



Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Obsługa EKS

Rola:

- Farmaceuta
- Diagnosta Laboratoryjny
- Inny pracownik medyczny

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 29.06.2021



Spis treści

WPROWADZENIE.....	3
1. LOGOWANIE DO SMK	4
2. WPROWADZENIE ZREALIZOWANYCH ELEMENTÓW SZKOLENIA ORAZ ADNOTACJI.....	5
2.1. DODANIE INFORMACJI O REALIZACJI PROGRAMU SZKOLENIA SPECJALIZACYJNEGO	5
2.1.1. Dodanie informacji o ukończonym kursie specjalizacyjnym.....	6
2.1.2. Dodanie informacji o ukończonym stażu kierunkowym.....	8
2.1.3. Dodanie informacji o odbytych samokształceniu	10
2.1.4. Wgląd w informacje o potwierdzeniu zrealizowania rocznego planu	11
2.1.5. Wgląd w informacje o zaliczeniu szkolenia specjalizacyjnego	12
2.2. WPROWADZENIE ADNOTACJI.....	12
2.2.1. Wprowadzenie adnotacji o przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego.....	12
2.2.2. Wprowadzenie adnotacji o dodatkowym przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego	14
2.2.3. Wgląd w adnotacje o skróceniu okresu odbywania szkolenia specjalizacyjnego	14
3. POMOC.....	16

Wprowadzenie

Instrukcja opisuje sposób obsługi **Elektronicznej Karty Specjalizacji (EKS)** w **Systemie Monitorowania Kształcenia** (zwanego w dalszej części instrukcji: **system**, system **SMK** lub **SMK**), dla grupy zawodowej **'Farmaceuta'**, **'Diagnosta laboratoryjny'** i **'Inny pracownik medyczny'**, przez **Farmaceutę**, **Diagnostę laboratoryjnego** i **Innego pracownika medycznego**.

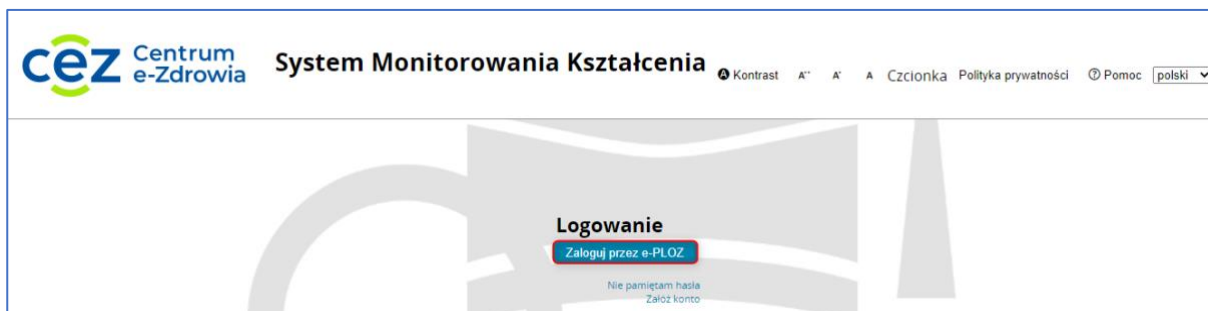
Opisywana funkcjonalność oraz jej obsługa jest właściwa dla użytkowników zarejestrowanych i zalogowanych w SMK jako **Farmaceuta**, **Diagnosta laboratoryjny** i **Inny pracownik medyczny**. Wszelkie inne mechanizmy systemu oraz jego funkcje dostępne dla użytkowników systemu w innych rolach są opisane w instrukcjach właściwych dla tych ról.

Uwaga: Jeśli użytkownik nie posiada opisywanej roli, zostanie zalogowany w **Roli Zerowej**. Należy wtedy złożyć **Wniosek o modyfikację uprawnień** i zawnioskować o odpowiednie uprawnienia.

1. Logowanie do SMK

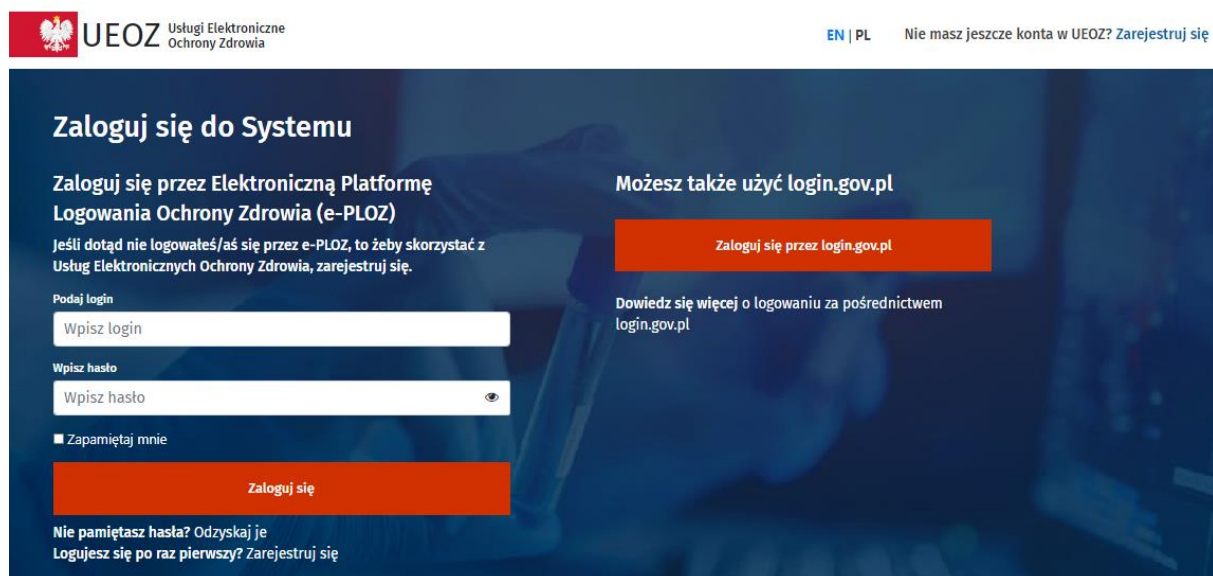
Aby rozpocząć proces logowania do **SMK** należy wprowadzić w przeglądarkę adres:

<https://smk.ezdrowie.gov.pl> i na prezentowanej stronie należy wybrać **‘Zaloguj przez e-PLOZ’**.



Rysunek 1 Strona logowania do SMK

System przekieruje do **‘Elektronicznej Platformy Logowania Ochrony Zdrowia’**, gdzie należy uzupełnić **‘Login’** i **‘Hasło’** a następnie użyć przycisku **‘Zaloguj się’**.



Rysunek 2 Logowanie e-PLOZ

Dodatkowo istnieje w systemie możliwość zalogowania poprzez **Profil Zaufany** lub **e-dowód**. W tym celu należy użyć akcji **‘Zaloguj się przez login.gov.pl’**.

Po poprawnym uwierzytelnieniu użytkownik zostanie przekierowany do **SMK**.

2. Wprowadzenie zrealizowanych elementów szkolenia oraz adnotacji

2.1. Dodanie informacji o realizacji programu szkolenia specjalizacyjnego

W celu dodania informacji o realizacji programu szkolenia specjalizacyjnego należy przejść do szczegółów kafelka **‘Elektroniczne karty specjalizacji’**, wyszukać wybraną EKS, oznaczoną statusem **‘Aktywna’**, zaznaczyć ją i przejść do jej szczegółów, wybierając akcję **‘Edycja’**.

Elektroniczne karty specjalizacji													
Sesja	Grupa zawodowa	Dziedzina medycyny	Przynależność specjalizacji	Tryb odbywania specjalizacji	Data rozpoczęcia specjalizacji	Data zakończenia specjalizacji	Nazwa jednostki nadrzędnej	Nazwa podmiotu	Adres	Województwo	Uzupełnianie programu po weryfikacji merytorycznej	Status	Akcje
WIOSNA 2021	farmaceut	Farmacja apteczna		Podstawowy			Warszawski Uniwersytet Medyczny	Warszawski Uniwersytet Medyczny		Mazowieckie		Aktywna	
<div><div>Przegląd</div><div>Edycja</div></div>													

Rysunek 3 Akcja ‘Edycja’

W kolejnym kroku należy wybrać kafelek **‘Realizacja programu’** i rozwinąć odpowiednią sekcję za pomocą akcji **‘Rozwiń’**.

Rysunek 4 Kafelek 'Realizacja programu'

Po wprowadzeniu wszystkich informacji konieczne jest użycie akcji **'Zapisz'** u dołu ekranu.

2.1.1. Dodanie informacji o ukończonym kursie specjalizacyjnym

Farmaceuta / Diagnosta laboratoryjny / Inny pracownik medyczny ma możliwość dodawania informacji dotyczących ukończonych kursów specjalizacyjnych. Dodanie zrealizowanego kursu możliwe jest używając akcji **'Dodaj'**. System wyświetli formularz umożliwiający wprowadzenie danych dotyczących kursu. Usunięcie kursu możliwe jest poprzez użycie akcji **'Usuń'**. Wszystkie pola na formularzu z wyjątkiem **'Nazwa kursu'** są uzupełniane ręcznie. **'Nazwa kursu'** to pole wybierane za pomocą akcji **'Wybierz'**, gdzie następnie należy wybrać kurs z listy. Użytkownik może również zaznaczyć checkbox **'Realizacja lub częściowa realizacja w formie e-learningu'**.

▼ Kursy specjalizacyjne

Nazwa kursu

Receptura apteczna

Wybierz

☐ Realizacja lub częściowa realizacja w formie e-learningu

Nazwa podmiotu prowadzącego kurs

Test

Numer kursu

23

Liczba dni kursu

20

Liczba godzin dydaktycznych

140

Brak akceptacji

Usuń

Dodaj

Rysunek 5 Dodanie informacji o ukończonym kursie specjalizacyjnym

Do czasu akceptacji ukończenia kursu przez kierownika specjalizacji/stażu, użytkownik ma możliwość edycji i usunięcia wprowadzonych danych. Po dokonaniu akceptacji przez kierownika jakiegokolwiek zmiany danych zaakceptowanego elementu nie jest już możliwa. Po akceptacji kierownika specjalizacji użytkownik otrzyma odpowiednie powiadomienie mailowe, a przy zaakceptowanym kursie będzie widoczna informacja o akceptacji.

Kursy specjalizacyjne

Nazwa kursu
Postępy nauk farmaceutycznych

☐ Realizacja lub częściowa realizacja w formie e-learningu

Nazwa podmiotu prowadzącego kurs
Test

Numer kursu
23

Liczba dni kursu
20

Liczba godzin dydaktycznych
140

Zaakceptowali:

Data akceptacji
2021-06-28

Imię i nazwisko akceptującego

Rola akceptującego
Kierownik Specjalizacji

☐ Zrealizowano lub częściowo zrealizowano w formie e-learningu

Rysunek 6 Zaakceptowany kurs specjalizacyjny

2.1.2. Dodanie informacji o ukończonym stażu kierunkowym

Farmaceuta / Diagnosta laboratoryjny / Inny pracownik medyczny ma również możliwość dodania informacji o ukończonych stażach kierunkowych.

Dodanie informacji o ukończeniu stażu rozpoczyna się od użycia akcji **'Dodaj'**, podobnie jak w przypadku kursów specjalizacyjnych.

► Kursy specjalizacyjne

▼ Staże kierunkowe

Dodaj

Rysunek 7 Dodanie informacji o ukończonym stażu kierunkowym

Po użyciu akcji **'Dodaj'** użytkownik zostanie przekierowany do widoku **'Definicje staży'**, gdzie należy wybrać staż używając akcji **'Wybierz'**.

Rysunek 8 Wybór stażu

Po wybraniu stażu zostanie wyświetlony formularz dodawania stażu z automatycznie uzupełnionym polem **'Nazwa stażu'**. Pole **'Nazwa jednostki nadrzędnej'** i **'Nazwa podmiotu/komórki organizacyjnej prowadzącej staż'** uzupełniane są ręcznie. Dodatkowo pole **'Nazwa podmiotu/komórki organizacyjnej prowadzącej staż'** opcjonalnie uzupełniane jest poprzez wybór z listy dostępnej po użyciu **'Uzupełnij danymi podmiotu z SMK'** lub **'Uzupełnij danymi podmiotu z CWUD'**. **'Data rozpoczęcia stażu'** i **'Data zakończenia stażu'** uzupełniane są poprzez wybór z kalendarza. Dodatkowo użytkownik może dodać absencję do stażu za pomocą akcji **'Dodaj absencję'**.

▼ Staże kierunkowe

Rysunek 9 Uzupełnienie danych dotyczących stażu

Po użyciu akcji **‘Dodaj absencję’** system wyświetli formularz dodawania absencji, gdzie należy wpisać ręcznie **‘Liczbę dni absencji’** oraz wybrać z listy **‘Powód absencji’**. Każdorazowe użycie akcji **‘Dodaj absencję’** powoduje dodanie kolejnej absencji. Akcja **‘Usuń absencję’** usuwa konkretną absencję.

▼ Staże kierunkowe

The screenshot shows a web application interface for adding an absence. At the top, there's a section for 'Nazwa stażu' (Internship Name) with a text input field containing 'Podstawowy staż specjalizacyjny'. Below this are fields for 'Nazwa jednostki nadzórnej' (Supervising Unit Name) and 'Nazwa podmiotu/komórki organizacyjnej prowadzącej staż' (Organizational Unit/Department conducting the internship). There are two buttons: 'Uzupełnij danymi podmiotu z SMK' and 'Uzupełnij danymi podmiotu z CWUD'. Below these are date pickers for 'Data rozpoczęcia stażu' (Start date of internship) and 'Data zakończenia stażu' (End date of internship). The main section is titled 'Absencje' (Absences) and contains a form with a text input for 'Liczba dni absencji' (Number of absence days) with the value '23', and a dropdown menu for 'Powód absencji' (Reason for absence) with the selected option '<Wybierz>'. There are two buttons: 'Dodaj absencję' (Add absence) and 'Usuń absencję' (Delete absence). Below the 'Absencje' section is a 'Brak akceptacji' (No acceptance) section with a 'Usuń' (Delete) button. At the bottom left, there is a 'Dodaj' (Add) button.

Rysunek 10 Dodawanie absencji

2.1.3. Dodanie informacji o odbytym samokształceniu

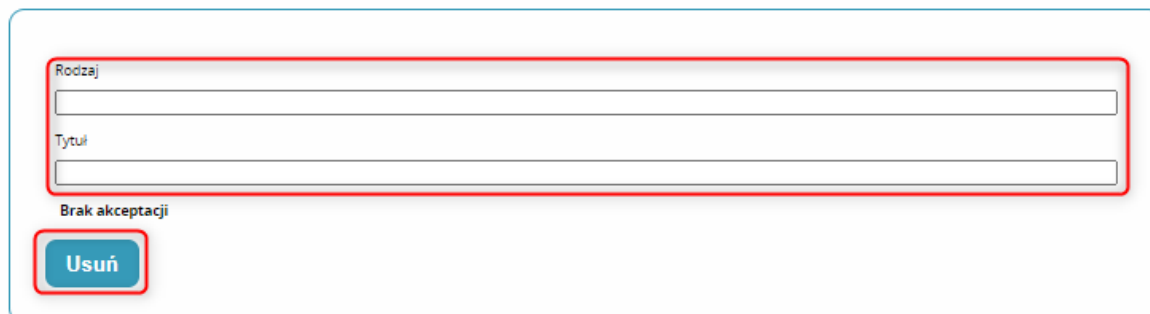
Farmaceuta / Diagnosta laboratoryjny / Inny pracownik medyczny ma również możliwość dodania informacji o odbytym samokształceniu w przewidzianych dla niego formach.

Dodanie informacji o odbytym samokształceniu przebiega analogicznie do dodawania innych informacji na stronie **‘Realizacja programu’**.

► Kursy specjalizacyjne

► Staże kierunkowe

▼ Formy samokształcenia



Forma samokształcenia. Pole Rodzaj i Tytuł. Brak akceptacji. Przycisk Usun.

Dodaj formę samokształcenia

► Potwierdzenie zrealizowania rocznego planu

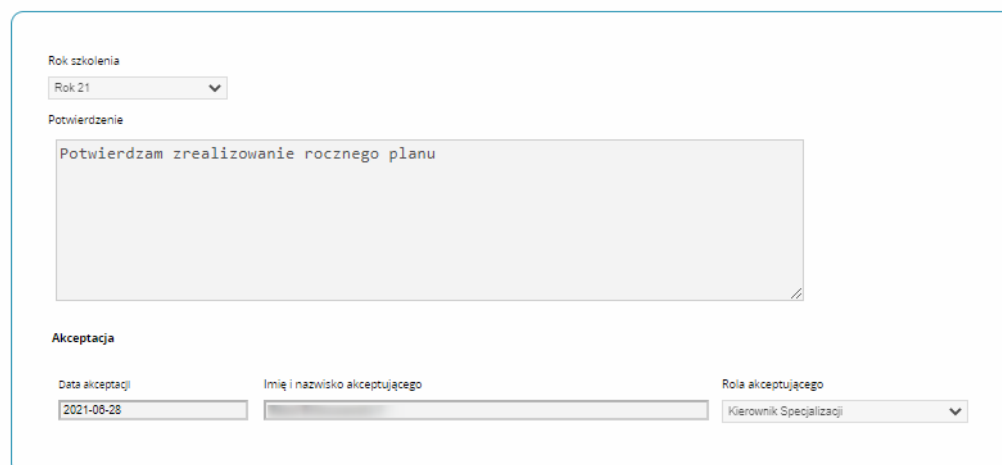
Rysunek 11 Dodanie informacji o odbytym samokształceniu

2.1.4. Wgląd w informacje o potwierdzeniu zrealizowania rocznego planu

Farmaceuta / Diagnosta laboratoryjny / Inny pracownik medyczny ma możliwość przeglądu informacji o potwierdzeniu zrealizowania rocznego planu wprowadzonych przez kierownika specjalizacji/stażu.

Potwierdzenie zrealizowania rocznego planu jest umieszczone na stronie **'Realizacja programu'**.

▼ Potwierdzenie zrealizowania rocznego planu



Forma potwierdzenia zrealizowania rocznego planu. Rok szkolenia: Rok 21. Potwierdzenie: Potwierdzam zrealizowanie rocznego planu. Akceptacja: Data akceptacji: 2021-08-28, Imię i nazwisko akceptującego, Rola akceptującego: Kierownik Specjalizacji.

Rysunek 12 Informacje o potwierdzeniu zrealizowania rocznego planu

2.1.5. Wgląd w informacje o zaliczeniu szkolenia specjalizacyjnego

Farmaceuta / Diagnosta laboratoryjny / Inny pracownik medyczny ma możliwość wglądu w informacje o zaliczeniu szkolenia specjalizacyjnego wprowadzone przez kierownika specjalizacji.

Informacje te dostępne są na stronie **'Realizacja programu'**.

▼ Zaliczenie szkolenia specjalizacyjnego

Potwierdzenie

Potwierdzam zaliczenie szkolenia specjalizacyjnego

Zaakceptowali:

Data akceptacji

2021-08-28

Imię i nazwisko akceptującego

Rola akceptującego

Kierownik Specjalizacji ▼

Rysunek 13 Informacje o zaliczeniu szkolenia specjalizacyjnego

2.2. Wprowadzenie adnotacji

W celu wprowadzenia informacji dotyczących adnotacji konieczne jest użycie kafelka **'Adnotacje'**.



Rysunek 14 Kafelki 'Adnotacje'

Po wyborze kafelka użytkownik zostanie przekierowany do sekcji **'Adnotacje'**, gdzie w poszczególnych sekcjach może wprowadzić odpowiednie informacje. Po wprowadzeniu informacji konieczne jest użycie akcji **'Zapisz'** u dołu ekranu.

2.2.1. Wprowadzenie adnotacji o przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego

W celu dodania przez farmaceutę /diagnostę laboratoryjnego **'Adnotacji o przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego'** konieczne jest rozwinięcie sekcji klikając na **'Adnotacje o przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego'**, a następnie użyć akcji **'Dodaj'**.

▼ Adnotacje o przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego

Od dnia
2021-08-24

Przedłużenie do dnia
2021-08-24

Okres przedłużenia specjalizacji (dni):
0

Przyczyna przedłużenia
<Wybierz>

Załączniki
Odwzorowanie cyfrowe dokumentu potwierdzającego przyczynę przedłużenia

Dodaj

Zaakceptowali:

Usuń

Dodaj

Rysunek 15 Dodawanie 'Adnotacji o przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego'

Każdorazowe użycie akcji '**Dodaj**' powoduje dodanie kolejnej adnotacji, a użycie '**Usuń**' usuwa adnotację. Pola dotyczące daty są uzupełnione automatycznie. Zmiana daty możliwa jest poprzez jej wybór z kalendarza. Liczba dni w polu '**Okres przedłużenia specjalizacji (dni):**' wyliczana jest automatycznie i nie jest możliwa do edycji. Użytkownik zobligowany jest do wyboru '**Przyczyny przedłużenia**' z listy oraz dodania załącznika poprzez użycie akcji '**Dodaj**' i wybór pliku z dysku komputera.

▼ Adnotacje o przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego

Od dnia
2021-08-24

Przedłużenie do dnia
2021-08-24

Okres przedłużenia specjalizacji (dni):
0

Przyczyna przedłużenia
z powodu przerwy nie dłuższej niż 14 dni wynikającej z procedur stosowanych przy zmianie jednostki szkolącej

Załączniki
Odwzorowanie cyfrowe dokumentu potwierdzającego przyczynę przedłużenia

Dodaj

Zaakceptowali:

Usuń

Dodaj

Rysunek 16 Lista kursów dla wybranej dziedziny medycyny

2.2.2. Wprowadzenie adnotacji o dodatkowym przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego

Użytkownik może wprowadzić w systemie również **'Adnotację o dodatkowym przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego'**. Wprowadzenie danych odbywa się analogicznie jak zostało to opisane powyżej. Wyjątkiem jest pole **'Przyczyna przedłużenia'**, które nie jest wybierane z listy, tylko uzupełniane ręcznie.

▼ Adnotacje o dodatkowym przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego

Przedłużenie do dnia

Okres przedłużenia specjalizacji (dni) :

Przyczyna przedłużenia

Załączniki
Odwzorowanie cyfrowe pozytywnej decyzji właściwego organu o przedłużeniu okresu szkolenia specjalizacyjnego

Dodaj

Zaakceptowali:

Usuń

Dodaj

Rysunek 17 Wprowadzenie 'Adnotacji o dodatkowym przedłużeniu szkolenia specjalizacyjnego'

2.2.3. Wgląd w adnotacje o skróceniu okresu odbywania szkolenia specjalizacyjnego

Farmaceuta / Diagnosta laboratoryjny ma możliwość przeglądu informacji o adnotacji o skróceniu okresu odbywania szkolenia specjalizacyjnego. Adnotacja taka jest umieszczona na stronie **'Adnotacje'**.

▼ Adnotacje o skróceniu okresu odbywania szkolenia specjalizacyjnego

☒ Decyzja pozytywna ☐ Decyzja negatywna

Data decyzji

2021-08-28

Organ wydający decyzję

Dyrektor CMKP

Przedmiot decyzji:

Skrócenie okresu szkolenia specjalizacyjnego w wymiarze: 2 dni roboczych.

Imię i nazwisko osoby, której decyzja dotyczy

Beata Swiszczevsky II

Załączniki

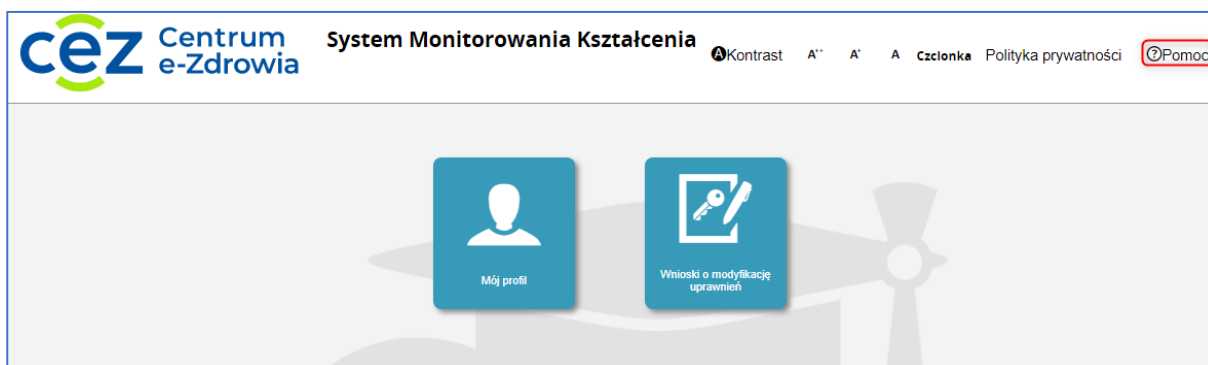
test.txt

Pobierz

Rysunek 18 Adnotacja o skróceniu okresu odbywania szkolenia specjalizacyjnego

3. Pomoc

Użytkownik na ekranie logowania ma dostęp do informacji na temat projektu, dokumentacji oraz bezpieczeństwa. W celu ich zasięgnięcia należy wybrać **'Pomoc'**.



Rysunek 19 Pomoc

W przypadku pytań, pomoc techniczną

w zakresie SMK można uzyskać

telefonicznie pod numerem: **19 239**

oraz mailowo: smk-serwis@cez.gov.pl .

Pomoc świadczona jest w dni robocze, w godzinach **od 8.00 do 16.00**