

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Pacjenta
	Wydanie: styczeń 2024

PORTAL PACJENTA

Katowice, styczeń 2024

SPIS TREŚCI

1	WSTĘP	3
2	SZABLON DLA OSÓB POSIADAJĄCYCH OSŁABIONY WZROK	3
3	JAK UZYSKAĆ KONTO DOSTĘPOWE DO PORTALU?	3
3.1	Konto własne użytkownika	3
4	LOGOWANIE	7
4.1	Logowanie użytkownika na własne konto.	7
4.2	Pierwsze logowanie	8
5	BUDOWA SYSTEMU	9
5.1	Sortowanie.....	10
5.2	Sesje pracy	10
6	WIZYTY	10
6.1	Zaplanuj wizytę	11
6.2	Zaplanowane wizyty	16
6.3	Odwołanie zarezerwowanej wizyty	17
6.4	Dodawanie i usuwanie pliku skierowania	18
6.5	Edycja danych skierowania	19
6.6	Przygotowanie do badania	20
6.7	Zmiana terminu wizyty	20
6.8	Telewizyta	21
6.9	Historia wizyt	23
6.10	Moi lekarze	24
6.11	Moje deklaracje	24
7	KOLEJKI OCZEKUJĄCYCH	24
8	BADANIA	24
8.1	Badania	24
8.2	Zlecenia badań.....	26
9	LEKI	26
9.1	Lista leków przepisanych pacjentowi	26
9.2	Zamówione leki.....	29
10	DOKUMENTACJA	30
10.1	Dokumenty	30
10.2	Dokumentacja szpitalna	30
11	KOMUNIKATY.....	30
12	ZARZĄDZANIE KONTEM DOSTĘPOWYM	31
12.1	Zarządzanie kontem dostępowym - zgody	31
12.2	Zarządzanie kontem dostępowym – zmiana hasła	38
12.3	Zarządzanie danymi – forma kontaktu	38
12.4	Zarządzanie kontem dostępowym – mój profil	39
13	ODNOŚNIKI DO DOKUMENTÓW DOSTĘPNYCH DLA UŻYTKOWNIKA PORTALU.	39

1 WSTĘP

System Portal Pacjenta przeznaczony jest dla użytkowników chcących dokonać rezerwacji wizyty w wybranej poradni u wybranego lekarza w placówce medycznej (historia zdrowia i choroby, wyniki badań).

Portal jest zestawem aplikacji, które umożliwiają interakcję placówki medycznej z użytkownikiem (szczególnie pacjentem i lekarzem) metodą zdalną. Podczas komunikacji pomiędzy placówką a pacjentem, wykorzystywany jest zabezpieczony kanał szyfrowanej komunikacji. Portal umożliwia także wskazanie lokalizacji poradni, np.: Google i prezentacji lokalizacji poradni pacjentowi (e-Mapy).

2 SZABLON DLA OSÓB POSIADAJĄCYCH OSŁABIONY WZROK

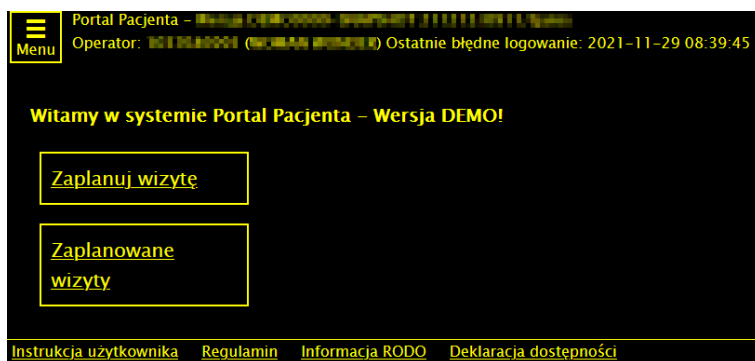
Dostęp do pracy w systemie uzyskuje się korzystając z przeglądarki internetowej. Prawidłowo wprowadzony adres aplikacji spowoduje wyświetlenie okna *Logowania*.

Portal oprócz standardowego szablonu wczytywanego domyślnie podczas wejścia na stronę, zawiera również dodatkowy szablon dla osób posiadających osłabiony wzrok. Po naciśnięciu ikony oka  znajdującej się

w lewym górnym rogu szablonu, pojawia się ekran możliwości powiększenia czcionek  o wysokim

kontraście  w kolejności kolorystycznej:

- Kontrast biało-czarny
- Kontrast czarno biały
- Kontrast żółto-czarny
- Kontrast czarno-żółty



Rys. 2-1 Alternatywny wygląd wersji testowej - Kontrast czarno-żółty

3 JAK UZYSKAĆ KONTO DOSTĘPNE DO PORTALU?

3.1 Konto własne użytkownika

Użytkownik może umawiać się na wizyty, zmieniać ich terminy lub też odwoływać wizyty. Aby dokonać wymienione czynności pacjent musi posiadać aktywne konto.



Uwaga!

W celu założenia konta stałego, pacjent musi pojawić się osobiście w poradni, aby umożliwić weryfikację jego danych przez pracownika placówki I.

Pacjent za pośrednictwem Internetu może w systemie założyć konto tymczasowe, które wiąże się z ograniczeniami takimi jak:

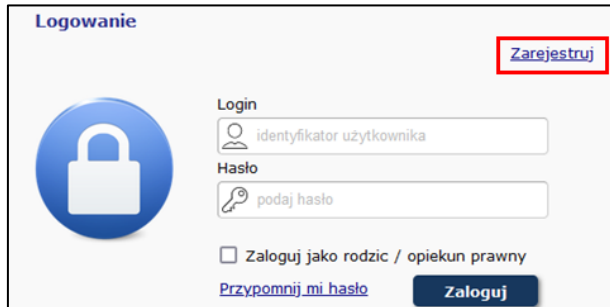
- możliwość zablokowania rezerwacji poprzez Portal Pacjenta (przez pracownika placówki, w której pacjent zapisał się na wizytę);

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Pacjenta
	Wydanie: styczeń 2024

- możliwość rezerwacji tylko jednej wizyty poprzez Portal Pacjenta
- możliwość sprawdzenia kolejki oczekujących
- brak dostępu do pozostałych funkcjonalności Portalu

Aby zarejestrować się w systemie należy wykonać następujące operacje:

1. Z głównego okna logowania do portalu wybrać opcję **Zarejestruj**.



Rys. 3-1 Logowanie do portalu - Zarejestruj

2. W pierwszym etapie rejestracji należy:

- a. Dane podstawowe – uzupełnić kraj pochodzenia
 - Kraj
- b. Dane osoby składającej wniosek – uzupełnić wymagane pola
 - Imię
 - Nazwisko
 - PESEL – tylko dla obywateli Polski
 - Data urodzenia
 - Typ dokumentu potwierdzającego tożsamość (pole opcjonalne, w przypadku gdy brak PESEL - pole obowiązkowe)
 - Numer dokumentu potwierdzającego tożsamość (pole opcjonalne, w przypadku gdy wybrany dokument tożsamości - pole obowiązkowe)
 - Telefon kontaktowy
 - E-mail
- c. Rozwiązanie działania – podać wynik wygenerowanego przez działania
- d. Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail oraz danych osobowych – wyrazić zgody poprzez ich zaznaczenie
- e. Akceptacja regulaminu – zapoznać się i zaakceptować regulamin poprzez zaznaczenie opcji

Po uzupełnieniu powyższych danych należy wybrać opcję **Dalej →**.

Formularz rejestracyjny - Dane osobowe

Kraj:* POLSKA

Dane osoby składającej wniosek:

Imię:*

Nazwisko:*

PESEL:*

Data urodzenia:*

Typ dokumentu potwierdzającego tożsamość: -- wybierz --

Telefon kontaktowy:*

E-mail:*

Rozwiąż działanie*

16 + 10 =

Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail*

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanego we wniosku adresu e-mail.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych*

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych [\(kliknij tutaj, aby zapoznać się z informacjami dotyczącymi RODO\)](#)

Zapoznałem/am się z regulaminem*

☐ Akceptuję regulamin [\(kliknij tutaj, aby zapoznać się z regulaminem\)](#)

* Pola wymagane

Anuluj Dalej →

Rys. 3-2 Formularz rejestracyjny – Dane pacjenta

3. Na podany adres email zostanie wysłana wiadomość z kodem autoryzacyjnym.

Drogi Użytkowniku,

Zakładasz konto w systemie Portal Pacjenta - Wersja DEMO korzystając z tego adresu e-mail. Aby potwierdzić, skopiuj poniższy kod i wklej go do odpowiedniego pola na formularzu rejestracyjnym.

Kod autoryzacyjny:

---- wytnij tutaj ----
3BX23M60F3DW7DALV97Q
---- wytnij tutaj ----

Jeśli nie zakładasz konta w systemie Portal Pacjenta - Wersja DEMO - zignoruj tę wiadomość.

Operacja została wykonana dnia 19.11.21 o godzinie 08:54.

Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie - nie odpowiadaj na nią.

Rys. 3-3 Weryfikacja adresu email

Należy go przekleić do poniższego pola w celu jego weryfikacji i wybrać opcję **Dalej→**. Po 5 błędnych wprowadzeniach kodu autoryzacyjnego, system blokuje możliwość rejestracji wniosku. W takim przypadku należy ponownie przeprowadzić proces rejestracji.

Formularz rejestracyjny - Weryfikacja danych

Na podany adres e-mail została wysłana wiadomość z kodem. Proszę przekleić kod do poniższego pola w celu weryfikacji

Kod e-mail

← Wstecz Dalej →

Rys. 3-4 Weryfikacja danych – kod z e-mail

4. Po pozytywnej autoryzacji można uzupełnić dane związane z adresem zamieszkania przy pomocy opcji **Edytuj**. Można pominąć ten krok i przejść dalej, przy pomocy opcji **Dalej→**.

Formularz rejestracyjny - Adres zamieszkania osoby składającej wniosek

Adres zamieszkania Edytuj

← Wstecz Dalej →

Rys. 3-5 Formularz rejestracyjny – Adres zamieszkania osoby składające wniosek

5. W oknie *Formularz rejestracyjny – Adres zamieszkania osoby składającej wniosek*, należy uzupełnić odpowiednio wskazane dane.



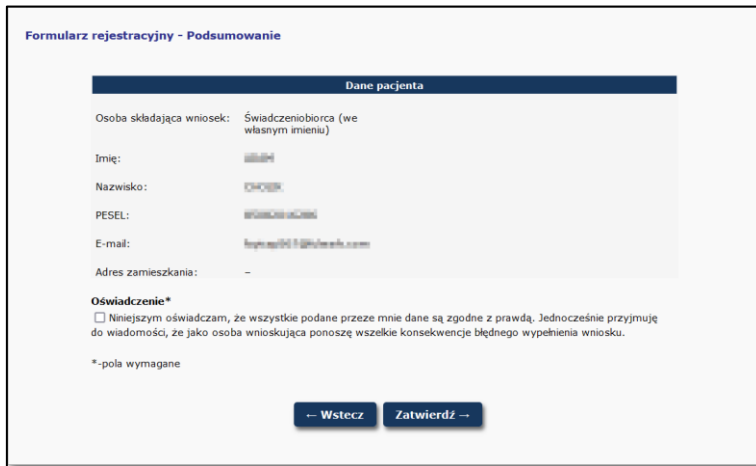
Rys. 3-6 Formularz rejestracyjny - Adres zamieszkania osoby składającej wniosek

6. Po uzupełnieniu danych i wybraniu opcji *Zatwierdź→*, operator powróci do głównego okna *Formularza rejestracyjnego – Adres zamieszkania osoby składającej wniosek*, w którym pojawią się dane związane z adresem. Jeżeli coś się nie zgadza można skorzystać z opcji *Edytuj* i to poprawić. Opcja *Dalej→* umożliwi przejście do kolejnego etapu.



Rys. 3-7 Formularz rejestracyjny - Adres zamieszkania osoby składającej wniosek

7. W oknie *Formularz rejestracyjny – Podsumowanie* wyświetlone zostaną wszystkie wcześniej wprowadzone dane.



Rys. 3-8 Formularz rejestracyjny - Podsumowanie

Należy zaakceptować oświadczenie dotyczące prawdziwości wpisanych danych i wybrać opcję **Zatwierdź→**.

- Kolejnym etapem rejestracji w portalu, jest wygenerowanie potwierdzenia założenia konta. W tym celu należy w oknie *Generowanie wydruku* wybrać opcję **Dalej→**.

Generowanie wydruku

Dziękujemy za założenie konta w systemie eRejestracja

Jak zakończyć rejestrację?

1. Użyj przycisku **Dalej** w celu wygenerowania potwierdzenia założenia Twojego konta.
2. Następnie skorzystaj z opcji **Pobierz plik**, by pobrać wygenerowane potwierdzenie w formacie PDF.
3. Zaloguj się korzystając z podanych danych. Po poprawnym zalogowaniu dokonaj zmiany hasła. Konto założone elektronicznie do czasu weryfikacji przez pracownika placówki posiada ograniczoną funkcjonalność. Pełna aktywacja konta odbędzie się podczas pierwszej wizyty w dowolnej placówce.

Dalej →

Rys. 3-9 Formularz rejestracyjny – Generowanie wydruku

- Rozpocznie się proces generacji potwierdzenia sporządzenia wniosku. Po jego wygenerowaniu pojawi się opcja **Pobierz plik** przy pomocy, której można zapisać na dysk komputera utworzony plik. Zostanie on zapisany w miejscu, w którym zapisywane są wszystkie pliki pobierane przez przeglądarkę.

Generowanie wydruku

Stan procesu

Data rozpoczęcia generacji: 2017-12-06 15:01:03

Całkowity czas generacji: 7.17 sec.

Status: DOKUMENT POBRANY

pobierz plik

Zatwierdź →

Rys. 3-10 Formularz rejestracyjny – Pobranie wydruku

Wygenerowany plik zawiera dane potrzebne podczas logowania: Login i Hasło

	Potwierdzenie zatwierdzenia wniosku nr TEST/2017 /000000000000889 (W)
DANE DO LOGOWANIA Należy niezwłocznie zalogować się do systemu i dokonać zmiany hasła	
Login: ewa..... Hasło: 1234.....Abcd	

Rys. 3-11 Potwierdzenie zatwierdzenia wniosku



Uwaga!

Założone w ten sposób konto posiada status konta tymczasowego, które posiada ograniczone możliwości.

Wybór opcji **Zatwierdź**→ spowoduje przejście do głównego okna logowania do systemu.

!!! Uwaga !!!

Został przekroczony maksymalny czas nieaktywności aplikacji.

Praca z dotychczasową sesją aplikacji zostanie zamknięta, wprowadzone lokalne zmiany nie zostaną zapamiętane.

Prosimy o ponowne wybranie adresu aplikacji z paska adresowego przeglądarki.

← Przeladuj do głównej strony

Rys. 3-12 Wygaśnięcie sesji

Jeżeli podczas rejestracji w systemie nastąpi dłuższy czas nieaktywności w aplikacji, nastąpi przeładowanie strony i powrót do pierwszego okna rejestracji. Wszystkie dane, które zostały wprowadzone przed wygaśnięciem sesji nie zostaną zapisane i należy rozpocząć proces od nowa.

4 LOGOWANIE

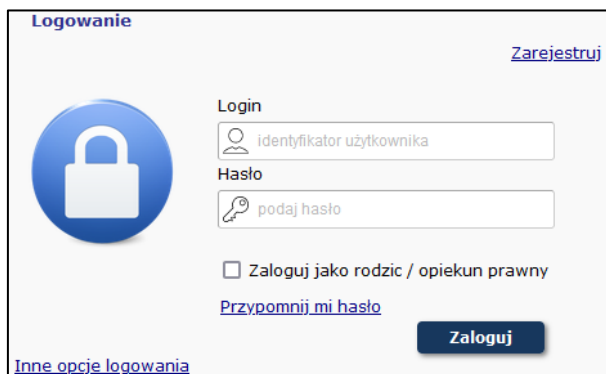
4.1 Logowanie użytkownika na własne konto.

4.1.1 Logowanie za pomocą loginu i hasła wygenerowanego przez Portal Pacjenta

Rozpoczęcie pracy z systemem następuje przez zalogowanie się do portalu wypełniając pola tekstowe:

- Login - dla kont tymczasowych jest to adres e-mail podawany podczas rejestracji. Dla konta stałego jest to identyfikator stanowiący unikalny (odrębny) numer identyfikacyjny nadawany przez placówkę służby zdrowia każdemu użytkownikowi.

- Hasło - hasło uprawniające do pracy w systemie, odpowiednie dla loginu.



Rys. 4-1 Logowanie za pomocą loginu i hasła Placówki

Przycisk **Zaloguj** zatwierdza wprowadzone dane i uruchamia operację sprawdzania zgodności loginu i hasła dla danego operatora. Błąd przy rejestracji do systemu spowoduje wyświetlenie komunikatu błędu. Należy wówczas powtórzyć czynność logowania.

4.2 Pierwsze logowanie

Po pierwszym prawidłowym zalogowaniu się operatora do portalu, otrzymane hasło traci ważność. W takim przypadku operator musi je zmienić na nowe przy pomocy opcji **Zmień**. Opcja umożliwia tworzenie konta w sposób znany na innych portalach z określonymi zasadami.

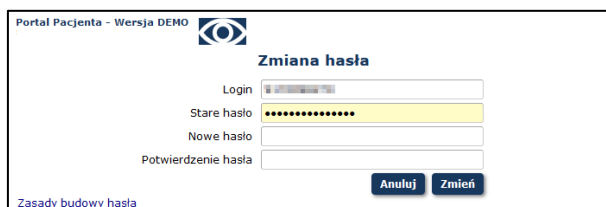
Zalogowano poprawnie przy użyciu hasła jednorazowego.
Ze względów bezpieczeństwa w celu dalszej pracy z systemem wymagana jest zmiana hasła.

Anuluj
Zmień

Rys. 4-2 Wygaśnięcie hasła

Zasady tworzenia nowego hasła są następujące:

- Minimalna długość hasła: 8 znaków
- Maksymalna długość hasła: 20 znaków
- Hasło nie może się powtarzać przynajmniej 6 razy wstecz
- Wymagany jest przynajmniej jeden znak z zestawu: a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
- Wymagany jest przynajmniej jeden znak z zestawu: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
- Wymagany jest przynajmniej jeden znak z zestawu: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Opcjonalnie można podać znak z zestawu: !@-_#\$%&*
- Maksymalna dopuszczalna liczba występujących po sobie identycznych znaków: 3



Rys. 4-3 Zmiana hasła

Wybór opcji **Zmień** zakończy proces zmiany hasła. Po tej operacji można zalogować się do systemu używając nowego hasła. Po poprawnej zmianie hasła pojawi się odpowiedni komunikat:

Operacja wykonana poprawnie. Zmiana zostanie zatwierdzona po ponownym zalogowaniu do systemu.

OK

Rys. 4-4 Potwierdzenie zmiany hasła

Po wybraniu opcji **OK** operator powróci do głównego okna logowania. Tym razem należy zalogować się na

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA
	Załącznik nr 1 - Instrukcja użytkownika systemu – Portal Pacjenta
	Wydanie: styczeń 2024

wcześniej otrzymany login oraz nowe hasło.

Jeżeli placówka dała możliwość zapoznania się z informacjami o RODO, to zostaną one wyświetlone podczas pierwszego logowania. Należy przeczytać te informacje i potwierdzić zapoznanie się z nimi.

POLITYKA PRYWATNOŚCI

Cel Polityki Prywatności

Podstawowe definicje

Administrator Danych Osobowych

Inspektor Ochrony Danych

Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:

Odbiorcy danych

Zakres przetwarzania danych

Okres przechowywania danych

Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Informacja o wymogu podania danych

Zabezpieczenie danych osobowych

Informacje w formularzach

Pliki cookies

Zmiany Polityki Prywatności

KLAUZULA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) zwanego dalej RODO – informuje, że:

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych

Zaakceptuj

Rys. 4-5 Przykładowa informacja o RODO po pierwszym logowaniu do Portalu

5 BUDOWA SYSTEMU

Jeśli użytkownik będzie posiadał już aktywne konto w systemie Portal Pacjenta, może zalogować się do portalu.

Komunikaty
Dokumentacja
Kolejki oczekujących
Leki
Ankiety
Badania
Wizyty
System

Witamy w systemie Portal Pacjenta - Wersja DEMO!

Zaplanuj wizytę

Zaplanowane wizyty

[Instrukcja użytkownika](#) [Regulamin](#) [Informacja RODO](#) [Deklaracja dostępności](#)

Rys. 5-1 Okno powitalne

W górnym panelu okna znajduje się opis funkcji występujących w aplikacji, pozwalających na poruszanie się pomiędzy dostępnymi obszarami.

Całość aplikacji została podzielona na następujące obszary:

Komunikaty
Dokumentacja
Kolejki oczekujących
Leki
Ankiety
Badania
Wizyty
System

Rys. 5-2 Moduły Portalu Pacjenta

1. **Wizyty** – zawiera następujące moduły

- **Zaplanuj wizytę** – w tym miejscu pacjent może na podstawie różnych kryteriów wybrać interesującą go wizytę, zarezerwować ją, odwołać oraz dodać plik skierowania.
- **Zaplanowane wizyty** – przeglądanie zaplanowanych wizyt wraz z ich statusem
- **Historia wizyt** – przeglądanie historii wizyt

2. **Kolejki oczekujących** – w miejscu tym dostępna jest informacja o liście świadczeń, do których pacjent jest wpisany jako oczekujący na wykonanie leczenia

3. **Dokumentacja** - zawiera następujące moduły

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Pacjenta
	Wydanie: styczeń 2024

- **Dokumentacja medyczna** - przeglądanie dokumentacji medycznej pacjenta (Historia Zdrowia i Choroby)
 - **Dokumenty** – przeglądanie zeskanowanych dokumentów (np. skany skierowań)
4. **Badania** – zawiera następujące moduły
- **Badania** - zawiera listę badań wraz z nazwą przychodni kierującej na dane badanie.
 - **Zlecenia badań** – lista skierowań na badania
5. **Leki** – zawiera następujące moduły:
- Lista leków przepisanych pacjentowi
 - Zamówione leki
6. Wersja tekstowa portalu – pacjent ma możliwość, w dowolnym momencie, skorzystać z szablonu dla osób posiadających osłabiony wzrok.
7. **Komunikaty** – jest to obszar zawierający komunikaty jakie otrzymał użytkownik.
8. **System** – obszar pozwalający na sprawdzenie i edycję danych kontaktowych, udzielenie zgód na obsługę systemu, zmianę hasła oraz zakończenie pracy.

W lewym górnym rogu portalu, dostępne są następujące informacje:

- Dane aktualnie zalogowanego operatora
- Informacja o ostatnim błędnym logowaniu operatora do portalu.

W stopce portalu znajdują się linki do dokumentacji: Instrukcja użytkownika, Regulamin, Informacja RODO.

Celem wprowadzenia standardowych pól i obiektów w Portalu Pacjenta jest uzyskanie pełnej ergonomii pracy. Taka funkcjonalność pozwala użytkownikowi na optymalne obsługiwanie programu.

Pola wyboru pozwalają na dokonanie wyboru tylko jednej z dostępnych opcji. Wybór opcji polega na kliknięciu w wybrane pole, na skutek czego opcja zostaje zaznaczona jako aktywna.

We wszystkich obszarach portalu zastosowano te same elementy pozwalające na sprawne odnajdywanie wybranych informacji. Są to opcje nawigacji, sortowania i wyszukiwania.

5.1 Sortowanie

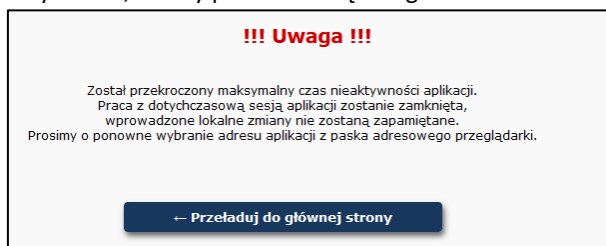
W bieżącej wersji programu występuje możliwość sortowania danych zawartych w tabeli rosnąco lub malejąco. Tabele można sortować według dostępnych nazw kolumn. Najeżdżając kursorem myszy na pole opisu kolumny i klikając w nią lewym przyciskiem myszy uzyskujemy sortowanie całej tabeli rosnąco / malejąco według tej kolumny. Nazwa sortowanej kolumny zostanie podświetlona na ciemniejszy kolor, a z prawej strony kolumny pojawi się biała strzałka skierowana w dół oznaczająca sortowanie rosnące lub strzałka skierowana w górę oznaczająca sortowanie malejące. Ponowne kliknięcie w to samo pole opisu nazwy kolumny, dokona zmiany kierunku sortowania.

5.2 Sesje pracy

Bardzo ważnym zagadnieniem związanym z czynnościami wykonywanymi w Portalu Pacjenta są **sesje pracy**. Sesja to połączenie z serwerem, w celu wykonywania określonych prac.

W przypadku, gdy operator wykonujący prace w systemie, odejdzie od komputera na czas dłuższy niż 30 min. sesja zostanie automatycznie zamknięta.

Zamknięcie sesji potwierdzone jest komunikatem w chwili wykonania dowolnej czynności w systemie. W celu przywrócenia pracy w systemie, należy ponownie się zalogować.



Rys. 5-3 Wygaśnięcie sesji

6 WIZYTY

6.1 Zaplanuj wizytę

Portal umożliwia zaplanowanie wizyty tradycyjnej - w gabinecie lekarskim w placówce medycznej, jak również telewizytę, którą za pośrednictwem Internetu można odbyć bez wychodzenia z domu.

W celu rezerwacji nowej wizyty, należy:

1. Przejść do okna *Zaplanowanych wizyt* wybierając z głównego menu następującą ścieżkę: *Wizyty -> Zaplanuj wizytę*.
2. Przy pomocy dostępnych filtrów wyszukać odpowiednią pozycję. Operator może przeszukiwać listę przy pomocy następujących filtrów głównych (co najmniej jeden musi zostać uzupełniony):

- a) Poradnia
- b) Lekarz
- c) Usługa

Opcjonalnie można ograniczyć wyszukiwane terminy, korzystając z filtrów dodatkowych

- a) Data wizyty od-do
- b) Zakres czasowy (godzinowy) od-do
- c) Rodzaj świadczenia
- d) Płatnik

Opcja  umożliwia otworenie słownika w celu wyboru odpowiedniej pozycji, natomiast opcja  czyści wartości już wybrane. Filtr można także uzupełnić wpisując w nim wybrane słowo przy pomocy klawiatury. W ten sposób system wyszuka wszystkie pozycje, w skład których wchodzi wprowadzona fraza (np. poradnia).

Po uzupełnieniu filtrów oraz wybraniu opcji **Szukaj**, na liście zostaną wyświetlone wszystkie wizyty spełniające wybrane kryteria.

Zaplanuj wizytę

Poradnia:





Lekarz:

TEST TEST





Usługa:





Data wizyty (od-do):

2021-12-09



-

rrrr-mm-dd



Zakres czasowy (od-do):

-

Rodzaj świadczenia:

— wszystkie —



Szukaj



TEST TEST

Poradnia leczenia nerwic

TESTOWA 1/A

41-400 MYŚLOWICE

Jeżeli do poradni wymagane jest skierowanie dla wizyt na NFZ przed dokonaniem rezerwacji prosimy o przygotowanie danych skierowania

Najbliższe wolne terminy:

NFZ NFZ



dzisiaj, 15:00

Rezerwuj

Więcej >



Pacjenci prywatni



dzisiaj, 16:00

Rezerwuj

Więcej >



Możliwa telewizyta

NFZ może TV



dzisiaj, 19:00

Rezerwuj

Więcej >

Mapa

Rys. 6-1 Planowanie wizyty

2. Wybrać opcję **Rezerwuj**, która umożliwia zapisanie się na wybrany termin wizyty.
3. Wybierając opcję **więcej>>**, zostaje umożliwione wyszukanie innego terminu i godziny wizyty wraz z możliwością rezerwacji wybranego terminu.

Poradnia leczenia nerwic
 Adres: TESTOWA 1/A
 41-400 MYSŁOWICE
 Telefon: 12569782
Lekarz
 Imię i nazwisko: TEST TEST
Powrót

Dostępne terminy

Data wizyty: Zakres czasowy: – Szukaj

Typ wizyty: NFZ

	Pn 2021-12-06	Wt 2021-12-07	Śr 2021-12-08	Cz 2021-12-09	Pt 2021-12-10	So 2021-12-11	N 2021-12-12	
08:00				Niedostępne	8:00 NFZ			08:00
08:30				Niedostępne	8:30 NFZ			08:30
09:00				Niedostępne	9:00 NFZ			09:00
09:30				Niedostępne	9:30 NFZ			09:30

Rys. 6-2 Widok kalendarza z możliwością rezerwacji wizyty

4. Jeżeli do poradni wymagane jest skierowanie należy wprowadzić dane skierowania na karcie rezerwacji (kod eSkierowania lub dane z skierowania papierowego)

Rezerwuj: dzisiaj, 15:00

TEST TEST
Poradnia leczenia nerwic
 TESTOWA 1/A
 41-400 MYSŁOWICE
 Telefon: 12569782

NFZ NFZ

dzisiaj, 15:00 - 15:30

Dane skierowania

eSkierowanie (z kodem dostępu)
☐

Data wystawienia*

Rozpoznanie*

Jednostka kierująca - REGON*

Jednostka kierująca - VII część kodu resortowego*

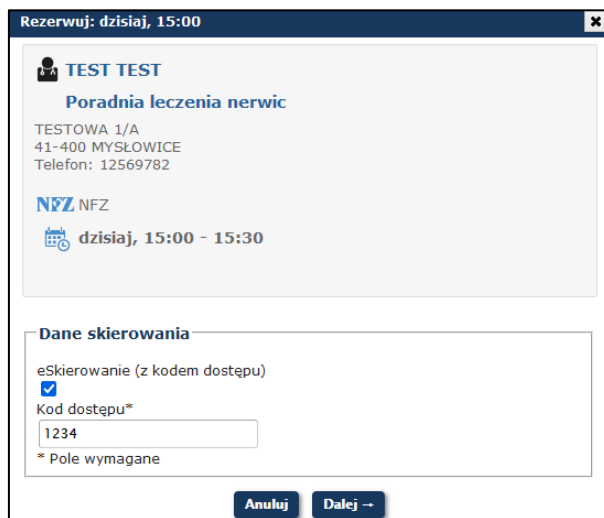
Jednostka kierująca - VIII część kodu resortowego*

Lekarz kierujący - Nr prawa wykonywania zawodu*

* Pole wymagane

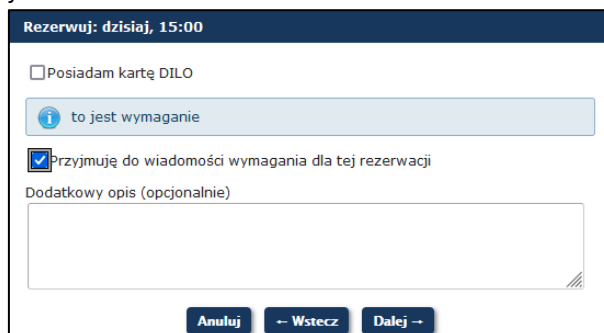
Anuluj
Dalej →

Rys. 6-3 Karta rezerwacji wizyty z możliwością uzupełnienia skierowania



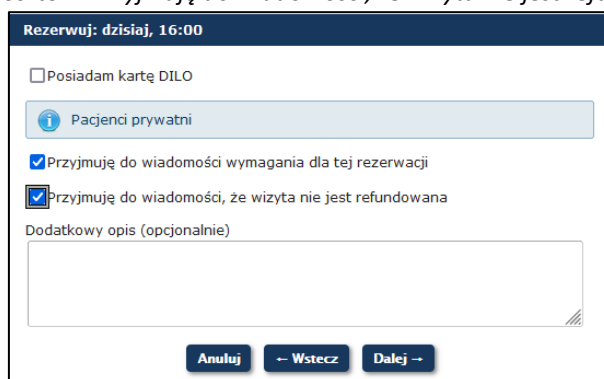
Rys. 6-4 Karta rezerwacji wizyty z danymi eSkierowania

5. W kolejnym oknie można uzupełnić dodatkowy opis przeznaczony dla pracownika poradni. W przypadku gdy dla danej wizyty zostały zdefiniowane szczególne wymagania, zostają one prezentowane na karcie rezerwacji oraz konieczne jest potwierdzenie przeczytania tych wymagań *Przyjmuję do wiadomości wymagania dla tej rezerwacji*.



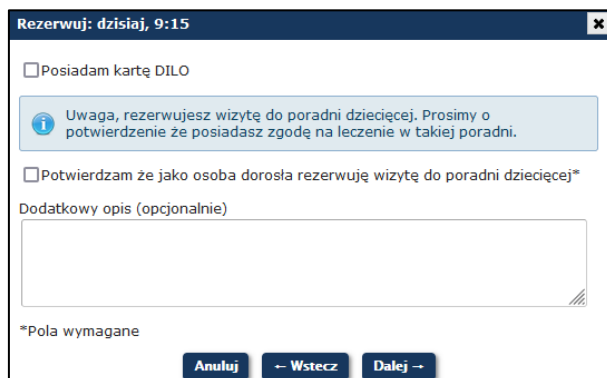
Rys. 6-5 Karta rezerwacji wizyty z dodatkowymi informacjami

W przypadku wizyt przeznaczonych dla pacjentów prywatnych, należy potwierdzić zgodę na możliwość poniesienia dodatkowych kosztów: *Przyjmuję do wiadomości, że wizyta nie jest refundowana*.



Rys. 6-6 Karta rezerwacji wizyty – wizyta prywatna

Jeżeli wybrana poradnia jest poradnią dla dzieci, a wizytę rezerwuje osoba pełnoletnia, należy potwierdzić prawo do leczenia w poradni dziecięcej.



Rezerwuj: dzisiaj, 9:15

☐ Posiadam kartę DILO

Uwaga, rezerwujesz wizytę do poradni dziecięcej. Prosimy o potwierdzenie że posiadasz zgodę na leczenie w takiej poradni.

☐ Potwierdzam że jako osoba dorosła rezerwuję wizytę do poradni dziecięcej*

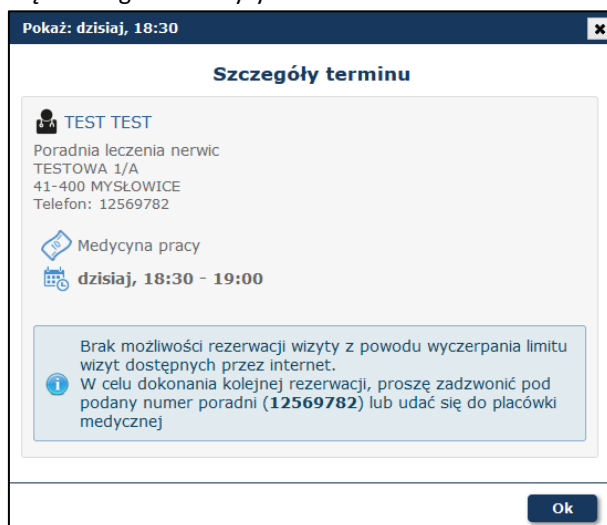
Dodatkowy opis (opcjonalnie)

*Pola wymagane

Anuluj Wstecz Dalej

Rys. 6-7 Karta rezerwacji wizyty – wizyta dorosłego w poradni dla dzieci

Dla wizyt, dla których można dokonać tylko rezerwacji telefonicznej dostępna jest tylko opcja **Pokaż**. Po jej wybraniu operator zapozna się z szczegółami wizyty.



Pokaż: dzisiaj, 18:30

Szczegóły terminu

 **TEST TEST**
 Poradnia leczenia nerwic
 TESTOWA 1/A
 41-400 MYSŁOWICE
 Telefon: 12569782

 Medycyna pracy

 **dzisiaj, 18:30 - 19:00**

*Brak możliwości rezerwacji wizyty z powodu wyczerpania limitu wizyt dostępnych przez internet.
 W celu dokonania kolejnej rezerwacji, proszę zadzwonić pod podany numer poradni (**12569782**) lub udać się do placówki medycznej*

Ok

Rys. 6-8 Szczegóły terminu wizyty

Jeżeli w wybrany termin można zarezerwować jako wizytę tradycyjną lub telewizyjną pacjent może zdecydować w jakiej formie chce odbyć konsultację z lekarzem. Taki termin jest oznaczony dodatkowo jako **Możliwa telewizyta** na liście dostępnych terminów. Jeżeli wizyta ma odbyć się w gabinecie lekarskim należy przycisnąć **Dalej**. Aby wybrać konsultację on-line należy zaznaczyć checkbox znajdujący się obok słowa **Telewizyta** i zatwierdzić przyciskając **Dalej**.

Rezerwuj: dzisiaj, 19:30

 **TEST TEST**
 Poradnia leczenia nerwic
 TESTOWA 1/A
 41-400 MYSŁOWICE
 Telefon: 12569782

 Pacjenci prywatni

 **dzisiaj, 19:30 - 20:00**

Ta wizyta może odbyć się w gabinecie lekarskim lub za pośrednictwem internetu, czyli jako telewizyta. Jeżeli zamierzasz skorzystać z telewizyty zaznacz opcję 'Telewizyta'

☐ Telewizyta

 **Wymagania dla rezerwowanej wizyty:**
 Możliwa porada on-line

☐ Przyjmuję do wiadomości wymagania dla tej rezerwacji

Dodatkowy opis (opcjonalnie)

Rys. 6-9 Rezerwacja terminu wizyty – możliwa telewizyta

6. Po sprawdzeniu informacji odnośnie wybranego terminu można rezerwację potwierdzić - wybierając **Zatwierdź**, zmienić dane skierowanie, telewizytę na wizytę tradycyjną lub odwrotnie wybierając **Wstecz**, lub zrezygnować z wybranego terminu wybierając **Anuluj**.

Rezerwuj: dzisiaj, 15:00

 **TEST TEST**
 Poradnia leczenia nerwic
 TESTOWA 1/A
 41-400 MYSŁOWICE
 Telefon: 12569782

NFZ NFZ

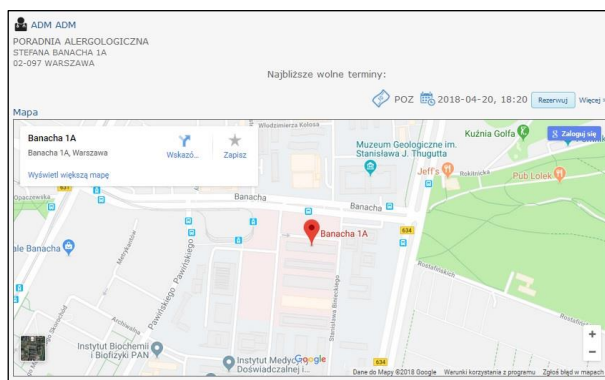
 **dzisiaj, 15:00 - 15:30**

Dane skierowania
 Data wystawienia: 2021-12-09
 Rozpoznanie: **R68 INNE OBJAWY I DOŁĘGLIWOŚCI OGÓLNE**
 Jednostka kierująca - REGON: 123456789
 Jednostka kierująca - VII część kodu resortowego: 1234
 Jednostka kierująca - VIII część kodu resortowego: PORADNIA
 (GABINET) LEKARZA PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ
 Lekarz kierujący - Nr prawa wykonywania zawodu: -

 Jeżeli wyrażono zgodę na automatyczne powiadomienia oraz/lub otrzymywanie powiadomień na wybrany adres e-mail, otrzymasz powiadomienie o potwierdzeniu wizyty przez placówkę.

Rys. 6-10 Rezerwacja terminu wizyty – podsumowanie wybranego terminu

Przed przystąpieniem do rezerwacji terminu można zobaczyć lokalizację poradni na mapie, aby to zrobić należy wybrać opcję **Mapa**.



Rys. 6-11 Lokalizacja placówki na mapie

6.2 Zaplanowane wizyty

Każda zarezerwowana wizyta pojawi się na liście *Zaplanowanych wizyt*. Aby wydrukować listę wizyt zaplanowanych należy wybrać opcje *Drukuj*. Lista zostanie wygenerowana i wydrukowana zgodnie z ustawieniami przeglądarki.

Zaplanowane wizyty

Data (od-do): -

Status rezerwacji: Typ rezerwacji:

Rys. 6-12 Zaplanowane wizyty - drukuj

Wizyty mogą przyjmować następujące statusy:

- **Rezerwacja oczekuje na akceptację w placówce** – pacjent zarezerwował wizytę w Portalu Pacjenta, jednak nie została ona jeszcze potwierdzona w placówce
- **Rezerwacja zaakceptowana przez placówkę** – rezerwacja została potwierdzona w placówce
- **Anulowana** – rezerwacja anulowana przez pacjenta w Portalu Pacjenta
- **Odrzucona** – rezerwacja odrzucona lub usunięta w placówce
- **Zrealizowana** – wizyta odbyła się



Uwaga!

Jeśli wizyta zostanie umówiona w przychodni (standardowa), wszelkie zmiany na Portalu są niemożliwe.

Zmiana terminu, odwołanie czy dodanie załącznika w postaci np. skierowania, może zostać dodane tylko za pośrednictwem operatora z przychodni.

6.2.1 Wywiad lekarski przed wizytą

Dla każdej wizyty o statusie *Przyjęta* placówka medyczna może przygotować wstępny wywiad, który należy wypełnić przed wizytą. Jeżeli operator wyraził odpowiednią zgodę, otrzyma informację o konieczności wypełnienia wywiadu komunikatem i/lub przy pomocy poczty elektronicznej. Komunikat systemowy będzie zawierać link do wywiadu.

Zaplanowane wizyty

Data (od-do): -

Status rezerwacji: — wszystkie — Typ rezerwacji: — wszystkie — Szukaj

Drukuj

Bieżący zakres pozycji: 1 – 0

Lp.	Termin wizyty ▲	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Wymagania	Płatnik	Operacje
1.	2022-06-27 15:00	Lekarz: TEST TEST	Poradnia leczenia nerwicy TESTOWA 1/A 41-400 MYSŁOWICE	Rezerwacja zaakceptowana przez placówkę	-	NFZ	wywiad odwołaj załączniki zmień termin szczegóły

Rys. 6-13 Zaplanowane wizyty – opcja wywiadu

Aby wypełnić wywiad należy wybrać z kolumny Operacje opcję **Wywiad** i uzupełnić przygotowaną przez poradnię ankietę. Po uzupełnieniu odpowiedzi należy wybrać opcję Dalej, aby zapisać naniesione zmiany.

Aby zrezygnować z zapisu uzupełnionego formularza, należy wybrać opcję Anuluj

Po zapisaniu zmian operator może:

- wysłać uzupełniony wywiad do placówki wybierając opcję **Wyślij**
- zapisać uzupełniony wywiad do późniejszej edycji wybierając opcję **Anuluj**
- edytować odpowiedzi wybierając opcję **Wstecz**

6.3 Odwołanie zarezerwowanej wizyty

Każda zarezerwowana wizyta może być odwołana przez operatora. W tym celu, należy:

- Przejsć na listę *Zaplanowanych wizyt* wybierając z głównego menu opcję *Wizyty* → *Zaplanowane wizyty*.

Zaplanowane wizyty

Data (od-do): -

Status rezerwacji: — wszystkie — Typ rezerwacji: — wszystkie — Szukaj

Drukuj

Bieżący zakres pozycji: 1 – 0

Lp.	Termin wizyty ▲	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Wymagania	Płatnik	Operacje
1.	2022-06-27 15:00	Lekarz: TEST TEST	Poradnia leczenia nerwicy TESTOWA 1/A 41-400 MYSŁOWICE	Rezerwacja oczekuje na akceptację w placówce	-	NFZ	odwołaj załączniki zmień termin szczegóły

Rys. 6-14 Zaplanowane wizyty – opcja odwołania

- Z kolumny *Operacje* wybrać opcję **'Odwołaj'**.
- W kolejnym kroku podać **Przyczynę odwołania** i wybrać opcję **Zatwierdź**.

Odwołaj wizytę 2021-12-09 15:00

TEST TEST

Poradnia leczenia nerwic
 TESTOWA 1/A
 41-400 MYSŁOWICE
 Telefon: 12569782

 NFZ

 dzisiaj, 15:00 - 15:30

Typ rezerwacji Internetowa
 Status rezerwacji Oczekująca

Przyczyna odwołania (opcjonalnie)

Anuluj

Zatwierdź →

Rys. 6-15 Odwołanie rezerwacji

- Po zatwierdzeniu odwołania, status wizyty zostanie zmieniony z rezerwacji *oczekującej na akceptację w placówce/zaakceptowanej w placówce* na *Anulowaną*.

Zaplanowane wizyty

Data (od-do):

rrrr-mm-dd

-

rrrr-mm-dd

Status rezerwacji:

— wszystkie —

▼

Typ rezerwacji:

— wszystkie —

▼

Szukaj

Drukuj

Bieżący zakres pozycji: 1 – 20

Lp.	Termin wizyty ▼	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Usługa	Wymagania	Płatnik	Operacje
1.	2021-12-09 15:00	Lekarz: TEST TEST	Poradnia leczenia nerwic TESTOWA 1/A 41-400 MYSŁOWICE	Anulowana	WIZYTA LEKARSKA	Dodatkowe wymagania do poradni	NFZ	szczegóły

Rys. 6-16 Zaplanowane wizyty - anulowanie

6.4 Dodawanie i usuwanie pliku skierowania

Aplikacja Portal Pacjenta pozwala użytkownikowi na przesłanie pliku skierowania dla zaplanowanej wizyty. W tym celu należy:

- Przejsć na listę *Zaplanowanych wizyt* wybierając z głównego menu opcję *Wizyty → Zaplanowane wizyty* i z kolumny *Operacje* wybrać opcję **Załączniki**
- Wybrać opcję **Dodaj załącznik**.

Rezerwacja
 Piątek, 2021-12-10, 15:00
Poradnia leczenia nerwic

Powrót

Załączniki do rezerwacji

Dodaj załącznik

Brak danych

Rys. 6-17 Lista załączników

- Aby dodać skierowanie, należy nacisnąć przycisk **Przeglądaj**, a następnie wybrać odpowiedni plik. Opcjonalnie można podać opis dla przesyłanego skierowania. Zakończyć dodawanie załącznika poprzez wybranie przycisku **Zatwierdź**.

Typ załącznika: Skierowanie

Plik skierowania, lub skan skierowania. Dopuszczalne rozszerzenia pliku: xml, pdf, jpg, jpeg, png.

Plik załącznika: Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Opis (opcjonalnie):

Anuluj
Zatwierdź →

Rys. 6-18 Dodawanie skierowania

Do systemu można dodać plik ze skierowaniem o rozszerzeniu xml, pdf, jpg, jpeg, png o maksymalnej wielkości 10MB.

Dodawanie skierowania możliwe jest dla wizyt o statusie *Oczekująca* oraz *Przyjęta*

Przesłany plik skierowania można usunąć poprzez wybranie z kolumny *Operacje* opcji **Usuń**.

Załączniki do rezerwacji					
					Dodaj załącznik
Lp.	Typ załącznika	Data dodania ▲	Nazwa pliku	Opis	Operacje
1.	Skierowanie	2014-10-20 08:56	form.appt. podsumowanie edycji_53.png (8 KB)	opis	podgląd usuń

Rys. 6-19 Lista skierowań

Operator może usunąć skierowania tylko z wizyty *Oczekującej* lub *Przyjętej*.

Usuń form.appt. podsumowanie edycji_53.png

Usuwanie załącznika

Skierowanie

form.appt. podsumowanie edycji_53.png (8 KB)

Opis: opis

Data dodania: 2014-10-20 08:56

Rodzaj pliku: image/png

podgląd
Pobierz

Anuluj
Zatwierdź →

Rys. 6-20 Usuwanie załącznika

6.5 Edycja danych skierowania

Dla wizyty o statusie **Rezerwacja oczekuje na akceptację w placówce** można edytować dane skierowania (dodać nowe dane lub edytować dane uzupełnione na etapie rezerwacji wizyty). Operacja ta jest dostępna tylko w przypadku jeżeli do wybranej Poradni niezbędne jest skierowanie i jest to pierwsza wizyta w poradni.

Zaplanowane wizyty

Data (od-do):

-

Status rezerwacji:

— wszystkie —

Typ rezerwacji:

— wszystkie —

Szukaj

Drukuj

Bieżący zakres pozycji: 1 - 0

Lp.	Termin wizyty ▲	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Wymagania	Płatnik	Operacje
1.	2022-06-27 18:00	Lekarz: TEST TEST	Poradnia leczenia nerwic TESTOWA 1/A 41-400 MYSŁOWICE	Rezerwacja oczekuje na akceptację w placówce	wizyta refundowana	NFZ	odwołaj załączniki szczegóły edycja danych skierowania

Rys. 6-21 Zaplanowane wizyty – opcja edycji danych skierowania

Bieżący zakres pozycji: 1 – 0

Lp.	Termin wizyty ▲	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Wymagania	Płatnik	Operacje
1.	2022-06-27 18:00	Lekarz: TEST TEST	Poradnia leczenia nerwic TESTOWA 1/A 41-400 MYSŁOWICE	Rezerwacja oczekuje na akceptację w placówce	wizyta refundowana	NFZ	odwołaj załączniki szczegóły edycja danych skierowania

[Instrukcja użytkownika](#) [Regulamin](#) [Informacja RODO](#) [Deklaracja](#)

edycja danych skierowania

eSkierowanie (z kodem dostępu)

☐ Data wystawienia

Rozpoznanie

Jednostka kierująca - REGON

Jednostka kierująca - VII część kodu resortowego

Jednostka kierująca - VIII część kodu resortowego

Lekarz kierujący - Nr prawa wykonywania zawodu

Rys. 6-22 Edycja danych skierowania

6.6 Przygotowanie do badania

Jeżeli do danej wizyty należy przygotować się w szczególny sposób (np. przyjść na czczo) informacje o przygotowaniu zostaną wyświetlone po wybraniu opcji *przygotowanie do badania*.

Link do *przygotowania do badania* widoczny jest tylko dla wizyt o statusie *Rezerwacja zaakceptowana przez placówkę*.

Zaplanowane wizyty

Data (od-do): -

Status rezerwacji: — wszystkie — Typ rezerwacji: — wszystkie —

Bieżący zakres pozycji: 1 – 0

Lp.	Termin wizyty ▲	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Wymagania	Płatnik	Operacje
1.	2022-06-27 18:00	Lekarz: TEST TEST	Poradnia leczenia nerwic TESTOWA 1/A 41-400 MYSŁOWICE	Rezerwacja zaakceptowana przez placówkę	wizyta refundowana	NFZ	odwołaj załączniki szczegóły przygotowanie do badania

Rys. 6-23 Zaplanowane wizyty – przygotowanie do badania

6.7 Zmiana terminu wizyty

Dla każdej wizyty o statusie *Rezerwacja oczekuje na akceptację w placówce* lub *Rezerwacja zaakceptowana przez placówkę* można zmienić termin (odwołać wizytę zarezerwowaną i zarezerwować ją w innym terminie). W tym celu należy:

1. Na liście *Zaplanowanych wizyt* wybrać opcję *Zmień termin*

Zaplanowane wizyty

Data (od-do): -

Status rezerwacji: Typ rezerwacji: **Szukaj**

Drukuj

Bieżący zakres pozycji: 1 – 0

Lp.	Termin wizyty ▲	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Wymagania	Płatnik	Operacje
1.	2022-06-27 15:00	Lekarz: TEST TEST	Poradnia leczenia nerwicz TESTOWA 1/A 41-400 MYSŁOWICE	Rezerwacja oczekuje na akceptację w placówce	-	NFZ	odwołaj załączniki zmień termin szczegóły

Rys. 6-24 Zaplanowane wizyty – opcja zmiany terminu

- Zostaną wyszukane inne terminy do tej samej poradni oraz lekarza jak wizyta, której termin chce zmienić pacjent. Z listy można wybrać dogodny termin i zatwierdzić.

Rezerwacja
Czwartek, 2021-12-09, 15:00
Poradnia leczenia nerwicz

[Powrót](#)

Zmień termin wizyty

Poradnia: Poradnia leczenia nerwicz
Lekarz: TEST TEST
Data wizyty (od-do): -

Zakres czasowy (od-do): -

Szukaj

TEST TEST
Poradnia leczenia nerwicz
TESTOWA 1/A
41-400 MYSŁOWICE

Jeżeli do poradni wymagane jest skierowanie dla wizyt na NFZ przed dokonaniem rezerwacji prosimy o przygotowanie danych skierowania
Najbliższe wolne terminy:

NFZ NFZ jutro, 8:00 **Rezerwuj** [Więcej »](#)

[Mapa](#)

Rys. 6-25 Zmiana terminu wizyty – wyszukiwanie kolejnych wolnych terminów

6.8 Telewizyta

Portal umożliwia przeprowadzenie telewizyty, czyli konsultacji on-line wykorzystującej rozmowę wideo, która zostaje w całości nagrana i zaarchiwizowana w poradni. Telewizytę można przeprowadzić wykorzystując komputer stacjonarny, laptop, tablet lub smartfon. Przed wizytą operator powinien upewnić się, że posiada sprawną kamerę, mikrofon i głośniki lub słuchawki oraz połączenie z Internetem. Zalecaną przeglądarką do obsługi telewizyty jest przeglądarka Google Chrome w wersji 61 lub nowszej. Po zarezerwowaniu terminu i przyjęciu go przez przychodnię w kolumnie *Operacje* pojawi się dodatkowa opcja **Telewizyta**.

Zaplanowane wizyty

Data (od-do): –

Status rezerwacji: — wszystkie — Typ rezerwacji: — wszystkie — Szukaj

Drukuj

Bieżący zakres pozycji: 1 – 0

Lp.	Termin wizyty ▲	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Wymagania	Płatnik	Operacje
1.	2022-06-28 15:55	Lekarz: TEST TEST	Poradnia leczenia nerwic TESTOWA 1/A 41-400 MYSŁOWICE	Rezerwacja zaakceptowana przez placówkę	Telewizyta		odwołaj załączniki zmień termin szczegóły przygotowanie do badania telewizyta

Rys. 6-26 Zaplanowane wizyty – opcja telewizyty

W terminie wizyty należy przejść do wirtualnej poczekalni przyciskając **telewizyta** w kolumnie *Operacje* i poczekać na lekarza. Nie zaleca się zamykania okna w trakcie oczekiwania na odpowiedź lekarza. W prawym dolnym rogu okna poczekalni znajduje się opcja **Czat** umożliwiającą wysłanie wiadomości tekstowej w trakcie trwania telewizyty.

TT
Test Test
Ułatwienia dostępu

Jesteś umówiony na wizytę o godz. 15:55.

Oczekujesz na rozmowę z

Test Test

(pozostali lekarze (w tym lekarz - medycyna ogólna, lekarz bez specjalizacji))

W razie problemów technicznych, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod numerem telefonu 883 360 704 w dni robocze od godz. 8:00 – 16:00

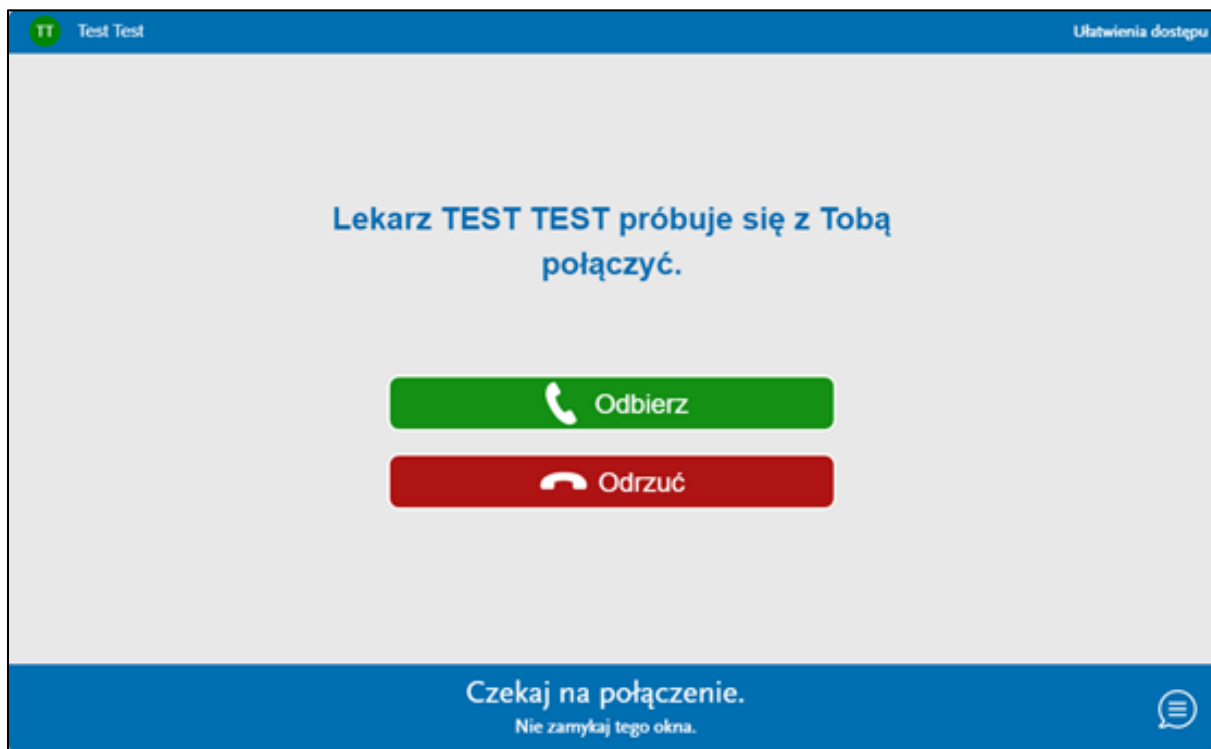
Czekaj na połączenie.

Nie zamykaj tego okna.

Rys. 6-27 Telewizyta – wirtualna poczekalnia

Jeżeli lekarz oczekuje już na pacjenta w oknie wirtualnej poczekalni pojawiają się przyciski umożliwiające odebranie lub odrzucenie połączenia. Aby przejść do wizyty należy nacisnąć **Odbierz**.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA
	Załącznik nr 1 - Instrukcja użytkownika systemu – Portal Pacjenta
	Wydanie: styczeń 2024



Rys. 6-28 Telewizyta – wirtualna poczekalnia – połączenie przychodzące

Gdyby w trakcie oczekiwania na telewizytę nastąpiło zamknięcie okna wirtualnej poczekalni, należy ponownie kliknąć w **telewizyta** w kolumnie *Operacje* i wybrać **OK**, aby przejść do telewizyty.



Rys. 6-29 Telewizyta – wirtualna poczekalnia – ponowne otwarcie telewizyty

6.9 Historia wizyt

W oknie *Historii wizyt* dostępne są informacje na temat wszystkich wizyt pacjenta (internetowych oraz standardowych), dla których data wizyty jest wcześniejsza od daty bieżącej.

Historia wizyt

Data (od-do): -

Typ rezerwacji: — wszystkie —

Szukaj

Bieżący zakres pozycji: 1 – 20

Lp.	Termin wizyty ▼	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Usługa	Wymagania	Płatnik	Operacje
1.	2021-12-09 15:00	Lekarz: TEST TEST	Poradnia leczenia nerwic TESTOWA 1/A 41-400 MYSŁOWICE	Anulowana	WIZYTA LEKARSKA	Dodatkowe wymagania do poradni	NFZ	szczegóły

Rys. 6-30 Historia wizyt

6.10 Moi lekarze

W oknie *Moi lekarze* dostępne są informacje na temat lekarzy (wraz z danymi poradni), u których pacjent odbył wizytę lub ma umówioną wizytę.

Moi lekarze

Nazwisko lekarza ▼ Zawiera ▼ Szukaj

Bieżący zakres pozycji: 1 – 20

Lp.	Lekarz ▲	Poradnia
1.	TEST TEST	Poradnia leczenia nerwic

Rys. 6-31 Moi lekarze

6.11 Moje deklaracje

W oknie *Moje deklaracje* dostępne są informacje do jakich pracowników medycznych oraz poradni pacjent posiada złożoną deklarację POZ.

Moje deklaracje

Nazwisko pracownika ▼ Zawiera ▼ Szukaj

Bieżący zakres pozycji: 1 – 20

Lp.	Pracownik medyczny ▼	Poradnia
1.		PORADNIA LEKARZA POZ PODMIOT 2

Rys. 6-32 Moje deklaracje

7 KOLEJKI OCZEKUJĄCYCH

W części *Kolejki oczekujących* pacjent może przeglądać listę świadczeń, do których jest wpisany jako oczekujący na wykonanie leczenia wraz z informacją o liczbie oczekujących do danej poradni.

Kolejki oczekujących

Bieżący zakres pozycji: 1 – 20

Lp.	Lekarz	Gabinet	Termin realizacji	Poradnia
1.	ADM ADM	GABINET LEKARSKI- OKULISTY	2020-02-07 12:35 liczba oczekujących	PORADNIA OKULISTYCZNAA

Liczba oczekujących

Aktualna liczba oczekujących : 2

[Instrukcja użytkownika](#) [Regulamin](#) [Infor](#)

Rys. 7-1 Lista wizyt na które pacjent wpisany jest do kolejki oczekujących

8 BADANIA

8.1 Badania

W module *Badania* dostępne są wyniki badań udostępnione pacjentowi przez placówkę.

Badania

Poradnia kierująca:

Lekarz kierujący:

Data wykonania (od-do): -

Interpretacja wyniku: — wszystkie —

Nazwa badania
Zawiera

Szukaj

Bieżący zakres pozycji: 1 – 15 z 15

Id.	Nazwa badania	Podmiot kierujący	Lekarz kierujący	Operacje
	Data zlecenia	Poradnia kierująca		
	Data wykonania			
4144	Nazwa: WIZYTA LEKARSKA Data zlec.: - Data wyk.: 2021-10-08	Podmiot: Poradnia: IZBA PRZYJĘĆ SZPITALA Adres poradni: 	Imię: Nazwisko: 	wynik wszystkie wyniki

Rys. 8-1 Lista badań

Za pomocą opcji **Wynik** pacjent może zobaczyć wynik wybranego badania oraz go wydrukować:

Wynik

Badanie

Nazwa	MORFOLOGIA KRWI 5 DIFF
Data zlecenia	2019-10-21
Data wykonania	2019-10-21
Podmiot	NZOZ KAMSOFT
Poradnia kierująca	PORADNIA OKULISTYCZNAA
Lekarz kierujący	ADM ADM

Wyniki badania

HCT 38%
 HGB 16,0 g/dl
 WBC 10,8 x 109/l
 BASO 0,2 x 109/l
 EOS 0,45 x 109/l
 NEUT 7,7 x 109/l
 LYMPH 4,5 x 109/l
 MONO 0,8 x 109/l
 RBC 5,4 x 1012/l

Interpretacja

w normie

Drukuj

Rys. 8-2 Wynik badania

Opcja **Wszystkie wyniki** umożliwia porównanie wyników tego samego badania na przestrzeni czasu.

Wszystkie wyniki dla badania			
Nazwa badania			
MORFOLOGIA KRWI 5 DIFF			
Badanie	Wyniki badania	Interpretacja	
Data zlecenia: - Data wykonania: 2019-11-27 Podmiot: NZOZ KAMSOFT Poradnia kierująca: PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ Lekarz kierujący: ADAM KOWALSKI	HCT 55% HGB 20,0 g/dl WBC 11,8 x 109/l BASO 0,7 x 109/l EOS 0,46 x 109/l NEUT 9,7 x 109/l LYMPH 6,5 x 109/l MONO1 x 109/l RBC 5,8 x 1012/l	w normie	
Data zlecenia: 2019-10-21 Data wykonania: 2019-10-21 Podmiot: NZOZ KAMSOFT Poradnia kierująca: PORADNIA OKULISTYCZNAA Lekarz kierujący: ADM ADM	HCT 38% HGB 16,0 g/dl WBC 10,8 x 109/l BASO 0,2 x 109/l EOS 0,45 x 109/l NEUT 7,7 x 109/l LYMPH 4,5 x 109/l	w normie	

Rys. 8-3 Wszystkie wyniki tego samego badania

8.2 Zlecenia badań

Na liście *Zlecenia badań* dostępne są zlecenia badań, dla których zobaczyć można wyniki zleconych badań.

Zlecenia badań

Poradnia kierująca:

Lekarz kierujący:

Data wystawienia zlecenia (od-do): -

Nazwa usługi Zawiera Szukaj

Bieżący zakres pozycji: 1 – 3 z 3

Nazwa usługi	Data wystawienia	Podmiot kierujący Poradnia kierująca	Lekarz kierujący	Operacje
WIZYTA LEKARSKA	2022-05-06	Podmiot: Poradnia: Adres poradni:	Imię: Nazwisko:	badania

Rys. 8-4Zlecenia badań

Wybierając z Operacji opcję **Badania** pacjent może zobaczyć wyniki zleconych badań.

Badania

Informujemy, że internetowy dostęp do wyniku ma jedynie charakter poglądowy i nie może stanowić zamiennika oryginalnej dokumentacji medycznej. Prawnie ważny jest wynik w formie oryginalnej, autoryzowany (opieczetowany i podpisany) przez diagnostę zatrudnionego w naszym laboratorium.

Zlecenie

Data wystawienia **2020-02-04**
 Podmiot **NZOZ KAMSOFT**
 Poradnia kierująca **PORADNIA OKULISTYCZNA**
 Lekarz kierujący **ADM ADM**

Badanie	Wyniki badania	Interpretacja
Nazwa alat Data wykonania 2020-02-04	40 U/I	w normie
Nazwa AST Data wykonania 2020-02-04	35 U/I	w normie

Drukuj

Rys. 8-5 Wyniki zleconych badań

9 LEKI

9.1 Lista leków przepisanych pacjentowi

Na poniższej liście widoczne będą wszystkie leki jakie zostały przepisane pacjentowi. Listę można filtrować według następujących kryteriów:

- Nazwa leku
- Lekarz
- Data przepisania leku (od-do)

Po uzupełnieniu odpowiednich parametrów i wybraniu opcji **Szukaj** na liście pozostaną tylko leki spełniające wybrane kryteria.

Lista leków przepisanych pacjentowi

Nazwa leku:

Lekarz:

Data przepisania leku (od-do): -

Szukaj

[Przejdź do portalu e-recepty](#)

Bieżący zakres pozycji: 1 – 20 [Następna strona](#)

Lp.	Data przepisania leku ▼	Lekarz	Lek	Ilość	Przewlekły	Odpłatność	Kod eRecepty	Operacje
1.	2022-05-04	Nazwisko: LECZNICZY Imię: DARIUSZ	Nazwa: LORISTA Postać: tabletki powlekane Opakowanie: 28 tabl. (4 blist.po 7 szt.) Dawka: 0,05 g	2 opak.	Nie	100%		szczegóły zgłoś działanie niepożądane zażywanie KtoMaLek

Rys. 9-1 Lista leków przepisanych pacjentowi

W kolumnie *Operacje* dostępne są następujące opcje:

- **Szczegóły**, przy pomocy której operator może zapoznać się ze szczegółowymi informacjami związanymi z lekiem:
 - Data przepisania leku
 - Poradnia, w której przepisano lek
 - Informacje o leku
 - Dawkowanie oraz okres przez jaki należy przyjmować lek
 - Lekarz, który przepisał lek

Szczegóły

Recepta

Data przypisania 2020-01-28

Poradnia

Nazwa PORADNIA OKULISTYCZNA
 Adres ROZDZIĘŃSKIEGO 2
 43-011 KATOWICE
 Telefon 32 678904567

Pacjent

Imię i nazwisko REN POK

Lek

Nazwa ZYRTEC 0,01 g 30 tabl. (3 blist.po 10 szt.) (tabletki powlekane)
 Dawkowanie 2 x tab. 1 x dziennie przed jedzeniem;
 Jak długo przez 15 dni
 Uwagi –

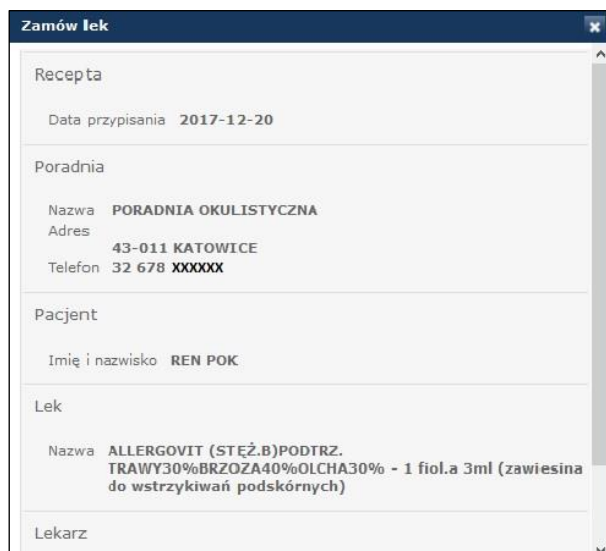
Lekarz

Imię i nazwisko ADM ADM

Rys. 9-2 Szczegóły przepisane leku

• Zamów

Pacjent może zamówić receptę **tylko na wybrany, wcześniej już przepisany lek na choroby przewlekłe**. Funkcjonalność ta może być wykorzystana przykładowo, gdy pacjentowi skończył się już lek wcześniej przepisany i chce, aby lekarz wypisał mu nową receptę. Może ona być odebrana u lekarza lub też bezpośrednio w przychodni, bez konieczności czekania na wizytę.

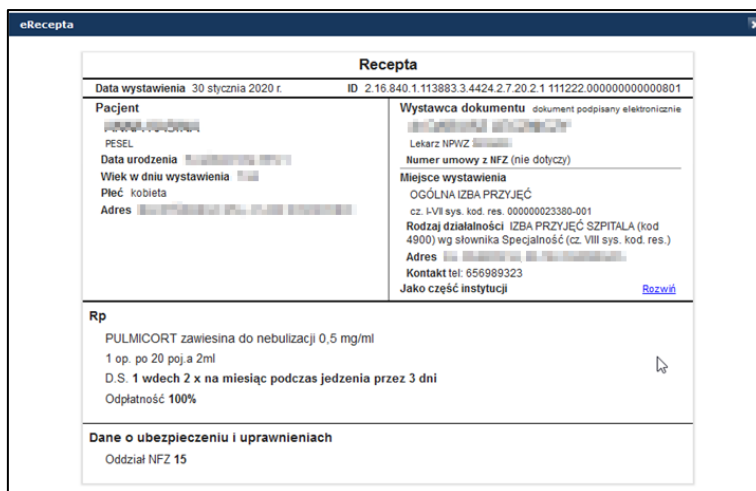


Rys. 9-3 Zamówienie leku

Po zamówieniu przez pacjenta wybranych leków, ich wykaz trafia do lekarza, który podczas wizyty receptowej, wybiera i zatwierdza według własnego uznania leki wskazane przez pacjenta. Zatwierdzone przez lekarza leki umieszczane są na receptce dla pacjenta.

- **eRecepta**

W przypadku gdy lek przepisany został na eReceptę, dostępna jest opcja **eRecepta**, gdzie zobaczyć można jej wizualizację.



Rys. 9-4 eRecepta

- **KtoMaLek** - jest to link przekierowujący do serwisu internetowego KtoMaLek, który pozwala znaleźć wybrany lek w najbliższych aptekach.

The screenshot shows the KtoMaLek.pl application interface. At the top, there's a green header with the logo and navigation links. The main content area is titled "Sprawdź, w której aptece w okolicy dostaniesz potrzebny lek!". Below this, there's a section for "Wybrana lokalizacja" (Selected location) showing "Sosnowiec, Piwonii" with a green checkmark. The next section is "Wskaż lek" (Indicate medicine) with a search bar containing "Betaloc ZOK 100" and a "Szukaj leku" button. Below the search bar, there's a "Koszyk (1)" (Cart) section showing the selected medicine "Betaloc ZOK 100 0,095 g | 30 tabl." with a "Usuń" button. At the bottom, there's a section "Wybierz aptekę, aby zarezerwować leki" (Choose a pharmacy to reserve medicines) with a list of pharmacies. The first pharmacy listed is "APTEKA HALLERA 16 CENTRUM TANICH LEKÓW" in Sosnowiec, with a status "Wybrane opakowanie jest dostępne" (Selected packaging is available).

Rys. 9-5 KtoMaLek

9.2 Zamówione leki

Na liście *Zamówionych leków* widoczne będą pozycje jakie zostały zamówione przez pacjenta. Zamówienie o statusie *Wprowadzone* (zamówienie, które nie zostało jeszcze obsłużone przez lekarza) może zostać anulowane przez pacjenta po wyborze z kolumny *Operacje* opcji **Anuluj**.

Statusy występujące dla zamówionych leków:

- Wprowadzone – zamówienie na receptę złożone przez pacjenta
- Anulowane – zamówienie na receptę anulowane przez pacjenta
- Odrzucone – zamówienie na receptę odrzucone przez lekarza

Jeżeli lek został zamówiony przez pacjenta i „przyjęty” przez lekarza, nie będzie on widoczny w tym miejscu tylko pojawi się na liście leków przepisanych pacjentowi jako nowy rekord.

Zamówione leki

Nazwa leku:

Lekarz:

Data przepisania leku (od-do):

rrrr-mm-dd

-

rrrr-mm-dd

Szukaj

Bieżący zakres pozycji: 1 – 20

Lp.	Data przepisania leku ▼	Lekarz	Lek		Ilość	Odpłatność	Status	Operacje
1.	2018-10-31	Nazwisko: ADM Imię: ADM	Nazwa: XANAX Postać: tabletki Opakowanie: 30 tabl. (blistry) Dawka: 2 mg		24 sztuk	100%	wprowadzone	anuluj
2.	2018-10-18	Nazwisko: ADM Imię: ADM	Nazwa: XANAX Postać: tabletki Opakowanie: 30 tabl. (blistry) Dawka: 2 mg		1 sztuk	100%	anulowane	-

Rys. 9-6 Zamówione leki

10 DOKUMENTACJA

10.1 Dokumenty

Na liście tej pacjent może przeglądać dokumenty dołączone przez siebie do wizyty (np. skany skierowań) oraz dokumenty zeskanowane w poradni i udostępnione przez nią do podglądu pacjentowi.

Dokumenty

Data dodania od: do:
Opis Zawiera Szukaj
Bieżący zakres pozycji: 1 – 20 [następna strona](#)

Lp.	Data dodania ▼	Opis	Wizyta	Operacje
1.	2022-06-13	INFORMACJA DLA LEKARZA KIERUJĄCEGO	Termin: 2022-06-13 09:00 Poradnia: PORADNIA LECZENIA NERWIC	podgląd

Rys. 10-1 Lista dokumentów pacjenta

10.2 Dokumentacja szpitalna

Na liście pacjent może przeglądać swoją dokumentację szpitalną dostarczoną do placówki, w tym kartę leczenia szpitalnego, kartę odmowy przyjęcia do szpitala oraz informacje dla lekarza kierującego.

11 KOMUNIKATY

Podczas logowania do Portalu pacjentowi mogą zostać wyświetlone komunikaty informujące o:

- 1) Konieczności przeczytania regulaminu korzystania z Portalu. Komunikat taki musi zostać potwierdzony, aby móc przejść do aplikacji.
- 2) Zbliżającym się terminie wizyty.
- 3) Zmianie statusu wizyty.
- 4) Możliwości wypełnienia ankiety satysfakcji po odbytej wizycie.
- 5) Odpowiedzi lekarza na wcześniej zadane pytanie do wizyty.
- 6) Wywiadzie przed wizytą.

Komunikat

Data publikacji 2021-12-10 16:25
Temat Ankieta

Zwracamy się z uprzejmą prośbą o wypełnienie ankiety dotyczącej wizyty w PORADNIA LECZENIA NERWIC z dnia 2021-12-10 (15:55) zrealizowaną przez TEST TEST.

Wypełnij ankietę Anuluj

Rys. 11-1 Przykładowy komunikat wyświetlający się po zalogowaniu

Komunikat o możliwości wypełnienia ankiety satysfakcji pacjent dostaje zawsze po zalogowaniu, niezależnie od wyrażonych zgód. Aby pacjent otrzymał taki komunikat musi on w aplikacji wyrazić zgodę *Na automatyczne powiadomienia pacjenta o zbliżających się terminach wizyt oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu.*

Jeżeli w systemie pojawił się nowy komunikat, na pocztę elektroniczną pacjenta wysłany zostanie e-mail.

Aby otrzymać e-mail informujący o pojawieniu się komunikatu, operator musi wyrazić zgodę *Na otrzymywanie powiadomienia na wybrany adres e-mail o pojawieniu się nowych komunikatów.*

Wszystkie komunikaty dostępne są na liście Komunikaty.

Komunikaty			
Temat	Zawiera		
Status	— wszystkie —		Szukaj
Bieżący zakres pozycji: 1 – 20			
Lp.	Data dodania komunikatu	Temat komunikatu	Operacje
1.	2020-02-04 11:02	POWIADOMIENIE	odczyt
2.	2020-02-04 11:02	Zmiana statusu wizyty	odczyt

Rys. 11-2 Lista komunikatów.

12 ZARZĄDZANIE KONTEM DOSTĘPOWYM

Zakres zarządzania kontem dostępowym umożliwia wykonanie następujących operacji:

- zdefiniowanie ustawień (zgód) systemowych;
- zmianę hasła operatora systemu;
- wybór preferowanej formy kontaktu (telefon, mail, sms)
- Zarządzanie kontami podopiecznych
- podgląd danych przekazanych do placówki

12.1 Zarządzanie kontem dostępowym - zgody

Wybierając opcję **System**, a następnie menu: *Zgody*, operator uzyska dostęp do zarządzania ustawieniami systemowymi w zakresie przetwarzania danych związanych z bezpieczeństwem informacji.

Przy wprowadzaniu pierwszej konfiguracji zakres danych będzie dotyczył:

- **udzielenia zgody na przetwarzanie adresu e-mail** – potwierdzenie udzielenia zgody oznacza, że operator systemu zgadza się na przekazywanie informacji związanych z obsługą konta na podany adres e-mail. Wprowadzony adres e-mail zostanie wykorzystany do autoryzacji włączenia funkcji. Udzielenie zgody na przetwarzanie adresu e-mail jest wymagane, jeśli operator systemu chciałby posiadać możliwość zmiany hasła systemu za pomocą poczty elektronicznej. Konto e-mail nie jest prezentowane jawnie w systemach powiązanych.
- **udzielenia zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej** – włączenie opcji umożliwia zmianę hasła w przypadku jego utraty. W celu włączenia opcji awaryjnej zmiany hasła niezbędne jest udzielenie zgody na przetwarzanie adresu e-mail.
- **udzielania zgody na automatyczne powiadamianie pacjenta o zbliżających się terminach wizyt oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu**
- **udzielanie zgody na otrzymywanie powiadomienia na wybrany adres e-mail o pojawieniu się nowych komunikatów**
- **zarejestrowania udzielenia zgody na przetwarzanie danych osobowych**
- **zarejestrowania akceptacji regulaminu**

Sposób postępowania w zakresie udzielania zgód został opisany w kolejnych punktach.

Zgody	
Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email: NIE	Zmień Historia
Wyrażenie zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej: NIE	Zmień Historia
Wyrażenie zgody na automatyczne powiadomienia pacjenta o zbliżających się terminach wizyt oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu: NIE	Zmień Historia
Wyrażenie zgody na otrzymywanie powiadomienia na wybrany adres e-mail o pojawieniu się nowych komunikatów: NIE	Zmień Historia
Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych: TAK	Historia
Akceptacja Regulaminu: TAK	Historia

Rys. 12-1 Zgody

12.1.1 Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail

W celu udzielenia zgody na przetwarzanie adresu e-mail należy wykonać następujące kroki:

1. Zalogować się do systemu.
2. Wybrać opcję System – Zgody.
3. Na liście **Zgody** znaleźć parametr **Wyrażenie zgoda na przetwarzanie adresu e-mail**.
4. Wybrać opcję **Zmień** – czynność spowoduje wyświetlenie okna potwierdzenia:

Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email
☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie adresu email.
Anuluj Zakończ

Rys. 12-2 Zgoda na przetwarzanie adresu email – Wyrażenie zgody

5. Zaznaczyć (kliknąć w kwadrat) opcję **Wyrażam zgodę na przetwarzanie adresu email** – a następnie wybrać opcję **Dalej**.
Jeśli na tym etapie operator systemu chce zrezygnować z udzielania zgody powinien pozostawić opcję **Wyrażam zgodę na przetwarzanie adresu email** niezaznaczoną i/lub wybrać opcję **Anuluj**.
6. Wprowadzić adres e-mail, na który będą przekazywane informacje oraz rozwiązać działanie kontrolne.

Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email	
Adres email - brak danych	Uzupełnij
Rozwiąż działanie*	
24 + 9 =	
Anuluj ← Wstecz Dalej →	
* - Pola wymagane	

Rys. 12-3 Zgoda na przetwarzanie adresu email

W tym celu, w polu **Adres e-mail** należy wybrać opcję **Uzupełni**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna wprowadzania danych.

W polach:

- o Adres email
- o Potwierdzenie adresu email

należy wprowadzić ten sam adres korespondencji elektronicznej.

Dane należy zapisać korzystając z opcji **Zatwierdź**.

7. Wybrać opcję **Dalej**, aby kontynuować proces konfiguracji. Czynność spowoduje wyświetlenie okna autoryzacji konfiguracji, to znaczy, że na wskazany adres e-mail wysłana zostanie wiadomość zawierająca kod autoryzacyjny niezbędny do zakończenia procesu konfiguracji.

Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email

Kod autoryzacyjny

Anuluj
← Wstecz
Zatwierdź →

Rys. 12-4 Zgoda na przetwarzanie adresu email – Kod autoryzacyjny

Należy odebrać wiadomość e-mail i w polu **Kod autoryzacyjny** wprowadzić przekazany kod. Nieuzupełnienie pola lub wprowadzenie błędnego kodu uniemożliwi dokończenie procesu konfiguracji.

Po wprowadzeniu kodu autoryzacyjnego należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Ostatnim krokiem jest uwierzytelnienie – operator musi wprowadzić hasło do systemu.

Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email

Operacja wymaga uwierzytelnienia

Login

Hasło

Anuluj
Zatwierdź →

Rys. 12-5 Zgoda na przetwarzanie adresu email – Uwierzytelnienie

Opcja **Historia** umożliwia przeglądanie historii zmian wyrażonych i wycofanych zgód.

Powrót do listy zgód	
Historia zgody:	
Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email	
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20	
Data i czas operacji	Typ operacji
2014-09-26 15:04	Dodanie zgody
2014-09-26 14:57	Usunięcie zgody
2014-09-26 14:56	Dodanie zgody

Rys. 12-6 Historia zgody

Lista historii zmian zgód zawiera informacje:

- datę i czas wykonania operacji,
- typ operacji: dodanie/edycja/usunięcie,

12.1.2 Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej



Uwaga!

Opcja jest dostępna do włączenia tylko w przypadku, gdy udzielono Zgody na przetwarzanie adresu email. Opcja nie jest dostępna dla konta dziecka / podopiecznego.

W celu udzielenia zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej należy wykonać następujące kroki:

1. Zalogować się do systemu.
2. Wybrać opcję **System – Zgody**.
3. Dla parametru **Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej** wybrać opcję **Zmień** – czynność spowoduje wyświetlenie okna potwierdzenia:

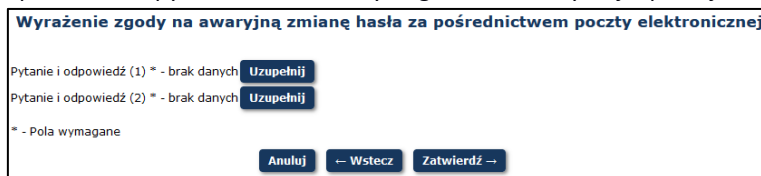
Wyrażenie zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej

☐ Wyrażam zgodę na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Anuluj
Zakończ

Rys. 12-7 Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej – Wyrażenie zgody

- Zaznaczyć (kliknąć w kwadrat) opcję **Wyrażam zgodę na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej**. Czynność spowoduje udostępnienie opcji **Dalej**, którą należy wybrać, aby kontynuować.
- Uzupełnić odpowiedzi na pytania kontrolne wymagane do autoryzacji operacji zmiany hasła.



Wyrażenie zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej

Pytanie i odpowiedź (1) * - brak danych **Uzupełnij**

Pytanie i odpowiedź (2) * - brak danych **Uzupełnij**

* - Pola wymagane

Anuluj **← Wstecz** **Zatwierdź →**

Rys. 12-8 Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej – Pytania pomocnicze

W tym celu należy dla każdej pozycji *Pytanie i odpowiedź* wybrać opcję **Uzupełnij**.



Pytanie o odpowiedź dla awaryjnej zmiany hasła

Pytanie*

Odpowiedź*

* - Pola wymagane

Anuluj **Zatwierdź →**

Rys. 12-9 Pytania o odpowiedź dla awaryjnej zmiany hasła

Operator samodzielnie wprowadza zarówno pytanie jak i odpowiedź, która w przyszłości umożliwi mu odblokowanie konta. Po wprowadzeniu danych, należy wybrać opcję **Zatwierdź →**.

W systemie muszą być uzupełnione oba pola danych:

- Pytanie i odpowiedź (1)*
- Pytanie i odpowiedź (2)*

Pytanie 1 i Pytanie 2 nie mogą być takie same.



Wyrażenie zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej

Pytanie i odpowiedź (1) * - uzupełnione **Edytuj**

Pytanie i odpowiedź (2) * - uzupełnione **Edytuj**

* - Pola wymagane

Anuluj **← Wstecz** **Zatwierdź →**

Rys. 12-10 Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej – Pytania pomocnicze

- Wybrać opcję **Zatwierdź →**, aby zapisać wprowadzoną konfigurację. Wybór opcji spowoduje wyświetlenie okna *Logowania*. Zmiana zostanie zapisana po uwierzytelnieniu konfiguracji przez podanie danych użytkownika i hasła wykorzystywane do zalogowania się do systemu, a następnie wybraniu opcji **Zatwierdź →**.

Niepoprawne logowanie jest jednoznaczne z nieudzieleniem zgody na awaryjną zmianę hasła za pomocą adresu e-mail.

- Zatwierdź →**.

Opcja **Historia** umożliwia przeglądanie historii zmian wyrażonych i wycofanych zgód.

Powrót do listy zgód	
Historia zgody:	
Wyrażenie zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej	
Bieżący zakres pozycji: 1 – 20	
Data i czas operacji	Typ operacji
2018-03-19 14:52	Dodanie zgody
2017-06-28 11:45	Usunięcie zgody

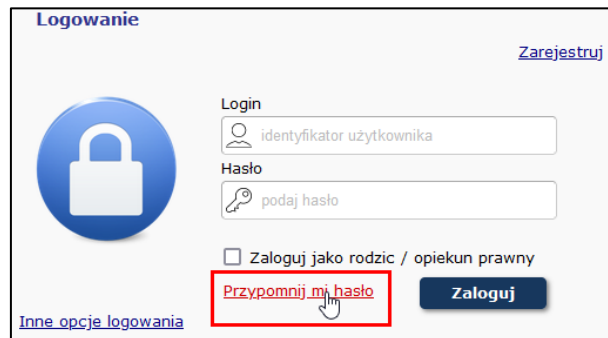
Rys. 12-11 Historia zgody

Lista historii zmian zgód zawiera informacje:

- datę i czas wykonania operacji,
- typ operacji: dodanie/edycja/usunięcie,

12.1.2.1 Awaryjna zmiana hasła

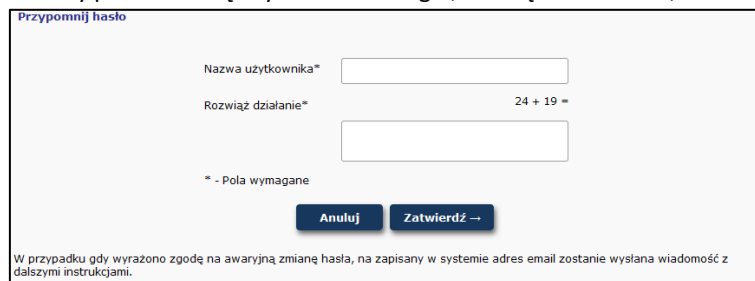
W celu zresetowania hasła należy wybrać opcję *Przypomnij mi hasło* na formatce logowania z wykorzystaniem loginu i hasła portalu placówki



The screenshot shows the login interface. On the left is a blue padlock icon. To its right are input fields for 'Login' (with a person icon) and 'Hasło' (with a key icon). Below these is a checkbox for 'Zaloguj jako rodzic / opiekun prawny'. The link 'Przypomnij mi hasło' is highlighted with a red rectangle and a mouse cursor. Other links include 'Zarejestruj' (top right), 'Zaloguj' (bottom right), and 'Inne opcje logowania' (bottom left).

Rys. 12-12 Logowanie – zmiana hasła

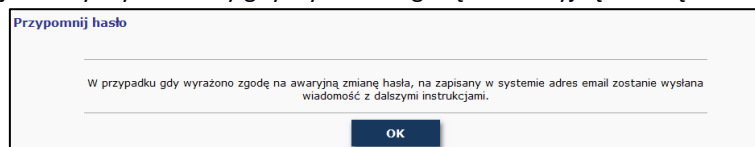
Aby zresetować hasło należy podać nazwę użytkownika – login, rozwiązać działanie, oraz wybrać opcję *Zatwierdź*.



The screenshot shows the 'Przypomnij hasło' form. It has two input fields: 'Nazwa użytkownika*' and 'Rozwiąż działanie*' with the example '24 + 19 ='. Below the fields is a note: '* - Pola wymagane'. At the bottom are 'Anuluj' and 'Zatwierdź →' buttons. A small text at the very bottom states: 'W przypadku gdy wyrażono zgodę na awaryjną zmianę hasła, na zapisany w systemie adres email zostanie wysłana wiadomość z dalszymi instrukcjami.'

Rys. 12-13 Reset hasła - formularz

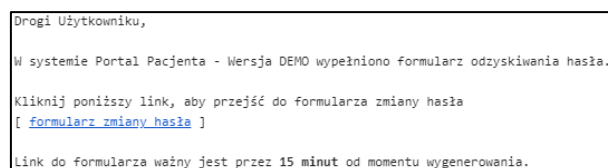
Reset hasła następuje wtedy i tylko wtedy gdy wyrażono zgodę na awaryjną zmianę hasła.



The screenshot shows the same 'Przypomnij hasło' form, but now it displays a confirmation message: 'W przypadku gdy wyrażono zgodę na awaryjną zmianę hasła, na zapisany w systemie adres email zostanie wysłana wiadomość z dalszymi instrukcjami.' Below the message is an 'OK' button.

Rys. 12-14 Reset hasła – informacja

Na adres e-mail podany przy wyrażaniu zgody na przetwarzanie adresu e-mail zostaje wysłany link do formularza zmiany hasła.



The screenshot shows an email message. The text reads: 'Drogi Użytkowniku, W systemie Portal Pacjenta - Wersja DEMO wypełniono formularz odzyskiwania hasła. Kliknij poniższy link, aby przejść do formularza zmiany hasła [formularz zmiany hasła]. Link do formularza ważny jest przez 15 minut od momentu wygenerowania.'

Rys. 12-15 Reset hasła – mail zawierający formularz zmiany hasła

Po kliknięciu linku należy uzupełnić nazwę użytkownika – login i zatwierdzić.



The screenshot shows the 'Zmiana hasła' form. It has a single input field labeled 'Nazwa użytkownika'. At the bottom are 'Anuluj' and 'Dalej →' buttons.

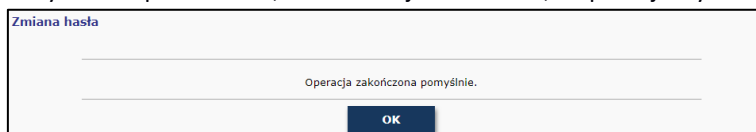
Rys. 12-16 Reset hasła – formularz zmiany hasła – nazwa użytkownika

A następnie odpowiedzieć na pytanie kontrolne, wprowadzić nowe hasło i je potwierdzić, oraz zapisać całą operację wybierając opcję *Zatwierdź*



Rys. 12-17 Reset hasła – formularz zmiany hasła

Jeżeli operacja została wykonana prawidłowo, hasło zostaje zmienione, a aplikacja wyświetla informacje o tym.



Rys. 12-18 Reset hasła – zakończenie procesu

Jeżeli nie udzielono zgody na awaryjną zmianę hasła, nowe hasło można uzyskać podczas wizyty w placówce.

12.1.3 Zgoda na automatyczne powiadamianie pacjenta o zbliżających się terminach wizyt oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu



Uwaga!

Opcja jest dostępna do włączenia tylko w przypadku, gdy udzielono Zgody na przetwarzanie adresu e-mail.

W celu udzielenia zgody na otrzymywanie spersonalizowanych powiadomień należy wykonać następujące kroki:

1. Zalogować się do systemu.
2. Wybrać opcję *System – Zgody*.
3. Na liście *Zgody* znaleźć parametr **Wyrażenie zgody na automatyczne powiadomienia pacjenta o zbliżających się terminach wizyt oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu**.
4. Wybrać opcję *Zmień* – czynność spowoduje wyświetlenie okna potwierdzenia:



Rys. 12-19 Wyrażam zgodę na automatyczne powiadomienia pacjenta o zbliżających się terminach wizyty oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu

5. Zaznaczyć (kliknąć w kwadrat) opcję **Wyrażam zgodę na automatyczne powiadomienia pacjenta o zbliżających się terminach wizyty oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu**.
6. Wybrać opcję **Zatwierdź→**, aby zapisać wprowadzoną konfigurację. Wybór opcji spowoduje wyświetlenie okna *Logowania*. Zmiana zostanie zapisana po uwierzytelnieniu konfiguracji przez prawidłowe wprowadzenie hasła wykorzystywanego do zalogowania się do systemu.



Rys. 12-20 Wyrażam zgodę na automatyczne powiadomienia pacjenta o zbliżających się terminach wizyty oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu - Uwierzytelnienie

Opcja **Historia** umożliwia przeglądanie historii zmian wyrażonych i wycofanych zgód.

Powrót do listy zgód	
Historia zgody: Wyrażenie zgody na automatyczne powiadomienia pacjenta o zbliżających się terminach wizyt oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu	
Bieżący zakres pozycji: 1 – 20	
Data i czas operacji	Typ operacji
2018-03-19 12:43	Dodanie zgody
2018-03-19 12:43	Usunięcie zgody
2018-03-19 11:50	Dodanie zgody
2018-03-19 11:49	Usunięcie zgody

Rys. 12-21 Historia zgody

12.1.4 Zgoda na otrzymywanie powiadomienia na wybrany adres e-mail o pojawieniu się nowych komunikatów



Uwaga!

Opcja jest dostępna do włączenia tylko w przypadku, gdy udzielono Zgody na przetwarzanie adresu e-mail oraz Zgody na automatyczne powiadomienia pacjenta o zbliżających się terminach wizyt oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu.

W celu udzielenia zgody na otrzymywanie powiadomienia na wybrany adres e-mail o pojawieniu się nowych komunikatów, należy wykonać następujące kroki:

1. Zalogować się do systemu.
2. Wybrać opcję *System – Zgody*.
3. Zostaną wyświetlone następujące warianty:
 - a. Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email
 - b. Wyrażenie zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej
 - c. Wyrażenie zgody na automatyczne powiadomienia pacjenta o zbliżających się terminach wizyt oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu
 - d. Wyrażenie zgody na otrzymywanie powiadomienia na wybrany adres e-mail o pojawieniu się nowych komunikatów
4. Na liście *Zgody* wybrać parametr d: **Wyrażenie zgody na otrzymywanie powiadomienia na wybrany adres e-mail o pojawieniu się nowych komunikatów**
5. Wybrać opcję **Zmień** – czynność spowoduje wyświetlenie okna potwierdzenia:

Wyrażenie zgody na otrzymywanie powiadomienia na wybrany adres e-mail o pojawieniu się nowych komunikatów

☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie powiadomienia na wybrany adres e-mail o pojawieniu się nowych komunikatów.

[Anuluj](#)
[Zatwierdź →](#)

Rys. 12-22 Wyrażenie zgody na otrzymywanie powiadomienia na wybrany adres e-mail o pojawieniu się nowych komunikatów

6. Zaznaczyć (kliknąć w kwadrat) a następnie wybrać opcję **Zatwierdź→**, aby zapisać wprowadzoną konfigurację. Wybór opcji spowoduje wyświetlenie okna *Logowania*. Zmiana zostanie zapisana po uwierzytelnieniu konfiguracji przez prawidłowe wprowadzenie hasła wykorzystywanego do zalogowania się do systemu.

Opcja **Historia** umożliwia przeglądanie historii zmian wyrażonych i wycofanych zgód.

Powrót do listy zgód	
Historia zgody:	
Wyrażenie zgody na otrzymywanie powiadomienia na wybrany adres e-mail o pojawieniu się nowych komunikatów	
Bieżący zakres pozycji: 1 – 20	
Data i czas operacji	Typ operacji
2018-03-19 12:47	Usunięcie zgody
2018-03-19 12:47	Dodanie zgody

Rys. 12-23 Historia zgody

12.2 Zarządzanie kontem dostępowym – zmiana hasła

Zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji, Portal Pacjenta umożliwia wprowadzenie zmiany hasła operatora. W tym celu należy wykonać następujące kroki:

1. Zalogować się do systemu;
2. Wybrać opcję *System – Zmiana hasła*. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Zmiana hasła*.



Rys. 12-24 Zmiana hasła

3. Pole **login** zostanie automatycznie uzupełnione na podstawie danych operatora, natomiast należy uzupełnić dane w polach:
 - o stare hasło – należy wprowadzić dotychczasowe hasło operatora systemu;
 - o nowe hasło
 - o potwierdzenie hasła – należy powtórnie wprowadzić nowe hasło.

Po wprowadzeniu informacji należy wybrać opcję *Zmień*.

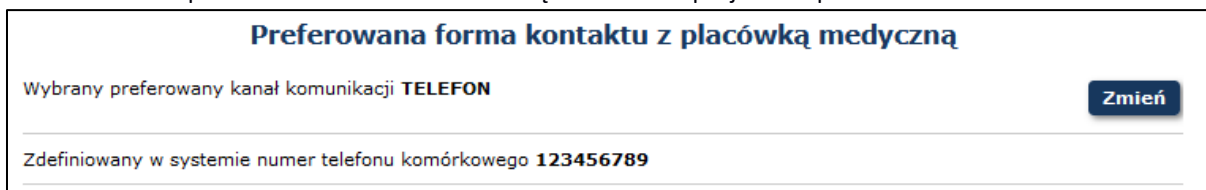
Poprawnie wykonana operacja zmiany hasła zostanie potwierdzona komunikatem: *Zmiana zostanie zatwierdzona po powtórnym zalogowaniu operatora*. Kolejne logowanie będzie wymagało podania nowego hasła.

12.3 Zarządzanie danymi – forma kontaktu

Użytkownik może w Portalu Pacjenta zdefiniować swoją preferowaną formę kontaktu z placówką medyczną. W celu zdefiniowania lub edycji preferowanej formy kontaktu należy wykonać następujące kroki:

- Zalogować się do systemu.
- Wybrać opcję *System – Forma kontaktu*.
- Wybrać opcję *Zmień*
- Wybrać preferowaną formę kontaktu:
 - brak
 - email
 - telefon
 - SMS

Oraz zatwierdzić podane dane. Podane dane trafią do kartoteki pacjenta w placówce.



Rys. 12-25 Definiowanie/zmiana preferowanej formy kontaktu

12.4 Zarządzanie kontem dostępowym – mój profil

Użytkownik może w Portalu Pacjenta przeglądać swoje dane przekazane placówce. W tym celu należy wybrać **System** i z listy **Mój profil**.

Mój profil

W celu zmiany danych telefonu lub adresu e-mail proszę wybrać w menu System opcję Forma kontaktu.

W celu zmiany innych danych proszę wypełnić wniosek o zmianę danych osobowych, który zostanie wysłany do Placówki (menu Dokumentacja, opcja Wnioski)

Dane kontaktowe

Imię

MATKA

Nazwisko

RODZINA

Data Urodzenia

1980-11-11

Adres e-mail

-

Numer telefonu

-

Dane Adresowe

Miasto

-

Kod pocztowy

-

Ulica

-

Numer domu

-

Numer mieszkania

-

Rys. 12-26 Mój profil

13 ODNOŚNIKI DO DOKUMENTÓW DOSTĘPNYCH DLA UŻYTKOWNIKA PORTALU.

W stopce Portalu Pacjenta dostępne są linki do Instrukcji użytkownika, Regulaminu korzystania z Portalu Pacjenta oraz Informacji RODO.

Komunikaty

Dokumentacja

Kolejki oczekujących

Leki

Ankiety

Badania

Wizyty

System

Witamy w systemie Portal Pacjenta - Wersja DEMO!

Zaplanuj wizytę

Zaplanuj wizytę dla dziecka/podopiecznego

Zaplanowane wizyty

[Instrukcja użytkownika](#)
[Regulamin](#)
[Informacja RODO](#)

Rys. 13.1 Odnośniki do dokumentów