



تاریخ: ۱۳۹۵/۰۷/۲۹

ویرایش: چهارم

تاریخ اخرين

بازنگری: ۹۹/۵/۲۷

عنوان سند: آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار

کد سند: RE - CO - 08

موکز آموزشی درمانی افضلی پور
دبيرخانه کمیته های بیمارستانی

توالی کمیته: ماهیانه

رئیس کمیته: مدیر مرکز

آیین نامه، کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار

رسالت

۱. ارتقا/ بهبود مستمر کیفیت خدمات و ایمنی بیماران از اولویت های کمیته های بیمارستانی می باشد
۲. این کمیته در راستای شناسایی و کاهش عواقب عوامل شیمیایی، بیولوژیک، ارگونومیک، فیزیکی گام های موثری برداشته است
۳. این کمیته نقش مهمی در کاهش بیماری های شغلی ایفا میکند
۴. ایجاد حس اطمینان در کارکنان به دلیل بازدید های دوره ای تمامی وسائل حفاظتی و بهداشتی و پیشگیری از حوادث غیر مترقبه

اهداف کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار

۱. نظارت بر نحوه شناسائی و برنامه ریزی برای ارزیابی و کنترل مواجهه: ۱- باعوامل زیان اورمحیط کارشامل روشنایی ، ارتعاش پرتوهای غیریونیزان، میدان های الکترونیکی و مغناطیسی، صدا، شرایط جوی ۲- عوامل زیان آورشیمیایی محیط کارشامل گازها و بخارات شیمیایی، گرد و غبار دود و دما ۳- عوامل زیان آوربیولوژیک محیط کار ۴- عوامل زیان آوراسترس شغلی محیط کار ۵- عوامل ارگونومیک محیط کاربراساس اولویت بندی در مشاغل با ریسک فاکتور ارگونومیک بالامتناسب با فعالیت بخش ها/ واحدها در راستای حفظ تامین ، ارتقاء سطح سلامت کارکنان با افزایش بهره وری و رضایتمندی نیروی کار.
۲. نظارت و بررسی نتایج گزارش بازدید ۱- شرایط جوی و کارایی تهویه دربخش هابویژه بخش های پرخطر ۲- بازدید و ارزیابی نحوه استفاده کارکنان از وسائل حفاظت فردی براساس زمان بندی معین و اخذ تصمیمات لازم و تدوین برنامه بهبود و اخذ اقدامات اصلاحی
۳. نظارت و تصویب برنامه ایمنی و بهداشت همه گروه های ذینفع از جمله پیمانکاران، تامین کنندگان، مشتریان و بازدیدکنندگان از محیط کار و بررسی نتایج گزارش ارزیابی ریسک گروه های ذینفع و اخذ تصمیمات لازم و انجام اقدامات اصلاحی و تدوین برنامه بهبود کیفیت .
۴. بررسی نتایج گزارش انجام ارزیابی ریسک کارکنان بیمارستان به تفکیک هر شغل دربخش ها تعیین اولویت بندی ریسک های شناسائی شده دربخش ها.
۵. بررسی گزارش نتایج ارزیابی اثربخشی و تصویب برنامه مدیریت کنترل مخاطرات شغلی براساس ارزیابی و ارزشیابی انجام شده
۶. بررسی گزارش نتایج ارزیابی بیماری های شغلی و تصویب برنامه اموزشی درخصوص بیماری های شغلی و اخذ تصمیمات لازم و انجام اقدامات اصلاحی و تدوین برنامه بهبود کیفیت تجزیه و تحلیل فرم های تکمیل شده ثبت وقوع حوادث یا شبه حوادث و شکایه های شغلی واحدها و علل وقوع حوادث و انجام اقدام اصلاحی و تصویب برنامه پیشگیری از وقوع حوادث.
۷. تصویب کتابچه مجموعه الکترونیک راهنمای استفاده از مواد شیمیایی مورداستفاده در بیمارستان و ابلاغ به کارکنان مرتبط.
۸. نظارت بر نحوه برچسب گذاری مواد شیمیایی و تصویب دستورالعمل آن جهت ابلاغ به کارکنان
۹. تصویب برنامه آموزشی sds و اولویت نکات ضروری مثل انبارداری، وسائل حفاظت فردی، اطلاعات آتش نشانی و ایمن و کمک های اولیه ابلاغ به کارکنان از برنامه و فرم اطلاعات ایمنی موادشیمیایی.
۱۰. تصویب برنامه ایمنی شمیایی برای انبارهای حمل و نقل، انباست، چیدمان، توزیع، مصرف و دفع بهداشتی و ابلاغ آیین نامه به کارکنان
۱۱. تصویب برنامه آموزشی براساس نیازسنگی در زمینه ایمنی و بهداشت و بررسی نتایج گزارش اثربخشی آموزش کارکنان.
۱۲. به منظور تامین مشارکت کارکنان و مدیران و نظارت بر حسن اجرای مقررات حفاظت فنی و بهداشت کار ، صیانت نیروی انسانی و منابع مادی کشور در مراکز بهداشتی درمانی(بیمارستانهای) مشمول و همچنین پیشگیری از حوادث و بیماریهای ناشی از کار ، حفظ و ارتقاء سلامتی کارکنان و سالم سازی محیطهای کار ، تشکیل کمیته های حفاظت فنی و بهداشت کار با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در این دستورالعمل در کلیه مراکز بهداشتی درمانی الزاماً است.

شرح وظایف کمیته:

۱. طرح مسائل و مشکلات حفاظتی و بهداشتی در جلسات کمیته و ارائه پیشنهادات لازم به رئیس مرکزبهداشتی درمانی جهت رفع نواقص و سالم سازی محیط کار
۲. انعکاس کلیه ایرادات و نواقص حفاظتی و بهداشتی و پیشنهادات لازم جهت رفع آنها به رئیس مرکزبهداشتی درمانی
۳. همکاری و تشریک مساعی با کارشناسان بهداشت حرفة ای و بازرسان کار جهت اجرای مقررات حفاظتی و بهداشت کار
۴. توجیه و آشنا سازی کارکنان نسبت به رعایت مقررات و موازین بهداشتی و حفاظتی در محیط کار
۵. همکاری با رئیس مرکز بهداشتی درمانی در تهیه دستورالعملهای لازم برای انجام کار مطمئن ، سالم و بدون خطر و همچنین استفاده صحیح از لوازم و تجهیزات بهداشتی و حفاظتی در محیط کار
۶. پیشنهاد به رئیس مرکزبهداشتی درمانی جهت تشویق کارکنانیکه در امر حفاظت فنی و بهداشت کار علاقه و جدیت دارند.
۷. پیگیری لازم بمنظور تهیه و ارسال صورتجلسات کمیته و همچنین فرمهای مربوط به حوادث و بیماریهای ناشی از کار به ارگانهای ذیربیط
۸. پیگیری لازم در انجام معاینات قبل از استخدام و معاینات ادواری بمنظور پیشگیری از ابتلاء شاغلین به بیماریهای ناشی از کار و ارائه نتایج حاصله به مراکز بهداشت مربوطه
۹. اعلام موارد مشکوک به بیماریهای شغلی از طریق رئیس مرکز بهداشتی درمانی به مرکز بهداشت مربوطه و همکاری در تعیین شغل مناسب برای کارکنانیکه به تشخیص شورای پزشکی به بیماریهای شغلی مبتلا شده و یا در معرض ابتلاء آنها قرار دارند (موضوع تبصره ۱ ماده ۹۲ قانون کار)
۱۰. جمع آوری آمار و اطلاعات مربوطه از نقطه نظر مسائل حفاظتی و بهداشتی و تنظیم و تکمیل فرم صورت نواقص موجود در مرکز بهداشتی درمانی
۱۱. بازدید و معاینه ابزار کار ، وسائل حفاظتی و بهداشتی در محیط کار و نظارت بر حسن استفاده از آنها
۱۲. ثبت آمار حوادث و بیماریهای ناشی از کار و تجزیه و تحلیل یافته ها
۱۳. نظارت بر ترسیم نمودار میزان حوادث و بیماریهای شغلی و همچنین نصب پوسترهای آموزشی بهداشتی و حفاظتی در محیط کار
۱۴. اعلام کانونهای ایجاد خطرات حفاظتی و بهداشتی در مرکز بهداشتی درمانی
۱۵. نظارت بر نظم و ترتیب و چیدمان وسایل و تجهیزات و ابزار کار به نحو صحیح و ایمن و همچنین تطابق صحیح کار و شاغل در محیط کار
۱۶. تعیین خط مشی روش و منطبق با موازین حفاظتی و بهداشتی بر حسب شرایط اختصاصی هر مرکز بهداشتی درمانی جهت حفظ و ارتقاء سطح بهداشت و ایمنی محیط کار و پیشگیری از ایجاد حوادث احتمالی و بیماریهای شغلی
۱۷. تهیه و تصویب و صدور دستورالعملهای اجرائی بهداشتی و حفاظتی جهت اعمال در داخل مرکز بهداشتی درمانی در مورد پیشگیری از ایجاد عوارض و بیماریهای ناشی از عوامل فیزیکی، مکانیکی، شیمیایی ، ارگونومیکی ، بیولوژیکی و روانی محیط کار
۱۸. - تدوین برنامه عملیاتی با همکاری اعضاء و تصویب کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و اجرای آن مطابق جدول زمانبندی
۱۹. تدوین رویه اجرایی نیاز سنجی ، آموزش و سنجش اثر بخشی آموزش بهداشت حرفة ای وایمنی و تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار سپس تهیه و اجرای برنامه آموزشی بر اساس این رویه
۲۰. شناسایی ، تعیین اهداف و اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار جهت استفاده از خدمات شرکت های بهداشت حرفة ای و مشاورین ایمنی قبل از اقدام به اندازه گیر عوامل زیان آور
۲۱. نظارت بر نحوه اندازه گیری عوامل زیان آور بر اساس اهداف از پیش تعیین شده با توجه به اصول و شرایط اندازه گیری عوامل زیان آور ارائه نتایج اندازه گیری بهمراه ارزیابی مسئول بهداشت حرفة ای به مرکز بهداشت قبل از انجام معاینات
۲۲. تهیه و تنظیم شناسنامه شغلی مرکز بهداشتی درمانی مطابق فرم مربوطه و انجام معاینات سلامت شغلی (معاینات قبل از استخدام در بدو شروع به کار - دوره ای حداقل سالی یک بار) برای کلیه شاغلینی که در معرض بروز بیماریهای ناشی از کار قرار دارند ، بر اساس ماده ۹۲ قانون کار جمهوری اسلامی ایران توسط مراکز مجاز.

۲۳. تدوین رویه اجرایی تهیه ، تحویل ، آموزش و نظارت بر وسائل حفاظت فردی ، تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و استقرار و بروز نگهداشتن آن .
۲۴. تدوین رویه اجرایی شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک و تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار سپس انجام شناسایی خطرات ، ارزیابی و کنترل ریسک
۲۵. تهیه و ترجمه MSDS تمامی ترکیبات و مواد شیمیایی موجود در مرکز بهداشتی درمانی، و تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار ، آموزش و ابلاغ آن به کارکنان مربوطه .
۲۶. همکاری در تدوین رویه اجرایی آمادگی و مدیریت واکنش در شرایط اضطراری و تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار
۲۷. همکاری در برنامه ریزی ، اجرا و نظارت بر تولید ، جمع آوری ، نگهداری بی خطرسازی ، انتقال ودفع پسمانده ها مطابق قانون مدیریت پسمانده ها و آئین نامه های مربوطه
۲۸. همکاری در برنامه ریزی ، اجرا و نظارت بر بهداشت پرتوها در مراکز بهداشتی درمانی مطابق قانون و آئین نامه های مربوطه
۲۹. تهیه وسائل و امکانات لازم برای کارگران بهداشت برای تامین سلامت آنان و دادن آموزش های لازم به آنان
۳۰. تدوین فهرست وسائل حفاظت فردی مناسب با اصول احتیاطات در بخشها/ واحدها و تعداد مورد نیاز براساس نوع بیماران بستری و دستورالعمل های ابلاغها ی وزارت بهداشت ، با مشارکت تیم کنترل عفونت و مسئولان بخشها/ واحدها و مطرح کردن آن در جلسه مشترک کمیته کنترل عفونت و حفاظت فنی و بهداشت کار
۳۱. ارائه گزارش نواقص در زمینه عوامل شیمیایی موجود بر اساس بازدیدهای انجام شده و ارزیابیهای کمی در بخشها به کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار
۳۲. اندازه گیری عوامل زیان آور شیمیایی ، بیولوژیک محیط کار حداقل در بخشها پرخترو طرح در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار
۳۳. گزارش ارزیابی ها ، اقدامات اصلاحی و اثربخشی آنها در زمینه کنترل عوامل بیولوژیک به جلسه مشترک کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و کنترل عفونت
۳۴. ارائه گزارش نواقص در زمینه عوامل ارگونومیک موجود بر اساس بازدیدهای انجام شده و ارزیابی های کمی در بخشها به کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار
۳۵. گزارش نتایج ارزیابی اثربخشی اقدامات اصلاحی در زمینه عوامل ارگونومیک مبیط کار به کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار مطرح شدن حوادث بر حسب نوع حادثه در کمیته های حفاظت فنی ، مدیریت خطر حوادث و بلایا و انجام اقدامات اصلاحی
۳۶. اعضاء کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار با هزینه مرکزبهداشتی درمانی بایستی در برنامه های آموزشی و بازآموزی مربوط به حفاظت فنی و بهداشت کار که توسط ارگانهای مورد تایید وزارتین برگزار می گردد شرکت نمایند
۳۷. در موقع ضروری یا زودتر از موعد یا پیشنهاد مدیر مرکزبهداشتی درمانی یا مسئول حفاظت فنی و یا مسئول بهداشت حرفة ای کمیته تشکیل خواهد شد.
۳۸. در صورتیکه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار احتمال وقوع حادثه یا بیماری ناشی از کار را برای مرکزبهداشتی درمانی تشخیص دهد باید فوراً اقدام به تشکیل جلسه نموده و موارد را ضمن اعلام به رئیس مرکزبهداشتی درمانی به اداره کار و مرکز بهداشت مربوطه اعلام نماید.
۳۹. رئیس یا مدیر مرکزبهداشتی درمانی مکلف است یک نسخه از تصمیمات کمیته مذکور و همچنین صورتجلسات تنظیم شده راتا یک هفته بعد از تشکیل جلسه به اداره کار و مرکز بهداشت مربوطه ارسال نمایند.

تولید کمیته (اعضای دائم)

۱. رئیس مرکز
۲. مدیر مرکز
۳. معاون آموزشی - نماینده آموزش
۴. رئیس امور اداری
۵. مدیر خدمات پرستاری
۶. سوپر وایزرا آموزشی
۷. مسئول تاسیسات
۸. مسئول تجهیزات پزشکی
۹. مسئول بهداشت حرفه ای
۱۰. کارشناس هماهنگ کننده اینمی بیمار
۱۱. مسئول بهبود کیفیت
۱۲. مسئول بهداشت محیط
۱۳. کارشناس کنترل عفونت
۱۴. **مسئول کارگزینی**

مسئولیت ها، اختیارات و وظایف هر یک از نقش های تعریف شده در کمیته:

رئیس کمیته: مدیریت جلسات برگزار شده، تایید مصوبات و دستور پیگیری

دبیر کمیته: تنظیم دستور جلسه، هماهنگی در تعیین تاریخ و ساعت جلسه و اطلاع رسانی به اعضای کمیته، تهیه صورتجلسه کمیته، اخذ امضاء از اعضای حاضر در جلسه، پیگیری مصوبات تعیین شده

رابط کمیته: نظارت بر برگزاری جلسات کمیته، نظارت بر حسن اجرا و پیگیری مصوبات تعیین شده، تایید دستور جلسات تعیین شده، اخذ صورتجلسه نوشته شده و نگهداری در زونکن مربوطه جهت ارائه به معاونت درمان
نکته: رابط کمیته در این مرکز همان دبیر کمیته است.

شرایط و نحوه انتخاب رئیس کمیته:

بر اساس دستورالعمل کمیته ها، ریاست محترم بیمارستان و یا جانشین منتخب ایشان رئیس کمیته می باشند.
رئیس کمیته: رئیس مرکز به عنوان رئیس کلیه کمیته ها مشخص می گردد و مدیر مرکز به عنوان جانشین تام الاختیار در کلیه کمیته ها تعیین می گردد.
 محل برگزاری تمامی جلسات در اتاق ریاست یا مدیریت بیمارستان می باشد.

شرایط و نحوه انتخاب دبیر کمیته:

یک نفر پزشک / کارشناس مسلط و آگاه که بر اساس دستور رئیس کمیته انتخاب می گردد.
بر اساس سوابق و توانایی و مرتبه با وظایف شغلی توسط رئیس کمیته مشخص و ابلاغ صادر می گردد.

نکته:

- ۷ نماینده دفتر بهبود کیفیت و کارشناس هماهنگ کننده اینمی بیمار، باید در همه کمیته ها حضور داشته باشند.
- ۸ علاوه بر اعضای ثابت کمیته که در این آیین نامه پیشنهاد شده است، سایر اعضاء/مدعوین بر اساس صلاح‌حدید رئیس بیمارستان انتخاب می شوند.

۹ همچنین مسئول فنی/ اینمی بیمار در کمیته های بیمارستانی حضور فعال دارد. حضور وی حداقل در کمیته های مرگ و میر و عوارض، انتقال خون، دارو و درمان، اخلاق پزشکی، الزامی است. حضور فعال رئیس/ مدیرعامل بیمارستان به ویژه در کمیته های مرگ و میر، طب انتقال خون، دارو و درمان و سایر کمیته های بیمارستانی که در آنها دغدغه های اینمی بیمار مطرح میشود ضروری است.

نحوه فعالیت اعضاء:

حضور در جلسات تعیین شده ، ارائه نظرات، پیشنهادات و انتقادات و ارائه راهکارهای کارشناسی مرتبط با دستور جلسه تعیین شده ، تعیین مصوبات و مسئول پیگیری، انجام مصوبه محوله به هرعضو و گزارش آن در جلسه بعد تعیین دستور جلسه کمیته بعدی.

✓ **رئیس کمیته**: رئیس مرکزه عنوان رئیس کلیه کمیته ها مشخص می گردد و مدیر مرکز به عنوان جانشین تام الاختیار در کلیه کمیته ها تعیین می گردد. محل برگزاری تمامی جلسات در اتاق ریاست یا مدیریت بیمارستان می باشد.

✓ **دبیر کمیته**: براساس سوابق و توانایی و مرتبط با وظایف شغلی توسط رئیس کمیته مشخص و ابلاغ صادر می گردد.

✓ **مسئول کمیته ها**: بر حسن و روند انجام کار (تدوین آیین نامه داخلی کمیته ها، اموزش دوره توجیهی جهت دبیران کمیته، ارسال برنامه زمان بندی کمیته ها، طراحی فرم ها، ارزیابی کمیته ها، تایید صورت جلسات و فرم بی گیری تکمیل شده دبیران کمیته جهت ارائه به ریاست) نظارت دارد و به عنوان رابط جهت تعامل و ارتباطی با تیم مدیران اجرایی و سایر کمیته ها فعالیت دارد.

✓ **اعضاء دائم**: لیست اعضاء براساس دستورالعمل مشخص و ابلاغ صادر می گردد در صورت غیبت اعضاء ثابت بیش از سه جلسه متوالی و یا بیش از ۳۰ درصد جلسات سالیانه بایستی عضو جدید جایگزین شود.

✓ **اعضاء مؤقت**: اعضاء مهمان (پزشکان مدعو، کارشناسان اجرایی و علمی مرتبط با بحث) با هماهنگی دبیر کمیته و مسئول کمیته ها و صلاح‌حدید ریاست دعوت خواهد شد. با تشخیص و تصویب ریاست می توان از افراد خبره و مؤثر در جلسات استفاده کرد و در صورتی که عضوی به عنوان میهمان در جلسه شرکت نماید در صورت جلسه مربوطه در لیست اسامی حاضرین با ذکر عبارت مدعوین جلسه مشخص خواهد شد.

✓ **توالی جلسات**: جلسات بر اساس توالی دوره و طبق برنامه زمانی تدوین شده سه ماهه توسط مسئول کمیته ها و تایید ریاست تشکیل میشود. رعایت برنامه زمانبندی جلسه و برگزاری آن در تاریخ و زمان مقرر توسط دبیر کمیته الزامی است. در صورت عدم برگزاری هر یک از جلسات دبیر جلسه موظف به برگزاری جلسه جبرانی حداکثر یک هفته پس از تاریخ مقرر می باشد.

✓ **رسمیت جلسه**: جلسات کمیته با حضور رئیس یا مدیریت و حداقل دو سوم اعضاء اصلی رسمیت می یابد.

✓ **نحوه دعوت**: دعوتنامه جلسه بایستی همراه با دستور جلسه حداقل ۴۸ ساعت قبل بصورت کتبی و در صورت ضرورت با پیامک توسط دبیر کمیته با هماهنگی مسئول کمیته ها به اعضاء ابلاغ شود.

✓ **اهداف کمیته**: اهداف کمیته براساس سنجه و دستورالعمل ها تدوین و براساس آن کمیته برگزار می گردد.

✓ **نحوه ارزیابی عملکرد کمیته**: تکمیل و ارزیابی فصلی فرم (تحلیل کمیته) توسط دبیر کمیته با هماهنگی مسئول کمیته ها و ثبت فرم مزبور در دبیرخانه و سیستم اتوماسیون و ارائه نتایج فصلی تحلیل توسط دبیر در کمیته و در صورت نیاز به اخذ تصمیمات کلی طرح در کمیته اجرایی و همچنین تکمیل و ارزیابی فرم پایش در هر شش ماه و ارزیابی کلی در کمیته پایش و سنجش بهبود کیفیت و ارائه گزارش نهایی در کمیته اجرایی جهت اخذ تصمیمات لازم

✓ **نحوه مستندسازی سوابق جلسات:** سوابق جلسات نزد دبیر کمیته به صورت فایل اکترونیکی می باشد و بایگانی می گردد، و سوابق آنها (فایل اکترونیکی) به مسئول کمیته ها و دفتربهبود کیفیت ارسال می گردد

✓ **نحوه تعامل با سایر کمیته ها و تیم مدیریت اجرایی :** در صورتیکه موضوعی جهت تصویب در کمیته مورد نظر با مشکل مواجه گردد بانظر موافق اعضاء در موضوع خاص در کمیته اجرایی بحث و تصمیمات لازم اتخاذ شود دبیر کمیته مصوبه مذبور راضی نامه به ریاست مرکزی رونوشت مسئول کمیته ها و بهبود کیفیت و پی گیری آن جهت طرح در جلسات مرتبط تا حصول نتیجه صورت گیرد. همچنین اخذ تصمیمات لازم در رابطه با پی گیری مصوبات اجرانشده هر کمیته براساس نتایج فرم های تحلیل و پایش در کمیته های پایش و سنجد کیفیت و کمیته اجرایی

✓ **نحوه پی گیری مصوبات:** پی گیری مصوبات توسط دبیر کمیته انجام می گردد لذا دبیر کمیته با هماهنگی مسئول کمیته ها (پس از هر جلسه حداقل ۴۸-۷۲ ساعت) مصوبات موردنی گیری را در فرم پی گیری تکمیل و به امضای است رسانده و در سیستم دبیرخانه ثبت و از طریق اتوماسیون به مسئول پی گیری هارجاع داده می شود و در جلسه بعد گزارش پی گیری اعلام می گردد

✓ **صور تجلیسه :** مسئول کمیته های براساس الزامات اعتباربخشی یک فرم صور تجلیسه استاندارد را طراحی کرده و در اختیار تمامی دبیران کمیته قرار می دهد پس از اتمام هر جلسه، دبیر کمیته موظف است مصوبات و نکات مورد نیاز را در فرم صور تجلیسه به صورت دستی و خوانا ثبت کند و صور تجلیسه را به اعضاء اعضا و ریاست بیمارستان برساند دبیر کمیته بعد از برگزاری جلسه با هماهنگی مسئول کمیته ها صورت جلسه را تنظیم و به تایید ریاست بیمارستان برساند تصمیماتی که در جلسه اتخاذ شده است باید در فرم صور تجلیسه قید شود افراد مسئول پی گیری اجراء مهلت اجرای کار و دستور کار جلسه باید در صور تجلیسه مشخص شود در ضمن نوشتن افراد حاضر و غایبین جلسه الرامی می باشد دبیر کمیته ۷۲-۴۸ ساعت پس از هر جلسه فایل الکترونیکی صور تجلیسه تایید شده را به مسئول کمیته ها ارائه نماید در ضمن صور تجلیسه سه ماهه به انضمام فرم تحلیل فصلی از طریق دبیرخانه و ثبت در سیستم اتوماسیون با (رونوشت مسئول و دبیر کمیته و بهبود کیفیت) ارسال می گردد و نسخه اصل صور تجلیسه در اختیار دبیر کمیته خواهد بود وجود امضا ریاست بیمارستان در صور تجلیسه موید مصوبات و ضمانت اجرایی آن می باشد.

شرح وظایف رئیس کمیته ها

- ۱- صیانت از دستور کار جلسه
- ۲- تلاش مدیرانه جهت مشارکت کلیه اعضاء
- ۳- تصمیم گیری مناسب و سریع برای موارد غیرمنتظره
- ۴- جمع بندی مطالب مطرح شده و پیگیری مصوبات
- ۵- تعامل عادلانه با کلیه اعضاء
- ۶- تنظیم دستور کار جلسه
- ۷- تصویب راه حل هایی واضح و مشخص همسو با با دستور کار کمیته
- ۸- تلاش در جهت اخذ تصمیماتی که قابلیت اجرایی دارد
- ۹- کسب اطمینان از قابلیت اجرایی مصوبات کمیته ها
- ۱۰- رییس جلسه بر نحوه نگارش صور تجلیسه کمیته نظارت نموده و اطمینان باید که تمام نکات مهم مطرح شده در صور تجلیسه در جلسه درج شده است.

شرح وظایف مسئول کمیته ها (مسئول بهبود کیفیت)

- ۱- بحسن و روند انجام کار نظارت دارد و به عنوان رابط جهت تعامل و ارتباط با تیم مدیران اجرایی و سایر کمیته ها فعالیت دارد.
- ۲- اموزش دوره توجیهی جهت دبیران کمیته
- ۳- نظارت دفتر بر اجرایی شدن مصوبات کمیته های بیمارستانی طبق مهلت زمانی تعیین شده در صور تجلیسه

- ۴- تدوین آئین نامه اجرایی کمیته ها و ارائه آن در کمیته اجرایی جهت تصویب و ابلاغ
- ۵- تعیین فوacial زمانی معین برای تشکیل جلسات هریک از کمیته ها
- ۶- دقت در همسویی دستور کار جلسات کمیته ها با اهداف و ماموریتهای کمیته ها
- ۷- دقت در همسویی دستور کار جلسات کمیته ها با مشکلات واقعی و جاری بیمارستان از طریق اولویت بندی مشکلات بیمارستان در تعیین دستور کار کمیته ها (معیار همسویی دستور کار جلسات با مشکلات واقعی و جاری بیمارستان نتایج شاخصهای بیمارستانی، نتایج رضایت سنجی ذینفعان و مصاحبه با اعضای کمیته است).
- ۸- همکاری با دبیران کمیته ها جهت تکمیل و ارزیابی فصلی کمیته ها (بر اساس فرم تحلیل کمیته) و برای پیگیری مصوبات (گزارش نتایج ارزیابی کمیته ها در خصوص نحوه پیگیری و اجرای مصوبات به کمیته های مربوط و تیم مدیریت اجرایی حداقل به صورت فصلی در ارزیابی کمیته انجام و نتایج گزارش میشود).
- ۹- نظارت بر مستندسازی سوابق جلسات و بایگانی صورت جلسات و فرم های مربوطه (فرم پیگیری کمیته ها، فرم تحلیل و پایش کمیته ها و...)
- ۱۰- طراحی یک فرم صورت جلسه استاندارد براساس الزامات اعتباربخشی جهت استفاده دبیران کمیته ها
- ۱۱- همکاری با دبیر کمیته جهت تنظیم صورت جلسه بعد از برگزاری جلسه
- ۱۲- برقراری ارتباط و تعامل هر کمیته با سایر کمیته ها و تیم مدیریت اجرایی
- ۱۳- همکاری با دبیران کمیته ها در پیگیری مصوبات و هدایت فعالیت دبیران کمیته ها منطبق بر برنامه‌ی تدوینی و اهداف بیمارستانی و شرح وظایف هر کمیته
- ۱۴- مشاوره با مدیر ارشد بیمارستان در خصوص معرفی اعضاء کمیته ها منطبق بر ضوابط ابلاغی و توانمندی افراد
- ۱۵- حضور در جلسات کمیته های بیمارستانی
- ۱۶- تدوین بانک جامع اطلاعات کمیته های بیمارستانی در قالب نگهداری مستندات مرتبط
- ۱۷- اطلاع رسانی و مشارکت سازمانی در زمینه‌ی اجرای مصوبات کمیته های بیمارستانی
- ۱۸- ممیزی فعالیت کمیته ها و ارزیابی عملکرد دبیران کمیته های بیمارستانی
- ۱۹- تعامل با دبیران کمیته ها در نحوه ارجاع مصوبات به کمیته های بیمارستان و انجام تعاملات درون سازمانی جهت پیگیری در اجرای مصوبات
- ۲۰- جمع بندی نهائی مجموعه عملکرد کمیته های بیمارستانی

شرح وظایف دبیر کمیته

۱. تماس با کلیه اعضاء جهت شرکت در زمان مقرر و ارسال دستور جلسه قبل از هر جلسه
۲. اطلاع رسانی جلسات به دفتر ریاست و مدیریت برای هماهنگی بیشتر
۳. تعیین مصوبات جلسه و مسئول پیگیری آن در صورت جلسه
۴. تکمیل فرم پیگیری صورت جلسه ۴۸ ساعت پس از تشکیل کمیته و پیگیری مصوبات از طریق مسئولین پیگیری تعیین شده در کمیته و اعلام گزارش پیگیری در جلسه بعدی کمیته به ریاست
۵. برگزاری به موقع جلسه و رعایت تعداد جلسات براساس زمان بندی تعیین شده در آئین نامه کمیته ها با هماهنگی حوزه ریاست بر اساس برنامه ریزی اعلامی (تقویم کمیته های بیمارستان) از سوی مسئول کمیته ها
۶. ارسال دعوتنامه به اعضای کمیته باضمام دستور کار کمیته حداقل ۴۸ ساعت قبل از برگزاری جلسات کمیته ها (دعوتنامه جلسه بايستی همراه با دستور جلسه حداقل دو روز قبل به صورت کتبی از طریق اتوماسیون اداری و در صورت ضرورت پیامک توسط دبیر کمیته با هماهنگی مسئول کمیته ها به اعضاء ابلاغ شود.
۷. حضور و غیاب اعضاء کمیته و ثبت ساعت ورود و خروج هر عضور

۸. انشاء صورجلسه، جمع آوري امضاء حاضرين در جلسه و ارسال يك نسخه از صورجلسه تاييد شده (فایل الکترونیکی) به مسئول کميته ها و مسئول بهبودکيفيت (حداکثر يك هفته پس از هر جلسه) و بايگانی صورجلسه
۹. ارسال موارد و موضوعاتی که جهت تصويب در کميته با مشکل موافقه گردیده است بصورت کتبی به کميته اجرایی (درصورتیکه موضوعی جهت تصويب در کميته مورد نظر با مشکل موافقه گردد با نظر موافق اعضاء در موضوع خاص در کميته اجرایی بحث و تصمیمات لازم اتخاذ شود، دبیر کميته مصوبه مزبور را طی نامه به رياست مرکز با رونوشت به مسئول کميته ها و بهبود کيفيت و پیگیری آن جهت طرح در جلسات مرتبط تا حصول نتيجه صورت گيرد).
۱۰. تكميل و ارزیابی فصلی فرم (تحلیل وپایش) کميته با هماهنگی مسئول کميته ها و دفتر بهبود کيفيت و ارائه نتایج تحلیلی در کميته اجرائي جهت اخذ تصمیمات لازم.
۱۱. تنظیم صورجلسه بعد از برگزاری جلسه با هماهنگی مسئول کميته ها و اخذ تاییدیه ریاست بیمارستان
۱۲. رعایت همسویی دستور کار جلسات کميته ها با اهداف و ماموریتهای کميته ها
۱۳. رعایت همسویی دستور کار جلسات کميته ها با مشکلات واقعی و جاری بیمارستان
- شرح وظایف اعضاء کميته ها:**
- ۱-مشارکت فعال در بحث کارشناسی و ارائه بحث رسا، جامع، مؤثر و گویا
 - ۲-پرهیز از خروج از دستور کار و مطالب جانبی و حاشیه^{۱۶} ای غیر مرتبط با موضوع
 - ۳-مساعدت و همکاری با رئیس و دبیر
 - ۴-در صورت نیاز انجام مطالعه جهت اظهار نظر کارشناسی
 - ۵-مشارکت در اخذ راه حل هایی واضح و مشخص همسو با با دستور کار کميته
 - ۶-مشارکت در جهت اخذ تصمیماتی که قابلیت اجرایی داردند
 - ۷-لیست اعضاء براساس دستورالعمل مشخص و ابلاغ صادر می گردد و درصورت غیبت بیش از چهار جلسه در مرحله اول اخطار کتبی و در مرحله بعدی فرد جدید جایگزین می گردد.
 - ۸-درصورت بروز پیشامد و هرگونه حوادث احتمالی اطلاع عدم حضور به دبیر کميته مربوطه