

ePortal pacjenta Instrukcja użytkownika

CE 0197

Wersja: 6.7.0

Zaktualizowana: 11/07/2018

cgm.com/pl



Spis treści

1. Wstęp	5
2. Strona startowa	6
2.1. Ustawienia strony	6
2.2. Dolna sekcja ekranu zawiera linki uruchamiające poszczególne funkcje:	7
Jednostki organizacyjne - Lista poradni	7
2.3. Lista oczekujących	11
2.1. Kontakt	11
3. Logowanie do aplikacji ePortal pacjenta	13
3.1. Konto pacjenta - przydzielenie konta w aplikacji	13
3.2. Opcja „Zapomniałem hasła”	14
3.3. Zablokowanie dostępu po nieudanych próbach logowania	17
3.4. Obsługa wniosków o założenie konta w aplikacji e-Portal pacjenta	17
3.4.1. Rejestracja na e-portalu	18
3.5. Opcja: Autentykacja PIN-em	21
3.6. Opcja: Zakładanie konta przy pomocy ePUAP	21
3.7. Formularz rejestracji konta - obowiązek informacyjny	23
4. Menu główne	25
4.1. Czas do końca sesji	25
4.2. Mapa serwisu	25
5. Ustawienia konta	26
5.1. Zakładka „Udostępnianie danych”	27
Dostęp do aplikacji - dostęp do danych medycznych pacjenta	28
6. Zmiana kontekstu logowania	29
6.1. Możliwość uzyskania wglądu w dokumentację medyczną pacjenta	29
7. Przyciski ekranu	30
8. Rezerwacja wizyty	31
8.1. Krok 1. Wskazanie kryteriów wyszukiwania wizyty	31
Wybór usługi	32
Wybór poradni i lekarza	32
Opcja: Możliwość wyszukiwania wizyty w innym ZOZ	33
8.2. Krok 2. Wynik wyszukiwania – proponowany termin wizyty	34
8.3. Krok 3. Podsumowanie rezerwacji	37
Opcja: Możliwość dołączania skierowania do rezerwacji wizyty	37



8.4.	Krok 4. Potwierdzenie rezerwacji.....	39
8.5.	E-Wywiad. Dane opisowe – możliwość wypełnienia formularza danej opisowej.....	41
8.6.	Wysyłanie wiadomości e-mail do pacjenta	42
8.7.	Potwierdzenie wizyty	43
8.8.	Płatności online – płatność za wizytę komercyjną	44
9.	Samokontrola	45
9.1.	Zakładka „Nowy pomiar”	45
9.2.	Wskazanie parametrów.....	46
9.3.	Zakładka „Odnutowane pomiary”	46
10.	Rezerwacje	49
10.1.	Zakładka “Moje rezerwacje”	49
	Możliwość anulowania wizyty	50
	Anulowanie wizyty przez poradnię	51
	Możliwość przeglądania zaplanowanych wizyt.....	52
	Konfiguracja przypomnienia.....	52
	Lokalizacja.....	52
	Wydruk potwierdzenia	53
	Wydruk rezerwacji.....	54
	e-Wywiad.....	54
10.1.	Zakładka „Rezerwacje odbyte”	55
10.2.	Zakładka „Rezerwacje kolejkowe”	55
11.	Dokumentacja	57
11.1.	Zakładka „Dokumentacja medyczna”	57
11.2.	Zakładka „Moje dokumenty”	59
11.3.	Zakładka „Wzory/szablony”	60
11.4.	Zakładka „Wyniki badań”	61
	Przeglądanie obrazów diagnostycznych.....	62
	Możliwość pobrania obrazów diagnostycznych - Pobierz wszystkie.....	64
11.5.	Zakładka „Recepty”	66
11.6.	Zakładka „Zamówienie kserokopii”	67
	Nowe zamówienie	69
	Informacje z systemu	70
	Anulowanie zamówienia	71
	Konfiguracja.....	72

12. Moje wiadomości.....	72
12.1. Zakładka „Wiadomości odebrane”	72
12.2. Zakładka „Wiadomości wysłane”	74
12.3. Zakładka „Nowa wiadomość”	74
13. Moje poradnie	76
14. Konsultacje.....	78
14.1. Zakładka „Konsultacje”	78
14.2. Zakładka „Konsultacje pisemne”	78
14.3. Zakładka „Historia”	79
14.4. E-Kwalifikacje. Leczenie nożem gamma	81
14.5. Nowa kwalifikacja.....	81
Możliwość dołączania plików do formularza zlecenia.....	83
Telekonferencja z pacjentem (w kontekście funkcji „e-Kwalifikacja”).....	85
14.6. E-konsultacje: powiadomienie pacjenta o wyniku konsultacji.....	86
15. Konfiguracja dostępu do formularza wywiadu	86
15.1. Dane opisowe- dostępne w e-Portalu pacjenta i w aplikacji CGM CLININET (e-wywiad) .	86
Konfiguracja formularzy	86
Tworzenie (uzupełnienie)danych opisowych w aplikacji e-Portal pacjenta.....	87
Dostęp do danych opisowych utworzonych w e-rejestracji.....	87
16. Dostęp do funkcji wideokonferencji	88
16.1. Konfiguracja konta do wideokonferencji	88
17. Lista zmian.....	90
18. Indeks ilustracji.....	91



1. Wstęp

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

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

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

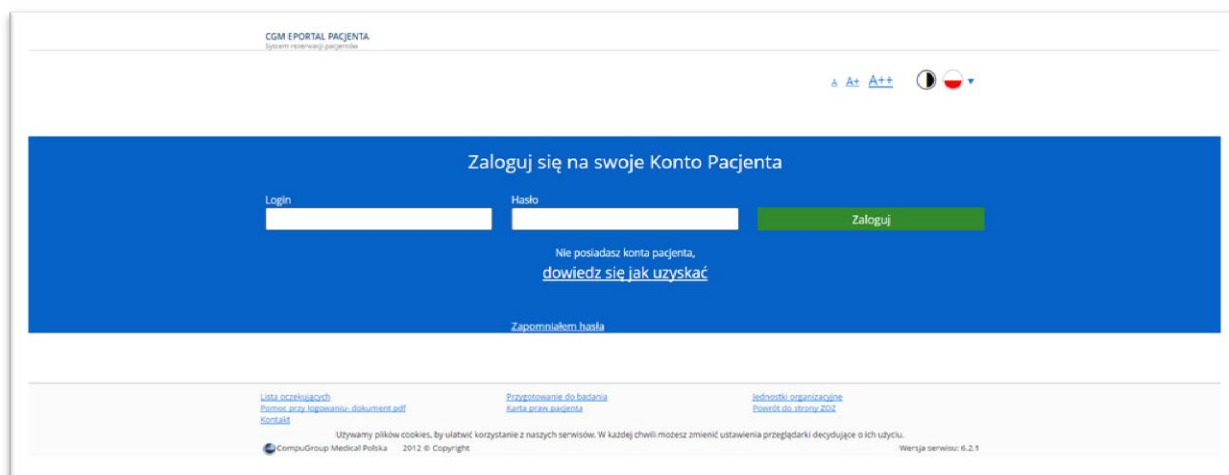
System **ePortal pacjenta** w zakresie funkcji **eRejestracja** umożliwia pacjentowi ponadto:

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

2. Strona startowa

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

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

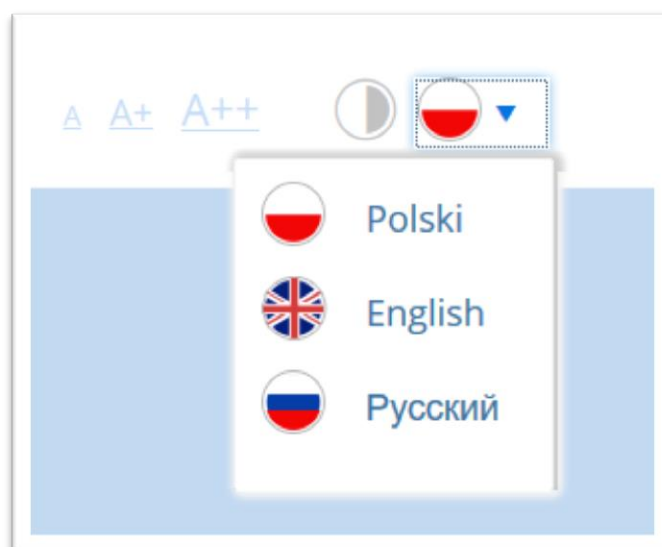


Rysunek 1 Strona startowa aplikacji

2.1. Ustawienia strony

Strona startowa zawiera ikony umożliwiające następującą konfigurację:

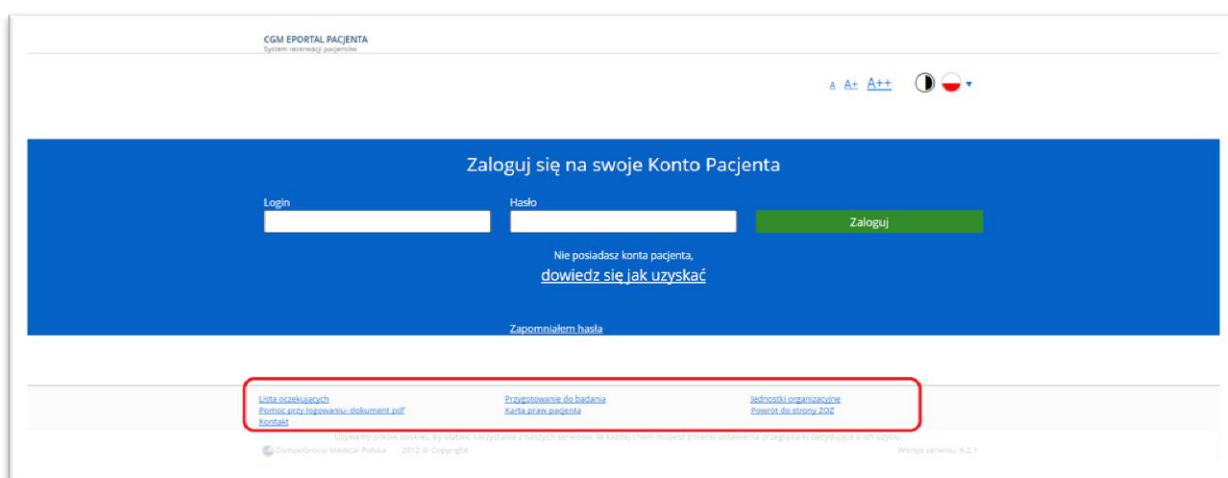
- Powiększenie ekranu – ikona A+;
- Ustawienie kontrastu – ikona czarno- białego kółka;
- Wersja językowa serwisu – ikona flagi; możliwe do wybrania są wersje: polski, angielski, rosyjski.



Rysunek 2 Włączenie wersji językowej

2.2. Dolna sekcja ekranu zawiera linki uruchamiające poszczególne funkcje:

- **Lista oczekujących** – otwierany jest ekran dostępnych list oczekujących, wraz z informacją o średnim czasie oczekiwania,
- **Pomoc przy logowaniu** - otwierany jest dokument (pdf) z treścią pomocy,
- **Kontakt**-otwierany jest formularz kontaktowy, poprzez który można wysłać wiadomość,
- Przygotowanie do badania -
- **Jednostki organizacyjne** – otwiera listę poradni, do których możliwe jest zarezerwowanie wizyty
- **Karta praw pacjenta**- otwiera dokument „Karta praw pacjenta”,
- **Pomoc przy logowaniu** - otwiera dokument (w formacie pdf),
- **Powrót do strony ZOZ**- system przełącza widok na stronę domową ZOZ,



Rysunek 3 Dolna sekcja ekranu, linki do poszczególnych funkcji

Jednostki organizacyjne - Lista poradni

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

Lista poradni

Poradnie

Poradnia

Szukaj

Poradnia Chirurgii Onkologicznej

Staszica 20, Lublin

Telefon (0-81) 534-43-13 Fax (0-81) 532-23-95

[Godziny przyjęć](#)

Poradnia Okulistyczna Ogólna

Staszica 16, Lublin

Telefon (081) 53 238 51 Fax (081) 532 94 86

[Godziny przyjęć](#)

Poradnia Diagnostyki i Leczenia Jaskry

Staszica 16, Lublin

Telefon (081) 53 238 51 Fax (081) 532 94 86

[Godziny przyjęć](#)

Stacja Dializ

Staszica 16, Lublin

Telefon (081) 53 238 51 Fax (081) 532 94 86

[Godziny przyjęć](#)

Poradnia Ginekologiczno-Położnicza

Staszica 16, Lublin

Telefon (081) 53 238 51 Fax (081) 532 94 86

[Godziny przyjęć](#)

Poradnia Chirurgii Naczyniowej

Staszica 11, Lublin

Telefon (0-81) 53-221-40 Fax

[Godziny przyjęć](#)

Poradnia Endokrynologiczna

Staszica 16, Lublin

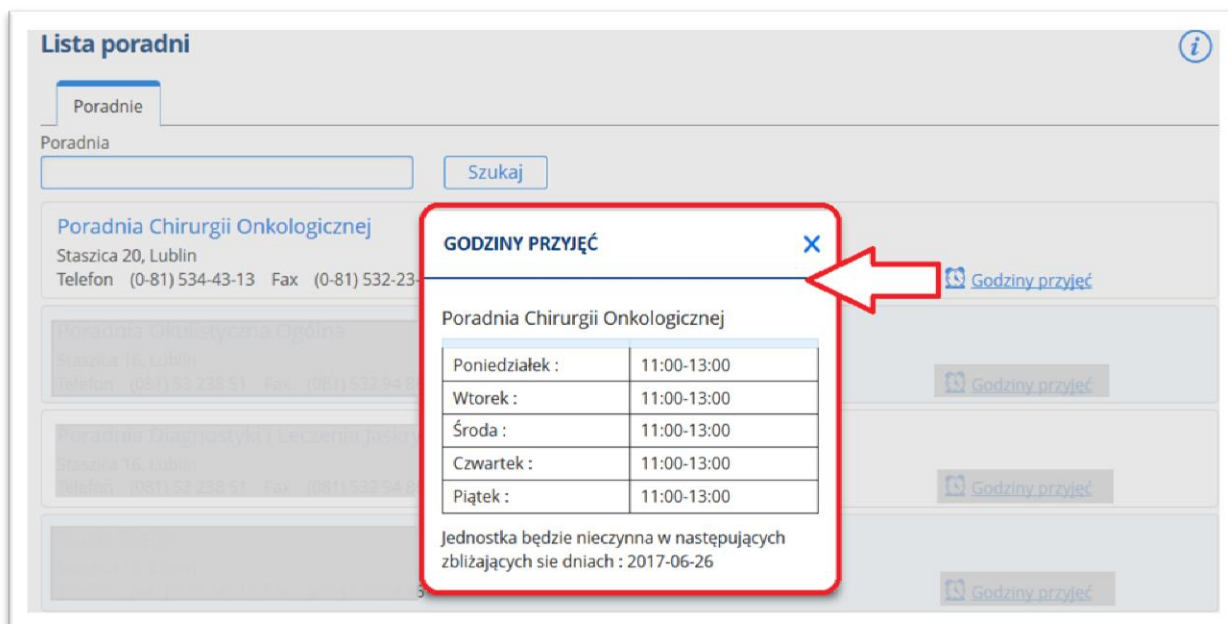
Telefon (081) 53 238 51 Fax (081) 532 94 86

[Godziny przyjęć](#)

Rysunek 4 Lista poradni

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

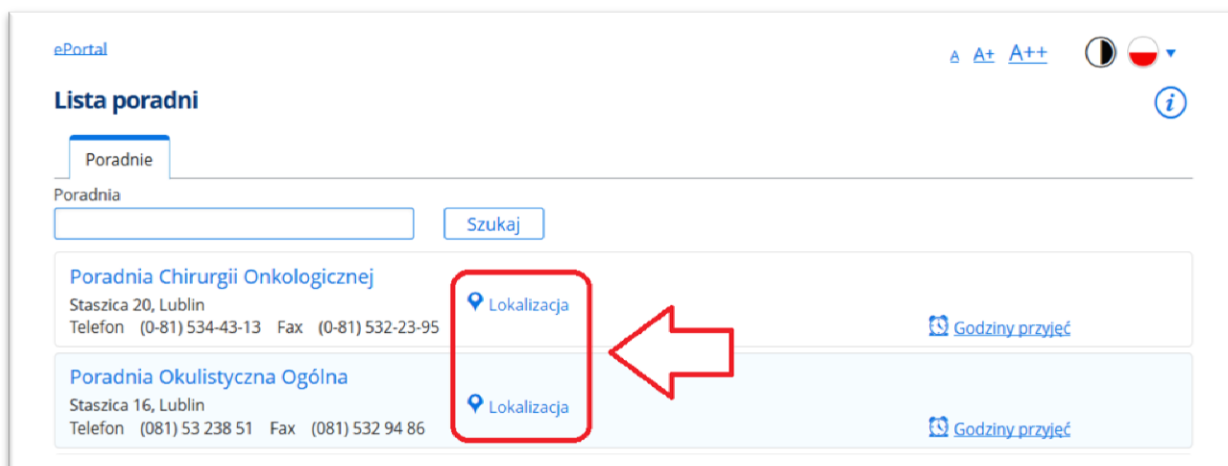
Przy nazwie poradni widoczne są informacje: adres, telefon i fax. Link „Godziny przyjęć” otwiera okno prezentujące godziny przyjęć danej poradni, wraz z informacją o ewentualnych dniach, w których poradnia będzie nieczynna.



Rysunek 5 Godziny przyjęć w poradni

Lokalizacja

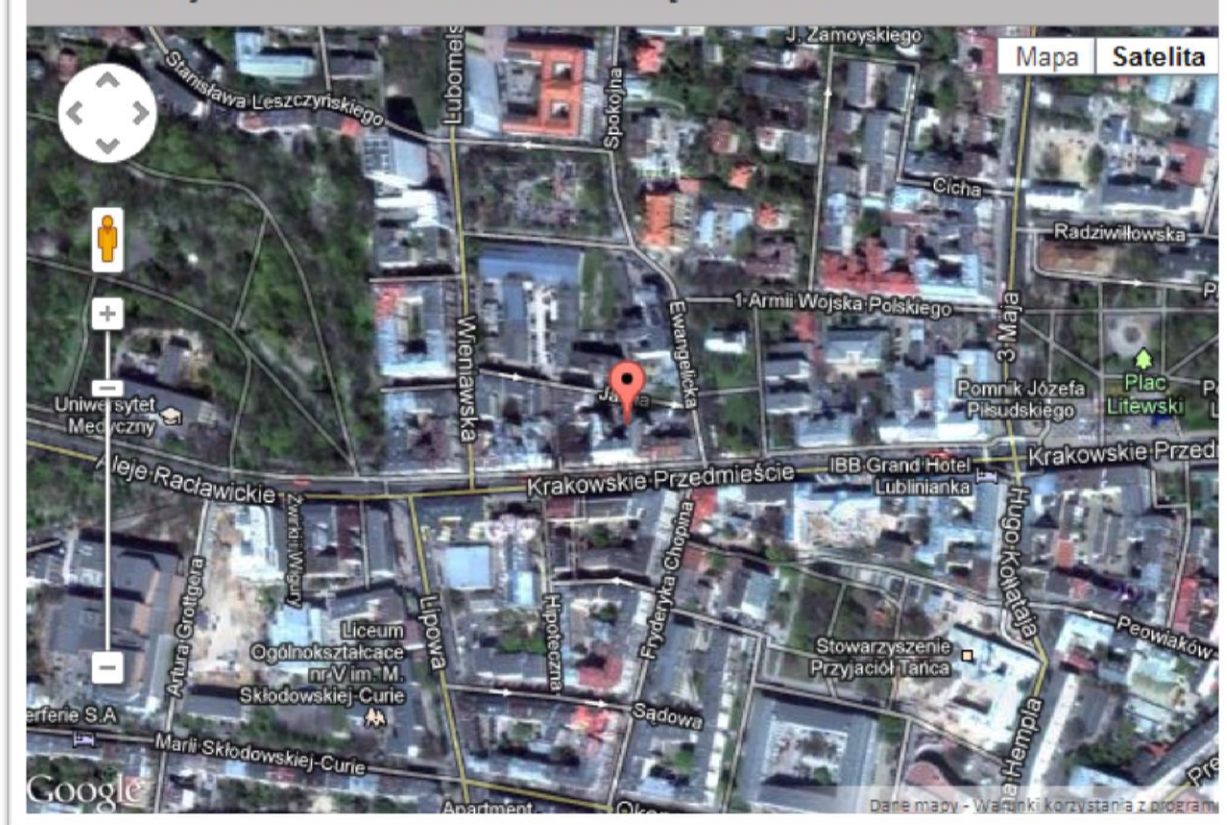
Jeśli poradnia została odpowiednio skonfigurowana, możliwe będzie włączenie ekranu lokalizacji poradni na mapie (Google Maps). O dostępie do funkcji świadczy ikonka „Lokalizacja” przy określonej poradni.



Rysunek 6 Poradnie on-line, lokalizacja

Widok mapy:

Lokalizacja - PORADNIA NADCIŚNIENIA TĘTNICZEGO



Rysunek 7 Mapa w aplikacji Google Maps

Przygotowanie do badania

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

Poniższa lista zawiera informacje w jaki sposób należy przygotować się do badania

Nazwa usługi:	Przygotowanie do badania:
USG piersi	Badanie nie wymaga specjalnego przygotowania. Badanie powinno być wykonane między 1 a 10 dniem cyklu miesięczkowego. Na badanie należy przynieść wyniki poprzednich badań USG i mammografii, jeżeli były takilo wykonywane.
Morfologia krwi obwodowej [CS3]	Kilka dni przed badaniem - Nie pić alkoholu 2 - 3 dni przed badaniem - Powstrzymać się od picia kawy i herbaty co najmniej 12 godzin przed pobraniem. - W miarę możliwości wyeliminować przyczyny stresu. W dniu badania - Pacjent powinien pozostać na czczo, to znaczy powstrzymać się od posiłku przez około 12 godzin przed badaniem. - Rano należy wypić wodę, maksymalnie szklankę. - W miarę możliwości pobranie należy przeprowadzić przed przyjęciem porannej porcji leków chyba, że lekarz zaleci inaczej. - Pobranie należy dokonać w godzinach porannych. - Przed badaniem pacjent powinien pozostać w spoczynku przez 10 - 15 minut (pozycja siedząca). Wyśłek fizyczny, także umiarkowany np. chodzenie, wejście po schodach, może zmniejszyć wartości wyników badania laboratoryjnego.


[Lista oczekiwań](#) [Przygotowanie do badania](#) [Jednostki organizacyjne](#)
[Pomoc przy logowaniu- dokument pdf](#) [Karta pacjenta](#) [Powrót do strony 202](#)
[kontakt](#)

Używamy plików cookies, by ułatwić korzystanie z naszych serwisów. W każdej chwili możesz zmienić ustawienia przeglądarki decydujące o ich użyciu. Więcej serwisu 6-21
 CompuGroup Medical Polska Sp. z o.o., 2012 © Copyright

Rysunek 8 Informacja- przygotowanie do badania

2.3. Lista oczekujących

Ekran prezentuje listę zdefiniowanych kolejek oczekujących, wraz z przybliżonym czasem oczekiwania na przyjęcie, wyliczonym na podstawie danych z poprzedniego miesiąca. Jest to ekran informacyjny- tylko do odczytu.

CGM EPORTAL PACJENTA System rezerwacji pacjentów	
ePortal	▲ A+ A++ 🇵🇱 🇨🇵
Lista oczekujących	
PORADNIA OKULISTYCZNA OGÓLNA Lublin, Staszica 16 ZABIEGI W ZAKRESIE CIAŁA SZKLISTEGO (WITREKTOMIA)	Stabilny Średni czas oczekiwania 4
PORADNIA OKULISTYCZNA OGÓLNA Lublin, Staszica 16 ZABIEGI W ZAKRESIE CIAŁA SZKLISTEGO (WITREKTOMIA)	Pilny Średni czas oczekiwania 0
PORADNIA CHIRURGII URAZOWEJ Lublin, Staszica 11 Artroskopia	Stabilny Średni czas oczekiwania 0
PORADNIA CHIRURGII URAZOWEJ Lublin, Staszica 11 Artroskopia	Pilny Średni czas oczekiwania 0
PORADNIA ONKOLOGICZNA Lublin, Staszica 20 ŚWIADCZENIA REZONANSU MAGNETYCZNEGO	Stabilny Średni czas oczekiwania 0
PORADNIA ONKOLOGICZNA Lublin, Staszica 20 ŚWIADCZENIA REZONANSU MAGNETYCZNEGO	Pilny Średni czas oczekiwania 0
PORADNIA GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZA Lublin, Staszica 16 LECZENIE WYSIĘKOWEJ POSTACI AMD Z ZASTOSOWANIEM INIEKCJI DOSZKLISTKOWYCH PRZECIWCIAŁA MONOKLONALNEGO ANTY-VEGF	Stabilny Średni czas oczekiwania 13
PORADNIA GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZA Lublin, Staszica 16 LECZENIE WYSIĘKOWEJ POSTACI AMD Z ZASTOSOWANIEM INIEKCJI DOSZKLISTKOWYCH PRZECIWCIAŁA MONOKLONALNEGO ANTY-VEGF	Pilny Średni czas oczekiwania 0
PORADNIA LEKARZA POZ Lublin, Staszica 16 LECZENIE MIELOFIBROZY PIERWOTNEJ ORAZ MIELOFIBROZY WTÓRNEJ W PRZEBIEGU CZERWIENICY PRAWDZIWEJ I NADPŁYTKOWOŚCI SAMOISTNEJ	Stabilny Średni czas oczekiwania 0

Rysunek 9 Zakładka "Lista oczekujących"

Uwaga:

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

2.1. Kontakt

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



FORMULARZ KONTAKTOWY

Temat	<input type="text"/>
Treść	<input type="text"/>
E-mail kontaktowy	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Wyślij"/>

Rysunek 10 Formularz kontaktowy

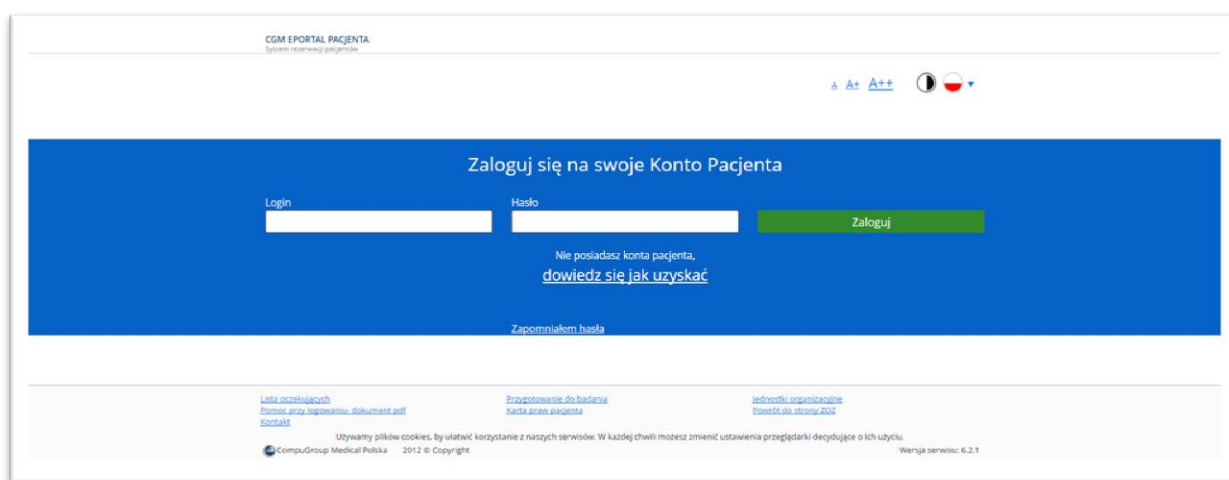
3. Logowanie do aplikacji ePortal pacjenta

Pomyślnie przeprowadzony proces logowania jest warunkiem rozpoczęcia pracy z internetowym systemem rezerwacji wizyt.

Po wpisaniu w przeglądarce adresu aplikacji, zostanie wyświetlony ekran do logowania. W oknie tym znajdują się pola, w których pacjent powinien podać swoje dane autoryzacyjne:

- **Login** – nadany login, lub numer PESEL pacjenta,
- **Hasło** - początkowo hasłem jest systemowe ID pacjenta. Ze względów na ochronę danych osobowych pacjent powinien je zmienić przy pierwszym logowaniu i chronić przed ujawnieniem osobom trzecim.

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



Rysunek 11 Ekran logowania do e - Portalu

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

Informacja:

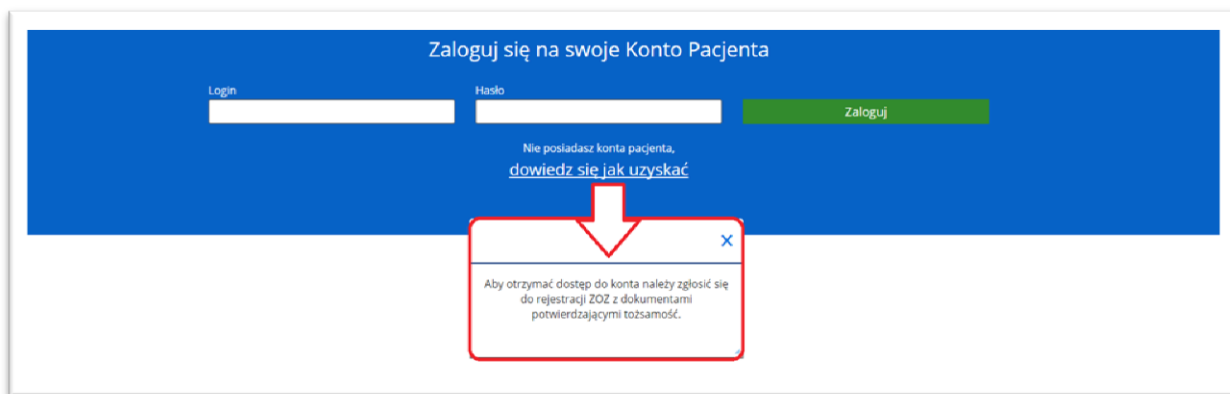
Możliwe jest użycie dwóch opcji odnośnie zmiany haseł w systemie:

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

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

3.1. Konto pacjenta - przydzielenie konta w aplikacji

Aby otrzymać dostęp do konta należy zgłosić się do rejestracji ZOZ z dokumentami potwierdzającymi tożsamość. Informacja tej treści jest wyświetlana po kliknięciu w link „ Nie posiadasz konta pacjenta – dowiedz się jak uzyskać”.



3.2. Opcja „Zapomniałem hasła”

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

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

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


RESETOWANIE HASŁA ✕

Jeśli nie pamiętasz hasła wpisz w pole swój **login**. Link potwierdzający zresetowanie hasła zostanie wysłany na Twój mail (i/lub) komórkę **jeśli były one podane w konfiguracji konta**, w przeciwnym razie skontaktuj się z administratorem.

Login

Rysunek 12 Okno resetowania hasła

W przypadku poprawnie podanego numer PESEL, zostanie wyświetlony monit:

 Prośba o potwierdzenie zmiany hasła została wysłana!

Login

Hasło

Zaloguj

[Zapomniałem hasła](#)

Rysunek 13 Komunikat o wysłaniu prośby o potwierdzenie zmiany hasła

Użytkownik otrzyma wiadomość e-mail:

Witaj Paweł,

Otrzymaliśmy prośbę o reset hasła w serwisie obsługi pacjenta (e-Portal) SPSK nr 1 w Lublinie

Kliknij w poniższy link, aby potwierdzić reset hasła. Jeżeli to pomyłka, zignoruj tę wiadomość.

<http://localhost:8443/passwordResetConfirmation?token=8b0f6728304b44e8be7229313e8148d6043abac897a749e694dc6555a0dfe88a>
(jeżeli nie możesz otworzyć linku, skopiuj go i wklej w adresie przeglądarki)

Uwaga! Link wygaśnie 03-07-2018 14:12

Pozdrawiamy
SPSK nr 1 w Lublinie

Rysunek 14 Wiadomość e-mail dla użytkownika zmieniającego hasło – przykład

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



Hasło zostało zresetowane i wysłane na Twój mail (i/lub) telefon.

[Przejdź do strony logowania](#)

Rysunek 15 Komunikat o poprawnym zresetowaniu hasła

Użytkownik otrzyma wiadomość e-mail:

Wiadomość z systemu elektronicznej rezerwacji wizyt

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

Nowe hasło do portalu

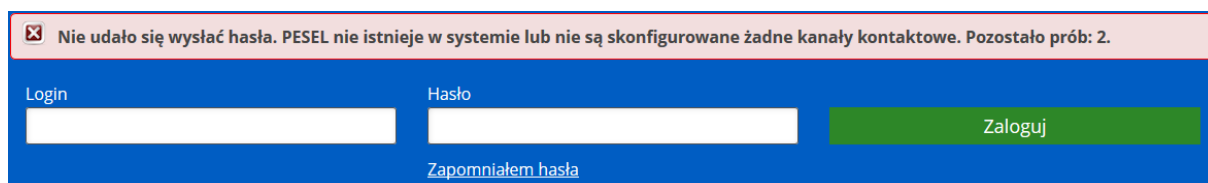
ivvi7715

Prosimy o zmianę hasła zaraz po zalogowaniu.

Rysunek 16 e-mail z nowym hasłem do portalu

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

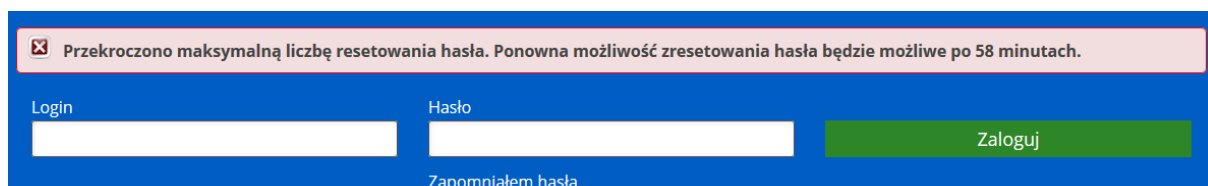
W przypadku gdy w formularzu resetowania hasła zostanie podany niepoprawny PESEL, system wyświetli monit:



The screenshot shows a login form with a blue header and a white background. At the top, there is a red error message box with a white 'X' icon and the text: "Nie udało się wysłać hasła. PESEL nie istnieje w systemie lub nie są skonfigurowane żadne kanały kontaktowe. Pozostało prób: 2." Below the message, there are two input fields: "Login" and "Hasło". To the right of the "Hasło" field is a green "Zaloguj" button. Below the "Hasło" field is a blue link that says "Zapomniałem hasła".

Rysunek 17 Komunikat informujący o niepoprawnym numerze PESEL

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



The screenshot shows a login form with a blue header and a white background. At the top, there is a red error message box with a white 'X' icon and the text: "Przekroczono maksymalną liczbę resetowania hasła. Ponowna możliwość zresetowania hasła będzie możliwa po 58 minutach." Below the message, there are two input fields: "Login" and "Hasło". To the right of the "Hasło" field is a green "Zaloguj" button. Below the "Hasło" field is a blue link that says "Zapomniałem hasła".

Rysunek 18 Komunikat informujący o przekroczeniu maksymalnej liczby prób zresetowania hasła

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



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

[Przejdź do strony logowania](#)

Rysunek 19 Komunikat informujący o błędzie podczas resetowania hasła

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

3.3. Zablokowanie dostępu po nieudanych próbach logowania

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

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

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

3.4. Obsługa wniosków o założenie konta w aplikacji e-Portal pacjenta

Sposób działania aplikacji jest następujący:

Użytkownik (pacjent) ma możliwość wysłania wniosku o założenie (rejestrację) konta w aplikacji e-Portal pacjenta.

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

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

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

Istnieją dwa sposoby zakładania konta pacjenta:

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

3.4.1. Rejestracja na e-portalu

Istnieje możliwość wysłania wniosku o założenie konta w e-Portalu, po użyciu przycisku [Zarejestruj się] i wypełnieniu formularza rejestracyjnego. System wyświetli komunikat potwierdzający wysłanie wiadomości e-mail.

The screenshot shows the 'Zaloguj się na swoje Konto Pacjenta' (Log in to your Patient Account) page. At the top, there is a notification bar that says 'E-mail został wysłany' (E-mail has been sent). Below this are input fields for 'Login' and 'Hasło' (Password), and a green 'Zaloguj' (Log in) button. Text below the button reads: 'Nie posiadasz konta pacjenta, Zarejestruj się' (You do not have a patient account, Register) and 'Zapomniałem hasła' (I forgot my password). A red arrow points from the notification bar to a larger callout box on the right. The callout box contains the following text: 'E-mail został wysłany. Dziękujemy, za rejestrację konta. Za chwilę na Twój email zostanie wysłana wiadomość z linkiem do potwierdzenia rejestracji. Po pozytywnym potwierdzeniu rejestracji, otrzymasz kolejnego emaila z danymi do pierwszej rejestracji.'

CGM EPOR TAL PACJENTA
System rezerwacji pacjentów

ePortal

Zaloguj się na swoje Konto Pacjenta

E-mail został wysłany

Login

Hasło

Zaloguj

Nie posiadasz konta pacjenta,
Zarejestruj się

Zapomniałem hasła

Lista oczekujących
Przewodnik pacjenta- dokument.pdf
Kontakt

Jednostki organizacyjne
Karta praw pacjenta
Wyślij wiadomość do rzecznika praw pacjenta

Pomoc przy logowaniu- dokument.pdf
Powrót do strony szpitala

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

CompuGroup Medical Polska 2012 © Copyright

Wersja serwisu: 6.3.7-SNAPSHOT

Rysunek 20 Komunikat informujący o wysłaniu wiadomości e-mail

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

[e-Portal] Potwierdzenie rejestracji konta

✦ **Poradnia@vm10.clients.cgmpolska.pl**

Do: Żyszkiewicz, Magdalena

Witaj Magdalena,

Właśnie zarejestrowałaś się w serwisie obsługi pacjenta (e-Portal) SPSK w Lublinie

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

[Aktywuj konto](#)

Pozdrawiamy
SPSK w Lublinie

Rysunek 21 Przykładowy e-mail

Kliknięcie w link przenosi użytkownika do następującego ekranu:

The screenshot shows the 'CGM EPORTAL PACJENTA' header with the subtitle 'System rezerwacji pacjentów'. Below the header, the text 'ePortal' is on the left, and on the right are links for 'A+', 'A++', and a dark/light mode toggle. A central message box contains an information icon and the text: 'Dziękujemy za potwierdzenie rejestracji konta na e-Portalu. Oczekuj na wiadomość z danymi do pierwszej rejestracji. Pozdrawiamy SPSK w Lublinie'. Below this is a green button labeled 'Przejdź do strony logowania'. At the bottom, there are three columns of links: 'Lista oczekujących', 'Przewodnik pacjenta- dokument.pdf', 'Kontakt'; 'Jednostki organizacyjne', 'Karta praw pacjenta', 'Wyślij wiadomość do rzecznika praw pacjenta'; and 'Pomoc przy logowaniu- dokument.pdf', 'Powrót do strony szpitala'. The footer includes 'CompuGroup Medical Polska 2012 © Copyright' and 'Wersja serwisu: 6.3.7-SNAPSHOT'.

Rysunek 22 Ekran widoczny po potwierdzeniu rejestracji konta

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



[e-Portal] Dane rejestracyjne konta

Poradnia@vm10.clients.cgmpolska.pl

Do: Zyszkiewicz, Magdalena

 Akcje

16 listopada 2017 13:26

Witaj Magdalena,

Informuję, że w systemie zostało utworzone konto do e-Portalu znajdującego się pod adresem:
<https://vm10.local.cgmpolska.pl:2843/>

Twój login to Twój nr PESEL
Twoje startowe hasło to: LhfrpZbZ

Po pierwszym zalogowaniu zostaniesz poproszony o zmianę hasła. W ustawieniach e-Portalu, możesz zmienić swoją nazwę użytkownika (login) wykorzystywaną do logowania na inną dostępną.

Pozdrawiamy,
SPSK w Lublinie

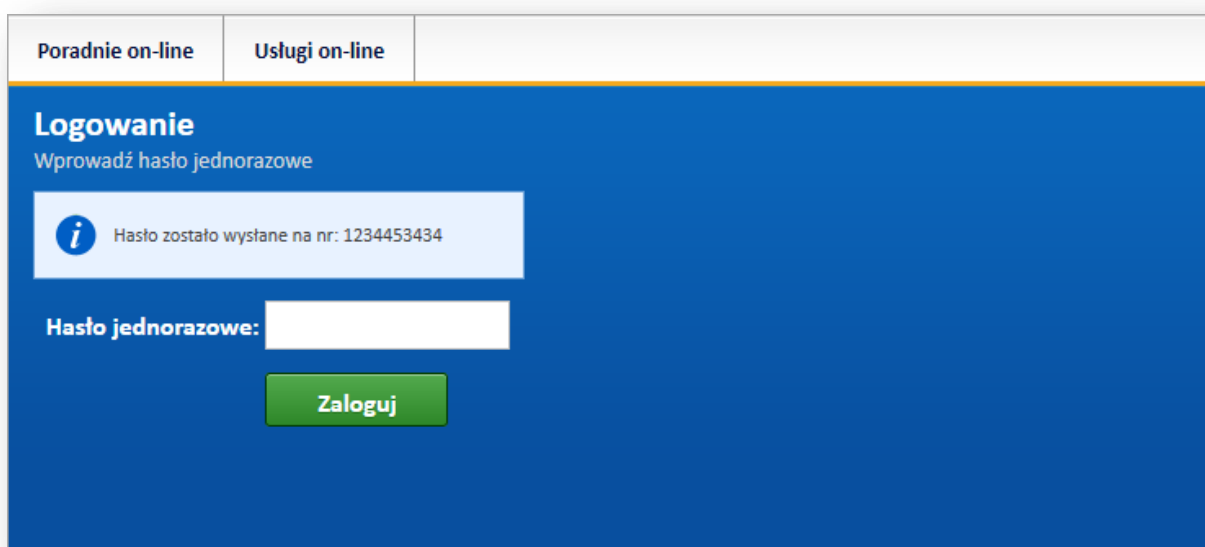
Rysunek 23 E-mail z danymi do logowania

3.5. Opcja: Autentykacja PIN-em

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

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

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



Poradnie on-line	Usługi on-line
<h2>Logowanie</h2> <p>Wprowadź hasło jednorazowe</p> <div><p><i>i</i> Hasło zostało wysłane na nr: 1234453434</p><p>Hasło jednorazowe: <input type="text"/></p><p>Zaloguj</p></div>	

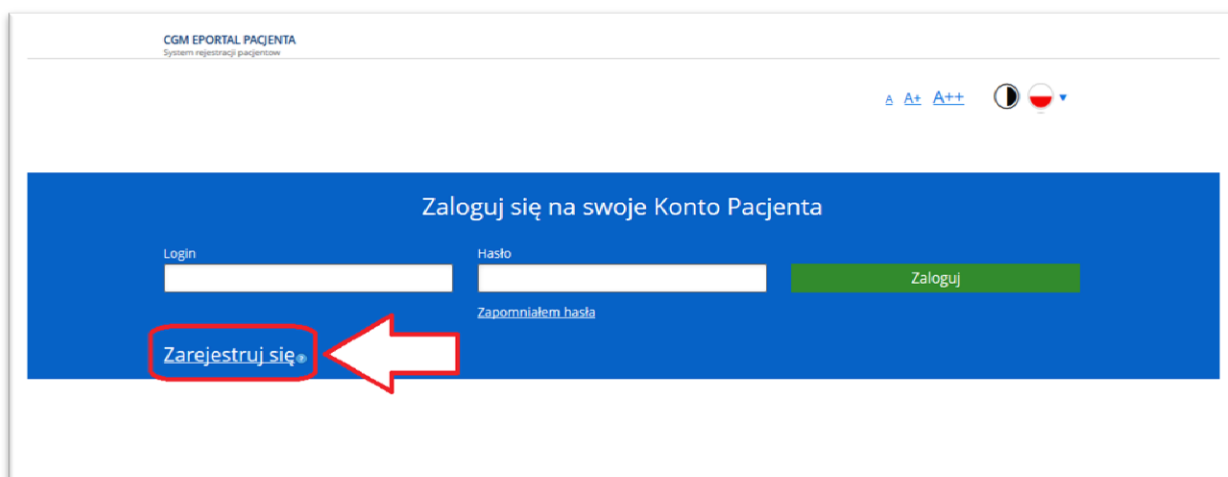
Rysunek 24 Ekran wprowadzania jednorazowego hasła

3.6. Opcja: Zakładanie konta przy pomocy ePUAP

Istnieje możliwość założenia konta w aplikacji e-Portal pacjenta przez ePUAP. Użytkownik otrzymuje hasło przez sms lub e-mail. Przy kolejnym logowaniu do e-Portalu pacjenta użytkownik wprowadza swój login (pesel) i hasło.

W celu założenia konta za pomocą ePUAP wymagane jest posiadanie profilu zaufanego.

Na stronie startowej aplikacji e-Portal pacjenta, link „Zarejestruj” powoduje otwarcie strony ePUAP.



Rysunek 25 Ekran logowania do e-Portalu pacjenta, widoczny link "Zarejestruj się"

Użytkownik loguje się w platformie, jeśli posiada profil zaufany zostaje przekierowany z powrotem na stronę rejestracji w e-Portalu z wypełnionymi danymi (imię, nazwisko, PESEL, e-mail). Jeśli jego login nie istnieje w aplikacji CGM CLININET, nowe konto zostaje założone a hasło do niego zostaje przesłane SMS-em lub emailem (podanym przez użytkownika na stronie rejestracji). Użytkownik zostaje automatycznie wylogowany z platformy ePUAP.

Użycie linku „Zarejestruj się” powoduje otwarcie ekranu logowania do portalu ePUAP.

eportal_cgm - logowanie

eportal_cgm - logowanie przy użyciu hasła

Login *

Hasło *

Zaloguj się

*** pola wymagane**

Użyj loginu (identyfikatora) i hasła wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

Rysunek 26 Ekran logowania do portalu ePUAP

Po wprowadzeniu loginu i hasła, portal otwiera ekran rejestracji użytkownika. Dane użytkownika, widoczne w ekranie pobierane są z bazy danych. Należy wprowadzić numer telefonu komórkowego.



Rejestracja użytkownika

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Adres e-mail:

Telefon:

Zapisz

Rysunek 27 Ekran rejestracji użytkownika w portalu e-Portal pacjenta

3.7. Formularz rejestracji konta - obowiązek informacyjny

Pacjent, dokonując rejestracji nowego konta na ePortalu, musi potwierdzić fakt zapoznania się i akceptacji zapisów regulaminu serwisu, ponieważ będzie to dowód dopełnienia obowiązku informacyjnego wymaganego przez ustawę o ochronie danych osobowych. Z tego względu formularz rejestracji nowego konta na ePortalu (w przypadku pacjenta pełnoletniego), zawiera pole wyboru i informację "Zapoznałem się i akceptuję regulamin serwisu", który jest wymagalny do założenia konta. Pole to domyślnie jest odznaczone.

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

Ilustracje poniżej:

FORMULARZ REJESTRACYJNY



Imię *

Nazwisko *

Pesel *

Data urodzenia

Numer telefonu *

Adres e-mail *



Proszę podać dane opiekuna.

Imię

Nazwisko:

Pesel:

Data urodzenia:

Numer telefonu:

Adres e-mail:

* Jako opiekun prawny dziecka, zapoznałem się i akceptuję w jego imieniu [regulamin](#) serwisu

Przepisz tekst z obrazka *

[Odśwież obrazek](#)

Wyślij

Rysunek 28 Pole wyboru potwierdzające fakt zapoznania się i akceptacji regulaminu serwisu

FORMULARZ REJESTRACYJNY



Imię *

Nazwisko *

Pesel *

Data urodzenia

Numer telefonu *

Adres e-mail *

* Zapoznałem się i akceptuję [regulamin](#) serwisu

Przepisz tekst z obrazka *

[Odśwież obrazek](#)

Wyślij

Rysunek 29 Widok formularza dla pacjenta niepełnoletniego

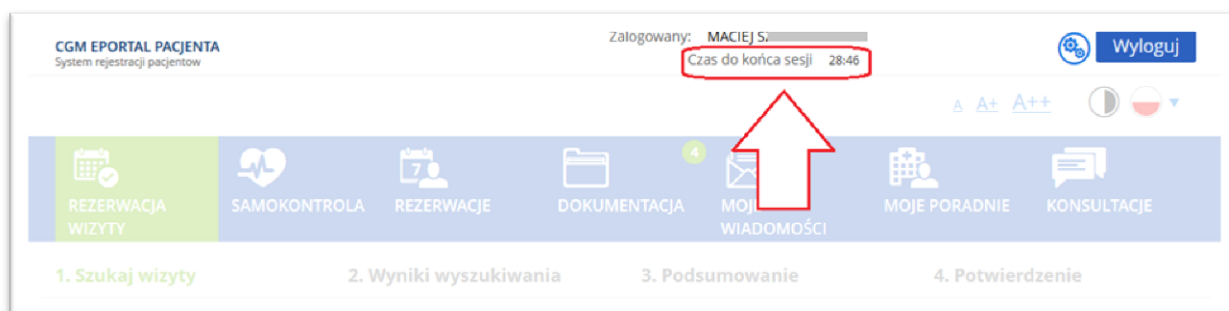
4. Menu główne

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

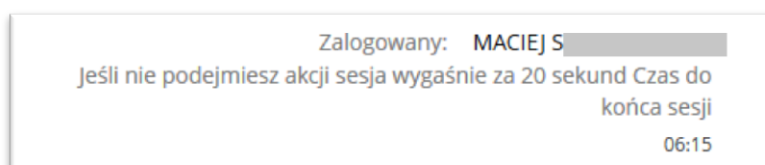
Informacja: Dostęp do poszczególnych funkcji może być opcjonalny –zależny od konfiguracji systemu.

4.1. Czas do końca sesji

Informacje o czasie pozostałym do wylogowania są widoczne dla zalogowanego użytkownika, w górnej sekcji ekranu, obok danych (imienia i nazwiska) osoby zalogowanej. Jest to zdefiniowany czas możliwej bezczynności, wynoszącej 30 minut, po której nastąpi automatyczne wylogowanie użytkownika z aplikacji. Licznik działa przez cały czas, natomiast wykonanie dowolnej akcji w aplikacji ustawia go ponownie na 30 minut. Przy zbliżającym się momencie wylogowania, czcionka jest zmieniana z czarnej na kolor czerwony. Funkcja ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa korzystania z aplikacji.



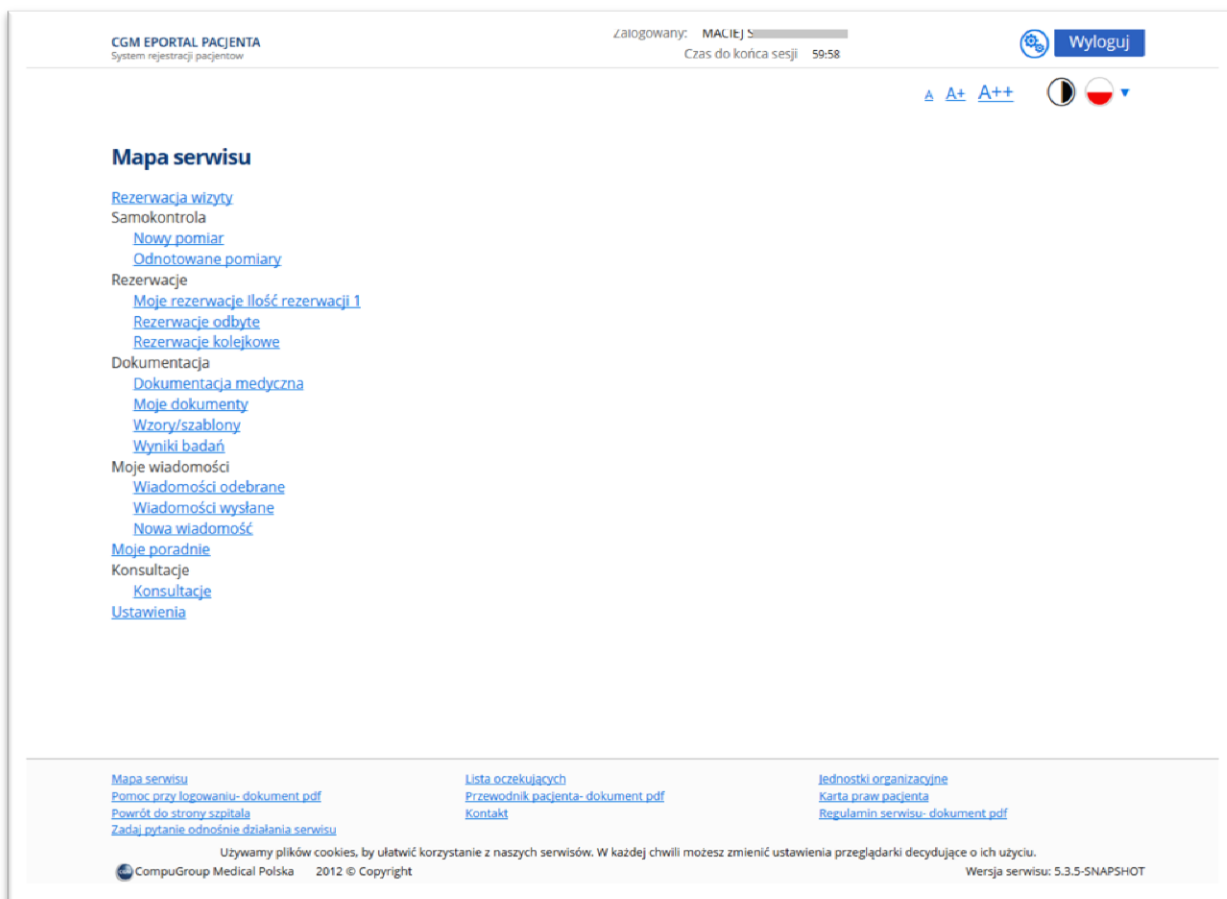
Rysunek 30 Informacja o czasie pozostałym do końca sesji



Rysunek 31 Komunikat o zbliżającym się czasie wygaśnięcia sesji

4.2. Mapa serwisu

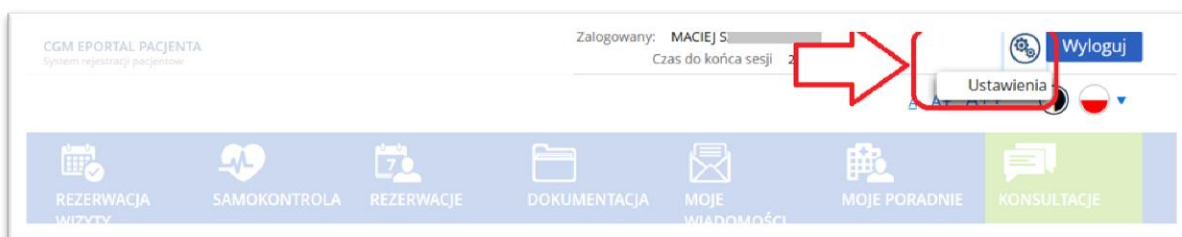
Link „Mapa serwisu” otwiera ekran z widokiem poszczególnych aplikacji w hierarchii drzewa. Kliknięcie naabrany link powoduje otwarcie danego ekranu.



Rysunek 32 Mapa serwisu

5. Ustawienia konta

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



Rysunek 33 Przycisk ustawień konta użytkownika

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

Ustawienia konta

Dane podstawowe

Adres e-mail *

Numer telefonu

Wyrażam zgodę na otrzymywanie powiadomień drogą elektroniczną związanych z procesami elektronicznej komunikacji z pacjentem za pośrednictwem SMS, e-mail lub komunikatów dostępnych w portalu.

email

sms

* - Pola wymagane

Zapisz

Zmiana hasła

Stare hasło ?

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Zapisz

Zmiana nazwy użytkownika

Nazwa użytkownika

[Sprawdź dostępność](#)

Hasło ?

Zapisz

Rysunek 34 Ekran ustawień konta

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

5.1. Zakładka „Udostępnianie danych”

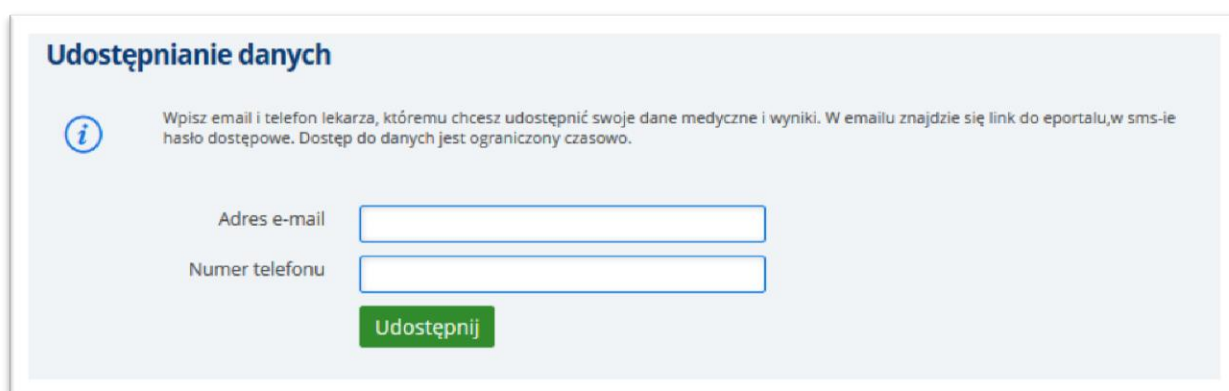
Użytkownik aplikacji e-Portal pacjenta ma możliwość udostępniania swoich danych medycznych osobom trzecim- np. wybranemu lekarzowi. Udostępniane dane, takie jak wyniki badań czy obrazy (np. RTG) będą widoczne tylko do odczytu- nie będzie możliwe dokonanie w nich modyfikacji. Osoba, która otrzymała dostęp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

Nadany dostęp jest ograniczony czasowo: przykładowo może to być 1 doba. Po tym czasie hasło

dostępowe do aplikacji traci ważność. Okres trwania dostępu do aplikacji konfigurowany jest na życzenie przez firmę CGM (w tym celu wymagany jest kontakt z działem Serwisu).

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

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



Rysunek 35 Zakładka "Udostępnianie danych"

Dostęp do aplikacji - dostęp do danych medycznych pacjenta

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

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

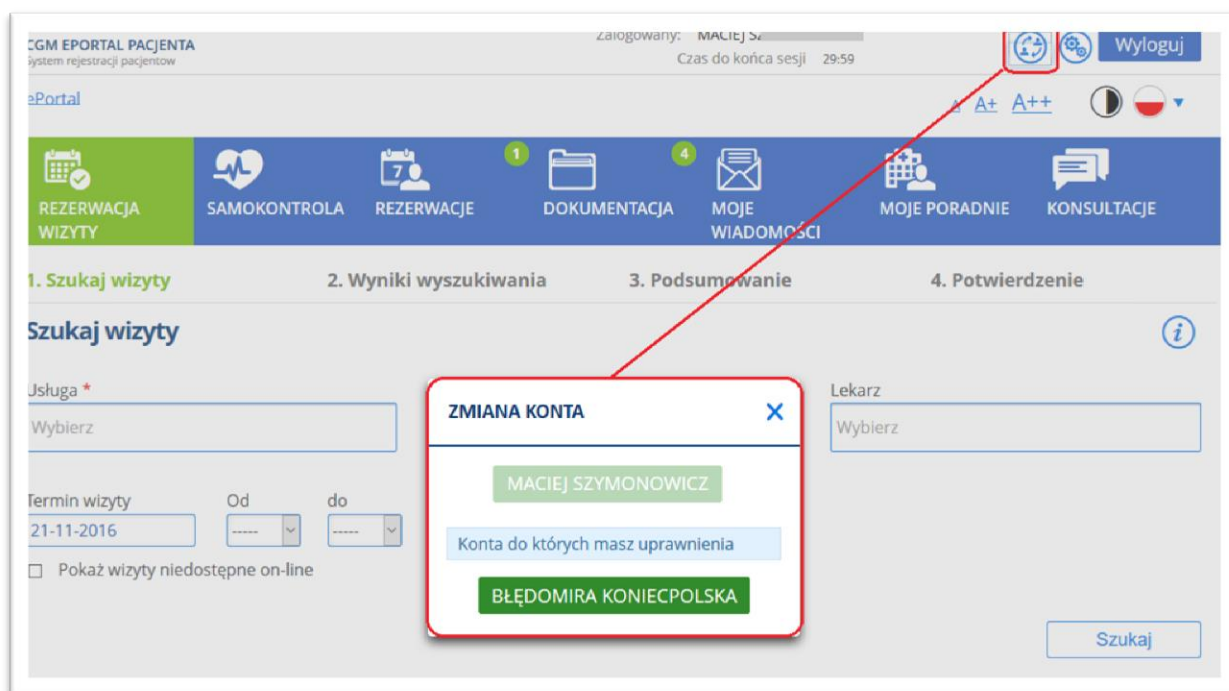
W ekranie „Wyniki badań” widoczne będą wszystkie badania pacjenta.

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

6. Zmiana kontekstu logowania

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

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



Rysunek 36 Ikona i ekran zmiany konta

6.1. Możliwość uzyskania wglądu w dokumentację medyczną pacjenta

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

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

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

Aby przejść do konta innego użytkownika, należy zalogować się na swoje konto. W tym celu należy użyć ikonki zaznaczonej na poniższej ilustracji.

Uwaga:

Ikona jest widoczna jedynie dla użytkowników, którzy posiadają wyżej wymienione uprawnienia; w innym przypadku ikona nie będzie widoczna w ekranie aplikacji.

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

7. Przyciski ekranu



Rysunek 37 Przyciski aplikacji ePortal

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

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

8. Rezerwacja wizyty

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

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

8.1. Krok 1. Wskazanie kryteriów wyszukiwania wizyty

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

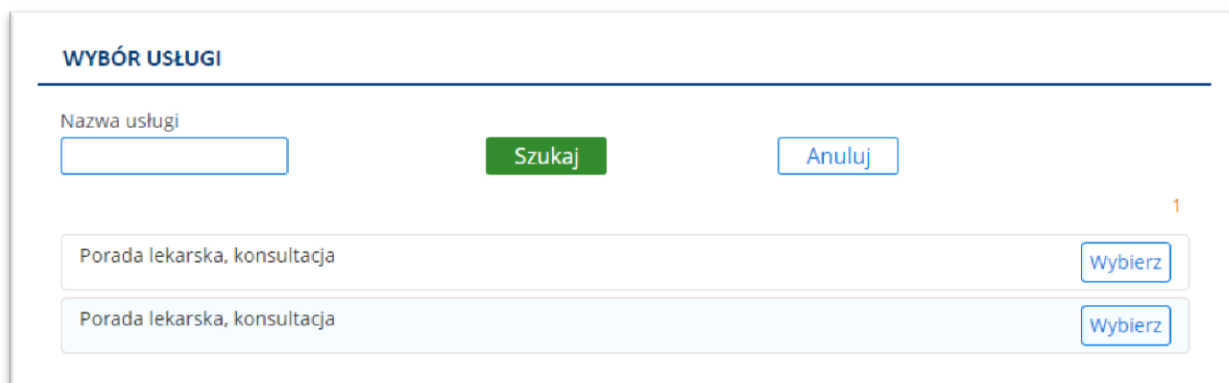
The screenshot displays the 'Szukaj wizyty' (Search appointment) screen within the ePortal patient application. The interface features a top navigation bar with icons and labels for 'REZERWACJA WIZYTY', 'SAMOKONTROLA', 'REZERWACJE', 'DOKUMENTACJA', and 'MOJE PORADNIE'. Below this is a progress indicator with four steps: '1. Szukaj wizyty', '2. Wyniki wyszukiwania', '3. Podsumowanie', and '4. Potwierdzenie'. The main search area includes several input fields: 'Lekarz' (a dropdown menu), 'Poradnia' (a dropdown menu), 'Usługa*' (a dropdown menu), 'Termin wizyty' (a date field set to '30-06-2017'), 'Od' and 'do' (time range dropdowns), and 'Płatnik' (a text field with a note: 'Aby wybrać płatnika musisz wybrać usługę'). A 'Szukaj' button is positioned at the bottom right. An information icon is located in the top right corner of the search area. At the bottom, there is a note: 'Wyszukaj termin wizyty w innym ZOZ: SZPZLO Warszawa Mokotów, SZPZLO Warszawa Ochota, SPZOZ Warszawa Wola-Śródmieście'. A legend at the bottom left indicates that '*' denotes required fields.

Rysunek 38 Ekran wyszukiwania wizyty

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

Wybór usługi

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



WYBÓR USŁUGI

Nazwa usługi

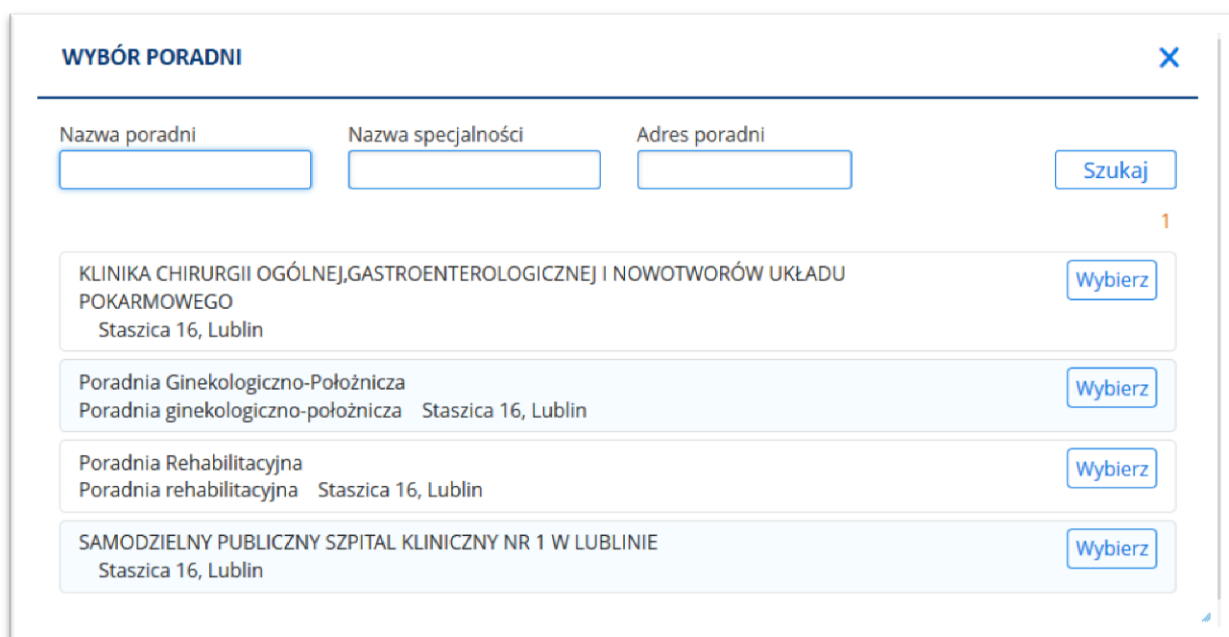
1

Porada lekarska, konsultacja	<input type="button" value="Wybierz"/>
Porada lekarska, konsultacja	<input type="button" value="Wybierz"/>

Rysunek 39 Lista dostępnych usług

Wybór poradni i lekarza

Opcjonalnie w kryterium wyszukiwania można wskazać poradnię i lekarza. Wyszukiwanie odbywa się w analogiczny sposób, jak w przypadku usługi.



WYBÓR PORADNI

Nazwa poradni Nazwa specjalności Adres poradni

1

KLINIKA CHIRURGII OGÓLNEJ, GASTROENTEROLOGICZNEJ I NOWOTWORÓW UKŁADU POKARMOWEGO Staszica 16, Lublin	<input type="button" value="Wybierz"/>
Poradnia Ginekologiczno-Położnicza Poradnia ginekologiczno-położnicza Staszica 16, Lublin	<input type="button" value="Wybierz"/>
Poradnia Rehabilitacyjna Poradnia rehabilitacyjna Staszica 16, Lublin	<input type="button" value="Wybierz"/>
SAMODZIELNY PUBLICZNY SZPITAL KLINICZNY NR 1 W LUBLINIE Staszica 16, Lublin	<input type="button" value="Wybierz"/>

Rysunek 40 Okno wyszukiwania poradni

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

Rysunek 41 Okno wyszukiwania lekarza

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

Rysunek 42 Wybranie usługi powoduje, że aktywny staje się wybór płatnika

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

Opcja: Możliwość wyszukiwania wizyty w innym ZOZ

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

Rysunek 43 Link "Wyszukaj termin w innym ZOZ"

8.2. Krok 2. Wynik wyszukiwania – proponowany termin wizyty

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

REZERWACJA WIZYTY
SAMOKONTROLA
REZERWACJE
DOKUMENTACJA
MOJE WIADOMOŚCI
MOJE PORADNIE
KONSULTACJE

[Szukaj wizyty](#) **2. Wyniki wyszukiwania** 3. Podsumowanie 4. Potwierdzenie

Wyniki wyszukiwania

ryteria wyszukiwania: 06 październik 2016 Godzina od 08:00 do 13:00 Sortowanie: Godzina rosnąco

poprzedni 06 październik 2016 (czwartek) następny

12:00	<p>Masaż punktowy Poradnia Rehabilitacyjna Ireneusz W...</p>	NFZ ⓘ	Wybierz
12:15	<p>Masaż punktowy Poradnia Rehabilitacyjna Ireneusz W...</p>	NFZ ⓘ	Wybierz
12:30	<p>Masaż punktowy Poradnia Rehabilitacyjna Ireneusz W...</p>	NFZ ⓘ	Wybierz
12:45	<p>Masaż punktowy Poradnia Rehabilitacyjna Ireneusz W...</p>	NFZ ⓘ	Wybierz
13:00	<p>Masaż punktowy Poradnia Rehabilitacyjna Ireneusz W...</p>	NFZ ⓘ	Wybierz

Powrót do strony wyszukiwania

Rysunek 44 Wynik wyszukiwania - proponowany termin wizyty

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

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

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

The screenshot shows a web application interface for searching appointments. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: REZERWACJA WIZYTY (highlighted in green), SAMOKONTROLA, REZERWACJE, DOKUMENTACJA, MOJE WIADOMOŚCI (with a '4' notification), MOJE PORADNIE, and KONSULTACJE. Below this is a progress bar with four steps: 1. Szukaj wizyty, 2. Wyniki wyszukiwania (highlighted in green), 3. Podsumowanie, and 4. Potwierdzenie.

The main section is titled "Wyniki wyszukiwania" and includes a "Filtry" button. A filter panel is open, showing the following options:

- W godzinach:** "od:" and "do:" dropdown menus.
- Forma płatności:** Two checked checkboxes for "NFZ od:13-10-2016".
- Lekarz:** Two checkboxes: "Wszyscy Lekarze" (checked) and "P. TOMASZ" (unchecked).

A "Szukaj" button is located at the bottom right of the filter panel. Below the filter panel, the search criteria are displayed: "Kryteria wyszukiwania: TOMASZ P. 12 października 2016". There are "poprzedni" and "następny" buttons, and a "Sortowanie" section with "Godzina" and "rosnąco" dropdown menus.

The search results are listed in a table:

Time	Appointment Name	Location	Payment Type	Action
10:00	Masaż klasyczny całkowity	Poradnia Rehabilitacyjna TOMASZ P.	NFZ ⓘ	Wybierz
10:15	Masaż klasyczny całkowity	Poradnia Rehabilitacyjna TOMASZ P.	NFZ ⓘ	Wybierz

Rysunek 45 Wyniki wyszukiwania terminu wizyty - filtry wyszukiwania

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

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

Przycisk [Zmień kryteria wyszukiwania] powoduje powrót do ekranu wprowadzania kryteriów.

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

8.3. Krok 3. Podsumowanie rezerwacji

Podsumowanie

Dane wizyty

Termin wizyty 12:00, 06 październik 2016 (czwartek)
Lekarz Ireneusz Wi...
Adres poradni Lublin Staszica 16
Gabinet -

Płatnik

Płatnik NFZ (Dolnośląski Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia we Wrocławiu)
Opłata za wizytę 0 PLN

Dane pacjenta

Imię i Nazwisko MACIEJ S.
Adres ,
Adres e-mail * mszydowski@cgmplsi
Numer telefonu +48 332-131-231

* - Pola wymagane

Skierowanie

Załącz dokument lub uzupełnij formularz skierowania ⓘ

Załącz skierowanie

< Wybierz inną wizytę Zarezerwuj

Rysunek 46 Ekran podsumowania rezerwacji

Na etapie potwierdzenia rezerwacji system wyświetla dane wizyty i dane pacjenta, w celu weryfikacji ich poprawności. Jeśli dane pacjenta takie, jak adres e-mail i numer telefonu nie zostały dotąd podane, należy wpisać je w odpowiednie pola.

Opcja: Możliwość dołączania skierowania do rezerwacji wizyty

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

REZERWACJA WIZYTY
SAMOKONTROLA
REZERWACJE
DOKUMENTACJA
MOJE WIADOMOŚCI
MOJE PORADNIE
KONSULTACJE

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

Podsumowanie

Dane wizyty

Termin wizyty	12:00, 06 października 2016 (czwartek)
Lekarz	Ireneusz Wi
Adres poradni	Lublin Staszica 16
Gabinet	-

Płatnik

Płatnik	NFZ (Dolnośląski Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia we Wrocławiu)
Oplata za wizytę	0 PLN

Dane pacjenta

Imię i Nazwisko	MACIEJ S
Adres	,
Adres e-mail *	mszydowski@cgmplsi
Numer telefonu	+48 332-131-231

* - Pola wymagane

Skierowanie

Załącz dokument lub uzupełnij formularz skierowania i

< Wybierz inną wizytę
Zarezerwuj

Rysunek 47 Rezerwacja wizyty- sekcja "Skierowanie"

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

Załączenie skierowania

Wskaż plik zawierający wersję elektroniczną skierowania:


Formularz skierowania

Lekarz kierujący

Data wystawienia skierowania

Jednostka kierująca

Rozpoznanie

 Pamiętaj aby zabrać na wizytę dokument skierowania

Rysunek 48 Załączenie skierowania

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

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

Podsumowanie

Dane wizyty

Termin wizyty 12:00, 06 październik 2016 (czwartek)
 Lekarz Ireneusz W...
 Adres poradni Lublin Staszica 16
 Gabinet -

Płatnik


Płatnik NFZ (Dolnośląski Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia we Wrocławiu)
 Opłata za wizytę 0 PLN

Dane pacjenta

Imię i Nazwisko MACIEJ S...
 Adres -
 Adres e-mail * mszylowski@cgmpolsl
 Numer telefonu +48 332-131-231

* - Pola wymagane

Skierowanie

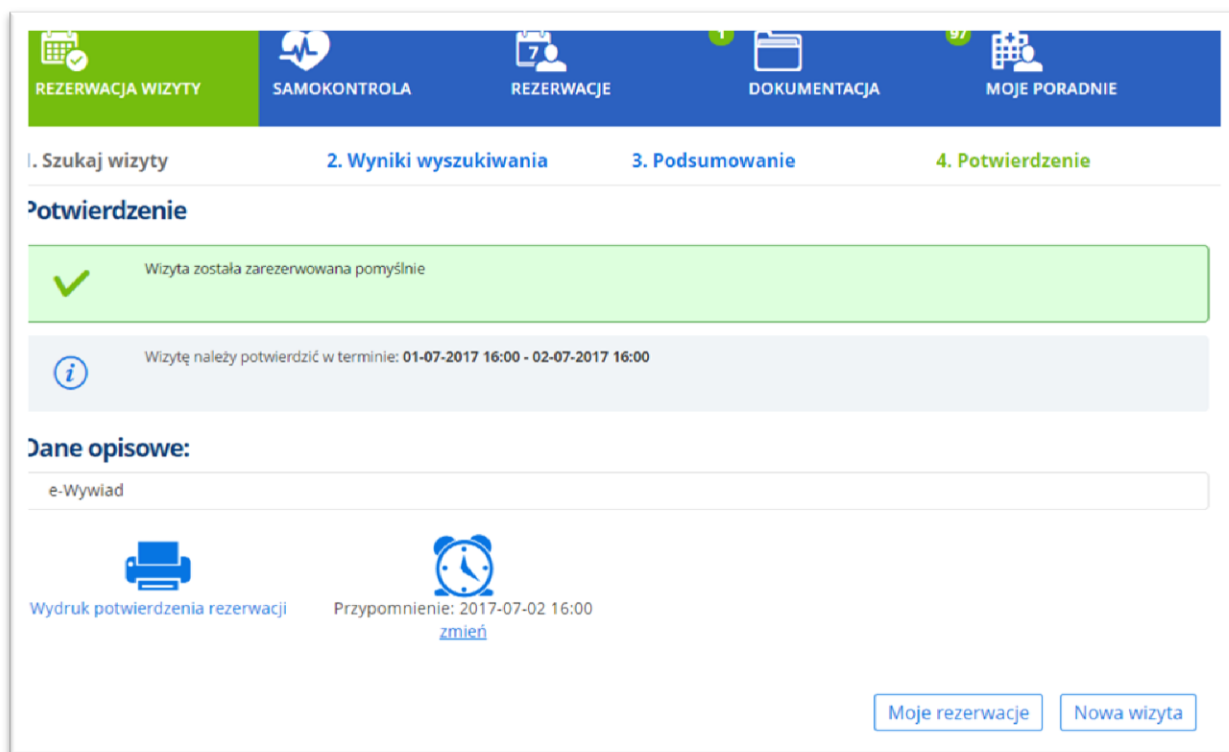


Rysunek 49 Załączenie skierowania- widok po załączeniu dokumentu

8.4. Krok 4. Potwierdzenie rezerwacji

Na ekranie podsumowania rezerwacji system wyświetla komunikat o pomyślnym przebiegu rezerwacji,

oraz informuje o terminie potwierdzenia rezerwacji wizyty.



Rysunek 50 Ekran podsumowania rezerwacji

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

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

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

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

Z poziomu ekranu potwierdzenia istnieje możliwość wykonania następujących działań:

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

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

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

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

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

REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA MOJE PORADNIE

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

Potwierdzenie

✓ Wizyta została zarezerwowana pomyślnie

Wizytę należy potwierdzić w terminie: 01-07-2017 16:00 - 02-07-2017 16:00

Dane opisowe:

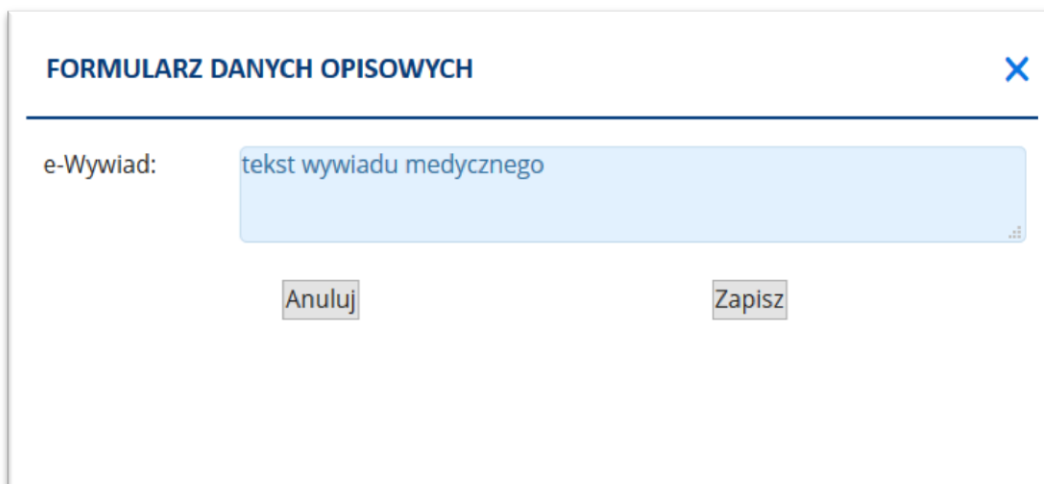
e-Wywiad

Wydruk potwierdzenia rezerwacji Przypomnienie: 2017-07-02 15:00 [zmień](#)

Moje rezerwacje Nowa wizyta

Rysunek 51 Dane opisowe: zakładka i dokument "e-Wywiad"

System otworzy odpowiedni formularz. W zależności od konfiguracji, formularz będzie zawierał pytania, na które pacjent może odpowiedzieć „tak” lub „nie”, oraz umieścić dodatkową treść w polu tekstowym.



Rysunek 52 Przykładowy formularz danych opisowych

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

Konfiguracja: Informacje dotyczące konfiguracji zawarte są w dalszej części dokumentu.

8.6. Wysłanie wiadomości e-mail do pacjenta

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

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

Wiadomość z systemu elektronicznej rezerwacji wizyt

Wiadomość wygenerowana automatycznie: 30 czerwiec 2017 14:00

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

Informacje o wizycie

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

Wiadomość

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

[ePortal Pacjenta](#)

Rysunek 53 Wiadomość z systemu elektronicznej rezerwacji wizyt – Przypomnienie o wizycie

Wiadomość z systemu elektronicznej rezerwacji wizyt

Wiadomość wygenerowana automatycznie: 03 lipiec 2017 00:00

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

Informacje o wizycie

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

Wiadomość

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

Kliknij na poniższy link by potwierdzić wizytę:

[Potwierdzam wizytę!](#)

Wizyty niepotwierdzone w wymaganym terminie zostają automatycznie anulowane.

Dziękujemy za skorzystanie z systemu elektronicznej rezerwacji wizyt.

[ePortal Pacjenta](#)

Rysunek 54 Wiadomość z systemu elektronicznej rezerwacji wizyt - Potwierdź wizytę

8.7. Potwierdzenie wizyty

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

CGM EPORTAL PACJENTA
System rezerwacji pacjentów

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

Zatwierdź

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

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

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

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

CompuGroup Medical Polska 2012 © Copyright Wersja serwisu: 6.1.12

Rysunek 55 Potwierdzenie wizyty

8.8. Płatności online – płatność za wizytę komercyjną

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

9. Samokontrola

Uwaga: Jest to funkcja dodatkowo płatna. W celu jej włączenia prosimy o kontakt z opiekunem sprzedaży w firmie CGM.

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

Dodatkowo, dane wprowadzone przez pacjenta będą dostępne dla lekarza – z poziomu modułów aplikacji CLININET: Izba Przyjęć, Oddział i Poradnia (lokalizacja: dane pobytu / wizyty -> Dane opisowe -> „Samokontrola - ciśnienie tętnicze” i „Samokontrola – glukoza”).

W celu korzystania z funkcji dzienniczka samokontroli należy użyć przycisku [Samokontrola].

Otworzony zostanie ekran samokontroli. Składa się on z zakładek:

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

REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA MOJE WIADOMOŚCI MOJE PORADNIE KONSULTACJE

Nowy pomiar Odnotowane pomiary

[Wskaż parametry które chcesz odnotować](#)

Ciśnienie tętnicze

Skurczowe * mmHg Rozkurczowe * mmHg Puls

Dane pomiaru

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

* - Pola wymagane

Dodaj pomiar

Rysunek 56 Aplikacja ePortal pacjenta - przycisk włączający funkcję "Samokontrola"

9.1. Zakładka „Nowy pomiar”

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

9.2. Wskazanie parametrów

Parametry należy wskazać, klikając w link „Wskaż parametry, które chcesz odnotować”, a następnie wybrać parametr (y). Wybrany parametr zostanie podświetlony na zielono.

REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA MOJE WIADOMOŚCI MOJE PORADNIE KONSULTACJE

Nowy pomiar Odnutowane pomiary

[Wskaż parametry które chcesz odnotować](#)

Ciśnienie tętnicze Glukoza

Ciśnienie tętnicze

Skurczowe * mmHg Rozkurczowe * mmHg Puls

Dane pomiaru

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

* - Pola wymagane

Dodaj pomiar

Rysunek 57 Samokontrola - wskazanie parametrów do odnotowania

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

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

9.3. Zakładka „Odnutowane pomiary”

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

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

REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA MOJE WIADOMOŚCI MOJE PORADNIE KONSULTACJE

Nowy pomiar Odnutowane pomiary

Typ pomiaru Ciśnienie tętnicze Widok Tabela Data od* 11-07-2017 Data do* 18-07-2017 Szukaj

Średnie pomiary Skurczowe 120,0 Rozkurczowe 80,3 Puls 77,0

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

* - Pola wymagane

Rysunek 58 Samokontrola - odnotowane pomiary (przykład – ciśnienie tętnicze, widok tabelaryczny)

REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA MOJE WIADOMOŚCI MOJE PORADNIE KONSULTACJE

Nowy pomiar Odnutowane pomiary

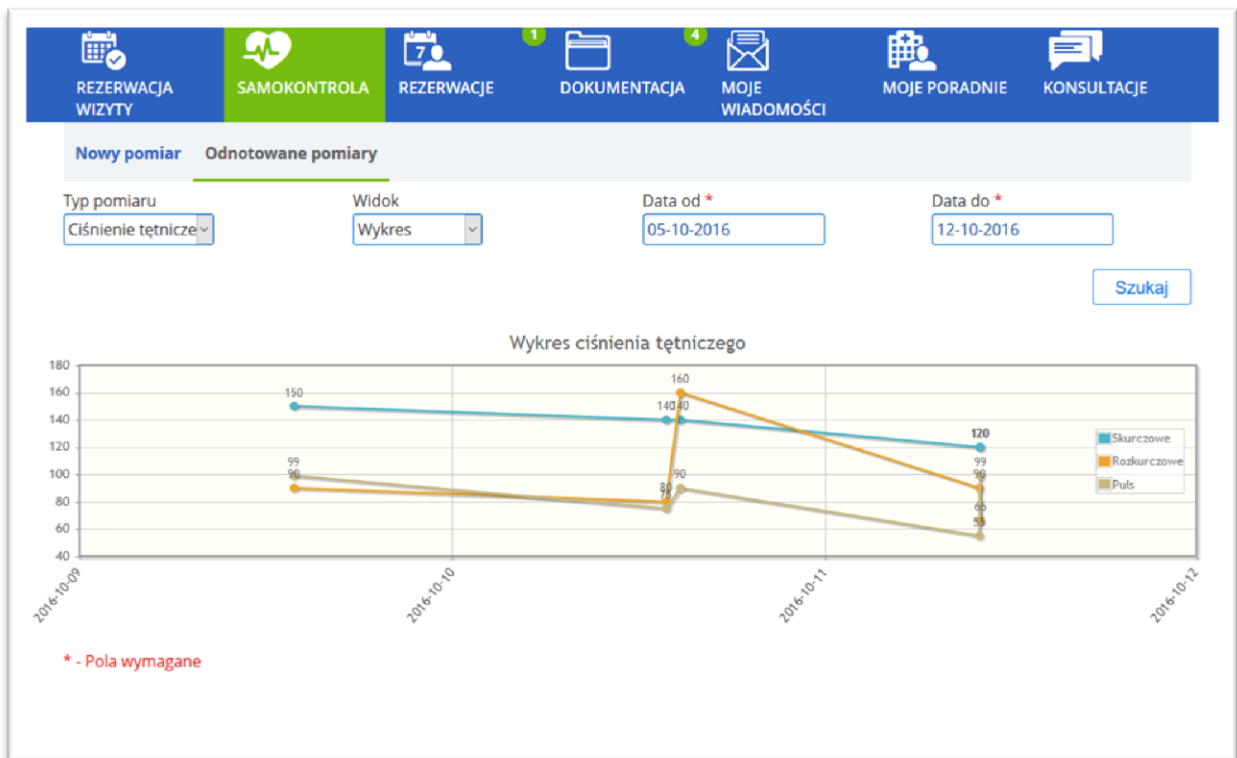
Typ pomiaru Glukoza Widok Tabela Data od* 11-07-2017 Data do* 18-07-2017 Szukaj

Średnie pomiary Poziom glukozy 89,0

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

* - Pola wymagane

Rysunek 59 Samokontrola - odnotowane pomiary (przykład – poziom glukozy, widok tabelaryczny)



Rysunek 60 Samokontrola - odnotowane pomiary (przykład – ciśnienie tętnicze, wykres)

10.Rezerwacje

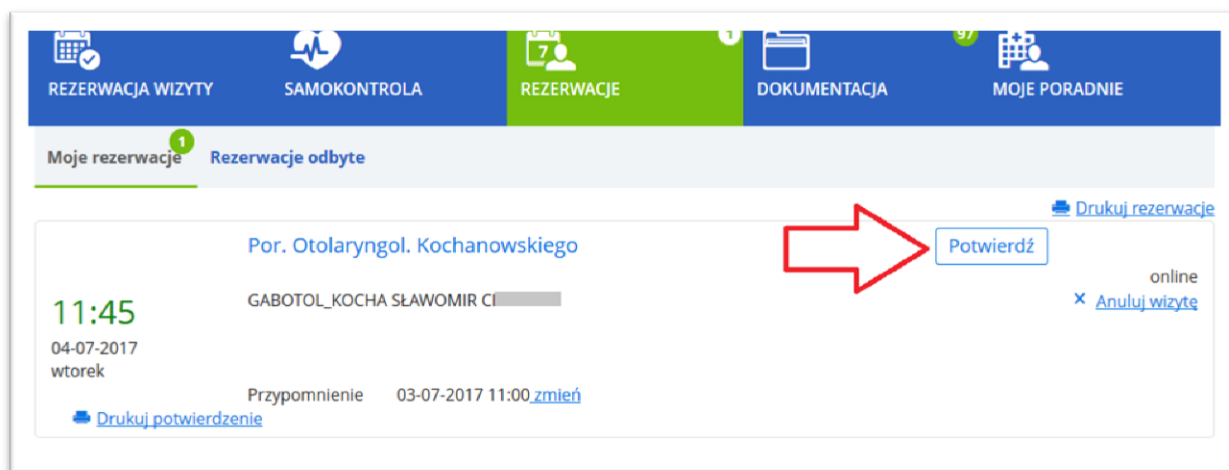
Ekran zawiera zakładki, grupujące dane:

- Moje rezerwacje,
- Rezerwacje odbyte,
- Rezerwacje kolejkowe.

Ikona drukarki umożliwia wydruk odpowiedniej listy wizyt.

10.1. Zakładka "Moje rezerwacje"

Zakładka „Moje rezerwacje” prezentuje wizyty zarezerwowane przez Internet.



REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA MOJE PORADNIE

Moje rezerwacje¹ Rezerwacje odbyte

Por. Otolaryngol. Kochanowskiego

11:45

04-07-2017 wtorek

GABOTOL_KOCHA SŁAWOMIR CI

Przypomnienie 03-07-2017 11:00 [zmień](#)

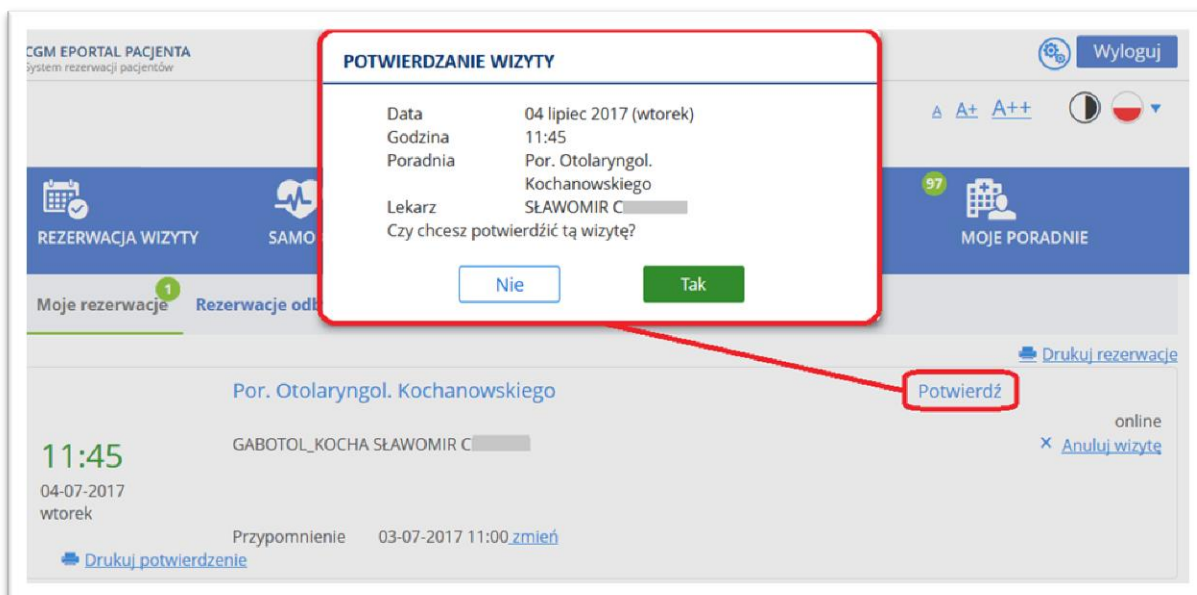
[Drukuj potwierdzenie](#)

[Potwierdź](#)

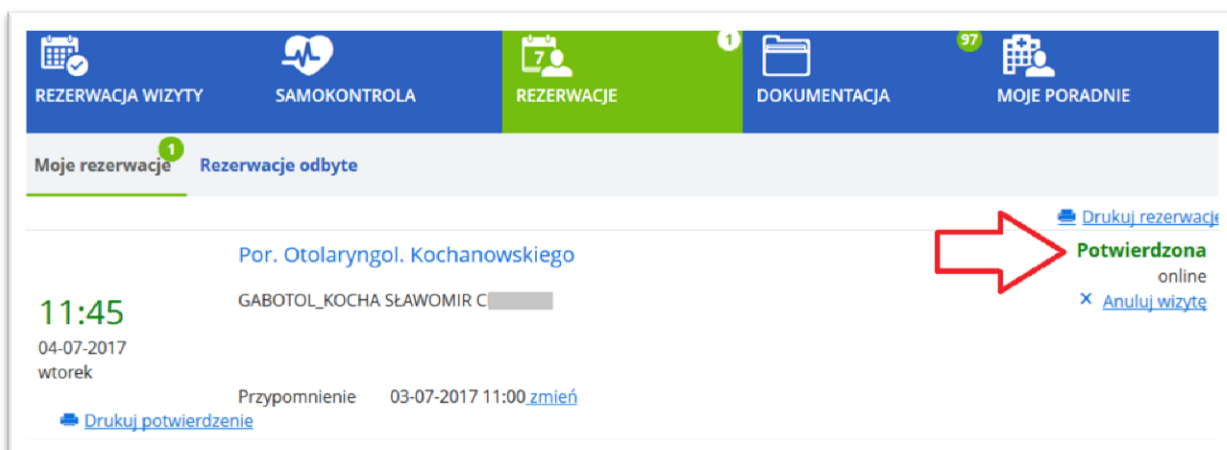
[Drukuj rezerwację](#)

online [Anuluj wizytę](#)

Rysunek 61 Rezerwacja wymagająca potwierdzenia - przycisk włączający funkcję potwierdzenia



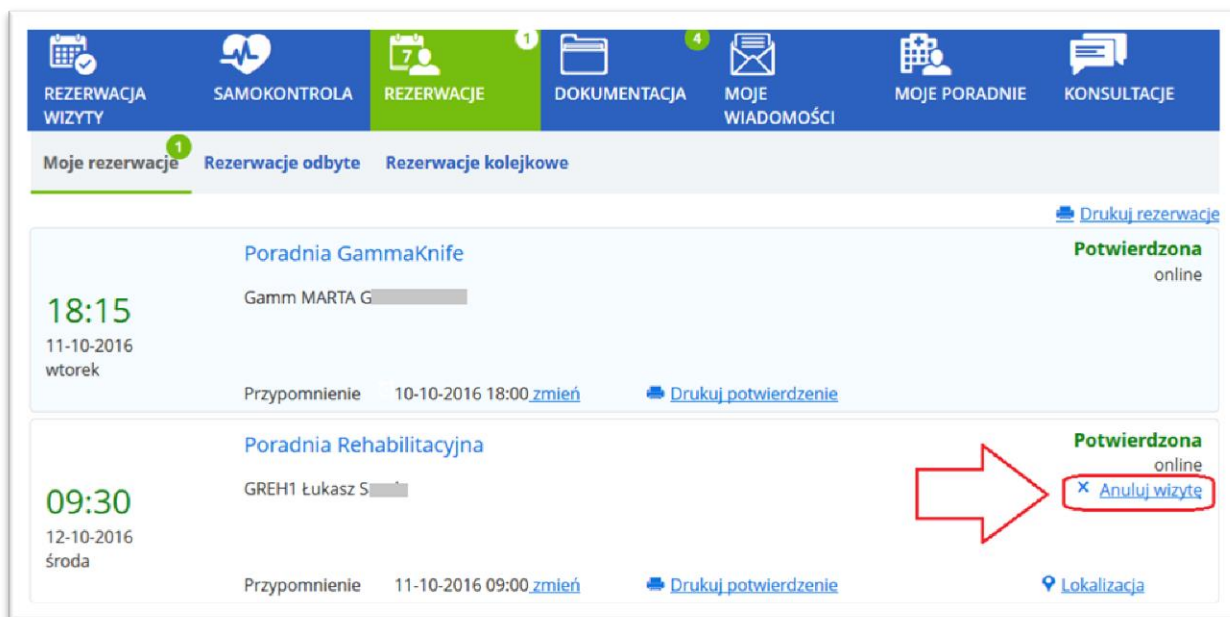
Rysunek 62 Okno potwierdzenia wizyty



Rysunek 63 Status wizyty zmienia się na „Potwierdzona”

Możliwość anulowania wizyty

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



Rysunek 64 Ekran "Moje rezerwacje" - link do anulowania wizyty

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

ANULOWANIE WIZYTY

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

Rysunek 65 Ekran potwierdzenia anulowania wizyty

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

Anulowanie wizyty przez poradnię

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

Możliwość przeglądania zaplanowanych wizyt

Pacjent zalogowany do aplikacji ePortal ma możliwość przeglądania wszystkich zarezerwowanych i zarejestrowanych wizyt z ich aktualnymi statusami oraz wszystkich wizyt odbytych i anulowanych. Ułatwia to planowanie kolejnych wizyt. Wszystkie zarezerwowane i zarejestrowane wizyty poradniane oraz diagnostyczne pacjenta są prezentowane w oknie Rezerwacje -> Moje rezerwacje.

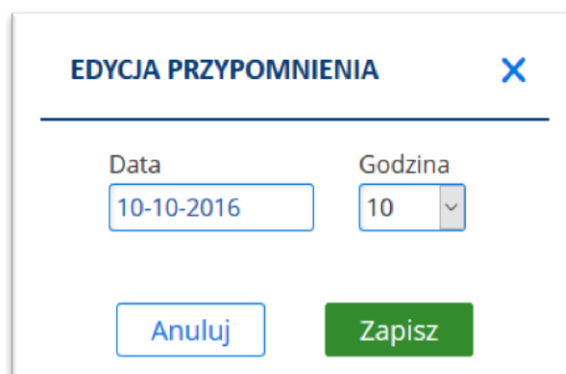
Wszystkie wizyty odbyte i anulowane wizyty poradniane oraz diagnostyczne pacjenta są prezentowane w oknie Rezerwacje -> Rezerwacje odbyte.

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

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

Konfiguracja przypomnienia

Link „Zmień” umożliwia ustawienie przypomnienia o wizycie, które zostanie wysłane jako wiadomość e-mail oraz opcjonalnie SMS. W otwieranym oknie edycji przypomnienia użytkownik ma możliwość wskazania daty i godziny przypomnienia o wizycie.

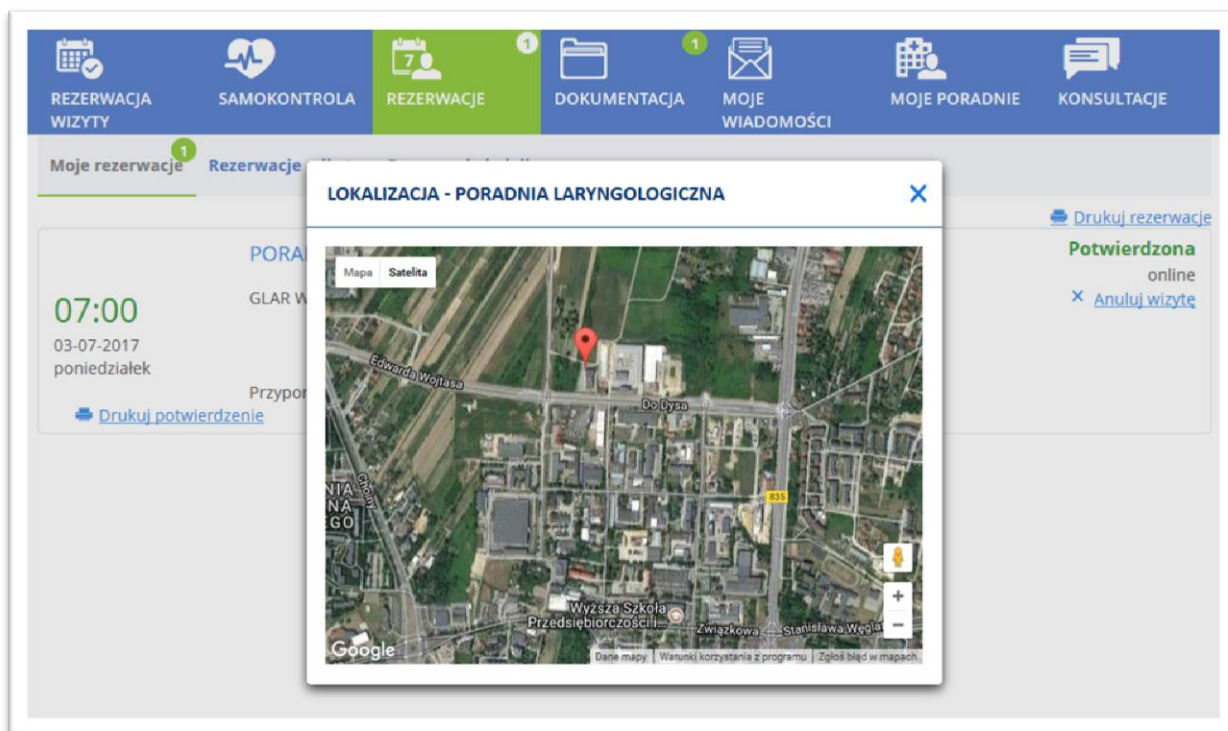


The image shows a dialog box titled "EDYCJA PRZYPOMNIENIA" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two input fields: "Data" containing the text "10-10-2016" and "Godzina" containing a dropdown menu with the value "10". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Anuluj" (blue) and "Zapisz" (green).

Rysunek 66 Edycja przypomnienia - pole konfiguracji daty i godziny przypomnienia

Lokalizacja

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



Rysunek 67 Link "Lokalizacja" włącza okno mapy

Wydruk potwierdzenia

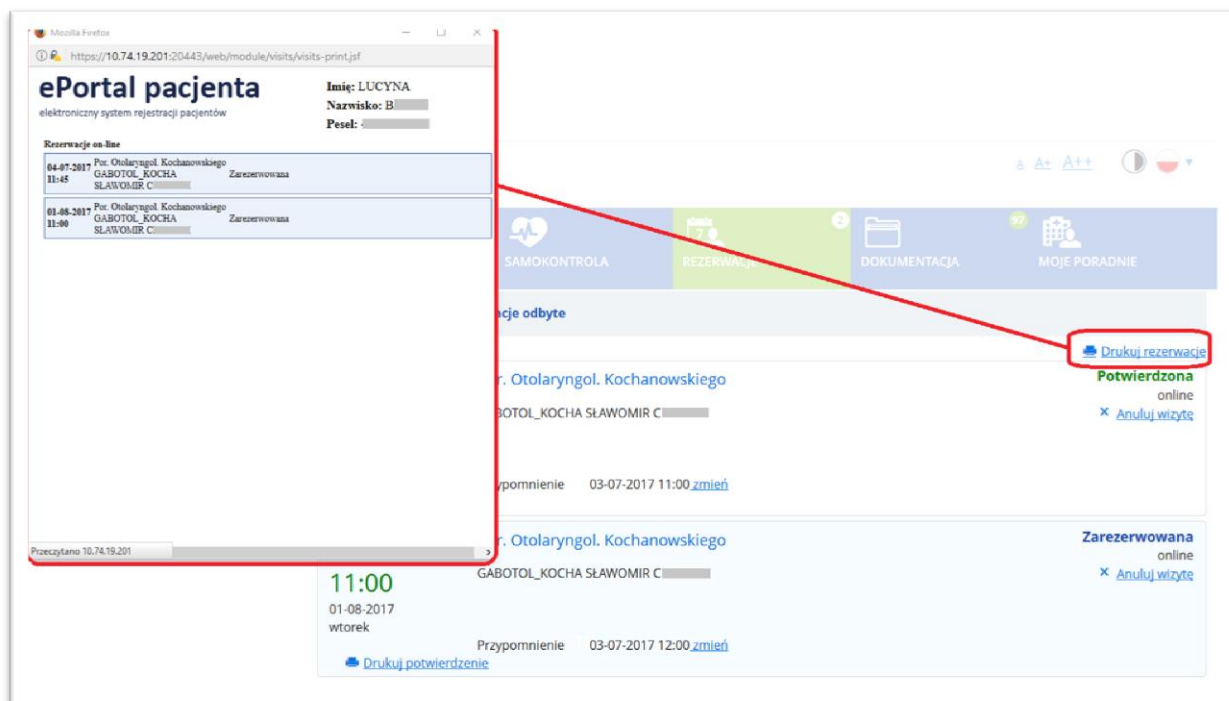
Link [Drukuj potwierdzenie] umożliwia wydrukowanie dokumentu potwierdzającego rejestrację wizyty.

E-rejestracja		<i>Data wydruku:</i> 30-06-2017	
SAMODZIELNY PUBLICZNY ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ CGM Do Dysa 9, 20-149 Lublin Telefon do informacji: Telefony do rejestracji:			
Nazwisko:	BORZECKA	Płatnik:	
Imię:	MARIANNA	PESEL:	11111111111
Zarejestrowano do:			
PORADNIA LARYNGOLOGICZNA		Lekarz:	WOJCIECH CHOROSZYŃSKI
Data wizyty lekarskiej:	03-07-2017	Przewidywana godzina przyjęcia:	07:00
UWAGA			
<i>Godzina przyjęcia może ulec zmianie. Pacjenci z Pogotowia, honorowi dawcy krwi i honorowi dawcy przeszczepów oraz inwalidi wojenni przyjmowani są poza kolejnością. Przy pierwszej wizycie pacjent jest zobowiązany przynieść skierowanie od lekarza, dowód osobisty, ubezpieczenie i zgłosić się do Rejestracji. Na pierwszą wizytę należy przynieść dotychczasowe wyniki badań.</i>			

Rysunek 68 Przykładowy wydruk potwierdzenia wizyty

Wydruk rezerwacji

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



Rysunek 69 Ikona umożliwiająca wydruk listy rezerwacji wizyt użytkownika

e-Wywiad

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

10.1. Zakładka „Rezerwacje odbyte”

Ekran zawiera listę odbytych wizyt. Ikona filtra włącza okno kryteriów wyszukiwania: dat od-do.

Time	Location	Status
17:15 10-10-2016 poniedziałek	Pracownia TK Gabinet TK	Obecny
17:09 10-10-2016 poniedziałek	Poradnia Rehabilitacyjna GREH1 MARTA GRZESZCZYK	Obecny
16:30 10-10-2016 poniedziałek	Poradnia POZ GPOZ TOMASZ P.	Zarezerwowana

Rysunek 70 Zakładka "Rezerwacje odbyte"

W przypadku wizyt komercyjnych, widoczna jest informacja „Wizyta komercyjna”, natomiast dla wizyt w ramach ubezpieczenia NFZ nie jest prezentowana żadna informacja.

09:30 31-05-2017 środa	Poradnia Ginekologiczno-Położnicza GGIN1 MARIUSZ WRZEŚNIEWSKI	Zarezerwowana Wizyta komercyjna
------------------------------	---	------------------------------------

Rysunek 71 Oznaczenie: wizyta komercyjna

10.2. Zakładka „Rezerwacje kolejkowe”

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

Rysunek 72 Zakładka "Rezerwacje kolejkowe"

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

Rysunek 73 Rezerwacje kolejkowe- zakładka „Poradnia”

11. Dokumentacja

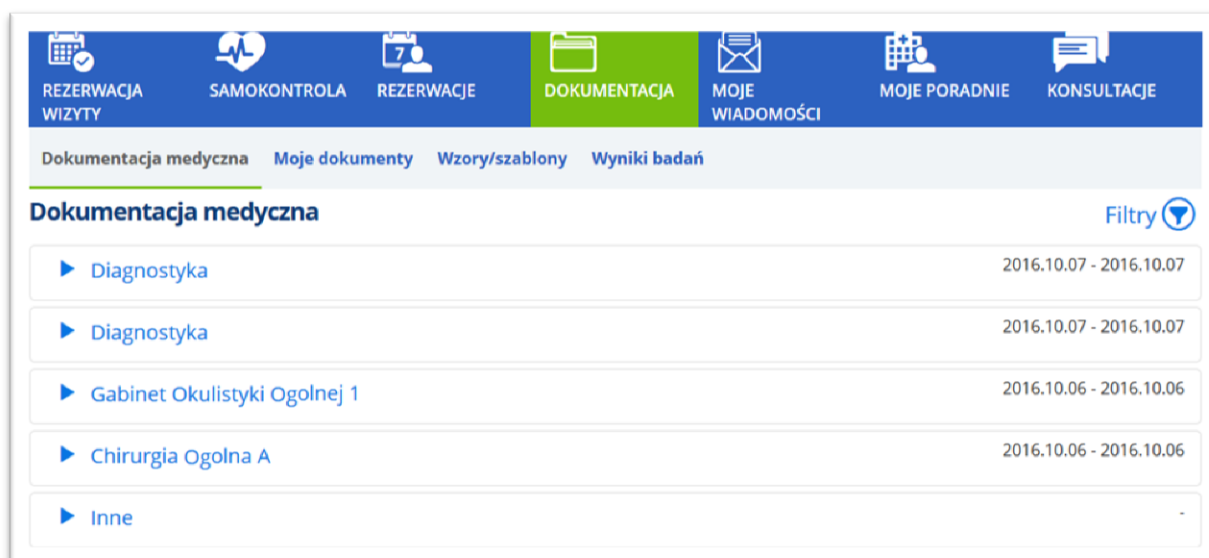
Ekran umożliwia wgląd w dokumentację medyczną pacjenta i udostępnianie załączonej dokumentacji medycznej. Zawiera on zakładki, grupujące tematycznie dane:

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

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

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

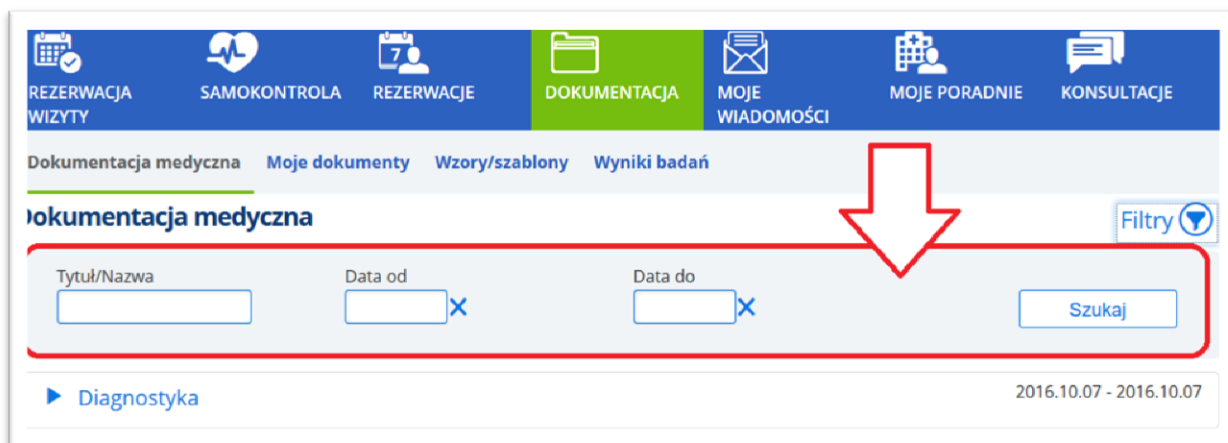
11.1. Zakładka „Dokumentacja medyczna”



Dokumentacja medyczna		Filtry
▶ Diagnostyka	2016.10.07 - 2016.10.07	
▶ Diagnostyka	2016.10.07 - 2016.10.07	
▶ Gabinet Okulistyki Ogólnej 1	2016.10.06 - 2016.10.06	
▶ Chirurgia Ogólna A	2016.10.06 - 2016.10.06	
▶ Inne	-	

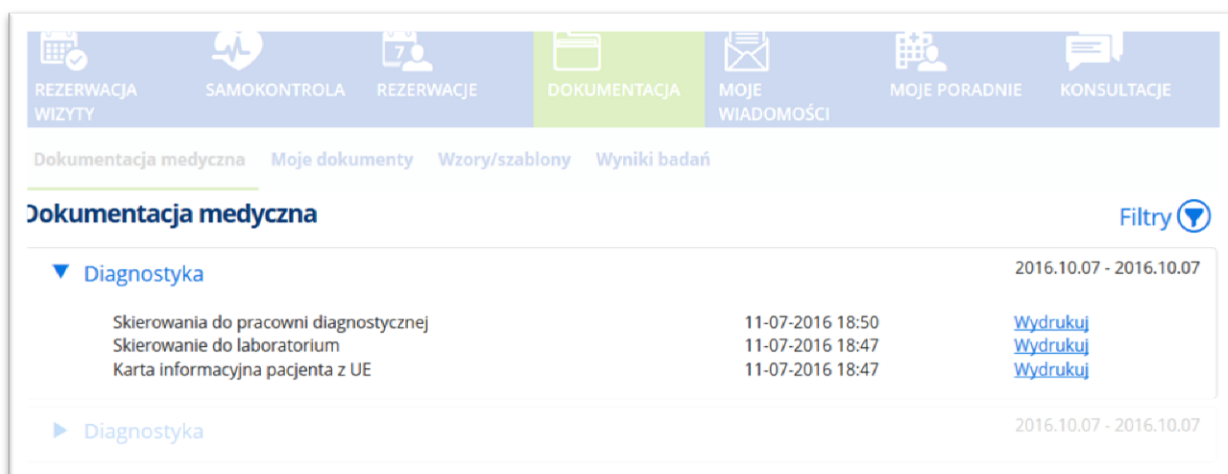
Rysunek 74 Dokumentacja medyczna pacjenta

Filtry wyszukiwania danych:



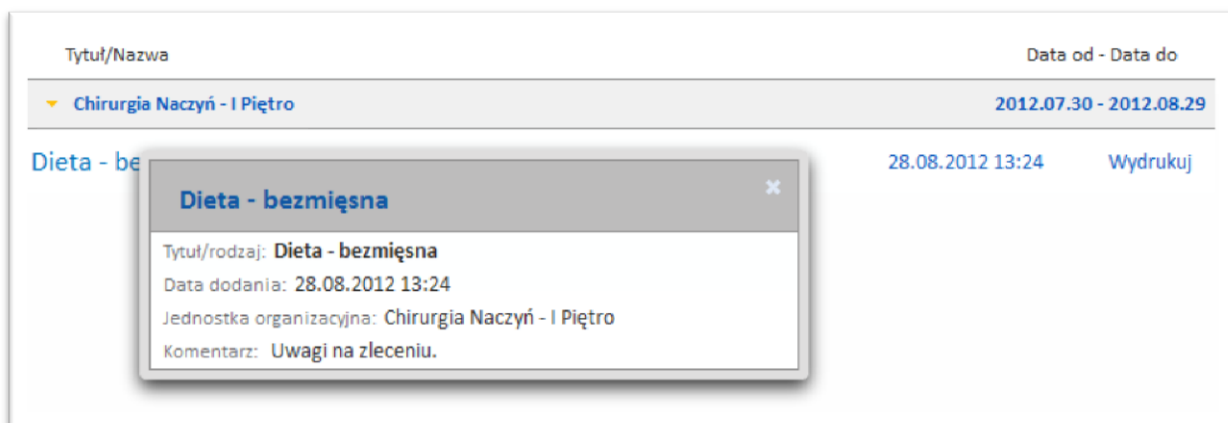
Rysunek 75 Filtry wyszukiwania danych

Po rozwinięciu panelu, widoczne są dokumenty w nim zgrupowane:



Rysunek 76 Przykładowa zawartość zakładki - dokumenty pacjenta

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



11.2. Zakładka „Moje dokumenty”

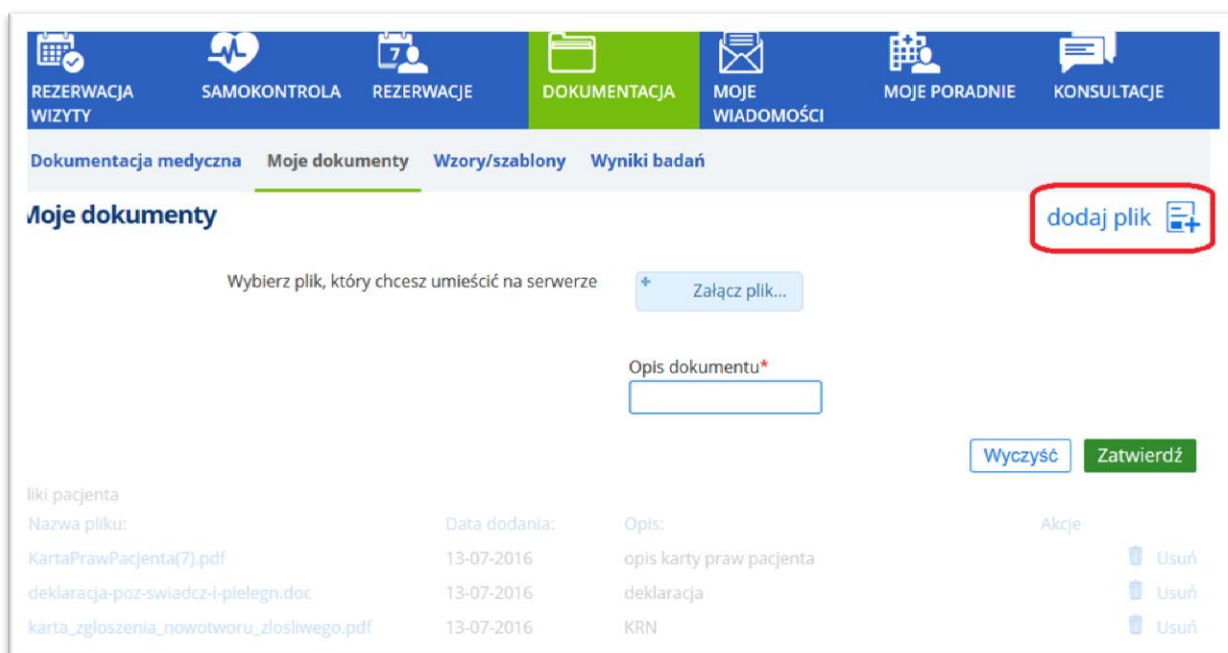
Ekran „Dokumentacja” umożliwia wysyłanie plików na serwer i przeglądanie załączonej dokumentacji medycznej: użytkownik ma możliwość załączania swojej dokumentacji medycznej w formie plików, może także pobrać z serwera załączone pliki.

Widoczność zakładki warunkuje włączenie opcji konfiguracyjnej: „Widoczność zakładki Moje dokumenty”.

Nazwa pliku:	Data dodania:	Opis:	Akcje
KartaPrawPacjenta(7).pdf	13-07-2016	opis karty praw pacjenta	Usuń
deklaracja-poz-swiaadc-i-pielegn.doc	13-07-2016	deklaracja	Usuń
karta_zgloszenia_nowotworu_zlosliwego.pdf	13-07-2016	KRN	Usuń
HistoriaChorobyCN.pdf	13-07-2016	Historia choroby	Usuń
KartaPrawPacjenta(7).pdf	19-07-2016		Usuń

Rysunek 78 Dokumentacja medyczna- Moje dokumenty

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



Rysunek 79 Ikona "Dodaj plik" i sekcja ekranu służąca do dodania pliku do aplikacji

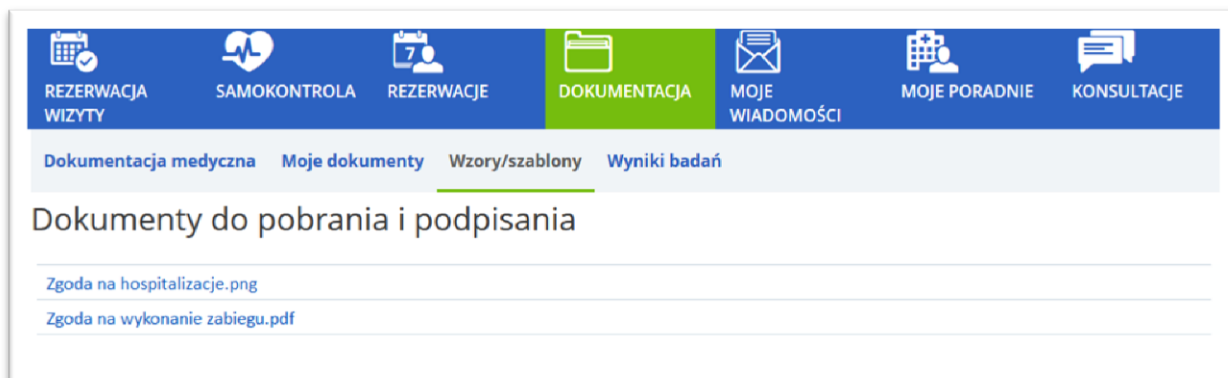
Ikona „Usuń” umożliwia usunięcie dodanego pliku.

11.3. Zakładka „Wzory/szablony”

Wyświetlanie plików do podpisania

Ekran zawiera dokumenty zamieszczane przez daną jednostkę medyczną - takie jak zgoda na hospitalizację, zgoda na wykonanie zabiegu, zgłoszenie opinii i inne. Z tego miejsca pacjent ma możliwość pobrania odpowiedniego dokumentu, wydrukowania go i podpisania.

Widoczność zakładki warunkuje włączenie opcji konfiguracyjnej: „Widoczność zakładki Wzory/szablony”.



Rysunek 80 Dokumentacja – zakładka „Wzory/szablony” – przykładowe dokumenty dostępne dla użytkownika

11.4. Zakładka „Wyniki badań”

Funkcja widoczna w systemie opcjonalnie w zależności od jej aktywacji przez ZOZ. Umożliwia elektroniczny odbiór wyników wybranych badań.

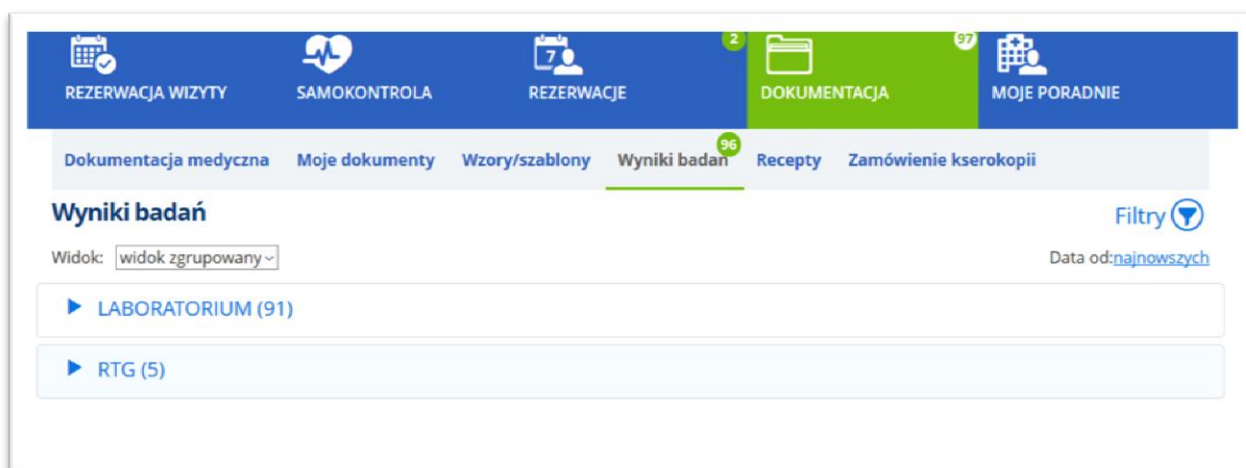
Uwaga:

W ekranie wyświetlane są jedynie wyniki badań zlecone w poradni- nie dotyczy badań pacjenta realizowanych w zakładzie diagnostyki lub w oddziale szpitala.

Test	Data zlecenia	Akcje
Morfologia krwi obwodowej [C53] LABORATORIUM	15-02-2016 08:55	Wydrukuj, Usuń
Cholesterol całkowity [I99] LABORATORIUM	15-02-2016 08:55	Wydrukuj, Usuń
HDL-cholesterol [K01] LABORATORIUM	15-02-2016 08:55	Wydrukuj, Usuń
Triglicerydy [O49] LABORATORIUM	15-02-2016 08:55	Wydrukuj, Usuń
ALT - ALAT (GPT) (aminotransferaza alaninowa/transaminaza) [I17] LABORATORIUM	15-02-2016 08:55	Wydrukuj, Usuń
CRP - test lateksowy [I81]		

Rysunek 81 Ekran z wynikami badań pacjenta (widok listy)

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



Rysunek 82 Wyniki badań - widok zgrupowany

System prezentuje zlecenia o następujących statusach: „Nowe zlecenie”, „W trakcie realizacji”, „Wynik”. Wyszukiwanie badań można zawęzić, wskazując w kryterium odpowiednią jednostkę wykonującą badanie i/ lub rodzaj badania.

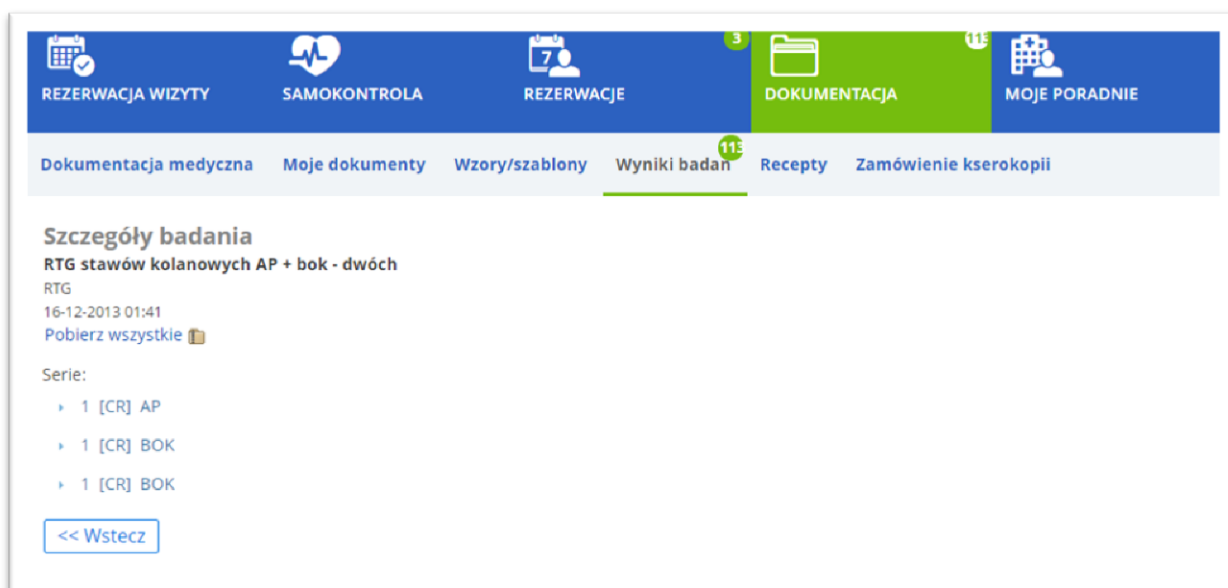
Przeglądanie obrazów diagnostycznych

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



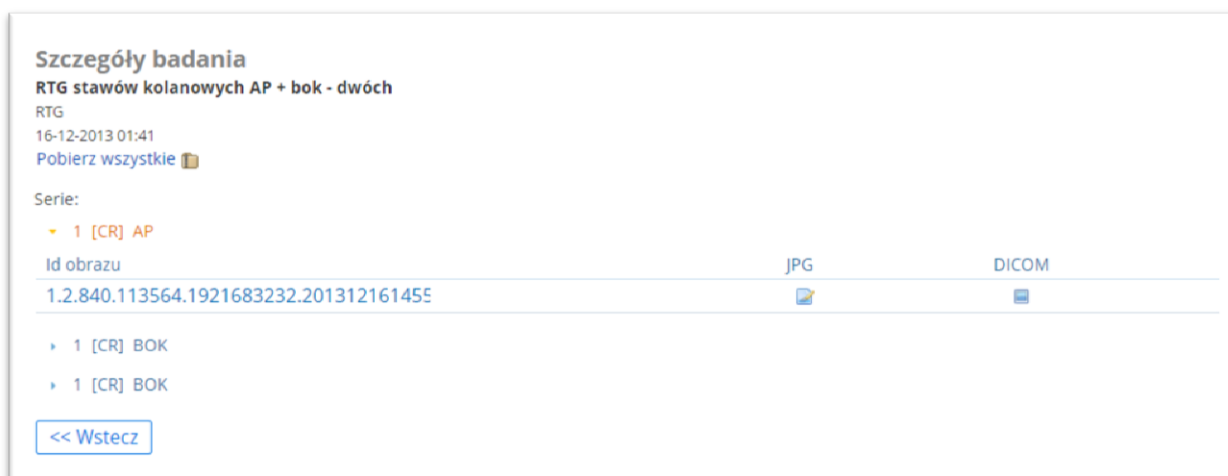
Rysunek 83 Wyniki badań - link "Obrazy"

Otwierany jest ekran szczegółów badania:



Rysunek 84 Szczegóły badania

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



Rysunek 85 Szczegóły wybranej serii badania

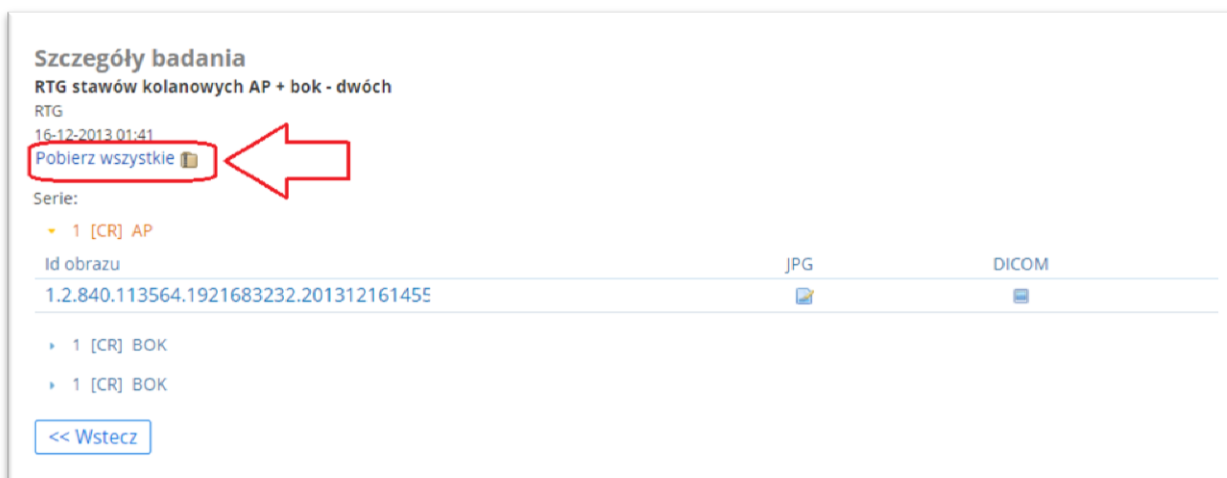
Przykładowe badanie- obraz w formacie JPG:



Rysunek 86 Przykładowy obraz diagnostyczny (JPG)- sposób prezentacji

Możliwość pobrania obrazów diagnostycznych - Pobierz wszystkie

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



Rysunek 87 Link do pobrania wszystkich obrazów



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

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

11.5. Zakładka „Recepty”

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

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

Wybierz poradnię	Wybierz lekarza	Wybierz lek
POZ Dorośli Elbląska Por. Chirurgii Ogól.	lek. EWA K... lek. EWA D...	NOLIPREL FORTE AMLOZEK MOVALIS CORTINEFF

Data od: X Data do: X

▶ POZ Dorośli Elbląska	czwartek, 09 marzec 2017
▶ POZ Dorośli Elbląska	środa, 07 grudzień 2016
▶ POZ Dorośli Elbląska	środa, 07 grudzień 2016
▶ POZ Dorośli Elbląska	środa, 07 grudzień 2016
▶ Por. Chirurgii Ogól.	wtorek, 20 wrzesień 2016
▶ POZ Dorośli Elbląska	czwartek, 08 wrzesień 2016
▶ POZ Dorośli Elbląska	czwartek, 08 wrzesień 2016

Rysunek 88 Dokumentacja - zakładka „Recepty”

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

Rysunek 89 Szczegółowe dane recepty - przykład

Informacja:

Aby zakładka „Recepty” była widoczna w oknie dokumentacji, należy na etapie konfiguracji aplikacji włączyć odpowiednie opcje konfiguracyjne. Opcje te nie są dostępne z poziomu modułu Administracja, włączenia dokonuje firma CGM.

Lista opcji:

- settings.eregistration.prescriptionUploadEnabled - ustawić wartość opcji na "1"
- settings.eregistration.prescriptionFormInputEnabled - ustawić wartość opcji na "1"
- settings.eregistration.userPrescriptionsListEnabled - ustawić wartość opcji na "1"

11.6. Zakładka „Zamówienie kserokopii”

Uwaga: Jest to zmiana dodatkowo płatna. W celu jej włączenia należy skontaktować się z opiekunem sprzedaży po stronie CGM.

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

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

Zamówienie obejmuje przygotowanie i wysłanie dokumentacji.

Po złożeniu zamówienia, użytkownik oczekuje na wyliczenie kosztu przygotowania kserokopii dokumentów (oraz ich wysyłki, jeśli wybrał tę opcję dostarczenia). Wycena odbywa się po stronie pracownika danej jednostki medycznej (w archiwum dokumentacji medycznej). Wyliczona kwota musi zostać zaakceptowana przez użytkownika, aby zamówienie było realizowane – w przeciwnym razie pacjent powinien anulować zamówienie. Zamówienie może być edytowane, zanim jeszcze koszt zostanie zaakceptowany.

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

REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA MOJE WIADOMOŚCI MOJE PORADNIE KONSULTACJE

Dokumentacja medyczna Moje dokumenty Wzory/szablony Wyniki badań Zamówienie kserokopii

Lista zamówień kserokopii dokumentacji medycznej [Nowe zamówienie](#)

- ▶ 14-06-2017 - Oddział Patologii Ciąży NOWE ZAMÓWIENIE
- ▶ 13-06-2017 - Zakład Patomorfologii NOWE ZAMÓWIENIE
- ▶ 13-06-2017 - Zakład Patomorfologii NOWE ZAMÓWIENIE
- ▶ 13-06-2017 - Zakład Patomorfologii NOWE ZAMÓWIENIE

Rysunek 90 Zamówienie kserokopii - lista zamówień

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

▶ 09-06-2017 - Poradnia Ginekologiczno-Położnicza NOWE ZAMÓWIENIE

▼ 09-06-2017 - Poradnia Neurologiczna NOWE ZAMÓWIENIE

Zamówienie numer: 450 Zamówienie na adres: Staszica 16 Lublin
Wysyłka na adres Płatność online Wartość zamówienia: --

➔ [edit, search, delete icons]

Rysunek 91 Ikony funkcyjne

Nowe zamówienie

Zamówienie kserokopii - Nowe zamówienie

Poradnia* Data od* Data do*

Uwagi

Numer telefonu Typ płatności*

Telefon można zmienić w ustawieniach konta

Odbiór*

* - Pola wymagane

Ok Anuluj

Rysunek 92 Zamówienie kserokopii - nowe zamówienie

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

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

Rysunek 93 Sekcja danych adresowych

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

Informacje z systemu

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

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

Informacje te są widoczne w podglądzie zamówienia.

Zamówienie kserokopii - Podgląd zamówienia

Informacje ogólne

Status

Nowe zamówienie

Poradnia

Poradnia Stomatologiczna, Staszica 16, Lublin

Zakres dat dokumentacji

19-06-2017

26-06-2017

Uwagi

Numer telefonu

48509920162

Typ płatności

Płatność przy odbiorze

Telefon można zmienić w ustawieniach konta

Odbiór

Wysyłka na adres

Adres dostawy

Ulica

Kowalska

Nr domu

15

Nr mieszkania

18

Miejscowość

Lublin

Kod pocztowy

20-149

Informacje z systemu

Ilość stron dokumentacji

brak informacji

Spedycja- numer listu przewozowego

brak informacji

Kwota płatności

brak informacji

Komentarz z systemu

brak informacji

Edytuj

Wstecz

Rysunek 94 Podgląd zamówienia - Informacje z systemu

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

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


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

- W przypadku odbioru osobistego zamówienia, status zmienia się na „Gotowe do odbioru”,
- W przypadku wysyłki na adres, po wysłaniu pocztą kurierską za potwierdzeniem odbioru, status zmieniany jest na „Wysłane”.

Po otrzymaniu informacji, że pacjent otrzymał zamówienie, archiwista zmienia status na „Odebrane / Dostarczone”. Jest to etap końcowy – pacjent ma możliwość złożenia kolejnego zamówienia na dokumentację.

Anulowanie zamówienia

Pacjent może anulować zamówienie na kserokopię – należy w tym celu kliknąć w ikonę [X] widoczną



przy zamówieniu. W polu „Powód anulowania zamówienia” należy wprowadzić odpowiednią informację, po czym użyć przycisku [Anuluj zamówienie].

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

Status zamówienia zostanie zmieniony na „Anulowane”.

Konfiguracja

Aby uruchomić ekrany zamówień kopii dokumentacji medycznej w e-Portal i CLININET należy włączyć odpowiednią opcję konfiguracyjną ¹(poza aplikacją, włączenia dokonuje firma CGM).

Uprawnienie do włączenia przycisku w menu Archiwum medycznym: (-20123) - "Obsługa zamówień e-Portal".

12. Moje wiadomości

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

Ekran zawiera zakładki:

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

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

12.1. Zakładka „Wiadomości odebrane”

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

¹ settings.eregistration.medicalRecords.orderCopy.enabled

The screenshot shows a navigation bar with icons for REZERWACJA WIZYTY, SAMOKONTROLA, REZERWACJE, DOKUMENTACJA, MOJE WIADOMOŚCI (highlighted), MOJE PORADNIE, and KONSULTACJE. Below the navigation bar, there are tabs for 'Wiadomości odebrane', 'Wiadomości wysłane', and 'Nowa wiadomość'. The main heading is 'Wiadomości odebrane' with a 'Filtry' button. A notice states: 'Prosimy o elektroniczne przesyłanie wiadomości za pomocą funkcjonalności dostępnej w naszym serwisie. Po zapoznaniu się z informacją postaramy się niezwłocznie na nią odpowiedzieć.' Below this is a table of messages:

Nadawca	Tytuł	Data	Akcje
MARTA G [redacted]	Wyniki	23-09-2016	Odpowiedz Usuń
MARTA G [redacted]	Wyniki	23-09-2016	Odpowiedz Usuń

Rysunek 95 Ekran "Moje wiadomości"- Wiadomości odebrane

Aby odpowiedzieć na wiadomość, należy użyć linku „Odpowiedz”. Zostanie otworzone okno nowej wiadomości.

Szczegóły wiadomości wyświetlane są, po kliknięciu w temat wiadomości.

The screenshot shows the same navigation bar as Figure 95. Below it, the 'Szczegóły wiadomości' section is active. It contains three buttons: 'Lista wiadomości', 'Odpowiedz', and 'Usuń'. The message details are as follows:

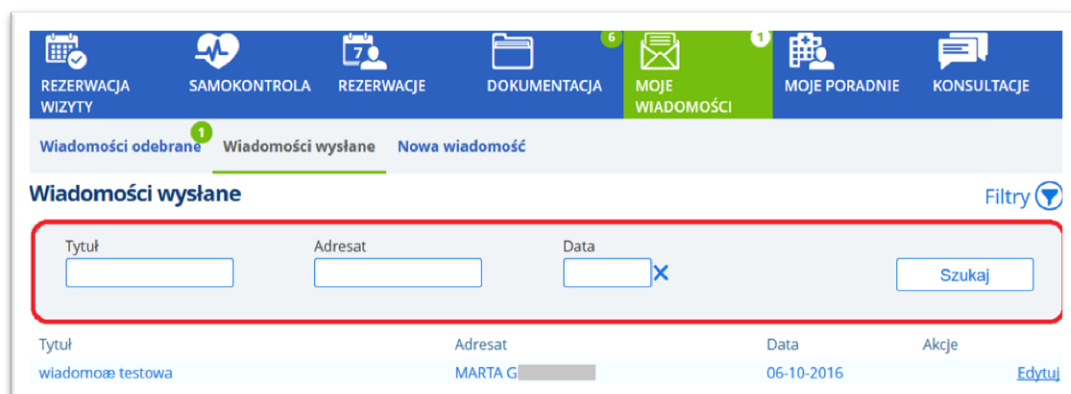
Temat: **Wizyta**
 Nadawca: MARTA G [redacted]
 Data: 07-10-2016
 Treść: Lorem ipsum...

Rysunek 96 Podgląd wysłanej wiadomości

W celu usunięcia odebranej wiadomości należy skorzystać z linku „Usuń”.

12.2. Zakładka „Wiadomości wysłane”

Ekran umożliwia przeglądanie wysłanych wiadomości; wyszukiwanie wiadomości wg tytułu, adresata oraz daty wysłania. Kryteria wyszukiwania stają się widoczne po kliknięciu w ikonę filtra.



Rysunek 97 Zakładka „Wiadomości wysłane”

Wybraną wiadomość można otworzyć - należy kliknąć w polu tytułu wiadomości.

Link „Edytuj” w zakładce „Wiadomości wysłane” pozwala na edycję wiadomości.

12.3. Zakładka „Nowa wiadomość”

Przycisk [Nowa wiadomość] powoduje otworenie okienka do wpisania treści wiadomości i wysłania jej. Tworzona wiadomość może być dowolnie formatowana w następującym zakresie: czcionka, kolor, justowanie, odnośniki do innych stron.



REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA MOJE WIADOMOŚCI MOJE PORADNIE KONSULTACJE

Wiadomości odebrane Wiadomości wysłane **Nowa wiadomość**

Nowa wiadomość

Temat *
Adresat *
Treść *

Wyczyść Wyślij

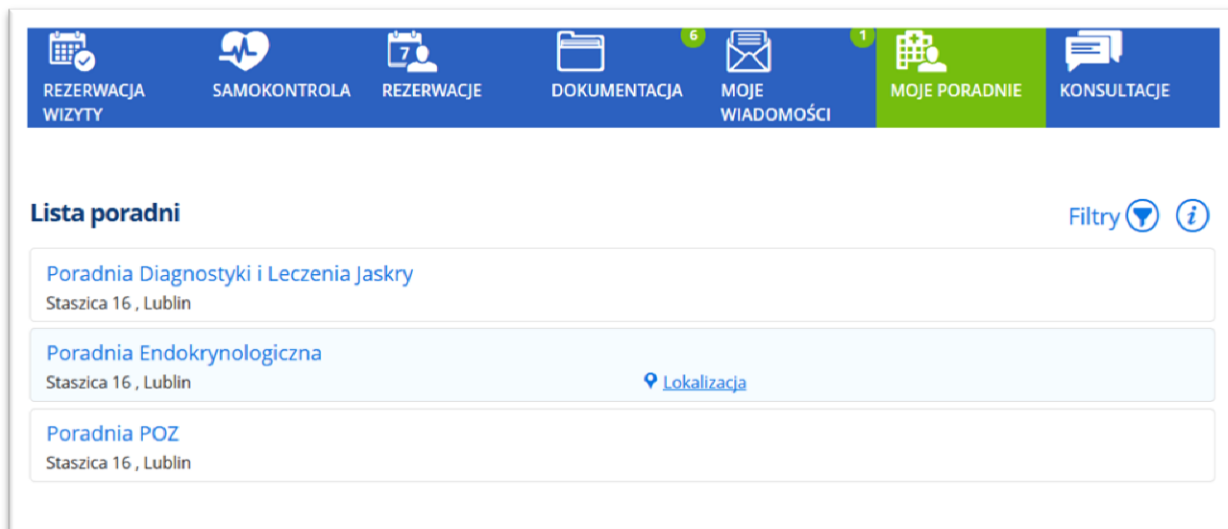
* - Pola wymagane

Rysunek 98 Wiadomość użytkownika

Po wysłaniu, wiadomość jest umieszczana w zakładce „Wiadomości wysłane”.

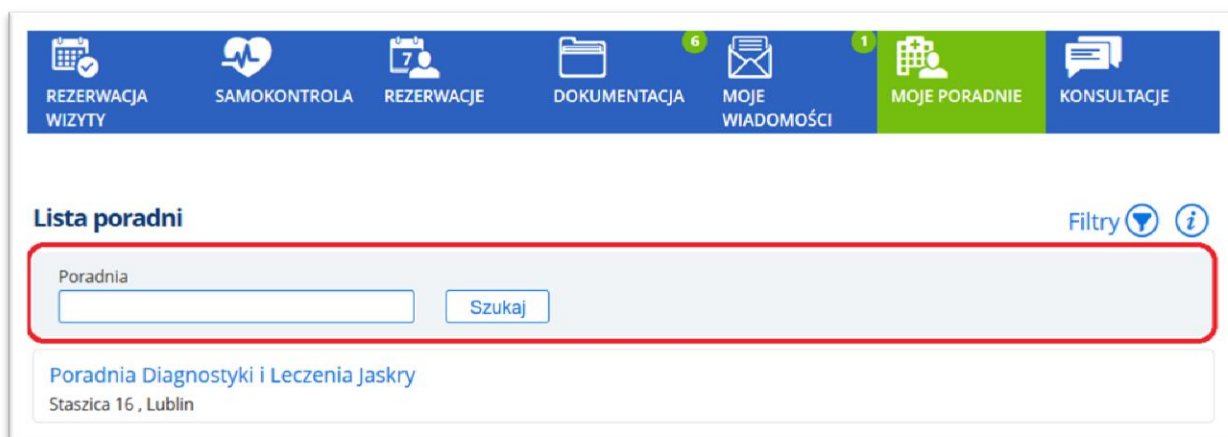
13. Moje poradnie

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

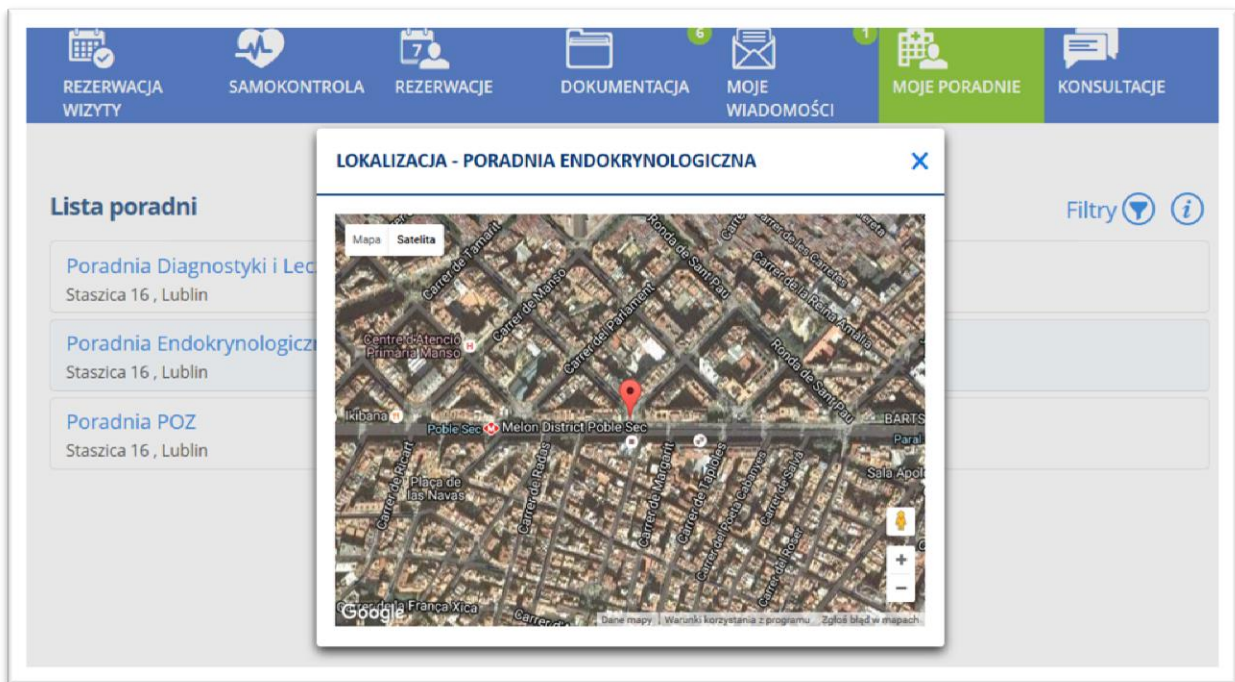


Rysunek 99 Ekran "Moje poradnie"

Kryteria wyszukiwania



Rysunek 100 Kryteria wyszukiwania



Rysunek 101 Lokalizacja poradni

14. Konsultacje

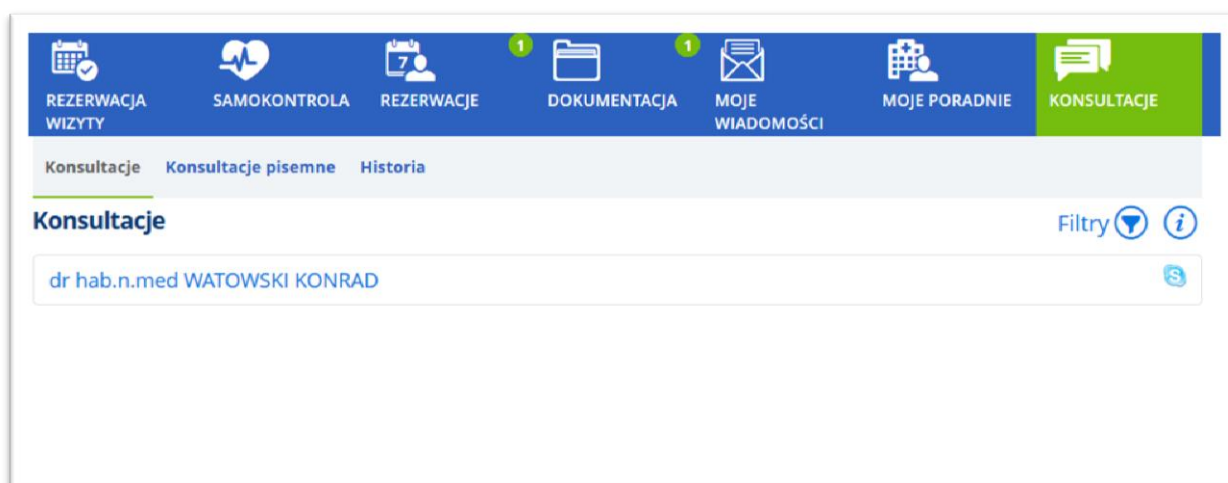
Ekran konsultacji służy do komunikowania się pacjenta z lekarzami. Składa się on z zakładek:

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

14.1. Zakładka „Konsultacje”

Uwaga: Funkcja wideokonferencji w systemie CGM CLININET jest funkcją płatną- w celu uzyskania dostępu należy skontaktować się z Opiekunem sprzedaży firmy CGM.

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



Rysunek 102 Zakładka "Konsultacje"

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

14.2. Zakładka „Konsultacje pisemne”

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

REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA MOJE WIADOMOŚCI MOJE PORADNIE KONSULTACJE

Konsultacje Konsultacje pisemne Historia

Zadaj pytanie

Poradnia * X

Lekarz X

Treść *

Wyślij pytanie

* - Pola wymagane

Rysunek 103 Konsultacje pisemne: możliwość zadania pytania

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

14.3. Zakładka „Historia”

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

REZERWACJA WIZYTY SAMOKONTROLA REZERWACJE DOKUMENTACJA MOJE WIADOMOŚCI MOJE PORADNIE KONSULTACJE

Konsultacje Konsultacje pisemne Historia

Konsultacje pisemne Historia

Filtry

Poradnia X Data od X Data do X Szukaj

- Pytanie z 30.06.2017 To jest testowe pytanie do lekarza, z...
- Pytanie z 22.06.2017 test

Rysunek 104 Odpowiedź na pytanie

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



odpowiedzi.

14.4. E-Kwalifikacje. Leczenie nożem gamma

Uwaga:

Funkcja jest sterowana opcją konfiguracyjną, aby uzyskać do niej dostęp należy skontaktować się z serwisem firmy CGM.

Charakterystyka funkcji:

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

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

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

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

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

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

14.5. Nowa kwalifikacja

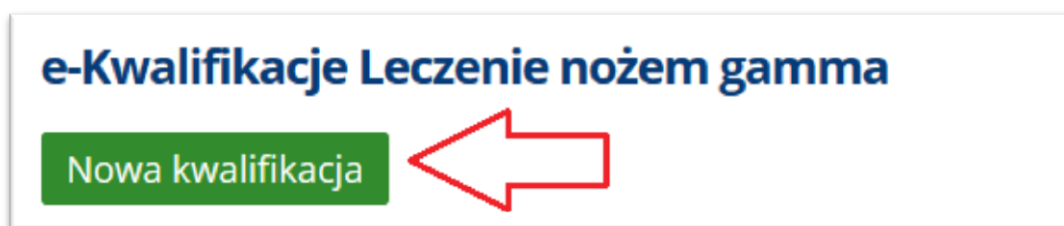
Użytkownik aplikacji e-Portal pacjenta ma możliwość przesłania lekarzowi wypełnionego formularza, na

podstawie którego lekarz oceni stan zdrowia pacjenta. Jest to formularz umożliwiający wstępną kwalifikację do leczenia w Centrum Gamma Knife.

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

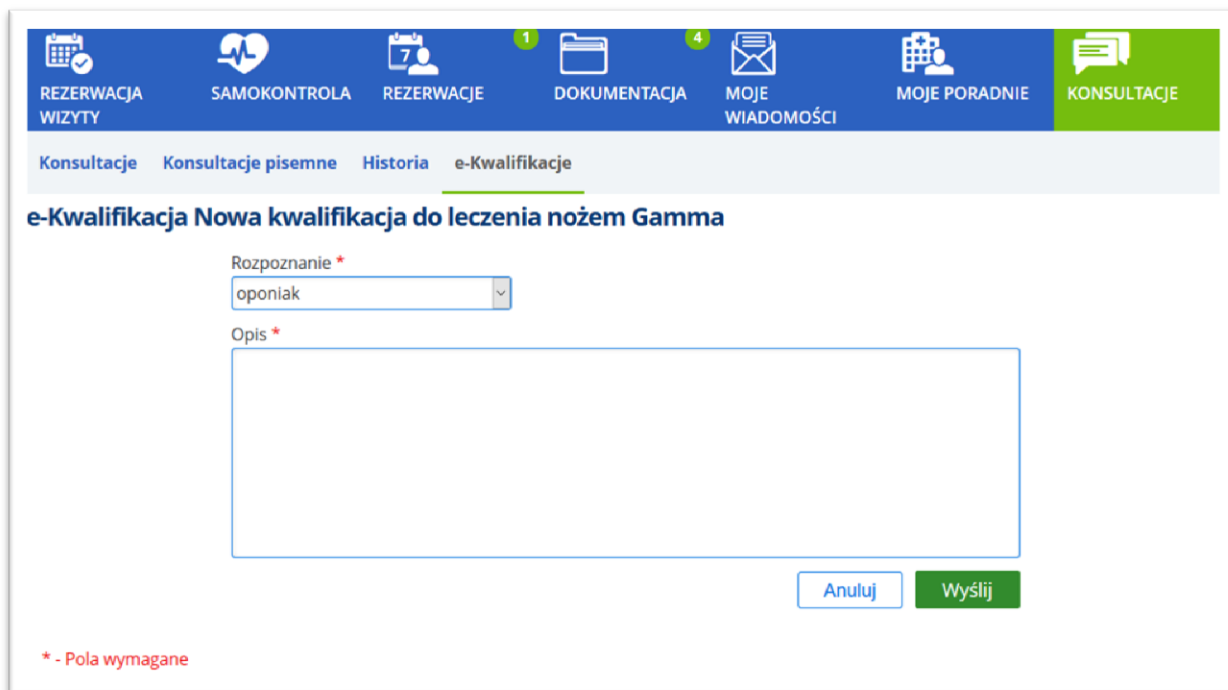
Decyzję o ewentualnej konsultacji podejmuje lekarz na podstawie wyników badań pacjenta, przesłanych mu za pośrednictwem aplikacji e-Portal pacjenta.

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



Rysunek 105 Przycisk [Nowa kwalifikacja] otwierający formularz

Okno formularza:

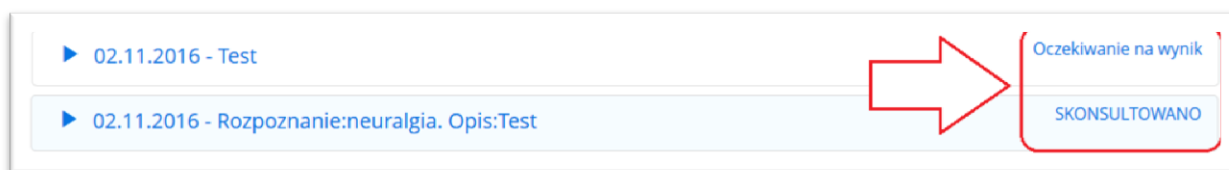


Rysunek 106 Formularz - konsultacja przez ewentualnym rozpoczęciem leczenia nożem Gamma

Pacjent wypełnia odpowiednie pola, po czym wysyła formularz.

Po wysłaniu, formularz będzie widoczny w oknie konsultacji, w zakładce „e-Kwalifikacje”. Taki formularz

posiada status „Oczekiwanie na wynik”. Po skonsultowaniu przez lekarza, status formularza zmienia się na „Skonsultowano”.



Rysunek 107 Statusy formularzy: "Oczekiwanie na wynik" i "Skonsultowano"

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

The screenshot shows an e-Kwalifikacja form titled "e-Kwalifikacje Leczenie nożem gamma". It features a green button labeled "Nowa kwalifikacja". Below it, a dropdown menu shows "21.11.2016 - Rozpoznanie:choroba Parkinsona. Opis:..." with a "SKONSULTOWANO" status. The form content includes a "Zapytanie" section with the text "Rozpoznanie:choroba Parkinsona. Opis:Lorem ipsum" and a "Wynik konsultacji" section with a detailed text about the OCR Combo Scan device.

Rysunek 108 Przykładowa treść formularza: zapytanie i odpowiedź – przykładowy wynik konsultacji

Jeśli zapadła decyzja o konieczności odbycia wideokonferencji z pacjentem (brak jednoznacznej decyzji dotyczącej podjęcia lub niepodjęcia leczenia), wówczas lekarz rezerwuje pacjentowi specjalną wizytę wideokonferencyjną w e-Portalu. Pacjent będzie widział taką wizytę w swoich rezerwacjach. Na 5 minut przed umówioną godziną rozpoczęcia wideokonferencji uaktywniany jest link do aplikacji Skype, przez którą odbędzie się telekonferencja z lekarzem.

Na podstawie otrzymanych wcześniej informacji i po przeprowadzeniu telekonferencji z pacjentem, lekarz podejmuje decyzję o rozpoczęciu lub nie rozpoczęciu leczenia pacjenta nożem gamma.

Możliwość dołączania plików do formularza zlecenia

Aplikacja umożliwia załączanie dokumentów w kontekście e-Kwalifikacji. Służy do tego sekcja „Pliki związane z chorobą”, gdzie pacjent ma możliwość załączenia wybranego dokumentu.

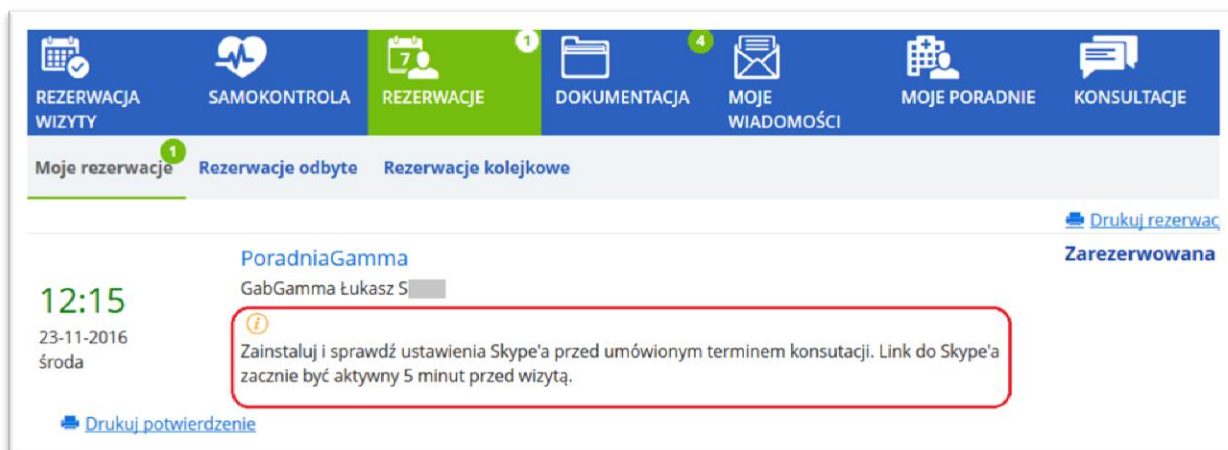
Rysunek 109 e-Kwalifikacja. Sekcja załączania dokumentu

Rysunek 110 Przykładowo załączony dokument

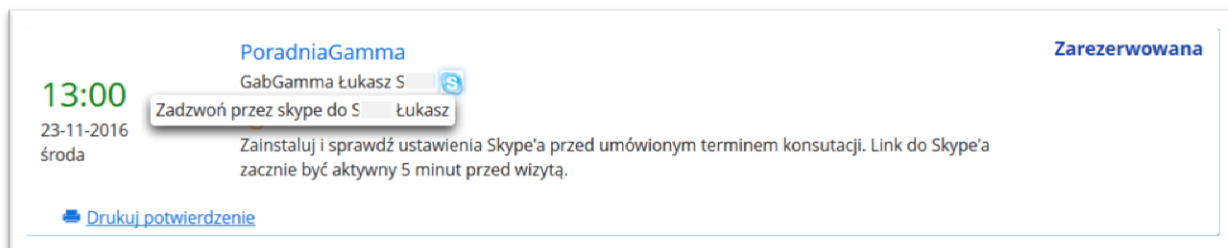
Po użyciu przycisku [Wyślij], dokument jest wysyłany i staje się widoczny dla lekarza. Lekarz może przeglądać dane w module Poradnia, w ekranie Osobistej listy roboczej – w kontekście wizyty pacjenta, oznaczonej jako e-Kwalifikacja.

Telekonferencja z pacjentem (w kontekście funkcji „e-Kwalifikacja”)

W ekranie „Rezerwacje”, w zakładce „Moje rezerwacje” pacjent zobaczy rezerwację wizyty i będzie miał możliwość skonsultowania się z lekarzem poprzez Skype.



Rysunek 111 Komunikat dla pacjenta widoczny przy wizycie



Rysunek 112 Aktywna ikona Skype umożliwia nawiązanie połączenia

Kliknięcie w ikonę Skype umożliwia rozpoczęcie rozmowy.

14.6. E-konsultacje: powiadomienie pacjenta o wyniku konsultacji

W systemie CGM CLININET istnieje mechanizm, który w przypadku zapisu wyników dla zleceń (konsultacji) wysyła wiadomość e-mail do pacjenta, którego wyniki dotyczą. W wiadomości znajduje się informacja o pojawieniu się w systemie wyniku danego badania (konsultacji). Funkcja jest wykorzystywana m.in. jako powiadomienie o wyniku konsultacji, wprowadzonej przy wykorzystaniu modułu e-Portal pacjenta.

Przykładowa treść wiadomości:

Nastąpiła zmiana statusu zlecenia.

Badanie: (nazwa badania)

Id badania: (numer)

Pacjent: (imię i nazwisko)

Nowy status: np. „Wynik” lub „Zmienione wyniki”

Funkcja jest elementem e-konsultacji realizowanych w systemie CGM CLININET. Jest to funkcja płatna, w celu jej włączenia należy skontaktować się z opiekunem sprzedaży po stronie firmy CGM.

Konfiguracja funkcji odbywa się po stronie CGM: zlecenie musi być oznaczone aspektem o odpowiednim identyfikatorze. Ponadto, w aplikacji musi być zapisany adres e-mail pacjenta, na potrzeby wysyłania wiadomości e-mail.

15. Konfiguracja dostępu do formularza wywiadu

15.1. Dane opisowe- dostępne w e-Portal pacjenta i w aplikacji CGM CLININET (e-wywiad)

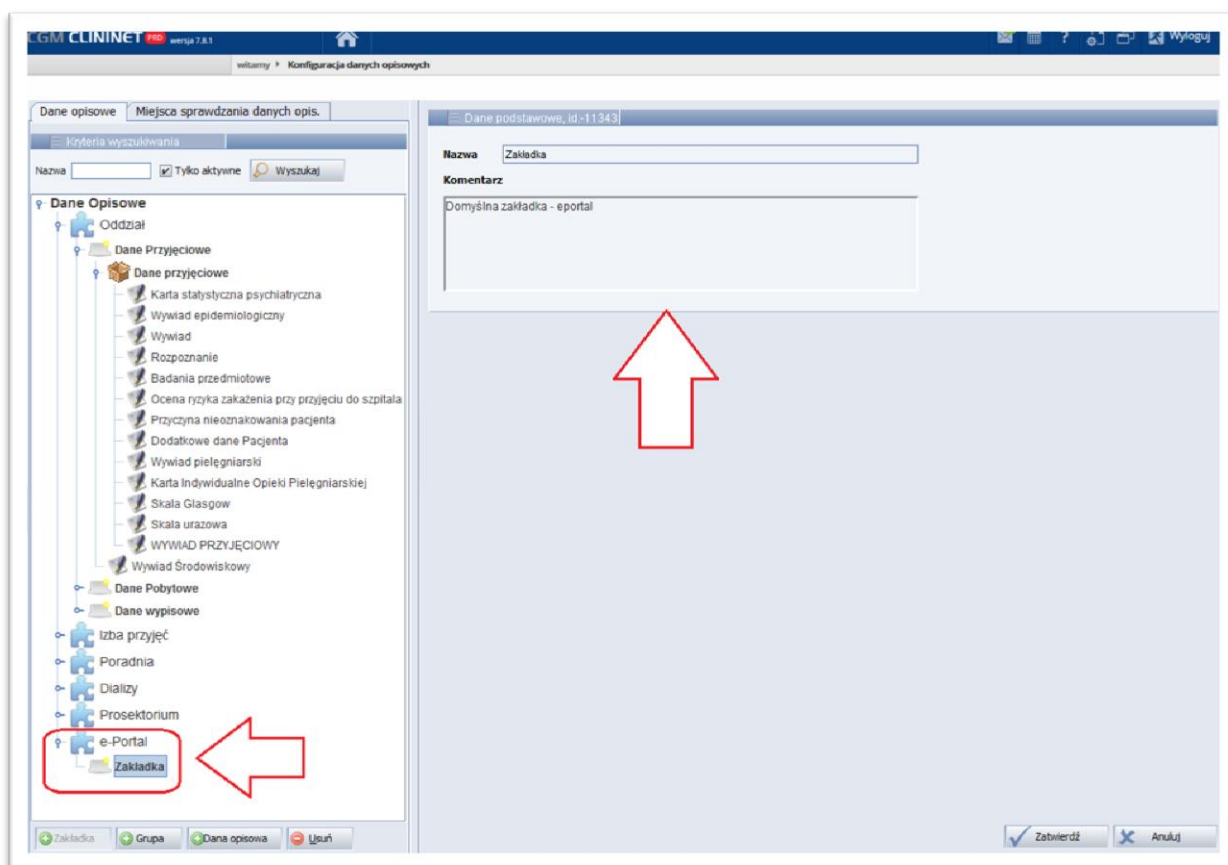
System CGM CLININET realizuje funkcję e-usług. System posiada funkcję inteligentnych e-formularzy, które to są dostępne poprzez aplikację e-Portal pacjenta, oraz w systemie medycznym (moduł Poradnia). Moduł formularzy i ankiet dla pacjentów jest ściśle zintegrowany z formularzami Dokumentacji Medycznej.

Formularze te są udostępniane do uzupełnienia przez pacjenta w aplikacji e-Portal, stają się dostępne dla lekarza w kontekście wizyty tego pacjenta. Decyzją lekarza mogą stać się częścią dokumentacji medycznej.

W celu korzystania z powyższej funkcji, konieczna jest odpowiednia konfiguracja w module Administracja.

Konfiguracja formularzy

Konfiguracja odbywa się w module Administracja → ekran Dane opisowe. W strukturze drzewa, do e-Portalu możliwe jest dodanie zakładki, a podrzędnie do niej- poszczególnych formularzy.



Rysunek 113 Moduł Administracja, ekran konfiguracji danej opisowej

Tworzenie (uzupełnienie)danych opisowych w aplikacji e-Portal pacjenta

Użytkownik po zalogowaniu się do aplikacji e-Portal pacjenta, będzie miał dostęp do formularzy. Formularze te będą widoczne w ekranie podsumowania rezerwacji wizyty. Po zatwierdzeniu formularza (danej opisowej), zapisuje się ona w kontekście nowej wizyty ze statusem „Szkic”.

Dostęp do danych opisowych utworzonych w e-rejestracji

Po rejestracji wizyty użytkownik (lekarz) może zobaczyć nowe dane opisowe, przechodząc do kontekstu wizyty → ekran dane opisowe → zakładka „E-PORTAL”.

Aby dana opisowa stała się częścią dokumentacji medycznej pacjenta użytkownik musi zmienić jej status na „Kompletny”.

16. Dostęp do funkcji wideokonferencji

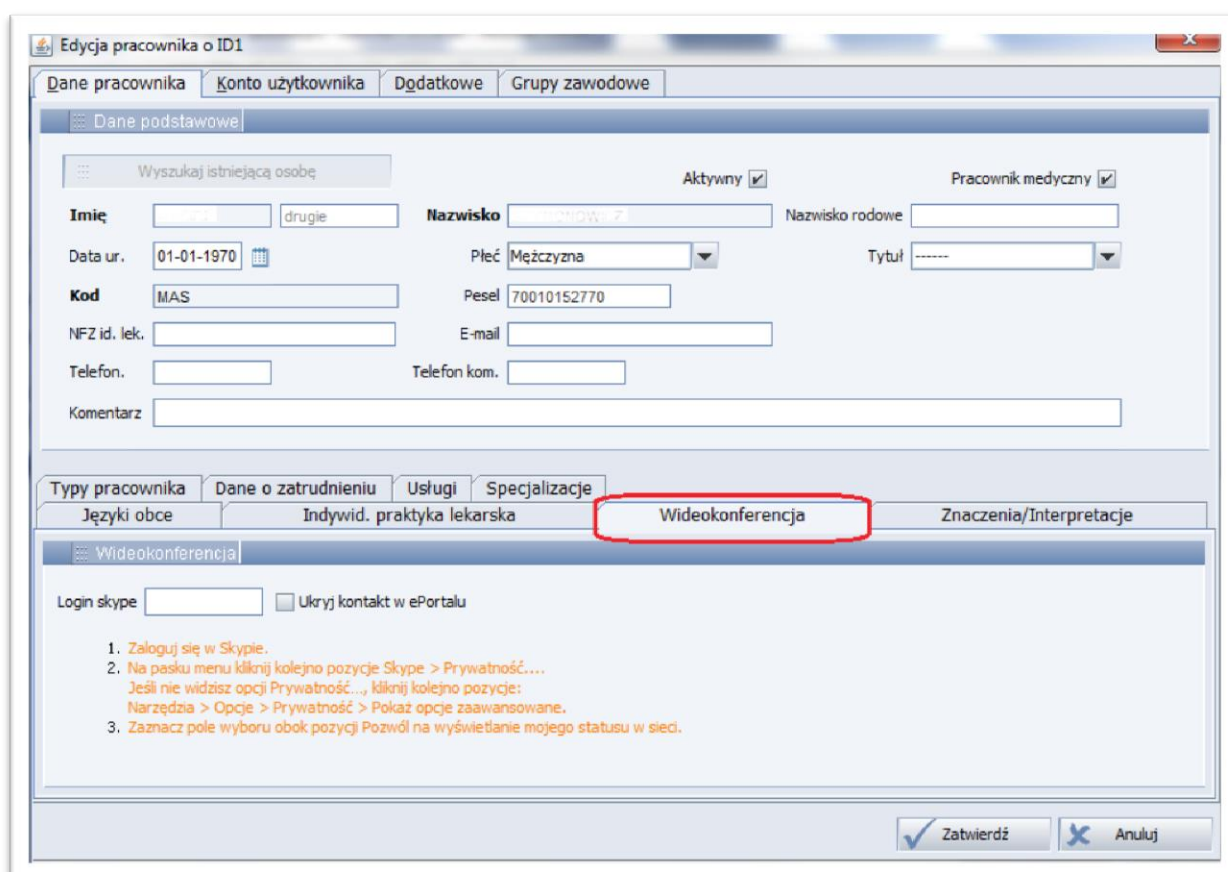
Jeśli lekarz posiada konto w aplikacji Skype, oraz dane do tego konta są wprowadzone w module Administracja (ekran użytkownika, zakładka „Wideokonferencja”), to pacjent za pośrednictwem e-Portalu może nawiązać połączenie video.

W tym celu, po zalogowaniu się do e-Portalu, należy wybrać przycisk [Konsultacje] a następnie wyszukać odpowiednią osobę. Kliknięcie w link po prawej stronie ekranu włącza aplikację Skype.

Jeśli aplikacja Skype jest zainstalowana na komputerze pacjenta (użytkownika e-Portalu), to możliwe jest nawiązanie połączenia z wybraną osobą. Jeśli Skype nie jest zainstalowany, to zostanie wyświetlony komunikat o konieczności zainstalowania go.

16.1. Konfiguracja konta do wideokonferencji

System CGM CLININET umożliwia prowadzenie wideokonferencji z zastosowaniem aplikacji Skype. W tym celu w module Administracja, w ekranie Użytkownicy/ Uprawnienia dodane zostało pole przechowujące login Skype danego użytkownika.



Edycja pracownika o ID1

Dane pracownika | Konto użytkownika | Dodatkowe | Grupy zawodowe

Dane podstawowe

Wyszukaj istniejącą osobę

Aktywny Pracownik medyczny

Imię: [] drugie: [] Nazwisko: [] Nazwisko rodowe: []

Data ur.: 01-01-1970 Pleć: Mężczyzna Tytuł: []

Kod: MAS Pesel: 70010152770

NFZ id. lek.: [] E-mail: []

Telefon: [] Telefon kom.: []

Komentarz: []

Typy pracownika | Dane o zatrudnieniu | Usługi | Specjalizacje

Języki obce | Indywid. praktyka lekarska | **Wideokonferencja** | Znaczenia/Interpretacje

Wideokonferencja

Login skype: [] Ukryj kontakt w ePortalu

1. Zaloguj się w Skypie.
2. Na pasku menu kliknij kolejno pozycje Skype > Prywatność....
Jeśli nie widzisz opcji Prywatność..., kliknij kolejno pozycje:
Narzędzia > Opcje > Prywatność > Pokaż opcje zaawansowane.
3. Zaznacz pole wyboru obok pozycji Pozwól na wyświetlanie mojego statusu w sieci.

Zatwierdź Anuluj

Rysunek 114 Dodanie/ edycja pracownika, zakładka "Wideokonferencja"



W ekranie Personel/Uprawnienia → zakładka „Wideokonferencja” znajduje się pole do wprowadzenia loginu Skype użytkownika. Wideokonferencja z tym użytkownikiem będzie oparta o to ustawienie.

Zaznaczenie pola wyboru „Ukryj kontakt w e-Portalu” spowoduje, że kontakt nie będzie dostępny w aplikacji e-Portal pacjenta.

Uwaga:

Zakładka "Wideokonferencje" powinna być widoczna jedynie w przypadku posiadania aktywnego uprawnienia (-20091)- „Rozmowy głosowe”.



17. Lista zmian

Wersja aplikacji	Opis zmian	Nr zgłoszenia
6.7.0	Zmiana procesu przypomnienia hasła - dodano wysłanie e-maila weryfikującego i potwierdzającego chęć resetu hasła	PLTL-28165

18. Indeks ilustracji

Rysunek 1 Strona startowa aplikacji	6
Rysunek 2 Włączenie wersji językowej	6
Rysunek 3 Dolna sekcja ekranu, linki do poszczególnych funkcji	7
Rysunek 4 Lista poradni	
Rysunek 5 Godziny przyjęć w poradni	9
Rysunek 6 Poradnie on-line, lokalizacja	9
Rysunek 7 Mapa w aplikacji Google Maps	10
Rysunek 8 Informacja- przygotowanie do badania	10
Rysunek 9 Zakładka "Lista oczekujących"	11
Rysunek 10 Formularz kontaktowy	12
Rysunek 11 Ekran logowania do e - Portalu	13
Rysunek 12 Okno resetowania hasła	14
Rysunek 13 Komunikat o wysłaniu prośby o potwierdzenie zmiany hasła	15
Rysunek 14 Wiadomość e-mail dla użytkownika zmieniającego hasło – przykład	15
Rysunek 15 Komunikat o poprawnym zresetowaniu hasła	15
Rysunek 16 e-mail z nowym hasłem do portalu	16
Rysunek 17 Komunikat informujący o niepoprawnym numerze PESEL	16
Rysunek 18 Komunikat informujący o przekroczeniu maksymalnej liczby prób zresetowania hasła	16
Rysunek 19 Komunikat informujący o błędzie podczas resetowania hasła	17
Rysunek 20 Komunikat informujący o wysłaniu wiadomości e-mail	18
Rysunek 21 Przykładowy e-mail	19
Rysunek 22 Ekran widoczny po potwierdzeniu rejestracji konta	19
Rysunek 23 E-mail z danymi do logowania	20
Rysunek 24 Ekran wprowadzania jednorazowego hasła	21
Rysunek 25 Ekran logowania do e-Portalu pacjenta, widoczny link "Zarejestruj się"	22
Rysunek 26 Ekran logowania do portalu ePUAP	22
Rysunek 27 Ekran rejestracji użytkownika w portalu e-Portal pacjenta	23
Rysunek 28 Pole wyboru potwierdzające fakt zapoznania się i akceptacji regulaminu serwisu	24
Rysunek 29 Widok formularza dla pacjenta niepełnoletniego	24
Rysunek 30 Informacja o czasie pozostałym do końca sesji	25
Rysunek 31 Komunikat o zbliżającym się czasie wygaśnięcia sesji	25
Rysunek 32 Mapa serwisu	26
Rysunek 33 Przycisk ustawień konta użytkownika	26
Rysunek 34 Ekran ustawień konta	27
Rysunek 35 Zakładka "Udostępnianie danych"	28
Rysunek 36 Ikona i ekran zmiany konta	29
Rysunek 37 Przyciski aplikacji ePortal	30
Rysunek 38 Ekran wyszukania wizyty	31
Rysunek 39 Lista dostępnych usług	32
Rysunek 40 Okno wyszukania poradni	32
Rysunek 41 Okno wyszukania lekarza	33
Rysunek 42 Wybranie usługi powoduje, że aktywny staje się wybór płatnika	33
Rysunek 43 Link "Wyszukaj termin w innym ZOZ"	34

Rysunek 44 Wynik wyszukiwania - proponowany termin wizyty	35
Rysunek 45 Wyniki wyszukiwania terminu wizyty - filtry wyszukiwania	36
Rysunek 46 Ekran podsumowania rezerwacji	37
Rysunek 47 Rezerwacja wizyty- sekcja "Skierowanie"	38
Rysunek 48 Załączanie skierowania	39
Rysunek 49 Załączanie skierowania- widok po załączeniu dokumentu	39
Rysunek 50 Ekran podsumowania rezerwacji	40
Rysunek 51 Dane opisowe: zakładka i dokument "e-Wywiad"	41
Rysunek 52 Przykładowy formularz danych opisowych	42
Rysunek 53 Wiadomość z systemu elektronicznej rezerwacji wizyt – Przypomnienie o wizycie	43
Rysunek 54 Wiadomość z systemu elektronicznej rezerwacji wizyt - Potwierdź wizytę	43
Rysunek 55 Potwierdzenie wizyty	44
Rysunek 56 Aplikacja ePortal pacjenta - przycisk włączający funkcję "Samokontrola"	45
Rysunek 57 Samokontrola - wskazanie parametrów do odnotowania	46
Rysunek 58 Samokontrola - odnotowane pomiary (przykład – ciśnienie tętnicze, widok tabelaryczny)	47
Rysunek 59 Samokontrola - odnotowane pomiary (przykład – poziom glukozy, widok tabelaryczny)	47
Rysunek 60 Samokontrola - odnotowane pomiary (przykład – ciśnienie tętnicze, wykres)	48
Rysunek 61 Rezerwacja wymagająca potwierdzenia - przycisk włączający funkcję potwierdzenia	49
Rysunek 62 Okno potwierdzenia wizyty	50
Rysunek 63 Status wizyty zmienia się na „Potwierdzona”	50
Rysunek 64 Ekran "Moje rezerwacje" - link do anulowania wizyty	51
Rysunek 65 Ekran potwierdzenia anulowania wizyty	51
Rysunek 66 Edycja przypomnienia - pole konfiguracji daty i godziny przypomnienia	52
Rysunek 67 Link "Lokalizacja" włącza okno mapy	53
Rysunek 68 Przykładowy wydruk potwierdzenia wizyty	53
Rysunek 69 Ikona umożliwiająca wydruk listy rezerwacji wizyt użytkownika	54
Rysunek 70 Zakładka "Rezerwacje odbyte"	55
Rysunek 71 Oznaczenie: wizyta komercyjna	55
Rysunek 72 Zakładka "Rezerwacje kolejkowe"	56
Rysunek 73 Rezerwacje kolejkowe- zakładka „Poradnia”	56
Rysunek 74 Dokumentacja medyczna pacjenta	57
Rysunek 75 Filtry wyszukiwania danych	58
Rysunek 76 Przykładowa zawartość zakładki - dokumenty pacjenta	58
Rysunek 77 Informacja o dziecie pacjenta	59
Rysunek 78 Dokumentacja medyczna- Moje dokumenty	59
Rysunek 79 Ikona "Dodaj plik" i sekcja ekranu służąca do dodania pliku do aplikacji	60
Rysunek 80 Dokumentacja – zakładka „Wzory/szablony” – przykładowe dokumenty dostępne dla użytkownika	60
Rysunek 81 Ekran z wynikami badań pacjenta (widok listy)	61
Rysunek 82 Wyniki badań - widok zgrupowany	62
Rysunek 83 Wyniki badań - link "Obrazy"	62
Rysunek 84 Szczegóły badania	63
Rysunek 85 Szczegóły wybranej serii badania	63

Rysunek 86 Przykładowy obraz diagnostyczny (JPG)- sposób prezentacji	64
Rysunek 87 Link do pobrania wszystkich obrazów	64
Rysunek 88 Dokumentacja - zakładka „Recepty”	66
Rysunek 89 Szczegółowe dane recepty - przykład	67
Rysunek 90 Zamówienie kserokopii - lista zamówień	68
Rysunek 91 Ikony funkcyjne	68
Rysunek 92 Zamówienie kserokopii - nowe zamówienie	69
Rysunek 93 Sekcja danych adresowych	70
Rysunek 94 Podgląd zamówienia - Informacje z systemu	71
Rysunek 95 Ekran "Moje wiadomości"- Wiadomości odebrane	73
Rysunek 96 Podgląd wysłanej wiadomości	73
Rysunek 97 Zakładka „Wiadomości wysłane”	74
Rysunek 98 Wiadomość użytkownika	75
Rysunek 99 Ekran "Moje poradnie"	76
Rysunek 100 Kryteria wyszukiwania	76
Rysunek 101 Lokalizacja poradni	77
Rysunek 102 Zakładka "Konsultacje"	78
Rysunek 103 Konsultacje pisemne: możliwość zadania pytania	79
Rysunek 104 Odpowiedź na pytanie	79
Rysunek 105 Przycisk [Nowa kwalifikacja] otwierający formularz	82
Rysunek 106 Formularz - konsultacja przez ewentualnym rozpoczęciem leczenia nożem Gamma	82
Rysunek 107 Statusy formularzy: "Oczekiwanie na wynik" i "Skonsultowano"	83
Rysunek 108 Przykładowa treść formularza: zapytanie i odpowiedź – przykładowy wynik konsultacji	83
Rysunek 109 e-Kwalifikacja. Sekcja załączania dokumentu	84
Rysunek 110 Przykładowo załączony dokument	84
Rysunek 111 Komunikat dla pacjenta widoczny przy wizycie	85
Rysunek 112 Aktywna ikona Skype umożliwia nawiązanie połączenia	85
Rysunek 113 Moduł Administracja, ekran konfiguracji danej opisowej	87
Rysunek 114 Dodanie/ edycja pracownika, zakładka "Wideokonferencja"	88

Pomagamy leczyć. Każdego dnia.

CompuGroup Medical jest jedną z wiodących firm sektora eHealth na świecie. Dostarczamy najnowocześniejsze rozwiązania informatyczne do ponad 385 000 klientów z 35 krajów świata. Każdego dnia prawie 4000 pracowników CGM na całym świecie stawia czoła nowym wyzwaniom z myślą o wspieraniu służby zdrowia oraz lepszej organizacji pracy personelu medycznego. Wszystko po to, by nasi Klienci mogli świadczyć najwyższej jakości usługi opieki zdrowotnej oraz poświęcać swój cenny czas Pacjentom.



CompuGroup Medical Polska Sp. z o.o.
Do Dysa 9, 20-149 Lublin
T: +48 81 444 20 15
F: +48 81 444 20 18
cgm.com/pl

