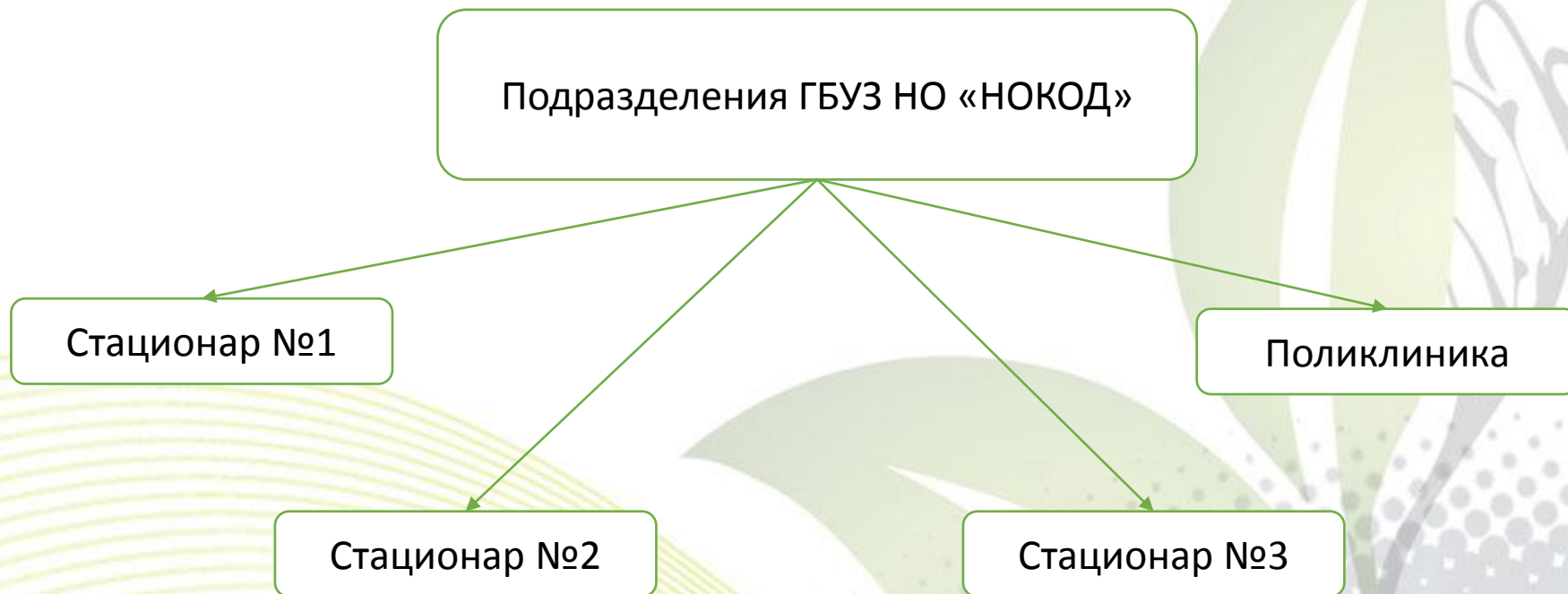


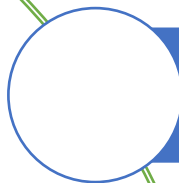
Стандарт приемного отделения

Главная медицинская сестра
Лабутина Светлана Апполинарьевна

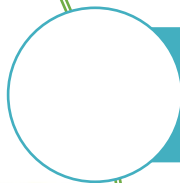


Нижегородский областной клинический онкологический диспансер является уникальным медицинским учреждением, оказывающим специализированную и высокотехнологичную медицинскую помощь населению по профилю онкология.

Стандарт рабочего места регистратора приемного отделения



Набор мебели



Оборудование



Канцелярские принадлежности



Журналы



Бланки

Регламент работы приемного отделения

Основная цель работы приемного отделения:

Создание максимально удобных условий для поступления в стационар.

Основным принципом отделения является - ответственность за жизнь и здоровье пациентов.

Госпитализация в стационары осуществляется в плановом порядке.

Для ликвидации очередей установлено разделение потоков:

с 8.00-10.00ч в отделение лекарственного противоопухолевого лечения

с 10.00-12.00ч в хирургические отделения

с 12.00-13.00ч в радиологическое отделение

С 13.00-15.00ч врачебный консилиум.

Регламент работы приемного отделения

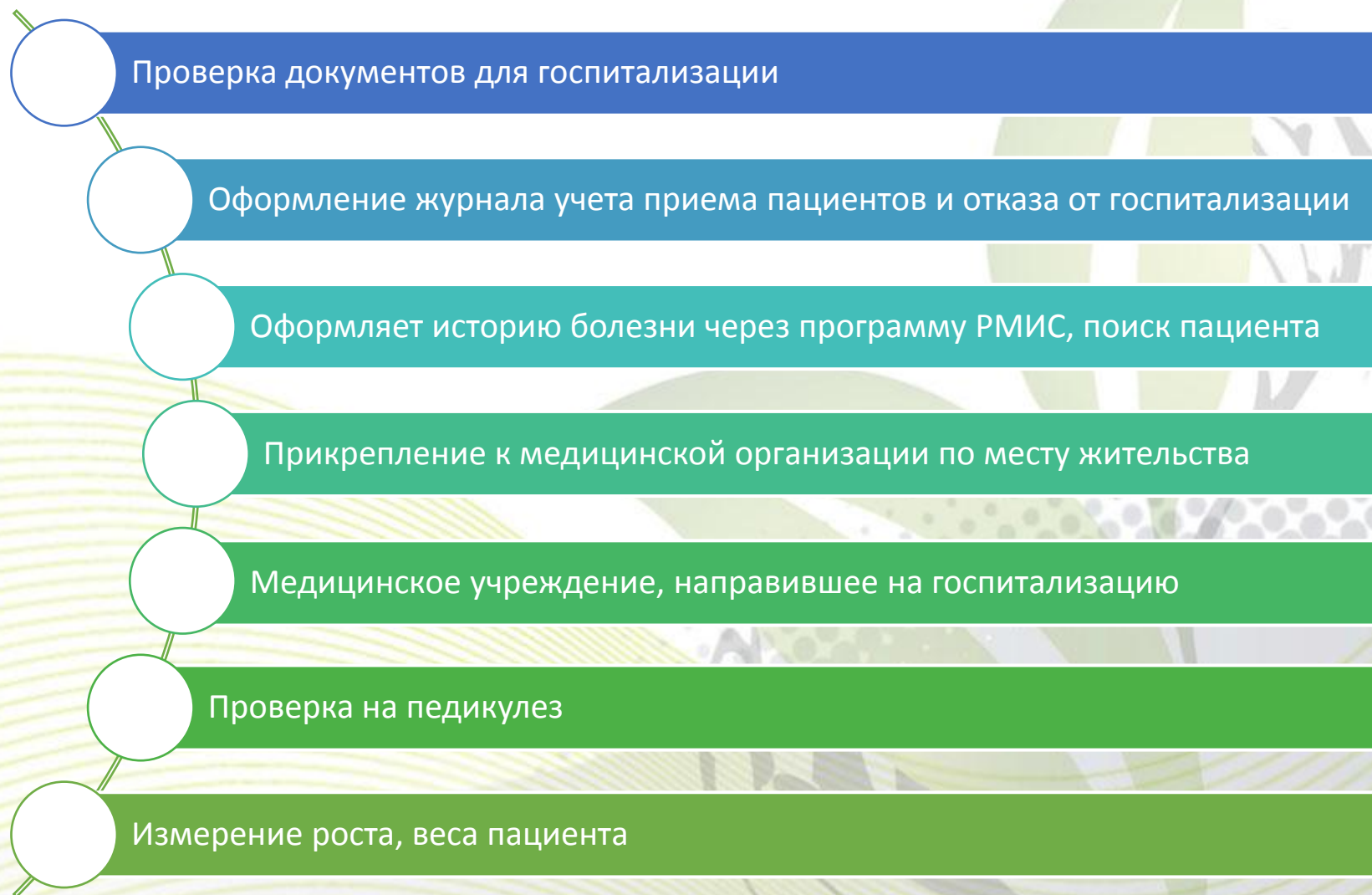
Для поступления в стационар пациенту необходимо при себе иметь утвержденный пакет документов и результаты, необходимых анализов, которые рекомендуются на консилиуме или госпитальной комиссии.

Накануне старшая медсестра стационара формирует списки на госпитализацию и регулирует число необходимых регистраторов для работы в приемном отделении.

Регламент работы приемного отделения

Ежедневный мониторинг				работы Дневного стационара ПХТ		
Дата	Период с 13.06.17-16.06.17г			Стационар№1		
13.06.2017г	Впервые поступившие			Находящиеся на лечении на дневн.стац		
	10-12ч	12-14ч	ИТОГО	8-10ч	14-16ч	ИТОГО
	12	6	18	6	12	18
					всего	36
14.06.2017г	Впервые поступившие			Находящиеся на лечении на дневн.стац		
	10-12ч	12-14ч	ИТОГО	8-10ч	14-16ч	ИТОГО
	16	15	31	12	19	31
					всего	62
15.06.2017	Впервые поступившие			Находящиеся на лечении на дневн.стац		
	10-12ч	12-14ч	ИТОГО	8-10ч	14-16ч	ИТОГО
	15	13	28	15	27	42
					всего	70
16.06.2017	Впервые поступившие			Находящиеся на лечении на дневн.стац		
	10-12ч	12-14ч	ИТОГО	8-10ч	14-16ч	ИТОГО
	13	15	28	12	30	42
					всего	70

Алгоритм работы регистратора приемного отделения



Алгоритм госпитализации в хирургические отделения



Алгоритм приема и выдачи одежды пациентов

В хирургических отделениях одежду пациенты сдают администратору своего отделения. Пациенту выдается номерок, квитанция заполняется в двух экземплярах (один хранится у администратора в отделении, а второй экземпляр остается у администратора в комнате временного хранения одежды). Администратор из отделения принимает у пациента по описи одежду и переправляет в комнату временного хранения одежды. Пациенты радиологического корпуса приходят самостоятельно в комнату и сдают администратору с последующей выдачей квитанции, с подписями обеих сторон (СДАЛ И ПРИНЯЛ).

При выписке пациентов, администратор хирургического отделения с квитанциями выписных забирает одежду у сотрудника, отвечающего за хранение одежды, фиксируя подписями выдачу вещей.

Копии квитанций хранятся у администратора, отвечающего за выдачу вещей 1 год

Перечень вопросов регистратора при оформлении на госпитализацию в стационар

Регистратор: «Добрый день, пожалуйста подготовьте направление на госпитализацию.
Спасибо, заполните пожалуйста бланк согласия на обработку персональных данных
Далее: Будьте добры, ваши документы и их ксерокопии (паспорт, полис ОМС, СНИЛС)

Скажите пожалуйста

- ваш телефон
- телефон ближайшего родственника
- к какой поликлинике по месту жительства прикреплены
- имеется ли инвалидность
- Вы работаете?

Пациент: Да

Регистратор: Оформите пожалуйста бланк о выдаче листа нетрудоспособности (ФИО, место работы, указать в бланке дату выдачи первичного листа если есть)

- Вам не нужен лист нетрудоспособности?

Пациент: нет

Регистратор: Оформите пожалуйста бланк отказа от выдачи листа нетрудоспособности.
Спасибо.

При заключении оформления на госпитализацию, регистратор маршрутизирует пациента в профильное отделение

Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Место хранения	Ответственный за ведение дела	б-бумажный э – электронн ый
1	2	3	4	5	6	7
Приемное отделение (стационар №1)						
01-01	Журнал инструктажа на рабочем месте	1	ЭПК 5лет	Кабинет старшей медсестры	Старшая медсестра	б

Типовая визуализация и навигация приемных отделений

1. Зал ожидания, цвет зеленый
2. Кабинет приема пациентов и оформления первичной медицинской документации в отделение химиотерапии, цвет голубой
3. Кабинет приема пациентов и оформления первичной медицинской документации в хирургические и радиологическое отделения, цвет бежевый
4. Кабинет консультаций и врачебного консилиума, цвет оранжевый

1. Стандартная вывеска на входе в приемное отделение
2. Навигационный стенд общий (все подразделения стационара)
3. Поэтажный навигационный стенд указатель (для этажа, где расположено приемное отделение)
4. Стандартные таблички на кабинеты
5. Стандартные стенды с стандартной информацией
6. Указатели
7. Бейджи
8. Единая форма одежды регистраторов приемных отделений (светло – зеленая блузка, серый жилет и брюки/юбка)