

MA.FO.۰۱	شماره سند	<p style="text-align: center;">عنوان سند</p> <p style="text-align: center;">آیین نامه داخلی کمیته اخلاق در سال ۱۴۰۲</p>	 <p style="text-align: center;">پدرشان بحیرت آینه تروی دانشگاه علوم پزشکی همدان</p>
F	شماره ویرایش		



تهیه و تنظیم : دفتر بهبود کیفیت و اعتباربخشی

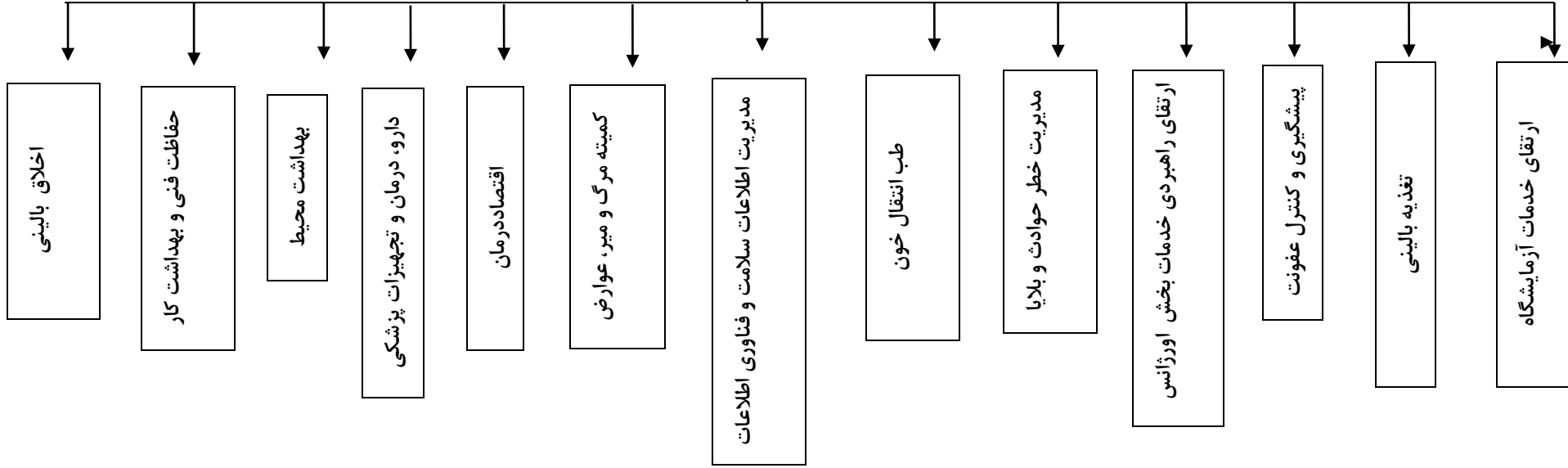
ویرایش ششم

فروردین ماه ۱۴۰۲

عنوان سند		 بیمارستان شهید کبیرت اوردوی دانشگاه علوم پزشکی همدان
شماره سند	آیین نامه داخلی کمیته اخلاق در سال ۱۴۰۲	
MA.FO.۰۱	شماره ویرایش	
F		

چارت سازمانی کمیته های بیمارستان

کمیته پایش و سنجش کیفیت



MA.FO.۰۱	شماره سند	عنوان سند آیین نامه داخلی کمیته اخلاق در سال ۱۴۰۲	 بیمارستان شهید آیت الله قزوینی دانشگاه علوم پزشکی همدان
F	شماره ویرایش		

❖ مقدمه

اساس تشکیل کمیته‌ها و جلسات، هم‌فکری و مشورت برای تعیین و شناسایی مشکلات یک مجموعه، ارائه بهترین راهکار برای رفع مشکلات با توجه به نقاط ضعف و قوت آن مجموعه یا سازمان و همچنین پیگیری مستمر برای حصول نتیجه مورد نظر می‌باشد. بدیهی است که انجام اثر بخش این امر مهم نیازمند اهتمام و همکاری کلیه اعضای کمیته‌ها می‌باشد. یکی از سیاست‌های وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی برای ارتقا کیفی و کمی خدمات ارائه شده در مراکز بهداشتی درمانی راه اندازی کمیته‌های بیمارستانی می‌باشد. یکی از اهداف مهم تشکیل کمیته‌ها ایجاد یک اتاق فکر منسجم و متخصص برای برنامه‌ریزی، سازماندهی و هماهنگی فعالیت‌های بیمارستانی در جهت حصول اهداف کلی و اختصاصی بیمارستان با استفاده از همفکری و خرد جمعی است.

❖ اهداف کمیته‌ها

- ایجاد فرهنگ تعامل افکار با تصمیم‌گیری بر اساس خرد جمعی
- سهولت در ایجاد ارتباط بین مسئولین بخش‌ها/واحد‌ها و مدیریت بیمارستان
- پاسخ مثبت به انتظارات سازمان‌های بالا دستی (دانشگاه و وزارتخانه)
- شناسایی مؤثرتر مشکلات بیمارستان و همکاری و همفکری جهت رفع آن‌ها
- پیگیری روند ارتقا کیفیت خدمات بیمارستانی و ارزشیابی منظم و مستمر درونی
- ایجاد ارتباط و ریشه‌یابی دلیل مشکلات موجود
- جهت دهی اثربخش به نیروی انسانی و توان مالی بیمارستان در نیل به اهداف کلی و اختصاصی

❖ قوانین عمومی کمیته‌ها

- رعایت نظم و احترام به حقوق دیگران
- توجه به محدودیت زمانی و پرهیز از پرداختن به مسائل غیر مرتبط
- حضور مستمر و به موقع اعضاء در جهت رسیدن به نتایج و راهکارهای پربارتر
- تشکیل جلسات کمیته‌ها بر اساس توالی زمانی ابلاغ شده
- اطلاع و عمل به مفاد آیین نامه داخلی
- پیاده سازی الزامات اعتبار بخشی در مورد کمیته‌های بیمارستانی

MA.FO.۰۱	شماره سند	عنوان سند آیین نامه داخلی کمیته اخلاق در سال ۱۴۰۲	 بیمارستان شهید کبیرت آذربایجان دانشگاه علوم پزشکی همدان
F	شماره ویرایش		

- لغو کمیته در صورت عدم حضور رئیس و مدیر بیمارستان به طور همزمان
- **جلسه با حضور رئیس جلسه/جانشین تام الاختیار منتخب ایشان و نصف دیگر اعضاء رسمیت پیدا خواهد کرد.**
- مدت زمان جلسه حداکثر ۲ ساعت خواهد بود که با صلاح دید رئیس جلسه قابل تمدید است.
- تصویب مصوبات مستلزم رأی موافق رئیس جلسه و نیمی از اعضای ثابت جلسه می باشد. مصوبات قابلیت اجرایی داشته باشند.
- رئیس جلسه، مسئول دفتر بهبود کیفیت و کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار باید در تمامی جلسات کمیته‌ها حضور داشته باشند.
- آیین نامه تدوین شده باید به تأیید رئیس بیمارستان برسد.
- در صورت غیبت اعضای ثابت به صورت ۳ جلسه متوالی یا بیش از ۳۰ درصد جلسات، بررسی‌های لازم جهت تعیین عضو جدید با تشخیص ریاست جلسه انجام می‌گیرد.

❖ نحوه انتخاب رئیس و دبیر کمیته

در تمامی جلسات کمیته‌ها رئیس بیمارستان ریاست جلسات را بر عهده دارد و در صورت عدم حضور رئیس بیمارستان، جلسه با جانشین تام الاختیار منتخب ایشان قابل برگزاری می‌باشد. همچنین ریاست بیمارستان با در نظر گرفتن تمایل، دانش و توانایی افراد مرتبط با حیطه کاری کمیته‌ها دبیر کمیته را تعیین می‌نماید.

❖ نحوه تعامل با سایر کمیته‌ها و تیم رهبری و مدیریت

- جهت تعامل کارا تر و مؤثرتر بین کمیته‌های مختلف و تیم رهبری و مدیریت تمهیدات ذیل اندیشیده شده است:
- دبیر کمیته پایش و کیفیت که عموماً نقش مهمی در تعیین شرایط برگزاری کمیته‌ها ایفا می‌کند علاوه بر دبیری کمیته مذکور، مسئول هماهنگی و برگزاری دیگر کمیته‌ها می‌باشد. این امر در تعامل هرچه بهتر کمیته‌ها مسموثر خواهد بود.
 - جلسات تیم رهبری و مدیریت نیز به عنوان یک کمیته در نظر گرفته شده و انتظار می‌رود همپوشانی این مسئولیت‌ها تعامل و ارتباط بین کمیته‌های بیمارستانی را افزایش دهد.
 - توالی ماهیانه جلسات تیم رهبری و مدیریت سبب همزمانی ادواری این کمیته مهم با سایر کمیته‌های بیمارستانی و در نتیجه تعامل بیشتر خواهد شد.
 - برگزاری گارگاه توجیهی برای تمامی دبیران کمیته‌ها در جهت توجیه شرح وظایف آن‌ها بر اساس آخرین تغییرات استانداردهای اعتباربخشی
 - برگزاری همزمان کمیته‌های مرتبط نظیر بهداشت محیط و کنترل عفونت
 - ارائه نتایج اجرایی شدن یا عدم اجرایی شدن مصوبات به تیم رهبری و مدیریت

MA.FO.۰۱	شماره سند	عنوان سند آیین نامه داخلی کمیته اخلاق در سال ۱۴۰۲	 بیمارستان تخصصی کیفیت آندوتوزی دانشگاه علوم پزشکی همدان
F	شماره ویرایش		

❖ تعیین روش دستور کار جلسه :

دستور کار جلسات کمیته همسو با مشکلات بیمارستان در حوزه ی عملکردی و اهداف کمیته می باشد و به سه روش زیر تعیین خواهد شد:

- تعیین دستور کار جلسه آتی در صورت نیاز
- به پیشنهاد مدیریت یا دفتر بهبود کیفیت با توجه به مشکلات و موارد ارجاعی از بخش ها و واحدهای مختلف، مرتبط با شرح وظایف هر کمیته
- به پیشنهاد دبیر کمیته پس از تأیید دفتر بهبود کیفیت

دستور کار هر جلسه با توجه به ماهیت، کیفیت و کمیت موضوعات میبایستی تنظیم گردد.

مسئولین بخش ها و واحدها می توانند موارد پیشنهادی خود را جهت طرح در کمیته به دفتر بهبود کیفیت ارجاع داده و دفتر بهبود کیفیت با توجه به ماهیت موارد پیشنهادی آنها را به دبیر کمیته مربوطه جهت قرار دادن در دستورکار کمیته خود، ارجاع دهد.

❖ ضوابط برگزاری جلسات :

دعوت نامه توسط دبیر کمیته ها با هماهنگی دفتر بهبود کیفیت یک هفته قبل از برگزاری کمیته از طریق پیامک به اطلاع اعضاء اصلی و مدعو رسانده می شود. در دعوت نامه می بایستی آیتم های **تاریخ، زمان، محل برگزاری و دستور جلسه** مشخص باشد.

تقویم زمانی برگزاری کمیته ها هر سه ماه یکبار توسط دفتر بهبود کیفیت بیمارستان تهیه و به تمامی دبیران کمیته ها از طریق اتوماسیون اداری ابلاغ می شود.

جلسات کمیته ها بایستی بر اساس تقویم فوق الذکر برگزار شود.

جلسه کمیته می بایستی رأس ساعت مشخص شده در دعوت نامه برگزار شود.

اعضاء در زمان حضور در جلسه گوشی خود را در حالت بی صدا قرار دهند.

جلسات کمیته با حضور نصف بعلاوه یک **رسمیت** دارد. در بین اعضای حاضر یکی از مدیران ارشد (رئیس و مدیر بیمارستان) و دبیر کمیته می بایستی حضور داشته باشند.

در هر جلسه کمیته می بایست حداقل یک مصوبه وجود داشته باشد.

تمامی اعضای کمیته در اجرا و پیگیری مصوبات مشارکت داشته باشند.

MA.FO.۰۱	شماره سند	عنوان سند آیین نامه داخلی کمیته اخلاق در سال ۱۴۰۲	 بیمارستان شهید آیت الله قزوینی دانشگاه علوم پزشکی همدان
F	شماره ویرایش		

اعضاء در زمانی که نمی توانند در جلسات حضور پیدا کنند به دفتر بهبود کیفیت و دبیر کمیته ها اطلاع دهند. در ابتدای هر جلسه لازم است مصوبات جلسه قبل توسط دبیر کمیته پیگیری و نتیجه آن در فرم صورتجلسه ثبت گردد.

❖ نحوه مستندسازی سوابق جلسات

مسئول دفتر بهبود کیفیت بر اساس الزامات اعتبار بخشی یک فرم صورتجلسه استاندارد را طراحی کرده و در اختیار تمامی دبیران کمیته ها قرار می دهد. پس از اتمام هر جلسه، دبیر کمیته موظف است مصوبات و نکات مورد نیاز را در فرم صورتجلسه به صورت دستی و خوانا ثبت کند و امضاء اعضا را در فرم حضور غیاب تهیه کرده و در نهایت صورتجلسه را به امضاء ریاست بیمارستان برساند. دبیر کمیته مستندات نوشته شده را حداکثر تا ۲ روز بعد از تشکیل جلسه جهت تایپ و تهیه فایل الکترونیکی به دفتر بهبود کیفیت تحویل خواهد داد. در صورت تحویل مستندات بعد از ۴۸ ساعت دفتر بهبود کیفیت موظف به تهیه فایل الکترونیکی از صورتجلسه خواهد بود. سپس صورتجلسه تأیید شده جهت پیگیری و اجرا به اعضای کمیته و مسئولین پیگیری و اجرای مصوبات کمیته ها از طریق اتوماسیون اداری ابلاغ می شود. نسخه اصلی صورتجلسه در اختیار دفتر بهبود کیفیت خواهد بود و نسخه دوم در اختیار دبیران کمیته ها می باشد. وجود امضاء ریاست بیمارستان در صورتجلسات مؤید مصوبات و ضمانت اجرایی آن ها می باشد.

❖ نحوه پیگیری مصوبات

مسئول پیگیری تمامی مصوبات کمیته ها دبیر همان کمیته (به استثنای کمیته تیم رهبری و مدیریت) خواهد بود و مسئول اقدام و اجرایی کردن آن ها با توجه به حیطه وظایف و اختیارات افراد، مشخص خواهد شد. دبیر کمیته موظف است جهت عملی شدن مصوبات در محدوده زمانی تعیین شده، پیگیری های لازم و مستمر را انجام دهد و در جلسه یا جلسات بعدی نتایج حاصل از پیگیری و میزان اجرایی شدن مصوبات را به تیم رهبری و مدیریت ارائه کند و تیم رهبری و مدیریت در صورت نیاز اقدام اصلاحی لازم را انجام دهد.

MA.FO.۰۱	شماره سند	عنوان سند آیین نامه داخلی کمیته اخلاق در سال ۱۴۰۲	 پیمانان تحریکات آذربایجان دانشگاه علوم پزشکی همدان
F	شماره ویرایش		

❖ نحوه ارزیابی عملکرد کمیته‌ها

ارزیابی عملکرد کمیته‌ها با تدوین فرم ارزیابی و تعیین ۳ شاخص عملکردی (درصد جلسات برگزار شده نسبت به تعداد جلسات لازم الاجرا، درصد مصوبات اجرا شده نسبت به کل مصوبات و درصد مصوبات اجرا نشده نسبت به کل مصوبات) به صورت فصلی بررسی خواهد شد. نتایج ارزیابی در این فرم ثبت شده و پس از تحلیل توسط دفتر بهبود کیفیت نتایج آن به تیم رهبری و مدیریت ارائه خواهد شد و این تیم اقدام اصلاحی (در صورت لزوم) را جهت ارتقاء عملکرد کمیته‌ها انجام خواهد داد.

❖ شرح وظایف و اختیارات رئیس کمیته‌ها

- انتخاب دبیر کمیته و تفویض اختیار در صورت لزوم
- صیانت از دستور کار جلسه
- مدیریت زمان جلسه، جهت دهی به موضوعات مطرح شده و ممانعت از پراکندگی و هرج و مرج در جلسه
- تصمیم گیری سریع و به موقع در مواقع اضطراری
- جمع بندی مباحث و موضوعات مطرح شده جهت تصویب راهکارهای مناسب
- تعامل عادلانه با دیگر اعضا
- پرهیز از خود محوری و عمل به تصمیم گیری بر اساس خرد جمعی
- پشتیبانی و همکاری مناسب جهت اجرایی شدن مصوبات

❖ شرح وظایف و اختیارات دبیر کمیته

- تدوین دستور کار جلسه منطبق بر مصوبات جلسات قبل و شرح وظایف ابلاغی کمیته
- هماهنگی و اطلاع زمان تشکیل جلسات به اعضای ثابت کمیته و هماهنگی با دفتر بهبود کیفیت در جهت تعیین برنامه زمانی جلسات
- دعوتنامه بایستی همراه با دستور جلسه حداقل ۷۲ ساعت قبل به اعضا ابلاغ شود.
- دعوتنامه تشکیل جلسات فوق العاده حداقل ۲۴ ساعت قبل باید بصورت تلفنی یا اتوماسیون اداری به اطلاع اعضا برسد.
- جمع بندی نتایج پیگیری مصوبات و ارائه در هر جلسه
- تدوین و ارائه صورتجلسه کمیته‌ها و امضاء اعضا به دفتر بهبود کیفیت در کمتر از ۲ روز کاری بعد از برگزاری جلسه
- هماهنگی با دفتر بهبود کیفیت جهت تعاملات درون سازمانی در اجرای مصوبات و یا ارجاع به سایر کمیته‌ها
- انجام پیگیری‌های مستمر جهت اجرایی شدن مصوبات و ارائه گزارش در جلسه یا جلسات بعدی
- هدایت بحث‌های مطرح شده در جهت نیل به اهداف کمیته مورد نظر

MA.FO.۰۱	شماره سند	عنوان سند آیین نامه داخلی کمیته اخلاق در سال ۱۴۰۲	 پیمانتهان تحقیق‌آزیت الله‌تروی دانشگاه علوم پزشکی همدان
F	شماره ویرایش		

- اطلاع مفاد صور تجلسه به اعضاء ثابت کمیته قبل از برگزاری جلسات
- همکاری و مساعدت با رئیس جلسه و دبیران دیگر کمیته‌ها
- دبیر کمیته بایستی لیستی از اعضاء، اهداف و شرح وظایف کمیته‌ها را داشته باشد.

❖ شرح وظایف اعضاء کمیته‌ها

- مشارکت فعال در جلسات کمیته‌ها
- عدم خروج از دستور کار و پرهیز مطالب جانبی و حاشیه ای
- مساعدت و همکاری با دبیر و رئیس جلسه جهت پیشبرد اهداف تعیین شده

MA.FO.۰۱	شماره سند	عنوان سند آیین نامه داخلی کمیته اخلاق در سال ۱۴۰۲	 بیمارستان تحریکات انقلابی دانشگاه علوم پزشکی همدان
F	شماره ویرایش		

کمیته اخلاق بالینی

هدف:

هدف از تشکیل این کمیته پیاده سازی هرچه بهتر ارزش های متعالی انسانی، رعایت و احترام به حقوق گیرندگان خدمت، سنجش میزان رضایتمندی بیماران و همراهان و تلاش برای افزایش آن می باشد.

شرح وظایف کمیته:

- ۱- اجرای دستورالعمل های حقوق گیرندگان خدمت در اعتبار بخشی
- ۲- اجرای آیین نامه طرح انطباق
- ۳- آموزش مباحث مربوط حقوق گیرندگان خدمت و اخلاق پزشکی به تمام کارکنان بیمارستان شامل آموزش های مفهومی و کاربردی در زمینه رعایت موارد مذکور
- ۴- پیاده سازی نظام کارآمد رسیدگی به شکایات و ارزیابی رضایت گیرندگان خدمت
- ۵- نظارت بر اجرای منشور حقوق بیمار در بیمارستان
- ۶- تسهیل شناسایی رده های مختلف کارکنان برای گیرندگان خدمت
- ۷- نظارت بر رعایت استانداردهای ملی پوشش بیماران، کارکنان و فراگیران
- ۸- تامین تسهیلات وامکانات لازم برای دسترسی بیمار و ولی قانونی او به پزشک معالج و نظارت بر اجرای صحیح آن
- ۹- فراهم نمودن امکان انتخاب و تصمیم گیری آزادانه و آگاهانه برای گیرنده خدمت و نظارت و ارزیابی نحوه اجرای آن
- ۱۰- نظارت کمیته اخلاق پزشکی و تیم مدیریت اجرایی بر رعایت محرمانگی اطلاعات بیمار و عدم آشکار سازی تشخیص بیماری و یا سایر اطلاعات درمانی
- ۱۱- تدوین شرایط کنترل استفاده از تلفن همراه توسط کارکنان و نظارت بر رعایت آن
- ۱۲- اطمینان از ارائه خدمات، منطبق بر موازین شرعی، قانونی و اصول حرفه ای پزشکی و نظارت بر اجرای آن

MA.FO.۰۱	شماره سند	عنوان سند آیین نامه داخلی کمیته اخلاق در سال ۱۴۰۲	 بیمارستان تحریکات انقلابی دانشگاه علوم پزشکی همدان
F	شماره ویرایش		

۱۳- حمایت از گروه‌های آسیب پذیر و در معرض خطر

۱۴- تأمین تسهیلات و امکانات مورد نیاز همراهان و مراجعین

۱۵- فراهم نمودن تسهیلات و امکانات لازم برای بیمارانی که در مراحل پایانی زندگی قرار دارند.

اعضاء ثابت :

*رئیس بیمارستان (رئیس کمیته)

*مدیر بیمارستان

*مدیر خدمات پرستاری

*مسئول دفتر بهبود کیفیت و اعتباربخشی

*کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار

*سوپروایزر آموزشی

*مسئول واحد حقوق گیرندگان خدمت (دبیر کمیته)

*حداقل یک پزشک شاغل در بیمارستان به انتخاب رئیس بیمارستان

*مسئول حراست بیمارستان

*مسئول رسیدگی به شکایات

اعضاء مدعو کمیته:

* در هر جلسه به تناسب دستور جلسه که در دعوتنامه مشخص می گردد از سایر پزشکان، مسئولین بخش ها و واحدهای مرتبط دعوت بعمل خواهد آمد.

توالی برگزاری کمیته ها:

ماهانه