



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



## آئین نامه داخلی کمیته درمان، دارو و تجهیزات مصرفی

کد آیین نامه:

شماره ویرایش: \*

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
۴	قوانین و مقررات تشکیل جلسه	۵-۶
۵	قوانین تصویب مصوبه ها	۶
۶	نحوه تعامل با سایر کمیته ها و تیم مدیریت اجرایی	۶
۷	نحوه مستندسازی سوابق جلسات	۶
۸	ویژگی های یک کمیته بیمارستانی مفید و موثر	۷
۹	شرح وظایف رئیس، دبیر و اعضای کمیته	۸
۱۰	اعضای کمیته	۹
۱۱	پایش عملکرد کمیته	۹
۱۲	فرم حضور و غیاب کمیته	۱۰
۱۳	فرم اعلام حضور و غیاب اعضا در جلسه به معاونت درمان دانشگاه	۱۱
۱۴	فرم صورت جلسه	۱۲
۱۵	فرم پایش فصلی کمیته ها	۱۳
۱۶	چارت کمیته های بیمارستانی	۱۴

نظام ارائه دهنده خدمات بهداشتی و درمانی می بایست استانداردهای روشن و جامعی را بمنظور ارزیابی خدمات داشته باشند. بیمارستان ها به عنوان بخش مهمی از این نظام با تامین نیروی انسانی و فراهم نمودن دارو و تجهیزات و محیط مناسب برای فعالیت، نقش مراقبتی، تشخیصی و درمانی را برعهده دارند. یکی از عوامل بسیار تاثیرگذار در ایفای نقش نظام های بهداشتی درمانی، رعایت و استفاده از استانداردهای ایمنی بیمارستان می باشد که این امر منجر به سوق دادن بیمارستانها به سوی ایمنی بیماران و کارکنان می شود. این کمیته به منظور ساماندهی و یکپارچه سازی تامین دارو، تجهیزات و لوازم مصرفی مناسب، در زمان مناسب، به تعداد مناسب و با تضمین کیفیت خدمات دارویی و تجهیزاتی، در راستای ارتقاء کیفیت ارائه خدمات درمانی و جلوگیری از خطر، عوارض احتمالی دارویی و حفظ ایمنی بیماران و کارکنان تشکیل می گردد.

## اهداف اختصاصی کمیته

- ۱) ارائه گزارش آماری مصرفی سالانه و فصلی مرکز به اعضای کمیته و تیم مدیریت اجرایی و تصمیم گیری برای خرید لوازم مصرفی
- ۲) رسیدگی به کمبودها، کاستی ها و مشکلات دارو در بیمارستان و ارائه راه حل های مناسب.
- ۳) نظارت بر تجویز منطقی دارو و گزارش موارد عدم انطباق به معاون آموزشی و درمان مرکز
- ۴) بررسی میزان مصرف منطقی آنتی بیوتیک ها و مقاومت های داروئی در مرکز و ارائه گزارش به کمیته
- ۵) اتخاذ رویکرد مناسب برای برنامه ریزی خرید دارو با توجه به نیاز سنجی آن براساس تقسیم بندی داروهای استراتژیک کاربردی و قابل دسترس
- ۶) اتخاذ رویکرد مناسب در جهت تأمین داروهای مورد نیاز پزشکان و جلوگیری از خروج بیمار برای تهیه دارو از مرکز
- ۷) نظارت بر نحوه مصرف داروهای مخدر در بیمارستان و بررسی پژوهشی میزان مصرف آن و ارائه گزارش به کمیته
- ۸) بررسی و معرفی داروهای جدید
- ۹) فراهم سازی تجهیزات مصرفی
- ۱۰) نظارت بر نحوه تأمین دارو و نگهداری علمی و صحیح آن ها
- ۱۱) تعیین و بازنگری فرمولر داروئی مختص مرکز
- ۱۲) تهیه لیست داروهای استراتژیک ، متعارف و اورژانس، حیاتی ،پرخطر ،مشابه از نظر آوا و شکل
- ۱۳) ارائه گایدلاین نحوه تجویز داروهای مهم و ضروری
- ۱۴) بررسی خطاها، عوارض و عوارض ناخواسته (ADR) و تداخل داروئی و برقراری فرآیند جمع آوری منظم و دقیق آن
- ۱۵) بررسی الگوی داروهای پر مصرف ،پرهزینه با روش تحلیل ABC
- ۱۶) شناسایی و نظارت بر ثبت دستورات دارویی پزشکان در پرونده بالینی بیماران از نظر خوانا بودن و ذکر نام کامل دارو، شکل دارو، قدرت دارو، راه مصرف و زمان مصرف
- ۱۷) نظارت بر نحوه عملکرد پزشکانی که به صورت معنی داری مداخلات تشخیصی و درمانی بالاتر از میانگین گروه را دارند
- ۱۸)
- ۱۹) 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 صورت جلسه

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 کارا تر و مؤثر تر 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 اعلامی 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 مدیران 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 (رئیس کمیته)
- ۲) مدیر مرکز
- ۳) معاون آموزشی مرکز
- ۴) مسئول فنی داروخانه (دبیر کمیته)
- ۵) مسئول تدارکات دارویی
- ۶) مسئول تجهیزات پزشکی
- ۷) مترون
- ۸) مسئول فناوری اطلاعات
- ۹) مسئول بهبود کیفیت و اعتباربخشی
- ۱۰) نماینده گروه های (زنان، اطفال، جراحی اطفال و بیهوشی و پاتولوژی)
- ۱۱) مسئول ایمنی مرکز
- ۱۲) کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار
- ۱۳) مسئولین پاراکلینیک در صورت نیاز
- ۱۴) مسئولین اتاق عمل در صورت نیاز
- ۱۵) مسئولین بخش های بالینی در صورت نیاز

## پایش عملکرد کمیته درمان، دارو و تجهیزات مصرفی

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

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



بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

دانشگاه علوم پزشکی ارومیه تاسیس ۱۳۶۵

مرکز آموزشی درمانی شهید مطهری

معاونت محترم امور درمان

موضوع:

با سلام و احترام

با صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، صورتجلسه کمیته فوق الذکر جهت استحضار و در صورت صلاحدید صدور دستور بهره برداری لازم ایفاد می‌گردد.

امضا	سمت	نام و نام خانوادگی اعضای کمیته

بسمه تعالی

شماره:

دانشگاه علوم پزشکی ارومیه تاسیس ۱۳۶۵

تاریخ:

مرکز آموزشی درمانی شهید مطهری

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

فرم پایش هر سه ماه یکبار تکمیل گردد.

پایش کمیته های بیمارستانی							
عنوان کمیته:							
تاریخ پایش:				ارزیابی کمیته از تاریخ:		تا تاریخ:	
تعداد جلسات پیش 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		درصد مصوبات در دست اقدام	
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		حضور اعضای ثابت در کمیته		مشارکت پزشکان		حضور مسئول	
رئیس/مدیرعامل		درصد حضور اعضا		درصد غائبین:		ایمنی، کارشناس هماهنگ کننده ایمنی و بهبود کیفیت	
		تعداد غیبت ها		بیش از ۳ جلسه			
دارد <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

