

Οδηγίες για σύνδεση του Λογαριασμού Χρήστη του ΓεΣΥ με το Αρχείο Δικαιούχου

Το Αρχείο Δικαιούχου υπάρχει για τον κάθε δικαιούχο που έχει εγγραφεί στο ΓεΣΥ και σε κατάλογο προσωπικού ιατρού και διατηρείται το Σύστημα Πληροφορικής του ΓεΣΥ. Το Αρχείο Δικαιούχου περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- **ιατρικό ιστορικό** – καταγράφονται αυτόματα όλες οι διαγνώσεις, επισκέψεις, δραστηριότητες, φάρμακα, εργαστηριακές εξετάσεις και αναλώσιμα που έχει λάβει ο δικαιούχος /ή που του έχουν παρασχεθεί μέσω του ΓεΣΥ.
- **ιατρικό προφίλ** – περιλαμβάνει σημαντικές πληροφορίες όπως αλλεργίες, εμβολιασμοί, παιδικές ασθένειες, αναπηρίες, ιατρικές συσκευές, εμφυτεύματα και κοινωνικό ιστορικό τα οποία καταγράφει ο ΠΙ.
- **δημογραφικά στοιχεία** – περιλαμβάνει όνομα, ημερομηνία γεννήσεως, υπηκοότητα, διεύθυνση και στοιχεία επικοινωνίας που καταχωρήσατε κατά την εγγραφή σας στο ΓεΣΥ.
- **αρχείο καταγραφής πρόσβασης** – καταγράφονται τα στοιχεία όλων των παροχών του ΓεΣΥ που είχαν πρόσβαση στο ιατρικό σας ιστορικό ή/και το ιατρικό σας προφίλ μέχρι σήμερα.

Για να μπορέσετε ως δικαιούχος να έχετε πρόσβαση στο Αρχείο Δικαιούχων σας θα πρέπει πρώτα να συνδέσετε το Αρχείο Δικαιούχου σας με το Λογαριασμό Χρήστη σας.

Οι δικαιούχοι πρέπει να αποφεύγουν να συνδέουν αρχείου άλλου δικαιούχου με το λογαριασμό τους επειδή αυτό δεν μπορεί να ακυρωθεί σε μεταγενέστερο στάδιο από τους ίδιους, όταν μετά θα επιχειρήσουν να συνδέσουν το δικό τους αρχείο.

A Σύνδεση Αρχείου Δικαιούχου με τον Λογαριασμό Χρήστη

Για να συνδέσετε το Αρχείο Δικαιούχου σας με το Λογαριασμό Χρήστη σας θα πρέπει να ακολουθήσετε τα πιο κάτω βήματα:

A1. Ζητήστε από τον ΠΙ να σας εκδώσει κωδικούς επαλήθευσης

- Επισκεφθείτε τον ΠΙ, αυτοπροσώπως για αποφυγή λαθών, και ζητήστε του να σας εκδώσει κωδικούς επαλήθευσης.
- Εκδίδονται δύο κωδικοί επαλήθευσης. Ο πρώτος τυπώνεται στο γραφείο του ΠΙ και δίνεται σε σας (τον δικαιούχο), ενώ ο δεύτερος αποστέλλεται (αυτόματα) στο email που είναι καταχωρημένο στο αρχείο δικαιούχου σας. Δηλαδή στο email που καταχωρήθηκε κατά τη συμπλήρωση του αιτήματος εγγραφής σας (αν δεν έχει δηλωθεί email, μπορείτε να ζητήσετε από τον ΠΙ να προσθέσει το email σας και κατόπιν να εκδώσει τους κωδικούς επαλήθευσης). Το σύστημα επιτρέπει την έκδοση κωδικών επαλήθευσης μόνο εφόσον υπάρχει καταχωρημένο το email.

Σημείωση: Οι κωδικοί επαλήθευσης έχουν ισχύ 24 ώρες. Σε περίπτωση που δεν ολοκληρωθεί η διαδικασία εντός αυτού του χρονικού πλαισίου θα πρέπει να ζητηθούν νέοι κωδικοί επαλήθευσης.

A2. Συνδεθείτε με το Λογαριασμό Χρήστη σας και καταχωρήστε τους δύο κωδικούς επαλήθευσης ως ακολούθως:

- Συνδεθείτε με το Λογαριασμό Χρήστη σας.
- Καταχωρείστε τον κωδικό μιας χρήσης (OTP) που αποστέλλεται στο κινητό σας τηλέφωνο.
- Στην αρχική σελίδα επιλέξτε “Συνδέστε το Αρχείο Δικαιούχου σας”.

• Καταχωρήστε τον κωδικό που δόθηκε από τον ΠΙ (κωδικός επαλήθευσης 1) και τον κωδικό που στάλθηκε στο email σας (κωδικός επαλήθευσης 2). Στο σημείο αυτό καλούνται οι δικαιούχοι όπως είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί, ώστε να καταχωρήσουν τους ορθούς κωδικούς επαλήθευσης που αντιστοιχούν στο συγκεκριμένο αρχείο δικαιούχου. Σε περίπτωση λάθους ο λογαριασμός χρήστη μπορεί να συνδεθεί με το αρχείο άλλου δικαιούχου. Σε αυτή την περίπτωση ο δικαιούχος θα πρέπει να επικοινωνήσει άμεσα με τον Οργανισμό.

Σε περίπτωση που δεν έχετε ήδη λογαριασμό χρήστη, τότε θα πρέπει να τον δημιουργήσετε επιλέγοντας «Δημιουργία Λογαριασμού» στην ιστοσελίδα του Οργανισμού www.gesy.org.cy. Για τη δημιουργία Λογαριασμού Χρήστη θα χρειαστεί ένα email και ένα αριθμό κινητού τηλεφώνου. Το email πρέπει να είναι μοναδικό ενώ ο ίδιος αριθμός κινητού τηλεφώνου μπορεί να χρησιμοποιηθεί πολλές φορές. Αφού δημιουργηθεί ο Λογαριασμός Χρήστη, ακολουθείστε τα βήματα στο σημείο A2 για να συνδέσετε το Αρχείο Δικαιούχου σας με το Λογαριασμό Χρήστη.

Σημείωση: Από ένα Λογαριασμό Χρήστη μπορούν να υποβάλλονται πολλά αιτήματα εγγραφής δικαιούχων. Ο χρήστης ο οποίος υπέβαλε τα αιτήματα εγγραφής ΔΕΝ μπορεί να έχει πρόσβαση στο Αρχείο Δικαιούχου των προσώπων αυτών. Για ενήλικες ΕΝΑΣ Λογαριασμός Χρήστη μπορεί να συνδεθεί ΜΟΝΟ ΜΕ ΕΝΑ Αρχείο ενήλικα Δικαιούχου. Για πρόσβαση σε αρχεία άλλων ενήλικων δικαιούχων για τους οποίους υπέβαλε αίτημα εγγραφής (π.χ. σύζυγο, γονείς, κτλ.) θα πρέπει να δημιουργηθούν ξεχωριστοί λογαριασμοί χρήστη και ο καθένας να συνδεθεί με το αρχείο του αντίστοιχου δικαιούχου. Τα Αρχεία Δικαιούχου ανήλικων τέκνων συνδέονται αυτόματα με τους λογαριασμούς των γονέων εφόσον οι γονείς συνδέσουν το Λογαριασμό Χρήστη τους με το δικό τους προσωπικό Αρχείο Δικαιούχου. Πρόσβαση έχουν και οι δύο γονείς.

B Πρόσβαση στο Αρχείο Δικαιούχου

Αφού συνδέσατε το Αρχείο Δικαιούχου σας με τον αντίστοιχο Λογαριασμό Χρήστη μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε αυτό ακολουθώντας τα πιο κάτω βήματα:

- Συνδεθείτε με το Λογαριασμό Χρήστη σας.
- Καταχωρείστε τον κωδικό μιας χρήσης (OTP) που αποστέλλεται στο κινητό σας τηλέφωνο.
- Επιλέξτε από το μενού «Αρχείο Δικαιούχου».

Σημείωση: Για να δείτε το Αρχείο Δικαιούχου των ανήλικων τέκνων σας θα πρέπει από το εικονίδιο του χρήστη (πάνω δεξιά «Αλλαγή Δικαιούχου») να επιλέξετε το όνομα του παιδιού σας.

Guidelines for linking a GHS Portal Account with the Beneficiary Record

The beneficiaries can access their Medical History once they link their **Beneficiary Record** with their **Portal Account**.

For adult beneficiaries, ONE portal account can be linked to ONLY ONE beneficiary record.

Records of minor children are automatically linked with their parent's portal account once the parents link their portal account with their own beneficiary record. Both parents have access to their children's record. This applies also for beneficiaries without Cypriot Nationality, provided that the parents have enrolled to the GHS prior to their children. In case the parents have enrolled after their children, they must request from the child's Personal Doctor (Paediatrician) to add their data into their child's record during the Beneficiary Verification/Identification process. If they do not follow these steps, they must contact the HIO.

IMPORTANT: Beneficiaries should avoid linking the Beneficiary Record of other beneficiaries with their own Portal Account, because this action cannot be reversed when, at a later stage, the beneficiary shall attempt to link their own Beneficiary Record to their Portal Account.

A Linking the Portal Account with the Beneficiary Record

To link their portal account with their beneficiary record the beneficiaries must follow the steps below:

Request from their PD to generate the verification codes.

The beneficiary must visit the PD and request the generation of the verification codes. *Note that issuing the codes via phone may lead to unintended errors and should be avoided.*

Two verification codes will be issued. The first is printed at the PD's office and the second is sent (automatically) to the email that resides in the beneficiary's record. That is, the email that was declared for communication purposes during the GHS enrolment process. If no email has been declared, the PD can add the beneficiary's email to their record, and then issue the verification codes. The system allows the generation of verification codes only if an email address has been declared into the system.

Note: The verification codes are valid for 24 hours.

If the process is not completed within this period the beneficiary must request from his/her PD the generation of new verification codes.

Case A:

The beneficiary already has a portal account: Log into the portal account by selecting "Beneficiary Portal" from the HIO website www.gesy.org.cy and input the verification codes. To do this, follow the steps below:

- Log into your portal account from the Beneficiary Portal.
- In the initial page select "Link your Record".

- Enter the verification code provided by the PD (verification code 1) and the verification code sent to the beneficiary's email (verification code 2).

- At this point, the beneficiary must ensure that he/she inputs the correct verification codes that correspond to the specific beneficiary record. In case of a mistake the portal account maybe linked to another beneficiary record. In this case the beneficiary must contact the HIO immediately.

Case B:

The beneficiary does not have a portal account The beneficiary must create a portal account by selecting "Create an Account" at HIO website www.gesy.org.cy, log into the account and then input the verification codes.

In case the beneficiary does not already have a portal account he/she must create one. To create a portal account the beneficiary will need an email and a mobile phone number. The email must be unique, whereas the mobile phone number can be used multiple times. Once the portal account has been created, the beneficiary must follow the steps 2.1-2.3 to link the portal account with the beneficiary record.

Note: From one portal account the user can submit multiple GHS enrolment requests. The user submitting the requests has **NO** access to the medical record of the beneficiaries he/she has enrolled. Access is provided only through the process described above. In order to have access to the other beneficiaries' records (e.g. spouse, parents, etc.), separate portal accounts must be created and linked to **each** record.

B Access the Beneficiary Medical History

Once the beneficiary record is linked to the portal account, the beneficiary must follow the steps below in order to view his/her medical history:

- Log into the portal account.
- Enter the one time password (OTP) received on your mobile telephone.
- Select "Beneficiary Record" from the side menu.

Note: To view the records of minor children, the beneficiary must select from the user icon (top right – "Switch Beneficiary") the name of the child.