



Medyczny Portal Informacyjny

Podręcznik użytkownika dla pacjenta

wersja 5.31.1

ASSECO MEDICAL MANAGEMENT SOLUTIONS

© 2018 Asseco Poland S.A.

Wszystkie prawa zastrzeżone.
Niniejszy dokument służy wyłącznie
celom informacyjnym.
Zawarte w nim zdjęcia są własnością
Asseco Poland S.A.

Podręcznik użytkownika dla pacjenta

Medyczny Portal Informacyjny

wersja 5.31.1

Spis treści

| | | |
|---------------------|--|-----------|
| Rozdział I | Wstęp | 5 |
| Rozdział II | Proces rejestracji pacjenta | 6 |
| 1 | Rejestracja użytkownika..... | 7 |
| 2 | Rejestracja podopiecznego..... | 12 |
| 3 | Rejestracja dziecka..... | 14 |
| 4 | Autoryzacja konta użytkownika..... | 16 |
| 5 | Tworzenie konta pacjenta z systemu AMMS..... | 20 |
| 6 | Logowanie do systemu..... | 22 |
| 7 | Ustawienie nowego hasła..... | 22 |
| 8 | Ponowne wysłanie linku aktywacyjnego..... | 23 |
| Rozdział III | Moduł e-Pacjent | 24 |
| 1 | e-Rejestracja..... | 25 |
| | Nowa rezerwacja..... | 27 |
| | e-Załączniki..... | 31 |
| | e-Ankieta..... | 32 |
| | Potwierdzenie rezerwacji..... | 33 |
| 2 | e-Świadczenia..... | 34 |
| | Pobyt | 34 |
| | Lista oczekujących..... | 37 |
| | Badania | 38 |
| | e-Dokumentacja..... | 39 |
| | e-Wnioski..... | 41 |
| 3 | e-Deklaracje..... | 46 |
| | Nowa deklaracja..... | 49 |
| 4 | e-Zgody..... | 51 |
| | Nowa zgoda..... | 53 |

| | |
|--|-----------|
| 5 e-Płatności..... | 55 |
| Faktury do zapłaty..... | 55 |
| Płatności..... | 56 |
| 6 e-Wiadomości..... | 57 |
| Wysyłanie i odbieranie wiadomości przez pracownika szpitala..... | 60 |
| Wypełnianie kwestionariuszy w ramach programów profilaktycznych dla pacjentów..... | 63 |
| 7 Inne..... | 64 |
| Portal wiedzy..... | 64 |
| ePUAP | 64 |
| 8 Konto..... | 65 |
| Zmień hasło..... | 69 |
| Rozdział IV Konfiguracja modułu e-Pacjent | 71 |
| 1 Definiowanie kwestionariuszy..... | 71 |
| 2 Dostępność personelu podczas rejestracji deklaracji POZ..... | 84 |
| Rozdział V Wykaz dodatkowych dokumentów | 88 |

1 Wstęp

Moduł e-Pacjent jest dedykowany pacjentom zarejestrowanym w MPI. Podstawowe funkcje modułu to:

- obsługa konta/profilu pacjenta (aktualizacja danych użytkownika),
- przegląd i wyszukiwanie usług dostępnych w szpitalu,
- rezerwacja terminu udzielenia usługi,
- obsługa rezerwacji (zmiana terminu udzielenia usługi, anulowanie rezerwacji).

2 Proces rejestracji pacjenta

Rejestracja pacjenta jako użytkownika systemu MPI jest pierwszym krokiem do uzyskania dostępu do modułu e-Pacjent i umożliwia przekazanie do szpitala danych pacjenta.

Konto użytkownika może zostać założone przez szpital lub bezpośrednio przez samego pacjenta.

W przypadku samodzielnego zakładania konta przez pacjenta, należy uruchomić system MPI (na przykład z poziomu strony internetowej szpitala), a następnie wybrać opcję utworzenia konta dla użytkownika, podopiecznego lub dziecka.



The screenshot shows a web interface for logging in or registering. At the top, there's a 'Logowanie' (Login) section with fields for 'Login' and 'Hasło' (Password), and a 'Zaloguj się' (Log in) button. Below this is a section for 'Zaloguj się przez profil zaufany' (Log in via trusted profile). Further down, there's a list of options for users who don't have an account or forgot their password. The options are: 'Nie posiadasz konta?' (You don't have an account?), 'Nie pamiętasz hasła?' (You forgot your password?), and 'Nie otrzymałeś linku potwierdzającego utworzenie konta?' (You didn't receive the link confirming account creation?). Under 'Nie posiadasz konta?', there are three sub-options: 'Utwórz nowe konto' (Create new account), 'Utwórz nowe konto dla podopiecznego' (Create new account for a patient), and 'Utwórz nowe konto dla dziecka' (Create new account for a child). The 'Utwórz nowe konto dla podopiecznego' option is highlighted with a red box. At the bottom, there's a section for 'Sformatowany komunikat na stronę logowania:' (Formatted message to the login page:), which includes 'pierwszy punkt' (first point) and 'drugi punkt' (second point).

Uzyskanie pełnego dostępu wymaga potwierdzenia poprawności przekazywanych informacji przez pracownika szpitala, bądź zalogowania się za pomocą Profilu Zaufanego (ePUAP).

2.1 Rejestracja użytkownika


W celu rejestracji nowego użytkownika systemu MPI, należy na ekranie logowania wybrać opcję **Utwórz nowe konto**.



The screenshot shows the MPI login interface. At the top, there's a 'Logowanie' section with input fields for 'Login' and 'Hasło', and a 'Zaloguj się' button. Below this is a section for 'Zaloguj się przez profil zaufany'. The main part of the page contains a list of links for users who don't have an account or forgot their password. The link 'Utwórz nowe konto' is highlighted with a red box. Below the links is a section for 'Sformatowany komunikat na stronę logowania:' with two bullet points: 'pierwszy punkt' and 'drugi punkt'.

Po wybraniu opcji, należy wypełnić następujące dane:

- imię i nazwisko,
- numer PESEL,
- numer telefonu,
- adres e-mail ,
- preferowany kanał komunikacji z pacjentem (telefon lub wiadomość e-mail),
- login użytkownika - system automatycznie podpowiada unikalny login na podstawie pierwszej litery imienia oraz pełnego nazwiska użytkownika (funkcjonalność działa jeżeli pole **Login** nie jest uzupełnione, a jeżeli w systemie istnieje już pacjent o takim samym imieniu i nazwisku, system do loginu dodaje unikalną cyfrę),
- hasło zgodne z wymaganiami systemu (wraz z jego powtórzeniem).



Utwórz konto

Imię

Nazwisko

Pełni

☐ Jestem obcokrajowcem

Nr telefonu

+48 555 345 678

E-mail

Preferowany kanał komunikacji

Login

Hasło

Powtórz hasło

☐ Oświadczam, że akceptuję postanowienia Regulaminu Medycznego Portalu Informacyjnego.
 ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych.
 ☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji związanych z procesem leczenia drogą elektroniczną na podany przeze mnie adres e-mail i/lub numer telefonu.
 ☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych i marketingowych drogą elektroniczną na podany przeze mnie adres e-mail, zgodnie z Ustawą z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Utwórz konto

Jeżeli pacjent jest obcokrajowcem, to należy wybrać pole wyboru **Jestem obcokrajowcem**, a następnie zamiast numeru PESEL, uzupełnić dodatkowe dane:

- kraj pochodzenia (wybór z listy rozwijalnej),
- numer ewidencyjny w kraju,
- numer dokumentu tożsamości w kraju,
- data urodzenia (wybór z kalendarza),
- płeć (wybór z listy rozwijalnej).

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych, użytkownik musi zaakceptować Regulamin Medycznego Portalu Informatycznego (po zapoznaniu się z treścią dostępną pod linkiem) oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Dodatkowo można również wyrazić zgodę na otrzymywanie informacji:

- związanych z procesem leczenia,
- handlowych i marketingowych,

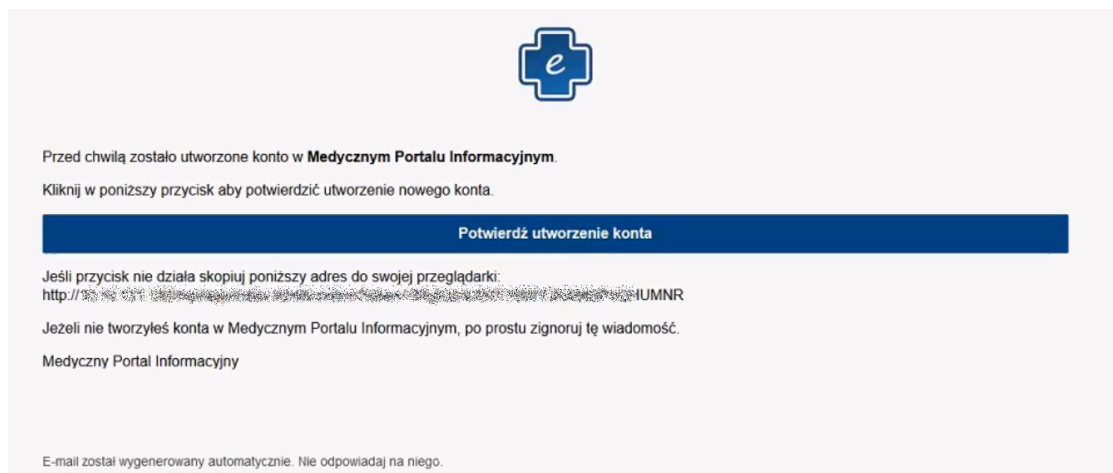
na podany adres e-mail lub numer telefonu.

Uzupełnione dane należy potwierdzić przyciskiem **Utwórz konto**.

Przycisk **Posiadasz już konto? Zaloguj się**, znajdujący się w dolnej części okna rejestracji, umożliwia powrót do ekranu logowania do systemu.

Po użyciu przycisku **Utwórz konto**, system informuje użytkownika o prawidłowym stworzeniu konta oraz o dalszych czynnościach związanych z aktywacją konta, tzn.:

- potwierdzenie za pomocą linku aktywacyjnego konta, który został wysłany na skrzynkę pocztową pacjenta (podaną w trakcie wypełniania formularza rejestracji).



W przypadku, gdy użytkownik nie otrzymał wiadomości e-mail z linkiem potwierdzającym, istnieje możliwość ponownego jego wysłania (czynność opisano w rozdziale: [Ponowne wysłanie linku aktywacyjnego](#)^[23]),

- wprowadzenie kodu potwierdzającego, który został wysłany na podany numer telefonu.

Po wykonaniu tych czynności należy wybrać przycisk **Potwierdź**.



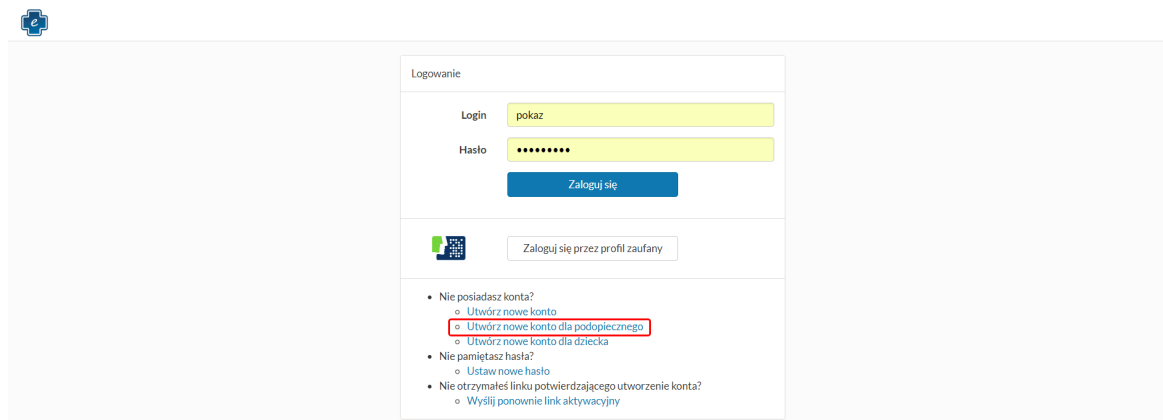
Przycisk **Nie otrzymałem linku potwierdzającego utworzenie konta** umożliwia ponowne wysłanie linku aktywacyjnego na podany adres e-mail.



Po potwierdzeniu konta za pomocą linku aktywacyjnego i kodu potwierdzającego, konto zostanie prawidłowo utworzone i użytkownik może się na nie zalogować.

2.2 Rejestracja podopiecznego

W celu rejestracji konta dla podopiecznego, należy na ekranie logowania wybrać opcję **Utwórz nowe konto dla podopiecznego**.

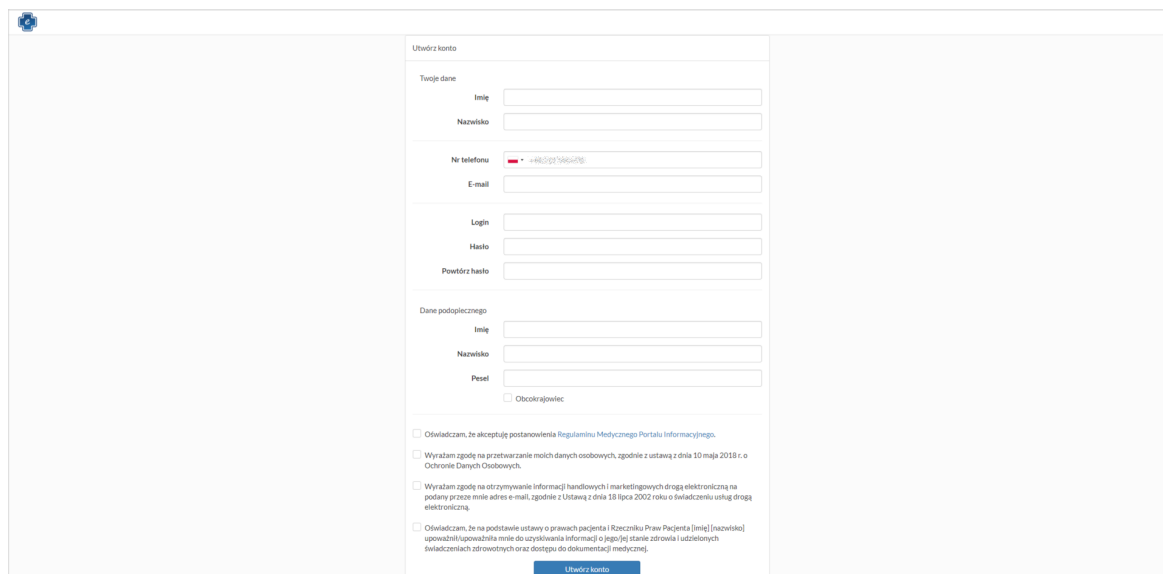


The screenshot shows a login form titled 'Logowanie'. It includes fields for 'Login' (with a 'pokaż' button) and 'Hasło' (with a masked password '*****'). Below these is a 'Zaloguj się' button. A link 'Zaloguj się przez profil zaufany' is also present. A list of links for account creation is shown below, with 'Utwórz nowe konto dla podopiecznego' highlighted by a red rectangle. The links are:

- Nie posiadasz konta?
 - Utwórz nowe konto
 - Utwórz nowe konto dla podopiecznego**
 - Utwórz nowe konto dla dziecka
- Nie pamiętasz hasła?
 - Ustaw nowe hasło
- Nie otrzymałeś linku potwierdzającego utworzenie konta?
 - Wyślij ponownie link aktywacyjny

Po wybraniu opcji, należy wypełnić dane osoby rejestrującej, czyli użytkownika (imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, login, hasło) oraz dane podopiecznego (imię i nazwisko, numer PESEL, bądź w przypadku, gdy podopieczny jest obcokrajowcem - kraj pochodzenia, numer ewidencyjny w kraju, numer dokumentu tożsamości w kraju, data urodzenia i płeć).

Login jest automatycznie podpowiadany na podstawie pierwszej litery imienia oraz pełnego nazwiska podopiecznego. Jeżeli w systemie istnieje już pacjent o takim samym imieniu i nazwisku, system do loginu dodaje unikalną cyfrę. Funkcjonalność działa jeżeli pole **Login** nie jest uzupełnione.





The screenshot shows the 'Utwórz konto' form. It is divided into two main sections: 'Twoje dane' and 'Dane podopiecznego'. The 'Twoje dane' section includes fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'Nr telefonu', 'E-mail', 'Login', 'Hasło', and 'Powtórz hasło'. The 'Dane podopiecznego' section includes fields for 'Imię', 'Nazwisko', and 'Pesel'. Below the 'Pesel' field is a checkbox labeled 'Obcokrajowiec'. At the bottom of the form, there are several checkboxes for terms and conditions, and a 'Utwórz konto' button.



Pozostałe czynności związane z rejestracją podopiecznego są analogiczne do procesu rejestracji użytkownika ([Rejestracja użytkownika](#)^[10]).


Po prawidłowym zarejestrowaniu podopiecznego i zalogowaniu do modułu e-Pacjent, w oknie danych konta na zakładce **Podopieczni** prezentowana jest wprowadzona pozycja wraz z możliwością uzupełnienia, bądź edycji danych podopiecznego.

Rejestracja podopiecznego

 Rezerwacje ⓘ Świadczenia Deklaracje Zgody Płatności Zdarzenia niepożądane Wiadomości ⓘ 

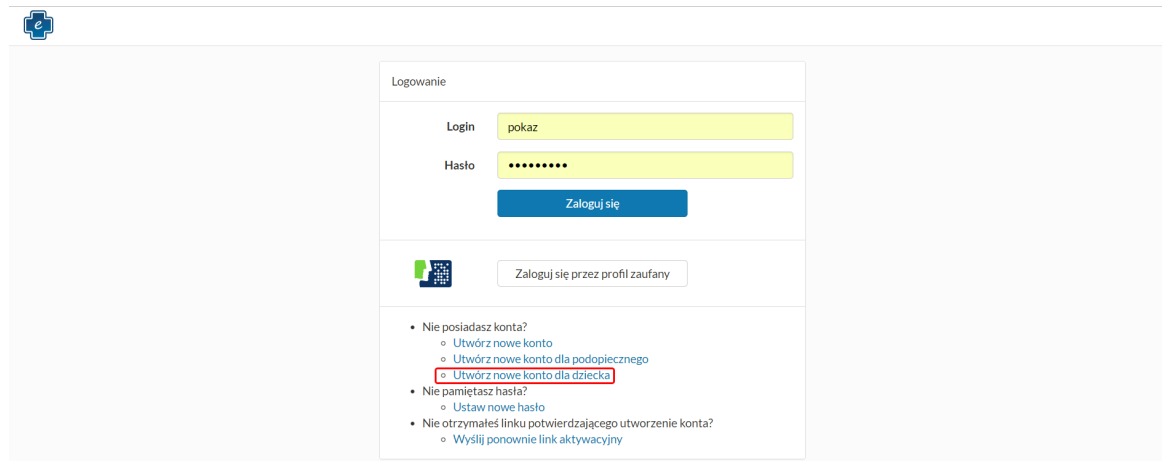
[Konto](#) [Moje dane](#) [Podopieczni](#) [Dzieci](#)

podopieczny  

 Dodaj podopiecznego

2.3 Rejestracja dziecka

W celu rejestracji konta dla dziecka, należy na ekranie logowania wybrać opcję **Utwórz nowe konto dla dziecka**.

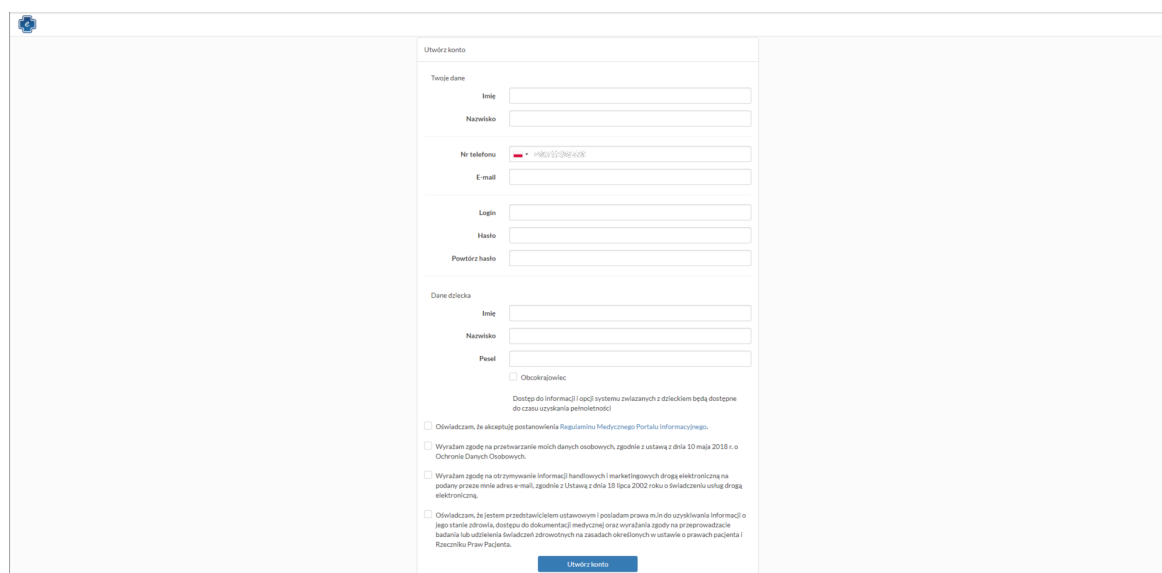


The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Logowanie** header.
- Fields for **Login** (containing 'pokaz') and **Hasło** (containing '*****').
- A blue **Zaloguj się** button.
- A link **Zaloguj się przez profil zaufany** with a small icon.
- A list of links:
 - Nie posiadasz konta?
 - Utwórz nowe konto
 - Utwórz nowe konto dla podopiecznego
 - Utwórz nowe konto dla dziecka** (highlighted with a red box)
 - Nie pamiętasz hasła?
 - Ustaw nowe hasło
 - Nie otrzymałeś linku potwierdzającego utworzenie konta?
 - Wyslij ponownie link aktywacyjny

Po wybraniu opcji, należy wypełnić dane osoby rejestrującej, czyli użytkownika (imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, login, hasło) oraz dane dziecka (imię i nazwisko, numer PESEL, bądź w przypadku, gdy dziecko jest obcokrajowcem - kraj pochodzenia, numer ewidencyjny w kraju, numer dokumentu tożsamości w kraju, data urodzenia i płeć).

Login jest automatycznie podpowiadany na podstawie pierwszej litery imienia oraz pełnego nazwiska dziecka. Jeżeli w systemie istnieje już pacjent o takim samym imieniu i nazwisku, system do loginu dodaje unikalną cyfrę. Funkcjonalność działa jeżeli pole **Login** nie jest uzupełnione.



The screenshot shows the 'Utwórz konto' form with the following sections:

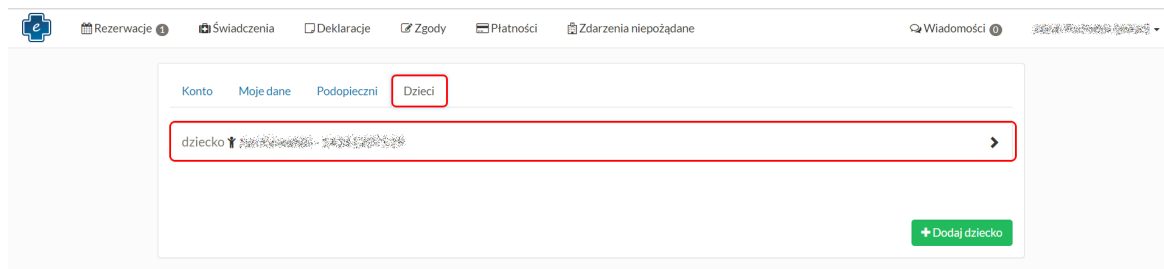
- Twój dane** (Your data):
 - Imię (First name)
 - Nazwisko (Last name)
 - Nr telefonu (Phone number) with a dropdown for country code
 - E-mail
 - Login
 - Hasło (Password)
 - Powtórz hasło (Repeat password)
- Dane dziecka** (Child's data):
 - Imię (First name)
 - Nazwisko (Last name)
 - PeSEL (PESEL number)
 - ☐ Obcokrajowiec (Foreigner)
- Consent section:**

Dostęp do informacji i opcji systemu związanych z dzieckiem będą dostępne do czasu uzyskania pełnoletności

 - ☐ Oświadczam, że akceptuję postanowienia Regulaminu Medycznego Portalu Informacyjnego.
 - ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych.
 - ☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych i marketingowych drogą elektroniczną na podany przeze mnie adres e-mail, zgodnie z Ustawą z dnia 10 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
 - ☐ Oświadczam, że jestem przedstawicielem ustawowym i posiadam prawa m.in. do uzyskiwania informacji o jego stanie zdrowia, dostępu do dokumentacji medycznej oraz wyrażania zgody na przeprowadzenie badania lub udzielenia świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
- Utwórz konto** button.

Pozostałe czynności związane z rejestracją dziecka są analogiczne do procesu rejestracji użytkownika ([Rejestracja użytkownika](#)^[10]).

Po prawidłowym zarejestrowaniu dziecka i zalogowaniu do modułu e-Pacjent, w oknie danych konta na zakładce **Dzieci** prezentowana jest wprowadzona pozycja wraz z możliwością uzupełnienia, bądź edycji danych dziecka.



The screenshot shows the 'Dzieci' (Children) tab selected in the top navigation bar. Below the tab, there is a search bar containing the text 'dziecko' followed by a dropdown arrow. To the right of the search bar is a green button labeled '+ Dodaj dziecko'.



Dostęp do informacji i opcji systemu związanych z dzieckiem będą dostępne do czasu uzyskania pełnoletności.

2.4 Autoryzacja konta użytkownika

Autoryzacja danych użytkownika, która umożliwia uzyskanie pełnego dostępu do konta, może być przeprowadzona dwoma metodami:

- logowanie się za pomocą Profilu Zaufanego,
- potwierdzenie poprawności przekazywanych danych przez pracownika szpitala.

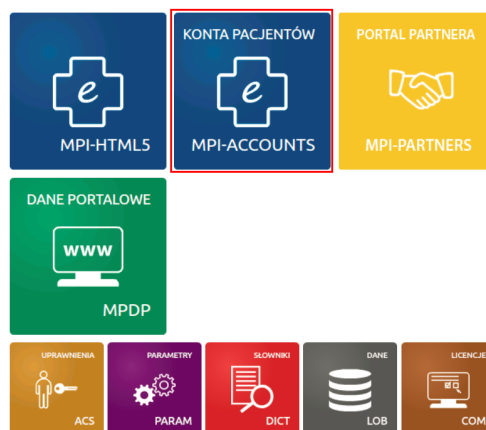
1. Autoryzacja danych poprzez Profil Zaufany (ePUAP)

Zalogowanie się poprzez konto na platformie ePUAP spowoduje automatyczną autoryzację danych użytkownika.

W tym celu należy na ekranie logowania do modułu wybrać przycisk **Zaloguj się przez profil zaufany**.

2. Autoryzacja danych w szpitalu

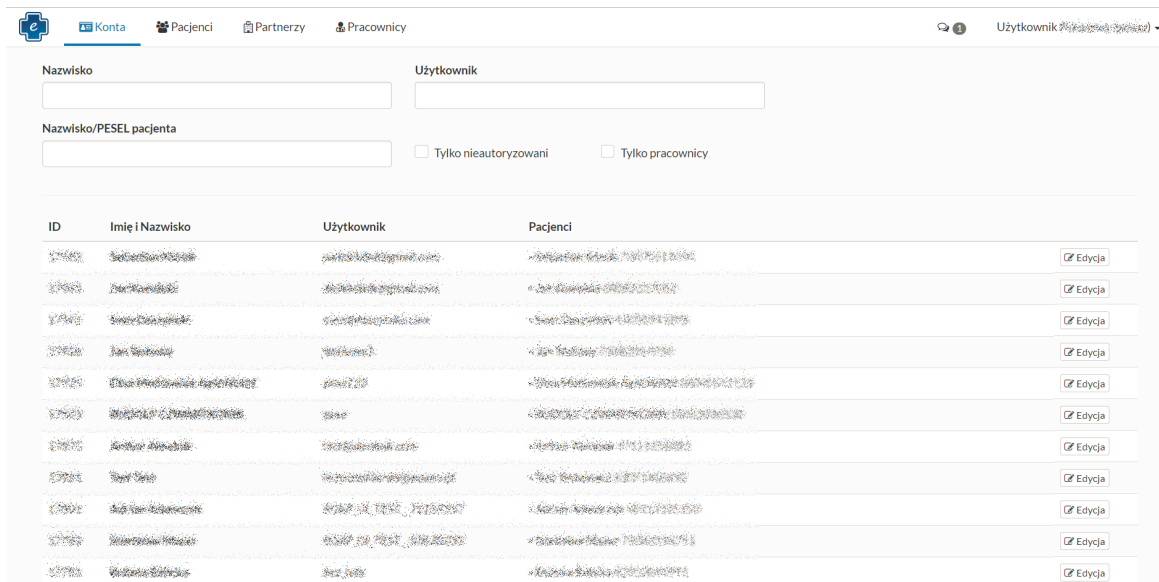
Potwierdzenie poprawności przekazywanych danych może być przeprowadzone bezpośrednio przez pracownika szpitala w module **MPI-ACCOUNTS**.



osreco

Po zalogowaniu się do modułu, prezentowana jest lista użytkowników, którzy zarejestrowali się do systemu MPI.

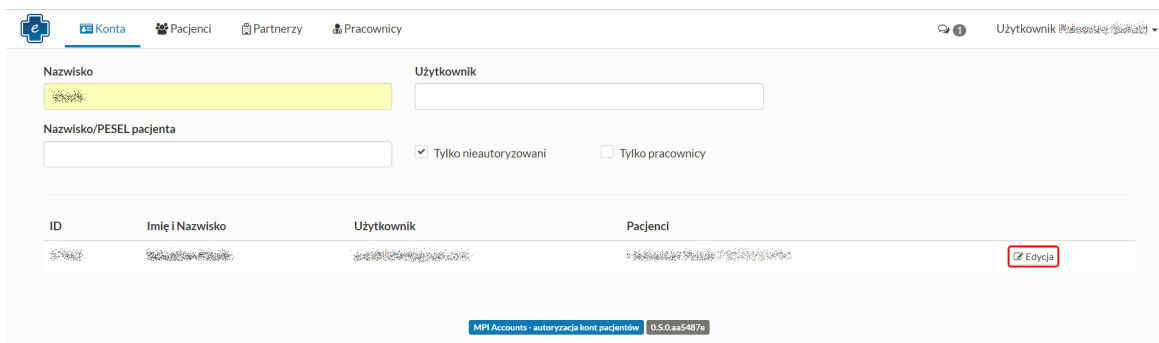
Osoby zarejestrowane do systemu można wyszukiwać według nazwiska, nazwy użytkownika, nazwiska lub numeru PESEL pacjenta. Istnieje możliwość prezentowania na liście tylko nieautoryzowanych użytkowników lub/oraz tylko pracowników szpitala.



The screenshot shows the 'Konta' (Accounts) section of the MPI system. It features a search bar with three input fields: 'Nazwisko' (Surname), 'Użytkownik' (Username), and 'Nazwisko/PESEL pacjenta' (Patient Name/PESEL). Below these fields are two checkboxes: 'Tylko nieautoryzowani' (Only non-authorized) and 'Tylko pracownicy' (Only employees). A table below the search bar lists users with columns for ID, Imię i Nazwisko (Name), Użytkownik (Username), and Pacjenci (Patients). Each row has an 'Edycja' (Edit) button.

| ID | Imię i Nazwisko | Użytkownik | Pacjenci | |
|----|-----------------|--------------|--------------|--------|
| 1 | Jan Kowalski | jan.kowalski | Jan Kowalski | Edycja |
| 2 | Anna Nowak | anna.nowak | Anna Nowak | Edycja |
| 3 | Jan Kowalski | jan.kowalski | Jan Kowalski | Edycja |
| 4 | Jan Kowalski | jan.kowalski | Jan Kowalski | Edycja |
| 5 | Jan Kowalski | jan.kowalski | Jan Kowalski | Edycja |
| 6 | Jan Kowalski | jan.kowalski | Jan Kowalski | Edycja |
| 7 | Jan Kowalski | jan.kowalski | Jan Kowalski | Edycja |
| 8 | Jan Kowalski | jan.kowalski | Jan Kowalski | Edycja |
| 9 | Jan Kowalski | jan.kowalski | Jan Kowalski | Edycja |
| 10 | Jan Kowalski | jan.kowalski | Jan Kowalski | Edycja |

Po znalezieniu użytkownika, którego konto ma być autoryzowane, należy użyć przycisku **Edycja**.



This screenshot shows the same search interface, but the 'Edycja' button for the first user in the table is highlighted with a red box. The search filters are the same as in the previous screenshot.

| ID | Imię i Nazwisko | Użytkownik | Pacjenci | |
|----|-----------------|--------------|--------------|--------|
| 1 | Jan Kowalski | jan.kowalski | Jan Kowalski | Edycja |

W szczegółach konta, w górnej części okna w sekcji **Konto**, prezentowane są dane użytkownika (imię, nazwisko, e-mail i numer telefonu).

Po lewej stronie okna w sekcji **Pacjent w MPI**, wyświetlane są dane pacjenta w systemie MPI wraz ze statusem autoryzacji - personel ma możliwość edycji oraz uzupełnienia danych (wymagane jest uzupełnienie danych adresowych).

The screenshot shows the 'Pacjent w MPI' section of the application. It features a form with the following fields: Imię (Name), Nazwisko (Surname), Pesel (PESEL), Ubezpieczyciel (Insurance), Kraj (Country), Gmina (Municipality), Miejscowość (Locality), Ulica (Street), Nr domu (Home address), Nr mieszkania (Apartment address), Kod pocztowy (Postal code), and Poczta (Post office). There are also buttons for 'Znajdź' (Find) and 'Nowy' (New). The 'Autoryzuj' (Authorize) button is visible at the bottom.

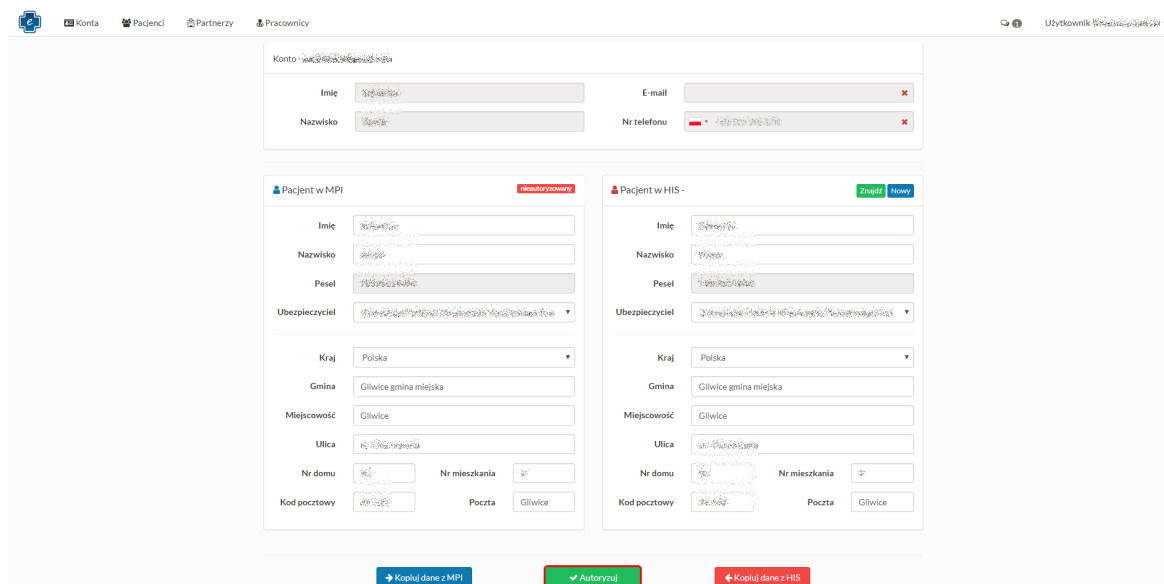
Po prawej stronie okna w sekcji **Pacjent w HIS**, istnieje możliwość wyszukania pacjenta w HIS na podstawie numeru PESEL lub innego numeru identyfikującego (przycisk **Znajdź**).

Przycisk **Nowy** umożliwia zarejestrowanie nowego pacjenta.

The screenshot shows the 'Pacjent w HIS' section of the application. It features a form with the following fields: Imię (Name), Nazwisko (Surname), Pesel (PESEL), Ubezpieczyciel (Insurance), Kraj (Country), Gmina (Municipality), Miejscowość (Locality), Ulica (Street), Nr domu (Home address), Nr mieszkania (Apartment address), Kod pocztowy (Postal code), and Poczta (Post office). There are also buttons for 'Znajdź' (Find) and 'Nowy' (New). The 'Autoryzuj' (Authorize) button is visible at the bottom.

Przyciski **Kopiuj dane z MPI** oraz **Kopiuj dane z HIS**, umożliwiają wzajemne kopiowanie danych pacjenta pomiędzy systemem MPI a HIS.

Po zweryfikowaniu i uzupełnieniu danych pacjenta w systemie MPI oraz HIS, należy wybrać przycisk **Autoryzuj** (status autoryzacji zostanie zmieniony na **autoryzowany**).



The screenshot displays a web application interface for user authorization. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Konto', 'Pacjenci', 'Partnerzy', and 'Pracownicy'. The main content area is divided into three sections. The first section, 'Konto', contains input fields for 'Imię' (Name), 'Nazwisko' (Surname), 'E-mail', and 'Nr telefonu' (Phone number). The second section, 'Pacjent w MPI', is labeled 'nieautoryzowany' and contains fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'Pesel', 'Ubezpieczyciel', 'Kraj', 'Gmina', 'Miejscowość', 'Ulica', 'Nr domu', 'Nr mieszkania', 'Kod pocztowy', and 'Pocztą'. The third section, 'Pacjent w HIS', is labeled 'Zgodzi' and contains similar fields. At the bottom, there are three buttons: 'Kopiuje dane z MPI', 'Autoryzuj', and 'Kopiuje dane z HIS'.

Autoryzacja na tym etapie polega na potwierdzeniu, że wprowadzone dane pacjenta są prawidłowe i użytkownik ma prawo reprezentować danego pacjenta.



Autoryzacja jest wykonywana zawsze z dokładnością do pacjenta, tzn. autoryzowane są dane pacjenta w kontekście danych użytkownika.

W przypadku, gdy użytkownik jest powiązany z podopiecznym lub dzieckiem, w module istnieje możliwość niezależnej autoryzacji pozostałych kont, tzn. po wybraniu przycisku **Autoryzuj**, autoryzacji podlega tylko dany pacjent w kontekście którego były uzupełniane dane, a następnie w dolnej części okna pojawią się dane kolejnej osoby (na przykład podopiecznego), którego proces autoryzacji jest analogiczny jak dla użytkownika.

W szczegółach pacjenta, na podstawie danych pacjenta w HIS (sekcja **Pacjent w HIS**), system wyszukuje czy pacjent jest również zarejestrowany w systemie MPI (sekcja **Pacjent w MPI**) oraz czy utworzono dla niego konto użytkownika (sekcja **Konto**).

The screenshot shows the 'Pacjent w MPI' and 'Pacjent w HIS' sections. The 'Pacjent w MPI' section has fields for Imię, Nazwisko, Pesel, Ubezpieczyciel, Kraj, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr mieszkania, Kod pocztowy, and Poczta. The 'Pacjent w HIS' section has fields for Imię, Nazwisko, Pesel, Ubezpieczyciel, Kraj, Gmina, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr mieszkania, Kod pocztowy, and Poczta. Below these sections is the 'Konto' section, which is currently empty, with a 'Wyszukaj Konto' field and 'Znajdź' and 'Nowe' buttons. A green 'Autoryzuj' button is at the bottom.

Jeżeli pacjent nie ma utworzonego konta w MPI (sekcja **Konto** jest pusta), to istnieje możliwość jego stworzenia za pomocą przycisku **Nowe**.

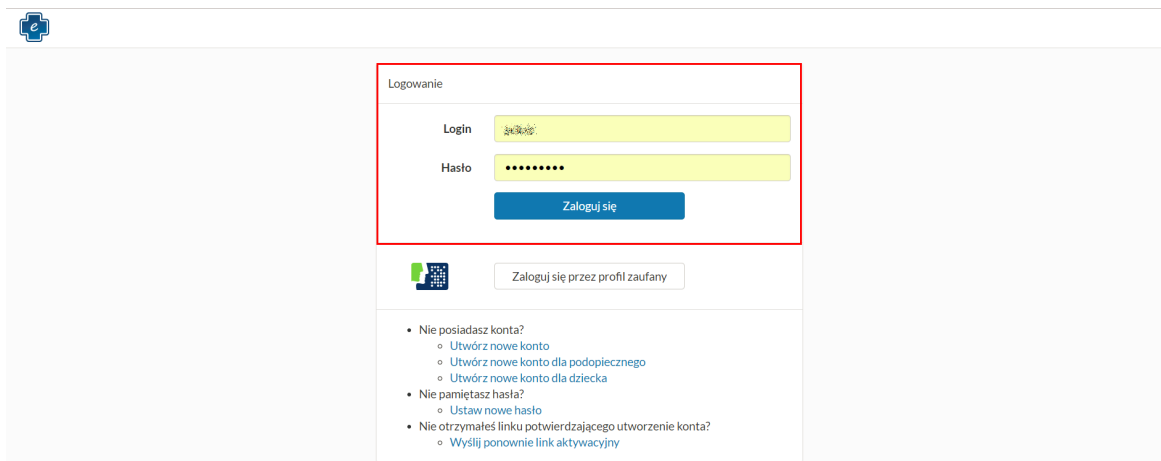
Po użyciu przycisku **Nowe**, należy uzupełnić numer telefonu, adres e-mail (kanał komunikacji musi zostać potwierdzony drogą elektroniczną) oraz wprowadzić hasło dostępu.

The screenshot shows the 'Konto' section filled out with the following information: Nr telefonu: +48 12 345 67 89, E-mail: jan.kowalski@poczta.onet.pl, Hasło: 12345678, and Powtórz hasło: 12345678. The 'Pacjent w MPI' and 'Pacjent w HIS' sections are also visible, with some fields pre-filled. A green 'Autoryzuj' button is at the bottom.

Użycie przycisku **Autoryzuj** umożliwia nie tylko autoryzację wprowadzonych danych pacjenta, ale również autoryzację konta użytkownika (pacjent uzyska do niego pełen dostęp).

2.6 Logowanie do systemu

Moduł e-Pacjent, dedykowany pacjentom zarejestrowanym w systemie MPI, wymaga zalogowania się poprzez wprowadzenie loginu użytkownika (nazwa użytkownika lub adres e-mail podany przy rejestracji konta) oraz hasła dostępu. Po użyciu przycisku **Zaloguj się**, zostanie uruchomiony moduł e-Pacjent.



Logowanie

Login

Hasło

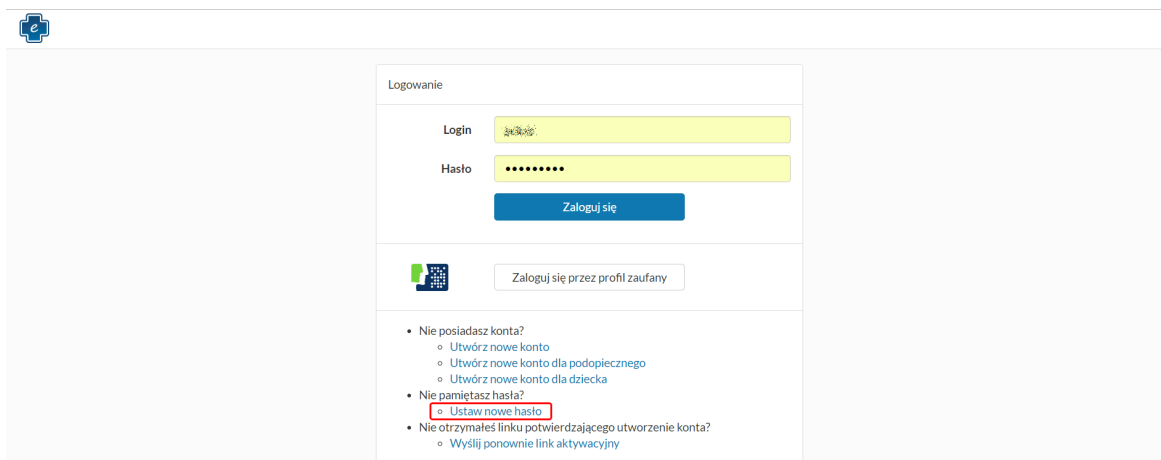
[Zaloguj się](#)

[Zaloguj się przez profil zaufany](#)

- Nie posiadasz konta?
 - [Utwórz nowe konto](#)
 - [Utwórz nowe konto dla podopiecznego](#)
 - [Utwórz nowe konto dla dziecka](#)
- Nie pamiętasz hasła?
 - [Ustaw nowe hasło](#)
- Nie otrzymałeś linku potwierdzającego utworzenie konta?
 - [Wyslij ponownie link aktywacyjny](#)

2.7 Ustawienie nowego hasła

W celu ustawienia nowego hasła dostępu do systemu MPI, należy wybrać na ekranie logowania opcję **Ustaw nowe hasło**.



Logowanie

Login

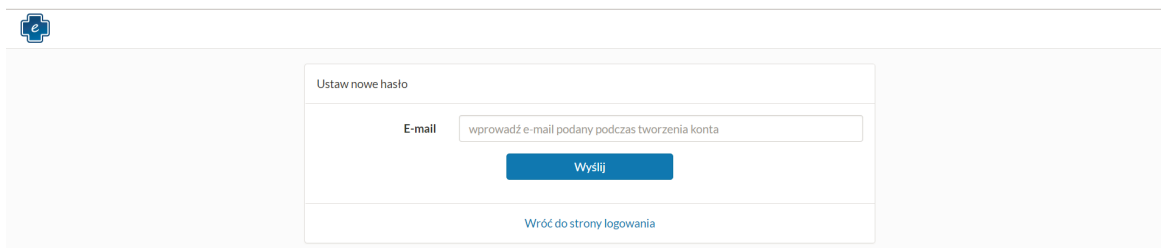
Hasło

[Zaloguj się](#)

[Zaloguj się przez profil zaufany](#)

- Nie posiadasz konta?
 - [Utwórz nowe konto](#)
 - [Utwórz nowe konto dla podopiecznego](#)
 - [Utwórz nowe konto dla dziecka](#)
- Nie pamiętasz hasła?
 - [Ustaw nowe hasło](#)
- Nie otrzymałeś linku potwierdzającego utworzenie konta?
 - [Wyslij ponownie link aktywacyjny](#)

Następnie należy wprowadzić adres e-mail podany podczas rejestracji konta i użyć przycisku **Wyślij**.



Ustaw nowe hasło

E-mail

[Wyślij](#)

[Wróć do strony logowania](#)

Po prawidłowym wprowadzeniu adresu e-mail oraz użyciu przycisku **Wyślij**, zostanie wyświetlone podsumowanie ustawienia nowego hasła.



Ustaw nowe hasło - Podsumowanie

Twoja prośba o ustawienie nowego hasła została wysłana na adres e-mail, którego użyłeś do utworzenia konta. Odbierz nową pocztę i postępuj zgodnie z instrukcjami znajdującymi się w otrzymanej wiadomości. Przejdź do strony [logowania](#).

Użytkownik powinien zalogować się na skrzynkę odbiorczą adresu e-mail podanego podczas rejestracji i postępować zgodnie z instrukcją wysłaną w wiadomości.

2.8 Ponowne wysłanie linku aktywacyjnego

W przypadku problemu z otrzymaniem linku aktywacyjnego konta, który został wysłany na skrzynkę pocztową pacjenta (podaną w trakcie wypełniania formularza rejestracji), istnieje możliwość ponownego jego wysłania (na ekranie logowania należy wybrać opcję **Wyślij ponownie link akceptacyjny**).



Logowanie

Login

zxcvbn

Hasło

Zaloguj się

Zaloguj się przez profil zaufany

Nie posiadasz konta?

Utwórz nowe konto

Utwórz nowe konto dla podopiecznego

Utwórz nowe konto dla dziecka

Nie pamiętasz hasła?

Ustaw nowe hasło

Nie otrzymałeś linku potwierdzającego utworzenie konta?

Wyślij ponownie link aktywacyjny

Następnie należy wprowadzić adres e-mail podany podczas rejestracji konta i użyć przycisku **Wyślij**.



Wyślij ponownie link aktywacyjny

E-mail

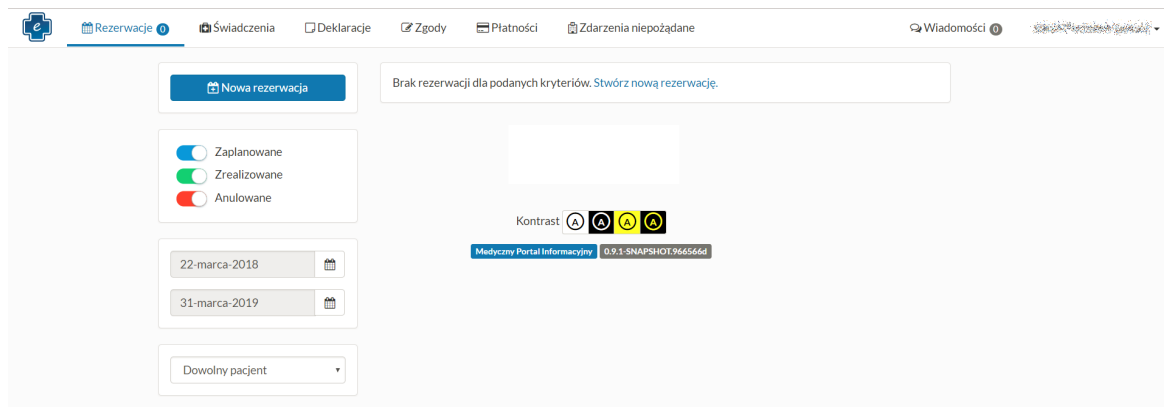
Wyślij

[Wróć do strony logowania](#)

Po prawidłowym wprowadzeniu adresu e-mail oraz użyciu przycisku **Wyślij**, link aktywacyjny konto użytkownika zostanie ponownie wysłany na podany adres.

3 Moduł e-Pacjent

Po prawidłowym zalogowaniu się do systemu, zostanie uruchomiony moduł e-Pacjent.

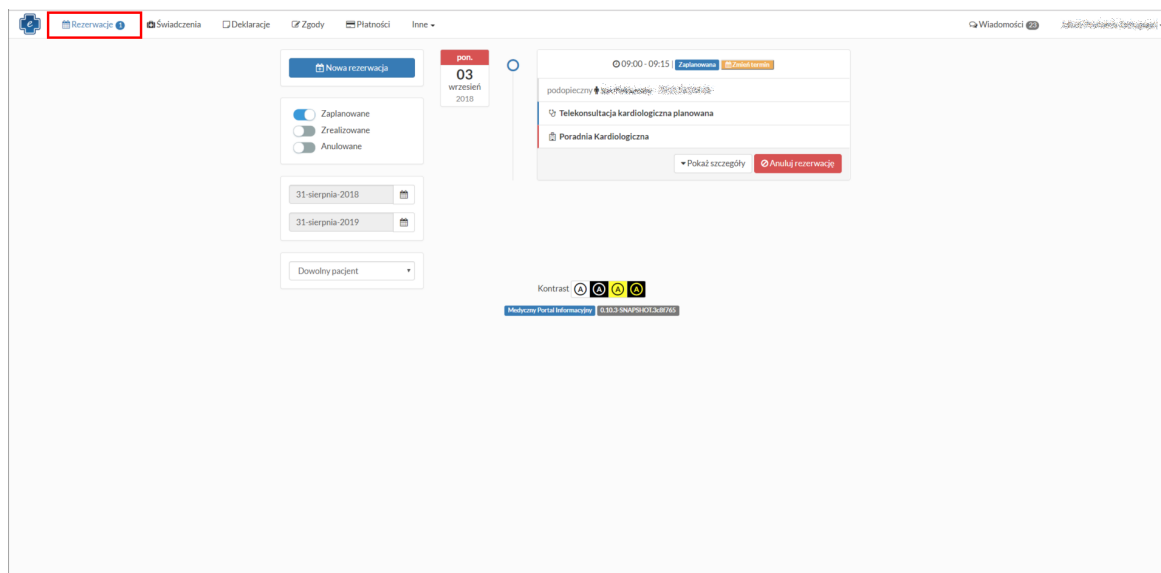


Pełen dostęp do konta, czyli możliwość korzystania w pełni ze wszystkich funkcjonalności modułu, posiadają tylko użytkownicy, których konto zostało zautoryzowane (szczegółowy opis znajduje się w rozdziale: [Autoryzacja konta użytkownika](#)).

3.1 e-Rejestracja

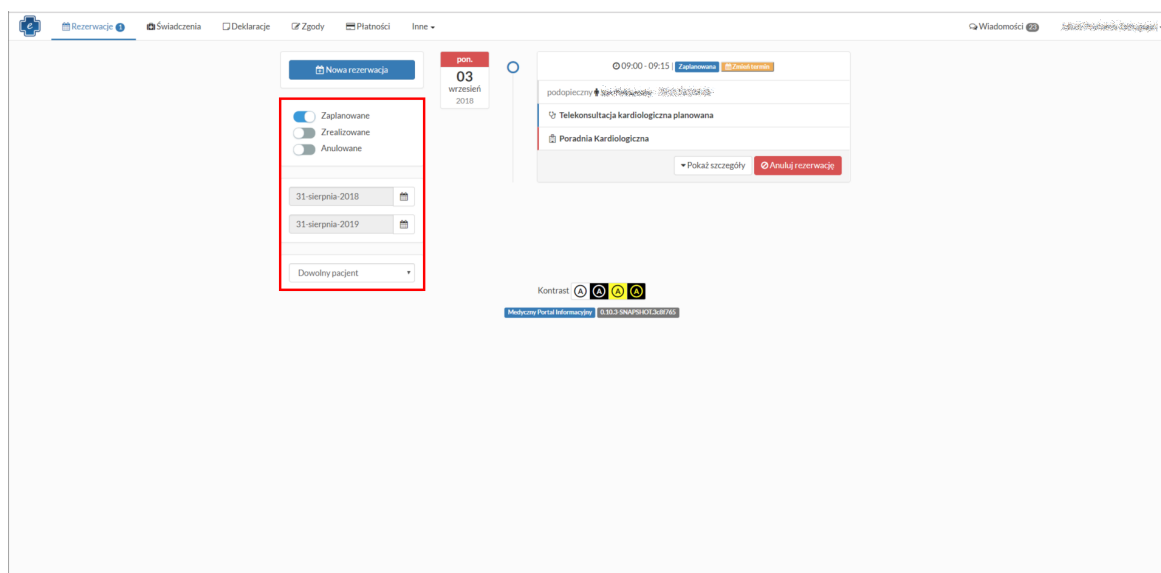
Funkcjonalność e-Rejestracja (dostępna po wybraniu opcji **Rezerwacje**) umożliwia rezerwację terminu udzielania usługi medycznej, zmianę tego terminu oraz anulowanie rezerwacji.

W obszarze opcji **Rezerwacje**, system prezentuje liczbę rezerwacji pacjenta.

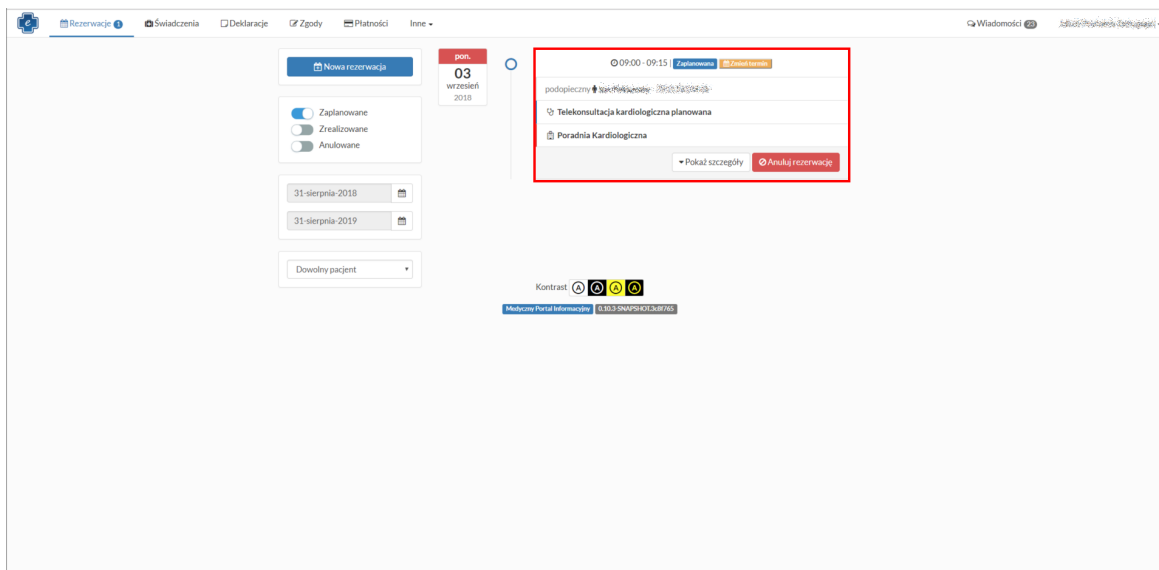


Użytkownik ma możliwość wyszukania rezerwacji według:

- statusu rezerwacji (**Zaplanowane**, **Zrealizowane** oraz **Anulowane**),
- zakresu dat rezerwacji terminu,
- wybranego pacjenta (również dzieci i podopiecznych). Opcja **Dowolny pacjent** umożliwia prezentowanie wszystkich rezerwacji.



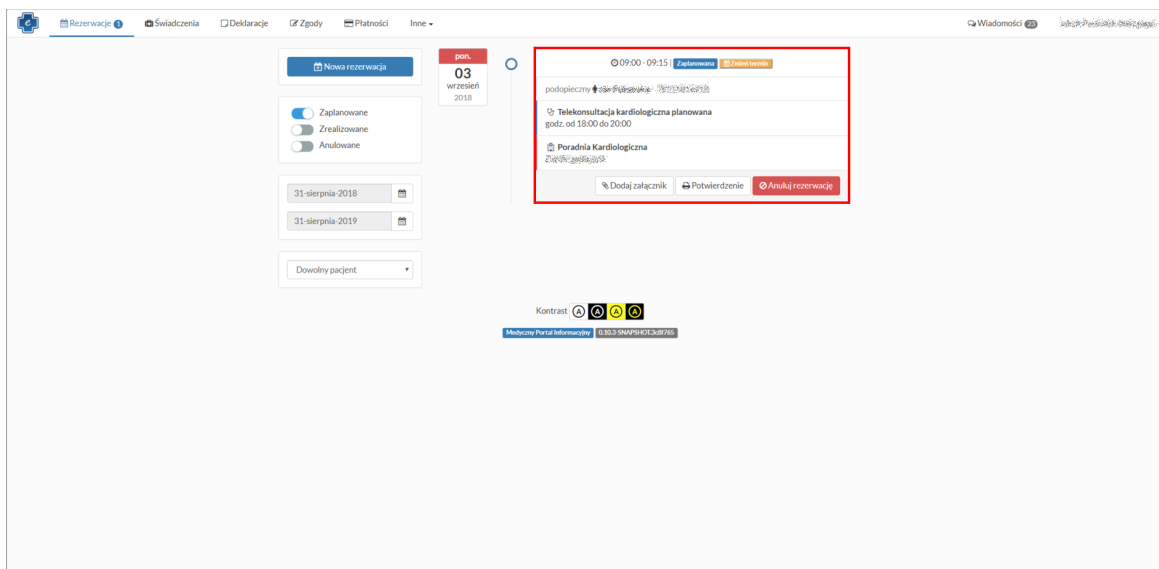
Wszystkie rezerwacje pacjenta (prezentowane z prawej strony okna) zawierają informację o dacie i godzinie realizacji, statusie rezerwacji, rodzaju usługi medycznej, miejscu realizacji usługi oraz dane personelu wykonującego usługę.



Przycisk **Anuluj rezerwację** umożliwia anulowanie zarezerwowanego terminu. Po użyciu przycisku należy potwierdzić czynność anulowania utworzonej rezerwacji (status rezerwacji zostanie zmieniony na **Anulowana**).

Po wybraniu przycisku **Pokaż szczegóły**, system wyświetli dodatkowe informacje dotyczące rezerwowanej usługi medycznej oraz przyciski:

- **e-Ankieta** - przycisk pojawia się jeżeli usługa ma podpięty kwestionariusz (szczegółowy opis znajduje się w rozdziale: [e-Ankieta](#)^[32]),
- **Dodaj załącznik** (szczegółowy opis znajduje się w rozdziale: [e-Załączniki](#)^[31]),
- **Potwierdzenie** (szczegółowy opis znajduje się w rozdziale: [Potwierdzenie](#)^[33]).



Za pomocą przycisku **Zmień termin** istnieje możliwość zmiany terminu (w zakresie dnia i godziny) rezerwacji usługi przez pacjenta. Funkcjonalność działa analogicznie do zmiany terminu w systemie AMMS.

3.1.1 Nowa rezerwacja

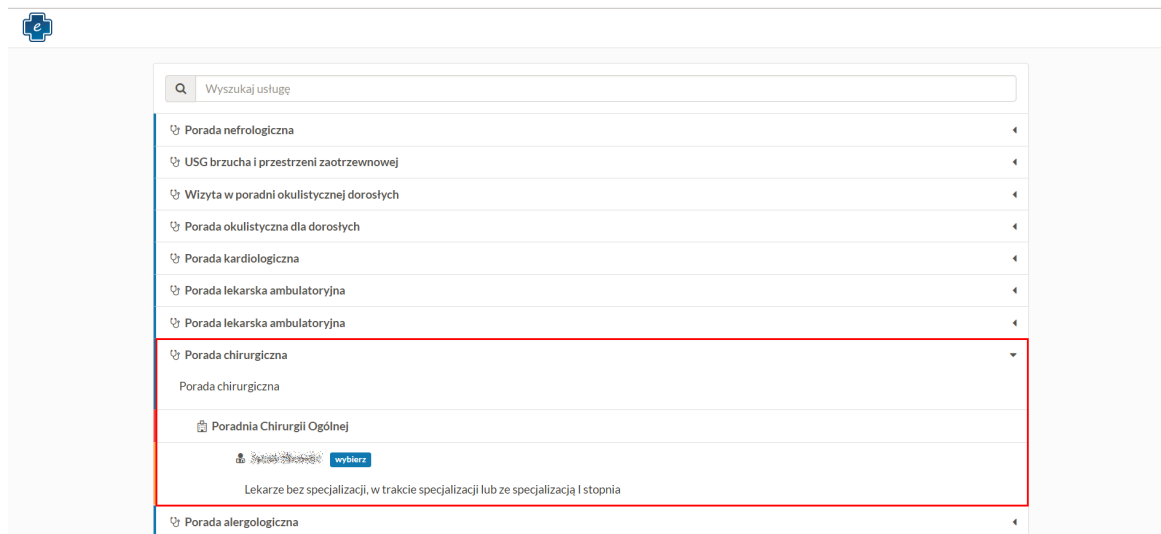
Rezerwacja terminu udzielenia usługi jest możliwa po wybraniu przycisku **Nowa rezerwacja**.

W kolejnym etapie nowej rezerwacji terminu, należy wybrać pacjenta dla którego będzie realizowana usługa medyczna (użytkownik, jak również podopieczny lub dziecko).



Po wybraniu odpowiedniego pacjenta, należy wyszukać usługę medyczną na którą ma być rezerwowany termin.

Po rozwinięciu wybranej pozycji, system wyświetli szczegóły usługi, gdzie użytkownik może wybrać miejsce realizacji usługi oraz personel wykonujący usługę.

Poniżej przedstawiono przykład usługi dla której dostępne jest jedno miejsce realizacji oraz jeden lekarz wykonujący usługę.



Wyszukaj usługę

- Porada nefrologiczna
- USG brzucha i przestrzeni zaotrzewnowej
- Wizyta w poradni okulistycznej dorosłych
- Porada okulistyczna dla dorosłych
- Porada kardiologiczna
- Porada lekarska ambulatoryjna
- Porada lekarska ambulatoryjna
- Porada chirurgiczna**
- Porada chirurgiczna
- Poradnia Chirurgii Ogólnej
-   **wybierz**
- Lekarze bez specjalizacji, w trakcie specjalizacji lub ze specjalizacją I stopnia
- Porada alergologiczna

Po wybraniu usługi medycznej, użytkownik będzie miał możliwość wyboru terminu oraz godziny rezerwacji.

Za pomocą pola **Skocz do daty**, istnieje możliwość wyświetlenia propozycji terminów zaczynających się od wybranej w polu daty.

Jan / Luty / Marzec / **Kwiecień** / Maj / Czerwiec / Lipiec / Sierpień / Wrzesień / Październik / Listopad / Grudzień

Porada chirurgiczna - Poradnia Chirurgii Ogólnej / Termin / Podsumowanie

Skocz do daty: 06-kwiecień-2018

pt. 06 kwiecień 2018

10:15 10:30 10:45 11:00 11:15 11:30 11:45 12:00 12:15 12:30 12:45 13:00 13:15 13:30 13:45

14:00 14:15 14:30 14:45

pon. 09 kwiecień 2018

08:00 08:30 09:00 09:30 10:00 10:30 11:00 11:30 12:00 12:30 13:00 13:30 14:00 14:30 15:00

15:30

wt. 10 kwiecień 2018

08:00 08:30 09:00 09:30 10:00 10:30 11:00 11:30 12:00 12:30 13:00 13:30 14:00 14:30 15:00

15:30

Po wybraniu daty i godziny w grafiku, w przypadku, gdy dana usługa wymaga danych skierowania pacjenta, należy uzupełnić następujące dane:

- data skierowania,
- kod komórki organizacyjnej – pole, w którym należy uzupełnić kod komórki organizacyjnej na podstawie części VII systemu resortowych kodów identyfikacyjnych (pole jest wymagane),
- specjalność komórki – pole, w którym należy wybrać z listy właściwy identyfikator typu komórki organizacyjnej (pole jest wymagane),
- dane instytucji kierującej (numer REGON),
- dane lekarza (numer prawa wykonywania zawodu),
- dane rozpoznania (kod rozpoznania).

Rezerwacja / Świadczenia / Deklaracje / Zgody / Płatności / Inne / Wiadomości / Rezerwacja

Rezerwacja / Świadczenia / Deklaracje / Zgody / Płatności / Inne / Wiadomości / Rezerwacja

Porada diabetologiczna - Poradnia diabetologiczna / 3 września 2018 - 8:30 / Dane skierowania / Podsumowanie

Dane skierowania

Wymagane skierowanie - konieczność wypełnienia danych skierowania w czasie rejestracji terminu udzielenia usługi

Skierowanie z dnia

Kod komórki organizacyjnej

Specjalność komórki

Instytucja kierująca

Lekarz

Rozpoznanie

Zapisz i przejdź dalej

Kontrast

Medyczny Portal Informacyjny 5.31.3 (2018.09.03)

W kolejnym etapie tworzenia nowej rezerwacji, użytkownik powinien uzupełnić kwestionariusz umożliwiający zebranie dodatkowych informacji od pacjenta, które mogą być przydatne na etapie rezerwacji terminu.

Sposób definiowania kwestionariuszy i wiązania go z konkretną usługą opisano w rozdziale: [Definiowanie kwestionariuszy](#) [7].

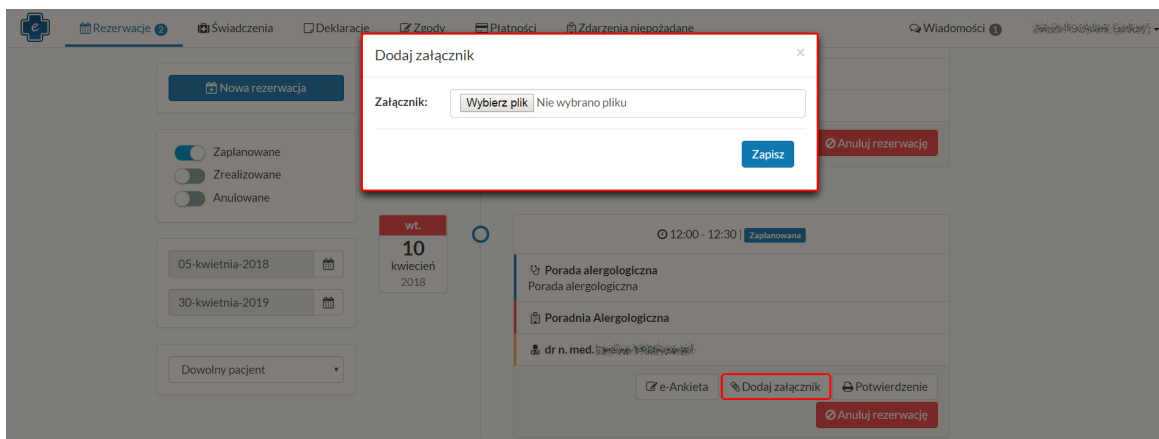
Po uzupełnieniu i przesłaniu kwestionariusza (przycisk **Wyślij**), należy sprawdzić dane i ostatecznie potwierdzić rezerwację terminu.

Potwierdzenie rezerwacji terminu spowoduje pojawienie się na ekranie głównym nowej rezerwacji o statusie **Zaplanowana**.

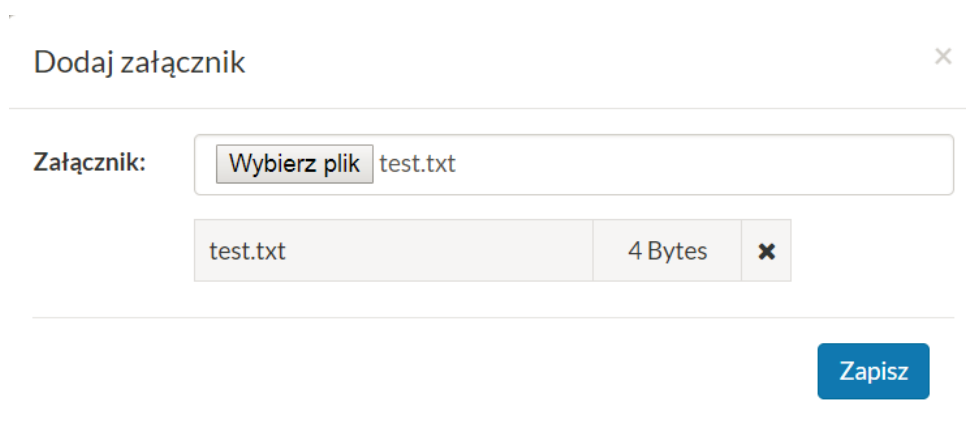
3.1.2 e-Załączniki

Funkcjonalność e-Załączniki umożliwia przegląd oraz dodawanie załączników do wybranej rezerwacji terminu.

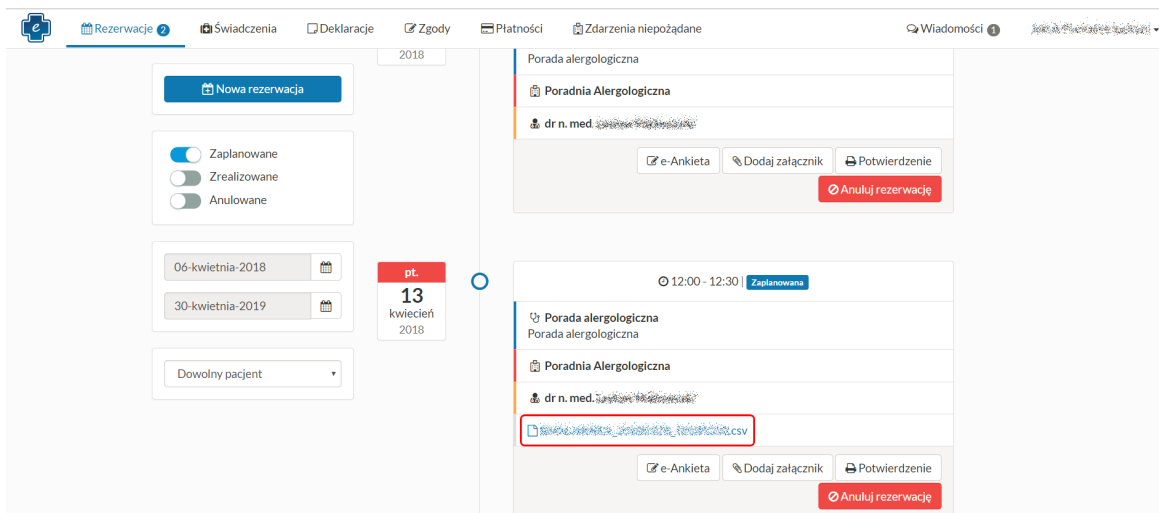
Dodanie załącznika do rezerwacji jest możliwe po użyciu przycisku **Dodaj załącznik**.



W kolejnym etapie należy wczytać załącznik (przycisk **Wybierz plik**) i zapisać dane.



Dołączone załączniki są widoczne poniżej szczegółów rezerwacji terminu, a pobranie pliku jest możliwe po kliknięciu w wybraną pozycję.





Dodany załącznik jest rejestrowany jako dokument danego pacjenta w repozytorium EDM, co oznacza, że będzie dostępny również z poziomu systemu AMMS.

3.1.3 e-Ankieta

Funkcjonalność e-Ankieta umożliwia zebranie dodatkowych informacji od pacjenta, które mogą być przydatne na etapie rezerwacji terminu.

Kwestionariusz, który pacjent powinien uzupełnić pojawia się w momencie nowej rezerwacji (szczegółowy opis znajduje się w: [Nowa rezerwacja](#)^[30]) lub jest dostępny po użyciu przycisku **e-Ankieta** na głównym ekranie rezerwacji.

Po wybraniu przycisku, użytkownik ma możliwość uzupełnienia, bądź w przypadku, gdy ankieta została wypełniona w momencie nowej rezerwacji, modyfikacji odpowiedzi.

Przycisk **Wyślij** umożliwia przesłanie zaktualizowanych odpowiedzi pacjenta.

Sposób definiowania kwestionariuszy i wiązania go z konkretną usługą opisano w rozdziale: [Definiowanie kwestionariuszy](#)^[7].

3.1.4 Potwierdzenie rezerwacji

W module e-Pacjent, istnieje możliwość wydrukowania potwierdzenia rezerwacji terminu (przycisk **Potwierdzenie**).

Po użyciu przycisku **Potwierdzenie** zostanie wygenerowany dokument potwierdzający rezerwację terminu wraz ze szczegółowymi danymi realizowanej usługi medycznej.

Potwierdzenie rezerwacji

| | |
|---|-------------------------|
| Planowana data do realizacji | 2018-04-10, 10:00 |
| Informacje o pacjencie: | |
| Imię i Nazwisko: | [zmaskowane] |
| Adres: | [zmaskowane] |
| Informacje o miejscu realizacji: | |
| Miejsce: | Poradnia Alergologiczna |
| Informacje o świadczonej usłudze | |
| Nazwa: | Porada alergologiczna |

3.2 e-Świadczenia

Funkcjonalność e-Świadczenia zawiera dane na temat:

- pobytów pacjenta (z możliwością przeglądu dokumentacji medycznej pobytu i uzupełnionej przez pacjenta ankiety, jak również wypełnienia wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej danego pobytu) - zakładka [Pobyt](#)^[34],
- list oczekujących - zakładka [Lista oczekujących](#)^[37],
- badań dotyczących pacjenta - zakładka [Badania](#)^[38],
- dokumentacji medycznej (z możliwością przeglądu notatek do dokumentu oraz podglądu i pobrania dokumentu, jak również wygenerowania wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej) - zakładka [Dokumentacja medyczna](#)^[39],
- wniosków o udostępnienie dokumentacji medycznej (szczegółowy podgląd przesłanych wniosków oraz możliwość wygenerowania nowego wniosku) - zakładka [Wnioski](#)^[41].

3.2.1 Pobyt

Na zakładce **Pobyt** istnieje możliwość przeglądu listy pobytów pacjenta wraz z możliwością podglądu dokumentacji medycznej pobytu i uzupełnionej przez pacjenta ankiety, jak również wypełnienia wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej danego pobytu.

The screenshot displays the 'Pobyt' (Stay) section of the e-Service portal. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: 'Pobyt' (selected), 'Lista oczekujących', 'Badania', 'Dokumentacja medyczna', and 'Wnioski'. Below the navigation bar, there are filters for dates (09-kwiecien-2017, 09-kwiecien-2018) and a patient name (Jan Nowak). The main area displays a list of stays. Each entry includes the stay name (e.g., 'Pobyt | Szpitalny Oddział Ratunkowy IZP'), dates (09.03.2018 - 09.03.2018), and a main book number (nr księgi głównej: 2456789). Below each entry are buttons for 'Dokumentacja medyczna', 'e-Ankieta', and 'Nowy wniosek'.

Użytkownik ma możliwość wyszukania pobytów według:

- zakresu dat pobytu pacjenta,
- wybranego pacjenta.

The screenshot shows the 'Pobyt' (Stay) section of the e-Świadczenia portal. The top navigation bar includes links for Rezerwacje, Świadczenia, Deklaracje, Zgody, Płatności, Zdarzenia niepożądane, and Wiadomości. The main content area has a search bar with filters for 'Pobyt', 'Lista oczekujących', 'Badania', 'Dokumentacja medyczna', and 'Wnioski'. Below the search bar, there are three search results for stays at different medical units. Each result includes the unit name, dates, and a button to view medical documentation.

| Unit | Dates | Buttons |
|---|-------------------------|--|
| Pobyt Szpitalny Oddział Ratunkowy IZP | 09.03.2018 - 09.03.2018 | Dokumentacja medyczna, e - Ankieta, Nowy wniosek |
| Pobyt Poradnia Chirurgii Ogólnej | 12.02.2018 - 12.02.2018 | Dokumentacja medyczna, Nowy wniosek |
| Pobyt Poradnia Chirurgii Ogólnej | 12.09.2017 - 12.09.2017 | Dokumentacja medyczna, Nowy wniosek |

Wszystkie pobyty pacjenta (prezentowane z prawej strony okna) zawierają informację o miejscu (jednostce w której przebywał pacjent) i okresie pobytu oraz numer Księgi Głównej.

Wybranie przycisku **Dokumentacja medyczna** spowoduje rozwinięcie listy dokumentacji medycznych dołączonych do danego pobytu. Przycisk **Podgląd** umożliwia podgląd dokumentu, natomiast przycisk **Pobierz** - pobranie dokumentu medycznego.

The screenshot shows the 'Pobyt' (Stay) section of the e-Świadczenia portal, displaying the expanded view of medical documentation for a specific stay. The interface shows a list of medical documents with buttons for 'Podgląd' (View) and 'Pobierz' (Download).

| Document Type | Date | Buttons |
|--------------------|------------|------------------|
| Karta informacyjna | 03.04.2018 | Podgląd, Pobierz |
| Historia choroby | 03.04.2018 | Podgląd, Pobierz |
| Historia choroby | 03.04.2018 | Podgląd, Pobierz |

Za pomocą przycisku **e-Ankieta**, użytkownik ma możliwość uzupełnienia ankiety satysfakcji dla danego pobytu.

The screenshot shows a web interface for the 'Pobyt' (Stay) section. At the top, there is a navigation bar with icons for Rezerwacje, Świadczenia, Deklaracje, Zgody, Płatności, and Zdarzenia niepożądane. Below this, a sub-navigation bar includes 'Pobyt', 'Lista oczekujących', 'Badania', 'Dokumentacja medyczna', and 'Wnioski'. The main form area contains several input fields, some of which are obscured by noise. Visible fields include a date field with '01-01-1970', a dropdown menu with 'NIE', and a text field with 'Brak'. At the bottom of the form are two blue buttons: 'Zamknij' and 'Wyślij'.

Sposób definiowania kwestionariuszy i wiązania go z konkretną komórką organizacyjną opisano w rozdziale: [Definiowanie kwestionariuszy](#)^[7].

Wygenerowanie nowego wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej danego pobytu, jest możliwe po wybraniu przycisku **Nowy wniosek**.

W oknie **Nowy wniosek** należy wprowadzić opis wniosku oraz wybrać format w jakim pacjent chce uzyskać dokument (**Wersja papierowa**, **Wersja na nośniku** lub **Wersja do pobrania**). W przypadku wyboru formatu w wersji papierowej lub na nośniku, użytkownik musi uzupełnić również sposób odbioru (**Odbiór osobisty**, **List** lub **Osoba uprawniona**).

The screenshot shows a 'Nowy wniosek' (New request) dialog box overlaid on the main interface. The dialog has a title bar with a close button. Inside, there are three main sections: 'Opis' with a text input field containing 'Wniosek o udostępnienie wyników badań'; 'Format dokumentu' with a dropdown menu set to 'Wersja papierowa'; and 'Odbiór' with a dropdown menu set to 'Odbiór osobisty'. Below these is a checked checkbox with a text block: 'Oświadczam, w przypadku nieodebrania zleconej do kopiowania dokumentacji medycznej w ciągu 14 dni od wyznaczonej daty odbioru, zobowiązuję się do pokrycia kosztów sporządzonej kopii oraz kosztów przesyłki. Jednocześnie wyrażam zgodę na wystawienie faktury bez mojego podpisu.' At the bottom right of the dialog is a blue button labeled 'Wyślij'. In the background, the main interface shows a list of dates and a 'Nowy wniosek' button.

W sytuacji, gdy dokument ma zostać odebrany przez osobę uprawnioną, wymagane jest wprowadzenie imienia, nazwiska oraz numeru dokumentu tej osoby uprawnionej.

Nowy wniosek

Opis

Wniosek o udostępnienie wyników badań

Format dokumentu

Wersja papierowa

Odbiór

Osoba uprawniona

Imię osoby uprawnionej

Jan

Nazwisko osoby uprawnionej

Dokument osoby uprawnionej

☒ Oświadczam, w przypadku nieodebrania zleconej do kopiowania dokumentacji medycznej w ciągu 14 dni od wyznaczonej daty odbioru, zobowiązuję się do pokrycia kosztów sporządzonej kopii oraz kosztów przesyłki. Jednocześnie wyrażam zgodę na wystawienie faktury bez mojego podpisu.

Wyślij

Po wprowadzeniu danych wniosku, użytkownik musi zaznaczyć pole, że w przypadku nieodebrania zleconej do kopiowania dokumentacji medycznej w ciągu 14 dni, będzie zobowiązany do poniesienia kosztów związanych z tworzeniem kopii oraz przesyłką.

Po wybraniu przycisku **Wyślij** wniosek zostanie zarejestrowany (przegląd szczegółów wniosku jest możliwy na zakładce [Wnioski](#)^[4]).

3.2.2 Lista oczekujących

Na zakładce **Lista oczekujących** istnieje możliwość przeglądu wpisów pacjenta na listach oczekujących (nazwa kolejki oczekującej oraz planowana data przyjęcia).

Rezerwacje

Świadczenia

Deklaracje

Zgody

Płatności

Zdarzenia niepożądane

Wiadomości

Pobyt

Lista oczekujących

Badania

Dokumentacja medyczna

Wnioski

10-marca-2018

10-października-2018

Jan

Poradnia diabetologiczna

Termin: 26.05.2018

Użytkownik ma możliwość wyszukania wpisów na liście oczekujących według:

- zakresu dat planowanego przyjęcia,

- wybranego pacjenta.

3.2.3 Badania

Na zakładce **Badania** istnieje możliwość przeglądu listy badań dotyczących wybranego pacjenta.

Użytkownik ma możliwość wyszukania badań według:

- zakresu dat wykonania badania,
- nazwy badania.

Wszystkie badania pacjenta (prezentowane z prawej strony okna) zawierają informację o rodzaju badania oraz datę wykonania badania.

Wybranie przycisku **Pokaż wynik** spowoduje rozwinięcie szczegółów z wynikiem badania.

3.2.4 e-Dokumentacja

Za zakładce **Dokumentacja medyczna** prezentowane są wszystkie dokumenty medyczne danego pacjenta wyszukane na podstawie jego numeru PESEL.

The screenshot shows the 'Dokumentacja medyczna' tab selected. On the left, there are filters for dates (10-kwietnia-2017, 08-kwietnia-2018), document type (Indywidualna dokumentacja), and patient name (Jan Kowalski). The main area displays two document entries for 13.03.2018: 'Karta gorączkowa (Neurologiczny)' and 'Standardowy wydruk elementu leczenia', both marked as 'Indywidualna dokumentacja medyczna'. Each entry has buttons for 'Notatki', 'Podgląd', and 'Pobierz'. A 'Generuj wniosek' button is at the bottom.

Użytkownik ma możliwość wyszukania dokumentacji według:

- zakresu dat wygenerowania dokumentacji medycznej,
- rodzaju dokumentacji medycznej (na przykład **Wyniki badań diagnostycznych, Indywidualna dokumentacja medyczna**),
- wybranego pacjenta.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the search filters on the left with a red rectangular box. The filters include the date range (10-kwietnia-2018), document type (Indywidualna dokumentacja), and patient name (Jan Kowalski). The main area shows a document entry for 10.04.2018: 'Historia choroby', marked as 'Indywidualna dokumentacja medyczna', with 'Notatki', 'Podgląd', and 'Pobierz' buttons. The 'Generuj wniosek' button is also visible.

Każda z pozycji w wykazie dokumentacji medycznych pacjenta (prezentowany z prawej strony okna) zawiera nazwę dokumentacji, datę wygenerowania i rodzaj dokumentu oraz następujące przyciski:










- **Notatki** - użycie przycisku spowoduje uruchomienie okna, w którym prezentowane są notatki dla dokumentu wraz z informacją o autorze notatki oraz dacie i godzinie jej wprowadzenia,

Notatki dla dokumentu




| |
|--|
| [Zdjęcie pacjenta] (2018-03-13 17:39): [Zdjęcie pacjenta] dokumentu [Zdjęcie pacjenta] |
| [Zdjęcie pacjenta] (2018-03-13 17:48): Notatka do dokumentu [Zdjęcie pacjenta] |
| [Zdjęcie pacjenta] (2018-03-13 17:49): Notatka do dokumentu [Zdjęcie pacjenta] |
| [Zdjęcie pacjenta] (2018-03-13 17:49): Notatka do dokumentu [Zdjęcie pacjenta] |
| [Zdjęcie pacjenta] (2018-03-14 07:48): Notatka do dokumentu [Zdjęcie pacjenta] |
| [Zdjęcie pacjenta] (2018-03-14 10:36): Notatka do dokumentu [Zdjęcie pacjenta] |

[Zamknij](#)

- **Podgląd** - przycisk umożliwia podgląd dokumentu medycznego,
- **Pobierz** - przycisk umożliwia pobranie dokumentu medycznego.

 Rezerwacje  Świadczenia  Deklaracje  Zgody  Płatności  Zdarzenia niepożądane  Wiadomości  




Pobyt Lista oczekujących Badania **Dokumentacja medyczna** Wnioski

10-kwietnia-2018 
10-kwietnia-2018 
Indywidualna dokumentacja 

Jan [Zdjęcie pacjenta]

Zaznacz, aby wygenerować wniosek o udostępnienie dokumentów

☐ Historia choroby 10.04.2018
☒ Indywidualna dokumentacja medyczna

 Notatki  Podgląd  Pobierz

[Generuj wniosek](#)

Z poziomu tego okna istnieje możliwość zbiorczego wygenerowania wniosków o udostępnienie dokumentów medycznych (zaznaczenie pozycji i użycie przycisku **Generuj wniosek**).

The screenshot shows the 'Dokumentacja medyczna' (Medical Documentation) tab. On the left, there are filters for dates (10-kwieśnia-2017, 10-kwieśnia-2018) and a patient dropdown (Jan Kowalski). The main area lists three documents, each with a checked checkbox and a date:

- ☒ Historia choroby (10.04.2018)
- ☒ Karta gorączkowa (Neurologiczny) (13.03.2018)
- ☒ Standardowy wydruk elementu leczenia (13.03.2018)

Each document entry has buttons for 'Notatki', 'Podgląd', and 'Pobierz'. At the bottom, there is a 'Generuj wniosek' button.

Pozostałe czynności związane z wygenerowaniem wniosku są analogiczne jak w przypadku zakładki Pobyt (szczegółowy opis znajduje się w: [Pobyt - Nowy wniosek](#)^[36]).

3.2.5 e-Wnioski

Moduł e-Pacjent umożliwia generowanie wniosków o udostępnienie dokumentacji medycznej z poziomu następujących zakładek:

- [Pobyt](#)^[36] - dokumentacja z wybranego pobytu pacjenta,
- [Dokumentacja medyczna](#)^[47] - możliwość wyboru konkretnych dokumentów pacjenta,
- [Wnioski](#)^[43] - zamawianie dokumentów z określonej jednostki i wybranego okresu.

Funkcjonalność e-Wnioski umożliwia przegląd zarejestrowanych wniosków o udostępnienie dokumentacji medycznej, jak również wygenerowanie nowego.

The screenshot shows the 'Wnioski' (Requests) tab. On the left, there are filters for dates (10-kwieśnia-2017, 10-kwieśnia-2018) and a patient dropdown (Jan Kowalski). The main area lists two registered requests:

- Wniosek o udostępnienie wyników badań** (17.10.2017) - Zarejestrowany. Options: 'Odbiór osobisty dokumentacji papierowej' or 'Szczegóły wniosku'.
- Zamówienie dokumentacji z oddziału: Geriatryczny zespół opieki domowej w okresie od: 2017-10-01 do: 2017-10-10** (10.10.2017) - Zarejestrowany. Options: 'Odbiór osobisty dokumentacji na nośniku danych' or 'Szczegóły wniosku'.

At the bottom left, there is a 'Nowy wniosek' button.

Użytkownik ma możliwość wyszukania wniosków według:

- zakresu dat wygenerowania wniosku,
- wniosków zakończonych lub niezakończonych,
- wybranego pacjenta.

The screenshot shows the 'Wnioski' (Requests) section of the application. On the left, there are search filters: two date pickers for '10-kwietnia-2017' and '10-kwietnia-2018', a checkbox for 'Wnioski niezakończone' (Unfinished requests), and a patient selection dropdown showing 'Jan K...'. Below these is a 'Nowy wniosek' (New request) button. The main area displays a list of requests. The first request is 'Wniosek o udostępnienie wyników badań' (Request for release of test results), with status 'Zarejestrowany' (Registered) and date '17.10.2017'. It has two options: 'Odbiór osobisty dokumentacji papierowej' (Personal pickup of paper documentation) and 'Zamówienie dokumentacji z oddziału: Geriatryczny zespół opieki domowej w okresie od: 2017-10-01 do: 2017-10-10' (Order of documentation from the department: Geriatric home care team for the period from 2017-10-01 to 2017-10-10). Both options have a 'Szczegóły wniosku' (Request details) button.

Wszystkie wnioski utworzone przez użytkownika (prezentowane z prawej strony okna) zawierają nazwę wniosku, status, datę wygenerowania wniosku oraz informację o odbiorze i formacie dokumentu. Szczegółowe dane wniosku są prezentowane po wybraniu przycisku **Szczegóły wniosku**.

This screenshot shows the detailed view of a request, which is highlighted with a red box. The request is 'Wniosek o udostępnienie wyników badań' (Request for release of test results), with status 'Zarejestrowany' (Registered) and date '10.04.2018'. The details include: 'Osoba autoryzowana:' (Authorized person) with a signature, 'Poradnia Chirurgii Ogólnej' (General Surgery Clinic), and the period 'od: 09.04.2018 do: 09.04.2018'. The option 'Odbiór dokumentacji papierowej przez autoryzowaną osobę' (Paper documentation pickup by authorized person) is selected. Below this, another request is partially visible: 'Wniosek o udostępnienie dokumentów medycznych' (Request for release of medical documents), with status 'Zarejestrowany' (Registered) and date '13.03.2018'. It has the option 'Odbiór osobisty dokumentacji papierowej' (Personal pickup of paper documentation) and a 'Szczegóły wniosku' (Request details) button.

Wprowadzenie nowego wniosku o udostępnienie dokumentacji jest możliwe po użyciu przycisku **Nowy wniosek**.

W oknie **Nowy wniosek** należy uzupełnić następujące dane:

- jednostka, z której jest zamawiana dokumentacja medyczna,
- zakres dat dokumentacji,
- format dokumentu w jakim użytkownik chce uzyskać dokument (**Wersja papierowa**, **Wersja na nośniku** lub **Wersja do pobrania**). W przypadku wyboru formatu w wersji papierowej lub na nośniku, użytkownik musi uzupełnić również sposób odbioru (**Odbiór osobisty**, **List** lub **Osoba uprawniona**). W sytuacji, gdy dokument ma zostać odebrany przez osobę uprawnioną, wymagane jest wprowadzenie imienia, nazwiska oraz numeru dokumentu tej osoby uprawnionej,
- opis dla wniosku.

Po wprowadzeniu danych wniosku, użytkownik musi zaznaczyć pole, że w przypadku nieodebrania zleconej do kopiowania dokumentacji medycznej w ciągu 14 dni, będzie zobowiązany do poniesienia kosztów związanych z tworzeniem kopii oraz przesyłką.

Nowy wniosek

Zamówienie dokumentacji medycznej z jednostki:

7998 Inne pracownie diagnostyczne lub zabiegowe

w okresie od: 26-marca-2018

do: 10-kwietnia-2018

Format dokumentu

Wersja do pobrania

Opis

Zamówienie dokumentacji z oddziału: Inne pracownie diagnostyczne lub zabiegowe w okresie od: 2018-03-26 do: 2018-04-10

☒

Oświadczam, w przypadku nieodebrania zleconej do kopiowania dokumentacji medycznej w ciągu 14 dni od wyznaczonej daty odbioru, zobowiązuję się do pokrycia kosztów sporządzonej kopii oraz kosztów przesyłki. Jednocześnie wyrażam zgodę na wystawienie faktury bez mojego podpisu.

Wyślij

Po wybraniu przycisku **Wyślij** wniosek zostanie zarejestrowany (na liście wniosków pojawi się nowa pozycja o statusie **Zarejestrowany**).

+

Rezerwacje

+

Świadczenia

+

Deklaracje

+

Zgody

+

Płatności

+

Zdarzenia niepożądane

+

Wnioski

Wniosek został zarejestrowany

Pobyt

Lista oczekujących

Badania

Dokumentacja medyczna

Wnioski

10-kwietnia-2017

10-kwietnia-2018

☒ Wnioski niezakończone

Jan 2018

Nowy wniosek

Zamówienie dokumentacji z oddziału: Inne pracownie diagnostyczne lub zabiegowe w okresie od: 2018-03-26 do: 2018-04-10

Inne pracownie diagnostyczne lub zabiegowe
od: 26.03.2018 do: 10.04.2018

Dokumentacja do pobrania

Wniosek o udostępnienie wyników badań

Odbiór dokumentacji papierowej przez autoryzowaną osobę

W przypadku zarejestrowania wniosku, który wymaga opłacenia kosztów (na przykład za sporządzenie kopii w wersji papierowej lub przesyłkę pocztową),

wygenerowany wniosek będzie miał status **Do zapłaty**. Po rozwinięciu szczegółów, za pomocą przycisku **Do zapłaty {KWOTA} zł** użytkownik ma możliwość bezpośredniego przejścia do okna zapłaty (dostawca płatności PayU).

The screenshot displays the 'e-Świadczenia' portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Rezerwacje', 'Świadczenia', 'Deklaracje', 'Zgody', 'Płatności', and 'Zdarzenia niepożądane'. Below this, a list of medical requests is shown. The third request is highlighted with a red rectangular box. This request is titled 'Zamówienie dokumentacji z oddziału: Dzienny ośrodek opieki paliatywnej lub hospicyjnej w okresie od: 2017-10-01 do: 2017-10-16'. It includes a status indicator 'Do zapłaty' and a date '16.10.2017'. Below the title, it specifies 'Dzienny ośrodek opieki paliatywnej lub hospicyjnej' and the period 'od: 01.10.2017 do: 16.10.2017'. It also lists 'Załącznik nr 0' and 'Załącznik nr 1'. At the bottom of the highlighted box, there is a button labeled 'Do zapłaty 5.99 zł'.

Po zrealizowaniu płatności, status wniosku zostanie zmieniony na **Zrealizowany**, a użytkownik będzie miał możliwość pobrania załączników.

3.3 e-Deklaracje

Funkcjonalność e-Deklaracje umożliwia przegląd oraz rejestrację nowych deklaracji wyboru Świadczeniodawcy udzielającego świadczeń z zakresu Podstawowej Opieki Zdrowotnej oraz lekarza, pielęgniarki lub położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej.

The screenshot shows the 'e-Deklaracje' section of the application. On the left, there is a sidebar with a 'Nowa deklaracja' button and three sub-buttons: '+ Lekarz rodziny', '+ Pielęgniarka', and '+ Położna'. The main area displays a list of declarations. The first declaration is 'Deklaracja wyboru lekarza' dated '2018-01-31'. The second is 'Deklaracja wyboru lekarza' dated '2017-12-12'. Above the list, there is a link: 'Kliknij, aby zobaczyć szczegółowe dane lub wydrukować deklarację'.

Wszystkie utworzone deklaracje pacjenta (prezentowane z prawej strony okna) zawierają informację o rodzaju deklaracji, datę wygenerowania deklaracji oraz dane wybranego personelu (lekarza, pielęgniarki lub położnej).

This screenshot is similar to the previous one, but the first declaration, 'Deklaracja wyboru lekarza' dated '2018-01-31', is highlighted with a red rectangular box. The sidebar and the list of declarations remain the same.

Po kliknięciu w wybraną deklarację, zostanie uruchomione okno prezentujące szczegółowe dane deklaracji:

- dane dotyczące pacjenta (imię, nazwisko, nazwisko rodowe, data urodzenia, płeć, numer PESEL, adres zamieszkania, numer ubezpieczenia oraz dane ubezpieczyciela),
- dane dotyczące Świadczeniodawcy (jednostki) oraz informacja po raz który jest dokonany wybór w bieżącym roku,
- dane lekarza/pielęgniarki/położnej oraz informacja po raz który jest dokonany wybór w bieżącym roku.

The screenshot shows the detailed view of a declaration. It is divided into three main sections: 'Dane dotyczące świadczeniobiorcy' (Patient data), 'Świadczeniodawca' (Provider), and 'Lekarz' (Doctor). The 'Dane dotyczące świadczeniobiorcy' section includes fields for Imię, Nazwisko, Nazwisko rodowe, Data urodzenia, Płeć, PESEL, Adres zamieszkania, Numer ubezpieczenia, and Ubezpieczyciel. The 'Świadczeniodawca' section shows a list of providers and a selection for 'W bieżącym roku dokonuj wyboru:' with options: 'po raz pierwszy', 'po raz drugi', 'po raz trzeci', and 'po raz kolejny'. The 'Lekarz' section shows a list of doctors and a similar selection for 'W bieżącym roku dokonuj wyboru:'. At the bottom right, there is a 'Wydrukuj' button.

Przycisk **Wydrukuj** umożliwia wygenerowanie oraz wydrukowanie dokumentu deklaracji POZ (poniżej przedstawiono przykładową deklarację wyboru lekarza).

Deklaracja POZ wypełniona w systemie MPI

wypełnione przez: 
data: 10-04-2018 14:55

Identyfikator deklaracji



201

**DEKLARACJA WYBORU ŚWIADCZENIODAWCY UDZIELAJĄCEGO
ŚWIADCZEŃ Z ZAKRESU PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ
ORAZ LEKARZA PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------|---|-------------------------------------|---|--------------------|----------------------------|--|--|--|--|
| I. DANE DOTYCZĄCE ŚWIADCZENIOBIORCY | | | | | | | | | | | | |
| 1. Imię | | | 2. Nazwisko | | | | 3. Nazwisko rodowe | | | | | |
| Jan | | | Kowalski | | | | | | | | | |
| 4. Data urodzenia | | | 5. Płeć | | 6. Numer PESEL, o ile został nadany | | | | | | | |
| Dzień-miesiąc-rok | | | M | | | | | | | | | |
| 7. Adres zamieszkania | | | | | | | | | | | | |
| Ulica | | | | | Numer domu/mieszkania | | | Kod pocztowy i miejscowość | | | | |
| ul. Wolności 123 | | | | | 15 | | | 01-644 Warszawa | | | | |
| 8. Numer telefonu | | + | | 4 | | 8 | | | | | | |
| 9. Miejsce nauki w przypadku uczniów i studentów | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 10. Numer karty ubezpieczenia zdrowotnego ¹⁾ | | | | | | | | | | 11. Kod oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia | | |
| | | | | | | | | | | 1 2 | | |
| <div>10-04-2018</div> <div>(data)</div> <div>.....</div> <div>(podpis świadczeniobiorcy lub opiekuna prawnego)</div> | | | | | | | | | | | | |

II. DANE DOTYCZĄCE ŚWIADCZENIODAWCY

Na podstawie art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych deklaruje wybór:

.....
.....

(dane dotyczące świadczeniodawcy – nazwa (firma), siedziba i miejsce udzielania świadczeń)

W bieżącym roku dokonuję wyboru:²⁾

☐ po raz pierwszy ☒ po raz drugi ☐ po raz trzeci ☐ po raz kolejny

10-04-2018

(data)

.....
(podpis świadczeniobiorcy lub opiekuna prawnego)

III. DANE DOTYCZĄCE LEKARZA PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ

Na podstawie art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych deklaruje wybór:²⁾

(imię i nazwisko lekarza podstawowej opieki zdrowotnej)

W bieżącym roku dokonuję wyboru:²⁾

☐ po raz pierwszy ☐ po raz drugi ☐ po raz trzeci ☐ po raz kolejny

10-04-2018

(data)

(podpis świadczeniobiorcy lub opiekuna prawnego)

(podpis osoby przyjmującej deklarację wyboru)

Objaśnienia

¹⁾ Jeżeli świadczeniobiorcy została wydana karta ubezpieczenia zdrowotnego, a w przypadku osób uprawnionych na podstawie przepisów o koordynacji – numer poświadczenia potwierdzającego prawo do świadczeń opieki zdrowotnej w ramach ubezpieczenia zdrowotnego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

²⁾ Świadczeniobiorca ma prawo bezpłatnego wyboru świadczeniodawcy, lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej nie częściej niż trzy razy w roku kalendarzowym, a w przypadku każdej kolejnej zmiany wnoszącej opłatę w wysokości 80 zł. Świadczeniobiorca nie ponosi opłaty w przypadku zmiany swojego miejsca zamieszkania lub w przypadku zaprzestania udzielania świadczeń opieki zdrowotnej przez wybranego świadczeniodawcę, lekarza, pielęgniarkę lub położną podstawowej opieki zdrowotnej u wybranego świadczeniodawcy lub z innych przyczyn powstałych po stronie świadczeniodawcy (art. 28 ust. 1c i 1d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych).

³⁾ Świadczeniobiorca może wybrać lekarza, pielęgniarkę lub położną podstawowej opieki zdrowotnej u tego samego świadczeniodawcy, u różnych świadczeniodawców albo będących świadczeniodawcami (art. 28 ust. 1b ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych).

3.3.1 Nowa deklaracja

Rejestracja nowej deklaracji wyboru lekarza, pielęgniarki lub położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej, jest możliwa po wybraniu odpowiedniej opcji w sekcji **Nowa deklaracja**.

Nowa deklaracja

Kliknij, aby zobaczyć szczegółowe dane lub wydrukować deklarację

| Deklaracja wyboru lekarza | 2018-01-31 |
|--------------------------------|------------|
| Deklaracja wyboru lekarza | 2017-12-12 |
| Deklaracja wyboru pielęgniarki | 2018-04-11 |

Po wybraniu przycisku **Lekarz rodziny, Pielęgniarka** lub **Położna**, należy wybrać pacjenta którego dotyczy deklaracja (użytkownik, jak również podopieczny lub dziecko).

Po wybraniu odpowiedniego pacjenta, należy wybrać personel (w zależności czy deklaracja dotyczy wyboru lekarza, pielęgniarki czy położnej) oraz jednostkę. Poniżej przedstawiono sposób wyboru lekarza dla którego dostępna jest jedna jednostka.



Dostępność lekarzy, pielęgniarek i położnych podczas rejestracji deklaracji POZ jest zależna od konfiguracji w module **MPI-MPDP** (sposób dodawania personelu opisano w rozdziale: [Dostępność personelu podczas rejestracji deklaracji POZ](#)^[84]).

W kolejnym kroku zostanie uruchomione okno zawierające dane pacjenta, Świadczeniodawcy oraz personelu. Użytkownik ma możliwość uzupełnienia swoich danych oraz informacji po raz który jest dokonany wybór Świadczeniodawcy i personelu w bieżącym roku. Nie ma możliwości edycji danych dotyczących jednostki oraz lekarza/pielęgniarki/położnej.

Po uzupełnieniu i sprawdzeniu wszystkich danych, należy zapisać deklarację - przycisk **Zapisz** umożliwia zapisanie danych, a przycisk **Zapisz i wydrukuj** również bezpośrednio wygenerowanie z możliwością wydrukowania dokumentu.

3.4 e-Zgody

Funkcjonalność e-Zgody umożliwia przegląd oraz rejestrację nowych zgód na:

- udzielenie informacji o stanie zdrowia,
- udostępnienie danych medycznych,
- udostępnienie dokumentacji medycznej innemu Świadczeniodawcy,
- udostępnienie dokumentacji Medycyny Pracy.

Wszystkie zarejestrowane przez użytkownika zgody (prezentowane z prawej strony okna) zawierają informację o rodzaju zgody, zakres dat obowiązywania zgody, status oraz dane szczegółowe zgody. Użytkownik ma możliwość wyszukania zgód według wybranego pacjenta (użytkownik, jak również podopieczny lub dziecko).

The screenshot shows the 'Zgody' (Consents) tab in the system. On the left, there is a button '+ Nowa zgoda' and a dropdown menu for patient selection, currently showing 'Jan Kowalski'. The main area displays a list of consent records with the following details:

| Kliknij, aby zobaczyć szczegółowe dane zgody | |
|--|--------------------------------------|
| Udostępnienie dokumentacji medycyny pracy | 2018-03-14 do 2018-03-14 Wycofana |
| Udostępnienie dokumentacji medycznej innemu świadczeniodawcy | 2018-03-13 do 2018-03-14 Wycofana |
| Udostępnienie dokumentacji medycznej innemu świadczeniodawcy | 2018-03-13 Zarejestrowana |
| Udostępnienie dokumentacji medycznej innemu świadczeniodawcy | 2018-03-13 Zarejestrowana |

Po kliknięciu w wybraną zgodę, zostanie uruchomione okno prezentujące szczegółowe dane zgody.

Dla rodzajów zgody **Udzielenie informacji o stanie zdrowia** oraz **Udostępnienie danych medycznych**, dostępny jest przycisk **Wydrukuj** (umożliwiający wygenerowanie i wydrukowanie zgody) oraz **Podpisz** (umożliwiający podpisanie dokumentu zgody przy pomocy ePUAP).

The screenshot shows the detailed form for a consent to provide information about health status. The form includes the following fields:

- Dane zgody:** Obowiązuje od (2018-04-11), Status zgody (Zarejestrowana).
- Dane dotyczące osoby upoważnionej:** Imię (Jan), Nazwisko (Kowalski), PESEL (12345678901234).
- Adres:** Kraj (Polska), Ulica (ul. Główna), Kod pocztowy (44-100), Mięscowosc (Gliwice), Nr domu (123), Nr lokalu (45), Poczta (Gliwice).

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Wydrukuj' (highlighted with a red box), 'Podpisz' (highlighted with a red box), and 'Zamknij'.

Poniżej przedstawiono przykładową zgodę na udostępnienie informacji o stanie zdrowia.

UPOWAŻNIENIE DO UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI O STANIE ZDROWIA

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko: Jan Kowalski

Osoba upoważniona do uzyskania informacji:


Imię i nazwisko: Jan Kowalski

PESEL, numer dokumentu tożsamości: 12345678901234

Adres zamieszkania: ul. Długa 123, 00-000 Warszawa

upoważnienie ważne od: 2018-04-11

Dla zarejestrowanych zgód o rodzaju **Udostępnienie dokumentacji medycznej innemu Świadczeniodawcy** oraz **Udostępnienie dokumentacji Medycyny Pracy** dostępny jest przycisk **Wycofaj** (umożliwiający wycofanie zarejestrowanej zgody).


Rezerwacje
Świadczenia
Deklaracje
Zgody
Płatności
Zdarzenia niepożądane
Wiadomości

Zgoda na udostępnienie dokumentacji medycznej innemu świadczeniodawcy

| | | | |
|---|-----------------------------|---------------|--------------------------------|
| Dane zgody | Obowiązuje od 2018-03-13 | Obowiązuje do | Status zgody Zarejestrowana |
| Nazwa świadczeniodawcy Pielęgniarka Beata... | | | |

Wycofaj
Zamknij

3.4.1 Nowa zgoda

Rejestracja nowej zgody jest możliwa po wybraniu przycisku **Nowa zgoda**.

Kliknij, aby zobaczyć szczegółowe dane zgody

| Typ zgody | Od | Do | Status |
|--|------------|------------|----------------|
| Udostępnienie dokumentacji medycyny pracy | 2018-03-14 | 2018-03-14 | Wycofana |
| Udostępnienie dokumentacji medycznej innemu świadczeniodawcy | 2018-03-13 | 2018-03-14 | Wycofana |
| Udostępnienie dokumentacji medycznej innemu świadczeniodawcy | 2018-03-13 | | Zarejestrowana |
| Udostępnienie dokumentacji medycznej innemu świadczeniodawcy | 2018-03-13 | | Zarejestrowana |

W oknie zgody należy:

- wybrać pacjenta,
- wybrać rodzaj zgody (**Udzielenie informacji o stanie zdrowia, Udostępnienie danych medycznych, Udostępnienie dokumentacji medycznej innemu Świadczeniodawcy** lub **Udostępnienie dokumentacji Medycyny Pracy**),
- wybrać datę od kiedy ma obowiązywać zgoda,

- w przypadku rodzaju zgody **Udzielenie informacji o stanie zdrowia** lub **Udostępnienie danych medycznych** - uzupełnić dane dotyczące osoby upoważnionej (imię, nazwisko, numer PESEL oraz dane adresowe),

The screenshot shows the 'Nowa zgoda' (New Consent) form. At the top, there is a navigation bar with icons for Rezerwacje, Świadczenia, Deklaracje, Zgody, Płatności, and Zdarzenia niepożądane. The main form area has a header with 'Pacjent' (Patient) and 'Zgoda na' (Consent to). Below this, there is a section for 'Dane zgody' (Consent Data) with 'Obowiązuje od' (Valid from) set to 2018-04-11. The 'Zgoda na' dropdown is set to 'udzielenie informacja o stanie zdrowia'. The 'Dane dotyczące osoby upoważnionej' (Data of the authorized person) section includes fields for 'Imię' (First name), 'Nazwisko' (Surname), and 'PESEL'. The 'Adres' (Address) section includes fields for 'Kraj' (Country) set to 'Polska', 'Miejscowość' (Settlement) set to 'Gliwice', 'Ulica' (Street), 'Nr domu' (House number), 'Kod pocztowy' (Postal code) set to '44-100', and 'Pocztą' (Post office) set to 'Gliwice'. At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Zapisz i wydrukuj' (Save and print).

- w przypadku rodzaju zgody **Udostępnienie dokumentacji medycznej innemu Świadczeniodawcy** lub **Udostępnienie dokumentacji Medycyny Pracy** - wybrać nazwę Świadczeniodawcy.

The screenshot shows the 'Nowa zgoda' (New Consent) form. At the top, there is a navigation bar with icons for Rezerwacje, Świadczenia, Deklaracje, Zgody, Płatności, and Zdarzenia niepożądane. The main form area has a header with 'Pacjent' (Patient) and 'Zgoda na' (Consent to). Below this, there is a section for 'Dane zgody' (Consent Data) with 'Obowiązuje od' (Valid from) set to 2018-04-11. The 'Zgoda na' dropdown is set to 'udostępnienie dokumentacji medycyny pracy'. The 'Nazwa świadczeniodawcy' (Name of the provider) dropdown is set to 'Świadczeniodawca'. At the bottom, there is a button: 'Zapisz' (Save).

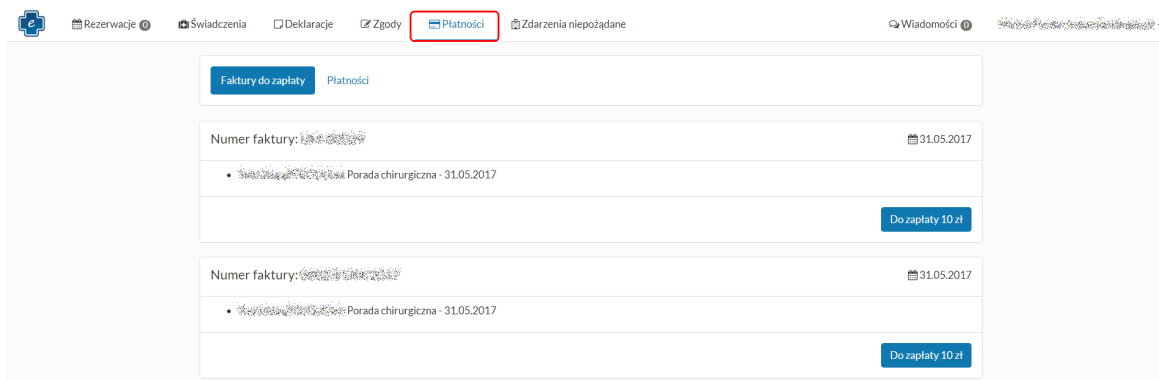
Po uzupełnieniu i sprawdzeniu wszystkich danych, należy zapisać zgodę - przycisk **Zapisz** umożliwia zapisanie danych, a przycisk **Zapisz i wydrukuj** również bezpośrednio wygenerowanie z możliwością wydrukowania dokumentu.

3.5 e-Płatności

Funkcjonalność e-Płatności umożliwia przegląd płatności użytkownika oraz dokonywanie płatności za udostępnioną dokumentację oraz usługi medyczne poprzez bezpośrednie przejście do okna zapłaty (dostawca płatności PayU).

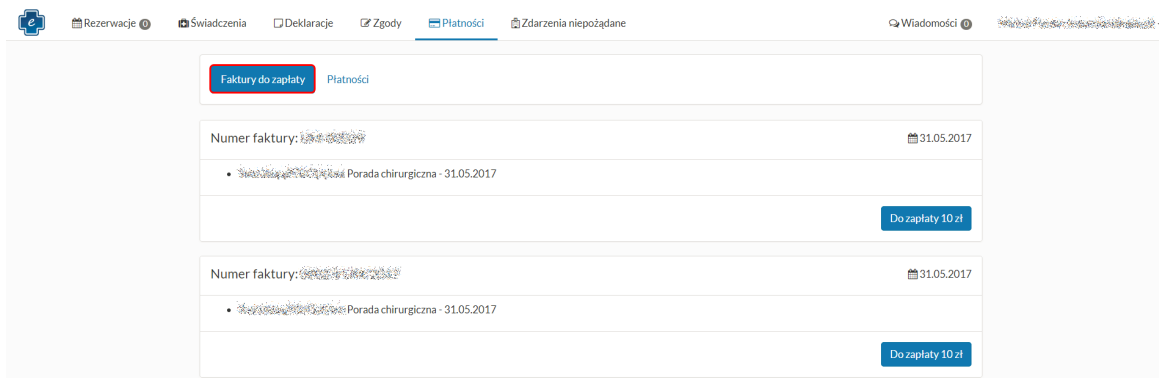
Dane funkcjonalności są prezentowane na dwóch zakładkach:

- [Faktury do zapłaty](#) ^[55] - faktury za świadczenia wykonane komercyjnie,
- [Płatności](#) ^[56] - wszystkie płatności użytkownika wraz ze statusem realizacji.



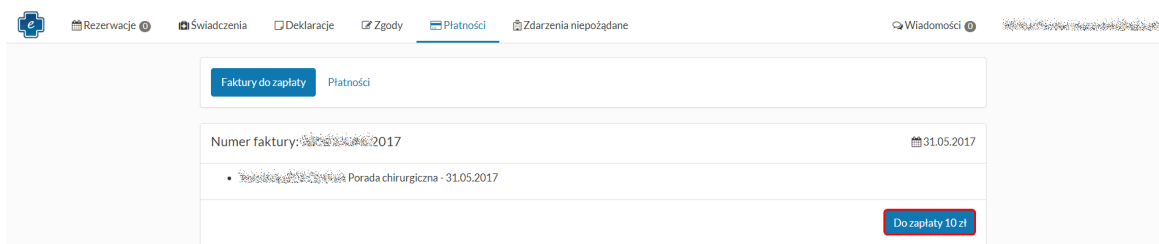
3.5.1 Faktury do zapłaty

Na zakładce **Faktury do zapłaty** prezentowana jest lista faktur za świadczenia wykonane komercyjnie.



Wszystkie pozycje faktur użytkownika zawierają numer faktury, datę wystawienia faktury oraz informację czego dotyczy faktura (na przykład jakiej usługi medycznej wraz z datą jej realizacji).

Przycisk **Do zapłaty {KWOTA} zł** umożliwia uruchomienie okna, w którym użytkownik ma możliwość dokonania płatności (strona internetowa PayU).



3.5.2 Płatności

Na zakładce **Płatności** prezentowana jest lista wszystkich płatności wynikających z zrealizowanych usług medycznych oraz wniosków o udostępnienie dokumentacji medycznej.

Użytkownik ma możliwość wyszukania płatności według:

- statusu płatności (**Rozpoczęte**, **W trakcie realizacji**, **Oczekujące na potwierdzenie**, **Zapłacone**, **Anulowane** oraz **Odrzucone**),
- zakresu dat płatności.

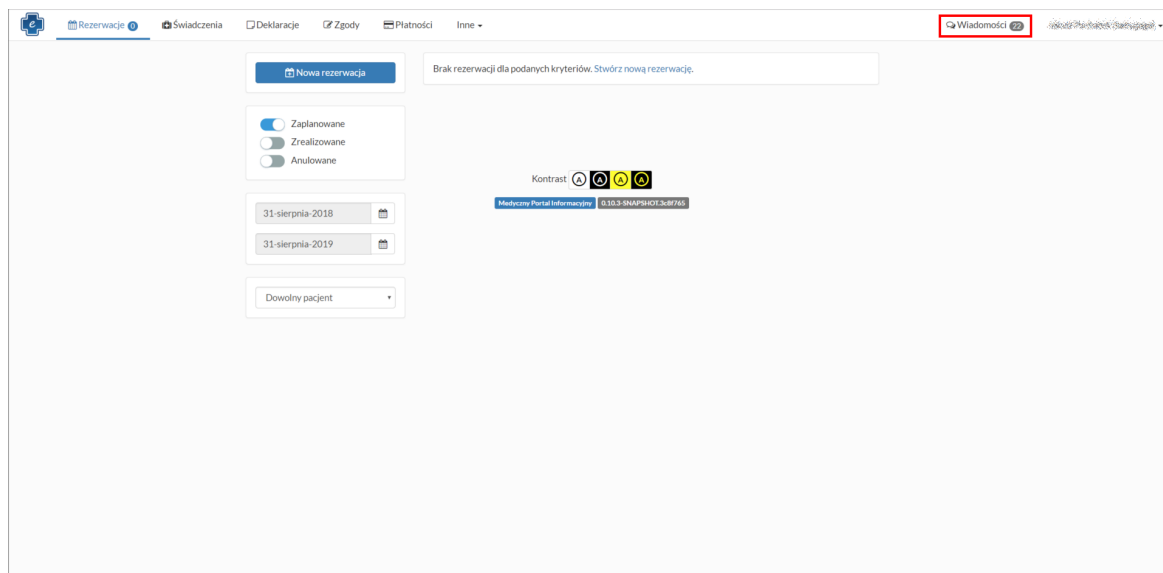
Wszystkie pozycje płatności użytkownika wynikające z usług medycznych, zawierają numer faktury, datę wystawienia faktury, status płatności, informację czego dotyczy faktura (na przykład jakiej usługi medycznej) oraz kwotę do zapłaty.

W przypadku opłat dotyczących wniosków o udostępnienie dokumentacji medycznej, wyświetlana jest informacja o rodzaju wniosku, status płatności, data rejestracji wniosku oraz kwota do zapłaty.

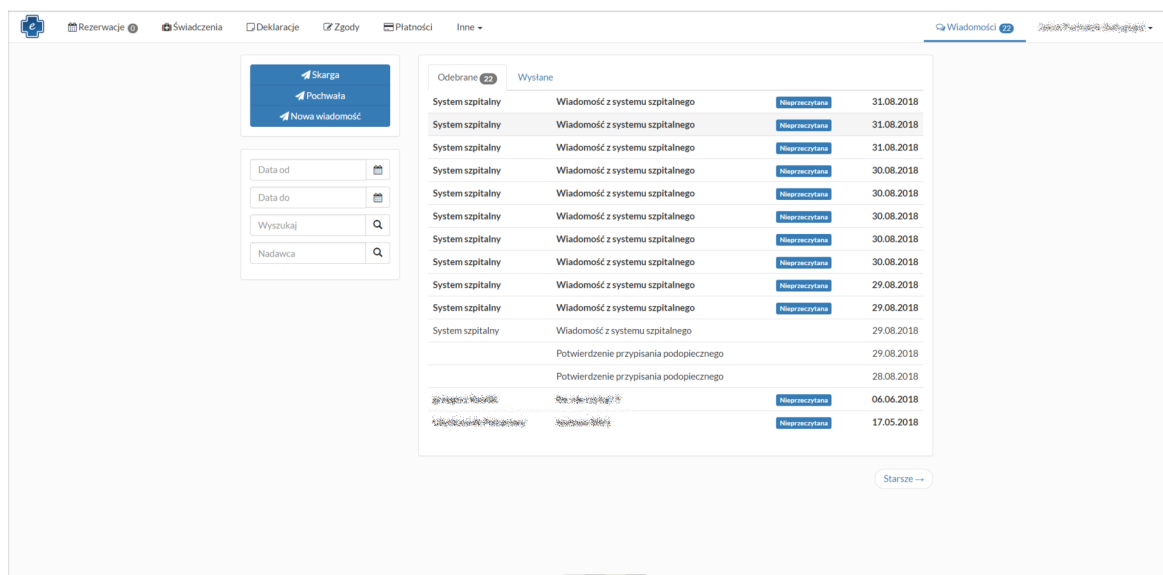
3.6 e-Wiadomości

System MPI umożliwia pacjentowi odbieranie i wysyłanie wiadomości. Wiadomości odbierane mogą być generowane automatycznie przez system (szpital) lub mogą pochodzić od Administratora systemu.

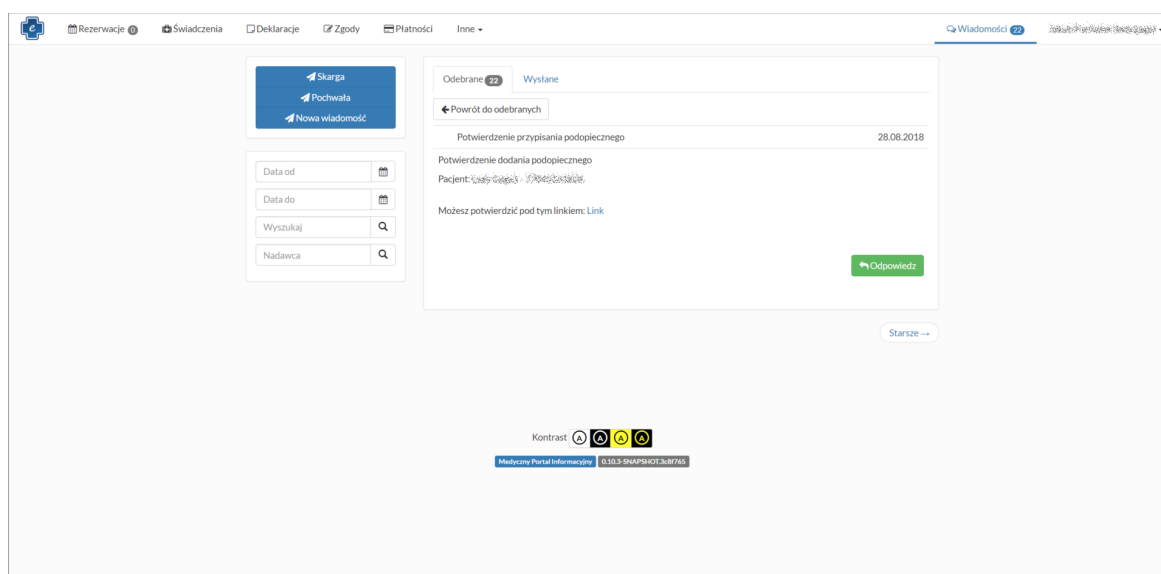
W celu uruchomienia funkcjonalności e-Wiadomości, należy wybrać opcję **Wiadomości**.



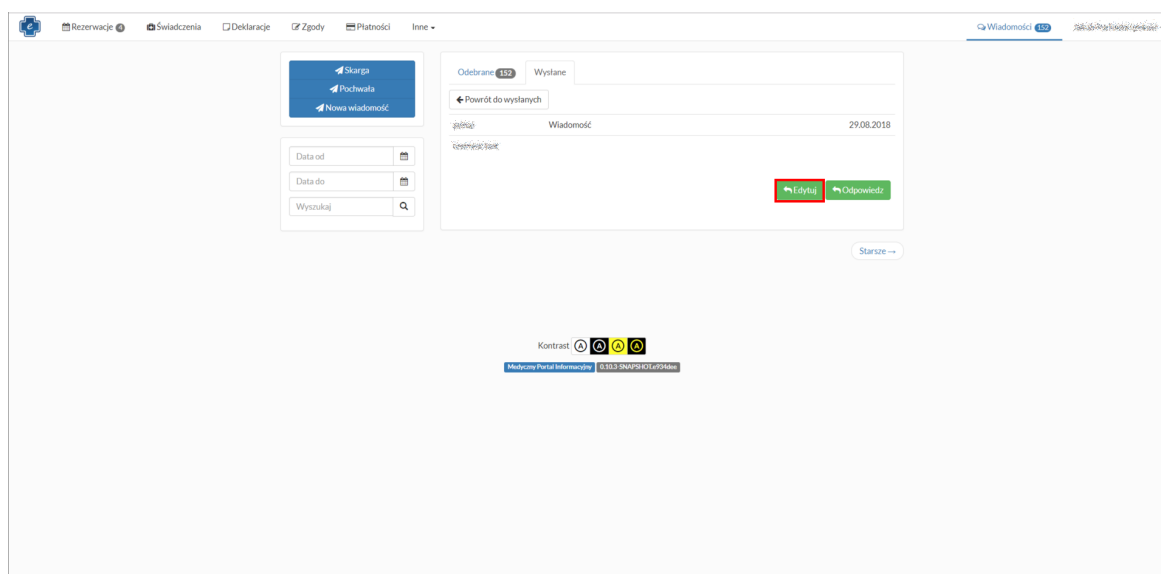
Na zakładce **Odebrane** prezentowana jest lista wiadomości odebranych przez użytkownika, natomiast na zakładce **Wysłane** - wiadomości wysłane przez użytkownika.



Po wybraniu pozycji na liście wiadomości odebranych lub wysłanych, system wyświetli treść wiadomości. Przycisk **Odpowiedz** umożliwia bezpośrednie wysłanie wiadomości zwrotnej do adresata odebranej/wysłanej wiadomości.

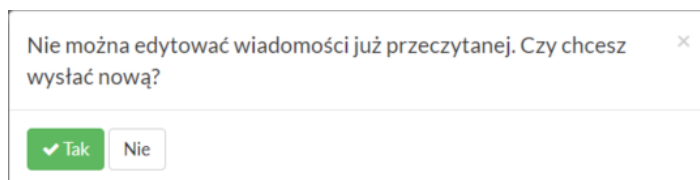


Istnieje możliwość edycji wiadomości wysłanej przez pacjenta, a nieprzeczytanej jeszcze przez lekarza.

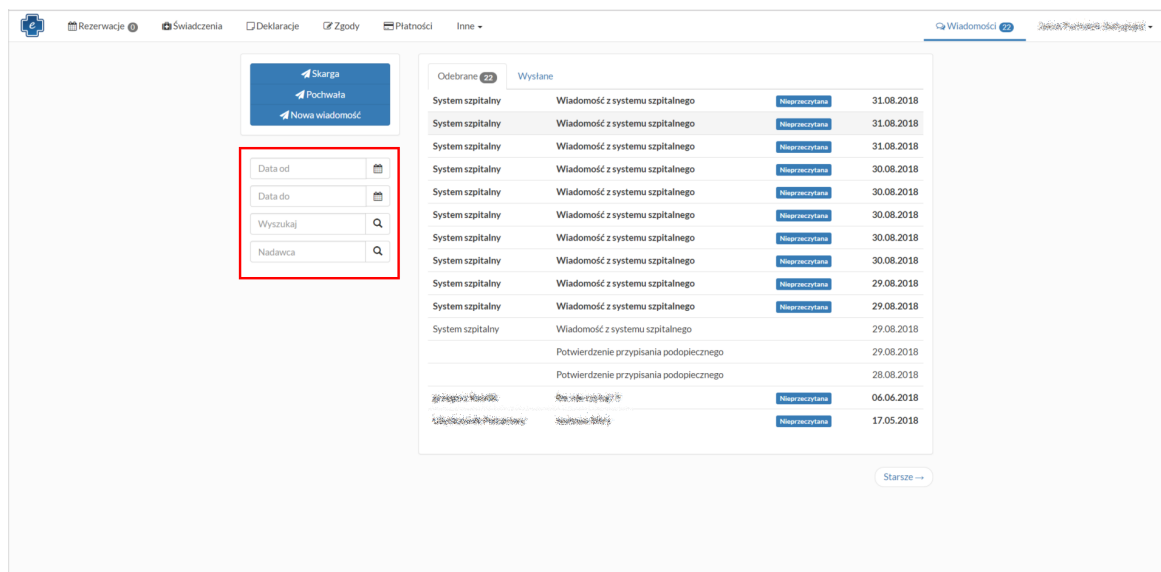


Edycja wiadomości nie jest możliwa w przypadku, gdy została ona wcześniej przeczytana przez pracownika jednostki.

Jeżeli wiadomość została przeczytana przez pracownika jednostki w trakcie jej edytowania, system wyświetli poniższy komunikat przy próbie jej wysłania.



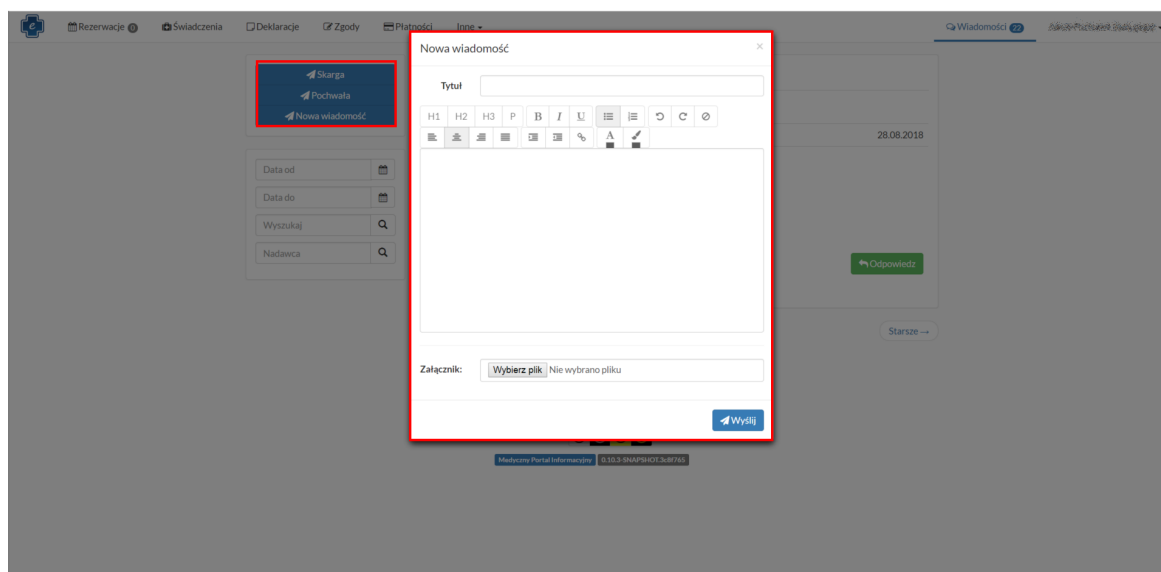
Istnieje możliwość wyszukiwania wiadomości według zakresu dat wysłania, jak również według treści lub nadawcy wiadomości.



Moduł umożliwia wysyłanie trzech kategorii wiadomości:

- skarga do szpitala,
- pochwała do szpitala,
- dowolna wiadomości do placówki.

Po wybraniu odpowiedniej opcji (**Skarga**, **Pochwała** lub **Nowa wiadomość**), zostanie uruchomione okno, w którym użytkownik ma możliwość wprowadzenia tytułu wraz z treścią wiadomości, jak również dołączenia załącznika do wiadomości. Nad polem tekstowym treści wiadomości, znajdują się opcje umożliwiające formatowanie tekstu oraz zmianę kolorów (na przykład justowanie, zmiana czcionki i jej koloru).



Po użyciu przycisku **Wyślij**, wprowadzona wiadomość zostanie wysłana do placówki.

3.6.1 Wysyłanie i odbieranie wiadomości przez pracownika szpitala

Funkcjonalność wysyłania lub odbierania wiadomości przez pracownika szpitala jest dostępna w module **MPI-ACCOUNTS** po wybraniu opcji **Wiadomości**.

| Status | Temat | Data |
|----------------|---------------------------------------|------------|
| Nieprzeczytana | test | 29.08.2018 |
| | Wiadomość | 29.08.2018 |
| | | 29.08.2018 |
| | Re: Wymagane potwierdzenie rezerwacji | 05.07.2018 |
| | Re: Wymagane potwierdzenie rezerwacji | 05.07.2018 |
| | Re: Wymagane potwierdzenie rezerwacji | 05.07.2018 |
| | | 21.06.2018 |
| | | 20.06.2018 |
| | Re: Podziękowanie za opiekę | 18.06.2018 |
| | | 15.06.2018 |
| | | 15.06.2018 |
| | | 15.06.2018 |
| | | 15.06.2018 |

Dla każdej pozycji na liście wyświetlany jest status wiadomości (na przykład **Nieprzeczytana**).

Pracownik szpitala ma możliwość wysłania wiadomości do pacjenta po użyciu przycisku **Nowa wiadomość**.

W oknie **Nowa wiadomość** można uzupełnić następujące dane:

- **Autor** - dane osoby wysyłającej wiadomość,
- **Tytuł** - tytuł wiadomości,
- **Odbiorcy** - po użyciu przycisku zostanie uruchomione okno, w którym pracownik może wybrać odbiorcę lub wielu odbiorców wiadomości za pomocą pól wyboru. Istnieje możliwość wyszukania pacjentów według nazwiska, nazwy użytkownika oraz nazwiska lub numeru PESEL pacjenta, jak również wyświetlanie tylko nieautoryzowanych kont. Przycisk **Dodaj** umożliwia dodanie wybranych odbiorców do wiadomości,

Nowy wniosek ×

Nazwisko Użytkownik

Nazwisko/PESEL pacjenta ☐ Tylko nieautoryzowani

| | Imię i Nazwisko | Użytkownik | Pacjenci |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | [zmaskowane] | [zmaskowane] | [zmaskowane] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [zmaskowane] | [zmaskowane] | [zmaskowane] |
| <input type="checkbox"/> | [zmaskowane] | [zmaskowane] | [zmaskowane] |
| <input type="checkbox"/> | [zmaskowane] | [zmaskowane] | [zmaskowane] |
| <input type="checkbox"/> | [zmaskowane] | [zmaskowane] | [zmaskowane] |

- **Wiadomość do wszystkich** - zaznaczenie pola wyboru spowoduje zniknięcie pola **Odbiorcy**, a sama wiadomość zostanie wysłana do wszystkich użytkowników,
- **Portal/E-mail/SMS** - przyciski umożliwiające wybór czy wiadomość ma być wysłana poprzez Portal, e-mail oraz/lub SMS. W przypadku wybrania przycisku **Portal**, wyświetlane są dodatkowe pola: **wymagane potwierdzenie przeczytania** (wiadomość będzie wymagała potwierdzenia przeczytania), **możliwość odpowiedzi** (pacjent będzie miał możliwość odpowiedzenia na wysłaną wiadomość) oraz **Pokazuj wiadomość do** (pole umożliwiające wybór daty do której będzie prezentowana wiadomość). Dla opcji **E-mail**, pracownik może dodatkowo uzupełnić informację od kogo jest wiadomość (pole **Od**) oraz adres e-mail, na który ma zostać przesłana odpowiedź od użytkownika,

Portal E-mail SMS

☐ wymagane potwierdzenie przeczytania ☐ możliwość odpowiedzi

Pokazuj wiadomość do:

Od

Odpowiedz przesyłaj na e-mail:

Załącznik: Nie wybrano pliku

- **Załącznik** - możliwość dołączenia załącznika do wiadomości.

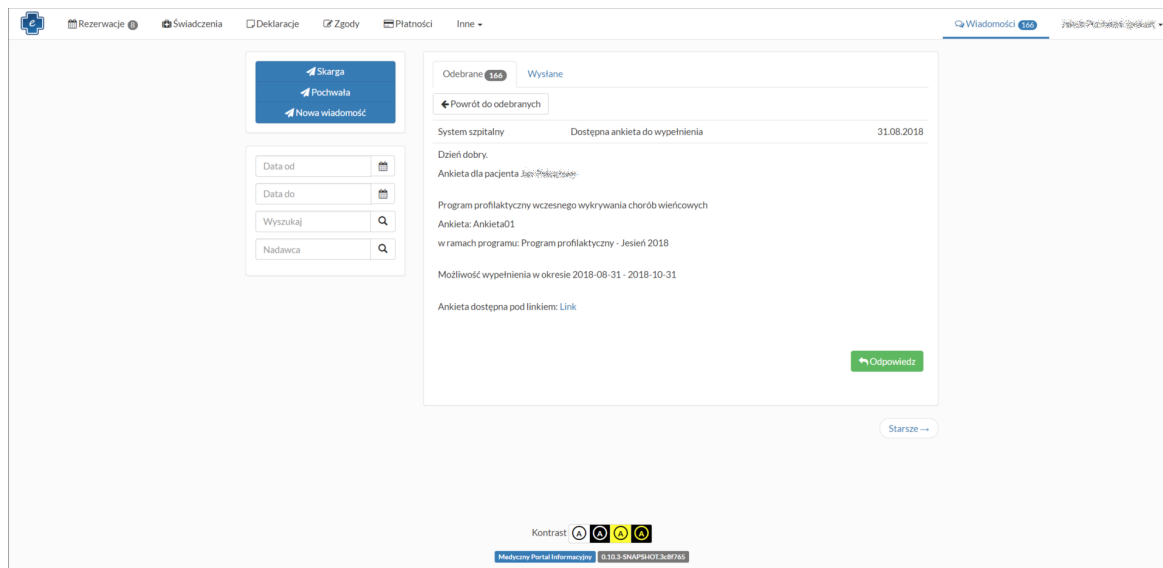
Przycisk **Wyślij** umożliwia wysłanie wiadomości do pacjenta lub pacjentów.

3.6.2 Wypełnianie kwestionariuszy w ramach programów profilaktycznych dla pacjentów

Z poziomu modułu **e-Pacjent** użytkownik ma możliwość wypełnienia ankiety poprzez link zawarty w wiadomości wysłanej przez system.

Użytkownik powinien posiadać zgodę na wysyłanie powiadomień (po stronie systemu AMMS) oraz ustawiony preferowany kanał komunikacji na opcję **Wiadomości portalowe** (po stronie systemu MPI).

Poniżej przedstawiono przykładową wiadomość.

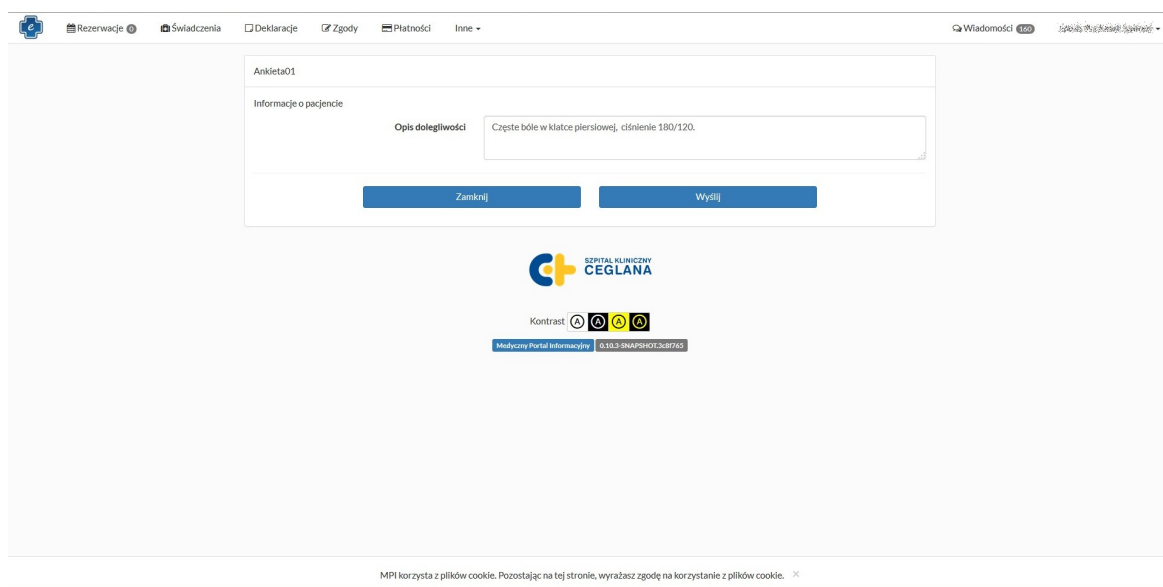


The screenshot shows a patient portal interface with a message titled "Odebrane 168 Wyślano". The message content includes:

- System szpitalny: Dostępna ankieta do wypełnienia 31.08.2018
- Dzień dobry,
- Ankieta dla pacjenta zaostrzeń
- Program profilaktyczny wczesnego wykrywania chorób wieńcowych
- Ankieta: Ankieta01
- w ramach programu: Program profilaktyczny - Jesień 2018
- Możliwość wypełnienia w okresie 2018-08-31 - 2018-10-31
- Ankieta dostępna pod linkiem: [Link](#)

At the bottom of the message, there is a green button labeled "Odpowiedz" and a "Starsze" link.

Poniżej przedstawiono przykładowe okno ankiety.



The screenshot shows a patient survey form titled "Ankieta01". The form includes a section for patient information and a text area for describing symptoms. The patient has entered "Częste bóle w klatce piersiowej, ciśnienie 180/120." in the symptoms section. The form has "Zamknij" and "Wyślij" buttons.

Po wypełnieniu ankiety i jej wysłaniu użytkownik zostanie przekierowany z powrotem do okna wiadomości.

W przypadku gdy ankieta została już wcześniej wypełniona przez pacjenta, wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



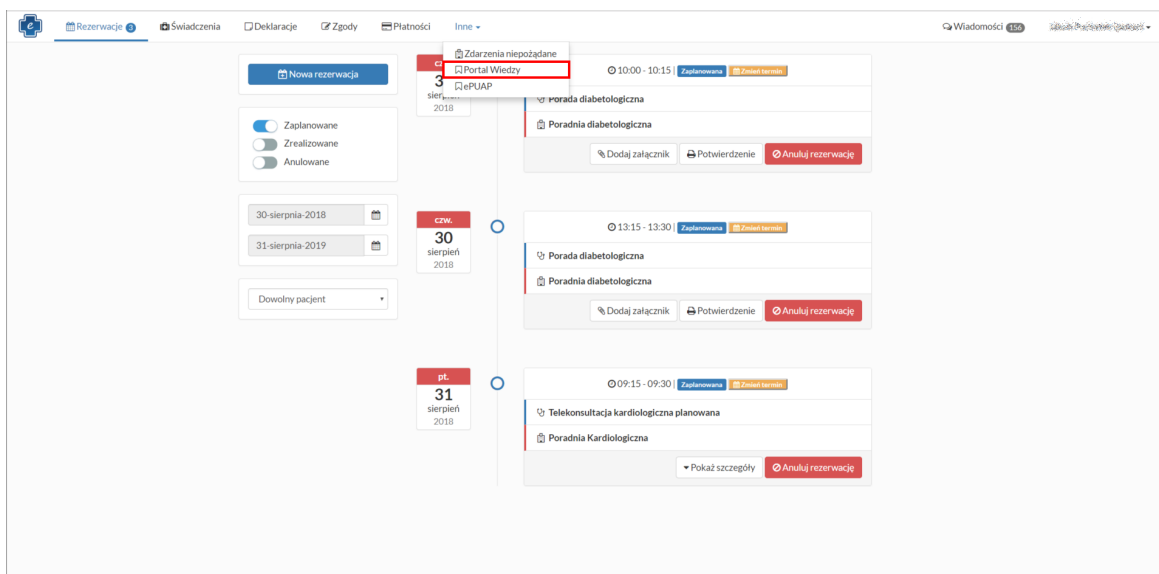
Po zapisaniu ankiety, kopia danych wypełnienia wysyłana jest do systemu AMMS, gdzie następuje kwalifikacja przez pracownika jednostki lub lekarza i wysłanie wiadomości do pacjenta.

Konfiguracja kwestionariuszy w ramach programów profilaktycznych dla pacjentów została opisana w dokumentacji modułu **MPDP** oraz w rozdziale: [Definiowanie kwestionariuszy](#)⁷⁹.

3.7 Inne

3.7.1 Portal wiedzy

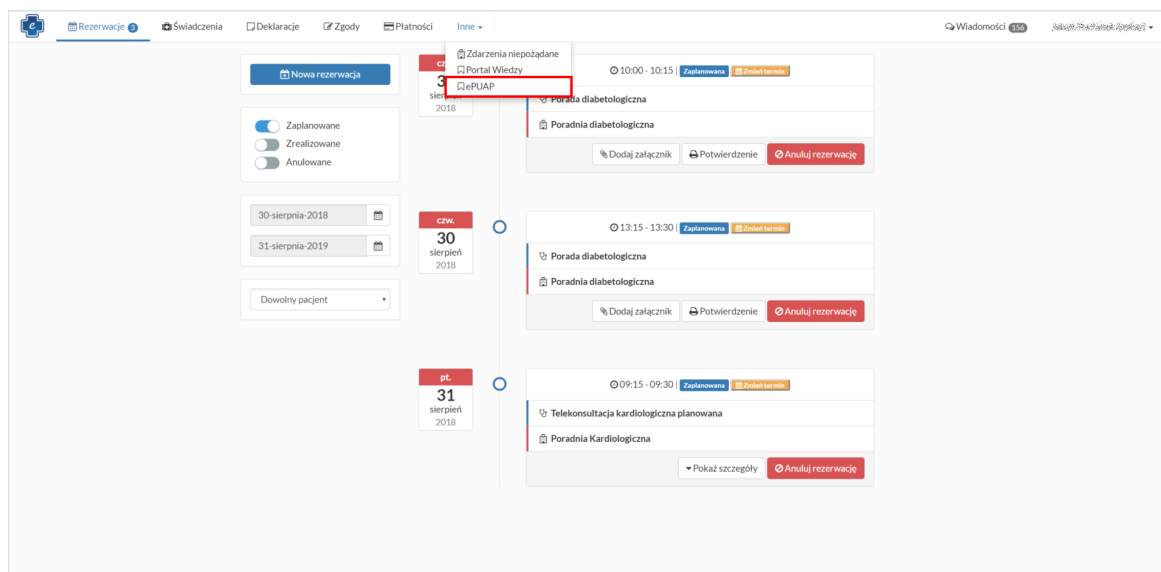
W systemie istnieje możliwość wywołania strony portalu wiedzy z poziomu modułu e-Pacjent.



Funkcjonalność dostępna jest po uzupełnieniu w pliku konfiguracyjnym .env, w ścieżce **KNOWLEDGEPORTAL_URL**, stosownego adresu strony internetowej.

3.7.2 ePUAP

W systemie istnieje możliwość wywołania strony ePUAP z poziomu modułu e-Pacjent.

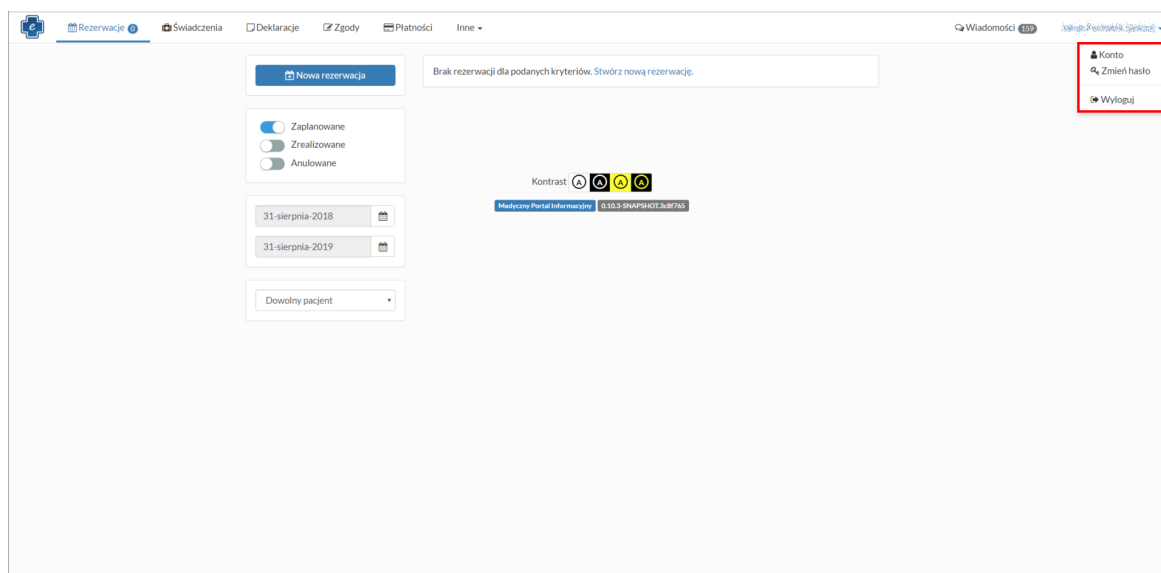


Funkcjonalność dostępna jest po uzupełnieniu w pliku konfiguracyjnym .env, w ścieżce **PUAP_URL**, stosownego adresu strony internetowej.

Przykład: **PUAP_URL=https://pz.gov.pl/dt/index.**

3.8 Konto

Ustawienia konta użytkownika, możliwość zmiany hasła oraz wylogowania się, są dostępne po użyciu lewego przycisku myszy na zalogowanym użytkowniku.



Po wybraniu opcji **Konto** użytkownik będzie miał możliwość edycji, bądź uzupełnienia nie tylko swoich danych, ale również danych konta, podopiecznych oraz dzieci.

Na zakładce **Konto** można zaktualizować numer telefonu oraz zmienić preferowany kanał komunikacji (**Telefon, E-mail, Wiadomości portalowe**). Użytkownik ma również możliwość zaznaczenia lub odznaczenia pól umożliwiających wyrażenie zgód na otrzymywanie informacji:

- związanych z procesem leczenia,

- handlowych i marketingowych,

na podany adres e-mail lub numer telefonu.

Nie ma możliwości modyfikacji imienia, nazwiska oraz adresu e-mail.

Użytkownik może też dokonać przeglądu i modyfikacji wartości definiującej na ile dni (w zakresie od 1 do 31) przed terminem wizyty lub badania wysyłane jest do niego przypomnienie o zaplanowanym terminie.

Zmiana tej wartości w systemie MPI spowoduje również jej zaktualizowanie w systemie AMMS.

Na zakładce **Moje dane** użytkownik ma możliwość edycji oraz uzupełnienia własnych danych:

- imię i nazwisko,
- ubezpieczyciel (możliwość wyboru z listy rozwijalnej),
- kraj pochodzenia (możliwość wyboru z listy rozwijalnej),
- gmina (po wprowadzeniu znaku, system automatycznie podpowiada nazwę gminy),
- miejscowość (po wprowadzeniu znaku, system automatycznie podpowiada nazwę miejscowości),
- ulica (po wprowadzeniu znaku, system automatycznie podpowiada nazwę ulicy),
- numer domu oraz mieszkania,
- kod pocztowy miejscowości,
- poczta.

Nie ma możliwość edycji numeru PESEL.

Dodatkowo, za pomocą parametru konfiguracyjnego **PATIENT_NAMES_DISAB** – 'Blokada zmiany imienia, nazwiska przez pacjenta' administrator może zablokować możliwość edycji imienia i nazwiska pacjenta.

Na zakładce **Podopieczni** prezentowana jest lista podopiecznych powiązanych z danym użytkownikiem (na przykład dodanych podczas rejestracji podopiecznego - szczegółowy opis znajduje się w: [Rejestracja podopiecznego](#)^[12]).

Po wybraniu podopiecznego istnieje możliwość uzupełnienia lub edycji danych podopiecznego oraz danych adresowych (analogicznych jak na zakładce **Moje dane**).

Po użyciu przycisku **Dodaj podopiecznego** istnieje możliwość dodania podopiecznego poprzez wprowadzenie odpowiednich danych.

Na zakładce **Dzieci** prezentowana jest lista dzieci powiązanych z danym użytkownikiem (na przykład dodanych podczas rejestracji dziecka - szczegółowy opis znajduje się w: [Rejestracja dziecka](#)¹⁴⁾).

Po wybraniu dziecka istnieje możliwość uzupełnienia lub edycji danych dziecka oraz danych adresowych (analogicznych jak na zakładce **Moje dane**).

Po użyciu przycisku **Dodaj dziecko** istnieje możliwość dodania dziecka poprzez wprowadzenie odpowiednich danych.




Na zakładce **Opiekunowie** prezentowana jest lista użytkowników, dla których pacjent jest podopiecznym.

Na liście możliwy jest podgląd:

- nazwiska, imienia i numeru PESEL opiekuna,

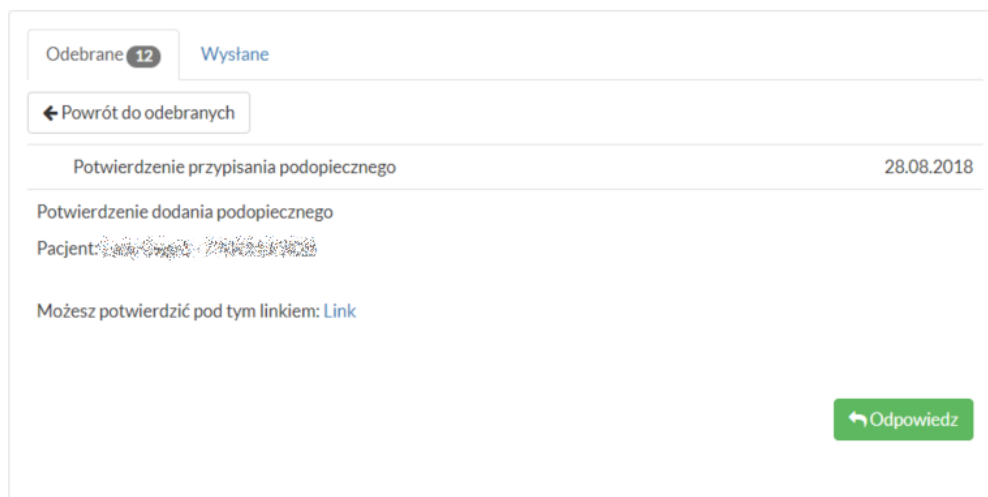
- daty rejestracji podopiecznego (daty złożenia wniosku),
- statusu opiekuna (**Do potwierdzenia**, **Potwierdzony**, **Zablokowany**).

Dodatkowo dostępne są przyciski:

-  – **Potwierdź** – pozwalający na zmianę statusu opiekuna na **Potwierdzony**;
-  – **Zablokuj** – pozwalający na zmianę statusu opiekuna na **Zablokowany**, co skutkuje brakiem możliwości ponownego wnioskowania o objęcie opieką danego pacjenta;
-  – **Usuń** – pozwalający na usunięcie opiekuna.

Po dodaniu nowego podopiecznego system wysyła wiadomość portalową do pacjenta objętego opieką.

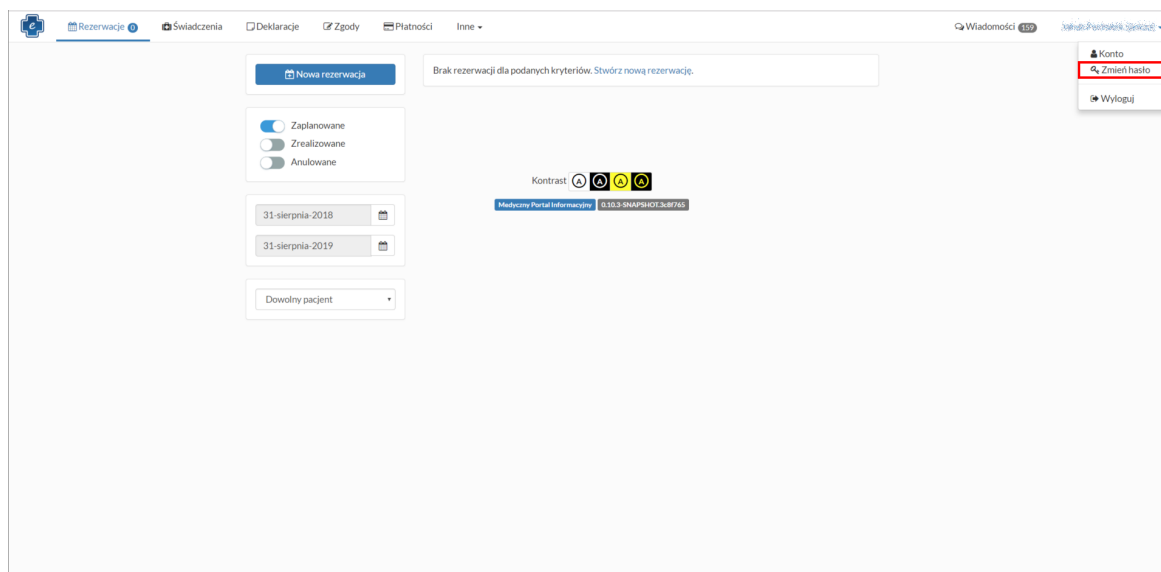
Poniżej przedstawiono przykładową wiadomość.



Za pomocą odnośnika w wiadomości lub przycisku **Potwierdź** na zakładce **Opiekunowie** pacjent może zaakceptować przypisanie mu opiekuna.

3.8.1 Zmień hasło

W celu zmiany hasła dostępu do systemu, należy wybrać opcję **Zmień hasło** (dostępna po użyciu lewego przycisku myszy na użytkowniku).



W oknie **Zmień hasło** należy wprowadzić aktualne hasło, nowe hasło wraz z powtórzeniem.

Zmień hasło

Aktualne hasło

Hasło

Powtórz hasło

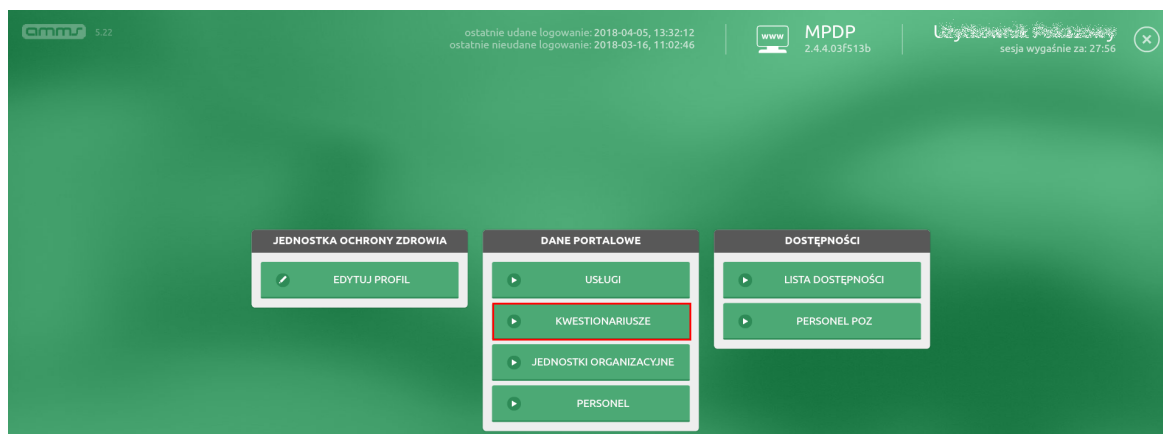
Zapisz

Po wybraniu przycisku **Zapisz**, hasło zostanie zaktualizowane.

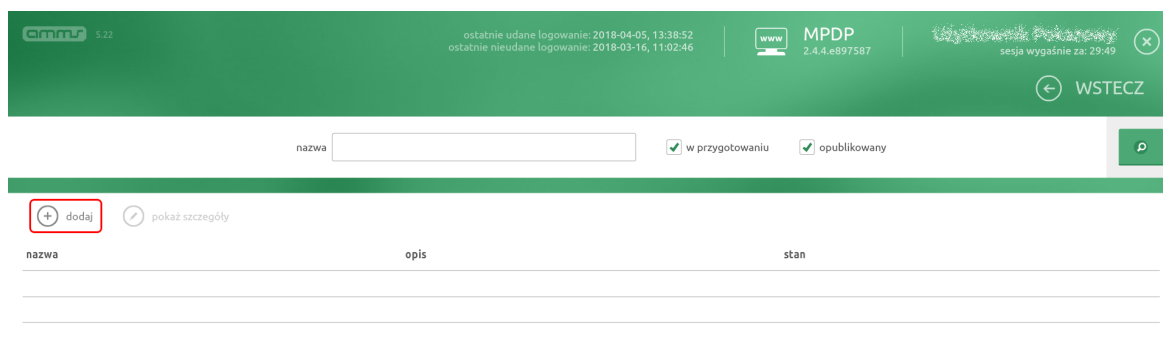
4 Konfiguracja modułu e-Pacjent

4.1 Definiowanie kwestionariuszy

Definiowanie kwestionariuszy, które mogą być wykorzystywane w funkcjonalności e-Ankieta, jest możliwe w module **MPI-MPDP** po wybraniu opcji **Kwestionariusze**.



W celu dodania nowego kwestionariusza, należy wybrać przycisk **Dodaj**.



W oknie **Kwestionariusz** w pierwszej kolejności należy uzupełnić nazwę, opis kwestionariusza oraz zaznaczyć czy jest on opublikowany czy w przygotowaniu.

KWESTIONARIUSZ ✕

→ definicja

→ komórki organizacyjne

nazwa

opis

☐ opublikowany

☒ w przygotowaniu

+ dodaj sekcję

ZAPISZ

ZAMKNIJ

Za pomocą przycisku **Dodaj sekcję** istnieje możliwość utworzenia sekcji, w której po użyciu przycisku **Dodaj pytanie** można wprowadzać pytania do ankiety. Przycisk **Usuń sekcję** umożliwia usunięcie wybranej sekcji pytań.

KWESTIONARIUSZ ✕

→ definicja

→ komórki organizacyjne

nazwa

opis

☒ opublikowany

☐ w przygotowaniu

+ dodaj sekcję

Sekcja

+ dodaj pytanie
 ✕ usuń sekcję

ZAPISZ

ZAMKNIJ

W oknie **Dodaj pytanie** należy uzupełnić następujące dane:

- treść i opis pytania,
- określić czy odpowiedź ma być wymagana,
- wybrać czy pytanie jest:
 - otwarte - należy wybrać typ odpowiedzi (**Tekstowy**, **Data** lub **Numeryczny**),

DODAJ PYTANIE

treść pytania

Czy jesteś uczulony?

opis pytania

Jeżeli tak, to na co?

☒ odpowiedź wymagana

☒ pytanie otwarte ☐ pytanie zamknięte

typ odpowiedzi

Tekstowy

+

ZAPISZ

- o zamknięte - należy wprowadzić możliwe do wyboru odpowiedzi (przycisk **Dodaj odpowiedź**).

DODAJ PYTANIE

treść pytania

Czy palisz papierosy?

opis pytania

☐ odpowiedź wymagana

☐ pytanie otwarte ☒ pytanie zamknięte

możliwe odpowiedzi: 2

+ dodaj odpowiedź

1

x

usuń

treść odpowiedzi

Tak

treść opisu odpowiedzi

2

x

usuń

treść odpowiedzi

Nie

treść opisu odpowiedzi

+ ZAPISZ

Po wprowadzeniu wszystkich sekcji wraz z pytaniami, należy zapisać kwestionariusz.

KWESTIONARIUSZ

→ definicja

→ komórki organizacyjne

nazwa

e-Wywiad lekarski

opis

☒ opublikowany

☐ w przygotowaniu

+ dodaj sekcję

Sekcja

Dane medyczne

+ dodaj pytanie

x usuń sekcję

Pytanie 1

Czy palisz papierosa?

x

Pytanie 2

Czy jesteś uczulony?

x

Sekcja

Ubezpieczenie

+ dodaj pytanie

x usuń sekcję

Pytanie 1

Podaj numer ubezpieczenia?

x

ZAPISZ

ZAMKNIJ

Wiązanie kwestionariusza z komórkami organizacyjnymi

Powiązanie kwestionariusza z komórką lub komórkami organizacyjnymi jest możliwe na zakładce **Komórki organizacyjne** w oknie **Kwestionariusz**.

KWESTIONARIUSZ

→ definicja

→ komórki organizacyjne

+

 dodaj komórkę

×

 usuń komórkę

| kod | nazwa |
|-----|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ZAPISZ

ZAMKNIJ

POBIERZ

Po użyciu przycisku **Dodaj komórkę** i wybraniu komórki lub komórek organizacyjnych, należy zapisać kwestionariusz.

KWESTIONARIUSZ

→ definicja

→ komórki organizacyjne

+ dodaj komórkę

× usuń komórkę

| kod | nazwa |
|------|----------------------------|
| 1500 | Poradnia chirurgii ogólnej |
| | |
| | |
| | |
| | |

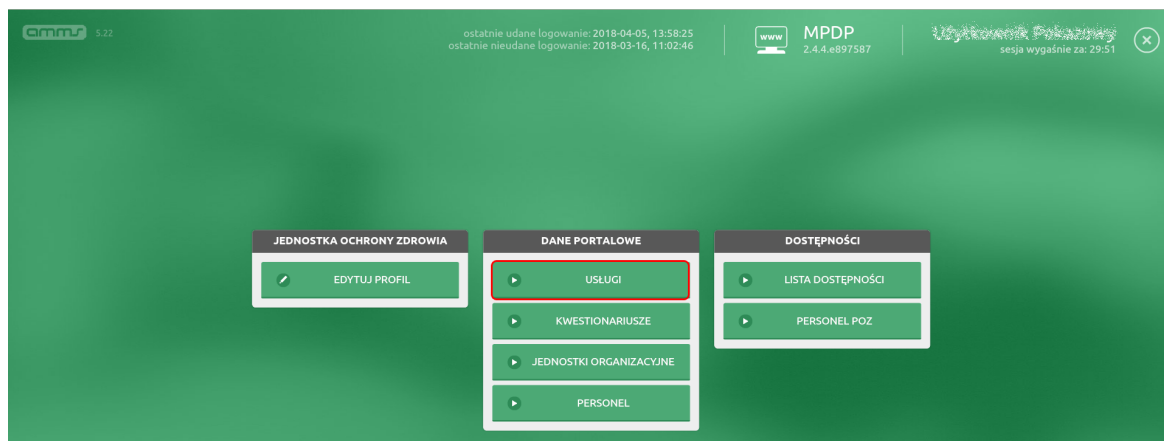
ZAPISZ

ZAMKNIJ

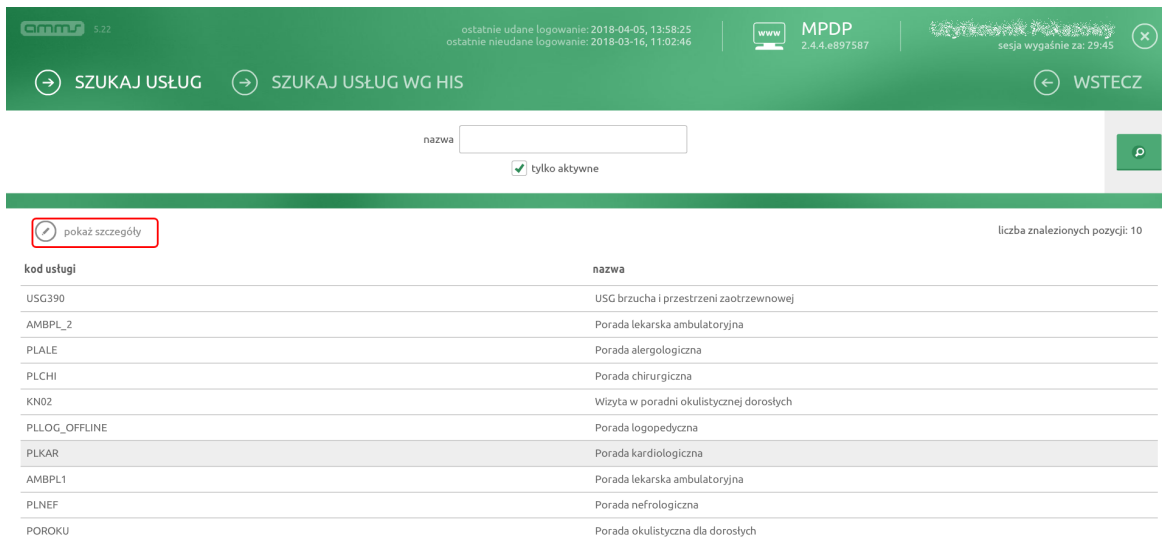
POBIERZ

Wiązanie kwestionariusza z wybraną usługą

Powiązanie stworzonego kwestionariusza z wybraną usługą jest możliwe po wybraniu na ekranie głównym modułu **MPI-MPDP** opcji **Usługi**.

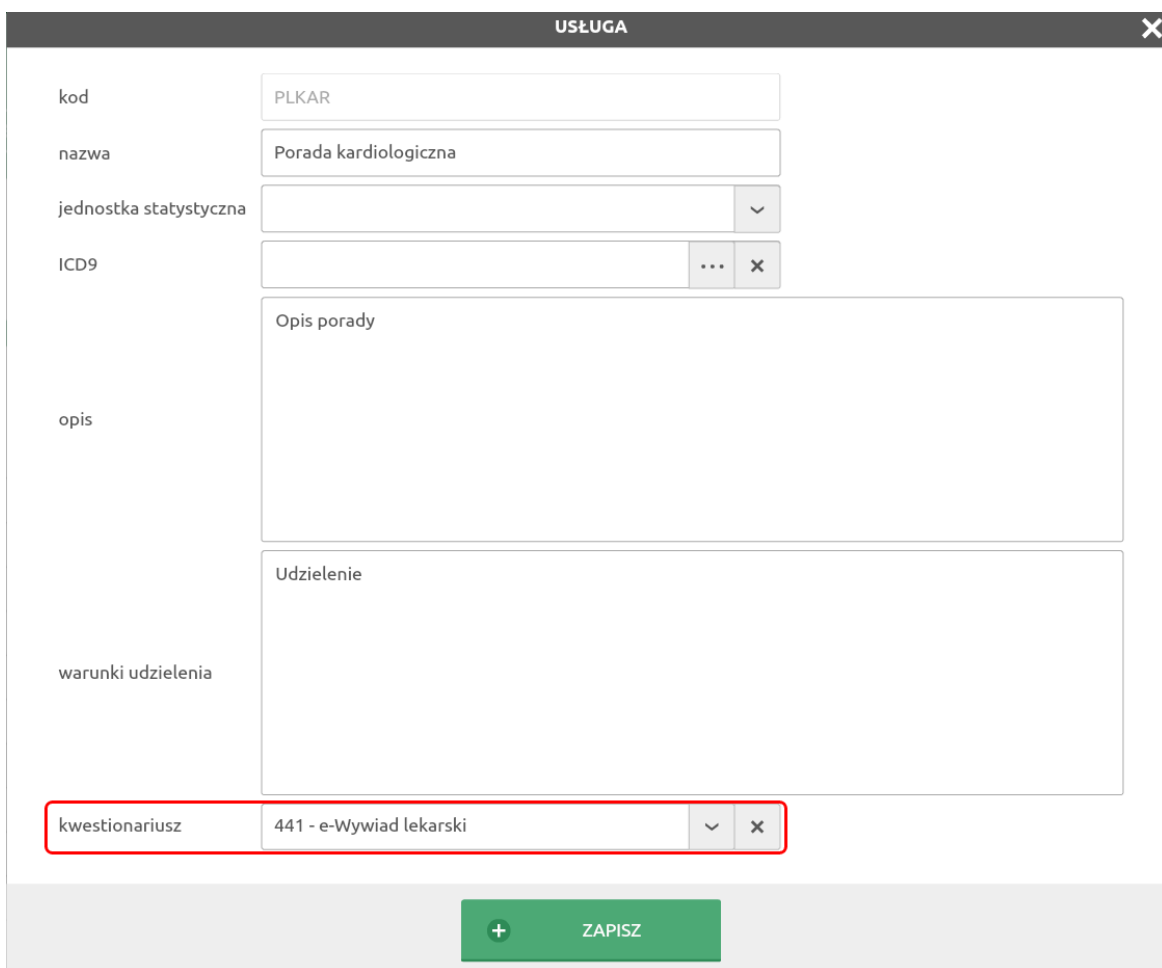


Po wyszukaniu usługi, z którą ma zostać powiązany kwestionariusz, należy użyć przycisku **Pokaż szczegóły**.



| kod usługi | nazwa |
|---------------|--|
| USG390 | USG brzucha i przestrzeni zaotrzewnowej |
| AMBPL_2 | Porada lekarska ambulatoryjna |
| PLALE | Porada alergologiczna |
| PLCHI | Porada chirurgiczna |
| KN02 | Wizyta w poradni okulistycznej dorosłych |
| PLLOG_OFFLINE | Porada logopedyczna |
| PLKAR | Porada kardiologiczna |
| AMBPL1 | Porada lekarska ambulatoryjna |
| PLNEF | Porada nefrologiczna |
| POROKU | Porada okulistyczna dla dorosłych |

W oknie **Usługa** należy wybrać z listy w polu **Kwestionariusz** nowo stworzoną pozycję.



USŁUGA

kod: PLKAR

nazwa: Porada kardiologiczna

jednostka statystyczna: [dropdown]

ICD9: [dropdown] ... X

opis: Opis porady

warunki udzielenia: Udzielenie

kwestionariusz: 441 - e-Wywiad lekarski [dropdown] X

ZAPISZ

Udostępnianie kwestionariuszy w ramach programów profilaktycznych dla pacjentów

Podczas dodawania nowego kwestionariusza, w prawym górnym rogu okna należy wybrać system, z którym będzie się odbywała synchronizacja ankiet, programów oraz wypełnień ankiet.

The screenshot shows a web application window titled "KWESTIONARIUSZ". At the top, there is a navigation bar with three tabs: "definicja", "komórki organizacyjne", and "programy". The "programy" tab is currently selected. To the right of the tabs is a dropdown menu with a red box around it, showing a list of systems. Below the navigation bar, the form contains several fields and buttons. On the left, there are labels "nazwa" and "opis" next to text input fields. The "nazwa" field contains "Ankieta01" and the "opis" field contains "Ankieta testowa". To the right of these fields are two radio buttons: "opublikowany" (unselected) and "w przygotowaniu" (selected). Below these fields is a horizontal line with a "+ dodaj sekcję" button on the right. Under this line, there is a "Sekcja" label next to a text input field containing "Informacje o pacjencie". To the right of this field are two buttons: "+ dodaj pytanie" and "x usuń sekcję". Below the "Sekcja" field is a "Pytanie 1" label next to a text input field containing "Opis dolegliwości". To the right of this field are two buttons: "x" and "pencil icon". At the bottom of the form, there are three green buttons: "ZAPISZ" (with a pencil icon), "ZAMKNIJ" (with an 'x' icon), and "POBIERZ".

Po zapisaniu kwestionariusza dostępna staje się zakładka **programy**:

The screenshot shows the 'KWESTIONARIUSZ' application window. The 'programy' tab is selected and highlighted with a red box. The interface includes a top navigation bar with 'definicja', 'komórki organizacyjne', and 'programy'. Below the navigation bar are buttons for 'pokaż szczegóły', 'dodaj program', 'generuj wiadomości', and 'usuń program'. A table with columns 'identyfikator', 'nazwa', 'status wiadomości', and 'liczba wiadomości' is shown. At the bottom are buttons for 'ZAPISZ', 'ZAMKNIJ', and 'POBIERZ'.

Za pomocą przycisku **dodaj program**, na zakładce **definicja** należy określić definicję programu wraz z informacją, jaka zostanie wyświetlona użytkownikowi po pozytywnej lub negatywnej kwalifikacji dokonywanej przez pracownika od strony systemu AMMS. W oknie dostępne są zdefiniowane metatagi możliwe do użycia w polach tekstowych służących do wprowadzenia treści odpowiedzi kwalifikacji.

DODAJ PROGRAM

→ definicja

→ warunki selekcji

identyfikator programu

nazwa programu

Program profilaktyczny - Jesień 2018

opis programu

Program profilaktyczny wczesnego wykrywania chorób wieńcowych

ważny od

31-08-2018

do

31-10-2018

Treści odpowiedzi kwalifikacji

temat

Wynik kwalifikacji do wypełnionej ankiety.

pozytywna

Informujemy Pana/Pani {PacjentImie} {PacjentNazwisko} o pozytywnej kwalifikacji w ramach programu {NazwaProgramu}, do ankiety wypełnionej {DataWypełnienia}. Prosimy o umówienie wizyty po numerem tel. 22 664 44 44

negatywna

Dziękujemy Pani/Panu {PacjentImie} {PacjentNazwisko} za wypełnienie ankiety w dniu {DataWypełnienia}. Niestety wynik ankiety nie kwalifikuje w ramach programu do dalszych badań

metatagi do wiadomości

Nazwa programu

Data ważności od

Data ważności do

Data wypełnienia ankiety

ZAPISZ

ZAMKNIJ

Na zakładce **warunki selekcji** należy określić, do jakiej grupy pacjentów trafi informacja o dostępnej do wypełnienia ankiecie (konta tych pacjentów muszą być powiązane z ich kontami w systemie AMMS).

DODAJ PROGRAM

→ definicja
→ warunki selekcji

+ dodaj warunek

1
usuń

płeć pacjenta
kobieta

☒ zarejestrowane dziecko/podopieczny

minimalny wiek pacjenta
40
maksymalny wiek pacjenta
45

gmina
2466011 - Gliwice

2
usuń

płeć pacjenta
mężczyzna

☒ zarejestrowane dziecko/podopieczny

minimalny wiek pacjenta
38
maksymalny wiek pacjenta
42

gmina
2405011 - Knurów

ZAPISZ
ZAMKNIJ

Po zapisaniu kwestionariusza jego programy synchronizowane są z systemem AMMS.

Dla wybranego programu istnieje możliwość wygenerowania wiadomości dla pacjentów (**1**). Po użyciu przycisku system doda zadanie do kolejki (status wiadomości zostanie ustawiony na **w przygotowaniu** – **2**).

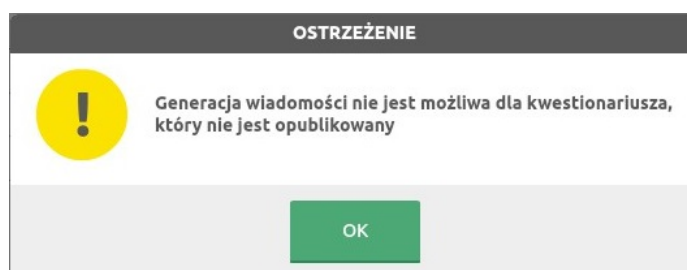
The screenshot shows the 'KWESTIONARIUSZ' application window with the 'programy' tab selected. The interface includes a top navigation bar with 'definicja', 'komórki organizacyjne', and 'programy' tabs. Below the navigation bar, there are buttons for 'pokaż szczegóły', 'dodaj program', 'generuj wiadomości' (highlighted with a red box and labeled '1'), and 'usuń program'. A table with the following columns is displayed: 'identyfikator', 'nazwa', 'status wiadomości', and 'liczba wiadomości'. The first row of the table shows the identifier '10360', the name 'Program profilaktyczny - Jesień 2018', and the status 'w przygotowaniu' (highlighted with a red box and labeled '2'). The bottom of the window features three green buttons: 'ZAPISZ', 'ZAMKNIJ', and 'POBIERZ'.

| identyfikator | nazwa | status wiadomości | liczba wiadomości |
|---------------|--------------------------------------|-------------------|-------------------|
| 10360 | Program profilaktyczny - Jesień 2018 | w przygotowaniu | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Następnie system roześle wiadomości do wyselekcjonowanych pacjentów (status wiadomości zmieni się na **wygenerowane** – [1] – oraz zostanie udostępniona informacja o liczbę adresatów wiadomości – [2]).

| identyfikator | nazwa | status wiadomości | liczba wiadomości |
|---------------|--------------------------------------|-------------------|-------------------|
| 10360 | Program profilaktyczny - Jesień 2018 | wygenerowane | 2 |
| | | 1 | 2 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Generacja wiadomości nie jest możliwa jeżeli kwestionariusz nie został opublikowany – w takim wypadku system wyświetli poniższy komunikat:



Treść wiadomości portalowej informującej pacjenta o dostępności ankiety można edytować w pliku **portal/questionnaire-program-message.ftlh**.

Ankieta po zapisaniu przez pacjenta trafia do bazy danych MPI, jest wysyłana do systemu AMMS oraz materializowana w postaci pliku PDF – i tak zapisywana w systemie Elektronicznej Dokumentacji Medycznej (EDM).

W celu zapisu pod odpowiednim typem dokumentu należy od strony EDM zapewnić odpowiedni wpis o kodzie: **QUES_PROGRAM**.

4.2 Dostępność personelu podczas rejestracji deklaracji POZ

Dostępność personelu na liście wyboru lekarza, pielęgniarki lub położnej podczas rejestracji deklaracji POZ jest zależna od konfiguracji w module **MPI-MPDP**.

Dane jednostki (Świadczeniodawcy), dla której można złożyć deklarację, należy uzupełnić lub modyfikować po wybraniu opcji **Edytuj profil**.

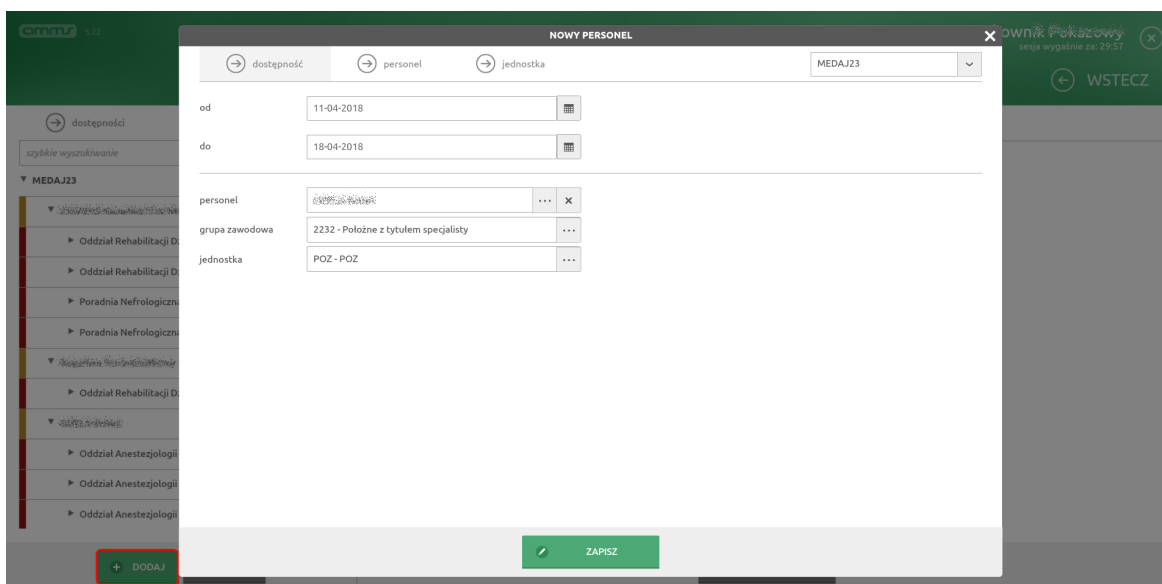


W oknie **Profil** istnieje możliwość uzupełnienia numeru REGON, NIP, nazwy, adresu jednostki oraz numeru telefonu, adresu e-mail oraz adresu strony internetowej.

Personel, który będzie możliwy do wyboru dla użytkownika podczas rejestracji deklaracji POZ zależy od konfiguracji dostępnej pod opcją **Personel POZ**.



W celu dodania lekarza, pielęgniarki lub położnej należy wybrać przycisk **Dodaj**, a następnie wprowadzić zakres dat dostępności, wybrać osobę, grupę zawodową oraz jednostkę, w której personel jest zatrudniony.



Po zapisaniu danych nowego personelu, należy w polu **Stan** wybrać opcję **Opublikowany** i ponownie zapisać dane.

The screenshot shows the MPDP system interface. The top header bar is green and contains the logo, version (5.22), login/logout timestamps, and a session expiration warning. Below the header, there are tabs for 'dostępności', 'dostępność', 'personel', and 'miejsce'. The 'dostępność' tab is active. On the left, a sidebar shows a tree view of departments, with 'POZ' selected. The main form area displays the following information:

- system: MEDAJ23
- od: 11-04-2018
- do: 18-04-2018
- stan: opublikowany

At the bottom of the form, there are three buttons: '+ DODAJ', 'x USUŃ', and 'ZAPISZ'. The 'ZAPISZ' button is highlighted with a red box.

5 Wykaz dodatkowych dokumentów

Wykaz dokumentów, które zostały opracowane na potrzeby prawidłowej konfiguracji systemu MPI:

- 'Konfiguracja PayU' - konfiguracje pozwalające na integrację systemu MPI z dostawcą płatności PayU, która umożliwia dokonywanie płatności za udostępnioną dokumentację oraz usługi medyczne,
- 'MPI-ACCOUNTS' - moduł związany z zarządzaniem kontami użytkowników,
- 'MPI_ACS' - moduł związany z definiowaniem polityki haseł, zakładaniem użytkowników i nadawaniem im uprawnień,
- 'MPI_parametry' - moduł umożliwiający przegląd oraz ustawianie parametrów konfiguracyjnych systemu MPI,
- 'MPI_DICT' - moduł związany ze słownikami, które są definiowane przez instytucje zewnętrzne,
- 'MPI_LICENCE' - moduł umożliwiający podgląd, edycję oraz usuwanie licencji,
- 'MPI_MPDP' - moduł przygotowania danych portalowych,
- 'MPI_LOB' - moduł związany z plikami bazy danych.