	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Pacjenta
	Wydanie: grudzień 2023

PORTAL PACJENTA

Katowice, grudzień 2023

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
3.2	Konto rodzica/opiekuna prawnego	10
4	LOGOWANIE	10
4.1	Logowanie użytkownika na własne konto.	10
4.2	Logowanie jako rodzic/opiekun prawny.....	12
4.3	Pierwsze logowanie	13
5	BUDOWA SYSTEMU	14
5.1	Sortowanie.....	15
5.2	Sesje pracy	15
6	ZARZĄDZANIE KONTEM DOSTĘPOWYM	15
6.1	Zarządzanie kontem dostępowym - zgody	16
6.2	Zarządzanie kontem dostępowym – zmiana hasła	22
6.3	Zarządzanie danymi – forma kontaktu	23
6.4	Zarządzanie kontem dostępowym – mój profil	23
6.5	Zarządzanie kontem dostępowym – dzieci / podopieczni.....	24
6.6	Zarządzanie kontem dostępowym - udostępnianie konta własnego	25
6.7	Zarządzanie kontem udostępnionym	26
7	WIZYTY.....	27
7.1	Zaplanuj wizytę	27
7.2	Zaplanowane wizyty	31
7.3	Odwołanie zarezerwowanej wizyty	32
7.4	Dodawanie i usuwanie pliku skierowania.....	33
7.5	Edycja danych skierowania	34
7.6	Przygotowanie do badania	35
7.7	Zmiana terminu wizyty	35
7.8	Historia wizyt	36
7.9	Moi lekarze	37
7.10	Moje deklaracje	37
8	KOLEJKI OCZEKUJĄCYCH	37
9	DOKUMENTACJA	38
9.1	Dokumentacja medyczna	38
9.2	Dokumenty	38
9.3	Wnioski	39
10	BADANIA.....	40
10.1	Badania	40
10.2	Zlecenia badań.....	41
11	LEKI	42
11.1	Lista leków przepisanych pacjentowi	42
11.2	Zamówione leki.....	44
12	KOMUNIKATY.....	45
13	ODNOŚNIKI DO DOKUMENTÓW DOSTĘPNYCH DLA UŻYTKOWNIKA PORTALU.	46


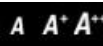
1 WSTĘP

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).

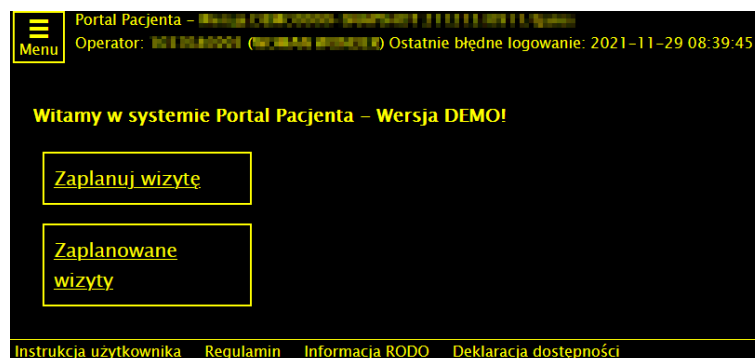
2 SZABLON DLA OSÓB POSIADAJĄCYCH OSŁABIONY WZROK

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 DOSTĘPWE 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 lub skorzystać z opcji zakładania konta za pomocą Węzła Krajowego.

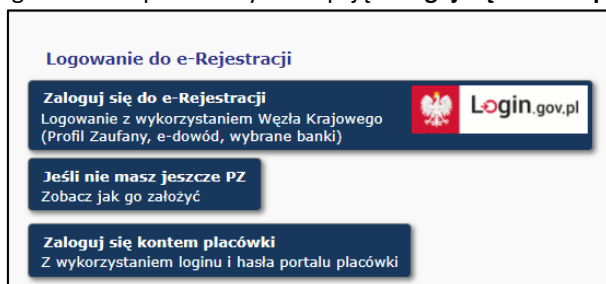
Pacjent za pośrednictwem Internetu może w systemie założyć konto tymczasowe, lub konto stałe zweryfikowane przy pomocy WK. W obu przypadkach proces przebiega analogicznie i został opisany poniżej. Konto tymczasowe wiąże się z ograniczeniami takimi jak:

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Pacjenta
	Wydanie: grudzień 2023

- możliwość zablokowania rezerwacji poprzez Portal Pacjenta (przez pracownika placówki, w której pacjent zapisał się na wizytę);
- możliwość rezerwacji tylko jednej wizyty poprzez Portal Pacjenta
- możliwość sprawdzenia kolejki oczekujących
- brak dostępu do pozostałych funkcjonalności Portalu

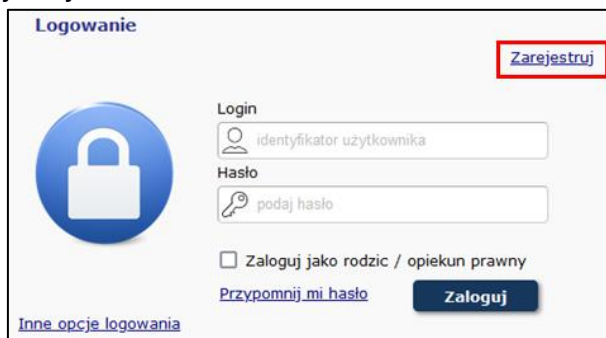
Aby zarejestrować się w systemie należy wykonać następujące operacje:

1. Z głównego okna logowania do portalu wybrać opcję **Zaloguj się kontem placówki**



Rys. 3-1 Formatka logowania – wybór opcji logowania

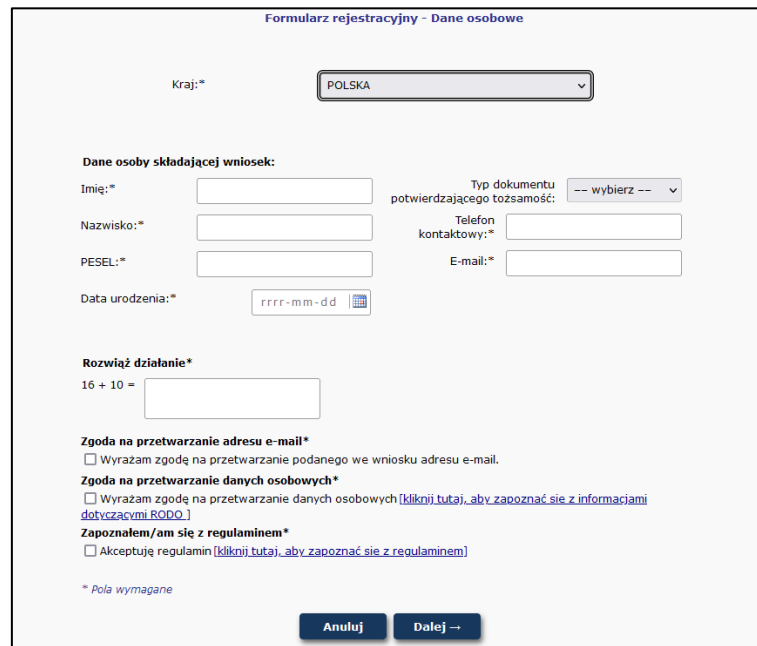
2. Wybrać opcję **Zarejestruj**.



Rys. 3-2 Logowanie do portalu - Zarejestruj

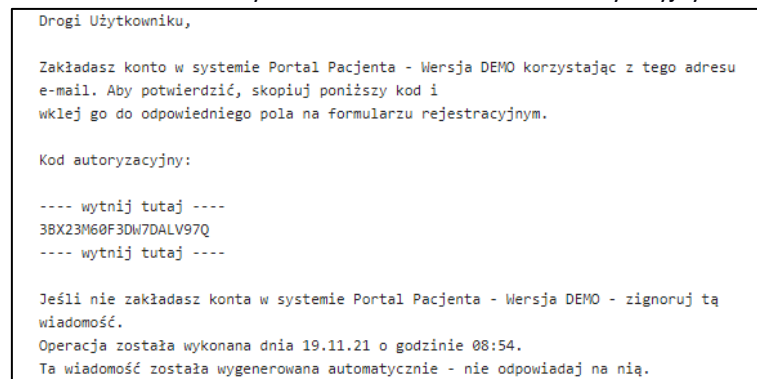
3. W pierwszym etapie rejestracji należy:
 - a. Dane podstawowe – uzupełnić kraj pochodzenia
 - Kraj
 - b. Dane osoby składającej wniosek – uzupełnić wymagane pola
 - Imię
 - Nazwisko
 - PESEL – tylko dla obywateli Polski
 - Data urodzenia
 - Typ dokumentu potwierdzającego tożsamość (pole opcjonalne, 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 →**.



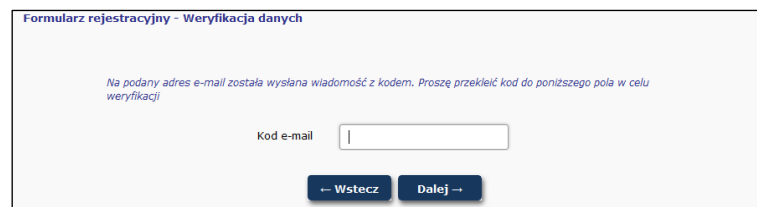
Rys. 3-3 Formularz rejestracyjny – Dane pacjenta

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



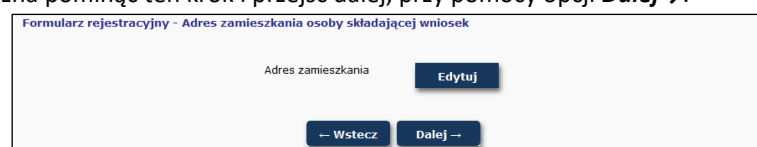
Rys. 3-4 Weryfikacja adresu email

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.



Rys. 3-5 Weryfikacja danych – kod z e-mail

5. 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**→.



Rys. 3-6 Formularz rejestracyjny – Adres zamieszkania osoby składające wniosek

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



Formularz rejestracyjny
Adres zamieszkania osoby składającej wniosek

Kod pocztowy*:

Miejscowość*: 

Ulica:

Numer domu*:

Numer lokalu:

* Pola wymagane

Anuluj Zatwierdź →

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

7. 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→* umożliwia przejście do kolejnego etapu.



Formularz rejestracyjny - Adres zamieszkania osoby składającej wniosek

Adres zamieszkania

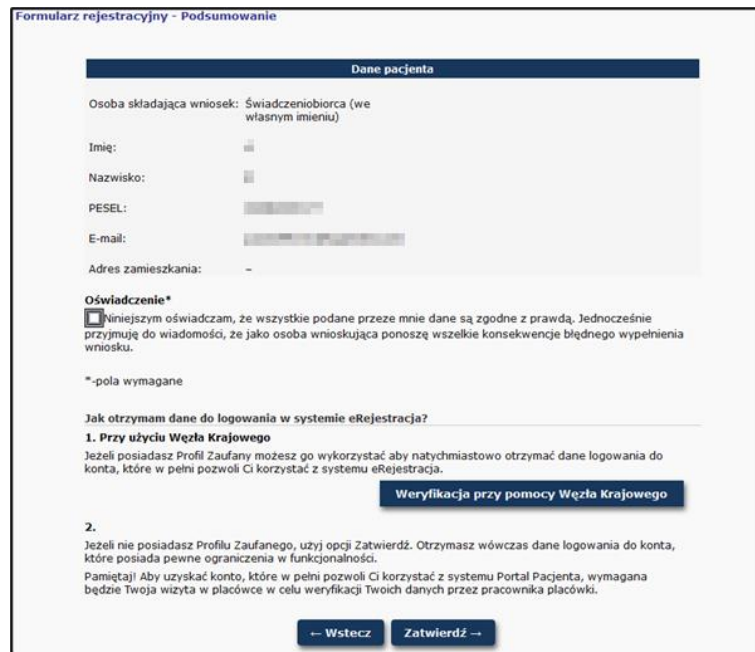
Edytuj

Adres	
Kod pocztowy:	11-111
Miejscowość:	POZNAŃ
Ulica:	1 MAJA
Numer domu:	1
Numer lokalu:	-

← Wstecz Dalej →

Rys. 3-8 Formularz rejestracyjny - Adres zamieszkania osoby składającej wniosek

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



Formularz rejestracyjny - Podsumowanie

Dane pacjenta

Osoba składająca wniosek: Świadczeniobiorca (we własnym imieniu)

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

E-mail:

Adres zamieszkania: -

Oświadczenie*

Niniejszym oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że jako osoba wnosząca ponoszę wszelkie konsekwencje błędnego wypełnienia wniosku.

*-pola wymagane

Jak otrzymam dane do logowania w systemie eRejestracja?

1. Przy użyciu Węzła Krajowego

Jeżeli posiadasz Profil Zaufany możesz go wykorzystać aby natychmiastowo otrzymać dane logowania do konta, które w pełni pozwoli Ci korzystać z systemu eRejestracja.

Weryfikacja przy pomocy Węzła Krajowego

2.

Jeżeli nie posiadasz Profilu Zaufanego, użyj opcji Zatwierdź. Otrzymasz wówczas dane logowania do konta, które posiada pewne ograniczenia w funkcjonalności.

Pamiętaj! Aby uzyskać konto, które w pełni pozwoli Ci korzystać z systemu Portal Pacjenta, wymagana będzie Twoja wizyta w placówce w celu weryfikacji Twoich danych przez pracownika placówki.

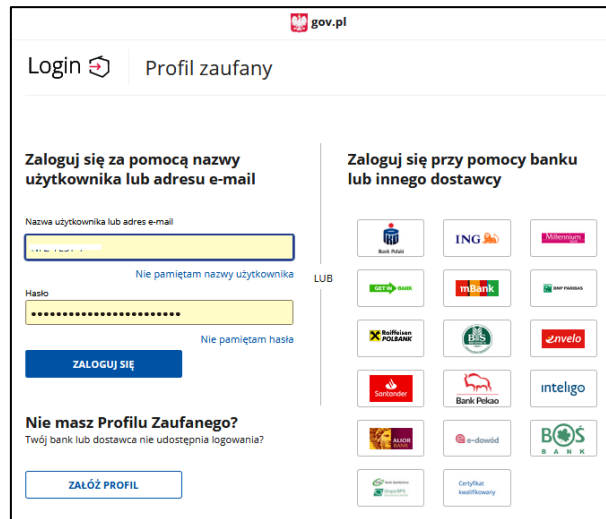
← Wstecz Zatwierdź →

Rys. 3-9 Formularz rejestracyjny - Podsumowanie

3.1.1 Zakładanie konta własnego za pomocą weryfikacji w Węźle Krajowym.

Jeżeli użytkownik posiada Profil Zaufany, e-dowód lub chce zweryfikować dane za pomocą swojego konta

bankowego, wówczas wybiera opcję *Weryfikacja przy pomocy Węzła Krajowego*. Aplikacja przeniesie użytkownika do strony login.gov.pl gdzie należy wybrać sposób logowania oraz zalogować się.



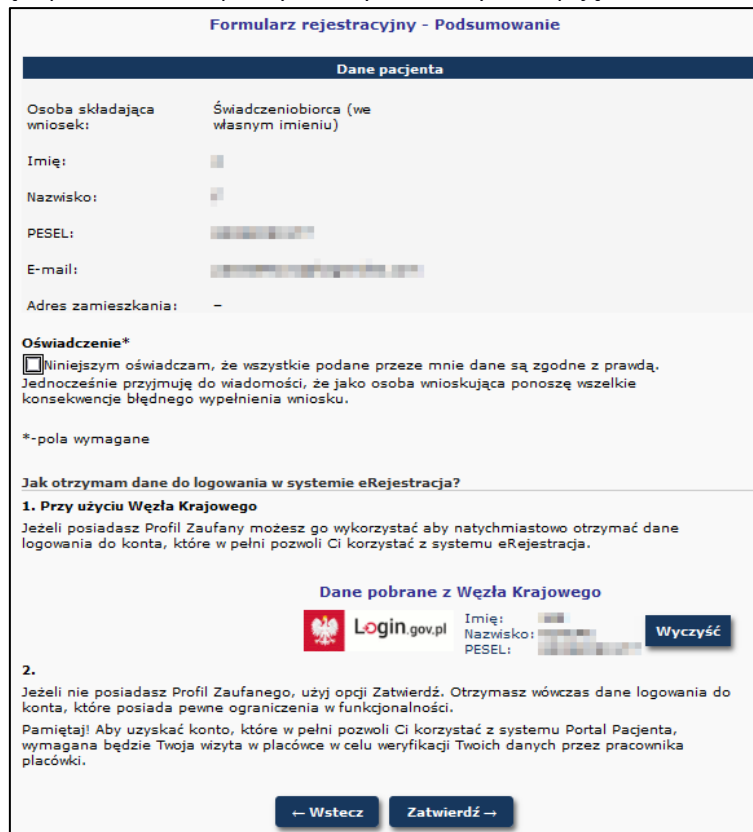
Rys. 3-10 Logowanie do login.gov.pl

- Po poprawnym zalogowaniu następuje weryfikacja podanych w formularzu rejestracyjnym danych (PESEL, imię, nazwisko) z danymi w login.gov.pl



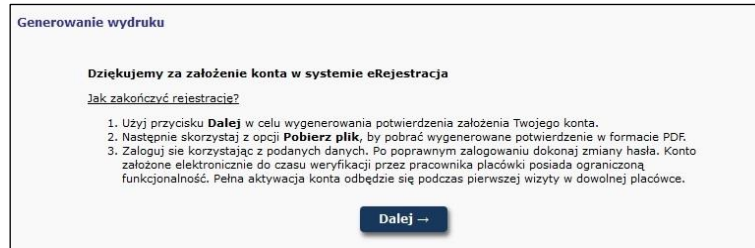
Rys. 3-11 Weryfikacja podanych danych

- Jeżeli weryfikacja przebiegła poprawnie, wówczas można dokończyć proces rejestracji: zaakceptować oświadczenie dotyczące prawdziwości wpisanych danych oraz wybrać opcję *Zatwierdź*→.



Rys. 3-12 Podsumowanie danych na formularzu rejestracyjnym po weryfikacji w login.gov.pl (Węzeł Krajowy)

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



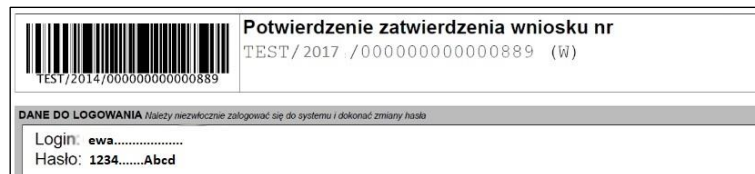
Rys. 3-13 Formularz rejestracyjny – Generowanie wydruku

- 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.



Rys. 3-14 Formularz rejestracyjny – Pobranie wydruku

Wygenerowany plik zawiera dane potrzebne podczas logowania: Login i Hasło



Rys. 3-15 Potwierdzenie zatwierdzenia wniosku

- Aby przejść dalej należy zaakceptować oświadczenie dotyczące prawdziwości wpisanych danych oraz na przetwarzanie podanego we wniosku adresu e-mail, wyrazić zgodę oraz wybrać opcję **Zatwierdź**→.



Uwaga!

Założone w ten sposób konto posiada status konta stałego, czyli potwierdzonego, które daje pełną możliwość korzystania z systemu Portalu Pacjenta.

3.1.2 Zakładanie konta bez weryfikacji danych za pomocą Węzła Krajowego.

Jeżeli użytkownik nie posiada Profilu zaufanego, e-dowodu lub konta w odpowiednim banku, wówczas na formularzu rejestracyjnym – podsumowanie należy zaakceptować oświadczenie dotyczące prawdziwości wpisanych danych i wybrać opcję **Zatwierdź**→.

Formularz rejestracyjny - Podsumowanie

Dane pacjenta

Osoba składająca wniosek: Świadczenioborca (we własnym imieniu)

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

E-mail:

Adres zamieszkania:

Oświadczenie*

Nieświadczym oświadczenia, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że jako osoba wnosząca ponoszę wszelkie konsekwencje błędnego wypełnienia wniosku.

*-pola wymagane

Jak otrzymam dane do logowania w systemie eRejestracja?

1. Przy użyciu Węzła Krajowego

Jeżeli posiadasz Profil Zaufany możesz go wykorzystać aby natychmiastowo otrzymać dane logowania do konta, które w pełni pozwoli Ci korzystać z systemu eRejestracja.

[Weryfikacja przy pomocy Węzła Krajowego](#)

2.

Jeżeli nie posiadasz Profilu Zaufanego, użyj opcji Zatwierdź. Otrzymasz wówczas dane logowania do konta, które posiada pewne ograniczenia w funkcjonalności.

Pamiętaj! Aby uzyskać konto, które w pełni pozwoli Ci korzystać z systemu Portal Pacjenta, wymagana będzie Twoja wizyta w placówce w celu weryfikacji Twoich danych przez pracownika placówki.

[← Wstecz](#)
[Zatwierdź →](#)

Rys. 3-16 Formularz rejestracyjny – podsumowanie

- 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. 3-17 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. 3-18 Formularz rejestracyjny – Pobranie wydruku

Wygenerowany plik zawiera dane potrzebne podczas logowania: Login i Hasło



TEST/2014/0000000000000889

Potwierdzenie zatwierdzenia wniosku nr

TEST/2017 /0000000000000889 (W)

DANE DO LOGOWANIA Należy niezwłocznie zalogować się do systemu i dokonać zmiany hasła

Login: ewa.....

Hasło: 1234.....Abcd

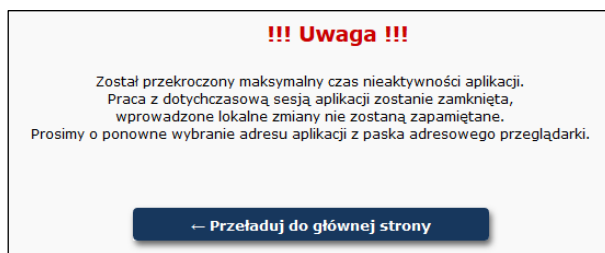
Rys. 3-19 Potwierdzenie zatwierdzenia wniosku



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.



Rys. 3-20 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.

3.2 Konto rodzica/opiekuna prawnego



Uwaga!

System umożliwia założenie konta tymczasowego dla podopiecznego. Proces ten opisano w sekcji *Zarządzanie kontem dostępowym – podopieczni*.

W celu uzyskania danych do pełnego konta podopiecznego, użytkownik musi pojawić się osobiście w poradni aby zweryfikować dane przez pracownika. Dane dostępowe do systemu są danymi poufnymi i nie należy udostępniać ich osobom nieuprawnionym.



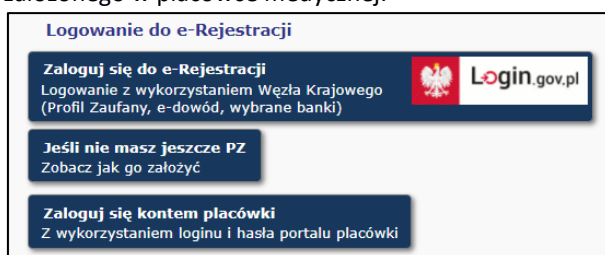
Uwaga!

W trakcie logowania do portalu należy zwrócić uwagę na wielkość liter występujących w hasle. Jeżeli operator wprowadzi prawidłowy ciąg znaków określający login/hasło, ale wielkość znaków będzie nieprawidłowa, dostęp do portalu będzie niemożliwy. Dziesięciokrotne błędne wprowadzenie hasła dla określonego PIN-u spowoduje zablokowanie konta.

4 LOGOWANIE

4.1 Logowanie użytkownika na własne konto.

System *Portal Pacjenta* umożliwia zalogowanie się z wykorzystaniem Węzła Krajowego, konta utworzonego przez formularz rejestracyjny lub założonego w placówce medycznej.



Rys. 4-1 Formatka logowania – wybór opcji logowania

4.1.1 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego (login.gov.pl)

Aby zalogować się za pomocą posiadanego Profilu zaufanego, e-dowodu lub konta w banku należy na formatce logowania wybrać opcję *Zaloguj się do e-Rejestracji*

Logowanie z wykorzystaniem węzła krajowego

Do logowania może być wykorzystany

- Profil Zaufany
- e-dowód
- wybrane banki

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

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

Zaloguj jako rodzic / opiekun prawny


Zaloguj

[Inne opcje logowania](#)

Rys. 4-2 Formatka logowania z Węzłem Krajowym

Portal Pacjenta przeniesie użytkownika na stronę login.gov.pl gdzie wybiera sposób logowania oraz loguje się.

gov.pl

Login  Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz Profilu Zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania?


ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

Rys. 4-3 Logowanie za pomocą login.gov.pl

Po poprawnym zalogowaniu do login.gov.pl system zaloguje użytkownika do Portal Pacjenta.

Komunikaty	Dokumentacja	Kolejki oczekujących	Leki	Ankiety	Badania	Wizyty	 System
------------	--------------	----------------------	------	---------	---------	--------	--


Witamy w systemie Portal Pacjenta - Wersja DEMO!


Rys. 4-4 Ekran powitania po zalogowaniu do Portalu Pacjenta

Jeżeli w systemie nie znaleziono danych kontaktowych użytkownika (adres e-mail lub numer telefonu kontaktowego) zamiast strony powitalnej Portal Pacjenta poinformuje o konieczności uzupełnienia danych. Dopiero po uzupełnieniu jednej z form kontaktu możliwe będzie korzystanie z portalu.

System

(1) Konieczne uzupełnienie danych

 Wymagane uzupełnienie adresu e-mail lub telefonu. Bez tego nie jest możliwa dalsza praca w systemie.

 W celu zmiany danych telefonu lub adresu e-mail proszę wybrać w menu System opcję [Forma kontaktu](#).

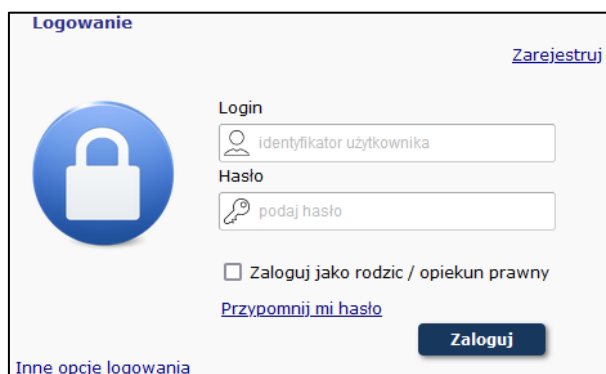
Uzupełnij →

Rys. 4-5 Informacja o konieczności uzupełnienia danych kontaktowych

4.1.2 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. 4-6 Logowanie za pomocą loginu i hasła Placówki

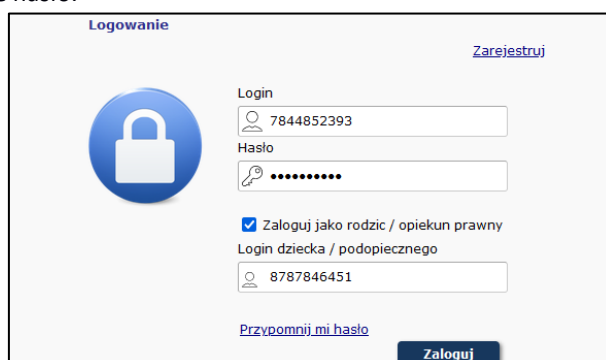
Przycisk *Zaloguj* zatwierdza wprowadzone dane i uruchamia operację sprawdzania zgodności loginu i hasła dla danego operatora. Błąd przy rejestracji do systemu spowoduje wyświetlenie komunikatu błędu. Należy wówczas powtórzyć czynność logowania.

4.2 Logowanie jako rodzic/opiekun prawny

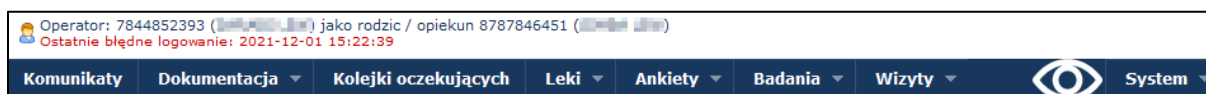
System umożliwia zalogowanie się z konta osobistego na konto podopiecznego. Proces ten opisano w *sekcji Zarządzanie kontem dostępowym – podopieczni*. W placówce medycznej można uzyskać dostęp do konta stałego podopiecznego. Dla potwierdzonych w placówce kont podopiecznych istnieje możliwość zalogowania się bezpośrednio na konto podopiecznego z wykorzystaniem loginu i hasła opiekuna lub przy pomocy Węzła Krajowego.

4.2.1 Logowanie za pomocą loginu i hasła wygenerowanego przez Portal Pacjenta

W celu zalogowania się jako rodzic/opiekun prawny należy wpisać login swojego konta, login konta podopiecznego oraz własne hasło.



Rys. 4-7 Logowanie jako rodzin/opiekun prawny

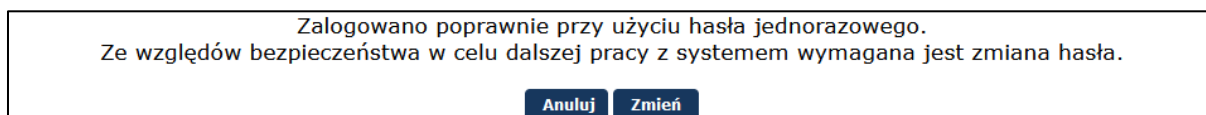


Rys. 4-8 Logowanie jako rodzic/opiekun prawny – widok zalogowanego operatora

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.

4.3 Pierwsze logowanie

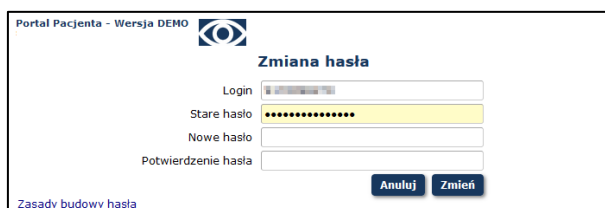
Po pierwszym prawidłowym zalogowaniu się operatora do portalu, otrzymane hasło traci ważność. W takim przypadku operator musi je zmienić na nowe przy pomocy opcji **Zmień**. Opcja umożliwia tworzenie konta w sposób znany w innych portalach z określonymi zasadami.



Rys. 4-9 Wygaśnięcie hasła

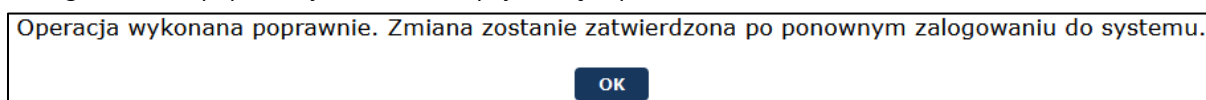
Zasady tworzenia nowego hasła są następujące:

- 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 y z x
- 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 W Y V Z X
- 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. 4-10 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:



Rys. 4-11 Potwierdzenie zmiany hasła

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

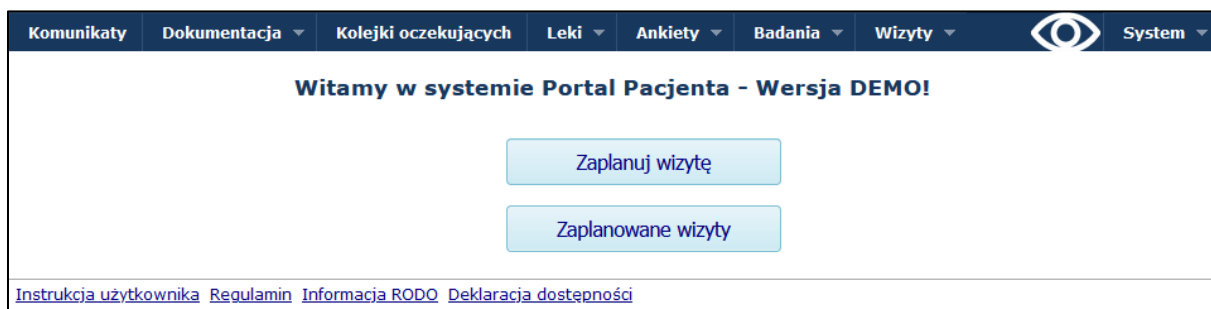
Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych

Rys. 4-12 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.



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:



Rys. 5-2 Moduły Portalu Pacjenta

- 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
- Kolejki oczekujących** – w miejscu tym dostępna jest informacja o liście świadczeń, do których pacjent jest wpisany jako oczekujący na wykonanie leczenia
- Dokumentacja** - zawiera następujące moduły
 - Dokumentacja medyczna** - przeglądanie dokumentacji medycznej pacjenta (Historia Zdrowia i Choroby)
 - Dokumenty** – przeglądanie zeskanowanych dokumentów (np. skany skierowań)
 - Wnioski** – umożliwia pobranie przygotowanych przez poradnie wniosków do wypełnienia, ich wysłanie,

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA
	Załącznik nr 1 - Instrukcja użytkownika systemu – Portal Pacjenta
	Wydanie: grudzień 2023

- oraz przeglądanie przekazanych wcześniej wniosków
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
 - Lista działań niepożądanych – umożliwi pacjentowi opisu niepożądanych działań konkretnych leków
 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 edycje 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 obsługiwane 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

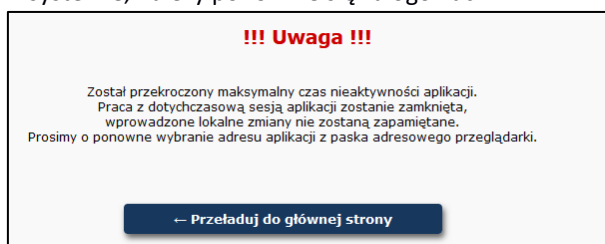
W bieżącej wersji programu występuje możliwość sortowania danych zawartych w tabeli rosnąco lub malejąco. Tabele można sortować według dostępnych nazw kolumn. Najeżdżając kursorem myszy na pole opisu kolumny i klikając w nią lewym przyciskiem myszy uzyskujemy sortowanie całej tabeli rosnąco / malejąco 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 połączenia 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 potwierdzane 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 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
- udostępnienie konta osobie trzeciej
- podgląd danych przekazanych do placówki

6.1 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	<input type="button" value="Zmień"/> <input type="button" value="Historia"/>
Wyrażenie zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej: NIE	<input type="button" value="Zmień"/> <input type="button" value="Historia"/>
Wyrażenie zgody na automatyczne powiadomienia pacjenta o zbliżających się terminach wizyt oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu: NIE	<input type="button" value="Zmień"/> <input type="button" value="Historia"/>
Wyrażenie zgody na otrzymywanie powiadomienia na wybrany adres e-mail o pojawieniu się nowych komunikatów: NIE	<input type="button" value="Zmień"/> <input type="button" value="Historia"/>
Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych: TAK	<input type="button" value="Historia"/>
Akceptacja Regulaminu: TAK	<input type="button" value="Historia"/>

Rys. 6-1 Zgody

6.1.1 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. 6-2 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. 6-3 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:

- Adres email
- 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. 6-4 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. 6-5 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. 6-6 Historia zgody

Lista historii zmian zgód zawiera informacje:

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

6.1.2 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.

Rys. 6-7 Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej – Wyrażenie zgody

4. 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.
5. 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

Pytanie i odpowiedź (2) * - brak danych

* - Pola wymagane

Rys. 6-8 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

Rys. 6-9 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. Rys. 6-10 Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej – Pytania pomocnicze

6. 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.

7. **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. 6-11 Historia zgody

Lista historii zmian zgód zawiera informacje:


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

6.1.2.1 Awaryjna zmiana hasła

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

Logowanie

[Zarejestruj](#)



Login

Hasło

Zaloguj jako rodzic / opiekun prawny

[Inne opcje logowania](#)

Przypomnij mi hasło

Zaloguj

Rys. 6-12 Logowanie – zmiana hasła

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

Przypomnij hasło

Nazwa użytkownika*

Rozwiąż działanie* 24 + 19 =

* - Pola wymagane

W przypadku gdy wyrażono zgodę na awaryjną zmianę hasła, na zapisany w systemie adres email zostanie wysłana wiadomość z dalszymi instrukcjami.

Rys. 6-13 Reset hasła - formularz

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

Przypomnij hasło

W przypadku gdy wyrażono zgodę na awaryjną zmianę hasła, na zapisany w systemie adres email zostanie wysłana wiadomość z dalszymi instrukcjami.

Rys. 6-14 Reset hasła – informacja

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

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. 6-15 Reset hasła – mail zawierający formularz zmiany hasła

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

Zmiana hasła

Nazwa użytkownika

Rys. 6-16 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**

Zmiana hasła

Pytanie kontrolne

PYTANIE 1

Odpowiedź

Nowe hasło

Nowe hasło

Potwierdzenie hasła

[Zasady budowy hasła](#)

Rys. 6-17 Reset hasła – formularz zmiany hasła

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

Zmiana hasła

Operacja zakończona pomyślnie.

Rys. 6-18 Reset hasła – zakończenie procesu

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

6.1.3 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:

Wyrażenie zgody na automatyczne powiadomienia pacjenta o zbliżających się terminach wizyt oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu

Wyrażam zgodę na automatyczne powiadomienia pacjenta o zbliżających się terminach wizyt oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu.

Rys. 6-19 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.

Operacja wymaga uwierzytelnienia

Login

Hasło

Rys. 6-20 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. 6-21 Historia zgody

6.1.4 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.

Rys. 6-22 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. 6-23 Historia zgody

6.2 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*.

Portal Pacjenta - Wersja DEMO 

Zmiana hasła

Login

Stare hasło


Nowe hasło

Potwierdzenie hasła

[Zasady budowy hasła](#)

Rys. 6-24 Zmiana hasła

3. Pole **login** zostanie automatycznie uzupełnione na podstawie danych operatora, natomiast należy uzupełnić dane w polach:

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA
	Załącznik nr 1 - Instrukcja użytkownika systemu – Portal Pacjenta
	Wydanie: grudzień 2023

- stare hasło – należy wprowadzić dotychczasowe hasło operatora systemu;
- nowe hasło
- 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.

6.3 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.

Preferowana forma kontaktu z placówką medyczną

Wybrany preferowany kanał komunikacji **TELEFON** Zmień

Zdefiniowany w systemie numer telefonu komórkowego **123456789**

Rys. 6-25 Definiowanie/zmiana preferowanej formy kontaktu

6.4 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	-

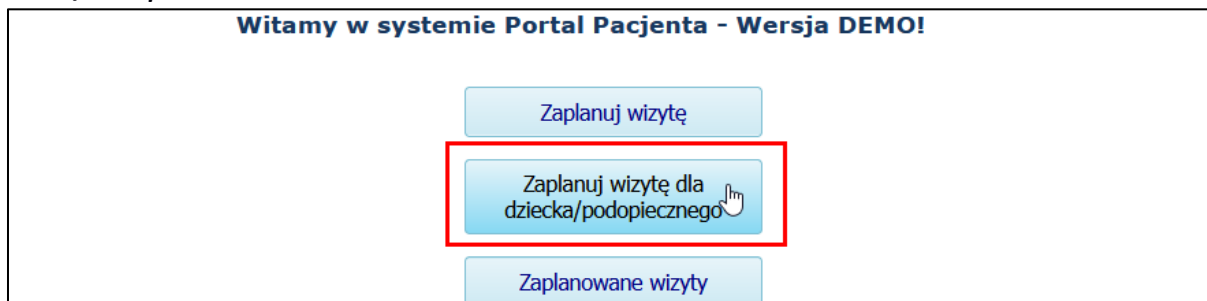
Dane Adresowe

Miasto	-
Kod pocztowy	-
Ulica	-
Numer domu	-
Numer mieszkania	-

Rys. 6-26 Mój profil

6.5 Zarządzanie kontem dostępowym – dzieci / podopieczni

Użytkownik może w Portalu Pacjenta zarządzać kontami dzieci / podopiecznych. W tym celu należy wybrać opcję **Zaplanuj wizytę dla dziecka/podopiecznego** ze strony *Powitanie*, lub opcję **System**, a następnie z listy **Dzieci / Podopieczni**.



Rys. 6-27 Powitanie, guzik *Zaplanuj wizytę dla dziecka/podopiecznego*

Na liście *Dzieci/Podopieczni* użytkownik może zobaczyć dane wszystkich podopiecznych powiązanych z nim w poradni medycznej.

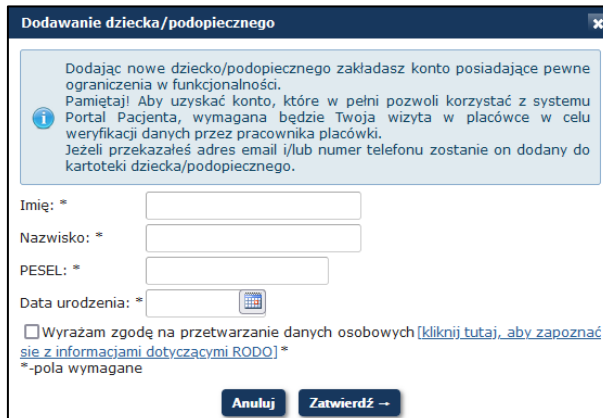
Jeżeli na liście nie ma jeszcze szukanego podopiecznego może dodać nowe konto wybierając opcję *Dodaj*.



Dzieci/Podopieczni						
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20						Dodaj
Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL dziecka / podopiecznego	Data urodzenia	Płeć	Operacje

Rys. 6-28 Lista *Dzieci / Podopieczni* – Dodaj

Dodając nowego podopiecznego należy uzupełnić jego imię, nazwisko, PESEL oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych.



Dodawanie dziecka/podopiecznego

Dodając nowe dziecko/podopiecznego zakładasz konto posiadające pewne ograniczenia w funkcjonalności. Pamiętaj! Aby uzyskać konto, które w pełni pozwoli korzystać z systemu Portal Pacjenta, wymagana będzie Twoja wizyta w placówce w celu weryfikacji danych przez pracownika placówki. Jeżeli przekazałeś adres email i/lub numer telefonu zostanie on dodany do kartoteki dziecka/podopiecznego.

Imię: *

Nazwisko: *

PESEL: *

Data urodzenia: *

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

*-pola wymagane

Anuluj **Zatwierdź →**

Rys. 6-29 Dodawanie dziecka / podopiecznego

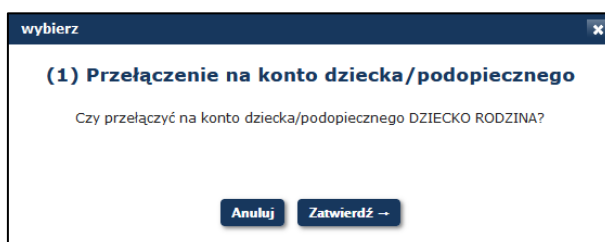


Uwaga!

Dodając nowe dziecko/podopiecznego zakładasz konto posiadające pewne ograniczenia w funkcjonalności.

Pamiętaj! Aby uzyskać konto, które w pełni pozwoli korzystać z systemu *Portal Pacjenta*, wymagana będzie Twoja wizyta w placówce w celu weryfikacji danych przez pracownika placówki.

W celu skorzystania z konta dziecka / podopiecznego należy kliknąć opcje *wybierz* z kolumny *Operacje* i potwierdzić przejście wybierając opcję *Zatwierdź*→. Jeżeli wybrane dziecko lub podopieczny nie posiada jeszcze konta w *Portalu Pacjenta* zostaje ono automatycznie założone, jednak posiada pewne ograniczenia w funkcjonalności.



Rys. 6-30 Zatwierdzenie wyboru konta dziecka / podopiecznego

Portal Pacjenta przenosi użytkownika do konta dziecka / podopiecznego, z którego może korzystać analogicznie jak z konta osobistego. Aby powrócić na swoje konto należy wybrać opcje **System** i z listy **Powrót na konto rodzica / opiekuna**.



Uwaga!

Aby otrzymywać komunikaty przeznaczone dla dziecka/podopiecznego należy na jego koncie wyrazić zgodę na otrzymywanie automatycznych powiadomień o zbliżających się terminach wizyt oraz innych wydarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu. Wyrażenie tej zgody przebiega analogicznie jak dla konta własnego.

6.6 Zarządzanie kontem dostępowym - udostępnianie konta własnego

System umożliwia udostępnienie konta własnego osobie trzeciej – np. przedstawicielowi ustawowemu lub innej osobie upoważnionej przez pacjenta. Konto możemy udostępnić tylko innemu posiadaczowi konta stałego na ograniczony czas. Dostępu można udzielić na 1 dzień lub na kilka lat dowolnej liczbie użytkowników portalu. System umożliwia przyznanie dostępu temu samemu użytkownikowi wielokrotnie.

W celu udostępnienia konta należy:

- 1) Z menu **System** wybrać **Udostępnienie konta**



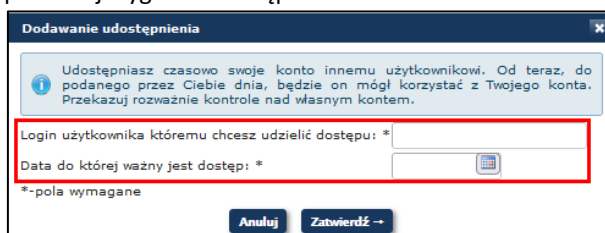
Rys. 6-31 Udostępnienie konta w menu System

- 2) Z Listy udostępnień wybrać **Dodaj**



Rys. 6-32 Lista udostępnień - Dodaj

- 3) Wprowadzić identyfikator (login) osoby, której udzielamy dostępu do konta
- 4) Wprowadzić datę, po której wygaśnie dostęp



Rys. 6-33 Dodawanie udostępnienia – elementy wymagane



Uwaga!

Udostępniasz czasowo swoje konto innemu użytkownikowi. Przez wybrany przez Ciebie okres będzie on mógł korzystać z Twojego konta. Przekazuj rozważnie kontrolę nad własnym kontem.

Pamiętaj! Nie można zmienić terminu ważności dostępu. Jeżeli chcesz wydłużyć dostęp do Twojego konta dla innego użytkownika musisz nadać go ponownie wybierając opcje Dodaj.

Każde prawidłowo dodane konto pojawi się na *Liście udostępnień*, na której wyróżniono takie elementy jak:

- imię i nazwisko osoby, której przyznaliśmy dostęp
- identyfikator, który jest loginem osoby, której dostęp przyznaliśmy
- dokładną datę, po której osoba trzecia nie będzie miała już dostępu do naszego konta

W kolumnie operacje dostępna jest opcja *usuń* umożliwiająca cofnięcie udostępnienia konta.

Lista udostępnień						Dodaj
Lp.	Imię	Nazwisko	Identyfikator	Data do	Operacje	
1.	ROMAN	WISNIO	123456789	2022-12-11	usuń	
2.	MICHAŁ	TRACIŃSKI	987654321	2022-12-12	usuń	
3.	ANNA	LEWY	111111111	2023-03-22	usuń	

Rys. 6-34 Lista udostępnień – przykładowe pozycje



Uwaga!

Aby osoba, której udzielił się dostępu otrzymywała komunikaty z naszego konta należy wyrazić zgodę na otrzymywanie automatycznych powiadomień o zbliżających się terminach wizyt oraz innych wydarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu.

6.7 Zarządzanie kontem udostępnionym

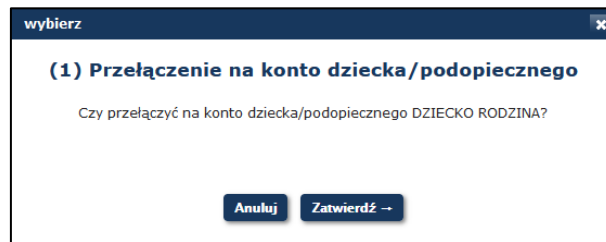
Użytkownik może w Portalu Pacjenta zarządzać kontami udostępnionymi mu przez osoby trzecie. W tym celu należy wybrać opcję *Zaplanuj wizytę dla dziecka/podopiecznego* ze strony *Powitanie*, lub opcję *System*, a następnie z listy *Dzieci / Podopieczni*.



Rys. 6-35 Powitanie, guzik *Zaplanuj wizytę dla dziecka/podopiecznego*

Na liście, oprócz wszystkich *Dzieci/ Podopiecznych* powiązanych z nim w poradni medycznej, użytkownik może zobaczyć dane wszystkich, którzy udostępnili mu swoje konta.

W celu skorzystania z konta dziecka / podopiecznego należy kliknąć opcje *wybierz* z kolumny *Operacje* i potwierdzić przejście wybierając opcje *Zatwierdź*→. Jeżeli wybrane dziecko lub podopieczny nie posiada jeszcze konta w *Portalu Pacjenta* zostaje ono automatycznie założone, jednak posiada pewne ograniczenia w funkcjonalności.



Rys. 6-36 Zatwierdzenie wyboru konta dziecka / podopiecznego

Portal Pacjenta przenosi użytkownika do konta dziecka / podopiecznego, z którego może korzystać analogicznie jak z konta osobistego. Aby powrócić na swoje konto należy wybrać opcję **System** i z listy **Powrót na konto rodzica / opiekuna**.



Uwaga!

Aby otrzymywać komunikaty przeznaczone dla dziecka/podopiecznego należy na jego koncie wyrazić zgodę na otrzymywanie automatycznych powiadomień o zbliżających się terminach wizyt oraz innych wydarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu. Wyrażenie tej zgody przebiega analogicznie jak dla konta własnego.

7 WIZYTY

7.1 Zaplanuj wizytę



Portal umożliwia zaplanowanie wizyty tradycyjnej - w gabinecie lekarskim w placówce medycznej.

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 otwarcie 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:  
 Usługa:  
 Data wizyty (od-do):  - 
 Zakres czasowy (od-do): -
 Rodzaj świadczenia: — wszystkie — 

Szukaj


 **TEST TEST**
 Poradnia leczenia nerwic
 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  dzisiaj, 15:00 [Więcej >](#)
 Pacjenci prywatni  dzisiaj, 16:00 [Więcej >](#)

Rys. 7-1 Planowanie wizyty

- Wybrać opcję **Rezerwuj**, która umożliwi zapisanie się na wybrany termin wizyty.
- 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	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
	2021-12-06	2021-12-07	2021-12-08	2021-12-09	2021-12-10	2021-12-11	2021-12-12	>>>
08:00				Niedostępne	8:00 <small>NFZ</small>			08:00
08:30				Niedostępne	8:30 <small>NFZ</small>			08:30
09:00				Niedostępne	9:00 <small>NFZ</small>			09:00
09:30				Niedostępne	9:30 <small>NFZ</small>			09:30

Rys. 7-2 Widok kalendarza z możliwością rezerwacji wizyty

- 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. 7-3 Karta rezerwacji wizyty z możliwością uzupełnienia skierowania



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)

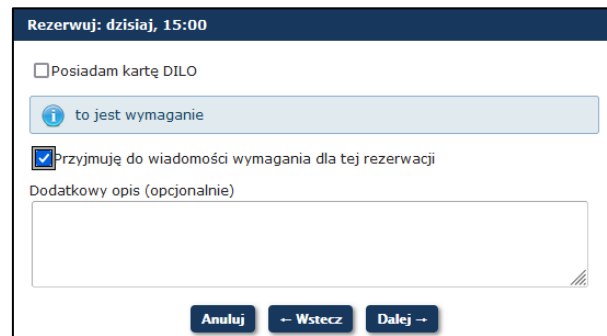
Kod dostępu*

* Pole wymagane

Anuluj Dalej →

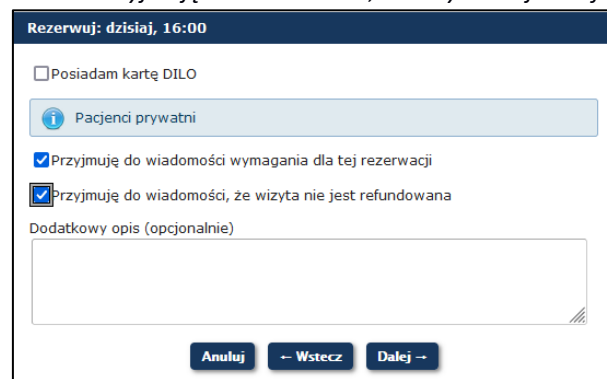
Rys. 7-4 Karta rezerwacji wizyty z danymi eSkierowania

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. 7-5 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. 7-6 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.



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

- Po sprawdzeniu informacji odnośnie wybranego terminu można rezerwację potwierdzić - wybierając **Zatwierdź**, zmienić dane skierowanie 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

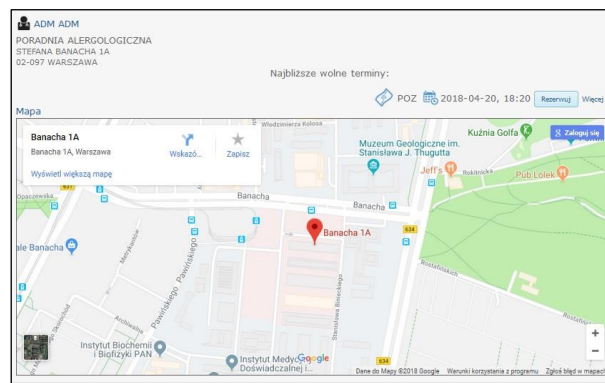
dzisiaj, 15:00 - 15:30

Dane skierowania
 Data wystawienia: 2021-12-09
 Rozpoznanie: **R68 INNE OBJAWY I DOLEGLIWOŚCI 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. 7-8 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. 7-9 Lokalizacja placówki na mapie

7.2 Zaplanowane wizyty

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

Zaplanowane wizyty

Data (od-do): -

Status rezerwacji: Typ rezerwacji:

Rys. 7-10 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.

7.2.1 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):		<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	Status rezerwacji: <input type="text"/>		Typ rezerwacji: <input type="text"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>	<input type="button" value="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 nerwic TESTOWA 1/A 41-400 MYSŁOWICE	Rezerwacja zaakceptowana przez placówkę	-	NiZ	wywiad odwołaj załączniki zmień termin szczegóły		

Rys. 7-11 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**

7.3 Odwołanie zarezerwowanej wizyty

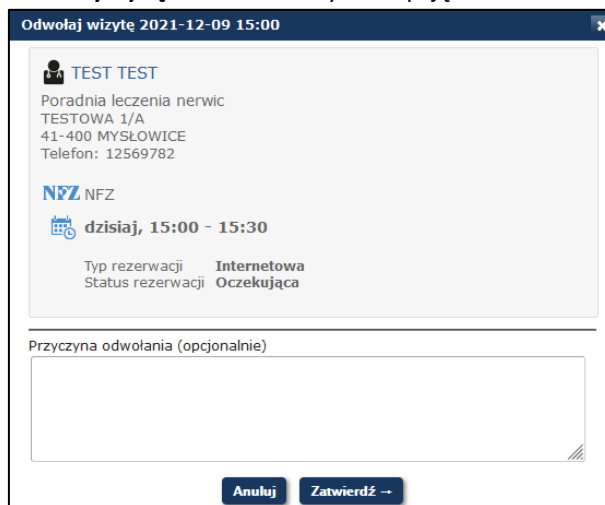
Każda zarezerwowana wizyta może być odwołana przez operatora. W tym celu, należy:

1. Przejść na listę *Zaplanowanych wizyt* wybierając z głównego menu opcję *Wizyty* → *Zaplanowane wizyty*.

Zaplanowane wizyty									
Data (od-do):		<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	Status rezerwacji: <input type="text"/>		Typ rezerwacji: <input type="text"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>	<input type="button" value="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 nerwic TESTOWA 1/A 41-400 MYSŁOWICE	Rezerwacja oczekuje na akceptację w placówce	-	NiZ	odwołaj załączniki zmień termin szczegóły		

Rys. 7-12 Zaplanowane wizyty – opcja odwołania

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



Rys. 7-13 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):		<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	-	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>				
Status rezerwacji:		<input type="text" value="wszystkie"/>	Typ rezerwacji:		<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>		
<input type="button" value="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. 7-14 Zaplanowane wizyty - anulowanie

7.4 Dodawanie i usuwanie pliku skierowania

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

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



Rys. 7-15 Lista załączników

- Aby dodać skierowanie, należy nacisnąć przycisk **Przełóżaj**, 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: Przełączaj... Nie wybrano pliku.

Opis (opcjonalnie):

Anuluj
Zatwierdź →

Rys. 7-16 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					
Lp.	Typ załącznika	Data dodania ▲	Nazwa pliku	Opis	Operacje
1.	Skierowanie	2014-10-20 08:56	form.apt. podsumowanie edycji_53.png (8 KB)	opis	podgląd usuń

Rys. 7-17 Lista skierowań

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

Usuń form.apt. podsumowanie edycji_53.png ✕

Usuwanie załącznika

Skierowanie
 form.apt. podsumowanie edycji_53.png (8 KB)

Opis: opis
 Data dodania: 2014-10-20 08:56
 Rodzaj pliku: image/png

podgląd
Pobierz

Anuluj
Zatwierdź →

Rys. 7-18 Usuwanie załącznika

7.5 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): <input type="text"/> - <input type="text"/>							
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		odwołaj załączniki szczegóły edycja danych skierowania

Rys. 7-19 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	NiZ	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. 7-20 Edycja danych skierowania

7.6 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: Typ rezerwacji:

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	NiZ	odwołaj załączniki szczegóły przygotowanie do badania

Rys. 7-21 Zaplanowane wizyty – przygotowanie do badania

7.7 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. 7-22 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): 2021-12-09 -

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

[Mapa](#)

Rys. 7-23 Zmiana terminu wizyty – wyszukanie kolejnych wolnych terminów

7.8 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:

Szukaj

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

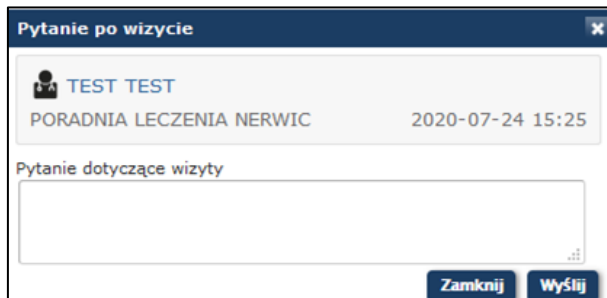
Lp.	Termin wizyty ▼	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Usługa	Wymagania	Płatnik	Operacje
1.	2021-12-09 15:00	Lekarz: TEST TEST	Poradnia leczenia nerwicz TESTOWA 1/A 41-400 MYSŁOWICE	Anulowana	WIZYTA LEKARSKA	Dodatkowe wymagania do poradni	NFZ	szczegóły

Rys. 7-24 Historia wizyt

7.8.1 Pytanie po wizycie

Portal umożliwia pacjentowi zadanie pytania lekarzowi do już zrealizowanej wizyty. Pytanie można zadać w ciągu 30 dni po wizycie.

Aby zadać pytanie należy wybrać **Pytanie po wizycie** w kolumnie *Opcje*.



Rys. 7-25 Pytanie po wizycie

Po uzupełnieniu treści, należy wybrać opcje **Wyślij**, aby wysłać wiadomość do lekarza. Aby zrezygnować należy wybrać opcje **Zamknij**.

Jeżeli pacjent wyraził odpowiednią zgodę, otrzyma informacje o odpowiedzi lekarza komunikatem i/lub mailem. Komunikat będzie zawierać link do odpowiedzi.

Aby odczytać odpowiedź lekarza należy w *Historii wizyt* odszukać interesującą wizytę i wybrać **Pytanie do wizyty** z kolumny *Opcje*.

Po upływie 30 dni nie będzie można wysłać nowego pytania do lekarza, ale dostępny będzie podgląd wcześniej zadanych pytań i odpowiedzi do nich.

7.9 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	<input type="text"/>
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20		
Lp.	Lekarz	Poradnia
1.	TEST TEST	Poradnia leczenia nerwic

Rys. 7-26 Moi lekarze

7.10 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	<input type="text"/>
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20		
Lp.	Pracownik medyczny	Poradnia
1.		PORADNIA LEKARZA POZ PODMIOT 2

Rys. 7-27 Moje deklaracje

8 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 OKULISTYCZNA

Liczba oczekujących ✕

Aktualna liczba oczekujących : 2

Rys. 8-1 Lista wizyt na które pacjent wpisany jest do kolejki oczekujących

9 DOKUMENTACJA

9.1 Dokumentacja medyczna

W module *Dokumentacja medyczna* użytkownik może przeglądać dokumentację medyczną jaka została dla niego przygotowana.

Dokumentacja medyczna

Poradnia: ✕

Lekarz: ✕

Data dokumentu (od-do): -

[Szukaj](#)

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

Lp.	Data dokumentu ▼	Lekarz wykonujący	Poradnia wykonująca	Podmiot wykonujący	Operacje
1.	2022-06-24	Nazwisko: <input type="text"/> Imię: <input type="text"/>	PORADNIA LECZENIA NERWIC	DEMO MAŁGORZATA MUSIOŁ	podgląd

Rys. 9-1 Dokumentacja medyczna

Opcja **Podgląd** umożliwia zapoznanie się ze szczegółami dokumentacji oraz jej wydruk.

Konsultacja lekarska

Data wystawienia 19 października 2021 r. godz. 11:42:54 ID 2.16.840.1.113883.3.4424.2.7.20.7.1.11222.000000000004930

Wersja 1 ID zbioru wersji 2.16.840.1.113883.3.4424.2.7.20.7.2.11222.0000000000009614

<p>Pacjent</p> <p>PESEL: <input type="text"/></p> <p>Data urodzenia <input type="text"/></p> <p>Wiek w dniu wystawienia 21 lat</p> <p>Płeć męska</p> <p>Adres <input type="text"/></p> <p>Wizyta, pobyt, zdarzenie medyczne</p> <p>Specjalność placówki Izba przyjęć szpitala (kod 4900) wg st. Specjalność (cz. VIII sys. kod. res.)</p> <p>Data 19 października 2021 r.</p>	<p>Wystawca dokumentu dokument podpisany elektronicznie</p> <p>dr <input type="text"/></p> <p>Specjalizacja <input type="text"/></p> <p>Miejsce wystawienia</p> <p>IZBA PRZYJĘĆ SZPITALA</p> <p>cz. VIII sys. kod. res. 000000023380-001</p> <p>Rodzaj działalności Izba przyjęć szpitala (kod 4900) wg st. Specjalność (cz. VIII sys. kod. res.)</p> <p>Adres <input type="text"/></p> <p>Kontakt tel. <input type="text"/></p> <p>Jako część instytucji Rozwiń</p> <p>Dokumentacja wykonanej usługi</p> <p>Data wykonania 19 października 2021 r.</p> <p>Procedura WIZYTA LEKARSKA (kod WIZ) wg st. 2.16.840.1.113883.3.4424.1</p>
---	---

[Drukuj](#)

Rys. 9-2 Przykładowy podgląd dokumentacji medycznej

9.2 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: <input type="text"/>		do: <input type="text"/>	
Opis	Zawiera	<input type="text"/>	Szukaj
Bieżący zakres pozycji: 1 – 20			następna strona
Lp.	Data dodania	Opis	Operacje
1.	2022-06-13	INFORMACJA DLA LEKARZA KIERUJĄCEGO	Termin: 2022-06-13 09:00 Poradnia: PORADNIA LECZENIA NERWIC podgląd

Rys. 9-3 Lista dokumentów pacjenta

9.3 Wnioski

Na liście *Wnioski* pacjent może pobrać wzory wniosków związanych z dokumentacją medyczną, dodać

Wnioski				
Dodaj wypełniony wniosek		Pobierz wniosek o zmianę danych osobowych		Pobierz wniosek o sprostowanie dokumentacji medycznej
Pobierz wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej				
Bieżący zakres pozycji: 1 – 20				
Lp.	Data dodania	Nazwa pliku	Status	Operacje
1.	2021-01-20 14:46	Zmiana danych osobowych.pdf	potwierdzony	podgląd
2.	2020-12-15 16:05	skierowanie.jpg	wysłany	podgląd
3.	2020-07-27 15:00	wniosek_o_sprostowanie_dokumentacji_medycznej.pdf	wysłany	podgląd
4.	2020-05-28 13:37	2020-05-15 16_52_51-• Informacje dla lekarza kierującego.png	do wysłania	podgląd usuń wyslij
5.	2020-05-28 13:00	2020-05-15 16_23_37-Załączniki do rezerwacji.png	wysłany	podgląd

wypełniony wniosek oraz przeglądać wcześniej dodane wnioski.

Rys. 9-4 Lista wniosków pacjenta

Aby pobrać wybrany wniosek należy nacisnąć **Pobierz wniosek o...**, przeczytać instrukcje i kliknąć **Pobierz**.

Pobieranie wniosku

Wniosek o zmianę danych osobowych

Instrukcja wysyłania wniosków do placówki medycznej:

1. Pobierz wniosek.
2. Wydrukuj, wypisz i zeskanuj.
3. Dołącz zeskanowany wniosek w Portalu Pacjenta - na liście wniosków wybierz "Dodaj wypełniony wniosek", dodaj plik załącznika, a następnie "zatwierdź".
4. W celu wysłania wniosku do placówki medycznej należy na liście wniosków wybrać "wyslij".

Pobierz

Rys. 9-5 Pobieranie wniosku

Wypełniony wniosek należy zapisać w formacie pdf, jpg, jpeg lub png, a następnie dodać do Portalu Pacjenta poprzez wybranie **Dodaj wypełniony wniosek**, wybranie odpowiedniego pliku z dysku i naciśnięcie **Zatwierdź** →. Aby zrezygnować z dodania nowego wniosku należy nacisnąć **Anuluj**.

Dodaj wypełniony wniosek

Plik załącznika: Nie wybrano pliku.
Dopuszczalne rozszerzenia pliku: pdf, jpg, jpeg, png.

Plik z dodanym wnioskiem pojawi się na liście wniosków.
 Aby wysłać plik do placówki proszę wybrać opcję 'wyslij' dostępną na liście wniosków.

Anuluj **Zatwierdź →**

Rys. 9-6 Dodawanie wypełnionego wniosku



Prawidłowo dodany plik można następnie sprawdzić wybierając opcje **Podgląd** z kolumny *Opcje*, wysłać do placówki wybierając opcje **Wyślij** z kolumny *Opcje*, lub usunąć wybierając opcje **Usuń** z kolumny *Opcje*. Jeżeli wniosek został wysłany do placówki medycznej dostępna jest tylko opcja **Podgląd**.



10 BADANIA



10.1 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. 10-1 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 OKULISTYCZNA
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. 10-2 Wynik badania

Opcja **Wszystkie wyniki** umożliwi 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 OKULISTYCZNA 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. 10-3 Wszystkie wyniki tego samego badania

10.2 Zlecenia badań

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

Zlecenia badań				
Poradnia kierująca:	<input type="text"/>			
Lekarz kierujący:	<input type="text"/>			
Data wystawienia zlecenia (od-do):	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	
Nazwa usługi	<input type="text"/>	Zawiera	<input type="text"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>
Bieżący zakres pozycji: 1 - 3 z 3				
Nazwa usługi	Data wystawienia	Podmiot kierujący Poradnia kierująca	Lekarz kierujący	Operacja
WIZYTA LEKARSKA	2022-05-06	Podmiot: Poradnia: Adres poradni:	Imię: Nazwisko:	badania

Rys. 10-4Zlecenia 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/l	w normie
Nazwa: AST Data wykonania: 2020-02-04	35 U/l	w normie
<input type="button" value="Drukuj"/>		

Rys. 10-5 Wyniki zleconych badań

11 LEKI



11.1 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. 11-1 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. 11-2 Szczegóły przepisanego 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.

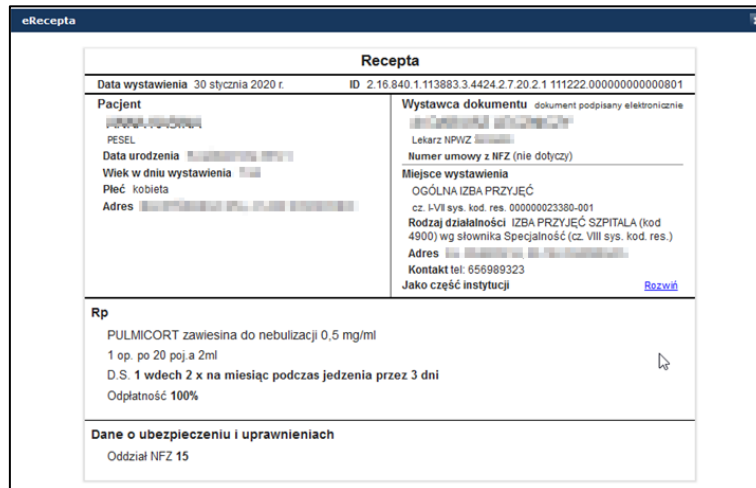
Zamów lek	
Recepta	
Data przypisania 2017-12-20	
Poradnia	
Nazwa	PORADNIA OKULISTYCZNA
Adres	43-011 KATOWICE
Telefon	32 678 XXXXXX
Pacjent	
Imię i nazwisko REN POK	
Lek	
Nazwa	ALLERGOVIT (STĘŻ.B)PODTRZ. TRAWY30%BRZOZA40%OLCHA30% - 1 fioł.a 3ml (zawiesina do wstrzykiwań podskórnych)
Lekarz	

Rys. 11-3 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.

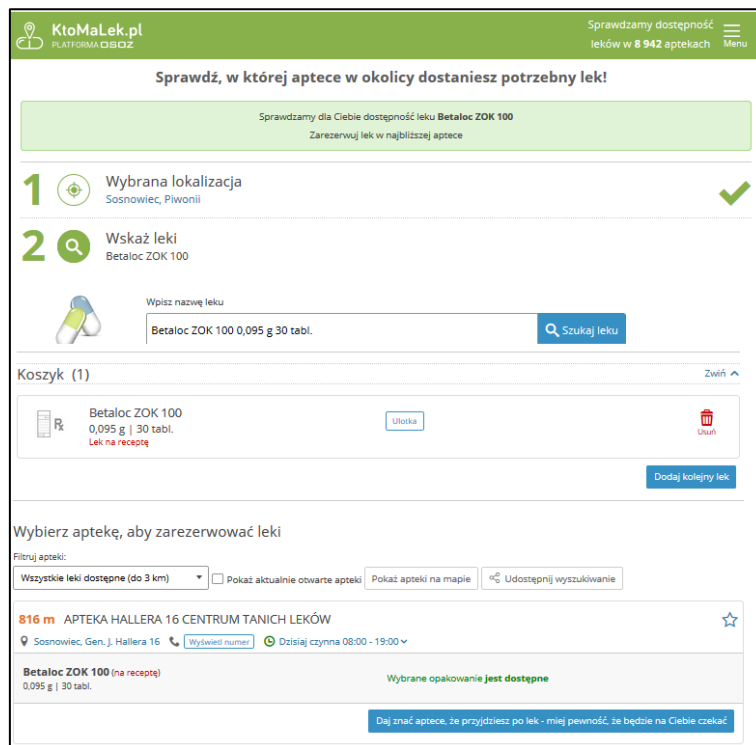
- eRecepta**

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



Rys. 11-4 eRecepta

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



Rys. 11-5 KtoMaLek

11.2 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 wybrze 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):  - 

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. 11-6 Zamówione leki

12 KOMUNIKATY

Podczas logowania do Portalu pacjenci 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.

Rys. 12-1 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	<input type="text"/>	
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. 12-2 Lista komunikatów.

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
<p>Witamy w systemie Portal Pacjenta - Wersja DEMO!</p> <p align="center"> Zaplanuj wizytę Zaplanuj wizytę dla dziecka/podopiecznego Zaplanowane wizyty </p> <p> Instrukcja użytkownika Regulamin Informacja RODO </p>							

Rys. 13.1 Odnośniki do dokumentów