



وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی  
مرکز آموزشی درمانی شهید مطهری



## آئین نامه داخلی کمیته اخلاق پزشکی و رفتار حرفه‌ای

کد آئین نامه : IRLMTC

Internal Regulations of the Leadership Management Team & Committees

شماره ویرایش: ۵

تاریخ تنظیم: ۱۳۹۷

تهیه و تصویب کنندگان: اعضاء جلسه تیم رهبری و مدیریت و کمیته ی مربوطه

بیمارستان ها به عنوان یکی از اصلی ترین مراکز ارائه دهنده خدمات تشخیصی و درمانی از موقعیت حساس و سرنوشت سازی در عرصه نظام بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور برخوردارند. این مراکز مسئولیت خطیر و حیاتی تأمین و تضمین سلامت مردم در شرایط عادی و در حوادث و سوانح غیرمترقبه را عهده دار هستند. یکی از سیاست های وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی برای ارائه بهتر و ارتقاء کیفی و کمی خدمات رسانی در مراکز درمانی، راه اندازی کمیته های بیمارستانی می باشد جهت تحقق اهداف بیمارستان و کمک به برنامه ریزی، سازماندهی و هماهنگی فعالیت های بیمارستانی و ایجاد زمینه جهت مشارکت فعال همه پرسنل کمیته ها و شوراهای پزشکی و بیمارستانی تشکیل می گردد.

بدیهی است در اجرای دقیق این امر مهم بایستی تمام پرسنل اعم از مدیران ارشد تا پایین ترین سطح کاری در بیمارستان دست به دست هم داده و با استفاده از اندیشه ها و نظرات نوآور بهترین خدمات را به مراجعین ارائه دهند، که این امر جز با تشکیل کمیته های بیمارستانی و طرح نتایج و نحوه ی عملکرد واحدها و همچنین نقطه نظرات حاصل از اجرای طرح نظام پیشنهادات به بهترین نتایج دست نخواهد یافت.

بر این اساس ۱۵ کمیته طراحی، برنامه ریزی و به اجرا گذاشته می شود، تا بعنوان اولین قدم در راه بهبود کیفیت بیمارستان باشد، به امید روزی که مرکز در بالاترین جایگاه ارائه خدمات قرار بگیرد.

## اقدامات موثر جهت حفظ و افزایش اثربخشی عملکرد جلسه / 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 جلسه / 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 جلسه حضور نداشته باشد، 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 جلسه / کمیته می باشد
- ۸) ثبت و نگارش صورت جلسات در فرم صورتجلسه
- ۹) جلسات تیم رهبری و مدیریت به صورت هفتگی و کمیته ها طبق جدول زمانبندی شده تشکیل می شود.
- ۱۰) دبیر جلسه مسئول مستند سازی کلیه فعالیت های جلسه می باشد.
- ۱۱) مسئول کمیته های بیمارستانی مرکز به عنوان نماینده تیم رهبری و مدیریت بر حسن انجام کار نظارت دارد و به عنوان رابط جهت تعامل با تیم رهبری و مدیریت و سایر کمیته ها فعالیت دارد.

## قوانین تصویب مصوبه ها

- رای گیری و اخذ نصف به اضافه یک رای برای تصویب لازم است.
- وجود امضاء ریاست بیمارستان در صورتجلسات مؤید مصوبات و ضمانت اجرایی آنها می باشد.

## نحوه تعامل با سایر کمیته ها و تیم مدیریت رهبری

جهت تعامل کاراتر و مؤثرتر بین کمیته های مختلف و تیم مدیریت و رهبری 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 رهبری و مدیریت، 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 اعتبار بخشی یک فرم صورتجلسه استاندارد را طراحی کرده و در اختیار تمامی دبیران کمیته ها قرار میدهد.
- پس از اتمام هر جلسه، دبیر جلسه / کمیته موظف است مصوبات و نکات مورد نیاز را در فرم صورتجلسه به صورت دستی و خوانا ثبت کند و به امضاء حاضرین در جلسه برساند.
- فرم حضور و غیاب با امضای اعضای حاضر در جلسه و ذکر اسامی اعضای غایب جلسه تکمیل شده و امضای غایبین پس از جلسه اخذ خواهد شد.
- \* وجود امضای غایبین در صورتجلسات کمیته ها، برای اطمینان از در جریان قرار گرفتن آنها از مصوبات و مباحث مطرح شده در جلسه است . از طرفی این شیوه نوعی ارائه بازخورد به غایبین جلسات محسوب میشود.
- 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 امضاء 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 ۲۴-۴۸ 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 صورتجلسه
- 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 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 یادآوری زمان تشکیل جلسات طبق برنامه زمانبندی
- ❖ تنظیم دستور کار جلسات و صورتجلسات
- ❖ پیگیری اجرای مصوبات و ارائه 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 صورتجلسات
- ❖ ارسال نسخه ای از صورتجلسات به دفتر بهبود کیفیت

## شرح وظایف اعضای جلسه

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

## پایش عملکرد جلسه / کمیته‌های بیمارستانی

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



## فرم صورت جلسه (۱)

مرکز آموزشی درمانی شهید مطهری ارومیه  
دفتر بهبود کیفیت و ایمنی بیمار

F<sub>5/1</sub>- MM

صورت جلسه کمیته .....

مورخه: ..... ساعت: ..... محل برگزاری جلسه: ..... شماره جلسه: .....

رئیس کمیته: ..... دبیر کمیته و مسئول پیگیری مصوبات: .....

دستور کار جلسه:

۱.

نتایج مصوبات قبل:

۱.

۲.

۳.

چکیده موضوعات مطرح شده در جلسه فعلی:





## فرم صورت جلسه (۲)

F<sub>5/2</sub>- MM

مرکز آموزشی درمانی شهید مطهری ارومیه  
دفتر بهبود کیفیت و ایمنی بیمار

صورت جلسه کمیته : .....			
مورخه: ..... ساعت: ..... محل برگزاری جلسه: ..... شماره جلسه: .....			
رئیس کمیته: ..... دبیر کمیته و مسئول پیگیری مصوبات: .....			
منابع مورد نیاز (انسانی/مالی/تجهیزاتی)	زمان اجرا	مسئول اجرا	مصوبات جدید

ردیف	نام و نام خانوادگی اعضاء	سمت	ساعت حضور	غایب	امضاء
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					



## فرم (شماره یک) پایش فصلی کمیته های بیمارستانی

F<sub>6</sub>- HCSM

مرکز آموزشی درمانی شهید مطهری ارومیه  
دفتر بهبود کیفیت و ایمنی بیمار

پایش کمیته های بیمارستانی			
عنوان کمیته:			
تاریخ پایش:		ارزیابی کمیته از تاریخ:	
تا تاریخ:		تا تاریخ:	
تعداد جلسات برگزار شده با تاخیر:		تعداد جلسات برگزار شده مطابق برنامه کمیته:	
درصد:		درصد:	
تعداد مصوبات در دست اقدام:		تعداد مصوبات اجرا نشده:	
درصد:		درصد:	
تعداد کل مصوبات کمیته:		تعداد مصوبات اجرا شده:	
درصد:		درصد:	
بررسی دستور کار جلسات			
بله <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>	
آیا اولویت بندی مشکلات بیمارستان در تعیین دستور کار کمیته در نظر گرفته شده است؟			
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			
بله <input type="checkbox"/>		بله <input type="checkbox"/>	
بله <input type="checkbox"/>		بله <input type="checkbox"/>	
خیر <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>	
بررسی وضعیت حضور اعضا در کمیته			
حضور مسئول ایمنی، کارشناس هماهنگ کننده ایمنی و بهبود کیفیت		مشارکت پزشکان	
حضور اعضای ثابت در کمیته		حضور	
رئیس / مدیرعامل		درصد حضور اعضا	
ندارد <input type="checkbox"/>		دارد <input type="checkbox"/>	
ندارد <input type="checkbox"/>		دارد <input type="checkbox"/>	
ندارد <input type="checkbox"/>		دارد <input type="checkbox"/>	
ندارد <input type="checkbox"/>		دارد <input type="checkbox"/>	
شاخص های ارزیابی کمیته			
(۱) درصد جلسات تشکیل شده مطابق با برنامه زمانبندی شده			
(۲) درصد مصوبات اجرا شده، اجرا نشده و در دست اقدام به تفکیک			
(۳) درصد حضور اعضا در کمیته			
(۴) شاخص هایی که در متن فرم پایش فصلی قید گردیده است.			
نام و امضای دبیر کمیته:			



## فرم (شماره دو) پایش مصوبات کمیته های بیمارستانی

مرکز آموزشی درمانی شهید مطهری ارومیه

دفتر بهبود کیفیت و ایمنی بیمار

F7- AHCM<sup>1</sup>

فرم (شماره دو) پایش ماهیانه مصوبات کمیته بیمارستانی ..... سال .....						
ماه	دستور کار جلسه	مصوبات	اجرا شده	اجرا نشده	اقدام در دست	علت عدم اجرا

\* قابل توجه دبیران محترم:

چنانچه بیش از یک مورد دستور کار جلسه/ مصوبه وجود دارد، لطفاً هر دستور کار جلسه و مصوبه مربوط به آن در سطر مجزا نوشته شود.

نام و امضای دبیر کمیته:

1. The Approvals of the Hospital Committee Mon

## اهداف اختصاصی کمیته اخلاق پزشکی و رفتار حرفه ای

- ۱) اجرای استانداردهای حقوق گیرندگان خدمت (منشور حقوق بیمار و...)
- ۲) بررسی اخلاقی روند مراقبتهای پزشکی و فرآیندهای جاری مرکز (بهبود درد و رنج، هزینه های تحمیل شده به بیماران و اخذ رضایت آگاهانه، مراقبت از بیماران در حال احتضار بیماران فوت شده، ترک با مسئولیت شخصی و...)
- ۳) پایش اخلاق حرفه ای و سازمانی در بیمارستان
- ۴) فعالیتهای آموزشی و ترویجی شامل برگزاری سخنرانی، کارگاه و راندهای بالینی، دوره های بازآموزی و جلسات گفتگو میان پرسنل، بیماران و همراهان جهت توانمندسازی ارائه دهندگان خدمات سلامت در لحاظ کردن مسائل اخلاقی
- ۵) بکارگیری و اجرای آیین نامه و دستورالعمل های مرتبط با طرح انطباق در تمام واحدهای بیمارستان
- ۶) پیشنهاد راهکارهای اجرایی در نحوه ارائه خدمات سلامت از منظر اخلاقی و حفظ حقوق بیمار
- ۷) مشاوره اخلاقی در موارد بحث انگیز مانند ارائه یا توقف درمانهای حمایت حیات و...
- ۸) اعتلای سطح اخلاق پزشکی در سطح کارکنان (اقدامات بیمارستان در خصوص اخلاق پزشکی)
- ۹) تدوین آیین نامه در خصوص محورهای مختلف درگیر با مسائل اخلاق
- ۱۰) نظارت بر عملکرد نظام رسیدگی به پیشنهادات و انتقادات و پیگیری موارد مطروحه
- ۱۱) ایجاد خط ارتباطی و پاسخگویی در زمینه امور مرتبط با اخلاق پزشکی
- ۱۲) بررسی طرح های پژوهش و تطابق آن با در نظر گرفتن کدهای اخلاق پژوهش
- ۱۳) برگزاری کارگاههای اخلاق حرفه ای و رعایت حقوق گیرنده خدمت
- ۱۴) بررسی علل شکایات، آماده سازی و ارائه گزارش تحلیل ریشه ای نارضایتی بیمار، خانواده و کارکنان
- ۱۵) بررسی آیین نامه پوشش حرفه ای کارکنان ، پزشکان ، بیماران
- ۱۶) آموزش، اجرا و رعایت کلیه دستورالعملهای ابلاغی از سوی سازمان های بالادستی مربوط به این کمیته (وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)

## اعضای کمیته اخلاق پزشکی و رفتار حرفه ای

- ۱) رئیس مرکز (رئیس کمیته)
- ۲) مدیر مرکز
- ۳) معاون آموزشی
- ۴) پزشک مجرب بیمارستان
- ۵) مترون
- ۶) دبیر کمیته اخلاق پزشکی و رفتار حرفه ای
- ۷) مسئول بهبود کیفیت و اعتباربخشی
- ۸) روحانی آشنا به مسائل اخلاق بالینی و نماینده دفتر رهبری دانشگاه
- ۹) مشاور امور بانوان دانشگاه
- ۱۰) سوپروایزر اخلاق بالینی

- (۱۱) مسئول مددکاری بیمارستان
- (۱۲) حقوقدان آشنا به حوزه حقوق پزشکی
- (۱۳) عضو غیر متخصص بعنوان نماینده جامعه
- (۱۴) کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار
- (۱۵) مسئول حراست بیمارستان
- (۱۶) مسئول رسیدگی به شکایات
- (۱۷) نماینده گروههای پزشکی در صورت نیاز
- (۱۸) دستیار ارشد گروه اطفال در صورت نیاز