

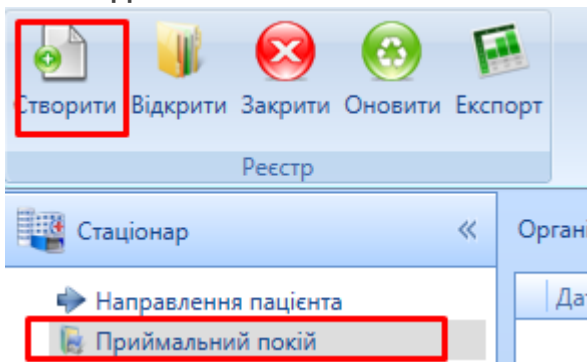
# Інструкції для приймального покою (візити)

Створення та передача інформації по госпіталізації можлива у двох випадках:

1. У разі звернення без направлення, у випадку самозвернення чи БШМД.
2. У разі наявності в пацієнта Направлення від лікаря ПМД/СМД;

**Реєстрація пацієнта у разі звернення без направлення, у випадку самозвернення чи БШМД.**

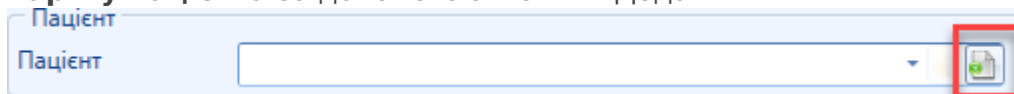
**Для реєстрації пацієнта, який поступив у стаціонар без електронного направлення необхідно виконати:**



- 1) Перейти в реєстр «Приймальний pokій»;
- 2) Натиснути на кнопку «Створити»;

У вікні **створення візиту** необхідно заповнити всі поля:

1. В полі **Пацієнт** вказуємо Прізвище та Ім'я пацієнта, після чого потрібно обрати з випадаючого списку (Випадаючий список відображає лише перших 20 значень, тому прописуємо Прізвище та Ім'я дуже уважно і звіряємо дату народження);  
Якщо пацієнта **немає** у випадаючому списку (тобто в базі пацієнтів ЛЗ), потрібно **створити картку пацієнта** за допомогою іконки «Додати» :



У вікні Створення картки пацієнта заповнити відповідні поля (Для швидкого переміщення по полях можна використовувати кнопку «TAB»)

Після закінчення створення нової картки пацієнта, повертаємось до візиту, а саме розділу госпіталізації:

2. Вказуємо **Дата і час госпіталізації**

3. Вказуємо **Тип візиту**: при виборі **Госпіталізації** - генерується Стаціонарна карта 003 та реєструються в 001 журналі відповідно .

4. У розділі **Госпіталізація** - вказуємо планово або ургентно.

- Якщо обирається ургентна госпіталізація, у полі **Ким направлений** вибираєм – Швидка та вписуємо номер бригади КШД .
- Якщо вказуємо планову госпіталізацію, в полі **Ким направлений** обираємо: Самостійно або За направленням;

5. Заповняєм поля **№ в журналі** та **Номер стац. Картки**.

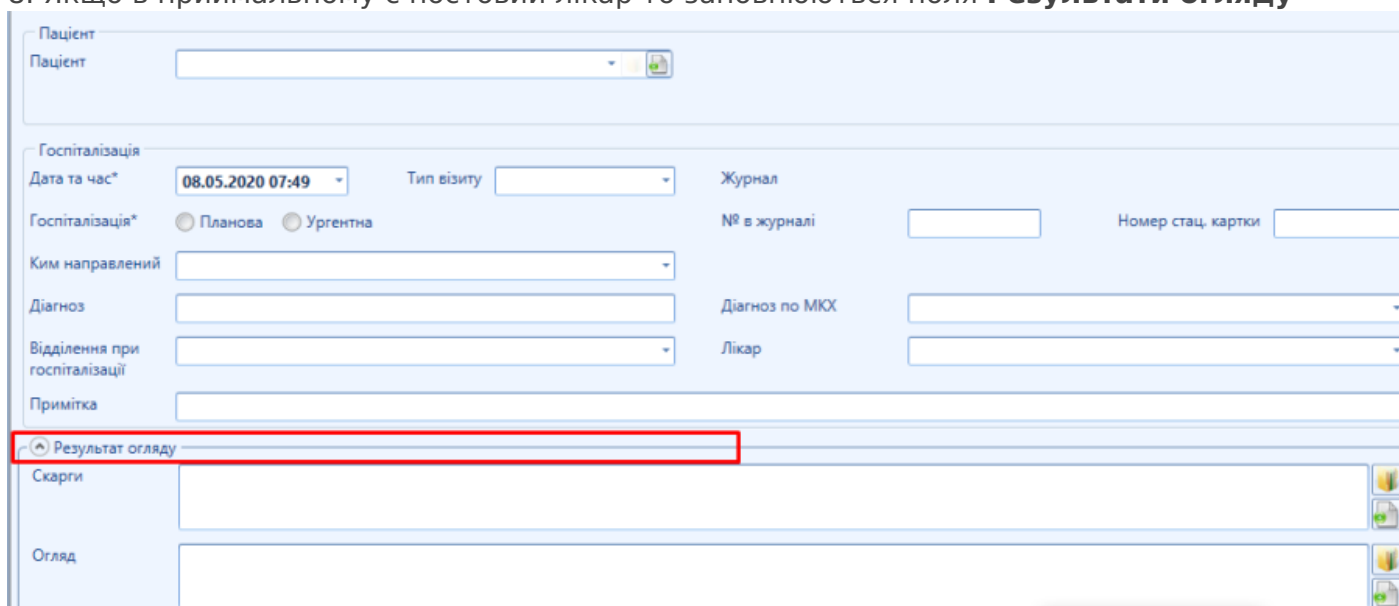
6. Вказуємо **діагноз при прийомі** за МКХ10 можливі 2 варіанти введення:

- за кодуванням- наприклад: J45
- за назвою захворювання -Наприклад: Астма, і вибираєм з випадаючого списку.

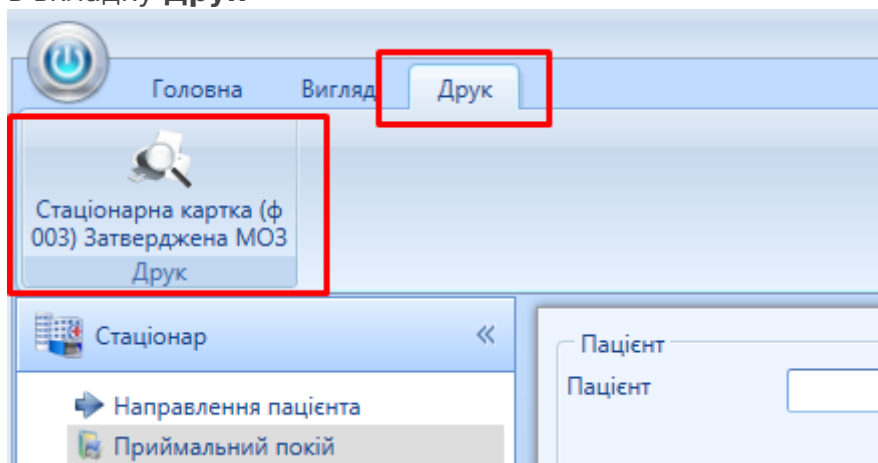
Якщо захворювання не знайшли у випадаючому списку, потрібно вписати його в поле **Опис діагнозу**. В **описі діагнозу** можна вказувати доповнення по діагнозу, або попередній діагноз.

7. **Відділення при госпіталізації** прописуємо відповідне відділення.

8. Якщо в приймальному є постовий лікар то заповнюються поля **Результати огляду**



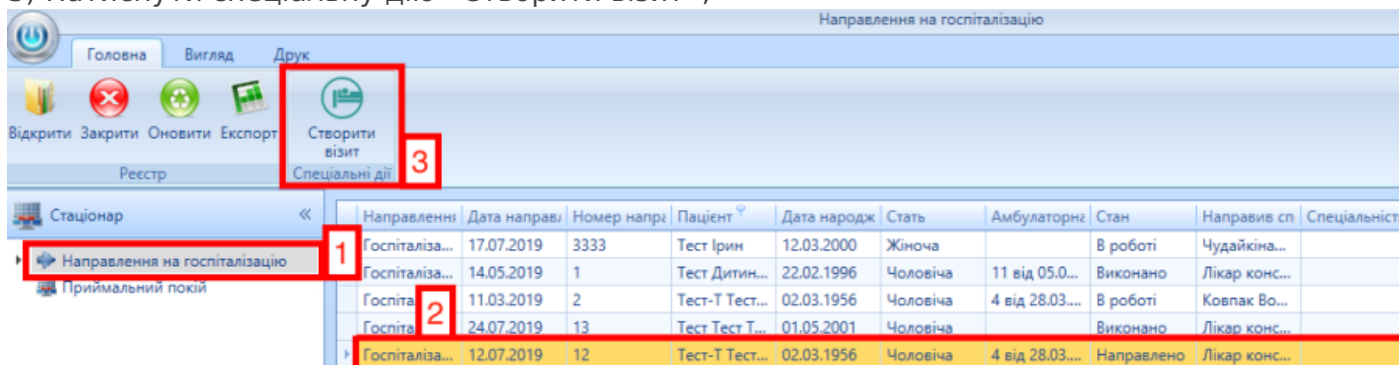
9. Для збереження картки візиту і виходу з неї - натискаємо кнопку «Зберегти і закрити», після цього автоматично створюється Стаціонарна картка в ЕМК.
10. Також можливо роздрукувати титульний листок **Стаціонарної картки 003**, перейшовши в вкладку **Друк**



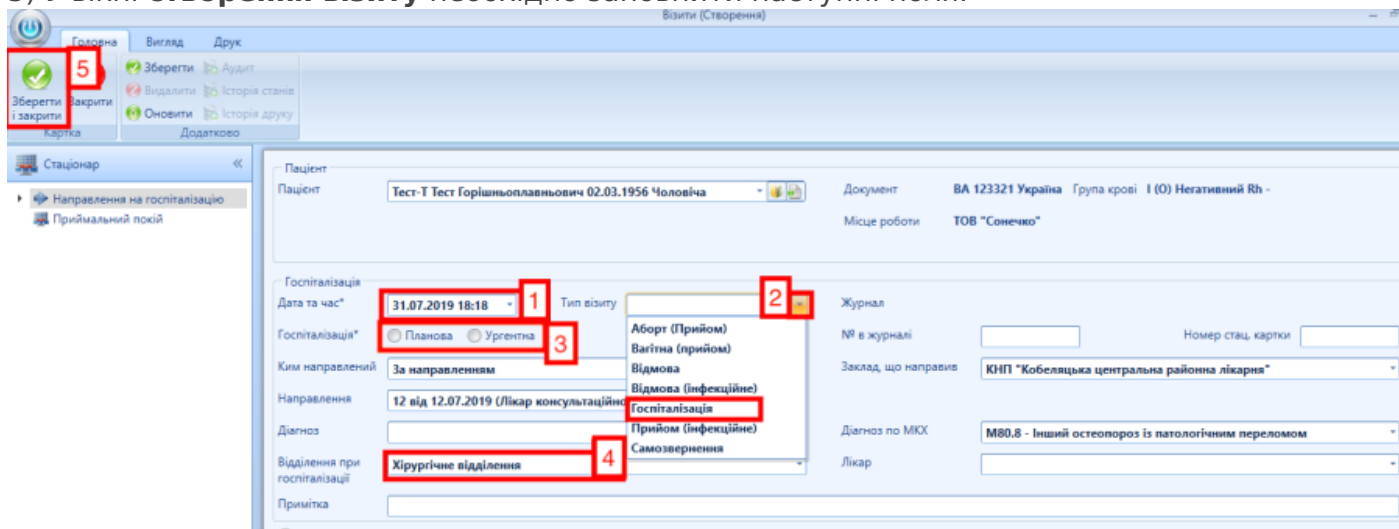
Перейшовши в загальний реєстр Приймальний pokій, можна переглядати всі введені картки пацієнтів, які поступили в стаціонар. Ці дані можна сортувати в залежності від того, яку інформацію ви хочете бачити. Наприклад: поставивши фільтр по даті надходження, буде доступна інформація тільки за поточний день.

### Реєстрація пацієнта і направлення у відділення через Направлення пацієнта Для реєстрації пацієнта, який поступив у стаціонар по направленню лікаря необхідно виконати:

- 1) Перейти в реєстр «Направлення пацієнта»;
- 2) Обрати направлення відповідного пацієнта (можна скористатись фільтрами по даті направлення, ПІП, спеціалісту, що направив) ;
- 3) Натиснути спеціальну дію «Створити візит»;



- 5) У вікні **створення візиту** необхідно заповнити наступні поля:



1. **Дата і час госпіталізації;**
2. **Тип візиту:** при виборі Госпіталізації -генерується Стаціонарна карта 003, що реєструються в 001 журналі відповідно.
3. У розділі **Госпіталізація** - вказуємо планово або ургентно.
4. Заповнюються **№ в журналі** та **Номер стац. картки**
5. В полі **Відділення при госпіталізації** вибираємо з випадającego списку відповідне відділення;
6. Після того, як вся інформація заповнена, натискаємо кнопку «ЗБЕРЕГТИ». Внаслідок цієї дії, автоматично створюється стаціонарна картка в ЕМК, а також присвоюється номер у журналі 001.
7. Для збереження картки візиту і виходу з неї - натискаємо кнопку «Зберегти і закрити».

---

Версія #1

Національний адміністратор створив 27 жовтень 2022 13:45:21

Національний адміністратор оновив 27 жовтень 2022 13:48:15