



# Podręcznik użytkownika Systemu Informatycznego Rezydentur 2.0 (SIR 2.0)

Rola: Administrator podmiotu

Nr wersji	Data wersji	Autor zmiany	Wydanie	Komentarz/Uwagi/Zakres zmian
1.00	2020-01-18	CeZ	2.1.01	Utworzenie dokumentu



## Spis treści

<b>WSTĘP .....</b>	<b>5</b>
<b>1. SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW .....</b>	<b>5</b>
<b>2. PODRĘCZNIK ADMINISTRATORA LOKALNEGO PODMIOTU.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. URUCHOMIENIE APLIKACJI SIR.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. UZUPEŁNIENIE DANYCH PODMIOTU .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. LISTA UŻYTKOWNIKÓW .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4. DODAWANIE UŻYTKOWNIKA.....</b>	<b>11</b>
<b>2.5. EDYCJA UŻYTKOWNIKA .....</b>	<b>11</b>
<b>2.6. UPOWAŻNIENIA DO PODPISU.....</b>	<b>12</b>



## SPIS ILUSTRACJI

RYSUNEK 1 URUCHOMIENIE SIR .....	6
RYSUNEK 2 LOGOWANIE W ROLI ADMINISTRATORA PODMIOTU .....	6
RYSUNEK 3 LOGOWANIE DANYMI Z RPWDL.....	6
RYSUNEK 4 STRONA GŁÓWNA PO ZALOGOWANIU.....	7
RYSUNEK 5 DANE PODMIOTU - DANE PODSTAWOWE.....	8
RYSUNEK 6 DANE PODMIOTU - DANE ADRESOWE .....	8
RYSUNEK 7 DANE PODMIOTU - DANE BANKOWE .....	8
RYSUNEK 8 DANE PODMIOTU - DANE KONTAKTOWE.....	9
RYSUNEK 9 DODAWANIE I USUWANIE KONTAKTU .....	9
RYSUNEK 10 BLOKADA LOGOWANIA UŻYTKOWNIKA ZE ZDUBLOWANYM LOGINEM .....	10
RYSUNEK 11 LISTA UŻYTKOWNIKÓW – WYSZUKIWANIE.....	10
RYSUNEK 12 DODAWANIE UŻYTKOWNIKA/ADMINISTRATORA PODMIOTU .....	11
RYSUNEK 13 LISTA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISU .....	12
RYSUNEK 14 DODAWANIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISU .....	13

## Wstęp

Niniejszy dokument przekazanie ma na celu przekazanie informacji o funkcjonalności z zakresu Administratora lokalnego Podmiotu w Systemie Informatycznym Rezydentur 2.0 (SIR).

Dokumentacja zawiera zrzuty ekranu z kolejno opisanymi krokami, które umożliwiają uzupełnianie informacji o podmiocie oraz zakładanie kont dla użytkowników podmiotów odpowiedzialnych za obsługę wniosków o finansowanie lekarzy rezydentów.

Podręcznik opisuje funkcjonalności dostępne po zalogowaniu się w roli Administratora lokalnego Podmiotu. Rola Administratora umożliwia utworzenie, na podstawie loginów kont w e-PLOZ, listy użytkowników podmiotów posiadających uprawnienia do zarządzania umowami rezydenckimi i wymiany informacji z MZ. Rola Administratora lokalnego nie ma uprawnień do tworzenia danych do umów oraz zarządzania umowami.

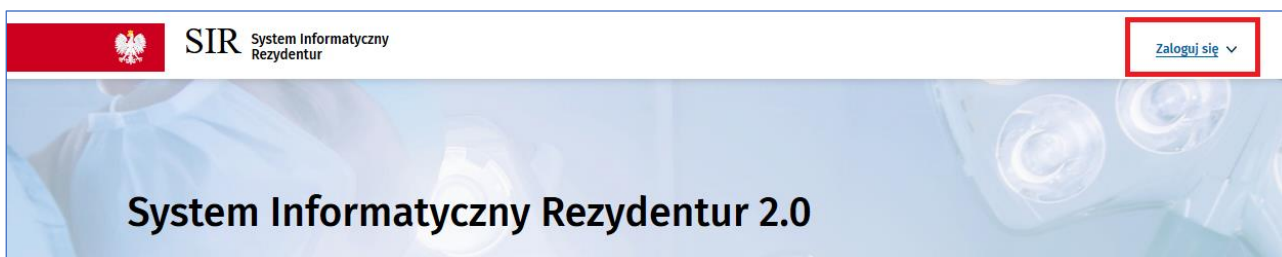
## 1. Słownik pojęć i skrótów

- **Administrator lokalny/Administrator** – użytkownik systemu po stronie podmiotu z uprawnieniami zarządzania użytkownikami oraz danymi podmiotu. Administrator nabywa uprawnienia na podstawie przypisania do księgi w RPWDL lub poprzez nadanie uprawnień w systemie.
- **RPWDL** – Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (<https://rpwdl.ezdrowie.gov.pl/> )
- **ePLOZ** –Elektroniczna Platforma Logowania Ochrony Zdrowia. System do uwierzytelniania użytkowników SIR ( <https://eploz.ezdrowie.gov.pl/> ).
- **MZ** – Ministerstwo Zdrowia.
- **Podmiot** – jednostka organizacyjna zatrudniająca rezydentów i uprawniona do przeprowadzenia szkolenia specjalizacyjnego, zgodnie z art. 19f ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry (Dz.U. z 2019 r, poz. 537 j.t.), lub podmiot, który zawiaduje takimi jednostkami organizacyjnymi.
- **Rezydent** – jest to lekarz odbywający specjalizację w trybie rezydentury objętą finansowaniem przez Ministra Zdrowia na podstawie przekazywanych wniosków
- **Rezydentura** – jest to jeden z trybów odbywania specjalizacji lekarskich.
- **SIR 2.0 / System** – System Informatyczny Rezydentur.
- **Wniosek** – dokument podpisany elektronicznie przez podmiot i przekazywany do MZ w systemie ze wskazaniem kosztów zatrudnienia rezydentów w minionym okresie.
- **Bankowa nazwa Podmiotu** – to funkcjonująca w banku nazwa właściciela rachunku, na który MZ ma przekazywać środki finansowe na pokrycie kosztów zatrudnienia rezydenta

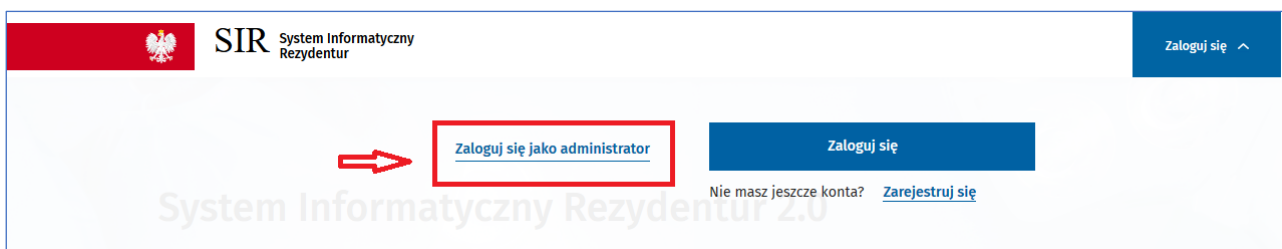
## 2. Podręcznik Administratora lokalnego Podmiotu

### 2.1. Uruchomienie aplikacji SIR

W celu uruchomienia aplikacji SIR należy uruchomić przeglądarkę internetową np. „Google Chrome”. W adresie strony należy wpisać: <https://sir2.ezdrowie.gov.pl/> na wyświetlonej stronie należy kliknąć **Zaloguj jako administrator**.

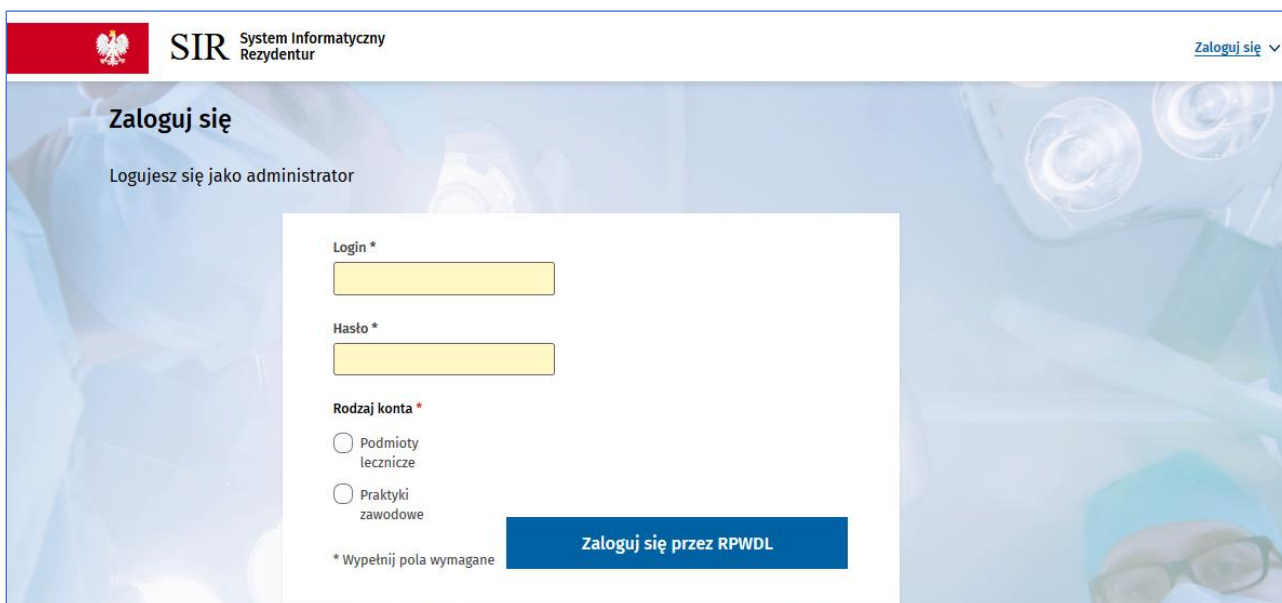


Rysunek 1 Uruchomienie SIR



Rysunek 2 Logowanie w roli Administratora podmiotu

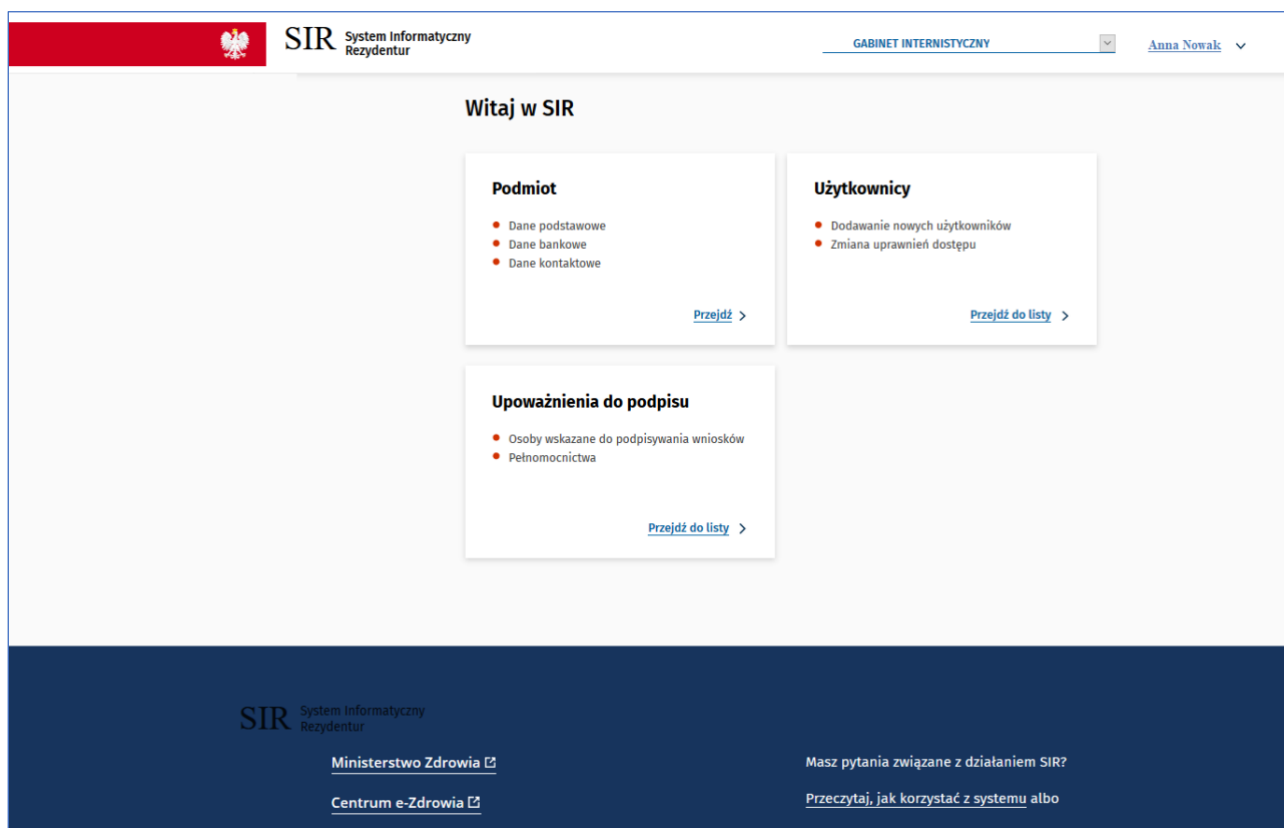
Użytkownik automatycznie zostanie przeniesiony na ekran logowania przez RPWDL. Należy wpisać login i hasło konta dostępowego właściwego dla Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą oraz wskazać kontekst **podmioty lecznicze/praktyki zawodowe**. Do SIR 2.0 automatycznie posiadają dostęp wszyscy użytkownicy RPWDL, którzy mają uprawnienia do przynajmniej jednej księgi rejestrowej.



Rysunek 3 Logowanie danymi z RPWDL

Po wprowadzeniu danych logowania i poprawnym uwierzytelnieniu, system przeniesie użytkownika na stronę aplikacji SIR. W prawym górnym rogu widoczne są dane zalogowanego użytkownika z możliwością wylogowania oraz lista rozwijana podmiotów, do których dany użytkownik posiada uprawnienia. Jeżeli użytkownik ma uprawnienia do więcej niż 1 podmiotu, należy wybrać z listy podmiot, w kontekście którego użytkownik chce być zalogowany. W każdej chwili można zmienić kontekst pracy przez wybranie innego podmiotu z listy rozwijanej.

Po zalogowaniu użytkownik ma udostępniony widok, który umożliwia przejście do poszczególnych modułów - **Podmiot, Użytkownicy, Upoważnienia do podpisu**.



Rysunek 4 Strona główna po zalogowaniu

## 2.2. Uzupełnienie danych podmiotu

Po kliknięciu **Przejdź** w sekcji **Podmiot**, Administrator uzyskuje dostęp do informacji identyfikujących podmiot. Dane podstawowe są pobierane/aktualizowane automatycznie po zalogowaniu się Administratora lokalnego do SIR według aktualnych informacji zarejestrowanych w RPWDL. W Systemie Informatycznym Rezydentów nie ma możliwości edycji danych, które znajdują się w sekcji **Dane podstawowe** oraz **Adres podmiotu**. Jeżeli dane pobrane do SIR wymagają poprawienia, zmianę należy wprowadzić w rejestrze źródłowym, tj. w RPWDL i ponownie zalogować się do SIR w celu zaktualizowania informacji. Z RPWDL pobierane są dane – **Pełna nazwa podmiotu, NIP, Numer księgi, REGON, Nazwa organu tworzącego, Nazwa formy organizacyjno-prawnej, Kod organu tworzącego, Kod formy organizacyjno-prawnej** oraz dane adresowe. Natomiast **Logo** jest unikalnym identyfikatorem podmiotu nadawanym przez MZ.

[Strona główna](#) / [Edycja danych podmiotu](#)

## Dane podmiotu

### Dane podstawowe

Pełna nazwa podmiotu <b>GABINET INTERNISTYCZNY</b>	Nip	Numer księgi <b>000000</b>
Nazwa organu tworzącego <b>Wojewoda Mazowiecki</b>	Nazwa formy organizacyjno-prawnej <b>spółka cywilna</b>	REGON
Kod formy organizacyjno-prawnej <b>0800</b>	Logo	Kod organu tworzącego <b>14</b>

Rysunek 5 Dane podmiotu - dane podstawowe

### Adres podmiotu

Ulica <b>ul. Ptasia</b>	Numer budynku <b>36</b>	Numer lokalu
Kod pocztowy <b>59-300</b>	Miejscowość <b>Lubin</b>	Poczta <b>Lubin</b>
		Województwo <b>DOLNOŚLĄSKIE</b>

Rysunek 6 Dane podmiotu - dane adresowe

Administrator powinien natomiast uzupełnić informacje bankowe, ponieważ ich edycja jest możliwa jedynie w tej roli. Edycji podlegają pola **Nazwa podmiotu w banku** oraz **Numer konta bankowego**, na który Minister Zdrowia będzie przekazywać środki finansowe na realizację specjalizacji lekarzy rezydentów. **Nazwa banku** jest uzupełniania automatycznie na podstawie numery rachunku bankowego. Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć przycisk **Zapisz** umieszczony na końcu strony **Dane podmiotu**.

### Dane bankowe

Nazwa podmiotu w banku

Numer konta bankowego

Nazwa banku  
**Bank Pocztowy SA** [Aktualizuj](#)

Rysunek 7 Dane podmiotu - dane bankowe

Do edycji przez Administratora jest również udostępniona sekcja Kontakty, która umożliwi zaktualizowanie kontaktowych numerów telefonicznych oraz adresu email. W celu dodania nowego kontaktu należy wybrać przycisk **Dodaj kontakt**, w zaprezentowanych polach wybrać **Rodzaj kontaktu** z listy rozwijanej, uzupełnić pole **Wartość** i opcjonalnie pole **Opis** oraz kliknąć **Dodaj kontakt**. Użytkownik ma również możliwość wycofania się z operacji dodawania nowej pozycji do listy klikając przycisk **Anuluj**.

W celu usunięcia kontaktu z listy należy kliknąć przycisk z ikonką kosza umieszczony przy wybranej pozycji. Dodawanie i usuwanie danych kontaktowych jest również udostępnione w roli użytkownika podmiotu.



Kontakty			
Rodzaj kontaktu	Wartość	Opis	
Telefon dział plac	4554564645		
Email	gggdh@wp.pl	6565	
Email	test@test.pl	email główny	

Rysunek 8 Dane podmiotu - dane kontaktowe

Kontakty			
Rodzaj kontaktu	* Wartość	Opis	
<input type="text" value="Email"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Email</li> <li>Telefon centrala</li> <li>Telefon dział kadr</li> <li>Telefon dział plac</li> <li>Telefon dział księgowości</li> <li>Telefon osoba rozliczająca umowę</li> <li>Inny</li> </ul>	<input type="text" value="test2@test.pl"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj kontakt"/> <input type="button" value="Anuluj"/>
	4554564645		
	gggdh@wp.pl	6565	
Email	test@test.pl	email główny	

Rysunek 9 Dodawanie i usuwanie kontaktu

Zmiany wprowadzone na liście kontaktów należy zapisać za pomocą przycisku **Zapisz** umieszczonego na końcu strony Dane podmiotu.

**Uwaga!** Wymagany jest minimum jeden kontakt z adresem email oraz jeden kontakt z numerem telefonu.

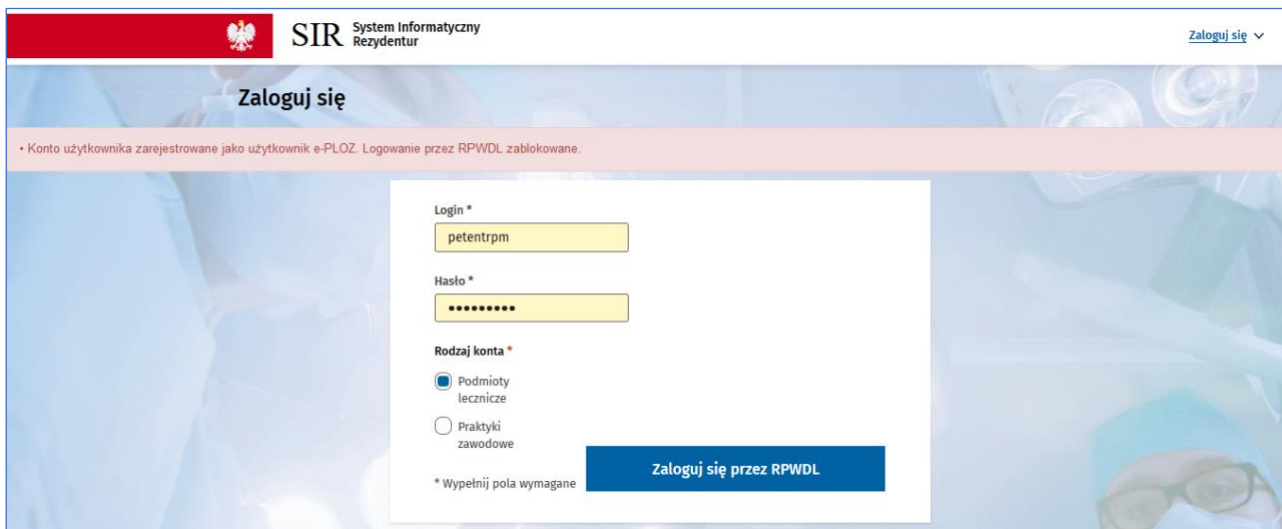
### 2.3. Lista użytkowników

Administrator ma możliwość zarządzania listą użytkowników poprzez dodawanie, edycję oraz usuwanie pozycji z listy.

SIR korzysta z mechanizmów logowania platformy **e-PLOZ**. W SIR zapisywany jest unikalny identyfikator użytkownika w e-PLOZ oraz pobierane są informacje o użytkowniku: **imię, nazwisko, numer PESEL** oraz **e-mail**. Dane logowania oraz cały proces weryfikacji użytkownika jest prowadzony po stronie e-PLOZ. SIR nie przechowuje informacji o hasłach użytkowników, dlatego zarządzanie kontem użytkownika w zakresie edycji danych lub przypomnienia hasła odbywa się poprzez e-PLOZ.

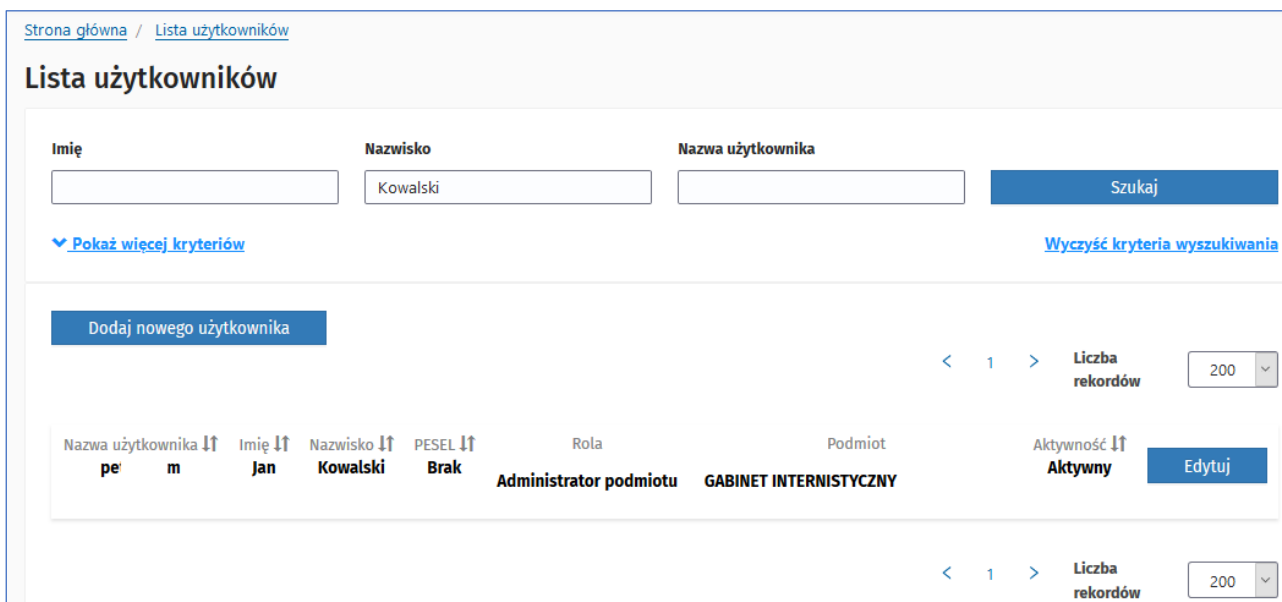
Wszyscy użytkownicy (poza administratorami korzystającymi z uwierzytelniania danymi z RPWDL) muszą przed rozpoczęciem pracy w SIR założyć konto w e-PLOZ. Jeżeli Administrator chce obsługiwać umowę rezydencką w SIR musi stworzyć własne konto w e-PLOZ i dodać je z uprawnieniami użytkownika.

**Uwaga!** Przy nadawaniu uprawnień użytkownika podmiotu dla administratora RPWDL zalecane jest używanie innego loginu e-PLOZ niż RPWDL, ponieważ system blokuje logowanie przez RPWDL w przypadku zapisania w SIR użytkownika o tym samym loginie. W takim przypadku uprawnienia administratora zostaną przypisane do konta z e-PLOZ.



Rysunek 10 Blokada logowania użytkownika ze zdublowanym loginem

Lista użytkowników jest dostępna poprzez kliknięcie **Przejdź do listy** w sekcji **Użytkownicy** na stronie głównej SIR. W nagłówku umieszczone są filtry **Imię**, **Nazwisko** i **Nazwa użytkownika**. Po uzupełnieniu pola i kliknięciu **Szukaj**, system wyświetla pozycje według zadanych kryteriów wyszukiwania. Kliknięcie **Wyczyść kryteria wyszukiwania** przywraca widok pełnej listy użytkowników.



Rysunek 11 Lista użytkowników – wyszukiwanie

## 2.4. Dodawanie użytkownika

W celu wprowadzenia nowej pozycji do listy należy wybrać przycisk **Dodaj nowego użytkownika**. System wyświetli pola do uzupełnienia. W nowo otwartym oknie **Dodawanie użytkownika** należy wpisać imię, nazwisko i nazwę użytkownika (login z e-PLOZ), włączyć **Aktywność**, kliknąć **Dodaj uprawnienie**, wybrać podmiot użytkownika z listy zaznaczyć zakres uprawnień **Administrator podmiotu** lub/i **Użytkownik podmiotu**. Po wprowadzeniu wszystkich informacji należy kliknąć Zapisz, żeby system wyszukał użytkownika w e-PLOZ. W przypadku braku uzupełnienia wymaganego pola, system wyświetli użytkownikowi właściwą informację. Natomiast jeżeli w zakresie danych **nazwa użytkownika/imię/nazwisko** SIR stwierdzi niezgodność danych z e-PLOZ, nie wyszuka konta i wyświetli komunikat o braku użytkownika. Przy weryfikacji zgodności brana jest pod uwagę wielkość liter oraz ewentualne spacje.

Strona główna / Lista użytkowników / Dodawanie użytkownika

### Dodawanie użytkownika

Imię

Imię jest wymagane

Nazwisko

Nazwisko jest wymagane

Nazwa użytkownika

Nazwa użytkownika jest wymagana

Aktywność

Uprawnienia do podmiotów

Wybierz podmiot

Wybór podmiotu jest wymagany.

Administrator podmiotu  Pracownik podmiotu

Minimum jedna rola jest wymagana.

Usuń

Dodaj uprawnienie

Zapisz

Rysunek 12 Dodawanie użytkownika/administratora podmiotu

## 2.5. Edycja użytkownika

Administrator ma możliwość edycji oraz usuwania pozycji z listy użytkowników po kliknięciu przycisku Edytuj.

Zmiana jest możliwa w zakresie aktywności, przypisania do podmiotu oraz zakresu uprawnień użytkownika lub administratora. Modyfikacje ustawień powinny być zapamiętane poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz**.

Natomiast wybranie przycisku **Usuń** oraz **Zapisz** w trybie edycji danego użytkownika spowoduje usunięcie go z listy użytkowników podmiotu.

## 2.6. Upoważnienia do podpisu

Administrator ma możliwość dodawania oraz edycji osób upoważnionych składania podpisów elektronicznych na dokumentach **Wniosków** przekazywanych do MZ. W celu przejścia do listy osób upoważnionych do podpisu należy wybrać **Przejdź do listy** w sekcji **Upoważnienia do podpisu** na stronie głównej. Filtry **Imię, Nazwisko, Data obowiązywania, Pełnomocnictwo** umożliwiają wyszukiwanie użytkowników według zadanych kryteriów.

W przypadku, gdy użytkownicy byli wcześniej zgłoszeni do podpisywania dokumentów umów w SIR 1.0, zostaną przeniesieni do podpisywania dokumentów w SIR 2.0. Aktualnie, udostępniona jest modyfikacja istniejących rekordów bez możliwości ich usuwania oraz dodawanie nowych pozycji do listy. Modyfikacje wprowadzane na liście osób upoważnionych do podpisu będą weryfikowane przez Ministerstwo Zdrowia po podpisaniu i przekazaniu wniosku o wydatkowanych środkach w minionym okresie.

The screenshot shows the 'Upoważnienia do podpisu' (Signatures Authorizations) interface. It includes search filters for 'Imię' (Name), 'Nazwisko' (Surname), and 'Data obowiązywania' (Validity Date). There is a 'Szukaj' (Search) button and a checkbox for 'Szukaj tylko wśród upoważnionych z pełnomocnictwem' (Search only among authorized with powers of attorney). Below the filters is a 'Dodaj osobę upoważnioną' (Add authorized person) button and a 'Liczba rekordów' (Number of records) dropdown set to 200. The main table displays two records with columns for Name, Surname, Validity Start Date, Validity End Date, Full Power of Attorney, and Update Date. Each record has an 'Edytuj' (Edit) button.

Imię	Nazwisko	Data obowiązywania upoważnienia od	Data obowiązywania upoważnienia do	Pełnomocnictwo	Data aktualizacji	Edytuj
SIR	SIR	2020-12-16	Bezterminowo	Nie	2021-01-17	Edytuj
S	SI	2020-12-16	2020-12-31	Tak	2020-12-17	Edytuj

Rysunek 13 Lista osób upoważnionych do podpisu

W celu modyfikacji istniejącej pozycji należy kliknąć przycisk **Edytuj**. Zmiany można wprowadzić w zakresie **załącznika KRS, daty obowiązywania upoważnienia**, wartości pola **Pełnomocnictwo, załącznika Pełnomocnictwo**. **Datę obowiązywania upoważnienia do podpisu** można ustawić jako bezterminową lub wybrać z kalendarza konkretną wartość. Zmiana załącznika polega na wskazaniu nowego pliku. Po zapisaniu zmiany, poprzedni załącznik zostanie zastąpiony nowym. W celu zapamiętania wprowadzanych zmian, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

System udostępnia funkcjonalność dodawania nowych pozycji do listy osób upoważnionych do podpisu. W wskazania nowej osoby, należy kliknąć przycisk **Dodaj osobę upoważnioną**. W nowym oknie **Dodawanie osoby upoważnionej** należy wskazać osobę spośród listy użytkowników przypisanych do podmiotu na podstawie loginu z e-PLOZ. Obligatoryjne jest także ustawienie daty obowiązywania upoważnienia poprzez wybór wartości z kalendarza lub wybranie opcji **Bezterminowo**. Po upływie terminu obowiązywania, użytkownik automatycznie utraci uprawnienia do podpisywania wniosków. W celu potwierdzenia uprawnień do podpisywania dokumentów należy załączyć plik KRS lub CEIDG. W przypadku, gdy użytkownik

będzie wskazany z pełnomocnictwa, należy załączyć stosowny dokument (skan lub dokument elektroniczny) podpisany przez osobę wskazaną w KRS/CEIDG. Pozycja zostanie dodana do listy, jeżeli użytkownik uzupełni wszystkie pola wymagane i kliknie **Zapisz**. W przypadku rezygnacji z wprowadzania zmian, kliknięcie **Anuluj** zamknie okno i przekieruje użytkownika z powrotem do listy. **Uwaga!** W przypadku oznaczenia kilku osób do podpisywania umowy, system będzie wymagał złożenia podpisu przez wszystkich wskazanych użytkowników

**Dodawanie osoby upoważnionej**

**Wybierz użytkownika**

Wybierz użytkownika

Wybierz użytkownika z listy.

**Data obowiązywania**

Bezterminowo

Wybierz

Pole jest wymagane.

**KRS**

Przełącznik... Nie wybrano pliku.

Plik jest wymagany.

**Pełnomocnictwo**

Zapisz Anuluj

Rysunek 14 Dodawanie osoby upoważnionej do podpisu

Pracę w Systemie Informatycznym Rezydentur należy zakończyć klikając **Wyloguj** widoczną po najechaniu kursorem na Imię i Nazwisko użytkownika zalogowanego w prawym, górnym rogu ekranu.