



بسم تعالی



دانشگاه علوم پزشکی
وخدمات بهداشتی درمانی همدان

مرکز آموزشی ، درمانی تخصصی و فوق تخصصی اکباتان

آئین نامه داخلی کمیته های بیمارستان

کمیته اخلاق بالینی

کد سند : MA – RE - 04	
تاریخ تدوین سند : ۱۴۰۲/۰۸/۱۸	
تاریخ ابلاغ سند : ۱۴۰۲/۰۸/۳۰	
تاریخ آخرین بازنگری سند : ۱۴۰۴/۱۲/۰۳	
تعداد صفحات : ۸	
شماره بازنگری : B	
نام و سمت : لیلا آقامحمدی – مسئول دفتر بهبود کیفیت امضاء :	تدوین کننده
نام و سمت : محمد باقری – مدیریت بیمارستان امضاء :	تایید کننده
نام و سمت : دکتر غلامرضا کلوندی – ریاست بیمارستان امضاء :	تصویب کننده

کمیته اخلاق بالینی

اهداف کمیته :

- اجرای استانداردهای حیطة حقوق گیرنده خدمت
- اجرای اصول اخلاق بالینی و رفتار حرفه ای در کلیه سطوح عملکردی بیمارستان
- اجرای مفاد منشور حقوق بیماران

رسالت کمیته :

- پایش دوره ای نحوه ی اجرای استانداردهای حیطة حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیمار و طراحی اقدامات اصلاحی و برنامه بهبود کیفیت بر اساس نقاط ضعف و نقاط قابل بهبود
- کسب اطمینان از رعایت اصول اخلاق بالینی ، رفتار حرفه ای و بیمار محوری در کلیه بخش ها و واحدها
- نظارت بر اجرای خط مشی ها ، روش های اجرایی و دستوالعمل های مرتبط با حیطة حقوق گیرنده خدمت و اخلاق بالینی
- نیازسنجی و تدوین برنامه های آموزشی جهت کلیه رده های کارکنان در حیطة اخلاق بالینی و حقوق گیرنده خدمت
- نظارت بر رسیدگی به موقع و کامل به شکایات و انتقادات اعلام شده
- نظارت و پایش گزارشات رضایت سنجی بیماران و همراهان

نحوه تعیین اعضاء :

اعضاء اصلی و موقت :

اعضاء اصلی و موقت کمیته براساس نیازهای تخصصی کمیته و مسئولیت ها و شرح وظایف اعضاء توسط تیم مدیریت اجرایی تعیین و ابلاغ رسمی صادر شده و به کلیه اعضاء کمیته رونوشت ارسال می گردد.

دبیر:

دبیر هر یک از کمیته ها بر اساس مسئولیت ، شرح وظایف ، سابقه فعالیت و توانایی پرسنل در مدیریت جلسات و مستند سازی صحیح بر اساس نیاز تخصصی هر کمیته توسط تیم مدیریت اجرایی تعیین می گردد. ابلاغ رسمی جهت دبیران کمیته ها ارسال و به کلیه اعضاء کمیته رونوشت ارسال می گردد.

تعداد اعضاء کمیته : ۱۶ نفر

اعضاء اصلی : ریاست بیمارستان / مسئول ایمنی / مسئول فنی - مدیریت بیمارستان - معاون درمان - معاون آموزشی - مدیر خدمات پرستاری - نماینده دفتر نهاد مقام معظم رهبری - مسئول دفتر حراست - مسئول دفتر بهبود کیفیت - مسئول حقوق گیرنده خدمت - مسئول رسیدگی به شکایات - مسئول مددکاری - مسئول دفتر پیگیری امور بیماران - مسئول اورژانس - مسئول منابع انسانی - مسئول امور فرهنگی - کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار

اعضاء موقت : در صورت نیاز بر اساس دستور کار و به صلاحدید رئیس و یا دبیر کمیته ، افراد به کمیته دعوت می شوند .

شرح وظیفه کمیته :

- برنامه ریزی جهت ممیزی دوره ای استانداردهای حیطة حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیمار و بررسی گزارش ممیزی در کمیته جهت طراحی اقدامات اصلاحی و برنامه بهبود کیفیت جهت نقاط ضعف و قابل بهبود
- پایش دوره ای استانداردهای اخلاق بالینی و رفتار حرفه ای و برنامه ریزی جهت رفع نقایص شناسایی شده
- تدوین ، ابلاغ و پایش خط مشی های اجرایی ، دستورالعمل ها و فرایندهای مرتبط با اخلاق بالینی و رفتار حرفه ای و حقوق گیرنده خدمت
- نیازسنجی آموزشی و تدوین تقویم آموزشی جهت کلیه کارکنان در حیطة اخلاق بالینی و حقوق گیرنده خدمت
- کسب اطمینان از اجرای طرح انطباق
- تامین وسایل انجام فرایض مذهبی در بخش ها و واحدها
- تامین امکانات و شرایط حفظ حریم خصوصی بیماران
- کسب اطمینان از حفاظت اموال گیرندگان خدمت
- ارزیابی خسارت جسمی ، روحی و روانی وارد شده به بیماران و برنامه ریزی جهت تامین خسارت

- تامین تسهیلات راهنمای مراجعین و بیماران در کلیه فضاهاى فیزیکی بیمارستان
- تدوین و ابلاغ دستورالعمل لباس فرم و اتیکت کارکنان و نظارت بر رعایت لباس فرم و نصب اتیکت شناسایی کارکنان
- تسریع و تسهیل فعالیت های مددکار اجتماعی بیمارستان
- تسریع و تسهیل فرایند رسیدگی به شکایات اثر بخش با دریافت شکایات از طرق مختلف و اطلاع رسانی مراحل بررسی و رسیدگی به شکایات به کلیه بیماران و مراجعین
- نظارت بر فرایند رضایت سنجی بیماران و همراهان و اخذ و پایش گزارشات سه ماهه توسط کمیته جهت طراحی اقدامات اصلاحی یا برنامه بهبود کیفیت

شرح وظایف ، مسئولیت ها و اختیارات :

رئیس کمیته

شرح وظایف :

- تعیین و ابلاغ آئین نامه و اعضا ء کمیته و جدول زمانبندی سالیانه جلسات کمیته
- حضور در جلسه کمیته
- مدیریت جلسه کمیته
- نظارت بر نحوه برگزاری جلسه بر اساس اهداف و رسالت کمیته
- نظارت بر نحوه فعالیت اعضاء کمیته بر اساس شرح وظیفه هر یک از اعضاء
- نظارت بر نحوه تصویب مصوبات کمیته
- ابلاغ مصوبات کمیته

مسئولیت :

- تعیین وظایف هر یک از اعضاء کمیته و ابلاغ شرح وظایف
- مدیریت جلسه بر اساس آئین نامه کمیته
- هدایت جلسه بر اساس ملاحظات ایمنی و کیفی
- تأیید مسئول پیگیری ، مهلت زمانی ، تاریخ اجرایی و منابع لازم جهت هر یک از مصوبات
- کنترل نحوه حضور اعضاء در کمیته
- تأیید نهایی صورت جلسه کمیته براساس آئین نامه کمیته
- نظارت بر روند اجرا و اثربخشی مصوبات کمیته

اختیارات :

- تعیین جانشین تام الاختیار جهت شرکت در کمیته
- اضافه و جایگزین نمودن اعضاء و دبیر کمیته و صدور ابلاغ یا رد ابلاغ
- دعوت از اعضاء موقت یا سایر مسئولین جهت حضور در کمیته
- تشکیل کمیته مشترک با سایر کمیته ها ، کمیته فرعی یا کمیته فوق العاده

جانشین نام الاختیار

شرح وظیفه :

- ارائه گزارش به رئیس کمیته پس از پایان جلسه در زمینه کمیته برگزار شده و مصوبات
- حضور در جلسه کمیته
- مدیریت جلسه کمیته
- نظارت بر نحوه برگزاری جلسه بر اساس اهداف و رسالت کمیته
- نظارت بر نحوه فعالیت اعضاء کمیته بر اساس شرح وظیفه هر یک از اعضاء
- نظارت بر نحوه تصویب مصوبات کمیته

مسئولیت :

- مدیریت جلسه بر اساس آئین نامه کمیته
- هدایت جلسه بر اساس ملاحظات ایمنی و کیفی
- تأیید مسئول پیگیری مهلت زمانی و تاریخ اجرایی و منابع لازم جهت هر یک از مصوبات

- کنترل نحوه حضور اعضاء در کمیته

اختیارات :

- دعوت از اعضاء موقت یا سایر مسئولین جهت حضور در کمیته
- تشکیل کمیته مشترک سایر کمیته ، کمیته فرعی یا کمیته فوق العاده

دبیر کمیته

شرح وظایف :

- پیگیری اجرای مصوبات از مسئولین پیگیری تعیین شده در هر جلسه در فاصله زمانی بین دو جلسه کمیته و جمع بندی جهت طرح در کمیته
- برنامه ریزی جهت برگزاری کمیته براساس جدول زمانبندی ابلاغ شده یا دستور رئیس کمیته
- ارسال دعوت نامه به همراه دستور جلسه ، تاریخ و ساعت برگزاری کمیته به کلیه اعضاء
- فراهم نمودن تدارکات و مستندات لازم جهت طرح در کمیته
- حضور و غیاب اعضاء کمیته در ابتدای جلسه
- ارائه گزارش اجرا و اثربخشی مصوبات جلسه قبل در ابتدای جلسه کمیته
- مدیریت زمان و بحث های مطرح شده براساس آئین نامه و دستور کار کمیته
- پایش شاخص های ایمنی و بهبود کیفیت کمیته و طرح در جلسه کمیته
- قرائت مصوبات در پایان جلسه کمیته
- تعیین دستور کار جهت جلسه بعدی در صورت نیاز
- تهیه پیش نویس صورت جلسه و پیگیری جهت تایپ
- اخذ امضاء حاضرین و غائبین جلسه کمیته
- ارجاع صورت جلسه حاضرین و غائبین به ریاست بیمارستان جهت تایید و ابلاغ صورت جلسه به کلیه اعضاء کمیته
- بایگانی صورت جلسه و امضاء حاضرین و غائبین و سایر مستندات مطرح شده و مرتبط
- شرکت در ارزیابی های داخلی و خارجی و پاسخگویی مناسب ارزیابان و ارائه مستندات درخواستی

مسئولیت :

- ارتقاء شاخص های ارزیابی کمیته ، ایمنی، بهبود کیفیت، درصد اجرا و درصد اثربخشی مصوبات کمیته
- مدیریت جلسات کمیته در راستای دستور جلسه و آئین نامه کمیته
- برنامه ریزی جهت توجیه کامل اعضاء نسبت به شرح وظایف هر یک از اعضاء و آئین نامه کمیته جهت حضور موثر در کمیته
- پیگیری موثر مصوبات هر جلسه در فاصله زمانی تا جلسه بعدی کمیته براساس زمانبندی مصوبات
- تنظیم به موقع صورت جلسه و پیگیری جهت تایپ و ابلاغ در اسرع وقت به اعضاء کمیته

اختیارات :

- هماهنگی داخل بیمارستان جهت تسریع و بهبود اجرای مصوبات کمیته با مسئولین و سایر کمیته ها
- برنامه ریزی جهت برگزاری کمیته های فرعی و فوق العاده خارج از برنامه ی زمانبندی ابلاغ شده

اعضاء ثابت

شرح وظایف :

- آگاهی کامل به آئین نامه کمیته و شرح وظایف
- پیگیری اجرای مصوبات در فاصله دو جلسه کمیته در صورتیکه به عنوان مسئول پیگیری مصوبات تعیین شده باشد
- گزارش هرگونه مشکل در فرایند اجرای مصوبه به دبیر کمیته
- شرکت به موقع و فعال در جلسات کمیته براساس برنامه زمانبندی و دعوتنامه ارسال شده
- حضور با مطالعه و آگاهی کامل براساس دستور کار جلسه اعلام شده
- آماده نمودن و ارائه مستندات لازم بر اساس دستور کار اعلام شده و مستندات درخواست شده
- شرکت فعال در مباحث گروهی کمیته و مشارکت در تعیین مصوبات کمیته در دستور کار کمیته بعدی

مسئولیت :

- ارائه گزارشات و مستندات لازم در زمینه مصوبات جلسه قبل و دستور کار جلسه فعلی کمیته
- گزارش وضعیت اجرا و مصوبات در صورتیکه به عنوان مسئول پیگیری مصوبات تعیین شده اند

اختیارات :

- اعلام نظر موافق یا مخالف در زمینه مباحث مطرح شده و پیشنهادات در حال تصویب

اعضاء موقت

شرح وظایف :

- آگاهی کامل به آئین نامه کمیته و شرح وظایف
- پیگیری اجرای مصوبات در فاصله دو جلسه کمیته در صورتیکه به عنوان مسئول پیگیری مصوبات تعیین شده باشد
- گزارش هرگونه مشکل در فرایند اجرای مصوبه به دبیر کمیته
- شرکت به موقع و فعال در جلسات کمیته بر اساس برنامه زمانبندی و دعوتنامه ارسال شده
- حضور با مطالعه و آگاهی کامل بر اساس دستور کار جلسه اعلام شده
- آماده نمودن و ارائه مستندات لازم بر اساس دستور کار اعلام شده و مستندات درخواست شده
- شرکت فعال در مباحث گروهی کمیته و مشارکت در تعیین مصوبات کمیته در دستور کار کمیته بعدی

مسئولیت :

- ارائه گزارشات و مستندات لازم در زمینه مصوبات جلسه قبل و دستور کار جلسه فعلی کمیته
- گزارش وضعیت اجرا و مصوبات در صورتیکه به عنوان مسئول پیگیری مصوبات تعیین شده اند

اختیارات :

- اعلام نظر موافق یا مخالف در زمینه مباحث مطرح شده و پیشنهادات در حال تصویب

نحوه ارزیابی عملکرد کمیته :

این کمیته بر اساس شاخص های عملکردی تعیین شده در حیطه ایمنی بیماران و کیفیت خدمات به صورت فصلی توسط دفتر بهبود کیفیت پایش شده و گزارش پایش به تیم اجرایی گزارش ارائه می شود. بر اساس گزارش شاخص های ارزیابی شده ، اقدامات اصلاحی در راستای ارتقاء عملکرد کمیته اتخاذ و اجرا می شود.

مصوبات این کمیته به صورت فصلی توسط دفتر بهبود کیفیت بر اساس در صد اجرا و اثربخشی پایش و شاخص های مربوطه به تیم مدیریت اجرایی جهت تحلیل و در صورت لزوم طراحی اقدامات اصلاحی یا برنامه بهبود کیفیت گزارش می شود.

این کمیته به صورت فصلی توسط دفتر بهبود کیفیت در حیطه های مشارکت فعال اعضا و مطابقت جلسات و مصوبات با آئین نامه پایش و به تیم مدیریت اجرایی جهت طراحی اقدامات اصلاحی یا برنامه بهبود کیفیت گزارش می شود.

عملکرد دبیران کمیته به صورت فصلی بر اساس چک لیست توسط دفتر بهبود کیفیت ارزیابی و به تیم مدیریت اجرایی گزارش می شود.

نحوه تعامل کمیته با سایر کمیته ها :

این کمیته زیر مجموعه کمیته بهبود کیفیت و تیم مدیریت اجرایی می باشد و کمیته های امر به معروف و نهی از منکر ، انطباق ، شورای فرهنگی و کار گروه حمایت از کودک زیر مجموعه این کمیته می باشند .

کمیته بهبود کیفیت به نحوه برگزاری، نحوه تصویب مصوبات ، شرکت اعضا و تنظیم و ابلاغ صورتجلسات این کمیته نظارت دارد.

نحوه تعامل کمیته با تیم رهبری و مدیریت :

نتایج تحلیل شاخص های عملکردی کمیته در حیطه ایمنی و کیفیت خدمات ، شاخص اجرا و اثر بخشی مصوبات کمیته ، میزان بهبود مشکلات و تحقق نتایج مطلوب به دنبال اجرای مصوبات کمیته توسط دفتر بهبود کیفیت به صورت فصلی پایش شده و گزارش پایش به تیم مدیریت اجرایی جهت بررسی و طراحی اقدامات اصلاحی یا برنامه بهبود کیفیت ارجاع می شود.

در صورت نیاز به برگزاری کمیته مشترک با این کمیته به پیشنهاد رئیس کمیته و با هماهنگی دفتر بهبود کیفیت با دبیران کمیته های مد نظر، جلسه کمیته مشترک با حضور ریاست ، دبیران و کلیه اعضا اصلی هر دو کمیته برگزار می شود.

ضوابط برگزاری جلسات

مدت جلسه :

این کمیته در شرایط عادی به مدت حداقل ۴۵ دقیقه و حداکثر ۱ ساعت ، در شرایط برگزاری به صورت فوق العاده حداقل ۴۵ دقیقه و حداکثر ۱ ساعت و در شرایط بحرانی (همه گیری) حداقل ۳۰ دقیقه و حداکثر ۴۵ دقیقه برگزار می شود.

نحوه برگزاری :

این کمیته در شرایط عادی و برگزاری به صورت فوق العاده به صورت حضوری و در شرایط بحرانی (همه گیری) برحسب شرایط به صورت حضوری / غیرحضوری (با هماهنگی واحد MIS دانشگاه در فضای مجازی اسکایروم) برگزار می شود.

فاصله برگزاری :

این کمیته در شرایط عادی به صورت ماهیانه برگزار می گردد . در صورت نیاز به برگزاری کمیته در شرایط بحرانی (همه گیری) برحسب شرایط به صورت ماهیانه تا ۲ ماه یکبار برگزار می گردد.

نحوه رسمیت یافتن جلسه :

جلسه باحضور رئیس یا جانشین رئیس کمیته ، دبیر کمیته و حضور بیش از ۶۰٪ اعضا کمیته رسمیت می یابد .

نحوه تصویب مصوبات و تصمیم گیری :

موارد مطرح شده به عنوان پیشنهاد با موافقت بیش از ۶۰٪ اعضا حاضر در کمیته در صورت عدم وجود مغایرت با آئین نامه کمیته ، اسناد بالادستی ، ایمنی بیمار و کیفیت ارائه خدمات و در صورت اطمینان از تامین منابع مورد نیاز توسط ریاست کمیته تصویب می شود.

نحوه پیگیری مصوبات :

مسئولیت اجرای هر مصوبه به عهده عضوی از کمیته است که در جلسه به عنوان مسئول اجرا مصوبه تعیین شده است . مسئولیت پیگیری هر مصوبه در صورت وجود مانع در اجرا به عهده عضوی از کمیته است که در جلسه به عنوان مسئول پیگیری مصوبه تعیین شده است .

دبیر کمیته مصوبات هر کمیته را از مسئولان اجرا / پیگیری مصوبات در فاصله برگزاری دو جلسه استعلام و در صورت گزارش وجود موانع در اجرا یا تامین منابع از طرف مسئول اجرا / پیگیری مصوبه ، مراتب را به رئیس کمیته گزارش می نماید.

پیگیری و نظارت بر حسن اجرای کلیه مصوبات از جمله وظایف رئیس کمیته می باشد.

دفتر بهبود کیفیت پایش وضعیت اجرا و اثربخشی مصوبات کمیته را به صورت فصلی انجام و به تیم مدیریت اجرایی گزارش می نماید.

نحوه مستند سازی و نگهداری سوابق :

صور تجلسه کمیته در فرم مصوبه باکد سند QU-FO-02 تنظیم می شود که حاوی آرم ، کد سند ، نام سند ، شماره آخرین بازنگری می باشد.

موارد مورد نظر در تنظیم صور تجلسات شامل عنوان کمیته ، نوع کمیته، نام رئیس ، دبیر کمیته، تاریخ و محل برگزاری کمیته، ساعت شروع و پایان کمیته ، دستور کار کمیته فعلی ، نتایج پیگیری مصوبات جلسه قبل ، شرح مباحث و مذاکرات مطرح شده ، فهرست مصوبات به همراه مسئول اجرا ، مسئول پیگیری ، موارد مورد نیاز جهت زمان اجرای هر مصوبه ، دستور کار کمیته بعدی در صورت نیاز ، تاریخ برگزاری کمیته بعدی و فهرست حاضرین و غائبین به همراه نام ، سمت و امضاء ایشان باشد.

مستندات کاغذی صور تجلسات کمیته پس از تایپ توسط واحد بهبود کیفیت به امضاء حاضرین و غائبین جلسه رسیده و در واحد بهبود کیفیت بایگانی می گردد.

فایل الکترونیک صور تجلسه به همراه امضاء حاضرین و غائبین به صورت مکتوب توسط ریاست بیمارستان از طریق اتوما سیون به کلیه اعضا و مدعوین جلسه و افراد مرتبط ابلاغ می گردد.

کلیه اعضا کمیته فرم های الکترونیک صور تجلسات ابلاغ شده را در بخش / واحد خود بایگانی می نمایند.

دبیر کمیته کلیه مستندات کمیته شامل صورتجلسه ، امضاء حاضرین و غائبین و مستندات مطرح شده در جلسه و مستندات مرتبط با هر جلسه کمیته را جهت پایش ها و ارزیابی های داخلی و خارجی بایگانی می نماید.

دبیر کمیته مستندات مرتبط با کمیته شامل آئین نامه ابلاغ شده به همراه نامه ابلاغ ، رونوشت ابلاغ دبیر و اعضاء کمیته ، جدول زمانبندی سالیانه و نتایج پایش فعلی کمیته و شاخص های کمیته را جهت شرکت در ارزیابی های خارج سازمانی به صورت منظم بایگانی می نماید.

شاخص ارزیابی کمیته :

- تعداد شکایات
- درصد حل و فصل شکایات
- شکایات به تفکیک گروه شغلی
- شکایات به تفکیک بخش / واحد
- شکایات به تفکیک نوع
- درصد رضایت گیرندگان خدمت
- درصد ترک با مسئولیت شخصی
- درصد اخذ رضایت آگاهانه با اجرای صحیح فرایند

مستندات مربوطه :

- جدول زمانبندی کمیته ها
- لیست اعضاء کمیته ها
- فرم صورتجلسه کمیته
- فرم حضور غیاب اعضاء کمیته
- فرم پایش اجرای مصوبات کمیته
- فرم پایش اثربخشی مصوبات کمیته
- فرم پایش نحوه برگزاری کمیته
- فرم پایش عملکرد دبیران کمیته
- فرم ثبت شاخص کمیته

