



Podręcznik użytkownika Rejestru Państwowego Ratownictwo Medyczne (RPRM)

Instrukcja Administratora

Metryka Dokumentu

Metryka Dokumentu			
Właściciel	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia		
Autorzy	Wykonawca		
Zatwierdzający		Data zatwierdzenia	
Wersja	0.4	Status dokumentu	roboczy
Data utworzenia	2017-07-14	Data ostatniej modyfikacji	2022-03-16

Historia zmian

Historia zmian			
Data zmiany	Wersja	Autor zmiany	Opis wprowadzonej w dokumencie zmiany
2017-07-14	0.1	Wykonawca	Utworzenie dokumentu
2017-11-08	0.2	Wykonawca	Aktualizacja do wersji 1.3.0
2019-06-27	0.3	Wykonawca	Aktualizacja do wersji 1.7.0
2022-03-16	0.4	Tadeusz Paprzycki	Aktualizacja do wersji 2.0.0



Spis treści

METRYKA DOKUMENTU.....	2
HISTORIA ZMIAN	2
1. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI.....	4
1.1. LISTA UŻYTKOWNIKÓW.....	5
1.2. DODANIE UŻYTKOWNIKA	9
1.3. EDYCJA DANYCH KONTA UŻYTKOWNIKA	10
1.4. DEZAKTYWACJA KONTA	11
2. ZARZĄDZANIE SŁOWNIKAMI	13
2.1. LISTA SŁOWNIKÓW	13
2.2. EDYCJA SŁOWNIKÓW.....	14
2.3. EDYCJA SŁOWNIKÓW ZE ZNACZNIKIEM ZRM.....	20
2.4. EDYCJA SŁOWNIKÓW ZE ZNACZNIKIEM „ODLEGŁOŚĆ OD JEDNOSTKI”	22
2.5. EDYCJA ZNACZNIKA ARCHIWALNY TYP JEDNOSTKI	25
3. ZARZĄDZANIE „FREQUENTLY ASKED QUESTIONS” (FAQ)	28
4. USTAWIENIA DLA DEKLARACJI DOSTĘPNOŚCI	31
5. USTAWIENIA APLIKACJI.....	34

1. Zarządzanie użytkownikami

Rozdział poświęcony jest funkcjonalności zarządzania uprawnieniami użytkowników. Rolą, która ma przypisane uprawnienia do administrowania użytkownikami w systemie RPRM jest: Administrator techniczny systemu. Rola ta jest dedykowana dla użytkownika systemu po stronie **Centrum e-Zdrowia**.

Nazwa i adres podmiotu IT	Nazwa i adres jednostki IT	Rodzaj jednostki IT
np ul. Aleksandra Świętochowskiego 12-312 Warszawa Pokaż więcej	nj ul. Elżbiety Barszczewskiej nb m. ni 12-312 Warszawa	Centrum urazowe
Dział (pracownia) kinezyterapii Teatralna 10/12 50-550 Pokaż więcej	nazwa jednostki Teatralna 10/12 50-550 Wrocław-Stare Miasto	Miejsce Stacjonowania Zespołu Ratownictwa Medycznego
Inne pracownie diagnostyczne lub zabiegowe ul. Królewska 11 20-109 Lublin Pokaż więcej	nazwa jednostki ul. prof. Juliana Lambora 1 20-109 Nowy Sącz	Centrum urazowe
Wrocławskie Centrum SPA Spółka z o.o. ul. Teatralna 10 m. 12 50-550 Wrocław Pokaż więcej	Dział (pracownia) fizjoterapii ul. Teatralna 10/12 50-550 Wrocław	Szpitalny oddział ratunkowy
Szpital Rehabilitacyjny i Opieki Długoterminowej ul. Willowa 4 55-140 Zmigród Pokaż więcej	Apteka szpitalna/zakładowa/dział farmacji (kod wycofany) ul. Willowa 4 55-140 Zmigród	Szpitalny oddział ratunkowy

W celu uzyskania do dostępu do systemu RPRM użytkownik posiadający uprawnienia **Administrator systemu** powinien posiadać aktywne konto w Systemie Elektronicznej Platformy Logowania Ochrony Zdrowia (EPLOZ). System EPLOZ jest dostępny na stronie: <https://eploz.ezdrowie.gov.pl/>, gdzie dostępna jest także instrukcja – Podręcznik użytkownika Systemu Elektronicznej Platformy Logowania Ochrony Zdrowia. W następnej kolejności na wniosek uprawnionej osoby powinna zostać uruchomiona procedura nadawania dostępu do RPRM zgodnie z obowiązującą Politykę Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Centrum e-Zdrowia.

Pierwszą operacją użytkownika systemu RPRM po wejściu na stronę systemu jest uwierzytelnienie się w systemie poprzez wykonanie operacji „**Zaloguj**”, która przekieruje użytkownika na stronę **elektronicznej Platformy Logowania Ochrony Zdrowia (e-PLOZ)**.

Po skutecznym uwierzytelnieniu się na tej platformie użytkownik posiadający uprawnienia **Administratora systemu RPRM** ujrzy na ekranie dedykowany dla administratora technicznego pasek menu systemu RPRM zawierający zmienioną i rozszerzoną listę dostępnych operacji. Nowe pozycje to: „Rejestry” (zamiast

pozycji: „Publiczny Rejestr Wpisów” i „Archiwalny Publiczny Rejestr Wpisów”) oraz dodane pozycje: „Lista użytkowników”, „Lista słowników”, „Edycja FAQ”, „Edycja deklaracji dostępności” i „Ustawienia aplikacji”.

The screenshot shows the 'Rejestr publiczny - RPRM' search interface. At the top, there are navigation links: 'Wysoki kontrast', 'standardowy kontrast', 'UŻYTKOWNIK: Irek Administrator [@dominek]', 'Polityka bezpieczeństwa', 'WYLOGUJ', and 'Rejestry medyczne'. Below these are logos for 'PAŃSTWOWE RATOWNICTWO MEDYCZNE', 'Rejestr Państwowego Ratownictwa Medycznego', 'MZ Ministerstwo Zdrowia', and 'cez'. A green navigation bar contains links: 'Informacje o systemie', 'Rejestry', 'Lista użytkowników', 'Lista słowników', 'Edycja FAQ', 'Ustawienia aplikacji', 'Pomoc', and 'FAQ'. The main content area is titled 'Rejestr publiczny - RPRM' and features search filters: 'Rodzaj jednostki' (Wybierz rodzaj jednostki), 'Nazwa podmiotu' (Wprowadź nazwę podmiotu), and 'Nazwa jednostki' (Wprowadź nazwę jednostki). A green 'Szukaj' button is below the filters. Below the search area, it indicates 'Od 1 do 20 z 100' and shows a pagination control with numbers 1, 2, 3, 4, 5, and a right arrow. A table with three columns is displayed: 'Nazwa i adres podmiotu', 'Nazwa i adres jednostki', and 'Rodzaj jednostki'. The table contains five rows of data.

Nazwa i adres podmiotu	Nazwa i adres jednostki	Rodzaj jednostki
np ul. Aleksandra Świętochowskiego 12-312 Warszawa Edycja wpisu	nj ul. Etzblety Barszczewskiej nb m. ni 12-312 Warszawa	Centrum urazowe
Dział (pracownia) kinezyterapii Teatralna 10/12 50-550 Edycja wpisu	nazwa jednostki Teatralna 10/12 50-550 Wrocław-Stare Miasto	Miejsce Stacjonowania Zespołu Ratownictwa Medycznego
Inne pracownie diagnostyczne lub zabiegowe ul. Królewska 11 20-109 Lublin Edycja wpisu	nazwa jednostki ul. prof. Juliana Lambora 1 20-109 Nowy Sącz	Centrum urazowe
Wrocławskie Centrum SPA Spółka z o.o. ul. Teatralna 10 m. 12 50-550 Wrocław Edycja wpisu	Dział (pracownia) fizjoterapii ul. Teatralna 10/12 50-550 Wrocław	Szpitalny oddział ratunkowy
Szpital Rehabilitacyjny i Opieki Długoterminowej ul. Willowa 4 55-140 Zmigród Edycja wpisu	Apteka szpitalna/zakładowa/dział farmacji (kod wycofany) ul. Willowa 4 55-140 Zmigród	Szpitalny oddział ratunkowy

1.1. Lista użytkowników

W celu wyświetlenia listy użytkowników i obsługi ich kont klikamy w **Lista użytkowników** na pasku menu.

Wysoki kontrast Standardowy kontrast UŻYTKOWNIK: lek Administrator (@dminek) Polityka bezpieczeństwa WYLOGUJ Rejestry medyczne

Rejestr Państwowego Ratownictwa Medycznego

Informacje o systemie Rejestry Lista użytkowników Lista słowników Edycja FAQ Ustawienia aplikacji Pomoc FAQ

Lista użytkowników

Dodaj

Pokaż 10 pozycji

Wyczyść filtry Szukaj:

Nazwa użytkownika	Imię	Nazwisko	Adres email	Rola	Status	
@dmin00	Hai	Ozek	betat00@c2.pl	Administrator systemu	NIEAKTYWNY	Operacje -
@dminek	lek	Administrator	alfathp2v@gc2.pl	Administrator systemu	AKTYWNY	Operacje -
@lfa00	lek	Ozek	betat00@ten.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -
aaa	aaa	sss	aa@aa.pl	Administrator systemu	NIEAKTYWNY	Operacje -
agnieszka.agata.koscielniak@gmail.com	agnieszka.agata.koscielniak@gmail.com	agnieszka.agata.koscielniak@gmail.com	agnieszka.agata.koscielniak@gmail.com	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -
agnieszka.koscielniak@ec2.pl	Agnieszka	Testowe	agnieszka.koscielniak@ec2.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -
alfatst	halina	bozek	betatst@gc2.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -
asd	66032619414	66032619414	sda@fad.pl	Administrator systemu	AKTYWNY	Operacje -
of_01	imie7	nazwiko8	jakub.budziszewski@wp.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -
of_02	Test_02a	Test_02a	marzena.gruoi@ec2.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -

Pozycje od 1 do 10 z 37 łącznie

Poprzednia 1 2 3 4 Następna

Sesja wygaśnie za: 52:53 RPRM v.2.0.0

W oknie widzimy listę użytkowników wraz ze statusami ich kont: **Aktywny/Nieaktywny**

Listę możemy sortować według wybranych kryteriów klikając na każdy z nagłówków kolumny (z wyłączeniem kolumny: **Rola**) – np. jeśli listę chcemy posortować wg **statusu**, należy kliknąć na nagłówek kolumny: **Status**.

Wysoki kontrast Standardowy kontrast UŻYTKOWNIK: lek Administrator (@dminek) Polityka bezpieczeństwa WYLOGUJ Rejestry medyczne

Rejestr Państwowego Ratownictwa Medycznego

Informacje o systemie Rejestry Lista użytkowników Lista słowników Edycja FAQ Ustawienia aplikacji Pomoc FAQ

Lista użytkowników

Dodaj

Pokaż 10 pozycji

Wyczyść filtry Szukaj:

Nazwa użytkownika	Imię	Nazwisko	Adres email	Rola	Status	
t.wozniakowski	Tomasz	Wozniakowski	t.wozniakowski@ciroz.gov.pl	Wojewoda	NIEAKTYWNY	Operacje -
aaa	aaa	sss	aa@aa.pl	Administrator systemu	NIEAKTYWNY	Operacje -
SIR_11	SIR_11	SIR_11	SIR_11@pl	Administrator systemu	NIEAKTYWNY	Operacje -
@dmin00	Hai	Ozek	betat00@c2.pl	Administrator systemu	NIEAKTYWNY	Operacje -
of_07	Test_07E	Test_07F	l.mikowiec@cez.gov.pl	Administrator systemu	AKTYWNY	Operacje -
of_01	imie7	nazwiko8	jakub.budziszewski@wp.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -
of_02	Test_02a	Test_02a	marzena.gruoi@ec2.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -
agnieszka.koscielniak@ec2.pl	Agnieszka	Testowe	agnieszka.koscielniak@ec2.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -
@lfa00	lek	Ozek	betat00@ten.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -
@dminek	lek	Administrator	alfathp2v@gc2.pl	Administrator systemu	AKTYWNY	Operacje -

Pozycje od 1 do 10 z 37 łącznie

Poprzednia 1 2 3 4 Następna

Sesja wygaśnie za: 56:17 RPRM v.2.0.0

Listę użytkowników można ponadto filtrować używając pustych pól pod spodem listy:

Jeśli chcemy wyfiltrować listę tylko z nazwiskiem użytkownika zawierającym frazę „test” wpisujemy tą frazę w puste pole pod trzecią kolumną, na liście pozostaną tylko konta zawierające w nazwisku użytkownika taką sekwencję znaków, tzn.: „test”.

Analogicznie można filtrować listę po pozostałych kolumnach: **Nazwa użytkownika, Imię, Nazwisko, Adres email.**

The screenshot shows the 'Lista użytkowników' page in the RPRM system. The table contains the following data:

Nazwa użytkownika	Imię	Nazwisko	Adres email	Rola	Status	Operacje
agnieszka.koscielniak@ec2.pl	Agnieszka	Testowe	agnieszka.koscielniak@ec2.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -
or_02	Test_02a	Test_02a	marzena.gruel@ec2.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -
or_03	Test_03	Test_03	mateusz.jagiello@ec2.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -
or_04	Test_044	Test_044	piotr.janisz@ec2.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -
or_05	TestCr05I	TestCr05N	test@test.test	Administrator systemu	AKTYWNY	Operacje -
or_06	Test_06	Test_06	katarzyna.michalik@ec2.pl	Kontrola (MZ/NFZ)	AKTYWNY	Operacje -
or_07	Test_07E	Test_07F	l.mikowiec@cez.gov.pl	Administrator systemu	AKTYWNY	Operacje -
or_08	Test_08	Test_08	soid_test@ec2.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -

The search filter 'test' is applied to the 'Nazwisko' column. The status is set to 'Wszyscy' and 'Wszystki'.

Warunki filtrowania po kolumnach można również składać/sumować, patrz przykład poniżej:

The screenshot shows the 'Lista użytkowników' page with a more complex filter. The table contains the following data:

Nazwa użytkownika	Imię	Nazwisko	Adres email	Rola	Status	Operacje
or_02	Test_02a	Test_02a	marzena.gruel@ec2.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -
or_03	Test_03	Test_03	mateusz.jagiello@ec2.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -
or_04	Test_044	Test_044	piotr.janisz@ec2.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -
or_05	TestCr05I	TestCr05N	test@test.test	Administrator systemu	AKTYWNY	Operacje -
or_06	Test_06	Test_06	katarzyna.michalik@ec2.pl	Kontrola (MZ/NFZ)	AKTYWNY	Operacje -
or_07	Test_07E	Test_07F	l.mikowiec@cez.gov.pl	Administrator systemu	AKTYWNY	Operacje -
or_08	Test_08	Test_08	soid_test@ec2.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -

The search filter 'test' is applied to the 'Nazwisko' column, and '0' is applied to the 'Imię' column. The status is set to 'Wszyscy' and 'Wszystki'.

Jeśli chcemy wrócić do zawartości ekranu sprzed uruchomienia operacji filtrowania i znowu uwidocznić pełną listę użytkowników, usuwamy zawartości z wypełnionych pól pod listą lub używamy przycisku

Wyczyść filtry:

Lista użytkowników

Dodaj

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry Szukaj:

Nazwa użytkownika	Imię	Nazwisko	Adres email	Rola	Status	
crf_01	Test_01	Test_01	wojewoda@email.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje
<input type="text" value="crf_01"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Wszy: ▾	Wszy: ▾	

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie (filtrowanie spośród 20 dostępnych pozycji)

Poprzednia **1** Następna

Do filtrowania listy wg kolumny **Rola** lub **Status** używamy przycisków rozwijanych na dole po prawej stronie listy:

Lista użytkowników

Dodaj

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry Szukaj:

Nazwa użytkownika	Imię	Nazwisko	Adres email	Rola	Status	
crf_01	Test_01	Test_01	wojewoda@email.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje
<input type="text" value="crf_01"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Wszy: ▾	Wszy: ▾	

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie (filtrowanie spośród 20 dostępnych pozycji)

Poprzednia **1** Następna

Jeśli chcemy przeszukać naraz całą listę użytkowników, nie skupiając się na wybranej kolumnie klikamy na **Szukaj** na górze listy i wpisujemy szukaną frazę:

Lista użytkowników

Dodaj

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry Szukaj:

Nazwa użytkownika	Imię	Nazwisko	Adres email	Rola	Status	
crf_01	Test_01	Test_01	wojewoda@email.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje
<input type="text" value="crf_01"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Wszy: ▾	Wszy: ▾	

Możemy tu wpisać np. email szukanego użytkownika, a następnie wcisnąć na klawiaturze klawisz „Enter”.

1.2. Dodanie użytkownika

Aby możliwe było poprawne wykonanie operacji dodania nowego konta dla użytkownika systemu RPRM konieczne jest spełnienie kilku warunków wstępnych:

- użytkownik ten musi posiadać konto założone wcześniej na platformie e-PLOZ, ponieważ zawartość pól jego konta: Nazwa użytkownika, Imię, Nazwisko i Adres email jest pobierana z danych konta tego użytkownika założonego na tej platformie, np. login do tego konta będzie równocześnie nazwą użytkownika w systemie RPRM,
- operacja logowania do konta w systemie RPRM jest przeprowadzana w oparciu o uwierzytelnienie się użytkownika na platformie e-PLOZ po przekierowaniu z systemu RPRM,
- do CeZ musi być przekazany (poprzez platformę e-PLOZ) wniosek z właściwego urzędu o założenie konta w systemie RPRM z podaniem niezbędnych danych dla wykonania tej operacji, w tym loginu i wskazaniem roli do przypisania wskazanemu użytkownikowi w systemie RPRM:
 - rolę "Wojewoda" wnioskuje Wojewoda właściwy dla wskazanego województwa,
 - rolę "Kontrola (MZ/NFZ)" wnioskuje Departament Bezpieczeństwa MZ,
 - rolę "Administrator systemu" wnioskuje CeZ.

W celu dodania nowego konta użytkownika klikamy w przycisk **Dodaj** – znajdujący się nad listą użytkowników:

Lista użytkowników

Dodaj

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry

Nazwa użytkownika	Imię	Nazwisko
crf_01	Test_01	Test_01
<input type="text" value="crf_01"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Otwiera się okno, w którym podajemy nazwę użytkownika nowego konta (login z platformy e-PLOZ) oraz wybieramy jego rolę z listy rozwijanej:

Jeśli w polu **Rola** zostanie wybrana pozycja „Wojewoda”, formatka zostanie poszerzona o dodatkowe pole słownikowe „Województwo”, w którym należy zaznaczyć nazwę województwa właściwego dla danego użytkownika:

Po wypełnieniu pól danymi, klikamy przycisk **Dodaj**.

Jeśli wszystko zostało wypełnione prawidłowo i system nie pokazał komunikatu o błędzie, nowy użytkownik pojawi się na liście użytkowników.

1.3. Edycja danych konta użytkownika

W celu edycji wybranego konta użytkownika klikamy na **Operacje**, następnie na **Edytuj**:

Nazwa użytkownika	Imię	Nazwisko	Adres email	Rola	Status	Operacje
aaa	aaa	sss	aa@aa.pl	Administrator systemu	AKTYWNY	Operacje -
koscielniak@gmail.com	koscielniak@gmail.com	koscielniak@gmail.com	koscielniak@gmail.com	Wojewoda	AKTYWNY	Edycja
agnieszka.koscielniak@ec2.pl	Agnieszka	Testowe	agnieszka.koscielniak@ec2.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -

Otwiera się okno do edycji danych konta:

Edycja użytkownika

Nazwisko

Imię

Nazwa użytkownika*

Email

Aktywny

Rola*

Województwo*

Nazwisko, Imię, Nazwa użytkownika i Email to pola nieedytowalne, ponieważ te dane pobierane są z platformy administracyjnej e-PLOZ, po podaniu (wpisaniu) przez technicznego Administratora systemu RPRM loginu użytkownika zarejestrowanego na platformie e-PLOZ. Administrator może jedynie zmienić zawartość pól: **Rola, Województwo** oraz status konta **Aktywne / Nieaktywne**.

Po zakończeniu edycji administrator klika **Dodaj** w celu zapisania zmian.

1.4. Dezaktywacja konta

W systemie RPRM nie ma możliwości usunięcia konta – można za to je **dezaktywować**. Operację dezaktywacji użytkownik w roli administrator systemu wykonuje na podstawie Wniosku.

W tym celu wybieramy konto, klikamy na **Operacje i Edytuj**:

Nazwa użytkownika	Imię	Nazwisko	Adres email	Rola	Status	Operacje
crf_01	Test_01	Test_01	wojewoda@email.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje - Edycja
crf_02	Test_02	Test_02	pawel.supel@ec2.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -
crf_03	Test_03	Test_03	mateusz.jagielo@ec2.pl	Wojewoda	AKTYWNY	Operacje -

Odhaczamy pole „**Aktywny**” i wciskamy przycisk **Dodaj** w celu zapisania zmiany:

Edycja użytkownika

Nazwisko
Test_01

Imię
Test_01

Nazwa użytkownika*
crf_01

Email
wojewoda@email.pl

Aktywny

Rola*
Wojewoda

Województwo*
Zachodniopomorskie

Po zapisaniu, system wyświetli na liście użytkowników powiadomienie o zmianie statusu konta. W kolumnie **Status** pojawi się informacja o jego zmianie:

Wojewoda	NIEAKTYWNY	Operacje ▾
----------	------------	------------

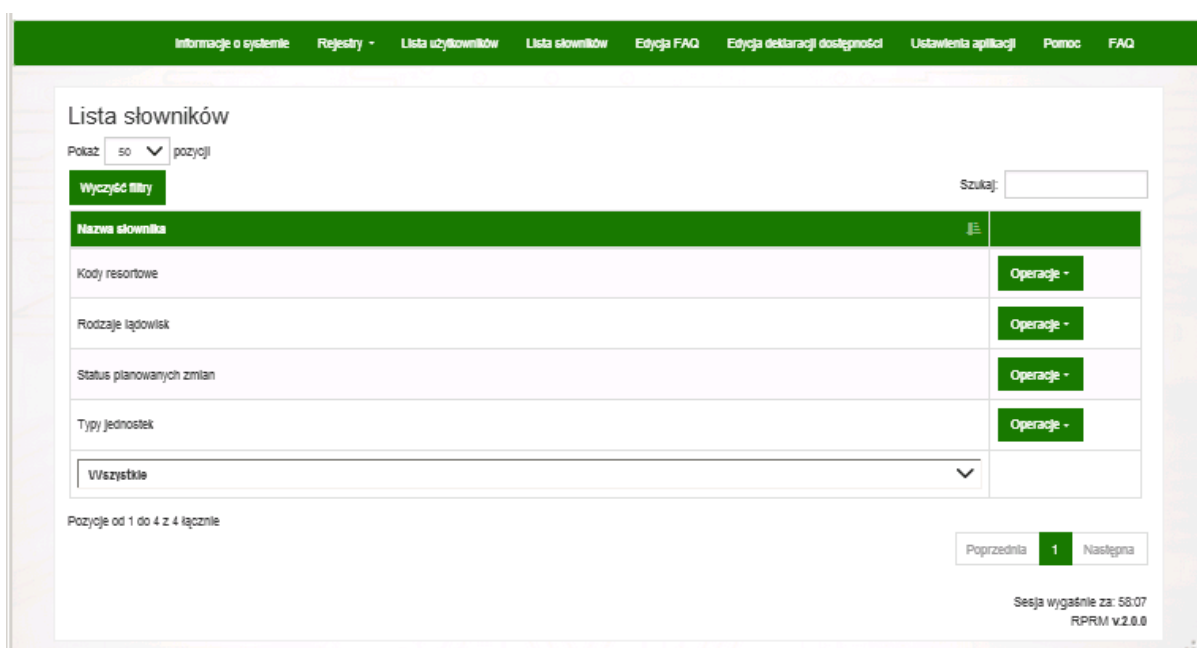
2. Zarządzanie słownikami

Rozdział jest poświęcony funkcjonalności zarządzania słownikami. Rola, która ma przypisane uprawnienia do administrowania słownikami w systemie RPRM to „**Administrator systemu**”:

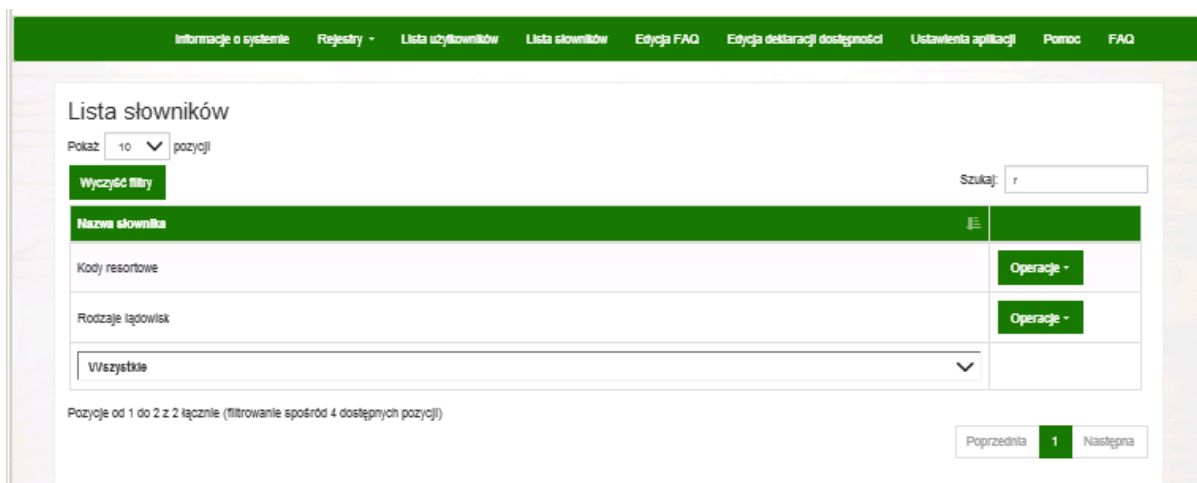
- Za zawartość merytoryczną słowników odpowiada Administrator biznesowy ewidencji RPRM, tj. Departament Bezpieczeństwa Ministerstwa Zdrowia.
- Zmian w zakresie i zawartości słowników dokonuje techniczny administrator systemu RPRM na podstawie pisemnego wniosku od Administratora biznesowego. O dacie aktywowania zmian w słownikach powiadamiany jest Kierownik Projektu RPRM, który taką informację o publikacji nowej wersji słowników zamieszcza na platformie Confluence.

2.1. Lista słowników

W celu wyświetlenia listy słowników klikamy w ikonę **Lista słowników** na górnym pasku menu:



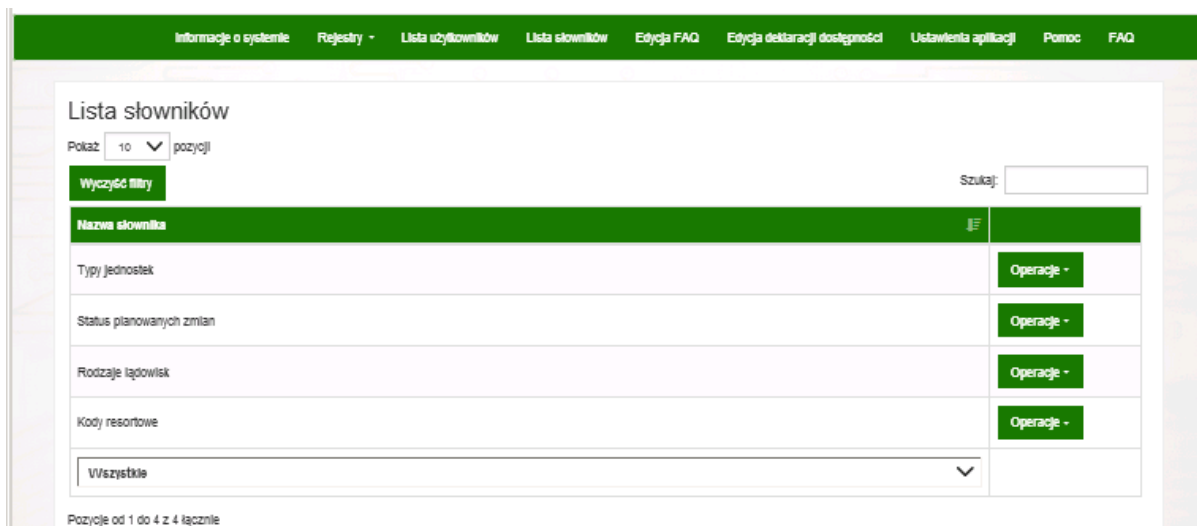
W celu wyszukania odpowiedniego słownika, możemy użyć dwóch funkcjonalności: przycisku z listą rozwijaną na dole listy oraz pola **Szukaj** na górze listy po prawej stronie.



Jeśli chcemy wyczyścić filtry i zobaczyć pełną listę słowników klikamy na **Wyczyść filtry**:

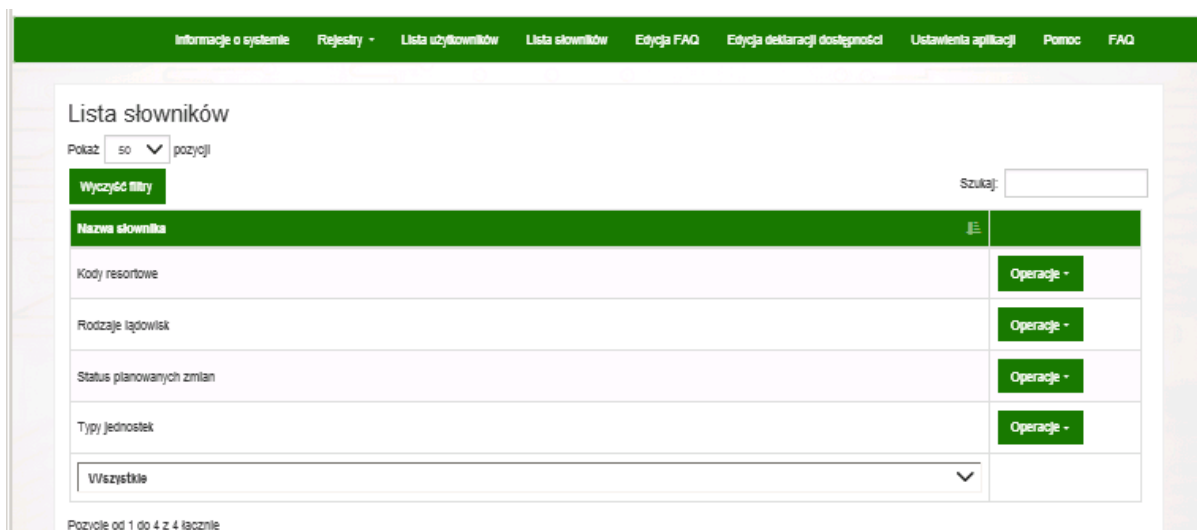


Możliwe jest też sortowanie listy po kolumnach – w tym celu klikamy na wybrany nagłówek kolumny, np.: aby posortować po nazwie słownika, klikamy na nagłówek **Nazwa słownika**.



2.2. Edycja słowników

W celu wprowadzenia zmian w słownikach klikamy na **Lista słowników** na górnym pasku menu:



Następnie wybieramy słownik, który chcemy zmienić i klikamy na **Operacje**, a następnie **Wersje**:



Pokazuje się okno z listą wersji danego słownika:

Nazwa słownika	Wersja słownika	Okres obowiązywania Początek	Okres obowiązywania Koniec	Status	Operacje
Rodzaje łądowisk	2022.03			Roboczy	Operacje -
Rodzaje łądowisk	2022.02	2022-03-10 11:30		Archiwalny	Operacje -
Rodzaje łądowisk	2022.01	2022-03-04 15:52	2022-03-10 11:30	Archiwalny	Operacje -
Rodzaje łądowisk	2021.04	2022-02-22 16:05	2022-03-04 15:52	Archiwalny	Operacje -
Rodzaje łądowisk	2021.03	2021-12-16 16:17	2022-02-22 16:05	Archiwalny	Operacje -
Rodzaje łądowisk	2021.02	2021-12-09 07:56	2021-12-16 16:17	Archiwalny	Operacje -
Rodzaje łądowisk	2021.01		2021-12-09 07:56	Archiwalny	Operacje -

Tabela prezentuje kolumny: **Nazwa słownika**, **Wersja słownika**, **Okres obowiązywania Początek**, **Okres obowiązywania Koniec** oraz **Status**.

Tą listę można sortować i filtrować w taki sam sposób jak w przypadku listy użytkowników opisanej [w tym rozdziale](#).

W celu edycji danej wersji słownika klikamy na **Operacje** i **Edytuj**:

Uwaga: Edytować możemy tylko wersję słownika o statusie **Roboczy**.

Lista wersji słownika

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry Szukaj:

Nazwa słownika	Wersja słownika	Okres obowiązywania Początek	Okres obowiązywania Koniec	status	
Rodzaje łądowisk	2022.03			Niekonieczny	Operacje -
Rodzaje łądowisk	2022.02	2022-03-10 11:30		Aktywny	Edycja Aktywuj Podgląd
Rodzaje łądowisk	2022.01	2022-03-04 15:52	2022-03-10 11:30	Archiwizowany	Operacje -
Rodzaje łądowisk	2021.04	2022-02-22 16:05	2022-03-04 15:52	Archiwizowany	Operacje -
Rodzaje łądowisk	2021.03	2021-12-16 16:17	2022-02-22 16:05	Archiwizowany	Operacje -
Rodzaje łądowisk	2021.02	2021-12-09 07:56	2021-12-16 16:17	Archiwizowany	Operacje -
Rodzaje łądowisk	2021.01		2021-12-09 07:56	Archiwizowany	Operacje -

Rodzaj łądowiska Wszystkie

Pozycje od 1 do 7 z 7 łącznie

Poprzednia 1 Następna

Sesja wygaśnie za: 48:57
RPRM v2.0.0

Otwiera się kolejne okno z wszystkimi pozycjami jakie zawiera słownik:

Edycja słownika: Rodzaje łądowisk

Dodaj Powrót

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry Szukaj:

Nazwa	Kod	
Całodobowe zlokalizowane bezpośrednio przy jednostce		Operacje -
Całodobowe wyniesione zlokalizowane bezpośrednio przy jednostce		Operacje -
Całodobowe nazemne zlokalizowane w odległości zapewniającej transport do jednostki w czasie do 5 minut		Operacje -
Całodobowe wyniesione zlokalizowane w odległości zapewniającej transport do jednostki w czasie do 5 minut		Operacje -
Nieprzystosowane do startów i lądowań w nocy zlokalizowane bezpośrednio przy jednostce		Operacje -
Nieprzystosowane do startów i lądowań w nocy zlokalizowane w odległości zapewniającej transport do jednostki w czasie do 5 minut		Operacje -

Pozycje od 1 do 6 z 6 łącznie

Poprzednia 1 Następna

Sesja wygaśnie za: 59:44
RPRM v2.0.0

Listę pozycji również możemy filtrować i sortować w sposób jaki został opisany dla list: Lista użytkowników i Lista słowników.

W celu dodania nowej pozycji do wersji słownika klikamy **Dodaj** ponad listą pozycji. Pokazuje się okno, w którym dodajemy nowe pozycje dla słownika:

Dodawanie pozycji do słownika

Nazwa*

Kod*

Zapisz **Powrót**

Po wypełnieniu pól Nazwa i Kod, naciskamy **Zapisz** w celu dodania nowej pozycji słownika.

Powinno pokazać się potwierdzenie dodania. Nie należy dodawać nowych pozycji o nazwach, które już w słowniku istnieją.

• Pomyślnie zapisano pozycje słownika nazwa1 ×

Edycja słownika: Kody resortowe

Dodaj **Powrót**

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry Szukaj:

Nazwa	Kod	
Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej	0010	Operacje ▼
Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci	0011	Operacje ▼
Poradnia (gabinet) podstawowej opieki zdrowotnej	0012	Operacje ▼

W celu edycji danej pozycji w wersji słownika klikamy na liście pozycji na **Operacje**, następnie **Edytuj**:

Edycja słownika: Kody resortowe

Dodaj **Powrót**

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry Szukaj:

Nazwa	Kod	
Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej	0010	Operacje ▼
Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci	0011	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> ✎ Edytuj 🗑 Usuń </div>
Poradnia (gabinet) podstawowej opieki zdrowotnej	0012	Operacje ▼

Pojawi się okno, w którym możemy zmienić wybrane wartości:

Edycja pozycji w słowniku

Nazwa*

Kod*

Zapisz **Powrót**

Po edycji wciskamy **Zapisz**. W przypadku prawidłowo wprowadzonych danych system wyświetli potwierdzenie wykonania operacji.

• Pomyślnie zapisano pozycje słownika Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej

Jeżeli chcemy usunąć wybraną wartość z wersji słownika na liście wartości powinniśmy wcisnąć **Operacje**, następnie **Usuń**:

Edycja słownika: Kody resortowe

Dodaj **Powrót**

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry Szukaj:

Nazwa	Kod	Operacje
Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej	0010	Operacje ▾ Edytuj Usuń
Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci	0011	Operacje ▾
Poradnia (gabinet) podstawowej opieki zdrowotnej	0012	Operacje ▾
Poradnia (gabinet) podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci	0013	Operacje ▾

System potwierdzi usunięcie wartości stosownym komunikatem.

• Pomyślnie usunięto element słownika nazwa1

W przypadku słowników, których status jest **Aktualny**, po kliknięciu na **Operacje** do dyspozycji mamy opcje **Utwórz kolejną wersję** oraz **Podgląd**:

Lista wersji słownika

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry Szukaj:

Nazwa słownika	Wersja słownika	Okres obowiązywania Początek	Okres obowiązywania Koniec	Status	Operacje
Kody resortowe	2019.01	2019-06-27 14:57		Aktualny	Operacje ▾
Kody resortowe	2017.06	2019-06-06 10:22	2019-06-27 14:57	Archiwalny	+ Utwórz kolejną wersję Podgląd
Kody resortowe	2017.05	2017-07-11 16:52	2019-06-06 10:22	Archiwalny	Operacje ▾

Jeżeli chcemy utworzyć nową wersję na podstawie wersji archiwalnej, wówczas wersja ta przechodzi ze statusu Archiwalny na Roboczy.

Utworzyć nową wersję słownika będzie można tylko w przypadku, gdy nie ma w nim innej wersji o statusie Roboczy. Jeżeli jest już taka, system zgłosi błąd:

• Nie można stworzyć nowej wersji słownika gdy istnieje wersja o statusie innym niż ROBOCZY

Jeżeli chcemy zmienić status wersji Roboczej na Aktywnej klikamy przy niej w **Operacje**, a następnie **Aktywuj**:

Lista wersji słownika

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry

Szukaj:

Nazwa słownika	Wersja słownika	Okres obowiązywania Początek	Okres obowiązywania Koniec	Status	
Kody resortowe	2019.02			Roboczy	Operacje
Kody resortowe	2019.01	2019-06-27 14:57		Aktualny	Edytuj Aktywuj Podgląd
Kody resortowe	2017.06	2019-06-06 10:22	2019-06-27 14:57	Archiwalny	Operacje
Kody resortowe	2017.05	2017-07-11 16:52	2019-06-06 10:22	Archiwalny	Operacje
Kody resortowe	2017.04	2017-07-11 16:37	2017-07-11 16:52	Archiwalny	Operacje

Wersja słownika zostanie aktywowana, a poprzednia wersja o statusie Aktywna stanie się wersją Archiwalną.

Przy każdej wersji, w zakładce **Operacje** znajdziemy również operację **Podgląd**, która umożliwi przegląd pozycji danej wersji słownika. W tym trybie nie ma możliwości edycji pozycji słownika.

2.3. Edycja słowników ze znacznikiem ZRM

Słownikiem, w którym należy ustawiać znaczniki ZRM jest słownik **Typy Jednostek** dostępny na liście słowników:

Informacje o systemie Rejestry Lista użytkowników Lista słowników Edycja FAQ Ustawienia aplikacji Pomoc FAQ

Lista słowników

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry

Szukaj:

Nazwa słownika	
Kody resortowe	Operacje
Typy jednostek	Operacje
Wszystkie	Wzrost

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

Aby ustawić znacznik „ZRM”, należy w menu **Operacje** wybrać operację: **Wersje**, a następnie rozpocząć edycję wersji słownika o statusie **Roboczy** poprzez wybranie: **Operacje**→**Edytuj**:

Lista wersji słownika

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry

Szukaj:

Nazwa słownika	Wersja słownika	Okres obowiązywania Początek	Okres obowiązywania Koniec	Status	
Typy jednostek	2019.16			Roboczy	Operacje ▾
Typy jednostek	2019.15	2019-06-19 12:38		Aktualny	Edytuj Aktywuj Podgląd
Typy jednostek	2019.14	2019-06-19 12:37	2019-06-19 12:38	Archiwalny	Operacje ▾
Typy jednostek	2019.13	2019-06-19 10:39	2019-06-19 12:37	Archiwalny	Operacje ▾
Typy jednostek	2019.12	2019-06-19 10:37	2019-06-19 10:39	Archiwalny	Operacje ▾

Następnie należy wejść w edycję pozycji słownika poprzez wybranie **Operacje**→**Edytuj**:

Edycja słownika: Typy jednostek

Dodaj

Powrót

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry

Szukaj:

Nazwa	Kod	Widoczne miejsce stacjonowania	Archiwalny typ jednostki	
Test dodania 1	brak	NIE	TAK	Operacje ▾
Centrum urazowe	CU	NIE	NIE	Operacje ▾
Centrum urazowe dla dzieci	CUD	NIE	NIE	Operacje ▾ Edytuj Usuń
Jednostka organizacyjna szpitala wyspecjalizowana w udzielaniu świadczeń niezbędnych dla ratownictwa medycznego	JSRM	NIE	NIE	
Miejsce Stacjonowania Zespołu Ratownictwa Medycznego	MS ZRM	TAK	TAK	Operacje ▾

W oknie edycji pozycji słownika należy zaznaczyć „**Widoczne miejsce stacjonowania**”:

Edycja pozycji w słowniku

Nazwa*

Kod*

Widoczne miejsce stacjonowania

Pozycja archiwalna

Zapisz Powrót

Po pomyślnym zapisie, otrzymujemy komunikat wraz z zaznaczonym checkboxem „**Widoczne miejsce stacjonowania**”.

• Pomyślnie zapisano pozycje słownika Jednostka organizacyjna szpitala wyspecjalizowana w udzielaniu świadczeń niezbędnych dla ratownictwa medycznego

Edycja słownika: Typy jednostek

Pokaż 50 pozycji

Szukaj:

Nazwa	Kod	Widoczne miejsce stacjonowania	Archiwalny typ jednostki	
Test dodania 1	brak	NIE	TAK	Operacje ▾
Centrum urazowe	CU	NIE	NIE	Operacje ▾
Centrum urazowe dla dzieci	CUD	NIE	NIE	Operacje ▾
Jednostka organizacyjna szpitala wyspecjalizowana w udzielaniu świadczeń niezbędnych dla ratownictwa medycznego	JSRM	TAK	NIE	Operacje ▾
Miejsce Stacjonowania Zespołu Ratownictwa Medycznego	MS ZRM	TAK	TAK	Operacje ▾

Aby słownik był dostępny dla użytkowników, należy go aktywować poprzez wybranie: **Operacje** → **Aktywuj**.

2.4. Edycja słowników ze znacznikiem „Odległość od jednostki”

Słownikiem, w którym należy ustawiać znaczniki „Odległość od jednostki” jest słownik **Rodzaje łądowisk** dostępny na liście słowników:

Aby ustawić znacznik „**Odległość od jednostki**”, należy w menu **Operacje** wybrać operację: **Wersje**,

Lista słowników

Pokaż 50 pozycji

Szukaj:

Nazwa słownika	
Kody resortowe	Operacje ▾
Rodzaje łądowisk	Operacje ▾
Status planowanych zmian	Wersje ▾
Typy jednostek	Operacje ▾

Pozycje od 1 do 4 z 4 łącznie

Poprzednia 1 Następna

Sesja wygaśnie za: 59:15
RPRM v.2.0.0

https://prpm-test.ezdrowie.gov.pl/Dictionaries/DictionaryVersionsView?type=LandingPadType

a następnie rozpocząć edycję wersji słownika o statusie **Roboczy** poprzez wybranie: **Operacje** → **Edytuj**

Lista wersji słownika

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry

Szukaj:

Nazwa słownika	Wersja słownika	Okres obowiązywania Początek	Okres obowiązywania Koniec	Status	
Rodzaje łądowisk	2022.03			Roboczy	Operacje -
Rodzaje łądowisk	2022.02	2022-03-10 11:30		Aktualny	Edytuj Aktywuj Podgląd
Rodzaje łądowisk	2022.01	2022-03-04 15:52	2022-03-10 11:30	Archiwalny	Operacje -
Rodzaje łądowisk	2021.04	2022-02-22 16:05	2022-03-04 15:52	Archiwalny	Operacje -
Rodzaje łądowisk	2021.03	2021-12-16 16:17	2022-02-22 16:05	Archiwalny	Operacje -
Rodzaje łądowisk	2021.02	2021-12-09 07:56	2021-12-16 16:17	Archiwalny	Operacje -
Rodzaje łądowisk	2021.01		2021-12-09 07:56	Archiwalny	Operacje -

Rodzaj łądowiska

Pozycje od 1 do 7 z 7 łącznie

Aby ustawić znacznik „**Odległość od jednostki**”, należy w menu **Operacje** wybrać operację: **Wersje**, a następnie rozpocząć edycję wersji słownika o statusie **Roboczy** poprzez wybranie: **Operacje**→**Edytuj**:

Lista wersji słownika

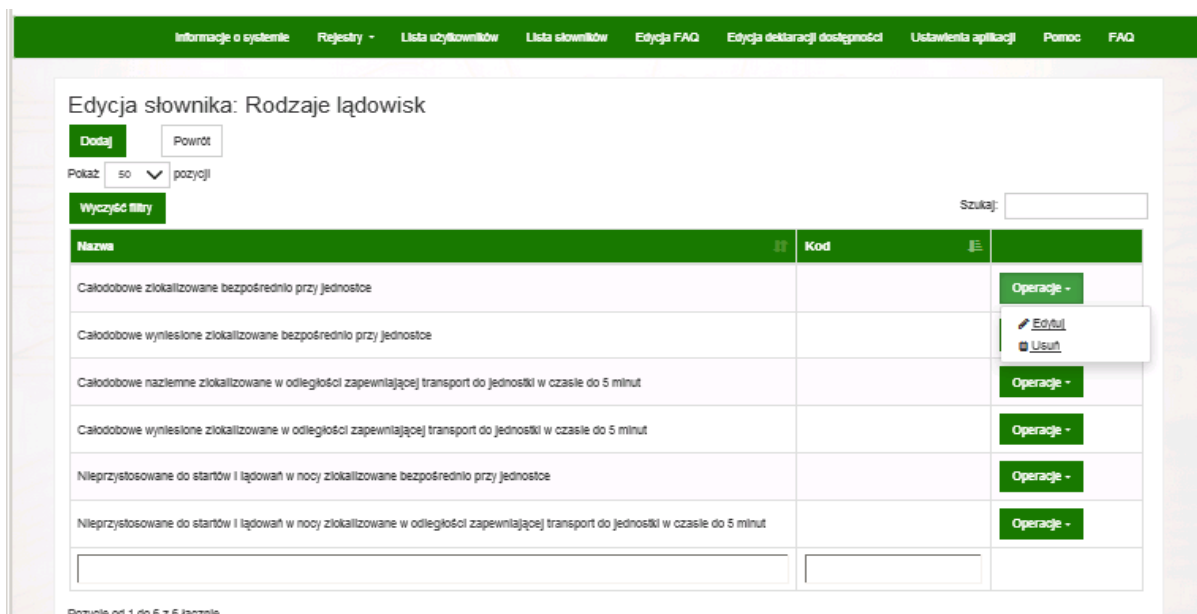
Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry

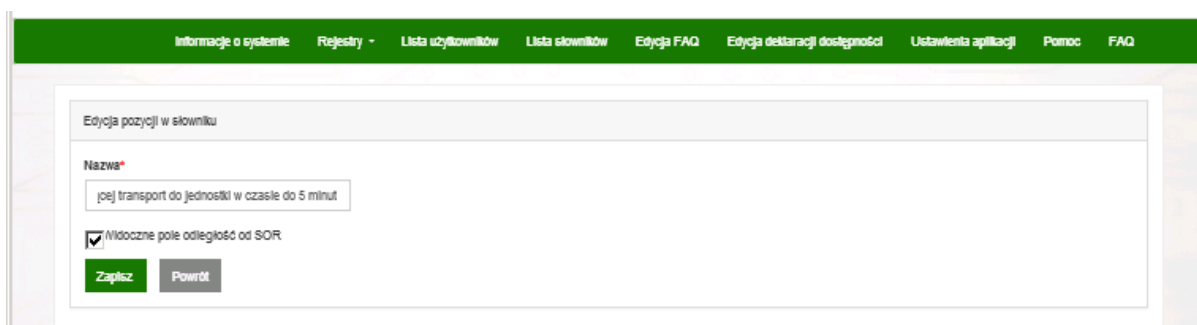
Szukaj:

Nazwa słownika	Wersja słownika	Okres obowiązywania Początek	Okres obowiązywania Koniec	Status	
Typy jednostek	2019.16			Roboczy	Operacje -
Typy jednostek	2019.15	2019-06-19 12:38		Aktualny	Edytuj Aktywuj Podgląd
Typy jednostek	2019.14	2019-06-19 12:37	2019-06-19 12:38	Archiwalny	Operacje -
Typy jednostek	2019.13	2019-06-19 10:39	2019-06-19 12:37	Archiwalny	Operacje -
Typy jednostek	2019.12	2019-06-19 10:37	2019-06-19 10:39	Archiwalny	Operacje -

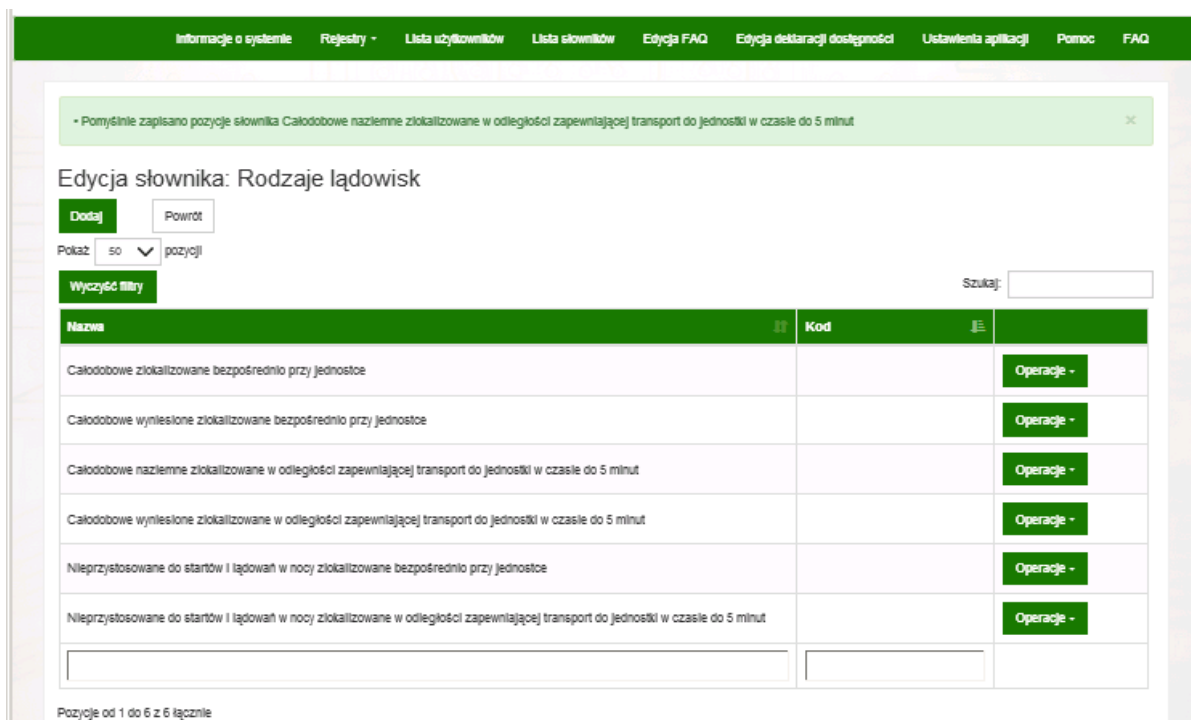
Następnie należy wejść w edycję pozycji słownika poprzez wybranie **Operacje**→**Edytuj**:



W oknie edycji pozycji słownika należy zaznaczyć „odległość od jednostki”:



Po pomyślnym zapisie, otrzymujemy komunikat:



2.5. Edycja znacznika Archiwalny typ jednostki

Słownikiem w jakim można ustawić znacznik Pozycja archiwalna jest słownik **Typy Jednostek** dostępny na liście słowników:



Aby ustawić znacznik Pozycja archiwalna, należy w menu **Operacje** wybrać opcje: **Wersje**, a następnie edytować słownik w statusie **Roboczy** poprzez wybranie: **Operacje**→**Edytuj**

Lista wersji słownika

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry

Szukaj:

Nazwa słownika	Wersja słownika	Okres obowiązywania Początek	Okres obowiązywania Koniec	Status	
Typy jednostek	2019.16			Roboczy	Operacje ▾
Typy jednostek	2019.15	2019-06-19 12:38		Aktualny	Edytuj Aktywuj Podgląd
Typy jednostek	2019.14	2019-06-19 12:37	2019-06-19 12:38	Archiwalny	Operacje ▾
Typy jednostek	2019.13	2019-06-19 10:39	2019-06-19 12:37	Archiwalny	Operacje ▾
Typy jednostek	2019.12	2019-06-19 10:37	2019-06-19 10:39	Archiwalny	Operacje ▾

Następnie należy wejść w pozycję słownika w **Operacje -> Edytuj**

Edycja słownika: Typy jednostek

Dodaj

Powrót

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry

Szukaj:

Nazwa	Kod	Widoczne miejsce stacjonowania	Archiwalny typ jednostki	
Test dodania 1	brak	NIE	TAK	Operacje ▾
Centrum urazowe	CU	NIE	NIE	Operacje ▾
Centrum urazowe dla dzieci	CUD	NIE	NIE	Operacje ▾
Jednostka organizacyjna szpitala wyspecjalizowana w udzielaniu świadczeń niezbędnych dla ratownictwa medycznego	JSRM	NIE	NIE	Edytuj Usuń
Miejsce Stacjonowania Zespołu Ratownictwa Medycznego	MS ZRM	TAK	TAK	Operacje ▾

W oknie edycji pozycji słownika należy zaznaczyć „**Pozycja archiwalna**”:

Edycja pozycji w słowniku

Nazwa*

Kod*

Widoczne miejsce stacjonowania

Pozycja archiwalna

Zapisz Powrót

Po pomyślnym zapisie, otrzymujemy komunikat wraz z zaznaczonym checkboxem „**Widoczne miejsce stacjonowania**”.

• Pomyślnie zapisano pozycje słownika Centrum urazowe

Edycja słownika: Typy jednostek

Dodaj

Powrót

Pokaż 50 pozycji

Wyczyść filtry

Szukaj:

Nazwa	Kod	Widoczne miejsce stacjonowania	Archiwalny typ jednostki	
Test dodania 1	brak	NIE	TAK	Operacje ▾
Centrum urazowe	CU	NIE	TAK	Operacje ▾
Centrum urazowe dla dzieci	CUD	NIE	NIE	Operacje ▾
Jednostka organizacyjna szpitala wyspecjalizowana w udzielaniu świadczeń niezbędnych dla ratownictwa medycznego	JSRM	TAK	NIE	Operacje ▾
Miejsce Stacjonowania Zespołu Ratownictwa Medycznego	MS ZRM	TAK	TAK	Operacje ▾

Aby słownik był dostępny dla użytkowników, należy go aktywować poprzez wybranie: **Operacje -> Aktywuj**.

Po aktywacji słownika z zaznaczoną „Pozycją archiwalną” wszystkie jednostki posiadające przypisany Typ jednostki, który jest „Pozycją archiwalną” zostaną przeniesione do zakładki Archiwalny Rejestr Wpisów.

3. Zarządzanie „Frequently Asked Questions” (FAQ)

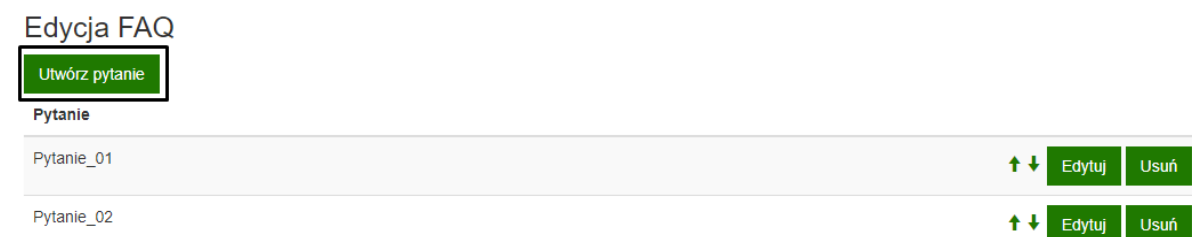
Rozdział poświęcony został funkcjonalności zarządzania najczęściej zadawanymi pytaniami wraz z odpowiedziami na nie. Rola która ma możliwość administrowania słownikami w systemie to: Administrator systemu.

W celu wyświetlenia listy pytań klikamy w ikonę **Edycja FAQ** na górnym pasku menu:

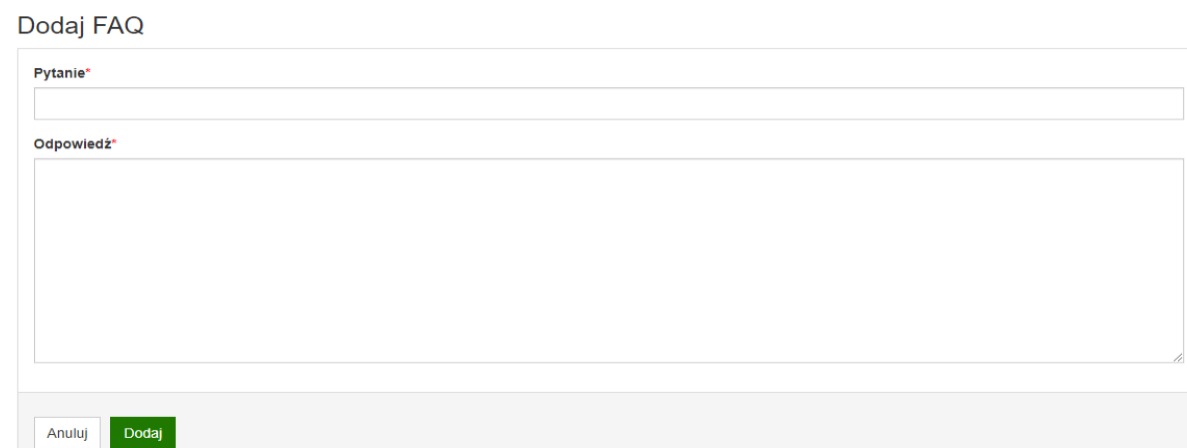


Wyświetlona zostaje **lista aktualnych pytań dostępnych na stronie głównej**. Mamy możliwość dodania nowego pytania, edycję już istniejącego lub usunięcie poprzez opcje:

1. Utwórz pytanie



Użycie tej funkcji skutkuje otwarciem nowego okna:



Należy wprowadzić tekst w pola **Pytanie** oraz **Odpowiedź** – obowiązkowo. Aby zakończyć dodawanie pytania, należy nacisnąć **Dodaj**. Na ekranie pojawia się komunikat świadczący o pozytywnym zamieszczeniu pytania na stronie.

• Utworzono wpis FAQ

Edycja FAQ

Utwórz pytanie

Pytanie

Pytanie_01	↑ ↓	Edytuj	Usuń
Pytanie_02	↑ ↓	Edytuj	Usuń
test	↑ ↓	Edytuj	Usuń

2. Edytuj pytanie

Edycja FAQ

Utwórz pytanie

Pytanie

Pytanie_01	↑ ↓	Edytuj	Usuń
Pytanie_02	↑ ↓	Edytuj	Usuń
test	↑ ↓	Edytuj	Usuń

W nowym oknie mamy możliwość edycji pytania jak i odpowiedzi oraz zapisu poprzez funkcję: **Zapisz**.

Edytuj FAQ

Pytanie*

Odpowiedź*

test

Anuluj **Zapisz**

Na ekranie pojawia się komunikat świadczący o pozytywnej edycji pytania.

• Edytowano wpis FAQ

3. Usuń pytanie

Edycja FAQ

Utwórz pytanie

Pytanie

Pytanie_01	↑ ↓	Edytuj	Usuń
Pytanie_02	↑ ↓	Edytuj	Usuń
test	↑ ↓	Edytuj	Usuń

Po wybraniu operacji „Usuń” pojawia się komunikat:

Usuń FAQ

Czy na pewno usunąć pytanie "test"?

Anuluj **Usuń**

Po pozytywnym zatwierdzeniu, pytanie na trwałe zostaje usunięte z systemu.



Edycja FAQ

Utwórz pytanie

Pytanie

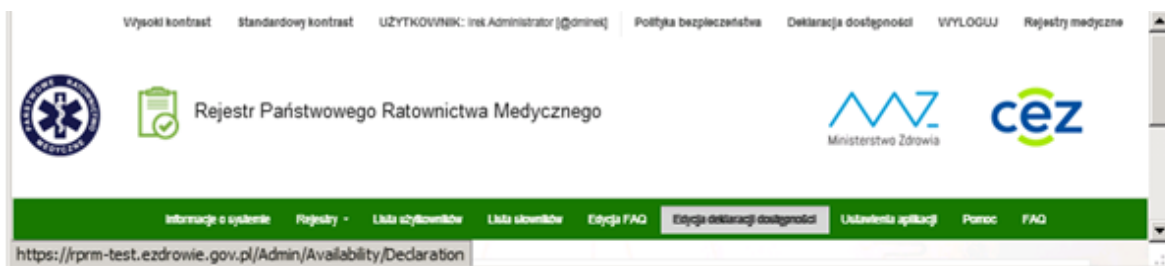
Pytanie_01	↑ ↓	Edytuj	Usuń
Pytanie_02	↑ ↓	Edytuj	Usuń

4. Ustawienia dla Deklaracji dostępności

Edycja szablonu **Deklaracji dostępności** po uzgodnieniach z Właścicielem Biznesowym (**WB**) zgodnie z aktualnym stanem prawnym oraz aktualnym stanem organizacyjnym w obszarze e-Zdrowie.




Przed wpisaniem lub edycją tekstu w polu edycji **Treść deklaracji dostępności serwisu Ministerstwa Zdrowia**, treść wpisu należy uzgodnić w Właścicielem Biznesowym ewidencji to jest Departament Bezpieczeństwa Ministerstwa Zdrowia.

Szablon jest dostępny poprzez funkcję w górnym menu: **Edycja deklaracji dostępności**:



Po wywołaniu pojawia się szablon deklaracji do wypełnienia/edycji:

Wykoki kontent Standardowy kontent UCT I KORNIEC Insk Administrator (Z)minic Polityka bezpieczeństwa Deklaracja dostępności WYLOGUJ Reguły medyczne

 Rejestr Państwowego Ratownictwa Medycznego  

Informacje o systemie Rejstry - Lista użytkowników Lista słowników Edycja FAQ Edycja deklaracji dostępności Umieszczenie aplikacji Pomoc FAQ

Edytuj deklarację dostępności

Oświadczenie o dostępności

zobowiązuje się zapewnić dostępność swojej strony internetowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Oświadczenie w sprawie dostępności ma zastosowanie do

Nazwa podmiotu publicznego
Rejestr Państwowego Ratownictwa Medycznego (RPRM)

Data opublikowania strony internetowej lub wydania aplikacji*
2017-09-01

Data ostatniej aktualizacji strony internetowej lub aplikacji mobilnej*
2020-03-26

Status pod względem zgodności z ustawą o dostępności cyfrowej

Strona internetowa jest częściowo zgodna z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Data sporządzenia Deklaracji Dostępności*
2020-03-20

Treść sporządzenia Deklaracji Dostępności

Deklarację sporządzono na podstawie samostanowienia przeprowadzonego przez podmiot publiczny.

Treść skrótów klawiaturowych

Na stronie internetowej można używać standardowych skrótów klawiaturowych przeglądarki.

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontent w sprawie niedostępności (osoba kontaktowa)
Marcin Lubat

Adres poczty elektronicznej osoby kontaktowej
medre@on.gov.pl

Opis procedury sfinalizowo-skrótowej

Kontent ma prawo do wyłączenia z obowiązku zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub jednego ich elementu. Można także skorzystać z wyłączenia informacji w formach alternatywnych, na przykład odczytanie niedostępnego cyfrowo dokumentu, opisania zawartości filmu bez audiodescription itp. Żądanie powinno zawierać dane osoby zgłaszającej żądanie, wskazanie, o którą stronę internetową lub aplikację mobilną chodzi oraz sposób kontaktu. Jeżeli osoba żądająca zgłasza potrzebę otrzymania informacji w formie alternatywnej, powinna także określić formę tej informacji. Podmiot publiczny powinien zrealizować żądanie niezwłocznie i nie później, niż w ciągu 7 dni. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, podmiot publiczny niezwłocznie informuje o tym, kiedy realizacja żądania będzie możliwa, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące. Jeżeli zapewnienie dostępności nie jest możliwe, podmiot publiczny może zaproponować alternatywny sposób dostępu do informacji.

W przypadku, gdy podmiot odmówi realizacji żądania zapewnienia dostępności lub alternatywnego dostępu do informacji, można stać się skargę na takie działanie.

Po wyczerpaniu wszystkich możliwości skargę można przelać także do

Opis procedury ewidencjonalno-ekspozycyjnej

Każdy ma prawo do wyłączenia z ogłoszeń zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub innego ich elementu. Można także zażądać udostępnienia informacji w formach alternatywnych, na przykład odczytania niedostępnego cyfrowo dokumentu, opisanie zawartości filmu bez autotekstury itp. Ogłoszenia powinny zawierać dane osoby zgłaszającej ogłoszenie, wskazanie, o którą stronę internetową lub aplikację mobilną chodzi oraz sposób kontaktu. Jeżeli osoba zgłaszająca zgłasza potrzebę otrzymania informacji w formie alternatywnej, powinna także określić formę tej informacji.

Podmiot publiczny powinien sfinalizować ogłoszenie niezwłocznie i nie później, niż w ciągu 7 dni. Jeżeli dostrzymana tego terminu nie jest możliwa, podmiot publiczny niezwłocznie informuje o tym, kiedy realizacja ogłoszenia będzie możliwa, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące. Jeżeli zapewnienie dostępności nie jest możliwe, podmiot publiczny może zaproponować alternatywny sposób dostępu do informacji.

W przypadku, gdy podmiot odmówi realizacji ogłoszenia zapewnienia dostępności lub alternatywnego dostępu do informacji, można zbliżyć sprawę na takie dotarcie.

Po wycarpaniu wszystkich możliwości skargi można przesłać także do:

Nadawa URL do procedury ewidencjonalno-ekspozycyjnej (Linki zwołania umieszczonej bezpośrednio po tekście z sekcji Informacje na temat procedury odwoławczej)

Rozcznka Przewodności

URL do procedury ewidencjonalno-ekspozycyjnej

<https://www.rpo.gov.pl/content/jaki-oglosz-sie-do-rozcnka-gran-dostawalnosc>

Sekcja z informacjami o dostępności architektonicznej

Nadawa URL z informacjami o dostępności architektonicznej (Linki zwołania umieszczonej bezpośrednio po tekście z sekcji Dostępność architektoniczna)

Aktualne informacje o dostępności architektonicznej Centrum e-Zdrowie znajdują się na stronie Deklaracji dostępności Centrum e-Zdrowie (CaZ).

URL z informacjami o dostępności architektonicznej

<https://bez.gov.pl/dokumentacja-dostawalnosc/>

Treść deklaracji dostępności serwisu Ministerstwa Zdrowia

Opis dostępności architektonicznej administratora biurowego systemu informatycznego RPRM - Departamentu Bezpieczeństwa Ministerstwa Zdrowia znajduje się w Deklaracji dostępności serwisu Ministerstwa Zdrowia.

Zdrowie opisu dostępności architektonicznej

Siedziba główna: Ministerstwo Zdrowia, ul. Miodowa 15, 00-552 Warszawa
Pozostałe budynki Kancelarii znajdują się przy: ul. Długa 35/40.

Nadawa URL deklaracji dostępności serwisu Ministerstwa Zdrowia (Linki zwołania umieszczonej bezpośrednio po tekście z sekcji Deklaracja dostępności serwisu Ministerstwa Zdrowia)

Deklaracja dostępności serwisu Ministerstwa Zdrowia

URL deklaracji dostępności serwisu Ministerstwa Zdrowia

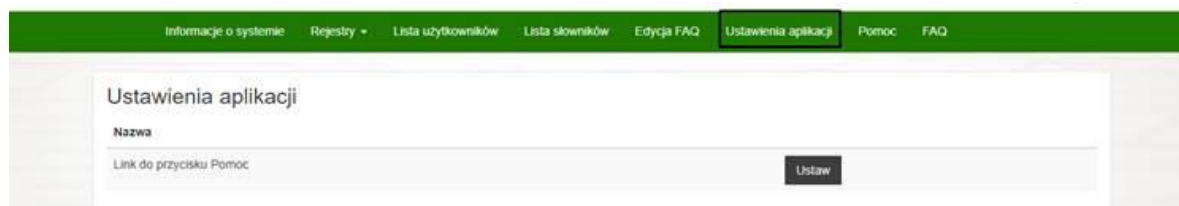
<https://www.gov.pl/zdrowie/deklaracja-dostawalnosc/>

Zapisz

Sejka wydana za: 05.05
RPRM v.2.0.0

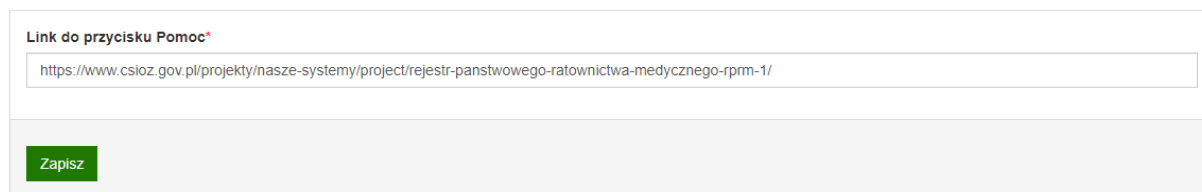
5. Ustawienia aplikacji

Edycja adresu URL dla przycisku POMOC możliwa jest poprzez funkcję w górnym menu: **Ustawienia aplikacji ->Ustaw**



Pojawi się okno, w którym możemy zmienić adres url:

Edycja linku



Po edycji wciskamy **Zapisz**. Aby sprawdzić poprawność wprowadzonego adresu, należy zweryfikować poprzez wybranie **Pomoc** w pasku menu systemu.

