

Rejestracja Praktyki Zawodowej - (pierwsza rejestracja praktyki) INSTRUKCJA

Chcąc zarejestrować specjalistyczną praktykę lekarską należy:

1. Zalogować się na stronie Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL - <https://rpwdl.csioz.gov.pl>) - [do aplikacji praktyk zawodowych](#)

Zalogować się można [Profilem Zaufanym, Bankowością Elektroniczną, e-Dowodem, oraz poprzez aplikację mObywatel.](#)

2. Zostaną Państwo przekierowani na stronę UEOZ (Usługi Elektroniczne Ochrony Zdrowia), na której pojawiają się Państwa dane, (proszę sprawdzić czy są one poprawne. Jeżeli są błędne, należy je poprawić) a następnie należy „kliknąć”: przycisk ZAPISZ.
Na Państwa adres e-mailowy przyjdzie wiadomość z linkiem aktywacyjnym, w który należy wejść. Po tej czynności ponownie należy wejść na stronę (RPWDL - <https://rpwdl.csioz.gov.pl>) - do aplikacji praktyk zawodowych logując się ponownie [Profilem Zaufanym, Bankowością Elektroniczną, e-Dowodem, oraz poprzez aplikację mObywatel.](#)

3. Obok zielonej zakładki „Zmigruj dane” winno wyświetlać się pole „[Rejestr Praktyk zawodowych](#)” w przeciwnym razie należy zmienić kontekst pracy klikając pole „Rejestr Podmiotów Leczniczych”

PRACUJĄ PAŃSTWO W APLIKACJI REJESTR PRAKTYK ZAWODOWYCH!!!

4. Wybrać zakładkę „Nowy wniosek praktyka lekarska” a następnie;
- *Nowy wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki zawodowej*
bądź
- *Nowy wniosek o rejestrację grupowej praktyki lekarskiej*
5. Uzpełnić dane ewidencyjne, datę rozpoczęcia działalności leczniczej oraz zaznaczyć kod praktyki który chcemy zarejestrować;

Kod 98 – gabinet stacjonarny bez specjalizacji (prywatne pomieszczenie, bądź dzierżawione czy też wynajmowane)

Kod 99 – gabinet stacjonarny zgodny z posiadaną specjalizacją specjalizacji (prywatne pomieszczenie, bądź dzierżawione czy też wynajmowane)

Kod 93 - praktyka bez specjalizacji w ramach zawarcia umowy kontraktowej/cywilno-prawnej z zakładami leczniczymi (B2B, wystawiając rachunek pracodawcy)

Kod 94 - praktyka zgodna z posiadaną specjalizacją w ramach zawarcia umowy kontraktowej/cywilno-prawnej z zakładami leczniczymi(B2B, wystawiając rachunek pracodawcy)

Kod 95 - praktyka bez specjalizacji w ramach prywatnego wyjazdu do pacjenta do domu (udzielanie świadczeń w domu pacjenta, w ramach wyjazdu ze swojego domu).

Kod 96 - praktyka zgodna z posiadaną specjalizacją w ramach prywatnego wyjazdu do pacjenta do domu(udzielanie świadczeń w domu pacjenta, w ramach wyjazdu ze swojego domu).

6. Uzpełnić zakładkę „adresy udzielania świadczeń zdrowotnych i przyjmowania wezwań”, należy wpisać w niej wszystkie adresy miejsc udzielania świadczeń zdrowotnych poprzez wciśnięcie przycisku „dodaj adres i zakres świadczeń”
7. Przejść do zakładki „Załączniki” i dodać dokument potwierdzający wykonanie opłaty w wysokości **166 zł** na konto Dolnośląskiej Izby Lekarskiej PKO BP **62 1020 5242 0000 2402 0349 0570**

Pobieranie powyższych opłat wynika z art. 105 pkt. 1 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej i stanowi 2% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłaty nagród z zysku za ubiegły rok, ogłaszanego, w drodze obwieszczenia, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, obowiązującego w dniu złożenia wniosku o wpis do rejestru, zaokrąglonego w górę do pełnego złotego — w przypadku praktyki zawodowej;

8. Przejść do zakładki „Załączniki” i dodać wypełnione oświadczenie o wykonywaniu zawodu w ramach praktyki lekarskiej OŚWIADCZENIE -> (https://dilnet.wroc.pl/app/uploads/2023/03/oswiadczenie-praktyki_03032023-1.pdf)
9. W przypadku członków innej okręgowej izby lekarskiej niż ta do której kierowany jest wniosek należy również dołączyć kopię prawa wykonywania zawodu (bądź uchwały o przyznaniu prawa wykonywania zawodu), wraz z numerem PESEL.
10. Przejść do zakładki „Informacje dodatkowe” wybrać organ rejestrowy (Dolnośląska Izba Lekarska we Wrocławiu) i wcisnąć przycisk „zakończ i zweryfikuj wniosek”;
11. Zweryfikowany wniosek należy podpisać za pomocą profilu zaufanego ePUAP lub podpisu elektronicznego, a następnie nacisnąć przycisk „Wyślij”;
12. Jeśli pracownik Organu Rejestrowego zauważy braki we wniosku lub niepoprawne dane wówczas odsyła wniosek do uzupełnienia (wniosek dostępny w zakładce „Wnioski zwrócone”) wraz z informacją o powodzie zwrotu (informacja widoczna jest w zakładce „Dokumenty”);
13. Zwrócony wniosek należy przywrócić do stanu „roboczy” i nanieść w nim wymagane zmiany. Następnie należy postąpić według pkt 7 i 8.