

آبین نامه کمیته فن آوری و مدیریت اطلاعات سلامت(سپاس) رئیس کمیته: رئیس مرکز
رسالت

۱. ارتقا / بهبود مستمر کیفیت خدمات و ایمنی بیماران از اولویت های کمیته های بیمارستانی می باشد
۲. این کمیته در کاهش اسناد کاغذی و جلوگیری از تولید اطلاعات تکراری گام های موثری برداشته است
۳. این کمیته در مدیریت اطلاعات و هزینه نقش مهمی را ایفا میکند
۴. این کمیته در سهولت دسترسی به اطلاعات پیشگام شده است

اهداف کمیته سپاس

۱. رسیدگی الکترونیک اسناد بیمه ای (بستری و پس از آن سرپایی) او تولید صورتحساب الکترونیکی و حذف اسناد کاغذی در فرآیند رسیدگی الکترونیکی
۲. ایجاد بستر مبادله الکترونیکی اطلاعات خدمات ارائه شده به بیمه شدگان در مراکز ارائه دهنده خدمت
۳. تنظیم هوشمند اسناد بر اساس قوانین بیمه گری به گونه ای که حداقل نیاز به رسیدگی دستی را داشته باشد
۴. جلوگیری از تولید اطلاعات الکترونیکی تکراری در مراکز ارائه دهنده خدمات سلامت با توجه به دریافت الکترونیکی پرونده رسیدگی شده از سازمان بیمه گر
۵. مدیریت اطلاعات و رصد آن به منظور مدیریت هزینه در ارائه خدمات سلامت
۶. شفاف سازی خدمات ارائه شده توسط مراکز درمانی
۷. شفاف سازی کسور به تفکیک ارائه دهنده خدمات ، نوع ، علت کسور
۸. ایجاد وحدت رویه در فرآیند رسیدگی به اسناد پزشکی سازمانهای بیمه گر پایه
۹. ایجاد بستر داده ای قابل استناد جهت اخذ گزارشات مدیریتی و آماری در سطوح مختلف مدیریتی
۱۰. شفاف سازی در روند رسیدگی به اسناد پزشکی توسط سازمان های بیمه گر و جلوگیری از خطاهای انسانی و تفسیرهای فردی
۱۱. شفاف سازی عملکرد مالی مراکز ارائه دهنده خدمت و سازمانهای بیمه گر پایه
۱۲. دسترسی به کلیه سطوح خدمات ارائه شده به بیمه شدگان به صورت الکترونیک
۱۳. ارتقا کیفیت داده های موجود و منطقی نمودن زمان ارسال اسناد در پرونده های الکترونیک ارسال شده به سپاس

شرح وظایف کمیته

۱. وجود گزارش تایید شده مسئول فنی سامانه اطلاعات بیمارستانی دفتر آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه از وجود برنامه زمان بندی پشتیبان گیری خودکار بار روی سرورهای بیمارستان از بانک اطلاعاتی سامانه های مرکزدر طول یک شبکه روز
۲. وجود گزارش تایید شده مسئول فنی سامانه اطلاعات بیمارستانی دفتر آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه از کپی خودکار نسخه های پشتات یکنای بانک اطلاعاتی سامانه اطلاعات بیمارستانی به صورت روزانه و هفتگی بر روی سروری جدا از سرور اصلی بانک اطلاعاتی بیمارستان.
۳. صدور نامه گواهی صیانت فنی و عملیاتی نسخه های پشتیبان گرفته شده از بانک سامانه اطلاعات بیمارستانی که توسط مسئول فنی سامانه اطلاعات بیمارستانی دفتر آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه.
۴. وجود گزارش تایید شده مسئول شبکه و زیر ساخت دفتر آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه از نصب نرم افزار آنتی ویروس لاینسنس دار و به روز رسانی شده حتی به صورت آفلاین بر روی سرورها و کلاینتهای بیمارستان.
۵. اخذ سامانه اطلاعات بیمارستان گواهی ارزیابی عملکردی و غیر عملکردی مطابق آخرین سند ارزیابی ابلاغی مرکز مدیریت آمار و فناوری اطلاعات وزارت بهداشت و مورد تایید مرکز

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۷/۲۹

ویرایش: چهارم

تاریخ اخرين بازنگری: ۹۹/۵/۲۷

عنوان سند: آینین نامه کمیته فن آوری و مدیریت اطلاعات سلامت

کد سند: RE - CO - 16

۶. وجود تمامی ابلاغیه های در پایگاه اینترنتی رگولاتوری مرکز مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
۷. پیگیری ضروریات ارسال الکترونیکی داده پیام خدمات سلامت به منظور رسیدگی الکترونیکی استناد بیمه ای (اقدامات اولیه در خصوص عیب یابی و رفع مشکلات HIS و ارسال داده به سپاس)
۸. پیگیری مشکلات و خطاهای احتمالی در برنامه HIS ، قبل از ارسال به سپاس

ترکیب کمیته (اعضای دائم)

۱. ریاست مرکز(رئیس کمیته)
۲. مدیر مرکز
۳. مدیر خدمات پرستاری
۴. رئیس امور مالی
۵. مسئول بهبود کیفیت /رسیدگی به شکایات
۶. مسئول فناوری اطلاعات (دبیر کمیته)
۷. مسئول درامد، ترخیص و بیمه گری
۸. مسئول منشی ها
۹. مسئول مدارک پزشکی

مسئولیت ها، اختیارات و وظایف هر یک از نقش های تعریف شده در کمیته:

رئیس کمیته: مدیریت جلسات برگزار شده ، تایید مصوبات و دستور پیگیری

دبیر کمیته: تنظیم دستور جلسه، هماهنگی در تعیین تاریخ و ساعت جلسه و اطلاع رسانی به اعضای کمیته، تهیه صورتجلسه کمیته، اخذ امضاء از اعضای حاضر در جلسه، پیگیری مصوبات تعیین شده

رابط کمیته: نظارت بر برگزاری جلسات کمیته، نظارت بر حسن اجرا و پیگیری مصوبات تعیین شده، تایید دستور جلسات تعیین شده، اخذ صورتجلسه نوشته شده و نگهداری در زونکن مربوطه جهت ارائه به معاونت درمان نکته: رابط کمیته در این مرکز همان دبیر کمیته است.

شرایط و نحوه انتخاب رئیس کمیته:

بر اساس دستورالعمل کمیته ها ، ریاست محترم بیمارستان و یا جانشین منتخب ایشان رئیس کمیته می باشد.
رئیس کمیته: رئیس مرکز به عنوان رئیس کلیه کمیته ها مشخص می گردد و مدیر مرکز به عنوان جانشین تام الاختیار در کلیه کمیته ها تعیین می گردد.
 محل برگزاری تمامی جلسات در اتاق ریاست یا مدیریت بیمارستان می باشد.

شرایط و نحوه انتخاب دبیر کمیته:

یک نفر پژوهش / کارشناس مسلط و آگاه که بر اساس دستور رئیس کمیته انتخاب می گردد.
بر اساس سوابق و توانایی و مرتبط با وظایف شغلی توسط رئیس کمیته مشخص و ابلاغ صادر می گردد.

نکته:

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۷/۲۹

ویرایش: چهارم

تاریخ اخرين بازنگري: ۹۹/۵/۲۷

عنوان سند: آيین نامه کمیته فن آوري و مدیریت اطلاعات سلامت

کد سند: RE - CO - 16

- نماینده دفتر بهبود کیفیت و کارشناس هماهنگ کننده اینمی بیمار، باید در همه کمیته ها حضور داشته باشد.
- علاوه بر اعضای ثابت کمیته که در این آيین نامه پیشنهاد شده است، سایر اعضاء/مدعوین بر اساس صلاح‌دید رئیس بیمارستان انتخاب می شوند.
- همچنین مسئول فنی/ اینمی بیمار در کمیته های بیمارستانی حضور فعال دارد. حضور وی حداقل در کمیته های مرگ و میر و عوارض، انتقال خون، دارو و درمان، اخلاق پزشکی، الزامي است. حضور فعال رئیس/مدیرعامل بیمارستان به ویژه در کمیته های مرگ و میر، طب انتقال خون، دارو و درمان و سایر کمیته های بیمارستانی که در آنها دغدغه های اینمی بیمار مطرح میشود ضروری است.

نحوه فعالیت اعضاء:

حضور در جلسات تعیین شده ، ارائه نظرات، پیشنهادات و انتقادات و ارائه راهکارهای کارشناسی مرتبط با دستور جلسه تعیین شده ، تعیین مصوبات و مسئول پیگیری، انجام مصوبه محوله به هرعضو و گزارش آن در جلسه بعد تعیین دستور جلسه کمیته بعدی.

- ✓ **رئیس کمیته:** رئیس مرکزبه عنوان رئیس کلیه کمیته ها مشخص می گردد و مدیر مرکز به عنوان جانشین تام الاختیار در کلیه کمیته ها تعیین می گردد. محل برگزاری تمامی جلسات در اتاق ریاست یا مدیریت بیمارستان می باشد.
- ✓ **دبیر کمیته:** براساس سوابق و توانایی و مرتبط باوظایف شغلی توسط رئیس کمیته مشخص و ابلاغ صادر می گردد.
- ✓ **مسئول کمیته ها:** برحسن و روند انجام کار (تدوین آيین نامه داخلی کمیته ها، اموزش دوره توجیهی جهت دبیران کمیته، ارسال برنامه زمان بندی کمیته ها، طراحی فرم ها، ارزیابی کمیته ها، تایید صورت جلسات و فرم پی گیری تکمیل شده دبیران کمیته جهت ارائه به ریاست) نظارت دارد و به عنوان رابط جهت تعامل و ارتباطی با تیم مدیران اجرایی و سایر کمیته ها فعالیت دارد.
- ✓ **اعضاء دائم:** لیست اعضاء براساس دستورالعمل مشخص و ابلاغ صادر می گردد در صورت غیبت اعضای ثابت بیش از سه جلسه متوالی و یا بیش از ۳۰ درصد جلسات سالیانه بايستی عضو جدید جایگزین شود.
- ✓ **اعضاء مؤقت:** اعضاء مهمان (پزشکان مدعو، کارشناسان اجرایی و علمی مرتبط با بحث) با هماهنگی دبیر کمیته و مسئول کمیته ها و صلاح‌دید ریاست دعوت خواهد شد. با تشخیص و تصویب ریاست می توان از افراد خبره و مؤثر در جلسات استفاده کرد و در صورتی که عضوی به عنوان میهمان در جلسه شرکت نماید در صورت جلسه مربوطه در لیست اسامی حاضرین با ذکر عبارت مدعوین جلسه مشخص خواهد شد.
- ✓ **توالی جلسات:** جلسات بر اساس توالی دوره و طبق برنامه زمانی تدوین شده سه ماهه توسط مسئول کمیته ها و تایید ریاست تشکیل میشود. رعایت برنامه زمانبندی جلسه و برگزاری آن در تاریخ و زمان مقرر توسط دبیر کمیته الزامي است. در صورت عدم برگزاری هر یک از جلسات دبیر جلسه موظف به برگزاری جلسه جبرانی حداکثر یک هفته پس از تاریخ مقرر می باشد.
- ✓ **رسمیت جلسه:** جلسات کمیته با حضور رئیس یا مدیریت و حداقل دو سوم اعضاء اصلی رسمیت می یابد.
- ✓ **نحوه دعوت:** دعوتنامه جلسه بايستی همراه با دستور جلسه حداقل ۴۸ ساعت قبل بصورت کتبی و در صورت ضرورت با پیامک توسط دبیر کمیته با هماهنگی مسئول کمیته ها به اعضاء ابلاغ شود.
- ✓ **اهداف کمیته :** اهداف کمیته براساس سنجه و دستورالعمل ها تدوین و براساس آن کمیته برگزار می گردد.
- ✓ **نحوه ارزیابی عملکرد کمیته:** تکمیل و ارزیابی فصلی فرم (تحلیل کمیته) توسط دبیر کمیته با هماهنگی مسئول کمیته ها و ثبت فرم مذبور در دبیرخانه و سیستم اتوماسیون و ارائه نتایج فصلی تحلیل توسط دبیر در کمیته و در صورت نیاز به اخذ تصمیمات

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۷/۲۹
ویرایش: چهارم
عنوان سند: آینین نامه کمیته فن آوری و مدیریت اطلاعات سلامت
تاریخ اخرين بازنگري: ۹۹/۵/۲۷
کد سند: RE - CO - 16

کلی طرح در کمیته اجرایی و همچنین تکمیل و ارزیابی فرم پایش در هر شش ماه و ارزیابی کلی در کمیته پایش و سنجش بهبود کیفیت و ارائه گزارش نهایی در کمیته اجرایی جهت اخذ تصمیمات لازم

✓ **نحوه مستندسازی سوابق جلسات:** سوابق جلسات نزد دبیر کمیته به صورت فایل الکترونیکی می باشد و بایگانی می گردد، و سوابق آنها (فایل الکترونیکی) به مسئول کمیته ها و دفتر بهبود کیفیت ارسال می گردد

✓ **نحوه تعامل با سایر کمیته ها و تیم مدیریت اجرایی :** در صورتیکه موضوعی جهت تصویب در کمیته مورد نظر با مشکل مواجه گردد بانتظار موافق اعضاء در موضوع خاص در کمیته اجرایی بحث و تصمیمات لازم اتخاذ شود دبیر کمیته مصوبه مذبور راطی نامه به ریاست مرکز با رونوشت مسئول کمیته ها و بهبود کیفیت و بی گیری آن جهت طرح در جلسات مرتبط تا حصول نتیجه صورت گیرد. همچنین اخذ تصمیمات لازم در رابطه با پی گیری مصوبات اجرانشده هر کمیته براساس نتایج فرم های تحلیل و پایش در کمیته های پایش و سنجش کیفیت و کمیته اجرایی

✓ **نحوه پی گیری مصوبات:** پی گیری مصوبات توسط دبیر کمیته انجام می گردد لذا دبیر کمیته با هماهنگی مسئول کمیته ها (پس از هر جلسه حداقل ۴۸-۷۲ ساعت) مصوبات موردنی گیری را در فرم تکمیل و به امضای است رسانده و در سیستم دبیرخانه ثبت و از طریق اتو ماسیون به مسئول پی گیری هارجاع داده می شود و در جلسه بعد گزارش پی گیری اعلام می گردد

✓ **صور تجلیسه :** مسئول کمیته های براساس الزامات اعتباری خشی یک فرم صور تجلیسه استاندارد را طراحی کرده و در اختیار تمامی دبیران کمیته قرار می دهد پس از اتمام هر جلسه، دبیر کمیته موظف است مصوبات و نکات مورد نیاز را در فرم صور تجلیسه به صورت دستی و خوانانه کنند و صور تجلیسه را به امضاء اعضاء و ریاست بیمارستان برسانند دبیر کمیته بعد از برگزاری جلسه با هماهنگی مسئول کمیته ها صورت جلسه را تنظیم و به تایید ریاست بیمارستان برسانند تصمیماتی که در جلسه اتخاذ شده است باید در فرم صور تجلیسه قید شود افراد مسئول پی گیری اجراء مهلت اجرای کار و دستور کار جلسه باید در صور تجلیسه مشخص شود در ضمن نوشتن افراد حاضر و غایبین جلسه الزامی می باشد دبیر کمیته ۷۲-۴۸ ساعت پس از هر جلسه فایل الکترونیکی صور تجلیسه تایید شده را به مسئول کمیته ها ارائه نماید در ضمن صور تجلیسات سه ماهه به انضمام فرم تحلیل فصلی از طریق دبیرخانه و ثبت در سیستم اتو ماسیون با (رونوشت مسئول و دبیر کمیته و بهبود کیفیت) ارسال می گردد و نسخه اصل صور تجلیسات در اختیار دبیر کمیته خواهد بود وجود امضا ریاست بیمارستان در صور تجلیسات موید مصوبات و ضمانت اجرایی آن می باشد.

شرح وظایف رئیس کمیته ها

- ۱- صیانت از دستور کار جلسه
- ۲- تلاش مدربانه جهت مشارکت کلیه اعضاء
- ۳- تصمیم گیری مناسب و سریع برای موارد غیرمنتظره
- ۴- جمع بندی مطالب مطرح شده و پیگیری مصوبات
- ۵- تعامل عادلانه با کلیه اعضاء
- ۶- تنظیم دستور کار جلسه
- ۷- تصویب راه حل هایی واضح و مشخص همسو با با دستور کار کمیته
- ۸- تلاش در جهت اخذ تصمیماتی که قابلیت اجرایی دارند
- ۹- کسب اطمینان از قابلیت اجرایی مصوبات کمیته ها
- ۱۰- رئیس جلسه بر نحوه نگارش صور تجلیسه کمیته نظارت نموده و اطمینان باید که تمام نکات مهم مطرح شده در جلسه در صور تجلیسه درج شده است.

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۷/۲۹

ویرایش: چهارم

تاریخ اخرين بازنگري: ۹۹/۵/۲۷

عنوان سند: آئین نامه کمیته فن آوری و مدیریت اطلاعات سلامت

کد سند: RE - CO - 16

شرح وظایف مسئول کمیته ها (مسئول بهبود کیفیت)

- ۱- بر حسن و روند انجام کار نظارت دارد و به عنوان رابط جهت تعامل و ارتباط با تیم مدیران اجرایی و سایر کمیته ها فعالیت دارد.
- ۲- آموزش دوره توجیهی جهت دبیران کمیته
- ۳- نظارت دفتر بر اجرایی شدن مصوبات کمیته های بیمارستانی طبق مهلت زمانی تعیین شده در صورت جلسه
- ۴- تدوین آئین نامه اجرایی کمیته ها و ارائه آن در کمیته اجرایی جهت تصویب و ابلاغ
- ۵- تعیین فواصل زمانی معین برای تشکیل جلسات هریک از کمیته ها
- ۶- دقت در همسویی دستور کار جلسات کمیته ها با اهداف و ماموریتهای کمیته ها
- ۷- دقت در همسویی دستور کار جلسات کمیته ها با مشکلات واقعی و جاری بیمارستان از طریق اولویت بندی مشکلات بیمارستان در تعیین دستور کار کمیته ها (معیار همسویی دستور کار جلسات با مشکلات واقعی و جاری بیمارستان نتایج شاخصهای بیمارستانی، نتایج رضایت سنجی ذینفعان و مصاحبه با اعضای کمیته است).
- ۸- همکاری با دبیران کمیته ها جهت تکمیل و ارزیابی فصلی کمیته ها (بر اساس فرم تحلیل کمیته) و برای پیگیری مصوبات (گزارش نتایج ارزیابی کمیته ها در خصوص نحوه پیگیری و اجرای مصوبات به کمیته های مربوط و تیم مدیریت اجرایی حداقل به صورت فصلی در ارزیابی کمیته انجام و نتایج گزارش میشود).
- ۹- نظارت بر مستندسازی سوابق جلسات و بایگانی صورت جلسات و فرم های مربوطه (فرم پیگیری کمیته ها، فرم تحلیل و پایش کمیته ها و...)
- ۱۰- طراحی یک فرم صورت جلسه استاندارد براساس الزامات اعتباربخشی جهت استفاده دبیران کمیته ها
- ۱۱- همکاری با دبیر کمیته جهت تنظیم صورت جلسه بعد از برگزاری جلسه
- ۱۲- برقراری ارتباط و تعامل هر کمیته با سایر کمیته ها و تیم مدیریت اجرایی
- ۱۳- همکاری با دبیران کمیته ها در پیگیری مصوبات و هدایت فعالیت دبیران کمیته ها منطبق بر برنامه های تدوینی و اهداف بیمارستانی و شرح وظایف هر کمیته
- ۱۴- مشاوره با مدیر ارشد بیمارستان در خصوص معرفی اعضاء کمیته ها منطبق بر ضوابط ابلاغی و توانمندی افراد
- ۱۵- حضور در جلسات کمیته های بیمارستانی
- ۱۶- تدوین بانک جامع اطلاعات کمیته های بیمارستانی در قالب نگهداری مستندات مرتبط
- ۱۷- اطلاع رسانی و مشارکت سازمانی در زمینه های اجرای مصوبات کمیته های بیمارستانی
- ۱۸- ممیزی فعالیت کمیته ها و ارزیابی عملکرد دبیران کمیته های بیمارستانی
- ۱۹- تعامل با دبیران کمیته ها در نحوه ارجاع مصوبات به کمیته های بیمارستان و انجام تعاملات درون سازمانی جهت پیگیری در اجرای مصوبات
- ۲۰- جمع بندی نهائی مجموعه عملکرد کمیته های بیمارستانی

شرح وظایف دبیر کمیته

۱. تماس با کلیه اعضا جهت شرکت در زمان مقرر و ارسال دستور جلسه قبل از هر جلسه
۲. اطلاع رسانی جلسات به دفتر ریاست و مدیریت برای هماهنگی بیشتر
۳. تعیین مصوبات جلسه و مسئول پیگیری آن در صورت جلسه
۴. تکمیل فرم پیگیری صورت جلسه ۴۸ ساعت پس از تشکیل کمیته و پیگیری مصوبات از طریق مسئولین پیگیری تعیین شده در کمیته و اعلام گزارش پیگیری در جلسه بعدی کمیته به ریاست
۵. برگزاری به موقع جلسه و رعایت تعداد جلسات براساس زمان بندی تعیین شده در آئین نامه کمیته ها با هماهنگی حوزه ریاست بر اساس برنامه ریزی اعلامی (تقویم کمیته های بیمارستان) از سوی مسئول کمیته ها

عنوان سند: آینین نامه کمیته فن آوری و مدیریت اطلاعات سلامت
کد سند: RE - CO - 16 - 1
تاریخ: ۱۳۹۵/۰۷/۲۹
ویرایش: چهارم
تاریخ اخرين بازنگري: ۹۹/۵/۲۷

۶. ارسال دعوتنامه به اعضای کمیته باضمام دستور کار کمیته حداقل ۴۸ ساعت قبل از برگزاری جلسات کمیته ها (دعوتنامه جلسه بايستی همراه با دستور جلسه حداقل دو روز قبل به صورت کتبی از طریق اتوماسیون اداری و در صورت ضرورت پیامک توسط دبیر کمیته با هماهنگی مسئول کمیته ها به اعضاء ابلاغ شود).
۷. حضور و غیاب اعضاء کمیته و ثبت ساعت ورود و خروج هر عضور
۸. انشاء صورتجلسه، جمع آوری امضاء حاضرین در جلسه و ارسال یک نسخه از صورتجلسه تایید شده (فایل الکترونیکی) به مسئول کمیته ها و مسئول بهبود کیفیت (حداکثر یک هفته پس از هر جلسه) و بایگانی صورتجلسه
۹. ارسال موارد و موضوعاتی که جهت تصویب در کمیته با مشکل مواجه گردیده است بصورت کتبی به کمیته اجرایی (درصورتیکه موضوعی جهت تصویب در کمیته مورد نظر با مشکل مواجه گردد با نظر موافق اعضاء در موضوع خاص در کمیته اجرایی بحث و تصمیمات لازم اتخاذ شود، دبیر کمیته مصوبه مذبور را طی نامه به ریاست مرکز با رونوشت به مسئول کمیته ها و بهبود کیفیت و پیگیری آن جهت طرح در جلسات مرتبط تا حصول نتیجه صورت گیرد).
۱۰. تکمیل و ارزیابی فصلی فرم (تحلیل و پایش) کمیته با هماهنگی مسئول کمیته ها و دفتر بهبود کیفیت و ارائه نتایج تحلیلی در کمیته اجرائی جهت اخذ تصمیمات لازم.
۱۱. تنظیم صورتجلسه بعد از برگزاری جلسه با هماهنگی مسئول کمیته ها و اخذ تاییدیه ریاست بیمارستان
۱۲. رعایت همسویی دستور کار جلسات کمیته ها با اهداف و ماموریتهای کمیته ها
۱۳. رعایت همسویی دستور کار جلسات کمیته ها با مشکلات واقعی و جاری بیمارستان

شرح وظایف اعضاء کمیته ها:

- ۱- مشارکت فعال در بحث کارشناسی و ارائه بحث رسا، جامع، مؤثر و گویا
- ۲- پرهیز از خروج از دستور کار و مطالب جانبی و حاشیه ای غیر مرتبط با موضوع
- ۳- مساعدت و همکاری با رئیس و دبیر
- ۴- در صورت نیاز انجام مطالعه جهت اظهار نظر کارشناسی
- ۵- مشارکت در اخذ راه حل هایی واضح و مشخص همسو با با دستور کار کمیته
- ۶- مشارکت در جهت اخذ تصمیماتی که قابلیت اجرایی دارند
- ۷- لیست اعضاء براساس دستورالعمل مشخص و ابلاغ صادر می گردد و درصورت غیبت بیش از چهار جلسه در مرحله اول اخطار کتبی و در مرحله بعدی فرد جدید جایگزین می گردد.
- ۸- درصورت بروز پیشامد و هر گونه حوادث احتمالی اطلاع عدم حضور به دبیر کمیته مربوطه