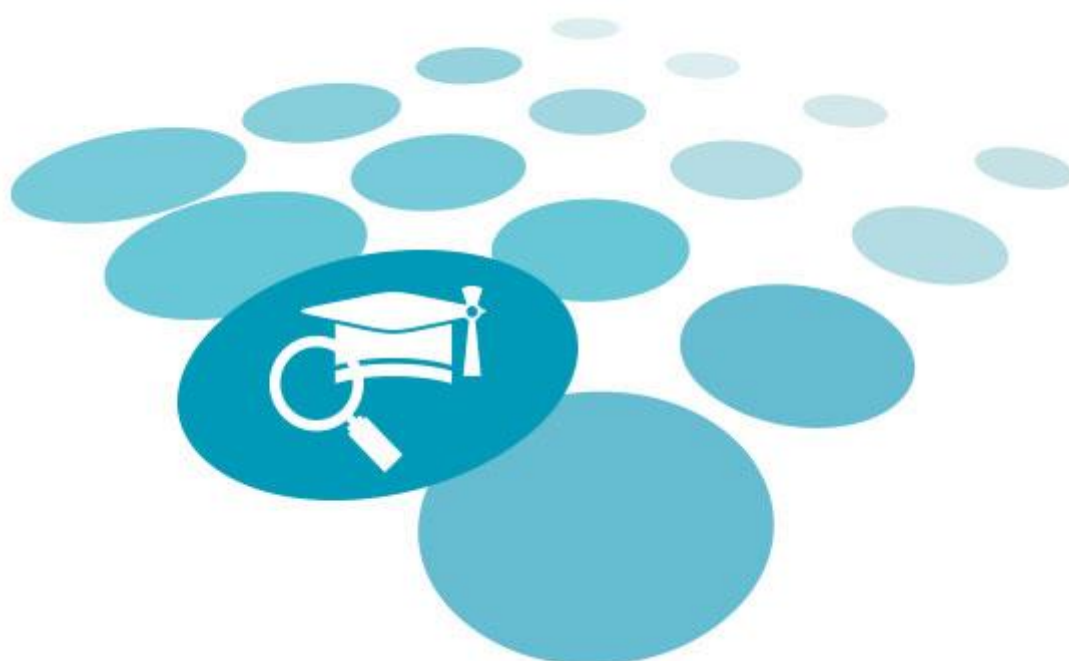


PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA SYSTEMU MONITOROWANIA KSZTAŁCENIA PRACOWNIKÓW MEDYCZNYCH (SMK)



LEKARZ I LEKARZ DENTYSTA



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. LEKARZ / LEKARZ DENTYSTA	10
3.1. Użytkownik	10
3.1.1. Wniosek o nadanie uprawnień	10
3.1.2. Edycja profilu użytkownika	23



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 „Java” Mozilla FireFox 39, Internet Explorer 11 lub ich nowsze wersje.

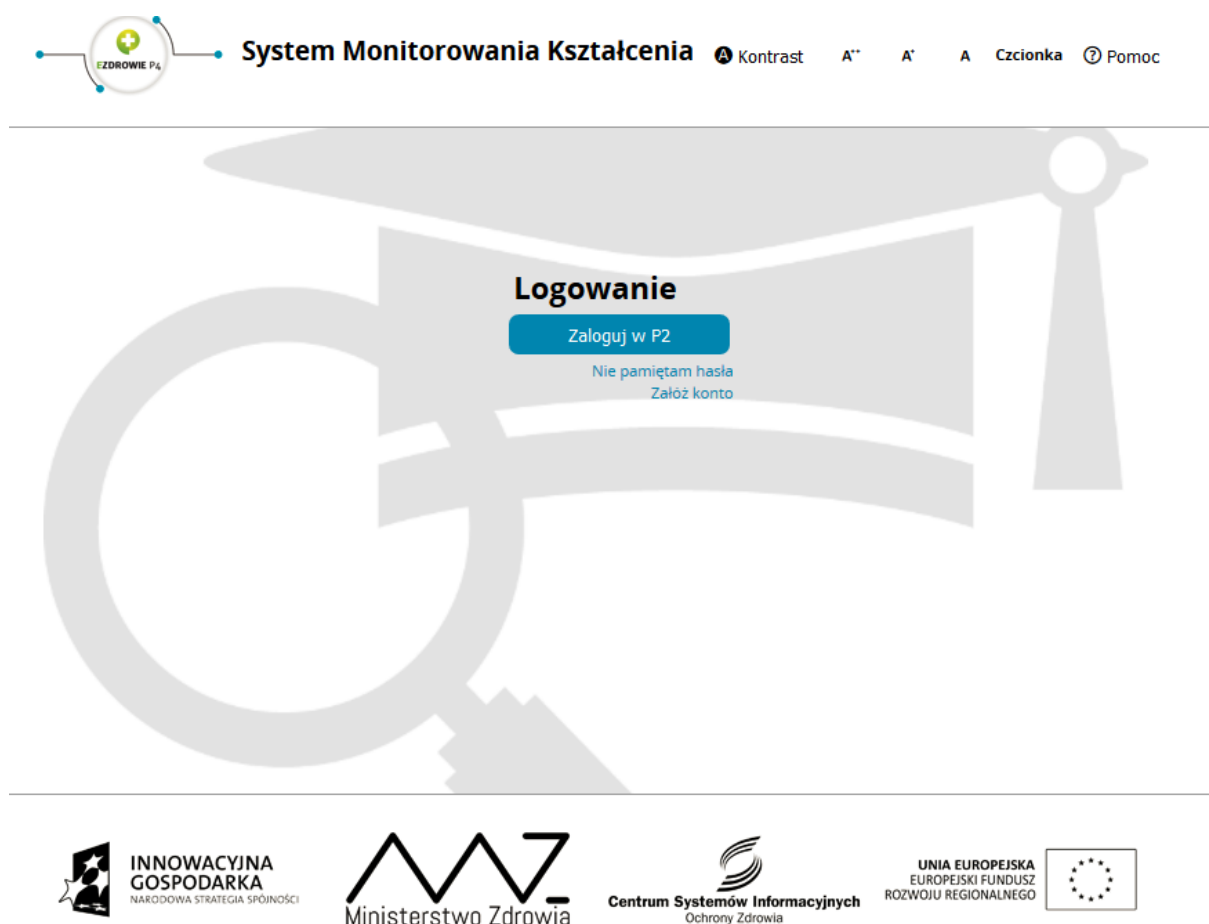
2. Rozpoczęcie pracy z aplikacją

Krokiem koniecznym do tego, aby móc korzystać z aplikacji SMK, jest zalogowanie się przy 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”, „e-PUAP”.

Rysunek 2. Ekran sposobu uwierzytelniania użytkownika w Systemie

Pomoc

Centrum Systemów Informacyjnych
Ochrony Zdrowia

Wybierz sposób w jaki chcesz się uwierzytelnić

Certyfikat

Login/Hasło

ePUAP

© 2012 Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Portal współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, Poniżej 7. Społeczeństwo Informacyjne – Budowa elektronicznej administracji. Dotacje na innowacje "Inwestujemy w Waszą przyszłość"

INNOWACYJNA GOSPODARKA

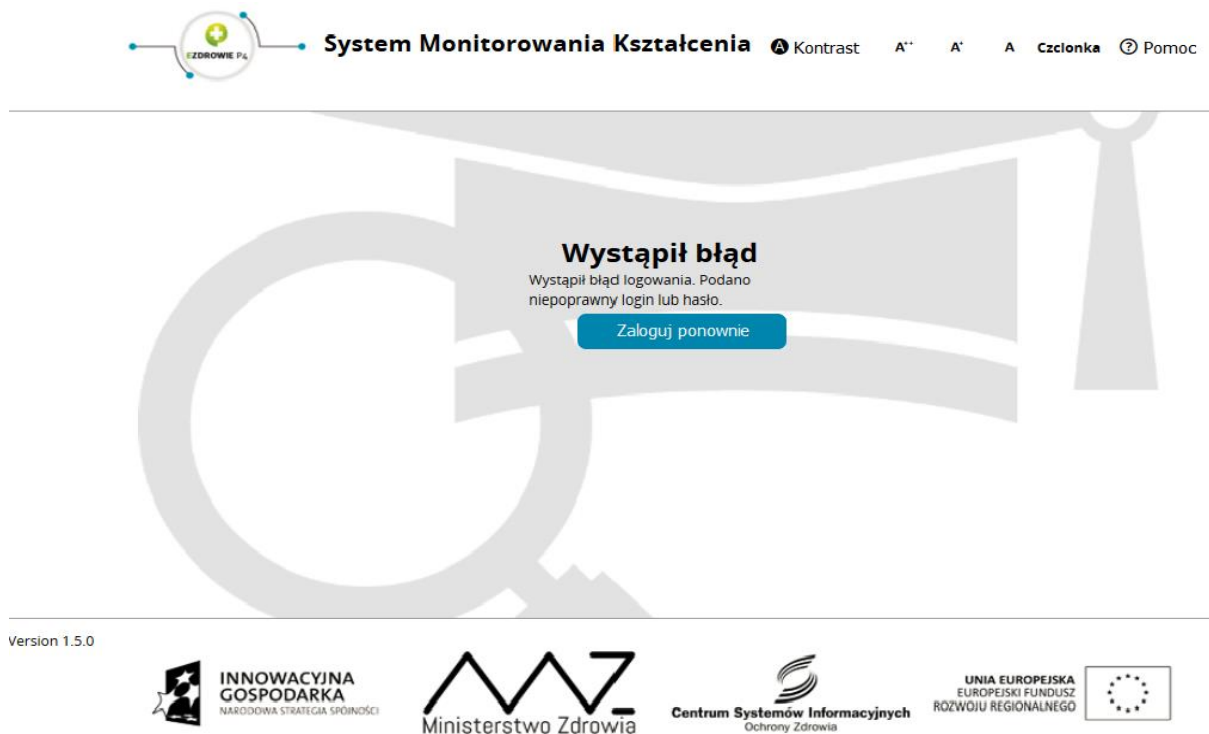
UNIA EUROPEJSKA

Wersja: 1.2.5, 09/09/2010

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



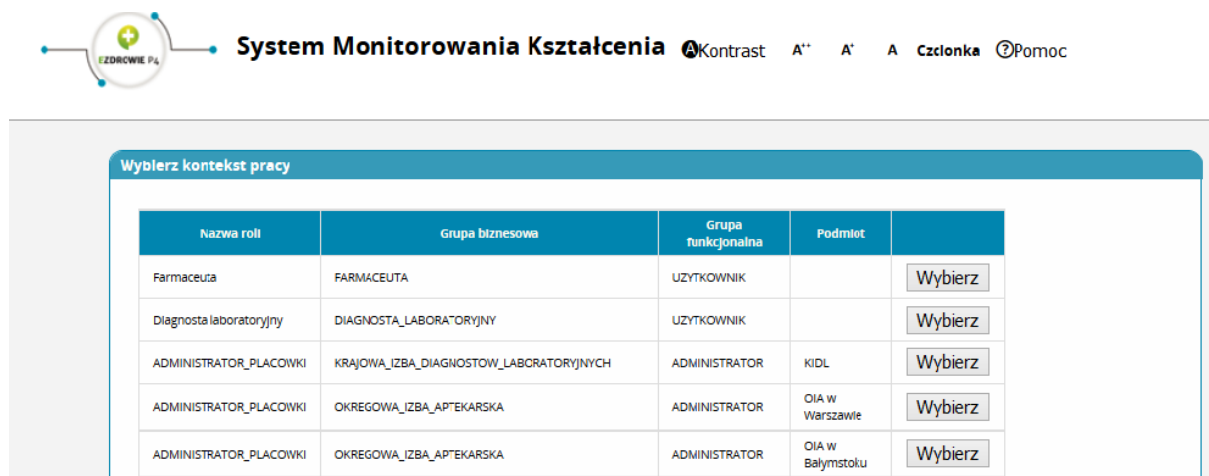
Rysunek 3. Komunikat błędu podczas logowania do systemu



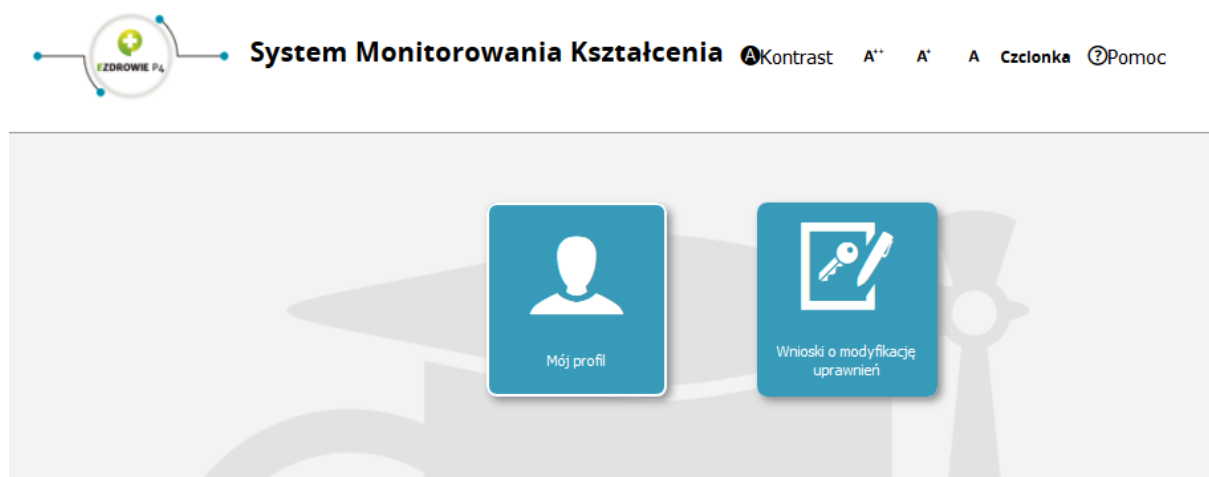
W przypadku logowania do systemu za pomocą „Login/Hasło”, gdy po kolejnych próbach logowania wyświetla się komunikat o błędzie, użytkownik może skorzystać z odzyskiwania hasła. W tym celu należy skorzystać z funkcji „*nie pamiętam hasła*” znajdującego się pod funkcją „zaloguj w P2” na stronie głównej. 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


System Monitorowania Kształcenia







Wniosek o założenie konta użytkownika

Dane osobowe

Imię Drugie imię Imię w dopelniaczu
 Nazwisko Nazwisko rodowe Nazwisko w dopelniaczu
 Miejsce urodzenia Kraj urodzenia Data urodzenia
 Płeć PESEL ☐ Brak PESEL
 Rodzaj dokumentu Nr dokumentu Kraj wydania
 Obywatelstwo

Adres

Miejscowość Ulica Kod pocztowy
 Nr domu Nr lokalu Województwo

Adres korespondencyjny

Miejscowość Ulica Kod pocztowy
 Nr domu Nr lokalu Województwo

Kontakt

Telefon Adres email

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 dentysty, 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

We wniosku należy wypełnić następujące sekcje (pola obowiązkowe):



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 email zostaną wysłane dane potrzebne do pierwszego logowania się 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

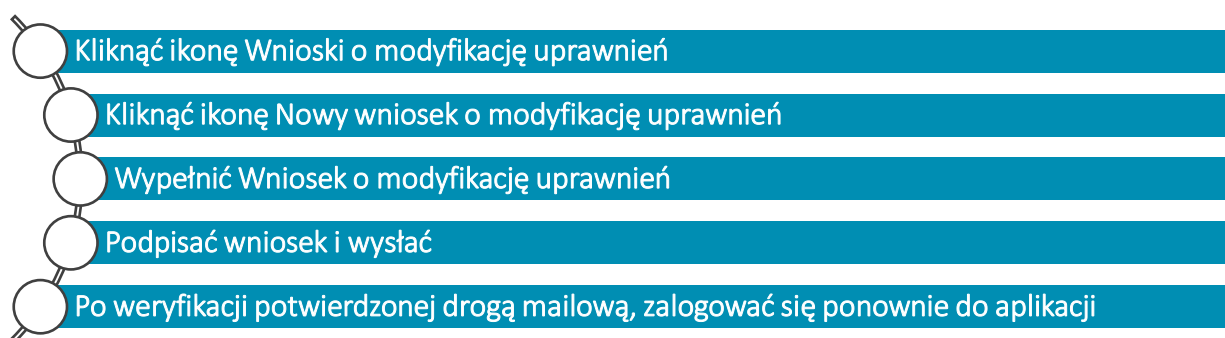
Po zakończeniu pracy z Systemem, należy wylogować się z aplikacji, aby uniemożliwić osobom niepowołanym ewentualny dostęp do danych wrażliwych. W tym celu należy wybrać przycisk **Wyloguj** umieszczony w prawym górnym rogu ekranu. Po wykonaniu tej czynności, użytkownik zostanie wylogowany i przekierowany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

3. Lekarz / lekarz dentysta

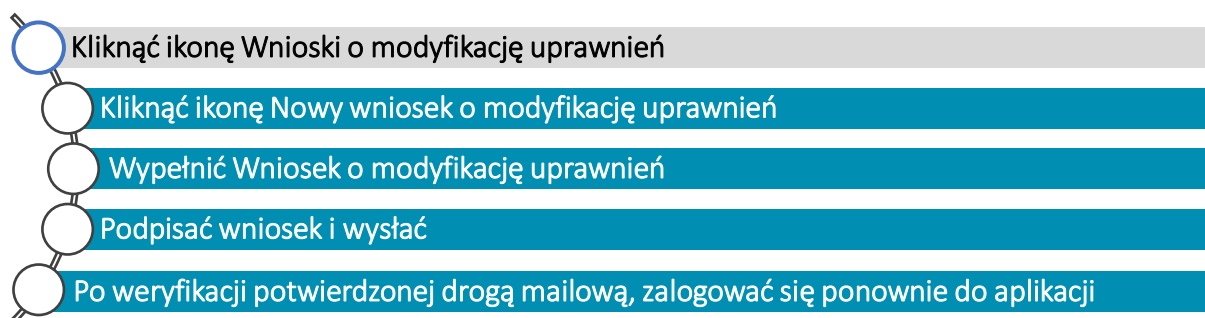
3.1. Użytkownik

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:

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

3.1.1.1. Ikona Wnioski o modyfikację uprawnień

- 
- Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
 - Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
 - Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
 - Podpisać wniosek i wysłać
 - 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 wniosków o modyfikację uprawnień



3.1.1.2. Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

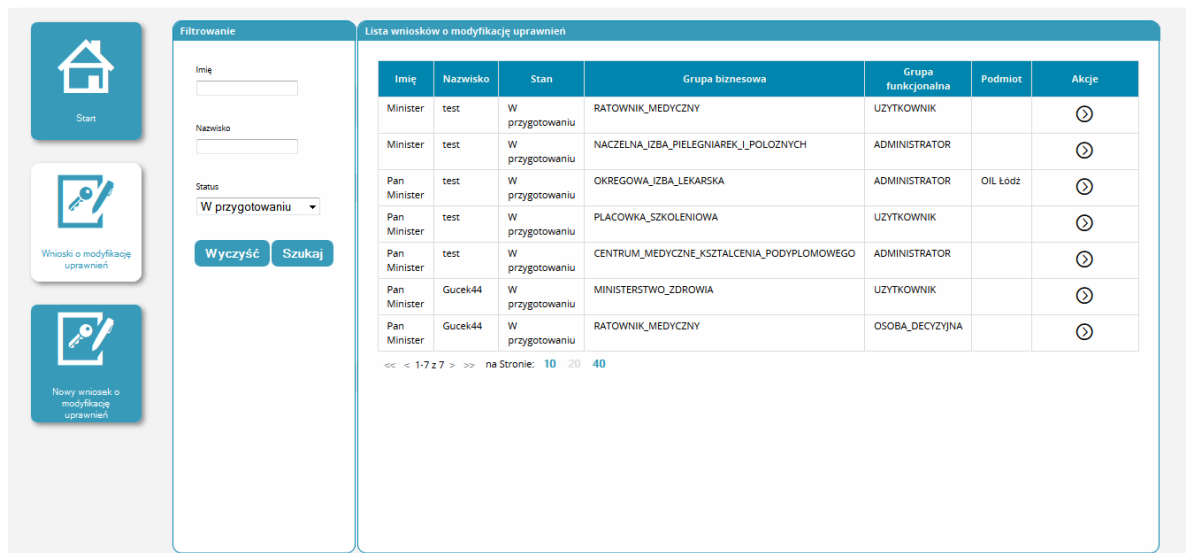
1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

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

- Podglądu istniejących 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



Imię	Nazwisko	Stan	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	Podmiot	Akcje
Minister	test	W przygotowaniu	RATOWNIK_MEDYCZNY	UZYTKOWNIK		⌚
Minister	test	W przygotowaniu	NACZELNA_IZBA_PIELEGNIAREK_I_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

1. Kliknąć ikonę **Wnioski o modyfikację uprawnień**
2. Kliknąć przycisk **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 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 lekarzem / lekarzem dentystą w części formularza „Informacja dodatkowa” powinni wybrać:

- Grupę biznesową „lekarz” lub „lekarz dentysta”
- Grupę funkcjonalną ‘Użytkownik’
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku będzie wybrana właściwa Okręgowa Izba Lekarska lub Naczelna Izba Lekarska.

Dla użytkowników będących Członkami Komisji Akredytacyjnej w części formularza „Informacja dodatkowa” powinni wybrać:

- Grupę biznesową „lekarz” lub „lekarz dentysta”
- Grupę funkcjonalną ‘Osoba decyzyjna’ – w przypadku wnioskowania o rolę Członka Komisji Akredytacyjnej
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego.

Dla użytkowników będących Przewodniczącym Komisji Akredytacyjnej w części formularza „Informacja dodatkowa” powinni wybrać:

- Grupę biznesową „lekarz” lub „lekarz dentysta”
- Grupę funkcjonalną ‘Kierownik’ – w przypadku wnioskowania o rolę Przewodniczącego Komisji Akredytacyjnej
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego.

Dla użytkowników będących opiekunem szkolenia specjalizacyjnego dla lekarza / lekarza dentysty w części formularza „Informacja dodatkowa” powinni wybrać:

- Grupę biznesową „lekarz” lub „lekarz dentysta”
- Grupę funkcjonalną ‘Kierownik Specjalizacji’ – w przypadku wnioskowania o rolę opiekuna osoby realizującej szkolenie,
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku właściwa jednostka szkoląca w której osoba szkoląca będzie realizowała program szkolenia.

Polami obowiązkowymi roli są:

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

W celu wybrania jednostki akceptującej wniosek należy użyć funkcji „Wybierz” w polu **Podmiot** dla grupy funkcjonalnej „Osoba decyzyjna”, „Kierownik”, „Kierownik specjalizacji”. Po jego wybraniu, aplikacja przekierowuje użytkownika do listy profili podmiotów i umożliwi wybranie Podmiotu.

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.

W przypadku grupy funkcjonalnej „lekarz”, „lekarz dentysta” użytkownik 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.

W przypadku grupy funkcjonalnej „Kierownik” , „Osoba decyzyjna”, „Kierownik specjalizacji” użytkownik **nie zaznacza** checkboxa „OIL” a jedynie wybiera podmiot do którego kierowany będzie wniosek w polu Podmiot poprzez funkcję Wybierz. System przekierowuje użytkownika do listy profili jednostek, gdzie użytkownik zostanie zobowiązany do wybrania właściwego podmiotu.

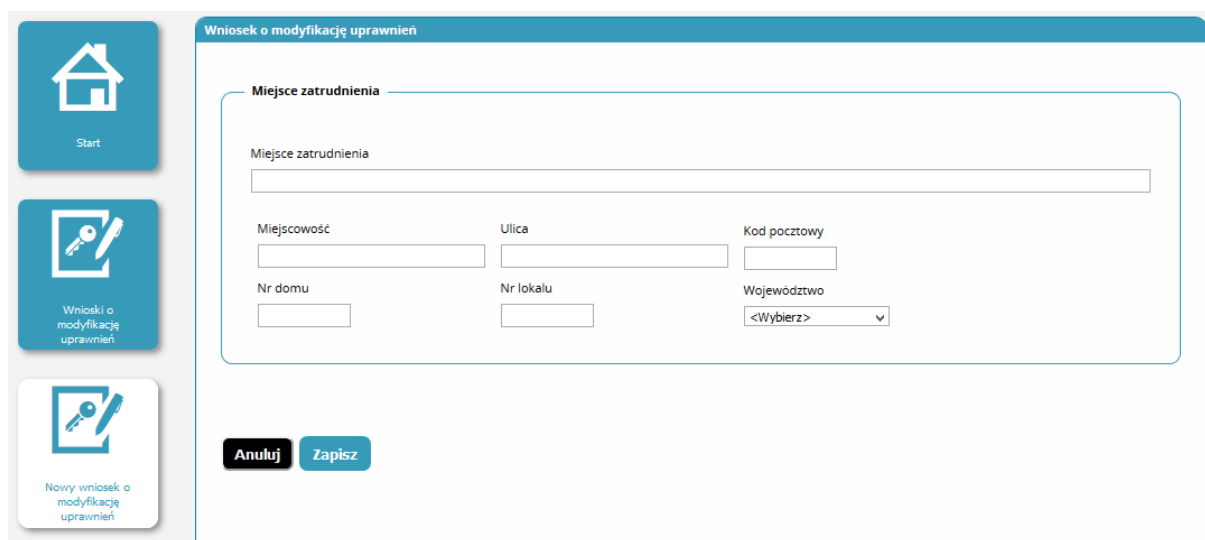
Czas do końca sesji: 29:48

15

Po wypełnieniu pierwszej strony użytkownik powinien użyć funkcji „dalej” umożliwiającej dalsze wypełnienie wniosku.

Kolejna strona kwestionariusza spersonalizowana jest do odpowiedniej grupy biznesowej tym samym dla roli „Kierownik”, „Osoba decyzyjna”, „Kierownik specjalizacji” konieczne jest wypełnienie sekcji **Miejsce zatrudnienia** (rysunek 10).

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



W przypadku grupy biznesowej „lekarz”, „lekarz dentysta” konieczne jest wypełnienie sekcji **Uprawnienia zawodowe**, **Miejsce zatrudnienia** oraz ewentualnie wypełnienie sekcji **Lista specjalizacji**, **Lista specjalizacji niezakończonych**, **lista wyników LEK**, **Pozostałe dane** (rysunek 11).

Rysunek 11. Wniosek o modyfikację uprawnień - kolejny etap wypełniania Wniosku o modyfikację uprawnień

System Monitorowania Kształcenia [Kontrast](#) [K](#) [A](#) [Czcionka](#) [Pomoc](#) [polski](#)

Wniosek o modyfikację uprawnień

Lekarz

Uprawnienia zawodowe

Numer PINZ

Idź lekařska, która wystawiła PINZ

Numer serijny Data wystawienia

Miejsce wystawienia

Wystawca

Rodzaj Numer rejestracyjny

Miejsce zatrudnienia

Miejsce zatrudnienia

Miejscowość Ulica Kod pocztowy

Nr domu Nr lokalu Wyprowadź

Historia zawodowa

Lista specjalizacji

Lista specjalizacji niezakończonych

Lista wyników LEK

Pozostałe dane

Tytuł naukowy

Stopień wojskowy

Uczelnia oraz wydział studiów doktorskich

Przynależność do towarzystw naukowych

Version 1.7.7.1

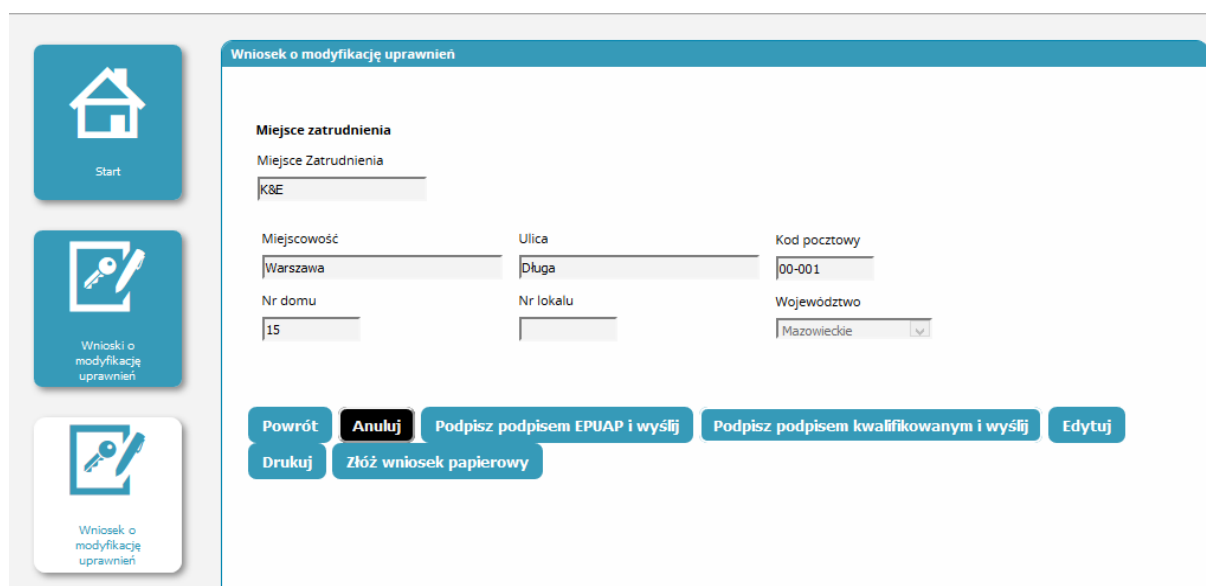
INNOWACYJNA GOSPODARKA
 MINISTERTWO ZDROWIA
 Centrum Systemów Informacyjnych
 Ochrony Zdrowia
 UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI FUNDUSZ
 ROZWOJU REGIONALNEGO

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

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 12. Wniosek o modyfikację uprawnień – wysłanie wniosku.



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.

Rysunek 13. Wniosek o modyfikację uprawnień – wysłanie wniosku.

System Monitorowania Kształcenia • Kontrast • A+ • A- • Czcionka • Pomoc • polski

Wniosek o modyfikację uprawnień

Lekarz Dentysta

Uprawnienia zawodowe

Numer PINZ
1234567

Izba lekarska, która wystawiła PINZ
Okręgowa Izba Lekarska w Warszawie

Numer serijny
1234567

Data wystawienia
2017-04-04

Miejsce wystawienia
Warszawa

Wystawca
OZL

Rodzaj
stałe

Numer rejestracyjny
68211234567

Miejsce zatrudnienia

Miejsce zatrudnienia
NZOZ

Miejscowość
Warszawa

Ulica
Miodna

Kod pocztowy
00-001

Nr domu
1

Nr lokalu
1

Województwo
Mazowieckie

Historia zawodowa

Lista specjalizacji

Lista specjalizacji niezakończonych

Lista wyników LEK

Pozostałe dane

Tytuł naukowy

Stopień wojskowy

Uczelnia oraz wydział studiów doktoranckich

Przynależność do towarzystw naukowych

Powrót Anuluj Podpisz podpisem EPIAP i wyslij Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyslij Edytuj Drukuj

Złóż wniosek papierowy

Version 1.7.7.1

3.1.1.4. Podpis kwalifikowany i profil zaufany ePUAP

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

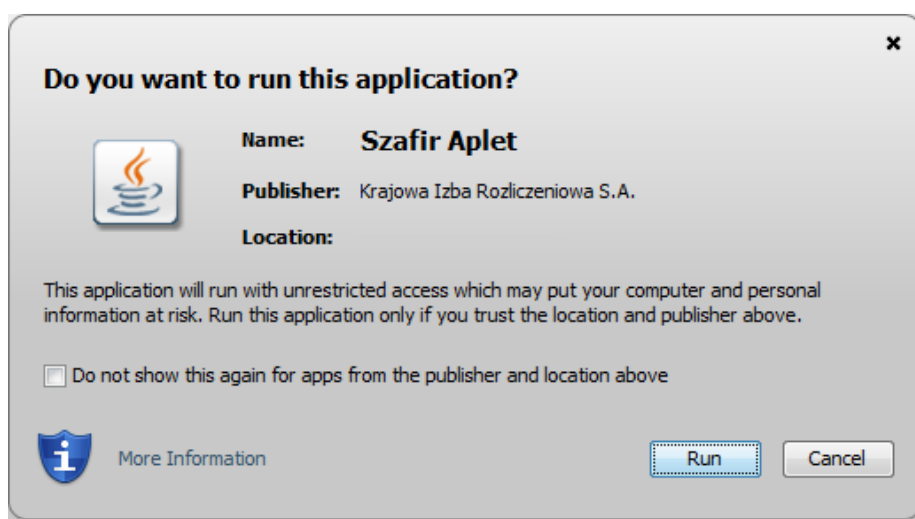
Aby wysłać gotowy wniosek, używając podpisu elektronicznego (podpisu kwalifikowanego lub poprzez profil zaufany ePUAP) należy użyć funkcji **Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij** lub **Podpisz podpisem ePUAP i wyślij**.

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

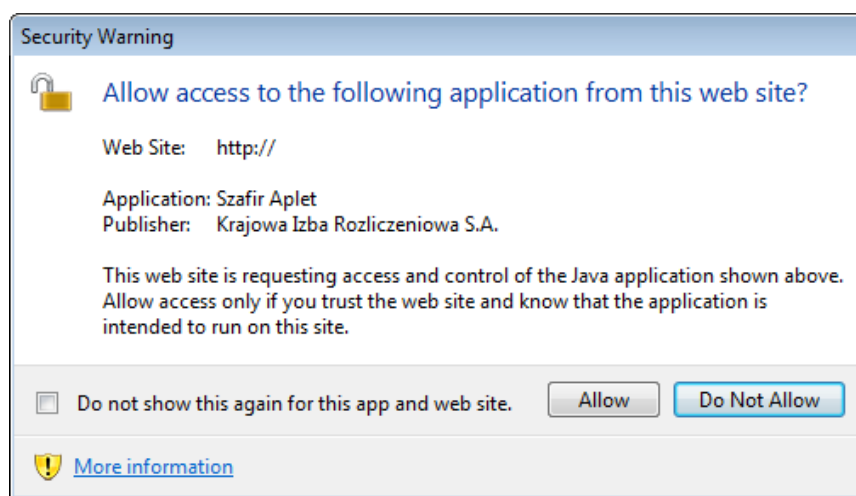
W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu kwalifikowanego pokazuje się okno apletu, gdzie należy kliknąć przycisk **Run**.

Rysunek 14. Uruchomienie apletu



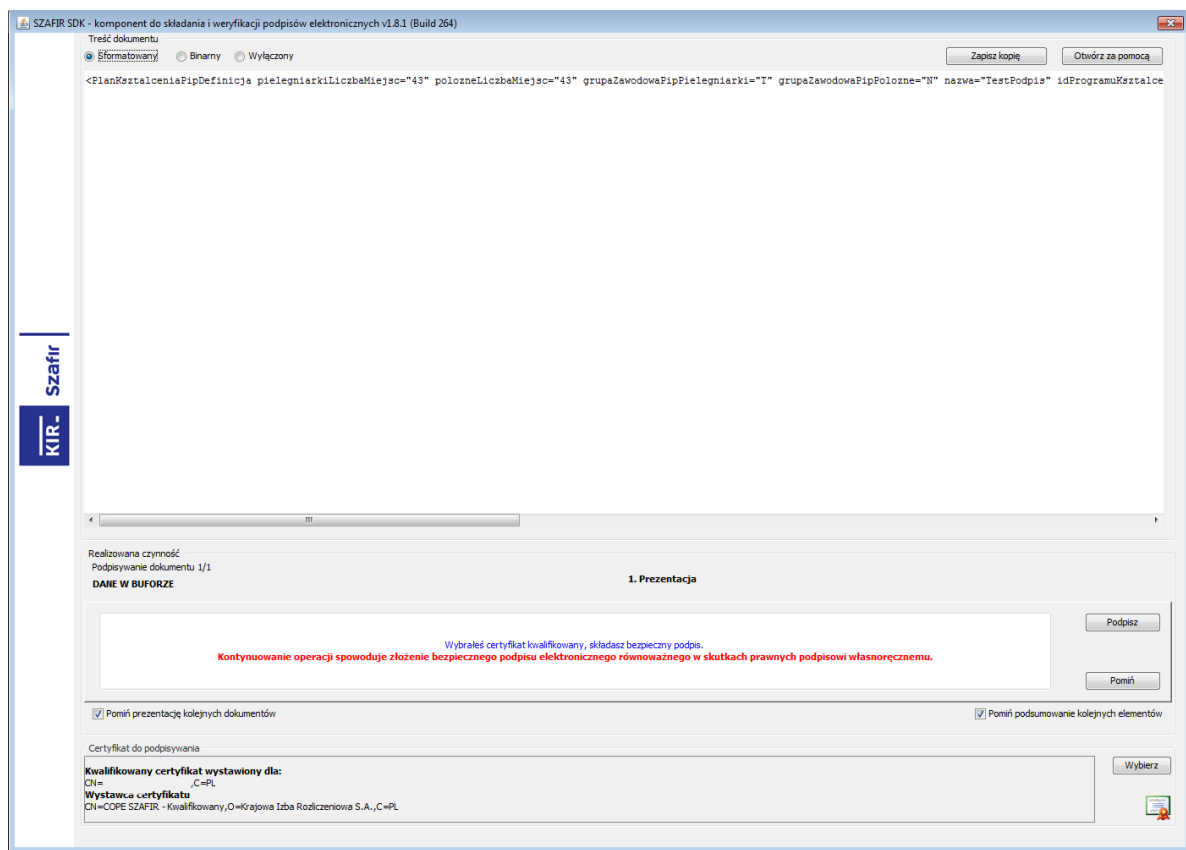
Następnie wyświetla się ostrzeżenie z zapytaniem, czy użytkownik zgadza się na dostęp poniższej strony internetowej do wymienionej aplikacji. Należy wyrazić zgodę poprzez kliknięcie przycisku **Allow**.

Rysunek 15. Ostrzeżenie bezpieczeństwa



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

Rysunek 16. Aplikacja służąca do złożenia podpisu kwalifikowanego

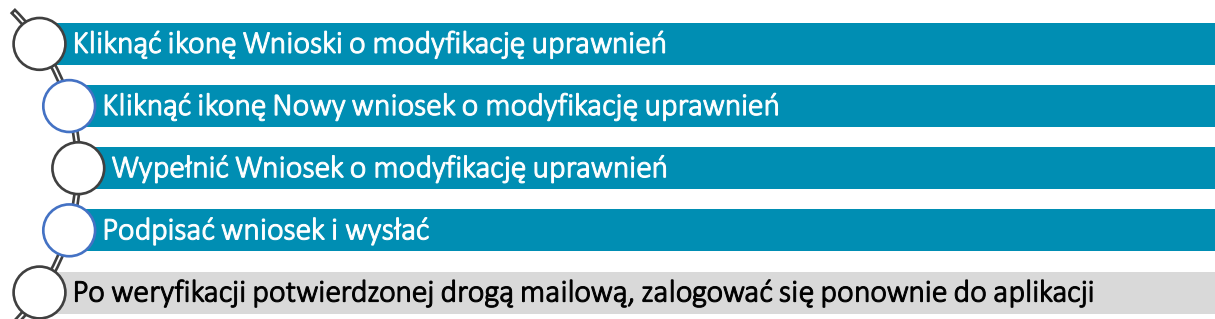


W górnej części okna wyświetla się struktura xml podpisywanego dokumentu. Po kliknięciu **Podpisz** aplikacja prosi o podanie pinu właściciela podpisu i w przypadku prawidłowego złożenia podpisu wyświetla informację o powodzeniu operacji. Należy kliknąć przycisk **Zakończ**. Aplikacja wyświetla raport 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 na SMS. Po wpisaniu hasła jednorazowego należy zatwierdzić podpisywanie dokumentu. Po podpisaniu System wyświetli informację o powodzeniu operacji.

3.1.1.5. Weryfikacja wniosku



Wniosek zostaje wysłany do weryfikacji we wskazanej na wniosku placówce.

Po pozytywnej weryfikacji przez Administratora *Wniosku o modyfikację uprawnień*, użytkownik otrzymuje email 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 emailiem 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.

3.1.2. 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.



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

Rysunek 17 Edycja profilu użytkownika

System Monitorowania Kształcenia Kontrast A" A" A Czonka Pomoc

Start

Mój profil

Mój profil

Dane osobowe

Imię	Drugie imię	Imię w dopieku
Jan		Jana
Nazwisko	Nazwisko rodzowe	Nazwisko w dopieku
Kowalski		Kowalskiego
Miejsce urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia
Warszawa	Polska	1980-11-10
Płeć	PESEL	
mężczyzna	12312312312	<input type="checkbox"/> Brak PESEL
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu	Kraj wyzania

Obywatelstwo

- Oman
- Pakistan
- Palestyna
- Panama
- Papua-Nowa Gwinea
- Paragwaj
- Polska

Adres

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

Adres korespondencyjny

☐ jak miejsce zamieszkania

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

Kontakt

Telefon	Adres email
111222333	j.kowalskiego@wp.pl

Specjalizacje zawodowe

Ratownik medyczny

Ukończone uczelnie

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy
Warszawa	Śluga	01-001
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
1		Mazowieckie

Numer dyplomu: 123456
Data wydania dyplomu: 2016-09-01
Nazwa uczelni: Warszawski Uniwersytet Medyczny

Oswiadczenia

Wykazuję 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. 2136 ze zm.) w zakresie niezbędnym dla zrealizowania zadań umocniwiających kandydata 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 sio”), a którymi są:

- 1) gromadzenie informacji pozwalających na określenie zapotrzebowania na miejsca studiowania w określonych dziedzinach medycyny i farmacji oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 2) monitorowanie kształcenia podsystemowego pracowników medycznych;
- 3) monitorowanie przebiegu kształcenia specjalizacyjnego pracowników medycznych;
- 4) wspomaganie procesu zarządzania systemem kształcenia pracowników medycznych;
- 5) wspieranie programowania i realizacji umów, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarzy i lekarza dentysty, w ramach systemu System Informacyjny Rezydentur.

Gromadzenie w SMK informacji przetwarzane są w celu i w zakresie realizacji zadań ustawowych, w szczególności umożliwienia podmiotom zaangażowanym w proces kształcenia podsystemowego kadr medycznych skutecznej organizacji, planowania i monitorowania tego procesu, prowadzenia analiz dotyczących zapotrzebowania w zakresie kadr medycznych w systemie ochrony zdrowia oraz oceny jakości (skuteczności) kształcenia.

☒ Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 2136 ze zm.), przysługuję do wiadomości, iż:

- zgodnie z art. 30 ust. 3 i 4 ustawy o sio, administratorem danych w SMK, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, jest Minister Zdrowia, ul. Miodowa 15, 00-652 Warszawa, natomiast administratorem systemu, tj. podmiotem odpowiedzialnym za techniczno-organizacyjną obsługę SMK, jest Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia.
- Parafuję dane osobowe przetwarzane w SMK i wyrażam zgodę na ich wykorzystanie w SMK i realizacji zadań ustawowych, w szczególności wskazanych w art. 30 ust. 1 ustawy o sio.
- posiadając Parafę mam prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- posiadanie danych osobowych do systemu SMK jest dobrowolne.

☒

Version 1.6.0, svn rev. 924



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu 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