	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Pacjenta
	Wydanie: grudzień 2021

# PORTAL PACJENTA

Katowice, grudzień 2021

## 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? .....	3
4.1	Konto własne użytkownika .....	3
5	LOGOWANIE .....	10
5.1	Logowanie użytkownika na własne konto. ....	10
5.2	Pierwsze logowanie .....	12
6	BUDOWA SYSTEMU .....	13
6.1	Sortowanie.....	14
6.2	Sesje pracy .....	14
7	WIZYTY.....	15
7.1	Zaplanuj wizytę.....	15
7.2	Zaplanowane wizyty .....	19
7.3	Odwołanie zarezerwowanej wizyty .....	20
7.4	Dodawanie i usuwanie pliku skierowania.....	21
7.5	Edycja danych skierowania .....	22
7.6	Przygotowanie do badania .....	23
7.7	Zmiana terminu wizyty .....	23
7.8	Historia wizyt .....	24
7.9	Moi lekarze .....	25
7.10	Moje deklaracje .....	25
8	KOLEJKI OCZEKUJĄCYCH .....	25

## 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.

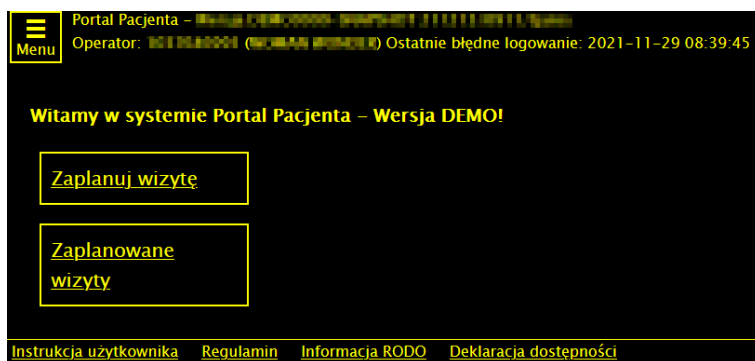
## 3 SZABLON DLA OSÓB POSIADAJĄCYCH OSŁABIONY WZROK

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 DOSTĘPNE 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 lub skorzystać z opcji zakładania konta za pomocą Węzła Krajowego.**

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

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

Aby zarejestrować się w systemie należy wykonać następujące operacje:

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

Rys. 4-1 Formatka logowania – wybór opcji logowania

2. Wybrać opcję **Zarejestruj**.

Rys. 4-2 Logowanie do portalu - Zarejestruj

3. W pierwszym etapie rejestracji należy:

- a. Dane podstawowe – uzupełnić kraj pochodzenia
  - Kraj
- b. Dane osoby składającej wniosek – uzupełnić wymagane pola
  - Imię
  - Nazwisko
  - PESEL – tylko dla obywateli Polski
  - Data urodzenia
  - Typ dokumentu potwierdzającego tożsamość (pole opcjonalne, w przypadku gdy brak PESEL - pole obowiązkowe)
  - Numer dokumentu potwierdzającego tożsamość (pole opcjonalne, w przypadku gdy wybrany dokument tożsamości - pole obowiązkowe)
  - Telefon kontaktowy

➤ E-mail

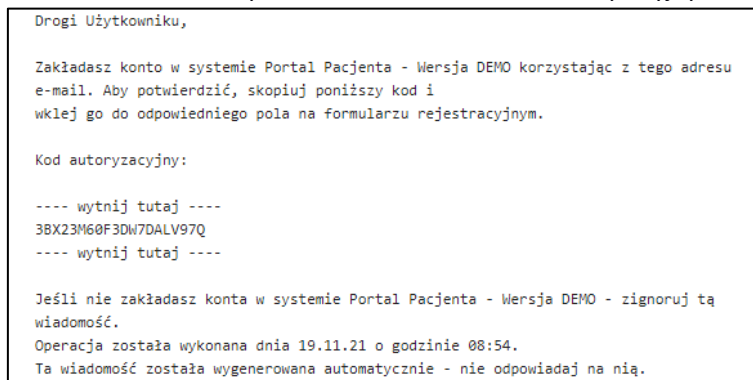
- c. Rozwiązanie działania – podać wynik wygenerowanego przez działania
- d. Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail oraz danych osobowych – wyrazić zgody poprzez ich zaznaczenie
- e. Akceptacja regulaminu – zapoznać się i zaakceptować regulamin poprzez zaznaczenie opcji

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



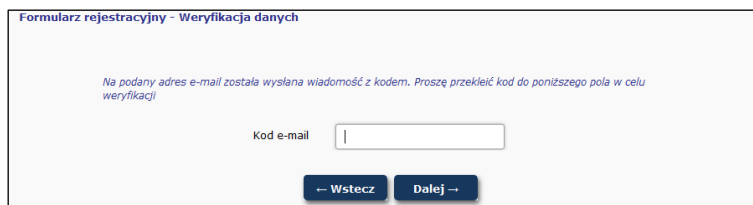
Rys. 4-3 Formularz rejestracyjny – Dane pacjenta

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



Rys. 4-4 Weryfikacja adresu email

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



Rys. 4-5 Weryfikacja danych – kod z e-mail

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



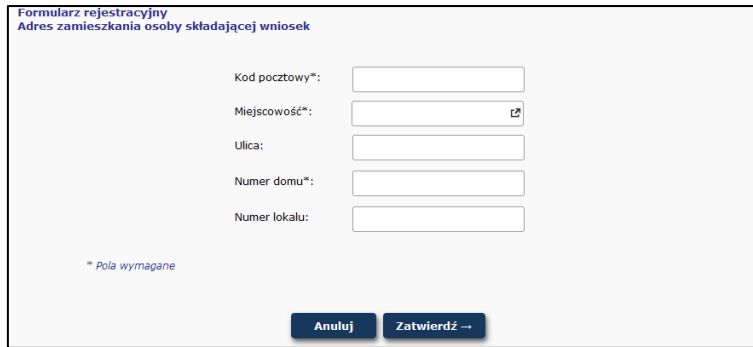
Formularz rejestracyjny - Adres zamieszkania osoby składającej wniosek

Adres zamieszkania **Edytuj**

**← Wstecz** **Dalej →**


Rys. 4-6 Formularz rejestracyjny – Adres zamieszkania osoby składające wniosek

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



Formularz rejestracyjny  
Adres zamieszkania osoby składającej wniosek

Kod pocztowy\*:

Miejscowość\*:  

Ulica:

Numer domu\*:

Numer lokalu:

\* Pola wymagane

**Anuluj** **Zatwierdź →**

Rys. 4-7 Formularz rejestracyjny - Adres zamieszkania osoby składającej wniosek

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



Formularz rejestracyjny - Adres zamieszkania osoby składającej wniosek

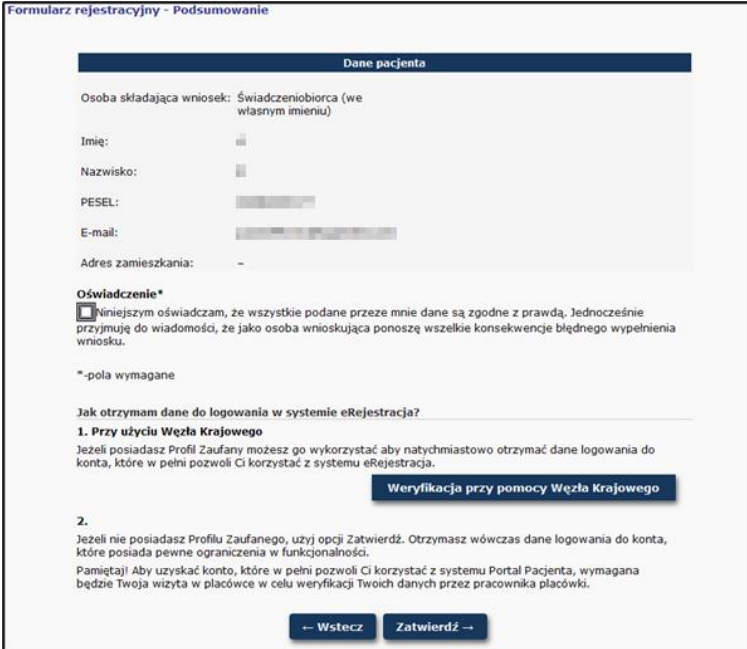
Adres zamieszkania **Edytuj**

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

**← Wstecz** **Dalej →**

Rys. 4-8 Formularz rejestracyjny - Adres zamieszkania osoby składającej wniosek

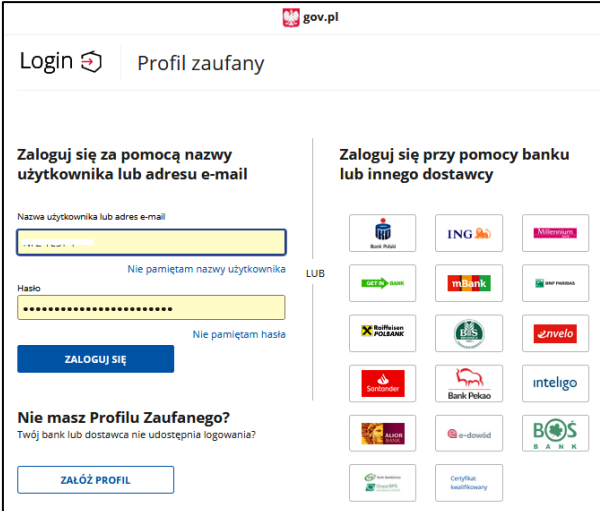
8. W oknie *Formularz rejestracyjny – Podsumowanie* wyświetlone zostaną wszystkie wcześniej wprowadzone dane.



Rys. 4-9 Formularz rejestracyjny - Podsumowanie

#### 4.1.1 Zakładanie konta własnego za pomocą weryfikacji w Węźle Krajowym.

Jeżeli użytkownik posiada Profil Zaufany, e-dowód lub chce zweryfikować dane za pomocą swojego konta bankowego, wówczas wybiera opcję *Weryfikacja przy pomocy Węzła Krajowego*. Aplikacja przeniesie użytkownika do strony login.gov.pl gdzie należy wybrać sposób logowania oraz zalogować się.



Rys. 4-10 Logowanie do login.gov.pl

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



Rys. 4-11 Weryfikacja podanych danych

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

**Formularz rejestracyjny - Podsumowanie**

**Dane pacjenta**

Osoba składająca wniosek:	Świadczeniobiorca (we własnym imieniu)
Imię:	<input type="text"/>
Nazwisko:	<input type="text"/>
PESEL:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Adres zamieszkania:	-

**Oświadczenie\***

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


\*-pola wymagane

**Jak otrzymam dane do logowania w systemie eRejestracja?**

**1. Przy użyciu Węzła Krajowego**

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

**Dane pobrane z Węzła Krajowego**



Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Wyczyść

**2.**

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

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

← Wstecz

Zatwierdź →

Rys. 4-12 Podsumowanie danych na formularzu rejestracyjnym po weryfikacji w login.gov.pl (Węzeł Krajowy)

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

Generowanie wydruku

Dziękujemy za założenie konta w systemie eRejestracja

Jak zakończyć rejestrację?

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

Dalej →

Rys. 4-13 Formularz rejestracyjny – Generowanie wydruku

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

Generowanie wydruku

**Stan procesu**

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

Całkowity czas generacji: 7.17 sec.

Status: DOKUMENT POBRANY


pobierz plik

Zatwierdź →

Rys. 4-14 Formularz rejestracyjny – Pobranie wydruku

Wygenerowany plik zawiera dane potrzebne podczas logowania: Login i Hasło



 TEST/2014/0000000000000889	<b>Potwierdzenie zatwierdzenia wniosku nr</b> TEST/2017 /0000000000000889 (W)
<b>DANE DO LOGOWANIA</b> Należy niezwłocznie zalogować się do systemu i dokonać zmiany hasła	
Login: ewa..... Hasło: 1234.....Abcd	

Rys. 4-15 Potwierdzenie zatwierdzenia wniosku

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



#### Uwaga!

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

#### 4.1.2 Zakładanie konta bez weryfikacji danych za pomocą Węzła Krajowego.

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

Formularz rejestracyjny - Podsumowanie	
<b>Dane pacjenta</b>	
Osoba składająca wniosek: Świadczeniobiorca (we własnym imieniu)	
Imię:	<input type="text"/>
Nazwisko:	<input type="text"/>
PESEL:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Adres zamieszkania:	<input type="text"/>
<b>Oświadczenie*</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Niniejszym oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że jako osoba wnosząca ponoszę wszelkie konsekwencje błędnego wypełnienia wniosku.	
* - pola wymagane	
<b>Jak otrzymam dane do logowania w systemie eRejestracja?</b> <b>1. Przy użyciu Węzła Krajowego</b> Jeżeli posiadasz Profil Zaufany możesz go wykorzystać aby natychmiastowo otrzymać dane logowania do konta, które w pełni pozwoli Ci korzystać z systemu eRejestracja.	
<b>Weryfikacja przy pomocy Węzła Krajowego</b>	
<b>2.</b> Jeżeli nie posiadasz Profilu Zaufanego, użyj opcji <b>Zatwierdź</b> . Otrzymasz wówczas dane logowania do konta, które posiada pewne ograniczenia w funkcjonalności. Pamiętaj! Aby uzyskać konto, które w pełni pozwoli Ci korzystać z systemu Portal Pacjenta, wymagana będzie Twoja wizyta w placówce w celu weryfikacji Twoich danych przez pracownika placówki.	
<input type="button" value="← Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź →"/>	

Rys. 4-16 Formularz rejestracyjny – podsumowanie

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

Generowanie wydruku	
<b>Dziękujemy za założenie konta w systemie eRejestracja</b> <b>Jak zakończyć rejestrację?</b>	
1. Użyj przycisku <b>Dalej</b> w celu wygenerowania potwierdzenia założenia Twojego konta. 2. Następnie skorzystaj z opcji <b>Pobierz plik</b> , by pobrać wygenerowane potwierdzenie w formacie PDF. 3. Zaloguj się korzystając z podanych danych. Po poprawnym zalogowaniu dokonaj zmiany hasła. Konto założone elektronicznie do czasu weryfikacji przez pracownika placówki posiada ograniczoną funkcjonalność. Pełna aktywacja konta odbędzie się podczas pierwszej wizyty w dowolnej placówce.	
<input type="button" value="Dalej →"/>	

Rys. 4-17 Formularz rejestracyjny – Generowanie wydruku

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

Generowanie wydruku

**Stan procesu**


Data rozpoczęcia generacji: 2017-12-06 15:01:03  
 Całkowity czas generacji: 7.17 sec.  
 Status: DOKUMENT POBRANY

[pobierz plik](#)

**Zatwierdź**

Rys. 4-18 Formularz rejestracyjny – Pobranie wydruku

Wygenerowany plik zawiera dane potrzebne podczas logowania: Login i Hasło

 <small>TEST/2014/000000000000889</small>	<b>Potwierdzenie zatwierdzenia wniosku nr</b> TEST/2017 /000000000000889 (W)
<b>DANE DO LOGOWANIA</b> <small>Należy niezwłocznie zalogować się do systemu i dokonać zmiany hasła</small>	
Login: ewa..... Hasło: 1234.....Abcd	

Rys. 4-19 Potwierdzenie zatwierdzenia wniosku



### Uwaga!

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

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

**!!! Uwaga !!!**

Został przekroczony maksymalny czas nieaktywności aplikacji.  
 Praca z dotychczasową sesją aplikacji zostanie zamknięta,  
 wprowadzone lokalne zmiany nie zostaną zapamiętane.  
 Prosimy o ponowne wybranie adresu aplikacji z paska adresowego przeglądarki.

**← Przeladuj do głównej strony**

Rys. 4-20 Wygaśnięcie sesji

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

## 5 LOGOWANIE

### 5.1 Logowanie użytkownika na własne konto.

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

**Logowanie do e-Rejestracji**

**Zaloguj się do e-Rejestracji**  
 Logowanie z wykorzystaniem Węzła Krajowego  
 (Profil Zaufany, e-dowód, wybrane banki)

**Jeśli nie masz jeszcze PZ**  
 Zobacz jak go założyć

**Zaloguj się kontem placówki**  
 Z wykorzystaniem loginu i hasła portalu placówki

Rys. 5-1 Formatka logowania – wybór opcji logowania

#### 5.1.1 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego (login.gov.pl)

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

**Logowanie z wykorzystaniem węzła krajowego**

Do logowania może być wykorzystany

- Profil Zaufany
- e-dowód
- wybrane banki

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

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

Zaloguj jako rodzic / opiekun prawny


**Zaloguj**

[Inne opcje logowania](#)

Rys. 5-2 Formatka logowania z Węzłem Krajowym

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

gov.pl

Login  Profil zaufany

**Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail**

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

**ZALOGUJ SIĘ**

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


ZALÓŻ PROFIL

**Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy**

LUB

Rys. 5-3 Logowanie za pomocą login.gov.pl

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

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

Witamy w systemie Portal Pacjenta - Wersja DEMO!

**Zaplanuj wizytę**

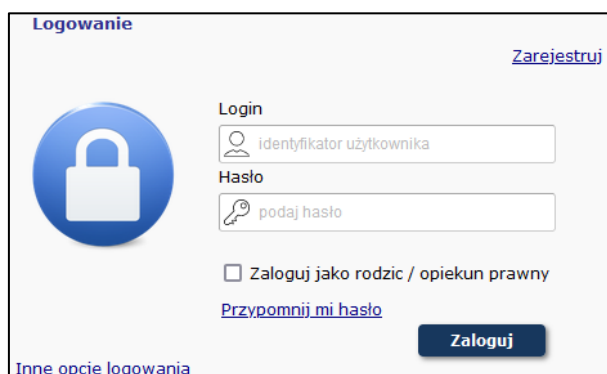
**Zaplanowane wizyty**

Rys. 5-4 Ekran powitania po zalogowaniu do Portalu Pacjenta

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

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

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



Rys. 5-5 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

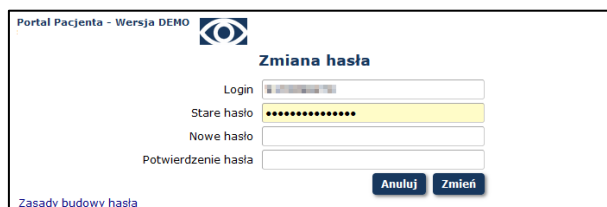
Po pierwszym prawidłowym zalogowaniu się operatora do portalu, otrzymane hasło traci ważność. W takim przypadku operator musi je zmienić na nowe przy pomocy opcji **Zmień**. Opcja umożliwia tworzenie konta w sposób znany na innych portalach z określonymi zasadami.

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

Rys. 5-6 Wygaśnięcie hasła

Zasady tworzenia nowego hasła są następujące:

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



Rys. 5-7 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. 5-8 Potwierdzenie zmiany hasła

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

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

**POLITYKA PRYMATNOŚCI**

**Cel Polityki Prywatności**

Podstawowe definicje  
Administrator Danych Osobowych  
Inspektor Ochrony Danych

Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:

Odbiorcy danych  
Zakres przetwarzania danych  
Okres przechowywania danych  
Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych  
Informacja o wymogu podania danych  
Zabezpieczenie danych osobowych  
Informacje w formularzach  
Pliki cookies  
Zmiany Polityki Prywatności

**KLAUZULA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (RODO)**

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


Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych

**Zaakceptuj**

Rys. 5-9 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.

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

**Witamy w systemie Portal Pacjenta - Wersja DEMO!**

Zaplanuj wizytę

Zaplanowane wizyty

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

Rys. 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:

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

Rys. 6-2 Moduły Portalu Pacjenta

1. **Wizyty** – zawiera następujące moduły
  - **Zaplanuj wizytę** – w tym miejscu pacjent może na podstawie różnych kryteriów wybrać interesującą go wizytę, zarezerwować ją, odwołać oraz dodać plik skierowania.
  - **Zaplanowane wizyty** – przeglądanie zaplanowanych wizyt wraz z ich statusem
  - **Historia wizyt** – przeglądanie historii wizyt
2. **Kolejki oczekujących** – w miejscu tym dostępna jest informacja o liście świadczeń, do których pacjent jest wpisany jako oczekujący na wykonanie leczenia
3. **Ankiety** – w tym miejscu pacjent może sprawdzić listę ankiet przygotowanych przez placówkę medyczną. Ankieta jest anonimowa

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Pacjenta
	Wydanie: czerwiec 2022

#### 4. Dokumentacja - zawiera następujące moduły

- **Dokumentacja medyczna** - przeglądanie dokumentacji medycznej pacjenta (Historia Zdrowia i Choroby)
- **Dokumenty** – przeglądanie zeskanowanych dokumentów (np. skany skierowań)
- **Karta leczenia szpitalnego** – przeglądanie dostarczonych kart leczenia szpitalnego
- **Wnioski** – umożliwia pobranie przygotowanych przez poradnie wniosków do wypełnienia, ich wysłanie, oraz przeglądanie przekazanych wcześniej wniosków

#### 5. Badania – zawiera następujące moduły

- **Badania** - zawiera listę badań wraz z nazwą przychodni kierującej na dane badanie.
- **Zlecenia badań** – lista skierowań na badania
- **Dzienniczek pomiarowy** – umożliwia dodanie pomiarów wykonanych przez pacjenta

#### 6. Leki – zawiera następujące moduły:

- Lista leków przepisanych pacjentowi
- Zamówione leki
- Lista działań niepożądanych – umożliwia pacjentowi opisu niepożądanych działań konkretnych leków
- Uczulenia – przeprowadzenie kontroli ordynowanych leków, pod kątem uczuleń pacjenta.
- Interakcje z lekami - pacjent posiada możliwość samodzielnego sprawdzenia interakcji pomiędzy lekami przepisywanymi przez lekarzy, z zażywającymi samodzielnie lekami oraz interakcje między lekami a żywności.
- **Moje leki** – pacjent ma możliwość dodania samodzielnie spożywanych leków oraz leków przepisanych przez lekarzy niezwiązanych z daną poradnią.

7. Wersja tekstowa portalu – pacjent ma możliwość, w dowolnym momencie, skorzystać z szablonu dla osób posiadających osłabiony wzrok.

8. **Komunikaty** – jest to obszar zawierający komunikaty jakie otrzymał użytkownik.

9. **System** – obszar pozwalający na sprawdzenie i edycje danych kontaktowych, udzielenie zgód na obsługę systemu, zmianę hasła oraz zakończenie pracy.

W lewym górnym rogu portalu, dostępne są następujące informacje:

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

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

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

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

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


## 6.1 Sortowanie

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

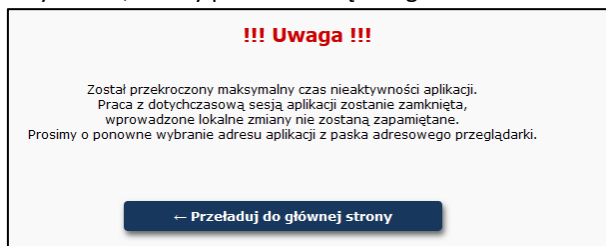
## 6.2 Sesje pracy

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.

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

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



Rys. 6-3 Wygaśnięcie sesji

## 7 WIZYTY

### 7.1 Zaplanuj wizytę



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

W celu rezerwacji nowej wizyty, należy:

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




Opcjonalnie można ograniczyć wyszukiwane terminy, korzystając z filtrów dodatkowych

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

Opcja  umożliwia 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: TEST TEST    
 Usługa:     
 Data wizyty (od-do): 2021-12-09  - rrrr-mm-dd   
 Zakres czasowy (od-do):  -   
 Rodzaj świadczenia: — wszystkie — 

**Szukaj**

---

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


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

 NFZ  dzisiaj, 15:00 **Rezerwuj** [Więcej >](#)  
 Pacjenci prywatni  dzisiaj, 16:00 **Rezerwuj** [Więcej >](#)  
 Możliwa telewizyta  może TV  dzisiaj, 19:00 **Rezerwuj** [Więcej >](#)


[Mapa](#)

Rys. 7-1 Planowanie wizyty

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

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

### Dostępne terminy

Data wizyty: 2021-12-09  Zakres czasowy:  -  **Szukaj**

Typ wizyty: NFZ

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

Rys. 7-2 Widok kalendarza z możliwością rezerwacji wizyty

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





**Rezerwuj: dzisiaj, 15:00**

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

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

**Dane skierowania**

eSkierowanie (z kodem dostępu)

Data wystawienia\*

Rozpoznanie\*

Jednostka kierująca - REGON\*

Jednostka kierująca - VII część kodu resortowego\*

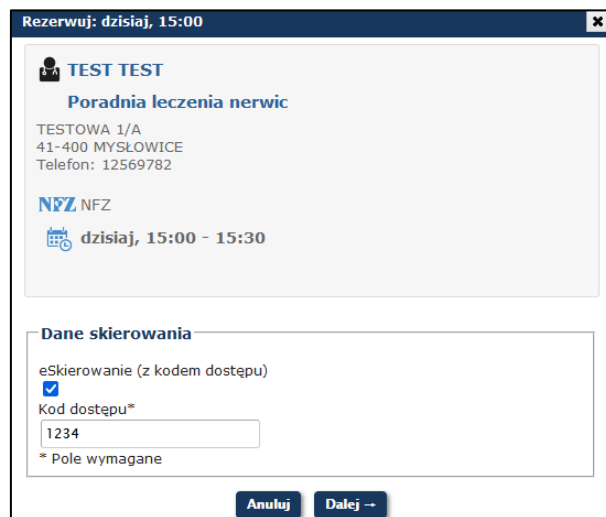
Jednostka kierująca - VIII część kodu resortowego\*

Lekarz kierujący - Nr prawa wykonywania zawodu\*

\* Pole wymagane

Anuluj Dalej →

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



**Rezerwuj: dzisiaj, 15:00**

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

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

**Dane skierowania**

eSkierowanie (z kodem dostępu)

Kod dostępu\*

\* Pole wymagane

Anuluj Dalej →

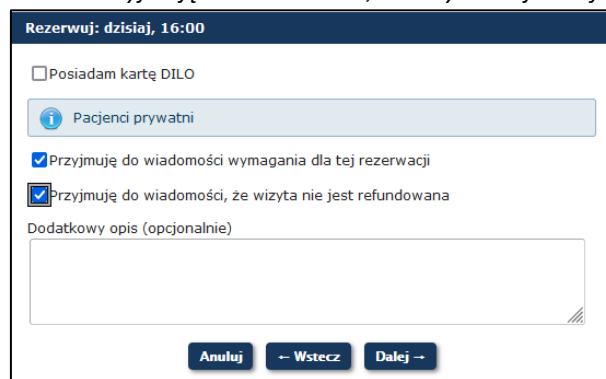
Rys. 7-4 Karta rezerwacji wizyty z danymi eSkierowania

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



Rys. 7-5 Karta rezerwacji wizyty z dodatkowymi informacjami

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



Rys. 7-6 Karta rezerwacji wizyty – wizyta prywatna

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



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

- Po sprawdzeniu informacji odnośnie wybranego terminu można rezerwację potwierdzić - wybierając **Zatwierdź**, zmienić dane skierowanie wybierając **Wstecz**, lub zrezygnować z wybranego terminu wybierając **Anuluj**.

**Rezerwuj: dzisiaj, 15:00**

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

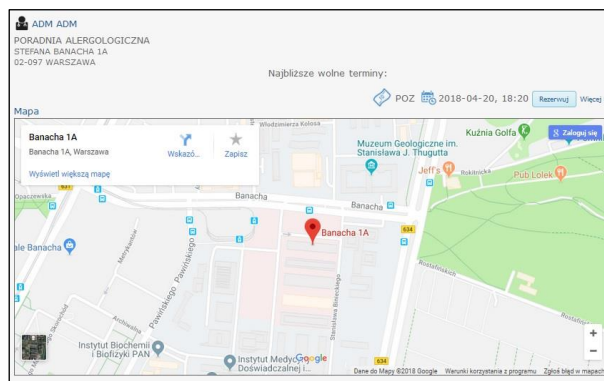
**NFZ NFZ**  
 dzisiaj, 15:00 - 15:30

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

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

Rys. 7-8 Rezerwacja terminu wizyty – podsumowanie wybranego terminu

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



Rys. 7-9 Lokalizacja placówki na mapie

## 7.2 Zaplanowane wizyty

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

**Zaplanowane wizyty**

Data (od-do):  -

Status rezerwacji:  Typ rezerwacji:

Rys. 7-10 Zaplanowane wizyty - drukuj

Wizyty mogą przyjmować następujące statusy:

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



**Uwaga!**

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

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

### 7.2.1 Wywiad lekarski przed wizytą

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

Zaplanowane wizyty									
Data (od-do):		<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	Status rezerwacji: <input type="text"/>		Typ rezerwacji: <input type="text"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>	<input type="button" value="Drukuj"/>
Bieżący zakres pozycji: 1 - 0									
Lp.	Termin wizyty ▲	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Wymagania	Płatnik	Operacje		
1.	2022-06-27 15:00	Lekarz: TEST TEST	Poradnia leczenia nerwic TESTOWA 1/A 41-400 MYSŁOWICE	Rezerwacja zaakceptowana przez placówkę	-	NFZ	<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. 7-11 Zaplanowane wizyty – opcja wywiadu

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

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

Po zapisaniu zmian operator może:

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

### 7.3 Odwołanie zarezerwowanej wizyty

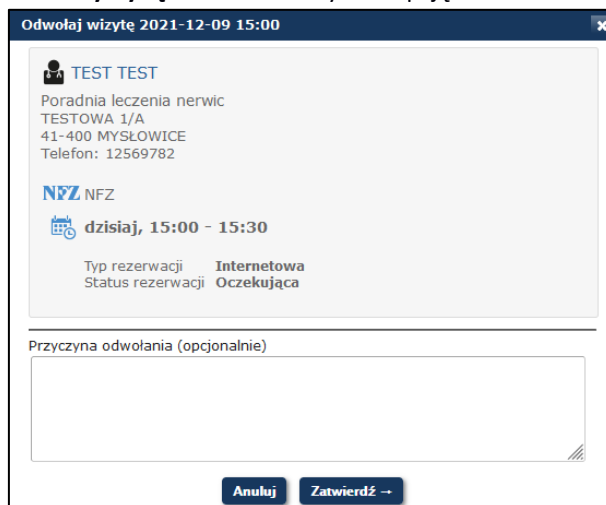
Każda zarezerwowana wizyta może być odwołana przez operatora. W tym celu, należy:

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

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

Rys. 7-12 Zaplanowane wizyty – opcja odwołania

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



Rys. 7-13 Odwołanie rezerwacji

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

Zaplanowane wizyty								
Data (od-do):		<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	-	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>				
Status rezerwacji:		<input type="text" value="wszystkie"/>	Typ rezerwacji:	<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>			
<input type="button" value="Drukuj"/>								
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20								
Lp.	Termin wizyty	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Usługa	Wymagania	Płatnik	Operacje
1.	2021-12-09 15:00	Lekarz: TEST TEST	Poradnia leczenia nerwic TESTOWA 1/A 41-400 MYSŁOWICE	Anulowana	WIZYTA LEKARSKA	Dodatkowe wymagania do poradni	NFZ	<a href="#">szczegóły</a>

Rys. 7-14 Zaplanowane wizyty - anulowanie

## 7.4 Dodawanie i usuwanie pliku skierowania

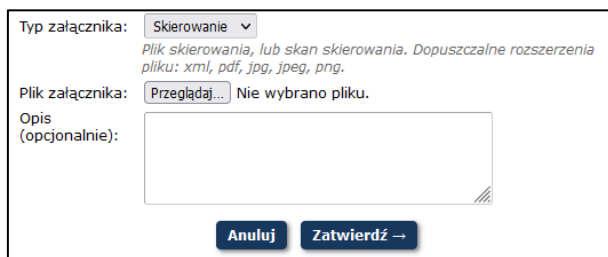
Aplikacja Portal Pacjenta pozwala użytkownikowi na przesłanie pliku skierowania dla zaplanowanej wizyty. W tym celu należy:

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



Rys. 7-15 Lista załączników

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



Rys. 7-16 Dodawanie skierowania

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

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

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

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

## 7.5 Edycja danych skierowania

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

Zaplanowane wizyty							
Data (od-do):		-		Szukaj		Drukuj	
Status rezerwacji: — wszystkie —		Typ rezerwacji: — wszystkie —					
Bieżący zakres pozycji: 1 - 0							
Lp.	Termin wizyty ▲	Lekarz / gabinet	Poradnia	Status	Wymagania	Płatnik	Operacje
1.	2022-06-27 18:00	Lekarz: TEST TEST	Poradnia leczenia nerwic TESTOWA 1/A 41-400 MYSŁOWICE	Rezerwacja oczekuje na akceptację w placówce	wizyta refundowana	NiZ	<a href="#">odwołaj załączniki</a> <a href="#">szczegóły</a> <a href="#">edycja danych skierowania</a>

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

Bieżący zakres pozycji: 1 – 0

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

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

**edycja danych skierowania** ✕

eSkierowanie (z kodem dostępu)

Data wystawienia

Rozpoznanie ✕

Jednostka kierująca - REGON

Jednostka kierująca - VII część kodu resortowego

Jednostka kierująca - VIII część kodu resortowego ✕

Lekarz kierujący - Nr prawa wykonywania zawodu

Rys. 7-20 Edycja danych skierowania

## 7.6 Przygotowanie do badania

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

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

**Zaplanowane wizyty**

Data (od-do):  -

Status rezerwacji:  Typ rezerwacji:

Bieżący zakres pozycji: 1 – 0

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

Rys. 7-21 Zaplanowane wizyty – przygotowanie do badania

## 7.7 Zmiana terminu wizyty

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

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

**Zaplanowane wizyty**

Data (od-do):  -

Status rezerwacji:  Typ rezerwacji:  **Szukaj**

**Drukuj**

Bieżący zakres pozycji: 1 - 0

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

Rys. 7-22 Zaplanowane wizyty – opcja zmiany terminu

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

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

[Powrót](#)

**Zmień termin wizyty**

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

Zakres czasowy (od-do):  -

**Szukaj**

---

**TEST TEST**  
 Poradnia leczenia nerwicy  
 TESTOWA 1/A  
 41-400 MYSŁOWICE

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

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

[Mapa](#)

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

## 7.8 Historia wizyt

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

**Historia wizyt**

Data (od-do):  -

Typ rezerwacji:

**Szukaj**

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

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

Rys. 7-24 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		
Nazwisko lekarza	Zawiera	<input type="text"/>
<b>Szukaj</b>		
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20		
Lp.	Lekarz	Poradnia
1.	TEST TEST	Poradnia leczenia nerwic

Rys. 7-25 Moi lekarze

## 7.10 Moje deklaracje

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

Moje deklaracje		
Nazwisko pracownika	Zawiera	<input type="text"/>
<b>Szukaj</b>		
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20		
Lp.	Pracownik medyczny	Poradnia
1.		PORADNIA LEKARZA POZ PODMIOT 2

Rys. 7-26 Moje deklaracje

## 8 KOLEJKI OCZEKUJĄCYCH

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

Kolejki oczekujących				
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20				
Lp.	Lekarz	Gabinet	Termin realizacji	Poradnia
1.	ADM ADM	GABINET LEKARSKI- OKULISTY	2020-02-07 12:35 <a href="#">liczba oczekujących</a>	PORADNIA OKULISTYCZNA
Instrukcja użytkownika		Regulamin	Infor	

**Liczba oczekujących** ✕

Aktualna liczba oczekujących : 2

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

## 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) Odpowiedzi lekarza na wcześniej zadane pytanie do wizyty.
- 5) Wywiadzie przed wizytą.

Aby pacjent otrzymał 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.

<b>Komunikaty</b>			
Temat <input type="text"/>		Zawiera <input type="text"/>	
Status	<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>	
Bieżący zakres pozycji: 1 – 20			
Lp.	Data dodania komunikatu	Temat komunikatu	Operacje
1.	<b>2020-02-04 11:02</b>	<b>POWIADOMIENIE</b>	<a href="#">odczyt</a>
2.	<b>2020-02-04 11:02</b>	<b>Zmiana statusu wizyty</b>	<a href="#">odczyt</a>

Rys. 9-1 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)
- 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**
- **zarejestrowania akceptacji regulaminu**

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

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

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:

<b>Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email</b>
<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę na przetwarzanie adresu email.
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="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 rozwiązać działanie kontrolne.

<b>Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email</b>
Adres email - brak danych <input type="button" value="Uzupełnij"/>
Rozwiąż działanie* 24 + 9 = <input style="width: 50px;" type="text"/>
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="← Wstecz"/> <input type="button" value="Dalej →"/>
<small>* - Pola wymagane</small>

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**.

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

**Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email**

Kod autoryzacyjny

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.

**Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email**

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:

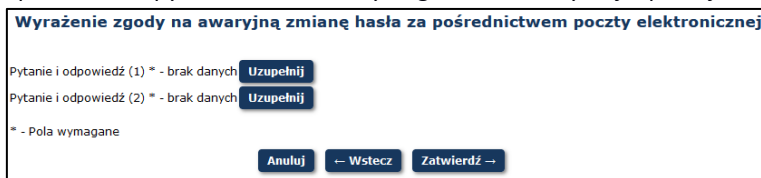
1. Zalogować się do systemu.
2. Wybrać opcję *System – Zgody*.
3. Dla parametru **Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej** wybrać opcję **Zmień** – czynność spowoduje wyświetlenie okna potwierdzenia:

**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

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



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**.



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.



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

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

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

#### 7. **Zatwierdź →.**

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

<a href="#">Powrót do listy zgód</a>	
<h3>Historia zgody:</h3>	
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

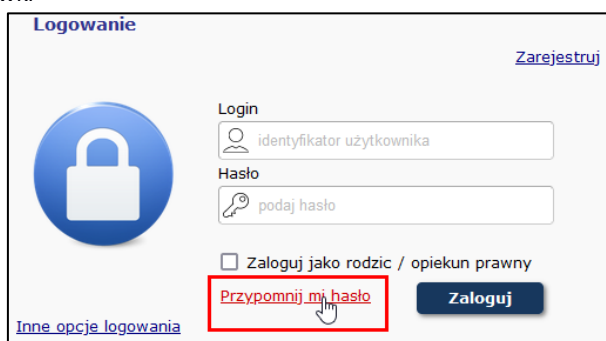
Rys. 10-11 Historia zgody

Lista historii zmian zgód zawiera informacje:

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

### 10.1.2.1 Awaryjna zmiana hasła

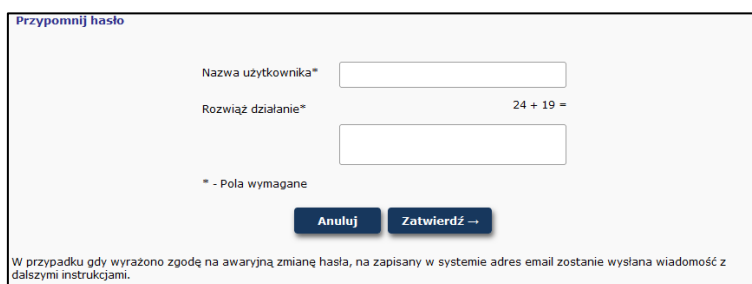
W celu zresetowania hasła należy wybrać opcję *Przypomnij mi hasło* na formatce logowania z wykorzystaniem loginu i hasła portalu placówki



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

Rys. 10-12 Logowanie – zmiana hasła

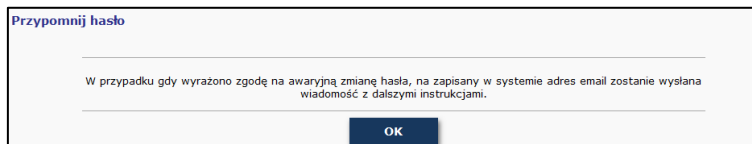
Aby zresetować hasło należy podać nazwę użytkownika – login, rozwiązać działanie, oraz wybrać opcję *Zatwierdź*.



The screenshot shows the 'Przypomnij hasło' form. It contains two required input fields: 'Nazwa użytkownika\*' and 'Rozwiąż działanie\*' with the example '24 + 19 ='. Below the fields is a note: '\* - Pola wymagane'. At the bottom are 'Anuluj' and 'Zatwierdź →' buttons. A small disclaimer at the bottom states: '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

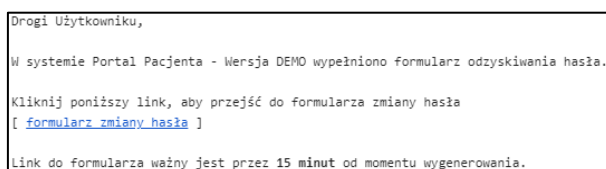
Reset hasła następuje wtedy i tylko wtedy gdy wyrażono zgodę na awaryjną zmianę hasła.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Przypomnij hasło'. It contains the text: 'W przypadku gdy wyrażono zgodę na awaryjną zmianę hasła, na zapisany w systemie adres email zostanie wysłana wiadomość z dalszymi instrukcjami.' and an 'OK' button at the bottom.

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.



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

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

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



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

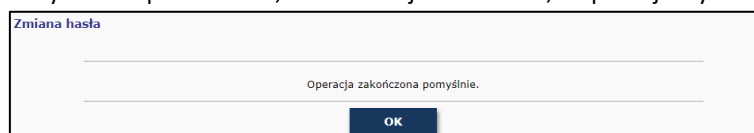
Rys. 10-16 Reset hasła – formularz zmiany hasła – nazwa użytkownika

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



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 powiadomianie 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.



[Powrót do listy zgód](#)

**Historia zgody:**

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

---

Bieżący zakres pozycji: 1 – 20

Data i czas operacji	Typ operacji
2018-03-19 12:43	Dodanie zgody
2018-03-19 12:43	Usunięcie zgody
2018-03-19 11:50	Dodanie zgody
2018-03-19 11:49	Usunięcie zgody

Rys. 10-21 Historia zgody

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

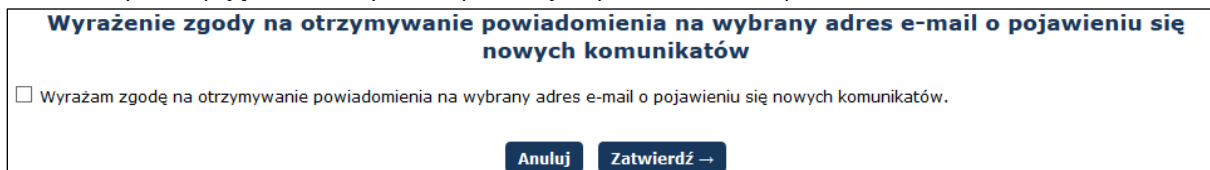


##### Uwaga!

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.



[Powrót do listy zgód](#)

### Historia zgody:

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

---

Bieżący zakres pozycji: 1 – 20

Data i czas operacji	Typ operacji
2018-03-19 12:47	Usunięcie zgody
2018-03-19 12:47	Dodanie zgody

Rys. 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 danymi – forma kontaktu

Użytkownik może w Portalu Pacjenta zdefiniować swoją preferowaną formę kontaktu z placówką medyczną.

W celu zdefiniowania lub edycji preferowanej formy kontaktu należy wykonać następujące kroki:

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

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

### Preferowana forma kontaktu z placówką medyczną

Wybrany preferowany kanał komunikacji **TELEFON** **Zmień**

---

Zdefiniowany w systemie numer telefonu komórkowego **123456789**

Rys. 10-25 Definiowanie/zmiana preferowanej formy kontaktu

## 10.4 Zarządzanie kontem dostępowym – mój profil

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

**Mój profil**

i W celu zmiany danych telefonu lub adresu e-mail proszę wybrać w menu System opcję Forma kontaktu.  
i W celu zmiany innych danych proszę wypełnić wniosek o zmianę danych osobowych, który zostanie wysłany do Placówki (menu Dokumentacja, opcja Wnioski)

---

Dane kontaktowe

Imie	MATKA
Nazwisko	RODZINA
Data Urodzenia	1980-11-11
Adres e-mail	-
Numer telefonu	-

---

Dane Adresowe

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

Rys. 10-26 Mój profil