

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο πολιτισμός μας έφερε και ένα «αναγκαίο κακό», τη γραφειοκρατία. Πολλοί την αποκαλούν, και όχι άδικα, «τέρας». Η πλειοψηφία των χειρουργών την απεχθάνεται. Όμως, θα πρέπει να σκεφτεί κανείς ότι αυτή είναι πολύ πιο χρήσιμη απ' όσο αρχικά φαίνεται και, εφόσον δεν υπερβαίνει κάποια όρια, είναι απαραίτητη. Μάλιστα, πολλά προβλήματα μπορούν να αποφευχθούν όταν τηρούνται πλήρη και ακριβή αρχεία ή συμπληρώνονται επιμελώς οι διάφορες βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά.

Παρά το γεγονός ότι υπάρχουν διαφορετικά επαγγελματικά ενδιαφέροντα στους διάφορους χειρουργούς (ιδιώτες, νοσοκομειακοί, γιατροί ασφαλιστικών ταμείων κ.λπ.), πολλά βασικά γραφειοκρατικά στοιχεία είναι σχεδόν τα ίδια σε όλες τις περιπτώσεις. Οπωσδήποτε, οι χειρουργοί που εργάζονται για το δημόσιο και τους διάφορους ασφαλιστικούς οργανισμούς είναι αναγκασμένοι να... γράφουν περισσότερο και αυτούς αφορά κυρίως αυτό το εγχειρίδιο. Εννοείται ότι τα γραφόμενα αφορούν απλώς μια προτεινόμενη μεθοδολογία, όχι βέβαια υποχρεωτική και η οποία είναι αρκετά ελαστική ώστε να μπορεί να τροποποιηθεί σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες.

Η μεγάλη ανάπτυξη της πληροφορικής στον σύγχρονο κόσμο έχει απλοποιήσει πολλές από αυτές τις διαδικασίες, αλλά (δυστυχώς;) πολλά πράγματα ακόμα γίνονται με το χέρι και – το κυριότερο – δεν έχουν όλοι στη διάθεσή τους ... γραμματέα, με ή χωρίς ηλεκτρονικό υπολογιστή. Επιπλέον, η χρήση των ηλεκτρονικών μέσων απαιτεί κάποια δεξιότητες και τη διάθεση κάποιου πρόσθετου χρόνου για το «πέρασμα» των στοιχείων στη μηχανή, γεγονός που καθιστά αντιπαθητική και μη παραγωγική, τουλάχιστον την αρχική φάση της διαδικασίας. Είναι γεγονός ότι, προς το παρόν τουλάχιστον, η αρχειοθέτηση σε ηλεκτρονική μορφή εξυπηρετεί κυρίως τη μετέπειτα επεξεργασία των στοιχείων με ταχύτατη και πολλαπλή ανάκτηση πληροφοριών, αλλά η αρχική αναγραφή με το χέρι εξακολουθεί να είναι προσφιλής στους περισσότερους χειρουργούς.

Οι βασικές γραφειοκρατικές πράξεις που αφορούν τον χειρουργό μπορούν τα ταξινομηθούν ως εξής:

- Τήρηση αρχείων.
- Χορήγηση γνωματεύσεων – πιστοποιητικών – βεβαιώσεων.

- Συνταγογράφηση.
- Ιατροδικαστική γραφειοκρατία.
- Παραπεμπτικά, διακομιστήρια, ιατρικά πληροφοριακά σημειώματα και άλλα έντυπα που αφορούν τους ασθενείς.
- Αιτήσεις και πάσης φύσεως αναφορές προς τη Διοίκηση και άλλους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.
- Παρουσίαση επιστημονικού έργου.

Η χρήση προτυποποιημένων εντύπων βοηθάει τα μέγιστα στην εξοικονόμηση πολύτιμου χρόνου, στην αποφυγή της κόπωσης και του εκνευρισμού που συνεπάγεται η επαναλαμβανόμενη γραφή στερεότυπων φράσεων με αυξημένο ρυθμό, αλλά και στην αποφυγή λαθών ή παραλείψεων. Κάθε χειρουργός, είτε ως ιδιώτης είτε ως δημόσιος λειτουργός, καλό είναι να συντάξει τέτοια έντυπα, ώστε να διευκολύνει το έργο του. Τα μεγάλα Χειρουργικά Τμήματα και Κλινικές διαθέτουν συνήθως κάποια σχετικά έντυπα, τα οποία είναι συνήθως γενικά ή και λευκά. Το γεγονός ότι η γραφειοκρατία ανατίθεται κυρίως στους νεότερους δεν σημαίνει ότι πρέπει να παραμεληθεί η δημιουργία των προτυποποιημένων εντύπων, η οποία θα απελευθερώσει αρκετή «ενέργεια» διοχετεύοντάς την σε άλλες περισσότερο σημαντικές δραστηριότητες. Τελευταία καταβάλλεται σημαντική κρατική προσπάθεια ώστε να δημιουργηθούν ενιαίοι τύποι προτυποποιημένων ιατρικών εγγράφων για όλους τους υγειονομικούς σχηματισμούς του Εθνικού Συστήματος Υγείας.

Τη σημερινή εποχή, πρέπει να θεωρείται απαραίτητη η γνώση της χρήσης προσωπικού ηλεκτρονικού υπολογιστή από όλους τους χειρουργούς και ιδιαίτερα τους νεότερους. Άλλωστε, η σύγχρονη χειρουργική επιστήμη μεταχειρίζεται όλο και συχνότερα την υπολογιστική τεχνολογία. Θα ήταν παράλογο λοιπόν να αποστασιοποιούνται οι χειρουργοί από αυτήν. Όλα όσα εκτίθενται στα επόμενα κεφάλαια αυτού του εγχειριδίου γίνονται εξαιρετικά εύκολα με τον υπολογιστή, αν και αυτό δεν σημαίνει ότι κανείς θα πρέπει να ξεχάσει για πάντα την «παλιά» μέθοδο με το χέρι...

Στο μικρό αυτό εγχειρίδιο, περιγράφονται συνοπτικά τα διάφορα γραφειοκρατικά θέματα που ενδιαφέρουν τον χειρουργό, ενώ παράλληλα δίδονται κάποια υποδείγματα εγγράφων και οδηγίες επίλυσης απλών καθημερινών προβλημάτων.

Το δεύτερο μέρος του βιβλίου αφορά την παρουσίαση του επιστημονικού έργου του χειρουργού. Αναλύονται μερικά βασικά θέματα που αφορούν κυρίως τον νοσοκομειακό γιατρό (έκθεση πεπραγμένων, επιστημονικές ανακοινώσεις και δημοσιεύσεις), ενώ αποφύγαμε την παράθεση ζητημάτων που αφορούν σχεδόν αποκλειστικά την ακαδημαϊκή ιατρική (διδασκαλία, μαθήματα, ομιλίες και διαλέξεις) και είναι αρμοδιότητα των πανεπιστημιακών δασκάλων.

ΜΕΡΟΣ

A

Η γραφειοκρατία

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

1



Τήρηση αρχείων

1.1 ΓΕΝΙΚΑ

Τα διάφορα αρχεία είναι μεγάλης αξίας, τόσο σε ατομικό επίπεδο όσο και σε επίπεδο κλινικών ή τμημάτων. Η σχολαστική τήρησή τους έχει πολλά πλεονεκτήματα:

- Εύκολη εξεύρεση παλαιότερων πληροφοριών σχετικές με τους ασθενείς.
- Εύκολη πρόσβαση σε συγκεντρωτικά στοιχεία για στατιστική ή ερευνητική επιστημονική εργασία.
- Προσφορά νομικής κάλυψης σε ειδικές περιπτώσεις.
- Εξωραϊσμός της λειτουργίας ιατρείων και κλινικών με επιβεβαίωση της επιστημονικής τους αξιοπιστίας.

Τα αρχεία είναι δυνατόν να αφορούν πληθώρα διαφορετικών στοιχείων και τηρούνται είτε σε βιβλία, τετράδια και φακέλους είτε σε αποθηκευτικές μονάδες ηλεκτρονικών υπολογιστών (δισκέτες, σκληρούς δίσκους, CD και DVD ROM). Η ηλεκτρονική καταχώρηση – μηχανοργάνωση επιτρέπει την ταχύτερη αποθήκευση και επεξεργασία των διαφόρων στοιχείων, αλλά παράλληλα έχει και ορισμένα μειονεκτήματα, για τα οποία θα πρέπει να λαμβάνεται η μέγιστη μέριμνα. Τέτοια μειονεκτήματα είναι:

- Πάλι απαιτείται κάποιος χρόνος για το πέρασμα των στοιχείων στον υπολογιστή. Προς το παρόν απαιτείται και επιπλέον προσωπικό, ο χειρισμός των ηλεκτρονικών υπολογιστών καθώς δεν είναι κτήμα όλων· επιπλέον ο χειρισμός τους θεωρείται, στις περισσότερες περιπτώσεις, ιδιαίτερο επάγγελμα.

- Η απώλεια δεδομένων από τυχαία διαγραφή, καταστροφή δισκετών ή και του ίδιου του υπολογιστή.
- Η λανθασμένη καταγραφή από άτομα που δεν είναι εξοικειωμένα με τη χρήση των υπολογιστών.
- Η συγκεκριμένη πρόσβαση στα αρχεία που επιτυγχάνεται μόνο μέσω υπολογιστή ή τερματικού (προκειμένου περί δικτύων).
- Η παραβίαση του ιατρικού απορρήτου, ιδιαίτερα όταν έχουν πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σύστημα και άλλα άτομα εκτός των ιατρών (π.χ. γραμματείς, διοικητικοί υπάλληλοι κ.λπ.), τα οποία δεν έχουν γαλουχηθεί με τις αρχές της ιατρικής δεοντολογίας. Οι κυβερνήσεις των προοδευμένων κρατών έχουν ήδη αρχίσει να αναγνωρίζουν το πρόβλημα και να λαμβάνουν μέτρα αντιμετώπισής του.

Ο διευθυντής της κλινικής ή ο ιδιώτης ιατρός θα πρέπει να λαμβάνουν κάθε προληπτικό μέτρο ώστε να αποφεύγονται τα δυσάρεστα αυτά επακόλουθα. Οπωσδήποτε, η σύγχρονη τεχνολογία διαθέτει και ολοένα τελειοποιεί τις λύσεις γι' αυτά τα προβλήματα, όμως συνέχεια αναδύονται καινούργια και ο υπεύθυνος θα πρέπει συνεχώς να επαγρυπνεί.

Παράλληλα, δεν πρέπει να αποφεύγεται η τήρηση διπλών αρχείων με το χέρι, γιατί προς το παρόν αυτά είναι και νομικώς πιο ισχυρά.

Ένα συνηθισμένο παράδειγμα είναι εκείνο των ατόμων που ισχυρίζονται ότι εξετάστηκαν χωρίς να νοσηλευτούν και ύστερα από διάστημα μηνών ή και ετών ζητάνε βεβαιώσεις και πιστοποιητικά. Αν δεν υπάρχει σχετικό αρχείο, μπορεί ο ιατρός να μη θυμάται το περιστατικό και να βρεθεί σε δύσκολη θέση.

1.2 ΜΗΤΡΩΟ ΑΣΘΕΝΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ («ΕΞΕΤΑΣΘΕΝΤΩΝ»)

Είναι συνήθως το πρώτο βιβλίο ασθενών με το οποίο έρχεται σε επαφή ο νέος κλινικός ιατρός, είτε ως ειδικευόμενος είτε ως ιατρός στρατιωτικής μονάδας είτε ως «αγροτικός» ιατρός στο Περιφερειακό Ιατρείο. Πρόκειται για δημόσιο έγγραφο, στο οποίο θα πρέπει να καταγραφούν σημαντικές και συχνά πολλές πληροφορίες σε εξαιρετικά περιορισμένο χώρο (Εικόνα 1):

Τα κυριότερα στοιχεία που θα πρέπει να αναγράφονται είναι τα εξής:

- **A/A (αύξων αριθμός):** βοηθάει στην ταξινόμηση και ταχεία ανεύρεση του αριθμού των εξετασθέντων ασθενών σε κάποιο χρονικό διάστημα. Η αριθμηση μπορεί να αλλάζει είτε κάθε έτος είτε με κάθε βιβλίο που συμπληρώνεται, ανάλογα με τις συνθήκες και τα αρχεία κάθε ιατρείου ή κλινικής.
- **Ατομικά στοιχεία ασθενούς:** Ονοματεπώνυμο και ηλικία είναι τα πλέον απαραίτητα. Άλλα χρήσιμα στοιχεία είναι το πατρώνυμο ή το όνομα συζύγου (οι συνωνυμίες είναι πολλές), η καταγωγή, ο τόπος διαμονής (ή και πλήρης διεύθυνση με τηλέφωνο) και το επάγγελμα. Εννοείται ότι αυτά τα