

توالی کمیته: ماهیانه / حسب

رئیس کمیته: رئیس مرکز

آیین نامه، کمیته مدیریت، رهبری و تیم اجرایی

ضرورت

رسالت:

۱. کمیته های بیمارستانی در روند ارتقا کیفیت خدمات و ایمنی بیماران نقش مؤثر ایفا نمایند.
۲. کمیته اجرایی نقش مهمی را در تدوین و اجرای برنامه استراتژیک ایفا میکند.
۳. این کمیته در استقرار نظام اعتبار بخشی آموزشی گام های موثری برداشته است.
۴. در بهینه ی سازی الگوی مدیریت مصرف در راستای سیاست های اقتصاد مقاومتی فعال بوده است.
۵. این کمیته در بیمارستان به عنوان کمیته مادر شناخته میشود.

اهداف کمیته اجرایی:

- ۱- تدوین برنامه استراتژیک ۳ تا ۵ ساله بیمارستان و بازنگری آن (حداقل سالانه)
- ۲- نظارت بر جذب، بکارگیری، ارزیابی عملکرد و ... نیروی انسانی
- ۳- بررسی و تصویب فرایندهای سازمانی در سه گروه (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی) تدوین فرایندها به صورت فلوچارت و ابلاغ، دسترسی و آگاهی کارکنان مرتبط از فرایندهای اصلی تصویب شده
- ۴- بررسی گزارش تحلیلی نتایج شاخص های سنجش فرایندهای (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی) و تصویب شناسنامه شاخص و تدوین برنامه بهبود کیفیت، اقدام اصلاحی و تصویب آن ها جهت ابلاغ به واحدها
- ۵- نظارت، ارزیابی و بازنگری بر روند پایش برنامه ای عملیاتی و بهبود کیفیت و در صورت لزوم برنامه ریزی جهت انجام اقدامات اصلاحی به منظور تحقق اهداف آن
- ۶- تصویب و تامین منابع انسانی، مالی و تجهیزات مورد نیاز جهت تحقق برنامه های بهبود هر بخش
- ۷- بررسی گزارش نتایج خودارزیابی بخش ها و تصویب اقدامات اصلاحی برنامه های بهبود کیفیت براساس اولویت بندی انجام شده استقرار استانداردهای اعتبار بخشی
- ۸- بررسی گزارش تحلیل ریشه ای نارضایتی بیمار ، خانواده و کارکنان به صورت ۳ ماه و اخذ مصوبات لازم
- ۹- بررسی گزارش تحلیلی رضایت سنجی از گیرندگان خدمت و یا همراهان آنها و تدوین برنامه بهبود کیفیت و نظارت بر اجرای مصوبات اصلاحی
- ۱۰- تجزیه و تحلیل گزارش بازدیدهای مدیریتی و تعیین اقدامات اصلاحی جهت رفع نواقص و معایب
- ۱۱- نظارت بر اجرای پروژه های ساختمانی مرکز اعم از تعمیرات داخلی، محوطه و فضای سبز

شرح وظایف کمیته

۱. تدوین خط مشی و روش توسط تیم مدیریت و رهبری بیمارستان با مشارکت فعال مسئول فنی/ایمنی، کارشناس هماهنگ کننده ایمنی و مدیریت خطر و مسئول بهبود کیفیت و سایر مسئولان بیمارستان
۲. آگاهی تیم مدیریت و رهبری بیمارستان از اصول فرهنگ ایمنی بیمارو تعهد تیم مدیریت و رهبری بیمارستان به فرهنگ ایمنی بیمار در سطوح عملیاتی مختلف
۳. نظارت بر وجود شواهدی مبنی بر مراقبت مستمر تیم مدیریت و رهبری از منشور حقوق بیماران
۴. برنامه ریزی اصلاحی جهت مشکلات و رخدادهای گزارش شده توسط مدیران مربوطه در تیم مدیریت و رهبری
۵. نظارت بر خوشنامی بیمارستان و فعالیت بر اساس ارزشها و سیاستهای اصلی بیمارستان
۶. نظارت بر پیشرفت و بهبود تمامی بخش‌ها و واحد‌ها به صورت هماهنگ
۷. درج سیاستهای منتخب تیم مدیریت و رهبری برای ارتقای کیفیت خدمات و ایمنی بیمار در "سیاستهای اصلی" بیمارستان
۸. نظارت بر سیاستهای اصلی ابلاغ شده و تدوین برنامه‌های بیمارستان بر اساس آن
۹. شناسایی و تحلیل ذینفعان با یکی از روش‌های علمی و مشخص کردن ذینفعان کلیدی بیمارستان
۱۰. اطمینان رهبری بیمارستان از مشخص بودن ارتباط سازمانی و پاسخگویی مسئولان در حیطه وظایف شان
۱۱. وجود گواهی آموزش مدیران، برای پنج رده مدیریتی تعیین شده
۱۲. نظارت بر مدیران/مسئولان بیمارستان در انجام وظایف محوله
۱۳. آگاه نمودن سایر مسئولان و کارکنان از نیازها و برنامه‌ها همراه با شواهد توسط تیم رهبری و مدیریت
۱۴. تیم رهبری و مدیریت، کارکنان را به بیان دلایل کارهای انجام شده و یا وظایف انجام نشده تشویق نمایند و مسئولیت شکست‌ها و نقصان‌ها و برنامه ریزی و اقدام برای رفع نواقص را به عهده بگیرند.
۱۵. بازنگری سند استراتژیک بیمارستان تدوین شده و به صورت دوره‌ای
۱۶. تحلیل وضعیت موجود و پیش‌بینی شرایط آتی بیمارستان با یکی از روش‌ها و الگوهای شناخته شده علمی و در نظر گرفتن انتظارات ذینفعان در تدوین برنامه
۱۷. تعیین اهداف عملیاتی/اختصاصی/عینی اسماارت برای هر یک از سالهای برنامه استراتژیک مطابق با اهداف کلان و استراتژیهای تدوین شده
۱۸. نظارت بر همسویی برنامه‌های عملیاتی و جاری بیمارستان با سند استراتژیک
۱۹. نظارت بر عملکرد بخشها/ واحدها بر اساس گزارش‌های بدست آمده از منابع مختلف برای تحقق نتایج متوازن حاصل از تصمیمات و اقدامات
۲۰. انجام بازدید‌های میدانی تیم مدیریت و رهبری
۲۱. شناسایی و مدیریت فرایند‌های اصلی بیمارستان
۲۲. پایش نتایج عملکرد بالینی و غیر بالینی بیمارستان به طور مستمر
۲۳. تدوین برنامه عملیاتی برای هر یک از اهداف اختصاصی/عملیاتی/عینی تعریف شده در سند استراتژیک، بطور سالیانه و با مشارکت واحدهای مرتبط
۲۴. تیم رهبری و مدیریت از کارکنان خلاق به نحو مقتضی قدردانی نماید. همچنین به منظور استفاده از قدرت خلاقیت کارکنان برای ارائه ایده‌های کاربردی می‌توان دوره‌های آموزشی پرورش تفکر خلاق و تفکر انتقادی را برگزار نمود
۲۵. کنترل و بازیابی سوابق و مستندات مدیریت،
۲۶. نظارت بر جلسات کمیته‌های بیمارستانی مطابق ضوابط مربوط و مناسب با ابعاد عملکرد مدیریتی بیمارستان
۲۷. ارزیابی اثربخشی مصوبات کمیته‌های بیمارستانی، و در صورت لزوم اقدامات اصلاحی مؤثر به عمل آید
۲۸. تصمیمات و اقدامات تیم رهبری و مدیریت نشان دهنده اولویت بخشی به ارتقای کیفیت خدمات و ایمنی بیماران باشد

۲۹. نظارت بر گزارش حوادث ناخواسته درمان بر اساس شیوه نامه ابلاغی وزارت بهداشت
۳۰. نظارت بر اثربخشی برنامه های ارتقا اینمنی بیمار در فواصل زمانی معین ارزیابی و در صورت لزوم اقدامات اصلاحی /
۳۱. نظارت مستمر و مؤثر بر رعایت حقوق گیرندگان خدمت و رعایت اصول اخلاق حرفه ای
۳۲. مدیریت هرگونه تعارض منافع با منشور حقوق بیمار در سطح بیمارستان شناسایی و با رویکرد بیمار محوری
۳۳. برنامه ریزی استفاده بهینه از ظرفیت تختهای بستری عادی، با رعایت اصول کیفیت و اینمنی بیمار
۳۴. شناسایی علل و عوامل بستری مجدد بیماران و اقدامات اصلاحی /
۳۵. شناسایی علل و عوامل ترجیح با رضایت و میل شخصی و اقدامات اصلاحی /
۳۶. نظارت بر منابع و بودجه های عملیاتی تخصیصی مطابق اهداف برنامه های مربوط
۳۷. اطمینان بیمارستان از مشارکت پیمانکاران و تامین کنندگان در تحقق نتایج مطلوب
۳۸. مشارکت فعال و موثر بیمارستان در پیشگیری و کنترل بیماری های غیر واگیر، اجرای برنامه ملی سلامت

ترکیب کمیته (اعضای دائم)

۱. ریاست مرکز(رئیس کمیته)
۲. مدیر مرکز
۳. معاون آموزشی -نماینده آموزش
۴. معاون درمان
۵. مسئول فنی آزمایشگاه
۶. مدیر خدمات پرستاری
۷. رئیس امور مالی
۸. مسئول بهبود کیفیت (دبیر کمیته)
۹. رئیس امور اداری
۱۰. کارشناس هماهنگ کننده اینمنی بیمار
۱۱. مسئول فنی آزمایشگاه
۱۲. حداقل ۲ و حداکثر ۵ پزشک متخصص

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.
براساس سوابق و توانایی و مرتبط باوظایف 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 باشند.
- علاوه بر اعضای ثابت کمیته که در این آیین نامه پیشنهاد شده است، سایر اعضاء/مدعوین بر اساس صلاح‌حدید 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.

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

✓ **مسئول کمیته ها**: برحسب 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 جهت ارائه به ریاست) نظارت دارد و به عنوان رابط جهت تعامل و ارتباطی با تیم مدیران اجرایی و سایر کمیته ها فعالیت دارد.

✓ **اعضا دائمن**: 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 بایستی 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 صلاح‌حدید ریاست 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 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 درصورت 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 برگزاری گردد.

✓ نحوه ارزیابی عملکرد کمیته: تکمیل و ارزیابی فصلی فرم (تحلیل کمیته) توسط دبیر کمیته با هماهنگی مسئول کمیته ها و ثبت فرم مذبور 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 در فرمت 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 مذبور را طی نامه به ریاست مرکزبا رونوشت مسئول کمیته ها و بهبود کیفیت و پی گیری آن جهت طرح در جلسات مرتبط تاحصو 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 سنجش کیفیت و کمیته اجرایی

✓ نحوه پی گیری مصوبات: پی گیری مصوبات توسط دبیر کمیته انجام میگردد لذا دبیر کمیته با هماهنگی مسئول کمیته ها (پس از هر جلسه حداقل ۴۸-۷۲ ساعت) مصوبات مورد پی گیری را در فرم پی گیری تکمیل و به امصاری 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 خوانایی ثبت کند و صور تجلیسه را به اعضاء اضافه 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 الزامی می باشد دبیر کمیته 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 میگردد 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 مطالبات 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

۱- رئیس جلسه بر نحوه نگارش صورتجلسه کمیته نظارت 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- 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- 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 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).
- 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 اعضا 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 آیین 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 بایستی همراه با دستور جلسه حداقل دو روز قبل به صورت کتبی از طریق اتوکسیون 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 صور تجلسه، جمع آوری امضاء حاضرین در جلسه و ارسال یک نسخه از صور تجلسه تایید شده (فایل الکترونیکی) به مسئول کمیته ها و مسئول بهبود کیفیت (حداکثر یک هفته پس از هر جلسه) و بایگانی صور تجلسه
۹. ارسال موارد و موضوعاتی که جهت تصویب در کمیته با مشکل مواجه گردیده است بصورت کتبی به کمیته اجرایی (در صورتیکه موضوعی جهت تصویب در کمیته مورد نظر با مشکل مواجه گردد با نظر موافق اعضاء در موضوع خاص در کمیته اجرایی بحث و تصمیمات لازم اتخاذ شود، دبیر کمیته مصوبه مذبور را طی نامه به ریاست مرکز با رونوشت به مسئول کمیته ها و بهبود کیفیت و پیگیری آن جهت طرح در جلسات مرتبط تا حصول نتیجه صورت گیرد).
۱۰. تکمیل و ارزیابی فصلی فرم (تحلیل و پایش) کمیته با هماهنگی مسئول کمیته ها و دفتر بهبود کیفیت و ارائه نتایج تحلیلی در کمیته اجرائی جهت اخذ تصمیمات لازم.
۱۱. تنظیم صور تجلسه بعد از برگزاری جلسه با هماهنگی مسئول کمیته ها و اخذ تاییدیه ریاست بیمارستان
۱۲. رعایت همسوی دستور کار جلسات کمیته ها با اهداف و مأموریتهای کمیته ها
۱۳. رعایت همسوی دستور کار جلسات کمیته ها با مشکلات واقعی و جاری بیمار

شرح وظایف اعضاء کمیته 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 ۱۶۱ 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 کمیته
- ۶- مشارکت در جهت اخذ تصمیماتی که قابلیت اجرایی دارند
- ۷- لیست اعضاء براساس دستور العمل مشخص و ابلاغ صادر می گردد و در صورت غیبت بیش از چهار جلسه در مرحله اول اخطار کتبی و در مرحله بعدی فرد جدید جایگزین می گردد.
- ۸- در صورت بروز پیشامد و هرگونه حادث احتمالی اطلاع عدم حضور به دبیر کمیته مربوطه