



مرکز آموزشی و درمانی الزهرا (س)

# آیین نامه اجرایی کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار

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.
- ❑ دبیران قبل از جلسه ظرفیت اتاق جلسه را با تعداد مدعوین چک نمایند. ظرفیت تعداد صندلی های اتاق جلسه 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 اعضاء 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 یوسفیان
اعضای اصلی	<p>رئیس مرکز - دکتر اسماعیلی یا نماینده رئیس بیمارستان</p> <p>مدیر مرکز - خانم کمالی</p> <p>مترون - خانم ضیا لامع</p> <p>مدیر گروه آموزشی - خانم دکتر جعفری</p> <p>معاونت آموزشی - خانم دکتر شمسی عباسعلیزاده</p> <p>مسئول واحد بهبود کیفیت - خانم بزاز جاوید</p> <p>سوپروایزر آموزشی - خانم صمدی</p> <p>مسئول پاراکلینیک - خانم تقی زاده</p> <p>مسئول بهداشت محیط - خانم بقایی</p> <p>سرپرستار بخش زایمان - خانم بزازیان</p>

### ماده ۲ - شرح وظایف کمیته دارو و درمان

۱- تدوین برنامه آموزشی در زمینه ایمنی و بهداشت حرفه ای. ۲- تصویب و اجرایی نمودن مداخلات مناسب جهت رفع مشکلات شناسایی شده. ۳- پیشگیری از بیماریهایی که پرسنل بیمارستانی در اثر کار در محیط بیمارستان در معرض ابتلای به آنها قرار می گیرند.

۴- نظارت بر اجرا و رعایت قوانین مقرر در رابطه با بهداشت حرفه ای. ۵- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های منظم جهت آزمایش ادواری پرسنل و انجام واکسیناسیونهای ضروری. ۶- بررسی وجود تجهیزات و ملزومات و دستورالعملهایی به منظور محافظت پرسنل و بیماران در مقابل اثرات زیان آور مواد ضد عفونی کننده، مواد شیمیایی و بیولوژیکی و کلیه حوادث ناشی از کار.

۷- برنامه ریزی و نظارت استفاده از وسایل و تجهیزات ایمنی در هر مورد که اقتضا می نماید (دستکش محافظ در مقابل اشیا برنده مانند سر سوزن در زمان انجام عملیات تشخیصی درمانی در مورد بیماران ناقل بیماریهای مسری از طریق خون نظیر هپاتیت ویروسی و ...).

۸- برنامه ریزی و نظارت بر پیشگیری های لازم در زمینه مواجهه پرسنل بیمارستان به تشعشعات خطرناک بعمل آورده و مطابق با قوانین مصوب وزارت مربوطه شود.

### ماده ۳ - اهداف کمیته

- ۱ - ارتقای ایمنی، سلامت شغلی و بهداشت حرفه ای کارکنان
- ۲ - پیشگیری مواجهه پرسنل بیمارستان با آسیب های شغلی

### ماده ۴ - زمان بندی جلسات کمیته دارو درمان

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