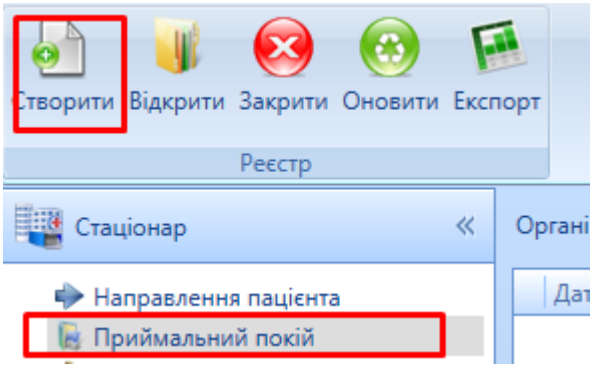
?????????? ??? ????????????? ????? (??????)

Створення та передача інформації по госпіталізації можлива у двох випадках:

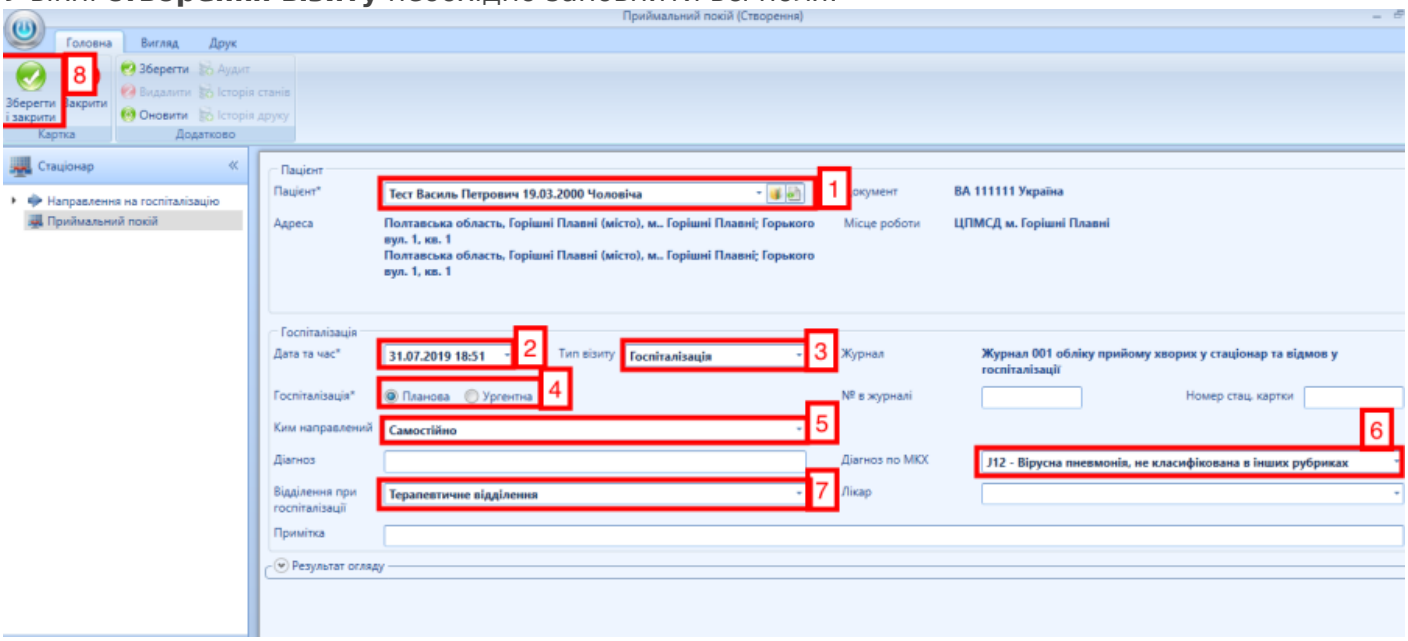
1. У разі звернення без направлення, у випадку самозвернення чи БШМД.
2. У разі наявності в пацієнта Направлення від лікаря ПМД/СМД;

Реєстрація пацієнта у разі звернення без направлення, у випадку самозвернення чи БШМД.
Для реєстрації пацієнта, який поступив у стаціонар без електронного направлення необхідно виконати:



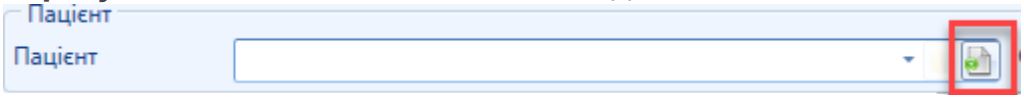
1)Перейти в реєстр «Приймальний покій»;
2) Натиснути на кнопку «Створити»;

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» :



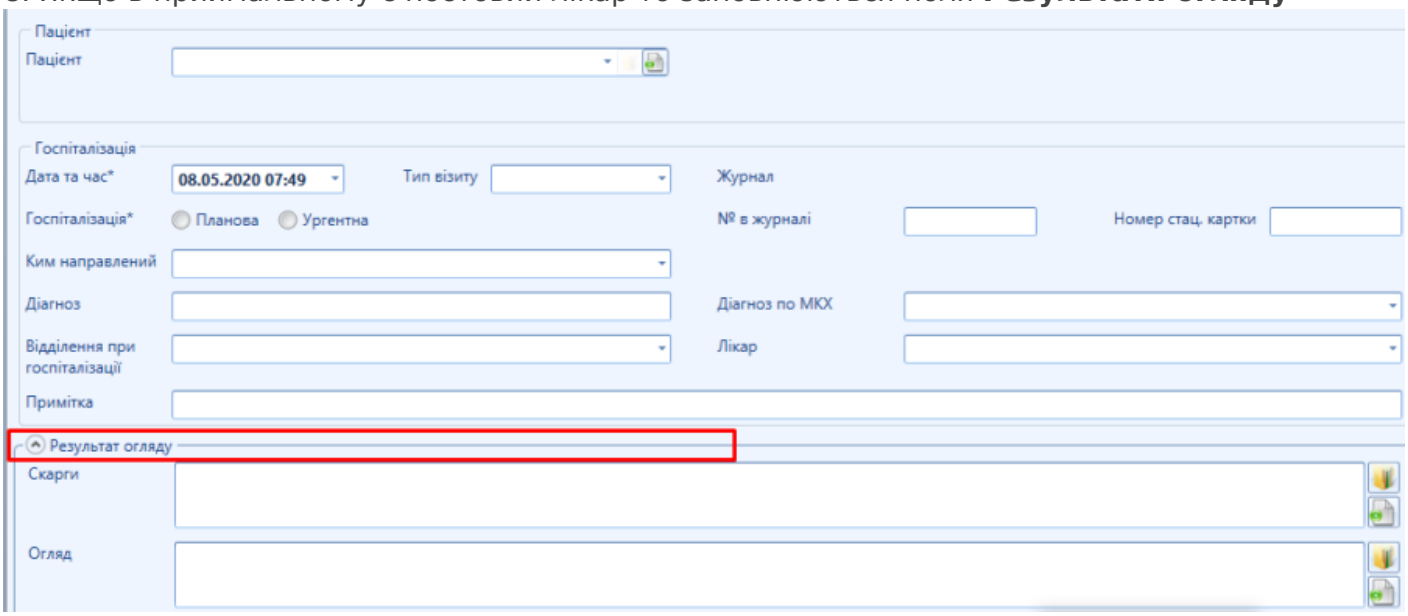
У вікні Створення картки пацієнта заповнити відповідні поля (Для швидкого переміщення по полях можна використовувати кнопку «TAB»)
Після закінчення створення нової картки пацієнта, повертаємось до візиту, а саме розділу госпіталізації:
2. Вказуємо **Дата і час госпіталізації**
3. Вказуємо **Тип візиту:** 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;

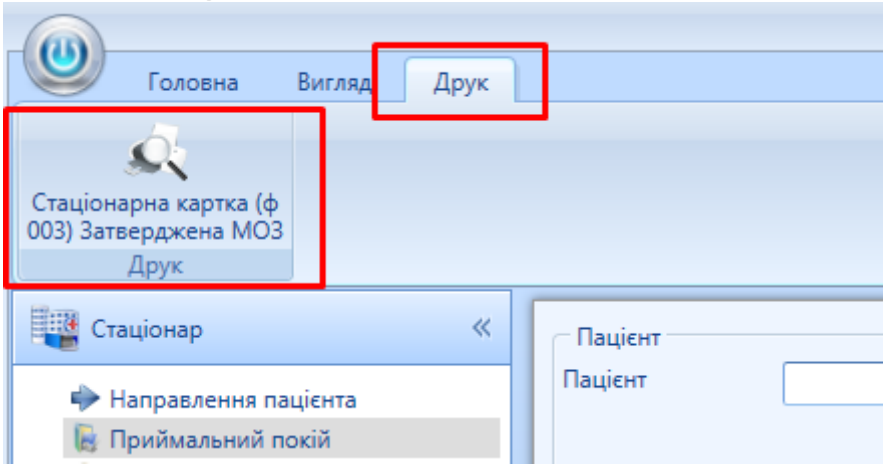
5. Заповняєм поля **№ в журналі** та **Номер стац. Карти.**
6. Вказуємо **діагноз при прийомі** за МКХ10 можливі 2 варіанти введення:

- 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**

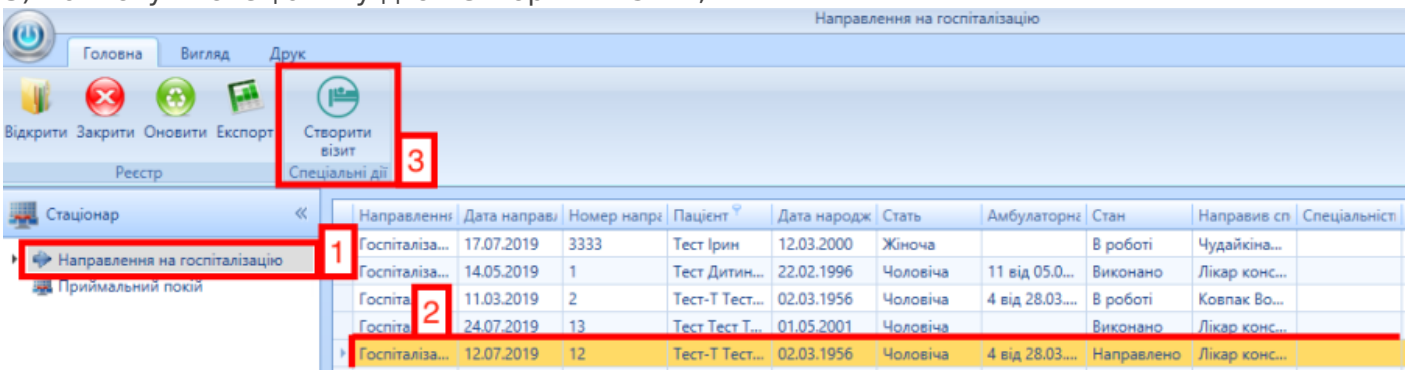


Перейшовши в загальний реєстр Приймальний покій, можна переглядати всі введені картки пацієнтів, які поступили в стаціонар. Ці дані можна сортувати в залежності від того, яку інформацію ви хочете бачити. Наприклад: поставивши фільтр по даті надходження, буде доступна інформація тільки за поточний день.

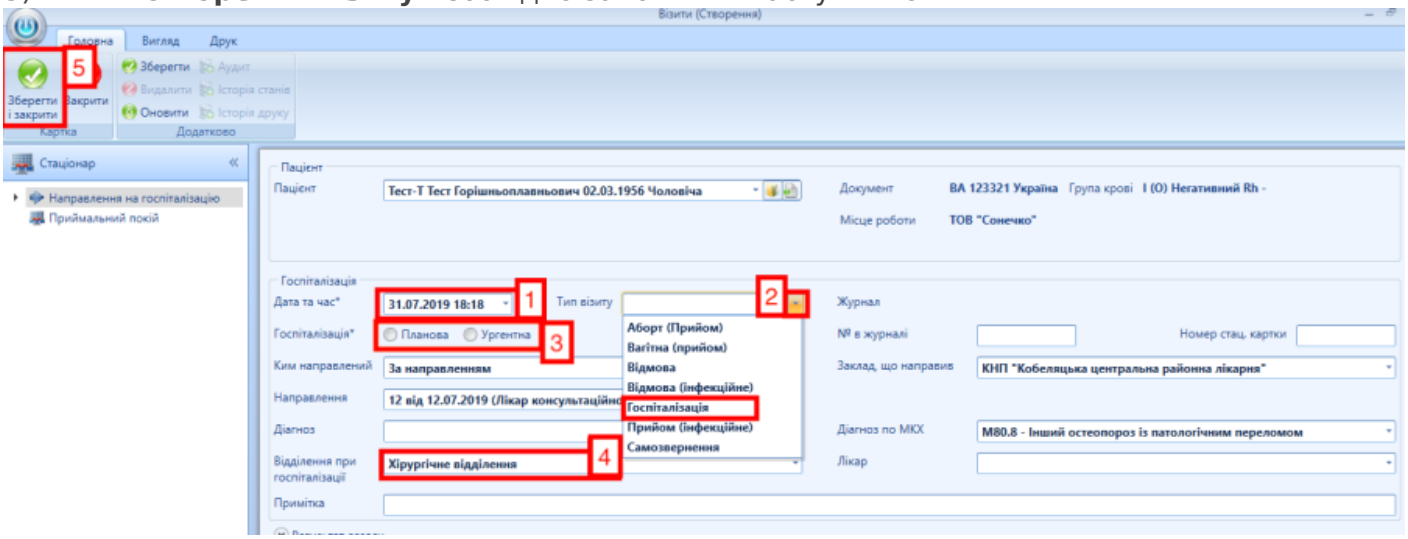
Реєстрація пацієнта і направлення у відділення через Направлення пацієнта

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. Заповняються **№ в журналі** та **Номер стац. картки**
5. В полі **Відділення при госпіталізації** вибираємо з випадаючого 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 копку «Зберегти і закрити».

Версія #1
Національний адміністратор створив 27 жовтня 2022 13:45:21
Національний адміністратор оновив 27 жовтня 2022 13:48:15