



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
انستیتو آموزشی، تحقیقاتی و درمانی قلب و عروق شهید رجایی



# آئین نامه داخلی کمیته اخلاق بالینی

شماره ویرایش: ۴

تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۳

تهیه و تصویب کنندگان: اعضاء کمیته اخلاق بالینی

ردیف	فهرست مطالب	صفحه
۱	مقدمه	۲
۲	اهداف اختصاصی کمیته	۳
۳	اقدامات جهت حفظ و افزایش اثربخشی عملکرد کمیته های بیمارستانی	۴
۴	قوانین و مقررات تشکیل جلسه	۴
۵	قانون تصویب مصوبه ها	۴
۶	نحوه تعامل با سایر کمیته ها و تیم مدیریت اجرایی	۵
۷	نحوه مستندسازی سوابق جلسات	۵
۸	ویژگی های یک جلسه کمیته بیمارستانی مفید و موثر	۶
۹	شرح وظایف کلی	۷
۱۰	اعضاء کمیته	۹
۱۱	پایش عملکرد کمیته	۹
۱۲	فرم خام صورتجلسه کمیته	۱۰
۱۳	چارت کمیته های بیمارستانی و نحوه تعامل با سایر کمیته ها و تیم اجرایی	۱۱

بیماران به عنوان دریافت کنندگان خدمات بهداشتی دارای حقوقی هستند که پرستاران، پزشکان و سایر حرف بهداشتی مسئول حفظ و صیانت از آن می باشند. کمیته اخلاق بالینی به نحوی مطلوب و موثر بر الگوی مراقبت ها تاثیرگذار بوده و به توسعه و اصلاح سیاست های وابسته به اخلاق بالینی و تسهیل آموزش درباره مباحث مطرح در اخلاق بالینی کمک می کند و هم چنین ارائه مشاوره به تیم درمانی جهت حل معضلات جاری بیمارستان در عرصه اخلاقی را به عهده دارد.

گروه های هدف این رویکرد شامل پزشکان، کادر درمانی و پرسنل پشتیبانی انستیتو می باشد. با توجه به ارتباط متقابل بیمار با ارائه دهندگان خدمت، آموزش به بیمار در جهت ارتقاء رفتارهای اجتماعی مبتنی بر ارزش های اخلاقی و دینی می بایستی مورد توجه قرار گیرد.

این کمیته جهت ارائه رهنمود لازم در زمینه نحوه استفاده مطلوب از یافته های مبتنی بر شواهد و امکانات تشخیصی درمانی و مراعات ارزش های متعالی اسلامی در امور پزشکی تشکیل می گردد و زمینه ساز اعتماد متقابل بین جامعه پزشکی و مراجعین به بیمارستان می باشد. صورتجلسات کمیته باید در فایللی به نام کمیته فوق درج و به عنوان اسناد بیمارستان نگهداری شود.

تبصره: کلیه پرسنل بیمارستان باید به نحو مقتضی از تصمیمات غیرمحرمانه و ارشادات کمیته اخلاق بالینی مطلع گردند.

تبصره: تصمیمات و تذکرات مربوط به افراد باید با حفظ احترام و شئون انسانی به ایشان منعکس گردد.

## اهداف اختصاصی کمیته

- اجرای استانداردهای حقوق گیرندگان خدمت ( منشور حقوق بیمار، ۹ راه حل ایمنی بیمار و ...)
- نظارت اخلاقی بر روند مراقبتهای گروه پزشکی و فرآیندهای جاری مرکز (بهبود درد و رنج، هزینه های تحمیل شده به بیماران و اخذ رضایت آگاهانه، مراقبت از بیماران در حال احتضار- بیماران فوت شده، ترخیص با میل شخصی و بطور کلی از پذیرش تا ترخیص)
- پیش میزان رضایت مراجعین و رعایت منشور حقوق بیماران بصورت مستمر از طریق سامانه نظر سنجی
- فعالیتهای آموزشی و ترویجی شامل برگزاری سخنرانی، کارگاه و راندهای بالینی، دوره های بازآموزی و جلسات گفتگو میان پرسنل، بیماران و همراهان جهت توانمندسازی ارائه دهندگان خدمات سلامت در لحاظ کردن مسائل اخلاقی
- بکارگیری و اجرای آیین نامه و دستورالعمل های مرتبط با طرح انطباق در تمام واحدهای بیمارستان
- پیشنهاد راهکارهای اجرایی در نحوه ارائه خدمات سلامت از منظر اخلاقی و حفظ حقوق بیمار
- مشاوره اخلاقی در موارد بحث انگیز (مانند ارائه یا توقف درمانهای حمایت حیات و...)
- اعتلای سطح اخلاق پزشکی در سطح کارکنان
- تدوین آیین نامه های داخلی در خصوص محورهای مختلف درگیر با مسائل اخلاقی و حقوق گیرنده خدمت
- نظارت بر عملکرد نظام رسیدگی به پیشنهادات و انتقادات و پیگیری موارد مطروحه
- ایجاد خط ارتباطی و پاسخگویی در زمینه امور مرتبط با اخلاق پزشکی و حقوق گیرنده خدمت
- برگزاری کارگاههای اخلاق حرفه ای و رعایت حقوق گیرنده خدمت
- آموزش، اجرا و رعایت کلیه دستورالعمل های ابلاغی از سوی سازمان بالادستی مربوط به این کمیته (وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)
- آماده سازی و ارائه گزارش تحلیل ریشه ای نارضایتی بیمار، خانواده و کارکنان

## اقدامات جهت حفظ و افزایش اثربخشی عملکرد کمیته های بیمارستانی:

- آموزش (دوره توجیهی) جهت اعضاء کمیته در مورد اهداف، شرح وظایف و آئین نامه داخلی کمیته
- صدور ابلاغ برای انتصاب اعضاء
- تعیین ترکیب، حدود و وظایف و مسئولیت اعضاء، روز و ساعت تشکیل هر کمیته (با برنامه ریزی مناسب به صورتی که در روند امور جاری بیمارستان اختلال ایجاد نگردد. عدم آگاهی اعضاء کمیته از ساعت تشکیل جلسه موجب اتلاف وقت و عدم بهره گیری از این نشست و گردهمایی را در بر خواهد داشت).
- هدایت مدبرانه جلسات به طوری که همه اعضاء پیشنهادات و نظراتشان را آزادانه بیان نمایند.
- یادداشت کلیه مصوبات و تصمیمات جلسه توسط دبیر کمیته و تنظیم صورتجلسات و ارسال آن به ریاست و تمام اعضاء کمیته جهت امضاء.
- پس از تنظیم صورتجلسات به طریق ذیل عمل می گردد:
- ۱- نگهداری و بایگانی در زونکن کمیته مربوطه همراه با مستندات لازم
- ۲- ارسال صورتجلسات به صورت فایل الکترونیک به دفتر اعتباربخشی و بهبود کیفیت (مسئول کمیته های بیمارستانی)

## قوانین و مقررات تشکیل جلسه

- ۱- چنانچه حداقل نصف به اضافه یک نفر از کل اعضا در جلسه حضور داشته باشند جلسه رسمیت پیدا می کند.
- ۲- راس ساعت تعیین شده، جلسه شروع به کار می کند.
- ۳- در صورتی که یکی از اعضاء در کمیته حضور نداشته باشند، عضو علی البدل به جای ایشان حق رأی دارند.
- ۴- حداکثر طول زمان هر جلسه دو ساعت می باشد. لازم به ذکر است طبق زمان تعیین شده جلسه به پایان می رسد، مگر اکثریت اعضاء جهت تجدید نظر زمان جلسه موافقت نمایند.
- ۵- در صورتیکه عضوی به عنوان میهمان در جلسه شرکت نماید در صورتجلسه مربوطه در لیست اسامی حاضرین با ذکر عبارت «میهمان جلسه» مشخص خواهد شد.
- ۶- رعایت برنامه های زمانبندی جلسه و برگزاری آن در تاریخ و زمان مقرر انجام می شود.
- ۷- پیگیری مصوبات بر عهده دبیر کمیته می باشد.
- ۸- مسئول کمیته اعتباربخشی مرکز به عنوان نماینده گروه مدیریت اجرایی بر حسن انجام کار نظارت دارد و به عنوان رابط جهت تعامل و ارتباطی با تیم مدیران اجرایی و سایر کمیته فعالیت دارد.
- ۹- ثبت و نگارش صورت جلسات در فرم صورتجلسه (فرم شماره FM-28-92).
- ۱۰- این کمیته ماهانه و بنا بر نیاز برگزار می گردد.

## قانون تصویب مصوبه ها

رأی گیری و اخذ نصف به اضافه یک رأی برای تصویب لازم است.

## نحوه تعامل با سایر کمیته‌ها و تیم مدیریت اجرایی

جهت تعامل کارا تر و مؤثر تر بین کمیته‌های مختلف و تیم مدیریت اجرایی تمهیدات ذیل اندیشیده شده است:

- دبیر کمیته پایش و کیفیت که همان مسئول اعتباربخشی و بهبود کیفیت و مسئول کمیته های انستیتو، که عموماً نقش مهمی در تعیین شرایط برگزاری کمیته‌ها ایفا می‌کند علاوه بر دبیری کمیته مذکور، مسئول هماهنگی و برگزاری دیگر کمیته‌ها می‌باشد. این امر در تعامل هرچه بهتر کمیته‌ها موثر خواهد بود.
- جلسات تیم مدیریت اجرایی نیز به عنوان یک کمیته در نظر گرفته شده و دبیر آن، مسئول هماهنگی کمیته‌ها، دبیر کمیته پایش و سنجش کیفیت و مسئول بهبود کیفیت نیز می‌باشد. انتظار می‌رود همپوشانی این مسئولیت‌ها تعامل و ارتباط بین کمیته‌های بیمارستانی را افزایش دهد.
- توالی هفته‌ای جلسات تیم مدیریت اجرایی (کمیته تیم مدیریت اجرایی) سبب همزمانی ادواری این کمیته مهم با سایر کمیته‌های بیمارستانی و در نتیجه تعامل بیشتر خواهد شد.
- برگزاری گارگاه توجیهی برای تمامی دبیران کمیته‌ها در جهت توجیه شرح وظایف آن‌ها براساس آخرین تغییرات استانداردهای اعتباربخشی ارائه نتایج اجرایی شدن یا عدم اجرایی شدن مصوبات به تیم مدیریت اجرایی

## نحوه مستندسازی سوابق جلسات

مسئول بهبود کیفیت بر اساس الزامات اعتباربخشی یک فرم صورتجلسه استاندارد را طراحی کرده و در اختیار تمامی دبیران کمیته‌ها قرار می‌دهد. پس از اتمام هر جلسه، دبیر کمیته موظف است مصوبات و نکات مورد نیاز را در فرم صورتجلسه به صورت دستی و خوانا ثبت کند و امضاء اعضا را در فرم حضور غیاب تهیه کرده و در نهایت صورتجلسه را به امضاء ریاست بیمارستان برساند. دبیر کمیته مستندات نوشته شده را حداکثر تا ۴ روز بعد از تشکیل جلسه جهت تایپ و تهیه فایل الکترونیکی به مسئول هماهنگی کمیته‌ها تحویل خواهد داد. در صورت تحویل مستندات بعد از ۴۸ ساعت دبیر کمیته موظف به تهیه فایل الکترونیکی از صورتجلسه خواهد بود. از امضاء افراد حاضر در جلسه یک نسخه کپی در دفتر مسئول هماهنگی کمیته‌ها بایگانی خواهد شد و نسخه اصلی در اختیار دبیر کمیته خواهد بود. وجود امضاء ریاست بیمارستان در صورتجلسات مؤید مصوبات و ضمانت اجرایی آن‌ها می‌باشد.

## ویژگی های یک جلسه کمیته بیمارستانی مفید و مؤثر

- ۱- فضای فیزیکی مناسب
- ۲- اطلاع اعضاء از تاریخ، ساعت تشکیل و دستور کار جلسه
- ۳- حضور به موقع اعضاء
- ۴- آگاهی اعضاء به شرح وظایف خود و نقش کمیته مزبور
- ۵- حضور کارشناسان متخصص و آگاه به مسائل مطروحه در کمیته
- ۶- فراهم نمودن فرصت اظهار نظر برای همه اعضاء
- ۷- ثبت اظهارات کارشناسی توسط دبیر به صورت جامع و کامل در صورتجلسه
- ۸- جمع بندی و نتیجه گیری مباحث جاری کمیته
- ۹- اجتناب از طرح مباحث فرعی و حاشیه ای و هدایت جلسه توسط رئیس جلسه در صورت انحراف از دستور کار
- ۱۰- پیگیری و اجرای مصوبات تأیید شده بر اساس تصمیمات و نظرات کارشناسی اعضاء
- ۱۱- تشکیل جلسات خارج از برنامه جهت پیگیری موارد خاص
- ۱۲- هدایت موضوعات خارج از محدوده کمیته توسط ریاست جلسه و پیشنهاد موارد به کمیته مربوطه
- ۱۳- سازماندهای جلسه و مشخص کردن نقش و تکالیف اعضاء
- ۱۴- هدایت مباحث جاری جلسه توسط ریاست جلسه
- ۱۵- مد نظر قرار دادن اهداف عالی سازمان به عنوان هدف نهایی تمام فعالیت ها در کمیته ها
- ۱۶- احساس رضایت اعضاء از نقش و حضور خود و دیگران
- ۱۷- حضور فعالانه پزشکان و مسئول یا کارشناس اعتباربخشی
- ۱۸- رعایت کلیه دستورالعمل ها و بخش نامه های بالادستی در کلیه جلسات

## شرح وظایف کلی

### ۱- شرح وظایف ریاست کمیته

- ❖ تلاش مدیرانه جهت مشارکت همه اعضا
- ❖ هدایت جلسه با در نظر گرفتن دستور کار جلسه
- ❖ تصمیم گیری مناسب و سریع برای موارد غیر منتظره
- ❖ جمع بندی مطالب مطرح شده و پیگیری مصوبات از دبیر جلسه
- ❖ تعامل عادلانه با کلیه اعضا
- ❖ پرهیز از خود محوری

### ۲- شرح وظایف دبیر کمیته

- ❖ پیگیری و یادآوری زمان تشکیل جلسات طبق برنامه زمانبندی
- ❖ تنظیم دستور کار جلسات و صورتجلسات
- ❖ پیگیری اجرای مصوبات و ارائه گزارش به رئیس و اعضای کمیته
- ❖ حضور و غیاب افراد - کنترل طول مدت زمان جلسات
- ❖ مساعدت و همکاری با رئیس جلسه
- ❖ برگزاری دوره توجیهی جهت اعضا جدیدالورود و نگهداری مستندات
- ❖ حفظ و نگهداری صورتجلسات
- ❖ ارسال صورتجلسات به کمیته بهبود کیفیت

### ۳- شرح وظایف اعضای کمیته

- ❖ مشارکت فعال در بحث کارشناسی
- ❖ ارائه بحث، رسا و جامع، مؤثر و گویا
- ❖ پرهیز از خروج دستور کار و مطالب جانبی و حاشیه ای غیر مرتبط با موضوع
- ❖ مساعدت و همکاری با رئیس و دبیر جلسه
- ❖ انجام مطالعات لازم جهت اظهار نظر کارشناسی براساس دستور جلسه
- ❖ در صورت بروز پیشامد و هر گونه حوادث احتمالی، اطلاع عدم حضور خود در جلسه به دبیر جلسه مربوطه



## کمیته اخلاق بالینی:

کمیته اخلاق بیمارستان ۱۳ عضو حقوقی و حقیقی دارد. معاون درمان بیمارستان رییس کمیته اخلاق بالینی است و احکام اعضا توسط رئیس کمیته بیمارستانی صادر می گردد. مدت عضویت اعضای کمیته سازمانی چهار سال و قابل تمدید است. وظایف کمیته اخلاق بیمارستانی:

الف) برنامه ریزی و راهبری:

- تدوین و اجرای برنامه ارتقای رعایت استانداردهای اخلاق بالینی در بیمارستان
- ممیزی اخلاقی 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 بخشهای مرتبط
- برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی برنامه آموزش اخلاق حرفه ای برای فراگیران و ارائه دهندگان خدمات سلامت در بیمارستان متناسب با نیازسنجی های انجام شده

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
- مدیریت و پایش وضعیت تعارض منافع در بیمارستان
- نظارت بر حسن اجرای منشور حقوق بیماران

ج) آموزش و پژوهش:

- آموزش اخلاق حرفه ای و رعایت حقوق گیرندگان خدمت به فراگیران و کلیه ی شاغلین بیمارستان
- آشنا کردن بیماران و همراهان آنها با حقوق خود در بیمارستان

د) ارائه خدمت:

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

## اعضای کمیته اخلاق بیمارستان:

۱. معاون درمان و مسئول فنی و ایمنی (رئیس کمیته)
  ۲. معاون آموزشی
  ۳. رئیس اداره امور دارویی
  ۴. مدیر بهبود کیفیت و اعتبار بخشی
  ۵. مدیر خدمات پرستاری
  ۶. سرپرست اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
  ۷. متخصص پزشکی قانونی
  ۸. رئیس بخش اورژانس
  ۹. یک نفر روحانی آشنا به مسائل اخلاق بالینی
  ۱۰. حقوقدان آشنا به حوزه حقوق پزشکی
  ۱۱. متخصص اخلاق پزشکی
  ۱۲. پزشک مجرب بیمارستان
  ۱۳. کارشناس مسئول مددکاری
- در صورت صلاحدید اعضا، برای هر جلسه از صاحبان برجسته برخی سمت های اجرایی یا تخصص های بالینی، علوم پایه، روانشناسان، متولیان امور اعم از دولتی یا مردم نهاد، نمایندگان اقلیتهای دینی یا مهاجری و... به عنوان مشاور جهت ارائه نظرات و بدون حق رأی دعوت به عمل خواهد آمد.

## پایش عملکرد کمیته اخلاق بالینی

دبیر کمیته موظف است در پایان هر سه ماه آمار مصوبات کمیته های تشکیل یافته و مداخلات انجام شده یا نشده (تعداد مصوبات اجرا شده، تعداد مصوبات حذف شده و تعداد مصوبات در دستور کار) را به مسئول کمیته های بیمارستانی اعلام نماید و در نظر داشته باشد که مستندات مربوطه می بایست در دفاتر اعتباربخشی و بهبود کیفیت حفظ شوند.

## نمونه فرم خام صور تجلسه کمیته های بیمارستانی



وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی  
انستیتو آموزشی، تحقیقاتی و درمانی قلب و عروق شهید رجایی

فرم صور تجلسه کمیته

صور تجلسه کمیته:			
نام رئیس جلسه:		تاریخ برگزاری جلسه:	
نام دبیر جلسه:		زمان برگزاری جلسه:	
دستور جلسه:			
خلاصه موضوعات مطرح شده			
مصوبات جلسه و تعیین مسئول بیکسیری:			
زمان پایان	زمان شروع	مسئول بیکسیری	
دستور جلسه بعدی			
حاضرین جلسه:			
غایب یا غایبین جلسه:			

ویرایش: ۲

FM-28-92

## چارت کمیته های بیمارستان انستیتو



نمودار سازمانی کمیته های انستیتو

