



Упутство о упису у Регистар сестринства Републике Српске и често постављана питања

Регистар здравствених радника са средњим и високим образовањем у области здравствене његе и сестринства



Министарство здравља и
социјалне заштите
Републике Српске



Швајцарска.



FOR IMPROVING HEALTH CARE AND SOCIAL WELFARE
FONDACIJAfami
ZA UNAPREDJENJE ZDRAVSTVENE I SOCIJALNE ZAŠTITE

Упутство о упису у Регистар сестринства Републике Српске и често постављана питања

УВОД

Измјенама и допунама Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске”, број 65/25), успостављена је законска обавеза регистрације свих медицинских сестара – техничара у Регистар сестринства Републике Српске. Регистар представља централну, јединствену и службену базу података о сестринској радној снази, дизајнирану да обезбиједи потпуну, тачну и ажурну евиденцију свих здравствених радника у области сестринства. Систем служи као кључни алат у планирању капацитета, управљању кадровима, праћењу стручних компетенција и унапређењу квалитета здравствене његе у Републици Српској.

Правилником о садржају и структури података које Регистар прикупља дефинисани су обавезни елементи уписа, као и рокови за његово извршавање. Здравствене установе су дужне да у року од пет дана изврше пријаву новог радника, ажурирају промјену радног мјеста или евидентирају друге релевантне промјене у радном статусу. Доследно поштовање ових рокова од кључног је значаја за одржавање интегритета, употребљивости и вриједности система.

Ово упутство израђено је са циљем да пружи свеобухватан, јасан и практичан водич кроз поступак регистрације здравствених установа и медицинских сестара – техничара. Документ садржи детаљна корак-по-корак упутства, описе функционалности система, препоруке за исправан унос података и визуелне примјере (слике), који поједностављују процес пријаве. На крају документа налази се и секција „Често постављана питања”, у којој су обрађене најчешће недоумице корисника, уз јасна и практична рјешења.

Упутство је намијењено:

- главним сестрама и лицима овлашћеним за администрацију унутар здравствених установа,
- кадровским службама,
- руководству здравствених установа,
- медицинским сестрама и техничарима који самостално врше регистрацију,
- као и свима који у свом раду користе Регистар сестринства Републике Српске.

Циљ Упутства је да омогући ефикасну, исправну и несметану регистрацију, унаприједи досљедност у уносу података и на тај начин омогући Министарству здравља и социјалне заштите Републике Српске да располаже поузданим и свеобухватним подацима о сестринској радној снази. Тиме се стварају предуслови за квалитетније планирање кадрова, квалитетније управљање ресурсима, јачање сестринске професије и унапређење укупног система здравствене заштите.

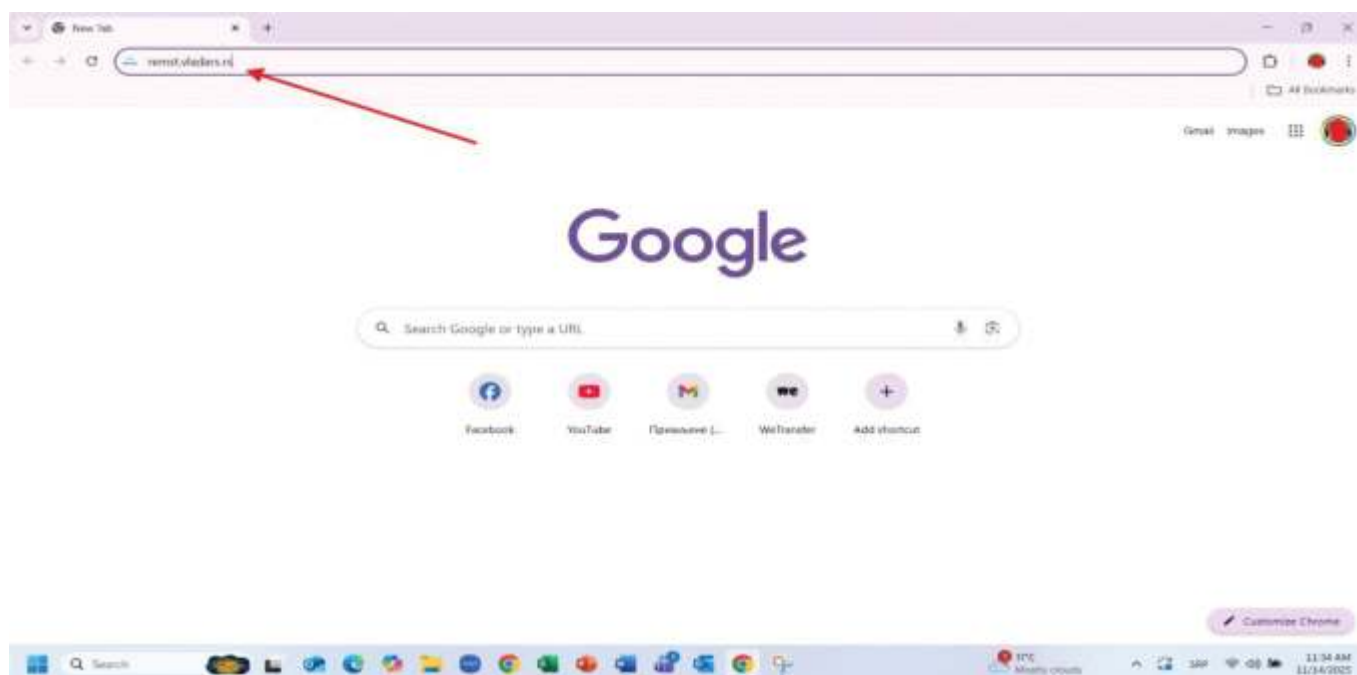
1. КАКО ДО РЕГИСТРА

Регистру приступате путем интернет претраживача по вашем избору (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Опера и др.). У поље за унос веб-адресе потребно је тачно уписати:

remst.vladars.rs

Важно је нагласити да адресу треба уносити без додатних симбола или наставка „www”, јер систем препознаје искључиво горе наведени формат. Након уноса адресе притисните тастер ENTER, након чега ће се приказати почетна страница Регистра са опцијом за пријаву и регистрацију нових корисника (Слика 1).

Да би приступ систему био омогућен, потребно је да уређај буде повезан на интернет мрежу.



Слика 1

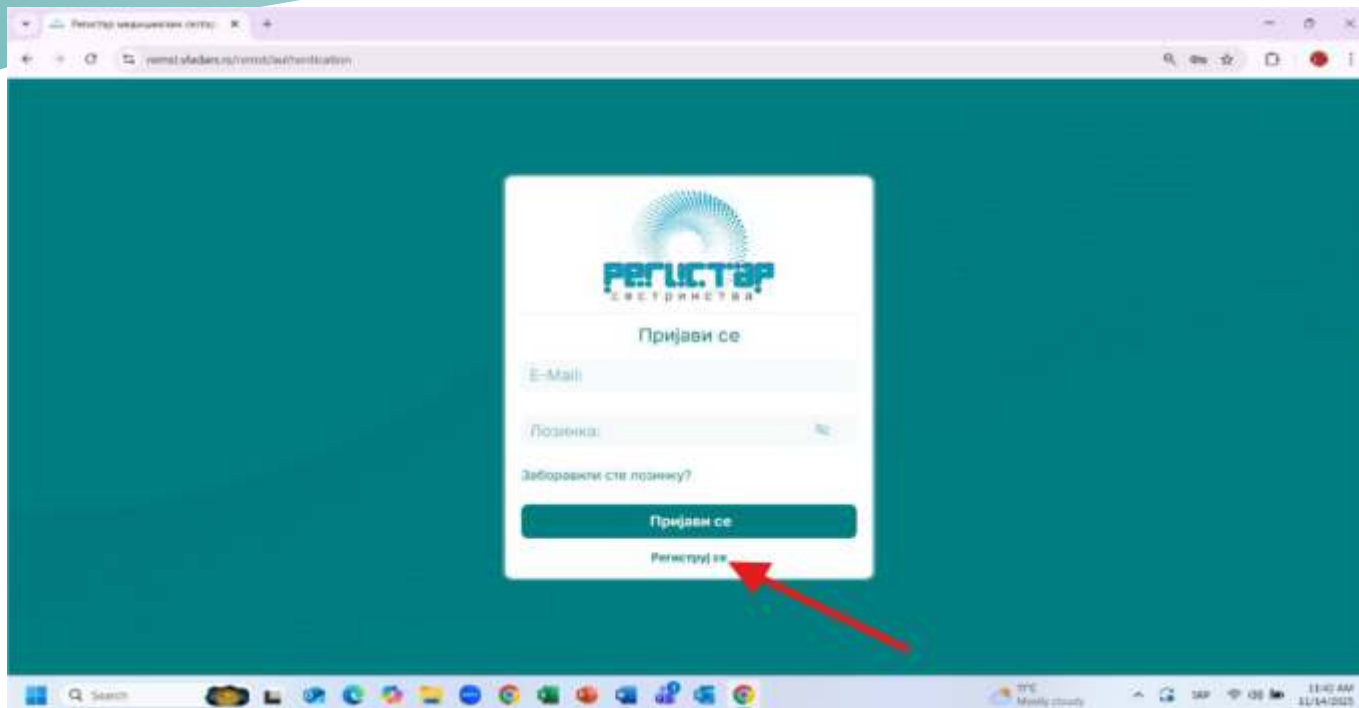
2. ПОЧЕТНИ ЕКРАН

Након уноса веб-адресе „remst.vladars.rs” и притискања тастера ENTER, систем ће приказати почетну страницу Регистра. На овом екрану налазе се двије основне опције:

Пријави се – за кориснике који већ посједују креиран профил

Региструј се – за кориснике који први пут приступају систему

Уколико се први пут региструјете, потребно је кликнути на дугме „Региструј се” (Слика 2). Након тога, отвориће се почетни формулар за унос података. Информације намијењене корисницима који већ имају креиран профил налазе се у завршном дијелу овог документа, у секцији „Често постављана питања”.

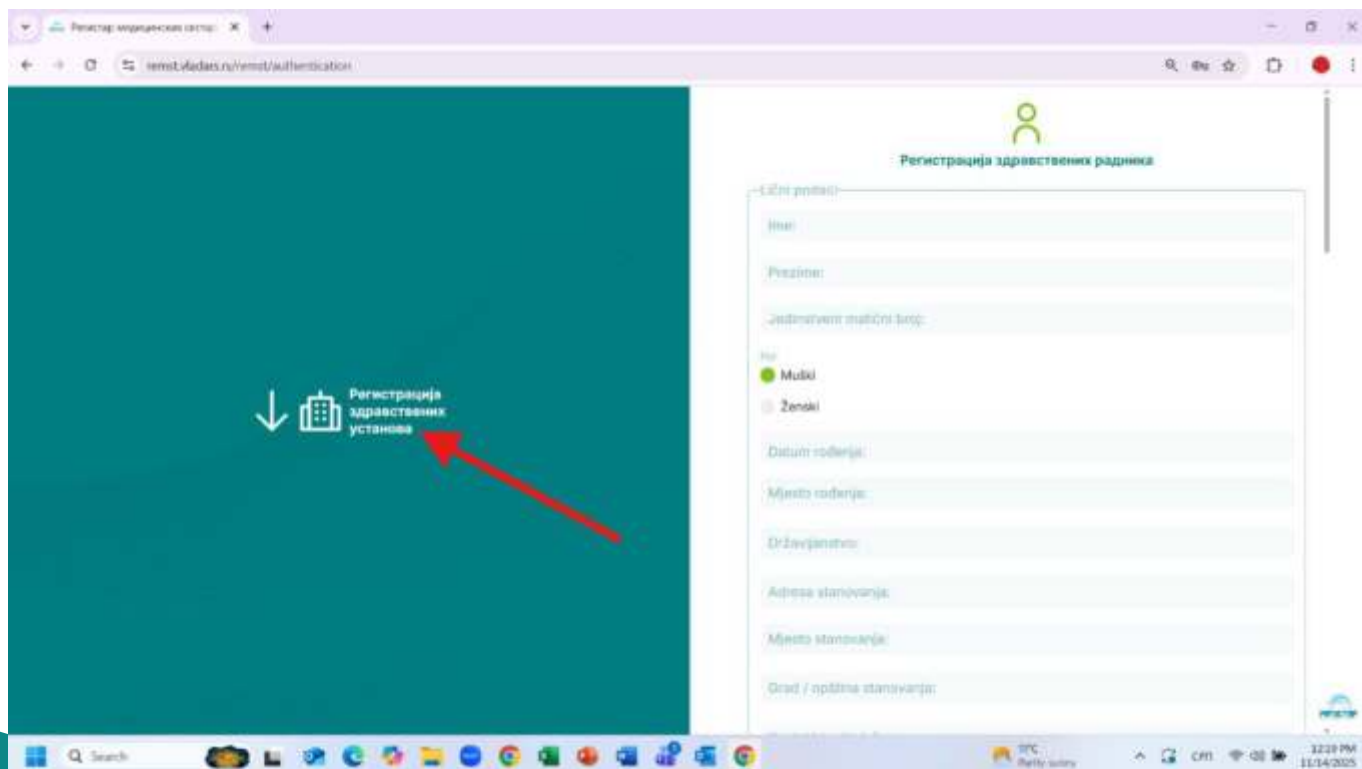


Слика 2

3. РЕГИСТРАЦИЈА ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА

По избору опције „Региструј се”, систем отвара формулар намијењен регистрацији корисника. Прије индивидуалне регистрације здравствених радника, препоручљиво је да здравствена установа изврши своју регистрацију. Регистрацију здравствене установе обавља овлаштени администратор на нивоу установе, у складу са дописом и упутством Министарства здравља и социјалне заштите.

Са лијеве стране екрана налази се мени у којем је потребно изабрати опцију „Регистрација здравствених установа” (Слика 3). Кликом на ову опцију отвара се формулар намијењен уносу података о установи.



Слика 3

4. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ

Након избора форме за регистрацију установе, систем приказује поља за унос основних институционалних података (Слика 4). Обавезно је уносити тачне, службене и важеће информације, укључујући латинична слова са квачицом (ч, ћ, ж, ш, ђ) гдје год је потребно.

Потребно је попунити сљедећа поља:

1. „Назив здравствене установе” – пун, службени назив установе
2. „Скраћени назив” – прописани скраћен назив установе
3. „ЈИБ” – јединствени идентификациони број установе
4. „Врста здравствене установе” – из падајућег менија одабрати одговарајућу категорију (Дом здравља, Институт, Завод, Болница, Универзитетски клинички центар и др.)
5. „Контакт телефон” – службени број телефона установе
6. „Адреса е-поште” – службена мејл адреса установе
7. „Веб сајт” – уколико постоји
8. „Адреса здравствене установе” – физичка, службена адреса
9. „Град/општина” – мјесто у којем је установа регистрована

The screenshot shows a web browser window with the URL remet.slodas.rs/remet/authentication. The page displays a registration form for health institutions. The form is titled "Регистрација здравствених установа" and includes the following fields:

- Општи подаци (General data):
 - Назив здравствене установе (Name of the health institution)
 - Скраћени назив здравствене установе (Short name of the health institution)
 - ЈИБ (JIB - Unique Identification Number)
 - Врста здравствене установе (Type of health institution)
 - Контакт телефон (Contact phone)
 - Адреса е-поште (Email address)
 - Веб сајт (Website)
 - Адреса здравствене установе (Address of the health institution)
 - Град/општина (City/municipality)
- Контакт особа здравствене установе (Contact person of the health institution):
 - Име (Name)

The form is displayed on the left side of the browser window, while the right side is a solid teal color with the text "Регистрација здравствених радника" and an upward arrow icon.

Слика 4

5. КОНТАКТ ОСОБА И АДМИНИСТРАТОР УСТАНОВЕ

Након уноса основних података, потребно је попунити поља која се односе на контакт особу и администратора установе (Слика 5). Ове двије улоге су дефинисане актима Министарства, а њихово именовање врши менаџмент установе.

Важно:

Систем функционише по принципу једна мејл адреса – један корисник. Због тога се за пријаву контакт особе / администратора не смије користити лична мејл адреса медицинске сестре – техничара, јер би то онемогућило њену каснију индивидуалну регистрацију.

У ова поља препоручује се уносити искључиво службене, институционалне адресе е-поште.

Потребно је унијети:

- име и презиме контакт особе
- службени број телефона
- службену е-пошту
- име и презиме администратора
- службени број телефона
- службену е-пошту администратора

Након успјешне регистрације, администратор установе добија приступну лозинку у PDF прилогу аутоматски генерисане поруке.

The screenshot displays a web browser window with the URL `semst.vladars.rs/semst/authentication`. The page is titled 'Регистар медицинске сестре'. On the left, there are two main registration sections. The first section, 'Контакт особа здравствене установе', is highlighted with a red arrow. It contains input fields for 'Име:', 'Презиме:', 'Адреса е-поште:', and 'Број телефона:'. Below it is the 'Администратор здравствене установе' section, also with a red arrow, containing similar fields. At the bottom left, there is a section for 'Организациона јединица' with a '+ Dodaj' button and a text input field. On the right side of the page, there is a large teal area with the text 'Регистрација здравствених радника' and an icon of a person with an upward arrow. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 10:52 AM on 11/15/2023.

Слика 5

6. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И РЕГИСТРАЦИЈА

У наредном кораку потребно је унијети организационе јединице унутар здравствене установе (Слика 6). Ове јединице морају пратити систематизацију радних мјеста у установи.

Постоје два начина уноса:

1. Одабир из падајућег менија
 - систем садржи већ припремљене организационе јединице за поједине установе, попут УКЦ РС или Дома здравља Бијељина.
2. Унос нове организационе јединице
 - уколико жељена јединица није у понуђеној листи, потребно је изабрати опцију „Нови одговор”, унијети пуни назив и сачувати нову ставку.

Након сваког уноса кликнути на „Додај”, како би се отворило поље за унос наредне организационе јединице. Овај поступак се понавља док се не унесу све јединице које су дио организационе структуре установе.

Завршетак регистрације установе

Након уноса свих података, потребно је кликнути на дугме „Регистрација”.

Уколико је регистрација успјешна, у горњем десном углу екрана појављује се зелена системска нотификација:

„Успјешно регистровани у систем”.

Систем ће затим корисника аутоматски вратити на почетни екран за пријаву. На е-пошту администратора биће послано обавјештење како се захтјев налази у статусу обраде. Након прегледаног захтјева, администратор система корисника обавјештава о статусу захтјева:

- захтјев прихваћен + приступни подаци у PDF документу или
- потребна дорада, уз јасно назначена поља која је потребно исправити.

Слика 6

7. ПРИЈАВА У СИСТЕМ

Након што је захтјев за регистрацију здравствене установе успјешно послан, на службену адресу електронске поште администратора установе стиже аутоматска порука којом се потврђује да је захтјев запримљен и да се налази у статусу обраде.

По завршеној провјери, администратор Министарства здравља и социјалне заштите доставља једну од двије врсте повратних информација:

1. „Регистрација – одобрена”
 - У прилогу се налази PDF документ са приступним подацима, укључујући корисничко име (службену е-пошту администратора) и аутоматски генерисану лозинку.
2. „Потребна додатна дорада”
 - Е-пошта садржи повезницу путем које се отвара формулар са јасно означеним пољима која је потребно исправити.

По исправци, захтјев се поново шаље на обраду.

Да би се администратор или здравствени радник пријавио у систем, потребно је:

1. Отворити интернет претраживач.
2. У поље за унос веб-адресе унијети remst.vladars.rs.
3. На почетном екрану изабрати опцију „Пријави се”.
4. Унијети:
 - корисничку е-пошту (она која је кориштена приликом регистрације)
 - додијељену лозинку из PDF документа

По успјешној пријави, корисник добија приступ свом профилу и функционалностима система.

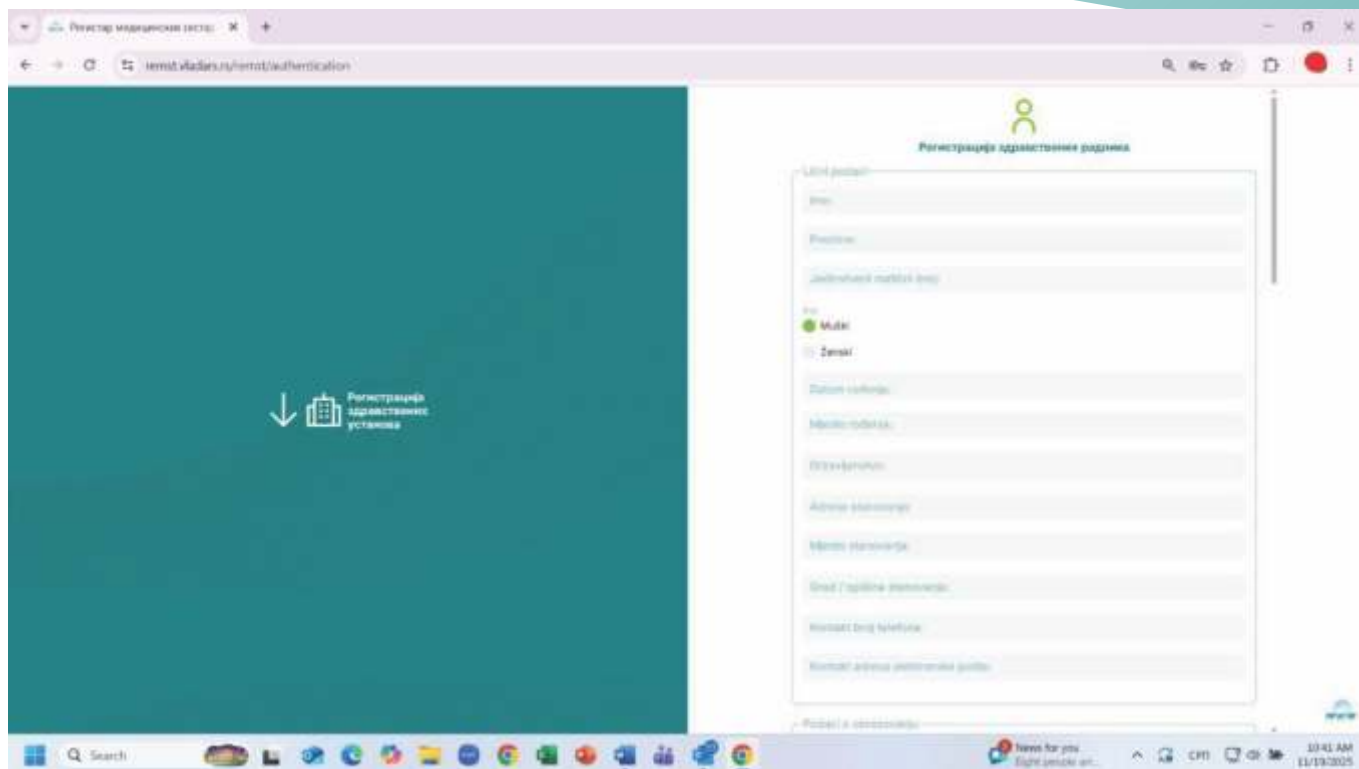
Напомене за кориснике

- Уколико лозинка изгледа сложено, могуће ју је копирати из PDF документа и залијепити у поље за пријаву.
- Систем ради на принципу аутоматске периодичне промјене лозинки. Уколико је стара лозинка истекла, могуће је затражити нову путем опције „Заборавили сте лозинку?”.
- Уколико корисник није добио поруку о одобрењу регистрације, потребно је провјерити фолдере нежељене поште (Spam/Junk) или се обратити локалном администратору у установи.

8. РЕГИСТРАЦИЈА ЗДРАВСТВЕНИХ РАДНИКА

Процес регистрације здравствених радника идентичан је почетним корацима који се примјењују и приликом регистрације здравствене установе. Након отварања интернет претраживача и уноса адресе remst.vladars.rs, на почетном екрану потребно је изабрати опцију „Регистрација”, чиме се аутоматски отвара формулар намијењен индивидуалној пријави медицинских сестара и техничара (Слика 7).

Приликом уноса података потребно је водити рачуна о тачности, исправности и досљедности информација. Сви подаци који се уносе треба да буду у складу са званичним идентификационим документима радника. Накнадне исправке су могуће, али је препорука да се подаци унесу коректно већ приликом прве регистрације, како би се избјегле додатне дораде и продужена обрада захтјева.



Слика 7

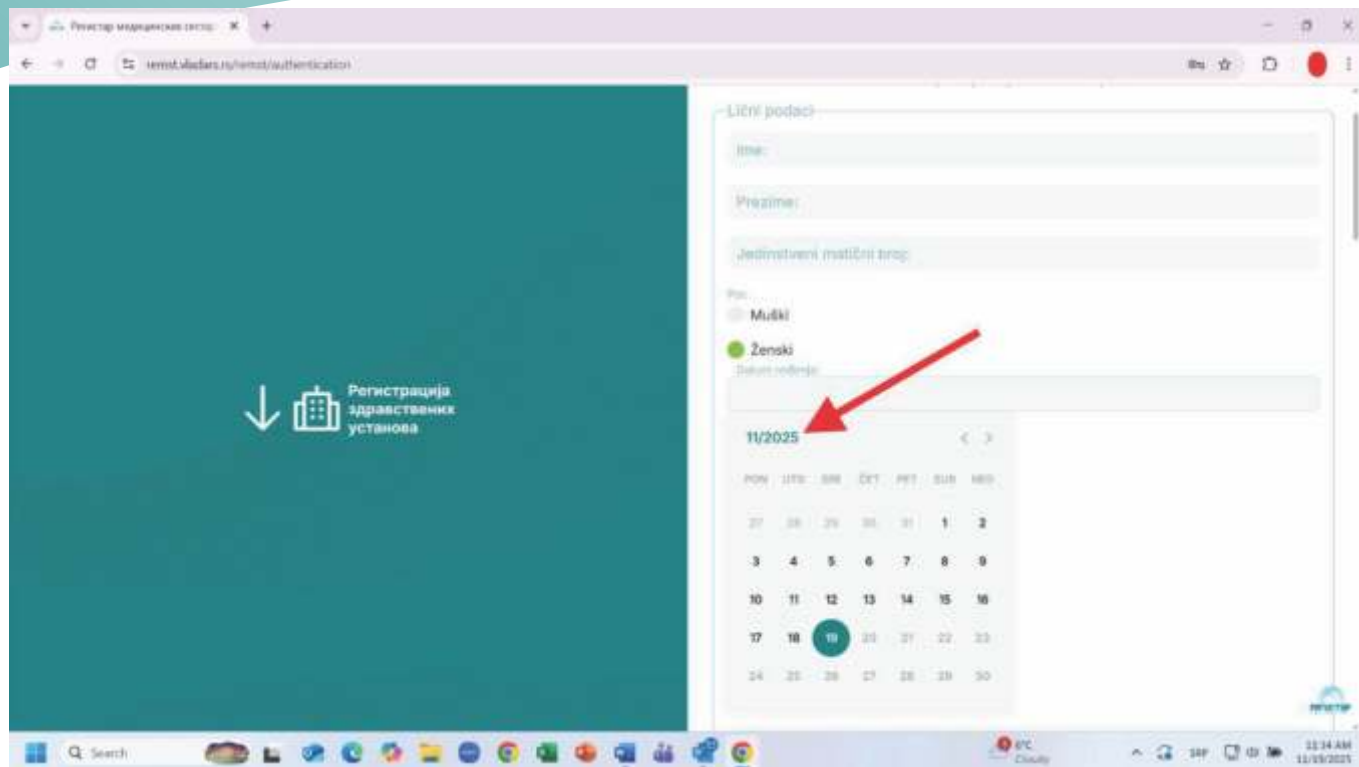
Почетни екран и лични подаци

Формулар садржи следећа поља, која је неопходно попунити:

- „Име” – унијети пуно име, онако како је наведено у идентификационим документима
- „Презиме” – уписати пуно презиме
- „Јединствени матични број” (ЈМБГ) – унијети тачан ЈМБГ
- „Пол” – избором одговарајуће опције из понуђене листе
- „Датум рођења” – кликом на поље отвара се календар (Слика 8); изабрати годину, мјесец и дан рођења
- „Мјесто рођења” – из падајућег менија одабрати мјесто рођења; ако није понуђено, изабрати „Нови одговор”
- „Држављанство” – из понуђене листе
- „Адреса становања” – унијети пуни назив улице, број и мјесто
- „Мјесто становања” – одабрати из постојећих опција или унијети нову
- „Град/општина становања” – унијети према мјесту пребивалишта
- „Контакт број телефона” – унијети број телефона без цртица и симбола
- „Адреса електронске поште” – унијети исправну е-пошту којој радник има приступ

Важно:

Адреса електронске поште мора бити исправно унесена. Уколико је адреса погрешна, систем неће моћи доставити лозинку и корисник неће имати приступ свом профилу.



Слика 8

Подаци о образовању и државни испит

Након уноса личних података, слиједи дио који се односи на стручну спрему здравственог радника (Слика 9). Уносити све нивое образовања који су завршени, почевши од средње медицинске школе па до више или високе стручне спреме, ако постоје.

Поља која је потребно попунити:

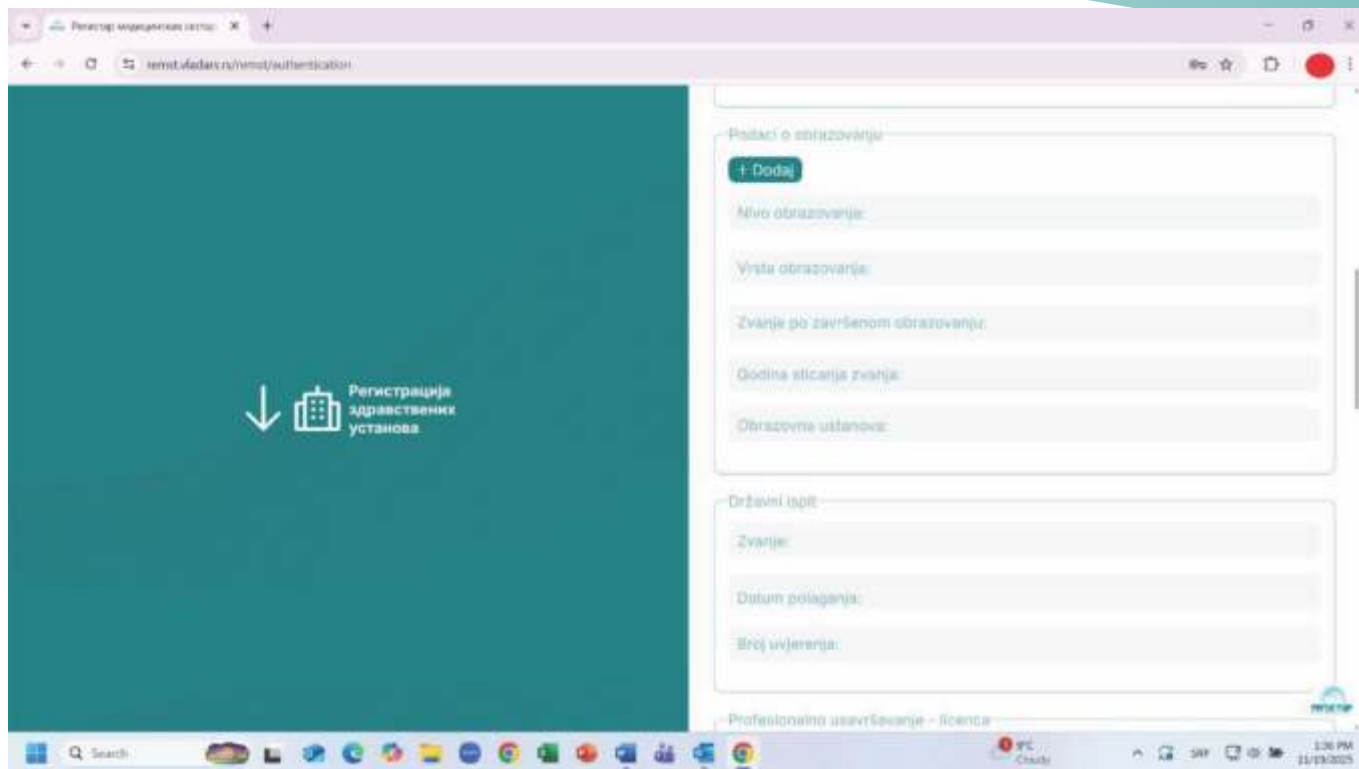
- „Ниво образовања” – CCC, ВШС или ВСС
- „Врста образовања” – профил са дипломе
- „Звање по завршеном образовању” – уписано тачно онако како стоји на дипломи
- „Година стицања образовања” – година наведена на дипломи
- „Образовна установа” – пуни, службени назив установе

Уколико радник има више нивоа образовања, након првог уноса потребно је кликнути на „Додај” како би се отворио нови сет питања.

Државни испит

- „Звање” – како је наведено у рјешењу
- „Датум полагања” – датум наведен у тексту рјешења
- „Број увјерења” – број који се налази у горњем лијевом углу рјешења

Уколико радник посједује два рјешења за државни испит (нпр. за средњу и високу стручну спрему), уносити ону са којом тренутно ради.



Слика 9

Лиценца, сертификат и континуирана едукација

У овом дијелу радник може уносити додатне професионалне компетенције (Слика 10).

„Професионално усавршавање – лиценца”

- Ово поље тренутно остаје празно, јер лиценце још увијек нису дефинисане у законској регулативи Републике Српске.

„Професионално усавршавање – сертификат”

- Могуће је уносити све сертификате које радник посједује.

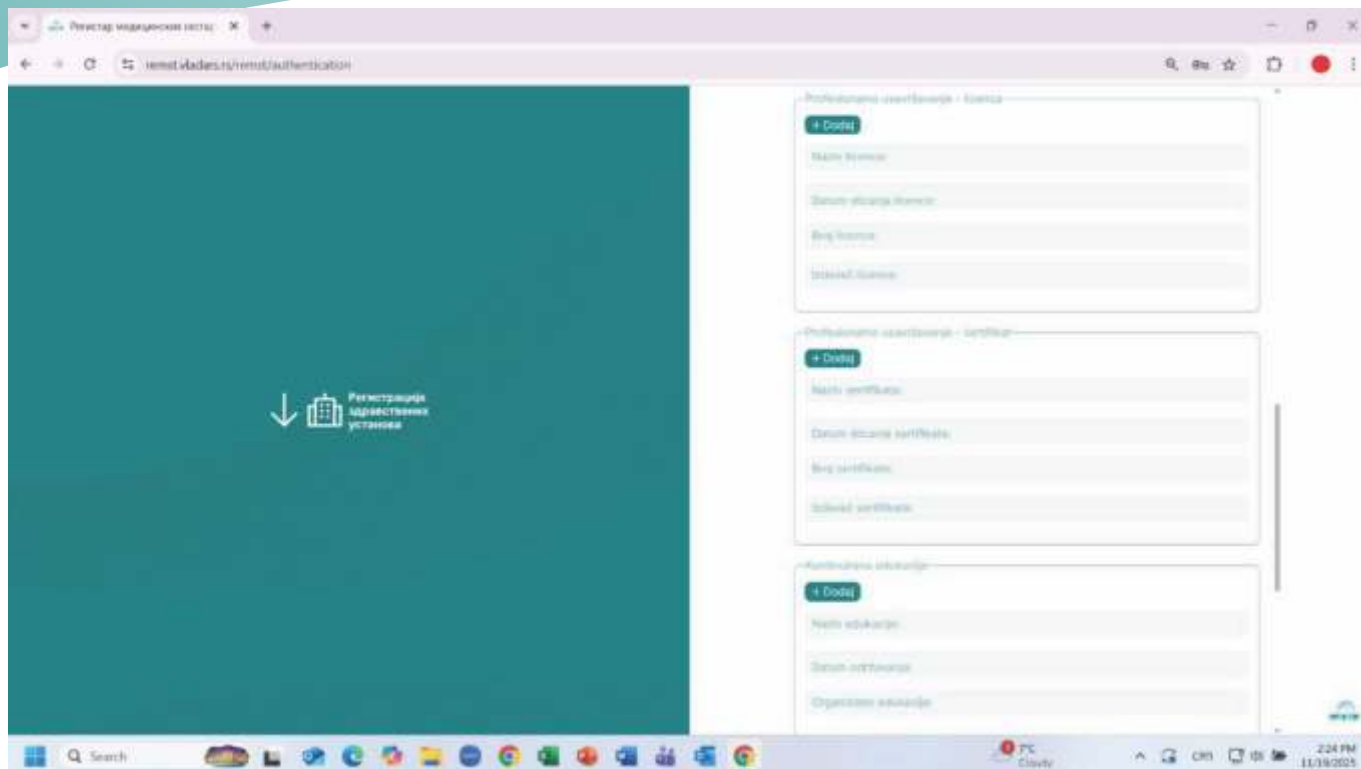
Потребно је попунити:

- Назив сертификата
- Датум стицања
- Број сертификата
- Издавач

По потреби, кликом на „Додај” уноси се више сертификата.

„Континуирана едукација”

- Поље остаје празно, јер програми континуиране едукације нису још формално успостављени.



Слика 10

Радно искуство и запослење

Након података о едукацији, уноси се радно искуство (Слика 11).

Потребно је навести:

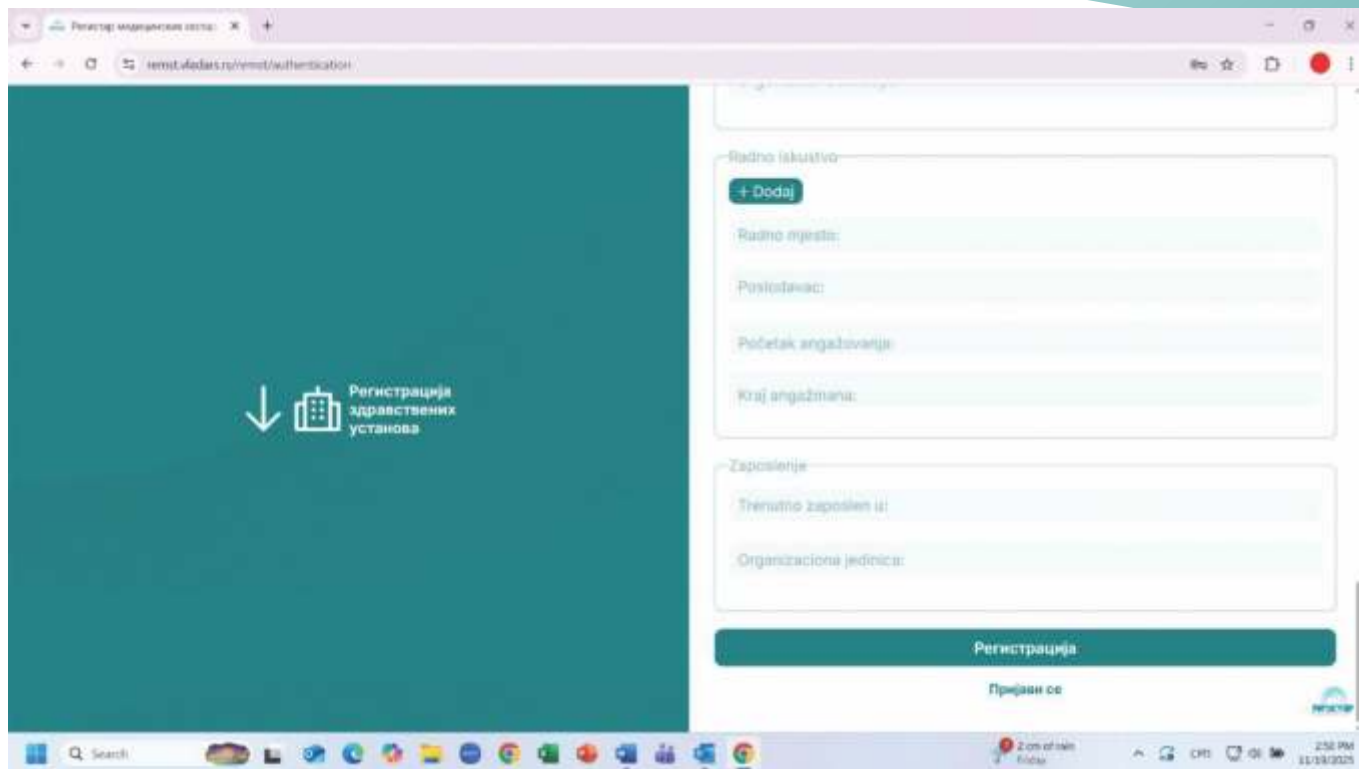
- „Радно мјесто” – назив радног мјеста
- „Послодавац” – здравствена установа
- „Почетак ангажовања”
- „Крај ангажмана” – оставити празно ако радник ту тренутно ради

За сваку позицију потребно је кликнути „Додај” како би се отворио нови сет поља.

◆ Тренутно запослење

- „Тренутно запослен у” – уносом назива установе из падајућег менија
- „Организациона јединица” – одабрати постојећу или унијети нову путем опције „Нови одговор”

Ако је радник незапослен, одабрати опцију „незапослен”, а поље о организационој јединици оставити празно.



Слика 11

9. ПРИЈАВА И РЕГИСТРАЦИЈА

Након што су сви обавезни подаци унесени, потребно је кликнути на дугме „Регистрација”. Ако је формулар исправно попуњен, у горњем десном углу приказаће се зелена системска нотификација:

„Успјешно додано у систем”

Овим кораком завршава се унос података, а систем ће аутоматски вратити корисника на почетни екран за пријаву. Истовремено, на адресу електронске поште која је кориштена приликом регистрације биће послата прва аутоматска порука са обавјештењем да се захтјев налази у статусу обраде.

Шта се дешава након слања захтјева

Процес обраде одвија се у двије могуће варијанте:

1. Захтјев је одобрен

Корисник добија е-пошту са називом „Регистрација – одобрена”.

У прилогу се налази PDF документ који садржи:

- основне податке корисника,
- корисничко име (адресу е-поште),
- аутоматски генерисану лозинку за пријаву.

Ови подаци омогућавају прво пријављивање у систем.

2. Потребна је додатна дорада захтјева

У овом случају корисник добија е-пошту у којој је наведено да је потребно исправити одређена поља.

У поруци се налази и повезница (линк) која води до формулара за дораду, гдје су сва поља која захтијевају корекцију јасно означена црвеном бојом.

Након исправке, захтјев се поново шаље на обраду и процес је истовјетан као и приликом првог слања.

Пријава у систем након одобрења

Када корисник прими PDF са приступним подацима, може се пријавити на сљедећи начин:

1. Отворити интернет претраживач.
2. Унијети адресу remst.vladars.rs.
3. Кликнути на дугме „Пријави се”.
4. У поља за пријаву унијети:
 - адресу електронске поште корисника,
 - додијељену почетну лозинку.

По успјешној пријави, корисник добија приступ свом личном профилу и функционалностима система.

Корисне напомене

- Уколико је лозинка дуга и сложена, препоручује се копирање (Copy–Paste) из PDF-а ради избјегавања грешака приликом уноса.
- Лозинка се може мијењати у било ком тренутку, тако што се прате правила дефинисана у систему.
- Уколико је лозинка истекла, корисник може затражити нову путем опције „Заборавили сте лозинку?”.
- У случају да е-пошта није пристигла, потребно је провјерити:
 - Spam/Junk фолдер,
 - да ли има довољно меморије у сандучету,
 - да ли је адреса исправно унесена приликом регистрације.

10. ИЗМЈЕНА ПРОФИЛА

Након успјешне пријаве у систем, кориснику се приказује почетни екран са основним информацијама које се односе на функционисање Регистра (Слика 12). Да би приступио свом профилу, корисник треба да изабере опцију „Администрација”, а затим „Профил”, чиме се отвара преглед свих већ унесених личних или институционалних података (Слика 13).

Ова секција омогућава кориснику да прегледа, ажурира или допуни податке који су већ унесени приликом прве регистрације. Сва поља су уређена тако да су унос или измјена могући једноставним кликом на икону оловке, која се налази лијево од сваког поља.

Које је податке могуће измијенити?

Корисник може уносити или мијењати све податке осим адресе електронске поште, јер је она кључни елемент корисничког налога.

Могуће је мијењати:

- личне податке (име, презиме, адреса, мјесто становања и др.),
- податке о образовању,
- податке о државном испиту,
- сертификате и стручне едукације,
- радно искуство,
- тренутно запослење и организациону јединицу,
- све институционалне податке уколико је у питању администратор здравствене установе.

Поступак измјене

1. Кликнути на икону оловке изнад поља које је потребно измијенити.
2. Унијети исправну или нову вриједност.
3. Кликнути „Сачувај” да би се измјене евидентирале.

Одобравање измјена

За већину промјена потребно је администраторско одобрење.

То значи:

- Након што корисник унесе измјену и сачува је, поље ће бити видљиво као ажурирано, али измјена неће бити коначно регистрована док је не одобри администратор Министарства или администратор здравствене установе (у складу са правилима система).
- Када измјена буде одобрена, корисник добија обавјештење, а подаци постају видљиви у систему.

Када измјене нису могуће одмах?

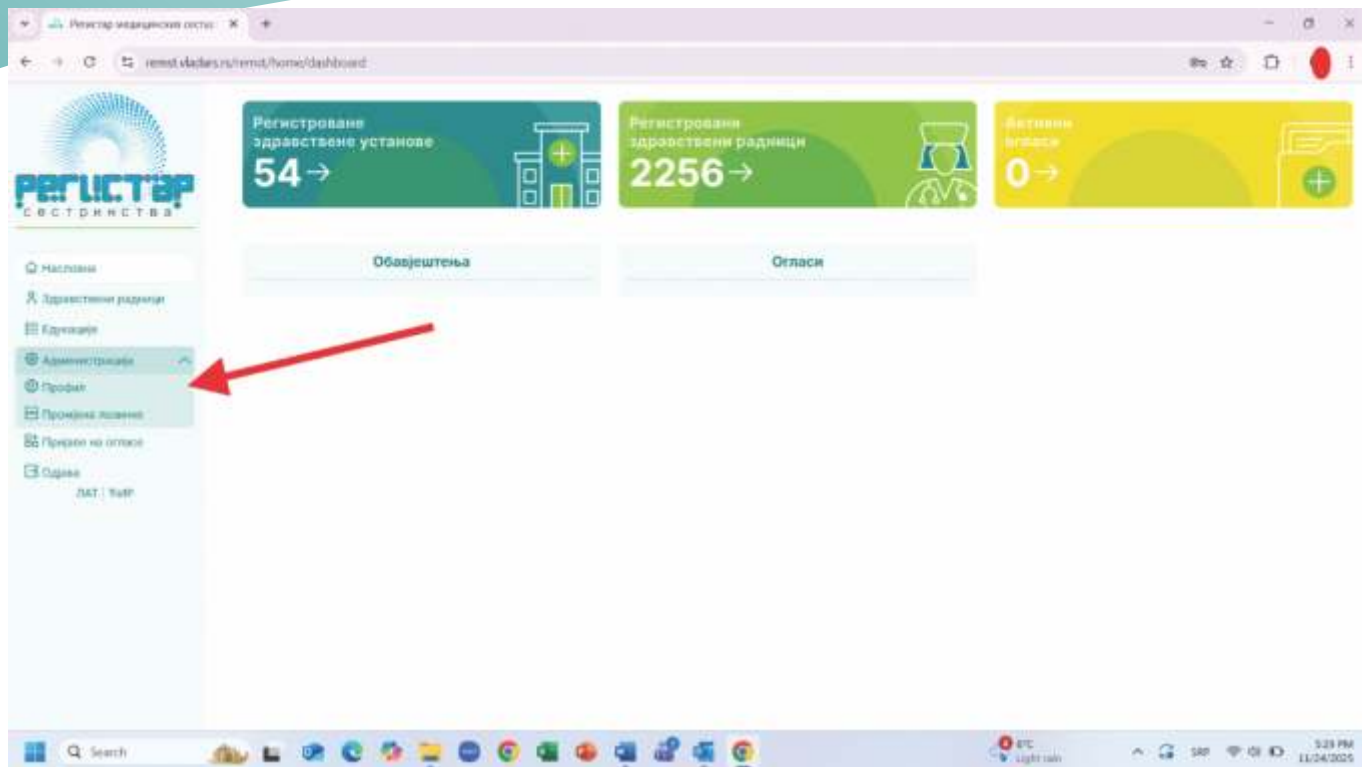
- Адреса електронске поште не може се мијењати јер је повезана са корисничким налогом.
- Уколико корисник уноси податке који нису усаглашени са системом или нису у складу са званичним документима, администратор може одбити измјену и доставити јасно појашњење путем е-поште.

Савјет за кориснике

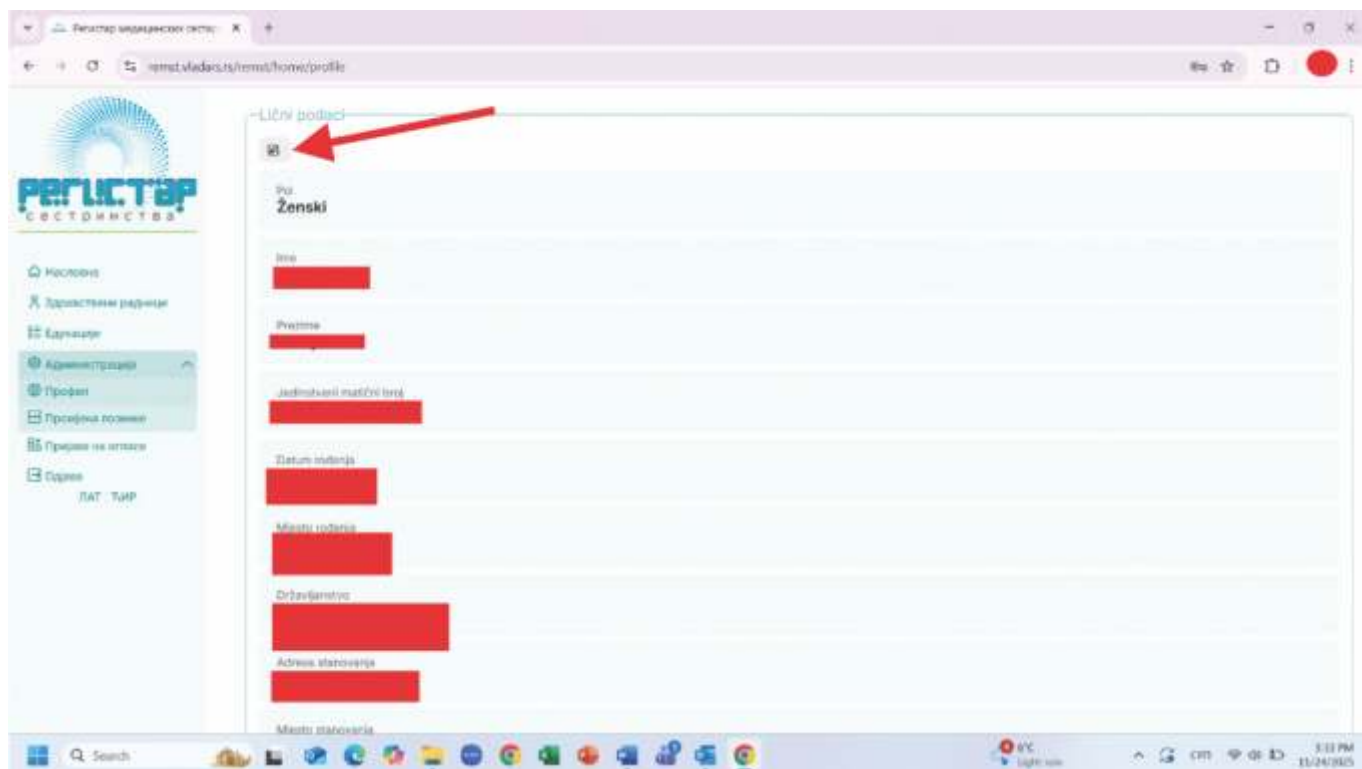
Прије уноса измјена препоручује се да корисник припреми:

- исправне податке,
- званичну документацију (диплому, рјешење о државном испиту, сертификате и сл.),
- назив и структуру организационих јединица у којима је запослен.

Овим се избегавају додатне дораде и убрзава се процес одобравања.



Слика 12



Слика 13

11. ЧЕСТО ПОСТАВЉАНА ПИТАЊА

У наставку се налази преглед најчешће постављаних питања у вези са регистрацијом здравствених установа, индивидуалном регистрацијом здравствених радника, приступом систему и техничким потешкоћама. Питања су груписана тематски ради лакше навигације и бржег проналажења одговора.

Проблеми са е-поштом и приступом

1. Попунио/ла сам све податке, али не добијам е-пошту. Шта да радим?

Најчешћи разлог је погрешно укуцана адреса електронске поште. Ако је адреса нетачно унесена, систем ће сматрати да је захтјев ваљан, али потврда и лозинка биће послате на непостојећу адресу.

Рјешење: Потребно је извршити потпуно нову регистрацију са исправном адресом.

2. Увјерен/а сам да сам исправно уносио/ла адресу, али е-пошта и даље не стиже.

Провјерите:

- да ли је сандуче пуно,
- да ли се порука налази у „Spam/Junk” фолдеру,
- да ли установљени мејл филтери блокирају долазну пошту.

Ако све наведено није узрок – обратите се локалном администратору.

3. Покушавам да се пријавим, али добијам поруку да је лозинка истекла. Шта да радим?

Систем аутоматски периодично мијења лозинке ради повећања сигурности.

Кликните на „Заборавили сте лозинку?”, унесите адресу која је коришћена приликом регистрације и нова лозинка биће послата аутоматски.

4. Добијам поруку да сам већ регистрован/а. Шта то значи?

То значи да је ваша е-пошта већ коришћена приликом креирања налога.

Рјешење: путем опције „Заборавили сте лозинку?” затражите нову шифру.

Проблеми са уносом датума, падајућим менијима и формуларом

5. Не могу изабрати датум рођења. Шта радим погрешно?

Потребно је слиједити овај редослијед:

1. Клик на поље за датум
2. Клик на годину
3. Избор мјесеца
4. Избор дана

Овај редослијед је неопходан за исправан унос.

6. Изабрао/ла сам „Нови одговор” у падајућем менију. Како да се вратим на стандардне опције?

Кликом на „Врати на избор” биће поново приказан стандардни падајући мени.

7. Попунио/ла сам сва поља, али систем јавља грешку „Нисте попунили сва поља”?

Ријеч је о техничкој, системској грешци.

Рјешење: Отворити нови прозор и поново испунити формулар.

Питања у вези са уносом података

8. Зашто уносим држављанство?

Податак је неопходан за праћење структуре радне снаге на нивоу Републике Српске.

9. Како правилно уписати број телефона?

Само бројеве, без цртица, размака или симбола.

10. Завршио/ла сам средњу школу и факултет здравствене његе. Шта уносити?

Пожељно је уносити све завршене нивое образовања, уредно, један испод другог.

11. Да ли морам уписати пуно звање са дипломе?

Да – у свим пољима уносити тачан назив са документа.

12. Имам лиценцу стечену у другој држави. Да ли је уносити?

Не. Поље „Лиценца” остаје празно док се систем лиценцирања не успостави у Републици Српској.
Радно искуство и запослење

13. Да ли треба уносити прекиде од неколико дана у радном стажу?

Не треба. Такав стаж се уноси као непрекидан.

14. Уносио/ла сам раднике из установе, али не видим све који су регистровани. Зашто?

Најчешћи разлог је што су радници погрешно одабрали установу (тестну или новоунесену) умјесто званичне.

Рјешење: радник треба да уђе у свој профил и одабере праву установу, назива како је и регистрована од стране локалног администратора.

15. Видим у систему радника који не ради у мојој установи. Шта радити?

Тренутно није могуће да администратор промијени установу запослења умјесто радника.

Потребно је контактирати радника и замолити га да самостално исправи податак.

Техничке грешке и потешкоће

16. Систем јавља грешку „API calls quota exceeded maximum admitted 5 per 1m”. Шта то значи?

То значи да је у кратком временском периоду превише корисника послало захтјев серверу.

Рјешење: сачекати неколико минута и покушати поново.

17. Добио/добила сам дугу, сложену шифру. Могу ли је лакше унијети?

Да. Ако користите мобилни телефон, задржите прст на шифри у PDF-у, означите је и копирајте, затим залијепите у поље за пријаву.

18. Унио/ла сам нове податке у профил, али се не приказују. Зашто?

Све важне измјене морају бити одобрене од стране администратора.

Подаци постају видљиви тек након одобрења.

Кориштење система

19. Ко све може видјети моје податке?

Ваш профил могу видјети:

- администратор ваше установе,
- главна сестра установе,
- централни администратор Министарства здравља и социјалне заштите.

Систем је усклађен са највишим стандардима заштите података.

20. Дали се морам одјавити након рада у систему?

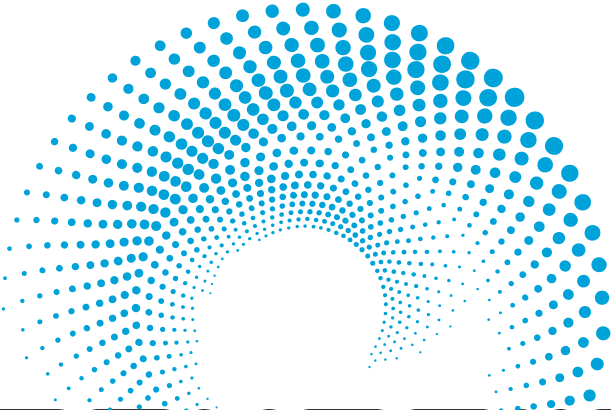
Није обавезно. Систем ће аутоматски одјавити корисника након периода неактивности.

Друга практична питања

21. Шта да радим ако током регистрације случајно притиснем дугме „Назад” и изађем из формулара?

Ако сте затворили формулар прије слања, потребно је почети регистрацију од почетка.

Ако радите са мобилног телефона, искористите опцију повратка на почетни екран прије изласка из формулара.



РЕГИСТАР

сестринства

Регистар здравствених радника са средњим и високим образовањем у области здравствене његе и сестринства



Министарство здравља и
социјалне заштите
Републике Српске



Швајцарска



FOR IMPROVING HEALTH CARE AND SOCIAL WELFARE
FONDACIJAfami
ZA UNAPREDJENJE ZDRAVSTVENE I SOCIJALNE ZAŠTITE