

دستور العمل مدیریت مستندات بهبود کیفیت

تهیه و تدوین :

دفتر بهبود کیفیت

آبان 1395

سیستم کد بندی :

نام واحد	اختصارات	نام واحد	اختصارات
اتاق عمل	OR	تیم حاکمیتی و تیم مدیریت اجرایی	EM
مدیریت آزمایشگاه	Lab	جراحی زنان	WS
طب انتقال خون	BT	جراحی مردان	MS
اورژانس	ER	حقوق گیرنده خدمت	PR
آی سی یو	ICU	داخلی زنان و اطفال	IM
بلوک زایمان	DB	دیالیز	D
بهداشت محیط	EH	استریلیزاسیون مرکزی	CSR
مدیریت پسماند	WM	سی سی یو	CCU
لنژی	L	فن آوری اطلاعات	IT
مدیریت تامین و تسهیلات	P	کنترل عفونت	IC
تجهیزات پزشکی	ME	مدیریت اطلاعات سلامت	HIM
تصویربرداری	R	مدیریت پرستاری	NM
مدیریت خطر حوادث و بلایا	CM	مدیریت منابع انسانی	HRM
مدیریت دارویی	MM		

انواع اسناد در سیستم مدیریت کیفیت:

ردیف	ماهیت سند	علامت
1	فرآیند و فلوچارت	M
2	چک لیست	M
3	فرم	F
4	سایر مستندات متفرقه دفتر بهبود کیفیت	M
5	دستورالعمل	IN
6	خط مشی	PP
7	روش اجرایی	Pr

روش کد گذاری مستندات سیستم مدیریت کیفیت :

- ساختار کد گذاری مدارک 4 قسمت دارد که با حروف انگلیسی و عددی مشخص می شود .
- ساختار اول از دست چپ با دو کاراکتر مشخص می شود که نوع مستند را مشخص می نماید .
- ساختار دوم با دو کاراکتر مشخص می شود که نام بخش می باشد .
- ساختار سوم با 4 کاراکتر عددی مشخص می شود که تعداد مستند را نشان می دهد .
- ساختار چهارم با دو عدد مشخص می شود که شماره ویرایش /بازنگری سند است .

موارد مهم :

در تمام فرمت بایستی در سمت راست آرم دانشگاه و نام بیمارستان قید گردد و در سمت چپ مشخصات کد گذاری و در وسط نام و عنوان مستند و در انتها تهیه کننده ، تصویب کننده و تایید کننده نوشته گردد .