

ΑΦΙΞΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ ΣΤΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ

1. Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα κατά την άφιξη του ασθενούς στη Γραμματεία των Εξωτερικών Ιατρείων.

2. Κανονισμοί

- 2.1. Εφόσον πρόκειται για νέο ασθενή, του επιδίδεται η Κάρτα Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων. Επάνω στην Κάρτα επικολλείται σχετική ετικέτα – barcode με τα στοιχεία του ασθενή.
- 2.2. Συμπληρώνεται η Φόρμα «ΕΝΤΟΛΗ ΕΞΕΤΑΣΗΣ» με τον κωδικό επίσκεψης του ασθενούς και δίδεται στον ασθενή.
- 2.3. Ο «**Κωδικός Επίσκεψης Ασθενούς**» αφορά τον αριθμό επίσκεψης ασθενούς, Σημειώνεται ότι ο Κωδικός αυτός παράγεται από το πληροφοριακό σύστημα.
- 2.4. Σε περίπτωση που ο ασθενής είναι ανήλικος, όλα τα έγγραφα δίδονται στο συνοδό του.

3. Διαδικασίες

- 3.1. Ο ασθενής προσέρχεται στη Γραμματεία των Εξωτερικών Ιατρείων ένα τέταρτο (ή και μισή ώρα) νωρίτερα από το ραντεβού. Θα πρέπει να έχει μαζί του την Κάρτα Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων, Βιβλιário Ασφάλισής του και το Δελτίο Αστυνομικής του Ταυτότητας.
- 3.2. Εάν ο ασθενής έχει επισκεφθεί άλλη φορά το Νοσοκομείο (Παλιός Ασθενής) επιβεβαιώνει το ραντεβού του, δείχνοντας την Κάρτα Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων και το βιβλιário ασφάλισής. Σε περίπτωση που ο ασθενής είναι «παλιός», αλλά έχει ξεχάσει την Κάρτα του, του εκδίδεται νέα από τον υπάλληλο διεκπεραίωσης του ραντεβού της Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων.
- 3.3. Σε περίπτωση νέου ασθενούς επιβεβαιώνονται τα προσωπικά του στοιχεία με αυτά που είναι περασμένα ηλεκτρονικά και ο ασθενής παραλαμβάνει την Κάρτα Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων με το barcode.
- 3.4. Εάν ο ασθενής φθάσει νωρίτερα του δίδεται η δυνατότητα να τακτοποιήσει την οφειλή του και να παραλάβει τα σχετικά έγγραφα από τη Γραμματεία και να διεκπεραιώσει το σύνολο των εκκρεμοτήτων μισή ώρα πριν το ραντεβού.

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- 4.1. Καρτέλα Εξωτερικών Ιατρείων (έντυπο Ι1 421)