



# Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

## Obsługa EKS - Dodanie informacji o zrealizowanych dyżurach medycznych

Rola:

- lekarz
- lekarz dentysta

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 29.01.2019 | Wersja v. 1.44



## Spis treści

WPROWADZENIE.....	3
1. DODANIE INFORMACJI O ZREALIZOWANYCH DYŻURACH MEDYCZNYCH.....	3
2. USUWANIE INFORMACJI O ZREALIZOWANYCH DYŻURACH MEDYCZNYCH .....	9
3. PRZEGLĄD INFORMACJI O ZREALIZOWANYCH DYŻURACH MEDYCZNYCH PO ZATWIERDZENIU ZREALIZOWANIA ROZNEGO PLANU.....	10
4. POMOC .....	11



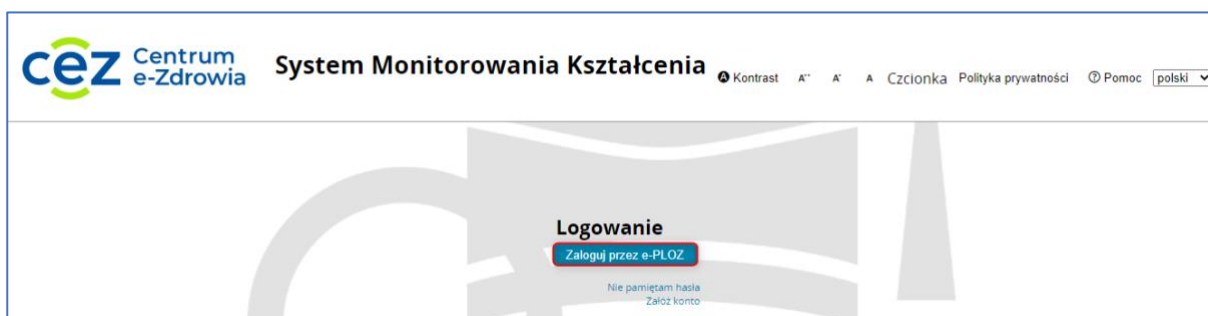
## Wprowadzenie

Instrukcja opisuje proces dodawania informacji o zrealizowanych dyżurach medycznych w ramach realizacji programu szkolenia specjalizacyjnego dla **lekarzy i lekarzy dentystów**.

### 1. Dodanie informacji o zrealizowanych dyżurach medycznych

Aby dodać informację o zrealizowanych dyżurach medycznych w Systemie Monitorowania Kształcenia (SMK) konieczne jest posiadanie aktywnego konta w roli „**Lekarz**” lub w roli „**Lekarz Dentysta**” oraz aktywnej **Elektronicznej Karty Specjalizacji** (EKS), dla której kierownik specjalizacji zaplanował realizację programu szkolenia dla **przynajmniej jednego roku**.

Aby rozpocząć proces dodawania informacji o zrealizowanych dyżurach, przejdź na stronę <https://smk.ezdrowie.gov.pl>, a następnie wybierz opcję „**Zaloguj przez e-PLOZ**”.



Rysunek 1 Logowanie do SMK

Po zalogowaniu w odpowiedniej roli należy wybrać kafelek „**Elektroniczne karty specjalizacji**”.



Rysunek 2 Kafelek Elektroniczne karty specjalizacji

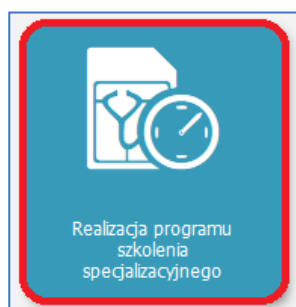
Po wyborze kafelka „**Elektroniczne karty specjalizacji**” użytkownik zostanie przekierowany do listy swoich Elektronicznych Kart Specjalizacji (**EKS**).

W widoku należy wybrać EKS, na którym powinna zostać dodana informacja o zrealizowanych dyżurach medycznych i kolejno należy przejść do szczegółów EKS za pomocą przycisku „**Edycja**”.

Sejcie	Grupa zawodowa	Dziedzina medycyny	Tryb odbywania specjalizacji	Data rozpoczęcia specjalizacji	Data zakończenia specjalizacji	Nazwa jednostki nadzórnej	Nazwa podmiotu	Adres	Województwo	Uzupełnienie programu po weryfikacji KZ	Status	Akcje
SEJEN 2018	lekarze	Alergologia	Pozarezydenturki	2018-11-15	2020-11-14	Szpital Uniwersytecki Nr 2 im. dr. Jana Buzela w Bydgoszczy	Klinika Alergologii i Immunologii Klinicznej i Chorób Wewnętrznych	ul. Kornela Ugińskiego 75 85-168 Bydgoszcz	Kujawsko-Pomorskie	NIE	Aktywna	

Rysunek 3 Lista Elektronicznych kart specjalizacji

Następnie system przekieruje do szczegółów kafelka „**Dane podstawowe**” znajdujących się w **EKS**. Po lewej stronie widoczna jest lista dostępnych kafelków, spośród których należy wybrać kafelek „**Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego**”.



Rysunek 4 Kafelek "Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego"

Z listy dostępnych lat szkolenia należy wybrać rok szkolenia, w którym powinny zostać wprowadzone informacje o realizacji dyżurów medycznych.

Rysunek 5 EKS - szczegóły kafelka "Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego"

Następnie, za pomocą przycisku „**Rozwiń**” należy rozwinąć listę dostępnych kategorii, w ramach których można uzupełnić realizację programu szkolenia specjalizacyjnego i kolejno, używając przycisku „**Rozwiń**”, przejść do szczegółów sekcji „**Dyżury medyczne**”.

The screenshot shows a sidebar menu for 'I rok szkolenia'. The menu items are: 'Kursy specjalizacyjne', 'Staże kierunkowe', 'Zabiegi i procedury medyczne', 'Formy samokształcenia', 'Dyżury medyczne', and 'Inne wymagania określone w programie specjalizacji'. The 'Dyżury medyczne' item is highlighted with a red box.

Rysunek 6 Wybór sekcji "Dyżury medyczne" dla wybranego roku szkolenia

Szczegóły sekcji „**Dyżury medyczne**” zostały podzielone na dwie części.

Podsekcja „**Dyżury medyczne – podsumowanie**” zawiera informacje o sumarycznej liczbie godzin i minut wprowadzonych dyżurów medycznych przez lekarza oraz o sumarycznej liczbie godzin i minut **zatwierdzonych** dyżurów medycznych przez kierownika specjalizacji (KS).

Poniżej widoczna jest tabela, zawierająca „**Listę zrealizowanych dyżurów medycznych**”, wraz z informacją o ich akceptacji. Jeżeli żaden dyżur nie został jeszcze wprowadzony, w tabeli zostanie zaprezentowana informacja „**Brak danych**”.

The screenshot shows the 'Dyżury medyczne' section. It has a sub-section 'Dyżury medyczne - podsumowanie' with two rows of input fields: 'Dyżury zrealizowane' and 'Dyżury zatwierdzone', each with 'Liczba godzin' and 'Liczba minut' columns. Below this is a table titled 'Lista zrealizowanych dyżurów medycznych'. The table has columns: Lp, Rok szkolenia, Liczba godzin, Liczba minut, Data rozpoczęcia, Nazwa komórki organizacyjnej, Data akceptacji, Imię i nazwisko, Pełniona Funkcja, and Akcje. The table is currently empty, and a red box highlights the text 'Brak danych' at the bottom of the table area. There is a 'Dodaj' button at the bottom left.

Rysunek 7 Szczegóły sekcji "Dyżury medyczne"

W celu dodania realizacji dyżuru medycznego należy wcisnąć przycisk „Dodaj”.

### Lista zrealizowanych dyżurów medycznych

Aby dodać nowy dyżur użyj przycisku "Dodaj". Uzupełnij wymagane pola i zapisz zmiany

Lp	Rok szkolenia	Liczba godzin	Liczba minut	Data rozpoczęcia	Nazwa komórki organizacyjnej
Brak danych					

Dodaj

Rysunek 8 Dodawanie realizacji dyżuru medycznego

Po użyciu przycisku „Dodaj” w tabeli „Lista zrealizowanych dyżurów medycznych” zostanie dodany nowy wiersz. Uzupełnij dane w kolumnach: „Liczba godzin”, „Liczba minut”, „Data rozpoczęcia” (dyżuru) oraz „Nazwa komórki organizacyjnej” (w której realizowany był dyżur). Dane w kolumnie „Lp” (liczba porządkowa) oraz „Rok szkolenia” zostaną uzupełnione automatycznie. Aby dodać kolejne wiersze w tabeli należy ponownie wcisnąć przycisk „Dodaj”. Do usunięcia wiersza w tabeli służy przycisk „Usuń” w kolumnie „Akcje”.

Zwiń

Dyżury medyczne

Dyżury medyczne

Dyżury medyczne - podsumowanie

Liczba godzin

Liczba minut

Dyżury zrealizowane

0

0

Dyżury zatwierdzone

0

0

### Lista zrealizowanych dyżurów medycznych

Aby dodać nowy dyżur użyj przycisku "Dodaj". Uzupełnij wymagane pola i zapisz zmiany

Lp	Rok szkolenia	Liczba godzin	Liczba minut	Data rozpoczęcia	Nazwa komórki organizacyjnej	Data akceptacji	Imię i nazwisko	Pełniona Funkcja	Akcje
1	Rok 1			mm-mm-dd					Usuń

Dodaj

Rysunek 9 Dodawanie realizacji dyżuru medycznego

W kolumnie „Data rozpoczęcia” można wprowadzić dane ręcznie lub wybrać datę z kalendarza dostępnego obok tego pola.

**Lista zrealizowanych dyżurów medycznych**

Aby dodać nowy dyżur użyj przycisku „Dodaj”. Uzupełnij wymagane pola i zapisz zmiany

Lp	Rok szkolenia	Liczba godzin	Liczba minut	Data rozpoczęcia	Nazwa komórki organizacyjnej
1	Rok 1	10	5	2019-12-11	Test
2	Rok 1	10	5	2019-12-18	Test
3	Rok 1	10	5	2020-01-02	Test
4	Rok 1	10	5	2020-01-10	Test

**Dodaj**

Rysunek 10 Uzupełnienie informacji o realizacji dyżuru medycznego

Aby zapisać wprowadzone dane o zrealizowanych dyżurach medycznych należy użyć przycisku **„Zapisz”** znajdującego się **na dole strony**. Po wciśnięciu przycisku **„Zapisz”** system zaprezentuje komunikat informujący o poprawności zapisu danych. Komunikat należy potwierdzić przyciskiem **„Dalej”**.

**Potwierdzenie**

Dane zostały prawidłowo zapisane.

**Dalej**

Rysunek 11 Potwierdzenie zapisania danych o zrealizowanych dyżurach medycznych

Jeżeli podczas zapisywania danych wystąpi błąd, **na górze strony** w sekcji **„Lista błędów walidacji”** zostanie wyświetlony komunikat informujący o rodzaju błędu, a także o roku szkolenia, w którym nieprawidłowość wystąpiła. Komunikat zawierać będzie również informację dotyczącą nazwy kolumny oraz numeru wiersza w tabeli, w którym należy wprowadzić zmiany.

**Lista błędów walidacji:**

I rok szkolenia: Dyżury medyczne, kolumna: Liczba godzin, wiersze o numerze (3, 4): pole musi być wypełnione.

I rok szkolenia: Dyżury medyczne, kolumna: Liczba minut, wiersze o numerze (3, 4): pole musi być wypełnione.

I rok szkolenia: Dyżury medyczne, kolumna: Data rozpoczęcia, wiersze o numerze (3, 4): pole musi być wypełnione.

Rysunek 12 Komunikat o błędach, które wystąpiły podczas zapisu danych o zrealizowanych dyżurach medycznych

Po zapisaniu danych o zrealizowanych dyżurach medycznych, w sekcji **„Dyżury medyczne – podsumowanie”** zostanie zaktualizowana liczba godzin i liczba minut zrealizowanych dyżurów, która jest sumą liczby godzin i liczby minut wszystkich wprowadzonych i zapisanych przez lekarza dyżurów medycznych w danym roku szkoleniowym. Dane w tabeli **„Lista zrealizowanych dyżurów medycznych”** są domyślnie posortowane po kolumnie **„Data rozpoczęcia”**, od najmłodszej do najstarszej.

Zwiń

Dyżury medyczne

Dyżury medyczne

Dyżury medyczne - podsumowanie

Liczba godzin

Liczba minut

Dyżury zrealizowane

40

20

Dyżury zatwierdzone

0

0

Lista zrealizowanych dyżurów medycznych

Aby dodać nowy dyżur użyj przycisku "Dodaj". Uzupełnij wymagane pola i zapisz zmiany

Lp	Rok szkolenia	Liczba godzin	Liczba minut	Data rozpoczęcia	Nazwa komórki organizacyjnej	Data akceptacji	Imię i nazwisko	Pełniona Funkcja	Akcje
1	Rok 1	10	5	2020-01-10	Test				Usuń
2	Rok 1	10	5	2020-01-02	Test				Usuń
3	Rok 1	10	5	2019-12-18	Test				Usuń
4	Rok 1	10	5	2019-12-11	Test				Usuń

Dodaj

Rysunek 13 Sekcja "Dyżury medyczne" po zapisaniu informacji o zrealizowanych dyżurach medycznych

Po zapisaniu danych można kontynuować dodawanie informacji o kolejnych zrealizowanych dyżurach za pomocą przycisku „Dodaj”, a także edytować wprowadzone wcześniej dane w tabeli „**Lista zrealizowanych dyżurów medycznych**”. Dodawanie i edycja informacji o zrealizowanych dyżurach dostępne jest tylko do momentu akceptacji tych dyżurów przez kierownika specjalizacji/kierownika stażu.



## 2. Usuwanie informacji o zrealizowanych dyżurach medycznych

W celu usunięcia danych o zapisanym wcześniej dyżurze medycznym dla wybranego dyżuru należy użyć przycisku „Usun” w kolumnie „Akcje”. Jeśli usuwane są dane dyżuru, który był już wcześniej zapisany, należy potwierdzić usunięcie danych za pomocą przycisku „Zapisz” znajdującego się na dole strony. Usuwanie wybranych dyżurów z tabeli „Lista zrealizowanych dyżurów medycznych” dostępne jest tylko do momentu akceptacji tych dyżurów przez kierownika specjalizacji/kierownika stażu.

Lp	Rok szkolenia	Liczba godzin	Liczba minut	Data rozpoczęcia	Nazwa komórki organizacyjnej	Data akceptacji	Imię i nazwisko	Pełniona Funkcja	Akcje
1	Rok 1	16	0	2020-01-16	Test				Usun

Rysunek 14 Lista zrealizowanych dyżurów medycznych - usuwanie zapisanego dyżuru

Każdorazowe zapisanie nowych danych o zrealizowanych dyżurach medycznych lub potwierdzenie usunięcia wybranych dyżurów z tabeli spowoduje przeliczenie liczby godzin i minut zrealizowanych dyżurów medycznych w sekcji „Dyżury medyczne – podsumowanie”.

**Dyżury medyczne - podsumowanie**

	Liczba godzin	Liczba minut
Dyżury zrealizowane	68	20
Dyżury zatwierdzone	40	20

**Lista zrealizowanych dyżurów medycznych**  
Aby dodać nowy dyżur użyj przycisku "Dodaj". Uzupełnij wymagane pola i zapisz zmiany

Lp	Rok szkolenia	Liczba godzin	Liczba minut	Data rozpoczęcia	Nazwa komórki organizacyjnej	Data akceptacji	Imię i nazwisko	Pełniona Funkcja	Akcje
1	Rok 1	16	0	2020-01-16	Test				Usun
2	Rok 1	12	0	2020-01-12	Test				Usun
3	Rok 1	10	5	2020-01-10	Test	2020-01-16	Jan	Kierownik Specjalizacji	
4	Rok 1	10	5	2020-01-02	Test	2020-01-16	Jan	Kierownik Specjalizacji	
5	Rok 1	10	5	2019-12-18	Test	2020-01-16	Jan	Kierownik Specjalizacji	
6	Rok 1	10	5	2019-12-11	Test	2020-01-16	Jan	Kierownik Specjalizacji	

Dodaj

Rysunek 15 Sekcja "Dyżury medyczne" po dodaniu nowych danych o realizacji dyżurów medycznych

### 3. Przegląd informacji o zrealizowanych dyżurach medycznych po zatwierdzeniu zrealizowania rocznego planu

Po zatwierdzeniu przez kierownika specjalizacji zrealizowania rocznego planu dla danego roku szkolenia dostępny jest tylko przegląd informacji o zrealizowanych dyżurach medycznych. Żadne zmiany w sekcji „Dyżury medyczne” dla zatwierdzonego roku szkolenia nie są już możliwe.

Dyżury medyczne

Dyżury medyczne - podsumowanie

Liczba godzin

Liczba minut

Dyżury zrealizowane

68

20

Dyżury zatwierdzone

68

20

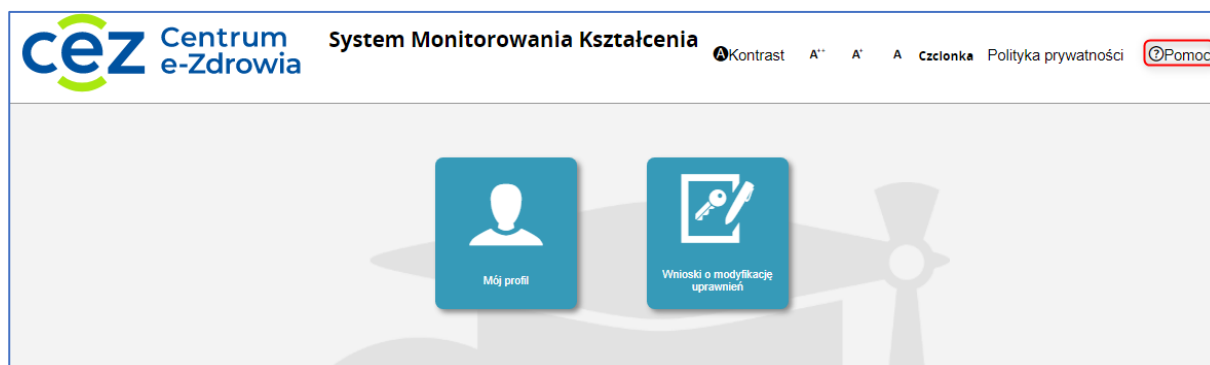
Lista zrealizowanych dyżurów medycznych

Lp	Rok szkolenia	Liczba godzin	Liczba minut	Data rozpoczęcia	Nazwa komórki organizacyjnej	Data akceptacji	Imię i nazwisko	Pełniona Funkcja	Akcje
1	Rok 1	16	0	2020-01-16	Test	2020-01-16	Jan	Kierownik Specjalizacji	
2	Rok 1	12	0	2020-01-12	Test	2020-01-16	Jan	Kierownik Specjalizacji	
3	Rok 1	10	5	2020-01-10	Test	2020-01-16	Jan	Kierownik Specjalizacji	
4	Rok 1	10	5	2020-01-02	Test	2020-01-16	Jan	Kierownik Specjalizacji	
5	Rok 1	10	5	2019-12-18	Test	2020-01-16	Jan	Kierownik Specjalizacji	
6	Rok 1	10	5	2019-12-11	Test	2020-01-16	Jan	Kierownik Specjalizacji	

Rysunek 16 Sekcja "Dyżury medyczne" po zatwierdzeniu zrealizowania rocznego planu dla danego roku szkolenia

## 4. Pomoc

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



Rysunek 17 Pomoc

**W przypadku pytań, pomoc techniczną w zakresie SMK można uzyskać telefonicznie pod numerem: 19 457**

**oraz mailowo: [smk-serwis@cez.gov.pl](mailto:smk-serwis@cez.gov.pl) .**

**Pomoc świadczona jest w dni robocze, w godzinach od 9.00 do 15.00**