



Podręcznik użytkownika Systemu Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL)

Instrukcja użytkownika

1.	METRYKA DOKUMENTU.....	7
2.	HISTORIA ZMIAN	7
3.	WSTĘP	8
3.1.	CEL	8
3.2.	OPIS SYSTEMU	8
3.3.	WYMAGANIA STACJI ROBOCZEJ	8
4.	UŻYTKOWNIK ANONIMOWY	9
4.1.	REJESTRACJA	9
4.2.	ODZYSKIWANIE HASŁA	10
4.3.	LOGOWANIE	10
4.3.1.	<i>Aplikacja dla podmiotów leczniczych</i>	10
4.3.2.	<i>Aplikacja dla organów prowadzących rejestr podmiotów leczniczych (Urzędy Wojewódzkie)</i>	11
4.3.3.	<i>Aplikacja dla praktyk zawodowych lekarzy, lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych, fizjoterapeutów</i>	11
4.3.4.	<i>Aplikacja dla izb prowadzących rejestr praktyk zawodowych lekarzy, lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych, fizjoterapeutów (Izby Lekarskie, Izby Pielęgniarskie, Izby Fizjoterapeutów)</i>	12
4.4.	WYSZUKIWANIE KSIĘGI REJESTROWEJ	12
4.4.1.	<i>Wyszukiwarka Podmiotów Leczniczych</i>	12
4.4.1.1.	Wyszukiwanie podstawowe	13
4.4.1.2.	Wyszukiwanie zaawansowane	13
4.4.2.	<i>Wyszukiwarka Praktyk Zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów</i>	14
4.4.2.1.	Wyszukiwanie podstawowe	15
4.4.2.2.	Wyszukiwanie zaawansowane	15
4.4.3.	<i>Wyszukiwarka Praktyk Zawodowych Pielęgniarek i Położnych</i>	16
4.4.3.1.	Wyszukiwanie podstawowe	17
4.4.3.2.	Wyszukiwanie zaawansowane	17
4.4.4.	<i>Wyszukiwarka Praktyk Zawodowych Fizjoterapeutów</i>	19
4.4.4.1.	Wyszukiwanie podstawowe	19
4.4.4.2.	Wyszukiwanie zaawansowane	19
4.5.	INFORMACJE O REJESTRZE	20
4.6.	CZĘSTE PYTANIA	21
4.7.	KONTAKT	21
5.	REJESTR PODMIOTÓW WYKONUJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ	22
5.1.	PODMIOT LECZNICZY	22
5.1.1.	<i>Skrzynka odbiorcza</i>	22
5.1.1.1.	Komunikaty.....	22
5.1.1.2.	Dokumenty	22
5.1.1.3.	Poświadczenia	22
5.1.2.	<i>Wnioski</i>	22
5.1.2.1.	Utworzenie nowego wniosku o wpis do rejestru.....	23
5.1.2.2.	Edycja wniosku roboczego	33
5.1.2.3.	Podpisanie wniosku	33
5.1.2.4.	Wysyłanie wniosku podpisanego	34
5.1.2.5.	Obsługa wniosku zwróconego.....	35
5.1.2.6.	Wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej	36
5.1.2.7.	Wniosek o założenie konta w P1 i wygenerowanie certyfikatów	37
5.1.2.8.	Kontakt	38
5.1.2.9.	Wyszukiwanie księgi rejestrowej.....	39
5.1.2.9.1.	Wyszukiwanie proste	39
5.1.2.9.2.	Wyszukiwanie zaawansowane	40

5.1.2.10.	Zaświadczenia	41
5.1.2.11.	Obsługa profilu	41
5.1.2.11.1.	Zmiana danych profilu	41
5.1.2.11.2.	Zmiana hasła	42
5.2.	ORGAN PROWADZĄCY REJESTR PODMIOTÓW LECZNICZYCH (URZĘDY WOJEWÓDZKIE)	42
5.2.1.	Wnioski	42
5.2.1.1.	Utworzenie nowego wniosku o wpis zmian/zmian z urzędu	42
5.2.1.2.	Utworzenie wniosku o wykreślenie z urzędu	43
5.2.1.3.	Utworzenie wniosku o dodanie/usunięcie kontroli	43
5.2.1.4.	Edycja wniosku roboczego	44
5.2.1.5.	Obsługa wniosku przychodzącego	44
5.2.1.5.1.	Wydrukowanie wniosku	44
5.2.1.5.2.	Podjęcie dokumentów związanych z wnioskiem	45
5.2.1.5.3.	Podjęcie załączników dołączonych do wniosku	46
5.2.1.5.4.	Tworzenie decyzji w sprawie odmowy wpisu	46
5.2.1.5.5.	Oznaczenie wniosku jako do uzupełnienia	47
5.2.1.5.5.1.	Wysłanie wniosku za potwierdzeniem odbioru	48
5.2.1.5.6.	Przywrócenie wniosku do roboczych	49
5.2.1.5.7.	Przekazanie wniosku do zatwierdzenia	49
5.2.1.5.8.	Wpisanie wniosku do księgi	50
5.2.1.5.9.	Dekretacja	50
5.2.1.5.10.	Wyszukiwarka dokumentów	51
5.2.1.5.11.	Moje dokumenty	52
5.2.2.	Decyzje	53
5.2.2.1.	Wyszukiwanie decyzji	53
5.2.2.2.	Edycja decyzji roboczych	54
5.2.2.3.	Wpisanie decyzji do rejestru	54
5.2.2.4.	Podpisanie decyzji	55
5.2.3.	Inne	55
5.2.3.1.	Kontakt	55
5.2.3.2.	Wyszukiwanie SQL	56
5.2.3.3.	Definiowanie zapytań SQL	56
5.2.3.4.	Raport operacji wykonanych na księgach	56
5.2.3.5.	Przeniesienie do innego organu	57
5.2.3.5.1.	Przeniesienie księgi do innego organu	57
5.2.3.5.2.	Przeniesienie wniosku do innego organu	57
5.2.3.6.	Wyświetlanie zakazów prowadzenia działalności leczniczej	58
5.2.3.7.	Pobieranie raportów rejestrów	58
5.2.3.8.	Wyszukiwanie przesyłek z dokumentami w archiwum	60
5.2.3.9.	Zaświadczenia	60
5.2.3.10.	Uprawnienia do ksiąg rejestrowych	61
5.2.3.10.1.	Weryfikacja uprawnień do ksiąg	61
5.2.3.10.2.	Nadawanie i odbieranie uprawnień do ksiąg	61
5.2.3.11.	Obsługa profilu	62
5.2.3.11.1.	Zmiana danych profilu	62
5.2.3.11.2.	Zmiana hasła	62
6.	REJESTR PRAKTYK ZAWODOWYCH	63
6.1.	PRAKTYKA ZAWODOWA	63
6.1.1.	Skrzynka odbiorcza	63
6.1.1.1.	Komunikaty	63
6.1.1.2.	Dokumenty	63
6.1.1.3.	Poświadczenia	63
6.1.2.	Wnioski	63
6.1.2.1.	Nowy wniosek o rejestrację praktyki lekarskiej	64

6.1.2.1.1.	Indywidualnej	64
6.1.2.1.2.	Grupowej	73
6.1.2.2.	Nowy wniosek o rejestrację praktyki pielęgniarek i położnych	81
6.1.2.2.1.	Indywidualnej	81
6.1.2.2.2.	Grupowej	90
6.1.2.3.	Nowy wniosek o rejestrację praktyki fizjoterapeutycznej	99
6.1.2.3.1.	Indywidualnej	99
6.1.2.3.2.	Grupowej	108
6.1.2.4.	Edycja wniosku roboczego	117
6.1.2.5.	Podpisanie wniosku	117
6.1.2.6.	Wysłanie wniosku podpisanego	118
6.1.2.7.	Obsługa wniosku zwróconego	119
6.1.2.8.	Wniosek o uprawnienie do księgi	120
6.1.3.	Wniosek o nadanie uprawnień do P1	121
6.1.4.	Inne	123
6.1.4.1.	Kontakt	123
6.1.4.2.	Wyszukiwanie ksiąg rejestrowych	123
6.1.4.2.1.	Praktyki lekarskie	123
6.1.4.2.1.	Praktyki pielęgniarek i położnych	124
6.1.4.2.2.	Praktyki fizjoterapeutów	125
6.1.4.3.	Zaświadczenia	127
6.1.4.3.1.	Praktyki lekarskie	127
6.1.4.3.2.	Praktyki pielęgniarek i położnych	127
6.1.4.3.3.	Praktyki fizjoterapeutów	127
6.1.4.4.	Obsługa profilu	128
6.1.4.4.1.	Zmiana danych profilu	128
6.1.4.4.2.	Zmiana hasła	128
6.2.	ORGAN PROWADZĄCY REJESTR PRAKTYK ZAWODOWYCH LEKARZY	128
6.2.1.	Wnioski	128
6.2.1.1.	Nowy wniosek o rejestrację praktyki lekarskiej	128
6.2.1.1.1.	Indywidualnej	128
6.2.1.1.2.	Grupowej	137
6.2.1.2.	Nowy wniosek o wpis/wykreślenie zmian w rejestrze	145
6.2.1.3.	Nowy wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu	147
6.2.1.4.	Nowy wniosek o wykreślenie z urzędu	149
6.2.1.5.	Nowy wniosek o dodanie/usunięcie kontroli	151
6.2.1.6.	Wyszukiwanie wniosków	153
6.2.1.7.	Edycja wniosku roboczego	153
6.2.1.8.	Tworzenie uchwały w sprawie odmowy wpisu	154
6.2.1.9.	Obsługa wniosku przychodzącego	155
6.2.1.9.1.	Wydrukowanie wniosku	155
6.2.1.9.2.	Podejrzanie załączników dołączonych do wniosku	156
6.2.1.9.3.	Oznaczenie wniosku jako do uzupełnienia	156
6.2.1.9.3.1.	Tworzenie dokumentu do uzupełnienia	156
6.2.1.9.4.	Przywrócenie wniosku do roboczych	158
6.2.1.9.5.	Wpisanie wniosku do księgi	158
6.2.1.9.6.	Dekretacja	159
6.2.2.	Uchwały	160
6.2.2.1.	Wyszukiwanie uchwał	160
6.2.2.2.	Wpisywanie uchwał do rejestru	160
6.2.2.3.	Edycja uchwały	161
6.2.3.	Inne	162
6.2.3.1.	Kontakt	162
6.2.3.2.	Wyszukiwanie w rejestrze praktyk zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów	162
6.2.3.3.	Generowanie raportu operacji wykonywanych w księgach	165
6.2.3.4.	Wyszukiwanie przesyłek z dokumentami w archiwum	165

6.2.3.5.	Pobieranie raportów rejestrów	167
6.2.3.6.	Weryfikowanie uprawnień do ksiąg	169
6.2.3.7.	Obsługa profilu	170
6.2.3.7.1.	Zmiana danych profilu	170
6.2.3.7.2.	Zmiana hasła	170
6.3.	ORGAN PROWADZĄCY REJESTR PRAKTYK ZAWODOWYCH PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH	171
6.3.1.	Wnioski	171
6.3.1.1.	Nowy wniosek o rejestrację praktyki pielęgniarek i położnych	171
6.3.1.1.1.	Indywidualnej	171
6.3.1.1.2.	Grupowej	180
6.3.1.2.	Nowy wniosek o wpis/wykreślenie z rejestru	189
6.3.1.3.	Nowy wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu	192
6.3.1.4.	Nowy wniosek o wykreślenie z urzędu	194
6.3.1.5.	Nowy wniosek o dodanie/usunięcie kontroli	196
6.3.1.6.	Wyszukiwarka wniosków	198
6.3.1.7.	Edycja wniosku roboczego	199
6.3.1.8.	Obsługa wniosku przychodzącego	200
6.3.1.8.1.	Wydrukowanie wniosku	200
6.3.1.8.2.	Podejrzenie załączników dołączonych do wniosku	200
6.3.1.8.3.	Oznaczenie wniosku jako do uzupełnienia	201
6.3.1.8.3.1.	Tworzenie dokumentu do uzupełnienia	201
6.3.1.8.4.	Tworzenie uchwały w sprawie odmowy wpisu	202
6.3.1.8.5.	Przywrócenie wniosku do roboczych	203
6.3.1.8.6.	Wpisanie wniosku do księgi	204
6.3.1.8.7.	Dekretacja	205
6.3.2.	Uchwały	206
6.3.2.1.	Wyszukiwanie uchwał	206
6.3.2.2.	Wpisywanie uchwał do rejestru	207
6.3.2.3.	Edycja uchwały	207
6.3.3.	Inne	208
6.3.3.1.	Wyszukiwanie w rejestrze praktyk pielęgniarek i położnych	208
6.3.3.2.	Generowanie raportu operacji wykonywanych na księgach	211
6.3.3.3.	Wyszukiwanie przesyłek z dokumentami w archiwum	211
6.3.3.4.	Pobieranie raportów rejestrów	213
6.3.3.5.	Weryfikowanie uprawnień do ksiąg	214
6.3.3.6.	Obsługa profilu	215
6.3.3.6.1.	Zmiana danych profilu	215
6.3.3.6.2.	Zmiana hasła	215
6.4.	ORGAN PROWADZĄCY REJESTR PRAKTYK ZAWODOWYCH FIZJOTERAPEUTÓW	216
6.4.1.	Wnioski	216
6.4.1.1.	Nowy wniosek o rejestrację praktyki fizjoterapeuty	216
6.4.1.1.1.	Indywidualnej	217
6.4.1.1.2.	Grupowej	225
6.4.1.2.	Nowy wniosek o wpis /wykreślenie z rejestru	232
6.4.1.3.	Nowy wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu	236
6.4.1.4.	Nowy wniosek o wykreślenie z urzędu	238
6.4.1.5.	Nowy wniosek o dodanie/usunięcie kontroli	240
6.4.1.6.	Wyszukiwarka wniosków	242
6.4.1.7.	Edycja wniosku roboczego	243
6.4.1.8.	Obsługa wniosku przychodzącego	244
6.4.1.8.1.	Wydrukowanie wniosku	244
6.4.1.8.2.	Podejrzenie załączników dołączonych do wniosku	244
6.4.1.8.3.	Oznaczenie wniosku jako do uzupełnienia	245
6.4.1.8.3.1.	Tworzenie dokumentu do uzupełnienia	245
6.4.1.8.4.	Tworzenie uchwały w sprawie odmowy wpisu	246
6.4.1.8.5.	Przywrócenie wniosku do roboczych	247

6.4.1.8.6.	Wpisanie wniosku do księgi	248
6.4.2.	Uchwały	248
6.4.2.1.	Wyszukiwanie uchwał	248
6.4.2.2.	Wpisywanie uchwał do rejestru	249
6.4.2.3.	Edycja uchwały	249
6.4.3.	Inne	250
6.4.3.1.	Wyszukiwanie w rejestrze fizjoterapeutów	250
6.4.3.2.	Generowanie raportu operacji wykonanych na księgach	252
6.4.3.3.	Wyszukiwanie przesyłek z dokumentami w archiwum	253
6.4.3.4.	Pobieranie raportów rejestrów	254
6.4.3.5.	Weryfikowanie uprawnień do ksiąg	255
6.4.3.6.	Obsługa profilu	256
6.4.3.6.1.	Zmiana danych profilu	256
6.4.3.6.2.	Zmiana hasła	257
7.	PODPISYWANIE DOKUMENTÓW	258
7.1.	PROFIL ZAUFANY	259
7.2.	CERTYFIKAT KWALIFIKOWANY	259
7.3.	APLIKACJA ZEWNĘTRZNA	261

1. Metryka dokumentu

Tytuł dokumentu	Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą – instrukcja użytkownika
Wersja	1.4

2. Historia zmian

Data	Autor zmian	Opis zmian
2015.04.01	EC2 SA	Utworzenie dokumentu
2016.10.11	EC2 SA	Modyfikacja dokumentu
2017.02.22	EC2 SA	Modyfikacja dokumentu
2018.04.12	EC2 SA	Modyfikacja dokumentu
2018.10.05	EC2 SA	Modyfikacja dokumentu
2019.06.25	EC2 SA	Modyfikacja dokumentu
2019.07.31	EC2 SA	Modyfikacja dokumentu



3. Wstęp

3.1. Cel

Celem poniższego dokumentu jest przedstawienie użytkownikowi końcowemu funkcjonalności oraz sposobów wykorzystania Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą. Dokument został stworzony na podstawie i jest zgodny z wersją 2.10 aplikacji.

3.2. Opis systemu

System/RPDDL (Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą) jest systemem dedykowanym do obsługi rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą. W ramach tego rejestru prowadzone są 3 odrębne grupy rejestrów, które jednak posiadają wspólną numerację ksiąg rejestrowych (wpisów do rejestru). Są to:

- Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą
- Rejestr Praktyk Zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów
- Rejestr Praktyk Zawodowych Pielęgniarek i Położnych
- Rejestr Praktyk Zawodowych Fizjoterapeutów

W ramach poszczególnych rejestrów wyróżniamy dwa typy użytkowników:

- petentów – odpowiednio podmioty lecznicze lub praktyki zawodowe,
- pracowników organów rejestrowych odpowiednio urzędników w:
 - Urzędach Wojewódzkich
 - Okręgowych Izbach Lekarskich
 - Okręgowych Izbach Pielęgniarek i Położnych
 - Krajowo Rada Fizjoterapeutów

Poprzez RPDDL można ponadto zarejestrować się lub zalogować do innych systemów i rejestrów:

- System Ewidencji Zasobów Ochrony Zdrowia,
- Rejestr Informatyczny Rezydentur.

3.3. Wymagania stacji roboczej

Do obsługi RPDDL niezbędny jest komputer posiadający dostęp do sieci internet, oraz zainstalowaną przeglądarką internetową:

- Mozilla Firefox – w wersji 30.0 lub wyższej
- Chrome – w wersji 35.0.1916 lub wyższej
- Internet Explorer – w wersji 11 lub wyższej
- Microsoft Edge
- Safari – w wersji 6.2 lub wyższej

Ponadto do prawidłowego działania apletu obsługującego podpisywanie wniosków podpisem kwalifikowanym, konieczne jest zainstalowanie **najbardziej aktualnej** wersji środowiska Java. Jest ono dostępne do pobrania ze strony producenta, pod adresem <https://www.java.com/pl/download/>

4. Użytkownik anonimowy

Rozdział zawiera informacje o systemie i sposobach jego użytkowania dla użytkownika niezalogowanego do systemu.

4.1. Rejestracja

Aby zarejestrować się do systemu, należy na stronie głównej systemu RPWDL (rpwdl.ezdrowie.gov.pl) wybrać z Menu głównego zakładkę „zarejestruj” a następnie uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola. Przy rejestracji należy pamiętać o prawidłowym wybraniu aplikacji, do której ma być założone konto:

- Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą
- Rejestr Praktyk Zawodowych

The screenshot shows a registration form titled "Zakładanie konta użytkownika". It includes the following fields and options:

- Aplikacja***: Two radio button options: "Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą" and "Rejestr Praktyk Zawodowych".
- Imie***: Text input field.
- Nazwisko***: Text input field.
- Login***: Text input field.
- Hasło***: Text input field with a help icon (question mark) to its right.
- Powtórz hasło***: Text input field.
- E-mail***: Text input field.
- Wyrażam zgodę na przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów dotyczących rejestru.
- Image verification**: A CAPTCHA image with the text "DAQFBM" and a refresh button labeled "Odśwież". Below it is a text input field labeled "Tekst z obrazka".
- Submit button**: A green button labeled "Zarejestruj się".

Wprowadzone hasło powinno spełniać ustalone wymagania – posiadać co najmniej 8 znaków, wielkie i małe litery, co najmniej jedną cyfrę. Niedozwolone są hasła ze znakami specjalnymi. Po uzupełnieniu wszystkich danych i zarejestrowaniu się na wskazany wcześniej adres mailowy zostanie wysłany link aktywacyjny z systemu w celu aktywowania konta.

4.2. Odzyskiwanie hasła

W celu odzyskanie hasła należy w menu głównym wybrać „**zaloguj**” a następnie „**Zapomniałeś hasła, kliknij tutaj**”. Następnie wybrać odpowiednią aplikacje i podać nazwę użytkownika. Po uzupełnieniu danych należy nacisnąć „**wygeneruj nowe hasło**”.

Rejestracja certyfikatu

Certyfikat niekwalifikowany służy do logowania się w systemie RPWDL dla organów rejestrowych. Aby zarejestrować certyfikat w systemie należy przejść do zakładki „**Zaloguj**” a następnie „**Zarejestruj certyfikat w systemie**”. W oknie wyświetlonym przeglądarki należy wybrać certyfikat a następnie podać imię i nazwisko.

4.3. Logowanie

4.3.1. Aplikacja dla podmiotów leczniczych

Aby zalogować się do systemu RPWDL należy z menu głównego wybrać zakładkę „**Zaloguj**” a następnie wybrać aplikacje „**Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą**”, podać prawidłowy login i hasło a następnie nacisnąć „**Zaloguj się**”.

4.3.2. Aplikacja dla organów prowadzących rejestr podmiotów leczniczych (Urzędy Wojewódzkie)

Aby zalogować się do systemu RPWDL należy z menu głównego wybrać zakładkę „Zaloguj” a następnie wybrać aplikację „Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą”, podać prawidłowy login i hasło a następnie nacisnąć „Zaloguj się”.

The screenshot shows a login form titled "Logowanie". At the top, it says "Jeżeli masz już konto w systemie, zaloguj się." Below this, there are two radio buttons under the heading "Aplikacja*": "Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą" (which is selected) and "Rejestr Praktyk Zawodowych". Below the application selection, there are two input fields: "Login*" containing the text "login" and "Hasło*" with masked characters. A green "Zaloguj się" button is centered below the fields. At the bottom of the form, there are several links: "Zasady Bezpieczeństwa", "Jeśli nie masz konta w systemie, załóż je tutaj", "Zaloguj się za pomocą certyfikatu", "Zarejestruj certyfikat w systemie", and "Zapomniałeś hasła, kliknij tutaj".

4.3.3. Aplikacja dla praktyk zawodowych lekarzy, lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych, fizjoterapeutów

Aby zalogować się do systemu RPWDL należy z menu głównego wybrać zakładkę „Zaloguj” a następnie wybrać aplikację „Rejestr Praktyk Zawodowych”, podać prawidłowy login i hasło a następnie nacisnąć „Zaloguj się”.

The screenshot shows a login form titled "Logowanie". At the top, it says "Jeżeli masz już konto w systemie, zaloguj się." Below this, there are two radio buttons under the heading "Aplikacja*": "Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą" and "Rejestr Praktyk Zawodowych" (which is selected). Below the application selection, there are two input fields: "Login*" containing the text "login" and "Hasło*" with masked characters. A green "Zaloguj się" button is centered below the fields. At the bottom of the form, there are several links: "Zasady Bezpieczeństwa", "Jeśli nie masz konta w systemie, załóż je tutaj", "Zaloguj się za pomocą certyfikatu", "Zarejestruj certyfikat w systemie", and "Zapomniałeś hasła, kliknij tutaj".

4.3.4. Aplikacja dla izb prowadzących rejestr praktyk zawodowych lekarzy, lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych, fizjoterapeutów (Izby Lekarskie, Izby Pielęgniarskie, Izby Fizjoterapeutów)

Aby zalogować się do systemu RPWDL należy z menu głównego wybrać zakładkę „Zaloguj” a następnie wybrać aplikację „Rejestr Praktyk Zawodowych”, podać prawidłowy login i hasło a następnie nacisnąć „Zaloguj się”.

Logowanie

Jeżeli masz już konto w systemie, zaloguj się.

Aplikacja* Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą
 Rejestr Praktyk Zawodowych

Login*

Hasło*

Zaloguj się

Zasady Bezpieczeństwa

Jeśli nie masz konta w systemie, załóż je tutaj

Zaloguj się za pomocą certyfikatu

Zarejestruj certyfikat w systemie

Zapomniałeś hasła, kliknij tutaj

4.4. Wyszukiwanie księgi rejestrowej

4.4.1. Wyszukiwarka Podmiotów Leczniczych

Aby wyszukać księgę rejestrową podmiotu leczniczego należy wybrać z menu głównego „Wyszukiwarki” a następnie „Wyszukiwarka Podmiotów Leczniczych”.

Strona główna

Zaloguj

Zarejestruj

Wyszukiwarki ▾

- Wyszukiwarka Podmiotów Leczniczych
- Wyszukiwarka w starym rejestrze ZOZ
- Wyszukiwarka Praktyk Zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów
- Wyszukiwarka Praktyk Zawodowych Pielęgniarek i Położnych
- Wyszukiwarka Praktyk Zawodowych Fizjoterapeutów

4.4.1.1. Wyszukiwanie podstawowe

W wyszukiwarce podstawowej jest możliwość wyszukania księgi rejestrowej po następujących kryteriach:

- Organ Rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa podmiotu leczniczego (pełna lub fragment)
- Nazwa zakładu leczniczego (pełna lub fragment)
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość (pełna lub fragment)
- Ulica (pełna lub fragment)
- Data - Podmiot działający w dniu

Wyszukiwanie Podmiotów Leczniczych

W celu wyszukania podmiotu, który zakończył działalność lub jeszcze jej nie rozpoczął, należy usunąć datę w polu Podmiot działający w dniu lub kliknąć przycisk Wyczyść

	Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego
Organ rejestrowy:	<input type="text" value="--- Wybierz organ ---"/>
Numer księgi rejestrowej:	<input type="text"/> - W - <input type="text"/>
Nazwa podmiotu (pełna lub fragment)	<input type="text"/>
Nazwa zakładu leczniczego (pełna lub fragment)	<input type="text"/>
Województwo	<input type="text" value="---"/>
Powiat	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>
Miejscowość (pełna lub fragment)	<input type="text"/>
Ulica (pełna lub fragment)	<input type="text"/>
Podmiot działający w dniu	<input type="text" value="2019-06-18"/>
<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>	

4.4.1.2. Wyszukiwanie zaawansowane

Aby przejść do wyszukiwarki zaawansowanej należy wybrać „**Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego**” na górze strony wyszukiwarki podstawowej dostępnej od razu pod linkiem wyszukiwarki.

W wyszukiwarce podstawowej jest możliwość wyszukania księgi rejestrowej po następujących kryteriach:

- REGON podmiotu leczniczego

- REGON podmiotu leczniczego
- NIP podmiotu leczniczego
- Kod TERYT
- Rodzaj prowadzonej działalności
- Funkcje ochrony zdrowia (tryb leczenia)
- Poradnia/ oddział / pracownia (rodzaje specjalności)
- Forma organizacyjno-prawna podmiotu leczniczego

Wyszukiwanie zaawansowane

REGON podmiotu leczniczego:	<input type="text"/>
REGON zakładu leczniczego:	<input type="text"/>
NIP podmiotu leczniczego	<input type="text"/>
Kod TERYT	<input type="text"/>

Rodzaj prowadzonej działalności leczniczej

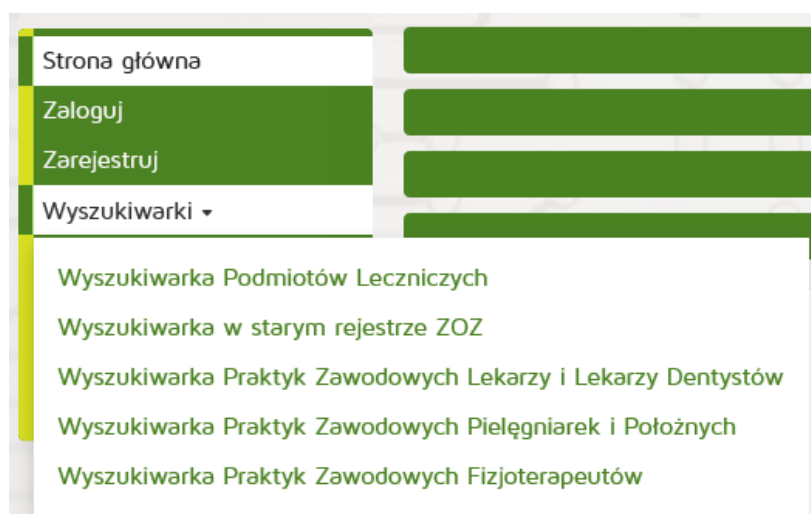
Funkcje ochrony zdrowia (tryb leczenia)

Poradnia / oddział / pracownia (rodzaje specjalności)

Forma organizacyjno-prawna podmiotu leczniczego

4.4.2. Wyszukiwarka Praktyk Zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów

Aby wyszukać księgę rejestrową praktyki zawodowej należy wybrać z menu głównego „Wyszukiwarki” a następnie „Wyszukiwarka Praktyk Zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów”.



4.4.2.1. Wyszukiwanie podstawowe

W wyszukiwarce podstawowej jest możliwość wyszukania księgi rejestrowej po następujących kryteriach:

- Organ Rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub Nazwisko (pełna lub fragment)
- Data - Podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów

W celu wyszukania praktyki, która zakończyła działalność lub jeszcze jej nie rozpoczęła, należy usunąć datę w polu Podmiot działający w dniu lub kliknąć przycisk **Wyczyść**

[Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego](#)

Organ rejestrowy:

Numer księgi rejestrowej:

Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)

Podmiot działający w dniu

Imię i nazwisko

4.4.2.2. Wyszukiwanie zaawansowane

Aby przejść do wyszukiwarki zaawansowanej należy wybrać „**Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego**” na dole strony wyszukiwarki podstawowej dostępnej od razu pod linkiem wyszukiwarki. W wyszukiwarce podstawowej jest możliwość wyszukania księgi rejestrowej po następujących kryteriach:

- Numer prawa wykonywania zawodu lekarza/lekarza dentysty,
- NIP
- Kod rodzaju praktyki lekarza/lekarza dentysty
- Rodzaj działalności leczniczej
- Rodzaj udzielania świadczeń zdrowotnych
- Rodzaj udzielania świadczeń zdrowotnych – opis
- Specjalizacja
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miasto
- Ulica (pełna lub fragment)

Wyszukiwanie zaawansowane

Numer prawa wykonywania zawodu lekarza/lekarza dentysty	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>
Kod rodzaju praktyki lekarza/lekarza dentysty	<input type="checkbox"/> 93 - indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego <input type="checkbox"/> 94 - indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska wyłącznie w przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego w dziedzinie <input type="checkbox"/> 95 - indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w miejscu wezwania <input type="checkbox"/> 96 - indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska wyłącznie w miejscu wezwania w dziedzinie <input type="checkbox"/> 98 - indywidualna praktyka lekarska <input type="checkbox"/> 99 - indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska w dziedzinie <input type="checkbox"/> 97 - grupowa praktyka lekarzy/lekarzy dentystów
Rodzaj działalności leczniczej	<input type="radio"/> Ambulatoryjne świadczenie zdrowotne <input type="radio"/> Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - inne niż szpitalne <input type="radio"/> Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - szpitalne
Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych	<input type="checkbox"/> Uprawnienia do wydawania orzeczeń lekarskich <input type="checkbox"/> Diagnostyczne <input type="checkbox"/> Lecznicze <input type="checkbox"/> Rehabilitacyjne <input type="checkbox"/> Inne
Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych - opis	<input type="text"/>
Specjalizacja	<input type="text"/>
Województwo	--- ▾
Powiat	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>
Miasto	<input type="text"/>
Ulica (pełna lub fragment)	<input type="text"/>

4.4.3. Wyszukiwarka Praktyk Zawodowych Pielęgniarek i Położnych

Aby wyszukać księgę rejestrową praktyk zawodowych należy z menu głównego „Wyszukiwarki” a następnie „Wyszukiwarka Praktyk Zawodowych Pielęgniarek i Położnych”.



4.4.3.1. Wyszukiwanie podstawowe

W wyszukiwarce podstawowej jest możliwość wyszukania księgi rejestrowej po następujących kryteriach:

- Organ Rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub Nazwisko (pełna lub fragment)
- Data - Podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

The screenshot shows a web form titled "Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Pielęgniarek i Położnych". Below the title is a horizontal line with a yellow dot. A note reads: "W celu wyszukania praktyki, która zakończyła działalność lub jeszcze jej nie rozpoczęła, należy usunąć datę w polu Podmiot działający w dniu lub kliknąć przycisk Wyczyść". A button labeled "Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego" is located in the top right. The form contains several input fields: "Organ rejestrowy:" with a dropdown menu showing "--- Wybierz organ ---"; "Numer księgi rejestrowej:" with a text input field; "Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)" with a text input field; "Podmiot działający w dniu" with a text input field containing "2019-06-18"; and "Imię i nazwisko" with a text input field. At the bottom, there are two buttons: "Szukaj" (green) and "Wyczyść" (white).

4.4.3.2. Wyszukiwanie zaawansowane

Aby przejść do wyszukiwarki zaawansowanej należy wybrać „Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego” na dole strony wyszukiwarki podstawowej dostępnej od razu pod linkiem wyszukiwarki.

W wyszukiwarce zaawansowanej jest możliwość wyszukania księgi rejestrowej po następujących kryteriach:

- Numer prawa wykonywania zawodu pielęgniarki/położnej
- NIP
- Kod rodzaju praktyki pielęgniarki/położnej
- Rodzaj działalności leczniczej
- Rodzaj udzielania świadczeń zdrowotnych
- Rodzaj udzielania świadczeń zdrowotnych – opis
- Specjalizacja
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miasto
- Ulica (pełna lub fragment)

Wyszukiwanie zaawansowane

Numer prawa wykonywania zawodu pielęgniarki/położnej	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>
Kod rodzaju praktyki pielęgniarki/położnej	<input type="checkbox"/> 93 - indywidualna praktyka pielęgniarki wyłącznie w zakładzie leczniczym <input type="checkbox"/> 94 - indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarki wyłącznie w zakładzie leczniczym w dziedzinie <input type="checkbox"/> 95 - indywidualna praktyka pielęgniarki wyłącznie w miejscu wezwania <input type="checkbox"/> 96 - indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarki wyłącznie w miejscu wezwania w dziedzinie <input type="checkbox"/> 98 - indywidualna praktyka pielęgniarki <input type="checkbox"/> 99 - indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarki w dziedzinie <input type="checkbox"/> 97 - grupowa praktyka pielęgniarek/położnych
Rodzaj działalności leczniczej	<input type="radio"/> Ambulatoryjne świadczenie zdrowotne <input type="radio"/> Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - inne niż szpitalne <input type="radio"/> Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - szpitalne
Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych	<input type="checkbox"/> Uprawnienia do wydawania orzeczeń pielęgniarskich <input type="checkbox"/> Diagnostyczne <input type="checkbox"/> Lecznicze <input type="checkbox"/> Rehabilitacyjne <input type="checkbox"/> Edukacji Zdrowotnej i Promocji Zdrowia <input type="checkbox"/> Medycznych Czynności Ratunkowych <input type="checkbox"/> Inne
Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych - opis	<input type="text"/>
Specjalizacja	<input type="text"/>
Województwo	--- <input type="button" value="v"/>
Powiat	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>
Miasto	<input type="text"/>
Ulica (pełna lub fragment)	<input type="text"/>

Szukaj

Wyczyść

4.4.4. Wyszukiwarka Praktyk Zawodowych Fizjoterapeutów

Aby wyszukać księgę rejestrową praktyk zawodowych należy z menu głównego „Wyszukiwarki” a następnie „Wyszukiwarka Praktyk Zawodowych Fizjoterapeutów”.



4.4.4.1. Wyszukiwanie podstawowe

W wyszukiwarce podstawowej jest możliwość wyszukania księgi rejestrowej po następujących kryteriach:

- Organ Rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub Nazwisko (pełna lub fragment)
- Data - Podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

The image shows a screenshot of a search form titled 'Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Fizjoterapeutów'. The form is light gray with white input fields. At the top right, there is a button labeled 'Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego'. Below this, there are several input fields: 'Organ rejestrowy:' with a dropdown menu showing 'Krajowa Izba Fizjoterapeutów'; 'Numer księgi rejestrowej:' with a text input field; 'Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)' with a text input field; 'Podmiot działający w dniu' with a date input field showing '2019-06-18'; and 'Imię i nazwisko' with a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Szukaj' (green) and 'Wyczyść' (white).

4.4.4.2. Wyszukiwanie zaawansowane

Aby przejść do wyszukiwarki zaawansowanej należy wybrać „Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego” na dole strony wyszukiwarki podstawowej dostępnej od razu pod linkiem wyszukiwarki.

W wyszukiwarce zaawansowanej jest możliwość wyszukania księgi rejestrowej po następujących kryteriach:

- Numer prawa wykonywania zawodu pielęgniarki/położnej
- NIP
- Kod rodzaju praktyki fizjoterapeuty
- Rodzaj udzielania świadczeń zdrowotnych
- Rodzaj udzielania świadczeń zdrowotnych – opis
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miasto
- Ulica (pełna lub fragment)

Wyszukiwanie zaawansowane

Numer prawa wykonywania zawodu fizjoterapeuty	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>
Kod rodzaju praktyki fizjoterapeuty	<input type="checkbox"/> 93 - indywidualna praktyka fizjoterapeutyczna wyłącznie w zakładzie leczniczym <input type="checkbox"/> 95 - indywidualna praktyka fizjoterapeutyczna wyłącznie w miejscu wezwania <input type="checkbox"/> 98 - indywidualna praktyka fizjoterapeutyczna <input type="checkbox"/> 97 - grupowa praktyka fizjoterapeutyczna
Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych	<input type="checkbox"/> Diagnostyczne <input type="checkbox"/> Lecznicze <input type="checkbox"/> Rehabilitacyjne <input type="checkbox"/> Edukacji Zdrowotnej i Promocji Zdrowia <input type="checkbox"/> Inne
Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych - opis	<input type="text"/>
Województwo	--- <input type="text"/>
Powiat	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>
Miasto	<input type="text"/>
Ulica (pełna lub fragment)	<input type="text"/>

4.5. Informacje o rejestrze

Ogólne informacje o RPWDL wraz z możliwością przejścia do widoku Zasad Bezpieczeństwa.

4.6. Częste pytania

Podstawowe pytania i ich rozwiązania są dostępne w menu głównym z podziałem dla poszczególnych użytkowników.

4.7. Kontakt

Kontakt z poszczególnymi Urzędami Wojewódzkimi/ Izdami Lekarskimi / Izdami Pielęgniarskimi/ Radą Fizjoterapeutów lub z Administratorem systemu znajduje się w menu głównym.

5. Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą

Rozdział zawierać będzie informacje o systemie i sposobach jego użytkowania dla użytkowników systemu RPWDL.

5.1. Podmiot Leczniczy

Rozdział będzie zawierać opisy funkcjonalności dla użytkownika reprezentującego w systemie podmiot leczniczy.

5.1.1. Skrzynka odbiorcza

W skrzynce odbiorczej znajdują się elementy przychodzące dla danego użytkownika, podzielone na odpowiednie kategorie. Przy nazwach kategorii, zapisana w nawiasach, jest wyświetlana ilość elementów danej kategorii znajdujących się dla użytkownika w systemie.



5.1.1.1. Komunikaty

W folderze znajdują się wszystkie komunikaty wysłane za pośrednictwem systemu do użytkownika.

5.1.1.2. Dokumenty

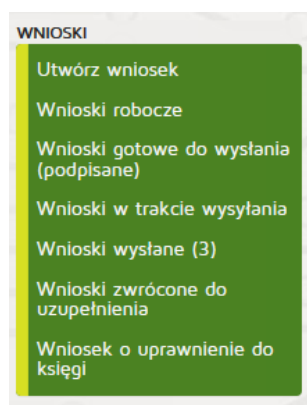
W folderze znajdują się wszystkie dokumenty, jakie otrzymał w systemie użytkownik.

5.1.1.3. Poświadczenia

Pod przyciskiem „**Poświadczenia**” znajdują się wszystkie UPO (Urzędowe Poświadczenia Odbioru) oraz UPP (Urzędowe Poświadczenia Przedłożenia), które zostały wydane dla danego użytkownika.

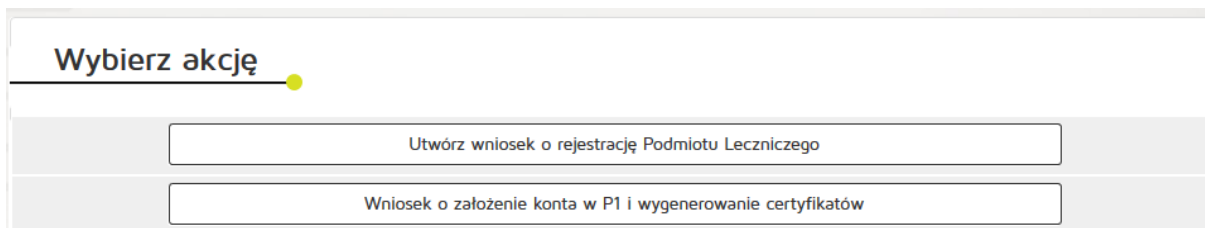
5.1.2. Wnioski

Wnioski podzielone są na odrębne kategorie, wskazujące na status wniosku. Przy nazwach kategorii, w nawiasach, wyświetlana jest liczba elementów danej kategorii.



5.1.2.1. Utworzenie nowego wniosku o wpis do rejestru

Aby utworzyć nowy wniosek o wpis do rejestru należy z menu głównego „Wnioski” wybrać „Utwórz wniosek” a następnie nacisnąć przycisk „Utwórz wniosek o rejestrację Podmiotu Leczniczego”.



Wybierz akcję

Utwórz wniosek o rejestrację Podmiotu Leczniczego

Wniosek o założenie konta w P1 i wygenerowanie certyfikatów

W zakładce „Podmiot leczniczy” uzupełniamy dane:

- REGON
- Forma organizacyjno-prawna
- Firma, nazwa albo imię i nazwisko podmiotu leczniczego
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta,
- Numer skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- NIP
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej,

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „Dalej”, opcjonalnie można zapisać niedokończony wniosek, klikając przycisk „Zapisz do roboczych”.

Wyjdź Zapisz do roboczych Zatwierdź do podpisu

Podmiot leczniczy Akredytacje i certyfikacje Zakłady lecznicze Jednostki Komórki Załączniki Informacje dodatkowe

REGON(9-znakowy)*

Forma organizacyjno-prawna*

Firma, nazwa albo imię i nazwisko podmiotu leczniczego*

Adres siedziby podmiotu leczniczego, a w przypadku osoby fizycznej - adres do korespondencji

Kod terytorialny* Pole Kod terytorialny jest wymagane.

Województwo*

Wyszukiwanie miejscowości

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy* / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku* / Nr lokalu

Telefon*

E-mail*

Adres strony internetowej

NIP*

Data rozpoczęcia działalności leczniczej*

Podmiot został zakwalifikowany do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej

Dalej Wyjdź Zapisz do roboczych Zatwierdź do podpisu

W zakładce „Akredytacje i certyfikacje” należy wybrać przycisk „Dodaj certyfiktacje”.

Wyjdź Zapisz do roboczych Zatwierdź do podpisu

Podmiot leczniczy **Akredytacje i certyfikacje** Zakłady lecznicze Jednostki Komórki Załączniki Informacje dodatkowe

Lista akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Lp	Data	Zakres certyfikacji	Akcje
Brak danych			

Lista akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego

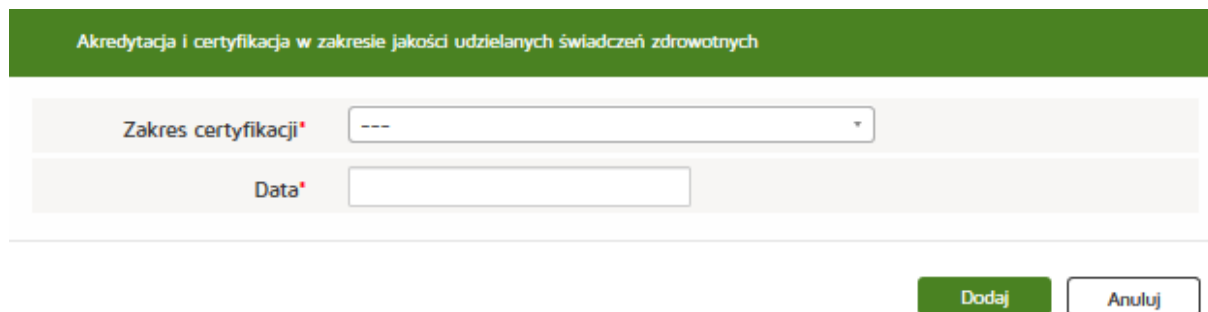
Lp	Data	Zakres akredytacji	Akcje
Brak danych			

Wstecz Dalej Wyjdź Zapisz do roboczych Zatwierdź do podpisu

Dla Listy certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń należy wprowadzić dane:

- Zakres certyfikacji
- Data certyfikacji

Wprowadzenie danych trzeba zatwierdzić przyciskiem „Dodaj”.

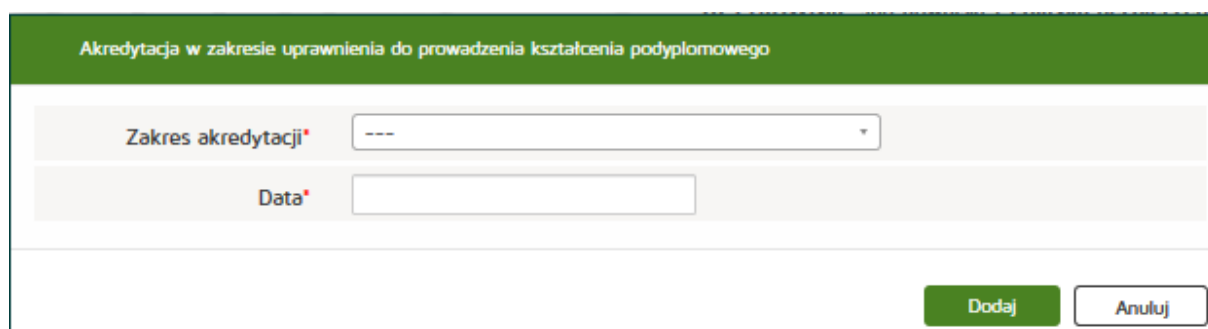


Następnie trzeba dodać akredytacje w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego.

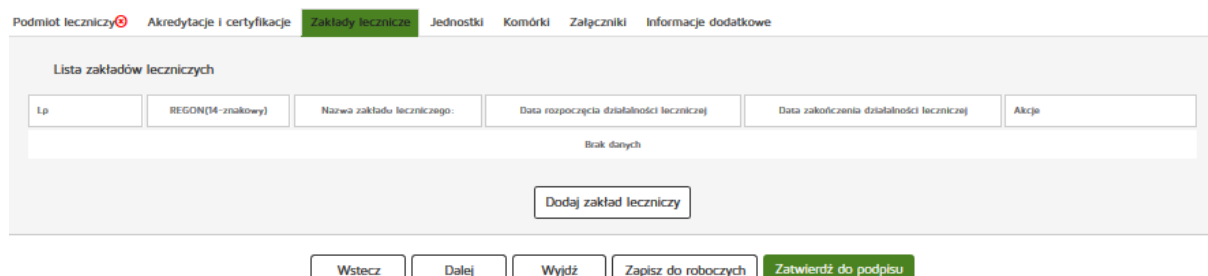
Należy uzupełnić dane:

- Zakres akredytacji
- Data akredytacji

Wprowadzenie danych trzeba zatwierdzić przyciskiem „Dodaj”.



W kolejnym arkuszu trzeba użyć przycisku „Dodaj zakład leczniczy”.



Następnie uzupełnić dane:

- REGON (14-znakowy)
- Nazwa zakładu leczniczego
- Kod terytorialny
- Województwo

- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Rodzaj działalności leczniczej (VI kod resortowy),
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej,

Kolejno nacisnąć przycisk „Dodaj” a następnie „Dalej”.

Dane zakładu leczniczego

REGON(14-znakowy)*	REGON(14-znakowy)	
	<input type="button" value="Pobierz dane z bazy REGON"/>	
Nazwa zakładu leczniczego.*	<input type="text" value="Nazwa zakładu leczniczego:"/>	
<u>Adres zakładu leczniczego</u>		
Kod terytorialny*	Kod terytorialny Pole Kod terytorialny jest wymagane.	
Województwo*	<input type="text" value="---"/>	
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>	
Powiat*	<input type="text"/>	
Gmina*	<input type="text"/>	
Miejscowość*	<input type="text"/>	
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>	
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/>	<input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/>	<input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>	
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>	
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>	
Rodzaj działalności leczniczej (VI kod resortowy)*	<input type="text" value="---- wybierz ----"/>	
Data rozpoczęcia działalności leczniczej*	<input type="text" value="Data rozpoczęcia działalności leczniczej"/>	

W kolejnej zakładce trzeba nacisnąć przycisk „Dodaj jednostkę organizacyjną”.

Następnie wpisać dane:

Nazwa jednostki organizacyjnej

- REGON (14-znakowy)
- Adres jednostki organizacyjnej
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Kod identyfikujący jednostkę (V kod resortowy)
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej

Aby dodać zakres świadczeń zdrowotnych należy nacisnąć przycisk „Dodaj zakres świadczeń” i wypełnić dane:

- Funkcja ochrony zdrowia,
- Dziedzina medycyny.

Wprowadzone dane zakresu świadczeń trzeba zaakceptować przyciskiem „Dodaj”.

Wprowadzone dane jednostki organizacyjnej należy zatwierdzić przyciskiem „Dodaj”.

Następnie nacisnąć przycisk „Dalej” i przejść do zakładki „Komórki”.

Dane jednostki organizacyjnej

Nazwa jednostki organizacyjnej*	<input type="text" value="Nazwa jednostki organizacyjnej"/>		
REGON(14-znakowy)*	<input type="text" value="---"/>		
Adres jednostki organizacyjnej	<input type="button" value="Kopij dane zakładu leczniczego"/>		
Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>		
Województwo*	<input type="text" value="---"/>		
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>		
Powiat*	<input type="text"/>		
Gmina*	<input type="text"/>		
Miejscowość*	<input type="text"/>		
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="__-__"/>	<input type="text" value="Poczta"/>	
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>		
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/>	<input type="text" value="Ulica"/>	
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/>	<input type="text" value="Numer lokalu"/>	
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>		
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>		
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>		
Kod identyfikujący jednostkę (V kod resortowy)*	<input type="text" value="Kod identyfikujący jednostkę (V kod resortowy)"/>		
Data rozpoczęcia działalności leczniczej*	<input type="text" value="Data rozpoczęcia działalności leczniczej"/>		

Zakres świadczeń zdrowotnych
(Wypełnia się, gdy w jednostce organizacyjnej nie są wyodrębnione komórki organizacyjne)

Lp	Funkcja ochrony zdrowia	Dziedzina medycyny	Akcje
Brak danych			

Zakres świadczeń

Funkcja ochrony zdrowia ---

Dziedzina medycyny ---

Dodaj
Anuluj

W zakładce „Komórki” naciskamy przycisk „Dodaj komórkę”.

Wyjdź
Zapisz do roboczych
Zatwierdź do podpisu

Podmiot leczniczy Ⓞ Akredytacje i certyfikacje Zakłady lecznicze Jednostki **Komórki** Załączniki Informacje dodatkowe

Filtruj po zakładzie leczniczym
Wszystkie

Filtruj po jednostce
Wszystkie

Lista komórek

Lp	Kod identyfikujący jednostkę (V kod resortowy)	REGON(14- znakowy)	Kod identyfikujący komórkę (VII kod resortowy)	Nazwa komórki organizacyjnej	Data rozpoczęcia działalności leczniczej	Data zakończenia działalności leczniczej	Akcje
Brak danych							

Dodaj komórkę

Wstecz
Dalej
Wyjdź
Zapisz do roboczych
Zatwierdź do podpisu

Następnie uzupełniamy dane:

- Nazwa komórki organizacyjnej
- Powiązane komórki
- REGON (14-znakowy)
- Kod identyfikujący jednostkę (V kod resortowy)
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Kod identyfikujący komórkę (VII kod resortowy)
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej
- Liczba łóżek ogółem
- Liczba łóżek intensywnej opieki medycznej
- Liczba łóżek intensywnego nadzoru kardiologicznego

- Liczba łóżek dla noworodków
- Liczba inkubatorów
- Liczba łóżek intensywnej terapii
- Liczba łóżek intensywnej opieki oparzeń
- Liczba łóżek intensywnej opieki toksykologicznej
- Liczba łóżek intensywnej terapii noworodka
- Liczba łóżek opieki ciągłej dla noworodków po sztucznej wentylacji
- Liczba łóżek opieki pośredniej dla noworodków niewymagających wsparcia oddechowego
- Liczba łóżek nieinwazyjnej wentylacji mechanicznej
- Liczba stanowisk dializacyjnych
- Liczba miejsc pobytu dziennego
- Kod specjalności komórki organizacyjnej (VIII kod resortowy)



Dane komórki organizacyjnej

Nazwa komórki organizacyjnej*	<input type="text"/>		
Powiązanie komórki*	<input type="radio"/> Zakład <input checked="" type="radio"/> Jednostka		
REGON(14-znakowy)	<input type="text" value="Wybierz..."/>		
Kod identyfikujący jednostkę (V kod resortowy)	<input type="text" value="Wybierz..."/>		
Adres komórki organizacyjnej	<input type="button" value="Kopij dane zakładu leczniczego"/> <input type="button" value="Kopij dane jednostki"/>		
Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>		
Województwo*	<input type="text" value="---"/>		
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>		
Powiat*	<input type="text" value="---"/>		
Gmina*	<input type="text" value="---"/>		
Miejscowość*	<input type="text" value="---"/>		
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="---"/>	<input type="text" value="Poczta"/>	
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>		
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/>	<input type="text" value="Ulica"/>	
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/>	<input type="text" value="Numer lokalu"/>	
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>		
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>		
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>		
Kod identyfikujący komórkę (VII kod resortowy)*	<input type="text" value="Kod identyfikujący komórkę (VII kod resortowy)"/>		
📍			
Data rozpoczęcia działalności leczniczej*	<input type="text" value="Data rozpoczęcia działalności leczniczej"/>		
Liczba łóżek, miejsc, stanowisk			
Liczba łóżek ogółem*	<input type="text" value="0"/>		
Liczba łóżek intensywnej opieki medycznej*	<input type="text" value="0"/>		
Liczba łóżek intensywnego nadzoru kardiologicznego*	<input type="text" value="0"/>		
Liczba łóżek dla noworodków*	<input type="text" value="0"/>		
Liczba inkubatorów*	<input type="text" value="0"/>		
Liczba łóżek intensywnej terapii*	<input type="text" value="0"/>		
Liczba łóżek intensywnej opieki oparzeń*	<input type="text" value="0"/>		
Liczba łóżek intensywnej opieki toksykologicznej*	<input type="text" value="0"/>		
Liczba łóżek intensywnej terapii noworodka*	<input type="text" value="0"/>		
Liczba łóżek opieki ciągłej dla noworodków po szlacznej wentylacji*	<input type="text" value="0"/>		
Liczba łóżek opieki pośredniej dla noworodków niewymagających wsparcia oddechowego*	<input type="text" value="0"/>		
Liczba łóżek intensywnej wentylacji mechanicznej*	<input type="text" value="0"/>		
Liczba stanowisk dializacyjnych*	<input type="text" value="0"/>		
Liczba miejsc pobytu dziennego*	<input type="text" value="0"/>		
Zakres świadczeń zdrowotnych			
Kod specjalności komórki organizacyjnej (VII kod resortowy)*	<input type="text" value="---"/>		
Typ	<input type="text" value="Funkcja zdrowotna oddziału"/>	<input type="text" value="Działalność medyczna"/>	<input type="text" value="Inne"/>
📍			
<input type="button" value="Dodaj zakres świadczeń"/>			

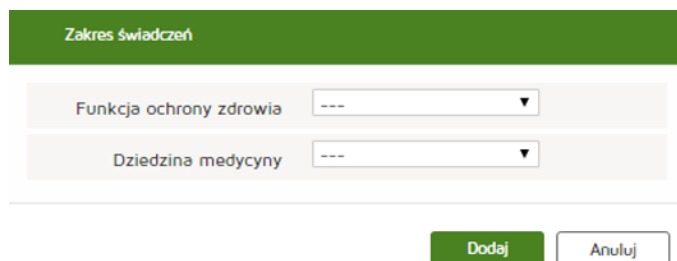
Następnie naciskamy przycisk „Dodaj zakres świadczeń” i uzupełniamy dane:

- Funkcja ochrony zdrowia,
- Dziedzina medycyny.

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Dodaj”.

Wprowadzone dane komórki organizacyjnej zatwierdzamy przyciskiem „Dodaj”.

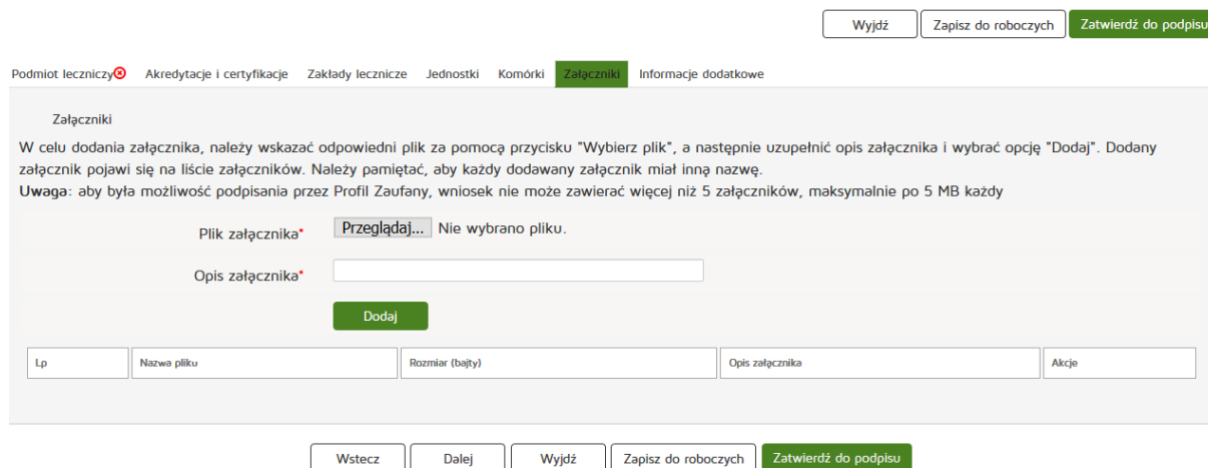
Wprowadzone dane w zakładce „Komórki” zatwierdzamy naciskając przycisk „Dalej” i przechodzimy do kolejnej zakładki „Załączniki”.



W kolejnej zakładce dodajemy plik poprzez naciśnięcie przycisku „Wybierz plik” i dodanie nazwy załącznika. Następnie naciskamy przycisk „Dodaj” w celu dodania załącznika do listy.

- Maksymalna wielkość dokumentu: 5 MB,
- Maksymalna wielkość załącznika: 5 MB,
- Maksymalna liczba załączników: 5.

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Dalej”.



W zakładce „Informacje dodatkowe” uzupełniamy dane:

- Data złożenia wniosku
- Imię
- Nazwisko
- E-mail
- Pełniona funkcja

- Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek
- Oświadczenie

Wyjdź Zapisz do roboczych Zatwierdź do podpisu

Podmiot leczniczy Akredytacje i certyfikacje Zakłady lecznicze Jednostki Komórki Załączniki **Informacje dodatkowe**

Informacje dodatkowe

Data złożenia wniosku* 2019-06-18

Osoba składająca wniosek

Imię* Jan

Nazwisko* Kowalski

E-mail* jan.kowalski@test.csioz.gov.pl

Pełniona funkcja*

Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek

---- wybierz ----

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że:

1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą;*

2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności leczniczej w zakresie objętym składanym wnioskiem określone w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r.o działalności leczniczej;*

3) nie prowadzę hurtowni farmaceutycznej, hurtowni farmaceutycznej produktów leczniczych weterynaryjnych, apteki ogólnodostępnej ani punktu aptecznego, a także nie wystąpiłem z wnioskiem o wydanie zezwolenia na ich prowadzenie;*

4) nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie produktami leczniczymi ani nie wystąpiłem z wnioskiem o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 73a ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.*

Wstecz Wyjdź Zapisz do roboczych **Zatwierdź do podpisu**

5.1.2.2. Edycja wniosku roboczego

Edycja utworzonego wniosku jest dostępna w poziomym menu „Wnioski” „Wnioski robocze”. Następnie z kolumny „Akcja” należy wybrać „Edytuj” przy wybranym wniosku.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek
- Wnioski robocze (1)**
- Wnioski gotowe do wysłania (podpisane)
- Wnioski w trakcie wysyłania
- Wnioski wysłane (3)
- Wnioski zwrócone do uzupełnienia
- Wniosek o uprawnienie do księgi

Lista wniosków roboczych

Liczba znalezionych wniosków: 6

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Akcja
012024850		NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTEJ "ALL-MED" CENTRUM MEDYCZNE SPECJALISTYCZNE GABINETY LEKARSKIE MARCIN OGÓREK	2015-07-16	(nie wysłano)	Wpis do rejestru	Wniosek roboczy	Edytuj Wyświetl/Drukuj Załączniki Usuń

5.1.2.3. Podpisanie wniosku

Aby podpisać wniosek przed wysłaniem, należy odnaleźć wniosek do podpisu, a następnie z kolumny „Akcja” nacisnąć przycisk „Wybierz”. Na następnym ekranie należy zaś wybrać przycisk „Podpisz

elektronicznie”. Dalszy proces podpisywania wniosku został szczegółowo opisany w rozdziale **Podpisywanie dokumentów**.

Wprowadzanie wniosku o zmianę wpisu do rejestru

Nr wniosku: 012027938
Nazwa: WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA UL.LUBAŃSKA 33 OSIECZNICA

Podsumowanie
Dostępne akcje

Modyfikuj wniosek
Wydruk częściowy
Wydruk pełny
Wyświetl zmiany
Zobacz załączniki wniosku
Wyślij bez podpisywania
Podpisz elektronicznie
Usuń wniosek
Pobierz wniosek
Powrót do strony startowej

5.1.2.4. Wysłanie wniosku podpisanego

Wysłanie wniosku podpisanego dostępne jest z poziomu menu „**Wnioski**” w zakładce „**Wnioski gotowe do wysłania (podpisane)**”.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek
- Wnioski robocze (1)
- Wnioski gotowe do wysłania (podpisane)
- Wnioski w trakcie wysłania
- Wnioski wysłane (3)
- Wnioski zwrócone do uzupełnienia
- Wniosek o uprawnienie do księgi

Lista wniosków gotowych do wysłania

Liczba znalezionych wniosków: 1

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012027938 (podpisany)	000000176535	WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA UL.LUBAŃSKA 33 OSIECZNICA	2019-06-19	(nie wysłano)	Zmiana wpisu w rejestrze	Gotowy do wysłania (podpisany)		Wybierz Drukuj Wyświetl zmiany Załączniki

Przy wybranym wniosku z akcji należy wybrać „**Wybierz**” a następnie „**Wyślij**”.

Po poprawnym wysłaniu wniosku do organu pojawia się komunikat:

Wniosek został wysłany. Można go podejrzeć w zakładce 'Wnioski wysłane'.

5.1.2.5. Obsługa wniosku zwróconego

W przypadku, gdy w przesłanym wniosku organ odnajdzie błędy, taki wniosek zostanie przekazany do uzupełnienia do petenta. Wniosek taki po zwróceniu znajdzie się w zakładce „**Wnioski zwrócone do uzupełnienia**”

Lista wniosków zwróconych								
Liczba znalezionych wniosków: 1								
Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012025095 (podpisany)	000000175987	Testowy podmiot leczniczy	2016-04-19	2016-04-21	Zmiana wpisu w rejestrze	Wniosek przekazany do uzupełnienia		Wybierz Drukuj Wyświetl zmiany Załączniki

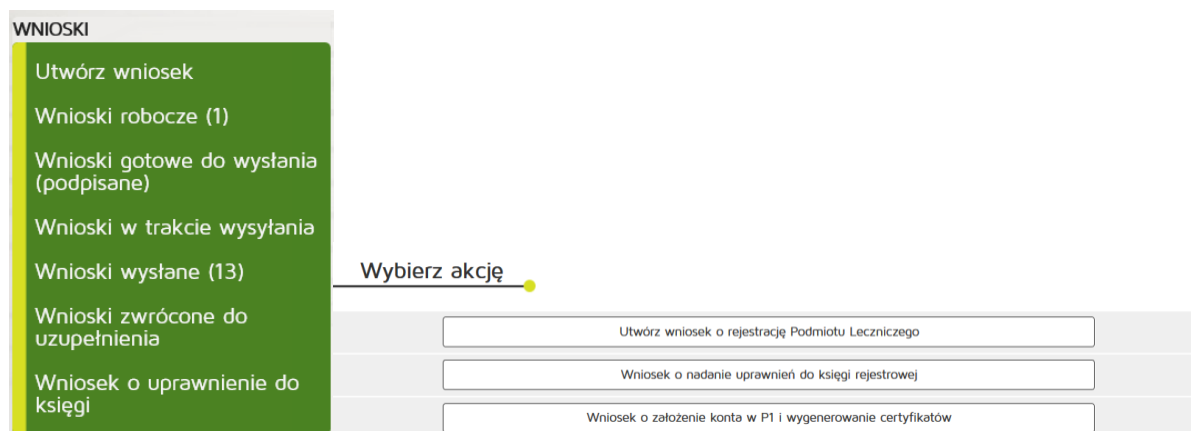
W zakładce „**Dokumenty**” zaś pojawi się odpowiedni dokument zwrócenia, w którym znaleźć powinien się opis jakie błędy we wniosku należy poprawić, aby mógł on zostać wpisany do systemu.

Lista dokumentów					
Liczba znalezionych dokumentów: 7					
Data dostarczenia	Podpis	Dokument	Numer księgi	Numer wniosku	Akcja
2016-04-21	(brak)	123/456M	000000175987	012025095	Wyświetl Usuń

Aby poprawić wniosek, w zakładce „**Wnioski zwrócone**”, należy wybrać dany wniosek przyciskiem „**Wybierz**”, a następnie przywrócić wniosek do statusu roboczy. Wniosek następnie zostanie przeniesiony do zakładki „**Wnioski robocze**” gdzie można będzie odpowiednio go zmodyfikować. Kolejne kroki prowadzące do ponownego wysłania wniosku do organu rejestrowego są takie same jak w przypadku pierwszorazowego wysłania wniosku.

5.1.2.6. Wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej

Aby utworzyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę: „**Utwórz wniosek**”. Następnie należy wcisnąć „**Wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej**”



W kolejnym kroku uzupełniamy:

Dane ewidencyjne:

- Imię
- Nazwisko
- Numer księgi rejestrowej
- Adres e-mail
- Organ rejestrowy do którego kierowany jest wniosek

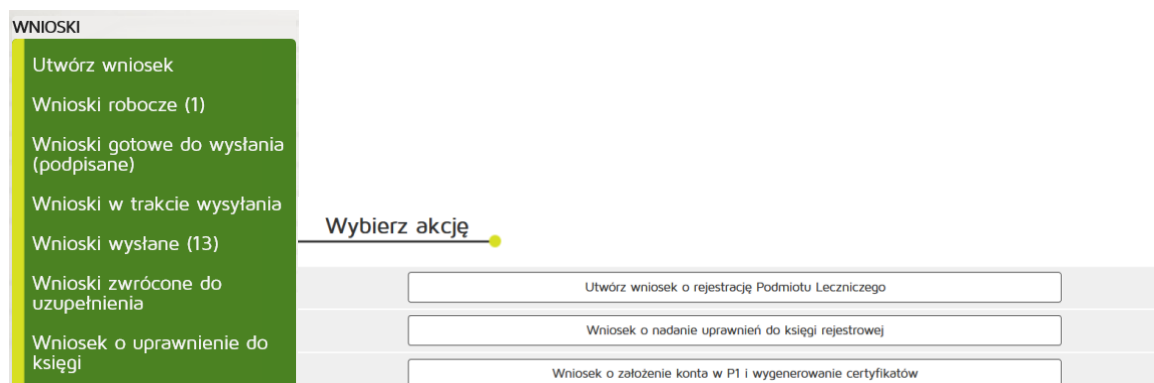
Wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej

Data złożenia wniosku	<input type="text" value="2019-08-01"/>
Imię*	<input type="text" value="Jan"/>
Nazwisko*	<input type="text" value="Kowalski"/>
Nr księgi rejestrowej*	<input type="text" value="000000159734"/>
Login*	<input type="text" value="petentrpm"/>
Adres e-mail*	<input type="text" value="jan.kowalski@test.csioz.gov.pl"/>
Organ rejestrowy do którego kierowany jest wniosek*	<input type="text" value="Wojewoda Dolnośląski"/>

Czynność kończymy naciskając przycisk „**Podpisz i wyślij**”.

5.1.2.7. Wniosek o założenie konta w P1 i wygenerowanie certyfikatów

Aby utworzyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę: „Utwórz wniosek”. Następnie należy wcisnąć „Wniosek o założenie konta w P1 i wygenerowanie certyfikatów”



Następnie uzupełniamy:

Dane podmiotu:

- Numer księgi rejestrowej
- Adres e-mail
- Potwierdzamy adres e-mail

Dane podmiotu

Numer księgi rejestrowej*	<input type="text" value="Wybierz księgę rejestrową"/>
Adres e-mail*	<input type="text"/>
Proszę potwierdzić adres e-mail*	<input type="text"/>

Dane administratora danych systemu usługodawcy:

- Imię
- Nazwisko
- Adres e-mail
- Potwierdzamy adres e-mail
- Numer PESEL

Dane administratora danych systemu usługodawcy

Stwórz konto dla osoby odpowiedzialnej za zarządzanie kontem podmiotu w Systemie P1 od strony technicznej

Imię*	<input type="text"/>
Nazwisko*	<input type="text"/>
Adres e-mail*	<input type="text"/>
Proszę potwierdzić adres e-mail*	<input type="text"/>
Numer PESEL*	<input type="text"/>

W kolejnym etapie pobieramy generator plików CSR, generujemy te pliki, postępując zgodnie z instrukcją, następnie dołączamy wygenerowane pliki certyfikatów WSS i TLS.

Pliki certyfikatów WSS oraz TLS

Krok 1. Pobierz generator plików CSR
Pliki certyfikatów wygeneruj za pomocą programu dostępnego poniżej
[Pobierz generator plików CSR](#)

Krok 2. Wygeneruj pliki
Po pobraniu programu postępuj zgodnie z instrukcją
[Otwórz instrukcję](#)

Krok 3. Dołącz wygenerowane pliki
Dodaj wygenerowany plik .csr dla certyfikatu WSS
 Nie wybrano pliku.

Dodaj wygenerowany plik .csr dla certyfikatu TLS
 Nie wybrano pliku.

Po wykonaniu powyższych czynności akceptujemy warunki korzystania z systemu P1 i zgodę na przetwarzanie danych. Czynność kończymy klikając przycisk „Wyslij”

<input checked="" type="checkbox"/> *	Akceptuję Warunki korzystania z Systemu P1
<input checked="" type="checkbox"/> *	Wyrażam zgodę na przetwarzanie, gromadzenie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie i usuwanie danych osobowych przez CSIOZ dla potrzeb obsługi wniosku o nadanie uprawnień do systemu P1, na zasadach wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

* - pola wymagane

5.1.2.8. Kontakt

Umożliwia wyświetlenie danych teleadresowych organów rejestrowych – Urzędów Wojewódzkich, Okręgowych Izb Lekarskich i Pielęgniarskich, Krajowej Izby Fizjoterapeutów a także kontakt do administratora technicznego systemu.

5.1.2.9. Wyszukiwanie księgi rejestrowej

Aby wyszukać księgę rejestrową należy z menu „Inne” wybrać pozycję „Księga rejestrowa”.

Następnie należy uzupełnić dane:

5.1.2.9.1. Wyszukiwanie proste

Wyszukiwanie Podmiotów Leczniczych

W celu wyszukania podmiotu, który zakończył działalność lub jeszcze jej nie rozpoczął, należy usunąć datę w polu Podmiot działający w dniu lub kliknąć przycisk Wyczyść

Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego

Organ rejestrowy:	<input type="text" value="--- Wybierz organ ---"/>
Numer księgi rejestrowej:	<input type="text"/> - W - <input type="text"/>
Nazwa podmiotu (pełna lub fragment)	<input type="text"/>
Nazwa zakładu leczniczego (pełna lub fragment)	<input type="text"/>
Województwo	<input type="text" value="---"/>
Powiat	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>
Miejscowość (pełna lub fragment)	<input type="text"/>
Ulica (pełna lub fragment)	<input type="text"/>
Podmiot działający w dniu	<input type="text" value="2019-06-19"/>

- Organ Rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa podmiotu (pełna lub fragment)
- Nazwa zakładu leczniczego (pełna lub fragment)
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość (pełna lub fragment)
- Ulica (pełna lub fragment)
- Podmiot działający w dniu

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „Szukaj”

Wyszukiwanie Podmiotów Leczniczych

W celu wyszukania podmiotu, który zakończył działalność lub jeszcze jej nie rozpoczął, należy usunąć datę w polu Podmiot działający w dniu lub kliknąć przycisk Wyczyść warunek

Zalecamy wyszukiwanie podmiotu po numerze księgi rejestrowej albo po numerze REGON i organie rejestrowym.

Organ rejestrowy:	<input type="text" value="--- Wybierz organ ---"/>
Numer księgi rejestrowej:	<input type="text"/> - W - <input type="text"/>
REGON podmiotu leczniczego:	<input type="text"/>
REGON zakładu leczniczego:	<input type="text"/>
NIP podmiotu leczniczego	<input type="text"/>
Podmiot działający w dniu	<input type="text" value="2018-04-09"/>

5.1.2.9.2. Wyszukiwanie zaawansowane

Wyszukiwanie zaawansowane

REGON podmiotu leczniczego:	<input type="text"/>
REGON zakładu leczniczego:	<input type="text"/>
NIP podmiotu leczniczego	<input type="text"/>
Kod TERYT	<input type="text"/>

Rodzaj prowadzonej działalności leczniczej

Funkcje ochrony zdrowia (tryb leczenia)

Poradnia / oddział / pracownia (rodzaje specjalności)

Forma organizacyjno-prawna podmiotu leczniczego

- REGON podmiotu leczniczego
- REGON zakładu leczniczego
- NIP podmiotu leczniczego
- Kod TERYT
- Rodzaj prowadzonej działalności leczniczej
- Funkcje ochrony zdrowia (tryb leczenia)
- Poradnia / oddział / pracownia (rodzaje specjalności)
- Forma organizacyjno-prawna podmiotu leczniczego

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „Szukaj”.

5.1.2.10. Zaświadczenia

Zaświadczenia do ksiąg rejestrowych użytkownika są dostępne w menu głównym „Inne” pod zakładką „Zaświadczenia”. Aby przejść do zaświadczeń danej księgi należy nacisnąć „Pokaż Zaświadczenia” przy wybranej księdze:

Wybierz księgę dla której chcesz zobaczyć zaświadczenie

Numer księgi	Nazwa	Akcja
000000007800	Specjalistyczna Przychodnia Stomatologiczna TRIO-DENT Agnieszka Laskus, Jerzy Perendyk, Michał Wojtkiewicz, Justyna Wojtkiewicz Spółka Jawna	Pokaż zaświadczenie

Następnie zostanie wyświetlony widok z aktualnymi jak i archiwalnymi zaświadczeniami, które są dostępne w ramach wybranej księgi:

5.1.2.11. Obsługa profilu

Aby zmienić dane profilu lub hasło należy z menu głównego „Inne” wybrać zakładkę „Mój profil”.

5.1.2.11.1. Zmiana danych profilu

Zmiana danych profilu jest dostępna w poziomym menu „Inne” „Mój profil”. Po edycji danych zmiany zatwierdzamy poprzez naciśnięcie „Zapisz”.

Mój profil

Zmiana danych użytkownika

Imię*	<input type="text" value="petentrpm"/>
Nazwisko*	<input type="text" value="Jan Nowkia"/>
Login	<input type="text" value="petentrpm"/>
Email*	<input type="text" value="asdasd@wow.pl"/>

INNE

- Księga rejestrowa
- Zaświadczenia
- Jak uzyskać uprawnienia do ksiąg rejestrowych
- Mój profil**

Po wprowadzeniu danych należy zapisać wprowadzone informacje za pomocą przycisku „Zapisz”.

5.1.2.11.2. Zmiana hasła

Zmiana hasła jest dostępna w poziomym menu „Inne” „Mój profil” „Zmień hasło” Po wpisaniu aktualnego hasła, nowego hasła i powtórzenia nowego hasła zmiany zatwierdzamy poprzez „Zapisz”.

Mój profil

Zmiana hasła

Aktualne hasło*

Nowe hasło* ⓘ

Powtórz nowe hasło*

Zapisz Anuluj

5.2. Organ prowadzący rejestr podmiotów leczniczych (Urzędy Wojewódzkie)

Rozdział będzie zawierać opisy funkcjonalności dla użytkownika reprezentującego w systemie organ prowadzący rejestr podmiotów leczniczych, z wyjątkiem tych funkcjonalności opisanych dla użytkownika reprezentującego podmiot leczniczy.

5.2.1. Wnioski

Wnioski podzielone są na odrębne kategorie, wskazujące na status wniosku. W sekcji znajduje się także wyszukiwarka dokumentów oraz kategoria „Moje dokumenty”. Przy nazwach kategorii, w nawiasach, wyświetlana jest liczba elementów danej kategorii.

5.2.1.1. Utworzenie nowego wniosku o wpis zmian/zmian z urzędu

Aby utworzyć nowy wniosek o wpis do rejestru należy z menu głównego „Wnioski” wybrać „Utwórz wniosek” a następnie nacisnąć przycisk „Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu”.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek
- Wnioski przychodzące
- Wyszukiwarka wniosków
- Wnioski robocze (83)
- Wnioski przekazane do e-podpisu/zatwierdzenia (5)
- Wnioski gotowe do wpisania
- Wyszukiwarka dokumentów
- Moje dokumenty

Wybierz typ wniosku

Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu

Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu

Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli

Należy wprowadzić numer księgi, dla której chcemy wprowadzić zmiany a następnie nacisnąć przycisk „Zatwierdź”.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi* **Zatwierdź**

Wyszukiwarka ksiąg

5.2.1.2. Utworzenie wniosku o wykreślenie z urzędu

Aby utworzyć nowy wniosek o wpis do rejestru należy z menu głównego „Wnioski” wybrać „Utwórz wniosek” a następnie nacisnąć przycisk „Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu”.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek
- Wnioski przychodzące
- Wyszukiwarka wniosków
- Wnioski robocze (83)
- Wnioski przekazane do e-podpisu/zatwierdzenia (5)
- Wnioski gotowe do wpisania
- Wyszukiwarka dokumentów
- Moje dokumenty

Wybierz typ wniosku

Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu

Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu

Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli

Należy wprowadzić numer księgi, którą chcemy wykreślić a następnie nacisnąć przycisk „Zatwierdź”.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi* **Zatwierdź**

Wyszukiwarka ksiąg

5.2.1.3. Utworzenie wniosku o dodanie/usunięcie kontroli

Aby utworzyć nowy wniosek o wpis do rejestru należy z menu głównego „Wnioski” wybrać „Utwórz wniosek” a następnie nacisnąć przycisk „Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli”.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek
- Wnioski przychodzące
- Wyszukiwarka wniosków
- Wnioski robocze (83)
- Wnioski przekazane do e-podpisu/zatwierdzenia (5)
- Wnioski gotowe do wpisania
- Wyszukiwarka dokumentów
- Moje dokumenty

Wybierz typ wniosku

Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu

Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu

Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli

Należy wprowadzić numer księgi, dla której chcemy dodać/usunąć kontrolę a następnie nacisnąć przycisk „Zatwierdź”.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi* **Zatwierdź**

Wyszukiwarka ksiąg

5.2.1.4. Edycja wniosku roboczego

Edycja utworzonego wniosku jest dostępna w poziomym menu „Wnioski”, „Wnioski robocze”. Następnie należy wybrać „Edytuj” z kolumny „Akcje” przy wybranym wniosku.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek
- Wnioski przychodzące
- Wyszukiwarka wniosków
- Wnioski robocze (11)
- Wnioski przekazane do e-podpisu/zatwierdzenia
- Wnioski gotowe do wpisania (4)
- Wyszukiwarka dokumentów
- Moje dokumenty

DECYZJE

Lista wniosków roboczych

Liczba znalezionych wniosków: 11

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012025722		ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ STAN-MED SPOŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	2017-05-17	2017-05-17	Wpis do rejestru	Wniosek roboczy		Edytuj Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Usuń Dekretacja Historia

Następnie użytkownik zostanie przeniesiony na ekran formularza odpowiedniego dla danego typu wniosku i będzie miał możliwość edytowania wszystkich pól uzupełnionych podczas wprowadzania wniosku.

5.2.1.5. Obsługa wniosku przychodzącego

Aby obsłużyć wniosek przychodzący od podmiotu należy z menu „Wnioski” wybrać „Wnioski przychodzące” a następnie przy wybranym wniosku przycisk „Wybierz”.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek
- Wnioski przychodzące
- Wyszukiwarka wniosków
- Wnioski robocze (83)
- Wnioski przekazane do e-podpisu/zatwierdzenia (5)
- Wnioski gotowe do wpisania
- Wyszukiwarka dokumentów
- Moje dokumenty

Lista wniosków przychodzących

Liczba znalezionych wniosków: 1

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012025916	000000176135	SŁONECZNY PARK SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	2018-04-10	2018-04-10	Zmiana wpisu w rejestrze	Wniosek wysłany przez użytkownika		Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Wyświetl zmiany Załączniki Dekretacja Historia

5.2.1.5.1. Wydrukowanie wniosku

Aby wydrukować wniosek należy w dostępnych akcjach wybrać „Drukuj” a następnie zapisać plik pdf na dysku.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek
- Wnioski przychodzące
- Wyszukiwarka wniosków
- Wnioski robocze (83)
- Wnioski przekazane do e-podpisu/zatwierdzenia (5)
- Wnioski gotowe do wpisania
- Wyszukiwarka dokumentów
- Moje dokumenty

Lista wniosków przychodzących

Liczba znalezionych wniosków: 1

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wystąpienia	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadokreutowano do	Akcja
012025916	000000176135	SŁONECZNY PARK SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	2018-04-10	2018-04-10	Zmiana wpisu w rejestrze	Wniosek wysłany przez użytkownika		Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Wyślij zmiany Załączniki Dekretacja Historia

5.2.1.5.2. Podejrzenie dokumentów związanych z wnioskiem

Aby podejrzeć dokument związany z wnioskiem należy z menu „Wnioski” wybrać np. „Wnioski robocze”. Z kolumny „Akcja” wybieramy pozycję „Wybierz”.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek
- Wnioski przychodzące
- Wyszukiwarka wniosków
- Wnioski robocze (83)
- Wnioski przekazane do e-podpisu/zatwierdzenia (5)
- Wnioski gotowe do wpisania
- Wyszukiwarka dokumentów
- Moje dokumenty

Lista wniosków roboczych

Liczba znalezionych wniosków: 83

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadokreutowano do	Akcja
012027935	000000006023	"Instytut Zdrowia Człowieka" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	2019-06-18	(nie wysłano)	Wykreślenie z rejestru z urzędu	Wniosek roboczy		Edytuj Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Usuń Dekretacja Historia

Następnie wybieramy przycisk „Zobacz dokumenty związane z wnioskiem”.

Wprowadzanie wniosku o wykreślenie z rejestru z urzędu

Nr wniosku: 012027934
 Nazwa: Centrum Promocji Zdrowia "SANVIT" Sp. z o.o.

Podsumowanie

Dostępne akcje

Modyfikuj wniosek
Przejdź do księgi rejestrowej
Zobacz dokumenty związane z wnioskiem
Utwórz decyzję w sprawie wykreślenia z rejestru z urzędu
Przełącz do e-podpisu/zatwierdzenia - wpis techniczny
Wydruk częściowy
Wydruk pełny
Wyświetl zmiany
Zobacz załączniki wniosku
Usuń wniosek
Pobierz wniosek
Powrót do strony startowej

5.2.1.5.3. Podejrzenie załączników dołączonych do wniosku

Aby podejrzeć załączniki dołączone do wniosku należy z menu „Wnioski” wybrać np. „Wnioski robocze”. Z kolumny „Akcja” wybieramy pozycję „Wybierz” (opisane w punkcie poprzednim).

Następnie wybieramy przycisk „Zobacz załączniki wniosku”.

Lista załączników dla wniosku nr 012007684				
Lp	Nazwa załącznika	Rozmiar[bajty]	Opis załącznika	Akcje
Anuluj				

5.2.1.5.4. Tworzenie decyzji w sprawie odmowy wpisu

Aby utworzyć decyzje w sprawie odmowy wpisu należy z menu „Wnioski” wybrać „Wnioski przychodzące”. Następnie w kolumnie „Akcja” nacisnąć na „Wybierz” przy właściwym wniosku.

Kolejnym krokiem jest wybranie „Przywróć wniosek do stanu roboczy”.

Następnie z menu „Wnioski robocze” z kolumny „Akcja” należy wybrać „Wybierz” przy interesującym nas wniosku.

Powyższa sytuacja odnosi się do wniosków dotyczących wpisu do rejestru.

WNIOSKI

Utwórz wniosek

Wnioski przychodzące

Wyszukiwarka wniosków

Wnioski robocze (83)

Wnioski przekazane do e-podpisu/zatwierdzenia (5)

Wnioski gotowe do wpisania

Wyszukiwarka dokumentów

Moje dokumenty

Lista wniosków roboczych

Liczba znalezionych wniosków: 83

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012026219		Małgorzata Sewińska MeaMed	2018-07-05	(nie wysłano)	Wpis do rejestru	Wniosek roboczy		Edytuj Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Usuń Dekretacja Historia

Następnie należy wybrać „Utwórz decyzję w sprawie odmowy wpisu”.

Dostępne akcje

Modyfikuj wniosek
Oznacz wniosek jako "do uzupełnienia"
Zobacz dokumenty związane z wnioskiem
Utwórz decyzję w sprawie odmowy wpisu
Przełącz do zatwierdzenia
Wydruk częściowy
Wydruk pełny
Wyświetl zmiany
Zobacz załączniki wniosku
Usuń wniosek
Pobierz wniosek
Powrót do strony startowej

5.2.1.5.5. Oznaczenie wniosku jako do uzupełnienia

Aby oznaczyć wniosek jako do uzupełnienia należy wybrać z menu głównego pozycję „Wnioski” następnie „Wnioski robocze”. Następnie należy nacisnąć przycisk „Oznacz wniosek jako do uzupełnienia”.

WNIOSKI	Dostępne akcje
Utwórz wniosek	Modyfikuj wniosek
Wnioski przychodzące	Oznacz wniosek jako "do uzupełnienia"
Wyszukiwarka wniosków	Zobacz dokumenty związane z wnioskiem
Wnioski robocze (83)	Utwórz decyzję w sprawie odmowy wpisu
Wnioski przekazane do e-podpisu/zatwierdzenia (5)	Przekaz do zatwierdzenia
Wnioski gotowe do wpisania	Wydruk częściowy
Wyszukiwarka dokumentów	Wydruk pełny
Moje dokumenty	Wyświetl zmiany
	Zobacz załączniki wniosku
	Usuń wniosek
	Pobierz wniosek
	Powrót do strony startowej

Następnie w wyświetlonym formularzu uzupełnić:

- Sygnaturę
- Tytuł
- Treść

Dokument informujący o konieczności uzupełnienia wniosku

Nr wniosku: 012025722

Sygnatura*	<input type="text" value="Sygnatura"/>
Tytuł*	<input type="text" value="Tytuł"/>
Treść*	<input type="text" value="Treść"/>
<input type="button" value="Wyślij bez podpisu i potwierdzenia odbioru"/>	
<input type="button" value="Zapisz i podpis elektronicznie"/>	
<input type="button" value="Wyjdź bez zapisywania"/>	

Dalej użytkownik ma do wyboru dwa sposoby.

5.2.1.5.5.1. Wysłanie wniosku za potwierdzeniem odbioru

Aby wysłać dokument do uzupełnienia za potwierdzeniem odbioru należy po uzupełnieniu Sygnatury, Tytułu oraz Treści nacisnąć przycisk „**Zapisz i podpis elektronicznie**”. Dalsza część procesu podpisywania dokumentu została opisana w rozdziale **Podpisywanie dokumentów**.

Dokument informujący o konieczności uzupełnienia wniosku

Nr wniosku: 012025722

Sygnatura*	<input type="text" value="Sygnatura"/>
Tytuł*	<input type="text" value="Tytuł"/>
Treść*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>

Wyślij bez podpisu i potwierdzenia odbioru

Zapisz i podpisz elektronicznie

Wyjdź bez zapisywania

5.2.1.5.6. Przywrócenie wniosku do roboczych

Aby przywrócić wniosek do roboczych należy z menu „Wnioski” wybrać „Wnioski gotowe do wpisania” a następnie „Przywróć wniosek do stanu roboczy”.

WNIOSKI

Utwórz wniosek

Wnioski przychodzące

Wyszukiwarka wniosków

Wnioski robocze (11)

Wnioski przekazane do e-podpisu/zatwierdzenia

Wnioski gotowe do wpisania (4)

Wyszukiwarka dokumentów

Moje dokumenty

Wniosek oznaczony jako "gotowy do wpisania"

Nr wniosku: 012024923 Nazwa: NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ PRAKTYKA LEKARZA RODZINNEGO ANNA BRZOSTOWICZ

Podsumowanie

Dostępne akcje

Przejdź do księgi rejestrowej
Wydruk częściowy
Wydruk pełny
Zobacz załączniki wniosku
Zobacz dokumenty związane z wnioskiem
Przywróć wniosek do stanu "roboczy"
Wpisz do księgi rejestrowej
Pobierz wniosek
Powrót do strony startowej

5.2.1.5.7. Przekazanie wniosku do zatwierdzenia

Aby przekazać wniosek do zatwierdzenia z poziomu „Wnioski robocze” należy wybrać wniosek i zatwierdzić go przyciskiem „Wybierz”.

WNIOSKI	Dostępne akcje
Utwórz wniosek	Modyfikuj wniosek
Wnioski przychodzące	Oznacz wniosek jako "do uzupełnienia"
Wyszukiwarka wniosków	Zobacz dokumenty związane z wnioskiem
Wnioski robocze (11)	Utwórz decyzję w sprawie odmowy wpisu
Wnioski przekazane do e-podpisu/zatwierdzenia	Przekaz do zatwierdzenia
Wnioski gotowe do wpisania (4)	Wydruk częściowy
Wyszukiwarka dokumentów	Wydruk pełny
Moje dokumenty	Wyświetl zmiany
	Zobacz załączniki wniosku
	Usuń wniosek
	Pobierz wniosek
	Powrót do strony startowej

W kolejnym kroku z dostępnej listy akcji należy wybrać „Przekaż do zatwierdzenia”.

Po wybraniu przycisku użytkownik zostanie zapytany, czy chce zadekretować zatwierdzany wniosek.

Czy chcesz zadekretować wniosek?

Tak

Nie

Po zadekretowaniu (lub nie) wniosku, zostanie on przeniesiony do folderu „Wnioski gotowe do wpisania”.

5.2.1.5.8. Wpisanie wniosku do księgi

Aby przywrócić wniosek do roboczych należy z menu „Wnioski” wybrać „Wnioski gotowe do wpisania” wybór danego wniosku zatwierdzić przyciskiem „Wybierz” potem wybrać „Wpisz do księgi rejestrowej”.

WNIOSKI	Wniosek oznaczony jako "gotowy do wpisania"
Utwórz wniosek	Nr wniosku: 012024923 Nazwa: NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ PRAKTYKA LEKARZA RODZINNEGO ANNA BRZOSTOWICZ
Wnioski przychodzące	Podsumowanie
Wyszukiwarka wniosków	Dostępne akcje
Wnioski robocze (11)	Przejdź do księgi rejestrowej
Wnioski przekazane do e-podpisu/zatwierdzenia	Wydruk częściowy
Wnioski gotowe do wpisania (4)	Wydruk pełny
Wyszukiwarka dokumentów	Zobacz załączniki wniosku
Moje dokumenty	Zobacz dokumenty związane z wnioskiem
	Przywróć wniosek do stanu "roboczy"
	Wpisz do księgi rejestrowej
	Pobierz wniosek
	Powrót do strony startowej

5.2.1.5.9. Dekretacja

Aby zadekretować wniosek do pracownika organu rejestrowego, musi się on znajdować w folderze „Wnioski robocze” lub „Wnioski gotowe do wpisania”. Następnie na liście wniosków z kolumny „Akcja” należy wybrać „Dekretacja” przy interesującym nas wniosku.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek
- Wnioski przychodzące
- Wyszukiwarka wniosków
- Wnioski robocze (11)
- Wnioski przekazane do e-podpisu/zatwierdzenia
- Wnioski gotowe do wpisania (4)
- Wyszukiwarka dokumentów
- Moje dokumenty

Lista wniosków roboczych

Liczba znalezionych wniosków: 10

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012027452	000000001046	Elżbieta Lipnicka Centrum Psychoprofilaktyki i Psychoedukacji	2019-02-25	(nie wysłano)	Wykreślenie z rejestru z urzędu	Wniosek roboczy		Edytuj Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Usuń Dekretacja Historia

Następnie zaprezentowane zostanie okno wyboru pracownika, do którego ma zostać zadekretowany wniosek, jak również miejsce na krótką notatkę dotyczącą wniosku.

Dekretacja wniosku

Pracownik:

Notatka:

Po zatwierdzeniu wniosków zostanie zadekretowany i pojawi się w folderze „**Moje dokumenty**” wybranego użytkownika.

5.2.1.5.10. Wyszukiwarka dokumentów

Aby wyszukać konkretny dokument związany z danym wnioskiem trzeba wypełnić jedno z pól:

- Nr księgi
- Nr wniosku

lub określić parametry:

- Status podpisu
- Status wysłania

Istnieje też możliwość wyszukania konkretnej księgi.

Wyszukiwarka dokumentów

Nr księgi W - 02 -

Nr wniosku

Status podpisu

Status wysłania

Po zaznaczeniu wybranych należy kliknąć przycisk szukaj, czego efektem będzie lista wyników spełniających wyszukiwane warunki.

5.2.1.5.11. Moje dokumenty

W zakładce moje dokumenty znajdują się wszystkie dokumenty, którymi się zajmujemy.

WNIOSKI		Moje dokumenty							
Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja	
012027452	000000000046	Stażeta Lipnicka Centrum Psychoprofilaktyki i Psychoedukacji	2019-02-25	(nie wysłano)		Wniosek roboczy	Jan Nowicki Organ	Edytuj Wybierz Drukuj Zalęczniki Usun Delektacja Historia	
012025068	000000000162	Marcanna Nasibowska	2016-04-05	(nie wysłano)	Wykreślenie z rejestru z urzędu	Wniosek roboczy	Jan Nowicki Organ	Edytuj Wybierz Drukuj Zalęczniki Usun Delektacja Historia	
012025032	000000000052	Wrocławskie Centrum SPA Spółka z o.o.	2016-01-15	(nie wysłano)	Zmiana wpisu w rejestrze	Wniosek gotowy do wpisania	Jan Nowicki Organ	Wybierz Drukuj Wyświetl zmiany Zalęczniki Delektacja Historia	
012024923	000000000075	REPUBLIKANY ZAKŁAD OPREKI ZDROWOTNEJ PRAKTYKA LERANŻA BODZONIEGO ANNA BODZONIEWICZ	2015-10-14	(nie wysłano)	Zmiana wpisu w rejestrze	Wniosek gotowy do wpisania	Jan Nowicki Organ	Wybierz Drukuj Wyświetl zmiany Zalęczniki Delektacja Historia	

5.2.2. Decyzje

5.2.2.1. Wyszukiwanie decyzji

DECYZJE

Wyszukiwarka decyzji

Decyzje robocze

Decyzje przekazane do e-podpisu/zatwierdzenia

Decyzje gotowe do wpisania

Wyszukiwarka decyzji

Numer decyzji	<input type="text"/>
Znak decyzji	<input type="text"/>
Rodzaj decyzji	<input type="checkbox"/> Decyzja o wykreśleniu <input type="checkbox"/> Decyzja o wykreśleniu z urzędu <input type="checkbox"/> Decyzja o odmowie wpisu <input type="checkbox"/> Decyzja o odmowie zmiany wpisu
Data wydania decyzji od:	<input type="text"/> do: <input type="text"/>
Stan decyzji	<input type="checkbox"/> Decyzja przekazana do e-podpisu <input type="checkbox"/> Decyzja gotowa do wpisania <input type="checkbox"/> Decyzja robocza <input type="checkbox"/> Decyzja uchylona <input type="checkbox"/> Decyzja unieważniona <input type="checkbox"/> Decyzja wpisana
Numer księgi	<input type="text"/> W - 14 - <input type="button" value="Znajdź księgę"/>

Decyzje

Znaleziono decyzji: 241

Znak decyzji	Data wydania	Numer księgi	Decyzja w sprawie	Stan decyzji	Zadekretowano do	Akcja
321	2019-02-28	000000024238	O_WYKRESLENIE_Z_U	WPISANA		Wyświetl Historia

Aby wyszukać decyzję należy z menu „**Decyzje**” wybrać zakładkę „**Wyszukiwarka decyzji**”.

Następnie uzupełnimy dane:

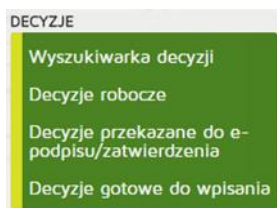
- numer decyzji
- znak decyzji
- rodzaj decyzji
- data wydania decyzji od i do
- stan decyzji
- numer księgi

Zatwierdzamy wyszukiwanie przyciskiem „**Szukaj**”.

Jeśli chcemy wyświetlić informacje szczegółowe o danej decyzji musimy użyć przycisku „**Wyświetl**” z kolumny „**Akcje**”.

5.2.2.2. Edycja decyzji roboczych

Aby edytować decyzje robocze należy wybrać z menu „Decyzje” zakładkę „Decyzje robocze”. Wyszukane decyzje posiadają możliwość „Edytuj”, „Usuń”, „Wyświetl”, „Drukuj”, „Dekretacja” oraz „Historia”



Lista decyzji roboczych

Liczba znalezionych decyzji: 1

Znak decyzji	Data wydania	Numer księgi	Decyzja w sprawie	Stan decyzji	Zadekretowano do	Akcja
aaa	2015-10-31	000000001068	wykreślenia z rejestru	robocza		Wybierz Edytuj Usuń Wyświetl Drukuj Dekretacja Historia

5.2.2.3. Wpisanie decyzji do rejestru

Aby wpisać decyzję do rejestru należy z głównego menu „Decyzje” wybrać pozycję „Decyzje gotowe do wpisania”. Następnie z kolumny „Akcja” wybrać „Wybierz” i nacisnąć przycisk „Wpisz do księgi rejestrowej”.

Lista decyzji gotowych do wpisania

Liczba znalezionych decyzji: 5

Znak decyzji	Data wydania	Numer księgi	Decyzja w sprawie	Stan decyzji	Zadekretowano do	Akcja
LKJ12	2015-10-15	000000001041	wykreślenia z rejestru	gotowa do wpisania		Wybierz Wyświetl Drukuj Dekretacja Historia

Edycja decyzji w sprawie wykreślenia z rejestru

Nr decyzji: 10178 Nr księgi: 000000001032

Dostępne akcje

Wpisz do księgi rejestrowej
Sprawdź podpis
Przywróć do roboczego
Drukuj decyzję
Powrót do strony startowej

5.2.2.4. Podpisanie decyzji

Aby wpisać decyzję do rejestru należy z głównego menu „Decyzje” wybrać pozycję „Decyzje przekazane do e-podpisu/zatwierdzenia”, odnaleźć decyzję do podpisania, wybrać przy jej pozycji przycisk „Wybierz”, a na następnym ekranie przycisk „Podpisz elektronicznie”. Dalszy proces podpisywania opisany został szczegółowo w rozdziale **Podpisywanie dokumentów**.

Edycja decyzji w sprawie wykreślenia z rejestru z urzędu

Nr decyzji: 12226 Nr księgi: 000000002336

Dostępne akcje

Podpisz elektronicznie
Przywróć do roboczego
Drukuj decyzję
Powrót do strony startowej

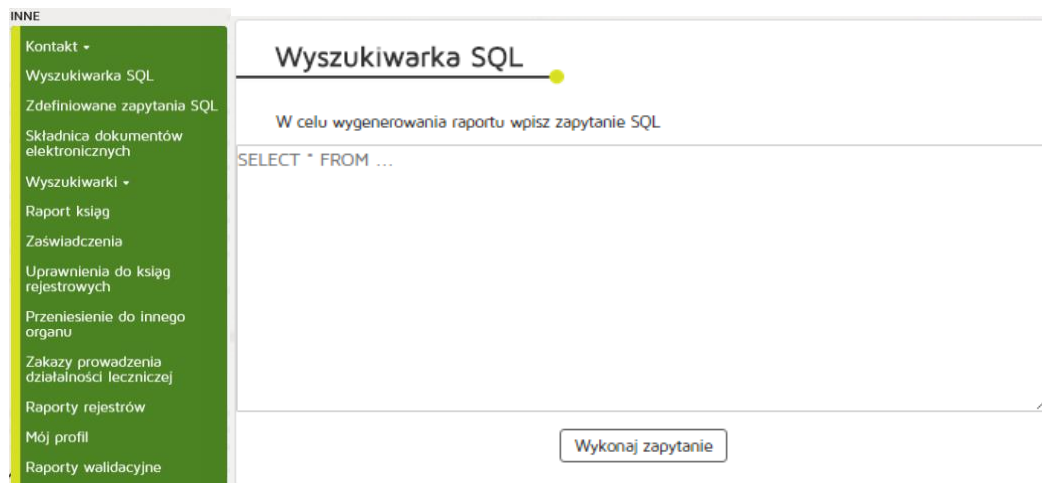
5.2.3. Inne

5.2.3.1. Kontakt

Umożliwia wyświetlenie danych teleadresowych organów rejestrowych – Urzędów Wojewódzkich, Okręgowych Izb Lekarskich i Pielęgniarskich, Krajowej Izby Farmaceutów a także kontakt do administratora technicznego systemu.

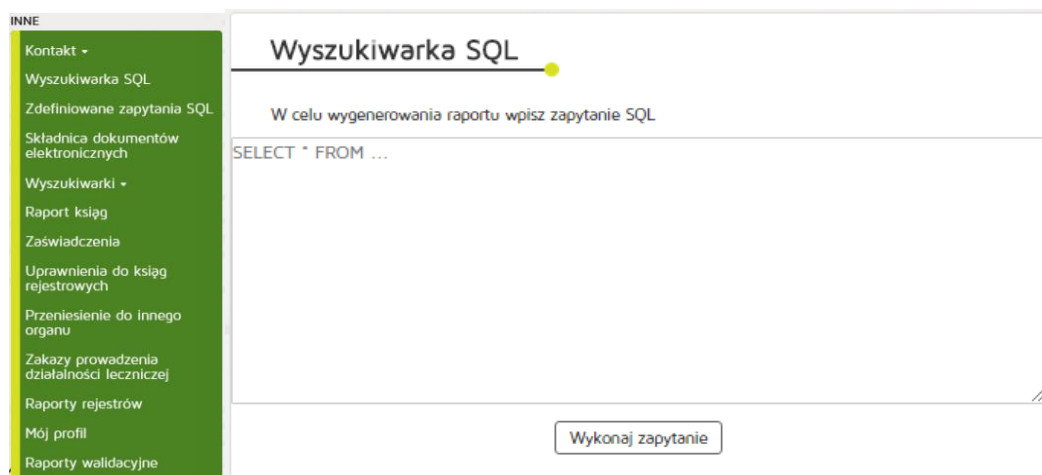
5.2.3.2. Wyszukiwanie SQL

Aby wyszukiwać w SQL należy z menu „Inne” wybrać „Wyszukiwarka SQL”.



5.2.3.3. Definiowanie zapytań SQL

Aby definiować zapytania w SQL należy poprawnie definiować zapytanie SQL np. select*from



5.2.3.4. Raport operacji wykonanych na księgach

Aby wykonać raport operacji wykonanych na księgach należy z menu „Inne” wybrać „Raport ksiąg”.

Następnie uzupełniamy dane:

- Login,
- Numer księgi rejestrowej,
- Rodzaj operacji,
- Data.

Raport operacji wykonanych na księgach

INNE

Wyszukiwarka SQL

Zdefiniowane zapytania SQL

Składnica dokumentów elektronicznych

Wyszukiwarka ksiąg

Raport ksiąg

Zaświadczenia

Uprawnienia do ksiąg rejestrowych

Przeniesienie księgi do innego organu

Zakazy prowadzenia działalności leczniczej

Raporty rejestrów

Mój profil

Login	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Numer księgi rejestrowej	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Rodzaj operacji:	WPIS ▼
Data:	<input style="width: 40%;" type="text"/> - <input style="width: 40%;" type="text"/>

5.2.3.5. Przeniesienie do innego organu

5.2.3.5.1. Przeniesienie księgi do innego organu

Aby przenieść księgę do innego organu należy z menu „Inne” wybrać „Przeniesienie księgi do innego organu”. Następnie uzupełniamy dane:

- Nr księgi,
- Nowy organ rejestrujący.

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Dalej”.

Możliwe jest również zaznaczenie opcji, która spowoduje przeniesienie księgi wraz ze wszystkimi przypisanymi do niej niewpisanymi wnioskami.

Przeniesienie księgi do innego organu

Nr księgi*	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Nowy organ rejestrowy*	Wojewoda Dolnośląski ▼
<input type="checkbox"/> Przenieś wraz z niewpisanymi wnioskami	

5.2.3.5.2. Przeniesienie wniosku do innego organu

Aby przenieść wniosek do innego organu należy z menu „Inne” wybrać „Przeniesienie księgi do innego organu”. Następnie uzupełniamy dane:

- Sygnaturę wniosku.
- Nowy organ rejestrujący.

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Dalej”.

Możliwe jest również zaznaczenie opcji, która spowoduje przeniesienie wniosku wraz z przypisaną do niej księgą rejestrową.

5.2.3.6. Wyświetlanie zakazów prowadzenia działalności leczniczej

Aby wyświetlić zakazy prowadzenia działalności leczniczej należy z menu „Inne” pozycję „Zakazy prowadzenia działalności leczniczej”.

5.2.3.7. Pobieranie raportów rejestrów

Aby pobrać raport rejestrów należy z menu „Inne” pozycję „Raporty rejestrów”. Następnie wybieramy szukanego Wojewodę i naciskamy na przycisk. Pobieramy plik i postępujemy zgodnie z poniższą instrukcją.

Raporty są udostępnione w postaci pliku tekstowego, w którym poszczególne dane zostały oddzielone znakiem |. Podany format po pobraniu oraz zapisaniu wybranego pliku można zaimportować do programu MS Excel w następujący sposób:

- Otwieramy program MS Excel
- W menu Dane wybieramy opcję „Z tekstu”
- Wskazujemy pobrany plik tekstowy z danymi
- Na pierwszej zakładce importu danych wybieramy Typ danych: rozdzielany oraz kodowanie Unicode (UTF-8)
- Na drugiej zakładce wybieramy znak rozdzielający: inny, a następnie w polu tekstowym, znajdującym się obok tej opcji wpisujemy | i klikamy Zakończ

- Na trzeciej zakładce w podglądzie danych zaznaczamy wszystkie kolumny (przy użyciu przycisku Shift) i wybieramy dla nich właściwy format danych: Tekst
- Wskazujemy, gdzie dane mają być umieszczone (nowy arkusz czy istniejący)

Uwaga! Raporty generowane są każdorazowo na podstawie aktualnych danych w systemie.

Raporty rejestrów w plikach

Raporty poniżej są udostępnione w postaci pliku tekstowego, w którym poszczególne dane zostały oddzielone znakiem |. Podany format po pobraniu oraz zapisaniu wybranego pliku można zaimportować do programu MS Excel w następujący sposób:

1. Otwieramy program MS Excel
2. W menu Dane wybieramy opcję "Z tekstu"
3. Wskazujemy pobrany plik tekstowy z danymi
4. Na pierwszej zakładce importu danych wybieramy Typ danych: rozdzielany oraz kodowanie Unicode (UTF-8)
5. Na drugiej zakładce wybieramy znak rozdzielający: inny, a następnie w polu tekstowym, znajdującym się obok tej opcji wpisujemy | i klikamy Zakończ
6. Na trzeciej zakładce w podglądzie danych zaznaczamy wszystkie kolumny (przy użyciu przycisku Shift) i wybieramy dla nich właściwy format danych: Tekst
7. Wskazujemy, gdzie dane mają być umieszczone (nowy arkusz czy istniejący)

Uwaga! Raporty generowane są każdorazowo na podstawie aktualnych danych w systemie.

W-02-Wojewoda Dolnośląski

W-04-Wojewoda Kujawsko-Pomorski

W-06-Wojewoda Lubelski

W-08-Wojewoda Lubuski

W-10-Wojewoda Łódzki

W-12-Wojewoda Małopolski

W-14-Wojewoda Mazowiecki

W-16-Wojewoda Opolski

W-18-Wojewoda Podkarpacki

W-20-Wojewoda Podlaski

W-22-Wojewoda Pomorski

W-24-Wojewoda Śląski

W-26-Wojewoda Świętokrzyski

W-28-Wojewoda Warmińsko-Mazurski

W-30-Wojewoda Wielkopolski

W-32-Wojewoda Zachodniopomorski

5.2.3.8. Wyszukiwanie przesyłek z dokumentami w archiwum

Aby wyszukać przesyłki z dokumentami w archiwum należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Składnica dokumentów elektronicznych”.

Następnie należy uzupełnić pola:

- Login,
- Numer księgi rejestrowej,
- Dokumenty,
- Typ,
- Data.

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Szukaj”.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a green sidebar menu with the 'INNE' section expanded to show 'Składnica dokumentów elektronicznych'. The main content area has the title 'Wyszukiwanie przesyłek z dokumentami w archiwum dla organu W-02 - Wojewoda Dolnośląski'. Below the title is a search form with the following fields: 'Login' (text input), 'Numer księgi rejestrowej' (text input with 'W - 02' pre-filled), 'Dokumenty:' (dropdown menu with '--- Wybierz ---'), 'Typ:' (dropdown menu with '--- Wybierz ---'), and 'Data:' (two text input boxes separated by a hyphen). At the bottom of the form are two buttons: 'Szukaj' (green) and 'Wyczyść warunek' (white).

5.2.3.9. Zaświadczenia

Aby wyszukać zaświadczenia należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Zaświadczenia”.

Następnie należy uzupełnić numer księgi i zatwierdzić przyciskiem „Szukaj”.

The screenshot shows the same web application interface. The sidebar menu is expanded to 'Zaświadczenia'. The main content area has the title 'Zaświadczenia'. Below the title is a subtitle: 'W celu wyświetlania zaświadczeń podaj numer księgi rejestrowej'. The search form contains the field 'Numer księgi*' (text input) and a 'Znajdź księgę' button. Below the form is a green 'Dalej' button.

5.2.3.10. Uprawnienia do ksiąg rejestrowych

5.2.3.10.1. Weryfikacja uprawnień do ksiąg

Aby zweryfikować uprawnienia do ksiąg należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Uprawnienia do ksiąg rejestrowych”.

W celu weryfikacji uprawnień do ksiąg konkretnego użytkownika, w sekcji „Weryfikacja uprawnień do ksiąg” należy wpisać Login i kliknąć przycisk „Sprawdź uprawnienia”.

Weryfikacja uprawnień do ksiąg

Login	<input type="text" value="petentrpm"/>	<input type="button" value="Sprawdź uprawnienia"/>
Nr księgi	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sprawdź uprawnienia"/>

W celu weryfikacji, kto posiada uprawnienia do konkretnej księgi, w sekcji „Weryfikacja uprawnień do ksiąg” należy wpisać „Nr księgi” i kliknąć przycisk „Sprawdź uprawnienia”.

Weryfikacja uprawnień do ksiąg

Login	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sprawdź uprawnienia"/>
Nr księgi	<input type="text" value="000000176308"/>	<input type="button" value="Sprawdź uprawnienia"/>

Lista użytkowników

Login	E-mail
petent.rf	petent@rfz.pl

5.2.3.10.2. Nadawanie i odbieranie uprawnień do ksiąg

Aby nadać uprawnienia do ksiąg należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Uprawnienia do ksiąg rejestrowych”.

W celu nadania/odebrania uprawnień konkretnej osobie do konkretnej księgi, w sekcji „Nadawanie i odbieranie uprawnień do ksiąg” należy wpisać „Login” oraz „Nr księgi” i kliknąć adekwatnie przycisk „Nadaj” lub „Odbierz”.

Nadawanie i odbieranie uprawnień do ksiąg

Login*	<input type="text" value="petentrpm"/>
Numer księgi*	<input type="text" value="000000001046"/>
<input type="button" value="Nadaj"/> <input type="button" value="Odbierz"/>	

5.2.3.11. Obsługa profilu

5.2.3.11.1. Zmiana danych profilu

Zmiana danych profilu jest dostępna w poziomym menu „Inne” a następnie wybieramy zakładkę „Mój profil”.

Edytujemy dane:

- Imię,
- Nazwisko,
- Email.

Edycję danych zatwierdzamy poprzez naciśnięcie „Zapisz”.

Mój profil

Zmiana danych użytkownika

Imię*	<input type="text"/>
Nazwisko*	<input type="text"/>
Login	<input type="text" value="organ.krf"/>
Email*	<input type="text"/>

5.2.3.11.2. Zmiana hasła

Zmiana hasła jest dostępna w poziomym menu „Inne”, zakładka „Mój profil” następnie „Zmień hasło”. Po wpisaniu aktualnego hasła, nowego hasła i powtórzenia nowego hasła zmiany zatwierdzamy poprzez „Zapisz”.

Mój profil

Zmiana hasła

Aktualne hasło*	<input type="text"/>	
Nowe hasło*	<input type="text"/>	<input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 10px; border-radius: 3px;" type="button" value="?"/>
Powtórz nowe hasło*	<input type="text"/>	

6. Rejestr Praktyk Zawodowych

Rozdział zawierać będzie informacje o systemie i sposobach jego użytkowania dla użytkowników rejestru praktyk zawodowych.

6.1. Praktyka zawodowa

6.1.1. Skrzynka odbiorcza

W skrzynce odbiorczej znajdują się elementy przychodzące dla danego użytkownika, podzielone na odpowiednie kategorie. Przy nazwach kategorii, zapisana w nawiasach, jest wyświetlana ilość elementów danej kategorii znajdujących się dla użytkownika w systemie.



6.1.1.1. Komunikaty

W folderze znajdują się wszystkie komunikaty wysłane za pośrednictwem systemu do użytkownika.

6.1.1.2. Dokumenty

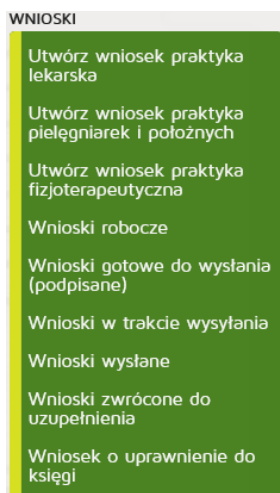
W folderze znajdują się wszystkie dokumenty, jakie otrzymał w systemie użytkownik.

6.1.1.3. Poświadczenia

Pod przyciskiem „Poświadczenia” znajdują się wszystkie UPO (Urzędowe Poświadczenia Odbioru) oraz UPP (Urzędowe Poświadczenia Przedłożenia), które zostały wydane dla danego użytkownika.

6.1.2. Wnioski

Rozdział przedstawia sposób tworzenia nowych wniosków przez petentów, wprowadzania nowych danych, edycji stworzonych wniosków, wysyłania wniosków do rozpatrzenia.



6.1.2.1. Nowy wniosek o rejestrację praktyki lekarskiej

6.1.2.1.1. Indywidualnej

Aby utworzyć nowy wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki lekarskiej należy z menu „**Wnioski**” wybrać zakładkę „**Utwórz wniosek praktyka lekarska**”. Następnie należy wcisnąć „**Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki lekarskiej**”

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a green sidebar menu titled 'WNIOSKI' with the following items: 'Utwórz wniosek praktyka lekarska', 'Utwórz wniosek praktyka pielęgniarek i położnych', 'Utwórz wniosek praktyka fizjoterapeutyczna', 'Wnioski robocze', 'Wnioski gotowe do wysłania (podpisane)', 'Wnioski w trakcie wysyłania', 'Wnioski wysłane', 'Wnioski zwrócone do uzupełnienia', and 'Wniosek o uprawnienie do księgi'. The main area is titled 'Wybierz akcję' and contains three buttons: 'Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki lekarskiej', 'Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki lekarskiej', and 'Wniosek o założenie konta w P1 i wygenerowanie certyfikatów'.

W zakładce „**Praktyka**” uzupełniamy:

Dane ewidencyjne:

- Imię/Imiona
- Nazwisko
- Tytuł zawodowy
- Numer wpisu do okręgowego rejestru lekarzy i lekarzy dentystów
- PESEL
- Numer prawa wykonywania zawodu lekarzy/lekarzy dentystów
- NIP

Adres do korespondencji:

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Posiadane specjalizacje

- Rodzaj praktyki lekarskiej: kod 93, 94, 95, 96, 98, 99
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej

Wprowadzenie wniosku o wpis do rejestru

Na stronie:

Uwaga informacyjna do na poziomie danych wprowadzanych przez GZS, zarejestrowany został również TRYTY. W niektórych stanach zrealizowane zostały również grydy z np. "in. Gacina" na "Gacina". W związku z powyższym, proszę zwrócić uwagę na systemy rozpoznawcze dla danych grydy tego typu, należy wpisać pełną nazwę danych grydy z podziałem ciągu "in."

W związku z wprowadzeniem opcji rozpoznawania danych adresowych z rejestru TRYTY, prosimy o wprowadzenie/korygowanie danych w tej pozycji w przypadku wprowadzenia przez aplikację, które są zgodne z danymi w systemie informacji publicznej GZS na stronie <http://www.gzs.gov.pl/baza/dane/tryty.jsp>.

* - pola obowiązkowe

Wydaj Zapis do tabelarycznej Zakończ do podjęcia

Alfabet alfabetu łacińskiego i porządkowania słowno Alfabetacja i ortografia Zdjęcie Informacje dodatkowe

Dane osobiste

Imię i nazwisko* Imię i nazwisko

Nazwisko* Nazwisko

Tytuł zawodowy* ---

Numer wpisu do krajowego rejestru lekarzy i lekarzy dentystów* Numer wpisu do krajowego rejestru lekarzy i lekarzy dentystów

PESEL* Na potrzeby powołania danych z CHL

Numer polski wytytułu/tytułu zawodowego/tytułu dentysty* Numer polski wytytułu

MP* MP

Adres do korespondencji

Kod pocztowy* Kod pocztowy

Województwo* ---

Wydziałowość miejscowości* Nazwa miejscowości

Powiat* ---

Gmina* ---

Miejscowość* ---

Kod pocztowy / Poczta* --- Poczta

Identyfikator pocztowy* Numer pocztowy

Ulica* Poczta ulica

Nr budynku / Nr lokalu* Numer budynku Numer lokalu

Telefon* Telefon

E-mail* E-mail

Adres strony internetowej* Adres strony internetowej

Podstawa specjalizacji* Podstawa specjalizacji

Rodzaj praktyki lekarskiej

93 - Indywidualna praktyka lekarska wyćwiczona w zakresie specjalizacji

94 - Indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska wyćwiczona w zakresie specjalizacji w ośrodku

95 - Indywidualna praktyka lekarska wyćwiczona w miejscu udzielenia

96 - Indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska wyćwiczona w miejscu udzielenia w ośrodku

98 - Indywidualna praktyka lekarska

99 - Indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska w ośrodku

Data rozpoczęcia działalności lekarskiej* Data rozpoczęcia działalności lekarskiej

Identyfikator Wydaj Zapis do tabelarycznej Zakończ do podjęcia

Po wprowadzeniu powyższych danych naciskamy przycisk „Dalej”.

W zakładce „Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań” wciskamy przycisk „Dodaj adres i zakres świadczeń”.

Praktyka **Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań** Akredytacje i certyfikacje Załączniki Informacje dodatkowe

Adresy miejsc udzielania świadczeń

Lp	Rodzaj praktyki	Adres	Rodzaj działalności leczniczej	Akcje
Brak danych				

Dodaj adres i zakres świadczeń

Następnie należy uzupełnić dane:

- Rodzaj praktyki lekarskiej
- Rodzaj działalności leczniczej
- Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,

Adres miejsca udzielania świadczeń

Rodzaj praktyki lekarskiej: *

Rodzaj działalności leczniczej * Ambulatoryjne świadczenie zdrowotne
 Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - inne niż szpitalne
 Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - szpitalne

Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
wypełnić dla każdego rodzaju praktyki i miejsca

Diagnostycznych: *

Leczniczych: *

Rehabilitacyjnych:

Orzecznictwowych:

Innych:

Następnie w zależności od wybranego wcześniej rodzaju praktyki lekarskiej, należy uzupełnić adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych lub adresy przyjmowania wezwań i przechowywania dokumentacji.

Adresy te mogą zostać także skopiowane tak, aby były zgodne z adresem samej praktyki. Służy do tego przycisk „Skopiuj adres praktyki”.

Dane do uzupełnienia:

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej

Adres miejsca udzielania świadczeń
zdrowotnych

Znajdź zakład leczniczy	Skopiuj adres praktyki
Numer REGON	<input type="text"/>
Nazwa zakładu leczniczego	<input type="text"/>
Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>
Województwo*	--- ▾
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>
Powiat*	▾
Gmina*	▾
Miejscowość*	▾
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="__-__"/> <input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/> <input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/> <input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>

Natomiast w celu znalezienia zakładu leczniczego klikamy na przycisk „Znajdź zakład leczniczy”

Adres miejsca udzielania świadczeń
zdrowotnych

Znajdź zakład leczniczy Skopiuj adres praktyki

Wyszukujemy zakład leczniczy wpisując odpowiednie dane:

- Nazwa podmiotu leczniczego
- REGON
- Numer księgi
- Nazwa zakładu leczniczego
- Miejscowość

Następnie z kolumny „Akcja” naciskamy przycisk „Pobierz komórki” lub „Kopiuj adres”.

Po znalezieniu właściwego zakładu naciskamy przycisk „OK”.

Wyszukiwanie zakładów leczniczych

Nazwa podmiotu leczniczego	<input type="text" value="Nazwa podmiotu"/>
REGON	<input type="text" value="REGON"/>
Numer księgi	<input type="text" value="Numer księgi"/>
Nazwa zakładu leczniczego	<input type="text" value="Zakład leczniczy"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Miasto"/>

Szukaj Wyczyść

Lista zakładów leczniczych:

Nazwa Podmiotu Leczniczego	Nazwa Zakładu Leczniczego	Adres zakładu	REGON	Akcja

« « > >>

Anuluj

Lista komórek dla zakładu leczniczego:

Numer komórki

Szukaj

Nazwa komórki	Numer	Adres	Akcja

OK Anuluj

Następnie uzupełniamy

Adres miejsca przyjmowania wezwań:

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej

Adres strony internetowej	Adres strony internetowej
<u>Adres miejsca przyjmowania wezwań</u>	
Skopiuj adres praktyki	
Kod terytorialny*	Kod terytorialny
Województwo*	---
Wyszukiwanie miejscowości	Nazwa miejscowości
Powiat*	
Gmina*	
Miejscowość*	
Kod pocztowy* / Poczta	--- Poczta
Nr skrytki pocztowej	Numer skrytki pocztowej
Ulica	Przedrostek Ulica
Nr budynku* / Nr lokalu	Numer budynku Numer lokalu
Telefon*	Telefon
E-mail*	E-mail
Adres strony internetowej	Adres strony internetowej
<input type="checkbox"/> Taki sam jak adres miejsca przyjmowania wezwań*	

Następnie uzupełniamy

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej:

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina

- Miejscowość
- Kod pocztowy Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych wciskamy przycisk „Dodaj”.

Adres miejsca przechowywania
dokumentacji medycznej

Skopijuj adres praktyki

Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>
Województwo*	<input type="text" value="---"/>
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>
Powiat*	<input type="text"/>
Gmina*	<input type="text"/>
Miejscowość*	<input type="text"/>
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="__-____"/> <input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/> <input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/> <input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>

Następnie naciskamy przycisk „Dalej” i przechodzimy do zakładki „Akredytacje i certyfikacje”.

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań **Akredytacje i certyfikacje** Załączniki Informacje dodatkowe

Lista akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Lp	Data	Zakres certyfikacji	Akcje
1	2018-12-11	Certyfikat w zakresie ISO 17025 Laboratoria medyczne - Szczególne wymagania dotyczące jakości i kompetencji	Usuń Edytuj

Dodaj certyfikację

Następnie dodajemy akredytację w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych naciskając „**Dodaj certyfikację**”.

Następnym krokiem jest uzupełnienie wymaganych informacji:

- Zakres akredytacji
- Data

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „**Dodaj**”.

Akredytacja i certyfikacja w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Zakres certyfikacji*

Data*

Po dodaniu wszystkich wymaganych informacji przechodzimy do kolejnej zakładki „**Załączniki**”, naciskając przycisk „**Dalej**”.

Tu dodajemy plik poprzez naciśnięcie przycisku „**Przełóż**” i dodanie nazwy załącznika.

- Maksymalna wielkość dokumentu: 5 MB,
- Maksymalna wielkość załącznika: 5 MB,
- Maksymalna liczba załączników: 5.

W kolejnym kroku dodajemy również Opis załącznika, klikamy też przycisk „**Dodaj**” w celu dodania załącznika do listy.

Następnie zatwierdzamy operację naciskając przycisk „**Dalej**”.

Załączniki

Aby wniosek został rozpatrzony pozytywnie, konieczne jest załączenie dokumentów odpowiednich dla danego rodzaju praktyki, oraz potwierdzenia uiszczenia opłaty rejestracyjnej. Lista wymaganych załączników, wysokość opłat za rejestrację oraz numery kont na które należy dokonywać wpłat znajdują się na stronie WWW Okręgowej Izby Lekarskiej do której kierowany jest wniosek. Adresy stron znaleźć można w zakładce "Kontakt".

W celu dodania załącznika, należy wskazać odpowiedni plik za pomocą przycisku "Wybierz plik", a następnie uzupełnić opis załącznika i wybrać opcję "Dodaj". Dodany załącznik pojawi się na liście załączników. Należy pamiętać, aby każdy dodawany załącznik miał inną nazwę.

Uwaga: aby była możliwość podpisania przez Profil Zaufany, wniosek nie może zawierać więcej niż 5 załączników, maksymalnie po 5 MB każdy

Plik załącznika* RPWDL_Dokumenta...ratora_0.3.docx

Opis załącznika*

Lp	Nazwa pliku	Rozmiar (bajty)	Opis załącznika	Akcje
----	-------------	-----------------	-----------------	-------

Następnie uzupełniamy dane w zakładce „Informacje dodatkowe”:

- Data złożenia wniosku
- Imię
- Nazwisko
- Email
- Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek
- Oświadczenie

Czynność kończymy naciskając przycisk „Zatwierdź do podpisu”.

Informacje dodatkowe

Data złożenia wniosku*

Osoba składająca wniosek

Imię*

Nazwisko*

E-mail*

Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że:

1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą;*

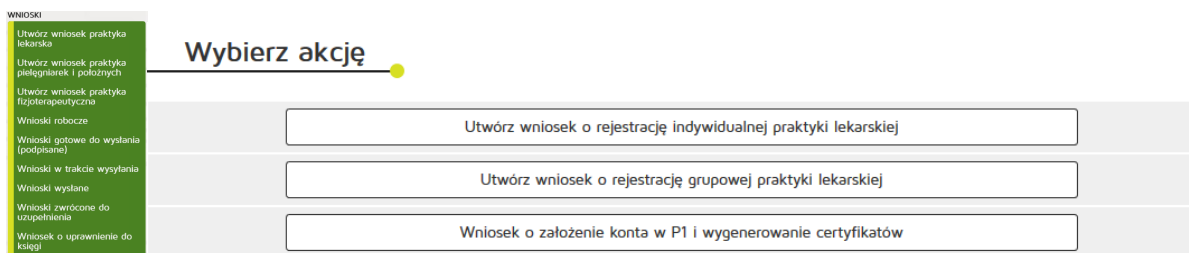
2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności leczniczej w zakresie objętym składanym wnioskiem określone w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r.o działalności leczniczej;*

3) nie prowadzę hurtowni farmaceutycznej, hurtowni farmaceutycznej produktów leczniczych weterynaryjnych, apteki ogólnodostępnej ani punktu aptecznego, a także nie wystąpiłem z wnioskiem o wydanie zezwolenia na ich prowadzenie;

4) nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie produktami leczniczymi ani nie wystąpiłem z wnioskiem o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 73a ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.

6.1.2.1.2. Grupowej

Aby utworzyć nowy wniosek o rejestrację grupowej praktyki lekarskiej należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Utwórz wniosek praktyka lekarska”. Następnie należy wcisnąć „Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki lekarskiej”.



Następnie uzupełniamy dane:

- 97 grupowa praktyka
- Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- W formie
- Nazwa spółki
- Imię / Imiona
- Nazwisko
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon,
- E-mail,
- Adres strony internetowej,
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej,

Zatwierdzamy wprowadzanie danych naciskając przycisk „Dalej”.

Informacja o spółce Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań Akredytacje i certyfikacje Załączniki Informacje dodatkowe

Forma organizacyjno-prawna spółki

97 - grupowa praktyka*

Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

W formie*

Nazwa spółki*

Reprezentowana przez

Imię/imiona*

Nazwisko*

Adres do korespondencji

Kod terytorialny*

Województwo*

Wyszukiwanie miejscowości

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy* / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku* / Nr lokalu

Telefon*

E-mail*

Adres strony internetowej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej*

Znajdując się w zakładce „Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów” naciskamy przycisk „Dodaj wspólnika”.

Informacja o spółce **Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów** Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań Akredytacje Załączniki Informacje dodatkowe

Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów

Lp	Reprezentant spółki	Imiona i nazwisko wspólnika	Tytuł zawodowy	Numer okręgowego rejestru	Adres zamieszkania	Akcje
Brak danych						

Następnie uzupełniamy wymagane dane:

- Reprezentant spółki
- PESEL
- Numer prawa wykonywania zawodu lekarzy/lekarzy dentyków

- Imiona
- Nazwisko
- Tytuł zawodowy
- Członek okręgowej izby lekarzy/lekarzy dentystów
- Numer wpisu do okręgowego rejestru
- NIP
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwarka miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Posiadane specjalizacje
- Rodzaj praktyki
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej,

Wprowadzone dane akceptujemy przyciskiem „Dodaj”, a następnie dodajemy kolejnego współnika (wymogiem dla praktyk grupowych jest obecność przynajmniej dwóch współników) przechodzimy do kolejnej zakładki poprzez „Dalej”.

Dane strony internetowej spółki, wspólników lub partnera

Dane ewidencyjne:

Reprezentant spółki	<input type="checkbox"/>
PESEL	<input type="text" value="PESEL"/>
Numer prawa wykonywania zawodu lekarzy/lekarzy dentyistów*	<input type="text" value="Numer prawa wykonyw"/> <input type="button" value="Pobierz dane z CRI"/>
Imię/Imiona*	<input type="text" value="Imię/Imiona"/>
Nazwisko*	<input type="text" value="Nazwisko"/>
Tytuł zawodowy*	<input type="text" value="---"/> -
Członek okręgowej izby lekarzy/lekarzy dentyistów:*	<input type="text" value="---"/> -
Numer wpisu do okręgowego rejestru*	<input type="text"/>
Nip*	<input type="text" value="Nip"/> <input type="button" value="Pobierz dane z CEIDG"/>
Adres korespondencyjny	
Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>
Województwo*	<input type="text" value="---"/> ▾
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>
Powiat*	<input type="text" value="---"/> ▾
Gmina*	<input type="text" value="---"/> ▾
Miejscowość*	<input type="text" value="---"/> ▾
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="--"/> <input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/> <input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/> <input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>
Posiadane specjalizacje	<input type="text"/>
Rodzaj praktyki:*	
<input type="checkbox"/>	97 (98) - indywidualna praktyka lekarska
<input type="checkbox"/>	97 (99) - indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska w dziedzinie
	<input type="text"/>
Data rozpoczęcia działalności leczniczej*	<input type="text" value="Data rozpoczęcia działalności leczn"/>

Znajdując się w zakładce „**Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań**” najpierw wyszukujemy odpowiednią pozycję z „**Listy współników udzielających świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki lekarskiej**” a następnie naciskamy przycisk „**Dodaj adres i zakres świadczeń**”.

Informacja o spółce Lista stron umowy spółki, współników lub partnerów **Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań** Akredytacje i certyfikacje Załączniki Informacje dodatkowe

Lista współników udzielających świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki lekarskiej

Adresy miejsc udzielania świadczeń

Lp	Wspólnik udzielający świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki	Rodzaj praktyki	Adres	Rodzaj działalności leczniczej	Akcje
Brak danych					

Następnie uzupełniamy następujące dane:

- Wspólnik udzielający świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki lekarskiej
- Rodzaj praktyki lekarskiej
- Rodzaj działalności leczniczej
- Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej

Zatwierdzamy wprowadzone dane przyciskiem „**Dodaj**” a następnie „**Dalej**”.

Adres miejsca udzielania świadczeń

Wspólnik udzielający świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki lekarskiej:	---
Rodzaj praktyki lekarskiej*:	---
Rodzaj działalności leczniczej*:	<input type="radio"/> Ambulatoryjne świadczenie zdrowotne <input type="radio"/> Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - inne niż szpitalne <input type="radio"/> Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - szpitalne
Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych <small>wypełnić dla każdego rodzaju praktyki i miejsca</small>	
Diagnostycznych*:	<input type="text"/>
Leczniczych*:	<input type="text"/>
Rehabilitacyjnych:	<input type="text"/>
Orzecznictwowych:	<input type="text"/>
Innych:	<input type="text"/>
Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych	
<input type="checkbox"/> Skopiuj adres praktyki	
Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>
Województwo*	---
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>
Powiat*	---
Gmina*	---
Miejscowość*	---
Kod pocztowy* / Poczta	__-__- <input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/> <input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/> <input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>

W następnym kroku przechodzimy do zakładki „Akredytacje i certyfikacje”

Lista akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Lp	Data	Zakres certyfikacji	Akcje
Brak danych			

Lista akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego

Lp	Data	Zakres akredytacji	Akcje
Brak danych			

Żeby dodać certyfikację w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych klikamy przycisk „**Dodaj certyfikację**”.

Następnym krokiem jest uzupełnienie następujących informacji:

- Zakres akredytacji
- Data

Akredytacja i certyfikacja w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Zakres certyfikacji*

Data*

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „**Dodaj**”.

Następnie dodajemy akredytację w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego naciskając „**Dodaj akredytację**”.

Następnym krokiem jest uzupełnienie wymaganych informacji:

- Zakres akredytacji
- Data

Akredytacja w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego

Zakres akredytacji*

Data*

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Dodaj”.

Po dodaniu wszystkich wymaganych informacji przechodzimy do kolejnej zakładki „Załączniki”, naciskając przycisk „Dalej”.

Tu dodajemy plik poprzez naciśnięcie przycisku „Przełącznik” i dodanie nazwy załącznika.

- Maksymalna wielkość dokumentu: 5 MB,
- Maksymalna wielkość załącznika: 5 MB,
- Maksymalna liczba załączników: 5.

W kolejnym kroku dodajemy również Opis załącznika, klikamy też przycisk „Dodaj” w celu dodania załącznika do listy.

Informacja o spółce Lista stron umowy spółki Adresy udzielania świadczeń Akredytacje i certyfikacje **Załączniki** Informacje dodatkowe
wspólników lub partnerów i przyjmowania wezwań

Załączniki

Aby wniosek został rozpatrzony pozytywnie, konieczne jest załączenie dokumentów odpowiednich dla danego rodzaju praktyki, oraz potwierdzenia uiszczenia opłaty rejestracyjnej. Lista wymaganych załączników, wysokość opłat za rejestrację oraz numery kont na które należy dokonywać wpłat znajdują się na stronie WWW Okręgowej Izby Lekarskiej do której kierowany jest wniosek. Adresy stron znaleźć można w zakładce "Kontakt".

W celu dodania załącznika, należy wskazać odpowiedni plik za pomocą przycisku "Wybierz plik", a następnie uzupełnić opis załącznika i wybrać opcję "Dodaj". Dodany załącznik pojawi się na liście załączników. Należy pamiętać, aby każdy dodawany załącznik miał inną nazwę.

Uwaga: aby była możliwość podpisania przez Profil Zaufany, wniosek nie może zawierać więcej niż 5 załączników, maksymalnie po 5 MB każdy

Plik załącznika* Nie wybrano pliku.

Opis załącznika*

Lp	Nazwa pliku	Rozmiar (bajty)	Opis załącznika	Akcje

Następnie zatwierdzamy operację naciskając przycisk „Dalej”.

Następnie uzupełniamy dane w zakładce „Informacje dodatkowe”:

- Data złożenia wniosku
- Imię
- Nazwisko
- Pełniona funkcja
- Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek
- Oświadczenie

Informacje dodatkowe

Data złożenia wniosku*

Osoba składająca wniosek

Imię*

Nazwisko*

E-mail*

Pełniona funkcja

Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że:

1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą;*

2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności leczniczej w zakresie objętym składanym wnioskiem określone w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r.o działalności leczniczej;*

3) nie prowadzę hurtowni farmaceutycznej, hurtowni farmaceutycznej produktów leczniczych weterynaryjnych, apteki ogólnodostępnej ani punktu aptecznego, a także nie wystąpiłem z wnioskiem o wydanie zezwolenia na ich prowadzenie;

4) nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie produktami leczniczymi ani nie wystąpiłem z wnioskiem o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 73a ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.

Czynność kończymy naciskając przycisk „Zatwierdź do podpisu”.

6.1.2.2. Nowy wniosek o rejestrację praktyki pielęgniarek i położnych

6.1.2.2.1. Indywidualnej

Aby utworzyć nowy wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki pielęgniarek i położnych należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Utwórz wniosek praktyka pielęgniarek i położnych”. Następnie należy wcisnąć „Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki pielęgniarstwa i położnej”.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek praktyka lekarska
- Utwórz wniosek praktyka pielęgniarek i położnych
- Utwórz wniosek praktyka fizjoterapeutyczna
- Wnioski robocze
- Wnioski gotowe do wysłania (podpisane)
- Wnioski w trakcie wysyłania
- Wnioski wysłane
- Wnioski zwrócone do uzupełnienia
- Wniosek o uprawnienie do księgi

Wybierz akcję

- Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki pielęgniarstwa i położnej
- Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki pielęgniarstwa i położnej
- Wniosek o założenie konta w P1 i wygenerowanie certyfikatów

W zakładce „Praktyka” uzupełniamy:

Dane ewidencyjne:

- Imię/Imiona

- Nazwisko
- Tytuł zawodowy
- Numer wpisu do okręgowego rejestru pielęgniarek/pielęgniarzy,
- Numer prawa wykonywania zawodu
- NIP

Adres do korespondencji:

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica,
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Posiadane specjalizacje
- Rodzaj praktyki pielęgniarskiej: kod 93, 94, 95, 96, 98, 99,
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej,

Po wprowadzeniu powyższych danych naciskamy przycisk „Dalej”.



[Przebieg](#)
[Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań](#)
[Asymulacje i certyfikacja](#)
[Zagranicą](#)
[Informacje osobowe](#)

Dane ewidencyjne

Imię/Imiona*
 Nazwisko*
 Tytuł zawodowy*
 Numer wpisu do okręgowego rejestru pielęgniarek/pielęgniarzy*
 Numer prawa wykonywania zawodu*
 NIP*

Adres do korespondencji

Kod terytorialny*
 Województwo*
 Wyznaczenie miejscowości
 Powiat*
 Gmina*
 Miejscowość*
 Kod pocztowy* / Poczta
 Nr skrytki pocztowej
 Ulica
 Nr budynku* / Nr lokalu
 Telefon*
 E-mail*
 Adres strony internetowej
 Posiadane specjalizacje
 Rodzaj praktyki pielęgniarskiej
 93 - indywidualna praktyka pielęgniarki wyłącznie w zakładzie leczniczym
 94 - indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarki wyłącznie w zakładzie leczniczym w dziedzinie
 95 - indywidualna praktyka pielęgniarki wyłącznie w miejscu wezwania
 96 - indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarki wyłącznie w miejscu wezwania w dziedzinie
 98 - indywidualna praktyka pielęgniarki
 99 - indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarki w dziedzinie
 Data rozpoczęcia działalności leczniczej*

W zakładce „Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań” wciskamy przycisk „Dodaj adres i zakres świadczeń”.

Praktyka **Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań** Akredytacje Załączniki Informacje dodatkowe

Adresy miejsc udzielania świadczeń

Lp	Rodzaj praktyki	Adres	Rodzaj działalności leczniczej	Akcje
Brak danych				

Dodaj adres i zakres świadczeń

Następnie należy uzupełnić dane:

- Rodzaj praktyki pielęgniarskiej
- Rodzaj działalności leczniczej
- Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

Adres miejsca udzielania świadczeń

Rodzaj praktyki pielęgniarskiej: *

Rodzaj działalności leczniczej * Ambulatoryjne świadczenie zdrowotne
 Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - inne niż szpitalne
 Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - szpitalne

Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
wypełnić dla każdego rodzaju praktyki i miejsca

Pielęgniacyjnych:

Diagnostycznych:

Leczniczych:

Rehabilitacyjnych:

Edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia:

Medycznych czynności ratunkowych:

Innych:

Następnie uzupełniamy:

Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych:

- Numer REGON
- Nazwa zakładu leczniczego
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość,
- Kod pocztowy / Polska,
- Nr skrytki pocztowej,
- Ulica,
- Nr budynku / Nr lokalu,
- Telefon
- Email
- Adres strony internetowej

Adres miejsca udzielania świadczeń
zdrowotnych

Znajdź zakład leczniczy
Skopiuj adres praktyki

Numer REGON	<input type="text"/>
Nazwa zakładu leczniczego	<input type="text"/>
Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>
Województwo*	--- ▾
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>
Powiat*	▾
Gmina*	▾
Miejscowość*	▾
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="-__"/> <input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/> <input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/> <input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>

Natomiast w celu znalezienia zakładu leczniczego klikamy na przycisk „Znajdź zakład leczniczy”

Adres miejsca udzielania świadczeń
zdrowotnych

Wyszukujemy zakład leczniczy wpisując odpowiednie dane:

- Nazwa podmiotu leczniczego
- REGON
- Numer księgi
- Nazwa zakładu leczniczego
- Miejscowość

Następnie z kolumny „Akcja” naciskamy przycisk „Pobierz adres”

Po znalezieniu właściwego zakładu naciskamy przycisk „OK”.

Wyszukiwanie zakładów leczniczych

Nazwa podmiotu leczniczego	<input type="text" value="Nazwa podmiotu"/>
REGON	<input type="text" value="REGON"/>
Numer księgi	<input type="text" value="Numer księgi"/>
Nazwa zakładu leczniczego	<input type="text" value="Zakład leczniczy"/>
Miejscowość	<input type="text" value="warszawa"/>

Lista zakładów leczniczych:

Nazwa Podmiotu Leczniczego	Nazwa Zakładu Leczniczego	Adres zakładu	REGON	Akcja
Janusz Semenik	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Stomatologia Janusz Semenik	Warszawa ul. Elektoralna 11 m 22	01182559700028	Pobierz adres zakładu Wyświetl pozostałe adresy

Następnie uzupełniamy:

Adres miejsca przyjmowania wezwań (tylko dla wybranych rodzajów praktyki):

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość,

- Kod pocztowy / Polska,
- Nr skrytki pocztowej,
- Ulica,
- Nr budynku / Nr lokalu,
- Telefon
- Email
- Adres strony internetowej

Adres miejsca przyjmowania wezwań

Skopiuj adres praktyki

Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>
Województwo*	<input type="text" value="---"/>
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>
Powiat*	<input type="text"/>
Gmina*	<input type="text"/>
Miejscowość*	<input type="text"/>
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="-- ___"/> <input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/> <input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/> <input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>
<input type="checkbox"/> Taki sam jak adres miejsca przyjmowania wezwań*	

Następnie uzupełniamy

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej (tylko dla wybranych rodzajów praktyki):

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość,
- Kod pocztowy / Polska,

- Nr skrytki pocztowej,
- Ulica,
- Nr budynku / Nr lokalu,
- Telefon
- Email
- Adres strony internetowej

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych wciskamy przycisk „Dodaj”.

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej

Skopiuj adres praktyki

Kod terytorialny*

Województwo*

Wyszukiwanie miejscowości

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy* / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku* / Nr lokalu

Telefon*

E-mail*

Adres strony internetowej

Następnie naciskamy przycisk „Dalej” i przechodzimy do zakładki „Akredytacje i certyfikacje”.

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań **Akredytacje i certyfikacje** Załączniki Informacje dodatkowe

Lista akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Lp	Data	Zakres certyfikacji	Akcje
Brak danych			

Następnie dodajemy certyfikację w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych naciskając „Dodaj certyfikację”.

Następnym krokiem jest uzupełnienie wymaganych informacji:

- Zakres certyfikacji
- Data

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Dodaj”.

Akredytacja i certyfikacja w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Zakres certyfikacji*

Data*

Dodaj
Anuluj

W kolejnym etapie przechodzimy do zakładki „Załączniki” tam dodajemy załącznik poprzez naciśnięcie przycisku „Przeglądaj”. Dodajemy również Opis załącznika.

- Maksymalna wielkość dokumentu: 5 MB,
- Maksymalna wielkość załącznika: 5 MB,
- Maksymalna liczba załączników: 5.

Następnie zatwierdzamy operację naciskając przycisk „Dalej”.

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań Akredytacje i certyfikacje **Załączniki** Informacje dodatkowe

Załączniki

W celu dodania załącznika, należy wskazać odpowiedni plik za pomocą przycisku "Wybierz plik", a następnie uzupełnić opis załącznika i wybrać opcję "Dodaj". Dodany załącznik pojawi się na liście załączników. Należy pamiętać, aby każdy dodawany załącznik miał inną nazwę.

Uwaga: aby była możliwość podpisania przez Profil Zaufany, wniosek nie może zawierać więcej niż 5 załączników, maksymalnie po 5 MB każdy

Plik załącznika*
Przeglądaj...
Nie wybrano pliku.

Opis załącznika*

Dodaj

Lp	Nazwa pliku	Rozmiar (bajty)	Opis załącznika	Akcje

Wstecz
Dalej
Wyjdz
Zapisz do roboczych
Zatwierdź do podpisu

Następnie uzupełniamy dane w zakładce „Informacje dodatkowe”:

- Data złożenia wniosku
- Imię
- Nazwisko
- Email
- Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek
- Oświadczenie.

Czynność kończymy naciskając przycisk „Zatwierdź do podpisu”.

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań Akredytacje i certyfikacje Załączniki **Informacje dodatkowe**

Informacje dodatkowe

Data złożenia wniosku* 2019-06-19

Osoba składająca wniosek

Imię* petentprz

Nazwisko* Jan Nowkia

E-mail* qaaasz@wp.pl

Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek

Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Białej P

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że:

1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą;*

2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności leczniczej w zakresie objętym składanym wnioskiem określone w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r.o działalności leczniczej;*

3) nie prowadzę hurtowni farmaceutycznej, hurtowni farmaceutycznej produktów leczniczych weterynaryjnych, apteki ogólnodostępnej ani punktu aptecznego, a także nie wystąpiłem z wnioskiem o wydanie zezwolenia na ich prowadzenie;

4) nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie produktami leczniczymi ani nie wystąpiłem z wnioskiem o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 73a ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.

Wstecz Wyjdz Zapisz do roboczych **Zatwierdz do podpisu**

6.1.2.2.2. Grupowej

Aby utworzyć nowy wniosek o rejestrację grupowej praktyki pielęgniarskiej i położnej należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Utwórz wniosek praktyka pielęgniarek i położnych”. Następnie należy wcisnąć „Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki pielęgniarskiej i położnej”.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek praktyka lekarska
- Utwórz wniosek praktyka pielęgniarek i położnych
- Utwórz wniosek praktyka fizjoterapeutyczna
- Wnioski robocze
- Wnioski gotowe do wysłania (podpisane)
- Wnioski w trakcie wysyłania
- Wnioski wysłane
- Wnioski zwrócone do uzupełnienia
- Wniosek o uprawnienie do księgi

Wybierz akcję

- Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki pielęgniarskiej i położnej
- Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki pielęgniarskiej i położnej
- Wniosek o założenie konta w P1 i wygenerowanie certyfikatów

Następnie uzupełniamy dane:

- 97 grupowa praktyka
- Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- W formie
- Nazwa spółki
- Imię/imiona

- Nazwisko
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Polska
- Nr skrytki pocztowej,
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- Email
- Adres strony internetowej
- Data rozpoczęcia działalności

Zatwierdzamy wprowadzanie danych naciskając przycisk „Dalej”.

Informacja o spółce Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów Adresy udzielenia świadczeń i przyjmowania wezwań Akredytacja i certyfikacja Załączniki Informacje dodatkowe

Forma organizacyjno-prawna spółki

97 - grupowa praktyka*

Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

W formie*

Nazwa spółki*

Reprezentowana przez

Imię/imiona*

Nazwisko*

Adres do korespondencji

Kod terytorialny*

Województwo*

Wyszukiwanie miejscowości

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy* / Poczta Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica Przedrostek Ulica

Nr budynku* / Nr lokalu Numer budynku Numer lokalu

Telefon*

E-mail*

Adres strony internetowej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej*

Znajdując się w zakładce „Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów” naciskamy przycisk „Dodaj wspólnika”.

Informacja o spółce **Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów** Adresy udzielenia świadczeń i przyjmowania wezwań Akredytacje Załączniki Informacje dodatkowe

Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów

Lp	Reprezentant spółki	Imiona i nazwisko wspólnika	Tytuł zawodowy	Numer okręgowego rejestru	Adres zamieszkania	Akcje
Brak danych						

Następnie uzupełniamy wymagane dane:

- Reprezentant spółki
- PESEL
- Numer prawa wykonywania zawodu pielęgniarek/pielęgniarzy i położnych

- Imiona/imię
- Nazwisko
- Tytuł zawodowy
- Członek okręgowej izby pielęgniarek/pielęgniarzy i położnych
- Numer wpisu do okręgowego rejestru
- NIP
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Polska
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- Email
- Adres strony internetowej
- Posiadane specjalizacje
- Rodzaj praktyki
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej

Wprowadzone dane akceptujemy przyciskiem „Dodaj”, a następnie dodajemy kolejnego współnika (praktyki grupowe wymagają wprowadzenia przynajmniej dwóch współników) i przechodzimy do kolejnej zakładki poprzez „Dalej”.

Dane strony internetowej spółki, wspólników lub partnera

Dane ewidencyjne:

Reprezentant spółki	<input type="checkbox"/>
PESEL	<input type="text" value="PESEL"/>
Numer prawa wykonywania zawodu pielęgniariek/pielęgniarczy i położnych*	<input type="text" value="Numer prawa wykonywania zawodu pielęgni"/>
Imię/Imiona*	<input type="text" value="Imię/Imiona"/>
Nazwisko*	<input type="text" value="Nazwisko"/>
Tytuł zawodowy*	<input type="text" value="---"/>
Cronek okręgowej izby pielęgniariek/pielęgniarczy i położnych*	<input type="text" value="---"/>
Numer wpisu do okręgowego rejestru*	<input type="text"/>
Nip*	<input type="text" value="Nip"/> <input type="button" value="Pobierz dane z CEiDG"/>
Adres korespondencyjny	
Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>
Województwo*	<input type="text" value="---"/>
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>
Powiat*	<input type="text" value="---"/>
Gmina*	<input type="text" value="---"/>
Miejscowość*	<input type="text" value="---"/>
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="---"/> <input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/> <input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/> <input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>
Posiadane specjalizacje	<input type="text"/>
Rodzaj praktyki:	
<input type="checkbox"/>	97 (95) - indywidualna praktyka pielęgniarci wyłącznie w miejscu wzrwanis
<input type="checkbox"/>	97 (96) - indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarci wyłącznie w miejscu wzrwanis w dziedzinie <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	97 (98) - indywidualna praktyka pielęgniarci
<input type="checkbox"/>	97 (99) - indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarci w dziedzinie <input type="text"/>
Data rozpoczęcia działalności leczniczej*	<input type="text" value="Data rozpoczęcia działalności leczniczej"/>

Znajdując się w zakładce „**Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań**” najpierw wyszukujemy odpowiednią pozycję z „**Listy współników udzielających świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki lekarskiej**” a następnie naciskamy przycisk „**Dodaj adres i zakres świadczeń**”.

Następnie uzupełniamy następujące dane:

- Wspólnik udzielający świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki pielęgniarskiej
- Rodzaj praktyki pielęgniarskiej
- Rodzaj działalności leczniczej
- Rodzaj i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
- Numer REGON
- Nazwa zakładu leczniczego
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica,
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej

Zatwierdzamy wprowadzone dane przyciskiem „**Dodaj**” a następnie „**Dalej**”.

Adres miejsca udzielania świadczeń	
Wzrostek udzielający świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki pielęgniarstwa:	Imię i-mail
Rodzaj praktyki pielęgniarstwa:	97 (96) - indywidualna praktyka pielęgniarstwa
Rodzaj działalności leczniczej:	<input type="checkbox"/> Ambulatoryjne świadczenie zdrowotne <input type="checkbox"/> Stacjonarne i całonocne świadczenie zdrowotne - inne niż szpitalne <input type="checkbox"/> Stacjonarne i całonocne świadczenie zdrowotne - szpitalne
Rodzaj i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych	wypełnić dla każdego rodzaju praktyki i miejsca
Pielęgnacyjnych:	<input type="text"/>
Diagnostycznych:	<input type="text"/>
Leczących:	<input type="text"/>
Rehabilitacyjnych:	<input type="text"/>
Edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia:	<input type="text"/>
Medycznych czynności ratunkowych:	<input type="text"/>
Innych:	<input type="text"/>
Adres miejsca przyjmowania wizyt	
Skopiuj adres praktyki	
Kod terytorialny*	Kod terytorialny <input type="text"/>
Województwo*	<input type="text"/>
Wyznaczenie miejscowości	Nazwa miejscowości <input type="text"/>
Powiat*	<input type="text"/>
Gmina*	<input type="text"/>
Miejscowość*	<input type="text"/>
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text"/> Poczta <input type="text"/>
Nr skrytki pocztowej	Numer skrytki pocztowej <input type="text"/>
Ulica	Przedrostek <input type="text"/> Ulica <input type="text"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	Numer budynku <input type="text"/> Numer lokalu <input type="text"/>
Telefon*	Telefon <input type="text"/>
E-mail*	E-mail <input type="text"/>
Adres strony internetowej	Adres strony internetowej <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tak samo jak adres miejsca przyjmowania wizyt*	
Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej	
Skopiuj adres praktyki	
Kod terytorialny*	Kod terytorialny <input type="text"/>
Województwo*	<input type="text"/>
Wyznaczenie miejscowości	Nazwa miejscowości <input type="text"/>
Powiat*	<input type="text"/>
Gmina*	<input type="text"/>
Miejscowość*	<input type="text"/>
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text"/> Poczta <input type="text"/>
Nr skrytki pocztowej	Numer skrytki pocztowej <input type="text"/>
Ulica	Przedrostek <input type="text"/> Ulica <input type="text"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	Numer budynku <input type="text"/> Numer lokalu <input type="text"/>
Telefon*	Telefon <input type="text"/>
E-mail*	E-mail <input type="text"/>
Adres strony internetowej	Adres strony internetowej <input type="text"/>
<input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki „Akredytacje i certyfikacje”

Następnie dodajemy certyfikację w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych naciskając „Dodaj certyfikację”.

The screenshot shows a navigation menu at the top with the following items: 'Informacja o spółce', 'Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów', 'Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań', 'Akredytacje i certyfikacje' (highlighted in green), 'Załączniki', and 'Informacje dodatkowe'. Below the menu is a table titled 'Lista akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych'. The table has four columns: 'Lp', 'Data', 'Zakres certyfikacji', and 'Akcje'. The table is currently empty and displays 'Brak danych' in the center. A 'Dodaj certyfikację' button is located below the table.

Następnym krokiem jest uzupełnienie następujących informacji:

- Zakres akredytacji
- Data

The screenshot shows a form titled 'Akredytacja i certyfikacja w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych'. It contains two input fields: 'Zakres certyfikacji*' with a dropdown menu showing '---' and 'Data*' with a text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Dodaj' (green) and 'Anuluj' (white).

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Dodaj”.

Następnie dodajemy akredytację w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego naciskając „Dodaj akredytację”.

The screenshot shows a table titled 'Lista akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego'. The table has four columns: 'Lp', 'Data', 'Zakres akredytacji', and 'Akcje'. The table is empty and displays 'Brak danych' in the center. A 'Dodaj akredytację' button is located below the table. Below the table, there is a row of navigation buttons: 'Wstecz', 'Dalej', 'Wyjdź', 'Zapisz do roboczych', and 'Zatwierdź do podpisu' (green).

Następnym krokiem jest uzupełnienie wymaganych informacji:

- Zakres akredytacji
- Data

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Dodaj”.

Akredytacja w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego

Zakres akredytacji*

Data*

Dodaj
Anuluj

Po dodaniu wszystkich wymaganych informacji przechodzimy dalej naciskając przycisk „Dalej”.

Następnie przechodzimy do zakładki „Załączniki”, tam poprzez naciśnięcie przycisku „Przełączaj” dodajemy wybrany załącznik.

Oprócz samego załącznika dodajemy też jego opis.

- Maksymalna wielkość dokumentu: 5 MB,
- Maksymalna wielkość załącznika: 5 MB,
- Maksymalna liczba załączników: 5.

Następnie zatwierdzamy operację naciskając przycisk „Dalej”.

Załączniki

W celu dodania załącznika, należy wskazać odpowiedni plik za pomocą przycisku "Wybierz plik", a następnie uzupełnić opis załącznika i wybrać opcję "Dodaj". Dodany załącznik pojawi się na liście załączników. Należy pamiętać, aby każdy dodawany załącznik miał inną nazwę.
Uwaga: aby była możliwość podpisania przez Profil Zaufany, wniosek nie może zawierać więcej niż 5 załączników, maksymalnie po 5 MB każdy

Plik załącznika*
 Nie wybrano pliku.

Opis załącznika*

Dodaj

Lp	Nazwa pliku	Rozmiar (bajty)	Opis załącznika	Akcje

Wstecz
Dalej
Wyjdź
Zapisz do roboczych
Zatwierdź do podpisu

Następnie uzupełniamy dane w zakładce „Informacje dodatkowe”:

- Data złożenia wniosku
- Imię
- Nazwisko
- Email
- Pełniona funkcja
- Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek,
- Oświadczenie.

Czynność kończymy naciskając przycisk „Zatwierdź do podpisu”.

Informacje dodatkowe

Data złożenia wniosku*

Osoba składająca wniosek

Imię*

Nazwisko*

E-mail*

Pełniona funkcja

Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że:

1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą;*

2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności leczniczej w zakresie objętym składanym wnioskiem określone w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r.o działalności leczniczej;*

3) nie prowadzę hurtowni farmaceutycznej, hurtowni farmaceutycznej produktów leczniczych weterynaryjnych, apteki ogólnodostępnej ani punktu aptecznego, a także nie wystąpiłem z wnioskiem o wydanie zezwolenia na ich prowadzenie;

4) nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie produktami leczniczymi ani nie wystąpiłem z wnioskiem o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 73a ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.

6.1.2.3. Nowy wniosek o rejestrację praktyki fizjoterapeutycznej

6.1.2.3.1. Indywidualnej

Aby utworzyć nowy wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki pielęgniarek i położnych należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Utwórz wniosek praktyka fizjoterapeutyczna”. Następnie należy wcisnąć „Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki fizjoterapeuty”.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek praktyka lekarska
- Utwórz wniosek praktyka pielęgniarek i położnych
- Utwórz wniosek praktyka fizjoterapeutyczna
- Wnioski robocze
- Wnioski gotowe do wysłania (podpisane)
- Wnioski w trakcie wysyłania
- Wnioski wysłane
- Wnioski zwrócone do uzupełnienia
- Wniosek o uprawnienie do księgi

Wybierz akcję

W zakładce „Praktyka” uzupełniamy:

Dane ewidencyjne:

- Imię/Imiona
- Nazwisko

- Tytuł zawodowy
- Numer prawa wykonywania zawodu fizjoterapeuty
- NIP
- Adres do korespondencji:
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica,
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Posiadane specjalizacje
- Rodzaj praktyki pielęgniarstwa: kod 93, 95, 98,
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej,

Po wprowadzeniu powyższych danych naciskamy przycisk „Dalej”.

Wprowadzenie wniosku o wpis do rejestru

Nr wniosku:

Uwaga informujemy, że na podstawie danych udostępnionych przez GUS, zakwalifikowany został słownik TERYT. W aktualnym słowniku zmienione zostały nazwy gmin z np. "m. Gdańsk" na "Gdańsk". W związku z powyższym, chcąc uzyskać w systemie odpowiedź dla nazwy gminy tego typu, należy wpisywać pierwsze litery nowych nazw gmin z pominięciem ciągu "m".

W związku z udostępnieniem opcji podpowiadania danych adresowych z rejestru TERYT, prosimy o wprowadzenie/korygowanie nazw ulic wg podpowiedzi sugerowanych przez aplikację, które są zgodne z nazwami ulic udostępnianymi przez GUS na stronie <http://www.stat.gov.pl/broker/access/index.jsp>.

- - pola obowiązkowe

Dane osobowe

Imię/Imiona*

Nazwisko*

Tytuł zawodowy*

Numer prawa wykonywania zawodu fizjoterapeuty*

NIP*

Adres do korespondencji

Kod terytorialny*

Województwo*

Wybrakowanie miejscowości

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy* / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku* / Nr lokalu

Telefon*

E-mail*

Adres strony internetowej

Rodzaj praktyki fizjoterapeutyicznej

93 - indywidualna praktyka fizjoterapeutyiczna wyłącznie w zakładzie leczniczym

95 - indywidualna praktyka fizjoterapeutyiczna wyłącznie w miejscu wezwania

98 - indywidualna praktyka fizjoterapeutyiczna

Data rozpoczęcia działalności leczniczej*

W zakładce „Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań” wciskamy przycisk „Dodaj adres i zakres świadczeń”.

Praktyka **Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań** Załączniki Informacje dodatkowe

Adresy miejsc udzielania świadczeń

Lp	Rodzaj praktyki	Adres	Akcje
Brak danych			

Dodaj adres i zakres świadczeń

Następnie należy uzupełnić dane:

- Rodzaj praktyki fizjoterapeutycznej
- Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

Adres miejsca udzielania świadczeń

Rodzaj praktyki fizjoterapeutycznej:

Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
wypełnić dla każdego rodzaju praktyki i miejsca

Diagnostycznych:

Leczniczych:

Rehabilitacyjnych:

Edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia:

Innych:

Następnie uzupełniamy:

Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych:

- Numer REGON
- Nazwa zakładu leczniczego
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość,
- Kod pocztowy / Polska,
- Nr skrytki pocztowej,
- Ulica,

- Nr budynku / Nr lokalu,
- Telefon
- Email
- Adres strony internetowej

Adres miejsca udzielania świadczeń
zdrowotnych

Znajdź zakład leczniczy Skopiuj adres praktyki

Numer REGON

Nazwa zakładu leczniczego

Kod terytorialny*

Województwo* ▾

Wyszukiwanie miejscowości

Powiat* ▾

Gmina* ▾

Miejscowość* ▾

Kod pocztowy* / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku* / Nr lokalu

Telefon*

E-mail*

Adres strony internetowej

Natomiast w celu znalezienia zakładu leczniczego klikamy na przycisk „**Znajdź zakład leczniczy**”

Adres miejsca udzielania świadczeń
zdrowotnych

Znajdź zakład leczniczy Skopiuj adres praktyki

Wyszukujemy zakład leczniczy wpisując odpowiednie dane:

- Nazwa podmiotu leczniczego
- REGON
- Numer księgi
- Nazwa zakładu leczniczego
- Miejscowość

Następnie z kolumny „**Akcja**” naciskamy przycisk „**Pobierz adres**”

Po znalezieniu właściwego zakładu naciskamy przycisk „**OK**”.

Wyszukiwanie zakładów leczniczych

Nazwa podmiotu leczniczego	<input type="text" value="Nazwa podmiotu"/>
REGON	<input type="text" value="REGON"/>
Numer księgi	<input type="text" value="Numer księgi"/>
Nazwa zakładu leczniczego	<input type="text" value="Zakład leczniczy"/>
Miejscowość	<input type="text" value="warszawa"/>

Lista zakładów leczniczych:

Nazwa Podmiotu Leczniczego	Nazwa Zakładu Leczniczego	Adres zakładu	REGON	Akcja
Janusz Semeniuk	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Stomatologia Janusz Semeniuk	Warszawa ul. Elektoralna 11 m 22	01182559700028	Pobierz adres zakładu Wyświetl pozostałe adresy

Następnie uzupełniamy:

Adres miejsca przyjmowania wezwań (tylko dla wybranych rodzajów praktyki):

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość,
- Kod pocztowy / Polska,
- Nr skrytki pocztowej,
- Ulica,
- Nr budynku / Nr lokalu,
- Telefon
- Email
- Adres strony internetowej

Adres miejsca przyjmowania wezwań

Skopiuj adres praktyki

Kod terytorialny*

Województwo*

Wyszukiwanie miejscowości

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy* / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku* / Nr lokalu

Telefon*

E-mail*

Adres strony internetowej

Taki sam jak adres miejsca przyjmowania wezwań*

Następnie uzupełniamy:

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej (tylko dla wybranych rodzajów praktyki):

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość,
- Kod pocztowy / Polska,
- Nr skrytki pocztowej,
- Ulica,
- Nr budynku / Nr lokalu,
- Telefon
- Email
- Adres strony internetowej

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych wciskamy przycisk „Dodaj”.

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej

Skopiuj adres praktyki

Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>	
Województwo*	<input type="text" value="---"/>	
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>	
Powiat*	<input type="text"/>	
Gmina*	<input type="text"/>	
Miejscowość*	<input type="text"/>	
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="__-__"/>	<input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>	
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/>	<input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/>	<input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>	
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>	
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>	

Dodaj
Anuluj

W kolejnym etapie przechodzimy do zakładki „Załączniki” tam dodajemy załącznik poprzez naciśnięcie przycisku „Przełóż”. Dodajemy również Opis załącznika.

- Maksymalna wielkość dokumentu: 5 MB,
- Maksymalna wielkość załącznika: 5 MB,
- Maksymalna liczba załączników: 5.

Następnie zatwierdzamy operację naciskając przycisk „Dalej”.

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań Akredytacje i certyfikacje **Załączniki** Informacje dodatkowe

Załączniki

W celu dodania załącznika, należy wskazać odpowiedni plik za pomocą przycisku "Wybierz plik", a następnie uzupełnić opis załącznika i wybrać opcję "Dodaj". Dodany załącznik pojawi się na liście załączników. Należy pamiętać, aby każdy dodawany załącznik miał inną nazwę.
 Uwaga: aby była możliwość podpisania przez Profil Zaufany, wniosek nie może zawierać więcej niż 5 załączników, maksymalnie po 5 MB każdy

Plik załącznika* Nie wybrano pliku.

Opis załącznika*

Lp	Nazwa pliku	Rozmiar (bajty)	Opis załącznika	Akcje

Następnie uzupełniamy dane w zakładce „Informacje dodatkowe”:

- Data złożenia wniosku
- Imię
- Nazwisko
- Email
- Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek
- Oświadczenie.

Czynność kończymy naciskając przycisk „Zatwierdź do podpisu”.

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań Załączniki **Informacje dodatkowe**

Informacje dodatkowe

Data złożenia wniosku*

Osoba składająca wniosek

Imię*

Nazwisko*

E-mail*

Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że:

1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą;*

2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności leczniczej w zakresie objętym składanym wnioskiem określone w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r.o działalności leczniczej;*

3) nie prowadzę hurtowni farmaceutycznej, hurtowni farmaceutycznej produktów leczniczych weterynaryjnych, apteki ogólnodostępnej ani punktu aptecznego, a także nie wystąpiłem z wnioskiem o wydanie zezwolenia na ich prowadzenie;

4) nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie produktami leczniczymi ani nie wystąpiłem z wnioskiem o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 73a ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.

6.1.2.3.2. Grupowej

Aby utworzyć nowy wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki pielęgniarek i położnych należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Utwórz wniosek praktyka fizjoterapeutyczna”. Następnie należy wcisnąć „Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki fizjoterapeuty”.



Następnie uzupełniamy dane:

- 97 grupowa praktyka
- Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- W formie
- Nazwa spółki
- Imię/imiona
- Nazwisko
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Polska
- Nr skrytki pocztowej,
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- Email
- Adres strony internetowej
- Data rozpoczęcia działalności

Zatwierdzamy wprowadzanie danych naciskając przycisk „Dalej”.

Informacja o spółce Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań Załączniki Informacje dodatkowe

Forma organizacyjno-prawna spółki

97 - grupowa praktyka* Fizjoterapeutyczna

Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców* _____

W formie* ---

Nazwa spółki* _____

Reprezentowana przez

Imię/imiiona* Imię/imiiona

Nazwisko* Nazwisko

Adres do korespondencji

Kod terytorialny* Kod terytorialny

Województwo* ---

Wyszukiwanie miejscowości Nazwa miejscowości

Powiat* _____

Gmina* _____

Miejscowość* _____

Kod pocztowy* / Poczta -- ____ Poczta

Nr skrytki pocztowej Numer skrytki pocztowej

Ulica Przedrostek Ulica

Nr budynku* / Nr lokalu Numer budynku Numer lokalu

Telefon* Telefon

E-mail* E-mail

Adres strony internetowej Adres strony internetowej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej* Data rozpoczęcia działalności leczniczej

Dalej Wyjdz Zapisz do roboczych **Zatwierdz do podpisu**

Znajdując się w zakładce „Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów” naciskamy przycisk „Dodaj wspólnika”.

Informacja o spółce **Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów** Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań Załączniki Informacje dodatkowe

Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów

Lp	Reprezentant spółki	Imiona i nazwisko wspólnika	Tytuł zawodowy	Numer okręgowego rejestru	Adres zamieszkania	Akcje
Brak danych						

Dodaj wspólnika

Wstecz Dalej Wyjdz Zapisz do roboczych **Zatwierdz do podpisu**

Następnie uzupełniamy wymagane dane:

- Reprezentant spółki
- PESEL

- Numer prawa wykonywania zawodu fizjoterapeuty
- Imiona/imię
- Nazwisko
- Tytuł zawodowy
- Członek okręgowej izby fizjoterapeutów
- Numer wpisu do okręgowego rejestru
- NIP
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Polska
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- Email
- Adres strony internetowej
- Posiadane specjalizacje
- Rodzaj praktyki
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej

Wprowadzone dane akceptujemy przyciskiem „Dodaj”, a następnie dodajemy kolejnego współnika (praktyki grupowe wymagają wprowadzenia przynajmniej dwóch współników) i przechodzimy do kolejnej zakładki poprzez „Dalej”.

Dane strony umowy spółki, wspólników lub partnera

Dane ewidencyjne:

Reprezentant spółki	<input type="checkbox"/>
Numer prawa wykonywania zawodu fizjoterapeuty*	Numer prawa wykonywani <input type="text"/> Pobierz dane
Imię/Imiona*	<input type="text" value="Imię/Imiona"/>
Nazwisko*	<input type="text" value="Nazwisko"/>
Tytuł zawodowy	--- <input type="text"/>
Członek okręgowej izby fizjoterapeutów:*	--- <input type="text"/>
Numer wpisu do okręgowego rejestru	<input type="text"/>
Nip*	Nip <input type="text"/> Pobierz dane z CEIDG
<u>Adres zamieszkania</u>	
Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>
Województwo*	--- <input type="text"/>
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>
Powiat*	<input type="text"/>
Gmina*	<input type="text"/>
Miejscowość*	<input type="text"/>
Kod pocztowy* / Poczta	__-____ <input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/> <input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/> <input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>
<u>Rodzaj praktyki:*</u>	
<input checked="" type="checkbox"/> 97 - grupowa praktyka fizjoterapeutyczna	
Data rozpoczęcia działalności leczniczej*	<input type="text" value="Data rozpoczęcia działalności leczniczej"/>

Dodaj
Anuluj

Znajdując się w zakładce „**Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań**” najpierw wyszukujemy odpowiednią pozycję z „**Listy wspólników udzielających świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki lekarskiej**” a następnie naciskamy przycisk „**Dodaj adres i zakres świadczeń**”.

Informacja o spółce Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów **Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wozwoz** Załączniki Informacja dodatkowa

Lista wspólników udzielających świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki fizjoterapeuty

Adresy miejsc udzielania świadczeń

Lp	Wspólnik udzielający świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki	Rodzaj praktyki	Adres	Akcja
Brak danych				

Następnie uzupełniamy następujące dane:

- Wspólnik udzielający świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki fizjoterapeutycznej
- Rodzaj praktyki fizjoterapeutycznej
- Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
- Numer REGON
- Nazwa zakładu leczniczego

Adres miejsca udzielania świadczeń

Wspólnik udzielający świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki fizjoterapeutycznej: *

Rodzaj praktyki fizjoterapeutycznej: *

Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
wypełnić dla każdego rodzaju praktyki i miejsca

Diagnostycznych:

Lecznicych:

Rehabilitacyjnych:

Edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia:

Innych:

Numer REGON

Nazwa zakładu leczniczego

Następnie uzupełniamy:

Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych:

- Kod terytorialny
- Województwo

- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica,
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej

Numer REGON	<input type="text"/>
Nazwa zakładu leczniczego	<input type="text"/>
<u>Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych</u>	
<input type="button" value="Znajdź zakład leczniczy"/> <input type="button" value="Skopiuj adres praktyki"/>	
Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>
Województwo*	<input type="text" value="---"/> ▾
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>
Powiat*	<input type="text"/> ▾
Gmina*	<input type="text"/> ▾
Miejscowość*	<input type="text"/> ▾
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="--"/> <input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/> <input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/> <input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>

Następnie uzupełniamy:

Adres miejsca przyjmowania wezwań:

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat

- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica,
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej

Adres miejsca przyjmowania wezwań

Skopiuj adres praktyki

Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>	
Województwo*	<input type="text" value="---"/>	
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>	
Powiat*	<input type="text"/>	
Gmina*	<input type="text"/>	
Miejscowość*	<input type="text"/>	
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="__-__"/>	<input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>	
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/>	<input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/>	<input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>	
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>	
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>	

Taki sam jak adres miejsca przyjmowania wezwań*

Następnie uzupełniamy:

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej:

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej

Skopiuj adres praktyki

Kod terytorialny*

Województwo*

Wyszukiwanie miejscowości

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy* / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku* / Nr lokalu

Telefon*

E-mail*

Adres strony internetowej

Zatwierdzamy wprowadzone dane przyciskiem „Dodaj” a następnie „Dalej”.

Następnie przechodzimy do zakładki „Załączniki”, tam poprzez naciśnięcie przycisku „Przełączaj” dodajemy wybrany załącznik.

Oprócz samego załącznika dodajemy też jego opis.

- Maksymalna wielkość dokumentu: 5 MB,
- Maksymalna wielkość załącznika: 5 MB,
- Maksymalna liczba załączników: 5.

Następnie zatwierdzamy operację naciskając przycisk „Dalej”.

Załączniki

W celu dodania załącznika, należy wskazać odpowiedni plik za pomocą przycisku "Wybierz plik", a następnie uzupełnić opis załącznika i wybrać opcję "Dodaj". Dodany załącznik pojawi się na liście załączników. Należy pamiętać, aby każdy dodawany załącznik miał inną nazwę.
 Uwaga: aby była możliwość podpisania przez Profil Zaufany, wniosek nie może zawierać więcej niż 5 załączników, maksymalnie po 5 MB każdy

Plik załącznika* Nie wybrano pliku.

Opis załącznika*

Lp	Nazwa pliku	Rozmiar (bajty)	Opis załącznika	Akcja

Następnie uzupełniamy dane w zakładce „**Informacje dodatkowe**”:

- Data złożenia wniosku
- Imię
- Nazwisko
- Email
- Pełniona funkcja
- Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek,
- Oświadczenie.

Czynność kończymy naciskając przycisk „**Zatwierdź do podpisu**”.

Informacja o spółce Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów Adresy udzielania świadczeń Załączniki **Informacje dodatkowe**

Informacje dodatkowe

Data złożenia wniosku*

Osoba składająca wniosek

Imię*

Nazwisko*

E-mail*

Pełniona funkcja

Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że:

1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą;*

2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności leczniczej w zakresie objętym składanym wnioskiem określone w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r.o działalności leczniczej;*

3) nie prowadzę hurtowni farmaceutycznej, hurtowni farmaceutycznej produktów leczniczych weterynaryjnych, apteki ogólnodostępnej ani punktu aptecznego, a także nie wystąpiłem z wnioskiem o wydanie zezwolenia na ich prowadzenie;*

4) nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie produktami leczniczymi ani nie wystąpiłem z wnioskiem o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 73a ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.*

6.1.2.4. Edycja wniosku roboczego

Aby edytować wniosek roboczy należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Wnioski robocze”. W kolumnie „Akcja” wybieramy przycisk „Edytuj”.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek praktyka lekarska
- Utwórz wniosek praktyka pielęgniarzek i położnych
- Utwórz wniosek praktyka fizjoterapeutyczna
- Wnioski robocze
- Wnioski gotowe do wysłania (podpisane)
- Wnioski w trakcie wysyłania
- Wnioski wysłane
- Wnioski zwrócone do uzupełnienia
- Wniosek o uprawnienie do księgi

Lista wniosków roboczych

Liczba znalezionych wniosków: 181

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012027547		gsdf	2019-03-27	(nie wysłano)	Wpis do rejestru	Wniosek roboczy		Edytuj Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Usuń

6.1.2.5. Podpisanie wniosku

Aby podpisać wniosek przed wysłaniem, należy odnaleźć wniosek do podpisu, a następnie z kolumny „Akcja” nacisnąć przycisk „Wybierz”. Na następnym ekranie należy zaś wybrać przycisk „Podpisz elektronicznie”. Dalszy proces podpisywania wniosku został szczegółowo opisany w rozdziale **Podpisywanie dokumentów**.

Wprowadzanie wniosku o wpis do rejestru

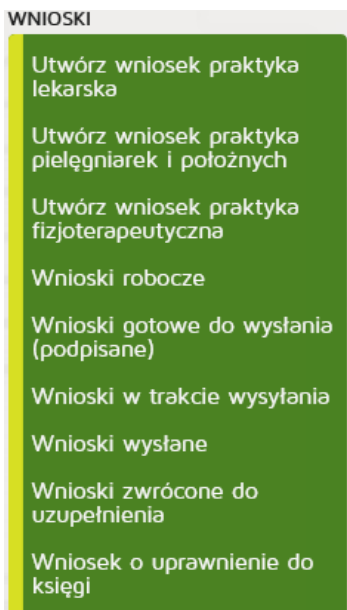
Nr wniosku: 012027547
Nazwa: gsdf

Podsumowanie
Dostępne akcje

Modyfikuj wniosek
Wydruk pełny
Zobacz załączniki wniosku
Wyślij wniosek do izby bez podpisywania
Podpisz elektronicznie
Usuń wniosek
Pobierz wniosek
Powrót do strony startowej

6.1.2.6. Wysłanie wniosku podpisanego

Aby wysłać podpisany wniosek należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Wnioski gotowe do wysłania(podpisane)”. W kolumnie „Akcja” wybieramy przycisk „Wybierz”. Następnie należy nacisnąć „Wyślij”.



Lista wniosków gotowych do wysłania

Liczba znalezionych wniosków: 3

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Akcja
012024847 (podpisany)		Spółka	2015-07-16	(nie wysłano)	Wpis do rejestru	Gotowy do wysłania (podpisany)	Wybierz Wyświetl/Drukuj Załączniki
012024848 (podpisany)		Spółka	2015-07-16	(nie wysłano)	Wpis do rejestru	Gotowy do wysłania (podpisany)	Wybierz Wyświetl/Drukuj Załączniki
012024802 (podpisany)		Spółka	2015-07-13	(nie wysłano)	Wpis do rejestru	Gotowy do wysłania (podpisany)	Wybierz Wyświetl/Drukuj Załączniki

1

Wniosek oznaczony jako "gotowy do wysłania"

Nr wniosku: 012027547
Nazwa: gsd

Podsumowanie
Dostępne akcje

Lista podpisów

LP	Podpisujący	Data
1	Krzysztof Pyrdol	2019-06-21 07:36:10

Wydruk częściowy
Wydruk pełny
Zobacz załączniki wniosku
Przywróć wniosek do stanu "roboczy"
Wyślij
Podpisz elektronicznie
Pobierz wniosek
Pobierz podpis wniosku
Powrót do strony startowej

6.1.2.7. Obsługa wniosku zwróconego

Aby obsłużyć wniosek zwrócony należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Wnioski zwrócone do uzupełnienia”. W kolumnie „Akcja” wybieramy przycisk „Wybierz”. Następnie należy nacisnąć „Wyślij”.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek praktyka lekarska
- Utwórz wniosek praktyka pielęgniarek i położnych
- Utwórz wniosek praktyka fizjoterapeutyczna
- Wnioski robocze
- Wnioski gotowe do wysłania (podpisane)
- Wnioski w trakcie wysłania
- Wnioski wysłane
- Wnioski zwrócone do uzupełnienia
- Wniosek o uprawnienie do księgi

Lista wniosków zwróconych

Liczba znalezionych wniosków: 1

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Akcja
012024847 (podpisany)		Wniosek	2015-07-16	2015-10-09	Wpis do rejestru	Wniosek przekazany do uzupełnienia	Wybierz Wyświetl/Drukuj Załączniki

Wprowadzanie wniosku o wpis do rejestru

Nr wniosku: 012024847
Nazwa: razdwatrzy

Podsumowanie
Dostępne akcje

Wydruk pełny
Zobacz załączniki wniosku
Przywróć wniosek do stanu "roboczy"
Powrót do strony startowej

Wnioski zwrócone znajdujemy w menu „Wnioski”, „Wnioski zwrócone do uzupełnienia”. Przy wybranym wniosku w kolumnie „Akcja” należy wybrać przycisk „Wybierz”. Po tej czynności dostępne są możliwości:

- Wydruk pełny,
- Zobacz załączniki wniosku,
- Przywróć wniosek do stanu „roboczy” (umożliwia edytowanie wniosku),
- Powrót do strony startowej.

6.1.2.8. Wniosek o uprawnienie do księgi

Aby utworzyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej należy z menu „Wnioski” wybrać odpowiednią zakładkę w zależności od reprezentowanej praktyki: „Utwórz wniosek praktyka lekarska”, „Utwórz wniosek praktyka pielęgniarzek i położnych” lub „Utwórz wniosek praktyka fizjoterapeutyczna”. Następnie należy wcisnąć „Wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej”

WNIOSKI

Utwórz wniosek praktyka lekarska

Utwórz wniosek praktyka pielęgniarzek i położnych

Utwórz wniosek praktyka fizjoterapeutyczna

Wnioski robocze

Wnioski gotowe do wysłania (podpisane)

Wnioski w trakcie wysyłania

Wnioski wysłane

Wnioski zwrócone do uzupełnienia

Wniosek o uprawnienie do księgi

Wybierz akcję

Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki lekarskiej
Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki lekarskiej
Wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej
Wniosek o założenie konta w P1 i wygenerowanie certyfikatów

W kolejnym kroku uzupełniamy:

Dane ewidencyjne:

- Imię
- Nazwisko
- Numer księgi rejestrowej

- Adres e-mail
- Organ rejestrowy do którego kierowany jest wniosek

Wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej

Data złożenia wniosku	<input type="text" value="2019-08-01"/>
Imię*	<input type="text" value="petentprz"/>
Nazwisko*	<input type="text" value="Jan Nowkia"/>
Nr księgi rejestrowej*	<input type="text"/>
Login*	<input type="text" value="petentprz"/>
Adres e-mail*	<input type="text" value="qaaasz@wp.pl"/>
Organ rejestrowy do którego kierowany jest wniosek*	<input type="text" value="Wybierz"/>

Czynność kończymy naciskając przycisk „**Podpisz i wyślij**”.

6.1.3. Wniosek o nadanie uprawnień do P1

Aby utworzyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej należy z menu „**Wnioski**” wybrać odpowiednią zakładkę w zależności od reprezentowanej praktyki: „**Utwórz wniosek praktyka lekarska**”, „**Utwórz wniosek praktyka pielęgniarok i położnych**” lub „**Utwórz wniosek praktyka fizjoterapeutyczna**”. Następnie należy wcisnąć „**Wniosek o założenie konta w P1 i wygenerowanie certyfikatów**”

WNIOSKI	
Utwórz wniosek praktyka lekarska	
Utwórz wniosek praktyka pielęgniarok i położnych	
Utwórz wniosek praktyka fizjoterapeutyczna	
Wnioski robocze	
Wnioski gotowe do wysłania (podpisane)	
Wnioski w trakcie wysyłania	
Wnioski wysłane	
Wnioski zwrócone do uzupełnienia	

Wybierz akcję

<input type="text" value="Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki lekarskiej"/>
<input type="text" value="Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki lekarskiej"/>
<input type="text" value="Wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej"/>
<input type="text" value="Wniosek o założenie konta w P1 i wygenerowanie certyfikatów"/>

Następnie uzupełniamy:

Dane podmiotu:

- Numer księgi rejestrowej
- Adres e-mail
- Potwierdzamy adres e-mail

Dane podmiotu

Numer księgi rejestrowej*

Adres e-mail*

Proszę potwierdzić adres e-mail*

Dane administratora danych systemu usługodawcy:

- Imię
- Nazwisko
- Adres e-mail
- Potwierdzamy adres e-mail
- Numer PESEL

Dane administratora danych systemu usługodawcy

Stwórz konto dla osoby odpowiedzialnej za zarządzanie kontem podmiotu w Systemie P1 od strony technicznej

Imię*

Nazwisko*

Adres e-mail*

Proszę potwierdzić adres e-mail*

Numer PESEL*

W kolejnym etapie pobieramy generator plików CSR, generujemy te pliki, postępując zgodnie z instrukcją, następnie dołączamy wygenerowane pliki certyfikatów WSS i TLS.

Pliki certyfikatów WSS oraz TLS

Krok 1. Pobierz generator plików CSR
Pliki certyfikatów wygeneruj za pomocą programu dostępnego poniżej
[Pobierz generator plików CSR](#)

Krok 2. Wygeneruj pliki
Po pobraniu programu postępuj zgodnie z instrukcją
[Otwórz instrukcję](#)

Krok 3. Dołącz wygenerowane pliki
Dodaj wygenerowany plik .csr dla certyfikatu WSS
 Nie wybrano pliku.

Dodaj wygenerowany plik .csr dla certyfikatu TLS
 Nie wybrano pliku.

Po wykonaniu powyższych czynności akceptujemy warunki korzystania z systemu P1 i zgodę na przetwarzanie danych. Czynność kończymy klikając przycisk „**Wyślij**”

* Akceptuję **Warunki korzystania z Systemu P1**

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie, gromadzenie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie i usuwanie danych osobowych przez CSIOZ dla potrzeb obsługi wniosku o nadanie uprawnień do systemu P1, na zasadach wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

* - pola wymagane

Wyślij

6.1.4. Inne

6.1.4.1. Kontakt

Umożliwia wyświetlenie danych teleadresowych organów rejestrowych – Urzędów Wojewódzkich, Okręgowych Izb Lekarskich i Pielęgniarskich, Krajowej Izby Fizjoterapeutów a także kontakt do administratora technicznego systemu.

6.1.4.2. Wyszukiwanie ksiąg rejestrowych

6.1.4.2.1. Praktyki lekarskie

Aby zobaczyć informację na temat praktyk lekarskich w księgach rejestrowych należy z menu „**Inne**” wybrać zakładkę „**Księga rejestrowa praktyk lekarskich**”. W wyszukiwaniu uproszczonym uzupełniamy następujące dane:

- Organ rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)
- Podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

Natomiast w wyszukiwaniu zaawansowanym uzupełniamy następujące dane:

- Numer prawa wykonywania zawodu lekarza/lekarza dentysty
- NIP
- Kod rodzaju praktyki lekarza/lekarza dentysty
- Rodzaj działalności leczniczej
- Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych
- Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych – opis
- Podmiot działający w dniu
- Specjalizacja
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miasto

- Ulica (pełna lub fragment).

Wprowadzanie danych zatwierdzamy przyciskiem „Szukaj”.

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów – zaawansowane

W celu wyszukiwania praktyki, która zakończyła działalność lub jeszcze jej nie rozpoczęła, należy usunąć datę w polu Podmiot działający w dniu lub kliknąć przycisk Wyczyść

[Wróć do wyszukiwania prostego](#)

Organ rejestrowy:

Numer księgi rejestrowej:

Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)

Podmiot działający w dniu

Imię i nazwisko

Wyszukiwanie zaawansowane

Numer prawa wykonywania zawodu lekarza/lekarza dentysty

NIP

Kod rodzaju praktyki lekarza/lekarza dentysty

- 73 - indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w przedsiębiorstwie podmiotu łączniczego
- 74 - indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska wyłącznie w przedsiębiorstwie podmiotu łączniczego w dziedzinie
- 75 - indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w miejscu wozwania
- 76 - indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska wyłącznie w miejscu wozwania w dziedzinie
- 78 - indywidualna praktyka lekarska
- 79 - indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska w dziedzinie
- 77 - grupowa praktyka lekarzy/lekarzy dentystów

Rodzaj działalności łączniczej

- Ambulatoryjne świadczenie zdrowotne
- Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne – inne niż szpitalne
- Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne – szpitalne

Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych

- Uprawnienia do wydawania orzeczeń lekarskich
- Diagnostyczne
- Łącznicze
- Rehabilitacyjne
- Inne

Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych - opis

Specjalizacja

Województwo

Powiat

Gmina

Miasto

Ulica (pełna lub fragment)

6.1.4.2.1. Praktyki pielęgniarek i położnych

Aby zobaczyć informację na temat praktyk pielęgniarek i położnych w księgach rejestrowych należy z menu „Inne” wybrać zakładkę „Księga rejestrowa praktyk pielęgniarek i położnych”. W wyszukiwaniu uproszczonym uzupełniamy następujące dane:

- Organ rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej

- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)
- Podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

Natomiast w wyszukiwaniu zaawansowanym uzupełniamy następujące dane:

- Numer prawa wykonywania zawodu pielęgniarki / położnej
- NIP
- Kod rodzaju praktyki pielęgniarki / położnej,
- Rodzaj działalności leczniczej,
- Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych – opis,
- Podmiot działający w dniu,
- Specjalizacja,
- Województwo,
- Powiat,
- Gmina,
- Miasto,
- Ulica (pełna lub fragment).

Wprowadzanie danych zatwierdzamy przyciskiem „Szukaj”.

6.1.4.2.2. Praktyki fizjoterapeutów

Aby zobaczyć informację na temat praktyk pielęgniarek i położnych w księgach rejestrowych należy z menu „Inne” wybrać zakładkę „Księga rejestrowa praktyk fizjoterapeutów”. W wyszukiwaniu uproszczonym uzupełniamy następujące dane:

- Organ rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)
- Podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

Natomiast w wyszukiwaniu zaawansowanym uzupełniamy następujące dane:

- Numer prawa wykonywania zawodu pielęgniarki / położnej
- NIP
- Kod rodzaju praktyki fizjoterapeuty
- Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych
- Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych – opis
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miasto
- Ulica (pełna lub fragment).

Wprowadzanie danych zatwierdzamy przyciskiem „Szukaj”.

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Fizjoterapeutów

Wrócić do wyszukiwania prostego

Organ rejestrowy: Krajowa Izba Fizjoterapeutów

Numer księgi rejestrowej:

Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)

Podmiot działający w dniu 2019-06-21

Imię i nazwisko

Wyszukiwanie zaawansowane

Numer prawa wykonywania zawodu fizjoterapeuty

NIP

Kod rodzaju praktyki fizjoterapeuty

93 - indywidualna praktyka fizjoterapeutyczna wyłącznie w zakładzie leczniczym

95 - indywidualna praktyka fizjoterapeutyczna wyłącznie w miejscu wezwania

98 - indywidualna praktyka fizjoterapeutyczna

97 - grupowa praktyka fizjoterapeutyczna

Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych

Diagnostyczne

Lecznicze

Rehabilitacyjne

Edukacji Zdrowotnej i Promocji Zdrowia

Inne

Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych - opis

Województwo

Powiat

Gmina

Miasto

Ulica (pełna lub fragment)

Szukaj Wyczyść

6.1.4.3. Zaświadczenia

6.1.4.3.1. Praktyki lekarskie

Aby zobaczyć zaświadczenie praktyki lekarskiej należy z menu „Inne” wybrać zakładkę „Zaświadczenia praktyk lekarskich”.

Wybierz księgę dla której chcesz zobaczyć zaświadczenie

Numer księgi	Nazwa	Akcja
000000176109-L-50	J sds	Pokaż zaświadczenie

6.1.4.3.2. Praktyki pielęgniarek i położnych

Aby zobaczyć zaświadczenie praktyki pielęgniarek i położnych należy z menu „Inne” wybrać zakładkę „Zaświadczenia praktyk pielęgniarek i położnych”.

Wybierz księgę dla której chcesz zobaczyć zaświadczenie

Numer księgi	Nazwa	Akcja
--------------	-------	-------

6.1.4.3.3. Praktyki fizjoterapeutów

Aby zobaczyć zaświadczenie praktyki fizjoterapeutów należy z menu „Inne” wybrać zakładkę „Zaświadczenia praktyk fizjoterapeutów”.

Wybierz księgę dla której chcesz zobaczyć zaświadczenie

Numer księgi	Nazwa	Akcja
--------------	-------	-------

6.1.4.4. Obsługa profilu

6.1.4.4.1. Zmiana danych profilu

Zmiana danych profilu jest dostępna w poziomym menu „Inne” „Mój profil”. Po edycji danych zmiany zatwierdzamy poprzez naciśnięcie „Zapisz”.

The screenshot shows a web interface with a green sidebar menu on the left containing options like 'Kontakt', 'Księga rejestrowa praktyk lekarskich', and 'Mój profil'. The main content area is titled 'Zmiana danych użytkownika' and contains a form with the following fields:

Imię*	Jan
Nazwisko*	Nowako Organ
Login	organ02
Email*	test@wwa.pl

At the bottom of the form are two buttons: 'Zapisz' and 'Zmień hasło'.

6.1.4.4.2. Zmiana hasła

Zmiana hasła jest dostępna w poziomym menu „Inne” „Mój profil” „Zmień hasło”. Po wpisaniu aktualnego hasła, nowego hasła i powtórzenia nowego hasła zmiany zatwierdzamy poprzez „Zapisz”.

The screenshot shows the 'Zmień hasło' form. It is split into two sections: 'Zmiana danych użytkownika' on the left and 'Zmiana hasła' on the right. The left section contains the same user data fields as in the previous screenshot. The right section contains three password fields:

Aktualne hasło*	
Nowe hasło*	
Powtórz nowe hasło*	

At the bottom are buttons for 'Zapisz' and 'Anuluj'.

6.2. Organ prowadzący rejestr praktyk zawodowych lekarzy

Rozdział będzie zawierać instrukcję użytkownika reprezentującego organ prowadzący rejestr praktyk zawodowych lekarzy.

6.2.1. Wnioski

Rozdział będzie zawierać informacje na temat obsługi wniosków przychodzących, ich zatwierdzania, odrzucania, korekt oraz tworzenia nowych wniosków i wprowadzania ich do systemu.

6.2.1.1. Nowy wniosek o rejestrację praktyki lekarskiej

6.2.1.1.1. Indywidualnej

Aby utworzyć nowy wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki lekarskiej należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Utwórz wniosek praktyka lekarska”. Następnie należy wcisnąć „Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki lekarskiej”.

WNIOSKI		Utwórz wniosek	
Utwórz wniosek - praktyka lekarska		Wybierz typ wniosku	
Wnioski przychodzące (1)		<input type="text" value="Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki lekarskiej"/>	
Wyszukiwarka wniosków		<input type="text" value="Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki lekarskiej"/>	
Wnioski robocze (236)		<input type="text" value="Utwórz wniosek o wpis zmian w rejestrze"/>	
Wnioski gotowe do wpisania (32)		<input type="text" value="Utwórz wniosek o wykreślenie z rejestru"/>	
Wyszukiwarka dokumentów		<input type="text" value="Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu"/>	
Moje dokumenty		<input type="text" value="Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu"/>	
		<input type="text" value="Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli"/>	

W zakładce „**Praktyka**” uzupełniamy:

Dane ewidencyjne:

- Imię/imiona
- Nazwisko
- Tytuł zawodowy
- Numer wpisu do okręgowego rejestru lekarzy i lekarzy dentyków
- Numer prawa wykonywania zawodu lekarzy/lekarzy dentyków
- NIP

Adres do korespondencji:

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej,
- Posiadane specjalizacje,
- Rodzaj praktyki lekarskiej: kod 93, 94, 95, 96, 98, 99,
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej,
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej z art. 104,

Po wprowadzeniu powyższych danych naciskamy przycisk „**Dalej**”.

Strona | Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań | Autoryzacja i certyfikacja | Załączniki | Informacje o stronie

Dane swiadczeniowe

Imię/imiiona*

Nazwisko*

Tytuł zawodowy*

Numer wpisu do okręgowego rejestru lekarzy i lekarzy dentyistów*

Numer prawa wykonywania zawodu lekarzy/lekarzy dentyistów*

NIP*

Adres do korespondencji

Kod terytorialny*

Województwo*

Wyznaczanie miejscowości

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku / Nr lokalu

Telefon

E-mail

Adres strony internetowej

Posiadane specjalizacje

Rodzaj praktyki lekarskiej

93 - indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w zakładzie leczniczym

94 - indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska wyłącznie w zakładzie leczniczym w dziedzinie

95 - indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w miejscu wznowienia

96 - indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska wyłącznie w miejscu wznowienia w dziedzinie

98 - indywidualna praktyka lekarska

99 - indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska w dziedzinie

Data rozpoczęcia działalności leczniczej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej z art. 104

W zakładce „Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań” wciskamy przycisk „Dodaj adres i zakres świadczeń”.

Praktyka **Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań** Akredytacje i certyfikacje Załączniki Informacje dodatkowe

Adresy miejsc udzielania świadczeń

Lp	Rodzaj praktyki	Adres	Rodzaj działalności leczniczej	Akcje
Brak danych				

Dodaj adres i zakres świadczeń

Następnie należy uzupełnić dane:

- Rodzaj praktyki lekarskiej
- Rodzaj działalności leczniczej
- Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,

Adres miejsca udzielania świadczeń

Rodzaj praktyki lekarskiej: *

Rodzaj działalności leczniczej * Ambulatoryjne świadczenie zdrowotne
 Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - inne niż szpitalne
 Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - szpitalne

Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
wypełnić dla każdego rodzaju praktyki i miejsca

Diagnostycznych:

Lecznicych:

Rehabilitacyjnych:

Orzecznicych:

Innych:

Następnie w zależności od wybranego wcześniej rodzaju praktyki lekarskiej, należy uzupełnić adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych lub adresy przyjmowania wezwań i przechowywania dokumentacji. Adresy te mogą zostać także skopiowane tak, aby były zgodne z adresem samej praktyki. Służy do tego przycisk „**Skopiuj adres praktyki**”.

Dane do uzupełnienia:

- Numer REGON

- Nazwa zakładu leczniczego
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulic,
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail,
- Adres strony internetowej.

Adres miejsca udzielania świadczeń
zdrowotnych

Znajdź zakład leczniczy Skopiuj adres praktyki

Numer REGON	<input type="text"/>
Nazwa zakładu leczniczego	<input type="text"/>
Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>
Województwo*	<input type="text" value="---"/>
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>
Powiat*	<input type="text"/>
Gmina*	<input type="text"/>
Miejscowość*	<input type="text"/>
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="__ - ____"/> <input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/> <input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/> <input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>

Natomiast w celu znalezienia zakładu leczniczego klikamy na przycisk „Znajdź zakład leczniczy”

Adres miejsca udzielania świadczeń
zdrowotnych

Wyszukujemy zakład leczniczy wpisując odpowiednie dane:

- Nazwa podmiotu leczniczego
- REGON
- Numer księgi
- Nazwa zakładu leczniczego
- Miejscowość

Następnie z kolumny „**Akcja**” naciskamy przycisk „**Pobierz adres**”.

Po znalezieniu właściwego zakładu naciskamy przycisk „**OK**”.

Wyszukiwanie zakładów leczniczych

Nazwa podmiotu leczniczego	<input type="text" value="Nazwa podmiotu"/>
REGON	<input type="text" value="REGON"/>
Numer księgi	<input type="text" value="Numer księgi"/>
Nazwa zakładu leczniczego	<input type="text" value="Zakład leczniczy"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Miasto"/>

Lista zakładów leczniczych:

Nazwa Podmiotu Leczniczego	Nazwa Zakładu Leczniczego	Adres zakładu	REGON	Akcja
<div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <input type="button" value="««"/> <input type="button" value="«"/> <input type="button" value="»"/> <input type="button" value="»»"/> </div>				

Następnie uzupełniamy Adres miejsca przyjmowania wezwań:

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta
- Nr skrytki pocztowej

- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej

Adres miejsca przyjmowania wezwań

Skopiuj adres praktyki

Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>	
Województwo*	<input type="text" value="---"/>	
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>	
Powiat*	<input type="text"/>	
Gmina*	<input type="text"/>	
Miejscowość*	<input type="text"/>	
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="__-__"/>	<input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>	
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/>	<input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/>	<input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>	
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>	
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>	
<input type="checkbox"/> Taki sam jak adres miejsca przyjmowania wezwań*		

Następnie uzupełniamy

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej:

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica

- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych wciskamy przycisk „Dodaj”.

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej

Skopiuj adres praktyki

Kod terytorialny*

Województwo*

Wyszukiwanie miejscowości

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy* / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku* / Nr lokalu

Telefon*

E-mail*

Adres strony internetowej

Następnie naciskamy przycisk „Dalej” i przechodzimy do zakładki „Akredytacje i certyfikacje”.

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań **Akredytacje i certyfikacje** Załączniki Informacje dodatkowe

Lista akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Lp	Data	Zakres certyfikacji	Akcje
1	2018-10-19	Certyfikat w zakresie ISO/IEC 27001 Systemy zarządzania jakością - Wymagania, dotyczące całego podmiotu leczniczego albo jego zakładu leczniczego	Usuń Edytuj

Następnie dodajemy akredytację w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych naciskając „Dodaj certyfikację”.

Następnym krokiem jest uzupełnienie wymaganych informacji:

- Zakres certyfikacji
- Data

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Dodaj”.

W kolejnym etapie dodajemy załącznik poprzez naciśnięcie przycisku „Przeglądaj”. Dodajemy również Opis załącznika.

- Maksymalna wielkość dokumentu: 5 MB,
- Maksymalna wielkość załącznika: 5 MB,
- Maksymalna liczba załączników: 5.

Następnie zatwierdzamy operację naciskając przycisk „Dalej”.

Następnie uzupełniamy dane w zakładce „Informacje dodatkowe”:

- Data złożenia wniosku
- Imię
- Nazwisko
- Email
- Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek
- Oświadczenie

Czynność kończymy naciskając przycisk „Zatwierdź do podpisu”.

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań Akredytacje i certyfikacje Załączniki **Informacje dodatkowe**

Informacje dodatkowe

Data złożenia wniosku* 2018-10-19

Osoba składająca wniosek

Imię* fsafas

Nazwisko* fasss

E-mail qaasz@wp.pl

Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek

Okręgowa Izba Lekarska w Białymstoku

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że:

1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą.*

2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności leczniczej w zakresie objętym składanym wnioskiem określone w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r.o działalności leczniczej.*

3) nie prowadzę hurtowni farmaceutycznej, hurtowni farmaceutycznej produktów leczniczych weterynaryjnych, apteki ogólnodostępnej ani punktu aptecznego, a także nie wystąpiłem z wnioskiem o wydanie zezwolenia na ich prowadzenie.*

4) nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie produktami leczniczymi ani nie wystąpiłem z wnioskiem o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 73a ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.*

Wstecz Wyjść Zapisz do roboczych **Zatwierdź do podpisu**

6.2.1.1.2. Grupowej

Aby utworzyć nowy wniosek o rejestrację grupowej praktyki lekarskiej należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Utwórz wniosek - praktyka lekarska”. Następnie należy wcisnąć „Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki lekarskiej”.

Utwórz wniosek

WNIOSKI

Wybierz typ wniosku

Utwórz wniosek - praktyka lekarska

Wnioski przychodzące (1)

Wyszukiwarka wniosków

Wnioski robocze (236)

Wnioski gotowe do wpisania (32)

Wyszukiwarka dokumentów

Moje dokumenty

Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki lekarskiej

Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki lekarskiej

Utwórz wniosek o wpis zmian w rejestrze

Utwórz wniosek o wykreślenie z rejestru

Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu

Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu

Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli

Następnie uzupełnimy dane:

- 97 grupowa praktyka
- Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- W formie
- Nazwa spółki
- Imię/imiona

- Nazwisko
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej z art. 104

Zatwierdzamy wprowadzanie danych naciskając przycisk „Dalej”.

Forma organizacyjno-prawna spółki

97 - grupowa praktyka*

Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

W formie*

Nazwa spółki*

Reprezentowana przez

Imię/Imiona*

Nazwisko*

Adres do korespondencji

Kod terytorialny*

Województwo*

Wyszukiwanie miejscowości

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku / Nr lokalu

Telefon

E-mail


Adres strony internetowej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej z art. 104

Dalej Wyślij Zapisz do roboczych Zatwierdź do podpisu

Znajdując się w zakładce „Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów” naciskamy przycisk „Dodaj wspólnika”.

Informacja o spółce  Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów Adresy udzielania świadczeń Akredytacje i certyfikacje Załączniki Informacje dodatkowe i przyjmowania wezwań

Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów

Lp	Reprezentant spółki	Imiona i nazwisko wspólnika	Tytuł zawodowy	Numer okręgowego rejestru	Adres korespondencyjny	Akcje
Brak danych						

Następnie uzupełniamy wymagane dane:

- Reprezentant spółki
- Numer prawa wykonywania zawodu lekarzy/lekarzy dentystów
- Imię/imiona
- Nazwisko
- Tytuł zawodowy
- Członek okręgowej izby lekarzy/lekarzy dentystów
- Numer wpisu do okręgowego rejestru
- NIP
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie Miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Posiadane specjalizacje
- Rodzaj praktyki
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej z art. 104

Wprowadzone dane akceptujemy przyciskiem „Dodaj”, a następnie przechodzimy do kolejnej zakładki poprzez „Dalej”.

Dane strony umowy spółki, wspólników lub partnera

Dane ewidencyjne:

Reprezentant spółki	<input type="checkbox"/>
Numer prawa wykonywania zawodu lekarzy/lekarzy dentyistów*	Numer prawa wykonywania <input type="text"/> Pobierz dane z ORL
Imię/Imiona*	<input type="text"/>
Nazwisko*	<input type="text"/>
Tytuł zawodowy*	<input type="text"/>
Członek okręgowej izby lekarzy/lekarzy dentyistów:*	<input type="text"/>
Numer wpisu do okręgowego rejestru*	<input type="text"/>
Nip*	Nip <input type="text"/> Pobierz dane z CEIDG

Adres korespondencyjny

Kod terytorialny*	<input type="text"/>
Województwo*	<input type="text"/>
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text"/>
Powiat*	<input type="text"/>
Gmina*	<input type="text"/>
Miejscowość*	<input type="text"/>
Kod pocztowy / Poczta	<input type="text"/> <input type="text"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/> <input type="text"/>
Nr budynku / Nr lokalu	<input type="text"/> <input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Adres strony internetowej	<input type="text"/>
Posiadane specjalizacje	<input type="text"/>

Rodzaj praktyki:*

<input type="checkbox"/> 97 (98) - Indywidualna praktyka lekarska	
<input type="checkbox"/> 97 (99) - Indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska w dziedzinie <input type="text"/>	
Data rozpoczęcia działalności leczniczej*	<input type="text"/>
Data rozpoczęcia działalności leczniczej z art. 104	<input type="text"/>

[Dodaj](#)

[Anuluj](#)

Znajdując się w zakładce „**Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań**” najpierw wyszukujemy odpowiednią pozycję z „**Listy współników udzielających świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki lekarskiej**” a następnie naciskamy przycisk „**Dodaj adres i zakres świadczeń**”.

Następnie uzupełniamy następujące dane:

- Wspólnik udzielający świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki lekarskiej
- Rodzaj praktyki lekarskiej
- Rodzaj działalności leczniczej
- Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie Miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej

Zatwierdzamy wprowadzone dane przyciskiem „**Dodaj**” a następnie „**Dalej**”.

Adres miejsca udzielania świadczeń

Wspólnik udzielający świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki lekarskiej:	<input type="text" value="wspInazw wspLim"/>	
Rodzaj praktyki lekarskiej*:	<input type="text" value="97 (98) - indywidualna praktyka lekarska"/>	
Rodzaj działalności leczniczej*:	<input type="radio"/> Ambulatoryjne świadczenie zdrowotne <input type="radio"/> Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - inne niż szpitalne <input type="radio"/> Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - szpitalne	
Rodzaj i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych	wypełnić dla każdego rodzaju praktyki i miejsca	
Diagnostycznych:	<input type="text"/>	
Lecznicznych:	<input type="text"/>	
Rahabilitacyjnych:	<input type="text"/>	
Orzeczniczych:	<input type="text"/>	
Innych:	<input type="text"/>	
<u>Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych</u>		
<input type="text" value="Skopuj adres praktyki"/>		
Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>	
Województwo*	<input type="text" value="---"/>	
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>	
Powiat*	<input type="text"/>	
Gmina*	<input type="text"/>	
Miejscowość*	<input type="text"/>	
Kod pocztowy / Poczta	<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>	
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/>	<input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Nr budynku"/>	<input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon	<input type="text" value="Telefon"/>	
E-mail	<input type="text" value="E-mail"/>	
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>	

Następnie przechodzimy do zakładki „Akredytacje i certyfikacje”. Dodajemy certyfikację w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych naciskając „Dodaj certyfikację”.

Następnym krokiem jest uzupełnienie następujących informacji:

- Zakres certyfikacji
- Data

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Dodaj”.

Akredytacja i certyfikacja w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Zakres certyfikacji*	<input type="text" value="---"/>
Data*	<input type="text"/>

Dodaj Anuluj

Następnie dodajemy akredytację w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego naciskając „Dodaj akredytację”.

Następnym krokiem jest uzupełnienie wymaganych informacji:

- Zakres akredytacji
- Data

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Dodaj”.

Akredytacja w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego

Zakres akredytacji*	<input type="text" value="Alergologia - specjalizac"/>
Data*	<input type="text"/>

Dodaj Anuluj

Po dodaniu wszystkich wymaganych informacji przechodzimy dalej naciskając przycisk „Dalej”.

W kolejnym etapie dodajemy załącznik poprzez naciśnięcie przycisku „Przeglądaj”. Dodajemy również Opis załącznika.

- Maksymalna wielkość dokumentu: 5 MB,
- Maksymalna wielkość załącznika: 5 MB,
- Maksymalna liczba załączników: 5.

Następnie zatwierdzamy operację naciskając przycisk „Dalej”.

Załączniki

W celu dodania załącznika, należy wskazać odpowiedni plik za pomocą przycisku "Wybierz plik", a następnie uzupełnić opis załącznika i wybrać opcję "Dodaj". Dodany załącznik pojawi się na liście załączników. Należy pamiętać, aby każdy dodawany załącznik miał inną nazwę.
Uwaga: aby była możliwość podpisania przez Profil Zaufany, wniosek nie może zawierać więcej niż 5 załączników, maksymalnie po 5 MB każdy

Plik załącznika* Nie wybrano pliku.

Opis załącznika*

Lp	Nazwa pliku	Rozmiar (bajty)	Opis załącznika	Akcje

Następnie uzupełniamy dane w zakładce „**Informacje dodatkowe**”:

- Data złożenia wniosku
- Imię
- Nazwisko
- E-mail
- Pełniona funkcja
- Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek
- Oświadczenie

Czynność kończymy naciskając przycisk „**Zatwierdź do podpisu**”.

Informacje dodatkowe

Data złożenia wniosku*

Osoba składająca wniosek

Imię*

Nazwisko*

E-mail

Pełniona funkcja

Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że:

1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą.*

2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności leczniczej w zakresie objętym składanym wnioskiem określone w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r.o działalności leczniczej.*

3) nie prowadzę hurtowni farmaceutycznej, hurtowni farmaceutycznej produktów leczniczych weterynaryjnych, apteki ogólnodostępnej ani punktu aptecznego, a także nie wystąpiłem z wnioskiem o wydanie zezwolenia na ich prowadzenie.*

4) nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie produktami leczniczymi ani nie wystąpiłem z wnioskiem o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 73a ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.*

6.2.1.2. Nowy wniosek o wpis/wykreślenie zmian w rejestrze

Aby utworzyć nowy wniosek o wpis zmian / zmian z urzędu należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Utwórz wniosek – praktyka lekarska”. Następnie należy wybrać odpowiednio „Utwórz wniosek o wpis zmian w rejestrze” lub „Utwórz wniosek o wykreślenie z rejestru”

WNIOSKI		Utwórz wniosek
Utwórz wniosek - praktyka lekarska	Wybierz typ wniosku	
Wnioski przychodzące (1)	<input type="text" value="Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki lekarskiej"/>	
Wyszukiwarka wniosków	<input type="text" value="Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki lekarskiej"/>	
Wnioski robocze (236)	<input type="text" value="Utwórz wniosek o wpis zmian w rejestrze"/>	
Wnioski gotowe do wpisania (32)	<input type="text" value="Utwórz wniosek o wykreślenie z rejestru"/>	
Wyszukiwarka dokumentów	<input type="text" value="Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu"/>	
Moje dokumenty	<input type="text" value="Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu"/>	
	<input type="text" value="Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli"/>	

Następnie wybieramy księgę rejestrową naciskając przycisk „Wyszukiwarka ksiąg”.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi*	<input type="text"/>	Zatwierdź
<input type="button" value="Wyszukiwarka ksiąg"/>		

Aby wyszukać musimy uzupełnić dane:

- Organ rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)
- Podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów

Organ rejestrowy:	<input type="text" value="--- Wybierz organ ---"/>
Numer księgi rejestrowej:	<input type="text"/>
Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)	<input type="text"/>
Podmiot działający w dniu	<input type="text" value="2018-04-11"/>
Imię i nazwisko	<input type="text"/>
<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>	

Lista ksiąg rejestrowych

Liczba znalezionych ksiąg: 3

Nowe wyszukiwanie

Zmień warunek wyszukiwania

Numer rejestru	Nazwa	Status	Akcje
000000176089 - L-50	aaaa aaaa	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000176096 - L-69	asdasdsad - aaaaaa aaaaaaaaaaaaaa - bbbbbb bbbbbbbbbbbbbbbb	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000176160 - L-50	aaaa aaaa	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz

Następnie kopiujemy interesujący nas numer rejestru i przechodzimy o dwa okna wstecz przyciskiem „Wstecz” w naszej przeglądarce internetowej.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi*

Następnie wklejamy skopiowany Numer księgi i naciskamy przycisk „Zatwierdź”.

Następnie edytujemy dane z zakładek:

- Praktyka
- Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań,
- Akredytacje i certyfikacje
- Załączniki,
- Informacje dodatkowe.

Następnie naciskamy „Zatwierdź do podpisu”.

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań **Akredytacje i certyfikacje** Załączniki Informacje dodatkowe

Lista akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Lp	Data	Zakres certyfikacji	Akcje
Brak danych			

6.2.1.3. Nowy wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu

Aby utworzyć nowy wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Utwórz wniosek – praktyka lekarska”. Następnie należy wybrać „Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu”.

Następnie wybieramy księgę rejestrową naciskając przycisk „Wyszukiwarka ksiąg”.

Aby wyszukać musimy uzupełnić dane:

- Organ rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)
- Podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów

Lista ksiąg rejestrowych

Liczba znalezionych ksiąg: 3

Nowe wyszukiwanie

Zmień warunek wyszukiwania

Numer rejestru	Nazwa	Status	Akcje
000000176089 - L-50	aaaa aaaa	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000176096 - L-69	asdasdsad - aaaaaa aaaaaaaaaaaaa - bbbbbb bbbbbbbbbbbbbbbb	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000176160 - L-50	aaaa aaaa	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz

Następnie kopiujemy interesujący nas numer rejestru i przechodzimy o dwa okna wstecz przyciskiem „Wstecz” w naszej przeglądarce internetowej.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi* Zatwierdź

Wyszukiwarka ksiąg

Następnie wklejamy skopiowany Numer księgi i naciskamy przycisk „Zatwierdź”.

Następnie edytujemy dane z zakładek:

- Praktyka
- Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań,
- Akredytacje i certyfikacje

Następnie naciskamy „Zatwierdź do podpisu”.

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań Akredytacje i certyfikacje

Adresy miejsc udzielania świadczeń

Lp	Rodzaj praktyki	Adres	Rodzaj działalności leczniczej	Akcje
1	98 - indywidualna praktyka lekarska	Warszawa	Ambulatoryjne świadczenie zdrowotne	Usuń Edytuj

Dodaj adres i zakres świadczeń

Wstecz
Dalej
Wyjdź
Zapisz do roboczych
Zatwierdź do podpisu

6.2.1.4. Nowy wniosek o wykreślenie z urzędu

Aby utworzyć nowy wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu należy z menu „**Wnioski**” wybrać zakładkę „**Utwórz wniosek – praktyka lekarska**”. Następnie należy wybrać „**Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu**”.

Następnie wybieramy księgę rejestrową naciskając przycisk „**Wyszukiwarka ksiąg**”

Aby wyszukać musimy uzupełnić dane:

- Organ rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)
- Podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów

Lista ksiąg rejestrowych

Liczba znalezionych ksiąg: 3

Nowe wyszukiwanie

Zmień warunek wyszukiwania

Numer rejestru	Nazwa	Status	Akcje
000000176089 - L-50	aaaa aaaa	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000176096 - L-69	asdasdsad - aaaaaa aaaaaaaaaaaaa - bbbbbb bbbbbbbbbbbbbbb	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000176160 - L-50	aaaa aaaa	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz

Następnie kopiujemy interesujący nas numer rejestru i przechodzimy o dwa okna wstecz przyciskiem „Wstecz” w naszej przeglądarce internetowej.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi* **Zatwierdź**

Następnie wklejamy skopiowany Numer księgi i naciskamy przycisk „Zatwierdź”.

Następnie edytujemy dane z zakładki:

- Praktyka
- Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań,
- Akredytacje i certyfikacje

Następnie naciskamy „Zatwierdź do podpisu”.

* - pola obowiązkowe

Nr księgi: 00000029333 Nazwa: Ewa Gulko

informacje o wykreśleniu

Dane do wykreślenia

Nazwa

Data zakończenia działalności leczniczej*

Nazwa i adres podmiotu przechowującego dokumentację medyczną po zaprzestaniu udzielania świadczeń zdrowotnych przez podmiot leczniczy

Miejscowość

Kod pocztowy / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku / Nr lokalu

Uwagi

6.2.1.5. Nowy wniosek o dodanie/usunięcie kontroli

Aby utworzyć nowy wniosek o dodanie/usunięcie kontroli należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Utwórz wniosek – praktyka lekarska”. Następnie należy wybrać „Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli”.

Następnie wybieramy księgę rejestrową naciskając przycisk „Wyszukiwarka ksiąg”.

Aby wyszukać musimy uzupełnić dane:

- Organ rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)
- Podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów

Lista ksiąg rejestrowych

Liczba znalezionych ksiąg: 3

Nowe wyszukiwanie

Zmień warunek wyszukiwania

Numer rejestru	Nazwa	Status	Akcje
000000176089 - L-50	aaaa aaaa	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000176096 - L-69	asdasdsad - aaaaaa aaaaaaaaaaaaa - bbbbbb bbbbbbbbbbbbbbbb	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000176160 - L-50	aaaa aaaa	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz

Następnie kopiujemy interesujący nas numer rejestru i przechodzimy o dwa okna wstecz przyciskiem „Wstecz” w naszej przeglądarce internetowej.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi* Zatwierdź

Wyszukiwarka ksiąg

Następnie wklejamy skopiowany Numer księgi i naciskamy przycisk „Zatwierdź”.

Następnie edytujemy dane z zakładek:

- Praktyka
- Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań,
- Akredytacje i certyfikacje
- Kontrole

Następnie naciskamy „Zatwierdź do podpisu”.

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań Akredytacje i certyfikacje

Adresy miejsc udzielania świadczeń

Lp	Rodzaj praktyki	Adres	Rodzaj działalności leczniczej	Akcje
1	98 - Indywidualna praktyka lekarska	Warszawa	Ambulatoryjne świadczenie zdrowotne	Usuń Edytuj

Dodaj adres i zakres świadczeń

Wstecz
Dalej
Wydź
Zapisz do roboczych
Zatwierdź do podpisu

6.2.1.6. Wyszukiwanie wniosków

Aby wyszukać wniosek należy z menu „Wnioski” wybrać pozycję „Wyszukiwarka wniosków”.

Następnie należy podać parametry wyszukiwania:

- Numer wniosku
- Rodzaj wniosku
- Dni temu wcześniej
- Data złożenia wniosku
- Stan wniosku
- Numer księgi

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Szukaj”.

Wyszukiwarka wniosków

Numer wniosku	<input type="text"/>
Rodzaj wniosku	<input type="checkbox"/> Wniosek o wpis <input type="checkbox"/> Wniosek o zmianę <input type="checkbox"/> Wniosek o wykreślenie <input type="checkbox"/> Wniosek o zmianę z urzędu <input type="checkbox"/> Wniosek o wykreślenie z urzędu <input type="checkbox"/> Wniosek o przeniesienie księgi <input type="checkbox"/> Wniosek o edycję kontroli <input type="checkbox"/> Wniosek o wykreślenie z urzędu wpis techniczny <input type="checkbox"/> Wniosek nadanie uprawnień do P1
Dni temu wcześniej	<input type="text"/>
Data złożenia wniosku od:	<input type="text"/> do: <input type="text"/>
Stan wniosku	<input type="checkbox"/> Wniosek przekazany do e-podpisu <input type="checkbox"/> Wniosek przekazany do uzupełnienia <input type="checkbox"/> Wniosek gotowy do wpisania <input type="checkbox"/> Wniosek roboczy <input type="checkbox"/> Wniosek usunięty przez wnioskodawcę <input type="checkbox"/> Wniosek wpisany <input type="checkbox"/> Wniosek z uchwałą do e-podpisu <input type="checkbox"/> Wniosek z uchwałą do wpisania <input type="checkbox"/> Wniosek z uchwałą roboczą <input type="checkbox"/> Wniosek z uchwałą wpisaną
Numer księgi	<input type="text"/> W - 50 - <input type="button" value="Znajdź księgę"/>
<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Wyczyść warunek"/>	

6.2.1.7. Edycja wniosku roboczego

Aby edytować wniosek roboczy należy z menu „Wnioski” wybrać pozycję „Wnioski robocze”.

Następnie z kolumny „Akcja” wybieramy pozycję „Edytuj”.

WNIOSKI

Utwórz wniosek - praktyka lekarska

Wnioski przychodzące (1)

Wyszukiwarka wniosków

Wnioski robocze (236)

Wnioski gotowe do wpisania (32)

Wyszukiwarka dokumentów

Moje dokumenty

Lista wniosków roboczych

Liczba znalezionych wniosków: 236

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012026798		fasfas fasss	2018-10-19	2018-10-19	Wpis do rejestru	Wniosek roboczy		Edytuj Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Usuń Dekretacja Historia

Następnie, dla praktyk indywidualnych edytujemy dane z zakładek:

- Praktyka
- Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań
- Akredytacje i certyfikacje
- Załączniki
- Informacje dodatkowe

Zaś dla praktyk grupowych:

- Informacje o spółce
- Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów
- Akredytacje i certyfikacje
- Załączniki
- Informacje dodatkowe

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań **Akredytacje i certyfikacje** Załączniki Informacje dodatkowe

Lista akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Lp	Data	Zakres certyfikacji	Akcje
1	2018-10-19	Certyfikat w zakresie ISO/IEC 27001 Systemy zarządzania jakością - Wymagania, dotyczące całego podmiotu leczniczego albo jego zakładu leczniczego	Usuń Edytuj

Dodaj certyfikację

Następnie naciskamy „Zatwierdź do podpisu”.

6.2.1.8. Tworzenie uchwały w sprawie odmowy wpisu

Z menu głównego „Wnioski” należy wybrać „Wnioski robocze” a następnie przy właściwym wniosku przycisk „Wybierz”.

WNIOSKI

Utwórz wniosek - praktyka lekarska

Wnioski przychodzące (1)

Wyszukiwarka wniosków

Wnioski robocze (236)

Wnioski gotowe do wpisania (32)

Wyszukiwarka dokumentów

Moje dokumenty

Lista wniosków roboczych

Liczba znalezionych wniosków: 236

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012026798		fsafas fasss	2018-10-19	2018-10-19	Wpis do rejestru	Wniosek roboczy		Edytuj Wybierz Sprawdz pobpis Drukuj Załączniki Usuń Dekretacja Historia

Kolejnym krokiem będzie wybranie pozycji „**Utwórz uchwałę w sprawie odmowy wpisu**”.

Wniosek oznaczony jako "przysłany"

Nr wniosku: 012027475
 Nazwa: Wiktoria Kowalewski
 Podsumowanie
 Dostępne akcje

Przejdź do księgi rejestrowej
Oznacz wniosek jako "do uzupełnienia"
Utwórz uchwałę w sprawie wykreślenia wpisu z rejestru
Wydruk częściowy
Wydruk pełny
Zobacz załączniki wniosku
Przywróć wniosek do stanu "roboczy"
Pobierz wniosek
Przełącz do zatwierdzenia
Powrót do strony startowej

6.2.1.9. Obsługa wniosku przychodzącego

6.2.1.9.1. Wydrukowanie wniosku

Aby wydrukować wniosek przychodzący należy z menu „**Wnioski**” wybrać zakładkę „**Wnioski przychodzące**”. Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku „**Wyświetl/Drukuj**” z kolumny „**Akcja**”.

WNIOSKI

Utwórz wniosek - praktyka lekarska

Wnioski przychodzące (1)

Wyszukiwarka wniosków

Wnioski robocze (236)

Wnioski gotowe do wpisania (32)

Wyszukiwarka dokumentów

Moje dokumenty

Lista wniosków przychodzących

Liczba znalezionych wniosków: 1

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012027475	000000176377	Wiktoria Kowalewski	2019-03-04	2019-03-04	Wykreślenie z rejestru	Wniosek wysłany przez użytkownika		Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Dekretacja Historia

6.2.1.9.2. Podejrzenie załączników dołączonych do wniosku

Aby podejrzeć załączniki należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę w zależności od tego na jakim etapie przetwarzania znajduje się wniosek. Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku „Załączniki” z kolumny „Akcja”.

WNIOSKI

Utwórz wniosek - praktyka lekarska

Wnioski przychodzące (1)

Wyszukiwarka wniosków

Wnioski robocze (236)

Wnioski gotowe do wpisania (32)

Wyszukiwarka dokumentów

Moje dokumenty

Lista wniosków przychodzących

Liczba znalezionych wniosków: 1

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012027475	000000176377	Wiktoria Kowalewski	2019-03-04	2019-03-04	Wykreślenie z rejestru	Wniosek wysłany przez użytkownika		Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Dekretacja Historia

6.2.1.9.3. Oznaczenie wniosku jako do uzupełnienia

6.2.1.9.3.1. Tworzenie dokumentu do uzupełnienia

Aby oznaczyć wniosek jako do uzupełnienia należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Wnioski przychodzące”. Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku „Wybierz” z kolumny „Akcja”. Następnie naciskamy przycisk „Oznacz wniosek jako do uzupełnienia”.

WNIOSKI

Utwórz wniosek - praktyka lekarska

Wnioski przychodzące (1)

Wyszukiwarka wniosków

Wnioski robocze (236)

Wnioski gotowe do wpisania (32)

Wyszukiwarka dokumentów

Moje dokumenty

Lista wniosków przychodzących

Liczba znalezionych wniosków: 1

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012027475	000000176377	Wiktoria Kowalewski	2019-03-04	2019-03-04	Wykreślenie z rejestru	Wniosek wysłany przez użytkownika		Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Dekretacja Historia

Wniosek oznaczony jako "przysłany"

Nr wniosku: 012027475
Nazwa: Wiktoria Kowalewski
Podsumowanie
Dostępne akcje

<input type="button" value="Przejdź do księgi rejestrowej"/>
<input do="" type="button" uzupełnienia""="" value="Oznacz wniosek jako "/>
<input type="button" value="Utwórz uchwałę w sprawie wykreślenia wpisu z rejestru"/>
<input type="button" value="Wydruk częściowy"/>
<input type="button" value="Wydruk pełny"/>
<input type="button" value="Zobacz załączniki wniosku"/>
<input roboczy""="" type="button" value="Przywróć wniosek do stanu "/>
<input type="button" value="Pobierz wniosek"/>
<input type="button" value="Przełącz do zatwierdzenia"/>
<input type="button" value="Powrót do strony startowej"/>

W wyświetlonym formularzu należy uzupełnić:

- Sygnaturę
- Tytuł
- Treść

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Zapisz i podpisz elektronicznie”.

Dokument informujący o konieczności uzupełnienia wniosku

Nr wniosku: 012027475

Sygnatura*

Tytuł*

Treść*

6.2.1.9.4. Przywrócenie wniosku do roboczych

Aby przywrócić wniosek do roboczych należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Wnioski gotowe do wpisania”. Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku „Wybierz” z kolumny „Akcja”.

WNIOSKI

Utwórz wniosek - praktyka lekarska

Wnioski przychodzące (1)

Wyszukiwarka wniosków

Wnioski robocze (236)

Wnioski gotowe do wpisania (32)

Wyszukiwarka dokumentów

Moje dokumenty

Lista wniosków gotowych do wpisania

Liczba znalezionych wniosków: 32

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wystania ▲	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
000111021		Piotr Majewski	2012-05-14	(nie wysłano)	Wpis do rejestru	Wniosek gotowy do wpisania		Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Dekretacja Historia

Następnie naciskamy przycisk „Przywróć wniosek do stanu roboczy”.

Dostępne akcje

Wydruk częściowy
Wydruk pełny
Zobacz załączniki wniosku
Przywróć wniosek do stanu "roboczy"
Wpisz do księgi rejestrowej
Pobierz wniosek
Powrót do strony startowej

6.2.1.9.5. Wpisanie wniosku do księgi

Aby wpisać wniosek do księgi rejestrowej należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Wnioski gotowe do wpisania”. Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku „Wybierz” z kolumny „Akcja”.

Lista wniosków gotowych do wpisania

Liczba znalezionych wniosków: 32

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wystania ▲	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
000111021		Piotr Majewski	2012-05-14	(nie wysłano)	Wpis do rejestru	Wniosek gotowy do wpisania		Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Dekretacja Historia

Następnie naciskamy przycisk „Wpisz do księgi rejestrowej”.

Dostępne akcje

Wydruk częściowy
Wydruk pełny
Zobacz załączniki wniosku
Przywróć wniosek do stanu "roboczy"
Wpisz do księgi rejestrowej
Pobierz wniosek
Powrót do strony startowej

6.2.1.9.6. Dekretacja

Aby zadekretować wniosek do pracownika organu rejestrowego, musi się on znajdować w folderze „Wnioski robocze” lub „Wnioski gotowe do wpisania”. Na liście wniosków należy wybrać przycisk „Dekretacja”

Lista wniosków gotowych do wpisania

Liczba znalezionych wniosków: 32

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania ▲	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
000111021		Piotr Majewski	2012-05-14	(nie wysłano)	Wpis do rejestru	Wniosek gotowy do wpisania		Wybierz Sprawdz podpis Drukuj Załączniki Dekretacja Historia

Następnie zaprezentowane zostanie okno wyboru pracownika, do którego ma zostać zadekretowany wniosek, jak również miejsce na krótką notatkę dotyczącą wniosku.

Dekretacja wniosku

Pracownik:

Notatka:

Zatwierdź

Po zatwierdzeniu wniosek zostanie zadekretowany i pojawi się w folderze „**Moje dokumenty**” wybranego użytkownika.

6.2.2. Uchwały

Rozdział posiadać będzie informacje dotyczące obsługi uchwał do wniosków, ich tworzenia, edycji.

6.2.2.1. Wyszukiwanie uchwał

Aby wyszukać uchwały należy wybrać z menu głównego pozycję „**Uchwały**” a następnie „**Wyszukiwarka uchwał**”. Należy uzupełnić dane:

- Numer uchwały
- Znak uchwały
- Rodzaj uchwały
- Data wydania od do
- Stan uchwały
- Numer księgi

Wyszukiwarka uchwał

Numer uchwały	<input type="text"/>
Znak uchwały	<input type="text"/>
Rodzaj uchwały	<input type="checkbox"/> Uchwała o wykreśleniu <input type="checkbox"/> Uchwała o wykreśleniu z urzędu <input type="checkbox"/> Uchwała o odmowie wpisu <input type="checkbox"/> Uchwała o odmowie zmiany wpisu
Data wydania uchwały od:	<input type="text"/> do: <input type="text"/>
Stan uchwały	<input type="checkbox"/> Uchwała przekazana do e-podpisu <input type="checkbox"/> Uchwała gotowa do wpisania <input type="checkbox"/> Uchwała robocza <input type="checkbox"/> Uchwała uchylona <input type="checkbox"/> Uchwała nieważniona <input type="checkbox"/> Uchwała wpisana
Numer księgi	<input type="text"/> L - 50 - <input type="button" value="Znajdź księgę"/>

6.2.2.2. Wpisywanie uchwał do rejestru

Aby wpisać uchwałę do rejestru należy wybrać z menu głównego „**Uchwały**” następnie „**Uchwały gotowe do wpisania**”. Z kolumny „**Akcje**” należy wybrać „**Wybierz**” a kolejno przycisk „**Wpisz uchwałę do księgi rejestrowej**”.

UCHWAŁY

Lista uchwał gotowych do wpisania

Liczba znalezionych uchwał: 1

Znak uchwały	Data wydania	Numer księgi	Uchwała w sprawie	Stan uchwały	Zadekretowano do	Akcja
Znak12311	2018-11-23	000000028929	wykreślenia z rejestru	gotowa do wpisania		Wybierz Wyświetl Drukuj Dekretacja Historia

Edycja uchwały w sprawie wykreślenia z rejestru

Nr uchwały: 10171
Nr księgi: 000000026945

Dostępne akcje

Wpisz uchwałę do księgi rejestrowej

Przywróć uchwałę do stanu "roboczy"

Drukuj uchwałę

Powrót do strony startowej

6.2.2.3. Edycja uchwały

Aby edytować uchwały należy z menu głównego wybrać „Uchwały” a następnie „Uchwały robocze”.

Następnie z kolumny „Akcja” należy wybrać „Edytuj”.

UCHWAŁY

Lista uchwał roboczych

Liczba znalezionych uchwał: 1

Znak uchwały	Data wydania	Numer księgi	Uchwała w sprawie	Stan uchwały	Akcja
Uchwała	2015-09-28	000000026945	wykreślenia z rejestru	Decyzja-uchwała robocza	Edytuj Usun Wyświetl Drukuj

Następnie można edytować dane:

- Znak uchwały
- Data wydania uchwały
- Treść uchwały

Edycja uchwały w sprawie wykreślenia z rejestru

Nr uchwały: 10171 Nr księgi: 000000026945

Wyjdź bez zapisywania

Nadzwiek

Znak uchwały* Uchwała

Data wydania uchwały* 2015-09-28

Treść uchwały

Treść uchwały

Zakończ

Mój profil

Zmiana danych użytkownika

Imię* Izba

Nazwisko* Lekarska

Login izba50

Email* rpz_izbca@tes.pl

Zapisz Zmień hasło

Mój profil

Zmiana hasła

Aktualne hasło*

Nowe hasło*

Powtórz nowe hasło*

Zapisz Anuluj

6.2.3. Inne

6.2.3.1. Kontakt

Umożliwia wyświetlenie danych teleadresowych organów rejestrowych – Urzędów Wojewódzkich, Okręgowych Izb Lekarskich i Pielęgniarskich, a także kontakt do administratora technicznego systemu.

6.2.3.2. Wyszukiwanie w rejestrze praktyk zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów

Aby wyszukać w rejestrze praktyki zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Wyszukiwarki” a następnie wybrać „Wyszukiwarka Praktyk Zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów”. Następnie w wyszukiwaniu uproszczonym podajemy parametry:

- Organ rejestrowy,
- Numer księgi rejestrowej,
- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment),
- Data - podmiot działający w dniu,
- Imię i nazwisko.

Zatwierdzamy przyciskiem „Szukaj”.

INNE

Kontakt ▾
Wyszukiwarka SQL
Zdefiniowane zapytania SQL
Składnica dokumentów elektronicznych
Wyszukiwarki ▾
Raport ksiąg
Zaświadczenia
Uprawnienia do ksiąg rejestrowych
Raporty rejestrów
Mój profil
Raporty walidacyjne

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów

Organ rejestrowy:	--- Wybierz organ --- ▾
Numer księgi rejestrowej:	<input type="text"/>
Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)	<input type="text"/>
Podmiot działający w dniu	2018-04-12
Imię i nazwisko	<input type="text"/>

Jeśli chcemy wyszukać szczegółowo to naciskamy na „**Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego**”.

Następnie wpisujemy wymagane parametry:

- Numer prawa wykonywania zawodu lekarza/lekarza dentysty,
- NIP,
- Kod rodzaju praktyki lekarza/lekarza dentysty,
- Rodzaj działalności leczniczej,
- Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych – opis,
- Podmiot działający w dniu,
- Specjalizacja,
- Województwo,
- Powiat,
- Gmina,
- Miasto,
- Ulica (pełna lub fragment)

Po wpisaniu wymaganych danych zatwierdzamy wyszukiwanie przyciskiem „**Szukaj**”

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów - zaawansowane

Imię i nazwisko	<input type="text"/>
Podmiot działający w dniu	<input type="text" value="2016-10-12"/>
Organ rejestrowy:	--- Wybierz organ --- <input type="button" value="v"/>
Numer księgi rejestrowej:	<input type="text"/>
Numer prawa wykonywania zawodu lekarza/lekarza dentysty	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>
Kod rodzaju praktyki lekarza/lekarza dentysty	<input type="checkbox"/> 93 - indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego <input type="checkbox"/> 94 - indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska wyłącznie w przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego w dziedzinie <input type="checkbox"/> 95 - indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w miejscu wezwania <input type="checkbox"/> 96 - indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska wyłącznie w miejscu wezwania w dziedzinie <input type="checkbox"/> 98 - indywidualna praktyka lekarska <input type="checkbox"/> 99 - indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska w dziedzinie <input type="checkbox"/> 97 - grupowa praktyka lekarzy/lekarzy dentystów
Rodzaj działalności leczniczej	<input type="radio"/> Ambulatoryjne świadczenie zdrowotne <input type="radio"/> Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - inne niż szpitalne <input type="radio"/> Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - szpitalne
Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych	<input type="checkbox"/> Uprawnienia do wydawania orzeczeń lekarskich <input type="checkbox"/> Diagnostyczne <input type="checkbox"/> Lecznicze <input type="checkbox"/> Rehabilitacyjne <input type="checkbox"/> Inne
Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych - opis	<input type="text"/>
Specjalizacja	<input type="text"/>
Województwo	--- <input type="button" value="v"/>
Powiat	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>
Miasto	<input type="text"/>
Ulica (pełna lub fragment)	<input type="text"/>

Szukaj

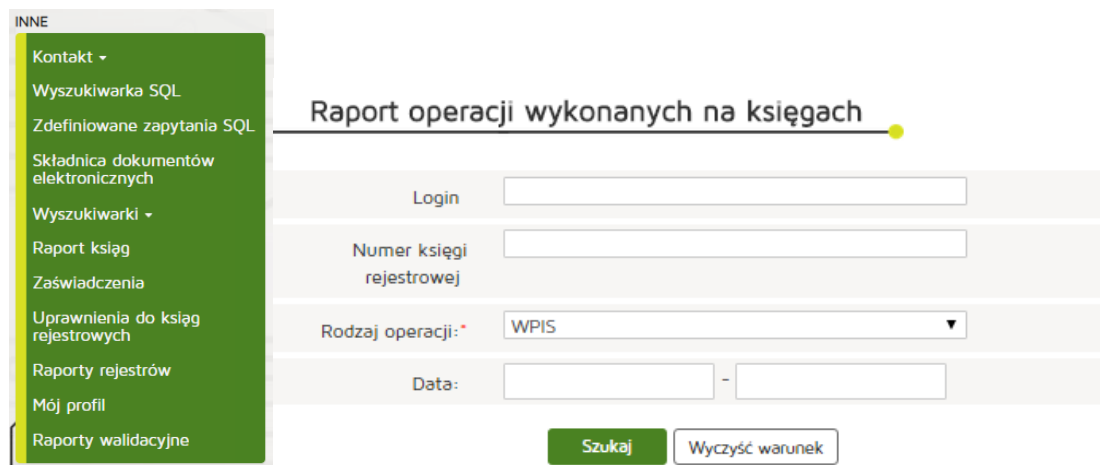
Wyczyść

6.2.3.3. Generowanie raportu operacji wykonywanych w księgach

Aby wygenerować raport operacji wykonywanych na księgach należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Raport ksiąg”. Następnie należy uzupełnić pola:

- Login
- Numer księgi rejestrowej
- Rodzaj operacji
- Data

Wpisywanie danych zatwierdzamy przyciskiem „Szukaj”



6.2.3.4. Wyszukiwanie przesyłek z dokumentami w archiwum

Aby wygenerować raport operacji wykonywanych na księgach należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Składnica dokumentów elektronicznych”.

Następnie należy uzupełnić pola:

- Login
- Numer księgi rejestrowej
- Dokumenty
- Typ
- Data

Wyszukiwanie przesyłek z dokumentami w archiwum dla organu L-50 - Okręgowa Izba Lekarska w Białymstoku

INNE

- Kontakt ▾
- Wyszukiwarka SQL
- Zdefiniowane zapytania SQL
- Składnica dokumentów elektronicznych
- Wyszukiwarki ▾
- Raport ksiąg
- Zaświadczenia
- Uprawnienia do ksiąg rejestrowych
- Raporty rejestrów
- Mój profil
- Raporty walidacyjne

Login

Numer księgi rejestrowej L - 50

Dokumenty:

Typ:

Data: -

Następnie z Listy przesyłek z dokumentami wybieramy interesujący nas dokument naciskając przycisk „**Wyświetl**” z kolumny Akcja.

Lista przesyłek z dokumentami

Liczba znalezionych wpisów: 38

Typ	Sygnatura	Data	Dokument	Adresat / Nadawca	Akcja
Wniosek o zmianę	000375075	2014-01-17	Wniosek o zmianę dla księgi rejestrowej o numerze 000000142377-P-01		Wyświetl

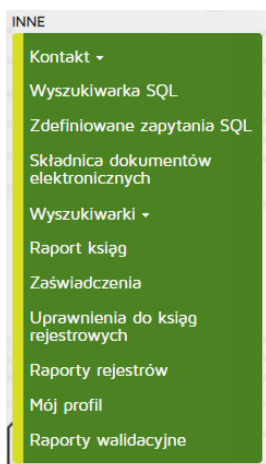
Podgląd metryki przesyłki

Tytuł	Wniosek o zmianę dla księgi rejestrowej o numerze: 000000142377-P-01
Sygnatura	000375075
Sygnatura kancelaryjna	OR01P/138996056359110904
Typ	Wniosek o zmianę
Data archiwizacji	2014-01-17 13:09:26
Wysłany przez	
Wysłany do	Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Białej Podlaskiej 01

Następnie z Podglądu metryki przesyłki można zapisać dokument poprzez „**Zapisz do pliku**”, obejrzeć dokument w oknie przeglądarki internetowej poprzez „**Podgląd treści dokumentu**” a także można powrócić do listy dokumentów naciskając „**Powrót do listy**”.

6.2.3.5. Pobieranie raportów rejestrów

Aby wygenerować raport operacji wykonywanych na księgach należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Raporty rejestrów”. Wybieramy właściwą Okręgową Izbę Lekarską z dostępnej listy i automatycznie pobierany jest plik z raportem.



Raporty rejestrów w plikach

Raporty poniżej są udostępnione w postaci pliku tekstowego, w którym poszczególne dane zostały oddzielone znakiem |. Podany format po pobraniu oraz zapisaniu wybranego pliku można zaimportować do programu MS Excel w następujący sposób:

1. Otwieramy program MS Excel
2. W menu Dane wybieramy opcję "Z tekstu"
3. Wskazujemy pobrany plik tekstowy z danymi
4. Na pierwszej zakładce importu danych wybieramy Typ danych: rozdzielany oraz kodowanie Unicode (UTF-8)
5. Na drugiej zakładce wybieramy znak rozdzielający: inny, a następnie w polu tekstowym, znajdującym się obok tej opcji wpisujemy | i klikamy Zakończ
6. Na trzeciej zakładce w podglądzie danych zaznaczamy wszystkie kolumny (przy użyciu przycisku Shift) i wybieramy dla nich właściwy format danych: Tekst
7. Wskazujemy, gdzie dane mają być umieszczone (nowy arkusz czy istniejący)

Uwaga! Raporty generowane są każdorazowo na podstawie aktualnych danych w systemie.

L-50-Okręgowa Izba Lekarska w Białymstoku
L-51-Beskidzka Okręgowa Izba Lekarska w Bielsku-Białej
L-52-Bydgoska Izba Lekarska w Bydgoszczy
L-53-Okręgowa Izba Lekarska w Gdańsku
L-54-Okręgowa Izba Lekarska w Gorzowie Wielkopolskim
L-55-Okręgowa Izba Lekarska w Katowicach
L-58-Okręgowa Izba Lekarska w Lublinie
L-59-Okręgowa Izba Lekarska w Łodzi
L-60-Warmińsko-Mazurska Izba Lekarska w Olsztynie
L-61-Okręgowa Izba Lekarska w Opolu
L-62-Okręgowa Izba Lekarska w Płocku
L-63-Wielkopolska Izba Lekarska w Poznaniu
L-64-Okręgowa Izba Lekarska w Rzeszowie
L-65-Okręgowa Izba Lekarska w Szczecinie
L-66-Okręgowa Izba Lekarska w Tamowie
L-67-Kujawsko-Pomorska Okręgowa Izba Lekarska w Toruniu
L-68-Okręgowa Izba Lekarska w Warszawie
L-69-Dolnośląska Izba Lekarska we Wrocławiu
L-70-Okręgowa Izba Lekarska w Zielonej Górze
L-72-Wojskowa Izba Lekarska
L-74-Okręgowa Izba Lekarska w Koszalinie
L-75-Okręgowa Izba Lekarska w Częstochowie

Pobierane raporty są udostępnione w postaci pliku tekstowego, w którym poszczególne dane zostały oddzielone znakiem |. Podany format po pobraniu oraz zapisaniu wybranego pliku można zaimportować do programu MS Excel w następujący sposób:

- Otwieramy program MS Excel
- W menu Dane wybieramy opcję „Z tekstu”
- Wskazujemy pobrany plik tekstowy z danymi
- Na pierwszej zakładce importu danych wybieramy Typ danych: rozdzielany oraz kodowanie Unicode (UTF-8)
- Na drugiej zakładce wybieramy znak rozdzielający: inny, a następnie w polu tekstowym, znajdującym się obok tej opcji wpisujemy | i klikamy Zakończ
- Na trzeciej zakładce w podglądzie danych zaznaczamy wszystkie kolumny (przy użyciu przycisku Shift) i wybieramy dla nich właściwy format danych: Tekst
- Wskazujemy, gdzie dane mają być umieszczone (nowy arkusz czy istniejący)

6.2.3.6. Weryfikowanie uprawnień do ksiąg

Aby zweryfikować uprawnienia do ksiąg należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Uprawnienia do ksiąg rejestrowych”.

W celu weryfikacji uprawnień do ksiąg konkretnego użytkownika, w sekcji „Weryfikacja uprawnień do ksiąg” należy wpisać Login i kliknąć przycisk „Sprawdź uprawnienia”.

Weryfikacja uprawnień do ksiąg

Login	<input type="text" value="petent.rf"/>	<input type="button" value="Sprawdź uprawnienia"/>
Nr księgi	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sprawdź uprawnienia"/>

Lista ksiąg

Numer księgi
000000176308
000000176309
000000176310
000000176311
000000176313
000000176314
000000176305
000000176315
000000176312
000000176292

W celu weryfikacji, kto posiada uprawnienia do konkretnej księgi, w sekcji „Weryfikacja uprawnień do ksiąg” należy wpisać „Nr księgi” i kliknąć przycisk „Sprawdź uprawnienia”.

Weryfikacja uprawnień do ksiąg

Login	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sprawdź uprawnienia"/>
Nr księgi	000000176308	<input type="button" value="Sprawdź uprawnienia"/>

Lista użytkowników

Login	E-mail
petent.rf	petent@rfz.pl

6.2.3.7. Obsługa profilu

6.2.3.7.1. Zmiana danych profilu

Zmiana danych profilu jest dostępna w poziomym menu „Inne” a następnie wybieramy zakładkę „Mój profil”.

Edytujemy dane:

- Imię,
- Nazwisko,
- Email.

Edycji danych zmiany zatwierdzamy poprzez naciśnięcie „Zapisz”.

6.2.3.7.2. Zmiana hasła

Zmiana hasła jest dostępna w poziomym menu „Inne”, zakładka „Mój profil” następnie „Zmień hasło”. Po wpisaniu aktualnego hasła, nowego hasła i powtórzenia nowego hasła zmiany zatwierdzamy poprzez „Zapisz”.

6.3. Organ prowadzący rejestr praktyk zawodowych pielęgniarek i położnych

Rozdział będzie zawierać instrukcję użytkownika reprezentującego organ prowadzący rejestr praktyk zawodowych pielęgniarek i położnych

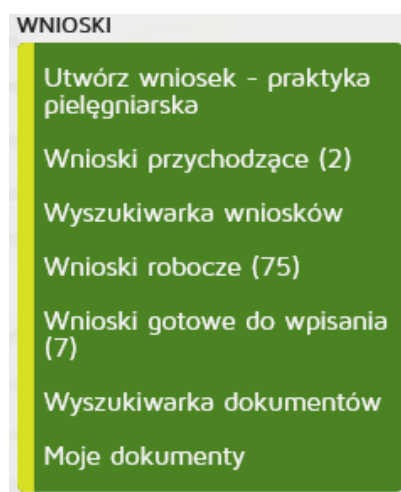
(Rozdział będzie identyczny jak rozdział dla organu prowadzącego rejestr praktyk zawodowych lekarzy)

6.3.1. Wnioski

Rozdział będzie zawierać informacje na temat obsługi wniosków przychodzących, ich zatwierdzania, odrzucania, korekt oraz tworzenia nowych wniosków i wprowadzania ich do systemu.

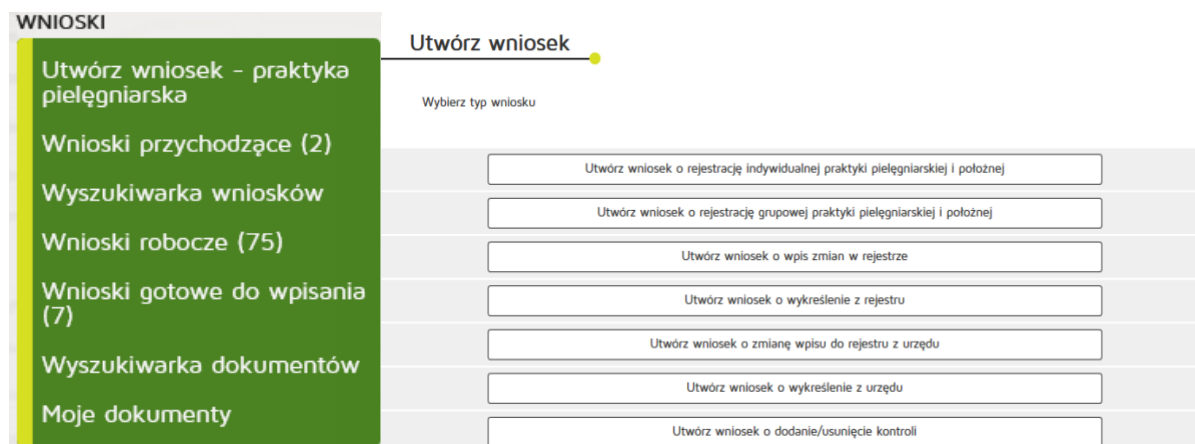
6.3.1.1. Nowy wniosek o rejestrację praktyki pielęgniarek i położnych

Aby utworzyć nowy wniosek o rejestrację praktyki pielęgniarek i położnych należy wybrać z menu „Wnioski” pozycję „Utwórz wniosek praktyka pielęgniarstwa”.



6.3.1.1.1. Indywidualnej

Aby utworzyć nowy wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki pielęgniarek i położnych należy wybrać z menu „Wnioski” pozycję „Utwórz wniosek – praktyka pielęgniarstwa”. Następnie „Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki pielęgniarstwa i położnej”.



W zakładce „Praktyka” uzupełniamy:

Dane ewidencyjne:

- Imię/imiona
- Nazwisko
- Tytuł zawodowy
- Numer wpisu do okręgowego rejestru pielęgniarek/pielęgniarzy
- Numer prawa wykonywania zawodu
- NIP

Adres do korespondencji:

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Posiadane specjalizacje
- Rodzaj praktyki lekarskiej: kod 93, 94, 95, 96, 98, 99,
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej z art. 104

Po wprowadzeniu powyższych danych naciskamy przycisk „Dalej”.

Wyjdź Zapisz do roboczych Zakończ do podpisu

Strona Adresy i dane adresowe i przyznawanie uprawnień Asystacja i certyfikacja Zagranicą Informacje osobowe

Dane zawodowe

Imię/Imiona*

Nazwisko*

Tytuł zawodowy*

Numer wpisu do okręgowego rejestru pielęgniarek/pielęgniarzy*

Numer prawa wykonywania zawodu*

NIP* Pobierz dane z CEiDG

Adres do korespondencji

Kod terytorialny*

Województwo*

Wyznaczenie miejscowości

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku / Nr lokalu

Telefon

E-mail

Adres strony internetowej

Posiadane specjalizacje

Rodzaj praktyki pielęgniarskiej

93 - indywidualna praktyka pielęgniarki wyłącznie w zakładzie leczniczym

94 - indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarki wyłącznie w zakładzie leczniczym w dziedzinie

95 - indywidualna praktyka pielęgniarki wyłącznie w miejscu wyzwania

96 - indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarki wyłącznie w miejscu wyzwania w dziedzinie

98 - indywidualna praktyka pielęgniarki

99 - indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarki w dziedzinie

Data rozpoczęcia działalności leczniczej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej z art. 104

Dańej Wyjdź Zapisz do roboczych Zakończ do podpisu

W zakładce „Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań” wciskamy przycisk „Dodaj adres i zakres świadczeń”.

Następnie należy uzupełnić dane:

- Rodzaj praktyki pielęgniarskiej
- Rodzaj działalności leczniczej
- Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
- Rodzaj adresu
- Numer REGON
- Nazwa zakładu leczniczego

Następnie uzupełniamy:

Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych:

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Polska
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- Email
- Adres strony internetowej

Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

Znajdź zakład leczniczy

Skopiuj adres praktyki

Numer REGON	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Nazwa zakładu leczniczego	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Kod terytorialny*	<input style="width: 90%;" type="text" value="Kod terytorialny"/>
Województwo*	<input style="width: 90%;" type="text" value="---"/>
Wyszukiwanie miejscowości	<input style="width: 90%;" type="text" value="Nazwa miejscowości"/>
Powiat*	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Gmina*	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Miejscowość*	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Kod pocztowy* / Poczta	<input style="width: 30%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="__-__"/> <input style="width: 60%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input style="width: 90%;" type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>
Ulica	<input style="width: 30%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Przedrostek"/> <input style="width: 60%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input style="width: 45%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Numer budynku"/> <input style="width: 45%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input style="width: 90%;" type="text" value="Telefon"/>
E-mail*	<input style="width: 90%;" type="text" value="E-mail"/>
Adres strony internetowej	<input style="width: 90%;" type="text" value="Adres strony internetowej"/>

Natomiast w celu znalezienia zakładu leczniczego klikamy na przycisk „Znajdź zakład leczniczy”

Adres miejsca udzielania świadczeń
zdrowotnych

Znajdź zakład leczniczy Skopiuj adres praktyki

Wyszukujemy zakład leczniczy wpisując odpowiednie dane:

- Nazwa podmiotu leczniczego
- REGON
- Numer księgi
- Nazwa zakładu leczniczego
- Miejscowość

Następnie z kolumny „Akcja” naciskamy przycisk „Pobierz adres”.

Po znalezieniu właściwego zakładu naciskamy przycisk „OK”.

Wyszukiwanie zakładów leczniczych

Nazwa podmiotu leczniczego	<input type="text" value="Nazwa podmiotu"/>
REGON	<input type="text" value="REGON"/>
Numer księgi	<input type="text" value="Numer księgi"/>
Nazwa zakładu leczniczego	<input type="text" value="Zakład leczniczy"/>
Miejscowość	<input type="text" value="gorlice"/>

Lista zakładów leczniczych:

Nazwa Podmiotu Leczniczego	Nazwa Zakładu Leczniczego	Adres zakładu	REGON	Akcja
SZPITAL SPECJALISTYCZNY IM. HENRYKA KLIMONTOWICZA W GORLICACH	Ambulatoryjne Świadczenia Zdrowotne	Gorlice ul. Węgierska 21	00030861400034	Pobierz adres zakładu Wyświetl pozostałe adresy

Następnie uzupełniamy:

Adres miejsca przyjmowania wezwań (tylko dla wybranych rodzajów praktyki):

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość

- Kod pocztowy / Polska
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- Email
- Adres strony internetowej

Adres miejsca przyjmowania wezwań

Skopiuj adres praktyki

Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>
Województwo*	<input type="text" value="---"/>
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>
Powiat*	<input type="text"/>
Gmina*	<input type="text"/>
Miejscowość*	<input type="text"/>
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="__-__"/> <input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/> <input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/> <input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>
<input type="checkbox"/> Taki sam jak adres miejsca przyjmowania wezwań*	

Następnie uzupełniamy

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej (tylko dla wybranych rodzajów praktyki):

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Polska

- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- Email
- Adres strony internetowej

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych wciskamy przycisk „Dodaj”.

Adres miejsca przechowywania
dokumentacji medycznej

Skopijuj adres praktyki

Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>
Województwo*	<input type="text" value="---"/>
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>
Powiat*	<input type="text"/>
Gmina*	<input type="text"/>
Miejscowość*	<input type="text"/>
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="__-__"/> <input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/> <input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/> <input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>

Dodaj

Anuluj

Po uzupełnieniu klikamy przycisk „Dalej” i przechodzimy do zakładki „Akredytacje i certyfikacje”.

Następnie dodajemy certyfikację w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych naciskając „Dodaj certyfikację”.

Następnym krokiem jest uzupełnienie wymaganych informacji:

- Zakres certyfikacji
- Data

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Dodaj”.

Akredytacja i certyfikacja w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Zakres certyfikacji*

Data*

Po dodaniu wszystkich wymaganych informacji przechodzimy dalej naciskając przycisk „Dalej”.

W kolejnym etapie dodajemy załącznik poprzez naciśnięcie przycisku „Przełóżaj”. Dodajemy również Opis załącznika.

- Maksymalna wielkość dokumentu: 5 MB
- Maksymalna wielkość załącznika: 5 MB
- Maksymalna liczba załączników: 5

Następnie zatwierdzamy operację naciskając przycisk „Dalej”.

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań Akredytacje i certyfikacje **Załączniki** Informacje dodatkowe

Załączniki

W celu dodania załącznika, należy wskazać odpowiedni plik za pomocą przycisku "Wybierz plik", a następnie uzupełnić opis załącznika i wybrać opcję "Dodaj". Dodany załącznik pojawi się na liście załączników. Należy pamiętać, aby każdy dodawany załącznik miał inną nazwę.
Uwaga: aby była możliwość podpisania przez Profil Zaufany, wniosek nie może zawierać więcej niż 5 załączników, maksymalnie po 5 MB każdy

Plik załącznika* Nie wybrano pliku.

Opis załącznika*

Lp	Nazwa pliku	Rozmiar (bajty)	Opis załącznika	Akcje

Następnie uzupełniamy dane w zakładce „Informacje dodatkowe”:

- Data złożenia wniosku
- Imię
- Nazwisko
- E- mail
- Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek
- Oświadczenie

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań Akredytacje i certyfikacje Załączniki **Informacje dodatkowe**

Informacje dodatkowe

Data złożenia wniosku* 2018-11-26

Osoba składająca wniosek

Imię* im

Nazwisko* naz

E-mail qaaasz@wp.pl

Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek

Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Białej F

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że:

1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą.*

2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności leczniczej w zakresie objętym składanym wnioskiem określone w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r.o działalności leczniczej.*

3) nie prowadzę hurtowni farmaceutycznej, hurtowni farmaceutycznej produktów leczniczych weterynaryjnych, apteki ogólnodostępnej ani punktu aptecznego, a także nie wystąpiłem z wnioskiem o wydanie zezwolenia na ich prowadzenie.*

4) nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie produktami leczniczymi ani nie wystąpiłem z wnioskiem o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 73a ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.*

Wstecz Wyjdź Zapisz do roboczych **Zatwierdź do podpisu**

Czynność kończymy naciskając przycisk „Zatwierdź do podpisu”.

6.3.1.1.2. Grupowej

Aby utworzyć nowy wniosek o rejestrację grupowej praktyki pielęgniarskiej i położnej należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Utwórz wniosek - praktyka pielęgniarska”. Następnie należy wcisnąć „Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki pielęgniarskiej i położnej”.

WNIOSKI

Utwórz wniosek

Wybierz typ wniosku

Utwórz wniosek - praktyka pielęgniarska	Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki pielęgniarskiej i położnej
Wnioski przychodzące (2)	Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki pielęgniarskiej i położnej
Wyszukiwarka wniosków	Utwórz wniosek o wpis zmian w rejestrze
Wnioski robocze (75)	Utwórz wniosek o wykreślenie z rejestru
Wnioski gotowe do wpisania (7)	Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu
Wyszukiwarka dokumentów	Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu
Moje dokumenty	Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli

Następnie uzupełniamy dane:

- 97 grupowa praktyka
- Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- W formie
- Nazwa spółki

- Imię/imiona
- Nazwisko,
- Kod terytorialny,
- Województwo,
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Polska,
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej,
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej z art. 104.

Zatwierdzamy wprowadzanie danych naciskając przycisk „Dalej”.

Informacja o spółce Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wizań Akredytacja i certyfikacja Załączniki Informacja dodatkowa

Forma organizacyjno-prawna spółki

97 - grupowa praktyka*

Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

W formie*

Nazwa spółki*

Reprezentowana przez

Imię/Imiona*

Nazwisko*

Adres do korespondencji

Kod terytorialny*

Województwo*

Wyszukiwanie miejscowości

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku / Nr lokalu

Telefon

E-mail

Adres strony internetowej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej z art. 104

Znajdując się w zakładce „Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów” naciskamy przycisk „Dodaj współnika”.

Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów

Lp	Reprezentant spółki	Imiona i nazwisko wspólnika	Tytuł zawodowy	Numer okręgowego rejestru	Adres zamieszkania	Akcje
Brak danych						

Następnie uzupełniamy wymagane dane:

- Reprezentant spółki
- Numer prawa wykonywania zawodu pielęgniarek/pielęgniarzy i położnych
- Imię/imiona
- Nazwisko

- Tytuł zawodowy
- Członek okręgowej izby pielęgniarek/pielęgniarzy i położnych
- Numer wpisu do okręgowego rejestru
- NIP
- Kod terytorialny
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Polska,
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Posiadane specjalizacje
- Rodzaj praktyki
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej z art. 104

Wprowadzone dane akceptujemy przyciskiem „Dodaj”, a następnie przechodzimy do kolejnej zakładki poprzez „Dalej”.

Dane strony umowy spółki, współników lub partnera

Dane ewidencyjne:

Reprezentant spółki	<input type="checkbox"/>
Numer prawa wykonywania zawodu pielęgniarak/pięlegniarzy i położnych*	Numer prawa wykonywania zawodu pielęgnii
Imiona*	Imiona
Nazwisko*	Nazwisko
Tytuł zawodowy	Pięlegniarka/Pięlegniarz
Członek okręgowej izby pielęgniarak/pięlegniarzy i położnych*	Okręgową Izba Pięlegniarak i Położnych w...
Numer wpisu do okręgowego rejestru*	
Nip*	Nip <input type="text"/> <input type="button" value="Pobierz dane z CEIDG"/>
<u>Adres zamieszkania</u>	
Kod terytorialny*	Kod terytorialny
Województwo*	---
Wyszukiwanie miejscowości	Nazwa miejscowości
Powiat*	
Gmina*	
Miejscowość*	
Kod pocztowy / Poczta	____-____ Poczta
Nr skrytki pocztowej	Numer skrytki pocztowej
Ulica	Przedrostek Ulica
Nr budynku* / Nr lokalu	Nr budynku Numer lokalu
Telefon	Telefon
E-mail	E-mail
Adres strony internetowej	Adres strony internetowej
Posiadana specjalizacja	<input type="text"/>
<u>Rodzaj praktyki:*</u>	
<input type="checkbox"/> 97 (95) - indywidualna praktyka pielęgniaraki wyłącznie w miejscu wzwania	
<input type="checkbox"/> 97 (96) - indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniaraki wyłącznie w miejscu wzwania w dziedzinie <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 97 (98) - indywidualna praktyka pielęgniaraki	
<input type="checkbox"/> 97 (99) - indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniaraki w dziedzinie <input type="text"/>	
Data rozpoczęcia działalności leczniczej*	Data rozpoczęcia działalności leczn
Data rozpoczęcia działalności leczniczej z art. 104	Data rozpoczęcia działalności leczn

Znajdując się w zakładce „**Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań**” najpierw wyszukujemy odpowiednią pozycję z „**Listy współników udzielających świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki lekarskiej**” a następnie naciskamy przycisk „**Dodaj adres i zakres świadczeń**”.

Następnie uzupełniamy następujące dane:

- Wspólnik udzielający świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki pielęgniarstwa,
- Rodzaj praktyki pielęgniarstwa
- Rodzaj działalności leczniczej
- Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
- Adres miejsca przyjmowania wezwań
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Polska
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej

Zatwierdzamy wprowadzone dane przyciskiem „**Dodaj**” a następnie „**Dalej**”.

Adres miejsca udzielania świadczeń

Wpółnik udzielający świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki pielęgniarstwa:	Nazwisk Jan
Rodzaj praktyki pielęgniarstwa:	97 (95) - indywidualna praktyka pielęgniarstwa
Rodzaj działalności leczniczej:	<input type="checkbox"/> Ambulatoryjne świadczenie zdrowotne <input type="checkbox"/> Stacjonarne i całonocne świadczenie zdrowotne - inne niż szpitalne <input type="checkbox"/> Stacjonarne i całonocne świadczenie zdrowotne - szpitalne
Rodzaj i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych	wypełnić dla każdego rodzaju praktyki i miejsca
Pielęgnacyjnych:	<input type="text"/> //
Diagnostycznych:	<input type="text"/> //
Leczniczych:	<input type="text"/> //
Rehabilitacyjnych:	<input type="text"/> //
Edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia:	<input type="text"/> //
Medycznych czynności ratunkowych:	<input type="text"/> //
Innych:	<input type="text"/> //

Adres miejsca przygotowania wzwiał

Skróty adres praktyki

Kod terytorialny*	<input type="text"/>	Kod terytorialny	<input type="text"/>
Województwo*	<input type="text"/>		
Wynurkowanie miejscowości	<input type="text"/>	Nazwa miejscowości	<input type="text"/>
Powiat*	<input type="text"/>		
Gmina*	<input type="text"/>		
Miejscowość*	<input type="text"/>		
Kod pocztowy / Poczta	<input type="text"/>	Poczta	<input type="text"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text"/>	Numer skrytki pocztowej	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>	Przedrostek Ulica	<input type="text"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text"/>	Numer budynku	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Adres strony internetowej	<input type="text"/>	Adres strony internetowej	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Tak samo jak adres miejsca przygotowania wzwiał*	

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej

Skróty adres praktyki

Kod terytorialny*	<input type="text"/>	Kod terytorialny	<input type="text"/>
Województwo*	<input type="text"/>		
Wynurkowanie miejscowości	<input type="text"/>	Nazwa miejscowości	<input type="text"/>
Powiat*	<input type="text"/>		
Gmina*	<input type="text"/>		
Miejscowość*	<input type="text"/>		
Kod pocztowy / Poczta	<input type="text"/>	Poczta	<input type="text"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text"/>	Numer skrytki pocztowej	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>	Przedrostek Ulica	<input type="text"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text"/>	Numer budynku	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Adres strony internetowej	<input type="text"/>	Adres strony internetowej	<input type="text"/>

Dodaj Anuluj

Następnie przechodzimy do zakładki „**Akredytacje i certyfikacje**” i dodajemy akredytację w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych naciskając „**Dodaj certyfikację**”.

Następnym krokiem jest uzupełnienie następujących informacji:

- Zakres akredytacji
- Data

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „**Dodaj**”.

Akredytacja i certyfikacja w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Zakres certyfikacji* ---

Data*

Dodaj Anuluj

Następnie dodajemy akredytację w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego naciskając „**Dodaj akredytację**”.

Następnym krokiem jest uzupełnienie wymaganych informacji:

- Zakres akredytacji
- Data

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „**Dodaj**”.

Akredytacja w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego

Zakres akredytacji* Alergologia - specjalizac

Data*

Dodaj Anuluj

Po dodaniu wszystkich wymaganych informacji przechodzimy do kolejnej zakładki „**Załączniki**” naciskając przycisk „**Dalej**”.

W kolejnym etapie dodajemy załącznik poprzez naciśnięcie przycisku „**Przeglądaj**”. Dodajemy również Opis załącznika.

- Maksymalna wielkość dokumentu: 5 MB
- Maksymalna wielkość załącznika: 5 MB
- Maksymalna liczba załączników: 5

Następnie zatwierdzamy operację naciskając przycisk „**Dalej**”.

Załączniki

W celu dodania załącznika, należy wskazać odpowiedni plik za pomocą przycisku "Wybierz plik", a następnie uzupełnić opis załącznika i wybrać opcję "Dodaj". Dodany załącznik pojawi się na liście załączników. Należy pamiętać, aby każdy dodawany załącznik miał inną nazwę.
 Uwaga: aby była możliwość podpisania przez Profil Zaufany, wniosek nie może zawierać więcej niż 5 załączników, maksymalnie po 5 MB każdy

Plik załącznika* Nie wybrano pliku.

Opis załącznika*

Lp	Nazwa pliku	Rozmiar (bajty)	Opis załącznika	Akcje

Następnie uzupełniamy dane w zakładce „Informacje dodatkowe”:

- Data złożenia wniosku
- Imię
- Nazwisko
- E-mail
- Pełniona funkcja
- Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek
- Oświadczenie

Czynność kończymy naciskając przycisk „Zatwierdź do podpisu”.

Informacja o spółce Lista stron umowy spółki, Adresy udzielania świadczeń Akredytacje i certyfikacje Załączniki **Informacje dodatkowe**

wspólników lub partnerów i przyjmowania wezwań

Informacje dodatkowe

Data złożenia wniosku*

Osoba składająca wniosek

Imię*

Nazwisko*

E-mail

Pełniona funkcja

Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że:

1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą;*

2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności leczniczej w zakresie objętym składanym wnioskiem określone w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r.o działalności leczniczej;*

3) nie prowadzę hurtowni farmaceutycznej, hurtowni farmaceutycznej produktów leczniczych weterynaryjnych, apteki ogólnodostępnej ani punktu aptecznego, a także nie wystąpiłem z wnioskiem o wydanie zezwolenia na ich prowadzenie;*

4) nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie produktami leczniczymi ani nie wystąpiłem z wnioskiem o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 73a ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.*

6.3.1.2. Nowy wniosek o wpis/wykreślenie z rejestru

Aby utworzyć nowy wniosek o wpis/wykreślenie z rejestru należy z menu „**Wnioski**” wybrać zakładkę „**Utwórz wniosek – praktyka pielęgniarska**”. Następnie należy wybrać odpowiednio „**Utwórz wniosek o wpis zmian w rejestrze**” lub „**Utwórz wniosek o wykreślenie zmian w rejestrze**”

The screenshot shows a sidebar menu titled 'WNIOSKI' with the following items: 'Utwórz wniosek - praktyka pielęgniarska', 'Wnioski przychodzące (2)', 'Wyszukiwarka wniosków', 'Wnioski robocze (75)', 'Wnioski gotowe do wpisania (7)', 'Wyszukiwarka dokumentów', and 'Moje dokumenty'. The 'Utwórz wniosek' option is highlighted, leading to a page titled 'Utwórz wniosek' with a sub-header 'Wybierz typ wniosku'. Below this, there are seven buttons for different types of applications: 'Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki pielęgniarskiej i położnej', 'Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki pielęgniarskiej i położnej', 'Utwórz wniosek o wpis zmian w rejestrze', 'Utwórz wniosek o wykreślenie z rejestru', 'Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu', 'Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu', and 'Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli'.

Następnie wybieramy księgę rejestrową naciskając przycisk „**Wyszukiwarka ksiąg**”.

Wybór księgi rejestrowej

The screenshot shows a form titled 'Wybór księgi rejestrowej'. It contains a text input field labeled 'Numer księgi*' with a red asterisk, a green 'Zatwierdź' button, and a button labeled 'Wyszukiwarka ksiąg'.

Aby wyszukać musimy uzupełnić dane:

- Organ rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment),
- Data – podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Pielęgniarek i Położnych

The screenshot shows a search form titled 'Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Pielęgniarek i Położnych'. It contains the following fields: 'Organ rejestrowy:' with a dropdown menu showing '--- Wybierz organ ---'; 'Numer księgi rejestrowej:' with a text input; 'Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)' with a text input; 'Podmiot działający w dniu' with a text input containing '2018-04-12'; and 'Imię i nazwisko' with a text input.

Szukaj

Wyczyść

Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego

Lista ksiąg rejestrowych

Liczba znalezionych ksiąg: 19991

Nowe wyszukiwanie

Zmień warunek wyszukiwania

Numer rejestru	Nazwa	Akcje
000000003919 - P-45	Elzbieta Ziętkiewicz - Elzbieta Ziętkiewicz - Anna Pyszyńska - Zofia Grzyb - Zofia Psiuk	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000004166 - P-45	Spółka cywilna - Anna Lewandowska - Anna Lewandowska - Anna Józefa Domańska - Benedykta Frątczak	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000006254 - P-17	Grupowa Praktyka Pielęgniarek "RODZINA" s.c. - Bogusława Fita - Krystyna Wotus - Krystyna Urbańska	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000009779 - P-24	Grupowa Praktyka Pielęgniarek Środowiskowo-Rodzinnych "NADZIEJA" - Krystyna Kupis - Bogusława Bukala - Grażyna Małecka-Czechowska - Grażyna Pawlak - Józefa Rys - Maria Wilczek	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000015818 - P-12	Grupowa Praktyka "ALGRA" - Alicja Bothur - Grażyna Janina Małuszek	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000016007 - P-15	Zespół Pielęgniarek i Położnych "FIDES" s.c. - Izabela Szopa - Maria Jolanta Szurgot - Irena Rzemyszkiewicz - Krystyna Glinka - Halina Irena Drabkowska - Daniela Zofia Kozłowska - Maria Malinowska - Elżbieta Barbara Jaskólska - Grażyna Anna Józwiak	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000016027 - P-15	Pielęgniarski Ośrodek Medycyny Szkolnej "ESTERA" - Irena Milczarek - Stanisława Jagodzińska	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000016035 - P-15	Usługi Pielęgniarskie "ZDROWIE" s.c. - Maria Danuta Piniecka - Wanda Bożena Latańska	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000016048 - P-15	Grupowa Praktyka Pielęgniarska "PROMED" Helena Krawczyk, Urszula Augustyniak - Urszula Augustyniak	Wyświetl Drukuj Pobierz

Następnie kopiujemy interesujący nas numer rejestru i przechodzimy o dwa okna wstecz przyciskiem „Wstecz” w naszej przeglądarce internetowej.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi*

Zatwierdź

Wyszukiwarka ksiąg

Następnie wklejamy skopiowany Numer księgi i naciskamy przycisk „Zatwierdź”.

Informacja o spółce
Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów
Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań
Akredytacje i certyfikacje
Załączniki
Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe

Data złożenia wniosku*

Osoba składająca wniosek

Imię*

Nazwisko*

E-mail

Pełniona funkcja

Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że:

1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą,*

2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności leczniczej w zakresie objętym składanym wnioskiem określone w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r.o działalności leczniczej,*

3) nie prowadzę hurtowni farmaceutycznej, hurtowni farmaceutycznej produktów leczniczych weterynaryjnych, apteki ogólnodostępnej ani punktu aptecznego, a także nie wystąpiłem z wnioskiem o wydanie zezwolenia na ich prowadzenie;

4) nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie produktami leczniczymi ani nie wystąpiłem z wnioskiem o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 73a ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.

Wstecz
Wyjdź
Zapisz do roboczych
Zatwierdź do podpisu

Następnie edytujemy dane z zakładek:

- Praktyka
- Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań
- Akredytacje i certyfikacje
- Załączniki
- Informacje dodatkowe

Następnie naciskamy „Zatwierdź do podpisu”.

6.3.1.3. Nowy wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu

Aby utworzyć nowy wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu należy z menu „**Wnioski**” wybrać zakładkę „**Utwórz wniosek – praktyk pielęgniarska**”. Następnie należy wybrać „**Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu**”.

The screenshot shows a sidebar menu titled 'WNIOSKI' with the following items: 'Utwórz wniosek - praktyka pielęgniarska', 'Wnioski przychodzące (2)', 'Wyszukiwarka wniosków', 'Wnioski robocze (75)', 'Wnioski gotowe do wpisania (7)', 'Wyszukiwarka dokumentów', and 'Moje dokumenty'. The 'Utwórz wniosek' option is highlighted. To the right, a sub-menu titled 'Utwórz wniosek' is open, showing a list of options: 'Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki pielęgniarskiej i położnej', 'Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki pielęgniarskiej i położnej', 'Utwórz wniosek o wpis zmian w rejestrze', 'Utwórz wniosek o wykreślenie z rejestru', 'Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu', 'Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu', and 'Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli'. The option 'Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu' is selected.

Następnie wybieramy księgę rejestrową naciskając przycisk „**Wyszukiwarka ksiąg**”.

Wybór księgi rejestrowej

The screenshot shows a form titled 'Wybór księgi rejestrowej'. It contains a label 'Numer księgi*' followed by an empty input field and a green 'Zatwierdź' button. Below this is a button labeled 'Wyszukiwarka ksiąg'.

Aby wyszukać musimy uzupełnić dane:

- Organ rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)
- Podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

The screenshot shows a search form titled 'Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Pielęgniarek i Położnych'. It includes a note: 'W celu wyszukania praktyki, która zakończyła działalność lub jeszcze jej nie rozpoczęła, należy usunąć datę w polu Podmiot działający w dniu lub kliknąć przycisk Wyczyść'. There is a button 'Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego'. The form fields are: 'Organ rejestrowy:' with a dropdown menu showing '--- Wybierz organ ---'; 'Numer księgi rejestrowej:' with an empty input field; 'Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)' with an empty input field; 'Podmiot działający w dniu' with the value '2019-06-21'; and 'Imię i nazwisko' with an empty input field. At the bottom are 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons.

Lista ksiąg rejestrowych

Liczba znalezionych ksiąg: 19892

Nowe wyszukiwanie

Zmień warunek wyszukiwania

Numer rejestru	Nazwa	Status	Akcje
000000006254 - P-17	Grupowa Praktyka Pielęgniarek "RODZINA" s.c. - Bogusława Fita - Krystyna Wotus - Krystyna Urbańska	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz

Następnie kopiujemy interesujący nas numer rejestru i przechodzimy o dwa okna wstecz przyciskiem „Wstecz” w naszej przeglądarce internetowej.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi*

Następnie wklejamy skopiowany Numer księgi i naciskamy przycisk „Zatwierdź”.

Następnie edytujemy dane z zakładek:

- Praktyka
- Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów (w przypadku praktyki grupowej)
- Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań
- Akredytacje i certyfikacje

Następnie naciskamy „Zatwierdź do podpisu”.

Informacja o spółce Lista stron umowy spółki, Adresy udzielania świadczeń **Akredytacje i certyfikacje**
wspólników lub partnerów i przyjmowania wezwań

Lista akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Lp	Data	Zakres certyfikacji	Akcje
Brak danych			

Lista akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego

Lp	Data	Zakres akredytacji	Akcje
Brak danych			

6.3.1.4. Nowy wniosek o wykreślenie z urzędu

Aby utworzyć nowy wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu należy z menu „**Wnioski**” wybrać zakładkę „**Utwórz wniosek – praktyk pielęgniarska**”. Następnie należy wybrać „**Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu**”.

Następnie wybieramy księgę rejestrową naciskając przycisk „**Wyszukiwarka ksiąg**”.

Aby wyszukać musimy uzupełnić dane:

- Organ rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)
- Podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Pielęgniarek i Położnych

W celu wyszukania praktyki, która zakończyła działalność lub jeszcze jej nie rozpoczęła, należy usunąć datę w polu Podmiot działający w dniu lub kliknąć przycisk Wyczyść

Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego

Organ rejestrowy: --- Wybierz organ ---

Numer księgi rejestrowej:

Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)

Podmiot działający w dniu 2019-06-21

Imię i nazwisko

Szukaj

Wyczyść

Lista ksiąg rejestrowych

Liczba znalezionych ksiąg: 19892

Nowe wyszukiwanie

Zmień warunek wyszukiwania

Numer rejestru	Nazwa	Status	Akcje
00000006254 - P-17	Grupowa Praktyka Pielęgniarek "RODZINA" s.c. - Bogusława Fita - Krystyna Wotus - Krystyna Urbańska	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz

Następnie kopiujemy interesujący nas numer rejestru i przechodzimy o dwa okna wstecz przyciskiem „Wstecz” w naszej przeglądarce internetowej.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi*

Zatwierdź

Wyszukiwarka ksiąg

Następnie wklejamy skopiowany Numer księgi i naciskamy przycisk „Zatwierdź”.

Następnie edytujemy dane z zakładki:

- Informacje o wykreśleniu

Następnie naciskamy „Zatwierdź do podpisu”.

Informacja o wykreśleniu

Dane do wykreślenia

Nazwa

Data zakończenia działalności leczniczej*

Nazwa i adres podmiotu przechowującego dokumentację medyczną po zaprzestaniu udzielania świadczeń zdrowotnych przez podmiot leczniczy

Miejscowość

Kod pocztowy / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku / Nr lokalu

Uwagi

Wyjdź Zapisz do roboczych **Zatwierdź do podpisu**

6.3.1.5. Nowy wniosek o dodanie/usunięcie kontroli

Aby utworzyć nowy wniosek o dodanie/usunięcie kontroli należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Utwórz wniosek – praktyk pielęgniarska”. Następnie należy wybrać „Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli”.

WNIOSKI **Utwórz wniosek**

Wybierz typ wniosku

Utwórz wniosek - praktyka lekarska	<input type="text" value="Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki lekarskiej"/>
Wnioski przychodzące (1)	<input type="text" value="Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki lekarskiej"/>
Wyszukiwarka wniosków	<input type="text" value="Utwórz wniosek o wpis zmian w rejestrze"/>
Wnioski robocze (236)	<input type="text" value="Utwórz wniosek o wykreślenie z rejestru"/>
Wnioski gotowe do wpisania (32)	<input type="text" value="Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu"/>
Wyszukiwarka dokumentów	<input type="text" value="Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu"/>
Moje dokumenty	<input type="text" value="Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli"/>

Następnie wybieramy księgę rejestrową naciskając przycisk „Wyszukiwarka ksiąg”.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi* **Zatwierdź**

Aby wyszukać musimy uzupełnić dane:

- Organ rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)

- Podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Pielęgniarek i Położnych

W celu wyszukania praktyki, która zakończyła działalność lub jeszcze jej nie rozpoczęła, należy usunąć datę w polu Podmiot działający w dniu lub kliknąć przycisk Wyczyść

[Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego](#)

Organ rejestrowy:

Numer księgi rejestrowej:

Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)

Podmiot działający w dniu

Imię i nazwisko

Lista ksiąg rejestrowych

Liczba znalezionych ksiąg: 19892 [Nowe wyszukiwanie](#) [Zmień warunek wyszukiwania](#)

Numer rejestru	Nazwa	Status	Akcje
000000006254 - P-17	Grupowa Praktyka Pielęgniarek "RODZINA" s.c. - Bogusława Fita - Krystyna Wotus - Krystyna Urbańska	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz

Następnie kopiujemy interesujący nas numer rejestru i przechodzimy o dwa okna wstecz przyciskiem „**Wstecz**” w naszej przeglądarce internetowej.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi*

Następnie wklejamy skopiowany Numer księgi i naciskamy przycisk „**Zatwierdź**”.

Następnie edytujemy dane z zakładki:

- Praktyka
- Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów (tylko w przypadku praktyki grupowej)
- Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań

- Akredytacje i certyfikacje
- Kontrole

Następnie naciskamy „Zatwierdź do podpisu”.

Informacja o spółce Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań Akredytacje i certyfikacje **Kontrole**

Lista przeprowadzonych kontroli

Lp	Data przeprowadzonej kontroli	Wynik kontroli	Akcje
Brak danych			

Dodaj kontrolę

6.3.1.6. Wyszukiwarka wniosków

Aby wyszukać wniosek należy z menu „Wnioski” wybrać pozycję „Wyszukiwarka wniosków”.

Następnie należy podać parametry wyszukiwania:

- Numer wniosku
- Rodzaj wniosku
- Dni temu wcześniej
- Data złożenia wniosku
- Stan wniosku
- Numer księgi

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Szukaj”

Wyszukiwarka wniosków

Numer wniosku	<input type="text"/>
Rodzaj wniosku	<input type="checkbox"/> Wniosek o wpis <input type="checkbox"/> Wniosek o zmianę <input type="checkbox"/> Wniosek o wykreślenie <input type="checkbox"/> Wniosek o zmianę z urzędu <input type="checkbox"/> Wniosek o wykreślenie z urzędu
Dni temu wcześniej	<input type="text"/>
Data złożenia wniosku od:	<input type="text"/> do: <input type="text"/>
Stan wniosku	<input type="checkbox"/> Wniosek przekazany do e-podpisu <input type="checkbox"/> Wniosek przekazany do uzupełnienia <input type="checkbox"/> Wniosek gotowy do wpisania <input type="checkbox"/> Wniosek roboczy <input type="checkbox"/> Wniosek usunięty przez wnioskodawcę <input type="checkbox"/> Wniosek wpisany <input type="checkbox"/> Wniosek z uchwałą do e-podpisu <input type="checkbox"/> Wniosek z uchwałą do wpisania <input type="checkbox"/> Wniosek z uchwałą roboczą <input type="checkbox"/> Wniosek z uchwałą wpisaną
Numer księgi	<input type="text"/> W - 01 - <input type="button" value="Znajdź księgę"/>

6.3.1.7. Edycja wniosku roboczego

Aby edytować wniosek roboczy należy z menu „Wnioski” wybrać pozycję „Wnioski robocze”. Następnie z kolumny „Akcja” wybieramy pozycję „Edytuj”.

WNIOSKI

Utwórz wniosek – praktyka pielęgniarska

Wnioski przychodzące (2)

Wyszukiwarka wniosków

Wnioski robocze (75)

Wnioski gotowe do wpisania (7)

Wyszukiwarka dokumentów

Moje dokumenty

Lista wniosków roboczych

Liczba znalezionych wniosków: 236

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012026798		fsafas fasss	2018-10-19	2018-10-19	Wpis do rejestru	Wniosek roboczy		Edytuj Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Usuń Dekretacja Historia

Następnie, dla praktyk indywidualnych edytujemy dane z zakładki:

- Praktyka
- Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań
- Akredytacje i certyfikacje
- Załączniki
- Informacje dodatkowe

Zaś dla praktyk grupowych:

- Informacje o spółce
- Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów
- Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań
- Akredytacje i certyfikacje
- Załączniki
- Informacje dodatkowe

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań **Akredytacje i certyfikacje** Załączniki Informacje dodatkowe

Lista akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Lp	Data	Zakres certyfikacji	Akcje
1	2018-10-19	Certyfikat w zakresie ISO/IEC 27001 Systemy zarządzania jakością - Wymagania, dotyczące całego podmiotu leczniczego albo jego zakładu leczniczego	Usuń Edytuj

Dodaj certyfikację

Następnie naciskamy „Zatwierdź do podpisu”.

6.3.1.8. Obsługa wniosku przychodzącego

6.3.1.8.1. Wydrukowanie wniosku

Aby wydrukować wniosek przychodzący należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Wnioski przychodzące”. Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku „Drukuj” z kolumny „Akcja”.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek - praktyka pielęgniarska
- Wnioski przychodzące (2)
- Wyszukiwarka wniosków
- Wnioski robocze (75)
- Wnioski gotowe do wpisania (7)
- Wyszukiwarka dokumentów
- Moje dokumenty

Lista wniosków przychodzących

Liczba znalezionych wniosków: 2

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012027052 (podpisany)		Robutenia	2019-01-15	2019-01-15	Wpis do rejestru	Wniosek wysłany przez użytkownika		Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Dekretacja Historia

6.3.1.8.2. Podejrzenie załączników dołączonych do wniosku

Aby podejrzeć załączniki należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Wnioski przychodzące”. Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku „Załączniki” z kolumny „Akcja”.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek - praktyka pielęgniarska
- Wnioski przychodzące (2)
- Wyszukiwarka wniosków
- Wnioski robocze (75)
- Wnioski gotowe do wpisania (7)
- Wyszukiwarka dokumentów
- Moje dokumenty

Lista wniosków przychodzących

Liczba znalezionych wniosków: 2

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012027052 (podpisany)		Robutenia	2019-01-15	2019-01-15	Wpis do rejestru	Wniosek wysłany przez użytkownika		Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Dekretacja Historia

6.3.1.8.3. Oznaczenie wniosku jako do uzupełnienia

6.3.1.8.3.1. Tworzenie dokumentu do uzupełnienia

Aby oznaczyć wniosek jako do uzupełnienia należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Wnioski **przychodzące**”. Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku „**Wybierz**” z kolumny „**Akcja**”.

WNIOSKI									
Lista wniosków przychodzących									
Liczba znalezionych wniosków: 2									
Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja	
012027052 (podpisany)		Robutenia	2019-01-15	2019-01-15	Wpis do rejestru	Wniosek wysłany przez użytkownika		Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Dekretacja Historia	

Następnie naciskamy przycisk „**Oznacz wniosek jako do uzupełnienia**” a następnie w wyświetlonym formularzu uzupełnić: Sygnaturę, Tytuł oraz Treść.

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „**Zapisz i podpisz elektronicznie**”.

Wniosek oznaczony jako "przysłany"

Nr wniosku: 012027052
Nazwa: Robutenia

Podsumowanie
Dostępne akcje

Oznacz wniosek jako "do uzupełnienia"
Utwórz uchwałę w sprawie odmowy wpisu
Wydruk częściowy
Wydruk pełny
Zobacz załączniki wniosku
Przywróć wniosek do stanu "roboczy"
Pobierz wniosek
Pobierz podpis wniosku
Przełącz do zatwierdzenia
Powrót do strony startowej

Dokument informujący o konieczności uzupełnienia wniosku

Nr wniosku: 012027052

Sygnatura*	<input type="text" value="Sygnatura"/>
Tytuł*	<input type="text" value="Tytuł"/>
Treść*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>

Wyślij bez podpisu i potwierdzenia odbioru

Zapisz i podpisz elektronicznie

Wyjdź bez zapisywania

6.3.1.8.4. Tworzenie uchwały w sprawie odmowy wpisu

Z menu głównego „Wnioski” należy wybrać „Wnioski robocze” a następnie przy właściwym wniosku przycisk „Wybierz”.

WNIOSKI

Utwórz wniosek - praktyka pielęgniarska

Wnioski przychodzące (2)

Wyszukiwarka wniosków

Wnioski robocze (75)

Wnioski gotowe do wpisania (7)

Wyszukiwarka dokumentów

Moje dokumenty

Wniosek oznaczony jako "przystany"

Nr wniosku: 012027052
 Nazwa: Robotenia
 Podsumowanie
 Dostępne akcje

<input do="" type="button" uzupełnienia"="" value="Oznacz wniosek jako "/>
<input type="button" value="Utwórz uchwałę w sprawie odmowy wpisu"/>
<input type="button" value="Wydruk częściowy"/>
<input type="button" value="Wydruk pełny"/>
<input type="button" value="Zobacz załączniki wniosku"/>
<input roboczy"="" type="button" value="Przywróć wniosek do stanu "/>
<input type="button" value="Pobierz wniosek"/>
<input type="button" value="Pobierz podpis wniosku"/>
<input type="button" value="Przekaz do zatwierdzenia"/>
<input type="button" value="Powrót do strony startowej"/>

Kolejnym krokiem będzie wybranie pozycji „Utwórz uchwałę w sprawie odmowy wpisu”.

Po uzupełnieniu pól: znak uchwały, data wydania uchwały, treść uchwały, klikamy „Zakończ”

Utworzenie uchwały w sprawie odmowy wpisu w rejestrze

* - pola obowiązkowe

Nr uchwały: 0 Nr księgi:

Wyjdź bez zapisywania

Nagłówek

Znak uchwały*

Data wydania uchwały*

Treść uchwały

Zakończ

6.3.1.8.5. Przywrócenie wniosku do roboczych

Aby przywrócić wniosek do roboczych należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Wnioski gotowe do wpisania”.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek - praktyka pielęgnarska
- Wnioski przychodzące (2)
- Wyszukiwarka wniosków
- Wnioski robocze (75)
- Wnioski gotowe do wpisania (7)
- Wyszukiwarka dokumentów
- Moje dokumenty

Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku „Wybierz” z kolumny „Akcja”.

Lista wniosków gotowych do wpisania

Liczba znalezionych wniosków: 7

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania ▲	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012026613		Imię gładc imię smbuhkzw	2018-08-13	(nie wysłano)	Wpis do rejestru	Wniosek gotowy do wpisania		Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Dekretacja Historia

Następnie naciskamy przycisk „Przywróć wniosek do stanu roboczy”.

Dostępne akcje

Wydruk częściowy
Wydruk pełny
Zobacz załączniki wniosku
Przywróć wniosek do stanu "roboczy"
Wpisz do księgi rejestrowej
Pobierz wniosek
Powrót do strony startowej

6.3.1.8.6. Wpisanie wniosku do księgi

Aby przywrócić wniosek do księgi rejestrowej należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Wnioski gotowe do wpisania”.

WNIOSKI
Utwórz wniosek - praktyka pielęgniarska
Wnioski przychodzące (2)
Wyszukiwarka wniosków
Wnioski robocze (75)
Wnioski gotowe do wpisania (7)
Wyszukiwarka dokumentów
Moje dokumenty

Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku „Wybierz” z kolumny „Akcja”.

Lista wniosków gotowych do wpisania

Liczba znalezionych wniosków: 7

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012026613		imię gładc imię smbuhkzw	2018-08-13	(nie wysłano)	Wpis do rejestru	Wniosek gotowy do wpisania		Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Dekretacja Historia

Następnie naciskamy przycisk „Wpisz do księgi rejestrowej”.

Dostępne akcje

Wydruk częściowy
Wydruk pełny
Zobacz załączniki wniosku
Przywróć wniosek do stanu "roboczy"
Wpisz do księgi rejestrowej
Pobierz wniosek
Powrót do strony startowej

6.3.1.8.7. Dekretacja

Aby zadekretować wniosek do pracownika organu rejestrowego, należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Wnioski gotowe do wpisania” lub „Wnioski robocze”.

WNIOSKI
Utwórz wniosek - praktyka pielęgniarska
Wnioski przychodzące (2)
Wyszukiwarka wniosków
Wnioski robocze (75)
Wnioski gotowe do wpisania (7)
Wyszukiwarka dokumentów
Moje dokumenty

Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku „Dekretacja” z kolumny „Akcja”.

012024441			2015-05-13	(nie wysłano)	Wpis do rejestru	Wniosek roboczy		Edytuj Wybierz Drukuj Załączniki Usuń Dekretacja Historia
000441064		Dominika Południwska	2014-10-20	(nie wysłano)	Wpis do rejestru	Wniosek roboczy		Edytuj Wybierz Drukuj Załączniki Usuń Dekretacja Historia

Następnie zaprezentowane zostanie okno wyboru pracownika, do którego ma zostać zadekretowany wniosek, jak również miejsce na krótką notatkę dotyczącą wniosku.

Dekretacja wniosku

Pracownik

Notatka

Po zatwierdzeniu wniosków zostanie zadekretowany i pojawi się w folderze „**Moje dokumenty**” wybranego użytkownika.

6.3.2. Uchwały

Rozdział posiadać będzie informacje dotyczące obsługi uchwał do wniosków, ich tworzenia, edycji.

6.3.2.1. Wyszukiwanie uchwał

Aby wyszukać uchwały należy wybrać z menu głównego pozycję „**Uchwały**” a następnie „**Wyszukiwarka uchwał**”. Należy uzupełnić dane:

- Numer uchwały
- Znak uchwały
- Rodzaj uchwały
- Data wydania od do
- Stan uchwały
- Numer księgi

Wyszukiwarka uchwał

Numer uchwały	<input type="text"/>
Znak uchwały	<input type="text"/>
Rodzaj uchwały	<input type="checkbox"/> Uchwała o wykreśleniu <input type="checkbox"/> Uchwała o wykreśleniu z urzędu <input type="checkbox"/> Uchwała o odmowie wpisu <input type="checkbox"/> Uchwała o odmowie zmiany wpisu
Data wydania uchwały od:	<input type="text"/> do: <input type="text"/>
Stan uchwały	<input type="checkbox"/> Uchwała przekazana do e-podpisu <input type="checkbox"/> Uchwała gotowa do wpisania <input type="checkbox"/> Uchwała robocza <input type="checkbox"/> Uchwała uchylona <input type="checkbox"/> Uchwała unieważniona <input type="checkbox"/> Uchwała wpisana
Numer księgi	<input type="text"/> P - 01 - <input type="button" value="Znajdź księgę"/>

UCHWAŁY

- Wyszukiwarka uchwał
- Uchwały robocze
- Uchwały gotowe do wpisania

6.3.2.2. Wpisywanie uchwał do rejestru

Aby wpisać uchwałę do rejestru należy wybrać z menu głównego „Uchwały” następnie „Uchwały gotowe do wpisania”. Z kolumny „Akcje” należy wybrać „Wybierz” a kolejno przycisk „Wpisz uchwałę do księgi rejestrowej”.

Edycja uchwały w sprawie wykreślenia z rejestru

Nr uchwały: 10171
Nr księgi: 000000026945

Dostępne akcje

6.3.2.3. Edycja uchwały

Aby edytować uchwały należy z menu głównego wybrać „Uchwały” a następnie „Uchwały robocze”.

Następnie z kolumny „Akcja” należy wybrać „Edytuj”.

Następnie można edytować dane:

- Znak uchwały
- Data wydania uchwały
- Treść uchwały

Edycja uchwały w sprawie wykreślenia z rejestru

Nr uchwały: 10171 Nr księgi: 00000026945

Wyjdź bez zapisywania

Nagłówek

Znak uchwały* Uchwała

Data wydania uchwały* 2015-09-28

Treść uchwały

Treść uchwały

Zakończ

6.3.3. Inne

6.3.3.1. Wyszukiwanie w rejestrze praktyk pielęgniarek i położnych

Aby wyszukać w rejestrze praktyki pielęgniarek i położnych należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Wyszukiwarki” oraz „Wyszukiwarka Praktyk Zawodowych Pielęgniarek i Położnych”. Następnie w wyszukiwaniu uproszczonym podajemy parametry:

- Organ rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)
- Data – podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

Zatwierdzamy przyciskiem „Szukaj”.

INNE

Kontakt ▾

Wyszukiwarka SQL

Zdefiniowane zapytania SQL

Składnica dokumentów elektronicznych

Wyszukiwarki ▾

Raport ksiąg

Zaświadczenia

Uprawnienia do ksiąg rejestrowych

Raporty rejestrów

Mój profil

Raporty walidacyjne

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Pielęgniarek i Położnych

Organ rejestrowy: --- Wybierz organ ---

Numer księgi rejestrowej:

Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)

Podmiot działający w dniu 2018-04-12

Imię i nazwisko

Szukaj Wyczyść

Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego

Jeśli chcemy wyszukać szczegółowo to naciskamy na „Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego”.

Następnie wpisujemy wymagane parametry:

- Numer prawa wykonywania zawodu pielęgniarki/położnej,
- NIP,
- kod rodzaju praktyki pielęgniarki/położnej

- Rodzaj działalności leczniczej,
- Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych – opis,
- Specjalizacja,
- Województwo,
- Powiat,
- Gmina,
- Miasto,
- Ulica (pełna lub fragment)

Po wpisaniu wymaganych danych zatwierdzamy wyszukiwanie przyciskiem „Szukaj”

Wyszukiwanie zaawansowane

Numer prawa wykonywania zawodu pielęgniarstwa/łożnej	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>
Kod rodzaju praktyki pielęgniarstwa/łożnej	<input type="checkbox"/> 93 - indywidualna praktyka pielęgniarstwa wyłącznie w przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego <input type="checkbox"/> 94 - indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarstwa wyłącznie w przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego w dziedzinie <input type="checkbox"/> 95 - indywidualna praktyka pielęgniarstwa wyłącznie w miejscu wezwania <input type="checkbox"/> 96 - indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarstwa wyłącznie w miejscu wezwania w dziedzinie <input type="checkbox"/> 98 - indywidualna praktyka pielęgniarstwa <input type="checkbox"/> 99 - indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarstwa w dziedzinie <input type="checkbox"/> 97 - grupowa praktyka pielęgniarstwa/łożnych
Rodzaj działalności leczniczej	<input type="radio"/> Ambulatoryjne świadczenie zdrowotne <input type="radio"/> Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - inne niż szpitalne <input type="radio"/> Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne - szpitalne
Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych	<input type="checkbox"/> Uprawnienia do wydawania orzeczeń pielęgniarstwa <input type="checkbox"/> Diagnostyczne <input type="checkbox"/> Lecznicze <input type="checkbox"/> Rehabilitacyjne <input type="checkbox"/> Edukacji Zdrowotnej i Promocji Zdrowia <input type="checkbox"/> Medycznych Czynności Ratunkowych <input type="checkbox"/> Inne
Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych - opis	<input type="text"/>
Specjalizacja	<input type="text"/>
Województwo	--- ▾
Powiat	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>
Miasto	<input type="text"/>
Ulica (pełna lub fragment)	<input type="text"/>

Szukaj

Wyczyść

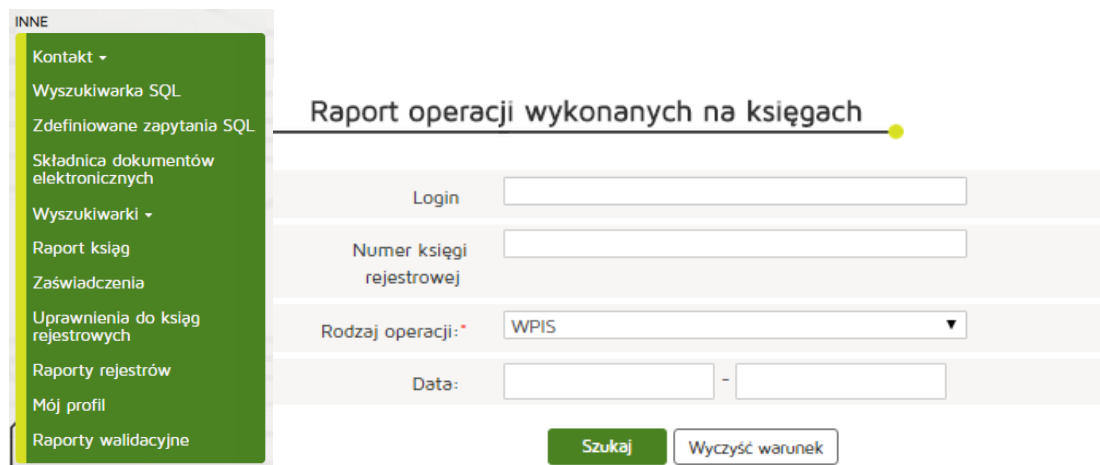
Wróć do wyszukiwania prostego

6.3.3.2. Generowanie raportu operacji wykonywanych na księgach

Aby wygenerować raport operacji wykonywanych na księgach należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Raport ksiąg”. Następnie należy uzupełnić pola:

- Login
- Numer księgi rejestrowej
- Rodzaj operacji
- Data

Wpisywanie danych zatwierdzamy przyciskiem „Szukaj”



6.3.3.3. Wyszukiwanie przesyłek z dokumentami w archiwum

Aby wygenerować raport operacji wykonywanych na księgach należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Składnica dokumentów elektronicznych”.

Następnie należy uzupełnić pola:

- Login
- Numer księgi rejestrowej
- Dokumenty
- Typ
- Data

INNE

- Kontakt ▾
- Wyszukiwarka SQL
- Zdefiniowane zapytania SQL
- Składnica dokumentów elektronicznych
- Wyszukiwarki ▾
- Raport ksiąg
- Zaświadczenia
- Uprawnienia do ksiąg rejestrowych
- Raporty rejestrów
- Mój profil
- Raporty waldacyjne

Wyszukiwanie przesyłek z dokumentami w archiwum dla organu P-01 - Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Białej Podlaskiej

Login	<input type="text"/>
Numer księgi rejestrowej	<input type="text"/> P - 01
Dokumenty:	--- Wybierz --- ▾
Typ:	--- Wybierz --- ▾
Data:	<input type="text"/> - <input type="text"/>

Następnie z Listy przesyłek z dokumentami wybieramy interesujący nas dokument naciskając przycisk „**Wyświetl**” z kolumny Akcja.

Lista przesyłek z dokumentami

Liczba znalezionych wpisów: 38

Typ	Sygnatura	Data	Dokument	Adresat / Nadawca	Akcja
Wniosek o zmianę	000375075	2014-01-17	Wniosek o zmianę dla księgi rejestrowej o numerze 000000142377-P-01		Wyświetl

Podgląd metryki przesyłki

Tytuł	Wniosek o zmianę dla księgi rejestrowej o numerze: 000000142377-P-01
Sygnatura	000375075
Sygnatura kancelaryjna	OR01P/138996056359110904
Typ	Wniosek o zmianę
Data archiwizacji	2014-01-17 13:09:26
Wysłany przez	
Wysłany do	Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Białej Podlaskiej 01

Następnie z Podglądu metryki przesyłki można zapisać dokument poprzez „**Zapisz do pliku**”, obejrzeć dokument w oknie przeglądarki internetowej poprzez „**Podgląd treści dokumentu**” a także można powrócić do listy dokumentów naciskając „**Powrót do listy**”.

6.3.3.4. Pobieranie raportów rejestrów

Aby wygenerować raport operacji wykonywanych na księgach należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Raporty rejestrów”. Wybieramy właściwą Okręgową Izbę Pielęgniarek i Położnych z dostępnej listy i automatycznie pobierany jest plik z raportem.

The screenshot shows a web application interface. On the left, a green sidebar menu is open, displaying the following options: Kontakt, Wyszukiwarka SQL, Zdefiniowane zapytania SQL, Składnica dokumentów elektronicznych, Wyszukiwarki, Raport ksiąg, Zaświadczenia, Uprawnienia do ksiąg rejestrów, Raporty rejestrów (highlighted), Mój profil, and Raporty walidacyjne. Below the menu, the main content area is titled 'Raporty rejestrów w plikach'. It contains a paragraph explaining that reports are provided in text format and can be exported to MS Excel. A 7-step instruction list follows, detailing the process from selecting a voivodeship to downloading the file. Below the instructions is a long list of voivodeships, each with a corresponding report ID (e.g., P-01-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Białej Podlaskiej).

Raporty rejestrów w plikach

Raporty poniżej są udostępnione w postaci pliku tekstowego, w którym poszczególne dane zostały oddzielone znakiem |. Pobrane formaty po pobraniu oraz zapisaniu wybranego pliku można zaimportować do programu MS Excel w następujący sposób:

1. Otwieramy program MS Excel
2. W menu Dane wybieramy opcję "Z tekstu"
3. Wskazujemy pobrany plik tekstowy z danymi
4. Na pierwszej zakładce importu danych wybieramy Typ danych: rozdzielony oraz kodowanie Unicode (UTF-8)
5. Na drugiej zakładce wybieramy znak rozdzielający: inny, a następnie w polu tekstowym, znajdującym się obok tej opcji wpisujemy | i klikamy Zakończ
6. Na trzeciej zakładce w podglądzie danych zaznaczamy wszystkie kolumny (przy użyciu przycisku Shift) i wybieramy dla nich właściwy format danych: Tabela
7. Wskazujemy, gdzie dane mają być umieszczone (nowy arkusz czy istniejący)

Uwaga! Raporty generowane są każdorazowo na podstawie aktualnych danych w systemie.

P-01-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Białej Podlaskiej
P-02-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Białymstoku
P-03-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Białymostku
P-04-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy
P-05-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Chełmie
P-06-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Cieszanowie
P-07-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Częstochowie
P-08-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Elblągu
P-09-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Gdańsku
P-10-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Gorzowie Wielkopolskim
P-11-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Jeleniej Górze
P-12-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Kaliszu
P-13-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Katowicach
P-14-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Kielcach
P-15-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Koninie
P-16-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Koszowie
P-17-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Lesznie
P-18-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
P-19-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Olsztynie
P-20-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Opatowie
P-21-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Pile
P-22-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Pleszewie
P-23-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Poznaniu
P-24-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Przeworsku
P-25-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Radomiu
P-26-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Rzeszowie
P-27-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Siedlcach
P-28-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Sieradzu
P-29-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Skarżysku
P-30-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Suwałkach
P-31-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Szczecinie
P-32-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Nowym Sączu
P-33-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Tarnobrzegu
P-34-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Tarnowie
P-35-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Toruniu
P-36-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Wałbrzychu
P-37-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Warszawie
P-38-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Wodzisławiu
P-39-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych we Wrocławiu
P-40-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Zambrze
P-41-Okręgowa Izbę Pielęgniarek i Położnych w Zielonej Górze

Pobierane raporty są udostępnione w postaci pliku tekstowego, w którym poszczególne dane zostały oddzielone znakiem |. Podany format po pobraniu oraz zapisaniu wybranego pliku można zaimportować do programu MS Excel w następujący sposób:

- Otwieramy program MS Excel
- W menu Dane wybieramy opcję „Z tekstu”
- Wskazujemy pobrany plik tekstowy z danymi
- Na pierwszej zakładce importu danych wybieramy Typ danych: rozdzielany oraz kodowanie Unicode (UTF-8)
- Na drugiej zakładce wybieramy znak rozdzielający: inny, a następnie w polu tekstowym, znajdującym się obok tej opcji wpisujemy | i klikamy Zakończ
- Na trzeciej zakładce w podglądzie danych zaznaczamy wszystkie kolumny (przy użyciu przycisku Shift) i wybieramy dla nich właściwy format danych: Tekst
- Wskazujemy, gdzie dane mają być umieszczone (nowy arkusz czy istniejący)

6.3.3.5. Weryfikowanie uprawnień do ksiąg

Aby zweryfikować uprawnienia do ksiąg należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Uprawnienia do ksiąg rejestrowych”.

W celu weryfikacji uprawnień do ksiąg konkretnego użytkownika, w sekcji „Weryfikacja uprawnień do ksiąg” należy wpisać Login i kliknąć przycisk „Sprawdź uprawnienia”.

Weryfikacja uprawnień do ksiąg

Login	<input type="text" value="petent.rf"/>	<input type="button" value="Sprawdź uprawnienia"/>
Nr księgi	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sprawdź uprawnienia"/>

Lista ksiąg

Numer księgi
000000176308
000000176309
000000176310
000000176311
000000176313
000000176314
000000176305
000000176315
000000176312
000000176292

W celu weryfikacji, kto posiada uprawnienia do konkretnej księgi, w sekcji „Weryfikacja uprawnień do ksiąg” należy wpisać „Nr księgi” i kliknąć przycisk „Sprawdź uprawnienia”.

Weryfikacja uprawnień do ksiąg

Login	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sprawdź uprawnienia"/>
Nr księgi	000000176308	<input type="button" value="Sprawdź uprawnienia"/>

Lista użytkowników

Login	E-mail
petent.rf	petent@rfz.pl

6.3.3.6. Obsługa profilu

6.3.3.6.1. Zmiana danych profilu

Zmiana danych profilu jest dostępna w poziomym menu „Inne” a następnie wybieramy zakładkę „Mój profil”.

Edytujemy dane:

- Imię,
- Nazwisko,
- Email.

Edycji danych zmiany zatwierdzamy poprzez naciśnięcie „Zapisz”.

6.3.3.6.2. Zmiana hasła

Zmiana hasła jest dostępna w poziomym menu „Inne”, zakładka „Mój profil” następnie „Zmień hasło”. Po wpisaniu aktualnego hasła, nowego hasła i powtórzenia nowego hasła zmiany zatwierdzamy poprzez „Zapisz”.

Mój profil

Zmiana hasła

Aktualne hasło*	<input type="text"/>
Nowe hasło*	<input type="text"/>
Powtórz nowe hasło*	<input type="text"/>

Mój profil

Zmiana danych użytkownika

Imię*	Izba
Nazwisko*	Pielęgniarska
Login	izba01
Email*	rpz_izba01@teds.pl

Mój profil

Zmiana hasła

Aktualne hasło*	<input type="text"/>	
Nowe hasło*	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
Powtórz nowe hasło*	<input type="text"/>	

6.4. Organ prowadzący rejestr praktyk zawodowych fizjoterapeutów

Rozdział będzie zawierać instrukcję użytkownika reprezentującego organ prowadzący rejestr praktyk zawodowych fizjoterapeutów.

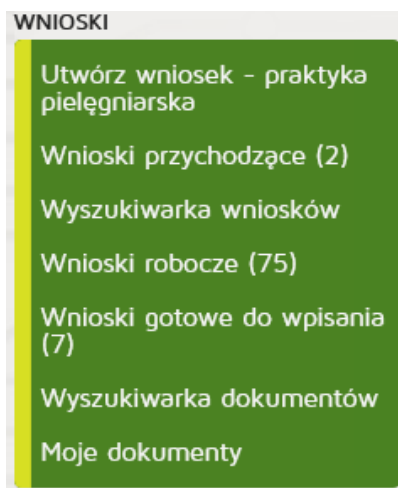
(Rozdział będzie identyczny jak rozdział dla organu prowadzącego rejestr praktyk zawodowych lekarzy)

6.4.1. Wnioski

Rozdział będzie zawierać informacje na temat obsługi wniosków przychodzących, ich zatwierdzania, odrzucania, korekt oraz tworzenia nowych wniosków i wprowadzania ich do systemu.

6.4.1.1. Nowy wniosek o rejestrację praktyki fizjoterapeuty

Aby utworzyć nowy wniosek o rejestrację praktyki pielęgniarek i położnych należy wybrać z menu „Wnioski” pozycję „Utwórz wniosek praktyka fizjoterapeuty”.



6.4.1.1.1. Indywidualnej

Aby utworzyć nowy wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki pielęgniarek i położnych należy wybrać z menu „Wnioski” pozycję „Utwórz wniosek – praktyka fizjoterapeuty”. Następnie „Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki fizjoterapeuty”.



W zakładce „Praktyka” uzupełniamy:

Dane ewidencyjne:

- Imię/imiona
- Nazwisko
- Tytuł zawodowy
- Numer prawa wykonywania zawodu fizjoterapeuty
- NIP

Adres do korespondencji:

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość

- Kod pocztowy Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Posiadane specjalizacje
- Rodzaj praktyki lekarskiej: kod 93, 95, 98
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej

Po wprowadzeniu powyższych danych naciskamy przycisk „Dalej”.

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wzwzwań Załączniki Informacja dodatkowa

Dane ewidencyjne

Imię/imiiona*

Nazwisko*

Tytuł zawodowy*

Numer prawa wykonywania zawodu fizjoterapeuty*

NIP*

Adres do korespondencji

Kod terytorialny*

Województwo*

Wyszukiwanie miejscowości

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku / Nr lokalu

Telefon

E-mail

Adres strony internetowej

Rodzaj praktyki fizjoterapeutycznej

93 - indywidualna praktyka fizjoterapeutyczna wyłącznie w zakładzie leczniczym

95 - indywidualna praktyka fizjoterapeutyczna wyłącznie w miejscu wzwzwań

98 - indywidualna praktyka fizjoterapeutyczna

Data rozpoczęcia działalności leczniczej*

W zakładce „Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań” wciskamy przycisk „Dodaj adres i zakres świadczeń”.

Następnie należy uzupełnić dane:

- Rodzaj praktyki fizjoterapeutycznej
- Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
- Rodzaj adresu
- Numer REGON
- Nazwa zakładu leczniczego

Następnie uzupełniamy:

Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych:

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Polska
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- Email
- Adres strony internetowej

Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

Znajdź zakład leczniczy
Skopiuj adres praktyki

Numer REGON	<input type="text"/>
Nazwa zakładu leczniczego	<input type="text"/>
Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>
Województwo*	<input type="text" value="---"/>
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>
Powiat*	<input type="text"/>
Gmina*	<input type="text"/>
Miejscowość*	<input type="text"/>
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="__-__"/> <input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/> <input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/> <input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>

Natomiast w celu znalezienia zakładu leczniczego klikamy na przycisk „Znajdź zakład leczniczy”

Adres miejsca udzielania świadczeń
zdrowotnych

Znajdź zakład leczniczy Skopiuj adres praktyki

Wyszukujemy zakład leczniczy wpisując odpowiednie dane:

- Nazwa podmiotu leczniczego
- REGON
- Numer księgi
- Nazwa zakładu leczniczego
- Miejscowość

Następnie z kolumny „Akcja” naciskamy przycisk „Pobierz adres”.

Po znalezieniu właściwego zakładu naciskamy przycisk „OK”.

Wyszukiwanie zakładów leczniczych

Nazwa podmiotu leczniczego	<input type="text" value="Nazwa podmiotu"/>
REGON	<input type="text" value="REGON"/>
Numer księgi	<input type="text" value="Numer księgi"/>
Nazwa zakładu leczniczego	<input type="text" value="Zakład leczniczy"/>
Miejscowość	<input type="text" value="gorlice"/>

Lista zakładów leczniczych:

Nazwa Podmiotu Leczniczego	Nazwa Zakładu Leczniczego	Adres zakładu	REGON	Akcja
SZPITAL SPECJALISTYCZNY IM. HENRYKA KLIMONTOWICZA W GORLICACH	Ambulatoryjne Świadczenia Zdrowotne	Gorlice ul. Węgierska 21	00030861400034	Pobierz adres zakładu Wyświetl pozostałe adresy

Następnie uzupełniamy:

Adres miejsca przyjmowania wezwań (tylko dla wybranych rodzajów praktyki):

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Polska

- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- Email
- Adres strony internetowej

Adres miejsca przyjmowania wezwań

Skopiuj adres praktyki

Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>
Województwo*	<input type="text" value="---"/>
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>
Powiat*	<input type="text"/>
Gmina*	<input type="text"/>
Miejscowość*	<input type="text"/>
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="--"/> <input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/> <input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/> <input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>
<input type="checkbox"/> Taki sam jak adres miejsca przyjmowania wezwań*	

Następnie uzupełniamy

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej (tylko dla wybranych rodzajów praktyki):

- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Polska
- Nr skrytki pocztowej

- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- Email
- Adres strony internetowej

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych wciskamy przycisk „Dodaj”.

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej

Skopiuj adres praktyki

Kod terytorialny*	<input type="text" value="Kod terytorialny"/>	
Województwo*	<input type="text" value="---"/>	
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text" value="Nazwa miejscowości"/>	
Powiat*	<input type="text"/>	
Gmina*	<input type="text"/>	
Miejscowość*	<input type="text"/>	
Kod pocztowy* / Poczta	<input type="text" value="__-__"/>	<input type="text" value="Poczta"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text" value="Numer skrytki pocztowej"/>	
Ulica	<input type="text" value="Przedrostek"/>	<input type="text" value="Ulica"/>
Nr budynku* / Nr lokalu	<input type="text" value="Numer budynku"/>	<input type="text" value="Numer lokalu"/>
Telefon*	<input type="text" value="Telefon"/>	
E-mail*	<input type="text" value="E-mail"/>	
Adres strony internetowej	<input type="text" value="Adres strony internetowej"/>	

Dodaj

Anuluj

Po uzupełnieniu klikamy przycisk „Dalej” i przechodzimy do zakładki „Załączniki”

W kolejnym etapie dodajemy załącznik poprzez naciśnięcie przycisku „Przeglądaj”.

Dodajemy również Opis załącznika.

- Maksymalna wielkość dokumentu: 5 MB
- Maksymalna wielkość załącznika: 5 MB
- Maksymalna liczba załączników: 5

Następnie zatwierdzamy operację naciskając przycisk „Dalej”.

Załączniki

W celu dodania załącznika, należy wskazać odpowiedni plik za pomocą przycisku "Wybierz plik", a następnie uzupełnić opis załącznika i wybrać opcję "Dodaj". Dodany załącznik pojawi się na liście załączników. Należy pamiętać, aby każdy dodawany załącznik miał inną nazwę.
 Uwaga: aby była możliwość podpisania przez Profil Zaufany, wniosek nie może zawierać więcej niż 5 załączników, maksymalnie po 5 MB każdy

Plik załącznika* Nie wybrano pliku.

Opis załącznika*

Lp	Nazwa pliku	Rozmiar (bajty)	Opis załącznika	Akcja

Następnie uzupełniamy dane w zakładce „**Informacje dodatkowe**”:

- Data złożenia wniosku
- Imię
- Nazwisko
- E- mail
- Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek
- Oświadczenie

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań Załączniki **Informacje dodatkowe**

Informacje dodatkowe

Data złożenia wniosku*

Osoba składająca wniosek

Imię*

Nazwisko*

E-mail

Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że:

1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą; *

2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności leczniczej w zakresie objętym składanym wnioskiem określone w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r.o działalności leczniczej; *

3) nie prowadzę hurtowni farmaceutycznej, hurtowni farmaceutycznej produktów leczniczych weterynaryjnych, apteki ogólnodostępnej ani punktu aptecznego, a także nie wystąpiłem z wnioskiem o wydanie zezwolenia na ich prowadzenie; *

4) nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie produktami leczniczymi ani nie wystąpiłem z wnioskiem o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 73a ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne. *

Czynność kończymy naciskając przycisk „**Zatwierdź do podpisu**”.

6.4.1.1.2. Grupowej

Aby utworzyć nowy wniosek o rejestrację grupowej praktyki pielęgniarstwa i położnej należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Utwórz wniosek - praktyka fizjoterapeuty”. Następnie należy wcisnąć „Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki fizjoterapeuty”.

WNIOSKI	Utwórz wniosek
Utwórz wniosek - praktyka fizjoterapeuty	Wybierz typ wniosku
Wnioski przychodzące (7)	Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki fizjoterapeuty
Wyszukiwarka wniosków	Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki fizjoterapeuty
Wnioski robocze (16)	Utwórz wniosek o wpis zmian w rejestrze
Wnioski gotowe do wpisania (2)	Utwórz wniosek o wykreślenie z rejestru
Wyszukiwarka dokumentów	Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu
Moje dokumenty	Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu
	Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli

Następnie uzupełniamy dane:

- 97 grupowa praktyka
- Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- W formie
- Nazwa spółki
- Imię/imiona
- Nazwisko,
- Kod terytorialny,
- Województwo,
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Polska,
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej,

Zatwierdzamy wprowadzanie danych naciskając przycisk „Dalej”.

Informacja o spółce Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań Załączniki Informacje dodatkowe

Forma organizacyjno-prawna spółki

97 - grupowa praktyka* Fizjoterapeutyczna

Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców* _____

W formie* ---

Nazwa spółki* _____

Reprezentowana przez

Imię/imiona* Imię/imiona

Nazwisko* Nazwisko

Adres do korespondencji

Kod terytorialny* Kod terytorialny

Województwo* ---

Wyszukiwanie miejscowości Nazwa miejscowości

Powiat* _____

Gmina* _____

Miejscowość* _____

Kod pocztowy / Poczta -____ Poczta

Nr skrytki pocztowej Numer skrytki pocztowej

Ulica Przedrostek Ulica

Nr budynku / Nr lokalu Nr budynku Numer lokalu

Telefon Telefon

E-mail E-mail

Adres strony internetowej Adres strony internetowej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej Data rozpoczęcia działalności leczniczej

Dalej Wyjdź Zapisz do roboczych **Zatwierdź do podpisu**

Znajdując się w zakładce „Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów” naciskamy przycisk „Dodaj wspólnika”.

Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów

Lp	Reprezentant spółki	Imiona i nazwisko wspólnika	Tytuł zawodowy	Numer okręgowego rejestru	Adres zamieszkania	Akcje
Brak danych						

Dodaj wspólnika

Wstecz Dalej **Zakończ i zweryfikuj wniosek**

Następnie uzupełniamy wymagane dane:

- Reprezentant spółki
- Numer prawa wykonywania zawodu fizjoterapeuty
- Imię/imiona
- Nazwisko

- Tytuł zawodowy
- Członek okręgowej izby fizjoterapeutów
- Numer wpisu do okręgowego rejestru
- NIP
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Polska,
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Rodzaj praktyki
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej
- Data rozpoczęcia działalności leczniczej z art. 104

Wprowadzone dane akceptujemy przyciskiem „Dodaj”, a następnie przechodzimy do kolejnej zakładki poprzez „Dalej”.

Dane strony umowy spółki, wspólników lub partnera

Dane ewidencyjne:

Reprezentant spółki	<input type="checkbox"/>
Numer prawa wykonywania zawodu fizjoterapeuty*	Numer prawa wykonyw. <input type="text"/> <input type="button" value="Pobierz dane"/>
Imię/Imiona*	<input type="text"/>
Nazwisko*	<input type="text"/>
Tytuł zawodowy	--- <input type="text"/>
Członek okręgowej izby fizjoterapeutów:*	--- <input type="text"/>
Numer wpisu do okręgowego rejestru	<input type="text"/>
Nip*	Nip <input type="text"/> <input type="button" value="Pobierz dane z CEIOG"/>
Adres zamieszkania	
Kod terytorialny*	<input type="text"/>
Województwo*	--- <input type="text"/>
Wyszukiwanie miejscowości	<input type="text"/>
Powiat*	<input type="text"/>
Gmina*	<input type="text"/>
Miejscowość*	<input type="text"/>
Kod pocztowy / Poczta	--- <input type="text"/> Poczta <input type="text"/>
Nr skrytki pocztowej	<input type="text"/>
Ulica	Przedrostek <input type="text"/> Ulica <input type="text"/>
Nr budynku / Nr lokalu	Nr budynku <input type="text"/> Numer lokalu <input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Adres strony internetowej	<input type="text"/>
Rodzaj praktyki:*	
	<input checked="" type="checkbox"/> 97 - grupowa praktyka fizjoterapeutyczna
Data rozpoczęcia działalności leczniczej*	<input type="text"/>
Data rozpoczęcia działalności leczniczej z art. 104	<input type="text"/>

Znajdując się w zakładce „**Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań**” najpierw wyszukujemy odpowiedzią pozycję z „**Listy wspólników udzielających świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki lekarskiej**” a następnie naciskamy przycisk „**Dodaj adres i zakres świadczeń**”.

Informacja o spółce Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów **Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań** Załączniki Informacje dodatkowe

Lista wspólników udzielających świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki fizjoterapeuty

Wszystkie

Adresy miejsc udzielania świadczeń

Lp	Wspólnik udzielający świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki	Rodzaj praktyki	Adres	Akcje
1	naz lini	97 - grupowa praktyka fizjoterapeutyczna	12-312 Warszawa, ul. Aleksandra Świętochowskiego nb / nr	Usuń Edytuj

Dodaj adres i zakres świadczeń

Wstecz Dalej Wyjdź Zapisz do roboczych **Zatwierdź do podpisu**

Następnie uzupełniamy następujące dane:

- Wspólnik udzielający świadczeń zdrowotnych w ramach grupowej praktyki fizjoterapeutycznej
- Rodzaj praktyki fizjoterapeutycznej
- Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
- Numer REGON
- Nazwa zakładu leczniczego
- Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Polska
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Adres miejsca przyjmowania wezwań
- Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej

Zatwierdzamy wprowadzone dane przyciskiem „Dodaj” a następnie „Dalej”.

Adres siedziby oddziału (zakładu)

Wybierz oddziały lub zakłady znanymi w ramach grupowej praktyki dydaktycznej: _____

Rozwój praktyki dydaktycznej* _____

Zdaniem oddziałów (zakładów) odpowiedzialnych
 -głównie za rozwój grupy- praktyki:

Diagnostyczny:

Lecznicy:

Rehabilitacyjny:

Formacji zawodowej i promocyjnej:

Inny:

Numer REGON _____

Nazwa zakładu leczniczego _____

Adres siedziby oddziału lub zakładu oddziałów

Szpital oddział leczenia Szpital odnowy zdrowia

Kod terytorialny* _____ Kod terytorialny _____

Województwo* _____ Województwo _____

Wydziałowe miejscowości _____ Miasto miejscowości _____

Powiat* _____ Powiat _____

Genral* _____ Genral _____

Miejscowość* _____ Miejscowość _____

Kod pocztowy / Poczta _____ Poczta _____

Nr ulicy / pocztowej _____ Numer ulicy / pocztowej _____

Ulica _____ Poczta _____ Ulica _____

Nr budynku / Nr stażu _____ Nr budynku _____ Numer stażu _____

Telefon _____ Telefon _____

E-mail _____ E-mail _____

Adres strony internetowej _____ Adres strony internetowej _____

Adres siedziby przychodni ambulatoryjnej

Szpital odnowy zdrowia

Kod terytorialny* _____ Kod terytorialny _____

Województwo* _____ Województwo _____

Wydziałowe miejscowości _____ Miasto miejscowości _____

Powiat* _____ Powiat _____

Genral* _____ Genral _____

Miejscowość* _____ Miejscowość _____

Kod pocztowy / Poczta _____ Poczta _____

Nr ulicy / pocztowej _____ Numer ulicy / pocztowej _____

Ulica _____ Poczta _____ Ulica _____

Nr budynku / Nr stażu _____ Nr budynku _____ Numer stażu _____

Telefon _____ Telefon _____

E-mail _____ E-mail _____

Adres strony internetowej _____ Adres strony internetowej _____

Czy jest to adres miejsca przyjmowania pacjentów?

Adres siedziby przychodni ambulatoryjnej (skuteczności medycznej)

Szpital odnowy zdrowia

Kod terytorialny* _____ Kod terytorialny _____

Województwo* _____ Województwo _____

Wydziałowe miejscowości _____ Miasto miejscowości _____

Powiat* _____ Powiat _____

Genral* _____ Genral _____

Miejscowość* _____ Miejscowość _____

Kod pocztowy / Poczta _____ Poczta _____

Nr ulicy / pocztowej _____ Numer ulicy / pocztowej _____

Ulica _____ Poczta _____ Ulica _____

Nr budynku / Nr stażu _____ Nr budynku _____ Numer stażu _____

Telefon _____ Telefon _____

E-mail _____ E-mail _____

Adres strony internetowej _____ Adres strony internetowej _____

Następnie przechodzimy do zakładki „Załączniki” naciskając przycisk „Dalej”.

W kolejnym etapie dodajemy załącznik poprzez naciśnięcie przycisku „Przeglądaj”. Dodajemy również Opis załącznika.

- Maksymalna wielkość dokumentu: 5 MB
- Maksymalna wielkość załącznika: 5 MB
- Maksymalna liczba załączników: 5

Następnie zatwierdzamy operację naciskając przycisk „Dalej”.

Załączniki

W celu dodania załącznika, należy wskazać odpowiedni plik za pomocą przycisku "Wybierz plik", a następnie uzupełnić opis załącznika i wybrać opcję "Dodaj". Dodany załącznik pojawi się na liście załączników. Należy pamiętać, aby każdy dodawany załącznik miał inną nazwę.

Uwaga: aby była możliwość podpisania przez Profil Zaufany, wniosek nie może zawierać więcej niż 5 załączników, maksymalnie po 5 MB każdy

Plik załącznika* Nie wybrano pliku.

Opis załącznika*

Lp	Nazwa pliku	Rozmiar (bajty)	Opis załącznika	Akcje
----	-------------	-----------------	-----------------	-------

Następnie uzupełniamy dane w zakładce „Informacje dodatkowe”:

- Data złożenia wniosku
- Imię
- Nazwisko
- E-mail
- Pełniona funkcja
- Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek
- Oświadczenie

Czynność kończymy naciskając przycisk „Zatwierdź do podpisu”.

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań Załączniki **Informacje dodatkowe**

Informacje dodatkowe

Data złożenia wniosku* 2019-05-27

Osoba składająca wniosek

Imię* Jan2

Nazwisko* Petent RF2

E-mail petent@rf2.pl

Organ rejestrowy, do którego kierowany jest wniosek

Krajowa Izba Fizjoterapeutów

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że:

- 1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą;*
- 2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności leczniczej w zakresie objętym składanym wnioskiem określone w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r.o działalności leczniczej;*
- 3) nie prowadzę hurtowni farmaceutycznej, hurtowni farmaceutycznej produktów leczniczych weterynaryjnych, apteki ogólnodostępnej ani punktu aptecznego, a także nie wystąpiłem z wnioskiem o wydanie zezwolenia na ich prowadzenie;*
- 4) nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie produktami leczniczymi ani nie wystąpiłem z wnioskiem o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 73a ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.*

Wstecz Wyjdź Zapisz do roboczych **Zatwierdź do podpisu**

6.4.1.2. Nowy wniosek o wpis /wykreślenie z rejestru

Aby utworzyć nowy wniosek o wpis/wykreślenie z rejestru należy z menu „**Wnioski**” wybrać zakładkę „**Utwórz wniosek – praktyka fizjoterapeuty**”. Następnie należy wybrać odpowiednio „**Utwórz wniosek o wpis zmian w rejestrze**” lub „**Utwórz wniosek o wykreślenie zmian w rejestrze**”

MNIOSKI

Utwórz wniosek – praktyka fizjoterapeuty

Wnioski przychodzące (7)

Wyszukiwarka wniosków

Wnioski robocze (16)

Wnioski gotowe do wpisania (2)

Wyszukiwarka dokumentów

Moje dokumenty

Utwórz wniosek

Wybierz typ wniosku

Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki fizjoterapeuty
Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki fizjoterapeuty
Utwórz wniosek o wpis zmian w rejestrze
Utwórz wniosek o wykreślenie z rejestru
Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu
Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu
Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli

Następnie wybieramy księgę rejestrową naciskając przycisk „**Wyszukiwarka ksiąg**”.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi* **Zatwierdź**

Wyszukiwarka ksiąg

Aby wyszukać musimy uzupełnić dane:

- Organ rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment),
- Data – podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Fizjoterapeutów

	Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego
Organ rejestrowy:	<input type="text" value="Krajowa Izba Fizjoterapeutów"/>
Numer księgi rejestrowej:	<input type="text"/>
Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)	<input type="text"/>
Podmiot działający w dniu	<input type="text" value="2019-06-24"/>
Imię i nazwisko	<input type="text"/>
<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>	

Lista ksiąg rejestrowych

Liczba znalezionych ksiąg: 19991

Nowe wyszukiwanie

Zmień warunek wyszukiwania

Numer rejestru	Nazwa	Akcje
000000003919 - P-45	Elzbieta Ziętkiewicz - Elzbieta Ziętkiewicz - Anna Pyszyńska - Zofia Grzyb - Zofia Psiuk	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000004166 - P-45	Spółka cywilna - Anna Lewandowska - Anna Lewandowska - Anna Józefa Domańska - Benedykta Frątczak	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000006254 - P-17	Grupowa Praktyka Pielęgniarek "RODZINA" s.c. - Bogusława Fita - Krystyna Wotus - Krystyna Urbańska	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000009779 - P-24	Grupowa Praktyka Pielęgniarek Środowiskowo-Rodzinnych "NADZIEJA" - Krystyna Kupis - Bogusława Bukala - Grażyna Małecka-Czechowska - Grażyna Pawlak - Józefa Rys - Maria Wilczek	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000015818 - P-12	Grupowa Praktyka "ALGRA" - Alicja Bothur - Grażyna Janina Małuszek	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000016007 - P-15	Zespół Pielęgniarek i Położnych "FIDES" s.c. - Izabela Szopa - Maria Jolanta Szurgot - Irena Rzemyszkiewicz - Krystyna Glinka - Halina Irena Drabkowska - Daniela Zofia Kozłowska - Maria Malinowska - Elżbieta Barbara Jaskólska - Grażyna Anna Józwiak	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000016027 - P-15	Pielęgniarski Ośrodek Medycyny Szkolnej "ESTERA" - Irena Milczarek - Stanisława Jagodzińska	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000016035 - P-15	Usługi Pielęgniarskie "ZDROWIE" s.c. - Maria Danuta Piniecka - Wanda Bożena Latańska	Wyświetl Drukuj Pobierz
000000016048 - P-15	Grupowa Praktyka Pielęgniarska "PROMED" Helena Krawczyk, Urszula Augustyniak - Urszula Augustyniak	Wyświetl Drukuj Pobierz

Następnie kopiujemy interesujący nas numer rejestru i przechodzimy o dwa okna wstecz przyciskiem „Wstecz” w naszej przeglądarce internetowej.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi*

Następnie wklejamy skopiowany Numer księgi i naciskamy przycisk „Zatwierdź”.

[Informacja o spółce](#) | [Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów](#) | [Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań](#) | [Załączniki](#) | [Informacja dodatkowa](#)

Forma organizacyjno-prawna spółki

97 - grupowa praktyka*

Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców*

W formie*

Nazwa spółki*

Reprezentowana przez

Imię/Imiona*

Nazwisko*

Adres do korespondencji

Kod terytorialny*

Województwo*

Wyszukiwanie miejscowości

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku / Nr lokalu

Telefon

E-mail

Adres strony internetowej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej

Lp	Od	Do	Akcje
Brak danych			

Następnie edytujemy dane z zakładek:

- Informacje o spółce
- Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów (w przypadku praktyki grupowej)

- Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań
- Załączniki
- Informacje dodatkowe

Następnie naciskamy „Zatwierdź do podpisu”.

6.4.1.3. Nowy wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu

Aby utworzyć nowy wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Utwórz wniosek – praktyk fizjoterapeuty”. Następnie należy wybrać „Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu”.

WNIOSKI	
Utwórz wniosek	
Utwórz wniosek – praktyka fizjoterapeuty	Wybierz typ wniosku
Wnioski przechodzące (7)	Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki fizjoterapeuty
Wyszukiwarka wniosków	Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki fizjoterapeutycznej
Wnioski robocze (16)	Utwórz wniosek o wpis zmian w rejestrze
Wnioski gotowe do wpisania (2)	Utwórz wniosek o wykreślenie z rejestru
Wyszukiwarka dokumentów	Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu
Moje dokumenty	Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu
	Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli

Następnie wybieramy księgę rejestrową naciskając przycisk „Wyszukiwarka ksiąg”.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi*

Aby wyszukać musimy uzupełnić dane:

- Organ rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)
- Podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Fizjoterapeutów

[Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego](#)

Organ rejestrowy:

Numer księgi rejestrowej:

Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)

Podmiot działający w dniu

Imię i nazwisko

Lista ksiąg rejestrowych

Liczba znalezionych ksiąg: 48

[Nowe wyszukiwanie](#)

[Zmień warunek wyszukiwania](#)

Numer rejestru	Nazwa	Status	Akcje
000000176292 - F-01	Szymon Woźniak	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz

Następnie kopiujemy interesujący nas numer rejestru i przechodzimy o dwa okna wstecz przyciskiem „**Wstecz**” w naszej przeglądarce internetowej.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi*

Następnie wklejamy skopiowany Numer księgi i naciskamy przycisk „**Zatwierdź**”.

Następnie edytujemy dane z zakładek:

- Praktyka
- Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów (w przypadku praktyki grupowej)
- Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań

Następnie naciskamy „**Zatwierdź do podpisu**”.

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wzywzeń

Dane ewidencyjne

Imię/Imiona*

Nazwisko*

Tytuł zawodowy*

Numer prawa wykonywania zawodu fizjoterapeuty* [Pobierz dane](#)

NIP* [Pobierz dane z CEIDG](#)

Adres do korespondencji

Kod terytorialny*

Województwo*

Wyszukiwanie miejscowości

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku / Nr lokalu

Telefon

E-mail

Adres strony internetowej

Rodzaj praktyki fizjoterapeutycznej

93 - indywidualna praktyka fizjoterapeutyczna wyłącznie w zakładzie leczniczym

95 - indywidualna praktyka fizjoterapeutyczna wyłącznie w miejscu wezwania

98 - indywidualna praktyka fizjoterapeutyczna

Data rozpoczęcia działalności leczniczej*

Lp	Od	Do	Akcje
Brak danych			

[Dodaj zawieszenie](#)

[Dalej](#) [Wyjdź](#) [Zapisz do roboczych](#) [Zatwierdź do podpisu](#)

6.4.1.4. Nowy wniosek o wykreślenie z urzędu

Aby utworzyć nowy wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu należy z menu „**Wnioski**” wybrać zakładkę „**Utwórz wniosek – praktyk fizjoterapeuty**”. Następnie należy wybrać „**Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu**”.

WNIOSKI								
Utwórz wniosek - praktyka fizjoterapeuty Wnioski przychodzące (7) Wyszukiwarka wniosków Wnioski robocze (16) Wnioski gotowe do wpisania (2) Wyszukiwarka dokumentów Moje dokumenty	<h3 style="margin: 0;">Utwórz wniosek</h3> <p style="margin: 0;">Wybierz typ wniosku</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki fizjoterapeuty</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki fizjoterapeutycznej</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Utwórz wniosek o wpis zmian w rejestrze</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Utwórz wniosek o wykreślenie z rejestru</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli</td> </tr> </table>	Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki fizjoterapeuty	Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki fizjoterapeutycznej	Utwórz wniosek o wpis zmian w rejestrze	Utwórz wniosek o wykreślenie z rejestru	Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu	Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu	Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli
Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki fizjoterapeuty								
Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki fizjoterapeutycznej								
Utwórz wniosek o wpis zmian w rejestrze								
Utwórz wniosek o wykreślenie z rejestru								
Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu								
Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu								
Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli								

Następnie wybieramy księgę rejestrową naciskając przycisk „Wyszukiwarka ksiąg”.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi*	<input type="text"/>	Zatwierdź
<input type="button" value="Wyszukiwarka ksiąg"/>		

Aby wyszukać musimy uzupełnić dane:

- Organ rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)
- Podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Fizjoterapeutów

<input type="button" value="Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego"/>	
Organ rejestrowy:	<input type="text" value="Krajowa Izba Fizjoterapeutów"/>
Numer księgi rejestrowej:	<input type="text"/>
Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)	<input type="text"/>
Podmiot działający w dniu	<input type="text" value="2019-06-24"/>
Imię i nazwisko	<input type="text"/>
<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>	

Lista ksiąg rejestrowych

Liczba znalezionych ksiąg: 48

Nowe wyszukiwanie

Zmień warunek wyszukiwania

Numer rejestru	Nazwa	Status	Akcje
000000176292 - F-01	Szymon Woźniak	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz

Następnie kopiujemy interesujący nas numer rejestru i przechodzimy o dwa okna wstecz przyciskiem „Wstecz” w naszej przeglądarce internetowej.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi*

Zatwierdź

Wyszukiwarka ksiąg

Następnie wklejamy skopiowany Numer księgi i naciskamy przycisk „Zatwierdź”.

Następnie edytujemy dane z zakładki:

- Informacje o wykreśleniu

Następnie naciskamy „Zatwierdź do podpisu”.

Informacje o wykreśleniu

Dane do wykreślenia

Nazwa

Data zakończenia działalności leczniczej*

Nazwa i adres podmiotu przechowującego dokumentację medyczną po zaprzestaniu udzielania świadczeń zdrowotnych przez podmiot leczniczy

Miejscowość

Kod pocztowy / Poczta

Nr skrytki pocztowej

Ulica

Nr budynku / Nr lokalu

Uwagi

6.4.1.5. Nowy wniosek o dodanie/usunięcie kontroli

Aby utworzyć nowy wniosek o dodanie/usunięcie kontroli należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Utwórz wniosek – praktyk pielęgnarska”. Następnie należy wybrać „Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli”.

WNIOSKI	
Utwórz wniosek – praktyka fizjoterapeuty	Utwórz wniosek
Wnioski przychodzące (7)	Wybierz typ wniosku
Wyszukiwarka wniosków	Utwórz wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki fizjoterapeuty
Wnioski robocze (16)	Utwórz wniosek o rejestrację grupowej praktyki fizjoterapeutycznej
Wnioski gotowe do wpisania (2)	Utwórz wniosek o wpis zmian w rejestrze
Wyszukiwarka dokumentów	Utwórz wniosek o wykreślenie z rejestru
Moje dokumenty	Utwórz wniosek o zmianę wpisu do rejestru z urzędu
	Utwórz wniosek o wykreślenie z urzędu
	Utwórz wniosek o dodanie/usunięcie kontroli

Następnie wybieramy księgę rejestrową naciskając przycisk „Wyszukiwarka ksiąg”.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi*

Aby wyszukać musimy uzupełnić dane:

- Organ rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)
- Podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Fizjoterapeutów

Organ rejestrowy:

Numer księgi rejestrowej:

Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)

Podmiot działający w dniu

Imię i nazwisko

Lista ksiąg rejestrowych

Liczba znalezionych ksiąg: 48

Nowe wyszukiwanie

Zmień warunek wyszukiwania

Numer rejestru	Nazwa	Status	Akcje
000000176292 - F-01	Szymon Woźniak	Aktywny	Wyświetl Drukuj Pobierz

Następnie kopiujemy interesujący nas numer rejestru i przechodzimy o dwa okna wstecz przyciskiem „Wstecz” w naszej przeglądarce internetowej.

Wybór księgi rejestrowej

Numer księgi*

Zatwierdź

Wyszukiwarka ksiąg

Następnie wklejamy skopiowany Numer księgi i naciskamy przycisk „Zatwierdź”.

Następnie edytujemy dane z zakładek:

- Praktyka
- Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów (tylko w przypadku praktyki grupowej)
- Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań
- Kontrole

Następnie naciskamy „Zatwierdź do podpisu”.

Praktyka Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań **Kontrole**

Lista przeprowadzonych kontroli

Lp	Data przeprowadzonej kontroli	Wynik kontroli	Akcje
Brak danych			

Dodaj kontrolę

6.4.1.6. Wyszukiwarka wniosków

Aby wyszukać wniosek należy z menu „Wnioski” wybrać pozycję „Wyszukiwarka wniosków”.

Następnie należy podać parametry wyszukiwania:

- Numer wniosku
- Rodzaj wniosku
- Dni temu wcześniej
- Data złożenia wniosku
- Stan wniosku
- Numer księgi

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Szukaj”

Wyszukiwarka wniosków

Numer wniosku

Rodzaj wniosku

- Wniosek o wpis
- Wniosek o zmianę
- Wniosek o wykreślenie
- Wniosek o zmianę z urzędu
- Wniosek o wykreślenie z urzędu
- Wniosek o przeniesienie księgi
- Wniosek o edycję kontroli
- Wniosek o wykreślenie z urzędu wpis techniczny
- Wniosek nadanie uprawnień do P1

Dni temu wcześniej

Data złożenia wniosku od: do:

Stan wniosku

- Wniosek przekazany do e-podpisu
- Wniosek przekazany do uzupełnienia
- Wniosek gotowy do wpisania
- Wniosek roboczy
- Wniosek usunięty przez wnioskodawcę
- Wniosek wpisany
- Wniosek z uchwałą do e-podpisu
- Wniosek z uchwałą do wpisania
- Wniosek z uchwałą roboczą
- Wniosek z uchwałą wpisaną

Numer księgi W - 01 -

6.4.1.7. Edycja wniosku roboczego

Aby edytować wniosek roboczy należy z menu „Wnioski” wybrać pozycję „Wnioski robocze”.

Następnie z kolumny „Akcja” wybieramy pozycję „Edytuj”.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek – praktyka fizjoterapeuty
- Wnioski przychodzące (7)
- Wyszukiwarka wniosków
- Wnioski robocze (16)
- Wnioski gotowe do wpisania (2)
- Wyszukiwarka dokumentów
- Moje dokumenty

Lista wniosków roboczych

Liczba znalezionych wniosków: 16

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012027836		KRZYSZTOF MEHLICH	2019-05-27	2019-05-27	Wpis do rejestru	Wniosek roboczy		Edytuj Wybierz Sprawdź podpis Podjaj wniosek Drukuj Załączniki Usuń

Następnie, dla praktyk indywidualnych edytujemy dane z zakładki:

- Praktyka
- Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań
- Załączniki
- Informacje dodatkowe

Zaś dla praktyk grupowych:

- Informacje o spółce
- Lista stron umowy spółki, wspólników lub partnerów
- Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań
- Załączniki
- Informacje dodatkowe

Praktyka **Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań** Załączniki Informacje dodatkowe

Adresy miejsc udzielania świadczeń

Lp	Rodzaj praktyki	Adres	Akcje
1	93 - Indywidualna praktyka fizjoterapeutyczna wyłącznie w zakładzie leczniczym	52-353 Kraków, ul. Bytomska 2	Usuń Edytuj

Dodaj adres i zakres świadczeń

Następnie naciskamy „Zatwierdź do podpisu”.

6.4.1.8. Obsługa wniosku przychodzącego

6.4.1.8.1. Wydrukowanie wniosku

Aby wydrukować wniosek przychodzący należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Wnioski przychodzące”. Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku „Drukuj” z kolumny „Akcja”.

WNIOSKI

- Utwórz wniosek - praktyka pielęgniarska
- Wnioski przychodzące (2)**
- Wyszukiwarka wniosków
- Wnioski robocze (75)
- Wnioski gotowe do wpisania (7)
- Wyszukiwarka dokumentów
- Moje dokumenty

Lista wniosków przychodzących

Liczba znalezionych wniosków: 2

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
010207052 (podpisany)		Robutenia	2019-01-15	2019-01-15	Wpis do rejestru	Wniosek wysłany przez użytkownika		Wybierz Sprawdź podpis Drukuj Załączniki Dekretacja Historia

6.4.1.8.2. Podejrzenie załączników dołączonych do wniosku

Aby podejrzeć załączniki należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Wnioski przychodzące”. Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku „Załączniki” z kolumny „Akcja”.

MNIOSKI

Utwórz wniosek – praktyka fizjoterapeuty

Wnioski przychodzące (7)

Wyszukiwarka wniosków

Wnioski robocze (16)

Wnioski gotowe do wpisania (2)

Wyszukiwarka dokumentów

Moje dokumenty

Lista wniosków przychodzących

Liczba znalezionych wniosków: 7

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012027500	000000176434	Interdem	2019-03-18	2019-03-18	Zmiana wpisu w rejestrze	Wniosek wysłany przez użytkownika		Wybierz Sprawdź podpis Podgląd wniosku Drukuj Wyświetl zmiany Załączniki

6.4.1.8.3. Oznaczenie wniosku jako do uzupełnienia

6.4.1.8.3.1. Tworzenie dokumentu do uzupełnienia

Aby oznaczyć wniosek jako do uzupełnienia należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Wnioski przychodzące”. Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku „Wybierz” z kolumny „Akcja”.

MNIOSKI

Utwórz wniosek – praktyka fizjoterapeuty

Wnioski przychodzące (7)

Wyszukiwarka wniosków

Wnioski robocze (16)

Wnioski gotowe do wpisania (2)

Wyszukiwarka dokumentów

Moje dokumenty

Lista wniosków przychodzących

Liczba znalezionych wniosków: 7

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012027500	000000176434	Interdem	2019-03-18	2019-03-18	Zmiana wpisu w rejestrze	Wniosek wysłany przez użytkownika		Wybierz Sprawdź podpis Podgląd wniosku Drukuj Wyświetl zmiany Załączniki

Następnie naciskamy przycisk „Oznacz wniosek jako do uzupełnienia” a następnie w wyświetlonym formularzu uzupełnić: Sygnaturę, Tytuł oraz Treść.

Wniosek oznaczony jako "przystany"

Nr wniosku: 012027500
 Nazwa: Interdem
 Podsumowanie
 Dostępne akcje

Przejdź do księgi rejestrowej
Oznacz wniosek jako "do uzupełnienia"
Podgląd wniosku
Wydruk częściowy
Wydruk pełny
Zobacz załączniki wniosku
Przywróć wniosek do stanu "roboczy"
Pobierz wniosek
Przekaz do zatwierdzenia
Powrót do strony startowej

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Zapisz i podpisz elektronicznie”.

Dokument informujący o konieczności uzupełnienia wniosku

Nr wniosku: 012027052

Sygnatura*	<input type="text" value="Sygnatura"/>
Tytuł*	<input type="text" value="Tytuł"/>
Treść*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>

Wyślij bez podpisu i potwierdzenia odbioru

Zapisz i podpisz elektronicznie

Wyjdź bez zapisywania

6.4.1.8.4. Tworzenie uchwały w sprawie odmowy wpisu

Z menu głównego „**Wnioski**” należy wybrać „**Wnioski robocze**” a następnie przy właściwym wniosku przycisk „**Wybierz**”.

WNIOSKI	Dostępne akcje
Utwórz wniosek - praktyka fizjoterapeuty	<input type="text" value="Modyfikuj wniosek"/>
Wnioski przychodzące (7)	<input type="text" value="Oznacz wniosek jako 'do uzupełnienia'"/>
Wyszukiwarka wniosków	<input type="text" value="Utwórz uchwałę w sprawie odmowy wpisu"/>
Wnioski robocze (16)	<input type="text" value="Przekaz do zatwierdzenia"/>
Wnioski gotowe do wpisania (2)	<input type="text" value="Podgląd wniosku"/>
Wyszukiwarka dokumentów	<input type="text" value="Podgląd wniosku"/>
Moje dokumenty	<input type="text" value="Wydruk pełny"/>
	<input type="text" value="Zobacz załączniki wniosku"/>
	<input type="text" value="Usuń wniosek"/>
	<input type="text" value="Pobierz wniosek"/>
	<input type="text" value="Powrót do strony startowej"/>

Kolejnym krokiem będzie wybranie pozycji „**Utwórz uchwałę w sprawie odmowy wpisu**”.

Po uzupełnieniu pól: znak uchwały, data wydania uchwały, treść uchwały, klikamy „**Zakończ**”

Utworzenie uchwały w sprawie odmowy wpisu w rejestrze

* - pola obowiązkowe

Nr uchwały: 0 Nr księgi:

Wyjdź bez zapisywania

Nagłówek

Znak uchwały*

Data wydania uchwały*

Treść uchwały

Zakończ

6.4.1.8.5. Przywrócenie wniosku do roboczych

Aby przywrócić wniosek do roboczych należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Wnioski gotowe do wpisania”. Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku „Wybierz” z kolumny „Akcja”.

MNIOSKI

Utwórz wniosek - praktyka fizjoterapeuty

Wnioski przychodzące (7)

Wyszukiwarka wniosków

Wnioski robocze (16)

Wnioski gotowe do wpisania (2)

Wyszukiwarka dokumentów

Moje dokumenty

Lista wniosków gotowych do wpisania

Liczba znalezionych wniosków: 2

Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja
012026705 (podpisany)		Vitae	2018-09-12	2018-09-12	Wpis do rejestru	Wniosek gotowy do wpisania		Wybierz Sprawdź podpis Podgląd wniosku Drukuj Załączniki

Następnie naciskamy przycisk „Przywróć wniosek do stanu roboczy”.

Dostępne akcje

Podgląd wniosku

Wydruk częściowy

Wydruk pełny

Zobacz załączniki wniosku

Przywróć wniosek do stanu "roboczy"

Wpisz do księgi rejestrowej

Pobierz wniosek

Pobierz podpis wniosku

Powrót do strony startowej

6.4.1.8.6. Wpisanie wniosku do księgi

Aby przywrócić wniosek do księgi rejestrowej należy z menu „Wnioski” wybrać zakładkę „Wnioski gotowe do wpisania”. Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku „Wybierz” z kolumny „Akcja”.

WNIOSKI									
Lista wniosków gotowych do wpisania									
Liczba znalezionych wniosków: 2									
Numer wniosku	Numer księgi	Nazwa	Data złożenia	Data wysłania	Rodzaj wniosku	Stan wniosku	Zadekretowano do	Akcja	
012026705 (podpisany)		Vitae	2018-09-12	2018-09-12	Wpis do rejestru	Wniosek gotowy do wpisania		Wybierz Sprawdź podpis Podgląd wniosku Drukuj Załączniki	

Następnie naciskamy przycisk „Wpisz do księgi rejestrowej”.

Dostępne akcje
Podgląd wniosku
Wydruk częściowy
Wydruk pełny
Zobacz załączniki wniosku
Przywróć wniosek do stanu "roboczy"
Wpisz do księgi rejestrowej
Pobierz wniosek
Pobierz podpis wniosku
Powrót do strony startowej

6.4.2. Uchwały

Rozdział posiadać będzie informacje dotyczące obsługi uchwał do wniosków, ich tworzenia, edycji.

6.4.2.1. Wyszukiwanie uchwał

Aby wyszukać uchwały należy wybrać z menu głównego pozycję „Uchwały” a następnie „Wyszukiwarka uchwał”. Należy uzupełnić dane:

- Numer uchwały
- Znak uchwały
- Rodzaj uchwały
- Data wydania od do
- Stan uchwały
- Numer księgi

Wyszukiwarka uchwał

Numer uchwały	<input type="text"/>
Znak uchwały	<input type="text"/>
Rodzaj uchwały	<input type="checkbox"/> Uchwała o wykreśleniu <input type="checkbox"/> Uchwała o wykreśleniu z urzędu <input type="checkbox"/> Uchwała o odmowie wpisu <input type="checkbox"/> Uchwała o odmowie zmiany wpisu
Data wydania uchwały od:	<input type="text"/> do: <input type="text"/>
Stan uchwały	<input type="checkbox"/> Uchwała przekazana do e-podpisu <input type="checkbox"/> Uchwała gotowa do wpisania <input type="checkbox"/> Uchwała robocza <input type="checkbox"/> Uchwała uchylona <input type="checkbox"/> Uchwała unieważniona <input type="checkbox"/> Uchwała wpisana
Numer księgi	<input type="text"/> P - 01 - <input type="button" value="Znajdź księgę"/>

UCHWAŁY

- Wyszukiwarka uchwał
- Uchwały robocze
- Uchwały gotowe do wpisania

6.4.2.2. Wpisywanie uchwał do rejestru

Aby wpisać uchwałę do rejestru należy wybrać z menu głównego „Uchwały” następnie „Uchwały gotowe do wpisania”. Z kolumny „Akcje” należy wybrać „Wybierz” a kolejno przycisk „Wpisz uchwałę do księgi rejestrowej”.

Lista uchwał gotowych do wpisania

Liczba znalezionych uchwał: 4

Znak uchwały	Data wydania	Numer księgi	Uchwała w sprawie	Stan uchwały	Zadekretowano do	Akcja
5	2018-06-21	000000176170	wykreślenia z rejestru	gotowa do wpisania		Wybierz Wyświetl Drukuj Dekretacja Historia

Edycja uchwały w sprawie wykreślenia z rejestru

Nr uchwały: 10171
 Nr księgi: 000000026945

Dostępne akcje

<input type="button" value="Wpisz uchwałę do księgi rejestrowej"/>
<input roboczy""="" type="button" value="Przywróć uchwałę do stanu "/>
<input type="button" value="Drukuj uchwałę"/>
<input type="button" value="Powrót do strony startowej"/>

6.4.2.3. Edycja uchwały

Aby edytować uchwały należy z menu głównego wybrać „Uchwały” a następnie „Uchwały robocze”. Następnie z kolumny „Akcja” należy wybrać „Edytuj”.

UCHWAŁY

Wyszukiwarka uchwał

Uchwały robocze

Uchwały gotowe do wpisania

Lista uchwał gotowych do wpisania

Liczba znalezionych uchwał: 4

Znak uchwały	Data wydania	Numer księgi	Uchwała w sprawie	Stan uchwały	Zadekretowano do	Akcja
5	2018-06-21	000000176170	wykreślenia z rejestru	gotowa do wpisania		Wybierz Wyświetl Drukuj Dekretacja Historia

Następnie można edytować dane:

- Znak uchwały
- Data wydania uchwały
- Treść uchwały

Edycja uchwały w sprawie wykreślenia z rejestru

Nr uchwały: 10171 Nr księgi: 00000026945

[Wyjdź bez zapisywania](#)

Nagłówek

Znak uchwały*

Data wydania uchwały*

Treść uchwały

Treść uchwały

[Zakończ](#)

6.4.3. Inne

6.4.3.1. Wyszukiwanie w rejestrze fizjoterapeutów

Aby wyszukać w rejestrze praktyki pielęgniarek i położnych należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Wyszukiwarki” oraz „Wyszukiwarka Praktyk Zawodowych Fizjoterapeutów”. Następnie w wyszukiwaniu uproszczonym podajemy parametry:

- Organ rejestrowy
- Numer księgi rejestrowej
- Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)
- Data – podmiot działający w dniu
- Imię i nazwisko

Zatwierdzamy przyciskiem „Szukaj”.

INNE

Kontakt ▾

Wyszukiwarka SQL

Zdefiniowane zapytania SQL

Składnica dokumentów elektronicznych

Wyszukiwarki ▾

Raport ksiąg

Zaświadczenia

Uprawnienia do ksiąg rejestrowych

Raporty rejestrów

Mój profil

Raporty walidacyjne

Wyszukiwanie Praktyk Zawodowych Fizjoterapeutów

Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego

Organ rejestrowy: Krajowa Izba Fizjoterapeutów ▾

Numer księgi rejestrowej:

Nazwa lub nazwisko (pełna lub fragment)

Podmiot działający w dniu 2019-06-24

Imię i nazwisko

Szukaj Wyczyść

Jeśli chcemy wyszukać szczegółowo to naciskamy na „**Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego**”.

Następnie wpisujemy wymagane parametry:

- Numer prawa wykonywania zawodu fizjoterapeuty
- NIP
- kod rodzaju praktyki fizjoterapeuty
- Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych
- Rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych – opis
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miasto
- Ulica (pełna lub fragment)

Po wpisaniu wymaganych danych zatwierdzamy wyszukiwanie przyciskiem „**Szukaj**”

Wyszukiwarka wniosków

Numer wniosku	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Rodzaj wniosku	<input type="checkbox"/> Wniosek o wpis <input type="checkbox"/> Wniosek o zmianę <input checked="" type="checkbox"/> Wniosek o wykreślenie <input type="checkbox"/> Wniosek o zmianę z urzędu <input type="checkbox"/> Wniosek o wykreślenie z urzędu <input type="checkbox"/> Wniosek o przeniesienie księgi <input type="checkbox"/> Wniosek o edycję kontroli <input type="checkbox"/> Wniosek o wykreślenie z urzędu wpis techniczny <input type="checkbox"/> Wniosek nadanie uprawnień do P1
Dni temu wcześniej	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Data złożenia wniosku od:	<input style="width: 50%;" type="text"/> do: <input style="width: 50%;" type="text"/>
Stan wniosku	<input type="checkbox"/> Wniosek przekazany do e-podpisu <input type="checkbox"/> Wniosek przekazany do uzupełnienia <input type="checkbox"/> Wniosek gotowy do wpisania <input type="checkbox"/> Wniosek roboczy <input type="checkbox"/> Wniosek usunięty przez wnioskodawcę <input type="checkbox"/> Wniosek wpisany <input type="checkbox"/> Wniosek z uchwałą do e-podpisu <input type="checkbox"/> Wniosek z uchwałą do wpisania <input type="checkbox"/> Wniosek z uchwałą roboczą <input type="checkbox"/> Wniosek z uchwałą wpisaną
Numer księgi	<input style="width: 50%;" type="text"/> W - 01 - <input style="width: 50%;" type="button" value="Znajdź księgę"/>

6.4.3.2. Generowanie raportu operacji wykonanych na księgach

Aby wygenerować raport operacji wykonywanych na księgach należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Raport ksiąg”. Następnie należy uzupełnić pola:

- Login
- Numer księgi rejestrowej
- Rodzaj operacji
- Data

Wpisywanie danych zatwierdzamy przyciskiem „Szukaj”

6.4.3.3. Wyszukiwanie przesyłek z dokumentami w archiwum

Aby wygenerować raport operacji wykonywanych na księgach należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Składnica dokumentów elektronicznych”.

Następnie należy uzupełnić pola:

- Login
- Numer księgi rejestrowej
- Dokumenty
- Typ
- Data

Następnie kliknąć „Szukaj”

Następnie z Listy przesyłek z dokumentami wybieramy interesujący nas dokument naciskając przycisk „Wyświetl” z kolumny Akcja.

Lista przesyłek z dokumentami

Liczba znalezionych wpisów: 38

Nowe wyszukiwanie

Zmień warunek wyszukiwania

Typ	Sygnatura	Data	Dokument	Adresat / Nadawca	Akcja
Wniosek o zmianę	000375075	2014-01-17	Wniosek o zmianę dla księgi rejestrowej o numerze 000000142377-P-01		Wyświetl

Podgląd metryki przesyłki

Tytuł	Wniosek o wpis
Sygnatura	012026345
Sygnatura kancelaryjna	OR01P/74981446436076
Typ	Wniosek o wpis
Data archiwizacji	2018-07-18 00:00:00
Wysłany przez	petent.rf
Wysłany do	Krajowa Izba Fizjoterapeutów 01

Zapisz do pliku

Podgląd treści dokumentu

Powrót do listy

Następnie z Podglądu metryki przesyłki można zapisać dokument poprzez „Zapisz do pliku”, obejrzeć dokument w oknie przeglądarki internetowej poprzez „Podgląd treści dokumentu” a także można powrócić do listy dokumentów naciskając „Powrót do listy”.

6.4.3.4. Pobieranie raportów rejestrów

Aby wygenerować raport operacji wykonywanych na księgach należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „Raporty rejestrów”. Wybieramy właściwą Okręgową Izbę Pielęgniarek i Położnych z dostępnej listy i automatycznie pobierany jest plik z raportem.

Raporty rejestrów w plikach

Raporty poniżej są udostępnione w postaci pliku tekstowego, w którym poszczególne dane zostały oddzielone znakiem ;.
Podany format po pobraniu oraz zapisaniu wybranego pliku można zaimportować do programu MS Excel w następujący sposób:

1. Otwieramy program MS Excel
2. W menu Dane wybieramy opcję "Z tekstu"
3. Wskazujemy pobrany plik tekstowy z danymi
4. Na pierwszej zakładce importu danych wybieramy Typ danych: rozdzielany oraz kodowanie Unicode (UTF-8)
5. Na drugiej zakładce wybieramy znak rozdzielający średnik i klikamy Zakończ
6. Na trzeciej zakładce w podglądzie danych zaznaczamy wszystkie kolumny (przy użyciu przycisku Shift) i wybieramy dla nich właściwy format danych: Tekst
7. Wskazujemy, gdzie dane mają być umieszczone (nowy arkusz czy istniejący)

Uwaga! Raporty generowane są każdorazowo na podstawie aktualnych danych w systemie.

F-01-Krajowa Izba Fizjoterapeutów

Pobierane raporty są udostępnione w postaci pliku tekstowego, w którym poszczególne dane zostały oddzielone znakiem |. Podany format po pobraniu oraz zapisaniu wybranego pliku można zaimportować do programu MS Excel w następujący sposób:

- Otwieramy program MS Excel
- W menu Dane wybieramy opcję „**Z tekstu**”
- Wskazujemy pobrany plik tekstowy z danymi
- Na pierwszej zakładce importu danych wybieramy Typ danych: rozdzielany oraz kodowanie Unicode (UTF-8)
- Na drugiej zakładce wybieramy znak rozdzielający: inny, a następnie w polu tekstowym, znajdującym się obok tej opcji wpisujemy | i klikamy Zakończ
- Na trzeciej zakładce w podglądzie danych zaznaczamy wszystkie kolumny (przy użyciu przycisku Shift) i wybieramy dla nich właściwy format danych: Tekst
- Wskazujemy, gdzie dane mają być umieszczone (nowy arkusz czy istniejący)

6.4.3.5. Weryfikowanie uprawnień do ksiąg

Aby zweryfikować uprawnienia do ksiąg należy wybrać z poziomu „Inne” pozycję „**Uprawnienia do ksiąg rejestrowych**”.

W celu weryfikacji uprawnień do ksiąg konkretnego użytkownika, w sekcji „**Weryfikacja uprawnień do ksiąg**” należy wpisać Login i kliknąć przycisk „**Sprawdź uprawnienia**”.

Weryfikacja uprawnień do ksiąg

Login	<input type="text" value="petent.rf"/>	<input type="button" value="Sprawdź uprawnienia"/>
Nr księgi	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sprawdź uprawnienia"/>

Lista ksiąg

Numer księgi
000000176308
000000176309
000000176310
000000176311
000000176313
000000176314
000000176305
000000176315
000000176312
000000176292

W celu weryfikacji, kto posiada uprawnienia do konkretnej księgi, w sekcji „Weryfikacja uprawnień do ksiąg” należy wpisać „Nr księgi” i kliknąć przycisk „Sprawdź uprawnienia”.

Weryfikacja uprawnień do ksiąg

Login	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sprawdź uprawnienia"/>
Nr księgi	<input type="text" value="000000176308"/>	<input type="button" value="Sprawdź uprawnienia"/>

Lista użytkowników

Login	E-mail
petent.rf	petent@rfz.pl

6.4.3.6. Obsługa profilu

6.4.3.6.1. Zmiana danych profilu

Zmiana danych profilu jest dostępna w poziomym menu „Inne” a następnie wybieramy zakładkę „Mój profil”.

Edytujemy dane:

- Imię
- Nazwisko
- E-mail

Edycji danych zmiany zatwierdzamy poprzez naciśnięcie „Zapisz”.

INNE

- Kontakt ▾
- Wyszukiwarka SQL
- Zdefiniowane zapytania SQL
- Składnica dokumentów elektronicznych
- Wyszukiwarki ▾
- Raport ksiąg
- Zaświadczenia
- Uprawnienia do ksiąg rejestrowych
- Raporty rejestrów
- Mój profil
- Raporty walidacyjne

Mój profil

Zmiana danych użytkownika

Login	organ.krf
Imię*	Jan test
Nazwisko*	Organ KRF
Email*	organ@if.pl

6.4.3.6.2. Zmiana hasła

Zmiana hasła jest dostępna w poziomym menu „Inne”, zakładka „Mój profil” następnie „Zmień hasło”. Po wpisaniu aktualnego hasła, nowego hasła i powtórzenia nowego hasła zmiany zatwierdzamy poprzez „Zapisz”.

Mój profil

Zmiana hasła

Aktualne hasło*	<input type="text"/>
Nowe hasło*	<input type="text"/>
Powtórz nowe hasło*	<input type="text"/>

Mój profil

Zmiana danych użytkownika

Login	organ.krf
Imię*	Jan test
Nazwisko*	Organ KRF
Email*	organ@if.pl

Mój profil

Zmiana hasła

Aktualne hasło*	<input type="text"/>
Nowe hasło*	<input type="text"/> <input type="button" value="?"/>
Powtórz nowe hasło*	<input type="text"/>

7. Podpisywanie dokumentów

Po wybraniu „**Podpisz za pomocą eGate**” użytkownikowi zostanie zaprezentowany podgląd danych w podpisywanym dokumencie.

Strona główna

Podpis poprzez eGate

Nr wniosku: 012025373
Nazwa: SeleniumTestPodmiotRPM

Przejdź Anuluj

Podgląd podpisywanego dokumentu

DZIAŁ I OZNACZENIE PODMIOTU LECZNICZEGO I LISTA ZAKŁADÓW LECZNICZYCH	
Rubryka 1. Numer Księgi rejestrowej	Brak wpisu
Rubryka 2. Oznaczenie organu prowadzącego rejestr	
1. Oznaczenie organu rejestrowego	W - Wojewoda
2. Kod organu rejestrowego	02 - Wojewoda Dolnośląski
Rubryka 3. Firma, nazwa albo imię i nazwisko podmiotu leczniczego	SeleniumTestPodmiotRPM
Rubryka 4. Adres siedziby podmiotu leczniczego, a w przypadku osoby fizycznej – adres do korespondencji	
1. Ulica	Nawojowska
2. Numer domu	Nawojowska
3. Numer lokalu	2
4. Kod pocztowy	33-300
5. Miejscowość	Nowy Sącz
6. Numer skrytki pocztowej	Brak wpisu
7. Poczta, w której udostępniona jest skrytka pocztowa	Brak wpisu
Rubryka 5. Numer telefonu podmiotu leczniczego	600700800
Rubryka 6. Adres poczty elektronicznej podmiotu leczniczego	przykladowyRPM@mail.com.pl
Rubryka 7. Adres strony internetowej podmiotu leczniczego	www.przykladowa.strona.RPM.pl
Rubryka 8. Identyfikator terytorialny dla jednostki podziału terytorialnego, w której znajduje się siedziba albo miejsce zamieszkania podmiotu leczniczego	1262011
Rubryka 10. Numer REGON podmiotu leczniczego	203170854
Rubryka 11. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) podmiotu leczniczego	1655506637
Rubryka 12. Forma organizacyjno-prawna podmiotu leczniczego, oznaczona kodem resortowym stanowiącym część IV systemu resortowych kodów identyfikacyjnych	0700 - działalność gospodarcza prowadzona przez osobę fizyczną
Rubryka 13. Nazwa podmiotu tworzącego oraz kod resortowy stanowiący część III systemu resortowych kodów identyfikacyjnych, w przypadku podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą	SeleniumNazwaPodmiotuRPM 11 - Minister właściwy do spraw zdrowia
Rubryka 14. Informacje dotyczące prowadzenia działalności leczniczej	

Po wybraniu przycisku „**Przejdź**” Użytkownik zostanie przeniesiony zaś na ekran wyboru metody podpisu.

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu: **Podpis wniosku z systemu RPWDL**

Informacje o dokumencie: **Wniosek 012025373 - SeleniumTestPodmiotRPM**

Profil zaufany

Wczytaj podpisany dokument z pliku

Pobierz dokument do podpisu

Podpisz dokument certyfikatem kwalifikowanym

7.1. Profil Zaufany

Po wybraniu profilu zaufanego jako metody podpisu użytkownikowi zostanie zaprezentowane krótkie podsumowanie podpisywanego dokument. Aby kontynuować podpisywanie należy wybrać przycisk „Przejdź do profili zaufanych”.

Podpisywanie za pomocą profilu zaufanego

Informacje o zleceniu: **Podpis wniosku z systemu RPWDL**

Informacje o dokumencie: **Wniosek 012025152 - SeleniumTestPodmiotRPM**

Anuluj Przejdź do profili zaufanych

Użytkownik zostanie przekierowany na stronę profilu zaufanego. Dalsze kroki wymagane do złożenia podpisu opisane są w instrukcji użytkownika profilu zaufanego, znajdującej się pod adresem:

https://pz.gov.pl/Instrukcja_Uzytkownika_PZ.pdf

7.2. Certyfikat kwalifikowany

Przy wybraniu certyfikatu kwalifikowanego jako metodę podpisu po raz pierwszy konieczne może być zainstalowanie dodatkowych komponentów w postaci rozszerzenia dla przeglądarki, oraz aplikacji desktopowej.

W takim przypadku należy postępować zgodnie z komunikatami pojawiającymi się w oknie przeglądarki.

Brak dedykowanej aplikacji

Przeglądarka wymaga zainstalowania dedykowanej aplikacji **Szafir Host** umożliwiającej składanie podpisu elektronicznego.

Pobierz Szafir Host dla Windows
Pobierz Szafir Host dla Linux/Mac OS

Uwaga: Po zainstalowaniu aplikacji Szafir Host należy przeladować bieżącą stronę!

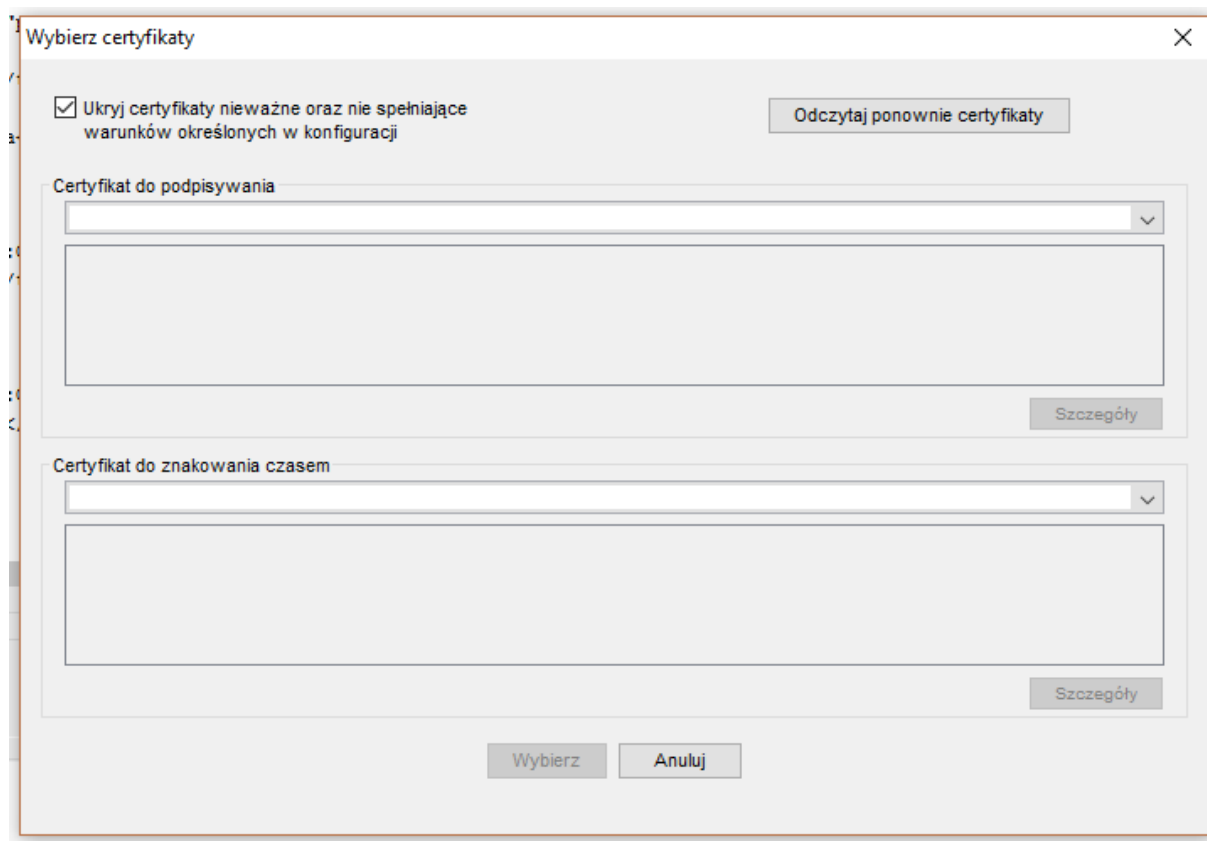
Jeżeli aplikacja została prawidłowo zainstalowana i mimo tego nadal pojawia się niniejszy komunikat, należy sprawdzić czy na komputerze zainstalowane jest środowisko uruchomieniowe Java JRE.
Środowisko Java JRE można pobrać i zainstalować z lokalizacji: [Java JRE](#)

Anuluj

Po zainstalowaniu wszystkich niezbędnych elementów użytkownikowi zostanie wyświetlone okno apletu do podpisu, w którym zaprezentowany zostanie podgląd podpisywanego dokumentu. Aby podpisać dokument, należy najpierw wybrać przycisk **„Wybierz certyfikaty”**.

The screenshot shows the 'Szafir SDK' application window. The title bar reads 'Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.2 (Build 348)'. The main content area displays XML code for a document, including fields for document type, issuer information, and a list of attachments. Below the XML view, there is a progress indicator showing '1. Prezentacja' (Presentation) out of a total of 1 step. A 'DANE W BUFORZE' (Data in buffer) section contains a large empty text area. At the bottom, there are checkboxes for 'Pomiń prezentację kolejnych dokumentów' and 'Pomiń podsumowanie kolejnych elementów', and a 'Wybierz certyfikaty' (Select certificates) button.

W wyświetlonym oknie należy z listy rozwijanej wybrać prawidłowy certyfikat, a następnie wybrać przycisk **„Wybierz”**.



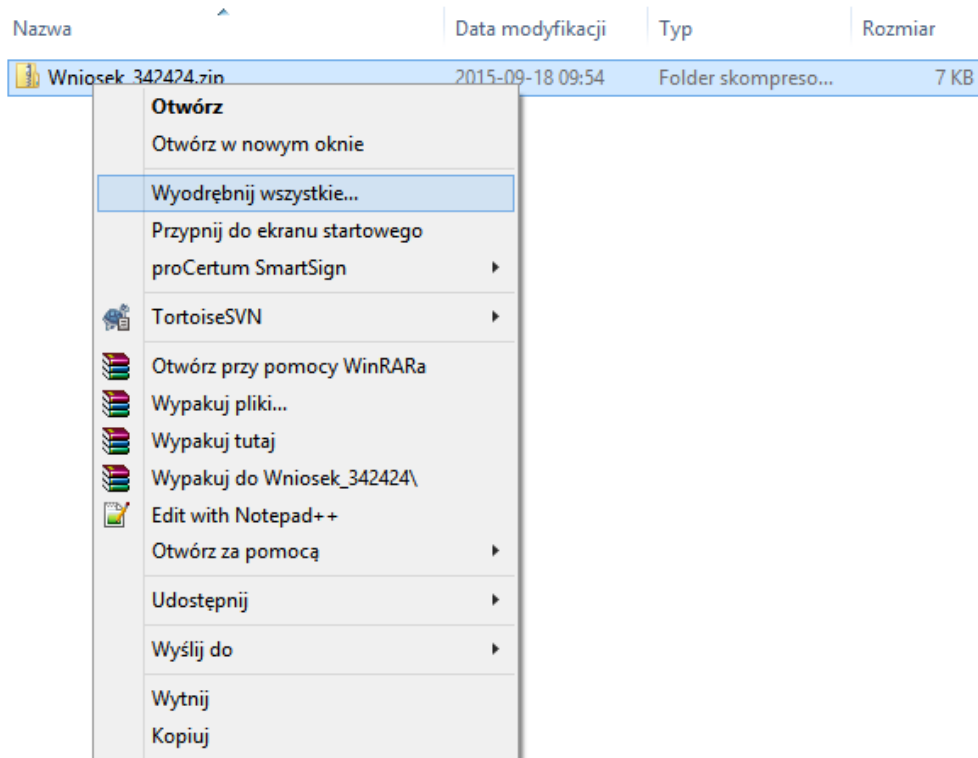
Po powrocie do głównego okna apletu należy wybrać przycisk „**Podpisz**”. Dokument zostanie podpisany wybranym certyfikatem.

7.3. Aplikacja zewnętrzna

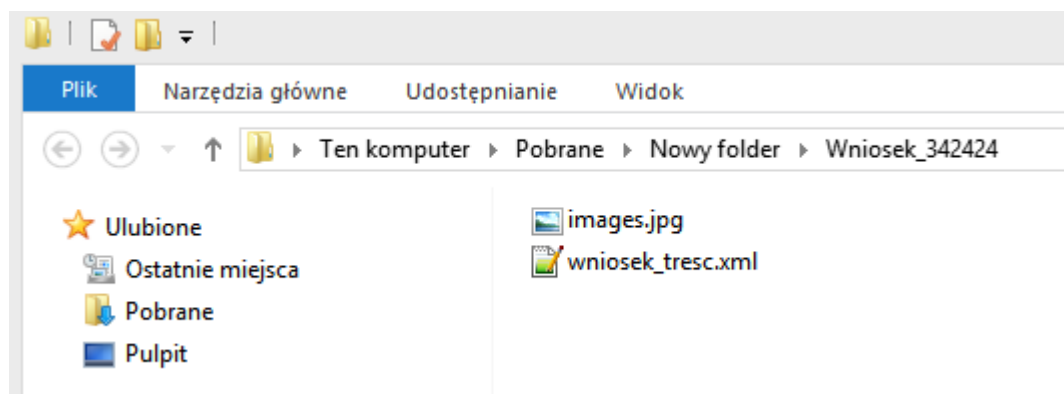
Aby rozpocząć proces podpisywania dokumentu za pomocą aplikacji zewnętrznej, należy wybrać opcję „**Pobierz dokument do podpisu**”.

Po kliknięciu na wybrany przycisk na dysk komputera zostanie pobrany plik o nazwie Dokument_[Identyfikator techniczny].zip np. Dokument_892345.zip

Po pobraniu pliku wniosku na dysk komputera, który jest archiwum zip należy go odnaleźć i rozpakować np. poprzez użycie domyślnej funkcji systemu Windows „**Wyodrębnij wszystkie**”



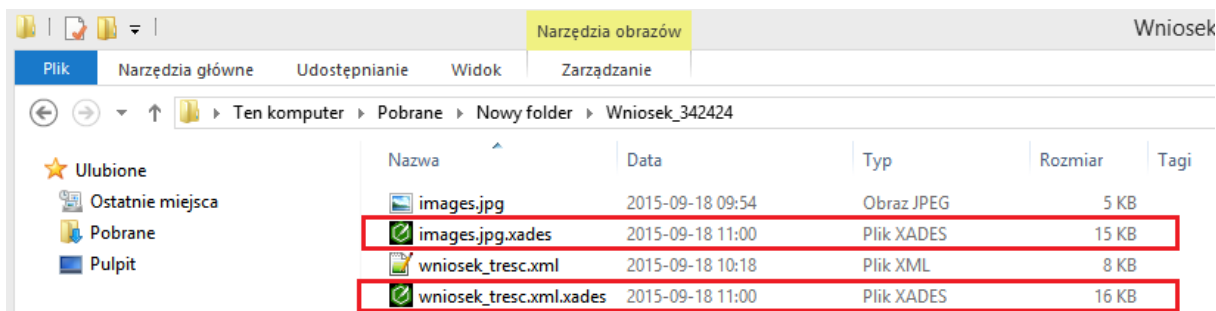
Wydrebnienie plików spowoduje pojawienie się pliku wniosku o nazwie „wniosek_tresc.xml” oraz plików załączników do wniosku.



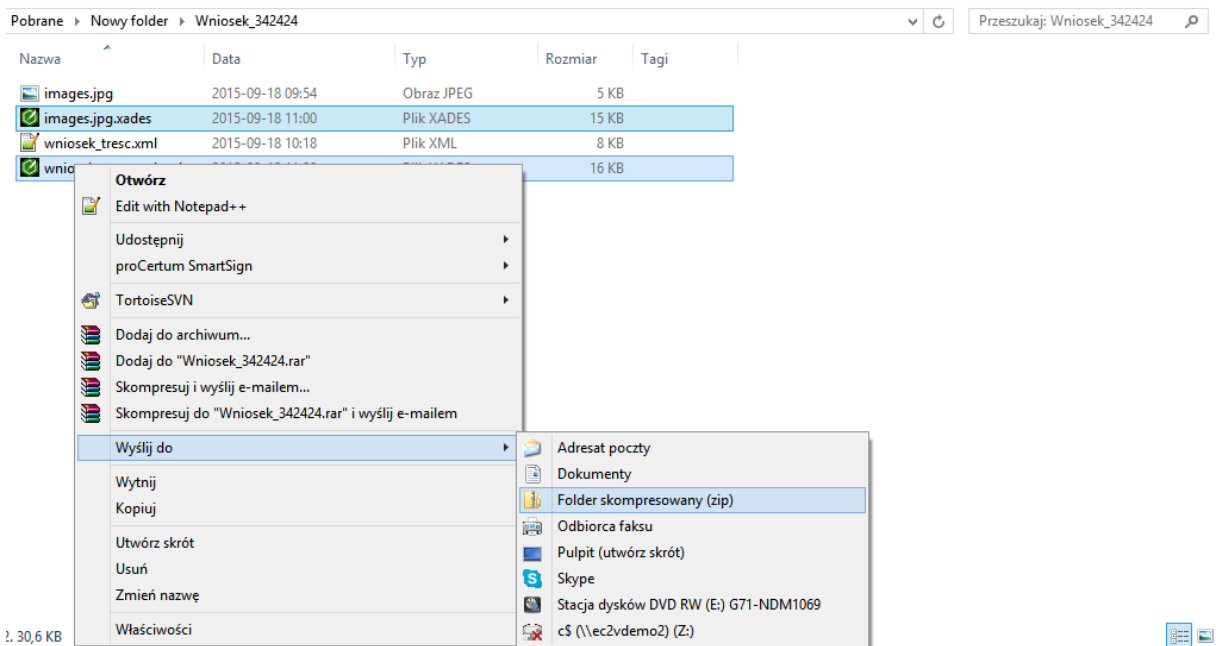
Podpis pliku następuje w aplikacji zewnętrznej i opis wykonania tej operacji powinien być dostarczony wraz z taką aplikacją. Należy uwzględnić jednak podstawowe parametry podpisu tj.

- format podpisu: XAdES,
- typ podpisu: zewnętrzny

Po poprawnym wykonaniu podpisu dla każdego z pliku wniosków w katalogu powinny pojawić się pliki z rozszerzeniem .xades



Wszystkie pliki z rozszerzeniem .xades należy umieścić w archiwum.zip o dowolnej nazwie Na poniższym obrazie wskazano sposób wykonania takiej operacji.



Jeżeli wniosek nie zawiera załączników to nie istnieje potrzeba umieszczania pliku „wniosek_tresc.xml.xades” w archiwum zip.

Ostatnim etapem jest wczytanie podpisu z pliku naciskając przycisk „Wczytaj podpisany dokument z pliku”.

Naciskamy przycisk „Przeglądaj” a dodanie pliku zatwierdzamy przyciskiem „Wczytaj”.

