

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.

Тип	Ф.И.О.	Дата рождения	СНИЛС	Телефоны	Адрес	Тип документа	Серия документа	Номер документа	Место работы	Должность	Дата выдачи паспорта	Кем выдан паспорт	Дата доверенности	Срок доверенности	Электронная
Мать															
Отец															
Жена															
Муж															
Дочь															
Сын															
Брат															
Сестра															

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» включает 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).

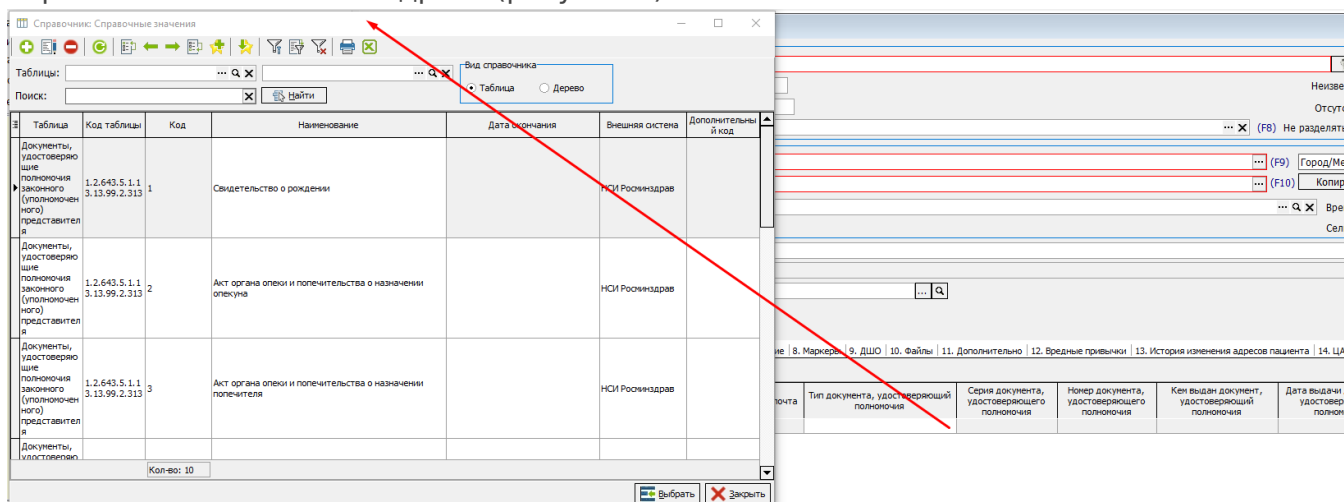


Рисунок 2.

- 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