



مرکز آموزشی و درمانی الزهرا (س)

آیین نامه اجرایی کمیته بحران، حوادث و سوانح غیرمترقبه

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 اعضا 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 صورتجلسه 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 صورتجلسه 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 اجرائی مصوبات را به تفکیک با مشارکت اعضای کمیته تعیین و در صورتجلسه قید می نماید.
- ❑ جهت رفع مشکل عمده گم شدن صورتجلسه ها (به ویژه در مرحله امضاء گرفتن از اعضاء) دبیران صورتجلسه را در - برگزاری کمیته بصورت پاکنویس، صحیح و خوانا و مرتب نوشته و در پایان جلسه صورتجلسه را یکبار در حضور اعضا خوانده و به امضاء اعضا برسانند سپس صورتجلسه دست نوشته را تایپ نموده و به صورتجلسه 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	آقای دکتر محجل
اعضای اصلی	<p>رئیس مرکز - دکتر اسماعیلی (یا نماینده بیمارستان)</p> <p>مدیر مرکز - خانم کمالی</p> <p>مترون - خانم ضیا لامع</p> <p>مسئول واحد بهبود کیفیت - خانم بزاز جاوید</p> <p>کارشناس مسئول ایمنی بیمار - خانم موسویان</p> <p>سوپروایزر آموزشی - خانم صمدی</p> <p>کارشناس تجهیزات پزشکی - خانم شمسعلی زاده</p> <p>مسئول خدمات - خانم شکوهی</p> <p>مهندس تاسیسات - آقای دهقانیان</p> <p>سرپرستار اورژانس - خانم رضایی</p>

ماده ۲ - شرح وظایف کمیته

(۱)	بررسی و تعیین بحران ها و بالایا محتمل در منطقه
(۲)	تدوین برنامه مستند جهت مقابله با بحران و بالایا
(۳)	تدوین برنامه فراخوانی اعضای تیم پاسخ اضطراری و جانشین های تعیین شده
(۴)	نظارت بر انجام وظایف ، مسئولیت ها و اختیارات اعضای تیم پاسخ اضطراری در زمان بروز بحران
(۵)	فعال سازی برنامه در زمان بروز بحران
(۶)	نظارت بر برگزاری مانورهای فرضی ، مانور آشنشانی و تخلیه
(۷)	نظارت بر آموزش کامل تمامی کارکنان بیمارستان به تناسب نقش ها و مسئولیتها د برنامه مربوطه

ماده ۳ - اهداف کمیته

۱ -	مدیریت مناسب در مواقع مواجهه بحران و بلایا
۲ -	توانمند سازی پرسنل در برگزاری برنامه مدیریت بحران و پاسخ اضطراری در زمان بروز بحران

ماده ۴ - زمان بندی جلسات کمیته

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