



**Szpitalny Portal Informacyjny**

**Dokumentacja użytkowa dla pacjenta**

wersja 2.1.0

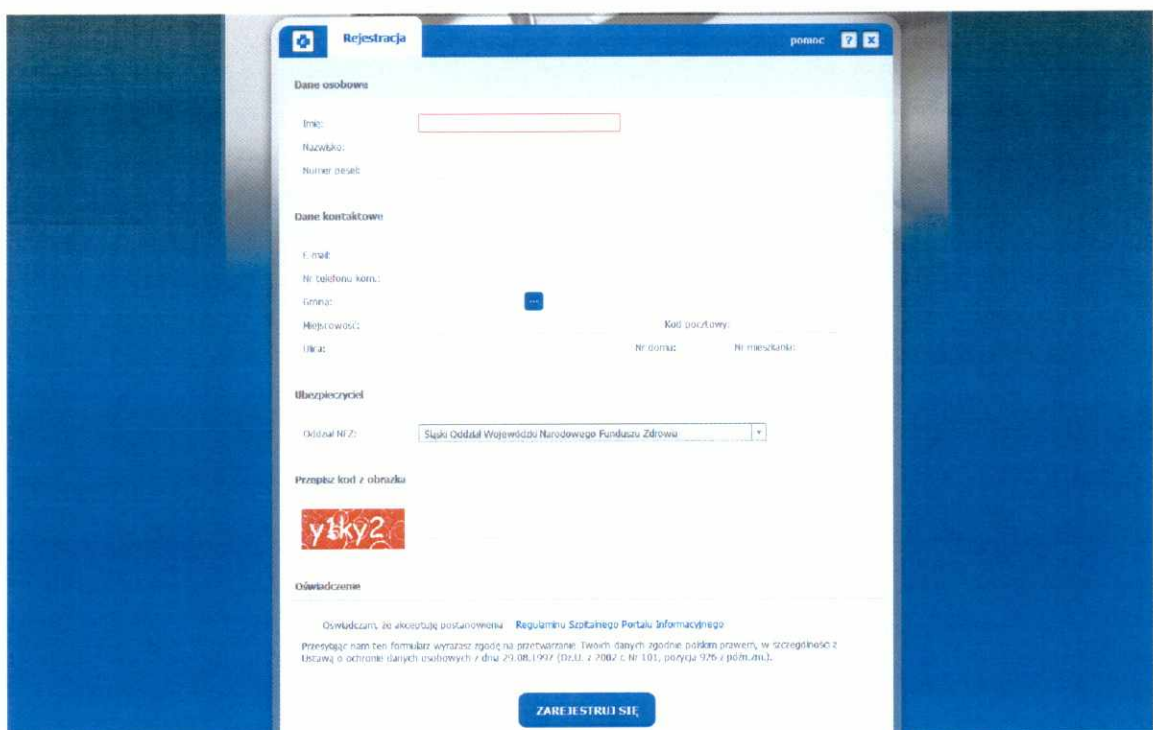
# **Rozdział**

**Proces rejestracji pacjenta -  
użytkownika systemu SPI**

## 4 Proces rejestracji pacjenta - użytkownika systemu SPI

Rejestracja pacjenta jako użytkownika systemu SPI jest pierwszym krokiem do uzyskania dostępu do aplikacji E-Pacjent. Umożliwia przekazanie do szpitala informacji o pacjencie. Uzyskanie pełnego dostępu wymaga potwierdzenia poprawności przekazanych informacji przez pracownika szpitala i otrzymania danych dostępowych: identyfikatora użytkownika i hasła.

Wywołanie w informatorze internetowym funkcji "zarejestruj się" powoduje uruchomienie procesu rejestracji pacjenta i wyświetlenie pustego formularza rejestracyjnego pacjenta.



The screenshot displays a web browser window titled "Rejestracja" (Registration). The form is divided into several sections:

- Dane osobowe** (Personal data): Includes fields for "Imię:" (Name), "Nazwisko:" (Surname), and "Numer osobel:" (ID number).
- Dane kontaktowe** (Contact data): Includes fields for "E-mail:", "Nr telefonu kom.:" (Mobile phone number), "Gmina:" (Municipality), "Miejscowość:" (Village), "Ulica:" (Street), and "Kod pocztowy:" (Postal code). There are also radio buttons for "Ni domac:" (Not home) and "Ni mieszkanc:" (Not resident).
- Bezpieczeństwo** (Security): Includes a dropdown menu for "Odział NFZ:" (NFZ Department) with "Sjaki Oddział Województwa Narodowego Funduszu Zdrowia" selected.
- Przebieg choroby z obrazka** (Disease course with image): Includes a red "yky2" logo.
- Oświadczenie** (Statement): Includes a checkbox for "Oświadczam, że akceptuję postanowienia Regulaminu Szpitalnego Portalu Informacyjnego" (I declare that I accept the terms of the Hospital Information Portal Regulation) and a paragraph of text regarding data processing and privacy.

At the bottom of the form is a blue button labeled "ZAREJESTRUJ SIĘ" (REGISTER).

**Rejestracja** pomoc ? x

---

**Dane osobowe**

Imię: **Andrzej**  
Nazwisko: **Wartak**  
Numer pesel: **49033061398**

---

**Dane kontaktowe**

E-mail: **dev@spidev.asseco.pl**  
Nr telefonu kom.: **+48605655306**  
Gmina: **2469011** ... **Katowice**  
Miejscowość: **Katowice** Kod pocztowy: **40-523**  
Ulica: **ul. Tadeusza Kościuszki** Nr domu: **137** Nr mieszkania:


---

**Ubezpieczyciel**

Oddział NFZ:

---

**Przepisz kod z obrazka**



---

**Oświadczenie**

Oświadczam, że akceptuję postanowienia [Regulaminu Szpitalnego Portalu Informacyjnego](#)

Przesyłając nam ten formularz wyrażasz zgodę na przetwarzanie Twoich danych zgodnie polskim prawem, w szczególności z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, pozycja 926 z późn.zm.).

**ZAREJESTRUJ SIĘ**

Proces rejestracji wymaga podania 3 grup danych dotyczących pacjenta:

- Dane osobowe
- Dane kontaktowe
- Ubezpieczyciel

## 4.1 Rejestracja danych osobowych

**Dane osobowe**

Imię:	Andrzej
Nazwisko:	Wartak
Numer pesel:	49033061398

Dane osobowe

Wprowadź swoje imię, nazwisko i numer PESEL.

System sprawdza poprawność podanego numeru PESEL. W przypadku stwierdzenia błędu, prezentuje informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach

**Dane osobowe**

Imię:	Andrzej
Nazwisko:	Wartak
Numer pesel:	49033061399

Wprowadzony numer PESEL jest nieprawidłowy.

Nieprawidłowy numer PESEL

## 4.2 Rejestracja danych kontaktowych

**Dane kontaktowe**

E-mail:	dev@spidev.asseco.pl		
Nr telefonu kom.:	+48605655306		
Gmina:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	
Miejscowość:	<input type="text"/>	Kod pocztowy:	<input type="text"/>
Ulica:	<input type="text"/>	Nr domu:	<input type="text"/>
		Nr mieszkania:	<input type="text"/>

Rejestracja danych kontaktowych

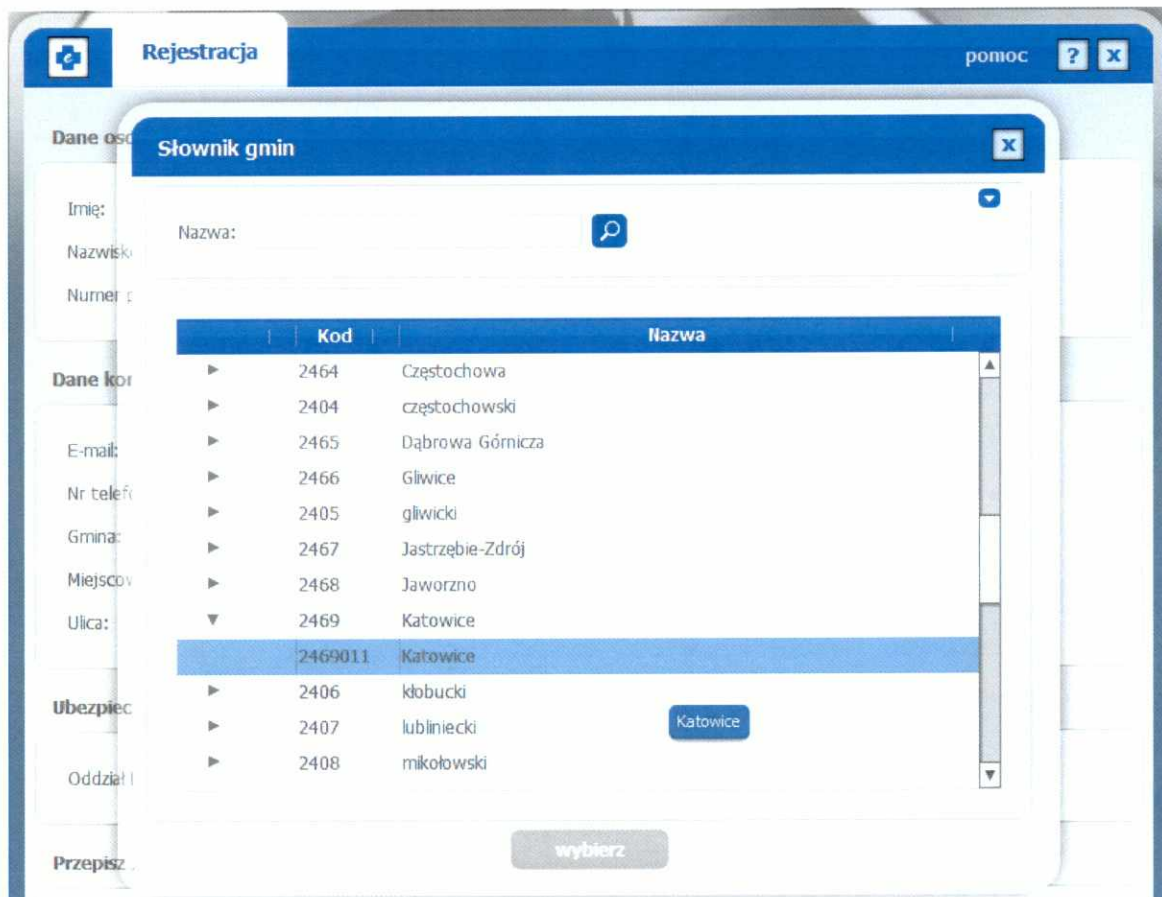
Wprowadź swój adres e-mail w polu *E-mail*. System sprawdza poprawność formatu podanego adresu e-mail, w przypadku wystąpienia błędu, prezentuje informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach.

Wprowadź numer swojego telefonu komórkowego w polu *Nr telefonu kom.* Numer powinien być podany w formacie +48 999 999 999. System sprawdza poprawność formatu podanego numeru, w

przypadku wystąpienia błędu, prezentuje informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach.


W celu uruchomienia słownika gmin naciśnij przycisk 

#### 4.2.1 Wybór gminy dla pacjenta



Wybór gminy


System prezentuje hierarchiczny słownik kodów terytorialnych: województw, powiatów i gmin. Aby rozwinąć lub zwinąć wybraną gałąź słownika kliknij strzałkę ▶ obok wybranej pozycji słownika.

W celu wyszukania określonej pozycji słownika wprowadź nazwę gminy lub początek nazwy w polu wyszukiwania *Nazwa* i naciśnij przycisk wyszukiwania .

Wskaż wybraną gminę i naciśnij przycisk wyboru pozycji słownika w *wybierz*.

## 4.2.2 Rejestracja adresu zamieszkania

**Dane kontaktowe**

E-mail:	dev@spidev.asseco.pl		
Nr telefonu kom.:	+48605655306		
Gmina:	2469011	 Katowice	
Miejscowość:	Katowice	Kod pocztowy:	40-523
Ulica:	<input type="text" value="ul. T"/>	Nr domu:	<input type="text"/>
Ubezpieczyciel		Nr mieszkania:	<input type="text"/>
Oddział NFZ:		<input type="text" value="uszu Zdrowia"/>	

**ul. T**  
ul. Tadeusza Boya-Zeleńskiego  
ul. Tadeusza Dobrowolskiego  
ul. Tadeusza Fjiewskiego  
ul. Tadeusza Kalinowskiego  
ul. Tadeusza Kościuszki  
ul. Tadeusza Rejtana

### Rejestracja adresu zamieszkania

Wprowadź nazwę miejscowości zamieszkania w polu edycyjnym *Miejscowość*.

Wprowadź kod pocztowy miejscowości w polu edycyjnym *Kod pocztowy*.

Wprowadź nazwę ulicy w polu edycyjnym *Ulica*. System podpowiada nazwy ulic z wybranej gminy zawierające w nazwie wprowadzony tekst, możliwy jest wybór ulicy z listy podpowiadanych pozycji.

Wprowadź numer domu zamieszkania w polu edycyjnym *Nr domu*.

Wprowadź numer lokalu zamieszkania w polu edycyjnym *Nr mieszkania*.

### 4.3 Rejestracja ubezpieczyciela

The screenshot shows a web form titled "Rejestracja" with a "pomoc" button. The form is divided into sections: "Dane osobowe", "Dane kontaktowe", and "Ubezpieczyciel". In the "Ubezpieczyciel" section, the "Oddział NFZ:" field has a dropdown menu open, displaying a list of voivodeship branches. The selected option is "Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia".

Section	Field	Value / Options
Dane osobowe	Imię:	Andrzej
	Nazwisko:	Dolnośląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
	Numer pesel:	Kujawsko-Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
Dane kontaktowe	E-mail:	Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
	Nr telefonu kom.:	Lubuski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
	Gmina:	Łódzki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
	Miejscowość:	Małopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
	Ulica:	Mazowiecki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
		Opolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
		Podkarpacki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
Ubezpieczyciel		Podlaski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
		Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
		<b>Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia</b>
		Świętokrzyski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
		Warmińsko-Mazurski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia

Wybór Oddziału NFZ

Rozwiń listę Oddziałów NFZ przyciskiem . Wybierz z rozwijalnej listy Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia, w którym jesteś ubezpieczony.

### 4.4 Wprowadzenie kodu z obrazka

The screenshot shows a "Przepisz kod z obrazka" (Copy code from image) step. On the left is a red image with the text "y1ky2" in white. To the right is a text input field containing the text "y1ky2".

Przepisanie kodu z obrazka

W polu edycyjnym wprowadź tekst wygenerowany na obrazku.

## 4.5 Akceptacja regulaminu

### Oświadczenie

Oświadczam, że akceptuję postanowienia [Regulaminu Szpitalnego Portalu Informacyjnego](#)

Przesyłając nam ten formularz wyrażasz zgodę na przetwarzanie Twoich danych zgodnie polskim prawem, w szczególności z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, pozycja 926 z późn.zm.).

### Akceptacja regulaminu

Wymogiem rejestracji w Szpitalnym Portalu Informacyjnym jest akceptacja regulaminu portalu. Zapoznaj się z treścią regulaminu dostępną po kliknięciu odnośnika (niebieskiego) i jeżeli akceptujesz regulamin zaznacz znacznik .

System informuje, że zatwierdzenie formularza rejestracji jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie Twoich danych zgodnie polskim prawem, w szczególności z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, pozycja 926 z późn. zm.).



## 4.6 Zatwierdzenie rejestracji

The screenshot shows a web form titled "Rejestracja" (Registration) with a blue header. The form is divided into several sections:

- Dane osobowe** (Personal data):
  - Imię:
  - Nazwisko:
  - Numer pesel:
- Dane kontaktowe** (Contact data):
  - E-mail:
  - Nr telefonu kom.:
  - Gmina:   Katowice
  - Miejscowość:  Kod pocztowy:
  - Ulica:  Nr domu:  Nr mieszkania:
- Ubezpieczyciel** (Insurer):
  - Oddział NFZ:
- Przepisz kod z obrazka** (Recap code from image):
  - Image:
  - Code input:
- Oświadczenie** (Declaration):
  - Oświadczam, że akceptuję postanowienia [Regulaminu Szpitalnego Portalu Informacyjnego](#)
  - Przesyłając nam ten formularz wyrażasz zgodę na przetwarzanie Twoich danych zgodnie polskim prawem, w szczególności z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, pozycja 926 z późn.zm.).

At the bottom of the form is a large blue button labeled **ZAREJESTRUJ SIĘ**.

### Zatwierdzenie rejestracji

W celu wprowadzenia danych z formularza do systemu szpitalnego, naciśnij przycisk **ZAREJESTRUJ SIĘ**. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych. W przypadku braku wymaganych informacji lub ich nieprawidłowości pola edycyjne oznaczane są na czerwono.

## 4.7 Potwierdzenie rejestracji

W wyniku zatwierdzonej rejestracji system wysła wiadomość e-mail z

potwierdzeniem rejestracji na podaną skrzynkę pocztową pacjenta.

**Szpitalny Portal Informacyjny**

#### **Potwierdzenie rejestracji**

Przed chwilą zarejestrowałeś się w **Szpitalnym Portalu Informacyjnym**. Aby potwierdzić rejestrację kliknij w link lub skopiuj go do swojej przeglądarki.

Link potwierdzający rejestrację pacjenta:

<http://10.10.131.232/spi/?token=uun8HV4PQ1vG1P2Br3bLEgppoQfrpF>

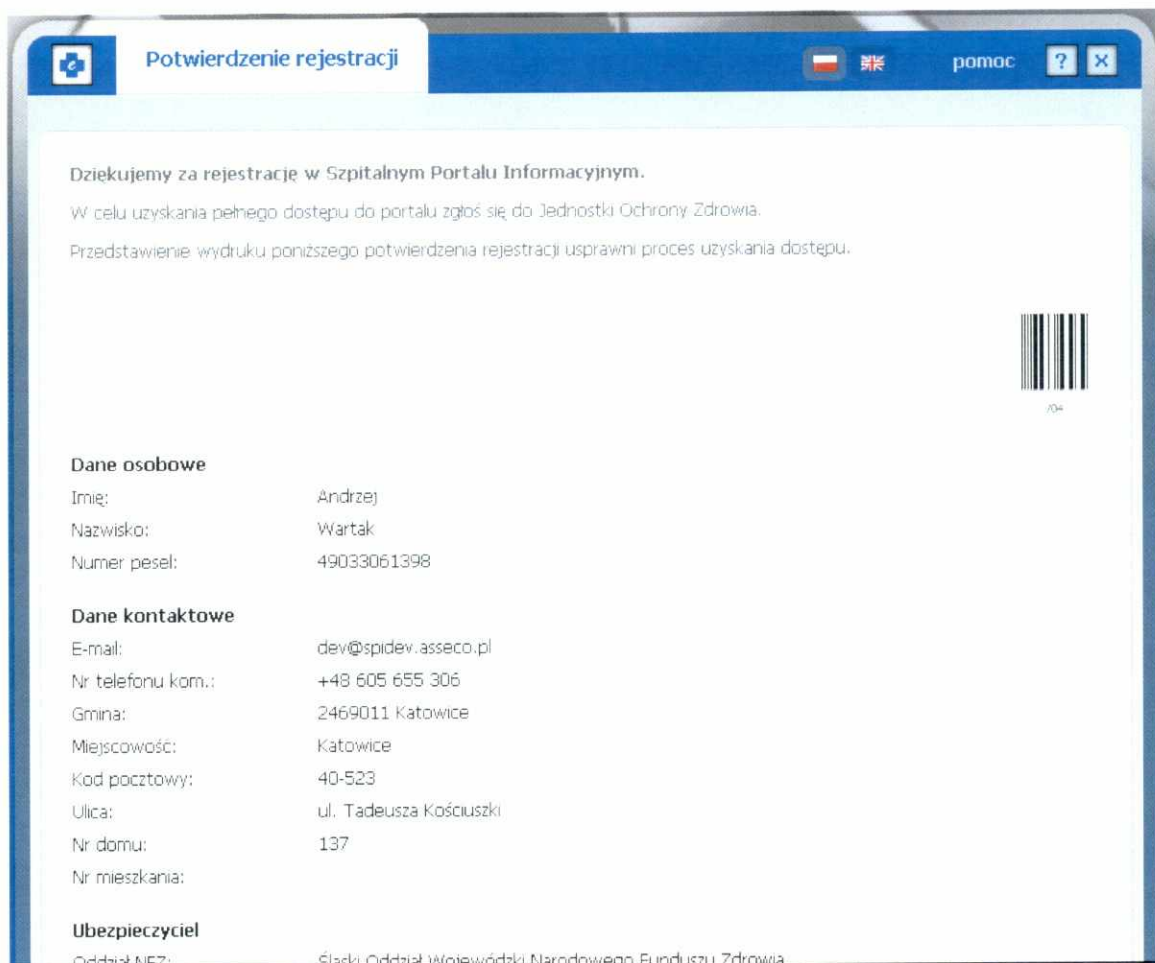
Jeżeli nie rejestrowałeś się w Szpitalnym Portalu Informacyjnym, po prostu zignoruj tę wiadomość.

Szpitalny Portal Informacyjny

E-mail został wygenerowany automatycznie. Nie odpowiadaj na niego.

**E-mail z potwierdzeniem rejestracji**

Wiadomość zawiera link potwierdzający rejestrację pacjenta.



### Zwrotne potwierdzenie rejestracji

Zgodnie z informacją zawartą w potwierdzeniu w celu uzyskania pełnego dostępu do portalu SPI pacjent musi się zgłosić do szpitala (najlepiej z wydrukowanym potwierdzeniem rejestracji).

## Wydruk potwierdzenia rejestracji pacjenta w SPI



704

### Dane osobowe

Imię: Andrzej  
Nazwisko: Wartak  
Numer pesel: 49033061398

### Dane kontaktowe

E-mail: dev@spidev.asseco.pl  
Nr telefonu kom.: +48 605 655 306  
Gmina: 2469011 Katowice  
Miejscowość: Katowice  
Kod pocztowy: 40-523  
Ulica: ul. Tadeusza Kościuszki  
Nr domu: 137  
Nr mieszkania:

### Ubezpieczyciel

Oddział NFZ: Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia

Wydruk potwierdzenia rejestracji pacjenta w SPI

## 4.8 Uzyskanie dostępu do Portalu Pacjenta

Po zgłoszeniu się do szpitala z wydrukowanym potwierdzeniem rejestracji pacjent uzyskuje wydruk z identyfikatorem i hasłem (jednorazowym), które umożliwiają zalogowanie do systemu SPI (aplikacji E-Pacjent).

### **Dostęp do Portalu Pacjenta**

Adres:	<a href="http://10.10.131.232/spi/">http://10.10.131.232/spi/</a>
Identyfikator użytkownika:	awartak
Hasło:	cPNmAFEY

Dane umożliwiające dostęp pacjenta do systemu SPI

Uzyskane hasło jest jednorazowe i po pierwszym zalogowaniu do systemu pacjent zostanie poproszony o zmianę hasła.



**Szpitalny Portal Informacyjny**

**Dokumentacja użytkowa dla pacjenta**

wersja 2.1.0

# **Rozdział**

**E-Pacjent**

## 5 E-Pacjent

Aplikacja internetowa dedykowana pacjentom zarejestrowanym w SPI (wymagane logowanie) - dostępna z Informatora internetowego po zalogowaniu się do systemu SPI.

Podstawowe funkcje modułu:

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

### 5.1 Elementy głównego ekranu aplikacji E-Pacjent

Po zalogowaniu przechodzimy do głównego ekranu SPI z aktywną zakładką



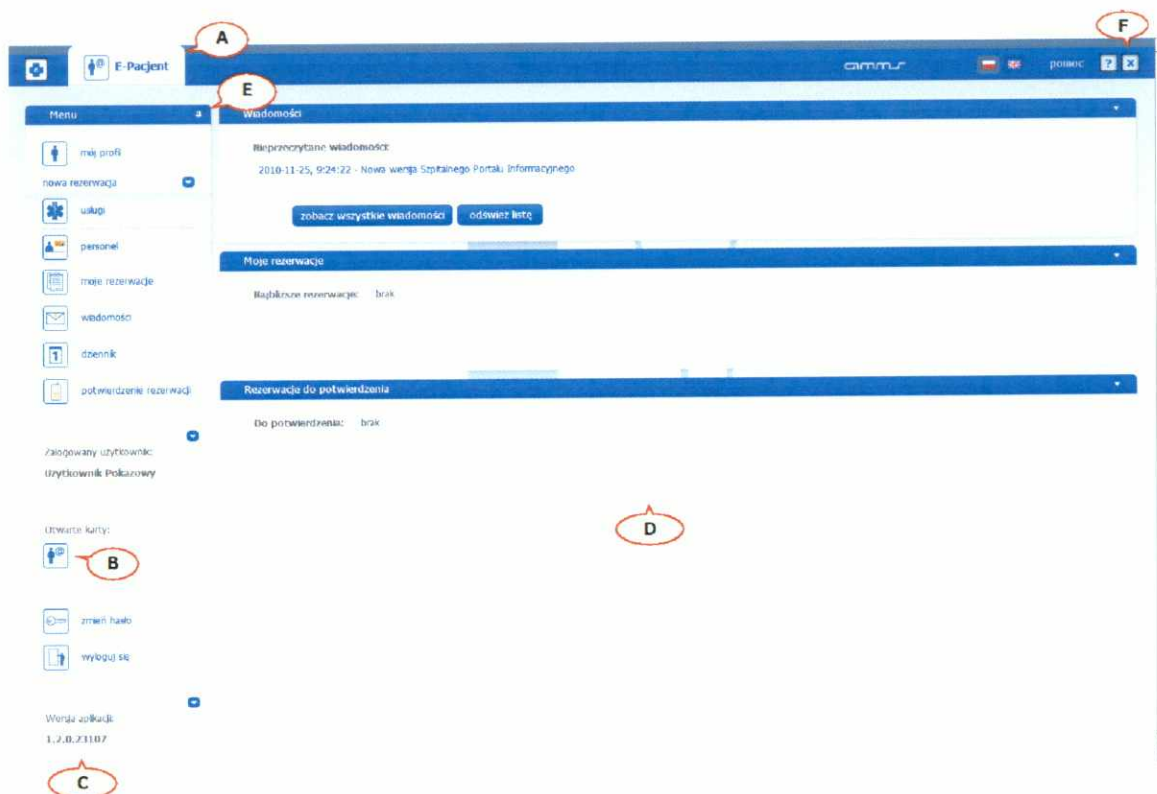
*E-Pacjent* (A) i otwartą kartą



*Strona Główna* (B).


Ekran podzielony jest na 2 obszary:

- obszar *Funkcyjno-informacyjny* (C) - zwijany
- obszar *Karty* (D)



Główny ekran aplikacji E-Pacjent

Aplikację E-Pacjent można zamknąć przy użyciu przycisku  (F).

Obszar *Funkcyjno-informacyjny* (C) można zwinąć przy użyciu przycisku  (E) powiększając obszar karty.



Zwinięty obszar Funkcyjno-informacyjny - powiększony obszar Karty Strona Główna

Naciśnięcie przycisku  powoduje rozwiniecie obszaru *Funkcyjno-informacyjny*.





### 5.1.1 Obszar funkcyjno-informacyjny



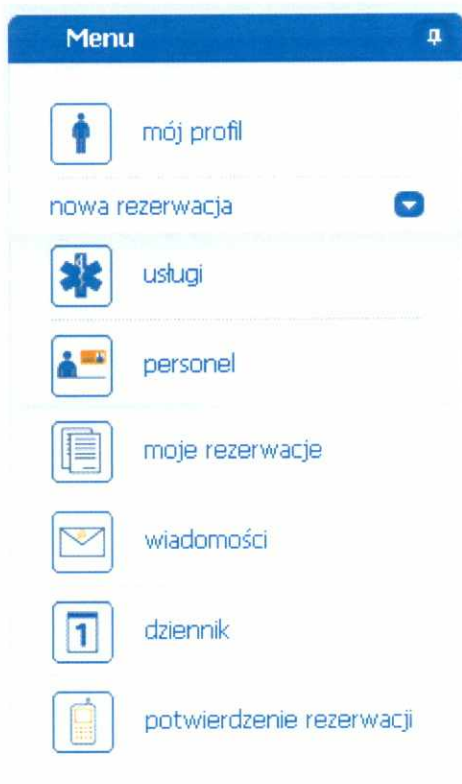
Obszar Funkcyjno-informacyjny

Obszar funkcyjno-informacyjny składa się z następujących elementów:

- panel funkcyjny *Menu* (A) - zwijany
- panel informacyjny *Zalogowany użytkownik* (B) - zwijany
- panel informacyjny *Otwarte karty* (C)
-  panel funkcyjny *zmień hasło* (D) - Zmiana hasła
-  panel funkcyjny *wyloguj się* (E) - Wylogowanie
- panel informacyjny *Wersja aplikacji* (F) - zwijany

Niektóre panele można zwinąć przy użyciu przycisku  (G)







### 5.1.2 Panel funkcyjny Menu



Panel funkcyjny Menu

Podstawowe funkcje modułu E-Pacjent zawarte są w panelu funkcyjnym *Menu*:

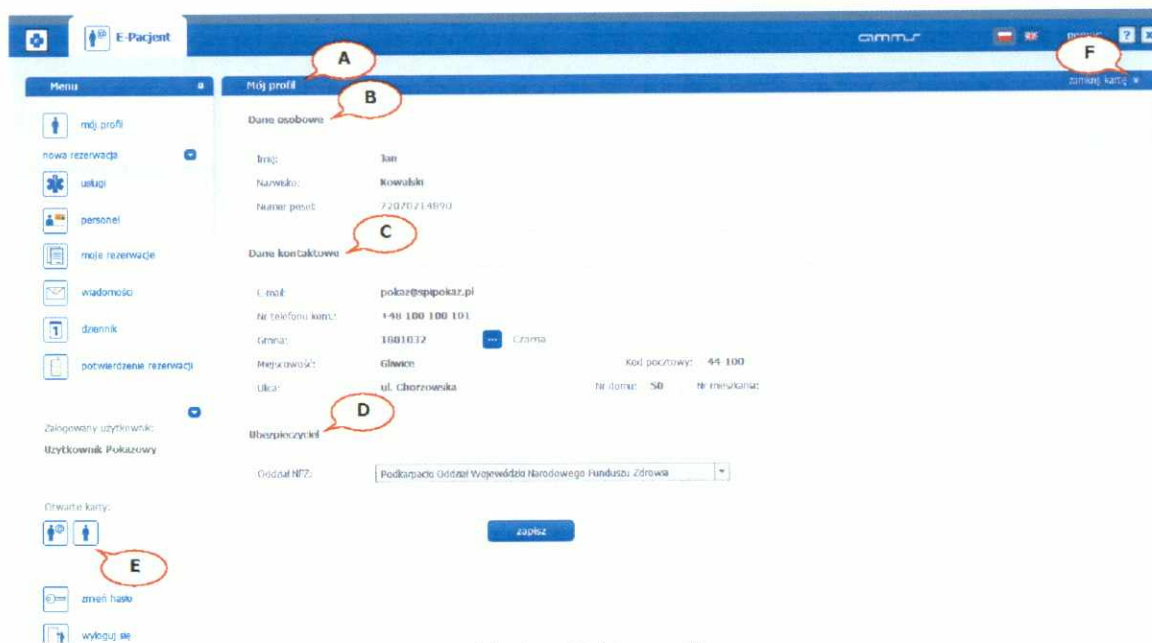
-  *mój profil* - obsługa profilu pacjenta/użytkownika (aktualizacja danych użytkownika),

- *nowa rezerwacja* definiowanie nowej rezerwacji – zmiana terminu udzielenia usługi, anulowanie rezerwacji
  -  *usługi* - przegląd i wyszukiwanie usług dostępnych w Jednostce Ochrony Zdrowia, rezerwacja terminu udzielenia usługi
  -  *personel* - przegląd i wyszukiwanie personelu wykonującego usługi dostępne w Jednostce Ochrony Zdrowia, rezerwacja terminu udzielenia usługi
-  *moje rezerwacje* - przegląd i edycja zarezerwowanych usług - zmiana terminu udzielenia usługi, anulowanie rezerwacji,
-  *wiadomości* - przegląd odebranych i wysłanych wiadomości, tworzenie nowej wiadomości, edycja i usuwanie wiadomości,
-  *dziennik* - informacje o aktywności pacjenta,
-  *potwierdzenie rezerwacji* - potwierdzanie rezerwacji przy użyciu kodu otrzymanego przez SMS,

Wybranie funkcji powoduje otwarcie odpowiadającej jej karty.

### 5.1.3 Obszar karty

Obszar *Karty* składa się z różnych elementów w zależności od typu karty




Karta Mój profil

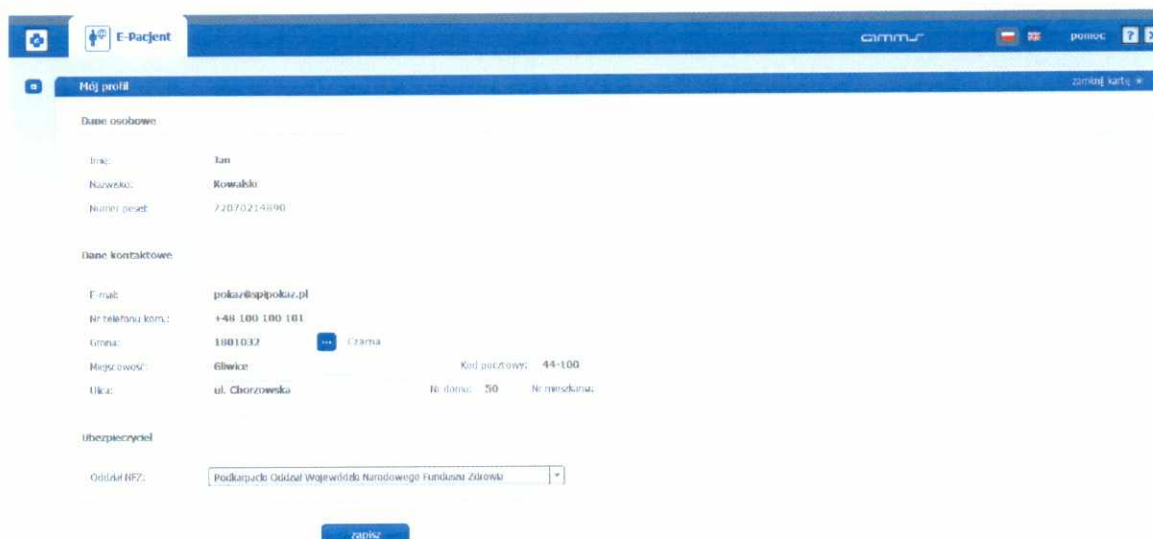
Przykładowo karta *Mój profil* (A) składa się z takich elementów jak:

- Dane osobowe (B)
- Dane kontaktowe (C)
- Ubezpieczyciel (D)

W panelu informacyjnym *Otwarte karty* pojawiła się ikona  *Mój profil* (E).

W prawym górnym rogu karty jest przycisk  *Zamknij kartę*, którego naciśnięcie zamyka kartę i usuwa jej ikonę (E) w panelu informacyjnym *Otwarte karty*.

W celu powiększenia obszaru *Karty* można zwinąć obszar *Funkcyjno-informacyjny* przy użyciu przycisku .

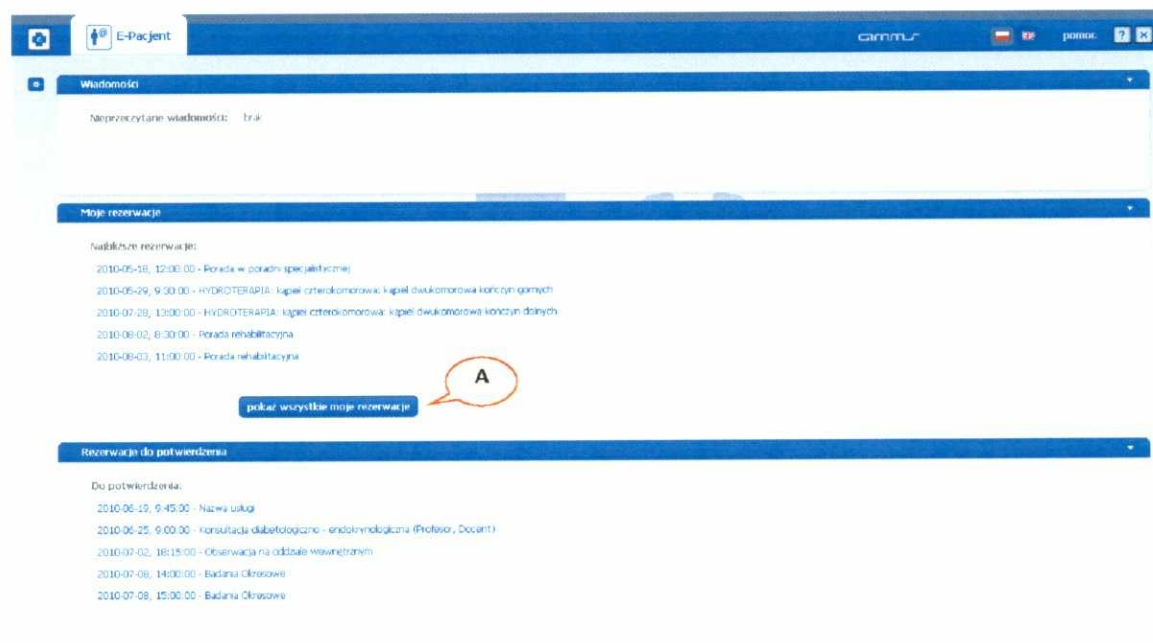


### Powiększone okno karty Mój profil

Powyżej przedstawiono powiększony obszar karty *Mój profil* po zwinięciu obszaru funkcyjno-informacyjnego.

## 5.1.4 Karta Strona Główna

Po zalogowaniu otwarta jest karta  *Strona Główna*.



### Karta Strona Główna


Obszar karty  *Strona Główna* zawiera 3 zwijane okna informacyjne:

- Wiadomości
- Moje rezerwacje
- Rezerwacje do potwierdzenia

Więcej szczegółów na temat rezerwacji można uzyskać po użyciu przycisku *pokaż wszystkie moje rezerwacje (A)*, który powoduje otwarcie karty *Moje rezerwacje*

Karty  *Strona Główna* nie da się zamknąć.

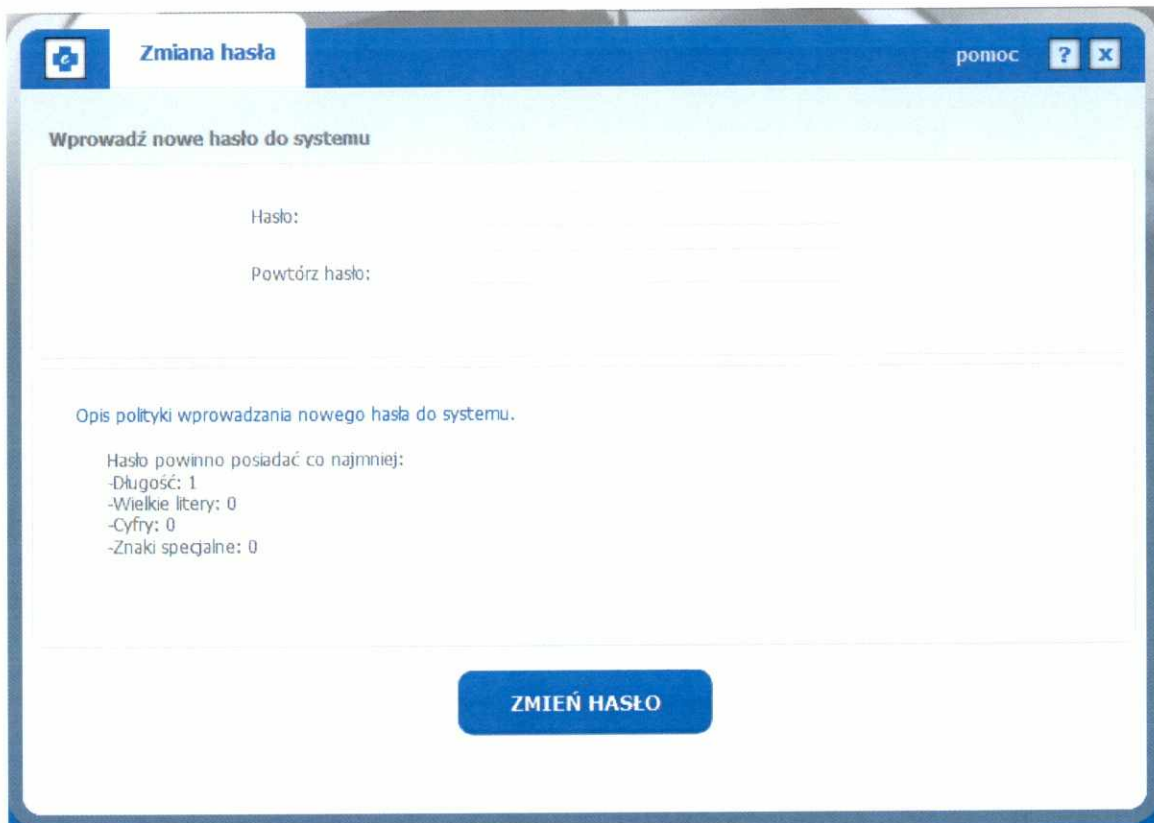
### 5.1.5 Zmiana hasła

Wybranie panelu funkcyjnego *zmień hasło*  otwiera okno *Zmiana hasła* umożliwiające wprowadzenie nowego hasła do systemu.



Zmiana hasła

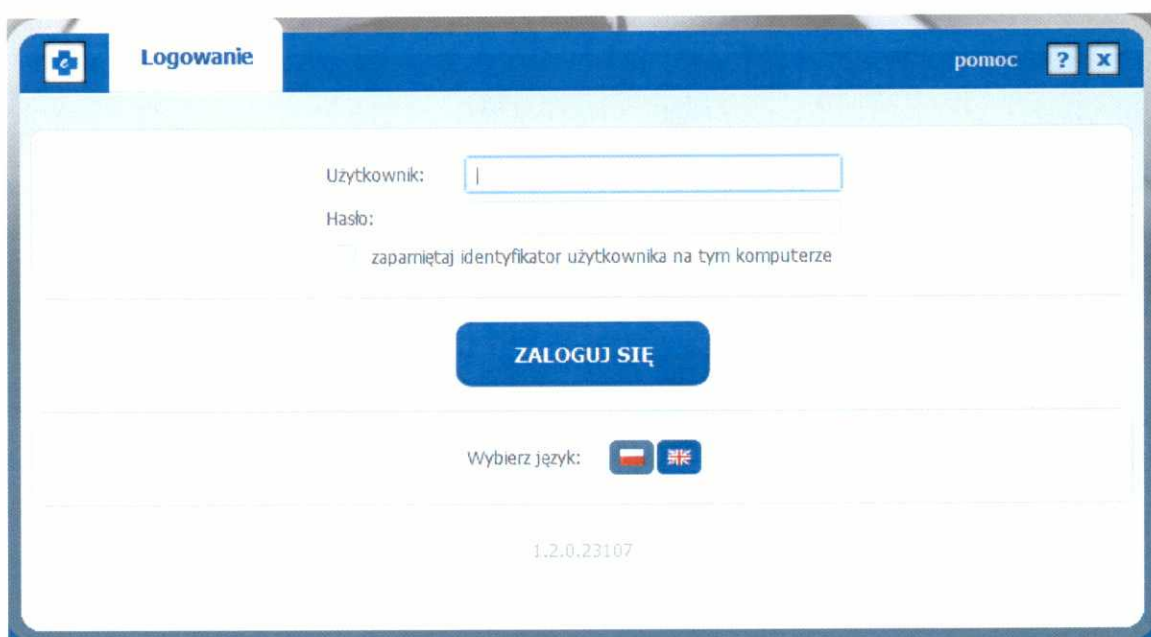
Po naciśnięciu odnośnika *Opis polityki wprowadzania nowego hasła do systemu* zostaje wyświetlona informacja o wymaganiach na hasło.



Informacja o wymaganiach na hasło do systemu

### 5.1.6 Wylogowanie

Wybranie panelu funkcyjnego *wyloguj się*  wylogowuje użytkownika oraz otwiera okno *Logowanie* umożliwiające ponowne zalogowanie do systemu.

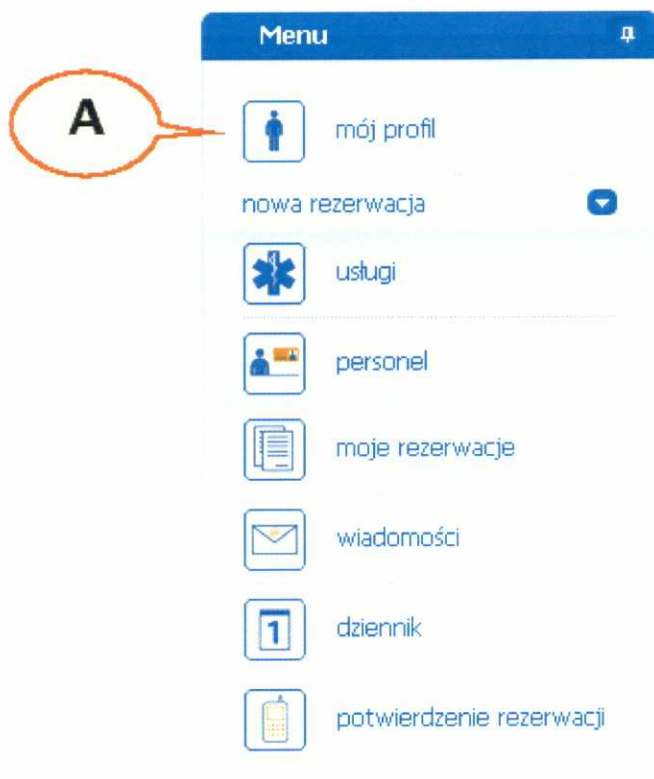


Logowanie do systemu

## 5.2 Edycja swojego profilu przez pacjenta

Edycja danych pacjenta daje możliwość zmiany danych osobowych, kontaktowych oraz możliwość zmiany danych ubezpieczyciela.

### 5.2.1 Wywołanie okna mój profil



Wywołanie funkcji Mój profil

Aby wywołać funkcję  *mój profil* należy w panelu E-Pacjenta wybrać z menu pozycję A.



**A** **Mój profil**

**Dane osobowe**

**B** Imię: Jan  
Nazwisko: Kowalski  
Numer pesel: 72070214890

**Dane kontaktowe**

**C** E-mail: pokaz@spipokaz.pl  
Nr telefonu kom.: +48 100 100 101  
Gmina: 1801032 Czarna  
Miejscowość: Gliwice Kod pocztowy: 44-100  
Ulica: ul. Chorzowska Nr domu: 50 Nr mieszkania:

**D** **Ubezpieczyciel**  
Oddział NFZ: Podkarpacki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia

**zapisz**

### Karta Mój profil

Po prawej stronie ekranu system otwiera kartę *Mój profil* (A), w której wyświetlane są dane pacjenta i możliwa jest zmiany danych osobowych (B), kontaktowych (C) oraz istnieje możliwość zmiany danych ubezpieczyciela (D).

#### 5.2.2 Edycja danych osobowych pacjenta

**Dane osobowe**

Imię: Jan  
Nazwisko: Kowalski  
Numer pesel: 72070214890


#### Dane osobowe

Należy sprawdzić poprawność i w razie potrzeby edytować imię i nazwisko.

Widoczny numer PESEL nie może już zostać zmieniony i jest wyświetlony tylko w celach informacyjnych.

### 5.2.3 Edycja danych kontaktowych pacjenta

#### Dane kontaktowe

E-mail:	pokaz@spipokaz.pl		
Nr telefonu kom.:	+48 100 100 101		
Gmina:	1801032		Czarna
Miejscowość:	Glwice	Kod pocztowy:	44-100
Ulica:	ul. Chorzowska	Nr domu:	50
		Nr mieszkania:	

#### Dane kontaktowe

Należy sprawdzić poprawność i w razie potrzeby edytować adres e-mail w polu edycyjnym *E-mail*. System sprawdza poprawność formatu podanego adresu e-mail, w przypadku wystąpienia błędu system prezentuje informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach.

Należy sprawdzić poprawność i w razie potrzeby edytować numer telefonu komórkowego w polu edycyjnym *Nr telefonu kom.* Numer powinien być podany w formacie +48 999 999 999. System sprawdza poprawność formatu podanego numeru, w przypadku wystąpienia błędu system prezentuje informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach.

W celu uruchomienia słownika gmin naciśnij przycisk .

## 5.2.3.1 Wybór gminy

	Kod	Nazwa
▶	2461	Bielsko-Biała
▶	2414	bieruńsko-lędziński
▶	2462	Bytom
▶	2463	Chorzów
▶	2403	cieszyński
▶	2464	Częstochowa
▶	2404	częstochowski
▶	2465	Dąbrowa Górnicza
▼	2466	Gliwice
	2466011	Gliwice
▶	2405	gliwicki
▶	2467	Jastrzębie-Zdrój

**wybierz**

## Wybór gminy

System prezentuje hierarchiczny słownik kodów terytorialnych: województw, powiatów i gmin. Aby rozwinąć lub zwinąć wybraną gałąź słownika należy kliknąć strzałkę ▶ obok wybranej pozycji słownika.

W celu wyszukania określonej pozycji słownika należy nazwę gminy lub początek nazwy w polu wyszukiwania *Nazwa* i nacisnąć przycisk

wyszukiwania .

Po wskazaniu wybranej gminy należy nacisnąć przycisk wyboru pozycji słownika *wybierz*.

## 5.2.3.2 Edycja adresu zamieszkania

**Dane kontaktowe**

E-mail:	pokaz@spipokaz.pl	
Nr telefonu kom.:	+48 100 100 101	
Gmina:	2466011	... Gliwice
Miejscowość:	Gliwice	
Ulica:	ul. Chł	Kod pocztowy: 44-100
	ul. Chatka Puchatka	Nr domu: 50
	ul. Chałupnicza	Nr mieszkania:
	ul. Chemiczna	
	ul. Chemska	
	ul. Chmielna	
	ul. Chorzowska	
Ubezpieczyciel		
Oddział NFZ:	o Funduszu Zdrowia	

## Adres zamieszkania

Należy sprawdzić poprawność i w razie potrzeby edytować nazwę miejscowości zamieszkania w polu edycyjnym *Miejscowość*.

Należy sprawdzić poprawność i w razie potrzeby edytować kod pocztowy miejscowości w polu edycyjnym *Kod pocztowy*.

Należy sprawdzić poprawność i w razie potrzeby edytować nazwę ulicy w polu edycyjnym *Ulica*. System podpowiada nazwy ulic z wybranej gminy zawierające w nazwie wprowadzony tekst, możliwy jest wybór ulicy z listy podpowiadanych pozycji.

Należy sprawdzić poprawność i w razie potrzeby edytować numer domu zamieszkania w polu edycyjnym *Nr domu*.

Należy sprawdzić poprawność i w razie potrzeby edytować numer lokalu zamieszkania w polu edycyjnym *Nr mieszkania*.

## 5.2.4 Edycja ubezpieczyciela

### Dane osobowe

Imię:	Jan	
Nazwisko:	Dolnośląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia Kujawsko-Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia Lubuski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia Łódzki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia Małopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia Mazowiecki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia Opolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia <b>Podkarpacki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia</b> Podlaski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia Świętokrzyski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia Warmińsko-Mazurski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia Zachodnio-Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia	
Numer pesel:		
<b>Dane kontaktowe</b>		
E-mail:		
Nr telefonu kom.:		
Gmina:		
Miejscowość:		
Ulica:		
<b>Ubezpieczyciel</b>		
Oddział NFZ:		Podkarpacki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia ▼

### Ubezpieczyciel

Należy sprawdzić poprawność i w razie potrzeby wybrać z rozwijalnej listy *Oddział NFZ* właściwy Oddział Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia.

### 5.2.5 Zatwierdzenie edycji

#### Mój profil

##### Dane osobowe

Imię:	Jan
Nazwisko:	Kowalski
Numer pesel:	72070214890

##### Dane kontaktowe

E-mail:	pokaz@spipokaz.pl		
Nr telefonu kom.:	+48 100 100 101		
Gmina:	2466011	...	Gliwice
Miejscowość:	Gliwice	Kod pocztowy:	44-100
Ulica:	ul. Chorzowska	Nr domu:	50
		Nr mieszkania:	

##### Ubezpieczyciel

Oddział NFZ:	Podkarpacki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
--------------	--

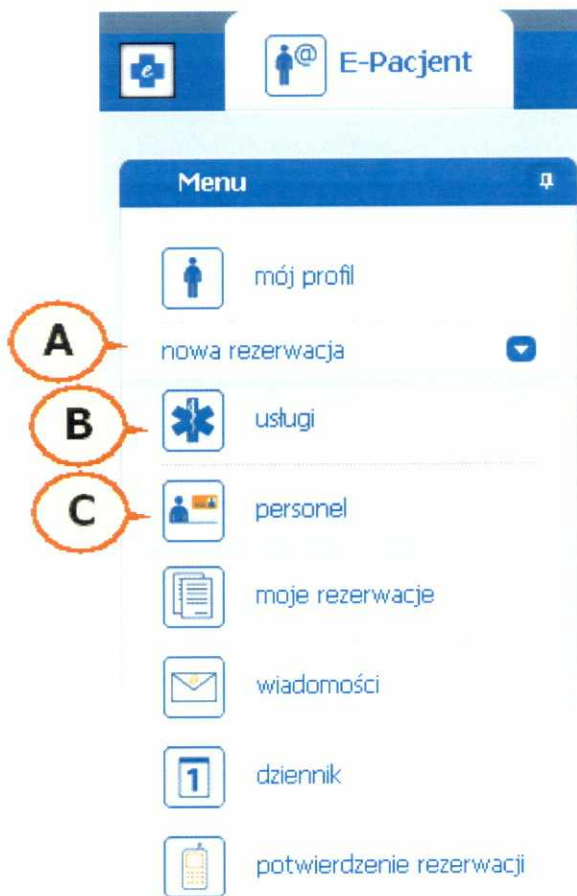
zapisz

Zapisz dane



W celu zapisania danych wprowadzonych na formularzu do systemu szpitalnego należy nacisnąć przycisk *zapisz*. System sprawdza poprawność wprowadzonych danych. W przypadku braku wymaganych informacji lub ich nieprawidłowości pola edycyjne oznaczane są na czerwono.

### 5.3 Rezerwacja terminu udzielenia usługi

Do rezerwacji terminu udzielenia usługi służą 2 funkcje w grupie *Nowa rezerwacja (A)*:



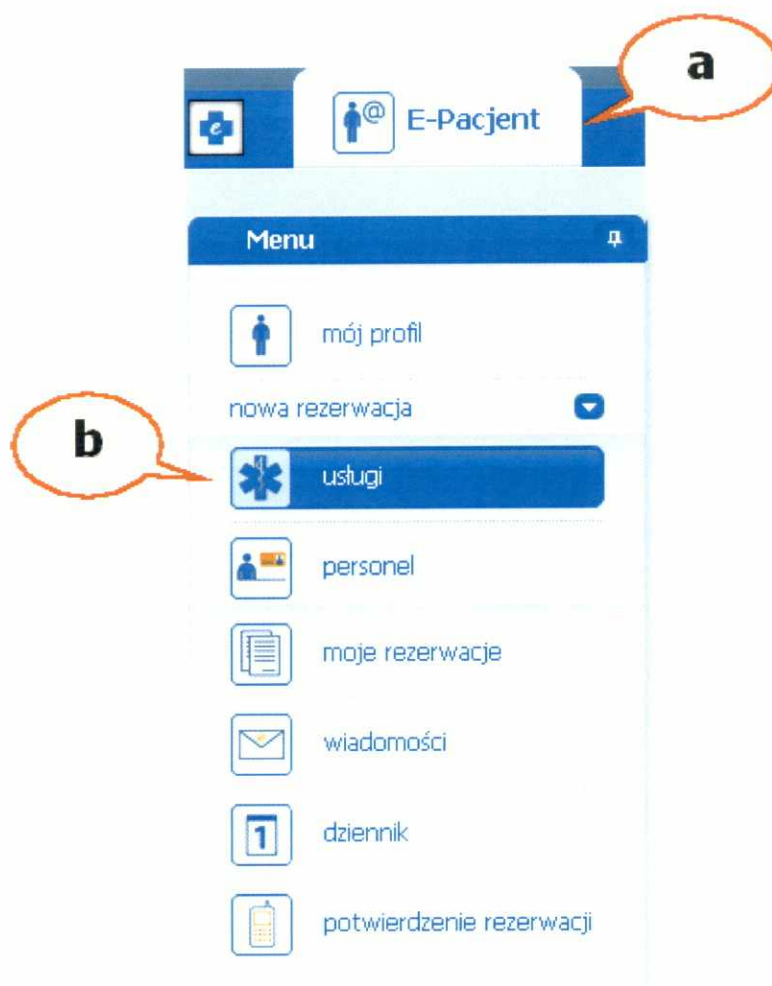
#### Nowa rezerwacja

- funkcja  *Nowa rezerwacja - usługi (B)*  
Najczęściej nową rezerwację realizujemy poprzez wybór usługi bezpośrednio z rejestru usług realizowanych w danej jednostce.
- funkcja  *Nowa rezerwacja- personel (C)*  
System umożliwia również wybór personelu (konkretnego pracownika), który wykona interesującą nas usługę.


### 5.3.1 Nowa rezerwacja - usługi

Realizacja nowej rezerwacji poprzez wybór usługi bezpośrednio z rejestru usług realizowanych w danej jednostce.

## 5.3.1.1 Wywołanie okna usługi



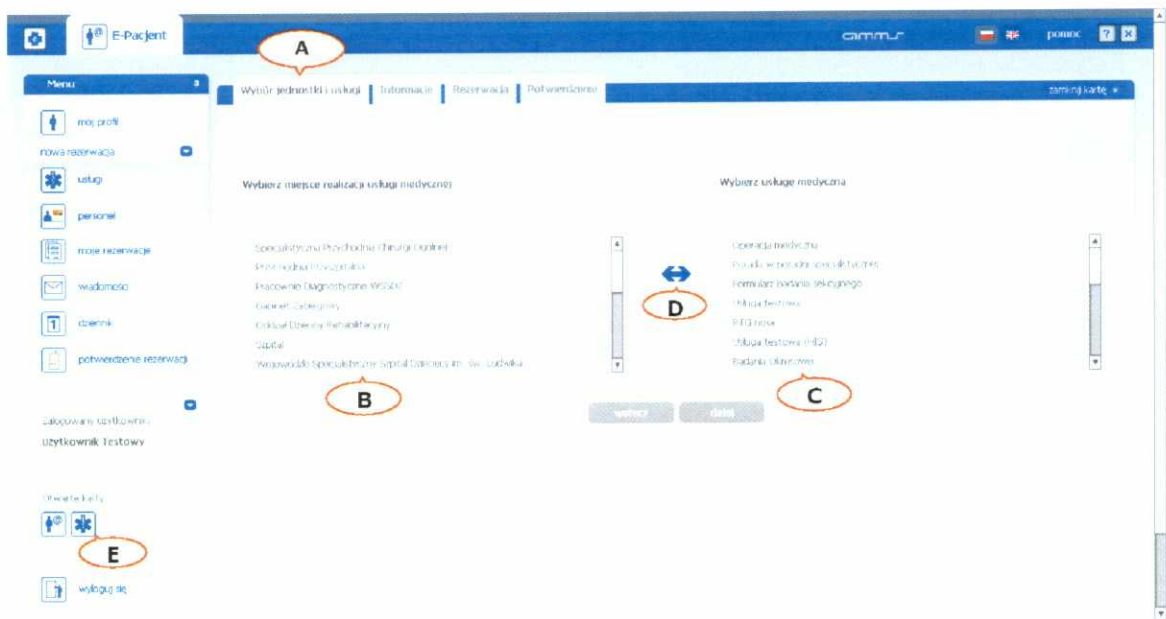
## Wywołanie funkcji Nowa rezerwacja - usługi

Aby wywołać funkcję *Nowa rezerwacja - usługi* należy w panelu E-Pacjenta (**a**) wybrać z menu pozycję  *usługi* (**b**).

Zostaje otwarta karta *Usługi*  z wybrana zakładką *Wybór jednostki i usługi* (A).

Jednocześnie w panelu informacyjnym *Otwarte karty* pojawia się ikona karty *Usługi*  (E).





### Karta Wybór jednostki i usługi

Na karcie *Wybór jednostki i usługi* system prezentuje listę realizowanych w jednostce ochrony zdrowia usług medycznych (B).

Lista usług jest ograniczona do usług dla których zdefiniowana jest aktualna dostępność w jakimkolwiek miejscu udzielania usług (C).

Listy (B) i (C) można zamieniać stronami przy użyciu przycisku (D).



### Zamiana list stronami

Rozpoczętą operację rezerwacji usługi można przerwać poprzez zamknięcie karty *Usługi* przy użyciu przycisku (E).

## 5.3.1.2 Wybór jednostki

Wybierz miejsce realizacji usługi medycznej

Specjalistyczna Przychodnia Chirurgii Ogólnej  
Przychodnia Przychodnia  
Pracownia Diagnostyczna WSSDZ  
Gabinet Zabiegowy  
Oddział Dzienny Rehabilitacyjny  
Szpital  
Wojewódzki Specjalistyczny Szpital Dziecięcy im. św. Ludwika

## Wybór jednostki

System wyświetla listę wszystkich jednostek realizujących usługi medyczne lub jednostki realizujące wybraną usługę medyczną.

W celu wybrania miejsca realizacji usługi medycznej należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru **a** odpowiadające wybranej pozycji **c**.

Aby wyszukać daną jednostkę realizującą usługi medyczne należy skorzystać z filtra umieszczonego w **b** i wpisać nazwę szukanej jednostki.

Po wybraniu jednostki medycznej (A), lista usług medycznych (C) zostanie zawężona do takich usług, które są realizowane w wybranej jednostce (B).

Wybierz miejsce realizacji usługi medycznej

Wybierz usługę medyczną

Specjalistyczna Przychodnia Chirurgii Ogólnej  
Przychodnia Przychodnia  
Pracownia Diagnostyczna WSSDZ  
Gabinet Zabiegowy  
Oddział Dzienny Rehabilitacyjny  
Szpital  
Wojewódzki Specjalistyczny Szpital Dziecięcy im. św. Ludwika

Porada w poradni specjalistycznej  
Operacja medyczna

Wstecz Dalej

## Usługi realizowane przez wybraną jednostkę

## 5.3.1.3 Wybór usługi

Wybierz usługę medyczną

Operacja medyczna

**b** Porada w poradni specjalistycznej **a**

Formularz badania sekcyjnego

RTG nosa

Badania Okresowe

Porada reumatologiczna

Konsultacja diabetologiczno - endokrynologiczna (Profesor, Docent)

## Wybór usługi

System wyświetla listę wszystkich usług medycznych lub listę dostępnych usług w wybranej jednostce.

W celu wybrania usługi medycznej należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru **a** odpowiadające wybranej pozycji **b**.

Aby wyszukać daną usługę medyczną należy skorzystać z filtra umieszczonego w **c** i wpisać nazwę szukanej usługi.

Po wybraniu usługi (A), lista jednostek medycznych (C) zostanie zawężona do tych jednostek, które realizują wybraną usługę (B).

Wybór jednostki i usługi | Informacje | Rezerwacja | Potwierdzenie zamknij kartę ✖

Wybierz usługę medyczną

Operacja medyczna

**A** Porada w poradni specjalistycznej **B**

Formularz badania sekcyjnego

Usługa testowa

RTG nosa

Usługa testowa (HIS)

Badania Okresowe

Wybierz miejsce realizacji usługi medycznej

Szpital

Wojewódzki Specjalistyczny Szpital Dziecięcy im. św. Ludwika

Przychodnia Przychodnia

Laboratorium

**C**

wstecz    dalej

## Jednostki realizujące wybraną usługę

## 5.3.1.4 Wybór jednostki i usługi

## Karta Wybór jednostki i usługi

Karta *Wybór jednostki i usługi* pozwala w 1 kroku na wybranie jednostki medycznej, w której realizowane będzie świadczenie oraz usługi jaka będzie zrealizowana.

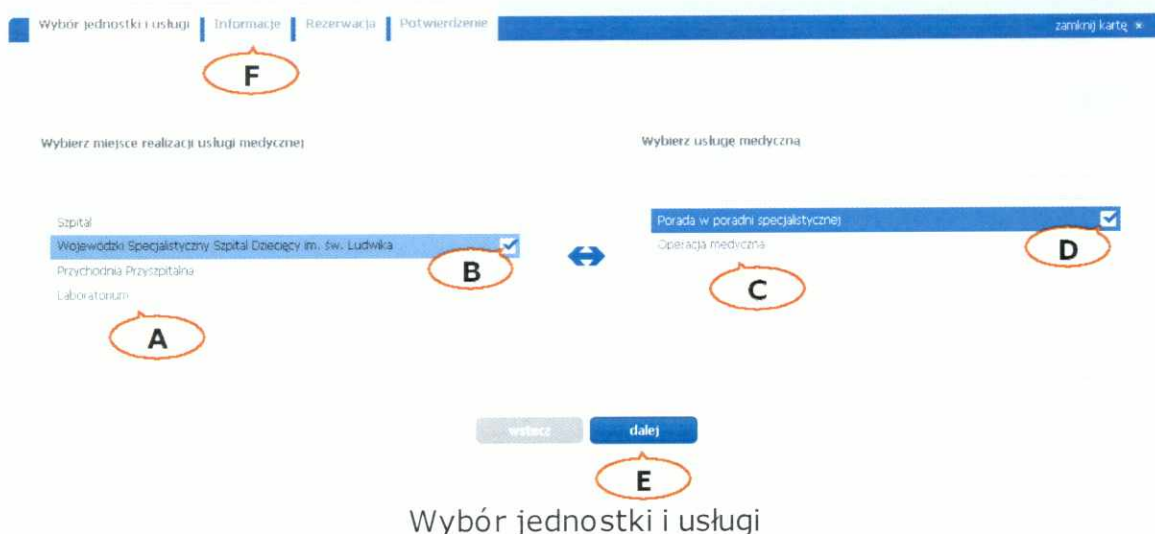
Usługę i jednostkę medyczną można wybrać na dwa sposoby:

1. najpierw wybrać miejsce realizacji usługi, następnie wybrać usługę.
2. najpierw wybrać usługę jaka ma być realizowana, następnie wybrać miejsce realizacji.

W pierwszym przypadku po zaznaczeniu na liście (A) wybranego miejsca realizacji usługi (B) na liście (C) pozostają usługi realizowane w wybranej lokalizacji.

## Usługi realizowane przez wybraną jednostkę

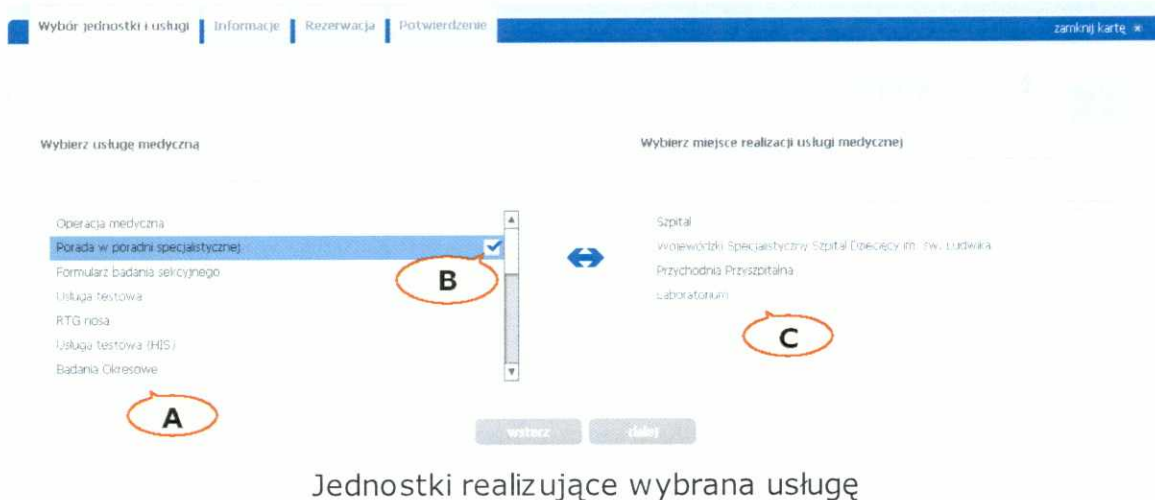
Po wybraniu na liście (C) konkretnej usługi (D) uaktywnia się przycisk *Dalej* (E), którego naciśnięcie zatwierdza wybór i w 2 kroku uaktywnia kartę *Informacje* (F).



### 5.3.1.5 Wybór usługi i jednostki

W 1 kroku można także najpierw wybrać usługę jaka ma być realizowana, następnie wybrać miejsce realizacji.

W tym przypadku po zaznaczeniu na liście (A) wybranej usługi (B) na liście (C) pozostają jednostki realizujące wybraną usługę.



Po wybraniu na liście (C) konkretnej jednostki (D) uaktywnia się przycisk Dalej (E), którego naciśnięcie zatwierdza wybór i w 2 kroku uaktywnia kartę Informacje (F).

Wybór jednostki i usługi | Informacje | Rezerwacja | Potwierdzenie zamknij kartę

**F**

Wybierz usługę medyczną

Wybierz miejsce realizacji usługi medycznej

Porada w poradni specjalistycznej  
Operacja medyczna

**A**

**B**

Wojewódzki Specjalistyczny Szpital Dańcegry im. św. Ludwika  
Przychodnia Przychodnia  
Laboratorium

**D**

**C**

wstecz dalej

**E**

Wybór usługi i jednostki

### 5.3.1.6 Odmowa rezerwacji usługi

W niektórych przypadkach może wystąpić odmowa rezerwacji usługi przez internet.

Wybór jednostki i usługi | Informacje | Rezerwacja | Potwierdzenie zamknij kartę

Wybierz miejsce realizacji usługi medycznej

Wybierz usługę medyczną

Przychodnia Przychodnia  
Specjalistyczna Przychodnia Chirurgii Ogólnej

Przychodnia Przychodnia

Porada w poradni specjalistycznej  
EKG spoczynkowe do 5 lat  
EKG spoczynkowe powyżej 5 lat  
Badanie RTG  
Operacyjne znieczulenie

wstecz dalej

Wybrana jednostka i usługa

Wybór jednostki i usługi | Informacje | Rezerwacja | Potwierdzenie zamknij kartę ✕

Miejsce realizacji usługi	Usługa
Nazwa jednostki: Przychodnia Przychodnia	Nazwa usługi: Badanie RTG
	Skierowanie: <input checked="" type="checkbox"/> Dostarczenie skierowania wymagane jest w ciągu 0 dni

Usługa nie jest dostępna w systemie rezerwacji internetowych

[wstecz](#) [dalej](#)

Odmowa rezerwacji usługi przez internet

## 5.3.1.7 Informacje

## Karta Informacje

Uaktywniana w 2 kroku karta *Informacje* zawiera szczegółowe dane o jednostce medycznej i usłudze medycznej, wybranych w kroku poprzednim.

## Miejsce realizacji

## Miejsce realizacji usługi

## Informacje o miejscu realizacji

System wyświetla sekcję *Miejsce realizacji*, która przedstawia szczegółowe dane na temat wybranego miejsca realizacji usługi:

- Nazwa jednostki (A)



- Ulica (B)
- Miejscowość (C)
- Numer telefonu (D)
- Adres e-mail (E)

## Usługa

### Usługa

<b>Nazwa usługi</b>	
Porada w poradni specjalistycznej	<b>a</b>
<b>Skierowanie</b>	
✓ Dostarczenie skierowania wymagane jest w ciągu 14 dni	<b>b</b>
<b>Opis warunków udzielenia usługi</b>	
Skierowanie od lekarza rodzinnego	<b>c</b>

### Informacje o usłudze

System wyświetla sekcję Usługa, która przedstawia szczegółowe dane na temat wybranej usługi medycznej:

- *Nazwa usługi* **a**
- *Skierowanie* **b** (liczba dni na dostarczenie)
- *Opis warunków udzielenia usługi* **c**

Tylko dla niektórych rodzajów usług występują informacje *Skierowanie* i *Opis warunków udzielenia usługi*.

## Zatwierdzenie jednostki i usługi



Zatwierdzenie jednostki i usługi

Aby zmienić wybór jednostki medycznej lub usługi należy kliknąć przycisk *wstecz* **a**. Spowoduje to przejście do ekranu Wybór usługi i jednostki

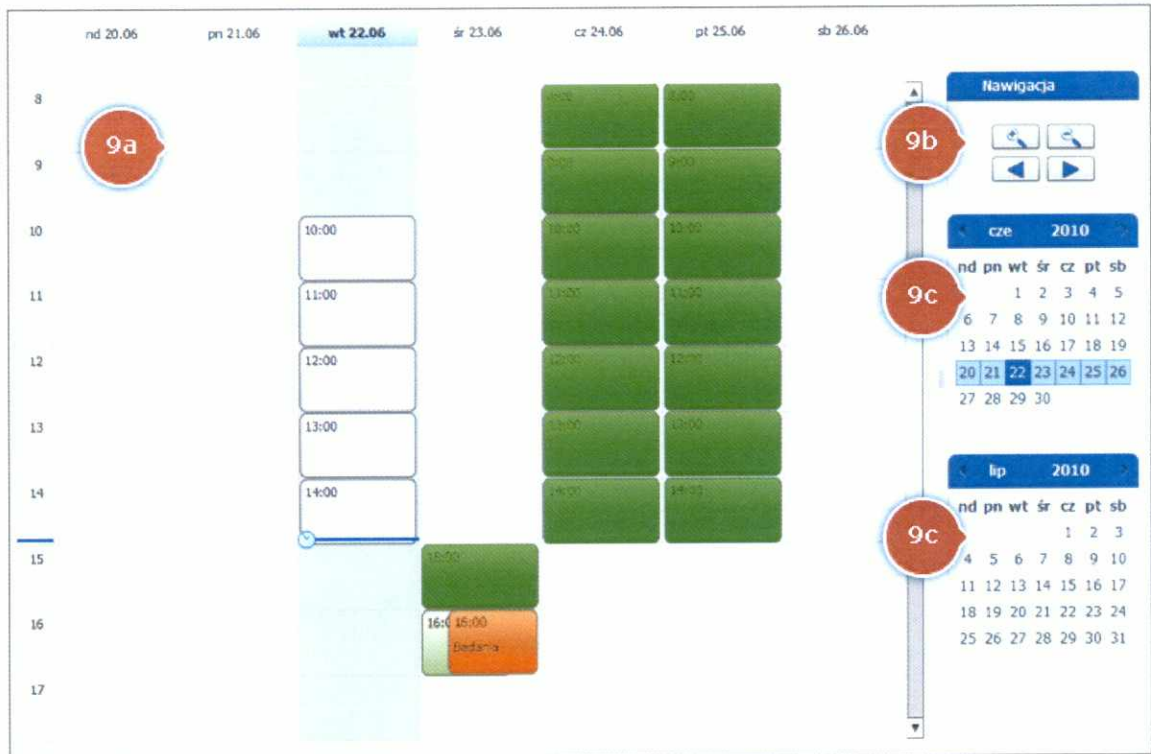
Aby przejść do 3 kroku, w którym następuje otwarcie karty: Rezerwacja należy kliknąć przycisk *dalej* **b**.

5.3.1.8 Rezerwacja

Rezerwacja

Uaktywniana w 3 kroku karta *Rezerwacja* pozwala na wybranie planowanego terminu udzielenia usługi medycznej, w danej jednostce medycznej.

Widok ogólny



Kontrolka kalendarza na karcie Rezerwacja



---

Kontrolka kalendarza pozwala na wskazanie planowanego terminu udzielenia usługi medycznej.

Na rysunku zostały przedstawione sekcje na które jest podzielona karta wyboru terminu usługi medycznej.

- Kalendarz do wskazania szczegółowego terminu **9a**
- Nawigacja po kalendarzu **9b**
- Kalendarze umożliwiające wybór przybliżonego terminu **9c**

Sposób obsługi kontrolki kalendarza z wykorzystaniem klawiszy jest następujący:

*Lewa strzałka* -> poprzedni dzień (nie przechodzi na następny miesiąc)

*Prawa strzałka* -> następny dzień (nie przechodzi na następny miesiąc)

*Strzałka w górę* -> poprzedni tydzień (nie przechodzi na następny miesiąc)

*Strzałka w dół* -> następny tydzień (nie przechodzi na następny miesiąc)

*Page Up* - > poprzedni miesiąc

*Page Down* -> następny miesiąc

*Home* -> pierwszy dzień miesiąca

*End* -> ostatni dzień miesiąca

*Klawisz +* -> następny rok

*Klawisz -* -> poprzedni rok

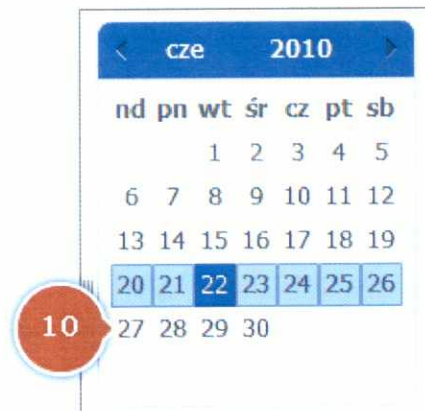
*Control+Strzałka w dół* -> otwarcie kontrolki kalendarza

*Control+Strzałka do góry* -> zamknięcie kontrolki kalendarza

*Escape* -> wycofanie się z operacji

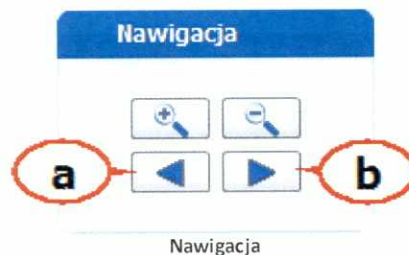
*Enter* -> wybranie daty i zamknięcie kontrolki kalendarza

## **Wybór terminu**



Wybór terminu

Aby wybrać tydzień dla którego wyświetlone zostaną wolne terminy należy kliknąć w dowolny dzień znajdujący się w interesującym nas zakresie dat **10**



Nawigacja

Drugą możliwością jest przejście do następnego (**a**) lub poprzedniego (**b**) tygodnia względem obecnie wyświetlanego.



Rezerwacja terminu planowanego udzielenia usługi medycznej

Gdy na kontrolce kalendarza, znajduje się odpowiedni zakres dat, możemy wskazać dokładny termin planowanego udzielenia usługi medycznej.

Kontrolka kalendarza zawiera pola określające możliwe terminy rezerwacji usługi medycznej, dla danej jednostki. Pola te są oznaczone następująco:

- Szary: Usługi medyczne, których termin minął **12a**.
- Pomarańczowy: Zaplanowane przez pacjenta, inne usługi medyczne **12b**.
- Zielony: Dostępne terminy usług medycznych (intensywność koloru zielonego zależy od ilości wolnych miejsc dla tej usługi - im jaśniejsze tym miejsc wolnych jest więcej) **12c**
- Czerwony: Obecna rezerwacja **12d**

Możliwe jest jedynie wskazanie do rezerwacji pola oznaczonego kolorem zielonym, czyli wolnego terminu rezerwacji

### Zatwierdzenie wyboru planowanego terminu realizacji usługi medycznej



Zatwierdzenie wyboru terminu rezerwacji

Aby zmienić wybór jednostki medycznej lub usługi należy kliknąć przycisk wstecz (**a**) przechodząc do ekranu [Informacje](#) i drugi raz wstecz przechodząc do ekranu [Wybór jednostki i usługi](#).

Aby przejść do następnego kroku, w którym następuje otwarcie karty: [Potwierdzenie](#) należy kliknąć przycisk dalej (**b**).

## 5.3.1.9 Potwierdzenie

## Potwierdzenie

W ostatnim kroku karta *Potwierdzenie* prezentuje dane na temat planowanej rezerwacji usługi medycznej i pozwala na jej zatwierdzenie.

## Widok ogólny

Podgląd wydruku potwierdzenia

**Potwierdzenie rezerwacji wizyty użytkownika Szpitalnego Portalu Informacyjnego**

**14a** Imię: Jan  
 Nazwisko: Kowalski  
 Pesel: 81051582363

Ulica: ul. Chorzowska 50/1  
 Miejscowość: 44-100 Gliwice  
 Kod terytorialny: 2466011 Gliwice

**14b** **Miejsce realizacji usługi**

Nazwa jednostki: Oddział Chorób Wewnętrznych (Obserwacyjno-Diagnostyczny)  
 Ulica: ul. Wrocławska  
 Miejscowość: 11-111 Lubin  
 Telefon: +48 222 222 22  
 Adres E-mail: szpital@lubin.pl

**14c** **Rodzaj usługi medycznej**

Nazwa: Porada w poradni specjalistycznej  
 Skierowanie: Dostarczenie skierowania wymagane jest w ciągu 14dni

Opis warunków udzielenia usługi:  
 Skierowanie od lekarza rodzinnego

**14d** **Termin**

czwartek 24 czerwiec 2010 14:00:00

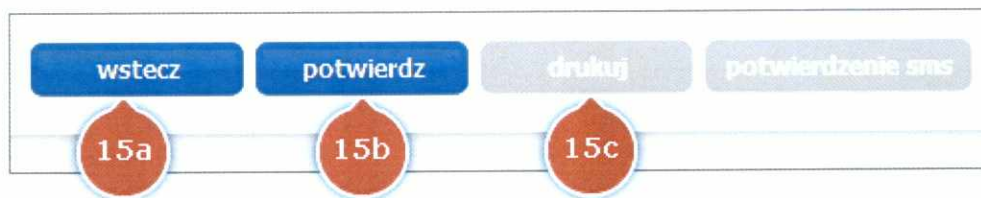
## Podgląd wydruku potwierdzenia

Potwierdzenie zawiera następujące informacje na temat planowanej rezerwacji:

- Informacje o pacjencie **14a**
- Informacje o miejscu realizacji usługi medycznej **14b**
- Informacje o usłudze medycznej **14c**

- Planowany termin realizacji **14d**

### Potwierdzenie rezerwacji

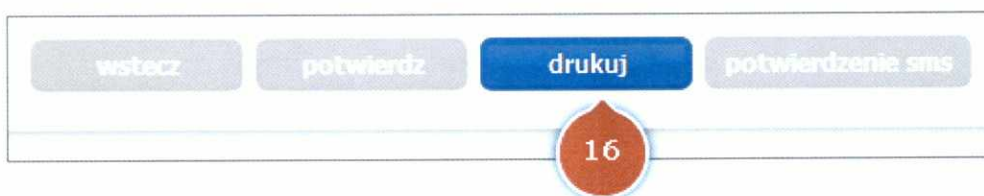


#### Potwierdzenie rezerwacji

Aby zmienić wybór jednostki medycznej lub usługi lub terminu należy kliknąć przycisk wstecz **13a** co pozwoli na przejście do poprzednich ekranów.

Aby zatwierdzić dane należy kliknąć przycisk potwierdź **15b** co spowoduje ustanowienie rezerwacji i uaktywnienie przycisku drukuj **15c**.

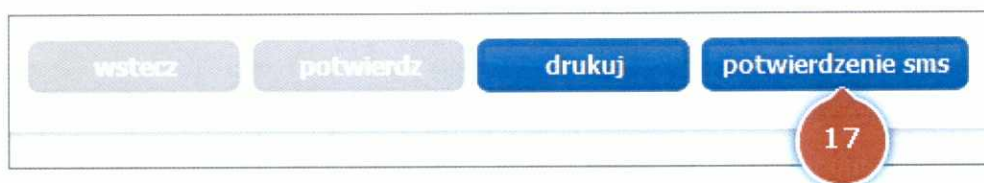
### Wydruk potwierdzenia



#### Wydruk potwierdzenia

Aby wydrukować potwierdzenie rezerwacji należy kliknąć przycisk drukuj (**16**). Wydruk potwierdzenia jest możliwy jedynie po zatwierdzeniu rezerwacji.

### Potwierdzenie sms



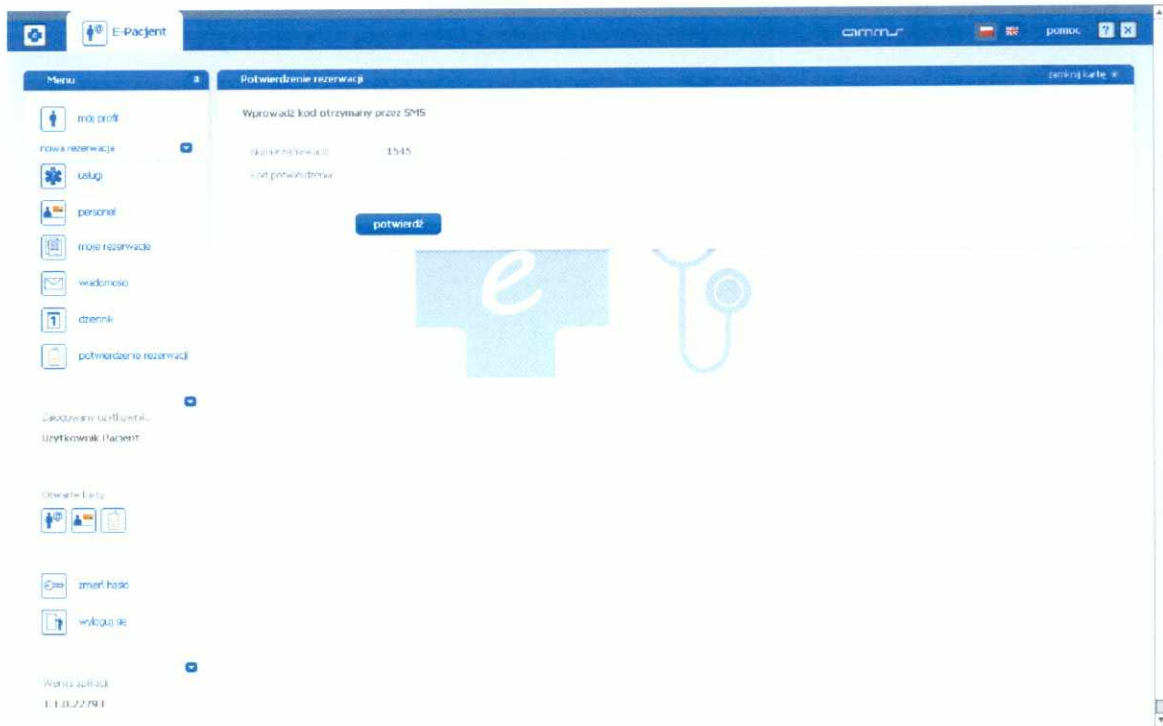
#### Potwierdzenie SMS

Jeżeli system pracuje w trybie potwierdzeń sms, możliwe jest potwierdzenie sms bezpośrednio po potwierdzeniu rezerwacji.

Aby przejść do ekranu potwierdzenia sms należy kliknąć przycisk (**17**) co

spowoduje otwarcie karty  *Potwierdzenie rezerwacji* z wypełnionym polem *Numer rezerwacji*.



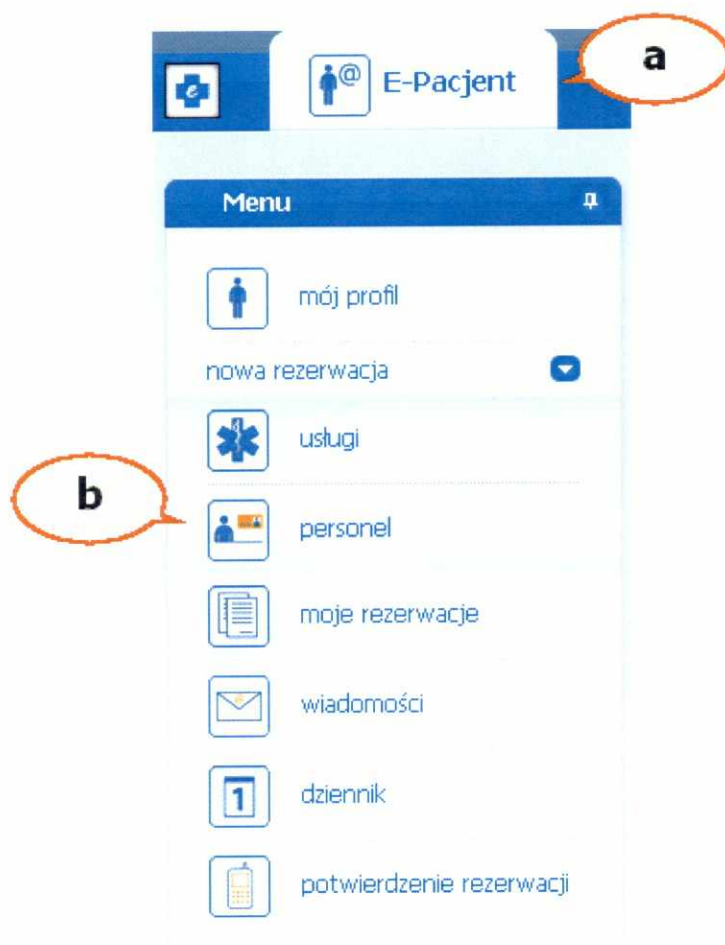


Potwierdzenie rezerwacji sms

### 5.3.2 Nowa rezerwacja - personel


Realizacja nowej rezerwacji na usługę wykonywaną przez wybrany personel (pracownika jednostki).

#### 5.3.2.1 Wywołanie okna personel



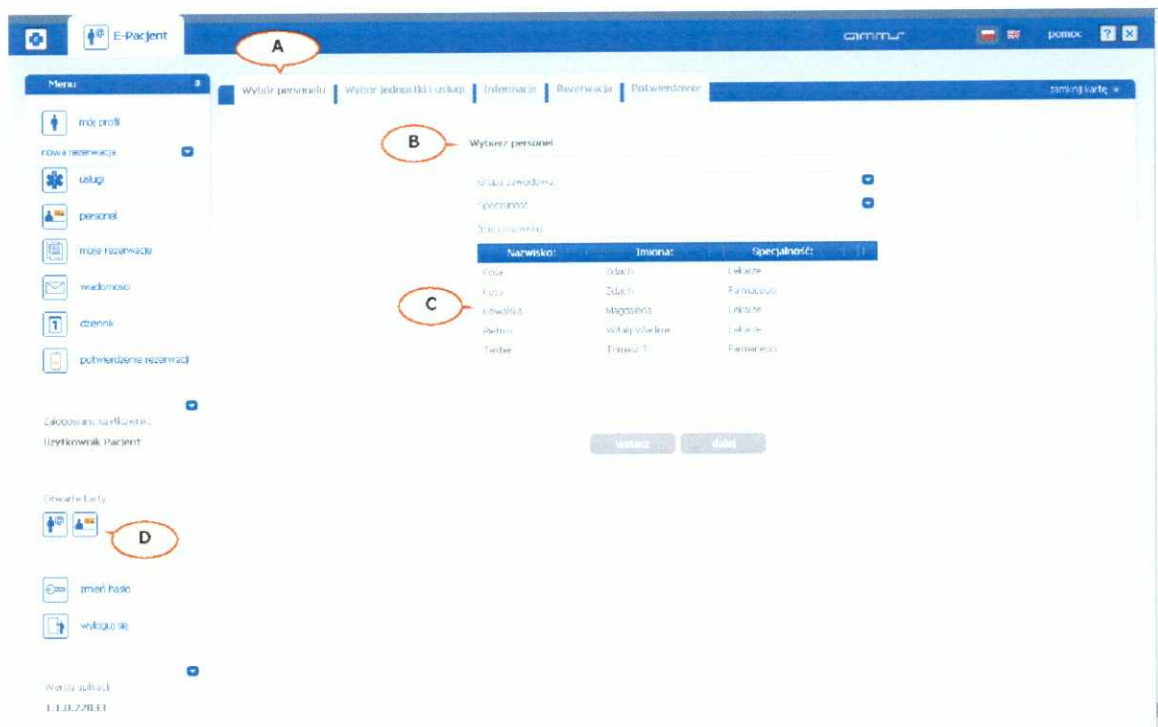
#### Wywołanie funkcji Nowa rezerwacja - personel

Aby wywołać funkcję *Nowa rezerwacja - personel* należy w panelu E-Pacjenta

(**a**) wybrać z menu pozycję  *personel* (**b**).

Zostaje otwarta karta *Personel*  z wybraną zakładką *Wybór personelu* (**A**).

Jednocześnie w panelu informacyjnym *Otwarte karty* pojawia się ikona karty *Personel*  (**D**).



Karta Wybór personelu

W 1 kroku na karcie *Wybór personelu* w oknie *Wybierz personel* (**B**) system prezentuje listę pracowników (personelu) realizujących usługi medyczne w jednostce ochrony zdrowia (**C**).

Lista personelu jest ograniczona do pracowników dla których zdefiniowana jest aktualna dostępność w jakimkolwiek miejscu udzielania usług.

## 5.3.2.2 Wybór personelu

**Wybierz personel**

Grupa zawodowa:  **E**

Specjalność:  **F**

Imię i nazwisko:  **G**

<b>D</b>	Nazwisko:	Imiona:	Specjalność:	<b>C</b>
	Kosa	Zdzich	Lekarze	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kosa	Zdzich	Farmaceuci	<input type="checkbox"/>
	Kowalska	Magdalena	Lekarze	<input type="checkbox"/>
<b>A</b>	Pietrov	Witalij Władimir	Lekarze	<input type="checkbox"/>
	Tester	Tomasz T	Farmaceuci	<input type="checkbox"/>

**B**

Okno Wybierz personel

W oknie *Wybierz personel* system wyświetla listę pracowników (personelu) (**A**) realizujących usługi medyczne w jednostce ochrony zdrowia. Lista zawiera informacje o specjalności pracownika (**B**).

W celu wybrania personelu należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru (**C**) odpowiadające wybranemu pracownikowi (**D**).

Aby wyszukać pracowników z określonej grupy zawodowej i/lub o określonej specjalności należy skorzystać z filtrów (**E**) i (**F**).

## Wybierz personel

Grupa zawodowa:		
Specjalność:	Farmaceuci	
Imię i nazwisko:	Lekarze	
<b>Nazwisko:</b>	Lekarze dentyści	
Kosa	Lekarze weterynarii	
Kosa	Pielęgniarki	
Kosa	Zdzich	Farmaceuci
Kowalska	Magdalena	Lekarze
Pietrov	Witalij Władimir	Lekarze
Tester	Tomasz T	Farmaceuci

Wybór personelu z określonej grupy zawodowej

## Wybierz personel

Grupa zawodowa:		
Specjalność:		
Imię i nazwisko:	Farmaceuta - zielarstwo	
<b>Nazwisko:</b>	Lekarz - alergologia	
Kosa	Lekarz - chirurgia ogólna	
Kosa	Lekarz dentysta - chirurgia stomatologiczna	
Kowalska	Lekarz dentysta - epidemiologia	
Pietrov	Witalij Władimir	Lekarze
Tester	Tomasz T	Farmaceuci

Wybór personelu o określonej specjalności

Aby wyszukać personel według nazwiska należy skorzystać z filtra umieszczonego w (G) i wpisać nazwisko szukanego pracownika.

## Wybierz personel

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Imię i nazwisko:  **G**

Nazwisko:	Imiona:	Specjalność:
Kosa	Zdzich	Lekarze
Kosa	Zdzich	Farmaceuci

## Wybór personelu według nazwiska

Po wybraniu konkretnego pracownika (**A**) uaktywnia się przycisk *Dalej* (**B**), którego naciśnięcie zatwierdza wybór i w 2 kroku uaktywnia kartę *Wybór jednostki i usługi* (**C**).

Wybór personelu | Wybór jednostki i usługi | Informacje | Rezerwacja | Potwierdzenie zamknij kartę ✖

**C**

Wybierz personel

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Imię i nazwisko:

Nazwisko:	Imiona:	Specjalność:
Kosa	Zdzich	Lekarze <input checked="" type="checkbox"/> <b>A</b>
Kosa	Zdzich	Farmaceuci
Krowalska	Magdalena	Lekarze
Pietrey	Witalki wladimir	Lekarze
Tester	Tomasz T	Farmaceuci

**B**

## Po wyborze personelu

## 5.3.2.3 Wybór jednostki i usługi świadczonej przez wybranego pracownika

Wybór usługi, której realizację chcemy zarezerwować przebiega analogicznie jak w punkcie *Wybór jednostki i usługi* przy czym na listach jednostek i usług wyświetlane są tylko te świadczone przez wybranego pracownika.

## 5.3.2.4 Informacje o wybranym personelu i usłudze

W przypadku funkcji *Nowa rezerwacja - personel*, w 3 kroku karta *Informacje*

oprócz danych o jednostce medycznej (**A**) i usłudze (**B**) zawiera dane o pracowniku, który ma wykonać usługę (**C**).

Miejsce realizacji usługi <b>A</b>	Usługa <b>B</b>	Personel <b>C</b>
<b>Nazwa jednostki:</b> Specjalistyczna Przychodnia Chirurgii Ogólnej	<b>Nazwa usługi:</b> Badania Okresowe	<b>Nazwisko:</b> Kosa
<b>Ulica:</b> Jana Pawła II	<b>Skierowanie:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Dostarczenie skierowania wymagane jest w ciągu 7 dni	<b>Imiona:</b> Zoch
<b>Miejscowość:</b> 44-100 Gliwice	<b>Opis warunków udzielenia usługi:</b> Skierowanie z zakaładu pracy	<b>Specjalność:</b> Lekarze
<b>Numer telefonu:</b> 032 236 232 5		<b>Opis:</b> lekarz
<b>Adres e-mail:</b> spco@gliwice.pl		

wstecz
dalej

### Karta Informacje

#### 5.3.2.5 Potwierdzenie rezerwacji

W przypadku funkcji *Nowa rezerwacja - personel*, w 4 kroku potwierdzenie oprócz informacji o pacjencie (**A**), danych o jednostce medycznej (**B**), usłudze (**C**) i terminie jej realizacji (**E**) zawiera dane o pracowniku, który ma wykonać usługę (**D**).

## Podgląd wydruku potwierdzenia

## Potwierdzenie rezerwacji wizyty użytkownika Szpitalnego Portalu Informacyjnego

<b>A</b>	<b>Informacje o pacjencie</b>	
	Imię:	Jan
	Nazwisko:	Kowalski
	Numer pesel:	81051582363
	Ulica:	ul.Chorzowska 50
	Miejscowość:	44-100 Gliwice
	Kod terytorialny:	2466011
<b>B</b>	<b>Miejsce realizacji usługi</b>	
	Miejsce:	Specjalistyczna Przychodnia Chirurgii Ogólnej
	Ulica:	Jana Pawła II 12
	Miejscowość:	44-100 Gliwice
	Telefon:	032 235 232 5
	Adres e-mail:	spco@gliwice.pl
<b>C</b>	<b>Rodzaj usługi medycznej</b>	
	Nazwa usługi:	Badania Okresowe
	Skierowanie:	Skierowanie należy dostarczyć w ciągu 7 dni
	Opis warunków udzielenia usługi:	Skierowanie z zakładu pracy
<b>D</b>	<b>Informacje o personelu</b>	
	Nazwisko, imiona:	Zdych Kosa
	Specjalność:	Lekarze
	Opis:	lekarz
<b>E</b>	<b>Termin</b>	
	Data rozpoczęcia:	Piątek 01 Paz 2010 12:00:00



1424

wstecz

potwierdź

drukuj

potwierdzenie sms

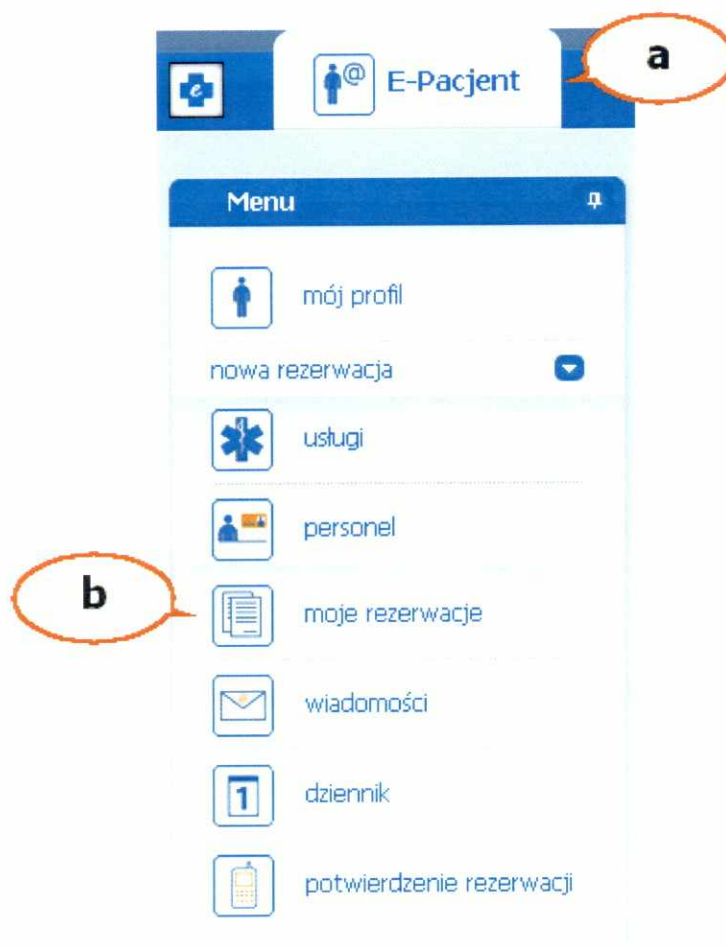
Potwierdzenie rezerwacji




## 5.4 Moje rezerwacje

Przegląd i edycja zarezerwowanych przez pacjenta usług - zmiana terminu udzielenia usługi, anulowanie rezerwacji

### 5.4.1 Wywołanie okna moje rezerwacje



Wywołanie funkcji Moje rezerwacje

Aby wywołać funkcję *Moje rezerwacje* należy w panelu pacjenta (**a**) wybrać z menu pozycję  *moje rezerwacje* (**b**).

Zostaje otwarta karta *Moje rezerwacje*  umożliwiająca przegląd i edycja zarezerwowanych usług - zmianę terminu udzielenia usługi, anulowanie rezerwacji.

The screenshot shows the 'Moje rezerwacje' (My Reservations) page. At the top, there's a search criteria section titled 'Kryteria wyszukiwania'. It includes date filters (Od: 01-12-2010, Do:), a search icon, and a 'pokaż kalendarz' button. Below the search criteria, there are checkboxes for service status: 'do potwierdzenia', 'potwierdzone', 'anulowane', and 'zrealizowane'. A table of reservations is displayed with the following data:

Termin	Nazwa usługi	Miejsce udzielenia	Personel	Stan rezerwacji
2011-01-21, 11:00	Usługa SPI	Wywiad - Chirurg		✗
2011-01-21, 14:05	Porada ortopedyczna	Gabinet Lekarski		✓
2011-01-26, 12:00	Konsultacja Lekarska	Pracownia Endoskopi		✗
2011-01-26, 11:00	Konsultacja Lekarska	Wywiad - Chirurg		📱
2011-01-26, 14:05	Porada ortopedyczna	Pracownia RTG		📱
2011-02-02, 9:50	Konsultacja Lekarska	Gabinet Endoskopi		✗
2011-02-02, 10:40	Konsultacja Lekarska	Gabinet Endoskopi		📱
2011-02-07, 9:00	Usługa SPI	Wywiad - Chirurg		📱
2011-02-07, 12:00	Konsultacja Lekarska	Pracownia Endoskopi		📱
2011-02-17, 12:30	Porada kardiologiczna	Gabinet Endoskopi		✗

At the bottom of the table, there are buttons for 'szczegóły rezerwacji', 'zmień termin', 'potwierdź rezerwację', and 'anuluj rezerwację'.

Karta Moje rezerwacje

## 5.4.2 Wyszukiwanie rezerwacji

System prezentuje formularz do wyszukiwania rezerwacji.

The screenshot shows the search criteria form. It includes the following fields and values:

- Od:** 01-12-2010
- Do:** (empty)
- Identyfikator rezerwacji:** 165
- Stan usługi:** do potwierdzenia, potwierdzone, anulowane, zrealizowane (all checked)
- Nazwa usługi:** Porada ortopedyczna
- Miejsce udzielenia:** (empty)
- Personel:** (empty)

Below the form, a table shows the search results:

Termin	Nazwa usługi	Miejsce udzielenia
2011-01-21, 14:05	Porada ortopedyczna	Gabinet Lekarski

Kryteria wyszukiwania

Aby wyszukać rezerwację na określonej usłudze (**Porada ortopedyczna**) oraz na podstawie identyfikatora dostępnego na wydruku potwierdzenia rezerwacji (**165**) wprowadź identyfikator w polu wyszukiwania Identyfikator

rezerwacji.

W celu wyszukania rezerwacji znajdujących się w określonych stanach oznacz jeden lub więcej znaczników stanów:

- do potwierdzenia - rezerwacje wymagające potwierdzenia kodem przekazanym przez SMS lub e-mail,
- potwierdzone - rezerwacje potwierdzone przez pacjenta,
- anulowane - rezerwacja anulowana przez pacjenta lub w Jednostkę Ochrony Zdrowia,
- zrealizowane - rezerwacje oznaczone przez system medyczny (AMMS, InfoMedica) jako zrealizowane.

Jeżeli nie zaznaczysz żadnego stanu system zaprezentuje rezerwacje znajdujące się w dowolnym stanie.

W celu wyszukania rezerwacji spełniających kryteria wyszukiwania naciśnij przycisk .

Można również określić zakres dat *Od - Do*, w obrębie którego będą wyszukiwane rezerwacje.

### 5.4.3 Przegląd rezerwacji w tabeli

System prezentuje w tabeli rezerwacje spełniające podane kryteria wyszukiwania

Termin	Nazwa usługi	Miejsce udzielenia	Personel	Stan rezerwacji
2011-01-21, 11:00	Usługa SPI	Wywiad - Chirurgia		✗
2011-01-21, 14:05	Porada ortopedyczna	Gabinet Lekarski		✓
2011-01-26, 12:00	Konsultacja Lekarska	Pracownia Endoskopii		✗
2011-01-28, 11:00	Konsultacja Lekarska	Wywiad - Chirurgia		📅
2011-01-28, 14:05	Porada ortopedyczna	Pracownia RTG		📅
2011-02-02, 9:50	Konsultacja Lekarska	Gabinet Endoskopii		✗
2011-02-02, 10:40	Konsultacja Lekarska	Gabinet Endoskopii		📅
2011-02-07, 9:00	Usługa SPI	Wywiad - Chirurgia		📅
2011-02-07, 12:00	Konsultacja Lekarska	Pracownia Endoskopii		📅
2011-02-17, 12:30	Porada Kardiologa	Gabinet Endoskopii		✗

Tabela rezerwacji

W kolumnach tabeli system prezentuje informacje o rezerwacjach:

- Termin - planowany termin udzielenia usługi
- Kod - kod zarezerwowanej usługi
- Nazwa usługi - nazwa zarezerwowanej usługi

- Miejsce udzielenia - nazwa miejsca udzielenia planowanej usługi (poradnia/oddział)
- Personel - dane personelu (pracownika jednostki medycznej), który został wybrany do realizacji usługi
- Stan rezerwacji - oznaczenie stanu rezerwacji:

*potwierdzone* - rezerwacja wymaga potwierdzenia kodem przekazanym przez SMS lub e-mail



*do potwierdzenia* - rezerwacja wymaga potwierdzenia kodem przekazanym przez SMS lub e-mail



*zrealizowane* - rezerwacje oznaczone przez system medyczny (AMMS, InfoMedica) jako zrealizowane





*anulowane* - rezerwacja anulowana

#### 5.4.3.1 Sortowanie w tabeli

Termin	Nazwa usługi	Miejsce udzielenia
2011-02-17, 12:30	Porada Kardiologa	Gabinet Endoskopii
2011-02-07, 12:00	Konsultacja Lekarska	Pracownia Endoskopii
2011-02-07, 9:00	Usługa SPI	Wywiad - Chirurgia
2011-02-02, 10:40	Konsultacja Lekarska	Gabinet Endoskopii
2011-02-02, 9:50	Konsultacja Lekarska	Gabinet Endoskopii
2011-01-28, 14:05	Porada ortopedyczna	Pracownia RTG
2011-01-28, 11:00	Konsultacja Lekarska	Wywiad - Chirurgia
2011-01-26, 12:00	Konsultacja Lekarska	Pracownia Endoskopii
2011-01-21, 14:05	Porada ortopedyczna	Gabinet Lekarski

#### Sortowanie w tabeli

Aby posortować wiersze tabeli wg wartości w wybranej kolumnie kliknij prawy koniec nagłówka kolumny . Strzałka  pokazuje kierunek sortowania (rosnąco/malejąco). Aby zmienić kierunek sortowania kliknij ponownie prawy koniec nagłówka kolumny.

### 5.4.3.2 Zmiana kolejności kolumn

Termin	Nazwa usługi	Miejsce udzielenia
2011-02-17, 12:30	Porada Kardiologa	Gabinet Endoskopii
2011-02-07, 12:00	Konsultacja Lekarska	Pracownia Endoskopii
2011-02-07, 9:00	Usługa SPI	Wywiad - Chirurgia
2011-02-02, 10:40	Konsultacja Lekarska	Gabinet Endoskopii
2011-02-02, 9:50	Konsultacja Lekarska	Gabinet Endoskopii
2011-01-28, 14:05	Porada ortopedyczna	Pracownia RTG
2011-01-28, 11:00	Konsultacja Lekarska	Wywiad - Chirurgia
2011-01-26, 12:00	Konsultacja Lekarska	Pracownia Endoskopii
2011-01-21, 14:05	Porada ortopedyczna	Gabinet Lekarski
2011-01-21, 11:00	Usługa SPI	Wywiad - Chirurgia


#### Zmiana kolejności kolumn

Aby zmienić kolejność kolumn w tabeli chwyć wskazaną kolumnę naciskając lewy przycisk myszki, przesunij na wybrane miejsce trzymając lewy przycisk myszki. Upuść kolumnę na wybranym miejscu zwalniając lewy przycisk myszki.

### 5.4.3.3 Zmiana szerokości kolumn

Termin	Nazwa usługi	Miejsce udzielenia
2011-02-17, 12:30	Porada Kardiologa	Gabinet Endoskopii
2011-02-07, 12:00	Konsultacja Lekarska	Pracownia Endoskopii
2011-02-07, 9:00	Usługa SPI	Wywiad - Chirurgia
2011-02-02, 10:40	Konsultacja Lekarska	Gabinet Endoskopii
2011-02-02, 9:50	Konsultacja Lekarska	Gabinet Endoskopii
2011-01-28, 14:05	Porada ortopedyczna	Pracownia RTG
2011-01-28, 11:00	Konsultacja Lekarska	Wywiad - Chirurgia

#### Zmiana szerokości kolumn

Aby zmienić szerokość kolumn ustaw wskaźnik myszki na złączeniu kolumn (pojawi się znacznik ) i trzymając lewy przycisk myszki zmień szerokość kolumn.

### 5.4.4 Przegląd rezerwacji na kalendarzu


Aby uruchomić przegląd rezerwacji w kalendarzu należy nacisnąć przycisk kalendarza:




## Kalendarz

## 5.4.4.1 Przegląd rezerwacji w układzie tygodniowym

Przegląd rezerwacji w układzie tygodniowym



Aby uruchomić przegląd rezerwacji w widoku tygodniowym naciśnij przycisk  .

Aby uruchomić przegląd rezerwacji w widoku tygodnia roboczego (poniedziałek-piątek) naciśnij przycisk  .

Aby uruchomić przegląd rezerwacji w poprzednim tygodniu naciśnij przycisk  .

Aby uruchomić przegląd rezerwacji w kolejnym tygodniu naciśnij przycisk  .

Aby uruchomić przegląd rezerwacji w wybranym tygodniu wskaż datę na kalendarzu  .

Aby uruchomić przegląd rezerwacji wybranych usług oznacz wybrane pozycje listy usług   .

## 5.4.4.2 Przegląd rezerwacji w układzie miesięcznym

Przegląd rezerwacji

zamknij kartę

Poniedziałek 27 Wtorek 28 Środa 29 Czwartek 30 Piątek 31 Sobota 1 Niedziela 2

1

2

3

4

5

6

13 Wywiad - Chirurgia  
Konsultacja Lekarska  
17:05 Pracownia RTG  
Porada ortopedyczna

10:15 Gabinet Endosk... 11:55 Gabinet Endosk... 13:15 Gabinet Endosk... 14:05 Gabinet Lekarski  
Porada ortopedyczna

11 Wywiad - Chirurgia  
Konsultacja Lekarska  
14:05 Pracownia RTG  
Porada ortopedyczna

10:40 Gabinet Endosk...

D R T M

Grudzień 2010

P	W	Ś	C	P	S	N
				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

Styczeń 2011

P	W	Ś	C	P	S	N
					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						

Przegląd rezerwacji w układzie miesięcznym

Aby uruchomić przegląd rezerwacji w widoku miesięcznym naciśnij przycisk



## 5.4.4.3 Przegląd rezerwacji w układzie dziennym

Przegląd rezerwacji

zamknij kartę

Piątek, 28 Styczeń

8:00

9:00

10:00

11:00 Wywiad - Chirurgia  
Konsultacja Lekarska

12:00

13:00

14:00 Pracownia RTG  
Porada ortopedyczna

15:00

16:00

17:00

D R T M

Styczeń 2011

P	W	Ś	C	P	S	N
					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						

Luty 2011

P	W	Ś	C	P	S	N
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						

Przegląd rezerwacji w układzie dziennym

Aby uruchomić przegląd rezerwacji w widoku dziennym naciśnij przycisk



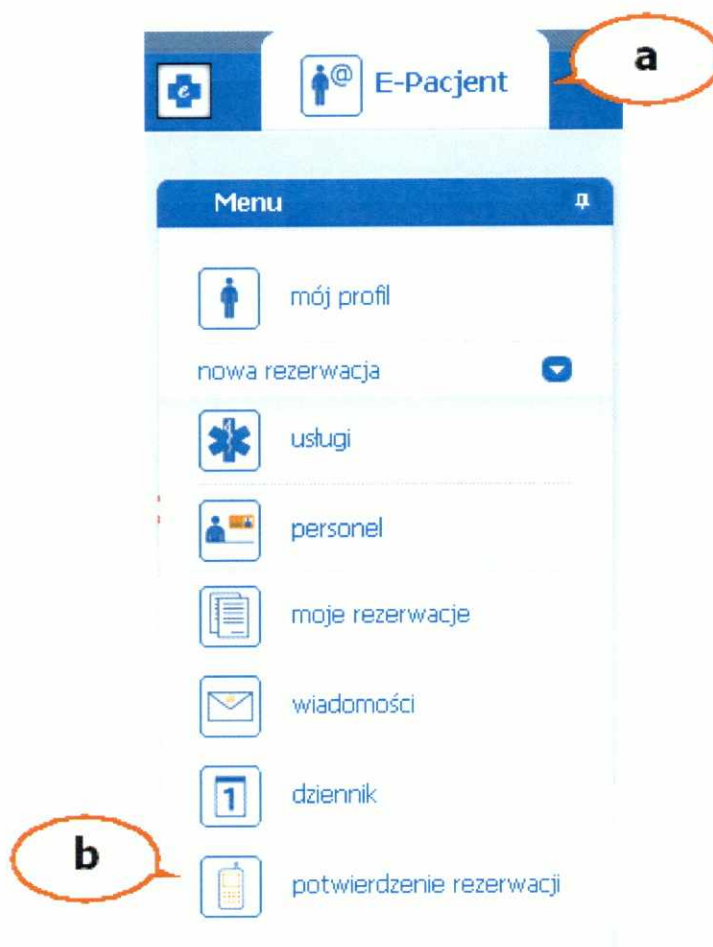
## 5.5 Potwierdzenie rejestracji

Jeżeli system pracuje w trybie potwierdzeń sms, możliwe jest potwierdzenie rezerwacji przy użyciu kodu otrzymanego przez SMS.

SMS potwierdzający rezerwację zawiera:

- numer rezerwacji
- kod potwierdzenia

### 5.5.1 Wywołanie okna potwierdzenie rejestracji



Wywołanie funkcji Potwierdzenie rezerwacji sms

Aby wywołać funkcję *Potwierdzenie rezerwacji sms* należy w panelu E-Pacjenta (**a**) wybrać z menu pozycję (**b**).

Zostaje otwarta okno/karta *Potwierdzenie rezerwacji*  umożliwiająca potwierdzanie rezerwacji przy użyciu kodu otrzymanego przez SMS.



**Menu**

- mój profil
- nowa rezerwacja
- usługi
- personel
- moje rezerwacje
- wiadomości
- dziennik
- potwierdzenie rezerwacji

**Potwierdzenie rezerwacji**

Wprowadź kod otrzymany przez SMS

Numer rezerwacji: 213

Kod potwierdzenia: XKXG6C

potwierdź

Karta potwierdzenie rezerwacji



**Szpitalny Portal Informacyjny**

**Dokumentacja użytkowa dla pacjenta**

wersja 2.1.0

# **Rozdział**

**Załączniki**

## 6 Załączniki

W załącznikach znajdują się informacje uzupełniające związane z systemem SPI.

### 6.1 Szablon regulaminu korzystania z SPI

#### **DOKUMENT JEST SZABLONEM REGULAMINU WYKORZYSTYWANYM DO CELÓW PREZENTACYJNYCH**

#### **Regulamin korzystania ze Szpitalnego Portalu Informacyjnego**

##### **§ 1**

1. Regulamin określa warunki korzystania ze Szpitalnego Portalu Informacyjnego udostępnianego przez **Szpital Demonstracyjny**.
2. Szpitalny Portal Informacyjny jest środowiskiem komunikacji służącym do wymiany informacji pomiędzy Użytkownikami a **Szpitalem Demonstracyjnym**.

##### **§ 2**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Ze Szpitalnego Portalu Informacyjnego mogą korzystać tylko Użytkownicy którzy dokonali rejestracji.
2. Każdy Użytkownik Szpitalnego Portalu Informacyjnego zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Użytkowanie Szpitalnego Portalu Informacyjnego oznacza całkowitą zgodę na przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Za kompletność i rzetelność danych oraz informacji przekazywanych na strony Szpitalnego Portalu Informacyjnego odpowiada Użytkownik, który te treści zamieścił.
5. **Szpital Demonstracyjny** nie ponosi odpowiedzialności za dane, które zostały błędnie wprowadzane przez Użytkownika, a w szczególności za szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z korzystaniem przez nich z udostępnionych informacji.

##### **§ 3**

#### **Rejestracja Użytkownika**

- 
1. Korzystanie ze Szpitalnego Portalu Informacyjnego następuje po:
    1. wypełnieniu formularza rejestracyjnego,
    2. potwierdzeniu rejestracji użytkownika,
    3. autoryzacji użytkownika przez pracownika **Szpitala Demonstracyjnego**.

## § 4

### Wyrejestrowanie / zawieszenie konta

1. **Szpital Demonstracyjny** może zablokować konto Użytkownika do Szpitalnego Portalu Informacyjnego ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  1. nieprawidłowego korzystania z Portalu,
  2. otrzymania informacji o niemożności dalszego wykorzystania Szpitalnego Portalu Informacyjnego przez Użytkownika,
  3. na wniosek Użytkownika.
2. Odblokowanie zablokowanego konta następuje na wniosek Użytkownika.
3. **Szpital Demonstracyjny** zastrzega sobie prawo do zawieszenia kont Użytkownika, którego działania będą niezgodne z niniejszym Regulaminem.

## § 5

### Zasady bezpieczeństwa

1. Użytkownik ma obowiązek ochrony parametrów konta przed osobami trzecimi.
2. Użytkownik odpowiada za niewłaściwe posługiwanie się kontem w Szpitalnym Portalu Informacyjnym, w tym za udostępnienie loginu i hasła osobom trzecim.
3. Użytkownik jest obowiązany niezwłocznie informować **Szpital Demonstracyjny** o każdym przypadku:
  1. nieprawidłowego lub nietypowego działania Szpitalnego Portalu Informacyjnego,
  2. utraty loginu i hasła,
  3. nieprawidłowego lub nietypowego działania innych Użytkowników lub podmiotów trzecich, dotyczących Szpitalnego Portalu Informacyjnego lub zawartych w nim danych,

4. nieautoryzowanego korzystania ze Szpitalnego Portalu Informacyjnego,
  5. wykorzystywania danych zawartych w Szpitalnym Portalu Informacyjnym przez osoby nieuprawnione lub do celów innych niż określone w niniejszym Regulaminie,
  6. potrzebie wyłączenia dostępu do Szpitalnego Portalu Informacyjnego.
4. Zabronione jest umieszczanie treści niezgodnych z obowiązującym prawem, a w szczególności informacji i materiałów mogących naruszyć przepisy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
  5. Szpital Demonstracyjny nie ponosi odpowiedzialności za modyfikację, utratę, jak i za ujawnienie danych wprowadzonych przez Użytkownika do Szpitalnego Portalu Informacyjnego z przyczyn leżących po stronie Użytkownika, a w szczególności wskutek utraty lub niewłaściwego zabezpieczenia loginu lub hasła.

## § 6

### **Funkcjonowanie Szpitalnego Portalu Informacyjnego**

1. Szpital Demonstracyjny nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości dostępu do Szpitalnego Portalu informacyjnego wynikający z przyczyn naturalnych lub od niego niezależnych.
2. Szpital Demonstracyjny zastrzega sobie prawo przerw w pracy Szpitalnego Portalu Informacyjnego niezbędnych do jego konserwacji lub aktualizacji.

## § 7

### **Przepisy końcowe**

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia opublikowania na stronie Szpitalnego Portalu Informacyjnego i stanowi integralną część zawieranej z Użytkownikiem umowy.
2. Fundusz zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w treści niniejszego Regulaminu w każdym czasie. Zmiany obowiązują od dnia opublikowania na stronach Szpitalnego Portalu Informacyjnego.
3. Zastosowanie mają przepisy:
  1. Ustawa z dnia 9 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002, Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271 oraz z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285),
  2. Ustawa z 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. Nr 128, poz. 1402),

3. Ustawa z 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, ze zm.),
4. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 Nr .90, poz. 631, ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).