

راهنمای نحوه برگزاری کمیته ها

۱. بازنگری ترکیب اعضای کمیته اعم از رئیس، دبیر و اعضای اصلی کمیته، متناسب با وظایف و تخصصهای مورد نیاز، توسط تیم رهبری و مدیریت (در صورت نیاز درخواست صدور ابلاغ)
۲. بازنگری، تصویب و ابلاغ آیین نامه داخلی هر یک از کمیته های بیمارستانی
۳. تعیین دستور کار جلسات کمیته در راستای اهداف و مأموریت کمیته و با توجه به مشکلات واقعی و جاری بیمارستان
۴. برگزاری جلسات کمیته ها مطابق آیین نامه مصوب و حداقل برابر دستورالعملهای ابلاغی
۵. امضای اعضای حاضر و ذکر اسامی اعضای غایب جلسه و اخذ امضای غایبین پس از جلسه (وجود امضای غایبین در صورتجلسات کمیته ها، برای اطمینان از در جریان قرار گرفتن آنها از مصوبات و مباحث مطرح شده در جلسه است. از طرفی این شیوه نوعی ارائه بازخورد به غایبین جلسات محسوب میشود.)
- * تبصره : صرفاً در صورت ارسال نتایج کمیته به معاونت درمان، فرم حضور و غیاب مربوطه تکمیل شود.
۶. تهیه پایش صورتجلسات به صورت فصلی و تحویل به اداره بهبود کیفیت در فرمهای مربوطه
- ** تبصره : لطفاً تمام فایل‌های ارسالی به اداره بهبود کیفیت، در قالب Word، فونت B Nazanin و شماره ۱۲ باشد.

نمونه تنظیم دستور کار جلسه

۱. تعیین دستور کار جلسات کمیته در راستای اهداف و مأموریت کمیته و با توجه به مشکلات واقعی و جاری بیمارستان
۲. اولویت بخشی به ارتقاء مستمر کیفیت و ایمنی بیمار در دستور کار و مصوبات کمیته (در صورت وجود چند دستور کار بایستی موارد مرتبط با ایمنی و ارتقاء کیفیت در ردیفهای اول و دوم و ... قرار گیرند و سپس به موارد دیگر اشاره شود).
۳. تعیین دستور کار جلسه بعدی در کمیته جاری

نمونه تنظیم پکیده مصوبات جلسه قبلی

۱. در شروع کمیته، حتماً به نتایج مصوبات جلسه قبلی به صورت مکتوب اشاره شده و در صورت عدم اجرایی شدن در مدت زمان تعیین شده، علت آن مطرح گردد.
۲. در صورت در دسترس بودن مستندات مرتبط با مصوبات، بایستی به صورتجلسه پیوست گردد.
۳. فرم پایش مصوبات برای کمیته قبلی تکمیل شده و پیوست کمیته فعلی گردد.

نمونه تنظیم صورتجلسه

۱. تهیه صورتجلسات با رعایت فرمت ثابت، با تشخیص و طراحی بیمارستان (فرم کد دار)
۲. مکتوب نمودن راه حل‌های واضح، کاربردی و مشخص، همسو با دستور کار و مباحث مطرح شده در جلسه با ذکر نام و سمت اعضای ارائه دهنده راه حل یا گزارش کار

نمونه تنظیم مصوبات

۱. مصوبات کمیته های بیمارستانی باید شامل راه حل‌های واضح، مشخص و قابل اجرا برای حل مشکلات و تحقق نتایج مطلوب باشد.
۲. نام و سمت مسئول اجرای مصوبه و همچنین مهلت زمانی اجرا بایستی دقیقاً با قید تاریخ (مثلاً: از تاریخ ۰۲/۱/۱ لغایت ۰۲/۱/۱۵) مشخص گردد.
۳. مسئول پیگیری اجرای مصوبات دبیر کمیته و مسئول اجرا، فرد تعیین شده در جلسه کمیته میباشد.
۴. حتماً منابع مورد نیاز برای اجرای مصوبات اعم از نیروی انسانی، مالی و تجهیزاتی در ستون مربوطه از جدول مصوبات قید گردد.
۵. در انتهای صورتجلسه لیست افرادی که بایستی از موضوع مطلع شوند، در قسمت رونوشت مشخص گردد.