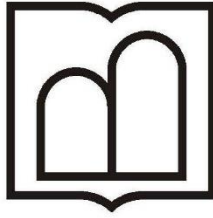


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی اردبیل

مرکز پزشکی و آموزشی و درمانی امام رضا علیه السلام

## کمیته های بیمارستانی



تصویب کننده  
دکتر بهرام حافظی فر ریاست مرکز

تایید کننده:  
تیم رهبری و مدیریت

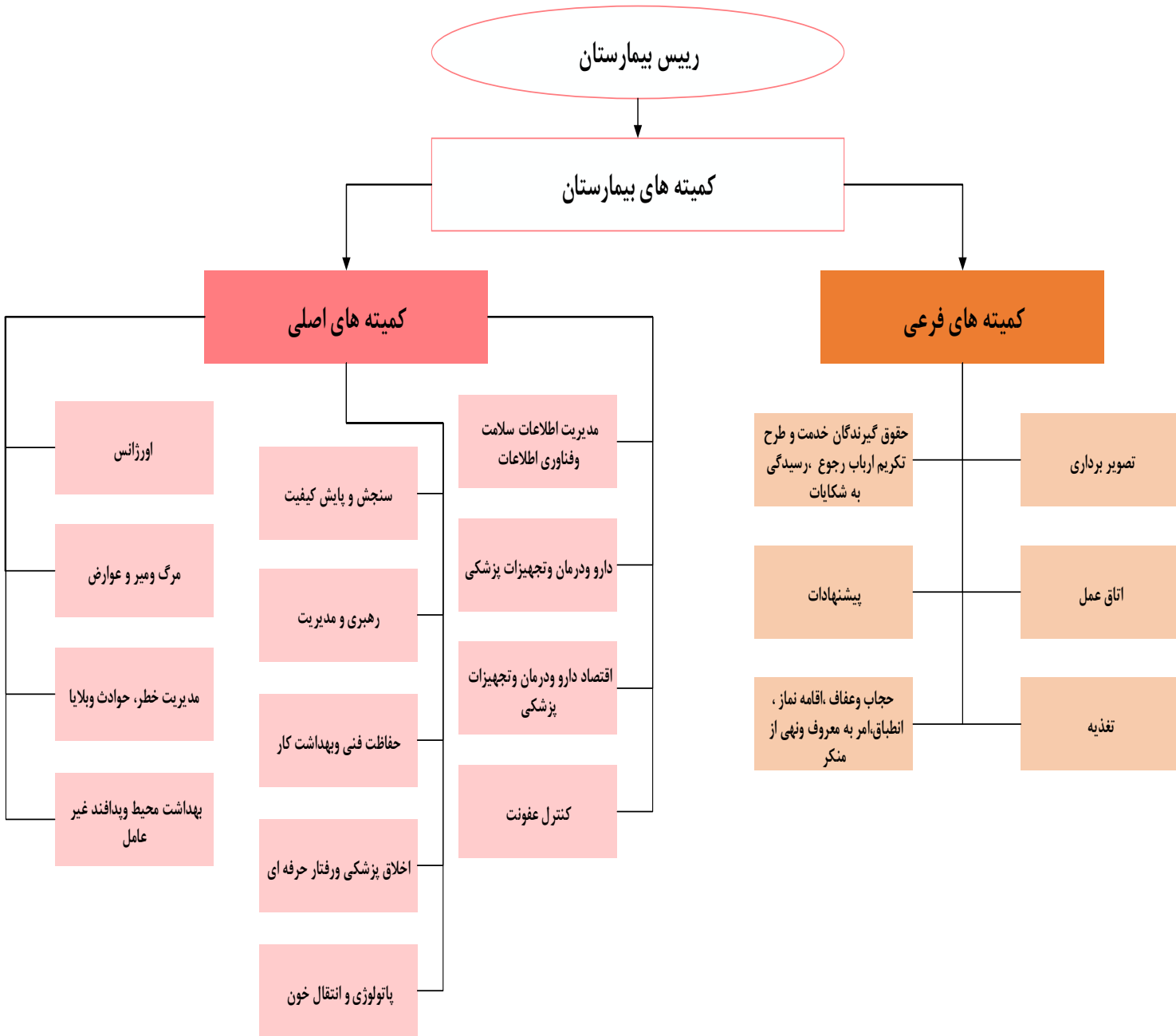
تهیه کنندگان:  
دفتر بهبود کیفیت با همکاری دبیر کمیته ها

شماره ویرایش: ۳	تاریخ تدوین: ۱۳۹۷
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۰/۱۰/۱۰	تاریخ ابلاغ: ۱۳۹۹/۱۰/۱۰

## فهرست مطالب

۱	فلوچارت کمیته ها
۲	عنوان و برنامه تشکیل کمیته ها
۳	آیین نامه کمیته های مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی امام رضا (ع)
۳	رسالت
۳	نقش کمیته های بیمارستانی
۳	کمیته های اصلی
۳	کمیته های فرعی
۴	قوانین کلی کمیته ها
۴	نحوه مستند سازی سوابق جلسات
۴	شرایط و نحوه انتخاب رئیس و دبیر کمیته ها
۴	وظایف کمیته ها
۵	وظایف رئیس کمیته
۵	وظایف دبیر کمیته
۵	شرح وظایف اعضاء کمیته ها
۵	شرح وظایف هماهنگ کننده کمیته ها
۵	استانداردهای مشترک کمیته های بیمارستانی
۶	نحوه ارزیابی عملکرد کمیته ها
۶	نحوه مستند سازی سوابق جلسات
۶	نحوه تعامل با سایر کمیته ها و تیم مدیریت اجرایی
۶	نحوه پیگیری مصوبات
۷	تعليق و يا سلب عضويت
۷	حداقل اعضاء برای رسمیت یافتن جلسه
۷	شاخص کمیته های بیمارستانی
۸	فواصل زمانی برگزاری کمیته ها
۸	نحوه دعوت اعضاء به کمیته
۸	کمیته پایش و سنجش کیفیت
۸	شرایط و نحوه انتخاب رئیس کمیته
۸	شرایط و نحوه انتخاب دبیر کمیته
۸	اعضای ثابت کمیته
۹	اهداف کمیته
۹	شرح وظایف کمیته

- مسئولیت ها، اختیارات و وظایف هر یک از نقش های تعریف شده در کمیته ..... ۱۰
- توالی برگزاری کمیته ..... ۱۰
- کمیته اقتصاد درمان، دارو و تجهیزات مصرفی ..... ۱۱
- کمیته دارو و درمان و تجهیزات پزشکی ..... ۱۳
- کمیته اخلاق پزشکی ..... ۱۵
- کمیته مدیریت اطلاعات سلامت و فناوری اطلاعات ..... ۱۶
- کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار ..... ۱۸
- کمیته بهداشت محیط ..... ۲۰
- کمیته کنترل عفونت های بیمارستانی ..... ۲۲
- کمیته مرگ و میر و عوارض ..... ۲۳
- کمیته بحران و بلایا ..... ۲۴
- کمیته بانک خون و آسیب شناسی و نسوج ..... ۲۵
- کمیته اورژانس و تعیین تکلیف بیماران ..... ۲۶
- کمیته تحول امور اداری و صرفه جویی ..... ۲۷
- کمیته تغذیه ..... ۲۹
- کمیته تیم مدیریت و رهبری ..... ۳۰
- کمیته حقوق گیرندگان خدمت و طرح تکریم ارباب رجوع و رسیدگی به شکایات و پیشنهادات ..... ۳۱
- کمیته اتاق عمل ..... ۳۳
- کمیته حجاب و عفاف/ امر به معروف و نهی از منکر/ اقامه نماز ..... ۳۴
- کمیته تصویربرداری ..... ۳۵



عنوان و برنامه تشکیل کمیته ها

توالی برگزاری کمیته		دبیر کمیته	عنوان کمیته
ماهانه	کارشناس بهبود کیفیت	پایش و سنجش کیفیت	
ماهانه	مسئول HIT-مسئول IT	مدیریت اطلاعات سلامت و فناوری اطلاعات	
ماهانه	مسئول اورژانس	اورژانس	
ماهانه	مسئول خدمات-مسئول بهداشت محیط	حفاظت فنی و بهداشت کار-بهداشت محیط	
ماهانه	کارشناس کنترل عفونت	کنترل عفونت	
ماهانه	مدیر بیمارستان	اخلاق پزشکی و رفتار حرفه ای	
ماهانه	مدیر بیمارستان	اقتصاد دارو و درمان و تجهیزات پزشکی	
ماهانه	سوپروایزر بالینی	مرگ و میر و عوارض و نسوج	
ماهانه	مسئول انتقال خون	طب انتقال خون	
ماهانه	مسئول داروخانه-مسئول تجهیزات پزشکی	دارو و درمان و تجهیزات پزشکی	
ماهانه	مسئول رادیولوژی-مسئول بهداشت محیط	حوادث و بلایا-پدافند غیر عامل	
ماهانه	کارشناس بهبود کیفیت	رهبری و مدیریت اجرایی	
ماهانه	مسئول بخش ویژه	درمان	
هر ۲ ماه یک بار	کارشناس تغذیه	تغذیه	
هر ۲ ماه یک بار	رییس امور اداری	امور اداری و صرفه جویی	
هر ۲ ماه یک بار	مدیر خدمات پرستاری	حقوق گیرندگان خدمت -طرح تکریم ارباب رجوع و رسیدگی به شکایات	
هر ۲ ماه یکبار	مسئول رادیولوژی	تصویربرداری	
هر ۲ ماه یکبار	مددکاری	امربه معروف نهی از منکر-صیانت ،حجاب وعفاف-انطباق و اقامه نماز	
فصلی	مسئول اتاق عمل	اتاق عمل	

## رسالت

رسالت کمیته ها در مرکز آموزشی و درمانی امام رضا (ع) در راستای رسالت اصلی جهت ارتقاء کیفی و کمی خدمات درمانی، آموزشی و پژوهشی، ایمنی بیمار و ادغام توانایی ها و دانش های پراکنده ی بخش های گوناگون مرکز با استفاده از بارش افکار در قالب یک واحد فعال و منسجم و پی بردن و رفع کمبودها و کاستی های موجود، تقویت عملکرد در بیمارستان می باشد.

## نقش کمیته های بیمارستانی

کمیته های بیمارستانی بازوهای مشورتی و تصمیم گیری رئیس و مدیر بیمارستان هستند و بعنوان اتاق فکر بیمارستان محسوب می شوند.

کمیته ها نقش محور هدایت بیمارستانها؛ برنامه ریزی، سازماندهی و هماهنگی فعالیت های بیمارستانی را انجام می دهند.

کمیته های بیمارستان امام رضا(ع) براساس دستورالعمل های ابلاغی وزارت بهداشت از ۱۲ کمیته اصلی تشکیل شده است که شامل:

## کمیته های اصلی

۱- کمیته پایش و سنجش کیفیت در بیمارستان

۲- کمیته مدیریت اطلاعات سلامت و فناوری اطلاعات

۳- کمیته اخلاق پزشکی و رفتار حرفه ای

۴- کمیته کنترل عفونت

۵- کمیته بهداشت محیط

۶- کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار

۷- کمیته مدیریت خطر، حوادث و بلایا

۸- کمیته اورژانس، تعیین تکلیف بیماران و تریاژ

۹- کمیته درمان، دارو و تجهیزات پزشکی

۱۰- کمیته اقتصاد دارو، درمان و تجهیزات پزشکی

۱۱- کمیته مرگ و میر و عوارض

۱۲- کمیته طب انتقال خون

۱۳- رهبری و مدیریت

همچنین در بیمارستان امام رضا(ع) چندین کمیته های فرعی نیز تشکیل می شوند که عبارتند از:

## کمیته های فرعی

۱- کمیته صیانت، عفاف و حجاب-امر به معروف و نهی از منکر-اقامه نماز

۲- کمیته تغذیه و رژیم درمانی

۳- کمیته صرفه جویی و تحول اداری

۴- کمیته اطاق عمل

۵- کمیته حقوق گیرنده خدمت و تکریم ارباب رجوع و رسیدگی به شکایات

۶- کمیته رادیولوژی

## قوانین کلی کمیته ها

- صدور ابلاغ برای دبیران کمیته های بیمارستانی، توسط رئیس
- ابلاغ رؤسا/دبیران کمیته ها با تغییر رئیس/مدیر تا زمانیکه تصمیم گیری جهت تعویض آنها صورت نگرفته به قوت خود باقی است و نیازی به ابلاغ جدید توسط رئیس/مدیر جدید ندارد.
- همسویی دستور کار جلسات کمیته ها با اهداف و مأموریت های کمیته ها
- همسویی دستور کار جلسات کمیته ها با مشکلات واقعی و جاری بیمارستان
- اطلاع رسانی دستور کار کمیته به اعضاء قبل از برگزاری جلسات کمیته ها
- تعیین دستور کارهای همسو با مشکلات بیمارستان در حوزه عملکردی کمیته ها
- تصویب راه حل هایی واضح و مشخص همسو با دستور کار کمیته
- قابلیت اجرایی مصوبات کمیته ها
- ضمانت اجرایی (به معنی همراهی تیم مدیریت اجرایی بدون تغییر برای اجرایی شدن مصوبات لذا رئیس/یا نماینده تام الاختیار او قبل از امضای صورتجلسه بایستی از تأمین منابع اطمینان حاصل کند)
- عضویت پزشکان به صورت ثابت یا موقت در کمیته های بیمارستانی
- حضور کارشناسان هماهنگ کننده ایمنی بیمار در جلسات کمیته های اقتصاد درمان، دارو و تجهیزات پزشکی و حفاظت فنی و بهداشت کار، و مدیریت اطلاعات سلامت و فناوری اطلاعات در صورت وجود دستور کار مرتبط با ایمنی بیماران و در سایر کمیته ها هر دستور کاری الزامی است.
- نماینده دفتر بهبود کیفیت، عضو تمامی کمیته های بیمارستانی بوده و در تمامی جلسات حضور فعال دارند.

## نحوه مستند سازی سوابق جلسات

مسئول دفتر بهبود کیفیت بر اساس الزامات اعتباربخشی یک فرم صورتجلسه استاندارد را طراحی کرده و در اختیار تمامی دبیران کمیته ها قرار می دهد. پس از اتمام هر جلسه، دبیر کمیته موظف است مصوبات و نکات مورد نیاز را در فرم صورت جلسه به صورت دستی و خوانا ثبت کند و امضاء اعضا را در فرم حضور غیاب تهیه کرده و در نهایت صورتجلسه را به امضا ریاست بیمارستان برساند. دبیر کمیته مستندات نوشته شده را حداکثر تا ۲ روز بعد از تشکیل جلسه جهت تایپ و تهیه فایل الکترونیکی به مسئول هماهنگی کمیته ها تحویل خواهند داد. در صورت تحویل مستندات بعد از ۴۸ ساعت دبیر کمیته موظف به تهیه فایل الکترونیکی از صورت جلسه خواهد بود. بعد از امضا افراد حاضر در جلسه یک نسخه کپی در دفتر مسئول هماهنگی کمیته ها بایگانی خواهد شد و نسخه اصلی در اختیار دبیر کمیته خواهد بود وجود امضا رئیس بیمارستان در صورتجلسات موید مصوبات و ضمانت اجرایی آنها می شود.

## شرایط و نحوه انتخاب رئیس و دبیر کمیته ها

رئیس کلیه کمیته ها رئیس بیمارستانی می باشد و در صورت عدم حضور رئیس بیمارستان نماینده تام الاختیار ایشان ریاست کمیته را به عهده دارند. دبیر کمیته طی ابلاغی از طرف ریاست بیمارستان مطابق با اهداف کمیته در پست متناظر انتخاب می شود.

## وظایف کمیته ها

۱- تعیین خط مشی و زمینه های عملکرد بیمارستان برای تحقق اهداف و بر اساس موازین و رهنمودهای وزارت متبوع و دانشگاه

۲- طراحی و برنامه ریزی اجرایی جهت تحقق اهداف مزبور

۳- شناسایی مشکلات و معضلات اصلی در عملکرد بیمارستان و رهیابی جهت حل آنها



۴- تلاش مستمر در جهت افزایش کیفیت و بهبود عملکرد بیمارستان و رضایت گیرندگان خدمات

۵- پیشنهاد اعضا و ترکیب زیر کمیته های بیمارستانی بر اساس موازین و رهنمودهای وزارت متبوع و دانشگاه و دستورالعمل اجرایی ارزشیابی

۶- پیگیری روند ارتقاء کیفیت خدمات بیمارستانی و ارزشیابی منظم و مستمر درونی بیمارستان

#### وظایف رئیس کمیته

- ❖ صیانت از دستور کار جلسه
- ❖ تلاش مدبرانه جهت مشارکت کلیه اعضا
- ❖ تصمیم گیری مناسب و سریع برای موارد غیر منتظره
- ❖ جمع بندی مطالب مطرح شده و پیگیری مصوبات
- ❖ تعامل عادلانه با کلیه اعضا

#### وظایف دبیر کمیته

- هماهنگی زمان تشکیل جلسات کمیته مربوط به اعضای جلسه
- تنظیم دستور کار جلسات
- انشاء صورت جلسه، جمع آوری امضای حاضرین در جلسه و ارسال یک نسخه از آن به دفتر بهبود کیفیت (پس از هر جلسه و حداکثر تا ۴۸ ساعت)
- پیگیری مصوبات جلسه از مسئول پیگیری در طول مدت زمان مقرر و اعلام گزارش پیگیری در جلسه بعدی
- مساعدت و همکاری با رئیس

#### شرح وظایف اعضای کمیته ها

- مشارکت فعال در جلسات کمیته ها
- عدم خروج از دستور کار و پرهیز مطالب جانبی و حاشیه ای
- مساعدت و همکاری با دبیر و رئیس جلسه جهت پیشبرد اهداف تعیین شده

#### شرح وظایف هماهنگ کننده کمیته ها

- ❖ تنظیم جدول زمانبندی برگزاری جلسات کمیته های بیمارستانی منطبق بر فعالیت های جاری بیمارستان
- ❖ هدایت فعالیت دبیران کمیته ها منطبق بر برنامه ی تدوینی و اهداف بیمارستانی و شرح وظایف هر کمیته
- ❖ مشاوره با مدیر ارشد بیمارستان در خصوص معرفی اعضای کمیته ها منطبق بر ضوابط ابلاغی و توانمندی افراد
- ❖ حضور در جلسات کمیته های بیمارستانی
- ❖ تدوین بانک جامع اطلاعات کمیته های بیمارستانی در قاب نگهداری مستندات مرتبط
- ❖ اطلاع رسانی و مشارکت سازمانی در زمینه ی اجرای مصوبات کمیته های بیمارستانی
- ❖ ممیزی فعالیت کمیته ها و ارزیابی عملکرد دبیران کمیته های بیمارستانی
- ❖ تعامل دبیران کمیته ها در نحوه ارجاع مصوبات به کمیته های بیمارستان و انجام تعاملات درون سازمانی جهت پیگیری در اجرای مصوبات
- ❖ جمع بندی نهائی مجموعه عملکرد کمیته های بیمارستانی

#### استانداردهای مشترک کمیته های بیمارستانی

- ✓ کمیته های فوق در فواصل زمانی مشخص تشکیل جلسه دهند و حداقل ۵ صورت جلسه متوالی و اخیر در فواصل زمانی منظم نزد دبیر کمیته یا واحد بهبود کیفیت بیمارستان موجود باشد.

- ✓ دبیر کمیته باید لیستی از اعضای هر کمیته و شرح وظایف آنها را در اختیار داشته باشد و در رابطه با کمیته کنترل عفونت این لیست در اختیار رؤسای تمامی بخش ها و واحدهای بیمارستان باشد.
- ✓ آیین نامه داخلی هر یک از کمیته ها باید با مشارکت اعضای کمیته تهیه شده و به تأیید مدیران ارشد بیمارستان رسیده باشد.
- ✓ صورتجلسات بایستی شامل فهرست اسامی حاضرین، غائبین، مهمترین موضوعات مورد بحث، مصوبات، مسئول پیگیری هر مصوبه، مهلت مقرر جهت اجرا، نتایج بررسی مصوبات جلسه قبل، تاریخ برگزاری جلسه فعلی و جلسه آتی باشد و علاوه بر نگهداری نزد دبیر کمیته، یک نسخه به واحد بهبود کیفیت تحویل گردد.
- ✓ پیگیری اجرای مصوبات کمیته ها صورت پذیرد و مستندات مربوط به پیگیری اجرای مصوبات کمیته ها به صورت جلسه پیوست باشد.
- ✓ مستندات نشان دهند که همه اعضای کمیته (به ویژه اعضای جدید) در مورد اهداف کمیته و وظایف محوله، به خوبی توجیه شده و آموزش دیده اند و دوره توجیهی برای اعضای جدیدالورود انجام شده و حداقل شامل اهداف کمیته، شرح وظایف، آیین نامه داخلی کمیته باشد.

### نحوه ارزیابی عملکرد کمیته ها

- میزان اثربخشی و نحوه پیگیری و اجرای مصوبات کمیته ها توسط دفتر بهبود کیفیت، هر ۶ ماه توسط فرم مربوطه پایش و ارزیابی می شود و نتایج به کمیته مرتبط و تیم مدیریت اجرایی گزارش می شود و در این زمینه اقدام اصلاحی لازم به عمل می آید.

### نحوه مستند سازی سوابق جلسات

- کمیته ها در فواصل زمانی منظم تشکیل جلسه داده علاوه بر نگهداری صورتجلسات نزد دبیر کمیته، یک نسخه به واحد بهبود کیفیت تحویل می گردد.
- صورتجلسات بایستی شامل حداقل های مورد انتظار فرم صورتجلسه کمیته شامل: تاریخ و ساعت جلسه، دستور کار جلسه، افراد حاضر و غایب، نتایج پیگیری مصوبات جلسه قبل، مباحث مطرح شده
- توسط امضای جلسه، مصوبات جدید، مسئول پیگیری مصوبات، مهلت زمانی اجرای مصوبات، امضای اعضای حاضر در جلسه است.
- حتماً نام کمیته در بالای فرم صورتجلسه نوشته شود.
- تاریخ و زمان برگزاری حتماً ذکر شود (مثلاً ۱۴:۳۰ - ۱۶)
- دستور جلسه ذکر شود.
- خلاصه موضوعات مطرح شده توسط افراد شامل پیشنهادات و ....
- ذکر پیگیری مصوبات جلسه قبل
- در مصوبات جلسه، برای هر مصوبه، مسئول پیگیری تعیین شود.
- ذکر نام خانوادگی و سمت حاضرین و غائبین الزامی است.
- وجود امضای رئیس بیمارستان یا جانشین تام الاختیار در صورتجلسات، مؤید تعیین مصوبات و اخذ ضمانت اجرایی است.

### نحوه تعامل با سایر کمیته ها و تیم مدیریت اجرایی

کمیته ها در نقش محور هدایت بیمارستان ها؛ برنامه ریزی، سازماندهی و هماهنگی فعالیت های بیمارستانی را انجام می دهند و بایستی در زمانیکه اقدامی در رابطه با کمیته دیگری میباشد، در صورت صلاحدید رئیس کمیته جلسات با کمیته دیگری اقدام گردد و یا در تیم مدیریت اجرایی، موضوع کمیته مطرح و در رابطه با موضوعات آن بحث و تبادل نظر شود.

### نحوه پیگیری مصوبات

- پیگیری مصوبات جلسه از مسئول پیگیری در طول مدت زمان مقرر و اعلام گزارش توسط دبیر هر کمیته
- پیگیری در جلسات بعدی در صورت عدم تحقق مصوبه
- مستندات مربوط به پیگیری اجرای مصوبات به صورتجلسه کمیته پیوست باشد.

- تک تک مصوبات جلسات بایستی توسط مسئولین پیگیری، پیگیری شود و در صورت وجود مشکلی در جهت عدم انجام آن در اسرع وقت مراتب را به تیم مدیریت اجرایی و با مدیریت بیمارستان گزارش نمایند.
- مسئول پیگیری تمامی کمیته ها دبیر همان کمیته (به استثناء کمیته تیم مدیریت اجرایی) خواهد بود. مسئول اقدام و اجرایی کردن آنها با توجه به حیطه وظایف و اختیارات افراد مشخص خواهد شد. دبیر کمیته موظف است جهت عملی شدن مصوبات در محدوده زمانی تعیین شده، پیگیری های لازم و مستمر را انجام دهد و در جلسه یا جلسات بعدی نتایج حاصل از پیگیری و میزان اجرایی شدن مصوبات را به تیم مدیریت اجرایی ارائه کند و تیم مدیریت اجرایی در صورت نیاز اقدام اصلاحی لازم را انجام دهد.

### تعليق و يا سلب عضویت

در صورت عدم حضور هر یک از اعضا در سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در طول سال و یا استعفای کتبی ایشان، دبیر کمیته موظف است حداکثر تا زمان جلسه بعدی فرد جایگزین را در جلسه کمیته معرفی نماید.

### حداقل اعضا برای رسمیت یافتن جلسه

جلسات کمیته ها با حضور دوسوم اعضای اصلی رسمیت پیدا می کند.

### نکاتی که در تهیه دعوت نامه باید مدنظر قرار گیرد

- دعوتنامه باید از طریق اتوماسیون اداری و حداکثر دو روز قبل از تشکیل جلسه برای اعضا ارسال گردد.
- لازم است در دعوتنامه ضمن دعوت از اعضا، دستور جلسه به اطلاع آنها رسانده شود.

### نکاتی که در تهیه صورتجلسات باید مدنظر قرار گیرد

- ❖ حتماً نام کمیته در بالای فرم صورتجلسه نوشته شود.
- ❖ نام رئیس و دبیر کمیته ذکر شود.
- ❖ تاریخ و زمان برگزاری حتماً ذکر شود مثلاً ۱۴:۳۰ - ۱۶:۰۰
- ❖ دستور جلسه ذکر شود.
- ❖ خلاصه موضوعات مطروحه: در ابتدا چند خط موضوعات بصورت انشائی، ذکر پیگیری مصوبات جلسه قبل و در صورت وجود گزارش اعداد و ارقام و در انتها ذکر موارد مطروحه بصورت موردی.
- ❖ مصوبات جلسه: برای هر مصوبه، مسئول پیگیری تعیین شود (تا حد امکان از نوشتن عبارت کلیه اعضا خودداری شود)
- ❖ دستور جلسه بعدی: حتماً در انتهای جلسه دستور جلسه بعد مشخص شود (حتی المقدور از نوشتن پیگیری مصوبات این جلسه خودداری شود)
- ❖ ذکر نام و نام خانوادگی و سمت حاضرین و غائبین الزامی است.

### شاخص کمیته های بیمارستانی

۱- درصد جلسات تشکیل شده مطابق با برنامه زمان بندی شده: تعداد کمیته های برگزار شده به تعداد کمیته های برنامه ریزی شده فصل

تعداد موارد کمیته های تشکیل شده

\*100

تعداد کل جلسات

۲- درصد مصوبات اجرا شده: تعداد مصوبات اجرا شده به کل مصوبات تنظیمی

تعداد مصوبات اجرا شده کمیته ها

\*100

تعداد کل مصوبات

## فواصل زمانی برگزاری کمیته ها

بر اساس استانداردهای اعتباربخشی و الزامات درون و برون سازمانی، کمیته های بیمارستانی حداقل در فواصل زمانی ذیل برگزار و در صورت لزوم و بنا به دستور رئیس کمیته، جلسات بصورت فوق العاده برگزار می شود:

- جلسات تیم حاکمیتی - اجرایی یکبار در ماه تشکیل میشود .
- کمیته اخلاق پزشکی و رفتار حرفه ای بیمارستان حداقل یک بار در ماه تشکیل جلسه میدهد .
- کمیته اورژانس / تعیین تکلیف و تریاژ ماهانه تشکیل جلسه می دهد .
- کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا بیمارستان حداقل یک بار در ماه تشکیل جلسه می دهد.
- کمیته بهداشت محیط بیمارستان حداقل یک بار در ماه تشکیل جلسه می دهد.
- کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار بیمارستان حداقل یک بار در ماه تشکیل جلسه می دهد .
- کمیته طب انتقال خون بیمارستانی هر ۲ ماه یکبار تشکیل جلسه می دهد.
- کمیته درمان دارو و تجهیزات پزشکی بیمارستان هر ماه یکبار تشکیل جلسه می دهد .
- کمیته اقتصاد درمان دارو و تجهیزات پزشکی بیمارستان حداقل یک بار در ماه تشکیل جلسه می دهد.
- کمیته کنترل عفونت بیمارستان حداقل یک بار در ماه تشکیل جلسه می دهد.
- کمیته مدیریت اطلاعات سلامت و فناوری اطلاعات بیمارستان حداقل یک بار در ماه تشکیل جلسه می دهد.
- کمیته مرگ و میر و عوارض بیمارستانی حداقل یک بار در ماه تشکیل جلسه می دهد.
- کمیته پایش و سنجش کیفیت در بیمارستان هر ماه یکبار برگزار میگردد .
- کمیته های تغذیه، طرح تکریم ارباب رجوع و رسیدگی به شکایات، حقوق گیرندگان خدمت، ایمنی، تحول امور اداری و صرفه جویی، حجاب و عفاف هر ۲ ماه یکبار برگزار می شوند.

## نحوه دعوت اعضاء به کمیته

دبیر کمیته ها از ۳ روز قبل با توجه به تاریخ مقرر هر کمیته در تقویم کمیته ها با رئیس بیمارستان ( رئیس کل کمیته ها ) هماهنگی لازم را انجام داده و دعوتنامه به صورت الکترونیک صادر و پس از امضاء ریاست مرکز ، به تک تک اعضاء ارسال میشود . دبیر کمیته یک روز قبل از تاریخ برگزاری کمیته کار تابل الکترونیکی خود را چک میکند و در صورتی که عضوی دعوتنامه را روئیت نکرده باشد ، بصورت تلفنی به وی اطلاع می دهد.

## کمیته پایش و سنجش کیفیت

شرایط و نحوه انتخاب رئیس کمیته  
بر اساس دستورالعمل کمیته ها ، ریاست محترم بیمارستان و یا جانشین منتخب ایشان رئیس کمیته می باشند.

## شرایط و نحوه انتخاب دبیر کمیته

یک نفر پزشک / کارشناس مسلط و آگاه که بر اساس دستور رئیس کمیته انتخاب می گردد.

## اعضای ثابت کمیته

رئیس بیمارستان ، مدیر بیمارستان، مدیر خدمات پرستاری، مدیر امور اداری، مسئول واحد بهبود کیفیت  
معاون آموزشی یا سوپروایزر آموزشی، کارشناس ایمنی بیمار، دبیر کمیته ها، مسئولین بخش ها( بر حسب نیاز)

و اعضای فرعی که در صورت نیاز دعوت می شوند، شامل:

مسئول آمار و مدارک پزشکی، مسئول تدارکات، مسئول تجهیزات پزشکی، نماینده داروخانه، مسئول انفورماتیک، مسئول آزمایشگاه، مسئول خدمات، مسئول ترخیص، مددکاری، مسئول درمانگاه، کارشناس کنترل عفونت، کارشناس بهداشت محیط، کارشناس بهداشت حرفه ای

#### نکته:

رئیس بیمارستان یا جانشین تام الاختیار ایشان در جلسات همه کمیته ها حضور داشته باشد .

حضور کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار در جلسات کمیته های اقتصاد درمان، دارو و تجهیزات پزشکی، حفاظت فنی و بهداشت کار، مدیریت اطلاعات و فناوری اطلاعات در صورت وجود دستور کار مرتبط با ایمنی بیماران و در سایر کمیته با هر دستور کاری الزامی است.

نمایند دفتر بهبود کیفیت باید در همه کمیته ها حضور داشته باشند.

علاوه بر اعضای ثابت کمیته که در این آیین نامه پیشنهاد شده است، سایر اعضای بر اساس صلاحدید رئیس بیمارستان انتخاب می شوند.

اعضای موقت کمیته بسته به دستور جلسه و با مشورت دبیر کمیته اعضای موقت انتخاب می گردند.

#### اهداف کمیته

بطور کلی هدف از برگزاری جلسات کمیته بهبود کیفیت عبارتست از:

۱- بهبود عملکرد کلیه فرآیندهای بیمارستان اعم از اصلی، مدیریتی و پشتیبانی با استفاده از نتایج حاصل از ارزیابی های درونی و بیرونی سازمان های بالادستی و شخص ثالث

۲- افزایش رضایتمندی مشتریان بیرونی (بیماران و همراهان) و داخلی (کارکنان اعم از پزشکان، پرستاران، اداری، مالی و فراگیران)

۳- پایش میزان پیشرفت اجرای برنامه های بهبود بیمارستان در راستای اجرای استانداردهای ایمنی بیمار، حاکمیت بالینی، اعتباربخشی و سیستم مدیریت یکپارچه

#### شرح وظایف کمیته

۱. فرایندهای اصلی بیمارستان را شناسایی، تصویب، بازنگری و ابلاغ می نماید.
۲. نظارت بر تدوین و بازنگری برنامه استراتژیک، عملیاتی، بهبود کیفیت و کلیه برنامه های مربوط به بیمارستان
۳. مسئول بهبود کیفیت بعنوان نماینده تیم مدیریت اجرایی بامشارکت سایر اعضا ومسئولان واحدها/بخشهای پاراکلینیک فرایندهای اصلی بیمارستان را شناسایی نماید.
۴. دفتر بهبود کیفیت بامشارکت مسئولین بخشها/واحدها شاخصهای سنجش فرایندهای اصلی بیمارستان را تعیین و نسبت به پایش و اندازه گیری آنها در بازه زمانی معین اقدام و تحلیل نتایج ارزیابی رابه تیم مدیریت اجرایی ارائه نماید.
۵. تیم مدیریت اجرایی با مشارکت صاحبان فرایند نسبت به اقدام اصلاحی/ تدوین و ابلاغ برنامه بهبود کیفیت و در صورت لزوم بازنگری فرایندها اقدام نماید.
۶. تیم مدیریت اجرایی شاخصهای برنامه ای ومسئول پایش و اندازه گیری میزان پیشرفت هر یک از برنامه های عملیاتی / بهبود کیفیت را تعیین نموده و بر روند پایش و ارزیابی آنها نظارت نماید.
۷. مسئولان پایش برنامه ها نتایج پایش و ارزیابی برنامه های عملیاتی/ بهبود کیفیت مربوط را بصورت فصلی در کمیته پایش و سنجش کیفیت گزارش و پس از بررسی نتایج به تیم مدیریت اجرایی گزارش کنند.
۸. تیم مدیریت اجرایی بر اساس گزارش نتایج ارزیابی پیشرفت برنامه های عملیاتی در خصوص هر یک از برنامه ها در صورت لزوم اقدام اصلاحی تدوین و ابلاغ نمایند و دفتر بهبود کیفیت بر اجرای آنها نظارت کند.

۹. دفتر بهبود کیفیت بامشارکت کمیته پایش و سنجش کیفیت ومسئولان بخشها/ واحدهای بیمارستان شاخصهای عملکردی بالینی وغیربالینی را اولویت بندی وبه تیم مدیریت اجرایی پیشنهاد کنند.
۱۰. دفتربهبودکیفیت بامشارکت مسئولان ارزیابی هریک ازشاخصهای عملکردی نتایج رادرفواصل زمانی تعیین شده ازبخشهای بیمارستان دریافت وپس از تحلیل درکمیته پایش و سنجش کیفیت به تیم مدیریت اجرایی گزارش نماید.
۱۱. پیگیری و مداخله جهت حل نقاط قابل بهبود که توسط مسئولان بخشها/ واحدهای بیمارستان باهمکاری کارکنان شناسایی شده اند وپس از اولویت بندی، این کمیته با همکاری مسئولین مربوطه باید برنامه ریزی لازم جهت انجام اقدامات اصلاحی در قالب برنامه های بهبود کیفیت عملیاتی را انجام دهد.
۱۲. گزارش دبیر کمیته های بیمارستانی در خصوص میزان اجرایی شدن مصوبات هر کمیته به تفکیک درصد برگزاری کمیته براساس دستورالعمل ابلاغی و میزان حضور اعضاء
۱۳. طرح مصوبات سایر کمیته ها که نیاز به مداخله تیمی و همفکری با مدیران ارشد دارند.
۱۴. دفتربهبود کیفیت برنامه های بهبود کیفیت پیشنهادی بخشها/ واحدها در جلسات تیم مدیریت اجرایی مطرح و در صورت تصویب باهمکاری مسئولان برپیشرفت اجرای آن نظارت ونتایج رابه تیم مدیریت اجرایی گزارش نماید.
۱۵. نظارت بر تدوین مراتب اجرایی پیاده سازی استانداردهای اعتباربخشی در سطح بیمارستان
۱۶. نظارت بر استخراج عدم انطباقهای مرتبط بافرایندهای موجود در بخشها و واحدهای بیمارستان
۱۷. پیگیری آموزش دستورالعملها و استانداردهای اعتباربخشی به کلیه کارکنان بیمارستان.
۱۸. 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

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

رییس 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 اعضاء 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

اعضای ثابت کمیته:حضور در جلسات، ارائه نظرات کارشناسی،امضاء صورتجلسه تایید شده،پیگیری وتوضیح مصوبات مرتبط با ایشان در جلسه آتی

توالی برگزاری کمیته

هرماه یکبار جلسه تشکیل و مستندات آن نگهداری گردد.

انتخاب خدمات هزینه اثربخش دارای بیشترین صرفه و صلاح اقتصادی از بین خدمات مورد تأیید و اثربخش - جلوگیری از تقاضاهای بدون پشتوانه علمی توسط بیمار یا پزشک - تضمین بالاترین کیفیت، اثربخش و هزینه اثربخشی در ارائه خدمات

#### شرایط و نحوه انتخاب رئیس کمیته :

بر اساس دستورالعمل کمیته ها، ریاست محترم بیمارستان و یا جانشین منتخب ایشان رئیس کمیته می باشند.

#### شرایط و نحوه انتخاب دبیر کمیته :

دبیر این کمیته داروساز بالینی (در صورت وجود) / ناظر دارویی (در صورت وجود) / در صورت مدیریت توسط دانشگاه یا بیمارستان و یا یک نفر پزشک / کارشناس مسلط و آگاه که بر اساس دستور رئیس کمیته انتخاب می گردد. که در این بیمارستان، مدیریت بیمارستان طبق دستور رییس انتخاب گردیده است.

#### اعضای ثابت کمیته:

رئیس بیمارستان، مدیران گروه (بیهوشی، چشم، پوست، ارولوژی)، معاون آموزشی، مدیر بیمارستان، مدیر خدمات پرستاری، مدیر امور اداری، مسئول واحد بهبود کیفیت، کارشناس ایمنی بیمار، دبیر کمیته ها، مسئول فنی داروخانه، مسئول داروخانه، مسئول تجهیزات پزشکی، مسئول امور مالی

#### اعضای فرعی که در صورت نیاز دعوت می شوند شامل:

سوپروایزر آموزشی، مسئول اتاق عمل، مسئول انفورماتیک، کارپرداز، مسئول آمار و مدارک پزشکی

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

#### اعضای ثابت کمیته:

حضور در جلسات، ارائه نظرات کارشناسی، امضاء صورتجلسه تایید شده، پیگیری و توضیح مصوبات مرتبط با ایشان در جلسه آتی

#### شرح وظایف کمیته:

براساس ابلاغیه ۱۰۰/۱۱۰۸ مورخه ۹۴/۱۱/۲۶ وزارت متبوع در خصوص تشکیل کمیته اقتصاد درمان

۱- تصمیم گیری در خصوص خرید تجهیزات پزشکی غیر مصرفی (سرمایه ای) با بررسی کارشناسی و فنی با در نظر گرفتن صرفه و صلاح ضمن رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی

۲- تصمیم گیری در خصوص خرید تجهیزات پزشکی بررسی کارشناسی و فنی با در نظر گرفتن صرفه و صلاح ضمن رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی

۳- جمع آوری اطلاعات حجم مداخلات تجویز شده توسط پزشکان در امور تشخیصی و درمانی شایع در بیمارستان

- ۴- تحلیل آماری حجم مداخلات تجویز شده توسط پزشکان در امور تشخیصی و درمانی شایع در بیمارستان (منظور از حجم مداخلات تجویز شده میزان تجویز دارو یا تجهیزات پزشکی یا امور تشخیصی و درمانی شایع در بازه زمانی معین است)
- ۵- استخراج موارد غیر معمول تجویز شده توسط پزشکان در امور تشخیصی و درمانی شایع در بیمارستان
- ۶- شناسایی و ثبت دلایل افزایش غیر معمول تجویز امور تشخیصی و درمانی توسط یک پزشک یا گروهی از پزشکان
- ۷- شناسایی و ثبت مواردی از تجویز غیر معمول در امور تشخیصی و درمانی که اختلاف معناداری نسبت به متوسط حجم تجویز پزشکان بیمارستان دارد
- ۸- گزارش مکتوب عملکرد پزشکانی که تجویز غیر معمول در امور تشخیصی و درمانی با اختلاف معناداری نسبت به متوسط حجم تجویز پزشکان بیمارستان دارد به ریاست بیمارستان
- ۹- تهیه فهرست خدمات نادر و پرهزینه تشخیصی/درمانی توسط کمیته اقتصاد درمان، دارو و تجهیزات پزشکی با مشارکت پزشکان متخصص مرتبط
- ۱۰- بررسی اندیکاسیون ارائه این خدمات به هر یک از بیماران با مشارکت پزشکان متخصص مرتبط پیش از ارائه خدمت
- ۱۱- تأیید یا رد اندیکاسیون خدمات در هر مورد با مشارکت پزشکان متخصص مرتبط و اقدام بر اساس تصمیم کمیته
- ۱۲- ارسال گزارش عملکرد کمیته اقتصاد درمان، دارو و تجهیزات پزشکی را در گروه مداخلات تشخیصی و درمانی شایع به رئیس
- توالی برگزاری کمیته:** حداقل هر ماه یکبار تشکیل و مستندات نگهداری می گردد



## کمیته دارو و درمان و تجهیزات پزشکی

### اعضای ثابت کمیته:

رئیس بیمارستان، مدیر بیمارستان، مدیر خدمات پرستاری، مدیر امور اداری، مسئول واحد بهبود کیفیت

معاون آموزشی یا سوپروایزر آموزشی، کارشناس ایمنی بیمار، دبیر کمیته ها، مسئولین بخش ها (بر حسب نیاز)، مسئول فنی داروخانه، کارشناس داروخانه، مسئول تجهیزات پزشکی

اعضای فرعی شامل: کارشناس کنترل عفونت، کارشناس بهداشت محیط، کارپردازی، مسئول انفورماتیک، مسئول امور مالی

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

اعضای ثابت کمیته: حضور در جلسات، ارائه نظرات کارشناسی، امضاء صورتجلسه تایید شده، پیگیری و توضیح مصوبات مرتبط با ایشان در جلسه آتی

### اهداف کمیته:

به طور کلی هدف از برگزاری جلسات کمیته دارو و درمان عبارتست از:

- ❖ رسیدگی به کمبودها، کاستی ها و مشکلات تأمین به موقع دارو توسط پیمانکار دارویی و ارائه راه حل های مناسب
- ❖ اطمینان از انطباق تعداد داروی درخواست شده بخش ها از داروخانه با دستور پزشک معالج
- ❖ اطمینان از صحت میزان دارو و لوازم پزشکی مصرفی بیماران مندرج در صورت حساب ایشان
- ❖ نظارت بر نحوه اجرای بندهای مرتبط با دارو و لوازم پزشکی مصرفی بر اساس چارچوب حاکمیت بالینی، استانداردهای ایمنی بیمار و استانداردهای اعتبار بخشی
- ❖ نظارت بر روش تجویز دارو، مصرف منطقی دارو، نگهداری و توزیع دارو و لوازم پزشکی مصرفی

### شرح وظایف کمیته:

- ✓ تدوین فرمولاری بیمارستانی و بروز رسانی آن
- ✓ تدوین فهرستی از داروهای خود به خود متوقف شونده، دارو هایی که پس از مدت زمان معینی، دیگر نباید ادامه یابند و باید به پزشک معالج اطلاع داده شوند
- ✓ تدوین خط مشی های مصرف صحیح داروهای مهم و شایع (آنتی بیوتیک ها)
- ✓ تنظیم، پایش و ارزشیابی خط مشی بیمارستان و استفاده صحیح از داروها
- ✓ تدوین خط مشی ها و روش هایی برای کاهش اشتباهات تجویز داروها و عوارض جانبی ناخواسته
- ✓ تدوین لیست داروهای ضروری که باید در داروخانه یا هر یک از بخشهای بیمارستان موجود باشد
- ✓ تهیه فهرستی از داروهای پرخطر و یا داروهای با احتمال خطر بالا
- ✓ تهیه فرآیندی برای تعیین، تصویب و تهیه دارو هایی که جزء فرمولاری بیمارستان نیستند
- ✓ ترویج شیوه های علمی درمان و دارو در سطح بیمارستان
- ✓ پیش بینی و نظارت بر نحوه ی تأمین تجهیزات و ملزومات پزشکی مصرفی و نظارت بر نحوه ی استفاده از وسایل
- ✓ نگهداری و تعمیر تجهیزات پزشکی

✓ آموزش نحوه کاربرد و استفاده صحیح و ایمن و نگهداری تجهیزات پزشکی و بیمارستانی

توالی برگزاری کمیته:

هرماه یکبار جلسه تشکیل و مستندات آن نگهداری گردد.

## کمیته اخلاق پزشکی

### اعضای ثابت کمیته:

رئیس بیمارستان، مدیران گروه (بیهوشی، چشم، پوست، ارولوزی)، معاون آموزشی، مدیر بیمارستان، مدیر خدمات پرستاری، مدیر امور اداری، مسئول واحد بهبود کیفیت، کارشناس ایمنی بیمار، دبیر کمیته ها،

اعضای فرعی که در صورت نیاز دعوت می شوند شامل: سوپروایزر آموزشی، مسئول اتاق عمل، مسئول انفورماتیک، کارپرداز، مسئول آمار و مدارک پزشکی

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

اعضای ثابت کمیته: حضور در جلسات، ارائه نظرات کارشناسی، امضاء صورتجلسه تایید شده، پیگیری و توضیح مصوبات مرتبط با ایشان در جلسه آتی

### اهداف کمیته:

به طور کلی، هدف از برگزاری جلسات اخلاق پزشکی عبارتست از:

- بررسی میزان اجرای مفاد منشور حقوق بیمار (محورهای پنج گانه) در بیمارستان
- ارائه راهکار برای اجرای کامل مفاد منشور حقوق بیمار (محورهای پنج گانه) در بیمارستان
- (آشنایی و آموزش کلیه کارکنان) (پزشکان، پرستاران و سایر کارکنان) با اصول و کلیات اخلاق پزشکی با همکاری مرکز تحقیقات اخلاق و حقوق پزشکی

### شرح وظایف کمیته:

- اجرای استانداردهای حقوق گیرندگان خدمت
- اجرای آیین نامه انطباق و بررسی نتایج چک لیست های مرتبط با آیین نامه انطباق در هر جلسه و تصمیم گیری در خصوص ارتقاء مستمر وضعیت
- فراهم نمودن تسهیلات احکام شرعی و احیای فریضه نماز
- اعتلای سطح اخلاق اسلامی و انسانی در سطح کارکنان
- ارائه رهیافت های لازم در زمینه استفاده مطلوب از یافته های علوم تجربی و امکانات تشخیصی درمانی منطبق بر موازین شرع مقدس
- هماهنگی فعالیت کانون مذهبی بیمارستان در برگزاری مناسبت های اسلامی و ترویج شعائر اسلامی در محیط بیمارستان
- پیاده سازی نظام کارآمد رسیدگی به شکایات و ارزیابی رضایت گیرندگان خدمت و تصمیم گیری در خصوص ارتقای آنان - بررسی نتایج رضایت مندی کارکنان و تصمیم گیری در خصوص ارتقاء وضعیت

توالی برگزاری کمیته: هر ماه یکبار جلسه تشکیل و مستندات آن نگهداری گردد.

اعضای ثابت کمیته:

رئیس بیمارستان گروه، مدیر بیمارستان، مدیر خدمات پرستاری، مدیر امور اداری، مسئول واحد بهبود کیفیت، کارشناس ایمنی بیمار، دبیر کمیته ها، سرپرست بخش فناوری اطلاعات، سرپرست بخش مدارک پزشکی، مسئول پذیرش و ترخیص

اعضای فرعی که در صورت نیاز دعوت می شوند شامل: سوپروایزر آموزشی، مسئولین بخش ها، کارپرداز، یک نفر از مطلع از امور حسابداری

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

رییس 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

اعضای ثابت کمیته: حضور در جلسات، ارائه نظرات کارشناسی، امضاء صورتجلسه تایید شده، پیگیری و توضیح مصوبات مرتبط با ایشان در جلسه آتی

اهداف کمیته:

بطور کلی هدف از برگزاری جلسات مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات عبارتست از:

- ارزیابی کمی پرونده های پزشکی و ارائه راهکار برای افزایش میزان انطباق داده های ثبت شده در رونده های پزشکی با الزامات سازمان های بالادستی (وزارت بهداشت و دانشگاه متبوع)، استانداردهای ایمنی بیمار چارچوب حاکمیت بالینی و استانداردهای اعتباربخشی

- به روز نمودن سیستم اطلاعات بیمارستانی از طریق افزایش یا تغییر در فیله های ثبت داده ها، نظارت بر صحت ورود اطلاعات، تعیین سطوح دسترسی به منظور حفظ امنیت اطلاعات ثبت شده HIS و افزایش میزان استفاده مدیران و کارکنان از گزارشات حاصل از آن

- سیاست گذاری به منظور ثبت صحیح اطلاعات در پرونده های بیماران، روش صحیح کدگذاری بیماری ها، تهیه گزارشات آماری مدیریتی و شناسایی علل مغایرت آمار دستی با گزارشات سیستم

- تأمین سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز بیمارستان بر اساس الزامات مدنظر مدیران، کارکنان، کاربران و امکان ایجاد ارتباط با سیستم

- بررسی نیاز بخشها و واحدهای مختلف به طراحی فرم جهت نگهداری در پرونده های پزشکی و نظارت بر یکسان بودن فرم هایی که در پرونده بیماران بایگانی می شود.

- بهبود روش های پرونده نویسی، بایگانی، کدگذاری، جمع آوری و تهیه گزارشات آماری و تقویت سیستم به منظور افزایش رضایت مندی بیماران، افزایش کیفیت خدمات درمانی و افزایش درآمد

شرح وظایف کمیته:

- ❖ اجرای استانداردهای مدارک پزشکی در اعتباربخشی
- ❖ اجرای استانداردهای فناوری اطلاعات در اعتباربخشی
- ❖ تأیید فرم های بیمارستانی طراحی شده و پایش نظام بایگانی منطبق بر ضوابط در مدارک پزشکی
- ❖ پایش اجرای نظام پرونده نویسی صحیح و علمی دسترس بودن گزارشات منظم ماهیانه از عملکرد بیمارستان

توالی برگزاری کمیته:

هرماه یکبار جلسه تشکیل و مستندات آن نگهداری گردد.

## کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار

### اعضای ثابت کمیته:

رئیس بیمارستان، مدیر بیمارستان، مدیر خدمات پرستاری، مدیر امور اداری، مسئول واحد بهبود کیفیت

کارشناس ایمنی بیمار، دبیر کمیته ها

و اعضای فرعی که در صورت نیاز دعوت می شوند، شامل:

مسئول انفورماتیک، مسئولین بخش ها (بر حسب نیاز)، مسئول آزمایشگاه، کارپرداز، مسئول خدمات، مسئول تاسیسات، مسئول درمانگاه، کارشناس کنترل عفونت، کارشناس بهداشت محیط، کارشناس بهداشت حرفه ای

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

اعضای ثابت کمیته: حضور در جلسات، ارائه نظرات کارشناسی، امضاء صورتجلسه تایید شده، پیگیری و توضیح مصوبات مرتبط با ایشان در جلسه آتی

### اهداف کمیته:

به طور کلی، هدف از برگزاری جلسات کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار عبارتست از:

- تأمین مشارکت کارکنان و مدیران به منظور نظارت بر حسن اجرای مقررات حفاظت فنی و بهداشت کار در بیمارستان
- انعکاس کلیه ایرادات و نواقص حفاظتی و بهداشتی و پیشنهادات لازم جهت رفع آن ها به رئیس مرکز بهداشتی و درمانی
- همکاری و تشریح مساعی با کارشناسان حرفه ای و بازرسان کار جهت اجرای مقررات حفاظتی و بهداشت کار
- توجیه و آشناسازی کارکنان نسبت به رعایت مقررات و موازین بهداشتی و حفاظتی در محیط کار
- همکاری با رئیس مرکز بهداشتی درمانی در تهیه دستورالعمل های لازم بر انجام کار مطمئن؛ سالم و بدون خطر و همچنین استفاده صحیح از لوازم و تجهیزات بهداشتی و حفاظتی در محیط کار
- پیشنهاد به رئیس مرکز بهداشتی درمانی جهت تشویق کارکنانی که در امر حفاظت فنی و بهداشت کار علاقه و جدیت دارند
- پیگیری لازم به منظور تهیه و ارسال صورتجلسات کمیته و همچنین فرم های مربوط به حوادث و بیماری های ناشی از کار به ارگانهای ذیربط
- پیگیری لازم در انجام معاینات قبل از استخدام و معاینات ادواری به منظور پیشگیری از ابتلاء شاغلین به بیماری های ناشی از کار و ارائه نتایج حاصله به مراکز بهداشت مربوطه
- اعلام موارد مشکوک به بیماری های شغلی از طریق رئیس مرکز بهداشتی درمانی به مرکز بهداشت مربوطه و همکاری در تعیین شغل مناسب برای کارکنانی که به تشخیص شورای پزشکی به بیماری های شغلی مبتلا شده و یا در معرض ابتلاء قرار دارند
- جمع آوری آمار و اطلاعات مربوطه از نقطه نظر مسائل حفاظتی و بهداشتی و تنظیم و تکمیل فرم صورت نواقص موجود در مرکز بهداشتی
- وسایل حفاظتی و بهداشتی در محیط کار و نظارت بر حسن استفاده از آن ها، بازدید و معاینه ابزار کار
- ثبت آمار حوادث و بیماری های ناشی از کار و تجزیه و تحلیل یافته ها
- نظارت بر ترسیم نمودار میزان حوادث و بیماری های شغلی و همچنین نصب پوسترهای آموزش بهداشتی و حفاظتی در محیط کار

- اعلام کانون های ایجاد خطرات حفاظتی و بهداشتی در مرکز بهداشتی درمانی
- 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
- تعیین خط مشی روشن 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 بیماری های شغلی
- تهیه و تصویب و صدور دستورالعمل های اجرایی بهداشتی و حفاظتی جهت اعمال در داخل مرکز بهداشتی درمانی، ارگونومیکی، شیمیایی، مکانیکی، در مورد پیشگیری از ایجاد عوارض و بیماری های ناشی از عوامل فیزیکی بیولوژیکی و روانی محیط کار
- تدوین برنامه عملیاتی با همکاری اعضا و تصویب کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و اجرای آن مطابق جدول زمان بندی
- آموزش و سنجش اثربخشی آموزش بهداشت حرفه ای و ایمنی و تصویب آن در، تدوین رویه اجرایی نیازسنجی کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار سپس تهیه و اجرای برنامه آموزشی براساس این رویه
- شناسایی و تعیین اهداف و اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار جهت استفاده از خدمات شرکت های بهداشت حرفه ای و مشاورین ایمنی قبل از اقدام به اندازه گیری عوامل زیان آور
- 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 به همراه ارزیابی مسئول بهداشت حرفه ای به مرکز بهداشت قبل از انجام معاینات
- تهیه و تنظیم شناسنامه شغلی مرکز بهداشتی درمانی مطابق فرم مربوطه و انجام معاینات سلامت شغلی (قبل از استخدام در بدو شروع کار، دوره ای حداقل سالی یکبار) برای کلیه شاغلینی که در معرض بروز بیماری های ناشی از کار قرار دارند
- تدوین رویه اجرایی تهیه، تحویل، آموزش و نظارت بر وسایل حفاظت فردی، تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و استقرار و به روز نگه داشتن آن
- 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
- همکاری در تدوین رویه اجرایی آمادگی و مدیریت واکنش در شرایط اضطراری و تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار
- همکاری در برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر تولید، جمع آوری، نگهداری و بی خطر سازی، انتقال و دفع پسماندها مطابق قانون مدیریت پسماند و آیین نامه های مربوطه
- همکاری در برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر بهداشت پرتوها در مراکز بهداشتی درمانی مطابق قانون و آیین نامه های مربوطه

#### شرح وظایف کمیته:

- اجرای استانداردهای ایمنی، آتش نشانی و بهداشت حرفه ای
- تدوین برنامه آموزشی کارکنان در زمینه ایمنی و بهداشت حرفه ای
- تصویب و اجرایی نمودن مداخلات مناسب جهت رفع مشکلات شناسایی شده
- اجرای مقررات حفاظت فنی و بهداشت کار در بیمارستان
- نظارت بر بهداشت پرتوها در بیمارستان
- تهیه و تنظیم شناسنامه شغلی و انجام معاینات سلامت شغلی
- تصویب و اجرایی نمودن مداخلات مناسب جهت کاهش عوامل زیان آور محیط
- تصویب و اجرایی نمودن دستورالعمل های اجرایی حفاظتی در بیمارستان

توالی برگزاری کمیته: هرماه یکبار جلسه تشکیل و مستندات آن نگهداری می گردد.

## کمیته بهداشت محیط

### اعضای ثابت کمیته:

رئیس بیمارستان، مدیر بیمارستان، مدیر خدمات پرستاری، مدیر امور اداری، مسئول واحد بهبود کیفیت

کارشناس ایمنی بیمار، دبیر کمیته ها، کارشناس بهداشت حرفه ای، کارشناس کنترل عفونت،

و اعضای فرعی که در صورت نیاز دعوت می شوند، شامل:

مسئول انفورماتیک، مسئولین بخش ها (بر حسب نیاز)، مسئول آزمایشگاه، کارپرداز، مسئول خدمات، مسئول تغذیه، مسئول درمانگاه.

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

رییس 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

اعضای ثابت کمیته: حضور در جلسات، ارائه نظرات کارشناسی، امضاء صورتجلسه تایید شده، پیگیری و توضیح مصوبات مرتبط با ایشان در جلسه آتی

### اهداف کمیته:

بطور کلی هدف از برگزاری جلسات کمیته بهداشت محیط عبارتست از:

- نظارت مستمر بر حسن اجرای موازین بهداشتی بر اساس دستورالعمل های سازمان های بالا دستی (وزارت بهداشت و دانشگاه متبوع) در کل قسمت های بیمارستان شامل بخش های بستری، اتاق عمل، رختشویخانه و آزمایشگاه، بوفه، آشپزخانه و ...
- نظارت مستمر بر حسن اجرای موازین بهداشتی توسط پیمانکاران مستقر در بیمارستان مشتمل بر پیمانکاران طبخ و توزیع غذا، آزمایشگاه، تأمین دارو و ...
- نظارت مستمر بر بهداشتی بودن نحوه جمع آوری، تفکیک، دفع پسماندهای عفونی و غیرعفونی و امحاء صحیح زباله های عفونی
- نظارت بر اجرای دقیق مقررات مربوط به نگهداری، شستشو، ذخیره سازی و توزیع صحیح و بهداشتی پارچه، شان، البسه، ملحفه و ...
- نظارت بر نحوه استفاده صحیح و به مقدار مجاز از مواد مجاز ضدعفونی کننده و شوینده و ارائه آموزش های لازم به ایشان

### شرح وظایف کمیته:

- اجرای دستورالعمل های بهداشت محیط در اعتبار بخشی
- نظارت بر بهداشت محیط بیمارستان
- نظارت بر بهداشت فردی و نظافت کارکنان
- نظارت بر نحوه جداسازی و دفع بهداشتی زباله ها
- آموزش بهداشت و آموزش نحوه دفع بهداشتی زباله ها به پرستاران و پرسنل
- انجام واکسیناسیون های ضروری برای کلیه پرسنل
- نظارت بر اجرای دقیق مقررات مربوط به نگهداری، شستشو، ذخیره سازی و توزیع صحیح و بهداشتی پارچه، ملحفه، البسه، گان، شان و ...
- نظارت بر تفکیک اشیاء پارچه ای عفونی از غیر عفونی



- نظارت بر نحوه استفاده صحیح و به مقدار مجاز از مواد مجاز ضد عفونی کننده و شوینده توسط پرسنل مربوطه و ارائه آموزش های لازم به ایشان

**توالی برگزاری کمیته:**

هرماه یکبار جلسه تشکیل و مستندات آن نگه داری گردد.

## کمیته کنترل عفونت های بیمارستانی

### اعضای ثابت کمیته:

رئیس بیمارستان ، مدیر بیمارستان، مدیر خدمات پرستاری، مدیر امور اداری، مسئول واحد بهبود کیفیت

کارشناس ایمنی بیمار، دبیر کمیته ها ، کارشناس بهداشت محیط، مسئول آزمایشگاه

و اعضای فرعی که در صورت نیاز دعوت می شوند، شامل:

مسئول انفورماتیک، مسئولین بخش ها، کارپرداز، مسئول خدمات ، مسئول درمانگاه، کارشناس بهداشت حرفه ای، سوپروایزر آموزشی

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

اعضای ثابت کمیته:حضور در جلسات، ارائه نظرات کارشناسی،امضاء صورتجلسه تایید شده،پیگیری و توضیح مصوبات مرتبط با ایشان در جلسه آتی

### شرح وظایف کمیته:

- اجرای دستورالعمل های عفونت در اعتبار بخشی
- به روز رسانی و مرور منظم و تحلیل داده های نظام مراقبت عفونت های کسب شده از بیمارستان و اثر بخشی برنامه
- نظارت بر انتقال نتایج اطلاعات عفونت های بیمارستان به مدیران و واحدها
- گزارش عفونت های بیمارستانی به سازمان های مرتبط
- گزارش بیماری های واگیر و غیرواگیر و موارد جدید به سازمان های مرتبط
- پایش و کنترل انجام صحیح ضدعفونی محیط های بیمارستانی و روش های صحیح استریلیزاسیون در بیمارستان
- نظارت و پیگیری نحوه مراقبت های پزشکی و پرستاری از بیماران عفونی
- انجام واکسیناسیون های ضروری برای کلیه پرسنل
- نظارت بر تفکیک اشیاء پارچه ای عفونی از غیرعفونی
- جمع آوری منظم و تحلیل داده های نظام مراقبت عفونت های کسب شده از بیمارستان و اثربخشی برنامه

### توالی برگزاری کمیته:

هرماه یکبار جلسه تشکیل و مستندات آن نگهداری گردد.

## کمیته مرگ و میر و عوارض

### اعضای ثابت کمیته:

رئیس بیمارستان، مدیران گروه (ارولوژی، بیهوشی، پوست، چشم) مدیر بیمارستان، مدیر خدمات پرستاری، مدیر امور اداری، مسئول واحد بهبود کیفیت، کارشناس ایمنی، دبیر کمیته ها

و اعضای فرعی که در صورت نیاز دعوت می شوند، شامل:

مسئول آزمایشگاه، مسئول خدمات، کارشناس کنترل عفونت، سوپروایزر آموزشی و اعضا دخیل در پرونده بیمار، مسئول رسیدگی به شکایات و حقوق گیرندگان خدمت

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

اعضای ثابت کمیته: حضور در جلسات، ارائه نظرات کارشناسی، امضاء صورتجلسه تایید شده، پیگیری و توضیح مصوبات مرتبط با ایشان در جلسه آتی

### شرح وظایف کمیته:

- ✓ بررسی منظم همه موارد مرگ و میر ( به ویژه موارد مرگ و میر غیر منتظره)
- ✓ بررسی دوره ای عوارض
- ✓ پیگیری موارد قانونی و همکاری با پزشکی قانونی
- ✓ اتخاذ تدابیر به منظور کاهش عوارض مرگ و میر در بیمارستان
- ✓ بررسی علل مرگ و میر در بیمارستان
- ✓ بررسی کنفرانس های مرتبط
- ✓ گزارش تمام بیماری ها در صورت نیاز
- ✓ تحلیل ریشه ای خطاهای پزشکی مرتبط با موضوع کمیته ضمن بررسی دقیق پرونده بالینی بیماران

### توالی برگزاری کمیته:

هرماه یکبار جلسه تشکیل و مستندات آن نگهداری گردد.

## کمیته بحران و بلایا

### اعضای ثابت کمیته:

رئیس بیمارستان، مدیر بیمارستان، مدیر خدمات پرستاری، مدیر امور اداری، مسئول واحد بهبود کیفیت

کارشناس ایمنی بیمار، دبیر کمیته ها، مسئول تاسیسات، کارشناس بهداشت حرفه ای

اعضای فرعی شامل: مسئولین بخش ها، حراست، کارشناس بهداشت محیط، کارپردازی، مسئول انفورماتیک، مسئول امور مالی

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

اعضای ثابت کمیته: حضور در جلسات، ارائه نظرات کارشناسی، امضاء صورتجلسه تایید شده، پیگیری و توضیح مصوبات مرتبط با ایشان در جلسه آتی

### اهداف کمیته:

بطور کلی هدف از برگزاری جلسات کمیته بحران و بلایا عبارتست از:

- برنامه ریزی جهت حفظ آمادگی دائمی بیمارستان جهت مشارکت فعال و مؤثر و همه جانبه در موارد وقوع حوادث غیرمترقبه
- تقویت عملکرد و تجهیز بیمارستان در رابطه با بحران های درون و برون سازمانی
- نظارت و ارزیابی عملکرد بیمارستان در خصوص آمادگی و مواجهه با شرایط اضطراری

### شرح وظایف کمیته:

❖ بررسی و تعیین بحران و بلاهای محتمل در منطقه

❖ تدوین برنامه مستند جهت مقابله با بحران و بلایا

❖ تدوین برنامه فراخوانی اعضای تیم پاسخ اضطراری و جانشین های تعیین شده

❖ نظارت بر انجام وظایف مسئولیت ها و اختیارات اعضای تیم پاسخ اضطراری در زمان بروز بحران

❖ فعال سازی برنامه در زمان بحران

❖ نظارت بر برگزاری مانورهای فرضی، مأمور آتش نشانی و تخلیه

❖ نظارت بر آموزش کامل کارکنان به تناسب نقش ها و مسئولیت ها در برنامه مربوطه

❖ همکاری و هماهنگی با سازمان های مرتبط با مدیریت بحران از قبیل اداره حوادث غیرمترقبه استانداری، معاونت درمان و دانشگاه علوم

پزشکی

### توالی برگزاری کمیته:

هرماه یکبار جلسه تشکیل و مستندات آن نگهداری گردد.

رئیس بیمارستان، پزشک هموویژولانس، مدیر بیمارستان، مترون، مدیر امور اداری، کارشناس بهبود کیفیت، کارشناس ایمنی، کارشناس کنترل عفونت، کارشناس هموویژولانس، مسئول آزمایشگاه

اعضای فرعی که در صورت نیاز دعوت می شوند: مسئولین بخش ها، کارشناس سازمان انتقال خون، کارشناس بهداشت محیط، سوپروایزر آموزشی، کارشناس تجهیزات پزشکی، کارپرداز، مسئول امور مالی

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

اعضای ثابت کمیته: حضور در جلسات، ارائه نظرات کارشناسی، امضاء صورتجلسه تایید شده، پیگیری و توضیح مصوبات مرتبط با ایشان در جلسه آتی

#### اهداف کمیته:

بطور کلی هدف از برگزاری جلسات کمیته طب انتقال خون عبارتست از:

- افزایش ایمنی خون و فرآورده های خونی تزریق شده به بیماران
- کاهش میزان پرت خون و فرآورده های خونی
- بهبود فرآیندهای قبل، حین و پس از انجام آزمایش به منظور استانداردسازی عملکرد آزمایشگاه جهت دستیابی به لوح کیفیت مورد تأیید دانشگاه و وزارت متبوع

#### شرح وظایف کمیته:

- ✓ اجرای دستورالعمل های طب انتقال خون در اعتبار بخشی
- ✓ بررسی عوارض ناخواسته انتقال خون و فرآورده های خونی در بیمارستان
- ✓ تصویب و اجرای مداخلات کاهش دهنده عوارض انتقال خون
- ✓ ارتقای سطح دانش و آگاهی کارکنان در زمینه طب انتقال خون

✓ گزارش نمونه های بیوپسی و اتوبسی

#### توالی برگزاری کمیته:

هر ۲ ماه یکبار جلسه تشکیل و مستندات آن نگهداری گردد.

## کمیته اورژانس و تعیین تکلیف بیماران

### اعضای ثابت کمیته:

رئیس بیمارستان، رئیس بخش اورژانس، مدیر بیمارستان، مترون، مدیر امور اداری، کارشناس بهبود کیفیت، کارشناس ایمنی، دبیر کمیته ها، حراست مرکز، کارشناس آمار، کارشناس پذیرش و ترخیص

اعضای فرعی که در صورت نیاز دعوت می شوند: مسئولین بخش ها، کارشناس بهداشت محیط، سوپروایزر آموزشی، کارشناس تجهیزات پزشکی، کارپرداز، مسئول خدمات، مسئول تاسیسات، مسئول درمانگاه، مسئول آزمایشگاه، مسئول رادیولوژی

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

اعضای ثابت کمیته: حضور در جلسات، ارائه نظرات کارشناسی، امضاء صورتجلسه تایید شده، پیگیری و توضیح مصوبات مرتبط با ایشان در جلسه آتی

### اهداف کمیته:

بطور کلی، هدف از برگزاری جلسات کمیته اورژانس و تعیین تکلیف بیماران عبارتست از:

- افزایش سرعت و دقت در تعیین تکلیف بیماران اورژانس
- افزایش تعداد مراجعین اورژانس که زیر ۶ ساعت تعیین تکلیف شده اند
- مهندسی فرآیند درمان اورژانسی به منظور انجام اقدامات اصلاحی جهت جلوگیری از تأخیر در ارائه خدمات درمانی از جمله تشخیص اولیه، انجام اقدامات پاراکلینیک، انجام مشاوره های درمانی و تشخیص نهایی
- تحلیل نتایج حاصل از زمان سنجی بیماران و فرم های تریاژ تکمیل شده به منظور بهبود فرآیندهای درمان اورژانس
- کاهش میزان مرگ و میر و ناتوانی ناشی از دست رفتن زمان طلایی رسیدگی به بیماران

توالی برگزاری کمیته: هر ماه یکبار جلسه تشکیل و مستندات آن نگهداری گردد.

## کمیته تحول امور اداری و صرفه جویی

رئیس بیمارستان، مدیر بیمارستان، مترون، مدیر امور اداری، کارشناس بهبود کیفیت، کارشناس ایمنی، دبیر کمیته ها، کارشناس آمار، کارشناس پذیرش و ترخیص، مسئول امور مالی

اعضای فرعی که در صورت نیاز دعوت می شوند: مسئولین بخش ها، کارشناس بهداشت محیط، سوپروایزر آموزشی، کارشناس تجهیزات پزشکی، کارپرداز، مسئول خدمات، مسئول تاسیسات، مسئول درمانگاه، مسئول آزمایشگاه، مسئول رادیولوژی

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

اعضای ثابت کمیته: حضور در جلسات، ارائه نظرات کارشناسی، امضاء صورتجلسه تایید شده، پیگیری و توضیح مصوبات مرتبط با ایشان در جلسه آتی

### اهداف کمیته:

بطور کلی، هدف از برگزاری جلسات کارگروه تحول اداری عبارتست از:

- افزایش میزان رضایتمندی مشتریان داخلی (کارکنان و فراگیران) و خارجی (بیماران و همراهان و تأمین کنندگان) از طریق بررسی گزارشات منتج از رضایت سنجی مشتریان داخلی و خارجی و اجرای کامل طرح تکریم ارباب رجوع
- بهبود فرآیندهای ارائه خدمات
- کاهش میزان شکایات مشتریان داخلی و خارجی بیمارستان از طریق تحلیل و بررسی گزارشات حاصل از رسیدگی به شکایات
- تسهیل در واگذاری خدمات پشتیبانی طبق الزامات قانونی سازمان های بالا دستی
- افزایش آموزش و توانمند سازی منابع انسانی به منظور بهبود فرآیندهای انجام کار و رضایت مندی مشتریان

### شرح وظایف کمیته:

- تهیه و تنظیم دستورالعمل ها و آیین نامه های داخلی لازم در زمینه های امور اداری و مالی و پیشنهاد آن ها جهت تأیید، تصویب و ابلاغ به واحدها و پیگیری انجام امور
- ارائه پیشنهادات اصلاحی و راهکارهای عملی به منظور ارتقاء در زمینه امور مالی و اداری
- اجرای بخش نامه ها، مصوبات و ابلاغیه های حوزه اداری و مالی دانشگاه
- پایش و مانیتورینگ عملکرد مالی و مشخص نمودن نقاط ارزشمند جهت مداخله
- تدوین و ارائه گزارش عملکرد در زمینه های امور مالی و اداری به حوزه معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی دانشگاه
- بررسی کسورات اعمال شده از طرف بیمه ها و تلاش برای کاهش آن با اتخاذ رویکرد های مناسب
- پیگیری عملکرد بخش ها و نظارت بر عملکرد مالی مرکز در جهت بهبود وضعیت جاری
- برآورد هزینه های نیازهای آتی مرکز جهت کسب بودجه لازم برای تهیه آن ها
- طرح نواقص مربوط به امور با توجه به بودجه تعیین شده جهت اصلاح و اثربخش نمودن هزینه امور
- بررسی و نیازسنجی از واحدهای مختلف نسبت به تهیه ملزومات با در نظر گرفتن اولویت ها
- اجرای مصوبات و ابلاغیه های حوزه تحول دانشگاه در واحد
- پیشنهاد اصلاح استانداردهای انجام کار در مشاغل تخصصی، اداری و خدماتی به دبیرخانه کمیسیون تحول اداری دانشگاه
- تدوین و بهسازی فرآیندها و روش های انجام کار در واحد

- بررسی و ارائه پیشنهاد در خصوص بهینه سازی ساختار و ترکیب و توزیع نیروی انسانی در واحد به دبیرخانه کمیسیون تحول اداری دانشگاه
- تدوین و اجرای برنامه های لازم برای ارتقای کارایی، اثربخشی، بهره وری و اصلاح الگوی مصرف در واحد
- تهیه طرح های اجرایی مرتبط با برنامه های هفت گانه تحول در نظام اداری واحد
- تدوین و ارائه گزارش عملکرد واحد در زمینه برنامه های تحول اداری به حوزه تحول اداری دانشگاه
- تهیه و تدوین برنامه سالانه صرفه جویی و بهره وری
- تهیه و تدوین اهداف، استراتژیها، سیاست ها و اقدامات اجرایی مرتبط با صرفه جویی و بهره وری
- تهیه و تدوین شاخص های ارزیابی صرفه جویی و بهره وری
- ابلاغ برنامه، اهداف و شاخص های صرفه جویی و بهره وری به واحدهای اجرایی و ستادی
- پایش و تجزیه و تحلیل عملکرد واحدهای اجرایی بصورت ماهانه و مستمر
- تهیه گزارش عملکرد ماهانه صرفه جویی و بهره وری و پیشنهاد راه حل های بهبود امور

#### توالی برگزاری کمیته:

هردوماه یکبار جلسه تشکیل می شود.



رئیس بیمارستان، مدیر بیمارستان، مترون، مدیر امور اداری، کارشناس بهبود کیفیت، کارشناس ایمنی، دبیر کمیته ها، کارشناس بهداشت محیط  
اعضای فرعی که در صورت نیاز دعوت می شوند: مسئولین بخش ها، سوپروایزر آموزشی، کارپرداز، مسئول خدمات، مسئول درمانگاه، مسئول  
آزمایشگاه، کارشناس بهداشت حرفه ای

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

رییس 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

اعضای ثابت کمیته: حضور در جلسات، ارائه نظرات کارشناسی، امضاء صورتجلسه تایید شده، پیگیری و توضیح مصوبات مرتبط با ایشان در جلسه آتی

#### شرح وظایف کمیته:

- بررسی و مطالعه درمورد میزان نیاز به انواع مواد غذایی (اعم از غذاهای رژیمی و سایر غذاها) از نظر کمی و کیفی در سطح بیمارستان
- تهیه برنامه منسجم برای تهیه مواد اولیه غذایی یا غذاهای آماده از منابع استاندارد و یا تضمین کیفیت در چارچوب بودجه و سایر مقررات  
بیمارستان، نظارت بر حمل بهداشتی مواد غذایی و نگهداری این مواد به شیوه های بهداشتی در محل ها و درجه حرارت مطمئن
- نظارت مستمر بر نحوه تهیه، آماده سازی، طبخ، نگهداری، انتقال و توزیع و پذیرایی مواد غذایی در بیمارستان
- اعمال برنامه های کنترل کیفیت غذا
- کمک به تهیه برنامه غذایی روزانه بیماران، به ویژه بیماران مصرف کننده غذاهای رژیمی، به صورتی که کالری روزانه مورد نیاز به بهترین  
وجه تأمین گردد. اعمال تنوع غذایی بر حسب فصول سال
- نظارت بر تهیه و استفاده صحیح و بجا از مواد و پودر و سرم های مورد نیاز جهت تغذیه وریدی به منظور استفاده در بیمارانی که امکان  
استفاده از تغذیه عادی ندارند
- ارزیابی رضایت بیماران از کیفیت غذا
- آموزش کارکنان بخش تغذیه به منظور مراعات موازین بهداشت فردی، بهداشت محیط، مقررات غذایی و دستورالعمل بهداشت کار در  
آشپزخانه و سایر اماکن بیمارستان
- نظارت بر تعویض به موقع وسایل پخت، ظروف مستعمل و غیربهداشتی
- پیشنهاد در جهت تهیه غذای سالم و مناسب برای پرسنل
- تهیه و کنترل شناسنامه بهداشتی مشتمل بر گواهی صحت مزاج و عدم ابتلاء به بیماری های واگیردار و مسری برای کلیه مأمورین امور  
تغذیه بیمارستان و انجام ادواری آزمایشات ضروری برای تأیید سلامت ایشان
- تهیه گزارش سالیانه از وضعیت امور تغذیه در بیمارستان

توالی برگزاری جلسه: هر دو ماه یکبار

## کمیته تیم مدیریت و رهبری اعضای اصلی تیم مدیریت و رهبری

رئیس بیمارستان، مدیر بیمارستان، مترون، مدیر امور اداری، کارشناس بهبود کیفیت، کارشناس ایمنی، دبیر کمیته ها، مسئول امور مالی، مسئول انفورماتیک

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

اعضای ثابت کمیته: حضور در جلسات، ارائه نظرات کارشناسی، امضاء صورتجلسه تایید شده، پیگیری و توضیح مصوبات مرتبط با ایشان در جلسه آتی

### شرح وظایف تیم مدیریت و رهبری

- تبیین خط مشی و شفاف سازی رسالت سازمان در راستای مأموریت مرکز در ارتقاء سلامت جامعه برنامه ریزی، اجرا و پایش خدمات در جهت رعایت حقوق گیرندگان خدمت
- برنامه ریزی مالی و ارتقاء بهره وری از منابع مالی انسانی، فیزیکی مرکز و نظارت بر بودجه و تأمین و تخصیص منابع به ترتیب اولویت و به صورت اختصاصی
- برنامه ریزی و ارتقاء همکاری های بین بخشی در سطح دانشگاه و جامعه
- اصلاح اختصار سازمانی، مستندسازی سطح روابط، مسئولیت ها، اختیارات و شرح وظایف سازمانی
- سالم سازی، توسعه برنامه ها و طرح ها در جهت حفظ محیط زیست و سالم سازی محیط
- طرح و ارتقاء دستورالعمل ها و خط مشی های داخلی سازمان و مستندسازی
- بسترسازی در جهت ارتقای کیفیت و ایمنی بیمار و نظارت بر برنامه های کیفی
- تعیین و پایش شاخص های عملکردی و فرآیندی سازمان و ارتقاء اثربخشی در کلیه سطوح
- مدیریت فعالیت های آموزشی و پژوهشی با تبعیت از استانداردهای اعتبار بخشی
- بررسی بازخورد کمیته های بیمارستانی و هدف گذاری جهت ارتقاء شاخص ها و تعیین اقدامات اصلاحی
- بررسی گزارش عملکرد مرکز در دوره های حداقل سه ماهه
- بررسی عملکرد واحدهای برون سپاری شده

زمان برگزاری جلسات: جلسات این تیم به صورت ماهانه برگزار خواهد شد.

## کمیته حقوق گیرندگان خدمت و طرح تکریم ارباب رجوع و رسیدگی به شکایات و پیشنهادات اعضای ثابت کمیته:

رئیس بیمارستان، مدیر بیمارستان، مترون، مدیر امور اداری، کارشناس بهبود کیفیت، کارشناس ایمنی، دبیر کمیته ها،

اعضای فرعی که در صورت نیاز دعوت می شوند: مسئولین بخش ها، کارشناس بهداشت محیط، سوپروایزر آموزشی، کارشناس تجهیزات پزشکی، کارپرداز، مسئول خدمات، مسئول تاسیسات، مسئول درمانگاه، مسئول آزمایشگاه، مسئول رادیولوژی، مسئول امور رفاهی و ارتباطات، مددکار، کارشناس بهداشت حرفه ای

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

اعضای ثابت کمیته: حضور در جلسات، ارائه نظرات کارشناسی، امضاء صورتجلسه تایید شده، پیگیری و توضیح مصوبات مرتبط با ایشان در جلسه آتی

### شرح وظایف کمیته حقوق گیرندگان خدمت:

- ۱- برنامه ریزی در خصوص استقرار و رعایت حقوق گیرندگان خدمت در راستای منشور حقوق بیمار و حفظ حریم بیمار.
- ۲- استقرار نظام آموزش سلامت به مددجو و خانواده های آنان در بیمارستانهای تحت پوشش دانشگاه به منظور ارتقاء دانش و آگاهی مددجو و خانواده وی در خصوص بیماری، تشخیص، عوارض و نحوه مراقبت از خود در طول درمان.
- ۳- بررسی و اصلاح محتواها و رسانه های آموزشی تهیه شده در مرکز.
- ۴- راه اندازی و به روز رسانی سایت آموزش به بیماران و حقوق گیرندگان خدمت.
- ۵- آموزش سلامت به جمعیت تحت پوشش و جامعه از طریق رسانه های آموزشی.
- ۶- پایش و ارزشیابی کلیه کارکنان بیمارستان در خصوص داشتن کارت شناسایی منطبق با استاندارد شماره ۴-۱ مدیریت منابع انسانی (اتیکت)
- ۷- پایش و ارزشیابی کلیه واحدهای بیمارستان در خصوص نصب منشور حقوق بیمار در معرض دید گیرندگان خدمت.
- ۸- پایش و ارزشیابی کلیه کارکنان در خصوص رعایت مقررات پوشش مصوب وزارت متبوع (یونیفرم کلیه کارکنان)
- ۹- پایش و ارزشیابی در خصوص نحوه دسترسی گیرنده خدمت به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی در طول درمان.
- ۱۰- تدوین برنامه اطلاع رسانی هزینه های درمان در زمان پذیرش به گیرنده خدمت.
- ۱۱- پایش و ارزشیابی میزان رعایت حقوق گیرندگان خدمت در بیمارستان.
- ۱۲- برنامه ریزی در خصوص شناسایی و حمایت از گروههای آسیب پذیر مراجعه کننده به بیمارستان.
- ۱۳- برنامه ریزی و فراهم نمودن شرایطی مناسب مبنی برگیرنده خدمت در حال احتضار.
- ۱۴- پایش و ارزشیابی فرایند محرمانه بودن اطلاعات گیرنده خدمت.
- ۱۵- پایش و ارزشیابی این اصل که بیمارستان خدمات سلامت را با احترام به حفظ حریم خصوصی گیرنده خدمت ارائه می نماید.
- ۱۶- تدوین برنامه طرح انطباق در تمام بخش ها بخصوص بخشهای مراقبت ویژه.
- ۱۷- تدوین برنامه ای در خصوص پاسخ به نیازهای عبادی و اعتقادی گیرنده خدمت.

- ۱۸- پایش و ارزشیابی برنامه آموزشی برای بیماران بصورت مستمر در طول درمان براساس فرم آموزش به بیمار.
- ۱۹- فراهم نمودن بستری درخصوص امکان انتخاب و تصمیم گیری آزادانه و آگاهانه گیرنده خدمت مبتنی بر دریافت اطلاعات کافی.
- ۲۰- راه اندازی سامانه پیامک ، به منظور اطلاع رسانی برنامه های آموزشی و ارسال پیامهای سلامت.
- ۲۱- پایش و ارزشیابی اقدامات انجام شده در زمینه اخذ رضایت آگاهانه از گیرندگان خدمت.
- ۲۲- پایش و ارزشیابی نظام کارآمد رسیدگی به شکایات مرکز.
- ۲۳- بررسی اثربخشی آموزش ها و رضایتمندی بیماران و مراجعین.

## کمیته اتاق عمل

### اعضای ثابت کمیته:

رئیس بیمارستان ، مدیر بیمارستان، مترون بیمارستان، مدیر امور اداری ، دبیر کمیته ها، دبیر کمیته ها، مسئول واحد بهبود کیفیت، رییس بخش اتاق عمل و مدیر گروه بیهوشی، مسئولین بخش ها به صورت موردی، مسئول اتاق عمل ، سوپروایزر کنترل عفونت، دبیر کمیته سرپرست اتاق عمل

### شرح وظایف :

- بررسی نیازهای تجهیزاتی اموالی اتاق های عمل
- بررسی نیازهای تجهیزاتی مصرفی با کیفیت مرغوب برای اتاق های عمل
- برنامه ریزی در خصوص افزایش رضایت مندی بیماران و پرسنل
- بررسی و برنامه ریزی جهت کنترل عفونت های بیمارستانی و انجام کشت های دوره ای بدون اطلاع قبلی از قسمت های مختلف اتاق عمل، دستگاه ها و تجهیزات
- پیگیری تامین کادر مجرب اتاق عمل
- بررسی و برنامه ریزی در خصوص رعایت سیستم ایمنی در اتاق عمل
- بررسی نیازهای آموزشی کارکنان اتاق عمل و برنامه ریزی در خصوص برگزاری دوره های کوتاه مدت و بازآموزی کارکنان این واحد
- برنامه ریزی در خصوص چکاپ دوره ای تجهیزات اتاق عمل

توالی برگزاری کمیته:

هر دو ماه یکبار

## کمیته حجاب و عفاف/ امر به معروف و نهی از منکر/ اقامه نماز

### اعضای ثابت کمیته:

رئیس بیمارستان، مدیر بیمارستان، مترون بیمارستان، مدیر امور اداری، دبیر کمیته ها، مسئول واحد بهبود کیفیت، مسئول حراست، کارشناس معاونت آموزشی، روحانی مرکز

### شرح وظایف:

- اجرای کامل قانون انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس اسلام و ابلاغ دستورالعمل های اجرایی جهت نگهداری از بیماران و همراهان در محیط های درمانی
- برگزاری جلسات سخنرانی، پرسش و پاسخ و همایش های علمی درباره حجاب در بیمارستان
- پایش و بررسی وضع موجود عفاف و حجاب در دستگاه و اتخاذ راه کارهای بهبود آن
- ارائه گزارشات فصلی یا موردی با مسئولین عالی در خصوص آخرین وضعیت عفاف و حجاب بیمارستان
- تنظیم صورتجلسه و تهیه گزارش برای رؤیت دبیر ستاد صیانت دانشگاه
- تهیه و توزیع ویژه نامه های علمی آموزشی برای تبیین و تشریح اهمیت و ضرورت عفاف و حجاب در جامعه
- استفاده روش های نو و ابتکاری پرمحتوی و با نشاط در برگزاری همایش ها و نشست های آموزشی با رویکرد عفاف و حجاب
- ارسال پیامک در مناسبت های خاص، تبریک تولد، ازدواج، ارتقای تحصیلی و ... به کارکنان همراه با پیام اخلاقی با موضوع خانواده و عفاف و حجاب
- غنی سازی اوقات فراغت خانواده های کارکنان و تقدیر از خانواده های موفق با رویکرد عفاف و حجاب نظیر اردوهای زیارتی و سیاحتی
- استفاده از فرصت مراسم و مناسبت های مذهبی و ملی برای ترویج عفاف و حجاب و تجلیل از خانواده های شهدا و ایثارگران
- اجرای برنامه های فرهنگی و آموزشی در اردوها و ایجاد فضای معنوی مناسب برای گسترش فرهنگ عفاف و حجاب
- ترغیب و اعزام کارکنان و خانواده آنان به اردوهای راهیان نور با تأکید بر استفاده از راپیان رزمنده و مجرب دفاع مقدس و ارائه هدایای فرهنگی با مضامین خاطرات و منتخب وصیت نامه های شهدا در خصوص رعایت عفاف و حجاب
- تأمین شرایط و زمینه های مناسب ورزشی، تفریحات مفرح، سالم، هیجان آور و با نشاط برای خانم های شاغل و خانواده های کارکنان متناسب با مقدرات و شرایط سازمان
- ارائه مشاوره های اعتقادی، اخلاقی و خانوادگی با رویکرد استحکام بنیان خانواده و ترویج عفاف و حجاب مبتنی بر آموزه های اسلامی
- تهیه و نصب تابلوها، نمادها و .. به صورت هنرمندانه، اثربخش، غیرمستقیم، کوتاه، جذاب و برگرفته از آموزه های دینی و رهنمودهای امام خمینی(ره) و مقام معظم رهبری(مدظله العالی) متناسب با محیط و ماهیت سازمانی برای ترویج فرهنگ عفاف و حجاب
- انجام تبلیغات محیطی در مسیرهای پررفت و آمد، ورودی ها و سالن های انتظار
- حمایت از آثار علمی، هنری و فرهنگی با موضوع عفاف و حجاب در بخش: فیلم، انیمیشن، تئاتر، برنامه مستند، نشریه و کتاب، پژوهش، فضای مجازی، سرود، نقاشی، کاریکاتور و ...
- ایجاد زمینه اجرای برنامه های فرهنگی و هنری در سازمان با موضوع عفاف و حجاب
- اعمال تشویقات سازمانی برای کارکنان محجبه و فعال در امور ترویج و گسترش فرهنگ عفاف و حجاب از جمله: اعطای لوح، هدایا و ترفیعات اداری، اعزام به اردوها و سفرهای زیارتی، سیاحتی و ارائه تسهیلات رفاهی و ورزشی مناسب
- تذکر، راهنمایی و ارشاد کارکنان و مراجعین نسبت به رعایت حدود پوشش و شئونات اسلامی مبتنی بر اصول امر به معروف و نهی از منکر
- اختصاص صندوق انتقادات و پیشنهادات در هر دستگاه به منظور بهره گیری از نظرات کارکنان و مراجعین

توالی برگزاری کمیته:

هر دو ماه یکبار

رئیس بیمارستان، مدیر بیمارستان، مترون بیمارستان، مدیر امور اداری، دبیر کمیته ها، مسئول واحد بهبود کیفیت، مسئول تصویربرداری

شرح وظایف :

- بررسی نیازهای تجهیزاتی اموالی تصویربرداری
- بررسی نیازهای تجهیزات مصرفی با کیفیت مرغوب برای تصویربرداری
- برنامه ریزی در خصوص افزایش رضایت مندی بیماران و پرسنل
- بررسی و برنامه ریزی جهت کنترل عفونت های بیمارستانی و انجام کشت های دوره ای بدون اطلاع قبلی از قسمت های مختلف تصویربرداری ، دستگاه ها و تجهیزات
- پیگیری تامین کادر مجرب تصویربرداری
- بررسی و برنامه ریزی در خصوص رعایت سیستم ایمنی در تصویربرداری
- بررسی نیازهای آموزشی کارکنان تصویربرداری و برنامه ریزی در خصوص برگزاری دوره های کوتاه مدت و بازآموزی کارکنان این واحد
- برنامه ریزی در خصوص چکاپ دوره ای تجهیزات اتاق عمل

توالی برگزاری کمیته:

فصلی