



Instrukcja obsługi funkcjonalności

## **Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)**

dla diagnostów laboratoryjnych i farmaceutów oraz podmiotów  
zaangażowanych w proces kształcenia ww. grup zawodowych



**EZDROWIE P4**

**CENTRUM SYSTEMÓW INFORMACYJNYCH OCHRONY ZDROWIA**

ul. Stanisława Dubois 5A • 00-184 Warszawa, Polska  
tel: +48 22 597-09-27 • fax: +48 22 597-09-47  
biuro@csioz.gov.pl • www.csioz.gov.pl  
Skrytka ESP: /csiozgovpl/skrytka

Zgodnie z ustawą z dnia 9 października 2015 r. o zmianie ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z poz. 1991 z późn. zm.), od dnia 1 maja br. wnioskowanie o egzamin specjalizacyjny dla diagnostów laboratoryjnych oraz farmaceutów odbywa się za pomocą Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych.

W początkowym etapie funkcjonowania Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych obowiązywała będzie forma „mieszana”.

Powyższe oznacza, iż:

- osoby składające do Urzędu Wojewódzkiego w formie papierowej dokumentację odbytego szkolenia specjalizacyjnego, **zobowiązane są do dołączenia do niej wygenerowanego z SMK i podpisanego wniosku „o potwierdzenie zrealizowanego szkolenia specjalizacyjnego”**,
- następnie po weryfikacji przez Konsultanta Krajowego złożonej przez wnioskującego dokumentacji, Wojewoda za pomocą SMK zawiadamia osobę wnioskującą o zakończeniu procesu kształcenia specjalizacyjnego.

Konieczność zastosowania w pierwszym etapie działania SMK formy „mieszanej” dla monitorowania procesu kształcenia diagnostów laboratoryjnych oraz farmaceutów, wynika ze stanu faktycznego. Obecnie w systemie ochrony zdrowia funkcjonują osoby które rozpoczęły proces specjalizacji na dotychczas obowiązujących zasadach i posługują się dokumentacją w formie papierowej.

Dokumenty wytworzone w ramach dotychczas funkcjonującego procesu specjalizacji zawierają szereg istotnych informacji i danych oraz każdorazowo oznaczone są datą oraz podpisem osób uczestniczących w jej przebiegu.

W związku z powyższym do momentu, kiedy proces specjalizacji zakończą osoby, które rozpoczęły go na dotychczasowych zasadach, funkcjonować będzie forma „mieszana”. Po ukończeniu specjalizacji przez ww. osoby proces kształcenia specjalizacyjnego ulegnie pełnej informatyzacji.

# INSTRUKCJA KROK PO KROKU Z UWZGLĘDNIENIEM ROLI

## 1. DOSTĘP DO SMK

Do korzystania z SMK niezbędne są:

- Dostęp do Internetu,
- Adres e-mail,
- Zainstalowana wersja oprogramowania Java 7 z najnowszą aktualizacją,
- Przeglądarka internetowa Mozilla Firefox, Internet Explorer (najnowsze wersje).

System dostępny jest pod adresem <https://smk.ezdrowie.gov.pl/>

## 2. REJESTRACJA NOWEGO UŻYTKOWNIKA – ZAŁOŻENIE KONTA W SMK:

**2.1** Rejestracja Użytkownika możliwa jest poprzez złożenie elektronicznego „wniosku o założenie konta„ dostępnego na stronie logowania do aplikacji [https://smk.ezdrowie.gov.pl.](https://smk.ezdrowie.gov.pl/)

**2.2** Na stronie startowej należy wybrać przycisk „*załóż konto*“.

**2.3** We wniosku o założenie konta należy wypełnić wszystkie niezbędne pola (informacja o wymagalności pola pokazuje się u góry ekranu).

**2.3.1** W przypadku braku posiadania Konta na P2 System Administracji (P2 SA) , pole „*opcjonalny identyfikator P2*“ należy pozostawić puste. System automatycznie utworzy konto na P2 podczas złożenia wniosku o założenie konta w SMK.

**2.3.2** Wpisanie loginu posiadanego konta na P2 SA w pole „*posiadany identyfikator P2*“ związane będzie z weryfikacją poprawności wpisanych danych oraz powiązaniem między systemami SMK i P2 SA.

**2.4** Na podany we wniosku adres e-mail przesłana zostanie informacja na temat założonego w SMK konta oraz informacja o założeniu konta na P2 SA.

**2.5** W wiadomości dotyczącej założenia konta na P2 SA zostanie przesłane hasło, które należy zmienić podczas pierwszego logowania (szczegóły procesu zostaną wskazane w wiadomości od P2 SA).

**2.6** System SMK przesyła e-mail do użytkownika z informacją o sukcesie założenia konta w SMK oraz informacją o loginie. W przypadku zakładania nowego konta w P2 SA login użytkownika będzie stanowił e-mail podany we wniosku o założenie konta.

**2.7** Po wykonaniu powyższych procesów możliwe jest zalogowanie się do Systemu w roli zerowej tj. pozwalającej na przegląd i edycję danych profilu użytkownika oraz składanie wniosków o uprawnienia w systemie SMK.

## 3. WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIEŃ – UTWORZENIE ROLI DLA ZAŁOŻONEGO W SMK KONTA

**3.1** Po uzyskaniu hasła i loginu w procesie rejestracji, Użytkownik z konta zerowego może wnioskować o nadanie uprawnień do roli w jakiej będzie występował w Systemie. W tym celu należy zalogować się do Systemu i kliknąć w ikonę „*Wniosek o modyfikację uprawnień*”, następnie utworzyć nowy wniosek otwierając ikonę „*Nowy wniosek o modyfikację uprawnień*”.

**3.2** Pierwszym krokiem do złożenia „*Wniosku o modyfikację uprawnień*” jest określenie uprawnień o jakie wnioskodawca będzie ubiegał się w Systemie (pola „Grupa biznesowa”, „Grupa funkcjonalna”), oraz określenie podmiotu który zweryfikuje ww. wniosek( sekcja „Jednostka akceptująca wniosek”), następnie zatwierdzenie przyciskiem „*Dalej*”.

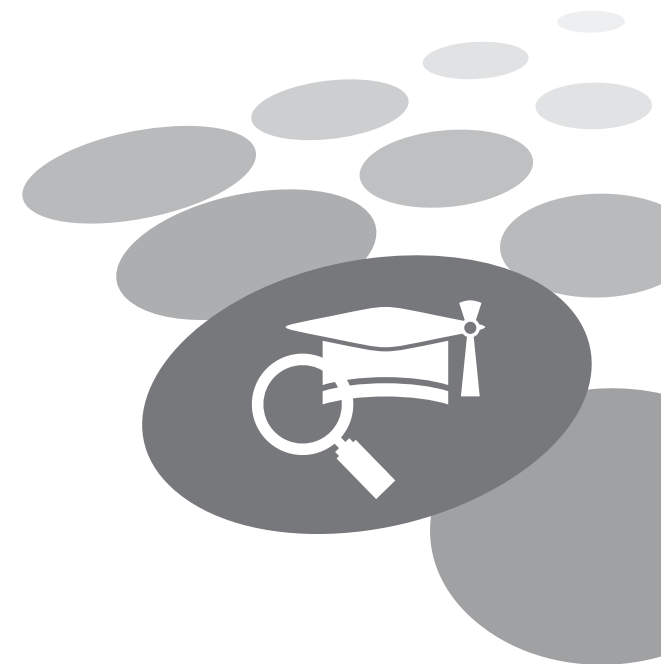
**3.3** Na kolejnej stronie należy wypełnić szczegółowe informacje potrzebne do weryfikacji osoby ubiegającej się o konkretną rolę w Systemie, tak przygotowany wniosek o modyfikację uprawnień zapisujemy przy użyciu przycisku „*Zapisz*”.

**3.4** Przygotowany „*Nowy wniosek o modyfikację uprawnień*” można:

**3.4.1** wysłać do podmiotu weryfikującego za pomocą SMK używając podpisu elektronicznego (e-PUAP, podpisu kwalifikowanego),

**3.4.2** za pomocą przycisku „*Złóż wniosek papierowy*” wysłać wniosek w postaci elektronicznej poprzez SMK, który następnie należy wydrukować i dostarczyć osobiście do siedziby podmiotu, w celu dokonania czynności związanej z weryfikacją i nadaniem uprawnienia do roli w Systemie.

Osobą nadającą uprawnienia w Systemie jest administrator lokalny placówki do której „*Wniosek o modyfikację uprawnień*” został złożony.



## 4. WNIOSEK O MODYFIKACJĘ UPRAWNIENÍ

**4.1** Po wybraniu ikony „*Wniosek o modyfikację uprawnień*” wyświetla się lista dotychczas utworzonych wniosków, na której Użytkownik ma możliwość:

**4.4.1** Podglądu – za pomocą przycisku „*Szczegóły*”,

**4.4.2** Edytowania szczegółów szkiców - za pomocą przycisku „*Edytuj*” po wcześniejszym przejściu w szczegóły wniosku za pomocą przycisku „*Szczegóły*”,

**4.4.3** Dodania „*Nowego wniosku o modyfikację uprawnień*” - za pomocą ikony „*Nowy wniosek o nadanie uprawnień*”

## 5. WERYFIKACJA WNIOSKU (CWPM)

**5.1** Złożony i podpisany przy użyciu elektronicznego podpisu kwalifikowanego „*Nowy wniosek o modyfikację uprawnień*” (uprawnienia diagnosty i farmaceuty) weryfikowany jest przez CWPM. Jeżeli wymagane dane są zgodne (PESEL, nr PWZ, status aktywności PWZ, kod grupy zawodowej, zawieranie się podanych specjalizacji z kodami CWPM), System automatycznie nada uprawnienia wnioskodawcy.

**5.2** W przypadku niepoprawności danych wprowadzonych do „*Wniosku o modyfikację uprawnień*” wypełnionego zarówno w SMK jak i złożonego osobiście przez wnioskodawcę w podmiocie dokonującym weryfikacji, procesu weryfikacji wniosku o modyfikację uprawnień w SMK dokonuje Administrator lokalny.

**5.3** Administrator lokalny po zalogowaniu się do Systemu wybiera ikonę „*Lista wniosków o konta pracownika instytucji*” a następnie z listy złożonych wniosków wybiera wnioskodawcę.

**5.4** Aby nadać uprawnienia Administrator lokalny wybiera przycisk „*Akcji*”, następnie otwiera wybrany wniosek za pomocą przycisku „*Szczegóły*”.

**5.5** Po zweryfikowaniu wniosku Administrator lokalny ma możliwość nadania, odrzucenia lub odebrania uprawnień wnioskodawcy.

## 6. ROLA W SYSTEMIE

- 6.1 Po pozytywnej weryfikacji „*Wniosku o nadanie uprawnień*” użytkownik otrzymuje uprawnienia do wnioskowanej w Systemie roli.
- 6.2 Po zalogowaniu się do aplikacji przez wnioskodawcę, może on korzystać z funkcjonalności Systemu w ramach nadanej mu roli.
- 6.3 W przypadku negatywnej weryfikacji „*Wniosku o nadanie uprawnień*” wnioskodawca zostaje poinformowany. Odrzucony wniosek zawiera uzasadnienie.

### ● PRACOWNIK MEDYCZNY

(Farmaceuta, Diagnosta Laboratoryjny)

1. Zgodnie z intencją przepisów przejściowych, pracownik medyczny loguje się do SMK, następnie wypełnia formularz „*Wniosku o weryfikację zrealizowanego programu specjalizacyjnego*”. Po wypełnieniu „*Wniosku o weryfikację zrealizowanego programu specjalizacyjnego*” drukuje go i dołącza wydrukowany z SMK wniosek do dokumentów składanych do właściwego Wojewody w celu ich weryfikacji.
2. Wniosek wysyłany jest również drogą elektroniczną poprzez SMK.

### ● URZĘDY WOJEWÓDZKIE

1. Funkcjonalność „*Specjalizacja do weryfikacji*” pozwala na zatwierdzenie przez Urząd Wojewódzki „*Elektronicznej Karty Specjalizacyjnej*” (EKS). Zgodnie z przepisami przejściowymi z dnia 1 maja 2016 r. w Systemie udostępniona została funkcjonalność umożliwiająca Wojewodzie zawiadomienie wnioskodawcy o pozytywnym lub negatywnym zakończeniu szkolenia specjalizacyjnego.
2. Wojewoda po zweryfikowaniu karty specjalizacyjnej pod względem formalnym i uzyskaniu opinii Konsultanta Krajowego, zawiadamia za pomocą SMK wnioskodawcę o zakończeniu programu specjalizacyjnego lub informuje o konieczności zrealizowania brakujących elementów.
3. W przypadku niezrealizowania w całości programu specjalizacyjnego, proces weryfikacyjny powtarza się do momentu jego akceptacji.

### ● PRACOWNIK MEDYCZNY

(Farmaceuta, Diagnosta Laboratoryjny)

1. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o potwierdzenie zrealizowania szkolenia specjalizacyjnego, Pracownik Medyczny może przystąpić do złożenia wniosku o egzamin specjalizacyjny. W tym celu należy wybrać ikonę „*Złóż wniosek o PES*” a następnie wybrać ikonę „*Nowy wniosek o PES*”.
2. Po wypełnieniu wymaganych pól wniosek należy zapisać używając przycisku, a następnie przesłać do CEM za pomocą SMK.

Podczas wysłania wniosku o PES do CEM System utworzy mikro rachunek, na który wnioskodawca zobowiązany jest uiścić opłatę za Państwowy Egzamin Specjalizacyjny. Unikalny numer mikro rachunku przypisany jest każdorazowo do złożonego w SMK wniosku o PES.