NOWY SYSTEM – 2,0
ZAKŁADASZ PRAKTYKĘ- 1 RAZ – pracujesz już na nowym systemie !!!!!!

Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL 2.0)

Instrukcja dla praktyk zawodowych

1.JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK O WPIS PRAKTYKI-

1. Wstęp

1.1. Cel instrukcji

Celem tej instrukcji jest wesprzeć Cię w procesach, które pozwolą Ci utworzyć wpis w rejestrze (Księdze rejestrowej) ora zarządzać tym wpisem podczas prowadzenia działalności leczniczej.

1.2. Opis systemu

RPWDL 2.0 jest systemem do obsługi rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą. W ramach tego rejestru prowadzone są odrębne grupy rejestrów, które mają wspólną numerację ksiąg rejestrowych. Są to:

- Rejestr Podmiotów Leczniczych,
- Rejestr Praktyk Zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów,
- Rejestr Praktyk Zawodowych Pielęgniarek i Położnych,

Do obsługi RPWDL 2.0 musisz mieć komputer z dostępem do sieci internet wraz z zainstalowaną jedną z przeglądarek internetowych:

- Google Chrome,
- Microsoft Edge.

Aby aplet obsługujący podpisywanie wniosków podpisem kwalifikowanym działał prawidłowo, musisz zainstalować najbardziej aktualną wersję środowiska Java.

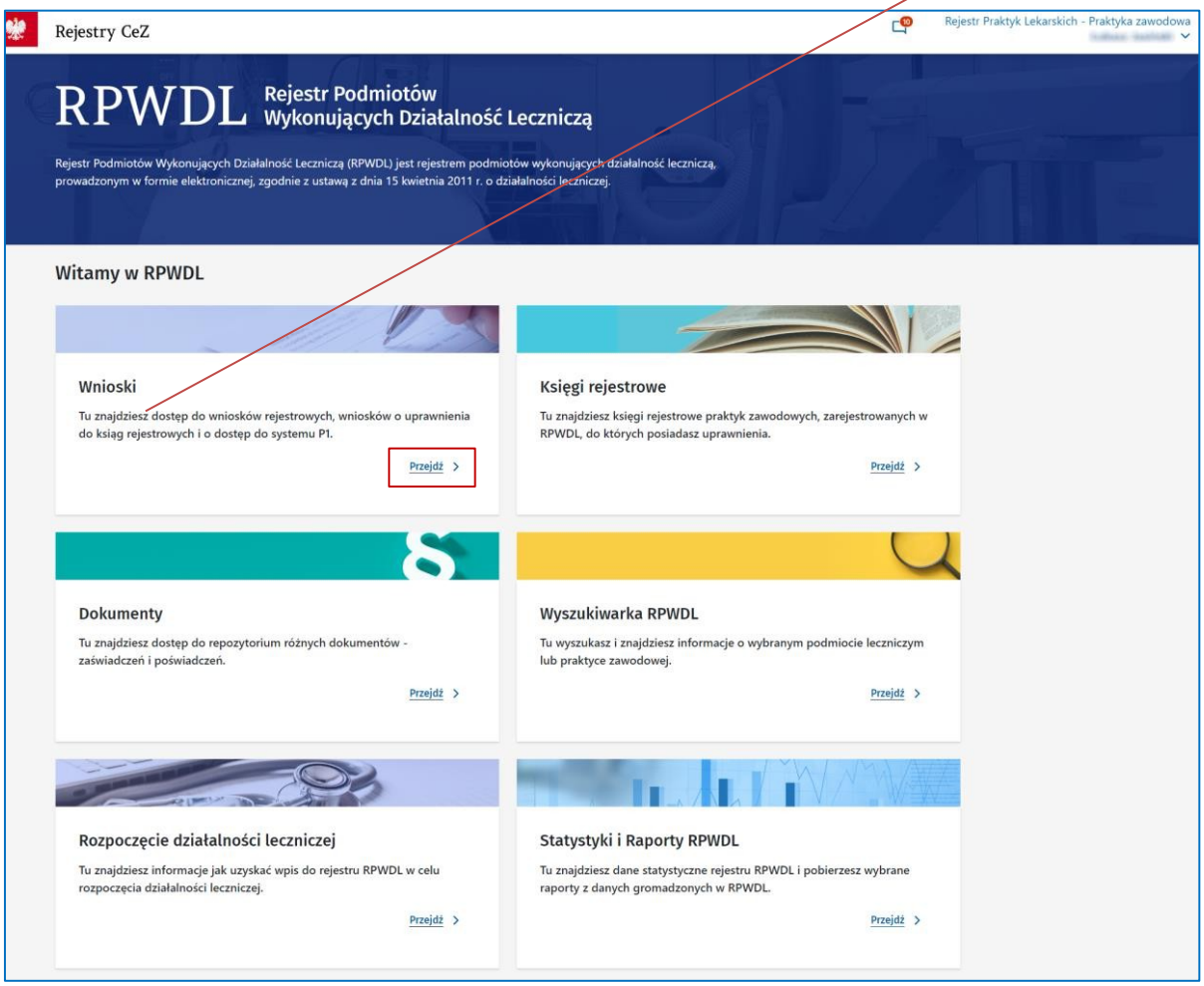
2. Opis strony głównej, menu i nawigacji po rejestrze

2.1. Strona główna

1. Zalogowanie do systemu w wybranym kontekście danej praktyki zawodowej przekieruje Cię na stronę główną, gdzie są dostępne funkcje wyłącznie dla użytkowników zalogowanych. Opis sposobu logowania i obsługi kontekstów pracy znajduje się w RPWDL2.0_Instrukcja_strona_publiczna i logowanie
2. Na stronie głównej zobaczysz 6 kafelków z informacjami zgrupowanymi tematycznie.

3. Wybierz interesujący Cię kafelek i kliknij na nim **Przejdź**, aby przejść do szczegółów.

KLIKNIJ TUTAJ

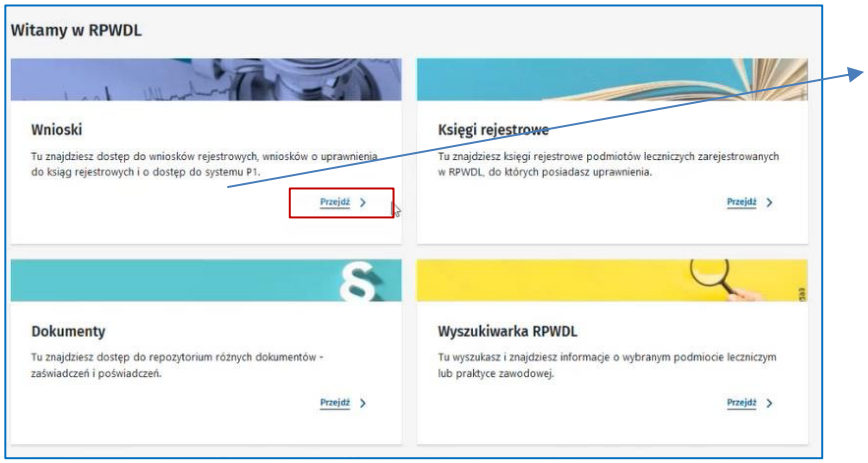


Przygotowanie i złożenie wniosku o wpis praktyki zawodowej do rejestru

1.Jak rozpocząć składanie wniosku o wpis?

1. Zaloguj się do systemu i w razie potrzeby zmień kontekst pracy użytkownika (logowanie oraz wybór kontekstów znajdziesz w RPWDL2.0_Instrukcja_strona_publiczna i logowanie). Każda grupa zawodowa ma własny kontekst i dedykowane sobie wnioski, jednak sposób ich wypełniania jest podobny. – *TY WYBIERASZ PRAKTYKI ZAWODOWE - PIELĘGNIARKI I POŁOŻNE*

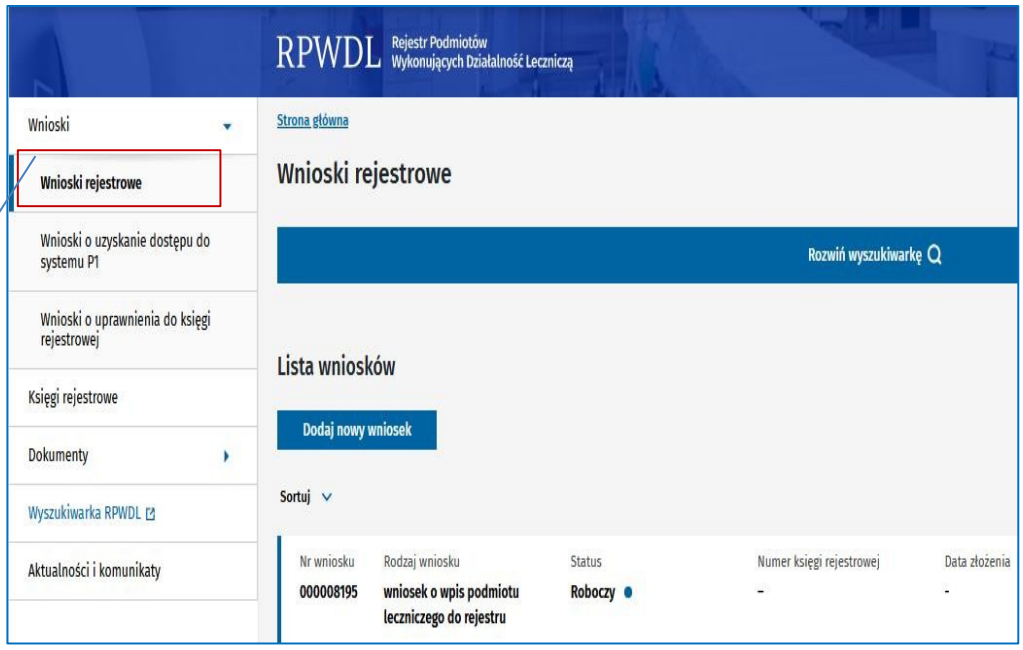
2. Przejdź do listy wniosków.
   a. Ze strony głównej wybierz kafelek **Wnioski** i kliknij **Przejdź.**



TU KLIKNIJ – ROZPOCZYNASZ

   b. Z panelu bocznego wybierz **Wnioski** -> **Wnioski rejestrowe**.

   (!) Menu boczne może być ukryte przy mniejszych rozdzielczościach ekranu. Rozwiń je, wybierając strzałkę.

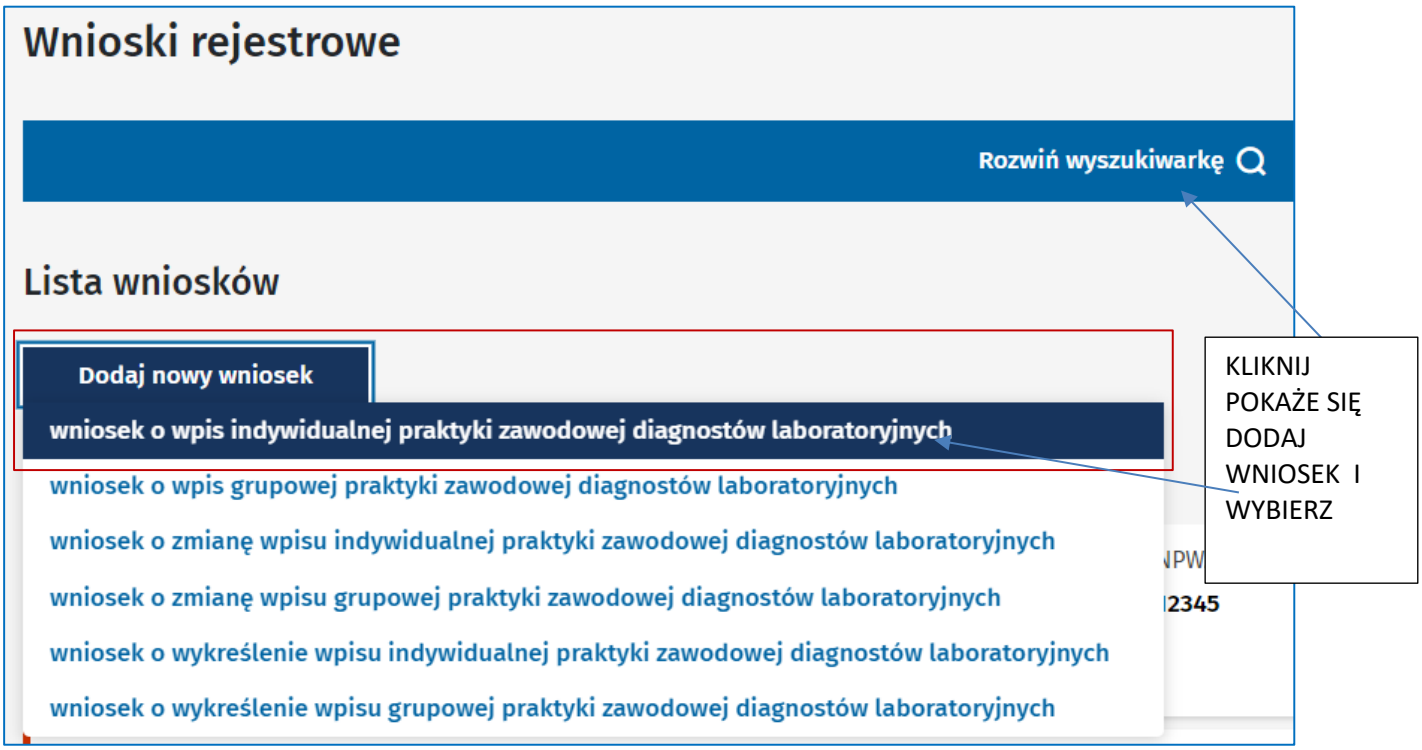


Kliknij- wybierz

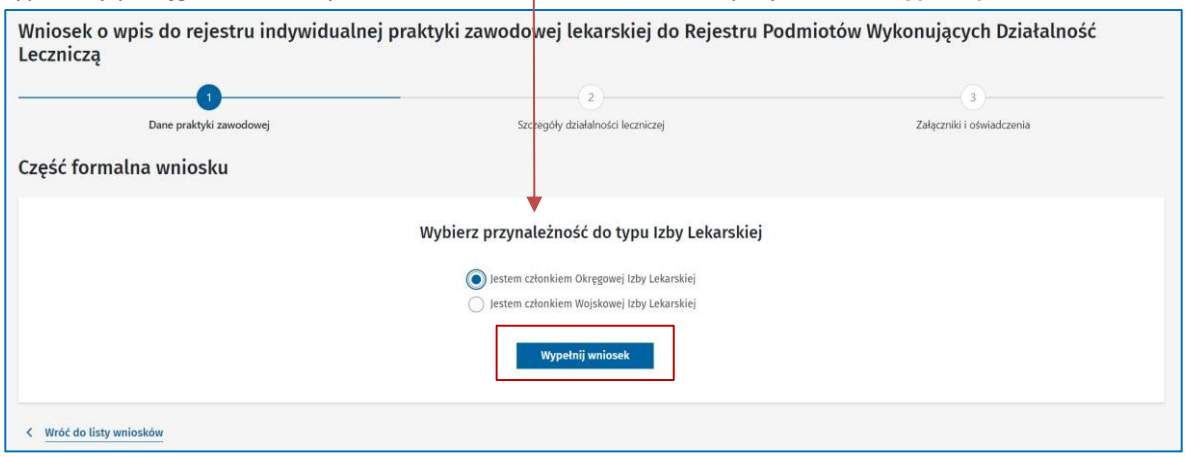
Wybierz **Dodaj nowy wniosek**.

2.2. Jak przygotować wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej do rejestru?

1. Wybierz z listy wniosków odpowiedni rodzaj wniosku. W tym przypadku wybierz **wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej** dotyczący grupy zawodowej, w kontekście której jesteś zalogowan–.czyli pielegniarka /rz lub położna /ny
   (!) Sposób wypełniania wniosków jest taki sam dla poszczególnych grup zawodowych, różnice dotyczą jedynie rodzaju danych, które są potrzebne.

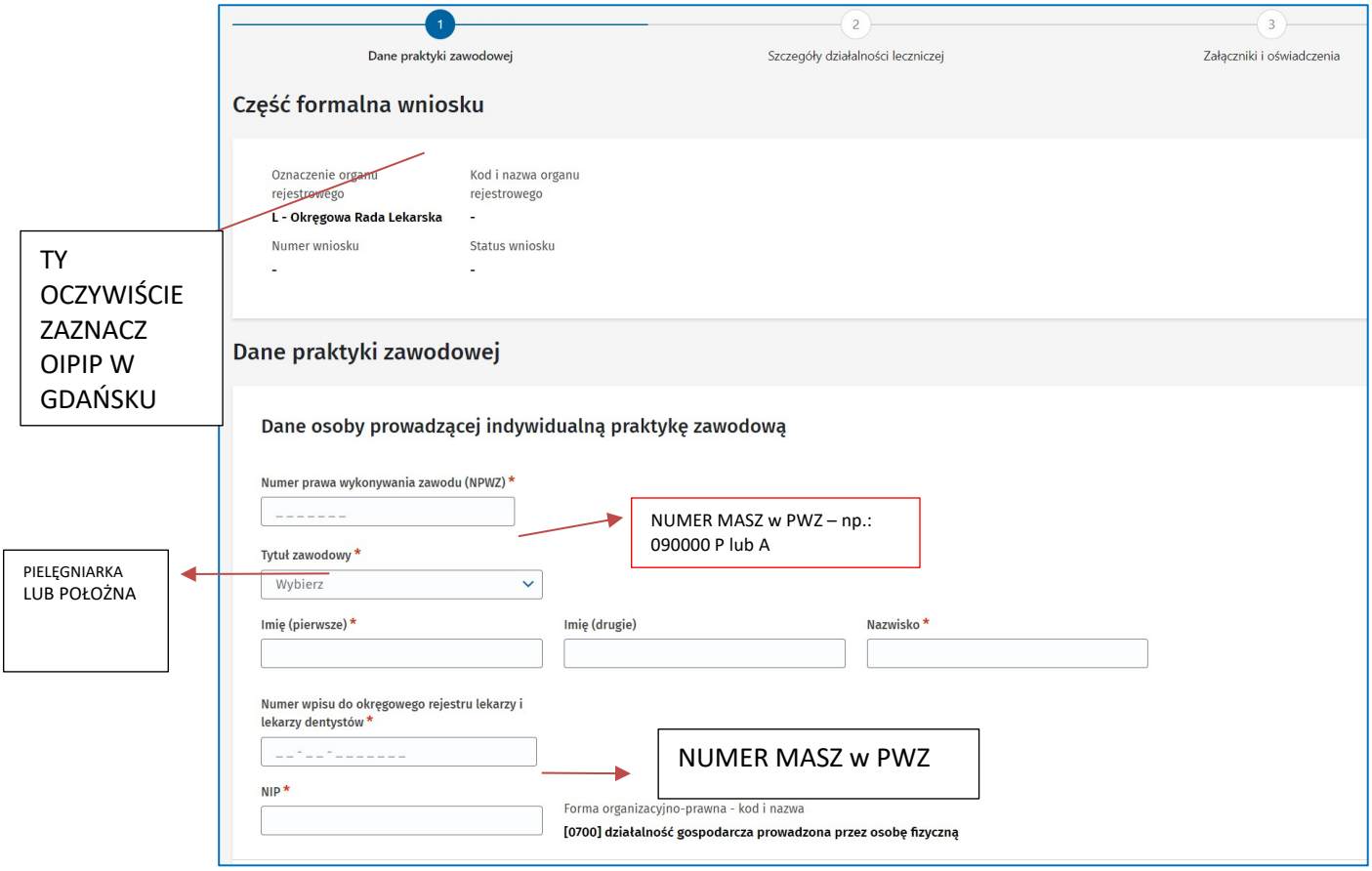


Jeśli wypełniasz wniosek dla praktyki pielęgniarskiej / położniczej , wybierz przynależność do typu izby pielęgniarskich czyli OIPIP w GDAŃSKU (Zatwierdź przyciskiem **Wypełnij wniosek.)**



2.2.1. Wypełnij pierwszą część wniosku

1. Uzupełnij dane praktyki. Dane oznaczone gwiazdką (*) musisz wypełnić, żeby móc przejść do kolejnego kroku. Dane muszą być prawdziwe i zgodne z dokumentami, jakie ma dana praktyka. **(!)** Wprowadzone dane docelowo będą udostępnione publicznie, zgodnie z zakresem wskazanym w rozporządzeniu.



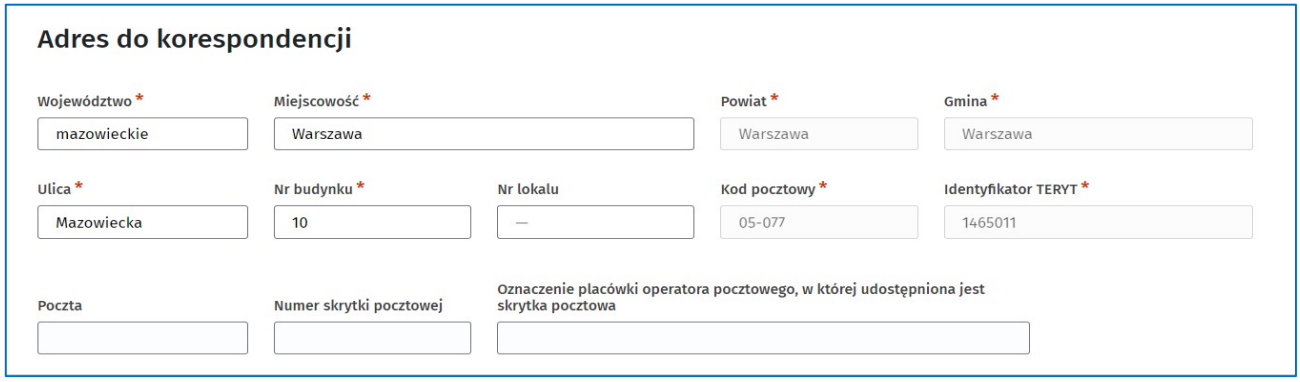
Numer prawa wykonywania zawodu (NP WZ) walidowany jest pod wzgląd z numerem zgodność jest różny dla każdej grupy zawodowej np. :**Dla Pielęgniarek -090000P** **Dla Położnej -090000A**

Numer wpisu do okręgowego rejestru ma systemową walidację zgodności z PWZ.

NIP (numer identyfikacji podatkowej) również podlega walidacji oraz weryfikacji z bazą REGON.

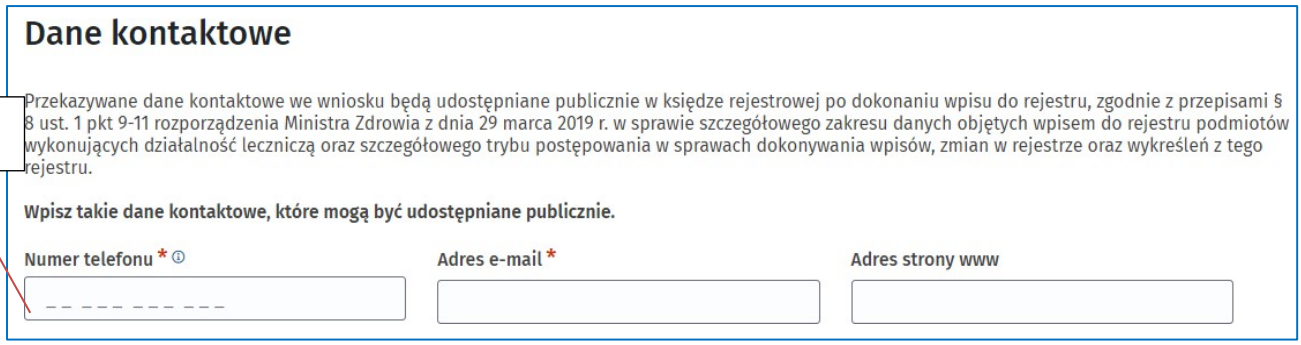
KROK DALEJ – ADRES PRAKTYKI

2. Wpisz adres do korespondencji. Dane będą publiczne.



Wpisz dane kontaktowe. Te dane również będą dostępne publicznie. Dane muszą być prawdziwe. Są wykorzystywane w dalszych procesach, takich jak np. wysyłka zaświadczeń na adres e-mail.

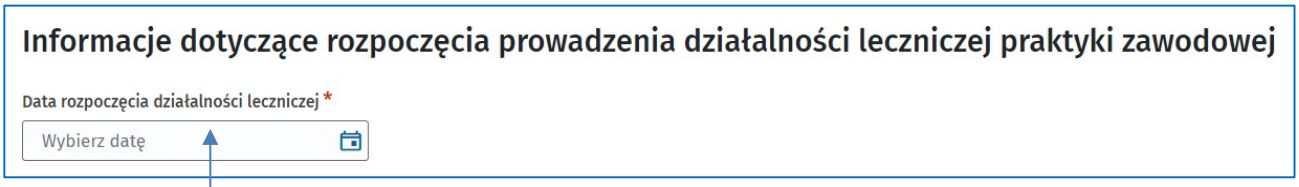
UZUPELNJ TE DANE



(!) Wpisz **numer telefonu** zgodnie z formatem +48225970927#12 (kod kraju + numer telefonu, a opcjonalnie – jeśli chcesz podać numer wewnętrzny – znak # i numer).

WPISZ DATE ROZPOCZĘCIA PRAKTYKI

Wybierz datę rozpoczęcia działalności leczniczej. Data ta nie może być z przeszłości.-
MUSI BYĆ AKTUAL NA (BIEŻĄCA)



DATA MUSI BYĆ BIEŻĄCA

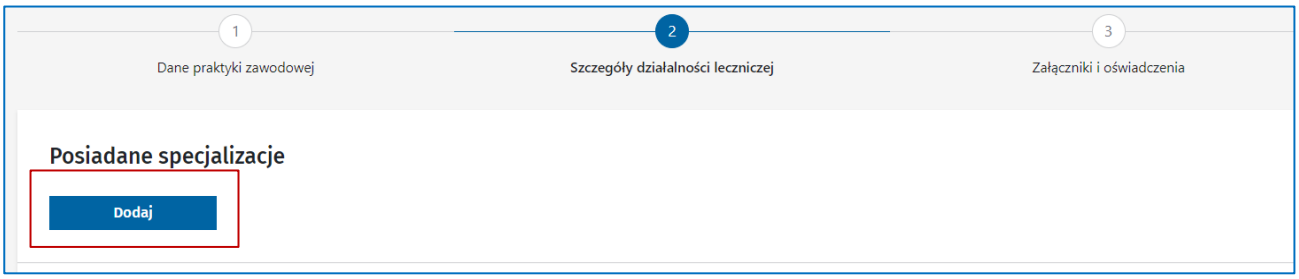
Jeśli taką wskażesz
zostanie zarejestrowana rzeczywista data robienia wpisu.

Organ będzie miał 30 dni na ocenę wniosku.!!!!

Jeśli taką

wskażesz, zostanie zarejestrowana rzeczywista data robienia wpisu. Organ będzie miał 30 dni na ocenę wniosku.

KOLEJNY KROK - JEŻELI POSIADASZ - Dodaj specjalizację, klikając przycisk **Dodaj**.

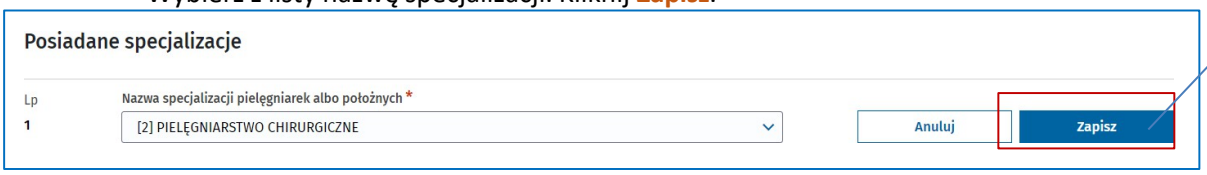


(!).

By dodać kolejną specjalizację, musisz powtórzyć całą przedstawioną niżej sekwencję.

a. Pielęgniarki

Wybierz z listy nazwę specjalizacji. Kliknij **Zapisz**.



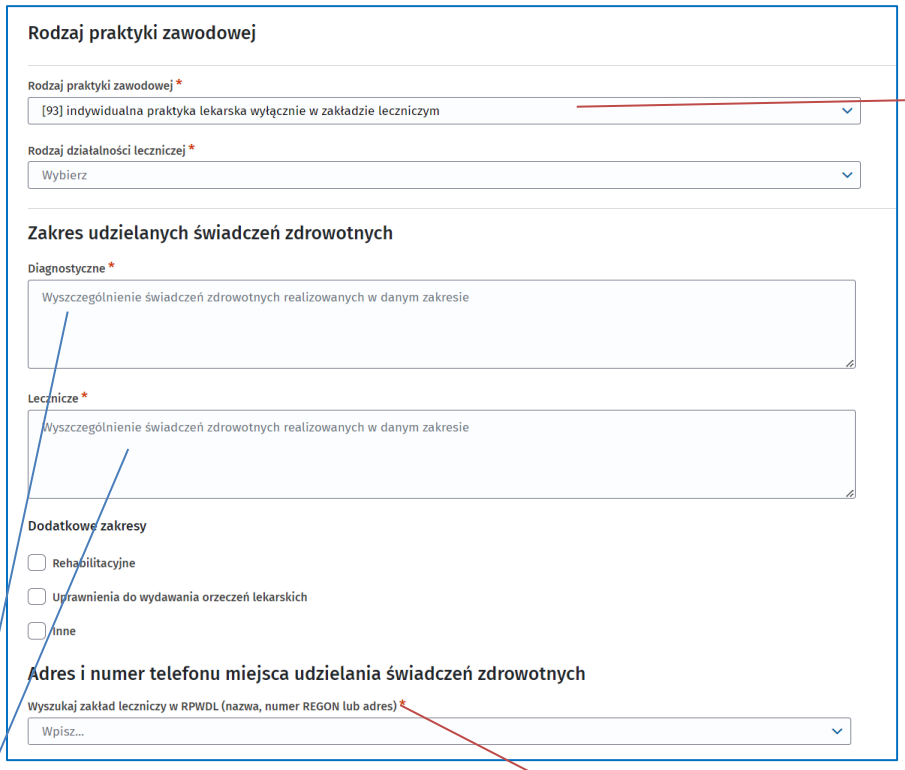
WYSZUKAJ JAKĄ POSIADASZ I PODAJ

.

3. Dodaj rodzaj praktyki, zakres i miejsce udzielania świadczeń.
   Wybierz rodzaj praktyki zawodowej. W zależności od grupy zawodowej listy będą się różnić, a pola zależą od konkretnego wyboru.
   Zakresy udzielanych świadczeń występują w formie opisowej albo list wyboru – w zależności od grupy zawodowej. Podobnie jest z miejscem udzielania świadczeń. Możesz albo wyszukać adres konkretnej komórki lub jednostki z listy, albo – jeśli praktyka nie jest związana z zakładem leczniczym – wpisać go ręcznie.

   a. PIELĘGNIARKI / POŁOŻNE

   Wybierz rodzaj działalności leczniczej. Wpisz wszystkie świadczenia wykonywane w danym zakresie. Wskaż adresy wszystkich komórek lub jednostek w konkretnym zakładzie leczniczym.



NIE TRZEBA OPISYWAĆ ZAKRESU ŚWIADCZEŃ WYSTARCZY WSTAWIĆ SŁOWO :TAK

ZNAJDZ ZAKŁAD W KTÓRYM BĘDZIESZ ŚWIADCZYŁ PRACE

Rodzaje praktyk:

93 – gdy będziesz pracować na kontrakcie w szpitalu, przychodni lub innym podmiocie, nie musisz posiadać własnego pomieszczenia, w którym będą udzielane świadczenia zdrowotne

94 – to samo co 93 z zastrzeżeniem, że posiadasz specjalizację w dziedzinie pielęgniarstwa lub położnictwa lub innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia

95 – w tym przypadku wymagane jest posiadanie sprzętu medycznego umożliwiającego udzielanie określonych świadczeń zdrowotnych w miejscu zamieszkania lub pobytu pacjenta oraz wskazanie adresu praktyki i adresu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej

96 – to samo co 95 z zastrzeżeniem, że posiadasz specjalizację w dziedzinie pielęgniarstwa lub położnictwa lub innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia

98 – praktyka pielęgniarki/położnej w gabinecie stacjonarnym wyposażonym w produkty lecznicze, wyroby medyczne, aparaturę, sprzęt medyczny odpowiednie do rodzaju i zakresu udzielanych świadczeń

99 – to samo co 98 z zastrzeżeniem, że posiadasz specjalizację w dziedzinie pielęgniarstwa lub położnictwa lub innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia

Wyszukaj zakład leczniczy przez wpisanie ciągu znaków z nazwy zakładu, adresu lub
numeru REGON.

Pojawi się lista przypisanych do niego jednostek i komórek. Wybierz konkretną komórkę/jednostkę. Wówczas jej adres skopiuje się jako adres miejsca udzielania świadczeń.

(!) Jeśli jednostek i komórek jest ich więcej, niż zdołałoby się wyświetlić czytelnie na jednej stronie, pojawi się kolejne pole do wyszukania. Postępuj w ten sam sposób jak opisany.

(!) Jeśli adres pobrany z księgi podmiotu leczniczego będzie niepoprawny i nie będzie się zgadzał z Centralną Bazą Adresową, pojawi się okno do wpisania poprawnego adresu.

WPISZ DANE PLACÓWKI :

Adres i numer telefonu miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

Odszukaj księgę rejestrową w "starym" RPWDL i podaj odpowiednie dane.

Nazwa Zakładu Leczniczego *

REGON Zakładu Leczniczego *

Świadczenia w Komórce czy Jednostce? *

Wybierz

Kod resortowy identyfikujący Komórkę lub Jednostkę *

Województwo *

Miejscowość *

Powiat *

Gmina *

Ulica

Nr budynku *

Nr lokalu

Kod pocztowy *

Identyfikator TERYT *

Numer telefonu miejsca udzielania świadczeń *

UZUPEŁNIJ DANE

- **JEŻELI BĘDZIESZ PROWADZŁ INDYWIDUALNA PRATYKĘ NA WEZWANIE TO WPISUJESZ DANE ADRESU PRZYJMOWANIA WEZWAŃ**

  - **[95] indywidualna praktyka pielęgniarska wyłącznie w miejscu wezwania**
    Nie ma tu pól do uzupełnienia dziedziny i rodzaju działalności.!!! Wpisz za to adresy miejsca przyjmowania wezwań oraz miejsca przechowywania dokumentacji

Rodzaj praktyki zawodowej

Rodzaj praktyki zawodowej *

[95] indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w miejscu wezwania

Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

Diagnostyczne *

Wyszczególnienie świadczeń zdrowotnych realizowanych w danym zakresie

Lecznicze *

Wyszczególnienie świadczeń zdrowotnych realizowanych w danym zakresie

Dodatkowe zakresy

- [ ] Rehabilitacyjne
- [ ] Uprawnienia do wydawania orzeczeń lekarskich
- [ ] Inne

Adres i numer telefonu miejsca przyjmowania wezwań

Województwo * | Miejscowość * | Powiat * | Gmina *

Ulica | Nr budynku * | Nr lokalu | Kod pocztowy * | Identyfikator TERYT *

Numer telefonu miejsca przyjmowania wezwań *

Adres i numer telefonu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej (w trakcie prowadzonej działalności leczniczej)

Kopiuj adres z miejsca przyjmowania wezwań

Województwo * | Miejscowość * | Powiat * | Gmina *

Ulica | Nr budynku * | Nr lokalu | Kod pocztowy * | Identyfikator TERYT *

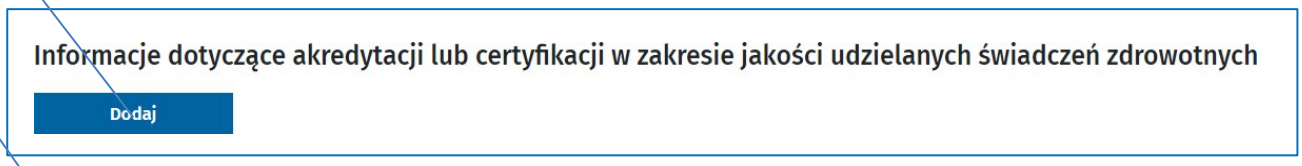
Numer telefonu miejsca przechowywania dokumentacji *

UZUPEŁNIJ DANE – W PRZYPADKU PRATYKI NA WEZWANIE MUSISZ WPISAĆ WSZYSTKIE DANE

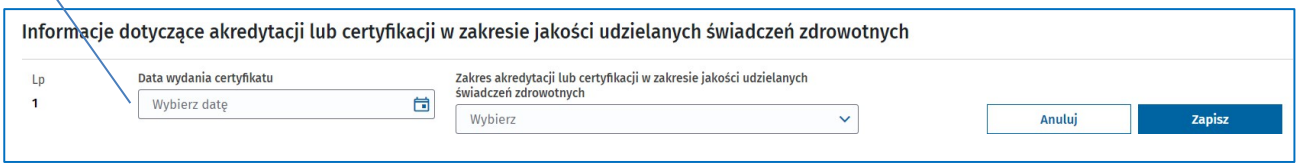
AKREDYTACJE- SEKCJA NIE OBOWIĄZKOWA !

Nie wymaga wypełnienia

4. Dodaj informacje o akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń.
   (!) Sekcja nie jest obowiązkowa, ale jeśli masz jakieś akredytacje lub certyfikacje, wskaż je we wniosku. Przejdź do odpowiedniej sekcji i kliknij **Dodaj**.



Uzupełnij datę oraz zakres, wybierając z listy odpowiednią wartość. Kliknij **Zapisz**.



(!) Jeśli masz kilka akredytacji lub certyfikacji, powtórz działanie dla każdej z nich. Dodaj informacje dotyczące akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego. Sekcja ta występuje jedynie u lekarzy i nie jest obowiązkowa. Uzupełnij ją identycznie jak w poprzednim punkcie.

ZAŁĄCZNIKI – DODAJ !!!!

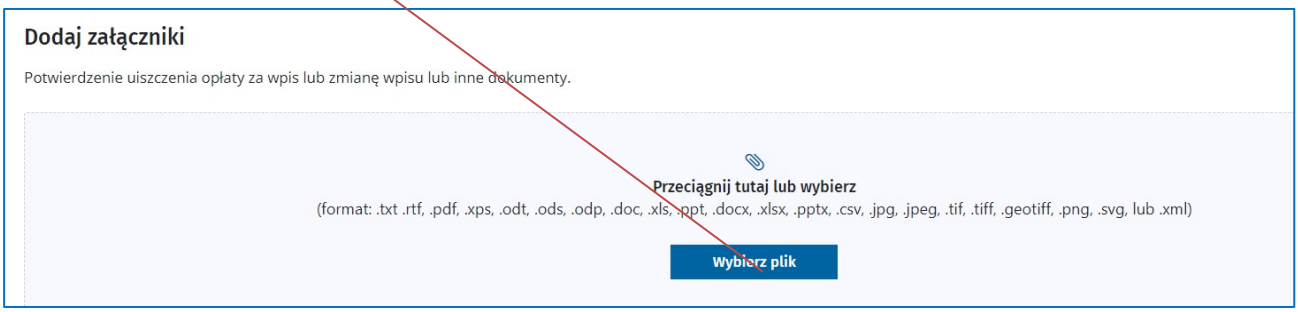
2.2.2. Wypełnij trzecią część wniosku

1. Dodaj załączniki.
   Przeciągnij i upuść plik lub wybierz go z dysku za pomocą **Wybierz plik**.
   Podstawowym załącznikiem, który musisz dodać do wniosku, jest potwierdzenie uiszczenia opłaty za wpis. Jeśli jednak organ rejestrowy potrzebuje dodatkowo jakiegoś pełnomocnictwa lub innego dokumentu, koniecznie dodaj je do wniosku.

W tym miejscu należy dołączy zeskanowane dokumenty:

1.Zaświadczenie wykluczające 5 letnią przerwę w wykonywaniu zawodu w okresie ostatnich 5 lat (aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem stanowiska pracy i opłacaniu składek na rzecz Samorządu, i lub świadectwo pracy)
2.Dyplom specjalizacji w przypadku praktyki specjalistycznej **3**.Potwierdzenie dokonania opłaty za wpis do RPWDL (kwoty zostały podane na stronie OIPIP) **4**.CEIDIG- Centralna Ewidencja Działalności Gospodarcze
5.Skan Prawa Wykonywania Zawodu

Wstaw załączniki

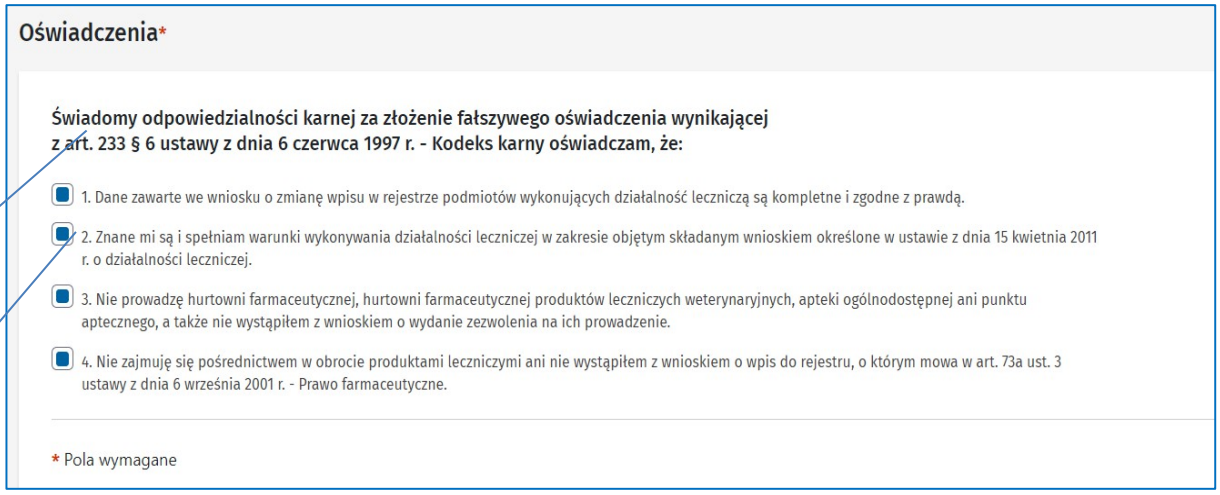


OŚWIADCZENIA OSOBY SKŁADAJĄCEJ – POLE OBOWIĄZKOWE

2. Zaznacz wszystkie oświadczenia.!!!!

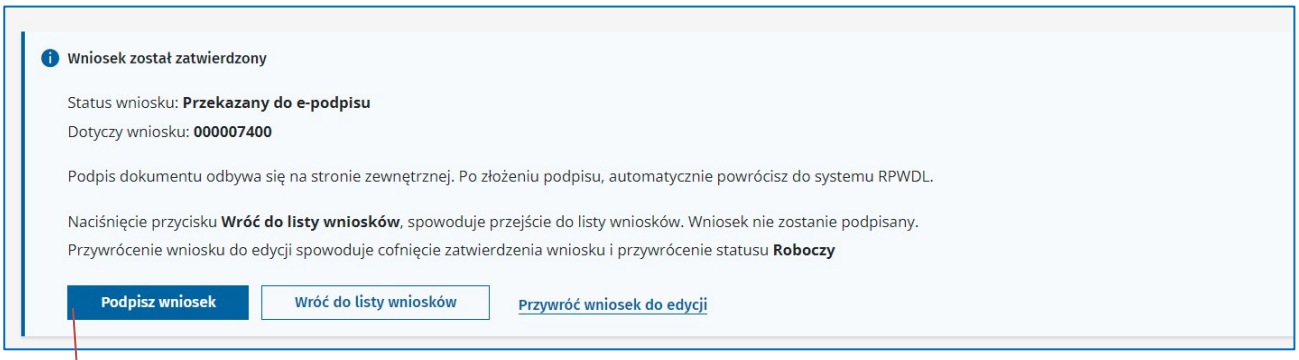
   Wszystkie cztery oświadczenia są obowiązkowe. Jeśli ich nie zaznaczysz, nie złożysz wniosku.

WSZYSTKIE POLA SĄ WYMAGANE

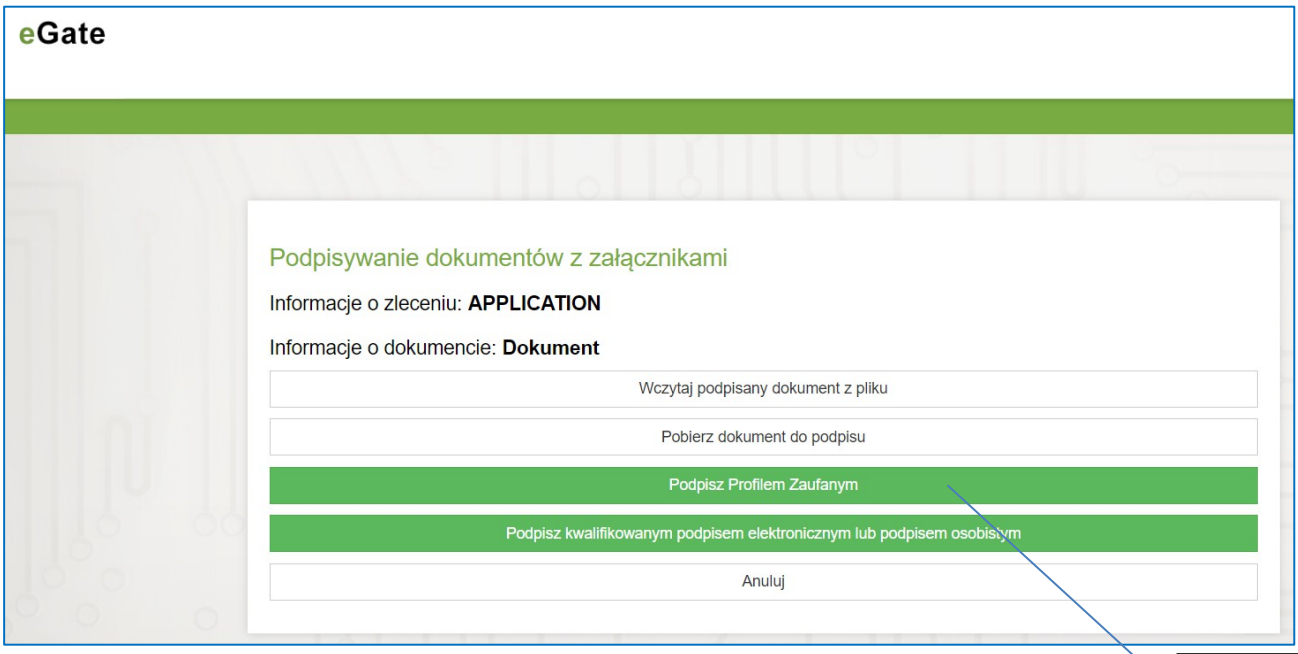


Zatwierdź i podpisz wniosek

Podczas przechodzenia pomiędzy poszczególnymi częściami wniosku odbywają się w tle różnego rodzaju walidacje. System informuje Cię, jeśli wprowadzone dane są błędne lub ich brakuje. **Ostatnia i całościowa walidacja wniosku odbywa się, gdy klikniesz Zatwierdź wniosek.!!!** Jeśli system nie znajdzie formalnego błędu, wniosek jest poprawnie złożony i gotowy do podpisania. Podpisz wniosek za pomocą profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego. Proces ten odbywa się przez zewnętrzny system eGate.



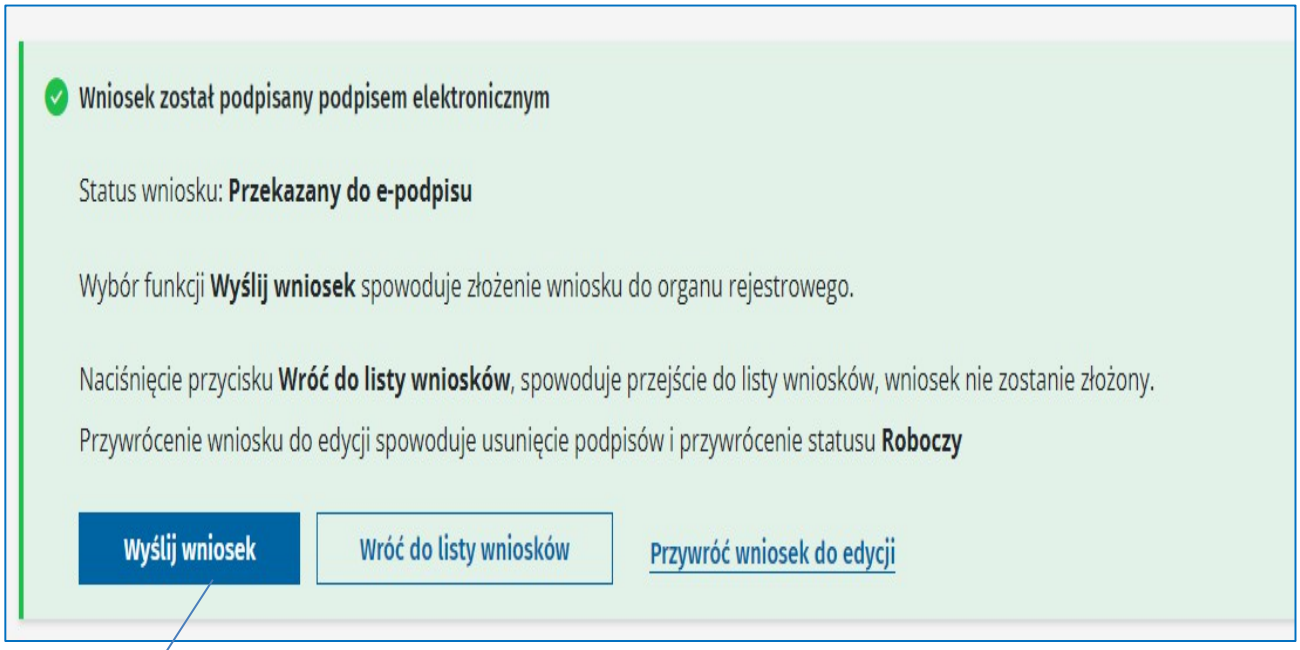
PODPISZ WNIOSEK



Wybierz sposób podpisu

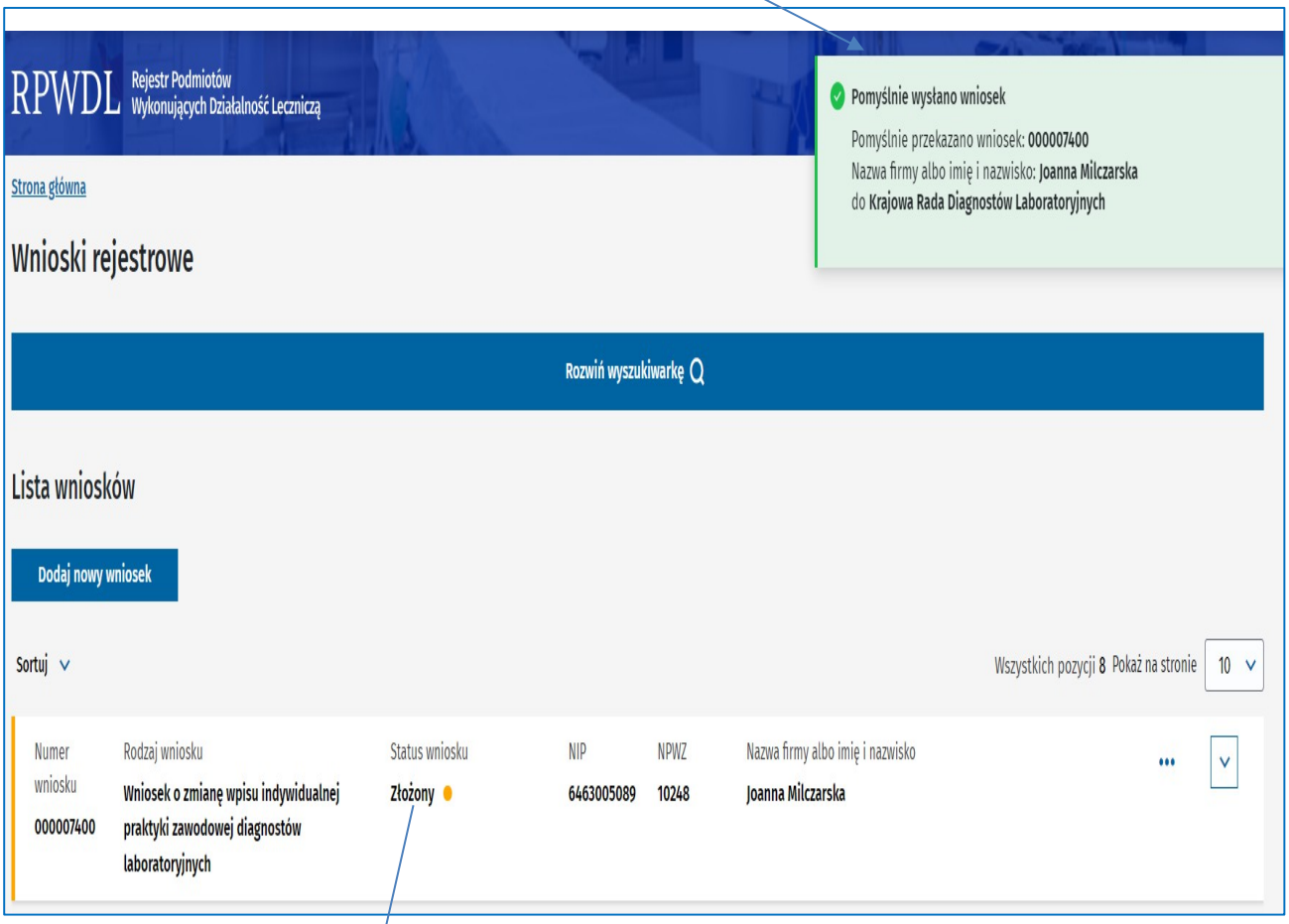
Wyślij wniosek.

To ostatni etap wysyłki do organu rejestrowego.!!!



KLIKNIJ WYŚLI

System poinformuje Cię, że wniosek został wysłany, i przekieruje do listy wniosków.



TUTAJ JEST INFORMACJA ZE ZŁOŻONO WNIOSEK

Podpisy złożone na wniosku są widoczne w sekcji **Podpisy** – widoczna jest informacja o osobie, dacie oraz źródle podpisu.

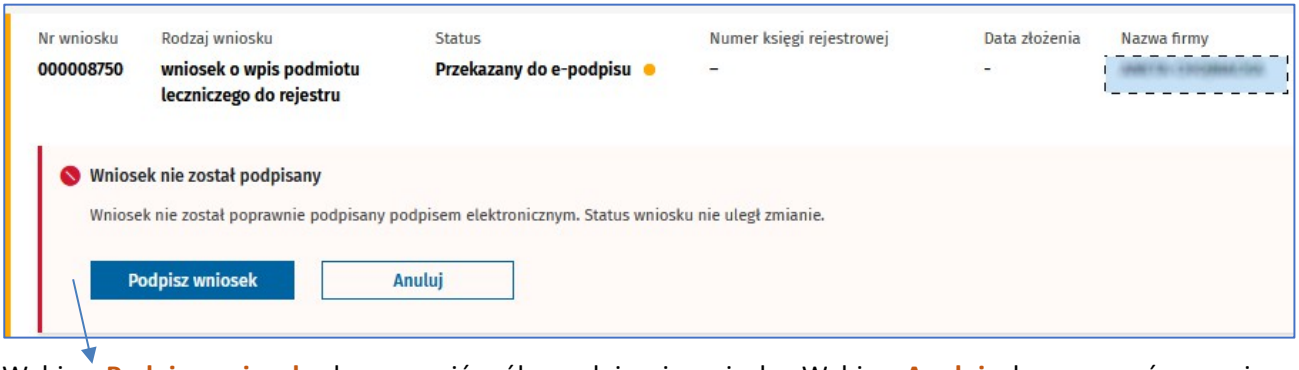
Opcja **Wróć do listy wniosków** pozostawi wniosek w statusie **[Przekazany do e-podpisu]**. System przekieruje Cię do listy wniosków.

(!) Wybierz **Przywróć do edycji**, aby uzupełnić dane we wniosku. Wniosek będzie miał status **[Roboczy]**.

Wszystkie dotychczas złożone podpisy na wniosku zostaną usunięte. Ta operacja jest nieodwracalna.

2.2.3. Co się dzieje, gdy wniosek nie zostanie poprawnie podpisany?

Podczas procesu podpisywania wniosku mogą wystąpić przeszkody i wniosek nie zostanie podpisany. System poinformuje Cię o tym.



Wybierz **Podpisz wniosek**, aby ponowić próbę podpisania wniosku. Wybierz **Anuluj**, aby przerwać operację.

2.2.4. Co dzieje się z wnioskiem złożonym do organu rejestrowego?

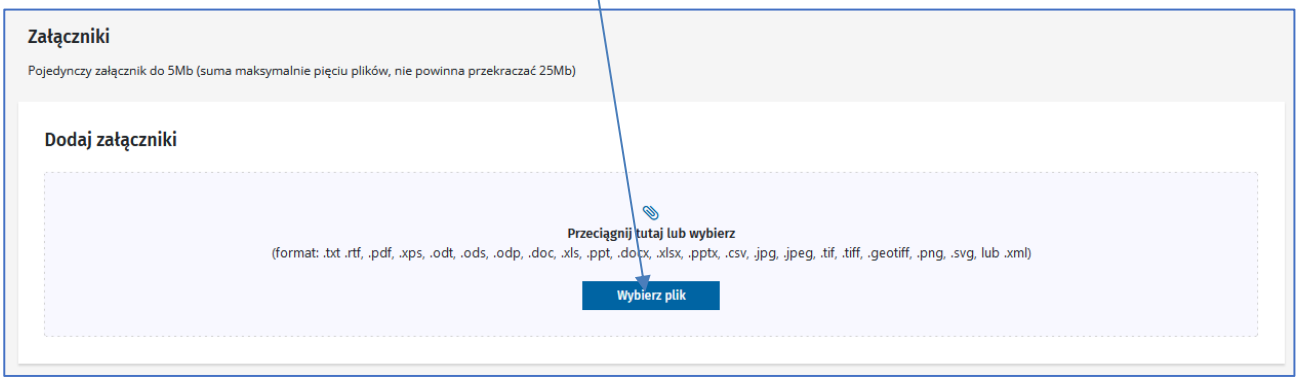
Wniosek jest oceniany przez organ rejestrowy. W jej wyniku organ rejestrowy:

- **Dokonuje wpisu do rejestru**. Powstaje nowa **księga rejestrowa**.
  Otrzymasz powiadomienie e-mailowe wraz z zaświadczeniem !!!!! , które potwierdza wpis do rejestru. Księga rejestrowa staje się widoczna na Liście ksiąg rejestrowych. Uprawnienia do niej nadawane są automatycznie osobie, która składała wniosek.

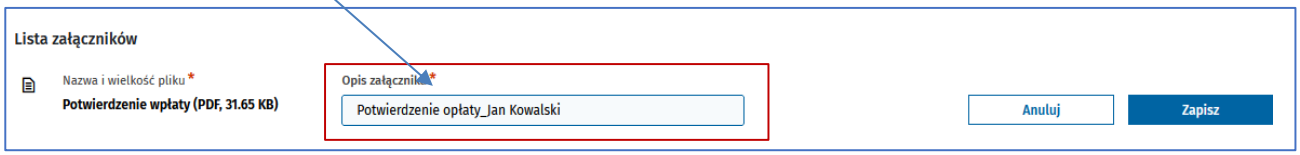
  W przypadku braków w wniosku -**Wzywa do uzupełniania wniosku**.
  Jeśli wiosek ma braki lub niezgodności, otrzymasz powiadomienie e-mailowe wraz z informacją, że zostało wystawione wezwanie do uzupełnienia. Wezwanie dostępne jest w sekcji **Dokumenty**. Aby podejrzeć treść wezwania, musisz podpisać urzędowe poświadczenie upoważnienia (UPD), które jest dostępne na liście **Poświadczeń**.
  Uzupełnij wniosek zgodnie z wymaganiami z wezwania i złóż ponownie do organu rejestrowego.
- **Odmawia dokonania wpisu**.
  Otrzymasz wtedy decyzję administracyjną. Księga rejestrowa nie powstanie.

2.3. Jak dodać załącznik?

1. Możesz dodać załącznik, wybierając go z dysku lokalnego swojego komputera lub przeciągając plik w wyznaczone do tego miejsce w sekcji **Załączniki**.



2. Wskaż plik, który chcesz dodać. Pojawi się na liście załączników.
3. Wprowadź **Opis załącznika**.



4. Wybierz **Zapisz**, aby dodać plik, lub **Anuluj**, aby przerwać operację.
5. Dodane pliki dostępne są na **Liście załączników**.

2.4. Czy możesz zarządzać dodanym załącznikiem?

Na liście załączników dostępne są funkcje, które umożliwiają edycję wprowadzonego opisu, usunięcie pliku i pobranie pliku.

- Wybierz **Edytuj** i zmodyfikuj wprowadzony opis załącznika.
- Wybierz **Usuń** . Załączony plik zostanie usunięty.
- Wybierz **Pobierz** . Zapisz plik na dysku lokalnym.