

مرکز آموزشی درمانی تحقیقاتی خاتم الانبیاء (ص) زاهدان

آئین نامه ی کمیته اخلاق بالینی بیمارستان



فروردین ۱۴۰۲

کمیته اخلاق بالینی پزشکی

شرح وظایف کمیته اخلاق بالینی پزشکی:

- اجرای استانداردهای حقوق گیرندگان خدمت
- اجرای آیین نامه انطباق
- فراهم نمودن تسهیلات احکام شرعی و احیای فریضه نماز
- اعتلای سطح اخلاق اسلامی و انسانی در سطح کارکنان
- ارائه رهیافتهای لازم در زمینه استفاده مطلوب از یافته های علوم تجربی و امکانات تشخیصی درمانی
- منطبق بر موازین شرع مقدس اسلام
- هماهنگی فعالیتهای کانون مذهبی بیمارستان در برگزاری مناسبتهای اسلامی و ترویج شعائر اسلامی در محیط بیمارستان
- پیاده سازی نظام کارآمد رسیدگی به شکایات و ارزیابی رضایت گیرندگان خدمت

اعضاء کمیته اخلاق پزشکی :

رئیس بیمارستان -مسئول ایمنی/ فنی - مدیر بیمارستان - معاون آموزشی - مدیر خدمات پرستاری - رئیس امور اداری - مسئول روابط عمومی - کارشناس بهبود کیفیت و اعتبار بخشی - سوپروایزر آموزشی - مددکار اجتماعی - مسئول حراست -مسئول رسیدگی به شکایات - کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار

اعضای موقت :

برخی از رؤسای بخشها و سرپرستاران بخشها بر اساس نظر ریاست مرکز و ضرورت

دبیر کمیته :

معاون آموزشی

زمان برگزاری جلسات :

این کمیته هر ماه تشکیل جلسه داده و مستندات بایگانی می شود.

کمیته اخلاق بالینی بیمارستانی ،جهت تحقق اهداف بیمارستان و کمک به برنامه ریزی ، سازماندهی و هماهنگی فعالیت های بیمارستانی و ایجاد زمینه جهت مشارکت فعال همه پرسنل ،تشکیل می گردد .

فعالیت تمام کمیته‌های بیمارستانی ضروریست و کمیته‌ها به منزله بازوی مدیریت بیمارستان و مکمل آن خواهند بود .

اهداف اصلی کمیته:

۱- تعیین خط مشی و زمینه های عملکرد بیمارستان برای تحقق اهداف و براساس موازین و رهنمودهای وزارت

متبوع و دانشگاه

۲- طراحی و برنامه ریزی اجرایی جهت تحقق اهداف مزبور

۳- شناسایی مشکلات و معضلات اصلی در عملکرد بیمارستان و رهیابی جهت حل آنها

۴- تلاش مستمر در جهت افزایش کیفیت و بهبود عملکرد بیمارستان و رضایت گیرندگان خدمات

۵- پیشنهاد اعضا و ترکیب زیر کمیته های بیمارستانی براساس موازین و رهنمودهای وزارت متبوع و دانشگاه و

دستورالعمل اجرایی ارزشیابی

۶- پیگیری روند ارتقاء کیفیت خدمات بیمارستانی و ارزشیابی منظم و مستمر درونی بیمارستان

***در این آیین نامه سعی می شود همکاران با نمودار سازمانی کمیته‌های بیمارستانی ، دستورالعمل‌ها و برخی از خروجی‌های نهایی کمیته‌ها آشنا شوند .

بنابراین انتظار ما این است :

همکاران محترم با مطالعه این مطالب :

- با کمیته‌ها و اعضاء کمیته‌های بیمارستانی آشنا شوند .

- با مصوبات و دستورالعمل‌های خروجی کمیته‌ها آشنا شوند .

- پیشنهادات و نظرات خود را با توجه به وظایف و اهداف هر کمیته به دبیر کمیته یا مسئول کمیته‌های بیمارستانی

تحويل نمایند .

چگونگی سازماندهی جلسات کمیته بیمارستانی:

مهمترین وظایف ریاست:

- ۱- صیانت از دستور کار جلسه
- ۲- تلاش مدبرانه جهت مشارکت کلیه اعضا
- ۳- پرهیز از غرق شدن در بحث
- ۴- تصمیم گیری مناسب و سریع برای موارد غیر منتظره
- ۵- جمع بندی مطالب مطرح شده و پیگیری مصوبات
- ۶- تعامل عادلانه با کلیه اعضا
- ۷- پرهیز از خود محوری

وظایف مسئول هماهنگ کننده کمیته:

- ۱- تنظیم جدول زمانبندی برگزاری جلسات کمیته های بیمارستانی منطبق بر فعالیتهای جاری بیمارستان
- ۲- هدایت فعالیت دبیران کمیته ها، منطبق بر برنامه تدوینی، اهداف بیمارستانی و شرح وظایف هر کمیته
- ۳- مشاوره با مدیر ارشد بیمارستان در خصوص معرفی اعضا کمیته ها منطبق بر ضوابط ابلاغی و توانمندی افراد
- ۴- حضور در جلسات کمیته های بیمارستانی
- ۵- جمع بندی نهایی مجموعه عملکرد کمیته های بیمارستانی

مهمترین وظایف دبیر:

- ۱- برنامه ریزی برای تشکیل جلسات
- ۲- تنظیم دستور کار جلسات
- ۳- پیگیری امور اجرایی مربوطه
- ۴- مساعدت و همکاری با رئیس کمیته

مهمترین وظایف اعضا:

- ۱- مشارکت فعال در بحث کارشناسی و ارائه بحث رسا، جامع و موثر 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

ضوابط برگزاری جلسات

ویژگیهای یک جلسه مفید و موثر:

- ۱- حضور به موقع اعضا
- ۲- فضای فیزیکی مناسب
- ۳- اطلاع قبلی اعضا از جلسه و دستور کار آن
- ۴- حضور کارشناسان اجرایی و علمی موضوع جلسه
- ۵- همه اعضا امکان و فرصت اظهارنظر داشته باشند
- ۶- همه اعضا علاقمند و مشتاق اظهارنظر کارشناسی باشد
- ۷- اظهارات کارشناسی توسط منشی، جامع و مانع در صورتجلسه منعکس شود
- ۸- مباحث جاری در کمیته سیر منطقی داشته و جمع بندی و نتیجه گیری به خوبی انجام می شود.
- ۹- مباحث فرعی و حاشیه ای به کلی مطرح نشود و چنانچه سهواً مطرح گردید به سرعت جریان بحث توسط رئیس جلسه به سوی دستور کار هدایت شود.
- ۱۰- تصمیمات و نظرات کارشناسی اعضا چنانچه منع منطقی نداشته باشد پیگیری و به مورد اجرا گذاشته شود.
- ۱۱- در صورت نیاز به تشکیل کمیته های ویژه در موضوعات خاص این کار انجام و مباحث ناقص نماند.
- ۱۲- همه اعضا شرح وظایف کمیته را به خوبی بدانند و ملکه ذهن و حافظه خود نموده باشد.
- ۱۳- در صورت برخورد با موضوعاتی خارج شرح وظایف کمیته چنانچه در شرح وظایف کمیته های دیگر است به آنها ارجاع گردد و اگر در شرح وظایف کمیته های دیگر نبوده و موضوع با آنها نزدیکی نداشته و با کمیته قرابت بیشتری دارد به شرح وظایف آن کمیته اضافه شود (لازم است ابتدا پیشنهاد و پس از قبول پیشنهاد، اقدام شود)
- ۱۴- سازماندهی جلسه و نقش و تکالیف اعضا مشخص باشد.
- ۱۵- ریاست جلسه با تسلط کارشناسی بر مباحث جاری جریان آن را به خوبی هدایت نماید.
- ۱۶- اغراض و حب و بغض های شخصی عرصه حضور نیابند.
- ۱۷- اهداف عالی سازمانی به عنوان هدف نهایی تمام فعالیت ها در کمیته همواره مدنظر باشند.

۱۸- تمامی اعضاء از نقش و حضور خود و دیگران در جلسه احساس رضایت داشته باشند

۱۹- وجود برنامه مدون برگزاری جلسات.

برنامه ریزی برای بهبود کیفی کمیته بیمارستان:

در راستای تحقق اهداف بیمارستان و اجرای استانداردهای اعتباربخشی خواهشمند است دبیران محترم کمیته ها در برگزاری

جلسات مرکز به نکات ذیل توجه فرمایند:

- ۱- کمیته ها طبق جدول زمانبندی به طور منظم تشکیل و تمامی صورتجلسات در هفته اول برگزاری تنظیم و یک نسخه در اختیار مسول واحد بهبود کیفیت مرکز گذاشته شود.
- ۲- دبیران کمیته ها در جهت کیفی نمودن جلسات مستند سازی و پایش عملکرد کمیته ها برنامه ریزی نمایند.
- ۳- دبیران کمیته ها باید با توجه به اهداف و رسالت تعیین شده کمیته ها را برگزار و برای اعضا دعوتنامه کتبی با درج دستور جلسه و زمان شروع و پایان جلسه داده شود.
- ۴- صورتجلسات باید در فرمت مخصوص ثبت و نوشتن افراد حاضر و غایبین جلسه الزامی می باشد.
- ۵- تصمیمات متخذه در جلسات باید در جلسات بعدی پیگیری شوند و تحقق یا عدم تحقق مصوبات قبلی کمیته ها مشخص شوند و مصوبات کمیته ها دارای نتیجه مشخص در جلسات بعدی باشد.

نحوه فعالیت و ضوابط برگزاری جلسات

چگونگی تشکیل جلسات و رسمیت آن ها:

- ۱- جلسات تیم مدیریت اجرایی بیمارستان هر ماه یک بار تشکیل می شود.
- ۲- جلسات فوق العاده با پیشنهاد مدیر و یا با درخواست حداقل یک سوم اعضا و تایید ریاست بیمارستان تشکیل خواهد شد.
- ۳- جلسات با حضور رئیس و دبیر و حداقل دو سوم اعضا اصلی رسمیت می یابد (بدیهی است حضور نماینده اعضا فاقد اعتبار خواهد بود).
- تبصره ۱: پیگیری امور داخلی و تنظیم دعوتنامه ها و ابلاغ مصوبات و ارجاعات و اعلام وصول پیشنهادات و درخواستها به عهده دبیر هر کمیته خواهد بود.
- تبصره ۲: تشخیص و تصویب کمیته میتوان از افراد خبره و موثر در جلسات استفاده کرد.
- تبصره ۳: بر حسب صلاحدید مدیر میتواند نسبت به تشکیل کار گروه های تخصصی مرتبط با اهداف کمیته اقدام نماید.
- نظرات کارشناسی کار گروهها با صلاحدید ریاست بیمارستان در جلسات رسمی تیم مدیریت و اجرایی قابل طرح خواهند بود.
- ۴- تصمیمات کمیته با رای اکثریت مطلق (نصف بعلاوه یک) اعضا حاضر در جلسه معتبر است.
- ۵- دعوتنامه جلسه بایستی همراه با دستور جلسه حداقل یک هفته قبل به صورت کتبی به اعضا ابلاغ شود.
- ۶- مصوبات کمیته اجرایی در حدود اختیارات قانونی مرتبط قابل اجرا خواهد بود.

تبصره: دعوتنامه تشکیل جلسات حداقل ۴۸ ساعت قبل باید به صورت تلفنی یا

اتوماسیون به آگاهی اعضا برسد.

تصویب و تصمیم گیری در حوزه وظایف گردش کار

۱-در خواست ها یا پیشنهادات حسب موافقت اعضاء به ۲ گروه فوری و عادی تقسیم می شوند.

۲- اعضا کمیته میتوانند حسب ضرورت موارد پیشنهادی و مطروحه در جلسات را جهت کارشناسی و اقدام لازم به یک یا چند نفر از اعضاء رسمی تفویض نمایند و تصمیمات این گروه بعد از تایید ریاست به منزله تصمیمات اعضاء بوده و نتایج این اقدامات باید در اولین جلسه بعدی به اطلاع کلیه اعضاء رسانده شود.

پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات :

آخر هر جلسه مصوبات آن جلسه به امضاء حاضرین رسیده، جهت اقدام به ریاست ابلاغ می شود.

تبصره: کلیه مصوبات امضاء شده با حضور رئیس جلسه و نیز مصوبات تبصره ۱ (فوق اشاره) به منزله ابلاغ ریاست بیمارستان تلقی می گردد.