

Portal lekarzownia.pl został opracowany w ten sposób, aby pomoc była dostępna przy wszystkich modułach/elementach portalu. Pomoc kontekstową można łatwo odnaleźć, gdyż znajduje się zawsze z prawej strony elementu/modułu i oznaczona jest ikoną ze znakiem zapytania:



L E K A R Z

1. Rozpoczęcie pracy.

Aby rozpocząć korzystanie z serwisu, trzeba być zarejestrowanym i zweryfikowanym telefonicznie użytkownikiem (Lekarz). Proces ten przebiega dwuetapowo:

- a. wypełniamy formularz na stronie: <https://lekarzownia.pl/lekarz/rejestracja.html>, pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe. Na adres e-mail przesyłany jest odnośnik aktywacyjny, w który trzeba kliknąć, aby zakończyć pierwszy etap rejestracji. W tym stanie aktywne są wszystkie zakładki oprócz terminarza wizyt.
- b. Administrator weryfikuje dane Lekarza. W tym celu dzwoni do lekarza na numer podany podczas rejestracji z pytaniem o PESEL (numer PESEL nie jest nigdzie przechowywany ani przetwarzany, wykorzystywany jest jednorazowo, a potem bezpowrotnie niszczone). Następnie, biorąc pod uwagę dane podane w formularzu rejestracyjnym oraz numer PESEL uzyskany telefonicznie, weryfikuje dane lekarza w Naczelnej Izbie Lekarskiej. Jeżeli weryfikacja przebiegła prawidłowo, Lekarz otrzymuje całkowity dostęp do swojego profilu.

2. Praca w profilu

Praca w profilu jest możliwa po rejestracji, weryfikacji i zalogowaniu. Profil użytkownika został podzielony na zakładki, z których każda posiada odpowiednie zastosowanie:

Profil lekarza » [Wizytówka](#)



Pracę można rozpocząć w zasadzie od dowolnej zakładki (każda zakładka jest szczegółowo opisana w pomocy kontekstowej) w profilu, ale dobrze jest zacząć od wypełnienia wizytówki, a następnie podania dostępnych terminów wizyt (zakładka „Terminarz wizyt”).

Zakładka „Wizytówka”

służy w zasadzie do wprowadzania opisu związanego ze swoim zawodem, osiągnięciami, stopniami specjalizacji, specjalnościach, ukończonymi uczelniami i kursami oraz ewentualnie innymi osiągnięciami. Opisu tego dokonujemy wykorzystując prosty edytor graficzny i posługując się narzędziami/ikonami, znajdującymi się powyżej edytora.

Informacje rozszerzone



Informacje o Lekarzu

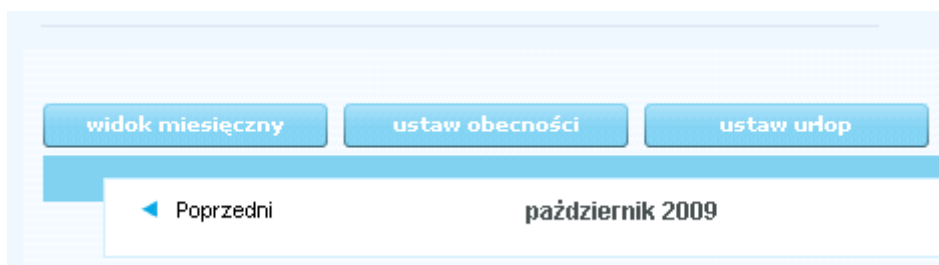
W zakładce „Wizytówka” można dodać swoje zdjęcie lub inną grafikę, prezentującą Lekarza lub jego przychodnię albo gabinet, dodać lub zmienić przybliżone powody wizyty oraz ustawić lokalizację gabinetu na mapie Google.

Zakładka Terminarz wizyt

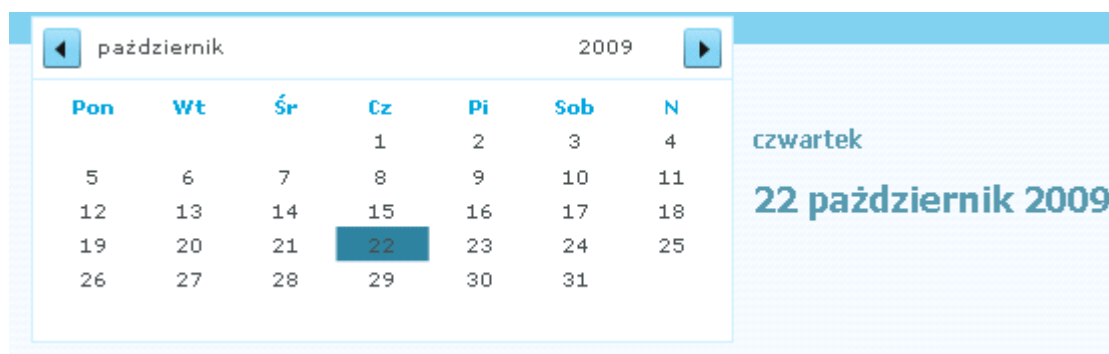
Jest to najważniejsza zakładka systemu Lekarzownia.pl. Służy do dodawania i zarządzania dostępnymi dla Pacjentów godzinami przyjęć Lekarza.

Dodawanie nowych terminów

Po kliknięciu przycisku „Ustawienie obecności”:



Otworzy się okno z kalendarzem:



oraz z modulem do ustawienia obecności:



w którym można dodać lub usunąć odpowiednie godziny w układzie tygodniowym. Długość trwania wizyty jest ustawiana w odstępach 15-minutowych. Ustawione godziny w danym dniu tygodnia powielają się na odpowiadające im dni tygodnia w kolejnych tygodniach.

Odwołanie i zmiana terminów

Może się zdarzyć, że Lekarz w pewnych przypadkach chciałby uniknąć regularności terminów w poszczególne dni tygodnia. Posiada wtedy do dyspozycji specjalny przycisk przy terminie udostępnionym dla Pacjentów.

Aby wykorzystać tę funkcję, klikamy przycisk „widok miesięczny”, a w oknie z kalendarzem interesującą nas datę. Wyświetla się wtedy terminarz szczegółowy na dany dzień:

[1] – przycisk „odwołaj termin”

[2] – zapisz na wizytę

[3] – przywróć termin

[4] – „Dane pacjenta”

[5] – „Opis wizyty” – dodawanie krótkiej notatki do wizyty - pole to jest aktywne (wystarczy w nie kliknąć) tylko wtedy, gdy pacjent jest zapisany na określoną godzinę (pole [4] jest wypełnione). Aby odwołać termin klikamy [1], aby przywrócić [3].

Przycisk [2] oraz kliknięcie w pole [4] – służy do dodawania Pacjentów, którzy zgłoszą się telefonicznie lub osobiście.

Po „ręcznym” dodaniu Pacjenta, dana godzina staje się niewidoczna w Internecie.

Urlop- inne nieobecności okolicznościowe (wolne)

Wykorzystując przycisk „ustaw urlop” można ustawić urlop dla dowolnego przedziału czasowego, począwszy od jednego dnia, w dowolnej kombinacji. Zaznaczony urlop jest widoczny w „widoku miesięcznym”:

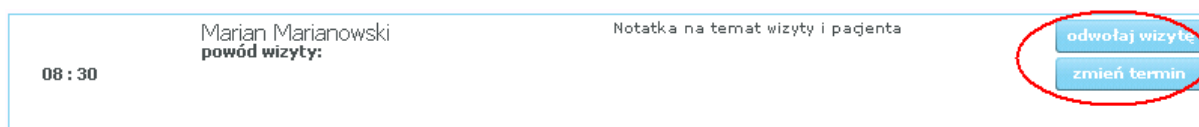


Dni, w których wstawiony jest urlop, oznaczone są napisem **URLOP**. Aby usunąć urlop (oczywiście taki, który jeszcze się nie skończył), należy wykorzystać **widok miesięczny**. Możemy usunąć cały urlop - w tym celu naprowadzamy kursor myszy na dowolny dzień urlopu, klikamy w czarny krzyżyk, a wtedy pojawia się komunikat:



Możemy usunąć zaznaczony dzień z urlopu lub usunąć cały urlop.

Zmiana terminu i Odwoływanie umówionych wizyt



Kiedy pacjent jest zapisany na wizytę, pole przycisków zawiera:

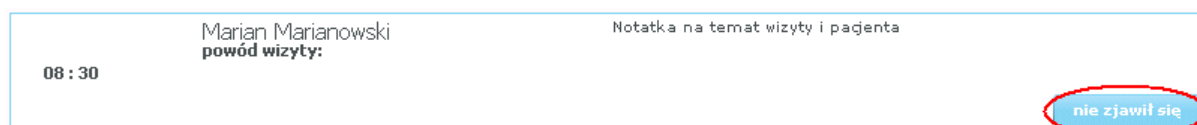
- przycisk „*odwołaj wizytę*”, którego można używać w różnych sytuacjach kiedy trzeba odwołać wizytę. Po uruchomieniu powoduje usunięcie terminu wizyty z terminarza.
- przycisk „*zmień termin*” służy do zmiany terminu wizyty. Lekarz może wskazać jakąś inną datę i godzinę, na którą zostanie przełożona wizyta. Rozpoczętą operację można przerwać za pomocą przycisku „Anuluj”, znajdującego się w górnej prawej części przeglądarki:



W obydwu przypadkach pacjent jest powiadamiany o zmianach za pomocą sms'a oraz poczty elektronicznej (chyba, że został zapisany osobiście przez Lekarza i nie podał w/w danych), a termin nie jest już widoczny w wyszukiwarce. Podczas zmiany lub anulowania terminu wizyty w niektórych sytuacjach można wykorzystać kontakt telefoniczny z pacjentem w celu uzgodnienia następnego terminu.

Pacjent nie zgłosił się na wizytę

Bardzo ważnym narzędziem Lekarza jest przycisk „**nie zjawił się**”:



W sytuacji, kiedy pacjent nie zgłasza się na wizytę, a wcześniej nie odwołuje wizyty ani nie zmienia terminu, lekarz posiada specjalny przycisk- **nie zjawił się** - którego użycie spowoduje zablokowanie konta pacjenta w serwisie. Odblokowanie jest możliwe, ale tylko poprzez wysłanie "karnego" SMS'a w kwocie 10,98 zł z VAT.

Komentarze

Lekarz Specjalista ma możliwość odpowiadać na komentarze Pacjentów. Lekarz nie ma możliwości usuwania komentarzy osobiście. **Komentarz może zostać usunięty przez Administratora w wypadku stwierdzenia lub na wniosek Lekarza w sytuacji, gdy słownictwo lub styl komentarza są sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi dotyczącymi wypowiedzi publicznych (chamskie, obraźliwe, wulgarne itp.)**

W razie jakichkolwiek pytań prosimy o [kontakt](#)