

ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΟΦΕΙΛΗΣ

1. Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα κατά την άφιξη του ασθενούς στη γραμματεία των εξωτερικών ιατρείων.

2. Κανονισμοί

- 2.1. Η Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών είναι τριπλότυπο μηχανογραφημένο έντυπο. Το ΛΕΥΚΟ αντίτυπο επιδίδεται στον ασθενή, το ΡΟΖ αποδίδεται στο Λογιστήριο μαζί με τα χρήματα, ενώ το ΚΙΤΡΙΝΟ παραμένει στη Γραμματεία και αρχειοθετείται.
- 2.2. Η χρηματική αξία για κάθε ραντεβού είναι 3 € και το αντίτιμο των ιατρικών εξετάσεων καθορίζεται από το Π.Δ. 157/1991. Σύμφωνα με το έγγραφο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας με αριθμό Α3γ/Φ15/01 Κ9842/23.08.91, όταν ο ασθενής παραπέμπεται σε ιατρό άλλης ειδικότητας δεν θα καταβάλλεται εκ νέου αμοιβή εξέτασης.
- 2.3. Σε περίπτωση που ο ασθενής δεν δύναται να πληρώσει εκδίδεται πιστωτική απόδειξη και υπογράφει Δήλωση Αποδοχής Χρέους. Όταν ο ασθενής είναι ανήλικος, τη Δήλωση Αποδοχής Χρέους υπογράφει ο συνοδός του.

3. Διαδικασίες

- 3.1. Ο ασθενής ενημερώνεται για την οφειλή του (εισιτήριο εξέτασης ή αξία εργαστηριακών εξετάσεων).
- 3.2. Ο υπεύθυνος υπάλληλος εκδίδει τριπλότυπη μηχανογραφημένη απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών και την επιδίδει στον ασθενή με βάση την ασφαλιστική του ταυτότητα. Τα στοιχεία του ασθενούς, καθώς και η οφειλή του έχουν καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα, είτε από την Νοσηλευτική Στάση, εφόσον πρόκειται για εργαστηριακές εξετάσεις, είτε από τον υπάλληλο του Γραμματείας τηλεφωνικού Κέντρου όταν καταχωρούνται τα στοιχεία του ραντεβού (εισιτήριο εξέτασης) .
- 3.3. Εφόσον τα στοιχεία του ασθενούς και της οφειλής του, έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα από την νοσηλευτική στάση για εργαστηριακές εξετάσεις, ο υπάλληλος της Γραμματείας ανευρίσκει τη σχετική καταχώριση πληκτρολογώντας τον Κωδικό Επίσκεψης του Ασθενούς.
- 3.4. Στη συνέχεια ο υπάλληλος εκτυπώνει το Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών και εισπράττει το αντίτιμο του εισιτηρίου.
- 3.5. Εάν παραστεί αναγκαίο για τον ασθενή να πραγματοποιήσει εξετάσεις σε βιοπαθολογικό ή απεικονιστικό εργαστήριο (κατόπιν γνωμάτευσης του ιατρού) ή σε γιατρό άλλης ειδικότητας τότε ο ασθενής προσέρχεται στην γραμματεία των εξωτερικών ιατρείων όπου παραδίδει στον υπάλληλο το παραπεμπτικό ή στην περίπτωση εξέτασης από γιατρό άλλης ειδικότητας, παραδίδει στον υπάλληλο το παραπεμπτικό του γιατρού. Εφόσον ο ασθενής πραγματοποιήσει άμεσα τις παρακλινικές εξετάσεις πληρώνει το αντίτιμο αυτών. Ο υπάλληλος της γραμματείας εκτυπώνει τις εξετάσεις με την αξία τους (ή το εισιτήριο για εξέταση) εκδίδοντας τριπλότυπη μηχανογραφημένη Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών (Α.Π.Υ.) και την επιδίδει στον ασθενή. Ο

ασθενής καταβάλλει την αξία των εξετάσεων και αποχωρεί έχοντας μαζί του το παραπεμπτικό του γιατρού και το πρωτότυπο απόκομμα της Α.Π.Υ. Στην περίπτωση που ο ασθενής δεν πραγματοποιήσει τις εξετάσεις / επίσκεψη η γραμματεία Ε.Ι. του κλείνει νέο ραντεβού.

- 3.6. Στη συνέχεια προσέρχεται στο χώρο Αιμοληψίας / Λήψης Ούρων (ή άλλο προκαθορισμένο χώρο ανά νοσοκομείο) και παραδίδει στη νοσηλεύτρια το σχετικό παραπεμπτικό του και την απόδειξη Παροχής υπηρεσιών, καθώς και τις ετικέτες που του έχουν δοθεί και αναμένει τη σειρά του. Στη περίπτωση επίσκεψης σε άλλο γιατρό άλλης ειδικότητας, ο ασθενής επαναλαμβάνει την διαδικασία επίσκεψης σε γιατρό.
- 3.7. Εφόσον ο ασθενής πρόκειται να κάνει εξετάσεις σε απεικονιστικό εργαστήριο προσέρχεται στη Γραμματεία των Απεικονιστικών Εργαστηρίων και παραδίδει το σχετικό παραπεμπτικό του και την απόδειξη Παροχής υπηρεσιών (αφού πρώτα εξοφλήσει την αξία των εξετάσεων), καθώς και τις ετικέτες που του έχουν δοθεί και αναμένει τη σειρά του.
- 3.8. Κατά την έκδοση του Δ.Π.Υ. για την είσπραξη του εισιτηρίου εξέτασης ή την καταβολή του αντιτίμου για τις εργαστηριακές εξετάσεις, γίνεται αυτόματη ενημέρωση του κυκλώματος γενικής λογιστικής με την εγγραφή βεβαίωσης του εσόδου (λογ. 30 + 73) και του κυκλώματος των λογαριασμών τάξεως (λογ. 06.10 + 06.21) της δημόσιας λογιστικής. Ενημερώνεται επίσης και το κεντρικό ταμείο του Νοσοκομείου το οποίο αναμένει την συνολική είσπραξη της ημέρας από την γραμματεία Ε.Ι. για να εκδώσει συγκεντρωτικό γραμμάτιο είσπραξης, και ενημέρωση κυκλώματος αναλυτικής λογιστικής με χρέωση του λογ. 90.07 και πίστωση του λογ. 96.73.

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- 4.1. Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών (έντυπο Δ5 221)
- 4.2. ΑΠΥ επί πιστώσει (έντυπο Δ5 222)
- 4.3. Απόδειξη δωρεάν παροχής υπηρεσιών (έντυπο Δ5 223)
- 4.4. Υπεύθυνη Δήλωση αποδοχής χρέους (έντυπο Δ2 134)