

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΙΣΤΑΣ ΑΝΑΜΟΝΗΣ ΑΣΘΕΝΩΝ ΓΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Σκοπός

Ο προγραμματισμός των εισαγωγών ασθενών και η τήρηση σειράς προτεραιότητας.

2. Κανονισμοί

- 2.1. Κάθε φορά που γιατρός των εξωτερικών ιατρείων εκδίδει εισιτήριο εισαγωγής, θα πρέπει να ενημερώνεται η λίστα αναμονής του Γραφείου Κίνησης.
- 2.2. Το Γραφείο Κίνησης και συγκεκριμένα ο υπόλογος της διαχείρισης της λίστας αναμονής, θα πρέπει καθημερινά να ενημερώνει και να επικαιροποιεί τη λίστα.
- 2.3. Η λίστα αναμονής είναι ξεχωριστή για κάθε τμήμα.
- 2.4. Υπεύθυνος για την διαχείριση της λίστας αναμονής είναι ο Αναπληρωτής Διοικητής σε συνεργασία με τον Διευθυντή του κάθε τμήματος μαζί με το ιατρικό δυναμικό της κλινικής, ο/η Προϊστάμενος/η του τμήματος και ο/η Προϊστάμενος/η του Γραφείου Κίνησης.
- 2.5. Το Επιστημονικό Συμβούλιο ελέγχει περιοδικά την τήρηση των όρων και των κριτηρίων εισαγωγής των ασθενών και ενημερώνει τη Διοίκηση.

3. Διαδικασίες

- 3.1. Ο ασθενής μετά την έξοδό του από το ιατρείο, με την προϋπόθεση ότι του έχει γίνει σύσταση για κλινική εισαγωγή (έντυπο-εισιτήριο εισαγωγής με την υπογραφή του γιατρού) οφείλει να ενημερώσει το Γραφείο Κίνησης (έχει ήδη προηγηθεί ενημέρωση του ασθενή από τον γιατρό).
- 3.2. Επισκέπτεται το Γραφείο Κίνησης και παραδίδει το εισιτήριο εισαγωγής. Ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει προφορικά αλλά και γραπτά (έντυπο οδηγιών), για της ενέργειες που πρέπει να κάνει ο ασθενής σε σχέση με τον ασφαλιστικό του φορέα, ούτως ώστε να έχει ο ασθενής όλα τα απαραίτητα έντυπα την ημέρα της εισαγωγής του.
- 3.3. Ο αρμόδιος υπάλληλος, με βάση τον αριθμό μητρώου του ασθενή, βρίσκει τον ηλεκτρονικό του φάκελο και καταχωρεί το εισιτήριο εισαγωγής στην φόρμα "Λίστα Αναμονής".
- 3.4. Όταν ολοκληρωθεί η καταχώρηση, ο αρμόδιος υπάλληλος δίδει στον ασθενή Δελτίο Προτεραιότητας, όπου αναγράφονται όλα τα στοιχεία του ασθενή, η ημερομηνία εξέτασης, η κλινική/γιατρό που εξετάστηκε, η γνωμάτευση του ιατρού και τέλος η πιθανή ημερομηνία εισαγωγής.
- 3.5. Ο ασθενής ενημερώνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο για το τρόπο επικοινωνίας πριν την εισαγωγή, καθώς και για τα έγγραφα που θα πρέπει να έχει μαζί του την ημέρα εισαγωγής.
- 3.6. Ο ασθενής αποχωρεί λαμβάνοντας μαζί του το Δελτίο Προτεραιότητας.

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- 4.1. Εισιτήριο Εισαγωγής στο Νοσοκομείο (έντυπο Δ2 111)