

SZABÁLYZAT

ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE VALAMINT A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

SZABÁLYZAT

ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE

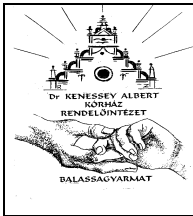
VALAMINT

A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

A példány sorszáma:

A példány tulajdonosa:

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



SZABÁLYZAT

ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE VALAMINT A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

1. CÉL

A tervezhető ellátást igénylő kórképekben szenvedő fekvőbetegek kórházi felvételi időpontjának, valamint járóbetegek betegfogadási 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.

3. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Előjegyzési napló vagy naptár

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

Betegfogadási lista:

A járóbetegek adatait és fogadási időpontját tartalmazó elektronikus lista, amely a Medworks rendszerben érhető el.

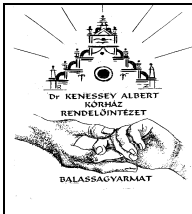
Intézményi várólista:

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



SZABÁLYZAT

ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE VALAMINT A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

teljesíthető HBCS súlyszámot, melyen belül elsőbbséget élvez a sürgősségi betegellátás.

Az aktív osztályok a havi HBCS aktuálisan teljesített mértékét a Medworks rendszerben megtekinthetik

4. HIVATKOZÁSOK:

- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- az egészségügyi szolgáltatások E. alpból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999 (III.03.) Korm. rendelet, valamint
- a mindenkor érvényes OEP szerződés rendelkezései
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2006. évi CXVI. törvény az egészségbiztosítás hatósági felügyeletéről
- 287/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól
- 45/2006. (XII. 27.) EüM rendelet a várólista-sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről
- 46/2006. (XII. 27.) EüM rendelet a várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályairól

5. ELJÁRÁSLEÍRÁS

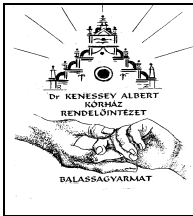
5.1. Felelősségi körök:

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

5.2. betegfogadási lista vezetés a járóbeteg ellátásban

Járóbeteg szakellátásban a betegfogadási listát központi munkahelyen, a betegirányításon végzik. Emellett minden szakrendelés saját betegei számára fogadási időpontot tud adni. Speciális tevékenységet végző szakrendeléseken (pl: gasztroenterológia) a fogadási időpontok vezetését a munkahely szakasszisztense végzi, illetve végezheti. A betegirányítás betegfogadási lista vezetésének tevékenységéért a finanszírozási csoportvezető vagy az általa megbízott személy felelős.

Ettől eltérően a diagnosztikai munkahelyeken – kiemelve a röntgen, ultrahang és echocardiographia rendeléseket a betegfogadási listát a munkahely önállóan vezeti , a betegfogadási lista vezetéséért a munkahelyi vezető vagy az általa megbízott személy felelős .



SZABÁLYZAT

ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE VALAMINT A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

5.3. Előjegyzési napló (naptár) vezetése fekvőbeteg osztályokon :

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

5.3.1. 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

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

5.3.2. Az előjegyzési időpont megadása:

Az osztályvezető vagy megbízottjai az igény bejelentése és a jogosultság után a beteg azonosító adatait bejegyzi 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 volumen még rendelkezésre áll a volumen 90%-ig további betegek előjegyezhetők. Az előjegyzett betegek tervezésénél figyelembe kell venni az adott osztály működési 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 a Finanszírozási Csoport kijelölt munkatársa legalább 10-15 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.



SZABÁLYZAT

ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE VALAMINT A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

5.3.3. Intézményi várólista:

Amennyiben a fentiek szerint 60 napon túli várakozás merül fel, úgy a beteget várólistára kell venni. A várólista nyilvánosságát és hozzáférhetőségét a beteg számára az ide vonatkozó adatvédelmi jogszabályok mellett biztosítani kell.

Kötelezően vezetendő intézményi várólisták köre az ellátások tekintetében

Szakma	Beavatkozás típusa	Beavatkozás OENO kódja
Szemészet	Szürkehályog műtétei	51470-51471; 51474-51475; 51574.
Sebészet	Epekövesség miatti beavatkozás feltárás	55110; 55112; 55119; 55131.
	Epekövesség miatti beavatkozás laparasztopia	55118; 55137-55138.
	Hasfali-, lágyék sérvműtét implantátum beültetésével	55360.
	Sérvműtétek (hasfali, lágyék-, köldök-, combsérv) implantátum beültetése nélkül	55350; 55390; 55300; 55310-55311; 55319-55320; 55330-55331; 55340.
Nőgyógyászat	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56850; 56860; 56540; 56550; 56560; 56511; 56710; 56721; 56722.

Az intézmény döntése szerint jelenleg nem vezet önkéntes várólistát.

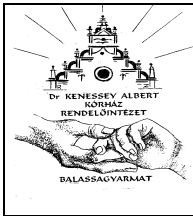
5.3.3.1. Törvényi előírások

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.

5.3.3.2. 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



SZABÁLYZAT

ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE VALAMINT A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

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 csoporton belül Dénes Zsolt informatikus felel.

d./ Intézményi várólista kezelése

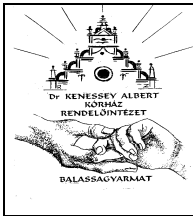
- intézményi várólista kezelésére kizárólag a kezelésért felelős személy jogosult
- egyedi azonosítót a kezelést végző szoftver határozza meg és azt a várólista kezelését végző személy, vagy a beteg kezelőorvosa adja át a beteg részére
- honlapon kell közzétenni az egyedi azonosítót és a beavatkozás várható időpontját

e./ Intézményi várólista kezelésére kijelölt számítógépre vonatkozó szabályok:

- csak a kijelölt személyek férhetnek hozzá, azonosítható módon
- kiemelt adatvédelem: tűzfal 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

5.4. Területen kívüli beteg előjegyzése:

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



SZABÁLYZAT

ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE VALAMINT A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

5.4.1. 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 munkahely 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

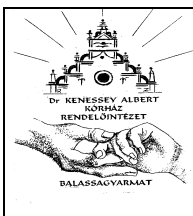
A területen kívüli beteget az időpont megadása mellett **BEFOGADÓ NYILATKOZAT**-tal kell ellátni, a nyilatkozatot az igény bejelentést követő 48 órán belül ki kell adni. A nyilatkozat egy példányát az egészségügyi dokumentációban kell tárolni, egy példányt a beteg részére át kell adni. Amennyiben a beteg 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
- 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.



SZABÁLYZAT

ELŐJEGYZÉS ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE VALAMINT A TERÜLETEN KÍVÜLI BETEG BEFOGADÁSÁRA

6. Feljegyzések kezelése:

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