



# **Moduł TeleRejestracja**

Instrukcja użytkownika

---

# Spis treści

<b>Rozdział 1</b>	<b>Rozpoczęcie pracy z modułem</b> .....	2
<b>Rozdział 2</b>	<b>Podstawowa konfiguracja modułu</b> .....	3
<b>Rozdział 3</b>	<b>Konfiguracja katalogu świadczeń</b> .....	4
<b>Rozdział 4</b>	<b>Konfiguracja szablonu harmonogramu</b> .....	6
<b>Rozdział 5</b>	<b>Terminarz ewidencja świadczeń</b> .....	7
<b>Rozdział 6</b>	<b>Usuwanie niepotwierdzonych rezerwacji wstępnych</b> .....	9
<b>Rozdział 7</b>	<b>Lista eRezerwacji</b> .....	10
<b>Rozdział 8</b>	<b>Weryfikacja pacjenta</b> .....	11
<b>Rozdział 9</b>	<b>Powiadomienia pacjenta</b> .....	12

---

# Wstęp

Moduł TeleRejestracja zapewnia pacjentom dostęp do automatycznej rejestracji na wizytę podczas rozmowy telefonicznej z Voicebotem.

W trakcie jednego połączenia możliwe jest zrealizowanie wielu procesów:

- Zapis na wizytę bez skierowania (dla pacjentów posiadających kartotekę).
- Zapis na wizytę z e-Skierowaniem (dla pacjentów z numerem PESEL).
- Odwołanie wizyty.
- Zmiana terminu wizyty.
- Informacja o zaplanowanych wizytach.

Pobranie danych e-skierowania pacjenta zapisującego się na wizytę realizuje operacje:

- Odczytu danych skierowania.
- Przyjęcia do realizacji skierowania.
- Rezygnacja z realizacji skierowania.

Voicebot wyszukuje dostępne terminy wizyt, uwzględniając ewentualne wskazówki od rozmówcy co do pożądanego przedziału czasowego i realizatora świadczenia. Podaje pacjentowi termin, miejsce i realizatora umówionej wizyty.

# Rozdział

# 1

## Rozpoczęcie pracy z modułem

Aby rozpocząć pracę z modułem TeleRejestracja w pierwszej kolejności należy:

- dokonać zakupu modułu na stronie Centrum Zarządzania Licencjami
- pobrać nowy klucz licencyjny i wczytać go do programu mMedica w Zarządzanie > Operacje techniczne > Aktywacja systemu mMedica.

W kolejnym kroku należy dokonać instalacji i konfiguracji modułu zgodnie z instrukcją [Moduł TeleRejestracja - instalacja i konfiguracja](#)

Wymagania, które muszą zostać spełnione przez placówkę:

- a) Posiadanie domeny www ze stałym adres IP, w ramach której zostaną wystawione usługi dla TeleRejestracji.
- b) Posiadanie certyfikatu SSL, który posłuży do zabezpieczenia domeny, o której mowa w pkt a.
- c) Wystawienie usługi TeleRejestracji po „https” wg wytycznych zawartych w [instrukcji instalacji i konfiguracji modułu](#).

## Rozdział

## 2

## Podstawowa konfiguracja modułu

Ścieżka: Zarządzanie > Konfiguracja > Konfigurator, pozycja: Moduły dodatkowe > TeleRejestracja

Połączenie między systemem mMedica z systemem zewnętrznym Voicebot realizowane jest poprzez podanie takich wartości jak:

- a) Użytkownik
- b) Hasło

Wartości te ustalają administratorzy systemu mMedica i dostawcy Voicebot.

Ustawienia ogólne: "Kod res. cz. VII/wyróżnik dla miejsca udzielania świadczenia" możliwość wskazania kodu res. cz. VII lub wyróżnika dla miejsca udzielania świadczenia, używanego do pobierania danych eSkierowania poprzez TeleRejestrację.

Z kolei w sekcji „Konektor” należy ustawić adres oraz hasło do zabezpieczenia komunikacji z mMedica do modułu TeleRejestracja. Tych parametrów nie trzeba ustawiać osobno w module TeleRejestracja, ponieważ łączy się do tej samej bazy danych co mMedica. Dodatkowo istnieje możliwość ustawienia timeoutu, czyli maksymalnego czasu połączenia z mMedica do TeleRejestracja. Po ustawieniu i zapisie parametrów należy wykonać test połączenia do konektora, czyli modułu TeleRejestracja.

W wersji 12.4.0 aplikacji mMedica w powyższym oknie umożliwiono wskazanie użytkownika do weryfikacji prawa do świadczeń pacjentów w systemie eWUŚ podczas rezerwacji wizyt. W tym celu należy w polu "Użytkownik do weryfikacji prawa pacjenta do świadczeń" wybrać odpowiedniego użytkownika programu, który w rejestrze użytkowników ma wprowadzone dane logowania do eWUŚ wraz z kluczem MFA.

## Konfiguracja katalogu świadczeń

Ścieżka: Zarządzanie > Terminarz > Katalog Świadczeń

Ewidencję świadczeń, usług medycznych na potrzeby TeleRejestracji należy przeprowadzić w obszarze "Katalog świadczeń". Rezerwacje telefoniczne wizyt są dostępne dla harmonogramów z przypisanymi świadczeniami.

W celu dodania nowego świadczenia należy wybrać przycisk **Nowe**, znajdujący się w górnym panelu formatki.

The screenshot displays the 'Katalog świadczeń' (Service Catalog) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Funkcje dodatkowe' and buttons for 'Nowe' and 'Usuń'. A red arrow points to the 'Nowe' button. Below this is a search panel with fields for 'Kod:', 'Nazwa:', and 'Procedura:', along with a 'Tylko aktualne' checkbox and 'Zastosuj' and 'Wyczyść' buttons. The main area shows a table with one entry: 'TELEREJ' with the name 'TeleRejestracja'. Below the table is a form titled 'Dane świadczenia - TeleRejestracja' with fields for 'Kod:' (TELEREJ), 'Nazwa:' (TeleRejestracja), 'Procedura:' (23.0103 - Porada lekarska), and checkboxes for 'Aktualne', 'Wymagane skierowanie', and 'Wymagane potwierdzenie przybycia pacjenta'. There are also fields for 'Płeć' and 'Wiek od: 18 do: 99'.

Należy uzupełnić dane:

**Kod:** nadany przez użytkownika, identyfikujący zasób w bazie danych. Wartość jest dowolnym ciągiem znaków i powinna być unikalna.

**Nazwa:** nazwa katalogu nadana przez użytkownika.

**Procedura:** wskazać odpowiedni kod procedury.

**Aktualne:** usunięcie zaznaczenia powoduje dezaktywację danego katalogu świadczeń.

**Ograniczenia:** możliwość wprowadzenia ograniczenia danych dotyczących wymagań usługi: Płeć, wiek, czy skierowanie.

W celu usunięcia danego katalogu świadczeń z listy należy go podświetlić, następnie wybrać przycisk **Usuń**.

W celu rozróżnienia wizyt pierwszorazowych lub kontynuacji leczenia należy w nazwie świadczenia wprowadzić odpowiednie frazy:

- a) \_PIERWSZORAZOWA
- b) \_KONTYNUACJA

Przykład:

Porada Ortopedyczna \_PIERWSZORAZOWA

Porada Ortopedyczna \_KONTYNUACJA

Dodatkowo można definiować porady z podziałem na dorośli/dzieci, dzieci zdrowe/chore, teleporada:

- a) \_DZIECI\_ZDROWE
- b) \_DZIECI\_CHORE
- c) \_DOROŚLI
- d) \_TELEPORADA

Dane świadczenia – Porada Ortopedyczna _PIERWSZORAZOWA	
Kod:	<input type="text" value="1"/>
Nazwa:	<input type="text" value="Porada Ortopedyczna _PIERWSZORAZOWA"/>
Dostępność:	<input type="text" value="teleRejestracja"/>

# Rozdział

# 4

## Konfiguracja szablonu harmonogramu

Ścieżka: Zarządzanie > Terminarz > Szablony harmonogramu

Dla terminów, na które pacjenci mogą umawiać wizyty przez TeleRejestrację należy uzupełnić w szablonie harmonogramu pole "Świadczenia".

W ramach dostępnego słownika "Świadczenia" wyświetlone zostają pozycje dodane w ścieżce: Zarządzanie > Terminarz > Katalog Świadczeń

Nowy szablon harmonogramu

Typ szablonu: Szablon personelu    Nazwa: Nowak Jan    Rodzaj: WP ... Wizyta profilaktyczna

Komórka org.: 053 ... Poradnia lekarza POZ    Dostępność: mMedica

Personel: JANNOWAK ... Nowak Jan    Płatnik: NFZ    Długość wizyty: 15 (min)    Aktualny

Miejsce:    Świadczenia:    Nazwa

Urządzenie:    **Telerejestracja**

W przypadku określenia katalogu usług na cele usługi TeleRejestracji pola:

- Komórka org.
- Personel

są polami obligatoryjnymi, które muszą być zdefiniowane w celu poprawnej identyfikacji usługi.

Szczegółowy opis tworzenia szablonów harmonogramu znajduje się w instrukcji w rozdziale: Tworzenie szablonu - [instrukcja obsługi programu mMedica](#).

## Rozdział

# 5

## Terminarz ewidencja świadczeń

Rezerwacja wykonywana przez rozmowę telefoniczną pacjenta z Voicebotem jest operacją dwuetapową. W pierwszym etapie wykonywana jest rezerwacja wstępna polegająca na zablokowaniu terminu na czas prowadzenia rozmowy przez Voicebota z pacjentem.

Po potwierdzeniu Voicebotowi terminu rezerwacja przechodzi w status „Zaplanowana”.

Rezerwacje telefoniczne dotyczące wizyt bez skierowania są możliwe tylko dla pacjentów występujących w kartotece świadczeniodawcy.

Rezerwacje ze skierowaniem są możliwe dla pacjentów posiadających numer PESEL, również dla tych, którzy nie posiadają kartoteki u świadczeniodawcy. Jeśli pacjent nie występuje w zasobach świadczeniodawcy to zostanie on dodany na podstawie eSkierowania.

Jeśli ewidencja Rezerwacji/Rejestracji następuje z wygenerowanego harmonogramu, który zawiera, zdefiniowane jedno świadczenie podpowiadamy je automatycznie.

Jeśli na wygenerowanym harmonogramie jest zdefiniowane więcej świadczeń pole "Świadczenie" pozostaje puste. Użytkownik powinien wskazać świadczenie samodzielnie.

Rezerwacje wykonane przez TeleRejestrację mają uzupełnione w rezerwacji pole "Świadczenie".

### Nowa rezerwacja

- Dane podstawowe
- Skierowanie
- Dane dodatkowe
- Medycyna pracy
- Rezerwacja usług

**Termin**

Komórka org.: 053 ... Poradnia lekarza POZ

Personel: JANNOWAK ... Nowak Jan

Miejsce: ...

Data: ... Godzina: 13:15 Długość: 15

**Pacjent**

PESEL: ... Kontakt: ...

Nazwisko i imię: ...

**Wizyta**

Wizyta: POZ


Tryb przyjęcia: Bez skierowania

Rodzaj: WP ... Wizyta profilaktyczna

Świadczenie: TELEREJE ... Telerejestracja

Dawka szczep.: ...

Komercyjna/prywatna  Pierwszorazowa



## Rozdział

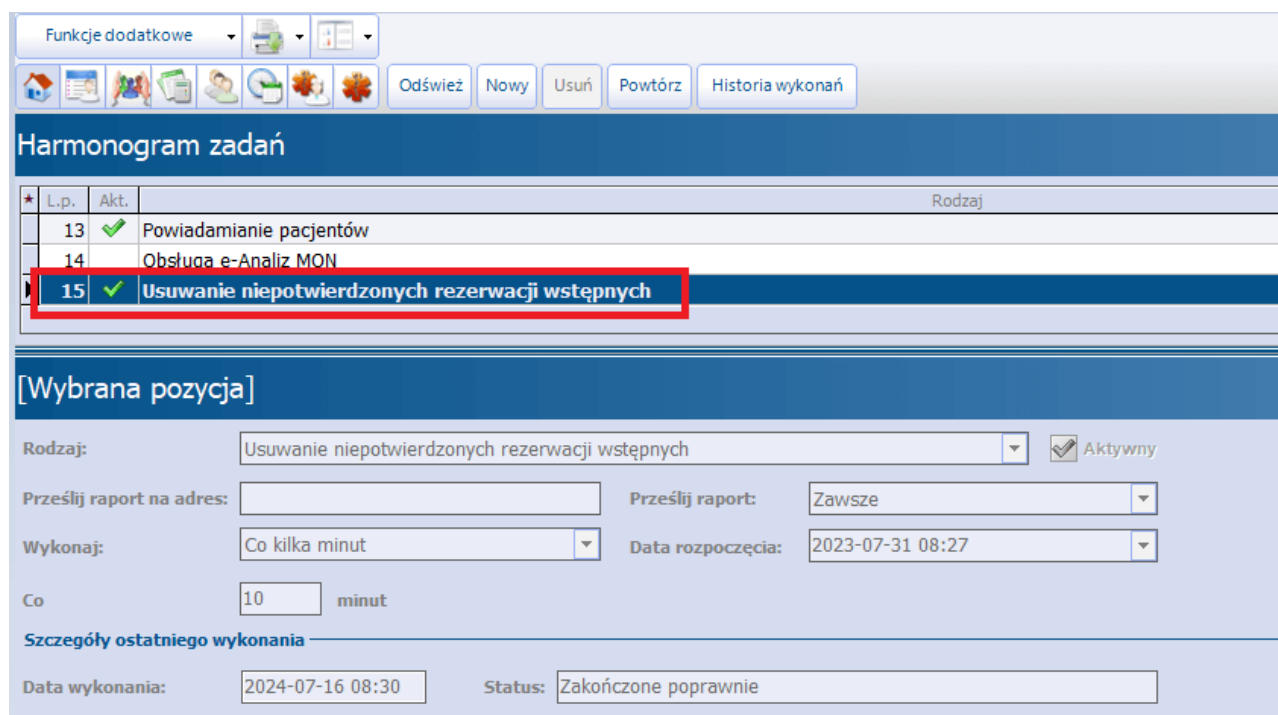
## 6

## Usuwanie niepotwierdzonych rezerwacji wstępnych

Ścieżka: Zarządzanie > Operacje techniczne > Harmonogram zadań

Za usuwanie niepotwierdzonych rezerwacji wstępnych jest odpowiedzialne zadanie w harmonogramie zadań.

Zadanie jest cyklicznie uruchamiane w celu usunięcia rezerwacji wstępnych. Rezerwacja wstępna/blokada terminu wykonywana jest w przedziale czasowym do 10 min. Po przekroczeniu czasu blokady slotu rezerwacja usuwana jest poprzez zadanie.



Funkcje dodatkowe

Odśwież Nowy Usuń Powtórz Historia wykonań

### Harmonogram zadań

L.p.	Akt.	Rodzaj
13	✓	Powiadamianie pacjentów
14		Obsługa e-Analiz MON
15	✓	<b>Usuwanie niepotwierdzonych rezerwacji wstępnych</b>

### [Wybrana pozycja]

Rodzaj:   Aktywny

Prześlij raport na adres:  Prześlij raport:

Wykonaj:  Data rozpoczęcia:

Co  minut

**Szczegóły ostatniego wykonania**

Data wykonania:  Status:

## Lista eRezerwacji

Ścieżka: Ewidencja > Rezerwacja > eRezerwacje

W powyższej ścieżce istnieje możliwość wyszukania rezerwacji wykonanych za pomocą Voicebota. W panelu nawigacji "Wyszukiwanie zaawansowane" w oknie "Źródło rezerwacji" za pomocą wybranego filtru TeleRejestracja. Użytkownik z tego poziomu ma możliwość dodania pacjenta do harmonogramu przyjęć za pomocą przycisku Dodaj do harmonogramu. Szczegółowy opis w rozdziale: Lista eRezerwacji [link do instrukcji obsługi programu mMedica](#)

The screenshot displays the 'eRezerwacje wymagające wpisu do harmonogramu przyjęć' window. The interface includes a top navigation bar with buttons: 'Dane pozycji', 'Dodaj do harmonogramu', 'Aktualizuj termin', 'Wykreśl z harmonogramu', and 'Zbiorcze uzupełnianie harmonogramu'. The main area is divided into a search panel on the left and a data table on the right.

**Wyszukiwanie zaawansowane**

Rodzaj harmonogramu: [dropdown]

Kod centralny komórki org.: [input]

Kod procedury: [input]

Data utworzenia od - do: [dropdown] [dropdown]

Status: [dropdown]

Źródło rezerwacji: **TeleRejestracja** [dropdown]

Pierwszorazowe

Wymagające skierowania

Zastosuj Wyczyść

*	Data utworzenia	Data rezerwacji	Pierw.	Harmonogram	Pacjent
▶					

# Rozdział

# 8

## Weryfikacja pacjenta

Ścieżka: Kartoteka pacjentów > menu: Funkcje dodatkowe > Pacjenci niezweryfikowani

Funkcjonalność umożliwia weryfikację pacjenta dodanego poprzez TeleRejestrację.

Po zaznaczeniu pacjenta na liście i wybraniu opcji "Zweryfikuj pacjenta" zostanie wyświetlona formatka z jego podstawowymi danymi:

- Dane osobowe
- Adres zamieszkania
- Kanału komunikacji: Email/Powiadomienia.

W przypadku gdy pacjent posiada już kartotekę należy wybrać opcję:

Dane wprowadzone w TeleRejestracji dotyczą istniejącego pacjenta

Jeśli jest to nowy pacjent:

Dane wprowadzone w TeleRejestracji są poprawne i dotyczą nowego pacjenta

Po zaznaczeniu jednej z powyższych opcji i wybraniu przycisku "Potwierdź" ustawi pacjenta jako zweryfikowanego.

## Powiadomienia pacjenta

Ścieżka: Moduły dodatkowe > TeleRejestracja

Funkcjonalność umożliwia wysyłkę powiadomienia o zbliżającej się wizycie pacjenta, który w Terminarzu ma wprowadzoną rezerwację z uzupełnionym polem „Świadczenie”.

Konfiguracja powiadomień wymaga uzupełnienia poniższych danych:

TeleRejestracja - Powiadomienia

Identyfikator	
▶ 668cc604e15fc6a23f90e1fc	2024-09-23

Dane powiadomienia – 668cc604e15fc6a23f90e1fc

**Identyfikator:**

**Token:**

**Powtórz token:**

**Data od:**  do:

**Powiadom na**  dni przed zdarzeniem

**Identyfikator:** Globalny identyfikator powiadomień (kampanii). Przekazywany przez dostawców usługi VoiceBot.

**Token:** Token bezpieczeństwa. Przekazywany przez dostawców usługi VoiceBot wraz z powyższym identyfikatorem.

**Data od: do:** Ważność identyfikatora.

**Powiadom na:** Definicja ile dni przed wizytą ma zostać wykonany kontakt z pacjentem.

Weryfikację, czy dana rezerwacja została Potwierdzona/Odwołana, użytkownik może przeprowadzić w obszarze „Lista rezerwacji” dostępnej w ścieżce: Ewidencja > Rezerwacja > Lista rezerwacji, gdzie w panelu „Wyszukiwanie zaawansowane” dostępny jest filtr „Status potwierdzenia wizyty”.

Wyszukiwanie zaawansowane

Lista rezerwacji

Pacjent: [...]

Nazwisko / PESEL: [...]

Data od - do: 2024-09-25

Komórka org.: [...]

Personel: [...]

Miejsce: [...]

Urządzenie: [...]

Tryb przyjęcia: [...]

Status: Zaplanowana

Rodzaj: [...]

Płatnik: [...]

Harmonogram przyjęć: [...]

Przyczyna odwołania: [...]

Instytucja kierująca: [...]

Personel kierujący: [...]

Status potwierdzenia wizyty: [...]

Odwolana  
Potwierdzona

Data	Od godz.	Do godz.	Długość	Pacjent	PESEL	Status	Status potwierdzenia wizyty
2024-09-25	08:00	08:15	15	St		Zaplanowana	Potwierdzona
2024-09-25	08:00	08:15	15	St		Zaplanowana	
2024-09-26	12:00	12:15	15	St		Zaplanowana	Potwierdzona
2024-09-26	12:15	12:30	15	Pe		Zaplanowana	Potwierdzona
2024-09-26	12:30	12:45	15	Pe		Zaplanowana	Odwolana
2024-09-26	12:45	13:00	15	Pe		Zaplanowana	
2024-09-26	13:00	13:15	15	T		Zaplanowana	Potwierdzona
2024-09-26	13:15	13:30	15	T		Zaplanowana	Potwierdzona
2024-09-26	13:30	13:45	15	T		Zaplanowana	Potwierdzona
2024-09-26	13:45	14:00	15	T		Zaplanowana	Potwierdzona
2024-09-26	15:00	15:15	15	A		Zaplanowana	Potwierdzona
2024-09-26	15:15	15:30	15	Pl		Zaplanowana	Potwierdzona
2024-09-26	15:45	16:00	15	T		Zaplanowana	Potwierdzona

Za wysyłkę powiadomień odpowiada zadanie „Potwierdzenie wizyty – TeleRejestracja”, które cyklicznie co 1 godzinę przekazuje listę pacjentów, z którymi należy się skontaktować w celu potwierdzenia wizyty.

### Harmonogram zadań

L.p.	Akt.	Rodzaj	Data rozpoczęcia	Wykonaj	Parametry
1	✓	Usuwanie niepotwierdzonych rezerwacji wstępnych	2024-05-10 11:42	Co kilka minut	10
2	✓	Potwierdzenie wizyty - TeleRejestracja	2024-09-22 13:46	Co kilka godzin	1

### [Wybrana pozycja]

Rodzaj: Potwierdzenie wizyty - TeleRejestracja  Aktywny

Prześlij raport na adres: [...]

Prześlij raport: Zawsze

Wykonaj: Co kilka godzin

Data rozpoczęcia: 2024-09-22 13:46

Co 1 godzin

#### Szczegóły ostatniego wykonania

Data wykonania: 2024-09-24 14:46

Status: Zakończone poprawnie

[Info] Rozpoczęcie wykonania zadania "Potwierdzenie wizyty - TeleRejestracja" (16)  
 [Info] Rozpoczęto pobieranie danych wizyt do potwierdzenia w TeleRejestracji.  
 [Info] Brak nowych rezerwacji wymagających potwierdzenia.  
 [Info] Zakończono pobieranie danych wizyt do potwierdzenia w TeleRejestracji.  
 [Info] Zakończenie wykonania zadania "Potwierdzenie wizyty - TeleRejestracja" (16)