

Το ΓεΣΥ στην οθόνη σου

Όλα όσα πρέπει να ξέρεις για το Σύστημα Πληροφορικής του ΓεΣΥ

Το Σύστημα Πληροφορικής του ΓεΣΥ αποτελεί βασικό πυλώνα της λειτουργίας του Γενικού Συστήματος Υγείας. Κάθε δικαιούχος, ο οποίος είναι εγγεγραμμένος σε κατάλογο Προσωπικού Ιατρού (ΠΙ) έχει πρόσβαση στο δικό του Αρχείο Δικαιούχου, όπου είναι διαθέσιμες όλες οι βασικές πληροφορίες που αφορούν τον ίδιο και το ιστορικό υγείας του. Συγκεκριμένα, στο Αρχείο Δικαιούχου υπάρχουν καταχωρημένα τα δημογραφικά στοιχεία του δικαιούχου, δηλαδή το όνομα, η ημερομηνία γέννησης, η υπηκοότητα, η διεύθυνση και τα στοιχεία επικοινωνίας του. Παράλληλα, περιλαμβάνεται το Ιατρικό Προφίλ του δικαιούχου, στο οποίο καταγράφονται πληροφορίες που αφορούν μεταξύ άλλων, αλλεργίες, εμβολιασμούς, παιδικές ασθένειες και αναπηρίες, όπως επίσης και το Ιατρικό Ιστορικό του, δηλαδή διαγνώσεις, εργαστηριακές εξετάσεις, επισκέψεις και αναλώσιμα που έλαβε μέσω του ΓεΣΥ. Ο δικαιούχος έχει επίσης πρόσβαση σε πληροφορίες που αφορούν τις διαθέσιμες παραπομπές και τις συμπληρωμές που καταβλήθηκαν ανά ημερολογιακό έτος.

Απόκτηση πρόσβασης στο Αρχείο Δικαιούχου

Ο δικαιούχος για να αποκτήσει πρόσβαση στο Αρχείο Δικαιούχου, πρέπει να ολοκληρώσει τη σύνδεση του αρχείου του με έναν μοναδικό λογαριασμό χρήστη, όπως περιγράφεται στις επόμενες ενότητες «Δημιουργία Λογαριασμού Χρήστη» και «Σύνδεση Λογαριασμού Χρήστη με το Αρχείο Δικαιούχου». Όταν ολοκληρώσει τη διαδικασία, πρέπει να μεταβεί στην Πύλη Δικαιούχων και αφού συνδεθεί με τον λογαριασμό χρήστη, τότε να επιλέξει την ενότητα «Το αρχείο μου».

Δημιουργία λογαριασμού χρήστη

Για τη δημιουργία μοναδικού λογαριασμού χρήστη, ο δικαιούχος πρέπει να μεταβεί στην ιστοσελίδα του ΓεΣΥ, <http://www.gesy.org.cy>, και να επιλέξει «Δημιουργία Λογαριασμού» από την αρχική σελίδα. Σημειώνεται ότι για τον σκοπό αυτό, ο δικαιούχος χρειάζεται να προσθέσει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του, όπως επίσης και τον αριθμό κινητού τηλεφώνου του. Το email θα πρέπει να είναι μοναδικό, δηλαδή να μην το έχει ήδη χρησιμοποιήσει άλλος δικαιούχος για δημιουργία λογαριασμού.

Σύνδεση Λογαριασμού Χρήστη με το Αρχείο Δικαιούχου

Για σκοπούς ασφάλειας των προσωπικών δεδομένων, ο Οργανισμός έχει καθορίσει την ακόλουθη διαδικασία μέσω της οποίας ο δικαιούχος μπορεί να αποκτήσει πρόσβαση σε όλα τα δεδομένα που περιλαμβάνονται στο Αρχείο Δικαιούχου του, αλλά και σε λειτουργίες όπως η αλλαγή Προσωπικού Ιατρού και η αποστολή ερωτημάτων ή/και παραπόνων μέσω της Πύλης Δικαιούχων.

Διαδικασία σύνδεσης:

A1. Για τη σύνδεση του λογαριασμού χρήστη με το Αρχείο Δικαιούχου, απαιτούνται δύο (2) κωδικοί επαλήθευσης. Ο δικαιούχος πρέπει να ζητήσει αυτούς τους κωδικούς από τον Προσωπικό του Ιατρό, ο οποίος είναι ο αρμόδιος για την έναρξη της διαδικασίας σύνδεσης. Ο πρώτος κωδικός τυπώνεται στο γραφείο του ΠΙ και δίνεται στον δικαιούχο, ενώ ο δεύτερος αποστέλλεται (αυτόματα) στο email που είναι καταχωρημένο στο Αρχείο Δικαιούχου. Το σύστημα επιτρέπει την έκδοση κωδικών επαλήθευσης, μόνο εφόσον υπάρχει καταχωρημένο email στο αρχείο κάθε δικαιούχου. Σε αντίθετη περίπτωση, ο δικαιούχος πρέπει να δηλώσει το email του στον ΠΙ έτσι ώστε να το καταχωρήσει. Η ισχύς των κωδικών επαλήθευσης είναι 24ωρη.

A2. Όταν ο δικαιούχος λάβει τους κωδικούς επαλήθευσης, τότε πρέπει να μεταβεί στην Πύλη Δικαιούχου και να συνδεθεί με τον Λογαριασμό Χρήστη που είχε ήδη δημιουργήσει. Στη συνέχεια πρέπει να εντοπίσει την επιλογή «Συνδέστε το Αρχείο Δικαιούχου σας» και ακολουθώντας τις οδηγίες στην οθόνη, να καταχωρήσει τους δύο κωδικούς επαλήθευσης ως ακολούθως:

- Καταχωρεί τον κωδικό που του δόθηκε από τον ΠΙ (κωδικός επαλήθευσης 1) και τον κωδικό που στάλθηκε στο ηλεκτρονικό του ταχυδρομείο (email) (κωδικός επαλήθευσης 2) στα αντίστοιχα πεδία.

Οι γονείς/κηδεμόνες, αποκτούν απευθείας πρόσβαση και στο Αρχείο Δικαιούχου κάθε ανήλικου τέκνου τους. Για την προεπισκόπηση του αρχείου ενός εκ των παιδιών τους, πρέπει να επιλέξουν την ενότητα «Αλλαγή Δικαιούχου» και να επιλέξουν το όνομα του παιδιού που επιθυμούν. Για πρόσβαση σε αρχεία άλλων ενήλικων δικαιούχων (π.χ. σύζυγο, γονείς κτλ.) πρέπει να δημιουργηθούν ξεχωριστοί λογαριασμοί χρήστη και ο κάθε δικαιούχος να συνδεθεί με το αρχείο του.

Ανάκτηση ή αλλαγή πληροφοριών

Σε περίπτωση που ο δικαιούχος ξεχάσει το όνομα χρήστη, τότε θα πρέπει από την σελίδα εισόδου στην Πύλη Δικαιούχων, να επιλέξει την ένδειξη «Ξεχάσατε το όνομα χρήστη;» και στο πεδίο που θα εμφανιστεί, να τοποθετήσει την ηλεκτρονική του διεύθυνση. Ακολούθως, θα αποσταλεί στο email του το όνομα χρήστη. Η ίδια διαδικασία πρέπει να ακολουθηθεί και στην περίπτωση όπου ο δικαιούχος ξεχάσει το συνθηματικό του, πατώντας δηλαδή την αντίστοιχη επιλογή «Ξεχάσατε το συνθηματικό;». Εάν ο δικαιούχος επιθυμεί να αλλάξει τον καταχωρημένο αριθμό τηλεφώνου του, τότε πρέπει να επισκεφθεί την Πύλη Δικαιούχων του ΓεΣΥ και να επιλέξει την ενότητα «Προφίλ Χρήστη». Ακολούθως, να επιλέξει το πεδίο όπου αναγράφεται το τηλέφωνο του και να κάνει την αλλαγή.

Δημιουργία μητρώων ανά πάθηση

Η θαλασσαιμία, ο καρκίνος και η υπερλιπιδαιμία, είναι παθήσεις για τις οποίες οι ασθενείς χρειάζονται τακτική παρακολούθηση και φροντίδα και για τις οποίες έχουν δημιουργηθεί Μητρώα στο Σύστημα Πληροφορικής του ΓεΣΥ. Βάσει των μητρώων αυτών, οι ΠΙ έχουν τη δυνατότητα να εντοπίζουν και να ενημερώνονται άμεσα για τους δικαιούχους που είναι εγγεγραμμένοι στον κατάλογο τους. Η δυνατότητα αυτή, τους επιτρέπει να παρακολουθούν την πορεία της υγείας των δικαιούχων και να παρέχουν την καλύτερη δυνατή φροντίδα. Ο δικαιούχος έχει τη δυνατότητα να ενημερωθεί κατά πόσο έχει ενταχθεί σε κάποιο Μητρώο και

μέσω της Πύλης Δικαιούχων, στην ενότητα «Ιατρικό Προφίλ». Σημειώνεται ότι ο Οργανισμός έχει ως στόχο τη δημιουργία περαιτέρω μητρώων και για άλλες παθήσεις.

Αριθμός επισκέψεων στον Προσωπικό Ιατρό

Ο κάθε δικαιούχος έχει τη δυνατότητα να δει τον αριθμό επισκέψεων που έχει πραγματοποιήσει στον ΠΙ του, προεπισκοπώντας την ενότητα «Προσωπικός Ιατρός» στην «Αρχική Σελίδα» του λογαριασμού του. Ο αριθμός που αναγράφεται στο πεδίο «Επισκέψεις κατά το τρέχον έτος» αφορά στο σύνολο των επισκέψεων που έχει πραγματοποιήσει ο δικαιούχος κατά το τρέχον ημερολογιακό έτος, ανεξάρτητα εάν αυτές έγιναν στον υφιστάμενο ή σε προηγούμενο ΠΙ. Στην ίδια ενότητα, υπάρχει σύνδεσμος ο οποίος παραπέμπει το δικαιούχο στο Διάταγμα στο οποίο καθορίζονται οι επισκέψεις ανά ημερολογιακό έτος, πέραν των οποίων ο ΠΙ δύναται να ζητήσει από τον δικαιούχο να καταβάλλει πρόσθετη Συμπληρωμή, σύμφωνα με τον περί Γενικού Συστήματος Υγείας (Συμπληρωμή, Μέγιστη Συμπληρωμή, Συνεισφορά Ι και Συνεισφορά ΙΙ) Διάταγμα (Αρ.1) του 2019.

Ειδοποίηση κατόπιν επίσκεψης

Μετά τη λήψη υπηρεσιών από παροχέα του ΓεΣΥ, ο δικαιούχος λαμβάνει ηλεκτρονικό μήνυμα (email) από το ΓεΣΥ αλλά και ειδοποίηση μέσω του λογαριασμού του στην Πύλη Δικαιούχων. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει καταχωρημένη η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ο δικαιούχος μπορεί να τη συμπληρώσει μέσω της Πύλης Δικαιούχων ή μέσω του Προσωπικού του Ιατρού. Εάν ο δικαιούχος λάβει email από το ΓεΣΥ με εσφαλμένες ή ανακριβείς πληροφορίες για υπηρεσίες που έχει λάβει, τότε θα πρέπει να επικοινωνήσει άμεσα με το Κέντρο Εξυπηρέτησης ΓεΣΥ στο 17000 ή στο info@gesy.org.cy, ώστε να αναφέρει το γεγονός.

Πάροχοι που συμμετέχουν στο ΓεΣΥ

Ο δικαιούχος έχει τη δυνατότητα να βρει τη λίστα και τα στοιχεία επικοινωνίας όλων των παροχέων του ΓεΣΥ μέσω της ιστοσελίδας του ΓεΣΥ www.gesy.org.cy. Πατώντας στην επιλογή «Αναζήτηση Παροχέων», μπορεί να καταχωρήσει τα κατάλληλα κριτήρια στα πεδία αναζήτησης όπως π.χ. την επαρχία και την κατηγορία παρόχου (Προσωπικός Ιατρός, Ειδικός Ιατρός, κ.α.) και να πατήσει «Αναζήτηση». Η ίδια πληροφόρηση υπάρχει και μέσω της Πύλης Δικαιούχων, όπου πρέπει να γίνει επιλογή της ένδειξης «Παροχείς Υπηρεσιών Υγείας» και κατόπιν να καταχωρηθούν κριτήρια για αναζήτηση.

Πληροφορίες σε σχέση με τα παραπεμπτικά

Η Πύλη Δικαιούχων παρέχει στον δικαιούχο τη δυνατότητα ενημέρωσης για όλα τα παραπεμπτικά που έχουν εκδοθεί στο πλαίσιο του ΓεΣΥ και για τα οποία δεν έχει παρέλθει η ημερομηνία λήξης ή δεν έχουν χρησιμοποιηθεί πλήρως. Συγκεκριμένα, ο δικαιούχος έχει πρόσβαση: α) στα παραπεμπτικά που έχουν εκδοθεί για τις διάφορες κατηγορίες υπηρεσιών (π.χ. προς ΕΙ, ενδονοσοκομειακή φροντίδα κ.λπ), β) στις συνταγές για φαρμακευτικά προϊόντα ή/και αναλώσιμα, γ) στα παραπεμπτικά για εργαστηριακές εξετάσεις και δ) στις προεγκρίσεις για συγκεκριμένες υπηρεσίες/ προϊόντα. Για προεπισκόπηση των διαθέσιμων παραπομπών επιλέγουμε την ενότητα «Διαθέσιμες Παραπομπές», είτε: 1) από την αρχική σελίδα στην Πύλη Δικαιούχων, είτε 2) μέσω της ενότητας «Το αρχείο μου» και μετά την επιλογή «Διαθέσιμες

Παραπομπές». Σε κάθε κατηγορία παρουσιάζονται πληροφορίες όπως σημειώσεις παραπομπής, διαγνώσεις, αριθμός επαναλήψεων και τα φάρμακα / αναλώσιμα που έχουν προστεθεί σε αυτή. Σε περίπτωση που κάποιος πάροχος είχε πρόσβαση στα διαθέσιμα παραπεμπτικά του δικαιούχου, τότε αυτό καταγράφεται στο Αρχείο Καταγραφής Πρόσβασης του στην Πύλη Δικαιούχου. Τέλος, ο δικαιούχος έχει τη δυνατότητα εκτύπωσης των παραπεμπτικών, συνταγών και παραπομπών εργαστηριακών εξετάσεων, επιλέγοντας το εικονίδιο «Εκτύπωση Παραπεμπτικού». Για περισσότερες πληροφορίες: <https://www.gesy.org.cy/el-gr/announcementdef/20221123-it-system-guide-2.pdf>

Οι Συμπληρωμές για κάθε υπηρεσία που έλαβε ο δικαιούχος

Ο δικαιούχος έχει τη δυνατότητα μέσω της Πύλης Δικαιούχων να εξάγει αναφορά (report) σε μορφή pdf, με τις υπηρεσίες φροντίδας υγείας που έχει λάβει στο πλαίσιο του ΓεΣΥ και την αντίστοιχη Συμπληρωμή. Η πρόσβαση στην εν λόγω πληροφόρηση, μπορεί να γίνει είτε 1) μέσω της ενότητας «Αρχείο Δικαιούχου» και ακολούθως επιλέγοντας την επιλογή «Πληροφορίες Συμπληρωμών» είτε 2) από την Αρχική Σελίδα από την Ενότητα «Πληροφορίες Συμπληρωμών». Στη συγκεκριμένη σελίδα, ο δικαιούχος μπορεί να δει την κατάσταση που αφορά τις Συμπληρωμές για το τρέχον έτος, όπως και για τα προηγούμενα έτη. Η μέγιστη ετήσια Συμπληρωμή είναι το μέγιστο συνολικό ποσό συμπληρωμών το οποίο ο δικαιούχος καταβάλλει ανά ημερολογιακό έτος. Στα αποτελέσματα αναζήτησης παρουσιάζονται οι στήλες «Ενδεικτική Συμπληρωμή» και «Συμπληρωμή». Η στήλη «Συμπληρωμή» είναι ενημερωμένη μόνο για τις απαιτήσεις με κατάσταση «Υποβλήθηκε», ενώ η στήλη «Ενδεικτική Συμπληρωμή» είναι ενημερωμένη για όλες τις απαιτήσεις (είτε με κατάσταση «Υποβλήθηκε», είτε με κατάσταση «Εκκρεμεί η υποβολή»). Διευκρινίζεται ότι, για απαιτήσεις που έχουν υποβληθεί, το ποσό ενδεικτικής Συμπληρωμής είναι το ίδιο με το ποσό Συμπληρωμής. Για απαιτήσεις που δεν έχουν υποβληθεί, το ποσό ενδεικτικής Συμπληρωμής ενδέχεται να διαφοροποιηθεί σε περίπτωση που μέχρι την υποβολή τους προηγηθεί η υποβολή άλλων απαιτήσεων. Αν το επιθυμεί ο δικαιούχος, μπορεί να ορίσει φίλτρα βάσει της κατάστασης της απαίτησης, είτε αξιοποιώντας αυτά που υπάρχουν είτε χρησιμοποιώντας λέξεις κλειδιά π.χ. «φαρμακείο».