



دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی جهرم

مرکز آموزشی درمانی پیمانیه - بهبود کیفیت

**عنوان روش اجرایی:**

روش اجرایی استفاده از حرف اختصاری مجاز و کاربرد آنها در مستندات، به ویژه در پرونده بیمار

کد: PR-IM-68

تاریخ بازنگری: ۹۵/۸/۱۱

تاریخ ابلاغ: یکسال بعد

تعداد صفحه: ۱

**دامنه (محدوده): کلیه بخش های درمانی**

**هدف:** کلیه پرسنل پزشکی و پرستاری در بخشها از حروف اختصاری واحد استفاده کنند.  
2. پیشگیری از به مخاطره افتادن ایمنی بیمار در استفاده سلیقه ای از حروف اختصاری

**ابزار و روش پایش:**  
مصاحبه

**تعاریف:** ندارد

**مسئولیت ها و اختیارات:** رئیس خدمات پرستاری، پزشک، سوپروایزر، سرپرستار ثبت و نظارت بر چگونگی ثبت

**روش اجرایی:**

- ۱- لیست اختصارات رایج و کاربردی هر بخش توسط کارشناس ایمنی بیمار با همکاری سرپرستار هر بخش تهیه و بصورت کتابچه در اختیار کادر بخش قرار می گیرد.
- ۲- هنگام ثبت گزارشات در پرونده توسط تیم درمان از اختصاراتی استفاده می نمایند که بین همه مشترک بوده و برای همه تیم قابل درک باشد نه اینکه درک و معنی آن مختص فرد یا گروهی در بخش باشد.
- ۳- استفاده از واژه ها و اصطلاحات و اختصارات غیر مشترک بدلیل اینکه در گزارش اختلال ایجاد می کند ممنوع می باشد.
- ۴- پرسنل پرستاری مجاز هستند برای نشان دادن واحد ها از اختصارات مجاز استفاده کنند و در هنگام درج گزارشات در پرونده بیمار از بکاربردن علائم اختصاری غیراستاندارد خودداری نمایند.
- ۵- پرستار در هنگام استفاده از اختصارات آن را دقیق هجی کرده و سپس در پرونده و یا مستندات بیمار استفاده می کند.
- ۶- پرستار از کاربرد اصطلاحات غیر ضروری اجتناب می نماید و نگارش ساده و روان و قابل فهم را همیشه در نظر دارد.
- ۷- پرستار مجاز است جهت نوشتن نوع آزمایشات و فرآورده های خونی و کنترل علائم حیاتی از اختصارات استفاده نماید.
- ۸- پرسنل کادر درمانی مجاز به استفاده از اختصارات پزشکی در برگه آموزش به بیمار نمی باشند.
- ۹- سرپرستار و یا مسئول شیفت که گزارش پرونده و مستندات پرونده را ثبت می کنند در هنگام استفاده از اصطلاحات و اختصارات در مستندات شخصا به نوشتن آن اقدام می نمایند و توسط شخص دیگری (همکار دیگری) نوشته نمی شود.
- ۱۰- در بدو شروع به کار کارکنان آموزشهای لازم در خصوص نحوه استفاده از اختصارات توسط سرپرستار داده می شود.
- ۱۱- مستندات پرونده توسط سرپرستار به صورت مستمر بررسی و در صورت مشاهده کاربرد ناصحیح اختصارات آموزش های لازم داده میشود.

**منابع/مراجع: استاندارد ملی اعتباربخشی - قوانین بیمارستان**

**مستندات مرتبط:** مستندات. مشاهده. مصاحبه

نام و سمت تهیه کننده/تهیه کنندگان:

الهام سلیمانی - کارشناس دفتر بهبود کیفیت  
نجمه مصلی نژاد - مددکار اجتماعی  
مریم عدنانی - مدیر دفتر پرستاری

نام و سمت تأیید کننده:

عبدالعظیم جوکار - مدیر بیمارستان  
سهیلا سامانی جهرمی - مدیر بهبود کیفیت

نام و سمت تصویب کننده:

دکتر قهرمان بمانا - ریاست