

# E-rejestracja

---

## Opis modułu

Moduł **E-rejestracja** przeznaczony jest dla pacjentów placówek medycznych.

Przy jego pomocy pacjenci mogą zdalnie dokonywać rejestracji wizyt do wybranego lekarza lub poradni.

### Najważniejsze funkcje modułu:

1. Zdalna rejestracja
2. Logowanie przy pomocy bezpiecznego połączenia HTTPS
3. Możliwość ustawiania nowego hasła, w przypadku gdy użytkownik zapomni stare
4. Zarządzanie elektronicznymi skierowaniami:
  - Przeglądanie listy skierowań
  - Dodawanie skierowania (elektronicznej wersji skierowania papierowego)
  - Anulowanie, usuwanie skierowań
  - Wydruk skierowania w formacie PDF
5. Zarządzanie wizytami:
  - Przeglądanie wizyt. Możliwość filtrowania wizyt ze względu na typ, poradnię, lekarza, sposób rezerwacji wizyty
  - Dodawanie wizyty przy pomocy grafiku. Możliwość skorzystania z opcji podpowiadania pierwszego wolnego terminu dla poradni, lub lekarza
  - Wybór skierowania na podstawie którego została dodana wizyta
  - Zmiana terminu wizyty zaplanowanej
  - Anulowanie wizyty zaplanowanej
  - Wydruk potwierdzenia wizyty w formacie PDF
  - Otrzymywanie wiadomości (e-mail, lub sms) informujących o dodaniu, zmianie terminu lub anulowaniu wizyty
6. Zarządzanie e-receptami
  - Przeglądanie listy e-recept użytkownika z podziałem na zrealizowane lub nie.
  - Dodawanie e-recepty
  - Anulowanie e-recepty
7. Wydruk historii choroby użytkownika.

## Rejestracja w systemie

Pacjenci, którzy nie posiadają jeszcze loginu i hasła do aplikacji mogą samodzielnie dokonać rejestracji. Nie ma konieczności, aby udawali się w tym celu do placówki zdrowia. Na stronie głównej powinien być dostępny link, który to umożliwi. Jego nazwa może różna, ale zazwyczaj jest to tekst **Nowy użytkownik**, **Załącz konto**, lub **Zarejestruj się**. Po kliknięciu na ten link powinna pokazać się formatka podobna do tej, która została przedstawiona na poniższym obrazku:

**Wprowadź poniższe dane i kliknij Dalej >> .  
Na podany adres e-mail zostaną wysłane informacje niezbędne do rejestracji.**

Zakładanie nowego konta	
<b>Pesel:</b>	<input type="text"/> *
<b>Adres e-mail:</b>	<input type="text"/> *
<b>Regulamin:</b>	<input type="checkbox"/> Akceptuję <a href="#">regulamin</a> serwisu e-rejestracja.

\* pole wymagane

Rejestracja w systemie. Pierwszy krok

Należy wypełnić pole **Pesel**, **Adres e-mail** oraz zapoznać się z regulaminem. Akceptacja regulaminu jest warunkiem koniecznym do prawidłowej rejestracji. Czasami pojawia się także pole **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**. Jego zaznaczenie nie jest obowiązkowe.

**Jeśli użytkownik dokonujący rejestracji posiada już swoją kartotekę w placówce zdrowia, to informacje potrzebne do dokończenia rejestracji zostaną przekazane na adres e-mail podany w tej placówce. W przypadku, gdy w kartotece pacjenta adres e-mail nie został uzupełniony, wówczas pacjent zostanie poproszony o kontakt z placówką zdrowia w celu dokonania weryfikacji i ustalenia adresu e-mail.**

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk **Dalej>>>**. Pacjent otrzyma wiadomość e-mail z dalszą instrukcją. Treść wiadomości wygląda zazwyczaj następująco:

tu.', 'Jeżeli powyższy adres nie zadziała wklej w adres przeglądarki internetowej poniższy adres:', followed by a redacted line, and 'Pozdrawiamy'."/>

Potwierdzenie rejestracji

Plik Edycja Widok Wiadomość

Odpowiedz Odpowiedź grupowa Przełącz

Od: [redacted]  
Do: [redacted]  
Temat: Potwierdzenie rejestracji  
Data: Thu, 15 Mar 2012 10:01:34 +0100 (CET)

Witaj !  
Potwierdzenie rejestracji w systemie.  
Aby dokończyć proces instalacji kliknij tu: [tu.](#)

Jeżeli powyższy adres nie zadziała wklej w adres przeglądarki internetowej poniższy adres:

[redacted]

Pozdrawiamy

Rejestracja w systemie. Potwierdzenie

Postępując zgodnie z otrzymaną instrukcją użytkownik powinien otrzymać ekran podobny do poniższego.

Obowiązkowo należy uzupełnić pole **Login**, **Hasło** oraz **Potwierdzenie hasła**. W przypadku, gdy użytkownik nie posiada swojej kartoteki w placówce zdrowia, to należy także podać imię i nazwisko. W pokazanym przykładzie pole **Nazwisko** oraz **Imię** jest nieedytowalne, pacjent posiada już swoją kartotekę. Wskazane jest także, zaznaczenie opcji **E-mail** w polu **Sposób powiadomienia**. Dzięki temu użytkownik będzie otrzymywał wiadomości e-mail związane z dodaniem wizyty, anulowaniem wizyty, zmianą danych osobowych.

### Dane pacjenta

Ok Anuluj

Dane pacjenta	
Nazwisko:	Abxxxxxxx
Imię:	Edxxxxxxx
Pesel:	#####
Tel. domowy:	<input type="text"/> numer kierunkowy i numer (bez zera oraz prefiksu) np. 227778899
Tel. komórkowy:	<input type="text"/> numer bez zera oraz prefiksu np 678678678
e-mail:	<input type="text"/>
Sposób powiadomienia:	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Telefon domowy
Login:	<input type="text"/> * min. 6 znaków
Hasło:	<input type="text"/> *
Potwierdzenie hasła:	<input type="text"/>
Utworzenie:	Data: 2009-11-19 13:31
Modyfikacja:	Data: 2012-03-15 10:10

Ok Anuluj  
\* pole wymagane

Rejestracja w systemie. Wypełnienie danych użytkownika

## Logowanie

Poniżej przedstawiono ekran logowania do systemu. Należy wpisać login, hasło oraz kliknąć przycisk **Login**.

Na ekranie tym widoczne są także dodatkowe linki:

- link służący do przypomnienia hasła
- link pokazujący szacunkowy czas oczekiwania do specjalisty
- link, za pomocą którego można pobrać podręcznik.

## Logowanie do systemu

Login:

Hasło:

Login

Jeśli nie pamiętasz swojego loginu lub hasła kliknij [tu >>](#)

[Szacunkowy czas oczekiwania na wizytę do specjalisty](#)

[Podręcznik](#)

Logowanie

## Przypomnienie hasła

W przypadku, gdy użytkownik zapomni hasło system udostępnia możliwość utworzenia nowego. Na stronie logowania znajduje się odpowiedni link, po którego kliknięciu użytkownik powinien zobaczyć ekran, podobny do przedstawionego poniżej. Należy wpisać numer Pesel oraz Adrem e-mail. Na podany adres zostanie przesłana wiadomość e-mail, w której będą dalsze instrukcje. Zazwyczaj ograniczają się one do kliknięcia na odnośnik, znajdujący się w wiadomości. Przenosi on użytkownika na ekran zmiany hasła.

**Wpisz swój pesel oraz adres e-mail podane podczas rejestracji w serwisie**

**W ciągu kilku minut otrzymasz na ten adres informacje umożliwiające zalogowanie się do systemu e-rejestracji.**

### Procedura odzyskiwania hasła.

Pesel:	<input type="text"/>
Adres e-mail:	<input type="text"/>

Wyślij >>

Ustawienie nowego hasła

## Szacunkowy czas oczekiwania na wizytę

Na stronie logowanie dostępny jest link pokazujący czas oczekiwania na najbliższą wizytę do poradni oraz lekarza specjalisty.

Informacje te dostępne są bez konieczności logowania, dlatego nie uwzględniają one danych pacjenta (wiek, płeć, zarezerwowane wizyty).

Przedstawione terminy mają charakter informacyjny i nie zawsze pokrywają się z tymi, które dostępne są do wyboru w grafiku wizyt. Przykładowo niektóre poradnie wprowadzają ograniczenie wieku oraz płci pacjenta. Jeśli pacjent nie spełnia tych kryteriów, wówczas terminy z tych poradni nie będą dostępne w grafiku wizyt, pomimo że będą widoczne na liście najbliższych wolnych terminów. Innym przykładem jest limit wizyt. Poradnia ma możliwość określenia limitu wizyt np. pacjent może zapisać się na wizytę raz na dwa dni.

Poradnia	Czas oczekiwania	Najbliższy termin
<b>FILIA NR 1</b>		
GABINET ZABIEGOWY (27007)	Brak wolnych terminów	
PORADNIA ALERGOLOGICZNA DLA DZIECI (32427)	4 dni, 3 godziny, 7 minut	2012-03-26 13:30
PORADNIA LEKARZA POZ (30263) ul. ....	7 minut	2012-03-22 09:30
PORADNIA LOGOPEDYCZNA (29386)	5 godzin, 37 minut	2012-03-22 15:00
PORADNIA MEDYCyny ŚRODOWISKOWEJ	Brak wolnych terminów	
PORADNIA ORTOPEDYCZNA DLA DZIECI	Brak wolnych terminów	
PORADNIA PEDIATRYCZNA (30259)	7 minut	2012-03-22 09:30
PORADNIA PIELĘGNIARKI ŚRODOWISKOWO-RODZINNEJ (30262)	Brak wolnych terminów	
PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-TERAPEUTYCZNA	5 godzin, 37 minut	2012-03-22 15:00
PORADNIA REHABILITACJI LECZNICZEJ	Brak wolnych terminów	
PUNKT POBRAN W FILII NR 1 ul. ....	Brak wolnych terminów	
REHABILITACJA DZIECIĘCA	Brak wolnych terminów	
<b>FILIA NR 2</b>		
GABINET ZABIEGOWY (33859)	Brak wolnych terminów	
PORADNIA GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZA (33861)	7 minut	2012-03-22 09:30
PORADNIA KARDIOLOGICZNA (33852)	17 minut	2012-03-22 09:40
PORADNIA LEKARZA POZ (33853) ul. ....	7 minut	2012-03-22 09:30
PORADNIA POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWO-RODZINNEJ (34147)	7 minut	2012-03-22 09:30

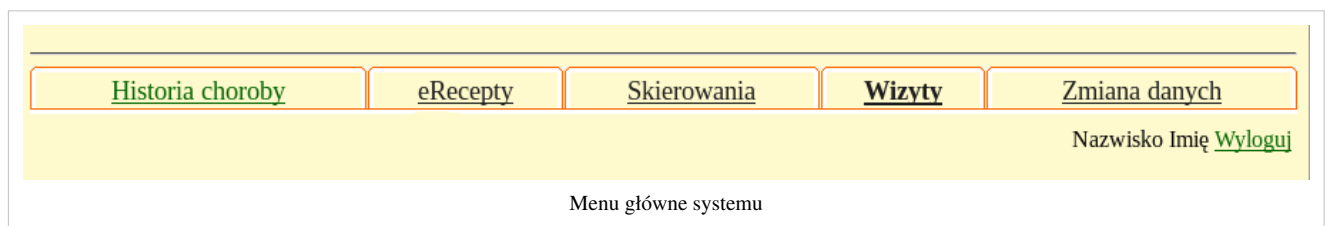
Najbliższe wolne terminy w poradni

Lekarz	Czas oczekiwania	Najbliższy termin
Piotr specjalizacje:	Brak wolnych terminów	
Mirosława specjalizacje:	Brak wolnych terminów	
Elżbieta specjalizacje:	3 dni, 21 godzin, 7 minut	2012-03-26 07:30
Kazimierz specjalizacje:	Brak wolnych terminów	
Jerzy specjalizacje:	Brak wolnych terminów	
Jarosław specjalizacje:	Brak wolnych terminów	
Anna specjalizacje:	Brak wolnych terminów	
Anna specjalizacje:	5 dni, 4 godziny, 37 minut	2012-03-27 15:00
Mariusz specjalizacje:	6 dni, 4 godziny, 37 minut	2012-03-28 15:00
Marcin specjalizacje:	1 dzień, 5 godzin, 37 minut	2012-03-23 15:00
Marek specjalizacje:	Brak wolnych terminów	
Arkadiusz specjalizacje:	Brak wolnych terminów	
Bożena specjalizacje:	Brak wolnych terminów	

Najbliższe wolne terminy u lekarza

## Menu

Widok głównego menu został zaprezentowany na poniższym obrazku.



Składa się ono z następujących zakładek:

- **Historia choroby** - drukuje historię choroby pacjenta
- **eRecepty** - zakładka służy do zarządzania e-receptami
- **Skierowania** - odpowiada za wystawianie elektronicznych skierowań
- **Wizyty** - przeglądanie i dodawanie wizyt
- **Zmiana danych** - pozwala na zmianę loginu, hasła i sposobu powiadamiania.

Zakładka aktywna, czyli taka, na której aktualnie znajduje się użytkownik oznaczona jest tekstem wytłuszczonym. W omawianym przypadku jest to zakładka **Wizyty**.

Zakładki **Historia choroby** oraz **eRecepty** mogą być niewidoczne. Placówka zdrowia, nadzorująca aplikację może wyłączyć tę funkcjonalność.

Poniżej menu po prawej stronie znajduje się link z etykietą **Wyloguj** służący do wylogowania. Obok linku podane jest nazwisko i imię aktualnie zalogowanej osoby.

## Dane pacjenta

Zakładka **Zmiana danych** umożliwia zmianę loginu, hasła, numery telefonu, adresu e-mail oraz sposobu powiadamiania. Przykładowy ekran widoczny jest na poniższym obrazku.

Zmiana hasła związana jest z wypełnieniem trzech pól:

- Hasło aktualne - należy wpisać aktualnie używane hasło
- Nowe hasło - należy wprowadzić nowe hasło. Nowe hasło powinno liczyć przynajmniej 6 znaków i nie może ono być takie same jak stare.
- Potwierdź nowe hasło - użytkownik powinien jeszcze raz wpisać nowe hasło. Wartości pola **Nowe hasło** nie można kopiować w pole **Potwierdź nowe hasło**. Pole to powinno być wypełnione ręcznie.

**Powyższe pola powinny być wypełnione tylko w przypadku, gdy użytkownik chce zmienić hasło. Zmiana adresu e-mail, lub któregośkolwiek z innych dostępnych pól nie wymaga podania aktualnego hasła, lub wprowadzenia nowego.**

### Dane pacjenta

Ok Anuluj

Dane pacjenta	
Nazwisko:	Nazwisko
Imię:	Imię
Pesel:	
Tel. domowy:	<input type="text"/> numer kierunkowy i numer (bez zera oraz prefiksu) np. 227778899
Tel. komórkowy:	<input type="text"/> numer bez zera oraz prefiksu np 678678678
e-mail:	<input type="text"/>
Sposób powiadomienia:	<input type="checkbox"/> Telefon <input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Telefon domowy
Login:	<input type="text"/> * min. 6 znaków
Aby zmienić hasło wypełnij poniższe pola	
Hasło aktualne:	<input type="text"/>
Nowe hasło:	<input type="text"/> min. 6 znaków, inne niż hasło aktualne
Potwierdź nowe hasło:	<input type="text"/> min. 6 znaków, powinno przyjąć taką samą wartość jak pole Nowe hasło
Utworzenie:	Data: 2012-03-08 13:57
Modyfikacja:	Data: 2012-03-16 14:58

Ok Anuluj  
\* pole wymagane

Dane użytkownika

## Skierowania

System umożliwia wystawianie elektronicznych skierowań, na podstawie których pacjent kierowany jest na wizytę. Elektroniczne skierowanie jest niczym innym, jak elektroniczną wersją skierowania papierowego wystawione przez lekarza. Przypuśćmy że pacjent, chce zarejestrować się do poradni kardiologicznej. Poradnia ta wymaga, aby wizyta odbyła się na podstawie skierowania. Pacjent posiada takie skierowanie wystawione przez lekarza rodzinnego. W takim przypadku pacjent obowiązkowo musi dodać w systemie skierowanie elektroniczne. Jest to jedyna droga, aby poinformować system, że pacjent posiada skierowanie papierowe. W przypadku, gdy pacjent zaniedba ten krok, to nie będzie mógł zapisać się na wizytę do poradni, które wymagają skierowania.

Podsumowując. Każde papierowe skierowanie posiadane przez pacjenta powinno mieć swoje odzwierciedlenie w skierowaniu elektronicznym.

Elektroniczne skierowania widoczne są na liście skierowań. Dostęp do tej listy uzyskujemy z poziomu zakładki z etykietą **Skierowania**.

### Lista skierowań

[Dodaj skierowanie](#)



Skierowania: <input checked="" type="radio"/> Wszystkie <input type="radio"/> Przypisane do wizyty <input type="radio"/> Nieprzypisane do wizyty	
Data wystawienia: 2012-03-15    Wizyta dnia 2012-04-05 08:00 w GABINET W PORADNI KARDIOLOGICZNEJ W	
<b>Informacje szczegółowe</b> Regon: [REDACTED] Numer prawa wykonywania zawodu: [REDACTED] Rozpoznanie (ICD-10): Uwagi: id: 86987	<b>Odnośniki</b>  <a href="#">Edycja</a> <a href="#">Wydruk skierowania</a>
Data wystawienia: 2012-03-08    Wizyta dnia 2012-03-16 15:00 w GABINET W PORADNI LOGOPEDYCZNEJ W	
<b>Informacje szczegółowe</b> Regon: [REDACTED] Numer prawa wykonywania zawodu: [REDACTED] Rozpoznanie (ICD-10): Uwagi: id: 86964	<b>Odnośniki</b>  <a href="#">Edycja</a> <a href="#">Wydruk skierowania</a>

Lista skierowań

Powyżej przedstawiono widok przykładowej listy skierowań. Obok etykiety **Skierowanie** widoczne są dane pacjenta, którego skierowania znajdują się na liście.

Na liście wyróżnione są informacje na temat daty i czasu wystawienia skierowania oraz wizyty, w przypadku gdy skierowanie to zostało użyte w tej wizycie. W informacjach szczegółowych dostępne są dane takie jak: numer REGON, numer prawa wykonywania zawodu lekarza, kod rozpoznania według klasyfikacji ICD-10, uwagi, oraz identyfikator tego skierowania.

W sekcji odnośniki dostępne są trzy linki:

- Edycja lub Podgląd. Link Edycja widoczny jest w przypadku, gdy skierowanie to nie zostało przypisane do żadnej wizyty lub wizyta, do której zostało przypisane, ma status zaplanowana. Za pomocą tego linku możemy zmienić wpisane wcześniej dane. W pozostałych przypadku wyświetla się link Podgląd. Pozwala on tylko na podgląd wpisanych informacji.
- Usunięcie. Umożliwia usunięcie skierowania. Widoczny jest zawsze wówczas, gdy nie istnieje wizyta dodana na podstawie tego skierowania.
- Wydruk skierowania. Drukuje dane ze skierowania w formacie PDF.



### Dodanie skierowania

Skierowanie dodajemy przy pomocy linku **Dodaj skierowanie** z poziomu listy skierowań. Po kliknięciu na ten link powinien pojawić się ekran podobny do tego, który został przedstawiony poniżej. Obowiązkowo należy wypełnić pola: **Data wystawienia**, **Regon**, oraz **Nr prawa wyk. zaw.** System sprawdza poprawność wprowadzonych danych w te pola.

## Skierowanie

(Formularz należy wypełnić danymi z posiadanego skierowania)

Skierowanie	
<b>Typ:</b>	Skierowanie
<b>Pacjent:</b>	Nazwisko Imię
<b>Data wystawienia:</b>	2012 - 03 - 19 * RRRR-MM-DD
<b>Rozpoznanie (ICD-10):</b>	<input type="text"/>
<b>Regon:</b>	<input type="text"/> *
<b>Nr prawa wyk. zaw.:</b>	<input type="text"/> *
<b>Uwagi:</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
<b>Utworzenie:</b>	Data: 2012-03-19 09:55
<b>Modyfikacja:</b>	Data: 2012-03-19 09:55
<b>Id:</b>	86988

\* pole wymagane

Dodanie/edycja skierowania

### Wydruk skierowania

Dane z każdego skierowania można wydrukować przy pomocy linku **Wydruk skierowania** na liście skierowań.

Wydruk ten zawiera między innymi następujące informacje:

- Data i czas wydruku
- Dane instytucji kierującej (kontrahenta)
- Dane pacjenta
- Dane skierowania
- W przypadku, gdy skierowanie to zostało przypisane do wizyty, to także status wizyty, oraz miejsce i czas wizyty.

## Wizyty

Zarządzanie wizytami odbywa się z poziomu zakładki **Wizyty**. Zakładka ta przenosi użytkownika na listę jego wizyt.

### Lista wizyt

Lista wizyt składa się z listy wizyt użytkownika oraz zestawu filtrów, który pomaga wyselekcjonować żądane wizyty.

Przykładowa lista wizyt została zaprezentowana na poniższym obrazku.

Filtr składa się z następujących elementów:

- Pole poradni - umożliwia wybór wizyt zarejestrowanych w konkretnej poradni
- Pole lekarza - umożliwia wybór wizyt u wskazanego lekarza
- Pole cel wizyty - pozwala na pokazanie wizyty określonego typu. Funkcjonalność ta w zależności od ustawień może być niewidoczna
- Pole status wizyt - daje możliwość wskazania wizyt o określonym statusie. Dostępne są następujące warianty: wszystkie wizyty, wizyty zaplanowane, wykonane i anulowane.
- Pole typ rejestracji - użytkownik może wyodrębnić wizyty zarejestrowane w sposób tradycyjny w poradni, lub za pomocą omawianego systemu (opcja domyślna).
- Pole skierowanie - filtruje wizyty na te z wypełnionym lub niewypełnionym skierowaniem.

Nazwisko Imię [Wyloguj](#)

[Dodaj wizytę](#)

Poradnia: <input type="text" value="-- Dowolna --"/>	Wizyty: <input checked="" type="radio"/> Wszystkie <input type="radio"/> Zaplanowane <input type="radio"/> Wykonane <input type="radio"/> Anulowane
Lekarz: <input type="text" value="-- Dowolny --"/>	Rejestracja wizyty: <input type="radio"/> Obojętnie <input type="radio"/> W poradni <input checked="" type="radio"/> Za pomocą E-rejestracji
Cel wizyty: <input type="text"/>	Skierowanie: <input checked="" type="radio"/> Wypełnione lub niewypełnione <input type="radio"/> Wypełnione <input type="radio"/> Niewypełnione

Wizyta: Sob, 2012-03-10 13:00 GABINET W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-TERAPEUTYCZNEJ Lekarz: <input type="text"/>		
WYKONANA E-REJESTRACJA		
<b>Informacje szczegółowe</b> Przychodnia: <input type="text" value="FILIA NR 1"/> Poradnia: <b>PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-TERAPEUTYCZNA</b> telefon: adres: <b>ul.</b> dodatkowe informacje: Gabinet: <b>GABINET W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-TERAPEUTYCZNEJ</b> dodatkowe informacje: Lekarz: <input type="text"/> dodatkowe informacje od lekarza: Data i czas dodania: <b>2012-03-08 13:58</b> Id: <b>183849</b>	<b>Skierowanie NIEWYMAGANE</b> Brak skierowania	<b>Odnosiniki</b> <a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Potwierdzenie wizyty</a>

Wizyta: Pt, 2012-03-16 15:00 GABINET W PORADNI LOGOPEDYCZNEJ W FILII NR 1 Lekarz: <input type="text"/>		
ZAPLANOWANA E-REJESTRACJA		
<b>Informacje szczegółowe</b> Przychodnia: <input type="text" value="FILIA NR 1"/> Poradnia: <b>PORADNIA LOGOPEDYCZNA (29386)</b> telefon: adres: <input type="text"/> dodatkowe informacje: Gabinet: <b>GABINET W PORADNI LOGOPEDYCZNEJ W FILII NR 1</b> dodatkowe informacje:	<b>Skierowanie WYMAGANE</b> Data i czas wystawienia: <b>2012-03-08</b> Regon: <input type="text"/> Numer prawa wykonywania zawodu: <input type="text"/> Rozpoznanie (ICD-10): Uwagi: id: <b>86964</b>	<b>Odnosiniki</b> <a href="#">Edycja</a> <a href="#">Usunięcie</a> <a href="#">Zmień termin</a> <a href="#">Potwierdzenie wizyty</a>

Lista wizyt

Dla każdej wizyty wyróżniono informacje dotyczące: miejsca i czasu, lekarza, statusu wizyty oraz typu rejestracji.

W sekcji informacje szczegółowe dostępne są dane zawierające:

- Nazwę przychodni

- Nazwę, numer telefonu oraz adres poradni
- Dodatkowe informacje dla pacjentów poradni
- Nazwę gabinetu oraz informacje dodatkowe z tego gabinetu
- Dane lekarza
- Data i czas dodania wizyty
- Identyfikator wizyty

Przy każdej wizycie widoczne są też informacje odnośnie skierowania. Podana jest także informacja o wymagalności skierowania w poradni.

W sekcji odnośniki znajduje się zbiór linków:

- **Edycja** lub **Podgląd**. Link edycja wyświetlany jest w przypadku gdy wizyta ma status zaplanowana. Pozwala on na zmianę skierowania, dodanie informacji dla lekarza, czy też anulowanie wizyty. W pozostałym przypadku wyświetla się link Podgląd, umożliwiający jedynie podgląd.
- **Usunięcie** pozwala usunąć wizytę. Jest wyświetlany w przypadku, gdy wizyta ma status zaplanowana.
- **Zmień termin** zmienia termin wizyty. Kryterium wyświetlania jest takie samo jak w przypadku linku Usunięcie.
- **Potwierdzenie wizyty** drukuje potwierdzenie wizyty w formacie PDF.

### Nowa wizyta

Wizytę dodajemy przy pomocy linku **Dodaj wizytę** znajdującego się na liście wizyt.

W przypadku, gdy placówka zdrowia ustawi, że podczas dodawania wizyty należy wybrać skierowanie, wówczas użytkownik zobaczy ekran podobny do przedstawionego na poniższym obrazku. Ekran ten przedstawia możliwe do wyboru skierowania. Są one zdefiniowane w zakładce Skierowania i nie posiadają przypisanych do siebie żadnych wizyt.

W tym momencie użytkownik powinien zdecydować, czy chce dodać wizytę na podstawie skierowania, czy też nie. Aby dodać wizytę na podstawie skierowania należy kliknąć na nagłówek skierowania (zielone pole z etykietą **Data i czas wystawienia**). Jeśli użytkownik posiada papierowe skierowanie i na jego podstawie chce dodać wizytę, to powinien sprawdzić czy skierowanie to zostało dodane w wersji elektronicznej (czyli widnieje w zakładce Skierowanie). Jeśli tego skierowania tam nie ma, to powinien kliknąć na link **Powrót**. Następnie dodać skierowanie elektroniczne i ponowić dodanie wizyty wybierając uprzednio dodane skierowanie.

Wybierz skierowanie na podstawie, którego chcesz dodać wizytę.

Jeśli na poniższej liście nie ma żadnych skierowań do wyboru, to wybierz link **Powrót**, następnie zakładkę Skierowania i link **Dodaj**.

Możesz także dodać wizytę klikając na ten link do poradni, które nie wymagają skierowania.

[Powrót](#)

◀ ◀ ▶ ▶

Skierowania: Nieprzypisane do wizyty

Data i czas wystawienia: 2012-03-15

Regon: ██████████  
Numer prawa wykonywania zawodu: ██████████  
Rozpoznanie (ICD-10):  
Uwagi:  
id: 86987

◀ ◀ ▶ ▶

Wybór skierowania podczas dodawania wizyty

Podczas dodawania wizyty użytkownik korzysta z grafiku dostępnych terminów. Ekran grafiku został przedstawiony na poniższym obrazku. Na samej górze po lewej stronie znajduje się link **Powrót**, który przekierowuje użytkownika na poprzednią formatkę.

Poniżej umiejscowiono zestaw filtrów, który pomaga wybrać wolny termin.

Dostępne są następujące pola z filtrami:

- **Poradnia**, pokazuje tylko terminy w wybranej poradni. Wybór tego pola ogranicza także zakres możliwych opcji w polu **Lekarz**, do tych lekarzy, którzy przyjmują w tej poradni.
- **Lekarz**, pokazuje tylko terminy dla wybranego lekarza. W przypadku gdy wybrane są oba filtry, to grafik pokaże terminy w wybranej poradni i dla wybranego lekarza.

Pole z datą wskazuje od kiedy powinny być pokazane wolne terminy. Obok tego pola znajdują się dwa linki (jeden po prawej, drugi po lewej stronie) pokazujące grafik z terminami odpowiednio poprzednim i następnymi.

Przycisk **Przejdź do** odświeża widok z parametrami określonymi w filtrze.

Przycisk **Najbliższy wolny termin** pokazuje najbliższe wolne terminy licząc od daty wpisanej w powyższe pole dla wybranej poradni lub lekarza. W przypadku kliknięcia na ten przycisk obowiązkowo należy wybrać poradnię lub lekarza.

Dla każdej poradni, wyszczególniony jest osobny grafik wizyt. Liczba wyświetlanych poradni zależy od ustawień, które zastosuje placówka medyczna.

Terminy pogrupowane są według dni, lekarzy i gabinetów.

Dostępne terminy oznaczone są kolorem niebieskim. Ponadto po najechnięciu na wolny termin wyświetlają się informacje szczegółowe zawierające: termin, dane lekarza i gabinetu.

Aby dodać wizytę wystarczy tylko kliknąć na wybrany termin.

## Powrót

Poradnia --dowolna--

Pn. 2012-04-02 2012-04-05

N. 2012-04-08

Lekarz --dowolny--

Przejdź do

Najbliższy wolny termin

poradnia: PORADNIA LEKARZA POZ (30263)

przychodnia: FILIA NR 1

Godzina	Czw. 2012-04-05			Pt. 2012-04-06			Sob. 2012-04-07
	Małgorzata	Magdalena	Łukasz	Anna	Agnieszka	Iwona	
	GABINET nr 1 LEKARZA POZ W FILII NA	GABINET nr 2 LEKARZA POZ W FILII NA	GABINET nr 3 LEKARZA POZ W FILII NA KRUKA	GABINET nr 1 LEKARZA POZ W FILII NA	GABINET nr 2 LEKARZA POZ W FILII NA	GABINET nr 2 LEKARZA POZ W FILII NA	
08:00 - 08:15	08:00 - 08:15	08:00 - 08:15		08:00 - 08:15		08:00 - 08:15	
08:15 - 08:30	08:15 - 08:30	08:15 - 08:30		08:15 - 08:30		08:15 - 08:30	
08:30 - 08:45	08:30 - 08:45	08:30 - 08:45		08:30 - 08:45		08:30 - 08:45	
08:45 - 09:00	08:45 - 09:00	Czw. 2012-04-05 godz: 08:15 - 08:30				08:45 - 09:00	
09:00 - 09:15	09:00 - 09:15	lekarz: Magdalena				09:00 - 09:15	
09:15 - 09:30	09:15 - 09:30	specjalizacje lekarza:				09:15 - 09:30	
09:30 - 09:45	09:30 - 09:45	gabinet: GABINET nr 2 LEKARZA POZ W FILII NA				09:30 - 09:45	
09:45 - 10:00	09:45 - 10:00	09:45 - 10:00		09:45 - 10:00		09:45 - 10:00	
10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15		10:00 - 10:15		10:00 - 10:15	
10:15 - 10:30	10:15 - 10:30	10:15 - 10:30		10:15 - 10:30		10:15 - 10:30	
10:30 - 10:45	10:30 - 10:45	10:30 - 10:45		10:30 - 10:45		10:30 - 10:45	
10:45 - 11:00	10:45 - 11:00	10:45 - 11:00		10:45 - 11:00		10:45 - 11:00	
11:00 - 11:15	11:00 - 11:15	11:00 - 11:15		11:00 - 11:15		11:00 - 11:15	
11:15 - 11:30	11:15 - 11:30	11:15 - 11:30		11:15 - 11:30		11:15 - 11:30	
11:30 - 11:45	11:30 - 11:45	11:30 - 11:45		11:30 - 11:45		11:30 - 11:45	
11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00		11:45 - 12:00		11:45 - 12:00	
12:00 - 12:15	12:00 - 12:15	12:00 - 12:15		12:00 - 12:15		12:00 - 12:15	

Grafik wizyt

**poradnia: PORADNIA LOGOPEDYCZNA (29386)****przychodnia: FILIA NR 1**

Godzina	Czw. 2012-04-05		Pt. 2012-04-06		Sob. 2012-04-07
	Urszula		Urszula		
	GABINET W PORADNI LOGOPEDYCZNEJ W FILII NR 1		GABINET W PORADNI LOGOPEDYCZNEJ W FILII NR 1		
15:00 - 15:20	15:00 - 15:20		15:00 - 15:20		
15:20 - 15:40	15:20 - 15:40		15:20 - 15:40		
15:40 - 16:00	15:40 - 16:00		15:40 - 16:00		
16:00 - 16:20	16:00 - 16:20		16:00 - 16:20		
16:20 - 16:40	16:20 - 16:40		16:20 - 16:40		
16:40 - 17:00	16:40 - 17:00		16:40 - 17:00		
17:00 - 17:20	17:00 - 17:20				
17:20 - 17:40					
17:40 - 18:00	17:40 - 18:00				

**poradnia: PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-TERAPEUTYCZNA****przychodnia: FILIA NR 1**

Godzina	Czw. 2012-04-05		Pt. 2012-04-06		Sob. 2012-04-07	
	Sylwia		Michał		Michał	
	GABINET W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-TERAPEUTYCZNEJ		GABINET W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-TERAPEUTYCZNEJ		GABINET W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-TERAPEUTYCZNEJ	
13:00 - 14:00				13:00 - 14:00		
14:00 - 15:00				14:00 - 15:00		
15:00 - 16:00	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00		15:00 - 16:00		
16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00		16:00 - 17:00		
17:00 - 18:00	17:00 - 18:00	17:00 - 18:00			17:00 - 18:00	
18:00 - 19:00	18:00 - 19:00	18:00 - 19:00			18:00 - 19:00	
19:00 - 20:00	19:00 - 20:00	19:00 - 20:00			19:00 - 20:00	
20:00 - 21:00		20:00 - 21:00				

Grafik wizyt

Na filtrze poradni oraz lekarza możemy zauważyć, że niektóre elementy są koloru jaśniejszego (tak jak zostało to przedstawione na poniższym rysunku). Oznacza to, że w podanym kryterium czasowym nie znaleziono dla nich wolnych terminów.

Poradnia:  Pn. 2012-04-02 2012-04-05 N. 2012-04-08  
 Lekarz:

poradnia:    
 przychodnia:   
 poradnia:   
 przychodnia:   
 poradnia:   
 przychodnia:   
 poradnia:   
 przychodnia:   
 poradnia:   
 przychodnia:   
 poradnia:   
 przychodnia:   
 poradnia:   
 przychodnia:   
 poradnia:   
 przychodnia:   
 poradnia:   
 przychodnia:

Godzina	Pt. 2012-04-06				Sob. 2012-04-07
	Anna	Agnieszka	Iwona		
08:00 - 08:15	08:00 - 08:15	08:00 - 08:15	08:00 - 08:15	08:00 - 08:15	

Grafik wizyt

Filtr daty został wzbogacony o kalendarz. Wyświetla się on w momencie, gdy kursor znajdzie się w polu daty. Przykład poniżej.

The screenshot shows a web interface for a medical office. At the top, there are dropdown menus for 'Poradnia' (set to '--dowolna--') and 'Lekarz' (set to '--dowolny--'). The date is set to 'Pn. 2012-04-02' and '2012-04-05'. A calendar pop-up is visible, showing the month of April 2012. Below the calendar, there is a table titled 'Grafik wizyt' for 'Czw. 2012-04-05'. The table has columns for 'Godzina' and names: 'Małgorzata', 'Magdalena', 'Łukasz', and 'Anna'. The text 'poradnia: PORADNIA LEKARZA POZ (30263)' and 'przychodnia: FILIA NR 1' is also visible.

### Zmiana terminu wizyty

Istnieje możliwość zmiany terminu wizyty zaplanowanej. Służy do tego link **Zmień termin** na liście wizyt. Procedura określenia nowego terminu jest taka sama, jak podczas dodawania wizyty.

### Anulowanie wizyty, wybór/zmiana skierowania, dodatkowe informacje dla lekarza

Każdą wizytę zaplanowaną można anulować, dodać/zmienić jej skierowanie, informacje dla lekarza, czy określić cel wizyty. Przy czym anulowanie wizyty jest nieodwracalne.

Operacje te wykonujemy przy pomocy linku **Edycja** znajdującego się na liście wizyt pacjenta. Poniższy obrazek pokazuje formatkę, która umożliwi edycję danych wizyty.

Przy anulowaniu należy dodatkowo wskazać datę anulowania oraz przyczynę.

The screenshot shows a form titled 'Wizyta/Pobyt' with 'Ok' and 'Anuluj' buttons. The form contains the following fields:

Wizyta/Pobyt	
<b>Pacjent:</b>	Nazwisko Imię
<b>Gabinet:</b>	GABINET W PORADNI KARDIOLOGICZNEJ W FILII NR 2
<b>Skierowanie:</b>	86987 ... X wystawione: 2012-03-15, ; do: PORADNIA KARDIOLOGICZNA (33852)
<b>Cel wizyty:</b>	
<b>Lekarz:</b>	Roman
<b>Planowana data i godzina przyjęcia:</b>	2012-04-05 08:00 Inf. od pacj.: [ ]
<b>Wizyta aktualna:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Termin aktualny/Wizyta odbyła się. Powód anulowania: [ ] Data anulowania: [ ] - [ ] - [ ] RRRR-MM-DD
<b>Utworzenie:</b>	Data: 2012-03-16 16:00
<b>Modyfikacja:</b>	Data: 2012-03-16 16:00
<b>Id:</b>	183859

At the bottom of the form, there are 'Ok' and 'Anuluj' buttons and a note: '\* pole wymagane'.

Anulowanie wizyty, wybór/zmiana skierowania, dodatkowe informacje dla lekarza

### Wydruk potwierdzenia wizyty

Dla każdej wizyty dodanej przy pomocy modułu E-rejestracja można wydrukować jej potwierdzenie.

Zwiera ono następujące informacje:

- Datę i czas wydruku
- Dane placówki medycznej (nazwę, adres, REGON, NIP, telefon, pierwszą część kodu resortowego)
- Dane pacjenta (imię i nazwisko, płeć, wiek w latach, adres zamieszkania, pesel lub inny identyfikator w przypadku braku numeru pesel)
- Status wizyty. Dostępne warianty: zaplanowana, wykonana, anulowana.
- Miejsce i czas wizyty:
  - Nazwę przychodni
  - Nazwę poradni
  - Adres poradni
  - Numer telefonu do poradni
  - Imię i nazwisko lekarza
  - Dodatkowe informacje od lekarza
  - Datę wizyty
  - Planowany termin wizyty
  - Numer rezerwacji
- Dane skierowania:
  - Datę i czas wystawienia
  - Numer regon
  - Numer prawa wykonywania zawodu lekarza
  - Rozpoznanie (kod ICD10)
  - Uwagi

### E-recepty

E-recepty to funkcjonalność umożliwiająca składnie przez pacjenta zamówień na wystawienie recepty zawierającej regularnie przyjmowane leki. Dotychczas wystawianie kolejnej recepty wiązało się z umówieniem na wizytę. W tym wypadku nie ma takiej potrzeby. Pacjent w opisie zamówienia definiuje na jakie leki chciałby mieć przepisaną receptę. Lekarz na podstawie historii choroby pacjenta decyduje czy przepisać pacjentowi receptę, czy nie. W przypadku, gdy recepta zostanie wystawiona pacjent może odebrać ją w wygodnym dla siebie terminie we wskazanej w zamówieniu poradni.

Placówka medyczna, która nadzoruje E-rejestrację może wyłączyć tę funkcjonalność. Wówczas zakładka **eRecepta** będzie niewidoczna.

### Lista e-recept

Lista wszystkich e-recept wystawionych przez pacjenta dostępna jest w zakładce **eRecepty**. Przykładowy widok, takiej listy został pokazany na poniższym obrazku. Każda e-recepta może być zrealizowana lub nie. E-recepty zrealizowane to takie, gdzie lekarz na podstawie opisu w e-recepcie wystawił pacjentowi receptę papierową. Recepta ta jest do odebrania w poradni wskazanej w e-recepcie. Każdą receptę niezrealizowaną można edytować lub usunąć. Służą do tego odnośniki z etykietą odpowiednio **Edycja** oraz **Usuń**.



Dodaj eReceptę



eRecepty:  Wszystkie  Zrealizowane  Niezrealizowane  
 Poradnia:

Data i czas wystawienia: 2012-03-08 13:59 Poradnia: PORADNIA ALERGOLOGICZNA DLA DZIECI (32427)  
 NIEZREALIZOWANA

Informacje szczegółowe	Odnosiniki
Przychodnia: <i>FILIA NR 1</i> Poradnia: <b>PORADNIA ALERGOLOGICZNA DLA DZIECI (32427)</b> telefon: adres: Opis: <i>Proszę o przepisane następującego leku: .....</i> Id: 1	<a href="#">Edycja</a> <a href="#">Usunięcie</a>



Lista eRecept

### Dodanie e-recepty

E-receptę dodajemy przy pomocy linku **Dodaj e-receptę** znajdującego się na liście e-recept pacjenta. Przykład formatki pokazany został na poniższym obrazku.

Pacjent obowiązkowo musi wypełnić pola: **Poradnia** oraz **Opis**.

**eRecepta**

eRecepta	
<b>Pacjent:</b>	Nazwisko Imię
<b>Poradnia:</b>	PORADNIA ALERGOLOGICZNA DLA DZIECI (32427)
<b>Data i czas wystawienia e-recepty:</b>	2012 - 03 - 08 13 : 59
<b>Opis:</b>	Proszę o przepisane następującego leku: .....
<b>Id:</b>	1

\* pole wymagane

Dodanie/edycja eRecepty

## Historia choroby

System umożliwia wydrukowanie historii choroby pacjenta. Służy do tego zakładka z etykietą **Historia choroby**. Wydruk jest w formacie pdf.

Zawiera on następujące dane:

- Datę i czas wydruku
- Dane placówki medycznej (nazwa, adres, numer telefonu, region)
- Dane pacjenta (imie i nazwisko, pesel lub inny identyfikator, płeć, adres)
- Listę wszystkich wizyt/pobyków w danej placówce medycznej. Każdy pobyt lub wizyta zawiera szczegółowe informacje odnośnie:
  - Daty i czasu rozpoczęcia
  - Nazwy jednostki (nazwa oddziału dla pobytu, nazwa gabinetu i poradni dla wizyty)
  - Danych lekarza kierującego
  - Stwierdzonych rozpoznań, według Międzynarodowej Statystycznej Klasyfikacji Chorób i Problemów Zdrowotnych ICD-10 (kod rozpoznania oraz nazwa)
  - Wykonanych produktów kontraktowych zarówno z umowy NFZ'otwej jak i komercyjnej
  - Wykonanych procedur ICD-9 według Międzynarodowej Klasyfikacja Procedur Medycznych (kod procedury oraz nazwa)
  - Wydanych dokumentów
  - Wystawionych recept
  - Zleconych badań laboratoryjnych, wraz z wynikami
  - Zleconych zabiegów
  - Opisu wizyty/pobytu.