

Generowanie certyfikatu ZUS do podpisywania e-recepty farmaceutycznej- instrukcja dla farmaceuty

Spis treści

E-recepta farmaceutyczna- jak ją wystawić?	3
Co będzie potrzebne, aby wygenerować certyfikat ZUS?	3
Jak farmaceuta może uzyskać certyfikat ZUS do podpisywania e-recept farmaceutycznych?	3
Farmaceuta pobrał certyfikat ZUS- co dalej?	7
Jeżeli na stronie gabinet.gov.pl farmaceuta nie może wybrać apteki, w której pracuje należy skontaktować się z administratorem apteki.	8

E-recepta farmaceutyczna- jak ją wystawić?

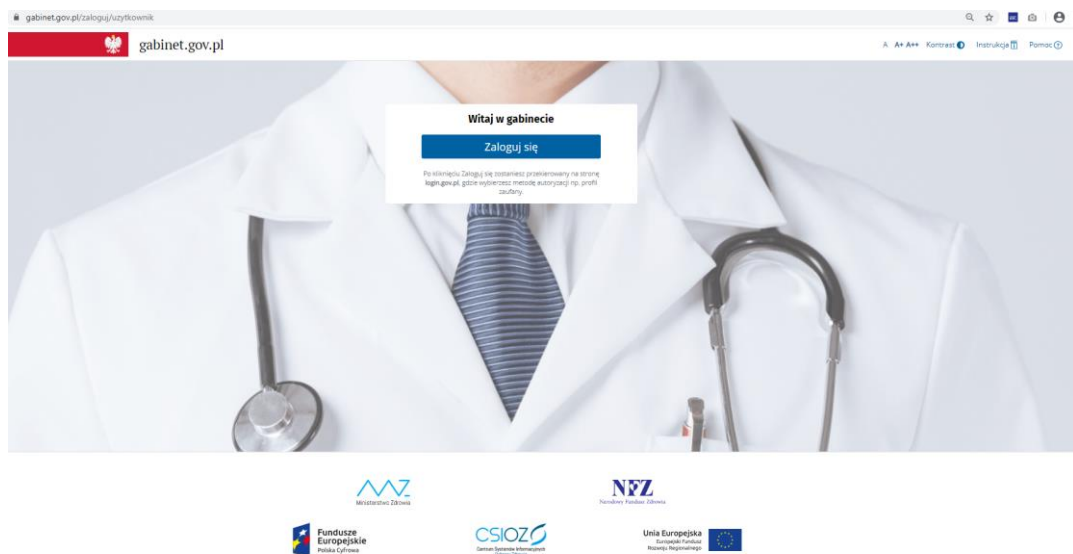
Farmaceuta ma możliwość wystawiania recept farmaceutycznych w postaci elektronicznej. Proces ten odbywa się w systemie aptecznym. Do podpisania e-recepty należy użyć podpisu elektronicznego: certyfikatu ZUS, profilu zaufanego lub certyfikatu kwalifikowanego.

Co będzie potrzebne, aby wygenerować certyfikat ZUS?

1. profil zaufany farmaceuty
2. aplikacja dostępna pod adresem: <https://gabinet.gov.pl/> (do swojego działania wymaga przeglądarki internetowej oraz połączenia z Internetem)
3. przypisana rola farmaceuty w aptece w aplikacji gabinet.gov.pl (nadaje ją administrator/kierownik apteki)


Jak farmaceuta może uzyskać certyfikat ZUS do podpisywania e-recept farmaceutycznych?


W celu wygenerowania certyfikatu ZUS farmaceuta loguje się z poziomu przeglądarki internetowej do <https://gabinet.gov.pl/> swoim profilem zaufanym lub e-dowodem.



Po zalogowaniu farmaceuta wybiera rolę „farmaceuta”:


Zaloguj się jako

Farmaceuta 

Administrator podmiotu 

a następnie aptekę, w której pracuje:

Adam Nowak

Farmaceuta 

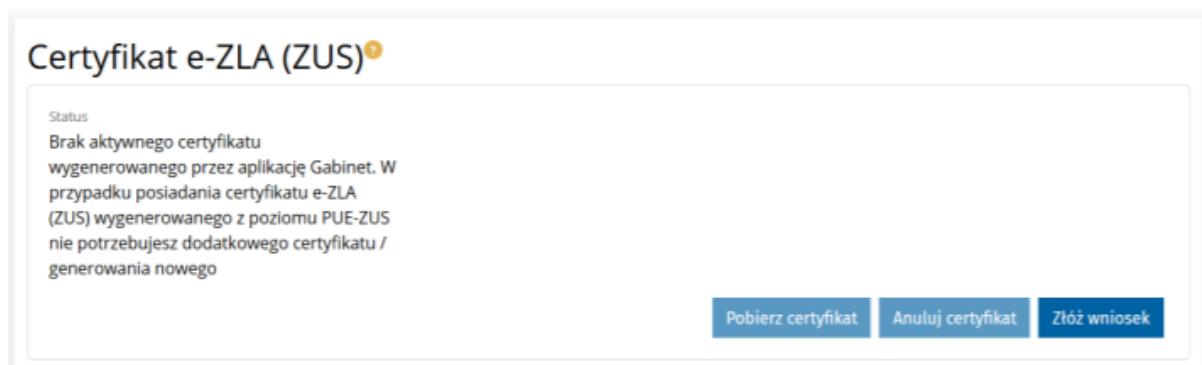
Nie widzisz wszystkich adresów placówek, w których udzielasz świadczeń zdrowotnych? Zgłoś się do administratora brakującej placówki, który zarządza jej kontem w gabinet.gov.pl aby dodał Cię jako użytkownika.

Apteka
DOZ Apteka.
ul. Polna 1
00-180 Warszawa

Zarządzanie certyfikatem ZUS dostępne jest z poziomu zakładki „Mój profil”. Aby w nią wejść należy kliknąć w swoje imię i nazwisko w lewym górnym rogu ekranu.



Jeśli użytkownik nie posiada aktywnego certyfikatu wydanego za pośrednictwem aplikacji, możliwe jest zawniaskowanie o niego:



Jeśli użytkownik nie posiada certyfikatu e-ZLA, może o niego zawniaskować poprzez użycie opcji „Złóż wniosek”. We wniosku dane osobowe jak imię, nazwisko oraz PESEL zostaną automatycznie wypełnione, natomiast resztę wymaganych pól takich jak: adres e-mail lub numer telefonu oraz hasło do certyfikatu należy wypełnić samodzielnie. Podane na formularzu hasło zostanie wykorzystane podczas pobierania przez użytkownika wygenerowanego certyfikatu. Hasło musi składać się z co najmniej 4 znaków i nie może zawierać polskich znaków oraz niektórych znaków specjalnych. Ponadto konieczne jest zapoznanie się z regulaminem i polityką korzystania z usługi certyfikatu ZUS. Po wypełnieniu formularza, należy zaakceptować wniosek poprzez użycie opcji „Złóż wniosek”.

Złóż wniosek o certyfikat e-ZLA (ZUS) ✕

Imię *	Nazwisko *
<input type="text" value="Jan"/>	<input type="text" value="Nowak"/>
PESEL *	
<input type="text" value="12111983549"/>	
Adres email **	Numer telefonu **
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hasło do certyfikatu *	Powtórz hasło *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Regulamin korzystania z usługi certyfikat e-ZLA (ZUS)
 Polityka certyfikacji dla usługi certyfikat e-ZLA (ZUS)

Akceptuję postanowienia powyższego regulaminu i powyższej polityki

* - pole wymagane
** - jedno z pól: adres email lub numer telefonu jest wymagane

[Złóż wniosek](#) [Anuluj](#)

Ważny certyfikat otrzymany na podstawie złożonego wniosku, będzie dostępny w zakładce „Mój profil” z informacją, że jest gotowy do pobrania. Dodatkowo będą dostępne informacje o tym, kiedy wniosek został złożony i jaki jest okres ważności certyfikatu.

Certyfikat e-ZLA (ZUS) ⁺

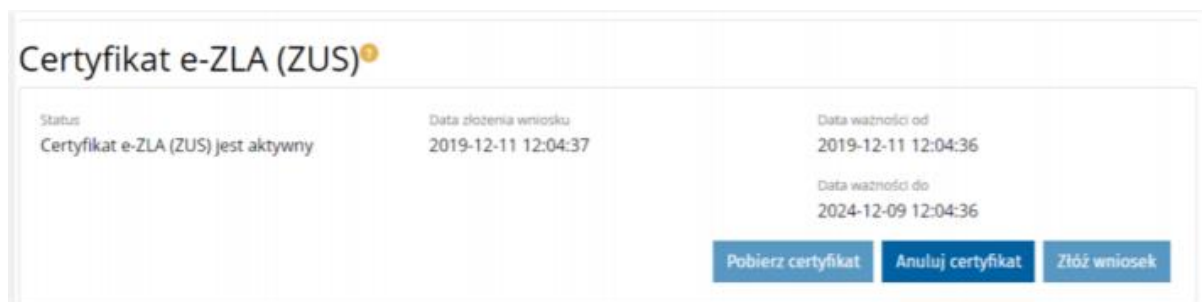
Status	Data złożenia wniosku:	Data ważności od
Certyfikat e-ZLA (ZUS) jest gotowy do pobrania	2019-11-27 13:34:31	2019-11-27 13:34:30
		Data ważności do
		2024-11-25 13:34:30

[Pobierz certyfikat](#) [Anuluj certyfikat](#) [Złóż wniosek](#)

Wygenerowany certyfikat można pobrać poprzez użycie opcji „Pobierz certyfikat”, które spowoduje otwarcie okna, w którym należy podać hasło, jakie zostało podane podczas tworzenia wniosku o certyfikat.



Pobranie certyfikatu możliwe jest tylko raz. Po pobraniu certyfikatu opcja pobierania zostaje zablokowana. Certyfikat należy zapisać na komputerze (np. na pulpicie). Będzie możliwe jego przeniesienie na pendrive.



Farmaceuta pobrał certyfikat ZUS- co dalej?

Po pobraniu i zapisaniu certyfikatu ZUS na komputerze należy skontaktować się z informatykiem/ dostawcą swojego systemu aptecznego w celu odpowiedniej konfiguracji certyfikatu w systemie aptecznym, aby możliwe było wystawianie e-recept farmaceutycznych.

Jeżeli na stronie gabinet.gov.pl farmaceuta nie może wybrać apteki, w której pracuje należy skontaktować się z administratorem apteki.

Aby zalogować się do aplikacji i pobrać certyfikat ZUS, potrzebne jest nadanie odpowiedniej roli farmaceucie. Rolę nadaje osoba, która została wskazana jako administrator apteki, we wniosku o dostęp do systemu P1 znajdującym się na stronie <https://sow.ezdrowie.gov.pl/wniosek>



Kontakt: e-recepta@csioz.gov.pl Kontrast:

Wniosek o dostęp apteki / punktu aptecznego do Systemu P1

[Instrukcja wypełniania wniosku](#)

[Zobacz film jak wypełnić wniosek](#)

Przed złożeniem wniosku o dostęp do Systemu P1 kierownik apteki powinien posiadać:

- Profil Zaufany lub podpis kwalifikowany
- Aktualne dane w [Rejestrze Aptek](#) (imię, nazwisko, 8-cyfrowy Numer Prawa Wykonywania Zawodu Farmaceuty)

Dane kierownika apteki / punktu aptecznego

Identyfikator apteki / punktu aptecznego

Identyfikator znajdziesz w [Rejestrze Aptek](#)

Grupa zawodowa kierownika

Farmaceuta Technik farmaceutyczny

Numer Prawa Wykonywania Zawodu Farmaceuty

Numer sprawdzisz w [Centralnym Rejestrze Farmaceutów](#)

Adres e-mail

Adres ten zostanie użyty wyłącznie raz do wysyłania certyfikatów P1

Proszę potwierdzić adres e-mail

Dane administratora danych systemu usługodawcy

Stwórz konto dla osoby odpowiedzialnej za zarządzanie kontem apteki / punktu aptecznego w Systemie P1 od strony technicznej

Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Proszę potwierdzić adres e-mail

Numer identyfikacyjny administratora



W tym celu administrator loguje się do <https://gabinet.gov.pl/zaloguj/uzytownik> swoim profilem zaufanym lub e-dowodem. Po zalogowaniu administrator wybiera rolę „administrator”, a następnie aptekę, w której będzie pracować. Następnie wchodzi na zakładkę „użytkownicy” i dalej „nowy użytkownik”.

Po wybraniu przycisku „Nowy użytkownik”, system otwiera formularz, na którym należy podać dane użytkownika, a także dodać struktury organizacyjne, w ramach których będzie on pracował.

W części danych użytkownika należy uzupełnić następujące pola:

- Numer PESEL - obowiązkowe pole, w którym należy wpisać numer PESEL dodawanego użytkownika;
- NPWZ – numer prawa do wykonywania zawodu farmaceuty;
- Tytuł naukowy – opcjonalne pole, w którym można wpisać tytuł naukowy posiadany przez dodawanego pracownika;
- Imię - obowiązkowe pole:
 - dla pracownika posiadającego NPWZ jest to pole uzupełniane automatycznie,
- Nazwisko - obowiązkowe pole:
 - dla pracownika posiadającego NPWZ jest to pole uzupełniane automatycznie,
- Nadaj uprawnienia na – pole umożliwiające wybór, na jaki okres nadać uprawnienia – czas nieokreślony, czy określony;

- od - obowiązkowe pole, w którym należy wybrać datę od kiedy użytkownik jest/będzie zatrudniony;

- do:

 - o dla czasu nieokreślonego to pole jest ukryte,

 - o dla czasu określonego jest to pole obowiązkowe, w którym należy wybrać datę do kiedy użytkownik będzie zatrudniony;

Kolejnym etapem dodawania użytkownika jest nadanie mu dostępu do odpowiedniej struktury organizacyjnej apteki. W tym celu należy wybrać przycisk "Dodaj" w wyniku czego nastąpi otwarcie formularza, dzięki któremu można przypisać użytkownika do struktury organizacyjnej.

Po załadowaniu formularza należy wybrać role oraz poziom struktury organizacyjnej, w ramach której ma on zostać przypisany.



Po wprowadzeniu wszystkich danych użytkownika i przypisaniu go do struktur organizacyjnych, należy wybrać opcję "Zapisz". W sytuacji, gdy formularz został uzupełniony prawidłowo, nastąpi powrót do widoku Listy użytkowników. W przeciwnym przypadku zostaną podświetlone na czerwono błędnie uzupełnione pola, które można poprawić i ponownie wybrać opcję "Zapisz".