



مرکز آموزشی و درمانی الزهرا (س)

# آیین نامه اجرایی کمیته اخلاق پزشکی و رفتار حرفه ای

نام و نام خانوادگی و امضای تایید کنندگان	نام و نام خانوادگی و امضا تهیه کنندگان
خانم دکتر واعظی / رئیس مرکز	زیبا بزاز جاوید / رئیس اداره بهبود کیفیت و ایمنی بیمار مرکز

بازنگری زمستان ۱۴۰۱

## مواد عمومی آیین نامه کمیته

### 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.

### 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.
- ❑ 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.
- ❑ در صورت غیبت اعضای ثابت بیش از سه جلسه متوالی و یا بیش از ۳۰ درصد جلسات سالیانه بایستی عضو جدید جایگزین شود.

### 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 جلسه آغاز می نماید.
- ❑ دبیر کمیته مصوبات جلسه قبلی و درصد پیشرفت اجرایی شدن آنها را از روی فرم پیگیری مصوبات و مداخلات جلسات (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 اجرای مصوبات را به تفکیک با مشارکت اعضای کمیته تعیین و در صورتجلسه قید می نماید.
- ❑ وجود امضای رئیس بیمارستان یا جانشین تام الاختیار در صورتجلسات موید تایید مصوبات و اخذ ضمانت اجرایی است.
- ❑ طول زمان جلسات نهایتاً ۶۰-۴۵ 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.
- ❑ رعایت تشکیل جلسات به تعداد مصوب و در صورت صلاحدید دبیر کمیته افزایش تعدادجلسات.

### پیگیری مصوبات کمیته:

- ❑ پس از هر جلسه کمیته دبیران مصوبات صورتجلسه را در فرم پیگیری مصوبات و مداخلات جلسات برای هر جلسه تکمیل و با 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 تا ۴۸ ساعت جهت پیگیری مصوبات، در اختیار اعضاء کمیته ها قرار دهند.
- ❑ 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.

### شرایط و نحوه انتخاب رئیس و دبیر کمیته:

رئیس بیمارستان، رئیس تمام کمیته های بیمارستانی می باشد مگر اینکه به صلاحدید رئیس بیمارستان و با توجه به رشته تخصصی فرد دیگری به عنوان رئیس کمیته منصوب گردد و نیز اگر در استانداردهای اعتباربخشی شرایط رئیس کمیته بسته به نوع کمیته قید گردد به عنوان مثال طبق استاندارد های اعتباربخشی دبیر کمیته احیا نوزاد باید فوق تخصص نوزادان باشد که در اینصورت با شرایط مذکور دبیر توسط رئیس تعیین می گردد.

به منظور حسن کارکرد، رئیس بیمارستان یک نفر آشنا به اخلاق پزشکی را به عنوان دبیر کمیته منصوب می کند.

### وظایف دبیر کمیته:

- ۱- تنظیم دستور کار، صورتجلسات، دعوت و حضور و غیاب اعضا، تعیین و دعوت از مشاوران، مکاتبات و اخذ فرم امضا شده، بیان تعارض یا اشتراک منافع اعضا.
- ۲- اداره امور مالی کمیته

### تعیین نحوه ارزیابی عملکرد کمیته:

دبیر کمیته به صورت ماهانه توسط فرم پیگیری صورت جلسه عملکرد کمیته بیمارستانی و درصد اجرایی شدن مصوبات را پایش می نماید و گزارش آن را به واحد بهبود کیفیت ارسال می کند. واحد بهبود کیفیت هر ۳ ماه یکبار عملکرد کمیته های بیمارستانی را با استفاده از فرم های پیگیری تحویلی دبیران پایش نموده و جهت اقدامات اصلاحی به ریاست و مدیریت و هم چنین در جلسه کمیته بهبود کیفیت ارائه می شود.

### نحوه مستندسازی سوابق جلسات:

- ❑ جهت رفع مشکل عمده گم شدن صورتجلسه ها (به ویژه در مرحله امضاء گرفتن از اعضاء) دبیران صورتجلسه را در حین 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.
- ❑ دبیر جلسه در حین جلسه، صورتجلسه را خوانا نوشته و پس از قرائت مصوبات جلسه در انتهای جلسه به امضای اعضا می رساند.
- ❑ نظارت دفتر بهبود کیفیت در اجرایی شدن مصوبات کمیته های بیمارستانی طبق مهلت زمانی تعیین در صورتجلسه

### نحوه تعامل با سایر کمیته ها و تیم مدیریت اجرایی:

کلیه کمیته های بیمارستانی زیر نظر کمیته بهبود کیفیت می باشد و عملکرد آنها توسط این کمیته پایش شده و به تیم مدیریت اجرایی بیمارستان گزارش داده می شود. در واقع کمیته بهبود کیفیت رابط بین تیم مدیریت اجرایی و سایر کمیته های بیمارستانی می باشد برخی از کمیته های بیمارستانی نیز از جمله کمیته ایمنی مادر و نوزاد و ترویج زایمان طبیعی و تغذیه با شیر مادر با توجه به اهمیت موضوع طبق نمودار کمیته های بیمارستانی از هم تفکیک گردیده اند.

## تعیین حداقل اعضا برای رسمت یافتن جلسات :

با حضور حداقل ۷۰ درصد از اعضا ( ثابت و موقت ) جلسه رسمیت می یابد.

## ملاحظات برگزاری و حضور در جلسات اداری

- ✓ قبل وبعد از برگزاری جلسه، امکانات موجود در محل جلسه از قبیل میزها، صندلیها، کیبورد وموس کامپیوتر و... با مواد مناسب ( ترجیحا الکل ۷۰ دصد ) گندزدایی گردد.
- ✓ بایستی چیدمان صندلیهای جلسه طوری باشد که حداقل ۱,۵ متر از هم فاصله داشته باشند.
- ✓ الزاما مکان برگزاری جلسات دارای پنجره بوده و در طول برگزاری جلسه، پنجره ها باز نگه داشته شود تا جریان هوای آزاد در اتاق گردش یابد و حداقلامکان از روشن کردن سیستم های تهویه مرکز اجتناب گردد.
- ✓ در صورت نیاز به گفتگو با افراد دیگر، حداقل فاصله ۱,۵ متری رعایت گردد.
- ✓ زمان جلسات تا حد ممکن کوتاه شده و سعی گردد صرفا مطالب مهم که نیاز به مشورت دارد در جلسه مطرح و در خصوص موارد دیگر بصورت مجازی تصمیم گیری شود.
- ✓ تا حد ممکن جلسات و رویدادهای پر از ازدحام لغو و به زمان دیگر موکول گردد و در صورت ضرورت اینگونه جلسات بصورت مجازی برگزار گردد.
- ✓ تا حد امکان از مستندات کاغذی استفاده نگردیده و اسناد و مدارک مورد بررسی الکترونیکی و از طریق کامپیوتر ( یا ویدئو پروژکتور) و یا اتوماسیون اداری در اختیار حضار قرار گیرد.
- ✓ افراد مدعو بایستی از مراودات غیر ضروری در محل جلسه و نیز از رفت و آمد به دیگر اتاق ها شدیدا اجتناب نمایند.
- ✓ تا حد امکان از به کار بردن تلفن همراه در طول جلسه خودداری شده و از قرار دادن گوشی تلفن همراه بر روی میز جلسه اجتناب گردد.
- ✓ به هیچ عنوان در طول جلسه و یا بعد از آن هیچگونه پذیرایی انجام نشده و در صورت اجبار از مواد بسته بندی شده بر اساس شرایط بهداشتی استفاده شود.
- ✓ در صورت ابتلا یا شک به ابتلا به ویروس کرونا، در قرنطینه مانده و به هیچ عنوان در هیچ جلسه ای شرکت نمایند.
- ✓ کلیه افراد در طول جلسه از دستکش یکبار مصرف و ماسک مناسب استفاده نموده و به هیچ عنوان صورت خود را لمس نکنند.

## موارد اختصاصی آیین نامه کمیته اخلاق پزشکی و رفتار حرفه ای

### ماده ۱- اعضای اصلی کمیته

رئیس کمیته خانم دکتر مریم واعظی

دبیر کمیته خانم اعظم علیزاده

اعضای دائمی اعضای موقت

رئیس مرکز / خانم دکتر واعظی

معاون آموزشی / خانم دکتر کبری حمدی

معاون درمان بیمارستان / خانم دکتر صحاف

مدیر مرکز / آقای عافیان

مترون / خانم نیک محضر

پزشک مجرب بیمارستان / دکتر لعیان فرزندی

متخصص پزشکی قانونی یا حقوقدان آشنا به حوزه حقوق پزشکی /

دکتر مریم پاییزی

رئیس اداره بهبود کیفیت و ایمنی بیمار / خانم زیبا بزاز جاوید

سوپروایزر اخلاق پزشکی / خانم اعظم علیزاده.

مسئول مددکاری بیمارستان / خانم سلیمانی

متخصص اخلاق پزشکی

روحانی آشنا به مسائل اخلاق بالینی

متخصص به عنوان نماینده جامعه

## ماده ۲ - شرح وظایف کمیته

### الف) برنامه ریزی و راهبری

- تدوین و اجرای برنامه ی ارتقاء رعایت استانداردهای اخلاق بالینی در بیمارستان
- ممیزی اخلاقی ضوابط بیمارستان به لحاظ رعایت موازین اخلاق حرفه ای
- تدوین، ممیزی و بهبود خط مشی ها، فرآیندها و دستورالعمل های اخلاقی و نظارت بر اجرای آن
- پیشنهاد راه حل هایی برای توزیع عادلانه منابع و ارائه پیشنهاد به سایر بخش های مرتبط

### ب) پایش و نظارت

- بررسی گزارش های مرتبط با سنجه های حقوق بیمار در اعتباربخشی بیمارستان و ارائه بازخورد مناسب
- بررسی گزارش های مرتبط با وضعیت رعایت ضوابط اخلاق حرفه ای از سوی حرفه مندان در بیمارستان و ارائه بازخورد مناسب
- بررسی گزارش های مرتبط با شکایات وارده مرتبط با اخلاق حرفه ای در بیمارستان و ارائه بازخورد مناسب
- پایش رعایت حقوق آزمودنی ها در پژوهش های جاری در بیمارستان
- نظارت بر حسن اجرای منشور حقوق بیمار

### ج) آموزش و پژوهش

- آموزش اخلاق حرفه ای به فراگیران و کلیه شاغلین بیمارستان
- برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی برنامه موزش اخلاق حرفه ای برای فراگیران و ارائه دهندگان خدمات سلامت در بیمارستان متناسب با نیازسنجی های انجام شده
- آشنا کردن بیماران و همراهان آن ها با حقوق و تکالیف خود در بیمارستان
- انجام و حمایت از پژوهش های مرتبط با اخلاق حرفه ای و حقوق بیمار

### د) ارائه خدمت

- ارائه مشاوره اخلاقی به مدیریت و حرفه مندان بیمارستان در برخورد با چالش ها و کشمکش های اخلاقی
- ارائه مشاوره اخلاق بالینی به بیماران و همراهان آن ها در تصمیم گیری
- ارائه مشاوره به حرفه مندان
- ارائه مشاوره در بررسی پرونده های تخلفات اخلاق حرفه ای ارجاعی از واحدهای مختلف بیمارستان

## نحوه انتصاب اعضای کمیته اخلاق بیمارستانی:

- رئیس بیمارستان رئیس کمیته اخلاق بیمارستانی است.
- احکام اعضای کمیته بیمارستانی توسط رئیس کمیته صادر می شود. مدت عضویت اعضای انتخابی در کمیته های اخلاق بیمارستانی چهارسال و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.
- رئیس بیمارستان موظف است حداکثر ظرف دو ماه پس از لغو عضویت یا استعفای عضو، جایگزین وی را با لحاظ مفاد این دستورالعمل و تایید کمیته دانشگاهی اخلاق بالینی منصوب نماید.

## شرایط عضویت اعضای کمیته اخلاق بیمارستانی:

- دوره عضویت اعضای کمیته سازمانی چهارسال و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.
- در صورت عدم رعایت مقررات کمیته اخلاق توسط هر یک از اعضا پیشنهاد برکناری عضو مربوطه توسط رئیس کمیته بیمارستانی و بعد از رای موافق اکثریت اعضای باقی مانده باید با ذکر دلایل به کمیته دانشگاهی اخلاق بالینی پیشنهاد شود.
- عضو باید واجد مدارک و مدارج علمی و شغلی مقرر در این دستورالعمل باشد.

- عضو باید حتی المقدور در حوزه اخلاق حرفه ای شناخته شده باشد و تمایل و علاقه کافی به مشارکت در مباحث مرتبط با اخلاق پزشکی داشته باشد.

- عضو باید حتی المقدور دوره های مرتبط با اخلاق بالینی را که مقام صلاحیت دار برگزار یا تایید کرده ، گذرانده و مهارت های لازم به منظور تجزیه و تحلیل امور و برقراری ارتباط با دیگران برای کار دسته جمعی در گروه را دارا باشد.
- عضو باید موافقت خود را با انتشار نام و نام خانوادگی و شغل اصلی خود در صورت جلسات ، مصوبات ، گزارش ها و ... اعلام کند.
- عضو باید سمت خود و شرایط عضویت و فعالیت در کمیته ها را بپذیرد و جلسات کمیته باید با رعایت حد اعلای محرمانگی و حسن نیت و به دور از هرگونه تعارض یا اشتراک منافع تشکیل شود.

### ماده ۳- اهداف کمیته

- ۱- رعایت حقوق گیرندگان خدمت در کل بیمارستان
- ۲- جلب اعتماد متقابل بین جامعه پزشکی و مردم و مراجعین

### ماده ۴- زمان بندی جلسات کمیته

اردیبهشت	جلسه اول
تیر	جلسه دوم
شهریور	جلسه سوم
آبان	جلسه چهارم
دی	جلسه پنجم
اسفند	جلسه ششم