# 1- الإخطار بشأن الشكوى

## الجزء 1: وصف الحدث الذي يمثل حالة عدم امتثال

*(يُستكمل بمعرفة الشخص المبلغ عن الحدث الذي يمثل حالة عدم امتثال)*

**بيانات الشخص مقدم الشكوى:**

|  |  |
| --- | --- |
| الاسم: |  |
| العنوان: |  |
| رقم الهاتف: |  |
| البريد الإلكتروني: |  |

**بيانات الموظف الذي يتولى ملء هذه الاستمارة:**

|  |  |
| --- | --- |
| الاسم: |  |

**وصف الشكوى:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## الجزء 2: الرد على الشخص مقدم الشكوى بعد معالجة سبب (أسباب) الشكوى

*(يُستكمل بمعرفة مدير المختبر)*

هل يقبل المختبر الشكوى (أي هل يقدر المختبر على معالجة الشكوى أم أن الأمر خارج سيطرة المختبر)؟:

* نعم: املأ استمارة عدم الامتثال لمعالجة سبب (أسباب) الشكوى بطريقة منظمة. أرفق استمارة الشكوى هذه باستمارة الحدث الذي يمثل حالة عدم الامتثال.
* لا: بلغ الشخص مقدم الشكوى وسلم هذه الاستمارة إلى موظف الجودة لحفظها في المحفوظات.

التاريخ:

وصف التعليق الوارد (بما في ذلك وصف الطريقة التي عولجت بها الشكوى):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**الاسم والتاريخ والتوقيع من قِبل مدير المختبر على استكمال هذه الاستمارة:**

الاسم: التاريخ: التوقيع:

بعد استكمال الاستمارة سلمها إلى موظف الجودة ليحفظها في المحفوظات