Documentation & Record Management at AAM-SHC

AAM-SHC में दस्तावेज़ एवं अभिलेख प्रबंधन

Learning Objectives
सीखने के उद्देश्य

- Importance of Documentation
  दस्तावेज़ीकरण का महत्व
- Level of Documentation
  दस्तावेज़ीकरण के स्तर
- Difference between document and record
  दस्तावेज़ और अभिलेख में अंतर
- Control of Document and Record
  दस्तावेज़ और अभिलेख का नियंत्रण
- Documentation for NQAS Certification
  एनक्यूएएस प्रमाणन के लिए दस्तावेज़ीकरण
- Formats for Reference
  संदर्भ के लिए प्रारूप

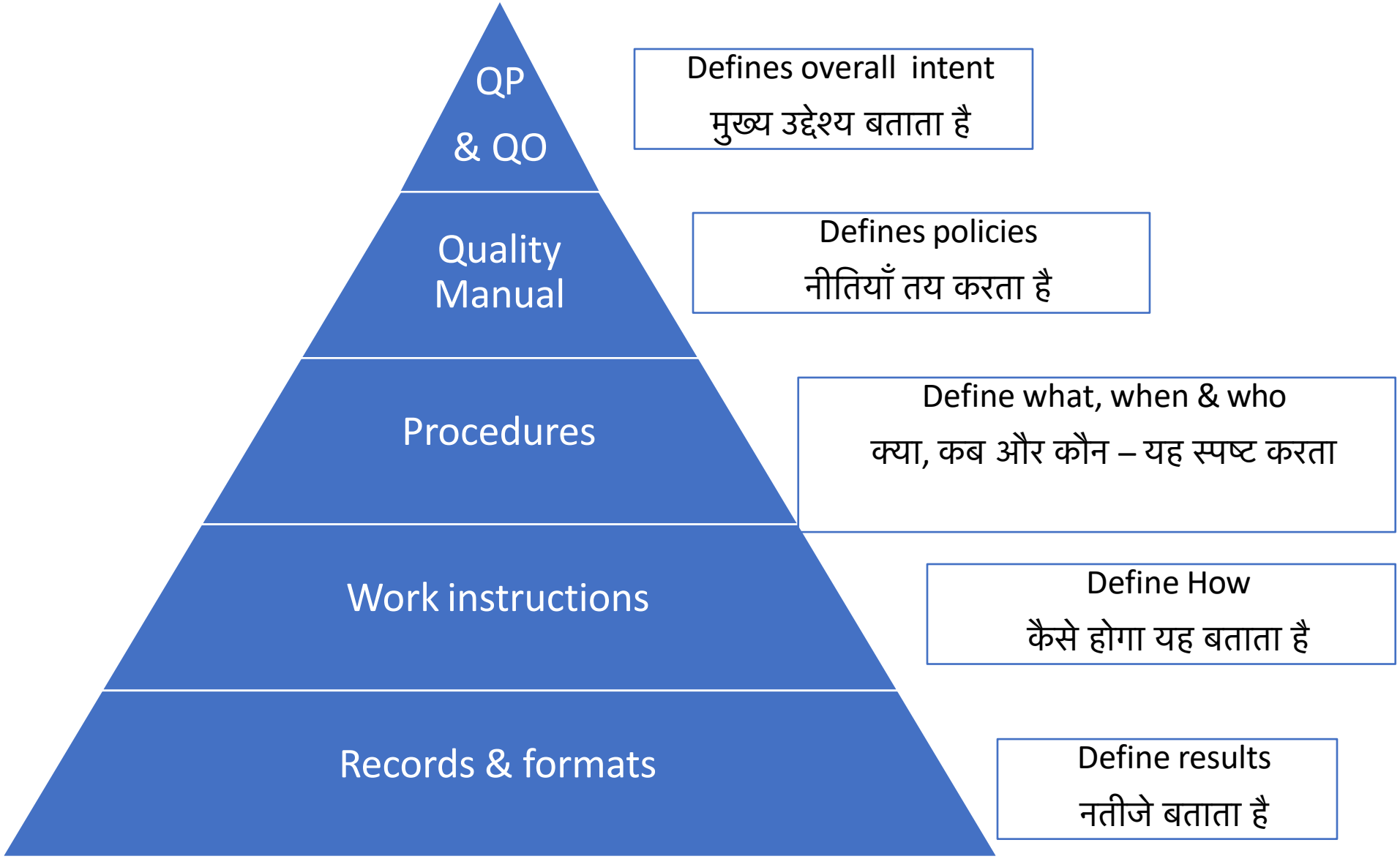
Why do we need documentation and record management?

हमें दस्तावेज़ीकरण और रिकॉर्ड प्रबंधन की आवश्यकता क्यों है?

- Continuity of care/ देखभाल की निरंतरता
- Improved Patient safety and Quality/ रोगी सुरक्षा और गुणवत्ता सुधार
- Legal Protection/ कानूनी सुरक्षा
- Regulatory Compliance/ नियामक अनुपालन
- Effective communication/ प्रभावी संचार
- Financial Reimbursement/ वित्तीय वापसी
- Performance Evaluation and Training/ प्रदर्शन मूल्यांकन और प्रशिक्षण
- Preservation and Accessibility/ सुरक्षा और संभाव्य पहुँच

Hierarchy of Documents

दस्तावेज़ों की श्रेणीक्रम व्यवस्था



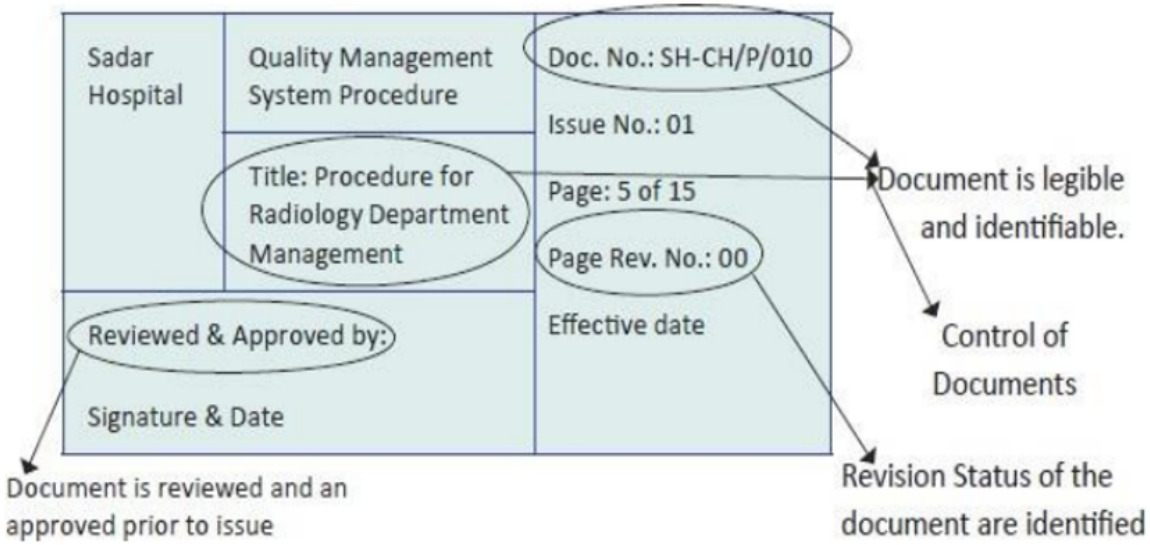
Difference between documentation and record
दस्तावेज़ और रिकॉर्ड का अंतर

Sno.	Aspect	Documentation	Record
1.	Definition/ परिभाषा	Written instructions/guidelines/ लिखित निर्देश / दिशानिर्देश	Proof of completed actions/ पूर्ण किए गए कार्य का साक्ष्य
2.	Purpose/ उद्देश्य	To guide and standardize work/ काम को दिशा देना और उसे एक समान मानकों में ढालना	To provide evidence of what was done/ किए गए कार्य का साक्ष्य देना
3.	Nature/ स्वरूप	Instructional, procedural/ निर्देशात्मक , प्रक्रियात्मक	Evidential, factual/ प्रमाणात्मक , तथ्यात्मक
4.	Timing of creation/ निर्माण का समय	Before task or activity/ कार्य प्रारंभ होने से पहले	During or after the task/activity/ कार्य संपन्न होने के समय या उसके बाद
5.	Examples/ उदाहरण	SOPs, policies, work instructions/ SOPs, नीतियाँ, कार्य निर्देश	Patient files, registers, reports/ मरीज़ की फाइलें, रजिस्टर, रिपोर्टें

Document control and record control
दस्तावेज़ और रिकॉर्ड प्रबंधन

All the QMS Document should have:

1. Doc title/ दस्तावेज़ का शीर्षक
2. Doc ID no./ दस्तावेज़ पहचान संख्या
3. Revision/ Version No./ संशोधन/संस्करण संख्या
4. Effective date/ प्रभावी तिथि
5. Next review date/ अगली समीक्षा तिथि
6. Name of the reviewer/ समीक्षक का नाम
7. Name of the approver/ अनुमोदक का नाम
8. Copy No./ प्रति संख्या
9. Date of issue/ जारी करने की तिथि
10. Control/ Uncontrolled status/ नियंत्रित / अनियंत्रित स्थिति
11. Amendment sheet/ Revision status/संशोधन पत्रक / संशोधन स्थिति



Record Control form number :

Documents for NQAS Certification

NQAS प्रमाणन के लिए दस्तावेज़

- QUALITY POLICY AND QUALITY OBJECTIVE
- QUALITY TEAM MEETING
- POLICY FOR MAINTAINING RECORD
- REFERRAL POLICY
- LAST 3 MONTH INDICATORS
- BMW AUTHORISATION CERTIFICATE
- FIRE COMPLIANCE

7 registers for NQAS/
NQAS के लिए 7 प्रमुख रजिस्टर

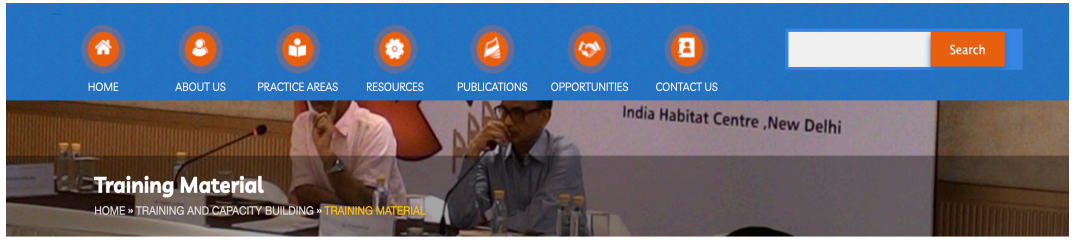
- OPD register/ ओपीडी रजिस्टर
- Laboratory register/ प्रयोगशाला रजिस्टर
- Drug Stock Register/ दवा स्टॉक रजिस्टर
- Bio Medical Waste Register/ जैव चिकित्सा अपशिष्ट रजिस्टर
- Training Register/ प्रशिक्षण रजिस्टर
- Complaint Management Register/ शिकायत प्रबंधन रजिस्टर
- Quality Team Meeting Register/ गुणवत्ता टीम बैठक रजिस्टर

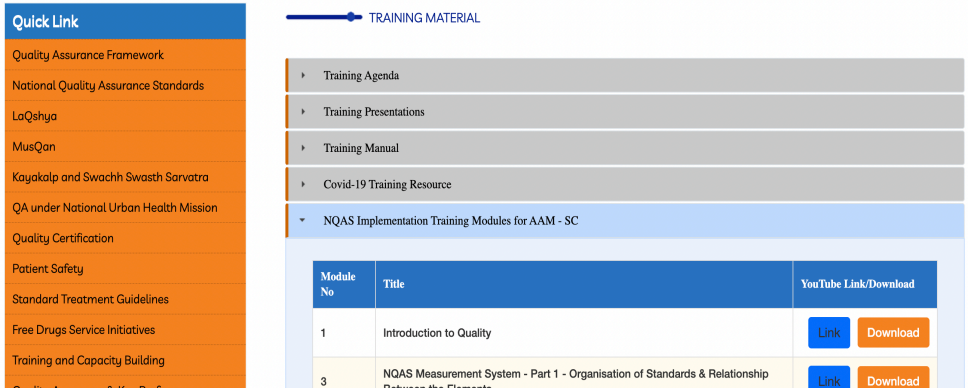
Standard and ME Mapping in AAM-SHC

AAM-SHC में मानक एवं ME मैपिंग

S.No	Form List	Mapping in AAM-SHC (CHECKLIST)
1	Quality Team Meeting	ME G1.1
2	Cleanliness format	ME F1.1
3	Training Record	ME C3.1
4	Pest/Rodent Control Record	ME D1.1
5	Training Calendar	ME C3.2
6	Autoclave Format	ME F4.1
7	Employee Health checkup	ME F1.1
8	Committee meeting record	ME D4.1
9	Competence assesment record	ME C3.1
10	Refill Audit	ME A2.2
11	Grievance Handling	ME B3.3
12	Internal Quality Control of RDK	ME C4.2
13	Biodemdical Waste Management Record	ME F5.4
14	Drugs & Consumables Register	ME C4.2
15	Duty Roaster	ME C2.3
16	Maintaince format (General Infrastructure maintainence) / Equipment maintainence	ME C5.1

Online Training Video Links





https://qps.nhsrcindia.org/training-and-capacity-building/training-material

THANK YOU

Quality & Patient Safety Team
National Health Systems Resource Centre