



Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Obsługa EKS dla Lekarzy/Lekarzy Dentystów

Rola:
– Kierownik placówki szkoleniowej

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 03.09.2018



Spis treści

WPROWADZENIE.....	3
1. LOGOWANIE DO SYSTEMU.....	4
2. WGLĄD W DANE PODSTAWOWE W EKS	5
3. DANE SPECJALIZACJI	6
3.1. PRZEGLĄD DANYCH SPECJALIZACJI.....	6
3.2. WYZNACZENIE KIEROWNIKA SPECJALIZACJI	10
3.3. WYZNACZENIE KIEROWNIKA MODUŁU PODSTAWOWEGO	14
3.4. WYZNACZENIE KIEROWNIKA STAŻU	15
4. DODANIE JEDNOSTKI PROWADZĄCEJ STAŻ ORAZ MODUŁ PODSTAWOWY	18
4.1. OKREŚLENIE JEDNOSTKI PROWADZĄCEJ STAŻ.....	18
4.2. OKREŚLENIE JEDNOSTKI PROWADZĄCEJ MODUŁ PODSTAWOWY	22
5. ZMIANA RZECZYWISTEJ DATY ROZPOCZĘCIA SZKOLENIA	26
6. DODANIE ADNOTACJI.....	27
7. WGLĄD W PROGRAM SPECJALIZACJI	29
8. WGLĄD W INDEKS WYKONANYCH ZABIEGÓW I PROCEDUR MEDYCZNYCH.....	32
9. WGLĄD W REALIZACJĘ PROGRAMU SZKOLENIA SPECJALIZACYJNEGO	34
9.1. WGLĄD W INFORMACJE O UKOŃCZONYM KURSIE SPECJALIZACYJNYM	34
9.2. WGLĄD W INFORMACJE O UKOŃCZONYCH STAŻACH KIERUNKOWYCH	36
9.3. WGLĄD W INFORMACJE O UKOŃCZONYCH ZABIEGACH I PROCEDURACH MEDYCZNYCH	37
9.4. WGLĄD W INFORMACJE O ODBYTYM SAMOKSZTAŁCENIU	38
9.5. WGLĄD W INFORMACJE O ODBYTYCH DYŻURACH MEDYCZNYCH.....	39
9.6. WGLĄD W INFORMACJE O SPEŁNIENIU INNYCH WYMAGAŃ OKREŚLONYCH W PROGRAMIE SPECJALIZACJI.....	40
9.7. WGLĄD W INFORMACJE O POTWIERDZENIU ZREALIZOWANIA ROCZNEGO PLANU	40
9.8. WGLĄD W INFORMACJE ZAWARTE W UWAGACH	41
9.9. WGLĄD W INFORMACJE O UKOŃCZONYCH KURSACH W ZAKRESIE ZDROWIA PUBLICZNEGO, RATOWNICTWA MEDYCZNEGO ORAZ PRAWA MEDYCZNEGO	42
9.10. WGLĄD W PEŁNĄ INFORMACJĘ O WYKONANYCH ZABIEGACH I PRCDURACH MEDYCZNYCH	42
9.11. WGLĄD W INFORMACJE O ZALICZENIU MODUŁU PODSTAWOWEGO	43
9.12. WGLĄD W SZKOLENIE UZUPEŁNIAJĄCE	44
9.13. WGLĄD W INFORMACJE O ZALICZENIU SZKOLENIA SPECJALIZACYJNEGO	45
9.14. WGLĄD W ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA SPECJALIZACYJNEGO I ZAMKNIĘTĄ EKS W WYNIKU UZNANIA DOROBKU NAUKOWEGO I ZAWODOWEGO	46
10. WGLĄD W ZAMKNIĘTĄ EKS W WYNIKU SKREŚLENIA.....	47

Wprowadzenie

Niniejsza instrukcja opisuje sposób użytkowania systemu SMK przez użytkowników systemu w roli kierownika placówki szkoleniowej. Opisywana funkcjonalność systemu oraz jej obsługa jest właściwa dla użytkowników zarejestrowanych i zalogowanych w systemie jako kierownik placówki szkoleniowej. Wszelkie inne mechanizmy systemu oraz jego funkcje dostępne dla użytkowników systemu w innych rolach są opisane w instrukcjach właściwych dla tych ról.



1. Logowanie do systemu

Zalogowanie się do aplikacji SMK jest możliwe po uruchomieniu przeglądarki internetowej i wpisaniu w pasku adresu smk.ezdrowie.gov.pl.

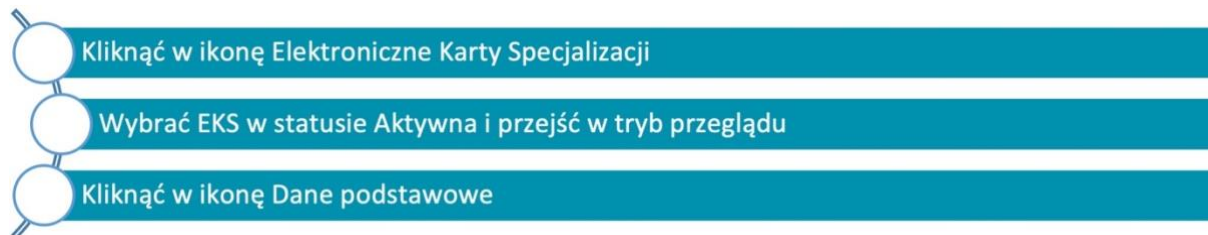
Po poprawnym zalogowaniu, użytkownik zostanie poproszony o wybór roli, w jakiej chce występować w systemie, a w wypadku braku uprawnień do ról, zostanie przeniesiony na stronę startową w tzw. „roli zerowej”. Aby móc obsługiwać EKS, użytkownik powinien zalogować się do systemu w odpowiedniej roli „Kierownik placówki”.

Wnioskowanie o rolę „Kierownik placówki” zostało opisane w podręczniku dotyczącym rejestracji.



2. Wgląd w dane podstawowe w EKS

W celu przeglądu danych podstawowych EKS należy wykonać następujące kroki:



Rysunek 1 Rozpoczęcie przeglądu danych podstawowych

Elektroniczne karty specjalizacji													
Sesja	Grupa zawodowa	Dziedzina medycyny	Tryb odbywania specjalizacji	Data rozpoczęcia specjalizacji	Data zakończenia specjalizacji	Imię i nazwisko	Pesel/Nr dokumentu	Nazwa jednostki nadzórnej	Nazwa podmiotu	Adres	Województwo	Status	Akcje
JESIEN 2017	lekarze	Chirurgia ogólna	Rezydencki	2017-12-18		J...			Klinika Chirurgii	ul.	Mazowieckie	Aktywna	👍
<div>Przegląd Edycja Działania</div>													

Rysunek 2 Wybór EKS

Przycisk **Przegląd** przenosi użytkownika do EKS w trybie przeglądu danych.

Przycisk **Edycja** umożliwia użytkownikowi nanoszenie zmian na EKS, zgodnie z uprawnieniami wybranej roli.

Przycisk **Działania** powoduje wejście w tryb, w którym dostępne są istotne operacje na elektronicznej karcie specjalizacji, takie jak np. zmiana jednostki prowadzącej specjalizację, zmiana kierownika, zaliczenie szkolenia czy skreślenie.

3. Dane specjalizacji

Elektroniczna Karta Specjalizacji dla danego lekarza/lekarza dentysty odbywającego specjalizację jest tworzona po zaakceptowaniu przez kierownika placówki szkoleniowej skierowania na specjalizację wystawionego przez Urząd Wojewódzki.

Kolejnym krokiem jest wyznaczenie przez kierownika jednostki szkoleniowej kierownika specjalizacji dla danego lekarza/lekarza dentysty.

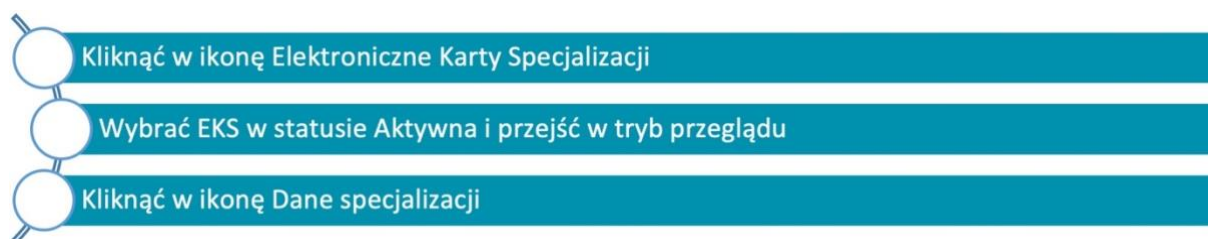
Analogicznie, kierownik jednostki, do której lekarz/lekarz dentysta został skierowany w celu realizacji modułu podstawowego, musi wyznaczyć kierownika modułu podstawowego.

Przed rozpoczęciem stażu podstawowego lub kierunkowego, kierownik jednostki szkoleniowej prowadzącej dany staż powinien wyznaczyć kierownika stażu.

Informacje o wyznaczonym kierowniku specjalizacji, modułu podstawowego i staży są wprowadzane przez kierownika jednostki szkoleniowej do EKS.

3.1. Przegląd danych specjalizacji

W celu przeglądu danych specjalizacji należy wykonać następujące kroki:



Rysunek 3 Rozpoczęcie przeglądu danych specjalizacji

Elektroniczna Karta Specjalizacji - Dane specjalizacji

M **PESEL:**

Numer karty szkolenia specjalizacyjnego: _____ Numer wpisu do rejestru osób odbywających szkolenie specjalizacyjne: _____ Podmiot wydający kartę szkolenia specjalizacyjnego: _____

Dziedzina medycyny: _____ Kod dziedziny medycyny: _____ Status: _____

Chirurgia ogólna _____ Aktywna _____

Tryb odbywania specjalizacji

Tryb odbywania specjalizacji: _____ ☒ Aktualny tryb odbywania specjalizacji

Data początku obowiązywania: _____

Wnioskowany tryb odbywania specjalizacji

Wnioskuję o odbywanie szkolenia specjalizacyjnego w trybie:

1) Lekarz odbywa szkolenie specjalizacyjne na podstawie umowy o pracę zawartej z podmiotem prowadzącym szkolenie specjalizacyjne na czas określony w programie specjalizacji w ramach rezydentury

Rysunek 4 Przegląd danych specjalizacji

W ramach przeglądu danych specjalizacji użytkownik ma dostęp do następujących informacji:

- tryb odbywania specjalizacji,
- wnioskowany tryb odbywania specjalizacji,
- okres szkolenia,
- dane jednostki prowadzącej specjalizację,
- dane kierownika specjalizacji,
- dane jednostki prowadzącej moduł podstawowy,
- dane kierownika modułu podstawowego,
- dane jednostki prowadzącej staż kierunkowy / podstawowy,
- dane kierownika stażu.

Jednostka prowadząca specjalizację

Obecna jednostka prowadząca specjalizację

Data początku obowiązywania

Nazwa podmiotu

Adres podmiotu

Nazwa jednostki nadrzędnej

Adres jednostki nadrzędnej

Kierownik specjalizacji

Obecny kierownik specjalizacji

Data początku obowiązywania

Imię

Drugie imię

Nazwisko

Tytuł zawodowy

Stopień wojskowy

Numer PWZ

Rysunek 5 Dane dotyczące jednostki prowadzącej i kierownika specjalizacji

Na EKS widoczna jest historia zmian jednostki prowadzącej specjalizację i kierownika specjalizacji. Dane jednostki aktualnie prowadzącej specjalizację wyświetlone są w sekcji **Jednostka prowadząca specjalizację** pod nagłówkiem **Obecna jednostka prowadząca specjalizację**. Jeżeli jednostka prowadząca była zmieniona, poprzednia jednostka jest widoczna pod nagłówkiem **Poprzednia jednostka prowadząca specjalizację** poniżej obecnej.

Analogicznie prezentowane są informacje o kierownikach specjalizacji. Kierownik aktualnie zajmujący się specjalizacją wyświetlany jest w sekcji **Kierownik specjalizacji** pod nagłówkiem **Obecny kierownik specjalizacji**, a każdy poprzedni poniżej jako **Poprzedni kierownik specjalizacji**.

Te same zasady obowiązują dla jednostki prowadzącej moduł podstawowy, jeżeli takowa została wskazana dla danego lekarza/lekarza dentysty. Dane wyświetlane są w sekcji **Jednostka prowadząca moduł podstawowy (jeśli inna niż prowadząca specjalizację)** pod nagłówkiem **Obecna jednostka prowadząca moduł podstawowy** (dla jednostki aktualnej) oraz **Poprzednia jednostka prowadząca moduł podstawowy** (dla jednostek poprzednio prowadzących moduł podstawowy). Jeśli jednostka taka nie została wskazana, sekcja jest pusta.

W analogiczny sposób do kierownika specjalizacji wyświetlana jest informacja o ewentualnym obecnym i poprzednich kierownikach modułu podstawowego, jeśli byli wskazani. Służy do tego sekcja **Kierownik modułu podstawowego**.

W taki sam sposób prezentowane są informacje o jednostkach prowadzących staże (podstawowy lub kierunkowe) oraz kierownikach tychże staży. Odbywa się to odpowiednio w sekcjach **Jednostka prowadząca staż kierunkowy/podstawowy** oraz **Kierownik stażu**.

Jednostka prowadząca staż kierunkowy/podstawowy

Obecna jednostka prowadząca staż kierunkowy/podstawowy

Data początku obowiązywania: 20: Data końca obowiązywania:

Nazwa podmiotu:

Adres podmiotu:

Nazwa jednostki nadrzędnej:

Adres jednostki nadrzędnej:

Rysunek 6 Dane dotyczące jednostki prowadzącej staż kierunkowy/podstawowy

Kierownik stażu

Obecny kierownik stażu

Data początku obowiązywania: 201 Data końca obowiązywania:

Imię: Drugie imię: Nazwisko:

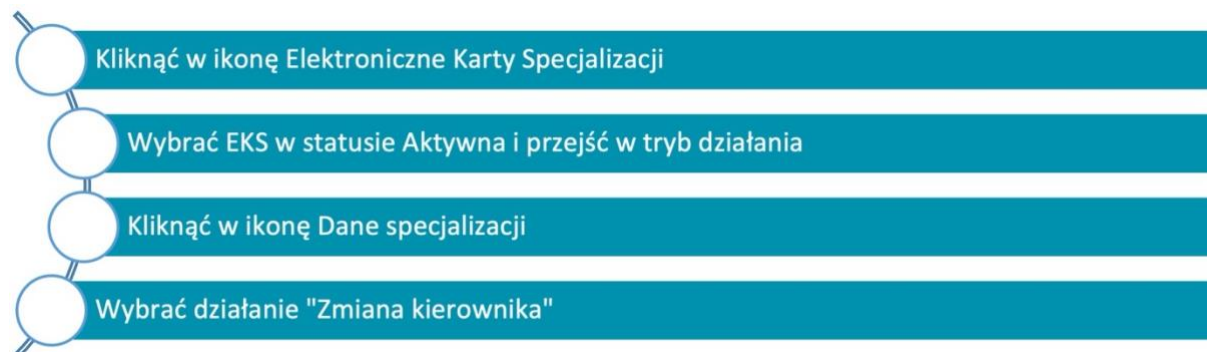
Tytuł zawodowy: Stopień wojskowy: Numer PWZ:

Nazwa stażu:

Rysunek 7 Dane kierownika stażu

3.2. Wyznaczenie kierownika specjalizacji

W celu wyznaczenia kierownika specjalizacji, należy wykonać następujące kroki:



Rysunek 8 Rozpoczęcie wprowadzenia kierownika specjalizacji do EKS

Po wyborze przycisku **Działania** na liście EKS, na ekranie pojawia się formularz danych podstawowych wybranej EKS.

Elektroniczna Karta Specjalizacji - Dane podstawowe

PESEL:

J: K: D: PESEL: Wojewoda: Status: Aktywna

Dane osobowe

Imię: Drugie imię: Nazwisko: Nazwisko rodowe: Płeć: mężczyzna: Obywatelstwo: Miejscowosc urodzenia: Data urodzenia:

Adres

Województwo: Mięscowosc: Ulica: Kod pocztowy: Nr domu: Nr lokalu:

Adres korespondencyjny

Rysunek 9 Przegląd danych podstawowych

Informację o wyznaczonym kierowniku specjalizacji wprowadza się na stronie **Dane specjalizacji** w sekcji **Kierownik specjalizacji**.

Po wyborze przycisku **Dane specjalizacji** wyświetlany jest formularz z danymi specjalizacji i użytkownik w sekcji **Działania** może wybrać działanie do wykonania. Po naciśnięciu przycisku **Zmiana kierownika** wyświetlana jest sekcja z danymi kierownika specjalizacji.

W celu dodania nowego kierownika specjalizacji można również użyć przycisku **Dodanie** lub **Zmiana** umieszczonego bezpośrednio w sekcji **Kierownik specjalizacji**. Działanie przycisku jest identyczne z wybraniem działania **Zmiana kierownika**. Jeżeli kierownik specjalizacji nie jest dotychczas wyznaczony, przycisk ma etykietę **Dodanie**. Jeżeli kierownik specjalizacji jest już wskazany, przycisk ma etykietę **Zmiana**.

Rysunek 10 Przegląd danych specjalizacji

Dane kierownika specjalizacji wyświetlane są w sekcji **Kierownik specjalizacji**. Jeżeli dotychczas kierownik nie był wyznaczony, wtedy sekcja jest pusta, a po wybraniu działania **Zmiana kierownika** w odpowiedniej sekcji wyświetlony zostaje pusty formularz do wprowadzenia danych nowego kierownika specjalizacji zatytułowany **Nowy kierownik specjalizacji**.

Dane dotyczące obecnie wyznaczonego kierownika specjalizacji umieszczone są w sekcji pod tytułem **Obecny kierownik specjalizacji**. Jeżeli wcześniej wskazany był inny kierownik, jego dane są umieszczone poniżej obecnego pod tytułem **Poprzedni kierownik specjalizacji**.

Kierownik specjalizacji

Nowy kierownik specjalizacji

Data początku obowiązywania: 201

Imię: Drugie imię: Nazwisko:

Tytuł zawodowy: Stopień wojskowy: Numer PWZ:

Zatwierdź **Anuluj**

Obecny kierownik specjalizacji

Data początku obowiązywania: 20 Data końca obowiązywania: 20:

Imię: Drugie imię: Nazwisko:

Tytuł zawodowy: Stopień wojskowy: Numer PWZ:

Rysunek 11 Dane kierownika specjalizacji

Aby wybrać kierownika specjalizacji, należy użyć przycisku **Wybierz**, który powoduje wyświetlenie listy kierowników specjalizacji dostępnych w danej placówce szkoleniowej.

Start

Elektroniczne karty specjalizacji

Jednostki akredytowane do prowadzenia specjalizacji

Filtrowanie

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

PESEL:

Status:

Wyczyść **Szukaj**

Lista użytkowników

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Pesel	Status	Akcie
J		K	I	Aktywny	

<< < 1-1 z 1 > >> na Stronie: 10 20 40

Anuluj

Rysunek 12 Lista wyboru kierownika specjalizacji

Po wyborze kierownika z listy w sekcji **Dane kierownika specjalizacji** automatycznie wypełniane są dane osobowe nowego kierownika oraz data początkowa, od kiedy obowiązuje funkcja nowego kierownika. Data może zostać zmieniona przez kierownika jednostki szkoleniowej.

Aby nowy kierownik specjalizacji został wprowadzony do EKS należy użyć przycisku **Zatwierdź**. Po jego naciśnięciu wyświetlany jest komunikat: „Czy chcesz zatwierdzić wprowadzoną zmianę?”. Odpowiedź „Tak” powoduje zapisanie nowego kierownika. Odpowiedź „Nie” powoduje powrót do wypełnionego formularza.

Użytkownik może zrezygnować z wprowadzania danych nowego kierownika specjalizacji. W tym celu należy użyć przycisku **Anuluj**. Wyświetlany jest komunikat „Czy chcesz anulować wprowadzoną zmianę?”.

Odpowiedź „Tak” powoduje usunięcie z ekranu danych nowego kierownika i przywrócenie formularza do stanu sprzed rozpoczęcia działania. Odpowiedź „Nie” powoduje powrót do wypełnionego formularza.

Po wyznaczeniu nowego kierownika i zatwierdzeniu zmiany, wybrany kierownik zostaje wyświetlony pod tytułem **Obecny kierownik specjalizacji**.

The screenshot displays a form titled "Kierownik specjalizacji". At the top left is a blue button labeled "Zmiana". The form is divided into two main sections: "Obecny kierownik specjalizacji" and "Poprzedni kierownik specjalizacji".

Obecny kierownik specjalizacji:

- Data początku obowiązywania:** A text input field containing "201", highlighted with a red box.
- Imię:** A text input field.
- Drugie imię:** A text input field.
- Nazwisko:** A text input field.
- Tytuł zawodowy:** A text input field.
- Stopień wojskowy:** A text input field.
- Numer PWZ:** A text input field.

Poprzedni kierownik specjalizacji:

- Data początku obowiązywania:** A text input field containing "2".
- Data końca obowiązywania:** A text input field containing "20", highlighted with a red box.
- Imię:** A text input field.
- Drugie imię:** A text input field.
- Nazwisko:** A text input field.
- Tytuł zawodowy:** A text input field.
- Stopień wojskowy:** A text input field.
- Numer PWZ:** A text input field.

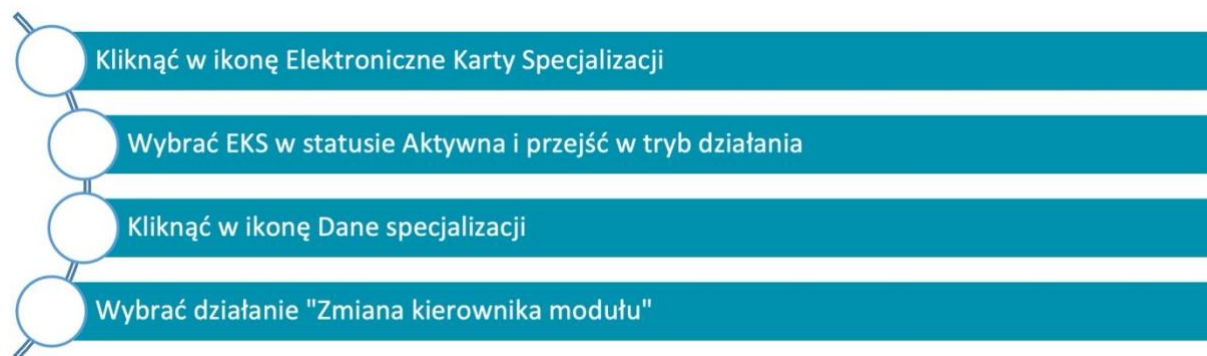
Rysunek 13 Dane nowego kierownika specjalizacji

3.3. Wyznaczenie kierownika modułu podstawowego

Kierownika modułu podstawowego wyznacza kierownik jednostki szkoleniowej, do której lekarz/lekarz dentysta został skierowany celem zrealizowania modułu podstawowego.

Wprowadzenie do EKS informacji o nowym kierowniku modułu podstawowego odbywa się analogicznie do wprowadzenia danych kierownika specjalizacji (patrz wyżej). Jedyna różnica polega na tym, że dane wprowadzane są w sekcji **Kierownik modułu podstawowego**.

W celu wprowadzenia informacji o kierowniku modułu podstawowego, należy wykonać następujące kroki:



Rysunek 14 Rozpoczęcie wprowadzenia kierownika modułu podstawowego do EKS

Informację o wyznaczonym kierowniku modułu podstawowego wprowadza się na stronie **Dane specjalizacji** w sekcji **Kierownik modułu podstawowego**.

Po naciśnięciu przycisku **Zmiana kierownika modułu** w sekcji **Działania** wyświetlana jest sekcja z danymi kierownika modułu podstawowego.

W celu dodania nowego kierownika modułu podstawowego można również użyć przycisku **Dodanie** lub **Zmiana** umieszczonego bezpośrednio w sekcji **Kierownik modułu podstawowego**. Działanie przycisku jest identyczne z wybraniem działania **Zmiana kierownika modułu**. Jeżeli kierownik modułu podstawowego nie jest dotychczas wyznaczony, przycisk ma etykietę **Dodanie**. Jeżeli kierownik modułu podstawowego jest już wskazany, przycisk ma etykietę **Zmiana**.

Dane kierownika modułu podstawowego wyświetlane są w sekcji **Kierownik modułu podstawowego**. Jeżeli dotychczas kierownik nie był wyznaczony, wtedy sekcja jest pusta, a po wybraniu działania **Zmiana kierownika modułu** w odpowiedniej sekcji wyświetlony zostaje pusty formularz do wprowadzenia danych nowego kierownika modułu zatytułowany **Nowy kierownik modułu podstawowego**.

Dane dotyczące obecnie wyznaczonego kierownika modułu podstawowego umieszczone są w sekcji pod tytułem **Obecny kierownik modułu podstawowego**. Jeżeli wcześniej wskazany był inny kierownik, jego dane są umieszczone poniżej obecnego pod tytułem **Poprzedni kierownik modułu podstawowego**.

Rysunek 15 Dane kierownika modułu podstawowego

Aby wybrać kierownika modułu podstawowego, należy użyć przycisku **Wybierz**, który powoduje wyświetlenie listy kierowników specjalizacji dostępnych w danej placówce szkoleniowej. Następnie dla odpowiedniej jednostki na liście należy wykonać akcję **Wybierz**.

Dalsze działanie kierownika jednostki (zatwierdzenie lub anulowanie zmian) jest identyczne, jak przy zatwierdzaniu danych kierownika specjalizacji.

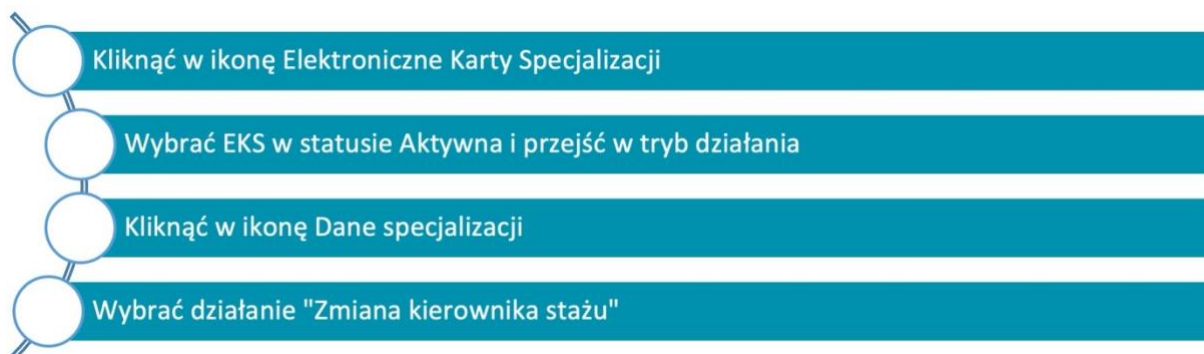
Po wyznaczeniu nowego kierownika i zatwierdzeniu zmiany, wybrany kierownik zostaje wyświetlony pod tytułem **Obecny kierownik modułu podstawowego**.

3.4. Wyznaczenie kierownika stażu

Kierownika stażu wyznacza kierownik jednostki szkoleniowej, w której lekarz/lekarz dentysta odbywa staż podstawowy lub kierunkowy.

Wprowadzenie do EKS informacji o nowym kierowniku stażu podstawowego lub kierunkowego odbywa się analogicznie do wprowadzenia danych kierownika specjalizacji. Jedyna różnica polega na tym, że dane wprowadzane są w sekcji **Kierownik stażu**.

W celu wprowadzenia informacji o kierowniku stażu, należy wykonać następujące kroki:



Rysunek 16 Rozpoczęcie wprowadzenia kierownika stażu do EKS

Wprowadzenie do EKS informacji o nowym kierowniku stażu odbywa się analogicznie do wprowadzenia danych kierownika specjalizacji (patrz wyżej). Jedyna różnica polega na tym, że dane wprowadzane są w sekcji **Kierownik stażu / Dane kierownika stażu**.

Informację o wyznaczonym kierowniku stażu wprowadza się na stronie **Dane specjalizacji** w sekcji **Dane kierownika stażu**.

Po wyborze przycisku **Dane specjalizacji** wyświetlany jest formularz z danymi specjalizacji. Po naciśnięciu przycisku **Zmiana kierownika stażu** w sekcji **Działania** wyświetlana jest sekcja z danymi kierownika stażu.


W celu dodania nowego kierownika stażu można również użyć przycisku **Dodanie** lub **Zmiana** umieszczonego bezpośrednio w sekcji **Kierownik stażu**. Działanie przycisku jest identyczne z wybraniem działania **Zmiana kierownika stażu**. Jeżeli kierownik stażu nie jest dotychczas wyznaczony, przycisk ma etykietę **Dodanie**. Jeżeli kierownik stażu jest już wskazany, przycisk ma etykietę **Zmiana**.

Dane kierownika stażu wyświetlane są w sekcji **Kierownik stażu**. Jeżeli dotychczas kierownik nie był wyznaczony, wtedy sekcja jest pusta, a po wybraniu działania **Zmiana kierownika stażu** w odpowiedniej sekcji wyświetlony zostaje pusty formularz do wprowadzenia danych nowego kierownika stażu zatytułowany **Nowy kierownik stażu**.

Dane dotyczące obecnie wyznaczonego kierownika stażu umieszczone są w sekcji pod tytułem **Obecny kierownik stażu**. Jeżeli wcześniej wskazany był inny kierownik, jego dane są umieszczone poniżej obecnego pod tytułem **Poprzedni kierownik stażu**.

Kierownik stażu

Nowy kierownik stażu

Data początku obowiązywania
20 

Wybierz

Data końca obowiązywania

Imię

Drugie imię

Nazwisko

Tytuł zawodowy

Stopień wojskowy


Numer PWZ

Nazwa stażu

Zatwierdź **Anuluj**

Obecny kierownik stażu

Data początku obowiązywania
2017-11-11

Data końca obowiązywania
20 _____ 

Imię

Drugie imię

Nazwisko

Tytuł zawodowy

Stopień wojskowy

Numer PWZ

Nazwa stażu

Rysunek 17 Dane kierownika stażu

Aby wybrać kierownika stażu, należy użyć przycisku **Wybierz**, który powoduje wyświetlenie listy kierowników stażu dostępnych w danej placówce szkoleniowej. Następnie dla odpowiedniego kierownika na liście należy wykonać akcję **Wybierz**.

Dalsze działanie kierownika jednostki (zatwierdzenie lub anulowanie zmian) jest identyczne, jak przy zatwierdzaniu danych kierownika specjalizacji.

Po wyznaczeniu nowego kierownika i zatwierdzeniu zmiany, wybrany kierownik zostaje wyświetlony pod tytułem **Obecny kierownik stażu**.

4. Dodanie jednostki prowadzącej staż oraz moduł podstawowy

W sytuacji, gdy staż podstawowy lub kierunkowy prowadzony jest przez inną jednostkę niż jednostka prowadząca specjalizację, należy określić jednostkę prowadzącą dany staż.

Analogicznie należy postąpić, gdy konieczne jest przeniesienie realizacji modułu podstawowego w ramach specjalizacji do innej jednostki.

4.1. Określenie jednostki prowadzącej staż

Jednostkę prowadzącą staż określa kierownik jednostki prowadzącej specjalizację.

W celu dodania informacji o jednostce prowadzącej staż podstawowy lub kierunkowy, należy wykonać następujące kroki:



Rysunek 18 Rozpoczęcie wyboru jednostki prowadzącej staż kierunkowy

Informację o jednostce prowadzącej staż wprowadza się na stronie **Dane specjalizacji** w EKS. Po wyborze przycisku **Dane specjalizacji** wyświetlany jest odpowiedni formularz i użytkownik w sekcji **Działania** może wybrać działanie do wykonania. Po naciśnięciu odpowiedniego przycisku działania wyświetlana jest właściwa sekcja z danymi jednostki prowadzącej staż.

W celu dodania nowej jednostki prowadzącej można również użyć przycisku **Dodanie** lub **Zmiana** umieszczonego bezpośrednio w sekcji **Jednostka prowadząca staż kierunkowy/podstawowy**. Działanie przycisku jest identyczne z wybraniem działania **Zmiana jednostki stażu**. Jeżeli żadna jednostka prowadząca nie jest dotychczas określona, przycisk ma etykietę **Dodanie**. Jeżeli jednostka prowadząca staż jest już wskazana, przycisk ma etykietę **Zmiana**.

Dane jednostki prowadzącej staż są wyświetlane w sekcji **Jednostka prowadząca staż kierunkowy/podstawowy**.

Jeżeli dotychczas nie była wyznaczona żadna jednostka, wtedy sekcja jest pusta, a po wybraniu działania **Zmiana jednostki stażu** w odpowiedniej sekcji wyświetlony zostaje pusty formularz do wprowadzenia danych nowej jednostki zatytułowany **Nowa jednostka prowadząca staż kierunkowy/podstawowy**.

Dane dotyczące jednostki obecnie prowadzącej staż, jeśli takowa została wskazana, umieszczone są w sekcji pod tytułem **Obecna jednostka prowadząca staż kierunkowy/podstawowy**. Jeżeli wcześniej wskazana była jeszcze inna jednostka prowadząca, jej dane są umieszczone poniżej obecnej pod tytułem **Poprzednia jednostka prowadząca**.

Poniżej przedstawione jest działanie użytkownika przy wprowadzaniu nowej jednostki prowadzącej staż.

Jednostka prowadząca staż kierunkowy/podstawowy

Nowa jednostka prowadząca staż kierunkowy/podstawowy

Data początku obowiązywania

Data końca obowiązywania

Nazwa podmiotu

Wybierz

Adres podmiotu

Nazwa jednostki nadrzędnej

Adres jednostki nadrzędnej

Zatwierdź

Anuluj

Obecna jednostka prowadząca staż kierunkowy/podstawowy

Data początku obowiązywania

Data końca obowiązywania

Nazwa podmiotu

Adres podmiotu

Nazwa jednostki nadrzędnej

Adres jednostki nadrzędnej

Rysunek 19 Jednostka prowadząca staż i formularz wyboru nowej jednostki

Aby wybrać jednostkę prowadzącą staż, należy użyć przycisku **Wybierz**, który powoduje wyświetlenie listy wszystkich jednostek (z całego kraju) akredytowanych do prowadzenia stażu w danej dziedzinie medycyny dla danej grupy zawodowej. W celu ułatwienia odnalezienia szukanej jednostki, należy użyć opcji filtrowania dostępnych w panelu filtrowania umieszczonym po lewej stronie listy.

Następnie dla odpowiedniej jednostki na liście należy wykonać akcję **Wybierz**.

Grupa zawodowa	Dziedzina medycyny	Nazwa placówki	Nazwa jednostki nadzorczej	Adres	Województwo	Przynależność	Liczba miejsc akredytowanych	Status	Akcje
lekarze	Alergologia	klinika	Samodzielny	ul.	Ł	Województwo	1	Opublikowany	ⓘ
lekarze	Alergologia	Uniwersyteckie	Samodzielny	ul.	M	Województwo	1	Opublikowany	ⓘ

Rysunek 20 Lista wyboru jednostki prowadzącej staż

Po wyborze jednostki z listy w sekcji **Nazwa i adres jednostki prowadzącej staż kierunkowy/podstawowy** automatycznie wypełniane są dane wybranej jednostki. Poza wyborem nowej jednostki, kierownik placówki szkoleniowej musi podać datę początkową, od kiedy ta zmiana obowiązuje.

Aby nowa jednostka prowadząca została wprowadzona do systemu, należy użyć przycisku **Zatwierdź**. Po jego naciśnięciu wyświetlany jest komunikat: „Czy chcesz zatwierdzić wprowadzoną zmianę?”. Odpowiedź „Tak” powoduje zapisanie nowej jednostki prowadzącej. Odpowiedź „Nie” powoduje powrót do wypełnionego formularza.

Użytkownik może zrezygnować z wprowadzania danych nowej jednostki prowadzącej. W tym celu należy użyć przycisku **Anuluj**. Wyświetlany jest komunikat „Czy chcesz anulować wprowadzoną zmianę?”. Odpowiedź „Tak” powoduje usunięcie z ekranu danych nowej jednostki i przywrócenie formularza do stanu sprzed rozpoczęcia działania. Odpowiedź „Nie” powoduje powrót do wypełnionego formularza.

Po wyborze nowej jednostki i zatwierdzeniu zmiany, nowa jednostka zostaje wyświetlona pod tytułem **Obecna jednostka prowadząca staż ...**, a dotychczasowa jako **Poprzednia jednostka prowadząca staż**.

Jednostka prowadząca staż kierunkowy/podstawowy

Zmiana

Obecna jednostka prowadząca staż kierunkowy/podstawowy

Data początku obowiązywania

20

Data końca obowiązywania

Nazwa podmiotu

Klinika

Adres podmiotu

ul.

Nazwa jednostki nadrzędnej

W

Adres jednostki nadrzędnej

ul.

Poprzednia jednostka prowadząca staż kierunkowy/podstawowy

Data początku obowiązywania

201

Data końca obowiązywania

201

Nazwa podmiotu

Klinika

Adres podmiotu

ul.

Nazwa jednostki nadrzędnej

W

Adres jednostki nadrzędnej

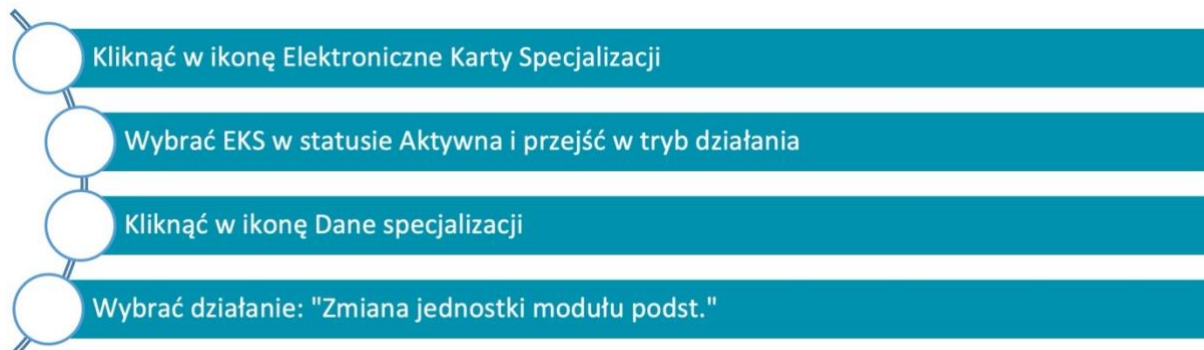
ul.

Rysunek 21 Poprzednie jednostki prowadzące staż i obecna jednostka

4.2. Określenie jednostki prowadzącej moduł podstawowy

Jednostkę prowadzącą moduł podstawowy określa kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne.

W celu dodania jednostki prowadzącej moduł podstawowy należy wykonać następujące kroki:



Rysunek 22 Rozpoczęcie wyboru jednostki prowadzącej moduł podstawowy

Informacje o jednostce prowadzącej moduł podstawowy wprowadza się na stronie **Dane specjalizacji** w EKS. Po wyborze przycisku **Dane specjalizacji** wyświetlany jest odpowiedni formularz i użytkownik w sekcji **Działania** może wybrać działanie do wykonania. Po naciśnięciu przycisku **Zmiana jednostki modułu podst.** wyświetlana jest właściwa sekcja z danymi jednostki prowadzącej moduł podstawowy.

Analogicznie, jak w przypadku jednostki prowadzącej staż, można alternatywnie użyć przycisku **Dodanie** lub **Zmiana** umieszczonego bezpośrednio w sekcji **Jednostka prowadząca moduł podstawowy ...**

Dane jednostki prowadzącej moduł podstawowy wyświetlane są w sekcji **Jednostka prowadząca moduł podstawowy (jeśli inna niż prowadząca specjalizację)**.

Jeżeli dotychczas nie była wyznaczona żadna jednostka, wtedy sekcja jest pusta, a po wybraniu działania **Zmiana jednostki modułu podst.** w odpowiedniej sekcji wyświetlony zostaje pusty formularz do wprowadzenia danych nowej jednostki zatytułowany **Nowa jednostka prowadząca moduł podstawowy**.

Dane dotyczące jednostki obecnie prowadzącej moduł podstawowy, jeśli została wskazana, umieszczone są w sekcji pod tytułem **Obecna jednostka prowadząca moduł podstawowy**. Jeżeli wcześniej wskazana była jeszcze inna jednostka prowadząca, jej dane są umieszczone poniżej obecnej pod tytułem **Poprzednia jednostka prowadząca**.

Działanie użytkownika przy wprowadzaniu nowej jednostki prowadzącej moduł podstawowy jest analogiczne, jak w przypadku jednostki prowadzącej staż.

Jednostka prowadząca moduł podstawowy (jeśli inna niż prowadząca specjalizację)

Nowa jednostka prowadząca moduł podstawowy

Data początku obowiązywania

Nazwa podmiotu

Wybierz

Adres podmiotu

Nazwa jednostki nadrzędnej

Adres jednostki nadrzędnej

Zatwierdź

Anuluj

Obecna jednostka prowadząca moduł podstawowy

Data początku obowiązywania

Data końca obowiązywania

Nazwa podmiotu

Adres podmiotu

Nazwa jednostki nadrzędnej

Adres jednostki nadrzędnej

Rysunek 23 Jednostka prowadząca moduł podstawowy i formularz wyboru nowej jednostki

Aby wybrać jednostkę prowadzącą moduł podstawowy, należy użyć przycisku **Wybierz**, który powoduje wyświetlenie listy wszystkich jednostek (z całego kraju) akredytowanych do prowadzenia specjalizacji w danej dziedzinie medycyny dla danej grupy zawodowej. W celu ułatwienia odnalezienia szukanej jednostki, należy użyć opcji filtrowania dostępnych w panelu filtrowania umieszczonym po lewej stronie listy.

Następnie dla odpowiedniej jednostki na liście należy wykonać akcję **Wybierz**.

Grupa zawodowa	Dziedzina medycyny	Nazwa placówki	Nazwa jednostki nadzornej	Adres	Województwo	Przynależność	Liczba miejsc akredytowanych	Liczba miejsc zajętych	Liczba miejsc wolnych	Status	Akcja
lekarze	Chirurgia ogólna	Oddział	Samodzielny	ul.		Województwo				Opublikowany	ⓘ
lekarze	Chirurgia ogólna	Oddział	1	ul.		MON				Opublikowany	ⓘ
lekarze	Chirurgia ogólna	Oddział	Samodzielny	ul.		MSWA				Opublikowany	ⓘ
lekarze	Chirurgia ogólna	Katedra	Samodzielny	ul.		Województwo				Opublikowany	ⓘ

Rysunek 24 Lista wyboru jednostki prowadzącej moduł podstawowy

Po wyborze jednostki z listy w sekcji **Nazwa i adres jednostki prowadzącej moduł podstawowy** automatycznie wypełniane są dane wybranej jednostki. Poza wyborem nowej jednostki, kierownik musi podać datę początkową, od kiedy ta zmiana obowiązuje.

Dalsze działanie kierownika (zatwierdzenie lub anulowanie zmian) jest identyczne, jak przy zatwierdzaniu danych jednostki prowadzącej staż.

Po wyborze nowej jednostki i zatwierdzeniu zmiany, nowa jednostka zostaje wyświetlona pod tytułem **Obecna jednostka prowadząca moduł podstawowy**, a dotychczasowa jako **Poprzednia jednostka prowadząca moduł podstawowy**.

Jednostka prowadząca moduł podstawowy (jeśli inna niż prowadząca specjalizację)

Zmiana

Obecna jednostka prowadząca moduł podstawowy

Data początku obowiązywania

2018

Nazwa podmiotu

Oddział

Adres podmiotu

ul.

Nazwa jednostki nadrzędnej

.

Adres jednostki nadrzędnej

ul.

Poprzednia jednostka prowadząca moduł podstawowy

Data początku obowiązywania

2018-

Data końca obowiązywania

2018

Nazwa podmiotu

Katedra

Adres podmiotu

ul.

Nazwa jednostki nadrzędnej

S

Adres jednostki nadrzędnej

ul.

Rysunek 25 Poprzednia jednostka prowadząca moduł podstawowy i obecna jednostka

5. Zmiana rzeczywistej daty rozpoczęcia szkolenia

Kierownik ma możliwość zmiany rzeczywistej daty rozpoczęcia szkolenia. Podczas jej zmiany automatycznie ustawia się nowa rzeczywista data zakończenia szkolenia.

W celu wprowadzenia zmiany rzeczywistej daty rozpoczęcia szkolenia, należy wykonać następujące kroki:



Rysunek 26 Rozpoczęcie wprowadzenia zmiany rzeczywistej daty rozpoczęcia szkolenia

Po wyborze odpowiedniej sekcji, z kalendarza należy wybrać nową Rzeczywistą datę rozpoczęcia szkolenia i zapisać formularz. Po jej zmodyfikowaniu zmienia się automatycznie rzeczywista data zakończenia szkolenia o odpowiedni czas szkolenia wynikający z programu.

The screenshot shows the 'Dane specjalizacji' (Specialization Data) form. On the left sidebar, the 'Dane specjalizacji' icon is highlighted with a red box. The main form area has a section titled 'Okres szkolenia' (Training Period). It contains two rows of date fields:

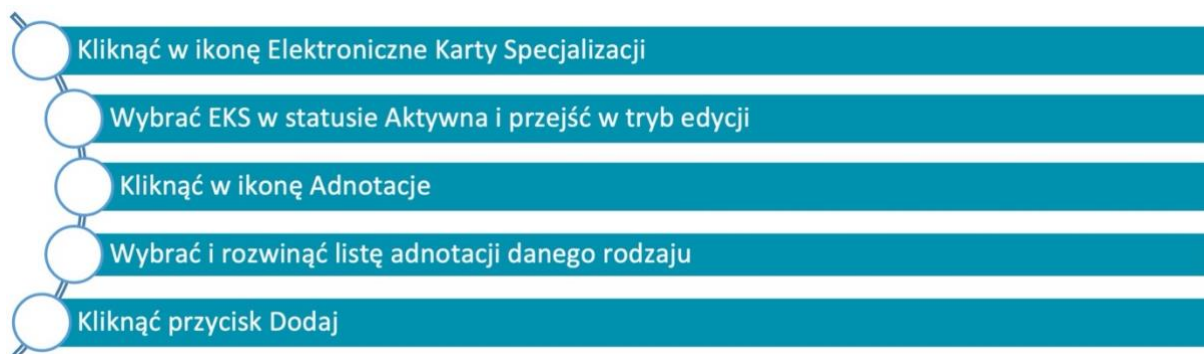
- Planowana data rozpoczęcia szkolenia: [2017]
- Planowana data zakończenia szkolenia: [2021]
- Rzeczywista data rozpoczęcia szkolenia: [2017-12-18] (highlighted with a red box)
- Rzeczywista data zakończenia szkolenia: [2021-12-18] (highlighted with a red box)

Below the date fields is a calendar for December 2017. The date 18 is selected. At the bottom, there are labels 'Specjalizację' and 'Kierująca specjalizacją'.

Rysunek 27 Zmiana rzeczywistej daty rozpoczęcia szkolenia

6. Dodanie adnotacji

W celu dodania adnotacji należy wykonać następujące kroki:



Rysunek 28 Rozpoczęcie dodania adnotacji

Kierownik placówki szkoleniowej może dodać adnotację o przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego. Aby zapoznać się z wybranymi adnotacjami, należy użyć przycisku **Rozwiń**.

Rysunek 29 Dodanie adnotacji o przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego

Po rozwinięciu sekcji z wybranymi adnotacjami, należy użyć przycisku **Dodaj** na liście adnotacji. Powoduje to wyświetlenie pól do wypełnienia przez użytkownika.

Użytkownik wybiera z kalendarza termin „do” przedłużenia szkolenia specjalizacyjnego. Przyczyna przedłużenia jest wybierana z rozwijanej listy.

Aby dołączyć dokument potwierdzający przyczynę przedłużenia szkolenia, należy użyć przycisku **Dodaj** przy polu **Odwzorowanie cyfrowe dokumentu potwierdzającego przyczynę przedłużenia**. Plik z dokumentem jest po użyciu przycisku **Wybierz**. Po poprawnym załadowaniu dokumentu do systemu, jego nazwa pojawia

się w polu formularza i pojawia się przycisk **Pobierz** umożliwiający pobranie zapisanego w systemie dokumentu. Po wybraniu niewłaściwego dokumentu można go usunąć z formularza przyciskiem **Usuń**.

Wprowadzona informacja dotycząca adnotacji o przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego jest akceptowana przez uprawnioną osobę. W celu wprowadzenia akceptacji należy użyć przycisku **Dodaj** w ramach akceptacji i wprowadzić datę akceptacji. Dane osoby akceptującej wypełniane są automatycznie.

Zapisanie w systemie wprowadzonych informacji odbywa się przy użyciu przycisku **Zapisz** położonego na dole formularza.

Po zapisaniu adnotacji o przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego, wprowadzona data końca przepisywana jest do pola Rzeczywista data zakończenia szkolenia w sekcji „Okres szkolenia”.

Okres szkolenia

Planowana data rozpoczęcia szkolenia	Planowana data zakończenia szkolenia
201	20 7
Rzeczywista data rozpoczęcia szkolenia	Rzeczywista data zakończenia szkolenia
201 8	20 20

7. Wgląd w program specjalizacji

W celu przeglądu programu specjalizacji należy wykonać następujące kroki:

1. Kliknąć w ikonę Elektroniczne Karty Specjalizacji
2. Wybrać EKS w statusie Aktywna i przejść w tryb przeglądu
3. Kliknąć w ikonę Program specjalizacji

Rysunek 30 Rozpoczęcie przeglądu programu specjalizacji

Program specjalizacji zawiera elementy do realizacji w ramach szkolenia w podziale na sekcje. Kierownik specjalizacji wprowadzając rok szkolenia planuje kursy i staże na dany rok uzupełniając pole rok szkolenia. Elementy które nie mają uzupełnionej informacji, nie zostały jeszcze zaplanowane. Procedury i zabiegi medyczne wynikające z programu są widoczne po rozwinięciu podsekcji. Opcjonalnie, w programie specjalizacji znaleźć się może szkolenie uzupełniające – dołączane jest do specjalizacji realizowanych w jednostkach przynależnych do MON, gdzie organem kierującym jest MON.

W sekcji „Szkolenia w zakresie wykonania procedur i zabiegów medycznych”, jest możliwość rozwinięcia podsekcji i sprawdzenia liczby procedur w danej kategorii.

Moduły

Nazwa modułu
Moduł p

Rodzaj modułu
Podstawowy

Kursy specjalizacyjne

Nazwa kursu
Kurs w

Numer specjalizacji
1

Numer kolejny kursu
1

Typ kursu
Specjalizacyjny obowiązkowy

Liczba dni kursu
5

Rok szkolenia
1

☐ Fakultatywny

Staże kierunkowe

Nazwa stażu
Staż p

Liczba dni stażu
350

Rok szkolenia
1

Nazwa stażu
Staż k

Liczba dni stażu
40

Rok szkolenia
2

Szkolenia w zakresie wykonywania procedur i zabiegów medycznych

Rozwiń **Kategoria: Kategoria A. Procedury medyczne**

Szczegółowe wymagania
Łącznie 75 procedur wykonywanych przez

Liczba procedur
75

Czas trwania samoszkolenia
14

Czas pełnienia dyżurów
2

Liczba dni urlopu
10

Liczba dni wolnych od pracy
52

The screenshot displays a web interface for managing supplementary training. At the top, there is a section titled 'Szkolenie uzupełniające'. Below this title, there is a form with two main parts. The first part, labeled 'Nazwa', contains a text input field with the value 'test'. The second part, labeled 'Kursy uzupełniające', contains a list of five training courses. Each course entry consists of two fields: 'Nazwa kursu' (Course name) and 'Liczba dni kursu' (Number of days of the course). The course names are 'test5', 'test3', 'test1', 'test2', and 'test4', and the number of days for each is '1'.

Nazwa kursu	Liczba dni kursu
test5	1
test3	1
test1	1
test2	1
test4	1

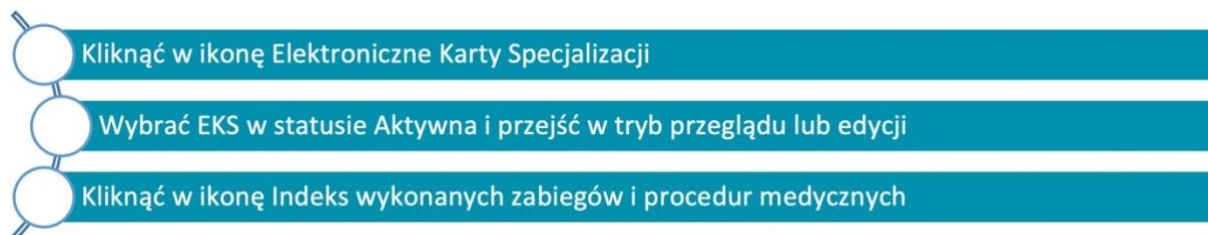
Rysunek 31 Przegląd programu specjalizacji

W Programie specjalizacji sekcja ze szkoleniem uzupełniającym pojawia się automatycznie, w przypadku, gdy podmiotem wydającym EKS jest MON i specjalizacja odbywa się w placówce MON.

W pozostałych EKS ta sekcja jest możliwa do dodania ręcznie przez Kierownika specjalizacji.

8. Wgląd w indeks wykonanych zabiegów i procedur medycznych

W celu przeglądu indeksu wykonanych zabiegów i procedur medycznych należy wykonać następujące kroki:



Rysunek 32 Rozpoczęcie przeglądu indeksu wykonanych zabiegów i procedur medycznych

Kierownik placówki szkoleniowej ma wgląd w poszczególne elementy umieszczone w indeksie, które są w podziale na kategorie i moduły.

Po rozwinięciu modułu i danej kategorii pojawia się informacja o liczbie wykonanych procedur i ich zaakceptowaniu.

Po rozwinięciu sekcji **Procedury** pojawiają się szczegóły dotyczące wykonanego zabiegu/procedury medycznej oraz informacja, czy dana czynność została zaakceptowana przez kierownika specjalizacji/staży.

Elektroniczna Karta Specjalizacji - Indeks wykonanych zabiegów i procedur medycznych

Start

Elektroniczne karty specjalizacji

Dane podstawowe

Dane specjalizacji

Adnotacje

PESEL:

Numer karty szkolenia specjalizacyjnego

Numer wpisu do rejestru osób odbywających szkolenie specjalizacyjne

Podmiot wydający kartę szkolenia specjalizacyjnego

Wojewoda

status

Aktywna

Zwiń

Nazwa modułu

Moduł podstawowy w zakresie CHIRURGII

Rodzaj modułu

podstawowy

Zwiń **Kategoria: Kategoria A.**

Szczegółowe wymagania

Łącznie 75 procedur wykonywanych

Liczba procedur	Liczba wykonanych procedur	Liczba zaakceptowanych procedur
75	1	1

Zwiń **Procedura: Badanie**

Liczba procedur	Liczba wykonanych procedur	Liczba zaakceptowanych procedur
10	1	1

Wykonane zabiegi/procedury medyczne

Adnotacje

Program specjalizacji

Indeks wykonanych zabiegów i procedur medycznych

Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego

Wykonane zabiegi/procedury medyczne

Zabieg/procedura medyczna

Miejsce wykonania zabiegu/procedury medycznej

Klinika Chirurgii

Nazwa stanu

Stan poddawany w zakresie chirurgii ogólnej

Rok szkolenia

1

Kod zabiegu/procedury medycznej

A - operator/samodzielnie

Data wykonania

2018-04-10

Inicjały pacjenta

it

Płeć pacjenta

kobieta

Imię i nazwisko osoby wykonującej zabieg/procedurę medyczną

test

Imiona i nazwiska osób biorących udział w zabiegu/procedurze medycznej jako pierwsza lub druga asysta

test

Akceptacja

Data akceptacji

2018-04-20

Imię i nazwisko

J. K. k7

Pełniona funkcja

Kierownik Specjalizacji

Rysunek 33 Przegląd indeksu wykonanych procedur i zabiegów medycznych

9. Wgląd w realizację programu szkolenia specjalizacyjnego

W celu przeglądu informacji o realizacji programu szkolenia specjalizacyjnego należy wykonać następujące kroki:



Rysunek 34 Rozpoczęcie przeglądu informacji o realizacji programu szkolenia specjalizacyjnego

Dla czytelności, wszystkie sekcje zawierające realizację programu są początkowo zwinięte. Aby zapoznać się z wybranym elementem szkolenia, należy rozwinąć odpowiednią sekcję na formularzu.

Na formularzu wyświetlane są wyłącznie te lata szkolenia specjalizacyjnego, dla których zostały zaplanowane jakiekolwiek elementy programu. Jeżeli zatem w aktualnym programie specjalizacji zaplanowano elementy programu np. dla I i II roku, na formularzu widoczne będą wyłącznie te dwie sekcje. Pozostałe – dotyczące kolejnych lat szkolenia pojawią się w wyniku zaplanowania przez kierownika specjalizacji programu dla danego roku.

Na formularzu występują także sekcje stałe, niezależnie od lat kształcenia:

- kursy w zakresie zdrowia publicznego, ratownictwa medycznego oraz prawa medycznego,
- wykonane zabiegi i procedury medyczne,
- zaliczenie modułu podstawowego,
- szkolenie uzupełniające MON (dotyczy EKS z przynależnością MON),
- zaliczenie szkolenia specjalizacyjnego,
- elementy do realizacji wskazane przez Konsultanta Krajowego.

9.1. Wgląd w informacje o ukończonym kursie specjalizacyjnym

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu wprowadzonej przez osobę odbywającą specjalizację, informacji dotyczącej ukończonych kursów specjalizacyjnych.

Start

Elektroniczne karty specjalizacji

Dane podstawowe

Dane specjalizacji

Adnotacje

Program specjalizacji

Indeks wykonanych zabiegów i procedur medycznych

Elektroniczna Karta Specjalizacji - Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego

J

!

PESEL:

Numer karty szkolenia specjalizacyjnego

Numer wpisu do rejestru osób odbywających szkolenie specjalizacyjne

Podmiot wydający kartę szkolenia specjalizacyjnego

Dziedzina medycyny

Kod dziedziny medycyny

Status

Alergologia

Aktywna

Zwiń

I rok szkolenia

Rozwiń

Kurs specjalizacyjny wprowadzający

Rozwiń

Kursy specjalizacyjne

Rozwiń

Staże kierunkowe

Rozwiń

Zabiegi i procedury medyczne

Rozwiń

Formy samokształcenia

Rozwiń

Dyżury medyczne

Rozwiń

Inne wymagania określone w programie specjalizacji

Rozwiń

Potwierdzenie zrealizowania rocznego planu

Rozwiń

Uwagi

Rozwiń

II rok szkolenia

Rozwiń

Kursy w zakresie zdrowia publicznego, ratownictwa medycznego oraz prawa medycznego

Rozwiń

Wykonane zabiegi i procedury medyczne

Rozwiń

Zaliczenie modułu podstawowego

Rozwiń

Szkolenie uzupełniające MON

Rozwiń

Elementy do realizacji wskazane przez konsultanta krajowego

Rysunek 35 Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego

Zwiń
I rok szkolenia

Zwiń
Kurs specjalizacyjny wprowadzający

Ukończony kurs specjalizacyjny wprowadzający

Kurs specjalizacyjny

Nazwa podmiotu prowadzącego kurs
Centrum Me

Nazwa kursu
Wprowadzenie do specjalizacji w

Rok szkolenia
1

Numer kolejny kursu
1

Data ukończenia
2018-04-10

Akceptacja

Data akceptacji
2018-04-10

Imię i nazwisko
J Kc k7

Pełniona funkcja
Kierownik Specjalizacji

Rozwiń
Kursy specjalizacyjne

Rysunek 36 Informacje o ukończonym kursie specjalizacyjnym wprowadzającym

9.2. Wgląd w informacje o ukończonych stażach kierunkowych

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu wprowadzonej przez osobę odbywającą specjalizację, informacji dotyczącej ukończonych staży kierunkowych.

Zwiń
Staże kierunkowe

Zakończone staże kierunkowe

Staż kierunkowy

Nazwa podmiotu prowadzącego staż
Klinika Chirurgii

Nazwa komórki organizacyjnej
test

Nazwa stażu
Staż podstawowy w zakresie chirurgii

Rok szkolenia
1

Data rozpoczęcia
2018-04-02

Data zakończenia
2018-04-06

Aceptacja

Data akceptacji
2018-04-20

Imię i nazwisko
J. K. k17

Pełniona funkcja
Kierownik Specjalizacji

Rysunek 37 Informacje o ukończonym stażu kierunkowym

9.3. Wgląd w informacje o ukończonych zabiegach i procedurach medycznych

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu wprowadzonej przez osobę odbywającą specjalizację, informacji dotyczącej ukończonych zabiegów i procedur medycznych w danym roku.

Zwiń
Zabiegi i procedury medyczne

Wykonane zabiegi/procedury medyczne

Procedura: Badanie

Liczba procedur
10

Liczba wykonanych procedur
1

Liczba zaakceptowanych procedur
1

Kod zabiegu/procedury medycznej
A - operator/samodzielnie

Liczba wykonanych procedur
0

Liczba zaakceptowanych procedur
0

Kod zabiegu/procedury medycznej
B - asysta

Procedura:

Liczba procedur
15

Liczba wykonanych procedur
0

Liczba zaakceptowanych procedur
0

Kod zabiegu/procedury medycznej
A - operator/samodzielnie

Liczba wykonanych procedur
1

Liczba zaakceptowanych procedur
1

Kod zabiegu/procedury medycznej
B - asysta

Akceptacja

Data akceptacji
2018-04-20

Imię i nazwisko
J K k17

Pełniona funkcja
Kierownik Specjalizacji

Rysunek 38 Informacje o ukończonych zabiegach i procedurach medycznych w danym roku

9.4. Wgląd w informacje o odbytym samokształceniu

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu wprowadzonej przez osobę odbywającą specjalizację, informacji dotyczącej odbytego samokształcenia.

Zwiń

Formy samokształcenia

Formy samokształcenia

Samokształcenie

Rok szkolenia

1

Rodzaj

test1

Tytuł

test1

Wydawnictwo

test1

Akceptacja

Data akceptacji

2018-04-20

Imię i nazwisko

J K ki75

Pełniona funkcja

Kierownik Specjalizacji

Rysunek 39 Informacje o odbytym samokształceniu

9.5. Wgląd w informacje o odbytych dyżurach medycznych

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu wprowadzonej przez osobę odbywającą specjalizację, informacji dotyczącej odbytych dyżurów medycznych.

Zwiń

Dyżury medyczne

Dyżury medyczne

Dyżur medyczny

Rok szkolenia

1

Liczba godzin dyżurów

50

Nazwa komórki organizacyjnej

test1

Akceptacja

Data akceptacji

2018-04-20

Imię i nazwisko

J K ki75

Pełniona funkcja

Kierownik Specjalizacji

Rysunek 40 Informacje o odbytych dyżurach medycznych

9.6. Wgląd w informacje o spełnieniu innych wymagań określonych w programie specjalizacji

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu wprowadzonej przez osobę odbywającą specjalizację, informacji dotyczącej spełnienia innych wymagań określonych w programie specjalizacji.

Zwiń
Inne wymagania określone w programie specjalizacji

Inne wymagania określone w programie specjalizacji

Inne wymaganie

Rok szkolenia
1

Spełnienie innych wymagań określonych w programie specjalizacji
test1

Akceptacja

Data akceptacji
2018-04-20

Imię i nazwisko
J. K. ki75

Pełniona funkcja
Kierownik Specjalizacji

Rysunek 41 Informacje o spełnieniu innych wymagań określonych w programie specjalizacji

9.7. Wgląd w informacje o potwierdzeniu zrealizowania rocznego planu

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu informacji o potwierdzeniu zrealizowania rocznego planu wprowadzonych przez kierownika specjalizacji/stażu.

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

Zwiń
Potwierdzenie zrealizowania rocznego planu

Potwierdzenie zrealizowania rocznego planu

Rok szkolenia
1

Potwierdzenie zrealizowania rocznego planu
test

Akceptacja

Rysunek 42 Informacje o potwierdzeniu zrealizowania rocznego planu

9.8. Wgląd w informacje zawarte w uwagach

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu uwag dotyczących realizacji programu.

Zwiń
Uwagi

Uwagi

Rok szkolenia
1

Uwagi
test

Dane osoby wprowadzającej uwagi

Data wprowadzenia uwag
2018-04-20

Imię i nazwisko
J. K. ki?

Pełniona funkcja
Kierownik Specjalizacji

Rysunek 43 Uwagi do realizacji programu szkolenia

9.9. Wgląd w informacje o ukończonych kursach w zakresie zdrowia publicznego, ratownictwa medycznego oraz prawa medycznego

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądania informacji o ukończonych kursach w zakresie zdrowia publicznego, ratownictwa medycznego oraz prawa medycznego.

Zwiń **Kursy w zakresie zdrowia publicznego, ratownictwa medycznego oraz prawa medycznego**

Ukończone kursy w zakresie zdrowia publicznego, ratownictwa medycznego oraz prawa medycznego

Kurs

Nazwa podmiotu prowadzącego kurs
Wydział

Nazwa kursu
Kurs wprowadzający *

Rok szkolenia
1

Numer kolejny kursu
1

Data ukończenia
2018-04-05

Data ważności
2018-04-30

Akceptacja

Data akceptacji
2018-05-02

Imię i nazwisko
J Kc i ki75

Pełniona funkcja
Kierownik Specjalizacji

Rysunek 44 Informacje o ukończonych kursach w zakresie zdrowia publicznego, ratownictwa medycznego oraz prawa medycznego

9.10. Wgląd w pełną informację o wykonanych zabiegach i procedurach medycznych

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu pełnej informacji o wykonanych zabiegach i procedurach medycznych, w tym informacji o akceptacji tychże działań przez kierownika specjalizacji lub stażu.

Informacje te dostępne są na stronie **Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego**.

Zwiń
Wykonane zabiegi i procedury medyczne

Wykonane zabiegi/procedury medyczne

Procedura: Badanie

Liczba procedur
10

Liczba wykonanych procedur
1

Liczba zaakceptowanych procedur
1

Kod zabiegu/procedury medycznej
A - operator/samodzielnie

Liczba wykonanych procedur
0

Liczba zaakceptowanych procedur
0

Kod zabiegu/procedury medycznej
B - asysta

Procedura:

Liczba procedur
15

Liczba wykonanych procedur
0

Liczba zaakceptowanych procedur
0

Kod zabiegu/procedury medycznej
A - operator/samodzielnie

Liczba wykonanych procedur
1

Liczba zaakceptowanych procedur
1

Kod zabiegu/procedury medycznej
B - asysta

Akceptacja

Data akceptacji
2018-04-20

Imię i nazwisko
J. K. c17

Pełniona funkcja
Kierownik Specjalizacji

Rysunek 45 Pełna informacja o wykonanych zabiegach i procedurach medycznych

9.11. Wgląd w informacje o zaliczeniu modułu podstawowego

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość wglądu w informacje o zaliczeniu modułu podstawowego wprowadzone przez kierownika specjalizacji.

Informacje te dostępne są na stronie **Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego**.

Zwiń **Zaliczenie modułu podstawowego**

Zaliczenie modułu podstawowego

Nazwa modułu

Moduł podstawowy w zakresie CHIRURGII

Moduł podstawowy został zaliczony:

☒ w ramach bieżącego szkolenia specjalizacyjnego

☐ w ramach innego szkolenia specjalizacyjnego

Potwierdzenie zaliczenia modułu podstawowego

Data zaliczenia

20

Potwierdzenie

Akceptacja

Data akceptacji

201

Imię i nazwisko

J I

Pełniona funkcja

Kierownik Specjalizacji

Rysunek 46 Informacje o zaliczeniu modułu podstawowego

W sekcji **Zaliczenie modułu podstawowego** jest ustawiona, opcja mówiąca o tym, czy moduł podstawowy został zaliczony w ramach bieżącego, czy innego szkolenia specjalizacyjnego.

9.12. Wgląd w szkolenie uzupełniające

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość wglądu w informacje o szkoleniu uzupełniającym wprowadzone przez kierownika specjalizacji.

Informacje te dostępne są na stronie **Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego**.

Zwiń
Szkolenie uzupełniające MON

Kursy ukończone w ramach szkolenia uzupełniającego

Kurs został zaliczony:

☒ w ramach bieżącego szkolenia specjalizacyjnego
☐ w ramach innego szkolenia specjalizacyjnego

Nazwa podmiotu prowadzącego kurs

C

Nazwa kursu

test2

Stopień wojskowy, stopień naukowy, imię i nazwisko osoby prowadzącej
 t t test

Data ukończenia Data ważności
 20 2t

Akceptacja

Data akceptacji Imię i nazwisko Pełniona funkcja
 20 J Kierownik Specjalizacji

Rysunek 47 Informacje o zaliczeniu szkolenia uzupełniającego

9.13. Wgląd w informacje o zaliczeniu szkolenia specjalizacyjnego

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość wglądu w informacje o zaliczeniu szkolenia specjalizacyjnego wprowadzone przez kierownika specjalizacji.

Informacje te dostępne są na stronie **Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego**.

Zwiń
Zaliczenie szkolenia specjalizacyjnego

Zaliczenie szkolenia specjalizacyjnego

Data zaliczenia

2018-03-23

Potwierdzenie

E

Akceptacja

Data akceptacji Imię i nazwisko Pełniona funkcja

2018-03-08 J. K. Kierownik Specjalizacji


Rysunek 48 Informacje o zaliczeniu szkolenia specjalizacyjnego

Jeżeli zaliczenie szkolenia specjalizacyjnego odbyło się w drodze uznania dorobku naukowego i zawodowego lekarza/lekarza dentysty, wtedy w ramach informacji o zaliczeniu szkolenia specjalizacyjnego wyświetlony jest komunikat: „**Decyzją dyrektora CMKP dorobek naukowy i zawodowy lekarza został uznany za równoważny ze zrealizowaniem przez niego w całości programu modułu specjalistycznego.**”

9.14. Wgląd w zakończenie szkolenia specjalizacyjnego i zamkniętą EKS w wyniku uznania dorobku naukowego i zawodowego

Kierownik placówki szkoleniowej ma możliwość wglądu w informacje o zakończeniu szkolenia specjalizacyjnego i zamkniętą EKS.

Szkolenie specjalizacyjne zostało zaliczone przez kierownika specjalizacji, użytkownik z Urzędu Wojewódzkiego, MON lub MSWiA wprowadził do systemu SMK informację o zakończeniu szkolenia specjalizacyjnego.



Zakończenie szkolenia specjalizacyjnego

Data przekazania	Organ
20..	M...a

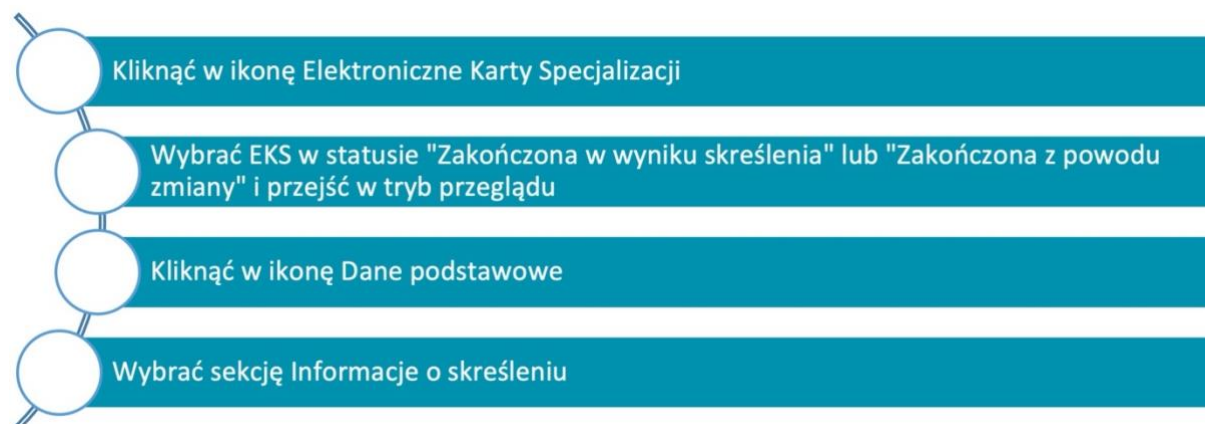
Wyjście

Rysunek 49 Informacje o zakończonym szkoleniu specjalizacyjnym

10. Wgląd w zamkniętą EKS w wyniku skreślenia

Lekarz/lekarz dentysta może zostać skreślony z rejestru osób odbywających specjalizację.

W celu przeglądu EKS osoby wykreślonej, należy wykonać następujące kroki:



Rysunek 50 Rozpoczęcie przeglądu informacji o skreśleniu w EKS

W sekcji **Informacja o skreśleniu** użytkownik ma dostęp do następujących informacji:

- trybie wydania decyzji:
 - ☐ skreślenia w trybie art.16o ust. 4 ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty
 - ☐ wykreślenia osoby w wyniku zmiany dziedziny medycyny specjalizacji: art. 16 ust. 3 ustawy
- dacie wydania decyzji,
- przedmiocie i uzasadnieniu decyzji,
- organie wydającym decyzję,
- osobie wprowadzającej decyzję.

Ponadto możliwe jest pobranie odwzorowania cyfrowego dokumentu decyzji o skreśleniu.

Po skreśleniu, EKS przechodzi w 1 z 2 statusów w zależności od wybranej wartości w polu „Tryb wydania decyzji”.

The screenshot shows a form titled "Informacje o skreśleniu". It contains the following fields and options:

- Data wydania decyzji:** A date input field showing "2020-05-21".
- Tryb wydania decyzji:** Two radio button options:
 - ☐ Skreślenie w trybie art. 16o ust. 4 ustawy
 - ☒ Skreślenie w wyniku zmiany dziedziny medycyny specjalizacji
- Przedmiot i uzasadnienie decyzji:** A large text area containing the text "Dzień 2".
- Organ wydający decyzję:** A dropdown menu showing "Urząd Województwa".
- Osoba wprowadzająca decyzję:** A dropdown menu showing "J. K. KAS".
- Odwzorowanie cyfrowe decyzji o skreśleniu:** A text input field with the value "jedyndoc".
- Buttons:** A blue "Wyjście" button at the bottom left and a blue "Pobierz" button next to the digital image field.

Rysunek 51 Przegląd EKS po skreśleniu