

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	106147L3
應用範圍	此能力單元適用於安老服務業從事護理、復康及行政服務的員工。這能力的應用需具備一些判斷力，能夠按機構既定的程序保存及整理長者的醫療紀錄，確保所有紀錄齊全及保密，以尊重長者個人私隱。
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 • 安老院住客體格檢驗報告書 (安老院實務守則附件11.5) • 覆診紙等 • 瞭解機構管理資料的指引程序 • 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、取用及銷毀等基本知識 <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，將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 • 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，需事先獲得對方同意 • 遇上長者緊急情況，可將醫療記錄直接交予相關醫療機構 <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 • 尊重及保障長者的個人私隱
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠按機構既定的程序及相關法例，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	