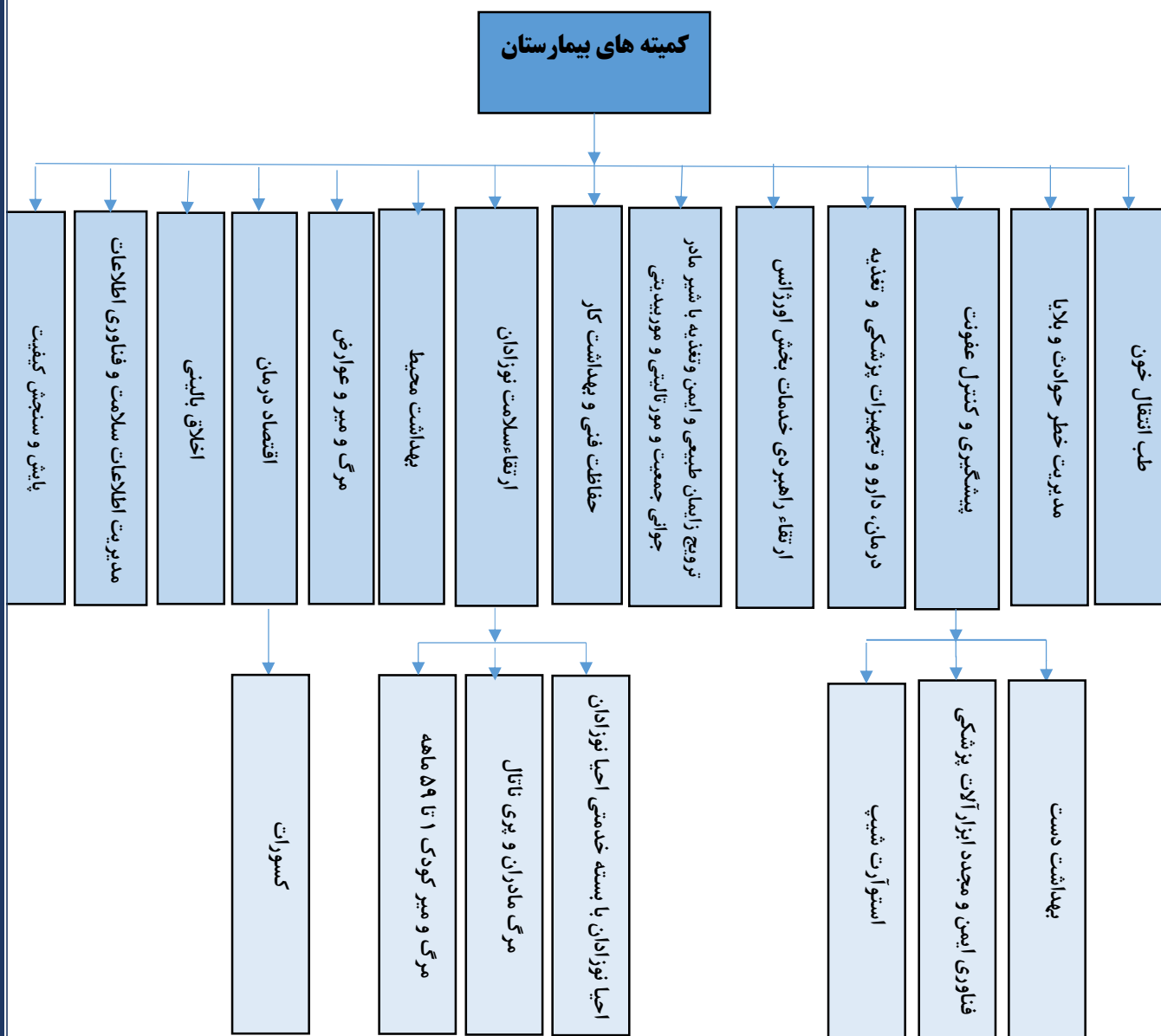


آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی

بیمارستان ولیعصر (عج) شهرستان رزن

تاریخ بازنگری: فروردین ۱۴۰۳

❖ نمودار کمیته های بیمارستانی



❖ اهداف و رسالت کمیته اخلاق بالینی

کمیته اخلاق بالینی

- ۱- اجرای استانداردهای حقوق گیرنده خدمت در اعتباربخشی
- ۲- بررسی و تحلیل شاخص های مربوطه به صورت ماهانه
- ۳- پیگیری اجرای استانداردهای حقوق گیرندگان خدمت
- ۴- پیگیری اجرای مفاد منشور حقوق بیمار
- ۵- پیگیری فراهم نمودن تسهیلات احکام شرعی
- ۶- هماهنگی جهت اعتلای سطح اخلاق اسلامی و انسانی در سطح پرسنل بخش
- ۷- پیاده سازی نظام کارآمد پیگیری امور بیماران و ارزیابی رضایت گیرندگان خدمت
- ۸- هماهنگی برگزاری کمیته های انضباطی (در صورت لزوم)
- ۹- پایش رعایت حقوق آزمودنی ها در پژوهش های جاری بیمارستان

توالی برگزاری کمیته:

کمیته اخلاق بالینی حداقل یک بار در ماه برگزار می شود

نکته مهم :

در صورت نیاز برای کمیته جلسه فوق العاده برگزار خواهد شد

❖ نحوه تعیین اعضاء و انتخاب دبیر کمیته اخلاق بالینی

ریاست تمامی کمیته های بیمارستان بر عهده ریاست بیمارستان می باشد، در صورت عدم حضور ایشان مدیریت بیمارستان و در صورت عدم حضور مدیریت نماینده تام الاختیار ریاست بیمارستان جایگزین ایشان می شود.

کمیته اخلاق پزشکی : یکی از پرسنل مومن و علاقمند به کارهای تیمی (با نظر اعضای تیم مدیریت و رهبری بیمارستان)

❖ شرح وظایف دبیر کمیته اخلاق بالینی

- ۱- دعوت از کلیه اعضا جهت شرکت در جلسه و ارسال دستور کار جلسه قبل از هر جلسه
- ۲- تدوین صورتجلسه و ارسال آن به مسئول کمیته (پس از هر جلسه حداکثر تا ۴۸ ساعت)
- ۳- تعیین مصوبات جلسه و مسئول پیگیری آن در صورتجلسه
- ۴- پیگیری مصوبات جلسه از مسئول پیگیری در طول مدت زمان مقرر و اعلام گزارش پیگیری مصوبات جلسه به ریاست

❖ نحوه برکناری دبیر کمیته و جایگزینی دبیر

در صورت انصراف کتبی دبیر کمیته، دبیر هماهنگ کننده کمیته های بیمارستان موظف است ظرف مدت حداکثر ۲۴ ساعت موضوع را به ریاست بیمارستان گزارش نماید و مقدمات برگزاری جلسه ای را با حضور فرد تقاضا دهنده و مدیر بیمارستان و رئیس بیمارستان را ظرف مدت حداکثر ۳ روز پس از وصول نامه را فراهم نماید تا به موضوع رسیدگی و بررسی گردد و در صورت موافقت با آن و از زمان صدور ابلاغ جدید، دبیر مستعفی حداقل یک کمیته را در معیت دبیر جدید (در اولین کمیته برگزار شده) حضور یابد.

بدیهی است در این جلسه ضمن تودیع دبیر قبلی و معارفه دبیر جدید جلسه توجیهی نیز برگزار می گردد.

در صورت نیاز به برکناری دبیر هر کمیته به هر دلیل، از جمله عدم کارائی فرد منتخب، الزامیست حداقل ۵/۴ اعضاء کمیته (با احتساب دبیر کمیته و مسئول هماهنگ کننده برگزاری کمیته ها) با این مسئله به صورت کتبی موافق باشند.

❖ حضور و غیاب

اگر عضوی به هر دلیل نتواند در تاریخ اعلام شده در جلسات حضور یابد از حداقل ۲۴ ساعت قبل موضوع را (شفاهی، تلفنی، کتبی و ...) به مسئول برگزاری کمیته ها و یا دبیر کمیته اطلاع دهند. نامبرده موظف است یک نفر مطلع را به جایگزینی خود (فقط برای حضور در همان یک جلسه) معرفی نماید. لازم به توضیح است چنانچه نامبرده جزء افرادی بود که بایستی به عنوان پیگیر مصوبات در کمیته گزارش عملکرد بدهند الزامیست موارد گزارش خود را به صورت تلفنی و یا کتبی به دبیر و یا رئیس کمیته اطلاع دهند. دبیر و یا رئیس کمیته موظفند موارد را عینا در کمیته مطرح نمایند .

دبیر کمیته موظف است موضوع را تا قبل از تشکیل جلسه به دبیر هماهنگ کننده کمیته اطلاع دهد دبیر هماهنگ کننده کمیته ها موظف است موضوع را در اولین فرصت به رئیس کمیته اطلاع داده و جهت برگزاری یا موکول نمودن آن به زمان دیگری کسب تکلیف نماید. در صورت غیر موجه بودن، دلیل غیبت نامبرده به صورت کتبی خواسته شود و موارد عینا جهت تصمیم گیری مقتضی به رئیس کمیته ارجاع داده شود.

در صورت غیبت هر یک از اعضا به میزان ۳ جلسه متوالی و یا ۵ جلسه در طول سال، عضو خاطی از کمیته اخراج و ابلاغ وی بلا اثر می شود و یکی از پرسنل باید جایگزین شود.

❖ نحوه رسمیت یافتن جلسات

جلسات کمیته ها با حداقل ۳/۲ اعضاء رسمیت می یابد که بایستی حداقل دو نفر از افراد ذیل در آن حضور داشته باشند: رئیس بیمارستان و یا مدیریت یا جانشین تام الاختیار ریاست بیمارستان ، مترون ، دبیر کمیته، مسئول بهبود کیفیت ، کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار و مسئول کمیته های بیمارستان

❖ اعضای اصلی کمیته ها

کمیته اخلاق بالینی
ریاست
مدیریت
مدیر خدمات پرستاری
کارشناس آموزش
مسئول بهبود کیفیت
مسئول پیگیری امور بیماران
مسئول حقوق گیرندگان خدمت
مسئول مددکاری
کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار
مسئولین بخش ها
مسئولین بخش های رادیولوژی و آزمایشگاه
مسئول امور فرهنگی
مسئول حراست

❖ **اعضای موقت کمیته**

در صورت نیاز با توجه به دستور کار جلسات از افراد مورد نظر دعوت می شود که در کمیته مربوطه حضور یابند.

❖ پیگیری مصوبات

ابلاغ مصوبات به اعضاء حداکثر ۱ روز پس از تشکیل جلسه صورت پذیرد. کلیه اعضاء موظف به نت برداری شرح مصوباتی که در حوزه مسئولیتشان می باشد هستند و تاخیر در ارسال صور تجلسات به هر نحوی مانع از انجام فعالیتشان در زمان مقرر نخواهد بود. اخذ گزارش پیگیریها حداکثر تا ۳ روز قبل از تاریخ تشکیل جلسه بعدی خواهد بود پس از ابلاغ مصوبات کمیته، مسنولین پیگیری موظف به انجام اقدامات لازم در خصوص مصوبات می باشند و باید در مدت زمان تعیین شده امور محوله را به درستی انجام دهند. در هر جلسه هر عضو به تناسب مصوباتی که در حوزه پیگیری نامبرده است میتواند بین ۲ و حداکثر ۳ دقیقه نسبت به ارائه گزارش پیگیری خود پردازد و یا این موضوع را به عهده دبیر کمیته قرار دهد.


مصوباتی که به هر دلیل در زمان مقرر به نتیجه نرسیده اند بایستی برای کسب تکلیف در اولین جلسه کمیته مطرح گردد و تصمیم گیری لازم به منظور ادامه پیگیری و یا تغییر و اصلاح روش پیگیری وی ا تعدیل مصوبه و یا خارج نمودن مصوبه از دستور کار کمیته اتخاذ گردد. در صورت خارج نمودن مصوبه از دستور کار کمیته بایستی موارد به صورت کتبی گزارش گردد.

❖ اطلاع رسانی مصوبات / دستور کار / دعوت به کمیته

مصوبات کمیته ها به اعضا و مسئولین پیگیری از طریق چهارگون بیمارستان اطلاع رسانی شود. تاریخ برگزاری کمیته ها تا پایان سال در ابتدای هر سال توسط مسئول برگزار کننده کمیته ها و با هماهنگی رئیس بیمارستان انجام گردد و به هنگام صدور ابلاغیه به اعضاء و یا در اولین جلسه تشکیل شده در هر سال (هر کدام که زودتر اجراء شد) تحویل داده شود همچنین ۴۸ ساعت قبل از برگزاری کمیته دستور کار کمیته و ساعت و تاریخ برگزاری آن به اطلاع اعضا رسانده شود. در موارد خاص که نیاز به تغییر زمانبندی سالانه باشد تغییرات همراه با تاریخ جایگزین به صورت کتبی به اطلاع اعضا برسد.

❖ مستندات

دبیر کمیته موظف است طی سه روز بعد از تشکیل کمیته صورت جلسه آن را در فرم های شماره دار تایپ و تحویل دبیر هماهنگ کننده کمیته ها نماید و ایشان پس از ویرایش فرمت صورت جلسه و الصاق امضای حاضرین، صورت جلسه را همراه با سایر مستندات تا ۱۰ ام ماه بعد در چهارگون به تمام مسئولین بیمارستان ، اعضای کمیته و معاونت درمان ارسال مینماید

شماره سند: QI-FO-07 شماره ویرایش: A	عنوان فرم صورتجلسه کمیته بیمارستانی	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان همدان معاونت درمان
--	---	--

عنوان کمیته :	نوع کمیته : عادی <input type="checkbox"/> فوق العاده <input type="checkbox"/>
نام رییس کمیته:	نام دبیر کمیته :
تاریخ برگزاری کمیته :	محل برگزاری کمیته:
ساعت شروع کمیته :	ساعت پایان کمیته :
دستور کار کمیته :	

نتایج پیگیری مصوبات جلسه قبل

تعداد مصوبات اجرا نشده	تعداد مصوبات در حال پیگیری	تعداد مصوبات اجرا شده
اقدامات اصلاحی برای مصوبات در حال پیگیری / اجرا نشده	وضعیت مصوبه (اجرا شده ، در حال پیگیری ، اجرا نشده)	مصوبات ردیف

شرح مباحث و مذاکرات مطرح شده*

تصمیم گیری و مصوبات جدید

ردیف	مصوبات کمیته	منابع مورد نیاز	مسئول اجرا	مسئول پیگیری	مهلت زمانی
۱					
۲					
۳					

دستور کار کمیته / جلسه آتی:	تاریخ برگزاری کمیته بعدی:
------------------------------------	----------------------------------

فرم حضور و غیاب کمیته های بیمارستانی

لیست حاضرین جلسه :

نام و نام خانوادگی:	سمت:	محل امضا :

لیست غایبین جلسه :

نام و نام خانوادگی :	سمت:	محل امضا :