

## SZABÁLYZAT

# ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE VALAMINT A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

## SZABÁLYZAT

# ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE

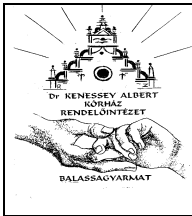
## VALAMINT

# A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

**A példány sorszáma:**

A példány tulajdonosa:

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI SZABÁLYZAT A  
DR. KESSEY ALBERT KÓRHÁZ TULAJDONA.  
**Engedély nélküli másolása nem megengedett!**



## SZABÁLYZAT

# ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE VALAMINT A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

### **1. CÉL**

A tervezhető, nem azonnali vagy sürgősségi ellátást igénylő kórképekben szenvedő betegek kórházi felvételi időpontjának szabályozása.

### **2. TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉG**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a kórház valamennyi fekvő- és járóbeteg szakellátó munkahelyére, a gyógyító-megelőző, diagnosztikai, gondozási, rehabilitációs szolgáltatási folyamataiban a nem azonnali vagy sürgősségi ellátást igénylő kórképekben szenvedő betegek felvételére, valamint a fekvő- és járóbeteg szakellátó helyeken ellátandó területen kívüli beteg fogadására.

Az érvényesség hatály alól kivételt képeznek:

- csecsemő és gyermekgyógyászati osztály
- traumatológiai osztály
- szülészeti sürgősségi események

### **3. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK**

#### **Előjegyzési napló vagy naptár**

Azon betegek azonosító adatait ( legalább név, szükség esetén további egyedi azonosító – TAJ, születési idő ) és felvételi időpontját tartalmazó lista, akik ellátásának időpontja tervezhető, nem szorulnak azonnali vagy sürgős ellátásra, valamint a várakozási idő az igény jelentkezésétől számított 30 naptári napot nem haladja meg.

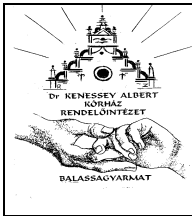
#### **Intézményi várólista:**

Azon betegek rendelet által előírt azonosító adatait és várható felvétel időpontját tartalmazó lista, akik ellátásának időpontja tervezhető, nem szorulnak azonnali vagy sürgős ellátásra, de a várakozási idő az igény jelentkezésétől számított 60 naptári napot eléri vagy meghaladja.

#### **Teljesítményvolumen korlát ( TVK ):**

Az intézet valamennyi fekvőbeteg aktív osztályai számára éves és havi bontásban HBCS-ben meghatározott finanszírozott teljesítmény volumen.

A kórházvezetői menedzsment az intézményi működőképesség fenntartása érdekében az aktív osztályok részére havi bontásban meghatározza a teljesíthető HBCS súlyszámot, melyen belül elsőbbséget élvez a sürgősségi betegellátás.



## SZABÁLYZAT

# ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE VALAMINT A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

Az aktív osztályok a havi HBCS aktuálisan teljesített mértékét az intraneten megtekinthetik  
( minimum 10 naponta ) tájékoztatást kapnak.

#### **4. HIVATKOZÁSOK:**

- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások E. alából történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999 (III.03.) Korm. rendelet, valamint
- a mindenkor érvényes OEP szerződés rendelkezései

#### **5. ELJÁRÁSLEÍRÁS**

##### **5.1. Felelősségi körök:**

Az előjegyzési napló (naptár) és a várólista vezetéséért valamennyi fekvőbeteg ellátó osztályon az osztályvezető főorvos, illetve az általa írásban megbízott személy felel.

Járóbeteg szakellátásban az előjegyzést központi munkahelyen, a betegirányításon végzik. Emellett minden szakrendelés saját betegei számára előjegyzést tud alkalmazni. Speciális tevékenységet végző szakrendeléseken (pl: gasztroenterológia) az előjegyzést a munkahely szakasszisztense végzi, illetve végezheti. A betegirányítás előjegyzési tevékenységéért felelős a finanszírozási és informatikai csoportvezető vagy általa megbízott személy.

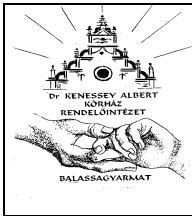
Ettől eltérően a diagnosztikai munkahelyeken – kiemelve a röntgen, ultrahang és echocardiographia rendeléseket az előjegyzést a munkahely önállóan végzi, az előjegyzési napló (naptár) vezetéséért a munkahelyi vezető vagy az általa megbízott vezető asszisztens végzi.

##### **5.2. Előjegyzési napló (naptár) vezetése:**

Az előjegyzési naplót (naptárt) az osztályvezető főorvos illetve az általa megbízott személy, személyek vezetik

##### **5.2.1. A beteg tervezhető felvételére időpontot kérhet:**

- a beteg háziorvosa
- a beteget kezelő szakorvos
- maga a beteg – igazolva dokumentummal ( pl. ambuláns lap, korábbi osztályos záró, beutaló, stb. ) az ellátás szükségességét



## SZABÁLYZAT

# ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE VALAMINT A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

Az előjegyzési időpontot azon az osztályon, egységben kell kérni, ahol a beteg ellátását tervezik. Járóbeteg szakrendelés esetében a Betegirányítás munkatársaitól lehet időpontot kérni.

### **5.2.2. Az előjegyzési időpont megadása:**

Az osztályvezető vagy megbízottjai az igény bejelentése és a jogosultság után a beteg azonosító adatait bejegyzik az osztályon rendszeresített előjegyzési naplóba (naptárba). Az előjegyzési időpontot úgy kell megadni, hogy az lehetőség szerint figyelembe vegye az előjegyzendő beteg szükségleteit egyéni kéréseit. Az előjegyzett betegszám a tárgyhónap 20. napjáig nem haladhatja meg a tárgyhóra megadott volumenkorlát sürgősséggel felvett betegek utáni teljesítménnyel együtt kalkulált 70%-át. A tárgyhó 20. napja után, amennyiben szabad volument még rendelkezésre áll a volumen 90%-ig további betegek előjegyezhetők. Az előjegyzett betegek tervezésénél figyelembe kell venni az adott osztályra jellemző mutatóját – előjegyzett/ sürgősen felvett betegek aránya – pl. belgyógyászat esetében 60 – 40 % arány (viszonyítási alap: tárgyévet megelőző év statisztikai mutatója). Ezáltal tervezhető tárgyhó hátralevő időszakában várható sürgősségi betegek száma.

Figyelembe kell venni továbbá, hogy az előjegyzési időpont az igénybejelentéstől számított 30 naptári napot ne haladja meg.

A tárgyhavi volument az osztály részére előzetes főigazgatói vagy orvosigazgatói jóváhagyást követően az Informatikai Csoport kijelölt munkatársa legalább 10 napos gyakorisággal rendelkezésre bocsátja azzal, hogy tárgyhó 20-a és tárgyhó vége között legalább egy alkalommal kell teljesítmény előrejelzést adni.

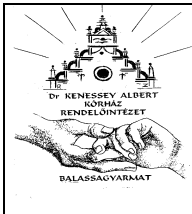
Az időpontról az előjegyzést kérő személyt, közeli hozzátartozóját vagy kezelőorvosát egyértelműen tájékoztatni kell.

### **5.2.3. Intézményi várólista:**

Amennyiben a fentiek szerinti 30 munkanapon belüli időszakra előjegyzési időpont nem adható műtétek, beavatkozások és röntgen diagnosztikai beavatkozások terén, úgy a beteget várólistára kell venni. A várólista nyilvánosságát és hozzáférhetőségét a beteg számára az ide vonatkozó adatvédelmi jogszabályok mellett biztosítani kell.

Intézményünkben típusosan várólista alkalmazása osztályos műtéti beavatkozások, egynapos műtéti beavatkozások és egyes diagnosztikai beavatkozások terén fordulhatnak elő.

Várólistát nem kell alkalmazni az aktív típusú nem manuális osztályok előjegyzése, a krónikus típusú fekvőbeteg szakellátás betegfogadása, a felsorolt beavatkozásokat nem végző járóbeteg szakrendelések esetében.



## SZABÁLYZAT

# ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE VALAMINT A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

### 5.2.3.1. Törvényi előírások

Az Intézet – amennyiben a beteg azonnali ellátását az egészségi állapota nem indokolja – az egyes ellátások elvégzését várólista alapján is teljesítheti. Amennyiben a kezelőorvos a biztosított beteg részére kizárólag várólista alapján nyújtható egészségügyi ellátást rendel, az érintett biztosított az ellátásra a várólistára való felkerülés időpontja szerint jogosult. Ettől eltérni csak szakmai indokok és előírt szabályok alapján lehet. Az érintett beteg jogosult kezelőorvosánál kezdeményezni mindazon vizsgálatokat, amelyek a várakozás sorrendjét befolyásoló egészségi állapotváltozás megállapításához szükségesek.

### 5.2.3.2. Várólista adatkezelése

#### a./ Kötelező adatok

- személyazonosító adatok: családi és utónév, anyja neve, nem, születési idő, lakóhely, TAJ
- jogosultság sorrendje
- kizárólag személyazonosításra alkalmatlan módon jelenhetnek meg a várólista adatai

#### b./ Intézményi várólista formája

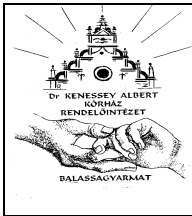
- intézményi várólistára való felkerülést a beteg kezelőorvosa kezdeményezi
- intézet saját honlapján tünteti fel intézeti várólistáját
- honlap folyamatos karbantartása, de legkésőbb változást követő 3 munkanapon belül
- egyértelműen megállapítható a beteg várólistán elfoglalt helye
- egyedi azonosító: nem tartalmazhat személyazonosító adatot
- egyedi azonosítóra vonatkozó szabályokról a beteget kezelőorvosa tájékoztatja
- egyedi azonosítót a beteg kezelőorvosától vagy a várólista kezelő személytől kaphatja meg
- egyedi azonosító segítségével tekintheti meg a biztosított beteg a várólistán elfoglalt helyét, az ellátás várható időpontját

#### c./ Intézményi várólista kezelése, karbantartása

Az intézményi várólista számítógépes kezeléséért és karbantartásáért az osztályokról kapott adatok alapján a finanszírozási és informatikai csoporton belül Dénes Zsolt informatikus felel.

#### d./ Intézményi várólista kezelése

- intézményi várólista kezelésére kizárólag a kezelésért felelős személy jogosult
- egyedi azonosítót a kezelést végző személy határozza meg és azt személyesen, vagy a beteg kezelőorvosa útján zárt borítékban adja át a beteg részére



## SZABÁLYZAT

# ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE VALAMINT A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

- honlapon kell közzétenni az egyedi azonosítót és a beavatkozás várható időpontját
- intézményi várólista kezelésére kijelölt számítógépre vonatkozó szabályok:
- csak a kijelölt személyek férhetnek hozzá, azonosítható módon
- kiemelt adatvédelem: tűzfalas és operációs rendszer szintű jelszavas védelem
- honlap kezelésére és szerkesztésére a rendszergazda és helyettese jogosult
- a beteg kérésére a várólistán a betegre vonatkozó adatokról köteles a kezelésért felelős orvos vagy a kezelőorvos 5 napon belül tájékoztatni

### **5.3. Területen kívüli beteg előjegyzése:**

A területen kívüli beteg az ellátási kötelezettségen belülről érkező betegek előjegyzését, illetve kezelését nem veszélyeztetheti.

#### **5.3.1. Területen kívüli beteg előjegyzése:**

Területen kívüli beteg előjegyzését kérheti:

- a beteg háziorvosa
- járóbeteg szakrendelés szakorvosa
- a beteg orvosi dokumentáció alapján

A beteg előjegyzését azon az osztályon, egységben kell kérni, amelyben az ellátást kérik.

Amennyiben az előzőek betartása mellett az adott osztály, járóbeteg szakellátó munkahelyek szabad volumenkapacitással rendelkezik, az osztályvezető főorvos vagy munkahelyi vezető nyilatkozata alapján lehetőség van területen kívüli beteg tervezett felvételére, kezelésére. A nyilatkozatot a beutaló orvos vagy az ellátandó biztosított részére minden esetben írásban kell megtenni

A területen kívüli beteget az időpont megadása mellett **BEFOGADÓ NYILATKOZAT**-tal kell ellátni, a nyilatkozatot az igény bejelentést követő 48 órán belül ki kell adni. A nyilatkozat egy példányát az egészségügyi dokumentációban kell tárolni, egy példányt a beteg részére át kell adni. Amennyiben a beteg részére a személyes átadás nem volt lehetséges, a nyilatkozatot postai vagy elektronikus úton kell továbbítani a biztosított beteg vagy kezelőorvosa részére.

A befogadó nyilatkozat kiadása a beteg szakellátását végző szakorvos feladata azzal, hogy a nyilatkozatot előzetesen a szakmai vezető (vagy távollétében helyettese) és az orvos-igazgató jóváhagyja.

Befogadó nyilatkozat tartalmazza a beteg:

- nevét
- születési helyét, idejét
- lakóhelyét
- TAJ számát



## SZABÁLYZAT

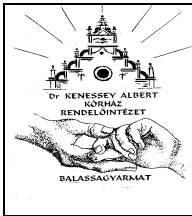
# ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE VALAMINT A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

- a befogadó osztály nevét és nyilatkozatát, arra nézve, hogy a beteg felvétele a rendelkezésre álló kapacitás terhére történik, nem veszélyezteti a területi ellátási kötelezettség alapján történő betegellátást.

Amennyiben a területen kívüli beteg ellátását az adott osztály a fentiek betartása mellett vállalni tudja, úgy az előjegyzést a szabályzat előjegyzésre vonatkozó pontjai szerint kell végezni, azzal a különbséggel, hogy területen kívüli beteg esetén az előjegyzésre és várólistára vonatkozó szabályokat ugyanúgy kell alkalmazni.

### **6. Feljegyzések kezelése:**

Bizonylat	Megőrzési felelős	Megőrzés ideje	Megjegyzés
Előjegyzési napló (naptár)	Osztályvezető főorvos	3 év	-
Várólista	Informatikai csoport	5 év	-



## SZABÁLYZAT

# ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE VALAMINT A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

## 1.sz. Melléklet

### BEOFAGADÓ NYILATKOZAT

Területen kívüli beteg felvételéhez

A Dr. Kenessey Albert Kórház-Rendelőintézet .....  
osztálya, szakrendelése ..... kérésére vállalja, hogy  
Név: .....  
Szül. idő hely: .....  
Lakóhely: .....  
TAJ szám: .....  
Felvétel oka: .....  
Egészségi állapotának megfelelő kórházi kivizsgálást, kezelést, beavatkozást  
200.... felvételi időponttal biztosítja.

A befogadó munkahely egyúttal nyilatkozik arról, hogy a beteg felvétele a rendelkezésre álló fekvőbeteg illetve járóbeteg kapacitás terhére történik, s a beteg ellátása nem veszélyezteti a területi ellátási kötelezettséggel történő betegellátást.

Kelt: Balassagyarmat, 200.. ..

Orvosigazgató

Osztályvezető főorvos