

## Instrukcja rejestracji do sprawozdania PARPA G1

**Dedykowaną przeglądarką do pracy w systemie jest DARMOWA przeglądarka MOZILLA FIREFOX, prosimy o korzystanie z tej przeglądarki.**

Elektroniczne sprawozdanie PARPA G1 jest częścią Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia. Oznacza to m.in., że komunikaty oraz elementy systemu są wspólne, nie można ich zmodyfikować w zależności od rodzaju jednostki, która wypełnia sprawozdanie. Dlatego niektóre komunikaty i elementy (opisane w dalszej części instrukcji), które nie dotyczą gmin, należy zignorować. Rejestracji proszę dokonać najpóźniej do dnia 15 marca 2016 r. W razie pytań prosimy o kontakt mailowy (PARPAG1@parpa.pl) lub telefoniczny – 22 2506390.

**Przed przystąpieniem do rejestracji proszę przygotować numer REGON urzędu gminy.**

Dostęp do formularza rejestracji znajduje się na stronie [www.parpa.pl](http://www.parpa.pl) (baner na stronie głównej PARPA lub belka: Informacje dla gmin/PARPA G1) lub po wpisaniu adresu: <https://ssoz.ezdrowie.gov.pl/info.html>. Po wejściu na tę stronę pojawi się następujący komunikat (Rysunek 1.)

**Rysunek 1. Strona startowa Systemu**

Ten serwis korzysta z plików cookies. Brak ograniczenia lub wyłączenia cookies w przeglądarce internetowej oznacza zgodę na takie korzystanie (szczegółowe informacje znajdują się w Polityce cookies). [Wyłącz komunikat](#)

**Uwaga!**  
Osoby upoważnione do sporządzania sprawozdań w trakcie rejestracji proszone są o zwrócenie szczególnej uwagi na typ jednostki jaką Państwo reprezentują:

1. Podmiot leczniczy (również osoby działające w imieniu przedsiębiorstwa)
2. Praktyka lekarska indywidualna i grupowa
3. Praktyka pielęgniarki/polożnej indywidualna i grupowa
4. Praktyka lekarza dentystry
5. Jednostka administracji rządowej i samorządowej
6. Uniwersytet Medyczny, lub wyższa szkoła medyczna
7. Okręgowa Izba Lekarska
8. Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych
9. Okręgowa Izba Aptekarska
10. Krajowa Izba Diagnostów Laboratoryjnych
11. NFZ – centrala i oddziały
12. Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa - sprawozdanie MZ-42 ponieważ zgodnie z wybranym typem jednostki przypisywane są obowiązki sprawozdawcze

**Uwaga!:** Sprawozdań typu MZ nie wypełniają praktyki zawodowe świadczące usługi wyłącznie w przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego.

**UWAGA!** NUMER KSIĘGI REJESTROWEJ MOŻNA SPRAWDZIĆ POD ADRESEM: <http://rpwdl.csioz.gov.pl/>

Osoby wypełniające sprawozdanie MZ-03, MZ-BFA, oraz strukturę zobowiązań powinny zaznaczyć podczas rejestracji upoważnienie do sprawozdania sprawozdań finansowych (widoczne będą tylko sprawozdania finansowe).

Dedykowaną przeglądarką do pracy w systemie jest DARMOWA przeglądarka MOZILLA FIREFOX, prosimy o korzystanie z tej przeglądarki.

[Kontynuuj](#)

Proszę kliknąć przycisk KONTYNUUJ na dole komunikatu. Wówczas nastąpi przekierowanie na stronę logowania (Rysunek 2).

Utworzenie indywidualnego konta użytkownika rozpoczynamy wybierając link **[Zarejestruj]** znajdujący się na stronie logowania do systemu SSRMZ (Rysunek 2).



Rysunek 2 . Strona logowania do systemu SSRMZ.

**Logowanie w serwisie SSRMZ**

Login

Hasło

[Zaloguj się](#)

[Zaloguj profilem ePUAP](#)

[Nie pamiętasz hasła? Przypomnij hasło](#)

[Nie masz konta? Zarejestruj](#)

[Podręcznik użytkownika oraz instrukcja rejestracji](#)

Pojawi się formularz rejestracyjny (Rysunek 3) w którym w pierwszej kolejności należy uzupełnić dane użytkownika takie jak:

- *Login* – unikatowy identyfikator za pomocą którego użytkownik będzie się logował do systemu oraz będzie w nim rozpoznawany, Zaleca się, aby początek Loginu stanowiła nazwa gminy. W przypadku, gdy system zakomunikuje, że dany login został już wykorzystany, sugeruje się dodanie do nazwy gminy dowolnej cyfry.
- *Hasło* – hasło za pomocą którego użytkownik będzie logował się do systemu,
- *Powtórz hasło* – powtórzenie hasła w celu wyeliminowania pomyłki,

Zaleca się, aby w rubrykach poniżej wymienionych znalazły się dane osoby wypełniającej sprawozdanie PARPA G1

- *Imię* – imię użytkownika, ,
- *Nazwisko* – nazwisko użytkownika,
- *E-mail* – adres e-mail użytkownika,
- *Telefon* – telefon użytkownika.

Wszystkie powyższe pola są wymagane i konieczne jest ich uzupełnienie.



Rysunek 3 – Strona rejestracyjna

Start Zarejestruj Nie pamiętam hasła Zaloguj

SSRMZ • Zarejestruj

## Rejestracja w serwisie SSRMZ

Pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką\*

### DANE PODSTAWOWE


Login \*  
  
 Hasło \*  
  
 Powtórz hasło \*  
  
 Imię \*  
  
 Nazwisko \*  
  
 E-mail \*  
  
 Telefon \*  
  
Dopuszczalny format: (00) xxx xxx xx lub xxx xxx xxx

Pola oznaczone \* są wymagane.

### DANE JEDNOSTKI

Typ \*

Pola oznaczone \* są wymagane.

 [Pobierz nowy kod](#)  
 Przepisz kod z obrazka

**Zarejestruj**

Po pomyślnej rejestracji na podany adres email otrzymasz formularz PDF do wydrukowania i przekazania adminowi.

**UWAGA! Ważne jest prawidłowe podanie adresu e-mail użytkownika, gdyż na ten adres będą kierowane wszystkie powiadomienia.**

Po prawidłowym wypełnieniu danych z części *DANE PODSTAWOWE* konieczne jest odpowiednie uzupełnienie części *DANE JEDNOSTKI*. Po rozwinięciu rubryki TYP proszę **wybrać "Gminy"** (ważne: proszę nie wybierać typu „jednostka administracji rządowej i samorządowej”). Po wybraniu Typu pojawią się kolejne pola do uzupełnienia. W pierwszej kolejności należy wypełnić pole **REGON**. Po wpisaniu numeru REGON urzędu gminy i kliknięciu np. na pole z napisem NAZWA pojawi się możliwość wyboru JEDNOSTKI – proszę wybrać nazwę swojej gminy. Wybór gminy sprawi, że system automatycznie uzupełni dane teleadresowe gminy (Rysunek 4).



**Rysunek 4. Rejestracja - przykład danych jednostki uzupełnionych automatycznie.**

DANE JEDNOSTKI

Typ \*

REGION \*

Jednostka

Nazwa \*

Teryt \*

Ulica \*

Miejscowość \*

Telefon \*

E-mail \*

Data rozpoczęcia działalności

Czy użytkownik posiada upoważnienie do sprawozdań finansowych?

Pola oznaczone \* są wymagane.

**semex** Pobierz nowy kod

Przepisz kod z obrazka

Nr Budynku \*

Nr Lokalu

Kod pocztowy \*

Fax

Strona WWW

**UWAGA! Nie można zmienić wartości pól wypełnionych automatycznie przez system SSRMZ. Proszę sprawdzić poprawność danych. Jeżeli jakiegokolwiek pola nie są uzupełnione lub są nieaktualne należy zgłosić to do PARPA (e-mail: [PARPAG1@parpa.pl](mailto:PARPAG1@parpa.pl)).**

Pole „data rozpoczęcia działalności” oraz "czy użytkownik posiada upoważnienie do sprawozdania finansowego MZ-03" nie dotyczą rejestracji do sprawozdań PARPA-G1, a w związku z tym nie należy ich wypełniać.

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy w ostatnim polu wpisać kod z wyświetlonego obrazka i wybrać przycisk [**Zarejestruj**].

**UWAGA! W przypadku wystąpienia jakichkolwiek błędów system nie przepuści nas dalej. Wszystkie błędy zostaną wyświetlone na górze formularza rejestracyjnego. Aby dokończyć proces rejestracji należy je poprawić i ponownie wybrać [**Zarejestruj**].**

Po pomyślnym wysłaniu formularza rejestracyjnego wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat (Rysunek 5) oraz zostanie wysłana informacja na mail użytkownika podany w formularzu rejestracyjnym:



**Rysunek 5. Komunikat o pomyślnym wysłaniu formularza rejestracyjnego.**

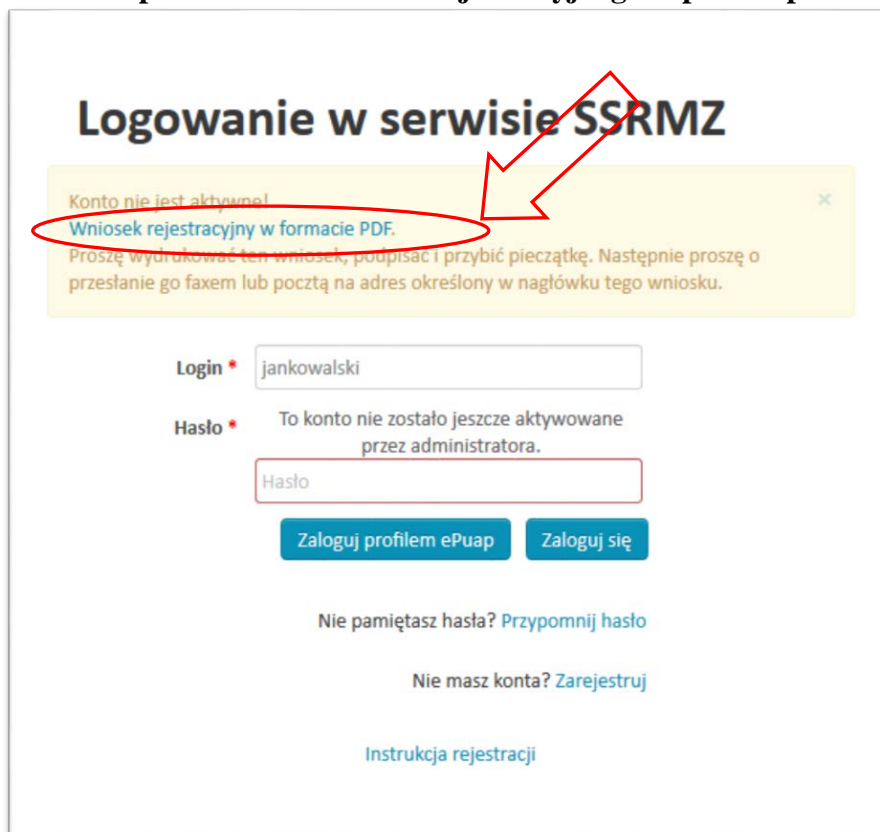
The image shows a web interface for logging into the SSRMZ service. At the top, there is a green notification box with the following text: "Wypełniony wniosek został przesłany do administratora. Obecnie konto jest jeszcze nieaktywne. Aktywacja konta nastąpi po zweryfikowaniu zgłoszenia. Aby przyspieszyć ten proces konieczne jest wydrukowanie i przesłanie faxem lub listownie wniosku w formie papierowej. **Wniosek rejestracyjny w formacie PDF.** Proszę wydrukować ten wniosek, podpisać i przybić pieczętą. Następnie proszę o przesłanie go faxem lub pocztą na adres określony w nagłówku tego wniosku." A red circle highlights the text "Wniosek rejestracyjny w formacie PDF." and a red arrow points to it from the right. Below the notification box, there are two input fields: "Login \*" and "Hasło \*". Below these fields are two buttons: "Zaloguj profilem ePuap" and "Zaloguj się". At the bottom of the login area, there are three links: "Nie pamiętasz hasła? Przypomnij hasło", "Nie masz konta? Zarejestruj", and "Instrukcja rejestracji".

W celu dokończenia procesu rejestracji konieczne jest pobranie dostępnego pod odnośnikiem *Wniosek rejestracyjny w formacie PDF* wypełnionego formularza rejestracyjnego, wydrukowanie, podpisanie, opieczętownienie oraz przesłanie na adres znajdujący się w lewym górnym rogu dokumentu. Wszystkie formularze rejestracyjne muszą zostać przesłane do PARPA. Najszybszą metodą przekazania formularza rejestracyjnego jest jego zeskanowanie i wysłanie na adres: [PARPAG1@parpa.pl](mailto:PARPAG1@parpa.pl).

**UWAGA! Konto zostanie aktywowane dopiero w momencie kiedy PARPA otrzyma na adres PARPAG1@parpa.pl skan formularza rejestracyjnego i pozytywnie zweryfikuje znajdujące się w nim informacje** (pomimo, że w komunikacie na stronie rejestracyjnej jest mowa o tym, że wysłanie faksem lub pocztą tradycyjną wydruku pdf jedynie przyspieszy proces rejestracji). **W momencie aktywowania bądź odrzucenia konta odpowiednia informacja zostanie wysłana na mail użytkownika, który był podany w formularzu rejestracyjnym.**

W przypadku niepobrania od razu formularza rejestracyjnego w postaci pliku PDF można go pobrać później. W tym celu należy w oknie logowania do systemu wpisać login i hasło jakie były podane w formularzu rejestracyjnym. Dopóki konto nie zostanie aktywowane będzie istniała możliwość pobrania formularza rejestracyjnego (Rysunek 6).



**Rysunek 6. Ponowne pobranie formularza rejestracyjnego w postaci pliku PDF.**

**Logowanie w serwisie SSRMZ**

Konto nie jest aktywne!

**Wniosek rejestracyjny w formacie PDF.**

Proszę wydrukować ten wniosek, podpisać i przybić pieczętą. Następnie proszę o przesłanie go faxem lub pocztą na adres określony w nagłówku tego wniosku.

Login \* jankowalski

Hasło \* To konto nie zostało jeszcze aktywowane przez administratora.

Hasło

Zaloguj profilem ePuap Zaloguj się

Nie pamiętasz hasła? Przypomnij hasło

Nie masz konta? Zarejestruj

[Instrukcja rejestracji](#)

