

Instrukcja: Nadanie uprawnień w systemie P1

Przewodnik dla właściciela / administratora gabinetu

System P1 (e-recepty, e-skierowania) zarządzany jest przez Centrum e-Zdrowia. Aby asystentka mogła obsługiwać dokumentację w systemie, lekarz lub administrator musi nadać jej odpowiednie uprawnienia. Poniżej znajdziesz kroki jak to zrobić.

1 Zaloguj się do portalu Centrum e-Zdrowia

Wejdź na stronę ezdrowie.gov.pl lub pacjent.gov.pl (panel dla podmiotów leczniczych) i zaloguj się Profilem Zaufanym jako właściciel lub administrator podmiotu.

2 Przejdź do zarządzania personelem

W panelu podmiotu leczniczego wybierz sekcję Personel, Pracownicy lub Upoważnienia. Znajdziesz tam listę osób mających dostęp do systemu P1 w ramach Twojej placówki.

3 Dodaj nowego użytkownika

Kliknij Dodaj pracownika lub Upoważnij osobę. Wpisz numer PESEL asystentki (przekazany wcześniej w bezpieczny sposób) oraz jej imię i nazwisko.

4 Określ rolę i zakres uprawnień

Wybierz rolę: Personel administracyjny lub Rejestratorka. Upewnij się, że asystentka NIE ma uprawnień do wystawiania recept – to uprawnienie zarezerwowane wyłącznie dla lekarza.

5 Zatwierdź upoważnienie

Potwierdź dodanie użytkownika. System może wysłać potwierdzenie na adres e-mail lub numer telefonu powiązany z kontem podmiotu leczniczego.

6 Poinformuj asystentkę

Po zatwierdzeniu asystentka zaloguje się do systemu swoim Profilem Zaufanym i uzyska dostęp do przypisanych funkcji administracyjnych – podglądu dokumentacji, wsparcia przy e-receptach (bez prawa wystawiania).

Ważne: Asystentka administracyjna nie ma prawa wystawiania recept ani skierowań – te uprawnienia posiada wyłącznie lekarz. Jej rola ogranicza się do wsparcia administracyjnego. Dostęp można cofnąć w każdej chwili w panelu zarządzania personelem.