

|                                |                                 |                          |                           |                                                                                                                                         |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| دفتر بهبود کیفیت و اعتبار بخشی | فرآیند های واحد بهبود کیفیت     |                          |                           | <br>وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی<br>معاونت درمان |
|                                | ویرایش: 00                      | کد سند: SH.P.QI.00       |                           |                                                                                                                                         |
|                                | تاریخ بازنگری بعدی : 1404/01/20 | تاریخ ابلاغ : 1402/01/25 | تاریخ بازنگری: 1403/01/20 |                                                                                                                                         |

### شناسنامه فرآیند

| شناسنامه فرآیند                              |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                            |                     |                                                   |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|
| نام فرآیند                                   | فرآیند کد گذاری مستندات                                                                                                                                                                                                                                |  |                            | کد استاندارد فرایند |                                                   |
| کد فرآیند                                    | 00.P.QI.SH                                                                                                                                                                                                                                             |  |                            | تاریخ بازنگری       |                                                   |
| خدمت تولید شده                               | سازماندهی مستندات درون سازمانی                                                                                                                                                                                                                         |  | شناسه خدمت                 | 16032573106         |                                                   |
| صاحب فرآیند                                  | کارشناسان بهبود کیفیت و اعتباربخشی                                                                                                                                                                                                                     |  | معاونت                     | اداره/مرکز          | بیمارستان ثارالله                                 |
| ناظر فرآیند                                  | مسئول واحد بهبود کیفیت و اعتبار بخشی                                                                                                                                                                                                                   |  |                            |                     |                                                   |
| ذینفعان فرآیند                               | مدیران اجرایی، کلیه پرسنل                                                                                                                                                                                                                              |  |                            |                     |                                                   |
| نوع فرآیند                                   | پشتیبانی                                                                                                                                                                                                                                               |  |                            |                     |                                                   |
| نوع تعاملات در دولت                          | G2G-G2E                                                                                                                                                                                                                                                |  |                            |                     |                                                   |
| هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند | سازماندهی فرم ها و چک لیست ها و جداول -کنترل نظام مند مستندات و سوابق از لحظه ایجاد، تا بکارگیری، توزیع، سازماندهی، ذخیره سازی، بازیابی و به روز رسانی- شناسایی مستندات درون سازمانی موثر بر عملکرد بیمارستان از طریق انتخاب نام/ عنوان و کدگذاری آنها |  |                            |                     |                                                   |
|                                              | ارتقاء کیفیت خدمات پشتیبانی و عمومی                                                                                                                                                                                                                    |  |                            |                     |                                                   |
| فرآیند بالادستی                              | شناسایی مستندات درون سازمانی                                                                                                                                                                                                                           |  |                            |                     |                                                   |
| فرآیندهای پایین دستی                         | تدوین و اصلاح فرآیند                                                                                                                                                                                                                                   |  |                            |                     |                                                   |
| دامنه کاربرد                                 | تمامی بخش ها/واحدها                                                                                                                                                                                                                                    |  |                            |                     |                                                   |
| مقررات مرتبط با فرآیند                       | دستورالعمل ها و سنجه های اعتباربخشی                                                                                                                                                                                                                    |  |                            |                     |                                                   |
| سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند             | فرم های مورد نیاز پرسنل براساس نیاز سنجی بخش ها و دستور العمل های اعتباربخشی                                                                                                                                                                           |  |                            |                     |                                                   |
| ورودی های فرآیند/ تامین کننده                | مستندات دریافتی از مسئولین واحدها / دستورالعمل مربوطه                                                                                                                                                                                                  |  | خروجی های فرآیند / مشتریان |                     | مستندات سازماندهی شده/کلیه پرسنل و مراجعه کنندگان |
| شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن              |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                            |                     |                                                   |

|                                                                                                                                                                                              |                          |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|
| اعلام زمان شروع فرآیند کد گذاری به بخش ها/واحدها -جمع آوری و دسته بندی مستندات-یکسان سازی فرمت کلیه مستندات-کدگذاری مستندات بر اساس دستورالعمل-تحویل مستندات به واحد مربوطه-بایگانی سند اصلی |                          |             |                          |
| نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند                                                                                                                                                                  |                          |             |                          |
| موضوع کنترل و نظارت                                                                                                                                                                          |                          |             | مرحله فرآیند / زیرفرآیند |
| مدیریت مستندات                                                                                                                                                                               |                          |             |                          |
| دوره های پایش و اندازه گیری                                                                                                                                                                  | مسئول پایش و اندازه گیری | معیار پذیرش | شاخص پایش و اندازه گیری  |
| ماهنامه                                                                                                                                                                                      | دفتر بهبود کیفیت         |             | تعداد اسناد کدگذاری نشده |

