

# INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA eCareMed Pacjent

## PROJEKT

Dostawa Oprogramowania Serwera Komunikacyjnego (OSK) dla części wspólnej  
Projektów eCareMed

## METRYKA DOKUMENTU

<b>Stworzony na potrzeby</b>	Dostawa Oprogramowania Serwera Komunikacyjnego (OSK) dla części wspólnej Projektów eCareMed
<b>Wersja</b>	1.2
<b>Ostatnia modyfikacja</b>	9.05.2023
<b>Autor</b>	Marek Jezierski-Krupa
<b>Liczba stron</b>	64

## MODYFIKACJE

Wersja	Data	Zmodyfikował	Komentarz
1.0	03.02.2023	Marek Jezierski-Krupa	Utworzenie dokumentu
1.1	05.05.2023	Michał Dachowski	Aktualizacja dokumentu
1.2	09.05.2023	Marek Jezierski-Krupa	Weryfikacja i poprawa dokumentu

## Spis treści

1.	Słownik pojęć.....	5
2.	Pierwsze logowanie .....	6
3.	Wylogowywanie .....	8
4.	Pasek nawigacyjny .....	9
5.	Ustawienia konta .....	10
5.1.	Język aplikacji.....	11
5.2.	Rozmiar tekstu.....	12
5.3.	Zmiana roli.....	13
5.4.	Aktualizacja danych kontaktowych.....	13
6.	Zakładki .....	15
6.1.	Nadchodzące wizyty.....	16
6.1.1.	Pasek wyszukiwania.....	17
6.1.2.	Filtry wyszukiwania.....	18
6.1.3.	Kafelki z wizytami.....	19
6.1.4.	Szczegóły wizyty.....	20
6.1.5.	Dołączanie do spotkania .....	21
6.1.6.	Dodawanie załącznika .....	22
6.1.7.	Uzupełnianie danych wizyty .....	23
6.1.8.	Odwołaj wizytę .....	24
6.1.9.	Uzupełnianie ankiety do wizyty.....	25
6.2.	Umów wizytę.....	26
6.3.	Monitorowanie zdrowia.....	30
6.3.1.	Ankiety do uzupełnienia.....	30
6.3.2.	Ankiety wykonane .....	31
6.3.3.	Pasek wyszukiwania.....	33
6.3.4.	Filtry wyszukiwania .....	33
6.4.	Historia leczenia.....	35
6.4.1.	Pasek wyszukiwania.....	35
6.4.2.	Filtry wyszukiwania .....	36
6.4.3.	Kafelki z wizytami.....	37
6.5.	eZgody.....	38
6.5.1.	Dodaj zgodę.....	38

6.5.1.1.	Wybierz rodzaj zgody.....	40
6.5.1.2.	Okres powstania dokumentów.....	40
6.5.1.3.	Wybierz podmiot .....	41
6.5.1.4.	Okres obowiązywania zgody .....	43
6.5.2.	Zarządzaj zgodami.....	44
6.5.2.1.	Filtry wyszukiwania .....	45
6.5.2.2.	Kafelki ze zgodami .....	46
6.5.2.3.	Szczegóły zgody .....	47
6.5.2.4.	Zmiana daty obowiązywania zgody .....	48
6.5.2.5.	Wycofanie zgody.....	48
6.6.	Upoważnienia .....	49
6.6.1.	Dodaj upoważnienie .....	49
6.6.2.	Zarządzaj upoważnieniami .....	55
6.6.2.1.	Zobacz historię upoważnień.....	57
7.	WCAG .....	59
7.1.	Nawigacja przy użyciu klawiatury .....	59
7.1.1.	Wyjście z okien modalnych .....	60
7.2.	Zmiana rozmiaru tekstu .....	61
7.3.	Użycie czytnika ekranu.....	62
8.	Spis rysunków .....	63

## 1. Słownik pojęć

**Aplikacja eCareMed** – zespół rozwiązań teleinformatycznych w poszczególnych szpitalach, których efektem jest powstanie śląskiej platformy rozproszonej.

**eAnkieta** – zestaw funkcjonalności Platformy eCareMed pozwalający na tworzenie ankiet, zarządzanie i przesyłanie ankiet do właściwych odbiorców oraz ich uzupełnianie i prezentację wyników.

**eKontrahnet** - zestaw funkcjonalności Platformy eCareMed umożliwiający Kontrahentom Partnerów Platformy umawianie świadczeń, uczestniczenie w zleconych usługach oraz dostęp do wyników zleconych pacjentom świadczeń.

**eOpieka** – zestaw funkcjonalności Platformy eCareMed umożliwiający monitorowanie i kontakt pacjentów oraz personelu medycznego na odległość przez aplikację webową.

**ePorada** – zestaw funkcjonalności Platformy eCareMed umożliwiający konsultację lekarską poprzez czat lub wideorozmowę.

**HIS** - Szpitalny System Informatyczny (ang. Hospital Information System)

**NVDA** – czytnik ekranowy pozwalający osobom niewidomym i niedowidzącym korzystać z komputera pracującego w oparciu o systemy operacyjne Windows (ang. NonVisual Desktop Access)

**Panel nawigacyjny** – element strony głównej aplikacji, pozwalający na przechodzenie pomiędzy zakładkami/sekcjami.

**Sekcja** – pojedyncze elementy lub grupa treści, zwykle oznaczona nagłówkiem.

**System** – całość lub dowolny element systemu/oprogramowania dostarczonego lub wykonywanego w ramach realizacji Umowy. System to oprogramowanie informatyczne służące do zapewnienia wymiany danych medycznych pomiędzy podmiotami leczniczymi objętymi Umową, zainstalowane i wdrożone przez Wykonawcę na platformie sprzętowej Zamawiającego.

**Użytkownik** – osoba, która wykonuje przy użyciu Systemu czynności związane z pracą operacyjną Zamawiającego lub korzysta z usługi udostępnienia informacji.

**WCAG** – wytyczne dotyczące dostępności treści internetowych (ang. Web Content Accessibility Guidelines).

**Zakładka** – element strony internetowej pozwalający na dostęp do określonego zasobu.

## 2. Pierwsze logowanie

Aby uzyskać dostęp do aplikacji eCareMed należy przejść do jej strony www i zalogować się przy użyciu wężła krajowego. Podczas pierwszego logowania do systemu, po pomyślnym przejściu autentyfikacji, aplikacja wyświetli komunikat (Rysunek 1). Należy nacisnąć przycisk Ok. Zostaniemy przekierowani do strony tworzenia konta. Należy zaakceptować wszystkie wymagane regulaminy zaznaczając odpowiednie pola wyboru zaznaczone czerwonymi ramkami na (Rysunek 2) oraz podać adres email (duża czerwona ramka). Następnie naciskamy przycisk Ok.



Rysunek 1 Pierwsze logowanie do systemu

## Witaj!

Aby korzystać z wszystkich funkcjonalności Platformy eCareMed uzupełnij wymagane zgody.

### Zgoda RODO\*

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Obcaecati, eaque suscipit quidem iste perferendis modi rem labore aut veniam praesentium repellat magni eveniet commodi delectus corrupti saepe magnam voluptate beatae. Lorem ipsum, dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Possimus magnam cum id, nisi iusto qui atque officia assumenda ducimus pariatur ipsum sint, impedit rerum! Iure a tempora quidem perferendis consequatur Lorem ipsum dolor sit, amet consectetur adipiscing elit. Ratione minima itaque minus magnam necessitatibus

Potwierdzam zapoznanie się informacjami dotyczącymi RODO\*

### Zgoda na przekazywanie danych Partnerom Platformy eCareMed\*

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Obcaecati, eaque suscipit quidem iste perferendis modi rem labore aut veniam praesentium repellat magni eveniet commodi delectus corrupti saepe magnam voluptate beatae. Lorem ipsum, dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Possimus magnam cum id, nisi iusto qui atque officia assumenda ducimus pariatur ipsum sint, impedit rerum! Iure a tempora quidem perferendis consequatur Lorem ipsum dolor sit, amet consectetur adipiscing elit. Ratione minima itaque minus magnam necessitatibus

Wyrażam zgodę dla wszystkich Partnerów Platformy eCareMed\*  
Indywidualne zarządzanie zgodami jest dostępne z Regionalnego Rejestru Zgód

### Zgody opcjonalne

#### Wyrażam zgodę na otrzymywanie powiadomień z Platformy eCareMed

E-mail

Adres e-mail\*

Powtórz adres e-mail\*

Telefon

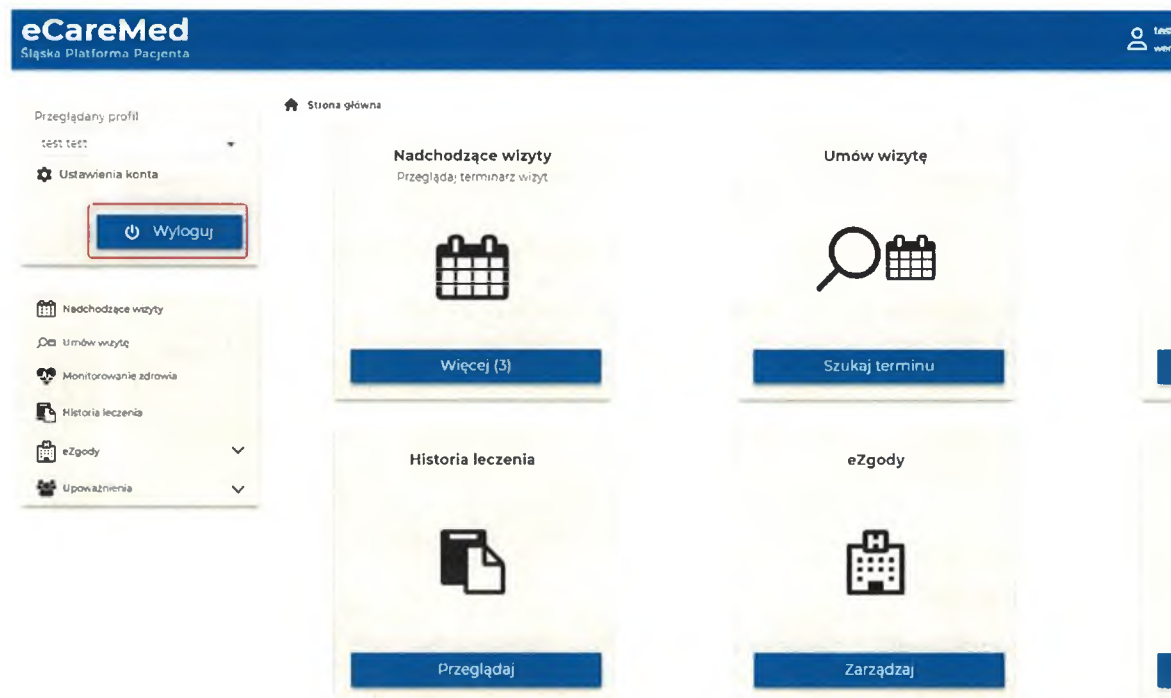
Numer telefonu

Powtórz numer telefonu

Rysunek 2 Akceptacja zgód

### 3. Wylogowywanie

Aby się wylogować z systemu eCareMed należy kliknąć w przycisk Wyloguj znajdujący się w lewej części ekranu (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).



Rysunek 3 Wylogowywanie



## 4. Pasek nawigacyjny

W pasku ustawień znajdują się kolejno od lewej (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**):

- Przycisk przekierowujący do strony głównej
- Imię i Nazwisko zalogowanego pracownika
- Ikona powiadomień




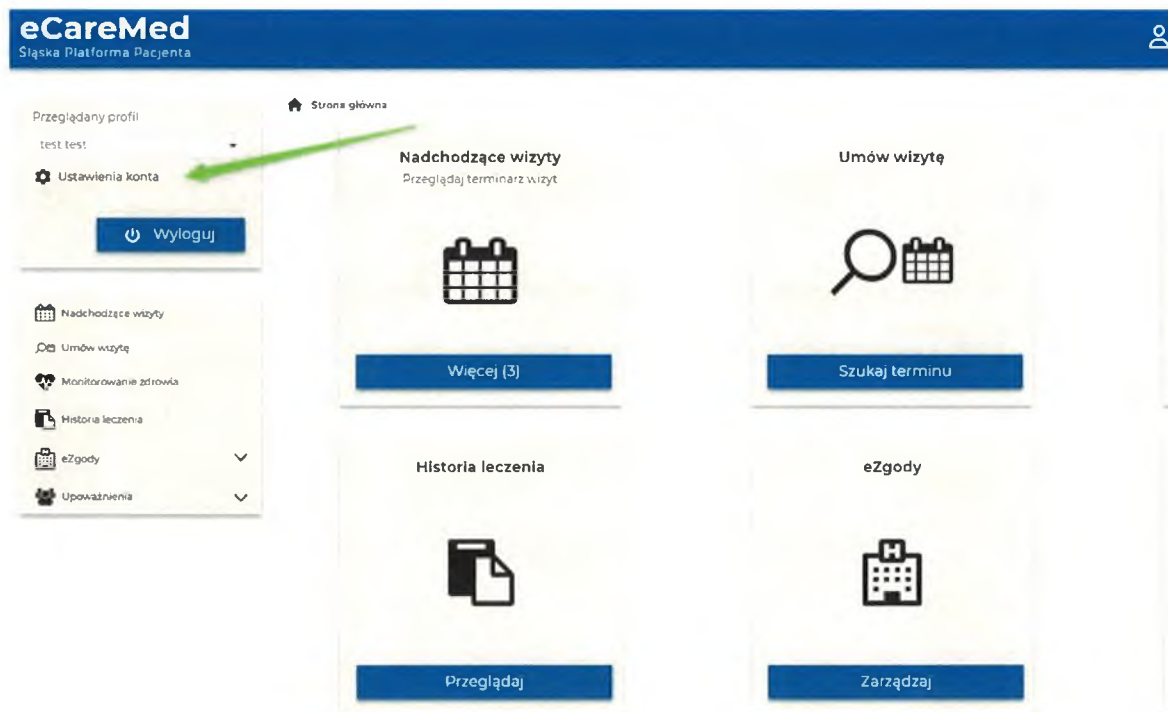
Rysunek 4 Pasek nawigacyjny

Po kliknięciu w napis eCareMed Śląska Platforma Pacjenta(1) zostaniemy przekierowani na stronę główną.

Po kliknięciu w ikonę powiadomień(3) otworzy nam się okno ze wszystkimi powiadomieniami, które otrzymaliśmy w systemie.

## 5. Ustawienia konta

Ustawienia konta znajdują się w lewej części ekranu w sekcji Przeglądany profil i oznaczone są symbolem . Naciśnięcie przycisku wyświetli nowe okno z ustawieniami konta.



Rysunek 5 Ustawienia konta

Okno Ustawienia konta składa się z następujących elementów:

1. Język aplikacji
2. Rozmiar tekstu
3. Zmiana roli
4. Aktualizacja danych kontaktowych

# eCareMed

Śląska Platforma Pacjenta

Przełączany profil

Jan Lekarz

Ustawienia konta

Wyloguj

Nadchodzące wizyty

Kreator ankiet

eOpieka

Zakończone e-wizyty

Strona główna > Ustawienia

## Ustawienia konta

Język aplikacji

Polski

Rozmiar tekstu

REGULAR

Przełącz na inną rolę

Zmień

Aktualizuj dane kontaktowe

Zmień

Rysunek 6 Ustawienia konta szczegóły

### 5.1. Język aplikacji

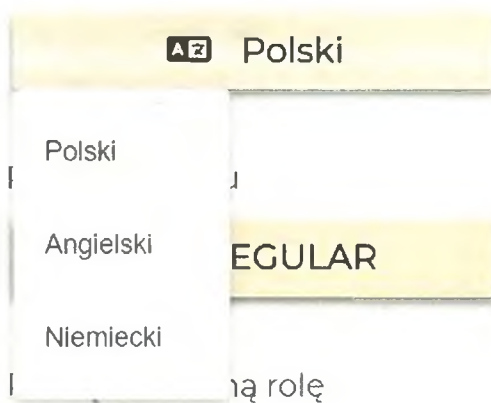
Przycisk umożliwia użytkownikowi wybór jednego z 3 dostępnych języków: Polski, Angielski, Niemiecki.

Po zaznaczeniu odpowiedniej opcji aplikacja zmieni wyświetlany język.

Strona główna > Ustawienia

## Ustawienia konta

Język aplikacji



Rysunek 7 Język aplikacji

## 5.2. Rozmiar tekstu

Po naciśnięciu przycisku użytkownik może zmienić rozmiar czcionki. Do wyboru są:

- XXSMALL
- XSMALL
- SMALL
- REGULAR
- LARGE
- XLARGE
- XXLARGE

Domyślną czcionką jest REGULAR.

## Rozmiar tekstu



Rysunek 8 Rozmiar tekstu

### 5.3. Zmiana roli

Przycisk **Przełącz na inną rolę** umożliwia użytkownikowi przełączenie się między kontem pracownika/personelu medycznego a kontem pacjenta. Okno wyboru konta jest identyczne jak przy logowaniu. Patrz **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..**

### 5.4. Aktualizacja danych kontaktowych

Przycisk otwiera okno, w którym użytkownik może zmienić dane kontaktowe takie jak adres e-mail oraz numer telefonu, które zostały wprowadzone przy rejestracji.

### Aktualizuj dane kontaktowe

E-mail

Adres e-mail\*

XXXXXXXXXXXX@XXXXX.pl

Powtórz adres e-mail\*

XXXXXXXXXXXX@XXXXX.pl

Telefon

Numer telefonu

694

Powtórz numer telefonu

694

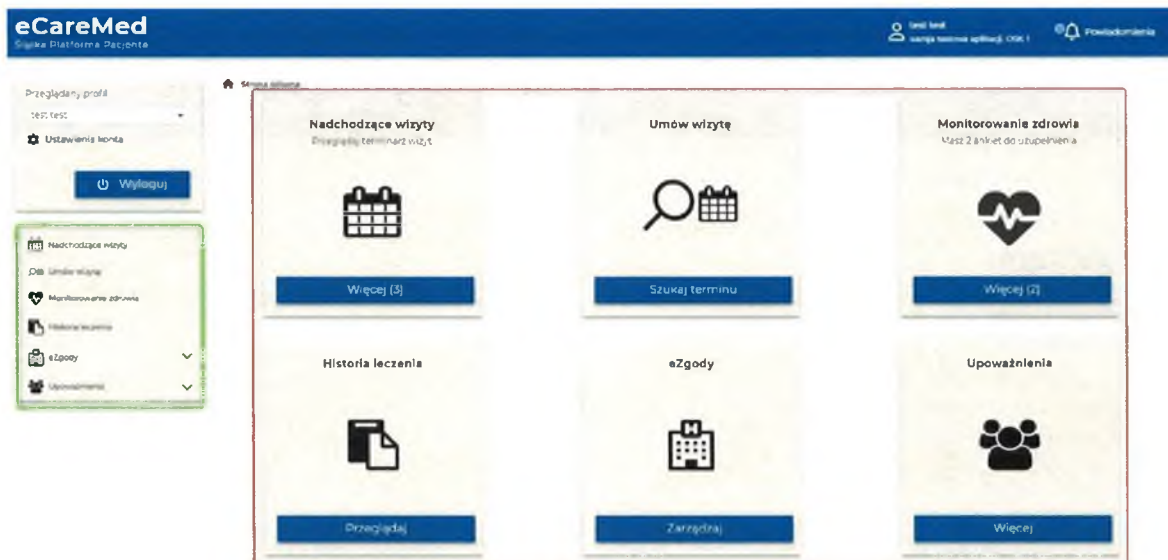
Anuluj

Ok

Rysunek 9 Aktualizacja danych kontaktowych

## 6. Zakładki

Po zalogowaniu się do systemu na ekranie startowym znajduje się 6 zakładek, widoczne na (Rysunek 10). W poszczególne zakładki można wejść za pomocą kliknięcia w duży kafelek oznaczony (czerwona ramka), albo wybierając odpowiednią opcję z bocznego paska nawigacyjnego (zielona ramka).



Rysunek 10 Zakładki

## 6.1. Nadchodzące wizyty

Po wejściu w zakładkę Nadchodzące wizyty ukazuje się panel z zaplanowanymi wizytami pacjenta podzielony na: Pasek wyszukiwania, Filtry wyszukiwania oraz kafelki z umówionymi wizytami. Poszczególne elementy zostaną opisane w dalszej części instrukcji.



Rysunek 11 Nadchodzące wizyty



### 6.1.1. Pasek wyszukiwania

Pole umożliwia wyszukanie usługi, szpitala lub specjalistę. Po wpisaniu określonej treści, klikamy w lupę i jeśli w systemie znajdują się umówione wizyty, zostają wyświetlone kafelki z wizytami pacjenta. Jeśli w systemie nie ma umówionych wizyt wyszukiwanej usługi, szpitala lub specjalisty, to zostaje wyświetlony komunikat: brak umówionych wizyt. Naciśnięcie krzyżyka czyści pole wyszukiwania i zostają wyświetlone domyślne wartości.

🏠 Strona główna > Nadchodzące wizyty

### Nadchodzące wizyty

Szukaj

Jan Pająk 🔍 x

Wyszukaj usługę, szpital lub specjalistę

▼ Dodaj filtry

04-05-2023	czwartek 11:40	Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich dr Jan Pająk	Wirtualna	➔
04-05-2023	czwartek 11:40	Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich dr Jan Pająk	Wirtualna	➔
04-05-2023	czwartek 11:40	Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich dr Jan Pająk	Wirtualna	➔
04-05-2023	czwartek 11:40	Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich dr Jan Pająk	Wirtualna	➔
04-05-2023	czwartek 11:40	Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich dr Jan Pająk	Wirtualna	➔
04-05-2023	czwartek 11:40	Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej		➔

Rysunek 12 Pasek wyszukiwania

## 6.1.2. Filtry wyszukiwania

Kliknięcie w ikonę filtra **Dodaj filtry** powoduje wyświetlenie okna modalnego składającego się pól **Data Od** oraz **Data Do**. W polach można wpisać datę ręcznie w formacie *dd-mm-rrrr* lub wybrać datę z kalendarza klikając w ikonę kalendarza. Pola są walidowane. Jeśli zostanie wpisany nieprawidłowy format daty zostanie wyświetlony komunikat o następującej treści:

Błąd: wprowadź datę w formacie dd-mm-rrrr

Poniżej znajdują się przyciski **Stacjonarna** oraz **Wirtualna** odnoszące się do wizyt. Możemy wybrać tylko jedną opcję. Po wybraniu jednej z opcji przycisk zostaje podświetlony.

Na samym dole znajduje się przycisk **Wyczyść**, który czyści wszystkie zaznaczone opcje.

Wybrane opcję należy zatwierdzić przyciskiem **Ok**. Okno modalne zostanie zamknięte a wybrane filtry zostaną zastosowane. Na stronie głównej obok ikony z filtrem pojawi się licznik z wybranymi filtrami.



Rysunek 13 Filtry wyszukiwania

### Nadchodzące wizyty

Szukaj

Wyszukaj...

Wyszukaj usługę, szpital lub specjalistę

Wybrano filtrów: 2

04-05-2023	czwartek 12:20
Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich	
dr Jan Pająk	
	Stacjonarna
04-05-2023	czwartek 12:20

Rysunek 14 Licznik filtrów

### 6.1.3. Kafelki z wizytami

Na dole znajdują się kafelki z umówionymi wizytami, które prezentują następujące informacje:

- Imię i nazwisko lekarza
- Podmiot świadczący usługę
- Data, dzień tygodnia oraz godzina
- Typ wizyty (stacjonarna, wirtualna)
- Strzałka (umożliwia wyświetlenie szczegółów wizyty)

Najechnanie kursorem na strzałkę powoduje wyświetlenie tooltipu, który zawiera datę, godzinę, dzień tygodnia oraz typ wizyty.

Naciśnięcie strzałki otwiera okno **Szczegóły wizyty**, które zostanie omówione w dalszej części instrukcji.

🏠 Strona główna > Nadchodzące wizyty

## Nadchodzące wizyty

Szukaj

Wyszukaj...



Wyszukaj usługę, szpital lub specjalistę

▼ Wybrano filtrów: 2

04-05-2023	czwartek 12:20	Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich dr Jan Pająk	Stacjonarna	>
04-05-2023	czwartek 12:20	Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich dr Jan Pająk	Stacjonarna	>
04-05-2023	czwartek 12:20	Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich dr Jan Pająk	Stacjonarna	>
04-05-2023	czwartek 12:20	Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej		>

Szczegóły wizyty - 04-05-2023,  
czwartek 12:20.  
Wizyta stacjonarna

Rysunek 15 Kafelki z wizytami

### 6.1.4. Szczegóły wizyty

Naciśnięcie strzałki na kafelce z wizytą otwiera okno **Szczegóły wizyty** po prawej stronie. Kafelki zostaje podświetlony i pojawia się znaczek w postaci kółka.

Okno zawiera następujące elementy:

- Data, dzień tygodnia, godzina wizyty
- Typ wizyty oraz nazwa podmiotu
- Kafelki z możliwością dołączenia do wizyty w przypadku wizyty wirtualnej a w przypadku wizyty stacjonarnej prezentujący nazwę podmiotu
- Listę ankiet do uzupełnienia
- Pliki dodane przez pacjenta
- Przyciski umożliwiające Odwołanie wizyty, Uzupełnienie danych, dodanie załącznika.

Rysunek 16 Szczegóły wizyty

### 6.1.5. Dołączanie do spotkania

Dołączenie do spotkania jest możliwe, wyłącznie w przypadku rezerwacji wizyty wirtualnej.

Aby dołączyć do spotkania należy w szczegółach wizyty nacisnąć przycisk [Przejdź do konsultacji], po naciśnięciu przycisku, otworzy się okno do konsultacji:

#### Szczegóły wizyty

04-05-2023

Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej

Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich

dr Artur Lecznicy

czwartek 15:00

Wizyta wirtualna



Przejdź do konsultacji

#### Ankiety do uzupełnienia

Nie przypisano ankiet do tej wizyty

#### Dokumentacja

Nie załączono dokumentacji do tej wizyty

↑ Dodaj załącznik

✎ Uzupełnij dane

🔄 Odwołaj wizytę

Rysunek 17 Przejdź do konsultacji

## 6.1.6 Dodawanie załącznika

Aby dodać załącznik do wizyty, należy w szczegółach wizyty nacisnąć przycisk [Dodaj załącznik].

### Szczegóły wizyty

**04-05-2023**  
Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej  
Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich  
dr Artur Lecznicy

**czwartek 14:30**  
Wizyta stacjonarna

**41-940 Piekary Śląskie,  
ul. Bytomska 62**

**Ankiety do uzupełnienia**

- Wywiad stacjonarny
- Badanie ankietowe przed wizytą z walidacją
- Badanie osoby dorosłej mężczyzna stacjonarna
- Badanie dla mężczyzn (obie grupy)(dowolna)

**Dokumentacja**  
Nie załączono dokumentacji do tej wizyty

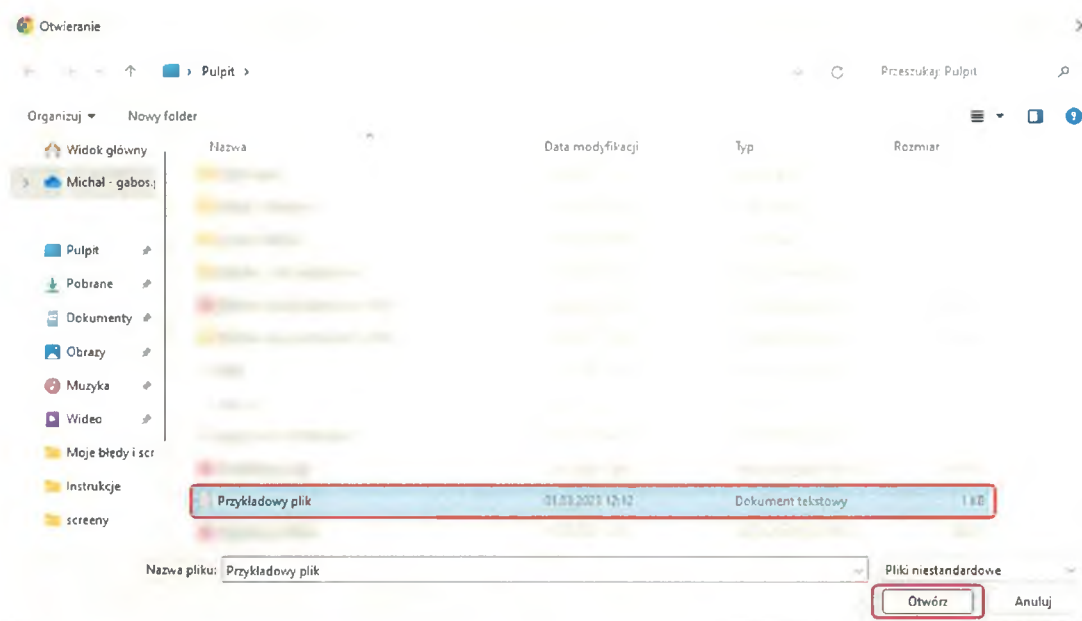
**Dodaj załącznik**

**Uzupełnij dane**

**Odwolaj wizytę**

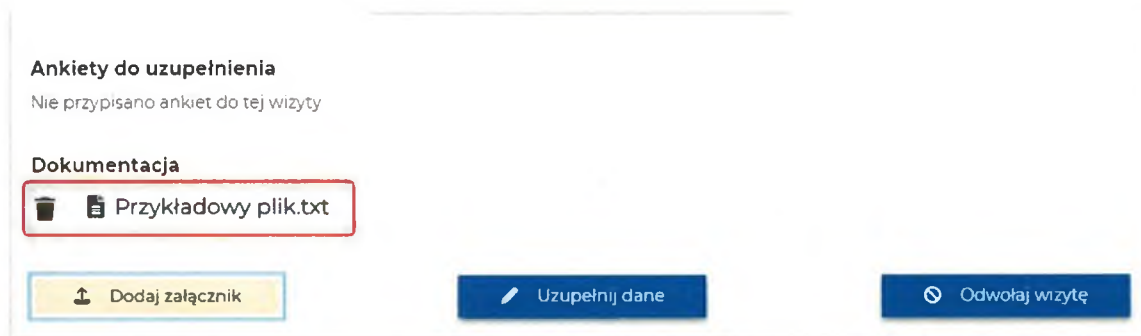
Rysunek 18 Dodaj załącznik

Po naciśnięciu przycisku wyświetli się okno wyboru pliku, należy wybrać plik nie przekraczający 3MB:



Rysunek 19 Wybierz plik

Po wybraniu pliku naciskamy przycisk [Otwórz], plik zostanie dodany do wizyty.



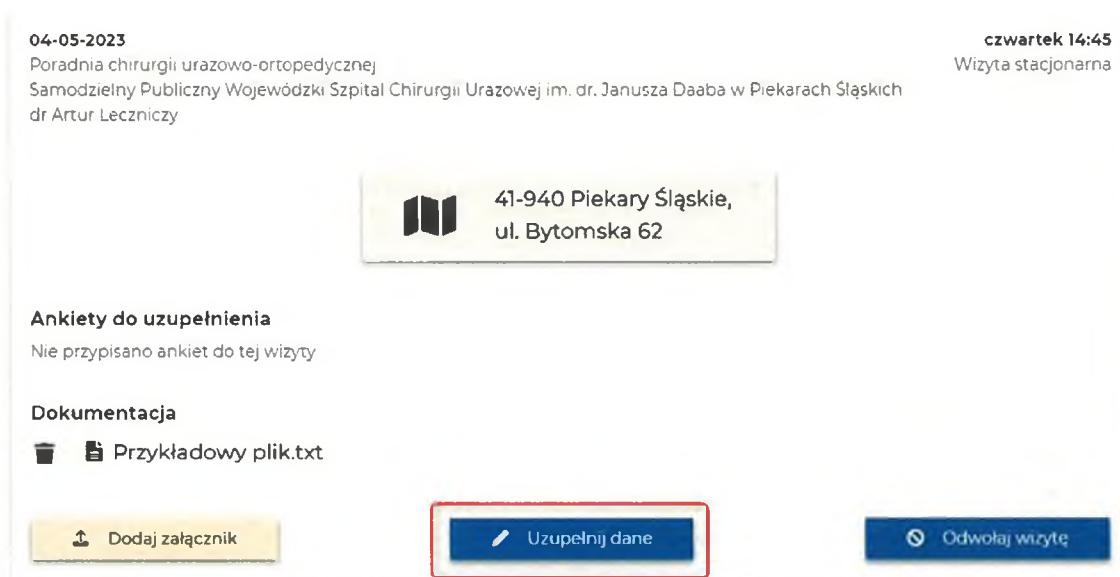
Rysunek 20 Pobierz plik

Aby pobrać dodany plik należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na plik.

### 6.1.7. Uzupełnianie danych wizyty

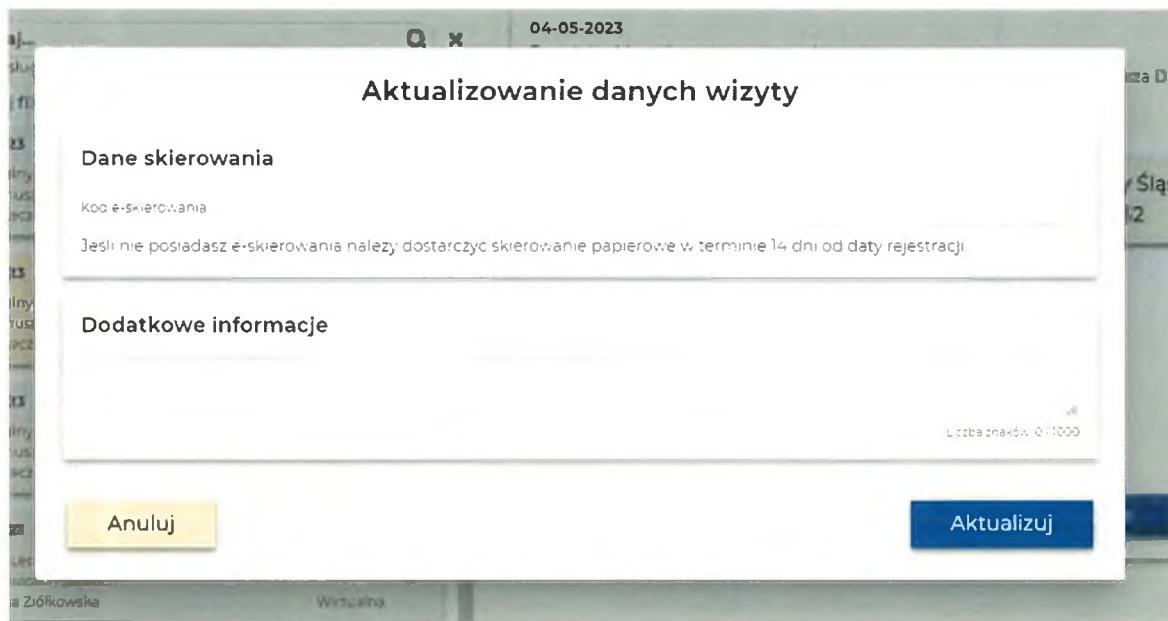
Aby uzupełnić dane do wizyty należy wejść w szczegóły wizyty i nacisnąć przycisk [Uzupełnij dane]:

#### Szczegóły wizyty



Rysunek 21 Uzupełnij dane

Po naciśnięciu przycisku, pojawi się okno „Aktualizowanie danych wizyty” w którym jest możliwość uzupełnienia Kodu-eskierowania i Dodatkowych informacji:

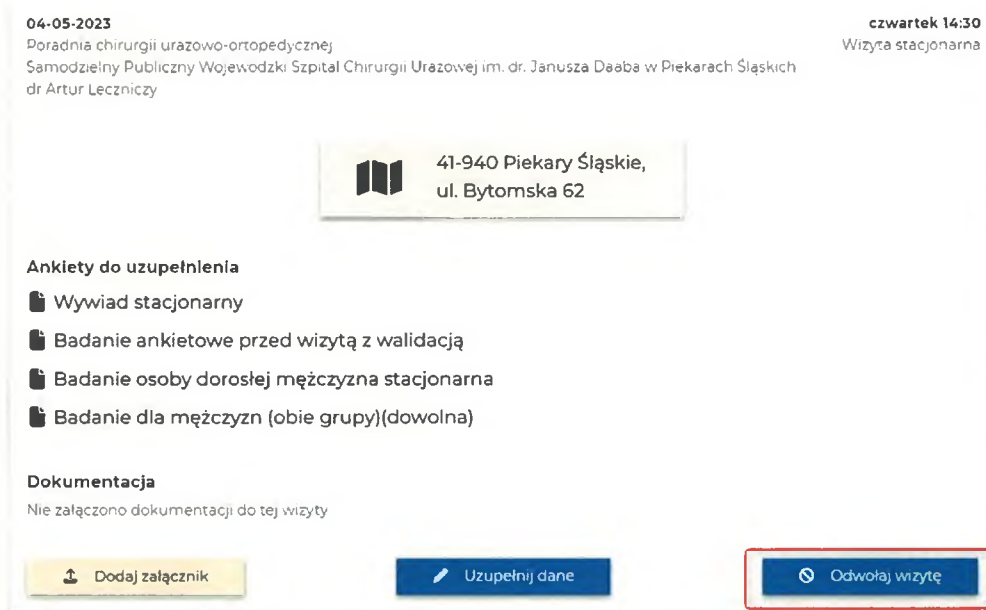


Rysunek 22 Aktualizowanie danych wizyty

### 6.1.8. Odwołaj wizytę

Aby odwołać wizytę, należy wejść w szczegóły wizyty nacisnąć przycisk [Odwołaj wizytę]

#### Szczegóły wizyty



Rysunek 23 Odwołaj wizytę



Po naciśnięciu przycisku, pojawi się okno „Anulowanie wizyty” z zapytaniem czy na pewno chcemy odwołać wizytę, okno będzie zawierać informacje dotyczące wizyty takie jak:

- Nazwa podmiotu
- Rodzaj wizyty
- Data, dzień tygodnia i godzina
- Imię lekarza

Jeśli nie chcemy odwoływać wizyty, należy nacisnąć przycisk [Wyjdź] jeśli jednak chcemy ją odwołać, należy nacisnąć przycisk [Odwołaj wizytę]:



Rysunek 24 Anulowanie wizyty

Po naciśnięciu przycisku [Odwołaj wizytę], wizyta zniknie z okna Nadchodzących wizyt.

#### 6.1.9. Uzupełnianie ankiety do wizyty.

W szczegółach wizyty w sekcji „Ankiety do uzupełnienia” mogą się pojawić ankiety które należy uzupełnić. Aby to zrobić należy kliknąć na wybraną ankietę prawym przyciskiem myszy:

### Szczegóły wizyty

15-05-2023

Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej  
Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich  
dr Artur Lecznicz

poniedziałek 15:15

Wizyta stacjonarna



41-940 Piekary Śląskie,  
ul. Bytomska 62

#### Ankiety do uzupełnienia

- Badanie ankietowe przed wizytą z walidacją
- Wywiad stacjonarny
- Badanie osoby dorosłej mężczyzna stacjonarna
- Badanie dla mężczyzn (obie grupy)(dowolna)

#### Dokumentacja

- Wynik badania (zlecenie nr 57/2023).pdf

Dodaj załącznik

Uzupełnij dane

Odwolaj wizytę

Rysunek 25 Ankiety do uzupełnienia

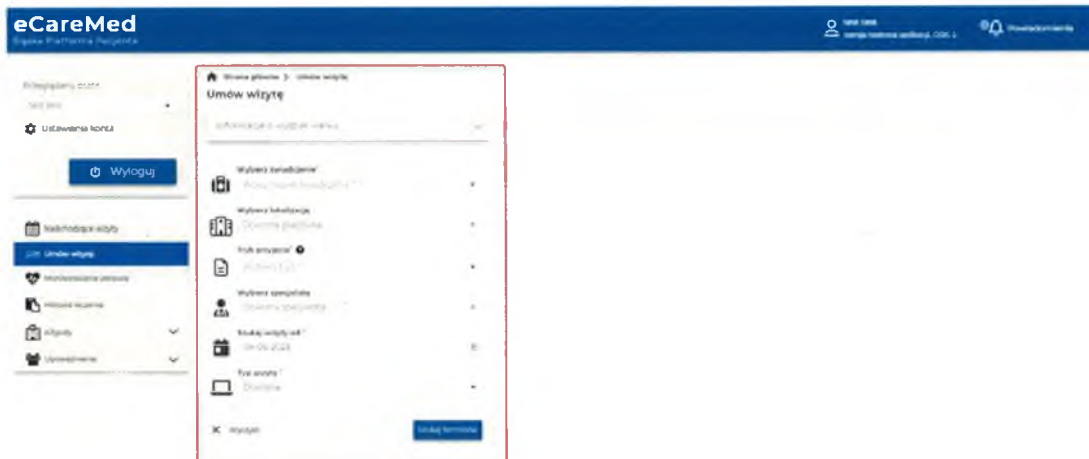
Po naciśnięciu przycisku, pojawi się okno pozwalające na podgląd i uzupełnienie formularza.

Po uzupełnieniu ankiety, należy nacisnąć przycisk [Wyślij odpowiedzi], ankieta zostanie oznaczona jako uzupełniona.

## 6.2. Umów wizytę

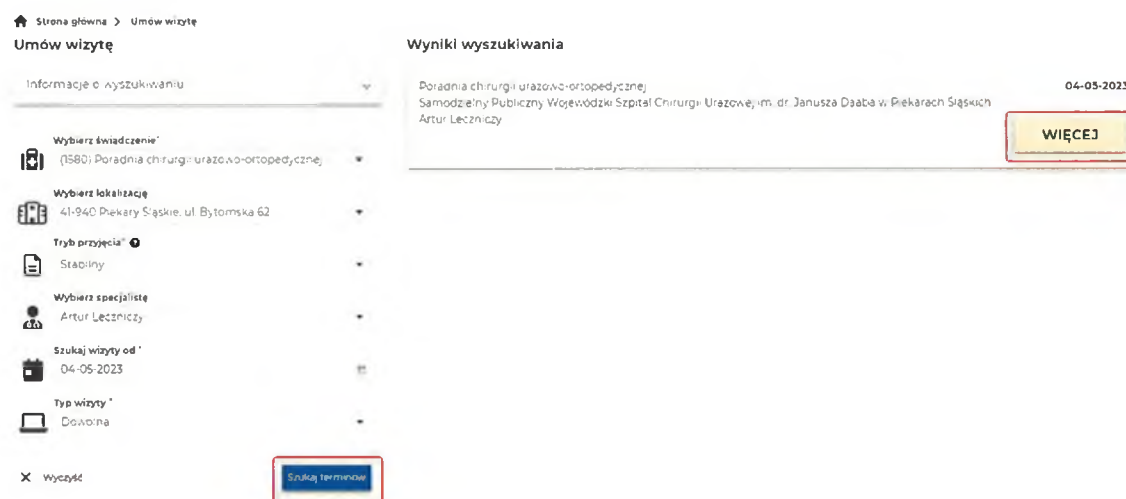
Po wejściu w zakładkę [Umów wizytę ukazują] się pola z wyborem:

- Świadczenia (Nazwa poradni)
- Lokalizacji (Adres)
- Trybu przyjęcia (Stabilny, Pilny, Kontynuacja leczenia)
- Specjalisty (Imię i nazwisko lekarza)
- Szukaj wizyty od (DD-MM-RRRR)
- Typu wizyty (Wirtualna i stacjonarna)



Rysunek 26 Umów wizytę

Aby móc wyszukać jakiegokolwiek termin wizyty, należy uzupełnić przynajmniej: świadczenia, tryb przyjęcia, datę i nacisnąć przycisk [Szukaj terminów] który wyświetli nam wyniki wyszukiwania i następnie naciskamy przycisk [Więcej] który wyświetli adres poradni i informacje „Terminy dostępne od:”:



Rysunek 27 Szukaj terminów

Naciskamy przycisk [Sprawdź dostępne terminy], który wyświetli 3 najbliższe terminy w zależności od wybranej przez nas daty w sekcji „szukaj wizyty od”:

## Wyniki wyszukiwania

Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej  
Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich  
Artur Lecznicy

MNIEJ



41-940 Piekary Śląskie, ul.  
Bytomska 62

Terminy dostępne od **04-05-2023**

🔍 Sprawdź dostępne terminy

Rysunek 28 Sprawdź dostępne terminy

Wybieramy jeden z 3 dostępnych terminów lub naciskamy [Pokaż kolejne terminy] który wyświetli nam kolejne 3, następnie naciskamy przycisk [Umów wizytę]:

Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej  
Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich  
Artur Lecznicy

MNIEJ



41-940 Piekary Śląskie, ul.  
Bytomska 62

Terminy dostępne od **04-05-2023**

04-05-2023 (czwartek) 15:45  
dr Artur Lecznicy

Umów wizytę

04-05-2023 (czwartek) 16:00  
dr Artur Lecznicy

Umów wizytę

04-05-2023 (czwartek) 16:15  
dr Artur Lecznicy

Umów wizytę

Pokaż kolejne terminy

Rysunek 29 Wybierz termin

Po naciśnięciu przycisku wyświetli nam się okno „Potwierdź wybrany termin”. W którym możemy uzupełnić:

- Dane skierowania

- Typ wizyty (Wymagane do umówienia wizyty, jednak jeżeli przy wyszukiwaniu terminów w sekcji „Typ wizyty” wybraliśmy stacjonarna lub wirtualna, typ wizyty zostanie uzupełniony automatycznie i nie będzie można go zmienić)
- Dodatkowe informacje

**Potwierdź wybrany termin**

04-05-2023 (czwartek) 15:45  
dr Artur Lechniczyc

Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej  
Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich  
41-940 Piekary Śląskie, ul. Byłomska 62

**Dane skierowania**

Kod e-skierowania

Jeśli nie posiadasz e-skierowania należy dostarczyć skierowanie papierowe w terminie 14 dni od daty rejestracji.

**Typ wizyty**

Wybierz typ \*

**Dodatkowe informacje**

Liczba wizyt: 0 / 1000

Anuluj Umów wizytę

Rysunek 30 Potwierdź wybrany termin

Jeśli chcemy anulować umawianie wizyty, naciskamy przycisk [Anuluj] jeśli chcemy umówić wizytę naciskamy przycisk [Umów wizytę] po którym wyświetli się komunikat o uruchomieniu procedury rezerwacji:

**Procedura rezerwacji uruchomiona!**

Jeżeli podałeś adres email lub telefon otrzymasz powiadomienie z potwierdzeniem rezerwacji terminu wizyty.

Jeżeli pojawiają się przeszkody, pamiętaj żeby anulować wizytę i umożliwić rejestrację innym pacjentom!

Do wizyty możesz dodać załączniki z poziomu listy umówionych wizyt.

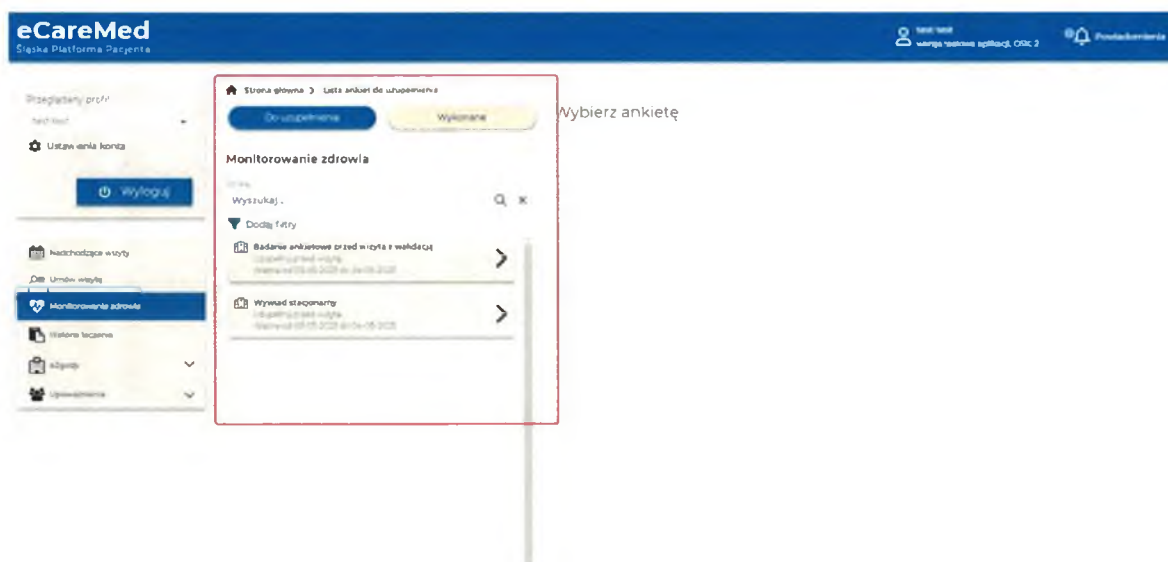
Ok

05-05-2023 (piątek) 09:20

Rysunek 31 Procedura rezerwacji uruchomiona

### 6.3. Monitorowanie zdrowia

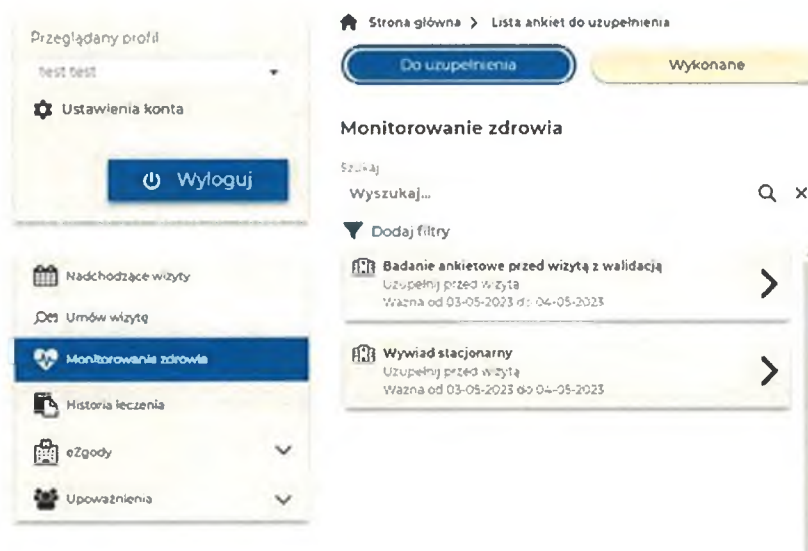
Po wejściu w zakładkę [Monitorowanie zdrowia], ukazuje nam się panel z listą ankiet do uzupełnienia podzielony na: Przycisk [Do uzupełnienia] i [Wykonane], Filtry wyszukiwania i lista gdzie wyświetlają się ankiety:



Rysunek 32 Monitorowanie zdrowia

#### 6.3.1. Ankiety do uzupełnienia

Aby sprawdzić nasze ankiety do uzupełnienia, należy w zakładce Monitorowanie Zdrowia nacisnąć przycisk „Do uzupełnienia”. Przycisk zostanie podświetlony na niebiesko i wyświetlą się ankiety.



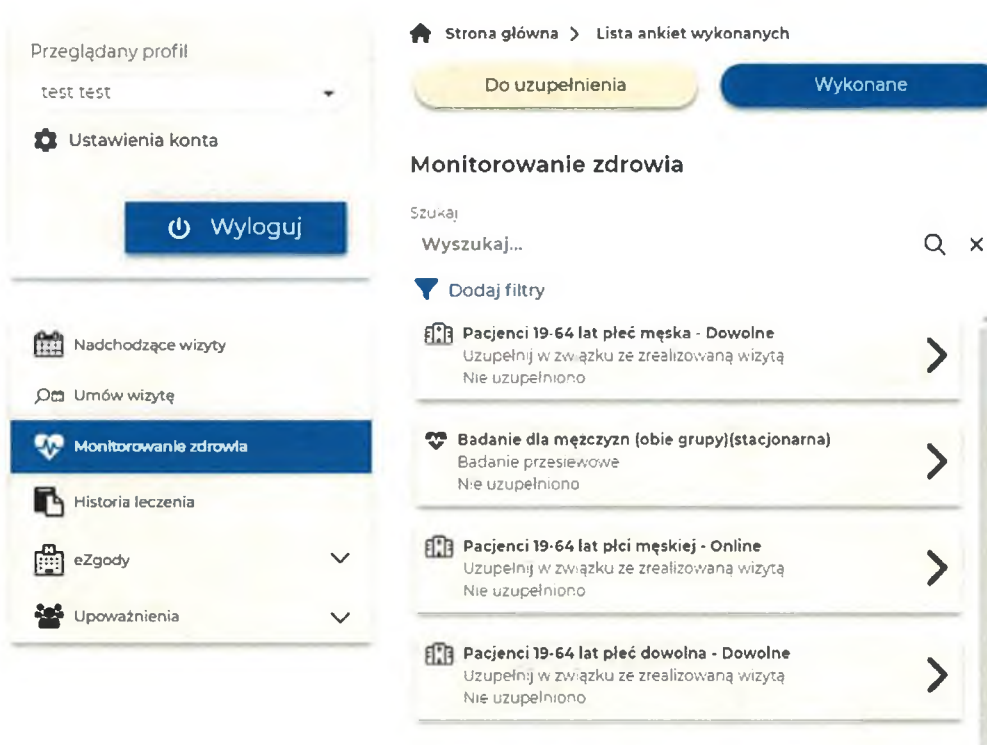
Rysunek 33 Ankiety Do uzupełnienia

Aby uzupełnić ankietę, należy wybrać z listy ankietę jaką chcemy uzupełnić i nacisnąć przycisk strzałki [>], po prawej stronie zostanie wyświetlona ankietę, po uzupełnieniu ankiety, naciskamy przycisk [Wyślij odpowiedź] ankietę zostanie przeniesiona do ankiet wykonanych:

Rysunek 34 Uzpełnij ankietę

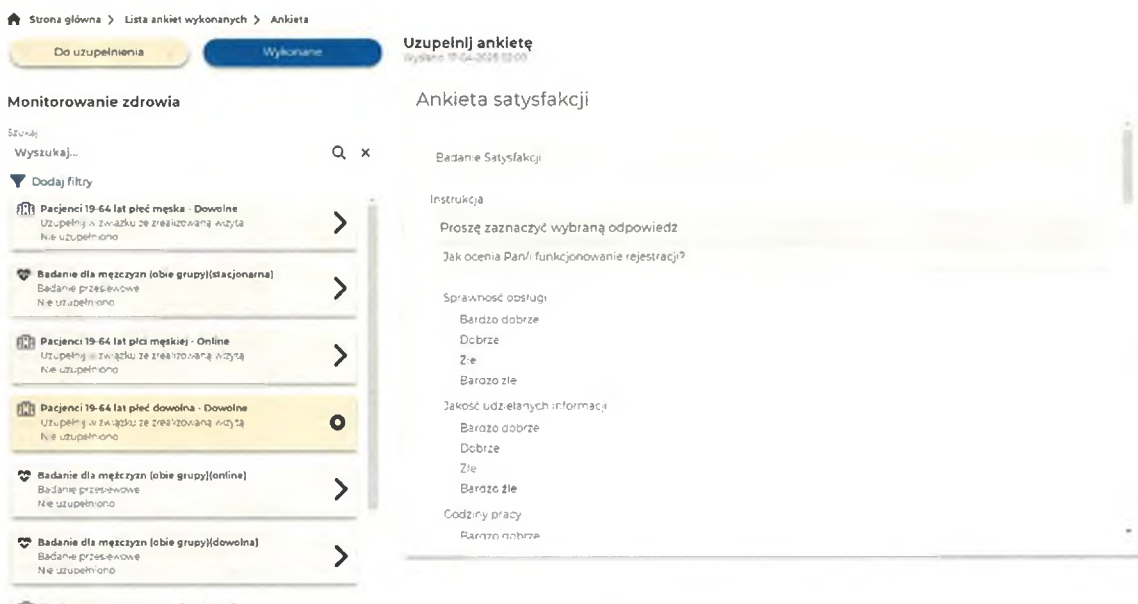
### 6.3.2. Ankiety wykonane

Aby sprawdzić nasze wykonane ankiety, należy w zakładce Monitorowanie Zdrowia nacisnąć przycisk [Wykonane]. Przycisk zostanie podświetlony na niebiesko i wyświetlą się ankiety które zostały uzupełnione.



Rysunek 35 Ankiety wykonane

Aby sprawdzić wykonaną ankietę, należy wybrać z listy ankietę jaką chcemy uzupełnić i nacisnąć przycisk strzałki [>], po prawej stronie zostanie wyświetlona ankietka:



Rysunek 36 Podgląd wykonanej ankiety



### 6.3.3. Pasek wyszukiwania

Pole umożliwia wyszukanie ankiety. Po wpisaniu określonej treści, klikamy w lupę i jeśli w systemie znajdują się ankiety, zostają wyświetlone kafelki. Jeśli w systemie nie ma ankiet o danej nazwie, to zostaje wyświetlony komunikat: Brak wyników wyszukiwania. Naciśnięcie krzyżyka czyści pole wyszukiwania i zostają wyświetlone domyślne wartości.

#### Monitorowanie zdrowia

Szukaj

Badanie Q x

**▼ Dodaj filtry**

- ♥ **Badanie osoby dorosłej mężczyzna stacjonarna**  
 Badanie przesiewowe  
 Nie uzupełniono ➤
- ♥ **Badanie dla mężczyzn (obie grupy)(dowolna)**  
 Badanie przesiewowe  
 Nie uzupełniono ➤
- ♥ **Badanie dla mężczyzn (obie grupy)(stacjonarna)**  
 Badanie przesiewowe  
 Nie uzupełniono ➤
- ♥ **Badanie dla mężczyzn (obie grupy)(online)**  
 Badanie przesiewowe  
 Nie uzupełniono ➤
- ♥ **Badanie dla mężczyzn (obie grupy)(dowolna)**  
 Badanie przesiewowe  
 Nie uzupełniono ➤
- ♥ **Badanie dla mężczyzn (obie grupy)(dowolna)**  
 Badanie przesiewowe  
 Nie uzupełniono ➤

Rysunek 37 Wyszukiwanie Ankiety

### 6.3.4. Filtry wyszukiwania

Kliknięcie w ikonę filtra **Dodaj filtry** powoduje wyświetlenie okna modalnego składającego się z pól **Data Od** oraz **Data Do**. W polach można wpisać datę ręcznie w formacie *dd-mm-rrrr* lub wybrać datę

z kalendarza klikając w ikonę kalendarza. Pola są walidowane. Jeśli zostanie wpisany nieprawidłowy format daty zostanie wyświetlony komunikat o następującej treści:

Błąd: wprowadź datę w formacie dd-mm-rrrr

Poniżej znajdują się przyciski **Przesiewowa**, **Jakości**, **Wywiadu** i **Samokontroli**, odnoszące się do rodzajów ankiet. Możemy wybrać tylko jedną opcję. Po wybraniu jednej z opcji przycisk zostaje podświetlony.

Na samym dole znajduje się przycisk **Wyczyść**, który czyści wszystkie zaznaczone opcje.

Wybrane opcje należy zatwierdzić przyciskiem **Ok**. Okno modalne zostanie zamknięte a wybrane filtry zostaną zastosowane. Na stronie głównej obok ikony z filtrem pojawi się licznik z wybranymi filtrami.



Rysunek 38 Filtry wyszukiwania

## Monitorowanie zdrowia



Rysunek 39 Licznik filtrów

## 6.4. Historia leczenia

Po wejściu w zakładkę Historia leczenia ukazuje się panel z odbytymi wcześniej wizytami podzielony na: Pasek wyszukiwania, Filtry wyszukiwania oraz kafelki z poprzednimi wizytami.. Poszczególne elementy zostaną opisane w dalszej części instrukcji.



Rysunek 40 Historia leczenia

### 6.4.1. Pasek wyszukiwania

Pole umożliwia wyszukanie usługi, podmiotu lub specjalisty. Po wpisaniu określonej treści, klikamy w lupę i jeśli w systemie znajdują się umówione wizyty, zostają wyświetlone kafelki z wizytami pacjenta. Jeśli w systemie nie ma umówionych wizyt wyszukiwanej usługi, Podmiotu lub specjalisty, to zostaje wyświetlony komunikat: brak wyników. Naciśnięcie krzyżyka czyści pole wyszukiwania i zostają wyświetlone domyślne wartości.

## Historia leczenia

Szukaj

Artur leczniczy



Wyszukaj podmiot, lekarza lub usługę

Dodaj filtry

04-05-2023

Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej  
im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich

Wizyta

Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej Dorosłych  
dr Artur Leczniczy



04-05-2023

Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej  
im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich

Wizyta

Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej Dorosłych  
dr Artur Leczniczy



04-05-2023

Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej  
im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich

Wizyta

Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej Dorosłych  
dr Artur Leczniczy



04-05-2023

Rysunek 41 Pasek wyszukiwania

### 6.4.2. Filtry wyszukiwania

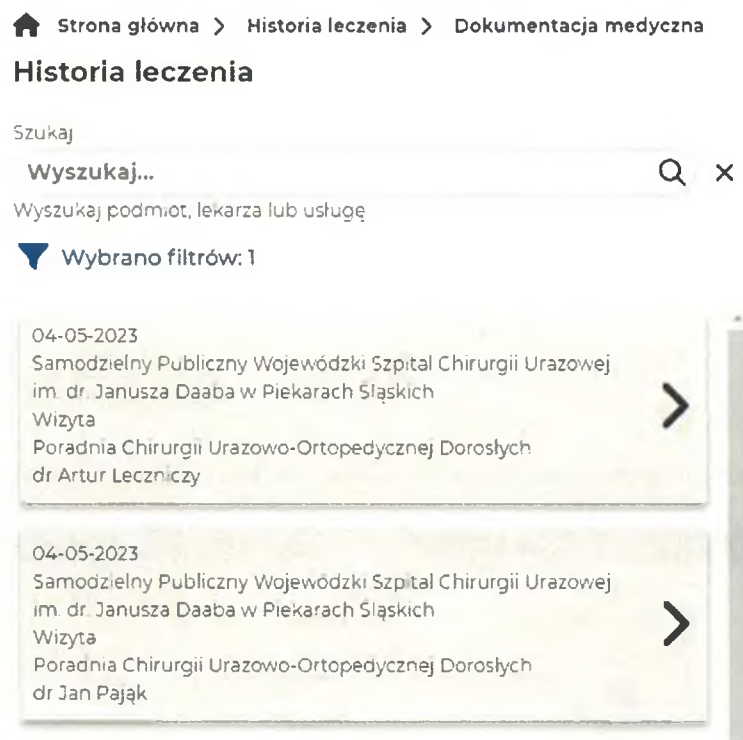
Kliknięcie w ikonę filtra **Dodaj filtry** powoduje wyświetlenie okna modalnego składającego się pól **Data Od** oraz **Data Do**. W polach można wpisać datę ręcznie w formacie *dd-mm-rrrr* lub wybrać datę z kalendarza klikając w ikonę kalendarza. Pola są walidowane. Jeśli zostanie wpisany nieprawidłowy format daty zostanie wyświetlony komunikat o następującej treści:

Błąd: wprowadź datę w formacie dd-mm-rrrr

Poniżej znajduje się lista rozwijana odnosząca się do Jednostek medycznych. Możemy wybrać tylko jedną opcję. Po wybraniu, nasza wybrana jednostka medyczna będzie się wyświetlać na liście rozwijanej.

Na samym dole znajduje się przycisk **Wyczyść**, który czyści wszystkie zaznaczone opcje.

Wybrane opcję należy zatwierdzić przyciskiem **Ok**. Okno modalne zostanie zamknięte a wybrane filtry zostaną zastosowane. Na stronie głównej obok ikony z filtrem pojawi się licznik z wybranymi filtrami.



Rysunek 42 Filtry wyszukiwania

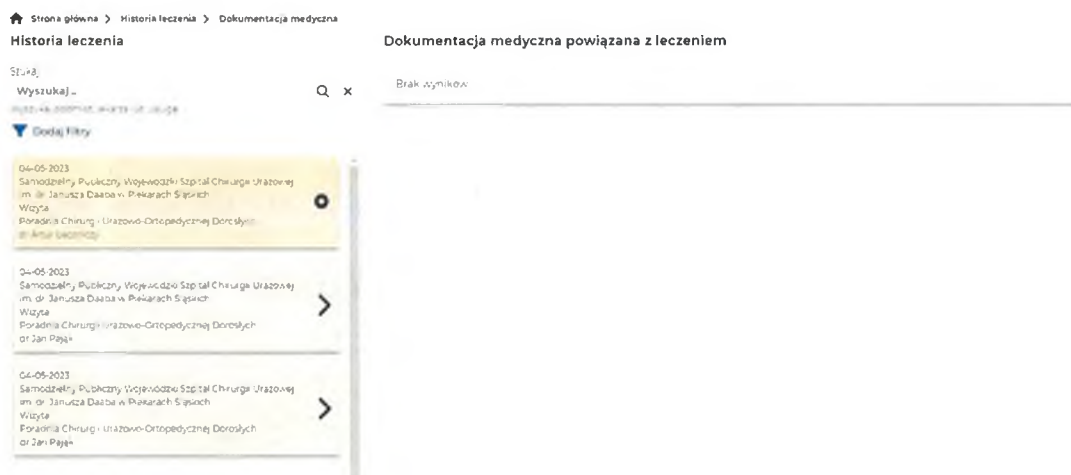
### 6.4.3. Kafelki z wizytami

Na dole znajdują się kafelki z poprzednimi wizytami, które prezentują następujące informacje:

- Imię i nazwisko lekarza
- Podmiot świadczący usługę
- Data odbytej wizyty
- Strzałka (umożliwia wyświetlenie szczegółów wizyty)

Najechnanie kursorem na strzałkę powoduje wyświetlenie tooltipu, który zawiera napis „Szczegóły wizyty”.

Naciśnięcie strzałki otwiera okno **Dokumentacji medycznej powiązanej z leczeniem**.



Rysunek 43 Dokumentacje medyczna powiązana z leczeniem

## 6.5. eZgody

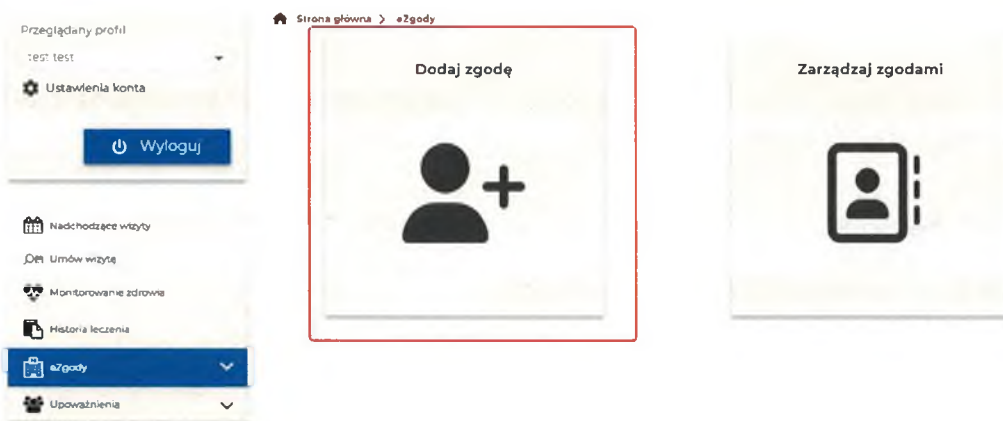
Po wejściu w zakładkę eZgody ukazują się dwie kafelki: [Dodaj zgodę] i [Zarządzaj zgodami].



Rysunek 44 eZgody

### 6.5.1. Dodaj zgodę

Aby dodać zgodę w pierwszym kroku należy w zakładce eZgody nacisnąć kafelek [Dodaj zgodę]:

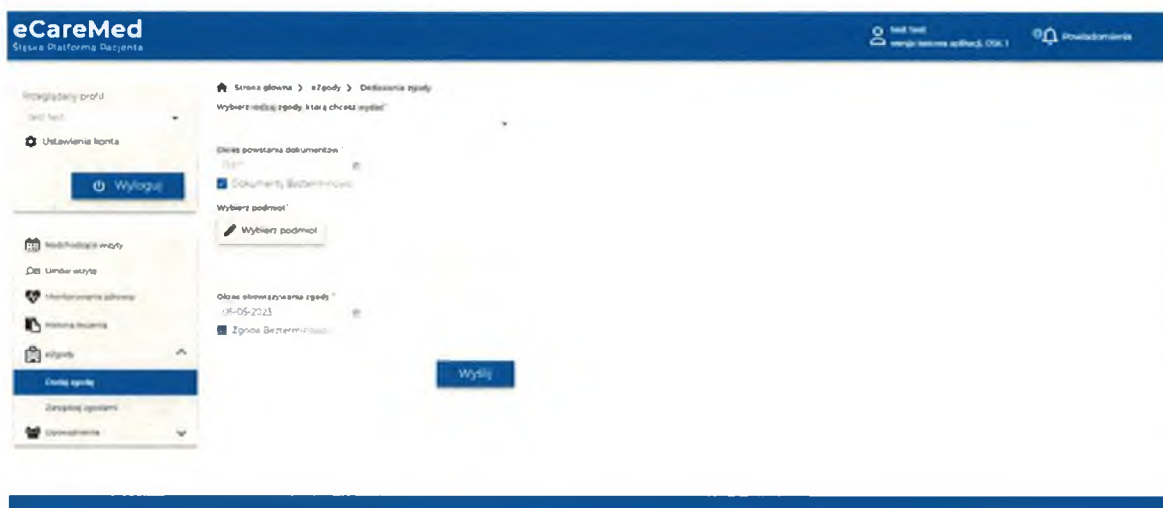


Rysunek 45 Dodaj zgodę

Po naciśnięciu przycisku, pokaże nam się panel który zawiera:

- Listę rozwijaną „Wybierz rodzaj zgody, którą chcesz wysłać”
- Pole daty „Okres powstania dokumentów” od i do, z checkboxem „Dokumenty Bezterminowo”
- Przycisk [Wybierz podmiot]
- Pole daty „Okres obowiązywania zgody” od i do, z checkboxem „dokumenty Bezterminowo”

Poszczególne elementy zostaną dokładnie opisane w dalszej części instrukcji.

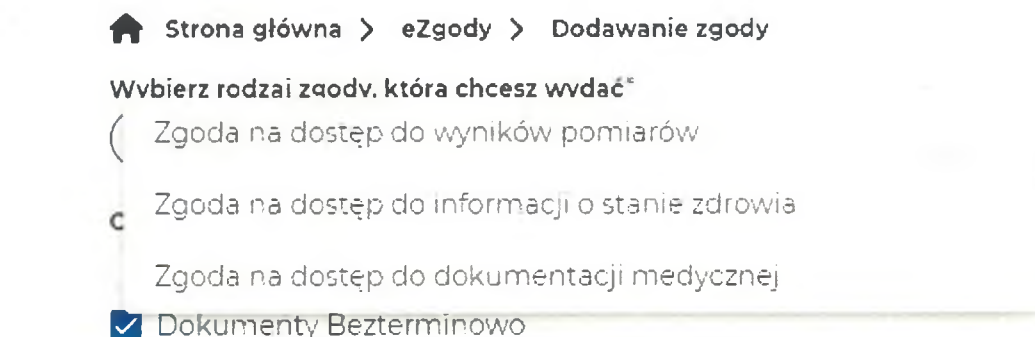


Rysunek 46 Pole dodawania zgody

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych elementów, naciskamy przycisk [Wyślij], zgodę będziemy mogli podejść w kafelce [Zarządzaj zgodami].

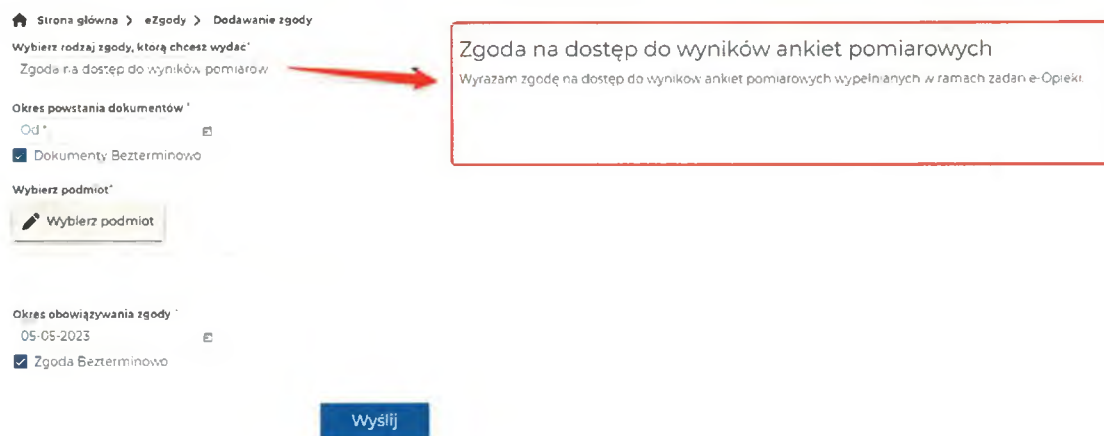
### 6.5.1.1. Wybierz rodzaj zgody.

Aby wybrać rodzaj zgody należy kliknąć listę rozwijaną „Wybierz rodzaj zgody którą chcesz wydać” po naciśnięciu listy wyświetli nam się wybór zgód:



Rysunek 47 Lista rozwijana, rodzaj zgody

Po wybraniu zgody, wyświetlą nam się po prawej stronie informacje dotyczące zgody:



Rysunek 48 Informacje dotyczące zgody

### 6.5.1.2. Okres powstania dokumentów

Aby wybrać dokumenty które powstały w określonym czasie, możemy ustawić datę w polu „okres powstania dokumentów”, datę zapisujemy w sposób DD-MM-RRRR, lub korzystamy z kalendarza:



Strona główna > eZgody > Dodawanie zgody

Wybierz rodzaj zgody, którą chcesz wydać\*

Okres powstania dokumentów \*

Od \*

Do \*

05-05-2023

N	P	W	S	C	P	S
MAJ						
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Wyślij

Rysunek 49 Okres powstania dokumentów

Jeżeli zaznaczymy checkbox „Dokumenty bezterminowo” będziemy tylko mogli wybrać pole daty OD, pole daty DO zostanie ukryte:

Okres powstania dokumentów \*

Od \*

Dokumenty Bezterminowo

Rysunek 50 Checkbox Dokumenty bezterminowo

### 6.5.1.3. Wybierz podmiot

Możemy zdecydować jaki podmiot może otrzymać zgodę, aby to zrobić należy nacisnąć przycisk [Wybierz podmiot]:

### Wybierz podmiot\*



Rysunek 51 Wybierz podmiot

Po naciśnięciu przycisku, wyświetli nam się okno wyboru podmiotu które zawiera:

- Przycisk [Zaznacz wszystkie] – pozwala na zaznaczenie wszystkich podmiotów
- Przycisk [Wyczyść wszystkie] – pozwala na wyczyszczenie wszystkich naszych wyborów
- Checkbox [Pokaż tylko zaznaczone] – Pozwala na podgląd tylko zaznaczonych przez nas podmiotów
- Tabele z listą podmiotów o kolumnach: Wybrane(Checkbox) i Nazwa (Nazwa podmiotów)
- Przycisk [Anuluj] – Pozwala na wyjście z okna bez zapisywania zmian
- Przycisk [Zapisz] – pozwala na zapisanie naszych zmian



Rysunek 52 Okno modalne wyboru podmiotu

Po wybraniu podmiotów którym chcemy wyrazić zgodę, naciskamy przycisk [Zapisz], wybrane przez nas podmioty, będą się wyświetlać pod przyciskiem [Wybierz podmiot]:

Wybierz podmiot\*

Wybierz podmiot

- Uniwersyteckie Centrum Kliniczne im. prof. K. Gibińskiego Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
- Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich
- Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 3 w Rybniku

Rysunek 53 Podgląd wybranych podmiotów

#### 6.5.1.4. Okres obowiązywania zgody

Aby ustalić okres obowiązywania zgody od i do, należy skorzystać z pola daty „Okres obowiązywania zgody”, okres obowiązywania zgody od nie może być ustawiany z datą przeszłą. Datę zapisujemy w sposób DD-MM-RRRR, lub korzystamy z kalendarza:

Okres obowiązywania zgody \*

05-05-2023 Do \*

05-05-2023						
N	P	W	Ś	C	P	S
MAJ						
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Wyślij

Rysunek 54 Okres obowiązywania umowy

Jeżeli zaznaczymy checkbox „Dokumenty bezterminowo” będziemy tylko mogli wybrać pole daty OD, pole daty DO zostanie ukryte:

Okres obowiązywania zgody \*

05-05-2023

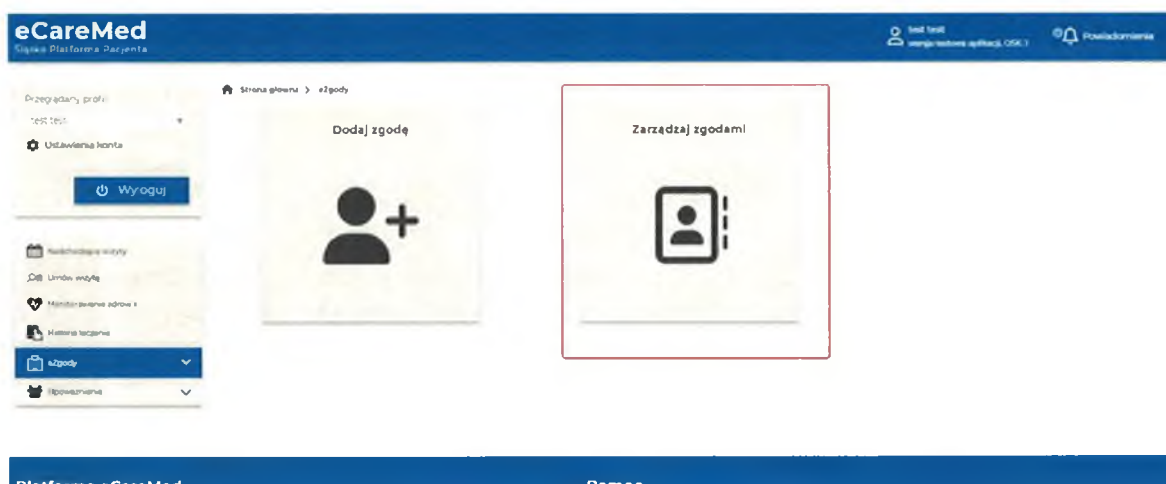


Zgoda Bezterminowo

Rysunek 55 Checkbox Zgoda Bezterminowo

### 6.5.2. Zarządzaj zgodami

Aby dodać zgodę w pierwszym kroku należy w zakładce eZgody nacisnąć kafelek [Zarządzaj zgodami]:



Rysunek 56 Zarządzaj zgodami

Po naciśnięciu kafelka, pokaże nam się panel, który zawiera listę zgód i filtry wyszukiwania:

Przeglądany profil  
test test

Ustawienia konta

Wyloguj

Nadchodzące wizyty

Umów wizytę

Monitorowanie zdrowia

Historia leczenia

eZgody

Dodaj zgodę

Zarządzaj zgodami

Upoważnienia

Strona główna > eZgody > Lista zgód

## Lista zgód

Dodaj filtry

Aktywna  
Ważna bezterminowo

**Zgoda na dostęp do informacji o stanie zdrowia**

Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr. Janusza Daaba w Piekarach Śląskich + inne

Data aktualizacji: 26-04-2023

Aktywna  
Ważna bezterminowo

**Zgoda na dostęp do dokumentacji medycznej**

Data aktualizacji: 27-04-2023

Aktywna  
Ważna bezterminowo

**Zgoda na dostęp do wyników pomiarów**

Data aktualizacji: 27-04-2023

Aktywna  
Ważna bezterminowo

**Zgoda na dostęp do informacji o stanie zdrowia**

Data aktualizacji: 27-04-2023

Rysunek 57 Lista zgód i dodaj filtry

### 6.5.2.1. Filtry wyszukiwania

Kliknięcie w ikonę filtra **Dodaj filtry** powoduje wyświetlenie okna modalnego składającego się pól **Data Od** oraz **Data Do**. W polach można wpisać datę ręcznie w formacie **dd-mm-rrrr** lub wybrać datę z kalendarza klikając w ikonę kalendarza. Pola są walidowane. Jeśli zostanie wpisany nieprawidłowy format daty zostanie wyświetlony komunikat o następującej treści:

Błąd: wprowadź datę w formacie dd-mm-rrrr

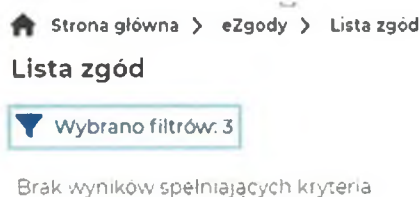
Poniżej znajduje się sekcja „Podmioty których dotyczy zgoda” gdzie przy pomocy przycisku [Wybierz podmiot] można wyfiltrować zgody dla podmiotów które nas interesują.

Poniżej znajduje się sekcja „Status zgody” zawierająca dwa przyciski [Nieaktywna] i [Aktywna] za pomocą których możemy wyświetlić zgody tylko nieaktywne lub aktywne

Na samym dole znajduje się przycisk **Wyczyść**, który czyści wszystkie zaznaczone opcje.

Wybrane opcję należy zatwierdzić przyciskiem **Ok**. Okno modalne zostanie zamknięte a wybrane filtry zostaną zastosowane. Na stronie głównej obok ikony z filtrem pojawi się licznik z wybranymi filtrami.

Rysunek 58 Okno modalne filtry

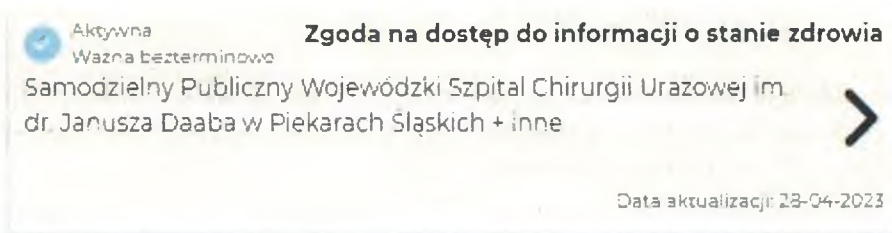


Rysunek 59 Licznik filtrów

#### 6.5.2.2. Kafelki ze zgodami

Na dole znajdują się kafelki ze zgodami, które prezentują następujące informacje:

- Przycisk aktywności, w zależności czy zgoda jest aktywna czy nie.
- Rodzaj zgody – np. zgoda na dostęp do informacji o stanie zdrowia.
- Nazwy i adres niektórych podmiotów których dotyczy zgoda (Jeśli jest ich dużo zostaje wymienione ich kilka i reszta jest jako „+inne”).
- Data aktualizacji
- Przycisk strzałki „>” który pozwala na podgląd szczegółów zgody.



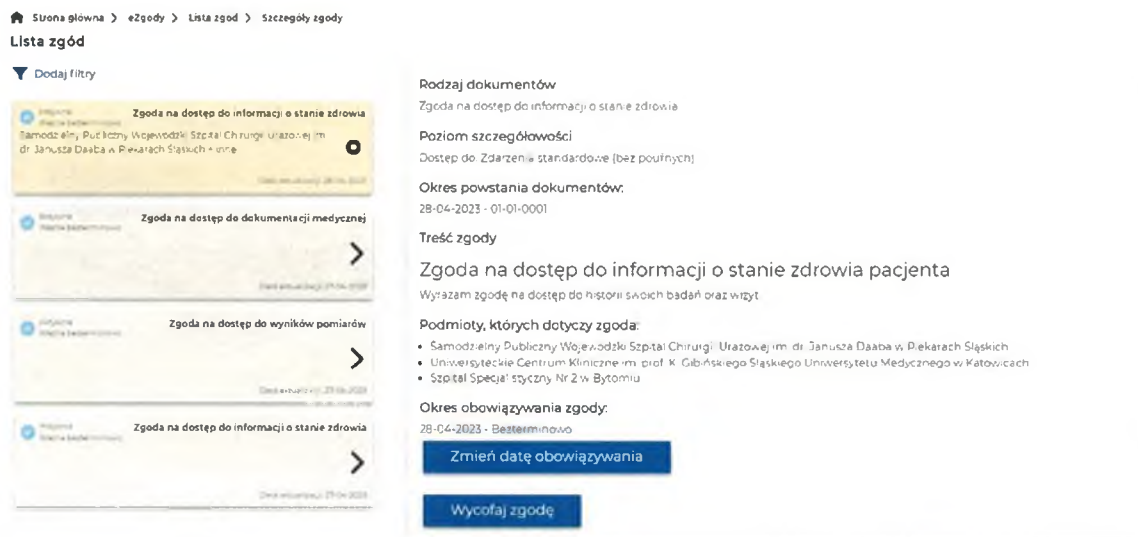
Rysunek 60 Kafelka zgody

### 6.5.2.3. Szczegóły zgody

Naciśnięcie strzałki na kafelce ze zgodą otwiera okno **Szczegóły zgody** po prawej stronie. Kafelka zostaje podświetlony i pojawia się znacznik w postaci kółka.

Okno zawiera następujące elementy:

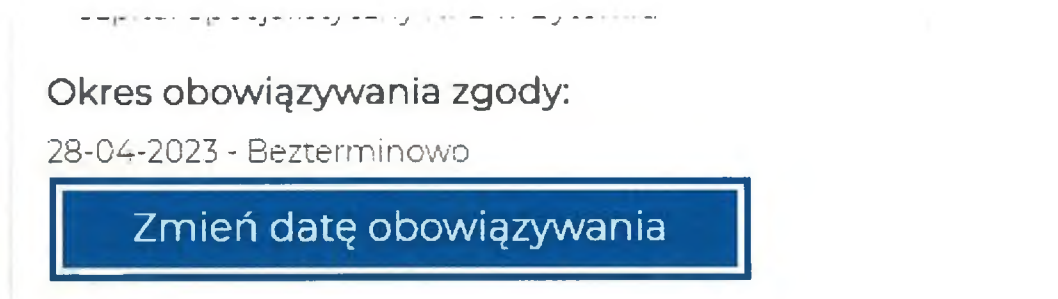
- Rodzaj dokumentów
- Poziom szczegółowości
- Okres powstania dokumentów data od – do
- Treść zgody
- Podmioty których dotyczy zgoda – lista podmiotów
- Okres obowiązywania zgody data od – do z przyciskiem zmiany daty obowiązywania
- Przycisk wycofania zgody.



Rysunek 61 Szczegóły zgody

#### 6.5.2.4. Zmiana daty obowiązywania zgody

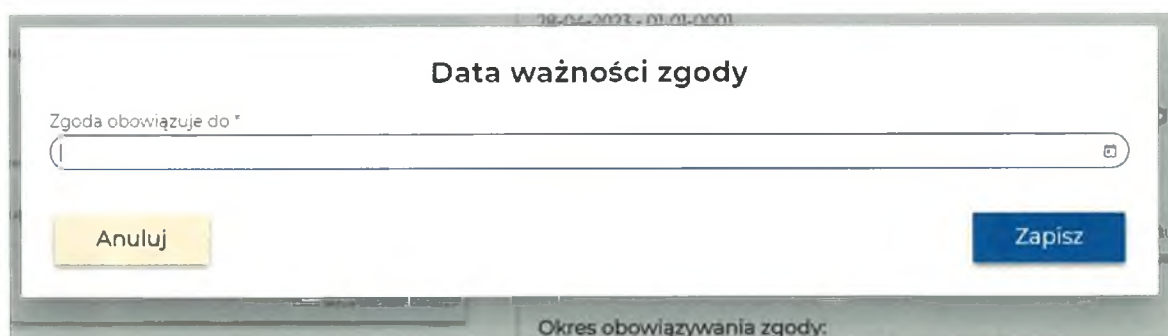
Aby zmienić datę zobowiązania zgody, należy wybrać kafelkę zgody którą chcemy edytować i nacisnąć przycisk strzałki, wyświetli to szczegóły wizyty, po tym w sekcji Okres obowiązywania zgody naciskamy przycisk [Zmień datę obowiązywania]:



Rysunek 62 Zmień datę obowiązywania

Spowoduje to wyświetlenie okna modalnego w którym możemy zmienić datę od przy użyciu pola daty „Zgoda obowiązuje od”.

Aby zmienić datę obowiązywania zgody należy wpisać w pole daty, datę zgodnie z: DD-MM-RRRR lub wybrać docelową datę przy użyciu kalendarza, i nacisnąć przycisk [Zapisz], spowoduje to zapisanie zmian. Aby anulować zmianę daty należy nacisnąć przycisk [Anuluj],

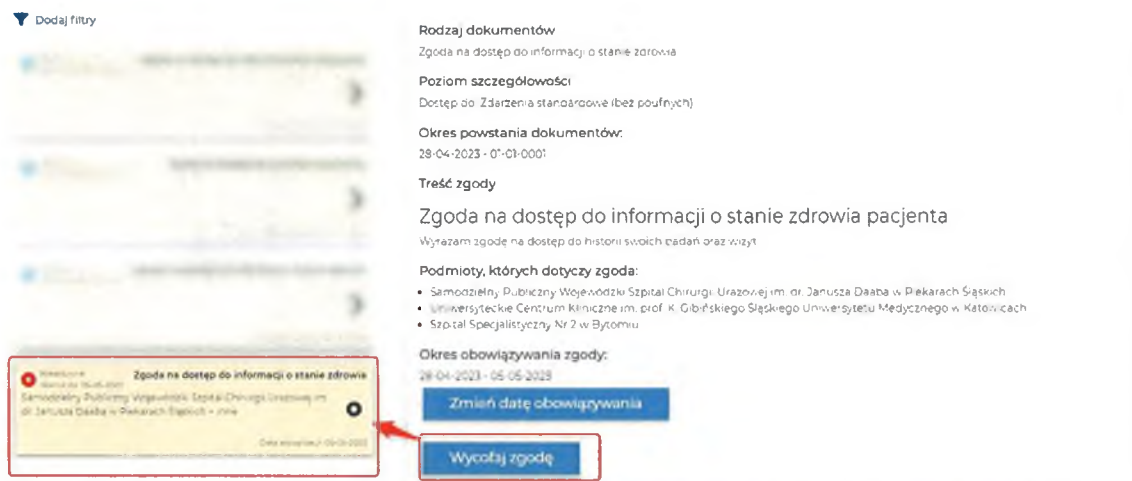


Rysunek 63 Okno modalne Data ważności zgody

#### 6.5.2.5. Wycofanie zgody

Aby wycofać zgodę, należy wybrać kafelkę zgody którą chcemy edytować i nacisnąć przycisk strzałki, wyświetli to szczegóły wizyty, po tym w sekcji Okres obowiązywania zgody naciskamy przycisk [wycofaj zgodę] spowoduje to że wybrana przez nas zgoda stanie się nieaktywna:

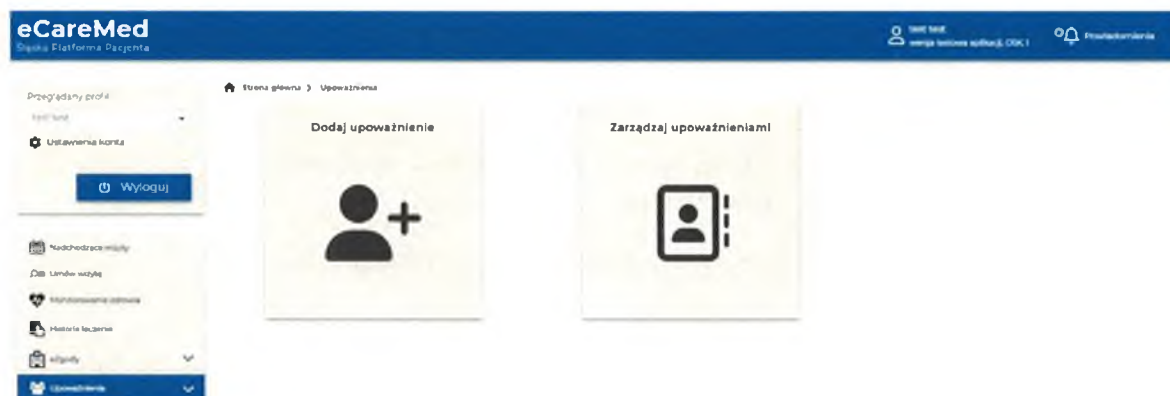




Rysunek 64 Wycofaj zgodę

## 6.6. Upoważnienia

Po wejściu w zakładkę Upoważnienia ukazują się dwie kafelki: [Dodaj upoważnienie] i [Zarządzaj upoważnieniami]:



Rysunek 65 Upoważnienia

### 6.6.1. Dodaj upoważnienie

Aby dodać zgodę w pierwszym kroku należy w zakładce Upoważnienia nacisnąć kafelek [Dodaj Upoważnienie]:



Rysunek 66 Dodaj upoważnienie

Po naciśnięciu przycisku, pokaże nam się panel który zawiera:

- Pole tekstowe „Wprowadź PESEL osoby, którą chcesz upoważnić” które służy do wpisania numeru PESEL
- Pole tekstowe „Powtórz PESEL” które służy do powtórzenia numeru PESEL w celu weryfikacji poprawności
- Nazwa - użytkownika która będzie wyświetlana później w „Zarządzaj upoważnieniami”
- Checkboxy i listy rozwijane pozwalające zdecydować na co wyrażamy zgodę na dane do których ma wgląd osoba upoważniona.
- Przycisk [Ukryj treści zgód]
- Przycisk [Wyczyść formularz] który resetuje wszystkie nasze ustawienia.
- Przycisk [zatwierdź] który zatwierdza nasze upoważnienie.

Poszczególne elementy zostaną omówione w dalszej części instrukcji

Strona główna > Upoważnienia > Dodaj upoważnienie

Wybierz dane osoby, którą chcesz upoważnić do przeglądania **Twojej dokumentacji medycznej**. Po zalogowaniu osoba będzie mieć dostęp do podglądu Twojej historii choroby. Powiadom osobę upoważnioną o możliwości dostępu do Twoich danych medycznych.

Wprowadź PESEL osoby, którą chcesz upoważnić\*

Błąd: Niepoprawny format

Powtórz PESEL\*

Nazwa\*

Zakres upoważnienia

Ukryj treść zgod

Zgoda na dostęp do wyników pomiarów.  
Dostęp do wszystkich rodzajów wyników pomiarowych

Zgoda na dostęp do wyników ankiet pomiarowych  
Wyrażam zgodę na dostęp do wyników ankiet pomiarowych wypełnianych w ramach zadań e-Opieki

Zgoda na dostęp do dokumentacji medycznej

Zgoda na dostęp do dokumentacji medycznej

Wyrażam zgodę na dostęp do mojej dokumentacji medycznej

Zgoda na dostęp do informacji o stanie zdrowia

Zgoda na dostęp do informacji o stanie zdrowia pacjenta

Wyrażam zgodę na dostęp do historii swoich badań oraz wizyt

X Wyczyść formularz

Zatwierdź

Rysunek 67 Panel dodawania upoważnienia

Aby upoważnić osobę do dostępu do naszej dokumentacji medycznej należy uzupełnić poprawnie PESEL w polach tekstowych „Wprowadź PESEL osoby którą chcesz upoważnić” i „Powtórz PESEL”

W polu „Nazwa” możemy wpisać dowolną nazwę jaką chcemy żeby się wyświetlała przy użytkowniku którego upoważniamy (Ilość znaków nie może przekraczać 30):

Wprowadź PESEL osoby, którą chcesz upoważnić\*

Powtórz PESEL\*

Nazwa\*

Dowolna Nazwa

Liczba znaków: 13 / 30

Rysunek 68 Wprowadzanie numeru PESEL osoby upoważnionej

Jeżeli wprowadzimy coś niepoprawnie w polu „Wprowadź PESEL osoby którą chcesz upoważnić”, wyskoczy wtedy błąd „Błąd: niepoprawny format PESEL. Wprowadź 11 cyfr” lub „Błąd: Wprowadzony PESEL, jest nieprawidłowy, wprowadź go ponownie.

Jeśli w polu „Powtórz PESEL” wprowadzimy coś innego niż w polu „Wprowadź PESEL osoby którą chcesz upoważnić”, wyskoczy błąd: „Błąd: Numery PESEL nie są zgodne”:

Wprowadź PESEL osoby, którą chcesz upoważnić\*

8a33442353z

Błąd: niepoprawny format PESEL. Wprowadź 11 cyfr

Błąd: wprowadzony PESEL jest nieprawidłowy, wprowadź go ponownie

Powtórz PESEL\*

22222222222222

Błąd: numery PESEL nie są zgodne

Rysunek 69 Niepoprawny PESEL

W sekcji „Zakres upoważnienia”, możemy przy użyciu przycisku „Ukryj treści zgód”, wyświetlić lub ukryć treści zgód:

### Zakres upoważnienia

Ukryj treści zgód

Zgoda na dostęp do wyników pomiarów

Dostęp do: Wszystkie rodzaje wyników pomiarowych

Zgoda na dostęp do wyników ankiet pomiarowych

Wyrażam zgodę na dostęp do wyników ankiet pomiarowych wypełnianych w ramach zadań e-opieki

Zgoda na dostęp do dokumentacji medycznej

Dostęp do: Cała dokumentacja medyczna

Zgoda na dostęp do dokumentacji medycznej

Wyrażam zgodę na dostęp do mojej dokumentacji medycznej

Zgoda na dostęp do informacji o stanie zdrowia pacjenta

Dostęp do: Wszystkie zdarzenia medyczne

Zgoda na dostęp do informacji o stanie zdrowia pacjenta

Wyrażam zgodę na dostęp do historii swoich badań oraz wizyt

Rysunek 70 Ukryj treści zgód

Po zaznaczeniu przycisku:

### Zakres upoważnienia

Ukryj treści zgód

Zgoda na dostęp do wyników pomiarów

Dostęp do: Wszystkie rodzaje wyników pomiarowych

Zgoda na dostęp do dokumentacji medycznej

Dostęp do: Cała dokumentacja medyczna

Zgoda na dostęp do informacji o stanie zdrowia

Dostęp do: Wszystkie zdarzenia medyczne

Rysunek 71 Ukryj treści zgód aktywny

Za pomocą checkboxów możemy zdecydować na co wyrażamy zgodę:

Warto pamiętać że jak zaznaczymy checkbox „Zgoda na dostęp do dokumentacji medycznej” automatycznie zaznaczy nam się checkbox „Zgoda na dostęp do informacji o stanie zdrowia” i nie będzie można go odznaczyć.

### Zakres upoważnienia

Ukryj treści zgód

Zgoda na dostęp do wyników pomiarów

Dostęp do: Wszystkie rodzaje wyników pomiarowych

### Zgoda na dostęp do wyników ankiet pomiarowych

Wyrazam zgodę na dostęp do wyników ankiet pomiarowych wypełnianych w ramach zadań e-Opieki

Zgoda na dostęp do dokumentacji medycznej

Dostęp do: Cała dokumentacja medyczna

### Zgoda na dostęp do dokumentacji medycznej

Wyrazam zgodę na dostęp do mojej dokumentacji medycznej

Zgoda na dostęp do informacji o stanie zdrowia

Dostęp do: Wszystkie zdarzenia medyczne

### Zgoda na dostęp do informacji o stanie zdrowia pacjenta

Wyrazam zgodę na dostęp do historii swoich badań oraz wizyt

Rysunek 72 Wyrażanie zgody checkbox

Za pomocą list rozwijanych pod checkboxami możemy wybrać czy wyrażamy zgodę na wszystkie dokumenty lub część z nich:

### Zakres upoważnienia

Ukryj treści zgod

#### Zgoda na dostęp do wyników pomiarów

Dostęp do: Wszystkie rodzaje wyników pomiarowych

#### Zgoda na dostęp do wyników ankiet pomiarowych

Wyrażam zgodę na dostęp do wyników ankiet pomiarowych wypełnianych w ramach zadań e-Opieki

#### Zgoda na dostęp do dokumentacji medycznej

Dostęp do: Cała dokumentacja medyczna

Dostęp do: Dokumentacja medyczna standardowa

Wyrażam zgodę na dostęp do mojej dokumentacji medycznej

#### Zgoda na dostęp do informacji o stanie zdrowia pacjenta

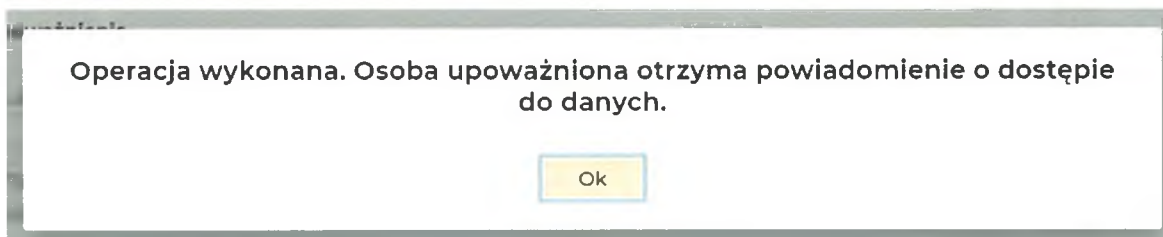
Dostęp do: Wszystkie zdarzenia medyczne

#### Zgoda na dostęp do informacji o stanie zdrowia pacjenta

Wyrażam zgodę na dostęp do historii swoich badań oraz wizyt

Rysunek 73 Wyrażanie zgody lista rozwijana

Po uzupełnieniu Poprawnie numeru PESEL, Nazwy i wybranych przez nas zgód, naciskamy przycisk [Zatwierdź], pojawi się komunikat o wykonanej operacji, osoba upoważniona wyświetli się po wejściu w kafelkę [Zarządzaj upoważnieniami]:



Rysunek 74 Upoważnienie zostało dodane



Rysunek 75 Potwierdzenie dodania upoważnienia

## 6.6.2. Zarządzaj upoważnieniami

Aby dodać zgodę w pierwszym kroku należy w zakładce Upoważnienia nacisnąć kafelek [Zarządzaj upoważnieniami]:



Rysunek 76 Zarządzaj upoważnieniami

Po wejściu w kafelek Zarządzaj upoważnieniami ukazuje się panel z listą osób które upoważniliśmy i przycisk [Zobacz historię upoważnień]:



Rysunek 77 Przycisk „Panel zarządzanie upoważnieniami”

Aby zarządzać upoważnieniem, wybieramy kafelek z nazwą która nas interesuje i naciskamy przycisk [Zarządzaj]:

Strona główna > Upoważnienia > Zarządzaj upoważnieniami

Możesz wycofać udzielone upoważnienia do wglądu w dokumentację na platformie eCareMed - użytkownik przestanie widzieć Twoją historię leczenia

Zobacz historię upoważnień

Dowolna Nazwa	Zarządzaj
mama	Zarządzaj

Rysunek 78 Zarządzaj upoważnieniem

Po naciśnięciu przycisku wyświetli się okno modalne w którym możemy modyfikować nazwę użytkownika i zakres upoważnienia w podobny sposób jak robiliśmy to w zakładce [Dodaj upoważnienie] z wyjątkiem tego że nie możemy modyfikować numeru PESEL.

Po wprowadzeniu zmian w upoważnieniach, naciskamy przycisk [Zatwierdź], jeśli chcemy zrezygnować z modyfikacji zgód, naciskamy przycisk [Wyjdź].

### Zarządzaj upoważnieniem

Wycofaj wszystkie

Nazwa  
Dowolna Nazwa

PESEL  
34\*\*\*\*\*

Upoważniona od dnia  
05-05-2023 12:45

**Zakres upoważnienia**

Zgoda na dostęp do wyników pomiarów

Zgoda na dostęp do wyników ankiet pomiarowych  
Wyrażam zgodę na dostęp do wyników ankiet pomiarowych wypełnianych w ramach zapań e-Care

Zgoda na dostęp do dokumentacji medycznej  
Dostęp do: Cała dokumentacja medyczna

Zgoda na dostęp do dokumentacji medycznej  
Wyrażam zgodę na dostęp do mojej dokumentacji medycznej

Zgoda na dostęp do informacji o stanie zdrowia  
Dostęp do: Wszystkie zdarzenia medyczne

Zgoda na dostęp do informacji o stanie zdrowia pacjenta  
Wyrażam zgodę na dostęp do historii swoich badań oraz wizyt

Wyjdź

Zatwierdź

Rysunek 79 Okno modalne Zarządzaj upoważnieniem



Aby wycofać upoważnienie, należy w prawym górnym rogu okna modalnego „Zarządzaj upoważnieniem” nacisnąć przycisk [Wycofaj wszystkie]:

**Zarządzaj upoważnieniem**

⊘ Wycofaj wszystkie

Nazwa  
Dowolna nazwa ✎

PESEL  
34\*\*\*\*\* ⊘

Upoważniona od dnia  
05-05-2023 13:14

**Upoważnienia** ▶ Ukryj treści zgod

Rysunek 80 Okno modalne wycofaj upoważnienie

### 6.6.2.1. Zobacz historię upoważnień

Aby zobaczyć historię upoważnień, należy w zakładce „zarządzaj upoważnieniami” nacisnąć przycisk [Zobacz historię upoważnień]:

The screenshot shows the eCareMed application interface. At the top, there is a navigation bar with the eCareMed logo and user information. Below the navigation bar, there is a sidebar with various menu items. The main content area displays the 'Zarządzaj upoważnieniami' section. A modal window is open, showing a table of permissions. The table has columns for 'Dowolna nazwa' and 'Nazwa'. There are 'Zarządzaj' buttons next to each row. A red box highlights the 'Zobacz historię upoważnień' button in the top right corner of the modal window.

Rysunek 81 Zobacz historię upoważnień

Spowoduje to wyświetlenie okna modalnego, składającego się z pola „Szukaj”, w którym możemy wyszukać osobę lub operację i tabeli składającej się z kolumny: Osoba, Operacja i data.

**Historia upoważnień**

Suchaj  
Wyszukaj osobę lub operację Q x

Osoba	Operacja	Data
Dowolna Nazwa	Nadanie uprawnienia	05-05-2023 13:14
Dowolna Nazwa	Wycofanie uprawnienia	05-05-2023 13:14
Dowolna Nazwa	Aktualizacja uprawnienia	05-05-2023 13:14
Dowolna Nazwa	Nadanie uprawnienia	05-05-2023 12:45
Dowolna Nazwa	Wycofanie uprawnienia	05-05-2023 12:45
Dowolna Nazwa	Nadanie uprawnienia	05-05-2023 12:45
Rysiek	Nadanie uprawnienia	19-04-2023 13:26

[Powrót](#)

Rysunek 82 Okno modalne historia upoważnień

Aby wyszukać osobę lub operację należy w polu „Szukaj” wpisać Osobę lub Operację i nacisnąć przycisk lupy. Jeżeli chcemy wyjść okno „szukaj”, należy nacisnąć krzyżyk.

Suchaj  
Dowolna Nazwa Q x

Osoba	Operacja	Data
Dowolna Nazwa	Nadanie uprawnienia	05-05-2023 13:14
Dowolna Nazwa	Wycofanie uprawnienia	05-05-2023 13:14
Dowolna Nazwa	Aktualizacja uprawnienia	05-05-2023 13:14
Dowolna Nazwa	Nadanie uprawnienia	05-05-2023 12:45

Rysunek 83 Pole szukaj

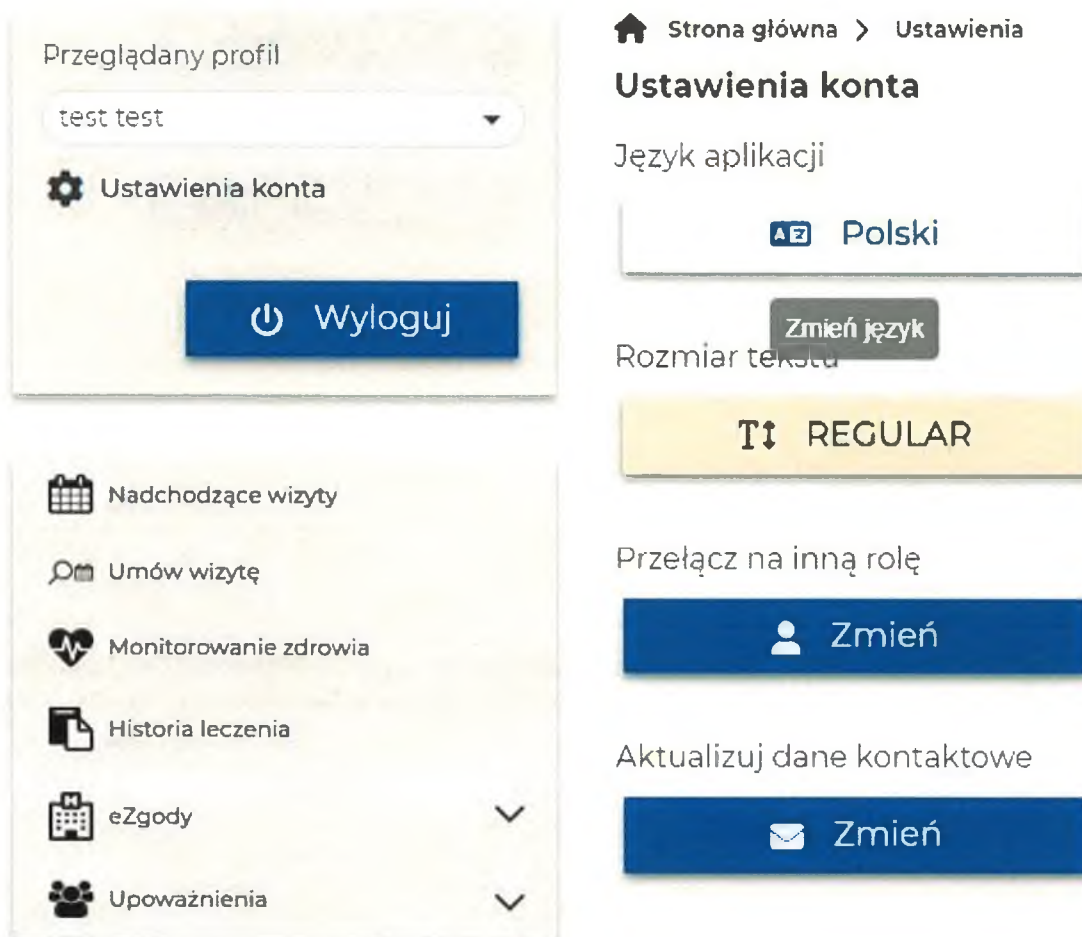
## 7. WCAG

Aplikacja eCareMed została stworzona z uwzględnieniem wytycznych WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines), tak, aby była dostępna również dla użytkowników o specjalnych potrzebach. W tym celu dodano m.in. możliwość:

- nawigacji przy użyciu klawiatury,
- zmiany rozmiaru tekstu,
- użycia czytnika ekranu podczas przeglądania stron aplikacji.

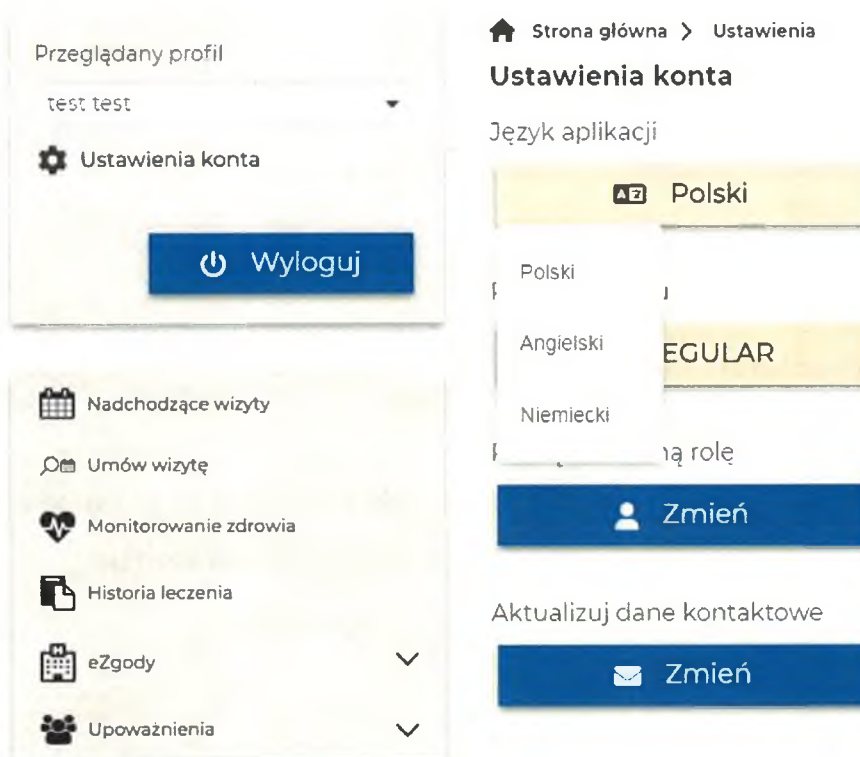
### 7.1. Nawigacja przy użyciu klawiatury

W aplikacji eCareMed można przemieszczać się pomiędzy poszczególnymi kontrolkami widocznymi w interfejsie aplikacji, używając klawiszy TAB lub SHIFT + TAB. Klawisz TAB przenosi użytkownika do kolejnej kontrolki. Z kolei wciśnięcie obu klawiszy SHIFT + TAB na raz skutkuje powrotem do wcześniejszej kontrolki.



Rysunek 84 Nawigacja przy użyciu klawiszy TAB i SHIFT + TAB

Po przejściu do danej kontrolki lub przycisku aplikacja ustawia na nich „fokus”. Wciśnięcie klawisza ENTER na kontrolce lub przycisku z ustawionym „fokusem” wywołuje akcję przypisaną do tego przycisku, np. rozwija listę



Rysunek 85 Nawigacja przy użyciu klawiszy TAB i SHIFT + TAB + ENTER

Klawisz ESC umożliwi zwinięcie list rozwijanych.

### 7.1.1. Wyjście z okien modalnych

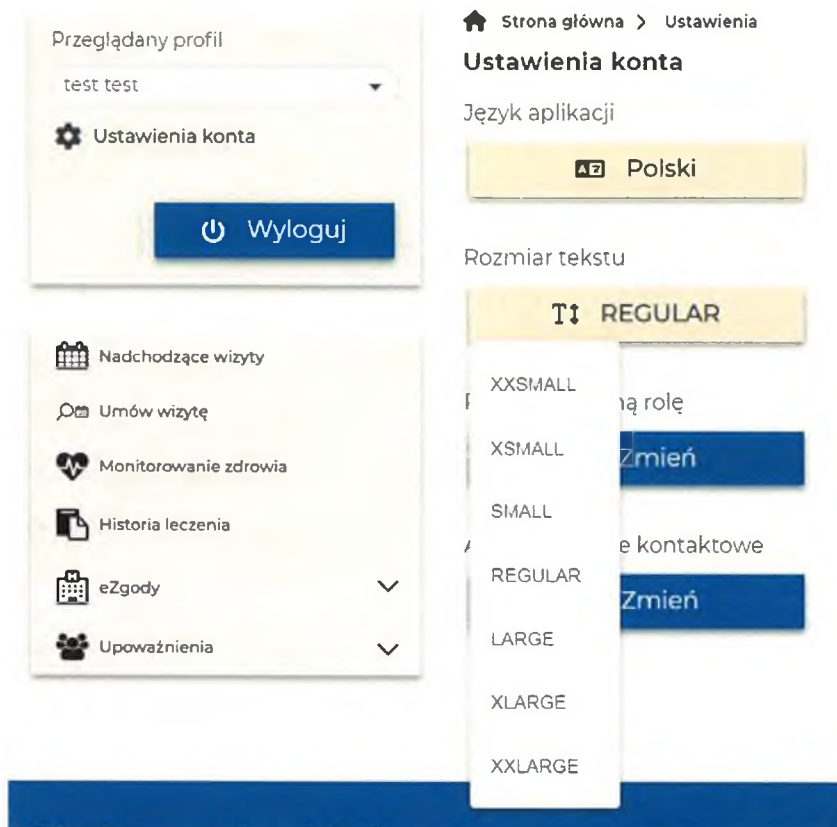
Okna modalne to okna, które pojawiają się na pierwszym planie i przysłaniają resztę aplikacji, np. poniższe okno „Filtry”. Aby wyjść z okienek modalnych należy wcisnąć klawisz ESC na klawiaturze



Rysunek 86 Okno modalne - filtry

## 7.2. Zmiana rozmiaru tekstu

W aplikacji eCareMed możemy również zmienić rozmiar czcionki na większy. W tym celu należy wejść w **Ustawienia konta** i z sekcji Rozmiar tekstu, z listy rozwijanej wybrać odpowiedni rozmiar



Rysunek 87 Zmiana rozmiaru czcionki

Po dokonaniu wyboru, zmiany zostaną automatycznie zastosowane w całej aplikacji.

### 7.3. Użycie czytnika ekranu

Aplikacja eCareMed została stworzona z myślą o użytkownikach korzystających z czytników ekranu, np. NVDA, dzięki czemu elementy interfejsu będą odczytywane na głos. Dla przykładu, czytnik NVDA poinformuje użytkownika o tym, czy przycisk panelu jest wciśnięty, klikalny bądź nie oraz czy menu rozwijane jest zwinięte, czy też rozwinięte. Ponadto czytnik NVDA może odczytać na głos treść podpowiedzi dla poszczególnych pól na karcie. W tym celu należy ustawić fokus na konkretnej podpowiedzi.

## 8. Spis rysunków

Rysunek 1 Pierwsze logowanie do systemu .....	6
Rysunek 2 Akceptacja zgód .....	7
Rysunek 3 Wylogowywanie .....	8
Rysunek 4 Pasek nawigacyjny .....	9
Rysunek 5 Ustawienia konta .....	10
Rysunek 6 Ustawienia konta szczegóły .....	11
Rysunek 7 Język aplikacji .....	12
Rysunek 8 Rozmiar tekstu .....	13
Rysunek 9 Aktualizacja danych kontaktowych .....	14
Rysunek 10 Zakładki .....	15
Rysunek 11 Nadchodzące wizyty .....	16
Rysunek 12 Pasek wyszukiwania .....	17
Rysunek 13 Filtry wyszukiwania .....	18
Rysunek 14 Licznik filtrów .....	18
Rysunek 15 Kafelki z wizytami .....	19
Rysunek 16 Szczegóły wizyty .....	20
Rysunek 17 Przejdź do konsultacji .....	21
Rysunek 18 Dodaj załącznik .....	22
Rysunek 19 Wybierz plik .....	22
Rysunek 20 Pobierz plik .....	23
Rysunek 21 Uzupełnij dane .....	23
Rysunek 22 Aktualizowanie danych wizyty .....	24
Rysunek 23 Odwołaj wizytę .....	24
Rysunek 24 Anulowanie wizyty .....	25
Rysunek 25 Ankiety do uzupełnienia .....	26
Rysunek 26 Umów wizytę .....	27
Rysunek 27 Szukaj terminów .....	27
Rysunek 28 Sprawdź dostępne terminy .....	28
Rysunek 29 Wybierz termin .....	28
Rysunek 30 Potwierdź wybrany termin .....	29
Rysunek 31 Procedura rezerwacji uruchomiona .....	29
Rysunek 32 Monitorowanie zdrowia .....	30
Rysunek 33 Ankiety Do uzupełnienia .....	30
Rysunek 34 Uzupełnij ankietę .....	31
Rysunek 35 Ankiety wykonane .....	32
Rysunek 36 Podgląd wykonanej ankiety .....	32
Rysunek 37 Wyszukiwanie Ankiety .....	33
Rysunek 38 Filtry wyszukiwania .....	34
Rysunek 39 Licznik filtrów .....	34
Rysunek 40 Historia leczenia .....	35
Rysunek 41 Pasek wyszukiwania .....	36
Rysunek 42 Filtry wyszukiwania .....	37
Rysunek 43 Dokumentacje medyczna powiązana z leczeniem .....	38
Rysunek 44 eZgody .....	38
Rysunek 45 Dodaj zgodę .....	39
Rysunek 46 Pole dodawania zgody .....	39
Rysunek 47 Lista rozwijana, rodzaj zgody .....	40
Rysunek 48 Informacje dotyczące zgody .....	40

Rysunek 49 Okres powstania dokumentów.....	41
Rysunek 50 Checkbox Dokumenty bezterminowo.....	41
Rysunek 51 Wybierz podmiot .....	42
Rysunek 52 Okno modalne wyboru podmiotu .....	42
Rysunek 53 Podgląd wybranych podmiotów.....	43
Rysunek 54 Okres obowiązywania umowy.....	43
Rysunek 55 Checkbox Zgoda Bezterminowo.....	44
Rysunek 56 Zarządzaj zgodami.....	44
Rysunek 57 Lista zgód i dodaj filtry.....	45
Rysunek 58 Okno modalne filtry .....	46
Rysunek 59 Licznik filtrów .....	46
Rysunek 60 Kafelki zgody .....	47
Rysunek 61 Szczegóły zgody .....	47
Rysunek 62 Zmień datę obowiązywania .....	48
Rysunek 63 Okno modalne Data ważności zgody .....	48
Rysunek 64 Wycofaj zgodę.....	49
Rysunek 65 Upoważnienia.....	49
Rysunek 66 Dodaj upoważnienie .....	50
Rysunek 67 Panel dodawania upoważnienia.....	51
Rysunek 68 Wprowadzanie numeru PESEL osoby upoważnionej.....	51
Rysunek 69 Niepoprawny PESEL .....	52
Rysunek 70 Ukryj treści zgód .....	52
Rysunek 71 Ukryj treści zgód aktywny .....	53
Rysunek 72 Wyrażanie zgody checkbox .....	53
Rysunek 73 Wyrażanie zgody lista rozwijana .....	54
Rysunek 74 Upoważnienie zostało dodane.....	54
Rysunek 75 Potwierdzenie dodania upoważnienia .....	54
Rysunek 76 Zarządzaj upoważnieniami.....	55
Rysunek 77 Przycisk „Panel zarządzanie upoważnieniami”.....	55
Rysunek 78 Zarządzaj upoważnieniem.....	56
Rysunek 79 Okno modalne Zarządzaj upoważnieniem .....	56
Rysunek 80 Okno modalne wycofaj upoważnienie .....	57
Rysunek 81 Zobacz historię upoważnień .....	57
Rysunek 82 Okno modalne historia upoważnień .....	58
Rysunek 83 Pole szukaj.....	58
Rysunek 84 Nawigacja przy użyciu klawiszy TAB i SHIFT + TAB .....	59
Rysunek 85 Nawigacja przy użyciu klawiszy TAB i SHIFT + TAB + ENTER .....	60
Rysunek 86 Okno modalne - filtry .....	61
Rysunek 87 Zmiana rozmiaru czcionki.....	61