

إجراء الصحة والنظافة الشخصية

XXXX-QMSMD-P17 الرمز

أعدّه	راجعته	وافق عليه
الاسم الوظيفة	الاسم الوظيفة	الاسم الوظيفة

سجل التغييرات		
رقم المراجعة	التاريخ	الوصف
العدد 00	شهر 202...	الإصدار الأولي

--	--	--

1. الغرض

التأكد من أن جميع أفراد فريق الشركة يتبعون ممارسات النظافة الجيدة لتجنب أي خطر على الجودة من أي مصدر للتلوث.

2. النطاق

يجب على جميع الأشخاص المشاركين في عملية المعالجة الحفاظ على درجة عالية جدًا من النظافة الشخصية لضمان سلامة تغليف المنتج.

3. المستندات المرجعية

معييار ISO.

4. الأدوار والمسؤوليات

- فريق ضمان الجودة.
- الموظفون.

5. التعاريف

- التلوث:** إدخال أو حدوث ملوث بما في ذلك خطر على الجودة في منتج أو بيئة معالجة.
- المراقبة:** تحديد حالة نظام أو عملية أو نشاط.

6. وصف الأنشطة

توفر Health Resources Factory لموظفيها جميع الموارد والسياسات والإجراءات اللازمة لضمان النظافة الشخصية الجيدة والعادات التي تمنع تلوث المنتجات الصحية. ويشمل ذلك النظافة الشخصية والملابس الواقية وإجراءات غسل اليدين ومكافحة الأمراض والتدريب المناسب.

النظافة الشخصية

يُنصح جميع الموظفين بالالتزام بما يلي:

- الوصول إلى العمل نظيفًا – شعر قصير ونظيف، وأسنان مغسولة، والاستحمام يوميًا.
- الحفاظ على النظافة الشخصية أثناء العمل.
- يُشجع الحلاقة النظيفة يوميًا، ولكن يُسمح بارتداء شارب قصير ومشذب جيدًا.
- الالتزام بممارسات النظافة الجيدة ومتطلبات الجودة الأخرى بجدية.
- الحفاظ على نظافة وتعقيم منطقة العمل. التأكد من التنظيف والتعقيم بعد الانتهاء من كل مهمة.

ملابس واقية

- يتم تزويد الموظفين بعدد كافٍ من مجموعات الزي الموحد التي يتم غسلها بواسطة خدمة خارجية و/أو خدمة داخلية.

- يتم تزويد الموظفين بملابس واقية مناسبة بما في ذلك ملابس العمل والقفازات والنظارات الواقية وشبكة الشعر، كما يتم توفير التدريب المناسب لضمان الاستخدام السليم.
- الامتناع عن ارتداء المجوهرات بما في ذلك الساعات في منطقة الإنتاج، ولا يُسمح إلا بارتداء خاتم الزواج العادي.

التدخين، الأكل والشرب

يتم إطلاع جميع الموظفين على ما يلي:

- يحظر التدخين أو مضغ التبغ داخل مرافق الإنتاج.
- يحظر الأكل والشرب في الأماكن غير المخصصة لذلك.
- الامتناع عن مضغ العلكة أو تناول الحلوى أثناء العمل في منطقة الإنتاج.

نظافة اليدين

يجب تزويد جميع نقاط الدخول بمحطة لغسل اليدين. يجب أن تتكون محطة غسل اليدين مما يلي:

- حوض غسيل يعمل بالقدم/الركبة مع مياه جارية ساخنة وباردة؛
- موزعات صابون سائل غير معطر ومطهر لغسل اليدين؛
- موزع مناشف ورقية مع توفير كمية كافية في جميع الأوقات؛
- سلة مهملات/ أو سلة تعمل بالقدم.

يُطلب من الموظفين ما يلي:

- الحفاظ على أطراف قصيرة ونظيفة وخالية من الطلاء. لا يُسمح بارتداء أطراف صناعية في منطقة الإنتاج.
- غسل اليدين (بما في ذلك تحت الأظافر) وحتى الساعدين جيّداً وبشكل كامل بالصابون والماء الدافئ لمدة 20 ثانية على الأقل:
- عند دخول المنشأة قبل بدء العمل.
- في الحمام بعد استخدام المراض، وعند العودة إلى مكان العمل.
- بعد لمس الوجه أو الأنف أو الشعر أو أي جزء آخر من الجسم، وبعد العطس أو السعال.
- بعد القيام بمهام التنظيف.
- بعد التدخين أو الأكل أو الشرب.
- في أي وقت آخر يتم فيه القيام بمهمة غير صحية، مثل إخراج القمامة أو التعامل مع مواد التنظيف الكيميائية أو مسح الطاولات، إلخ.
- جفف يديك باستخدام مناشف ورقية نظيفة.
- في حالة حدوث أي جرح بسيط أو سحجات أو حروق أو إصابة في اليد، يجب تغطيتها بشكل صحيح بضمادة زرقاء وقفازات لتجنب أي تلوث بالدم.

صحة الموظفين ومكافحة الأمراض

- يُنصح الموظفون بإبلاغ رؤساء أقسامهم عندما يعانون من مرض معدٍ. لا يُسمح لأي شخص بالعمل عندما يكون معروفاً أنه يعاني من مثل هذه الأمراض.
- لا يُسمح للموظفين الذين يعانون من جروح مصابة أو التهابات جلدية أو تقرحات بالعمل ما لم يتم حماية الإصابة تماماً بغطاء مقاوم للماء. تم تصميم إجراءات خاصة للتعرف على الحالات وفصلها.

الحالة الصحية

يجب على الموظفين عدم العمل عند إصابتهم بأي أمراض معدية نظراً لارتفاع خطر انتقال العدوى.

كحد أدنى أساسي، يجب على المشرف:

- منع أي موظف معروف أو يشتبه بشكل معقول في إصابته بحالة مرضية أو حاملاً لمرض من ملامسة أي مواد أو معدات أو أدوات.
- التأكد من إرشاد الموظفين بأنهم ملزمون بإبلاغ مشرفهم على الفور إذا كانوا يعانون من حالة أو مرض معدٍ.
- قبل تكليف الموظفين بمهامهم، يجب على جميع الموظفين تقديم شهادة صحية صالحة تثبت لياقتهم للقيام بعملهم.

الإصابات

- لا يجوز للموظفين الذين يعانون من جروح أو جروح مفتوحة في أيديهم أو أذرعهم التعامل مع المعدات الصحية، ما لم تكن الإصابة محمية تمامًا بضمادة مقاومة للماء. يجب ارتداء قفازات يمكن التخلص منها فوق الضمادات الموجودة على اليدين.
- يجب أن تكون الضمادات ذات لون مميز، مثل اللون الأزرق، بدلاً من لون البشرة، بحيث يسهل رؤيتها في حالة سقوطها. يجب تغيير الضمادات والقفازات بانتظام.

ملاحظة: يجب على أي زائر لمنطقة التحضير الالتزام بسياسة الملابس وغسل اليدين وتقييد الشعر الخاصة بمقر الجودة

7. عملية التحقق

التدقيق الداخلي والخارجي لنظام إدارة الجودة

8. آلية التغذية الراجعة

تقارير تدقيق نظام إدارة الجودة (الداخلي والخارجي)

9. وثائق وسجلات النظام

يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق لمدة 3 سنوات.

10. المرفقات

XXXX-QMSMD-F39

قائمة مراجعة النظافة الشخصية

شعار الشركة	اسم الشركة	التاريخ: ...01.00.202
	قائمة مراجعة النظافة الشخصية	الإصدار: 00
	القسم: الجودة	رمز المستند: XXXX-QMSMD-F39 الصفحات: 1 من 1

الموقع	اسم الموظف	التاريخ
الفئة	نعم	لا
ارتداء قناع الوجه؟		
ارتداء قناع الوجه؟		
ملابس وأحذية نظيفة وأنيقة		
تقليم الأظافر		
ارتداء القفازات؟		
غسل اليدين بانتظام؟		
ارتداء المجوهرات أو الإكسسوارات؟		
استخدام منتظم لمعقمات اليدين؟		
أي جروح مفتوحة؟		
ارتداء ملابس واقية؟		
تغيير القفازات بعد الاستراحة أو بعد العودة من الحمام؟		
إجراء فحوصات طبية منتظمة للتأكد من عدم الإصابة بأي أمراض معدية؟		
ملاحظات (أي عدم امتثال يتطلب إعادة الفحص)		

شعار الشركة	اسم الشركة				التاريخ: 01.00.2020	
	القائمة الرئيسية للوثائق - نظام إدارة الجودة				الإصدار: 00	
	القسم: الجودة		رمز المستند: XXXX-QMSMD-01		الصفحات: 1 من 1	
رقم	رمز الوثيقة	اسم الوثيقة	الإصدار	التاريخ	القسم	ملاحظات
الدليل						
01	XXXX-QMSMD-MNL01	دليل نظام إدارة الجودة	0	01.00.2020	الجودة	
السياسات						
0	XXXX-QMSMD-PL01	سياسة نظام إدارة الجودة	00	01.00.2020	الجودة	
0	XXXX-QMSMD-PL02	سياسة الزوار	00	01.00.2020	الإدارة	
الإجراءات						
0	XXXX-QMSMD-P01	دليل إجراءات الجودة ISO 13485	00	01.00.2020	الجودة	
0	XXXX-QMSMD-P02	سياق إجراءات المنظمة	00	01.00.2020	الجودة	
0	XXXX-QMSMD-P03	مراقبة إجراءات المستندات	0	01.00.2020	الجودة	
0	XXXX-QMSMD-P04	إجراءات التدريب	00	01.00.2020	الموارد البشرية	
05	XXXX-QMSMD-P05	إجراءات التدقيق الداخلي	00	01.00.2020	الجودة	
0	XXXX-QMSMD-P06	إجراءات مراجعة الإدارة	00	01.00.2020	الإدارة	
0	XXXX-QMSMD-P07	الإجراءات التصحيحية وإجراءات المطابقة	0	01.00.2020	الجودة	
0	XXXX-QMSMD-P08	إجراءات المشاركة في الاتصالات	0	01.00.2020	الموارد البشرية	
0	XXXX-QMSMD-P09	إجراءات الامتثال القانوني	00	01.00.2020	الموارد البشرية	
10	XXXX-QMSMD-P10	إجراءات خدمة العملاء	00	01.00.2020	المبيعات	
11	XXXX-QMSMD-P11	إجراءات شكاوى العملاء	00	01.00.2020	المبيعات	
12	XXXX-QMSMD-P12	إجراءات تحديد الهوية والتتبع	00	01.00.2020	الجودة	
13	XXXX-QMSMD-P13	إجراءات الاستدعاء	00	01.00.2020	الجودة	
14	XXXX-QMSMD-P14	إجراءات الشراء	00	01.00.2020	المشتريات	
15	XXXX-QMSMD-P15	إجراءات المعايرة والصيانة	00	01.00.2020	الصيانة	
16	XXXX-QMSMD-P16	إجراءات مراقبة العمليات والقياس	00	01.00.2020	العملية	

	الجودة	01.00.2020	00	إجراءات الصحة والنظافة الشخصية	XXXX-QMSMD-P17	17
	الجودة	01.00.2020	00	إجراءات مكافحة الآفات	XXXX-QMSMD-P18	18

محرور
حرة

رقم	رمز الوثيقة	اسم الوثيقة	الإصدار	التاريخ	القسم	ملاحظات
نماذج نظام إدارة الجودة						
01	XXXX-QMSMD-F01	القائمة الرئيسية للوثائق - نظام إدارة الجودة	00	01.00.2020	الجودة	
0	XXXX-QMSMD-F02	سجل الأطراف الخارجية المهمة	0	01.00.2020	الجودة	
0	XXXX-QMSMD-F03	سجل الأطراف الداخلية المهمة	0	01.00.2020	الجودة	
0	XXXX-QMSMD-F04	إصدار المستندات، التغيير، طلب الإلغاء	0	01.00.2020	الجودة	
0	XXXX-QMSMD-F05	قائمة الوثائق القديمة	0	01.00.2020	الجودة	
0	XXXX-QMSMD-F06	نموذج التدريب التمهيدي	00	01.00.2020	الموارد البشرية	
0	XXXX-QMSMD-F07	سجلات التدريب/الحضور	00	01.00.2020	الموارد البشرية	
0	XXXX-QMSMD-F08	نموذج تقييم التدريب	00	01.00.2020	الموارد البشرية	
09	XXXX-QMSMD-F09	نموذج خطة التدريب	00	01.00.2020	الموارد البشرية	
10	XXXX-QMSMD-F10	إخطار التدقيق الداخلي	00	01.00.2020	الجودة	
11	XXXX-QMSMD-F11	نموذج قائمة مراجعة التدقيق	00	01.00.2020	الجودة	
12	XXXX-QMSMD-F12	تقرير التدقيق الداخلي	00	01.00.2020	الجودة	
13	XXXX-QMSMD-F13	جدول التدقيق الداخلي	00	01.00.2020	الجودة	
14	XXXX-QMSMD-F14	جدول أعمال مراجعة الإدارة	00	01.00.2020	الإدارة	
15	XXXX-QMSMD-F15	خطة عمل مراجعة الإدارة	00	01.00.2020	الإدارة	
16	XXXX-QMSMD-F16	الإجراءات التصحيحية وطلب NCR	00	01.00.2020	الجودة	
17	XXXX-QMSMD-F17	قائمة متابعة الإجراءات التصحيحية	00	01.00.2020	الجودة	
18	XXXX-QMSMD-F18	سجل NCR والإجراءات التصحيحية	00	01.00.2020	الجودة	
19	XXXX-QMSMD-F19	سجل الاتصالات	00	01.00.2020	الموارد البشرية	
2	XXXX-QMSMD-F20	محضر الاجتماع	00	01.00.2020	HR	
21	XXXX-QMSMD-F21	نموذج تقييم الامتثال القانوني	00	01.00.2020	الموارد البشرية	
2	XXXX-QMSMD-F22	تقويم الامتثال لنظام إدارة الجودة	00	01.00.2020	الموارد البشرية	
23	XXXX-QMSMD-F23	سجل متطلبات الامتثال لنظام إدارة الجودة	00	01.00.2020	الموارد البشرية	
24	XXXX-QMSMD-F24	نموذج رضا العملاء	00	01.00.2020	المبيعات	
25	XXXX-QMSMD-F25	نموذج شكوى العميل	00	01.00.2020	المبيعات	
26	XXXX-QMSMD-F26	ورقة التتبع	00	01.00.2020	الجودة	

	الجودة	01.00.2020	00	ورقة الاستدعاء	XXXX-QMSMD-F27	27
	المشتريات	01.00.2020	00	نموذج طلب الشراء	XXXX-QMSMD-F28	28
	المشتريات	01.00.2020	00	نموذج طلب شراء	XXXX-QMSMD-F29	29
	المشتريات	01.00.2020	00	نموذج تقييم الموردين	XXXX-QMSMD-F30	30
	المشتريات	01.00.2020	00	سجل تقييم الموردين	XXXX-QMSMD-F31	31
	المشتريات	01.00.2020	00	قائمة الموردين المعتمدين	XXXX-QMSMD-F32	32
	الصيانة	01.00.2020	00	خطة معايرة المعدات	XXXX-QMSMD-F33	3
	الصيانة	01.00.2020	0	سجل معايرة المعدات	XXXX-QMSMD-F34	34
	الصيانة	01.00.2020	0	سجل المعدات	XXXX-QMSMD-F35	35
	الصيانة	01.00.2020	0	سجلات الصيانة	XXXX-QMSMD-F36	36
	الصيانة	01.00.2020	00	خطة الصيانة	XXXX-QMSMD-F37	37
	العملية	01.00.2020	00	سجلات مراقبة العمليات	XXXX-QMSMD-F38	38
	الجودة	01.00.2020	00	قائمة مراجعة النظافة الشخصية	XXXX-QMSMD-F39	39
	الجودة	01.00.2020	00	ورقة بيانات المنتج النهائي - قفازات لانتكس	XXXX-QMSMD-F40	40
	الجودة	01.00.2020	00	ورقة بيانات المنتج النهائي - قفازات فينيل	XXXX-QMSMD-F41	41
	الجودة	01.00.2020	00	نموذج مراقبة درجة الحرارة	XXXX-QMSMD-F42	42