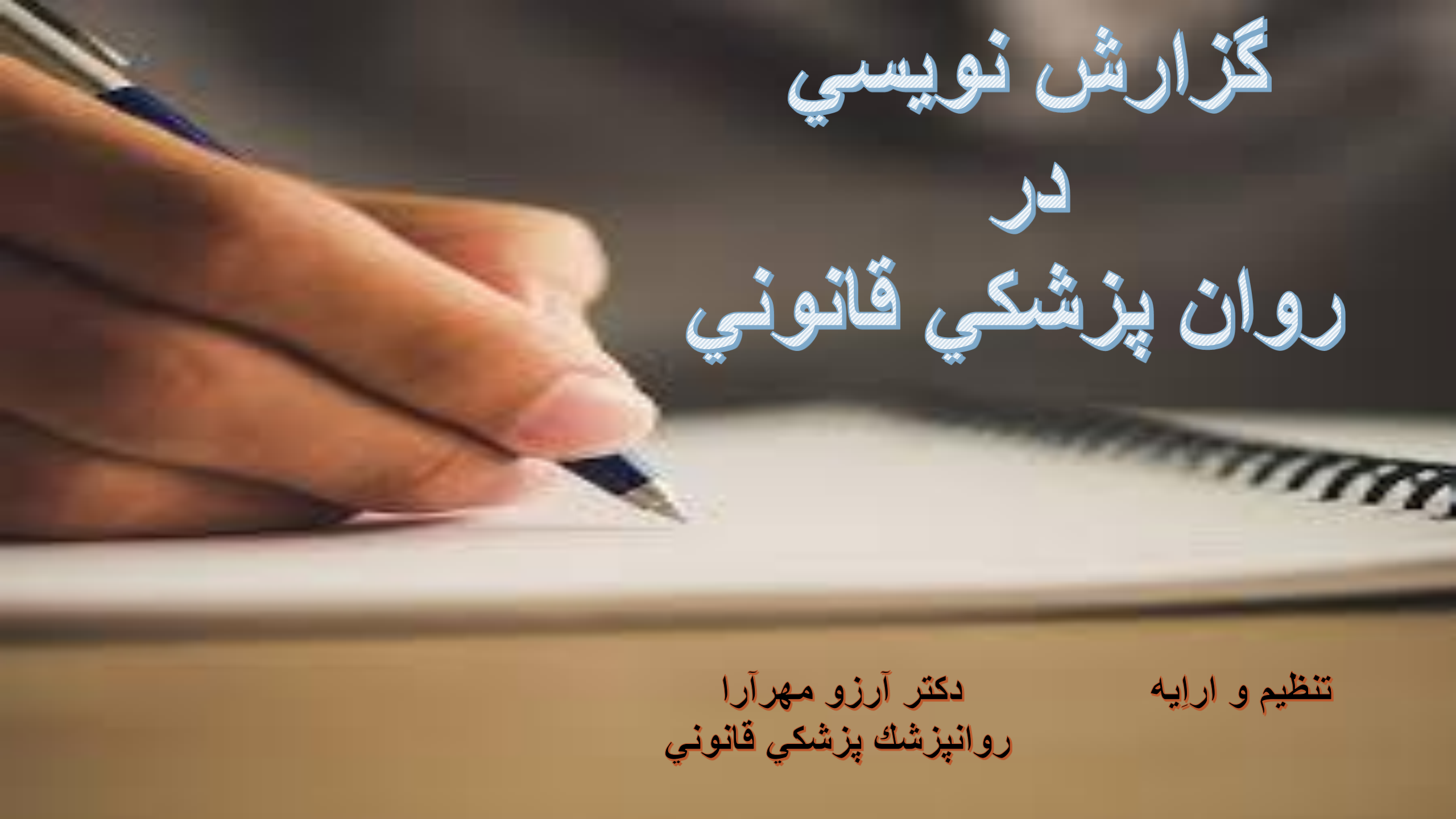


A close-up photograph of a hand holding a blue pen, writing on a white notepad. The background is dark and out of focus.

گزارش نویسی در روان پزشکی قانونی

تنظیم و ارایه

دکتر آرزو مهرآرا
روانپزشک پزشکی قانونی



مطالبی که ارائه خواهد شد

- ✓ اهمیت گزارش
- ✓ اصول و قواعد گزارش نویسی
- ✓ نکات مهم در نگارش گزارش
- ✓ گزارش نویسی در روانپزشکی قانونی
- ✓ اشتباهات رایج در گزارشات روانپزشکی قانونی
- ✓ خلاصه و نتیجه

تعریف گزارش

- ✓ گزارش در لغت به معنی **تفسیر، شرح و تفصیل خبر یا کاری** است که انجام یافته است (فرهنگ عمید)
- ✓ یا بیان و اظهار (فرهنگ معین)
- ✓ در اصطلاح انتقال اطلاعات است از فردی که آن را می داند یا به دست آورده ، به فردی که نمی داند و نیازمند اطلاعات مزبور می باشد یا باید از آنها آگاهی داشته باشد.
- ✓ به هر نوع انتقال اطلاعاتی که بر مبنای موازین علمی از منابع موثق تحصیل گردیده و طبق اصول و ضوابطی ویژه تنظیم و تدوین شده باشد و به فرد یا افرادی مشخص به منظور حصول اطلاع یا اتخاذ تصمیم ارائه گردد ، گزارش گفته می شود.

تفاوت گزارش نویسی با نویسندگی

✓ "گزارش نویسی" فن است و فن خود از مقوله **علم** شمرده میشود و علم **واقعیت** را در مفاهیم منعکس مینماید.

✓ در حالی که نویسندگی از دیدگاه ادبیات، هنر است. در هنر الگویی مشخص وجود نداشته و تخیل و احساس نقش اساسی دارد.

در هنر ابهام بر روشنی و صراحت برتری دارد در حالی که در فن **صراحت و روشنی** حرف اصلی را میزند.

تفاوت گزارش نویسی با نویسندگی

در واقع گزارش نویسی، فنی است که با آگاهی از آن فن، مطالب هر موضوعی را می توان طوری طبقه بندی کرد و نظم بخشید که هدف مورد نظر را در کوتاهترین زمان و با ساده ترین کلام به دست آورد.

فن گزارش نویسی عبارت است از "مهارت نگارش اطلاعات، حقایق، علل مسایل، رویدادها و استنتاج و ارایه راه حل که با ترتیب و توالی منطقی و با روشنی و اختصار با رعایت اصل ساده نویسی و سالم نویسی صورت گرفته باشد."

اهمیت گزارش

✓ **گزارش به منزله سند محسوب می شود** و بنابراین باید بکوشیم که این سند حداقل امکان بی عیب و نقص از کاردرآید و نقش خود را در پیشبرد هدفی که به خاطر آن گزارش تهیه شده ایفا نماید.

✓ اگر در تهیه و تنظیم گزارشها دقت کافی نشود طبعاً مبنای تصمیماتی قرار خواهد گرفت که از عیب و نقص مبرا نبوده و نه تنها پیام نویسنده به درستی به خواننده نرسیده بلکه باعث زیانهای خواهد شد.

✓ بنابراین گزارش نویسی از مشکلترین روشهای مبادله اطلاعات است.

انواع گزارش

گزارشها از جهات مختلف قابل تقسیم بندی اند:

گزارش از نظر رسمیت

1- گزارش غیر رسمی: تهیه این نوع گزارش جنبه خصوصی داشته و به طور معمول این نوع گزارش نتیجه علاقه، کنجکاوی، ذوق و احساس شخصی است و کمتر دارای پیامدهای حقوقی است. مانند سفرنامه ها

2- گزارش رسمی: این نوع گزارش هنگامی ارائه میگردد که فرد یا افرادی مامور تهیه آن میشوند. تهیه این نوع گزارشها برای هدف خاصی صورت میگیرد، بنابراین تهیه آن يك وظیفه و مسوولیت اداری به حساب میآید. این گونه گزارشها مربوط به مسائل اداری، بازرگانی، سیاسی، اجتماعی، علمی و مانند آن است و دارای پیامدهای حقوقی و قانونی مستقیم میباشد.

بنابراین تهیه گزارشهای اداری و رسمی، اغلب ماموریتی دقیق، پر زحمت و وقتگیر است.

انواع گزارش

گزارش از لحاظ دوره و مدت

1- گزارش ادواری : مانند گزارش دوره ای کار

2- گزارش اتفاقی : این نوع گزارش جنبه منظم و تکراری ندارد بلکه اتفاقی و بر حسب نیازی که پیش می آید، تهیه می شود.

مثال:

در یک اداره تصمیم می گیرند که یکی از شعبه ها را منحل کنند یا بر تعداد دواير و تشکيلات موجود بیفزایند.

انواع گزارش

گزارش بر اساس هدف از تنظیم

گزارش ها بر حسب هدف یا غرض از تنظیم به ده نوع تقسیم می شوند:

1 (گزارش کار:

گزارشی است مربوط به شغل، که با شرح وظایف هر عضو اداری پیوند نزدیک دارد.

2 (گزارش حقایق امر:

گزارشی است شامل اطلاعات، توضیحات یا مسائلی که در طول متن آمده است، نویسنده در این گزارش تنها وظیفه دارد حقایق و اطلاعات مربوط به موضوع را بیاورد.

انواع گزارش

3 (گزارش فنی:

گزارشی است کاملاً تخصصی در زمینه های فنی، اقتصادی، حقوقی و غیره. مانند گزارش درباره محاسبه مقدار بخار و مایع در حال تعادل و یا دلیل رکود بازار بورس و غیره.

4 (گزارش علل مسأله:

در این گزارش تنها از علل مسأله بحث می شود، بی آنکه کوششی برای نتیجه گیری به عمل آید.

5 (گزارش راه حل مسأله:

در آن راه حل مسأله ارائه می شود و از علل و نتیجه آن بحثی به میان نمی آید.

6 (گزارش اطلاعی:

گاهی هدف از تنظیم گزارش اطلاعی است که می خواهیم به خواننده بدهیم. معمولاً این نوع گزارش، موضوع محدودی را بررسی می کند.

انواع گزارش

7 (گزارش مشورتی:

معمولا تنظیم این گزارش از عهده یک فرد خارج است و نیاز به مشورت با افراد ذیصلاح دارد. در پایان گزارش مشورتی باید ارزشها، فواید و موارد کاربرد بهترین راه حل تشریح شود.

8 (گزارش انتقادی:

بهرتر است در گزارش انتقادی، راه حل نیز ارائه گردد.

9 (گزارش تحصیلی:

هدف از این گونه گزارش ها، توسعه معلومات دانشجویان و اطمینان یافتن از درک کامل مطالبی است که طی یک دوره تحصیلی تدریس می شود. این نوع گزارش، به گزارش درسی و گزارش پایان تحصیل (پایان نامه) تقسیم میشود.

10 (گزارش اداری

گزارش های اداری را معمولا کارکنان سازمانها تهیه و به مقامات بالاتر ارائه می کنند.

انواع گزارش

انواع گزارش بر حسب موضوع

✓ گزارش های توضیحی

✓ گزارش های تحلیلی

✓ گزارش های ارزشیابی



ارکان گزارش

ارکان اصلی گزارش در سه مطلب زیر خلاصه می شود:

1. موضوع گزارش چیست؟
2. گیرنده آن کیست؟
3. هدف از تهیه آن کدام است؟

شکل مختصر

شکل نیمه مبسوط

شکل مبسوط

شکل ارائه گزارش ها:

مراحل گزارش نویسی

گزارش نویسی دارای چهار مرحله می باشد که باید هنگام نگارش رعایت گردد و این مراحل عبارتند از :

- 1 (مرحله برنامه ریزی، تدارکات و تهیه مقدمات
- 2 (مرحله تنظیم و سازماندهی گزارش (طرح ربط منطقی مطالب)
- 3 (مرحله نگارش
- 4 (مرحله تجدید نظر و اصلاح و تهیه متن نهایی

مرحله برنامه ریزی، تدارکات و تهیه مقدمات

✓ شامل جمع آوری کلیه اطلاعات و مطالب مربوط به گزارش و بررسی اجزاء است.

✓ مقدمات و برنامه ریزی برای تهیه گزارش بر حسب نوع آن متفاوت است.

✓ در مواردی می توان تمام روند برنامه ریزی را

در ذهن خود آماده و متمرکز کنیم و

نیازی به پیاده کردن آن بر روی کاغذ نمی باشد.



مرحله تنظیم و سازماندهی گزارش (ربط منطقی مطالب)

بین کل و جزء و بین اجزاء از حیث درجه اهمیت ، تقدم و تأخر ، علت و معلول و دیگر معیارها نظم و ترتیب معقول و روشن وجود داشته باشد، به صورتی که خواننده گزارش هم از کل موضوع تصویری روشن در ذهن پیدا کند و هم ترتیب و اهمیت نسبی اجزاء را با یکدیگر و با کل موضوع تشخیص و تمیز دهد.

مرحله نگارش

در مرحله نگارش ما با چهار مسأله روبرو هستیم:

- 1) تهیه پیش نویس
- 2) مسأله سبک نگارش
- 3) مسأله کلمات و جملات
- 4) مسأله پاراگراف

مقدمه گزارش

- ✓ با پیشرفت سریع تکنولوژی و پیچیدگی سازمان های تولیدی و خدماتی دیگر این فرصت نیست تا مدیران و سرپرستان مطالب گزارش ها را جزء به جزء، از آغاز تا انجام بخوانند.
- ✓ آن ها انتظار دارند تنظیم کنندگان گزارش های مبسوط، ضمن آوردن مقدمه ای در یک یا دو صفحه، نظری کلی درباره مطلب مورد گزارش ارائه دهند.
- ✓ مقدمه ی گزارش باید به گونه ای آغاز شود که خواننده در راستای موضوع گزارش قرار گیرد، یعنی **در همان دو، سه سطر اول بداند موضوع گزارش چیست.**

متن یا بدنه اصلی گزارش

متن یا بدنه اصلی گزارش محل ارائه آمارها، داده ها و تحلیل و تفسیر آن ها، بیان معیارها و اثبات مدعی است.

پایان گزارش

پایان گزارش شامل نتیجه گیری، ارائه پیشنهادات و راه حل است که همراه با خلاصه نکات عمده گزارش (درمورد گزارشات مفصل) می باشد.

یک قانون طلایی در مورد صورت و شکل گزارش می گوید:

در مقدمه آنچه را که می خواهید به طور مختصر اعلام کنید.

در متن بگویید،

و در پایان آنچه را که گفته اید، بار دیگر به طور مختصر یادآوری کنید



ویژگی های گزارش

- ✓ گر چه گزارشها از نظر منظور و هدف، کاربرد، نحوه تهیه و ارایه با یکدیگر متفاوت هستند ولی در برخی از مشخصات با هم مشترکند. از این رو برای يك گزارش خوب میتوان نکاتی را یاد آوری کرد که منعکس کننده ي ویژگی همه گزارشهاست:
- ✓ **گزارش باید بیان کننده حقایق باشد.**
- ✓ در هیچ موردی اطمینان بیجا و غیر مستند داده نشود.
- ✓ **عقاید و احساسات و سلیقه های شخصی در آن دخالت داده نشود.**
- ✓ گزارش باید سرشار از اطلاعات لازم و کافی بوده و از هر گونه مطلب غیر ضروری و یا غیر مفید مبرا باشد و به صورت صحیح و منظم تقسیم بندی شده باشد.
- ✓ **گزارش باید نه خیلی طولانی و مفصل و نه خیلی کوتاه و مختصر باشد؛** یعنی به اندازه ای مفصل باشد
- ✓ که همه نکات قابل ذکر را دربر گیرد و از طرفی در خواننده ایجاد ملال و خستگی نکند.

ویژگی های گزارش

- ✓ گزارش باید از صفت تازگی و ابتکار بر خوردار باشد و به حل مسایل و مشکلات و ازدیاد معلومات کمک کند.
- ✓ گزارش باید بر اساس تفکری صحیح و منطقی تدوین شده باشد و از حدس و احتمال دور باشد تا خواننده به آن اعتماد کند و در مطالب آن تضاد و دوگانگی نبیند.
- ✓ گزارش باید از اظهار نظر صریح و قطعی درباره ی مسایل مشکوک و اظهارات مبهم به دور باشد.
- ✓ نقل قولها باید بدون تحریف و با دقت تمام با ذکر منبع و ماخذ آورده شود.
- ✓ قواعد درست نویسی و سجاوندي در آن رعایت گردد.



الگوهای ساختار گزارش

الگوی استدلالی گزارش

1) الگوی قیاسی

الگوی بسیاری از گزارشات اداری و بازرگانی قیاسی است. در این الگو نکته اصلی و یا مهمترین پیشنهاد در آغاز ارایه می شود و سپس جزئیات و توضیحات و دلایل تأیید کننده به دنبال می آید.

2) الگوی استقرایی

- ترتیب الگوی استقرایی عکس ترتیب قیاسی است بدین قرار که اول آمار و اطلاعات و حقایق ارایه می شود، سپس بر پایه آن ها استدلال و نتیجه گیری شده و نهایتاً پیشنهاد و یا راه حل مسأله مورد نظر ارایه می گردد.
- ✓ مسأله وقت خواننده عاملی است که باید در تهیه گزارش به صورت استقرایی مورد توجه قرار گیرد، خواننده باید با حوصله باشد و با اطلاعات و داده ها آشنا گردد تا بعداً به نقطه نظر گزارشگر برسد.
 - ✓ وقتی حدس زده می شود که خواننده جهت گیری منفی نسبت به پیشنهاد داشته باشد کاربرد روش استقرایی می تواند او را تشویق به مطالعه گزارش و دریافت حقایق کند و درجه ی احتمال مخالفت او را با پیشنهادات کاهش دهد.

الگوهای ساختار گزارش

الگوی گزارش بر حسب ترتیب اهمیت

وقتی که گزارش را بر حسب درجه اهمیت مطالب تنظیم می کنیم، می توان از مهمترین یا از کم اهمیت ترین مورد آغاز نمود.

الگوی تقدم زمانی

این الگو برای گزارش حوادث و وقایعی که طبق تقدم و تأخر زمانی صورت می گیرد به کار می رود، مانند گزارشات پلیس، آتش سوزی، حوادث و گزارش مسافرت های اداری برای بازدید و برنامه انجام کار

الگوی قدم به قدم

این الگو که شکل ویژه ای از الگوی تقدم زمانی است برای توضیح و توصیف طرز کار یک دستگاه یا یک ماشین به کار می رود.

الگوی مسأله - راه حل

این الگو در واقع نوعی الگوی استقرایی است و در موردی به کار می رود که شرایط نامناسبی در امری وجود داشته باشد و گزارش شامل پیشنهاد برای رفع آن مشکل باشد.

اصولی که در نگارش باید رعایت شود

اصل وحدت

یک جمله باید **فقط شامل یک مضمون و نکته اصلی** باشد.

این اصل در عین سادگی دارای اهمیت بسیار است.

حتی اگر مسایل مربوط به ایده و مضمون اصلی در جملات پیرو ذکر گردد وحدت جمله و اصالت مضمون واحد آن نباید از بین برود.

الزامات متن گزارش

به منظور
حفظ
وحدت
جمله
نکات زیر
باید مورد
توجه قرار
بگیرد:

هیچ یک از نکات لازم برای قابل درک نمودن مفهوم و فکر اصلی نباید از جمله حذف شود.

هیچ نکته اضافی و غیر لازم در جمله گنجانیده نشود.

قواعد صحیح دستور زبان از نظر فاعل و فعل، مفعول و غیره به دقت مورد توجه قرار گیرد.

روابط بین مضمون و ایده های اصلی و فرعی با به کار بردن حروف ربط صحیح و به جا نشان داده شود.

چون جمله باید نماینده فکر و مضمونی باشد که در بر دارد لذا باید افکار مستقل را در ترکیب جملات مستقل و افکار فرعی را در جملات فرعی و تبعی قرار داد.

اصولی که در نگارش باید رعایت شود

اصل ربط

کلمات و قسمت های جمله باید چنان به هم متصل و مرتبط باشند و با یکدیگر ترکیب شوند که معنی اصلی و مورد نظر خود را از دست ندهند.

رعایت اصل ربط در جمله سبب می شود که جمله دو پهلوی، مبهم و بی معنی نگردد.

اصل تأکید در گزارش

- ✓ چون خوانندگان گزارش معمولاً آنچه را که در آغاز و پایان مطالبی می خوانند، به یاد می سپارند بنابراین لازم است نکات عمده در **آغاز و پایان گزارش** قید گردد.
- ✓ این امر در مورد نکات عمده ی هر بخش از گزارش و در هرپاراگراف نیز باید مراعات شود.
- ✓ خوانندگان گزارش همچنین کلیات را بهتر از جزئیات بخاطر می سپارند.
- ✓ معمولاً تعداد نکات عمده نباید از هفت یا هشت مورد تجاوز کند.

اصل تأکید در گزارش

- ✓ کلمات همگی از قوت و اثر بخشی یکسانی برخوردار نیستند جملات باید روشن، محکم و مؤثر باشند.
- ✓ بکاربردن قیود و عبارات وصفی مانند “مهمترین عامل”، “نکته اساسی” و عباراتی از این گونه توجه خواننده را جلب می کند.
- ✓ خط کشیدن زیر مطلب عمده، رنگی نشان دادن جملات و عبارات، نوشتن کلمات به صورتی درشت تر از بقیه کلمات، نوشتن به صورت ایتالیک، نمره گذاری و غیره عامل مهم در تأکید گزاردن بر مطلب است.

سبک نگارش

- ✓ گزارش باید با سبکی بدیع، خلاق، روشن و دقیق ارائه گردد. نویسنده گزارش باید بکوشد ضمن این که جنبه علمی و رسمی گزارش حفظ می شود حالت خشکی و بی روحی در آن نمودار نگردد.
- ✓ گر چه گزارش چندان جنبه ادبی ندارد لیکن شک نیست که اگر نویسنده بتواند سادگی و دقت را با زیبایی بیان همراه کند به ارزش و قابلیت قبول گزارش می افزاید.
- ✓ یک سبک روان، روشن و گویا کمک بزرگی به جالب نمودن و رسایی مطلب می کند.
- ✓ نویسنده گزارش باید با به کار بردن سبکی مناسب، مطالب خویش را ساده و در عین حال گویا و خالی از لغات و عبارات سنگین و دور از ذهن خواننده گزارش نماید.
- ✓ امروزه در گزارش نویسی کلمات ثقیل جای خود را به کلمات **آشنا، ساده و مورد استفاده روز** داده است

سبک نگارش

- ✓ با سوادترین خواننده نیز در برابر یک رشته کلمات طولانی و پیچیده در می ماند و یا در فهم مطلب دچار تردید می شود.
 - ✓ هر عقل سلیمی ساده نویسی را می پسندد و پیچیده نویسی را ناپسند می داند.
 - ✓ گاهی مناسب ترین کلمه یا عبارات، مشکل ترین و پیچیده ترین کلمه یا عبارت است، در آن صورت ناگزیر باید آن را به کار برد، ولی باید کوشید معادلی ساده برای آن برگزید.
-
- مقصود از ساده نویسی این نیست که نامه یا پژوهش لغت یا اصطلاح دشوار نداشته باشد
 - بلکه مقصود آن است که آن لغت یا اصطلاح برای مخاطب به راحتی قابل فهم
 - بوده و کلمات مشکل با ساده ترین و روشنترین واژه ها جایگزین گردد.

سبک گزارش نویسی

کوتاه نویسی (ایجاز)

- حذف کلمات و اصطلاحات تکراری
 - احتراز از همانگویی و تکیه کلام
 - حذف مطالب زاید که کمکی به درک بهتر گزارش نمی کند.
- در مورد جملات و عبارات نیز باید صراحت، ساده نویسی و کوتاه نویسی رعایت شود.
- ▶ با مراجعه به سوابق گذشته ← با مراجعه به سوابق
 - ▶ به طرف بالا صعود کرد ← صعود کرد (بالا رفت)
 - ▶ عقیده عمومی بسیاری از مردم ← عقیده عمومی
 - ▶ نکات اساسی مهم ← نکات اساسی یا نکات مهم

سبک گزارش نویسی

درست نویسی

الف) رعایت دستور زبان فارسی مطابقت فعل با فاعل، روشن بودن ضمیر مرجع، حذف فعل با قرینه و استفاده درست از زمان فعل و مواردی دیگر

ب) استفاده از علامت گذاری

رعایت شیوه املا فارسی

ج) لحن محاوره ای- نیمه رسمی

مقصود از به کار بردن لحن محاوره ای این نیست که کلمات را به طور شکسته بنویسیم مثلاً به جای “نان” “نون” یا استفاده از کلمات عامیانه در گزارش نویسی قابل قبول نیست، بلکه منظور سادگی، بی تکلفی، صراحت و کوتاهی مورد استفاده در محاوره است، که همین ویژگی نیز باید در گزارش به کار رود.

سبک نگارش

- ✓ پرونده محکومین را منحصراً جهت ملحوظ افتادن آن جناب ارسال و اعاده آن ملحوظ این اداره است.
- پرونده محکومین مسلماً (قطعاً) برای ملاحظه جنابعالی ارسال می شود، خواهشمند است بعد از مطالعه آن را برگشت دهید.
- ✓ از استقصاء موارد مطروحه تحاشی نکنید. از پژوهش درباره موارد مطرح شده سرباز نزنید.
- ✓ اهتمام خواهد نمود. خواهد کوشید.
- ✓ نظر عالی را به این نکته معطوف می دارم. نظر شما را به این نکته جلب می کنم.
- ✓ مدارك ارسالی را با نهایت امتنان اشعار می دارد. مدارك شما رسید. متشکرم.

گزارش محلی برای اظهار فضل، قلمبه گویی،
اغراق های بیهوده و قلم فرسایی نیست.



بعضی از لغات نامأنوس و معادل شناخته شده آنها

الحاق پیوستن

الحاقیه ضمیمه

بالعیان آشکارا

اسقاط افتادگی

محرران نویسندگان

اضطرار پریشانی (پریشان حالی)

مساعی کوشش ها

بالمال (مآلاً) در نتیجه

آخر الامر (بالاخره) سرانجام

الان اکنون

الاهم فی الاهم به ترتیب اهمیت

الی آخر تا آخر

الی غیرالنهایه تا بی نهایت

بالاتفاق با هم

بعضی از لغات نامأنوس و معادل شناخته شده آنها

بالبداهه یکباره (بی اندیشه قبلی)

بالجمله خلاصه

بالذات ذاتاً

بالضروره ناگزیر، به ضرورت

بالعکس برخلاف، برعکس

بالفعل عملاً، تا کنون

بالمناسبه به مناسبت

بالمناصفه نصف، نصف

بالنسبه نسبتاً، به نسبت

بسمه تعالی به نام خدای بزرگ

بعینه عیناً

بالاراده بدون اراده، ناخواسته

بلافصل مستقیم

تحت الشعاع زیر تأثیر

حتى الامکان تا آنجا که می توان

حتى المقدور به قدر توانایی

حسب الامر طبق دستور (فرمان)

حسب المعمول معمولاً

بعضی از لغات نامأنوس و معادل شناخته شده آنها

ذی حق صاحب حق

ذی روح جاندار

ذی قیمت گران بها

سوی جز

علی البدل جانشین

متوالی پیایی

علی الخصوص به ویژه، مخصوصاً

علی الدوام پیوسته

علی الظاهر گویا، ظاهراً

عجالتاً فعلاً اکنون

علی القاعده اصولاً

علی ای حال به هر حال

علی حده جداگانه

عند الاقتضاء در وقت مقتضی

عند المطالبه هنگام مطالبه

فی الفور فوراً، بی درنگ

فی المثل مثلاً

فی المجلس فوراً

فی الواقع در واقع

کأن لم یکن گویی نبوده است

کانه گویا

بعضی از لغات نامأنوس و معادل شناخته شده آنها

لکن(لیکن) اما، ولی	
لهذا	از این رو، بدین سبب
مابقی	باقیمانده
ماحصل	چکیده، خلاصه
مادام	تا وقتی که
مافوق	مقام بالاتر
ماقبل	پیشین

کمافی السابق	چنانکه بود
کماکان	همچنان
لااقل، اقلا	دست کم
لاجرم	ناگزیر
لاطائل	بی فایده- بیهوده
لاعلاج	ناچار
لایتغیر	تغییر ناپذیر
لایتناهی	بی پایان
لایزال	ابدی
لاینفک	جدا نشدنی
لذا	از این رو



نکات ضعف يك گزارش

ضعف انشا و جمله بندي و اعمال سبك غير علمي كه موجب نارسايي گزارش ميشود.

تركيب غلط از نظر فصل بندي و پاراگراف بندي موضوعات كه گزارش را مبهم و گمراه كننده ميسازد.

انتخاب روش غلط و غير اصولي پژوهش كه نتيجه اش ارايه گزارش اشتباه، مشكوك يا غير واقعي است.

عدم دقت در ارايه مطالب درست به گزارش خلل وارد کرده و اي بسا حقيقي را وارونه جلوه داده و سرنوشت فرد يا افرادي را دگرگون ميسازد.

اظهار نظر كمّي بدون ارايه آمار و ارقام، ارزش گزارش را در نظر خواننده پايين ميآورد؛ زيرا اظهار نظر قطعي وقتي ارزش واقعي دارد كه مبتني بر آمار و ارقام و جداول دقيق و درست باشد.

وجود تناقص در قسمتهاي مختلف يك گزارش نيز از نقاط ضعف آن محسوب ميشود و موجب کاهش اعتماد خواننده ميگردد.

گزارش نویسی

- ✓ گزارش نویس باید بکوشد که از نکات ضعف زیر پرهیز کند:
- ✓ به کار بردن **کلمات و جملات اغراق آمیز** مانند: هرگز، بی نهایت، همواره
- ✓ به کار بردن **کلمات و جملاتی که حس اطمینان دور از عقل و منطق** در خواننده ایجاد می کند مانند: “بدون ذره ای شبهه باید گفت”
- ✓ **برانگیختن احساسات** خواننده مانند:
- “کوته فکران این طور فکر می کنند” یا “خود را به جای من بگذارید”
- ✓ **جنبه تبلیغاتی دادن** به گزارش: “هر شخص عاقلی می پذیرد که ...”

گزارش نویسی

- ✓ قضاوت بیجا
- ✓ اعمال احساسات شخصی در گزارش و در نتیجه دادن جهت خاصی به گزارش
- ✓ سعی در قبولاندن مسایل بدون ارائه دلایل منطقی با ادای جملاتی مانند:
- ✓ “ **بدیهی است که** ” یا “ **لازم به گفتن نیست** ” و “ **همه کس می داند که** ” و از این قبیل
- ✓ استدلال غلط
- ✓ نارسایی و بی دقتی

گزارش نویسی

نویسنده باید نکات زیر را رعایت کند:

- ✓ کامل بودن در عین اختصار
- ✓ واضح و روشن بودن جملات
- ✓ سادگی و رسایی
- ✓ و در گواهیهای پزشکی قانونی رعایت ادب و احترام نسبت به مخاطب که عمدتاً مقام قضایی است.



نشانه گذاری

نقطه (.)

نقطه، نشان دهنده قطع رشته صوت و ختم کلام است و توقف کامل را می رساند و پایان یک جمله را اعلام می دارد؛ بعد از حروفی که نشانه اختصاری نامهاست نیز بکار می رود، مثل :
آی.بی.ام.

فاصله یا ویرگول (،) یا سرکج

در طول رشته کلام هر جا که معنی مطالب، مکث و درنگ کوتاهی را اقتضاء کند ویرگول می گذاریم، مثال:
اگر برادران به موقع آمده بود، به احتمال زیاد، برای این مورد انتخاب می شد.

نقطه با ویرگول یا سرکج با نقطه (؛)

این علامت، نشانه درنگی بلندتر از ویرگول و کوتاه تر از نقطه است و معمولاً در موقعی که جمله تمام شده ولی مطلب ادامه دارد استفاده می شود. مثال :

عبید زاکانی دانشمند و ارسته ای بود، ولی حاکم بر زمان مناسب نبود؛ حرف خود را در قالب شوخی و مزاح می گفت.

نشانه گذاری

دو نقطه بیانی (:)

دو نقطه نشانه شرح است و هنگام توضیح بیشتر مطالب بکار می رود. دو نقطه نشانه مکثی بلند تر از نقطه می باشد.

مثال: ساعات حرکت هواپیمای جمهوری اسلامی از تهران به مشهد: تمام ایام هفته؛ ساعت 30:18

سه نقطه یا نشانه تعلیق (...)

سه نقطه به هنگام حذف یک کلمه استفاده می شود.

مثال: فقر فرهنگی در اجتماع موجب بروز فساد و... می شود.

چند نقطه (.....)

چند نقطه نشانه حذف یک یا چند جمله می باشد. مثال:

ای خواجه اگر همی بهشتت هوس است

خیرات بکن اگر ترا دسترس است

خیرات چو کرده ای برو ایمن باش

در خانه بس است

نشانه گذاری

تیره بلند (_)

تیره بلند نشانه تفکیک است برای قطع مطلب و قید جمله معترضه.
مانند: کوهستان و مناظر زیبای آن _ که با شکوه و دل انگیز است _ مرا از درد اعصاب آسوده کرد.

خط کشیده (_____)

خط کشیده برای برجسته نمودن یا مشخص کردن قسمتی از نوشته اعم از دست نوشته یا ماشینی بکار برده می شود و برای اهمیت بخشیدن به آن مقدار از نوشته استفاده می گردد.

نشانه گذاری

دو کمان یا ()

این علامت برای توضیح اضافی یا ذکر جمله ای که از بحث خارج است و نیز برای جداکردن بعضی از کلمات یا جملات بکار می رود. مانند:

اغلب دانشمندان منطقی صحبت می کنند (متأسفانه همکار من به هیچ وجه از منطق اطلاعی ندارد) که این خود نشانه شخصیت و کمال آنها است.

قالب، دو نبش، افزوده نما []

این علامت نشانه الحاق است. گاهی در نوشته ها به جملاتی برخورد می نماییم که یک یا دو واژه کم داشته و یا از قلم افتاده است، این کمبود باعث نارسایی در جمله می شود، رفع این نارساییها ایجاب می کند، آن جمله با افزودن واژه مورد نظر تکمیل گردد. واژه افزوده شده را با نوشتن در داخل قالب مشخص می کنیم؛ مانند:

به هیچ [حال] نباید او را تنها می گذاشتید.

نشانه گذاری

گیومه/ نشانه نقل قول « »

در آغاز و پایان سخنی که مستقیماً از شخص یا منبعی نقل می شود، قرار می گیرد مانند:

حضرت امام جواد (ع) می فرمایند: «بهترین مردم کسی است که از وجودش نفعی به بندگان خدا برسد».

یک ستاره (*)

یک ستاره برای جلب توجه و نظر مطالعه کننده به ذیل صفحه است، هنگامی به کار برده می شود که بیان مطالبی از سیاق و روال نوشته خارج است و یا نویسنده نمی تواند آن را در داخل نوشته بگنجاند، از طرفی موضوع مورد نظر را نمی تواند رها کند یا ناگفته بگذارد. در این گونه موارد با درج یک ستاره در پهلوی جمله یا کلمه توجه خواننده را به حاشیه ی ذیل صفحه جلب می کند. به این ترتیب که در ذیل صفحه، بعد از علامت ستاره توضیح لازم ارایه می شود.

نشانه گذاری

دو ستاره (**)

به منظور احترام از تکرار مطالبی که قبلاً در کتاب یا نوشته درج گردیده است، نویسنده از نشانه دو ستاره که موازی هم قرار داده استفاده می کند.

با قید این نشانه، به خواننده توجه می دهد که مطلب مورد نظر قبلاً در صفحات پیشین درج شده که به آن مراجعه کند.

سه ستاره (***)

از این علامت به منظور نشان دادن تغییر روال نوشته و یا تغییر کلی سیاق سخن استفاده می شود.

نحوه عمل بدین ترتیب است که جمله را پایان داده و با 3 سطر فاصله ، نوشته بعدی را آغاز می کند و علامت سه ستاره را در وسط فاصله ایجاد شده قرار می دهد.





گزارش روانپزشکی قانونی

منابع اطلاعات

مصاحبه

- مصاحبه با خود فرد
- مصاحبه با بستگان
- مصاحبه با افراد مطلع
- کسب اطلاعات از منابع معتبر

تست تشخیصی

- تست های روان شناسی
- تصویربرداری مغزی
- آزمایش خون و ادرار

بررسی سوابق

- پرونده بالینی در مطب
- پرونده بیمارستانی
- گواهی پزشکان
- پرونده کیفری
- پرونده بهزیستی
- پرونده تحصیلی
- پرونده بهداشتی

گزارش روانپزشکی قانونی



- ▶ روانپزشکان بالینی به نیازهای مراقبت‌های بهداشتی هر بیمار رسیدگی می‌کنند و اهداف سودمندی یا سوء تاثیر درمان را با بیمار به اشتراک می‌گذارند.
- ▶ در کسب اطلاعات و تصمیم‌گیری درمانی معمولاً به اظهارات خود بیمار متکی هستند
- ▶ ونیازی به کسب اطلاعات از خانواده یا سایر منابع اطلاعاتی ندارند مگر در برخی موارد مانند دمانس
- گزارش روان پزشکی قانونی بر خلاف گزارش بالینی صرفاً به درخواست مقام قضایی نوشته می‌شود؛ درمورد مراجع است و نه برای مراجع.
- گزارش فارنسیک معمولاً تصمیمات دادگاه را تحت تاثیر قرار می‌دهد.
- به دلیل اهمیت بالایی آن نیاز به صرف دقت بیشتری دارد.
- يك اشتباه در تهیه گزارش پرونده، مانند پروسه نامناسب جمع‌آوری اطلاعات یا منظور نکردن مدرک کلیدی به اندازه برد و باخت پرونده تفاوت ایجاد می‌کند.

گزارش روانپزشكي قانوني



▶ گزارش روانپزشكي قانوني مدركي است كه به درخواست مقام قضايي صادر شده لذا بايد فقط به مرجع قضايي معرفي كننده ارائه شود . لازم است از ارايه گزارش به وكيل يا مدعي عليه پرهيز شود.

▶ توجه داشته باشيم كه ارائه گزارش و گواهي هاي كارشناسي صادره فقط به يك شعبه دادگاه و يا يك قاضي ختم نمي شود بلكه در مواردی توسط رئيس قوه قضاييه يا ديوان عدالت كشوري هم بررسي مي شود.

گزارش روانپزشكي قانوني



- ▶ طول صفحه خاصي براي گزارش روانپزشكي قانوني مشخص نشده است ولي بايد توجه داشت كه گزارش بسيار کوتاه معمولاً اطلاعات كافي به دادگاه ارائه نمي دهد.
- ▶ از طرفي گزارشهاي بسيار طولاني نيز براي دادگاه طاقت فرسا است.

بنابراين بايد توجه كرد كه گزارش حاوي اطلاعات نامربوط و اضافه يا بحثهاي گسترده فراتر از موضوع و سوال مورد نظر دادگاه نباشد.

گزارش در راستاي سوال مطرح شده , واضح و به اندازه كافي باشد.

گزارش روانپزشکی قانونی



- The construction of a written forensic report is a core component of forensic practice, demonstrating the evaluator's skill in conducting the evaluation and in communicating relevant information to the legal audience in an effective manner. Although communication skills and quality of written documentation are important in clinical psychiatry generally, they form the sine qua non of successful forensic work, which consists in telling complex stories in a coherent and compelling fashion. High quality forensic reports require careful preparation from the earliest stages of work on a case.

ساخت یک گزارش مکتوب پزشکی قانونی جزء اصلی کار پزشکی قانونی است
که نشان دهنده مهارت ارزیاب در انجام ارزیابی و انتقال اطلاعات مرتبط به
مخاطبان قانونی به شیوه ای موثر است. اگرچه مهارت های ارتباطی و کیفیت
مدارک مکتوب به طور کلی در روانپزشکی بالینی مهم هستند، اما آنچه در موفقیت
کار پزشکی قانونی نقش اساسی ایفا می کنند شامل بیان داستان های پیچیده به
شیوه ای منسجم و قانع کننده است.

گزارش روانپزشكي قانوني



- In a general psychiatric practice, the patient presents signs and symptoms to a psychiatrist. The psychiatrist then makes a diagnosis and formulation to help the patient understand the symptoms, with a view to treatment that will help to resolve the symptoms. **In forensic psychiatry, the situation may be complicated by the attempt to apply specific signs and symptoms to legal criteria.**

در روانپزشكي عمومي بيمار علايم و نشانه ها را به روانپزشك اظهار مي كند.

سپس روانپزشك تشخيص بيماري و فرمولاسيون را به منظور كمك به بيمار و درك علايم و ملاحظات درماني براي رفع علايم انجام مي دهد.

در روانپزشكي قانوني، ممكن است دليل تلاش براي اعمال علائم و نشانه هاي خاص در معيارهاي قانوني، شرايط پيچيده شود.



گزارش روانپزشکی قانونی



- High quality forensic reports require careful preparation from the earliest stages of work on a case. They generally follow an expected structure, which permits the evaluator to provide all the data necessary to form a carefully reasoned opinion that addresses the legal questions posed. Formats and content of reports vary according to the type of case and the circumstances of the evaluation and so require flexibility within customary frameworks.

گزارش های پزشکی قانونی با کیفیت بالا نیاز به آماده سازی دقیق از اولین مراحل کار روی پرونده دارد. آنها معمولاً از یک ساختار مورد انتظار پیروی می کنند، که به کارشناس اجازه می دهد تمام داده های لازم را برای تشکیل نظر مستدل دقیق در پاسخ به سؤالات قانونی مطرح شده ارائه دهد. قالب ها و محتوای گزارش ها بر اساس نوع مورد و شرایط ارزیابی متفاوت است و بنابراین نیاز به انعطاف در چارچوب های مرسوم دارد.

گزارش روانپزشکی قانونی



- گزارش روان پزشکی قانونی معمولاً از 10 تا 20 صفحه است و ممکن است طولانی تر باشد.
- در نروژ، روان پزشکان قانونی هر سال در حدود 250 تا 400 گزارش روان پزشکی و در دانمارک، سالانه حدود 600 مورد گزارش برای تصمیمات دادگاه قضایی تنظیم می کنند.
- در انگلستان هر روان پزشک می تواند بنا به درخواست هریک از طرفین درگیر و یا درخواست دادگاه، کار ارزیابی کیفری بیمار را انجام دهد.
- در سوئد، روان پزشک، پزشک قانونی، روان شناس، پرستار و مددکار برای نوشتن گزارش نهایی همکاری می کنند و گزارش نهایی را روان پزشکی که از قبل به عنوان رئیس تیم انتخاب شده است، می نویسد.



گزارش روانپزشکی قانونی



Problems in forensic reports

- Failing to clarify data sources
- Providing preliminary reports
- Failing to consider all data sources in reaching opinions
- Mixing data and expert opinions
- Exceeding or stretching the existing data in the case
- Suppressing disconfirming data
- Including speculation or demonstrating overconfidence
- Relying on unsubstantiated diagnoses and expert opinions

مشکلات در گزارشات پزشکی قانونی

- عدم شفاف سازی منابع داده
- ارائه گزارش های مقدماتی (ناکامل)
- عدم در نظر گرفتن همه منابع داده در رسیدن به نظریه
- اختلاط داده ها و نظریه کارشناسی
- افراط و بسط داده های موجود در مورد کیس
- سرکوب داده های عدم تایید
- از جمله حدس و گمان یا اعتماد بیش از حد
- تکیه بر تشخیص ها و نظریه های کارشناسی غیر مستند

گزارش روانپزشکی قانونی



Guidance for Improving Forensic Reports: A Review of Common Errors, Thomas Griss, University of Massachusetts Medical School

- رسیدگی به موضوع اشتباه پزشکی قانونی
- استفاده از نظریه های روانپزشکی خاص
- استفاده از تشخیص ها و معیارهای روانپزشکی خاص
- عدم افشای محدودیت های نظر کارشناس
- تجميع علل متعدد یک اختلال روانپزشکی و خسارات قانونی
- عدم تحلیل وضعیت روانی برای هر اتهام جنایی
- ارائه نظرات شخصی در مورد نتیجه مطلوب یک پرونده
- مانند یک وکیل رفتار کند، نه یک پزشک قانونی
- اجازه تغییرات درخواستی وکیل در نظر کارشناسی
- Addressing the wrong forensic issue
- Using idiosyncratic psychiatric theories
- Using idiosyncratic psychiatric diagnoses and criteria
- Failing to disclose the limitations of the expert's opinion
- Aggregating multiple causes of a psychiatric disorder and legal damages
- Failing to analyze mental status for each criminal charge
- Offering personal opinions about the desired outcome of a case
- Acting like an attorney, not a forensic clinician
- Allowing attorney-requested changes in expert's opinion

گزارش روانپزشکی قانونی



- کارشناس باید متوجه باشد که هر کلمه از گزارش معنادار است و ارزیاب را در معرض شهادت در بازجویی مستقیم یا متقابل قرار می دهد.
- کارشناس احتمالاً از گزارشی که با اظهارات یا نظرات گاه به گاه، عجولانه، بی دقت، غیرمستند، یا اغراق آمیز نوشته شده، پشیمان می شود.
- ارزیاب باید از گزارش خود در دادگاه دفاع کند و می تواند از گزارش برای ارائه شهادت استفاده کند.
- هیچ فرمت گزارش واحدی برای تهیه همه ارزیابی های سلامت روان پزشکی قانونی وجود ندارد و چندین فرمت در دسترس و قابل قبول هستند.
- به طور کلی، گزارش کارشناس باید به خوبی سازماندهی شود، از طریق : عناوین موضوعی و زیرعنوان مناسب برای منابع داده، تاریخچه مرتبط، داده های جانبی، نتایج آزمایش، بررسی وضعیت روانی، تشخیص و نظریه تخصصی و کارشناسی.

گزارش روانپزشکی قانونی



of Psychiatric Practice 2015;21:67-71) The Forensic
trict Report

- گزارش باید منابع داده مورد استفاده را مشخص کند، از جمله تاریخ سوابق موجود بررسی شده و تاریخ و زمان صرف شده برای انجام مصاحبه با مراجع و منابع اطلاعاتی.
- گزارش همچنین باید نشان دهد که به ارزیابی شونده در مورد ماهیت، هدف و غیر محرمانه بودن ارزیابی به طور مناسب هشدار داده شده است و ارزیابی شونده این شرایط را درک کرده است.
- ارزیاب باید ارزیابی شونده را به عنوان **اصحاب دعوا، شاکی، متهم یا با نام** ذکر کند، اما نه به عنوان **"بیمار"**.
- در گزارش‌ها، ارزیابان معمولاً نباید به کارشناسان مخالف به نام اشاره کنند یا به اعتبار و تخصص آنها حمله کنند.

گزارش روانپزشکی قانونی



Guidance for Improving Forensic Reports: A Review of Common Errors
Thomas Griss, University of Massachusetts Medical School

- گزارش باید با حداقل استفاده از اصطلاحات فنی یا توضیحات مربوط به آن و صرفاً در صورت لزوم، نوشته شود.
- از بکار بردن زبان معمولی یا غیر رسمی باید اجتناب شود، اما اغلب ارائه نقل قول های مستقیم مفید است.
- منبع اظهارات در گزارش (به عنوان مثال متهم، قربانی جرم، شاهد و پلیس) باید برای خواننده روشن باشد.
- گزارش باید بر موضوع ارجاع پزشکی قانونی متمرکز شود، هرچند اطلاعات مرتبط یا حتی اطلاعات اضافی در مورد ارزیابی شونده اغلب به طور مناسب در آن گنجانده می شود.
- کارشناس خود باید در مورد آنچه که گنجانده شدن در گزارش ضروری و مرتبط است تصمیم گیری نماید.

گزارش روانپزشکی قانونی



- ارزیاب ها را می توان در دادگاه در مورد اینکه چرا برخی از اطلاعات و معاینه روانپزشکی قانونی
- در گزارش لحاظ نشده است مورد سوال قرار داد.
- برخی از آژانس ها یا وکلای مدافع این کار را انجام می دهند
- برخی وکلا فقط گزارش های مختصر و نتیجه گیری را درخواست می کنند تا گزارش های طولانی و مفصل.

گزارش روانپزشکی قانونی



Guidance for Improving Forensic Reports: A Review of Common
Errors, Thomas Griss, University of Massachusetts Medical
School

➤ کارشناسان تجربیات و مهارت ها و دیدگاه های خاص خود را به فرآیند ارزیابی پزشکی قانونی و گزارش نویسی می آورند.

➤ به عنوان مثال، کارشناسان ممکن است خود را دانشمندان پزشکی قانونی، پزشکان، روزنامه نگاران-خبرنگاران، شبه وکلای دادگستری (مانند دادستان، وکیل مدافع، قاضی و هیئت منصفه)، افراد تجاری، مدیران مراقبت های بهداشتی، یا هنرمندان-نویسندگان بدانند.

➤ هدف گزارش های پزشکی قانونی **متقاعد کردن**
خواننده غیرآموزش دیده بالینی است، نه فقط گزارش
مشاهدات و یافته های کارشناس.

گزارش روانپزشکی قانونی



- نگارش گزارش ها محصولی فردی و منحصر به فرد و ترکیبی از علم و هنر است.
- مانند روانپزشکی بالینی، ارزیابان باید در خود بازبینی داشته باشند.
- آنها باید آگاه باشند که سوگیری ها و دیدگاه های خودشان از طریق گزارش نویسی آنها آشکار می شود.
- مشکلات یا خطاهای احتمالی در نگارش گزارش پزشکی قانونی بسیار زیاد است.
- محدودیت ها برای نظر کارشناس باید تا حد امکان افشا شود.
- ارزیابان باید در صورت دریافت اطلاعات جدید آماده تغییر تشخیص و نظر کارشناسی خود باشند.
- و در صورتی که با اطلاعات موجود نمی توان به نتیجه رسید باید صادقانه بیان شود.

گزارش روانپزشکی قانونی



- Report writers commonly have different writing styles, which reflect the author's inner "voice" (Griffith and Baronoski 2007),

- گزارش نویسان
- معمولاً سبک های نوشتاری متفاوتی دارند که منعکس کننده "صدای" درونی نویسنده است.
- (گریفیث و بارونوسکی 2007)



گزارش روانپزشکی قانونی

- The most significant deficiency in forensic mental health expert reports is the failure to adequately substantiate the evaluator's forensic opinions in the case (Skeem and Golding 1998). The legal system is the ultimate consumer or client for forensic consultation. Expert opinions without foundation are of limited value to the legal system. Evaluators should be able to fully explain their forensic opinions and to ground them in the available data. Experts who speculate, and those who "go beyond the data," are not properly serving the system. Such reports will be difficult for the evaluator

- مهمترین نقص در گزارشات کارشناسان بهداشت روان پزشکی قانونی، **عدم اثبات کافی** نظرات پزشکی قانونی ارزیاب در مورد پرونده است.
- **سیستم حقوقی** مصرف کننده یا مشتری نهایی برای مشاوره پزشکی قانونی است. نظرات کارشناسی بی پایه برای نظام حقوقی ارزش محدودی دارد.
- ارزیابان باید بتوانند نظرات فارنسیک خود را به طور کامل توضیح دهند و آنها را در داده های موجود مستقر کنند.
- کارشناسانی که حدس و گمان می زنند و کسانی که «فراتر از داده ها می روند»، به درستی به سیستم خدمت نمی کنند. چنین گزارش هایی برای ارزیاب دشوار خواهد بود.

گزارش روانپزشکی قانونی

Expert opinions need to be reached with “reasonable medical certainty”—in its absence, the report or testimony will not be admissible in court (Rappeport 1985). There is sometimes a narrow window between overstating and understating one’s expert opinion. When there are substantial clinical or legal data to support more than one forensic opinion, then an accepted approach is to defer the ultimate opinion issue to the judge or jury rather than forcing an opinion that ignores substantial data.

- برای دفاع در دادگاه نظرات کارشناسان باید بر اساس «اطمینان پزشکی معقول و مستدل» باشد - در غیاب آن، گزارش یا شهادت در دادگاه قابل پذیرش نخواهد بود.
- گاهی اوقات فاصله باریکی بین اغراق و کم بیان کردن نظر تخصصی وجود دارد. هنگامی که داده های بالینی یا حقوقی قابل توجهی برای حمایت از بیش از یک نظریه فارنسیک وجود دارد، یک رویکرد پذیرفته شده این است که به جای تحمیل نظری که داده های اساسی را نادیده می گیرد، موضوع نظر نهایی را به قاضی یا هیئت منصفه موکول کنیم.

گزارش روانپزشکی قانونی

- ▶ Retaining attorneys sometimes request to edit the report before disclosing it to the opposing side. The attorney may ask that the evaluator delete certain factual information, change emphasis, or even change the ultimate expert opinion. Any substantial changes made at the attorney's request should be avoided—altering the expert's opinion at the attorney's request is unethical.

➤ وکلای مدافع گاهی اوقات درخواست ویرایش گزارش قبل از افشای آن به طرف مقابل را دارند. وکیل ممکن است از کارشناس بخواهد که برخی از اطلاعات واقعی را حذف کند، تأکید را تغییر دهد یا حتی نظر کارشناسی نهایی را تغییر دهد.

➤ از هرگونه تغییر اساسی که بنا به درخواست وکیل ایجاد می شود باید اجتناب شود - تغییر نظر کارشناس به درخواست وکیل غیراخلاقی است.

گزارش روانپزشکی قانونی

- ▶ Typographical and factual errors, and failure to address the appropriate legal standard, can be rectified without problem in this regard. A supplemental report can be provided to remediate any deficiencies in the original report, if necessary (Simon and Wettstein 1997). Cross-examiners at deposition or trial sometimes inquire about earlier drafts of the expert's report, and a court may order the disclosure of earlier drafts, if available, even if they are only available in electronic form.

- اشتباهات تایپی و واقعی و عدم رعایت استانداردهای قانونی مناسب را میتوان بدون مشکل در این زمینه اصلاح کرد.
- در صورت لزوم می توان یک گزارش تکمیلی برای رفع هر گونه نقص در گزارش اصلی ارائه کرد .
- بازپرسان مقابل گاهی هنگام شهادت یا محاکمه پیش نویس های قبلی گزارش کارشناس می خواهند و دادگاه ممکن است دستور افشای پیش نویس های قبلی را در صورت موجود بودن بدهد، حتی اگر آنها فقط به صورت الکترونیکی در دسترس باشند.

گزارش روانپزشکی قانونی

- ▶ Evaluators should distribute their report only to the retaining party unless directed otherwise by the retaining party or the court. Requests for a copy of the report by the evaluatee or the evaluatee's treating physicians should be referred to the retaining party who is responsible for all information disclosure resulting from the evaluation. Submitting only an electronic copy of the report via the Internet, rather than a hard copy, can expedite the evaluation but may lead to unintended problems.

- کارشناسان باید گزارش خود را فقط در اختیار طرف ارجاع دهنده قرار دهند، مگر اینکه طرف ارجاع دهنده یا دادگاه دستور دیگری بدهد.
- درخواست‌های یک کپی از گزارش توسط ارزیابی شونده یا پزشکان معالج ارزیابی شونده باید به طرف مدعی که مسئول افشای اطلاعات حاصل از ارزیابی است ارجاع شود.
- ارسال فقط یک نسخه الکترونیکی از گزارش از طریق اینترنت، به جای نسخه چاپی، می تواند ارزیابی را تسریع کند اما ممکن است منجر به مشکلات ناخواسته شود.

گزارش روانپزشکی قانونی

- Security issues can be addressed by encryption of the email or the report with password protection. However, the party receiving the report as a final copy without a hard copy could easily alter the report without the evaluator's knowledge and consent. That risk can be obviated by sending a "read-only" version of the report that cannot be edited by the reader.

مشکلات امنیتی را می توان با رمزگذاری ایمیل یا گزارش با رمز عبور برطرف کرد. با این حال، طرفی که گزارش را به عنوان نسخه نهایی بدون نسخه چاپی دریافت می کند، می تواند به راحتی گزارش را بدون اطلاع و رضایت کارشناس تغییر دهد. این خطر را می توان با ارسال یک نسخه «فقط خواندنی» گزارش که توسط خواننده قابل ویرایش نیست، از بین برد.

گزارش روانپزشکی قانونی

- ▶ “List all sources of data for the evaluation.” This requirement refers to the need for an actual detailed listing of all sources of data that were used by the examiner.
 - ▶ Report test data as scores and/or explanations of their normative meaning, but not as attributes of the examinee. Great care must be taken not to lead lay readers to suppose that a test’s results, when first described, necessarily identify the examinee’s actual clinical or cognitive characteristics.
 - ▶ Often there are inconsistencies between scores on one test compared to another, or the meaning must be interpreted in light of other data.
- «تمام منابع داده برای ارزیابی را فهرست کنید» این الزام نیاز به فهرست دقیق تمام منابع داده که توسط آزمونگر استفاده شده است اشاره دارد.
 - داده‌های تست را به عنوان نمرات و/یا توضیح معنای هنجاری آن‌ها گزارش کنید، اما نه به عنوان ویژگی‌های آزمون‌شونده.
 - باید دقت زیادی کرد که خوانندگان غیرمتخصص تصور نکنند که نتایج یک تست لزوماً ویژگی‌های بالینی یا شناختی واقعی آزمودنی را مشخص می‌کند.
 - غالباً بین نمرات یک آزمون نسبت به آزمون دیگر بی‌ثباتی وجود دارد، یا معنای آن باید در کنار دیگر داده‌ها تفسیر شود.

گزارش روانپزشکی قانونی

- Address only the clinical and forensic questions that were asked in the referral process.” Clinical reports often will address questions that were not originally asked, when evidence arises that might be of benefit to the welfare of the examinee. In contrast, similar reporting behavior by forensic examiners would exceed the bounds of their legal authority, potentially introducing information that is contrary to rules of evidence and due-process protections of examinees.

فقط به سؤالات بالینی و فارنسیک که در فرآیند ارجاع پرسیده شده است، رسیدگی کنید. **گزارش‌های بالینی** اغلب به سؤالاتی می‌پردازند که از اول مشخص نبوده اند؛ زمانی که شواهدی به دست می‌آید ممکن است برای بهبود معاینه‌شونده مفید باشد.

در مقابل، رفتار گزارش‌دهی مشابه توسط ارزیابان پزشکی قانونی فراتر از محدوده اختیارات قانونی آنهاست و به طور بالقوه اطلاعاتی را معرفی می‌کند که مغایر با قوانین ادله و شواهد و حمایت‌های قانونی از معاینه‌شوندگان است.



گزارش روانپزشكي قانوني

Ten Most Frequent Faults in Forensic Report Writing

(Percent of Reports in Which They Were Identified)

1. Opinions without sufficient explanations (56%)

Major interpretations or opinions were stated without sufficiently explaining their basis in data or logic (regardless of whether the report's data could have sustained the opinion)

2. Forensic purpose unclear (53%)

The legal standard, legal question, or forensic purpose was not stated, not clear, inaccurate, or inappropriate

3. Organization problems (36%)

Information was presented in disorganized manner (usually without a reasonable logic for its sequence)

4. Irrelevant data or opinions (31%)

Data and/or some opinions included in the report were not relevant for the forensic or clinical referral questions.

5. Failure to consider alternative hypotheses (30%)

Data allowed for alternative interpretations, while report did not offer explanations concerning why they were ruled out (often response style/malingering alternative, sometimes diagnostic).

6. Inadequate data (28%)

The referral question, case circumstances, or final opinion required additional types of data that were not obtained or were not reported, and for which absence was not explained in report.

7. Data and interpretation mixed (26%)

Data and interpretations frequently appeared together in section that reports data

8. Over-reliance on single source of data (22%)

An important interpretation/opinion relied wholly on one source of data when corroborating information from multiple sources was needed (often over-reliance on examinee's self-report)

9. Language problems (19%)

Multiple instances of jargon, biased phrases, pejorative terms, or gratuitous comments

10. Improper test uses (15%)

Test data were used in inappropriate ways when interpreted and applied to the case, or tests were not appropriate for the case itself.

گزارش روانپزشکی قانونی



سید مهدی صابری ، قانون و روان پزشکی. مرکز تحقیقات پزشکی
قانونی. چاپ اول. 1394

در کشور جمهوری اسلامی ایران پزشکی قانونی با در اختیار داشتن متخصصین روان پزشکی آموزش دیده، پاسخگوی بخشی از نیازهای جامعه در ارتباط با کارشناسی روان پزشکی و کمک به دادگاه ها برای رسیدگی های دقیق تر قضایی است.

در پزشکی قانونی ایران گزارشهای روانپزشکی برای دادگاه تفصیل زیادی ندارد و گزارش معمولاً کوتاه و مستقیماً در پاسخ به سوال طرح شده در نامه دادگاه است.

گزارش روانپزشكي قانوني



سعي مي شود با بيان توصيفي وضعيت رواني فرد معرفي شده از بكار بردن اصطلاحات تخصصي پزشكي و نيز واژه هاي قضايي پرهيز شود.

در نوشتن گزارش هاي روانپزشكي قانوني بايد تلاش كرد

هر جمله کمتر از 24 كلمه

و هر پاراگراف کمتر از 10 جمله داشته

و هر بخش حاوي حداكثر 10 پاراگراف

و هر بخش داراي عنوان جداگانه باشد.

گزارش روانپزشکی قانونی



قاضی دادگاه در ردّ یا قبول نظر کارشناس آزاد است.

نظراتی که نیاز به تفسیر و توضیح بیشتری نداشته باشند برای دادگاه مفیدترند.

گزارش در موارد قتل و تعیین صلاحیت روانی برای حضانت و پرونده های مهم مالی باید با دقت بسیار زیادی تنظیم شود و در صورت داشتن کمترین ابهام مورد تردید قرار گرفته و پرونده به کمیسیون تخصصی معرفی می شود.

خلاصه

- ✓ گزارش سند مکتوبی است که دقت و ملاحظات خاص در تهیه و تنظیم ارائه و ارسال آن ضروری می باشد.
- ✓ رعایت اصول ساده نویسی صریح نویسی و به اندازه نویسی موجب تقویت گزارش شده نشان دهنده ی مهارت فنی کارشناس است.
- ✓ در گزارش های روانپزشکی قانونی نیز رعایت اصول یادشده کارساز می باشد.
- ✓ از عبارات و اصطلاحات علمی و قضایی و فقهی تا حد امکان نباید در متن گزارش استفاده کرد.
- ✓ گزارش باید بر اساس واقعیت تنظیم شده تمام مدارك معتبرله یا علیه نظر کارشناس در متن گزارش مورد بحث قرار گیرد.
- ✓ پرهیز از استناد به مدارك و مستندات غیرمعتبر ضروری است.
- ✓ از لحاظ اعتبار قانونی پرونده های بیمارستانی در رده اول قرار دارند سپس پرونده های بالینی در مطب و در رده پایینتر گواهی های پزشکی .
- ✓ لازم است مدارك مورد استناد دست کم به مدت 5 سال با رعایت اصول رازداری توسط کارشناس نگهداری شود.
- ✓ در صورتی که در مورد سوالی از سوی مقام محترم قضایی اظهار نظر قطعی مقدور نباشد یا بیش از يك نظر مطرح باشد لازم است موارد با صراحت ذکر شده ارجاع به کمیسیون روانپزشکی پیشنهاد شود.
- ✓ ضروریست از بکاربردن کلمات و جملات دو پهلو گنگ و نامفهوم خودداری شود.
- ✓ نظر نهایی صریح و واضح اعلام شود.

- ▶ Guidance for Improving Forensic Reports: A Review of Common Errors, Thomas Grisso, University of Massachusetts Medical School
- ▶ اصول گزارش نویسی و مکاتبات اداری. مهدی محمدیان . دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز. پاییز 1396
- ▶ Guidance for Improving Forensic Reports: A Review of Common Errors, Thomas Grisso, University of Massachusetts Medical School – Volume 2. 2010
- ▶ TEXTBOOK OF FORENSIC PSYCHIATRY .S E C O N D E D I T I O N .Edited by Robert I. Simon, M.D., Liza H. Gold, M.D. THE AMERICAN PSYCHIATRIC PUBLISHING

از حسن توجهتان سپاسگزارم.

