



مرکز آموزشی «دانی فوق تخصصی قلب و عروق فرشجان»



عموان سند:

آمین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی

تاریخ تدوین سند: ۱۳۹۵/۰۹/۱۶

شماره سند: ۰۱-MA-RE

«فرست بازنگری های صادره»

شماره بازنگری: F

تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۲/۰۲/۲۴

تاریخ ابلاغ سند: ۱۴۰۲/۰۳/۰۶

تهیه کننده: مسئول بهبود کیفیت تایید کننده: مدیریت بیمارستان تصویب کننده: ریاست بیمارستان
فاطمه ستاره علیرضا جالی دکتر امیر حسین نژدی

تایید واحد بهبود کیفیت:

واحد های دارنده سند: دسیر و تمامی اعضاء کمیته اخلاق بالینی



شماره سند : MA-RE-01

شماره بازنگری : F

صفحه : ۲ از ۱۶

عنوان سند:
آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی



آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی :

○ اهداف کمیته:

- اولویت بخشی به حمایت از گیرنده خدمت در تمام سطوح عملکردی بیمارستان
- اولویت بخشی به رعایت حقوق بیمار در تمام سطوح عملکردی بیمارستان
- کسب اطمینان از رعایت اصول رفتار حرفه ای و اخلاق بالینی در تمام سطوح عملکردی بیمارستان
- کسب اطمینان از رعایت اصول بیمار محوری و مشتری مداری در تمام سطوح عملکردی بیمارستان

○ رسالت کمیته:

- تأمین تسهیلات لازم برای اطلاع رسانی به گیرنده خدمت
- ایجاد دسترسی تسهیل شده بیماران به مسیر های داخلی و ورودی بیمارستان
- برقراری امکان ملاقات تسهیل شده خانواده ها با بیماران
- ایجاد فرآیند تسهیل شده پذیرش و ترخیص بیماران
- برنامه ریزی و مدیریت مددکاری اجتماعی بیماران
- تأمین خدمات تشخیصی درمانی مورد نیاز بیماران
- تأمین تسهیلات معنوی لازم برای بیماران و خانواده ایشان
- ایجاد دکوراسیون، مبلمان، نماهای داخلی و امکانات رفاهی با رعایت اصول چیدمان هماهنگ در بیمارستان
- تأمین امکانات و تسهیلات اقامتی در اتاق بستری بیماران
- تأمین کیفیت و نحوه سرو غذا برای بیماران
- رعایت منشور حقوق بیماران
- رعایت حریم شخصی بیماران



شماره سند: MA-RE-۰۱

شماره بازنگری: F

صفحه: ۳ از ۱۶

عنوان سند:

آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی



- برقراری نظام کارآمد رسیدگی به شکایات، انتقادات و پیشنهادات در بیمارستان
 - برقراری رضایتمندی مناسب مراجعین و خانواده ایشان از خدمات بیمارستان
- چارت سازمانی کمیته:

شماره فرم: MA-FO-۶۴

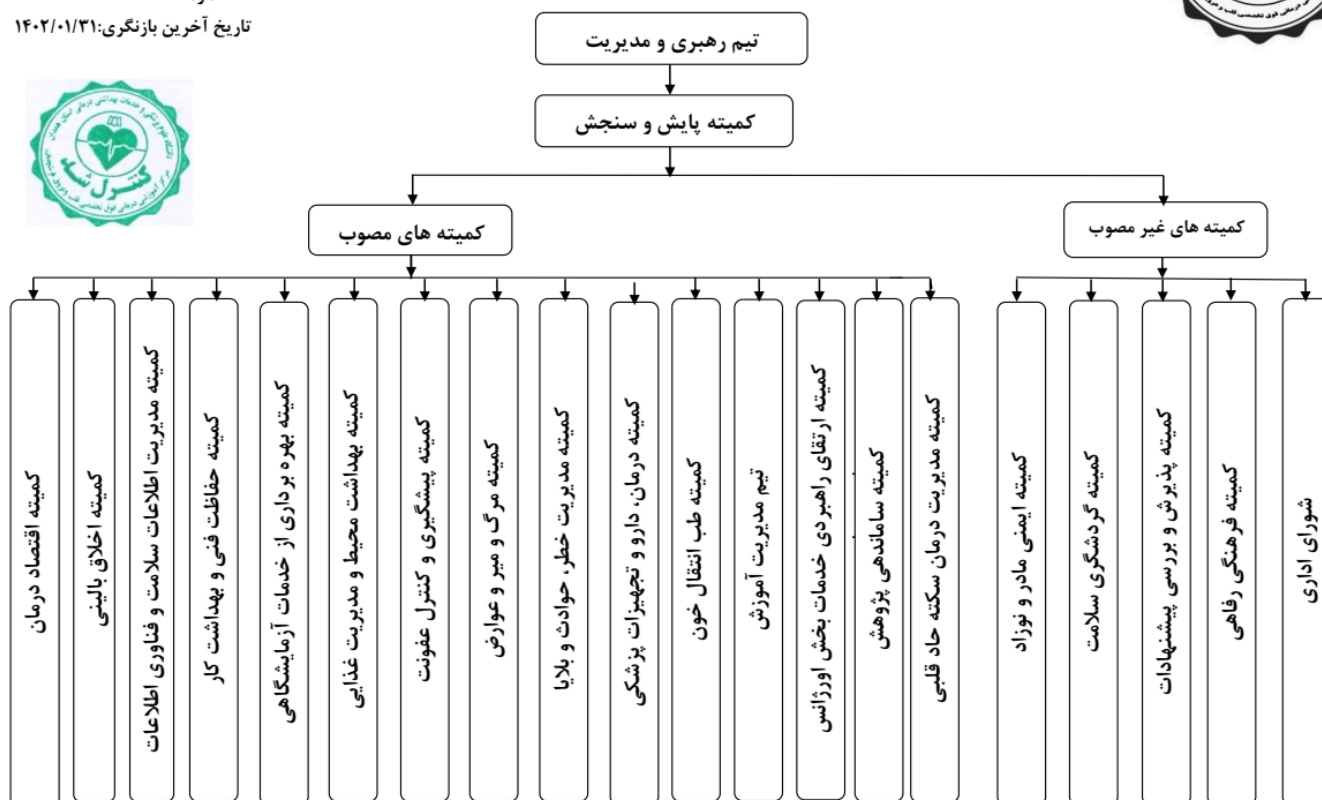
شماره ویرایش: D

صفحه: ۱ از ۱

تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۲/۰۱/۳۱

نفرم نمودار سازمانی

نمودار سازمانی کمیته های فعال بیمارستان



○ نحوه تعیین اعضاء و انتخاب دبیر کمیته:

- اعضاء اصلی و دبیر کمیته، متناسب با وظایف تخصصی مورد نیاز این کمیته و توسط تیم رهبری و مدیریت انتخاب می شود.



شماره سند: MA-RE-01

شماره بازنگری: F

صفحه: ۴ از ۱۶

عنوان سند:

آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی



○ تعداد اعضاء کمیته: ۱۴ نفر

○ سمت اعضاء کمیته:

اعضاء اصلی:

قابل توجه: اعضاء کلیدی با ستاره مشخص شده است و حضور ایشان در هر شرایطی (از جمله شیوع بیماری های نوپدید / بازپدید و ...) جهت رسمی شدن جلسات الزامی است.

- رئیس بیمارستان / مسئول ایمنی*
- مدیریت بیمارستان*
- معاون درمان
- رئیس بخش و مسئول فنی واحد تصویربرداری
- معاون آموزشی / قائم مقام مسئول فنی
- قائم مقام مسئول فنی در زمینه ایمنی بیمار*
- نماینده نهاد رهبری
- مدیر منابع انسانی
- مدیر دفتر پرستاری*
- مسئول حراست*
- مسئول بهبود کیفیت*
- کارشناس هماهنگ کننده فعالیت های ایمنی بیمار*
- رابط اعتباربخشی فرهنگی و طرح شافی / رابط ستاد صیانت از حقوق شهروندی



شماره سند: MA-RE-01

شماره بازنگری: F

صفحه: ۵ از ۱۶

عنوان سند:
آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی



• کارشناس حقوق گیرنده خدمت*

- اعضاء موقت:

○ طبق صلاحدید رئیس / دبیر کمیته / به پیشنهاد سایر اعضاء کمیته و بعنوان عضو مدعو به جلسات دعوت میگردد.

○ شرح وظیفه کمیته:

- کمیته اخلاق بالینی در راستای توسعه اخلاق حرفه ای و ترویج فرهنگ بیمار محوری با هدایت تیم رهبری و مدیریت بیمارستان استانداردهای حقوق گیرنده خدمت را پیاده سازی نموده و ارزیابی مداوم را با استفاده از پرسشنامه های رضایت سنجی از بیماران و همراهان انجام می دهد.
- کمیته اخلاق بالینی برنامه ریزی و اجرای آموزش های مرتبط با ترویج اخلاق بالینی و رفتار حرفه ای در بیمارستان را با هدایت تیم رهبری و مدیریت انجام می شود.
- کمیته اخلاق بالینی طرح ریزی و اجرای برنامه های تشویقی را بر اساس میزان آگاهی، اجرا و ارزیابی اخلاق بالینی و رفتار حرفه ای توسط پرسنل بیمارستان انجام می دهد.
- نظارت مستمر و مؤثر بر رعایت حقوق گیرندگان خدمت و رعایت اصول اخلاق حرفه ای با روشهای مشخص شامل نظارت میدانی اعضاء کمیته اخلاق بالینی و تیم رهبری و مدیریت، اخذ گزارش های محیطی و رسیدگی به پیشنهادات و انتقادات و ملاقات و مصاحبه با بیماران و مراجعین انجام می دهد.
- کمیته اخلاق بالینی هرگونه تعارض منافع با منشور حقوق بیمار را شناسایی و گزارش نموده و اقدامات اصلاحی را طراحی و جهت اجرا پیگیری می نماید.. برخی از مصادیق نقض حقوق بیمار شامل: اخذ وجوه غیرقانونی از بیماران، نقض محرمانگی، خدمات القایی، تبانی و معامله در زمینه دارو وتجهیزات و هدایت بیماران به سایر بیمارستانها، که این موارد توسط کمیته اخلاق بالینی با هدایت تیم رهبری و مدیریت پیاده سازی و برنامه ریزی می گردد.



شماره سند : MA-RE-01

شماره بازنگری : F

صفحه : ۶ از ۱۶

عنوان سند:

آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی



- تدوین منشور حقوق بیمار و چاپ و نصب آن و رعایت حقوق گیرندگان خدمت که نشانگر ارزش گذاری به حقوق بیمار و بیمار محوری می باشد از وظایف کمیته اخلاق بالینی است.
- رعایت اصول حرفه ای و اخلاق بالینی در سه حیطه اخلاق حرفه ای تیم پزشکی در ارتباط با بیمار، همکاران و جامعه در کمیته اخلاق بالینی تدوین و اجرا و پایش می گردد.
- باتوجه به اهمیت رعایت حریم خصوصی بیمار و اصل رازداری کدگذاری بیماران پرخطر که از نظر اخلاقی مورد توجه و اهمیت می باشد و توسط کمیته اخلاق انجام و جهت برخی از بیماران پرخطر شامل بیماران روانی، خودکشی، بی خانمان، بی سرپرست و بد سرپرست و برخی از بیماران عفونی تعیین می گردد.
- کمیته اخلاق بالینی موظف است روش های اطلاع رسانی خبر ناگوار در زمینه بیماری یا فوت بیماران را براساس اخلاق حرفه ای و منش انسانی تدوین و به پرسنل درمان اطلاع رسانی نماید.
- کدگذاری انواع پوشش ها در سطح بیمارستان باتوجه به دستورالعمل های ابلاغی وزارت بهداشت و همچنین شناسایی کادر درمان در کمیته اخلاق صورت گرفته و عدم مغایرت های احتمالی درخصوص پوشش کارکنان و بیماران بررسی و اقدامات اصلاحی انجام می شود.
- نظارت بر میزان رعایت منشور حقوق بیمار در محور اخذ رضایت آگاهانه از بیماران، جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی تهاجمی در کمیته اخلاق بالینی مورد پایش قرار گرفته و به صورت مستمر کنترل می گردد.
- هرگونه خسارت جسمی، روحی، روانی و مالی ناشی از ارائه خدمت در کمیته اخلاق بالینی بررسی و در صورت لزوم جبران خسارت انجام می گردد. همچنین اطلاع رسانی به بیمار و خانواده با هدایت این کمیته صورت می پذیرد.
- کمیته اخلاق بالینی مشکلات و موانع دسترسی بیماران به مسیرهای ورودی و داخلی بیمارستان را با هدایت تیم مدیریت و رهبری بررسی و موانع موجود را برطرف و اقدامات اصلاحی را انجام می دهد.
- برنامه ریزی دقیق و نظارت مستمر بر تسهیل ملاقات خانواده ها با رعایت موارد ایمنی توسط کمیته اخلاق بالینی انجام پایش مستمر می گردد.



شماره سند : MA-RE-01

شماره بازنگری : F

صفحه : ۷ از ۱۶

عنوان سند:
آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی



- گزارش موانع و مشکلات پذیرش و ترخیص بیماران، ارسالی از نتایج بازدیدهای مدیریتی و گزارشات کتبی در کمیته اخلاق بالینی مورد بررسی قرار می گیرد و اقدامات لازم جهت تسهیل فرآیند پذیرش و ترخیص اتخاذ می گردد.
- کمیته اخلاق بالینی با هدایت تیم مدیریت و رهبری، حمایت از بیماران آسیب پذیر و تأمین هزینه های آنها را با محوریت مددکار اجتماعی و از طریق جذب حمایت خیرین برنامه ریزی و اجرا می نماید.
- کمیته اخلاق بالینی تسهیلات معنوی را برای بیماران و خانواده ها فراهم نموده و جهت احترام به ارزش ها و عقاید گیرندگان خدمت فراهم بودن این تسهیلات معنوی را مورد پایش مستمر قرار داده و اقدامات اصلاحی را در مواقع لزوم انجام می دهد.
- بررسی های مستمر و مداوم توسط کمیته اخلاق بالینی و تیم مدیریت و رهبری در خصوص وضعیت تسهیلات اقامتی و امکانات رفاهی، سیستم فراخوان پرستار، فضای فیزیکی، دمای محیط، تخت های بستری، بهداشت و نظافت اتاق ها و لوازم، تجهیزات و لوازم و البسه ها و همچنین وضعیت تغذیه بیماران بعمل آمده و در صورت وجود مشکلات و موانع اقدامات اصلاحی لازم را پیش بینی می کند.
- جهت پیشگیری از شکایات احتمالی بیماران دفتر پیگیری امور بیماران اقدام به شناسایی موارد عوامل بروز احتمالی نارضایتی مراجعین نموده و موانع و مشکلات را در کمیته مطرح و اقدامات اصلاحی لازم برنامه ریزی و اجرا می گردد.
- این کمیته برنامه ریزی جهت نهادینه کردن فرهنگ بیمار محوری و مشتری مداری را طراحی و اجرا نموده و پایش می کند.

○ شرح وظایف، مسئولیت و اختیارات هر یک از نقش ها در کمیته:

رئیس کمیته:

- شرح وظیفه رئیس کمیته:

- حضور در کمیته و اداره جلسات کمیته



شماره سند : MA-RE-01

شماره بازنگری : F

صفحه : ۸ از ۱۶

عنوان سند:

آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی



- کنترل کار کمیته از طریق نظارت بر اجرای وظایف توسط اعضا
- نظم دهی به رفتار اعضا در راستای تحقق اهداف و رسالت کمیته و در قبال شرح وظایف و نقش های محوله
- ابلاغ مکتوب صورتجلسه کمیته به اعضا

- مسئولیت رئیس کمیته :

- تقسیم کار و تعیین وظایف هر یک از اعضا کمیته و ابلاغ آن به ایشان
- توجه به پیوست ایمنی و ملاحظات کیفی در نهایی سازی مصوبات
- تعیین مسئول پیگیری مصوبات، مهلت زمانی و تاریخ اجرای مصوبات، با مشارکت دبیر / اعضا کمیته
- برگزاری جلسات کمیته با رعایت آئین نامه داخلی، رسالت و اهداف کمیته
- کنترل نحوه حضور مستمر اعضا در جلسات
- بررسی و تایید نهایی صورتجلسه کمیته، با در نظر گرفتن آئین نامه داخلی کمیته و اسناد بالادستی

- اختیارات رئیس کمیته :

- انتصاب جانشین تام الاختیار در اداره جلسات کمیته برای مواردی که در جلسه حضور ندارند.
- افزودن اعضا جدید / حذف و جایگزین نمودن دبیر/ اعضای اصلی، در صورت عدم رضایت از عملکرد ایشان / غیبت بیش از سه جلسه متوالی و یا بیش از ۳۰٪ جلسات سالیانه؛ پس از اخذ موافقت تیم رهبری و مدیریت
- تایید نهایی و صدور ابلاغ دبیر و اعضا اصلی کمیته
- تشکیل کمیته فرعی کارشناسی (ساب کمیته) / کمیته های مشترک / کمیته فوق العاده (در صورت لزوم)

جانشین تام الاختیار رئیس کمیته:



شماره سند : MA-RE-01

شماره بازنگری : F

صفحه : ۹ از ۱۶

عنوان سند:
آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی



- شرح وظایف جانشین تام الاختیار رئیس کمیته :

- حضور در کمیته و اداره جلسات کمیته در مواردی که رئیس کمیته حضور ندارند.
- کنترل کار کمیته از طریق نظارت بر اجرای وظایف توسط اعضا
- نظم دهی به رفتار اعضا در قبال شرح وظیفه اعضا در کمیته و در راستای تحقق اهداف و رسالت کمیته

- مسئولیت جانشین تام الاختیار رئیس کمیته :

- توجه به پیوست ایمنی و ملاحظات کیفی در نهایی سازی مصوبات
- تعیین مسئول پیگیری مصوبات، مهلت زمانی و تاریخ اجرای مصوبات، با مشارکت دبیر / اعضا کمیته
- برگزاری جلسات کمیته با رعایت آئین نامه داخلی، رسالت و اهداف کمیته
- کنترل نحوه حضور مستمر اعضا در جلسات

- اختیارات جانشین تام الاختیار رئیس کمیته :

- تشکیل کمیته فرعی کارشناسی (ساب کمیته) / کمیته های مشترک / کمیته فوق العاده (در صورت لزوم)

دبیر کمیته:

- شرح وظایف دبیر کمیته :

- برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات کمیته با رعایت آئین نامه داخلی کمیته
- تهیه و ارسال دعوتنامه بهمراه دستور کار جلسه به اعضا
- پیگیری و فراخوان اعضا در جلسه منطبق بر تقویم ابلاغی کمیته
- فراهم نمودن تدارکات لازم و مورد نیاز برای تشکیل جلسه



شماره سند : MA-RE-01

شماره بازنگری : F

صفحه : ۱۰ از ۱۶

عنوان سند:

آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی



- گزارش حضور و غیاب اعضاء به مسئول بهبود کیفیت، جهت جمع بندی و گزارش به تیم رهبری و مدیریت
- جمع بندی نتایج پیگیری مصوبات قبلی (قبل از تشکیل جلسه) و ارائه گزارش در ابتدای هر جلسه
- هدایت مجموع بحث های مطرح شده در جلسات در راستای دستور کار و زمانبندی جلسه
- تهیه پیشنویس صورتجلسات کمیته و پیگیری جهت تایپ
- اخذ امضاء حاضرین و غایبین جلسه و ارجاع به رئیس بیمارستان جهت تایید نهایی و ابلاغ به اعضاء جلسه
- تهیه بایگانی مناسب از مستندات مرتبط با کمیته (منطبق بر آئین نامه داخلی کمیته)
- همکاری در ارزیابی اعتبار بخشی داخلی و نهایی بیمارستان و پاسخگویی مناسب به ارزیابان

- مسئولیت دبیر کمیته:

- تهیه گزارش تحلیلی از شاخص های عملکردی کمیته و همچنین میزان اثربخشی مصوبات اجرایی کمیته، میزان ارتقاء شاخص های کیفیت خدمات و ایمنی بیماران مرتبط با مصوبات کمیته (حد اقل بصورت فصلی)، با مشارکت دفتر بهبود کیفیت و به منظور طرح در تیم رهبری و مدیریت و اخذ مصوبات اصلاحی / برنامه های بهبود ضروری
- تعیین دستور کار جلسات (دستور کار جلسه فعلی و دستور کار جلسه آتی) با هماهنگی رئیس و اعضای اصلی کمیته؛ در راستای اهداف، رسالت و همچنین اجرای آخرین دستورالعمل های ابلاغی / واصله و متناسب با مشکلات واقعی و جاری بیمارستان
- برنامه ریزی به منظور توجیه و کسب اطمینان از کافی بودن سطح اطلاعات اعضاء کمیته نسبت به درک و اجرای مفاد آئین نامه داخلی کمیته
- پیگیری مصوبات کمیته و وظایفی که برای اعضاء معین شده، طبق صورتجلسات مصوب



شماره سند: MA-RE-01

شماره بازنگری: F

صفحه: ۱۱ از ۱۶

عنوان سند:

آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی



- پایش نحوه برگزاری جلسات کمیته در محدوده زمانی معین و نحوه اجرای مصوبات، حسب زمان بندی مصوب کمیته، با نظارت و تحت مسئولیت مسئول دفتر بهبود کیفیت
- تهیه پیشنویس آئین نامه داخلی کمیته با همکاری و هماهنگی تمامی اعضاء، طرح سند در جلسات تیم رهبری و مدیریت و پیگیری تا اخذ تایید نهایی این تیم و ابلاغ از سوی ریاست بیمارستان به اعضاء کمیته

- اختیارات دبیر کمیته :

- برنامه ریزی به منظور تسریع تعاملات درون سازمانی در اجرای مصوبات و یا هر گونه ارجاع مصوبات به سایر کمیته های تخصصی / تیم رهبری و مدیریت با هماهنگی با مسئول بهبود کیفیت
- برنامه ریزی به منظور تشکیل کمیته های فرعی کارشناسی (ساب کمیته) / مشترک / فوق العاده (در صورت لزوم)

اعضاء اصلی / ثابت:

- شرح وظایف اعضاء اصلی / ثابت کمیته:

- شرکت در تمامی جلسات، منطبق بر برنامه زمانبندی سالانه و دعوتنامه های واصله
- حضور فعال، به موقع و رأس ساعت مقرر در جلسات کمیته
- مطالعه آخرین گزارش ها، آئین نامه ها و دستورالعمل های واصله در راستای دستور کار جلسات و تلاش جهت اجرایی شدن آن ها
- شرکت فعال در جلسات تدوین و توجیهی مرتبط با آئین نامه داخلی کمیته
- بحث و بررسی در خصوص مطالب طرح شده در کمیته، نتایج پیگیری مصوبات قبلی و مصوبات فعلی



شماره سند : MA-RE-01

شماره بازنگری : F

صفحه : ۱۲ از ۱۶

عنوان سند:
آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی



- مشارکت در تعیین دستور کار جلسه آتی در راستای اهداف و رسالت کمیته و منطبق بر مشکلات واقعی و جاری بیمارستان

- مسئولیت اعضاء اصلی / ثابت کمیته :

- مشارکت در تعیین مسئول پیگیری مصوبات، مهلت زمانی و تاریخ اجرای مصوبات بر اساس وظایف/نقش خود در کمیته و تخصص مرتبط با مصوبه، با تایید نهایی رئیس / جانشین تام الاختیار رئیس کمیته

- اختیارات اعضاء اصلی / ثابت کمیته :

- اعلام رأی / نظر موافق یا مخالف، به منظور تصویب نهایی هر یک از مصوبات کمیته

اعضاء موقت کمیته:

- وظایف اعضاء موقت کمیته:

- شرکت در جلسات، منطبق بر دعوتنامه های واصله
- حضور فعال، به موقع و رأس ساعت مقرر در جلسات دعوت شده
- مطالعه دستورکار جلسه طبق دعوتنامه و حفظ آمادگی های لازم برای مشارکت در جلسه
- مشارکت در بحث و بررسی در خصوص مطالب و موضوعات مرتبط با حوزه کاری خود

- مسئولیت اعضاء موقت کمیته :

- مشارکت در تعیین مسئول پیگیری مصوبات، مهلت زمانی و تاریخ اجرای مصوبات بر اساس وظایف/نقش خود در کمیته و تخصص مرتبط با مصوبه، با تایید نهایی رئیس / جانشین تام الاختیار رئیس کمیته



شماره سند: MA-RE-01

شماره بازنگری: F

صفحه: ۱۳ از ۱۶

عنوان سند:
آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی



- اختیارات اعضاء موقت کمیته:

- اعلام رأی / نظر موافق یا مخالف، به منظور تصویب نهایی مصوبات، تنها در محدوده تخصصی مورد نظر کمیته

○ نحوه ارزیابی عملکرد کمیته:

- این کمیته از طریق تعیین و پایش شاخص های عملکردی مؤثر بر کیفیت خدمات و ایمنی بیماران (حداقل بصورت فصلی) ارزیابی مستمر شده و گزارش تحلیلی مرتبط در جلسات تیم رهبری و مدیریت بررسی، تحلیل شده و در صورت لزوم اقدامات اصلاحی/برنامه بهبود ضروری تعیین می گردد.
- این کمیته از طریق تعیین و پایش شاخص میزان اثربخشی مصوبات کمیته (حداقل بصورت فصلی) ارزیابی مستمر شده و گزارش تحلیلی مرتبط در جلسات تیم رهبری و مدیریت بررسی، تحلیل شده و در صورت لزوم اقدامات اصلاحی/برنامه بهبود ضروری تعیین می گردد.
- این کمیته از طریق تعیین و پایش شاخص های: میزان اجرایی شدن مصوبات جلسات، میزان همخوانی مصوبات با آیین نامه داخلی و یا دستورالعمل های ابلاغی سازمان های بالا دستی (در ارزیابی های اعتباربخشی داخلی/ بیرونی) و همچنین میزان شرکت فعال و حضور اعضاء اصلی آن در جلسات، توسط دفتر بهبود کیفیت ارزیابی مستمر شده و نتایج ارزیابی در جلسات تیم رهبری و مدیریت بررسی، تحلیل شده و در صورت لزوم اقدامات اصلاحی/ برنامه بهبود ضروری تعیین می گردد.

○ نحوه تعامل کمیته با سایر کمیته ها و تیم رهبری و مدیریت:



شماره سند: MA-RE-01

شماره بازنگری: F

صفحه: ۱۴ از ۱۶

عنوان سند:

آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی



- نتایج تحلیل شاخص های عملکردی کمیته، نتایج تحلیل میزان اثربخشی مصوبات اجرایی کمیته ها و همچنین میزان ارتقاء شاخص های کیفیت خدمات و ایمنی بیماران مرتبط با مصوبات کمیته (حداقل بصورت فصلی)، توسط مسئول بهبود کیفیت جمع آوری و در تیم رهبری و مدیریت گزارش شده و تصمیمات اصلاحی / برنامه های بهبود در این تیم تعیین و جهت اجرا ابلاغ می گردد.
- میزان اثربخشی مصوبات و نحوه پیگیری و اجرای مصوبات و همچنین میزان بهبود مشکلات و تحقق نتایج مطلوب به دنبال اجرای مصوبات کمیته، توسط دفتر بهبود کیفیت (حداقل بصورت فصلی) پایش و ارزیابی دوره ای شده و نتایج حاصله در تیم رهبری و مدیریت گزارش شده تا در جهت اجرایی شدن مصوبات معطل/غیر مؤثر، اقدامات اصلاحی/ برنامه بهبود ضروری توسط این تیم تعیین و جهت اجرا ابلاغ می گردد.
- در صورت نیاز به تشکیل کمیته های مشترک و به درخواست رئیس/ جانشین تام الاختیار رئیس کمیته و هماهنگی دبیر کمیته با مسئول بهبود کیفیت، جلسات مشترک با حضور اعضای ثابت کمیته های مورد نظر برگزار شده تا تصمیمات مشترک در جهت حل موضوعات مورد نظر و با موافقت اکثریت حاضرین اتخاذ گردد.

○ ضوابط برگزاری جلسات:

- مدت و فاصله زمانی برگزاری جلسات:

- این کمیته در شرایط عادی بصورت **حضوری**، **ماهانه** و حد اقل به مدت **۴۵ دقیقه** و حد اکثر **۶۰ دقیقه** تشکیل میگردد.
- این کمیته در صورت نیاز (با درخواست رئیس کمیته)، بصورت فوق العاده و حد اقل به مدت **۴۵ دقیقه** و حد اکثر **۶۰ دقیقه** تشکیل میگردد.



شماره سند : MA-RE--۰۱

شماره بازنگری : F

صفحه : ۱۵ از ۱۶

عنوان سند:

آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی



- این کمیته در صورت بروز هر گونه شرایط خاص (از جمله شیوع بیماری های نوپدید و بازپدید و ...)، بصورت **حضوری / غیر حضوری** (فضاهای مجازی مورد تایید واحد MIS دانشگاه)، **ماهیارنه/هر دوماه یکبار** و حداقل به مدت **۳۰ دقیقه** و حد اکثر **۴۵ دقیقه** تشکیل میگردد.

- نحوه رسمیت یافتن جلسات:

- جلسات حداقل با «**نصف به اضافه یک نفر**» از اعضای دائم و حضور الزامی رئیس کمیته / **جانشین تام الاختیار وی و اعضای کلیدی**، رسمیت یافته و برگزار می گردد.

- نحوه تصویب و تصمیم گیری در حوزه وظایف مصوبات:

- مسائل طرح شده در جلسات کمیته ها حداقل با تایید «**نصف به اضافه یک نفر**» از اعضاء حاضر و همچنین تایید نهایی رئیس / **جانشین تام الاختیار** جلسه (از نظر وجود منابع، هم راستایی با اسناد بالا دستی و آئین نامه داخلی و ...) مصوب می شود.

- نحوه پیگیری مصوبات:

- مسئولیت اجرا / پیگیری مصوبات تا حصول نتایج مطلوب، بر عهده تمامی اعضاء اصلی / موقت / دبیر کمیته بوده که بعنوان مسئول پیگیری/اجرای مصوبات (در صورتجلسات) شناسایی شده و نام آنها در هر یک از بندهای مصوبات معین و درج می گردد.
- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای هر یک از مصوبات کمیته از جمله وظایف رئیس و دبیر کمیته می باشد.

○ نحوه مستند سازی و نگهداری سوابق جلسات:



شماره سند : MA-RE-01

شماره بازنگری : F

صفحه : ۱۶ از ۱۶

عنوان سند:
آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی



- صورتجلسات کمیته باید حاوی آرم، کدگذاری و آخرین شماره بازنگری باشد.
- همچنین حد اقل های لازم در صورتجلسات شامل: درج عنوان دقیق کمیته، تاریخ و ساعت برگزاری جلسه، تاریخ برگزاری جلسه بعدی، محل برگزاری جلسه، ساعت شروع و پایان جلسه، نوع جلسه(عادی یا فوق العاده)، دستور کار جلسه، فهرست اعضاء حاضر و غایب در جلسه، نتایج پیگیری مصوبات جلسات قبل، شرح مباحث/ مذاکرات مطرح شده در جلسه، مصوبات جلسه(شرح مسائل و مشکلات موجود، تصمیم گیری و مصوبات جلسه)، مسئول پیگیری/ اجرای مصوبات، مهلت زمانی اجرای مصوبات، ذکر اسامی، سمت و امضاء حاضرین در جلسه، ذکر اسامی، سمت غایبین در جلسه و اخذ امضاء از حاضرین جلسه و اخذ امضاء از غایبین پس از جلسه می باشد.
- مستندات کاغذی صورتجلسات کمیته، پس از تایپ توسط منشی دفتر بهبود کیفیت، در یک برگ پرینت شده و پس از اخذ امضاء از اعضاء کمیته؛ توسط مسئول بهبود کیفیت بایگانی گردد.
- همچنین فایل الکترونیکی صورتجلسات(اسکن صورتجلسه حاوی امضاء) با نامه مکتوب ریاست بیمارستان و از طریق دبیرخانه به هر یک از اعضاء(اصلی/ موقت) ابلاغ شده و باید بصورت مناسب در دبیرخانه هر یک از اعضاء بایگانی شود.
- دبیر کمیته باید فایل الکترونیکی حاوی مستندات کمیته و حد اقل شامل: ابلاغ دبیر کمیته با امضای رئیس بیمارستان، آخرین ویرایش آئین نامه داخلی کمیته، لیست اعضاء کمیته، جدول زمانبندی برگزاری کمیته، نتایج پایش مصوبات کمیته را بصورت الکترونیکی و به منظور کسب موفقیت در فرآیند ارزیابی اعتباربخشی داخلی/ نهایی و پاسخگویی مناسب به ارزیابان، دسته بندی نموده و در اختیار داشته باشند.

○ سایر مستندات و پیوست ها:

- فرم گزارش تحلیلی به شماره MA-FO-01
- لیست اعضاء کمیته ها به شماره MA-FO-14
- فرم حضور و غیاب اعضاء کمیته ها به شماره MA-FO-15



شماره سند : MA-RE--۰۱

شماره بازنگری : F

صفحه : ۱۷ از ۱۶

عنوان سند:

آیین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی



- فرم صورتجلسه به شماره MA-FO-۱۷
- جدول زمانبندی کمیته هابه شماره MA-FO-۱۸
- فرم پیگیری مصوبات جلسات کمیته ها MA-FO-۵۴
- فرم پیگیری نحوه برگزاری کمیته ها به شماره MA-FO-۶۰
- نمودار سازمانی کمیته های فعال بیمارستان به شماره MA-FO-۶۴