

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΞΙΤΗΡΙΟΥ

1. Σκοπός

Η άμεση και ταχεία εξυπηρέτηση του ασθενή όσο αναφορά την ολοκλήρωση των διαδικασιών εξόδου καθώς και η οικονομική τακτοποίηση του ασθενή και η διασφάλιση των οικονομικών απαιτήσεων του νοσοκομείου.

2. Κανονισμοί

- 2.1. Ο ασθενής αποχωρεί από το νοσοκομείο μόνο μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών εξόδου από το Γραφείο Κίνησης ασθενών.
- 2.2. Το εξιτήριο εκδίδεται κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες από το Γραφείο Κίνησης Ασθενών.
- 2.3. Η προϊσταμένη κάθε τμήματος πριν την έξοδο του ασθενή από την κλινική, ελέγχει αν ο ασθενής έχει ολοκληρώσει τη διαδικασία εξόδου από το Γραφείο Κίνησης.

3. Διαδικασίες

- 3.1. Μετά τις 9:30 καθημερινά, παραδίδονται στο Γραφείο Κίνησης (από βοηθούς θαλάμου), τα εξιτήρια που εκδίδονται από τους γιατρούς των τμημάτων.
- 3.2. Τα εξιτήρια αυτά καταχωρούνται στο σύστημα (δυνατότητα ενημέρωσης και από την γραμματεία της κάθε κλινικής) και μένουν σε αναμονή.
- 3.3. Ο ασθενής ή ο συνοδός του μεταβαίνει στο χώρο του Γραφείου Κίνησης και υπογράφει τα σχετικά έντυπα (οικονομικά, ασφαλιστικά, διοικητικά).
- 3.4. Όταν ολοκληρωθεί η οικονομική τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων του ασθενή, ο υπάλληλος του γραφείου εκδίδει και τυπώνει το εξιτήριο (τριπλότυπο). Με το τρόπο αυτό κλείνει η κατάσταση αναμονής του ηλεκτρονικού εξιτηρίου.
- 3.5. Στη συνέχεια παραδίδει το εξιτήριο μαζί με το βιβλιάριο στον ασθενή (ή τον συνοδό). Μοναδική εξαίρεση αποτελούν οι ασφαλισμένοι του ΙΚΑ στους οποίους κρατείται το βιβλιάριο μέχρι να ελεγχθεί από το γιατρό - ελεγκτή του οργανισμού (ΙΚΑ).
- 3.6. Για λόγους μείωσης γραφειοκρατίας, είναι δυνατό να εκδίδεται βεβαίωση νοσηλείας ταυτόχρονα με το εξιτήριο.
- 3.7. Ο ασθενής ή ο συνοδός του επιστρέφει στη κλινική, καταθέτει το ένα από τα δύο εξιτήρια ως αποδεικτικό ολοκλήρωσης των διαδικασιών στην προϊσταμένη του νοσηλευτικού τμήματος (που τα αρχειοθετεί), και στη συνέχεια η προϊσταμένη δίδει στον ασθενή το ιατρικό ενημερωτικό σημείωμα.
- 3.8. Στην περίπτωση που ο θεράπων γιατρός κρίνει ότι πρέπει ο ασθενής να μεταφερθεί στην οικία του με ασθενοφόρο, συμπληρώνει αίτηση μεταφοράς από το Ε.Κ.Α.Β και μια ημέρα πριν την έξοδο, το Γραφείο Κίνησης την αποστέλλει με τηλεομοιοτυπία (Φαξ) στο Ε.Κ.Α.Β.
- 3.9. Στο τέλος της ημέρας το Γραφείο Κίνησης τυπώνει κατάσταση εξιτηρίων με ονοματεπώνυμο, ασφαλιστικά στοιχεία, ημέρες νοσηλείας, διάγνωση κ.λπ.

3.10. Αρχιεθετούνται όλα τα εξιτήρια (λευκό απόκομμα) ανά Ασφαλιστικό Ταμείο.

Για τις ημέρες Σάββατο και Κυριακή ή και για αργίες, ακολουθείται η ίδια διαδικασία από τους υπαλλήλους του Γραφείου Κίνησης (για τα νοσοκομεία που έχουν αποφασίσει να εφημερεύει το Γραφείο Κίνησης Ασθενών).

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

4.1. Εξιτήριο από το Νοσοκομείο (έντυπο Δ2 132)

4.2. Αίτηση μεταφοράς ασθενούς στο Ε.Κ.Α.Β. (έντυπο Δ2 131)