Карта пациента. Вкладка "2.Родственники"

В данной вкладке указываются родственники пациента, не представители.

Добавить родственника пациента можно из справочника пациентов по нажатию на кнопку « Добавить из пациентов» (рисунок 1) при условии, что он был добавлен в базу данных ранее.

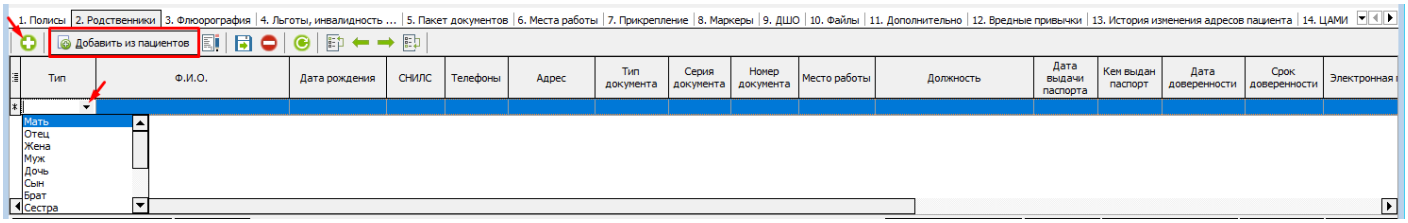


Рисунок 1.

Также добавить родственника можно с помощью кнопки «+», после чего в табличной части будет добавлена пустая строка, в которой необходимо заполнить данные:

- «Тип» - необходимо выбрать значение из выпадающего списка, степень родства с пациентом;
- Фамилия, имя, отчество родственника вносятся в свободной форме в ячейку «Ф.И.О.».
- «Дата рождения» включается в себя информацию о дате рождения родственника. Данные можно внести как вручную, так и через выпадающий календарь.
- «Телефоны» в свободной форме вносятся контактные телефоны родственника. В ячейку «Адрес» автоматически добавляется адрес пациента. Если адреса не совпадают, то информацию можно изменить вручную.
- «Тип документа» родственника вносится из открывающегося «Справочник: Типы документов, удостоверяющих личность».
- В ячейку «Серия документа» вносится серия документа.
- Ячейка «Номер документа» включает в себя информацию о номере документа, удостоверяющего личность родственника пациента.
- «Дата выдачи паспорта» возможно внести как вручную, так и из выпадающего календаря.
- В ячейку «Кем выдан паспорт» необходимо внести информацию в свободной форме о органе, который выдал документ.

- Информацию о месте работы родственника пациента следует вносить в ячейку «Место работы» из открывающегося справочника «Справочник: Места работы».
- В ячейку «Должность» в свободной форме вносятся данные о должности родственника пациента.
- «Дата доверенности» - указывается дата доверенности, которую можно внести вручную или через выпадающий календарь.
- В ячейку «Срок доверенности» вносится информация в свободной форме.
- «Электронная почта» - поле для ввода адреса электронной почты.
- «Тип документа, удостоверяющий полномочия» - заполняется при необходимости из справочника НСИ Росминздрава (рисунок 2).

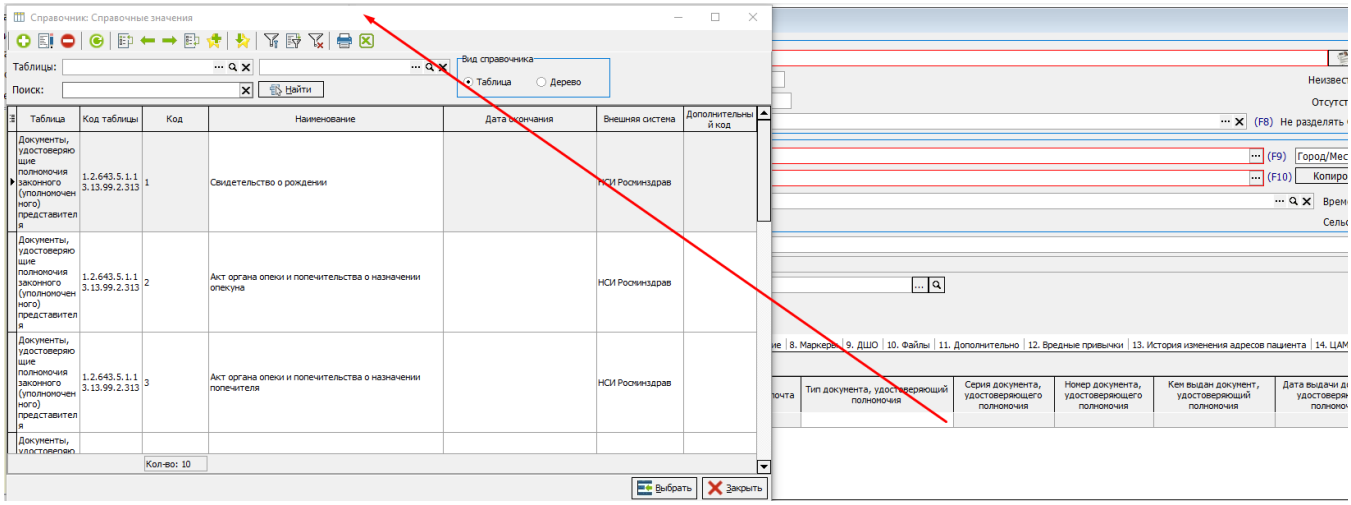


Рисунок 2.

- Поля - «Серия документа, удостоверяющего полномочия», «Номер документа, удостоверяющего полномочия», «Кем выдан документ, удостоверяющий полномочия», «Дата выдачи документа, удостоверяющего полномочия» заполняются в свободной форме в соответствии с документами.

Revision #2
Created 25 April 2024 09:39:47 by Давлет-Кильдеева Екатерина
Updated 25 April 2024 10:44:29 by Давлет-Кильдеева Екатерина

1 2