



REGULAMIN ŚWIADCZENIA UZUPEŁNIAJĄCEGO USŁUGI MEDYCZYNA PRACY Z WYKORZYSTANIEM PLATFORMY OSOZ

W celu usprawnienia świadczenia usługi Medycyny Pracy przez Placówkę medyczną Ars-Medica dla Zakładu Pracy, poprzez rejestrację wizyt pacjenta do lekarza Medycyny Pracy w terminarzu placówki, niniejszy Regulamin określa zasady, prawa i obowiązki przy realizacji świadczenia uzupełniającego obejmującego (i) zdalną rejestrację wizyty pracownika lub kandydata na pracownika z wykorzystaniem platformy OSOZ oraz (ii) udostępnianie informacji medycznych osobom zainteresowanym.

WSTĘP

STOSOWANE POJĘCIA

Terminarz placówki – Terminarz lekarzy Medycyny Pracy, udostępniany przez Ars-Medica w ramach e-rejestracji.

Nazwa świadczenia uzupełniającego - zdalna rejestracja wizyt z wykorzystaniem platformy OSOZ.

Regulamin usługi uzupełniającej – opisany w formie szczegółowych Procedur zespół zasad, praw i obowiązków Ars-Medica, Zakładu Pracy i pracowników posiadających skierowania Zakładu pracy na badania medycyny pracy.

Zakład Pracy – Podmiot gospodarczy który zawarł z Ars-Medica Sp. z o.o. umowę o świadczeniu usług medycznych w zakresie badań profilaktycznej opieki zdrowotnej.

Recepcjonista MP – osoba upoważniona przez Zakład Pracy. Działając na rzecz pracownika lub kandydata na pracownika do wpisywania pracowników lub kandydata na pracownika do terminarza placówki medycznej.

Oświadczenie o korzystaniu z usługi i nadaniu loginu - Rejestrator MP – oświadczenie woli składane przez Zakład pracy odnośnie chęci korzystania ze zdalnej rejestracji.

Identyfikator recepcjonisty MP – wieloznakowy symbol identyfikacyjny, nadany przez wyznaczonego pracownika przychodni Ars-Medica upoważnionemu pracownikowi Zakładu pracy, służący do identyfikacji w procesie wpisywania pracownika do terminarza.

Pracownik lub kandydat na pracownika – zwany dalej „pracownik” to osoba chcąca przystąpić do badań z zakresu Medycyny pracy, na podstawie skierowania wystawionego przez Zakład pracy.

Stanowisko – stanowisko pracy wyznaczone dla pracownika zakładu pracy wpisywane do Skierowania.

Czynniki Szkodliwe – Opis warunków pracy uwzględniający informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonywanych na tym stanowisku/stanowiskach – należy wpisać nazwę



czynnika/czynników i wielkości/wielkości narażenia****) : I. czynniki fizyczne: II. pyły: III. czynniki chemiczne: IV. czynniki biologiczne: V. inne czynniki, w tym niebezpieczne:

Rodzaj badań medycyny pracy – wstępne, okresowe, kontrolne, do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Skierowanie – Skierowanie na badania profilaktyczne. Dokument wystawionym przez Zakład pracy pracownikowi lub kandydatowi na pracownika, w oparciu o umowę o świadczeniu usług medycznych w zakresie badań profilaktycznej opieki zdrowotnej. Zawiera ono takie informacje jak: Nazwę zakładu pracy, typ skierowania, Dane kierowanego na badania Pracownika/kandydata na pracownika, stanowisko pracy, czynniki szkodliwe na stanowisku pracy.

IOD – Inspektor Danych Osobowych.

Rejestr Udostępnianie Danych – Rejestr prowadzony w wersji elektronicznej przez przychodnię Ars-Medica zawierający imiona, nazwiska, nazwy firm, numery telefonów, e-maile oraz identyfikatory Pacjentów którzy złożyli dyspozycje o udostępnienie danych medycznych oraz dane Recepcjonistów MP.

Platforma OSOZ – Ogólnopolski System Ochrony Zdrowia działający pod adresem internetowym: www.osoz.pl prowadzony przez spółkę KAMSOFT S.A.

Indywidualne Konto Zdrowia - zwane dalej „IKZ” lub **Konto OSOZ** to rodzaj notatnika zdrowotnego, umożliwiający automatyczne zbieranie danych o naszym zdrowiu.

Numer karty zdrowia pacjenta – Unikalny numer identyfikujący właściciela **konta OSOZ**.

Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej (ZAL_NR~1) – oświadczenie woli pacjenta w sprawie udostępnienia dokumentacją medyczną.

STOSOWANE PROCEDURY

- (1) Procedura przystąpienia zakładu pracy do korzystania ze zdalnej rejestracji.
- (2) Procedura rejestrowania pracowników lub kandydatów do pracy – samodzielnie.
- (3) Procedura rejestrowania pracowników lub kandydatów do pracy przez recepcjonistę MP.
- (4) Procedura przystąpienia pracownika lub kandydata do pracy do korzystania z Indywidualnego Konta Zdrowia przy wsparciu pracownika Ars-Medica.
- (5) Procedura udostępnienia dokumentacji medycznej.
- (6) Procedura nadawania identyfikatorów rejestratorom MP.

PROCEDURA (1)

PRZYSTĄPIENIA ZAKŁADU PRACY DO KORZYSTANIA ZE ZDALNEJ REJESTRACJI.

W celu korzystania ze **świadczenia uzupełniającego** koniecznym jest złożenie przez Zakład pracy **Oświadczenie o korzystaniu z usługi i nadaniu loginu - Rejestrator MP**, posiadania **Umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych** oraz otrzymania identyfikatora Rejestratora MP.

Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów Ars-Medica zgodnie z procedurą nr 8 nada wskazanej osobie identyfikator rejestratora MP.



PROCEDURA (2) REJESTROWANIE PRACOWNIKA LUB KANDYDATA DO PRACY - SAMODZIELNE

Pracownik na podstawie otrzymanego z **Zakładu pracy skierowania** dokonuje samodzielnego wpisu w terminarzu lekarza medycyny pracy. Zapoznaje się z **Regulaminem usługi uzupełniającej** a następnie dokonuje rezerwacji wizyty po przez stronę www.ars-medica.pl.

FAZA 1.

Z przedstawionej listy wybiera odpowiadającą mu godzinę wizyty

FAZA 2.

Wybiera funkcję **Zarejestruj się ...;**

- A. Albo przez Konto (OSOZ) (jeżeli **ma** konto)
- B. Albo bez Konta (OSOZ) (jeżeli **nie chce** zakładać konta)

FAZA 3.

Jeśli realizuje procedurę B **<Zarejestruj się bez Konta>** to zaczyna od **Wprowadzenia danych osobowych**

FAZA 4.

Po wprowadzeniu swoich danych, zaznacza okienko **<Chcę przesłać lekarzowi dodatkową informację>**.

FAZA 5.

BARDZO WAŻNE!!! W otwartym polu wpisz ze skierowania: **rodzaj badania** (wstępne, okresowe, kontrolne, badanie do celów sanitarno-epidemiologicznych), **stanowisko** oraz **czynniki szkodliwe**.

FAZA 6.

Po wprowadzeniu danych oraz wpisaniu kodu weryfikacyjnego z obrazka na dole strony, potwierdź chęć rejestracji przyciskiem **Umów**.

FAZA 7.

Automatycznie na wskazany w formularzu adres e-mail otrzymasz wiadomość z potwierdzeniem rezerwacji terminu wizyty.

FAZA 8.

W celu potwierdzenia rezerwacji kliknij w zielone pole z przyciskiem **TAK**.

FAZA 9.

Po otrzymaniu elektronicznego zgłoszenia pracownicy rejestracji przychodni Ars-Medica dokonują sprawdzenia poprawności procesu rejestracji a w razie konieczności skontaktują się z Tobą.

FAZA 10.

Po pozytywnym sprawdzeniu otrzymasz e-mail z potwierdzeniem prawidłowe dokonanej rejestracji.

FAZA 11.

Pracownik Rejestracji Ars-Medica na 1 dzień przed wizytą w przychodni dzwoni z potwierdzeniem do zarejestrowanego przez **Recepcjonista MP** pracownika.



PROCEDURA (3)

REJESTROWANIE PRACOWNIKA LUB KANDYDATA DO PRACY - PRZEZ RECEPCJONISTĘ MP

Rejestrator MP na podstawie otrzymanego z zakładu pracy skierowania dokonuje wpisu w terminarzu lekarza medycyny pracy. Zapoznaje się z **Regulaminem usługi uzupełniającej** a następnie dokonuje rezerwacji wizyty po przez stronę www.ars-medica.pl.

FAZA 1.

Z przedstawionej listy wybiera odpowiednią godzinę wizyty

FAZA 2.

Wybiera funkcję **Zarejestruj się ...;**

C. Albo przez Konto (OSOZ) (jeżeli **pracownik** ma konto)

D. Albo bez Konta (OSOZ) (jeżeli **pracownik** nie chciał zakładać konta)

FAZA 3.

Jeśli realizujemy procedurę B *<Zarejestruj się bez Konta>* to zaczyna od *Wprowadzenia danych osobowych pracownika.*

FAZA 4.

Po wprowadzeniu danych **pracownika**, zaznacza okienko *<Chcę przesłać lekarzowi dodatkową informację>*.

FAZA 5.

BARDZO WAŻNE!!! W otwartym polu wpisuje: swój **identyfikator**, **rodzaj badania** (wstępne, okresowe, kontrolne, badanie do celów sanitarno-epidemiologicznych), **stanowisko** oraz **czynniki szkodliwe**.

FAZA 6.

Po wprowadzeniu danych oraz wpisaniu kodu weryfikacyjnego z obrazka na dole strony, potwierdza chęć rejestracji przyciskiem **Umów**.

FAZA 7.

Automatycznie na wskazany w formularzu adres e-mail otrzymuje wiadomość z potwierdzeniem próby rejestracji wizyty.

FAZA 8.

W celu potwierdzenia rezerwacji klika w zielone pole z przyciskiem **TAK**.

FAZA 9.

Po otrzymaniu elektronicznego zgłoszenia pracownicy rejestracji przychodni Ars-Medica dokonują sprawdzenia poprawności procesu rejestracji.

FAZA 10.

Po pozytywnym sprawdzeniu **Recepcjonista MP** otrzymuje na adres e-mail który wprowadził w trakcie rejestracji **pracownika** wiadomość z potwierdzeniem prawidłowo dokonanej rezerwacji terminu.

FAZA 11.

Pracownik Rejestracji Ars-Medica na 1 dzień przed wizytą w przychodni dzwoni z potwierdzeniem do zarejestrowanego przez **Recepcjonista MP pracownika**.



PROCEDURA (4) PRZYSTĄPIENIE PRACOWNIKA LUB KANDYDATA DO PRACY DO KORZYSTANIA Z INDYWIDUALNEGO KONTA ZDROWIA PRZY WSPARCIU PRACOWNIKA ARS-MEDICA

Korzystanie z danych uzyskanych w wyniku badania w Ars-Medica poprzez system OSOZ wymaga utworzenia konta IKZ albo samodzielnie albo przy pomocy pracownika Ars-Medica.

FAZA 1.

Pracownik zainteresowany korzystaniem z Indywidualnego Konta Zdrowia musi wypełnić i osobiście złożyć wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej oraz wnieść opłatę w wysokości 15,00 PLN.

FAZA 2.

Rejestracja Ars-Medica przyjmując wniosek podpisuje potwierdzenie wpływu oraz wpłaty a następnie uzupełnia **Rejestr Udostępnianie Danych**.

FAZA 3.

Po dokonanej czynności korzystając ze strony <https://www.osoz.pl/osoz/web/osoz-cms> Pracownik rejestracji loguje się na IKZ wnioskodawcy a po czym dopisuje do konta aktualnie wykonane badania.

Jeżeli osoba która wykonała badania w Ars-Medica i chciałaby się nauczyć korzystania z **Indywidualnego Konta Zdrowia** może skorzystać ze szkoleń organizowanych przez Ars-Medica.

PROCEDURA (5) UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Pracownik pragnący otrzymać dostęp do dokumentacji medycznej postępuje zgodnie z **Instrukcją postępowania z dokumentacją medyczną**, wprowadzoną przez Zarządzenie nr 2/2017 Prezesa Zarządu Ars-Medica

PROCEDURA (6) NADAWANIA IDENTYFIKATORÓW REJESTRATOROM MP

FAZA 1.

Zaloguj się na komputerze

FAZA 2.

Otwórz plik **Oświadczenie o korzystaniu z usługi i nadaniu loginu - Rejestrator MP**

FAZA 3.

Otwórz plik **Rejestr_Udostępnianie_Danych**

FAZA 4.

Uzupełnij plik **Rejestr_Udostępnianie_Danych** danymi z pliku **Oświadczenie o chęci nadania loginu - Rejestrator MP**



FAZA 5.

Nadaj **Identyfikator recepcjonisty MP** korzystając z objaśnienia znajdującego się w arkuszu „Legenda” pliku **Rejestr_Udostępnianie_Danych**.

FAZA 6.

Odeślij login/y nadane **Rejestratorom MP**.

FAZA 7.

Zaproponuj szkolenie.

FAZA 8.

Po 1 tygodniu od przesłania loginów skontaktuj się w celu potwierdzenia prawidłowego funkcjonowania systemu.