

به منظور شناسائی، نظارت و کنترل کلیه مستنداتی که تهیه و مورد استفاده قرار می گیرد ضروری است به هر سند یک هویت منحصر به فرد اختصاص یابد. مهمترین دلایل کدگذاری مستندات دستیابی سریع به مستندات و ردیابی سوابق تغییرات مستندات می باشد.

نکته: تمامی مستندات موجود در سیستم مدیریت کیفیت باید تحت کنترل بوده و هیچ نوع مستندی بدون کد در سیستم نباید وجود داشته باشد.

➤ نحوه کدگذاری مستندات

روش های مختلفی جهت کدگذاری مستندات معرفی شده است. روش مورد استفاده در این بیمارستان به شرح ذیل می باشد:

در این روش، کد شناسایی از چهار بخش تشکیل شده است که هر بخش آن مطابق جدول ذیل نشان داده شده است.

شماره سریال سند	نوع سند	نام زیر محور	نام محور
-----------------	---------	--------------	----------

- ۱- ابتدا نام بیمارستان آورده می شود (Ibn-e-Sina&Dr.Hejazi.H).
 - ۲- نام محور (جدول شماره ۱) که شامل چهار محور با شناسه A یا B یا C یا D می باشد.
 - ۳- نام زیر محور (جدول شماره ۲) که از دویا سه شناسه تشکیل شده است. (مستندات محور D، زیر محور ندارند)
 - ۴- نوع سند (جدول شماره ۳) از دو یا سه شناسه تشکیل شده است که معرف نوع مدرک یا سند می باشد.
 - ۵- شماره سریال از دو شناسه تشکیل شده است که معرف شماره سریال اسناد مربوطه می باشد که از ۰۰ تا ۹۹ شماره گذاری می شود. در مواردی که اسناد دارای زیر مجموعه باشند مانند: برنامه استراتژیک، برنامه عملیاتی و ... ، بعد از گذاشتن علامت (/) شماره سریال از ۰۰ تا ۹۹ شماره گذاری می شود.
 - ۶- سربرگ مربوط به کد اسناد در محور رهبری و مدیریت (A) به رنگ آبی، محور مراقبت و درمان (B) به رنگ نارنجی، محور حمایت از گیرنده خدمت (C) به رنگ سبز و سایر (D) به رنگ صورتی می باشد.
 - ۷- مستندات مربوط به گروه روان پزشکی با شناسه (Psy. D) و بدون زیر محور و با سربرگ زرد کد گذاری می شود.
 - ۸- در مواردی از مستندات که تدوین آن هر چند سال یکبار انجام می شود مانند: برنامه استراتژیک بعد از شماره سریال با نشانه / ، شماره سریال تدوین بعدی لحاظ می شود و در صورت بازنگری سالیانه مجدد با نشانه / شماره بازنگری بعدی لحاظ می شود.
- مثال : Ibn-e-Sina&Dr.Hejazi.H / B-Em.W-FO-01 ، یعنی فرم شماره ۱ بخش اورژانس از محور مراقبت و درمان بیمارستان روانپزشکی ابن سینا و دکتر حجازی

توجه : روش کدگذاری تمامی مستندات (خط مشی، روش اجرایی، پمفلت، و ...) به صورت تعریف شده می باشد.

❖ جدول ۱: نمونه اختصارات مربوط به محورها

رهبری و مدیریت (A)	مراقبت و درمان (B)	حمایت از گیرنده خدمت (C)	سایر (D)
--------------------	--------------------	--------------------------	----------

❖ جدول ۲: نمونه اختصارات مربوط به زیر محورها

• محور رهبری و مدیریت

HR.M	مدیریت منابع انسانی و سلامت حرفه ای Human Resources Management	N.M	مدیریت خدمات پرستاری Nursing Management	T&HIM	فناوری و مدیریت اطلاعات سلامت Health Information Management and Technology	L&QM	رهبری و مدیریت کیفیت Leadership and quality management
O.H	بهداشت حرفه ای Occupational Health	ME.M	مدیریت تجهیزات پزشکی Medical Equipment Management	EH	بهداشت محیط Environmental Health	R.M	مدیریت خطرو حوادث و بلایا Risk Management

• محور مراقبت و درمان

P&InC	پیشگیری و کنترل عفونت Prevention and Infection Cotrol	Im.S	خدمات تصویر برداری Imaging Services	Ps.W	مراقبتهای عمومی و بالینی Psychiatric Ward
Op.S	خدمات سر پایی Outpatient Services	Ph.M	مدیریت دارویی Pharmaceutical Management	Em.W	مراقبتهای حاد و اورژانس Emergency Ward
				Lb.S	خدمات آزمایشگاه Laboratory Servicees

• محور حمایت از گیرنده خدمت

R	احترام به حقوق گیرنده خدمت respect	S.F	تامین تسهیلات برای گیرنده خدمت supply facility
---	---------------------------------------	-----	---

❖ جدول ۳: نمونه اختصارات مربوط به نوع مستندات

علامت	لاتین	ماهیت سند
QM	Quality Manual	نظام نامه کیفیت
Sd	Standard	استاندارد
Ps	Process	فرایند
Ta	Table	جدول
Pr	Procedure	روش اجرایی
Re	Regulatory	آئین نامه
Fo	Form	فرم
QP	Quality Policy	خط مشی
Ch	Chart	چارت
WI	Work Instruction	دستورالعمل
Rf	Reference	کتاب مرجع
Mp	Map	نقشه
Li	List	فهرست
Cl	Checklist	چک لیست
Edu	Education	آموزشی
Br	Brochure	پمفلت
MoM	Minutes of Meeting	صورت جلسه
Qn	Questionnaire	پرسشنامه
Po	Policy	سیاست ها
Pl	Plan	برنامه ها
Id	Identify	شناسنامه
Gl	Guideline	راهنما

- پس از کدگذاری مستندات، اطلاعات تمامی مستندات در فرم فهرست اصلی (Master List) برای ردیابی مدارک و مستندات تهیه شده، وارد می شود.

ردیف	ماهیت سند	عنوان سند	سال تهیه	کد سند	تاریخ و شماره بازنگری	تعداد نسخ توزیع شده	محل های توزیع

- در مواردی که نیاز است فایل ورود و اکسل اشتراک گذاری شود قسمت هایی که نیاز به قفل دارد با پس ورد قفل می شود.

تهیه کننده: اداره بهبود کیفیت و ایمنی بیمار	تایید کننده: معاون توسعه مدیریت و منابع بیمارستان	تصویب کننده: ریاست بیمارستان
---	---	------------------------------