

عنوان / موضوع خط مشی: حروف اختصاری مجاز و چگونگی استفاده از آنان در مستندات به ویژه در پرونده بیمار و با در نظر گرفتن ایمنی وی

کد خط مشی: C/PR/۲۳

صفحه: ۱ از ۲

تاریخ تدوین: ۹۲/۹/۳۰

تاریخ آخرین بازنگری: ۹۳/۹/۳۰

تاریخ آخرین ابلاغ: ۹۳/۱۰/۳۰

خط مشی:

- ۱- کلیه پرسنل پزشکی و پرستاری در بخشها از حروف اختصاری واحد استفاده کنند.
- ۲- پیشگیری از به مخاطره افتادن ایمنی بیمار در استفاده سلیقه ای از حروف اختصاری

دامنه خط مشی: دفتر پرستاری، کلیه بخشهای بالینی

مخاطبین: رئیس خدمات پرستاری، پزشک، سوپروایزر، سرپرستار

فرد پاسخگوی اجرای خط مشی: دبیر کمیته اخلاق پزشکی

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، 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 غیرضروری اجتناب می نماید و نگارش ساده و روان و قابل فهم را همیشه در نظر دارد.

عنوان / موضوع خط مشی : حروف اختصاری مجاز و چگونگی استفاده از آنان در مستندات به ویژه در پرونده بیمار و با در نظر گرفتن ایمنی وی

کد خط مشی: C/PR/۲۳

صفحه: ۲ از ۲

تاریخ تدوین: ۹۲/۹/۳۰

تاریخ آخرین بازنگری: ۹۳/۹/۳۰

تاریخ آخرین ابلاغ: ۹۳/۱۰/۳۰

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 می شود.

منابع: تجربه بیمارستان