



دانشگاه علوم پزشکی و توانبخشی
بیمارستان توانبخشی رفیده



راهنمای تدوین خط مشی

تهیه و تنظیم:

فاطمه حبیب زاده

دفتر بهبود کیفیت بیمارستان توانبخشی رفیده

(این پمفلت صرفاً جهت آگاه سازی پرسنل بیمارستان در راستای تدوین خط مشی بخشها/واحدهای طرح اعتباربخشی تدوین شده است).

بهار ۱۳۹۴

استفاده شود و اندازه عناوین اصلی و فرعی در تمام موارد یکسان باشند).

***تذکر:** در مورد مشخصات هر خط مشی و روش، بیمارستان می تواند، مشخصات مشترک را در ابتدای کتابچه بیاورد. به عنوان مثال کل کتابچه در تاریخ... بازنگری و در تاریخ... ابلاغ شده است و دیگر لازم نیست برای هر خط مشی و روش جداگانه در صفحه مربوطه درج گردد. همچنین اگر تهیه کنندگان خط مشی ها و روش های یک بخش یا واحد یک گروه ثابت هستند، می توان یک بار در ابتدای آن بخش و واحد فهرست آنها را آورد و لازم نیست برای هر بخش و واحد آن را تکرار کرد.

****تذکر:** تایید کننده یا تاییدکنندگان (می تواند یک فرد یا شورا، کمیته و... باشد با امضای فرد، ر بیس شورا یا کمیته مذکور) باید بالاترین صلاحیت واطلاعات علمی و تجربی را در آن موضوع داشته باشند. نظر به اینکه اولویت با مجموعه خط مشی ها و روش های الکترونیک است، برای امضای افراد در جدول اسامی تهیه کنندگان، تاییدکننده و ابلاغ کننده، اسکن امضا یا امضای الکترونیک افراد کفایت می نماید.

روش اجرا

روش با ذکر سمت و نقش افراد دخیل و مجریان در اجرای آن (بهتر است روش کار به صورت مرحله به مرحله 2،3،4، و 1... نوشته شود و لازم است ذکر شود که مراحل مختلف کار توسط چه افرادی انجام می شود تا کارکنان در زمان اجرا دچار ابهام نشوند، مگر آن که چند مرحله پشت سر هم توسط یک فرد انجام می شود و کاملاً مشخص است که در این صورت تکرار آن ضرورت ندارد. بدیهی است که منظور مشخص بودن سمت افراد است نه نام آن ها).

امکانات و تسهیلات مورد نیاز و چک لیست کنترل

آن: (تدوین این قسمت ضروری نیست).

جدول اسامی

جدول اسامی شامل: اسامی تهیه کنندگان، تاییدکننده و ابلاغ کننده با ذکر سمت آن ها و درج امضای تمامی افراد مذکور**

منابع

(در مواردیکه کاملاً اجرایی است و استفاده از منابع علمی موضوعیت ندارد، در این قسمت نوشته می شود، تجربه بیمارستان).

استفاده از فونت، اندازه و فرمت یکسان برای نوشتن

خط مشی ها و روش های بخشها و واحدهای

مختلف (به عنوان مثال در تمام موارد برای مشخص

کردن قدم های مختلف روش، از اعداد یا گوی

برای هر خط مشی و روش موارد ذیل باید مشخص باشد*:

نام دانشگاه

نام بیمارستان

عنوان / موضوع:

مانند عناوینی که در استانداردهای اعتباربخشی ملی، در قسمت خط مشی‌ها و روش‌ها از بیمارستان‌ها خواسته شده است.

دامنه خط مشی و روش:

مانند بخش یا واحد مربوطه یا در مورد خط مشی و روش‌هایی که برای کل بیمارستان یا قسمت‌های خاصی مثلا بخش‌های ویژه موضوعیت دارد جلوی این مورد نوشته می‌شود کل بیمارستان یا بخش‌های ویژه و

کد خط مشی

بیمارستان می‌تواند با هر سیستم کدگذاری که انتخاب می‌کند، خط مشی‌ها و روش‌ها را دسته‌بندی و قابل شناسایی نماید که می‌تواند مجموعه‌ای از حروف و اعداد باشد که به عنوان مثال به حروف اول نام بیمارستان، بالینی یا غیربالینی بودن موضوع، بخش یا برنامه مربوطه و شماره خط مشی و روش مورد نظر اشاره نماید.

تاریخ آخرین بازنگری

چون بازنگری‌ها باید حداقل سالانه باشند، بنابراین اگر از تدوین کی خط مشی کمتر از یک سال گذشته باشد، وجود تاریخ آخرین بازنگری الزامی نیست.

شایان ذکر است که تمامی خط‌مشی‌ها و روش‌ها باید حتما حداقل سالانه بازنگری شوند و حتی اگر پس از بازنگری مشخص شد که نیازی به تغییر نیست، ذکر تاریخ بازنگری ضروری است.

تاریخ آخرین ابلاغ

باید بعد از تاریخ بازنگری باشد. (اگر خط مشی و روش ابلاغ نشده باشد، امتیاز صفر به آن داده می‌شود).

تعاریف

در صورتیکه واژه‌ها یا اصطلاحات خاصی وجود دارند که به نظر می‌رسد اگر تعریف نشوند ممکن است از آنها برداشت‌های متفاوتی شود، این قسمت تدوین می‌گردد و در غیر این صورت وجود آن ضروری نیست اما باید توجه داشت که در صورت تعریف کردن برخی واژه‌ها و اصطلاحات، لازم است یک تعریف واحد در کل بیمارستان ارائه شود و یک واژه در دو یا چند خط مشی، تعاریف متفاوتی نداشته باشد.

خط مشی

در این قسمت لازم است نوشته شود چرا این خط مشی و روش نوشته شده است؛ بیمارستان با نوشتن و اجرای آن در پی دستیابی به چه هدفی است (در صورتی که چرایی و هدف با هم نوشته شده باشند، قابل قبول است و لازم نیست کاملا تفکیک شوند) و سیاست بیمارستان در رابطه با موضوع مورد نظر چیست (به عنوان مثال در رابطه با رعایت بهداشت دست در بیمارستان، می‌توان نوشت: با توجه

به چرایی) لزوم پیشگیری و کنترل عفونت در بیمارستان و اعلام رعایت بهداشت دست به عنوان یک راه حل اثر بخش از سوی سازمان بهداشت جهانی و وزارت متبوع، بیمارستان با هدف پیشگیری از انتقال عفونت از بیماری به بیمار دیگر یا به کارکنان از طریق دست‌های آلوده، سیاست رعایت بهداشت دست‌ها در 5 موقعیت اعلام شده از سوی سازمان بهداشت جهانی و وزارت متبوع توسط تمامی کارکنان را، اتخاذ نموده است).

فرد پاسخگو

مشخص کردن یک فرد که پاسخگوی اجرای این خط مشی می‌باشد و روشی که وی با استفاده از آن اطمینان حاصل می‌نماید که خط مشی و روش مذکور اجرا می‌شود.

(لازم به ذکر است که این شیوه شامل بررسی دوره‌ای روند اجرا و دادن بازخورد و تعامل با مجریان و ذینفعان جهت آگاهی از موانع احتمالی اجرا و برطرف کردن آنها با بهره‌گیری از مشارکت و هم‌فکری آنان می‌باشد و به هیچ عنوان نباید جنبه بازرسی و مچ‌گیری داشته باشد و فقط به منظور تقویت کار تیمی و استفاده از خرد جمعی برای حل کردن مسائل است).