



آیین نامه اخلاق بالینی

رسالت

۱. ارتقا/ بهبود مستمر کیفیت خدمات و ایمنی بیماران از اولویت های کمیته های بیمارستانی می باشد.
۲. تامین، حفظ و ارتقاء اعتماد میان ارائه کنندگان و گیرندگان خدمات سلامت و پاسداری از حقوق بیمار و ارائه کنندگان خدمت
۳. ارتقاء اخلاق سازمانی.
۴. این کمیته در تدوین و اجرای برنامه ارتقاء رعایت استانداردهای اخلاق بالینی در بیمارستان گام های موثری برخواهد داشت.

اهداف کمیته اخلاق پزشکی و رفتار حرفه ای به صورت جزئی و اختصاصی:

- نظارت بر نصب منشور حقوق بیمار در لابی، ورودی اصلی بیمارستان و بخش های بسته و اورژانس و اجرایی نمودن مفاد آن و مطرح نمودن چالش ها و تدوین راهکارهای اجرایی
- تصویب برنامه های آموزشی مفاد منشور حقوق بیمار به کارکنان و ارائه نتایج بررسی عدم انطباق ها بر اساس محتوای بندهای مرتبط
- بررسی موانع و ارائه راهکارهای مناسب و اقدامات اصلاحی در جهت ارتقاء کیفیت خدمات به مراجعین با نظارت بر رعایت صحیح منشور حقوق بیمار
- بروزرسانی و تصویب خط مشی و روش اجرایی راهنمایی و هدایت گیرندگان خدمت در سطح بیمارستان و ابلاغ به واحدها
- بررسی اثر بخشی و کفایت اطلاعات ارائه شده به گیرندگان خدمت و تدوین راهکارهای مناسب ارتقاء کیفیت خدمات
- بررسی رعایت اصول برقراری ارتباط موثر با بیمار و پیشگیری از مداخله افراد غیر مجاز در امور پزشکی از طریق احراز هویت ارائه دهنده کننده خدمت با تدوین راهکارهای نحوه شناسایی رده های مختلف کارکنان
- بررسی نتایج پایش سنجه حقوق گیرنده خدمت و ارائه راهکارهای مناسب
- بررسی استانداردهای ملی پوشش کارکنان و ابلاغ به واحدها
- بررسی و ارائه راهکارهای مناسب در خصوص نحوه دسترسی به پزشک معالج
- تصویب دستورالعمل اخذ رضایت آگاهانه به منظور یکپاچه سازی این فرایند در بیمارستان و ابلاغ به واحدها
- تصویب دستورالعمل استفاده از تلفن همراه توسط کارکنان و ابلاغ به واحدها
- تصویب خط مشی و روش رعایت و حفظ حریم خصوصی گیرنده خدمت و ابلاغ به واحدها
- بررسی موانع و راهکارهای مناسب ارائه خدمات تشخیصی و درمانی و مراقبتی به بیماران با رعایت انطباق توسط کارکنان همگن
- بررسی موانع و مشکلات نیازهای عبادی گیرندگان خدمت و تدوین راهکارهای مناسب
- بروزرسانی و تصویب دستورالعمل نحوه حفاظت از اموال گیرنده خدمت و ابلاغ به واحدها
- بروزرسانی و تصویب خط مشی و روش حمایت از گروه های آسیب پذیر و جمعیت های در معرض خطر و ابلاغ به واحدها
- بروزرسانی و تصویب روش اجرایی نحوه ارائه خدمات به بیماران مجھول الهویه
- بررسی نتایج پایش میزان رضایتمندی بیماران و مراجعین و ارائه راهکارهای مناسب
- بروزرسانی و تصویب راهکارهای حمایت از خانواده بیماران در حال احتضار و ترویج ارزش های انسانی.
- بررسی شکایات و نارضایتی ها بر اساس تحلیل ریشه ای و تدوین راهکارهای اصلاحی
- نظارت بر نحوه اجرای استاندارد های حقوق گیرنده خدمت و ارائه اقدامات اصلاحی در جهت بهبود کیفیت خدمات و جلب رضایتمندی مراجعین



- شامل توجه به اصول و ارزش‌های انسانی - اسلامی در ارائه خدمات سلامت، آگاه سازی مردم از حقوق و مسئولیت‌های اجتماعی، پاسداشت کرامت انسانی و حقوق بیماران متدرج در منشور حقوق بیمار جمهوری اسلامی ایران و پایش، نظارت و ارزیابی آن در چارچوب نظام سامانمند، کمک به حل چالش‌های اخلاقی در محیط‌های بالینی بیمارستان، ارتقاء آگاهی و حساسیت اخلاقی همه ذینفعان نسبت به جنبه‌های اخلاقی ارائه خدمات سلامت، تامین، حفظ و ارتقا اعتماد متقابل گیرندگان و ارائه دهنده‌گان خدمات سلامت، حفظ اعتبار و شهرت بیمارستان به عنوان یک نهاد اجتماعی اخلاق مدار و ترویج مفاهیم تعهد حرفه‌ای است

ب) پایش و نظارت:

- بررسی گزارش‌های مرتبط با سنجه‌های حقوق بیمار در اعتباربخشی بیمارستان و ارائه بازخورد مناسب
- بررسی گزارش‌های مرتبط با وضعیت رعایت ضوابط اخلاق حرفه‌ای از سوی حرفه مندان در بیمارستان و ارائه بازخورد مناسب
- بررسی گزارش‌های مرتبط با شکایات واردہ مرتبط با اخلاق حرفه‌ای در بیمارستان و ارائه بازخورد مناسب
- پایش رعایت حقوق آزمودنی‌ها در پژوهش‌های جاری در بیمارستان
- پایش وضعیت مدیریت تعارض منافع در بیمارستان
- نظارت بر حس اجرای منشور حقوق بیماران

ج) آموزش و پژوهش:

- آموزش اخلاق حرفه‌ای به فراغیران و کلیه‌ی شاغلی بیمارستان
- برنامه‌ریزی، اجرا و ارزیابی برنامه آموزش اخلاق حرفه‌ای برای فراغیران و ارائه دهنده‌گان خدمات سلامت در بیمارستان مناسب با نیازمندی‌های انجامشده
- آشنا کردن بیماران و همراهان آنها با حقوق و تکالیف خود در بیمارستان
- انجام و حمایت از پژوهش‌های مرتبط با اخلاق حرفه‌ای و حقوق بیمار

د) ارائه خدمت:

- ارائه مشاوره اخلاقی به مدیریت و حرفه مندان بیمارستان در برخورد با چالش‌های و کشمکش‌های اخلاقی
- ارائه مشاوره اخلاق بالینی به بیماران و همراهان آنها در تصمیم‌گیری
- ارائه مشاوره به حرفه مندان
- ارائه مشاوره در بررسی پرونده‌های تخلفات اخلاق حرفه‌ای ارجاعی از واحدهای مختلف بیمارستان

شرح وظایف کمیته

- نظارت بر برنامه‌ریزی تیم رهبری و مدیریت برای توسعه اخلاق حرفه‌ای و ترویج فرهنگ بیمار محوری
- پیاده سازی و ارزیابی استاندارد بیمار محور در کمیته اخلاق بالینی با هدایت تیم رهبری و مدیریت،
- برنامه‌ریزی و اجرای آموزش‌های مرتبط با ترویج اخلاق بالینی و رفتار حرفه‌ای در بیمارستان با هدایت تیم رهبری و مدیریت
- مشارکت فعال و برنامه‌ریزی توسط کمیته اخلاق بالینی برای ارتقای اخلاق بالینی و رفتار حرفه‌ای
- نظارت مستمر و مؤثر بر رعایت حقوق گیرندگان خدمات و رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای
- تدوین و اندازه‌گیری شاخصهای مرتبط با رعایت حقوق گیرندگان خدمات و اخلاق حرفه‌ای با هدایت تیم رهبری و مدیریت و نظارت کمیته اخلاق بالینی



۷. تحلیل نتایج اندازه گیری شاخصها و اصلاح موارد عدم انطباق مرتبط با حقوق گیرنده خدمت و اخلاق حرفه ای در کمیته اخلاق بالینی
۸. نظارت بر پیشنهادات و شکایات واصله مرتبط با حقوق گیرندهای خدمت و رعایت اخلاق حرفه ای
۹. پایستی جلسات مربوط به ارائه گزارش درخصوص عدم انطباق های حقوق بیمار برگزار شود و کمیته اخلاق بالینی با هدایت تیم رهبری و مدیریت، پیاده سازی این استاندارد را برنامه ریزی نماید.
۱۰. نظارت بر رعایت اصول رفتار حرفه ای و اخلاق بالینی در تمام سطوح عملکردی بیمارستان
۱۱. تهیه روش مدون برای تشریح نحوه رعایت اصول حرفه ای و اخلاق بالینی در بیمارستان
۱۲. پایش اجرای موارد مرتبط با رعایت اصول حرفه ای و اخلاق بالینی در بیمارستان
۱۳. نهادینه شدن رعایت اصول رفتار حرفه ای و اخلاق بالینی در تمام سطوح عملکردی بیمارستان
۱۴. شناسایی مبانی اخلاق حرفه ای در تمامی گروههای شغلی و برنامه ریزی جهت ارتقای آن در همه سطوح سازمان
۱۵. نظارت بر بیمارستان در اجرای برنامه های ترویج و حمایت از اهدای عضو از بیماران مرغزی با رعایت الزامات اخلاقی و حرفه ای
۱۶. نظارت بر طرح اولیه تخلفات کارکنان بالینی در کمیته اخلاق بالینی با حضور تیم رهبری و مدیریت و اخذ تصمیم در زمینه برخوردهای انضباطی با متخلفین احتمالی
۱۷. نظارت بر حفظ محترمانگی، محل نگهداری مستندات مربوط به موارد سو رفتار حرفه ای کارکنان
۱۸. وجود ایستگاه اطلاعات و راهنمایی بیماران در درمانگاه های با سایز بزرگ با تشخیص کمیته اخلاق بالینی
۱۹. تبیین روشهای اطلاع رسانی خبر ناگوار در زمینه بیماری یا فوت بیماران بر اساس اخلاق حرفه ای و منش انسانی با محوریت کمیته اخلاق بالینی
۲۰. آموزش نحوه اطلاع رسانی خبر ناگوار در زمینه بیماری یا فوت بیماران با محوریت کمیته اخلاق بالینی به پزشکان و پرستاران و سایر افراد واجد شرایط
۲۱. تدوین دستور العمل مدون درخصوص روشهای اطلاع رسانی اخبار ناگوار در زمینه بیماری یا فوت بیماران بر اساس اخلاق حرفه ای و منش انسانی
۲۲. تعیین مسئولان و کارکنانی که لازم است فرایند توضیح به مراجعین بیمار/همراهن را انجام دهند از سوی کمیته اخلاق بیمارستان.
۲۳. تعیین مسئولان و کارکنانی که لازم است فرایند اظهار پشیمانی و عذرخواهی از مراجعین بیمار/همراهن را انجام دهند از سوی کمیته اخلاق بیمارستان.
۲۴. تشخیص موارد خسارت جسمی، روحی روانی در کمیته مورتالیتی و موربیدیتی صورت میگیرد. در خصوص نحوه جبران خسارت وارده، به صورت موردی در کمیته اخلاق بیمارستان تصمیم گیری خواهد شد.
۲۵. نظارت بر برنامه های آموزشی در زمینه اخلاق بالینی و منشور حقوق بیماران
۲۶. ارائه گزارش تحلیلی و جمع بندی نتایج موارد شکایات، انتقادات و پیشنهادات بیمار، خانواده و کارکنان به کمیته پایش سنجش کیفیت و اخلاق بالینی
۲۷. تدوین و اجرای برنامه ارتقاء رعایت استانداردهای اخلاق بالینی در بیمارستان
۲۸. ممیزی اخلاقی ضوابط بیمارستان به لحاظ رعایت موازی اخلاق حرفه ای
۲۹. تدوین ، ممیزی و بهبود خط مشی ها، فرآیندها و دستورالعمل های اخلاقی و نظارت بر اجرای آن
۳۰. پیشنهاد راه حل هایی برای توزیع عادلانه منابع و ارائه پیشنهاد به سایر بخش های مرتبط



تاریخ: ۱۳۹۵/۰۷/۲۹
ویرایش: چهارم
تاریخ اخرين بازنگري: ۹۹/۵/۲۷

عنوان سند: آيین نامه کميته اخلاق باليني

گيد سند: RE - CO - 04

مرکز آموزشی درمانی افضلی بور
دبير خانه کميته هاي بيمارستانی

مسئولیت ها ، اختیارات و وظایف هر يك از نقش های تعریف شده در کميته:

رئيس کميته: مدیریت جلسات برگزار شده ، تایید مصوبات و دستور پیگیری

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

رابط کميته: نظارت بر برگزاری جلسات کميته، 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 کميته در این مرکز همان دبیر کميته است.

شرایط و نحوه انتخاب رئيس کميته:

بر اساس دستورالعمل کميته ها ، ریاست محترم بیمارستان و یا جانشین منتخب ایشان رئيس کميته می باشند.
رئيس کميته: رئيس مرکز به عنوان رئيس کليه کميته ها مشخص می گردد و مدیر مرکز به عنوان جانشين تام الاختيار در کليه کميته ها تعیین می گردد.
 محل برگزاری تمامی جلسات در اتاق ریاست یا مدیریت بیمارستان می باشد.

شرایط و نحوه انتخاب دبیر کميته:

یک نفر پزشک / کارشناس مسلط و آگاه که بر اساس دستور رئيس کميته انتخاب می گردد.
براساس سوابق و توانابی و مرتبط باوظایف شغلی توسط رئيس کميته مشخص و ابلاغ صادر می گردد.

نکته:

- نماینده دفتر بهبود کیفیت و کارشناس هماهنگ کننده اینمنی بیمار، باید در همه کميته ها حضور داشته باشند.
- علاوه بر اعضای ثابت کميته که در این آيین نامه پيشنهاد شده است، سایر اعضاء مدعوبین بر اساس صلاحديد رئيس بیمارستان انتخاب می شوند.
- همچنین مسئول فنی/ اینمنی بیمار در کميته های بیمارستانی حضور فعال دارد. حضور وی حداقل در کميته های مرگ و میر و عوارض، انتقال خون، دارو و درمان، اخلاق پزشکی، الزامي است. حضور فعال رئيس/مدیرعامل بیمارستان به ویژه در کميته های مرگ و میر، طب انتقال خون، دارو و درمان و سایر کميته های بیمارستانی که در آنها دغدغه های اینمنی بیمار مطرح میشود ضروري است.

ترکیب کميته (اعضاي دائم)

1. رئيس مرکز (رئيس کميته)
2. مدیر مرکز
3. معاون آموزشی مرکز - نماینده آموزش



۴. معاون درمان مرکز
۵. یک نفر پژوهشک مجرب به پیشنهاد مرکز (نماينده روسای بخش های باليني)
۶. مدیر خدمات پرستاري
۷. متخصص اخلاق پژوهشکي
۸. مسئول مددکاری
۹. سوپر وايزراخلاق پژوهشکي (دبیر کمیته)
۱۰. مسئول بهبود كيفيت (مسئول کمیته ها)
۱۱. نماينده دفتر نهاد رهبری و امور فرهنگی
۱۲. متخصص پژوهشکي قانوني
۱۳. نماينده سازمان های مردمی (یک نفر عضو غير متخصص نماينده جامعه)

کمیته اخلاق بیمارستانی تحت نظارت و تایید کمیته اخلاق بالینی دانشگاه تشکیل میشوند . کمیته اخلاق بیمارستانی ۱۱ عضو حقوقی و حقیقی دارد . رئیس بیمارستان رئیس کمیته اخلاق بالینی است و مدیر بیمارستان به عنوان جانشین تام الاختیار رئیس بیمارستان در این کمیته می باشد. احکام اعضا توسط رئیس کمیته های بیمارستانی صادر میگردد . مدت عضویت اعضای کمیته سازمانی چهار سال و قابل تمدید است . ترکیب کمیته اخلاق بیمارستانی هر بیمارستان باید به تایید کمیته دانشگاهی اخلاق بالینی بررسد.

نحوه فعالیت اعضاء :

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

✓ دبیر کمیته: براساس سوابق و توانایی و مرتبط با وظایف شغلی توسط رئیس کمیته مشخص و ابلاغ صادر می گردد.
✓ مسئول کمیته ها: بر حسن 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 بایستی عضو جدید جایگزین شود.

✓ اعضاء موقت: اعضاء مهمان (پزشکان مدعو، کارشناسان اجرایی و علمی مرتبط با بحث) با هماهنگی دبیر کمیته و مسئول کمیته ها و صلاح دید ریاست دعوت خواهد شد. با تشخیص و تصویب ریاست می توان از افراد خبره و مؤثر در جلسات استفاده کرد و در صورتیکه عضوی به عنوان مهمان در جلسه شرکت نماید در صورت جلسه مربوطه در لیست اسامی حاضرین با ذکر عبارت مدعونین 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 الزامی 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.



- ✓ **رسميت جلسه:** جلسات کميته با حضور رئيس يا مديريت و حداقل دو سوم اعضاء اصلی رسميت می يابد.
- ✓ **نحوه دعوت:** دعوتنامه جلسه بايستی همراه با دستور جلسه حداقل ۴۸ ساعت قبل بصورت كتبی و درصورت ضرورت با پیامك توسط دبیر کميته باهمانگی مسئول کميته ها به اعضاء ابلاغ شود.
- ✓ **اهداف کميته :** اهداف کميته براساس سنجه و دستورالعمل ها تدوين و براساس آن کميته برگزار می گردد.
- ✓ **نحوه ارزیابی عملکرد کميته:** تكميل و ارزیابی فصلی فرم (تحلیل کميته) توسط دبیر کميته با هماهنگی مسئول کميته ها و ثبت فرم مذبور در دبیرخانه و سیستم اتوماسیون و ارائه نتایج فصلی تحلیل توسط دبیر در کميته و در صورت نیاز به اخذ تصمیمات کلی طرح در کميته اجرایی و همچنین تکمیل و ارزیابی فرم پایش در هر شش ماه و ارزیابی کلی در کميته پایش و سنجش بهبود کیفیت و ارائه گزارش نهایی در کميته اجرایی جهت اخذ تصمیمات لازم
- ✓ **نحوه مستندسازی سوابق جلسات:** سوابق جلسات نزد دبیر کميته به صورت فایل اکترونیکی می باشد و باگانی می گردد و سوابق آنها (فایل اکترونیکی) به مسئول کميته ها و فرماندهی می گردد
- ✓ **نحوه تعامل با سایر کميته ها و تیم مدیریت اجرایی :** درصورتیکه موضوعی جهت تصویب در کميته مورد نظر با مشکل مواجه گردد بانتظار موافق اعضاء در موضوع خاص در کميته اجرایی بحث و تصمیمات لازم اتخاذ شود دبیر کميته مصوبه مذبور اطلاع نامه به ریاست مرکز با رونوشت مسئول کميته ها و بهبود کیفیت و پی گیری آن جهت طرح در جلسات مرتبط تا حصول نتیجه صورت گیرد. همچنین اخذ تصمیمات لازم در رابطه با پی گیری مصوبات اجرانشده هر کميته براساس نتایج فرم های تحلیل و پایش در کميته های پایش و سنجش کیفیت و کميته اجرایی
- ✓ **نحوه پی گیری مصوبات:** پی گیری مصوبات توسط دبیر کميته انجام می گردد لذا دبیر کميته با هماهنگی مسئول کميته ها (پس از هر جلسه حداقل ۴۸-۷۲ ساعت) مصوبات مورد پی گیری را در فرم پی گیری تکمیل و به امضاریاست رسانده و در سیستم دبیرخانه ثبت و از طریق اتوماسیون به مسئول پی گیری هارجاع داده می شود و در جلسه بعد گزارش پی گیری اعلام می گردد
- ✓ **صورتجلسه :** مسئول کميته ها براساس الزامات اعتباربخشی یک فرم صورتجلسه استاندارد را طراحی کرده و در اختیار تمامی دبیران کميته قرار می دهد پس از اتمام هر جلسه، دبیر کميته موظف است مصوبات و نکات مورد نیاز را در فرم صورتجلسه به صورت دستی و خوانا ثبت کند و صورتجلسه را به امضاء اعضاء و ریاست بیمارستان برساند دبیر کميته بعد از برگزاری جلسه با هماهنگی مسئول کميته ها صورت جلسه را ترتیم و به تایید ریاست بیمارستان برساند تصمیماتی که در جلسه اتخاذ شده است باید در فرم صورتجلسه قید شود افراد مسئول پی گیری اجراء مهلت اجرای کار و دستور کار جلسه باید در صورتجلسه مشخص شود در ضمن نوشتن افراد حاضر و غایبین جلسه الزامی می باشد دبیر کميته ارسال می گردد و نسخه اصل صورتجلسات در اختیار دبیر کميته خواهد بود وجود امضا ریاست بیمارستان در صورتجلسات مovid مصوبات و ضمانت اجرایی آن می باشد.

شرایط عضویت اعضای کميته اخلاق بيمارستانی :

- ✓ دوره عضویت اعضای کميته های سازمانی، چهار سال و انتخاب مجدد آنان بلا مانع است.
- ✓ در صورت عدم رعایت مقررات کميته اخلاق توسط هر یک از اعضاء، پیشنهاد برکناری عضو مربوطه توسط رئيس.
- ✓ کميته بيمارستانی و بعد از رأی موافق اکثریت اعضا باقی مانده باید با ذکر دلایل به کميته دانشگاهی اخلاق باليني پیشنهاد شود.
- ✓ عضو باید واجد مدارک و مدارج علمی و شغلی مقرر در ای دستورالعمل باشد.



- ✓ عضو باید حتی المقدور در حوزه اخلاق حرفه ای شناخته شده باشد و تمایل و علاقه کافی به مشارکت در مباحث مرتبط با اخلاق پژوهشکی داشته باشد.
- ✓ عضو باید حتی المقدور دوره های مرتبط با اخلاق بالینی را که مقام صلاحیت دار برگزار یا تایید کرده، گذرانده و مهارت های لازم به منظور تجزیه و تحلیل امور و برقراری ارتباط با دیگران برای کار دسته جمعی در گروه را دارا باشد.
- ✓ عضو باید موافقت خود را با انتشار نام و نام خانوادگی و شغل اصلی خود در صورتجلسات، مصوبات، گزارش ها و ...اعلام کند.
- ✓ عضو باید سمت خود و شرایط عضویت و فعالیت در کميته ها را بپذيرد و جلسات کميته باید با رعایت حداعلای محترمانگی و حس نیت و به دور از هرگونه تعارض یا اشتراک منافع تشکیل شود.

کميته اخلاق بيمارستان باید تمامی مستندات و مدارک و صورتجلسات خود را حداقل به مدت ده سال نگهداری کند.

شرح وظایف رئیس کميته ها

- ۱- صيانت از دستورکار جلسه
- ۲- تلاش مدیرانه جهت مشارکت کليه اعضا
- ۳- تصميم گيري مناسب و سريع برای موارد غير منتظره
- ۴- جمع بندی مطالع مطرح شده و پیگيري مصوبات
- ۵- تعامل عادلانه با کليه اعضاء
- ۶- تنظيم دستورکار جلسه
- ۷- تصويب راه حل هاي واضح و مشخص همسو با با دستور کار کميته
- ۸- تلاش در جهت اخذ تصميماتي که قابلیت اجرایي دارند
- ۹- کسب اطمینان از قابلیت اجرایي مصوبات کميته ها
- ۱۰- رئیس جلسه بر نحوه نگارش صورتجلسه کميته نظارت نموده و اطمینان يابد که تمام نکات مهم مطرح شده در جلسه در صورتجلسه درج شده است.

شرح وظایف مسئول کميته ها (مسئول بهبود کیفیت)

- ۱- برحسن و روند انجام کار نظارت دارد و به عنوان رابط جهت تعامل و ارتباط با تیم مدیران اجرایی و سایر کميته ها فعالیت دارد.
- ۲- آموزش دوره توجیهی جهت دبیران کميته
- ۳- نظارت دفتر بر اجرایي شدن مصوبات کميته های بيمارستانی طبق مهلت زمانی تعیین شده در صورتجلسه
- ۴- تدوین آئين نامه اجرایي کميته ها و ارائه آن در کميته اجرایي جهت تصويب و ابلاغ
- ۵- تعیین فواصل زمانی معین برای تشکیل جلسات هریک از کميته ها
- ۶- دقیق در همسویی دستور کار جلسات کميته ها با اهداف و ماموریتهای کميته ها
- ۷- دقیق در همسویی دستور کار جلسات کميته ها با مشکلات واقعی و جاری بيمارستان از طریق اولویت بندی مشکلات بيمارستان در تعیین دستور کار کميته ها (معیار همسویی دستور کار جلسات با مشکلات واقعی و جاری بيمارستان نتایج شاخصهای بيمارستانی، نتایج رضایت سنجی ذینفعان و مصاحبه با اعضای کميته است).
- ۸- همکاری با دبیران کميته ها جهت تکمیل و ارزیابی فصلی کميته ها (بر اساس فرم تحلیل کميته) و برای پیگيري مصوبات (گزارش نتایج ارزیابی کميته ها در خصوص نحوه پیگيري و اجرای مصوبات به کميته های مربوط و تیم مدیریت اجرایي حداقل به صورت فصلی در ارزیابی کميته انجام و نتایج گزارش میشود).



- ۱- 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 صورتجلسه استاندارد براساس الزامات اعتباربخشی جهت استفاده دبیران کمیته ها
- ۱۱- همکاری با دبیر کمیته تنظیم صورتجلسه 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 برنامه‌ی 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 زمینه‌ی 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 نهایی مجموعه عملکرد کمیته های بیمارستانی

شرح وظایف دبیر کمیته ها

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 صورتجلسه
۴. تکمیل فرم پیگیری صورتجلسه 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 آیین نامه کمیته ها با هماهنگی حوزه ریاست بر اساس برنامه ریزی اعلامی (تقویم کمیته های بیمارستان) از سوی مسئول کمیته ها
۶. ارسال دعوتنامه به اعضای کمیته با نضمam دستور کار کمیته حداقل ۴۸ ساعت قبل از برگزاری جلسات کمیته ها (دعوتنامه جلسه بایستی 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 اجرایی 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 بیمار

شرح وظایف اعضاء کمیته ها:

- ۱- مشارکت فعال در بحث کارشناسی و ارائه بحث رسایم، جامع، مؤثر و گویا
- ۲- پرهیز از خروج از دستور کار و مطالب جانبی و حاشیه ۱۶ی 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 در صورت غیبت بیش از چهار جلسه در مرحله اول اخطار کتبی و در مرحله بعدی فرد جدید جایگزین می گردد.
- ۸- در صورت بروز پیشامد و هرگونه حوادث احتمالی اطلاع عدم حضور به دبیر کمیته مربوطه