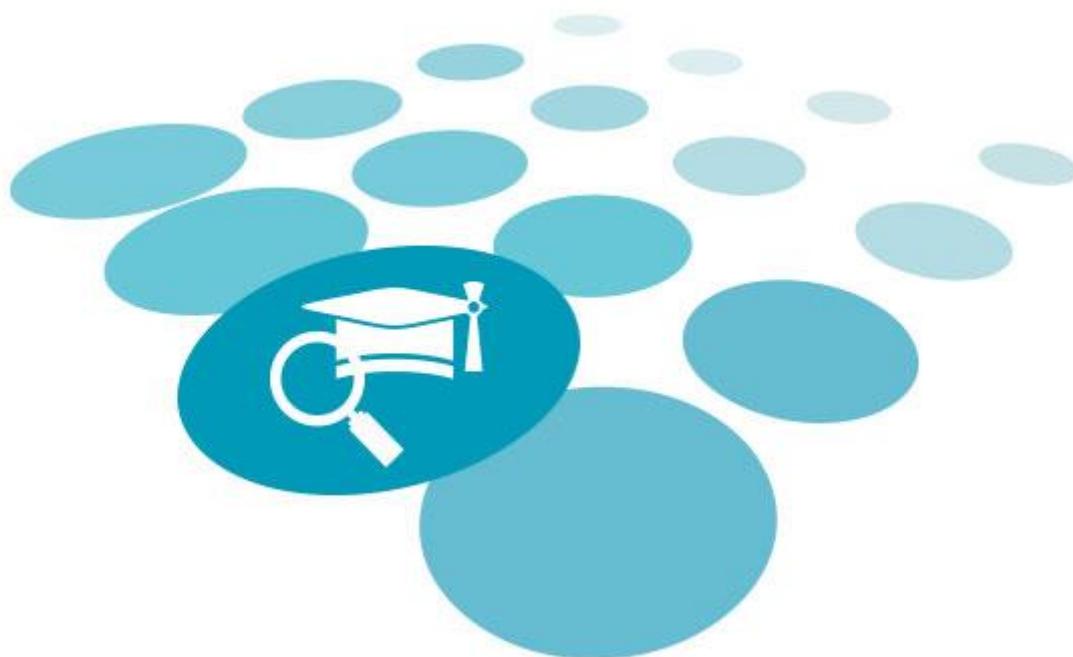




CENTRUM SYSTEMÓW INFORMACYJNYCH OCHRONY ZDROWIA

ul. Stanisława Dubois 5A • 00-184 Warszawa, Polska
tel.: +48 22 597-09-27 • fax: +48 22 597-09-37
biuro@csioz.gov.pl • www.csioz.gov.pl
Skrytka ESP: /csiozgovpl/skrytka

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA SYSTEMU MONITOROWANIA KSZTAŁCENIA PRACOWNIKÓW MEDYCZNYCH (SMK)



ABSOLWENT WYDZIAŁU LEKARSKIEGO I LEKARSKO-DENTYSTYCZNEGO



Spis treści

1. LOGOWANIE DO SYSTEMU	3
1.1. Jak uzyskać dostęp do aplikacji SMK?	3
1.2. Co będzie potrzebne?	3
2. ROZPOCZĘCIE PRACY Z APLIKACJĄ	4
2.1. Logowanie do aplikacji	4
2.2. Rejestracja nowego użytkownika	7
2.3. Wylogowanie z aplikacji	9
3. ABSOLWENT	10
3.1. Użytkownik	10
3.1.1. Wniosek o nadanie uprawnień	10
3.1.2. Edycja profilu użytkownika	21



1. Logowanie do systemu

1.1. Jak uzyskać dostęp do aplikacji SMK?

Aby uzyskać dostęp do aplikacji należy:

- Być pracownikiem medycznym (lekarzem/lekarzem dentystą),
- Posiadać adres e-mail,
- W przeglądarce internetowej wpisać adres <https://smk.ezdrowie.gov.pl>,
- Zarejestrować konto w aplikacji SMK i zalogować się do systemu używając Loginu i Hasła (P2 SA) lub profilem zaufanym ePUAP.

1.2. Co będzie potrzebne?

Do korzystania z aplikacji niezbędne są:

- Dostęp do Internetu,
- Adres e-mail,
- Zainstalowana wersja oprogramowania Java 7 Update 80 lub 8 Update 45
- Przeglądarka internetowa obsługująca „Jave” Mozilla FireFox 39, Internet Explorer 11 lub ich nowsze wersje.

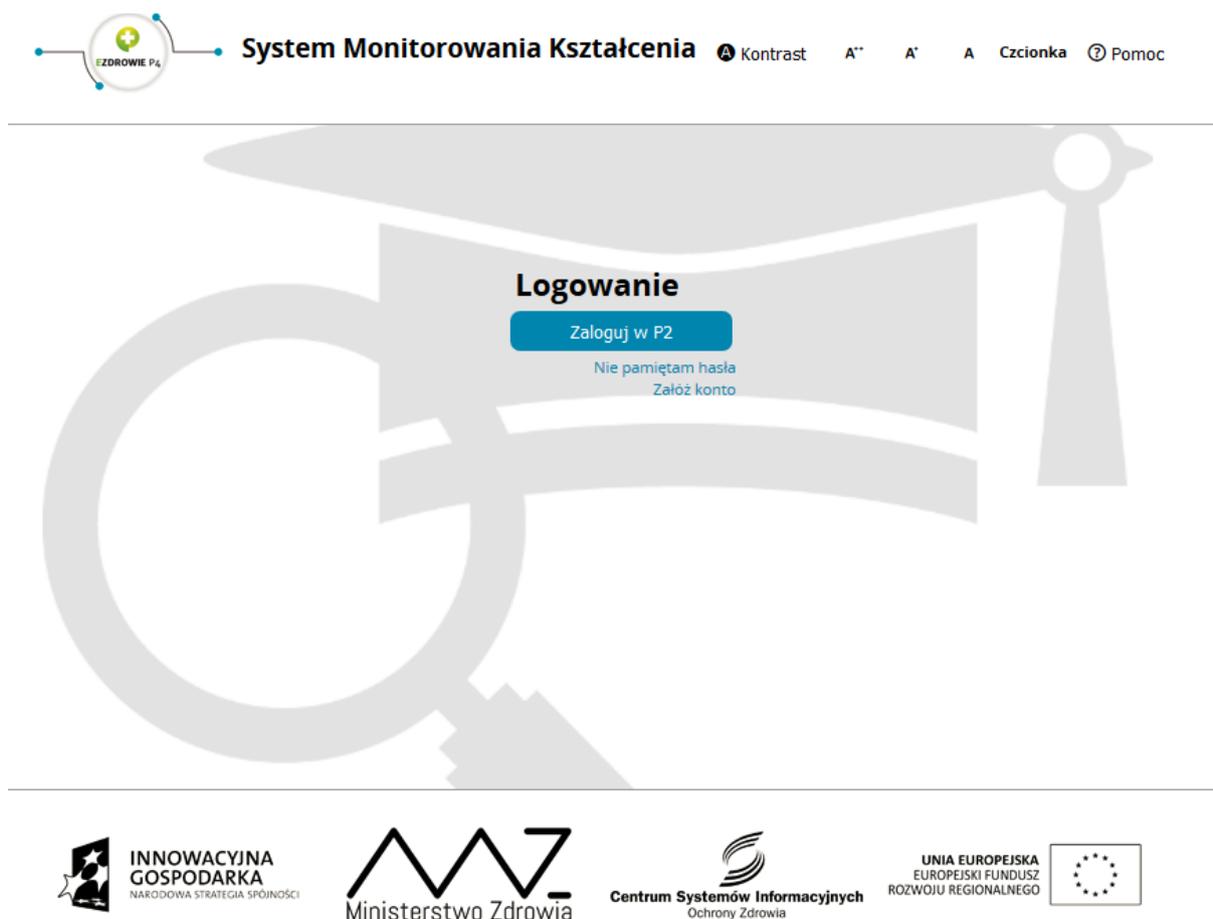
2. Rozpoczęcie pracy z aplikacją

Krokiem koniecznym do tego, aby móc korzystać z aplikacji SMK, jest zalogowanie się do systemu. Poniżej opisany zostanie proces logowania do systemu, rejestracji nowego użytkownika oraz wylogowania się z aplikacji.

2.1. Logowanie do aplikacji

Zalogowanie się do aplikacji SMK jest możliwe po uruchomieniu przeglądarki internetowej i wpisaniu w pasku adresu <https://smk.ezdrowie.gov.pl>. Na ekranie pojawią się pola „zaloguj w P2”.

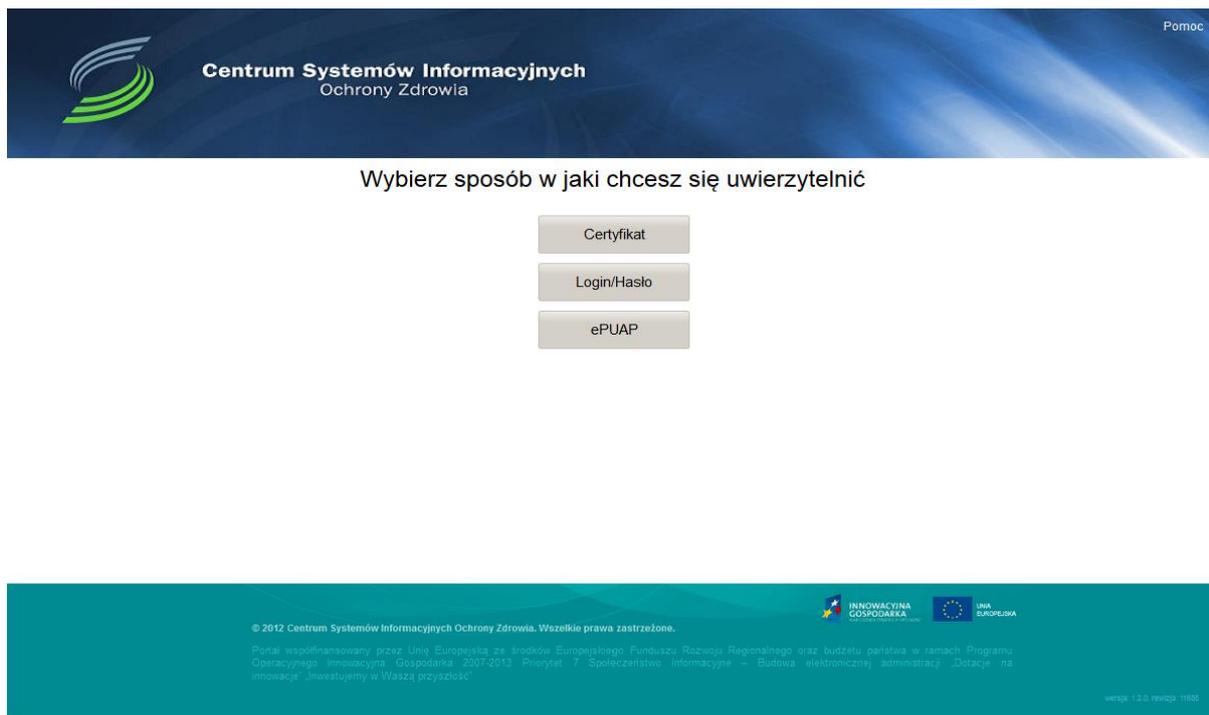
Rysunek 1. Ekran logowania do aplikacji



Następnie należy kliknąć przycisk **Zaloguj w P2**.

Po użyciu funkcji system poprosi o wybór sposobu w jaki użytkownik chce się uwierzytelnić. Dostępne możliwości to: „Certyfikat”, „Login/Hasło”, „ePUAP”.

Rysunek 2. Ekran sposobu uwierzytelniania użytkownika w Systemie



W przypadku wpisania niepoprawnych danych w jednym ze sposobów uwierzytelnienia system wyświetli komunikat. W takim wypadku należy kliknąć przycisk **OK**, a następnie ponowić operację logowania.

Rysunek 3. Komunikat błędu podczas logowania do systemu



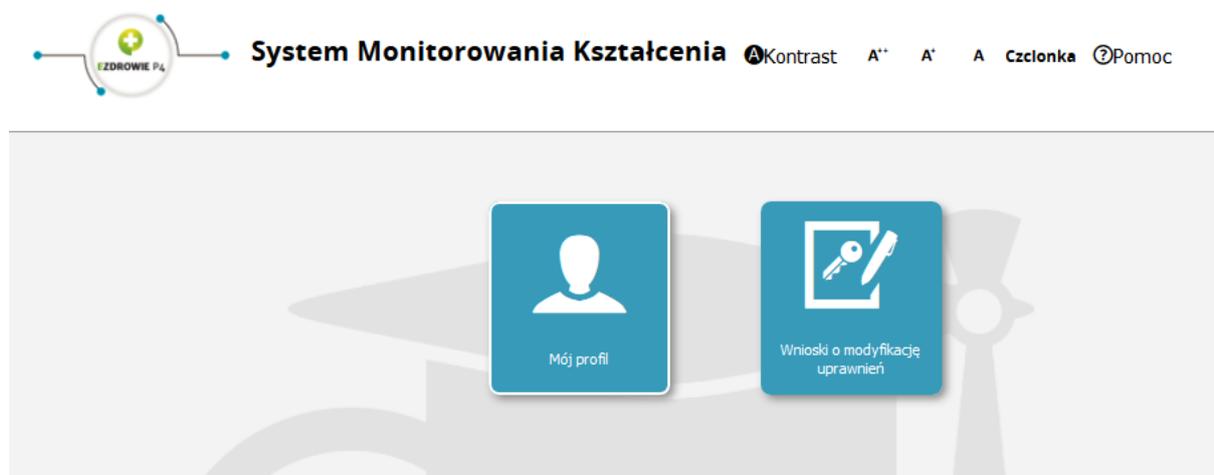
W przypadku logowania do systemu za pomocą „Login/Hasło”, gdy po kolejnych próbach logowania wyświetla się komunikat o błędzie, użytkownik może skorzystać z odzyskiwania hasła. W tym celu należy skorzystać z funkcji „nie pamiętam hasła” znajdującego się pod funkcją „zaloguj w P2” na stronie głównej. Po zastosowaniu funkcjonalności Użytkownik zostanie przeniesiony na stronę Systemu Administracji P2, gdzie będzie możliwe skorzystanie z procedury zmiany hasła.

Po poprawnym zalogowaniu się do systemu, użytkownik zostanie poproszony o wybór roli w jakiej chce występować w systemie, a w przypadku nieposiadania żadnych uprawnień do ról, użytkownik zostanie przeniesiony na stronę startową w „Roli Zerowej”.

Rysunek 4. Ekran wyboru kontekstu roli w systemie



Rysunek 5. Ekran startowej w „Roli Zerowej”



2.2. Rejestracja nowego użytkownika

Rejestracja użytkownika w Systemie jest możliwa poprzez złożenie elektronicznego wniosku dostępnego na stronie logowania do aplikacji. W tym celu należy kliknąć przycisk **Załącz konto**. Po wybraniu akcji wyświetli się formularz rejestracyjny dla nowego użytkownika:

Rysunek 6. Wniosek o założenie konta użytkownika

Wniosek o założenie konta użytkownika

Dane osobowe

Imię	Drugie imię	Imię w dopelniaczu	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nazwisko	Nazwisko rodowe	Nazwisko w dopelniaczu	Obywatelstwo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejsce urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia	
<input type="text"/>	<Wybierz>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Płeć	PESEL	<input type="checkbox"/> Brak PESEL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu	Kraj wydania	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Adres

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nr domu	Nr lokalu	Województwo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<Wybierz>	

Adres korespondencyjny

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nr domu	Nr lokalu	Województwo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<Wybierz>	

Jak miejsca zamieszkania

Kontakt

Telefon	Adres email
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Opcjonalny identyfikator P2

Oświadczenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.) w zakresie niezbędnym dla założenia konta umożliwiającego korzystanie z Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK), którego zadania zostały określone w art. 30 ust. 1 ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2015, poz. 636 z późn. zm.; dalej: „**ustawa o sioz**”), a którymi są:

- 1) gromadzenie informacji pozwalających na określenie zapotrzebowania na miejsca szkoleniowe w określonych dziedzinach medycyny i farmacji oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 2) monitorowanie kształcenia podyplomowego pracowników medycznych;
- 3) monitorowanie przebiegu kształcenia specjalizacyjnego pracowników medycznych;
- 4) wspomaganie procesu zarządzania systemem kształcenia pracowników medycznych;
- 5) wsparcie przygotowania i realizacji umów, o których mowa w art. 16j ust. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry, w ramach modułu System Informatyczny Rezydentur.

Gromadzone w SMK informacje przetwarzane są w celu i w zakresie realizacji zadań ustawowych, w szczególności umożliwienia podmiotom zaangażowanym w proces kształcenia podyplomowego kadr medycznych skuteczną organizację, planowanie i monitorowanie tego procesu, prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania w zakresie kadr medycznych w systemie ochrony zdrowia oraz ocenę jakości i skuteczności kształcenia.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.), przyjmuję do wiadomości, iż:

- zgodnie z art. 30 ust. 3 i 4 ustawy o sioz, administratorem danych w SMK, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, jest Minister Zdrowia, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa, natomiast administratorem systemu, tj. podmiotem odpowiedzialnym za techniczno-organizacyjną obsługę SMK, jest Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu i zakresie założenia konta, korzystania z SMK i realizacji zadań ustawowych, w szczególności wskazanych w art. 30 ust. 1 ustawy o sioz;
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
- podanie danych osobowych do systemu SMK jest dobrowolne.

Złóż wniosek o założenie konta
Powrót do ekranu logowania









Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
 "Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"

We wniosku należy wypełnić następujące sekcje (pola obowiązkowe):

8



1. Dane osobowe,
2. Adres,
3. Adres korespondencyjny,
4. Kontakt,
5. Oświadczenia.

Pole „Opcjonalny identyfikator P2” jest polem nieobowiązkowym. Użytkownik posiadający konto na P2 zobowiązany jest do podania loginu konta z P2 SA celem powiązania go z kontem Systemu SMK.

Użytkownik nieposiadający jeszcze konta w P2 SA pozostawia pole „Opcjonalny identyfikator P2” niewypełnione. Podczas zakładania konta w SMK konto na P2 SA zostanie utworzone automatycznie.

A następnie należy kliknąć przycisk **Złóż wniosek o założenie konta**.

Wniosek o założenie konta może być złożony jedynie w wersji elektronicznej. Złożenie wniosku nie wymaga użycia podpisu elektronicznego.

Na podany we wniosku adres e-mail zostaną wysłane dane potrzebne do pierwszego logowania w aplikacji.

Niepowodzenie w założeniu konta może być spowodowane nieprawidłowościami, które wyniknęły w trakcie procesu przetwarzania wniosku o założenie konta użytkownika. W takim przypadku użytkownik zostanie poinformowany o szczegółach niepowodzenia drogą e-mailową.

2.3. Wylogowanie z aplikacji

Po zakończeniu pracy z Systemem, należy wylogować się z aplikacji, aby uniemożliwić osobom niepowołanym ewentualny dostęp do danych wrażliwych. W tym celu należy wybrać przycisk **Wyloguj** umieszczony w prawym górnym rogu ekranu. Po wykonaniu tej czynności, użytkownik zostanie wylogowany i przekierowany do ekranu logowania.

3. Absolwent

3.1. Użytkownik

3.1.1. Wniosek o nadanie uprawnień

Użytkownik posiadający aktywne konto w SMK może korzystać z funkcjonalności aplikacji, po uzyskaniu Hasła i Loginu w procesie rejestracji i wypełnieniu *Wniosku o modyfikację uprawnień*. W tym celu należy zalogować się do Systemu, i wykonać następujące kroki:

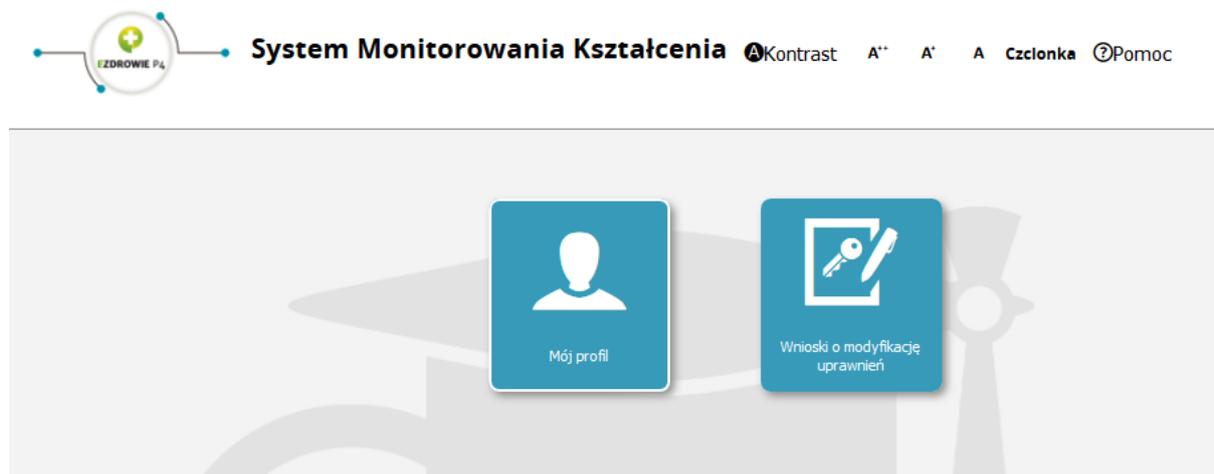
1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

3.1.1.1. Ikona Wnioski o modyfikację uprawnień

1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

Pierwszym krokiem do złożenia *Wniosku o modyfikację uprawnień* jest użycie funkcjonalności *Wnioski o modyfikację uprawnień* znajdującej się w Menu Głównym.

Rysunek 7. Ikona wniosek o modyfikację uprawnień



3.1.1.2. Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

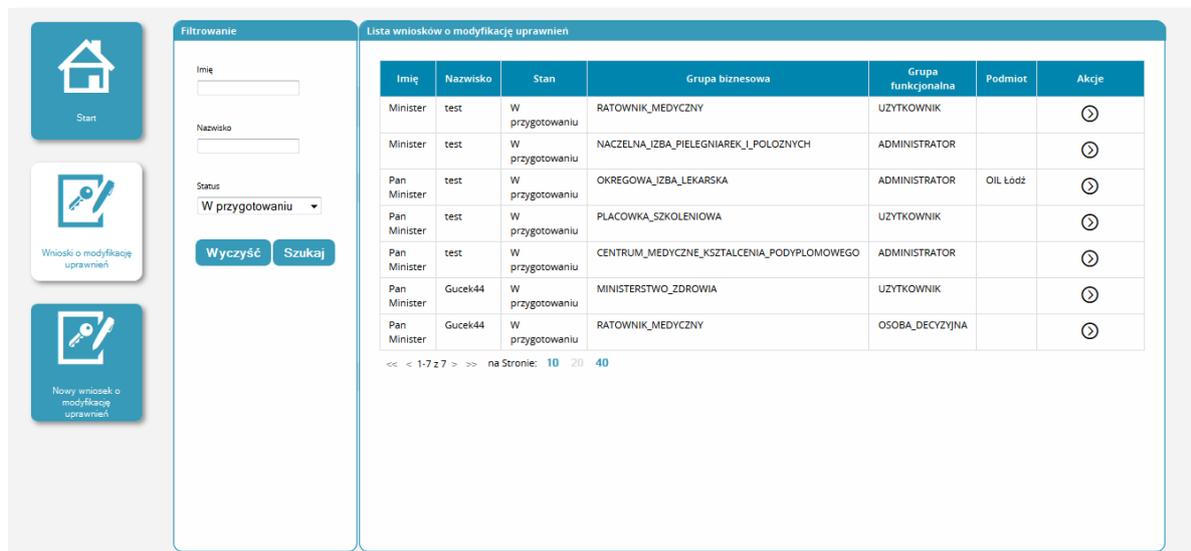
1. Kliknąć ikonę **Wnioski o modyfikację uprawnień**
2. Kliknąć ikonę **Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**
3. Wypełnić **Wniosek o modyfikację uprawnień**
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

Po wybraniu funkcjonalności **Wnioski o modyfikację uprawnień** wyświetla się lista dotychczas utworzonych wniosków, w których użytkownik ma możliwość:

- Podglądu istniejących wniosków przy użyciu funkcji **Szczegóły**,
- Edytowania szkiców wniosków, za pomocą funkcji **Edytuj**,
- Wnioskowanie o nowe uprawnienia, za pomocą funkcji **Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**.

Aby wykonać jedną z akcji **Szczegóły** lub **Usuń** należy kliknąć przycisk **rozwiń** w kolumnie Akcje, a następnie wybrać jedną z akcji.

Rysunek 8. Lista wniosków o modyfikację uprawnień



Filtrowanie

Imię:

Nazwisko:

Status: **W przygotowaniu**

Wyczyść Szukaj

Lista wniosków o modyfikację uprawnień

Imię	Nazwisko	Stan	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	Podmiot	Akcje
Minister	test	W przygotowaniu	RATOWNIK_MEDYCZNY	UZYTKOWNIK		⌵
Minister	test	W przygotowaniu	NACZELNA_IZBA_PIELEGNIAREK_POLOZNYCH	ADMINISTRATOR		⌵
Pan Minister	test	W przygotowaniu	OKREGOWA_IZBA_LEKARSKA	ADMINISTRATOR	OIL Łódź	⌵
Pan Minister	test	W przygotowaniu	PLACOWKA_SZKOLENIOWA	UZYTKOWNIK		⌵
Pan Minister	test	W przygotowaniu	CENTRUM_MEDYCZNE_KSZTALCENIA_PODYPLOMOWEGO	ADMINISTRATOR		⌵
Pan Minister	Gucek44	W przygotowaniu	MINISTERSTWO_ZDROWIA	UZYTKOWNIK		⌵
Pan Minister	Gucek44	W przygotowaniu	RATOWNIK_MEDYCZNY	OSOBA_DECYZYJNA		⌵

<< < 1-7 z 7 >> na Stronie: 10 20 40

3.1.1.3. Wypełnianie Nowego wniosku o modyfikację uprawnień

-  **Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień**
-  **Kliknąć przycisk Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**
-  **Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień**
-  **Podpisać wniosek i wysłać**
-  **Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji**

Po kliknięciu ikony **Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**, aplikacja przenosi użytkownika do ekranu formularza, który składa się z pięciu części:

1. Dane osobowe,
2. Adres,
3. Adres korespondencyjny,
4. Kontakt,
5. Informacje dodatkowe.

Należy wypełnić niezbędne pola widniejące na formularzu. System część pól (dane teleadresowe) pobierze z Profilu Użytkownika, bez możliwości ich edycji. W przypadku



niezgodności danych należy dokonać najpierw zmian w profilu, a następnie utworzyć nowy dokument.

Dla użytkowników będących Absolwentem w części formularza „Informacja dodatkowa” powinni wybrać:

- Grupę biznesową „Absolwent”
- Grupę funkcjonalną „Użytkownik”
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku będzie wybrana właściwa Okręgowa Izba lekarska lub Naczelna Izba Lekarska.

Polami obowiązkowymi roli są:

- Grupa biznesowa,
- Grupa funkcjonalna,
- Podmiot, do którego przynależy wnioskujący.

W celu wybrania jednostki akceptującej użytkownik grupy funkcjonalnej „Absolwent” zobowiązany jest do zaznaczenia checkboxa „OIL” a następnie użyć funkcjonalności „wybierz” w polu **Nazwa**. Po jego wybraniu, aplikacja przekierowuje użytkownika do listy profili samorządu lekarskiego, gdzie użytkownik zostanie zobowiązany do wybrania właściwej Okręgowej Izby Lekarskiej.

W przypadku braku możliwości wskazania właściwego samorządu użytkownik zobowiązany jest do zaznaczenia checkboxa „NIL” a następnie użyć funkcjonalności „wybierz” w polu **Nazwa**. Po jego wybraniu, aplikacja przekierowuje użytkownika do listy profili samorządu lekarskiego, gdzie użytkownik zostanie zobowiązany do wybrania Naczelnej Izby Lekarskiej.

Po pojawieniu się na liście właściwej jednostki w zależności od wybranej grupy funkcjonalnej, należy kliknąć przycisk **rozwiń** w kolumnie Akcje w wierszu tej jednostki, a następnie przycisk **Wybierz**. System powróci następnie do aktualnie wypełnianego wniosku.

Rysunek 9. Wniosek o modyfikację uprawnień

Zalogowany jako: Konrad Sulej (Użytkownik bez uprawnieńRola zerowa) [Wyloguj](#)

System Monitorowania Kształcenia [Kontrast](#) [A⁺](#) [A⁻](#) [A](#) [Czcionka](#) [Pomoc](#)

[Start](#)

[Wnioski o modyfikację uprawnień](#)

[Nowy wniosek o modyfikację uprawnień](#)

Wniosek o modyfikację uprawnień

Dane osobowe

Imię	Drugie imię	Imię w dopelniaczu	
Konrad		Konrada	
Nazwisko	Nazwisko rodowe	Nazwisko w dopelniaczu	
Sulej		Suleja	
Miejsce urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia	Obywatelstwo
Warszawa	Polska	1980-11-10	<input type="checkbox"/> Polonia <input type="checkbox"/> Palestyna <input type="checkbox"/> Panama <input type="checkbox"/> Papua-Nowa Gwinea <input type="checkbox"/> Paragwaj <input type="checkbox"/> Peru <input checked="" type="checkbox"/> Polska
Płeć	PESEL	Kraj wydania	
męczyzna	12312312312		
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu		

Adres

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	
Warszawa	Brzytka	00-001	
Nr domu	Nr lokalu	Województwo	
1		Mazowieckie	

Adres korespondencyjny

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	
Warszawa	Brzytka	00-001	
Nr domu	Nr lokalu	Województwo	
1		Mazowieckie	

Kontakt

Telefon	Adres email
111222333	k.sulej@csioz.gov.pl

Informacje dodatkowe

Grupa biznesowa Grupa funkcjonalna

Wniosekowana rola

Jednostka akceptująca wniosek

OIPP NIPP

OIL NIL

OIA NIA

Nazwa Wybierz

Podmiot Wybierz

Nowy podmiot

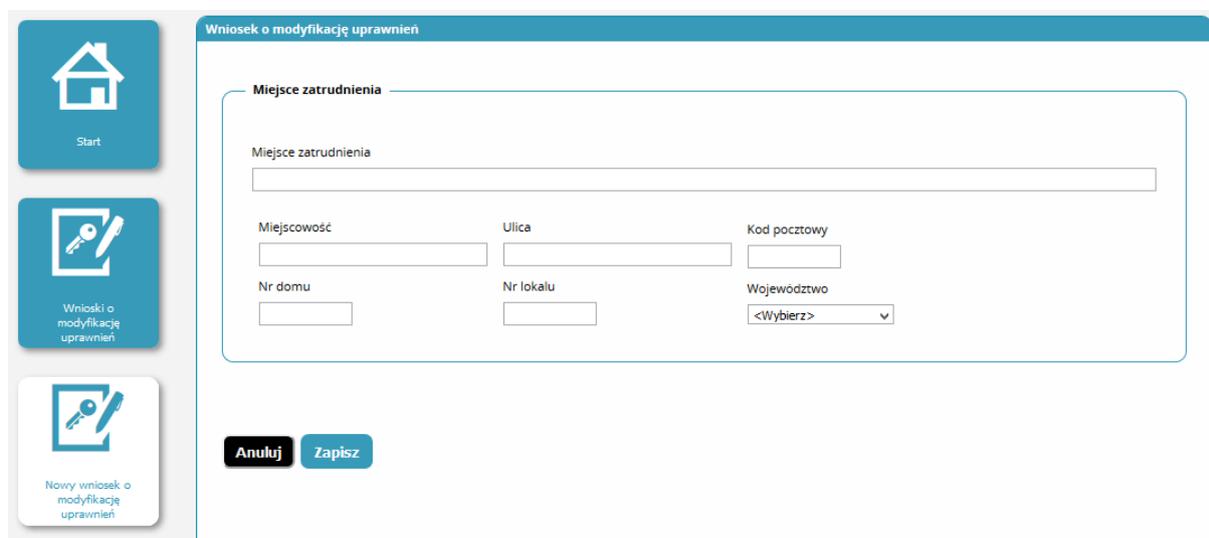
[Anuluj](#) [Dalej](#)

Version 1.6.0, svn rev. 998

Po wypełnieniu pierwszej strony użytkownik powinien użyć funkcji „dalej” umożliwiającej dalsze wypełnienie wniosku spersonalizowanego do odpowiedniej grupy osób ubiegających się o określone role w systemie.

Kolejna strona kwestionariusza spersonalizowana jest do odpowiedniej grupy biznesowej tym samym dla roli „Absolwent” konieczne jest wypełnienie sekcji **Miejsce zatrudnienia** (rysunek 10)

Rysunek 10. Wniosek o modyfikację uprawnień - kolejny etap wypełniania Wniosku o modyfikację uprawnień

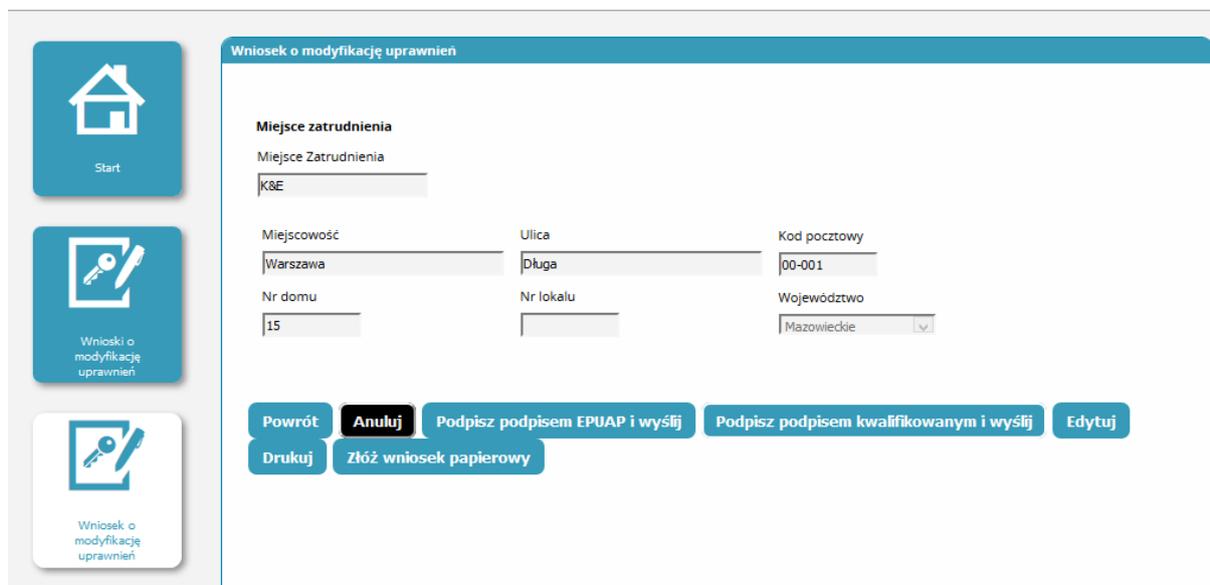


W związku ze zmianami zaproponowanymi przez Samorzady Lekarskie sekcja Miejsce zatrudnienia zostanie zamieniona na sekcję **Ukończona Uczelnia Medyczna**.

Podczas wypełniania wniosku użytkownik ma możliwość:

- Anulowania wprowadzania wniosku, przy pomocy funkcji **Anuluj** – rezygnacja z tworzenia wniosku.
- Zapisania wniosku za pomocą funkcji **Zapisz**. Jeżeli na formularzu pozycje obowiązkowe pozostały puste, wyświetli się komunikat o konieczności ich uzupełnienia.

- Rysunek 11. Wniosek o modyfikację uprawnień – wysłanie wniosku.



Wniosek o modyfikację uprawnień

Miejsce zatrudnienia
Miejsce Zatrudnienia
K&E

Miejscowość: Warszawa Ulica: Długa Kod pocztowy: 00-001
Nr domu: 15 Nr lokalu: Województwo: Mazowieckie

Powrót Anuluj Podpisz podpisem EPUAP i wyślij Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij Edytuj
Drukuj Złóż wniosek papierowy

Po zapisaniu wniosku wyświetla się komunikat informujący o zakończeniu akcji powodzeniem. Po jego zatwierdzeniu użytkownik przechodzi do trybu podglądu wniosku, gdzie ma możliwość:

- Wydrukowania wniosku przy pomocy funkcji **Drukuj** dostępnej w poglądzie formularza,
- Wysłania wniosku z podpisem kwalifikowanym lub ePUAP,
- Przesłania wniosku do administratora za pomocą funkcji „złóż wniosek papierowy” a następnie udanie się z wydrukowanym wnioskiem do wybranego uprzednio podmiotu celem weryfikacji osoby składającej wniosek i uzyskaniem uprawnień.

Ważne:

Absolwent zobowiązany jest do osobistego wstawiennictwa się we wskazanej placówce niezależnie od sposobu złożenia wniosku (podpis elektroniczny, wniosek papierowy). W powyższym przypadku będzie to wskazana odpowiednia Okręgowa Izba Lekarska lub Naczelna Izba Lekarska.

3.1.1.4. Podpis kwalifikowany i profil zaufany ePUAP – w przypadku osób które rozpoczęły szkolenie specjalizacyjne przed 1 maja 2017r.

1. Kliknąć ikonę **Wnioski o modyfikację uprawnień**
2. Kliknąć ikonę **Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**
3. Wypełnić **Wniosek o modyfikację uprawnień**
4. **Podpisać wniosek i wysłać**
5. **Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji**

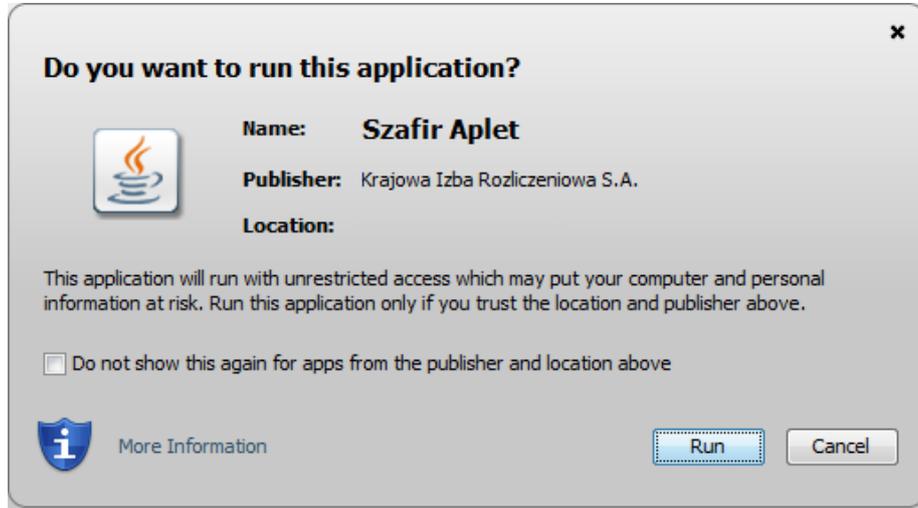
Aby wysłać gotowy wniosek, używając podpisu elektronicznego (podpisu kwalifikowanego lub poprzez profil zaufany ePUAP) należy użyć funkcji **Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij** lub **Podpisz podpisem ePUAP i wyślij**.

W zależności od wybranej akcji, pod formularzem pojawia się przycisk **Rozpocznij procedurę podpisu kwalifikowanego** lub **Rozpocznij procedurę podpisu ePUAP**.

3.1.1.4.1. Podpis kwalifikowany

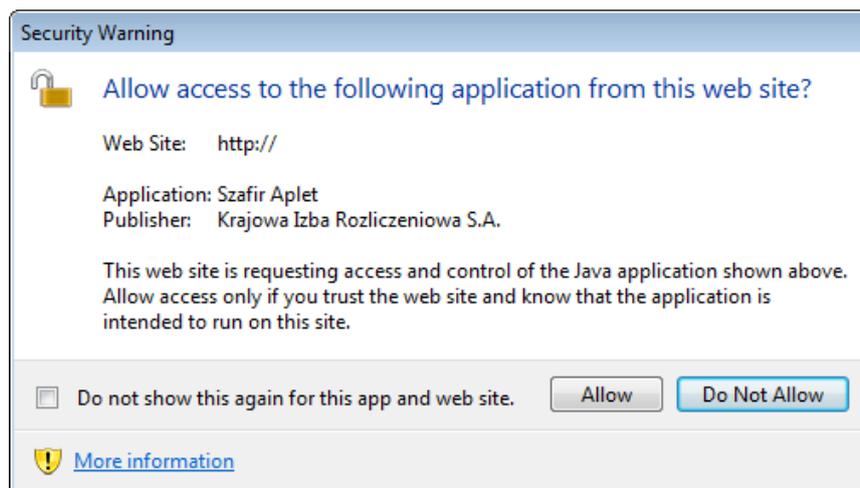
W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu kwalifikowanego pokazuje się okno apletu, gdzie należy kliknąć przycisk **Run**.

Rysunek 12. Uruchomienie apletu



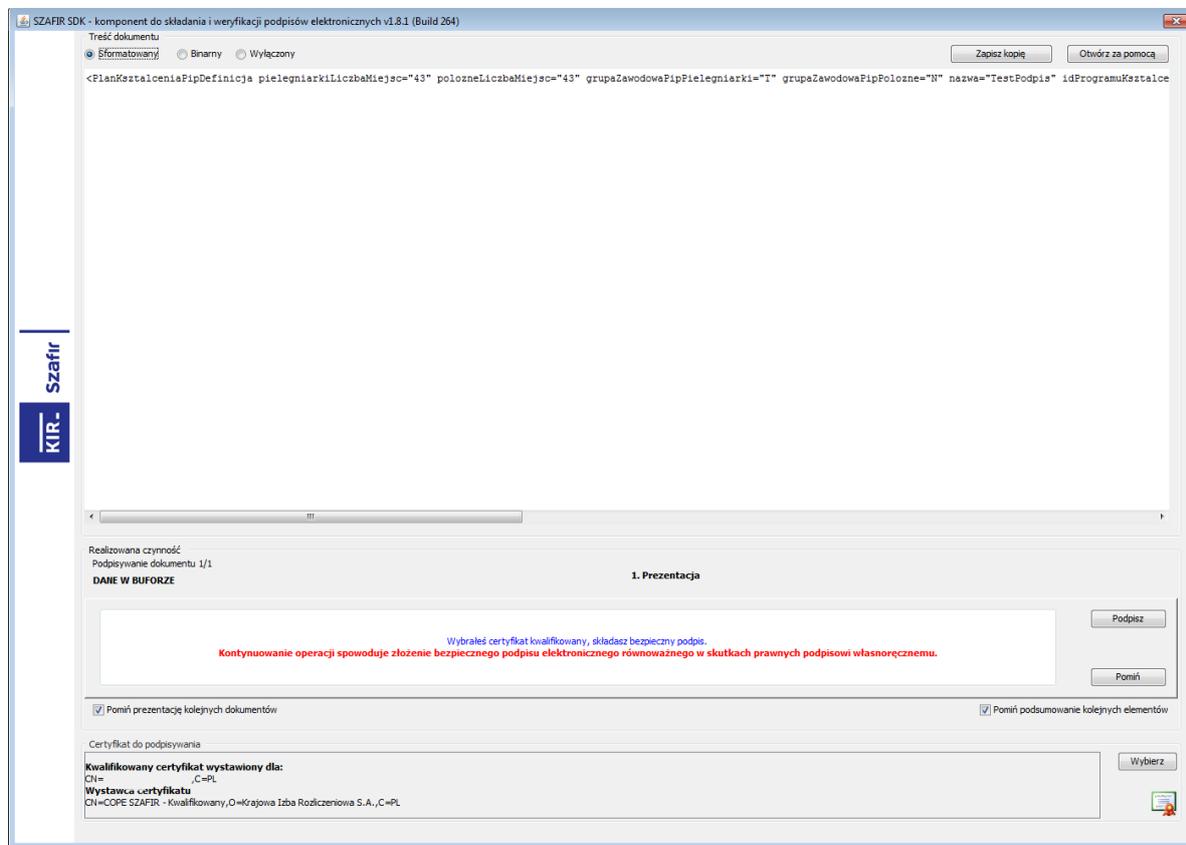
Następnie wyświetla się ostrzeżenie z zapytaniem, czy użytkownik zgadza się na dostęp poniższej strony internetowej do wymienionej aplikacji. Należy wyrazić zgodę poprzez kliknięcie przycisku **Allow**.

Rysunek 13. Ostrzeżenie bezpieczeństwa



Po wyrażeniu zgody otworzy się okno aplikacji pozwalającej na złożenie podpisu.

Rysunek 14. Aplikacja służąca do złożenia podpisu kwalifikowanego



W górnej części okna wyświetla się struktura xml podpisywanego dokumentu. Po kliknięciu **Podpisz** aplikacja prosi o podanie pinu właściciela podpisu i w przypadku prawidłowego złożenia podpisu wyświetla informację o powodzeniu operacji. Należy kliknąć przycisk **Zakończ**. Aplikacja wyświetla raport o podpisanych dokumentach. Po jego zatwierdzeniu następuje wysłanie wniosku i przejście na listę, gdzie można sprawdzić jego status.

3.1.1.4.2. Podpis ePUAP

W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu ePUAP pokazuje się okno logowania do ePUAP. Po zalogowaniu nastąpi zapytanie czy użytkownik chce podpisać dokument danym profilem zaufanym. Potwierdzenie wymaga użycia hasła jednorazowego, które użytkownik otrzymuje przez SMS. Po wpisaniu hasła jednorazowego i należy zatwierdzić podpisywanie dokumentu. Po podpisaniu System wyświetli informację o powodzeniu operacji.

3.1.1.5. Weryfikacja wniosku

- 1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
- 2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
- 3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
- 4. Podpisać wniosek i wysłać
- 5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

Wniosek zostaje wysłany do weryfikacji we wskazanej na wniosku placówce.

Po pozytywnej weryfikacji przez Administratora *Wniosku o modyfikację uprawnień*, użytkownik otrzymuje e-mail potwierdzający nadanie mu nowych uprawnień. Po ponownym zalogowaniu się do aplikacji użytkownik może korzystać z funkcjonalności Systemu w ramach nadanej roli.

W przypadku negatywnej weryfikacji *Wniosku o modyfikację uprawnień*, użytkownik również zostaje o tym poinformowany e-mailem i w takim przypadku należy złożyć wniosek ponownie, wypełniając go poprawnym zestawem danych.

Odrzucony wniosek zawierający uzasadnienie będzie widniał na liście wniosków o modyfikację uprawnień i będzie istniała możliwość obejrzenia go za pomocą przycisku **Szczegóły**.

Wniosek o modyfikację uprawnień może być składany przez użytkownika zawsze, niezależnie od jego obecnych uprawnień w Systemie. Każdy użytkownik może pełnić kilka ról w Systemie. Wybór roli jest dostępny po zalogowaniu się do aplikacji.

3.1.1.6. Złożenie wniosku papierowego

Użytkownik może również złożyć wniosek w postaci papierowej. W tym celu również musi wypełnić formularz w SMK i wydrukowany dokument musi złożyć we właściwej dla siebie placówce. Konieczne jest użycie funkcji „złóż wniosek papierowy”, wersja elektroniczna jest przesyłana do administratora, który będzie mógł ją zaakceptować po osobistej weryfikacji wnioskodawcy oraz otrzymaniu dokumentu dostarczonego przez wnioskującego.

W przypadku roli Absolwenta preferowaną formą złożenia wniosku jest złożenie wniosku papierowego.

3.1.2. Edycja profilu użytkownika

Każdy użytkownik aplikacji ma możliwość edytowania swoich danych w profilu. Jest to możliwe po wybraniu ikony **Mój profil** znajdującej się na ekranie Menu Głównego. Po kliknięciu ikony **Mój profil** na ekranie wyświetlą się szczegóły profilu użytkownika w następujących częściach:

1. Dane osobowe,
2. Adres,
3. Adres korespondencyjny,
4. Kontakt,
5. Oświadczenia.

Edycja danych znajdujących się w profilu nie zmienia danych w już wysłanych wnioskach. Tym samym użytkownik zobowiązany jest do powiadomienia odpowiedniego administratora o ewentualnych zmianach, a w uzasadnionych przypadkach np: na prośbę administratora lokalnego wysłania wniosku po raz kolejny z poprawnie wypełnionymi danymi.

Aby edytować dane należy kliknąć przycisk **Edytuj**. Formularz udostępni do edycji wszystkie pola oprócz 'Nr PESEL'. Po dokonaniu zmian należy użyć funkcji **Zapisz**, aby zatwierdzić wprowadzone dane. Aby anulować wprowadzone zmiany należy użyć funkcji **Anuluj**. Zmiany dokonane w profilu podczas zalogowania w danej roli będą widoczne w pozostałych rolach, jakie posiada użytkownik.

Przed zapisem danych użytkownik musi zaznaczyć oświadczenia znajdujące się w dolnej części ekranu. Należy pamiętać o skutkach prawnych wynikających z podania fałszywych danych.

Aby powrócić do Menu Głównego należy kliknąć ikonę **Start** po lewej stronie ekranu.

Rysunek 15 Edycja profilu użytkownika

Czas do końca sesji: 29:09
Zalogowany jako: Konrad Sulaj (ADMINISTRATOR PLACÓWKI) 1. Wyloguj


System Monitorowania Kształcenia
Kontrast
A⁺
A⁻
A
Czcionka
Pomoc


Start


Mój profil

Mój profil

Dane osobowe

Imię	Drugie imię	Imię w dopinaczu	
<input type="text" value="Jan"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Jana"/>	
Nazwisko	Nazwisko rodowe	Nazwisko w dopinaczu	
<input type="text" value="Kowalski"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Kowalskiego"/>	
Miejsce urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia	Obywatelstwo
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text" value="1980-11-10"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Oman Pakistan Polska Palestyna Panama Papua-Nowa Gwinea Singapurowy Finlandia </div>
Płeć	PESEL	<input type="checkbox"/> Brak PESEL	<input type="checkbox"/> PESEL
<input type="text" value="mężczyzna"/>	<input type="text" value="11212121212"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu	Kraj wydania	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	

Adres

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Brzytka"/>	<input type="text" value="00-001"/>	
Nr domu	Nr lokalu	Województwo	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Mazowieckie"/>	

Adres korespondencyjny

jak miejsca zamieszkania

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Brzytka"/>	<input type="text" value="00-001"/>	
Nr domu	Nr lokalu	Województwo	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Mazowieckie"/>	

Kontakt

Telefon	Adres email
<input type="text" value="112223333"/>	<input type="text" value="j.kowalskiego@wp.pl"/>

Specjalizacje zawodowe

Ratownik medyczny

skuteczność uczenia

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Brzytka"/>	<input type="text" value="01-001"/>	
Nr domu	Nr lokalu	Województwo	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Mazowieckie"/>	

Numer dyplomu:

Data wydania dyplomu:

Nazwa uczelni:

Oświadczania

Wyrabiam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 2175 ze zm.) w zakresie niezbędnym dla zrealizowania zadań umożliwiających korzystanie z Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK), którego zadania zostały określone w art. 30 ust. 1 ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2015, poz. 686 z późn. zm.; dalej: „ustawa o siew”), a tym samym:

- 1) gromadzenia informacji pozwalających na określenie zapotrzebowania na miejsca szkoleniowe w określonych dziedzinach medycyny i farmacji oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 2) monitorowanie kształcenia podopiecznego pracowników medycznych;
- 3) monitorowanie praktycznego kształcenia specjalistycznego pracowników medycznych;
- 4) wspomaganie procesu zarządzania systemem kształcenia pracowników medycznych;
- 5) wsparcie przygotowania i realizacji umów, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty, w ramach modułu System Informacyjny Rezydentur.

Gromadzenie w SMK informacji przetwarzane są w celu: w zakresie realizacji zadań ustawowych w szczególności umożliwienie podmiotom zaangażowanym w proces kształcenia podopiecznego kadry medycznej skuteczną organizację, planowanie i monitorowanie tego procesu, prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania w zakresie kadry medycznej w systemie ochrony zdrowia oraz ocenę jakości i skuteczności kształcenia.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 2175 ze zm.), przysługuję do wiadomości, iż:

- zgodnie z art. 30 ust. 2 i 4 ustawy o siew, administrator danych w SMK, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, jest Ministerstwo Zdrowia, ul. Moskiewa 15, 00-652 Warszawa, natomiast administrator systemu, tj. podmiotem odpowiedzialnym za techniczno-organizacyjną obsługę SMK, jest Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia.
- Poniższe dane osobowe przetwarzane będą w celu: w zakresie realizacji zadań ustawowych w szczególności umożliwienie podmiotom zaangażowanym w proces kształcenia podopiecznego kadry medycznej skuteczną organizację, planowanie i monitorowanie tego procesu, prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania w zakresie kadry medycznej w systemie ochrony zdrowia oraz ocenę jakości i skuteczności kształcenia.
- posiadania Pami/Pam prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- podania Pami/Pam prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- podania danych osobowych do systemu SMK, jest dozwolone.

Zapisz
Anuluj

Version 1.6.0. svin rev. 924


INNOWACYJNA GOSPODARKA
WARSZAWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI


Ministerstwo Zdrowia


Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia


UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO


EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
 "Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"



Pomoc techniczna:

Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia

Nr tel.: (22) 597 09 21

Adres e-mail: smk-serwis@csioz.gov.pl