

ePortal pacjenta

Instrukcja dla pacjenta

Wersja **2023.MS3**

Zaktualizowana: 28.11.2023

cgm.com/pl



Spis treści

1. Wstęp	7
2. Strona startowa	8
2.1. Ustawienia strony	8
2.2. Lista oczekujących	9
2.3. Przewodnik pacjenta	10
2.4. Raport statystyczny eUsług	10
2.5. Przygotowanie do badania	10
2.6. Karta praw pacjenta	11
2.7. Jednostki organizacyjne - Lista poradni	11
2.7.1. Lokalizacja jednostki organizacyjnej	13
2.7.2. Lokalizacja w budynku - Graficzna lokalizacja jednostek	14
2.7.3. Konfiguracja - Godziny przyjęć	15
2.8. Kontakt	18
2.9. Pomoc przy logowaniu	18
2.10. Deklaracja dostępności	18
3. Rejestracja konta pacjenta na ePortalu	20
3.1. Rejestracja konta za pomocą login.gov.pl (Węzeł krajowy)	21
3.1.1. Zakładanie konta podopiecznego przez login.gov	24
3.2. Rejestracja konta - Wniosek o założenie konta	25
3.2.1. Formularz rejestracji konta	25
4. Logowanie do aplikacji ePortal pacjenta	32
4.1. Logowanie za pomocą login.gov.pl	32
4.1.1. Logowanie użytkownika posiadającego konto w ePortalu pacjenta	32
4.2. Logowanie za pomocą loginu i hasła	34
4.2.1. Opcja „Zapomniałem hasła / resetuj hasło”	34
4.2.2. Zablokowanie dostępu po nieudanych próbach logowania	36
4.3. Logowanie z autentykacją PIN-em	37
5. Usunięcie konta użytkownika	37
6. Ponowna rejestracja konta i aktywacja usuniętego konta do ePortalu	37
7. Rejestracja konta podopiecznego z poziomu e-Portalu	39
8. Pacjent na „czarnej liście”	41
9. Menu główne	43
9.1. Czas do końca sesji	43
9.2. Mapa serwisu	43



10. Ustawienia konta	44
10.1. Sekcja "Dane osobowe".....	45
10.2. Sekcja "Dane adresowe".....	45
10.3. Sekcja "Dane podstawowe".....	47
10.3.1. Zmiana adresu e-mail.....	48
10.3.2. Zmiana numeru telefonu.....	49
10.4. Sekcja "Zmiana hasła".....	49
10.5. Sekcja "Zmiana nazwy użytkownika".....	49
10.6. Sekcja „Udostępnianie danych”.....	50
10.6.1. Dostęp do aplikacji - dostęp do danych medycznych pacjenta.....	50
10.7. Sekcja "Rejestracja konta podopiecznego".....	51
11. Zmiana kontekstu logowania	52
11.1. Możliwość uzyskania wglądu w dokumentację medyczną pacjenta.....	53
12. Przyciski ekranu	54
13. Rezerwacja wizyty	55
13.1. Krok 1. Wskazanie kryteriów wyszukania wizyty.....	55
13.1.1. Wybór usługi.....	56
13.1.2. Wybór poradni i lekarza.....	56
13.1.3. Restrykcje dla rezerwacji wizyt, związane z wiekiem pacjenta.....	58
13.1.4. Opcja: Możliwość wyszukania wizyty w innym ZOZ.....	58
13.2. Krok 2. Wynik wyszukiwania – proponowany termin wizyty.....	58
13.3. Krok 3. Podsumowanie rezerwacji.....	60
13.3.1. Preferowany sposób kontaktu.....	60
13.3.2. Załączenie skierowania lub eSkierowania do rezerwacji wizyty.....	61
13.3.3. Załączanie plików do rezerwowanej wizyty.....	65
13.3.4. Wizyty pierwszorazowe – informacja dla pacjenta.....	68
13.3.5. Opcja: Rezerwacja wizyty „Tylko po receptę”.....	68
13.3.6. Opcja: Ograniczenie rezerwacji wizyt do jednej na dzień.....	69
13.4. Krok 4. Potwierdzenie rezerwacji.....	70
13.4.1. Opis usługi medycznej, informacje o sposobie przygotowania do badania oraz informacje dodatkowe dla pacjenta.....	71
13.5. Automatyczny wpis kolejkowy dla pacjenta pierwszorazowego.....	72
13.5.1. Anulowanie wizyty powiązanej z wpisem na listę oczekujących.....	72
13.6. Rezerwacja kolejnej wizyty.....	73
13.7. Zlecenia powiązane z wizytą.....	73
13.8. E-Wywiad. Dane opisowe – możliwość wypełnienia formularza danej opisowej.....	74
13.9. Wysyłanie wiadomości e-mail do pacjenta.....	75

13.10.	Potwierdzenie wizyty	76
13.11.	Płatności online – płatność za wizytę komercyjną	77
14.	Kwalifikacja do hospitalizacji	78
15.	Samokontrola	79
15.1.	Samokontrola – wersja oparta o dane opisowe.....	79
15.1.1.	Zakładka „Nowy pomiar”	79
15.1.2.	Wskazanie parametrów.....	79
15.1.3.	Zakładka „Odnutowane pomiary”	80
15.2.	Samokontrola –wersja oparta o zlecenie usług.....	82
15.2.1.	Lekarz: Zlecenie badania	82
15.2.2.	Pacjent: Wprowadzenie wyniku	82
15.2.1.	Pacjent: Przeglądanie wyników pomiarów samokontroli w e-Portalu	84
15.2.2.	Konfiguracja funkcji samokontroli opartej o usługi.....	84
15.3.	Zakładka "Pomiary bez zlecenia"	86
15.4.	Zakładka: „Przypomnicz”. Funkcja powiadomień przypominających	88
15.4.1.	Dodanie przypomnienia	88
15.4.2.	Przykładowe powiadomienie e-mail i SMS.....	89
16.	Rezerwacje	90
16.1.	Zakładka “Moje rezerwacje”	90
16.1.1.	Potwierdzenie wizyty przez Recepcję.....	91
16.1.2.	Możliwość anulowania wizyty	91
16.1.3.	Anulowanie wizyty przez poradnię.....	91
16.1.4.	Możliwość przeglądania zaplanowanych wizyt	91
16.1.5.	Możliwość załączenia pliku do utworzonej rezerwacji.....	92
16.1.6.	Możliwość zmiany terminu wizyty	92
16.1.7.	Edycja danych skierowania papierowego na ekranie Moje rezerwacje.....	94
16.1.8.	Konfiguracja przypomnienia.....	94
16.1.9.	Lokalizacja.....	95
16.1.10.	Wydruk potwierdzenia	95
16.1.11.	Wydruk rezerwacji.....	96
16.1.12.	e-Wywiad.....	96
16.1.13.	eRejestracja. Wyświetlenie numeru systemu kolejkowego.....	97
16.1.	Zakładka „Historia leczenia”	97
16.1.1.	Zleczone badania, przepisane leki, rozpoznanie	98
16.2.	Zakładka „Rezerwacje kolejkowe”	99
17.	Dokumentacja	101
17.1.	Zakładka „Dokumentacja medyczna”	101



17.1.1.	Prezentacja dokumentów HL7 CDA.....	101
17.1.2.	eWyniki. Obsługa automatycznego udostępniania dokumentacji zewnętrznych systemów.....	103
17.1.3.	Ograniczenie udostępniania dokumentów do pozycji podpisanych cyfrowo	103
17.2.	Zakładka „Moje dokumenty”	103
17.3.	Zakładka „Wzory/szablony”	104
17.3.1.	Obsługa wydruków w ekranie Dokumentacja -> Wzory / Szablony.....	105
17.4.	Zakładka „Wyniki badań”	105
17.4.1.	Widoczność wyników badań w zależności od typu epizodu i konfiguracji.....	107
17.4.2.	Przeglądanie obrazów diagnostycznych.....	107
17.4.3.	Możliwość pobrania obrazów diagnostycznych - Pobierz wszystkie.....	109
17.4.4.	Powiadomienie pacjenta o dostępnym wyniku badania.....	111
17.4.5.	Możliwość wyłączenia opcji generowania wydruku z ekranu wyniku	111
17.5.	Zakładka „Recepty”	111
17.6.	Zakładka „Upoważnienia”	112
17.7.	Zakładka "eDeklaracje POZ"	114
17.7.1.	Wydruk deklaracji POZ	116
17.7.2.	Prezentacja deklaracji POZ w module Poradnia.....	116
17.7.3.	Objaśnienia do wypełniania deklaracji POZ:	117
17.8.	Zakładka „Zamówienie kserokopii”	118
17.8.1.	Nowe zamówienie	119
17.8.2.	Informacje z systemu.....	120
17.8.3.	Anulowanie zamówienia	121
18.	Korespondencja	123
18.1.	Zakładka „Wiadomości odebrane”	123
18.1.1.	eAnkieta.....	125
18.2.	Zakładka „Wiadomości wysłane”	127
18.3.	Zakładka „Nowa wiadomość”	127
18.3.1.	eKorespondencja.....	127
19.	Moje poradnie	129
20.	Konsultacje	131
20.1.	Zakładka „Konsultacje”	131
20.2.	Zakładka „Konsultacje pisemne”	131
20.3.	Zakładka „Historia”	132
20.4.	e-Kwalifikacje. Leczenie nożem gamma	133
20.4.1.	Nowa kwalifikacja.....	133
20.4.2.	Możliwość dołączania plików do formularza zlecenia.....	135



20.4.3.	Telekonferencja z pacjentem (w kontekście funkcji „e-Kwalifikacja”).....	136
20.5.	E-konsultacje: powiadomienie pacjenta o wyniku konsultacji.....	138
20.6.	Zakładka „Zamów pakiety rehabilitacyjne”	138
21.	Dostęp do funkcji wideokonferencji	140
21.1.	Konfiguracja konta do wideokonferencji	140
22.	eRejestracja.....	142
22.1.	Rezerwacja wizyty pierwszorazowej w powiązaniu z terminem wpisu na Listę oczekujących (przypadek Stabilny).....	142
22.2.	Wymagalność skierowania dla wizyty pierwszorazowej pacjenta	142
22.3.	Potwierdzenie wizyty na ekranie Rezerwacja/Rejestracja	143
23.	eDokumentacja.....	145
23.1.	Integracja z TPAY.com w zakresie płatności online	145
24.	ePowiadomienia	148
24.1.	Wysyłanie powiadomienia dla opiekuna pacjenta.....	148
24.1.1.	Sytuacje, w których wysyłane lub wyświetlane są wiadomości.....	148
25.	Lista zmian.....	151
26.	Indeks ilustracji.....	156



1. Wstęp

Aplikacja **ePortal pacjenta** firmy CompuGroup Medical Polska to elektroniczny system udostępniający pacjentom poradni specjalistycznych e-Usługi, w szczególności elektroniczną rejestrację.

Pacjent, po otrzymaniu w rejestracji ZOZ swojego numeru identyfikatora, w celu zarezerwowania terminu wizyty on-line loguje się na specjalnie na ten cel utworzonej stronie WWW, gdzie po sprawdzeniu dostępnych terminów wizyt wybranego lekarza, może dokonać jej rezerwacji.

System **ePortal pacjenta** jest zintegrowany z systemem szpitalnym **CGM CLININET**, dlatego zarezerwowana przez Internet wizyta od razu staje się widoczna dla personelu wybranej poradni.

System **ePortal pacjenta** w zakresie funkcji **eRejestracja** umożliwia pacjentowi ponadto:

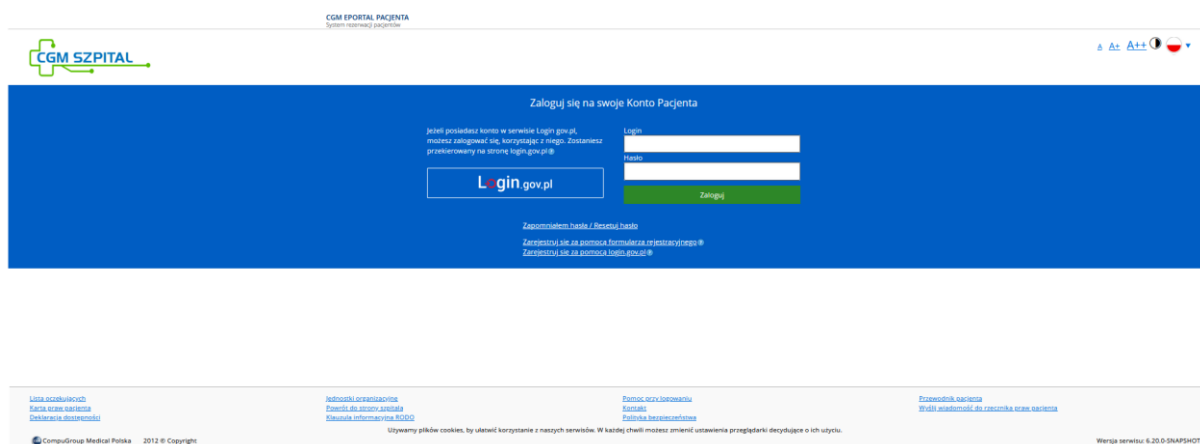
- Wydrukowanie dokumentu potwierdzającego rezerwację wizyty.
- Otrzymanie wiadomości e-mail z informacją o dokonanej rezerwacji
- Przeglądanie wizyt pacjenta
- Możliwość potwierdzenia/anulowania wizyty
- Przypominanie o potwierdzeniu wizyty (e-mail)
- Automatyczne anulowanie wizyt niepotwierdzonych w żądanym czasie

Informacja: Funkcjonalności eRejestracji dostępne w ePortalu pacjenta są opisane w rozdziale eRejestracja (w dalszej części dokumentu).

2. Strona startowa

Strona zawiera pola umożliwiające zalogowanie się użytkownika i/lub zmianę hasła. Górna sekcja umożliwia konfigurację ustawień strony, dolna sekcja ekranu zawiera informację o aktualnej wersji serwisu, oraz linki do poszczególnych dokumentów i ekranów.

Dostęp do funkcji w tym ekranie nie wymaga wcześniejszego zalogowania się-jest dostępny również dla pacjentów nieposiadających konta w systemie.

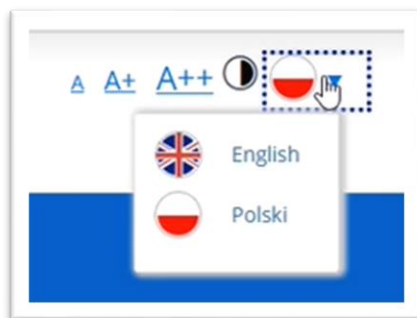


Rysunek 1 Strona startowa aplikacji

2.1. Ustawienia strony

Strona startowa zawiera ikony umożliwiające następującą konfigurację:

- Powiększenie ekranu – ikona A, A+, A++;
- Ustawienie kontrastu – ikona czarno- białego kółka;
- Wersja językowa serwisu – ikona flagi; możliwe do wybrania są wersje: polski i angielski. Dostęp do wyboru wersji językowej jest zależny od konfiguracji aplikacji (opcja systemowa, niedostępna z poziomu modułu Administracja).



Rysunek 2 Włączenie wersji językowej

Rysunek 3 Brak ikony włączającej wersję językową

Dolna sekcja ekranu zawiera linki uruchamiające poszczególne funkcje:

- **Lista oczekujących** – otwierany jest ekran dostępnych list oczekujących, wraz z informacją o średnim czasie oczekiwania,
- **Przewodnik pacjenta** - daje dostęp do instrukcji użytkownika,
- **Raport statystyczny eUsług** - daje dostęp do raportu - statystyki ilościowej wykorzystania eUsług
- **Pomoc przy logowaniu** - otwierany jest dokument (pdf) z treścią pomocy,
- **Kontakt**-otwierany jest formularz kontaktowy, poprzez który można wysłać wiadomość,
- **Przygotowanie do badania** - otwiera ekran z listą informacji dotyczących sposobu przygotowania do poszczególnych rodzajów badań,
- **Jednostki organizacyjne** – otwiera listę poradni, do których możliwe jest zarezerwowanie wizyty
- **Karta praw pacjenta**- otwiera dokument „Karta praw pacjenta”,
- **Pomoc przy logowaniu** - otwiera dokument (w formacie pdf),
- **Powrót do strony szpitala**- system przełącza widok na stronę domową jednostki medycznej,
- **Deklaracja dostępności** - otwiera Deklarację dostępności ¹(jako nową stronę, nie ma konieczności logowania się do aplikacji aby uzyskać wgląd do Deklaracji).

2.2. Lista oczekujących

Ekran prezentuje listę zdefiniowanych kolejek oczekujących, wraz z informacją o kategorii kolejki, średnim czasie oczekiwania i przybliżonej liczbie wpisów oczekujących. Informacja jest prezentowana dla każdej kolejki, osobno dla przypadku pilnego i stabilnego. Dodatkowo, przy nazwie kolejki prezentowane są: kod i nazwa procedury.

Ważne:

- ekran prezentuje wartości liczby wpisów oczekujących oraz średniego czasu oczekiwania
- ekran prezentuje dane z poprzedniego miesiąca (ekran uruchomiony w lipcu prezentuje dane statystyczne za czerwiec)

¹ Zgodnie z zapisem Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

- dane są przechowywane w cache po stronie ePortalu, tzn. raz uruchomiony widok będzie przetrzymywać dane do następnego miesiąca. W następnym miesiącu raport znowu zostanie uruchomiony i dane zostaną zapisane w cache.

Lista oczekujących	
PORADNIA OTOLARYNGOLOGICZNA Lublin, Do Dysa 9 10000 - Leczenie aparatem ortodontycznym	Kategoria: Stabilny Średni czas oczekiwania: 0 Przybliżona liczba wpisów oczekujących: 4 Kategoria: Pilny Średni czas oczekiwania: 0 Przybliżona liczba wpisów oczekujących: 0
PORADNIA OTOLARYNGOLOGICZNA Lublin, Do Dysa 9	Kategoria: Stabilny Średni czas oczekiwania: 0 Przybliżona liczba wpisów oczekujących: 8 Kategoria: Pilny Średni czas oczekiwania: 0 Przybliżona liczba wpisów oczekujących: 0

Rysunek 4 Informacja prezentowana na stronie ePortalu

Ekran list oczekujących jest ekranem informacyjnym- przeznaczonym tylko do odczytu.

Jeśli użytkownik jest już wpisany na kolejkę oczekujących, to dane dotyczące tego wpisu będą widoczne w ekranie „Rezerwacje kolejkowe”.

2.3. Przewodnik pacjenta

Link otwiera instrukcję użytkownika (dokument w formacie pdf).


2.4. Raport statystyczny eUsług

Udostępnianie komunikatów informacji publicznej jest realizowane w postaci strony WWW dostępnej bezpośrednio jako strona. Z poziomu modułu ePortal, raport statystyki ilościowej wykorzystania eUsług jest wyświetlany jako osobna strona, wywołana z linka „Raport statystyczny eUsług”.

Raport prezentuje statystykę ilościową wykorzystania eUsług, za okres ostatnich 7 dni, nie uwzględniając dnia bieżącego. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** "Raporty".

2.5. Przygotowanie do badania

Link „Przygotowanie do badania” otwiera okno z listą informacji dla pacjenta, w jaki sposób powinien przygotować się do badania, aby mogło być ono prawidłowo przeprowadzone.

Poniższa lista zawiera informacje w jaki sposób należy przygotować się do badania	
Nazwa usługi: <input type="text"/>	Przygotowanie do badania:
USG piersi	Badanie nie wymaga specjalnego przygotowania. Badanie powinno być wykonane między 1 a 10 dniem cyklu miesięczkowego. Na badanie należy przynieść wyniki poprzednich badań USG i mammografii, jeżeli były takie wykonywane.
Morfologia krwi obwodowej [CS3]	Kilka dni przed badaniem - Nie pić alkoholu 2 - 3 dni przed badaniem. - Powstrzymać się od picia kawy i herbaty co najmniej 12 godzin przed pobraniem. - W miarę możliwości wyeliminować przyczyny stresu. W dniu badania - Pacjent powinien pozostać na czczo, to znaczy powstrzymać się od posiłku przez około 12 godzin przed badaniem. - Rano należy wypić wodę, maksymalnie szklankę. - W miarę możliwości pobranie należy przeprowadzić przed przyjęciem porannej porcji leków chyba, że lekarz zaleci inaczej. - Pobrania należy dokonać w godzinach porannych. - Przed badaniem pacjent powinien pozostać w spoczynku przez 10 - 15 minut (pozycja siedząca). Wysilek fizyczny, także umiarkowany np. chodzenie, wejście po schodach, może zmienić wartości wyników badania laboratoryjnego.
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> Lista oczekujących Pomoc przy logowaniu- dokument pdf Kontakt </div> <div style="text-align: center;">  Przygotowanie do badania Karta praw pacjenta </div> <div style="text-align: center;"> Jednostki organizacyjne Powrót do strony 202 </div> </div>	

Rysunek 5 Informacja- przygotowanie do badania

2.6. Karta praw pacjenta

Link "Karta praw pacjenta" powoduje otwarcie dokumentu Karty (w formacie pdf).

Prawa Pacjenta

KARTA PRAW PACJENTA

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta
(Dz. U. z dnia 31 marca 2009 roku nr 52 poz. 417)

Prawo pacjenta do świadczeń zdrowotnych

- Pacjent ma prawo do informacji o swoim stanie zdrowia
- Pacjent, w tym małoletni, który ukończył 16 lat, lub jego ustawowy przedstawiciel mają prawo do uzyskania od lekarza przysięgłej informacji o stanie zdrowia pacjenta, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych i leczniczych dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wyników leczenia oraz rokowania.
- Pacjent lub jego ustawowy przedstawiciel mają prawo do wyrażenia zgody na udzielenie informacji wymienionych w pkt. 2 innym osobom.
- Pacjent ma prawo żądać, aby lekarz nie udzielił mu informacji, o której mowa w pkt. 2.
- Po uzyskaniu informacji, o których mowa w pkt. 2, pacjent ma prawo przedstawić lekarzowi swoje zdanie w tym zakresie.
- W sytuacjach wyjątkowych, jeżeli rokowanie jest niepomyślne dla pacjenta, lekarz może ograniczyć informację o stanie zdrowia i o rokowaniu, jeżeli według oceny lekarza przetrwanie za tym dobro pacjenta. W takich przypadkach lekarz informuje przedstawiciela ustawowego pacjenta lub osobę upoważnioną przez pacjenta. Na żądanie pacjenta lekarz ma jednak obowiązek udzielić mu żądanej informacji. Pacjent ma prawo żądać, aby lekarz udzielił mu informacji, o której mowa w pkt. 2, w pełnym zakresie.
- Pacjent małoletni, który nie ukończył 16 lat, ma prawo do uzyskania od lekarza informacji, o których mowa w ust. 2, w zakresie i formie potrzebnej do prawidłowego przebiegu procesu diagnostycznego lub terapeutycznego.
- Pacjent, w tym małoletni, który ukończył 16 lat, lub jego ustawowy przedstawiciel mają prawo do uzyskania od pielęgniarki przysięgłej informacji o jego pielęgnacji i zabiegach pielęgnacyjnych.
- W przypadku, o którym mowa w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry, (lekarz może nie podjąć lub odstąpić od leczenia pacjenta, o ile nie zachodzi przypadek, gdy zwłoka w udzieleniu pomocy mogłaby spowodować niebezpieczeństwo utraty życia, ciężkiego uszkodzenia ciała lub ciężkiego rozstroju zdrowia, oraz w innych przypadkach niedających zwłoki, z zastrzeżeniem jeżeli lekarz wykonuje swój zawód na podstawie stosunku pracy lub w ramach służby, może nie podjąć lub odstąpić od leczenia, jeżeli istnieją poważne ku temu powody, po uzyskaniu zgody swojego przełożonego) pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny mają prawo do dostatecznie wcześniej informacji o zamiarze odstąpienia przez lekarza od leczenia pacjenta i wskazania przez tego lekarza możliwości uzyskania świadczenia zdrowotnego u innego lekarza lub podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych.
- Pacjent ma prawo do informacji o prawach pacjenta wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem ich ograniczeń. W przypadku pacjenta niemającego się poruszać informację, o prawach pacjenta, udostępnia się w sposób umożliwiający zapoznanie się z nią w pomieszczeniu, w którym pacjent przebywa.
- Pacjent ma prawo do informacji o rodzaju i zakresie świadczeń zdrowotnych udzielanych przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych, w tym profilaktycznych programach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, realizowanych przez ten podmiot.

Prawo pacjenta do tajemnicy informacji z nim związanych

- Pacjent ma prawo do zachowania w tajemnicy przez osoby wykonujące zawód medyczny, w tym udzielające mu świadczeń zdrowotnych, informacji z nim związanych, a uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu medycznego.
- W celu realizacji prawa, o zachowaniu tajemnicy, osoby wykonujące zawód medyczny są obowiązane zachować w tajemnicy informacje związane z pacjentem, w szczególności ze stanem zdrowia pacjenta.
- Zasady określonej w pkt. 2 nie stosuje się, w przypadku gdy:
 - * tak stanowią przepisy odrębnych ustaw;
 - * zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób;
 - * pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy;
 - * zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń;
 - Osoby wykonujące zawód medyczny, udzielające świadczeń zdrowotnych, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w pkt. 3 ust. 1-3, są związane tajemnicą również po śmierci pacjenta.

Prawo pacjenta do wyrażenia zgody na udzielenie świadczeń zdrowotnych

Przeplisy niniejszego rozdziału stosuje się do wyrażenia zgody na udzielenie świadczeń zdrowotnych albo odmowy takiej zgody, jeżeli przepisy odrębnych ustaw nie stanowią inaczej.

- Pacjent ma prawo do wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy takiej zgody, po uzyskaniu informacji w zakresie określonym w rozdziale dotyczącym praw pacjenta dotyczącym jego stanu zdrowia.
- Pacjent, w tym małoletni, który ukończył 16 lat, ma prawo do wyrażenia zgody na przeprowadzenie badania lub udzielenie innych świadczeń zdrowotnych przez lekarza.
- Przedstawiciel ustawowy pacjenta małoletniego, całkowicie ubezwłasnowolnionego lub niezdolnego do świadomego wyrażenia zgody, ma prawo do wyrażenia zgody, o której mowa w pkt. 1. W przypadku braku przedstawiciela ustawowego prawo to, w odniesieniu do badania, może wykonać opiekun faktyczny.
- Pacjent małoletni, który ukończył 16 lat, osoba ubezwłasnowolniona albo pacjent chory psychicznie lub upośledzony umysłowo, lecz dysponujący dostatecznym rozumieniem, ma prawo do wyrażenia sprzeciwu co do udzielenia świadczenia zdrowotnego, pomimo zgody przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego. W takim przypadku wymagane jest zwołanie sągu opiekuńczego.
- Zgoda oraz sprzeciw, o których mowa w pkt. 2-4, mogą być wyrażone ustnie albo poprzez takie zachowanie osób wymienionych w tych przepisach, które w sposób niebudzący wątpliwości wskazuje na wolę poddania się proponowanemu przez lekarza czynnościom albo brak takiej woli.
- W przypadku zabiegu operacyjnego albo zastosowania metody leczenia lub diagnostyki stwarzających podwyższone ryzyko dla pacjenta, zgoda, o której mowa w pkt. 2 wyraża się w formie pisemnej. Do wyrażenia zgody oraz sprzeciwu stosuje się zasady określone w pkt. 3-4. Przed wyrażeniem zgody w sposób określony w pkt. 2 pacjent ma prawo do uzyskania informacji, o której mowa w pkt. 2 rozdziału prawa pacjenta do informacji.
- Zasady określone w pkt. 3 - 5 stosuje się odpowiednio.
- Zasady przeprowadzenia badania lub udzielenia innych świadczeń zdrowotnych przez lekarza pomimo braku zgody albo wobec zgłoszenia sprzeciwu, o których mowa w art. 17 i 18, określają przepisy art. 33 i art. 34 ust. 6 ustawy z dnia

Rysunek 6 Karta praw pacjenta

2.7. Jednostki organizacyjne - Lista poradni

W ekranie znajduje się lista poradni, do których można zarezerwować wizytę po zalogowaniu się do systemu ePortal pacjenta.

Lista poradni ⓘ

Poradnie

Poradnia Szukaj

PORADNIA DERMATOLOGICZNA
 Wizyta w Poradni wymaga skierowania. Dermatologia to specjalizacja, która zajmuje się diagnozowaniem i leczeniem problemów skórnych, włosów, paznokci i błon śluzowych.
 Do Dysa 9, 20-149 Lublin [Mapa](#) [Lokalizacja w budynku](#)
 Telefon: 811234567 Fax: 812345678 Adres e-mail: cicha_woda@brzegi.rwie [Godziny przyjęć](#)
 ⚠ Proszę o przyjsię do Rejestracji na 30 min przed wyznaczonym terminem wizyty, adres poradni: do Dysa 9, Lublin

PORADNIA PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ
 Krakowskiej Przedmieście 49, Lublin [Mapa](#) [Godziny przyjęć](#)

PORADNIA ORTOPEDYCZNA
 Do Dysa 9, 20-149 Lublin [Mapa](#) [Godziny przyjęć](#)

PORADNIA LARYNGOLOGICZNA
 Poradnia laryngologiczna
 Do Dysa 9, 20-149 Lublin [Lokalizacja w budynku](#) [Godziny przyjęć](#)
 ⚠ Zapraszamy 10 minut przed wizytą.

Poradnia P1
 Poradnia przyjmuje pacjentów w zakresie NFZ. Poradnia do integracji z P1.
 Chmielna 1, 20-133 Lublin [Mapa](#) [Godziny przyjęć](#)
 Telefon: (081) 53 238 51 Fax: (081) 53 238 52 Adres e-mail: P1@adres.pl
 ⚠ Testowy wpis. zmiana treści.

Rysunek 7 Lista poradni

Wyszukiwanie odbywa się z listy lub po wpisaniu nazwy poradni w polu wyszukiwania, lub po wskazaniu poradni z listy widocznej w ekranie.

Przy nazwie poradni widoczne są informacje: adres, telefon i fax.

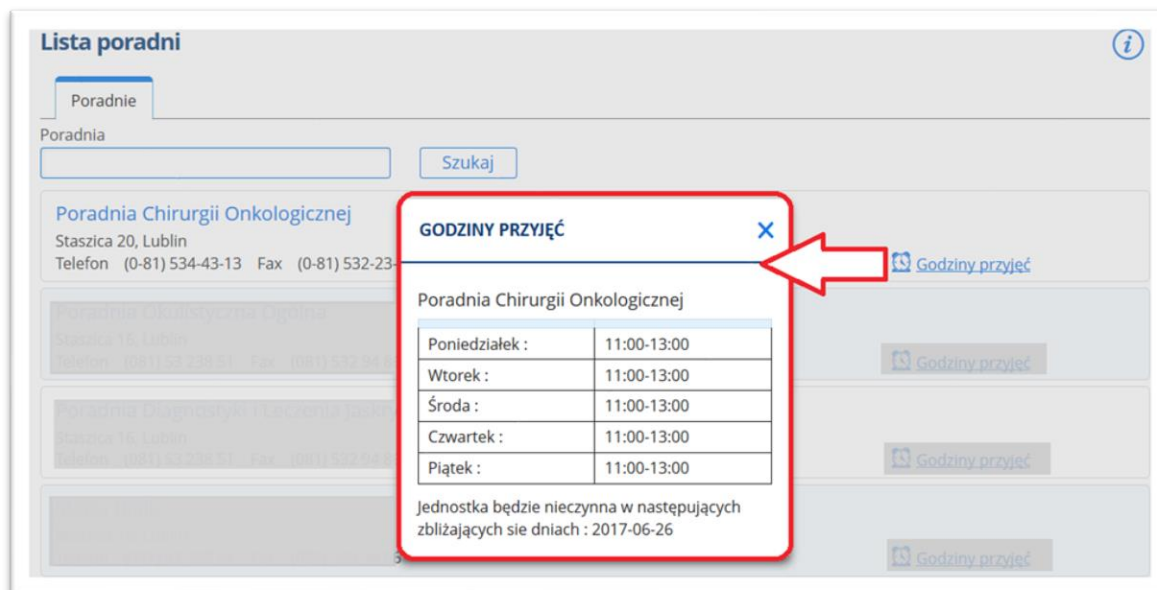
Link „Godziny przyjęć” otwiera okno prezentujące:

- (ustawienie domyślne) godziny przyjęć danej poradni, lub
- (ustawienie opcjonalne) godziny przyjęć poszczególnych lekarzy w danej poradni,

wraz z informacją o ewentualnych dniach, w których poradnia będzie nieczynna.

Informacja: Sposób prezentacji godzin przyjęć jest zależny od konfiguracji, opisaney w rozdziale „Konfiguracja – godziny przyjęć”.

Okno prezentujące godziny przyjęć jest dostępne również po zalogowaniu do modułu ePortal pacjenta, w oknie Moje poradnie -> Godziny przyjęć.



Rysunek 8 Godziny przyjęć w poradni

2.7.1. Lokalizacja jednostki organizacyjnej

Jeśli poradnia została odpowiednio skonfigurowana, możliwe będzie włączenie ekranu lokalizacji poradni na mapie (Google Maps). O dostępie do funkcji świadczy ikonka „Mapa” przy określonej poradni.

Widok mapy:



Rysunek 9 Mapa w aplikacji Google Maps

2.7.2. Lokalizacja w budynku - Graficzna lokalizacja jednostek

W module ePortal istnieje możliwość wyświetlenia zarówno lokalizacji poradni/jednostki na mapie w formie współrzędnych, jak i pokazanie planu budynku z zaznaczeniem lokalizacji danej jednostki. Moduł umożliwia prezentację rzutów pięter, a na nich lokalizację poszczególnych gabinetów. Obraz jest dostępny w linku „Jednostki organizacyjne”- w ekranie listy poradni, link służy do wywołania okna (wielkości na 80% ekranu), w którym wyświetlany jest plik graficzny. Warunkiem poprawnego działania funkcji jest wcześniejsza konfiguracja aplikacji.

Lista poradni

Poradnie i

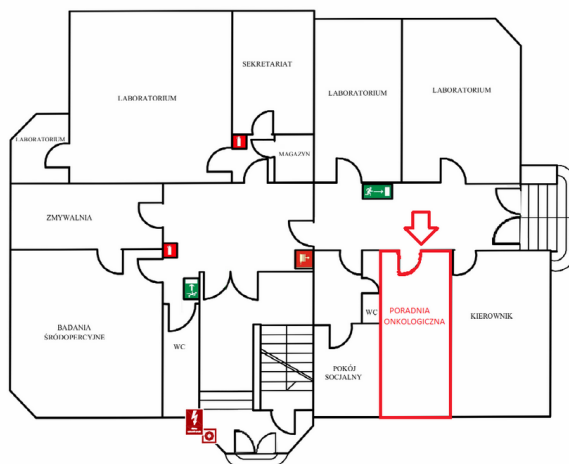
Poradnia

[Poradnia Chirurgii Onkologicznej](#)
Staszica 20, Radom [Lokalizacja w budynku](#)
Telefon (0-81) 534-43-13 Fax (0-81) 532-23-95 [Godziny przyjęć](#)

Rysunek 10 Link "Lokalizacja budynku"

Przykładowy widok okna:

Rzut budynku "D" poziom PARTER



Rysunek 11 Lokalizacja w budynku – przykład

2.7.3. Konfiguracja - Godziny przyjęć

Z poziomu modułu ePortal użytkownik ma dostęp do kalendarza dyżurów poradni lub poszczególnych pracowników poradni. Okno jest dostępne w lokalizacjach:

- Jednostki organizacyjne → Godziny przyjęć (dostęp bez logowania oraz po zalogowaniu)
- Moje poradnie → Godziny przyjęć (dostęp tylko po zalogowaniu)

Standardowo, w tych miejscach prezentowane są godziny pracy danej poradni. Istnieje możliwość włączenia opcji konfiguracyjnej, która spowoduje, że zamiast godzin pracy całej poradni będą wyświetlane godziny pracy poszczególnych pracowników z tej poradni. Wyświetlane będą wówczas informacje: Tytuł naukowy lekarza, nazwisko i imię lekarza, godziny przyjęć pochodzące z grafika jednostki organizacyjnej, z bieżącego tygodnia.

Poradnie

Poradnia

Szukaj

Poradnia Chirurgii Onkologicznej
Staszica 20, Lublin
Telefon: (0-81) 534-43-13 Fax: (0-81) 532-23-95

Poradnia Okulistyczna
Staszica 16, Lublin
Telefon: (081) 53 238 51

Poradnia Diagnostyki
Staszica 16, Lublin
Telefon: (081) 53 238 51

Stacja Dializ
Staszica 16, Lublin
Telefon: (081) 53 238 51

Poradnia Ginekologiczno-Położnicza
Staszica 16, Lublin
Telefon: (081) 53 238 51

Poradnia Chirurgii N...
Staszica 11, Lublin

GODZINY PRZYJĘĆ : PORADNIA GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZA

dr hab.n.med. MARIUSZ

Poniedziałek :	08:00-16:00
Wtorek :	08:00-16:00
Środa :	08:00-16:00
Czwartek :	08:00-16:00
Piątek :	08:00-16:00
Sobota :	08:00-16:00
Niedziela :	

Rysunek 12 Przykładowy widok godzin pracy poszczególnych lekarzy w danej jednostce medycznej (widok po włączeniu opcji konfiguracyjnej)

Lista poradni

Poradnie

Poradnia

Szukaj

PORADNIA DERMATOLOGICZNA
Poradnia dermatologiczna
Do Dysa 9, 20-149 Lublin
Telefon: 81 1234567 Fax: 812345678 Adres e-mail: c

⚠ Proszę o przyjście do Rejestracji na 30 min przed

PORADNIA PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ
Krakowskiej Przedmieście 49, 20-857 Lublin

PORADNIA ORTOPEDYCZNA
Do Dysa 9, 20-149 Lublin

PORADNIA LARYNGOLOGICZNA
Poradnia laryngologiczna

GODZINY PRZYJĘĆ

PORADNIA DERMATOLOGICZNA

Poniedziałek :	08:00-16:30
Wtorek :	08:00-16:00
Środa :	08:00-16:00
Czwartek :	08:00-15:45
Piątek :	08:00-17:00

Rysunek 13 Przykładowy widok godzin pracy całej poradni (widok po wyłączeniu opcji konfiguracyjnej)

The screenshot shows the 'Moje poradnie' (My Consultations) section of the CGM SPITAL portal. A pop-up window titled 'GODZINY PRZYJĘĆ: PORADNIA CHIRURGII ONKOLOGICZNEJ' (Consultation Hours: Oncology Surgery Clinic) is displayed over the list. The pop-up window shows the following schedule for Dr. ZYSZKIEWICZ MAGDALENA:

ZYSZKIEWICZ MAGDALENA	
Poniedziałek:	06:00-19:00
Wtorek:	06:00-19:00
Środa:	06:00-19:00
Czwartek:	06:00-19:00
Piątek:	06:00-19:00
Sobota:	06:00-19:00
Niedziela:	

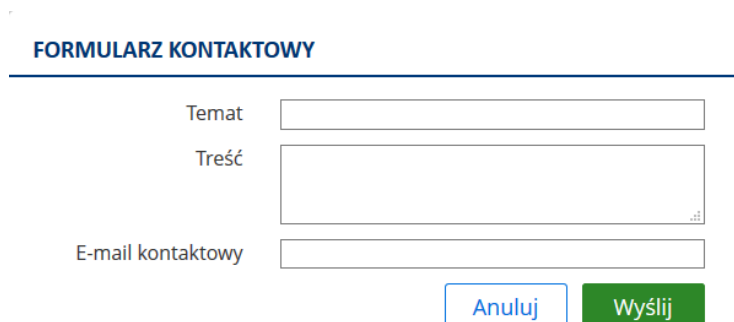
The background list of consultations includes:

- Poradnia Chirurgii Onkologicznej (Staszica 20, 20-001 Lublin)
- Poradnia Okulistyczna Ogólna (Staszica 16, Lublin)
- Zakład RTG (Staszica 16, Lublin)
- Poradnia Ginekologiczno-Poleknicza (Staszica 16, Lublin)
- Poradnia Chirurgii Naczyniowej (Staszica 11, Lublin)
- Poradnia Endokrynologiczna (Staszica 16, Lublin)
- Poradnia POZ (Staszica 16, Lublin)
- Poradnia Rehabilitacyjna (Staszica 16, Lublin)

Rysunek 14 Przykładowy widok godzin pracy lekarza w danej jednostce medycznej (widok po włączeniu opcji konfiguracyjnej) - widok po zalogowaniu się do modułu, ekran "Moje poradnie"

2.8. Kontakt

Link „Kontakt” otwiera formularz kontaktowy, poprzez który użytkownik może przesłać wiadomość do danej jednostki medycznej. W ten sposób wysyłany jest e-mail z zapytaniem lub uwagami odnośnie działania aplikacji.



The screenshot shows a contact form with the following fields and buttons:

- Temat:** A text input field.
- Treść:** A larger text area for the message content.
- E-mail kontaktowy:** A text input field for the recipient's email address.
- Anuluj:** A light blue button to cancel the form.
- Wyślij:** A green button to submit the form.

Rysunek 15 Formularz kontaktowy

2.9. Pomoc przy logowaniu

Link otwiera dokument Przewodnik pacjenta, zawierający informacje dotyczące sposobu zalogowania się do aplikacji.

2.10. Deklaracja dostępności

Link otwiera stronę Deklaracji dostępności:



Deklaracja dostępności

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ CGM zobowiązuje się zapewnić dostępność swojej strony internetowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Oświadczenie w sprawie dostępności ma zastosowanie do strony internetowej [ePortal Pacjenta](#). O dostępności platformy mówimy wtedy, gdy wszyscy użytkownicy mają pełny dostęp do jej treści, mogą te treści zrozumieć, a wygodna nawigacja umożliwia logiczną i intuicyjną interakcję z platformą.

Informacja dla użytkowników z niepełnosprawnościami

Użytkownicy korzystający wyłącznie z klawiatury mogą swobodnie poruszać się po platformie za pomocą klawisza TAB.

Nawigacja jest przyjazna dla osób niewidomych dzięki wzorcowym tytułom podstron, porządkującej funkcji nagłówków oraz innym udogodnieniom wprowadzonym pod kątem czytelników ekranów.

W całej platformie włączony jest tzw. fokus, czyli domyślne oznaczenie aktywnego linka czy pola formularza. Fokus przemieszcza się po wszystkich widocznych elementach aktywnych strony w logicznej kolejności. To pozwala na wygodną obsługę platformy np. użytkownikom z niepełnosprawnością ruchową czy w znacznym stopniu niedowidzącym.

Jeśli link zewnętrzny przekierowuje na stronę zewnętrzną użytkownik jest o tym informowany. Dzięki temu użytkownik ma pełną kontrolę nad swoją przeglądarką.

Zadbano o kontrast tekstu do tła. Dzięki temu materiały osadzone na stronie są czytelne także dla osób słabiej widzących.

Staraliśmy się, aby nasze treści były zrozumiałe, a sposób ich prezentowania wpływał na lepszą czytelność materiałów i pomagał w odbiorze informacji. Długie teksty dzielimy na akapity, stosujemy wyróżnienia. Cytaty i ważne informacje są odpowiednio wyróżnione.

Zdjęcia i grafiki na platformie mają alternatywne opisy, aby ich treść była dostępna dla osób niewidomych oraz osób które nie wyświetlają grafiki na przykład na urządzeniach mobilnych.

Strona jest zgodna z technologiami wspomagającymi (np.: NVDA)

Podstawy dostępności cyfrowej

Dążymy do tego, by platforma spełniała wymagania zawarte w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów Krajowe Ramy Interoperacyjności z 12 kwietnia 2012 r. Akty te wskazują, że serwisy publiczne muszą spełniać wymagania dostępności. Powołują się przy tym na specyfikację Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) w wersji 2.0 na poziomie AA. Właśnie to opracowanie, przygotowane przez organizację World Wide Web Consortium (W3C) uznaje się za najważniejszy dokument objaśniający zasady dostępności.

Aspekty dotyczące dostępności platformy

Strona internetowa jest częściowo zgodna z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z powodu niezgodności lub wyłączeń wymienionych poniżej.

Szczegółowe informacje dotyczące platformy

Język stron platformy - prawidłowo określony w kodzie strony.

W tekście mogą znajdować się obce słowa, staraliśmy się nie tylko je objaśniać, ale zaznaczać język, z którego słowo czy nazwisko pochodzi, by czytelniki dla osób niewidzących poprawnie rozpoznawały te słowa.

Tytuły stron - prawidłowo wdrożone w całej platformie; każda strona ma swój własny, unikalny tytuł, tworzony w oparciu o ustalony wzorzec.

Konsekwentna nawigacja - wdrożona w całej platformie.

Możliwość pominięcia bloków - zagwarantowana.

Pałapki klawiaturowe - wykluczone.

Nagłówki - prawidłowo wdrożone na stronie głównej oraz podstronach.

Listy - prawidłowo użyte w całej platformie.

Formularze (konstrukcja) - prawidłowo zbudowana i opisana wyszukiwarka i formularz do zgłaszania uwag.

Formularze (informacja o błędach) - jeśli wyszukiwarka nie odnajdzie danego wyniku w platformie, użytkownik zostanie o tym poinformowany.

Przygotowana jest strona 404.

Linki - prawidłowo wdrożone w całej platformie; brak pustych linków, wprowadzone linki blokowe. Jasne informacja o konieczności otwarcia linku zewnętrznego w nowym oknie.

Linki graficzne - prawidłowo wdrożone w całej platformie dzięki zastosowaniu linków blokowych i ustawieniu pustych tekstów alternatywnych.

Nawigacja - spójna i logiczna w całej platformie.

Ruch, animacje, baner - żaden element platformy nie miewa w tempie szwbszm niż 3 razv na sekunde.

Rysunek 16 Deklaracja dostępności (fragment ekranu)

3. Rejestracja konta pacjenta na ePortalu

Rejestracja nowego konta na ePortalu pacjenta jest możliwa na dwa sposoby:

- za pomocą formularza rejestracyjnego
- za pomocą login.gov.pl

Po poprawnym założeniu konta na ePortalu, wysyłane jest powiadomienie do pacjenta, z wygenerowanym nowym **hasłem**.

- W przypadku konta zakładanego bez podania numeru PESEL, w treści powiadomienia znajduje się informacja o loginie podanym przy rejestracji konta.
- W przypadku zakładania konta z podaniem PESEL, numer PESEL jest jednocześnie loginem.

Powiadomienia: e-mail oraz SMS, są wysyłane przy obu strategiach rejestracji konta (półautomatyczny i automatyczny).

Treść powiadomienia można konfigurować w module Administracja.

W przypadku rejestracji konta przez **Węzeł Krajowy**, na login.gov.pl pacjent zobaczy informację, że **loginem jest nr PESEL**.

Komunikaty

Podczas rejestracji konta, w ePortalu pacjenta wyświetlane są następujące komunikaty:

- Przy logowaniu się do ePortalu przez **Login.gov.pl bez posiadania konta**:

Przed pierwszym logowaniem niezbędna jest rejestracja konta. Uzupełnij brakujące wymagane dane i po zapisie konto w CGM ePortal Pacjenta zostanie zarejestrowane.

Potem możesz logować się do CGM ePortal Pacjenta za pośrednictwem login.gov.pl lub przy użyciu otrzymanego loginu i hasła.

- Po Rejestracji konta przez **Login.gov.pl** na ePortalu:

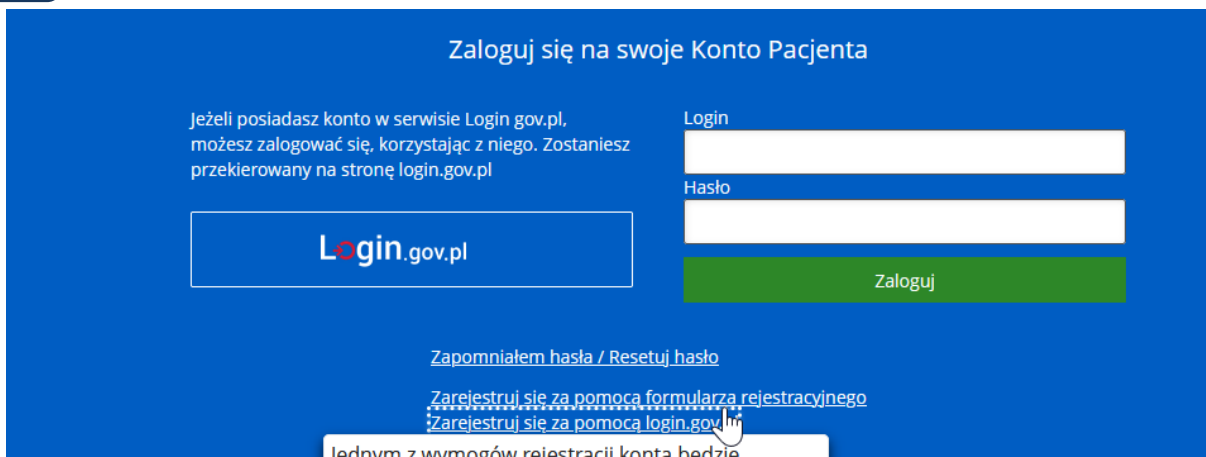
Konto zostało zarejestrowane. Możesz już logować się przez Węzeł Krajowy. Dodatkowo, gdybyś chciał logować się przy użyciu loginu i hasła, wystaliśmy ci na podany email hasło oraz informacje o loginie.

- Po Rejestracji konta przez **formularz**:

Konto zostało zarejestrowane. Hasło zostało wysłane emailem

Na stronie logowania do Konta Pacjenta w module ePortal są widoczne informacje:

- W opcji "Zarejestruj konto za pomocą login.gov.pl" prezentowana jest informacja: "Jednym z wymogów rejestracji konta będzie uwierzytelnienie tożsamości poprzez login.gov.pl"



Jednym z wymogów rejestracji konta będzie uwierzytelnienie tożsamości poprzez login.gov.pl

Rysunek 17 Informacja wyświetlana po najechaniu kursorem na link "Zarejestruj się za pomocą login.gov.pl"

- Prezentowana jest informacja, w jaki sposób założyć konto podopiecznemu:



Rysunek 18 Informacja wyświetlana po najechaniu kursorem na link "Zarejestruj się za pomocą formularza rejestracyjnego"

3.1. Rejestracja konta za pomocą login.gov.pl (Węzeł krajowy)

Link oraz przycisk "Zaloguj się przez login.gov.pl" widoczne na stronie startowej aplikacji umożliwiają wywołanie stron login.gov.pl celem autentykacji tożsamości przy użyciu Profilu Zaufanego, e-Dowodu lub przez Moje ID.

Informacja: Pomoc dotycząca korzystania z login.gov.pl jest dostępna na stronie internetowej pod adresem <https://www.gov.pl/web/login/jak-korzystac>

Użytkownik nieposiadający konta w ePortalu, zostaje przekierowany na formularz rejestracji.

Login Use eID of your country Choose country

Wybierz sposób logowania
 Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych




Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mj.eID

Login
Rysunek 19 Ekran logowania za pomocą Węzła Krajowego

Przykład: Logowanie Profilem Zaufanym

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 udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Poczta Polska

Bank Polski

inteligo

Santander

Bank Pekao

mBank

ING

envelo

Allegro

e-dowód

e-dowód

e-dowód

e-dowód

e-dowód

e-dowód

e-dowód

Certyfikat kwalifikowany

Rysunek 20 Logowanie Profilem Zaufanym

Po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła, a następnie kliknięciu w przycisk "Zaloguj się", użytkownik zobaczy ekran potwierdzenia logowania. Należy wprowadzić w nim otrzymany kod SMS.

Potwierdź logowanie ✕

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 08.06.2021

ANULUJ

POTWIERDŹ

Rysunek 21 Ekran potwierdzenia logowania za pomocą kodu SMS

W przypadku Węzła Krajowego, po autentykacji Pacjenta za pomocą narzędzi autentykacyjnych udostępnianych przez Węzeł krajowy Pacjent zostanie **poproszony o uzupełnienie** co najmniej:

numeru telefonu i adresu e-mail (pozostałe dane są pobrane z Węzła krajowego: imię, nazwisko, PESEL lub seria i nr innego dokumentu potwierdzającego tożsamość dla osób nieposiadających PESEL, data urodzenia). W tym celu w module ePortal pacjenta zostaje otworzony ekran Rejestracja użytkownika:

Przed pierwszym logowaniem przez Węzeł Krajowy niezbędna jest rejestracja konta. Potem możliwe będzie logowanie zarówno przez Węzeł Krajowy jak i login/hasło.

Rejestracja użytkownika

Imię: Marek
Nazwisko: [redacted]
PESEL: [redacted]
Typ i nr dokumentu * [dowód osobisty] []
Adres e-mail: * []
Telefon: * []
Zapoznałem się i akceptuję [regulamin](#) serwisu. *
Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z e-Rejestracją *

Zapisz

Rysunek 22 ePortal - ekran rejestracji użytkownika

Informacja:

Obligatoryjność wypełnienia pola "Typ i numer dokumentu" jest zależna od włączenia opcji konfiguracyjnej.

Widoczność pola "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z e-Rejestracją" jest sterowana przez opcję konfiguracyjną i może być wyłączona.

Po uzupełnieniu danych i zapisaniu ekranu, wyświetlana jest informacja o poprawnym zarejestrowaniu konta. **Hasło** zostaje wysłane sms-em oraz e-mailem.

Na stronie login.gov.pl pacjent zobaczy informację, że **loginem** jest nr **PESEL**.

Konto zostało zarejestrowane. Hasło zostało wysłane sms-em lub emailem. Możesz już logować się przez Węzeł Krajowy.

Rejestracja użytkownika

[Powrót do strony logowania](#)

Rysunek 23 Komunikat o poprawnym zarejestrowaniu konta na ePortalu

Kliknięcie w link "**Powrót do strony logowania**" przenosi widok na stronę logowania, umożliwiając użytkownikowi **zalogowanie się** i korzystanie z aplikacji ePortal pacjenta.

Informacja: Dane użytkownika, który założył konto za pomocą Węzła Krajowego są widoczne w aplikacji CGM CLININET - w module Recepcja -> Planowanie wizyt -> Wnioski ePortal, w oknie "Konta użytkowników". Tożsamość takiego użytkownika jest potwierdzona.

The screenshot shows a web application interface for user management. On the left is a navigation menu with options like 'Planowanie wizyt', 'Rezerwacja/rejestracja', and 'Wnioski ePortal'. The main area has three tabs: 'WNIOSKI O KONTO', 'KONTA UŻYTKOWNIKÓW', and 'ROLE DOSTĘPNE'. Below the tabs are input fields for 'Nazwisko', 'Imię', 'PESEL', and 'Login', along with a checkbox for 'Konto na czarnej liście' and a 'WYSZUKAJ' button. Below this is a table with columns: NAZWISKO, IMIĘ, PESEL, LOGIN, TOŻSAMOŚĆ ZWERYFIKOWANA, KONTO NA CZARNEJ LIŚCIE, POWOD WPISU NA CZARNĄ L., and ROLA. The first row contains the data: Nowak, Jan, [redacted], [redacted], Tak, Nie, [redacted], and Rola pełna.

Rysunek 24 Recepcja - Konta użytkowników ePortal

3.1.1. Zakładanie konta podopiecznego przez login.gov

Informacja o sposobie tworzenia konta podopiecznego przez login.gov jest prezentowana w oknie rejestracji użytkownika:

The screenshot shows the 'Rejestracja użytkownika' registration form. At the top left is the 'CGM SZPITAL' logo. The form fields include: 'Imię: MAREK', 'Nazwisko: [redacted]', 'PESEL: [redacted]', 'Adres e-mail: *', and 'Telefon: *'. There are two checkboxes: 'Zapoznałem się i akceptuję regulamin serwisu. *' and 'Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z e-Rejestracją *'. A green 'Zapisz' button is at the bottom. A light blue information box contains the text: 'Aby założyć konto dla podopiecznego, należy po zalogowaniu do ePortal Pacjenta, przejść do Ustawień konta i użyć przycisku "Rejestracja konta podopiecznego"'. At the bottom, there is a footer with links for 'Mapa serwisu', 'Lista oczekujących', 'Jednostki organizacyjne', and 'Pomoc przy logowaniu'.

Rysunek 25 Zakładanie konta podopiecznego przez login.gov- informacja o sposobie tworzenia konta podopiecznego

3.2. Rejestracja konta - Wniosek o założenie konta

Użytkownik ma możliwość wysłania wniosku o założenie konta w aplikacji ePortal pacjenta. Wniosek ten jest zapisywany w bazie danych systemu. W odpowiedzi na wniosek wysyłany jest do pacjenta e-mail z prośbą o potwierdzenie chęci założenia konta. Dodatkowo wiadomość ta ma na celu sprawdzenie poprawności adresu e-mail pacjenta.

Po potwierdzeniu, pacjent oczekuje na kolejną wiadomość e-mail, w której otrzyma informację o poprawnym założeniu konta, oraz otrzyma login i hasło do aplikacji ePortal.

W tym czasie wniosek pacjenta staje się widoczny dla użytkownika – pracownika jednostki medycznej. Wniosek znajduje się na liście wniosków w module Recepcja.

Istnieją dwa sposoby zakładania konta pacjenta:

- **Automatyczna**- system automatycznie tworzy konto po otrzymaniu potwierdzenia od pacjenta (kliknięcie w link w wiadomości e-mail)
- **Półautomatyczna**- użytkownik przegląda listę wniosków i zakłada konto funkcją [Założ konto].

Ważne !

W przypadku zakładania konta przez formularz rejestracyjny, niezbędna jest osobista wizyta pacjenta w placówce medycznej, w celu potwierdzenia jego tożsamości. Dane do logowania mogą zostać przekazane również w trakcie takiej weryfikacji. Nie ma możliwości telefonicznego potwierdzenia tożsamości pacjenta.

Konto niepotwierdzone posiada ograniczenia – umożliwia jedynie rezerwację wizyty, nie ma w nim dostępu do danych medycznych ani personalnych, ze względów ochrony danych. Dopiero potwierdzenie tożsamości pacjenta daje mu pełny dostęp do danych.

3.2.1. Formularz rejestracji konta

Formularz rejestracji konta jest włączany po kliknięciu w link "Zarejestruj się za pomocą formularza rejestracyjnego", dostępnego na stronie startowej aplikacji. Formularz jest otwierany w nowym oknie.

The screenshot shows the 'REJESTRACJA PACJENTA' form. At the top, it says 'CGM EPORAL PACJENTA System informacji pacjenta'. The logo 'CGM SZPITAL' is on the left. The form fields include: 'Imię *', 'Nazwisko *', 'Płeć *' (with a dropdown menu set to 'męczyzna'), 'PESEL', 'Data urodzenia (RRRR-MM-DD) *', 'Typ i nr dokumentu tożsamości' (with a dropdown menu), 'Numer telefonu komórkowego *', 'Adres e-mail *', 'Zaznacz w celu dodania konta opiekuna' (checkbox), 'Zapoznałem się i akceptuję regulamin serwisu. *' (checkbox), 'Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z e-Rejestracją *' (checkbox), 'Login *', and 'Przeprisz tekst z obrazka *' (with a CAPTCHA image showing 'BUKAM'). A green 'Wyślij' button is at the bottom. A red asterisk note indicates '* - Pola wymagane'. The footer contains various logos and text: 'Lista specjalistów', 'Przewodnik, asystent', 'Kontakt', 'Skontaktuj się z nami', 'Jednostki organizacyjne', 'Karta pacjenta', 'Wyślij wiadomość do zarządku przez pacjenta', 'Działka bezopiecznia', 'Dzisiaj przyjeżdżamy', 'Powiedz, czy chcesz', 'Powiedz, do której szpitala', 'Dziękujemy za pomoc', 'Dziękujemy za pomoc', 'Fundacja Europejska Polska', 'Rzeczpospolita Polska', 'Unia Europejska', and 'Wersja serwisu: 6.23.0-SNAPHOT'.

Rysunek 26 Formularz rejestracji konta pacjenta

Pola wymagane do uzupełnienia są wyróżnione czerwoną gwiazdką. O konieczności ich wypełnienia informuje legenda: "* - Pola wymagane".

Limit znaków: w polu "Imię" wynosi do 60 znaków, "Nazwisko" - do 60 znaków, limit długości adresu e-mail wynosi do 70 znaków.

Istnieje walidacja numeru PESEL względem daty urodzenia pacjenta (np. data urodzenia z przyszłości, data urodzenia pacjenta starszego niż 120 lat). W przypadku braku prawidłowej daty urodzenia zostanie wyświetlony komunikat.

Przy zakładaniu konta dla pacjenta istniejącego w HIS, weryfikowany jest PESEL, oraz Nazwisko i Imię pacjenta. Jeżeli dane pacjenta wprowadzone w formularzu rejestracyjnym będą rozbieżne z danymi w HIS, konto na ePortalu nie zostanie zarejestrowane, oraz zostanie wyświetlony komunikat: "Dane rejestracyjne Pacjenta są niezgodne z danymi w HIS."

Informacja: W procesie rejestracji konta **opiekuna** pacjenta:

- nie ma wymogu wypełnienia pola "Typ i nr dokumentu" dla osób posiadających PESEL.
- na polach: "PESEL" i "Typ i nr dokumentu" istnieje walidacja sprawdzająca, aby uzupełnione było przynajmniej jedno z tych pól, (walidacja ta działa również na formularzu Rejestracji konta przez login.gov.pl²).

Ważne: Jeżeli dane dziecka/podopiecznego są już zapisane w CLININET, to ze względu bezpieczeństwa nie jest możliwe założenie konta w ePortalu poprzez formularz rejestracyjny. W takim wypadku konto może zarejestrować rodzic, a dodanie podopiecznego może być realizowane w CLININET, po sprawdzeniu tożsamości.

The image shows two screenshots of a web registration form. The top screenshot is titled "REJESTRACJA PACJENTA" and asks for patient details. The bottom screenshot is titled "Proszę podać dane opiekuna" and asks for caregiver details. Both forms include fields for name, surname, gender, PESEL, date of birth, ID type and number, phone number, and email address. The caregiver form also includes a checkbox for consent to data processing and a CAPTCHA.

REJESTRACJA PACJENTA
Proszę podać dane pacjenta.

Imię *
Nazwisko *
Płeć *
PESEL
Data urodzenia (RRRR-MM-DD) *
Typ i nr dokumentu tożsamości *
Numer telefonu komórkowego
Adres e-mail
Zaznacz w celu dodania konta opiekuna

Jeżeli masz już konto na ePortalu, a chcesz założyć konto dla podopiecznego, użyj funkcji "Rejestracja konta podopiecznego" dostępnej po zalogowaniu w sekcji "Ustawienia". Jeżeli Twój podopieczny jest już pacjentem szpitala, prosimy o osobisty kontakt z Rejestracją.

Proszę podać dane opiekuna.

Imię *
Nazwisko *
Płeć *
PESEL
Data urodzenia (RRRR-MM-DD)
Typ i nr dokumentu tożsamości *
Numer telefonu komórkowego *
Adres e-mail *
Jako opiekun prawny dziecka, zapoznałem się i akceptuję w jego imieniu regulamin serwisu
Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z e-Rejestracją
Login *
Przepisz tekst z obrazka *
Wyślij

* - Pola wymagane

Rysunek 27 Informacja na formularzu rejestracyjnym dotycząca sposobu zakładania konta dla podopiecznego

² Pomoc dotycząca korzystania z login.gov.pl jest dostępna na stronie internetowej pod adresem <https://www.gov.pl/web/login/jak-korzystac>

Założenie konta na podstawie dokumentu tożsamości, dla osób nieposiadających numeru PESEL

Istnieje możliwość założenia konta na ePortalu bez podania numeru PESEL. W takim przypadku wymagane jest podanie m.in. typu i numeru dokumentu tożsamości w celu identyfikacji osoby wnioskującej o założenie konta. Próba zatwierdzenia formularza bez uzupełnionego pola PESEL lub danych dokumentu tożsamości spowoduje wyświetlenie komunikatu i blokadę wysłania formularza. Uzupełnienie wymaganych danych umożliwi prawidłowe wysłanie formularza wniosku o założenie konta. W zależności od konfiguracji (metody zakładania konta automatycznej lub półautomatycznej), wniosek będzie widoczny dla pracownika jednostki medycznej w oknie listy wniosków o konto ePortal (opcja półautomatyczna), lub konto zostanie założone po użyciu linku aktywacyjnego, jaki osoba wnioskująca otrzyma w wiadomości e-mail (opcja automatyczna).

Nazwa użytkownika / Login

Jako login, domyślnie podpowiadany jest adres e-mail (przed "@") z pola formularza.

Następuje sprawdzenie w HIS, czy podany login jest unikalny - jeśli tak, jest on domyślnie podpowiadany, jeśli istnieje już login o podanym adresie e-mail, wówczas do ostatniej propozycji dodawany jest licznik 01-nn (czyli 01. 02, 03 itd).

Domyślny login może być zmieniony przez osobę zakładającą konto.



The image shows a portion of a web form. It includes the following elements:

- A label "Adres e-mail *" followed by a text input field containing "testowa@gmail.com".
- A checkbox labeled "Zaznacz w celu dodania konta opiekuna" which is currently unchecked.
- A checkbox labeled "Zapoznałem się i akceptuję regulamin serwisu. *" which is currently unchecked.
- A label "Login *" followed by a text input field containing "testowa@gmail.com".

Rysunek 28 Domyślny login podpowiedziany po uzupełnieniu adresu e-mail

Informacja: System daje możliwość założenia więcej niż jednego konta dla różnych loginów na ten sam adres e-mail.

W przypadku zakładania konta przez Węzeł Krajowy (login.gov.pl) dane użytkownika pobierane są z WK i zawierają numer PESEL bez możliwości jego zmiany (tak jak dotychczas).

Obsługa automatyczna zakładania konta - Konto jest zakładane po potwierdzeniu przez użytkownika chęci założenia konta (kliknięcie w link aktywacyjny otrzymany w wiadomości e-mail).

Obsługa półautomatyczna zakładania konta- Użytkownik - pracownik jednostki medycznej - weryfikuje wnioski o konto (w module Recepcja → Planowanie wizyt → Wnioski ePortal → Wnioski o konto). Przycisk "Założ konto" powoduje, że w ePortalu Pacjenta zakładane jest konto dla danego pacjenta.

Formularz rejestracji konta - obowiązek informacyjny

Pacjent, dokonując rejestracji nowego konta na ePortalu, musi potwierdzić fakt **zapoznania się i akceptacji zapisów regulaminu serwisu**, ponieważ będzie to dowód dopełnienia obowiązku informacyjnego wymaganego przez ustawę o ochronie danych osobowych. Z tego względu formularz


rejestracji nowego konta na ePortalu (w przypadku pacjenta pełnoletniego), zawiera pole wyboru i informację **“Zapoznałem się i akceptuję regulamin serwisu”**, który jest wymagalny do założenia konta. Pole to domyślnie jest odznaczone.

Zaznacz w celu dodania konta opiekuna

Zapoznałem się i akceptuję regulamin serwisu. *

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z e-Rejestracją *

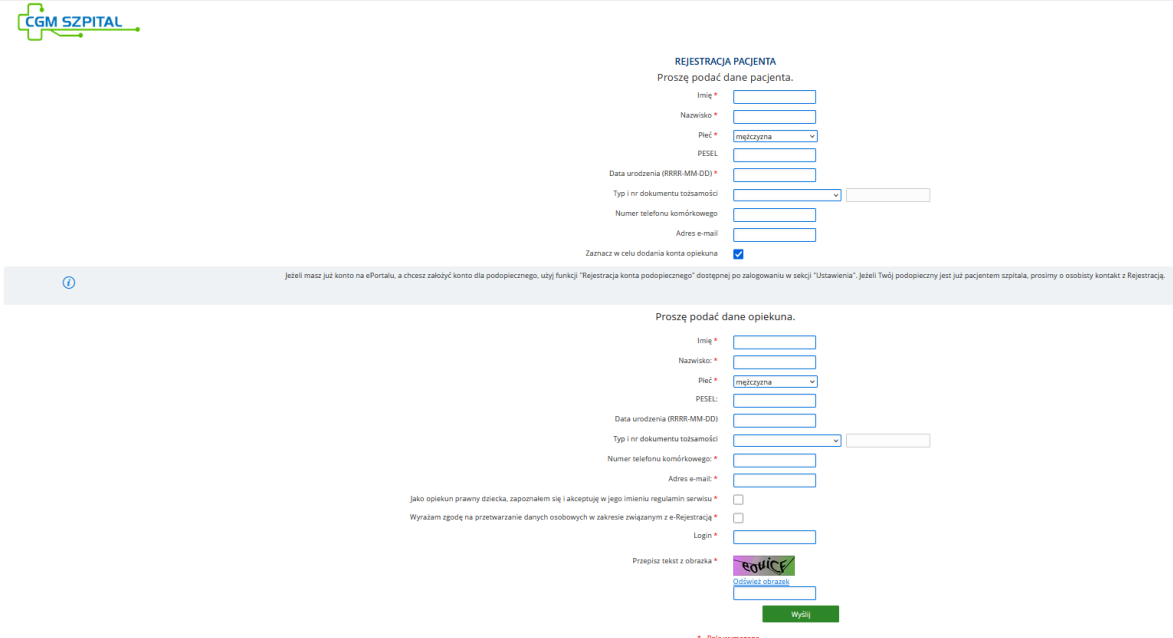
Przepisz tekst z obrazka *



[Odśwież obrazek](#)

Rysunek 29 Formularz rejestracyjny - pole akceptacji regulaminu serwisu (pacjent)

- W przypadku pacjenta niepełnoletniego, formularz rejestracji zawiera pole wyboru i informację **“Jako opiekun prawny dziecka, zapoznałem się i akceptuję w jego imieniu regulamin serwisu”**. Zaznaczenie pola jest warunkiem koniecznym do założenia konta. Pole to domyślnie jest odznaczone.



Rysunek 30 Formularz rejestracyjny – dane pacjenta i dane opiekuna

Brak wymagalności podania danych dokumentu

Podczas rejestracji konta na ePortalu za pomocą formularza oraz przy użyciu Węzła Krajowego nie ma konieczności podania danych dokumentu tożsamości;

- Jeśli na formularzu nie wskazano żadnej danej w polu "Typ i nr dokumentu", to formularz zostanie zapisany z pominięciem tych danych.
- Jeśli natomiast zostanie wskazany typ i nr dokumentu, wówczas konieczne będzie podanie prawidłowego numeru serii dokumentu (zgodnie z dotychczas obowiązującą zasadą wypełniania formularza).

Dotyczy to zarówno konta pacjenta, jak i opiekuna.



Rysunek 31 Typ i nr dokumentu - wskazanie tej danej powoduje konieczność podania numeru serii dokumentu

Formularz rejestracji konta - Zgoda pacjenta na przetwarzanie danych osobowych w zakresie eRejestracji

Podczas rejestracji konta za pośrednictwem formularza, użytkownik musi zaznaczyć **zgode na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z eRejestracją**. W tym celu, na formularzu rejestracyjnym dostępne jest pole wyboru "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z eRejestracją". **Jest to zgoda wymagana do korzystania z ePortalu**. Zaznaczenie pola odbywa się w analogiczny sposób jak opisano powyżej dla obowiązku informacyjnego (obydwa pola znajdują się na tym samym formularzu).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z e-Rejestracją *

Rysunek 32 Formularz rejestracyjny - zgoda pacjenta

W przypadku zgody udzielanej przez opiekuna pacjenta, na formularzu widoczne będzie analogiczne pole, którego zaznaczenie oznacza zgodę na przetwarzanie danych osobowych związanych z eRejestracją.

Rysunek 33 Formularz rejestracyjny - zgoda opiekuna pacjenta

Udzielona zgoda jest widoczna w systemie CGM CLININET w kontekście danych pacjenta.

Tak	Nie	Nazwa zgody	Data	Komentarz	Opiekun
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z e...	27-01-2021		

Rysunek 34 Widok zapisanej zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z e-Rejestracją

W przypadku braku zgody pacjenta na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z e-Rejestracją w CGM CLININET lub wycofania zgody przez personel medyczny, system ePortal pacjenta wymusi pobranie wskazanej zgody od Pacjenta, po zalogowaniu się pacjenta do ePortalu.

Weryfikacja zgody pacjenta na przetwarzanie danych, podczas logowania do aplikacji ePortal pacjenta

Aplikacja ePortal pacjenta posiada funkcję weryfikującą, czy użytkownik udzielił zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z eRejestracją. W przypadku użytkownika logującego się do ePortalu po raz pierwszy, zostanie wyświetlone okno z informacją o wymaganej zgodzie. Użytkownik może zaznaczyć pole wyboru, oznaczające udzielenie zgody. Informacja ta zostanie zapisana w systemie CGM CLININET. Przy ponownym logowaniu, system pominie wyświetlenie tego ekranu - do momentu, gdy pacjent nie cofnie udzielonej zgody.

Widok strony ePortal pacjenta wyświetlanej po zalogowaniu pacjenta, który nie posiada wyrażonej Zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z e-Rejestracją:

Rysunek 35 Ekran umożliwiający udzielenie zgody

Zaznaczenie pola oznacza wyrażenie zgody, jednocześnie aktywowany jest przycisk "Przejdź dalej". Użycie przycisku przenosi do widoku rezerwacji wizyty.

Brak udzielenia zgody blokuje dostęp do aplikacji ePortal pacjenta - użytkownik może jedynie zalogować się i wylogować z aplikacji.

Jeśli użytkownik ePortalu jest opiekunem pacjenta, udzielona zgoda jest zapisywana w systemie w kontekście opiekuna.

Wiadomości e-mail

Do skrzynki e-mail użytkownika trafi wiadomość o możliwości aktywacji konta (po kliknięciu w link).

Witaj Ala,

Właśnie zarejestrowałeś się w serwisie obsługi pacjenta (e-Portal) SAMODZIELNY PUBLICZNY SZPITAL KLINICZNY NR W

Kliknij w poniższy link, aby potwierdzić rejestrację konta. Jeżeli to pomyłka, po prostu nie klikaj.

<https://vm6211-ep.loc.cgmpolska.pl:20443/eportal/registrationConfirmation?token=95da9bbda81e4cc4924dc611f1f47e2e73fd263e6a0f40d481cfe5b1083f4fcb>
(jeżeli nie możesz otworzyć linku, skopiuj go i wklej w adresie przeglądarki)

Pozdrawiamy
SAMODZIELNY PUBLICZNY SZPITAL KLINICZNY NR W

Rysunek 36 Przykładowy e-mail

Kliknięcie w link przenosi użytkownika do następującego ekranu:

The screenshot shows the 'CGM EPOTAL PACJENTA' interface. At the top, it says 'ePortal' with navigation icons. A central message box contains an information icon and the text: 'Dziękujemy za potwierdzenie rejestracji konta na e-Portalu. Oczekuj na wiadomość z danymi do pierwszej rejestracji. Pozdrawiamy SPSK w Lublinie'. Below this is a green button labeled 'Przejdź do strony logowania'. At the bottom, there are links for 'Lista oczekujących', 'Przewodnik pacjenta- dokument pdf', 'Kontakt', 'Jednostki organizacyjne', 'Karta praw pacjenta', 'Wyślij wiadomość do rzecznika praw pacjenta', 'Pomoc przy logowaniu- dokument pdf', and 'Powrót do strony szpitala'. A footer contains copyright information for CompuGroup Medical Polska and the version number 'Wersja serwisu: 6.3.7-SNAPSHOT'.

Rysunek 37 Ekran widoczny po potwierdzeniu rejestracji konta

Po założeniu konta, do osoby wnioskującej o założenie konta wysyłany jest e-mail z hasłem dostępowym.

[e-Portal] Dane rejestracyjne konta

The screenshot shows an email from 'Poradnia@vm10.clients.cgmpolska.pl' to 'Zyskiewicz, Magdalena'. The email content includes: 'Witaj Magdalena, Informuję, że w systemie zostało utworzone konto do e-Portalu znajdującego się pod adresem: https://vm10.local.cgmpolska.pl:2843/. Twój login to Twój nr PESEL. Twoje startowe hasło to: LhfRpZbZ. Po pierwszym zalogowaniu zostaniesz poproszony o zmianę hasła. W ustawieniach e-Portalu, możesz zmienić swoją nazwę użytkownika (login) wykorzystywaną do logowania na inną dostępną. Pozdrawiamy, SPSK w Lublinie'. The email is dated '16 listopada 2017 13:26'.

Rysunek 38 E-mail z danymi do logowania


4. Logowanie do aplikacji ePortal pacjenta

Logowanie na konto na ePortalu pacjenta jest możliwe w następujący sposób:

- za pomocą loginu i hasła,
- za pomocą loginu i hasła, z dodatkową autentykacją PIN-em
- za pomocą login.gov.pl

4.1. Logowanie za pomocą login.gov.pl

W celu zalogowania się do aplikacji ePortal za pomocą login.gov.pl należy użyć przycisku

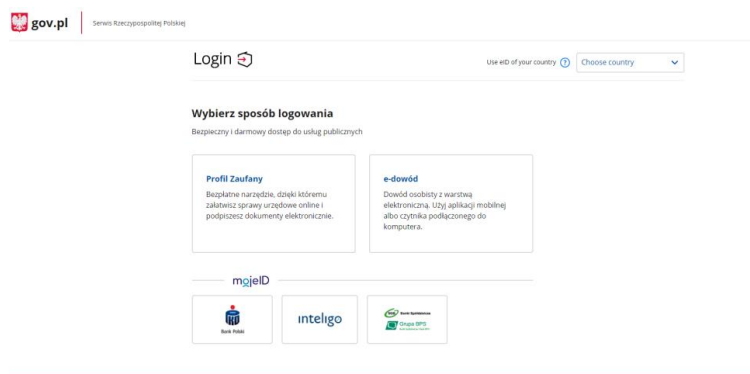
 dostępnego na stronie startowej. W ten sposób mogą się zalogować użytkownicy posiadający konto w ePortalu. Użytkownik nieposiadający konta w ePortalu, zostaje przekierowany na formularz rejestracji. (zakładanie konta za pomocą login.gov.pl zostało opisane w rozdziale 3.1).

Informacja: Pomoc dotycząca korzystania z login.gov.pl jest dostępna na stronie internetowej pod adresem <https://www.gov.pl/web/login/jak-korzystac>

4.1.1. Logowanie użytkownika posiadającego konto w ePortalu pacjenta

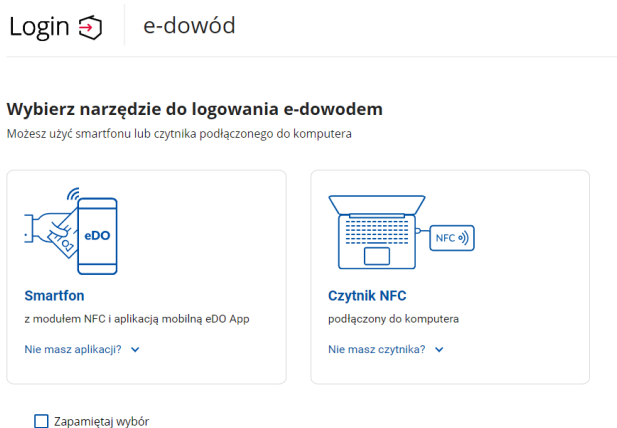
Kliknięcie w przycisk "Zaloguj się przez login.gov.pl" powoduje otwarcie ekranu logowania za pomocą Węzła Krajowego, w którym należy wybrać sposób logowania. Dostępne są opcje:

- Profil Zaufany
- e-dowód
- moje ID



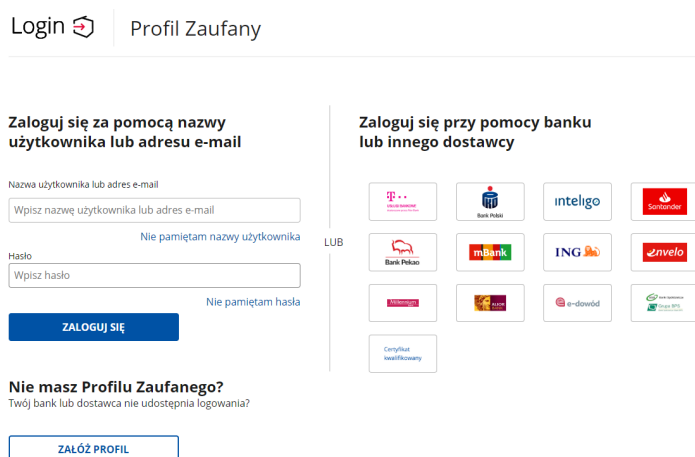
Rysunek 39 Ekran logowania za pomocą Węzła Krajowego

Przykład: logowanie e-dowodem:



Rysunek 40 Logowanie e-dowodem

Przykład: Logowanie Profilem Zaufanym



Rysunek 41 Logowanie Profilem Zaufanym

Po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła, a następnie kliknięciu w przycisk "Zaloguj się", użytkownik zobaczy ekran potwierdzenia logowania. Należy wprowadzić w nim otrzymany kod SMS.



Rysunek 42 Ekran potwierdzenia logowania za pomocą kodu SMS

Poprawny proces logowania i weryfikacji daje użytkownikowi dostęp do aplikacji ePortal pacjenta. Informacja: Przy logowaniu przez login.gov.pl, w obecnej wersji systemu, logowanie dwuetapowe nie jest brane pod uwagę. Ze względów bezpieczeństwa dodano tokeny.

4.2. Logowanie za pomocą loginu i hasła

Pomyślnie przeprowadzony proces logowania jest warunkiem rozpoczęcia pracy z internetowym systemem rezerwacji wizyt. Po wpisaniu w przeglądarkę adresu aplikacji, zostanie wyświetlony ekran do logowania. W oknie tym znajdują się pola, w których pacjent powinien podać swoje dane autoryzacyjne:

- **Login** – nadany login, lub numer PESEL pacjenta,
- **Hasło** – wygenerowane przez system. Ze względu na ochronę danych osobowych, pacjent powinien je zmienić przy pierwszym logowaniu i chronić przed ujawnieniem osobom trzecim.

Dodatkowo pacjentowi przydzielany jest numer (kod) ID. Jest to stały numer pacjenta przypisany mu w aplikacji.

Po upływie miesiąca od wprowadzenia hasła, przy kolejnym logowaniu aplikacja wyświetla komunikat przypominający o zmianie hasła.

Informacja:

Możliwe jest użycie dwóch opcji odnośnie zmiany haseł w systemie:

- wymagana zmiana hasła przy pierwszym logowaniu: wtedy użytkownik musi zmienić hasło, lub
- wymagana zmiana hasła co 30 dni- gdy hasło nie było jeszcze ani razu zmieniane

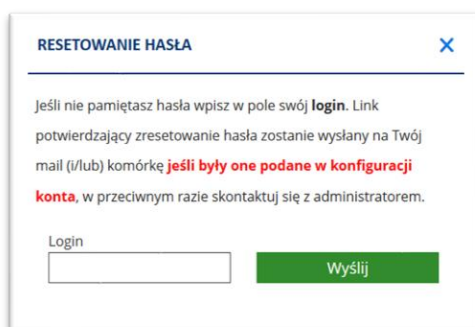
Opcje te są ustawiana przez firmę CGM (na życzenie), domyślnie opcje są wyłączone.

4.2.1. Opcja „Zapomniałem hasła / resetuj hasło”

W przypadku, gdy użytkownik nie pamięta hasła, system wygeneruje dla niego nowe hasło, które zostanie wysłane jako e-mail (oraz SMS, jeśli dany ZOZ aktywował funkcję wysyłania powiadomień SMS do pacjentów).

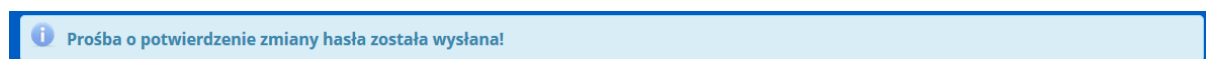
Warunkiem wysłania elektronicznego komunikatu z hasłem jest wcześniejsze zapisanie w aplikacji adresu e-mail i opcjonalnie numeru telefonu na potrzeby komunikacji SMS-owej.

Kliknięcie w link „ePortal - Zapomniałem hasła” spowoduje otwarcie okna resetowania hasła.



Rysunek 43 Okno resetowania hasła

W przypadku poprawnie podanego numer PESEL, zostanie wyświetlony monit:



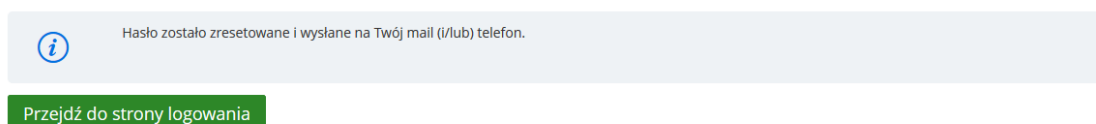
Rysunek 44 Komunikat o wysłaniu prośby o potwierdzenie zmiany hasła

Użytkownik otrzyma wiadomość e-mail:



Rysunek 45 Wiadomość e-mail dla użytkownika zmieniającego hasło – przykład

Po kliknięciu na link potwierdzający reset hasła, hasło zostanie zresetowane.



Rysunek 46 Komunikat o poprawnym zresetowaniu hasła

Użytkownik otrzyma wiadomość e-mail:

Wiadomość z systemu elektronicznej rezerwacji wizyt

Wiadomość wygenerowana: Mon Jul 02 14:14:37 CEST 2018

Nowe hasło do portalu

ivvi7715

Prosimy o zmianę hasła zaraz po zalogowaniu.

Rysunek 47 e-mail z nowym hasłem do portalu

Hasło zostało pomyślnie zresetowane. Użytkownik może zalogować się przy użyciu podanego hasła. Należy zmienić hasło po zalogowaniu się.

W przypadku gdy w formularzu resetowania hasła zostanie podany niepoprawny PESEL, system wyświetli monit:

✘ Nie udało się wysłać hasła. PESEL nie istnieje w systemie lub nie są skonfigurowane żadne kanały kontaktowe. Pozostało prób: 2.

Rysunek 48 Komunikat informujący o niepoprawnym numerze PESEL

Zgodnie z komunikatem, użytkownik ma jeszcze dwie próby na podanie prawidłowego numeru PESEL, w przeciwnym razie możliwość resetu hasła zostanie zablokowana na 60 minut.

✘ Przekroczono maksymalną liczbę resetowania hasła. Ponowna możliwość zresetowania hasła będzie możliwa po 58 minutach.

Rysunek 49 Komunikat informujący o przekroczeniu maksymalnej liczby prób zresetowania hasła

W przypadku, gdy link potwierdzający reset hasła wygaśnie, lub jest nieprawidłowy, zostanie wyświetlony monit:



Wystąpił błąd podczas resetowania hasła. Link wygasł lub jest niepoprawny.

[Przejdź do strony logowania](#)

Rysunek 50 Komunikat informujący o błędzie podczas resetowania hasła

Domyślnie link potwierdzający jest ważny 24 godziny od momentu wysłania. Liczbę godzin można zmienić w opcji konfiguracyjnej "Ważność linka potwierdzającego reset hasła".

Ważne:

W celu ułatwienia korzystania z funkcji nadawania hasła do konta użytkownika systemu, aby wyeliminować możliwość pomyłki podczas ręcznego wpisywania otrzymanego hasła, z generatora haseł wykluczone są następujące znaki:

- l (małe L),
- I (duże i),
- 0 (zero),
- O (duże o)

4.2.2. Zablokowanie dostępu po nieudanych próbach logowania

System ma funkcje blokowania dostępu po kilku nieudanych próbach logowania- domyślnie są to trzy próby. (Liczba prób jest konfigurowana przez administratora systemu).

Po zablokowaniu dostępu, użytkownik musi odczekać odpowiedni okres czasu, aby blokada została zdjęta. Domyślna konfiguracja systemu zakłada automatyczne zdjęcie blokady po 30 minutach.

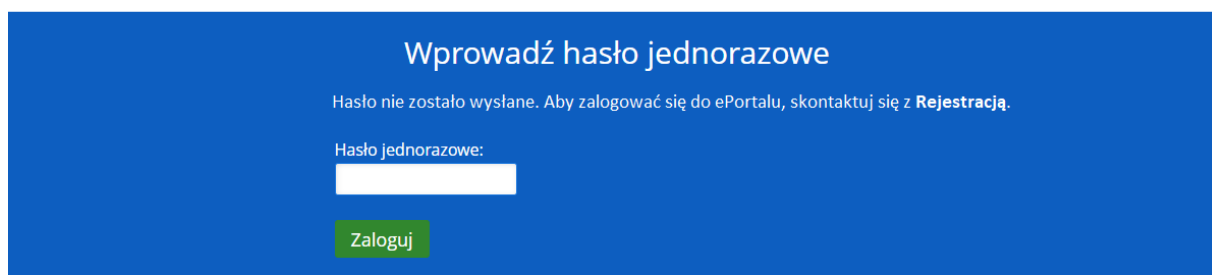
W przypadku nieudanej próby zalogowania, zakończonej zablokowaniem dostępu, użytkownik musi odczekać, by móc ponownie zalogować się do portalu.

4.3. Logowanie z autentykacją PIN-em

Autentykacja PIN-em wprowadza dodatkowe zabezpieczenie przed dostępem do aplikacji przez osoby nieuprawnione.

Jeśli ZOZ aktywował funkcję wysyłania powiadomień SMS do pacjentów, możliwa jest autentykacja logującego się pacjenta za pomocą PIN wysłanego za pomocą wiadomości SMS, oraz e-mail.

W przypadku włączonej funkcji „Autentykacja PIN-em”, po standardowym ekranie logowania pojawi się monit z prośbą o wpisanie jednorazowego kodu dostępu. Kod ten w momencie logowania zostaje automatycznie wysłany na zarejestrowany w Systemie numer telefonu komórkowego pacjenta, oraz jako wiadomość e-mail.



Rysunek 51 Ekran wprowadzania jednorazowego hasła



Logowanie dwuetapowe z użyciem PIN – Informacja: sms lub mail jest wysyłany jedynie przy włączonej konfiguracji i uzupełnionych odpowiednich danych kontaktowych użytkownika (telefon lub mail). Jeśli konfiguracja jest poprawna, a brakuje jedynie telefonu lub maila, to użytkownik otrzyma odpowiednią informację zwrotną o niepowodzeniu i przyczynie niepowodzenia (brak telefonu lub maila). W przypadku braku konfiguracji, wyświetlony zostanie uproszczony komunikat o niepowodzeniu.

5. Usunięcie konta użytkownika


Usunięcie konta użytkownika ePortalu odbywa się w module Recepcja i jest wykonywane przez personel danej jednostki medycznej. Po usunięciu konta, użytkownik nie ma możliwości zalogowania się do aplikacji. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu usuwania konta znajdują się w instrukcji dotyczącej modułu Recepcja.

6. Ponowna rejestracja konta i aktywacja usuniętego konta do ePortalu

Możliwość aktywacji usuniętego konta istnieje z poziomu:

- modułu Recepcja → Planowanie wizyty → Wnioski o konto: należy wybrać na liście odpowiedni rekord i użyć przycisku "Założ konto"
- ekranu dodania/edycji danych pacjenta → sekcja "ePortal" - przycisk "Utwórz konto do ePortalu".

Konto zostanie ponownie utworzone. System wygeneruje hasło do konta.



Pacjent, aby aktywować konto, ma możliwość wypełnienia i wysłania formularza rejestracyjnego na ePortalu.

Ważne: Dane w formularzu muszą być zgodne z danymi podanymi przy pierwszej rejestracji konta i zapisanymi w systemie Clininet. Jest to zabezpieczenie danych przed przejęciem konta przez innego użytkownika.

Weryfikowana jest spójność następujących danych:

- imię
- nazwisko
- PESEL
- telefon
- adres e-mail

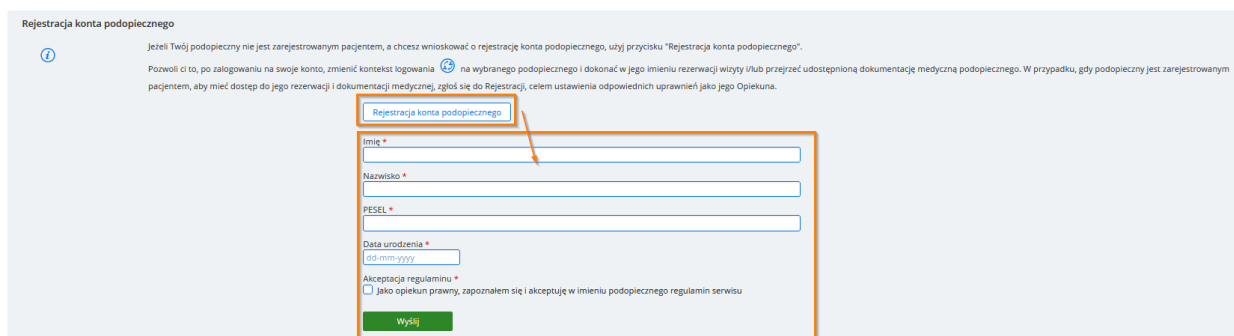
Przy ponownej rejestracji konta pacjent może wykorzystać login dla zdezaktywowanego konta. System sprawdza, czy login należał do tej samej osoby.

Jeśli konto z loginem np. "jkowalski" zostało zablokowane, to żadna inna osoba nie może wykorzystać tego loginu przy założeniu konta lub zmianie loginu - jedynie użytkownik posługujący się wcześniej tym loginem ma możliwość użycia go dla odblokowanego konta.

7. Rejestracja konta podopiecznego z poziomu e-Portalu

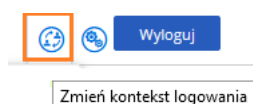
System umożliwia zarejestrowanie konta dla podopiecznego przez opiekuna, z poziomu e-Portalu (w sytuacji, gdy podopieczny jest niepełnoletni, nie ma konta w e-Portalu i nie znajduje się w bazie danych pacjentów HIS, natomiast pełnoletni opiekun znajduje się w bazie HIS i ma konto w e-Portalu).

W ekranie ustawień dostępna jest sekcja "Rejestracja konta podopiecznego".



Rysunek 52 Rejestracja konta podopiecznego - formularz rejestracyjny

Po utworzeniu konta, użytkownik ma możliwość zalogowania się na konto podopiecznego - za pomocą ikony "Zmień kontekst logowania".



Rysunek 53 Ikona: "Zmień kontekst logowania"

Konfiguracja: Dla możliwości zakładania konta podopiecznego w wyżej opisany sposób konieczne jest włączenie opcji konfiguracyjnej "**Możliwość rejestracji konta dla podopiecznego z menu Ustawienia**". Opcja jest dostępna w module administracyjnym.

Komunikaty związane z utworzeniem (sub)konta dla podopiecznego

- Gdy z poziomu "Ustawień konta" dodawane jest konto podopiecznego, który nie jest jeszcze przypisany w HIS do opiekuna, to wyświetlany jest komunikat:
- "Subkonto podopiecznego zostało utworzone. Aby dokonać rezerwacji wizyty z konta podopiecznego, należy zmienić kontekst logowania."
- Gdy z poziomu "Ustawień konta" dodawane jest konto podopiecznego, który jest już przypisany w HIS do opiekuna, to wyświetlany jest komunikat:
- "Podopieczny jest już przypisany do Opiekuna. Proszę o kontakt z Recepcją Szpitala celem ustawienia odpowiednich uprawnień dla opiekuna do rezerwacji wizyt i/lub przeglądu dokumentacji medycznej"

Hasło ?

Zapisać

Udostępnianie danych

Wpisz email i telefon lekarza, któremu chcesz udostępnić swoje dane medyczne i wyniki. W emailu znajdzie się link do portalu, w sms-ie hasło dostępowe. Dostęp do danych jest ograniczony czasowo.

Adres e-mail

Numer telefonu komórkowego

Udostępnić

Podopieczny jest już przypisany do Opiekuna. Proszę o kontakt z Receptacją Szpitala celem ustawienia odpowiednich uprawnień dla opiekuna do rezerwacji wizyt i/lub przeglądu dokumentacji medycznej

Rejestracja konta podopiecznego

Jeżeli Twój podopieczny nie jest zarejestrowanym pacjentem, a chcesz wnikliwie o rejestrację konta podopiecznego, użyj przycisku "Rejestracja konta podopiecznego".

Pozwoli ci to, po zalogowaniu na swoje konto, zmienić kontekst logowania na wybranego podopiecznego i dokonać w jego imieniu rezerwacji wizyty i/lub przejrzeć udostępnioną dokumentację medyczną podopiecznego. W przypadku, gdy podopieczny jest zarejestrowanym pacjentem, aby mieć dostęp do jego rezerwacji i dokumentacji medycznej, zgłoś się do Rejestracji, celem ustawienia odpowiednich uprawnień jako jego Opiekuna.

Rejestracja konta podopiecznego

[Masz pytania?](#)
[Przewodnik, oddział](#)
[Zagraniczanie, jednokierunkowe szpitala serwisu](#)

[Lista specjalizacji](#)
[Karta oraz oddział](#)
[Deklaracja dostępności](#)

[Jednostki organizacyjne](#)
[Pomoc dla stron zewnętrznych](#)
[Kluczowe informacje BDDO](#)

[Formularz zgłoszenia](#)
[kontakt](#)
[Pielęgniwa bezzwrotności](#)

Używamy plików cookies, by ułatwić korzystanie z naszych serwisów. W każdej chwili możesz zmienić ustawienia przeglądarki dotyczącej ich użycia.

Rysunek 54 Informacja - Podopieczny jest już przypisany do Opiekuna

Udostępnianie danych

Wpisz email i telefon lekarza, któremu chcesz udostępnić swoje dane medyczne i wyniki. W emailu znajdzie się link do portalu, w sms-ie hasło dostępowe. Dostęp do danych jest ograniczony czasowo.

Adres e-mail

Numer telefonu komórkowego

Udostępnić

Konto podopiecznego zostało utworzone. Aby zalogować się na konto podopiecznego należy dokonać zmiany kontekstu logowania.

Rejestracja konta podopiecznego

Jeżeli Twój podopieczny nie jest zarejestrowanym pacjentem, a chcesz wnikliwie o rejestrację konta podopiecznego, użyj przycisku "Rejestracja konta podopiecznego".

Pozwoli ci to, po zalogowaniu na swoje konto, zmienić kontekst logowania na wybranego podopiecznego i dokonać w jego imieniu rezerwacji wizyty i/lub przejrzeć udostępnioną dokumentację medyczną podopiecznego. W przypadku, gdy podopieczny jest zarejestrowanym pacjentem, aby mieć dostęp do jego rezerwacji i dokumentacji medycznej, zgłoś się do Rejestracji, celem ustawienia odpowiednich uprawnień jako jego Opiekuna.

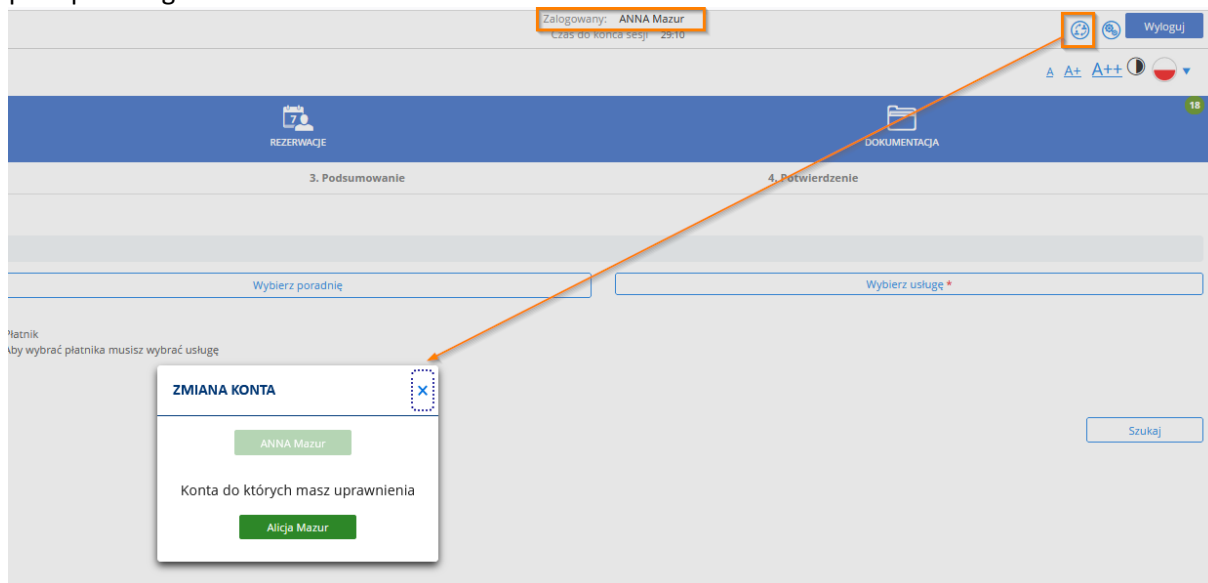
Rejestracja konta podopiecznego

Rysunek 55 Informacja - Konto podopiecznego zostało utworzone

Zmiana konta: dostęp do konta podopiecznego

Zalogowany użytkownik, który ma w systemie przypisanego podopiecznego, ma dostęp do konta podopiecznego. W tym celu należy użyć ikony "Zmień kontekst logowania", a następnie wybrać konto

podopiecznego:



Rysunek 56 Zmiana konta

Powrót z kontekstu konta podopiecznego na konto opiekuna odbywa się w analogiczny sposób - po kliknięciu w ikonę "Zmień kontekst logowania" i wybraniu konta.

8. Pacjent na „czarnej liście”

W CGM CLININET istnieje możliwość oznaczenia pacjenta opcją "Pacjent ma zakaz umawiania wizyt (czarna lista)". Odbywa się to z poziomu modułów HIS, w ekranie dodania/edycji danych pacjenta - w zakładce "Informacje dodatkowe" (akcja jest wykonywana przez uprawnionego użytkownika systemu).

Dodatkowo, pacjent znajdzie się automatycznie na czarnej liście, jeśli zostanie przekroczona określona liczba wizyt zarezerwowanych, na które pacjent ten nie stawił się i nie zostały one wcześniej anulowane. Liczba wizyt jest wartością konfigurowaną w ramach danej jednostki medycznej.

Zaznaczenie opcji spowoduje blokadę możliwości wyszukania i rezerwacji wizyty poprzez ePortal, ale NIE zablokuje możliwości zalogowania się pacjenta do ePortalu. Pacjent w dalszym ciągu ma możliwość wglądu do różnych informacji np. do wyników badań. W przypadku, gdy pacjent jest na czarnej liście, wszystkie kontrolki są ukryte.

Przy próbie zarezerwowania wizyty system wyświetli komunikat "Twoje konto ma aktywną blokadę umawiania wizyt. W celu wyjaśnienia prosimy o kontakt z Receptcją"



1. Szukaj wizyty

2. Wyniki wyszukiwania

3. Podsumowanie

4. Potwierdzenie

Szukaj wizyty

! Twoje konto ma aktywną blokadę umawiania wizyt. W celu wyjaśnienia prosimy o kontakt z Receptą

Rysunek 57 Widok komunikatu informującego pacjenta o aktywnej blokadzie umawiania wizyt

9. Menu główne

Po zalogowaniu się użytkownika do aplikacji, w przypadku pierwszego logowania się, zostanie wyświetlony ekran ustawień konta. Należy podać przynajmniej adres e-mail, uzupełnienie dalszych informacji jest opcjonalne. Przy kolejnym logowaniu system otworzy ekran rezerwacji wizyty. Stąd użytkownik może przejść do dostępnych ekranów.

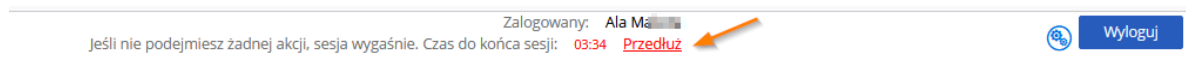
Informacja: Dostęp do poszczególnych funkcji może być opcjonalny –zależny od konfiguracji systemu.

9.1. Czas do końca sesji

Informacje o czasie pozostałym do wylogowania są widoczne dla zalogowanego użytkownika, w górnej sekcji ekranu, obok danych (imienia i nazwiska) osoby zalogowanej. Jest to zdefiniowany czas możliwej bezczynności, wynoszącej 30 minut, po której nastąpi automatyczne wylogowanie użytkownika z aplikacji. Licznik działa przez cały czas, natomiast wykonanie dowolnej akcji w aplikacji ustawia go ponownie na 30 minut. Możliwe jest przedłużenie czasu sesji również poprzez kliknięcie w link „Przedłuż”.

Przy zbliżającym się momencie wylogowania, czcionka jest zmieniana z czarnej na kolor czerwony. Po przekroczeniu czasu sesji następuje automatyczne wylogowanie użytkownika.

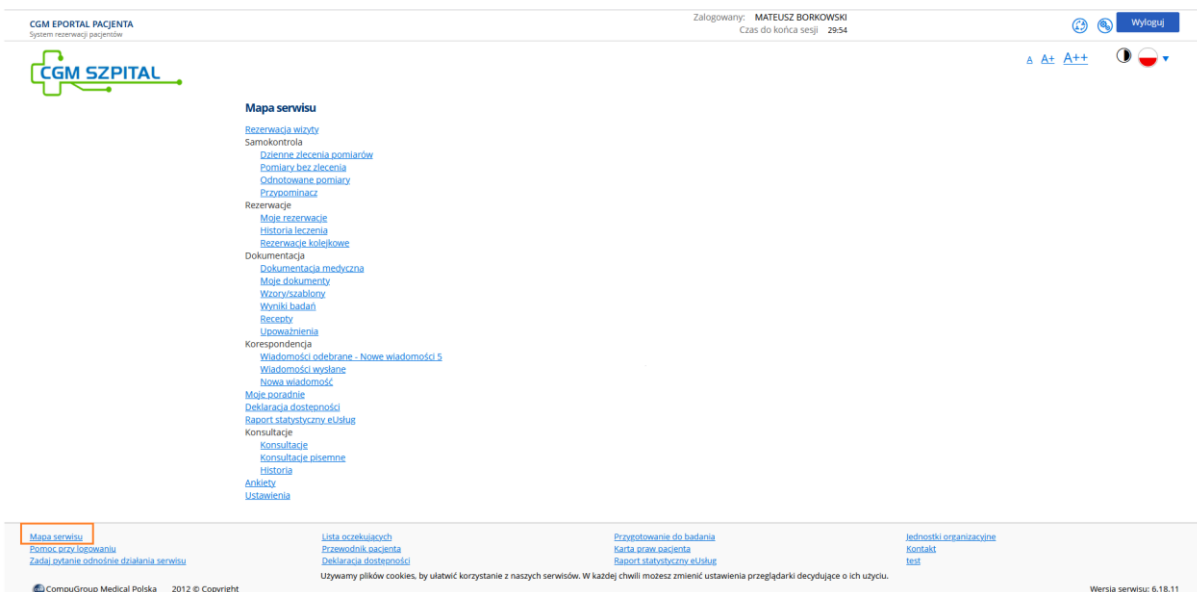
Funkcja ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa korzystania z aplikacji.



Rysunek 58 Informacja o czasie pozostałym do końca sesji, link „Przedłuż”

9.2. Mapa serwisu

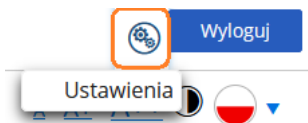
Link „Mapa serwisu” otwiera ekran z widokiem poszczególnych aplikacji w hierarchii drzewa. Kliknięcie na wybrany link powoduje otworenie danego ekranu.



Rysunek 59 Mapa serwisu

10. Ustawienia konta

Ekran „Ustawienia konta” służy do wprowadzenia lub zmiany danych użytkownika, takich jak adres e-mail, numer telefonu - niezbędnych do kontaktu z osobą rezerwującą wizytę, a także do zmiany hasła dostępu do portalu.



Rysunek 60 Przycisk ustawień konta użytkownika

Ekran ten otwierany jest przyciskiem „Ustawienia konta”, lub ikonką w górnej sekcji ekranu. Ustawienia te mogą być zmienione, gdy zachodzi taka potrzeba.



Uwaga:

W ekranie prezentowane są dane osobowe pacjentów. Zalecane jest ograniczenie widoku za pomocą aktywacji odpowiednich uprawnień.

Ekran "Ustawienia konta" składa się z sekcji:

- Dane osobowe
- Dane adresowe- Sekcja jest dostępna tylko dla pacjenta z potwierdzoną tożsamością.
- Dane podstawowe
- Zmiana hasła
- Zmiana nazwy użytkownika
- Udostępnianie danych
- Rejestracja konta podopiecznego

Rysunek 61 Ustawienia konta - sekcje ekranu

10.1. Sekcja "Dane osobowe"

Sekcja zawiera dane w polach:

- Imię
- Nazwisko
- Pesel
- Datę urodzenia
- Dokument tożsamości
- Seria i numer dokumentu tożsamości
- Identyfikator pacjenta

Dane są pobierane z CGM CLININET.

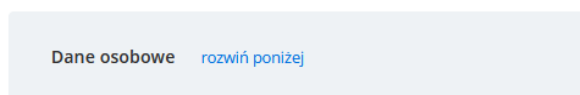
Sekcja jest domyślnie zwinięta - aby ją rozwinąć, należy kliknąć w link "Rozwiń poniżej".

Prezentowane dane są zablokowane do edycji - możliwość zmiany danych istnieje z poziomu ekranu edycji danych pacjenta - np. w module Poradnia.

Ważne: Sekcja "Dane osobowe" jest widoczna jedynie w przypadku pacjentów, których tożsamość została potwierdzona.

W przypadku subkonta dziecka, sekcja "Dane osobowe" jest dostępna tylko dla pacjenta z potwierdzoną tożsamością.

Ustawienia konta



Rysunek 62 Sekcja "Dane osobowe" - widok zwinięty

Ustawienia konta

Uwaga. W przypadku niezgodności danych osobowych z danymi znajdującymi się w systemie medycznym, należy poinformować Personel Medyczny bezpośrednio w placówce medycznej lub przy użyciu nowej wiadomości z ePortalu.

Rysunek 63 Sekcja "Dane osobowe" - widok rozwinięty

W sekcji "Dane osobowe" wyświetlana jest treść:

Uwaga. W przypadku niezgodności danych osobowych z danymi znajdującymi się w systemie medycznym, należy poinformować Personel Medyczny bezpośrednio w placówce medycznej lub przy użyciu nowej wiadomości z ePortalu.

Dzięki temu pacjent uzyskuje informację, co powinien zrobić, aby jego dane osobowe zostały poprawione, jeśli zajdzie taka potrzeba.

10.2. Sekcja "Dane adresowe"

Sekcja "Dane adresowe" jest dostępna tylko dla pacjenta z potwierdzoną tożsamością.

Domyślnie sekcja jest zwinięta - aby ją rozwinąć, należy kliknąć w link "Rozwiń poniżej":

Dane adresowe [rozwiń poniżej](#)

Rysunek 64 Dane adresowe - widok zwinięty

Sekcja prezentuje dane adresu stałego pacjenta, wprowadzone w CGM CLININET - w ekranie danych pacjenta, w sekcji danych adresowych. W przypadku, gdy nie wprowadzono adresu pacjenta, pola w tej sekcji będą puste.

Lista dostępnych pól:

- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Poczta
- Ulica
- Nr domu
- Nr mieszkania
- Powiat
- Województwo
- Kraj
- Kod administracyjny

Aby zmienić dane adresowe, które są zablokowane do edycji, wybierz właściwy kod pocztowy

Kod pocztowy	Miejscowość	Powiat	Województwo
20-149	Lublin	LUBLIN	LUBELSKIE
Kraj	Kod admin.	Poczta	
PL - Polska	066301 1 LUBLIN - GMINA MIEJSKA (LUBELSKIE)		
Ulica	Nr domu	Nr mieszkania	
Dodycka	9		

Zapisz

Rysunek 65 Dane adresowe - widok rozwinięty

Pole "Kod pocztowy" jest polem wymaganym do wypełnienia.

Kliknięcie w pole "Kod pocztowy" powoduje otwarcie okna, w którym należy wpisać kod pocztowy, aby wyszukać i wybrać dane. Wyszukiwane są miejscowości z kodami administracyjnymi dla podanego kodu pocztowego.

WYBÓR KODU POCZTOWEGO

Kod pocztowy: 58-500 Szukaj Anuluj

Kod pocztowy	Miejscowość	Kod admin.	
58-500	Bobrów	MYSŁAKOWICE - GMINA WIEJSKA	Wybierz
58-500	Chrośnica	JEŻÓW SUDECKI - GMINA WIEJSKA	Wybierz
58-500	Dąbrowica	MYSŁAKOWICE - GMINA WIEJSKA	Wybierz
58-500	Janówek	JEŻÓW SUDECKI - GMINA WIEJSKA	Wybierz
58-500	Jelenia Góra	JELENIA GÓRA - GMINA MIEJSKA	Wybierz
58-500	Komarno	JANOWICE WIELKIE - GMINA WIEJSKA	Wybierz
58-500	Staniszów	PODGÓRZYN - GMINA WIEJSKA	Wybierz
58-500	Wojanów	MYSŁAKOWICE - GMINA WIEJSKA	Wybierz
58-500	Wrzeszczyn	JEŻÓW SUDECKI - GMINA WIEJSKA	Wybierz
58-500	Zabobrze	JELENIA GÓRA - GMINA MIEJSKA	Wybierz

Rysunek 66 Okno wyboru kodu pocztowego

Po wyborze kodu pocztowego, automatycznie uzupełniane są: miejscowość, powiat, województwo, kod administracyjny. System weryfikuje zgodność kodu pocztowego z miejscowością.

Możliwe do edycji są pola: kod pocztowy, ulica, nr domu, nr mieszkania, poczta.

W przypadku pominięcia wymaganych pól, przy próbie zapisu danych system wyświetli odpowiedni komunikat:

- Nie wszystkie wymagane dane adresowe zostały uzupełnione,
- Pole Ulica jest wymagane,
- Pole Numer domu jest wymagane.

W przypadku poprawnego uzupełnienia danych, system potwierdzi zapis komunikatem: Dane adresowe zostały zapisane.

Konfiguracja

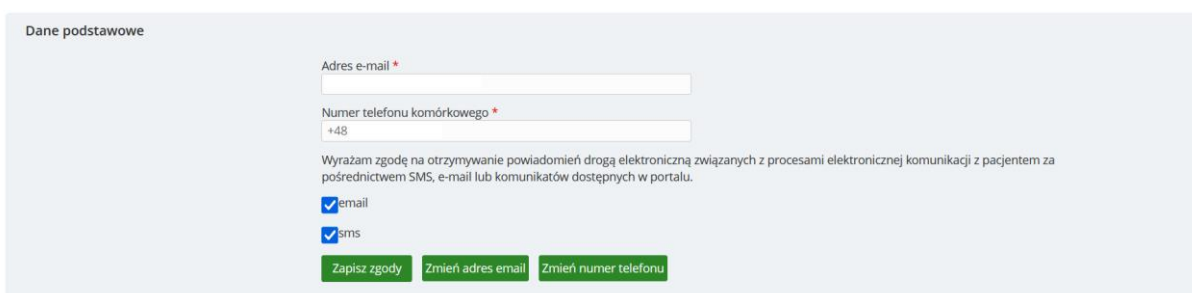
Widoczność panelu "Dane adresowe" jest zależna od włączenia opcji konfiguracyjnej. Opcja jest domyślnie wyłączona.

10.3. Sekcja "Dane podstawowe"

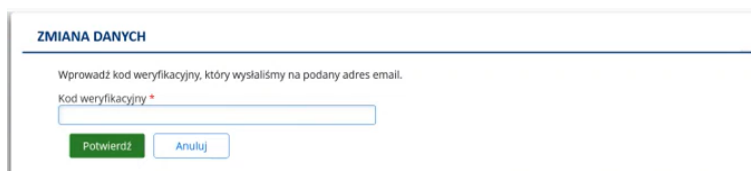
Sekcja zawiera pola: Adres e-mail oraz Numer telefonu komórkowego.

Przycisk „Zmień adres e-mail” umożliwia zmianę adresu e-mail, w analogiczny sposób za pomocą przycisku „Zmień numer telefonu” użytkownik może zmienić zapisany numer telefonu. (patrz: dalsza część dokumentu).

W ekranie znajduje się informacja – treść zgody na otrzymywanie powiadomień drogą elektroniczną związanych z procesami elektronicznej komunikacji z pacjentem za pośrednictwem SMS, e-mail lub komunikatów w portalu. Zaznaczenie pól wyboru pod treścią zgody (odpowiednio: e-mail, sms), oznacza udzielenie zgody na otrzymywanie powiadomień drogą sms i/lub e-mail.



Rysunek 67 Ustawienia konta - sekcje: Dane podstawowe



Rysunek 68 Zmiana danych - okno do wprowadzenia kodu weryfikacyjnego

Na ekranie wprowadzenia kodu weryfikacyjnego są dostępne przyciski:

- "Anuluj" - użycie powoduje wycofanie się ze zmiany i powrót do poprzedniej strony
- "Potwierdź" - sprawdza czy podany kod jest zgodny z ostatnim kodem wysłanym w powiadomieniu.

Jeśli kod jest zgodny, system zapisuje zmianę. Poprawny proces zmiany danych jest potwierdzony komunikatem "Zmieniono adres e-mail", "Zmieniono numer telefonu":

Rysunek 69 Potwierdzenie zmiany adresu e-mail

Informacja: Nowy adres e-mail oraz nowy numer telefonu są zapisywane w systemie już po wprowadzeniu kodu weryfikacyjnego (nie ma konieczności dodatkowego potwierdzania zmiany tych danych).

Gdy pacjent poda błędny kod, system wyświetli komunikat: "Wprowadź poprawny kod weryfikacyjny!"

Rysunek 70 Komunikat o niepoprawnym kodzie

10.3.1. Zmiana adresu e-mail

W celu zmiany adresu e-mail należy użyć przycisku o tej nazwie, a następnie wprowadzić nowy adres e-mail. Zmiana jest zabezpieczana poprzez konieczność podania kodu weryfikacyjnego – ma to na celu wyeliminowanie zmiany hasła użytkownika, dokonanej przez niepowołaną osobę, np. w celu przejęcia konta ePortal.

Rysunek 71 Okno zmiany adresu e-mail

10.3.2. Zmiana numeru telefonu

ZMIANA DANYCH

Dane podstawowe

Nowy numer telefonu *

+48 | - | -

Potwierdź numer telefonu *

Na podany numer zostanie wysłany sms-em sześciocyfrowy kod weryfikacyjny.

OK Anuluj

email

sms

Zapisz zgodę Zmień adres email Zmień numer telefonu

Rysunek 72 Okno zmiany numeru telefonu komórkowego

10.4. Sekcja "Zmiana hasła"

Sekcja "Zmiana hasła" zawiera pola umożliwiające zmianę hasła użytkownika do ePortalu pacjenta.

Zmiana hasła

Stare hasło ?

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Zapisz

Jeśli nie posiadasz hasła, wpisz swoje ID pacjenta

Rysunek 73 Sekcja zmiany hasła, informacja dla użytkownika

W systemie istnieje mechanizm ograniczający liczbę nieudanych prób logowania do aplikacji - jest to zabezpieczenie w panelu zmiany danych użytkownika. Trzykrotna próba zmiany hasła powoduje czasową blokadę (na 5 minut). Kolejna błędna zmiana hasła skutkuje blokadą na 30 minut.

W przypadku włączenia się blokady, zostanie wyświetlony komunikat. Blokada zmiany hasła po zalogowaniu nie blokuje możliwości używania ePortalu Pacjenta.

10.5. Sekcja "Zmiana nazwy użytkownika"

Użytkownik może posługiwać się wybraną przez siebie nazwą, zamiast numerem PESEL. Nazwę tę należy wprowadzić w sekcji „Zmiana nazwy użytkownika”. Po wprowadzeniu nazwy należy sprawdzić, czy jest ona dostępna- jeśli nazwa jest już przypisana do innego użytkownika, nie będzie możliwości powtórzenia jej nadania. Do sprawdzenia dostępności służy link „Sprawdź dostępność”. Jeśli nazwa jest już zajęta, system wyświetli odpowiedni komunikat.

Ważne:

Aby wyeliminować zagrożenie dotyczące wyszukania loginów do kont na ePortal, w Ustawieniach konta istnieje mechanizm ograniczający liczbę nieudanych prób sprawdzenia dostępności. Przy czwartym sprawdzeniu dostępności loginu, system wyświetla komunikat i blokuje możliwość sprawdzenia dostępnego loginu na 5 minut. Przy kolejnym czwartym sprawdzeniu dostępnego loginu, system wyświetla komunikat i blokuje możliwość sprawdzenia dostępnego loginu na 30 minut.

Rysunek 74 Komunikat o przekroczonej liczbie prób zmiany nazwy użytkownika

10.6. Sekcja „Udostępnianie danych”

Użytkownik aplikacji e-Portal pacjenta ma możliwość udostępniania swoich danych medycznych osobom trzecim- np. wybranemu lekarzowi. Udostępniane dane, takie jak wyniki badań czy obrazy (np. RTG) będą widoczne tylko do odczytu- nie będzie możliwe dokonanie w nich modyfikacji. Osoba, która otrzymała dostęp do aplikacji (do danych pacjenta) nie będzie miała również możliwości rezerwowania czy modyfikacji danych wizyt.

Nadany dostęp jest ograniczony czasowo: przykładowo może to być 1 doba. Po tym czasie hasło dostępne do aplikacji traci ważność. Okres trwania dostępu do aplikacji konfigurowany jest na życzenie przez firmę CGM.

Aby udostępnić dane medyczne, należy w aplikacji e-Portal pacjenta, w oknie Dokumentacja medyczna -> zakładka „Udostępnianie danych” wykonać następujące czynności:

- Wprowadzić adres e-mail (na adres ten zostanie wysłany link do aplikacji),
- Wprowadzić numer telefonu komórkowego (aby otrzymał hasło dostępne),
- Zatwierdzić ekran przyciskiem [Udostępni]

Rysunek 75 Sekcja "Udostępnianie danych"

10.6.1. Dostęp do aplikacji - dostęp do danych medycznych pacjenta

Osoba, która otrzymała link do aplikacji i hasło dostępne, będzie mogła przeglądać udostępnione dane. W tym celu należy otworzyć aplikację, korzystając z otrzymanego linka i wprowadzić otrzymane hasło:

Na podane hasło można się logować wielokrotnie- ważność hasła standardowo wygasa po upływie 1 doby (możliwe są również inne ustawienia).

Na ekranie „Wyniki badań” widoczne będą wszystkie badania pacjenta.

Na ekranie pod przyciskiem [Dokumentacja medyczna] znajdują się dokumenty umieszczone na serwerze przez pacjenta- użytkownika aplikacji e-Portal pacjenta. Wybrana osoba, która otrzymała dostęp do danych tego pacjenta, zobaczy powyższe dokumenty (w trybie do odczytu).




10.7. Sekcja "Rejestracja konta podopiecznego"

Sekcja umożliwia zarejestrowanie konta dla podopiecznego pacjenta. (opis patrz rozdział 7).

Rejestracja konta podopiecznego



Jeżeli Twój podopieczny nie jest zarejestrowanym pacjentem, a chcesz wnioskować o rejestrację konta podopiecznego, użyj przycisku "Rejestracja konta podopiecznego".

Pozwoli ci to, po zalogowaniu na swoje konto, zmienić kontekst logowania  na wybranego podopiecznego i dokonać w jego imieniu rezerwacji wizyty i/lub przejrzeć udostępnioną dokumentację medyczną podopiecznego. W przypadku, gdy podopieczny jest zarejestrowanym pacjentem, aby mieć dostęp do jego rezerwacji i dokumentacji medycznej, zgłoś się do Rejestracji, celem ustawienia odpowiednich uprawnień jako jego Opiekuna.

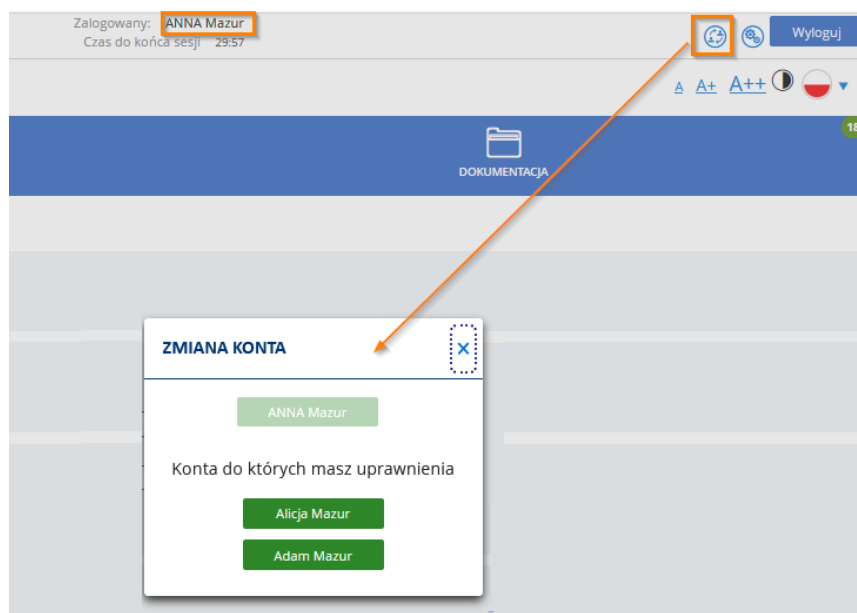
Rejestracja konta podopiecznego

Rysunek 76 Sekcja Rejestracja konta podopiecznego

11. Zmiana kontekstu logowania

W przypadku, gdy użytkownik jest opiekunem pacjenta i posiada nadane upoważnienia, ma możliwość zalogowania się na konto tego pacjenta. Do zmiany konta służy odpowiednia ikona. Konto wybierane jest z listy dostępnych kont, widocznych w otworzonym oknie.

Ikona nie jest widoczna dla użytkowników niebędących opiekunem pacjenta. Funkcja nie jest wówczas dostępna.



Rysunek 77 Ikona i ekran zmiany konta

Możliwość przeglądania przez opiekuna danych osobowych oraz edycji danych adresowych pacjenta

Opiekun, przełączając się na subkonto podopiecznego, ma dostęp do ekranu ustawień z panelami:

- Dane osobowe (nieedytowalne)
- Dane adresowe (edytowalne)

Ustawienia konta

Dane osobowe ukryj			
Imię Mieszko	Nazwisko OPIEKUN	PESEL [zmaskowane]	Data urodzenia 1971-11-04
Dokument tożsamości książeczka żeglarska	Seria nr dokumentu 123456	Identyfikator pacjenta 1032	
<small>Uwaga. W przypadku niezgodności danych osobowych z danymi znajdującymi się w systemie medycznym, należy poinformować Personel Medyczny bezpośrednio w placówce medycznej lub przy użyciu nowej wiadomości z ePortalu.</small>			
Dane adresowe ukryj			
<small>Aby zmienić dane adresowe, które są zablokowane do edycji, wybierz właściwy kod pocztowy</small>			
Kod pocztowy 21-025	Miejscowość Majdan Krasiński	Powiat LUBELSKI	Województwo LUBELSKIE
	Kraj PL - Polska	Kod admin. 060911 2 NIEMCE - GMINA WIEJSKA (LUBELSKIE)	
Poczta Niemce	Ulica jaks	Nr domu 11	Nr mieszkania
<input type="button" value="Zapisz"/>			

Rysunek 78 Dane osobowe i adresowe podopiecznego

11.1. Możliwość uzyskania wglądu w dokumentację medyczną pacjenta

Użytkownik może mieć nadane następujące uprawnienia dostępu do konta innego użytkownika e-Portalu:

- Do przeglądania dokumentacji medycznej
- Do rezerwacji wizyt (dla podopiecznych)
- Do przeglądania dokumentacji medycznej oraz rezerwacji wizyt.

Uprawnienia te wykorzystywane są przede wszystkim przez rodziców (opiekunów), w celu zapoznania się z dokumentacją medyczną dziecka (podopiecznego) i/lub rezerwowania mu wizyt poprzez e-Portal.

Aby przejść do konta innego użytkownika, należy zalogować się na swoje konto. Uwaga: Ikonka jest widoczna jedynie dla użytkowników, którzy posiadają wyżej wymienione uprawnienia; w innym przypadku ikonka nie będzie widoczna w ekranie aplikacji.

Uprawnienia nadawane są w ekranie danych pacjenta (opiekuna) w systemie CGM CLININET przez pracownika jednostki medycznej.

Upoważnienia dla opiekuna nadawane są w systemie CGM CLININET, w ekranie dodania/ edycji upoważnień, w sekcji „Upoważnienia” - przykład na ilustracji poniżej.

Inny niż rodzic przedstawiciel ustawowy	Opiekun prawny	Opiekun faktyczny
<input type="checkbox"/> jednorazowe do odbioru dokumen...	Uwagi	dd-mm-yyyy hh:mm Obowiązuje od*
<input type="checkbox"/> stałe do odbioru dokumentacji	Uwagi	dd-mm-yyyy hh:mm Obowiązuje od*
<input type="checkbox"/> opiekun prawny	Uwagi	dd-mm-yyyy hh:mm Obowiązuje od*
<input type="checkbox"/> wgląd w dokumentację po śmierc...	Uwagi	dd-mm-yyyy hh:mm Obowiązuje od*
<input type="checkbox"/> Przeglądanie dokumentacji medy...	Uwagi	dd-mm-yyyy hh:mm Obowiązuje od*
<input type="checkbox"/> Możliwość rezerwacji wizyt prz...	Uwagi	dd-mm-yyyy hh:mm Obowiązuje od*
<input type="checkbox"/> ZGODA OGÓLNA	Uwagi	dd-mm-yyyy hh:mm Obowiązuje od*
<input checked="" type="checkbox"/> Zakaz otrzymywania dokumentacj...		

Adres

Kod poczt. _____ Miejscowość _____ Kod admin. _____

Rysunek 79 Ekran dodania/ edycji upoważnień

12.Przyciski ekranu

Po zalogowaniu, użytkownik ma do dyspozycji funkcje, włączane odpowiednimi przyciskami:

- **Rezerwacja wizyty** - umożliwia zarezerwowanie wizyty;
- **Samokontrola** – umożliwia odnotowanie pomiaru ciśnienia tętniczego i poziomu glukozy, oraz daje dostęp do poprzednio wprowadzonych danych,
- **Rezerwacje** - otwiera ekran, w którym użytkownik może odnaleźć swoje wizyty zarejestrowane on-line. Z tego miejsca może wydrukować potwierdzenie rezerwacji wizyty. Może również zmienić datę i godzinę przypomnienia o wizycie,
- Dokumentacja
- **Korespondencja**- prezentuje listę wiadomości wysłanych za pomocą funkcji „Wyślij wiadomość do rzecznika praw pacjenta”. Jeśli użytkownik otrzymał odpowiedź na wiadomość, to będzie mógł ją odczytać w tym ekranie,
- **Moje poradnie** - prezentuje listę poradni, w których użytkownik odbył wizytę,
- **Konsultacje** – otwiera ekran konsultacji, służący do komunikowania się pacjenta z lekarzami,
- **Wyniki badań** – funkcja opcjonalna, zależna od aktywacji funkcji przez ZOZ; może być nieaktywna; umożliwia dostęp do listy badań w poradni,

Ważne: Dostęp do poszczególnych funkcji jest zależny od uprawnień i konfiguracji. W podstawowej wersji użytkownik ma dostęp do funkcji:

- Rezerwacja wizyty
- Rezerwacje
- Dokumentacja



Rysunek 80 Przyciski aplikacji ePortal

13. Rezerwacja wizyty

W przypadku pacjenta pierwszorazowego, możliwością rejestracji on-line wizyty i zakresem dostępnych poradni sterują opcje konfiguracyjne.

Istnieje warunek, aby dla określonych poradni pierwsza wizyta pacjenta była zarejestrowana wyłącznie osobiście. W takim przypadku przy próbie zarejestrowania wizyty wyświetlony zostanie komunikat:

"Pierwsza wizyta w tej Poradni nie może być zarezerwowana za pośrednictwem ePortalu Pacjenta. Skontaktuj się z Poradnią."

Proces rezerwacji wizyty za pomocą aplikacji ePortal pacjenta składa się z następujących kroków:

1. Szukaj wizyty – następuje wskazanie kryteriów dla wizyty
2. Wynik wyszukiwania – następuje wybór odpowiedniego terminu wizyty
3. Podsumowanie rezerwacji – następuje weryfikacja poprawności wprowadzonych danych. Istnieje możliwość załączenia skierowania,
4. Potwierdzenie rezerwacji – następuje potwierdzenie poprawności procesu rezerwacji. Istnieje możliwość wypełnienia formularza wywiadu medycznego lub ankiety (w zależności od konfiguracji).

13.1. Krok 1. Wskazanie kryteriów wyszukiwania wizyty

W celu zarezerwowania wizyty, należy wybrać przycisk **[Rezerwacja wizyty]**, a następnie wyszukać odpowiedni termin wizyty. W celu wyszukiwania terminu w grafiku należy zastosować kryterium wyszukiwania. Dostępne kryteria to: usługa, poradnia, lekarz, termin wizyty: data i zakres godzin. Polem wymaganym do wskazania jest usługa, reszta kryteriów nie jest konieczna do uzupełnienia, ale doprecyzowanie kryteriów ułatwi wyszukiwanie terminu wizyty. Dodatkowo istnieje możliwość poszerzenia wyszukiwania o wizyty niedostępne online- w tym celu należy zaznaczyć pole wyboru w sekcji kryteriów.

The screenshot shows the 'Szukaj wizyty' (Search visit) section of the CGM EPORTAL PACJENTA. At the top, there is a navigation bar with icons for 'REZERWACJA WIZYT', 'KWALIFIKACJA DO HOSPITALIZACJI', 'SAMOKONTROLA', 'REZERWACJE', 'DOKUMENTACJA', 'KORESPONDENCJA', 'MOJE PORADNIE', and 'KONSULTACJE'. Below this, a progress bar indicates the current step: '1. Szukaj wizyty'. The main form area is titled 'Szukaj wizyty' and contains the following elements:

- A header: 'Wybierz kryteria wyszukiwania wizyt. Pola oznaczone gwiazdką są wymagane.'
- Three dropdown menus: 'Wybierz poradnię', 'Wybierz lekarza', and 'Wybierz usługę *'.
- A date selection field: 'Wyszukuj od daty *' with a date picker set to '14-07-2023'.
- Time selection fields: 'Od' and 'do' with dropdown menus.
- A checkbox: 'Pokaż wizyty niedostępne on-line'.
- A 'Szukaj' button at the bottom right.

Rysunek 81 Ekran wyszukiwania wizyty

Po kliknięciu w przycisk **[Szukaj]**, wyświetla się lista wolnych terminów wizyt spełniających wskazane kryteria.

13.1.1. Wybór usługi

W celu wybrania usługi należy kliknąć w pole „Wybierz usługę”. W otworzonym oknie listy usług należy wybrać odpowiednią usługę.

WYBÓR USŁUGI

Nazwa usługi Szukaj Anuluj

Liczba znalezionych usług: 17 1 2 ▶ ▶

KONSULTACJA KARDIOLOGICZNA	Wybierz
KONSULTACJA ORTOPEDYCZNA	Wybierz
KONSULTACJA PEDIATRYCZNA	Wybierz
PORADA DERMATOLOGA	Wybierz
PORADA KARDIOLOGA	Wybierz
PORADA LARYNGOLOGA	Wybierz

Rysunek 82 Lista dostępnych usług

13.1.2. Wybór poradni i lekarza

W kryterium wyszukiwania można wskazać poradnię i lekarza. Nie są to pola obowiązkowe do wypełnienia (w odróżnieniu od pola „Usługa”). Wyszukiwanie odbywa się w analogiczny sposób, jak w przypadku usługi.

WYBÓR PORADNI

Nazwa poradni Nazwa specjalności Adres poradni Szukaj Anuluj

1

PORADNIA ORTOPEDYCZNA (1800) Poradnia stomatologiczna Do Dysa 9, 20-149 Lublin	Wybierz
SPZOZ CGM - PORADNIA LARYNGOLOGICZNA (1610) Poradnia otolaryngologiczna Jana Kilińskiego 29, 08-110 Siedlce	Wybierz

Rysunek 83 Okno wyszukiwania poradni

Pole „Nazwa specjalności” umożliwi pacjentom wyszukiwanie miejsce wykonywania działalności leczniczej. (Pole to jest warunkowane Rozporządzeniem MZ z dnia 19 kwietnia 2013 r).

WYBÓR LEKARZA

Lekarz

Szukaj Anuluj

1 2 ▶ ▶

lek. BORZĘCKI PIOTR	Wybierz
dr n.med. BROMBEREK PAWEŁ	Wybierz
dr hab.n.med CHOROSZYŃSKI WOJCIECH	Wybierz
prof.dr hab.n.med KARCZEWSKI PIOTR MAREK	Wybierz
prof.dr hab.n.med Kowalski Jan	Wybierz
prof.dr hab.n.med KULBOWSKI GRZEGORZ JAN	Wybierz
lek. Mazurek Kamil	Wybierz
dr hab.n.med MAZURKIEWICZ MAREK	Wybierz

Rysunek 84 Okno wyszukiwania lekarza

Prezentacja stopnia naukowego lekarza ma na celu usprawnienie rezerwacji komercyjnych i abonamentowych pacjentów oraz zmniejszenie ilości anulowanych rezerwacji z powodu porad profesorskich, które nie są w abonamencie pacjenta.

Dane dotyczące m.in. stopni naukowych i specjalizacji są wprowadzane w module Administracja, w ekranie Użytkownicy/Uprawnienia.

Po wybraniu usługi (i ewentualnie poradni i lekarza), należy wskazać termin wizyty oraz płatnika. (Jeśli po wybraniu usługi płatnik nie został automatycznie wskazany, należy wskazać go na liście).

REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA 18 KORESPONDENCJA 5 MOJE PORADNIE KONSULTACJE ANKIETY

1. Szukaj wizyty 2. Wyniki wyszukiwania 3. Podsumowanie 4. Potwierdzenie

Szukaj wizyty

Wybierz kryteria wyszukiwania wizyt. Pola oznaczone gwiazdką są wymagane.

Wybierz lekarza Wybrana poradnia: PORADNIA PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ Wybrana usługa: KONSULTACJA KARDIOLOGICZNA

Termin wizyty: 08-09-2021 Od: do: Płatnik:
 NFZ (Lubelski Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia w Lublinie)
 Komercja (Pacjent)

Pokaż wizyty niedostępne on-line

Rysunek 85 Wybranie usługi powoduje, że aktywny staje się wybór płatnika

Użycie przycisku [Szukaj] powoduje, że wyświetlana jest lista proponowanych terminów wizyty.

13.1.3. Restrykcje dla rezerwacji wizyt, związane z wiekiem pacjenta

Przy rezerwacji wizyty z poziomu ePortalu działają walidacje:

- Po stronie ePortalu sprawdzana jest specjalizacja jednostki. Przykładowo, dla poradni dziecięcej, system sprawdza, czy dany pacjent nie ma ukończonych 18 lat. Jeżeli ma, to prezentowany jest komunikat:
"Wybrane kryteria jednoznacznie wskazują na poradnię dziecięcą. Aby zarejestrować wizytę w poradni dziecięcej, wiek pacjenta nie może przekroczyć 18 lat. Zmień kryteria wyszukiwania."

Jeśli walidacja jest spełniona, wizyta może być zarejestrowana.

- Dodatkowo, restrykcje związane z wiekiem pacjenta mogą być nałożone na grafiku: Grafik -> Przedziały czasowe -> zakładka „Dane pozostałe” – „Wiek pacjenta od-do” – tu można wskazać dowolną wartość odpowiadającą wiekowi wyrażoną w latach. Weryfikacja tych danych jest przeprowadzana w momencie wyszukiwania wolnych terminów.

Jeżeli pacjent nie spełnia warunku dla danego przedziału, to przedział ten nie jest prezentowany. Jeżeli pacjent nie spełnia warunku wieku dla żadnego przedziału, system wyświetli informację, że nie znaleziono wolnych terminów w okresie X dni.

13.1.4. Opcja: Możliwość wyszukania wizyty w innym ZOZ

Jeśli aplikacja e-Portal jest skonfigurowana z aplikacją kolejkową danego ZOZ, wówczas w ekranie rezerwacji widoczny będzie link „Możliwość wyszukania wizyty w innym ZOZ”. Kliknięcie w link uruchomi stronę służącą do zarejestrowania wizyty w innym ZOZ, współpracującym z daną jednostką.

The screenshot shows the 'Szukaj wizyty' (Find appointment) section of the e-Portal. It features a navigation bar with icons for 'REZERWACJA WIZYT', 'SAMOKONTROLA', 'REZERWACJE', 'DOKUMENTACJA', and 'MOJE PORADNIE'. Below the navigation bar, there are four steps: '1. Szukaj wizyty', '2. Wyniki wyszukiwania', '3. Podsumowanie', and '4. Potwierdzenie'. The 'Szukaj wizyty' step is active. The search form includes fields for 'ekarz' (doctor), 'Poradnia' (clinic), and 'Usługa*' (service). The 'ekarz' field has a dropdown menu with 'Wybierz' selected. The 'Poradnia' field also has a dropdown menu with 'Wybierz' selected. The 'Usługa*' field has a dropdown menu with 'Porada lekarska, konsultacja, as' selected. Below these fields, there are fields for 'termin wizyty' (appointment date) set to '13-07-2017', 'Od' (from) and 'do' (to) dropdown menus, and a 'Płatnik' (payer) field with a checked box for 'NFZ (Mazowiecki Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia w Warszawie)'. A 'Szukaj' button is located at the bottom right of the search form. Below the search form, there is a highlighted link: 'Wyszukaj termin wizyty w innym ZOZ: [SZPZLO Warszawa Mokotów](#), [SZPZLO Warszawa Ochota](#), [SPZOZ Warszawa Wola-Śródmieście](#)'. An information icon (i) is located to the left of the link. At the bottom left of the form, there is a note: '- Pola wymagane'.

Rysunek 86 Link "Wyszukaj termin w innym ZOZ"

13.2. Krok 2. Wynik wyszukiwania – proponowany termin wizyty

Krok drugi w procesie rezerwacji to wybór konkretnego terminu z listy wizyt.

The screenshot shows the 'Wyniki wyszukiwania' (Search Results) section of a medical appointment system. At the top, there are four steps: 1. Szukaj wizyty, 2. Wyniki wyszukiwania, 3. Podsumowanie, and 4. Potwierdzenie. Below the steps, there are filters for search criteria (08 września 2021) and sorting (Godzina, rosnąco). A green bar indicates 'Liczba znalezionych terminów na dzień 13 września 2021 (poniedziałek): 4'. The main content is a table with four rows, each representing a proposed appointment time: 10:00, 10:15, 10:30, and 10:45. Each row lists the appointment type (PORADA LARYNGOLOGA), the doctor (PORADNIA ORTOPEDYCZNA dr hab.n.med CHOROSZYŃSKI WOJCIECH), the payment type (NFZ), and a 'Wybierz' button. A 'Powrót do strony wyszukiwania' button is located at the bottom right.

Rysunek 87 Wynik wyszukiwania - proponowany termin wizyty

W górnej części ekranu widnieją wybrane na poprzednim ekranie kryteria wyszukiwania.

Na liście wynikowej widnieją wizyty domyślnie posortowane według godziny, rosnąco. Sortowanie może być zmienione z godziny na lekarza lub poradnię, rosnąco lub malejąco.

Dodatkowo, w sekcji filtrów wyszukiwania istnieje możliwość zdefiniowania zaawansowanego wyszukiwania, które będzie brało pod uwagę zakres godzin, formę płatności oraz określonego lekarza, lub wszystkich dostępnych lekarzy. Sekcja ta jest włączana ikoną filtra.

This screenshot shows the same search results page as Figure 87, but with the advanced filter section highlighted by an orange border. The filter section includes: 'W godzinach:' with 'od:' and 'do:' dropdowns; 'Forma płatności' with a checked checkbox for 'NFZ od:13-09-2021'; and 'Lekarz' with a checked checkbox for 'Wszyscy Lekarze' and an unchecked checkbox for 'dr hab.n.med CHOROSZYŃSKI WOJCIECH'. A 'Filtruj' button is located to the right of these options. The rest of the page, including the search criteria and the list of appointment times, is visible below the filter section.

Rysunek 88 Wyniki wyszukiwania terminu wizyty - filtry wyszukiwania

Przyciski: [Następny] i [Poprzedni] przesuwają listę wizyt do przodu lub wstecz.

Po naciśnięciu na przycisku **[Wybierz]** w wybranym miejscu terminarza, użytkownik przechodzi do ostatniego (trzeciego) etapu rezerwacji.

Przycisk **[Powrót do strony wyszukiwania]** powoduje powrót do ekranu wprowadzania kryteriów.

Jeżeli system nie odnajdzie wizyt spełniających wskazane kryteria, wyświetli odpowiedni komunikat.

13.3. Krok 3. Podsumowanie rezerwacji

1. Szukaj wizyty 2. Wyniki wyszukiwania 3. Podsumowanie 4. Potwierdzenie

Podsumowanie

Dane wizyty

Termin wizyty 10:30, 22 lutego 2022 (wtorek)
Lekarz Lukasz

Adres poradni Lublin
Gabinet Poradnia Rehabilitacyjna - Gabinet 1

Płatnik

Płatnik NFZ (Lubelski Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia w Lublinie)

Oplata za wizytę 0 PLN

Dane pacjenta

Imię i Nazwisko ADAM
Adres Reja 66/6, 20-612 Lublin
Adres e-mail pawel@...
Numer telefonu komórkowego +48 111-111-111

Skierowanie

Załącz dokument lub uzupełnij formularz skierowania

e-Skierowanie Skierowanie papierowe

Załączanie plików

Dodaj pliki do rezerwacji

< Wybierz inną wizytę Zarezerwuj

Rysunek 89 Ekran podsumowania rezerwacji

Na etapie potwierdzenia rezerwacji system wyświetla dane wizyty i dane pacjenta, w celu weryfikacji ich poprawności. Jeśli dane pacjenta takie, jak adres e-mail i numer telefonu nie zostały dotąd podane, należy przejść do ekranu ustawień konta i uzupełnić brakujące pola. Nie ma możliwości uzupełnienia danych w ekranie podsumowania rezerwacji. O konieczności uzupełnienia danych powiadomi specjalny komunikat.

Informacja: wymagalnością pól: e-mail, nr. telefonu steruje opcja konfiguracyjna.

13.3.1. Preferowany sposób kontaktu

Podczas rezerwowania wizyty przez pacjenta możliwe jest wskazanie preferowanego sposobu kontaktu – w kontrolce "Preferowany sposób kontaktu".

REZERWACJA WIZYTY KONTYNUACJA LECZENIA KWALIFIKACJA DO HOSPITALIZACJI SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA KORESPONDENCJA

1. Szukaj wizyty 2. Wyniki wyszukiwania 3. Podsumowanie

Podsumowanie

Dane wizyty

Termin wizyty 11:15, 30 listopada 2021 (wtorek)
Lekarz MARIUSZ

Adres poradni Lublin Staszica 16
Gabinet Gabinet Ginekologiczny 1

Płatnik

Preferowany sposób kontaktu Osobiście

Płatnik NFZ (Dolnośląski Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia we Wrocławiu)

Oplata za wizytę 0 PLN

Dane pacjenta

Rysunek 90 Pole "Preferowany sposób kontaktu" - ePortal, ekran podsumowania wizyty

Zawartość listy sposobów kontaktu jest skonfigurowana w module Administracja. Jest to słownik wykorzystywany w funkcjonalności Telewizyt. (Pozycja "Osobiście" jest domyślnie dostępna, poza ww. słownikiem). W przypadku badań, wybranym sposobem będzie "Osobiście".

Wybrany podczas rezerwacji wizyty sposób kontaktu jest zapisywany w kontekście wizyty i jest widoczny w ekranie „ePortal - Moje rezerwacje”.

Moje rezerwacje 2 Rezerwacje kolejkowe Historia leczenia

Lista moich rezerwacji on-line [Drukuj rezerwacje](#)

Liczba znalezionych wizyt online: 3

08:45
07-12-2021
wtorek

Pracownia TK
DIAG Diagnostyka

Preferowany sposób kontaktu: Osobiście

Lista zleceń zaplanowanych razem z rezerwacją wizyty:
1. Rtg zuchwy 2021-12-07

[Drukuj potwierdzenie](#)

09:45
07-12-2021
wtorek

Poradnia Rehabilitacyjna

GREH1 Łukasz

Preferowany sposób kontaktu: Komunikator WhatsApp

Przypomnienie 06-12-2021 09:00 [zmień](#)

Potwierdzona online

- [X Anuluj wizytę](#)
- [Zmiana terminu](#)
- [Edycja skierowania](#)
- [Załączony pliki](#)
- [Drukuj potwierdzenie](#)

10:15
07-12-2021
wtorek

Poradnia Rehabilitacyjna

GREH1 Łukasz

Preferowany sposób kontaktu: Komunikator Skype

Przypomnienie 06-12-2021 10:00 [zmień](#)

Potwierdzona online

- [X Anuluj wizytę](#)
- [Zmiana terminu](#)
- [Edycja skierowania](#)
- [Załączony pliki](#)
- [Drukuj potwierdzenie](#)

Rysunek 91 ePortal - Moje rezerwacje - Preferowany sposób kontaktu

13.3.2. Załączenie skierowania lub eSkierowania do rezerwacji wizyty

Podczas rezerwowania wizyty, na etapie potwierdzenia danych wizyty i pacjenta, możliwe jest załączenie skierowania. Nie jest to warunek konieczny prawidłowego zarezerwowania wizyty-załączenie skierowania zależy od woli pacjenta, przy czym zgodnie z Ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004r konieczne jest dostarczenie do szpitala oryginału skierowania w terminie do 14 dni roboczych od momentu ustalenia terminu wizyty. Niedostarczenie skierowania w tym terminie skutkować będzie skreśleniem pacjenta z kolejki oczekujących.

W ekranie podsumowania rezerwacji, sekcja "Skierowanie" umożliwi załączenie eSkierowania lub skierowania papierowego - za pomocą dedykowanych przycisków w ekranie.

Skierowanie

Załącz dokument lub uzupełnij formularz skierowania

Zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004r (art 20 ust. 2a) konieczne jest dostarczenie do szpitala oryginału skierowania w terminie do 14 dni roboczych od momentu ustalenia terminu wizyty. Niedostarczenie skierowania w tym terminie skutkować będzie skreśleniem pacjenta z kolejki oczekujących.

Gdy skierowanie jest oznaczone jako PILNE, prosimy po rezerwacji wizyty, o kontakt z personelem Receptji, celem indywidualnego ustalenia wcześniejszego terminu wizyty.

[e-Skierowanie](#) [Skierowanie papierowe](#)

Rysunek 92 Sekcja "Skierowanie"

Skierowanie **papierowe** może być dołączone do wizyty w formie pliku (Skan skierowania) lub jako wypełniony formularz skierowania.

Załączenie skierowania

Uzupełnij poniższy formularz wprowadzając dane z posiadanego skierowania i/lub załącz wersję elektroniczną skierowania.

Wskaż plik zawierający wersję elektroniczną skierowania:

[+ Załącz plik...](#)

Formularz skierowania

Lekarz kierujący

Data wystawienia skierowania

Jednostka kierująca

Rozpoznanie



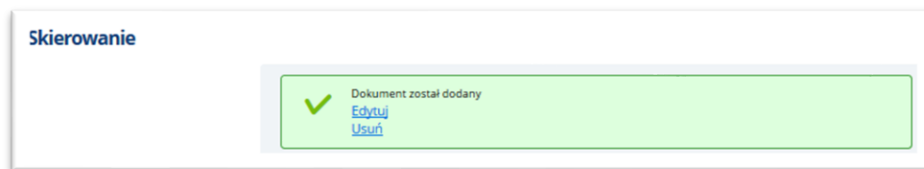
Pamiętaj, aby dostarczyć do Podmiotu Medycznego oryginał skierowania papierowego w ciągu 14 dni. Niedostarczenie oryginału skierowania będzie skutkowało anulowaniem rezerwacji.

[Anuluj](#)

[Zatwierdź](#)

Rysunek 93 Załączanie skierowania papierowego

Po załączeniu dokumentu, w sekcji skierowania widoczny będzie komunikat „Dokument został dodany”.

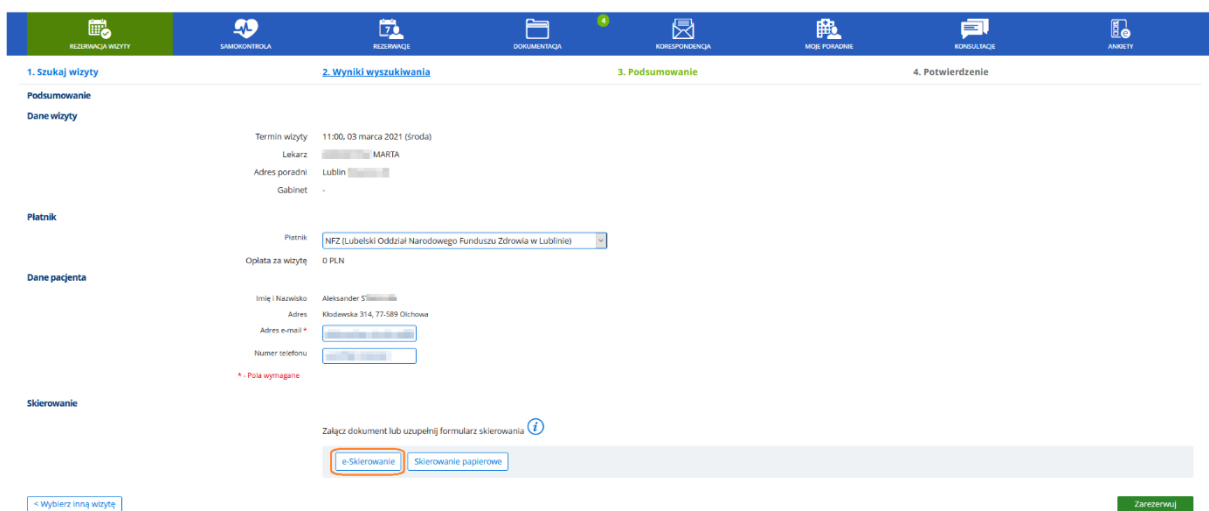


Rysunek 94 Załączanie skierowania- widok po załączeniu dokumentu

Skierowanie będzie również widoczne w modułach ambulatoryjnych: w kontekście załączonej dokumentacji pacjenta i podczas rejestracji wizyty w module Recepcja- w ekranie Rezerwacja/rejestracja.

Obsługa eSkierowania przy rezerwacji wizyty

Moduł eRejestracja umożliwi wybranie eSkierowania w czasie Rezerwacji wizyty, z wyświetleniem podglądu eSkierowania.



Rysunek 95 Podsumowanie rezerwacji - przycisk eSkierowania

Użytkownik ma możliwość wyszukania eSkierowania po kodzie lub kluczu eSkierowania.

Pobierz e-Skierowanie

Kod skierowania
 Klucz skierowania

Kod skierowania

Rysunek 96 Ekran pobierania eSkierowania

Po wyszukaniu, następuje pobranie danych wyświetlany jest podgląd eSkierowania. Użytkownik ma możliwość zatwierdzić ekran, w celu wybrania tego eSkierowania, anulowania ekranu lub powrotu do ponownego wyszukiwania eSkierowania.

Pobierz e-Skierowanie

Kod skierowania
 Klucz skierowania

Klucz skierowania

Znaleziono skierowanie o kluczu:
10033097028967945999646026576198355028966440

@skierowanie

Skierowanie do szpitala
Oddział kardiologiczny (4100)
Brak poprawnego klucza dokumentu
2.16.840.1.113883.3.4424.2.7.19.4.2
ID zsiłonu wersji 7AF03A80C824487D0884423

Kod dostępu **brak kodu** Wystawiono 5.08.2020
dostęp

Pacjent Jan Franciszek Kowalski
PESEL [REDAKTOWANE]
ur. 15.09.1962
Odkryta 41 lok. 12
01-134 Warszawa

Wystawca PRZYCHODNIA EUROMEDI---
ul. Dubois 5A
00-184 Warszawa
tel: 22-1111123
Kod res. I-000000156795
VII-001
REGON 43058588400007

Rozpoznanie
I10 Nadciśnienie tętnicze
Proszę o przyjęcie na oddział kardiologii w celu wykonania koronarografii

Osoba wystawiająca
lek. Piotr Nowak
PWZ lekarza [REDAKTOWANE]
Specjalizacje neurologia, radiologia i diagnostyka obrazowa

(podpis osoby wystawiającej)
 Niniejszy dokument (zaw. informacje o skierowaniu) opublikowany zgodnie z zasadami
wystawiania skierowania, jest równoważny ze skierowaniem w postaci papierowej.
Więcej na pacjent.gov.pl i polimf.sekceja.gov.pl

Rysunek 97 Podgląd eSkierowania

Po zatwierdzeniu, eSkierowanie jest dodawane do rezerwowanej wizyty, a jego dane są zapisywane w CGM CLININET. Status eSkierowania nie zmienia się.

Po zatwierdzeniu ekranu, system wraca do widoku podsumowania eSkierowania, gdzie widoczne jest potwierdzenie prawidłowego dodania dokumentu.

Rysunek 98 Potwierdzenie dodania eSkierowania

Na tym etapie jest możliwość usunięcia eSkierowania (kliknięcie w link USUŃ) i ponownego dodania innego eSkierowania (poprzez użycie przycisku eSkierowanie i wyszukanie eSkierowania po podaniu kodu lub klucza eSkierowania). Status ponownie wybranego eSkierowania nie ulega zmianie.

Po zapisie rezerwacji wizyty z eSkierowaniem (użycie przycisku ZAREZERWUJ, następuje wysłanie do P1 komunikatu zmiany statusu eSkierowania na "U realizatora"). Operacja zmiany statusu eSkierowania w P1 jest wykonywana od razu po rezerwacji wizyty.

Możliwe błędy w procesie rejestracji wizyty na podstawie eSkierowania

W sytuacji, gdy na etapie wczytania eSkierowania z P1 wystąpią błędy, system wyświetli komunikat dla użytkownika, o treści: "Nie udało się pobrać skierowania".

Możliwe przyczyny błędu: brakujące dane lekarza, niedostępność P1, skierowanie zużyte.

Rysunek 99 Komunikat błędu - Nie udało się pobrać skierowania

W sytuacji, gdy eSkierowanie zostanie poprawnie pobrane i wizyta zostanie zarezerwowana, ale w konfiguracji brak kodów resortowych poradni, eSkierowanie nie zostanie zaakceptowane w P1. W ePortal użytkownik zobaczy ostrzeżenie o treści: "Podane eSkierowanie nie zostało przyjęte w systemie Centrum e-Zdrowia. Skontaktuj się z Recepcją lub anuluj rezerwację w Moich Rezerwacjach i zarezerwuj wizytę ponownie".

Rysunek 100 Ostrzeżenie - eSkierowanie nie zostało przyjęte

Podsumowanie:

Możliwa przyczyna błędu	Status wizyty w ePortalu	P1	Ostrzeżenie w ePortalu
brak konfiguracji kodów resortowych w poradni	wizyta zostanie zarezerwowana	eSkierowanie nie zostanie zaakceptowane	ePortal wyświetli ostrzeżenie
eSkierowanie jest do innej poradni niż wizyta	wizyta zostanie zarezerwowana	eSkierowanie zostanie zaakceptowane	ePortal nie wyświetli ostrzeżeń
inny błąd konfiguracji jednostki/użytkownika według P1	wizyta zostanie zarezerwowana	eSkierowanie nie zostanie zaakceptowane	ePortal wyświetli ostrzeżenie
niedostępność P1	wizyta zostanie zarezerwowana	eSkierowanie nie zostanie zaakceptowane	ePortal wyświetli ostrzeżenie

Konfiguracja

Możliwość załączania e-Skierowania przy rezerwacji wizyty w e-Portalu wymaga włączenia opcji konfiguracyjnej (e-Portal) Funkcjonalność e-Skierowania.

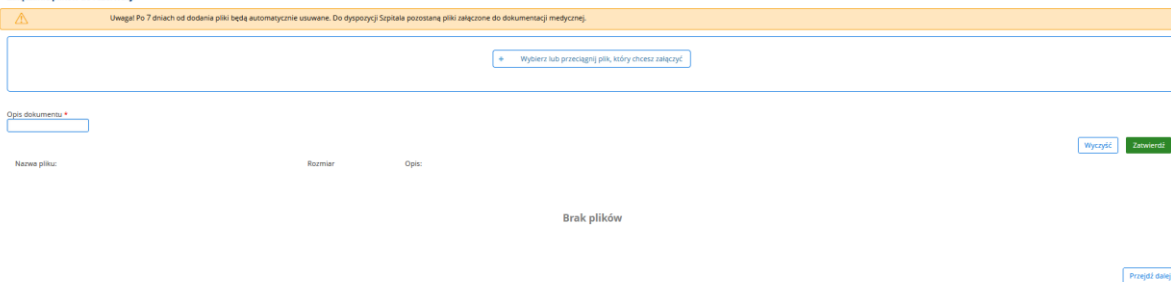
Opcja włącza możliwość załączania eSkierowania (w integracji z P1) przy rezerwacji wizyty w e-Portalu. W ramach rezerwacji eSkierowanie jest automatycznie pobierane do realizacji.

Opcja jest domyślnie wyłączona. Opcja jest dostępna w module Administracja dla użytkowników posiadających konto serwisowe.

13.3.3. Załączanie plików do zarezerwowanej wizyty

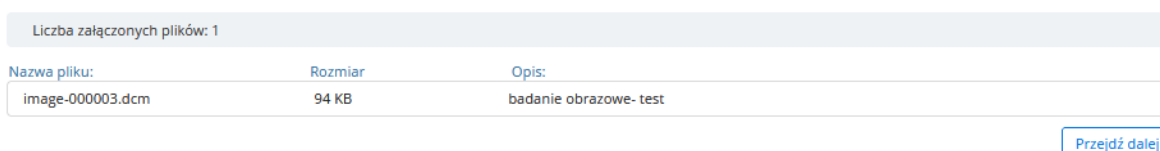
W ekranie podsumowania rezerwacji, w sekcji "Załączanie plików" przycisk "Dodaj pliki do rezerwacji" umożliwia załączenie pliku (plików). Otwierane jest okno, w którym użytkownik może załączyć dokumenty i podać opis dokumentu. Ważne: kontener załączania dokumentu nie jest widoczny dla wizyt diagnostycznych!

Załączanie plików do rezerwacji



Rysunek 101 Wybór pliku do załączenia

Po wybraniu pliku do załączenia, system przetwarza go i skanuje programem antywirusowym, o czym informuje w wyświetlanym komunikacie. Aby załączyć dokument, należy wybrać go z folderu, lub przeciągnąć do sekcji załączania, wprowadzić opis dokumentu i użyć przycisku "Zatwierdź". Dodany dokument zostanie wyświetlony w dolnej części ekranu. Użytkownik może dodać kolejny dokument, lub przejść do następnego etapu rezerwacji.



Rysunek 102 Widok dodanego pliku

Kliknięcie w przycisk "Przejdź dalej" powoduje powrót do ekranu podsumowania rezerwacji. W sekcji załączania plików widoczna jest informacja o liczbie dodanych plików:

Załączanie plików

Dodaj pliki do rezerwacji

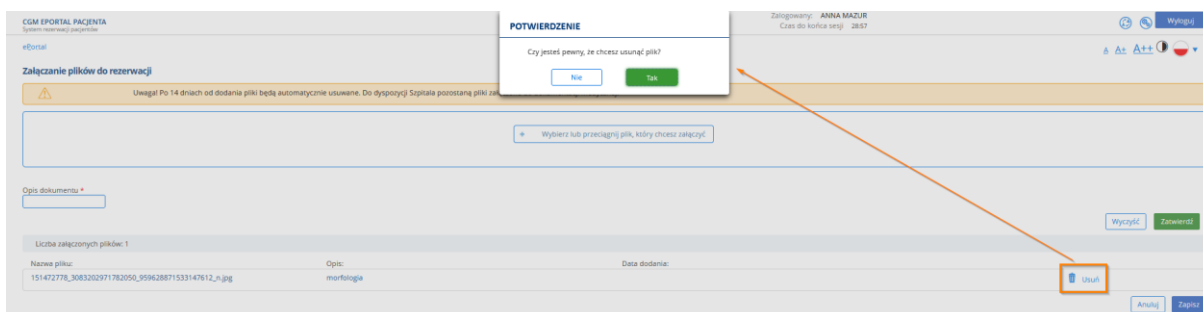
Liczba załączonych plików: 1

Rysunek 103 Liczba dodanych plików

Informacja: Ekran Rezerwacje -> Moje rezerwacje prezentuje listę rezerwacji pacjenta. W ekranie tym link "Załączone pliki" daje użytkownikowi dostęp do załączonego pliku, oraz umożliwia dodanie kolejnego dokumentu do tej rezerwacji.

Usunięcie pliku załączonego podczas rezerwacji wizyty

W funkcji eRejestracja pacjent ma możliwość załączenia dokumentu jako pliku do rezerwowanej wizyty. Po załączeniu, istnieje również możliwość usunięcia dokumentu - w tym celu należy kliknąć w ikonę kosza.



Rysunek 104 Usunięcie załączonego dokumentu - ePortal (eRejestracja)

Informacja: Dokument załączony przez pacjenta jest widoczny dla pracownika medycznego w ekranie repozytorium dokumentacji (zakładka "Dokumentacja ePortal"). Stamtąd może zostać pobrany i zapisany w repozytorium lokalnym.

Usunięcie przez pacjenta załącznika spowoduje, że dokument nie będzie widoczny w zakładce "Dokumentacja ePortal", ale jeśli został już umieszczony w repozytorium lokalnym, nadal będzie w nim dostępny.

Automatyczne usuwanie plików

W systemie istnieje mechanizm cyklicznego usuwania plików załączonych w ePortalu, które nie zostały przeniesione do repozytorium. Cyklicznie (codziennie o godzinie 02:00) włączany jest proces automatycznej weryfikacji załączonych plików. Administrator systemu może wskazać liczbę dni po upływie których system usunie pliki.

Dodatkowo, w oknie załączania plików w ePortalu widoczna jest informacja dla pacjenta:

"Uwaga - pliki nie załączone do repozytorium medycznego zostaną automatycznie usunięte po (...) dniach."

Ważne: Mechanizm cyklicznego usuwania **nie dotyczy** plików dla wizyt **zarejestrowanych i zarezerwowanych**.

Dla pozostałych wizyt (np. anulowanych) plik jest usuwany **permanentnie**. Dokument zostanie zachowany jedynie wtedy, gdy został wcześniej przeniesiony do Repozytorium EDM przez personel medyczny.

Aktualizacja statusu pliku załączonego do wizyty po przeniesieniu do rejestru - Repozytorium EDM

Plik załączony w funkcji eRejestracji jest widoczny w jednostce medycznej, w repozytorium dokumentacji elektronicznej (repozytorium zewnętrznym). Pracownik medyczny ma możliwość zaimportowania takiego dokumentu do rejestru lokalnego. Po zaimportowaniu, dokument jest odpowiednio oznaczony: w module eRejestracja widoczny jest status "Plik załączony do dokumentacji medycznej". Ważne: kontener załączania dokumentu nie jest widoczny dla wizyt diagnostycznych!

eBortal

Załączanie plików do rezerwacji

Uwaga! Po 0 dniach od dodania pliki będą automatycznie usuwane. Do dyspozycji Szpitala pozostaną pliki załączone do dokumentacji medycznej.

+ Wybierz lub przeciągnij plik, który chcesz załączyć

Opis dokumentu *

Liczba załączonych plików: 1

Nazwa pliku:	Opis:	Data dodania:	
1.jpg	test	14-09-2021 08:32:49	Usuń

Wyczyść Zatwierdź

Anuluj Zapisz

Rysunek 105 Załączony plik - przed dodaniem do repozytorium

Rysunek 106 ePortal - wyświetlanie statusu: plik załączony do dokumentacji medycznej

13.3.4. Wizyty pierwszorazowe – informacja dla pacjenta

W ekranie podsumowania rezerwacji wizyty istnieje możliwość wyświetlania komunikatów:

- Gdy pacjent nie miał wcześniej żadnej odbytej wizyty w danej poradni, pojawi się komunikat:

Podsumowanie

! Pierwsza wizyta w tej Poradni nie może być zarezerwowana za pośrednictwem ePortalu Pacjenta. Skontaktuj się z Rejestracją Poradni.

Rysunek 107 Komunikat dla wizyty pierwszorazowej

- Gdy pacjent miał już wcześniej odbytą wizytę, lecz liczba dni jaka upłynęła od niej przekracza wartość wskazaną w opcji konfiguracyjnej "Liczba dni do definicji pacjenta pierwszorazowego." (jeśli opcja nie jest uzupełniona, to domyślnie jest to 730 dni).

Podsumowanie

! Rezerwacja terminu wizyty nie jest możliwa. Od ostatniej wizyty upłynęło 1475 dni. Skontaktuj się z Rejestracją Poradni.

Rysunek 108 Komunikat dla wizyty rezerwowanej po upływie więcej niż 720 dni

Jeżeli w systemie są włączone wizyty pierwszorazowe lub od ostatniej odbytej wizyty w danej jednostce upłynęło mniej dni niż wartość wskazana w opcji konfiguracyjnej, wtedy komunikat się nie pojawi i wizyta zostanie zarezerwowana.

13.3.5. Opcja: Rezerwacja wizyty „Tylko po receptę”

Moduł e-Portal pacjenta posiada funkcję umożliwiającą pacjentowi zarezerwowanie wizyty po receptę, z jednoczesnym wskazaniem leku (leków), jakie powinny być umieszczone na recepcie.

W dalszej kolejności, po zarezerwowaniu takiej wizyty, lekarz weryfikuje dane i wystawia receptę. Pacjent oczekuje na powiadomienie systemowe o tym, że recepta została wystawiona i jest gotowa do odebrania w placówce medycznej.

W celu umożliwienia korzystania z tej funkcji, w e-Portalu, na etapie podsumowania rezerwacji dostępne jest pole wyboru „Wizyta tylko po receptę”, które aktywuje pole tekstowe „Leki do wystawienia recepty”. W polu tym pacjent ma możliwość wyszukania leku i wybrania go (jednego lub

więcej). Wyszukiwanie odbywa się spośród leków wystawionych temu pacjentowi w systemie CGM CLININET. Wyszukiwanie odbywa się po wpisaniu pierwszych trzech znaków (liter).

The screenshot shows the 'Podsumowanie' (Summary) step of the reservation process. It displays the following information:

- Termin wizyty: 18:00, 30 czerwca 2021 (środa)
- Lekarz: PIOTR
- Adres poradni: Lublin
- Gabinet: -
- inne: Wizyta tylko po receptę
- Wybierz lek * [input field]
- Leiki do wystawienia recepty [input field]

A tooltip above the 'Wybierz lek' field states: "Po wpisaniu min. 3 znaków, system podpowie listę leków z wystawionych dotychczas recept".

Rysunek 109 E-Portal, oznaczenie wizyty "Po receptę" i pole do wyszukiwania leku

Ważne: Podczas rezerwacji wizyty recepturowej możliwe jest dodanie tylko i wyłącznie leków z wystawionych recept pacjenta!

W celu korzystania z funkcji rezerwacji wizyty "Tylko po receptę" należy wykonać konfigurację i nadać uprawnienia – szczegóły opisano w instrukcji Administracja funkcjami ePortal pacjenta.

Powiadomienie o wystawieniu recepty

Z funkcją wizyt „po receptę” powiązana jest typ powiadomienia o wystawieniu recepty. Powiadomienie to jest wysyłane do pacjenta, gdy w ramach wizyty recepturowej w poradni zostanie wystawiona i wydrukowana recepta dla pacjenta. Powiadomienie może być wysłane do pacjenta jako wiadomość sms, e-mail lub jako powiadomienie w module e-Portal. Pacjent zostaje w ten sposób powiadomiony, że może już udać się po odbiór recepty do określonej poradni w danej jednostce medycznej.

Konfiguracja funkcji rezerwacji wizyt „po receptę” i konfiguracji powiadomień odbywa się w module Administracja (patrz informacje w instrukcji Administracja funkcjami ePortal pacjenta).

13.3.6. Opcja: Ograniczenie rezerwacji wizyt do jednej na dzień

System daje możliwość ograniczenia wizyt, na jakie może się zapisać pacjent, do jednej wizyty ambulatoryjnej (niekomercyjnej) dziennie. Włączenie opcji spowoduje, że po wybraniu terminu wizyty, w momencie zatwierdzenia rezerwacji, następuje weryfikacja. W przypadku, gdy pacjent ma już zarezerwowaną wizytę (niekomercyjną) w danym dniu, wyświetlany jest komunikat:

"Przepraszamy, został przekroczony limit 1 rezerwacji dziennie, niezależnie od wybranej Jednostki. Zarezerwuj wizytę w innym terminie."

The screenshot shows the 'Podsumowanie' (Summary) step with an error message:

Przepraszamy, został przekroczony limit 1 rezerwacji dziennie, niezależnie od wybranej Jednostki. Zarezerwuj wizytę na inny termin.

Below the message, the 'Dane wizyty' (Appointment details) section is visible.

Rysunek 110 Komunikat informujący o przekroczeniu limitu jednej rezerwacji dziennie

Po zapoznaniu się z komunikatem, Pacjent ma możliwość zmiany terminu wizyty.

Ważne:

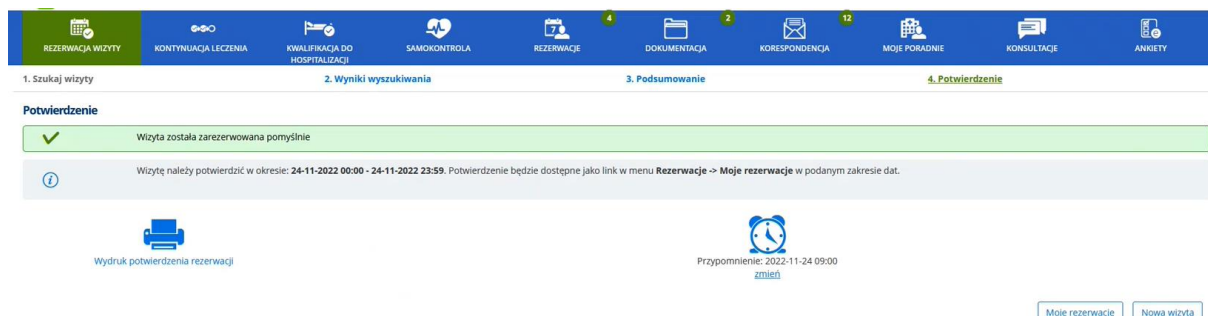
- Walidacja działa również przy przeplanowaniu wizyty już zarezerwowanej. Uniemożliwia

zatwierdzenie nowego terminu, jeśli tego dnia zarezerwowano już inną wizytę niekomercyjną dla pacjenta.

- Powyższe ograniczenie nie dotyczy wizyt komercyjnych.

13.4. Krok 4. Potwierdzenie rezerwacji

Na ekranie podsumowania rezerwacji system wyświetla komunikat o pomyślnym przebiegu rezerwacji, oraz informuje o terminie potwierdzenia rezerwacji wizyty.



Rysunek 111 Ekran podsumowania rezerwacji

Ważne!

Link umożliwiający potwierdzenie będzie widoczny tylko w okresie, w jakim może nastąpić potwierdzenie wizyty - nie będzie widoczny przed ani po wskazanym zakresie dat.

Etapem koniecznym jest **potwierdzenie rezerwacji wizyty**. Termin potwierdzenia (liczba dni przed datą wizyty) jest ustalana przez administratora systemu. O konieczności potwierdzenia Użytkownik jest zawiadamiany przez e-mail lub opcjonalnie SMS. Potwierdzenia można dokonać logując się do aplikacji ePortal pacjenta, lub za pomocą linka znajdującego się w treści wiadomości e-mail.

W ekranie **Lista wizyt** pacjenta, w odpowiednim terminie, przy wizycie pojawia się przycisk **[Potwierdź]**, służący do potwierdzenia rezerwacji wizyty.

Taka wizyta widoczna jest w ekranie „Rezerwacje”, w zakładce „Moje rezerwacje”.

Zarezerwowane wizyty, które nie zostały potwierdzone przez pacjenta w wymaganym terminie zostają automatycznie anulowane.

Z poziomu ekranu potwierdzenia istnieje możliwość wykonania następujących działań:

- Wydrukowania potwierdzenia rezerwacji – klikając w ikonę drukarki,
- Zmiany terminu przypomnienia o wizycie – za pomocą linku „Zmień”, otwierającego ekran konfiguracji przypomnienia. Należy wskazać nową datę i godzinę przypomnienia i wizycie,
- Podejrzenie lokalizacji gabinetu w budynku.

Z poziomu tego ekranu użytkownik może przejść do ekranu prezentującego wszystkie rezerwacje – przycisk: [Moje rezerwacje], lub przejść do rezerwacji nowej wizyty – przycisk: [Nowa wizyta].

13.4.1. Opis usługi medycznej, informacje o sposobie przygotowania do badania oraz informacje dodatkowe dla pacjenta

Moduł zapewnia możliwość podglądu opisu rezerwowanej usługi medycznej oraz sposobu przygotowania się do danego świadczenia – (np. „proszę przyjść na czczo”). Na ekranie rezerwacji wizyty, na etapie potwierdzenia rezerwacji, istnieje możliwość wyświetlania następujących informacji:

- Opis usługi medycznej
- Przygotowanie do badania
- Dodatkowe informacje dla pacjenta.

Treść wyświetlana w poszczególnych polach jest konfigurowana przez administratora.

1. Szukaj wizyty 2. Wyniki wyszukiwania 3. Podsumowanie 4. Potwierdzenie

Potwierdzenie

✓ Wizyta została zarezerwowana pomyślnie

Opis usługi medycznej: 1
Masaż leczniczy ma na celu niwelowanie lub leczenie zaburzeń organizmu przez odpowiednie uciskanie chorych miejsc. Znakomicie poprawia on funkcjonowanie układu nerwowego, układu krążenia, stawów i mięśni.

Przygotowanie do badania: 2
Pacjent powinien być na czczo

Dodatkowe informacje dla pacjenta:
Przygotuj, jeśli posiadasz wyniki badań lekarskich (np. RTG kręgosłupa) Zapewniamy nowoczesną diagnostykę i specjalistyczną opiekę medyczną dla całej rodziny

Wydruk potwierdzenia rezerwacji Lokalizacja w budynku Przypomnienie: 2021-03-04 09:00 zmień

Moje rezerwacje Nowa wizyta

Rysunek 112 Podgląd opisu usługi medycznej i sposobu przygotowania do badania

13.5. Automatyczny wpis kolejkowy dla pacjenta pierwszorazowego

Wpis pacjenta pierwszorazowego na listę oczekujących jest tworzony automatycznie po zatwierdzeniu rezerwacji na ePortalu. Parametry wpisu:

- Status skierowania: Brak
- kategoria świadczeniobiorcy (2- oczekujący)
- Przypadek: Stabilne
- Lista oczekujących: wybrana
- Identyfikator: PESEL pacjenta
- Data wpisania na listę - data rezerwacji
- Planowana data przyjęcia: data planowanej wizyt
- Dokładność planowanej daty: Dzień
- Gdy Pacjent wybierze inną datę niż wynika z kolejki (z pierwszego wyszukanego terminu wynikającego z grafika, co do dnia) to:
 - zaznaczenie pola wyboru "Termin na życzenie pacjenta"
 - zaznaczenie pola wyboru "Pacjent pierwszorazowy"
 - Wcześniejszy proponowany termin: Data z Kolejki
- Powód planowanego przyjęcia = Nazwa usługi
- Osoba decydująca o wpisie pacjenta na listę: eRejestracja
- Osoba wpisująca: Pacjent

Wpis zostanie poprawnie dodany, gdy spełnione są warunki:

- jest włączona opcja konfiguracyjna: "Automatyczny wpis kolejkowy przy rezerwacji wizyty"
- oraz jest włączona opcja: "Rejestrowanie wizyty pierwszorazowej w oparciu o terminy z Listy oczekujących"
- pacjent jest pierwszorazowy
- wizyta nie jest recepturowa
- pacjent wybrał poradnię, dla danej poradni istnieje kolejka oczekujących.

Informacja:

Jeżeli dla poradni jest kilka kolejek, zostanie wybrana ta, która ma najpóźniejszy pierwszy wolny termin.

W przypadku wybrania terminu wizyty wypadającego po pierwszym dostępnym terminie w poradni, na wpisie poprawnie oznacza się flaga "termin na życzenie pacjenta".

Wpisy są uwzględniane w raporcie RLO.

13.5.1. Anulowanie wizyty powiązanej z wpisem na listę oczekujących

W przypadku anulowania rezerwacji wizyty zarezerwowanej z poziomu ePortalu, następuje automatyczne skreślenie z listy oczekujących z parametrami:

- data skreślenia z listy: data anulowania wizyty na ePortalu
- powód skreślenia z Listy Oczekujących: 2 - Powiadomienie o rezygnacji...
- przyczyna skreślenia z Harmonogramu Przyjęć: 2 - Powiadomienie o rezygnacji...

Funkcjonalność jest aktywna po włączeniu przez administratora opcji: "Automatyczny wpis kolejkowy przy rezerwacji wizyty".

13.6. Rezerwacja kolejnej wizyty

Po odbytej wizycie, pacjent ma możliwość zarezerwowania przez e-Portal kolejnej wizyty jeśli spełnione są warunki:

- Wizyta została zakodowana (ma w systemie status „obecny”), **lub**
- Od odbytej wizyty minęła co najmniej jedna godzina (bez uwzględnienia, czy wizyta jest zakodowana czy jeszcze nie).

13.7. Zlecenia powiązane z wizytą

Podczas rejestracji wizyty w eRejestracji, dla określonych wizyt automatycznie mogą być zlecane badania. Przykładowo, pacjentowi rezerwującemu wizytę u kardiologa zostanie automatycznie zlecony pakiet badań, zdefiniowanych dla tej wizyty (usługi).

Przebieg procesu: Pacjent w module ePortal rezerwuje wykonanie usługi.

The screenshot shows the 'Szukaj wizyty' (Search visit) section of the ePortal. The navigation bar includes: REZERWACJA WIZYTY, KONTYNUACJA LECZENIA, REZERWACJA LECZ. HOSPITALIZACJE, SAMOKONTROLA, REZERWACJE, DOKUMENTACJA, KORESPONDENCJA, MOJE PORADNI, KONSULTACJE, ANKIETY. The main content area is divided into four steps: 1. Szukaj wizyty, 2. Wyniki wyszukiwania, 3. Podsumowanie, 4. Potwierdzenie. Under 'Szukaj wizyty', there are search criteria: 'Wybierz lekarza', 'Wybrana poradnia: Poradnia P1', and 'Wybrana usługa: Porada lekarska 1'. There are also fields for 'Termin wizyty' (2021-10-11), 'Dzi' (dropdown), and 'Godz' (dropdown). A 'Płatnik' section has checkboxes for 'NFZ - Lubelski Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia w Lublinie', 'NFZ - POZ (Dolnośląski Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia w Wrocławiu)', and 'Komena (Pacjent)'. A 'Szukaj' button is at the bottom right.

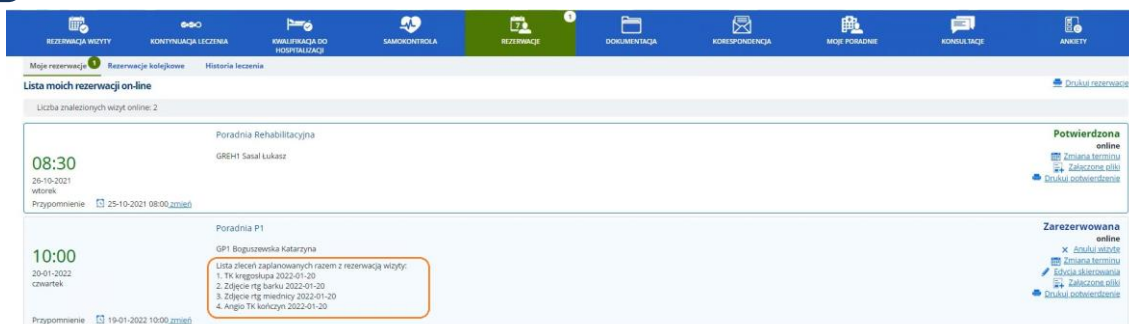
Rysunek 113 Zlecenie usługi (porada lekarska)

W ekranie podsumowania rezerwacji, na liście prezentowana jest nazwa usługi wraz z datą wykonania (jest to ten sam dzień, na który zarejestrowano wizytę). Miejsce wykonania usługi nie jest prezentowane. Lekarzem zlecającym jest lekarz do którego zarezerwowano wizytę.

The screenshot shows the 'Potwierdzenie' (Confirmation) section of the ePortal. The navigation bar includes: REZERWACJA WIZYTY, REZERWACJE, DOKUMENTACJA. The main content area is divided into four steps: 1. Szukaj wizyty, 2. Wyniki wyszukiwania, 3. Podsumowanie, 4. Potwierdzenie. A green confirmation message says 'Wizyta została zarezerwowana pomyślnie'. Below it, 'Dodatkowe informacje dla pacjenta:' includes 'Proszę się zgłosić 30 minut przed wizytą. (dane dodatkowe)'. A red-bordered box highlights 'Lista zleceń zaplanowanych razem z rezerwacją wizyty:' with a list: '1. Zdjęcie rtg kości nosowej 2021-10-01', '2. Angio TK głowy 2021-10-01'. There are icons for 'Wydruk potwierdzenia rezerwacji' and 'Przypomnienie: 2021-10-11 09:00 zmed'. Buttons for 'Moje rezerwacje' and 'Nowa wizyta' are at the bottom right.

Rysunek 114 Zlecenia w sekcji "Lista zleceń zaplanowanych razem z rezerwacją wizyty" - przykładowe dane

Wszystkie usługi, które zlecą się automatycznie z główną usługą zostaną wyświetlone na liście w sekcji "Lista zleceń zaplanowanych razem z rezerwacją wizyty" (ePortal, ekran „Moje rezerwacje”).



Rysunek 115 Ekran rezerwacji - lista zleceń zaplanowanych razem z rezerwacją wizyty

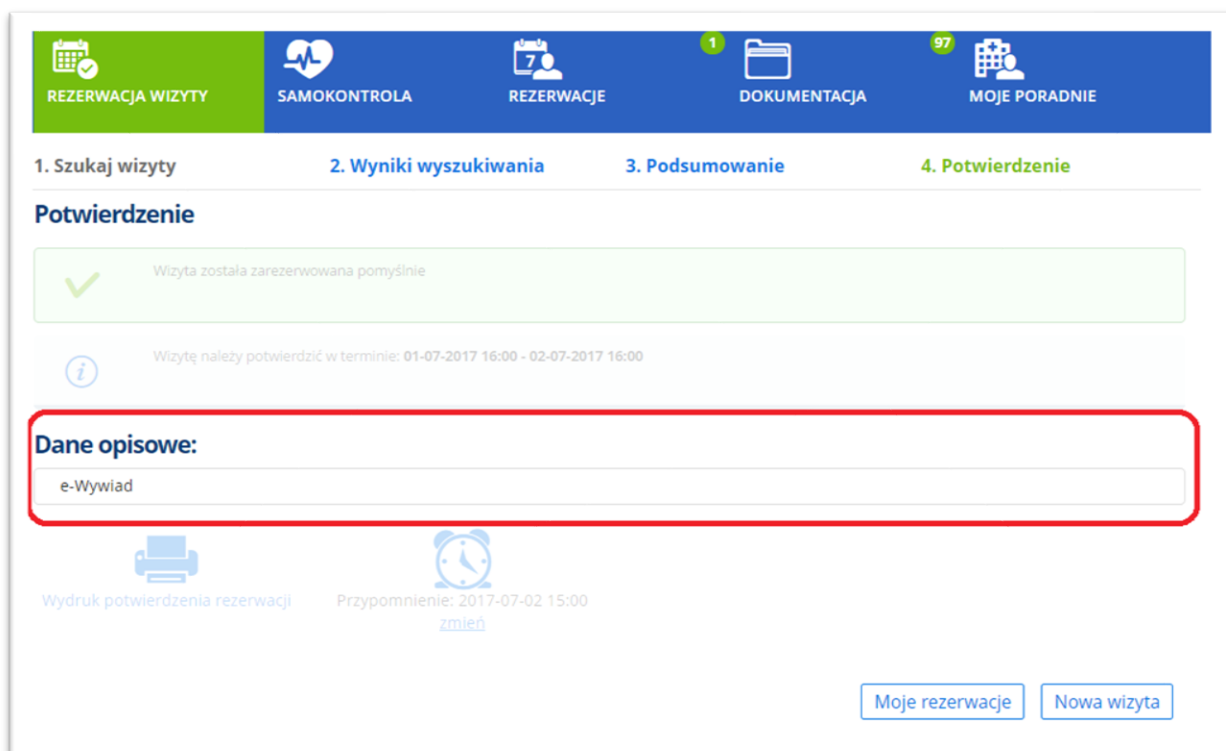
Informacja: Zlecenia na badania są widoczne na liście roboczej jednostek wykonujących, zaraz po rezerwacji wizyty. Po rejestracji wizyty, zlecenia badań są widoczne dla lekarza w kontekście wizyty - w Karcie zleceń pacjenta.

Anulowanie wizyty z ePortalu lub z recepcji powoduje anulowanie zleceń.

13.8. E-Wywiad. Dane opisowe – możliwość wypełnienia formularza danej opisowej

System posiada funkcję, która po zarezerwowaniu wizyty, na etapie potwierdzenia rezerwacji, daje pacjentowi możliwość wypełnienia dedykowanego formularza. Dane z tego formularza zapisywane są w systemie CGM CLININET. Dzięki temu, czas wizyty pacjenta w poradni ulegnie skróceniu.

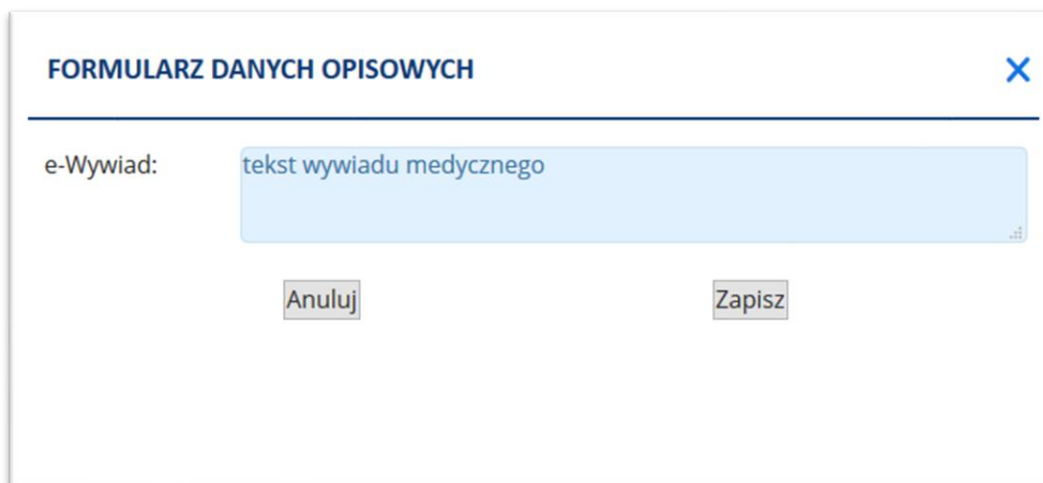
W celu wypełnienia formularza należy kliknąć w dokument „e-Wywiad”, znajdujący się w oknie potwierdzenia rezerwacji.



Rysunek 116 Dane opisowe: zakładka i dokument "e-Wywiad"

System otworzy odpowiedni formularz. W zależności od konfiguracji, formularz będzie zawierał

pytania, na które pacjent może odpowiedzieć „tak” lub „nie”, oraz umieścić dodatkową treść w polu tekstowym.



Rysunek 117 Przykładowy formularz danych opisowych

Po wypełnieniu i zapisaniu formularza, dane zostaną zapisane w aplikacji CLININET, w kontekście wizyty pacjenta, w oknie danych opisowych.

13.9. Wysyłanie wiadomości e-mail do pacjenta

System **ePortal pacjenta** umożliwia wysyłanie automatycznych wiadomości email do pacjenta od momentu zarezerwowania przez niego terminu wizyty, w następujących punktach czasowych:

- Bezpośrednio po rezerwacji wizyty
- W pierwszym dniu obowiązywania czasu potwierdzenia wizyty (o ile wizyta nie została potwierdzona automatycznie przez pacjenta). Taka sytuacja jest możliwa, gdy rezerwacja wizyty nastąpiła w okresie wyznaczonym do potwierdzenia wizyty lub później.
- W ostatnim dniu końca okresu potwierdzania (o ile wizyta nie została jeszcze potwierdzona przez pacjenta)
- W momencie automatycznego anulowania wizyty w przypadku, gdy wizyta nie została potwierdzona w wymaganym czasie od jej rezerwacji przez pacjenta,
- Przypomnienie o wizycie – skonfigurowane na etapie rezerwacji wizyty, domyślnie w dniu poprzedzającym wizytę, o tej samej godzinie.

Wiadomość z systemu elektronicznej rezerwacji wizyt

Wiadomość wygenerowana automatycznie: 30 czerwiec 2017 14:00

Prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku odpowiedzi wiadomość nie zostanie dostarczona!

Informacje o wizycie

Poradnia	Por. Otolaryngol. Kochanowskiego
Lekarz	lek. SŁAWOMIR C [REDAKTOWANE]
Data wizyty	04 lipiec 2017, godz. 11:45
Aktualny status wizyty	Zarezerwowana

Wiadomość

Przypominamy o wizycie zarezerwowanej dla pacjenta: LUCYNA B. [REDAKTOWANE] (id:27 [REDAKTOWANE]).

[ePortal Pacjenta](#)

Rysunek 118 Wiadomość z systemu elektronicznej rezerwacji wizyt – Przypomnienie o wizycie

Wiadomość z systemu elektronicznej rezerwacji wizyt

Wiadomość wygenerowana automatycznie: 03 lipiec 2017 00:00

Prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku odpowiedzi wiadomość nie zostanie dostarczona!

Informacje o wizycie

Poradnia	Por. Otolaryngol. Kochanowskiego
Lekarz	lek. SŁAWOMIR C [REDAKTOWANE]
Data wizyty	04 lipiec 2017, godz. 11:45
Aktualny status wizyty	Zarezerwowana

Wiadomość

Wizyta zarezerwowana dla pacjenta: LUCYNA B. [REDAKTOWANE] (id:27 [REDAKTOWANE]) wymaga potwierdzenia.

Kliknij na poniższy link by potwierdzić wizytę:

[Potwierdzam wizytę!](#)

Wizyty niepotwierdzone w wymaganym terminie zostają automatycznie anulowane.

Dziękujemy za skorzystanie z systemu elektronicznej rezerwacji wizyt.

[ePortal Pacjenta](#)

Rysunek 119 Wiadomość z systemu elektronicznej rezerwacji wizyt - Potwierdź wizytę

13.10. Potwierdzenie wizyty

Link „Potwierdzam wizytę”, widoczny w wiadomości z systemu elektronicznej rezerwacji wizyt umożliwia potwierdzenie wizyty. Kliknięcie w link powoduje otworzenie aplikacji, gdzie należy wprowadzić hasło.

CGM EPORTAL PACJENTA
System rezerwacji pacjentów

W celu potwierdzenia wizyty wprowadź hasło, którym się logujesz do portalu.

Zatwierdź

[Lista oczekujących](#)
[Pomoc przy logowaniu- dokument.pdf](#)
[Kontakt](#)

[Przygotowanie do badania](#)
[Karta praw pacjenta](#)

[Jednostki organizacyjne](#)
[Powrót do strony ZOZ](#)

Używamy plików cookies, by ułatwić korzystanie z naszych serwisów. W każdej chwili możesz zmienić ustawienia przeglądarki decydujące o ich użyciu.

CompuGroup Medical Polska 2012 © Copyright Wersja serwisu: 6.1.12

Rysunek 120 Potwierdzenie wizyty

13.11. Płatności online – płatność za wizytę komercyjną

Aplikacja e-Portal pacjenta jest zintegrowana z dostawcą płatności bezgotówkowej, dzięki temu pacjent może opłacić wizytę komercyjną, rezerwowaną przez e-Portal. Po wykonaniu płatności w serwisie, pojawi się komunikat potwierdzający.



14.Kwalifikacja do hospitalizacji

Funkcja umożliwia złożenie za pomocą ePortalu pacjenta wniosku o hospitalizację, załączenia dokumentów oraz eSkierowania, a także komunikację z personelem jednostki medycznej odpowiedzialnym za proces kwalifikacji pacjenta.

Szczegółowe informacje dotyczące działania funkcjonalności znajdują się w dedykowanym dokumencie "Kwalifikacja do hospitalizacji".

15.Samokontrola

Funkcja „Samokontrola” może być włączona w jednej z dwóch wersji: opartej o dane opisowe, lub opartej o usługi. Zasadniczą różnicą pomiędzy nimi jest to, że w wersji opartej o dane opisowe pacjent sam prowadzi dziennik pomiarów ciśnienia tętniczego i poziomu glukozy, podczas gdy w wersji opartej o zlecenie usług lekarz ma możliwość zlecenia pacjentowi pomiarów. Zleczone mogą być dowolne usługi.

Poniżej znajduje się opis obydwu wersji.

15.1. Samokontrola – wersja oparta o dane opisowe

Aplikacja ePortal pacjenta posiada funkcję „Samokontrola”. Pozwala ona na wprowadzanie wyników pomiarów ciśnienia tętniczego krwi i poziomu glukozy we krwi. Dzięki temu pacjenci cierpiący na choroby przewlekłe mają możliwość prowadzenia dzienniczka samokontroli, w którym zyskują dostęp do funkcji przeliczenia danych z pomiarów i wyników prezentacji w formie wykresu oraz tabeli.

Dodatkowo, dane wprowadzone przez pacjenta będą dostępne dla lekarza – z poziomu modułów aplikacji CLININET: Izba Przyjęć, Oddział i Poradnia.

W celu korzystania z funkcji dzienniczka samokontroli należy użyć przycisku [Samokontrola]. Otworzony zostanie ekran samokontroli. Składa się on z zakładek:

- Nowy pomiar – umożliwiający wprowadzenie danych z nowego pomiaru ciśnienia tętniczego i/lub pomiaru poziomu glukozy we krwi
- Odnotowane pomiary – prezentujący wyniki w formie tabelarycznej

REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA MOJE WIADOMOŚCI MOJE PORADNIE KONSULTACJE

Nowy pomiar Odnotowane pomiary

[Wskaż parametry które chcesz odnotować](#)

Ciśnienie tętnicze

Skurczowe * mmHg Rozkurczowe * mmHg Puls

Dane pomiaru

Data pomiaru * 06-10-2016 Godzina pomiaru * 12:14 Uwagi

* - Pola wymagane

Dodaj pomiar

Rysunek 121 Aplikacja ePortal pacjenta - przycisk włączający funkcję "Samokontrola"

15.1.1. Zakładka „Nowy pomiar”

W zakładce „Nowy pomiar” należy wskazać parametry, które będą odnotowane: ciśnienie tętnicze i/lub poziom glukozy.

15.1.2. Wskazanie parametrów

Parametry należy wskazać, klikając w link „Wskaż parametry, które chcesz odnotować”, a

następnie wybrać parametr (y). Wybrany parametr zostanie podświetlony na zielono.

REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA MOJE WIADOMOŚCI MOJE PORADNIE KONSULTACJE

Nowy pomiar Odnutowane pomiary

Wskazaj parametry które chcesz odnotować

Ciśnienie tętnicze Glukoza

Ciśnienie tętnicze

Skurczowe * mmHg Rozkurczowe * mmHg Puls

Dane pomiaru

Data pomiaru * 06-10-2016 Godzina pomiaru * 12:16 Uwagi

* - Pola wymagane

Dodaj pomiar

Rysunek 122 Samokontrola - wskazanie parametrów do odnotowania

Wybranie parametru spowoduje, że oprócz danych pomiaru (data, godzina, pole uwag), wyświetlone zostaną pola:

- Ciśnienie tętnicze skurczowe, rozkurczowe i puls – dla ciśnienia tętniczego, oraz
- Poziom glukozy, pora dnia i pora mierzenia – w przypadku pomiaru glukozy.

15.1.3. Zakładka „Odnutowane pomiary”

Zakładka „Odnutowane pomiary” prezentuje zapisane wyniki: ciśnienia tętniczego lub poziomu glukozy. Typ pomiaru należy określić w polu kryterium. Wyniki w obydwu przypadkach mogą być zaprezentowane w widoku tabelarycznym lub jako wykres.

Z tego miejsca użytkownik ma możliwość edytowania danych – za pomocą linku „Edytuj pomiar”, lub usunięcia pomiaru przy pomocy linku „Usuń pomiar”.

Średnie pomiary

Skurczowe	Rozkurczowe	Puls	Uwagi	Odnutowana	akcje
130	79	80		2017-07-17 12:00	Usuń pomiar Edytuj pomiar
110	82	76		2017-07-17 13:33	Usuń pomiar Edytuj pomiar
120	80	75		2017-07-18 13:33	Usuń pomiar Edytuj pomiar

* - Pola wymagane

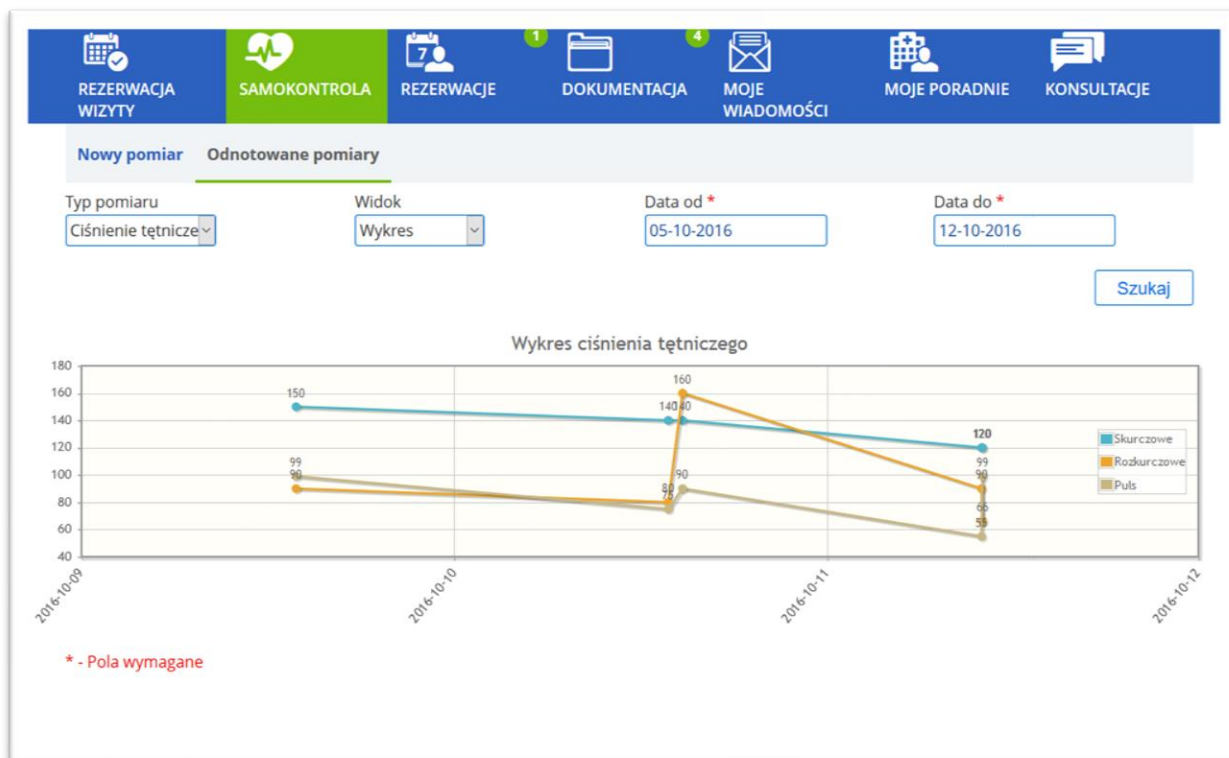
Rysunek 123 Samokontrola - odnotowane pomiary (przykład – ciśnienie tętnicze, widok tabelaryczny)

Średnie pomiary

Poziom glukozy	Pora dnia	Pora mierzenia	Uwagi	Odnutowana	akcje
130.0	Południe	Po posiłku		2017-07-18 13:35	Usuń pomiar Edytuj pomiar
100.0	Południe	Przed posiłkiem		2017-07-18 13:35	Usuń pomiar Edytuj pomiar
70.0	Wieczór	Przed snem		2017-07-18 21:00	Usuń pomiar Edytuj pomiar

* - Pola wymagane

Rysunek 124 Samokontrola - odnotowane pomiary (przykład – poziom glukozy, widok tabelaryczny)



Rysunek 125 Samokontrola - odnotowane pomiary (przykład – ciśnienie tętnicze, wykres)

15.2. Samokontrola –wersja oparta o zlecenie usług

W systemie CGM CLININET istnieje możliwość zlecenia pacjentowi pomiarów w ramach samokontroli. Zlecane mogą być dowolne, skonfigurowane badania, np. pomiar ciśnienia tętniczego I poziomu glukozy we krwi, ale również ocena poziomu bólu itp.

Zlecenie zapisane przez lekarza z poziomu modułów HIS jest widoczne dla pacjenta załogowanego do e-Portalu. Pacjent wybiera zlecenie I wprowadza odpowiedni wynik. Wyniki te są widoczne dla lekarza, co daje mu możliwość interpretacji wyników.

15.2.1. Lekarz: Zlecenie badania

Lekarz ma możliwość zlecenia badania w ramach samokontroli. Zlecenie odbywa się w kontekście danych pacjenta. Po wybraniu zlecenia, określeniu parametrów I zapisaniu, zlecenie to staje się widoczne dla lekarza oraz dla pacjenta- w module ePortal, w zakładce "Samokontrola".

15.2.2. Pacjent: Wprowadzenie wyniku

Pacjent ma dostęp do zleceń pomiarów w ramach samokontroli – zlecenia te są widoczne w oknie Samokontrola – Dienne zlecenia pomiarów.

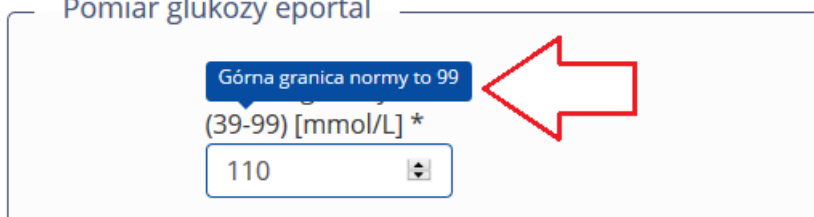
Rysunek 126 ePortal, widok zleconego pomiaru

Po wybraniu przez pacjenta daty pomiaru, system zaprezentuje pomiary zlecone do wykonania na ten dzień. W sekcji “Lista usług” należy wybrać pomiar, który ma być odnotowany. Jeśli pomiar był zlecony kilkakrotnie, na różne godziny, należy wskazać godzinę, dla której odnotowywany jest pomiar.

Rysunek 127 Wybór pomiaru (rodzaj, godzina) i widok formularza wynikowego

System otworzy formularz wyniku dla pomiaru. Pacjent wprowadza wartość pomiaru. Jeśli wprowadzony wynik nie mieści się w normie, system wyświetli informację o górnej lub dolnej granicy normy. W ten sposób zwróci uwagę pacjenta na ten fakt.

Pomiar glukozy eportal



Górna granica normy to 99
(39-99) [mmol/L] *
110

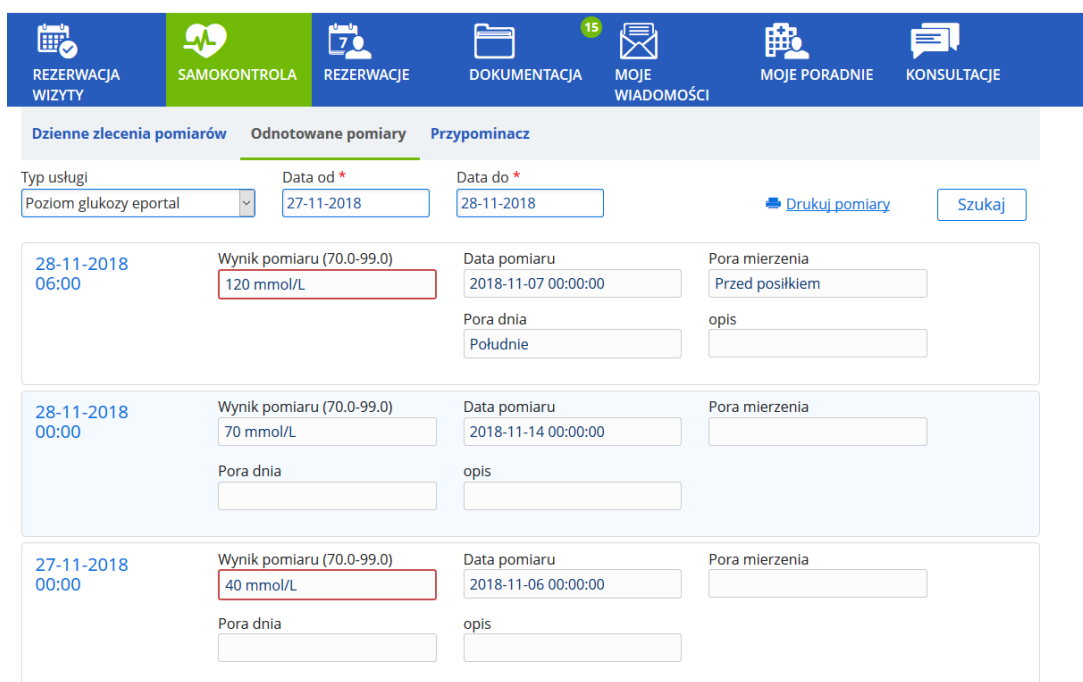
Rysunek 128 Komunikat o przekroczonym zakresie normy

Po zapisaniu, pomiar jest przez system oznaczany jako wykonany – z możliwością modyfikacji wyniku (przez pacjenta), w trybie edycji. Jest dostępny w zakładce “Dzienne zlecenie pomiarów”, oraz w zakładce “Odnutowane pomiary” – w tym drugim przypadku wyniki prezentowane są w formie tabelarycznej.

15.2.1. Pacjent: Przeglądanie wyników pomiarów samokontroli w e-Portalu

W ekranie "Odnutowane pomiary" wyniki pomiarów samokontroli są prezentowane w postaci tabelarycznej. Nagłówki tabeli wyników pomiarów danej usługi to: Data i godzina pomiaru oraz lista nazw atrybutów z formularza wynikowego.

Wartości wyników pomiarów to: Data i godzina wykonanego pomiaru, oraz wartości atrybutów zgodne z nagłówkami.



Typ usługi	Data od *	Data do *		
Poziom glukozy eportal	27-11-2018	28-11-2018	Drukuj pomiary	Szukaj
28-11-2018 06:00	Wynik pomiaru (70.0-99.0) 120 mmol/L	Data pomiaru 2018-11-07 00:00:00	Pora mierzenia Przed posiłkiem	Pora dnia Południe
28-11-2018 00:00	Wynik pomiaru (70.0-99.0) 70 mmol/L	Data pomiaru 2018-11-14 00:00:00	Pora mierzenia	opis
27-11-2018 00:00	Wynik pomiaru (70.0-99.0) 40 mmol/L	Data pomiaru 2018-11-06 00:00:00	Pora mierzenia	opis

* - Pola wymagane


Rysunek 129 Prezentacja przykładowych wyników pomiarów - ekran "Odnutowane pomiary"

15.2.2. Konfiguracja funkcji samokontroli opartej o usługi

Opcje konfiguracyjne

Działaniem funkcji „Samokontrola” sterują wartości opcji konfiguracyjnych:

1. Widoczność zakładki w głównym menu e-Portalu włącza się opcją „Widoczność zakładki



Samokontrola”. Po włączeniu widoczności za pomocą tej opcji domyślnie widoczna jest funkcja w wersji, w której sposób uzupełniania pomiarów oparty jest o dane opisowe.

2. W celu włączenia funkcji opartej o usługi należy włączyć opcję konfiguracyjną „Przełączenie samokontroli, opartej o dane opisowe na samokontrolę, opartą o usługi”. Opcja przyjmuje wartości:

- 0 - powoduje widoczność jedynie starej wersji samokontroli opartej o dane opisowe (jest to domyślne ustawienie opcji),
- 1 - powoduje widoczność jedynie nowej wersji samokontroli opartej o usługi.

Ważne:

Po zmianie opcji wymagany restart obu wersji e-Portalu.

Konfiguracja usług

Usługa pomiaru samokontroli musi być zdefiniowana w module Administracja; Aby pomiary zlecone przez lekarza widoczne były w e-Portal pacjenta, zlecane usługi muszą mieć ustawiony typ „Samokontrola”.

Aby wyniki pomiarów uzupełnione w e-Portalu wyświetlały się w CLININET, na karcie zleceń musi być aktywna zakładka „Samokontrola”(domyślnie nieaktywna, włączona poza modulem Administracja – włączenia dokonuje firma CGM). Usługa musi posiadać definiowane normy.

Maksymalny okres czasu dla zleceń

W systemie istnieje opcja konfiguracyjna ograniczająca możliwość zlecenia usług z częstotliwościami standardowo do 30 dni (różnica między "Zlecenie w okresie od" a "do").

- Dodanie opcji z wartością liczbową, większą niż 0 powoduje modyfikację tego ograniczenia i pozwala aplikacji na zaakceptowanie formularza zlecenia z innym okresem zleceń (wskazanym w wartości opcji).
- Brak wartości opcji limituje okres zlecenia do 30 dni.
- Wskazanie w opcji wartości nieliczbowej, np. "brak" powoduje wyłączenie limitowania. Możliwe jest wówczas zlecenie na dowolny okres.

Nazwa opcji „Ograniczenie maksymalnego okresu zleceń z częstotliwościami”.

Opcja jest dostępna w module Administracja dla użytkowników posiadających konto serwisowe.

Widoczność usługi w zakładce „Samokontrola” w Karcie zleceń:

Przy definiowaniu typu usługi, w zakładce „Widoczność w systemie” dostępna jest pozycja [Samokontrola].

Powoduje to włączenie zakładki „Samokontrola” na Karcie zleceń. Informacja: Zakładka „Samokontrola” jest wzorowana na zakładce „Wyniki” i prezentuje wyniki pomiarów usług opartych na typie usługi = -50 Samokontrola.

Definiowanie norm

Zakres normy jest definiowany w module Administracja -> Formularze -> dodanie/ edycja formularza -> zakładka „Atrybuty” – pole „Normy”.

Formularze

Istnieje możliwość wskazania formularza, który będzie dostępny w funkcji „Samokontrola”. Formularz wskazywany jest w module Administracja. Ważne: Formularz musi mieć dodatkowo ID.

Zalecenia dla pacjenta –prezentacja treści zalecenia, wprowadzonej przez lekarza do zlecenia samokontroli

W ekranie "Dzienne zlecenia pomiarów", nad formularzem wynikowym dodano wyświetlanie zawartości formularza zlecenia, wypełnionego podczas zleceniu usługi.

Pod formularzem zlecenia dodano wyświetlanie informacja dotyczącej lekarza zlecającego.

Wyświetlaniem powyższych danych steruje opcja konfiguracyjna „Widoczność formularza zlecenia Samokontrola”. Opcja jest domyślnie włączona, co powoduje, że widoczność formularza zlecenia przy wprowadzaniu lub przeglądaniu pomiaru samokontroli jest włączona.

Opcja jest dostępna z poziomu modułu Administracja dla użytkowników posiadających konta serwisowe.

Informacja: Do funkcjonalności eSamokontroli nie można używać formularzy zawierających pola typu 'załącz plik' (AttributeTypeID = 17).

Nowy pomiar

Wybierz datę pomiaru * 14-09-2021 Godzina pomiaru * 04:00

Wybierz usługę do wprowadzenia pomiaru na dzień 2021-09-14 04:00

SamodzielnaKontrola SamodzielnaKontrola2 SamodzielnaKontrola3

Wynik - SamodzielnaKontrola

Wzrost [cm] 180

Waga [kg] 88

BMI 27,16

Data

Dodaj dni do daty

Data wynik

Ukryj pole

Ukrywane pole

Wybieranie opcji

Opcja numer 1

Opcja numer 2

Wybrana Opcja

Rysunek 130 Rysunek 2 Samokontrola - formularz nowego pomiaru

Specyfikacja skryptów wykonujących interakcje między kontrolkami formularzy (tzw. "bazodanowych") tworzonych w module administracyjnym wykorzystywanych min. do wprowadzania wyników badań/usług jest zawarta w dokumencie "RulesCalculatorAPI".

15.3. Zakładka "Pomiary bez zlecenia"

W ePortal pacjenta jest dostępny moduł eSamokontrola, umożliwiający zlecenie pacjentowi przez lekarza pomiarów, które pacjent wykonuje samodzielnie, a wyniki wprowadza w module. Wyniki te są widoczne dla lekarza, w kontekście danych pacjenta.

Istnieje możliwość **samodzielnego** wprowadzenia pomiarów do usług dostępnych w systemie (typ usługi: Samokontrola), ale nie zleconych przez lekarza. Tego typu wyniki są wprowadzane przez pacjenta w zakładce "Pomiary bez zlecenia":

Rysunek 131 Samokontrola - zakładka "Pomiary bez zlecenia"

Aby wprowadzić wynik, należy wskazać datę (domyślnie wybrana jest data bieżąca) i godzinę pomiaru. Kliknięcie w guzik z nazwą pomiaru spowoduje otwarcie formularza, do którego należy wprowadzić treść (wynik pomiaru).

Rysunek 132 Formularz wprowadzania wyniku pomiaru

Wprowadzone wyniki pomiarów bez zleceń są widoczne na ePortalu w opcji "Odnutowane pomiary".

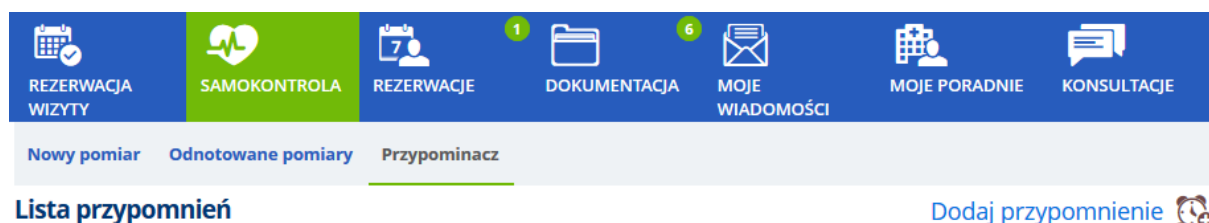
Rysunek 133 eSamokontrola - Odnutowane pomiary. Kryteria wyszukiwania

Rysunek 134 eSamokontrola- Odnutowane pomiary. Przykładowe wyniki pomiarów

Wyniki tych pomiarów są również widoczne dla lekarza, w Karcie zleceń pacjenta.

15.4. Zakładka: „Przypominacz”. Funkcja powiadomień przypominających

Widoczność funkcji jest zależna od konfiguracji wykonanej przez administratora systemu. Funkcja działa zarówno dla samokontroli opartej o dane opisowe, jak i opartej o usługi.



Rysunek 135 Samokontrola - zakładka "Przypominacz"

Funkcja „Przypominacz” daje pacjentowi możliwość automatycznego ustawienia przypomnień. Ma to na celu poprawę diagnostyki pacjentów, szczególnie osób chorych na choroby przewlekłe. Dzięki przypomnieniom lekarz prowadzący ma możliwość uzyskania wyników regularnie przeprowadzanych badań.

Możliwe jest wysyłanie maksymalnie czterech przypomnień dziennie, o pełnych godzinach.

15.4.1. Dodanie przypomnienia

Użytkownik może zdefiniować nowe przypomnienie, klikając w link „Dodaj przypomnienie”. Zostanie wyświetlony ekran służący do wprowadzenia danych dotyczących przypomnienia:

- **Zakres dat:** Data początkowa i końcowa. Domyślnie od dnia następnego do przyszłego miesiąca. Nie ma możliwości wskazania jako daty początkowej dnia bieżącego ani dni przeszłych. Data „do” może wybiegać maksymalnie 6 miesięcy wprzód.
- **Sposób przypomnienia** (e-mail, sms) – wyświetlane są dostępne (aktywne, skonfigurowane) sposoby
- **Godzina wysłania przypomnienia** (maksymalnie cztery przypomnienia dziennie, o pełnej godzinie). Domyślnie pola nie są uzupełnione – wartość należy wybrać z rozwijanej listy.

Przypominacz - dodaj przypomnienie

Generuj przypomnienie o pomiarach w okresie:

Data od*	Data do*	Sposób przypomnienia*
<input type="text" value="01-03-2018"/>	<input type="text" value="01-04-2018"/>	<input type="text" value="EMAIL"/>

Wysyłaj powiadomienia przypominające o godzinach:

1.	2.	3.	4.
<input type="text" value="brak"/>	<input type="text" value="brak"/>	<input type="text" value="brak"/>	<input type="text" value="brak"/>

Zapisz

Anuluj

* - Pola wymagane

Rysunek 136 Dodanie nowego przypomnienia

Zakresy powiadomień nie mogą się pokrywać – w takim przypadku system zablokuje możliwość zapisania powiadomienia i wyświetli komunikat dla użytkownika.

Dodane przypomnienie będzie widoczne na liście przypomnień, skąd będzie możliwa ewentualna edycja lub usunięcie przypomnienia. Podczas edycji system sprawdza, czy wybrany kanał powiadomienia jest dostępny. Gdy używany kanał jest niedostępny, wówczas wyświetlany jest komunikat: "Uwaga! Wybrany sposób powiadamiania nie jest już dostępny. Proszę o zmianę."

Okres	14:00	16:00	18:00	Godziny	Kanał	Akcje
15.03.2018 - 22.03.2018				brak	SMS	Edytuj Usuń
01.03.2018 - 01.04.2018	13:00	14:00		brak	EMAIL	Edytuj Usuń

Rysunek 137 Przypomnienie widoczne na liście przypomnień

Na liście przypomnień, przypomnienia wyświetlane są w kolejności od najnowszego (górze ekranu) do najstarszego (dół ekranu).

15.4.2. Przykładowe powiadomienie e-mail i SMS

W zależności od wybranego sposobu powiadomienia, system wygeneruje wiadomość e-mail lub SMS. Treść powiadomienia jest konfigurowana z poziomu modułu Administracja. Poniżej przykładowe wiadomości:

Przypomnienie EMAIL:

Temat EMAIL: Przypomnienie o pomiarze e-Samokontroli.

Treść EMAIL:

Witaj.

Wykonaj pomiar ciśnienia i/lub glukozy oraz zapisz jego wynik w Dzienniku Samokontroli na e-Portal.

Przypomnienie SMS:

[Przypomnienie] Wykonaj teraz pomiar ciśnienia i/lub glukozy i zapisz wynik w dzienniku e-Samokontroli na e-Portal.

16. Rezerwacje

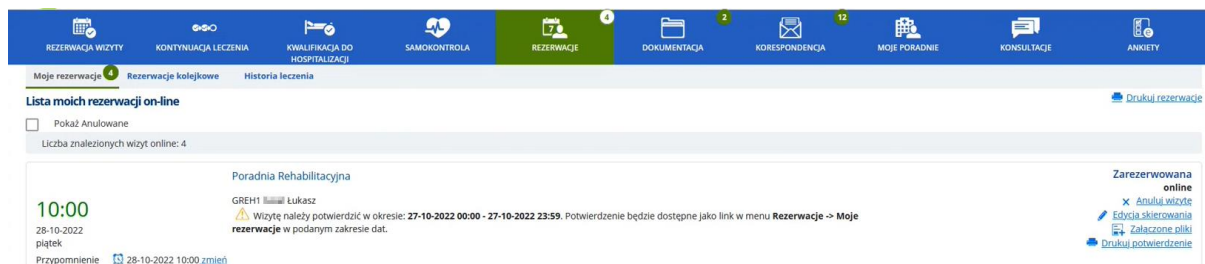
Ekran zawiera zakładki, grupujące dane:

- Moje rezerwacje,
- Rezerwacje kolejkowe,
- Historia leczenia

Ikona drukarki umożliwia wydruk odpowiedniej listy wizyt.

16.1. Zakładka "Moje rezerwacje"

Zakładka „Moje rezerwacje” prezentuje wizyty zarezerwowane przez Internet.



Rysunek 138 Komunikat o konieczności potwierdzenia wizyty

Komunikat jest wyświetlany w ekranie podsumowania rejestracji wizyty

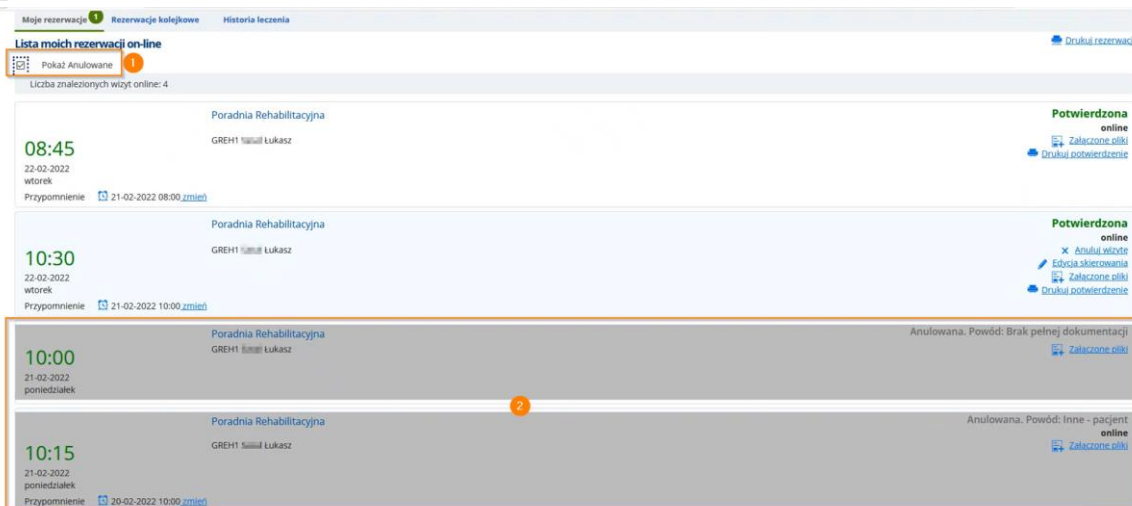
Ważne! Link umożliwiający potwierdzenie będzie widoczny tylko w okresie, w jakim może nastąpić potwierdzenie wizyty - nie będzie widoczny przed ani po wskazanym zakresie dat.

Zakres dat dla potwierdzenia wizyty jest definiowany przez administratora systemu.

Pole wyboru „Pokaż anulowane” włącza wyświetlanie na liście wizyt anulowanych. Wizyty te są wyróżnione graficznie poprzez wyszarzenie.

Anulowanie wizyty może nastąpić w module eRejestracja (anulowanie przez pacjenta) lub w Recepcji. W obydwu przypadkach, wizyty mają status "anulowana" i są wyświetlane po wybraniu opisywanego kryterium wyszukiwania.

Funkcjonalność dotyczy zarówno konta pacjenta, jak i konta podopiecznego, dla którego dany pacjent jest opiekunem.



Rysunek 139 Moje rezerwacje - lista wizyt. Pole wyboru "Pokaż anulowane"(1) i wizyty anulowane (2)

16.1.1. Potwierdzenie wizyty przez Recepcję

Po zarezerwowaniu, wizyta ma status "Zarezerwowana". Potwierdzenie wizyty odbywa się po stronie Recepcji. Potwierdzona wizyta zmienia status na "Potwierdzona".

16.1.2. Możliwość anulowania wizyty

Użytkownik ma możliwość anulowania wizyty zarezerwowanej. Służy do tego link „Anuluj wizytę”.

Po kliknięciu w link, system otworzy okno z prośbą o potwierdzenie chęci anulowania wizyty.

ANULOWANIE WIZYTY

Data	12 październik 2016 (środa)
Godzina	09:30
Poradnia	Poradnia Rehabilitacyjna
Lekarz	Łukasz S. [avatar]
Czy chcesz anulować tę wizytę?	

Rysunek 140 Ekran anulowania wizyty

Po potwierdzeniu, system anuluje wizytę. Wizyta taka nie jest już wyświetlana w ekranie „Moje rezerwacje”.

16.1.3. Anulowanie wizyty przez poradnię

Jeśli zarezerwowana wizyta nie może odbyć się w zaplanowanym terminie z powodu niezależnego od pacjenta (np. absencji lekarza), wówczas wizyta taka jest anulowana przez poradnię. Status wizyty będzie odpowiednią pozycją ze słownika powodów anulowania wizyty, dostępny również w pozostałych modułach systemu CGM CLININET.

16.1.4. Możliwość przeglądania zaplanowanych wizyt

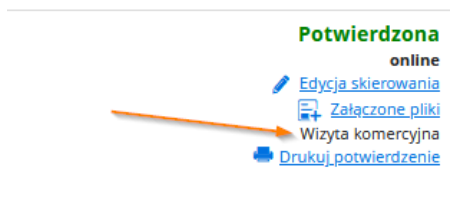
Pacjent zalogowany do aplikacji ePortal ma możliwość przeglądania wszystkich zarezerwowanych i zarejestrowanych wizyt z ich aktualnymi statusami oraz wszystkich wizyt odbytych i anulowanych. Ułatwia to planowanie kolejnych wizyt. Wszystkie zarezerwowane i zarejestrowane

wizyty poradniane oraz diagnostyczne pacjenta są prezentowane w oknie Rezerwacje -> Moje rezerwacje.

Wszystkie wizyty odbyte i anulowane wizyty poradniane oraz diagnostyczne pacjenta są prezentowane w oknie Rezerwacje -> Rezerwacje odbyte.

System prezentuje również wizyty zarezerwowane z poziomu aplikacji e-Kontrahent.

Istnieje możliwość anulowania wizyty potwierdzonej lub niepotwierdzonej pochodzącej z innego modułu niż e-Portal, oraz anulowania wizyty potwierdzonej pochodzącej z e-Portalu.



Rysunek 141 Oznaczenie "Wizyta komercyjna"

16.1.5. Możliwość załączenia pliku do utworzonej rezerwacji

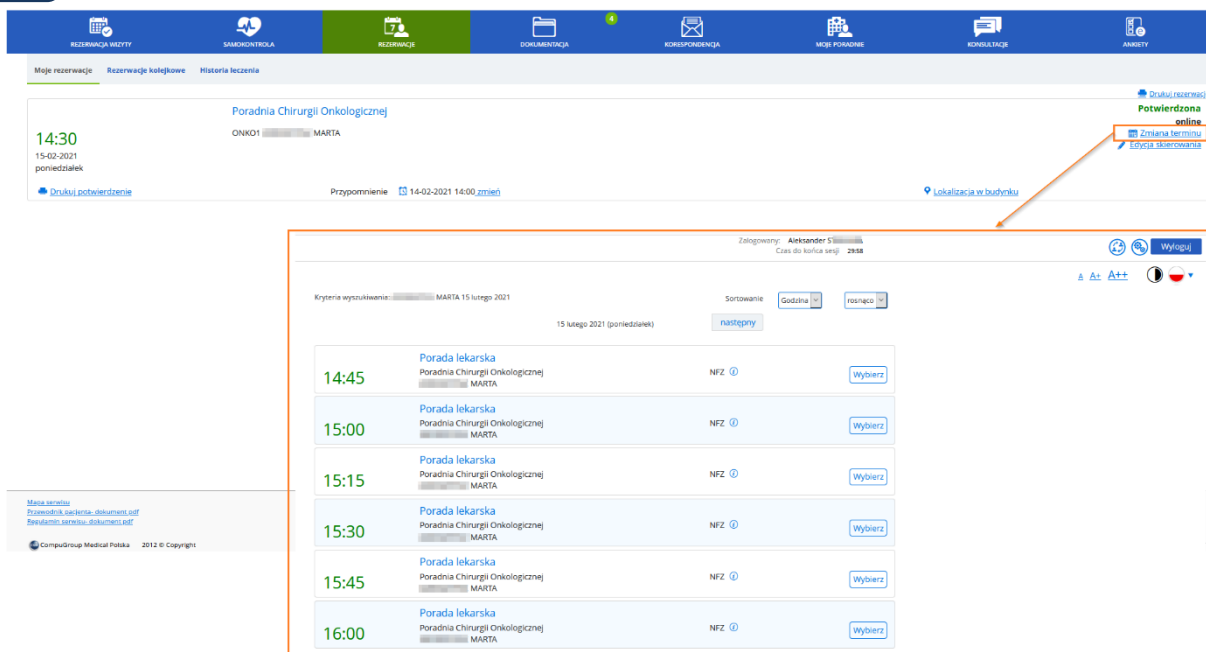
Użytkownik ma możliwość załączenia dokumentu do rezerwowanej wizyty na etapie jej rezerwacji - (na etapie podsumowania), oraz po zatwierdzeniu rezerwacji, w ekranie Rezerwacje -> Moje rezerwacje - po kliknięciu w link "Załączone pliki". Proces załączania dokumentów w obu wymienionych miejscach systemu odbywa się w ten sam sposób (szczegółowy opis- patrz rozdział 13.3.3).

16.1.6. Możliwość zmiany terminu wizyty

W ekranie Rezerwacje - w zakładce Moje rezerwacje umożliwiono zmianę terminu wizyty. Link "Zmiana terminu" otwiera okno, w którym pacjent ma możliwość wybrania innego terminu wizyty. Prezentowana jest lista z terminami wolnych wizyt w okresie po pierwotnie zaplanowanej wizycie, dla tego samego lekarza, usługi i jednostki organizacyjnej z modyfikowanej rezerwacji.

Nie ma możliwości wyszukania terminu wcześniejszego lub zmiany płatnika, poradni czy lekarza.

Terminy są prezentowane analogicznie jak w przypadku rezerwacji wizyty:



Rysunek 142 Zmiana terminu wizyty - link i ekran służący do wyboru nowego terminu wizyty

Po wyborze nowego terminu wizyty, prezentowane jest potwierdzenie zawierające dane nowo wybranego terminu. Pacjent ma możliwość zatwierdzenia zmiany lub powrotu do ekranu wyboru terminu.

Dane wizyty

Termin wizyty 10:15, 03 marca 2021 (środa)
 Lekarz [redacted]
 Adres poradni [redacted]
 Gabinet -

[< Wybierz inny termin](#)

[Zatwierdź](#)

Rysunek 143 Zatwierdzenie zmiany terminu

Po potwierdzeniu zmiany, system powraca do widoku "Moich rezerwacji". Na adres mailowy pacjenta wysyłane jest potwierdzenie zmiany wizyty.

Następuje również aktualizacja danych w eRejestracji i Recepcji.

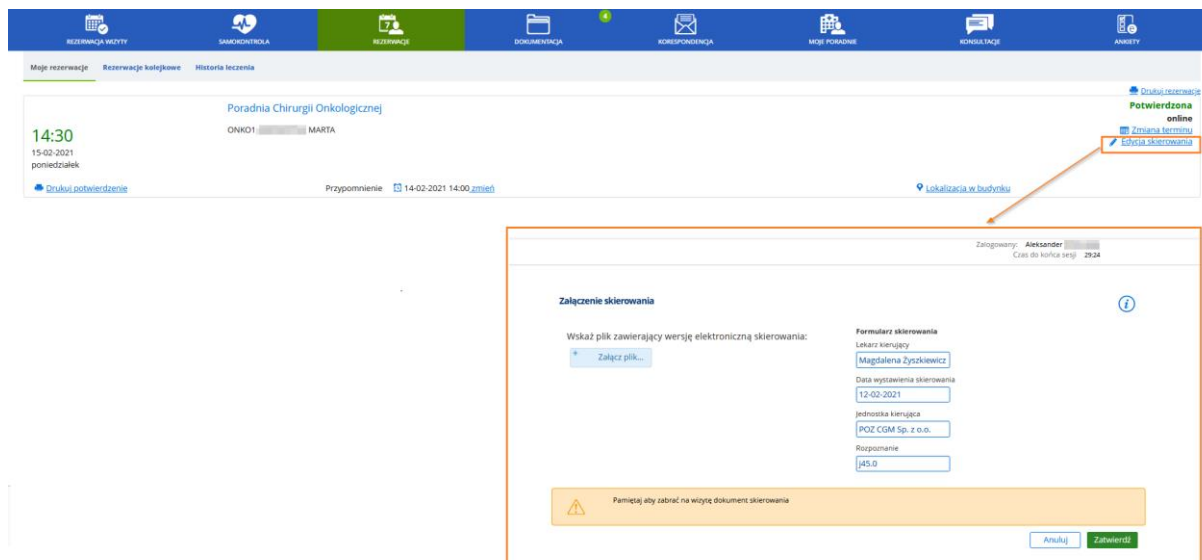
Ważne:

- Jeżeli zmieniany jest termin wizyty komercyjnej, wyszukanie nowego terminu będzie dotyczyło tylko wizyt komercyjnych.
- Formularze eWywiadu wypełnione w czasie zmienianej wizyty nie ulegają zmianie
- Załączone skierowania oraz dane z formularza skierowania również nie ulegają zmianie.

Funkcjonalność zmiany terminu na jaką zarezerwowana jest wizyta dostępna jest po włączeniu opcji konfiguracyjnej (włączanej serwisowo przez CGM).

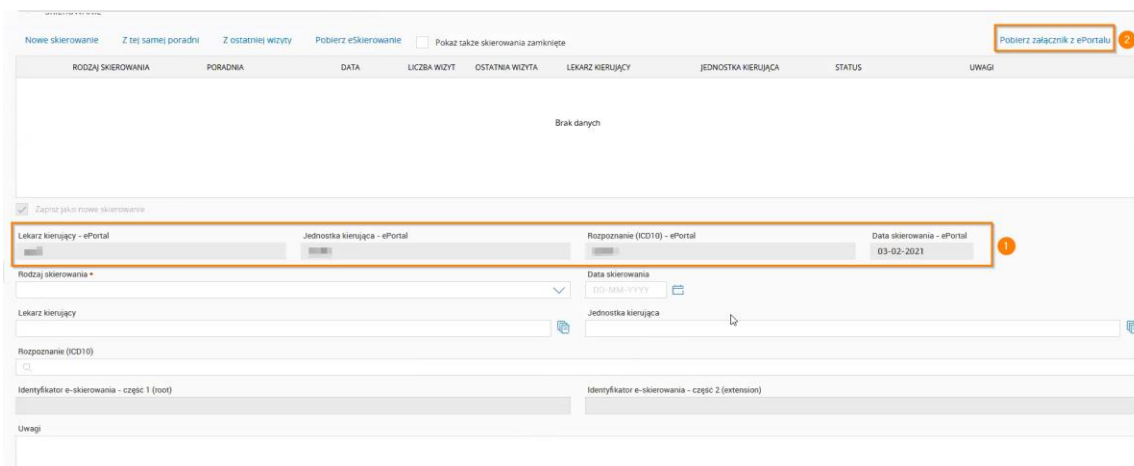
16.1.7. Edycja danych skierowania papierowego na ekranie Moje rezerwacje

W ekranie Rezerwacje - w zakładce "Moje rezerwacje" istnieje możliwość edycji danych skierowania. Link "Edycja skierowania" otwiera okno, w którym pacjent może dodać lub edytować dane, a także załączyć skierowanie, a w razie potrzeby usunąć załączony plik.



Rysunek 144 Edycja skierowania - link i ekran służący do zmiany danych skierowania

Wprowadzone w ten sposób dane ze skierowania oraz skierowanie jako załącznik do pobrania są widoczne w module Recepcja, w ekranie Rezerwacja/rejestracja, na etapie rejestracji wizyty - w sekcji danych skierowania:



Rysunek 145 Dane skierowania (1) oraz załącznik do pobrania (2)

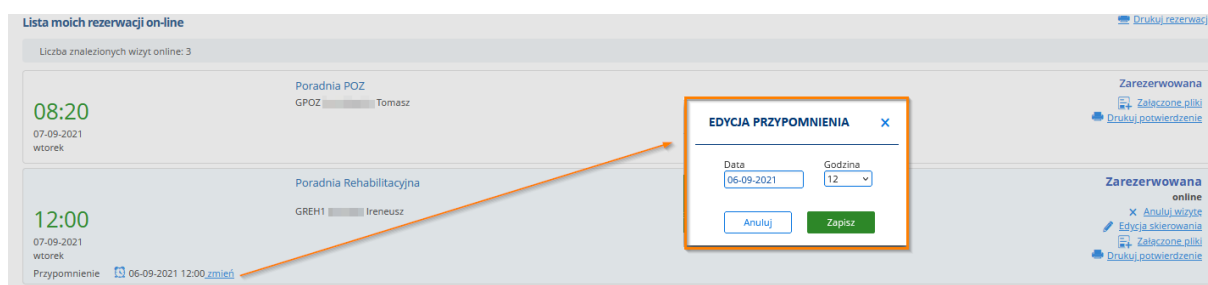
Informacja:

Skierowanie jest dostępne również w kontekście danych pacjenta, w ekranie załączonych plików: Recepcja -> Pacjent -> Załączanie plików.

16.1.8. Konfiguracja przypomnienia

Link „Zmień” umożliwia ustawienie przypomnienia o wizycie, które zostanie wysłane jako

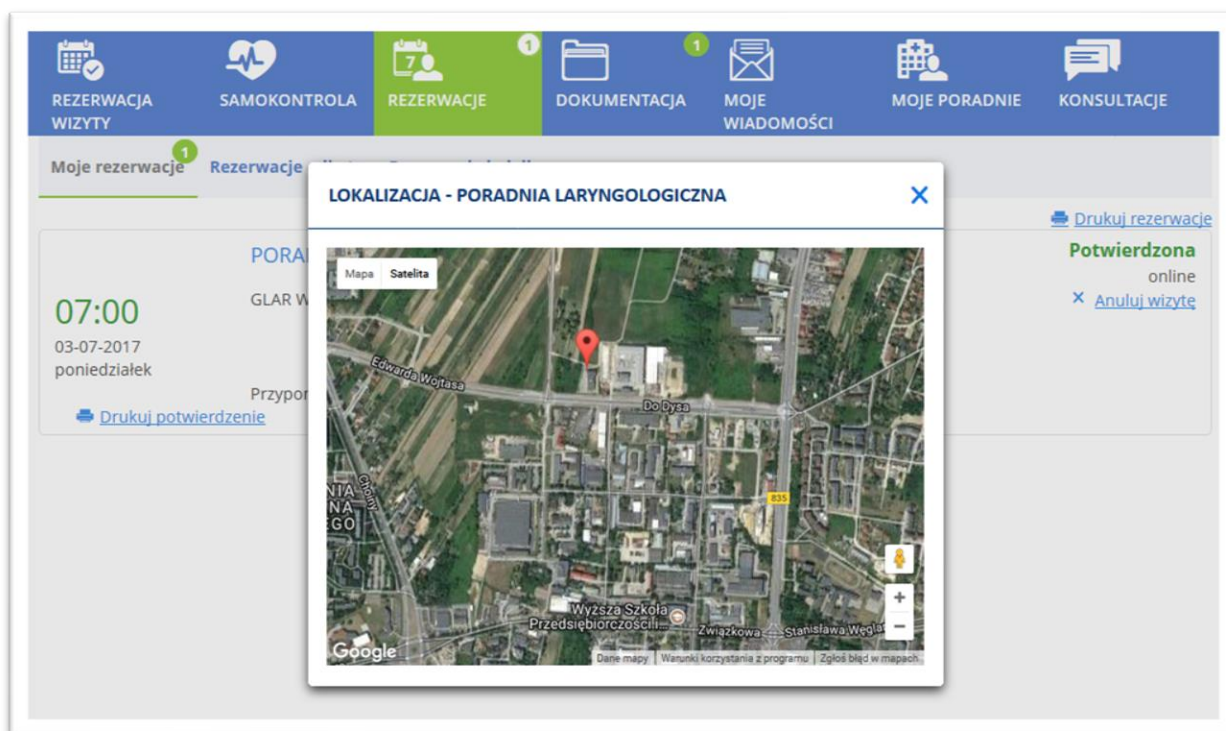
wiadomość e-mail oraz opcjonalnie SMS. W otwieranym oknie edycji przypomnienia użytkownik ma możliwość wskazania daty i godziny przypomnienia o wizycie.



Rysunek 146 Edycja przypomnienia - pole konfiguracji daty i godziny przypomnienia

16.1.9. Lokalizacja

Jeśli poradnia została skonfigurowana w odpowiedni sposób, aby można było zobaczyć położenie poradni na mapie, włączenie linku „Lokalizacja” otworzy ekran mapy.



Rysunek 147 Link "Lokalizacja" włącza okno mapy

16.1.10. Wydruk potwierdzenia

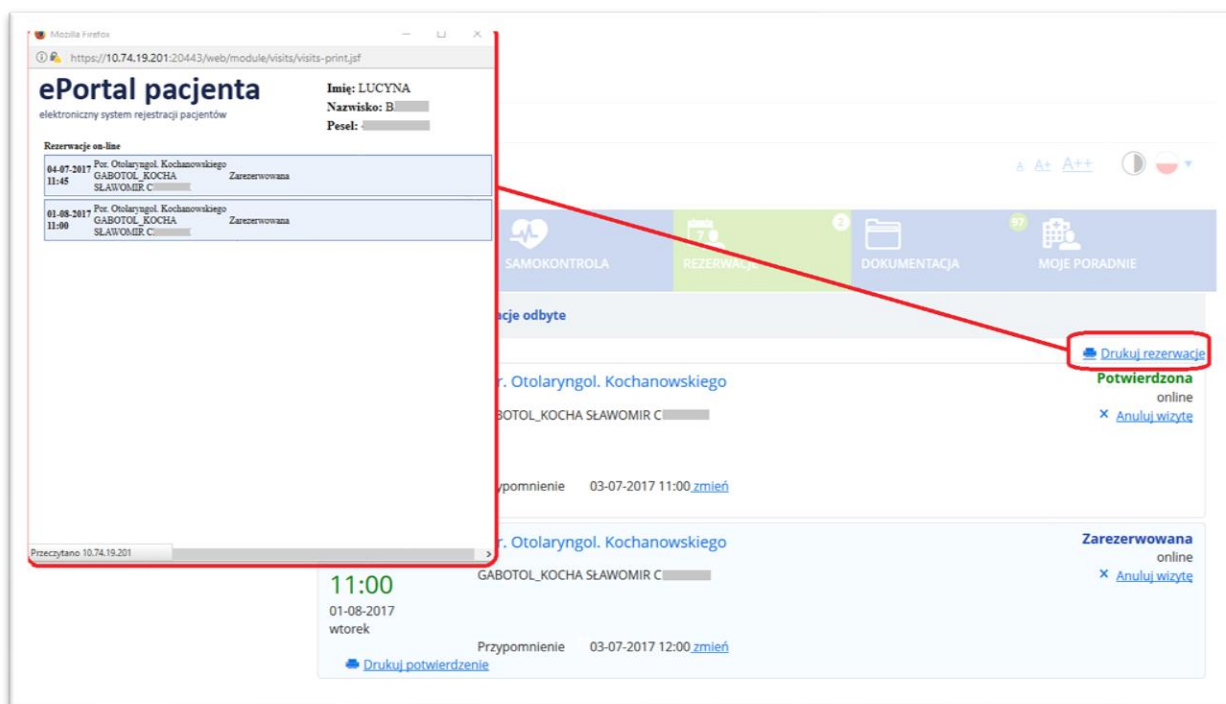
Link "Drukuj potwierdzenie" umożliwia wydrukowanie dokumentu potwierdzającego rejestrację wizyty.



Rysunek 148 Przykładowy wydruk potwierdzenia wizyty

16.1.11. Wydruk rezerwacji

System umożliwia wydrukowanie rezerwacji wizyt pacjenta – w tym celu należy kliknąć w ikonę „Drukuj rezerwację”.



Rysunek 149 Ikona umożliwiająca wydruk listy rezerwacji wizyt użytkownika

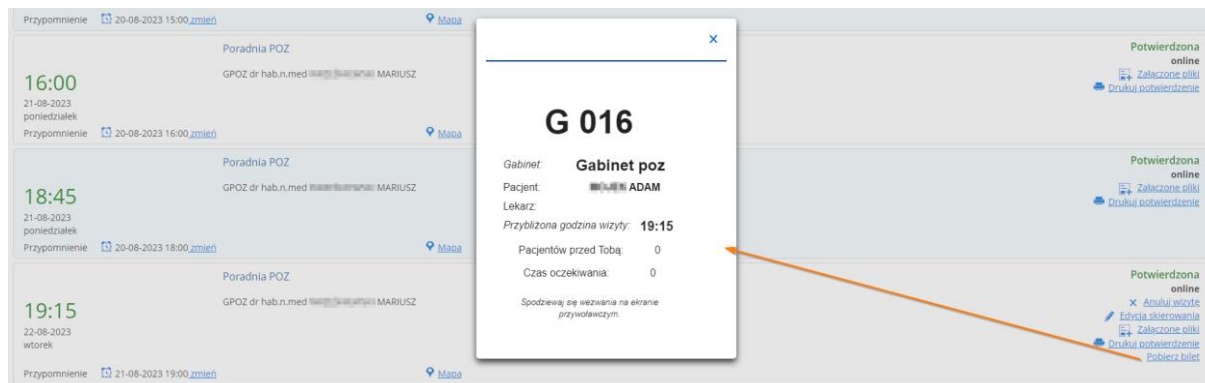
16.1.12. e-Wywiad

Pacjent w aplikacji e-Portal pacjenta ma możliwość skorzystania z funkcji e-wywiadu, polegającej na możliwości komunikacji z lekarzem przez odbyciem umówionej wizyty. Pacjent uzupełnia odpowiedni formularz wywiadu. Lekarz zapoznaje się z jego treścią i ma możliwość zadania dodatkowych pytań. Pacjent jest powiadamiany za pomocą wiadomości e-mail o potrzebie uzupełnienia dokumentu wywiadu. Komunikacja taka może odbywać się do momentu, gdy lekarz uzna, że posiada już wystarczająco dużo informacji, lub do momentu odbycia wizyty.

16.1.13. eRejestracja. Wyświetlenie numeru systemu kolejkowego

Aby wyświetlić dane biletu, pacjent po zalogowaniu się do ePortalu przechodzi do ekranu Rezerwacje, wyszukuje odpowiednią wizytę na liście i klika w link "Wyświetl bilet". Spowoduje to wyświetlenie danych biletu pobranego z systemu kolejkowego.

Ważne: Link będzie widoczny tylko w dniu wizyty.



Rysunek 150 Link "Wyświetl bilet" powoduje otwarcie okna z danymi biletu systemu kolejkowego

Warunki konieczne do spełnienia:

- Pacjent, który chce za pomocą eRejestracji, uruchomionej na tablecie lub telefonie komórkowym, wyświetlić bilet Systemu Kolejkowego, musi znajdować się w odległości nie większej niż 100 m od poradni, w której ma zarezerwowaną wizytę. Sprawdzenie tego warunku wymaga wcześniejszego określenia przez administratora systemu współrzędnych poradni. Jeśli warunek nie zostanie spełniony, system wyświetli komunikat: "Uwaga! Znajdujesz się w zbyt dużej odległości od Przychodni. Użyj ponownie linku "Wyświetl bilet", gdy będziesz w pobliżu budynku Przychodni".
- Rezerwacja wizyty musi mieć podjęte skierowanie.
- Pacjent musi mieć ważne ubezpieczenie na dzień wizyty.

Jeśli ostatnie dwa warunki nie zostaną spełnione, pacjent zobaczy komunikat o konieczności zgłoszenia się do recepcji, ponieważ nie udało się zarejestrować i pobrać biletu: "Uwaga! Nie możemy wyświetlić biletu. Proszę o zgłoszenie się do Recepcji."

16.1. Zakładka „Historia leczenia”

W zakładce prezentowane są wizyty i hospitalizacje pacjenta - użytkownika ePortalu.

Moje rezerwacje		Rezerwacje kolejkowe		Historia leczenia	
Liczba znalezionych wyników: 18					
12-09-2023 13:00	Pracownia TK			Diagnostyka	Zlecone badania Przepisane leki Rozpoznanie
28-08-2023 08:00	Pracownia TK			Diagnostyka	Zlecone badania Przepisane leki Rozpoznanie
23-08-2023 08:45	Poradnia Ginekologiczno-Położnicza			dr hab.n.med. MARIUSZ	
21-08-2023 11:45	Poradnia POZ			Katarzyna	
21-08-2023 07:15	Poradnia POZ			Katarzyna	
18-08-2023 15:45	Poradnia Ginekologiczno-Położnicza			dr hab.n.med. MARIUSZ	
18-08-2023 15:00	Poradnia POZ			dr hab.n.med. MARIUSZ	
24-07-2023 11:00	Poradnia Endokrynologiczna			dr hab.n.med. Edyta	

Rysunek 151 Dane historii leczenia pacjenta - przykład

Dane mogą być wyszukane według wybranego zakresu dat, typu (Hospitalizacja, Ambulatorium, Diagnostyka), oraz nazwie jednostki organizacyjnej.

Data od	Data do	Nazwa	Typ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--
21-12-2020 21:45		Poradnia POZ	Hospitalizacja
22-12-2020 09:22		Pracownia TK	Ambulatorium
23-12-2020 08:00		Pracownia TK	Diagnostyka

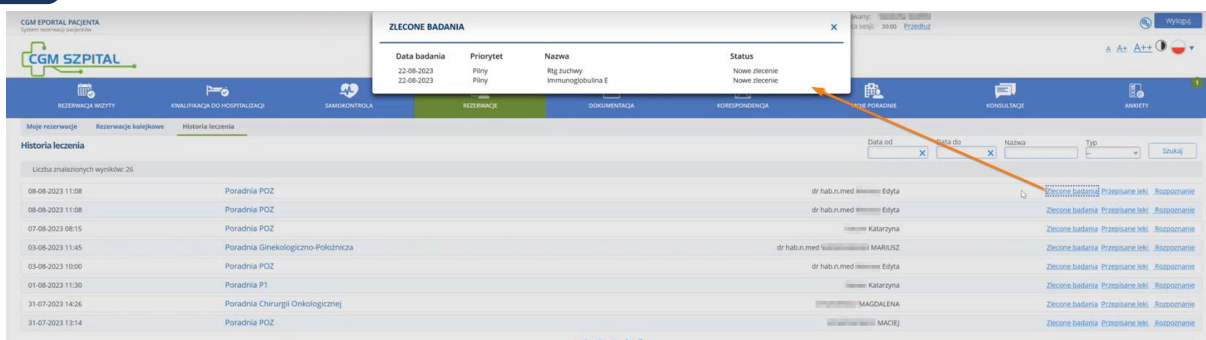
Rysunek 152 Kryteria wyszukiwania w ekranie Historia leczenia

16.1.1. Zlecone badania, przepisane leki, rozpoznanie

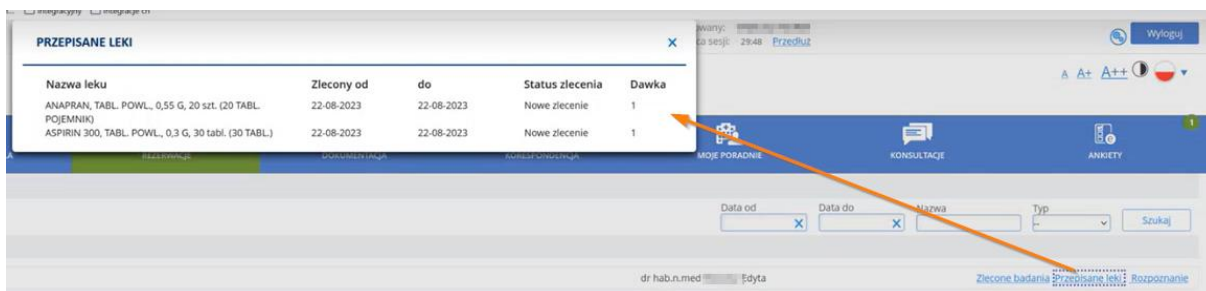
Pacjent, który ma konto na ePortalu, ma możliwość przeglądania danych związanych z historią jego leczenia: zleconymi badaniami, przepisаныmi lekami i postawionym rozpoznanie. W tym celu, po zalogowaniu się do modułu ePortal pacjenta, przechodzi on do ekranu Rezerwacje, wyszukuje wizytę i w kontekście tej wizyty może przeglądać dane, klikając w odpowiedni link widoczny w ekranie.

W ekranie prezentowane są informacje:

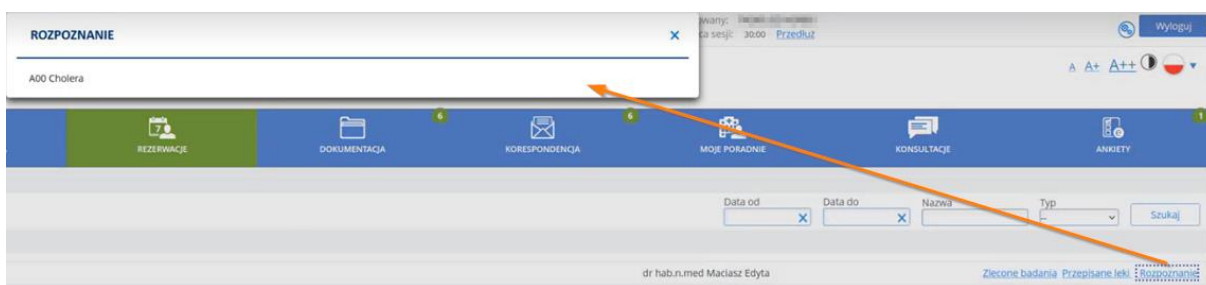
- Zlecone badania (wg Karty zleceń w HIS)
 - data wyk. (Plan*)
 - Badanie / Usługa
 - Priorytet
 - Status
- Przepisane leki (wg Karty zleceń leków w HIS)
 - Nazwa Leku
 - Zlecony od - do
 - Dawka
 - Status zlecenia leku
 -
- Rozpoznanie
 - diagnoza Kliniczna Zasadnicza (Oddział) - "kod - nazwa" ze słownika ICD-10
 - diagnoza Kliniczna Podstawowa (Poradnia) - "kod - nazwa" ze słownika ICD-10



Rysunek 153 Zleczone badania



Rysunek 154 Przepisane leki



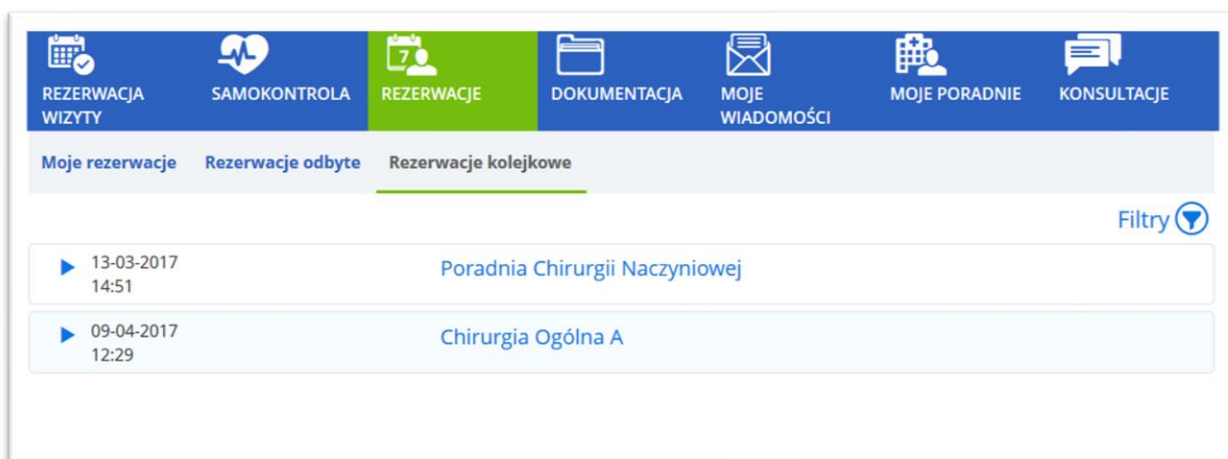
Rysunek 155 Rozpoznanie

Jeśli pacjent nie ma zleconych badań ani przepisanych leków, w oknie pojawi się informacja o braku danych do wyświetlenia (komunikat: "Nie znaleziono żadnych rekordów").

Warunkiem powyższego działania systemu jest włączenie opcji konfiguracyjnej "Wyświetlanie szczegółów historii leczenia". Opcja jest dostępna w module Administracja → Konfiguracja aplikacji → Opcje aplikacji.

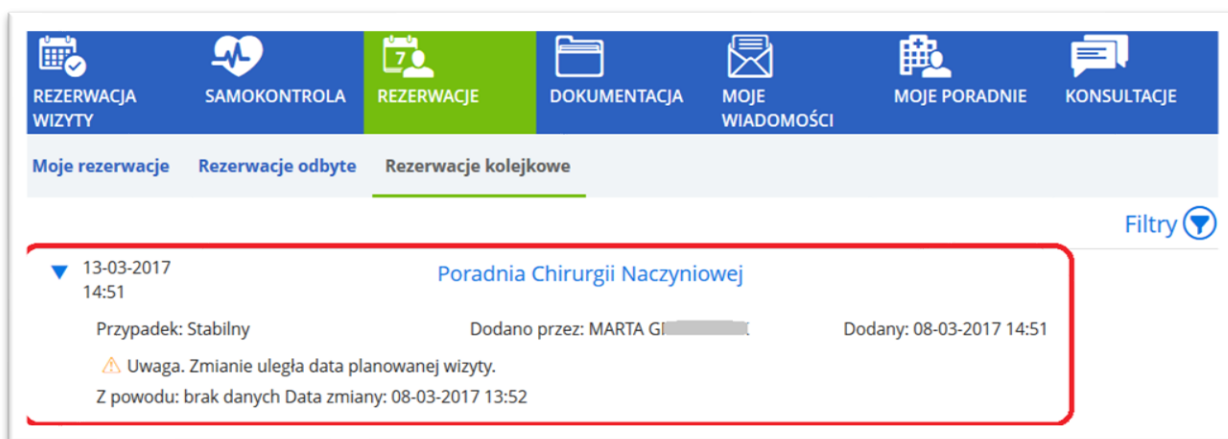
16.2. Zakładka „Rezerwacje kolejkowe”

Ekran zawiera listę rezerwacji w kolejce oczekujących. Kryteria wyszukiwania umożliwiają ograniczenie wyszukiwania wyników do określonego typu placówki: oddział, poradnia, diagnostyka, lub wszystkie powyższe.



Rysunek 156 Zakładka "Rezerwacje kolejkowe"

Szczegóły informacji o wpisie prezentowane są po kliknięciu na wybraną pozycję.



Rysunek 157 Rezerwacje kolejkowe- zakładka „Poradnia”

17. Dokumentacja

Ekran umożliwia wgląd w dokumentację medyczną pacjenta i udostępnianie załączonej dokumentacji medycznej. Zawiera on zakładki, grupujące tematycznie dane:

- Dokumentacja medyczna
- Moje dokumenty
- Wzory / szablony
- Wyniki badań
- Upoważnienia
- Recepty (widoczne w zależności od konfiguracji)
- Zamówienie kserokopii (widoczne w zależności od konfiguracji).

Dokumenty te są powiązane z danymi pacjenta zapisanymi w systemie CGM CLININET.

Konfiguracja: Widoczność ekranu jest zależna od włączenia opcji konfiguracyjnej „Udostępnianie dokumentacji medycznej”.

17.1. Zakładka „Dokumentacja medyczna”

Ważne: kryteria dat wypełniane w tym ekranie odnoszą się do poszczególnych **dokumentów**, a nie do pobyków pacjenta.

Tytuł/Nazwa	Data od	Data do	Szukaj
Liczba znalezionych wyników: 23			
Inne			
SOR	15-10-2013	07-01-2014	
ODDZIAŁ KARDIOLOGII	16-01-2013	16-01-2013	
OKAR SALA 1	10-09-2012	24-09-2012	
ODDZIAŁ KARDIOLOGII	12-12-2014	05-03-2019	
ODDZIAŁ KARDIOLOGII	19-11-2014	19-11-2014	
ODDZIAŁ KARDIOLOGII	01-04-2020	03-04-2020	
ODDZIAŁ KARDIOLOGII	10-03-2014	19-03-2014	
IZBA PRZYJĘĆ	27-09-2012	27-09-2012	
ODDZIAŁ KARDIOLOGII	27-09-2012	29-09-2012	

Rysunek 158 Dokumentacja medyczna pacjenta

Tytuł/Nazwa	Data od	Data do	Wydrukuj
OKAR SALA 1	10-09-2012	24-09-2012	
ODDZIAŁ KARDIOLOGII	12-12-2014	05-03-2019	
Karta wypisowa z wyn.	05-03-2020		Wydrukuj
Karta informacyjna pacjenta z UE	24-02-2020		Wydrukuj
Wywiad	19-12-2014		Wydrukuj
Dieta - CLKRZYWCOWA	12-12-2014		Wydrukuj
Dieta - jablko	12-12-2014		Wydrukuj
test ZSZ	12-12-2014		Wydrukuj

Rysunek 159 Przykładowa zawartość zakładki - dokumenty pacjenta

Dokumenty pochodzą z systemu CGM CLININET. Link „Wydrukuj” umożliwia wydruk danego dokumentu.

17.1.1. Prezentacja dokumentów HL7 CDA

W zakładce "Dokumentacja medyczna" jest widoczna ostatnia rewizja dokumentu dodanego do repozytorium. Dokument może być dodany w kontekście wizyty lub hospitalizacji - widoczna będzie nazwa oddziału lub poradni, w kontekście której dodano dokument, datę pobytu lub wizyty oraz datę wygenerowania dokumentu.

Wyświetlane są dokumenty następujących rodzajów:

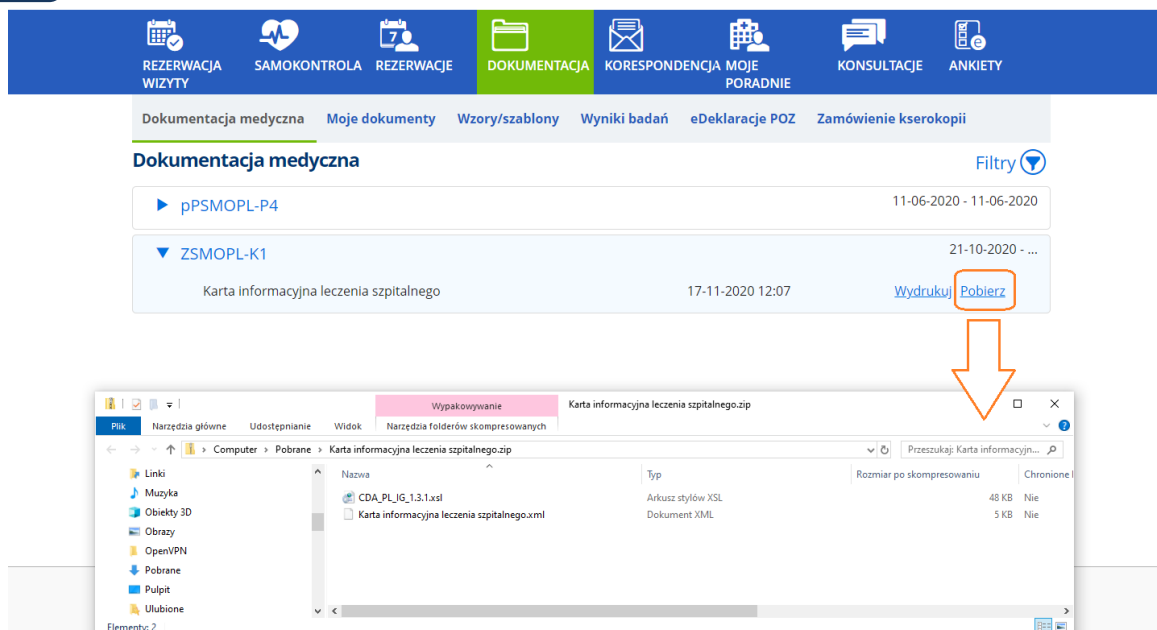
- Karta odmowy przyjęcia do szpitala
- Konsultacja lekarska
- Karta informacyjna leczenia szpitalnego
- Informacja dla lekarza kierującego/POZ
- Opis badania diagnostycznego
- Wpis do karty uodpornienia

Z poziomu ekranu jest możliwe pobranie dokumentu i wydrukowanie. Kliknięcie w link "Wydrukuj" otwiera ekran podglądu dokumentu HL7CDA, zgodnym z odpowiednią dla danego dokumentu wersją transformaty, umożliwiając wydrukowanie go.

The screenshot displays a medical document viewer interface. On the left, a document titled "Konsultacja lekarska" is shown, dated 19.11.2020. The document contains patient information (Aleksander STACHURA), doctor information (dr hab.n.med Paweł Krasa), and clinical details including a diagnosis of cholera (A00.9). On the right, a "Drukuj" (Print) panel is visible, showing settings for the destination (PL85-CGMPL-Product), pages (all), copies (1), layout (Pionowo), and color (Kolor). The panel also includes a "Więcej ustawień" (More settings) dropdown and "Drukuj" and "Anuluj" (Cancel) buttons at the bottom.

Rysunek 160 Drukowanie dokumentu

Link "Pobierz" umożliwia pobranie przez pacjenta podpisanego pliku XML z dokumentem HL7CDA.



Rysunek 161 Pobranie dokumentu

Konfiguracja: Widoczność dokumentów HL7CDA w ePortalu wymaga włączenia opcji konfiguracyjnej " ePortal - Dokumentacja Medyczna: Udostępniaj dokumenty HL7CDA".

Informacja:

W ekranie Dokumentacja medyczna prezentowane są również dokumenty udostępnione przez lekarza, z poziomu ekranu Dokumentacja elektroniczna - repozytorium lokalne. Analogicznie jak dla pozostałych dokumentów w tym ekranie, istnieje możliwość otworzenia dokumentu w podglądzie oraz wydrukowanie go.

17.1.2. eWyniki. Obsługa automatycznego udostępniania dokumentacji zewnętrznych systemów

W module ePortal Pacjenta istnieje opcja automatycznego udostępniania dokumentów pochodzących z zewnętrznych systemów (np. laboratoryjnego), na podstawie konfiguracji udostępnień (wykonanych po stronie administratora systemu). Dokumenty będą widoczne w ePortalu, w oknie Dokumentacja → Dokumentacja medyczna.

17.1.3. Ograniczenie udostępniania dokumentów do pozycji podpisanych cyfrowo

System CGM CLININET posiada mechanizm ograniczający prezentowanie dokumentów do pozycji podpisanych bezpiecznym podpisem cyfrowym (certyfikatem kwalifikowanym, ePUE, ePUAP).

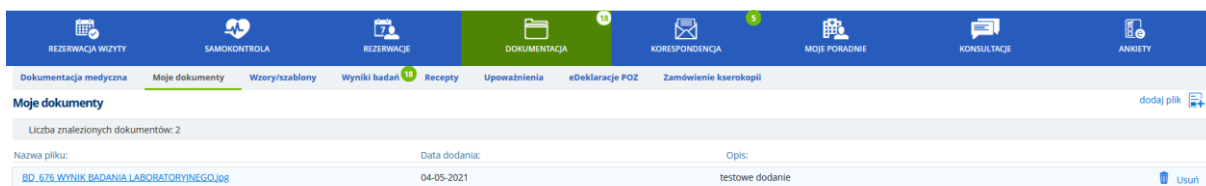
Ograniczenie dotyczy informacji o dietach, wydruków skonfigurowanych do prezentacji w ePortalu, dokumentów zapisanych w dokumentacji elektronicznej, dokumentów HL7 CDA, oraz wydruków udostępnianych dokumentów HL7 CDA.

Ograniczenie NIE dotyczy wyników badań.

17.2. Zakładka „Moje dokumenty”

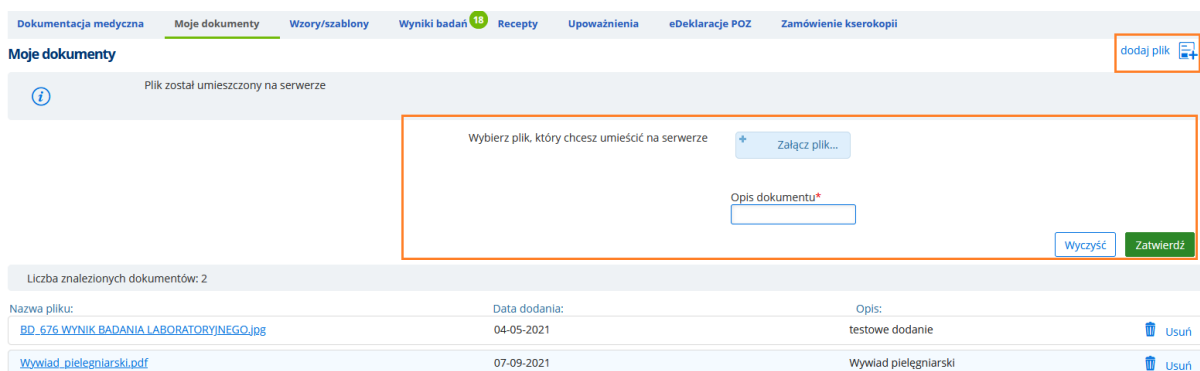
Ekran „Dokumentacja” umożliwia wysyłanie plików na serwer i przeglądanie załączonej dokumentacji medycznej: użytkownik ma możliwość załączania swojej dokumentacji medycznej w formie plików, może także pobrać z serwera załączone pliki.

Widoczność zakładki jest zależna od konfiguracji systemu przez administratora.



Rysunek 162 Dokumentacja medyczna- Moje dokumenty

W celu załączenia pliku należy w ekranie Dokumentacja, w zakładce „Moje dokumenty” wybrać ikonę „dodaj plik” a następnie przycisk [Załącz plik], wskazać lokalizację i opis pliku. Po zatwierdzeniu, aplikacja potwierdzi fakt dodania pliku, wyświetlając komunikat dla użytkownika.



Rysunek 163 Ikona "Dodaj plik" i sekcja ekranu służąca do dodania pliku do aplikacji

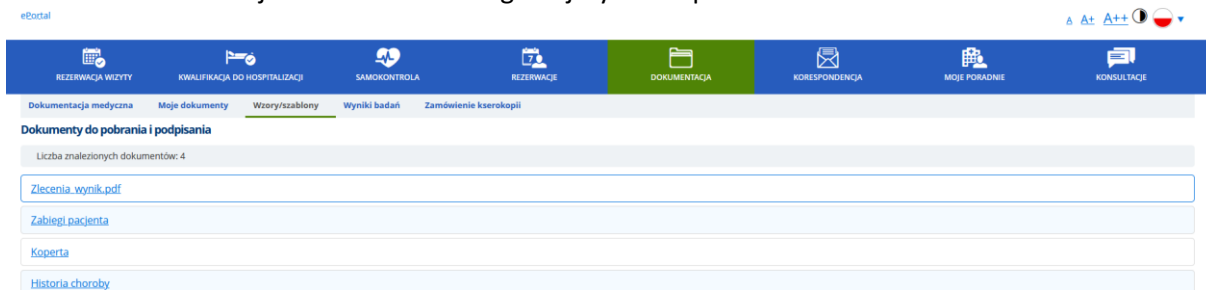
Ikona „Usuń” umożliwia usunięcie dodanego pliku.

17.3. Zakładka „Wzory/szablony”

Wyświetlanie plików do podpisania

Ekran zawiera dokumenty zamieszczane przez daną jednostkę medyczną - takie jak zgoda na hospitalizację, zgoda na wykonanie zabiegu, zgłoszenie opinii i inne. Z tego miejsca pacjent ma możliwość pobrania odpowiedniego dokumentu, wydrukowania go i podpisania. Zgoda jest podpisywana za pomocą podpisu ePUAP. Podpisany dokument jest widoczny w modułach CGM CLININET w repozytorium EDM (ekran Dokumentacja elektroniczna).

Widoczność zakładki jest zależna od konfiguracji systemu przez administratora.



Rysunek 164 ePortal - Wzory/szablony

17.3.1. Obsługa wydruków w ekranie Dokumentacja -> Wzory / Szablony

W ePortalu Pacjenta prezentowane i dostępne do pobrania są pliki pobierane z serwera- nie zawierające dynamicznie uzupełnianych danych. Istnieje również możliwość udostępnienia wydruków z systemu CLININET. Pacjent zalogowany w ePortal Pacjenta ma możliwość wygenerowania wydruku, uzupełnienia go i załączenia do rezerwacji wizyty, lub bez kontekstu wizyty, do wglądu Lekarza.

Udostępniane pacjentowi są wydruki **parametryzowane**, co oznacza, że są one uzupełniane danymi tego pacjenta, np. wydruk "Upoważnienie" będzie zawierać dane: nazwisko, imię, data urodzenia, pesel pacjenta. Pacjent musi wypełnić pozostałe pola (kogo upoważnia i do czego, oraz podpisać dokument).

Dotyczy pacjenta

Nazwisko: ██████████

Imię: TEST

Data ur: 1949-06-18

PESEL: ██████████

U P O W A Ż N I E N I E

I. Upoważniam.....
imię nazwisko, adres nr telefonu

do otrzymania informacji o stanie mojego zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych oraz do uzyskania na koszt wnioskodawcy wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej dotyczącej mojej osoby

II. W przypadku mojej śmierci upoważniam:

.....
imię nazwisko, adres nr telefonu

.....
do uzyskania – na koszt wnioskodawcy, kopii dokumentacji medycznej dotyczącej mojej osoby, nie upoważniam nikogo ²

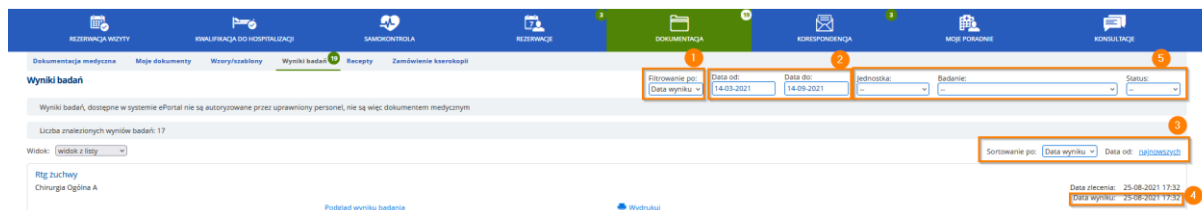
.....
Podpis pacjenta

Rysunek 165 Wydruk - przykład

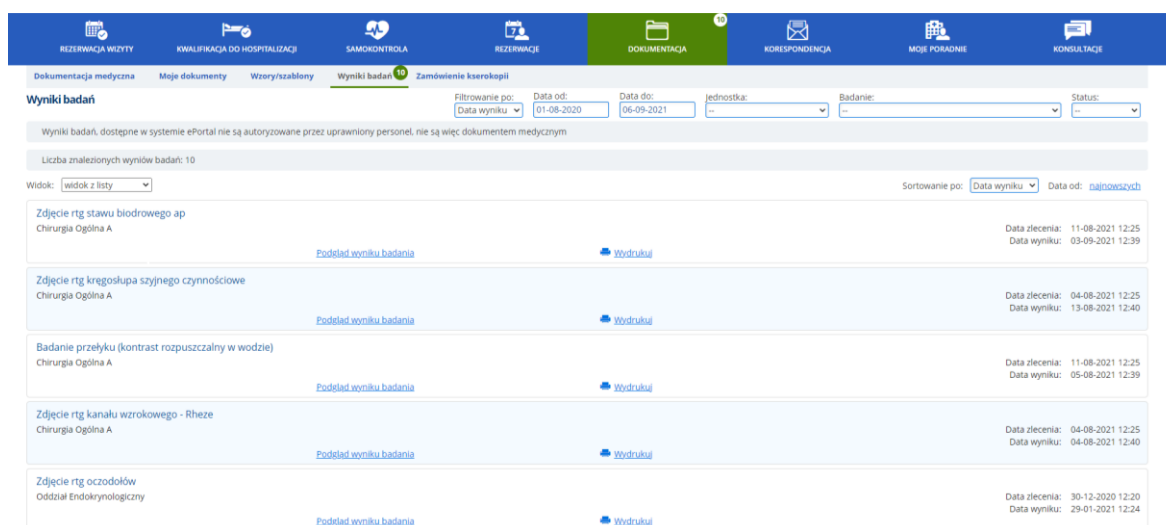
17.4. Zakładka „Wyniki badań”

Funkcja jest widoczna w systemie opcjonalnie w zależności od konfiguracji systemu. Funkcja „Wyniki badań” umożliwia elektroniczny odbiór wyników wybranych badań. Wyszukanie danych ułatwiają kryteria:

- (1) "Filtrowanie po" - z możliwością wyboru opcji filtrowania po dacie zlecenia i dacie wyniku,
- (2) kryterium zakresu dat od-do (domyślnie obejmujące 6 miesięcy)
- (3) sortowanie wyników po dacie wyniku lub dacie zlecenia, domyślnie od najnowszych (najnowsze pozycje na górze listy)
- (4) prezentowanie daty wyniku badania
- (5) kryterium: Jednostka, Badanie, Status.

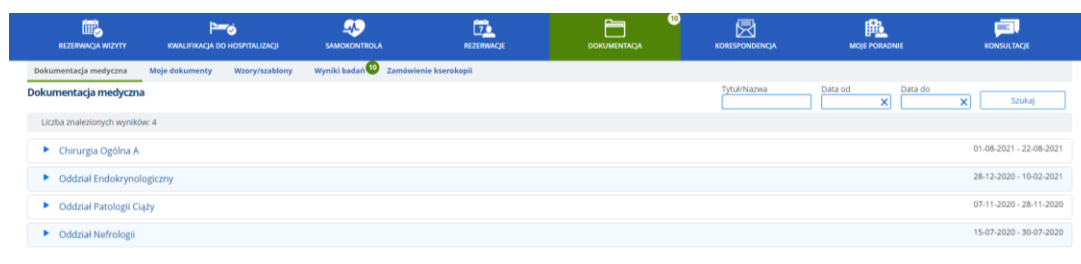


Rysunek 166 Kryteria wyszukiwania w ekranie Dokumentacja - Wyniki badań



Rysunek 167 Ekran z wynikami badań pacjenta (widok listy)

Ekran zawiera listę wyników poszczególnych badań pacjenta. Kryteria wyszukiwania umożliwiają wyświetlanie wyników w widoku listy (domyślne ustawienie) lub w widoku **zgrupowanym** – wówczas wyniki grupowane są według jednostki wykonującej badanie.



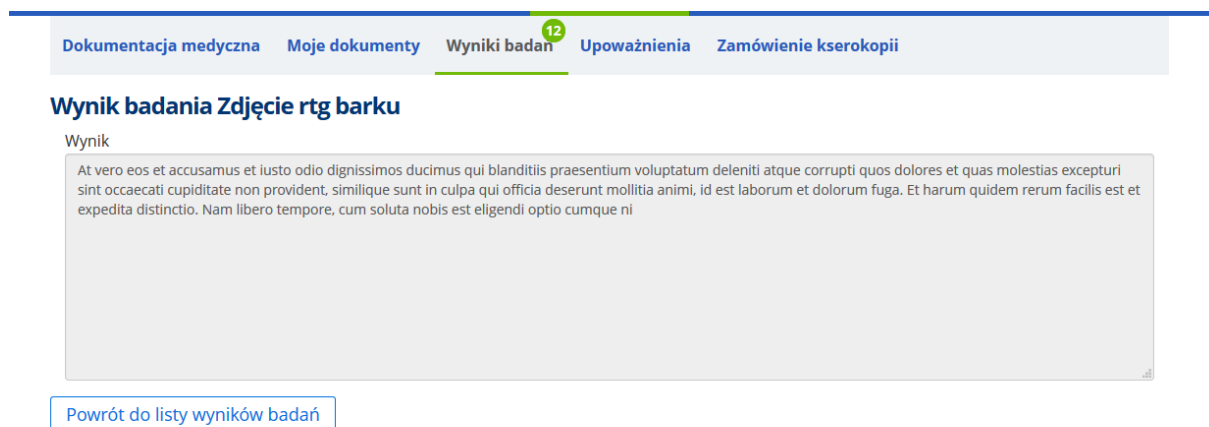
Rysunek 168 Wyniki badań - widok zgrupowany

System prezentuje zlecenia o następujących statusach: „Nowe zlecenie”, „W trakcie realizacji”, „Wynik”.

Wyszukanie badań można zawęzić, wskazując w kryterium odpowiednią jednostkę wykonującą badanie i/ lub rodzaj badania.

Ekran umożliwia pacjentowi wgląd w wynik badania, wydrukowanie wyniku oraz ewentualne usunięcie wyniku z listy.

Link „Podgląd wyniku badania” umożliwia pacjentowi zapoznanie się z wynikiem badania – odczytanie wyniku bezpośrednio na stronie wyników badań.



Rysunek 169 Prezentacja przykładowego wyniku badania

Konfiguracja:

Możliwość przeglądania wyników swoich badań przez użytkownika e-Portalu jest zależna od konfiguracji systemu przez administratora.

17.4.1. Widoczność wyników badań w zależności od typu epizodu i konfiguracji

W aplikacji e-portal pacjenta mogą być automatycznie wyświetlane następujące rodzaje wyników badań pacjenta:

- wyniki z oddziałów oraz badania wykonane komercyjnie
- wyniki z poradni oraz badania wykonane komercyjnie
- wszystkie wyniki.

Rodzaj wyświetlanych wyników zależy od konfiguracji.

W e-Portalu widoczne są wyniki **skonsultowane**, od razu po wprowadzeniu wyniku. Wyjątkiem jest wynik badania wykonanego komercyjnie, który jest widoczny niezależnie od typu epizodu i od tego, czy zostało skonsultowane.

17.4.2. Przeglądanie obrazów diagnostycznych

Po odpowiedniej konfiguracji aplikacji, użytkownik ma możliwość przeglądania obrazów diagnostycznych. Obrazy te udostępniane są w formacie JPG i DICOM. W celu obejrzenia wybranego wyniku obrazowego należy w ePortalu wyszukać odpowiedni wynik (ekran „Wyniki badań”), następnie wybrać link „Obrazy”.

RTG stawów kolanowych AP + bok - dwóch RTG	Obrazy	Wydrukuj	Data zlecenia: 16-12-2013 13:41 Usuń
Lipidogram (cholesterol całkowity, HDL, LDL i triglicerydy) LABORATORIUM		Wydrukuj	Data zlecenia: 20-12-2013 08:38 Usuń
Cholesterol całkowity [199] LABORATORIUM		Wydrukuj	Data zlecenia: 20-12-2013 08:38 Usuń

Rysunek 170 Wyniki badań - link "Obrazy"

Otwierany jest ekran szczegółów badania.

Kliknięcie w wybraną serię powoduje rozwinięcie ekranu. Wyświetlane są dane: ID obrazu, oraz format obrazu: JPEG i DICOM).

Szczegóły badania		
RTG stawów kolanowych AP + bok - dwóch		
RTG		
16-12-2013 01:41		
Pobierz wszystkie		
Serie:		
▾ 1 [CR] AP		
Id obrazu	JPG	DICOM
1.2.840.113564.1921683232.201312161455		
▸ 1 [CR] BOK		
▸ 1 [CR] BOK		
<< Wstecz		

Rysunek 171 Szczegóły wybranej serii badania

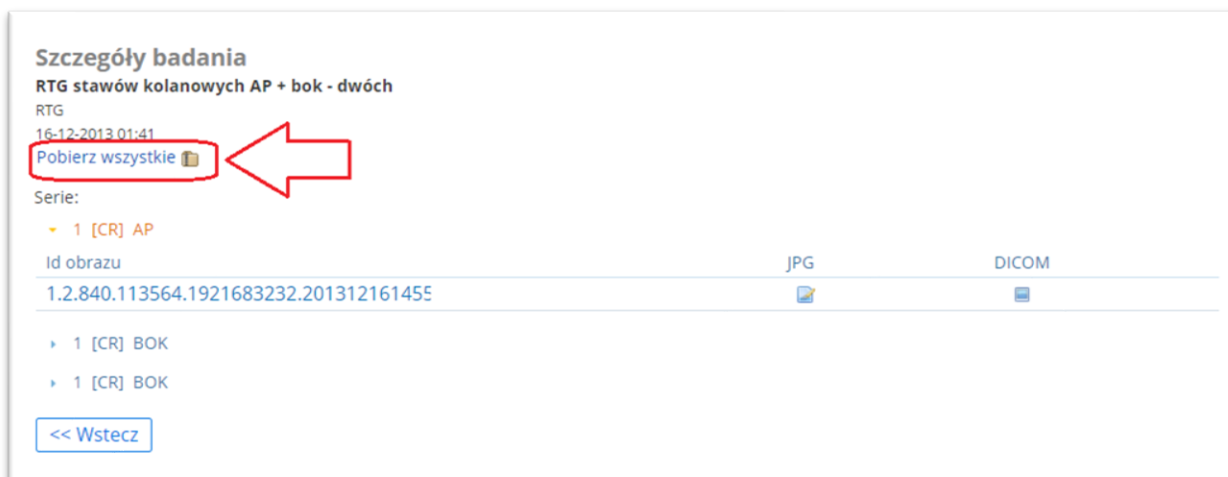
Przykładowe badanie- obraz w formacie JPG:



Rysunek 172 Przykładowy obraz diagnostyczny (JPG)- sposób prezentacji

17.4.3. Możliwość pobrania obrazów diagnostycznych - Pobierz wszystkie

W aplikacji istnieje możliwość pobrania obrazów diagnostycznych (np. RTG) w formacie zip. W tym celu należy otworzyć ekran „Wyniki badań” – „Szczegóły badania” i kliknąć w link „Pobierz wszystkie”. Wówczas pobierane są z archiwum wszystkie obrazy dostępne w tym widoku.



Rysunek 173 Link do pobrania wszystkich obrazów

Informacja: Istnieje również możliwość pobrania pojedynczego obrazu (po wybraniu z listy jednego ze zdjęć, po prawej stronie widoczne będą 2 ikony: format jpg i format DICOM)- patrz opis



powyżej. Funkcja jest dostępna po skonfigurowaniu opcji konfiguracyjnej (konfiguracja po stronie CGM).

17.4.4. Powiadomienie pacjenta o dostępnym wyniku badania

W celu optymalizacji procesu odbioru wyniku, aplikacja e-Portal posiada funkcję powiadamiania pacjenta o dostępnym wyniku badania. Po wprowadzeniu i zatwierdzeniu wyniku, system po 30 sekundach wysyła do pacjenta wiadomość e-mail.

Warunkiem jest posiadanie przez pacjenta konta na e-Portalu, wprowadzony do systemu adres e-mail pacjenta, oraz wykonana konfiguracja powiadomienia (przez administratora systemu). Konieczny jest również nadany dostęp dla pacjenta do ekranu wyników badań.

17.4.5. Możliwość wyłączenia opcji generowania wydruku z ekranu wyniku

Istnieje możliwość wyłączenia funkcji drukowania wyniku z poziomu ekranu wyników. W tym celu należy w module Administracja odznaczyć opcję konfiguracyjną 'Wyświetlanie "Wydrukuj" na ekranie Wyniki badań' (opcja włączona powoduje, że przycisk „Wydrukuj” jest dostępny w ekranie”.

Wyniki badań Filtry 

Wyniki badań, dostępne w systemie ePortal nie są autoryzowane przez uprawniony personel, nie są więc dokumentem medycznym

Widok: Data od: [najstarszych](#)

USG jamy brzusznej (88.761) Pracownia USG	Podgląd wyniku badania	Wydrukuj	Data zlecenia: 20-03-2013 09:48 Usuń
--	--	--------------------------	---

Rysunek 174 Ekran wyników badań - widok przycisku generującego wydruk wyniku

17.5. Zakładka „Recepty”

Moduł ePortal daje pacjentowi wgląd w listę przepisanych mu leków na receptach (nazwy leku wraz z dawkowaniem, komentarzem i datą realizacji recepty). Recepty te przepisywane są na wizytach. Dzięki temu pacjent ma dostęp do informacji zamieszczonych na recepcie również wówczas, gdy recepta jest zrealizowana w aptece i pacjent nie ma już dostępu do wydruku.

W celu przeglądania listy recept należy w module ePortal otworzyć ekran „Dokumentacja medyczna”, zakładka „Poradnia”.

Lista dokumentów

Wybierz poradnię: PORADNIA KARDIOLOGICZNA, ODDZIAŁ KARDIOLOGII, PORADNIA POZ, PORADNIA CHEMIOTERAPII

Wybierz lekarza: prof.dr hab.n.med Jan Kowalski, lek. PIOTR BORZĘCKI, Lekarz Poradnia, prof.dr hab.n.med PIOTR MAREK KARCZEWSKI

Wybierz lek: AUGMENTIN 400 MG + 57 MG/5 ML, APAPKON PR, BEVIAZ, HAVRIX 720 JUNIOR

Data od: [] X Data do: [] X Filtry

Liczba znalezionych recept: 15

▶ PORADNIA POZ	piątek, 27 sierpnia 2021
▶ ODDZIAŁ KARDIOLOGII	środa, 20 stycznia 2021
▶ ODDZIAŁ KARDIOLOGII	środa, 20 stycznia 2021
▶ ODDZIAŁ KARDIOLOGII	poniedziałek, 31 sierpnia 2020
▶ ODDZIAŁ KARDIOLOGII	wtorek, 21 lipca 2020
▶ ODDZIAŁ KARDIOLOGII	piątek, 03 lipca 2015
▶ PORADNIA POZ	wtorek, 28 października 2014
▶ ODDZIAŁ KARDIOLOGII	wtorek, 24 czerwca 2014
▶ PORADNIA POZ	środa, 25 września 2013
▶ PORADNIA CHEMIOTERAPII	poniedziałek, 15 lipca 2013

Rysunek 175 Dokumentacja - zakładka „Recepty”

Po wyszukaniu listy recept, aby przeglądać szczegółowe dane należy kliknąć na ikonę strzałki. Ekran rozwinie się, prezentując dane.

▶ ODDZIAŁ KARDIOLOGII piątek, 03 lipca 2015

▼ PORADNIA POZ wtorek, 28 października 2014

TRITACE 10, TABL., 0,01 G, 1 op. a 28 TABL., D.S 1-0-0
Dawkowanie: 1-0-0

DICLAC, INJ., 0,075 G/3 ML, 1 op. a 10 AMP., D.S 1-0-1
Dawkowanie: 1-0-1

Lekarz wystawiający lek. PIOTR BORZĘCKI

Rysunek 176 Szczegółowe dane recepty – przykład

W przypadku eRecept, na belce grupującej wyświetlany jest kod recepty. Może być on użyteczny, gdy pacjent nie ma IKP, a zgubi kod recepty -wówczas może pobrać kod z ePortalu.

▼ ZSMOPL-K1 poniedziałek, 09 maja 2022

APAP, TABL. POWŁ., 0,5 G, 1 op. a 8 TABL., D.S 0-0-1
Dawkowanie: 0-0-1
Lekarz wystawiający dr hab.n.med Bartosz Porebski

▶ ZSMOPL-K1 piątek, 29 kwietnia 2022

Rysunek 177 Kod recepty (przykład)

Informacja: Aby zakładka „Recepty” była widoczna w oknie dokumentacji, należy na etapie konfiguracji aplikacji włączyć odpowiednie opcje konfiguracyjne.

Lista opcji:

- Załączenie skanu skierowania
- Wprowadzenie danych skierowania poprzez formularz
- Widoczność zakładki Recepty w Dokumentacji

17.6. Zakładka „Upoważnienia”

Użytkownik ePortalu ma obecnie możliwość wygenerowania dokumentu upoważnienia do dokumentacji medycznej z ePortalu (ekran Dokumentacja -> Upoważnienia), oraz jego podpisanie podpisem elektronicznym ePUAP, po wprowadzeniu zmian w zakresie upoważnień i/lub w zakresie

osób upoważnionych. Użytkownik posiadający profil zaufany ePUAP może dzięki temu zaoszczędzić czas poświęcony na osobistą wizytę w szpitalu.

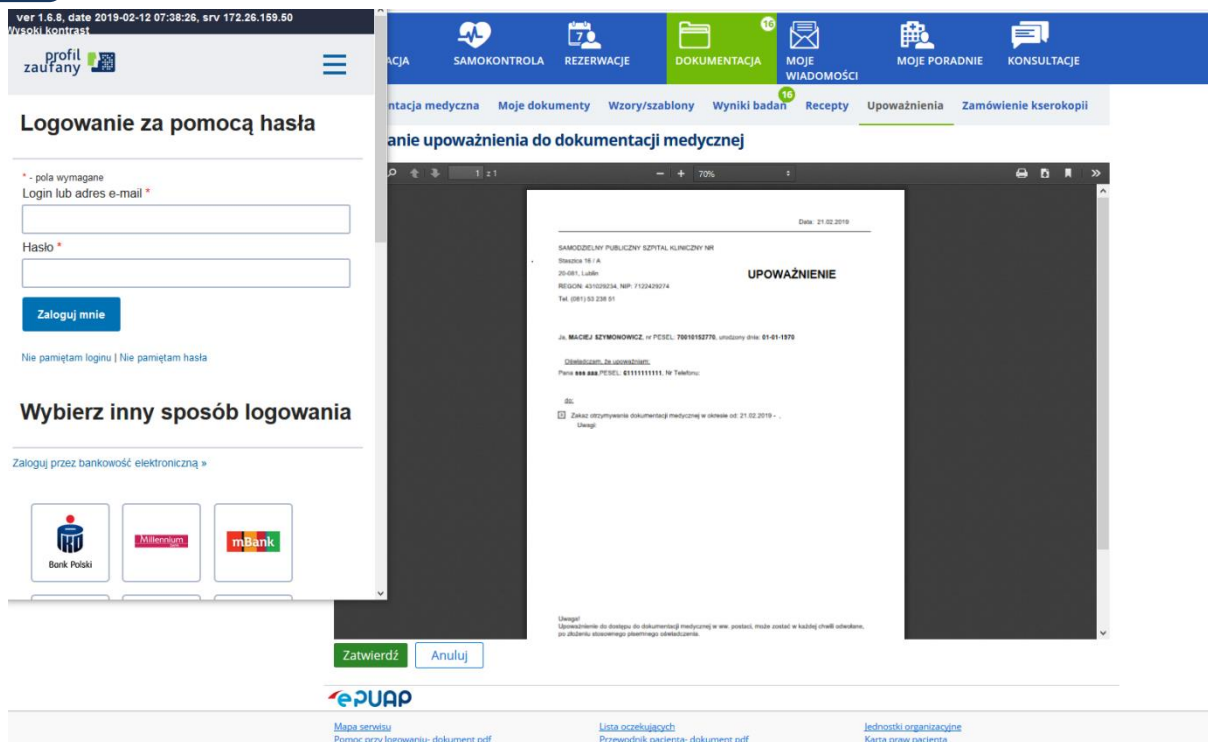
W ekranie „Upoważnienia” ikona „Dodaj upoważnienie” otwiera ekran dodania upoważnienia.

Rysunek 178 Dokumentacja -Upoważnienia -Dodanie upoważnienia, lista upoważnień

Rysunek 179 Lista dostępnych upoważnień

W celu dodania upoważnienia należy wprowadzić wymagane dane (minimalnie: imię, nazwisko, PESEL), zaznaczyć odpowiednie upoważnienie i wskazać daty obowiązywania (minimalnie datę początku obowiązywania).

Użycie przycisku [Podpisz i zapisz] spowoduje otwarcie okna autoryzacji w ePUAP, dając możliwość podpisania upoważnienia za pomocą ePUAP. Po prawidłowym podpisaniu, upoważnienie jest zapisywane w systemie CGM CLININET.



Rysunek 180 Podpis elektroniczny

Po zapisaniu dokumentu upoważnienia będzie on widoczny w ekranie upoważnień. Podpisany dokument można otworzyć w podglądzie oraz edytować.

Konfiguracja

Możliwość rozszerzenia procesu zapisu upoważnień o zapis podpisanego wydruku upoważnień przez ePUAP jest zależna od konfiguracji systemu wykonywanej przez administratora.

17.7. Zakładka "eDeklaracje POZ"

Funkcja jest zależna od konfiguracji systemu wykonywanej przez administratora.

W module ePortal Pacjenta istnieje możliwość dodania i ewentualnej zmiany w zakresie deklaracji POZ, w ramach danego Podmiotu Medycznego. Możliwe jest również wygenerowanie wydruku deklaracji w formacie PDF.

Deklaracje POZ są dostępne w ekranie Dokumentacja - w zakładce "eDeklaracje POZ". W przypadku pacjentów, możliwe jest złożenie deklaracji do lekarza i pielęgniarki POZ. W przypadku pacjentek, dostępna jest dodatkowo opcja wyboru położnej POZ.

eDeklaracje POZ

Deklaracja wyboru lekarza POZ	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj/zmień"/>
Deklaracja wyboru pielęgniarki POZ	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj/zmień"/>
Deklaracja wyboru położnej POZ	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj/zmień"/>

Rysunek 181 Dodanie nowej deklaracji POZ

Jeśli pola w ekranie nie są wypełnione danymi, oznacza to, że w danym Podmiocie Medycznym, pacjent nie ma wprowadzonej aktywnej deklaracji POZ (lekarza, pielęgniarki, położnej).

Aby wprowadzić deklarację, należy użyć przycisku "Dodaj/zmień". W oknie dodawania deklaracji należy zaznaczyć odpowiednie pola.

[Dokumentacja medyczna](#)
[Moje dokumenty](#)
[Wzory/szablony](#)
[Wyniki badań](#)
[Recepty](#)
[Upoważnienia](#)
[eDeklaracje POZ](#)
[Zamówienie kserokopii](#)

eDeklaracje POZ

Deklaracja wyboru świadczeniodawcy udzielającego świadczeń z zakresu Podstawowej Opieki Zdrowotnej oraz lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej.

Dane świadczeniodawcy POZ

Nazwa szpitala: SAMODZIELNY PUBLICZNY ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ CGM
 Adres szpitala: Do Dysa 9, 20-149, Lublin

W bieżącym roku kalendarzowym wybieram: *

po raz pierwszy
 po raz drugi
 po raz trzeci lub kolejny

Dane lekarza POZ

Wybór lekarza POZ *

W bieżącym roku kalendarzowym wybieram: *

po raz pierwszy
 po raz drugi
 po raz trzeci lub kolejny

Rysunek 182 Uzupełnianie nowej deklaracji POZ

Po zatwierdzeniu danych w ekranie, system otworzy podgląd wydruku dokumentu deklaracji a dane z formularza zostaną zapisane w systemie HIS Podmiotu Medycznego ze statusem "Deklaracja nie zweryfikowana".

Po zapisie nowej Deklaracji POZ w systemie HIS, nie jest ona jeszcze prezentowana na liście aktywnych Deklaracji POZ na ePortal Pacjenta, aż do momentu zweryfikowania deklaracji przez Personel Medyczny w module PORADNIA.

Pacjent ma możliwość wydrukowania i ręcznego podpisania dokumentu, który następnie powinien dostarczyć do Podmiotu Medycznego.

17.7.1. Wydruk deklaracji POZ

The screenshot shows a web application interface for 'eDeclaracje POZ'. At the top, there is a navigation bar with links: 'Dokumentacja medyczna', 'Moje dokumenty', 'Wzory/szablony', 'Wyniki badań', 'Recepty', 'Upoważnienia', 'eDeklaracje POZ', and 'Zamówienie kserokopii'. Below the navigation bar, the page title is 'eDeklaracje POZ'. The main content area displays a printed form with a barcode at the top. The form is titled 'DEKLARACJA WYBORU ŚWIADCZENIODAWCY UDZIELAJĄCEGO ŚWIADCZEŃ Z ZAKRESU PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ ORAZ LECARZA PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ'. The form contains several sections with personal and contact information:

1. DANE DOTYCZĄCE ŚWIADCZENIODAWCY		
1. Imię	2. Nazwisko	3. Nazwisko rodowe
MATELUSZ	BORKOWSKI	
4. Data urodzenia	5. Płeć	6. Numer PESEL, a w przypadku jego braku seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
28-11-1981 <small>(dzień - miesiąc - rok)</small>	M	8 1 1 1 2 8 2 1 7 1 4
7. Adres miejsca zamieszkania		
7A. Ulica	7B. Numer domu/mieszkania	7C. Kod pocztowy i miejscowość
Brzeziny	1/11	21-100 Lublin
8. Numer telefonu (pole nieobowiązkowe)	4 8 6 0 9 9 0 5 1 5 9	
9. Adres e-mail (pole nieobowiązkowe)	slawomira.stanicka@cgm.com	
10. Dane dotyczące przedstawiciela ustawowego (w przypadku gdy świadczeniobiorcą jest osoba małoletnia lub całkowicie ubezwłasnowolniona ¹⁾)		
10A. Imię	10B. Nazwisko	10C. Numer telefonu (pole nieobowiązkowe)
Adres miejsca zamieszkania		
10D. Ulica	10E. Numer domu/mieszkania	10F. Kod pocztowy i miejscowość
10G. Imię	10H. Nazwisko	10I. Numer telefonu (pole nieobowiązkowe)
Adres miejsca zamieszkania		
10J. Ulica	10K. Numer domu/mieszkania	10L. Kod pocztowy i miejscowość

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Pobierz dokument' on the left and 'Powrót' on the right.

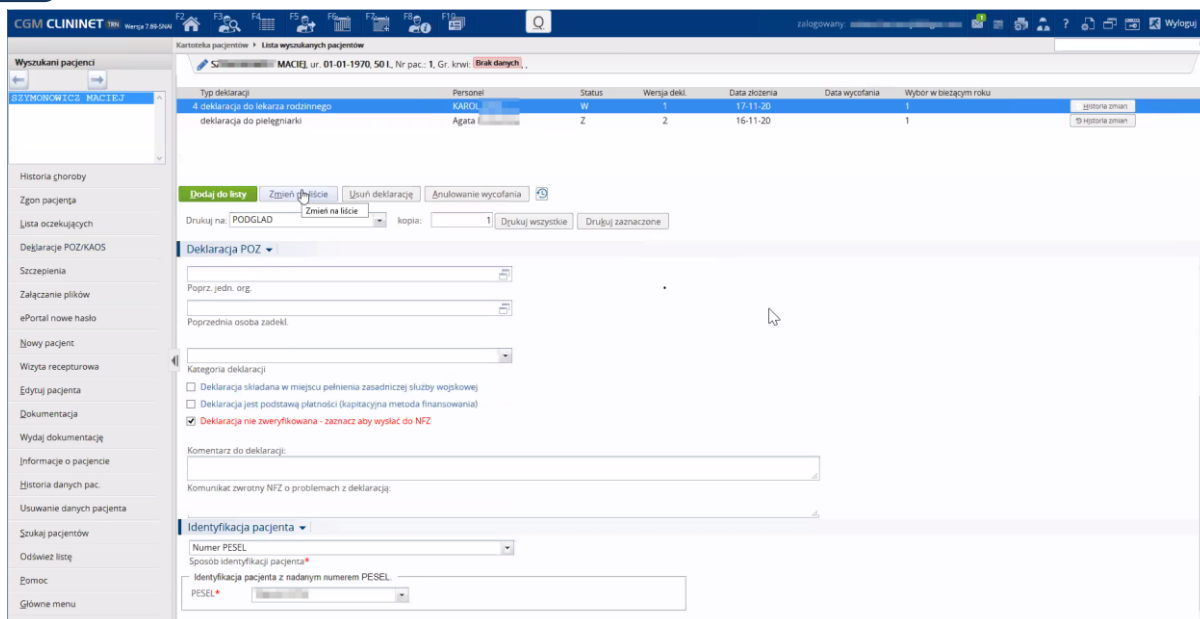
Rysunek 183 Wydruk deklaracji POZ. fragment deklaracji, przycisk pobrania dokumentu

Wydruk deklaracji zawiera kod kreskowy wskazujący na numer pacjenta w HIS Podmiotu Medycznego.

17.7.2. Prezentacja deklaracji POZ w module Poradnia

Po dodaniu deklaracji POZ w ePortal Pacjenta, dane wprowadzone przez pacjenta są dostępne w module Poradnia na ekranie "Deklaracje POZ/KAOS" dostępnym z poziomu Kartoteki Pacjentów, ze statusem "Deklaracja nie zweryfikowana".

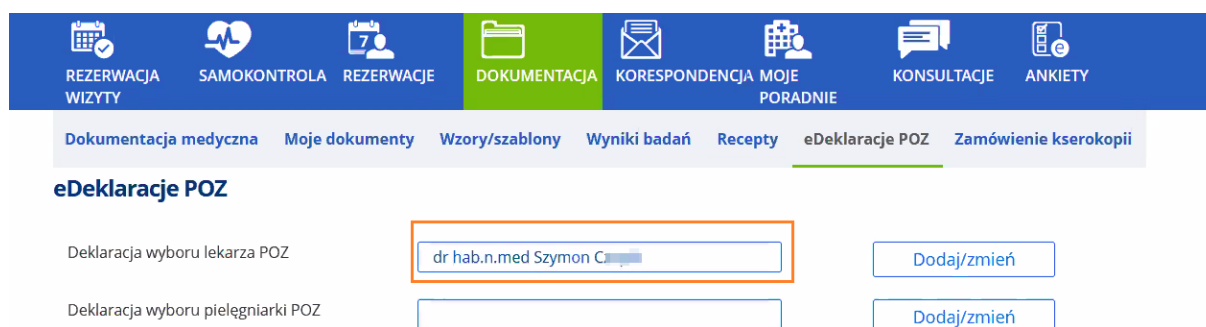
Deklaracja z tym statusem nie jest wysyłana do NFZ. Użytkownik musi, dodaną w ten sposób deklarację, zweryfikować przed wysłaniem jej do NFZ.



Rysunek 184 Poradnia - widok dodanej w ePortalu deklaracji (przed zweryfikowaniem)

Po weryfikacji poprawności Deklaracji POZ pacjenta, przez Personel Medyczny i odznaczeniu pola wyboru "Deklaracja nie zweryfikowana - zaznacz aby wysłać do NFZ" status deklaracji zostanie zmieniony i zostanie sprawdzone ubezpieczenie pacjenta w eWUŚ.


Po wysłaniu deklaracji do NFZ, wybrany lekarz/pielęgniarka/położna będzie widoczny(a) również w module ePortal pacjenta.



Rysunek 185 ePortal - widok dodanej w ePortalu deklaracji (po zweryfikowaniu)

17.7.3. Objaśnienia do wypełniania deklaracji POZ:

1. Świadczeniobiorca wypełnia deklarację wyboru świadczeniodawcy udzielającego świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, w przypadku gdy dokonuje wyboru lekarza POZ, pielęgniarki POZ i położnej POZ u różnych świadczeniodawców, albo będących świadczeniodawcami. Nie wypełnia jej w przypadku, gdy udzielają oni świadczeń u tego samego świadczeniodawcy.
2. Jeżeli świadczeniobiorcy została wydana karta ubezpieczenia zdrowotnego, a w przypadku osób uprawnionych na podstawie przepisów o koordynacji w rozumieniu art. 5 pkt 23 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1938, z późn. zm.) – numer poświadczenia potwierdzającego prawo do



świadczeń opieki zdrowotnej w ramach ubezpieczenia zdrowotnego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w rozumieniu art. 52 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

3. Świadczeniobiorca ma prawo bezpłatnego wyboru świadczeniodawcy, lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej lub położnej podstawowej opieki zdrowotnej nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym, a w przypadku każdej kolejnej zmiany wnosi opłatę w wysokości 80 zł. Świadczeniobiorca nie ponosi opłaty w przypadku zmiany swojego miejsca zamieszkania lub w przypadku zaprzestania udzielania świadczeń opieki zdrowotnej przez wybranego świadczeniodawcę, lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarkę podstawowej opieki zdrowotnej lub położną podstawowej opieki zdrowotnej u wybranego świadczeniodawcy, lub w sytuacji gdy świadczeniobiorca, którego lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej jest lekarz posiadający specjalizację I lub II stopnia lub tytuł specjalisty w dziedzinie pediatrii, osiągnął 18. rok życia, lub z innych przyczyn powstałych po stronie świadczeniodawcy (art. 9 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej).
4. W przypadku wyboru drugiego i kolejnego należy podać informację, czy powodem dokonania wyboru jest okoliczność określona w art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej, tzn. zmiana miejsca zamieszkania świadczeniobiorcy lub zaprzestanie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej przez wybranego świadczeniodawcę, lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarkę podstawowej opieki zdrowotnej lub położną podstawowej opieki zdrowotnej u wybranego świadczeniodawcy lub zmiana lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, w sytuacji gdy świadczeniobiorca, którego lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej jest lekarz posiadający specjalizację I lub II stopnia lub tytuł specjalisty w dziedzinie pediatrii, osiągnął 18. rok życia, lub z innych przyczyn powstałych po stronie świadczeniodawcy.
5. Świadczeniobiorca może wybrać lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarkę podstawowej opieki zdrowotnej lub położną podstawowej opieki zdrowotnej u tego samego świadczeniodawcy, u różnych świadczeniodawców albo będących świadczeniodawcami (art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej).
6. Deklaracje złożone przez przedstawicieli ustawowych w imieniu osób małoletnich po osiągnięciu przez nie pełnoletności zachowują ważność, z wyjątkiem sytuacji gdy lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej jest lekarz posiadający specjalizację I lub II stopnia lub tytuł specjalisty w dziedzinie pediatrii

17.8. Zakładka „Zamówienie kserokopii”

Dostęp do tej funkcji jest zależny od konfiguracji systemu.

Wykorzystanie aplikacji ePortal pacjenta do obsługi zamówień na kopię dokumentacji ma na celu zoptymalizowanie procesu obsługi zamawiania, zarówno pod kątem czasu realizacji, wygody, jak i kosztu.

Z poziomu ekranu „Zamówienie kserokopii” użytkownik może złożyć zamówienie na kserokopię dokumentacji medycznej z wybranych poradni, oraz przeglądać listę istniejących zamówień.

Zamówienie obejmuje przygotowanie i wysłanie dokumentacji.

Po złożeniu zamówienia, użytkownik oczekuje na wyliczenie kosztu przygotowania kserokopii dokumentów (oraz ich wysyłki, jeśli wybrał tę opcję dostarczenia). Wycena odbywa się po stronie pracownika danej jednostki medycznej (w archiwum dokumentacji medycznej). Wyliczona kwota

musi zostać zaakceptowana przez użytkownika, aby zamówienie było realizowane – w przeciwnym razie pacjent powinien anulować zamówienie. Zamówienie może być edytowane, zanim jeszcze koszt zostanie zaakceptowany.

Pacjent jest powiadamiany o wycenie kosztów zamówienia. Po zaakceptowaniu kosztów, określany jest sposób płatności: on - line lub przy odbiorze. Status zamówienia jest zmieniany na „Oczekujące na płatność”. Po opłaceniu, status jest zmieniany na „W realizacji”. Pracownik archiwum realizuje zamówienie i w zależności od sposobu dostarczenia, informuje o możliwości odbioru zamówienia, lub wysyła zamówioną dokumentację. Po odebraniu zamówienia, jego status jest zmieniany na „Odebrane / Dostarczone”.

Rysunek 186 Zamówienie kserokopii - lista zamówień, Ikony funkcyjne

Złożone zamówienie można edytować lub anulować. Służą do tego przyciski widoczne po rozwinięciu okna zamówienia.

17.8.1. Nowe zamówienie

Rysunek 187 Zamówienie kserokopii - nowe zamówienie

- Poradnia – należy wybrać odpowiednią jednostkę z rozwijanej listy
- Data od – do – należy wybrać zakres dat, korzystając z kalendarza
- Uwagi – pole tekstowe, informacyjne
- Numer telefonu – domyślnie prezentowany jest numer telefonu pacjenta, pobierany z danych konta pacjenta
- Typ płatności – wybór: „Płatność przy odbiorze” lub „Płatność online”
- Odbiór – wybór: „Odbiór osobisty” lub „Wysyłka na adres”.

Po wybraniu opcji „Wysyłka na adres” należy wskazać typ adresu: stały, tymczasowy, pobytu, korespondencyjny, lub inny. W zależności od wybranego typu adresu, wyświetlane dane adresowe, pobranymi automatycznie z ustawień konta użytkownika. Dla typu „inny” pola pozostają puste, aby użytkownik mógł wprowadzić odpowiednie dane.

Udbior* Typ adresu*

Wysyłka na adres Stały

Adres dostawy

Ulica Nr domu Nr mieszkania

Stała 15 555

Miejscowość Kod pocztowy Poczta

Lublin 20-141 Lublin

* - Pola wymagane

Ok Anuluj

Rysunek 188 Sekcja danych adresowych

Po uzupełnieniu danych i zatwierdzeniu formularza zamówienia, system nadaje mu kolejny numer. Wyświetlany jest komunikat o prawidłowym dodaniu zamówienia. Zamówienie ma status „nowe”.

17.8.2. Informacje z systemu

Po utworzeniu zamówienia, pracownik archiwum medycznego wylicza koszt realizacji tego zamówienia, w zależności od liczby stron dokumentacji i sposobu odbioru (wysyłka lub odbiór osobisty). Na formularzu zamówienia pojawi się sekcja „Informacje z systemu”, w której widoczne będą informacje:

- Ilość stron dokumentacji- wyliczona przez pracownika archiwum,
- Spedycja – numer listu przewozowego (w przypadku wysyłki zamówienia),
- Kwota płatności – wyliczona przez archiwistę
- Komentarz z systemu- tekst uwag

Informacje te są widoczne w podglądzie zamówienia.

Zamówienie kserokopii - Podgląd zamówienia

Informacje ogólne

Status

Nowe zamówienie

Poradnia

Poradnia Stomatologiczna, Staszica 16, Lublin

Zakres dat dokumentacji

19-06-2017

26-06-2017

Uwagi

Numer telefonu

48509920162

Typ płatności

Płatność przy odbiorze

Telefon można zmienić w ustawieniach konta

Odbiór

Wysyłka na adres

Adres dostawy

Ulica

Kowalska

Nr domu

15

Nr mieszkania

18

Miejscowość

Lublin

Kod pocztowy

20-149

Informacje z systemu

Ilość stron dokumentacji

brak informacji

Spedycja- numer listu przewozowego

brak informacji

Kwota płatności

brak informacji

Komentarz z systemu

brak informacji

Edytuj

Wstecz

Rysunek 189 Podgląd zamówienia - Informacje z systemu

Przycisk [Akceptuję koszty] służy do potwierdzenia i jest warunkiem koniecznym, aby zamówienie zostało zrealizowane.

W przypadku wybrania płatności on-line, widoczny będzie przycisk [Zapłać online], przy pomocy którego pacjent może dokonać płatności on-line. Uwaga: Brak zapłaty w czasie do 7 dni spowoduje, że zamówienie zostanie automatycznie anulowane.

System informuje archiwistę o akceptacji kosztów oraz o wykonaniu płatności, zmienia też status zamówienia na „W realizacji”. Archiwista może przygotować zamówienie, które zostanie dostarczone do pacjenta w wybrany przez niego sposób.

- W przypadku odbioru osobistego zamówienia, status zmienia się na „Gotowe do odbioru”,
- W przypadku wysyłki na adres, po wysłaniu pocztą kurierską za potwierdzeniem odbioru, status zmieniany jest na „Wysłane”.
- Po otrzymaniu informacji, że pacjent otrzymał zamówienie, archiwista zmienia status na „Odebrane / Dostarczone”. Jest to etap końcowy – pacjent ma możliwość złożenia kolejnego zamówienia na dokumentację.

17.8.3. Anulowanie zamówienia

Pacjent może anulować zamówienie na kserokopię – należy w tym celu kliknąć w ikonę [X] widoczną przy zamówieniu. W polu „Powód anulowania zamówienia” należy wprowadzić odpowiednią informację, po czym użyć przycisku [Anuluj zamówienie].

W przypadku anulowania przez archiwistę zamówienia na kserokopię dokumentacji, powód anulowania będzie widoczny dla zamawiającego, w ekranie podglądu anulowanego zamówienia.



Status zamówienia zostanie zmieniony na „Anulowane”.

[07-09-2021 - Poradnia Pielęgniarki POZ](#)

Zamówienie numer: 41

Wysyłka na adres

Zamówienie na adres: Do Dysa 9 20-149 Lublin

Płatność przy odbiorze

Wartość zamówienia: ---

ANULOWANE

Podgląd 

Rysunek 190 Status zamówienia: „Anulowane”

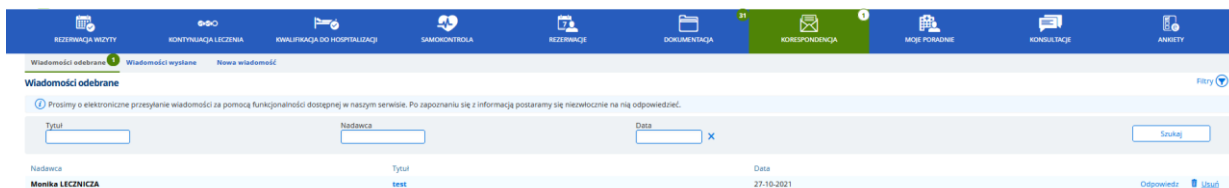
18. Korespondencja

Ekran umożliwia wysyłanie wiadomości do jednostki ochrony zdrowia (szpitala), do administratora systemu i rzecznika praw pacjenta, jak również odbieranie wiadomości zwrotnej.

Ekran zawiera zakładki:

- Wiadomości odebrane,
- Wiadomości wysłane,
- Nowa wiadomość.

Licznik w ekranie informuje o liczbie nieprzeczytanych wiadomości znajdujących się w skrzynce. Nieprzeczytane wiadomości wyróżnione są odpowiednim kolorem.



Rysunek 191 Przycisk włączający ekran Korespondencja. Aktywna zakładka "Wiadomości odebrane"

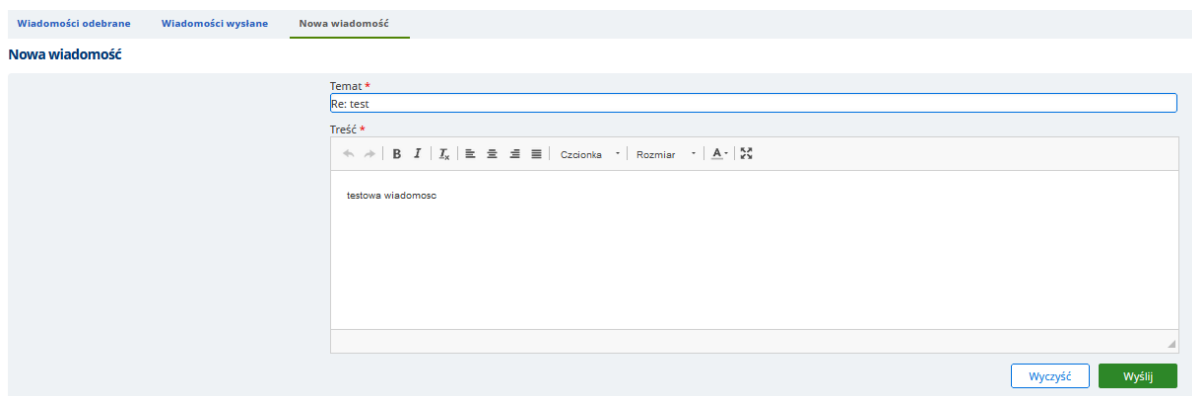
Zadaj pytanie odnośnie działania serwisu

W ekranie korespondencji dostępny jest link "Zadaj pytanie odnośnie działania serwisu". Link otwiera ekran nowej wiadomości.

18.1. Zakładka „Wiadomości odebrane”

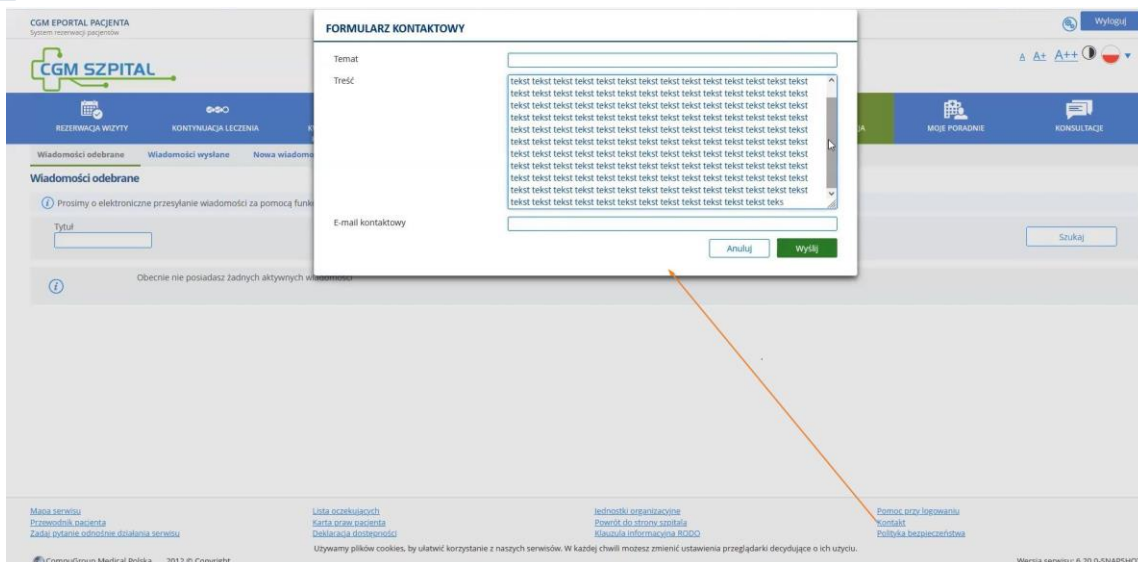
Ekran umożliwia przeglądanie wiadomości odebranych; wyszukanie spośród nich może odbywać się wg kryteriów: tytuł, nadawca, data wysłania.

Link „Odpowiedz” otwiera okno wiadomości umożliwiając wprowadzenie treści i wysłanie jako odpowiedź.



Rysunek 192 Okno odpowiedzi na wiadomość

Szczegóły wiadomości wyświetlane są po kliknięciu w temat wiadomości.



Rysunek 196 Pasek przewijania na formularzu kontaktowym

18.1.1. eAnkieta

W zakładce „Wiadomości odebrane” może zostać wyświetlona prośba o wypełnienie ankiety. Pacjent, do którego została wysłana taka ankieta, będzie miał do niej dostęp z poziomu modułu ePortal – zakładka Ankiety. Formularz będzie dostępny przez okres zdefiniowany w szablonie (czas liczony w dniach).

Dodatkowo, jeśli dla danej ankiety został skonfigurowany kanał powiadomień „ePortal”, to wiadomość o ankiecie zostanie wyświetlona w zakładce „Korespondencja”.

Rysunek 197 Wiadomość o ankiecie w skrzynce odbiorczej pacjenta

Treść wiadomości (przykład):

Temat: Ankieta zadowolenia z usług świadczonych przez Szpital
 Adresat:
 Data:
 Treść: Dzień dobry.
 Na ePortalu Pacjenta znajduje się ankieta **Test 1** do wypełnienia.
 Ankieta będzie aktywna na ePortalu do dnia **24.04.2020**.
 Prosimy o wypełnienie ankiety.
 Pozdrawiamy, **Szpital**

Rysunek 198 Przykładowa treść ankiety

Aby wypełnić i odesłać ankietę należy przejść do zakładki „Ankiety”.

Rysunek 199 Ankieta jest dostępna w ekranie Ankiety

18.2. Zakładka „Wiadomości wysłane”

Ekran prezentuje listę wiadomości wysłanych. Wybraną wiadomość można otworzyć - należy kliknąć w polu tytułu wiadomości. Link „Edytuj” w zakładce „Wiadomości wysłane” pozwala na edycję wiadomości.

18.3. Zakładka „Nowa wiadomość”

Przycisk [Nowa wiadomość] powoduje otwarcie okienka do wpisania treści wiadomości i wysłania jej. Tworzona wiadomość może być dowolnie formatowana w następującym zakresie: czcionka, kolor, justowanie, odnośniki do innych stron. Po wysłaniu, wiadomość jest umieszczana w zakładce „Wiadomości wysłane”.

18.3.1. eKorespondencja

Moduł ePortal pacjenta umożliwia prowadzenie przez pacjenta eKorespondencji. Służy do tego ekran Korespondencja.

Tworząc nową wiadomość, Pacjent powinien wybrać kategorię korespondencji, wprowadzić temat i treść korespondencji.

Wprowadzona na ePortal pacjenta korespondencja trafia do CLININET. Adresatem jest osoba skonfigurowana jako adresat danej korespondencji. Wiadomość trafia do adresata poprzez Komunikator.

Użytkownik po stronie CLININET ma możliwość odpowiedzi na korespondencję. Pacjent otrzymuje odpowiedź za pośrednictwem ePortal, w oknie „Wiadomości odebrane”. W przypadku wysłania wiadomości do wielu adresatów, wszystkie zwrotne wiadomości od każdego z nich są dostępne w wiadomościach odebranych.

Nadawca	Tytuł	Data	Akcje
MACIEJ	(Kategoria medyczna) Re: Prośba o informację dotyczącą dawkowania leku	22-04-2020	Odpowiedz Usuń

Rysunek 200 Przykład: wiadomość odebrana



REZERWACJA
WIZYTY



SAMOKONTROLA



REZERWACJE



DOKUMENTACJA



KORRESPONDENCJA



MOJE
PORADNIE



KONSULTACJE



ANKIETY

Wiadomości odebrane Wiadomości wysłane Nowa wiadomość

Szczegóły wiadomości

Lista wiadomości

Odpowiedz

Usuń

Temat: Re: Prośba o informację dotyczącą dawkowania leku

Nadawca: MACIEJ [redacted]

Data: 22-04-2020

Treść:

Dzień dobry, uprzejmie proszę o przypomnienie mi, jak dawkować przepisany lek XYZ.
Z wyrazami szacunku, Jan Kowalski.

Proszę przyjmować 3x dziennie po posiłku.

Pozdrawiam

Rysunek 201 Przykład: Treść odebranej wiadomości

W razie potrzeby, wymiana wiadomości między pacjentem a użytkownikiem CLININET może być kontynuowana.

19. Moje poradnie

Ekran „Moje poradnie” prezentuje listę poradni, w których użytkownik był na wizycie.

The screenshot shows a web interface titled "Lista poradni". At the top right, there is a search bar labeled "Poradnia" and a "Szukaj" button. Below the title, a blue banner contains an information icon and the text: "Na tym ekranie przedstawiona jest lista poradni, w których zostały odbyte wizyty". Underneath, it states "Liczba znalezionych poradni: 7". The main content is a list of seven clinics, each with a title, address, contact information, and two buttons: "Mapa" and "Lokalizacja w budynku" (with a sub-button "Godziny przyjęć").

Poradnia	Mapa	Lokalizacja w budynku
PORADNIA DERMATOLOGICZNA Poradnia dermatologiczna Do Dysa 9, 20-149 Lublin Telefon: 81 234 56 7 Fax: 81 234 56 78 Adres e-mail: cicha_woda@brzegi.rwie ⚠️ Proszę o przyście do Rejestracji na 30 min przed wyznaczonym terminem wizyty	Mapa	Lokalizacja w budynku Godziny przyjęć
PORADNIA KARDIOLOGICZNA Do Dysa 9, 20-149 Lublin	Mapa	Lokalizacja w budynku Godziny przyjęć
PORADNIA PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ Krakowskiej Przedmieście 49, Lublin	Mapa	Godziny przyjęć
PORADNIA CHEMIOTERAPII Kosmowskiej 12, Lublin	Mapa	Godziny przyjęć
ODDZIAŁ KARDIOLOGII Do Dysa 9, 20-149 Lublin Telefon: 81 444 20 15 Fax: 81 444 20 18	Mapa	Godziny przyjęć
NZOZ CGM Wąska 12, Warszawa - Bemowo		Godziny przyjęć
Poradnia P1 Staszica 16, 20-133 Lublin Telefon: (081) 53 238 51		Godziny przyjęć

Rysunek 202 Ekran "Moje poradnie"

Mapa

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: "REZERWACJA WIZYT", "SAMOKONTROLA", "REZERWACJE", "DOKUMENTACJA", "KORESPONDENCJA", and "MOJE PORADNIE". Below the navigation bar, the "Lista poradni" section is visible, showing the same list of clinics as in the previous screenshot. A modal window titled "LOKALIZACJA - PORADNIA KARDIOLOGICZNA" is open, displaying a Google Map of Lublin. A red location pin is placed on the map, corresponding to the "Do Dysa 9, 20-149 Lublin" address. The map shows surrounding streets like "Kwieciszowa" and "Do Dysa", and nearby landmarks like "MPK Lublin" and "LaDiosa - urogeria".

Rysunek 203 Lokalizacja poradni

20. Konsultacje

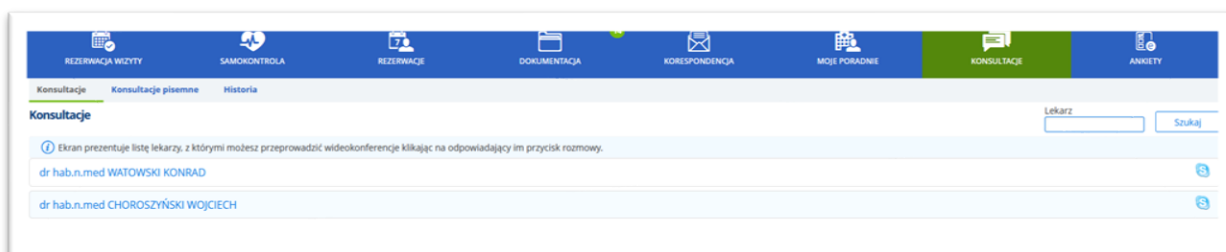
Ekran konsultacji służy do komunikowania się pacjenta z lekarzami. Składa się on z zakładek:

- **Konsultacje** – ekran umożliwia prowadzenie konsultacji w formie wideokonferencji z lekarzem,
- **Konsultacje pisemne** – umożliwia kontakt z lekarzem poprzez pocztę elektroniczną,
- **Historia** – ekran zawiera dane historyczne w kontekście konsultacji użytkownika,
- **e-Kwalifikacje** – ekran jest elementem funkcji leczenia nożem gamma (gamma knife).

20.1. Zakładka „Konsultacje”

Dostęp do funkcji jest zależny od konfiguracji systemu.

Ekran „Konsultacje” prezentuje listę lekarzy, z którymi użytkownik może przeprowadzić wideokonferencje. W tym celu należy kliknąć na przycisk – ikonę aplikacji Skype, umieszczoną po prawej stronie ekranu, przy nazwisku lekarza.



Rysunek 206 Zakładka "Konsultacje"

Aby lekarz miał dostęp do funkcji wideokonferencji, musi posiadać skonfigurowane konto – opis konfiguracji: patrz rozdział „Dostęp do funkcji wideokonferencji”.

20.2. Zakładka „Konsultacje pisemne”

Aby wysłać pytanie należy z menu wybrać „Konsultacje” po czym na zakładce „Konsultacje pisemne” wybrać poradnię i/lub lekarza do którego skierowane będzie pytanie. Treść pytania należy wpisać w polu tekstowym. Przycisk [Wyślij pytanie] powoduje, że zapytanie jest wysyłane do adresata, a treść będzie dostępna z poziomu ekranu „Historia”.

Rysunek 207 Konsultacje pisemne: możliwość zadania pytania

Wysłana wiadomość ma status „Oczekiwanie na wynik”. Jeśli na pytanie zostanie udzielona odpowiedź, to status wiadomości zmieni się na „Skonsultowano”.

20.3. Zakładka „Historia”

Ekran służy do wyszukiwania wysłanych konsultacji, oraz daje dostęp do udzielonych odpowiedzi.

Rysunek 208 Odpowiedź na pytanie

Kliknięcie w strzałkę powoduje rozwinięcie widoku. Aby odczytać treść odpowiedzi, należy kliknąć w pole odpowiedzi.

20.4. e-Kwalifikacje. Leczenie nożem gamma

Widoczność ekranu jest zależna od konfiguracji systemu przez administratora.

Funkcja eKwalifikacji jest skierowana do osób, które poszukują specjalistycznego leczenia chorób nowotworowych i nienowotworowych głowy i szyi, którzy potencjalnie mogą kwalifikować się do leczenia Nożem gamma.

Usługa umożliwia pozyskanie od osób potencjalnie kwalifikujących się do leczenia w Placówce informacji nt. stanu zdrowia przed wizytą w Centrum Gamma Knife. Funkcja eKwalifikacji pozwala na zebranie danych niezbędnych do ewaluacji stanu zdrowia osoby chorej oraz oceny, czy zespół chorobowy kwalifikuje do leczenia prowadzonego zużyciem Noża gamma.

W ramach eKwalifikacji osoba potencjalnie kwalifikująca się do leczenia Nożem gamma wprowadza samodzielnie do systemu dane dotyczące stanu zdrowia z poziomu profilu na portalu e-usług, które będą natychmiast dostępne dla lekarza do wglądu. Moduł pozwala na prowadzenie dodatkowego wywiadu w postaci formularza wypełnianego przez pacjenta, jak również przez umożliwienie lekarzowi weryfikującemu dane medyczne zadawanie pacjentowi pytań za pomocą wewnętrznego systemu komunikacji sprzężonego z systemem ePowiadomień.

Dzięki usłudze eKwalifikacji lekarz oceniający stan zdrowia osoby chorej posiada dostęp do dokumentacji medycznej przed rozpoczęciem wizyty lub badania. W wyniku przeprowadzenia wstępnej eKwalifikacji, lekarz prowadzący wstępny wywiad może ocenić, czy dana osoba kwalifikuje się do wizyty, badań oraz dalszego leczenia w tym przeprowadzenia zabiegu z użyciem Noża gamma. W ramach usługi lekarz specjalista, korzystając ze ściśle określonej procedury, ocenia potrzeby danej osoby.

eKwalifikacja umożliwia ograniczenie liczby pacjentów na podstawie weryfikacji rzeczywistych potrzeb pacjentów oraz udostępni również możliwość wystawienia skierowania do innego specjalisty. Po przeprowadzeniu eKwalifikacji, pacjent otrzymuje wiadomość poprzez system ePowiadomienia o wstępnej kwalifikacji do zabiegu za pomocą Noża gamma i jest kierowany do usługi eRejestracji w celu umówienia terminu wizyty lub badania. System eKwalifikacji jest sprzężony z systemem eRejestracji, walidując możliwość zapisania się Pacjenta na wizytę lub badanie oraz będzie zgodny z potencjalnym systemem eSkierowania.

Konfiguracja niezbędna do działania funkcjonalności e-Kwalifikacji została opisana w dokumencie dotyczącym konfiguracji modułu e-Portal pacjenta.

20.4.1. Nowa kwalifikacja

Użytkownik aplikacji e-Portal pacjenta ma możliwość przesłania lekarzowi wypełnionego formularza, na podstawie którego lekarz oceni stan zdrowia pacjenta. Jest to formularz umożliwiający wstępną kwalifikację do leczenia w Centrum Gamma Knife.

Pacjent może zostać wstępnie zakwalifikowany do leczenia nożem gamma, lub niezakwalifikowany do leczenia, natomiast w przypadkach wątpliwych istnieje możliwość odbycia wideo konsultacji lekarza z pacjentem. Po zakwalifikowaniu pacjenta do leczenia, pacjent otrzymuje informację o tym fakcie oraz następuje rezerwacja terminu wizyty.

Decyzję o ewentualnej konsultacji podejmuje lekarz na podstawie wyników badań pacjenta, przesłanych mu za pośrednictwem aplikacji e-Portal pacjenta.

Wysłanie formularza odbywa się z poziomu ekranu Konsultacje, zakładka „e-Kwalifikacja”, przy pomocy przycisku [Nowa kwalifikacja].

e-Kwalifikacje Leczenie nożem gamma

Nowa kwalifikacja



Rysunek 209 Przycisk [Nowa kwalifikacja] otwierający formularz

Okno formularza:

Rysunek 210 Formularz - konsultacja przez ewentualnym rozpoczęciem leczenia nożem Gamma

Pacjent wypełnia odpowiednie pola, po czym wysyła formularz.

Po wysłaniu, formularz będzie widoczny w oknie konsultacji, w zakładce „e-Kwalifikacje”. Taki formularz posiada status „Oczekiwanie na wynik”. Po skonsultowaniu przez lekarza, status formularza zmienia się na „Skonsultowano”.

Rysunek 211 Statusy formularzy: "Oczekiwanie na wynik" i "Skonsultowano"

Pacjent ma możliwość przeglądania treści wysłanej wiadomości (niezależnie od jej statusu)– w tym celu należy rozwinąć daną wiadomość, klikając w ikonę strzałki.

e-Kwalifikacje Leczenie nożem gamma

Nowa kwalifikacja

▼ 21.11.2016 - Rozpoznanie:choroba Parkinsona. Opis:...

SKONSULTOWANO

Zapytanie

Rozpoznanie:choroba Parkinsona. Opis>Lorem ipsum

Wynik konsultacji

Czytnik OCR Combo Scan to innowacyjne rozwiązanie, pozwalające na niezwykle szybką identyfikację danych zadrukowanych zarówno na kartach plastikowych jak i na dokumentach papierowych. Skanowanie obrazu rozpoczyna się automatycznie od momentu położenia dokumentu na powierzchnię czytnika. Urządzenie zostało specjalnie zaprojektowane do odczytu kart zgodnych ze standardem ICAO ID1, tj. kart identyfikacyjnych, praw jazdy, dowodów osobistych, paszportów, kart biznesowych oraz wszelkich zadrukowanych dokumentów o max. rozmiarach 126mm x 55mm. W odróżnieniu od modelu ID709 czytnik Combo Scan posiada większą pow. skanowania, bardziej zaawansowany układ optyczny i wyjątkowo atrakcyjny design. Brak części ruchomych dodatkowo świadczy o prostocie jego obsługi oraz zmniejsza ryzyko uszkodzenia. OCR Combo Scan jest zasilany przez port USB, bez potrzeby zasilania zewnętrznego. Czytnik odczytuje także kody kreskowe 1D oraz 2D. Zaletą czytnika jest również łatwa integracja z różnymi systemami, włączając SDK (Software Development Kit). Urządzenie idealnie nadaje się do odczytu i weryfikacji danych z kart pokładowych na lotnisku, paszportów i dowodów osobistych na przejściach granicznych, podczas rejestracji gości w hotelach, klientów wypożyczalni samochodów, kasyn oraz do zakładania i obsługi kart lojalnościowych w placówkach handlowych. Za pomocą czytnika OCR Combo Scan czynności, które do tej pory zajmowały kilka minut można skrócić do zaledwie kilku sekund! A wszystko to w niewiarygodnie niskiej cenie!Czytnik OCR Combo Scan to innowacyjne

Rysunek 212 Przykładowa treść formularza: zapytanie i odpowiedź – przykładowy wynik konsultacji

Jeśli zapadła decyzja o konieczności odbycia wideokonferencji z pacjentem (brak jednoznacznej decyzji dotyczącej podjęcia lub niepodjęcia leczenia), wówczas lekarz rezerwuje pacjentowi specjalną wizytę wideokonferencyjną w e-Portalu. Pacjent będzie widział taką wizytę w swoich rezerwacjach. Na 5 minut przed umówioną godziną rozpoczęcia wideokonferencji uaktywniany jest link do aplikacji Skype, przez którą odbędzie się telekonferencja z lekarzem.

Na podstawie otrzymanych wcześniej informacji i po przeprowadzeniu telekonferencji z pacjentem, lekarz podejmuje decyzję o rozpoczęciu lub nie rozpoczęciu leczenia pacjenta nożem gamma.

20.4.2. Możliwość dołączania plików do formularza zlecenia

Aplikacja umożliwia załączanie dokumentów w kontekście e-Kwalifikacji. Służy do tego sekcja „Pliki związane z chorobą”, gdzie pacjent ma możliwość załączenia wybranego dokumentu.

REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA MOJE WIADOMOŚCI MOJE PORADNIE KONSULTACJE

Konsultacje e-Kwalifikacje

e-Kwalifikacja Nowa kwalifikacja do leczenia nożem Gamma

Rozpoznanie *
 guz kąta mostowo-mózdzikowego

Opis *

Pliki związane z chorobą
 Przeglądaj Nie wybrano pliku.

Anuluj Wyślij

* - Pola wymagane

Rysunek 213 e-Kwalifikacja. Sekcja załączania dokumentu

REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA MOJE WIADOMOŚCI MOJE PORADNIE KONSULTACJE

Konsultacje e-Kwalifikacje

e-Kwalifikacja Nowa kwalifikacja do leczenia nożem Gamma

Rozpoznanie *
 guz kąta mostowo-mózdzikowego

Opis *

Pliki związane z chorobą
 Przeglądaj kontrola.txt

kontrola.txt Usun

Anuluj Wyślij

* - Pola wymagane

Rysunek 214 Przykładowo załączony dokument

Po użyciu przycisku [Wyślij], dokument jest wysyłany i staje się widoczny dla lekarza. Lekarz może przeglądać dane w module Poradnia, w ekranie Osobistej listy roboczej – w kontekście wizyty pacjenta, oznaczonej jako e-Kwalifikacja.

20.4.3. Telekonferencja z pacjentem (w kontekście funkcji „e-Kwalifikacja”)

W ekranie „Rezerwacje”, w zakładce „Moje rezerwacje” pacjent zobaczy rezerwację wizyty i

będzie miał możliwość skonsultowania się z lekarzem poprzez Skype.

REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA MOJE WIADOMOŚCI MOJE PORADNIE KONSULTACJE

Moje rezerwacje Rezerwacje odbyte Rezerwacje kolejkowe

12:15
23-11-2016
środa

PoradniaGamma
GabGamma Łukasz S

Zainstaluj i sprawdź ustawienia Skype'a przed umówionym terminem konsultacji. Link do Skype'a zacznie być aktywny 5 minut przed wizytą.

Drukuj potwierdzenie Drukuj rezerwację

Rysunek 215 Komunikat dla pacjenta widoczny przy wizycie

REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA MOJE WIADOMOŚCI MOJE PORADNIE KONSULTACJE

13:00
23-11-2016
środa

PoradniaGamma
GabGamma Łukasz S

Zadzwoń przez skype do S Łukasz

Zainstaluj i sprawdź ustawienia Skype'a przed umówionym terminem konsultacji. Link do Skype'a zacznie być aktywny 5 minut przed wizytą.

Drukuj potwierdzenie Zarezerwowana

Rysunek 216 Aktywna ikona Skype umożliwia nawiązanie połączenia

Kliknięcie w ikonę Skype umożliwia rozpoczęcie rozmowy.

20.5. E-konsultacje: powiadomienie pacjenta o wyniku konsultacji

W systemie CGM CLININET istnieje mechanizm, który w przypadku zapisu wyników dla zleceń (konsultacji) wysyła wiadomość e-mail do pacjenta, którego wyniki dotyczą. W wiadomości znajduje się informacja o pojawieniu się w systemie wyniku danego badania (konsultacji). Funkcja jest wykorzystywana m.in. jako powiadomienie o wyniku konsultacji, wprowadzonej przy wykorzystaniu modułu e-Portal pacjenta.

Przykładowa treść wiadomości:

Nastąpiła zmiana statusu zlecenia.

Badanie: (nazwa badania)

Id badania: (numer)

Pacjent: (imię i nazwisko)

Nowy status: np. „Wynik” lub „Zmienione wyniki”

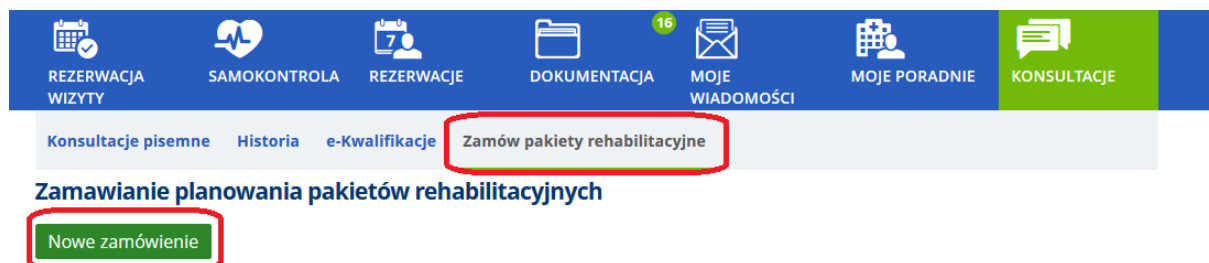
Funkcja jest elementem e-konsultacji realizowanych w systemie CGM CLININET. Widoczność zakładki jest zależna od konfiguracji systemu przez administratora.

20.6. Zakładka „Zamów pakiety rehabilitacyjne”

Funkcja służy do zamawiania pakietów rehabilitacyjnych przez użytkownika ePortalu.

W ePortalu udostępniona jest usługa, którą wybiera użytkownik i wypełnia dla niej formularz zlecenia. Zlecenie to trafia do modułu HIS na listę roboczą jednostki realizującej usługę. Użytkownik uprawniony w HIS odpowiada za wynik do zlecenia na strukturyzowanym formularzu wynikowym (z możliwością załączania plików). Zawartość i wygląd formularzy Zlecenia i Wyniku jest przygotowywana przez Administratora HIS.

Funkcja jest dostępna po włączeniu opcji systemowej.



Rysunek 217 Ekran "Zamów pakiety rehabilitacyjne" - możliwość złożenia nowego zamówienia



REZERWACJA
WIZYTY



SAMOKONTROLA



REZERWACJE



DOKUMENTACJA

16



MOJE
WIADOMOŚCI



MOJE PORADNIE



KONSULTACJE

[Konsultacje pisemne](#) [Historia](#) [e-Kwalifikacje](#) [Zamów pakiety rehabilitacyjne](#)

Zamawianie planowania pakietów rehabilitacyjnych

Nowe zamówienie

Zamawianie pakietów rehabilitacji epo

[Podgląd](#)

Nowe zamówienie

Data zlecenia: 26-02-2019 10:26

Zamawianie pakietów rehabilitacji epo

[Podgląd](#)

Nowe zamówienie

Data zlecenia: 25-02-2019 08:38

Rysunek 218 Przykładowy widok zamówień

21. Dostęp do funkcji wideokonferencji

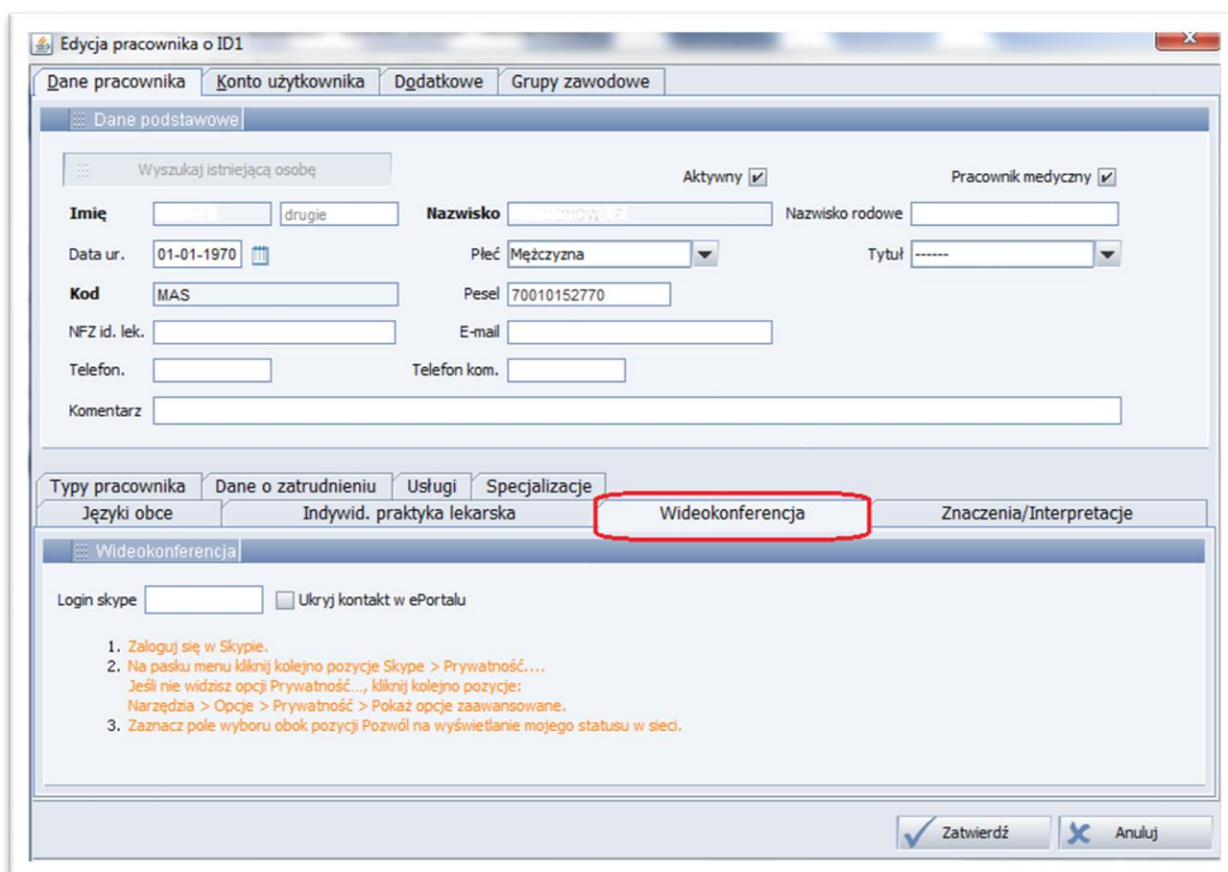
Jeśli lekarz posiada konto w aplikacji Skype, oraz dane do tego konta są wprowadzone w module Administracja (ekran użytkownika, zakładka „Wideokonferencja”), to pacjent za pośrednictwem e-Portalu może nawiązać połączenie video.

W tym celu, po zalogowaniu się do e-Portalu, należy wybrać przycisk [Konsultacje] a następnie wyszukać odpowiednią osobę. Kliknięcie w link po prawej stronie ekranu włącza aplikację Skype.

Jeśli aplikacja Skype jest zainstalowana na komputerze pacjenta (użytkownika e-Portalu), to możliwe jest nawiązanie połączenia z wybraną osobą. Jeśli Skype nie jest zainstalowany, to zostanie wyświetlony komunikat o konieczności zainstalowania go.

21.1. Konfiguracja konta do wideokonferencji

System CGM CLININET umożliwia prowadzenie wideokonferencji z zastosowaniem aplikacji Skype. W tym celu w module Administracja, w ekranie Użytkownicy/ Uprawnienia dodane zostało pole przechowujące login Skype danego użytkownika.




The screenshot shows a software window titled "Edycja pracownika o ID1". It has several tabs: "Dane pracownika", "Konto użytkownika", "Dodatkowe", and "Grupy zawodowe". The "Konto użytkownika" tab is active, and within it, the "Wideokonferencja" sub-tab is highlighted with a red rectangle. Below the tabs, there are various input fields for user data, including name, date of birth, gender, and email. At the bottom of the "Wideokonferencja" section, there is a "Login skype" text box and a checkbox labeled "Ukryj kontakt w ePortalu". Below these fields, there is a list of instructions in orange text:

1. Zaloguj się w Skypie.
2. Na pasku menu kliknij kolejno pozycje Skype > Prywatność....
Jeśli nie widzisz opcji Prywatność..., kliknij kolejno pozycje:
Narzędzia > Opcje > Prywatność > Pokaż opcje zaawansowane.
3. Zaznacz pole wyboru obok pozycji Pozwól na wyświetlanie mojego statusu w sied.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Zatwierdź" (with a checkmark icon) and "Anuluj" (with an 'X' icon).

Rysunek 219 Dodanie/ edycja pracownika, zakładka "Wideokonferencja"

W ekranie Personel/Uprawnienia → zakładka „Wideokonferencja” znajduje się pole do wprowadzenia loginu Skype użytkownika. Wideokonferencja z tym użytkownikiem będzie oparta o to ustawienie.



Zaznaczenie pola wyboru „Ukryj kontakt w e-Portalu” spowoduje, że kontakt nie będzie dostępny w aplikacji e-Portal pacjenta.

Uwaga:

Zakładka "Wideokonferencje" powinna być widoczna jedynie w przypadku posiadania aktywnego uprawnienia (-20091)- „Rozmowy głosowe”.

22. eRejestracja

22.1. Rezerwacja wizyty pierwszorazowej w powiązaniu z terminem wpisu na Listę oczekujących (przypadek Stabilny)

Podczas wyszukiwania jednostki organizacyjnej w kryteriach rezerwacji wizyty, sprawdzane jest czy jednostka organizacyjna jest na liście jednostek możliwych do rezerwacji wizyt dla pacjentów pierwszorazowych.

Wyszukiwanie przedziałów czasowych do rezerwacji bazuje na dacie wskazanej w kryterium rezerwacji i grafikach poradni, oraz na pierwszych wolnych terminach wpisów stabilnych kolejek oczekujących, podpiętych do danej poradni - o ile spełnione są dwa warunki:

- włączona jest opcja konfiguracyjna "Rejestrowanie wizyty pierwszorazowej w oparciu o terminy z Listy oczekujących" (Opcja określa, czy wyznaczanie terminu wizyty pierwszorazowej odbywa się na podstawie pierwszego wolnego terminu danej listy oczekujących)
- pacjent nie odbył w tej poradni żadnej wizyty

Wyszukiwanie przedziałów czasowych do rezerwacji bazuje jedynie na dacie wskazanej w kryterium rezerwacji i grafikach poradni.

Uwaga: nie jest sprawdzane kiedy pacjent miał wizytę w danej poradni - w szczególności nie jest sprawdzany termin 730 dni - w celu sprawdzenia czy pacjent jest pierwszorazowy

The screenshot shows a web interface for appointment booking. At the top, there is a navigation bar with tabs: REZERWACJA WIZYTY (highlighted), SAMOKONTROLA, REZERWACJE, DOKUMENTACJA, KORESPONDENCJA MOJE PORADNIE, KONSULTACJE, and ANKIETY. Below the navigation bar, there are four steps: 1. Szukaj wizyty (highlighted), 2. Wyniki wyszukiwania, 3. Podsumowanie, and 4. Potwierdzenie. The main area is titled "Szukaj wizyty" and contains several input fields and checkboxes. The "Lekarz" field has a dropdown menu with "Wybierz". The "Poradnia *" field has a dropdown menu with "Poradnia Ginekologiczno-Położnicza" selected. The "Usługa *" field has a dropdown menu with "Badanie ginekologiczne" selected. The "Termin wizyty" field has a date input with "01-12-2020". There are "Od" and "do" dropdown menus for time selection. The "Płatnik" section has several checkboxes: "NFZ (Dolnośląski Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia we Wrocławiu)" (checked), "NFZ (Lubelski Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia w Lublinie)" (checked), "NFZ - POZ (Dolnośląski Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia we Wrocławiu)" (unchecked), "Komercja (Pacjent)" (unchecked), and "Komercja (Pacjent)" (unchecked). There is a "Pokaż wizyty niedostępne on-line" checkbox (unchecked). A blue "Szukaj" button is located at the bottom right of the form.

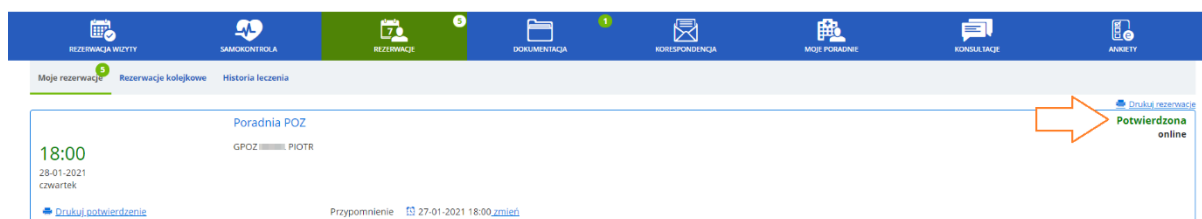
Rysunek 220 Obowiązkowe kryterium "Poradnia" w przypadku wyszukiwania terminu na podstawie listy oczekujących

22.2. Wymagalność skierowania dla wizyty pierwszorazowej pacjenta

Gdy rezerwacja wizyty dotyczy pacjenta pierwszorazowego³, wymagane jest dołączenie załącznika na ekranie podsumowania rezerwacji wizyty w eRejestracji (moduł ePortal pacjenta). Brak załączonego skierowania powoduje, że nie ma możliwości zarezerwowania wizyty. Zostanie wyświetlony komunikat:

³ **pacjent pierwszorazowy** — świadczeniobiorca, który w ciągu 730 dni poprzedzających udzielenie świadczenia nie korzystał ze świadczeń w danym zakresie (jednostka organizacyjna) - Zarządzenie Nr 88/2019/DSOZ

W module ePortal pacjenta, wizyta będzie miała status "Potwierdzona".



Rysunek 223 ePortal - wizyta potwierdzona

Wizyta może być potwierdzona tylko raz - system blokuje możliwość ponownego potwierdzenia.

23.eDokumentacja

23.1. Integracja z TPAY.com w zakresie płatności online

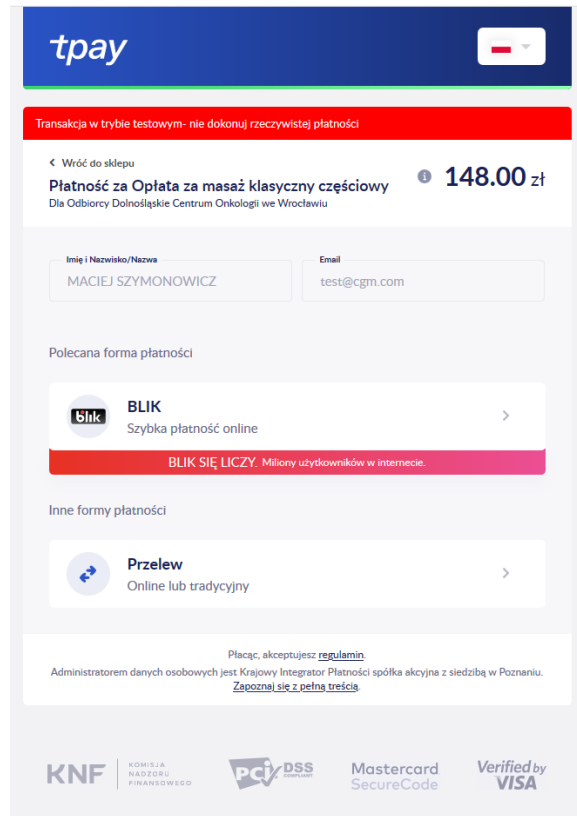
W module ePortal umożliwiono dokonania płatności online, za pośrednictwem serwisu TPAY. Płatność jest realizowana w zakresie

- Rezerwowanej usługi
- zamawiania kopii dokumentacji medycznej.

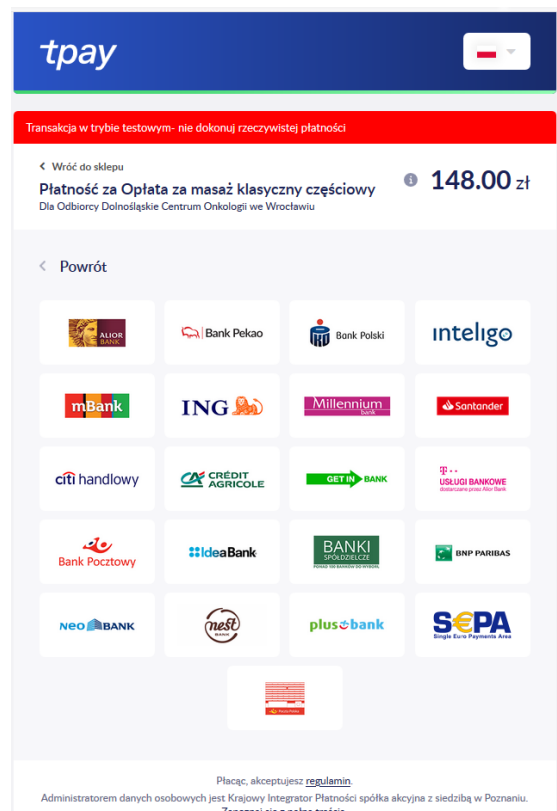
Dla rezerwowanej usługi, płatności można dokonać na etapie podsumowania rejestracji. Link „Dokonaj płatności online” powoduje otwarcie okna systemu TPAY.

The screenshot displays the ePortal interface with a navigation bar at the top containing icons for REZERWACJA WIZYTY, SAMOKONTROLA, REZERWACJE, DOKUMENTACJA, KORESPONDENCJA, MOJE PORADNIE, KONSULTACJE, and ANKIETY. Below the navigation bar, a progress bar indicates the current step: 4. Potwierdzenie. The main content area shows a green confirmation message: "Wizyta została zarezerwowana pomyślnie" with a checkmark icon. Below this, there is a text prompt: "Wypełnij poniższy formularz i prześlij lekarzowi wstępne informacje o swoim stanie zdrowia" and a text input field labeled "eWywiad". At the bottom, there are four utility icons: a printer for "Wydruk potwierdzenia rezerwacji", a location pin for "Lokalizacja w budynku", an alarm clock for "Przypomnienie: 2020-05-19 10:00 zmień", and a TPAY logo for "Dokonaj płatności online 148 PLN". At the bottom right, there are two buttons: "Moje rezerwacje" and "Nowa wizyta".

Rysunek 224 Link do płatności przez serwis TPAY - podsumowanie rezerwacji



Rysunek 225 Serwis TPAY



Rysunek 226 Serwis TPAY

Zamówienia kopii dokumentacji dokonuje się z poziomu okna Dokumentacja – Nowe zamówienie. Należy wybrać typ płatności. Link „Dokonaj płatności online” powoduje otworzenie okna serwisu TPAY, umożliwiając dokonanie opłaty.

REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA KORESPONDENCJA MOJE PORADNIE KONSULTACJE ANKIETY

Dokumentacja medyczna Moje dokumenty Wzory/szablony Wyniki badań Upoważnienia Zamówienie kserokopii

Zamówienie kserokopii - Nowe zamówienie

Poradnia*
Poradnia Stomatologiczna, Wrocław 16, 50001 Wrocław

Data od*
18-05-2020

Data do*
19-05-2020

Uwagi

Numer telefonu

Typ płatności*
Płatność online

Telefon można zmienić w ustawieniach konta

Odbiór*
Odbiór osobisty

* - Pola wymagane

Ok Anuluj

Rysunek 227 Zamówienie kserokopii dokumentacji - Wybór typu płatności

REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA KORESPONDENCJA MOJE PORADNIE KONSULTACJE ANKIETY

Dokumentacja medyczna Moje dokumenty Wzory/szablony Wyniki badań Upoważnienia Zamówienie kserokopii

Lista zamówień kserokopii dokumentacji medycznej

Nowe zamówienie

▶ 13-05-2020 - INNA JEDNOSTKA	NOWE ZAMÓWIENIE
▼ 12-05-2020 - Izba Przyjęć Ogólna Zamówienie numer: 61 Zamówienie na adres: Wrocław 16 50001 Wrocław Odbiór osobisty Płatność online Wartość zamówienia: 10 PLN	OCZEKUJE NA ZAPŁATE
▶ 23-04-2020 - INNA JEDNOSTKA	NO

Dokonaj płatności online

Rysunek 228 Funkcja "Dokonaj płatności online"

24.ePowiadomienia

24.1. Wysyłanie powiadomienia dla opiekuna pacjenta

Funkcja generowania powiadomień dla opiekuna uwzględnia **wszystkie** zdarzenia ePortal poza:

- ePortal - Dane rejestracyjne konta
- ePortal - Anulowanie rejestracji konta
- Autentykacja pinem
- Przypomnienie hasła

Uwzględnione zdarzenia:

- Rezerwacja e-Wizyty
- Pierwsze przypomnienie o potwierdzeniu e-Wizyty
- Ostatnie przypomnienie o potwierdzeniu e-Wizyty
- Anulowanie niepotwierdzonej e-Wizyty
- Przypomnienie o wizycie z eRejestracji
- Autentykacja pinem
- Przypomnienie hasła
- Zmiana terminu wizyty
- eDokumentacja - informacja o zmianie statusu zamówienia
- eDokumentacja - informacja o zmianie statusu zamówienia z prośbą o reakcje
- ePortal - Dane rejestracyjne konta
- ePortal - Anulowanie rejestracji konta
- Przypomnienie o samokontroli
- ePortal - rejestracja konta
- ePortal - potwierdzenie zresetowania hasła
- Powiadomienie o wyniku w e-Portalu

Istnieje możliwość definicji szablonów wiadomości niezależnych dla każdego typu usług/porad dla opiekuna pacjenta.

Dla pacjenta i dla opiekuna zdefiniowane są osobne szablony dla zdarzeń.

Wiadomość wysyłana jest do pacjenta (na szablonie dla pacjenta) i dla opiekuna - w przypadku:

- aktywnego szablonu dla opiekuna
- włączonej opcji systemowej, oraz
- poprawnych danych kontaktowych opiekuna, oraz
- aktywnego upoważnienia "Możliwość rezerwacji wizyt przez internetowy portal pacjenta".

Informacja: System pozwala na obsługę kilku opiekunów pacjenta. Jeżeli będzie wskazanych kilku opiekunów (z aktywnym upoważnieniem "**Możliwość rezerwacji wizyt przez internetowy portal pacjenta**"), to powiadomienie zostanie wysłane do każdego z nich.

Włączenie funkcji odbywa się za pomocą opcji konfiguracyjnej, dostępnej w module administracyjnym. Nazwa opcji: „Wysyłanie powiadomień dla opiekunów”.

24.1.1. Sytuacje, w których wysyłane lub wyświetlane są wiadomości

1. Rejestracja konta na ePortalu - wyświetlenie powiadomienia po zapisie formularza rejestracyjnego.

Dziękujemy za rejestrację konta. Za chwilę na Twój email zostanie wysłana wiadomość z linkiem



do potwierdzenia rejestracji.

Po pozytywnym potwierdzeniu rejestracji, otrzymasz kolejnego emaila z danymi do pierwszej rejestracji.

2. Email wysłany na adres email podany w formularzu rejestracyjnym.

Temat: [e-Portal] Potwierdzenie rejestracji konta

Treść:

Witaj

{IMIE}

Właśnie zarejestrowałeś się w serwisie obsługi pacjenta (e-Portal) {NAZWA SZPITALA}

Kliknij w poniższy link, aby potwierdzić rejestrację konta. Jeżeli to pomyłka, po prostu nie klikaj.

{LINK}

Pozdrawiamy {NAZWA SZPITALA}

3. **Potwierdzenie rejestracji** adresu e-mail dla konta w e-Portalu

W przypadku aktywnej opcji automatycznego zakładania konta, treść wiadomości będzie następująca:

"Dziękujemy za potwierdzenie rejestracji konta na e-Portalu.

Oczekuj na wiadomość z danymi do pierwszej rejestracji.

Z wyrazami szacunku { Nazwa szpitala}."

W przypadku aktywnej opcji pół-automatycznego zakładania konta, treść wiadomości będzie następująca:

"Dziękujemy za potwierdzenie rejestracji konta na e-Portalu.

Konto zostanie zweryfikowane przez pracownika rejestracji.

Oczekuj na wiadomość z danymi do pierwszej rejestracji.

Z wyrazami szacunku {Nazwa szpitala}."

4. Treść emaila wysłanego po założeniu konta na e-Portalu:

Temat: [e-Portal] Dane rejestracyjne konta

Treść:

Witaj {IMIE}

Informuję, że w systemie zostało utworzone konto do e-Portalu znajdującego się pod adresem:
{link do strony logowania do e-Portalu}

Twój login to Twój nr PESEL.

Twoje startowe hasło to:

{wygenerowane hasło}



Po pierwszym zalogowaniu zostaniesz poproszony o zmianę hasła.

W ustawieniach e-Portalu, możesz zmienić swoją nazwę użytkownika (login) wykorzystywaną do logowania na

inną dostępną.

Pozdrawiamy {Nazwa szpitala}

5. SMS wysłany na numer telefonu komórkowego podany w formularzu rejestracyjnym, gdy nie ma podanego e-maila.

Sender ID SMS-a ma ustawioną nazwę szpitala, a nie numer tel. komórkowego.

Treść:

Witaj. Twoje konto na e-Portalu zostało utworzone.

Login to twój nr PESEL. Hasło startowe to: {wygenerowane hasło}

Pozdrawiamy

25. Lista zmian

Wersja aplikacji	Opis zmiany	Nr zgłoszenia
6.7.0	Zakładanie konta na e-Portal. Wysyłanie wiadomości.	PLTL-22595
6.7.0	Zmiana procesu przypomnienia hasła - dodano wysyłanie e-maila weryfikującego i potwierdzającego chęć resetu hasła	PLTL-28165
6.7.32	Dodano funkcję powiadamiania pacjenta o wyniku badania dostępnym na e-Portal	PLTL-31334
7.68	Umożliwiono podgląd wyniku badania w ekranie Dokumentacja -> Wyniki badań	PLTL-33091
Eportal 6.8.0	Rozbudowano funkcję „Samokontrola” o wersję opartą o usługi	PLTL-32983, 32982, 32942
eportal 6.8.0	ePortal, eWyniki. Widoczność wyników badań w zależności od typu epizodu i konfiguracji	PLTL-32447
eportal 6.7.4, clininet 7.68.44, order 7.68.3	Ekran "Odnutowane pomiary" - prezentacja wyników pomiarów samokontroli w postaci tabelarycznej.	PLTL-34615
7.69.0	Nowy formularz zlecenia (z polami: od, do i częstotliwość zlecenia)	PLTL-32962
7.70.0	Dodano funkcję zamawiania pakietów rehabilitacyjnych	PLTL-36827
7.70.0 eportal 6.9.0	Dodano funkcję „Wizyta po receptę”	PLTL-35437, PLTL-36197
eportal 6.9.0, signer 0.0.18	Zakładka „Upoważnienia”: Umożliwiono wygenerowanie dokumentu upoważnienia do dokumentacji medycznej podpisem cyfrowym ePUAP.	PLTL-34123 i 37243
Eportal 6.9.4	Dodano informację o konieczności osobistej rezerwacji pierwszej wizyty dla wybranych poradni. Komunikat dla użytkownika.	PLTL-38046
medicaldoc 10.6.4, clininet 7.70.23, eportal 6.9.6	eZgody. Repozytorium EDM – podgląd wydruku podpisanego (ePUAP) w ePortal	PLTL- 37249
23.07.2019	Dodano informację o konieczności posiadania uprawnień aby będąc opiekunem mieć możliwość logowania się na konto podopiecznego w e-Portal.	PLTL-41293
2019.MS2 eportal 6.10.0 clininet-admin 7.71.0	eWyniki. Dodano możliwość wyłączenia opcji generowania wydruku z ekranu wyniku	PLTL-39721
eportal 6.12.0	Dostosowanie ePortal do zapisów Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (nowa strona z Deklaracją dostępności)	PLTL-42640
clininet-lux 7.72.0, eportal 6.11.0	e-Portal, e-Rezerwacja. Dodano wyświetlanie stopni naukowych w oknie wyboru lekarza	PLTL-36337
eportal 6.13.0.	Możliwość rezerwacji przez e-Portal kolejnej wizyty. Zmiana walidacji	PLTL-33385
clininet-lux 7.73.0, eportal 6.12.0, clininet-admin 7.73.0,	E-PORTAL. E-rejestracja. Rejestracja konta dziecka - formularz podopiecznego. Umożliwiono rejestrację konta dla podopiecznego	PLTL-38377
eportal 6.12.0, eportal 6.11.6	Zmodyfikowano komunikat o poprawnym potwierdzeniu rejestracji adresu e-mail dla konta w e-Portal.	PLTL-39198

clininet 7.74.0, clininet 7.73.13	Samokontrola. Usprawniono zlecenia usług samokontroli: Ograniczenie maksymalnego okresu zleceń z częstotliwościami (opcja konfiguracyjna)	PLTL- 44277
clininet-lux 7.74.0, eportal 6.13.0, eportal 6.12.6, clininet-lux 7.73.8	Poprawiono zachowanie logowania dwuetapowego (z użyciem PIN)	PLTL- 46313
	Dodano funkcje eUsług: eAnkieta, eKorespondencja	
clininet-lux (7.75.0, 7.74.15), eportal (6.14.0, 6.13.16)	eDokumentacja. Integracja z TPAY.com w zakresie płatności online	PLTL-48106
eportal 6.15.0, 6.13.24, 6.14.4	ADMINISTRACJA. Dodanie opcji systemowej odpowiedzialnej za ustawienie Daty i Osoby (pracownik szpitala) odpowiedzialnej za pierwszą publikację deklaracji dostępności na ePortalu.	PLTL-49478
clininet-lux 7.76.0, eportal 6.15.0, patient 10.12.0, clininet 7.76.0, patient 10.11.1, clininet-lux 7.75.5, eportal 6.14.5, clininet 7.75.14	Rozszerzenie formularza rejestracji konta o pola zawierające typ i numer dokumentu tożsamości	PLTL- 49326
eportal 6.16.0, 6.15.4	ePORTAL. Dodano możliwość konfigurowania linków w stopce strony logowania ePortalu	PLTL-30260
medicaldoc 10.13.0, 10.12.11 eportal 6.16.0, 6.15.6,	ePORTAL - prezentacja dokumentów HL7CDA w zakładce 'Dokumentacja medyczna'	PLTL-45525
medicaldoc 10.13.0, 10.12.14, clininet-admin 7.77.0, 7.76.6, eportal 6.16.0, 6.15.7.	eDokumentacja. Ograniczenie udostępniania dokumentacji medycznej na ePortalu do pozycji podpisanych cyfrowo	PLTL-49931
eportal 6.16.0, eportal 6.15.7	eREJESTRACJA. Rezerwacja wizyty pierwszorazowej w powiązaniu z terminem wpisu na Listę oczekujących (przypadek Stabilny)	PLTL-51716
eportal 6.16.0, eportal 6.15.7	eREJESTRACJA. Wymagalność skierowania dla wizyty pierwszorazowej pacjenta	PLTL-52254
outpatient 7.78.0, clininet 7.78.0, clininet-lux 7.78.0	eREJESTRACJA - Potwierdzenie wizyty na ekranie Rezerwacja/Rejestracja	PLTL-53359
clininet 7.77.0, clininet 7.76.3,	ePORTAL PACJENTA. Raport RSE - Statystyka ilościowa eUsług, (plik xml z raportem ilościowym akcji wykonanych przez pacjentów na ePortalu)	PLTL-50761
clininet-lux 7.77.0, clininet-admin 7.77.0	ePOWIADOMIENIA. Generowanie powiadomień dla opiekuna pacjenta	PLTL-49926, PLTL-50928
eportal 6.16.0, clininet 7.77.0	ePORTAL PACJENTA. eDeklaracje POZ. Obsługa Deklaracji POZ	PLTL-51368 PLTL-52045 PLTL-52322
eportal 6.16.0	ePORTAL PACJENTA. Raport statystyczny wykorzystania ePortalu. Strona www z informacją publiczną dot. statystyk	PLTL- 51369
clininet-lux 7.78.0, eportal 6.17.0 clininet-lux 7.79.0, eportal 6.18.0, eportal 6.17.1	ePORTAL PACJENTA. eSkierowania. Obsługa eSkierowania przy rezerwacji wizyty	PLTL-54706, PLTL-55168
clininet-lux 7.78.0, eportal 6.17.0 outpatient 7.78.0, clininet-lux 7.78.0, eportal 6.17.0	Automatyczny wpis kolejkowy dla pacjenta pierwszorazowego. Automatyczne skreślenie pacjenta z listy oczekujących dla pacjenta pierwszorazowego po anulowaniu wizyty na ePortalu	PLTL-52244 PLTL-52251

eportal 6.16.0, eportal 6.15.7	eRejestracja. Listy oczekujących - prezentowanie informacji o przybliżonej liczbie wpisów na liście oczekujących	PLTL-52294
eportal 6.17.0	eRejestracja. Dodano opis usługi medycznej, informacje o sposobie przygotowania do badania oraz informacje dodatkowe dla pacjenta.	PLTL-52861, PLTL-54068
clininet 7.78.0, eportal 6.17.0	eRejestracja. Raport akcji użytkownika. Rejestrowanie akcji użytkownika ePortalu	PLTL-53743
clininet 7.78.0, eportal 6.17.0	eRejestracja. Rozszerzenie rejestrowanych akcji pacjenta w ePortalu	PLTL-52857
clininet-lux 7.78.0, patient 10.14.0, eportal 6.17.0	eRejestracja. Zgoda pacjenta na przetwarzanie danych osobowych w zakresie eRejestracji -pole wyboru na formularzu rejestracyjnym	PLTL-53368
clininet 7.78.0, patient 10.14.0, eportal 6.17.0	eRejestracja. Weryfikacja zgody pacjenta na przetwarzanie danych, podczas logowania do aplikacji ePortal pacjenta	PLTL-53562
outpatient 7.78.0,	eRejestracja. Możliwość zmiany terminu wizyty - ekran Moje rezerwacje	PLTL-52859
eportal 6.17.0	eRejestracja. Edycja danych skierowania papierowego na ekranie Moje rezerwacje	PLTL-52909
administration 1.11.0, eportal 6.19.0, eportal 6.18.5, administration 1.10.2	eEDOKUMENTACJA. EDM. Udostępnienie konkretnego dokumentu medycznego na ePortalu	PLTL-57956
eportal 6.18.0, eportal 6.17.1, order 7.78.0, order 7.77.1	eSAMOKONTROLA. Obsługa samokontroli dla pomiarów bez zlecenia	PLTL-54284 PLTL-54583, PLTL-55677
clininet-admin 7.79.0, eportal 6.18.0	eREJESTRACJA. Umożliwiono ograniczenie rezerwowanych wizyt we wszystkich poradniach do jednej dziennie na pacjenta	PLTL-54095
clininet-lux 7.80.0, eportal 6.19.0	eREJESTRACJA. Zapis plików pacjenta. Przycisk do załączenia plików dostępny przy podsumowaniu wizyty oraz przy liście wizyt	PLTL-56597
eportal 6.19.0, eportal 6.18.4	eREJESTRACJA. Wizyta recepturowa -ograniczenie możliwości dodania leków wyłącznie do leków z wystawionych recept pacjenta	PLTL-56297
eportal 6.18.0, eportal 6.17.7 eportal 6.19.0, eportal 6.18.1, eportal 6.17.9	eREJESTRACJA. Umożliwiono założenie konta pacjenta za pomocą Węzła krajowego - Rejestracja konta za pomocą login.gov.pl	PLTL-55513, PLTL-56989
eportal 6.18.0, eportal 6.17.4	ePORTAL PACJENTA. Możliwość wyłączenia zgody na przetwarzanie danych w zakresie eRejestracji	PLTL-56145
eportal 6.19.0, eportal 6.18.11	eDOKUMENTACJA. Obsługa wydruków w ekranie Dokumentacja -> Wzory / Szablony	PLTL-61897
eportal 6.20.0, eportal 6.19.2	ePORTAL PACJENTA. Reguły wyliczania pól w formularzach. Interakcja pomiędzy kontrolkami w formularzach bazodanowych	PLTL-57288
eportal 6.19.0	ePORTAL PACJENTA. Rejestracja konta (pacjent, opiekun) - zniesienie wymagalności podania danych dokumentu tożsamości: typu, serii i numeru	PLTL-61695
MS4 2021 clininet 7.81.0, eportal 6.20.0, MS3 2021 clininet 7.80.5, eportal 6.19.2, MS2 2021 clininet 7.79.41, eportal 6.18.15	ePORTAL PACJENTA. Usprawniono prezentację dokumentacji i wyników badań pacjenta	PLTL-62978
clininet-lux 7.80.0, eportal 6.19.0, outpatient 7.80.0	eREJESTRACJA. REPOZYTORIUM EDM. Aktualizacja statusu pliku załączonego do wizyty po przeniesieniu do rejestru	PLTL-56603

eportal 6.20.0, outpatient 7.81.0, clininet-lux 7.81.0, inpatient 10.17.0, outpatient 7.80.1, inpatient 10.16.1, clininet-lux 7.80.1, eportal 6.19.2	eREJESTRACJA. Usuwanie przez pacjenta plików załączonych podczas rezerwacji wizyty	PLTL-62281
eportal 6.20.0, eportal 6.19.11	Ograniczenie liczby sprawdzanych loginów do ePortalu do zmiany	PLTL-65478
eportal 6.20.0, clininet-lux 7.81.0	eREJESTRACJA. Ekran Moje rezerwacje - lista zleceń powiązanych z wizytą	PLTL-63541
eportal 6.20.0, eportal 6.19.7	ePortal - Usprawnienia	PLTL-64839
bre 1.9.15, eportal 6.20.0, clininet-lux 7.81.0, clininet-lux 7.80.3, patient 10.17.0, econtractor 0.23.0, eportal 6.19.3, econtractor 0.22.2, clininet-lux 7.80.4, patient 10.16.2	Rejestracja konta za pomocą formularza - zakładanie konta na dane rozbieżne z danymi w HIS	PLTL-61693
clininet-lux 7.82.0, outpatient 7.82.0, clininet-admin 7.82.0, eportal 6.21.0, outpatient 7.81.1, eportal 6.20.1, clininet-lux 7.81.3	eREJESTRACJA. Umożliwiono ustawienie preferowanego sposobu kontaktu przy rezerwacji wizyty	PLTL-56601
order 7.80.0	eREJESTRACJA. Ekran potwierdzenia/podsumowania rezerwacji - lista zaplanowanych zleceń	PLTL-63540
eportal 6.21.0, eportal 6.19.14, eportal 6.20.1, eportal 6.20.2	ePORTAL PACJENTA. Umożliwienie opiekunowi przeglądania danych osobowych oraz edycji danych adresowych Pacjenta	PLTL-65257
eportal 6.20.10	ePORTAL PACJENTA. Dodanie kontenera "Dane Podstawowe" w Ustawienia konta dla subkonta. Modyfikacje komunikatu.	PLTL-67774
eportal 6.21.0, eportal 6.20.3	ePORTAL PACJENTA. Przedłużenie czasu sesji (link „Przedłuż”)	PLTL-66235
clininet-lux 7.82.0, eportal 6.21.0	ePORTAL PACJENTA. Usprawnienia w generatorze haseł	PLTL-65741
eportal 6.21.0 eportal 6.20.11	eREJESTRACJA. Widoczność wizyt anulowanych	PLTL-67772
eportal 6.20.6	ePORTAL PACJENTA. Dodano komunikaty informacyjne związane z utworzeniem subkonta dla podopiecznego	PLTL-67677
eportal 6.21.0	ePORTAL PACJENTA. Przeniesienie widoku rejestracji użytkownika do osobnego okna	PLTL-68637
eportal 6.22.0, eportal 6.21.3, eportal 6.20.14	ePORTAL PACJENTA. Potwierdzenie zmiany danych pacjenta: adresu e-mail, numeru telefonu	PLTL-67764
eportal 6.22.1	ePORTAL PACJENTA. Wizyty pierwszorazowe - komentarz z systemu dla pacjenta	PLTL-73970
eportal 6.21.6, clininet-lux 7.82.8	ePORTAL PACJENTA. Możliwość założenia konta na podstawie dokumentu tożsamości, dla osób nieposiadających numeru PESEL	PLTL-52946
clininet-lux 7.81.40 + eportal 6.20.15 clininet-lux 7.82.12 + eportal 6.21.9	ePORTAL PACJENTA. Recepty. Prezentacja kodu recepty	PLTL-65468
eportal 6.21.6, clininet-lux 7.82.8	ePORTAL PACJENTA. Rejestracja konta na ePortal bez użycia numeru PESEL - powiadomienia o założeniu konta (mail, sms)	PLTL-70559
eportal 6.21.0	ePORTAL PACJENTA. Zmiana treści komunikatów wyświetlanych przy rejestracji konta	PLTL-71050
eportal 6.21.0, eportal 6.19.14, eportal 6.20.1, eportal 6.20.2	ePORTAL PACJENTA. Formularz rejestracyjny konta pacjenta. Ekran logowania. Modyfikacje.	PLTL-65800
2022.ms3	ePORTAL PACJENTA. Umożliwiono ponowną rejestrację konta i aktywację usuniętego konta	PLTL-65730
eportal 6.23.0, eportal 6.22.10	eREJESTRACJA. Informacja potwierdzająca rezerwację	PLTL-80442
eportal 6.25.0	ePORTAL. Wersje językowe aplikacji. Wyłączenie języka rosyjskiego	PLTL-90833
eportal 6.25.0, eportal 6.24.10	ePORTAL. Rezerwacja wizyty. Zamieniono kolejność kontrolek: "Wybierz Lekarza" i "Wybierz poradnię".	PLTL-77418

document-management 1.9.0	EDM. Wynik bad lab. HL7CDA - eWYNIKI. Obsługa automatycznego udostępniania dokumentacji do zewnętrznych systemów	PLTL-90798
eportal 6.25.0, clininet-admin 7.88.0, clininet-admin 7.87.2, eportal 6.24.8	eREJESTRACJA. ePORTAL. Dostęp do kalendarza dyżurów pracowników poradni	PLTL-93050
eportal 6.25.0	ePORTAL PACJENTA. Usprawnienie umożliwiające zalogowanie się pacjenta do ePortalu, pomimo wpisu na "czarną listę"	PLTL-94091
eportal 6.25.0, clininet-admin 7.88.0, clininet-lux 7.88.0, eportal 6.24.10, clininet-lux 7.86.20, clininet-lux 7.87.8, clininet-admin 7.87.4, clininet-lux 7.87.9, eportal 6.24.11	eREJESTRACJA. Rozszerzenie historii leczenia o diagnozę, zlecone badania i przepisane leki	PLTL-93049
eportal 6.25.0, eportal 6.24.10	eREJESTRACJA. SYSTEM KOLEJKOWY. Pobranie numeru systemu kolejkowego z poziomu eREJESTRACJI	PLTL-93051

26. Indeks ilustracji

Rysunek 1 Strona startowa aplikacji	8
Rysunek 2 Włączenie wersji językowej	8
Rysunek 3 Brak ikony włączającej wersję językową	9
Rysunek 4 Informacja prezentowana na stronie ePortalu	10
Rysunek 5 Informacja- przygotowanie do badania	10
Rysunek 6 Karta praw pacjenta	11
Rysunek 7 Lista poradni	12
Rysunek 8 Godziny przyjęć w poradni	13
Rysunek 9 Mapa w aplikacji Google Maps	14
Rysunek 10 Link "Lokalizacja budynku"	14
Rysunek 11 Lokalizacja w budynku – przykład	15
Rysunek 12 Przykładowy widok godzin pracy poszczególnych lekarzy w danej jednostce medycznej (widok po włączeniu opcji konfiguracyjnej)	16
Rysunek 13 Przykładowy widok godzin pracy całej poradni (widok po wyłączeniu opcji konfiguracyjnej)	16
Rysunek 14 Przykładowy widok godzin pracy lekarza w danej jednostce medycznej (widok po włączeniu opcji konfiguracyjnej) - widok po zalogowaniu się do modułu, ekran "Moje poradnie"	17
Rysunek 15 Formularz kontaktowy	18
Rysunek 16 Deklaracja dostępności (fragment ekranu)	19
Rysunek 17 Informacja wyświetlana po najechnięciu kursorem na link "Zarejestruj się za pomocą login.gov.pl"	21
Rysunek 18 Informacja wyświetlana po najechnięciu kursorem na link "Zarejestruj się za pomocą formularza rejestracyjnego"	21
Rysunek 19 Ekran logowania za pomocą Węzła Krajowego	22
Rysunek 20 Logowanie Profilem Zaufanym	22
Rysunek 21 Ekran potwierdzenia logowania za pomocą kodu SMS	22
Rysunek 22 ePortal - ekran rejestracji użytkownika	23
Rysunek 23 Komunikat o poprawnym zarejestrowaniu konta na ePortalu	23
Rysunek 24 Recepcja - Konta użytkowników ePortal	24
Rysunek 25 Zakładanie konta podopiecznego przez login.gov- informacja o sposobie tworzenia konta podopiecznego	24
Rysunek 26 Formularz rejestracji konta pacjenta	25
Rysunek 27 Informacja na formularzu rejestracyjnym dotycząca sposobu zakładania konta dla podopiecznego	26
Rysunek 28 Domyślny login podpowiedziany po uzupełnieniu adresu e-mail	27
Rysunek 29 Formularz rejestracyjny - pole akceptacji regulaminu serwisu (pacjent)	28
Rysunek 30 Formularz rejestracyjny – dane pacjenta i dane opiekuna	28
Rysunek 31 Typ i nr dokumentu - wskazanie tej danej powoduje konieczność podania numeru serii dokumentu	29
Rysunek 32 Formularz rejestracyjny - zgoda pacjenta	29
Rysunek 33 Formularz rejestracyjny - zgoda opiekuna pacjenta	29
Rysunek 34 Widok zapisanej zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związany z e-Rejestracją	29
Rysunek 35 Ekran umożliwiający udzielenie zgody	30
Rysunek 36 Przykładowy e-mail	31
Rysunek 37 Ekran widoczny po potwierdzeniu rejestracji konta	31
Rysunek 38 E-mail z danymi do logowania	31
Rysunek 39 Ekran logowania za pomocą Węzła Krajowego	32
Rysunek 40 Logowanie e-dowodem	33

Rysunek 41 Logowanie Profilem Zaufanym	33
Rysunek 42 Ekran potwierdzenia logowania za pomocą kodu SMS	33
Rysunek 43 Okno resetowania hasła	34
Rysunek 44 Komunikat o wysłaniu prośby o potwierdzenie zmiany hasła	34
Rysunek 45 Wiadomość e-mail dla użytkownika zmieniającego hasło – przykład	35
Rysunek 46 Komunikat o poprawnym zresetowaniu hasła	35
Rysunek 47 e-mail z nowym hasłem do portalu	35
Rysunek 48 Komunikat informujący o niepoprawnym numerze PESEL	35
Rysunek 49 Komunikat informujący o przekroczeniu maksymalnej liczby prób zresetowania hasła	35
Rysunek 50 Komunikat informujący o błędzie podczas resetowania hasła	36
Rysunek 51 Ekran wprowadzania jednorazowego hasła	37
Rysunek 52 Rejestracja konta podopiecznego - formularz rejestracyjny	39
Rysunek 53 Ikona: "Zmień kontekst logowania"	39
Rysunek 54 Informacja - Podopieczny jest już przypisany do Opiekuna	40
Rysunek 55 Informacja - Konto podopiecznego zostało utworzone	40
Rysunek 56 Zmiana konta	41
Rysunek 57 Widok komunikatu informującego pacjenta o aktywnej blokadzie umawiania wizyt	42
Rysunek 58 Informacja o czasie pozostałym do końca sesji, link „Przedłuż”	43
Rysunek 59 Mapa serwisu	43
Rysunek 60 Przycisk ustawień konta użytkownika	44
Rysunek 61 Ustawienia konta - sekcje ekranu	44
Rysunek 62 Sekcja "Dane osobowe" - widok zwinięty	45
Rysunek 63 Sekcja "Dane osobowe" - widok rozwinięty	45
Rysunek 64 Dane adresowe - widok zwinięty	46
Rysunek 65 Dane adresowe - widok rozwinięty	46
Rysunek 66 Okno wyboru kodu pocztowego	46
Rysunek 67 Ustawienia konta - sekcje: Dane podstawowe	47
Rysunek 68 Zmiana danych - okno do wprowadzenia kodu weryfikacyjnego	47
Rysunek 69 Potwierdzenie zmiany adresu e-mail	48
Rysunek 70 Komunikat o niepoprawnym kodzie	48
Rysunek 71 Okno zmiany adresu e-mail	48
Rysunek 72 Okno zmiany numeru telefonu komórkowego	49
Rysunek 73 Sekcja zmiany hasła, informacja dla użytkownika	49
Rysunek 74 Komunikat o przekroczonej liczbie prób zmiany nazwy użytkownika	50
Rysunek 75 Sekcja "Udostępnianie danych"	50
Rysunek 76 Sekcja Rejestracja konta podopiecznego	51
Rysunek 77 Ikona i ekran zmiany konta	52
Rysunek 78 Dane osobowe i adresowe podopiecznego	52
Rysunek 79 Ekran dodania/ edycji upoważnień	53
Rysunek 80 Przyciski aplikacji ePortal	54
Rysunek 81 Ekran wyszukania wizyty	55
Rysunek 82 Lista dostępnych usług	56
Rysunek 83 Okno wyszukania poradni	56
Rysunek 84 Okno wyszukania lekarza	57
Rysunek 85 Wybranie usługi powoduje, że aktywny staje się wybór płatnika	57
Rysunek 86 Link "Wyszukaj termin w innym ZOZ"	58
Rysunek 87 Wynik wyszukiwania - proponowany termin wizyty	59
Rysunek 88 Wyniki wyszukiwania terminu wizyty - filtry wyszukiwania	59
Rysunek 89 Ekran podsumowania rezerwacji	60
Rysunek 90 Pole "Preferowany sposób kontaktu" - ePortal, ekran podsumowania wizyty	60

Rysunek 91 ePortal - Moje rezerwacje - Preferowany sposób kontaktu	61
Rysunek 92 Sekcja "Skierowanie"	61
Rysunek 93 Załączanie skierowania papierowego	62
Rysunek 94 Załączanie skierowania- widok po załączeniu dokumentu	62
Rysunek 95 Podsumowanie rezerwacji - przycisk eSkierowania	62
Rysunek 96 Ekran pobierania eSkierowania	63
Rysunek 97 Podgląd eSkierowania	63
Rysunek 98 Potwierdzenie dodania eSkierowania	64
Rysunek 99 Komunikat błędu - Nie udało się pobrać skierowania	64
Rysunek 100 Ostrzeżenie - eSkierowanie nie zostało przyjęte	65
Rysunek 101 Wybór pliku do załączenia	66
Rysunek 102 Widok dodanego pliku	66
Rysunek 103 Liczba dodanych plików	66
Rysunek 104 Usunięcie załączonego dokumentu - ePortal (eRejestracja)	66
Rysunek 105 Załączony plik - przed dodaniem do repozytorium	67
Rysunek 106 ePortal - wyświetlanie statusu: plik załączony do dokumentacji medycznej	68
Rysunek 107 Komunikat dla wizyty pierwszorazowej	68
Rysunek 108 Komunikat dla wizyty rezerwowanej po upływie więcej niż 720 dni	68
Rysunek 109 E-Portal, oznaczenie wizyty "Po receptę" i pole do wyszukania leku	69
Rysunek 110 Komunikat informujący o przekroczeniu limitu jednej rezerwacji dziennie	69
Rysunek 111 Ekran podsumowania rezerwacji	70
Rysunek 112 Podgląd opisu usługi medycznej i sposobu przygotowania do badania	71
Rysunek 113 Zlecenie usługi (porada lekarska)	73
Rysunek 114 Zlecenia w sekcji "Lista zleceń zaplanowanych razem z rezerwacją wizyty" - przykładowe dane	73
Rysunek 115 Ekran rezerwacji - lista zleceń zaplanowanych razem z rezerwacją wizyty	74
Rysunek 116 Dane opisowe: zakładka i dokument "e-Wywiad"	74
Rysunek 117 Przykładowy formularz danych opisowych	75
Rysunek 118 Wiadomość z systemu elektronicznej rezerwacji wizyt – Przypomnienie o wizycie	76
Rysunek 119 Wiadomość z systemu elektronicznej rezerwacji wizyt - Potwierdź wizytę	76
Rysunek 120 Potwierdzenie wizyty	77
Rysunek 121 Aplikacja ePortal pacjenta - przycisk włączający funkcję "Samokontrola"	79
Rysunek 122 Samokontrola - wskazanie parametrów do odnotowania	80
Rysunek 123 Samokontrola - odnotowane pomiary (przykład – ciśnienie tętnicze, widok tabelaryczny)	81
Rysunek 124 Samokontrola - odnotowane pomiary (przykład – poziom glukozy, widok tabelaryczny)	81
Rysunek 125 Samokontrola - odnotowane pomiary (przykład – ciśnienie tętnicze, wykres)	82
Rysunek 126 ePortal, widok zleconego pomiaru	83
Rysunek 127 Wybór pomiaru (rodzaj, godzina) i widok formularza wynikowego	83
Rysunek 128 Komunikat o przekroczonym zakresie normy	84
Rysunek 129 Prezentacja przykładowych wyników pomiarów - ekran "Odnotowane pomiary"	84
Rysunek 130 Rysunek 2 Samokontrola - formularz nowego pomiaru	86
Rysunek 131 Samokontrola - zakładka "Pomiary bez zlecenia"	87
Rysunek 132 Formularz wprowadzania wyniku pomiaru	87
Rysunek 133 eSamokontrola - Odnotowane pomiary. Kryteria wyszukiwania	87
Rysunek 134 eSamokontrola- Odnotowane pomiary. Przykładowe wyniki pomiarów	87
Rysunek 135 Samokontrola - zakładka "Przypomnicznik"	88
Rysunek 136 Dodanie nowego przypomnienia	89
Rysunek 137 Przypomnienie widoczne na liście przypomnień	89
Rysunek 138 Komunikat o konieczności potwierdzenia wizyty	90

Rysunek 139	Moje rezerwacje - lista wizyt. Pole wyboru "Pokaż anulowane"(1) i wizyty anulowane (2)	91
Rysunek 140	Ekran anulowania wizyty	91
Rysunek 141	Oznaczenie "Wizyta komercyjna"	92
Rysunek 142	Zmiana terminu wizyty - link i ekran służący do wyboru nowego terminu wizyty	93
Rysunek 143	Zatwierdzenie zmiany terminu	93
Rysunek 144	Edycja skierowania - link i ekran służący do zmiany danych skierowania	94
Rysunek 145	Dane skierowania (1) oraz załącznik do pobrania (2)	94
Rysunek 146	Edycja przypomnienia - pole konfiguracji daty i godziny przypomnienia	95
Rysunek 147	Link "Lokalizacja" włącza okno mapy	95
Rysunek 148	Przykładowy wydruk potwierdzenia wizyty	96
Rysunek 149	Ikona umożliwiająca wydruk listy rezerwacji wizyt użytkownika	96
Rysunek 150	Link "Wyświetl bilet" powoduje otwarcie okna z danymi biletu systemu kolejkowego	97
Rysunek 151	Dane historii leczenia pacjenta - przykład	98
Rysunek 152	Kryteria wyszukiwania w ekranie Historia leczenia	98
Rysunek 153	Zlecone badania	99
Rysunek 154	Przepisane leki	99
Rysunek 155	Rozpoznanie	99
Rysunek 156	Zakładka "Rezerwacje kolejkowe"	100
Rysunek 157	Rezerwacje kolejkowe- zakładka „Poradnia”	100
Rysunek 158	Dokumentacja medyczna pacjenta	101
Rysunek 159	Przykładowa zawartość zakładki - dokumenty pacjenta	101
Rysunek 176	Drukowanie dokumentu	102
Rysunek 161	Pobranie dokumentu	103
Rysunek 162	Dokumentacja medyczna- Moje dokumenty	104
Rysunek 163	Ikona "Dodaj plik" i sekcja ekranu służąca do dodania pliku do aplikacji	104
Rysunek 164	ePortal - Wzory/szablony	104
Rysunek 165	Wydruk - przykład	105
Rysunek 166	Kryteria wyszukiwania w ekranie Dokumentacja - Wyniki badań	106
Rysunek 167	Ekran z wynikami badań pacjenta (widok listy)	106
Rysunek 168	Wyniki badań - widok zgrupowany	106
Rysunek 169	Prezentacja przykładowego wyniku badania	107
Rysunek 170	Wyniki badań - link "Obrazy"	108
Rysunek 171	Szczegóły wybranej serii badania	108
Rysunek 172	Przykładowy obraz diagnostyczny (JPG)- sposób prezentacji	109
Rysunek 173	Link do pobrania wszystkich obrazów	109
Rysunek 174	Ekran wyników badań - widok przycisku generującego wydruk wyniku	111
Rysunek 175	Dokumentacja - zakładka „Recepty”	112
Rysunek 176	Szczegółowe dane recepty – przykład	112
Rysunek 177	Kod recepty (przykład)	112
Rysunek 178	Dokumentacja -Upoważnienia -Dodanie upoważnienia, lista upoważnień	113
Rysunek 179	Lista dostępnych upoważnień	113
Rysunek 180	Podpis elektroniczny	114
Rysunek 181	Dodanie nowej deklaracji POZ	115
Rysunek 182	Uzupełnianie nowej deklaracji POZ	115
Rysunek 183	Wydruk deklaracji POZ. fragment deklaracji, przycisk pobrania dokumentu	116
Rysunek 184	Poradnia - widok dodanej w ePortalu deklaracji (przed zweryfikowaniem)	117
Rysunek 185	ePortal - widok dodanej w ePortalu deklaracji (po zweryfikowaniu)	117
Rysunek 186	Zamówienie kserokopii - lista zamówień, Ikony funkcyjne	119
Rysunek 187	Zamówienie kserokopii - nowe zamówienie	119

Rysunek 188	Sekcja danych adresowych	120
Rysunek 189	Podgląd zamówienia - Informacje z systemu	121
Rysunek 190	Status zamówienia: „Anulowane”	122
Rysunek 191	Przycisk włączający ekran Korespondencja. Aktywna zakładka "Wiadomości odebrane"	123
Rysunek 192	Okno odpowiedzi na wiadomość	123
Rysunek 193	Podgląd wysłanej wiadomości	124
Rysunek 194	Przypomnienie o telewizycie	124
Rysunek 195	Korespondencja	124
Rysunek 196	Pasek przewijania na formularzu kontaktowym	125
Rysunek 197	Wiadomość o ankiecie w skrzynce odbiorczej pacjenta	126
Rysunek 198	Przykładowa treść ankiety	126
Rysunek 199	Ankieta jest dostępna w ekranie Ankiety	126
Rysunek 200	Przykład: wiadomość odebrana	127
Rysunek 201	Przykład: Treść odebranej wiadomości	128
Rysunek 202	Ekran "Moje poradnie"	129
Rysunek 203	Lokalizacja poradni	129
Rysunek 204	Lokalizacja w budynku - przykład	130
Rysunek 205	Godziny przyjęć	130
Rysunek 206	Zakładka "Konsultacje"	131
Rysunek 207	Konsultacje pisemne: możliwość zadania pytania	132
Rysunek 208	Odpowiedź na pytanie	132
Rysunek 209	Przycisk [Nowa kwalifikacja] otwierający formularz	134
Rysunek 210	Formularz - konsultacja przez ewentualnym rozpoczęciem leczenia nożem Gamma	134
Rysunek 211	Statusy formularzy: "Oczekiwanie na wynik" i "Skonsultowano"	134
Rysunek 212	Przykładowa treść formularza: zapytanie i odpowiedź – przykładowy wynik konsultacji	135
Rysunek 213	e-Kwalifikacja. Sekcja załączania dokumentu	136
Rysunek 214	Przykładowo załączony dokument	136
Rysunek 215	Komunikat dla pacjenta widoczny przy wizycie	137
Rysunek 216	Aktywna ikona Skype umożliwia nawiązanie połączenia	137
Rysunek 217	Ekran "Zamów pakiety rehabilitacyjne" - możliwość złożenia nowego zamówienia	138
Rysunek 218	Przykładowy widok zamówień	139
Rysunek 219	Dodanie/ edycja pracownika, zakładka "Wideokonferencja"	140
Rysunek 220	Obowiązkowe kryterium "Poradnia" w przypadku wyszukiwania terminu na podstawie listy oczekujących	142
Rysunek 221	Informacja	143
Rysunek 222	Recepcja - przycisk potwierdzenia wizyty ePortal	143
Rysunek 223	ePortal - wizyta potwierdzona	144
Rysunek 224	Link do płatności przez serwis TPAY - podsumowanie rezerwacji	145
Rysunek 225	Serwis TPAY	146
Rysunek 226	Serwis TPAY	146
Rysunek 227	Zamówienie kserokopii dokumentacji - Wybór typu płatności	147
Rysunek 228	Funkcja "Dokonaj płatności online"	147



CGM CLININET HIS

Szpitalny System Informatyczny

DICOM Viewer

Pomagamy leczyć. Każdego dnia.

CompuGroup Medical jest jedną z wiodących firm sektora eHealth na świecie. Dostarczamy najnowocześniejsze rozwiązania informatyczne do ponad 385 000 klientów z 35 krajów świata. Każdego dnia prawie 4000 pracowników CGM na całym świecie stawia czoła nowym wyzwaniom z myślą o wspieraniu służby zdrowia oraz lepszej organizacji pracy personelu medycznego. Wszystko po to, by nasi Klienci mogli świadczyć najwyższej jakości usługi opieki zdrowotnej oraz poświęcać swój cenny czas Pacjentom.



CompuGroup Medical Polska Sp. z o.o.

Do Dysa 9, 20-149 Lublin

T: +48 81 444 20 15

F: +48 81 444 20 18

cgm.com/pl

v10/14_PL