



مرکز آموزشی و درمانی الزهرا (س)

آیین نامه اجرایی کمیته ایمنی مادر و نوزاد و ترویج تغذیه با شیر مادر

تهیه و تنظیم: زیبا بزاز جاوید

مسئول واحد بهبود کیفیت

بازنگری زمستان ۱۳۹۲

مواد عمومی آیین نامه کمیته

ماده ۱- دعوت به جلسه کمیته :

دبیران طی دعوتنامه کتبی، اعضای اصلی کمیته و اعضای دیگر را با توجه به دستور جلسه، صلاحدید رئیس یا دبیر کمیته، به جلسه کمیته دعوت می نماید.

مشخصات دعوتنامه کمیته :

- ❑ با امضای رئیس بیمارستان
- ❑ قید نمودن زمان شروع و پایان جلسه
- ❑ مشخص نمودن دستور جلسه (موضوعی که در مورد آن بحث خواهد شد)

قبل از جلسه :

- ❑ دبیران ۳۰ دقیقه قبل از شروع جلسه، کمیته را به اعضا یادآوری نمایند.
- ❑ در صورت محدود بودن ظرفیت اتاق جلسه، دبیران قبل از جلسه تعداد صندلی های اتاق جلسه را با تعداد مدعوین چک نمایند تا ظرفیت متناسب با تعداد اعضاء تنظیم گردد.

ماده ۲- حضور اعضا :

- ❑ اعضای اصلی باید پیوسته در جلسات حضور داشته باشند و حضور اعضای دیگر با توجه به دستور جلسه و به صلاحدید دبیر کمیته می باشد.
- ❑ اعضاء موظف اند غیبت خود را قبل از جلسه و یا بعد از آن نزد دبیر جلسه موجه نمایند.
- ❑ اعضای دعوت شده به کمیته در صورت ترک جلسه (قبل از اتمام جلسه) باید دلیل موجه داشته و آن را به دبیر جلسه اعلام دارند.

ماده ۳- برگزاری جلسه کمیته :

- ❑ در ابتدای جلسه دبیر کمیته شماره جلسه کمیته، تاریخ جلسه، تاریخ جلسه آتی، فهرست اسامی حاضرین و غائبین را ذکر سمت در صورت جلسه کمیته قید می نماید.
- ❑ دبیر کمیته با کسب اجازه از رئیس کمیته (که رئیس بیمارستان می باشد) جلسه را با خوشامد گویی به حاضرین آغاز می نماید.
- ❑ دبیر کمیته مصوبات جلسه قبلی و درصد پیشرفت اجرایی شدن آنها را از روی فرم پیگیری مصوبات و مداخلات جلسه (که به پیوست می باشد) قرائت نموده، مورد بحث قرار می دهد و نتایج بررسی مصوبات جلسه قبلی را در صورت جلسه کمیته (بر اساس استانداردهای اعتباربخشی که به پیوست می باشد) در قسمت مربوطه ثبت می نماید.
- ❑ دبیر کمیته موضوعات مورد بحث جلسه فعلی را بیان و با مشارکت اعضای جلسه به بحث و بررسی می گذارد.
- ❑ دبیر کمیته مصوبات، مسئول پیگیری و مهلت مقرر جهت اجراء مصوبات را به تفکیک با مشارکت اعضای کمیته تعیین و در صورت جلسه قید می نماید.
- ❑ جهت رفع مشکل عمده گم شدن صورت جلسه ها (به ویژه در مرحله امضاء گرفتن از اعضاء) دبیران صورت جلسه را در - برگزاری کمیته بصورت پاکنویس، صحیح و خوانا و مرتب نوشته و در پایان جلسه صورت جلسه را یکبار در حضور اعضا خوانده و به امضاء اعضا برسانند سپس صورت جلسه دست نوشته را تایپ نموده و به صورت جلسه تایپ شده الصاق می نمایند.

ادامه ماده ۳ :

- ❑ طول زمان جلسات نهایتاً ۶-۴۵ دقیقه متناسب با دستور جلسه توسط دبیر کمیته تنظیم گردد. و دبیر، جلسه را حول محور دستور جلسه اداره نمایند تا از پراکنده گویی و دور شدن از موضوع اصلی جلوگیری بعمل آید.
- ❑ پس از طی سقف زمانی تعیین شده برای جلسه و نتیجه گیری نهایی از جلسه، دبیر جلسه صورتجلسه را قرائت نموده، به امضای اعضا می رساند و اتمام جلسه را اعلام می نماید.

ماده ۴- پیگیری مصوبات کمیته :

- ❑ پس از هر جلسه کمیته دبیران مصوبات صورتجلسه را در فرم پیگیری مصوبات و مداخلات جلسات برای هر جلسه تکمیل و پیگیری از مسئولین اجرای مصوبات، درصد پیشرفت اجرایی شدن تصمیمات قبلی را جهت گزارش در جلسه بعدی کمیته مشخص می نمایند و یک کپی از فرم تکمیل شده را در اختیار واحد بهبود کیفیت مرکز قرار دهند.
- ❑ دبیران کمیته ها کپی صورتجلسه را حداکثر ۴۸ ساعت جهت پیگیری مصوبات، در اختیار اعضای کمیته ها قرار دهند.

ماده ۵- سایر موارد

- ❑ دبیر کمیته اصل یا کپی صورتجلسه را در اسرع وقت در اختیار مسئول کمیته ها قرار می دهد
- ❑ مسئول کمیته ها هر سه ماه یکبار صورتجلسات کمیته ها را به معاونت درمان ارسال می نماید.
- ❑ رعایت تشکیل جلسات به تعداد مصوب و در صورت صلاحدید دبیر کمیته افزایش تعداد جلسات.
- ❑ در صورت اضافه شدن اعضای اصلی با ابلاغ رئیس بیمارستان، دبیر کمیته موظف است یک نسخه از آیین نامه داخلی، شرح وظایف و اهداف کمیته را در اختیار اعضای جدید قرار دهد.

مواد اختصاصی آیین نامه کمیته

ماده ۱ - اعضای اصلی کمیته

رئیس کمیته	رئیس بیمارستان
دبیر کمیته	خانم منافی
اعضای اصلی	رئیس مرکز - دکتر اسماعیلی مدیر مرکز - خانم کمالی مترون - خانم ضیا لامع مسئول واحد بهبود کیفیت - خانم بزاز جاوید سوپروایزر آموزشی - خانم صمدی سرپرستار بخش زایمان - خانم بزازیان متخصص نوزادان - دکتر حسینی مسئول اتاق عمل - خانم رضایی سرپرستار NICU - خانم پور عاشوری متخصص نوزادان - خانم دکتر براهنی مسئول پایش شیر مادر - خانم لاهرودی

ماده ۲ - شرح وظایف کمیته

	۱- برنامه ریزی آموزش استاندارد کارکنان مرتبط با مراقبت هی مادر و کودک به صورت شرکت در کارگاههای ۲۰ ساعته با صدور گواهی ۲- تشکیل دوره های بازآموزی برای کارکنان و نیز توجیه کارکنان جدیدالورود ۳- شرکت در دوره های بازآموزی و سمینارهای برگزار شده از سو کمیته دانشگاهی و کشوری ۴- نظارت مستمر و منظم بر عملکرد کارکنان در زمینه رعایت دستورالعمل های مراقبتهای مادر و کودک و آموزش مادران و اجرای اقدامات دهگانه توسط یکی از اعضای کمیته در تمام نوبت ها : پس از زایمان ،بخش مراقبت ویژه ، کلینیک مراقبتهای دوران بارداری و مشاوره شیردهی ،داروخانه و ۵- فراهم نمودن تسهیلات لازم برای اقامت مادرانی که شیرخوارانشان در بخش بستری هستند. ۶- نظارت بر ترخیص همزمان مادران و شیرخواران ۷- نظارت بر اجرای قانون شیرمادر و کد بین المللی بازاریابی جانشین شونده های شیر مادر در زمینه حمایت از کاکنان شاغل شیرده و منع تبلیغات شیر مصنوعی و شیشه و گول زنگ ۸- اجرا و نظارت بر پایش دوره ای بیمارستان ، پیگیری دریافت نتایج و برنامه ریزی برای مداخلات لازم با زمان بندی مشخص ، حفظ مستندات در زونکن مخصوص برنامه شیر مادر و همکاری با مرکز بهداشت شهرستان و استان در انجام ارزیابی مجدد بیمارستان ۹- تهیه نشریات آموزشی برای مادران و نظارت بر توزیع آنها.
--	---

ماده ۳ - اهداف کمیته

	۱ - ترویج تغذیه با شیرمادر ۲- ارتقای ایمنی مادر و نوزاد ۳- ترخیص همزمان مادر و نوزاد
--	--

ماده ۴ - زمان بندی جلسات کمیته

جلسه اول	فروردین (هر ماه یکبار)
جلسه دوم	اردیبهشت
جلسه سوم	خرداد
جلسه چهارم	تیر
جلسه پنجم	مرداد
جلسه ششم	شهریور
جلسه هفتم	مهر
جلسه هشتم	آبان
جلسه نهم	آذر
جلسه دهم	دی
جلسه یازدهم	بهمن
جلسه دوازدهم	اسفند