

تاریخ: 1395/11/23

شماره: 95/د/326/4150

پیوست: ندارد

آیین نامه

آیین نامه کمیته مرگ ومیر و عوارض آسیب شناسی و نسوج مرکز آموزشی درمانی ضیائیان

ماده 1: هدف.

هدف از تشکیل این کمیته، بررسی منظم همه موارد مرگ ومیر، بررسی دوره‌ای عوارض بررسی علل مرگ ومیر در بیمارستان، بررسی منظم همه موارد مرگ ومیر (بویژه موارد مرگ ومیر غیر منتظره)، بررسی دوره ای عوارض منجر به بیماری و مرگ ومیر، پیگیری موارد قانونی و همکاری با پزشکی قانونی، اتخاذ تدابیر به منظور کاهش عوارض مرگ ومیر در بیمارستان، بررسی علل مرگ ومیر در بیمارستان (RCA)، برگزاری کنفرانس های مرتبط با کاهش مورییدیتی و مورتالیتی و چگونگی آنها، گزارش نمونه های بیوپسی و اتوپسی و نکروپسی و سایر وظایف محوله در راستای استانداردهای اعتباربخشی بیمارستانها است.

ماده 2: شرایط ونحوه انتخاب رئیس و دبیر کمیته ها:

- ✓ انتخاب رئیس کمیته براساس دستور رئیس بیمارستان انجام می شود.
- ✓ انتخاب دبیران به پیشنهاد مسئول کمیته ها و با تایید رئیس و مدیر بیمارستان انجام می شود.

ماده 3: اعضای دائم وموقت کمیته ها

اعضای ثابت این کمیته متشکل از:

- 1- رئیس بیمارستان
- 2- مدیر بیمارستان
- 3- معاون آموزشی -نایب رئیس جلسه
- 4- فوق تخصص نفرولوژی
- 5- متخصص جراحی عمومی
- 6- مسئول فنی آزمایشگاه
- 7- مدیر پرستاری
- 8- مسئول کمیته ها
- 9- رئیس مدارک پزشکی
- 10-مسئول واحد بهبود کیفیت
- 11-کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار

تاریخ: 1395/11/23

شماره: 95/د/326/4150

پیوست: ندارد

12- و سایر اعضای بنا به ضرورت موضوع دعوت می شوند

دبیر کمیته: متخصصین پزشکی قانونی

تبصره 3-1: نحوه دعوت اعضا به کمیته:

- ✓ دبیر کمیته در نامه دعوت به جلسه را به انضمام دستور جلسه بصورت اتوماسیونی برای اعضا ارسال و همزمان به متخصصان بصورت تلفنی اطلاع می دهد.
- ✓ در صورت حضور سه چهارم اعضای کمیته مذکور، جلسه قابل تشکیل است.

ماده 4: حق رای و مصوبات

هریک از اعضاء دارای یک حق رای هستند و در صورتی که مصوبات یا راهکارهای بهره‌برداري ارائه شده به تصویب بیش از 50 درصد اعضای حاضر رسیده باشد، موضوع مطروحه به عنوان مصوبات این کمیته تلقی خواهد شد.

ماده 5: محل جلسات

این جلسات در اتاق کنفرانس مرکز آموزشی درمانی ضیائیان برگزار خواهد شد.

ماده 6: نحوه و زمان تشکیل جلسات و نحوه برخورد با غیبت کننده

زمان جلسات کمیته هر ماه یکبار و در صورت نیاز به جلسه اضطراری بیش از یکبار نیز برگزار خواهد شد. حداقل زمان جلسات 45 دقیقه هست.
نحوه برخورد با غیبت کننده: در صورت غیبت اعضای ثابت بیش از سه جلسه متوالی و یا بیش از 30 درصد جلسات سالانه، در خصوص جایگزینی وی اقدام می شود.

ماده 7 مسئولیت‌ها و تعهدات رییس کمیته، دبیر کمیته و اعضای کمیته

رییس کمیته:

رهبری جلسات و تایید و ابلاغ مصوبات جلسه در بیمارستان.

دبیر کمیته:

هماهنگی‌های لازم برای برگزاری جلسات کمیته، پی گیری اجرای مصوبات و انعکاس نتایج صورت جلسات به اعضاء و توجیه اعضای جدیدالورود، تهیه صورتجلسات، بایگانی مستندات و بررسی اثر بخشی مصوبات کمیته را در قالب شاخص انجام می دهد.

سایر اعضاء کمیته:

شرکت فعال در جلسات، پیگیری و اجرای امور محول شده از سوی کمیته.

آدرس: تهران، میدان ابوذر، خیابان ابوذر، روبروی شهرداری منطقه 17، بیمارستان ضیائیان

تاریخ: 1395/11/23

شماره: 95/د/326/4150

پیوست: ندارد

ماده 8: مسئول دبیرخانه

مسئول دبیر خانه، صورت جلسات کمیته مذکور را پس از ثبت اتوماسیونی به معاونت درمان دانشگاه و همچنین به دبیر کمیته مذکور، مسئول بهبود کیفیت بیمارستان، مسئول کمیته های بیمارستانی، معاون آموزشی بیمارستان، مسئولین و کارکنان ذیربط بخش های مربوطه مرکز آموزشی درمانی ضیائیان برای اطلاع و اقدام لازم، اتوماسیون می نماید.

ماده 9: تعیین نحوه ارزیابی عملکرد کمیته ها**1. شاخص های کمی:**

به منظور ارزیابی عملکرد کمیته های بیمارستانی، مسئول کمیته های بیمارستانی براساس شاخص های کمی معاونت درمان دانشگاه در 5 حیطه شامل:

1) درصد برگزاری کمیته ها

2) درصد مصوبات اجرا شده

3) درصد حضور اعضا

4) درصد حضور هر عضو در کمیته

5) متوسط زمانی تاخیر در برگزاری جلسات را بصورت فصلی عملکرد کمیته ها را بررسی و پس از تایید دفتر بهبود کیفیت و مدیر بیمارستان به معاونت درمان دانشگاه ارسال می شود.

در ادامه درصد پیشرفت مصوبات و گزارش تحلیلی مصوبات و علل عدم پیشرفت آنها در جدولی تهیه و توسط دبیر کمیته پی گیری می شود.

2. شاخص های کیفی:

با توجه به اهمیت بررسی اثر بخشی مصوبات و عملکرد کمیته ها، شاخص های کیفی هر کمیته بر اساس تصمیم اعضای کمیته انتخاب می شود که می تواند از شاخص های برنامه ای، عملکرد و یا فرایندی باشد و از طریق پایش وضعیت شاخص مذکور، اعضا اثر بخش بودن مصوبات را بررسی کرده و در صورت نیاز به اقدامات اصلاحی دیگری را مصوب و پیگیری می نمایند.

تبصره: دبیر کمیته بطور فصلی وضعیت شاخص را در کمیته گزارش می نماید بر اساس نظر اعضا زمان گزارش دهی قابل تغییرات است.

آدرس: تهران، میدان ابوذر، خیابان ابوذر، روبروی شهرداری منطقه 17، بیمارستان ضیائیان

تاریخ: 1395/11/23

شماره: 95/د/326/4150

پیوست: ندارد

نتایج شاخص های کمی و کیفی توسط مسئول کمیته ها جهت اطلاع و اقدام مقتضی به کمیته اجرایی ارجاع می شود.

ماده 10: نحوه مستند سازی سوابق جلسات

- ✓ دبیران کمیته ها موظفند فایل صورتجلسات را به همراه مستندات (فقط درمورد مصوباتی که نحوه ارزیابی آنها مستندات است نه مشاهده و مصاحبه) را پس از ثبت نامه داخلی با نام و تاریخ برگزاری کمیته در فایل الکترونیکی ذخیره کنند.
- ✓ مستندات مرتبط با شاخص های کمی توسط دبیران و مسئولین کمیته ها بایگانی و در پایان هر فصل در صورتجلسه کمیته ها ثبت شود.
- ✓ دستورالعمل ها/ بخشنامه های داخلی حاصل از مصوبات توسط دبیر کمیته در جدول شماره 1 ذیل تکمیل و با نظارت مسئول کمیته ها در پایان هر فصل در این کمیته گزارش می شود.

جدول شماره 1: دستورالعمل ها/ بخشنامه های داخلی حاصل از مصوبات

ردیف	تاریخ برگزاری کمیته	عنوان دستورالعمل	نام بخش / واحد / گروه	شماره نامه دستورالعمل / بخشنامه
			برای اجرا دستورالعمل	

- ✓ دبیر کمیته موظف است جدول فوق را بعد از گزارش، به پیوست صورتجلسه نماید.

ماده 11: نحوه تعامل با سایر کمیته ها و تیم مدیریت اجرایی

- ✓ رونوشت صورتجلسات همه کمیته به مسئولین بخش ها و دبیران کمیته ها و روسای بخش ها ارسال می شود تا ضمن اطلاع از مصوبات، چنانچه پیشنهاد و انتقادی درمورد مصوبات کمیته ها دارند به کمیته مربوطه انعکاس داده شود.

- ✓ هر گونه موردی که در کمیته مذکور به نتیجه نرسید و یا نیاز به تصمیم گیری در سطح بالاتری باشد به کمیته ارجاع میشود. همچنین مواردی که اجرا شده و از اهمیت ویژه ای برخوردار است بنا به صلاحدید اعضا جهت طرح و اطلاع به کمیته اجرایی ارجاع می شود.

آدرس: تهران، میدان ابوذر، خیابان ابوذر، روبروی شهرداری منطقه 17، بیمارستان ضیائیان

تاریخ: 1395/11/23

شماره: 95/د/326/4150

پیوست: ندارد

✓ دبیر کمیته پیگیر نتایج کمیته اجرایی در این خصوص بوده و در کمیته مذکور اعلام و مصوب می نماید.

ماده 12: نحوه پی گیری مصوبات

- ✓ دبیران کمیته های بیمارستانی براساس جدول پی گیری مصوبات و با مشخص کردن مسئول پی گیری، مصوبات را در زمان مقرر پی گیری می کنند.
- ✓ در صورت انجام مصوبه، مستند مربوطه را پیوست می کند و در صورت عدم انجام علل آن در صورت جلسه ثبت و ضمن پیگیری مکرر در جلسه بعدی جهت اخذ تصمیم مقتضی عنوان می شود.
- تبصره: الصاق مستندات به صورت جلسه فقط در مورد مصوباتی است که نحوه ارزیابی آنها مستندات است نه مشاهده و مصاحبه.
- ✓ صورت جلسه این کمیته پس از امضا و تایید اعضای آن و ثبت نامه داخلی جهت اطلاع و اقدام لازم اتوماسیون می شود. بنابراین نیاز به ارسال نامه جداگانه ای جهت پیگیری مصوبه نمی باشد، مگر اینکه ارسال و یا ابلاغ نامه جزء مصوبات باشد.
- بازنگری آیین نامه کمیته مرگ و میر و عوارض آسیب شناسی و نسوج با حضور اعضای کمیته مذکور روز شنبه، مورخ 95/10/11 به تصویب رسید و پس از تاییدیه کمیته اجرایی ابلاغ گردیده است.

رونوشت: دبیر و اعضای کمیته جهت اطلاع

