

INSTRUKCJA DLA UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU REJESTR PODMIOTÓW WYKONUJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ RPWDL.CSIOZ.GOV.PL

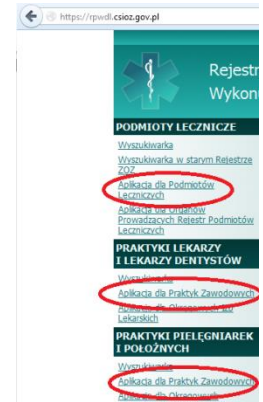
SPIS TREŚCI

Od czego zacząć?.....	2
Jak założyć konto w aplikacji?	3
Jak wygląda proces składania wniosku o zmianę w księdze rejestrowej przez reprezentanta Podmiotu Leczniczego / lekarza / pielęgniarkę?.....	3
Jak zarejestrować praktykę lekarską / pielęgniarską w innej izbie?.....	4
Jak sprawdzić, że posiadam uprawnienia do swojej księgi rejestrowej?	4
Jak wygląda proces przekazania wniosku przez Organ Rejestrowy do uzupełnienia?.....	4
W jaki sposób można uzyskać zaświadczenie o dokonaniu wpisu?	5
Co należy zrobić, gdy nie można utworzyć nowego wniosku i pojawia się komunikat, że istnieje inny niewpisany wniosek dla wybranej księgi?.....	5
Co należy zrobić w przypadku braku reakcji systemu na przechodzenie między zakładkami wniosku bądź jego edycji?	6

OD CZEGO ZACZAĆ?

1. Założenie konta we właściwej aplikacji

- Jeżeli reprezentujesz **Podmiot Leczniczy** (Twoja księga rejestrowa jest prowadzona w Urzędzie Wojewódzkim), załóż sobie konto w Aplikacji dla Podmiotów Leczniczych.
- Jeżeli jesteś **lekarzem lub lekarzem dentystą** (Twoja księga rejestrowa jest prowadzona w Izbie Lekarskiej), załóż sobie konto w Aplikacji dla Praktyk Zawodowych w sekcji Praktyki lekarzy i lekarzy dentystów.
- Jeżeli jesteś **pielęgniarką / pielęgniarem lub położną / położnym** (Twoja księga rejestrowa jest prowadzona w Izbie Pielęgniarskiej), załóż sobie konto w Aplikacji dla Praktyk Zawodowych w sekcji Praktyki pielęgniarek i położnych.

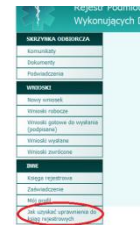


Rysunek 1 Aplikacje dla Petentów

Więcej w „[Jak założyć konto w aplikacji?](#)”

2. Uzyskanie uprawnień do swojej księgi rejestrowej

- **Jeśli posiadasz już swoją księgę rejestrową** i założyłeś konto we właściwej aplikacji zgodnie z punktem powyżej, to powinieneś wystąpić o uzyskanie uprawnień do swojej księgi rejestrowej. Więcej informacji na ten temat znajdziesz po zalogowaniu się do Aplikacji dla Podmiotów Leczniczych lub Aplikacji dla praktyk Zawodowych na zakładce "Jak uzyskać uprawnienia do ksiąg rejestrowych?". Poprawnie wypełniony wniosek o nadanie uprawnień możesz wysłać do Organu Rejestrowego np. faxem albo drogą e-mailową.



Rysunek 2 Po zalogowaniu się można pobrać wniosek o nadanie uprawnień do księgi klikając w "Jak uzyskać uprawnienia do ksiąg rejestrowych"

Po wysłaniu wniosku o nadanie uprawnień, Organ Rejestrowy nadaje Petentowi uprawnienia do księgi. System informuje o tym Petenta na dwa sposoby:

- A. W zakładce z zaświadczeniami widoczne jest zaświadczenie do księgi
 - B. Po wejściu w zakładkę „Nowy wniosek” jest możliwość utworzenia wniosku o zmianę dla księgi
- **Jeżeli nie posiadasz jeszcze księgi** i chciałbyś zarejestrować swój Podmiot Leczniczy bądź Praktykę lekarską albo pielęgniarską / położniczą:
 - A. Zaloguj się do aplikacji i wstaw nowy wniosek o rejestrację.
 - B. Po pozytywnym rozpatrzeniu Twojego wniosku przez Organ Rejestrowy, Twoja księga będzie możliwa do wyszukania w odpowiedniej wyszukiwarce (wyszukiwarki dostępne są na stronie głównej portalu <http://www.rpwwl.csioz.gov.pl>). Wtedy należy wystąpić o uzyskanie uprawnień do stworzonej księgi rejestrowej zgodnie z instrukcjami w akapicie [Jeśli posiadasz już swoją księgę rejestrową](#)



Rysunek 3 Wyszukiwarka podmiotów leczniczych

3. Uzyskanie podpisu elektronicznego

Od 1-ego kwietnia 2013r. każdy wniosek wysyłany do Organu Rejestrowego powinien być opatrzony podpisem elektronicznym. Istnieją dwie możliwości uzyskania takiego podpisu: można zakupić kartę z certyfikatem kwalifikowanym jednego z centrów certyfikacji (lista widoczna w menu sekcja "CERTYFIKACJA") albo zaopatrzyć się w darmowy profil zaufany ePUAP. Więcej informacji znajdziesz na stronie http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_ZalozProfil

JAK ZAŁOŻYĆ KONTO W APLIKACJI?

Po uruchomieniu odpowiedniej aplikacji (Aplikacja dla Podmiotów Leczniczych, Aplikacja dla Praktyk Zawodowych w sekcji Praktyki lekarzy i lekarzy dentyków, Aplikacja dla Praktyk Zawodowych w sekcji Praktyki pielęgniarów i położnych) należy kliknąć w link "Jeśli nie masz konta w systemie, załóż je tutaj". Na wyświetlonej formatce należy wypełnić wszystkie obowiązkowe dane. Należy pamiętać, że login i hasło wpisuje się wg swojego uznania.

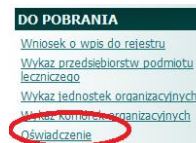
Po wysłaniu formularza automatycznie zostaje przysłany na podany w nim adres e-mail link aktywacyjny (należy poczekać kilka minut, czasami również przejrzeć katalog Spam swojej poczty elektronicznej). Link należy skopiować, a następnie wkleić w okno przeglądarki i wybrać Enter. Po wykonaniu tych czynności powinien pojawić się komunikat informujący o tym, że konto dla danego użytkownika zostało aktywowane. Po jego otrzymaniu należy zalogować się do aplikacji.

JAK WYGLĄDA PROCES SKŁADANIA WNIOSKU O ZMIANĘ W KSIĘDZE REJESTROWEJ PRZEZ REPREZENTANTA PODMIOTU LECZNICZEGO / LEKARZA / PIELĘGNIARKĘ?

Po uzyskaniu uprawnień do księgi rejestrowej można wstawić dla niej wniosek o zmianę lub o wykreślenie.

1. Po zalogowaniu się do aplikacji klikamy na zakładkę "Nowy wniosek" i dla wybranej księgi wybieramy akcję "Wniosek o zmianę" lub odpowiednio "Wniosek o wykreślenie".

2. We wniosku nanosimy wszystkie potrzebne zmiany i dodatkowo weryfikujemy zawartość każdej z zakładek wniosku. Należy pamiętać, aby na zakładce "Informacje dodatkowe" podać imię i nazwisko osoby składającej wniosek, a na zakładce "Załączniki" dodać oświadczenie o składaniu danych kompletnych i zgodnych z prawdą (można je pobrać ze strony portalowej <http://www.rpmdl.csioz.gov.pl> z sekcji "Do pobrania").



Rysunek 4 Oświadczenie o składaniu danych kompletnych i zgodnych z prawdą na stronie portalowej <http://www.rpmdl.csioz.gov.pl>

3. Po zakończeniu pracy nad wnioskiem klikamy na przycisk "Zakończ i zweryfikuj". Jeżeli na stronie podsumowującej wniosek zostaną wyświetlone komunikaty błędów, to należy powrócić do edycji wniosku i nanieść kolejne zmiany. W przypadku wystąpienia ostrzeżeń, można je zignorować, jeżeli dotyczą danych, co do których nie ma wątpliwości, że są prawidłowe.

4. Po zweryfikowaniu wniosku można przejść do procesu podpisywania wniosku, wybierając stosowną akcję.

5. Podpisany wniosek wysyłamy do Organu Rejestrowego ("Wyślij").
 UWAGA: Po podpisaniu wniosku można również m.in. przywrócić go do stanu roboczego (podpis zostanie usunięty). Ta i inne akcje są dostępne na stronie podsumowującej wniosek.

6. Po wysłaniu podpisanego wniosku do organu, na zakładce "Poświadczenia" pojawią się dwa nowe poświadczenia: Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) i Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) świadczące o prawidłowym przesłaniu wniosku do organu.

Po pozytywnym rozpatrzeniu przez Organ Rejestrowy wniosku, wygenerowane jest automatycznie zaświadczenie o dokonaniu wpisu, które jest widoczne po wejściu w zakładkę menu z zaświadczeniami.

JAK ZAREJESTROWAĆ PRAKTYKĘ LEKARSKĄ / PIEŁĘGNIARSKĄ W INNEJ IZBIE?

Jeśli chcesz zarejestrować praktykę w innej izbie, to powinieneś wstawić wniosek o wpis, a w nim na zakładce "Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań" podać poprawny adres miejsca udzielania świadczeń, a na zakładce "Informacje dodatkowe" wybrać z listy Organ Rejestrowy właściwy dla podanego adresu udzielania świadczeń. Taki wniosek należy podpisać elektronicznie i wysłać do organu. Jeśli lekarz / pielęgniarka posiada już księgę rejestrową w innej Izbie, a wysłany wniosek zostanie pozytywnie rozpatrzony przez Organ, to zostanie utworzona druga księga z tym samym numerem, ale innym kodem Organu.

JAK SPRAWDZIĆ, ŻE POSIADAM UPRAWNIENIA DO SWOJEJ KSIĘGI REJESTROWEJ?

Uprawnienia do księgi rejestrowej nadaje organ rejestrowy, w którym jest prowadzona księga. Uprawnienie do księgi rejestrowej można sprawdzić, wybierając po zalogowaniu w aplikacji w menu bocznym opcję „Nowy wniosek”. Jeśli na liście ksiąg znajduje się księga, do której potrzebne są uprawnienia, a obok numeru księgi dostępne są opcje „wniosek o zmianę”, „wniosek o wykreślenie” oznacza to, że uprawnienia do księgi zostały nadane. W przeciwnym wypadku należy złożyć do organu wniosek o nadanie uprawnień. Wniosek taki jest dostępny w menu bocznym w opcji „Jak uzyskać uprawnienia do księgi”.

JAK WYGLĄDA PROCES PRZEKAZANIA WNIOSKU PRZEZ ORGAN REJESTROWY DO UZUPEŁNIENIA?

Jeśli pracownik Organu Rejestrowego zauważy braki we wniosku bądź niepoprawne dane, wówczas napisze stosowny dokument, który może podpisać. Następnie przekazuje go wraz z wnioskiem do uzupełnienia.

Petent po zalogowaniu się do aplikacji znajdzie ten wniosek na zakładce "Wnioski zwrócone". Aby zapoznać się z treścią dokumentu, należy kliknąć na zakładkę "Dokumenty". Jeśli nie znajduje się on tu jeszcze, należy kliknąć na zakładkę "Komunikaty" i w podglądzie otrzymanego komunikatu podpisać Urzędowe Poświadczenie Dostarczenia (UPD). Po wykonaniu tej czynności dokument będzie widoczny we właściwej zakładce.

Dla zwróconego wniosku należy wykonać kolejno akcje: Wybierz -> Przywróć do stanu "roboczy" -> modyfikuj wniosek i nanieść stosowne zmiany. Następnie należy go podpisać i ponownie wysłać do Organu Rejestrowego. Wówczas na zakładce z zaświadczeniami pojawią się dwa kolejne poświadczenia UPP i UPO.

W JAKI SPOSÓB MOŻNA UZYSKAĆ ZAŚWIADCZENIE O DOKONANIU WPISU?

Istnieją dwie możliwości uzyskania takiego zaświadczenia:

1. Poprzez założenie sobie konta we właściwej aplikacji i uzyskanie uprawnień do swojej księgi rejestrowej (patrz „[Od czego zacząć?](#)”). Wówczas na zakładce z zaświadczeniami będą wyświetlane wszystkie zaświadczenia dotyczące danej księgi rejestrowej, w tym aktualne, którym należy się posługiwać.
2. Skontaktowanie się z pracownikiem Organu Rejestrowego (Urząd Wojewódzki dla Podmiotów Leczniczych oraz Izby Lekarskie / Pielęgniarek i Położnych dla Praktyk Zawodowych) i poprosić o przesłanie aktualnego zaświadczenia drogą e-mailową.

CO NALEŻY ZROBIĆ, GDY NIE MOŻNA UTWORZYĆ NOWEGO WNIOSKU I POJAWIA SIĘ KOMUNIKAT, ŻE ISTNIEJE INNY NIEWPISANY WNIOSEK DLA WYBRANEJ KSIĘGI?

Dla księgi rejestrowej może istnieć tylko jeden niewysłany wniosek. W przypadku powyższego komunikatu należy:

- A. Obsłużyć (ewentualnie usunąć) wnioski robocze, gotowe do wysłania (podpisane), zwrócone,
- B. Upewnić się, że inny użytkownik posiadający uprawnienia do księgi nie posiada wniosków w wyżej opisanych stanach,
- C. Jeżeli żadna z powyższych sytuacji nie ma miejsca, należy skontaktować się z administratorem technicznym (kontakt na stronie głównej www.rpwdl.csioz.gov.pl).

D.

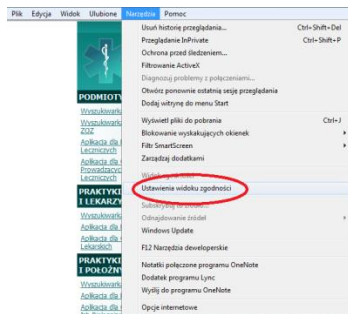
CO NALEŻY ZROBIĆ W PRZYPADKU BRAKU REAKCJI SYSTEMU NA PRZECHODZENIE MIĘDZY ZAKŁADKAMI WNIOSKU BĄDŹ JEGO EDYCJI?

Problemy z przechodzeniem między zakładkami wniosku bądź jego edycją mogą wynikać z ustawień przeglądarki Microsoft Internet Explorer. W celu ich wyeliminowania, należy ustawić w przeglądarce widok zgodności. Ustawień tych można dokonać w następujący sposób:

1. Z menu "Narzędzia" wybieramy "Ustawienia widoku zgodności". (Jeśli takiego menu nie ma, klikamy prawym przyciskiem myszy na koło zębate w prawym górnym rogu przeglądarki, a następnie klikamy lewym przyciskiem na "Pasek menu". Pojawi się wtedy pasek menu.) Jeśli nie ma menu Narzędzia, dodajemy je z pomocą koła zębatego.

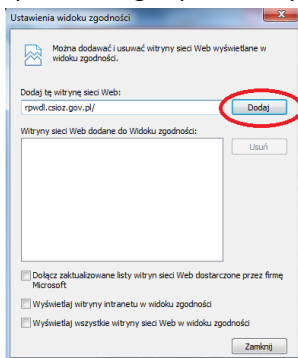


Rysunek 5 Jeśli nie ma menu Narzędzia, dodajemy je z pomocą koła zębatego.



Rysunek 6 Ustawienia widoku zgodności

2. W "Ustawienia widoku zgodności" w polu "Dodaj tę witrynę sieci Web" wpisujemy adres portalu rpwdl.csioz.gov.pl i klikamy "Dodaj"



Rysunek 7 Dodanie widoku zgodności

3. Klikamy "Zamknij"