

شرح وظایف دبیران کمیته های بیمارستانی مرکز

- ۱- هماهنگی زمان تشکیل جلسات کمیته مربوطه با افراد جلسه و تعیین تواتر برقراری جلسه با رئیس جلسه
- ۲- تماس با کلیه اعضا جهت شرکت در زمان مقرر و ارسال دستور جلسه قبل از هر جلسه
- ۳- اطلاع رسانی جلسات یا تغییرات آن به دفتر ریاست، مدیریت و اعتباربخشی برای هماهنگی بیشتر
- ۴- انشاء صورتجلسه و ارسال نسخ آن به اعضای کمیته و دفتر اعتباربخشی (حداکثر تا ۴۸ ساعت پس از هر جلسه)
- ۵- تعیین مصوبات در صورتجلسه و تعیین مسئول پیگیری هر مورد
- ۶- پیگیری مصوبات جلسه از مسئول پیگیری در طول مدت زمان مقرر و اعلام گزارش پیگیری در جلسه بعدی
- ۷- پیگیری اجرای مصوبات و رایه گزارش به رئیس و اعضای کمیته
- ۸- حضور و غیاب افراد - کنترل طول مدت زمان جلسات
- ۹- مساعدت و همکاری با رئیس جلسه
- ۱۰- حفظ و نگهداری صورتجلسات
- ۱۱- ارسال صورتجلسات به کمیته بهبود کیفیت

نکات مهم:

الف: دعوت نامه

- ۱- ارسال دعوت نامه برای کلیه اعضای کمیته براساس رویکرد کمیته
- ۲- محتوی دعوتنامه (که به پیوست می باشد) شامل:
 - نام و سمت عضو کمیته
 - زمان و مکان تشکیل جلسه
 - دستور جلسه
- ۳- قبل از تشکیل جلسه هماهنگی بصورت تلفنی با اعضای کمیته ها صورت پذیرد.

ب: صورتجلسه

- ۱- تهیه و تنظیم صورتجلسه مطابق فرم ۹۲-۲۸-FM در سایت اعتباربخشی در قسمت فرمهای آموزشی-پژوهشی (که به پیوست می باشد)
- ۲- حتما نام کمیته در بالای فرم صورتجلسه نوشته شود.
- ۳- نام رئیس و دبیر کمیته ذکر شود.
- ۴- تاریخ و زمان برگزاری حتما ذکر شود (مثلا ۱۴:۳۰ - ۱۶:۰۰)
- ۵- دستور جلسه ذکر شود (لازم است ضمن دعوت از اعضا دستور جلسه به اطلاع آنها رسانده شود)
- ۶- 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
- ۷- مصوبات جلسه: برای هر مصوبه مسئول پیگیری تعیین شود (تا حد امکان از نوشتن عبارت کلیه اعضا خودداری شود)
- ۸- پیگیری مصوبات کمیته و طرح آن در ابتدای هر جلسه و ذکر در صورتجلسه (وجود شواهد و مستندات مبنی بر پیگیری اجرای مصوبات کمیته ها)
- ۹- ذکر دلیل عدم اجرای مصوبات جلسه گذشته

۱۰- دستور جلسه بعدی: حتما در انتهای جلسه دستور جلسه بعد مشخص شود (حتی المقدور از نوشتن پیگیری مصوبات این جلسه خودداری شود)

۱۱- ذکر نام خانوادگی و سمت حاضرین و غایبین الزامی است.

۱۲- ارسال صورتجلسه حداکثر دو روز پس از تشکیل جلسه به دفتر اعتباربخشی و اعضا و مدعوین جلسه

۱۳- ارسال فایل الکترونیکی صورتجلسه به دفتر اعتباربخشیبه آدرس clinicalgovernancerhc@gmail.com

ج: سایر موارد

۱- کمیته ها در فواصل زمانی منظم تشکیل می شوند در صورت نیاز به تشکیل جلسه با دفتر اعتباربخشی (داخلی ۳۱۳۶-۲۵۳۰) تماس بگیرید.

۲- لیستی از اعضای هر کمیته در اختیار رئیس کمیته است.

۳- صورتجلسات تمام جلسات برگزار شده کمیته ها در دفتر اعتباربخشینیز نگهداری می شود.

۴- وجود شواهد و مستندات که نشان دهند همه اعضای کمیته در مورد اهداف کمیته و وظایف محوله، توجیه شده و آموزش دیده اند.