

ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ ΑΠΟ ΤΟ ΧΩΡΟ ΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ

1. Σκοπός

Η περιγραφή όλων των ενεργειών προκειμένου ο ασθενής να αποχωρήσει από τον εξεταστικό χώρο του Τμήματος Επειγόντων Περιστατικών.

2. Κανονισμοί

- 2.1. Ο υπεύθυνος ιατρός του Τ.Ε.Π. βρίσκεται σε άμεση διαθεσιμότητα μέχρις ότου αντικατασταθεί από τον επόμενο ιατρό που προβλέπει το πρόγραμμα.
- 2.2. Σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση το προσωπικό του Τ.Ε.Π. δεν αρνείται την παροχή πρώτων Βοηθειών ημέρα μη εφημερίας ή μετά από την καθορισμένη ώρα εφημερίας. Η παροχή πρώτων βοηθειών θα δίδεται στο χώρο του Τ.Ε.Π.
- 2.3. Η ευθύνη για την εισαγωγή ή όχι του ασθενούς σε κλινικό τμήμα του νοσοκομείου, ανήκει στον επιμελητή εφημερίας της αντίστοιχης κλινικής ή στον υπεύθυνο γιατρό εφημερίας του Τ.Ε.Π. και εν κατακλείδι στο Συντονιστή Εφημερίας που είναι καθορισμένος από την Ιατρική Υπηρεσία, την Επιστημονική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση διαφορικής διάγνωσης εισάγεται προσωρινά στην βραχεία νοσηλεία και το περιστατικό συζητείται σε επίπεδο Διευθυντών ή Αναπληρωτών Διευθυντών των εμπλεκόμενων κλινικών.
- 2.4. Κατά τη διάρκεια της παραμονής του στα Τ.Ε.Π., ο ασθενής δεν δικαιούται ελεύθερης επιλογής ιατρού.
- 2.5. Υπεύθυνος για την καταγραφή του ιατρικού ιστορικού είναι ο εφημερεύων ιατρός του τμήματος (ή τομέα) που εξετάζει πρώτος τον ασθενή. Το ιατρικό ιστορικό πρέπει να έχει συμπληρωθεί πριν φύγει ο ασθενής από το Τ.Ε.Π. και πρέπει να συνοδέψει τον ασθενή στο τμήμα.

3. Διαδικασίες

- 3.1. Ο ασθενής μετά το τέλος της εξέτασης από το γιατρό και ανάλογα την διάγνωση, μπορεί να αποχωρήσει από το νοσοκομείο, να εισαχθεί σε κλινικό τμήμα, να εισαχθεί για επείγουσα χειρουργική επέμβαση ή τέλος να εισαχθεί στη Μονάδα Βραχείας Νοσηλείας για ολιγόωρη νοσηλευτική φροντίδα.
- 3.2. Για κάθε μία από τις παραπάνω καταστάσεις ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία.
- 3.3. **Έξοδος από το Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών.** Βασική μέριμνα του Νοσοκομείου είναι η ασφαλής αποχώρηση των ασθενών. Έτσι όταν δεν υπάρχουν συνοδοί ο άρρωστος παραμένει στο χώρο του Τ.Ε.Π. μέχρι να έρθει κάποιος συγγενής ή μέχρι να έρθει το ασθενοφόρο να τον μεταφέρει σπίτι του (προηγείται συμπλήρωση ειδικού έντυπου από τον θεράποντα γιατρό και ενημέρωση του ΕΚΑΒ). Στην περίπτωση που ο ιατρός βεβαιώσει ότι ο ασθενής είναι σε θέση να φύγει μόνος του, ο ασθενής αποχωρεί. Σε κάθε περίπτωση καταγράφεται η ώρα αποχώρησης και τα στοιχεία του συνοδού ή του ασθενοφόρου και ο ασθενής αναμένει στον χώρο της Υποδοχής ώστε να ανευρίσκεται άμεσα και συγχρόνως να παρακολουθείται.

- 3.4. Αν οι γιατροί κρίνουν ότι ο ασθενής χρήζει άμεσης χειρουργικής επέμβασης εφόσον το απαιτεί η σοβαρότητα της κατάστασης τότε ο ασθενής οδηγείται είτε στη χειρουργική αίθουσα που υπάρχει είτε στον χώρο του Τ.Ε.Π., είτε στη διαθέσιμη χειρουργική αίθουσα που μένει κενή την ημέρα εφημερίας στο χώρο των κεντρικών χειρουργείων. Την ημέρα της εφημερίας κρίνεται αναγκαίο να είναι έτοιμες και διαθέσιμες για επείγοντα περιστατικά αίθουσες των Κεντρικών Χειρουργείων του Νοσοκομείου. Ο ασθενής μεταφέρεται στη χειρουργική αίθουσα μαζί με τα στοιχεία που υπάρχουν στον ιατρικό του φάκελο. Από τη στιγμή που αποφασιστεί να γίνει χειρουργική επέμβαση, ο νοσηλευτής συντονισμού ενημερώνει το διοικητικό υπάλληλο του Γραφείου Κίνησης προκειμένου ο δεύτερος να προβεί στην έκδοση εισιτηρίου εισαγωγής. Ο νοσηλευτής συντονισμού ενημερώνει τον/την προϊστάμενο/η του αντίστοιχου κλινικού τμήματος το οποίο θα υποδεχθεί στη συνέχεια τον ασθενή.
- 3.5. Πολλές φορές υπάρχουν περιστατικά που θα πρέπει να διερευνηθούν περισσότερο (χρόνο). Ακριβώς για να μην παρατηρείται συνωστισμός στο χώρο εξέτασης και για να μην είναι καταλυμένες εξεταστικές κλίνες αυτά τα περιστατικά θα φιλοξενοούνται στη Μονάδα βραχείας Νοσηλείας (Μ.Β.Ν.) όταν χρήζουν επιπλέον παρακολούθησης. Σε αυτή την περίπτωση ο γιατρός εκδίδει εισιτήριο παραμονής στη Βραχεία Νοσηλεία και ο συντονιστής νοσηλευτής το μεταφέρει στο διοικητικό υπάλληλο του Γραφείου Κίνησης προς διεκπεραίωση.
- 3.6. Σε περίπτωση **άμεσης εισαγωγής**
- ο γιατρός συμπληρώνει το παραπεμπτικό εισαγωγής πλήρους αιτιολογημένο και το παραδίδει στην Προϊσταμένη των Τ.Ε.Π. ή στον υπεύθυνο νοσηλευτή της βάρδιας.
 - η Προϊσταμένη ή ο υπεύθυνος νοσηλευτής επικοινωνεί με την κλινική της ανάλογης ειδικότητας που εφημερεύει, και ζητά από την Προϊσταμένη ή τον υπεύθυνο νοσηλευτή της κλινικής κενή κλίνη για την εισαγωγή. Μετά την εύρεση της κλίνης ενημερώνει τη διοικητική υποστήριξη του Τ.Ε.Π. για τον αριθμό θαλάμου και κλίνης.
 - η Προϊσταμένη ή ο υπεύθυνος νοσηλευτής του Τ.Ε.Π. ενημερώνει την κλινική για τη κατάσταση του ασθενή.
 - η Προϊσταμένη ή ο υπεύθυνος νοσηλευτής του Τ.Ε.Π. καταχωρεί στο φάκελο εισαγωγής, το έντυπο παρακολούθησης ασθενούς στο Τ.Ε.Π. όπου είναι γραμμένα τα κλινικά ευρήματα, τη γνωμάτευση και τις ιατρικές οδηγίες, τις απαντήσεις των εξετάσεων και τις ακτινογραφίες.
 - καλεί τον τραυματιοφορέα να μεταφέρει τον ασθενή με το φάκελό του στη κλινική.
 - σε περίπτωση μη διαθέσιμων κλινών ο ασθενής μεταφέρεται σε διαθέσιμη κλίνη άλλης κλινικής σαν φιλοξενούμενος ή παραμένει στους θαλάμους βραχείας νοσηλείας.
 - με την είσοδο του ασθενή στην κλινική ακολουθείται η διαδικασία παραλαβής ασθενή στη κλινική.
- 3.7. Στην περίπτωση εισαγωγής και εφόσον ο ασθενής έχει υποβληθεί σε εργαστηριακές εξετάσεις και έχει καταβάλλει το αντίτιμο των εξετάσεων αυτών δικαιούται την επιστροφή του εν λόγω ποσού. Η επιστροφή των χρημάτων γίνεται άμεσα με την έκδοση ειδικού ακυρωτικού στοιχείου με ευθύνη της γραμματείας Τ.Ε.Π. Στην έκδοση του ειδικού ακυρωτικού στοιχείου αναγράφεται το όνομα του ασθενούς, η αιτιολογία ακύρωσης και τα στοιχεία του παραστατικού που ακυρώνει. Η

γραμματεία Τ.Ε.Π. επισυνάπτει στο αντίγραφο του ακυρωτικού στοιχείου και αντίγραφο του εισιτηρίου εισαγωγής. Αν για οποιοδήποτε λόγο ζητηθεί η επιστροφή των χρημάτων μετά την έκδοση γραμματίου είσπραξης από τον κεντρικό ταμεία ο οποίος παρέλαβε την είσπραξη της εφημερίας, τότε η επιστροφή χρημάτων στον ασθενή θα ακολουθήσει την διαδικασία έκδοσης τακτικού χρηματικού εντάλματος στο όνομα του.

- 3.8. Κατά την έκδοση του παραστατικού του προηγούμενου βήματος, το σύστημα αυτόματα ενημερώνει το κύκλωμα γενικής λογιστικής με την αντιλογιστική εγγραφή βεβαίωσης του εσόδου (λογ. 30 + 73) και του κυκλώματος των λογαριασμών τάξεως (λογ. 06.10 + 06.21) της δημόσιας λογιστικής. Επίσης ενημερώνει το κυκλώματος αναλυτικής λογιστικής με χρέωση του λογ. 96.73 και πίστωση του λογ. 90.07.

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- 4.1. Αίτηση μεταφοράς ασθενούς (έντυπο Δ2 131)
- 4.2. Γενικό έντυπο ιατρικής υπηρεσίας (έντυπο Ι5 481)
- 4.3. Μπλοκ συνταγών (έντυπο Ι5 482)
- 4.4. Εισιτήριο εισαγωγής στο Νοσοκομείο (έντυπο Δ2 111)
- 4.5. Φύλλο βραχείας νοσηλείας (έντυπο Ι1 423)
- 4.6. Φύλλο ασθενούς ΤΕΠ (έντυπο Ι1 422)
- 4.7. Χρηματικό ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251)