

# اصول مستندسازی وبپایگانی

واحد آمار شبکه بهداشت و درمان چادگان

تابستان ۹۳

# تعریف مستندسازی

- مستندسازی فرایند ثبت کامل اطلاعات مربوط به مراقبت و درمان بیمار یا گیرنده خدمت می باشد.
- مستندسازی یک ابزار حیاتی برای ایجاد ارتباط بین اعضاء کادر درمانی یا بهداشتی است.
- اغلب تصمیمات ، اقدامات و تجدید نظرهای مرتبط با مراقبت و درمان بیمار یا گیرنده خدمت مبتنی بر مستندسازی اعضای تیم ارائه دهنده خدمت است.

# اهمیت مستندسازی

- یکی از مهمترین دلایلی که مستندسازی را حائز اهمیت میکند **مسئولیت پذیری** و **پاسخگویی** است. در حقیقت مستندسازی فعالیتهای انجام شده توسط تیم ارائه دهنده خدمت در مرکز بهداشتی درمانی است و **منعکس کننده** **فعالیت‌های پرسنل** است بنابراین برای کنترل و پیش‌گیری از بروز بیماریها نیازمند اطلاعات صحیح ثبت شده است.

# مستندسازی چیست؟

- گزارشات سازمانی چه در **فرم کاغذی** ثبت شود و چه در **فایل کامپیوتری** ذخیره گردند باید به صورت سند درآیند تا از اعتبار لازم برای استفاده برخوردار باشند. سند مدرک مدونی است که دارای پیام ( داده ) می باشد و با **تایید یا امضا و تاریخ ثبت** گزارش اعتبار می یابد. فرایند تولید سند مستندسازی گفته می شود که با توجه به تعریف سند مراحل مستندسازی شامل این مراحل است:

# مراحل ثبت مستند سازی

- ثبت داده ها
- تایید و تصدیق
- ثبت تاریخ

لازم به ذکر است تایید و تصدیق از طریق **امضاء، پاراف و یا نقش مهر** در انتهای گزارش ایجاد می شود و باید به گونه ای باشد که هویت مستندساز از آن بوضوح مشخص گردد.

# اهداف مستند سازی

- ابزار ارتباطی بین متخصصان مراقبت های بهداشتی درمانی و مدیریتی ( نظارتی، تصمیم گیری، برنامه ریزی و ... )
- ارزیابی مراقبتهای بهداشتی درمانی و فعالیتهای صورت گرفته
- مدرک قانونی و حقوقی
- پژوهش و آموزش
- اعتبار بخشی و تایید مرکز
- مالی
- بهبود عملکرد

# در مستند سازی باید این موارد را رعایت نمایید

## ● به هنگام بودن ثبیتات

○ ثبیتات باید هرچه سریعتر بعد از وقوع یا انجام اقدام یا بررسی، ثبت شود. هیچ یک از ثبیتات نباید پیشاپیش، یا قبل از وقوع اقدامی ثبت شوند. علاوه بر آن نباید آنقدر هم با تاخیر ثبت شود که فراموش شود و یا موردی از قلم بیفتد.

## ● ثبت تاریخ قبل یا بعد از تاریخ واقعی

○ ثبت داده ها قبل یا بعد از تاریخ واقعی **غیراخلاقی و غیر قانونی** است. ثبیتات باید دقیقا در زمانی که واقعه اتفاق می افتد ثبت شوند. اگر ثبتی قبل یا بعد از تاریخ واقعی انجام گیرد دلیل اصلی تعیین شود تا مشخص کند که آیا نقصی در سیستم وجود دارد.

## ● تصدیق و تایید

○ هر کدام از موارد ثبت شده در فرمها و پرونده ها باید توسط ثبت کننده تصدیق و تایید شود. موارد ثبت شده نباید توسط کسی غیر از نویسنده امضا شود.

## ● صریح بودن

○ برای ثبوتیات باید از بیان صریح به جای گفت و گویای کلی . مبهم استفاده شود. حدسیات و گمانها را مستند نکنید. ثبوتیات باید حاوی اطلاعات واقعی و حقیقی باشند.

## ● عینی بودن

○ حقایق را ثبت کنید و نظرات شخصی خود را حین مستند سازی منعکس نکنید به وسیله مستند سازی، چیزهایی که دیده ، شنیده یا لمس می شود باید واضح و بدون سمت گیری باشند.



## ● کامل بودن

○ تمامی حقایق و اطلاعات مربوط به یک واقعه، دوره درمان ، وضعیت بیمار، پاسخ بیمار به درمان و انحرافات از استانداردهای مربوط به درمان و مراقبت مستند شود. باید اطمینان حاصل شود ثبیتات کامل هستند و حاوی تمام اطلاعات حائز اهمیت می باشند.

## ● خوانا بودن

○ تعیین معیار برای خوانایی، چیز ساده ای نیست. به طور کلی خوانایی را می توان این گونه تعریف کرد که آیا یک یادداشت به وضوح و راحتی قابل خواندن است یا نه

# اصلاح اشتباهات در مستند سازی

وقتی در ثبت اطلاعات اشکالاتی بوجود می آید، اقدامات زیر انجام شود:

- خطی روی ثبیتات اشتباه بکشید، بطوری که نوشته های قبلی هنوز **خوانا** باشند. ( مثل اشتباه در ثبت BMI در فرم مادر باردار)
- **امضا** کنید و **تاریخ** ثبیتات را بزنید.
- دلیل بروز اشتباه را در ثبت بیان کنید ( در حاشیه و یا در بالای فرم)
- اشتباه اولیه را **اصلا محو نکنید**، مثلا از ماژیک یا لاک سفید برای اصلاح ثبیتات اشتباه استفاده نکنید.

# اصول کلی در مستند سازی

- صائب بودن: عاری بودن از خطا
- بموقع بودن: محدوده زمانی ثبت داده ها
- کامل بودن: وجود کلیه داده های لازم
- مربوط بودن: مفید و مناسب برای مقصود
- تازگی: روزآمد بودن داده ها
- تعریف شدگی: عناصر اطلاعاتی برای همه دارای یک معنا باشد.
- وثوق: قابل اعتماد بودن
- پوشش: منعکس کننده کلیه امور مربوطه
- اعتبار: مطابقت داده ها با دامنه قابل قبول
- قالب نمایش داده ها: خوانایی و ...
- تایید و تصدیق: امضاء، مهر و ....

# در مستند سازی باید به موارد توجه شود

- **صحت:** داده های ثبت شده باید دارای ارزشهای درست و معتبر باشند و این امر مستلزم آموزش و تعلیم مناسب است.
- **قابلیت دسترسی:** داده ها باید به آسانی قابل اکتساب باشد.
- **جامعیت:** تمام داده های مورد نیاز جمع آوری شده و داده هایی که وجود آنها ضروری است ثبت شوند.
- **پیوستگی:** ارزش داده ها در بین کاربران مختلف قابل اعتماد و یکسان باشد.
- **جاری بودن:** داده ها باید بروز باشد
- **تعریف داده ها:** هر عنصر داده ای باید دارای معنای مشخص و ارزشهای قابل قبولی باشد.
- **دارای جزئیات بودن:** صفات و ارزشهای داده ها باید به صورت مشروح تعریف شده و در بر گیرنده جزئیات لازم باشند.

# چه کسی مستند می کند؟

- تمام افرادی که خدمات مراقبت بهداشتی ارائه می دهند، مستند ساز نامیده می شود زیرا آنها به ترتیب زمانی، حقایق و مشاهدات دائمی درباره سلامت بیماران را ثبت می کنند.
- هر قدر مشغله کاریتان زیاد باشد از دیگری نخواهید که مستندات شما را کامل کند و هرگز مستندات فرد دیگری را کامل نکنید.

# یادمان باشد

آنچه در فرم یا پرونده ثبت نشده، یعنی انجام نشده است.

# مزایای مستندسازی خوب

- مستند سازی مناسب این امکان را پدید می آورد تا بعد از انجام یک فرایند یا اقدام چگونگی اجرای آن را بررسی نمایند.
- در هنگام فعالیتهای درمانی و ... همواره درسهایی آموخته می شود که ثبت این آموخته ها گنجینه گرانبهایی از تجارب سودمند را جهت موارد مشابه بعدی فراهم می آورد بدین ترتیب عملکردها با گذشت زمان کارآمدتر می گردد.
- هرگاه مستند سازی به عنوان رویه ای ثابت در اجرای کارها نهادینه شود هنگام بروز مشکلات احتمالی، با رجوع به آن مستندات می توان به راحتی به جستجوی علل و عوامل اصلی پیش آمدن آن مشکل پرداخت.

- مستند سازی پیوسته و همزمان با مراحل مختلف اجرای کار زمینه بروز اختلافات در زمینه ارتباطات کاری بین متولیان را از بین می برد.
- با پیشرفت کار، سازمان قادر نیست تا این حجم عظیم اطلاعات را در ذهن خود نگهداری کند، بنابراین ثبت و ضبط اطلاعات و تلخیص و تجزیه و تحلیل و در نهایت بایگانی آنها از مفقود شدن اطلاعات مهم جلوگیری می کند.
- همواره احتمال بروز مناقشات و دعوی بین طرفین یک فعالیت ، چه در هنگام اجرای کار و چه پس از آن وجود دارد مستندسازی اطلاعات توسط هر یک از طرفین این احتمال را کاهش می دهد.
- در صورت رخ دادن تغییر و تحول و جابجایی پرسنل، امکان پیگیری کار توسط دیگران را میسر می نماید.



- مستند سازی همزمان ابزاری کارا برای مطلع نمودن قسمتهای مختلف سازمان از وضعیت کار بوده و تعداد جلسات مورد نیاز برای ایجاد ارتباطات شفاهی را کاهش می دهد.
- ثبت اطلاعات جهت نظارت بر اجرای فعالیت ابزاری سودمند است. در واقع با مستند سازی است که می توان با نظارت بر اجرای پروژه و انجام اقدامات و تصحیحات لازم عملکرد را بهبود داده و در فرآیندی به هنگام در جریان امور قرار گرفت.
- ایجاد یک رویه مستند سازی معین، تمرکز بر روی جنبه ای مهم کار را ممکن می سازد.

# بایگانی

یکی از وظایف مهم کارکنان ، بایگانی است . قرار ندادن پرونده ها در دسترس افراد غیر مسئول ، بستگان و خود بیمار از نکاتی است که همیشه بایستی عاقلانه با آن برخورد نمود و اجازه نداد که هرکس به آسانی بتواند از محتوای اسرار بیمار اطلاع حاصل نماید و یا خود بیمار از طریق این بخش به اسرار بیماری خود واقف گردد مگر اینکه پزشک معالج صلاح بداند.

# اهداف بایگانی

- اسناد حاوی اطلاعاتی هستند که سازمانهای بوجود آورنده را ناگزیر از مسئولیت پذیری و پاسخگویی می کنند و از طرف دیگر به عنوان ابزاری موثر در دست مدیران و هدایت مدیران محسوب می شوند.
- اسناد به عنوان مدرک در مراحل قانونی مورد توجه و استفاده قرار می گیرند.