

الاعتبارات القانونية في خدمات الإدخال

لضمان عدم المساءلة القانونية المترتبة على إدخال

المرضى إلى المستشفى

يفضل أن يكون رئيس قسم الإدخال ملماً بالعديد من الأمور

القانونية التي لها علاقة بإدخال المرضى ومنها:

الاعتبارات القانونية في خدمات الإدخال

١- السجلات كوثائق قانونية

□ عادة يتم تحضير أول سجل خاص للمريض في قسم الإدخال.

□ يجب مراعاة الدقة والكمال في اعداد وتحضير هذه السجلات

والنماذج بسبب الأهمية القانونية لكل معلومة.

□ أي إهمال أو خطأ في السجل الطبي للمريض سيضعف الثقة في

السجل الطبي كوثيقة طبية وقانونية

الاعتبارات القانونية في خدمات الإدخال

- أهمية السجلات كوثائق قانونية.
- دليل السياسات والإجراءات.
- تفويضات العلاج والإجراءات الخاصة.
- تفويضات العمليات والعلاج للحالات الطارئة.
- التفويض للتخدير.
- الخروج رغم النصيحة الطبية.
- رفض مغادرة المستشفى.
- المغادرة الموقفة.
- التشريح.
- مسؤولية دفع تكاليف العلاج.
- حماية الأشياء الثمينة للمرضى.
- التعامل مع الأشياء الثمينة للمرضى المتوفين.
- القيود على إدخال المرضى.
- سرية المعلومات.

٣- تفويضات العلاج والإجراءات الخاصة

- يجب على المريض التوقيع على نموذج التفويض عند الإدخال أو عند أي إجراء تشخيصي أو علاجي تترتب عليه مخاطر معينة.
- موظفي الإدخال يجب أن يعطوا صلاحيات محددة لتوضيح التفويض العام للمريض أما التفويض الخاص فإن الطبيب مسؤول عن توضيح الإجراء المطلوب ونتائجه للمريض وفي التفويض الخاص يجب أن يوضح من هو طبيب التخدير.
- وفي القانون يفترض أنه لا يجوز إجراء أي علاج أو جراحة لأي مريض إلا بعد أن موافقته أو موافقة ولي أمره للمرضى صغار السن أو غير العقلاء.
- وعند بتر أو استئصال أي جزء من الإنسان فيجب أن يوضح في التفويض.
- فالتفويض يحمي المستشفى من أي مسائلة قانونية.

٢- دليل السياسات والإجراءات

- هناك سياسات وإجراءات عمل محددة ومكتوبة في قسم الإدخال.
- يعتبر مجلس إدارة المستشفى مسؤولاً عن وضعها.
- دليل خاص يعتبر مرشداً للعاملين والأطباء للتقيد بموجبه.
- هذا الدليل هام جداً لموظفي قسم الإدخال ويجب الالتزام به.
- أي اقتراحات لتطوير هذه السياسات تحتاج لموافقة الإدارة.
- خاصة الحالات الخارجية (المدعي العام الشرطة السلطات الصحية).
- أي خطأ سترتب عليه مساءلة قانونية.

٥- التفويض للتخدير

- التفويض لعمل جراحي لا يعني ان التفويض يغطي التخدير.
- فالتفويض يجب أن يشير إلى التخدير.
- عادة نموذج تفويض الجراحة يشمل فقرة خاصة بالتخدير
- وذلك لتكثيل عدد الشماذج وتخفيف العبء على المريض وتوقيع نموذج بديل نموذجين.

٤- التفويض للحالات الطارئة

- في حال المريض لا يستطيع التوقيع على نموذج التفويض بسبب فقدان الوعي أو لا يوجد جهة أخرى تقوم بالتفويض عنه فهنا يستطيع الطبيب المعالج تقديم العلاج بدون تفويض.
- أما إذا كان المريض يعامل قواه العقلية وهو في حالة طارئة فيجب الحصول على التفويض بالمعالج.

٧- رفض مغادرة المستشفى

- قانونياً لا يجوز للمريض رفض الخروج من المستشفى بعد أن يقرر خروجه.
- وإذا استمر بالرفض فهذا مخالفة قانونية تسمى انتهاك لحرمة المستشفى.
- ويحق لإدارة المستشفى في هذه الحالة الاستعانة بالسلطات الأمنية أو القلونية.

٦- الخروج رغم النصيحة الطبية

- يجب على المستشفى توقع المريض على نموذج لإخلاء المسؤولية إذا ما قرر المريض الخروج رغم النصيحة الطبية.
- هذا النموذج لا يفي بالمستشفى أو العاملين فيه في حال حدوث خطأ أو سوء ممارسة أثناء إقامة المريض بالمستشفى.
- أما إذا أصيب المريض خارج المستشفى فيعفى منها ولا يتحمل أي مسائلة قانونية.

شروط المغادرة المؤقتة

- افهام المريض أو مراقبه عن كيفية استخدام الحاجات الخاصة (الكراسي المتحركة مثلاً).
- متى وكيف يستطيع الاتصال مع المستشفى أو الطبيب المعالج. لطلب المساعدة
- تأمين المريض بأية وسائل مساعدة قد تكون ضرورية له خارج المستشفى.

٨- المغادرة المؤقتة

- قد يطلب بعض المرضى مغادرة المستشفى لفترة قصيرة وهو مسموح قانونياً ولكن هناك اجراءات رقابية هي:
- اشعار خطي من الطبيب المعالج لمغادرة المريض ليس لها تأثيرات جانبية على صحته.
- تعهد خطي من المريض بأن المستشفى غير مسؤول عن تقديم أي علاج له أثناء وجوده خارج المستشفى.

١٠- مسؤولية دفع تكاليف العلاج

- مكتب الإدخال مسنولاً عن تحديد من هي الجهة التي ستغطي تكاليف العلاج.
- ويعتبر عامل عمر المريض مهماً بهذا الموضوع.
- فالبنسبة للأطفال يعتبر الوالدين مسنولين عن دفع التكاليف.
- أما المرضى الكبار فهم المسنولين عن الدفع قانونياً.
- ووجود كفيل غاية بالأهمية فالبنسبة للزوجات فالزوج هو المسنول ولا تعتبر الزوجة مسنولة عن دفع تكاليف زوجها.

٩- التفويض للتشريح

- لا تقع على عاتق موظفي الإدخال مسؤولية تفويض التشريح
- بل يجب تفهم النواحي القانونية لهذا الموضوع.
- التفويض للتشريح يجب أن يكون خطياً ويوقع من الشخص المفوض واثنين من الشهود.
- ويعطي من قبل الشخص الذي سيسلم الجثة وعادة ما يكون أقرب الأشخاص للمتوفى.

١٢- التعامل مع الأشياء الثمينة للموتى

- على المستشفى عدم تسليم الممتلكات الخاصة بالمتوفى لأي شخص باستثناء ممثل قانوني أو أقرب الأشخاص مقابل التوقيع وبشهادة شخصية لحماية المستشفى قانونياً.
- في حال ترك المتوفى وصية فتسلم المواد للوصي وعلى موظفي الإدخال التأكد من الوصي والوصية والاحتفاظ بنسخة منها
- إذا لم يترك وصية فتسلم المواد لأقرب شخص له.

١١- حماية ممتلكات المريض

- على موظفي قسم الإدخال إبلاغ المريض بإعادة ممتلكاته الثمينة إلى منزله أو حفظها بمكان آمن.
- وإبلاغه بأن المستشفى لا يعتبر مسنولاً قانوناً عن تلف أو فقدان هذه المواد إذا لم يتخذ الإجراءات المناسبة لحمايتها.
- وإذا أصر المريض على الاحتفاظ بهذه الأشياء الثمينة في غرفته بالمستشفى فعليه توقيع نموذج إخلاء طرف المستشفى قانونياً.
- أما إذا سلم موارده الثمينة للمستشفى فيجب على الإدارة اتخاذ الإجراءات المناسبة لسلامة هذه المواد وإعادتها للمريض عند الطلب.

١٣- القبول على الإدخال

-حالة المريض الصحية هي التي تحدد حاجته للدخول للمستشفى باستثناء الطوارئ

-ويمكن رفض ادخال المريض في الحالات التالية:

(١) عدم مناسبة الخدمات الطبية التي يوفرها المستشفى لحالة المريض

(٢) عدم توفر أسرة

(٣) اذا كان المريض لا يريد دفع تكاليف العلاج

(٤) عدم توفر نوع الإقامة التي يطلبها المريض

(٥) عدم توفر الأجهزة والمعدات اللازمة لمعالجة المريض

١٤- سرية المعلومات

الأهداف الأساسية لسرية المعلومات:

(١) تشجيع المريض على قول الحقيقة حول مرضه وحالته الصحية.

(٢) توفير الراحة النفسية للمريض.

(٣) احترام خصوصية المريض

الجهات التي تطلب المعلومات:

أ- الأقارب والأصدقاء / للاطمئنان على صحة المريض

ب- المجتمع / للمرضى اصحاب النفوذ والمهمين

ت- وسائل الاعلام / للاشخاص في السلك السياسي

ث- شركات التأمين

ج- جهات أخرى كالشركة التي يعالج المريض على نفقتها

حالات إفشاء المعلومات

-على كافة العاملين في القطاع الصحي الالتزام بسرية المعلومات.

-فقسم إبقراط في الطب ينص على سرية المعلومات ومدى المسؤولية القانونية

المرتتبة في حال إفشاء الأسرار.

- أما الحالات التي تستدعي إفشاء المعلومات فهي:

١- المعلومات الخاصة باستعمال المستشفى وتستخدم في:

أ- العناية بالمرضى

ب- الاستخدامات الإدارية

ت- الأبحاث والتعليم

حالات إفشاء المعلومات

أ- العناية بالمرضى: يسمح للأشخاص داخل المستشفى الذين لهم علاقة بتقديم

الخدمات العلاجية للمريض الاطلاع على المعلومات

ب- الاستخدامات الإدارية: يسمح لموظفي قسم السجلات الطبية، المحاسبة،

الإدخال، إدارة المستشفى الاطلاع على المعلومات الخاصة بالمرضى

ت- الأبحاث والتعليم: يسمح لأعضاء الهيئة الطبية والباحثين داخل المستشفى

بالإطلاع على ملف المريض أما الباحثين من خارج المستشفى فلا يسمح لهم

إلا بموافقة إدارة المستشفى

حالات إفشاء المعلومات

٦- الحصول على المعلومات بموجب القانون :

يجوز للمستشفى إفشاء بعض المعلومات بدون موافقة المريض أو وكيله فالقانون

يطلب من كافة المؤسسات الصحية رفع تقارير بعض الأمراض إلى السلطات

الصحية مثل:

أ- المعلومات الإحصائية (وفيات - ولادات - وفيات أجنة)

ب- الأمراض المعدية (الايذز - التهاب الكبد - الكوليرا)

حالات إفشاء المعلومات

٢- التصريح من قبل المريض: تعتبر المعلومات ملكاً خاصاً به ويمكنه السماح لمن

يراه مناسباً للإطلاع على هذه المعلومات

٣- شركات التأمين / الطرف الثالث: يحق لها الاطلاع على السجل الطبي للمريض

والمعلومات التي لها علاقة بمعالجته لأنها هي من ستقوم بدفع تكاليف العلاج

٤- الأقارب المباشرين: الوالدين - الأخوة - الزوجة - الأبناء ...

٥- التصريح من قبل ممثل المريض أو من ينوب عنه قانونياً أو شرعاً: مثل مرضى

الحالات النفسية أو العقلية أو عدم الأهلية يحق لهذا الشخص الاطلاع على المعلومات