



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
مرکز آموزشی درمانی شهید مطهری



آئین نامه داخلی کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار

کد آیین نامه:

شماره ویرایش: ۰

تاریخ تنظیم: ۱۳۹۷

تهیه و تصویب کنندگان: اعضای کمیته تیم مدیریت اجرایی و کمیته مذکور

ردیف	فهرست مطالب	صفحه
۱	مقدمه	۳
۲	اهداف اختصاصی کمیته	۳
۳	اقدامات موثر جهت حفظ و افزایش اثربخشی عملکرد کمیته های بیمارستانی	۴-۵
۴	قوانین و مقررات تشکیل جلسه	۶
۵	قوانین تصویب مصوبه ها	۷
۶	نحوه تعامل با سایر کمیته ها و تیم مدیریت اجرایی	۷
۷	نحوه مستندسازی سوابق جلسات	۷
۸	ویژگی های یک کمیته بیمارستانی مفید و موثر	۸
۹	شرح وظایف رئیس، دبیر و اعضای کمیته	۹
۱۰	اعضای کمیته	۱۰
۱۱	پایش عملکرد کمیته	۱۰
۱۲	فرم حضور و غیاب کمیته	۱۱
۱۳	فرم اعلام حضور و غیاب اعضاء در جلسه به معاونت درمان دانشگاه	۱۲
۱۴	فرم صورت جلسه	۱۳
۱۵	فرم پایش فصلی کمیته ها	۱۴
۱۶	چارت کمیته های بیمارستانی	۱۵

از جمله وظایف بسیار مهم و اساسی تمامی سازمان ها، حفظ و صیانت از نیروی کار که خود بزرگترین سرمایه چرخه تولید بوده می باشد. انجام این مهم مزیت هایی چون افزایش تولید، بهره وری و افزایش احساس آرامش و امنیت را در محیط کار بدنبال دارد. لذا توجه به این مقوله بایستی مدنظر سازمانها به خصوص مراکز ارائه دهنده خدمات درمانی و مراقبتی قرار گیرد. کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار به منظور اجرای مقررات مربوطه در بخشها و واحدهای این مرکز، تصویب و اجرایی نمودن مداخلات مناسب جهت رفع مشکلات شناسایی شده، تشکیل میگردد.

اهداف اختصاصی کمیته

- ۱) طرح مسائل و مشکلات حفاظتی و بهداشتی در جلسات کمیته و ارائه پیشنهادات لازم به رئیس بیمارستان جهت رفع نواقص و سالم سازی محیط کار
- ۲) انعکاس کلیه ایرادات و نواقص حفاظتی و بهداشتی و پیشنهادات لازم جهت رفع آنها به رئیس بیمارستان
- ۳) همکاری و تشریک مساعی با کارشناسان بهداشت حرفه ای و بازرسان کار جهت اجرای مقررات حفاظتی و بهداشت کار
- ۴) توجیه و آشنا سازی کارکنان نسبت به رعایت مقررات و موازین بهداشتی و حفاظتی در محیط کار
- ۵) همکاری با رئیس بیمارستان در تهیه دستورالعملهای لازم برای انجام کار مطمئن ، سالم و بدون خطر و همچنین استفاده صحیح از لوازم و تجهیزات بهداشتی و حفاظتی در محیط کار
- ۶) پیشنهاد به رئیس بیمارستان جهت تشویق کارکنانی که در امر حفاظت فنی و بهداشت کار علاقه و جدیت دارند
- ۷) پیگیری لازم بمنظور تهیه و ارسال صورتجلسات کمیته و همچنین فرمهای مربوط به حوادث و بیماریهای ناشی از کار به ارگانهای ذیربط
- ۸) پیگیری لازم در انجام معاینات قبل از استخدام و معاینات ادواری بمنظور پیشگیری از ابتلاء شاغلین به بیماریهای ناشی از کار و ارائه نتایج حاصله به مراکز بهداشت مربوطه
- ۹) اعلام موارد مشکوک به بیماریهای شغلی از طریق رئیس بیمارستان به مرکز بهداشت مربوطه و همکاری در تعیین شغل مناسب برای کارکنانی که به تشخیص شورای پزشکی به بیماریهای شغلی مبتلاء شده و یا در معرض ابتلاء آنها قرار دارند (موضوع تبصره ۱ ماده ۹۲ قانون کار)
- ۱۰) جمع آوری آمار و اطلاعات مربوطه از نقطه نظر مسائل حفاظتی و بهداشتی و تنظیم و تکمیل فرم صورت نواقص موجود در بیمارستان
- ۱۱) بازدید و معاینه ابزار کار ، وسائل حفاظتی و بهداشتی در محیط کار و نظارت بر حسن استفاده از آنها
- ۱۲) ثبت آمار حوادث و بیماریهای ناشی از کار و تجزیه و تحلیل یافته ها
- ۱۳) نظارت بر ترسیم نمودار میزان حوادث و بیماریهای شغلی و همچنین نصب پوسترهای آموزشی بهداشتی و حفاظتی در محیط کار
- ۱۴) اعلام کانونهای ایجاد خطرات حفاظتی و بهداشتی در بیمارستان
- ۱۵) نظارت بر نظم ، ترتیب و چیدمان وسایل و تجهیزات و ابزار کار به نحو صحیح و ایمن و همچنین تطابق صحیح کار و شاغل در محیط کار

- ۱۶) تعیین خط مشی روشن و منطبق با موازین حفاظتی و بهداشتی بر حسب شرایط اختصاصی هر مرکز جهت حفظ و ارتقاء سطح بهداشت و ایمنی محیط کار و پیشگیری از ایجاد حوادث احتمالی و بیماریهای شغلی
- ۱۷) تهیه و تصویب و صدور دستورالعملهای اجرائی بهداشتی و حفاظتی جهت اعمال در داخل بیمارستان، در مورد پیشگیری از ایجاد عوارض و بیماریهای ناشی از عوامل فیزیکی، مکانیکی، شیمیایی، ارگونومیک، بیولوژیکی و روانی محیط کار
- ۱۸) تدوین برنامه عملیاتی با همکاری اعضاء و تصویب کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و اجرای آن مطابق جدول زمانبندی
- ۱۹) تدوین رویه اجرایی نیازسنجی، آموزش و سنجش اثر بخشی آموزش بهداشت حرفه ای و ایمنی و تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار سپس تهیه و اجرای برنامه آموزشی بر اساس این رویه
- ۲۰) شناسایی، تعیین اهداف و اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار جهت استفاده از خدمات شرکت های بهداشت حرفه ای و مشاورین ایمنی قبل از اقدام به اندازه گیری عوامل زیان آور
- ۲۱) نظارت بر نحوه اندازه گیری عوامل زیان آور بر اساس اهداف از پیش تعیین شده با توجه به اصول و شرایط اندازه گیری عوامل زیان آور، ارائه نتایج اندازه گیری به همراه ارزیابی مسئول بهداشت حرفه ای به مرکز بهداشت قبل از انجام معاینات
- ۲۲) تهیه و تنظیم شناسنامه شغلی بیمارستان مطابق فرم مربوطه و انجام معاینات سلامت شغلی (معاینات قبل از استخدام در بدو شروع به کار - دوره ای حداقل سالی یک بار) برای کلیه شاغلینی که در معرض بروز بیماریهای ناشی از کار قرار دارند ، بر اساس ماده ۹۲ قانون کار جمهوری اسلامی ایران توسط مراکز مجاز)
- ۲۳) تدوین رویه اجرایی تهیه، تحویل، آموزش و نظارت بر وسایل حفاظت فردی، تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و استقرار و بروز نگهداشتن آن
- ۲۴) تدوین رویه اجرایی شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک و تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار، سپس انجام شناسایی خطرات، ارزیابی و کنترل ریسک
- ۲۵) تهیه و ترجمه MSDS تمامی ترکیبات و مواد شیمیایی موجود در بیمارستان، و تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار، آموزش و ابلاغ آن به کارکنان مربوطه.
- ۲۶) همکاری در تدوین رویه اجرایی آمادگی و مدیریت واکنش در شرایط اضطراری و تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار
- ۲۷) همکاری در برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر تولید، جمع آوری، نگهداری بی خطر سازی، انتقال و دفع پسماند ها مطابق قانون مدیریت پسماندها و آئین نامه های مربوطه
- ۲۸) همکاری در برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر بهداشت پرتوها در بیمارستان مطابق قانون و آئین نامه های مربوطه
- ۲۹) آموزش، اجرا و رعایت کلیه دستورالعملهای ابلاغی از سوی سازمان های بالادستی مربوط به این کمیته (وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)

اقدامات موثر جهت حفظ و افزایش اثربخشی عملکرد کمیته های بیمارستانی:

- آموزش (دوره توجیهی) جهت اعضاء کمیته بخصوص اعضاء جدید در مورد اهداف، شرح وظایف و آئین نامه داخلی کمیته
- صدور ابلاغ برای انتصاب اعضاء (درانتصاب اعضاء بایستی از ویژگی های شخصیتی افراد شرکت کننده آگاهی کافی داشت تا بتوان اثربخشی را افزایش داد).
- ارسال جدول زمانبندی کمیته ها برای اعضاء محترم کمیته جهت برنامه ریزی بهتر
- تعیین ترکیب، حدود و وظایف و مسئولیت اعضاء، روز و ساعت تشکیل هر کمیته (با برنامه ریزی مناسب به صورتی که در روند امور جاری بیمارستان اختلال ایجاد نگردد. عدم آگاهی اعضاء کمیته از ساعت تشکیل جلسه موجب اتلاف وقت و عدم بهره گیری از این نشست و گردهمایی خواهد بود).
- هدایت مدبرانه جلسات به طوری که همه اعضاء پیشنهادات و نظراتشان را آزادانه بیان نمایند.
- یادداشت کلیه مصوبات و تصمیمات جلسه توسط دبیر کمیته و تنظیم صورتجلسات و ارسال آن به ریاست و تمام اعضاء کمیته جهت امضاء.

پس از تنظیم صورتجلسات به طریق ذیل عمل می گردد:

- ۱) نگهداری و بایگانی کمیته در سیستم MIS همراه با مستندات لازم
- ۲) ارسال صورتجلسات به صورت فایل الکترونیک به دفتر اعتباربخشی و بهبود کیفیت (مسئول کمیته های بیمارستانی)

قوانین و مقررات تشکیل جلسه

- ۱) چنانچه حداقل نصف به اضافه یک نفر از کل اعضا در جلسه حضور داشته باشند جلسه رسمیت پیدا میکند
- ۲) راس ساعت تعیین شده، جلسه شروع به کار میکند .
- ۳) در صورتی که یکی از اعضاء در کمیته حضور نداشته باشند، عضو علی البدل به جای ایشان حق رأی دارند
- ۴) حداکثر طول زمان هر جلسه دو ساعت میباشد. لازم به ذکر است طبق زمان تعیین شده جلسه به پایان می رسد، مگر اکثریت اعضاء جهت تجدید نظر زمان جلسه موافقت نمایند.
- ۵) در صورتیکه عضوی به عنوان میهمان در جلسه شرکت نماید در صورتجلسه مربوطه در لیست اسامی حاضرین با ذکر عبارت «میهمان جلسه» مشخص خواهد شد.
- ۶) رعایت برنامه های زمانبندی جلسه و برگزاری آن در تاریخ و زمان مقرر انجام می شود.
- ۷) پیگیری مصوبات بر عهده دبیر کمیته می باشد.
- ۸) مسئول کمیته های بیمارستانی مرکز به عنوان نماینده گروه مدیریت اجرایی بر حسن انجام کار نظارت دارد و به عنوان رابط جهت تعامل با تیم مدیران اجرایی و سایر کمیته فعالیت دارد
- ۹) ثبت ونگارش صورت جلسات در فرم صورتجلسه
- ۱۰) این کمیته هر ماه برگزار می گردد.

قوانین تصویب مصوبه ها

- (۱) رای گیری و اخذ نصف به اضافه یک رای برای تصویب لازم است.
- (۲) وجود امضاء ریاست بیمارستان در صورت جلسات مؤید مصوبات و ضمانت اجرایی آنها می باشد.

نحوه تعامل با سایر کمیته ها و تیم مدیریت اجرایی

جهت تعامل کاراتر و مؤثرتر بین کمیته های مختلف و تیم مدیریت اجرایی تمهیدات ذیل اندیشیده شده است :

- مسئول اعتباربخشی و بهبود کیفیت که مسئول کمیته های مرکز بوده و عموماً نقش مهمی در تعیین شرایط برگزاری کمیته ها ایفا میکند علاوه بر عضویت در کمیته تیم مدیریت اجرایی، مسئول هماهنگی و برگزاری دیگر کمیته ها نیز میباشد. این امر در تعامل هرچه بهتر کمیته ها موثر خواهد بود .
- توالی هفته های جلسات تیم مدیریت اجرایی، سبب همزمانی ادواری این کمیته مهم با سایر کمیته های بیمارستانی و در نتیجه تعامل بیشتر خواهد شد.
- برگزاری گارگاه توجیهی برای تمامی دبیران کمیته ها در جهت توجیه شرح وظایف آنها براساس آخرین تغییرات استانداردهای اعتباربخشی، ارائه نتایج اجرایی شدن یا عدم اجرایی شدن مصوبات به تیم مدیریت اجرایی

نحوه مستندسازی سوابق جلسات

مسئول دفتر بهبود کیفیت بر اساس الزامات اعتباربخشی یک فرم صورت جلسه استاندارد را طراحی کرده و در اختیار تمامی دبیران کمیته ها قرار میدهد. پس از اتمام هر جلسه، دبیر کمیته موظف است مصوبات و نکات مورد نیاز را در فرم صورت جلسه به صورت دستی و خوانا ثبت کند و امضاء اعضا را در فرم حضور غیاب تهیه کرده و در نهایت صورت جلسه را به امضاء ریاست بیمارستان برساند. دبیر کمیته مستندات نوشته شده را حداکثر تا ۴ روز بعد از تشکیل جلسه، تایپ و پس از تهیه فایل الکترونیکی از طریق سیستم MIS به اطلاع اعضا خواهد رساند.

ویژگی های یک جلسه کمیته بیمارستانی مفید و مؤثر

- (۱) فضای فیزیکی مناسب
- (۲) اطلاع اعضاء از تاریخ، ساعت تشکیل و دستور کار جلسه - دستور کار جلسه ۴۸-۲۴ ساعت قبل، توسط دبیر جلسه با MIS به اعضا اطلاع رسانی خواهد شد -
- (۳) حضور به موقع اعضاء
- (۴) آگاهی اعضاء به شرح وظایف خود و نقش کمیته مزبور
- (۵) حضور کارشناسان متخصص و آگاه به مسائل مطروحه در کمیته
- (۶) فراهم نمودن فرصت اظهار نظر برای همه اعضاء
- (۷) ثبت اظهارات کارشناسی توسط دبیر به صورت جامع و کامل در صورت جلسه
- (۸) جمع بندی و نتیجه گیری مباحث جاری کمیته
- (۹) اجتناب از طرح مباحث فرعی و حاشیه ای و هدایت جلسه توسط رئیس جلسه در صورت انحراف از دستور کار
- (۱۰) پیگیری و اجرای مصوبات تأیید شده بر اساس تصمیمات و نظرات کارشناسی اعضاء
- (۱۱) تشکیل جلسات خارج از برنامه جهت پیگیری موارد خاص
- (۱۲) هدایت موضوعات خارج از محدوده کمیته توسط ریاست جلسه و پیشنهاد موارد به کمیته مربوطه
- (۱۳) سازماندهای جلسه و مشخص کردن نقش و تکالیف اعضاء
- (۱۴) هدایت مباحث جاری جلسه توسط ریاست جلسه
- (۱۵) مد نظر قرار دادن اهداف اعلاى سازمان به عنوان هدف نهایی تمام فعالیت ها در کمیته ها
- (۱۶) احساس رضایت اعضاء از نقش و حضور خود و دیگران
- (۱۷) حضور فعالانه پزشکان ، مسئول یا کارشناس ایمنی
- (۱۸) رعایت کلیه دستورالعمل ها و بخش نامه های بالادستی در کلیه جلسات

شرح وظایف ریاست جلسه

- ❖ تلاش مدبرانه جهت مشارکت همه اعضا
- ❖ هدایت جلسه با در نظر گرفتن دستور کار جلسه
- ❖ تصمیم گیری مناسب و سریع برای موارد غیر منتظره
- ❖ جمع بندی مطالب مطرح شده و پیگیری مصوبات از دبیر جلسه
- ❖ تعامل عادلانه با کلیه اعضا
- ❖ پرهیز از خود محوری

شرح وظایف دبیر جلسه

- ❖ پیگیری و یاد آوری زمان تشکیل جلسات طبق برنامه زمان بندی
- ❖ تنظیم دستور کار جلسات و صورت جلسات
- ❖ پیگیری اجرای مصوبات و ارایه گزارش به رئیس و اعضای کمیته
- ❖ حضور و غیاب افراد - کنترل طول مدت زمان جلسات
- ❖ مساعدت و همکاری با رئیس جلسه
- ❖ برگزاری دوره توجیهی جهت اعضا جدیدالورود و نگهداری مستندات
- ❖ حفظ و نگهداری صورت جلسات
- ❖ ارسال صورت جلسات به کمیته بهبود کیفیت

شرح وظایف اعضاء جلسه

- ❖ مشارکت فعال در بحث کارشناسی
- ❖ ارائه بحث رسا، جامع، مؤثر و گویا
- ❖ پرهیز از خروج دستور کار و مطالب جانبی و حاشیه ای غیر مرتبط با موضوع
- ❖ مساعدت و همکاری با رئیس و دبیر جلسه
- ❖ انجام مطالعات لازم جهت اظهار نظر کارشناسی بر اساس دستور جلسه
- ❖ در صورت بروز پیشامد و هرگونه حوادث احتمالی، اطلاع عدم حضور خود در جلسه به دبیر جلسه مربوطه و تعیین جانشین

اعضای کمیته

- ۱) رئیس مرکز
- ۲) مسئول فنی آزمایشگاه (رئیس پاتولوژی)
- ۳) مدیر مرکز
- ۴) مسئول واحد بهداشت محیط (رئیس کمیته)
- ۵) کارشناس بهداشت حرفه ای (دبیر کمیته)
- ۶) مسئول ایمنی مرکز
- ۷) مترون
- ۸) مسئول واحد تاسیسات
- ۹) مسئول واحد تجهیزات پزشکی
- ۱۰) مسئول بهبود کیفیت و اعتباربخشی
- ۱۱) سوپروایزر کنترل عفونت
- ۱۲) کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار
- ۱۳) مسئول واحد CSR
- ۱۴) مسئول واحد خدمات
- ۱۵) نمایندگان گروه های مختلف پزشکی
- ۱۶) نماینده سرپرستاران بخش های بالینی
- ۱۷) مسئول اتاق عمل

پایش عملکرد کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار

دبیر کمیته موظف است در پایان هر سه ماه آمار تعداد جلسات تشکیل یافته، مصوبات اجرا شده، مداخلات انجام شده و سایر شاخص های مربوط به پایش کمیته ها را به مسئول کمیته های بیمارستانی/کمیته پایش و سنجش کیفیت اعلام نماید و در نظر داشته باشد که مستندات مربوطه می بایست در دفتر اعتباربخشی و بهبود کیفیت نیز حفظ شوند.

فرم حضور و غیاب کمیته/جلسه

تاریخ:	عنوان کمیته/جلسه:				
امضا	غایب	ساعت حضور	سمت	نام و نام خانوادگی اعضا	ردیف
					۱
					۲
					۳
					۴
					۵
					۶
					۷
					۸
					۹
					۱۰
					۱۱

بسمه تعالی

شماره:

دانشگاه علوم پزشکی ارومیه تاسیس ۱۳۶۵

تاریخ:

مرکز آموزشی درمانی شهید مطهری

صورت جلسه کمیته.....		مورخه:.....	ساعت:.....
دستور کار جلسه		شماره جلسه:.....	
۱			
۲			
۳			
نتایج مصوبات قبل و چکیده موضوعات مطرح شده			
زمان اجرا	مسئول پیگیری مصوبات	مصوبات جدید	

پایش کمیته های بیمارستانی					
عنوان کمیته:					
تاریخ پایش:		ارزیابی کمیته از تاریخ:		تا تاریخ:	
تعداد جلسات پایش بینی شده		تعداد جلسات برگزار شده مطابق برنامه کمیته ها		تعداد جلسات برگزار شده با تاخیر	
تعداد:		تعداد:		تعداد:	
درصد:		درصد:		درصد:	
تعداد کل مصوبات کمیته		درصد مصوبات اجرا شده		درصد مصوبات اجرا نشده	
بررسی دستور کار جلسات					
آیا اولویت بندی مشکلات بیمارستان در تعیین دستور کار کمیته در نظر گرفته شده است؟					
بله <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>			
درصد همسویی با اهداف و ماموریت های کمیته		درصد همسویی با نتایج شاخص های بیمارستانی		درصد همسویی با نتایج رضایت سنجی ذینفعان	
بررسی مصوبات کمیته					
آیا راه حل هایی همسو و مشخص با دستور کار کمیته مصوب شده است؟					
بله <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>			
آیا مصوبات کمیته مبتنی بر اطلاعات پردازش شده است؟					
بله <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>			
بررسی وضعیت حضور اعضا در کمیته					
حضور رئیس/مدیرعامل		حضور اعضای ثابت در کمیته		مشارکت پزشکان	
درصد حضور اعضا		درصد غائبین:		تعداد غیبت ها	
بیش از ۳ جلسه					
دارد <input type="checkbox"/>		ندارد <input type="checkbox"/>		دارند <input type="checkbox"/>	
ندارد <input type="checkbox"/>		دارند <input type="checkbox"/>		ندارند <input type="checkbox"/>	
شاخص های ارزیابی کمیته					
<p>۱) درصد جلسات تشکیل شده مطابق با برنامه زمانبندی شده</p> <p>۲) درصد مصوبات اجرا شده، اجرا نشده و در دست اقدام به تفکیک</p> <p>۳) درصد حضور اعضا در کمیته</p> <p>۴) و شاخص هایی که در متن فرم پایش فصلی قید گردیده است.</p>					
نام و امضای تکمیل کننده فرم:					

نمودار سازمانی کمیته های مرکز

تیم مدیریت اجرایی

کمیته پایش و سنجش کیفیت

