

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΑΚΟΜΙΔΩΝ

1. Σκοπός

Η ταχύτερη και ορθότερη μετακίνηση – διακομιδή των νοσηλευομένων σε άλλα κλινικά τμήματα του νοσοκομείου ή σε άλλα νοσοκομεία, και η διασφάλιση της σωστής οικονομικής παρακολούθησης των παραπάνω αλλαγών.

2. Κανονισμοί

- 2.1. Ο θεράπων γιατρός με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή της κλινικής κρίνει την αναγκαιότητα διακομιδής του ασθενούς.
- 2.2. Καμιά διακομιδή δεν γίνεται χωρίς να προηγηθεί επικοινωνία, ενημέρωση και σύμφωνη γνώμη μεταξύ του τμήματος που νοσηλεύεται και του τμήματος που θα φιλοξενηθεί.
- 2.3. Για διακομιδή προς νοσηλεία ή εξέταση σε άλλο νοσοκομείο ή διαγνωστικό κέντρο απαιτείται η υπογραφή του θεράποντος γιατρού και του Οικονομικού Διευθυντή (Οικονομική ενημέρωση της Διοίκησης έστω και την επομένη για εξετάσεις που πραγματοποιούνται σε ιδιωτικό διαγνωστικό κέντρο).
- 2.4. Για τη διακομιδή σε ιδιωτικό διαγνωστικό κέντρο για εξετάσεις, απαιτείται προσωρινό εξιτήριο.

3. Διαδικασίες

- 3.1. Ο θεράπων γιατρός συντάσσει το έγγραφο διακομιδής του ασθενή, είτε πρόκειται για εσωτερική διακομιδή είτε για εξωτερική.
- 3.2. Στην περίπτωση εσωτερικής διακομιδής, ο θεράπων γιατρός επικοινωνεί με την αντίστοιχη κλινική που κρίνει ότι χρειάζεται για τη συνέχιση της θεραπείας του ασθενή.
- 3.3. Με τη συγκατάθεση της κλινικής αποφασίζεται ο τρόπος μεταφοράς (σύμφωνα με την βαρύτητα και το είδος της νόσου) με τη συμμετοχή της προϊσταμένης του τμήματος.
- 3.4. Στη συνέχεια και αφού ολοκληρωθεί η μεταφορά η προϊσταμένη του νοσηλευτικού τμήματος που υποδέχθηκε τον ασθενή, ενημερώνει την γραμματεία του συγκεκριμένου τμήματος (αφού παραλάβει τον ιατρικό και τον χρεωστικό φάκελο), η οποία καταχωρεί το διακομιστήριο στο πληροφοριακό σύστημα και το αρχειοθετεί στον χρεωστικό φάκελο.
- 3.5. Το Γραφείο Κίνησης ενημερώνεται ηλεκτρονικά και στη συνέχεια με υπογεγραμμένο έντυπο για την αλλαγή και ελέγχει για τυχόν αλλαγή χρέωσης του ασθενή στο σύστημα.
- 3.6. Σε περίπτωση μεταφοράς μέσω Ε.Κ.Α.Β., συντάσσεται και «Αίτηση Μεταφοράς» εις διπλούν, η οποία αποστέλλεται με τηλεομοιοτυπία (φαξ) την προηγούμενη της ορισθείσας ημερομηνίας διακομιδής στην υπηρεσία του Ε.Κ.Α.Β. για προγραμματισμό.
- 3.7. Όταν πρόκειται για διακομιδή – εξέταση του ασθενή σε άλλο νοσοκομείο ή διαγνωστικό κέντρο, το Γραφείο Κίνησης μεριμνά έτσι ώστε στο διακομιστήριο να υπάρχει υπογραφή από τον προϊστάμενο του Λογιστηρίου Ασθενών.

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- 4.1 Διακομιστήριο
- 4.2 Αίτηση μεταφοράς ασθενούς στο Ε.Κ.Α.Β. (έντυπο Δ2 131)
- 4.3 Προσωρινό εξιτήριο (έντυπο Δ2 133)