

7.2.3. Информация о решениях суда

Войти в систему под правами регистратора, врача амбулатории или врача стационара. Перейти в подсистему «Регистратура» - «Поиск медицинской карты» (рис.1).

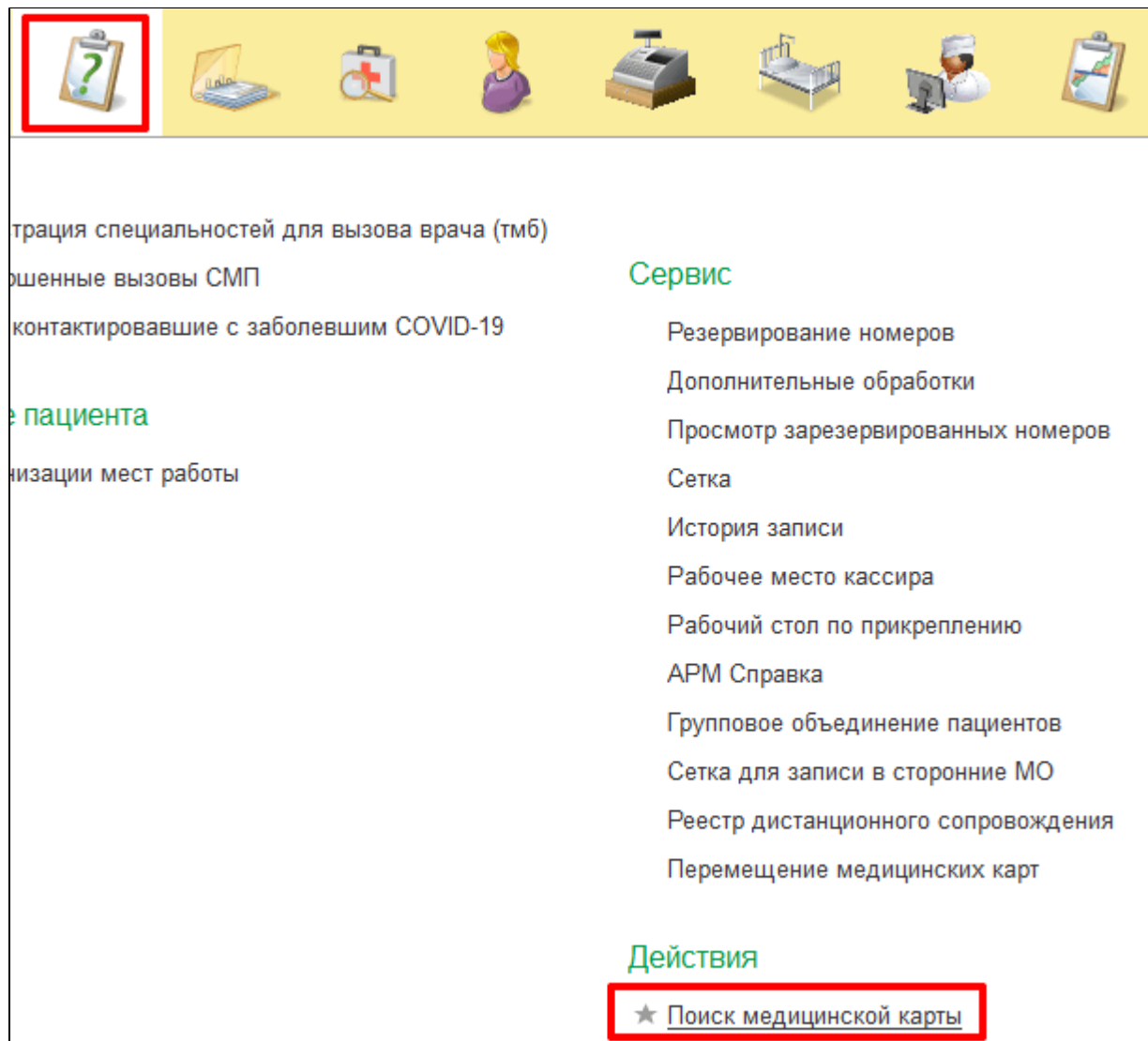


Рисунок 1. Поиск пациента в картотеке

Открылась форма поиска медицинской карты пациента (рис.2).

←

→

☆ Поиск медицинской карты

Очистить фильтры

Выбрать пациента

Открыть карту

Пациент не найден. Новый пациент

Завести карту

Вкл.выбывших: ☐ Только имеющие мед. карту: ☐ Не отображать смены ФИО: ☐ ↻

Поиск по персональным данным

Пол: ☐ Ж ☐ М ☐ Не опред.

Быстрый поиск

По коду пациента

По сокращенному ФИО

Введите ФИО:

Найти

Введите запрос без пробелов в формате: первые 3 буквы фамилии, 2 буквы инициалов и последние цифры года рождения. Пример: (Ива)нов (И)ван (А)лексеевич 19(84) г. = ИВА ИА 84
ВАЖНО! После ввода данных нажмите Enter или кнопку "Найти" для поиска

Учитывать исключительное написание фамилии, имени и отчества: ☐

Ф.:
И.:
О.:

Дата рождения:

Найти по ФИО и дате рождения

ВАЖНО! Для поиска по ФИО и дате рождения обязательно нажмите кнопку.

Рисунок 2. Поиск пациента в картотеке

Ввести ФИО пациента в соответствующие поля, нажать кнопку «Поиск по ФИО и дате рождения». В правой части форма отобразились результаты поиска (рис. 3).

←

→

☆ Поиск медицинской карты

Очистить фильтры

Выбрать пациента

Открыть карту

Пациент не найден. Новый пациент

Завести карту

Вкл.выбывших: ☐ Только имеющие мед. карту: ☐ Не отображать смены ФИО: ☐ ↻

Поиск по персональным данным

Пол: ☐ Ж ☐ М ☐ Не опред.

Быстрый поиск

По коду пациента

По сокращенному ФИО

Введите ФИО:

Найти

Введите запрос без пробелов в формате: первые 3 буквы фамилии, 2 буквы инициалов и последние цифры года рождения. Пример: (Ива)нов (И)ван (А)лексеевич 19(84) г. = ИВА ИА 84
ВАЖНО! После ввода данных нажмите Enter или кнопку "Найти" для поиска

Учитывать исключительное написание фамилии, имени и отчества: ☐

Ф.:
И.:
О.:

Дата рождения:

Найти по ФИО и дате рождения

ВАЖНО! Для поиска по ФИО и дате рождения обязательно нажмите кнопку.

Сортировка

Еще ?

Код	Фамилия	И	Ини	Отчество	С.С.	Дата рожд.	Пол	П	Адрес фактический
626157	Томасов	И	В	А		1984	Ж	✓	626157, Томасовская обл. Тос

Рисунок 3. Результаты поиска пациента

Двойным кликом выбрать карту пациента. Система переводит пользователя на форму ОДП. Нажать кнопку «Смена» - выбрать документ «Информация о решениях суда» (рис. 4).

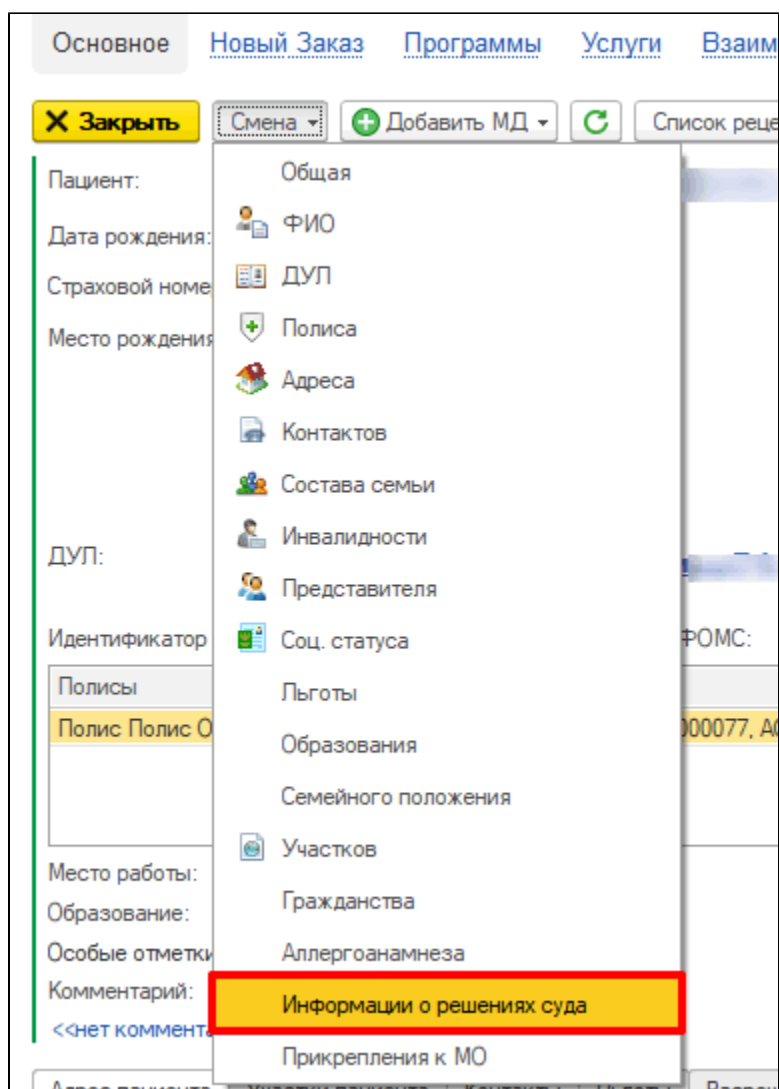


Рисунок 4. Открытие документа «Смена информации о решениях суда»

Открылась форма документа «Смена информации о решениях суда». Нажать на гиперссылку в поле «Законный представитель» для просмотра /корректировки информации по опекуну пациента. Открылась форма документа «Смена законного представителя» (рис.5).

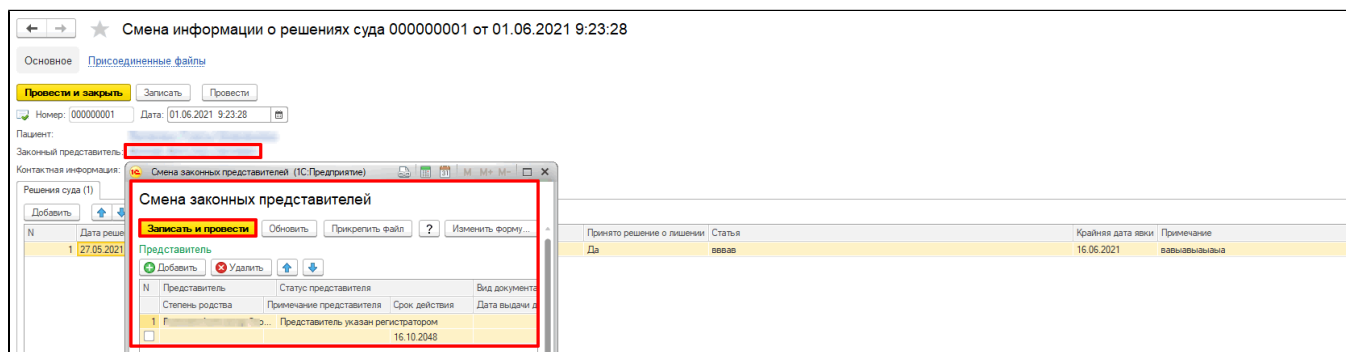


Рисунок 5. Смена законного представителя через документ «Смена информации о решениях суда»

Пользователь может изменить/добавить данные в документ. После проведения информация будет актуализирована на форме документа «Смена информации о решениях суда» (рис. 6).

Рисунок 6. Актуализация информации о законном представителе на форме документа «Смена информации о решениях суда»

Нажать на гиперссылку «Контактная информация» для просмотра/корректировки информации по телефону пациента. Открылась форма документа «Смена контактной информации» (рис. 7).

Пользователь может изменить/добавить данные в документ. После проведения информация будет актуализирована на форме документа «Смена информации о решениях суда» (рис. 8).

Вид контактной информации	Основной	Значение	Актуальность	Контактное лицо	Исп. рассылки
Мобильный телефон	☒	[Redacted]	☒	Гражданин	☐
Почтовый телефон	☐		☐		☐

Рисунок 7. Актуализация контактной информации на форме документа «Смена информации о решениях суда»

В табличной части «Решения суда» нажать на кнопку «Добавить». Добавить следующую информацию:

- Дата решения – выбор из календаря;
- Действует с – выбор из календаря;
- Действует по – выбор из календаря;
- Вид лишения прав – выбор значения из централизованного справочника. При указании вида лишения прав «Признание недееспособным» данные о недееспособности отображаются в ОДП (блок «Особые отметки»)
- Принято решение о лишении – выбор значения Да/Нет;
- Статья – текст;
- Крайняя дата явки – выбор из календаря;
- Примечание – текст.

После заполнения полей нажать на кнопку «Провести». Документ проведен, информация сохранена (рис. 8).

Решения суда (1)							
Добавить							
N	Дата решения	Действует с	Действует по	Вид лишения прав	Принято решение о лишении	Статья	Крайняя дата явки
1	27.05.2021	27.05.2021	31.05.2021	Признание недееспособным	Да	вввв	16.06.2021

Рисунок 8. Заполнение информации в табличной части «Решения суда»

Перейти на вкладку «Присоединенные файлы», нажать кнопку «Добавить» - «Файлы с диска» Открылось системное окно для выбора файлов с локального компьютера (рис. 9).

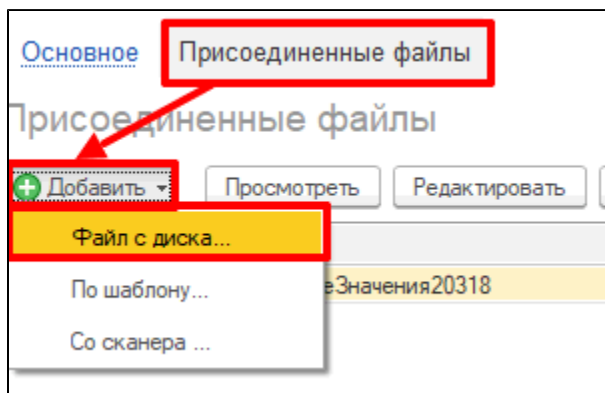


Рисунок 9. Добавление файлов

Выбрать файл, нажать кнопку «Выбрать». Файл добавлен в присоединенные файлы (рис. 10).

Наименование	Дата изменения	Изменил
...	01.06.2021 9:21:21	...

Рисунок 10. Добавление файлов

Перейти на форму ОДП. В блоке «Особые отметки» отображается информация о лишении недееспособности, при условии, что дата окончания решения суда не меньше текущей (рис. 11).

← → ☆

Основное Новый Заказ Программы Услуги Взаимодействия Соглашения Объединение пациентов Просмотр ЭМК Данные по специальным методам получения исследуемых о

✕ Закрыть

Смена

Добавить МД

Список рецептов

Диспансерный учет

Санаторно курортная карта

Рабочий стол по анкетированию

Онкоскрининги пациента

Оказанные ВМП

История смены фамилии

Данные пациента из архива

Узнать приращение к МО

Узнать приращение по ТФОМС

Пол:

Возраст:

Посл. визит:

Сл. явка по Д-Учету:

Приращение к МО

Терапевтический профиль:

Гинекологический профиль:

Код МО ТФОМС:

Пациент:

Дата рождения:

Страховой номер ПФР:

Место рождения:

ДУП:

Идентификатор пациента в РМИС:

Код в ТФОМС:

Статус идентификации пациента:

Полисы

Место работы:

Образование:

Особые отметки:

Пол: недееспособности:

Комментарий:

<<нет комментария>>

Рисунок 11. Блок «Особые отметки» в ОДП

Перейти в документ «Смена социального статуса». Открылась форма документа. В поле «Характер труда» выбрать значение из централизованного справочника, нажать кнопку «Провести и закрыть» (рис. 12).

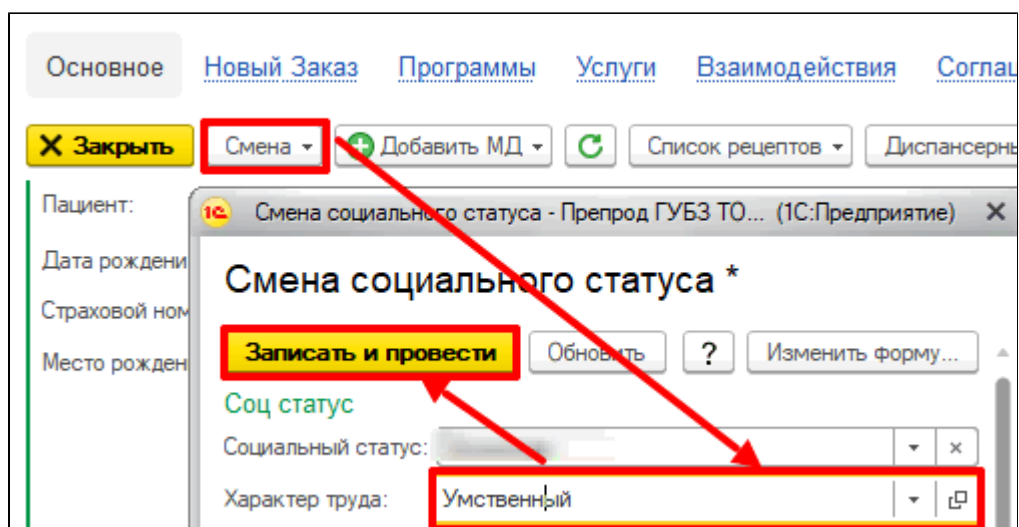


Рисунок 12. Заполнение поля «Характер труда»

Изменения сохранены в документе.