



سازمان تامین اجتماعی

ویرایش چهارم

تاریخ : 96/8/13

آئین نامه شورای اکیته‌های تخصصی استان

مدیریت درمان تامین اجتماعی اصفهان

سال 1395

فهرست آئین نامه شوراها و کمیته های تخصصی استان

صفحه	عنوان
4	1- آئین نامه شورای سیاستگذاری بهبود و توسعه
6	2- آئین نامه شورای ساخت و ساز
8	3- آئین نامه شورای علمی تخصصی درمان مستقیم
10	4- آئین نامه شورای هماهنگی دبیران کمیته ستادی
12	5- آئین نامه شورای حوزه معاون درمان
14	6- آئین نامه شورای کارشناسان زیر مجموعه مدیر درمان - آئین نامه شورای راهبری - شورای روسای بیمارستانی
16	7- شورای هماهنگی درمان استان اصفهان
18	8- شورای همسویی سازمان های بیمه گر
19	8-1 آئین نامه زیر کمیته زیر کمیته شورای همسویی
20	9- شورای علمی تخصصی درمان غیر مستقیم
23	10- شورای تخصیص منابع استان
26	11- آئین نامه شورای معاونت اداری و مالی
29	12- آئین نامه کمیته مالی درمانگاه های استان
31	13- آئین نامه کمیته برنامه ریزی
33	14- آئین نامه کمیته نظام پیشنهادها
36	15- آئین نامه کمیسیون تحول اداری
38	16- آئین نامه کمیته تخصصی بهبود کیفیت
42	17- آئین نامه کمیته ستادی اعتباربخشی و حاکمیت خدمات بالینی
43	18- آئین نامه کمیته امور حقوقی
46	19- آئین نامه کمیته مدارک پزشکی و مدیریت اطلاعات سلامت
48	20- آئین نامه مسئولین کمیته های بیمارستانی
50	21- آئین نامه کمیته اداری و پشتیبانی
52	22- آئین نامه کمیته ارتقاء خدمات پاراکلینیک
54	23- آئین نامه کمیته ارتقای درمان سرپایی در درمانگاهها
56	24- آئین نامه کمیته اقتصاد درمان
59	25- آئین نامه کمیته تخصصی آمار
61	26- آئین نامه کمیته انتصابات
63	27- آئین نامه کمیته بهداشت حرفه ای و طب کار

- 65 -28- آئین نامه کمیته بهداشت و کنترل عفونت
- 67 -29- آئین نامه کمیته تخصصی آموزش / کتابداری
- 70 -30- آئین نامه کمیته تخصصی دندانپزشکی
- 72 -31- آئین نامه کمیته تخصصی مامایی
- 74 -32- آئین نامه کمیته دارو و تجهیزات پزشکی مصرفی
- 77 -33- آئین نامه کمیته تجهیزات پزشکی سرمایه ای
- 80 -34- آئین نامه کمیته راهبردی آموزش و پژوهش استان
- 83 -35- آئین نامه کمیته فناوری اطلاعات
- 85 -36- آئین نامه کمیته فنی مهندسی (فنی بازرگانی)
- 87 -37- آئین نامه کمیته کارکنان (ارزبایی عملکرد و رسیدگی به تخلفات)
- 89 -38- آئین نامه کمیته هماهنگی پزشکان معتمد مراکز بستری
- 91 -39- آئین نامه کمیته ورزش و رفاهی
- 93 -40- آئین نامه کمیسیون ترک مناقصه
- 95 -41- آئین نامه کمیته تخصصی مالی استان
- 98 -42- آئین نامه کمیته مدیریت بحران
- 100 -43- آئین نامه کمیته تخصصی پرستاری
- 102 -44- آئین نامه کمیته روابط عمومی و امور فرهنگی
- 104 -45- آئین نامه کمیته مدیران بیمارستان ها

شورای سیاستگذاری بهبود و توسعه (R&D)

هدف کلی

سیاستگذاری و هدایت پروژه‌های تحقیق و توسعه در سطح استان در حوزه درمان مستقیم و درمان غیرمستقیم

هدف اختصاصی

- 1- مدیریت و راهبری پروژه‌های استقرار و نگهداشت استانداردهای سیستم‌های مدیریت کیفیت در ستاد مدیریت درمان و مراکز تابعه
- 2- بررسی وضعیت شاخص‌های عملکردی (کمی و کیفی) حوزه ستادی و مراکز تابعه و برنامه ریزی برای ارتقاء وضعیت
- 3- نظارت بر پروژه‌های مشارکت، همکاری و خرید خدمت در زمینه‌های بهبود و توسعه سازمان
- 4- بررسی، تصویب و نظارت بر اجرای پروژه‌های تحقیق و توسعه

دامنه کاربرد

مدیریت درمان، بیمارستانها، دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی

مراجع

دستور مدیریت درمان - طی نامه شماره 92/41/د - 92/1/15

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- سیاستگذاری و برنامه ریزی در خصوص استقرار و حفظ و نگهداشت سیستم‌های مدیریت کیفیت در حوزه ستادی و مراکز تابعه
- 2- سیاستگذاری و نظارت بر پیشرفت پروژه‌های تحقیق و توسعه ستاد مدیریت درمان، درمان مستقیم و درمان غیر مستقیم
- 3- پیگیری پروژه‌های فناوری اطلاعات در تصمیم‌سازی مبتنی بر شواهد (از جمله نرم‌افزارهای تصمیم‌سازی، داشبوردهای اطلاعاتی و ...)
- 4- همسو کردن فعالیت‌های تحقیق و توسعه سازمان
- 5- توانمندسازی حوزه‌های ستادی وصفی در زمینه تحقیق و توسعه
- 6- سیاستگذاری و نظارت بر شبکه علم و فناوری و کارگروه‌های تخصصی‌های مربوطه
- 7- سیاستگذاری در خصوص تدوین برنامه استراتژیک مدیریت درمان و مراکز تابعه با هماهنگی و همکاری با کمیته برنامه ریزی مدیریت درمان
- 8- تشکیل کمیته فرعی و تدوین ورودی‌های شورای سیاستگذاری تحقیق و توسعه بر مبنای خروجی‌های کمیته‌های تخصصی

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- هماهنگی صدور و تمدید ابلاغ عضویت برای اعضاء
- 2- تهیه و ارسال دعوتنامه برای هر جلسه
- 3- تهیه تقویم سالیانه کمیته
- 4- هماهنگی با رئیس شورا و پیگیری دستور جلسات

5- تدوین صورتجلسات و نگهداری مستندات و سوابق کمیته

6- پیگیری اجرای مصوبات شورا

7- پیگیری روابط شورا با سایر کمیته‌ها و تشکیلات اداری با نظارت رئیس شورا

8- اطلاع‌رسانی به اعضاء

ترکیب اعضا:

اعضا اصلی دائم شورای سیاستگذاری تحقیق و توسعه :

مدیر درمان، معاون درمان، معاون اداری مالی، رئیس بیمارستان دکتر غرضی ، معاون بیمارستان شریعتی، رئیس

دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی، مدیر بیمارستان حضرت فاطمه الزهرا نجف آباد (س)، کارشناس کلینیک (درمان)

رئیس و کارشناس ارشد فرابری داده ها ، رئیس و کارشناس ارشد آموزش ، رئیس و کارشناس ارشد اقتصاد درمان

رئیس و کارشناس ارشد آمار ، رئیس مرکز مشاوره، پذیرش و توزیع بیمار و مسؤول بهبود کیفیت

اعضا اصلی کمیته تخصصی بهبود و توسعه :

دبیر جلسه ، کارشناس کلینیک (درمان) ، رئیس و کارشناس آموزش ، رئیس و کارشناس ارشد فرابری داده ها

رئیس و کارشناس ارشد اقتصاد درمان ، رئیس و کارشناس ارشد آمار، یکی از مدیران بیمارستانها

اعضا مهمان :

رؤسای بیمارستانها و درمانگاهها (بنا بر ضرورت)

رؤسا و کارشناسان ارشد مدیریت درمان (بنا بر ضرورت)

مسؤولین بهبود کیفیت بیمارستانها و دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی (بنا بر ضرورت)

مسؤولین واحدهای بیمارستانها ، درمانگاهها و دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی (بنا بر ضرورت)

صاحب نظران در حوزه توسعه و بهبود (حسب مورد)

تناوب زمان تشکیل شورا : ماهیانه

تناوب تشکیل کمیته تخصصی بهبود و توسعه : هر دو هفته یک بار

نحوه تصمیم‌گیری : اجماع

رئیس شورا / کمیته : مدیر درمان

دبیر شورا / کمیته: مسؤول دفتر بهبود کیفیت ستاد

عنوان شورا/کمیته

شورای ساخت و ساز

هدف کلی

سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و ساماندهی کلی پروژه‌های ساخت و ساز و تعمیرات مراکز تابعه

هدف اختصاصی

- 1- اولویت‌بندی، نحوه اجرا و نظارت بر پروژه‌های ساخت و ساز و تعمیرات مراکز تابعه
- 2- یکپارچه نمودن نحوه اجرای پروژه‌ها در مراکز تابعه براساس استانداردها و برنامه‌های سازمان
- 3- تعیین مشکلات مهم ساختمانی و تأسیساتی مراکز در فرایندها

دامنه کاربرد

ستاد مدیریت درمان ، کلیه بیمارستان‌ها و درمانگاه‌های تابعه

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- برنامه‌ریزی و ساماندهی پروژه‌های در دست اقدام و پیگیری استانی
- 2- سیاستگذاری درخصوص پروژه‌های در دست پیگیری
- 3- اولویت‌بندی پروژه‌ها با توجه به منابع مالی در سال
- 4- برگزاری جلسه با واحدها جهت رفع مشکلات ساختمانی و تأسیساتی
- 5- نظارت بر پروژه‌های در دست اقدام
- 6- تصمیم‌گیری برای نحوه اجرای پروژه‌ها اعم از پلان‌ها، نما و...
- 7- تأمین منابع مالی پروژه‌هایی که دارای مشکل بوده و پیگیری بودجه و اعتبار آن
- 8- پیگیری‌های لازم درخصوص وظایف مربوط به کمیته فنی بازرگانی گروه فنی مهندسی
- 9- برگزاری جلسات منظم به منظور بررسی پیشرفت پروژه‌ها و رفع مشکلات احتمالی عدم پیشرفت
- 10- رفع مشکلات احتمالی فرایند خرید و تعیین پیمانکار
- 11- رفع مشکلات و نحوه انجام فرایندهای استعلام و مناقصه پروژه‌ها

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- تهیه دستور کار جلسه
- 2- تهیه صورتجلسات جلسه

3- پیگیری اجرای مصوبات جلسه

4- پیگیری مکاتبات و دعوت نامه برگزاری منظم جلسات

5- تهیه تقویم زمانی برگزاری شورا

6- تهیه گزارش از روند اجرای مصوبات و ارائه آن در جلسه

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی:

- مدیر درمان، معاون اداری مالی، معاون درمان و رئیس و کارشناس ارشد فنی مهندسی

✓ اعضا اصلی غیر دائمی:

کارشناس درمان، مشاور مدیریت حسب نیاز (عمران و تأسیسات/ معماری و...)

✓ اعضا میهمان:

- حسب دستور کار جلسه با دعوت از بیمارستانها/ کارشناسان ستادی/ درمانگاهها



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها: ماهانه و در صورت لزوم هفتگی با اعلام قبلی روز جلسه

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت

رئیس شورا / کمیته: مدیر درمان

دبیر شورا / کمیته: رئیس و کارشناس ارشد فنی مهندسی

عنوان شورا/ کمیته

شورای علمی تخصصی درمان مستقیم

هدف کلی

ارتقاء کیفیت درمان

هدف اختصاصی

- 1- ایجاد ارتباط مناسب و نزدیک با استانداردهای درمانی درمان مستقیم و مراکز ملکی
- 2- کنترل و نظارت دقیق تر بر عملکرد علمی مراکز درمانی ملکی تابعه
- 3- کنترل هزینه‌های درمانی براساس مبانی علمی و در راستای اصلاح الگوی مصرف و مدیریت جهادی خصوصاً در حوزه پاراکلینیک
- 4- شناسایی نقاط قوت و ضعف درمان در مراکز درمانی ملکی
- 5- تبیین و اصلاح پروتکل‌های درمانی موجود
- 6- استفاده از اطلاعات حاصله در راستای ارزشیابی پزشکان

دامنه کاربرد

حوزه ستاد مدیریت درمان / بیمارستان‌های سازمان

مراجع

✓ دارای مجوز سازمانی

رفرنس‌های علمی، قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های شورای عالی بیمه، وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و سازمان تأمین اجتماعی، قوانین و مقررات درمان مستقیم

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- بررسی علمی اسناد و روش‌های درمانی با دیدگاه تخصصی
- 2- پاسخگویی علمی به سؤالات مراکز درمانی تابعه
- 3- تلاش در جهت دستیابی به استانداردهای مطلوب علمی در مسائل درمان با توجه به نیاز جامعه
- 4- تلاش در جهت بهبود فرهنگ طبابت
- 5- حرکت در جهت شاخص‌های کمی درمان مستقیم، کاهش سزارین، واقعی نمودن درصد اشغال تخت و...
- 6- ایجاد انگیزه و فضای رقابتی در مراکز درمانی
- 7- پیشنهاد انجام پروژه‌های پژوهشی

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- انتخاب اعضاء جلسه با هماهنگی مدير محترم درمان
- 2- آماده‌سازی اسناد جهت طرح در شورای علمی تخصصی
- 3- برگزاری جلسات طبق تقویم زمانی مشخص
- 4- بازخورد جلسات شورا به مقامات ذیصلاح
- 5- بایگانی مستندات شورا

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

- مدیر یا معاون درمان
- رئیس و کارشناس ارشد کلینیک و پاراکلینیک یا نماینده آن
- متخصص اطفال
- متخصص داخلی
- متخصص زنان و زایمان
- متخصص جراحی عمومی
- متخصص قلب و عروق + ارتوپدی
- پزشکان معتمد بیمارستان‌های تابعه

✓ اعضا میهمان:

- حسب نیاز و براساس مباحث مطروحه در جلسه



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : ماهانه

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت

رئیس شورا / کمیته : مدیر درمان

دبیر شورا / کمیته: کارشناس کلینیک

عنوان شورا/کمیته

شورای هماهنگی دبیران کمیته ستادی

هدف کلی

نظارت بر هماهنگی و یکپارچه‌سازی شوراها و کمیته‌های ستاد مدیریت درمان

هدف اختصاصی

- 1- ارزیابی کمی عملکرد کمیته‌ها در ستاد مدیریت درمان
- 2- ساماندهی کمیته‌های ستاد مدیریت درمان
- 3- تدوین برنامه زمان‌بندی کمیته‌ها
- 4- شناسایی مشکلات و معضلات اصلی در نحوه تشکیل کمیته‌های ستاد مدیریت درمان

دامنه کاربرد

ستاد مدیریت درمان

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- تهیه تقویم زمانی تشکیل کمیته‌های ستاد
- 2- ویرایش آیین‌نامه‌های تنظیم شده
- 3- ارائه راهکارهای اجرایی در خصوص اثربخشی تشکیل کمیته
- 4- جمع‌آوری دستورالعمل‌ها و ابلاغ‌های کمیته‌های ستاد
- 5- طراحی فرمت‌های مرتبط با صورت جلسات و آیین‌نامه‌های کمیته‌ها
- 6- تصویب فرمت نهایی چارت تشکیلاتی کمیته‌ها
- 7- ابلاغ آیین‌نامه‌ها و شرح وظایف به کارشناسان ستاد

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- تهیه تقویم زمانی ماهانه کمیته‌های بیمارستانی (حداقل 5 روز قبل از تشکیل کمیته)
- 2- انجام کلیه اقدامات مرتبط با کمیته در چارچوب قوانین سازمان و آیین‌نامه کمیته‌ها
- 3- هماهنگی در خصوص تشکیل کمیته براساس تقویم زمانی
- 4- ارائه راهکارهای اجرایی در خصوص اثربخشی کمیته‌ها

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

کلیه کارشناسان ستاد مدیریت درمان که دبیر کمیته‌های ستادی می‌باشند.

✓ اعضا اصلی غیر دائمی :

در صورت لزوم

✓ اعضا میهمان:



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : هر 6 ماه یک بار و در صورت لزوم با تناوب زمانی کمتر

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت

رئیس شورا / کمیته : مدیر درمان

دبیر شورا / کمیته: مسؤول کمیته‌های ستادی مدیریت درمان

عنوان شورا/ کمیته

شورای حوزه معاون درمان

هدف کلی

ارتقاء تصمیم‌گیری‌های حوزه درمان به منظور اخذ یک تصمیم صحیح

هدف اختصاصی

- 1- مدیریت و راهبری پروژه‌های مرتبط با حوزه معاون درمان
- 2- ارتقاء شاخص‌های کیفی و کمی حوزه معاون درمان
- 3- اولویت‌بندی فرایندهای مدیریتی و اصلی در حوزه مربوطه

دامنه کاربرد

حوزه کلینیک رئیس و کارشناس ارشد - کارشناس کلینیک - حوزه پاراکلینیک - آزمایشگاه رادیولوژی و فیزیوتراپی - پرستاری - دندانپزشکی - توزیع بیمار - دارو و تجهیزات

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- بحث و بررسی مسائل حوزه درمان در حضور معاون محترم
- 2- تصمیم‌گیری درخصوص نامه‌های ارسالی از مراکز که نیاز به خرد جمعی دارد.
- 3- ارائه گزارش عملکرد واحدها به معاونت محترم
- 4- تبادل نظر درخصوص نامه‌های چند وجهی (یعنی چند واحد در آن درگیر هستند)

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- اطلاع‌رسانی به اعضاء شورا
- 2- هماهنگی با رئیس جلسه
- 3- پیگیری مصوبات جلسه
- 4- تکمیل صورتجلسه شورا
- 5- رعایت زمان‌بندی درخصوص طرح مسائل در شورا در مواقع پر ترافیک

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

معاون درمان - رؤسا و کارشناسان ارشد کلینیک و پاراکلینیک - واحد تجهیزات توزیع بیمار - آزمایشگاه -
مامایی - پرستاری و دندانپزشکی

✓ اعضا اصلی غیر دائمی :

مدیر درمان

✓ اعضا میهمان:

از حوزه اداری مالی در صورت لزوم



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : ماهانه

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت

رئیس شورا / کمیته : معاون درمان

دبیر شورا / کمیته: دکتر شاه کرمی

هدف کلی

- ایجاد هماهنگی بین کارشناسانی که زیرمجموعه مستقیم مدیر درمان فعالیت دارند.
- بررسی مسائل و مشکلات مشترک حوزه کارشناسان زیرمجموعه مدیر درمان و اتخاذ تصمیمات لازم

هدف اختصاصی

- 1- طرح و بررسی مسائل و مشکلات کاری واحدهای کارشناسی زیرمجموعه مستقیم مدیر درمان
- 2- ایجاد هماهنگی بین واحدی و همچنین انجام هماهنگی های لازم با معاونت های درمان و اداری و مالی
- 3- انجام هماهنگی بین واحدهای کارشناسی زیرمجموعه مستقیم مدیر درمان در جهت تدوین به موقع و مؤثر برنامه ها
- 4- پیگیری اجرای برنامه ها و ارزیابی میزان پیشرفت فعالیت ها ذیل برنامه های عملیاتی مربوط به حوزه های کارشناسی زیرمجموعه مدیر درمان
- 5- بررسی و تصمیم سازی مربوط به مسائل مشترک مرتبط با واحدهای کارشناسی زیرمجموعه مستقیم مدیر درمان

دامنه کاربرد : ستاد مدیریت درمان

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- بررسی برنامه های واحدهای کارشناسی زیرمجموعه مدیر درمان و اتخاذ تصمیمات لازم
- 2- بررسی مسائل و مشکلات کاری مربوط به واحدهای کارشناسی زیرمجموعه مدیر درمان
- 3- بررسی و تصمیم سازی در خصوص موضوعات و مسائل مشترک واحدهای کارشناسی زیرمجموعه مستقیم مدیر درمان
- 4- انجام هماهنگی بین واحدهای مختلف در جهت تدوین به موقع و مؤثر برنامه ها
- 5- تدوین و ارایه برنامه و تخصیص اهداف به واحدهای اجرایی زیرمجموعه

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- اقدام جهت برگزاری جلسات با هماهنگی رئیس شورا (مدیر درمان)
- 2- تهیه صورتجلسات از جلسات شورا
- 3- اعلام موضوعات تعیین شده توسط شورا
- 4- اعلام نتایج بررسی برنامه های پیشنهادی در شورا به کارشناسان زیرمجموعه مستقیم مدیر
- 5- دریافت گزارش پیشرفت اجرای برنامه های عملیاتی و ارایه در جلسات شورا
- 6- انجام سایر اموری که از طرف شورای کارشناسان زیرمجموعه مدیر درمان به دبیر ارجاع می شود.

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

- مدیر درمان (رئیس کمیته)
- رئیس اداره حراست
- رئیس و کارشناس ارشد روابط عمومی
- رئیس و کارشناس اداره فناوری اطلاعات
- رئیس و کارشناس ارشد بازرسی و رسیدگی به شکایات
- رئیس و کارشناس آمار
- مسؤول دفتر بهبود کیفیت
- رئیس و کارشناس ارشد اقتصاد درمان و ارزیابی عملکرد واحدها
- سرپرست و کارشناس ارشد حقوقی

✓ اعضا اصلی غیر دائمی :

معاونین درمان و اداری و مالی مدیریت درمان بنا به ضرورت و حسب تشخیص رئیس شورا

✓ اعضا میهمان:

حسب مورد و ضرورت با تشخیص مدیر درمان

تبلیره : با توجه به تفویض اختیار مدیر درمان به معاون اداری و مالی در خصوص اداره واحد حقوقی ، واحد مذکور در جلسات شورای معاونت اداری و مالی شرکت می نمایند.

تناوب زمان تشکیل کمیته ها : حداقل هر ماه یک جلسه

نحوه تصمیم گیری

✓ اکثریت (*)

✓ اتفاق

✓ اجماع

رئیس / کمیته : مدیر درمان تامین اجتماعی

دبیر / کمیته : رئیس و کارشناس ارشد اقتصاد درمان

عنوان شورا/ کمیته

شورای هماهنگی درمان استان اصفهان

هدف کلی

هماهنگی و همسویی ادارات و سازمان‌های مرتبط با درمان و سلامت جامعه در جهت تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری مشترک

هدف اختصاصی

هماهنگی و همسویی ادارات و سایر سازمان‌های مرتبط با درمان و سلامت جامعه با هدف نیل به اهداف سه‌گانه نظام سلامت یعنی حفظ و ارتقای سطح سلامت، حفاظت در برابر مخاطرات مالی و افزایش رضایتمندی جامعه

دامنه کاربرد

دانشگاه علوم پزشکی، سازمان نظام پزشکی، مدیران کل سازمان‌های بیمه‌گر، استانداری، نماینده بخش خصوصی درمان، نمایندگان مجلس شورای اسلامی

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- پیشنهاد سیاست‌گذاری در بخش سلامت و درمان استان
- 2- نظارت بر اجرای سیاست‌های ابلاغی و مصوب
- 3- ارزشیابی نتایج حاصل از اجرای مصوبات

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- دریافت موضوعات جلسات
- 2- ارسال دعوت‌نامه به اعضا شورا جهت شرکت در جلسه
- 3- ارسال دستور کار و مستندات مربوط به جلسه به اعضا شورا حداقل یک هفته پیش از زمان برگزاری

جلسه

- 4- تهیه پیش‌نویس صورتجلسه جهت امضا در همان جلسه
- 5- ابلاغ صورتجلسات به اعضا شورا جهت اقدام و یا اجرا

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

- 1- رئیس دانشگاه علوم پزشکی مرکز استان (رئیس شورا)
- 2- رئیس سازمان نظام پزشکی مرکز استان
- 3- معاونین مرتبط با حوزه سلامت، درمان و داروی دانشگاه علوم پزشکی مرکز استان
- 4- رئیس دانشکده علوم پزشکی اصفهان
- 5- یک یا دو نفر از متخصصین و کارشناسان مرتبط با موضوع به انتخاب رئیس شورا
- 6- رؤسای سازمان‌های بیمه‌گر پایه استان (تأمین اجتماعی، بیمه سلامت، بیمه خدمات درمانی نیروهای مسلح، بهداشت و درمان کمیته امداد امام خمینی (ره))

✓ اعضا اصلی غیر دائمی یا میهمان:

- 1- نماینده انجمن علمی تخصصی مربوطه
- 2- نماینده انجمن صنفی مربوطه
- 3- نماینده مرکز یا مراکز تحقیقاتی مرتبط با سیاست مورد بحث
- 4- نماینده سازمان یا سازمان‌های غیر دولتی مرتبط
- 5- نماینده استانداری
- 6- نماینده بخش خصوصی ارائه‌کننده خدمات درمانی
- 7- نمایندگان مجلس

تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : ماهانه یک جلسه برگزار می‌شود.

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اجماع

رئیس شورا / کمیته : رئیس دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

دبیر شورا / کمیته: با رأی اعضاء انتخاب می‌شود (در حال حاضر رئیس دفتر اسناد پزشکی تأمین اجتماعی استان اصفهان)

عنوان شورا/ کمیته

شورای همسویی سازمان‌های بیمه‌گر

هدف کلی

هماهنگی و اتخاذ تصمیمات مشترک در مواجهه با مسائل و چالش‌های مهم و کلان درمانی استان

هدف اختصاصی

- 1- بررسی مشکلات و چالش‌های مشترک درمانی سازمان‌های بیمه‌گر (تحلیل چالش‌ها)
- 2- تدوین استراتژی و سیاست‌گذاری مشترک در بخش درمانی سازمان‌های بیمه‌گر

دامنه کاربرد

حوزه درمان سازمان‌های بیمه‌گر و مراکز طرف قرارداد

مراجع

✓ دارای مجوز سازمانی

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- سیاست‌گذاری موضوعات مشترک و کلان درمانی استان
- 2- بررسی موضوعات کارشناسی شده ارجاع شده از ساب کمیته‌ها به شورا
- 3- پاسخگویی به مشکلات مراکز طرف قرارداد

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- دریافت موضوعات کارشناسی شده ارجاعی از ساب کمیته‌ها
- 2- دریافت موضوعات ارجاع شده از مراکز طرف قرارداد
- 3- دریافت موضوعات ارجاع شده از سازمان‌های بیمه‌گر
- 4- ارسال دعوت‌نامه به اعضا جهت شرکت در جلسه یک هفته قبل از برگزاری جلسات
- 5- ارسال دستور کار و مستندات مربوطه هر جلسه به اعضا قبل از برگزاری جلسات
- 6- طرح موضوعات در جلسه و تهیه صورتجلسه مصوبات جلسات شورا
- 7- ابلاغ مصوبات جلسات به اعضا و... جهت اقدام و اجرا

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی:

مدیران کل سازمان‌های بیمه‌گر استان، ریاست دفتر اسناد پزشکی تأمین اجتماعی، پزشک مشاور دفتر

اسناد پزشکی تأمین اجتماعی

✓ اعضا اصلی غیر دائمی :

مسئولین ساب کمیته‌های شورا

✓ اعضا میهمان:

کارشناسان سازمان‌های بیمه‌گر، مراکز طرف قرارداد

تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : ماهانه یک جلسه تشکیل می‌شود.

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اجماع

رئیس شورا / کمیته : به انتخاب اعضا اصلی (در حال حاضر مدیر درمان تأمین اجتماعی استان)

دبیر شورا / کمیته: بسته به انتخاب رئیس شورا که از زیر مجموعه همان سازمان انتخاب می‌شود (در حال

حاضر پزشک مشاور دفتر اسناد پزشکی تأمین اجتماعی)

آیین نامه زیر کمیته‌های شورای همسوئی سازمان‌های بیمه‌گر :

پیش‌گفتار :

به منظور ایجاد پویایی و ارتقای انگیزش زیر کمیته‌ها در جهت برگزاری جلسات به صورت برنامه

ریزی شده و محقق شدن مشارکت فعال اعضاء در پیشبرد اهداف و ماموریت های شورای همسویی سازمانهای بیمه گر استان ونیز جلوگیری از کاهش بازده و کیفیت عملکرد زیر کمیته ها ، همچنین ایجاد وحدت رویه در چگونگی تشکیل جلسات ، مستند سازی ، ارزشیابی اعضاء و زیر کمیته ها ، لذا تدوین آئین نامه اجرایی زیر کمیته ها امری ضروری می باشد و بدون شک وجود نظم و هماهنگی در اجرا و نیز پایش و ارزیابی زیر کمیته ها و عملکرد آنها کمک شایانی در تحقق دستیابی به اهداف و رسالت های تعیین شده شورای همسویی ایجاد خواهد نمود .

بدیهی است ارائه نظرات کارشناسی موجب پر بار تر شدن آئین نامه و اصلاح و ارتقای فرایند های مرتبط خواهد شد .

امید است با همکاری و همدلی در راستای تحقق رسالت متعالی نظام سلامت کوشا باشیم .

دکتر علی اعتصام پور

دبیر شورای همسویی سازمانهای بیمه گر

استان اصفهان

آیین نامه زیر کمیته های شورای همسویی سازمانهای بیمه گراستان اصفهان

هدف :

تعیین شرح وظایف و اختیارات، نحوه تشکیل جلسات، نحوه طرح و بررسی موارد تصمیم گیری و پیگیری مصوبات شورای همسویی

دامنه کاربرد :

جهت کلیه زیر کمیته های شورای همسویی سازمانهای بیمه گر استان

تشکیل جلسات :

تشکیل جلسات زیر کمیته هاطبق برنامه مصوب و برحسب حوزه فعالیت و ماموریت زیر کمیته ها تعیین شده است .

برنامه تشکیل جلسات بصورت سالیانه تدوین وبه دبیر خانه اعلام شود .

تبصره :

1- افزایش تعداد جلسات زیر کمیته ها بر حسب درخواست دبیر شورای همسویی یا مسئول زیر کمیته انجام خواهد شد.

2- مسئول زیر کمیته می تواند درخواست تشکیل جلسه اضطراری دهد.

3- حداقل تعداد جلسات یک بار در هر ماه خواهد بود .

4- تغییر در برنامه تشکیل جلسات زیر کمیته ها باید با هماهنگی و تایید دبیرخانه شورا صورت گیرد .

5- مسئول زیر کمیته می تواند حسب مورد ، از کارشناس یا کارشناسان مرتبط با موضوع بعنوان مهمان دعوت نماید .

6- جلسات با حضور 1/2 اعضاء رسمیت می یابد .

7- حضور مسئول زیر کمیته جهت رسمیت جلسه الزامی است و مسئولیت جلسه به عهده ایشان می باشد .

8- عدم حضور هر کدام از اعضاء به منزله غیبت تلقی شده و چنانچه با هماهنگی قبلی با مسئول زیر کمیته صورت گیرد بعنوان غیبت موجه محسوب می گردد.

9- در شروع هر جلسه مسئول زیر کمیته موظف است لیست حضور و غیاب را تکمیل و ساعت شروع جلسه را قید نماید .

10- قبل از هرگونه بحث و بررسی پیرامون موضوع دستور کار جلسه، ابتدا نتایج حاصل از تصمیمات متخذه در جلسه قبل مورد بررسی قرار گیرد و بعد از اعلام نتایج و ثبت آن در صورتجلسه، دستور کار جلسه همان روز مورد بحث قرار گیرد.

صورتجلسه مصوبات پیشنهادهای زیر کمیته ها :

- 1- مسئول زیر کمیته موظف است صورتجلسه را در پایان هر جلسه در فرم مخصوص تنظیم نموده و یک نسخه از آن را حد اکثر ظرف یک هفته قبل از جلسه شورا به دبیرخانه شورای همسویی و نیز هر یک از اعضاء اصلی و مهمان ارسال نماید.
- 2- زیر کمیته ها می توانند راسا پیشنهادات و یا مواردی را که نیاز به کارشناسی توسط سایر کمیته ها دارد به زیر کمیته مربوط ارجاع نمایند.
- 3- کلیه مصوبات زیر کمیته ها بدو جنبه پیشنهادی به شورا را داشته و تا قبل از تصویب در شورا جنبه اجرایی نخواهد داشت.
- 4- یک نسخه از کلیه صورتجلسات زیر کمیته ها می بایست توسط مسئول زیر کمیته ساماندهی و نگهداری شود.
- 5- دستور کار هر جلسه حداقل دو روز قبل از تشکیل جلسه می بایست به اطلاع اعضاء زیر کمیته رسانده شود.

ارزشیابی زیر کمیته ها و اعضاء زیر کمیته ها

1- ارزشیابی زیر کمیته ها بر حسب برگزاری منظم جلسات ، کیفیت مصوبات (کارشناسی و مطابقت و بررسی های آماری) ، پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه ، توسط دبیرخانه شورای همسویی صورت خواهد گرفت .

2- دبیرخانه شورای همسویی می بایست ارزیابی دوره ای هر زیر کمیته را بصورت هر 6 ماه یکبار انجام دهد .

3- ارزشیابی اعضاء زیر کمیته ها بر حسب حضور منظم و موثر اعضاء بصورت مشارکت فعال و ارائه پیشنهاد های سازنده توسط مسئول زیر کمیته و در پایان هر دوره 4 ماهه صورت می گیرد .

4- در پایان هر سال انتخاب زیر کمیته های برتر توسط شورای همسویی استان انجام خواهد گرفت .

5 - نتیجه و باز خورد ارزشیابی زیر کمیته ها جهت اقدامات اصلاحی ، توسط دبیر خانه شورا به مسئولین زیر کمیته ها اعالم می گردد.

ارتباط زیر کمیته ها با شورای همسویی :

1- کلیه مکاتبات زیر کمیته ها از طریق ادارات کل مربوطه وبا دبیرخانه شورای همسویی صورت می گیرد.

2- کلیه مسئولین زیر کمیته ها می توانند پیشنهادات و انتقادات خود را به دبیرخانه شورا ارائه نمایند .

معرفی زیر کمیته ها :

در حال حاضر شورای همسویی سازمانهای بیمه گر استان دارای 5 زیر کمیته به شرح زیر می باشد:

1- زیر کمیته بیمارستانی

2- زیر کمیته پاراکلینیک

3- زیر کمیته دارویی

4- زیر کمیته پزشکان

5- زیر کمیته نظارت

مسئول و اعضاء زیر کمیته ها:

زیر کمیته های بیمارستانی

1- آقای دکتر فکار مسئول (تامین اجتماعی)

2- آقای عشقی (نیروهای مسلح)

3- آقای ابراهیمی (بیمه سلامت)

4- آقای حجازی (کمیته امداد امام (ره))

زیر کمیته پاراکلینیک :

1- آقای دکتر شهشهان مسئول (تامین اجتماعی)

2- آقای احمدزاده (نیروهای مسلح)

3- آقای دکتر سرائیان (بیمه سلامت)

4- آقای سلطانی (کمیته امداد امام (ره))

زیر کمیته دارویی:

1- خانم دکتر پور شفیعی مسئول (تامین اجتماعی)

2- آقای دکتر معاریان (بیمه سلامت)

3- آقای بیگی

(نیروهای مسلح)

4- آقای سلطانی

(کمیته امداد امام (ره))

زیر کمیته پزشکان :

1- خانم دکتر زمانی

مسئول (تامین اجتماعی)

2- آقای حجازی

(کمیته امداد امام (ره))

3- آقای دکتر احمدی

(بیمه سلامت)

4- خانم مهاجر

(نیروهای مسلح)

زیر کمیته نظارت :

1- آقای علیرضا عابدی

مسئول (تامین اجتماعی)

2- آقای دکتر عباس فیض بخش

(بیمه سلامت)

3- آقای عبد الحمید محمودی

(کمیته امداد امام (ره))

4- آقای محمود احمد زاده

(نیروهای مسلح)

زمان برگزاری جلسات زیر کمیته ها :

1- زیر کمیته بیمارستانی :

در حال حاضر به تعداد یک جلسه در ماه و در روزهای یکشنبه هفته دوم هرماه از ساعت 9الی 11صبح تشکیل می گردد.

2- زیر کمیته پاراکلینیک :

در حال حاضر به تعداد یک جلسه در ماه و در روزهای دوشنبه اول هر ماه از ساعت 9 الی 11 صبح تشکیل می گردد .

3- زیر کمیته دارویا:

در حال حاضر به تعداد یک جلسه در ماه و در روزهای دوشنبه آخر هر ماه از ساعت 8 الی 10 صبح تشکیل می گردد .

4 - زیر کمیته پزشکان :

در حال حاضر به تعداد یک جلسه در ماه و در روزهای دوشنبه هفته دوم هر ماه از ساعت 9 الی 11 صبح تشکیل می گردد.

5 - زیر کمیته نظارت :

در حال حاضر به تعداد یک جلسه در ماه و در روزهای دوشنبه هفته سوم هر ماه از ساعت 9 الی 11 تشکیل می گردد.

شماره :

بسمه تعالی

تاریخ :

پیوست :

شورای همسویی سازمانهای بیمه گر استان اصفهان

« صور تجلسه »

زیر کمیته تاریخ نوع جلسه : اضطراری عادی فوق العاده محل برگزاری :

دستور کار جلسه :

مهلت	مسئول اجرا	مصوبات جلسه
امضاء		
مسئول زیر کمیته		
	غیر موجه	موجه
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		-1
		-2 غائبین
		-3



سازمان بیمه خدمات درمانی
نیروهای مسلح



کمیته امداد امام خمینی



سازمان بیمه سلامت ایران



سازمان تأمین اجتماعی

اعضاء شرکت کننده در جلسه زیر کمیته مورخ

نام و نام خانوادگی	سمت اجرایی	امضاء

شورای همسویی سازمانهای بیمه گر استان اصفهان

«ارزشیابی اعضاء زیر کمیته ها در هر جلسه»

زیر کمیته :

تاریخ :

محل برگزاری :

	میزان مشارکت				غیبت		حضور	نام و نام خانوادگی :
	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	غیرموجه	موجه	دارد	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-.....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2-.....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3-.....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4-.....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5-.....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6-.....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7-.....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8-.....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9-.....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10-.....

توضیحات :

امضاء

مسئول زیر کمیته

شورای همسویی سازمانهای بیمه گر استان اصفهان

«ارزشیابی چهارماهه اعضاء زیر کمیته ها»

زیر کمیته :

چهارماهه:

تعداد کل جلسات :

رتبه	جمع امتیاز	میزان مشارکت				تعداد غیبت غیر موجه	تعداد غیبت موجه	تعداد حضور	نام و نام خانوادگی	ردیف
		ضعیف	متویط	خوب	عالی					
										1
										2
										3
										4
										5
										6
										7
										8
										9
										10
جمع										

توضیحات :

امضاء مسئول زیر کمیته

شورای همسویی سازمانهای بیمه گر استان اصفهان

«ارزشیابی زیر کمیته ها»

زیر کمیته :

موارد کارشناسی شده			زمان برگزاری جلسات			ردیف	
تعداد موارد پیگیری شده			تطابق		تاریخ		تصویبی زیر کمیته
کیفیت			تعداد	بلی	برگزار شده		
A	B	C					خیر
						1
						2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				7
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				10
جمع مغایرت در تاریخ:				جمع مغایرت در تعداد :			

امتیاز	شافص		ارزیابی اعضا
1	حضور در جلسه		
0	غیبت موجه		
-3	غیبت غیر موجه		
4	عالی	میزان مشارکت	
3	خوب		
2	متوسط		
1	ضعیف		
5	A	کیفیت موارد کارشناسی شده زیر کمیته ها	
4 تا 3	B		
2 تا 1	C		
1	برگزاری هر جلسه		ارزیابی زیر کمیته ها
-4	عدم برگزاری هر جلسه مصوب		
-1	عدم برگزاری جلسه در موعد مصوب (غیر موجه)		
1	تعداد موارد کارشناسی پیگیری شده		

نمونه :

1- ارزیابی اعضای زیر کمیته ها توسط مسئول زیر کمیته ها صورت می گیرد .

2- مسئولین زیر کمیته ها موظفند جهت ارزشیابی صحیح اعضاء و زیر کمیته ها و جلوگیری از تضييع حقوق آنان فرم های ارزشیابی را در پایان همان جلسه و با دقت تکمیل نمایند .

3- منظور از میزان مشارکت ، ویژگیهای مثل شرکت در بحث و گفتگو ، پیشنهادهای موثر ، ارائه راهکارهای عملی و سایر شاخصهایی است که مسئول زیر کمیته بر مبنای آن امتیاز دهی خواهد نمود .

4- منظور از کیفیت موارد کارشناسی شده در زیر کمیته ها آن دسته از موارد کارشناسی شده ای است که دارای خصوصیات :

4-1 - قابلیت اجرایی

4-2 - تاثیر بر سیستم جهت تسهیل امور بیمه شدگان

4-3 - صرفه جویی در منابع سازمانهای بیمه گر

4-4 - خلاقیت و نو آوری

4-5 - تاثیر گذاری ، ایجاد انگیزه و حس مسئولیت پذیری و پاسخ گویی در مراکز طرف قرار داد

هدف کلی

بررسی مدارک و اسناد درمانی

هدف اختصاصی

- 1- بررسی علمی اسناد و روش‌های درمانی با دیدگاه تخصصی به پروسه‌های درمانی
- 2- پاسخگویی علمی به مشکلات مراکز طرف قرارداد
- 3- تلاش در جهت دستیابی به استانداردهای مطلوب علمی در مسائل درمان با توجه به نیاز جامعه
- 4- کنترل و نظارت دقیق‌تر بر عملکرد علمی مراکز طرف قرارداد
- 5- تلاش جهت بهبود فرهنگ طبابت با بهره‌مندی از استانداردهای موجود
- 6- کنترل هزینه‌های درمانی بر اساس مبانی علمی

دامنه کاربرد

واحد خسارت متفرقه، واحد بیمارستانی، واحد پزشکان، واحد پاراکلینیک، واحد دارویی، واحد تأیید نسخ، حوزه مدیریت درمان، حوزه ریاست دفتر اسناد پزشکی، مراکز طرف قرارداد

مراجع

✓ دارای مجوز سازمانی با تاریخ 1378/3/4 و شماره 5879/20/4

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- بررسی علمی و تخصصی پرونده‌های بیمارستانی از نظر اندیکاسیون بستری، تطابق شرح حال با درمان، طول درمان، دارو و تجهیزات مصرفی و هزینه‌های آزمایشگاهی و رادیولوژی و کدهای اعمال جراحی و بیهوشی و...
- 2- بررسی علت انجام روش‌های تشخیصی تهاجمی و لوازم مصرفی آن مثل آنژیوگرافی و...
- 3- قضاوت علمی و تخصصی در مواردی که اختلاف نظر کارشناسی وجود دارد.
- 4- تفهیم موارد خلاف به طرف‌های قرارداد با استفاده از استانداردهای علمی حسب مورد و ضرورت
- 5- بررسی موارد دندانپزشکی که نیاز به هزینه‌های سنگین مثل جراحی‌های فک و... داشته باشند.
- 6- آنالیز نسخ سرپایی اعم از داروخانه و پاراکلینیک و تلاش جهت دستیابی به راه‌حل‌های مناسب جهت کاهش مصرف دارو و استفاده بینه از پاراکلینیک.
- 7- تعیین تکلیف استحقاق درمان بیمارانی که در بدو بیمه شدن به علت بیماری از پوشش سازمان در مورد بیماری خاص خارج می‌شوند.

- 8- تلاش جهت دستیابی به استانداردهای مطلوب علمی در مسائل درمان با توجه به نیاز جامعه
- 9- آموزش چگونگی بررسی علمی مطلوب اسناد واصله به کارشناسان ذیربط
- 10- تلاش جهت اصلاح فرهنگ طبابت با بهره مندی از استانداردهای موجود
- 11- ارائه نقطه نظرات و راهکارهای کارشناسی به واحد مربوطه به منظور حذف درمان‌های غیر ضروری و تقلیل سوء استفاده‌های موجود.
- 12- پیروی از دستورالعمل‌های اجرایی صادره و هماهنگی کامل با درمان غیر مستقیم و دفاتر اسناد پزشکی برای تحقق موارد فوق‌الذکر.

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- جمع‌آوری موضوعات و طرح آنها در شورا
- 2- تدوین صورتجلسه نتایج جلسه شورا
- 3- ابلاغ نتایج جلسه شورا جهت اجرا
- 4- انجام مکاتبات با ارئه‌دهندگان یا گیرندگان خدمات تشخیصی درمانی حسب نتایج و مصوبات جلسات شورا

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

- 1- مدیر درمان (رئیس شورا)
- 2- رئیس دفتر اسناد پزشکی (نایب رئیس شورا و در صورت عدم حضور مدیر درمان ریاست شورا را به عهده دارد)

3- پزشک مشاور دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی به عنوان دبیر شورای علمی تخصصی

4- داروساز

5- متخصص بیماری‌های کودکان

6- متخصص بیماری‌های داخلی

7- متخصص بیماری‌های زنان و زایمان

8- متخصص جراحی عمومی

✓ اعضا اصلی غیر دائمی :

سایر پزشکان گروه عمومی، تخصص و فوق تخصص حسب نیاز و بر اساس مباحث مطروحه در جلسه می‌توانند به صورت محدود و با حق رأی دعوت شوند.

1- فوق متخصص جراحی قلب و عروق

- 2- متخصص ارتوپدی
- 3- متخصص ارولوژی
- 4- متخصص بیهوشی
- 5- متخصص گوش و حلق و بینی
- 6- متخصص جراحی مغز
- 7- متخصص چشم
- 8- روانپزشک
- 9- دندانپزشک
- 10- کاردیولوژی
- 11- یک نفر دکتری علوم آزمایشگاهی



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : هر هفته 2 جلسه می‌باشد.

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اجماع

رئیس شورا / کمیته : مدیر درمان استان

دبیر شورا / کمیته: پزشک مشاور دفتر اسناد پزشکی

هدف کلی

برنامه‌ریزی و هماهنگی در تخصیص بودجه به برنامه‌های اولویت‌دار و امور جاری با رویکرد بودجه برنامه‌ای

هدف اختصاصی

- 1- افزایش اثربخشی منابع و بهینه نمودن مصارف
- 2- نظارت دقیق و مؤثر بر نحوه هزینه‌کرد فعالیت‌های معطوف به برنامه‌ها
- 3- استفاده از روش‌ها و شاخص‌های مناسب برای بررسی و توزیع بودجه
- 4- بهره‌مندی از خرد جمعی در برون‌رفت از مشکلات پیش‌رو در فرآیند بودجه‌ریزی و تخصیص بودجه

دامنه کاربرد

ستاد مدیریت درمان / بیمارستان‌ها / درمانگاه‌های تابعه

مراجع

✓ دارای مجوز سازمانی ضوابط اجرایی مصوب برنامه و بودجه سال 92 بند 4 کلیات شماره 1110 مورخ 92/3/24

شرح وظیفه شورا/ کمیته

- 1- تدوین و تعیین سیاست‌های کلی مدیریت درمان درخصوص نحوه توزیع و تخصیص بهینه بودجه مصوب سالیانه (بودجه جاری و درآمد اختصاصی) در فصول و مواد هزینه‌ای که نیاز به سیاست‌گذاری و مدیریت دارد (مانند دارو، مواد مصرفی پزشکی، مواد غذایی، فعالیت‌های فرهنگی اجتماعی، امور رفاهی و...)
- 2- تعیین میزان بودجه درآمد اختصاصی واحدهای تابعه با استفاده از روش‌ها و شاخص‌های مناسب با هدف اجرای دستورالعمل‌ها و مقررات سازمان
- 3- بررسی و تصمیم‌گیری درخصوص اختصاص بودجه به فعالیت‌هایی که در قالب برنامه‌های عملیاتی سالیانه قابل انجام و نظارت باشد.
- 4- بررسی و تصویب بودجه مورد نیاز برنامه‌های پیشنهادی مراکز تابعه مدیریت درمان و مدیریت با رعایت دستورالعمل‌ها و ضوابط بودجه مصوب استان (مانند واحدهای امور رفاهی، بسیج، روابط عمومی و...)
- 5- بررسی و تصمیم‌گیری درخصوص اختصاص بودجه به موارد و اقدامات اصلاحی که در فرآیند بازرسی مدیران و کارشناسان ستادی مدیریت درمان از مراکز تابعه مطرح می‌شود و برای اجرا نیازمند تأمین اعتبار می‌باشد.

6- بررسی و تصویب درخواست‌های تأمین اعتبار واحدها که توسط معاون اداری و مالی به شورا ارجاع شده است.

7- تدوین چارچوب توزیع تنخواه و نقدینگی بین واحدها با لحاظ کردن شرایط روز و امور جاری و بررسی و ارائه راهکار جهت رفع مشکلات مربوط به نقدینگی واحدها

8- بررسی نحوه تقسیم وجوه ارسالی از مرکز به واحدهای زیر مجموعه و کنترل وجوه ارسالی با تخصیص دوره مورد نظر

9- کنترل و پایش عملکرد هر واحد در ارتباط با درآمد وصولی طی دوره مورد نظر

10- تدوین سیاست‌های تشویقی و تنبیهی درخصوص نحوه عملکرد واحدها در ارتباط با درآمد و هزینه

11- نشست مشترک با کارشناسان مربوط جهت بررسی درخواستها و تصمیم‌گیری در مورد نیازسنجی و امکان‌سنجی درخواستها

12- حسابرسی عملکردی بودجه واحدها

13- بررسی و تصمیم‌گیری درخصوص نحوه توزیع سایر منابع در اختیار

شرح وظایف دبیر جلسه

1- مسئولیت برنامه‌ریزی و هماهنگی و اعلام زمان برگزاری جلسه شورا به اعضاء

2- پیگیری اطلاع‌رسانی جهت برگزاری شورا به اعضاء اصلی و موقت از نظر زمان، مکان و موضوع جلسه
2 الی 3 روز قبل از زمان جلسه

3- کنترل جلسه اعم از زمان‌بندی مباحث و ساعات شروع و خاتمه جلسه و تهیه لیست حاضرین

4- تنظیم صورتجلسه و اخذ تأیید رئیس شورا و ارسال جهت تایپ به امور اداری، حداکثر تا 3 روز پس از تشکیل جلسه و ارائه آن به رئیس شورا حداکثر تا 7 روز پس از تشکیل جلسه

5- پیگیری اجرای مصوبات در زمان تعیین شده و تعامل با مسؤول اجرای مصوبات و ارائه گزارش به معاون اداری و مالی

6- طرح عدم انطباقها و مشکلات ارجاع شده به شورا در اولین جلسه و پیگیری اقدامات اصلاحی مصوب شده

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

- رئیس شورا : مدیر درمان تأمین اجتماعی استان

- دبیر شورا : رئیس و کارشناس ارشد برنامه و بودجه

- اعضاء ثابت شورا : مدیر درمان، معاون درمان، معاون اداری و مالی، رئیس و کارشناس ارشد بودجه،

کارشناس ارشد اقتصاد و درمان، رئیس و کارشناس ارشد مالی و کارشناسان برنامه و بودجه

✓ اعضا اصلی غیر دائمی :

✓ اعضا میهمان:

- رؤسا و کارشناسان ارشد مدیریت درمان استان و کارشناسان ستاد، مسؤولین ذیربط بیمارستان‌ها، دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی و سایر مراکز تابعه مدیریت درمان که متناسب با موضوع جلسات به صورت موردی با عنوان میهمان به جلسات شورا دعوت می‌گردند.

تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها: جلسات شورا حداقل هر سه ماه یک بار و جلسات اضطراری بر حسب ضرورت پس از هماهنگی با مدیر درمان و یا معاون اداری و مالی تشکیل می‌گردد و جلسات کمیته با حضور اکثریت اعضاء اصلی رسمیت می‌یابد.

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت

رئیس شورا / کمیته: مدیر درمان تأمین اجتماعی استان

دبیر شورا / کمیته: رئیس و کارشناس ارشد برنامه و بودجه

عنوان شورا/ کمیته

شورای معاونت اداری و مالی

هدف کلی

سیاستگذاری و هدایت فرایندهای اصلی حوزه اداری و مالی در سطح استان

هدف اختصاصی

- 1- تدوین فرآیندهای جاری امور اداری و مالی
- 2- بررسی و تعیین مهمترین اولویتهای کاری سالانه واحدهای اداری و مالی
- 3- تهیه و تدوین برنامههای عملیاتی استانی
- 4- نظارت بر فرآیندهای امور اداری و مالی
- 5- شناخت امکانات، نقاط قوت و ضعف و بررسی راههای تقویت و رفع آن
- 6- نظارت بر نحوه اجرای دستورالعملها و استانداردهای اداری مالی
- 7- ارزیابی راهکارهای اجرایی مناسب در جهت استفاده مطلوبتر از منابع موجود
- 8- ارتقاء سطح کارایی و علمی کارکنان اداری و مالی
- 9- ایجاد هماهنگی بین واحدهای حوزه اداری و مالی

دامنه کاربرد

ستاد مدیریت درمان

مراجع

✓ ستاد مدیریت درمان

شرح وظیفه شورا/ کمیته

- 1- تدوین و ارزیابی برنامه و تخصیص اهداف به واحدهای اجرای زیر مجموعه
- 2- بررسی و پیشنهاد برنامهها و طرحهای خاص اصلاحات اداری مالی سازمان در چارچوب سیاستها و خط مشیهای ابلاغی
- 3- حضور فعال و اظهارنظرهای کارشناسی و با مطالعه قبلی پیرامون موضوعات
- 4- نشست مشترک با کارشناسان مربوطه جهت بررسی درخواستها و تصمیمگیری در مورد نیازسنجی و امکانسنجی درخواستها
- 5- دریافت نظرات و پیشنهادات از کارشناسان اداری مالی در زمینه اهداف شورا
- 6- ارزیابی راهکار درخصوص مشکلات حوزه اداری و مالی بالاخص مسایل و مشکلات بین حوزهها

7- تبیین و شفاف‌سازی دستورالعمل‌های ارسالی از سازمان مرکزی و همفکری در جهت اجرای بهتر

دستورالعمل‌ها

8- تهیه و تدوین برنامه‌های عملیاتی

9- پیگیری اجرای برنامه‌های عملیاتی

10- انجام هماهنگی بین واحدهای اداری و مالی در جهت تدوین به موقع و مؤثر برنامه‌ها

11- تدوین و ارایه برنامه و تخصیص اهداف به واحدهای اجرایی زیرمجموعه

12- پیگیری اجرای برنامه‌های عملیاتی ابلاغی سازمان

13- تدوین و بهسازی روش‌ها و فرآیند کنترل کیفیت انجام کار و نظارت بر تحقق آنها

14- تهیه گزارش تحلیلی ادواری از اجرای برنامه‌ها و طرح‌های اداری مالی مبنی بر میانگین پیشرفت، میزان

اثربخشی، بیان ایرادهای علمی و عملی و نقاط قوت و ضعف هر برنامه و یا طرح

15- آمادگی و تعهد برای پیگیری کارهای محول شده توسط کمیته

شرح وظایف دبیر جلسه

1- هماهنگی با رئیس کمیته و پیگیری دستور جلسات و تهیه و ارسال دعوتنامه برای هر جلسه

2- تدوین صورتجلسات و نگهداری مستندات و سوابق کمیته

3- تهیه دستور کار جلسه

4- تهیه صورتجلسات جلسه

5- پیگیری و گزارش‌دهی مصوبات محول شده در جلسه گذشته

6- پیگیری مکاتبات و دعوتنامه برگزاری منظم جلسات

7- تهیه تقویم زمانی برگزاری شورا

8- تهیه گزارش از روند اجرای مصوبات و ارائه آن در جلسه

9- کنترل جلسه اعم از زمان‌بندی مباحث و ساعات شروع و خاتمه جلسه و تهیه لیست حاضرین

10- تهیه و تحویل اطلاعات خواسته شده در زمان تعیین شده در هر جلسه

11- پیگیری اجرای مصوبات در زمان تعیین شده و تعامل با مسؤول اجرای مصوبات و ارائه گزارش به معاون

اداری و مالی

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی:

- معاون اداری و مالی

- رئیس و کارشناس ارشد امور اداری و پشتیبانی

- رئیس و کارشناس ارشد امور مالی

- رئیس و کارشناس ارشد برنامه و بودجه

- رئیس و کارشناس ارشد آموزش
- رئیس و کارشناس ارشد فنی مهندسی
- رئیس و کارشناس ارشد حقوقی
- مسؤول دفتر ارزیابی و حسابرسی داخلی

✓ اعضا میهمان:

- حسب نیاز و براساس مباحث مطروحه در جلسه



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : ماهانه

نحوه تصمیم‌گیری

✓

رئیس شورا / کمیته : معاون اداری و مالی

دبیر شورا / کمیته: مسؤول دفتر معاون اداری مالی

عنوان شورا/جلسه

کمیته مالی درمانگاههای استان

هدف کلی

تدوین فرآیندهای جاری امور مالی

هدف اختصاصی

- 1- افزایش مشارکت کارکنان در تصمیم‌گیریهای مربوط به امور مالی
- 2- ارتقاء سطح کارآیی و علمی کارکنان مالی
- 3- بررسی و تدوین شیوه‌ارائه اطلاعات و آمار

دامنه کاربرد

مدیریت درمان و درمانگاههای تابعه

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه کمیته

- 1- ارائه راهکار به منظور ارتقاء سطح مهارتهای پرسنل امور مالی
- 2- دریافت نظرات و پیشنهادات از کارکنان مالی در زمینه اهداف کمیته
- 3- ارائه راهکار درخصوص مشکلات حوزه مالی استان
- 4- همخوانی دستورالعمل‌های ارسالی از سازمان مرکزی و همفکری در جهت اجرای بهتر دستورالعملها
- 5- تبادل تجربیات درخصوص همکاران امور مالی و غیر مالی
- 6- تدوین برنامه‌های سالیانه امور مالی
- 7- بررسی و تدوین شیوه‌ارائه اطلاعات و آمار
- 8- وحدت رویه در پرداخت‌های متفرقه
- 9- برگزاری انتخابات سالیانه جهت تعیین اعضای کمیته
- 10- انتخاب دبیر کمیته

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- مسؤولیت برنامه‌ریزی و هماهنگی و اعلام زمان برگزاری جلسات کمیته به اعضا
- 2- پیگیری اطلاع‌رسانی جهت برگزاری کمیته به اعضا اصلی و موقت از نظر زمان، مکان و موضوع جلسه 2 الی 3 روز قبل از زمان جلسه
- 3- کنترل جلسه اعم از زمان‌بندی ساعات شروع و خاتمه جلسه و تهیه لیست حاضرین

- 4 - تنظیم صورتجلسه و اخذ تأیید اعضاء کمیته و ارسال جهت تایپ به امور اداری، حداکثر تا 3 روز پس از تشکیل جلسه و ارائه آن به رئیس و کارشناس ارشد امور مالی حداکثر تا 7 روز پس از تشکیل جلسه
- 5 - پیگیری اجرای مصوبات در زمان تعیین شده و تعامل با مسؤول اجرای مصوبات و ارائه گزارش به رئیس و کارشناس ارشد امور مالی
- 6 - طرح عدم انطباقها و مشکلات ارجاع شده به کمیته در اولین جلسه و پیگیری اقدامات اصلاحی مصوب شده

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

1- دبیر شورا: آقای علیرضا خواجه حسابدار مرکز دندانپزشکی ولیعصر (عج)

2- اعضاء ثابت شورا:

- آقای فردین علیخانی (پلی کلینیک شاهین شهر)

- خانم سیمین نادری (درمانگاه شماره 2 شهید برهانیان)

- آقای علیرضا برهانیان (درمانگاه شماره 8 خوراسگان)

- آقای محسن شیره جونی (درمانگاه رهنان)

- آقای علیرضا خواجه (مرکز دندانپزشکی ولیعصر (عج))

- خانم فرحناز اقبال (مدیریت درمان)

✓ اعضاء موقت : بنا بر تصمیم کمیته و حسب موضوع از سایر کارشناسان دعوت می شود.



تناوب زمان تشکیل کمیته ها : هر هفته

نحوه تصمیم گیری :

✓ اکثریت

رئیس کمیته : رئیس و کارشناس ارشد امور مالی

دبیر کمیته : علیرضا خواجه حسابدار مرکز دندانپزشکی ولیعصر (عج)

عنوان کمیته

کمیته برنامه ریزی

هدف کلی

تهیه و تدوین برنامه‌های عملیاتی استانی بر اساس وضعیت موجود استان و در هماهنگی با برنامه‌های عملیاتی تدوینی ستاد سازمان

اهداف اختصاصی

- 1- بررسی و تعیین مهمترین اولویت‌های کاری سالانه واحدهای ستادی و مراکز تابعه با مشارکت خود آنها
- 2- بررسی و تصویب برنامه‌های عملیاتی استانی
- 3- پیگیری اجرای برنامه‌های عملیاتی استانی
- 4- تدوین و ارایه برنامه و تخصیص اهداف به واحدهای اجرایی زیرمجموعه

دامنه کاربرد

- ستاد مدیریت درمان

مراجع

✓ دارای مجوز سازمانی - نظام‌نامه برنامه‌ریزی راهبردی سازمان تأمین اجتماعی (مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی راهبردی سازمان - ابلاغی در سال 93)

شرح وظیفه کمیته

- 1- تهیه و تدوین گزارشات سالیانه وضع موجود در حیطه درون و برون سازمانی استان
- 2- تهیه و تدوین برنامه‌های عملیاتی استان بر اساس وضعیت موجود استان و در هماهنگی با برنامه‌های عملیاتی تدوینی ستاد سازمان
- 3- انجام هماهنگی بین واحدهای مختلف در جهت تدوین به موقع و مؤثر برنامه‌ها
- 4- ارزیابی وضعیت موجود استان (گزارش شناخت) و بررسی و تعیین نقاط قوت و ضعف و فرصت‌ها و تهدیدها
- 5- ارایه برنامه‌های عملیاتی تدوین شده به کمیته تلفیق برنامه‌ریزی استانها
- 6- تدوین و ارایه برنامه و تخصیص اهداف به واحدهای اجرایی زیرمجموعه
- 7- پیگیری اجرای برنامه‌های عملیاتی ابلاغی سازمان در سطح استان
- 8- پیگیری اجرای برنامه‌های عملیاتی ابلاغی ستاد مرکزی سازمان و ارایه گزارش پیشرفت اجرا

وظایف دبیر جلسه

- 1- اقدام جهت برگزاری جلسات با هماهنگی رئیس کمیته
- 2- تهیه صورتجلسات از جلسات کمیته
- 3- اعلام موضوعات تعیین شده توسط کمیته برنامه ریزی به واحدهای ستادی و مراکز تابعه
- 4- اعلام نتایج بررسی برنامه‌های پیشنهادی در کمیته برنامه‌ریزی به واحدهای ستادی / مراکز تابعه
- 5- تهیه گزارش شناخت استان با همکاری سایر اعضای کمیته / واحدهای ستادی / مراکز تابعه

6- دریافت گزارش پیشرفت اجرای برنامه‌های عملیاتی استانی و ابلاغی سازمان و ارائه در جلسات کمیته برنامه‌ریزی

7- ثبت گزارشات پیشرفت اجرای برنامه‌های عملیاتی ابلاغی سازمان در سامانه EPM

8- انجام سایر اموری که از طرف کمیته برنامه‌ریزی به دبیر ارجاع می‌شود.

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی:

• مدیر درمان (رئیس کمیته)

• معاون درمان

• معاون اداری و مالی

• حداقل سه نفر از رؤسای مراکز درمانی

• رئیس دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی

• رئیس و کارشناس ارشد اقتصاد درمان و برنامه‌ریزی

• رئیس و کارشناس ارشد آمار و اطلاعات

• رئیس و کارشناس ارشد بودجه و برنامه

• رئیس و کارشناس ارشد آموزش

✓ اعضا اصلی غیر دائمی: رؤسا و کارشناسان ارشد مدیریت درمان بنا به ضرورت و حسب تشخیص

رئیس کمیته

✓ اعضا میهمان: حسب مورد و ضرورت با تشخیص مدیر درمان



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : حداقل هر ماه یک جلسه

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت

رئیس کمیته : مدیر درمان تأمین اجتماعی استان

دبیر کمیته: رئیس و کارشناس ارشد اقتصاد درمان و ارزیابی عملکرد واحدها

عنوان کمیته

کمیته نظام پیشنهادها

هدف کلی

راهبری نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در سطح مدیریت درمان استان

هدف اختصاصی

- 1- تعیین برنامه‌های استانی نظام پیشنهادها
- 2- تعیین و تعریف موضوع و یا مشکلات خاص جهت دریافت پیشنهادها کارکنان
- 3- تعیین سیاست‌های ترویجی و انگیزشی در خصوص نظام پیشنهادها
- 4- بررسی و ارزیابی پیشنهادهای ارایه شده توسط کارکنان و مراجعین و تصمیم‌گیری درخصوص رد و یا قبول پیشنهادهای ارایه شده و تعیین پاداش پیشنهادهای پذیرفته شده، تصویب و صدور دستور پرداخت پاداش پیشنهادهای مصوب
- 5- امکان‌سنجی اجرای پیشنهادها با توجه به شرایط و امکانات و برآورد تأثیر سیستمی پیشنهاد بر سایر بخش‌ها و روش‌های موجود

دامنه کاربرد

- ستاد مدیریت درمان
- کلیه مراکز تابعه (بیمارستانها، درمانگاهها و دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی)

مراجع

- ✓ دارای مجوز سازمانی- دستورالعمل شماره 7020/93587 مورخ 85/9/20 مدیرعامل وقت سازمان تأمین اجتماعی و همچنین دستورالعمل شماره 1000/91/2206 مورخ 91/3/20 مدیرعامل وقت سازمان تأمین اجتماعی

شرح وظیفه کمیته

- 1- صدور دستور اجرای پیشنهادهای مصوب به مبادی ذیربط
- 2- ارجاع برخی از پیشنهادهای دریافت شده که نیاز به بررسی و اظهارنظر کارشناسی دارند به کمیته‌های تخصصی
- 3- تصمیم‌گیری درخصوص گزارشات کارشناسی کمیته‌های تخصصی
- 4- برآورد دستاوردهای مادی و غیرمادی و هزینه‌های اجرای پیشنهادها
- 5- انتخاب پیشنهادهای برتر سال براساس اطلاعات دریافتی از دبیر کمیته و کمیته‌های تخصصی
- 6- برآورد و ارایه بودجه بر اساس برنامه‌های نظام پیشنهادها در قالب بودجه پیشنهادی
- 7- تصمیم‌گیری نهایی در زمینه کلیات چگونگی برگزاری مراسم اعطای جوایز و سمینارها یا گردهمایی مربوط به نظام پیشنهادها
- 8- نظارت بر حسن اجرای نظام پیشنهادهای استانی و بررسی عملکرد این نظام در مقاطع سه ماهه
- 9- انجام بازنگری‌های لازم در دستورالعمل نظام پیشنهادها و ارایه پیشنهاد اصلاح به دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادهای سازمان

10- ارایه گزارش عملکرد ادواری نظام پیشنهادهای استانی به دبیرخانه نظام پیشنهادها در سازمان تبصره : تعدادی کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها حسب ضوابط تعیین شده در دستورالعمل نظام پیشنهادها نیز به عنوان زیر مجموعه کمیته استانی نظام پیشنهادها فعالیت دارند.

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- ارسال نمونه فرم ارایه پیشنهاد به کلیه رده‌های سازمانی و در دسترس قرار دادن فرم مذکور جهت استفاده کلیه کارکنان
- 2- دریافت و ثبت پیشنهادهای کارکنان و ارایه رسید به آنان همزمان با دریافت پیشنهاد (یا ثبت در نرم‌افزار مربوطه)
- 3- ارایه طریق به پیشنهاد دهندگان در جهت تکمیل و رفع نقایص احتمالی پیشنهادها
- 4- مستندسازی و طبقه‌بندی اطلاعات مربوط به نظام پیشنهادها
- 5- اقدام جهت برگزاری جلسات با هماهنگی رئیس کمیته
- 6- تهیه صورتجلسات از جلسات کمیته طبق فرم صورتجلسه کمیته‌های استانی نظام پیشنهادها
- 7- اعلام موضوعات تعیین شده توسط کمیته استانی نظام پیشنهادها به کارکنان جهت ارایه پیشنهاد
- 8- اعلام نتایج بررسی و پذیرش و یا عدم پذیرش پیشنهاد به کارکنان ذینفع
- 9- ثبت و ابلاغ دستور پرداخت پاداش به واحد مالی
- 10- ثبت و ابلاغ دستور اجرای پیشنهادهای مصوب به مبادی ذیربط و پیگیری آن
- 11- پیگیری نتایج حاصله از اجرای پیشنهادها از مبادی ذیربط
- 12- ارجاع پیشنهاد به کمیته‌های تخصصی و پیگیری تشکیل جلسات
- 13- تهیه گزارش‌های آماری و تحلیلی سه ماهه و موردی از عملکرد نظام پیشنهادها
- 14- رسیدگی به شکایات‌های پیشنهاد دهندگان و ارایه پاسخ مناسب به آنان
- 15- تهیه و ارایه پیشنهاد در خصوص بهبود نظام پیشنهادها به کمیته استانی نظام پیشنهادها
- 16- انجام امور ترویجی و هماهنگی جهت برگزاری گردهمایی و مراسم اعطای جوایز نظام پیشنهادها
- 17- برآورد بودجه سالانه نظام پیشنهادهای استان جهت بررسی در کمیته استانی
- 18- انجام سایر اموری که از طرف کمیته استانی به دبیر ارجاع می‌شود.

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی:

- مدیر درمان (رئیس کمیته)
- معاون درمان
- معاون اداری و مالی

- رئیس دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی
- یک نفر از رؤسای بیمارستانها به انتخاب مدیر درمان
- رئیس و کارشناس ارشد روابط عمومی
- دو نفر به انتخاب مدیر درمان
- رئیس و کارشناس ارشد اقتصاد درمان (دبیر کمیته)

✓ اعضا اصلی غیر دائمی:

✓ اعضا مهمان: (فرد پیشنهاد دهنده برای ارایه توضیحات در مورد پیشنهاد حسب مورد و ضرورت)



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : حداقل هر سه ماه یک جلسه

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت

تمامی مباحث مطرح شده در کمیته استانی نظام پیشنهادها با رأی مثبت حداقل دو سوم اعضای حاضر به تصویب می‌رسد. ضمناً حضور حداقل 6 عضو برای رسمیت یافتن جلسات کمیته الزامی است.

رئیس کمیته : مدیر درمان تأمین اجتماعی استان

دبیر کمیته : رئیس و کارشناس ارشد اقتصاد درمان و ارزیابی عملکرد واحدها

هدف کلی

تدوین و اجرای برنامه‌های مرتبط به تحول اداری در مدیریت درمان

اهداف اختصاصی

- 1- بررسی و تعیین ضوابط و معیارهای لازم در جهت اصلاح و بهینه‌سازی ساختار تشکیلات، ترکیب و توزیع نیروی انسانی (تعداد کارکنان، نسبت نیروهای متخصص به کل، وضعیت پست‌های سازمانی، ارتباط تخصص با پست‌های سازمانی و...) و ارائه راه‌حل‌های مناسب برای بهبود کارایی تشکیلاتی و اداری
- 2- بررسی و پیشنهاد برنامه‌ها و طرح‌های خاص اصلاحات اداری سازمان در چارچوب سیاست‌ها و خط‌مشی‌های ابلاغی استانداری و یا حوزه ستادی سازمان
- 3- بررسی و جمع‌بندی نظرات کارشناسی کمیته‌های تخصصی

دامنه کاربرد

- ستاد مدیریت درمان

مراجع

✓ دارای مجوز برون سازمانی - بخشنامه شماره 412/3/12812 مورخ 86/8/6 معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استانداری اصفهان (عطف به مصوبه شماره 1/12/5958 مورخ 1377/4/23 شورای عالی اداری کشور)

شرح وظیفه کمیسیون تحول اداری

- 1- برنامه‌ریزی اجرای برنامه‌ها و طرح‌های مصوب شورای تحول اداری و کارگروه تخصصی امور تحول اداری، بهره‌وری و فناوری اطلاعات دستگاه
- 2- برنامه‌ریزی اجرای مصوبات برنامه‌های تحول نظام اداری کشور
- 3- مطالعه، تدوین و تصویب استانداردهای انجام کار در مشاغل تخصصی سازمان
- 4- تدوین و بهسازی روش‌ها و فرایندها کنترل کیفیت انجام کار و نظارت بر تحقق آنها
- 5- برنامه‌ریزی جهت تهیه شاخص‌های بهره‌وری جزئی و کلی، اندازه‌گیری آنها و تجزیه و تحلیل بهبود بهره‌وری و ارائه گزارش به کارگروه تخصصی امور تحول اداری، بهره‌وری و فناوری اطلاعات
- 6- تهیه گزارش تحلیلی ادواری از اجرای برنامه‌ها و طرح‌های تحول اداری مبنی بر میانگین پیشرفت، میزان اثربخشی، آسیب‌شناسی و بیان ایرادهای علمی و عملی و نقاط قوت و ضعف هر برنامه یا طرح
- 7- همکاری، پیگیری و نظارت بر اجرای تصمیمات کارگروه تخصصی امور تحول اداری، بهره‌وری و فناوری اطلاعات

تبصره: کمیسیون تحول اداری می‌تواند برای بررسی‌ها و مطالعات کارشناسی نسبت به تشکیل کمیته‌های تخصصی با عضویت افراد صاحب‌نظر و استفاده از خدمات مؤسسات مشاوره‌ای اقدام نماید.

شرح وظایف دبیرخانه کمیسیون تحول اداری

1- تدارک جلسات

2- پیگیری انجام فعالیت‌ها براساس برنامه زمان‌بندی و ارایه گزارش پیشرفت کار در جلسات

3- تنظیم صورت‌جلسات

4- ایجاد ارتباط بین کمیسیون تحول اداری و کارگروه تخصصی تحول اداری، بهره‌وری و فناوری اطلاعات و سایر گروه‌هایی که حسب ضرورت به عنوان زیرمجموعه کمیسیون تحول اداری تشکیل می‌شود.

5- انجام وظایف محوله از سوی رئیس کمیسیون تحول اداری

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی:

- مدیر درمان (رئیس کمیسیون تحول اداری)
- دو نفر از معاونین (معاون درمان و معاون اداری و مالی)
- یک نفر صاحب‌نظر در مسائل مدیریت و امور اداری به انتخاب مدیر درمان (رئیس کمیسیون)
- یک نفر صاحب‌نظر در مسائل فناوری اطلاعات یا کارشناس IT یا انفورماتیک مدیریت درمان
- یک نفر از مدیران صاحب‌نظر در مسائل مدیریت و امور اداری به انتخاب مدیر درمان (رئیس کمیسیون)
- یک نفر از کارکنان صاحب‌نظر در مسائل مدیریت و امور اداری به انتخاب مدیر درمان (رئیس کمیسیون)

✓ اعضا اصلی غیر دائمی: رؤسای مراکز تابعه / رؤسا و کارشناسان ستاد مدیریت درمان / مسؤولین پشتیبانی مراکز حسب نیاز و ضرورت به تشخیص رئیس کمیسیون تحول اداری

✓ اعضا میهمان: حسب مورد و ضرورت به تشخیص رئیس کمیسیون تحول اداری



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : حداقل هر ماه یک جلسه

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت

رئیس کمیسیون تحول اداری : مدیر درمان تأمین اجتماعی استان

دبیر کمیسیون: رئیس و کارشناس ارشد اقتصاد درمان و ارزیابی عملکرد واحدها

عنوان کمیته

کمیته مدیریت کیفیت

هدف کلی

کمیته مدیریت کیفیت با هدف استقرار و تداوم سیستم مدیریت کیفیت و کسب اطمینان از اثربخش بودن این سیستم در مدیریت درمان ها / بیمارستان / دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی / دی کلینیک ها / مراکز درمانی سرپایی تشکیل می گردد. هدف گذاری، سازماندهی، برنامه ریزی و نظارت بر کلیه فعالیت های مرتبط با نظام مدیریت کیفیت برعهده این کمیته خواهد بود.

هدف اختصاصی

- 1- تجمیع توان تخصصی مراکز تابعه در امور مرتبط با بهبود کیفیت
- 2- تدوین برنامه عملیاتی سالیانه و ارزیابی پیشرفت برنامه ها
- 3- پیگیری و تدوین تحقق برنامه فرهنگ سازمانی بهبود کیفیت در سازمان
- 4- مدیریت امور جاری و فرایندهای دفتر بهبود کیفیت
- 5- طراحی، استقرار و مدیریت سیستم نظارت بر عملکرد بهبود کیفیت در مراکز تابعه

دامنه کاربرد

مدیریت درمان، بیمارستان های تابعه و دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی

مراجع

✓ دستورالعمل و آئین نامه اجرایی کمیته مدیریت کیفیت، اداره کل پشتیبانی درمان (شماره 437-مورخ 1394/4/7)

شرح وظیفه کمیته مدیریت کیفیت

- بررسی وضعیت موجود، تعیین نقاط ضعف احتمالی و نقاط قوت و ارائه برنامه و راهکار لازم
- بررسی و بازنگری خط مشی کیفیت استان و ویرایش در صورت لزوم
- تعیین و تدوین اهداف کیفی در راستای رسالت و اهداف کلان سازمان و خط مشی کیفیت استان
- تعیین منابع مورد نیاز و تلاش در جهت تهیه آن اعم از منابع انسانی، مالی، تجهیزات و ...
- تقویت برنامه های ارتباطی داخلی
- بررسی برنامه های آموزشی تدوین شده با توجه به صلاحیت های مورد نیاز برای کارکنان
- برنامه ریزی در جهت اجرای ممیزی داخلی شامل تشکیل گروه ممیزی داخلی، آموزش ممیزان، اجرای ممیزی داخلی
- بررسی گزارش تحلیلی روند پیشرفت اهداف کیفی و ایجاد راهکارهای لازم در صورت وجود موانع
- بررسی گزارش تحلیلی بازخورد مشتریان (نظرسنجی ها، شکایات، پیشنهادات و انتقادات) و ایجاد راهکارهای لازم در صورت وجود موانع

- بررسی گزارش تحلیلی عملکرد فرآیندها و ایجاد راهکارهای لازم در صورت وجود موانع
- بررسی گزارش تحلیلی وضعیت خدمات نامنطبق و ایجاد راهکارهای لازم در صورت وجود موانع
- بررسی گزارش تحلیلی اقدامات اصلاحی /پیشگیرانه و ایجاد راهکارهای لازم در صورت وجود موانع
- بررسی گزارش تحلیلی از وضعیت خریده‌ها و تأمین کنندگان و ایجاد راهکارهای لازم در صورت وجود موانع

موانع

- هماهنگی و یکپارچگی‌سازی فعالیتهای بهبود کیفیت در بیمارستانهای تابعه
- پیگیری فعالیتهای بهبود کیفیت و پروژه‌های ارتقاء کیفیت خدمات در سطح مراکز بستری و سرپایی
- پیگیری پروژه‌های بهبود کیفیت در اداره اسناد پزشکی و واحد کمپسیونهای پزشکی و طب کار
- نظارت بر پیش و ارتقاء شاخصهای بهبود کیفیت بیمارستانها
- نظارت بر عملکرد کمیته‌های مرتبط با بهبود کیفیت
- تمهید هم‌افزایی و مشارکت بیمارستانها و درمانگاهها در فعالیتهای بهبود کیفیت
- نظارت و پیگیری نظام‌های ثبت، مدیریت و پیشگیری خطا و حوادث در بیمارستانها و مراکز سرپایی
- هم‌اندیشی و هم‌افزایی کارشناسان بهبود کیفیت مراکز تابعه در نگهداشت سیستم مدیریت کیفیت و استاندارد ایزو و تطبیق این سیستم با استانداردهای جدید
- تأمین مشاوره و حمایت‌های ستادی در زمینه‌های پروژه‌های اصلاح فرایند دفاتر بهبود کیفیت مراکز تابعه

تابعه

- پیگیری توانمندسازی مسئولین و کارشناسان دفاتر بهبود کیفیت ستاد و مراکز تابعه
- پیگیری ایجاد و فعال شدن دفاتر بهبود کیفیت مراکز درمانی سرپایی براساس پتانسیل‌های داخلی آنها

شرح وظایف دبیر کمیته بهبود کیفیت

- 1- هماهنگی صدور و تمدید ابلاغ عضویت برای اعضاء
- 2- اداره دبیرخانه کمیته تحت مدیریت رئیس کمیته
- 3- تدوین برنامه زمانبندی سالیانه با تأیید مدیردرمان /رئیس مرکز و نماینده مدیریت
- 4- دریافت و ثبت پیشنهادهاى مختلف مربوط به نظام مدیریت کیفیت از کلیه واحدها و ارائه به کمیته مدیریت کیفیت
- 5- تعیین دستور جلسات کمیته مدیریت کیفیت با همکاری نماینده مدیریت و تهیه صورتجلسات مربوطه
- 6- بررسی و تکمیل گزارش‌های مربوط به اجرای خواسته‌های نظام مدیریت کیفیت جهت طرح در کمیته مدیریت کیفیت
- 7- تهیه گزارش‌های لازم در مورد نظام مدیریت کیفیت مطابق شرح وظایف این کمیته جهت ارائه به کمیته مدیریت کیفیت
- 8- پیگیری مصوبات صورتجلسه کمیته مدیریت کیفیت
- 9- انجام پیش‌های دوره ای جهت اطمینان از اثربخش بودن کمیته مدیریت کیفیت و اعلام به نماینده مدیریت کیفیت.
- 10- نگهداری اسناد، اوراق و مستندات مربوطه

اعضاء کمیته مدیریت کیفیت :

- مدیر درمان استان /رئیس مرکز به عنوان رئیس کمیته مدیریت کیفیت
- معاونین به عنوان عضو کمیته مدیریت کیفیت
- روسای مراکز به عنوان عضو مهمان (بنابر مصوبات جلسه)
- نماینده مدیریت ومسؤل بهبود کیفیت به عنوان عضو و دبیر کمیته بهبود کیفیت
- رؤسا /مسئولین ادارات به عنوان عضو کمیته بهبود کیفیت (بنابر مصوبات جلسه)
- مسؤلین دفاتر بهبود کیفیت بیمارستان ها: به عنوان عضو کمیته بهبود کیفیت
- یکی از رؤسای مراکز سرپایی بنا به تشخیص ریاست جلسه به عنوان عضو کمیته
- سایر کارکنان حسب مورد بدون حق رأی

ضوابط اجرایی کمیته مدیریت کیفیت:

- این کمیته به صورت هر دو ماه یکبار تشکیل جلسه خواهد داد. زمان جلسات (روز وساعت) با هماهنگی دفتر بهبود کیفیت خواهد بود. در پایان هر جلسه دستور جلسه بعدی نیز تعیین می گردد. در صورت لزوم با پیشنهاد نماینده مدیریت وتأیید مدیردرمان /رئیس مرکز برنامه زمانبندی جلسات تغییر خواهد کرد. جلسات توسط ریاست کمیته ودرغیاب ایشان نماینده مدیریت کیفیت اداره می شود. مصوبات کمیته مدیریت کیفیت که به امضاء مدیردرمان /رئیس مرکز وسایر اعضاء خواهد رسید لازم الاجراست.

- جلسات با حضور دوسوم اعضاء رسمیت می یابد
- در صورت نیاز، بنا به پیشنهاد هریک از اعضاء به دفتر بهبود کیفیت وتأیید مدیردرمان /رئیس مرکز، جلسات بصورت اضطراری تشکیل خواهد شد.
- دبیرخانه این کمیته دفتربهبود کیفیت است وکلیه مستندات مربوطه در این محل نگهداری می شود.
- کلیه اعضاء و دبیر کمیته ملزم به رعایت ضوابط اجرایی ذیل می باشند :
- کمیته را بر اساس برنامه زمان بندی شده سالیانه بر گزار نماید .
- دعوتنامه شرکت در کمیته توسط دبیر کمیته، سه روز قبل از تاریخ برگزاری، برای اعضا ارسال شود.
- برگزاری جلسات طبق زمان تعیین شده الزامی است.
- هر یک از اعضا پس از دریافت دعوتنامه کمیته چنانچه قادر به شرکت در جلسه کمیته نباشد، عدم حضور خود را به دبیر کمیته اعلام می نماید.

- تمام اعضاء موظف می باشند در ابتدای هر سال برنامه کمیته را مطالعه نموده و برنامه خود را طبق زمان کمیته ها تنظیم نموده تا در تمام کمیته ها حضور داشته باشند و در صورت وجود برنامه ای خاص در زمان کمیته قبلا اطلاع داده شود.
- هر یک از اعضاء موظف به حضور به موقع در جلسات رأس ساعت مقرر می باشند و در صورت عدم حضور بدون اطلاع قبلی دبیر کمیته طبق مقررات اقدام خواهد شد چنانچه بیش از 15 دقیقه از زمان شروع کمیته گذشته باشد، در صورت به
- حدنصاب رسیدن اعضا، جلسه رسمیت داشته و برای اعضاء جدید الورد تاخیر محاسبه می شود.
- دستور جلسه و کنترل جلسه برعهده دبیر کمیته می باشد و در صورت مطرح کردن بحثهای حاشیه ای دبیر ملزم به کنترل جلسه می باشد تا کمیته در زمان مقرر به پایان برسد.
- حداکثر زمان کمیته 90 دقیقه می باشد و دستور جلسات بعدی نیز در پایان هر جلسه توسط دبیر کمیته مشخص گردد در غیر اینصورت حداقل 3 روز قبل از جلسه بعدی به اطلاع اعضاء برسد.
- تصمیمات متخذه در هر جلسه مشخص گردیده و مجری آن نیز تعیین گردد. مجری نیز ملزم به پیگیری مصوبه و ارائه گزارش در جلسه بعد می باشد.
- در نگارش صورت جلسه کمیته ها) زمان اجرای مصوبه (از اصلاحاتی نظیر: مستمر، در اولین فرصت، مداوم، تا کمیته بعدی و ... خودداری شده و تاریخ دقیق ذکر شود.
- صورتجلسه حد اکثر طی مدت 10 روز بعد از تشکیل کمیته برای اعضا ارسال شود.
- در جلسات کمیته ها چنانچه تصمیمی برای واحد خاصی گرفته می شود مسئول یا نماینده آن واحد باید در جلسه حضور داشته باشد.
- صورتجلسات هر کمیته حداقل شامل فهرست اسامی حاضرین، غایبین، مهمترین موضوعات مورد بحث، مصوبات، مسئول پیگیری هر مصوبه، مهلت مقرر جهت اجرا، نتایج بررسی مصوبات جلسه قبل، تاریخ و ساعت برگزاری جلسه فعلی و تاریخ برگزاری جلسه آتی است.
- دبیر کمیته جهت اطمینان از پیگیری مصوبات کمیته های مدیریت کیفیت برگزار شده، برنامه پایش مدون شش ماهه تنظیم نموده که بر اساس آن اثربخشی کمیته بهبود کیفیت (درصد برگزاری کمیته در زمان مقرر، درصد اجرای مصوبات کمیته مدیریت کیفیت (را پایش و نتیجه را جهت پیگیری به نماینده مدیریت گزارش می نماید.

عنوان شورا/کمیته

کمیته ستادی اعتباربخشی و حاکمیت خدمات بالینی

هدف کلی

سیاستگذاری، مدیریت و نظارت بر استقرار استانداردهای اختصاصی خدمات درمانی (حاکمیت بالینی، اعتباربخشی و ...)

هدف اختصاصی

- 1- سیاست گذاری و پیگیری استقرار استانداردهای اعتباربخشی در بیمارستان‌های تابعه و مراکز سرپایی
- 2- سیاست گذاری و پیگیری استقرار استانداردهای بیمارستان‌های دوستدار ایمنی بیمار (فرهنگ، استانداردها، زیرساخت ها و...)
- 3- سیاستگذاری و نظارت بر توسعه فرایندهای اثربخشی و ممیزی بالینی

دامنه کاربرد

مدیریت درمان و بیمارستان‌ها

مراجع

- ✓ دستور اداری سازمان تأمین اجتماعی طی نامه شماره 29685 مورخ 90/5/23
- ✓ دستور اداری معاونت درمان دانشگاه و وزارت بهداشت

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- بررسی و رفع چالشها و موانع استقرارهای استانداردهای حاکمیت خدمات بالینی، اعتباربخشی و ایمنی بیمار
- 2- برنامه‌ریزی و مدیریت ممیزی‌های ستادی از مراکز تابعه در زمینه استانداردهای مختلف (از جمله اعتباربخشی) و پیگیری رفع عدم انطباق‌ها
- 3- نظارت بر دستیابی مراکز درمانی به اهداف و شاخص‌های عملکردی ابلاغ شده سازمان و وزارت بهداشت در زمینه اعتباربخشی و حاکمیت بالینی
- 4- برنامه‌ریزی و توانمندسازی کارشناسان ستادی و صفی در زمینه اعتباربخشی و حاکمیت خدمات بالینی
- 5- پیگیری برقراری تعامل سودمند متقابل ستاد مدیریت و مراکز درمانی تابعه با حوزه‌های حاکمیت خدمات بالینی و اعتباربخشی وزارت بهداشت و معاونت درمان سازمان

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- هماهنگی صدور و تمدید ابلاغ عضویت برای اعضاء
- 2- اداره دبیرخانه کمیته تحت مدیریت رئیس کمیته
- 3- تهیه تقویم سالیانه کمیته
- 4- هماهنگی با رئیس کمیته و پیگیری دستور جلسات و تهیه و ارسال دعوتنامه برای هر جلسه

5- تدوین صورتجلسات و نگهداری مستندات و سوابق کمیته

6- پیگیری مصوبات کمیته تحت مدیریت رئیس کمیته

7- پیگیری روابط کمیته با سایر کمیته‌های و تشکیلات اداری دو مدیریت تحت مدیریت رئیس کمیته

8- اطلاع‌رسانی به اعضاء و مدیریت روابط و تعاملات داخلی و خارجی کمیته

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

مدیر درمان، معاون درمان، معاون اداری مالی، رؤسای بیمارستان‌ها، رئیس و کارشناس ارشد پاراکلینیک،
رئیس و کارشناس ارشد کلینیک، مسؤول دفتر بهبود کیفیت، کارشناس دفتر بهبود کیفیت، مسؤولین
اعتباربخشی بیمارستانها



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : ماهیانه

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اجماع

رئیس شورا / کمیته : مدیر درمان

دبیر شورا / کمیته: کارشناس اعتباربخشی دفتر بهبود کیفیت ستاد

عنوان شورا/ کمیته

کمیته امور حقوقی

هدف کلی

بررسی مسائل مربوط به مراکز تابعه مدیریت درمان در امور حقوقی

هدف اختصاصی

- 1- کاهش مشکلات امور حقوقی در زمینه‌های مختلف از قبیل بیمه حقوقی / بیمه مسئولیت مدنی و...
- 2- ارتقاء سطح دانش گروه هدف نسبت به مسائل حقوقی
- 3- بررسی و تعیین تکلیف موارد خاص قراردادها با استفاده از خرد جمعی
- 4- کاهش طرح دعاوی مراجعین به مراکز درمانی
- 5- بررسی و تعیین سرفصل‌های آموزشی مورد نیاز برای مدیران و کارکنان به منظور ارتقاء سطح دانش آنها نسبت به مسائل حقوقی

دامنه کاربرد

- مدیریت درمان، بیمارستانها، درمانگاهها و دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه شورا/ کمیته

- 1- آسیب‌شناسی و بررسی دلایل مسائل مربوط به طرح دعاوی و ارائه راهکارهای اصلاحی
- 2- ارزیابی عملکرد رابطین حقوقی مراکز
- 3- استفاده از نظرات کارشناسی افراد ذیصلاح در امور حقوقی

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- هماهنگی با رئیس شورا و پیگیری دستورات جلسات و ارسال دعوتنامه برای هر جلسه
- 2- تدوین صورتجلسات و نگهداری مستندات و سوابق آن
- 3- پیگیری روابط کمیته با سایر شوراهای دیگر تحت مدیریت رئیس شورا
- 4- تهیه تقویم سالانه کمیته
- 5- پیگیری مداوم پرونده مطروحه در مراجع قضایی و شبه قضایی
- 6- تنظیم فنی لوایح دفاعیه با ارائه مدارک و مستندات درخصوص شکایت مطروحه در مراجع قضایی
- 7- بررسی و طرح دعاوی حقوقی و کیفری مدیریت درمان و مراکز تابعه علیه اشخاص (حقیقی / حقوقی)
- 8- دفاع / پاسخگویی به دعاوی اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی علیه مدیریت درمان و مراکز

9- تنظیم دادخواست و لایحه دفاعیه به منظور اعتراض و تجدیدنظر خواهی در خصوص احکامی که علیه سازمان صادر شده است.

10- پیگیری و انجام امور مربوط به نقل و انتقال مدارک و اموال و انجام تشریفات قانونی مربوطه

11- بررسی و اظهارنظر در مورد قراردادها و مشارکت در تهیه و تنظیم قراردادها در حدود وظایف محوله

12- شرکت در جلسات و یا کمیته‌هایی که حضور کارشناس حقوقی الزامی است.

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی: مدیر درمان / معاونت درمان / معاون اداری و مالی / کارشناس حقوقی و رابطین حقوقی

✓ اعضا اصلی غیر دائمی: رؤسای بیمارستانی / بنا به صلاحدید مراکز درمانی

✓ اعضا میهمان: کارشناسان رسمی دادگستری بنا به ضرورت



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها: هر سه ماه یک بار و بنا به ضرورت پیش از موعد

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت

رئیس شورا / کمیته: مدیر درمان تأمین اجتماعی استان

دبیر شورا / کمیته: سرپرست و کارشناس ارشد امور حقوقی

عنوان شورا/ کمیته

کمیته مدارک پزشکی و مدیریت اطلاعات سلامت

هدف کلی

نظارت بر فرایندهای مدارک پزشکی در بیمارستانها/ درمانگاهها

هدف اختصاصی

- 1- نظارت بر نحوه اجرای استانداردهای مدارک پزشکی براساس استانداردهای اعتباربخشی
- 2- ارتقاء توان علمی کارکنان پذیرش و مدارک پزشکی
- 3- ارتقاء سطح کمی ارزیابی پروندهها در بیمارستان
- 4- ارتقاء چارت تشکیلاتی نیروی انسانی
- 5- هماهنگی با پذیرش واحدهای درمانی سطح استان
- 6- تأمین نیازهای اطلاعاتی و حرفه‌ای در حوزه مدیریت اطلاعات سلامت

دامنه کاربرد

- مدیریت درمان، بیمارستانها و درمانگاههای اقماری

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- بررسی نتایج ممیزی‌های انجام شده در بیمارستان (ممیزی داخلی/ ارزیابی و بازرسی‌ها)
- 2- حصول اطمینان از ارزیابی کمی پرونده‌های پزشکی در مراکز درمانی تابعه
- 3- بررسی فازبندی و مراحل اجرای امحای پروندهها در بیمارستان
- 4- بررسی مشکلات کادر انسانی و نیروهای شاغل در مراکز پزشکی درمانگاهها
- 5- تأیید و نظارت بر فرم‌های اصلی و اختصاصی طراحی شده
- 6- برگزاری برنامه‌های آموزشی تخصصی
- 7- بررسی امکانات موجود و اقدام در جهت تأمین تجهیزات و ملزومات مورد نیاز

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- انجام کلیه اقدامات مرتبط به کمیته در چهارچوب قوانین سازمان / آیین‌نامه کمیته‌ها
- 2- هماهنگی درخصوص تشکیل کمیته براساس تقویم زمانی
- 3- مشخص نمودن دستور جلسه
- 4- تدوین صورت جلسه

5- پیگیری مصوبات در دست اقدام شده و انجام نشده

6- پیگیری خروجی‌های صورت‌جلسه به عنوان ورودی کمیته مدارک پزشکی بیمارستانها

7- انعکاس چالشها و مشکلات بررسی شده در کمیته به معاون درمان

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی: معاونت درمان، رئیس مرکز پذیرش و توزیع بیمار، رؤسای اداره پذیرش و

مدارک پزشکی

✓ اعضا اصلی غیر دائمی: بنا به ضرورت از سایر کارشناسان مدارک پزشکی

✓ اعضا میهمان: یک نماینده از درمانگاه بنا به ضرورت



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها: هر چهار ماه یک بار

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اتفاق

رئیس شورا / کمیته: معاون درمان

دبیر شورا / کمیته: رئیس مرکز پذیرش و توزیع بیمار

عنوان شورا/جلسه

کمیته مسؤولین کمیته‌های بیمارستانی

هدف کلی

نظارت بر هماهنگی و یکپارچه‌سازی کمیته بیمارستانی

هدف اختصاصی

- 1- بررسی کمیته‌های مربوط با استاندارد اعتباربخشی و سازمان تأمین اجتماعی
- 2- ارزیابی کمیته‌های مرتبط با استاندارد اعتباربخشی سازمان تأمین اجتماعی
- 3- شناسایی مشکلات و معضلات اصلی در نحوه تشکیل کمیته‌های بیمارستانی
- 4- کمک به طراحی و برنامه‌ریزی تشکیل کمیته‌ها و تقویم زمانی در بیمارستانها
- 5- ارتقاء استاندارد اعتباربخشی در کمیته‌های بیمارستانی

دامنه کاربرد

- مدیریت درمان و بیمارستانهای تابعه

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه کمیته

- 1- بررسی و به‌روز رسانی ورودی‌های جلسه شامل:
 - ✓ صورتجلسات ارسالی از بیمارستانها
 - ✓ آیین‌نامه‌های بیمارستانی
 - ✓ تقویم زمان بندی کمیته‌های بیمارستانی
 - ✓ سنجش اعتباربخشی
 - ✓ چارت تشکیلاتی کمیته‌های بیمارستانی
- 2- تهیه خروجی‌های جلسه شامل:
 - ✓ اثربخشی کمیته‌ها در طول سال (درصد مصوبات انجام شده/ در دست اقدام و انجام نشده)
 - ✓ اهم فعالیت‌های انجام شده در هر کمیته
 - ✓ پایش برنامه و نظارت بر روند پیشرفت و ارائه گزارش
- 3- بررسی چالشها و مشکلات موجود درخصوص تشکیل کمیته‌های بیمارستانی

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- تهیه تقویم زمانی تشکیل کمیته‌ها در سال برای هر بیمارستان
- 2- انجام کلیه اقدامات مرتبط به کمیته در چارچوب قوانین سازمان و آیین‌نامه کمیته‌ها
- 3- هماهنگی درخصوص تشکیل کمیته براساس تقویم زمانی
- 4- پیگیری مصوبات در دست اقدام / انجام شده و انجام نشده
- 5- انعکاس چالشها و مشکلات بررسی شده در کمیته به معاونت محترم اداری و مالی
- 6- ارسال به موقع صورت‌جلسات کمیته‌ها به کارشناسان ستاد به صورت ماهانه و بازه زمانی مشخص
- 7- نظارت بر تشکیل کمیته‌های 14 گانه (وزارت بهداشت و سازمان تأمین اجتماعی)
- 8- تدوین دستور جلسه منطبق با اهداف کمیته
- 9- ارسال کلیه مستندات مرتبط با کمیته‌ها به اداره کل درمان تأمین اجتماعی

ترکیب اعضا

- ✓ اعضا اصلی دائمی: مسؤول کمیته‌های بیمارستانی در ستاد مدیریت درمان و مسؤول کمیته‌های بیمارستانی در بیمارستانها
- ✓ اعضا اصلی غیر دائمی: معاونت اداری و مالی
- ✓ اعضا میهمان: بنا به ضرورت



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها: هر چهار ماه یک بار

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اجماع

رئیس شورا / کمیته: معاون درمان

دبیر شورا / کمیته: مسؤول کمیته‌های بیمارستانی در ستاد مدیریت درمان

عنوان شورا/جلسه
کمیته اداری و پشتیبانی

هدف کلی

نظارت بر فرایندهای امور اداری

هدف اختصاصی

- 1- نظارت بر نحوه اجرای دستورالعملها و استانداردهای اداری
- 2- هماهنگی بین نیروهای امور اداری بیمارستانها، دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی و درمانگاهها
- 3- ارتقاء توان علمی نیروهای اداری بیمارستانها، دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی و درمانگاهها

دامنه کاربرد

- 1- مدیریت درمان، بیمارستانها و دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی
- 2- سطح مدیریت درمان و درمانگاهها

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه کمیته

- 1- بررسی مسائل و مشکلات اداری استان (بیمارستانها و دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی)
- 2- تبیین و شفاف سازی دستورالعملهای اداری
- 3- هماهنگی در اجرای دستورالعملها

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- مطالعه و جمع آوری دستورالعملهای اداری صادره جدید و دستورالعملهای قبلی و ارائه در کمیته
- 2- ارائه بازخورد اجرای دستورالعملها در کمیته
- 3- تنظیم صورتجلسه
- 4- پیگیری مصوبات
- 5- انجام مکاتبات با واحدها

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

رئیس و کارشناس ارشد امور اداری و پشتیبانی، رؤسا و مسؤولین امور اداری بیمارستانها و دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی و کارشناس ارشد امور اداری
درمانگاهها: رئیس و کارشناس ارشد امور اداری و پشتیبانی، مسؤولین امور پشتیبانی درمانگاهها و کارشناس ارشد امور اداری

✓ اعضا موقت: برحسب ضرورت

✓ اعضا میهمان: برحسب ضرورت



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : ماهیانه و جهت درمانگاهها به صورت فصلی تشکیل می شود.

نحوه تصمیم گیری

✓ اکثریت

رئیس کمیته :

رئیس و کارشناس ارشد امور اداری و پشتیبانی

دبیر کمیته:

کارشناس ارشد امور اداری

عنوان شورا/ کمیته

کمیته ارتقاء خدمات پاراکلینیک

هدف کلی

استفاده بهینه از خدمات پاراکلینیک در مراکز درمانی

هدف اختصاصی

- 1- کاهش زمان انتظار مراجعین در واحدهای پاراکلینیک
- 2- استفاده از خدمات مذکور مطابق با راهکارهای طبابت بالینی
- 3- تسهیل در دسترسی مراجعین به خدمات پاراکلینیک
- 4- همفکری و هم‌اندیشی جهت راهکارهای ارتقاء کیفیت خدمات

دامنه کاربرد

مدیریت درمان، بیمارستان‌ها (واحدهای رادیولوژی، آزمایشگاه، فیزیوتراپی، ادیومتری، اپتومتری) و درمانگاه‌های اقماری

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- به‌روز نمودن تجهیزات پاراکلینیک همراه با آخرین فن‌آوری‌های نوین
- 2- تشکیل جلسه با مسؤولین واحدهای پاراکلینیک هر دو ماه یکبار
- 3- شناسایی نقاط ضعف و قوت مراکز پاراکلینیک
- 4- پیگیری امور مربوط به پرسنل واحدهای پاراکلینیک (جابه‌جایی، نقل و انتقال)
- 5- طرح شکایات در جلسات شورا و ارائه راهکارهای مناسب
- 6- بررسی آمار عملکرد واحدها و بررسی راهکارهای ارتقاء کمی و کیفی عملکرد

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- تهیه و تنظیم تقویم سالیانه جلسات
- 2- هماهنگی و اطلاع‌رسانی به اعضاء جهت حضور به موقع
- 3- تعیین موضوع جلسه و اطلاع به اعضاء
- 4- تهیه صورتجلسه
- 5- پیگیری وظایف محوله به اعضاء شورا تا حصول نتیجه مطلوب

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

- رئیس و کارشناس ارشد پاراکلینیک

- کارشناسان ستادی واحدهای ذیربط

- مسئولین واحدهای پاراکلینیک و مراکز درمانی تابعه

✓ اعضا میهمان:

- به فراخور موضوع



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : هر دو ماه یکبار

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت

رئیس شورا / کمیته : معاون درمان

دبیر شورا / کمیته: رئیس و کارشناس ارشد پاراکلینیک

عنوان شورا/ کمیته

کمیته ارتقای درمان سرپایی در درمانگاهها

هدف کلی

نظارت مستمر بر فعالیت مراکز درمانی سرپایی

هدف اختصاصی

- 1- افزایش رضایتمندی بیمه‌شدگان به ویژه در جهت ارتقای کیفیت درمان
- 2- شناسایی نقاط قوت و ضعف درمان سرپایی
- 3- نظارت استانداردهای درمانی در مراکز سرپایی
- 4- تبیین و اصلاح فرایندهای درمانی در مراکز سرپایی

دامنه کاربرد

- مدیریت درمان و درمانگاههای سرپایی

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- ساماندهی وضعیت درمان سرپایی در سطح درمانگاههای تابعه
- 2- بررسی مشکلات ارائه شده توسط رؤسا و اهتمام در جهت ارائه راهحل برای آنها
- 3- شناسایی نقاط قوت و ضعف درمان در مراکز سرپایی
- 4- تنظیم بررسی گزارشات و مستندات ارائه شده در بازدیدهای ادواری
- 5- تهیه اقدامات اصلاحی / اصلاح جهت رفع موارد عدم انطباق

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- جمع‌آوری نظرات رؤسای درمانگاهها
- 2- ارائه طرح‌های جدید در جهت بهینه‌سازی کیفیت درمان در بخش بیماران مزمن و ارائه تقویم برگزاری نشست‌های این کمیته
- 3- بررسی و پیگیری مصوبات جلسات قبل

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی: معاون درمان، کارشناس ارشد کلینیک، کارشناس ارشد پاراکلینیک

✓ اعضا اصلی غیر دائمی: کارشناس کلینیک، کارشناس پاراکلینیک (تجهیزات و دارو)

✓ اعضا میهمان: مدیر درمان، رؤسای بیمارستانهای تابعه

تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها: هر چهار ماه یک بار

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اجماع

رئیس شورا / کمیته: معاون درمان

دبیر شورا / کمیته: کارشناس ارشد پاراکلینیک

عنوان شورا/ کمیته
کمیته اقتصاد درمان

هدف کلی

بررسی و ارزیابی عملکرد اقتصادی مراکز تابعه

هدف اختصاصی

- 1- توسعه کاربرد تحلیل اقتصادی در سطح ستاد
- 2- راهبرد برنامه‌های عملیاتی نیل به شاخص‌های مطلوب درمان در چارچوب اهداف تعیین شده با رعایت اصل هزینه و اثربخشی
- 3- ارتقا شاخص‌های عملکردی از نظر اقتصادی و میزان کارایی ارائه خدمات
- 4- ارایه راهکارهای اجرایی مناسب در جهت استفاده مطلوب‌تر از منابع موجود
- 5- طراحی راهکارهای پیمانه‌سازی مدیریت منابع در بیمارستانها

دامنه کاربرد

ستاد مدیریت درمان، بیمارستانها و درمانگاه‌های تابعه

مراجع

✓ دارای مجوز سازمانی - بخشنامه شماره 4100/95213 مورخ 83/9/9 عضو هیأت مدیره وقت سازمان و قائم مقام مدیر عامل در امور درمان

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- بررسی روند تحقق منابع و مصارف استان
- 2- بررسی و ارزیابی عملکرد اقتصادی بیمارستانها و درمانگاههای مستقل
- 3- بررسی و ارزیابی عملکرد تعدادی و هزینه‌ای دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی
- 4- بررسی طرح‌های توجیه اقتصادی گسترش واحدهای ملکی درمان مستقیم
- 5- بررسی نرم مراجعات سرپایی و بستری استان و مقایسه با ماه قبل و مدت مشابه سال قبل
- 6- بررسی موارد مندرج در صورتجلسه کمیته‌های اقتصاد بیمارستان و اخذ تصمیم مقتضی
- 7- بررسی تأثیرات اقتصادی بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌های ارسالی از سوی سازمان مرکزی
- 8- جمع‌آوری، محاسبه و تحلیل کارشناسی اطلاعات هزینه و درآمد واحدهای تابعه (ماهانه - سالیانه)

شرح وظایف دبیر جلسه

1- تدارک جلسات

2- پیگیری تدوین و ارایه گزارشات ارزیابی عملکردی اقتصادی بیمارستانها و درمانگاههای مستقل

3- پیگیری تدوین و ارایه گزارش مقایسه‌ای تعداد و هزینه نسخ دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی

4- تنظیم صورتجلسات و پیگیری اجرای مصوبات

5- انجام وظایف محوله از سوی رئیس کمیته اقتصاد درمان

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی:

- مدیر درمان (رئیس کمیته)

- معاون درمان

- معاون اداری و مالی

- رئیس دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی

- رؤسای بیمارستانهای تابعه

- رئیس و کارشناس ارشد کلینیک

- رئیس و کارشناس ارشد مالی

- رئیس و کارشناس ارشد بودجه و برنامه

- رئیس و کارشناس ارشد آمار

- کارشناس کلینیک (پرستاری)

- رئیس و کارشناس ارشد اقتصاد درمان (دبیر کمیته)

✓ اعضا اصلی غیر دائمی:

✓ اعضا میهمان:

- حسب مورد و ضرورت به تشخیص رئیس کمیته، از متخصصان و کارشناسان دانشگاهی و اجرایی و

همچنین از صاحب نظران در زمینه اقتصاد درمان و اقتصاد سلامت می توان استفاده کرد.

تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها: حداقل هر سه ماه یک جلسه

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت (*)

✓ اتفاق

✓ اجماع

رئیس شورا / کمیته : مدیر درمان تأمین اجتماعی استان

دبیر شورا / کمیته: رئیس و کارشناس ارشد اقتصاد درمان

عنوان شورا/ کمیته
کمیته تخصصی آمار

هدف کلی

تعیین خط مشی، سیاستگذاری، تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری در جهت نیل به نظام مطلوب آماری

هدف اختصاصی

- 1- تعیین و ایجاد ساختار مدیریتی نظام آماری
- 2- سازماندهی و ارتقای نظام آماری
- 3- شناخت امکانات، نقاط قوت و ضعف و بررسی راههای تقویت و رفع آنها
- 4- بررسی و اظهارنظر در مورد برنامه‌های کوتاه‌مدت و میان‌مدت آماری

دامنه کاربرد

مدیریت درمان، بیمارستان‌ها و درمانگاه‌های تابعه

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- شناسایی مشکلات موجود، بررسی و تعیین روش‌های رفع آنها و ارائه به کمیته راهبردی آمار
- 2- بررسی و تصویب تعاریف و مفاهیم کاربردی در فعالیتهای آماری حوزه‌ها
- 3- بررسی نیازهای آماری و ارائه راهکاری مؤثر و بهینه در جهت توسعه آن
- 4- دریافت اطلاعات و تهیه گزارشات مقطعی از فعالیت‌های حوزه‌ها
- 5- هماهنگی بین بخشی جهت ارائه آمار دقیق و به موقع
- 6- ارتباط و همکاری مستمر با کلیه معاونت‌ها جهت دریافت اطلاعات و آمار مربوطه
- 7- شناسایی اقسام آماری و اطلاعاتی موجود و مورد نیاز حوزه‌ها
- 8- نظارت بر پیاده‌سازی و راه‌اندازی نظام تولید آمارهای ثبتی
- 9- بررسی و تصویب طرحهای آماری مورد نیاز
- 10- پردازش، تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری و تدوین گزارش تحلیلی از وضع موجود فعالیتهای آماری حوزه‌ها
- 11- ارزیابی راهکارهای مکانیزاسیون و اتوماسیون آمارهای موجود و پیشنهاد ایجاد پایگاه‌های آماری

شرح وظایف دبیر جلسه

1- تهیه تقویم زمانی تشکیل کمیته

2- اطلاع رسانی به مسئولین آمار بیمارستانها درخصوص تشکیل جلسات

3- پیگیری مصوبات قبلی و موارد ارجاع شده از سوی کمیته آمار

4- پیگیری اجرای مصوبات کمیته آمار در زمینه فعالیتهای آماری حوزههای مربوطه

5- تنظیم آیین نامه های اجرایی به منظور ایجاد هماهنگی در فعالیت های آماری حوزهها

6- انجام محاسبات لازم بر روی اطلاعات آماری به منظور تعیین میزانها، شاخصها و سایر معیارها و

پارامترهای مورد نیاز و مقایسه آنها به تفکیک زمان و مکان

7- تجزیه و تحلیل و تهیه گزارشات لازم در ارتباط با اطلاعات آمارهای جمع آوری شده و انعکاس آنها به

واحدهای ذیربط به منظور استفاده و تهیه برنامه های آینده و رفع نارسائی های موجود

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

- کارشناس ارشد آمار مدیریت درمان، مسئولین آمار بیمارستانی

✓ اعضا اصلی غیر دائمی :

معاون درمان

✓ اعضا میهمان:

- رؤسا/ مدیران بیمارستانی / کارشناس فرابری داده / کارشناس مدارک پزشکی بنا به ضرورت



تناوب زمان تشکیل کمیته ها : هر سه ماه یکبار

نحوه تصمیم گیری

✓ اکثریت

رئیس شورا / کمیته : مدیر درمان

دبیر شورا / کمیته: کارشناس آمار

هدف کلی

انجام بخشی از وظایف کمیته اصلی (ستاد مرکز) در ستاد مدیریت درمانها

هدف اختصاصی

- 1- انجام فرایند انتصابات
- 2- بررسی ارتقا شغلی همکاران
- 3- بررسی ارتقا تحصیلی همکاران

دامنه کاربرد

کلیه واحدهای تابعه مدیریت درمان (مدیریت درمان-بیمارستانها-دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی و درمانگاههای تابعه)

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت سازمانی بند 1-12 آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل سازمان (نامه 21142 مورخ 87/11/26 معاونت اداری و مالی سازمان)

شرح وظیفه کمیته

- 1- انجام انتصابات که از سوی معاونت اداری و مالی تفویض شده باشد.
- 2- پذیرش سوابق غیرسازمانی طرح و سربازی همکاران در چهارچوب قوانین
- 3- موافقت با ارتقاء شغلی همکاران در چارچوب قوانین
- 4- موافقت با ارتقاء تحصیلی همکاران در چارچوب قوانین

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- بررسی سوابق همکاران بررسی شرایط احراز پیشنهادات انتصابات و ارائه مستندات به کمیته
- 2- بررسی سوابق پرداخت حق بیمه، شغل مورد تصدی سوابق غیرسازمانی، گواهی کارکرد و ... و تطبیق پرداخت حق بیمه، گواهی ها و ... و ارائه به کمیته
- 3- بررسی مدارک تحصیلی بالاتر همکاران به لحاظ مرتبط بودن با شرایط احراز پست مورد تصدی
- 4- ارائه مدارک لازم به کمیته و انجام مکاتبات

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

مدیر درمان، معاون اداری و مالی، رئیس و کارشناس ارشد امور اداری و پشتیبانی، کارشناس ارشد امور اداری،

✓ اعضا موقت: کارشناس متخصص (حسب مورد)

✓ اعضا میهمان: بر حسب مورد حسب مورد



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : ماهیانه

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت

رئیس کمیته :

مدیر درمان

دبیر کمیته:

رئیس و کارشناس ارشد امور اداری و پشتیبانی

عنوان شورا/ کمیته

کمیته بهداشت حرفه‌ای و طب کار

هدف کلی

ارتقاء سطح خدمات بهداشت حرفه‌ای و طب کار مراجعین و کارکنان

هدف اختصاصی

- 1- بررسی مشکلات و چالش‌های حوزه بهداشت حرفه‌ای و طب کار و ارائه راهکارهای علمی
- 2- افزایش کیفیت خدمات و اثربخشی آن در بخش‌های درون سازمانی و برون سازمانی
- 3- شفاف‌سازی فرآیندها، عمل به دستورالعمل‌ها و جلوگیری از انحراف در عملکرد سازمانی
- 4- برنامه‌ریزی برای دستیابی به اهداف سازمان در این حوزه

دامنه کاربرد

- مدیریت درمان، بیمارستانها، درمانگاههای تابعه و مرکز طب کار در درمانگاه قدس

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی (ستاد مدیریت درمان)

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات حوزه مربوطه و پیگیری جهت تأمین منابع براساس نیازهای فعلی و آینده
- 2- بررسی چالش‌ها و مشکلات و پیگیری راهکارهای ستادی وضعی برای رفع
- 3- ارزیابی اثربخشی خدمات و تلاش در جهت هدایت سیستم در جهت دستیابی به اهداف

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- جمع‌آوری، آمار و اطلاعات و ارزیابی عملکرد واحدهای بهداشت حرفه‌ای و طب کار و ارائه گزارش در

کمیته

- 2- دعوت اعضاء و تعیین دستور جلسه و جمع‌بندی مصوبات
- 3- تنظیم صورتجلسه و تعیین پلان زمانبندی برای اجرای مصوبات و همچنین تعیین مسؤل پیگیری و اجرای

هر مصوبه

- 4- تبیین دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و اهداف سازمانی و استانی در حوزه مربوطه

- 5- مشخص نمودن تقویم زمانی تشکیل جلسه

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

- 1- رئیس و کارشناس ارشد کمیسیون‌های پزشکی و طب کار
- 2- پزشک متخصص طب کار
- 3- رئیس درمانگاه قدس
- 4- کارشناس طب کار و خدمات بهداشتی
- 5- کارشناس مسؤول بهداشت حرفه‌ای

✓ اعضا اصلی غیر دائمی :

کارشناسان بهداشت حرفه‌ای - معاون درمان

✓ اعضا میهمان: برحسب نیاز و ارتباط موضوع مطروحه

تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : هر دو ماه یک بار

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اجماع

رئیس شورا / کمیته : رئیس و کارشناس ارشد کمیسیون‌های پزشکی و طب کار

دبیر شورا / کمیته: کارشناس طب کار و خدمات بهداشتی

عنوان شورا/ کمیته

کمیته بهداشت و کنترل عفونت

هدف کلی

ارتقاء سطح بهداشت محیط و کنترل عفونت بیمارستانهای تابعه از طریق بهبود در عملکرد واحدهای بهداشت محیط و کنترل عفونت

هدف اختصاصی

- 1- شفاف سازی دستورالعمل ها و بخشنامه ها
- 2- ایجاد وحدت رویه در عملکرد و حذف کارهای موازی
- 3- ساماندهی فرایندها و هدایت آن در جهت نیل به اهداف تعیین شده
- 4- کاهش میزان بروز عفونت های بیمارستانی در بیماران بستری و سرپایی

دامنه کاربرد

- ستاد مدیریت درمان، بیمارستانها و درمانگاهها

مراجع

✓ دارای مجوز سازمانی (دستورالعمل سازمانی)

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- تبیین دستورالعمل های سازمانی و وزارت بهداشت در ارتباط با بهداشت محیط و کنترل عفونت
- 2- تدوین راهکارهای مؤثر در جهت شناسایی بیماران عفونی و میزان عفونت کلی بیمارستان
- 3- برنامه ریزی برای کاهش نرخ عفونت های بیمارستانی و زمان بستری بیماران
- 4- استفاده از آخرین روش ها و دستاوردهای علمی در زمینه پاکسازی، ضد عفونی، گندزدایی و استریلیزاسیون
- 5- مدیریت بحران در مواقع اپیدمی بیماریهای عفونی و بستری

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- تعیین دستور جلسه براساس مشکلات و چالش های موجود
- 2- تشکیل جلسه و دعوت از اعضا
- 3- مدیریت جلسه در جهت نتیجه گیری مؤثر از موضوعات و بحث های مطرح شده
- 4- جمع بندی مطالب و تنظیم صورت جلسه
- 5- پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه مطلوب
- 6- مشخص نمودن تقویم زمانی تشکیل کمیته

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

1- رئیس و کارشناس ارشد کمیسیون‌های پزشکی و طب کار

2- پرستاران کنترل عفونت بیمارستانهای تابعه

3- کارشناسان بهداشت محیط بیمارستانهای تابعه

✓ اعضا اصلی غیر دائمی :

معاون درمان - کارشناس پرستاری ستاد - کارشناس طب کار و خدمات بهداشتی درمانی

✓ اعضا میهمان: برحسب نیاز و ارتباط موضوع مطروحه

تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : هر دو ماه یک بار

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اجماع

رئیس شورا / کمیته : رئیس و کارشناس ارشد کمیسیونهای پزشکی و طب کار

دبیر شورا / کمیته: رئیس و کارشناس ارشد کمیسیونهای پزشکی و طب کار

عنوان شورا/ کمیته

کمیته تخصصی آموزش/ کتابداری

هدف کلی

برنامه‌ریزی و نظارت بر فرایندهای حوزه آموزش/ کتابداری

هدف اختصاصی

- 1- نظارت بر نحوه اجرای استانداردهای آموزشی و کتابداری
- 2- ارتقاء توان علمی و مهارتی کارکنان
- 3- ارتقاء سطح آموزش‌ها و ارزیابی اثربخشی تمامی دوره‌های آموزشی
- 4- خرید هدفمند و مبتنی بر نیاز کتب در واحدها
- 5- هماهنگی و ایجاد وحدت رویه در برگزاری دوره‌های آموزشی در کلیه واحدها
- 6- برگزاری دوره‌های آموزشی با توجه به نیازسنجی انجام شده
- 7- نظارت بر فعالیت‌های رابطین آموزش
- 8- تعیین اهداف دوره‌های آموزشی
- 9- بررسی کیفیت برنامه‌های آموزشی به طور منظم به منظور به کاربردن نتایج در برنامه‌ریزی
- 10- برنامه‌ریزی و هماهنگی در خصوص بروز رسانی منابع و کتب کتابخانه‌ها

دامنه کاربرد

- مدیریت درمان، بیمارستانها و درمانگاههای اقماری

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- شناسایی نیازهای آموزشی براساس منابع نیازسنجی
- 2- انتخاب موضوعات آموزشی براساس نیازها
- 3- تدوین تقویم آموزشی سالیانه
- 4- استفاده بهینه از نیروهای بالقوه واحدها در اجرای برنامه‌های آموزشی
- 5- استفاده بهینه از امکانات آموزشی واحدها در اجرای برنامه‌های آموزشی
- 6- صرفه‌جویی در منابع مالی و انسانی
- 7- تهیه دستورالعمل اجرایی یکنواخت جهت اجرای برنامه‌های آموزشی
- 8- تعیین نحوه ارزیابی میزان دست‌یابی به اهداف

- 9- تعیین مدرسین و اعضای هیأت علمی به عنوان دبیر علمی و سخنرانان برنامه‌های آموزشی براساس ارزشیابی فعالیت‌های قبلی
- 10- ارزشیابی فعالیت‌های قبلی به منظور تعیین اثربخشی دوره‌های آموزشی و میزان دستیابی به اهداف آموزشی
- 11- مرور یا تجدیدنظر رسالت واحد آموزش براساس ارزیابی فعالیت‌های سال گذشته و تدوین اهداف سال آینده جهت تصویب نهایی در کمیته آموزش و پژوهش مدیریت درمان
- 12- نظارت و هماهنگی برنامه‌های آموزشی در جهت دستیابی به اهداف و پاسخگویی نیازهای آموزشی شناسایی شده
- 13- نظارت بر نحوه مستندسازی و نگهداری مدارک موید حضور گروه هدف در دوره‌های آموزشی برگزار شده
- 14- توسعه استفاده از مطالب پایا (دست نوشته‌ها، شنیداری - دیداری، شنیداری) در ارائه دوره‌های آموزشی
- 15- سیاستگذاری و برنامه‌ریزی درخصوص کتابخانه‌های بیمارستان‌ها و ارائه به کمیته راهبردی آموزش و پژوهش مدیریت درمان جهت تصویب

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- انجام کلیه اقدامات مرتبط به کمیته در چهارچوب قوانین سازمان / آیین‌نامه کمیته‌ها
- 2- هماهنگی درخصوص تشکیل کمیته براساس تقویم زمانی
- 3- مشخص نمودن دستور جلسه
- 4- تدوین صورت جلسه
- 5- پیگیری مصوبات در دست اقدام شده و انجام نشده
- 6- پیگیری خروجی‌های صورت جلسه کمیته راهبردی آموزش و پژوهش استان به عنوان ورودی کمیته و بالعکس
- 7- انعکاس چالشها و مشکلات بررسی شده در کمیته به کمیته آموزش و پژوهش

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

- رئیس و کارشناس ارشد آموزش، کارشناس آموزش و سوپروایزرین آموزشی بیمارستان‌ها

✓ اعضا اصلی غیر دائمی :

کتابداران بیمارستان‌ها و رابطین آموزشی

✓ اعضا میهمان:

- نمایندگان واحد‌ها بنا به ضرورت به تشخیص رئیس و کارشناس ارشد آموزش



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : ماهیانه

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت

رئیس شورا / کمیته : رئیس و کارشناس ارشد آموزش

دبیر شورا / کمیته: کارشناس آموزش

عنوان شورا/ کمیته

کمیته تخصصی دندانپزشکی

هدف کلی

ارتقای کیفیت خدمات ارائه شده به بیمه شدگان

هدف اختصاصی

- 1- اولویت‌بندی تجهیزات مورد نیاز در واحدها
- 2- رسیدن به خرید راهبردی جهت واحدهای دندانپزشکی
- 3- بررسی و تحلیل چالشهای موجود در واحدهای دندانپزشکی

دامنه کاربرد

- مدیریت درمان، بیمارستانها و درمانگاههای تابعه

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه شورا/ کمیته

- 1- مشارکت در نظارت و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه
- 2- هماهنگی امور در واحدهای زیرمجموعه
- 3- انعکاس مشکلات و چالش‌های واحد دندانپزشکی به مقام مافوق
- 4- پاسخگویی به ابهامات و مشاوره فنی به واحدهای زیرمجموعه
- 5- بررسی شرایط بهداشت و ایمنی پرسنل
- 6- پیگیری استانداردهای درمانی براساس ضوابط ارزشیابی
- 7- نظارت بر عملکرد دندانپزشکان

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- تنظیم تقویم زمانی جهت تشکیل کمیته
- 2- اطلاع‌رسانی به همکاران درخصوص تشکیل جلسه
- 3- تهیه صورتجلسه
- 4- پیگیری مصوبات در دست اقدام و تصمیمات اتخاذ شده
- 5- انجام کلیه اقدامات مرتبط با کمیته در چهارچوب قوانین سازمان و آیین‌نامه‌ها

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی: معاون درمان، کارشناس دندانپزشکی ستاد، رئیس مرکز دندانپزشکی و

دندانپزشکان برخی از واحدها

✓ اعضا اصلی غیر دائمی: بر حسب ضرورت

✓ اعضا میهمان: بر حسب ضرورت

تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : هر چهار ماه یک بار

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اتفاق

رئیس شورا / کمیته : معاون درمان

دبیر شورا / کمیته : کارشناس دندانپزشکی ستاد

عنوان شورا/ کمیته

کمیته تخصصی مامایی

هدف کلی

ارتقاء کیفیت خدمات مامایی

هدف اختصاصی

- 1- بهبود و ارتقاء دانش، مهارت و نگرش کارکنان مامایی
- 2- ارتقاء فرآیند مدیریت منابع نیروی انسانی در حوزه مامایی
- 3- برنامه‌ریزی در جهت رفع مشکلات کارکنان مامایی
- 4- طرح و تدوین راهکارهایی جهت شناسایی مشکلات حرفه مامایی
- 5- بهبود و استانداردسازی مراقبت‌های مامایی از مادران در حوزه‌های بستری و سرپایی

دامنه کاربرد

مدیریت درمان، بیمارستان‌ها و درمانگاه‌های تابعه

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه شورا/ کمیته

- 1- بحث و بررسی در رابطه با مداخله یا طرح پیشنهادی در جلسه
- 2- مصوب کردن مداخله‌ها براساس اطلاعات بدست آمده
- 3- تعیین بخش یا سطح مداخله کننده و سقف زمانی برای اجرای مداخله
- 4- ابلاغ اجرای مداخله به سطح تعیین شده
- 5- تعیین مسئولین اجرای پایش و ارزیابی بر چگونگی اجرای مداخله‌ها

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- هماهنگی جهت تشکیل جلسه کمیته براساس تقویم زمانی و ارسال دعوتنامه
- 2- تهیه دستور جلسه
- 3- تهیه صورتجلسات
- 4- گزارش حضور و غیاب اعضا
- 5- پیگیری مصوبات کمیته
- 6- گزارش به معاون درمان

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

معاون درمان، رابط مامایی ستاد (یک نفر)، مسئولین زایشگاه‌ها (سه نفر) و یک نماینده از ماماها
درمانگاه‌های تابعه ستاد

✓ اعضا اصلی غیر دائمی :

یک نفر از کادر مامایی هر بیمارستان

✓ اعضا میهمان:

با توجه به نیاز و موضوع مورد بررسی



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : فصلی یکبار

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اجماع

رئیس شورا / کمیته : معاون درمان / معاون

دبیر شورا / کمیته: رابط مامایی

عنوان شورا/ کمیته

کمیته دارو و تجهیزات پزشکی مصرفی

هدف کلی

ارزیابی، مطالعه و تصمیم‌گیری در زمینه کلیه موضوعات مرتبط با واحد دارو و تجهیزات به صورت متمرکز در ستاد مدیریت درمان برای کلیه مراکز درمانگاهی و بیمارستانی تابعه در خصوص موضوعاتی مانند مشکلات و مسائل حیطة خرید، امور پرسنلی، اعتباربخشی، آموزش و حل مسائل بحرانی حسب مورد

هدف اختصاصی

- 1- هم‌افزایی اطلاعاتی بین مراکز تابعه و ستاد در عرصه تحقق اهداف حوزه دارو و تجهیزات پزشکی
 - 2- ایجاد هماهنگی و تقسیم کار بین مراکز در حیطه‌های مشترک مانند اعتباربخشی
 - 3- پیگیری خرید دارو و لوازم مصرفی به صورت هدفمند با توجه به حجم زیاد خرید توسط مراکز
 - 4- حصول توانمندی برای حل مسائل حیطه‌های تعاملی صف و ستاد در حوزه دارو و تجهیزات پزشکی
- سرمایه‌ای

- 5- تقویت هماهنگی و تسهیل فرایندها و هم‌افزایی در تصمیم‌گیری صحیح و مبتنی بر دستورالعمل‌های سازمانی

دامنه کاربرد

(ستاد مدیریت درمان شامل: واحد دارو و تجهیزات پزشکی، واحد آموزش، واحدهای پرستاری، واحدهای اداری مالی و تدارکات)/ بیمارستانها و درمانگاههای تابعه

مراجع

✓ادارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- حضور به موقع و با آمادگی در جلسات
- 2- حضور فعال و اظهارنظرهای کارشناسی و با مطالعه قبلی پیرامون موضوعات
- 3- پیگیری و گزارش‌دهی مصوبات محول شده در جلسه گذشته
- 4- پرهیز از طرح مباحث فرعی و نامربوط به موضوع جلسه و هدایت بحث به حاشیه
- 5- آمادگی و تعهد برای پیگیری کارهای محول شده توسط کمیته
- 6- تهیه و تحویل اطلاعات خواسته شده در زمان تعیین شده در هر جلسه
- 7- تسلط کامل به آئین نامه کمیته و وظایف و نقش خود در قبال کمیته
- 8- کمک به رئیس و دبیر کمیته در برگزاری هرچه منظم‌تر و اثربخش‌تر کمیته

- 9- پیشنهاد طرح‌های توسعه برای اثربخش‌تر کردن کمیته و انجام بهتر وظایف
10- ثبت مصوبات جلسه که به ایشان محول شده و پیگیری اجرای آن از همان لحظه

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- پیگیری تشکیل جلسات و اطلاع‌رسانی‌های مربوطه به اعضا
- 2- تهیه صورت‌جلسات و ارسال یک نسخه به اعضا و بخش اداری
- 3- پیگیری انجام مصوبات جلسات و انعکاس مسائل و مشکلات به اعضا

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی:

- 1- کارشناس دارو و تجهیزات پزشکی مدیریت درمان استان
- 2- کارشناس دارو و تجهیزات پزشکی بیمارستان

✓ اعضا اصلی غیر دائمی:

معاون درمان

دارو سازان مراکز درمانی تابعه

✓ اعضا میهمان:

- 1- رؤسای بیمارستان‌ها و مراکز
- 2- کارشناسان ستادی حوزه‌های مربوطه (آزمایشگاه، تصویربرداری، دندانپزشکی و...)
- 3- مدیر گروه حوزه پزشکی مربوطه
- 4- مشاورین خارج سازمانی
- 5- انبارداران و جمع‌داران داروخانه‌ها
- 6- مسئولین فنی داروخانه‌های درمانگاه‌ها
- 7- حسب موضوع و دستور کار جلسه به تشخیص و تأیید رئیس کمیته



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها: ماهانه

نحوه تصمیم‌گیری

با توجه به ماهیت موضوع با استفاده از یکی از روش‌های:

✓ اکثریت

✓ اتفاق

✓ اجماع

رئیس شورا/کمیته: کارشناس مسئول دارو و تجهیزات پزشکی مدیریت درمان

دبیر شورا/کمیته: کارشناس دارو و تجهیزات پزشکی مدیریت درمان

هدف کلی

ارزیابی، مطالعه و تصمیم‌گیری در زمینه کلیه موضوعات مرتبط با تجهیزات پزشکی سرمایه‌ای به صورت متمرکز در ستاد مدیریت درمان برای کلیه مراکز درمانگاهی و بیمارستانی تابعه که طبق صلاحدید کارشناس دارو و تجهیزات پزشکی ستاد مدیریت نیاز به طرح در کمیته دارد در خصوص موضوعات: بازخوانی و نیازسنجی، اولویت‌بندی نیازها، اخذ و صدور مجوزهای خرید، پیش‌بینی، تعیین و تخصیص بودجه، مدیریت فرایندهای خرید، استقرار تجهیزات، فرایند اسقاط، مدیریت فرایندهای برون‌سپاری کالیبراسیون و نگهداری پیشگیرانه، برنامه‌های عملیاتی سالیانه و... و حل مسائل بحرانی حسب مورد

هدف اختصاصی

- 1- هم‌افزایی اطلاعاتی و فنی بین مراکز تابعه و ستاد در عرصه تحقق اهداف حوزه تجهیزات پزشکی و ارتقاء بهره‌وری منابع سازمان
- 2- حصول توانمندی برای حل مسائل حیطه‌های تعاملی صف و ستاد در حوزه تجهیزات پزشکی سرمایه‌ای
- 3- تقویت هماهنگی و تسهیل فرایندها و هم‌افزایی در تصمیم‌گیری صحیح و مبتنی بر دستورالعمل‌های سازمانی، اطلاعات و شواهد علمی و فنی
- 4- همفکری در زمینه رفع نیازها، بهبود، توسعه و استانداردسازی تجهیزات پزشکی و تحقق اهداف و رسالت‌های مشترک و اختصاصی حوزه تجهیزات پزشکی سرمایه‌ای

دامنه کاربرد

- واحد دارو تجهیزات و پزشکی
- واحد پاراکلینیک
- واحد بودجه
- واحد اداری و مالی
- واحد تدارکات

مراجع

✓داری مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- حضور به موقع و با آمادگی در جلسات
- 2- حضور فعال و اظهارنظرهای کارشناسی و با مطالعه قبلی پیرامون موضوعات
- 3- پیگیری و گزارش‌دهی مصوبات محول شده در جلسه گذشته
- 4- پرهیز از طرح مباحث فرعی و نامربوط به موضوع جلسه و هدایت بحث به حاشیه
- 5- آمادگی و تعهد برای پیگیری کارهای محول شده توسط کمیته
- 6- تهیه و تحویل اطلاعات خواسته شده در زمان تعیین شده در هر جلسه
- 7- تسلط کامل به اساسنامه کمیته، آئین‌نامه داخلی، شرح وظایف کمیته و نقش خود در قبال کمیته
- 8- کمک به رئیس و دبیر کمیته در برگزاری هر چه منظم‌تر و اثربخش‌تر کمیته
- 9- پیشنهاد طرح‌های توسعه برای اثربخش‌تر کردن کمیته و انجام بهتر وظایف
- 10- ثبت مصوبات جلسه که به ایشان محول شده و پیگیری اجرای آن از همان لحظه

شرح وظایف دبیر جلسه

با توجه به جایگاه واحد دارو و تجهیزات ستاد مدیریت درمان به عنوان دبیر خانه کمیته، دبیر کمیته کارشناس تجهیزات پزشکی ستاد خواهد بود و وظایف زیر را برعهده دارد:

- 1- هماهنگی صدور و تمدید ابلاغ عضویت برای اعضاء
- 2- اداره دبیرخانه کمیته تحت مدیریت رئیس کمیته
- 3- تهیه تقویم سالیانه کمیته
- 4- هماهنگی با رئیس کمیته و پیگیری دستور جلسات و تهیه و ارسال دعوتنامه برای هر جلسه
- 5- تدوین صورتجلسات و نگهداری مستندات و سوابق کمیته
- 6- پیگیری مصوبات کمیته تحت مدیریت رئیس کمیته
- 7- پیگیری روابط کمیته با سایر کمیته‌های و تشکیلات اداری تحت مدیریت رئیس کمیته
- 8- اطلاع‌رسانی به اعضاء و مدیریت روابط و تعاملات داخلی و خارجی کمیته

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

- 1- کارشناس دارو و تجهیزات پزشکی مدیریت درمان استان
- 2- کارشناس تجهیزات پزشکی مدیریت درمان استان
- 3- کارشناس مسئول تجهیزات پزشکی بیمارستان ها

✓ اعضا اصلی غیر دائمی :

✓ اعضا میهمان:

رؤسای بیمارستان، کارشناسان ستادی حوزه‌های مربوطه (آزمایشگاه، تصویربرداری، دندانپزشکی و...)، مهندسین تجهیزات پزشکی بیمارستانها، مسؤولین دارو و تجهیزات پزشکی بیمارستانها و مراکز درمانی تابعه، مدیر گروه حوزه پزشکی مربوطه، مشاورین خارج سازمانی، حسب موضوع و دستور کار جلسه به تشخیص و تأیید رئیس کمیته



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : به صورت دو ماهانه و حسب نیاز با تشخیص و تأیید رئیس کمیته می‌باشد.

نحوه تصمیم‌گیری

با توجه به ماهیت موضوع با استفاده از یکی از روشهای اکثریت، اتفاق و یا اجماع

رئیس شورا/کمیته : کارشناس مسئول دارو و تجهیزات پزشکی مدیریت درمان

دبیر شورا/کمیته: کارشناس تجهیزات پزشکی ستاد

عنوان شورا/ کمیته

کمیته راهبردی آموزش و پژوهش استان

هدف کلی

برنامه‌ریزی و نظارت بر طرح‌های پژوهش و امور آموزشی استان

هدف اختصاصی

- 1- نظارت بر نحوه اجرای فعالیت‌های پژوهشی
- 2- ارتقاء توان علمی کارکنان
- 3- جهت‌دهی پژوهش‌های استانی به سوی اهداف سازمانی و حل مسائل موجود
- 4- تصمیم‌گیری، برنامه‌ریزی و نظارت بر قراردادهای آموزشی با مراکز دانشگاهی و مؤسسات آموزشی
- 5- هماهنگی و ایجاد وحدت رویه در صدور معرفی‌نامه‌های پژوهشی در کلیه واحدها
- 6- اجرای طرح‌های پژوهشی خرد با توجه به نیازسنجی انجام شده
- 7- تأیید و تصویب برنامه‌های ارائه شده واحد آموزش و پژوهش مدیریت درمان

دامنه کاربرد

مدیریت درمان، بیمارستانها و درمانگاههای اقماری

مراجع

✓ آیین نامه شماره 1100/93/1896 مورخ 93/9/1 و نامه شماره 2012/93/2118 مورخ 93/9/23

شرح وظیفه شورا/ کمیته

- 1- شناسایی موضوعات پژوهشی براساس نیازسنجی
- 2- شناسایی نیروهای متخصص و علاقه‌مند به امر پژوهش و جلب مشارکت آنها در امر فعالیت‌های پژوهشی
- 3- استفاده بهینه از امکانات پژوهشی واحدها در اجرای طرح‌های پژوهشی و پایان‌نامه‌های دانشجویی
- 4- صرفه‌جویی در منابع مالی و انسانی
- 5- تهیه دستورالعمل اجرایی یکنواخت جهت اجرای طرح‌های پژوهشی
- 6- تعیین اهداف پژوهشی استان
- 7- نظارت بر نحوه مستندسازی و نگهداری نتایج طرح‌های پژوهشی و پایان‌نامه‌های دانشجویی
- 8- بررسی و تصویب پیشنهادهای پژوهشی و ارزیابی آن به اداره کل آموزش و پژوهش جهت تصویب نهایی در صورت لزوم
- 9- تشریح مساعی با دستگاههای اجرایی و مؤسسات عالی موجود در استان به منظور اجرای طرح‌های پژوهشی مشترک مورد نیاز

10- نشر یافته‌های پژوهشی از طریق گردهمایی‌ها و تقدیر از پژوهشگران برتر

11- برنامه‌ریزی سالیانه فعالیت‌های پژوهشی و تعیین اولویت‌های پژوهشی با تکیه بر شناخت روش‌های صحیح

مسئله‌یابی

12- ارایه گزارش‌های لازم در مورد نحوه و کیفیت فعالیت‌های پژوهشی به اداره کل آموزش و پژوهش هر

سه ماه یکبار

13- تشکیل دوره‌های آموزشی مورد نیاز فعالیت‌های پژوهشی با صدور مجوز واحد آموزش مدیریت درمان

استان

14- تصمیم‌گیری در مورد دوره‌های آموزشی الزامی کارکنان

15- بازنگری دستورالعمل‌های استانی آموزش

شرح وظایف دبیر جلسه

1- انجام کلیه اقدامات مرتبط به کمیته در چهارچوب قوانین سازمان / آیین‌نامه کمیته‌ها

2- هماهنگی در خصوص تشکیل کمیته براساس تقویم زمانی

3- مشخص نمودن دستور جلسه

4- تدوین صورت جلسه

5- پیگیری مصوبات در دست اقدام شده و انجام نشده

6- پیگیری خروجی‌های صورت جلسه کمیته تخصصی آموزش و کتابداری مدیریت درمان به عنوان ورودی

کمیته و بالعکس

7- انعکاس چالشها و مشکلات بررسی شده در کمیته به اداره کل آموزش و پژوهش

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

- اعضا اصلی دائمی : مدیر درمان، معاون درمان، معاون اداری و مالی، رئیس و کارشناس ارشد آموزش و

رئیس و کارشناس ارشد حراست

✓ اعضا اصلی غیر دائمی :

- اعضا اصلی غیر دائمی : رؤسای واحدهای تابعه / رؤسا و کارشناسان ستاد مدیریت درمان و به تشخیص

رئیس و کارشناس ارشد آموزش

✓ اعضا میهمان:

- اعضا میهمان: اعضای شورای علمی تخصصی مدیریت درمان / نمایندگان واحدها و پژوهشگران بنا به

ضرورت به تشخیص رئیس و کارشناس ارشد آموزش



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : ماهیانه

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت

رئیس شورا / کمیته : مدیر درمان

دبیر شورا / کمیته: رئیس و کارشناس ارشد آموزش

هدف کلی

بررسی، برنامه‌ریزی و ساماندهی فرایند ارائه خدمات فناوری اطلاعات سلامت متناسب با شرایط موجود در سازمان

هدف اختصاصی

- 1- ارتقای خدمات پشتیبانی IT مورد نیاز واحدها جهت تعامل و همکاری سهل‌تر و آسان‌تر در راستای سند چشم‌انداز سازمان
- 2- بهره‌مندی از خرد جمعی در برون رفت از مشکلات موجود و آتی در فرایند ارائه خدمات IT
- 3- پیگیری اجرای برنامه‌های عملیاتی استانی
- 4- تصمیم‌گیری و ارائه راه کار و هدف‌گذاری و تدوین برنامه در واحد فناوری اطلاعات در راستای چشم‌انداز سازمان
- 5- بررسی راهکارهای عملیاتی شدن سیاست‌های کلان ابلاغی از صندوق
- 6- تصمیم‌گیری به منظور ایجاد اتفاق نظر و وحدت رویه در مورد نحوه ارائه خدمات فناوری اطلاعات و اجرای دستورالعمل در مراکز مختلف استان

دامنه کاربرد

- ستاد مدیریت درمان، بیمارستانها و درمانگاههای تابعه

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت درمان

شرح وظیفه شورا/ کمیته

- 1- اولویت‌بندی خدمات، متناسب با توجه به ضرورت و اعتبارات موجود
- 2- ارائه راهکار جهت مشکلات واحد فناوری اطلاعات در مراکز مختلف
- 3- تصمیم‌گیری در مورد نرم‌افزار و پروژه‌های درخواستی از طرف واحدها (خرید و یا تولید نرم‌افزار)
- 4- نشست مشترک با کارشناسان و مسؤولین سایر حوزه‌ها جهت بررسی درخواستها و تصمیم‌گیری در مورد نیازمندی‌های حوزه فناوری اطلاعات
- 5- تدوین حدود معیار و سیاستگذاری در امر کارشناسی و خرید و تأیید درخواست کالا و خدمات در حوزه مربوطه و نظارت بر آن
- 6- بررسی دوره‌ای عملکرد کمی و کیفی سایر مراکز

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- مسؤولیت برنامه‌ریزی و هماهنگی اعلام زمان برگزاری کمیته به اعضا اصلی و موقت از نظر زمان، مکان و موضوع جلسه یک هفته قبل از زمان جلسه
- 2- کنترل جلسه اعم از زمانبندی مباحث و ساعات شروع و خاتمه و بقیه لیست حاضرین
- 3- تنظیم صورتجلسه و اخذ تأیید رئیس کمیته و ارسال جهت تایپ به امور اداری حداکثر تا 3 روز پس از تشکیل جلسه
- 4- پیگیری اجرای مصوبات در زمان تعیین شده و تعامل با مسؤول اجرا و پیگیری جهت آگاهی و گزارش در ابتدای جلسه آتی
- 5- طرح عدم انطباق و موضوعات ارجاع شده به کمیته در اولین جلسه و پیگیری اقدامات اصلاحی مصوب شده
- 6- ابلاغ مصوبات جلسه به عوامل اجرای مصوبات حداکثر ظرف مدت یک هفته بعد از تشکیل جلسه
- 7- اطلاع‌رسانی و هماهنگی تشکیل جلسات ضروری
- 8- تهیه لیست دستورات جلسه و هماهنگی با مدیر درمان جهت تنظیم اولویت‌بندی موضوعات جلسه حداکثر 10 روز قبل از جلسه و اعلام دستورات جلسه آینده به اعضا

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی:

مدیر درمان، معاون درمان، معاون اداری و مالی، رئیس و کارشناس ارشد فناوری اطلاعات، کارشناس فناوری اطلاعات مدیریت درمان، اعضا گروه R&D (در صورتی که از کارشناسان بیمارستانها و دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی در گروه R&D نباشند یک نفر از هر بیمارستان، یک نفر از دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی و یک نفر از نماینده درمانگاهها)

✓ اعضا اصلی غیر دائمی:

رؤسا و کارشناسان ارشد مدیریت درمان بنا به ضرورت جلسه، رؤسا مراکز درمانی بنا به ضرورت جلسه، کارشناسان فناوری اطلاعات واحدها در صورت نیاز

✓ اعضا میهمان: برحسب نیاز و ضرورت با تشخیص مدیر درمان

تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها: سه ماه یک بار

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت

رئیس شورا / کمیته: مدیر درمان تأمین اجتماعی استان

دبیر شورا / کمیته: رئیس و کارشناس ارشد فناوری اطلاعات

عنوان شورا/ کمیته

کمیته فنی مهندسی (فنی بازرگانی)

هدف کلی

برنامه‌ریزی، ساماندهی و نحوه اجرای پروژه‌ها و تعمیرات مراکز تابعه در حوزه تخصصی

هدف اختصاصی

- 1- اولویت‌بندی، نحوه اجرا و نظارت بر پروژه‌ها و تعمیرات بیمارستانها به صورت تخصصی و ارتقاء کیفیت اجرای تأسیسات و ساختمان مراکز در حوزه تخصصی
- 2- انتخاب بهترین گزینه‌ها با در نظر گرفتن حداقل هزینه
- 3- اجرای پروژه‌های مصوب شورا
- 4- نظارت بر تعمیرات واحدها و مدیریت مصرف انرژی
- 5- برنامه‌ریزی پروژه‌ها و نحوه اجرای آن پس از تأیید شورا
- 6- نظارت بر اجرای تعمیرات پروژه‌ها براساس برآوردهای انجام شده

دامنه کاربرد

بیمارستان‌ها و درمانگاه‌های تابعه

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- برنامه‌ریزی و ساماندهی پروژه‌ها و تعمیرات در دست اقدام و پیگیری بیمارستانها پیرو مصوبات شورا
- 2- جمع‌بندی برآوردها و متره‌های واحدها جهت دفاع بودجه در کمیته
- 3- تهیه و مصوب نمودن جزئیات پروژه‌ها و برنامه‌های بیمارستان برای ارائه به شورا
- 4- بحث و تبادل نظر در خصوص تأسیسات بیمارستانها و رفع مشکلات آن
- 5- برگزاری منظم جلسات به منظور پیگیری پروژه‌ها و تعیین مشکلات آن
- 6- جمع‌بندی مشکلات و فرایندهای دفاتر فنی بیمارستانها جهت رفع آن
- 7- پیگیری و نظارت بر مدیریت مصرف انرژی بیمارستانها
- 8- جمع‌بندی و بررسی قراردادهای بیمارستانها در جلسات کمیته جهت استعلام مناقصات

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- تهیه دستور کار جلسه

2- تهیه تقویم زمانی برگزاری کمیته

3- تهیه صورتجلسات

4- پیگیری اجرای مصوبات

5- پیگیری مکاتبات و دعوت نامه جهت برگزاری منظم جلسات (تدوین زمان بندی جلسات)

6- تهیه گزارش از روند اجرای مصوبات

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

- معاون اداری مالی، رئیس و کارشناس ارشد فنی مهندسی و سرپرست دفاتر فنی بیمارستان هاو

مهندس تجهیزات پزشکی

✓ اعضا میهمان:

- کارشناسان ستادی حسب نیاز، کارشناسان بیمارستان حسب نیاز و مشاور حسب نیاز



تناوب زمان تشکیل کمیته ها : همه ماهه با اعلام قبلی زمان تشکیل کمیته

نحوه تصمیم گیری

✓ اکثریت

رئیس شورا / کمیته : معاون اداری مالی

دبیر شورا / کمیته: رئیس و کارشناس ارشد فنی مهندسی

عنوان شورا/جلسه

کمیته کارکنان (ارزیابی عملکرد و رسیدگی به تخلفات)

هدف کلی

ارزیابی عملکرد و رسیدگی به تخلفات

هدف اختصاصی

1- بررسی مسائل و مشکلات پرسنل

2- بررسی فرایند تشویق و تنبیه

3- نظارت بر انجام امور در واحدها

دامنه کاربرد

- مدیریت درمان، بیمارستانها، دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی و درمانگاههای وابسته

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه کمیته

1- بررسی پیشنهادهای تنبیه و تشویق پرسنل

2- بررسی پیشنهادات انتصاب پرسنل

3- بررسی چالشها و مشکلات موجود در خصوص فرایندهای اداری کارکنان

شرح وظایف دبیر جلسه

1- تهیه مستندات و نامه های رسیده جهت ارائه به کمیته و ثبت نتیجه نهایی کمیته

2- پیگیری انجام یا اجرای مصوبات کمیته کارکنان

3- پیگیری زمان تشکیل کمیته

4- پیگیری مصوبات در دست اقدام

5- تدوین آیین نامه مرتبط با کمیته کارکنان

6- ابلاغ مصوبات تصویب شده و پیگیری نامه های مرتبط

ترکیب اعضا

- ✓ اعضا اصلی دائمی: مدیر درمان، معاون درمان، معاون اداری و مالی، رئیس و کارشناس ارشد امور اداری و پشتیبانی، رئیس و کارشناس ارشد حراست، رئیس و کارشناس ارشد امور مالی، رئیس و کارشناس ارشد بازرسی و رسیدگی به شکایات
- ✓ اعضا اصلی غیر دائمی: مسؤول دفتر بهبود کیفیت، رئیس و کارشناس ارشد امور پاراکلینیک و کارشناس پرستاری
- ✓ اعضا میهمان: بنا به ضرورت



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها: ماهیانه

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت با توجه به قوانین و مقررات طبق رأی اکثریت

رئیس شورا/ کمیته: مدیر درمان

دبیر شورا/ کمیته: رئیس و کارشناس ارشد امور اداری و پشتیبانی

عنوان شورا/ کمیته

کمیته هماهنگی پزشکان معتمد مراکز بستری

هدف کلی

هماهنگی و همسویی در نحوه اجرای شرح وظایف پزشکان معتمد مراکز بستری

هدف اختصاصی

- 1- اطلاع از نحوه اجرای شرح وظایف پزشکان معتمد در هر مرکز بستری
- 2- نظارت مستمر بر فرایند درمان در مراکز تابعه
- 3- تأمین ورودی‌ها جهت جلسات شورای علمی و تخصصی درمان مستقیم
- 4- احصاء مشکلات اجرایی در فرایند رسیدگی به پرونده‌ها
- 5- تدوین راهنماهای طبابت بالینی بومی شده

دامنه کاربرد

- ستاد مدیریت درمان و بیمارستانهای تابعه

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه شورا / کمیته

- 1- تبادل نظر به منظور یکسان‌سازی نحوه تصمیم‌گیری‌ها
- 2- تقسیم یکسان از دستورالعمل‌های مرتبط با پزشکان معتمد
- 3- یکسان‌سازی اجرای کدینگ عمل‌های جراحی
- 4- جمع‌آوری موارد مورد اختلاف جهت طرح در شورای علمی تخصصی
- 5- تهیه پرونده عملکردی (شناسنامه عملکردی) جهت هر یک از پزشکان متخصص
- 6- نظارت مستمر بر درصد اعمال جراحی بزرگ، متوسط و کوچک
- 7- نظارت بر موارد افت عملکرد و رفع موانع موجود
- 8- ارائه راهکارهای افزایش عملکرد مراکز درمانی بستری

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- تهیه تقویم جلسات و اطلاع به اعضا
- 2- تدوین صورتجلسه
- 3- پیگیری موارد مورد بحص و ارجاعی به هر یک از اعضا
- 4- جمع‌آوری و طرح دستورالعمل‌های مرتبط با پزشکان معتمد

5- جمع‌آوری عملکرد پزشکان معتمد هر 6 ماه یکبار جهت ارسال به ستاد مرکزی

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی: معاون درمان، رئیس و کارشناس ارشد کلینیک، رئیس و کارشناس ارشد

پاراکلینیک، کارشناس کلینیک و پزشکان معتمد مراکز بستری

✓ اعضا اصلی غیر دائمی: -

✓ اعضا میهمان: اعضاء شورای علمی و تخصصی



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها: هر ماه یک بار

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت

رئیس شورا / کمیته: معاون درمان

دبیر شورا / کمیته: رئیس و کارشناس ارشد پاراکلینیک

عنوان شورا/جلسه
کمیته ورزش و رفاهی

هدف کلی

برنامه‌ریزی و هماهنگی در خصوص امور رفاهی و ورزشی کارکنان

هدف اختصاصی

- 1- تدوین برنامه‌های ورزشی غیر حرفه‌ای (عمومی)
- 2- تدوین برنامه‌های حرفه‌ای
- 3- بررسی وضعیت تیم‌های ورزشی
- 4- بررسی راه‌های افزایش مشارکت کارکنان جهت شرکت در برنامه‌های ورزشی و رفاهی

دامنه کاربرد

مدیریت درمان، مراکز درمانی، بیمارستانها، درمانگاههای تابعه و دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه کمیته

- 1- مشخص نمودن برنامه‌های ورزش و رفاهی
- 2- نحوه توزیع امکانات رفاهی و ورزشی استان
- 3- نحوه برگزاری مسابقات داخلی طبق آیین‌نامه مصوب سازمان
- 4- تقسیم وظایف مربوط به مراکز از نظر انجام برنامه‌های ورزشی و رفاهی

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- پیگیری مصوبات کمیته
- 2- نظارت بر انجام مصوبات به طور صحیح
- 3- برنامه‌ریزی در خصوص تشکیل کمیته براساس برنامه زمانی
- 4- تدوین صورت‌جلسه
- 5- انعکاس چالشها و مشکلات مرتبط با کمیته

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

معاون اداری و مالی، رئیس و کارشناس ارشد امور اداری، کارشناس ارشد رفاهی، کارشناس رفاهی (ورزشی)، نمایندگان ورزشی 4 مرکز (بیمارستانهای دکتر شریعتی، دکتر غرضی و حضرت فاطمه الزهرا(س) نجف آباد و دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی)

✓ اعضا موقت: سرپرستان و نمایندگان تیمهای ورزشی و رابطین رفاهی

✓ اعضا میهمان: اعضا تیمهای ورزشی



تناوب زمان تشکیل کمیته ها : هر سه ماه یک بار

نحوه تصمیم گیری

✓ اکثریت

رئیس کمیته :

معاون اداری مالی / رئیس و کارشناس ارشد امور اداری و پشتیبانی

دبیر کمیته:

کارشناس رفاهی (ورزشی)

هدف کلی

کنترل، تسهیل و بهبود شرایط معاملات به نحوی که کالاها و خدمات مورد نیاز با صرف حداقل زمان و هزینه با کیفیت مطلوب در اختیار مدیریت درمان و واحدهای تابعه قرار گیرد.

هدف اختصاصی

- 1- تسهیل در انجام معاملات
- 2- بهبود معاملات از نظر کیفیت و هزینه با صرف حداقل زمان
- 3- بررسی صحت و سلامت معاملات
- 4- تضمین شرایط رقابتی به منظور تامین کالاها و خدمات با کیفیت مورد نظر و با کمترین قیمت مناسب

دامنه کاربرد

- مدیریت درمان و واحدهای تابعه (اعم از بیمارستانها، دفتر اسناد پزشکی و درمانگاهها)

مراجع

✓ دارای مجوز سازمانی بر اساس آیین نامه معاملات سازمان شماره 1110 مورخ 90/9/26

شرح وظیفه شورا/ کمیته

- 1- تشکیل جلسات مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه
- 2- بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیرمشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی)
- 3- ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه
- 4- ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی بازرگانی مربوطه در مناقصات دو مرحله‌ای
- 5- تعیین برندگان اول و دوم مناقصه (طبق ضوابط مواد 20 و 21)
- 6- تنظیم صورتجلسات مناقصه
- 7- اظهار نظر درباره تجدید یا لغو مناقصه

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- هماهنگی با اعضاء و تعیین زمان برگزاری جلسه با توجه به موعد مقرر در فراخوان
- 2- تهیه صورتجلسه و تکمیل فرم‌های مربوطه
- 3- تهیه تقویم زمانی در خصوص تشکیل کمیته

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی: مدیر درمان (رئیس کمیته)، معاون اداری و مالی، رئیس و کارشناس ارشد امور مالی (دبیر کمیته)

✓ اعضا اصلی غیر دائمی: بالاترین مقام واحدی که مناقصه یا مزایده به درخواست وی برگزار می‌شود (به عنوان مدعو و بدون حق رأی)، یکی از خدمات‌گیرندگان متشکل و سازمان یافته (بدون حق رأی)

✓ اعضا میهمان:



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : براساس ضرورت

نحوه تصمیم‌گیری

✓ اکثریت: کمیته با حضور تمامی اعضاء رسمیت دارد و تمام اعضاء مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصمیمات با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

رئیس شورا / کمیته : مدیر درمان

دبیر شورا / کمیته : رئیس و کارشناس ارشد امور مالی

هدف کلی

افزایش اثربخشی منابع و بهینه نمودن مصارف

هدف اختصاصی

- 1- برنامه ریزی و هماهنگی در امور مالی
- 2- بهره مندی از خرد جمعی در برون رفت از مشکلات پیش رو در فرایندهای مرتبط با امور مالی

دامنه کاربرد

مدیریت درمان و واحدهای تابعه

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه کمیته

- 1- ارتقاء سطح مهارتهای پرسنل امور مالی
- 2- حل مشکلات درون گروهی و مشکلات حوزه مالی استان
- 3- همخوانی دستورالعمل های ارسال از سازمان مرکزی و هم فکری در جهت اجرای بهتر دستورالعملها
- 4- احیای جایگاه امور مالی در تصمیم گیری ها و سیاست های کلان استان
- 5- تبادل تجربیات در خصوص همکاران امور مالی و غیر مالی در بین اعضا کمیته به منظور افزایش تعاملات و بهبود آن
- 6- تدوین برنامه های سالیانه امور مالی
- 7- ارائه پیشنهادات مورد نیاز در حوزه امور مالی به اداره کل امور مالی
- 8- ارائه نقطه نظرات سازمان مرکزی به ویژه اداره کل امور مالی به اعضای کمیته و تلاش در جهت کاهش در اشکالات صورت حسابها و صورت مقایسه ها
- 9- تبادل اطلاعات بین حوزه های درمان مستقیم و غیر مستقیم و افزایش آگاهی در حوزه های متقابل و استفاده از ظرفیت سایر حوزه ها
- 10- اداره امور مالی از طریق علمی و اصولی و استفاده از استانداردهای موجود
- 11- بررسی و تدوین شیوه ارائه اطلاعات و آمار
- 12- ارائه راهکارهای منطقی در خصوص خریدهای کلان استانی
- 13- ارائه راهکارهای منطقی در مصرف اقلام پزشکی و غیرپزشکی
- 14- تعیین کارگروه های ویژه جهت ارائه پیشنهادات، آمارها و ... به کمیته مالی

15- ارائه پیشنهادات در خصوص تخصیص منطقی بودجه و اعتبارات در سطح استان به شورای تخصیص

منابع

16- وحدت رویه در پرداخت های متفرقه

شرح وظایف دبیر جلسه

1- مسؤولیت برنامه ریزی و هماهنگی و اعلام زمان برگزاری جلسات کمیته به اعضا

2- پیگیری اطلاع رسانی جهت برگزاری کمیته به اعضا اصلی و موقت از نظر زمان، مکان و موضوع جلسه

2 الی 3 روز قبل از زمان جلسه

3- کنترل جلسه اعم از زمان بندی ساعات شروع و خاتمه جلسه و تهیه لیست حاضرین

4- تنظیم صورتجلسه و اخذ تأیید اعضا کمیته و ارسال جهت تایپ به امور اداری، حداکثر تا 3 روز پس از

تشکیل جلسه و ارائه آن به مدیر درمان حداکثر تا 7 روز پس از تشکیل جلسه

5- پیگیری اجرای مصوبات در زمان تعیین شده و تعامل با مسؤول اجرای مصوبات و ارائه گزارش به

مدیر درمان

6- طرح عدم انطباقها و مشکلات ارجاع شده به کمیته در اولین جلسه و پیگیری اقدامات اصلاحی مصوب

شده

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

1- دبیر شورا: رئیس و کارشناس ارشد مالی

2- اعضا ثابت شورا: رئیس و کارشناس ارشد برنامه و بودجه، رئیس حسابداری بیمارستان دکتر شریعتی،

رئیس حسابداری بیمارستان دکتر غرضی، رئیس حسابداری بیمارستان حضرت فاطمه الزهرا(س)

نجف آباد، رئیس حسابداری دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی

✓ اعضا موقت : بنا بر تصمیم کمیته و حسب موضوع از سایر کارشناسان دعوت می شود.



تناوب زمان تشکیل کمیته ها : شنبه ها

نحوه تصمیم گیری :

✓ اکثریت

رئیس کمیته :

رئیس و کارشناس ارشد امور مالی

دبیر کمیته :

هدف کلی

بررسی حوادث و بلایای احتمالی در مراکز درمانی تابعه

هدف اختصاصی

- 1- برنامه ریزی جهت پاسخ به حوادث
- 2- برنامه ریزی جهت پیگیری از حوادث و بلایا
- 3- شناسایی بحرانها و بلایای محتمل
- 4- بررسی و تعیین بحرانها و بلایای محتمل در منطقه
- 5- فعال سازی برنامه عملیاتی در حین بحران
- 6- تلاش مستمر در جهت تجهیز و تکمیل امکانات به منظور عملکرد موثر و بدون وقفه در زمان بحران

دامنه کاربرد

مدیریت درمان/بیمارستانها/ درمانگاههای تابعه

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه کمیته

- 1- برنامه ریزی در خصوص آموزش کارکنان
- 2- تدوین برنامه های عملیاتی در ابعاد عملکردی، سازمانی و غیرسازمانی در مراکز
- 3- نظارت بر انجام وظایف مسؤولیت و اختیارات اعضای تیم پاسخ اضطراری در مراکز
- 4- نظارت بر نحوه تشکیل کمیته بحران در مراکز
- 5- نظارت بر برگزاری مانورهای فرضی در مراکز
- 6- فعال سازی برنامه های عملیاتی

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- انجام کلیه اقدامات مرتبط با کمیته در چارچوب دستورالعمل و آیین نامه بحران
- 2- هماهنگی در خصوص تشکیل کمیته براساس تقویم زمانی
- 3- مشخص نمودن دستور جلسه
- 4- تدوین صورت جلسه
- 5- پیگیری مصوبات در دست اقدام شده و انجام نشده

6- پیگیری خروجی‌های صورت‌جلسه به عنوان ورودی کمیته مدارک پزشکی بیمارستانها

7- انعکاس چالشها و مشکلات بررسی شده در کمیته به معاون درمان

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

معاون درمان، رئیس و کارشناس ارشد کمیسیونهای پزشکی و طب کار، دبیران کمیته بحران در بیمارستانها

✓اعضاء موقت : بنا بر ضرورت تشکیل جلسات



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : هر سه ماه یک بار

نحوه تصمیم‌گیری :

✓ اکثریت

رئیس کمیته :

معاون درمان

دبیر کمیته :

رئیس و کارشناس ارشد کمیسیونهای پزشکی و طب کار

هدف کلی

حفظ، بهبود مستمر و ارتقاء کیفیت خدمات پرستاری در جهت افزایش رضایتمندی بیماران و کارکنان.

هدف اختصاصی

- 1- بهبود مستمر و ارتقاء کیفیت خدمات پرستاری.
- 2- بهبود و ارتقاء دانش، مهارت و نگرش کارکنان پرستاری (دانش فنی کار و دانش فرهنگ کار).
- 3- ارتقاء فرایند مدیریت منابع نیروی انسانی در حوزه پرستاری.
- 4- برنامه ریزی در جهت رفع مشکلات کارکنان.

دامنه کاربرد

مدیریت درمان تأمین اجتماعی استان اصفهان

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه کمیته

- 1- تدوین و پیشنهاد آموزشهای صحیح حرفه ای
- 2- بکارگیری دانش تئوری در عمل
- 3- تدوین معیارهای عملکردی مبتنی بر تجزیه و تحلیل شغل به تفکیک هر بخش (فراوان ترین، دشوارترین و با اهمیت ترین وظیفه)
- 4- ایجاد، توسعه و عملیاتی کردن استانداردهای مراقبتی
- 5- فراهم نمودن زمینه مساعد جهت انجام تحقیقات در پرستاری

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- تهیه تقویم زمانی تشکیل کمیته ها در طوی سال
- 2- هماهنگی در خصوص تشکیل جلسات کمیته بر اساس تقویم درمانی
- 3- پیگیری مصوبات در دست اقدام
- 4- تدوین دستور جلسه منطبق با اهداف کمیته

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی :

- 1 - کارشناس ارشد و کارشناس پرستاری ستاد(دو نفر).

2- مترون یا نماینده دفتر پرستاری هر بیمارستان (سه نفر).

3- سه نفر از کارکنان پرستاری بیمارستان شریعتی.

4- دو نفر از کارکنان پرستاری بیمارستان غرضی.

5- یک نفر از کارکنان پرستاری بیمارستان فاطمه الزهرا(س) نجف آباد.

ب) اعضای غیر ثابت با توجه به نیاز و موضوع مورد بررسی

پ) رئیس کمیته : کارشناس ارشد پرستاری ستاد.

ت) دبیر کمیته : کارشناس پرستاری ستاد.

✓اعضاء موقت : بسته به موضوع جلسه دعوت می شوند.



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : ماهیانه

نحوه تصمیم‌گیری :

تصمیم‌گیری مبتنی بر اجماع نظر متخصصان مربوطه و منابع علمی معتبر می باشد .

رئیس کمیته :

کارشناس ارشد پرستاری ستاد

دبیر کمیته :

کارشناس پرستاری ستاد

عنوان شورا/جلسه

کمیته روابط عمومی و امور فرهنگی

هدف کلی

مدیریت سیاست های ابلاغی سازمان / مدیریت درمان در امور فرهنگی

هدف اختصاصی

- 1- اجرای سیاست های اطلاع رسانی
- 2- سیاست گذاری در راستای همکاری با رسانه های جمعی جهت انعکاس مناسب عملکرد مدیریت
- 3- سیاست گذاری در خصوص پاسخگویی به ابهام ها و اطلاع رسانی از مدیریت درمان
- 4- تصمیم گیری در خصوص تهیه و اجرای طرح های تبلیغاتی
- 5- بررسی و آسیب شناسی مسایل روابط عمومی و امور فرهنگی
- 6- تلاش به منظور ارتقای ارتباطات عمودی و افقی سازمانی و برون سازمانی
- 7- مدیریت پایگاه های اطلاع رسانی الکترونیک

دامنه کاربرد

ستاد مدیریت درمان / مراکز پزشکی / اسناد پزشکی / مراجعین به مراکز درمانی

مراجع

✓ دارای مجوز مدیریت استانی

شرح وظیفه کمیته

- 1- بررسی و تصویب روش های اطلاع رسانی
- 2- اجرای مناسب مراسم ها و مناسبت ها
- 3- برگزاری جلسات داخلی
- 4- مشخص نمودن سرفصل های بودجه روابط عمومی
- 5- انتشار کتابچه گزارش عملکرد

شرح وظایف دبیر جلسه

- 1- تهیه برنامه سالیانه
- 2- دعوت به جلسه
- 3- تهیه صورت جلسه و مصوبات آن
- 4- پیگیری مصوبات جلسه تا حصول به نتیجه

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی:

رئیس و کارشناس ارشد روابط عمومی / کارشناس روابط عمومی / رابطین روابط عمومی از مراکز پزشکی و اسناد پزشکی

✓ اعضا اصلی غیر دائمی :

بنا به ضرورت سایر کارشناسان ستاد مدیریت درمان

✓ اعضا میهمان :

تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها : ماهیانه

نحوه تصمیم‌گیری :

✓ اجماع

رئیس کمیته :

سید مجید مؤید

دبیر کمیته :

مجید کرمانی

هدف کلی

ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در امور تحت سرپرستی مدیران

هدف اختصاصی

- 1- ارتقاء تعامل و هماهنگی بین واحدها
- 2- به کارگیری علوم مدیریتی روز
- 3- ارتقاء دانش علمی، مهارتی مدیران
- 4- تصمیم‌گیری در خصوص کلیه موارد مرتبط با حوزه‌های اداری، مالی و پشتیبانی
- 5- اتخاذ تصمیمات برای اتحاد رویه در اجرای دستورالعمل‌های مختلف اداری و مالی

دامنه کاربرد

ستاد مدیریت درمان / بیمارستان‌ها

مراجع

✓

شرح وظیفه کمیته

بررسی مسائل مرتبط با حوزه اداری- مالی و پشتیبانی شامل:

1- حوزه منابع انسانی:

- به کارگیری و نگهداشت نیروی انسانی

- اتخاذ تدبیر لازم در جهت افزایش انگیزه کاری کارکنان

- برنامه‌ریزی جهت ارتقاء سطح خدمت کارکنان توأم با برخورد احترام‌آمیز همکاران با مراجعین

2- حوزه امور رفاهی:

- بررسی مسائل حوزه خدمات نظافتی و برنامه‌ریزی در راستای ارتقای کاخداری بیمارستان‌ها و تقویت

رویکرد کاخداری و حذف نگاه خدمات نظافتی

- بررسی مسائل حوزه فضای فیزیکی و اماکن عمومی در بیمارستان‌ها و خصوصاً رویکرد بهینه‌سازی و

زیباسازی فضای سبز بیمارستان‌ها

- بررسی مسائل مربوط به حوزه حمل و نقل

- بررسی مسائل مربوط به حوزه روابط عمومی، رفاهی و ورزش

3- حوزه امور مالی:

- تدوین بودجه سالانه و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها

- نظارت بر انضباط مالی و هزینه‌ها

4- حوزه فنی مهندسی:

- ساماندهی وضعیت ساختمان بیمارستان‌ها

- اصولی نمودن تغییرات ساختمانی

- بررسی مسائل حوزه تأسیسات و زیرساخت‌های تأسیساتی و برنامه‌ریزی جهت نگهداری پیشگیرانه و

تدوین برنامه‌های ارتقایی

- بررسی مسائل مربوط به حوزه مدیریت انرژی

شرح وظایف دبیر جلسه

1- مسؤولیت برنامه‌ریزی و هماهنگی و اعلام زمان برگزاری جلسات کمیته به اعضاء

2- پیگیری اطلاع‌رسانی جهت برگزاری کمیته به اعضاء اصلی و موقت از نظر زمان، مکان و موضوع جلسه

3- کنترل جلسه اعم از زمان‌بندی ساعات شروع و خاتمه جلسه و تهیه لیست حاضرین

4- تنظیم صورتجلسه و اخذ تأیید اعضاء کمیته و تایپ صورتجلسه

5- پیگیری اجرای مصوبات در زمان تعیین شده

ترکیب اعضا

✓ اعضا اصلی دائمی:

- معاون اداری و مالی مدیریت درمان استان

- مدیر بیمارستان دکتر شریعتی

- مدیر بیمارستان دکتر غرضی

- مدیر بیمارستان حضرت فاطمه الزهرا (س) نجف‌آباد

- معاون اداری مالی دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی (حسب مورد)

✓ اعضا موقت:

بنابر تصمیم شورا و حسب موضوع از سایر کارشناسان دعوت می‌شود.



تناوب زمان تشکیل کمیته‌ها: ماهیانه

نحوه تصمیم‌گیری:

✓ اجماع

رئیس کمیته:

معاون اداری و مالی

دبیر کمیته :

مسئول دفتر معاون اداری مالی