	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>
	Załącznik nr 1 - Instrukcja użytkownika systemu – Portal Pacjenta
	Wydanie: kwiecień 2022

# PORTAL PACJENTA

Katowice, kwiecień 2022

## SPIS TREŚCI

1	WSTĘP .....	3
2	WYBÓR JĘZYKA SYSTEMU .....	3
3	SZABLON DLA OSÓB POSIADAJĄCYCH OSŁABIONY WZROK .....	3
4	JAK UZYSKAĆ KONTO DOSTĘPOWE DO PORTALU? .....	4
4.1	Konto własne użytkownika .....	4
5	LOGOWANIE .....	4
5.1	Logowanie użytkownika na własne konto .....	4
5.2	Pierwsze logowanie .....	4
6	BUDOWA SYSTEMU .....	5
6.1	Sortowanie.....	6
6.2	Sesje pracy .....	7
7	WIZYTY.....	7
7.1	Zaplanuj wizytę.....	7
7.2	Zaplanowane wizyty .....	11
7.3	Przygotowanie do badania .....	12
7.4	Odwwołanie zarezerwowanej wizyty .....	13
7.5	Dodawanie i usuwanie pliku skierowania.....	14
7.6	Edycja danych skierowania .....	15
7.7	Zmiana terminu wizyty .....	15
7.8	Historia wizyt .....	16
7.9	Moi lekarze .....	16
7.10	Moje deklaracje .....	16
8	BADANIA.....	17
8.1	Badania .....	17
8.2	Zlecenia badań.....	18
9	KOMUNIKATY.....	18
10	ZARZĄDZANIE KONTEM DOSTĘPOWYM .....	19
10.1	Zarządzanie kontem dostępowym - zgody .....	19
10.2	Zarządzanie kontem dostępowym – zmiana hasła .....	27
10.3	Zarządzanie kontem dostępowym – mój profil .....	27
11	ODNOŚNIKI DO DOKUMENTÓW DOSTĘPNYCH DLA UŻYTKOWNIKA PORTALU. ....	28

## 1 WSTĘP

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

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



## 2 WYBÓR JĘZYKA SYSTEMU

Operator ma możliwość zmiany języka używanego we wszystkich miejscach systemu, takich jak: komunikaty, kolejki oczekujących, wizyty oraz w pozostałych elementach interfejsu użytkownika. Domyślnie zdefiniowanym językiem jest język polski. Operator ma dodatkowo do wyboru też angielski.

Język aplikacji można zmienić z każdej części systemu. Flagi krajów dostępne są w każdym oknie portalu w prawym górnym rogu.

## 3 SZABLON DLA OSÓB POSIADAJĄCYCH OSŁABIONY WZROK

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

Portal oprócz standardowego szablonu wczytywanego domyślnie podczas wejścia na stronę, zawiera również dodatkowy szablon dla osób posiadających osłabiony wzrok. Po naciśnięciu ikony oka  znajdującej się w lewym górnym rogu szablonu, pojawia się ekran możliwości powiększenia czcionek  o wysokim

kontraście  w kolejności kolorystycznej:

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



Rys. 3-1 Alternatywny wygląd wersji testowej - Kontrast czarno-żółty

## 4 JAK UZYSKAĆ KONTO DOSTĘPowe DO PORTALU?

### 4.1 Konto własne użytkownika

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



#### Uwaga!

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

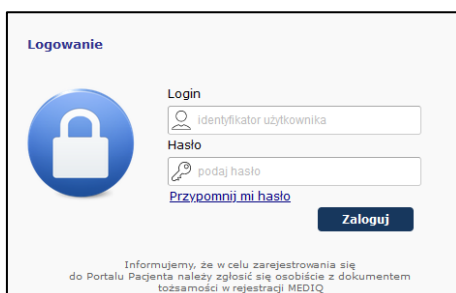
## 5 LOGOWANIE

### 5.1 Logowanie użytkownika na własne konto.

#### 5.1.1 Logowanie za pomocą loginu i hasła wygenerowanego przez Portal Pacjenta

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

- Login - dla kont tymczasowych jest to adres e-mail podawany podczas rejestracji. Dla konta stałego jest to identyfikator stanowiący unikalny (odrębny) numer identyfikacyjny nadawany przez placówkę służby zdrowia każdemu użytkownikowi.
- Hasło - hasło uprawniające do pracy w systemie, odpowiednie dla loginu.



Rys. 5-1 Logowanie za pomocą loginu i hasła Placówki

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

### 5.2 Pierwsze logowanie

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

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

Anuluj
Zmień

Rys. 5-2 Wygaśnięcie hasła

Zasady tworzenia nowego hasła są następujące:

- Minimalna długość hasła: 8 znaków
- Maksymalna długość hasła: 20 znaków
- Hasło nie może się powtarzać przynajmniej 6 razy wstecz

- Wymagany jest przynajmniej jeden znak z zestawu: abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
- Wymagany jest przynajmniej jeden znak z zestawu: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
- Wymagany jest przynajmniej jeden znak z zestawu: 0123456789
- Opcjonalnie można podać znak z zestawu: !@-\_#\$\$&\*
- Maksymalna dopuszczalna liczba występujących po sobie identycznych znaków: 3



Rys. 5-3 Zmiana hasła

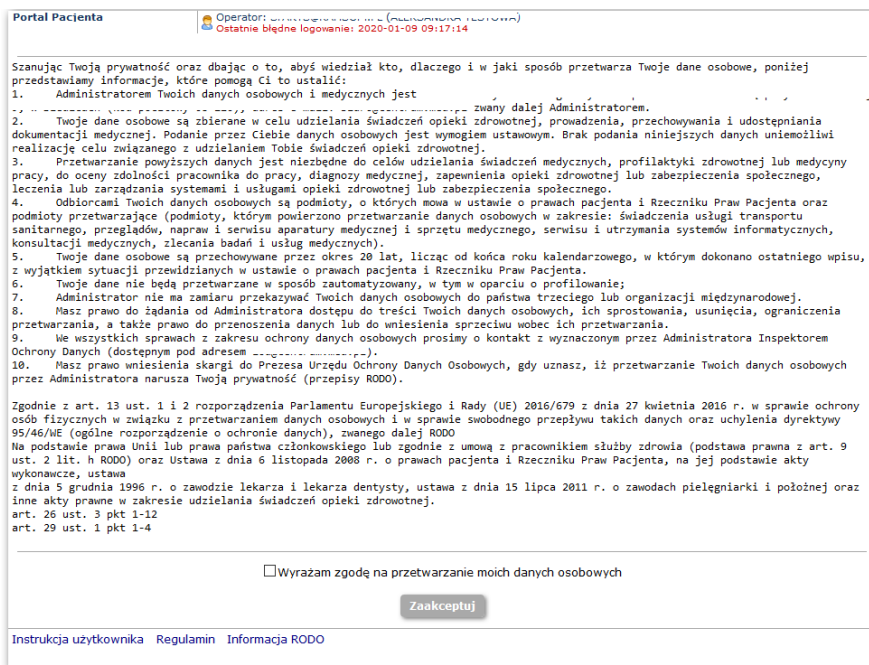
Wybór opcji **Zmień** zakończy proces zmiany hasła. Po tej operacji można zalogować się do systemu używając nowego hasła. Po poprawnej zmianie hasła pojawi się odpowiedni komunikat:

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

Rys. 5-4 Potwierdzenie zmiany hasła

Po wybraniu opcji **OK** operator powróci do głównego okna logowania. Tym razem należy zalogować się na wcześniej otrzymany login oraz nowe hasło.

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



Portal Pacjenta Operator: ...  
 Ostatnie błędne logowanie: 2020-01-09 09:17:14

Szanując Twoją prywatność oraz dbając o to, abyś wiedział kto, dlaczego i w jaki sposób przetwarza Twoje dane osobowe, poniżej przedstawiamy informacje, które pomogą Ci to ustalić:

1. Administratorem Twoich danych osobowych i medycznych jest ... zwanym dalej Administratorem.
2. Twoje dane osobowe są zbierane w celu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej, prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej. Podanie przez Ciebie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania niniejszych danych uniemożliwi realizację celu związanego z udzielaniem Tobie świadczeń opieki zdrowotnej.
3. Przetwarzanie powyższych danych jest niezbędne do celów udzielania świadczeń medycznych, profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego.
4. Odbiorcami Twoich danych osobowych są podmioty, o których mowa w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz podmioty przetwarzające (podmioty, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych w zakresie: świadczenia usługi transportu sanitarnego, przeglądów, napraw i serwisu aparatury medycznej i sprzętu medycznego, serwisu i utrzymania systemów informatycznych, konsultacji medycznych, zlecenia badań i usług medycznych).
5. Twoje dane osobowe są przechowywane przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
6. Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie;
7. Administrator nie ma zamiaru przekazywać Twoich danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Masz prawo do żądania od Administratora dostępu do treści Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
9. We wszystkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych prosimy o kontakt z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych (dostępnym pod adresem ...).
10. Masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych przez Administratora narusza Twoją prywatność (przepisy RODO).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO

Na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia (podstawa prawna z art. 9 ust. 2 lit. h RODO) oraz Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, na jej podstawie akty wykonawcze, ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodzie lekarza i lekarza dentysty, ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej oraz inne akty prawne w zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej.

art. 26 ust. 3 pkt 1-12  
 art. 29 ust. 1 pkt 1-4

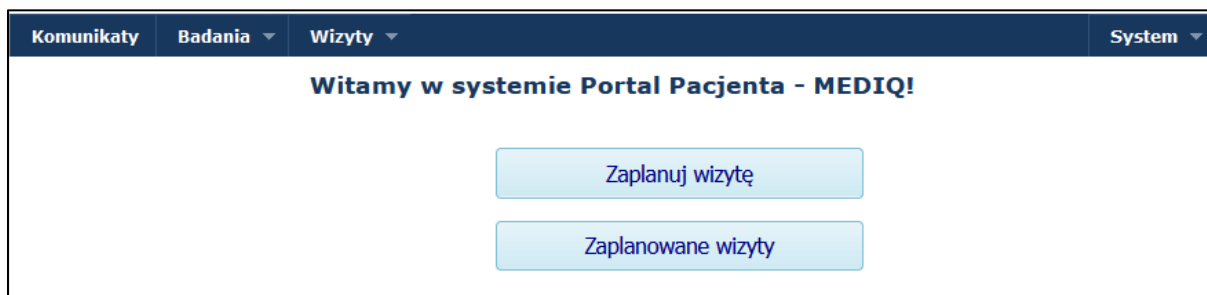
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

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

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

## 6 BUDOWA SYSTEMU

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



Rys. 6-1 Okno powitalne

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

Całość aplikacji została podzielona na następujące obszary:



Rys. 6-2 Moduły Portalu Pacjenta

- Wizyty** – zawiera następujące moduły
  - Zaplanuj wizytę** – w tym miejscu pacjent może na podstawie różnych kryteriów wybrać interesującą go wizytę, zarezerwować ją, odwołać oraz dodać plik skierowania.
  - Zaplanowane wizyty** – przeglądanie zaplanowanych wizyt wraz z ich statusem
  - Historia wizyt** – przeglądanie historii wizyt
- Badania** – zawiera następujące moduły
  - Badania** - zawiera listę badań wraz z nazwą przychodni kierującej na dane badanie.
  - Zlecenia badań** – lista skierowań na badania
- Wersja tekstowa portalu – pacjent ma możliwość, w dowolnym momencie, skorzystać z szablonu dla osób posiadających osłabiony wzrok.
- Komunikaty** – jest to obszar zawierający komunikaty jakie otrzymał użytkownik.
- System** – obszar pozwalający na sprawdzenie i edycję danych kontaktowych, udzielenie zgód na obsługę systemu, zmianę hasła oraz zakończenie pracy.

W lewym górnym rogu portalu, dostępne są następujące informacje:

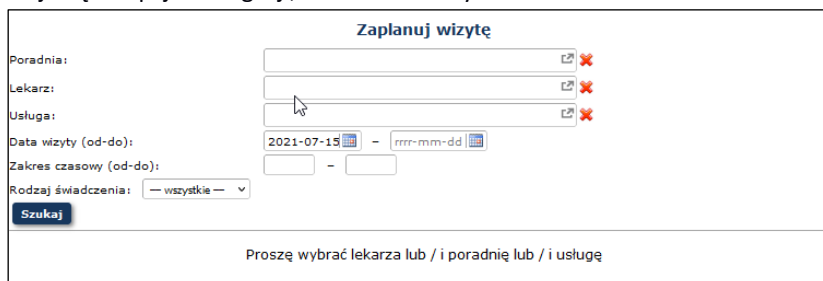
- Dane aktualnie zalogowanego operatora
- Informacja o ostatnim błędnym logowaniu operatora do portalu.

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

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

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


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



Rys. 6-3 Planowanie wizyty

## 6.1 Sortowanie

W bieżącej wersji programu występuje możliwość sortowania danych zawartych w tabeli rosnąco lub malejąco.

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>
	Załącznik nr 1 - Instrukcja użytkownika systemu – Portal Pacjenta
	Wydanie: kwiecień 2022

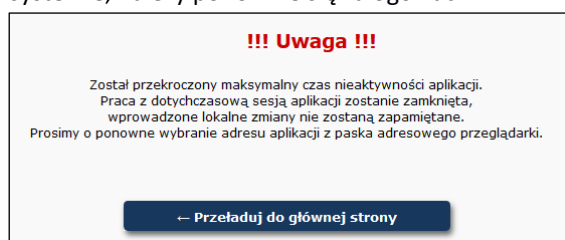
Tabele można sortować według dostępnych nazw kolumn. Najeżdżając kursorem myszy na pole opisu kolumny i klikając w nią lewym przyciskiem myszy uzyskujemy sortowanie całej tabeli rosnąco / malejąco według tej kolumny. Nazwa sortowanej kolumny zostanie podświetlona na ciemniejszy kolor, a z prawej strony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

## 6.2 Sesje pracy

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

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

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



Rys. 6-4 Wygaśnięcie sesji



## 7 WIZYTY

### 7.1 Zaplanuj wizytę




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

W celu rezerwacji nowej wizyty, należy:


1. Przejść do okna *Zaplanowanych wizyt* wybierając z głównego menu następującą ścieżkę: *Wizyty -> Zaplanuj wizytę*.
2. Przy pomocy dostępnych filtrów wyszukać odpowiednią pozycję. Operator może przeszukiwać listę przy pomocy następujących filtrów:
  - a) Poradnia
  - b) Lekarz
  - c) Usługa
  - d) Data wizyty od-do
  - e) Zakres czasowy (godzinowy) od-do
  - f) Rodzaj świadczenia

Opcja  umożliwia otwarcie słownika w celu wyboru odpowiedniej pozycji, natomiast opcja  czyści wartości już wybrane. Filtr można także uzupełnić wpisując w nim wybrane słowo przy pomocy klawiatury. W ten sposób system wyszuka wszystkie pozycje, w skład których wchodzi wprowadzona fraza (np. poradnia). Po uzupełnieniu filtrów oraz wybraniu opcji **Szukaj**, na liście zostaną wyświetlone wszystkie wizyty spełniające wybrane kryteria.





### Zaplanuj wizytę

**Poradnia:**     
**Lekarz:**     
**Usługa:**     
**Data wizyty (od-do):**   -    
**Zakres czasowy (od-do):**  -   
**Rodzaj świadczenia:** — wszystkie — 

---

 **BARBARA**    
 Poradnia leczenia nerwic  
 MIKOŁOWSKA 53/A  
 41-400 MYSŁOWICE

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

 Wizyty domowe	 dzisiaj, 10:05	<input type="button" value="Rezerwuj"/>	<a href="#">Więcej &gt;</a>
 Dyżur	 dzisiaj, 10:30	<input type="button" value="Rezerwuj"/>	<a href="#">Więcej &gt;</a>
 TV kontrolna	 dzisiaj, 11:20	<input type="button" value="Rezerwuj"/>	<a href="#">Więcej &gt;</a>
 wizyta recepturowa	 dzisiaj, 12:05	<input type="button" value="Rezerwuj"/>	<a href="#">Więcej &gt;</a>


Rys. 7-1 Planowanie wizyty

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

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

---

### Dostępne terminy

Data wizyty:   Zakres czasowy:  -    
 Typ wizyty: NFZ




	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	<a href="#">&gt;&gt;&gt;</a>
	2021-12-06	2021-12-07	2021-12-08	2021-12-09	2021-12-10	2021-12-11	2021-12-12	
08:00				Niedostępne	8:00 <small>NFZ</small>			08:00
08:30				Niedostępne	8:30 <small>NFZ</small>			08:30
09:00				Niedostępne	9:00 <small>NFZ</small>			09:00
09:30				Niedostępne	9:30 <small>NFZ</small>			09:30

Rys. 7-2 Widok kalendarza z możliwością rezerwacji wizyty

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





Rezerwuj: jutro, 8:40

 **BARBARA** [link]  
 Poradnia leczenia nerwic  
 MIKOŁOWSKA 53/A  
 41-400 MYSŁOWICE  
 Telefon: 12569782  
  
  
 **jutro, 8:40 - 8:45**

**Dane skierowania**

eSkierowanie (z kodem dostępu)


Data wystawienia  
 

Rozpoznanie  
 ✘ 

Ogólne badania lekarskie i badania dodatkowe u osób bez dolegliwości i rozpoznania choroby

Jednostka kierująca - REGON

Jednostka kierująca - VII część kodu resortowego




Jednostka kierująca - VIII część kodu resortowego  
 ✘ 

Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej  
**Lekarz kierujący - Nr prawa wykonywania zawodu**

Anuluj
Dalej →

Rys. 7-3 Karta rezerwacji wizyty z danymi skierowania

Rezerwuj: jutro, 8:40

 **BARBARA** [link]  
 Poradnia leczenia nerwic  
 MIKOŁOWSKA 53/A  
 41-400 MYSŁOWICE  
 Telefon: 12569782  
  
  
 **jutro, 8:40 - 8:45**

**Dane skierowania**

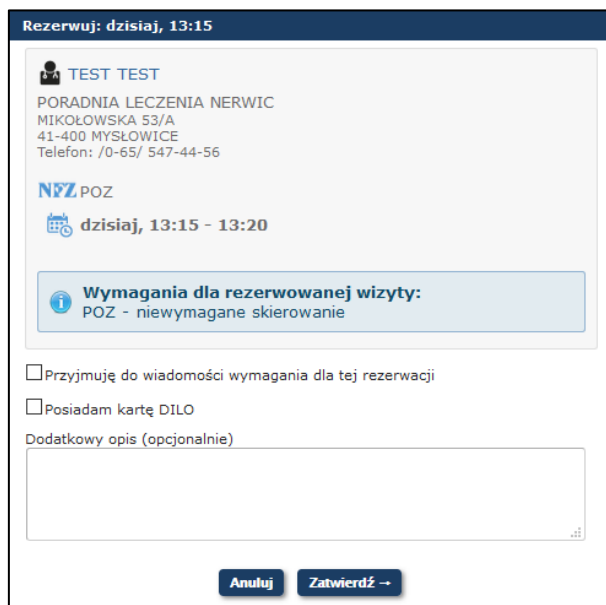
eSkierowanie (z kodem dostępu)

Kod dostępu

Anuluj
Dalej →

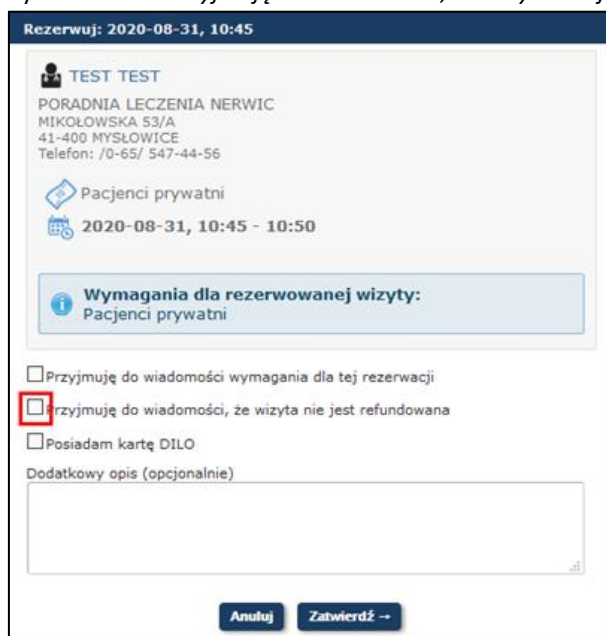
Rys. 7-4 Karta rezerwacji wizyty z danymi eSkierowania

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



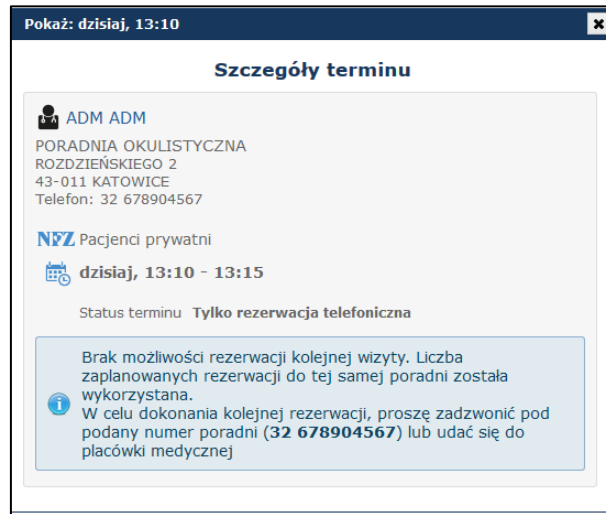
Rys. 7-5 Karta rezerwacji wizyty z dodatkowymi informacjami

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



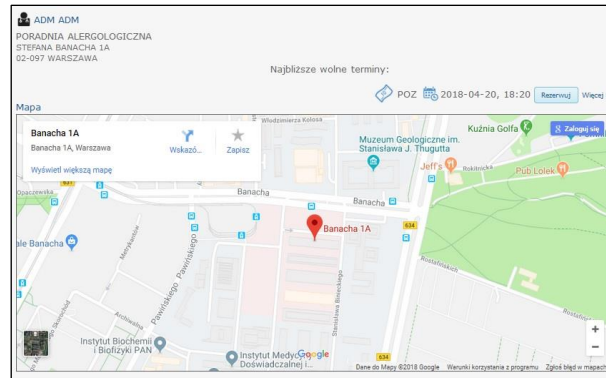
Rys. 7-6 Karta rezerwacji wizyty – wizyta prywatna

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



Rys. 7-7 Szczegóły terminu wizyty

Wybierając opcję **Mapa** zobaczyć można lokalizację poradni na mapie.



Rys. 7-8 Lokalizacja placówki na mapie

## 7.2 Zaplanowane wizyty

Każda zarezerwowana wizyta pojawi się na liście *Zaplanowanych wizyt*.

Aby wydrukować listę wizyt zaplanowanych należy wybrać opcję *Drukuj*. Lista zostanie wygenerowana i wydrukowana zgodnie z ustawieniami przeglądarki.



Rys. 7-9 Zaplanowane wizyty - drukuj

Wizyty mogą przyjmować następujące statusy:

- **Oczekująca** – pacjent zarezerwował wizytę w Portalu Pacjenta, jednak nie została ona jeszcze potwierdzona w placówce
- **Przyjęta** – rezerwacja została potwierdzona w placówce
- **Anulowana** – rezerwacja anulowana przez pacjenta w Portalu Pacjenta
- **Odrzucona** – rezerwacja odrzucona lub usunięta w placówce
- **Zrealizowana** – wizyta odbyła się



#### Uwaga!

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

Zmiana terminu, odwołanie czy dodanie załącznika w postaci np. skierowania, może zostać dodane tylko za pośrednictwem operatora z przychodni. (poz.1 Błąd! Nie można odnaleźć źródła o dwołania.)

### 7.2.1 Wywiad lekarski przed wizytą

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

Zaplanowane wizyty								
Data (od-do):		<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	Status rezerwacji: <input type="text"/>		Typ rezerwacji: <input type="text"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>
<input type="button" value="Drukuj"/>								
Bieżący zakres pozycji: 1 - 0								
Lp.	Termin wizyty ▲	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Wymagania	Płatnik	Operacje	
1.	2022-06-27 15:00	Lekarz: TEST TEST	Poradnia leczenia nerwicy TESTOWA 1/A 41-400 MYSŁOWICE	Rezerwacja zaakceptowana przez placówkę	-	NiZ	<a href="#">wywiad</a> <a href="#">odwołaj</a> <a href="#">załączniki</a> <a href="#">zmień</a> <a href="#">termin</a> <a href="#">szczegóły</a>	

Rys. 7-10 Zaplanowane wizyty – opcja wywiadu

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

Aby zrezygnować z zapisu uzupełnionego formularza, należy wybrać opcję *Anuluj*

Po zapisaniu zmian operator może:

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

### 7.3 Przygotowanie do badania

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

Link do *przygotowania do badania* widoczny jest tylko dla wizyt o statusie *Przyjęta*.

### Zaplanowane wizyty

Data (od-do):  -

Status rezerwacji:  Typ rezerwacji:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 0

Lp.	Termin wizyty ▲	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Wymagania	Płatnik	Operacje
1.	2021-10-11 16:45	Lekarz: BARBARA BF	Poradnia leczenia nerwic MIKOŁOWSKA 53/A 41-400 MYSŁOWICE	Przyjęta	Mozliwa porada on-line	NFZ	<a href="#">wywiad</a> <a href="#">odwołaj</a> <a href="#">załączniki</a> <a href="#">zmień termin</a> <a href="#">szczegóły</a> <a href="#">przygotowanie do badania</a>

Rys. 7-11 Zaplanowane wizyty – przygotowanie do badania

## 7.4 Odwołanie zarezerwowanej wizyty

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

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

### Zaplanowane wizyty

Data (od-do):  -

Status rezerwacji:  Typ rezerwacji:


Bieżący zakres pozycji: 1 - 0

Lp.	Termin wizyty ▲	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Wymagania	Płatnik	Operacje
1.	2021-10-11 16:45	Lekarz: BARBARA BF	Poradnia leczenia nerwic MIKOŁOWSKA 53/A 41-400 MYSŁOWICE	Przyjęta	Mozliwa porada on-line	NFZ	<a href="#">wywiad</a> <a href="#">odwołaj</a> <a href="#">załączniki</a> <a href="#">zmień termin</a> <a href="#">szczegóły</a> <a href="#">przygotowanie do badania</a>


Rys. 7-12 Zaplanowane wizyty – opcja odwołania

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

#### Odwołaj wizytę 2021-10-11 16:45

 **BARBARA BF**  
 Poradnia leczenia nerwic  
 MIKOŁOWSKA 53/A  
 41-400 MYSŁOWICE  
 Telefon: 12569782

**NFZ** może TV


 **dzisiaj, 16:45 - 16:50**

Typ rezerwacji **Internetowa**  
 Status rezerwacji **Przyjęta**

Przyczyna odwołania (opcjonalnie)

Rys. 7-13 Odwołanie rezerwacji

4. Po zatwierdzeniu odwołania, status wizyty zostanie zmieniony z wizyty *Oczekującej/Przyjętej* na *Anulowaną*.

Zaplanowane wizyty						
Data (od-do):		<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>				
Status rezerwacji:	<input type="text" value="wszystkie"/>	Typ rezerwacji:	<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>		
<input type="button" value="Drukuj"/>						
Bieżący zakres pozycji: 1 - 0						
Lp.	Termin wizyty ▲	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Wymagania	Operacje
1.	2021-10-11 16:45	Lekarz: BARBARA BF	Poradnia leczenia nerwic MIKOŁOWSKA 53/A 41-400 MYSŁOWICE	Anulowana	Możliwa porada on-line	 <a href="#">szczegóły</a>

Rys. 7-14 Zaplanowane wizyty - anulowanie

## 7.5 Dodawanie i usuwanie pliku skierowania

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

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

Komunikaty	Dokumentacja medyczna	Kolejki oczekujących	Leki	Ankiety	Badania	Wizyty	System
<b>Rezerwacja</b> poniedziałek, 2018-03-05, 9:20 PORADNIA ALERGOLOGICZNA							
Załączniki do rezerwacji							
<input type="button" value="Dodaj załącznik"/>							
Brak danych							

Rys. 7-15 Lista załączników

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

Typ załącznika:	<input type="text" value="Skierowanie"/>
<i>Plik skierowania, lub skan skierowania. Dopuszczalne rozszerzenia pliku: xml, pdf, jpg, jpeg, png.</i>	
Plik załącznika:	<input type="button" value="Przeglądaj..."/> Nie wybrano pliku.
Opis (opcjonalnie):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zatwierdź →"/>	

Rys. 7-16 Dodawanie skierowania

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

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

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

Załączniki do rezerwacji					
<input type="button" value="Dodaj załącznik"/>					
Lp.	Typ załącznika	Data dodania ▲	Nazwa pliku	Opis	Operacje
1.	Skierowanie	2014-10-20 08:56	form.apt. podsumowanie edycji_53.png (8 KB)	opis	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">usuń</a>

Rys. 7-17 Lista skierowań

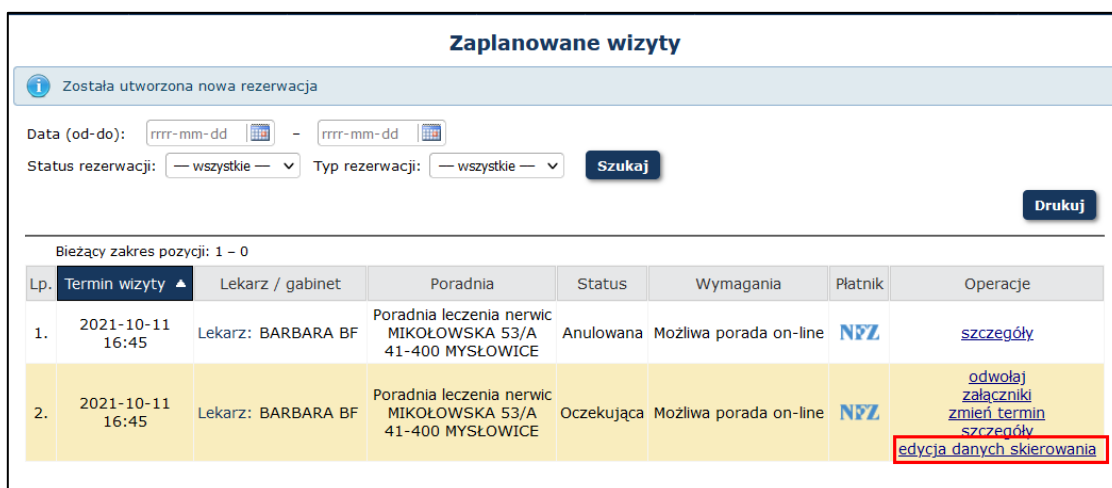
Operator może usunąć skierowania tylko z wizyty *Oczekującej* lub *Przyjętej*.



Rys. 7-18 Usuwanie załącznika

## 7.6 Edycja danych skierowania

Dla wizyty o statusie *Oczekująca* można edytować dane skierowania (dodać nowe dane lub edytować dane uzupełnione na etapie rezerwacji wizyty)

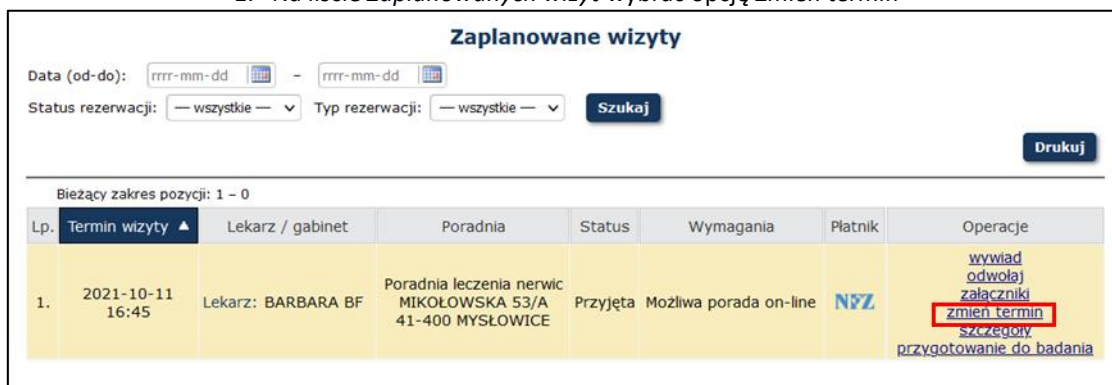


Rys. 7-19 Zaplanowane wizyty – opcja edycji danych skierowania

## 7.7 Zmiana terminu wizyty

Dla każdej wizyty o statusie *Oczekująca* lub *Przyjęta* można zmienić termin (odwołać wizytę zarezerwowaną i zarezerwować ją w innym terminie). W tym celu należy:

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



Rys. 7-20 Zaplanowane wizyty – opcja zmiany terminu

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



### Zmień termin wizyty

Poradnia: Poradnia leczenia nerwic  
 Lekarz: BARBARA BF  
 Data wizyty (od-do):  -   
 Zakres czasowy (od-do):  -

---

 **BARBARA BF**

Poradnia leczenia nerwic  
MIKOŁOWSKA 53/A  
41-400 MYSŁOWICE

[Mapa](#)

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

 **Możliwa telewizyta NFZ** może TV  dzisiaj, 16:50

Rys. 7-21 Zmiana terminu wizyty – wyszukanie kolejnych wolnych terminów

## 7.8 Historia wizyt

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

Historia wizyt							
Data (od-do): <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> - <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>							
Typ rezerwacji: <input type="text" value="wszystkie"/>							
<input type="button" value="Szukaj"/>							
Bieżący zakres pozycji: 1 – 20							
p.	Data wprowadzenia	Termin wizyty	Typ rezerwacji	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Opis
1.	2018-03-02 15:11	2018-03-03 12:50	Rejestracja internetowa	Lekarz: JAN KOSIŃSKI	PORADNIA ALERGOLÓGICZNA STEFANA BANACHA 1A 02-097 WARSZAWA	Oczekująca	-
2.	2018-03-02 14:13	2018-03-03 11:20	Rejestracja internetowa	Lekarz: ADM ADM	PORADNIA OKULISTYCZNA CIASNA 2 43-011 KATOWICE	Oczekująca	-
3.	2018-03-02 16:19	2018-03-02 16:20	Rejestracja internetowa	Lekarz: JAN KOSIŃSKI	PORADNIA ALERGOLÓGICZNA STEFANA BANACHA 1A 02-097 WARSZAWA	Anulowana	-

Rys. 7-22 Historia wizyt

## 7.9 Moi lekarze

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

### Moi lekarze

---

Bieżący zakres pozycji: 1 – 20

Lp.	Lekarz ▲	Poradnia
1.	MONIKA KOSIŃSKA	PRACOWNIA DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ

Rys. 7-23 Moi lekarze

## 7.10 Moje deklaracje

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



**Moje deklaracje**

Nazwisko pracownika  Zawiera  **Szukaj**

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

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


Rys. 7-24 Moje deklaracje


## 8 BADANIA

### 8.1 Badania

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

**Badania**

Poradnia kierująca:  

Lekarz kierujący:  

Data wykonania (od-do):  -

Interpretacja wyniku:

Nazwa badania  Zawiera  **Szukaj**

Bieżący zakres pozycji: 1 - 15 z 15

Id.	Nazwa badania	Podmiot kierujący	Lekarz kierujący	Operacje
	Data zlecenia	Poradnia kierująca		
	Data wykonania			
4144	Nazwa: WIZYTA LEKARSKA Data zlec.: - Data wyk.: 2021-10-08	Podmiot: <input type="text"/> Poradnia: IZBA PRZYJĘĆ SZPITALA Adres poradni: <input type="text"/>	Imię: <input type="text"/> Nazwisko: <input type="text"/>	<a href="#">wynik</a> <a href="#">wszystkie</a> <a href="#">wyniki</a>

Rys. 8.1 Lista badań

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

**Wynik** ✕

---

**Badanie**

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

---

**Wyniki badania**

HCT 38%  
 HGB 16,0 g/dl  
 WBC 10,8 x 10<sup>9</sup>/l  
 BASO 0,2 x 10<sup>9</sup>/l  
 EOS 0,45 x 10<sup>9</sup>/l  
 NEUT 7,7 x 10<sup>9</sup>/l  
 LYMPH 4,5 x 10<sup>9</sup>/l  
 MONO 0,8 x 10<sup>9</sup>/l  
 RBC 5,4 x 10<sup>12</sup>/l

---

**Interpretacja**

w normie

**Drukuj**

Rys. 8.2 Wynik badania

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

Wszystkie wyniki dla badania		
Nazwa badania MORFOLOGIA KRWI 5 DIFF		
Badanie	Wyniki badania	Interpretacja
Data zlecenia: - Data wykonania: 2019-11-27 Podmiot: NZOZ KAMSOFT Poradnia kierująca: PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ Lekarz kierujący: ADAM KOWALSKI	HCT 55% HGB 20,0 g/dl WBC 11,8 x 10 <sup>9</sup> /l BASO 0,7 x 10 <sup>9</sup> /l EOS 0,46 x 10 <sup>9</sup> /l NEUT 9,7 x 10 <sup>9</sup> /l LYMPH 6,5 x 10 <sup>9</sup> /l MONO1 x 10 <sup>9</sup> /l RBC 5,8 x 10 <sup>12</sup> /l	w normie
Data zlecenia: 2019-10-21 Data wykonania: 2019-10-21 Podmiot: NZOZ KAMSOFT Poradnia kierująca: PORADNIA OKULISTYCZNAA Lekarz kierujący: ADM ADM	HCT 38% HGB 16,0 g/dl WBC 10,8 x 10 <sup>9</sup> /l BASO 0,2 x 10 <sup>9</sup> /l EOS 0,45 x 10 <sup>9</sup> /l NEUT 7,7 x 10 <sup>9</sup> /l LYMPH 4,5 x 10 <sup>9</sup> /l MONO 0,8 x 10 <sup>9</sup> /l RBC 5,4 x 10 <sup>12</sup> /l	w normie

Rys. 8.3 Wszystkie wyniki tego samego badania

## 8.2 Zlecenia badań

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

Zlecenia badań					
Poradnia kierująca:	<input type="text"/>				
Lekarz kierujący:	<input type="text"/>				
Data wystawienia zlecenia (od-do):	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	-	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>		
Nazwa usługi	Zawiera	<input type="text"/>	<b>Szukaj</b>		
Bieżący zakres pozycji: 1 – 20 z 42					
Nazwa usługi	Data wystawienia	Podmiot kierujący		Lekarz kierujący	Operacje
		Poradnia kierująca			
BADANIA CZYNNOŚCI WĄTROBY	2020-02-04	Podmiot: NZOZ KAMSOFT Poradnia: PORADNIA OKULISTYCZNAA Adres poradni: 43-011 KATOWICE ROZDZIĘŃSKIEGO 2	Imię: ADM Nazwisko: ADM	<a href="#">badania</a>	

Rys. 8.4 Zlecenia badań

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

Badania		
Informujemy, że internetowy dostęp do wyniku ma jedynie charakter poglądowy i nie może stanowić zamiennika oryginalnej dokumentacji medycznej. Prawnie ważny jest wynik w formie oryginalnej, autoryzowany (opieczątowany i podpisany) przez diagnostę zatrudnionego w naszym laboratorium.		
Zlecenie		
Data wystawienia	2020-02-04	
Podmiot	NZOZ KAMSOFT	
Poradnia kierująca	PORADNIA OKULISTYCZNAA	
Lekarz kierujący	ADM ADM	
Badanie	Wyniki badania	Interpretacja
Nazwa: <b>alat</b> Data wykonania: 2020-02-04	40 U/l	w normie
Nazwa: <b>AST</b> Data wykonania: 2020-02-04	35 U/l	w normie
<b>Drukuj</b>		

Rys. 8.5 Wyniki zleconych badań

## 9 KOMUNIKATY

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

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

**Komunikat**

**Numer komunikatu** 5217  
**Data publikacji** 2020-01-28 11:59  
**Temat** Ankieta

---

Zwracamy się z uprzejmą prośbą o wypełnienie ankiety

Wypełnij ankietę
Anuluj

Rys. 9-1 Przykładowy komunikat wyświetlający się po zalogowaniu.

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

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

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

Wszystkie komunikaty dostępne są na liście Komunikaty.

Komunikaty																			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <span>Temat</span> <input type="text"/> <span>Zawiera</span> <input type="text"/> </div> <div> <span>Status</span> <span>— wszystkie —</span> </div> <div> <input type="button" value="Szukaj"/> </div> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Bieżący zakres pozycji: 1 - 20</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Data dodania komunikatu</th> <th>Temat komunikatu</th> <th>Operacje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td style="text-align: center;"><b>2020-02-04</b> 11:02</td> <td style="text-align: center;"><b>POWIADOMIENIE</b></td> <td style="text-align: center;"><a href="#">odczyt</a></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td style="text-align: center;"><b>2020-02-04</b> 11:02</td> <td style="text-align: center;"><b>Zmiana statusu wizyty</b></td> <td style="text-align: center;"><a href="#">odczyt</a></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td style="text-align: center;"><b>2018-12-10</b> 12:32</td> <td style="text-align: center;"><b>Ankieta</b></td> <td style="text-align: center;"><a href="#">odczyt</a></td> </tr> </tbody> </table>				Lp.	Data dodania komunikatu	Temat komunikatu	Operacje	1.	<b>2020-02-04</b> 11:02	<b>POWIADOMIENIE</b>	<a href="#">odczyt</a>	2.	<b>2020-02-04</b> 11:02	<b>Zmiana statusu wizyty</b>	<a href="#">odczyt</a>	3.	<b>2018-12-10</b> 12:32	<b>Ankieta</b>	<a href="#">odczyt</a>
Lp.	Data dodania komunikatu	Temat komunikatu	Operacje																
1.	<b>2020-02-04</b> 11:02	<b>POWIADOMIENIE</b>	<a href="#">odczyt</a>																
2.	<b>2020-02-04</b> 11:02	<b>Zmiana statusu wizyty</b>	<a href="#">odczyt</a>																
3.	<b>2018-12-10</b> 12:32	<b>Ankieta</b>	<a href="#">odczyt</a>																

Rys. 9-2 Lista komunikatów.

## 10 ZARZĄDZANIE KONTEM DOSTĘPOWYM

Zakres zarządzania kontem dostępowym umożliwia wykonanie następujących operacji:

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

### 10.1 Zarządzanie kontem dostępowym - zgody

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

Przy wprowadzaniu pierwszej konfiguracji zakres danych będzie dotyczył:

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

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

<b>Zgody</b>	
Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email: <b>TAK</b>	<a href="#">Zmień</a> <a href="#">Historia</a>
Wyrażenie zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej: <b>TAK</b>	<a href="#">Zmień</a> <a href="#">Historia</a>
Wyrażenie zgody na automatyczne powiadamienia pacjenta o zbliżających się terminach wizyt oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu: <b>TAK</b>	<a href="#">Zmień</a> <a href="#">Historia</a>
Wyrażenie zgody na otrzymywanie powiadomienia na wybrany adres e-mail o pojawieniu się nowych komunikatów: <b>NIE</b>	<a href="#">Zmień</a> <a href="#">Historia</a>
Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych: <b>TAK</b>	<a href="#">Historia</a>

Rys. 10-1 Zgody

### 10.1.1 Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail

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

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

**Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie adresu email.

[Anuluj](#) [Zakończ](#)

Rys. 10-2 Zgoda na przetwarzanie adresu email – Wyrażenie zgody

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

**Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email**

Adres email - brak danych **Uzupełnij** \*

Rozwiąż działanie\*

24 + 9 =

\* - Pola wymagane

Rys. 10-3 Zgoda na przetwarzanie adresu email

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

W polach:

- Adres email
- Potwierdzenie adresu email

należy wprowadzić ten sam adres korespondencji elektronicznej.

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

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

Uwaga - na podany adres email została wysłana wiadomość z kodem autoryzacyjnym.

Kod autoryzacyjny

Rys. 10-4 Zgoda na przetwarzanie adresu email – Kod autoryzacyjny

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

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

Operacja wymaga uwierzytelnienia

Login

Hasło

Rys. 10-5 Zgoda na przetwarzanie adresu email – Uwierzytelnienie

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

[Powrót do listy zgód](#)

**Historia zgody:**

Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Data i czas operacji	Typ operacji
2014-09-26 15:04	Dodanie zgody
2014-09-26 14:57	Usunięcie zgody
2014-09-26 14:56	Dodanie zgody

Rys. 10-6 Historia zgody

Lista historii zmian zgód zawiera informacje:

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

## 10.1.2 Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej



### Uwaga!

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

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

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

**Wyrażenie zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej**

Wyrażam zgodę na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Rys. 10-7 Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej – Wyrażenie zgody

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

**Wyrażenie zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej**

Pytanie i odpowiedź (1) - brak danych

Pytanie i odpowiedź (2) - brak danych

Rys. 10-8 Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej – Pytania pomocnicze

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

**Pytanie o odpowiedź dla awaryjnej zmiany hasła**

Pytanie

Odpowiedź

Rys. 10-9 Pytania o odpowiedź dla awaryjnej zmiany hasła

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

W systemie muszą być uzupełnione oba pola danych:

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

Pytanie 1 i Pytanie 2 nie mogą być takie same.

**Wyrażenie zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej**

Pytanie i odpowiedź (1) - uzupełnione

Pytanie i odpowiedź (2) - uzupełnione

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

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

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

#### 7. **Zatwierdź**

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

Komunikaty		Dokumentacja medyczna		Kolejki oczekujących		Leki		Ankiety		Badania		Wizyty		System	
<a href="#">Powrót do listy zgód</a>															
<b>Historia zgody:</b>															
Wyrażenie zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej															
Bieżący zakres pozycji: 1 – 20															
Data i czas operacji								Typ operacji							
2018-03-19 14:52								Dodanie zgody							
2017-06-28 11:45								Usunięcie zgody							

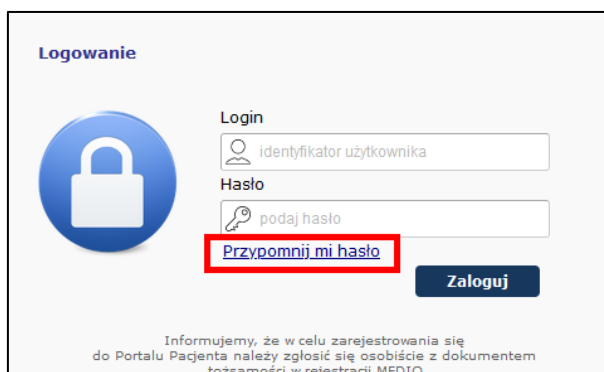
Rys. 10-11 Historia zgody

Lista historii zmian zgód zawiera informacje:

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

#### 10.1.2.1 **Awaryjna zmiana hasła**

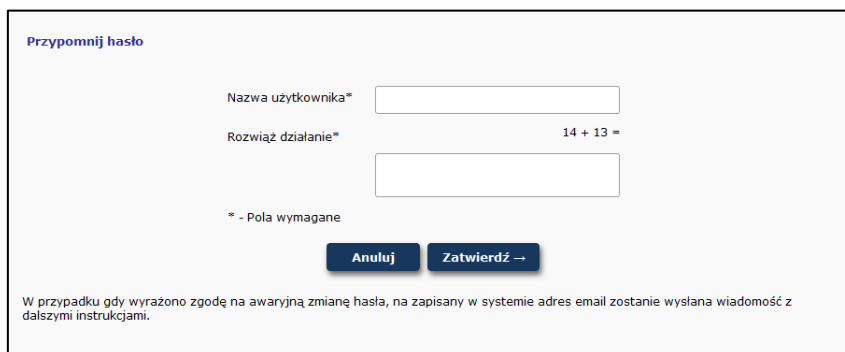
W celu zresetowania hasła należy wybrać opcję *Przypomnij mi hasło* na formatce logowania z wykorzystaniem loginu i hasła portalu placówki



The screenshot shows a login form titled "Logowanie". It includes a blue padlock icon on the left. The form has two input fields: "Login" (with a person icon and placeholder "identyfikator użytkownika") and "Hasło" (with a magnifying glass icon and placeholder "podaj hasło"). Below the password field is a red-bordered link that says "Przypomnij mi hasło". To the right of the password field is a blue "Zaloguj" button. At the bottom, there is a small informational text: "Informujemy, że w celu zarejestrowania się do Portalu Pacjenta należy zgłosić się osobiście z dokumentem tożsamości w rejestracji MEDIQ".

Rys. 10-12 Logowanie – zmiana hasła

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



The screenshot shows a form titled "Przypomnij hasło". It has two required input fields: "Nazwa użytkownika\*" and "Rozwiąż działanie\*" (with a math problem "14 + 13 ="). Below the fields is a note: "\* - Pola wymagane". At the bottom are two buttons: "Anuluj" and "Zatwierdź →". At the very bottom, there is a small text: "W przypadku gdy wyrażono zgodę na awaryjną zmianę hasła, na zapisany w systemie adres email zostanie wysłana wiadomość z dalszymi instrukcjami."

Rys. 10-13 Reset hasła - formularz

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

**Przypomnij hasło**

---

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

---

**OK**

Rys. 10-14 Reset hasła – informacja

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

Drogi Użytkowniku,

W systemie Portal Pacjenta = [redacted] wypełniono formularz odzyskiwania hasła.

Kliknij poniższy link, aby przejść do formularza zmiany hasła  
[\[ formularz zmiany hasła \]](#)

Link do formularza ważny jest przez 15 minut od momentu wygenerowania.

Jeśli nie zakładałeś konta w systemie Portal Pacjenta = [redacted] lub nie dokonywałeś zmian w jego ustawieniach - zignoruj tę wiadomość.

Rys. 10-15 Reset hasła – mail zawierający formularz zmiany hasła

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

**Zmiana hasła**

Nazwa użytkownika

**Anuluj**    **Dalej →**

Rys. 10-16 Reset hasła – formularz zmiany hasła – nazwa użytkownika

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

**Zmiana hasła**

**Pytanie kontrolne**

PYTANIE 1

Odpowiedź

**Nowe hasło**

Nowe hasło

Potwierdzenie hasła

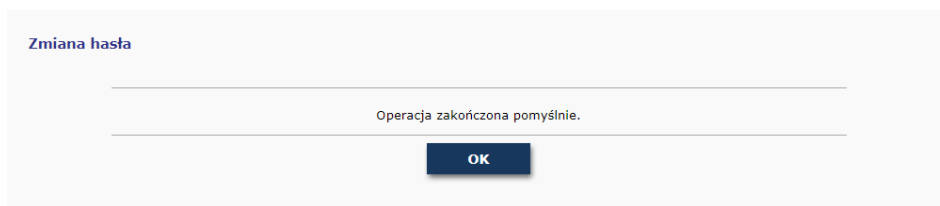
**Anuluj**    **← Wstecz**    **Zatwierdź →**

[Zasady budowy hasła](#)

Rys. 10-17 Reset hasła – formularz zmiany hasła

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





Rys. 10-18 Reset hasła – zakończenie procesu

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

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

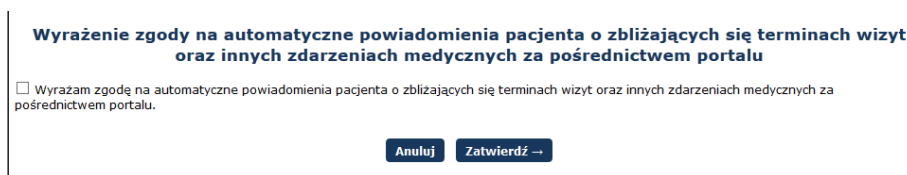


#### Uwaga!

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

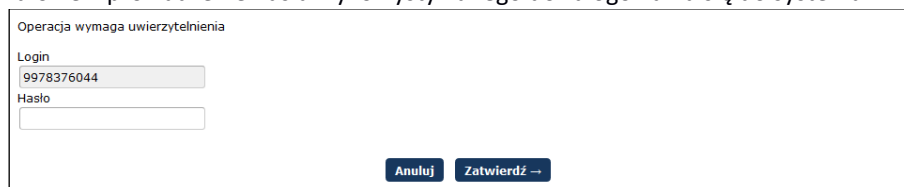
W celu udzielenia zgody na otrzymywanie spersonalizowanych powiadomień należy wykonać następujące kroki:

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



Rys. 10-19 Wyrażam zgodę na automatyczne powiadomienia pacjenta o zbliżających się terminach wizyty oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu

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



Rys. 10-20 Wyrażam zgodę na automatyczne powiadomienia pacjenta o zbliżających się terminach wizyty oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu - Uwierzytelnienie

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

Komunikaty		Dokumentacja medyczna		Kolejki oczekujących		Leki		Ankiety		Badania		Wizyty		System	
<a href="#">Powrót do listy zgód</a>															
<b>Historia zgody:</b>															
Wyrażenie zgody na automatyczne powiadomienia pacjenta o zbliżających się terminach wizyt oraz innych zdarzeniach medycznych za pośrednictwem portalu															
Bieżący zakres pozycji: 1 – 20															
Data i czas operacji								Typ operacji							
2018-03-19 12:43								Dodanie zgody							
2018-03-19 12:43								Usunięcie zgody							
2018-03-19 11:50								Dodanie zgody							
2018-03-19 11:49								Usunięcie zgody							

Rys. 10-21 Historia zgody

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



### Uwaga!

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

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

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

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

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

Rys. 10-22 Wyrażenie zgody na otrzymywanie powiadomienia na wybrany adres e-mail o pojawieniu się nowych komunikatów

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

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

Komunikaty		Dokumentacja medyczna		Kolejki oczekujących		Leki		Ankiety		Badania		Wizyty		System	
<a href="#">Powrót do listy zgód</a>															
<b>Historia zgody:</b>															
Wyrażenie zgody na otrzymywanie powiadomienia na wybrany adres e-mail o pojawieniu się nowych komunikatów															
Bieżący zakres pozycji: 1 – 20															
Data i czas operacji								Typ operacji							
2018-03-19 12:47								Usunięcie zgody							
2018-03-19 12:47								Dodanie zgody							
2017-06-28 11:45								Usunięcie zgody							
2017-05-08 15:53								Dodanie zgody							

Rys. 10-23 Historia zgody

## 10.2 Zarządzanie kontem dostępowym – zmiana hasła

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

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



Rys. 10-24 Zmiana hasła

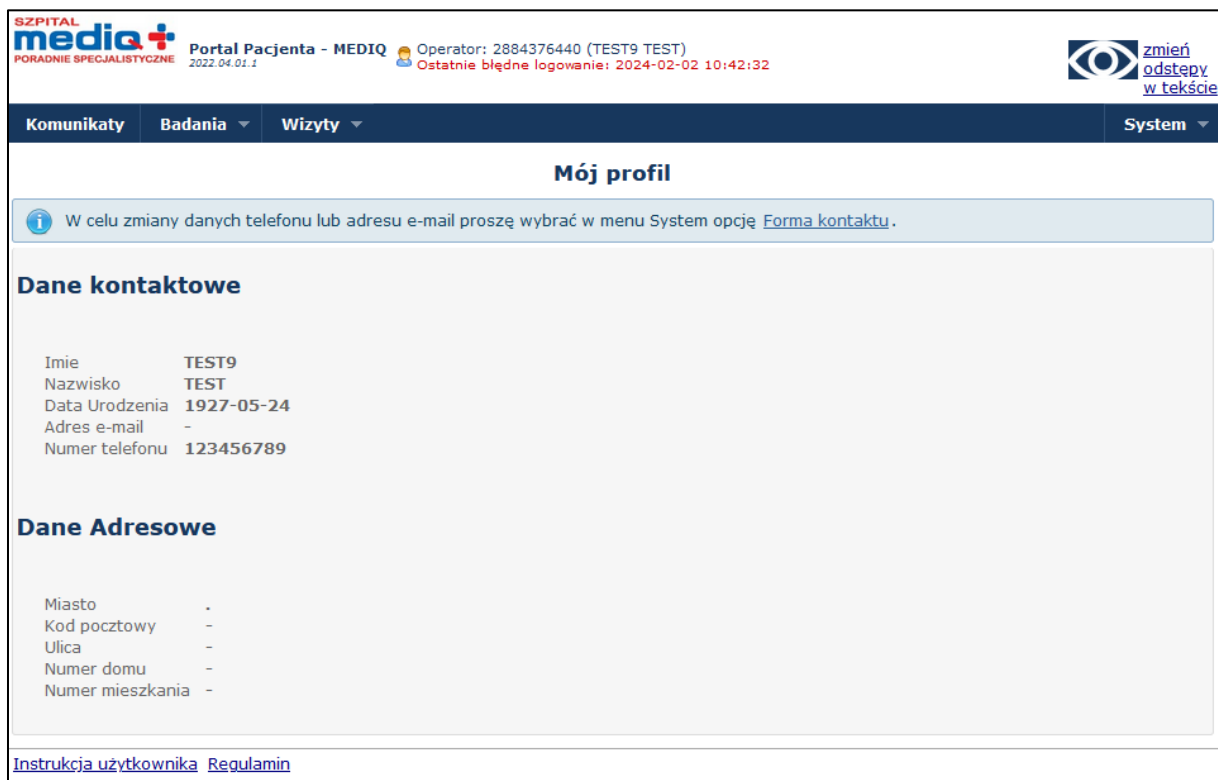
3. Pole **login** zostanie automatycznie uzupełnione na podstawie danych operatora, natomiast należy uzupełnić dane w polach:
  - o stare hasło – należy wprowadzić dotychczasowe hasło operatora systemu;
  - o nowe hasło
  - o potwierdzenie hasła – należy powtórnie wprowadzić nowe hasło.

Po wprowadzeniu informacji należy wybrać opcję *Zmień*.

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

## 10.3 Zarządzanie kontem dostępowym – mój profil

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



**SZPITAL media+**  
PORADNIE SPECJALISTYCZNE

Portal Pacjenta - MEDIQ  
2022.04.01.1

Operator: 2884376440 (TEST9 TEST)  
Ostatnie błędne logowanie: 2024-02-02 10:42:32

[zmień odstępy w tekście](#)

Komunikaty    Badania ▾    Wizyty ▾    System ▾

### Mój profil

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

#### Dane kontaktowe

Imie                    TEST9  
Nazwisko             TEST  
Data Urodzenia     1927-05-24  
Adres e-mail         -  
Numer telefonu     123456789

#### Dane Adresowe

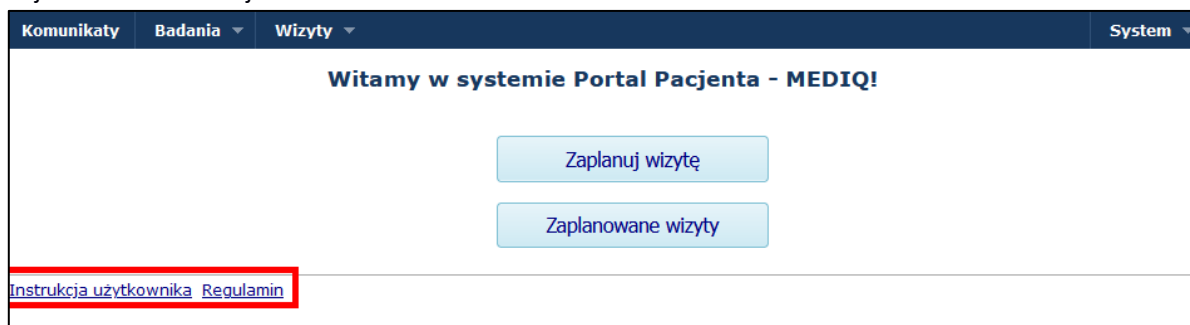
Miasto                 -  
Kod pocztowy       -  
Ulica                   -  
Numer domu          -  
Numer mieszkania   -

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

Rys. 10-25 Mój profil

## 11 ODNOŚNIKI DO DOKUMENTÓW DOSTĘPNYCH DLA UŻYTKOWNIKA PORTALU.

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



Komunikaty    Badania ▾    Wizyty ▾    System ▾

### Witamy w systemie Portal Pacjenta - MEDIQ!

[Zaplanuj wizytę](#)

[Zaplanowane wizyty](#)

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

Rys. 11-1 Odnośniki do dokumentów