

Журнал частных обращений

Перейти в раздел "Документы" -> "СМЭ" -> "Журнал частных обращений" (рисунок 1).

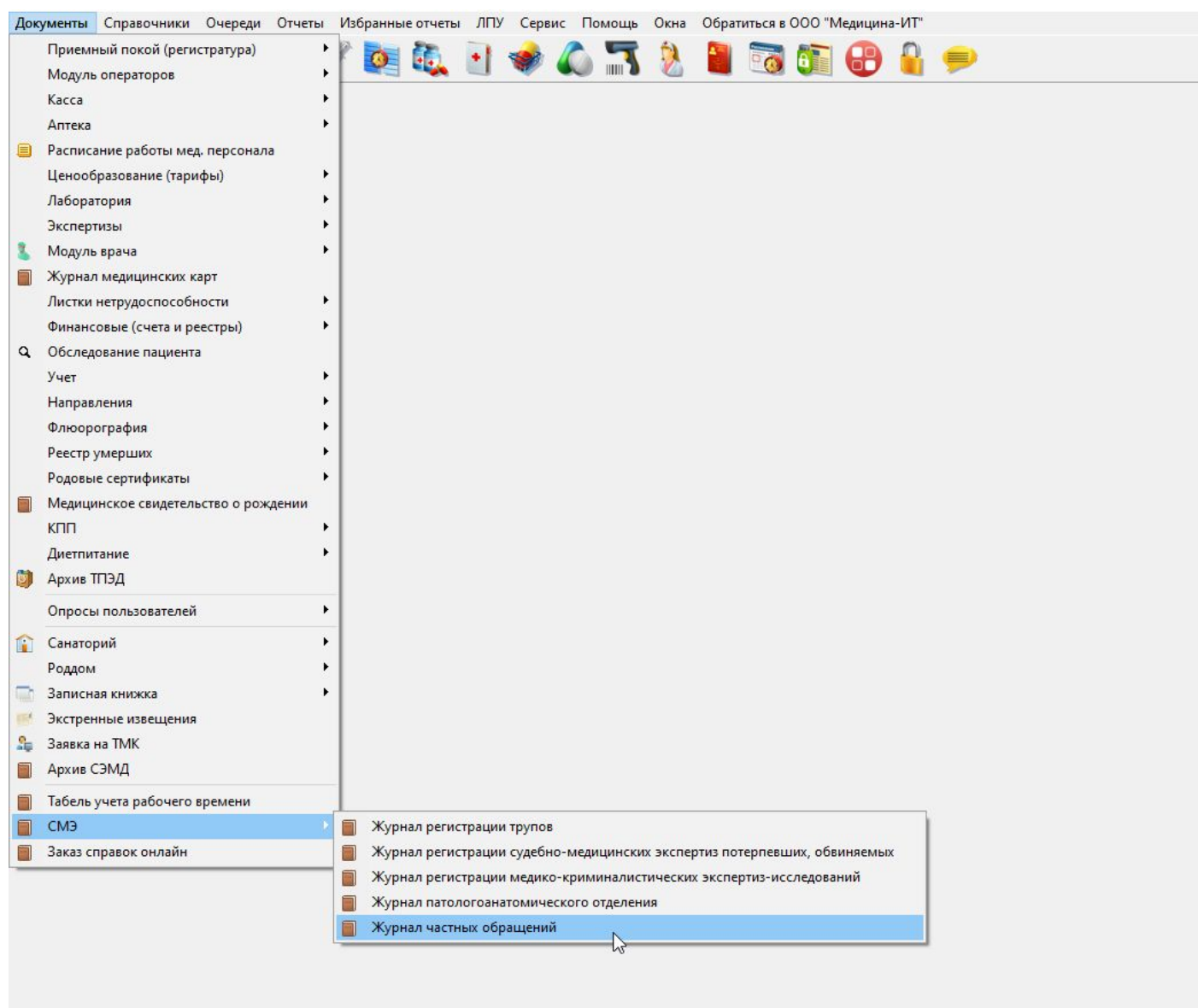


Рисунок 1.

Откроется журнал, в котором, для добавления нового документа, нужно нажать на кнопку "Добавить новый элемент" ("Плюс") (рисунок 2).

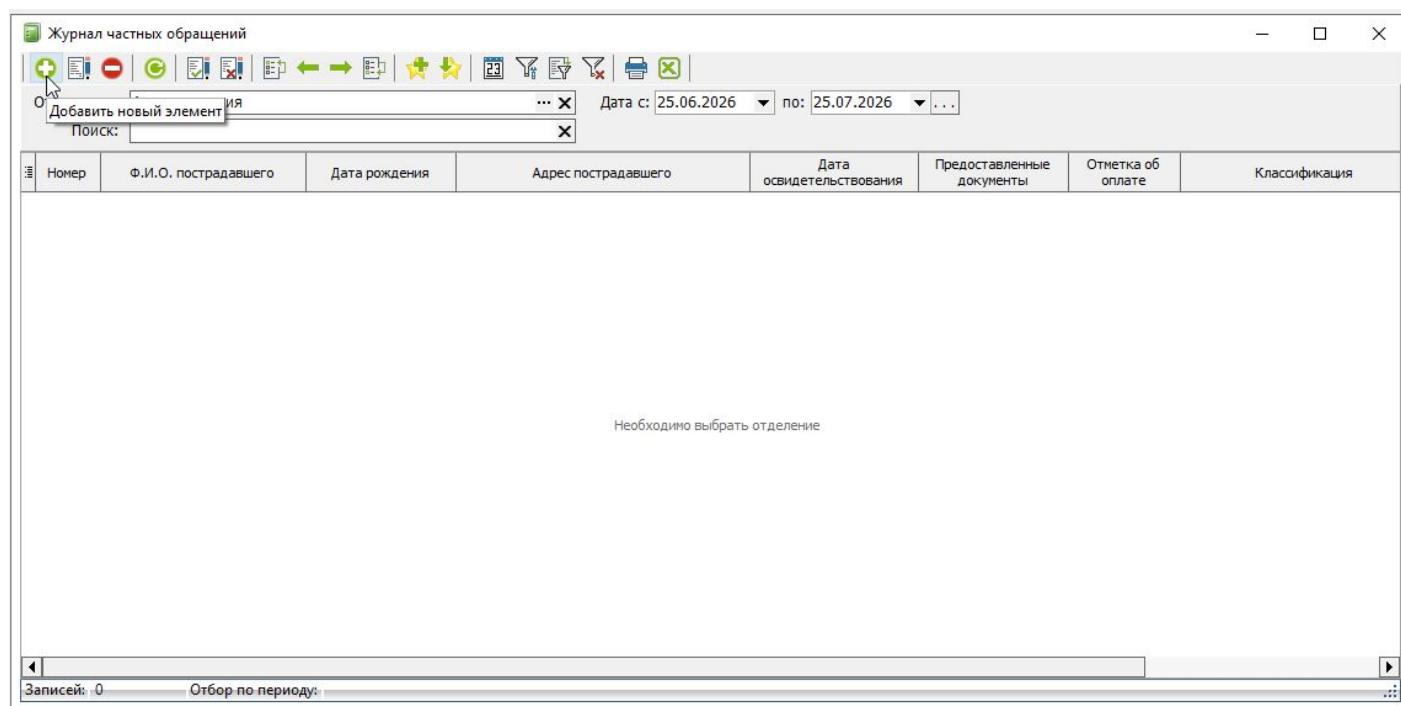


Рисунок 2.

В открывшемся документе заполнить поле "Пациент", введя его ФИО или выбрав пациента из справочника пациентов, нажав на кнопку "...". Также, указать номер, дату и время документа. Выбрать отделение, в котором происходит регистрация (рисунок 3).

Рисунок 3.

Далее (рисунок 4), указать дату и время освидетельствования. Если какие-то из этих данных неизвестны, поставить соответствующую пометку (известен только год, известен месяц и год, дата неизвестна).

Если нужно, указать отметку об оплате.

Указать тип документа удостоверяющего личность (ДУЛ) получателя, серию, номер, кем выдан документ, а также код подразделения и дату выдачи ДУЛ получателя.

Если у обратившегося имеются другие документы, указать их в блоке "Другие предоставленные документы".

Далее, выбрать из списка классификацию телесных повреждений (легкий, средний, тяжкий, не выявлено и т.д.).

Заполнить поле "Фамилия эксперта", указав его ФИО или выбрать из справочника медицинского персонала, нажав на кнопку "...".

Документ: Документ частных обращений (Новый)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор

Пациент: Тестиков Тест Тестович ... Q X

Номер: от 25.07.2026 10:00:16 Отделение: Администрация ... Q X

Пациент не проходил диспансеризацию
Д/р: 15.04.1985 (41 год)
356420, Ставропольский край, Благодарненский р-н,
Благодарный г, Ленина ул, д. 1, кор. 1, кв. 1
Место карты: Аракелян Эрнест Гадустович (Поликлиника
Благодарненской РБ)

Дата освидетельствования: : : ☐ Отметка об оплате

☐ Известен только год
☐ Известен месяц и год
☐ Дата неизвестна

ДУЛ: ... Q X
Серия: Номер:
Кем выдан:
Код подразделения: Дата выдачи ДУЛ:

Другие предоставленные документы:

Классификация телесных повреждений:

Фамилия эксперта: ... X

Печать | Подписать и закрыть | Закрыть

После завершения оформления документа и проверки всех введенных данных, нажать кнопку "Подписать и закрыть" (рисунок 5).

Рисунок 5.

Updated 25 July 2026 07:42:10 by Гладкова Ирина