



عنوان: استفاده از حروف اختصاری مجاز و کاربرد آنها در مستندات، بویژه در پرونده بیمار	دامنه: کل بیمارستان
---	---------------------

هدف:

- کاربرد صحیح و یکسان حروف اختصاری در پرونده بیمار
- آگاهی و آشنایی کامل تمام پرسنل پرستاری و درمانی و مدیریت اطلاعات سلامت از حروف اختصاری بکار برده شده در مستندات پرونده
- سهولت کاربرد اختصارات
- معنای یکسان یک واژه مخفف برای همه

تعاریف:

- اختصارات پزشکی: استفاده از حرف اول واژگان برای سهولت در نوشتن و استفاده از کلمات

منابع/مراجع:

- تجربه بیمارستانی

مسئولیت ها و اختیارات:

- سرپرست کلیه متخصصین و پزشکان
- سرپرست دفتر پرستاری
- سرپرست کلیه واحدهای درمانی، کلینیکی و پاراکلینیکی
- سرپرست واحد مدیریت اطلاعات سلامت

شیوه انجام کار:

۱. فهرستی از اختصارات مجاز، رایج و کاربردی جهت استفاده در پرونده پزشکی و تشخیص ها و اقدامات در هر بخش تنظیم و در هر بخش نصب شده (توسط سرپرست بخش مربوطه)
۲. نسخه ای از فهرست اختصارات تهیه شده به واحد مدیریت اطلاعات سلامت ابلاغ گردیده (توسط تیم مدیریت اجرایی)
۳. کدگذار بخش مدیریت اطلاعات سلامت از فهرست اختصارات تهیه شده توسط بخشها، در بررسی پرونده و کدگذاری پرونده ها استفاده می کند
۴. هنگام ثبت گزارشات در پرونده پزشکی، تیم درمان از اختصاراتی استفاده می نماید که بین همه مشترک بوده و برای همه تیم قابل درک باشد نه اینکه درک و معنی آن مختص فرد یا گروهی خاص در بخش باشد
۵. پرسنل پرستاری در هنگام استفاده از اختصارات، آنرا دقیق هجی نموده و سپس در پرونده و یا مستندات پرونده بیمار استفاده می کنند
۶. پرستاران بخش در هنگام درج گزارشات در پرونده بیمار از علائم اختصاری غیر استاندارد خودداری می نمایند

۷. پرسنل کادر درمان از کاربرد اختصارات پزشکی در برگه آموزش به بیمار خودداری می نمایند
۸. پرسنل کادر درمان جهت نوشتن نوع آزمایشات و فراورده های خونی و کنترل علائم حیاتی از اختصارات استفاده می نماید
۹. پرسنل پرستاری برای نشان دادن واحد ها (دوز دارو، میزان سرم و...) از اختصارات مجاز استفاده می نماید

مستندات مرتبط:

تصویب کننده: ریاست بیمارستان	تایید کننده: مدیریت بیمارستان	تهیه کننده: مسئول مدیریت اطلاعات سلامت
---------------------------------	----------------------------------	---