

"راهنمای تدوین خط مشی ها و روش ها"

- **نام دانشگاه**
(برای بیمارستانهایی که زیر نظر دانشگاهی به جز دانشگاه تهران می باشند مانند بیمارستان امیرالمومنین که تحت نظر دانشگاه آزاد هستند و در عین حال تحت پوشش دانشگاه تهران نیز می باشند ، نام دانشگاه همان دانشگاه آزاد بوده و آیتم تحت پوشش دانشگاه تهران به آن افزوده می گردد)
- **نام بیمارستان**
- **عنوان / موضوع** (مانند عناوینی که در استانداردهای اعتباربخشی ملی، در قسمت خط مشی ها و روش ها از بیمارستان ها خواسته شده است.)
- **دامنه کاربرد (در چه بخشها یا واحدهایی این خط مشی اجرا می گردد)**
- **کد خط مشی** (بیمارستان می تواند با هر سیستم کدگذاری که انتخاب می کند، خط مشی ها و روش ها را دسته بندی و قابل شناسایی نماید که می تواند مجموعه ای از حروف و اعداد باشد که به عنوان مثال به حروف اول نام بیمارستان، بالینی یا غ ی ر بالینی بودن موضوع، بخش یا برنامه مربوطه و شماره خط مشی و روش مورد نظر اشاره نماید.)
- **تاریخ ابلاغ**
- **تاریخ آخرین بازنگری** (باید بعد از ابلاغ باشد)
- **تاریخ بازنگری بعدی** (در صورتی که هنوز تاریخ اولین بازنگری فرا نرسیده، لازم نیست این قسمت تکمیل شود.)
- **بیانیه 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 و سیاست بیمارستان در رابطه با موضوع مورد نظر چیست (بیان هدف ، چرایی و سیاست بیمارستان در این موضوع)
- **تعاریف** (در صورتی که واژه ها یا اصطلاحات خاصی وجود دارد که به نظر می رسد در صورتی که تعریف نشوند ممکن است از آنها بر داشت های متفاوتی شود، این قسمت تعیین می گردد و در غیر این صورت وجود آن ضروری نیست اما باید توجه داشت که در صورت تعریف کردن برخی واژه ها 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.)
- **روش اجرایی:** با ذکر سمت و نقش افراد دخیل و مجریان در اجرای آن (لازم است ذکر شود که مراحل مختلف کار توسط چه افرادی انجام می شود تا کارکنان در زمان اجرا دچار ابهام نشوند.)
- **فرد پاسخگو:** مشخص کردن فردی که پاسخگوی اجرای این خط مشی می باشد (سمت افراد و نه نام فرد) و روشی که وی با استفاده از آن اطمینان حاصل می نماید که خط مشی و روش مذکور به صورت صحیح اجرا می گردد.)
- **امکانات و تسهیلات مورد نیاز و چک لیست کنترل آن** (در صورتی که امکانات و تسهیلات خاصی لازم نباشد، تدوین این قسمت ضروری نخواهد بود)
- **جدول اسامی.** شامل اسامی تهیه کنندگان ،تائید کننده و ابلاغ کننده با ذکر سمت آنها و درج امضای تمامی افراد مذکور بود. اجرا می شود. ابهام

- - منابع: در مواردی که 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 بخش ها و واحدهای مختلف (به عنوان مثال در تمام موارد برای مشخص کردن قدم های مختلف روش از اعداد استفاده شود یا از گوی و سائز عناوین اصلی و فرعی در تمام موارد یکسان باشند).