

تاریخ تدوین: ۱۳۹۵/۰۷/۲۹

ویرایش: چهارم

تاریخ آخرین

بازنگری: ۹۹/۵/۲۷

عنوان سند: آیین نامه کمیته ترویج تغذیه با شیر مادر

کد سند: RE - CO - 10



مرکز آموزشی درمانی افضلی پور
دبيرخانه کمیته های بیمارستانی

توالی کمیته: ماهیانه

رئیس کمیته: رئیس مرکز

آیین نامه، کمیته ترویج تغذیه با شیر مادر

رسالت

۱. ارتقا/ بهبود مستمر کیفیت خدمات و ایمنی بیماران از اولویت های کمیته های بیمارستانی می باشد
۲. این کمیته در اجرای برنامه ملی تغذیه با شیر مادر مشارکت فعال و موثری دارد.
۳. این کمیته در راستای کسب بیمارستان دوستدار مادر گام برداشته و نقش بسزایی را ایفا می کند.

اهداف کمیته ترویج تغذیه با شیر مادر

- ۱ تدوین برنامه های نظارت بر تغذیه نوزاد با شیر مادر و آموزش برای مادران قبل از ترجیح بر اساس دستورالعمل های ترویج تغذیه با شیر مادر و بررسی چالش های موجود و ارائه راهکارهای مناسب
- ۲ بررسی نتایج پایش بخش های نوزادان و زایمان بر اساس دستورالعمل پایش شیر مادر و تدوین راهکارهای ارتقاء کیفیت و ابلاغ به واحدها
- ۳ ارائه راهکارهای مناسب تدوام شیر دهی با برقرار تماس پوست با پوست مادر و نوزاد بلافصله بعد از تولد
- ۴ تدوین راهکارهای ارتقاء کیفیت خدمات بخش زایمان بر اساس پایش شیر
- ۵ نظارت بر تامین تجهیزات شیر دهی در بخش های نوزادان و مامایی
- ۶ تصویب برنامه های آموزشی شیر مادر در جهت ارتقاء شیردهی و نظارت بر عملکرد کارکنان
- ۷ بررسی نتایج پایش اجرای اقدامات ده گانه دوستدار کودک و ارائه راهکارهای مناسب
- ۸ نظارت بر تهییه و توزیع پمپلیت ها؛ نشریات آموزشی شیر مادر
- ۹ نظارت بر ترجیح همزمان و استمرار تغذیه با شیر مادر
- ۱۰ نظارت بر اجرای قانون شیر مادر و کد بین المللی بازار یابی جانشین شونده های شیر مادر و منع تبلیغات شیر مصنوعی، شیشه و گول زنک
- ۱۱ تدوین دستورالعمل برقراری تماس پوستی مادر و نوزاد بلافصله پس از تولد و شروع شیر مادر در ساعت اول
- ۱۲ تدوین و تهییه تسهیلات و امکانات لازم جهت تداوم تغذیه با شیر مادر برای نوزادان بستری

شرح وظایف کمیته

۱. پایش مستمر برنامه ملی تغذیه با شیر مادر و تحلیل نتایج آن توسط تیم رهبری و مدیریت بیمارستان
۲. نحوه اجرای برنامه ملی تغذیه با شیر مادر مکتوب و بر اساس آن اقدام شود.
۳. در فواصل زمانی مشخص مسئول بلوک زایمان، پایش مراقبتهای مادر و نوزاد با استفاده از ابزار را انجام و نتیجه را در کمیته های مربوطه ارائه نموده و اقدامات اصلاحی
۴. نظارت بر معاینه نوزاد و تماس پوست با پوست، تغذیه نوزاد با شیر مادر
۵. طراحی برنامه تجویز دارو، ازمایشات و اعمال جراحی به گونه ای که در تغذیه با شیر مادر اختلال ایجاد نکرده است در تمامی بخشها

۶. نظارت بر مراقبتهايي مانند تزريق ويتامين K ، واكسن، گرفتن اثر کف پا، مراقبت چشم، توزين و سایر اقدامات غير فوري باید بعد از اتمام اولین تغذیه با شیر مادر يا پاس از ساعت اول تولد و بر بالین مادر
۷. استفاده از تسهيلات و امکانات لازم جهت تداوم تغذیه با شیر مادر برای مادرانی دارای نوزاد و شیرخوار زیر دو سال بستری در بیمارستان
۸. نظارت بر اثربخشی تسهيلات و امکانات لازم جهت تداوم تغذیه با شیر مادر در ترويج تغذیه با شیر مادر
۹. ارائه آموزش در زمینه اهمیت شروع تغذیه با شیر مادر در ساعت اول تولد و تداوم شیردهی، مزایای شیر مادر، مشکلات شیردهی، منافع تغذیه با شیر مادر
۱۰. نظارت بر اثربخشی آموزشهاي ارائه شده و پایبندی و باور مادران در خصوص اهمیت تغذیه با شیر مادر
۱۱. آموزش مادران و همراهان به زبان ساده برای شناخت مزایای شیر مادر، علائم زودرس گرسنگی، دفعات تغذیه با شیر مادر، وضعیت صیبح بغل کردن، پستان گرفتن مناسب، تغذیه با آگوز، عدم استفاده از پستانک و بطري، تماس پوست با پوست است
۱۲. پيگيري ميزان رعيت برنامههاي خود مراقبتي مادران و مراجعيه بعدی آنها پس از ترخيص در بازههاي زمانی تعیین شده از سوی کميته زايمان ايمن
۱۳. پيگيري وضعیت نوزاد پس از ترخيص از مادر او در بازههاي زمانی تعیین شده از سوی کميته زايمان ايمن و ترويج تغذیه با شیر مادر
۱۴. برنامه ريزى آموزش استاندارد کارکنان مرتبط با مراقبت های مادر و کودک بصورت شرکت در کارگاههاي ۲۰ ساعته با صدور گواه
۱۵. برنامه ريزى برای تشکيل دوره های بازآموزی برای کارکنان و نيز توجيه کارکنان جديداً لورود
۱۶. برنامه ريزى برای شرکت کارکنان در دوره های بازآموزی و سمینارهای برگزار شده از سوی کميته دانشگاهی و کشوری .کميته ايمني مادر و نوزاد ، ترويج زايمان طبیعی (فيزيولوژيك) و تغذیه با شيرمادر
۱۷. نظارت و پايش مستمر و منظم بر عملکرد کارکنان در زمینه رعایت دستورالعمل های مراقبت های مادر و کودک و آموزش مادران و اجرای اقدامات ده گانه دوستدار کودک توسط يكى از اعضای کميته در تمام نوبت ها: در اتاق زايمان، بخش پس از زايمان، بخش مراقبت ويژه، كلينيک مراقبت های دوران بارداری و مشاوره شيردهی، داروخانه
۱۸. پيگيري فراهم نمودن تسهيلات لازم برای اقامت مادرانی که شيرخوارنشان در بخش بستری هستند
۱۹. اجرا و نظارت بر پايش دوره اي بیمارستان، پيگيري دریافت نتایج و برنامه ريزى برای مداخلات لازم با زمان بندی مشخص، حفظ مستندات در زونکن مخصوص برنامه شيرمادر و همکاري با مرکز بهداشت شهرستان و استان در انجام ارزیابی مجدد بیمارستان
۲۰. نظارت بر تهیه نشریات آموزشی برای مادران و نظارت بر توزيع آنها
۲۱. نظارت بر اجرای برنامه هم اتاقی مادر و نوزاد
۲۲. نظارت بر اجرای برنامه تغذیه ساعت اول پس از تولد
۲۳. پيگيري صدور ابلاغ مسئول تغذیه ساعت اول پس از تولد به يكى از ماماهای اتاق عمل و بلوک زايمان و تجدید سالانه آن
۲۴. پيگيري تلاشهای انجام يافته در جهت تشکيل گروههای حمایت از مادر و نوزاد
۲۵. هدایت فعالیتهای بیمارستان منطبق بر ضوابط بیمارستان دوست دار مادر و کودک
۲۶. تنظیم و ارسال گزارشات لازم به مراجع ذیربط ، تنظیم صور تجلیسات و پيگيري مصوبات.
۲۷. پيگيري مدیریتی وارتقاء کميته های بیمارستانی در حوزه مامایی باپیگيري ناظر مدیریتی در دفاتر پرستاری
۲۸. پيگيري تعیین کارشناس مسئول شيرمادر (ترجیحا ماما) به عنوان دبیر کميته شير مادر و هماهنگ کننده پايش با ابلاغ ریاست
۲۹. پيگيري اجرای دستورالعمل های مربوط به بسته حمایتی نوزاد سالم، مراقبت آغوشی و احیای نوزا

ترکیب کمیته (اعضای دائم)

۱. رئیس مرکز
۲. مدیر مرکز
۳. معاون درمان مرکز
۴. معاون آموزش مرکز
۵. متخصص زنان و زایمان / فوق تخصص پریناتولوژی
۶. نماینده بخش کودکان و نوزادان (فوق تخصص گوارش کودکان)
۷. کارشناس تغذیه
۸. مسئول رومینگ (دبیر کمیته)
۹. مدیر خدمات پرستاری
۱۰. کارشناس هماهنگ کننده اینمنی بیمار
۱۱. مسئول بهبود کیفیت
۱۲. سوپروایزر آموزشی
۱۳. سوپروایزر آموزش سلامت
۱۴. مسئول بانک شیر
۱۵. مسئول فنی بانک شیر

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 صور تجلیسه 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 صور تجلیسه 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 مرتبط با وظایف شغلی توسط رئیس کمیته مشخص و ابلاغ صادر می گردد.

نکته:

- ☒ نماینده دفتر بهبود کیفیت و کارشناس هماهنگ کننده اینمی بیمار، باید در همه کمیته ها حضور داشته باشد.
- ☒ علاوه بر اعضای ثابت کمیته که در این آیین نامه پیشنهاد شده است، سایر اعضاء/مدعوین بر اساس صلاحیت رئیس بیمارستان انتخاب می شوند.
- ☒ 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 هر عضو 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: بحسن 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 پی گیری تکمیل شده دبیران کمیته، 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 اعضای ثابت بیش از سه جلسه متوالی و یا بیش از ۳۰ درصد جلسات سالیانه باقیستی عضو جدید جایگزین شود.
- ✓ اعضاء موقت: اعضاء مهمان (پزشکان مدعو، کارشناسان اجرایی و علمی مرتبط با بحث) با هماهنگی دبیر کمیته و مسئول کمیته ها و صلاحیت دعوت خواهد شد. با تشخیص و تصویب ریاست می توان از افراد خبره و مؤثر در جلسات استفاده کرد و در صورتیکه عضوی به عنوان مهمان 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 باقیستی 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 رائمه گزارش نهایی در کمیته اجرایی جهت اخذ تصمیمات لازم

✓ **نحوه مستندسازی سوابق جلسات:** سوابق جلسات نزد دبیر کمیته به صورت فایل الکترونیکی می باشد و بایگانی می گردد و سوابق آنها (فایل الکترونیکی) به مسئول کمیته ها و دفاتر بهبود 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 مزبور اطی نامه به ریاست مرکزبا 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 اینجا باید گیری مصوبات اجرانشده هر کمیته براساس نتایج فرم های تحلیل و پایش در کمیته های پایش و سنجش کیفیت و کمیته اجرایی

✓ **نحوه پی گیری مصوبات:** پی گیری مصوبات توسط دبیر کمیته انجام می گردد لذا دبیر کمیته با همانگی مسئول کمیته ها (پس از هر جلسه حداقل ۷۲-۴۸ ساعت) مصوبات موردنی گیری را در فرم پی گیری تکمیل و به امضا 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

✓ **صورتجلسه :** مسئول کمیته ها براساس الزامات اعتباربخشی یک فرم صورتجلسه 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 صورتجلسه به صورت دستی و خوانائی ثبت کند و صورتجلسه را به اعضاء اعضا و ریاست بیمارستان برساند دبیر کمیته بعد از برگزاری جلسه با همانگی مسئول کمیته ها صورت جلسه را تنظیم و به تایید ریاست بیمارستان برساند تصمیماتی که در جلسه اتخاذ شده است باید در فرم پی گیری افراد مسئول پی گیری اجراء مهلت اجرای کار و دستور کار جلسه باید در صورتجلسه مشخص شود در ضمن نوشتن افراد حاضر و غایبین جلسه الزامی می باشد. دبیر کمیته ۷۲-۴۸ ساعت پس از هر جلسه فایل الکترونیکی صورتجلسه تایید شده را به مسئول کمیته ها رائمه نماید در ضمن صورتجلسات 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 صورتجلسات در اختیار دبیر کمیته خواهد بود وجود امضا ریاست بیمارستان در صورتجلسات 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 مطالبات مطرح شده و پیگیری مصوبات
- ۵- تعامل عادلانه با کلیه اعضاء
- ۶- تنظیم دستور کار جلسه
- ۷- تصویب راه حل های واضح و مشخص همسو با با دستور کار کمیته
- ۸- تلاش در جهت اخذ تصمیماتی که قابلیت اجرایی دارند
- ۹- کسب اطمینان از قابلیت اجرایی مصوبات کمیته ها
- ۱۰- رئیس جلسه بر نحوه نگارش صورتجلسه کمیته نظرارت نموده و اطمینان یابد که تمام نکات مهم مطرح شده در جلسه در صورتجلسه درج شده است.

شرح وظایف مسئول کمیته ها (مسئول بهبود کیفیت)

- ۱- بر حسن 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- آموزش دوره توجیهی جهت دبیران کمیته
- ۳- نظارت دفتر بر اجرایی شدن مصوبات کمیته های بیمارستانی طبق مهلت زمانی تعیین شده در صورتجلسه

- ۴- تدوین آئین نامه اجرایی کمیته ها و ارائه آن در کمیته اجرایی جهت تصویب و ابلاغ
- ۵- تعیین فواصل زمانی معین برای تشکیل جلسات هر یک 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 صورتجلسه استاندارد براساس الزامات اعتباربخشی جهت استفاده دبیران کمیته ها
- ۱۱- همکاری با دبیر کمیته جهت تنظیم صورتجلسه 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 برنامه های 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 زمینه های 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 ها

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 صورتجلسه
۴. تکمیل فرم پیگیری صورتجلسه 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 بانضمام 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 اتوکمپیون 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 آوری امضاء حاضرين در جلسه و ارسال يك نسخه از صورجلسه تایید شده (فایل الکترونیکی) به مسئول کميته ها و مسئول بهبود كيفيت (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 كتبی به کميته اجرایی (درصورتیکه موضوعی جهت تصویب 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 مذبور را طی نامه به ریاست مرکز با رونوشت به مسئول کميته ها و بهبود كيفيت و پیگیری آن جهت طرح در جلسات مرتبط تا حصول نتيجه صورت گیرد).
۱۰. تکمیل و ارزیابی فصلی فرم (تحلیل و پایش) کميته با هماهنگی مسئول کميته ها و دفتر بهبود كيفيت و ارائه نتایج تحلیلی در کميته اجرایی جهت اخذ تصمیمات لازم.
۱۱. تنظیم صورجلسه بعد از برگزاری جلسه با هماهنگی مسئول کميته ها و اخذ تاییديه ریاست بیمارستان
۱۲. رعایت همسوی دستور کار جلسات کميته ها با اهداف و ماموریتهای کميته ها
۱۳. رعایت همسوی دستور کار جلسات کميته ها با مشکلات واقعی و جاری بیمار

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 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 دارند
- 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