



راهنمای طراحی و اصلاح فرم های مدارک پزشکی

تهیه و تنظیم:

گروه مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

دفتر مدیریت بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی

اصلاح طراحی فرمهای مدارک پزشکی

هرمرکز مراقبت بهداشتی مسئول تهیه فرمهای مناسب با نیازهایش می باشد. یک فرم باید طوری طراحی شود تا برای هدف مورد استفاده مناسب باشد. اولین نکته قابل توجه این است که چه فرمی باید استفاده شود تا داده ها یا اطلاعات گزارش شده را جمع آوری کند.

قواعد اصلی طراحی فرمها شامل:

- ۱- مطالعه هدف و استفاده از فرم و طراحی آن به شکل ذهنی
- ۲- طراحی فرم به سادگی هر چه بیشتر، حذف داده ها یا اطلاعات غیر ضروری
- ۳- اصطلاحات روی فرمها باید برای همه آشنا باشد و از اصطلاحات استاندارد برای همه داده های ضروری یا تعریف اصطلاحات غیر استاندارد، طبقه بندی کل اطلاعات استفاده گردد.
- ۴- راهنمایی هایی ارائه گردد. چون لازم است از جمع آوری داده ها با حجم مفاد مطمئن شویم.
- ۵- مرتب کردن آیتم های داده ای به طور منطقی و مرتبط با منبع ثبت یا به شکل طبیعی به روشی که توجه خواننده را جلب کند.

در طراحی فرمهای کاغذی ۵ قسمت اصلی وجود دارد:

- ۱- عنوان
- ۲- مقدمه
- ۳- دستورالعمل
- ۴- متن اصلی
- ۵- پایان

نکاتی که در ساختار فرمهای کاغذی وجود دارد شامل:

۱- خلاقیت طراح فرم و نوع تکنیک مورد استفاده

۲- ساختمان فیزیکی فرم

۳- مرکب

۴- استفاه از کاربن

۵- نسخه برداری

در تهیه فرم های مدارک پزشکی به نکات ذیل باید توجه کرد:

۱- اندازه اوراق بزرگ (۲۹۷×۲۱۰ میلیمتر) اندازه اوراق کوچک (۱۴۸/۵×۲۱۰ میلیمتر)

۲- نوع و جنس کاغذ (bond paper)

۳- چاپ (مطالب چاپی هریک از اوراق بایستی خوانا و واضح (sans serif) باشد)

۴- کالر کودینگ (هر فرم باید دارای رنگ بخصوص باشد تا از اشتباه شدن اوراق جلوگیری گردد)

۵- اصطلاحات (اصطلاحات چاپ شده روی فرم ها باید خوانا و واضح - مختصر و مفید باشد)

۶- شماره گذاری فرمها (بالا و پایین کلیه فرم ها باید دارای شماره باشد)

۷- میزان تولید (بصورت سالانه و یک چهارم بیشتر از میزانی که تخمین زده شد)

۸- فرمهای پشت و رویی یا دو طرفه (برای جلوگیری از قطور شدن پرونده و کاهش هزینه)

۹- تقلیل در تولید بی مورد فرمها

۱۰- متحدالشکل نمودن فرمهای مدارک پزشکی

فرمها باید به طور منظم بازنگری شوند تا مطمئن شویم برای استفاده، تهیه مجموعه اطلاعات مورد نیاز و جمع آوری داده های غیرضروری و اطلاعات جاری به روش معنی دار مطلوب هستند. تجدید نظر کامل فرمهای کاغذی، کنترل (حذف فرمهای بلااستفاده، ادغام فرمها به منظور به حداقل رساندن تلاشهای اضافی و به حداقل رساندن هزینه چاپ)، تأیید داده ها و تحلیل آن ضروری است و ممکن است یک استفاده کننده نشان دهد که داده های حقیقی جمع آوری شده برای مدت طولانی استفاده نمی شود اگر چه استفاده کنندگان دیگری یا شخصی که در ابتدا فرم را تکمیل می کند ممکن است به داده هایی نیاز داشته باشد. برآورد کارایی فرم با رایزنی از کاربر برای بررسی آن از دیدگاه خود و دیدگاههای شخصی حائز اهمیت است. در اصلاح و طراحی فرمها برخی از سئولات ذیل مطرح است:

۱- آیا فرم به طور کلی لازم است؟

۲- آیا واقعاً اهداف بیان شده را ارائه می کند؟

۳- آیا فرمهایی در سیستم وجود دارد که داده های مشابه ارائه کنند؟

۴- اگر فرم ایجاد نشود چه پیامدهایی خواهد داشت؟

اگر فرم در مراکز بهداشتی و درمانی لازم است، یک نمودار گردش کار در خصوص اصلاح و طراحی آن ضروری است.

گروههایی که در بیمارستانها نیاز به فرم دارند شامل:

- ۱- بخشهای کلینیکی
- ۲- بخشهای پاراکلینیکی
- ۳- بخشهای پشتیبانی

فرآیند و فلوجارت طراحی و اصلاح فرم های

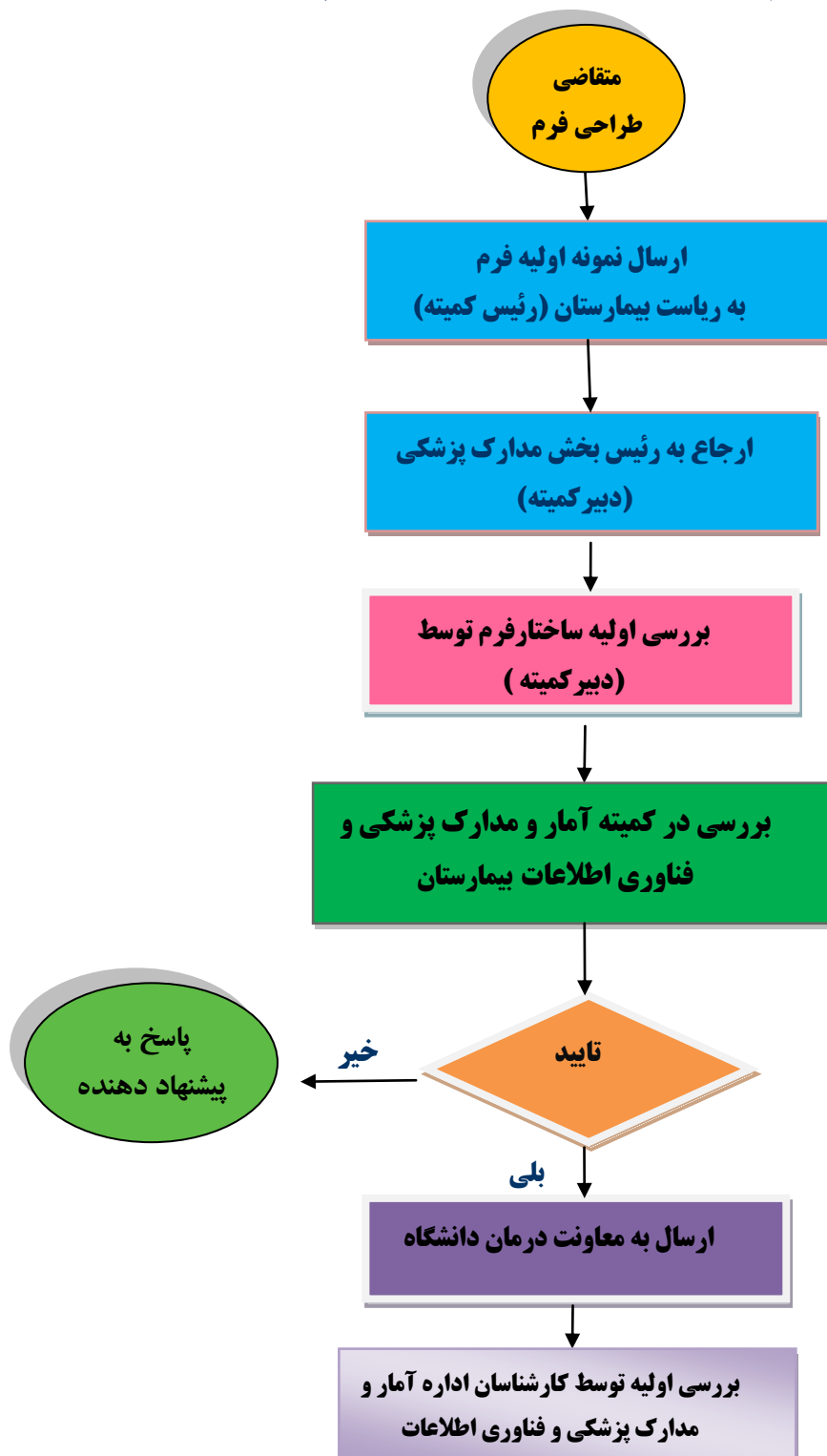
مدارک پزشکی

فرایند زیر باید در طراحی فرم مدنظر قرار گیرد:

- ۱- ابتدا متقاضی طراحی یا اصلاح فرم با ذکر بیان هدف از ایجاد یا اصلاح فرم، درخواست و نمونه اولیه فرم را به رئیس بیمارستان بعنوان رئیس کمیته مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات بیمارستان اعلام نماید.
- ۲- رئیس بیمارستان فرم را به مسئول بخش مدارک پزشکی بعنوان دبیر کمیته ارجاع می دهد.
- ۳- رئیس بخش مدارک پزشکی فرم را از نظر ساختار با مطالعه تطبیقی بررسی سپس موضوع را به کمیته بعنوان دستور جلسه ارجاع نماید.
- ۴- این کمیته موظف است فرم را با همکاری نماینده گروه تخصصی بیمارستان بررسی و نسبت به اصلاح یا رد فرم براساس مطالعه تطبیقی با فرمهای مشابه بررسی نموده و تصمیم گیری نماید.
- ۵- بعد از بررسی و تأیید، فرم با نامه رسمی به معاونت درمان دانشگاه جهت بررسی در کمیته مرکزی آمار و مدارک پزشکی ارسال گردد.
- ۶- بررسی اولیه فرم مربوطه توسط کارشناسان گروه آمار و مدارک پزشکی (گروه فناوری اطلاعات سلامت) و با همکاری نماینده گروههای تخصصی انجام گردد.
- ۷- بررسی نهایی در کمیته مرکزی آمار و مدارک پزشکی معاونت درمان با حضور مدیر یا نماینده گروههای تخصصی انجام شود.
- ۸- در صورت تأیید و تصویب فرم با رعایت قواعد طراحی و اصلاح فرم **در صورتیکه پیشنهاد دهنده درخواست نموده که فرم بصورت کشوری استفاده شود**، فرم با نامه رسمی معاونت درمان دانشگاه به معاونت درمان وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، دفتر مدیریت بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی، گروه مدیریت آمار و فناوری اطلاعات به انضمام مستندات ارسال گردد.

- ۹- کمیته کشوری آمار و مدارک پزشکی وزارتخانه با لحاظ کردن همه جوانب علمی و حقوقی موضوع را مورد بررسی قرار می دهد.
- ۱۰- در صورت تصویب، فرم از طریق وزارتخانه جهت بهره برداری به دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور ابلاغ می گردد.

فلوچارت طراحی فرم های مدارک پزشکی



بررسی نهایی در کمیته مرکزی آمار و مدارک پزشکی و
فناوری اطلاعات با هماهنگی نماینده گروههای تخصصی
پزشکی (معاونت درمان)

الف

تایید

خیر

پاسخ به
پیشنهاد دهنده

بلی

آیا نیاز است از فرم
استفاده کشوری شود؟

خیر

ابلاغ به
بیمارستانهای تابعه
جهت استفاده

بلی

ارسال به معاونت درمان وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، دفتر
مدیریت بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی، گروه مدیریت آمار و فناوری
اطلاعات با نامه رسمی به انضمام مستندات

بررسی علمی و حقوقی توسط کارشناسان گروه مدیریت آمار و فناوری
اطلاعات

تایید

خیر

پاسخ به
پیشنهاد دهنده

بلی

ابلاغ به
دانشگاههای علوم پزشکی کشور جهت بهره
برداری

منابع:

۱- مدارک پزشکی ۱،۲ و ۳،۴ اباذر حاجوی. انتشارات نشرالکترونیکی و اطلاع رسانی جهان رایانه-تابستان ۱۳۸۱

**American medical record associations, evaluating the quality of
medical record department(۱۹۷۹)**

۳- مدیریت اطلاعات بهداشتی(مدیریت یک منبع استراتژیک). صدوقی، احمدی، اسدی و جلالی فرد. انتشارات واژه پرداز. سال ۱۳۸۲.

۴- مدیریت اطلاعات بهداشتی . مصطفی لنگری زاده. انتشارات موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران . سال ۱۳۸۱.