

مستندسازی پرونده های پزشکی

دستورالعمل ویرایش ۱۴۰۰

شهرام خمیسی

کارشناس ارشد پرستاری

پاییز ۱۴۰۰

دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

بیمارستان سوانح و سوختگی آیت ا... (ره) اهواز

▶ پرونده پزشکی سند معتبری است که امکان ارزیابی کمیت و کیفیت خدمات ، برقراری ارتباط موثر میان ارائه دهندگان خدمت ، انتقال مناسب اطلاعات میان تمامی واحدها و مراکز ارائه دهنده خدمت و استمرار مراقبت در طول دوره بستری و پس از آن را فراهم می نماید .

▶ پرونده پزشکی به عنوان زیر بنای ثبت تمام استانداردهای ارائه خدمت به بیمار ، در پشتیبانی حقوقی از بیمار، بیمارستان و ارائه دهندگان مراقبت ، ارتقای پژوهش و مدیریت کیفیت خدمات و بازپرداخت هزینه ها نقش دارد .

اصول کلی

- ▶ کلیه خدمات ارایه شده به بیمار اعم از بستری، سرپایی و اورژانس باید در پرونده پزشکی با شماره واحد و منحصر به فرد ثبت و ضبط گردد.
- ▶ تمامی فرم های اصلی پرونده بیمار بستری، سرپایی و یا اورژانس و نیز فرم های اختصاصی مورد نیاز بر حسب نوع خاص بیماری و اقدامات خاص درمانی باید در پرونده پزشکی وی موجود باشد.
- ▶ با توجه به یکسان سازی فرم های اصلی پرونده پزشکی از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و ارائه آن به کلیه دانشگاهها و دانشکده ها، لازم است در کلیه بیمارستانها و مراکز جراحی محدود از فرم های مذکور استفاده شود. هرگونه تغییر، اختصاصی سازی، حذف و جایگزینی این فرم ها در سطح دانشگاه یا بیمارستان مجاز نبوده و پیشنهادات دانشگاهها در این خصوص باید به وزارت متبوع ارسال گردد.
- ▶ تمامی اطلاعات موجود در پرونده باید با خط خوانا و واضح و به رنگ مشکی یا آبی ثبت شوند.
- ▶ مستندسازی پرستاری به هنگام **چک دستورات پزشک** و **ترسیم چارت علایم حیاتی** با هدف پیشگیری از فراموشی یا از قلم افتادن دستور تجویزی پزشک، **برجسته نمودن وضعیت غیرطبیعی** بیمار و در مجموع تامین ایمنی بیمار و پاسخگویی پرستار در برابر خدمات ارایه شده، **از قاعده رنگ خودکار مذکور مستثنی می باشد.**

- ▶ اطلاعات هویتی بیمار باید در سربرگ تمامی فرم ها به درستی و به طور کامل ثبت گردد .
- ▶ ثبت حداقل اطلاعات هویتی سربرگ ها (نام و نام خانوادگی بیمار و شماره پرونده) به عهده **اولین فردی** می باشد که محتوای فرم را مستند می نماید . تکمیل سایر اطلاعات سربرگ و کنترل نهایی ثبت اطلاعات در سربرگ ها به عهده **منشی بخش** می باشد.
- ▶ کلیه مستندات موجود در پرونده باید حاوی تاریخ کامل (روز، ماه و سال) و ساعت ثبت باشد .
- ▶ ثبت ساعت در قالب بازه زمانی یا شیفت کاری توصیه نمی شود . گزارش شیفت پرستاری که معمولاً در انتهای هر شیفت کاری ثبت می گردد، از این تبصره مستثنی است ولی اقدامات غیر روتین و اورژانسی از جمله CPR، پیگیری ویزیت و مشاوره و ... در گزارش هر شیفت پرستاری باید با ذکر دقیق ساعت ثبت گردد .

▶ هر اقدام، آزمایش، معاینه یا وقوع هر اتفاقی بلافاصله پس از انجام باید ثبت گردد. ثبت هیچ موردی نباید به آینده موکول گردد. هم چنین لازم است مستند سازی وقایع بر حسب ترتیب زمان رخداد آنها صورت گیرد.

▶ هر یک از موارد ثبت شده در پرونده پزشکی باید توسط نویسنده آن تایید گردد. تایید نهایی مستندات، با ذکر نام و نام خانوادگی، عنوان فرد مستند ساز و مهر و امضاء صورت گیرد.

▶ در مراکز آموزشی درمانی، تأیید هر نوع پروسیجر تشخیصی درمانی مستند شده برای بیمار، باید توسط پزشک معالج (اتند) صورت گیرد. پزشک اتند در صورت عدم موافقت با پروسیجر ثبت شده، یافته ها و مشاهدات و نظرات خود را مستند و امضا نماید. این کار می تواند در فرم جداگانه ای (از نوع همان فرم) انجام شود.

▶ کلیه مستندات به زبان تخصصی ثبت شود و از به کارگیری عبارات مبهم، کلی و عامیانه خودداری گردد. علائم و نشانه ها به طور دقیق توصیف شوند. هنگام نقل قول از بیمار از علامت "....." استفاده شده و واکنش بیمار به درمان مستند گردد.

► در صورت استفاده از کلمات لاتین ، از املاي صحیح و کلمات کامل استفاده گردد .
در ثبت تشخیص نهایی ، اقدامات، علل خارجی حوادث ، علت فوت ، خلاصه ترخیص
در شرح عمل جراحی حتی الامکان از اختصارات استفاده نگردد . در صورت به
کارگیری اختصارات استاندارد در ثبت عبارات ، درج عبارت کامل در اولین ثبت
عبارت (قبل از اختصار) الزامی می باشد.

اصول جزئی مربوط به مستند سازی پرونده پزشکی

- ▶ در ثبت عبارت های تشخیصی رعایت نکات زیر ضروری می باشد:
- ▶ ثبت عبارات تشخیصی (اعم از تشخیص اولیه ، تشخیص های حین درمان، تشخیص نهایی ، وضعیت های همراه و عوارض) در قالب **واژگان استاندارد پزشکی، همراه با جزییات مورد نیاز** صورت گیرد.
- ▶ عدم ثبت علائم و نشانه های بیماری ها به عنوان تشخیص . در این رابطه ثبت تشخیص احتمالی بر ثبت علایم و نشانه ها به جای تشخیص نهایی ارجحیت دارد.
- ▶ عدم تناقض در ثبت عبارت های تشخیصی در بخش های مختلف پرونده رعایت گردد.
- ▶ رعایت اولویت در ثبت تشخیص ها و اقدامات (به منظور امکان تمایز وضعیت اصلی از سایر وضعیت ها) صورت گیرد.
- ▶ از اختصارات غیر استاندارد برای ثبت تشخیص ها و اقدامات درمانی استفاده نگردد.

▶ عبارات مربوط به اقدامات درمانی و اعمال جراحی انجام شده، مشتمل بر نوع اقدام و روش درمانی اعمال شده و بیان جزئیات مربوط به آن از جمله موضع آناتومیکی مورد نظر (در مواردی که موضع مورد نظر شامل قسمتهای مختلف می باشد، ذکر محل دقیق) ، سمت موضع (در مورد مواضع دوطرفه) و روش عمل جراحی (باز، بسته ، آندوسکوپیک و ...) باشد .

▶ در رابطه با تمامی دستورات داده شده از سوی پزشک معالج از جمله دستورات جدید ، و تکرار دستورات قبلی ، لازم است پرستار بلافاصله فرم دستورات پزشک را مرور نموده و موارد را با درج علامت ✓ تایید و برنامه ریزی نماید ، پس از انجام نیز با ذکر تعداد موارد انجام شده؛ تاریخ و ساعت انجام دستور، و نام و امضای خود را مستند نماید .

▶ پس از آنکه دستوری از سوی پزشک معالج امضا می شود، نباید مطلبی به آن اضافه شود .

▶ دستورات تلفنی (Tel orders) ، بهتر است فقط در مواقع **اورژانس** صادر شود .

▶ بر اساس شیوه مراقبت موردی، پرستار مسئول هر بیمار مسئولیت تمامی اقدامات پرستاری مربوط به آن بیمار را بر عهده دارد ، بنابراین **پرستار مسئول هر بیمار مسئول اخذ دستور تلفنی آن بیمار نیز می باشد .**

- ▶ لازم است در مستندسازی دستورات تلفنی - (تبصره) Tel orders در برگ دستورات پزشک، موارد زیر لحاظ شود:
- ▶ ساعت و تاریخ تماس تلفنی یا دستور شفاهی (بر حسب قبل و بعد از ظهر)
- ▶ نام و عنوان پزشک ارائه دهنده دستور
- ▶ متن دستور تلفنی (کلمه به کلمه طبق گفته پزشک)، نام بیماری که درخواست یا دستور مورد نظر باید در مورد وی اجرا شود و نام و امضاء پرستار شاهد
- ▶ نام و امضای پرستار دریافت کننده دستور
- ▶ **امضای نهایی پزشک دستور دهنده حداکثر 24 ساعت پس از دستور شفاهی**
- ▶ در صورت نیاز به مشاوره، لازم است پزشک معالج درخواست مشاوره مورد نظر را در فرم درخواست مشاوره ثبت و دستور آن را در فرم دستورات پزشک مستند نماید.

▶ لازم است دستورات داده شده از سوی پزشکان مشاور، قبل از اجرا توسط پزشک معالج بیمار کنترل و تایید گردد مگر آنکه پزشک معالج قبلاً به صورت کتبی اجازه دریافت دستور از پزشکان مذکور را داده باشد. تایید دستورات پزشک مشاور از طریق تکرار دستورات در فرم دستورات پزشک (Re order) یا صرفاً تایید (مهر و امضا) پزشک معالج در فرم مشاوره و مستند نمودن اینکه "دستورات پزشک مشاور مورد تایید می باشد" قابل انجام است.

▶ گزارش تمامی مشاوره های درخواست شده، و آزمایشات و اقدامات پاراکلینیکی دستور داده شده توسط پزشک معالج باید در پرونده بیمار موجود باشد.

▶ کلیه آزمایشات، تصویربرداری ها و خدمات تشخیصی باید توسط پزشک معالج دستور داده شده باشد. نتایج یافته های آزمایشگاهی، تصویر برداری یا خدمات تشخیصی خاص باید در پرونده بیمار نگهداری گردد. زمانی که گزارش خدمات تشخیصی دریافت می شود، پرستار باید نتایج را کنترل کرده، یافته های غیر طبیعی و بحرانی را مشخص نموده به همراه اقدامات انجام شده دیگر در گزارش پرستار ثبت نماید. پزشک نیز باید بلافاصله یافته های آزمایشگاهی، تصویر برداری و سایر خدمات تشخیصی را مورد بررسی قرار داده و مستند نماید.

اصول جزئی مربوط به تصحیح خطای مستند سازی / مستندات از قلم افتاده

- ▶ گاهی اشکالات یا اشتباهاتی در مستند سازی روی داده و تغییر یا توضیحی لازم خواهد بود، در چنین شرایطی لازم است اقدامات اصلاحی مناسب اعمال شود.
- ▶ **روش تصحیح خطا** : هرگاه در ثبت پرونده پزشکی خطایی رخ دهد، لازم است رویه مناسب تصحیح خطا دنبال شود:
- ▶ دور موردی که اشتباه ثبت شده خط نازکی کشیده شود.
- ▶ اطلاعات صحیح در قسمت بالای اطلاعات قبلی ثبت شود
- ▶ علت خطا توضیح داده شود (در حاشیه یا بالای فضای موجود) و تاریخ و ساعت تصحیح به همراه نام و امضای فرد تصحیح کننده ثبت شود.
- ▶ اگر خطا در یادداشتهای تشریحی اتفاق افتاده، لازم است که اطلاعات صحیح در اولین سطر / فضای در دسترس ثبت شده ، تاریخ و زمان جاری مستند گردد و به مورد اشتباه ثبت شده ارجاع گردد.
- ▶ هرگز نباید موردی را که اشتباه ثبت شده پاک کرده یا با کشیدن مارکر، لاک غلط گیر و با نوشتن مورد صحیح بر روی آن تغییر داد.
- ▶ لازم است پس از اصلاح خطای مستندسازی، تعداد موارد اصلاح خطا به حروف توسط فرد مستند ساز ثبت و مهر و امضاء گردد.

▶ **مستندات از قلم افتاده** : مواقعی اتفاق می افتد که موردی با تاخیر (خارج از ترتیب) ثبت می شود یا موردی به عنوان مکمل مواردی که قبلاً ثبت شده به مستندات اضافه شود.

▶ **ثبت داده ها با تاخیر** : لازم است موارد تاخیری بدون وقفه و فاصله و در اولین سطر یا فضای موجود بعدی مستند شده و از فضای خالی و اضافی بین مستندات اجتناب گردد . تازمانی که کلیه خطوط قبلی پر نشده باشند، فرم جدید شروع نشود، مگر آن که خطوط خالی موجود در صفحه قبل خط خورده و بسته شوند . در ثبت موارد تاخیری لازم است:

▶ **ثبت های جدید تحت عنوان "ثبت تاخیری" مشخص گردد.**

▶ تاریخ و زمان جاری ثبت گردد.

▶ رویداد و تاریخی که ثبت تاخیری در مورد آن نوشته می شود مشخص شده یا به آن ارجاع گردد.

▶ محدوده زمانی برای ثبت تاخیری تعریف نشده با این حال در اسرع وقت موردی که ثبت آن به تاخیر افتاده، ثبت شود.

ضمیمه و اضافه کردن اطلاعات : ضمائم و ملحقات "نوع دیگری از ثبتهای تاخیری هستند که برای فراهم کردن اطلاعات اضافی عطف به اطلاعات قبلی استفاده می شوند . از طریق این نوع تصحیح، قبلاً موردی یادداشت شده و مورد ضمیمه، اطلاعات اضافی را برای نشان دادن وضعیت یا رخداد خاصی فراهم می کند . از طریق ضمائم ، اطلاعاتی اضافه می شود ، نه آنکه اطلاعاتی که فراموش شده یا اشتباهاً نوشته شده اند مستند شوند.

روش اضافه کردن اطلاعات:

- ▶ تاریخ و زمان جاری مستند گردد.
- ▶ واژه "ضمیمه / اضافه شده" ثبت و علت اضافه شدن اطلاعات با ارجاع به موردیکه این اطلاعات به آن اضافه می شود بیان گردد.
- ▶ در اسرع وقت موردی که باید به نوشته های اولیه اضافه شود، ثبت گردد.
- ▶ ثبت توضیحات : نوع دیگر ثبت تاخیری یادداشت توصیفی می باشد . اینگونه یادداشتهای برای جلوگیری از هرگونه تفسیر و برداشت اشتباه در مورد اطلاعاتی که قبلاً مستند شده اند نوشته می شوند .

برای ایجاد یادداشت توضیحی:

- ▶ تاریخ و زمان جاری مستند شود.
- ▶ واژه "یادداشت توضیحی" ثبت ، علت آن بیان و به موردی که باید توضیح بیشتری در مورد آن داده شود ارجاع شود.
- ▶ تا جای ممکن ، یادداشتهای توضیحی در حد اقل زمان ممکن پس از ثبت مورد اولیه تکمیل شود.

ملاحظات مهم در مستندسازی پرونده پزشکی بیمار

- ▶ از پاک نمودن مطالب اشتباه با استفاده از لاک غلط گیر یا مخدوش نمودن اشتباهات ثبت خودداری شود .
- ▶ از ثبت اطلاعات بدون اطلاع از صحت آنها، عجله برای کامل نمودن گزارشات ، و ثبت حدس و گمان در پرونده اجتناب شود .
- ▶ ثبت اطلاعات پس از اطمینان از دقت آنها ، ثبت مطالب واقعی و اجتناب از گزارش حدس و گمان
- ▶ از ثبت مطالب به صورت پراکنده در گزارش ها و وجود فضای خالی بین مطالب اجتناب شود .
- ▶ گزارش بصورت خط به خط نوشته شود . در صورت باقی ماندن فضای خالی بین نوشته ها ، یک خط افقی در آن کشیده و ثبت نام و نام خانوادگی و امضا در آن محل .

در صورت احتمال اشتباه پزشک در دستورات پزشک :

- ▶ ثبت عبارت "پزشک اشتباه نموده است." در صورت احتمال اشتباه پزشک در دستورات پزشک ، ثبت عبارت "برای روشن شدن دستور با پزشک تماس گرفته شد." ثبت خدمات ارایه شده به بیمار توسط فردی غیر از ارایه دهنده خدمت، در پرونده بیمار.
- ▶ ثبت خدمات ارایه شده به بیمار صرفاً توسط ارایه دهنده خدمت، در پرونده بیمار (هیچگاه ثبت های دیگران را عهده دار نگردید به جز مواردی که ارایه دهنده خدمت از بیمارستان خارج شده و به صورت تلفنی گزارشی که نیاز به ثبت دارد را اطلاع می دهد در این شرایط منبع اطلاع گزارش و نحوه گزارش "تلفنی" را ثبت نمایید .)
- ▶ از استفاده از عبارات عمومی نظیر در ثبت گزارش « بیمار روز خوبی داشته است » خودداری شود .
- ▶ ثبت وضعیت بیمار به طور کامل با جزئیات در گزارش . از ثبت کل مطالب گزارش در پرونده در پایان شیفت و با عجله اجتناب شود .
- ▶ ثبت مطالب مهم گزارش به تدریج در طول شیفت و اطمینان از ثبت تاریخ و ساعت، نام و نام خانوادگی، و مهر و امضای مستند ساز .

موفق باشيد

