

کد: MMC-RE-00

شماره و تاریخ بازنگری: اول ۱۴۰۰

شماره ویرایش: ۰۰

بسمه تعالی
جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی استان گیلان
شبکه بهداشت و درمان شهرستان تالش
بیمارستان شهید مهندس نورانی تالش



نوع سند: آیین نامه داخلی

نام کمیته: مرگ مادران

فهرست

عنوان	صفحه
اهداف	۱
رسالت	۱
شاخص ایمنی	۱
چارت سازمانی	۱
شرح وظیفه کمیته	۲
نحوه تعیین اعضا و انتخاب دبیر	۲
تعداد اعضا و سمت اعضا	۳
مسئولیت ها و اختیارات	۳
نحوه ارزیابی عملکرد کمیته و نحوه تعامل کمیته با سایر کمیته ها و تیم رهبری و مدیریت بیمارستان	۴
ضوابط برگزاری جلسات	۵



نوع سند: آیین نامه داخلی

نام کمیته: مرگ مادران

اهداف از تشکیل کمیته:

کاهش مرگ مادران

رسالت کمیته:

تصمیم سازی مبتنی بر خرد جمعی در موضوع مهم خطاهای پزشکی مرتبط با مرگ مادران

شاخص ایمنی:

تعداد مرگ یا عارضه ماندگار مادران

چارت سازمانی کمیته:

رئیس کمیته

دبیر و اعضای کمیته



نوع سند: آیین نامه داخلی

نام کمیته: مرگ مادران

شرح وظایف کمیته:

۱. شناسایی موارد مرگ مادران در بیمارستان
۲. تحلیل علل ریشه ای مرگ مادران
۳. تدوین، ابلاغ و اجرای اقدامات اصلاحی / پیشگیرانه و برنامه بهبود کیفیت

شرایط و نحوه انتخاب رئیس، دبیر کمیته و اعضای کمیته:

رئیس/مسئول، دبیر کمیته و اعضای اصلی، متناسب با وظایف و تخصص های مورد نیاز و با رعایت دستورالعمل های ابلاغی، توسط رئیس بیمارستان تعیین می شوند.

تعداد و اعضای کمیته:

تعداد اعضای کمیته ۷ نفر است.

- رئیس بیمارستان، رئیس کمیته
- رئیس بخش زایشگاه
- مدیر پرستاری
- مامای مسئول زایشگاه، دبیر کمیته
- سوپروایزر آموزشی، کارشناس ارشد بیهوشی
- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار
- مسئول دفتر بهبود کیفیت



نوع سند: آیین نامه داخلی

نام کمیته: مرگ مادران

مسئولیت ها و اختیارات و وظایف هر یک از نقش های تعریف شده در کمیته:

رئیس کمیته:

- ۱) صیانت از دستور کار جلسه
- ۲) تلاش مدبرانه جهت مشارکت کلیه اعضا
- ۳) پرهیز از به انحراف کشیده شدن بحث و گفتگو ها
- ۴) تصمیم گیری مناسب و سریع برای موارد غیر منتظره
- ۵) جمع بندی مطالب مطرح شده و مشخص نمودن افراد جهت پیگیری مصوبات
- ۶) تعامل عادلانه با کلیه افراد
- ۷) تقسیم کار و تعیین وظایف اعضاء کمیته.
- ۸) تایید صورتجلسه کمیته و ابلاغ آن.

دبیر کمیته:

- ۱) تنظیم دستورکار و صورت جلسات
- ۲) اداره امور مالی کمیته.
- ۳) دعوت و حضور و غیاب اعضا
- ۴) تعیین و دعوت از مشاوران
- ۵) مکاتبات و اخذ فرم امضا شده
- ۶) بیان تعارض یا اشتراک منافع اعضا
- ۷) مساعدت و همکاری با رئیس کمیته
- ۸) هماهنگی با اعضا جهت تنظیم برنامه شش ماهه یا سالیانه برای جلسات کمیته و اطلاع رسانی جلسات به دفتر ریاست و مدیریت برای هماهنگی بیشتر
- ۹) تشکیل جلسات در زمان مقرر و صدور دعوت نامه و دستور جلسه برای اعضاء کمیته جهت شرکت در جلسات
- ۱۰) تهیه صورتجلسه و ارسال نسخ آن به شرکت کنندگان و دفتر کمیته بهبود کیفیت پس از هر جلسه (حداکثر تا ۷۲ ساعت)
- ۱۱) بایگانی صورتجلسات و آیین نامه داخلی کمیته و پیگیری بازنگری سالیانه آن و یا به هنگام تغییر مفاد

آن



نوع سند: آیین نامه داخلی

نام کمیته: مرگ مادران

اعضا:

- (۱) مشارکت فعال در بحث کارشناسی و ارائه بحث رسا، جامع و موثر و گویا
- (۲) پرهیز از خروج از دستور کار و مطالب جانبی و حاشیه ای غیر مرتبط با موضوع
- (۳) مساعدت و همکاری با رئیس و دبیر
- (۴) انجام مطالعه در صورت نیاز جهت اظهار نظر کارشناسی

نحوه ارزیابی عملکرد کمیته و نحوه تعامل با سایر کمیته ها و تیم رهبری و مدیریت بیمارستان:

کمیته مرگ مادران به عنوان زیر مجموعه کمیته مرگ و میر، اطلاعات حاصل از فعالیت خود را به واسطه کمیته پایش و سنجش کیفیت که مسئولیت پردازش اطلاعات حاصل از کمیته های بیمارستانی را بر عهده دارد جهت تصمیم سازی در اختیار تیم مدیریت اجرایی قرار می دهد. همچنین این کمیته اگر در موضوعات حیطة خود نیاز به همکاری با کمیته های دیگر داشته باشد از طریق دفتر بهبود کیفیت این مساله را پیگیری می نماید.



نوع سند: آیین نامه داخلی

نام کمیته: مرگ مادران

ضوابط برگزاری جلسات:

مدت و فاصله زمانی:

جلسات کمیته مرگ مادران حداقل هر ماه یکبار برگزار می گردد و حداکثر مدت زمان هر جلسه دو ساعت می باشد. تشکیل جلسه خارج از زمان مقرر و بر حسب نیاز، دعوت از سایر متخصصین و کارشناسان برای شرکت در جلسات و انجام امور محوله با نظر رئیس کمیته و تصویب ایشان بدون مانع می باشد.

نحوه رسمیت یافتن جلسات تصویب و تصمیم گیری:

حد نصاب لازم برای تشکیل و رسمیت یافت جلسات کمیته، حضور نصف بعلاوه یک کل اعضای کمیته است. حد نصاب رای گیری دوسوم اعضای حاضر میباشد. حضور کارشناس دفتر بهبود کیفیت و هماهنگ کننده ایمنی بیمار در جلسات کمیته با هر دستور کاری الزامی است.

نحوه فعالیت کمیته:

۱. همسویی دستور کار جلسات کمیته ها با اهداف و مأموریت کمیته ها و مشکلات جاری و واقعی بیمارستان
۲. تصویب راه حل هایی واضح و مشخص همسو با دستور کار کمیته
۳. راس ساعت اعلامی جلسه شروع به کار می کند.
۴. در صورت تاخیر بیش از ۲۰ دقیقه هر عضو حق ورود به جلسه را ندارد.
۵. اطلاع رسانی دستور کار کمیته به اعضاء قبل از برگزاری جلسات کمیته ها
۶. رئیس/مدیرعامل یا نماینده تام الاختیار او قبل از امضای صورتجلسه بایستی از تامین منابع اطمینان حاصل کند.
۷. تصمیمات متخذه در کمیته باید مبتنی بر اطلاعات پردازش شده باشد.

نحوه مستند سازی سوابق جلسات و پیگیری مصوبات:

۱. صورتجلسات در فرمت استاندارد مکتوب و تمامی موارد الزامی صورتجلسه تکمیل می شود.
۲. تصمیمات متخذه در جلسات باید در جلسات بعدی از سوی رئیس کمیته از مسئولین اجرای هر یک از مصوبات، پیگیری شوند و تحقق یا عدم تحقق مصوبات قبلی کمیته ها مشخص شوند و مصوبات کمیته ها دارای نتیجه مشخص در جلسات بعدی باشد.