

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΙΣΙΤΗΡΙΟΥ (ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΣΘΕΝΗ)

1. Σκοπός

Η περιγραφή όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για την καταχώριση των στοιχείων του ασθενή στο σύστημα, με γνώμονα την όσο το δυνατό μικρότερη παραμονή του ασθενή σε χώρους κοινού.

2. Κανονισμοί

- 2.1. Το Γραφείο Κίνησης Ασθενών είναι αρμόδιο για την έκδοση του εισιτηρίου εισαγωγής για νοσηλεία.
- 2.2. Το Γραφείο Κίνησης Ασθενών είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των εισαγωγών ανά τμήμα.
- 2.3. Το Γραφείο Κίνησης Ασθενών είναι αρμόδιο για τη δημιουργία και καθημερινή ενημέρωση της Λίστας Εισαγωγών Επόμενης Ημέρας.

3. Διαδικασίες - Τακτικές Εισαγωγές

- 3.1. Όταν πρόκειται για τακτικές εισαγωγές η διαδικασία έκδοσης εισιτηρίου για εισαγωγή είναι η εξής:
 - Ο ασθενής την καθορισμένη ημέρα εισαγωγής προσέρχεται στο Γραφείο Κίνησης και επιδεικνύει το εισιτήριο εισαγωγής του γιατρού (όταν είχε εξετασθεί στα εξωτερικά ιατρεία).
 - Ο αρμόδιος υπάλληλος ελέγχει αν υπάρχει προγραμματισμένη εισαγωγή από τη λίστα "Εισαγωγών επόμενης ημέρας" με τα στοιχεία του ασθενή.
 - Ολοκληρώνοντας τη διαδικασία ταυτοποίησης (ύπαρξη εισαγωγής με τα στοιχεία του ασθενή), ο υπάλληλος του Γραφείου Κίνησης ενημερώνει το σύστημα ότι ο ασθενής προσήλθε για την εισαγωγή, και παρακρατεί το βιβλιάριο και ότι άλλο σχετικό με την εισαγωγή έντυπο.
 - Σε περίπτωση που ο ασθενής δεν έχει προσκομίσει για διάφορους λόγους το ασφαλιστικό του βιβλιάριο, τότε υπογράφει δήλωση αποδοχής χρέους μέχρι να το προσκομίσει.
 - Για κάθε άλλο νοσηλευόμενο, που δεν έχει καταθέσει ασφαλιστικό φορέα, υπογράφεται δήλωση αποδοχής χρέους πάλι στο Γραφείο Κίνησης.
 - Ο αρμόδιος υπάλληλος του Γραφείου Κίνησης συμπληρώνει τη συγκεκριμένη ηλεκτρονική φόρμα εισαγωγής με τυχόν επιπλέον στοιχεία που δεν είχαν συμπληρωθεί, και εκτυπώνει τριπλότυπο εισιτήριο εισαγωγής.
 - Το πρώτο αντίγραφο του εισιτηρίου αποστέλλεται στην αντίστοιχη κλινική για να τοποθετηθεί στο φάκελο του ασθενούς. Το δεύτερο αντίγραφο εισιτηρίου αρχειοθετείται ανά ασφαλιστικό φορέα για να αποτελέσει παραστατικό στοιχείο λογαριασμού και το τρίτο αρχειοθετείται στο Γραφείο Κίνησης.

- Ο χρεωστικός φάκελος του ασθενή που περιλαμβάνει κάρτα χρέωσης υλικών, τα barcode χρέωσης εξετάσεων και υλικών και ατομικό συνταγολόγιο ασθενούς δίδεται στον τραυματιοφορέα, από το Γραφείο Κίνησης που μαζί με τον ασθενή αποχωρεί για την κλινική. Ο τραυματιοφορέας παραδίδει το χρεωστικό φάκελο στη Προϊσταμένη της κλινικής μαζί με τον ασθενή.
- Στην περίπτωση ασφαλισμένου του Ι.Κ.Α, τότε ο υπάλληλος του Γραφείου Κίνησης κρατά το ασφαλιστικό του βιβλιάριο. Το πρώτο αντίγραφο αποστέλλεται στην κλινική (για τον ιατρικό φάκελο) και τα δύο αντίγραφα του εκτυπωμένου εισιτηρίου εισαγωγής το Γραφείο Κίνησης τα παραπέμπει στον ελεγκτή γιατρό του Ι.Κ.Α για την προσυπογραφή.
- Στη συνέχεια τα εισιτήρια του Ι.Κ.Α επιστρέφονται στο Γραφείο Κίνησης που τα παραδίδει στο Λογιστήριο Ασθενών και αποτελούν το μεν ένα παραστατικό στοιχείο, που θα συνοδεύει την υποβολή του μηνιαίου λογαριασμού (από το Λογιστήριο Ασθενών), το δε άλλο αρχειοθετείται.
- Στο τέλος της ημέρας υπάλληλος του Γραφείου Κίνησης εκτυπώνει ημερήσια συνολική κατάσταση εισαγωγών καθώς και αναλυτική ανά κλινική και ασφαλιστικό ταμείο, την οποία αποστέλλει στη Διοίκηση για ενημέρωση.

3.2. Έκτακτες εισαγωγές

Η διαδικασία αυτή αναλύεται στο Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών.

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- 4.1. Εισιτήριο Εισαγωγής στο Νοσοκομείο (έντυπο Δ2 111)
- 4.2. Δελτίο Χρέωσης Ασθενούς (έντυπο Δ2 133)
- 4.3. Ατομική συνταγή φαρμάκων (έντυπο Φ1 701α)
- 4.4. Εξώφυλλο ατομικής συνταγής (έντυπο Φ1 701)