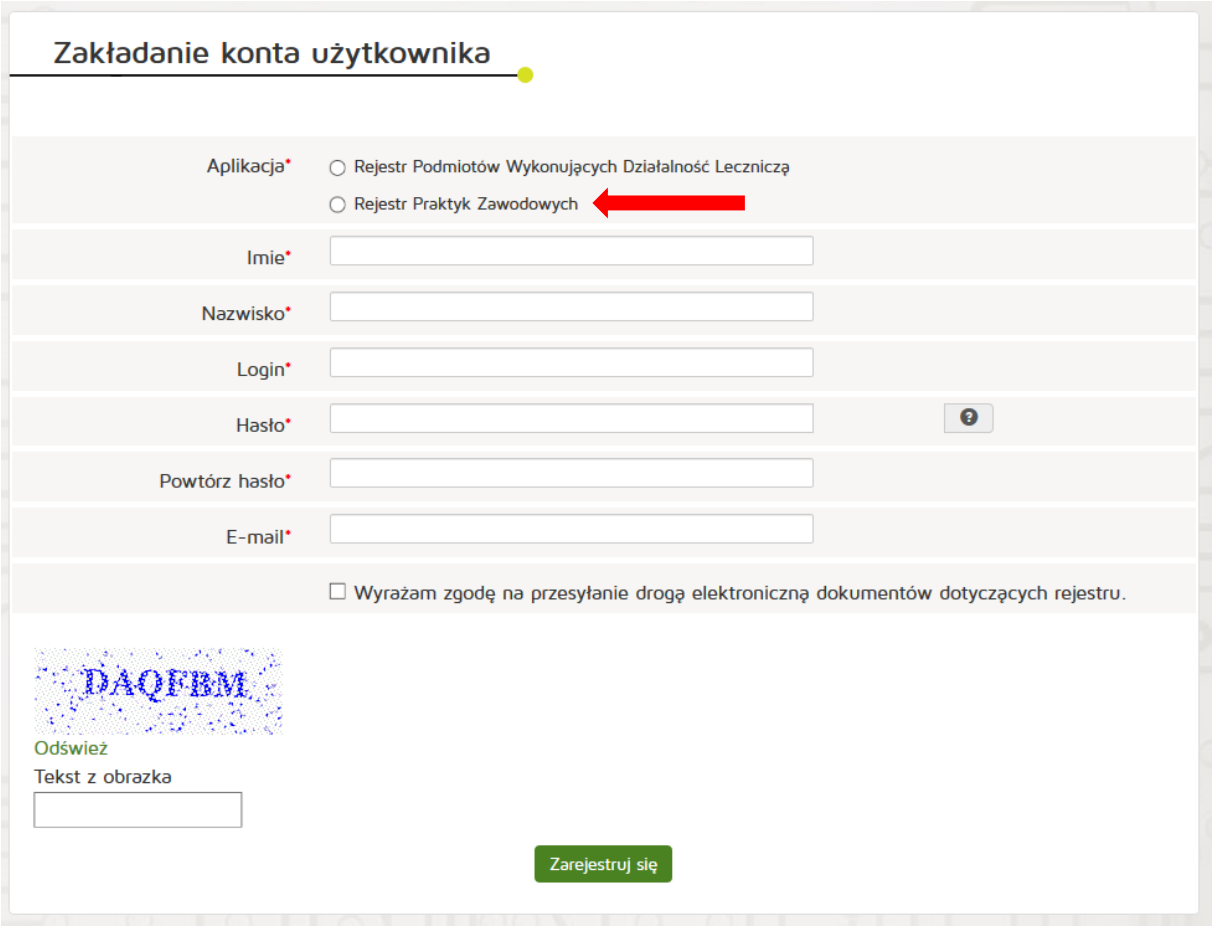
1. Rejestracja

Aby zarejestrować się do systemu, należy na stronie głównej systemu RPWDL (https://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

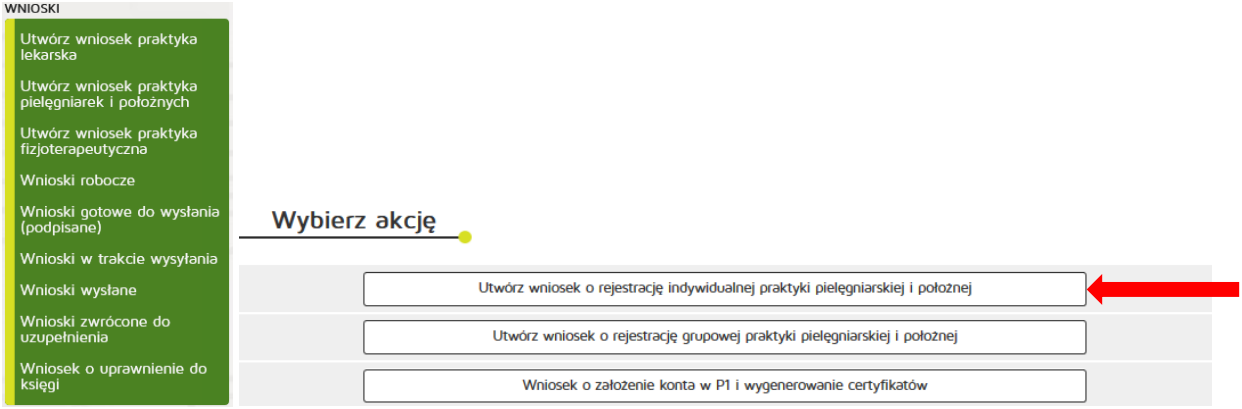


Wprowadzone hasło powinno spełniać ustalone wymogi – posiadać co najmniej 8 znaków, wielkie i małe litery, co najmniej jedną cyfrę. Niedozwolone są hasła ze znakami specjalnymi. Po uzupełnieniu wszystkich danych i zarejestrowaniu się na wskazany wcześniej adres mailowy zostanie wysłany link aktywacyjny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

2. Nowy wniosek o rejestrację praktyki pielęgniarek i położnych

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 pielęgniarskiej i położnej".



W zakładce „Praktyka" uzupełniamy:

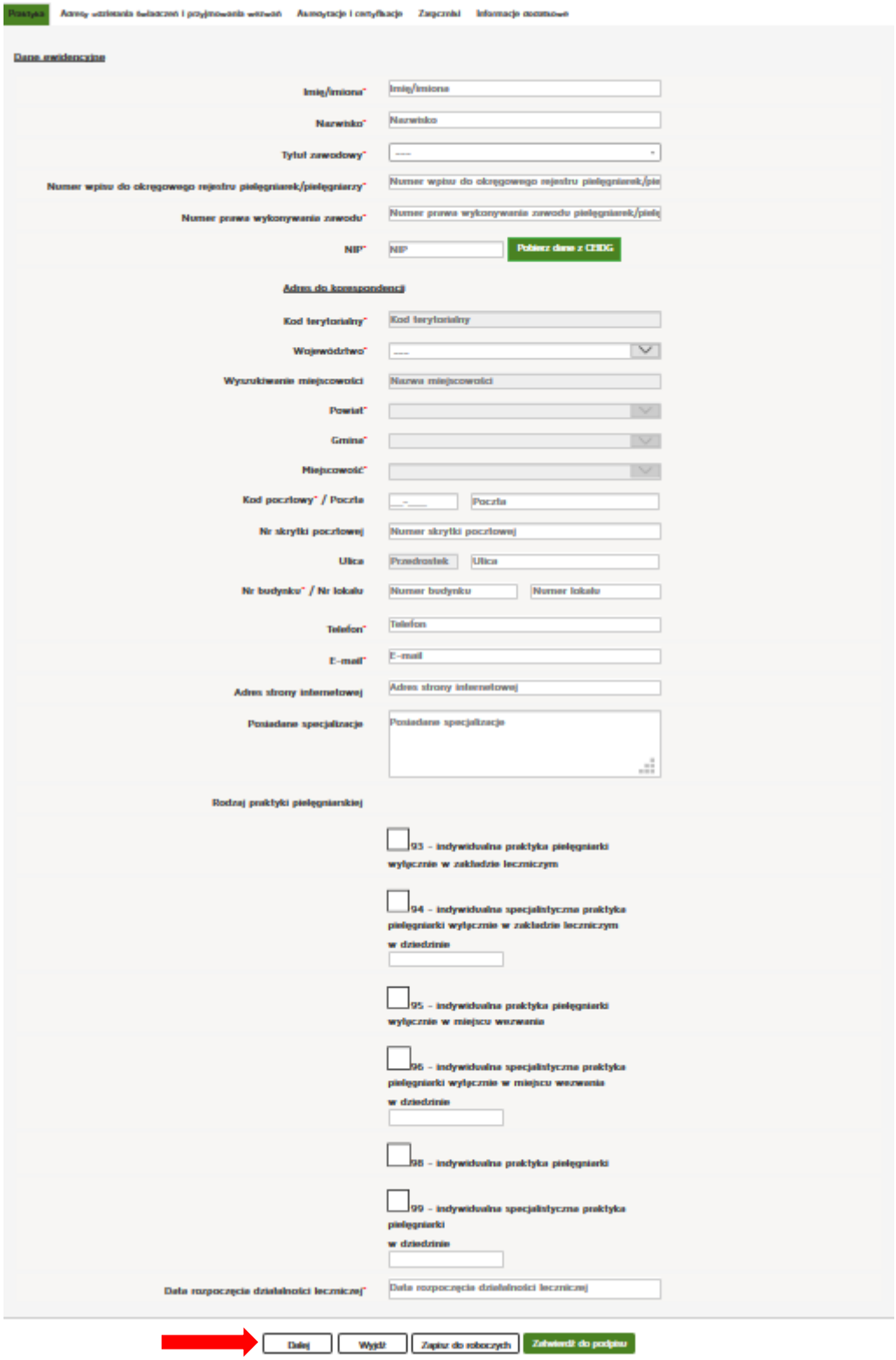
Dane ewidencyjne:

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

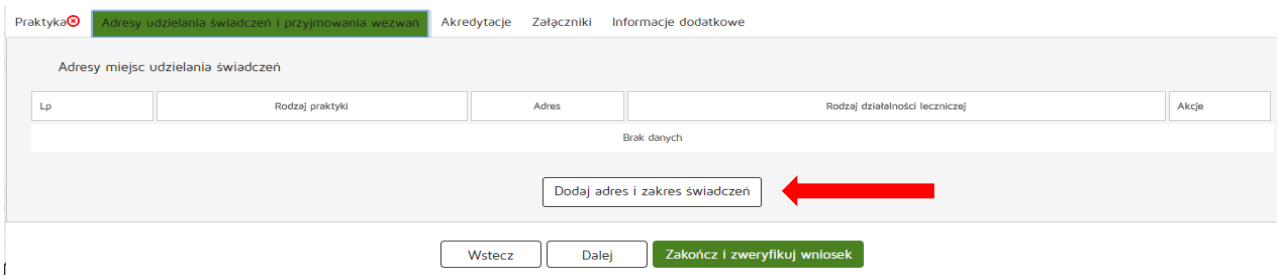
Adres do korespondencji:
- Kod terytorialny
- Województwo
- Wyszukiwanie miejscowości
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy / Poczta
- Nr skrytki pocztowej
- Ulica,
- Nr budynku / Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej
- Posiadane specjalizacje

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

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

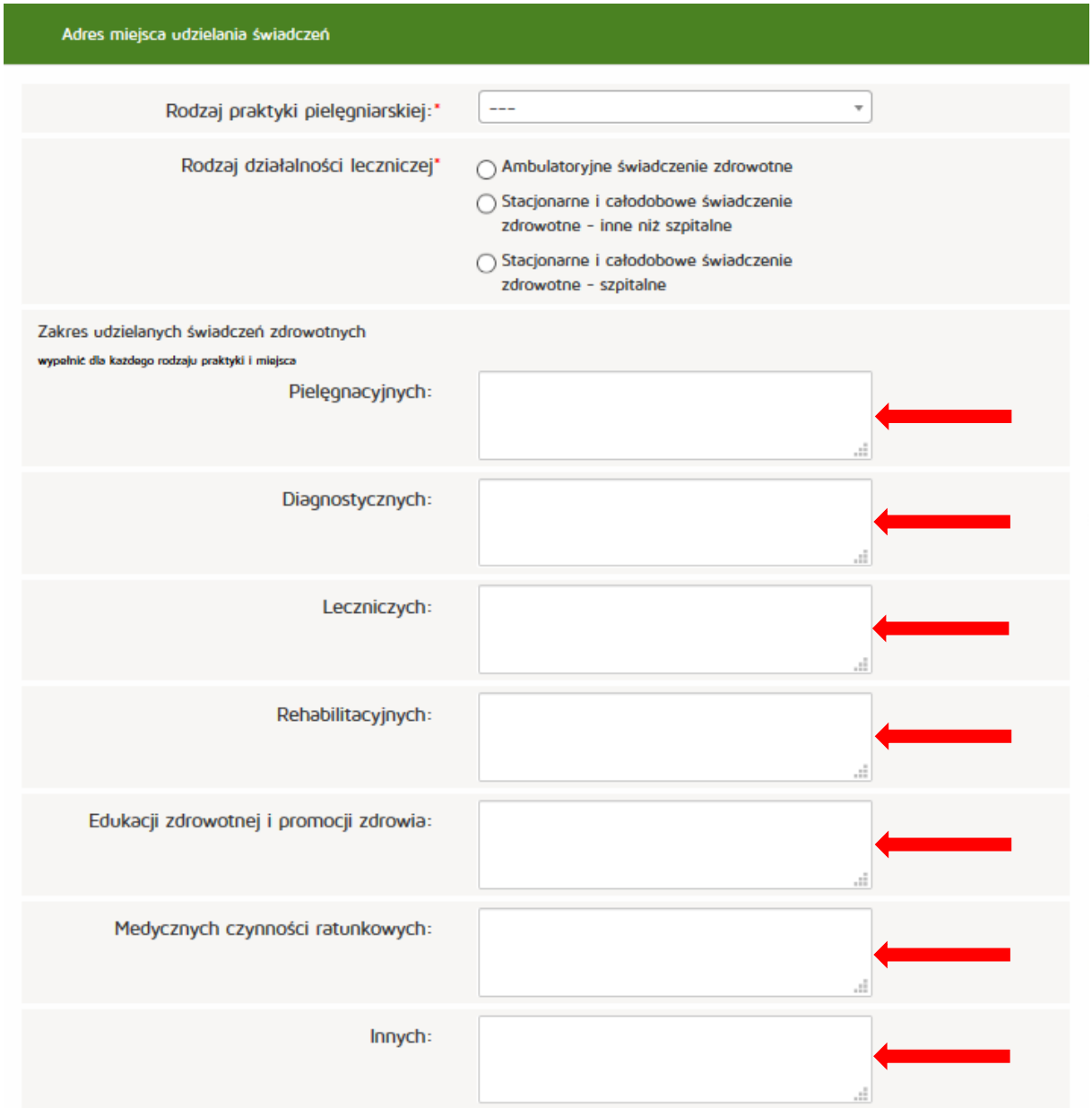


W zakładce „Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań” wciskamy przycisk „Dodaj adres i zakres świadczeń”.



Następnie należy uzupełnić dane:

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

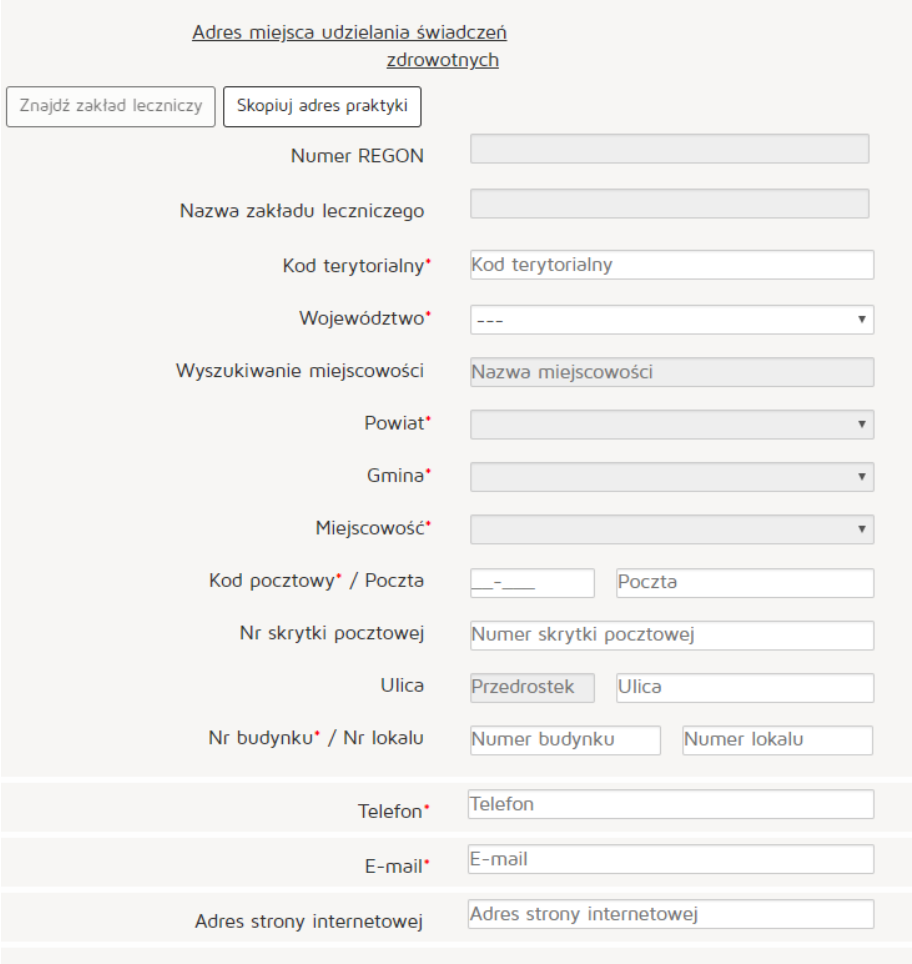


Następnie uzupełniamy:

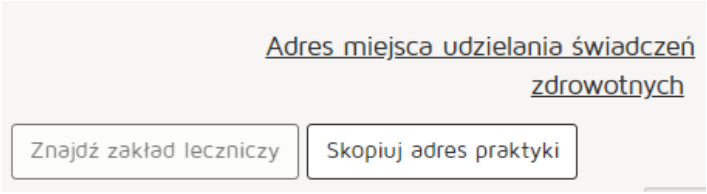
Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych:

- 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



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

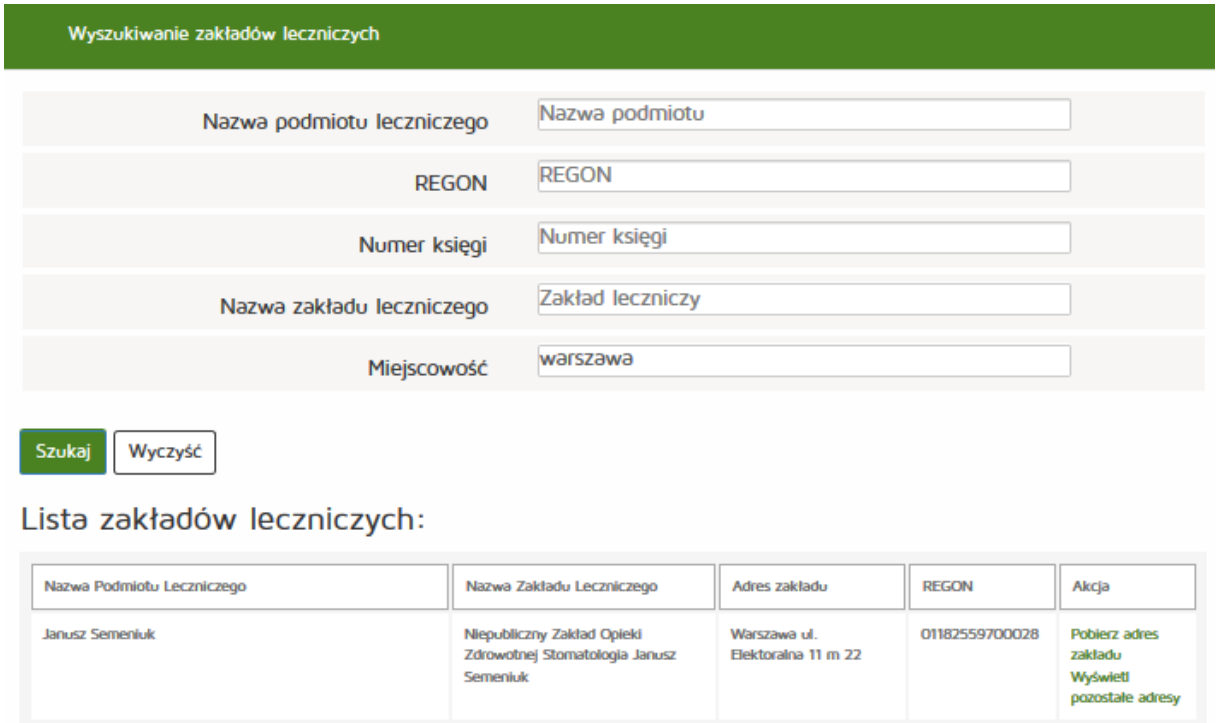


Wyszukujemy zakład leczniczy wpisując odpowiednie dane:

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

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

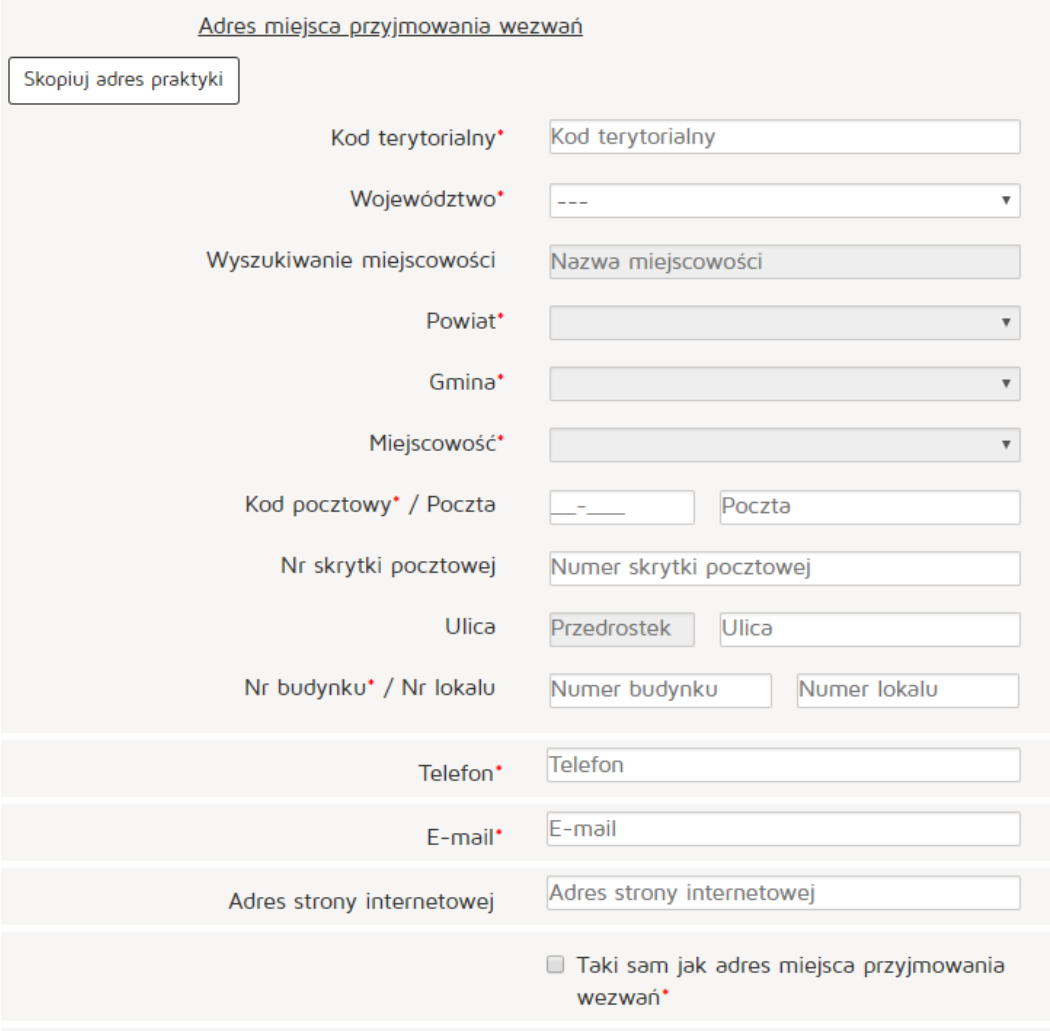
Po znalezieniu właściwego zakładu naciskamy przycisk „OK”.



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

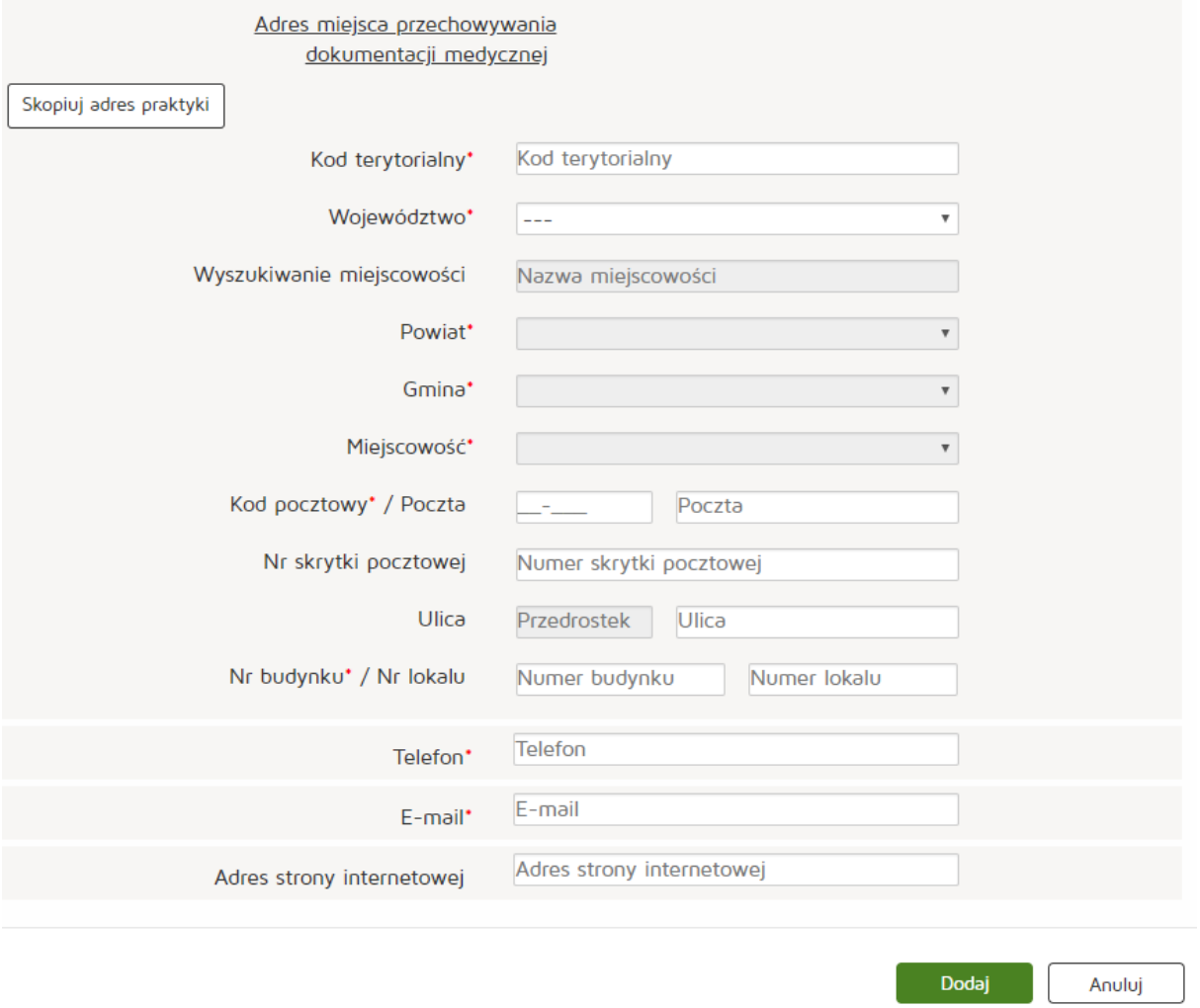


Następnie uzupełniamy

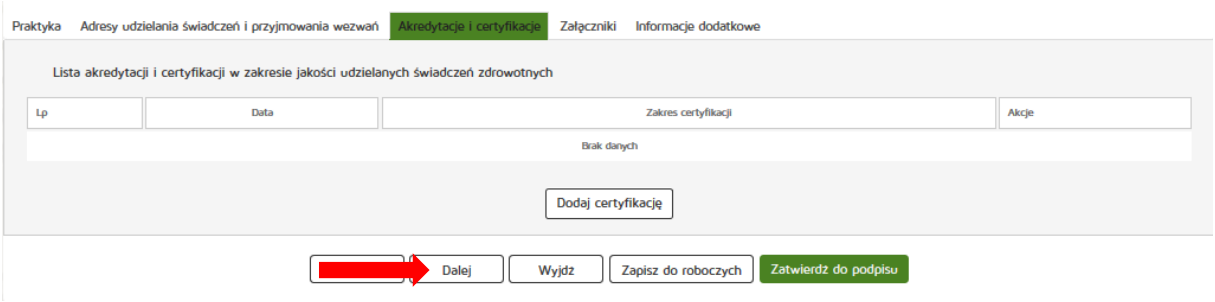
Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej (tylko dla wybranych rodzajów praktyki):

- 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”.**



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

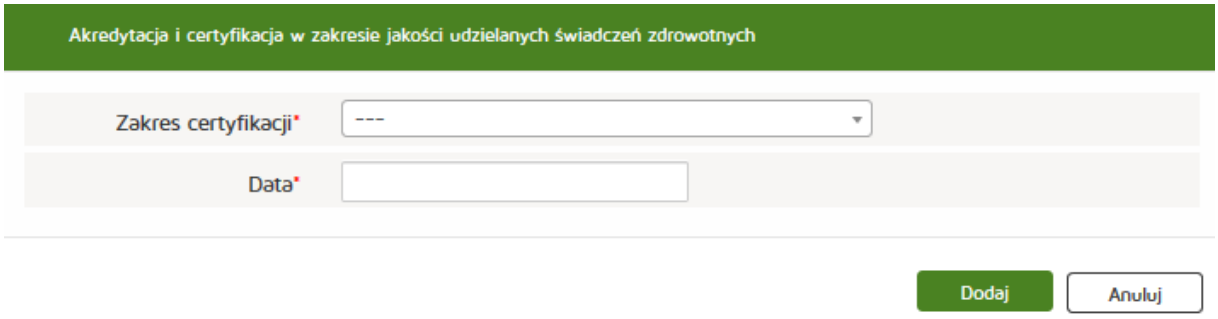


Następnie dodajemy certyfikację w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych naciskając „Dodaj certyfikację”.

Następnym krokiem jest uzupełnienie wymaganych informacji:

- Zakres certyfikacji
- Data

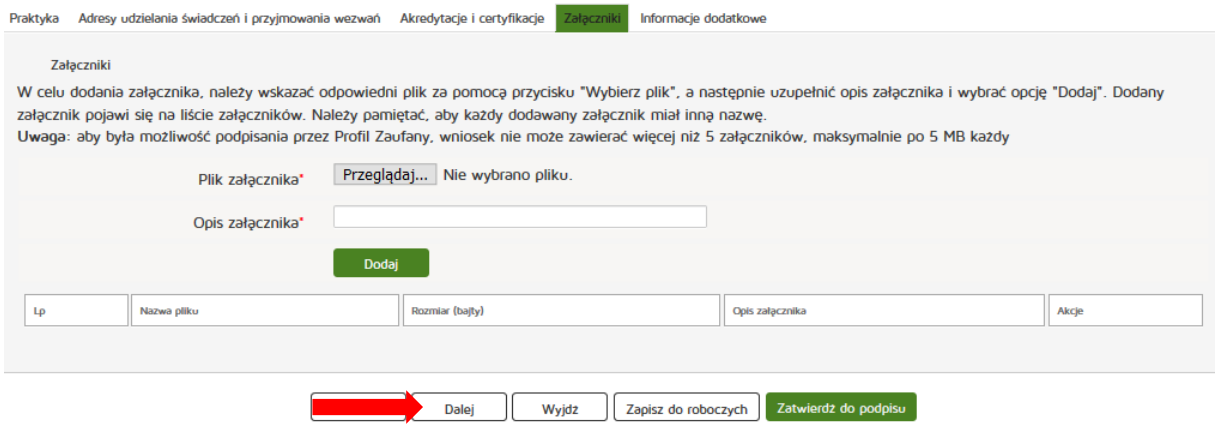
Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „Dodaj”.



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.

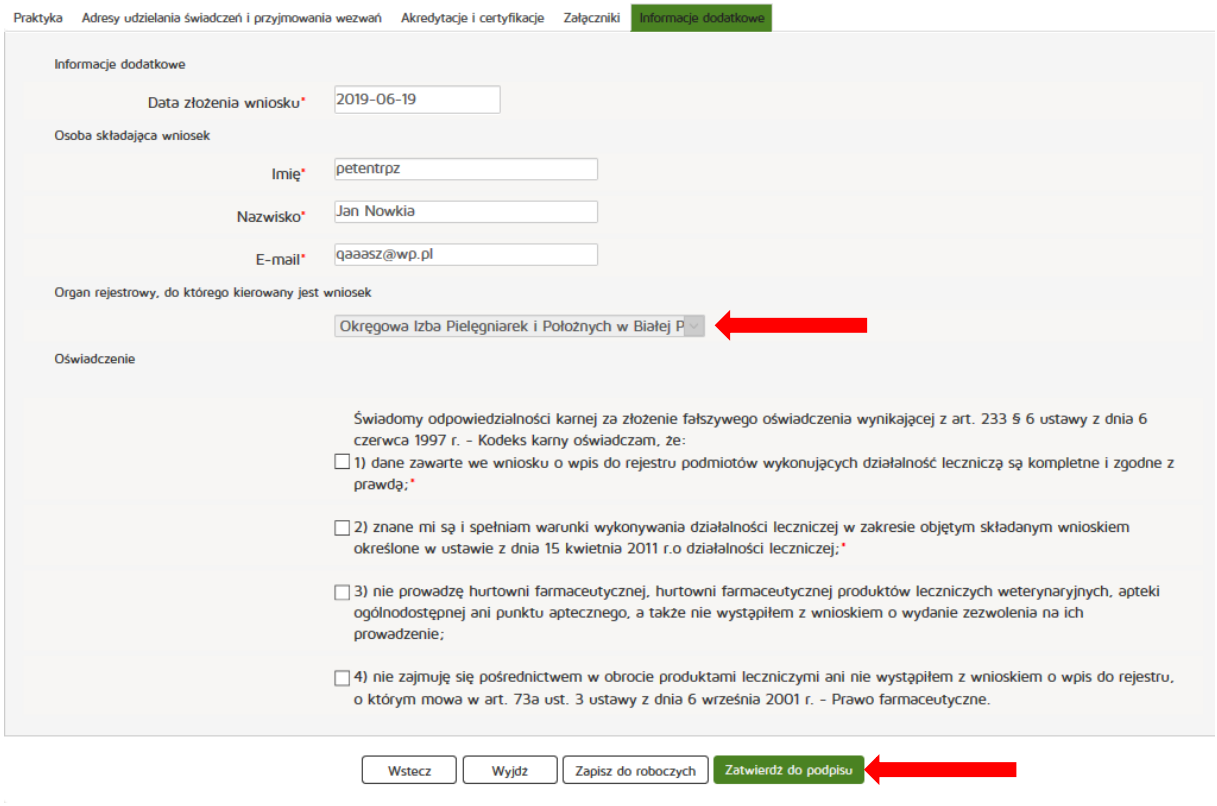
Następnie zatwierdzamy operację naciskając przycisk „Dalej".



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".

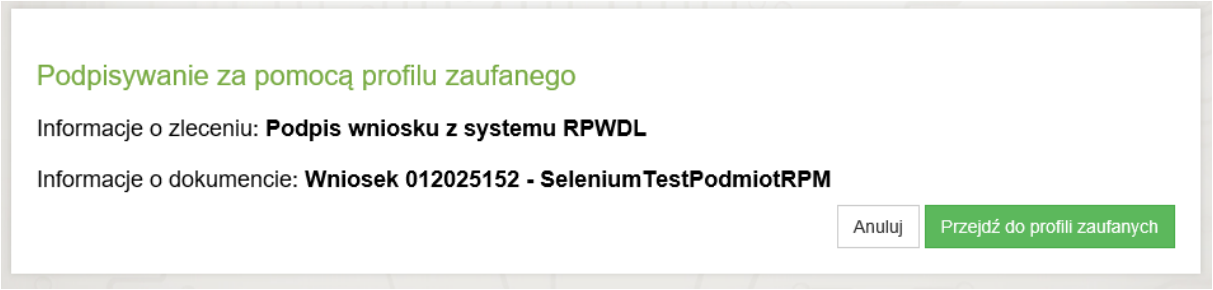


Podpisanie wniosku

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.

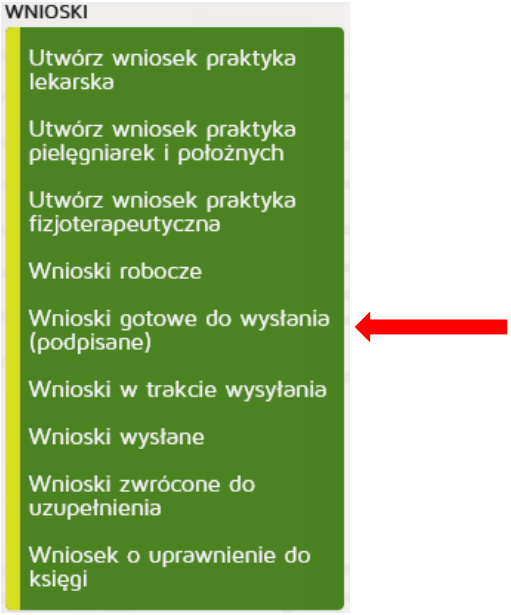
Profil zaufany

Po wybraniu profilu zaufanego jako metody podpisu użytkownikowi zostanie zaprezentowane krótkie podsumowanie podpisywanego dokument. Aby kontynuować podpisywanie należy wybrać przycisk „Przejdź do profili zaufanych”.



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: gsdf

Podsumowanie

Dostępne akcje

Lista podpisów

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

Wydruk częściowy

Wydruk pełny

Zobacz załączniki wniosku

Przywróć wniosek do stanu "roboczy"

Wyślij

Podpisz elektronicznie

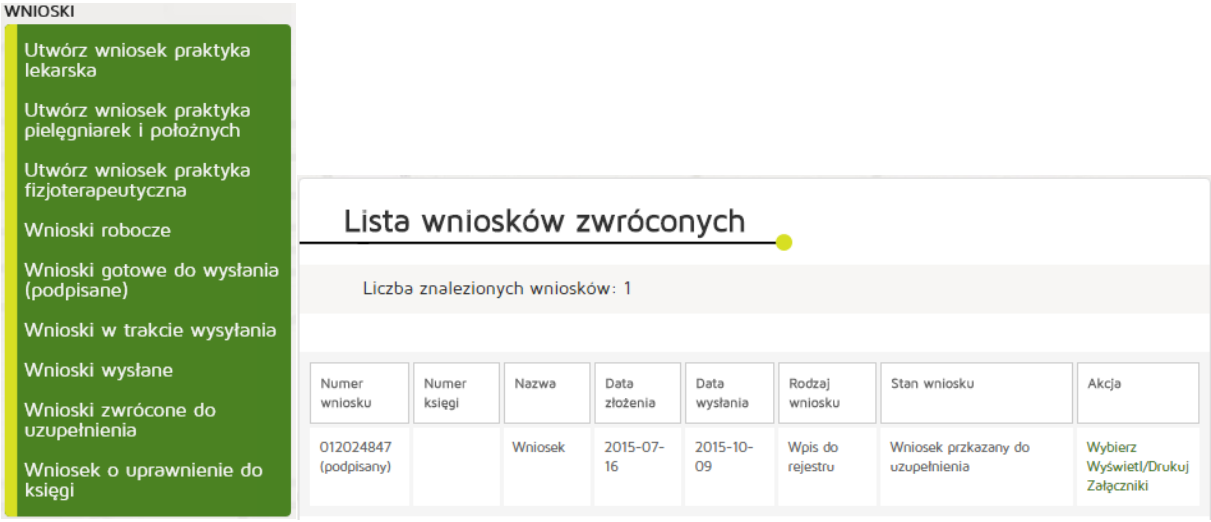
Pobierz wniosek

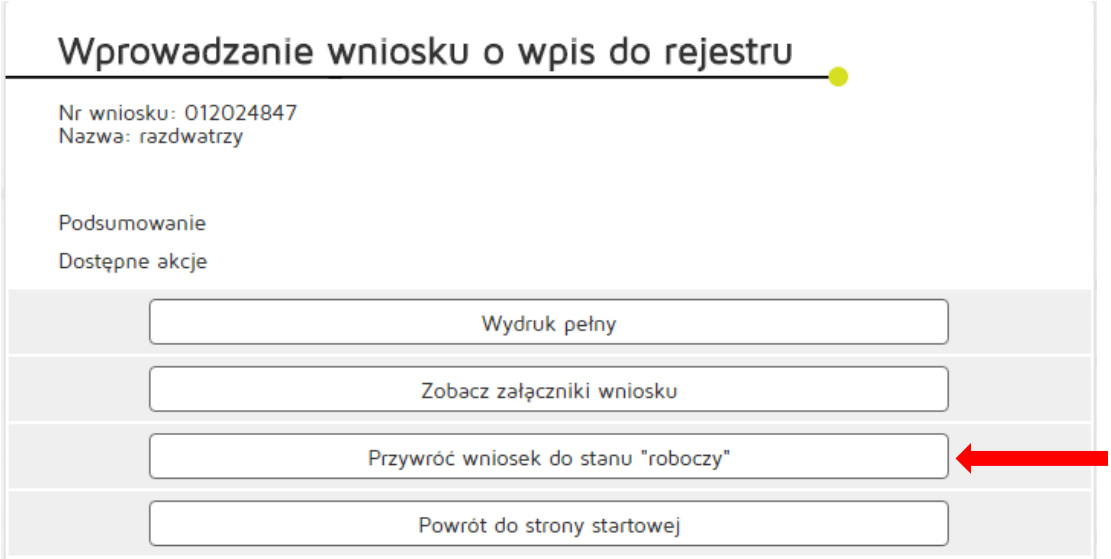
Pobierz podpis wniosku

Powrót do strony startowej

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 zwrócone znajdujemy w menu „Wnioski”, „Wnioski zwrócone do uzupełniania”. 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.

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 wysyłania wniosku.