

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	管理長者醫療紀錄
編號	110832L3
應用範圍	此能力單元適用長安老服務業從事護理、復康及行政服務的員工。其應用涉及在熟悉及若干陌生的工作環境中進行各類工作，執行時需具備分析能力。能夠按機構既定的程序，收集及整理長者的醫療紀錄，確保所有紀錄齊全，有助評估長者的服務需要，以及將長者的醫療紀錄妥善保存，尊重長者個人私隱。
級別	3
學分	2 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 長者醫療紀錄及資料管理的相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 瞭解長者醫療紀錄範圍，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 藥物紀錄 ○ 院友護理紀錄 ○ 出院紀錄 ○ 病歷 ○ 轉介信 ○ 覆診紙 ○ 健康狀況相關評估，例如：長者健康及家居護理評估表、健康檢查表等 ● 瞭解機構管理資料的指引及程序 ● 瞭解《個人資料 (私隱) 》條例 ● 瞭解監管機構的相關服務質素標準 ● 瞭解由衛生署發出的長者個人健康及病歷記錄範本 ● 瞭解資料收集、儲存、取用及銷毀等的基本知識的相關處理程序 <p>2. 管理長者醫療紀錄</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 按機構既定的程序，收集長者的醫療紀錄，核對紀錄上的個人資料，確認資料正確無誤 ● 將已核對並確認正確的醫療紀錄分類及整理 ● 將醫療紀錄儲存在安全地方，例如：備有門鎖的儲藏櫃，確保只有需知情人士才可取用 ● 運用既定的表格，將長者醫療紀錄的儲存登記於表格上，例如：已收集紀錄數量、相關員工已進行核對程序、開始存放日期等 ● 清晰向員工講解保密的重要性 ● 監督員工執行管理長者醫療紀錄情況 ● 向長者及其家人解釋保密要求、機制及其權利 ● 索取或向其他人提供長者醫療紀錄時，需事先獲得長者或家屬同意 ● 遇上長者緊急情況，可將醫療紀錄直接交予相關醫療機構，並將轉移紀錄登記於相關表格上 ● 在處理個人資料時，必須遵循《個人資料 (私隱) 條例》 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 嚴格遵守機構既定的管理醫療紀錄程序

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

	<ul style="list-style-type: none">• 尊重及保障長者的個人私隱
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： <ul style="list-style-type: none">• 能夠按機構既定的程序及相關法例，收集、核對長者的醫療紀錄，並妥善管理長者醫療紀錄；及• 確保長者的醫療紀錄保密，以保障長者私隱。
備註	