

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ – ΛΙΣΤΑ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ "ΕΠΟΜΕΝΗΣ ΗΜΕΡΑΣ"

1. Σκοπός

Η ορθή διαχείριση και ο προγραμματισμός των εισαγωγών, και παράλληλα η ενημέρωση των υπαλλήλων του Γραφείου Υποδοχής, του Γραφείου Κίνησης και της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.

2. Κανονισμοί

- 2.1. Δημιουργία Λίστας Αναμονής.
- 2.2. Η ενημέρωση της παραπάνω λίστας είναι υποχρέωση του Τμήματος Κίνησης Ασθενών.
- 2.3. Κάθε γιατρός που εκδίδει εισιτήριο για τακτική - προγραμματισμένη εισαγωγή θα πρέπει να ενημερώνει τον ασθενή, έτσι ώστε ο τελευταίος να απευθύνεται στο Γραφείο Κίνησης.
- 2.4. Κάθε φορά που θα οριστικοποιείται η ημερομηνία εισαγωγής (επικοινωνία προϊσταμένης κλινικής με ασθενή), η προϊστάμενη του τμήματος πρέπει να ενημερώνει τον αρμόδιο υπάλληλο που διαχειρίζεται την λίστα αναμονής ή τον/την Προϊστάμενο/η του Γραφείου Κίνησης.

3. Διαδικασίες

- 3.1. Η λίστα αναμονής παρέχει τη δυνατότητα ενημέρωσης (καθημερινά) στο Διευθυντή της κάθε κλινικής (και σε όλο το ιατρικό προσωπικό), σχετικά με τον αριθμό, αλλά και την διάγνωση, των ασθενών που βρίσκονται εγγεγραμμένοι στη λίστα αναμονής.
- 3.2. Η διαδικασία επιλογής και διαχείρισης της λίστας είναι διαδικασία που περιγράφεται αναλυτικά για τη κάθε κλινική.
- 3.3. Κάθε φορά που θα γίνεται επιλογή των ασθενών (από τη λίστα) που πρόκειται να εισαχθούν σε κλινικό τμήμα, και μετά την ολοκλήρωση της επιλογής και της τηλεφωνικής επικοινωνίας με αυτούς τους ασθενείς, ο/η προϊστάμενος/η του νοσηλευτικού τμήματος οφείλει να ενημερώσει τον αρμόδιο υπάλληλο του Γραφείου Κίνησης ή τον/την προϊστάμενο/η για τους ασθενείς που έχουν επιλεγεί για εισαγωγή για την επόμενη μέρα.
- 3.4. Ο αρμόδιος υπάλληλος του Γραφείου Κίνησης αφού ενημερωθεί από την προϊσταμένη του κάθε κλινικού τμήματος προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:
 - αφαιρεί τους συγκεκριμένους ασθενείς από τη λίστα αναμονής, και
 - τους εγγράφει στη "λίστα εισαγωγών επόμενης ημέρας".
- 3.5. Αφού ολοκληρώσει τη "λίστα εισαγωγών επόμενης ημέρας" την αποστέλλει ηλεκτρονικά στο τερματικό του Γραφείου Υποδοχής (σε όποιο νοσοκομείο υπάρχει και λειτουργεί).

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- 4.1. Πίνακας προγραμματισμένων εισαγωγών
- 4.2. Λίστα αναμονής
- 4.3. Λίστα εισαγωγών "Επόμενης Ημέρας"