

ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΑΡΝΗΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ

1. Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών καθώς και του πλαισίου αντίδρασης της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας για την αντιμετώπιση αρνητικών καταστάσεων στο χώρο των Εξωτερικών Ιατρείων.

2. Κανονισμοί

- 2.1. Κάθε εργαζόμενος στα Εξωτερικά Ιατρεία και κάθε γιατρός που εφημερεύει στο χώρο αυτό, είναι υποχρεωμένος να ενημερώνει πρωί – πρωί την προϊστάμενη των Ε.Ι. σε περίπτωση κωλύματος.

3. Διαδικασίες

- 3.1 Σε περίπτωση που κάποιος γιατρός δεν μπορεί να εκτελέσει την εφημερία του στο αντίστοιχο ιατρείο, θα πρέπει να ενημερώσει τη Προϊσταμένη του τμήματος Ε.Ι. πρωί – πρωί.
- 3.2 Η Προϊσταμένη των Ε.Ι. επικοινωνεί με τον αναπληρωτή γιατρό και σε περίπτωση που δεν υπάρχει αναπληρωτής γιατρός, τότε δίνεται εντολή από την προϊσταμένη του τμήματος Ε.Ι. στην αντίστοιχη στάση αδελφών που διαχειρίζεται το αντίστοιχο ιατρείο, να επικοινωνήσει με τους ασθενείς (με βάση την λίστα καθορισμένων ραντεβού του συγκεκριμένου ιατρείου) και να τους ενημερώσει για:
- την μη πραγματοποίηση της επίσκεψης,
 - το ότι θα ακολουθήσει επικοινωνία από τη γραμματεία των Ε.Ι. για κλείσιμο ραντεβού όσο το δυνατό γρηγορότερα
- 3.3 Στη συνέχεια η Προϊσταμένη του τμήματος ενημερώνει τον προϊστάμενο του λογιστηρίου εξωτερικών ιατρείων ώστε να μην προβούν οι εργαζόμενοι του γραφείου στη τιμολόγηση των εισιτηρίων για τους ασθενείς που πιθανός να βρίσκονται ήδη στο χώρο.
- 3.4 Ενημερώνει η ίδια τους ασθενείς που βρίσκονται ήδη στο χώρο για την μη διενέργεια του ιατρείου, παραπέμποντας τους στο Γραφείο Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων για επανακαθορισμό ραντεβού (με την δέουσα προτεραιότητα).
- 3.5 Τέλος, μετά από συνεννόηση με την/ον υπεύθυνη/νο του Γραφείου Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων, οι εργαζόμενοι του γραφείου επικοινωνούν με τους εν λόγω ασθενείς προκειμένου να ορισθεί νέο ραντεβού.
- 3.6 Σε περίπτωση αργοπορημένης άφιξης του γιατρού, και αφού ενημερώσει ο γιατρός την προϊσταμένη για την κατά προσέγγιση ώρα άφιξης, η τελευταία ενημερώνει προσωπικά τους ασθενείς για την μικρή καθυστέρηση, εξασφαλίζοντας την σειρά προτεραιότητάς τους. Στους ασθενείς που δεν μπορούν για κάποιο λόγο να περιμένουν, η Προϊσταμένη ακολουθεί την παραπάνω διαδικασία επανακαθορισμού νέου ραντεβού.