RAM Rejestr Asystentów Medycznych

Podręcznik użytkownika
Rejestru Asystentów Medycznych (RAM)

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 16.07.2026

Spis treści

1. Charakterystyka ról użytkowników w systemie RAM 4

2. Proces wystawiania upoważnienia 5

3. Dostęp do systemu 6

3.1. Składanie wniosku o nadanie uprawnień 6
3.2. Uwierzytelnianie użytkownika 8
3.2.1. Lekarz, Asystent, Reprezentant 8
3.2.2. Administrator PWDL/OIL 15
3.3. Składanie wniosku o zmianę roli w systemie 17
3.4. Usuwanie własnego konta 20

4. Administrator PWDL – dostępne funkcjonalności 22

4.1. Zmiana kontekstu podmiotu 22
4.2. Wnioski o nadanie uprawnień 22
4.2.1. Przeglądanie i filtrowanie listy wniosków 22
4.2.2. Rozpatrywanie wniosku 23
4.2.3. Podgląd danych wniosku 24
4.3. Wnioski o zmianę roli 25
4.3.1. Przeglądanie i filtrowanie listy wniosków 25
4.3.2. Rozpatrywanie wniosku 26
4.3.3. Podgląd danych wniosku 28
4.4. Użytkownicy 28
4.4.1. Przeglądanie i filtrowanie listy użytkowników 28
4.4.2. Podgląd danych użytkownika 29
4.5. Upoważnienia 31
4.5.1. Przeglądanie i filtrowanie listy upoważnień 31
4.5.2. Podgląd historii upoważnień 32
4.5.3. Oznaczanie upoważnień jako wycofanych przez PWDL 33

5. Administrator OIL – dostępne funkcjonalności 35

5.1. Użytkownicy 35
5.1.1. Przeglądanie i filtrowanie listy użytkowników 35
5.1.2. Podgląd danych użytkownika 35
5.1.3. Tworzenie kont użytkowników 36

6. Lekarz – dostępne funkcjonalności 38

6.1. Przeglądanie i filtrowanie listy upoważnień 38
6.2. Podgląd i pobranie upoważnienia 38
6.3. Dodawanie nowego upoważnienia przez Lekarza 39
6.4. Usuwanie upoważnienia 42
6.5. Podpisywanie upoważnienia 42
6.5.1. Jednoczesne podpisywanie wielu upoważnień 48
6.6. Wycofywanie upoważnienia 48
6.6.1. Jednoczesne wycofywanie wielu upoważnień 50
6.7. Podgląd i pobranie dokumentu wycofania upoważnienia 51
6.8. Podgląd historii upoważnienia 52

7. Asystent – dostępne funkcjonalności 53

7.1. Przeglądanie i filtrowanie listy upoważnień 53
7.2. Podgląd i pobranie upoważnienia 53
7.3. Dodawanie nowego upoważnienia przez Asystenta 54
7.4. Usuwanie upoważnienia 56
7.5. Zatwierdzanie upoważnienia 57
7.5.1. Jednoczesne zatwierdzanie wielu upoważnień 58
7.6. Podgląd i pobranie dokumentu wycofania upoważnienia 59
7.7. Podgląd historii upoważnienia 60

8. Reprezentant PWDL/OIL – dostępne funkcjonalności 61

8.1. Przeglądanie i filtrowanie listy upoważnień 61
8.2. Podgląd i pobranie upoważnienia 61
8.3. Dodawanie nowego upoważnienia przez Reprezentanta PWDL/OIL 62
8.4. Podgląd i pobranie dokumentu wycofania upoważnienia 64
8.5. Podgląd historii upoważnienia 64

1. Charakterystyka ról użytkowników w systemie RAM

Poniższa tabela zawiera krótką charakterystykę poszczególnych ról występujących w systemie RAM

Nazwa roli	Źródło tożsamości użytkownika	Opis
Administrator RAM	Węzeł krajowy / Certyfikat kwalifikowany / Podpis osobisty / Certyfikat ZUS	Użytkownik posiadający uprawnienia do podglądu i edycji (email, aktywność konta) danych wszystkich użytkowników RAM
Administrator PWDL	RPWDL (LDAP)	Użytkownik posiadający uprawnienia do rozpatrywania wniosków o nadanie uprawnień, złożonych do danego PWDL
Administrator OIL	RPWDL (LDAP)	Użytkownik posiadający uprawnienia do tworzenia kont użytkowników w roli Lekarz, Asystent lub Reprezentant OIL
Lekarz	Węzeł krajowy / Certyfikat kwalifikowany / Podpis osobisty / Certyfikat ZUS	Użytkownik posiadający uprawnienia do tworzenia i podpisywania oraz wycofywania upoważnień we własnym imieniu (jako wystawca). Dla dowolnych Asystentów
Asystent	Węzeł krajowy / Certyfikat kwalifikowany / Podpis osobisty / Certyfikat ZUS	Użytkownik posiadający uprawnienia do tworzenia i zatwierdzania treści upoważnień, w których występuje jako osoba upoważniana.
Reprezentant PWDL/OIL	Węzeł krajowy / Certyfikat kwalifikowany / Podpis osobisty / Certyfikat ZUS	Użytkownik posiadający uprawnienia do tworzenia roboczych wersji upoważnień dla dowolnych użytkowników RAM występujących w roli Lekarz/Asystent.

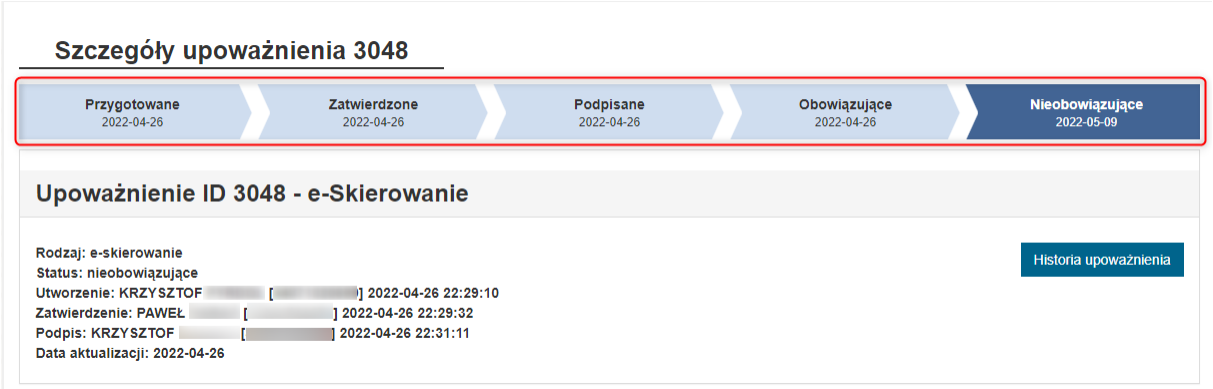
2. Proces wystawiania upoważnienia

W procesie wystawiania upoważnienia można wyróżnić 3 podstawowe kroki:

- **Utworzenie** upoważnienia przez Lekarza, Asystenta lub Reprezentanta PWDL/OIL
- **Zatwierdzenie** upoważnienia przez Asystenta będącego osobą upoważnianą
- **Podpisanie** przez Lekarza będącego Wystawcą upoważnienia



W systemie RAM prezentacja obecnego statusu upoważnienia w kontekście wszystkich możliwych statusów znajduje się na ekranach podglądu oraz edycji każdego upoważnienia.



3. Dostęp do systemu

System dostępny jest pod adresem: https://ram.ezdrowie.gov.pl/

3.1. Składanie wniosku o nadanie uprawnień

Wszyscy użytkownicy chcąc pracować w systemie RAM w roli:

- Lekarz,
- Asystent,
- Reprezentant PWDL

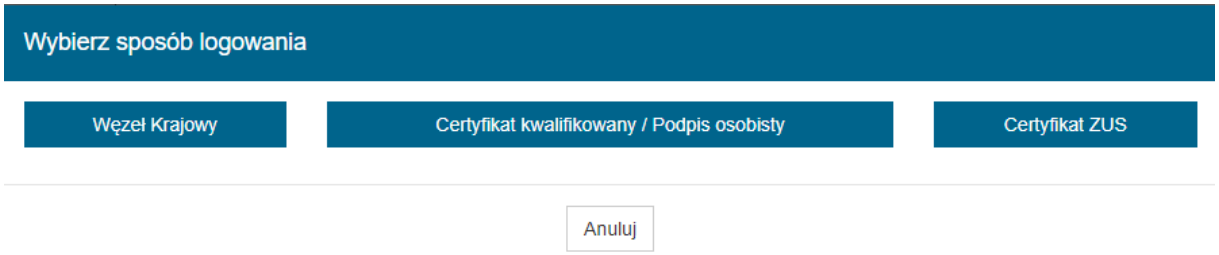
muszą w pierwszej kolejności złożyć wniosek o nadanie uprawnień w RAM.

W celu złożenia wniosku o nadanie uprawnień w systemie RAM konieczne jest posiadanie aktywnego konta w Węźle krajowym lub posiadanie ważnego certyfikatu kwalifikowanego / podpisu osobistego, lub certyfikatu ZUS.

W celu złożenia wniosku o nadanie uprawnień, należy na stronie głównej RAM wybrać opcję **Złóż wniosek o nadanie uprawnień.**



Następnie należy wskazać wybrany sposób potwierdzenia tożsamości.

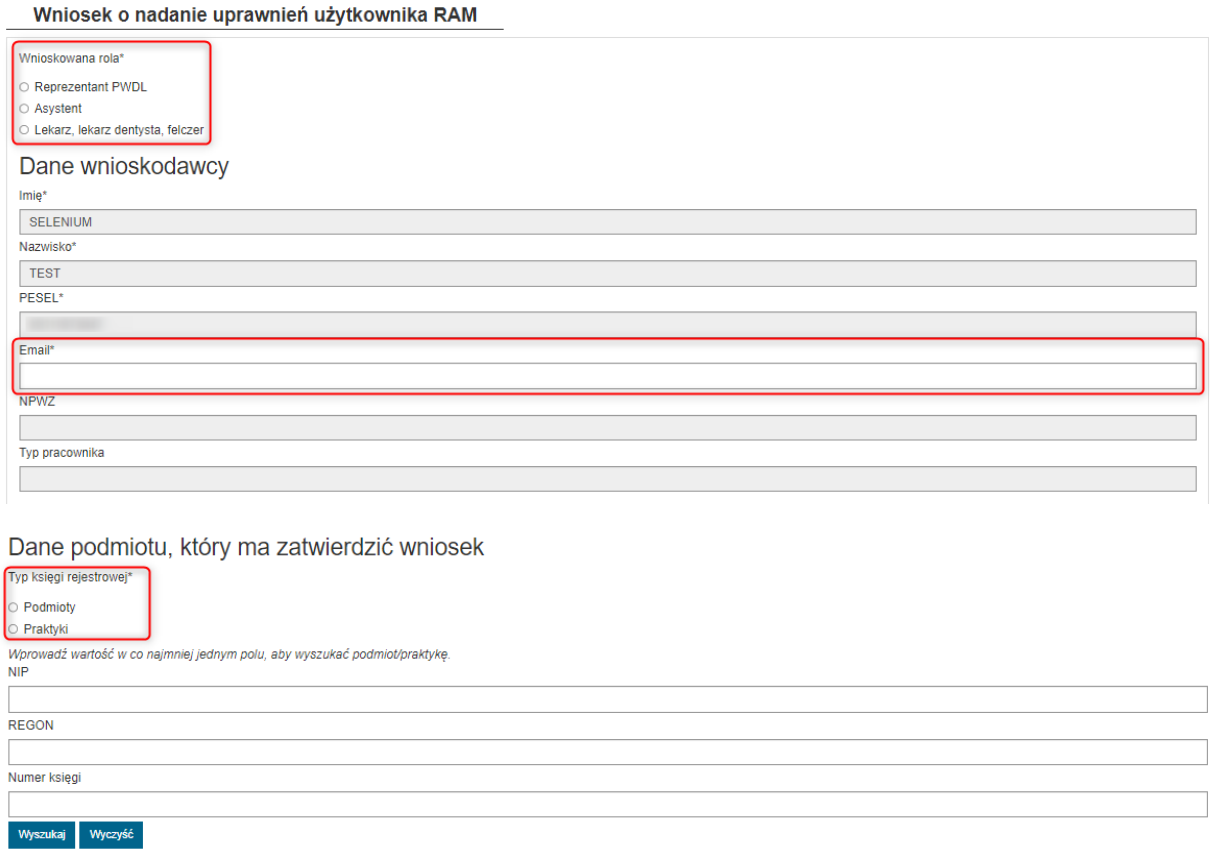


Potwierdzanie tożsamości użytkownika realizowane jest w oparciu o dane konta w **Węźle Krajowym** lub dane **certyfikatu kwalifikowanego / Podpisu osobistego / Certyfikatu ZUS (za pośrednictwem systemu eGate).**

W zależności od dokonanego wyboru, system przekieruje nas albo na stronę logowania Węzła Krajowego albo do systemu eGate, gdzie użytkownik przechodzi proces potwierdzenia tożsamości, który odbywa się w sposób analogiczny do opisanego w rozdziale **Uwierzytelniania użytkownika**.

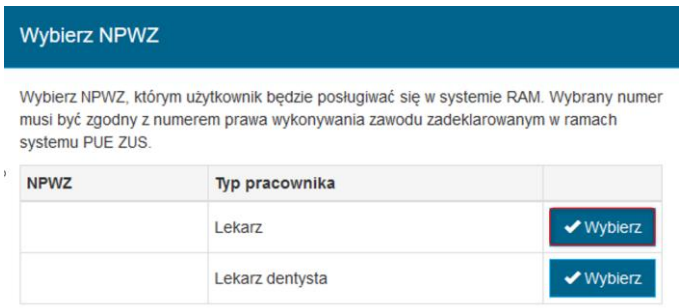
Po prawidłowym potwierdzeniu tożsamości, użytkownik zostaje przekierowany do formularza wniosku o nadanie uprawnień w RAM, w którym należy:

- wskazać wnioskowaną rolę
- zmienić adres email, jeśli ten, który został pobrany z danych konta w Węźle Krajowym nie jest właściwy
- wskazać podmiot, który ma dokonać rozpatrzenia wniosku poprzez wybranie rodzaju podmiotu, wprowadzenie wartości w co najmniej jedno pole: NIP, Regon lub Nr księgi i wybranie opcji **Wyszukaj**.

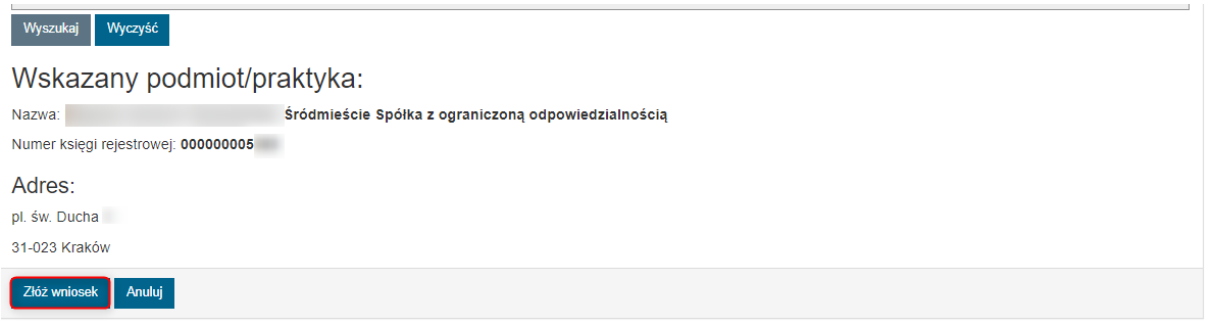


Dodatkowo, jeśli użytkownik ma nadany więcej niż jeden numer prawa wykonywania zawodu, musi wskazać spośród posiadanych numerów ten, którym zamierza posługiwać się w systemie RAM.

Aby wystawione upoważnienie eZLA mogło zostać poprawnie przetworzone przez system PUE ZUS, wskazany NPWZ musi być tym samym numerem, którym zastał zadeklarowany w ramach systemu PUE ZUS.



Gdy wniosek jest kompletny należy wybrać opcję **Złóż wniosek**.



Wniosek zostanie wysłany do wskazanego podmiotu, o czym informuje komunikat.



O rozpatrzeniu wniosku przez Administratora wskazanego PWDL użytkownik składający wniosek zostanie poinformowany powiadomieniem mailowym.

Konta użytkowników o roli Lekarz, Asystent lub Reprezentant OIL mogą być również tworzone przez Administratora OIL z pominięciem składania wniosku przez użytkownika – patrz Tworzenie kont użytkowników.

3.2. Uwierzytelnianie użytkownika

3.2.1. Lekarz, Asystent, Reprezentant

W celu zalogowania do systemu RAM, należy wybrać opcję **Zaloguj**.

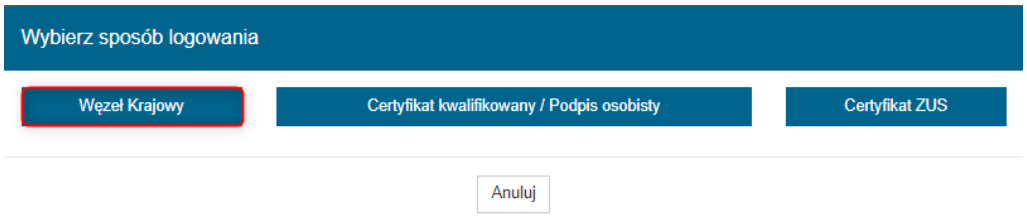


Następnie należy wybrać wybrany sposób logowania do systemu RAM, spośród dostępnych:

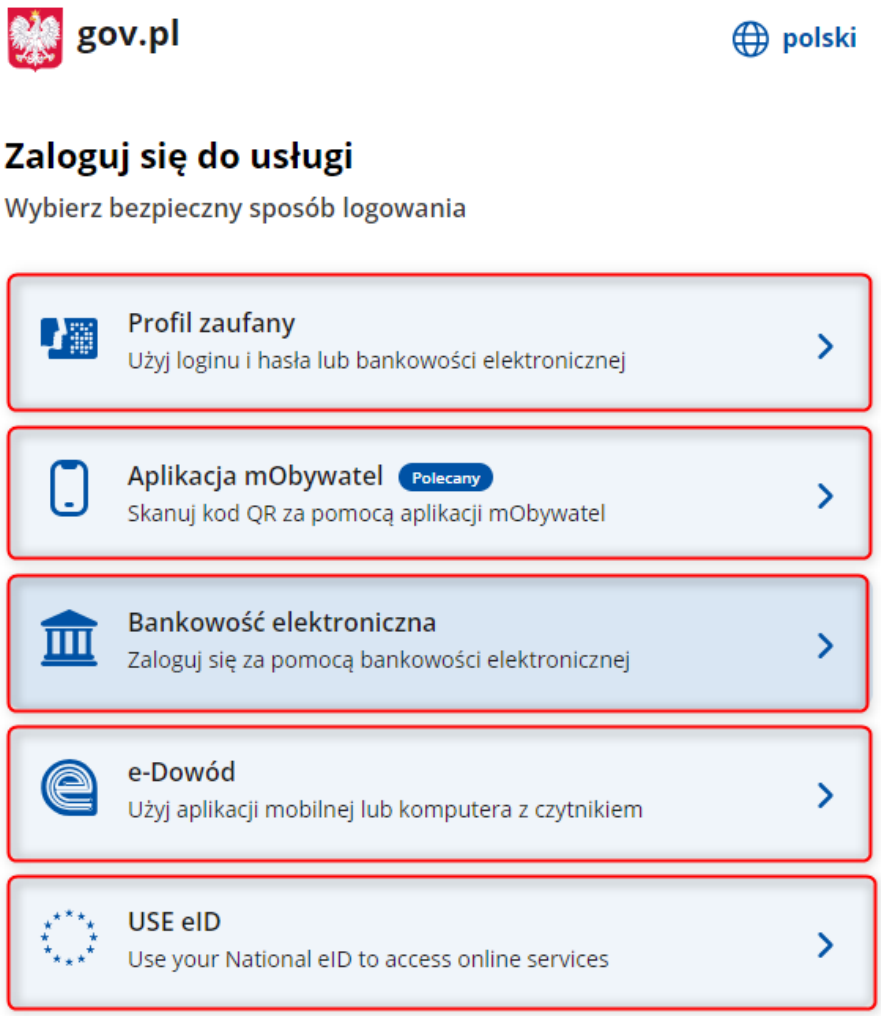
- **Węzeł Krajowy**
- **Certyfikat kwalifikowany / Podpis osobisty**
- **Certyfikat ZUS**

Użytkownik może każdorazowo wybrać dowolny sposób logowania do systemu RAM, niezależnie od wyboru dokonanego podczas składania wniosku o nadanie uprawnień. Kluczem identyfikującym użytkownika jest jego numer PESEL.

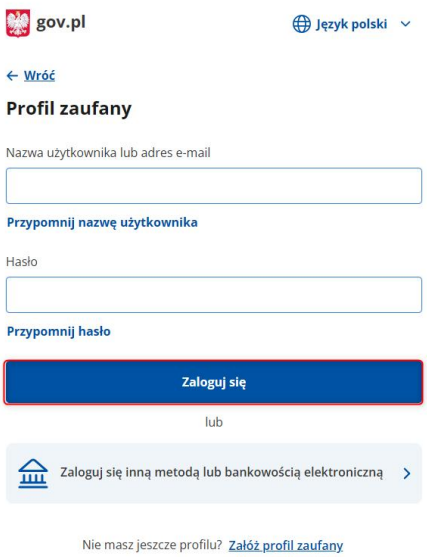
3.2.1.1. Logowanie Węzłem Krajowym

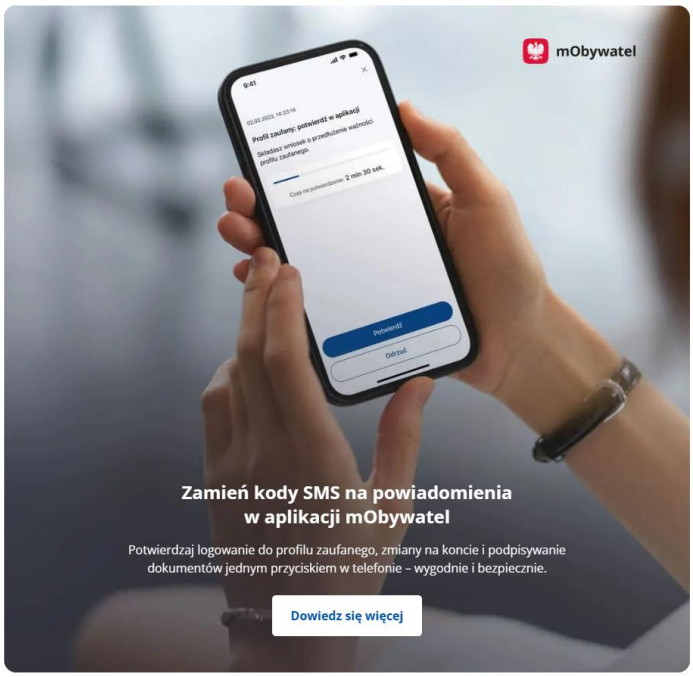


Wybranie opcji **Węzeł krajowy**, powoduje przekierowanie do strony logowania Węzła Krajowego, gdzie należy wybrać sposób logowania.



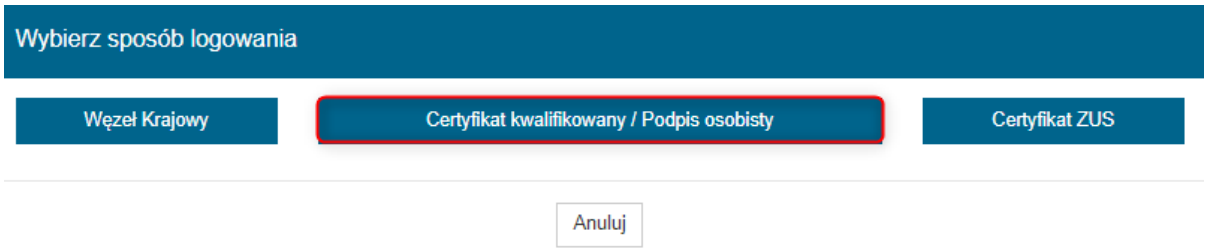
Wybierając logowanie przez **Profil Zaufany** należy wprowadzić swój login i hasło, a następnie wybrać opcję **Zaloguj się**.



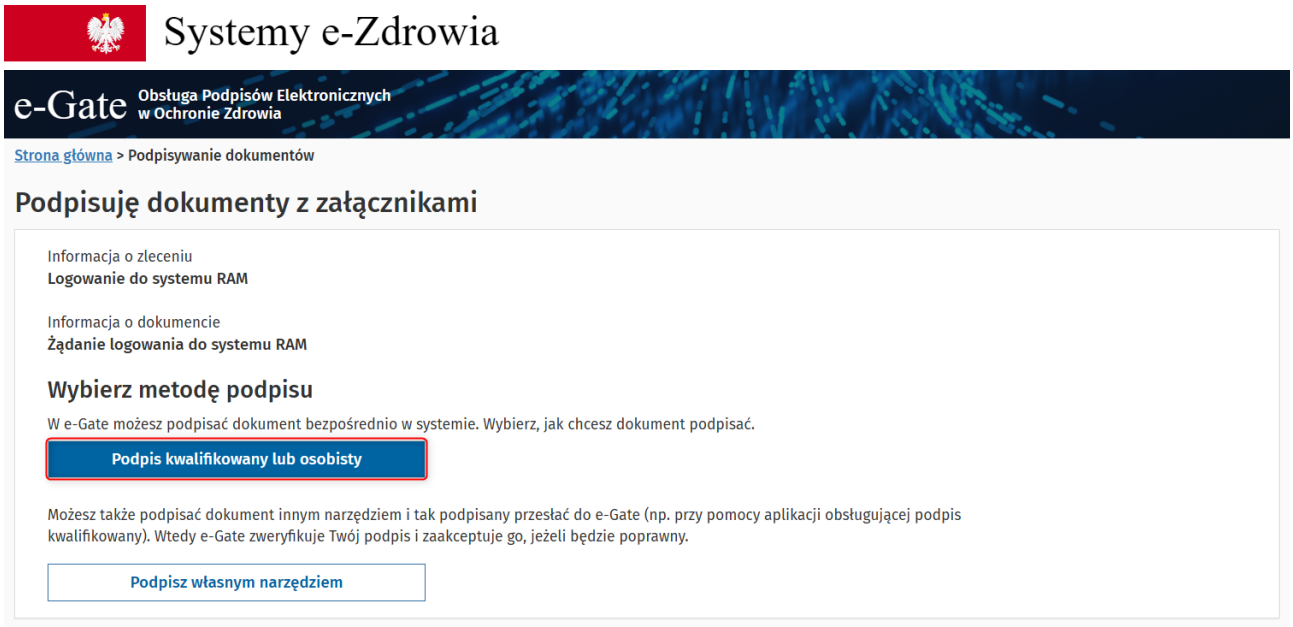


Po poprawnym zalogowaniu do Węzła Krajowego nastąpi automatyczne przekierowanie na stronę główną RAM.

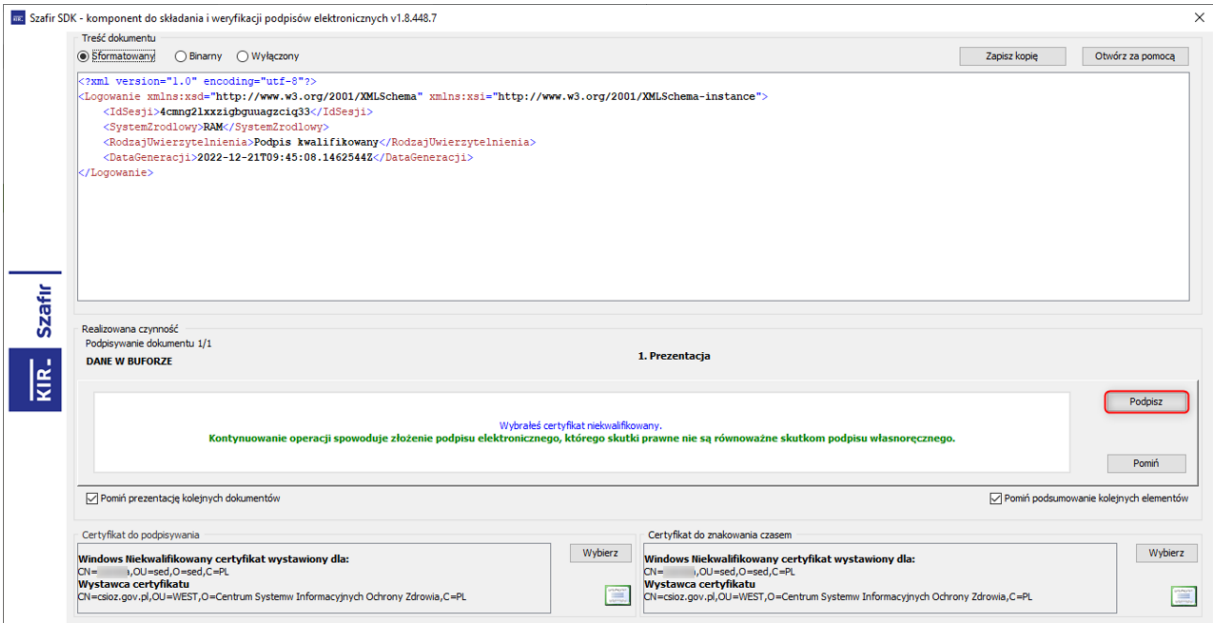
3.2.1.2. Logowanie Certyfikatem kwalifikowanym/Podpisem osobistym

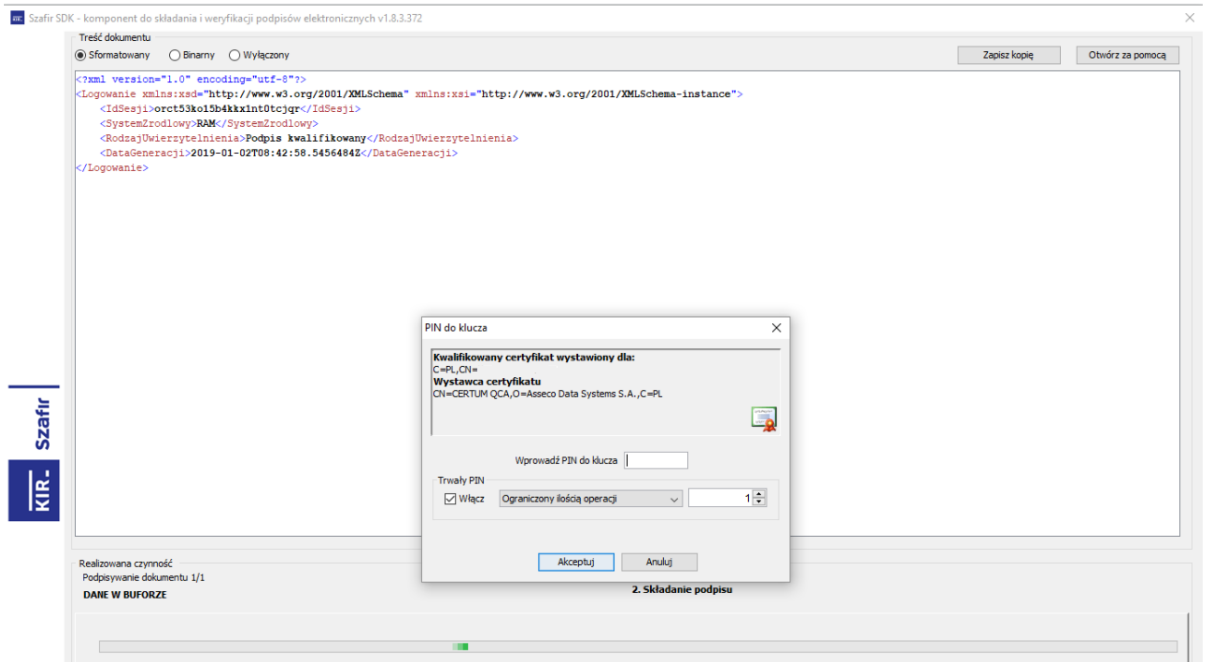


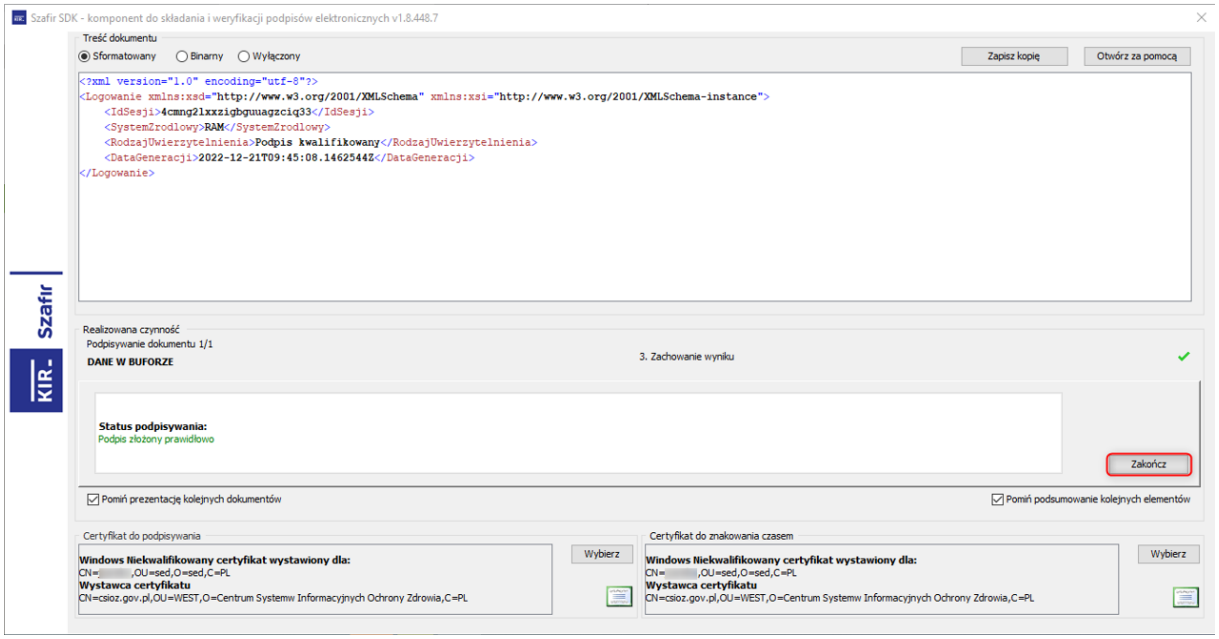
Wybranie opcji **Certyfikat kwalifikowany/Podpis osobisty** powoduje przekierowanie do systemu eGate, celem podpisania żądania logowania do systemu RAM. W tym celu należy wybrać opcję **Podpis kwalifikowany lub osobisty**.



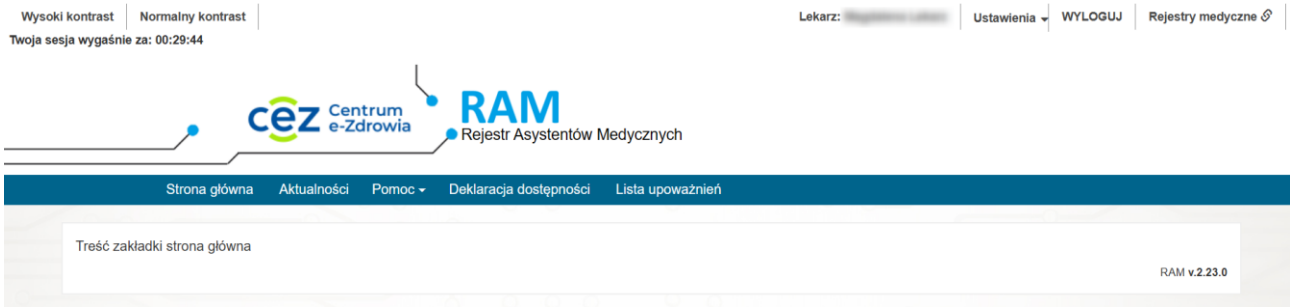
Następnie należy dokonać złożenia podpisu w aplikacji Szafir.







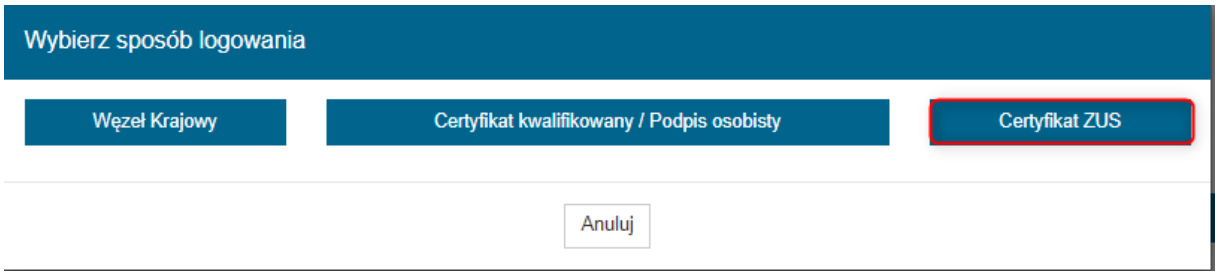
Po pomyślnym podpisaniu dokumentu system eGate przekierowuje użytkownika do RAM.



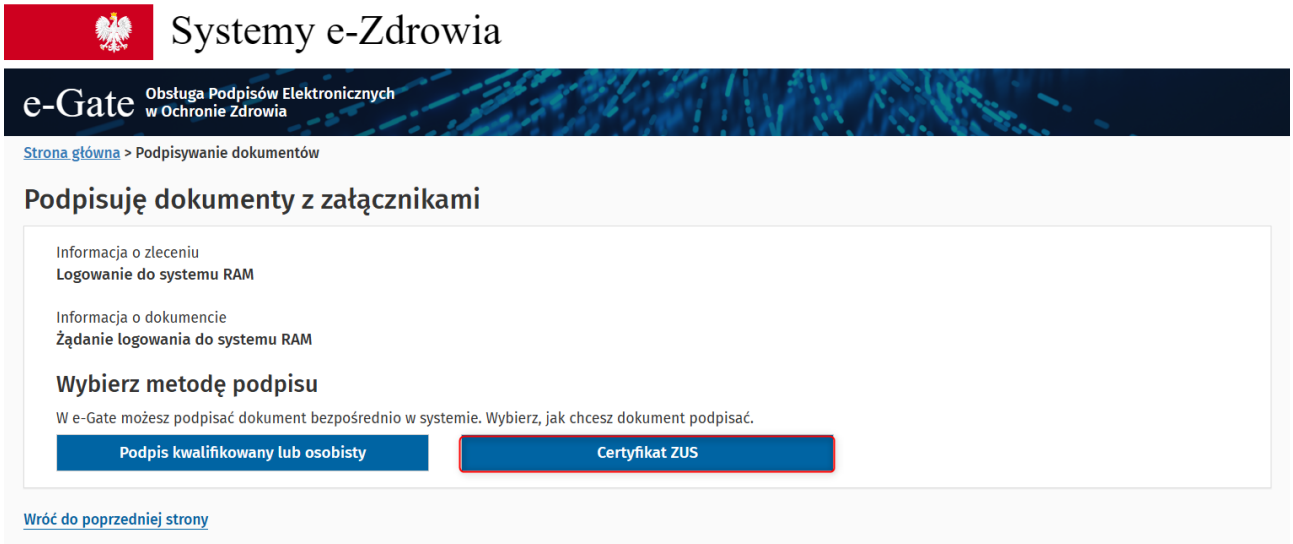
Proces logowania został zakończony. Użytkownik jest zalogowany w systemie RAM i może kontynuować pracę.

3.2.1.3. Logowanie Certyfikatem ZUS

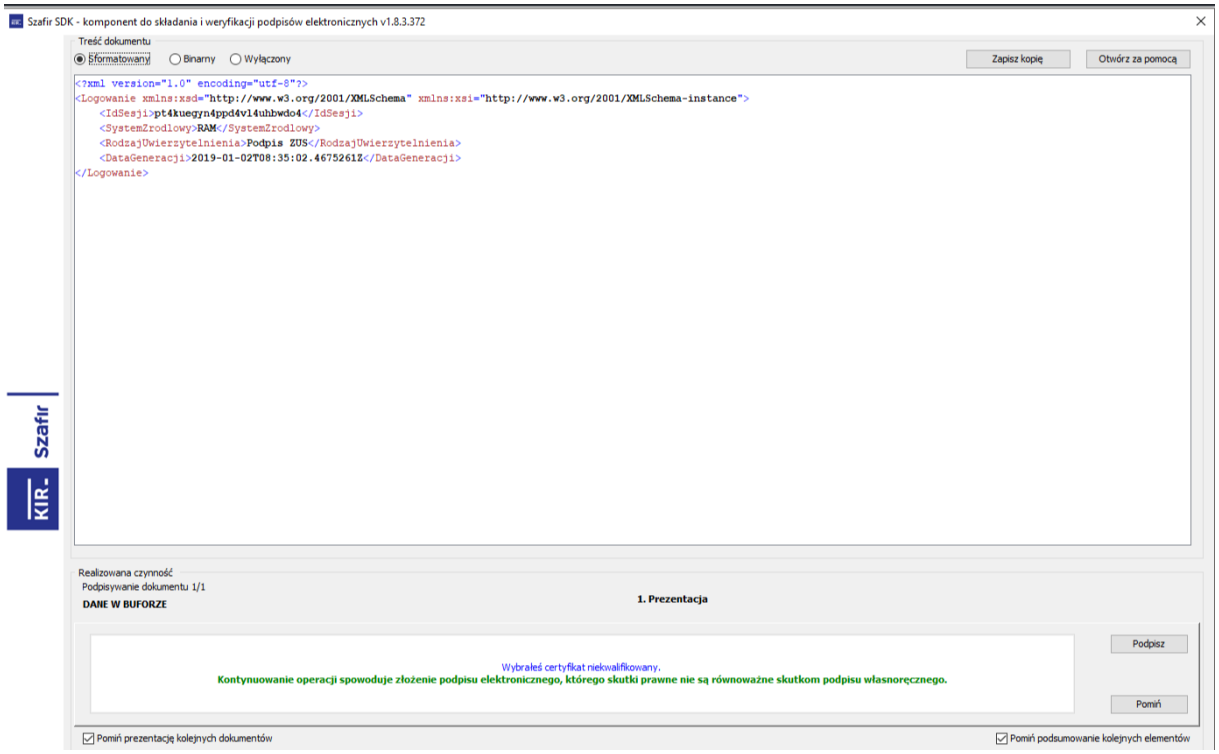
Plik z certyfikatem ZUS musi posiadać nazwę cert_zus.pfx oraz musi znajdować się w jednym z dwóch katalogów: C:/zus/ lub D:/zus/. Pojawi się wówczas automatycznie w aplecie z możliwością wykonania podpisu.

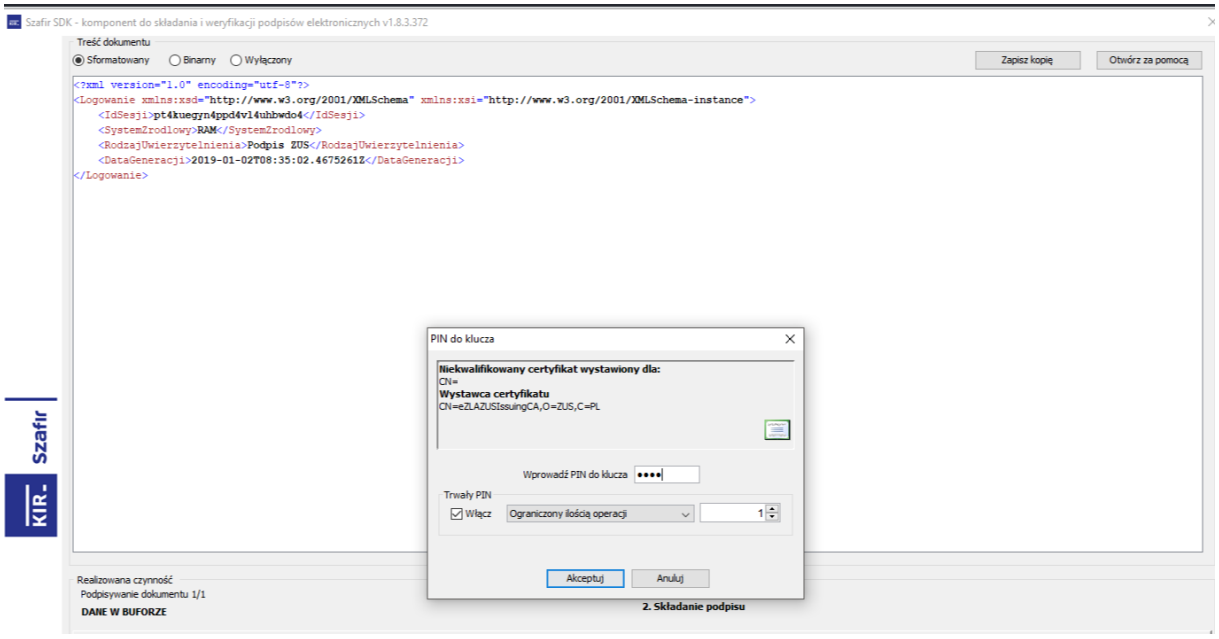


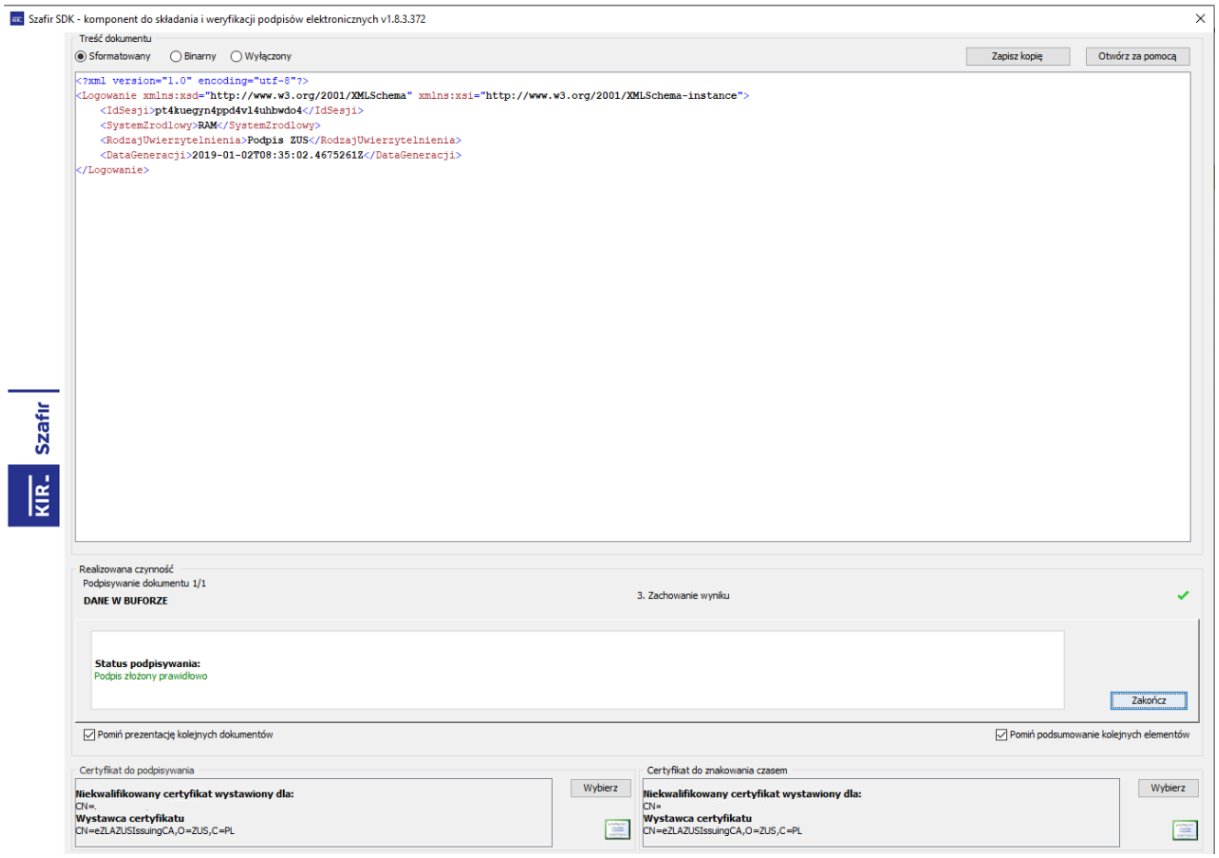
Wybranie opcji **Certyfikat ZUS**, powoduje przekierowanie do systemu eGate, celem podpisania żądania logowania do systemu RAM. W tym celu należy wybrać opcję **Certyfikat ZUS**.



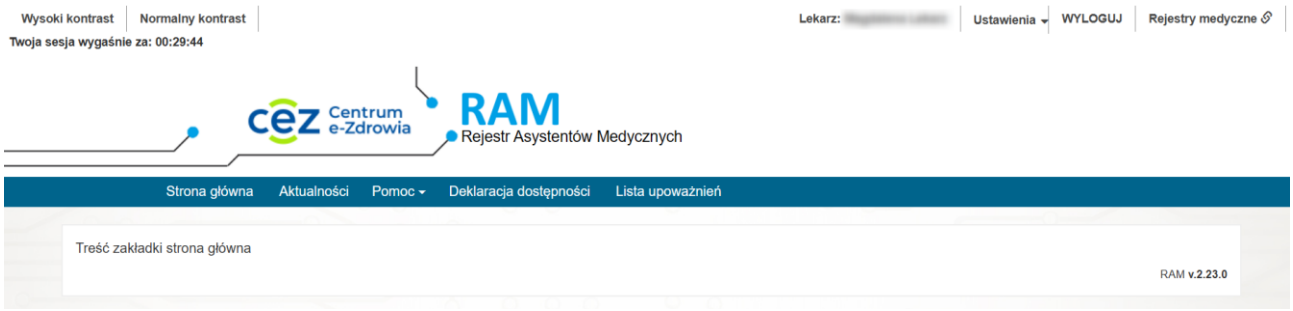
Następnie należy złożyć podpis na dokumencie, wykonując kolejne kroki.


Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.3.372
Treść dokumentu
Sformatowany
Binarny
Wyłączony
Zapisz kopię
Otwórz za pomocą
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Logowanie xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
<IdSesji>pt4kuegyn4ppd4vl4uhbwdo4</IdSesji>
<SystemZrodlowy>RAM</SystemZrodlowy>
<RodzajUwierzytelnienia>Podpis ZUS</RodzajUwierzytelnienia>
<DataGeneracji>2019-01-02T08:35:02.4675261Z</DataGeneracji>
</Logowanie>
Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1
DANE W BUFORZE
1. Prezentacja
Podpisz
Wybrałeś certyfikat niekwalifikowany.
Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie podpisu elektronicznego, którego skutki prawne nie są równoważne skutkom podpisu własnoręcznego.
Pomiń
Pomiń prezentację kolejnych dokumentów
Pomiń podsumowanie kolejnych elementów


Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.3.372
Treść dokumentu
Sformatowany
Binarny
Wyłączony
Zapisz kopię
Otwórz za pomocą
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Logowanie xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
<IdSesji>pt4kuegyn4ppd4vl4uhbwdo4</IdSesji>
<SystemZrodlowy>RAM</SystemZrodlowy>
<RodzajUwierzytelnienia>Podpis ZUS</RodzajUwierzytelnienia>
<DataGeneracji>2019-01-02T08:35:02.4675261Z</DataGeneracji>
</Logowanie>
PIN do klucza
Niekwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
CN=
Wystawca certyfikatu
CN=eZLAZUSIssuingCA,O=ZUS,C=PL
Wprowadź PIN do klucza
Trwały PIN
Włącz
Ograniczony ilością operacji
1
Akceptuj
Anuluj
Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1
DANE W BUFORZE
2. Składanie podpisu



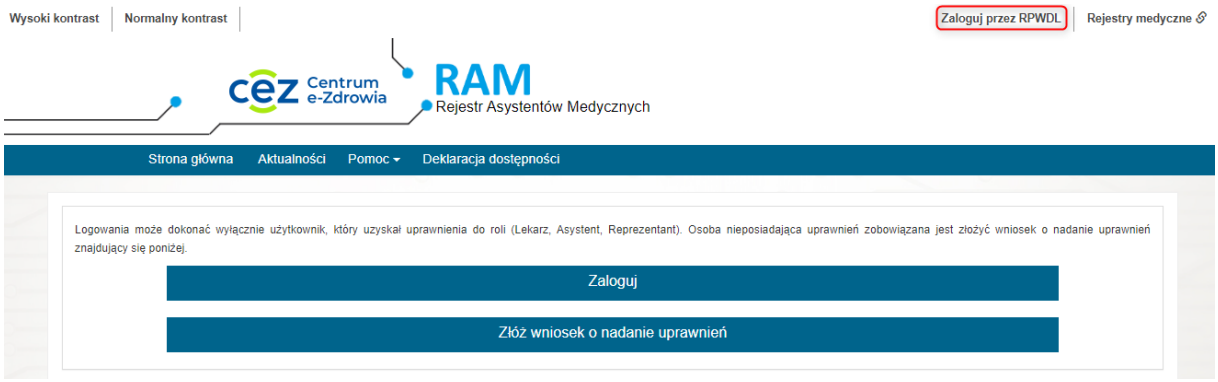
Po pomyślnym podpisaniu dokumentu system eGate przekierowuje użytkownika do RAM.



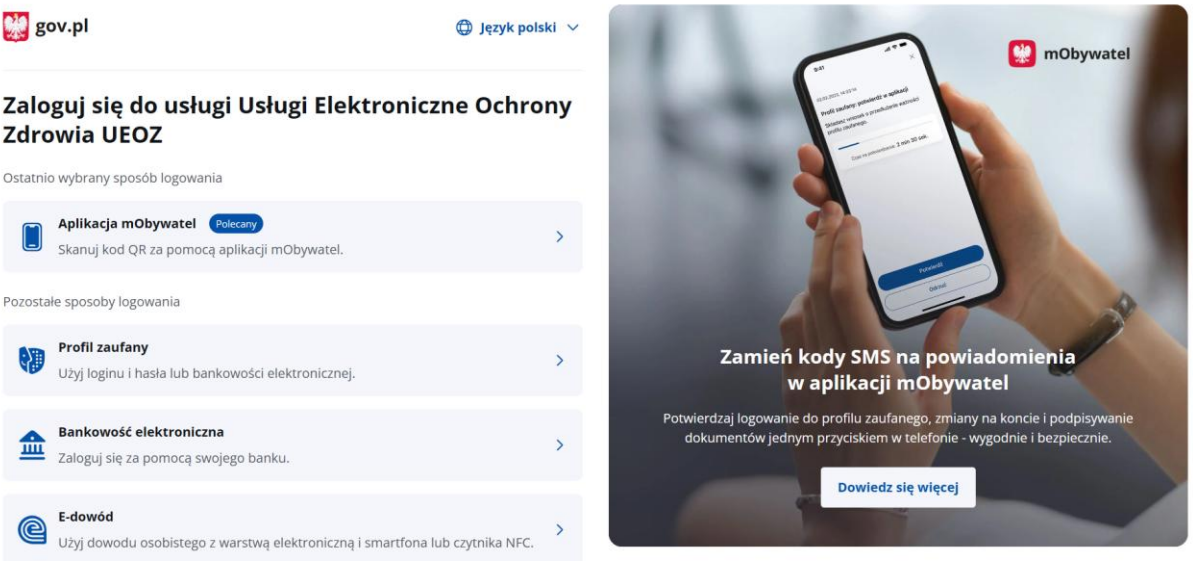
Proces logowania został zakończony. Użytkownik jest zalogowany w systemie RAM i może kontynuować pracę.

3.2.2. Administrator PWDL/OIL

W celu zalogowania jako Administrator PWDL lub Administrator OIL, należy wybrać opcję **Zaloguj przez RPWDL**.

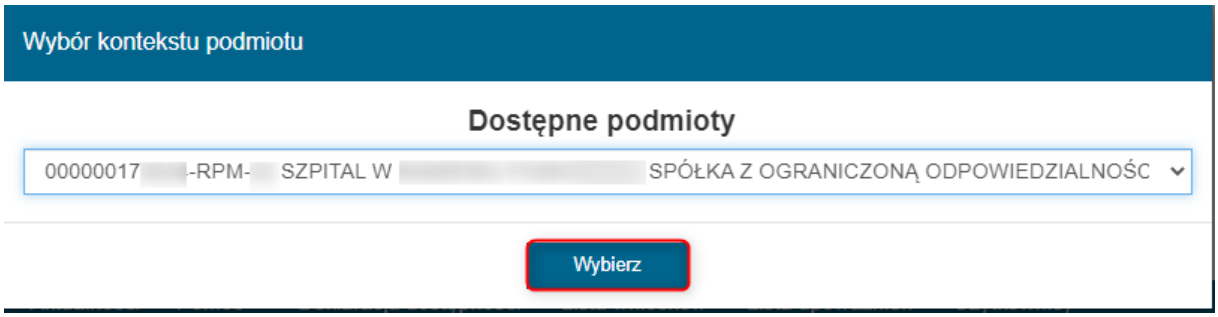


Użycie **Zaloguj przez RPWDL** przekierowuje do **UEOZ**, gdzie należy zalogować się za pośrednictwem **e-PLOZ**.

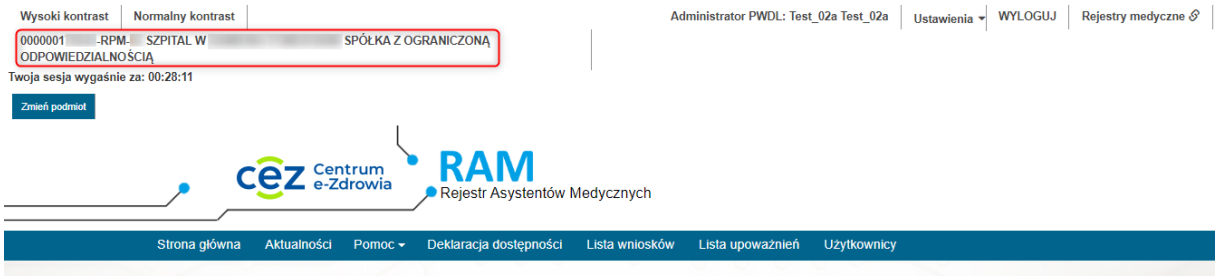


Po wybraniu odpowiedniego sposobu logowania należy się uwierzytelnić.

Po poprawnym zalogowaniu, użytkownik w pierwszej kolejności musi wybrać kontekst podmiotu w jakim chce pracować. W tym celu należy wybrać podmiot z listy, a następnie opcję **Wybierz**.



Informacja o wybranym podmiocie jest widoczna w lewym górnym rogu ekranu.



Wybór kontekstu podmiotu po zalogowaniu jest konieczny tylko, jeśli użytkownik jest administratorem >1 podmiotu. Nie dotyczy to Administratora OIL.

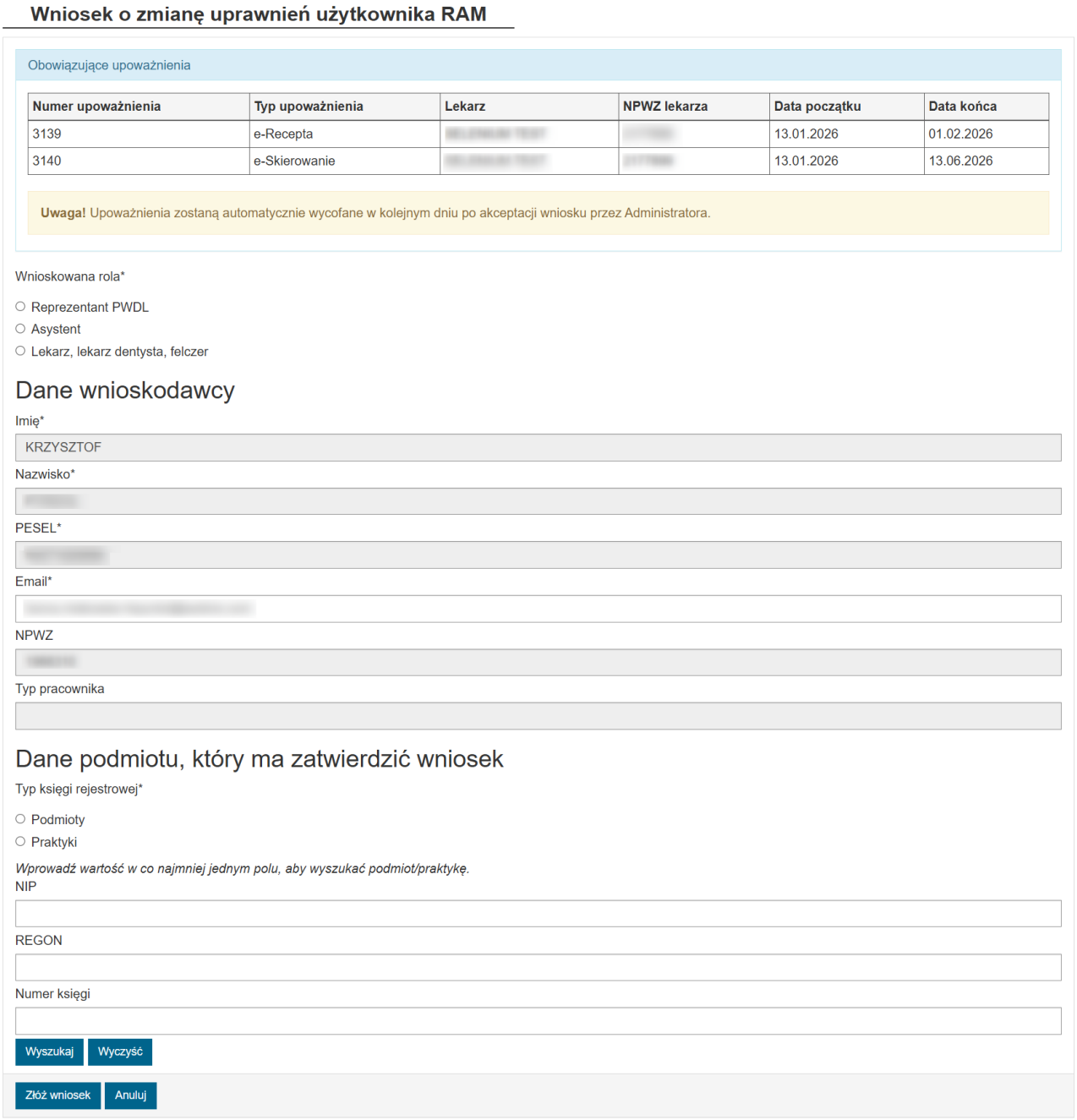
3.3. Składanie wniosku o zmianę roli w systemie

Użytkownicy, posiadający aktywne konto w systemie, mają możliwość złożenia wniosku o zmianę roli.

W tym celu, po zalogowaniu, należy na stronie głównej RAM użyć akcji **Ustawienia** a następnie **Zmień rolę.**



Użytkownik zostaje przekierowany do formularza wniosku o zmianę uprawnień w RAM.

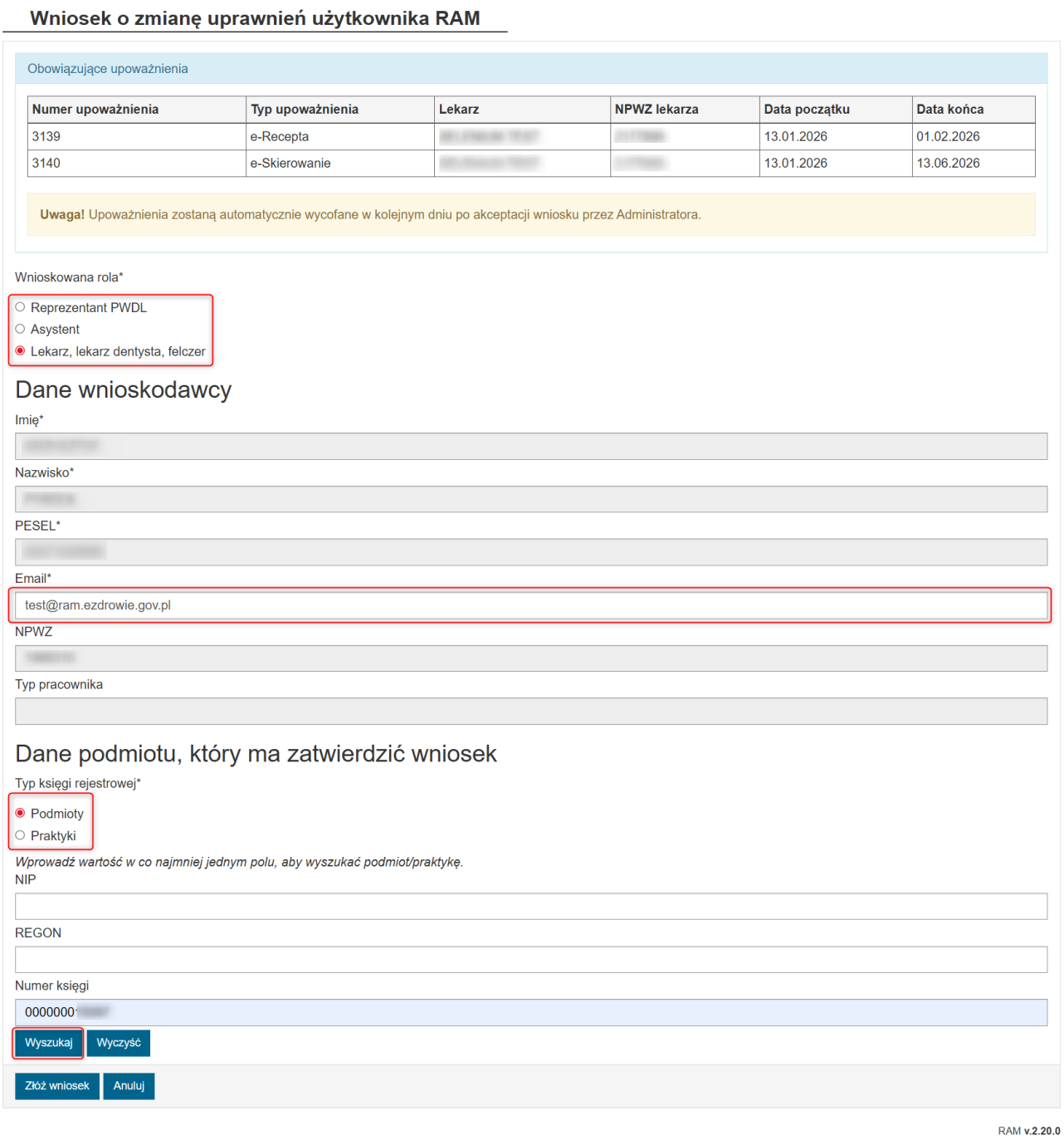


Jeśli użytkownik w roli lekarz lub asystent posiada obowiązujące upoważnienia, są one prezentowane na początku wniosku o zmianę uprawnień w systemie RAM. Złożenie wniosku i akceptacja przez Administratora PWDL skutkuje automatycznym wycofaniem obowiązujących upoważnień w kolejnym dniu po akceptacji wniosku przez Administratora.

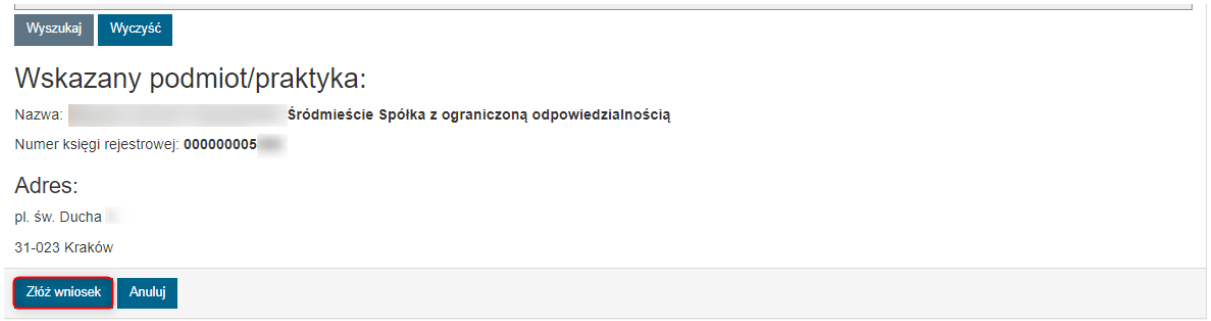
Na wniosku o zmianę uprawnień należy:

- wskazać wnioskowaną rolę
- zmienić adres email, jeśli ten, który został pobrany z danych konta w **Węźle Krajowym** nie jest właściwy

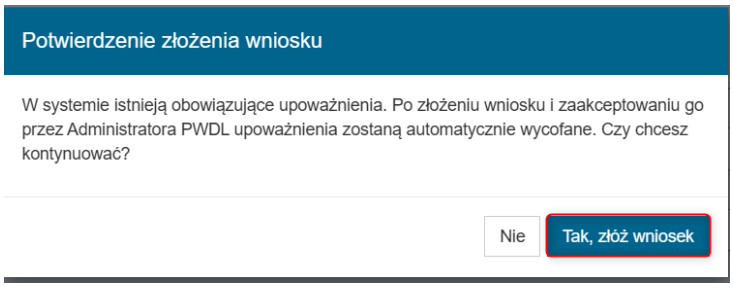
- wskazać podmiot, który ma dokonać rozpatrzenia wniosku poprzez wybranie rodzaju podmiotu, wprowadzenie wartości w co najmniej jedno pole: NIP, Regon lub Nr księgi i wybranie opcji **Wyszukaj**.



Gdy wniosek jest kompletny należy wybrać opcję **Złóż wniosek**.



Jeśli w systemie dla użytkownika istnieją obowiązujące upoważnienia, system wyświetli komunikat informujący o istniejących upoważnieniach wraz z informacją o wycofaniu upoważnień po akceptacji wniosku przez Administratora PWDL. Potwierdzenie złożenia wniosku możliwe jest używając akcji **Tak, złóż wniosek**.



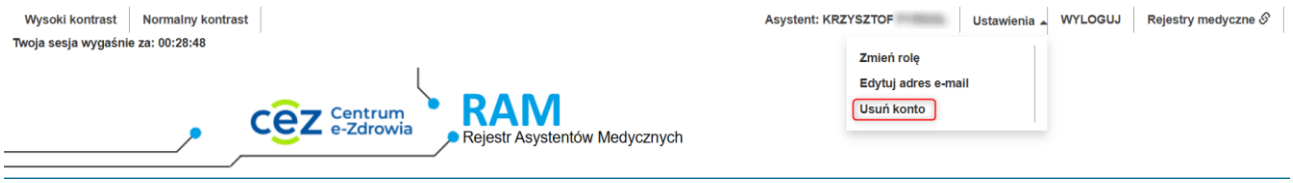
Wniosek zostanie wysłany do wskazanego podmiotu, o czym informuje komunikat.



O rozpatrzeniu wniosku przez Administratora wskazanego PWDL użytkownik składający wniosek zostanie poinformowany powiadomieniem mailowym.

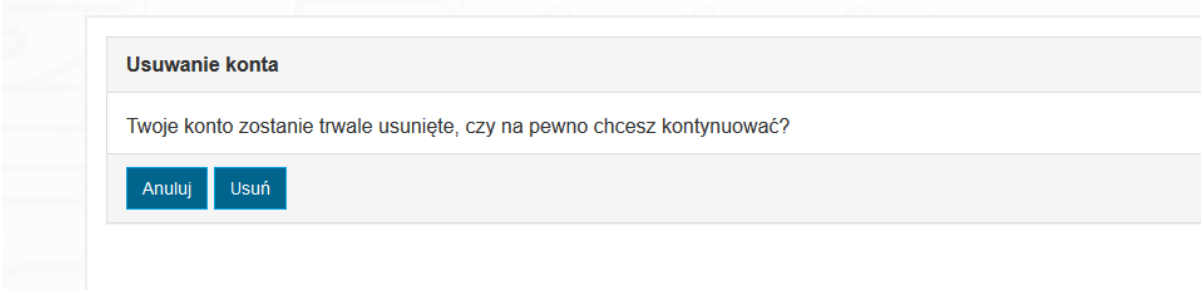
3.4. Usuwanie własnego konta

Użytkownik ma możliwość usunięcia swojego konta z systemu RAM. W tym celu, należy po zalogowaniu do systemu, z menu **Ustawienia** wybrać opcję **Usuń konto**.



Następnie należy potwierdzić chęć wykonania operacji, wybierając opcję **Usuń**. Konto użytkownika zostanie usunięte.

Konto użytkownika może zostać usunięte pod warunkiem, że nie jest powiązane z żadnym podpisanym, obowiązującym lub nieobowiązującym upoważnieniem.

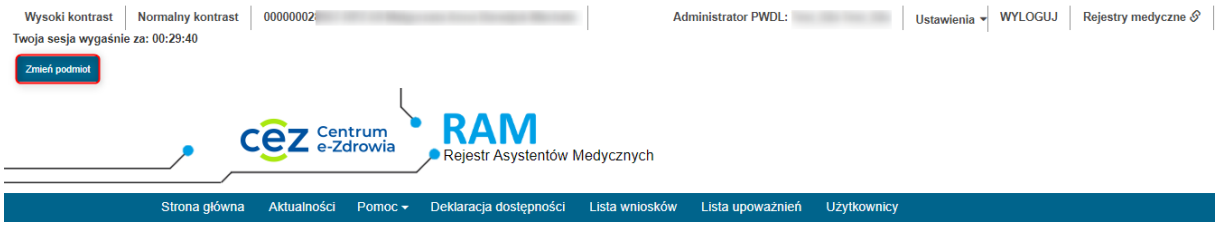

Usuwanie konta
Twoje konto zostanie trwale usunięte, czy na pewno chcesz kontynuować?
Anuluj
Usuń

4. Administrator PWDL – dostępne funkcjonalności

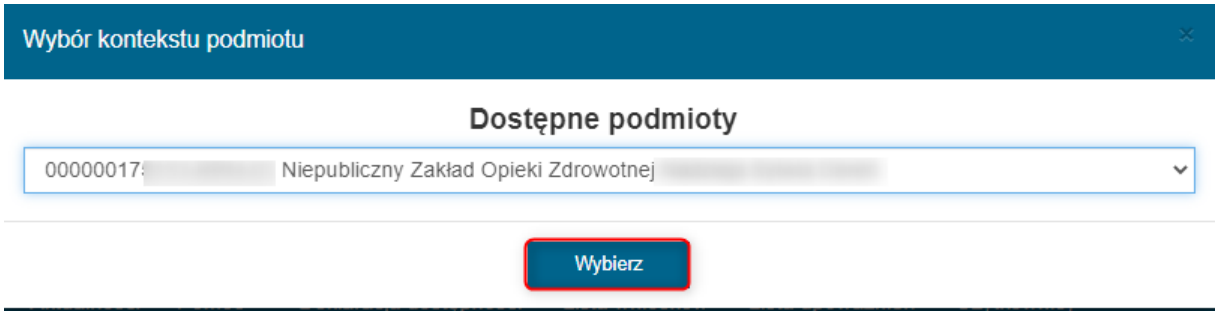
Zadaniem Administratora PWDL w RAM jest nadawanie uprawnień użytkownikom RAM, poprzez rozpatrywanie składanych przez nich wniosków o nadanie uprawnień. Administrator PWDL ma również możliwość przeglądania upoważnień lekarzy, których uprawnienia zostały nadane w ramach tego PWDL oraz oznaczania ich jako wycofane przez PWDL.

4.1. Zmiana kontekstu podmiotu

W celu zmiany wybranego wcześniej kontekstu podmiotu, należy wybrać opcję **Zmień podmiot**, znajdującą się w lewym górnym rogu ekranu.



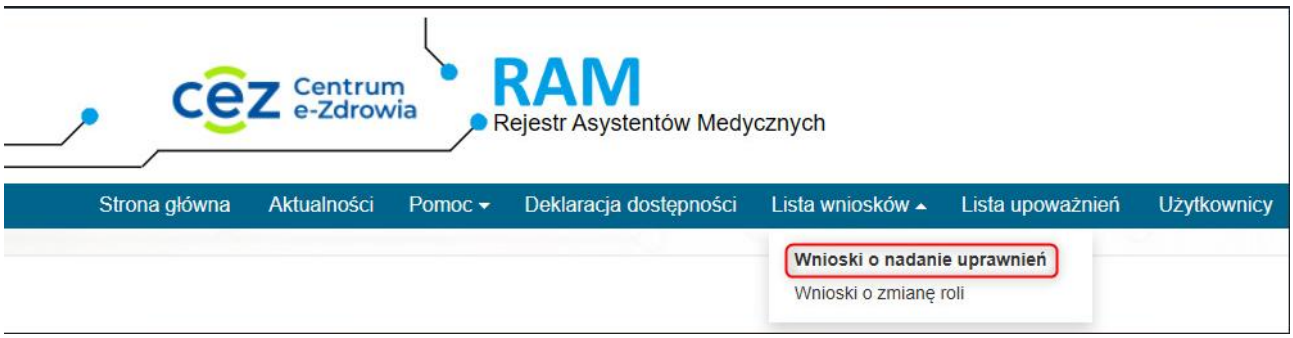
W oknie wyboru podmiotu należy wybrać oczekiwany podmiot i zatwierdzić wybierając opcję **Wybierz**.



4.2. Wnioski o nadanie uprawnień

4.2.1. Przeglądanie i filtrowanie listy wniosków

W celu przeglądania listy wniosków złożonych do PWDL, w kontekście którego pracuje użytkownik, należy wybrać z menu **Lista wniosków** a następnie **Wnioski o nadanie uprawnień**.

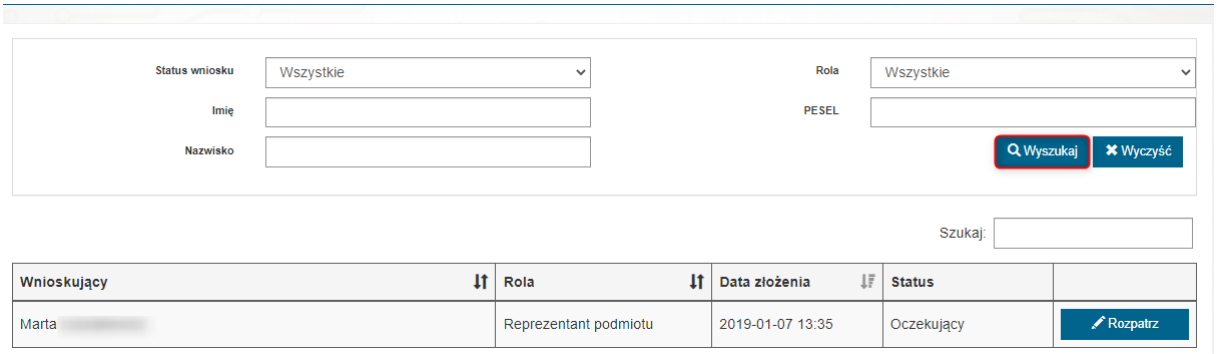


Spowoduje to prezentację listy wniosków z możliwością jej filtrowania według:

- statusu wniosku,
- imienia,

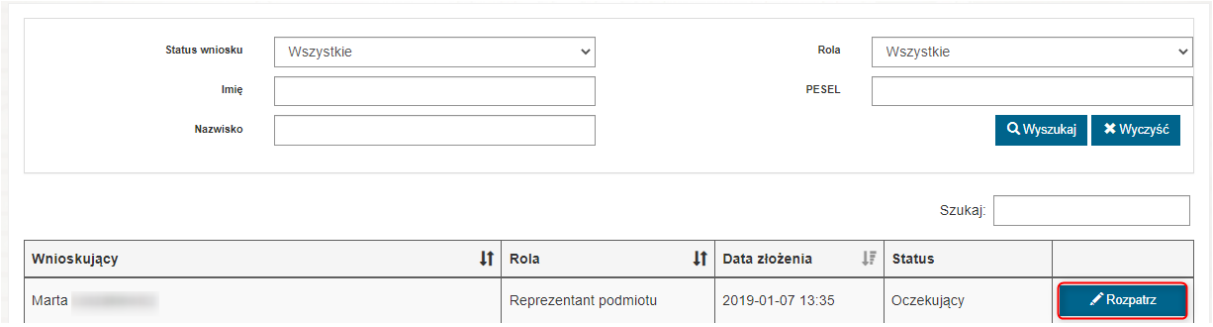
- nazwiska,
- nr PESEL,
- roli.

W celu wyszukania wniosku należy wprowadzić kryteria wyszukiwania i wybrać opcję **Wyszukaj**.

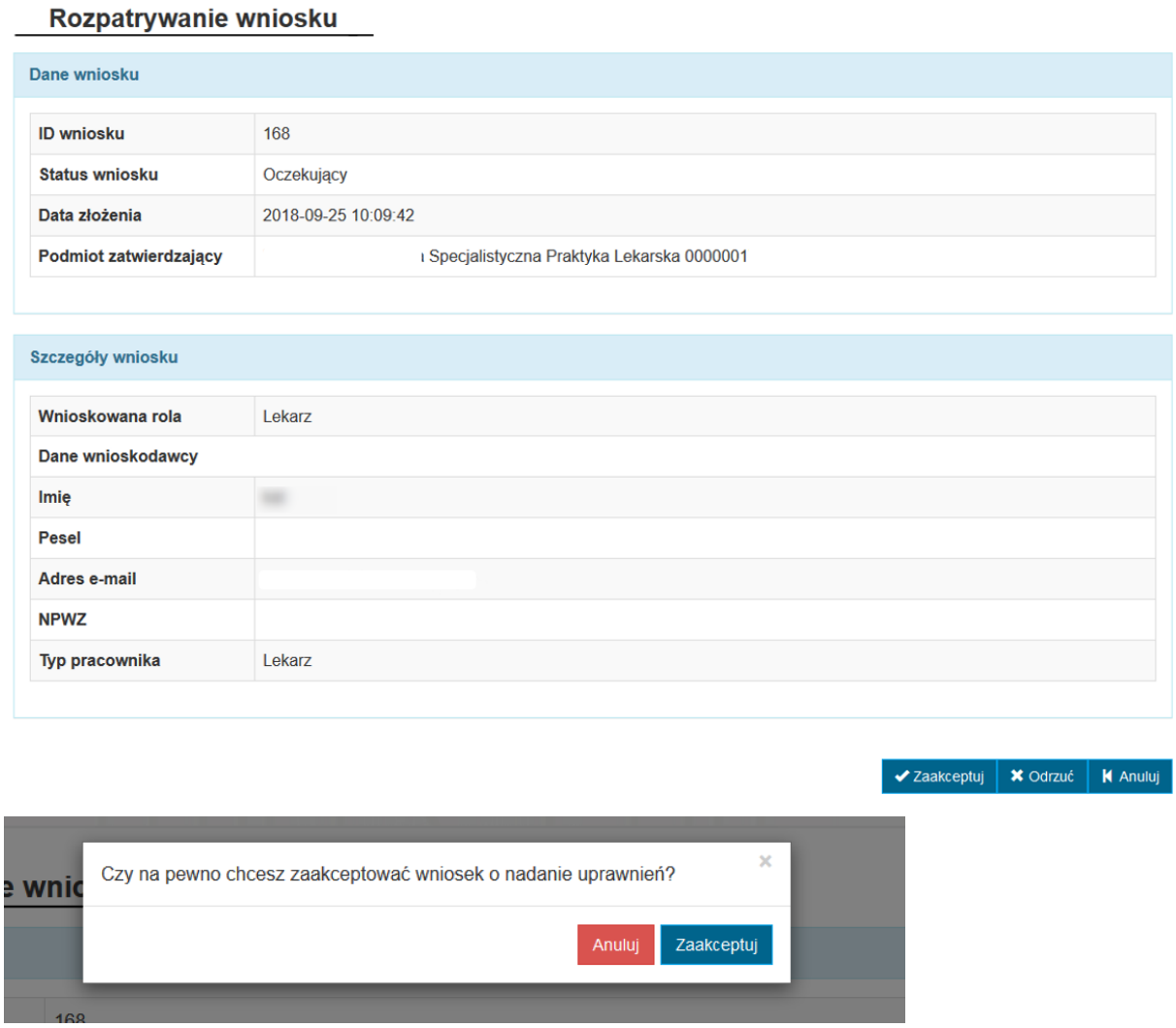


4.2.2. Rozpatrywanie wniosku

W celu rozpatrzenia wniosku, który został złożony i jest w statusie *Oczekujący*, należy na liście wniosków wybrać odpowiadającą mu opcję **Rozpatrz**.



Na ekranie rozpatrywania wniosku należy zapoznać się z danymi złożonego wniosku i wybrać opcję **Zaakceptuj** albo **Odrzuć**, a następnie zatwierdzić chęć wykonania operacji.

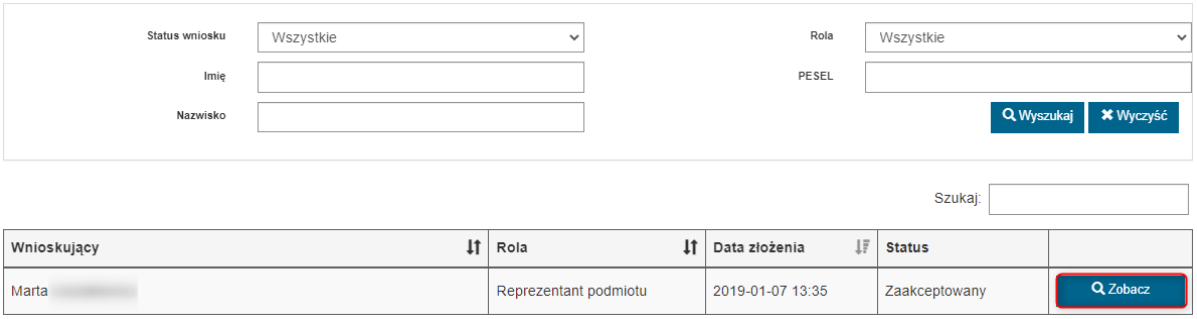


Zaakceptowanie wniosku oznacza aktywację konta użytkownika, który złożył wniosek.

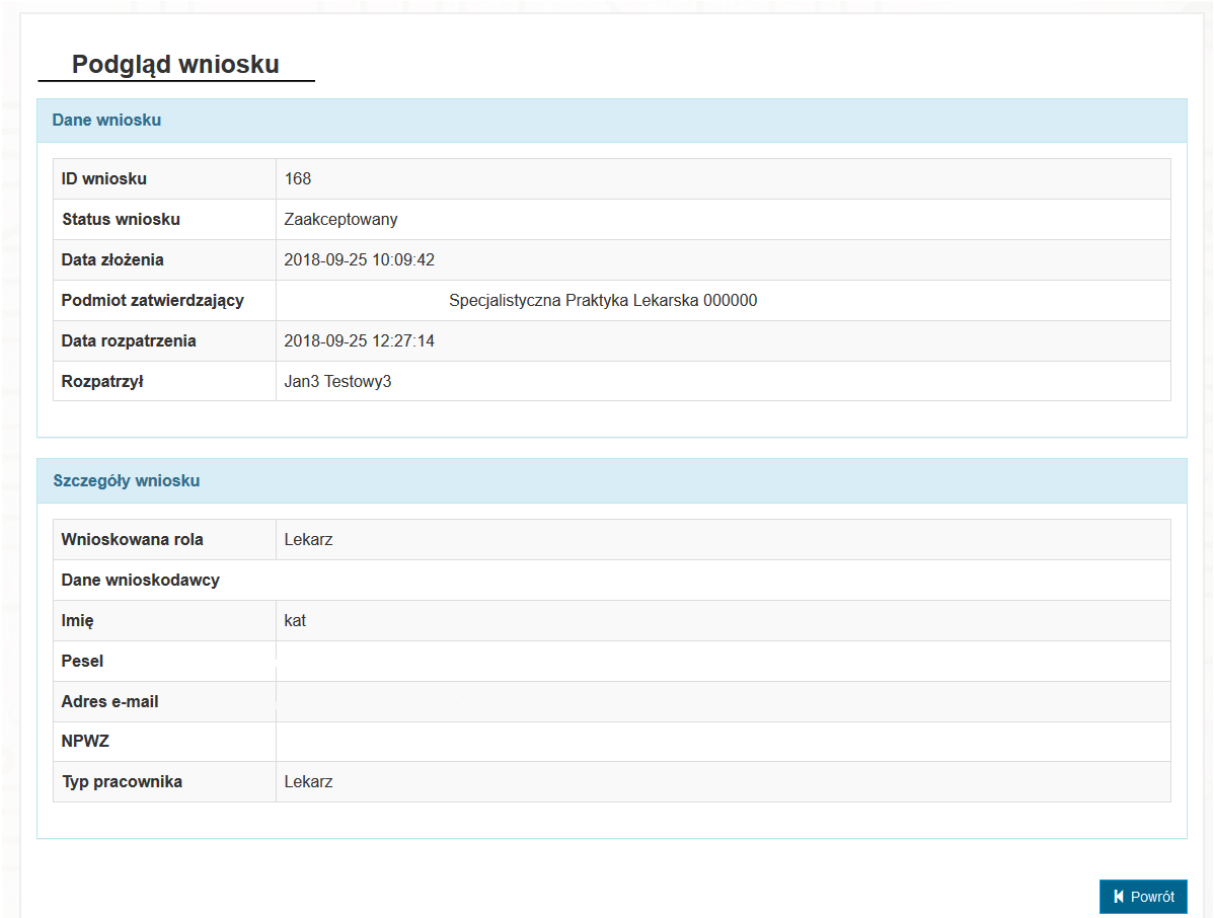
O fakcie rozpatrzenia wniosku o nadanie uprawnień użytkownik wnioskujący jest informowany powiadomieniem mailowym.

4.2.3. Podgląd danych wniosku

W celu podglądu danych wniosków rozpatrzonych, użytkownik może skorzystać z opcji **Zobacz**, znajdującej się na liście wniosków przy odpowiednim wniosku.



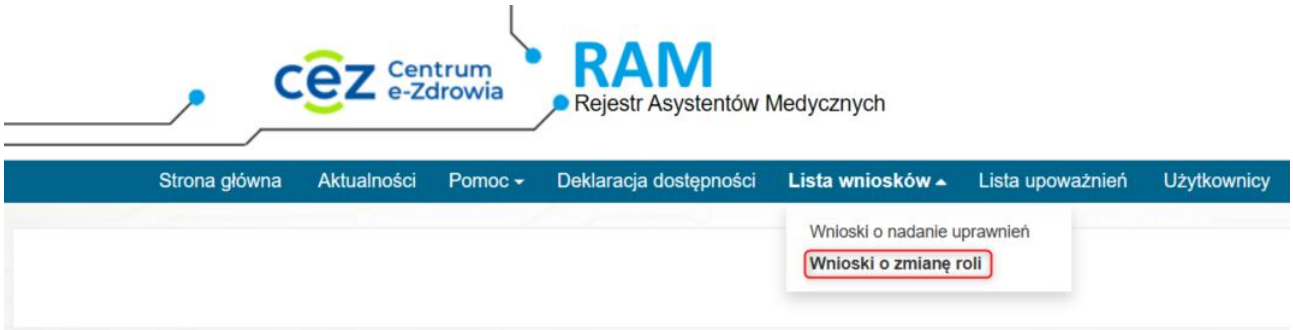
Spowoduje to prezentację danych wniosku.



4.3. Wnioski o zmianę roli

4.3.1. Przeglądanie i filtrowanie listy wniosków

W celu przeglądania listy wniosków zmieniających rolę złożonych do PWDL, w kontekście którego pracuje użytkownik, należy wybrać z menu **Lista wniosków** a następnie **Wnioski o zmianę roli**.

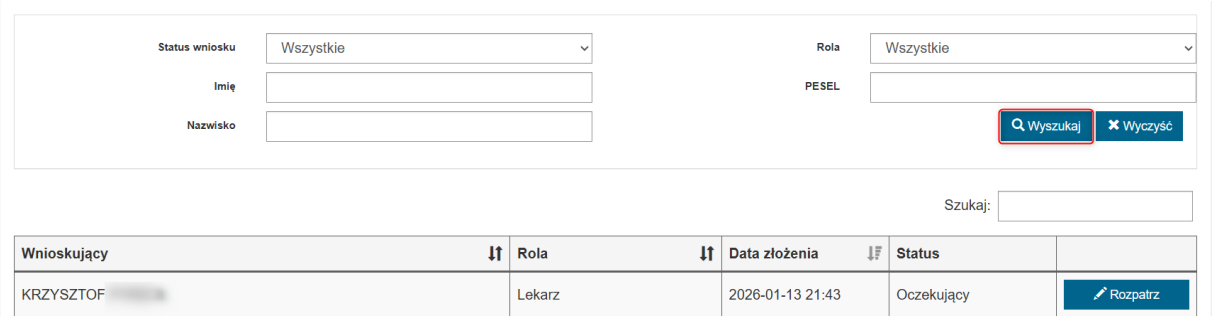


Spowoduje to prezentację listy wniosków z możliwością jej filtrowania według:

- statusu wniosku,
- imienia,
- nazwiska,

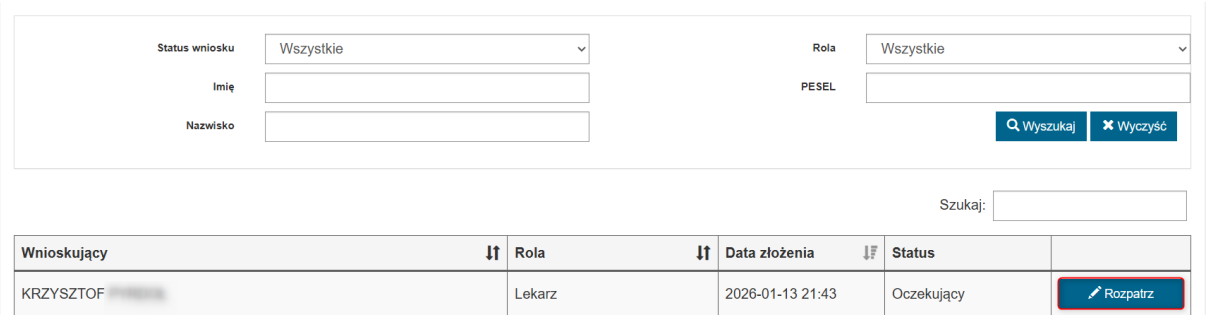
- nr PESEL,
- roli.

W celu wyszukania wniosku należy wprowadzić kryteria wyszukiwania i wybrać opcję **Wyszukaj**.



4.3.2. Rozpatrywanie wniosku

W celu rozpatrzenia wniosku, który został złożony i jest w statusie ***Oczekujący***, należy na liście wniosków wybrać opcję **Rozpatrz**.



Na ekranie rozpatrywania wniosku należy zapoznać się z danymi złożonego wniosku i wybrać opcję **Zaakceptuj** albo **Odrzuć**, a następnie zatwierdzić chęć wykonania operacji.

Dodatkowo, jeśli użytkownik w roli lekarz lub asystent posiada obowiązujące upoważnienia, są one prezentowane na początku wniosku o zmianę uprawnień w systemie RAM. Akceptacja przez Administratora PWDL skutkuje automatycznym wycofaniem obowiązujących upoważnień w kolejnym dniu po akceptacji wniosku przez Administratora.

Rozpatrywanie wniosku

Obowiązujące upoważnienia

Uwaga: Upoważnienia zostaną automatycznie wycofane w kolejnym dniu po akceptacji wniosku przez Administratora.

Numer upoważnienia	Typ upoważnienia	Lekarz	NPWZ lekarza	Data początku	Data końca
3139	e-Recepta	[redacted]	[redacted]	13.01.2026	01.02.2026
3140	e-Skierowanie	[redacted]	[redacted]	13.01.2026	13.06.2026

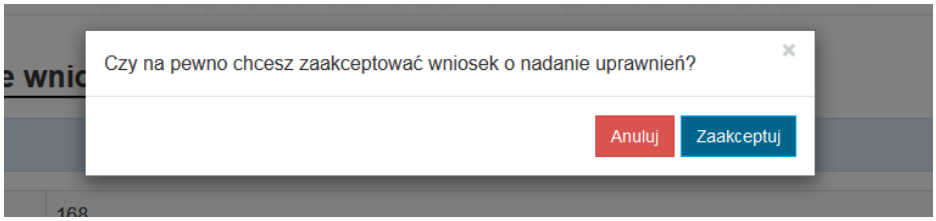
Dane wniosku

ID wniosku	30
Status wniosku	Oczekujący
Data złożenia	2026-01-13 20:43:50
Podmiot zatwierdzający	POWIATOWY SZPITAL IM. [redacted]

Szczegóły wniosku

Wnioskowana rola	Lekarz
Dane wnioskodawcy	
Imię i nazwisko	KRZYSZTOF [redacted]
Pesel	[redacted]
Adres e-mail	[redacted]
NPWZ	[redacted]
Typ pracownika	Lekarz

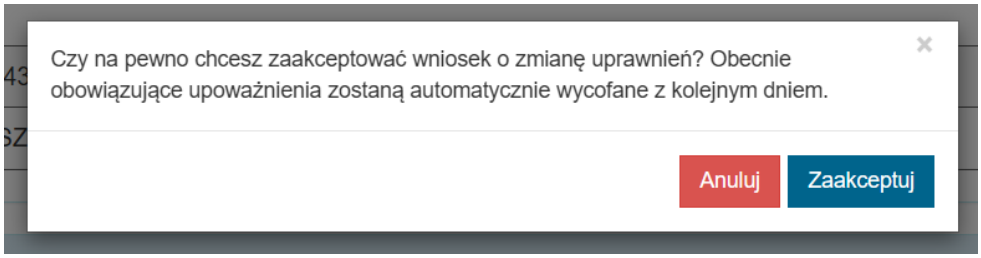
Zaakceptuj Odrzuć Anuluj



Zaakceptowanie wniosku oznacza zmianę roli użytkownika, który złożył wniosek.

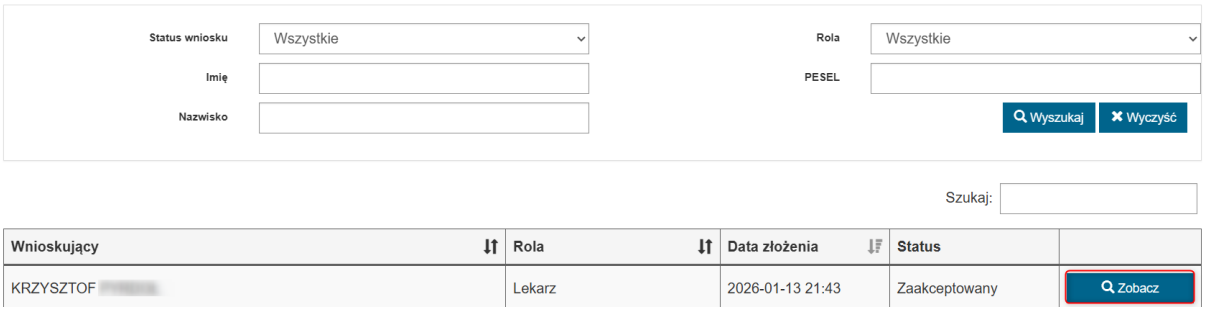
O fakcie rozpatrzenia wniosku o zmianę roli użytkownik wnioskujący jest informowany powiadomieniem mailowym.

W przypadku gdy użytkownik posiada obowiązujące upoważnienia, treść komunikatu informuje o automatycznym wycofaniu upoważnień w kolejnym dniu.

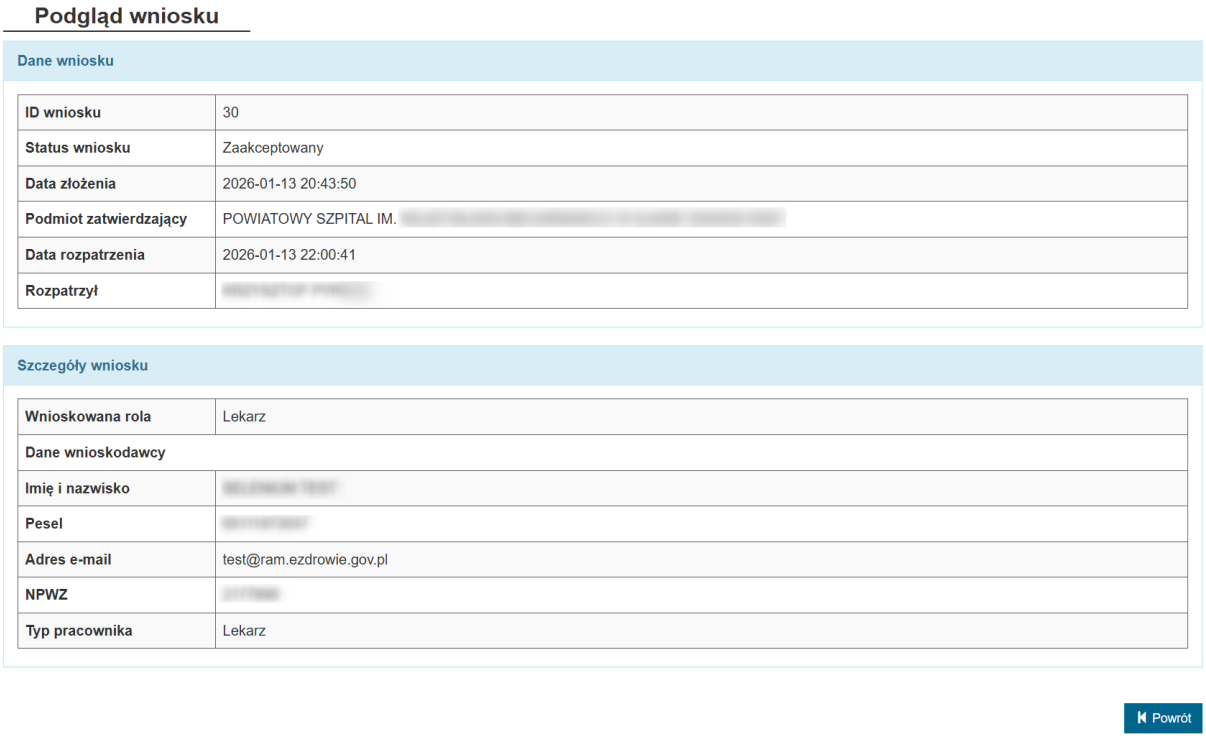


4.3.3. Podgląd danych wniosku

W celu podglądu danych wniosków rozpatrzonych, użytkownik może skorzystać z opcji **Zobacz**, znajdującej się na liście wniosków przy odpowiednim wniosku.



Spowoduje to prezentację danych wniosku.



4.4. Użytkownicy

4.4.1. Przeglądanie i filtrowanie listy użytkowników

W celu przeglądania listy użytkowników należy wybrać z menu **Użytkownicy**.



Spowoduje to prezentację listy użytkowników RAM, których uprawnienia zostały nadane w ramach PWDL, w kontekście którego pracuje użytkownik.

Istnieje możliwość wyszukiwania użytkowników poprzez wprowadzenie wartości dla wybranych kryteriów:

- status konta,
- imię,
- nazwisko,
- rola,
- PESEL

i wybranie opcji **Wyszukaj**.

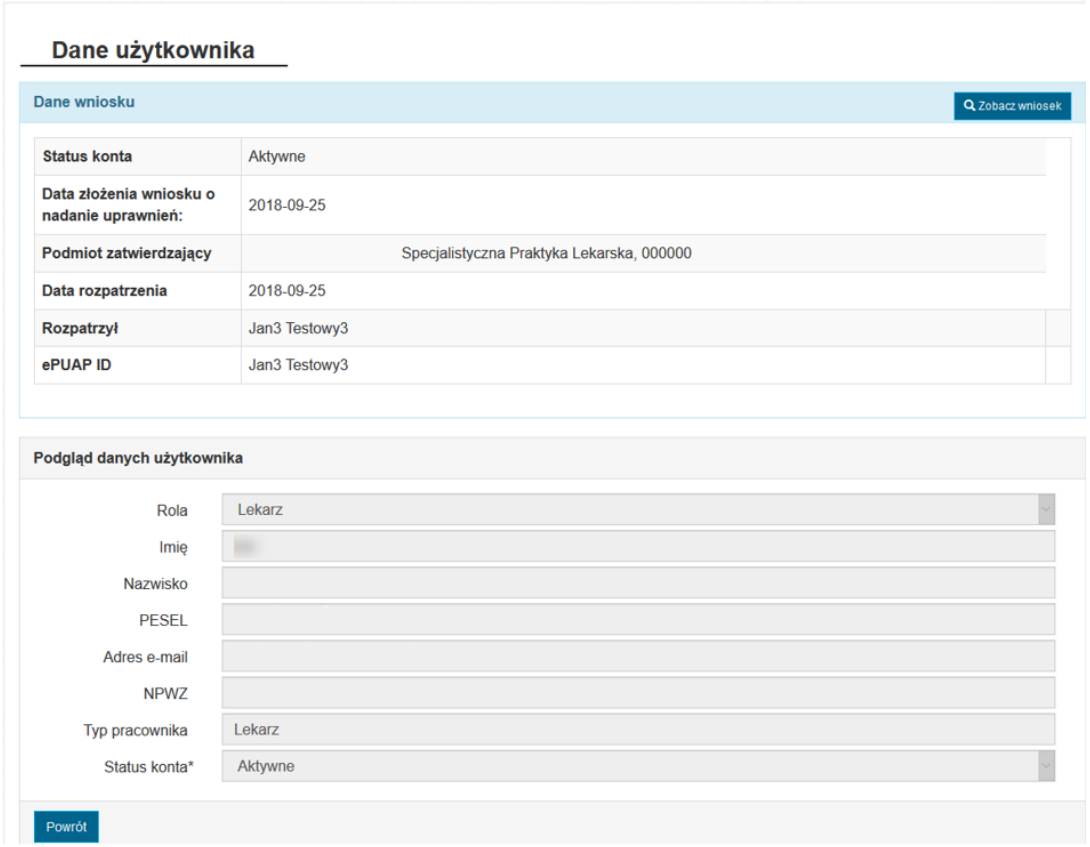


4.4.2. Podgląd danych użytkownika

W celu podglądu danych użytkownika należy wybrać opcję **Podgląd** znajdującą się przy danych wybranego użytkownika.



Spowoduje to przejście do podglądu danych użytkownika.


Dane użytkownika
Dane wniosku
Zobacz wniosek
Status konta
Aktywne
Data złożenia wniosku o nadanie uprawnień:
2018-09-25
Podmiot zatwierdzający
Specjalistyczna Praktyka Lekarska, 000000
Data rozpatrzenia
2018-09-25
Rozpatrzył
Jan3 Testowy3
ePUAP ID
Jan3 Testowy3
Podgląd danych użytkownika
Rola
Lekarz
Imię
Nazwisko
PESEL
Adres e-mail
NPWZ
Typ pracownika
Lekarz
Status konta*
Aktywne
Powrót

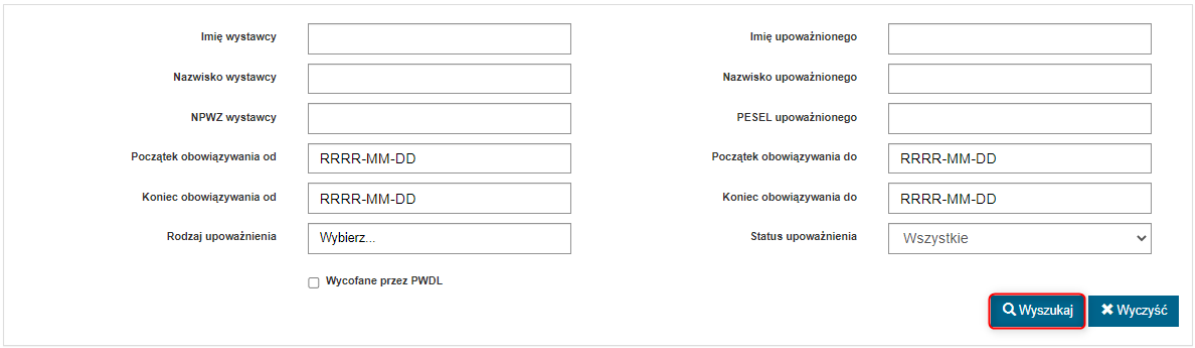
4.5. Upoważnienia

4.5.1. Przeglądanie i filtrowanie listy upoważnień

Administrator PWDL ma możliwość wyszukiwania i podglądu upoważnień tych Lekarzy, których uprawnienia w systemie RAM zostały nadane w kontekście danego PWDL. W tym celu należy skorzystać z zakładki **Lista upoważnień**.

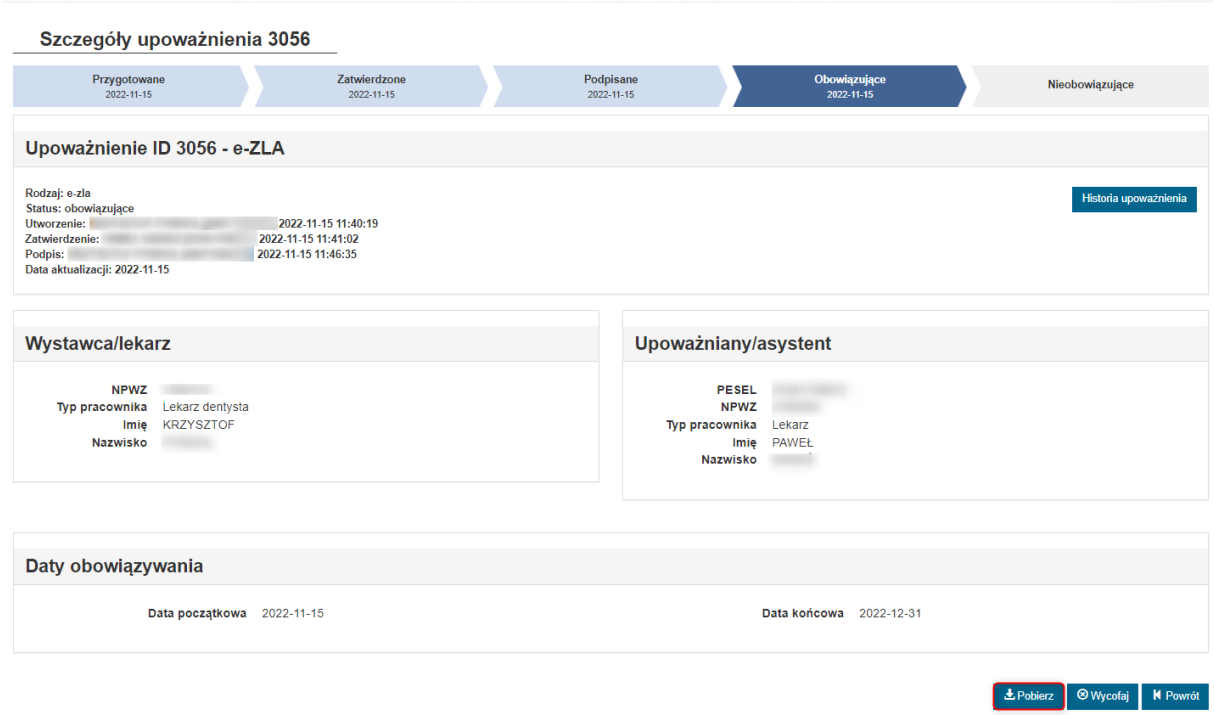


Wyszukiwarka umożliwia wyszukiwanie upoważnień po atrybutach wystawcy, upoważnionego i upoważnienia. W celu wyszukania należy wprowadzić wartości w odpowiednie pola i wybrać opcję **Wyszukaj**.



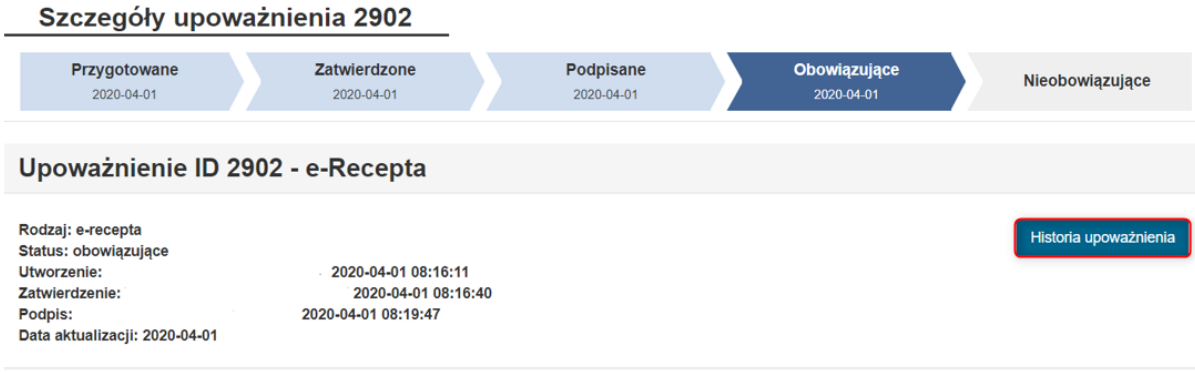


Wybranie opcji **Zobacz** powoduje przejście do podglądu upoważnienia.



4.5.2. Podgląd historii upoważnień

W celu poglądu historii upoważnienia należy z poziomu podglądu upoważnienia wybrać opcję **Historia upoważnienia**.



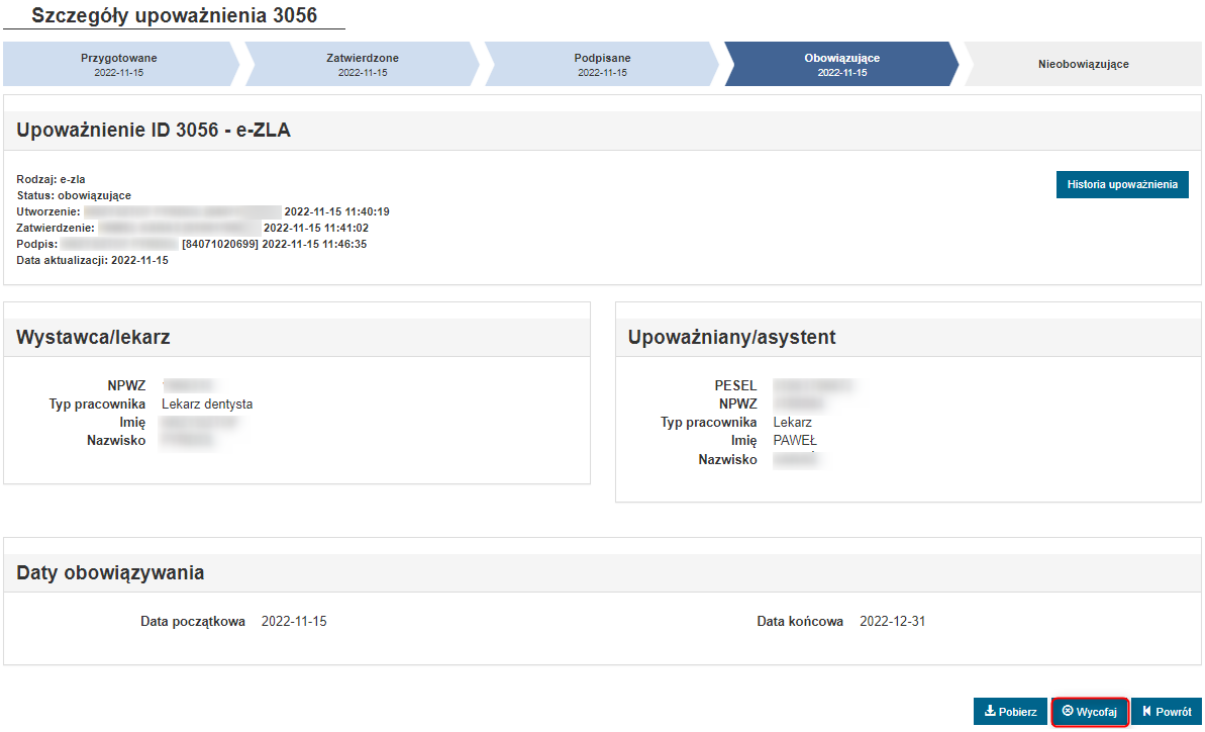
Powoduje to otwarcie okna prezentującego historię upoważnienia.



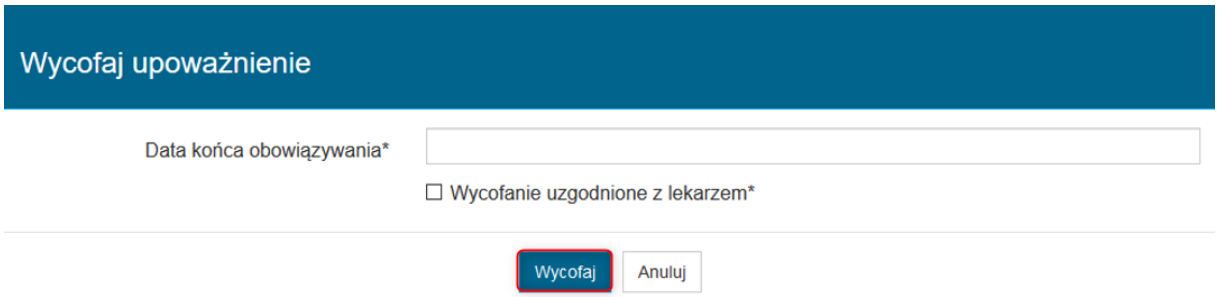
4.5.3. Oznaczanie upoważnień jako wycofanych przez PWDL

Administrator PWDL ma możliwość oznaczania jednego, bądź wielu upoważnień jako wycofanych przez PWDL. Operacja taka powoduje skrócenie ważności upoważnienia do podanej daty.

W celu oznaczenia upoważnienia jako wycofane przez PWDL, należy w podglądzie upoważnienia wybrać opcję **Wycofaj**.



Następnie należy wprowadzić nową datę końca obowiązywania i potwierdzić, że wykonywana operacja została uzgodniona z lekarzem. Wykonanie operacji potwierdzamy wybierając opcję **Wycofaj**.



Fakt wycofania upoważnienia przez PWDL ma swoje odzwierciedlenie w podglądzie upoważnienia.

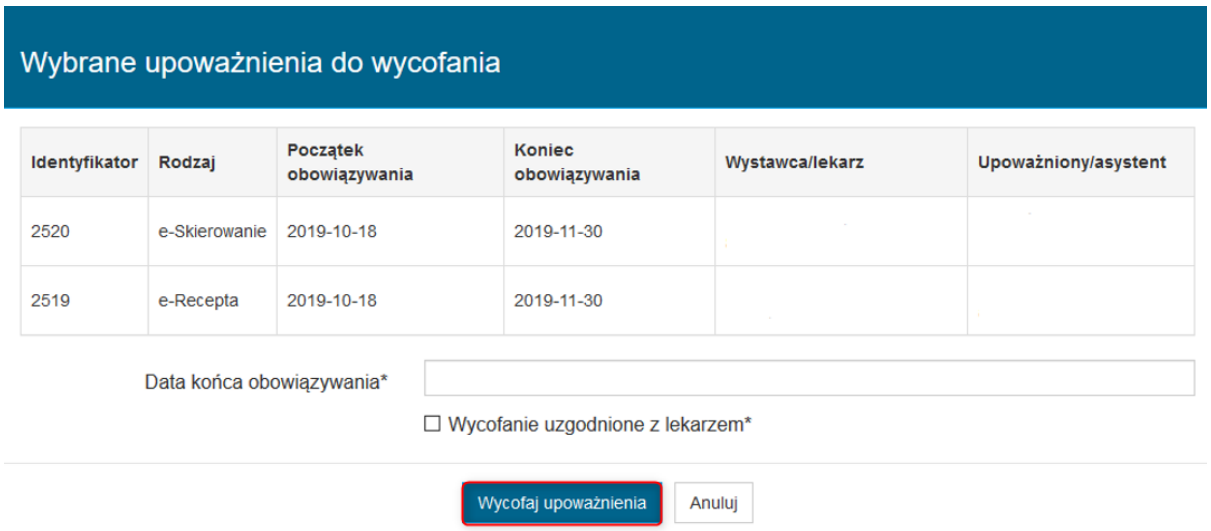


4.5.3.1. Jednoczesne oznaczanie wielu upoważnień jako wycofane przez PWDL

Administrator PWDL ma możliwość wycofania wielu upoważnień jednocześnie. W tym celu należy z listy upoważnień wybrać te, które mają zostać wycofane, a następnie wybrać opcję **Wycofaj zaznaczone**.



Następnie należy wprowadzić wspólną datę końca obowiązywania wybranych upoważnień, potwierdzić, że wycofanie jest uzgodnione z lekarzem i zakończyć operację wybierając opcję **Wycofaj upoważnienia**.



5. Administrator OIL – dostępne funkcjonalności

5.1. Użytkownicy

5.1.1. Przeglądanie i filtrowanie listy użytkowników

W celu przeglądania listy użytkowników należy wybrać z menu **Użytkownicy**.

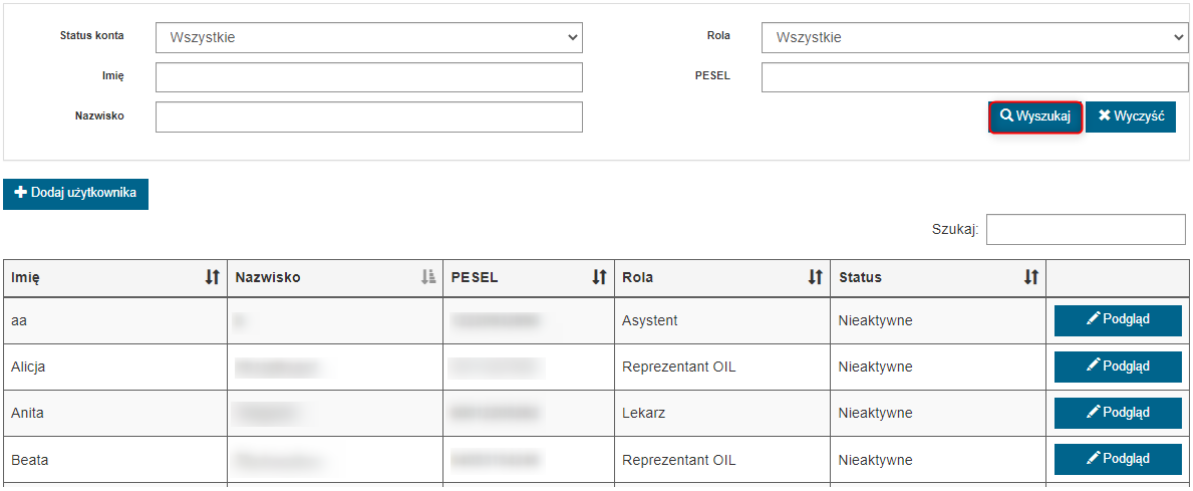


Spowoduje to prezentację listy użytkowników RAM, których uprawnienia zostały nadane w ramach danego OIL, w kontekście, którego pracuje użytkownik.

Istnieje możliwość wyszukiwania użytkowników poprzez wprowadzenie wartości dla wybranych kryteriów:

- status konta,
- imię,
- nazwisko,
- rola,
- PESEL

i wybranie opcji **Wyszukaj**.

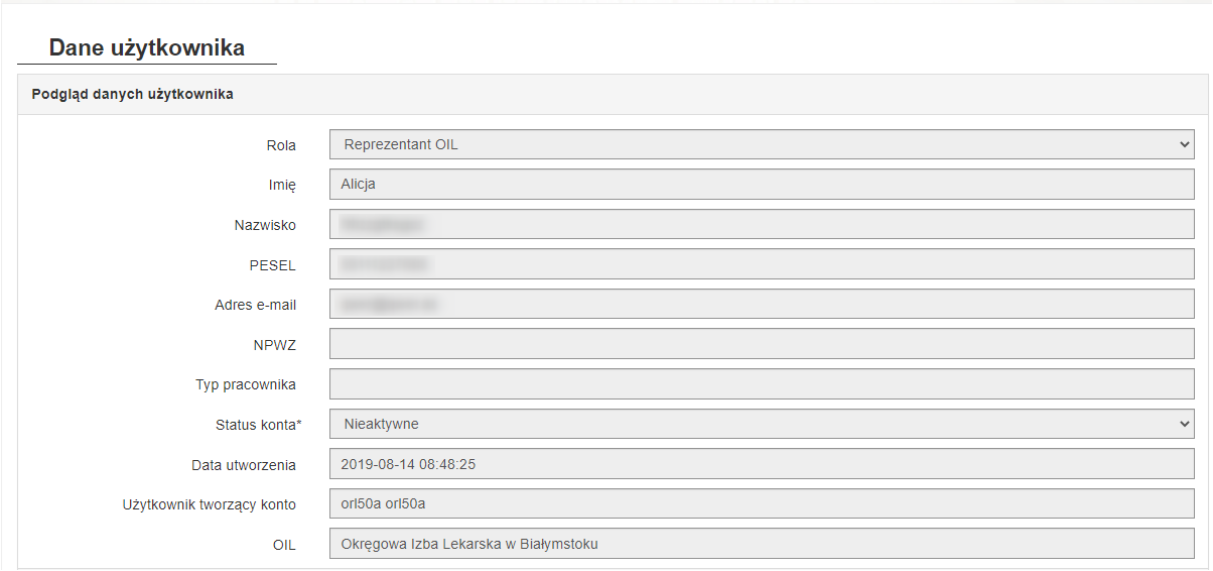


5.1.2. Podgląd danych użytkownika

W celu podglądu danych użytkownika, należy wybrać opcję **Podgląd** na liście użytkowników.

Imię	Nazwisko	PESEL	Rola	Status	
Alicja	[redacted]	[redacted]	Reprezentant OIL	Nieaktywne	Podgląd
Anita	[redacted]	[redacted]	Lekarz	Nieaktywne	Podgląd
Beata	[redacted]	[redacted]	Reprezentant OIL	Nieaktywne	Podgląd

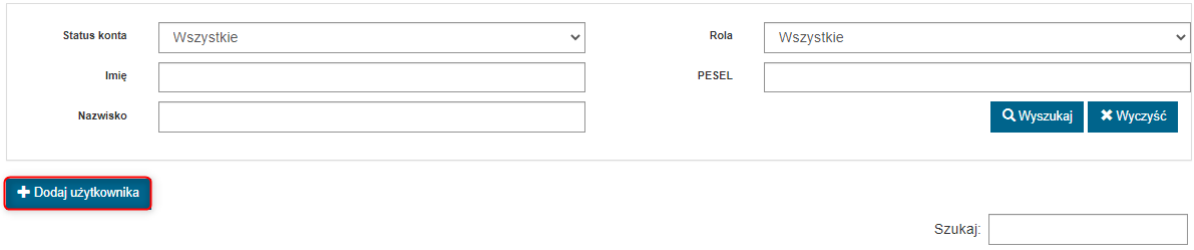
Spowoduje to prezentację danych wybranego użytkownika.



5.1.3. Tworzenie kont użytkowników

Administrator OIL ma możliwość samodzielnego tworzenia kont użytkowników w roli Lekarz, Asystent lub Reprezentant OIL.

W celu utworzenia nowego konta, należy wybrać opcję **Dodaj użytkownika**.

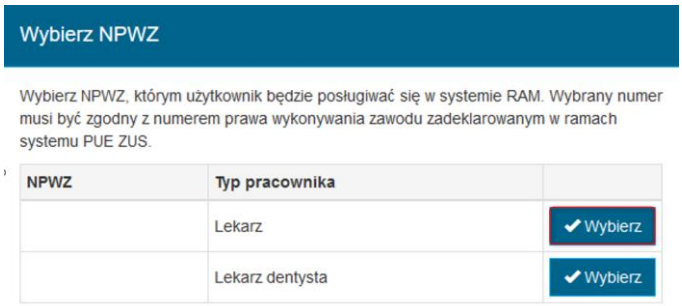


Powoduje to otwarcie formularza dodawania nowego użytkownika.

Tworząc użytkownika w pierwszej kolejności należy wybrać rolę użytkownika i wprowadzić jego **Pesel**. Następnie, jeśli użytkownik ma mieć rolę lekarza, konieczne jest pobranie jego numeru PWZ z RPM za pomocą opcji **Pobierz dane z RPM**. Po uzupełnieniu pozostałych pól, należy wybrać opcję **Zapisz**.



Jeżeli dla podanego numeru **Pesel** w RPM występuje więcej niż 1 **numer PWZ**, należy wskazać ten, którym użytkownik będzie się identyfikował w RAM.



Po wykonaniu powyższych operacji utworzone zostaje konto o statusie **Nieaktywne**. Na wskazany adres email system wysyła powiadomienie o utworzeniu konta i możliwości jego aktywacji.

Konto utworzone przez Administratora OIL pozostaje nieaktywne do czasu jego aktywacji przez właściciela konta. Aktywacja następuje w trakcie pierwszego poprawnego logowania do systemu RAM. Poprawność logowania oznacza, że Pesel podany podczas tworzenia konta musi być zgodny z Peselem w Węźle krajowym lub certyfikatu użytego do uwierzytelnienia.

6. Lekarz – dostępne funkcjonalności

Lekarz w systemie RAM ma uprawnienia do tworzenia upoważnień we własnym imieniu oraz ich podpisywania. Dodatkowo ma możliwość wycofywania wystawionych wcześniej upoważnień.

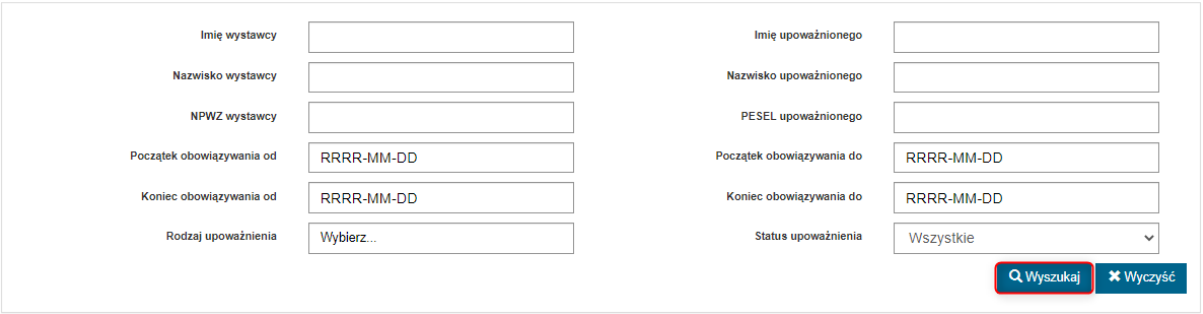
6.1. Przeglądanie i filtrowanie listy upoważnień

W celu przejścia do listy upoważnień należy wybrać z menu **Lista upoważnień**.



Spowoduje to prezentację listy upoważnień, w których użytkownik (Lekarz) występuje jako wystawca upoważnienia.

Lista upoważnień umożliwia ich wyszukiwanie. W celu wyszukania upoważnienia należy wprowadzić kryteria wyszukiwania i wybrać opcję **Wyszukaj**. Spowoduje to przefiltrowanie listy upoważnień.

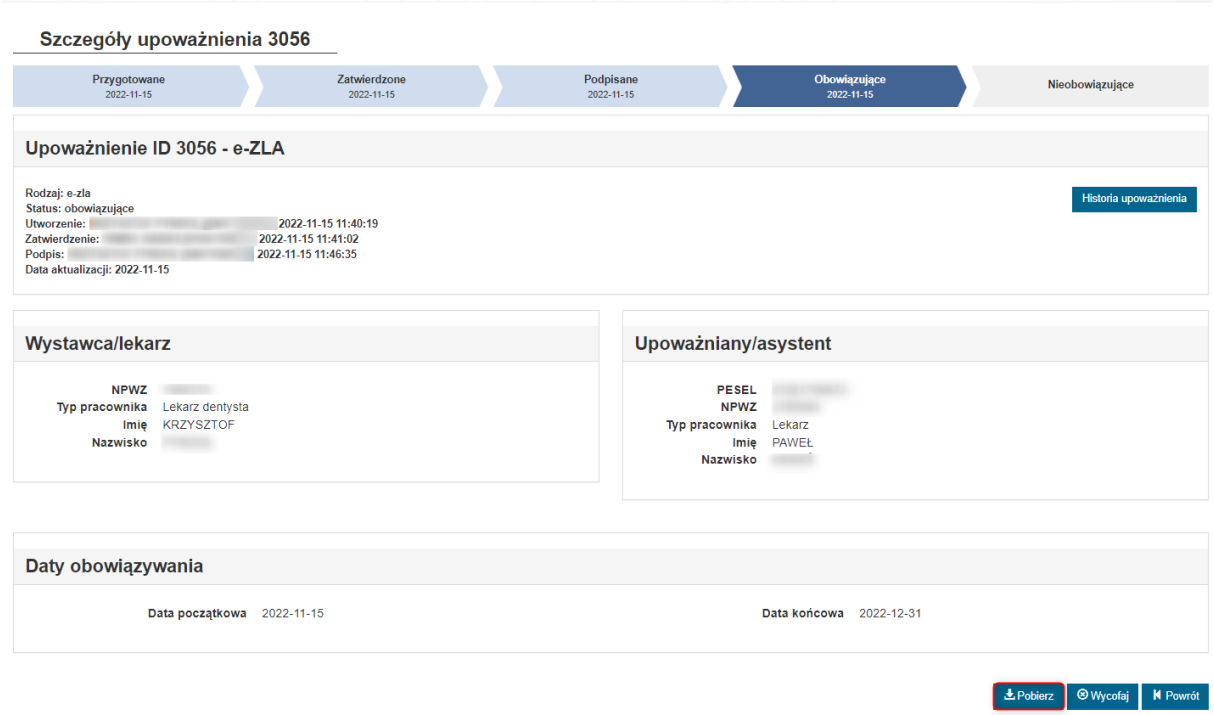


6.2. Podgląd i pobranie upoważnienia

W celu podglądu upoważnienia, należy na liście upoważnień wybrać opcję **Zobacz** dla wybranego upoważnienia.

	Identyfikator	Rodzaj	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
☐	3056	e-ZLA	Obowiązujące	2022-11-15	2022-12-31	[redacted]	[redacted]		Zobacz
☐	3052	e-Recepta	Nieobowiązujące	2022-07-07	2022-08-07	[redacted]	[redacted]		Zobacz

Spowoduje to przejście do podglądu danych upoważnienia. Jeśli upoważnienie jest już podpisane, możliwe jest pobranie podpisanego dokumentu upoważnienia za pomocą opcji **Pobierz**.

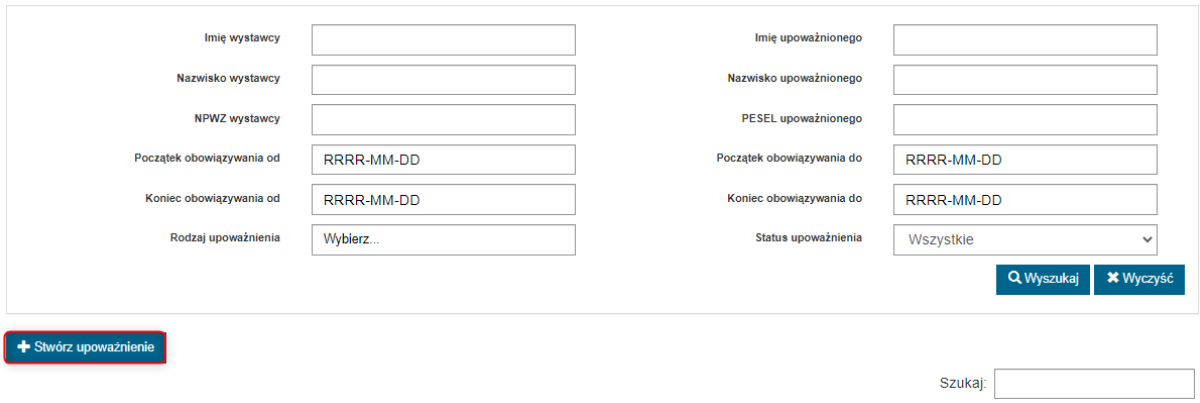


W przypadku upoważnień podpisywanych Profilem Zaufanym pobierane są dwa pliki: PDF (z wizualizacją upoważnieni) oraz XML z podpisem. W przypadku upoważnień podpisywanych **certyfikatem kwalifikowanym** lub **podpisem ZUS** pobierany jest plik PDF z podpisem PAdES.

6.3. Dodawanie nowego upoważnienia przez Lekarza

System RAM umożliwia tworzenie 7 rodzajów upoważnień: e-ZLA, e-Recepta, e-Skierowanie, e-Karta szczepień, e-Zlecenie, e-DILO i Plan leczenia onkologicznego oraz e-Karta Opieki Kardiologicznej. Możliwość tworzenia wybranego rodzaju, uzależniona jest od typu pracownika, który ma być wystawcą upoważnienia (w odniesieniu, do którego w instrukcji stosowane jest ogólne pojęcie Lekarz). Jeśli wystawca upoważnienia ma typ pracownika medycznego równy felczer lub starszy felczer, wówczas istnieje możliwość stworzenia upoważnienia wyłącznie o rodzaju eZLA.

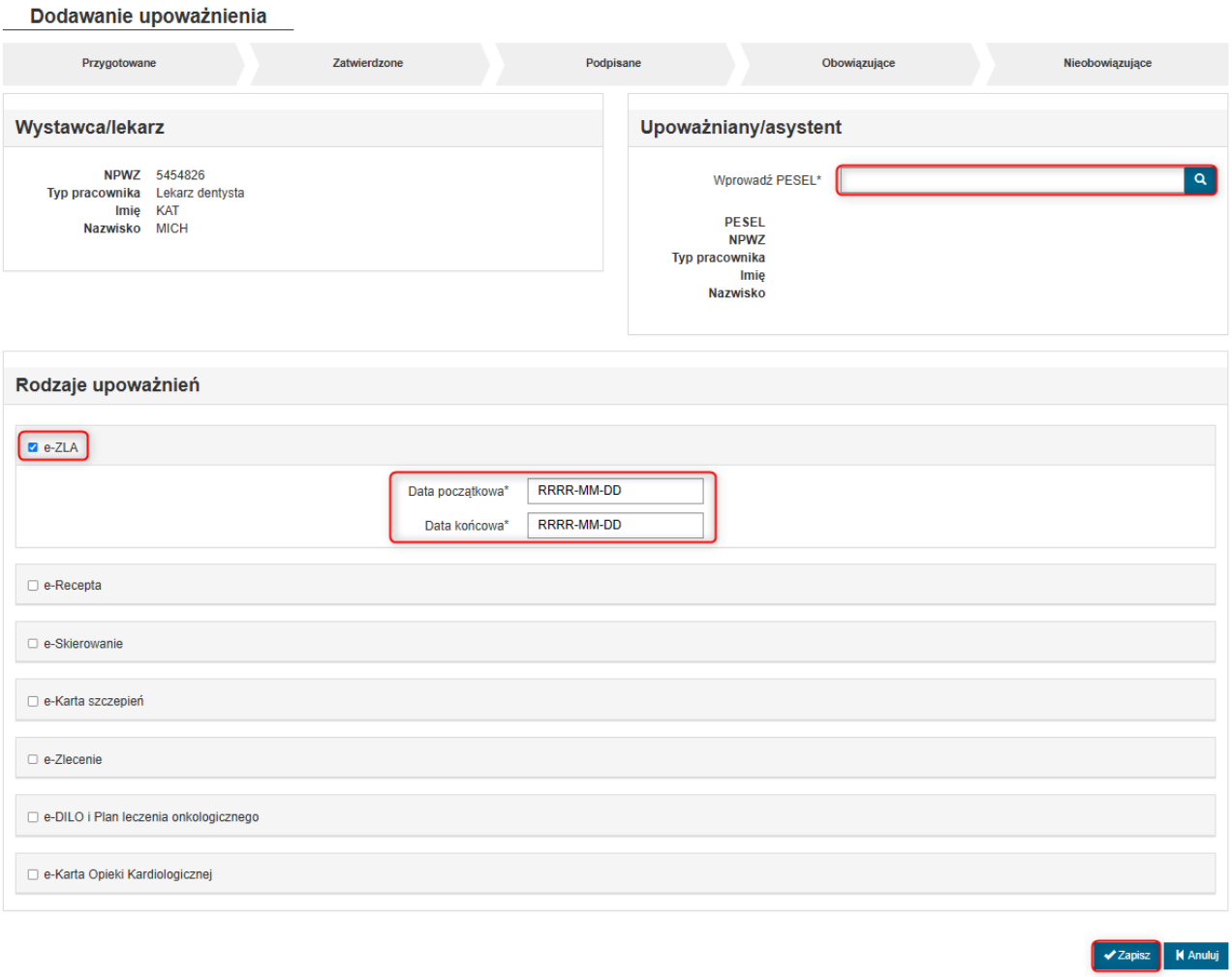
W celu dodania nowego upoważnienia należy na **Liście upoważnień** wybrać opcję **Stwórz upoważnienie**.



Powoduje to otwarcie formularza dodawania nowego upoważnienia, w którym należy określić:

- **Lekarza/wystawcę** - wprowadzone automatycznie dane użytkownika (Lekarz)
- **Asystenta/osobę upoważnianą** – poprzez wprowadzenie całego numeru PESEL i wybranie
- **Rodzaj upoważnienia** – wskazanie jednego bądź wielu spośród: e-ZLA, e-Skierowanie, e-Recepta, e-Karta szczepień, e-Zlecenie, e-DILO i Plan leczenia onkologicznego oraz e-Karta Opieki Kardiologicznej
- **daty obowiązywania upoważnienia** poprzez wprowadzenie daty początku i końca obowiązywania w kontekście każdego wskazanego rodzaju.

a następnie wybrać opcję **Zapisz**.



Po wykonaniu tej operacji tworzone jest tyle upoważnień, ile rodzajów zostało wskazanych na formularzu.

Tak utworzone upoważnienia zostają zapisane w statusie **Przygotowane** i stają się dostępne do zatwierdzenia przez Asystenta.

Asystent, dla którego ma być wystawione upoważnienie, musi mieć aktywne konto w systemie RAM.

Okresy obowiązywania wystawianych upoważnień dla tej samej pary Lekarz-Asystent i tego samego rodzaju nie mogą na siebie nachodzić.

Data początku obowiązywania nie może być wcześniejsza niż data bieżąca ani późniejsza niż data bieżąca + 30 dni.

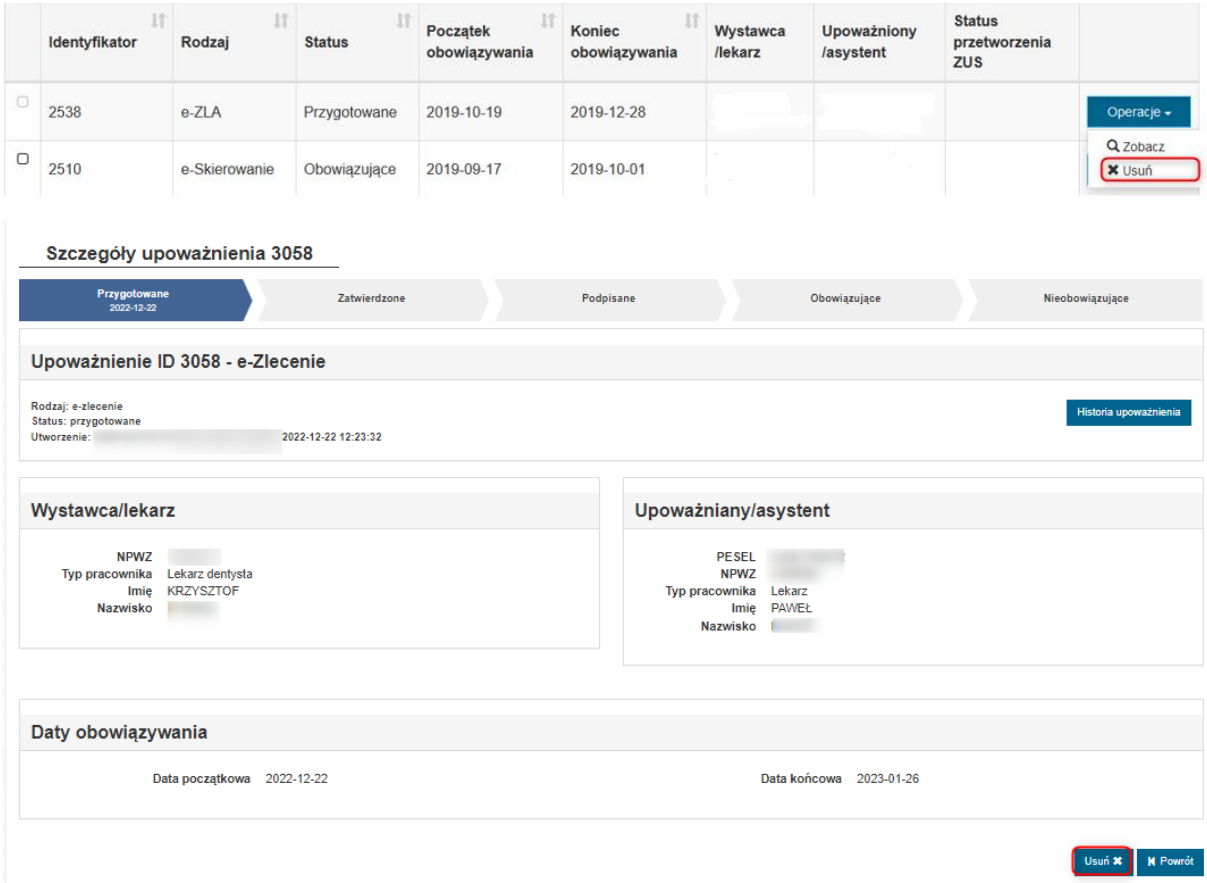
Data końca obowiązywania musi być co najmniej 14 dni a maksymalnie 12 miesięcy większa niż data początku obowiązywania.

6.4. Usuwanie upoważnienia

Użytkownik, który jest wystawcą upoważnienia może usunąć upoważnienie z systemu:

- do czasu jego podpisania oraz,
- po podpisaniu, jednak wyłącznie w dniu podpisania pod warunkiem, że upoważnienie nie zostało w jakikolwiek sposób udostępnione systemom zewnętrznym.

W celu usunięcia upoważnienia należy wybrać opcję **Usuń** znajdującą w menu przy odpowiednim upoważnieniu lub w podglądzie danego upoważnienia.



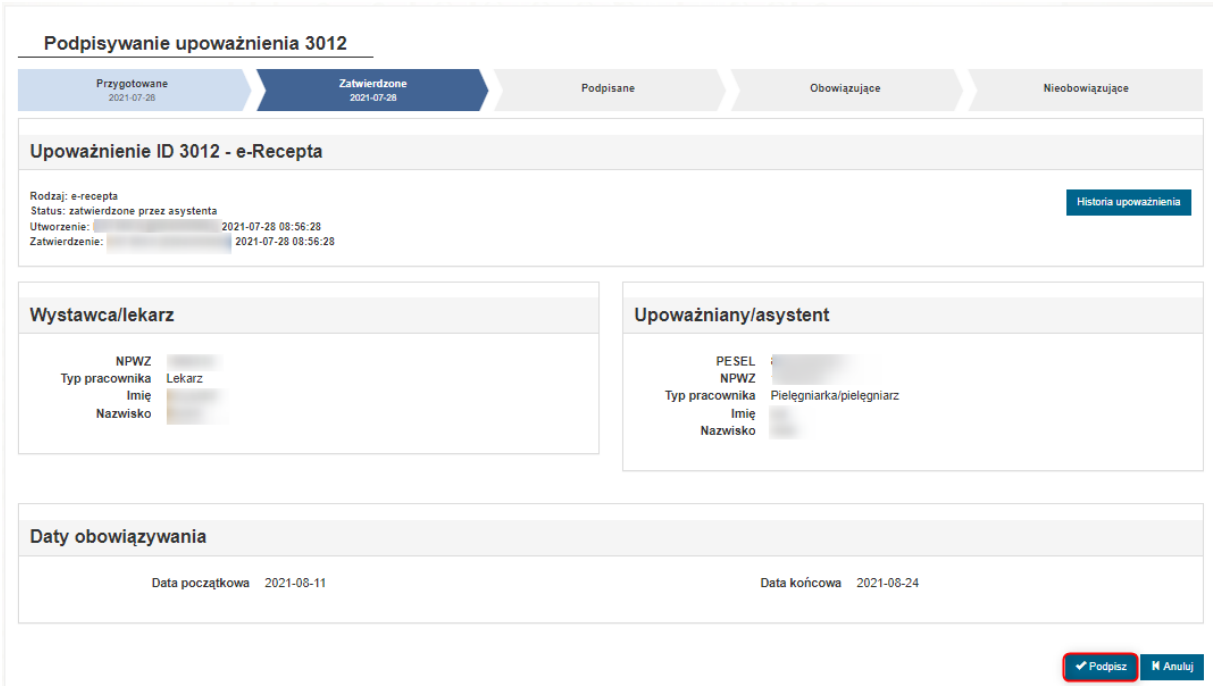
Po wykonaniu powyższej operacji upoważnienie zostaje usunięte.

6.5. Podpisywanie upoważnienia

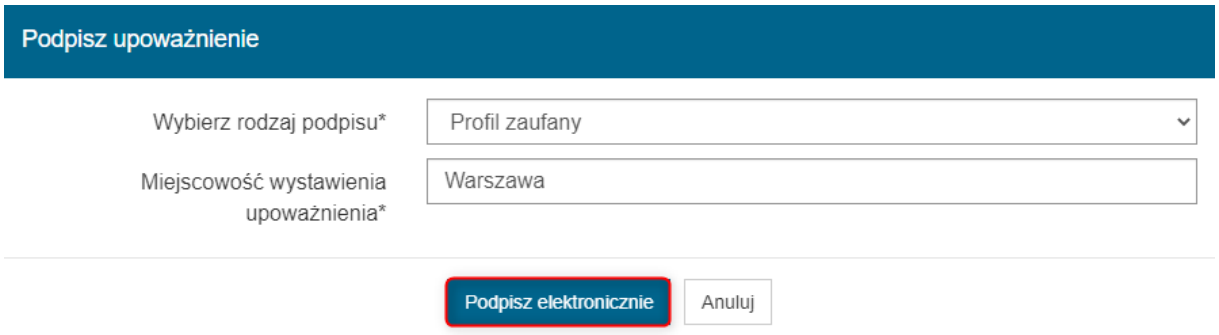
Upoważnienie, które zostało zatwierdzone przez Asystenta, staje się dostępne do podpisania przez lekarza. W celu podpisania upoważnienia należy na liście upoważnień wybrać opcję **Podpisz** przy wybranym upoważnieniu.



Po zapoznaniem się z treścią upoważnienia, które zmierzamy podpisać należy ponownie wybrać opcję **Podpisz**.

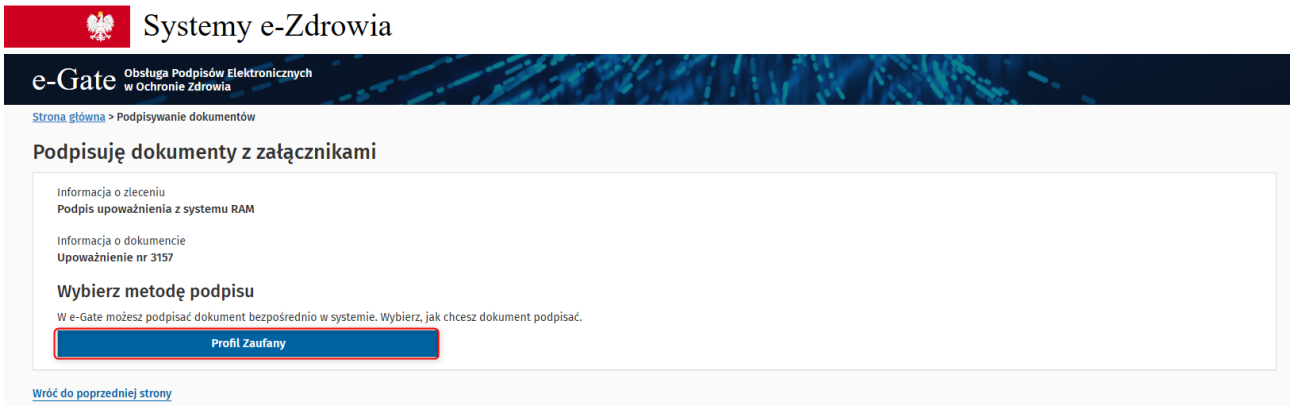


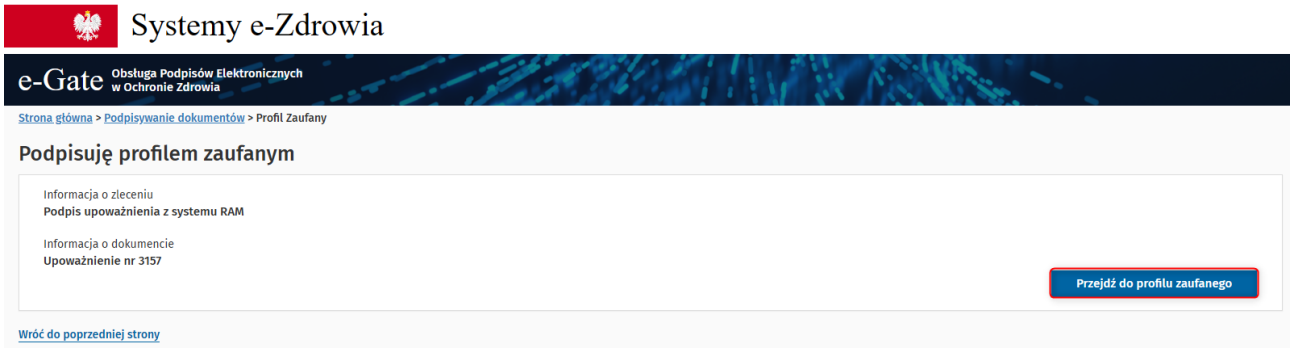
Następnie należy wybrać rodzaj podpisu, jaki chcemy złożyć oraz wprowadzić nazwę miejscowości, która zostanie zawarta na dokumencie upoważnienia. Po określeniu powyższego należy wybrać opcję Podpisz elektronicznie.



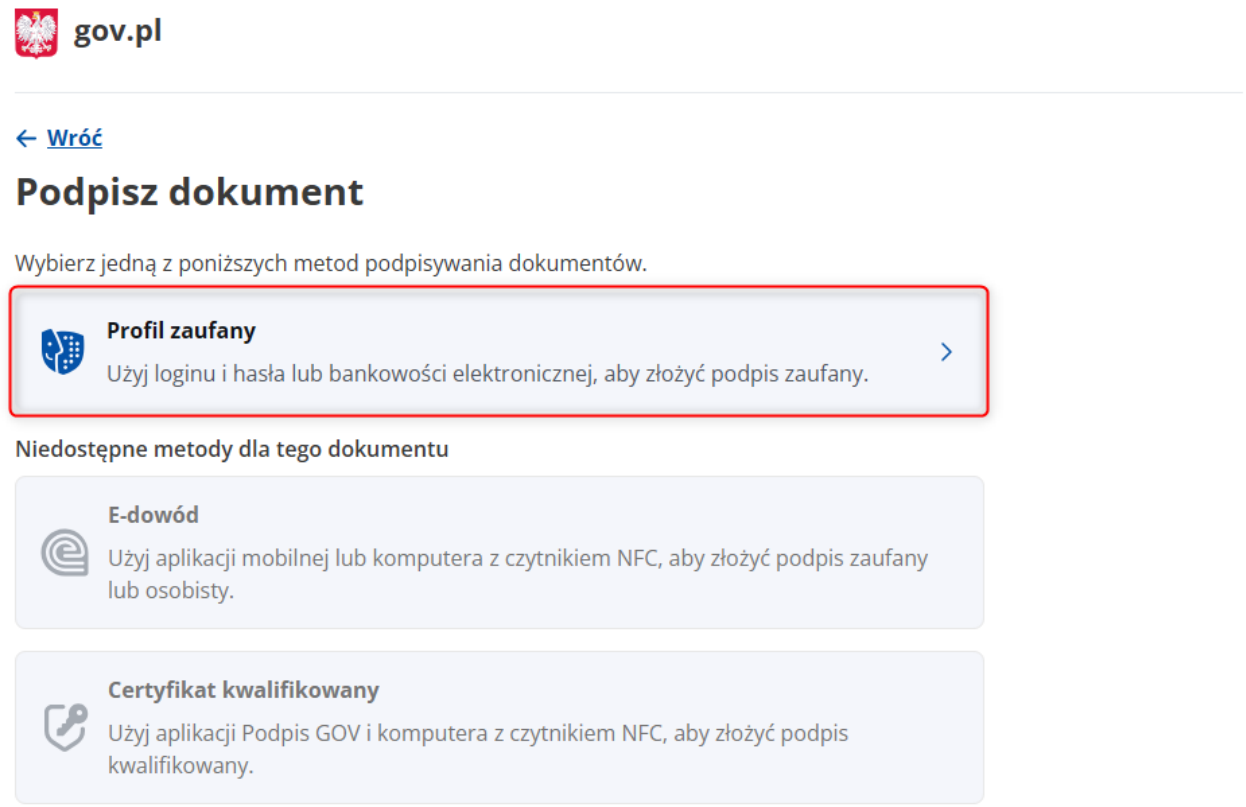
Użytkownik zostaje przekierowany do systemu **eGate** w celu złożenia zadeklarowanego wcześniej rodzaju podpisu.

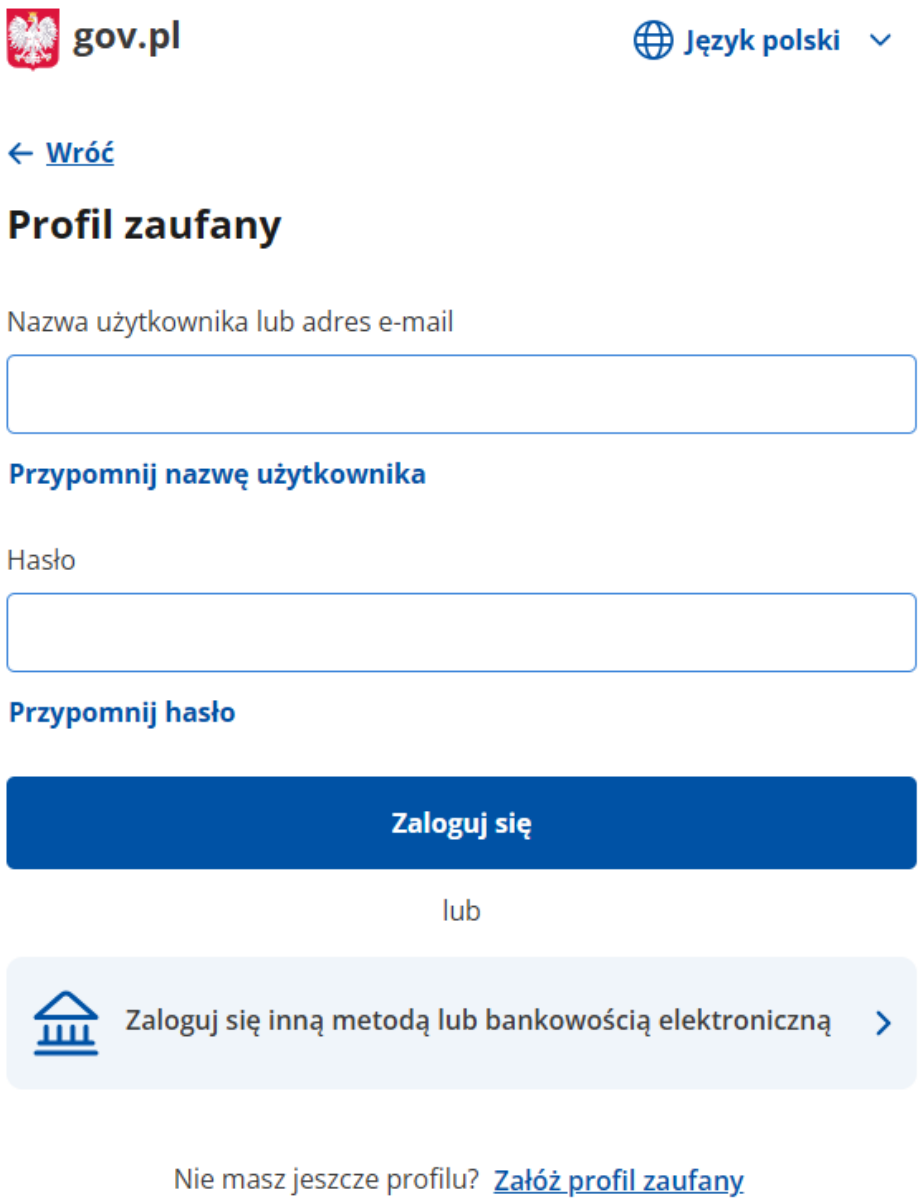
W systemie eGate należy potwierdzić chęć złożenia podpisu i zrealizować proces podpisywania dokumentu. Poniżej prezentowane są kolejne zrzuty ekranu w przypadku **podpisywania Profilem Zaufanym**.


Systemy e-Zdrowia
e-Gate Obsługa Podpisów Elektronicznych w Ochronie Zdrowia
Strona główna > Podpisywanie dokumentów
Podpisuję dokumenty z załącznikami
Informacja o zleceniu
Podpis upoważnienia z systemu RAM
Informacja o dokumencie
Upoważnienie nr 3157
Wybierz metodę podpisu
W e-Gate możesz podpisać dokument bezpośrednio w systemie. Wybierz, jak chcesz dokument podpisać.
Profil Zaufany
Wróć do poprzedniej strony


Systemy e-Zdrowia
e-Gate Obsługa Podpisów Elektronicznych w Ochronie Zdrowia
Strona główna > Podpisywanie dokumentów > Profil Zaufany
Podpisuję profilem zaufanym
Informacja o zleceniu
Podpis upoważnienia z systemu RAM
Informacja o dokumencie
Upoważnienie nr 3157
Przejdź do profilu zaufanego
Wróć do poprzedniej strony


gov.pl
Sprawdź dokumenty przed podpisaniem
Upoważnienie nr 3157
795 B
XAdES otoczony
Anuluj
Podpisz


gov.pl
← Wróć
Podpisz dokument
Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.
Profil zaufany
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany.
Niedostępne metody dla tego dokumentu
E-dowód
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis zaufany lub osobisty.
Certyfikat kwalifikowany
Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany.


gov.pl
Język polski
Wróć
Profil zaufany
Nazwa użytkownika lub adres e-mail
Przypomnij nazwę użytkownika
Hasło
Przypomnij hasło
Zaloguj się
lub
Zaloguj się inną metodą lub bankowością elektroniczną
Nie masz jeszcze profilu? Załóż profil zaufany



Po zakończonym procesie podpisywania dokumentu w systemie **eGate**, użytkownik zostaje przekierowany z powrotem do RAM, gdzie upoważnienie widnieje jako **Obowiązujące** lub **Podpisane** (w zależności od daty początku obowiązywania upoważnienia)

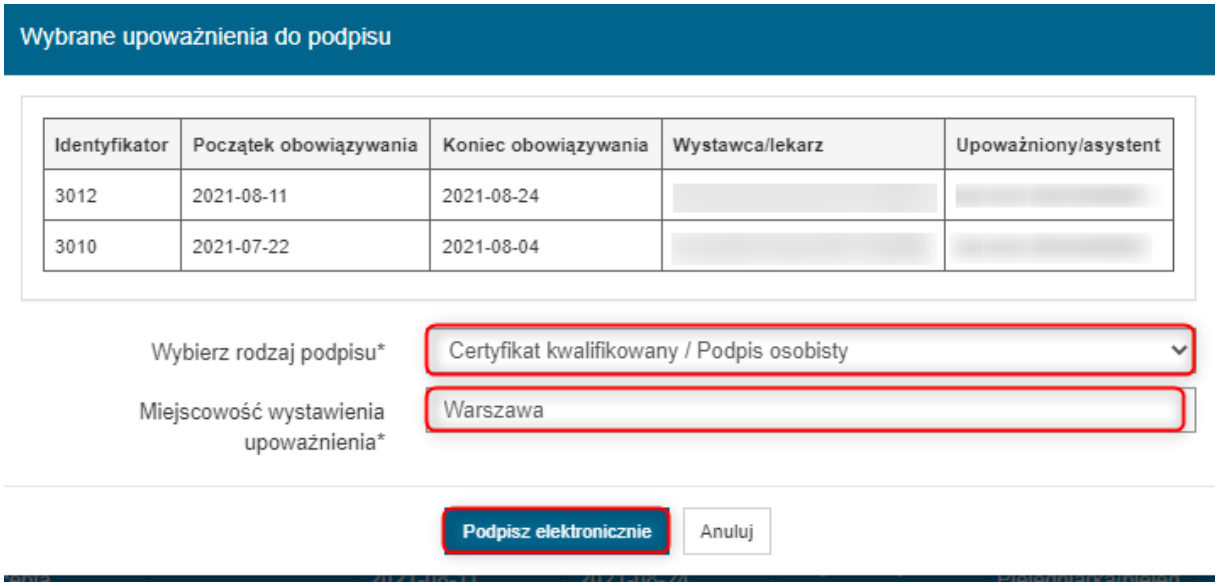
	Identyfikator	Rodzaj	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
☐	2538	e-ZLA	Podpisane	2019-10-19	2019-12-28				Zobacz

6.5.1. Jednoczesne podpisywanie wielu upoważnień

System umożliwia **Lekarzowi** podpisanie wielu upoważnień jednocześnie. W tym celu na liście upoważnień należy zaznaczyć te, które mają zostać podpisane i wybrać opcję **Podpisz zaznaczone**.



Następnie należy wybrać rodzaj podpisu (certyfikat kwalifikowany lub certyfikat ZUS) jaki zostanie złożony oraz wprowadzić miejscowość, która będzie prezentowana na dokumencie upoważnienia. Po wykonaniu powyższego należy wybrać opcję **Podpisz elektronicznie**.

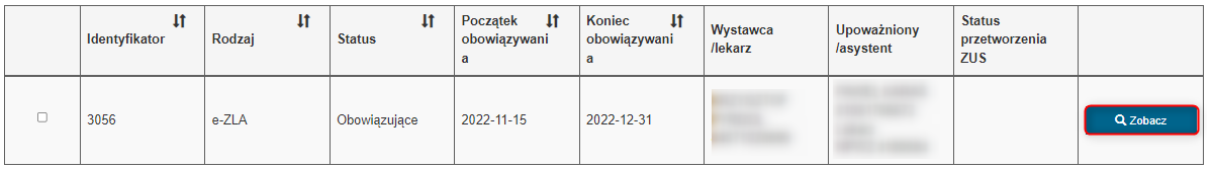


Spowoduje to przekierowanie do systemu **eGate**, w którym należy wykonać kolejne kroki podpisywania dokumentów.

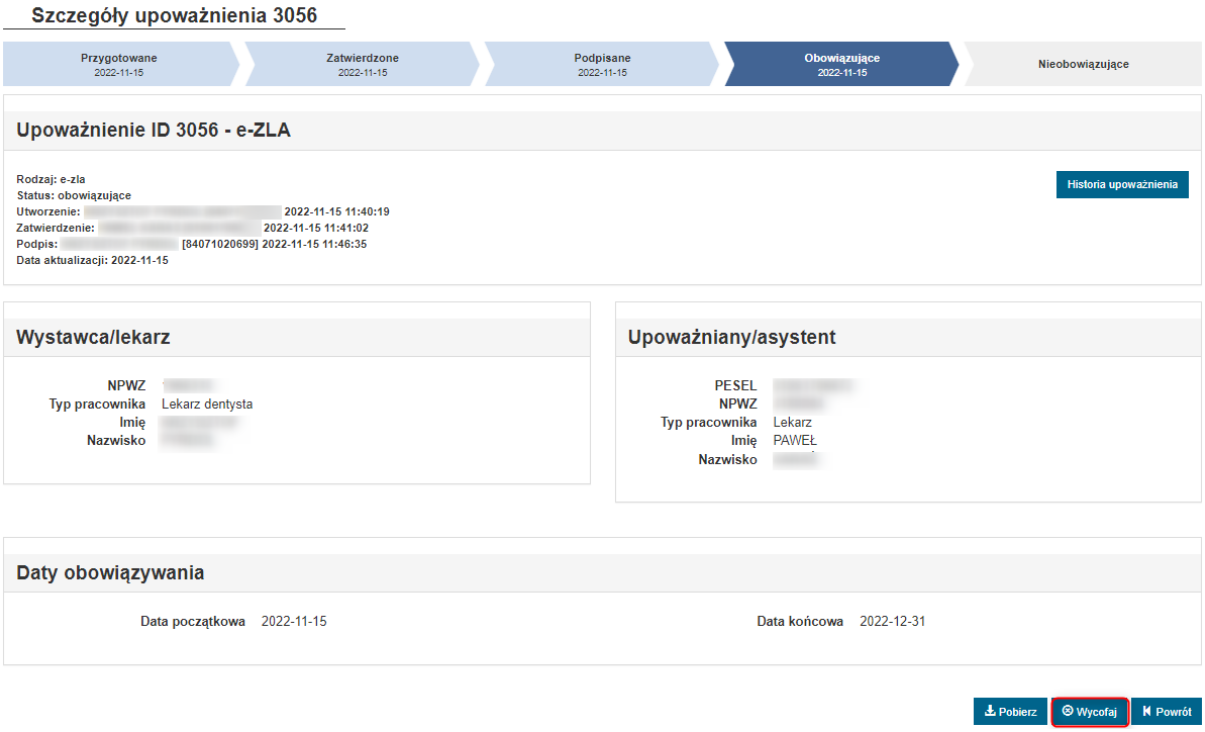
Jednoczesne podpisywanie wielu dokumentów możliwe jest wyłącznie przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego/podpisu osobistego lub certyfikatu ZUS.

6.6. Wycofywanie upoważnienia

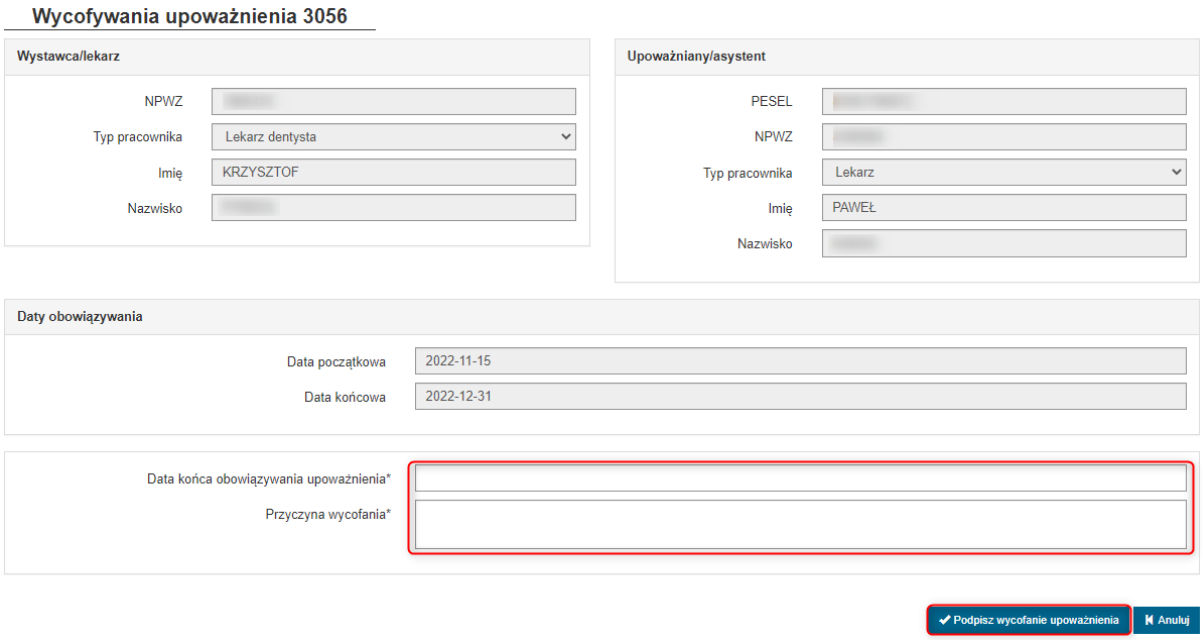
Lekarz ma możliwość wycofania wystawionego wcześniej w RAM upoważnienia, które obecnie znajduje się w statusie **Podpisane** lub **Obowiązujące**. W tym celu należy wejść do podglądu wybranego upoważnienia poprzez wybranie opcji **Zobacz**.



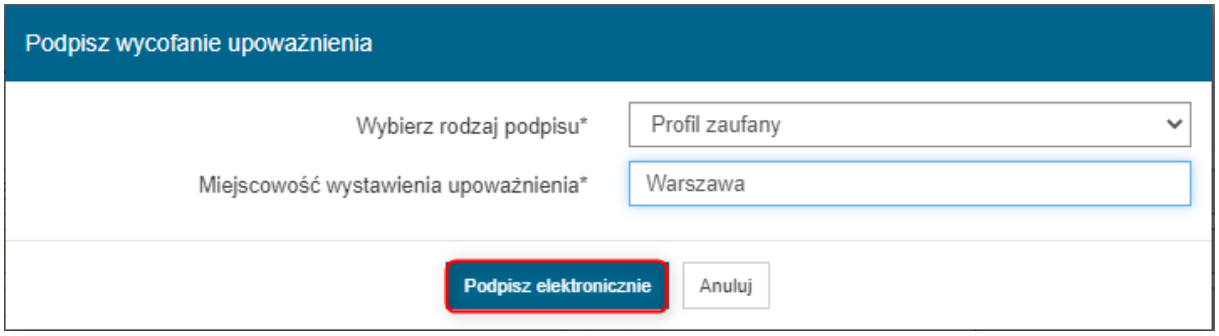
Następnie należy wybrać opcję **Wycofaj**.



W formularzu wycofywania upoważnienia należy wprowadzić datę końca obowiązywania upoważnienia oraz określić przyczynę jego wycofania, a następnie wybrać opcję **Podpisz wycofanie upoważnienia**.

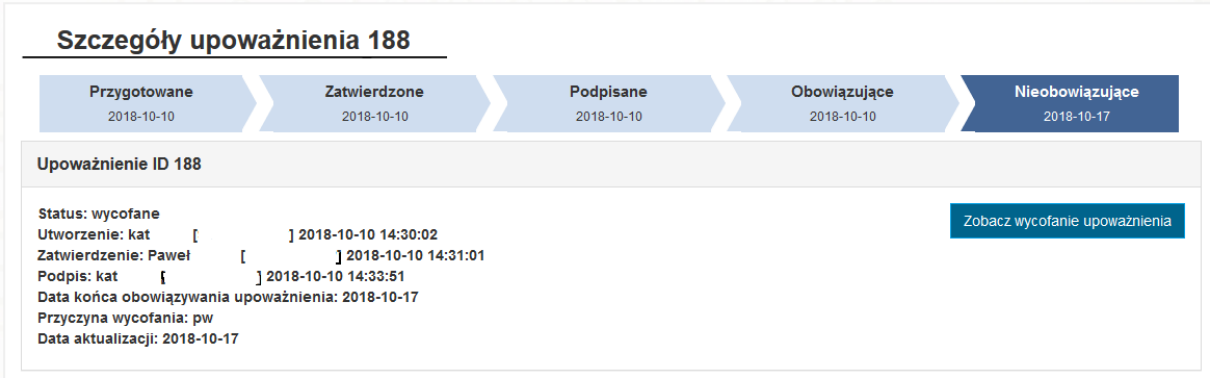


Następnie należy wybrać rodzaj podpisu jaki chcemy złożyć na dokumencie, wprowadzić nazwę miejscowości i wybrać opcję **Podpisz elektronicznie**.



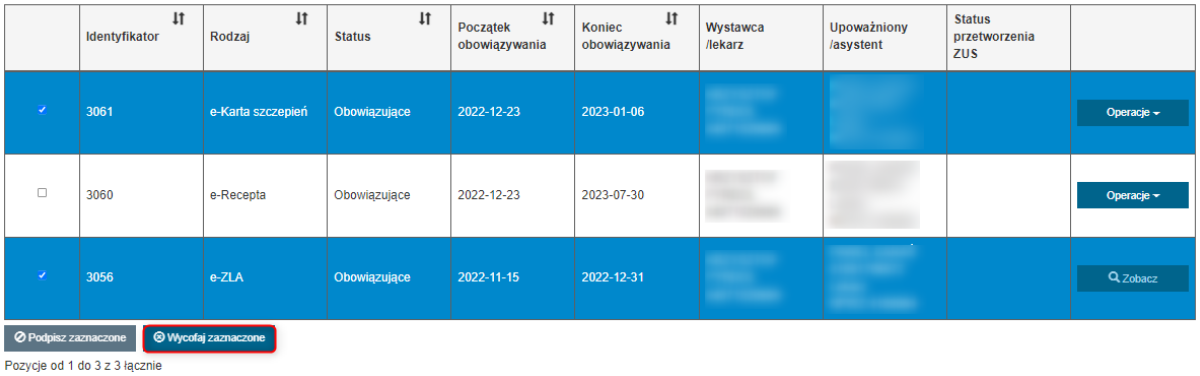
Dalsze kroki podpisywania są analogicznie jak w punkcie **Podpisywanie upoważnienia**.

Skrócenie ważności upoważnienia widoczne jest w podglądzie upoważnienia. Ponadto status upoważnienia zostaje zmieniony na **Wycofane** (po osiągnięciu wprowadzonej daty końca obowiązywania).



6.6.1. Jednoczesne wycofywanie wielu upoważnień

Lekarz ma możliwość jednoczesnego wycofania wielu upoważnień. W tym celu należy na liście upoważnień zaznaczyć te, przeznaczone do wycofania i wybrać opcję **Wycofaj zaznaczone**.



Następnie dla wskazanych upoważnień należy wprowadzić nową datę końca obowiązywania i przyczynę wycofania oraz wybrać rodzaj podpisu i miejscowość jaka ma się znaleźć na dokumencie wycofania. Aby zainicjować podpisywanie wycofania upoważnień należy wybrać opcję **Wycofaj upoważnienia**.

Dalsze kroki są analogiczne jak w **Podpisywanie upoważnienia**. Dla każdego z wycofywanych upoważnień generowany i podpisywany jest dokument wycofania upoważnienia.

Jednoczesne wycofywanie wielu upoważnień możliwe jest wyłącznie przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego lub certyfikatu ZUS.

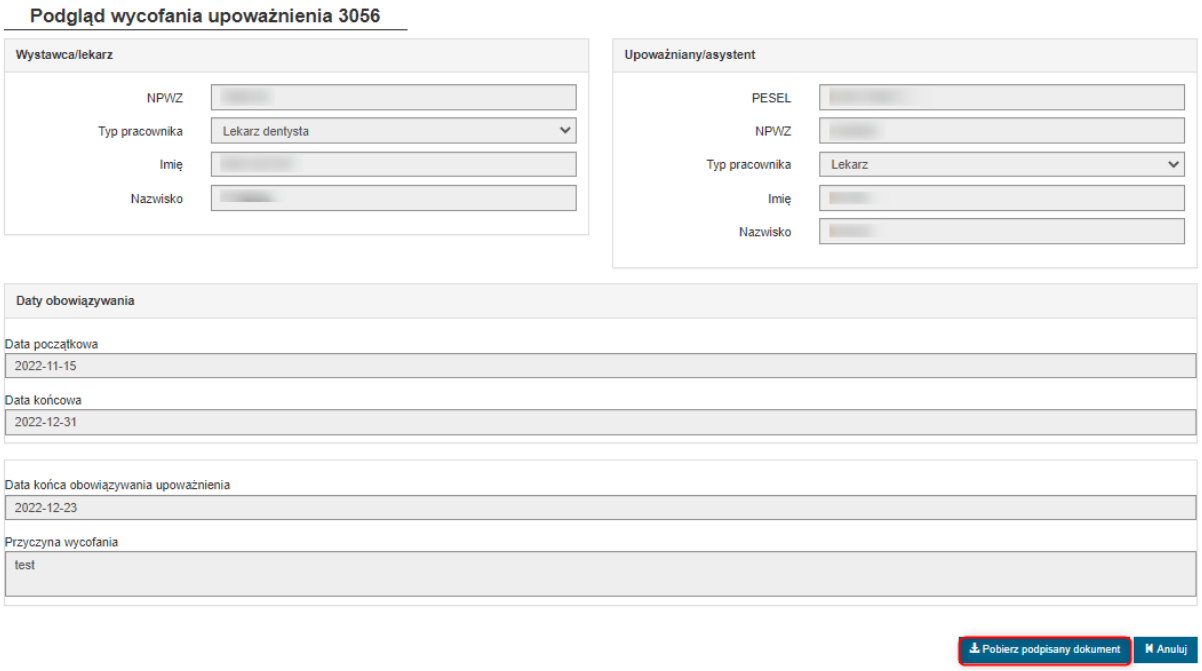
6.7. Podgląd i pobranie dokumentu wycofania upoważnienia

Jeśli upoważnienie zostało wycofane przez Lekarza, możliwy jest podgląd formularza oraz pobranie dokumentu wycofania upoważnienia.

W celu podglądu wycofania upoważnienia należy w podglądzie upoważnienia wybrać opcję **Zobacz wycofanie upoważnienia**.

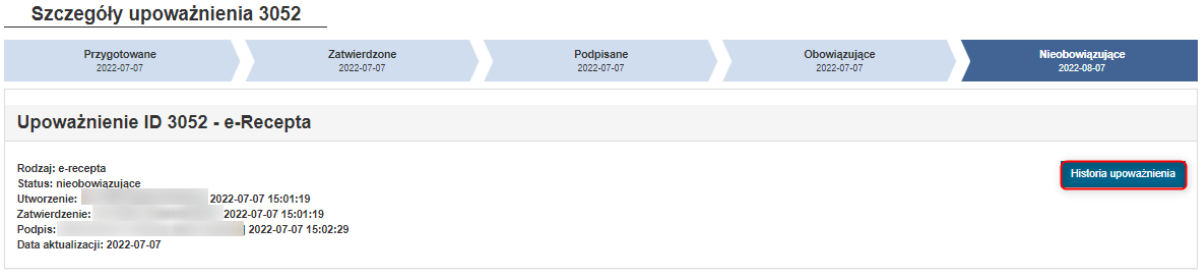


Spowoduje to przejście do podglądu wycofania upoważnienia, gdzie za pomocą opcji **Pobierz podpisany dokument** użytkownik ma możliwość pobrania podpisanego dokumentu wycofania upoważnienia.



6.8. Podgląd historii upoważnienia

W celu poglądu historii upoważnienia należy z poziomu podglądu upoważnienia wybrać opcję **Historia upoważnienia**.



Powoduje to otwarcie okna prezentującego historię upoważnienia.



7. Asystent – dostępne funkcjonalności

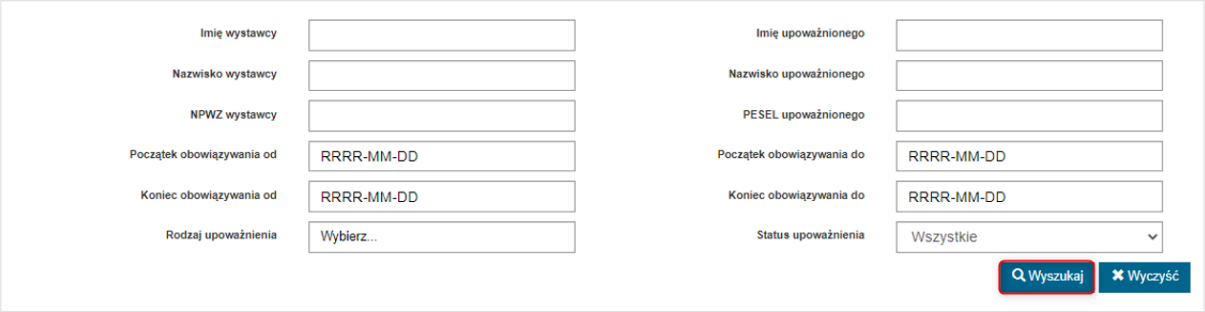
7.1. Przeglądanie i filtrowanie listy upoważnień

W celu przejścia do listy upoważnień należy wybrać z menu **Lista upoważnień**.



Spowoduje to prezentację listy upoważnień, w których użytkownik (Asystent) występuje jako osoba upoważniana.

Lista upoważnień umożliwia ich wyszukiwanie. W celu wyszukania upoważnienia należy wprowadzić kryteria wyszukiwania i wybrać opcję **Wyszukaj**. Spowoduje to przefiltrowanie listy upoważnień.

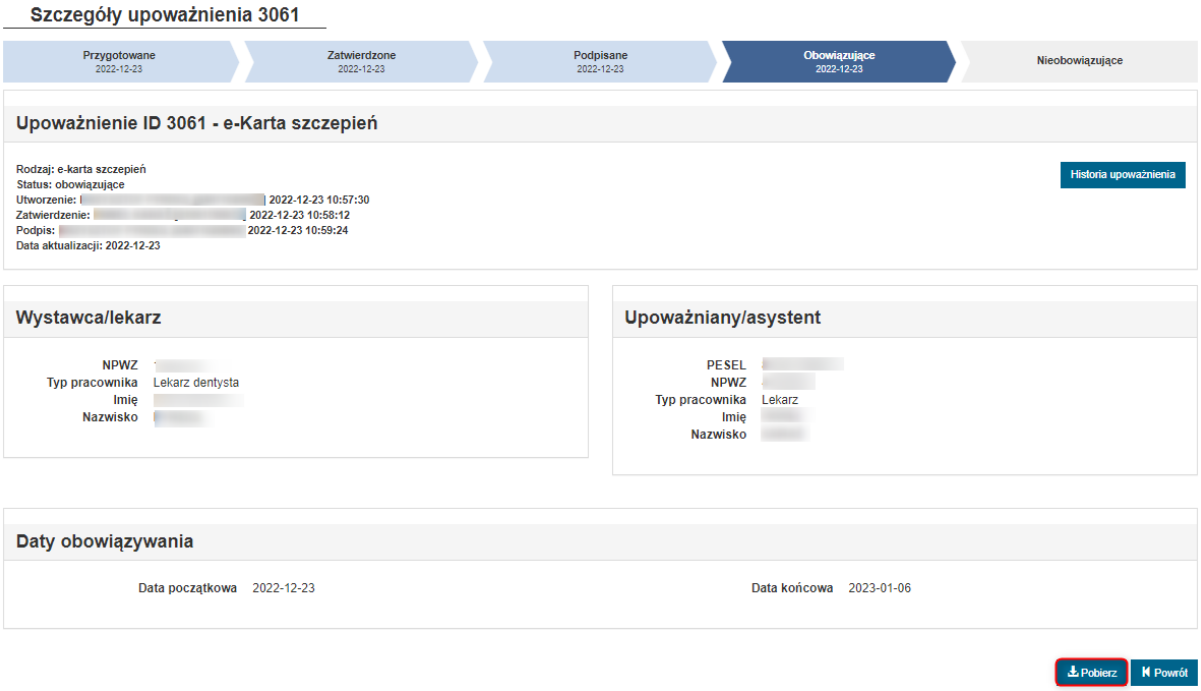


7.2. Podgląd i pobranie upoważnienia

W celu podglądu upoważnienia należy na liście upoważnień wybrać opcję **Zobacz** dla wybranego upoważnienia.



Spowoduje to przejście do podglądu danych upoważnienia. Jeśli upoważnienie jest już podpisane, możliwe jest pobranie dokumentu upoważnienia za pomocą opcji **Pobierz**.



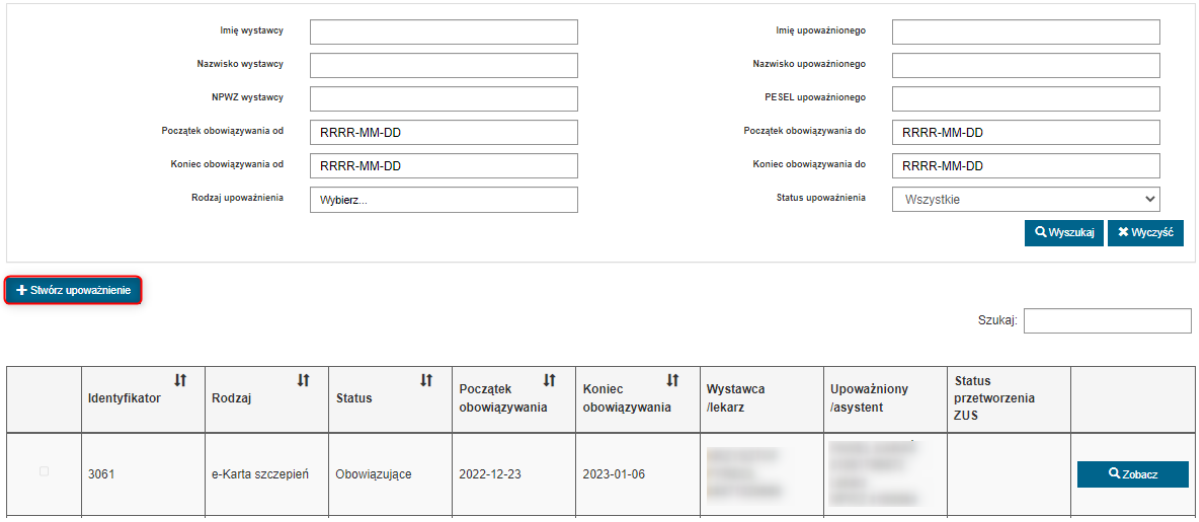
W przypadku upoważnień podpisywanych Profilem Zaufanym pobierane są dwa pliki: PDF (z wizualizacją upoważnieni) oraz XML z podpisem. W przypadku upoważnień podpisywanych certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem ZUS pobierany jest plik PDF z podpisem PAdES.

7.3. Dodawanie nowego upoważnienia przez Asystenta

Asystent ma możliwość dodawania nowego upoważnienia, w którym występuje jako osoba upoważniania.

System RAM umożliwia tworzenie 7 rodzajów upoważnień: e-ZLA, e-Recepta, e-Skierowanie, e-Karta szczepień, e-Zlecenie, e-DILO i Plan leczenia onkologicznego oraz e-Karta Opieki Kardiologicznej. Możliwość tworzenia wybranego rodzaju, uzależniona jest od typu pracownika, który ma być wystawcą upoważnienia (w odniesieniu, do którego w instrukcji stosowane jest ogólne pojęcie Lekarz). Jeśli wystawca upoważnienia ma typ pracownika medycznego równy felczer lub starszy felczer, wówczas istnieje możliwość stworzenia upoważnienia wyłącznie o rodzaju eZLA.

W celu stworzenia nowego upoważnienia należy na liście upoważnień wybrać opcję **Stwórz upoważnienie**.

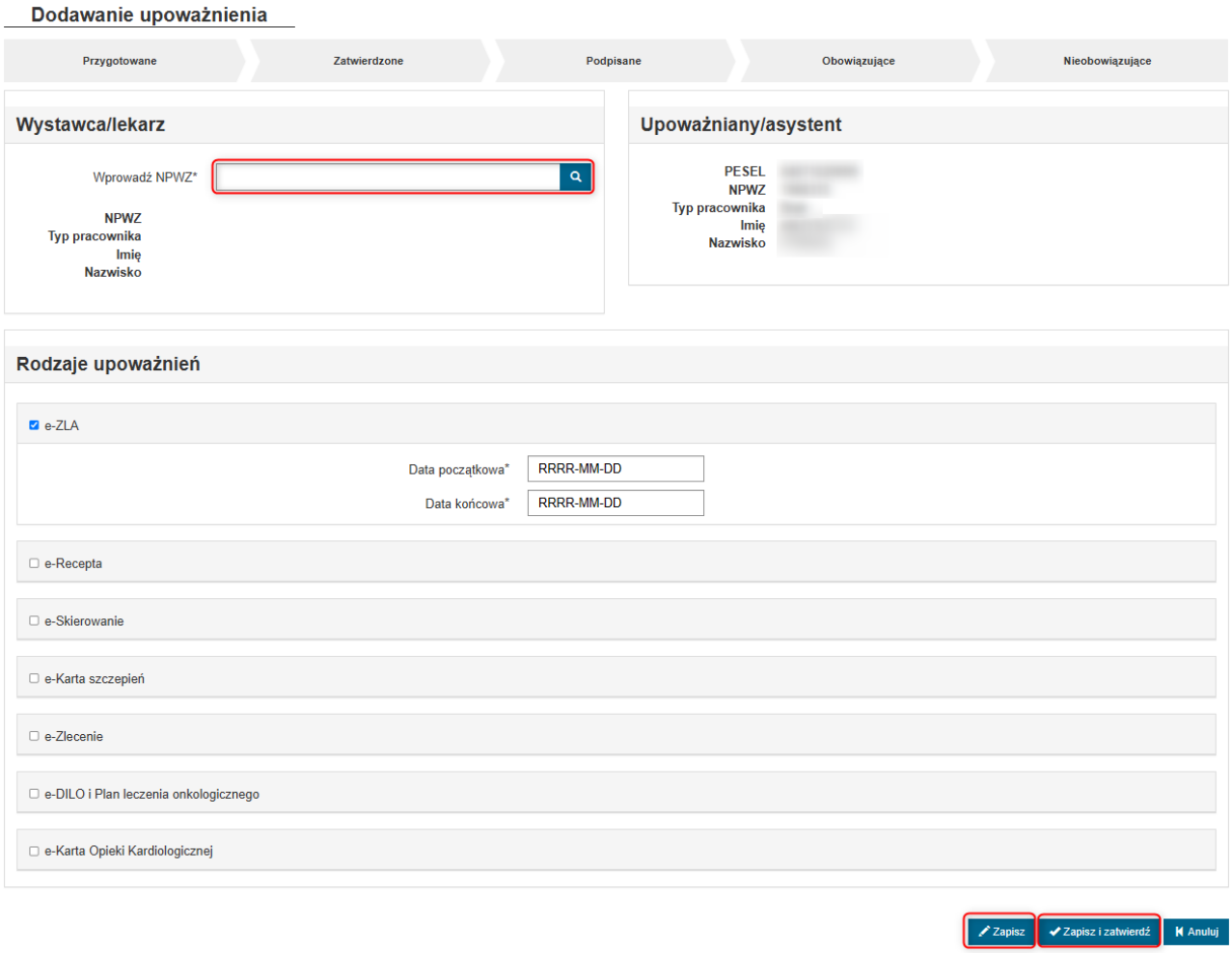


Spowoduje to otwarcie formularza dodawania upoważnienia, w którym należy określić:

- **lekarza/ wystawcę upoważnienia** – poprzez wprowadzenie całego numeru NPWZ i wybranie opcji 
- **asystenta/osobę upoważnianą** – automatycznie wprowadzane są dane użytkownika zalogowanego
- **rodzaju upoważnienia** – poprzez wybór jednej bądź wielu opcji
- **daty obowiązywania upoważnienia** - poprzez wprowadzenie daty początku i końca obowiązywania w kontekście każdego wskazanego rodzaju upoważnienia

Po wprowadzeniu powyższych danych należy wybrać opcję:

- **Zapisz**, jeśli upoważnienie ma zostać zapisane w statusie **Przygotowane** (wówczas będzie wymagało jeszcze zatwierdzenia przez Asystenta)
- **Zapisz i zatwierdź**, jeśli upoważnienie ma zostać zapisane w statusie **Zatwierdzone przez asystenta** i zostać od razu udostępnione do podpisu przez Lekarza.



Po wykonaniu tej operacji tworzone jest tyle upoważnień, ile rodzajów zostało wskazanych na formularzu.

Lekarz, który ma występować w tworzonym upoważnieniu jako wystawca, musi mieć aktywne konto w systemie RAM.

Okresy obowiązywania wystawianych upoważnień dla tej samej pary Lekarz-Asystent nie mogą na siebie nachodzić.

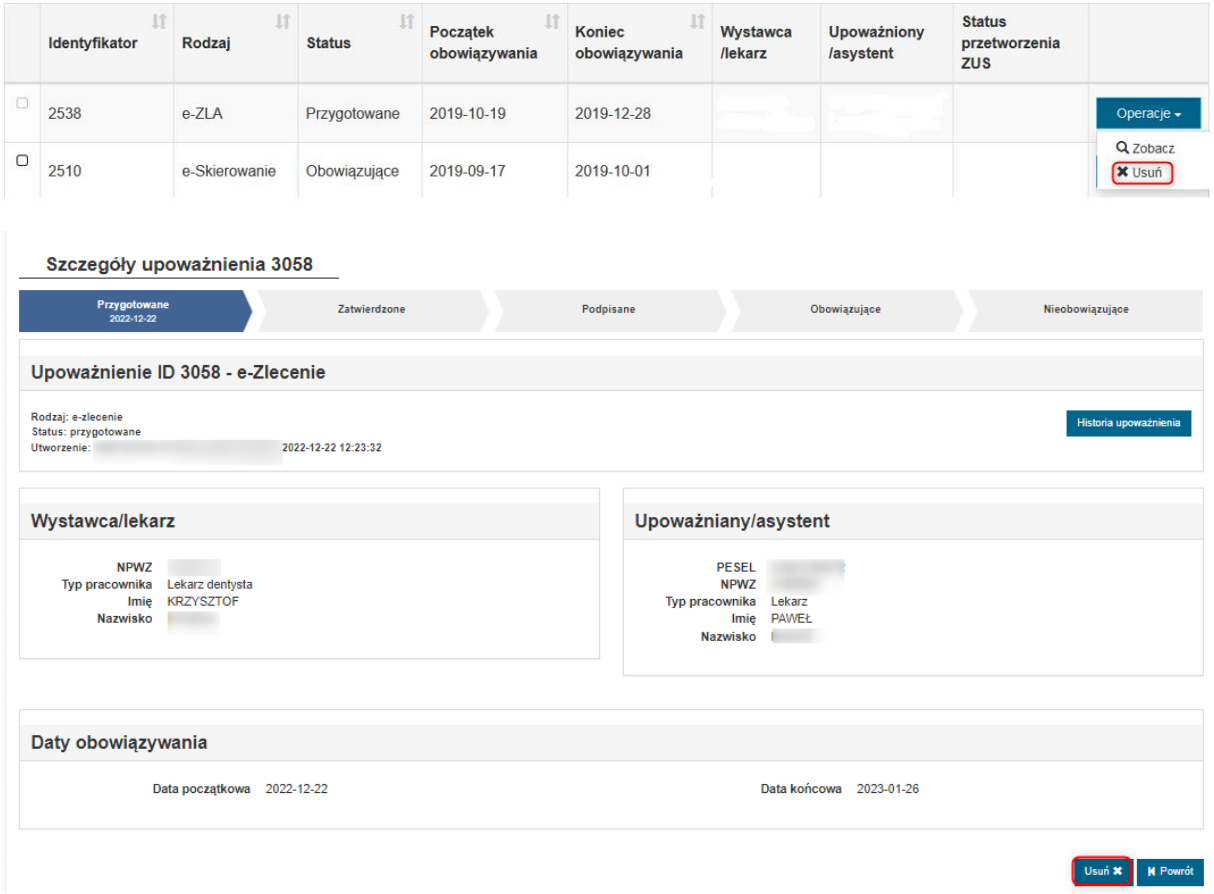
Data początku obowiązywania nie może być wcześniejsza niż data bieżąca ani późniejsza niż data bieżąca + 30 dni.

Data końca obowiązywania musi być co najmniej 14 dni a maksymalnie 12 miesięcy większa niż data początku obowiązywania.

7.4. Usuwanie upoważnienia

Użytkownik, który jest stroną upoważnienia (wystawcą lub upoważnianym), może usunąć upoważnienie z systemu wyłącznie do czasu jego podpisania przez lekarza (wystawcę).

W celu usunięcia upoważnienia należy wybrać opcję **Usuń** znajdującą w menu przy odpowiednim upoważnieniu lub w podglądzie danego upoważnienia.



Po wykonaniu powyższej operacji upoważnienie zostaje usunięte.

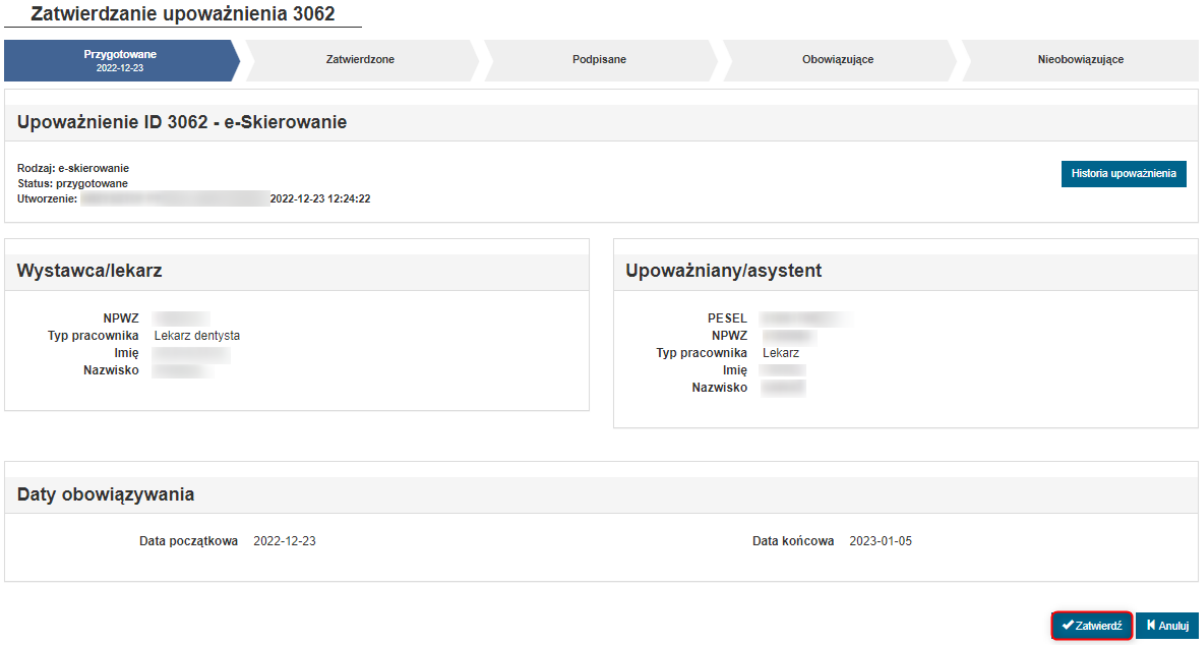
7.5. Zatwierdzanie upoważnienia

Każde upoważnienie przed podpisaniem przez wystawcę (Lekarza) musi zostać zatwierdzone przez Asystenta, który jest osobą upoważnianą (o ile nie zostało to przez niego wykonane w trakcie zapisywania tworzonego upoważnienia).

W celu zatwierdzenia upoważnienia należy na liście upoważnień wskazać upoważnienie do zatwierdzenia i wybrać opcję **Zatwierdź**.



Następnie, po zapoznaniu się z treścią upoważnienia, należy je zatwierdzić wybierając opcję **Zatwierdź**.



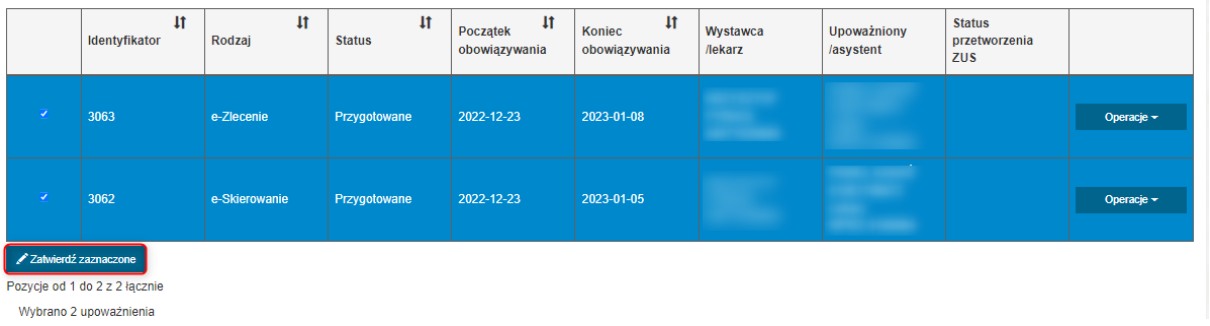
Zatwierdzone upoważnienie zmienia status na *Zatwierdzone przez asystenta* i staje się dostępne do podpisu dla Lekarza.

Upoważnienie tworzone przez Asystenta, może być przez niego zatwierdzane od razu w trakcie jego tworzenia, bez konieczności wykonywania oddzielnego kroku (opcja Zapisz i zatwierdź).

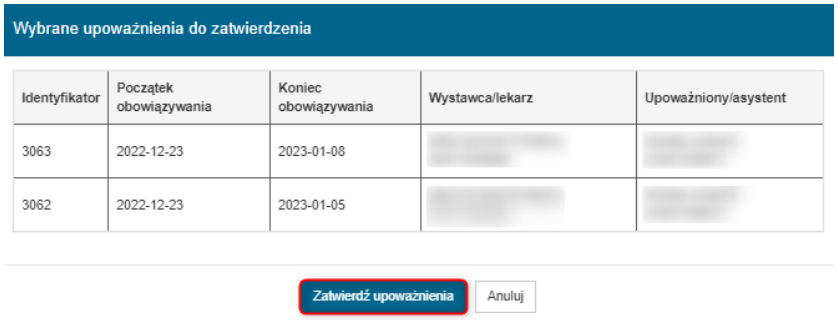
7.5.1. Jednoczesne zatwierdzanie wielu upoważnień

System umożliwia użytkownikowi jednoczesne zatwierdzanie wielu upoważnień.

W tym celu należy na liście upoważnień zaznaczyć te, które mają zostać jednocześnie zatwierdzone i wybrać opcję **Zatwierdź zaznaczone**.



Następnie należy potwierdzić chęć zatwierdzenia wskazanych upoważnień za pomocą opcji **Zatwierdź upoważnienia**.

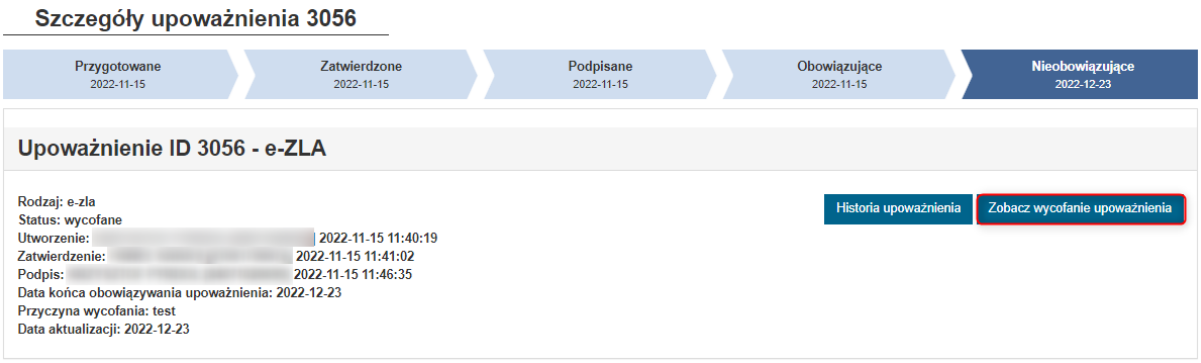


Zatwierdzone upoważnienia zmieniają status na **Zatwierdzone przez asystenta**.

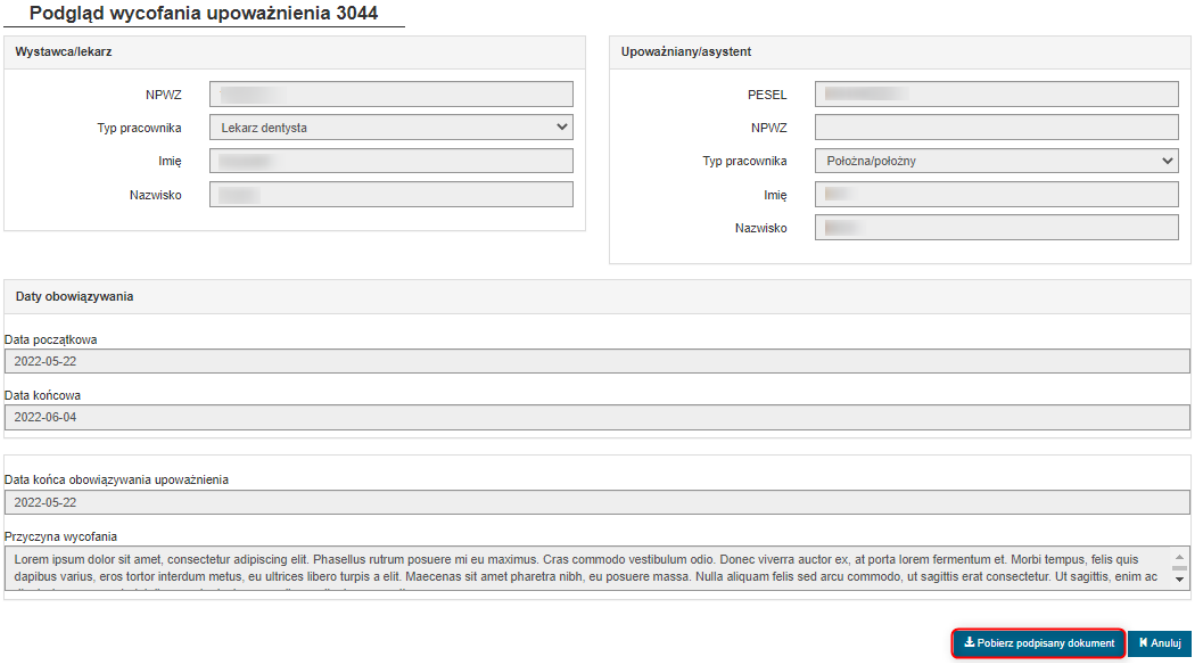
7.6. Podgląd i pobranie dokumentu wycofania upoważnienia

Jeśli upoważnienie zostało wycofane przez Lekarza możliwy jest podgląd formularza oraz pobranie dokumentu wycofania upoważnienia.

W celu podglądu wycofania upoważnienia należy w podglądzie upoważnienia wybrać opcję **Zobacz wycofanie upoważnienia**.

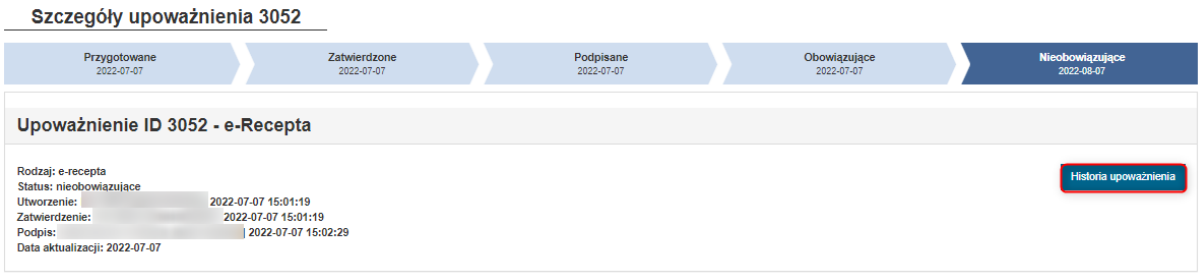


Spowoduje to przejście do podglądu wycofania upoważnienia, gdzie za pomocą opcji **Pobierz podpisany dokument** użytkownik ma możliwość pobrania podpisanego dokumentu wycofania upoważnienia.



7.7. Podgląd historii upoważnienia

W celu poglądu historii upoważnienia należy z poziomu podglądu upoważnienia wybrać opcję **Historia upoważnienia**.



Powoduje to otwarcie okna prezentującego historię upoważnienia.



8. Reprezentant PWDL/OIL – dostępne funkcjonalności

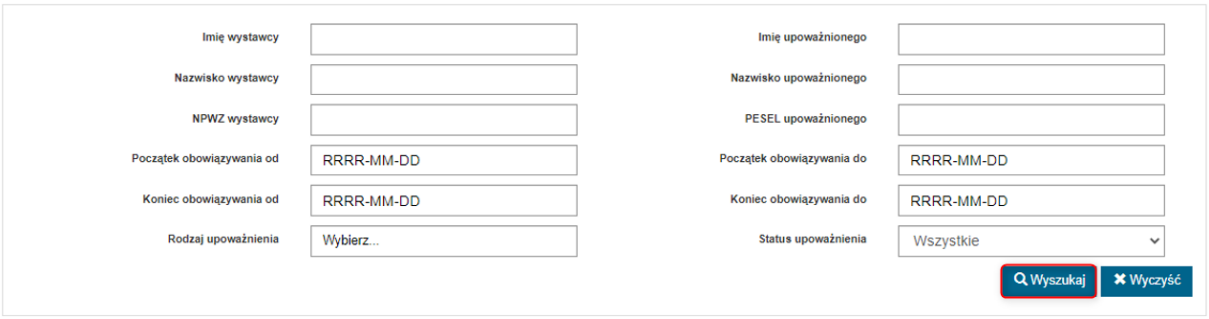
8.1. Przeglądanie i filtrowanie listy upoważnień

W celu przejścia do listy upoważnień należy wybrać z menu **Lista upoważnień**.



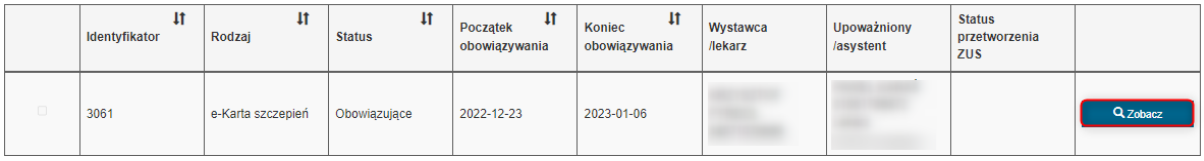
Spowoduje to prezentację listy upoważnień, które użytkownik (Reprezentant PWDL/OIL) utworzył.

Lista upoważnień umożliwia ich wyszukiwanie. W celu wyszukania upoważnienia, należy wprowadzić kryteria wyszukiwania i wybrać opcję **Wyszukaj**. Spowoduje to przefiltrowanie listy upoważnień.

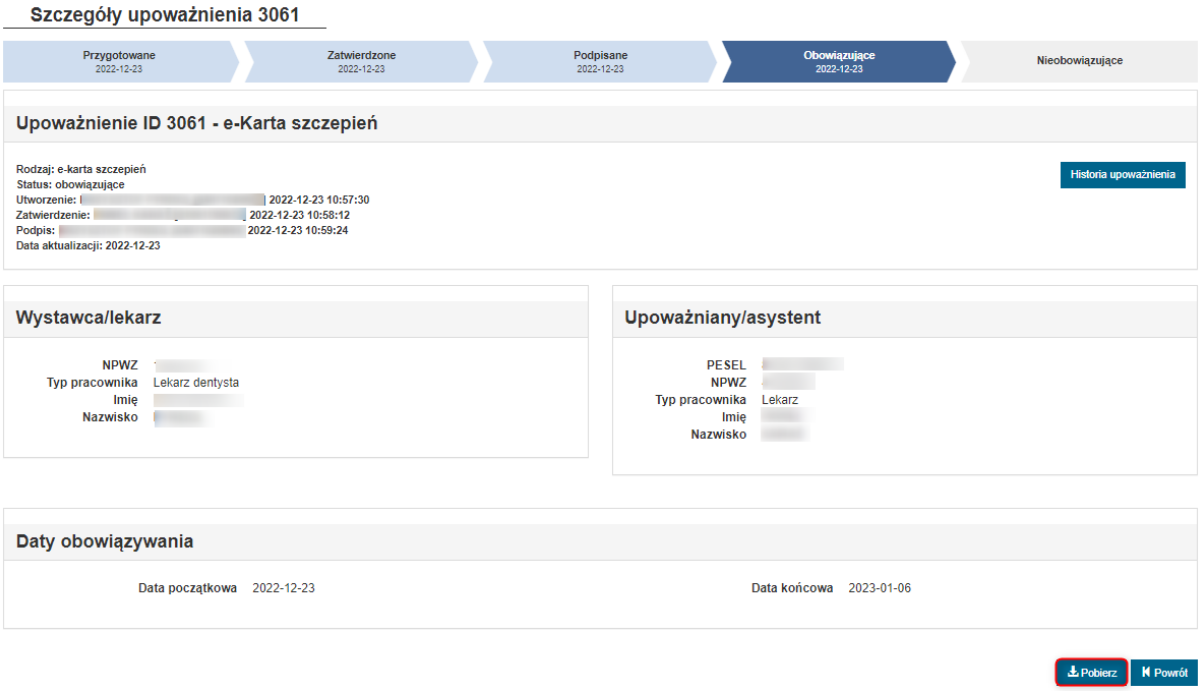


8.2. Podgląd i pobranie upoważnienia

W celu podglądu upoważnienia należy na liście upoważnień wybrać opcję **Zobacz** dla wybranego upoważnienia.



Spowoduje to przejście do podglądu danych upoważnienia. Jeśli upoważnienie jest już podpisane możliwe jest pobranie dokumentu upoważnienia za pomocą opcji **Pobierz**.



W przypadku upoważnień podpisywanych Profilem Zaufanym pobierane są dwa pliki: PDF (z wizualizacją upoważnieni) oraz XML z podpisem. W przypadku upoważnień podpisywanych certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem ZUS pobierany jest plik PDF z podpisem PAdES.

8.3. Dodawanie nowego upoważnienia przez Reprezentanta PWDL/OIL

Reprezentant PWDL/OIL ma możliwość tworzenia nowych upoważnień w statusie **Przygotowane** dla dowolnych par Lekarz-Asystent, pod warunkiem, że osoby te posiadają aktywne konta w systemie RAM.

System RAM umożliwia tworzenie 7 rodzajów upoważnień: e-ZLA, e-Recepta, e-Skierowanie, e-Karta szczepień, e-Zlecenie, e-DILO i Plan leczenia onkologicznego oraz e-Karta Opieki Kardiologicznej.. Możliwość tworzenia wybranego rodzaju, uzależniona jest od typu pracownika, który ma być wystawcą upoważnienia (w odniesieniu, do którego w instrukcji stosowane jest ogólne pojęcie Lekarz). Jeśli wystawca upoważnienia ma typ pracownika medycznego równy felczer lub starszy felczer, wówczas istnieje możliwość stworzenia upoważnienia wyłącznie o rodzaju eZLA.

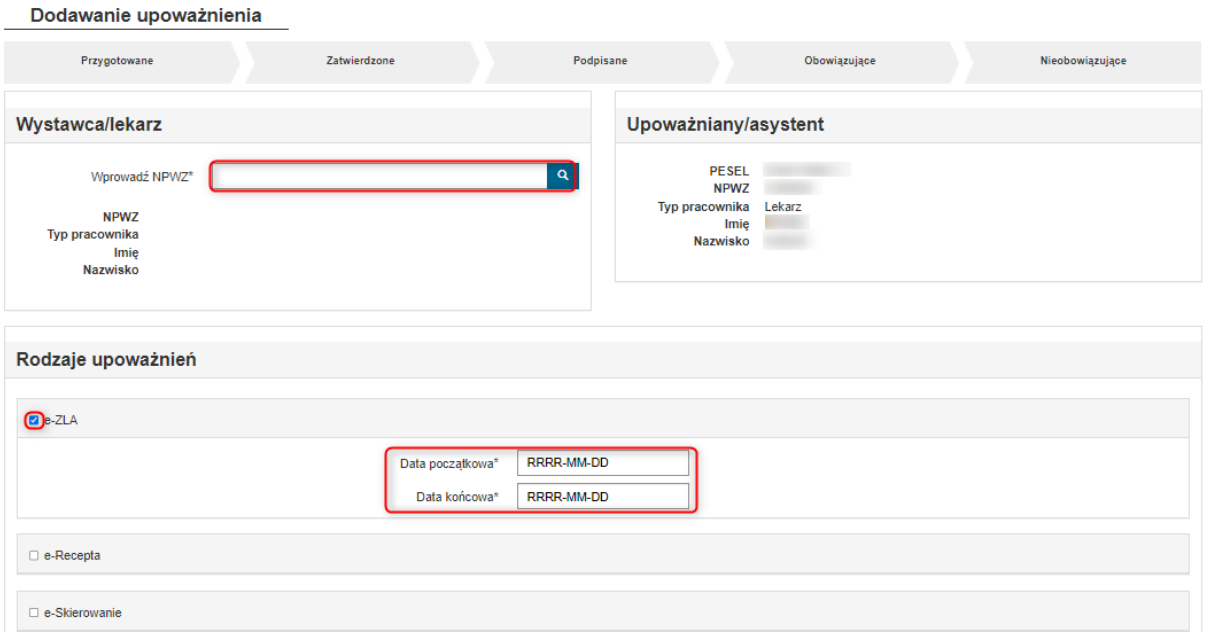
W celu dodania nowego upoważnienia należy na liście upoważnień wybrać opcję **Stwórz upoważnienie**.



Spowoduje to otwarcie formularza dodawania upoważnienia, w którym należy określić:

- **lekarza/wystawcę upoważnienia** - poprzez wprowadzenie całego numeru NPWZ i wybranie opcji
- **asystenta/osobę upoważnianą** - poprzez wprowadzenie całego numeru Pesel i wybranie opcji
- **rodzaj upoważnienia** - poprzez wskazanie jednego lub więcej
- **daty obowiązywania upoważnienia** - poprzez wprowadzenie daty początku oraz końca obowiązywania w kontekście każdego wybranego rodzaju.

Następnie należy wybrać opcję **Zapisz**.



Po wykonaniu tej operacji tworzone jest tyle upoważnień, ile rodzajów zostało wskazanych na formularzu. Upoważnienia mają status **Przygotowane** i są udostępnione do zatwierdzenia przez Asystenta, występującego w roli osoby upoważnianej.

Lekarz i Asystent, którzy mają występować jako strony w tworzonym upoważnieniu, muszą mieć aktywne konta w systemie RAM.

Okresy obowiązywania wystawianych upoważnień dla tej samej pary Lekarz-Asystent nie mogą na siebie nachodzić.

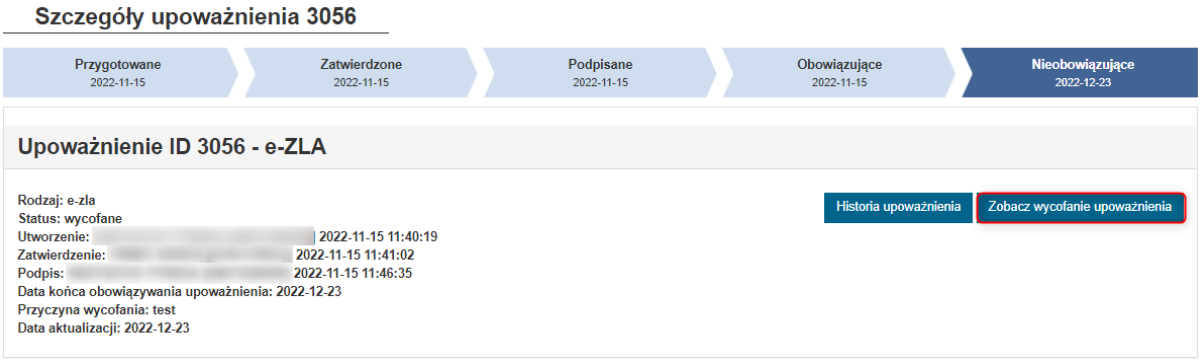
Data początku obowiązywania nie może być wcześniejsza niż data bieżąca ani późniejsza niż data bieżąca + 30 dni.

Data końca obowiązywania musi być co najmniej 14 dni a maksymalnie 12 miesięcy większa niż data początku obowiązywania.

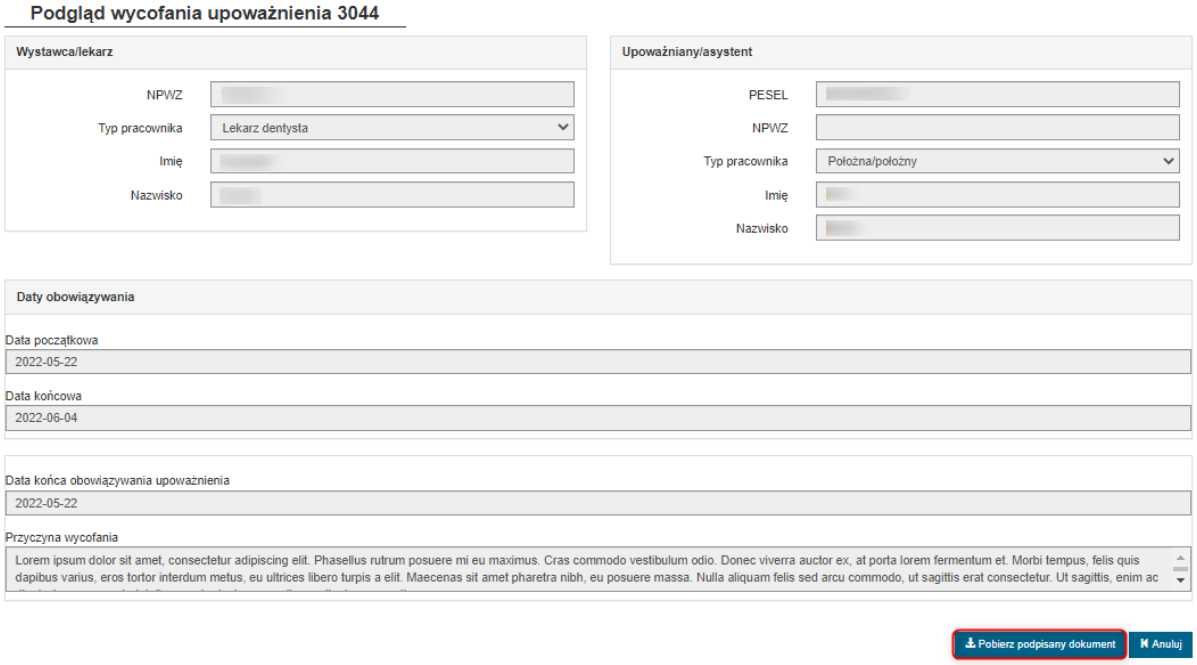
8.4. Podgląd i pobranie dokumentu wycofania upoważnienia

Jeśli upoważnienie zostało wycofane przez Lekarza, możliwy jest podgląd formularza oraz pobranie dokumentu wycofania upoważnienia.

W celu podglądu wycofania upoważnienia należy w podglądzie upoważnienia wybrać opcję **Zobacz wycofanie upoważnienia**.



Spowoduje to przejście do podglądu wycofania upoważnienia, gdzie za pomocą opcji **Pobierz podpisany dokument** użytkownik ma możliwość pobrania podpisanego dokumentu wycofania upoważnienia.



8.5. Podgląd historii upoważnienia

W celu poglądu historii upoważnienia należy z poziomu podglądu upoważnienia wybrać opcję **Historia upoważnienia**.



Powoduje to otwarcie okna prezentującego historię upoważnienia.

