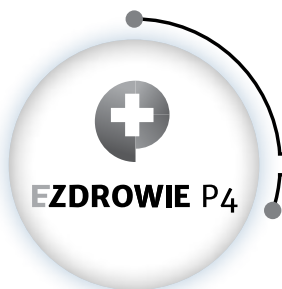




Instrukcja obsługi funkcjonalności

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 UPRAWNIENI – 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*”.

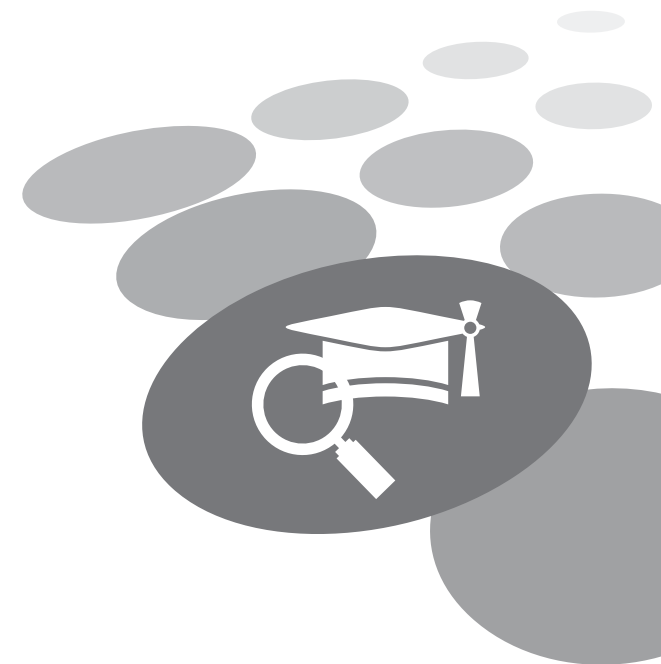
3.3 Na kolejnej stronie należy wypełnić szczegółowe informacje potrzebne do weryfikacji osoby ubiegającej się o konkretną rolę w Systemie, tak przygotowany wniosek o modyfikację uprawnień zapisujemy przy użyciu przycisku „*Zapisz*”.

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 dniem 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.