

سياسة الاجتماعات الرسمية

اسم السياسة: سياسة وضوابط الاجتماعات الرسمية بالمستشفى

◀ الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى:

- 1) توحيد آلية الدعوة والاجتماع داخل المستشفى.
- 2) تنظيم آلية عقد الاجتماعات الرسمية بالمستشفى
- 3) ضمان الشفافية والمصادقية في اتخاذ القرارات.
- 4) حماية سرية المعلومات والمناقشات.
- 5) تعزيز الانضباط والالتزام من قبل جميع العاملين.

◀ النطاق/المجال:

تُطبق هذه السياسة على جميع الأقسام والإدارات والموظفين بالمستشفى.

(اجتماعات إدارية-اجتماعات طبية أو فنية-اجتماعات لجان أو فرق عمل)

◀ الإجراءات:

أ) طلب عقد الاجتماع:

- 1) لا يتم عقد أي اجتماع داخلي أو خارجي يخص المستشفى رسمي أو غير رسمية إلا بعد إرسال طلب رسمي عبر البريد الإلكتروني إلى:
 - 2) رئيس مجلس الإدارة.
 - 3) المدير التنفيذي.
 - 4) المستشار القانوني أو المستشار الطبي (بحسب موضوع الاجتماع).
- 5) لا يتم عقد الاجتماع إلا بعد الحصول على موافقة رسمية كتابية (إلكترونية أو ورقية) من الجهات المذكورة أعلاه.

ب) يجب أن يتضمن الطلب:

- 1) الغرض من الاجتماع.
- 2) موعد وتاريخ وساعة الاجتماع.
- 3) جدول الأعمال (Agenda) المقترح.

ت) الالتزام بالسرية:

- 1) يمنع إدخال الهواتف المحمولة أو أي أجهزة تسجيل داخل قاعة الاجتماع.
- 2) في حال المخالفة، تُطبق الإجراءات التأديبية وفق لائحة السلوك.

ث) إدارة الاجتماع:

- 1) يتم الالتزام بالموعد المحدد للاجتماع.
- 2) يُفتح الاجتماع بتأكيد الالتزام بجدول الأعمال الموافق عليه.
- 3) لا يجوز طرح موضوعات خارج جدول الأعمال إلا بموافقة رئيس الاجتماع.
- 4) يتم تدوين محضر الاجتماع وتوقيعه من رئيس الاجتماع وأعضائه الرئيسيين، وحفظ نسخة منه في الأرشيف الإداري الخاص بجميع الاجتماعات واللجنة المنوط بها محور ومدار الاجتماع (إن وجد).

ج) الحضور والالتزام:

- 1) الالتزام بالحضور إلزامي لجميع المدعوين بعد اعتماد الدعوة.
- 2) الاعتذار عن الحضور يجب أن يُقدّم كتابياً أو إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني قبل موعد الاجتماع بموعد أقصاه 48 ساعة.
- 3) التأخر أو الغياب المتكرر دون عذر مقبول يُعد مخالفة تستوجب المساءلة وفق لائحة الجزاءات.

د) إدارة الأجهزة الإلكترونية والسرية:

- 1) يُمنع منعاً باتاً دخول قاعة الاجتماع بالهواتف المحمولة أو أجهزة التسجيل أو التصوير.
- 2) الهدف من ذلك ضمان سرية المناقشات ومنع أي تسجيلات غير مصرح بها.
- 3) في حالة مخالفة ذلك، يتم تطبيق الإجراءات التأديبية وفق لائحة السلوك والجزاءات بالمستشفى.

هـ) التوثيق والمتابعة:

- 1) يتم إعداد محضر رسمي لكل اجتماع يتضمن:
 - a. أسماء الحضور والاعتذارات.
 - b. ملخص القرارات والتوصيات.
 - c. خطة العمل والمسؤوليات.
- 2) تُرسل نسخة من المحضر إلى الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة خلال 48 ساعة من تاريخ الاجتماع.

و) المراجعة والتحديث: -

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية كل سنة أو عند الحاجة يتم اعتماد أي تعديلات من مجلس الإدارة.