

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA SYSTEMU MONITOROWANIA KSZTAŁCENIA PRACOWNIKÓW MEDYCZNYCH (SMK)



SAMORZĄD LEKARSKI



SPIS TREŚCI

1. LOGOWANIE DO SYSTEMU	3
1.1. Jak uzyskać dostęp do aplikacji SMK?	3
1.2. Co będzie potrzebne?	3
2. ROZPOCZĘCIE PRACY Z APLIKACJĄ	4
2.1. Logowanie do aplikacji	4
2.2. Rejestracja nowego użytkownika	7
2.3. Wylogowanie z aplikacji	9
3. SAMORZĄD LEKARSKI	10
3.1. Użytkownik	10
3.1.1. Wniosek o nadanie uprawnień	10
3.1.1. Mój profil	21
3.1.2. Profil jednostki	23
3.2. Administrator	25
3.2.1. Wniosek o nadanie uprawnień	25
3.2.2. Edycja profilu użytkownika	38
3.2.3. Profil jednostki	41
3.2.4. Lista wniosków o konto pracownika instytucji – akceptacja wniosków o konto pracownika	43



1. Logowanie do systemu

1.1. Jak uzyskać dostęp do aplikacji SMK?

Aby uzyskać dostęp do aplikacji należy:

- Być pracownikiem jednostki szkoleniowej,
- Posiadać adres e-mail,
- W przeglądarce internetowej wpisać adres <https://smk.ezdrowie.gov.pl>,
- Zarejestrować konto w aplikacji SMK i zalogować się do systemu używając Loginu i Hasła (P2 SA) lub profilem zaufanym ePUAP.

1.2. Co będzie potrzebne?

Do korzystania z aplikacji niezbędne są:

- Dostęp do Internetu,
- Adres e-mail,
- Zainstalowana wersja oprogramowania Java 7 Update 80 lub 8 Update 45,
- Przeglądarka internetowa obsługująca „Java” Mozilla FireFox 39, Internet Explorer 11 lub ich nowsze wersje.

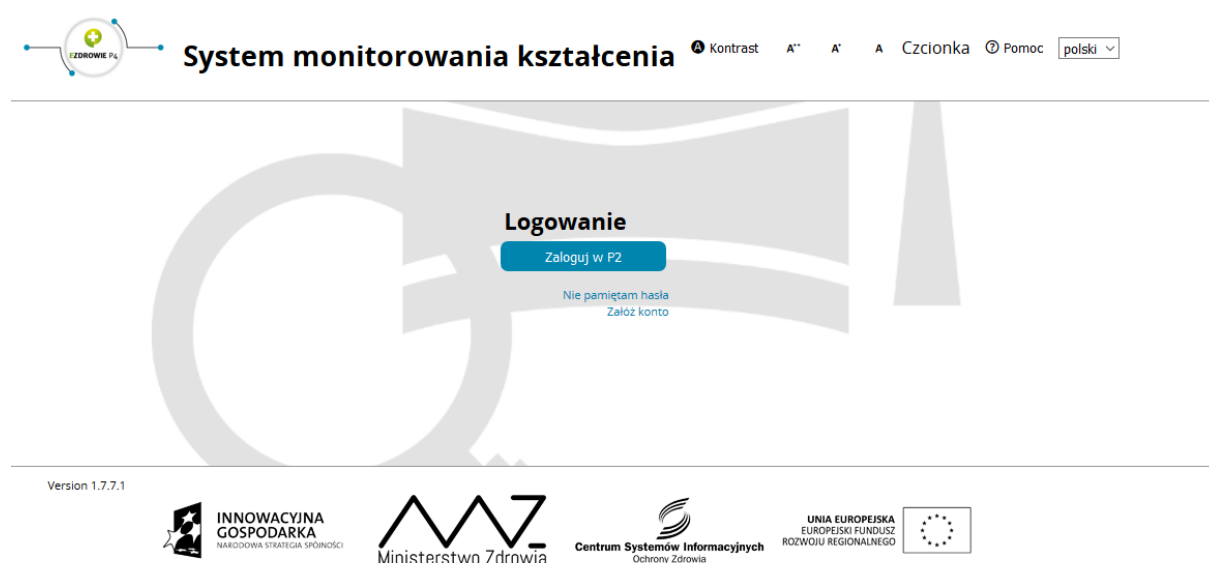
2. Rozpoczęcie pracy z aplikacją

Krokiem koniecznym do tego, aby móc korzystać z aplikacji SMK, jest zalogowanie się do systemu. Poniżej opisany zostanie proces logowania do systemu, rejestracji nowego użytkownika oraz wylogowania się z aplikacji.

2.1. Logowanie do aplikacji

Zalogowanie się do aplikacji SMK jest możliwe po uruchomieniu przeglądarki internetowej i wpisaniu w pasku adresu <https://smk.ezdrowie.gov.pl>. Na ekranie pojawią się pola „Zaloguj w P2”.

Rysunek 1. Ekran logowania do aplikacji



Następnie należy kliknąć przycisk **Zaloguj w P2**.

Po użyciu funkcji system poprosi o wybór sposobu w jaki użytkownik chce się uwierzytelnić. Dostępne możliwości to: „Certyfikat”, „Login/Hasło”, „e-PUAP”.



Rysunek 2. Ekran sposobu uwierzytelniania użytkownika w Systemie

Pomoc

Centrum Systemów Informacyjnych
Ochrony Zdrowia

Wybierz sposób w jaki chcesz się uwierzytelnić

Certyfikat

Login/Hasło

ePUAP

© 2012 Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Portal współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013. Priorytet 7 Społeczeństwo Informacyjne – Budowa elektronicznej administracji „Dotacje na innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Wersja 1.2.0. Nowybieg 11005

W przypadku wpisania niepoprawnych danych w jednym ze sposobów uwierzytelnienia system wyświetli komunikat. W takim wypadku należy kliknąć przycisk **OK**, a następnie ponowić operację logowania.



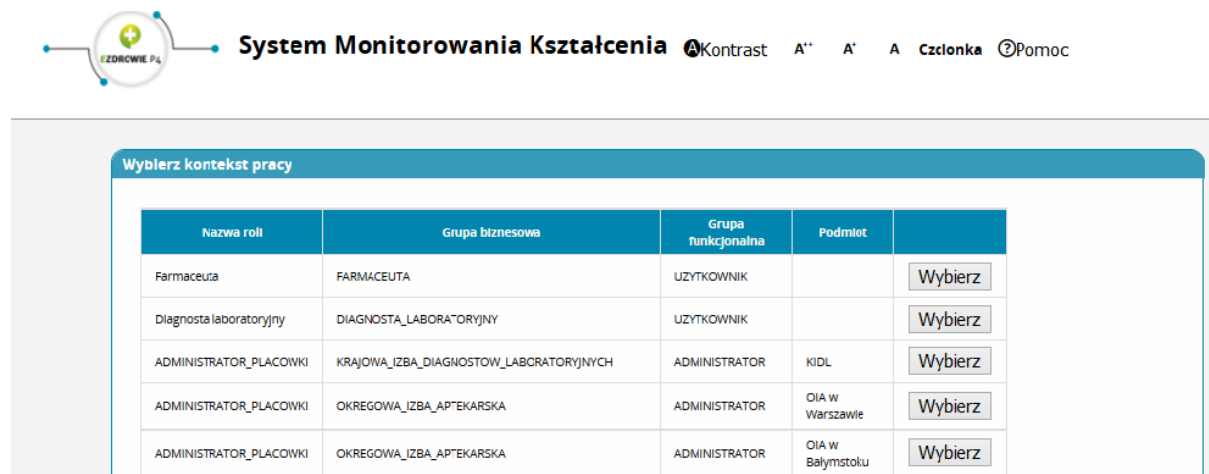
Rysunek 3. Komunikat błędu podczas logowania do systemu



W przypadku logowania do systemu za pomocą „Login/Hasło”, gdy po kolejnych próbach logowania wyświetla się komunikat o błędzie, użytkownik może skorzystać z odzyskiwania hasła. W tym celu należy użyć funkcjonalności znajdującej się na stronie logowania.

Po poprawnym zalogowaniu się do systemu, użytkownik zostanie poproszony o wybór roli w jakiej chce występować w systemie, a w przypadku nieposiadania żadnych uprawnień do ról, użytkownik zostanie przeniesiony na stronę startową w „Roli Zerowej”.

Rysunek 4. Ekran wyboru kontekstu roli w systemie










Rysunek 5. Ekran startowej w „Roli Zerowej”



2.2. Rejestracja nowego użytkownika

Rejestracja użytkownika w Systemie jest możliwa poprzez złożenie elektronicznego wniosku dostępnego na stronie logowania do aplikacji. W tym celu należy kliknąć przycisk **Załącz konto**. Po wybraniu akcji wyświetli się formularz rejestracyjny dla nowego użytkownika:

Rysunek 6. Wniosek o założenie konta użytkownika


System Monitorowania Kształcenia







Wniosek o założenie konta użytkownika

Dane osobowe

Imię

Drugie imię

Imię w dopelniaczu

Nazwisko

Nazwisko rodowe

Nazwisko w dopelniaczu

Miejsce urodzenia

Kraj urodzenia

Data urodzenia

Płeć

PESEL

Obywatelstwo

Rodzaj dokumentu

Nr dokumentu

Kraj wydania

Adres

Miejscowość

Ulica

Kod pocztowy

Nr domu

Nr lokalu

Województwo

Adres korespondencyjny

Miejscowość

Ulica

Kod pocztowy

Nr domu

Nr lokalu

Województwo

☐ jak miejsca zamieszkania

Kontakt

Telefon

Adres email

Opcjonalny identyfikator P2

Oświadczenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.) w zakresie niezbędnym dla założenia konta umożliwiającego korzystanie z Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK), którego zadania zostały określone w art. 30 ust. 1 ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz.U. z 2015, poz. 636 z późn. zm.; dalej: „**ustawa o sioz**”), a którymi są:

- 1) gromadzenie informacji pozwalających na określenie zapotrzebowania na miejsca szkoleniowe w określonych dziedzinach medycyny i farmacji oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 2) monitorowanie kształcenia podyplomowego pracowników medycznych;
- 3) monitorowanie przebiegu kształcenia specjalizacyjnego pracowników medycznych;
- 4) wspomaganie procesu zarządzania systemem kształcenia pracowników medycznych;
- 5) wsparcie przygotowania i realizacji umów, o których mowa w art. 16j ust. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty, w ramach modułu Systemu Informacyjny Rezydentur.

Gromadzone w SMK informacje przetwarzane są w celu i w zakresie realizacji zadań ustawowych, w szczególności umożliwienia podmiotom zaangażowanym w proces kształcenia podyplomowego kadr medycznych skuteczną organizację, planowanie i monitorowanie tego procesu, prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania w zakresie kadr medycznych w systemie ochrony zdrowia oraz ocenę jakości i skuteczności kształcenia.

☐

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.), przyjmuję do wiadomości, iż:

- zgodnie z art. 30 ust. 3 i 4 ustawy o sioz, administratorem danych w SMK, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, jest Minister Zdrowia, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa, natomiast administratorem systemu, tj. podmiotem odpowiedzialnym za techniczno-organizacyjną obsługę SMK, jest Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu i zakresie założenia konta, korzystania z SMK i realizacji zadań ustawowych, w szczególności wskazanych w art. 30 ust. 1 ustawy o sioz,
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- podanie danych osobowych do systemu SMK jest dobrowolne.

☐

Złóż wniosek o założenie konta

Powrót do ekranu logowania

We wniosku należy wypełnić następujące sekcje (pola obowiązkowe):



1. Dane osobowe,
2. Adres,
3. Adres korespondencyjny,
4. Kontakt,
5. Oświadczenia.

Pole „Opcjonalny identyfikator P2” jest polem nieobowiązkowym. Użytkownik posiadający konto na P2 zobowiązany jest do podania loginu konta z P2 SA celem powiązania go z Systemem SMK.

Użytkownik nieposiadający jeszcze konta w P2 SA pozostawia pole „Opcjonalny identyfikator P2” niewypełnione. Podczas zakładania konta w SMK konto na P2 SA zostanie utworzone automatycznie (loginem do konta P2 SA zostanie wpisany w kwestionariuszu adres e-mail).

A następnie należy kliknąć przycisk **Złóż wniosek o założenie konta**.

Wniosek o założenie konta może być złożony jedynie w wersji elektronicznej. Złożenie wniosku nie wymaga użycia podpisu elektronicznego.

Na podany we wniosku adres e-mail zostaną wysłane dane potrzebne do pierwszego logowania w aplikacji.

Niepowodzenie w założeniu konta może być spowodowane nieprawidłowościami, które wyniknęły w trakcie procesu przetwarzania wniosku o założenie konta użytkownika. W takim przypadku użytkownik zostanie poinformowany o szczegółach niepowodzenia drogą e-mailową.

2.3. Wylogowanie z aplikacji

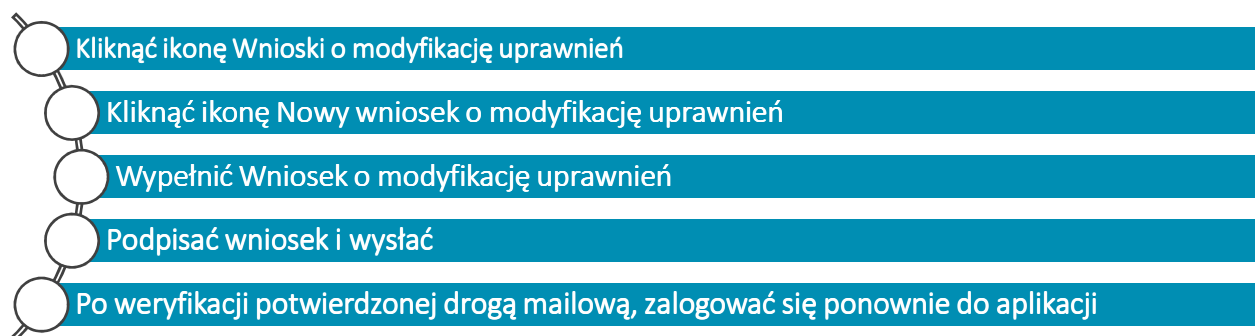
Po zakończeniu pracy z Systemem, należy wylogować się z aplikacji, aby uniemożliwić osobom niepowołanym ewentualny dostęp do danych wrażliwych. W tym celu należy wybrać przycisk **Wyloguj** umieszczony w prawym górnym rogu ekranu. Po wykonaniu tej czynności, użytkownik zostanie wylogowany i przekierowany do ekranu logowania.

3. Samorząd lekarski

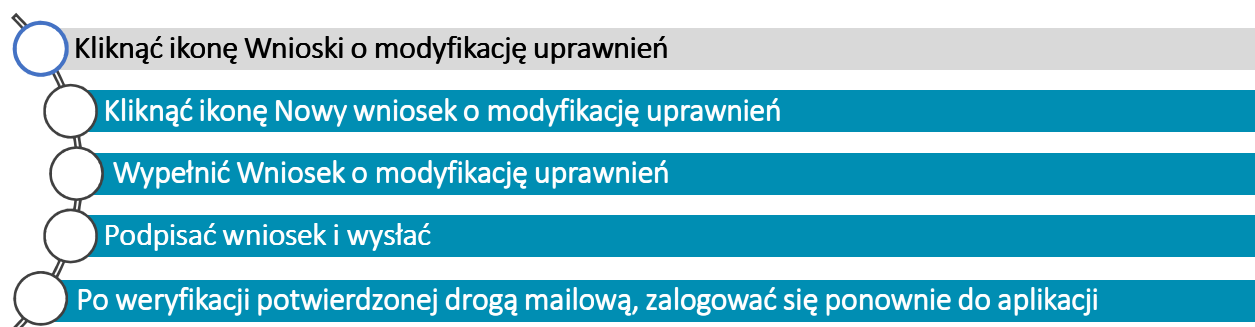
3.1. Użytkownik

3.1.1. Wniosek o nadanie uprawnień

Użytkownik należący do Samorządu lekarskiego może korzystać z funkcjonalności aplikacji, po uzyskaniu Hasła i Loginu w procesie rejestracji i wypełnieniu *Wniosku o modyfikację uprawnień*. W tym celu należy zalogować się do Systemu, i wykonać następujące kroki:

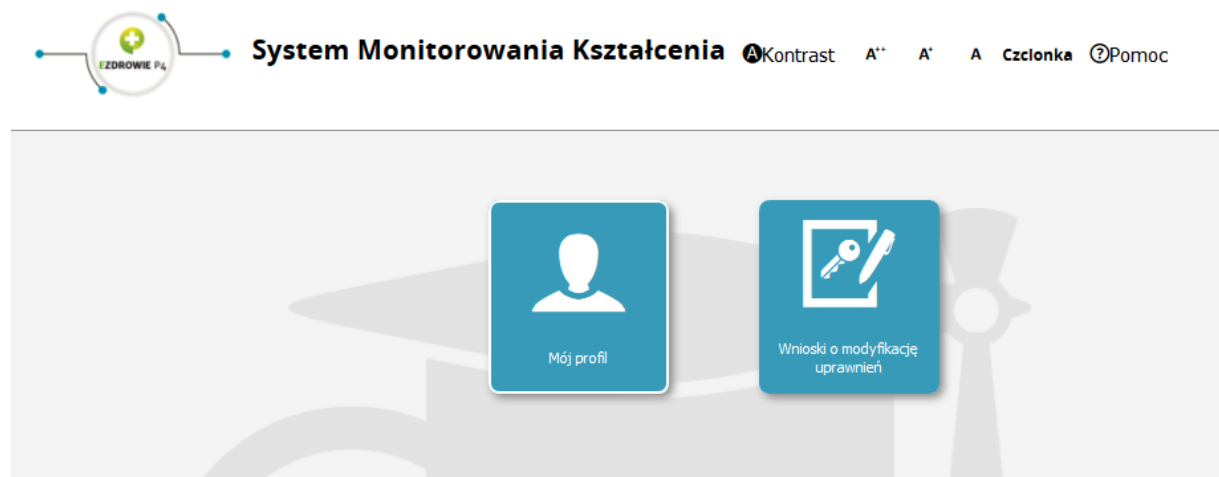


3.1.1.1. Ikona Wnioski o modyfikację uprawnień



Pierwszym krokiem do złożenia *Wniosku o modyfikację uprawnień* dla użytkownika jest użycie funkcjonalności **Wnioski o modyfikację uprawnień** znajdującej się w Menu Głównym.

Rysunek 7. Ikona wniosków o modyfikację uprawnień



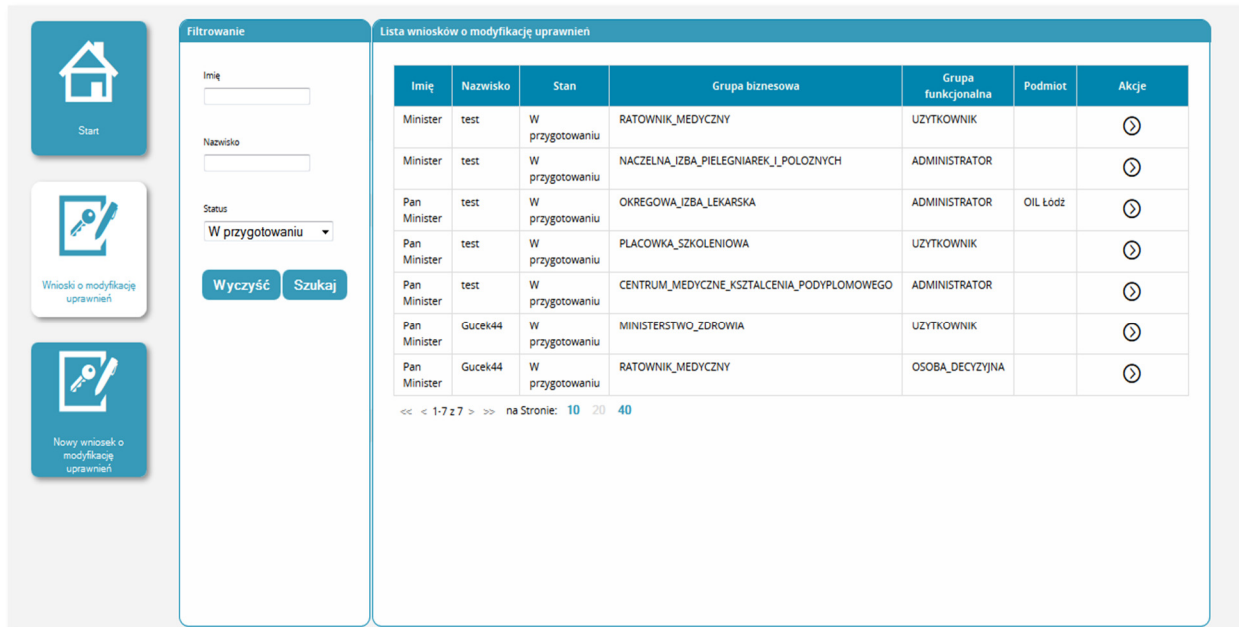
3.1.1.2. Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

Po wybraniu funkcjonalności **Wnioski o modyfikację uprawnień** wyświetla się lista dotychczas utworzonych wniosków, w których użytkownik ma możliwość:

- Podglądu istniejących wniosków przy użyciu funkcji **Szczegóły**,
- Edytowania szkiców wniosków, za pomocą funkcji **Edytuj**,
- Wnioskowanie o nowe uprawnienia, za pomocą funkcji **Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**.

Rysunek 8. Lista wniosków o modyfikację uprawnień



Filtrowanie

Imię:

Nazwisko:

Status: W przygotowaniu ▾

Wyczyść Szukaj

Lista wniosków o modyfikację uprawnień

Imię	Nazwisko	Stan	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	Podmiot	Akcje
Minister	test	W przygotowaniu	RATOWNIK_MEDYCZNY	UZYTKOWNIK		⌕
Minister	test	W przygotowaniu	NACZELNA_IZBA_PIELEGNIAREK_POLOZNYCH	ADMINISTRATOR		⌕
Pan Minister	test	W przygotowaniu	OKREGOWA_IZBA_LEKARSKA	ADMINISTRATOR	OIL Łódź	⌕
Pan Minister	test	W przygotowaniu	PLACOWKA_SZKOLENIOWA	UZYTKOWNIK		⌕
Pan Minister	test	W przygotowaniu	CENTRUM_MEDYCZNE_KSZTALCENIA_PODYPLOMOWEGO	ADMINISTRATOR		⌕
Pan Minister	Gucek44	W przygotowaniu	MINISTERSTWO_ZDROWIA	UZYTKOWNIK		⌕
Pan Minister	Gucek44	W przygotowaniu	RATOWNIK_MEDYCZNY	OSOBA_DECYZYJNA		⌕

<< < 1-7 z 7 >> na Stronie: 10 20 40

3.1.1.3. Wypełnianie Wniosku o modyfikację uprawnień

1. Kliknąć ikonę **Wnioski o modyfikację uprawnień**
2. Kliknąć przycisk **Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**
3. **Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień**
4. **Podpisać wniosek i wysłać**
5. **Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji**

Po kliknięciu ikony **Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**, aplikacja przenosi użytkownika do ekranu formularza, który składa się z pięciu części:

1. Dane osobowe,
2. Adres,
3. Adres korespondencyjny,
4. Kontakt,
5. Informacje dodatkowe.



Należy wypełnić pola widniejące na formularzu. System część pól (dane teleadresowe) pobierze z Profilu Użytkownika, bez możliwości ich edycji. W przypadku niezgodności danych należy dokonać najpierw zmian w profilu, a następnie utworzyć nowy dokument.

Użytkownicy będący Pracownikami Administracyjnymi w części formularza „Informacja dodatkowa” powinni wybrać:

- Grupę biznesową „Okręgowa Izba Lekarska”
- Grupę funkcjonalną ‘Użytkownik’.
- Jednostkę akceptującą wniosek – tzn. Samorząd Lekarski, którego pracownikiem jest użytkownik.

Polami obowiązkowymi roli są:

- Grupa biznesowa,
- Grupa funkcjonalna,
- Podmiot, do którego przynależy wnioskujący.

W celu wybrania jednostki akceptującej wniosek należy użyć funkcji „Wybierz” w polu **Podmiot**. Po jego wybraniu, aplikacja przekierowuje użytkownika do listy profili podmiotów. W celu szybkiego wyszukania jednostki użytkownik może skorzystać z funkcji „filtrowanie”. Możliwe jest wyszukanie jednostki po następujących kryteriach:


- Typ jednostki,
- Pełna nazwa podmiotu,
- Nazwa skrócona podmiotu,
- Miasto,
- Województwo,
- NIP.


Po znalezieniu na liście właściwej jednostki, należy kliknąć przycisk **rozwiń** w kolumnie Akcje w wierszu tej jednostki, a następnie przycisk **Wybierz**. System powróci następnie do aktualnie wypełnianego wniosku.


Rysunek 9. Wniosek o modyfikację uprawnień

Czas do końca sesji: 29:48
Zalogowany jako: Konrad Sulej (Użytkownik bez uprawnień/rola zerowa) [Wyloguj](#)

System Monitorowania Kształcenia
Kontrast
A⁺
A⁻
A
Czcionka
Pomoc


 Start


 Wnioski o modyfikację uprawnień


 Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

Wniosek o modyfikację uprawnień

Dane osobowe

Imię	Dругie imię	Imię w dopelniaczu	
<input type="text" value="Konrad"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Konrada"/>	
Nazwisko	Nazwisko rodowe	Nazwisko w dopelniaczu	
<input type="text" value="Sulej"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Suleja"/>	
Miejsce urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia	Obywatelstwo
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text" value="1980-11-10"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> mroo Palestyna Panama Papua-Nowa Gwinea Paragwaj Peru Polska </div>
Płeć	PESEL	Kraj wydania	
<input type="text" value="mężczyzna"/>	<input type="text" value="12312312312"/>	<input type="text"/>	
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Adres

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Brzydkia"/>	<input type="text" value="00-001"/>
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mazowieckie"/>

Adres korespondencyjny

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Brzydkia"/>	<input type="text" value="00-001"/>
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mazowieckie"/>

Kontakt

Telefon	Adres email
<input type="text" value="111222333"/>	<input type="text" value="k.sulej@csioz.gov.pl"/>

Informacje dodatkowe

Grupa biznesowa

Grupa funkcjonalna

Wnioskowana rola

Jednostka akceptująca wniosek

OIP/P	NIP/P
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OIL	NIL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OIA	NIA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nazwa	
<input style="width: 90%;" type="text"/> Wybierz	

Podmiot

Wybierz

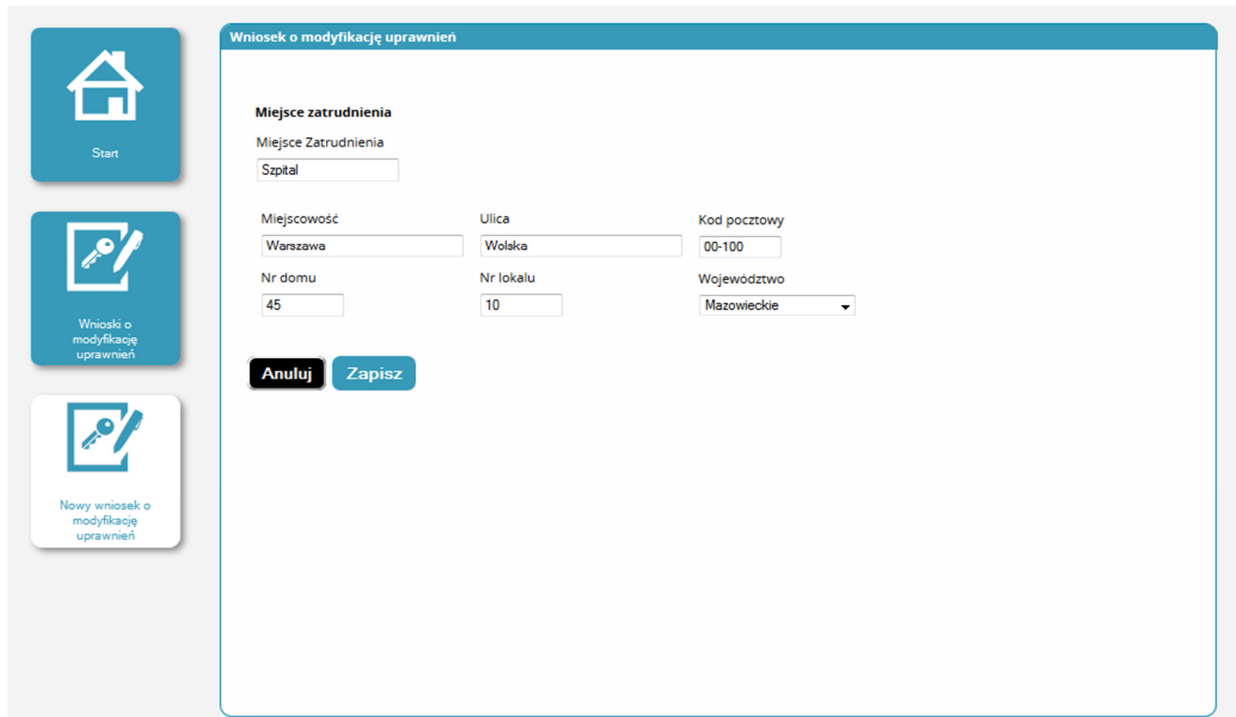
☐ Nowy podmiot

Anuluj
Dalej

Po wypełnieniu pierwszej strony użytkownik powinien użyć funkcji „dalej” umożliwiającej dalsze wypełnienie wniosku.

Kolejna strona kwestionariusza spersonalizowana jest do odpowiedniej grupy biznesowej w tym przypadku konieczne jest wypełnienie sekcji **Miejsce zatrudnienia**.

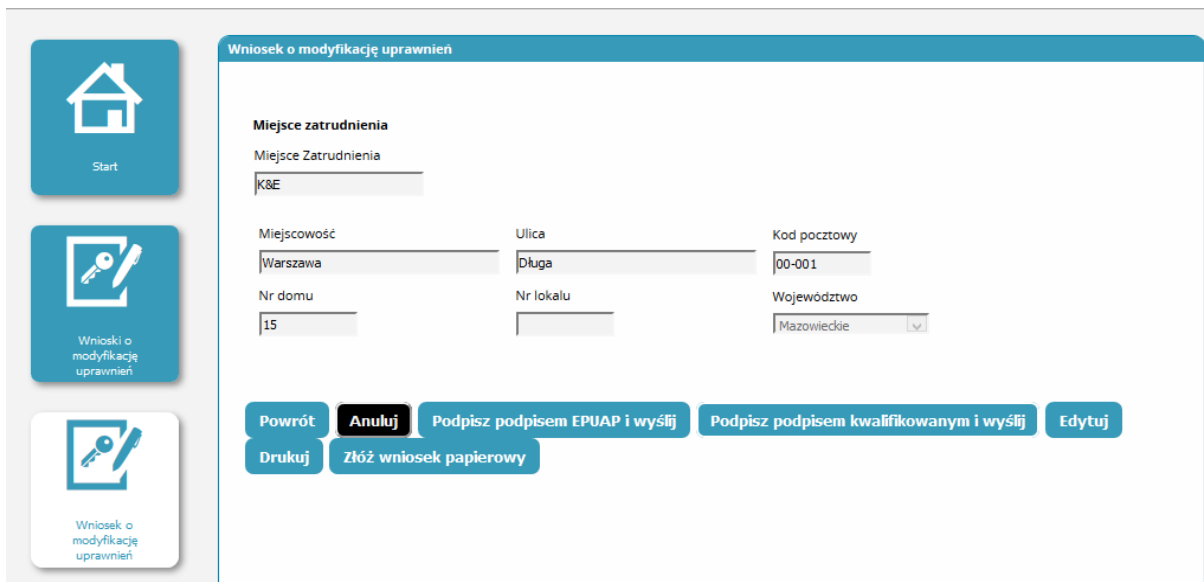
Rysunek 10. Wniosek o modyfikację uprawnień - kolejny etap wypełniania Wniosku o modyfikację uprawnień



Podczas wypełniania wniosku użytkownik ma możliwość:

- Anulowania wprowadzania wniosku, przy pomocy funkcji **Anuluj** – rezygnacja z tworzenia wniosku.
- Zapisania wniosku za pomocą funkcji **Zapisz**. Jeżeli na formularzu pozycje obowiązkowe pozostały puste, wyświetli się komunikat o konieczności ich uzupełnienia.

- Rysunek 11. Wniosek o modyfikację uprawnień – wysłanie wniosku.



Wniosek o modyfikację uprawnień

Miejsce zatrudnienia

Miejsce Zatrudnienia
K&E

Miejscowość: Warszawa Ulica: Długa Kod pocztowy: 00-001

Nr domu: 15 Nr lokalu: Województwo: Mazowieckie

Powrót Anuluj Podpisz podpisem EPUAP i wyślij Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij Edytuj

Drukuj Złóż wniosek papierowy

Po zapisaniu wniosku wyświetla się komunikat informujący o zakończeniu akcji powodzeniem. Po jego zatwierdzeniu użytkownik przechodzi do trybu podglądu wniosku, gdzie ma możliwość:

- Wydrukowania wniosku przy pomocy funkcji **Drukuj** dostępnej w poglądzie formularza,
- Wysłania wniosku z podpisem kwalifikowanym lub ePUAP.
- Przesłania wniosku do administratora za pomocą funkcji „złóż wniosek papierowy” a następnie udanie się z wydrukowanym wnioskiem do odpowiedniej instytucji celem weryfikacji osoby składającej wniosek.

3.1.1.4. Podpis kwalifikowany i profil zaufany ePUAP

1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

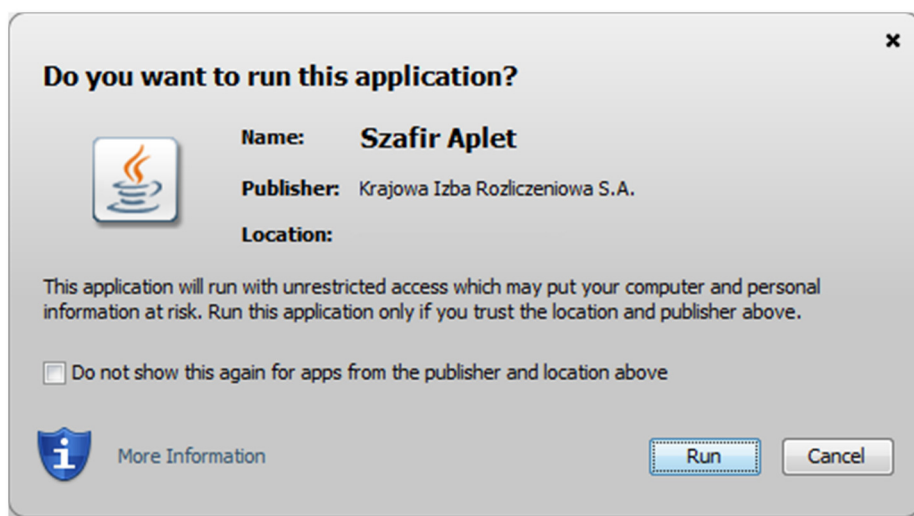
Aby wysłać gotowy wniosek, używając podpisu elektronicznego (podpisu kwalifikowanego lub poprzez profil zaufany ePUAP) w tym celu należy użyć funkcji **Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij** lub **Podpisz podpisem ePUAP i wyślij**.

W zależności od wybranej akcji, pod formularzem pojawia się przycisk **Rozpocznij procedurę podpisu kwalifikowanego** lub **Rozpocznij procedurę podpisu ePUAP**.

3.1.1.4.1. Podpis kwalifikowany

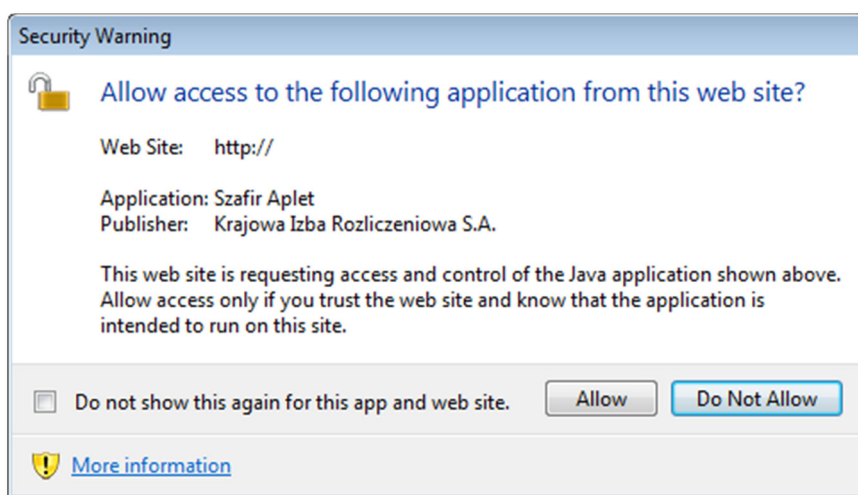
W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu kwalifikowanego pokazuje się okno apletu, gdzie należy kliknąć przycisk **Run**.

Rysunek 12. Uruchomienie apletu



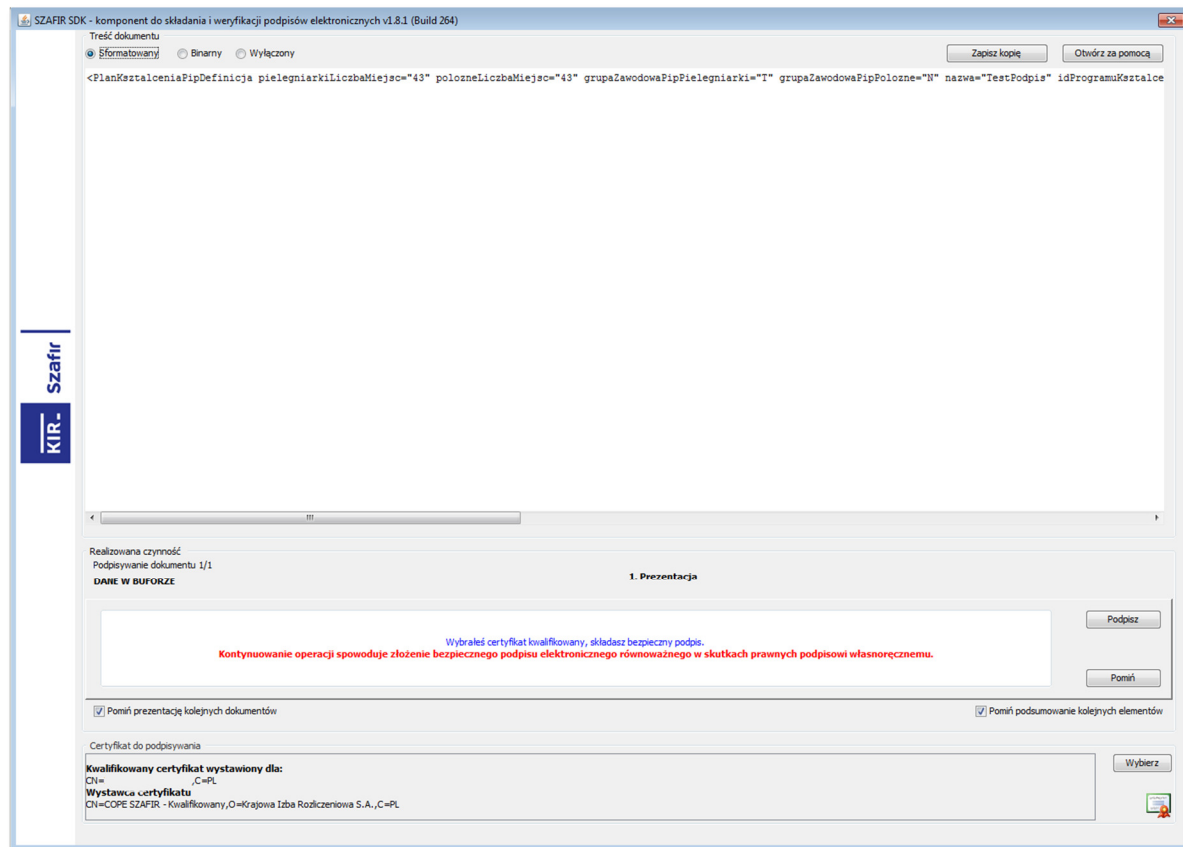
Następnie wyświetla się ostrzeżenie z zapytaniem, czy użytkownik zgadza się na dostęp poniższej strony internetowej do wymienionej aplikacji. Należy wyrazić zgodę poprzez kliknięcie przycisku **Allow**.

Rysunek 13. Ostrzeżenie bezpieczeństwa



Po wyrażeniu zgody otworzy się okno aplikacji pozwalającej na złożenie podpisu.

Rysunek 14. Aplikacja służąca do złożenia podpisu kwalifikowanego



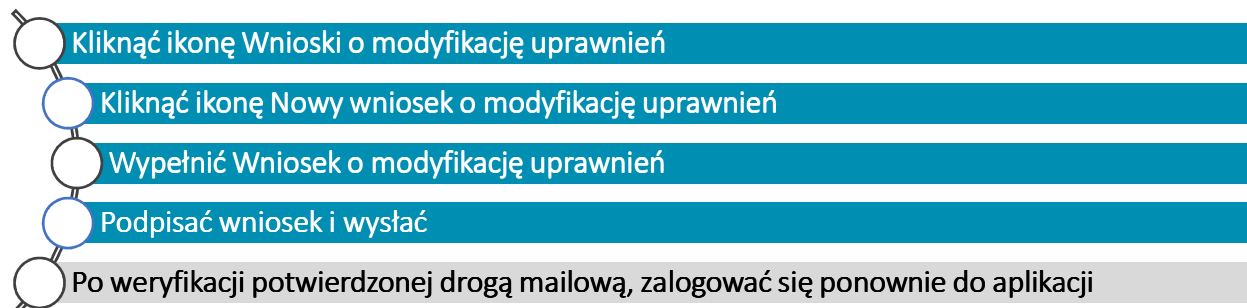
W górnej części okna wyświetla się struktura xml podpisywanego dokumentu. Po kliknięciu **Podpisz** aplikacja prosi o podanie pinu właściciela podpisu i w przypadku prawidłowego złożenia podpisu wyświetla informację o powodzeniu operacji. Należy kliknąć przycisk **Zakończ**. Aplikacja wyświetla raport o podpisanych dokumentach. Po jego zatwierdzeniu następuje wysłanie wniosku i przejście na listę, gdzie można sprawdzić jego status.

3.1.1.4.2. Podpis ePUAP

W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu ePUAP pokazuje się okno logowania do ePUAP. Po zalogowaniu nastąpi zapytanie czy użytkownik chce podpisać dokument danym profilem zaufanym. Potwierdzenie wymaga użycia hasła jednorazowego, które użytkownik otrzymuje na SMS. Po wpisaniu hasła jednorazowego należy zatwierdzić podpisywanie dokumentu. Po podpisaniu System wyświetli informację o powodzeniu operacji.



3.1.1.5. Weryfikacja wniosku



Wniosek zostaje wysłany do weryfikacji we wskazanej na wniosku Jednostce.

Po pozytywnej weryfikacji przez Administratora *Wniosku o modyfikację uprawnień*, użytkownik otrzymuje e-mail potwierdzający nadanie mu nowych uprawnień. Po ponownym zalogowaniu się do aplikacji użytkownik może korzystać z funkcjonalności Systemu w ramach nadanej roli.

W przypadku negatywnej weryfikacji *Wniosku o modyfikację uprawnień*, użytkownik również zostaje o tym poinformowany e-mailem i w takim przypadku należy złożyć wniosek ponownie, wypełniając go poprawnym zestawem danych.

Odrzucony wniosek zawierający uzasadnienie będzie widniał na liście wniosków o modyfikację uprawnień i będzie istniała możliwość obejrzenia go za pomocą przycisku **Szczegóły**.

Wniosek o modyfikację uprawnień może być składany przez użytkownika zawsze, niezależnie od jego obecnych uprawnień w Systemie. Każdy użytkownik może pełnić kilka ról w Systemie. Wybór roli jest dostępny po zalogowaniu się do aplikacji.

3.1.1.6. Złożenie wniosku papierowego

Użytkownik może również złożyć wniosek w postaci papierowej. W tym celu należy wypełnić formularz w SMK i wydrukowany dokument złożyć we właściwej placówce. Konieczne jest użycie funkcji „złóż wniosek papierowy”, wersja elektroniczna jest przesyłana do administratora, który będzie mógł ją zaakceptować po osobistej weryfikacji wnioskodawcy oraz otrzymaniu dokumentu dostarczonego przez wnioskującego.



3.1.1. Mój profil

Każdy użytkownik aplikacji ma możliwość edytowania swoich danych w profilu. Jest to możliwe po wybraniu ikony **Mój profil** znajdującej się na ekranie Menu Głównego. Po kliknięciu ikony **Mój profil** na ekranie wyświetlą się szczegóły profilu użytkownika w następujących częściach:

1. Dane osobowe,
2. Adres,
3. Adres korespondencyjny,
4. Kontakt,
5. Oświadczenia.

Rysunek 15. Edycja profilu użytkownika

Czas do końca sesji: 39:09
Zalogowany jako: Konrad Sulej (ADMINISTRATOR_PLACOWKI)
[Wyloguj](#)

System Monitorowania Kształcenia
Kontrast
A"
A'
A x2
Czcionka
Pomoc

Start

Mój profil

Mój profil

Dane osobowe

Imię <input type="text" value="Jan"/>	Drugie imię <input type="text" value="Zana"/>	Imię w dopisie nazwisku <input type="text" value="Jana"/>
Nazwisko <input type="text" value="Kowalski"/>	Nazwisko robocze <input type="text" value="Kowalskiego"/>	Nazwisko w dopisie nazwiska <input type="text" value="Kowalskiego"/>
Adresy urzędnicze <input type="text" value="Warszawa"/>	Kraj urzędniczy Polska	Data urzędnicza 1980-11-10
Płeć Mężczyzna	PESEL [1231231232]	Branża PESEL
Rodzaj dokumentu <input type="text" value="ID"/>	Nr dokumentu <input type="text" value=""/>	Kraj wydania <input type="text" value=""/>

Oznaczenia:
☒ Ciężkie
☐ Półciężkie
☐ Lekkie
☐ Bardzo lekkie
☐ Nieoznaczony

Adres

Mięscowość <input type="text" value="Warszawa"/>	Ulica <input type="text" value="Brydka"/>	Kod pocztowy <input type="text" value="00-001"/>
Nr domu <input type="text" value="1"/>	Nr lokalu <input type="text" value=""/>	Województwo Mazowieckie

Adres korespondencyjny

☐ Jak wyżej zamieszkania

Mięscowość <input type="text" value="Warszawa"/>	Ulica <input type="text" value="Brydka"/>	Kod pocztowy <input type="text" value="00-001"/>
Nr domu <input type="text" value="1"/>	Nr lokalu <input type="text" value=""/>	Województwo Mazowieckie

Kontakt

Telefon <input type="text" value="112323233"/>	Adres email <input type="text" value="j.kowalskigo@wp.pl"/>
---	--

Specjalizacje zawodowe

Kartoteka medyczna
 Ukończona uczelnia

Mięscowość <input type="text" value="Warszawa"/>	Ulica <input type="text" value="Piłsudskiego"/>	Kod pocztowy <input type="text" value="00-001"/>
Nr domu <input type="text" value="1"/>	Nr lokalu <input type="text" value=""/>	Województwo Mazowieckie

Nazwa dyspliny:
 Data systemu dyspliny:
 Nazwa uczelni:

Oswiadczenia

Wykazuję zgodność na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 2135 ze zm.) i w zakresie niezbędnym dla zapewnienia skutecznego funkcjonowania Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK), którego zadania zostały określone w art. 30 ust. 1 ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2015, poz. 656) podać imię, datę, godzinę i minutę, a także:

- 1) promowanie informacji pozwalających na skierowanie zapobiegowania na miejscu lub świadczenie w szpitalnych oddziałach medycznych / farmacji oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 2) monitorowanie kształcenia podlegającego pracowników medycznych;
- 3) wspieranie procesów zarządzania systemem kształcenia pracowników medycznych.

Bi sporządził projektant / realizator systemu, o którym mowa w art. 16, ust. 2, ustawy z dnia 3 grudnia 1996 r. o zawodach lekarzy i lekarstwach, w ramach modułu Systemu Informatycznego Rezydentur Grupa 2016 w SMK informację przetwarzane są w celu i w zakresie realizacji zadań ustawowych, w szczególności umożliwienia podmiotom zaangażowanym w proces kształcenia podlegającemu każdemu medycznym kwalifikacji ogólnego, specjalistycznego i post-diplomy, monitorowania tego procesu prowadzonego analizując zapisanych zapobiegowania w zakresie kadry medycznej w systemie ochrony zdrowia oraz ocenę jakości świadczeń kształcenia.

☒ Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy o dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 2135 ze zm.), przyjmuję do wiadomości, iż:

- zgodnie z art. 30 ust. 1 i 2 ustawy o sys. administracyjnym (Dz.U. z 2016, poz. 2135 ze zm.) i w zakresie danych osobowych, jest Minister Zdrowia, ul. Mołoty 16, 00-952 Warszawa, natomiast administrator systemu, tj. podmiotem odpowiedzialnym za techniczne ogólnoustrojowe funkcje SMK, jest Centrum Systemów Informacyjnych Opieki Zdrowotnej;
- Pacificum dane osobowe przetwarzane będą w celu i w zakresie realizacji zadań ustawowych, w szczególności wskazanych w art. 30 ust. 1 ustawy o sys. administracyjnym (Dz.U. z 2016, poz. 2135 ze zm.);
- posiada Pacificum prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
- podanie danych osobowych do systemu SMK jest dobrowolne.

☒

[Zapisać](#)
[Anuluj](#)

Version 1.6.0. swn rev. 924

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

MINISTERSTWO ZDROWIA

Centrum Systemów Informacyjnych Opieki Zdrowotnej

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

"Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"

Aby edytować dane należy kliknąć przycisk **Edytuj**. Formularz udostępni do edycji wszystkie pola oprócz 'Nr PESEL'. Po dokonaniu zmian należy użyć funkcji **Zapisz**, aby zatwierdzić

wprowadzone dane. Aby anulować wprowadzone zmiany należy użyć funkcji **Anuluj**. Zmiany dokonane w profilu podczas zalogowania w danej roli będą widoczne w pozostałych rolach, jakie posiada użytkownik.

Przed zapisem danych użytkownik musi zaznaczyć oświadczenia znajdujące się w dolnej części ekranu. Należy pamiętać o skutkach prawnych wynikających z podania fałszywych danych.

Aby powrócić do Menu Głównego należy kliknąć ikonę **Start** po lewej stronie ekranu.

3.1.2. Profil jednostki

Użytkownicy będący pracownikami Placówki mają możliwość podglądu profilu swojej jednostki poprzez przycisk **Profil jednostki**. Wybierając tę ikonę w widoku Menu Głównego, użytkownik przechodzi do ekranu podglądu profilu podmiotu, na którym prezentowane są następujące części:

1. Dane podmiotu – część zawierająca dane takie jak: Nazwa pełna, nazwa skrócona, Regon, NIP, Nr księgi rejestrowej i Nr KRS, Typ podmiotu, Przynależność podmiotu,
2. Adres siedziby,
3. Adres korespondencyjny,
4. Dane kontaktowe – numer telefonu oraz adres email,
5. Dane osoby zarządzającej.

Rysunek 16. Podgląd profilu jednostki

Czas do końca sesji: 29:51
Zalogowany jako: Konrad Sulej (ADMINISTRATOR_PLACOWKI)
Wyloguj

System Monitorowania Kształcenia
Kontrast
A+
A-
A
Czcionka
Pomoc

Start

Profil jednostki

Profil podmiotu

Dane jednostki nadrzędnej (np. szpital, instytut, inne jednostka organizacyjna)

Informacje ogólne

Nazwa pełna jednostki
Mazowieckie Centrum Leczenia ChOROBY i Gruźlicy

Nazwa skrócona jednostki
MCLCHPG

Adres siedziby jednostki nadrzędnej

Miejscowość: Warszawa Ulica: Józefa Kod pocztowy: 01-147

Nr domu: 21 Nr lokalu: Wąweczno Wąweczno

Dane kontaktowe jednostki nadrzędnej

Telefon: 123123123 Adres email: k.sulej@csioz.gov.pl

Dane osoby zarządzającej jednostką nadrzędną

Imię: Konrad Drugie imię: Nazwisko: Sulej

Telefon: 123123123 Adres email: k.sulej@csioz.gov.pl

Dane podmiotu

Informacje ogólne

Nazwa pełna podmiotu/komórki organizacyjnej
Hospicjum Świętego Patryka w Otwocku

Nazwa skrócona podmiotu/komórki organizacyjnej
Hospicjum Świętego Patryka

Regon: 12345678 Nip: 123-123-12-12 Nr księgi rejestrowej: Nr KRS:

Typ podmiotu: Przynależność podmiotu: Mazowieckie Sądowa Wąweczno

Adres siedziby

Miejscowość: Otwock Ulica: Narutowicza Kod pocztowy: 05-200

Nr domu: 81 Nr lokalu: Wąweczno Wąweczno

Adres korespondencyjny

Miejscowość: Otwock Ulica: Narutowicza Kod pocztowy: 05-200

Nr domu: 81 Nr lokalu: Wąweczno Wąweczno

Dane kontaktowe

Telefon: 123123123 Adres email: k.sulej@csioz.gov.pl




Dane osoby zarządzającej


Imię: Konrad Drugie imię: Nazwisko: Sulej

Telefon: 123123123 Adres email: k.sulej@csioz.gov.pl

Anuluj Edytuj

Version 1.5.0, svn rev. 998



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
"Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"

3.2. Administrator

3.2.1. Wniosek o nadanie uprawnień

Użytkownik należący do Samorządu może korzystać z funkcjonalności aplikacji, po uzyskaniu Hasła i Loginu w procesie rejestracji i wypełnieniu *Wniosku o modyfikację uprawnień*. W tym celu należy zalogować się do Systemu, i wykonać następujące kroki:

1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

3.2.1.1. Ikona Wnioski o modyfikację uprawnień

1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

Pierwszym krokiem do złożenia *Wniosku o modyfikację uprawnień* dla Administratora Samorządu jest użycie funkcjonalności **Wnioski o modyfikację uprawnień** znajdującej się w Menu Głównym.

Rysunek 40. Ikona wniosków o modyfikację uprawnień



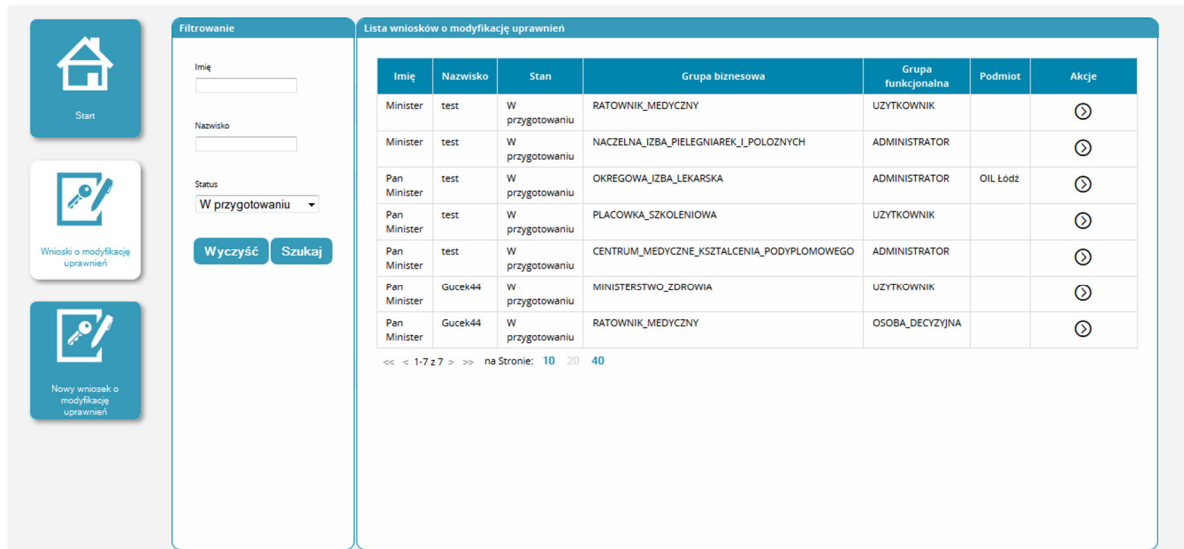
3.2.1.2. Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

Po wybraniu funkcjonalności **Wnioski o modyfikację uprawnień** wyświetla się lista dotychczas utworzonych wniosków, w których użytkownik ma możliwość:

- Podglądu istniejących wniosków przy użyciu funkcji **Szczegóły**,
- Edytowania szkiców wniosków, za pomocą funkcji **Edytuj**,
- Wnoskowanie o nowe uprawnienia, za pomocą funkcji **Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**.

Rysunek 41. Lista wniosków o modyfikację uprawnień



Filtrowanie

Imię:

Nazwisko:

Status: W przygotowaniu






Wyczyść Szukaj

Lista wniosków o modyfikację uprawnień

Imię	Nazwisko	Stan	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	Podmiot	Akcje
Minister	test	W przygotowaniu	RATOWNIK_MEDYCZNY	UZYTKOWNIK		
Minister	test	W przygotowaniu	NACZELNA_IJBA_PIELEGNIAREK_I_POLOZNYCH	ADMINISTRATOR		
Pan Minister	test	W przygotowaniu	OKREGOWA_IJBA_LEKARSKA	ADMINISTRATOR	OIL Łódź	
Pan Minister	test	W przygotowaniu	PLACOWKA_SZKOLENIOWA	UZYTKOWNIK		
Pan Minister	test	W przygotowaniu	CENTRUM_MEDYCZNE_KSZTALCENIA_PODYPLOMOWEGO	ADMINISTRATOR		
Pan Minister	Gucek44	W przygotowaniu	MINISTERSTWO_ZDROWIA	UZYTKOWNIK		
Pan Minister	Gucek44	W przygotowaniu	RATOWNIK_MEDYCZNY	OSOBA_DECYZYJNA		

<< < 1-7 z 7 > >> na Stronie: 10 20 40

3.2.1.3. Wypełnianie Wniosku o modyfikację uprawnień

-  **Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień**
-  **Kliknąć przycisk Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**
-  **Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień**
-  **Podpisać wniosek i wysłać**
-  **Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji**

Po kliknięciu ikony **Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**, aplikacja przenosi użytkownika do ekranu formularza, który składa się z pięciu części:

1. Dane osobowe,
2. Adres,
3. Adres korespondencyjny,
4. Kontakt,
5. Informacje dodatkowe.



Należy wypełnić pola widniejące na formularzu. System część pól (dane teleadresowe) pobierze z Profilu Użytkownika, bez możliwości ich edycji. W przypadku niezgodności danych należy dokonać najpierw zmian w profilu, a następnie utworzyć nowy dokument.

Użytkownicy będący Administratorami, czyli osobami które będą nadawały i odbierały uprawnienia (lekarzom, lekarzom dentystom, absolwentom, pracownikom administracyjnym jednostki) w części formularza „Informacja dodatkowa” powinni wybrać:

- Grupę biznesową „Okręgowa Izba Lekarska”,
- Grupę funkcjonalną „Administrator”,
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku będzie to Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia.

Pólami obowiązkowymi roli są:

- Grupa biznesowa,
- Grupa funkcjonalna,
- Podmiot, do którego przynależy wnioskujący.

W przypadku wnioskowania o grupę funkcjonalną „Administrator” podmiot weryfikujący wniosek uzupełni się samoczynnie. W tym przypadku w polu **Nazwa** pojawi się CSIOZ.

Użytkownik zobowiązany jest do określenia w jakiej instytucji będzie pełnił rolę funkcyjną „Administrator”. Aby tego dokonać należy użyć funkcji „Wybierz” w polu **Podmiot**. Po jego wybraniu, aplikacja przekierowuje użytkownika do listy profili podmiotów. W celu szybkiego wyszukania jednostki użytkownik może skorzystać z funkcji „filtrowanie”. Możliwe jest wyszukanie jednostki po następujących kryteriach:

- Typ jednostki,
- Pełna nazwa podmiotu,
- Nazwa skrócona podmiotu,
- Miasto,
- Województwo,
- NIP.





Po znalezieniu na liście właściwej jednostki, należy kliknąć przycisk **rozwiń** w kolumnie Akcje w wierszu tej jednostki, a następnie przycisk **Wybierz**. System powróci następnie do aktualnie wypełnianego wniosku.


Rysunek 42. Wniosek o modyfikację uprawnień

Czas do końca sesji: 29:48
Zalogowany jako: Konrad Sulej (Użytkownik bez uprawnień rolą zerową) [Wyloguj](#)

System Monitorowania Kształcenia
Kontrast
A⁺
A⁻
A
Czcionka
Pomoc


 Start


 Wniosek o modyfikację uprawnień


 Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

Wniosek o modyfikację uprawnień

Dane osobowe

Imię	Dругie imię	Imię w dopelniaczu	
<input type="text" value="Konrad"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Konrada"/>	
Nazwisko	Nazwisko rodowe	Nazwisko w dopelniaczu	
<input type="text" value="Sulej"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Suleja"/>	
Miejsce urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia	Obywatelstwo
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text" value="1980-11-10"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Palestyna Panama Papua-Nowa Gwinea Paragwaj Peru Polska </div>
Plec	PESEL	Kraj wydania	
<input type="text" value="męczyzna"/>	<input type="text" value="12312312312"/>	<input type="text"/>	
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Adres

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Brzydka"/>	<input type="text" value="00-001"/>
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mazowieckie"/>

Adres korespondencyjny

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Brzydka"/>	<input type="text" value="00-001"/>
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mazowieckie"/>

Kontakt

Telefon	Adres email
<input type="text" value="111222333"/>	<input type="text" value="k.sulej@csioz.gov.pl"/>

Informacje dodatkowe

Grupa biznesowa Grupa funkcjonalna

Wnioskowana rola

Jednostka akceptująca wniosek

OIPI <input type="checkbox"/> NIP <input type="checkbox"/> OIL <input type="checkbox"/> NIL <input type="checkbox"/> OIA <input type="checkbox"/> NIA <input type="checkbox"/>	Nazwa <input type="text"/> Wybierz
--	---

Podmiot Wybierz
☐ Nowy podmiot

Anuluj
Dalej

Version 1.6.0, svn rev. 998

 INNOWACYJNA GOSPODARKA
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

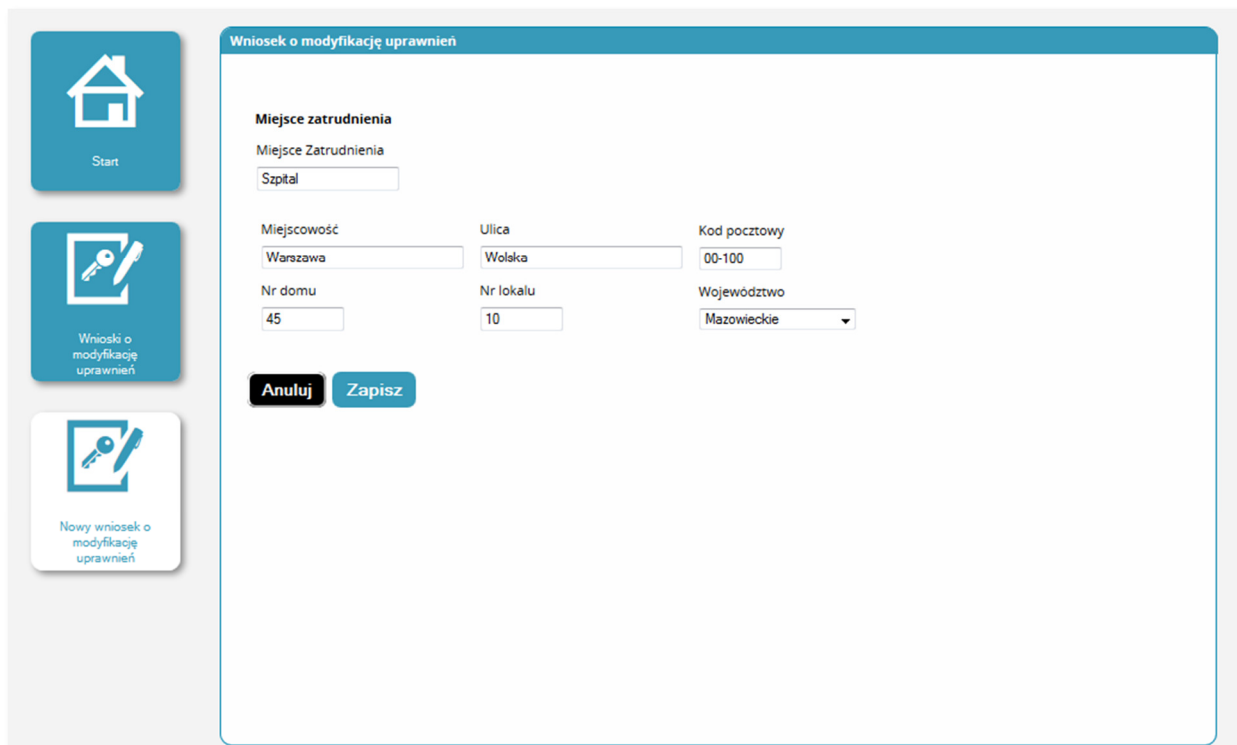

 Ministerstwo Zdrowia


 Centrum Systemów Informacyjnych
 Ochrony Zdrowia


 UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI FUNDUSZ
 ROZWOJU REGIONALNEGO

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
 "Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"

Rysunek 43. Wniosek o modyfikację uprawnień - kolejny etap wypełniania Wniosku o modyfikację uprawnień



Wniosek o modyfikację uprawnień

Miejsce zatrudnienia

Miejsce Zatrudnienia
Szpital

Miejscowość
Warszawa

Ulica
Wolaka

Kod pocztowy
00-100

Nr domu
45

Nr lokalu
10

Województwo
Mazowieckie

Anuluj **Zapisz**

Start

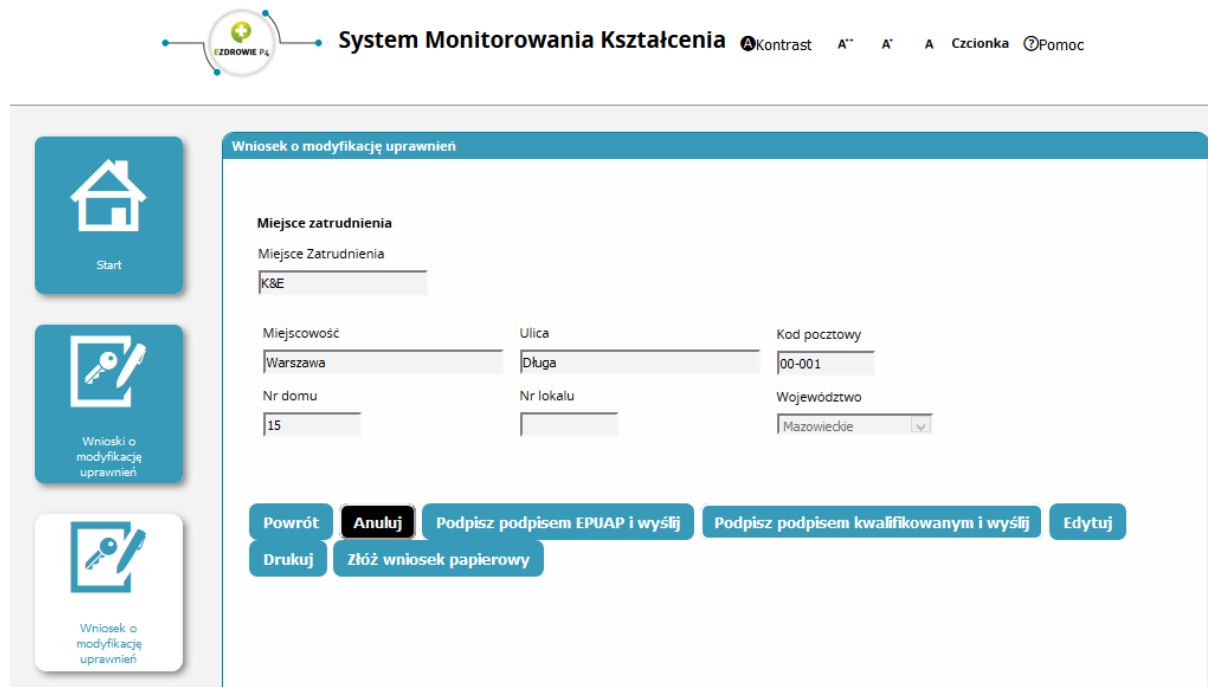
Wnioski o modyfikację uprawnień

Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

Podczas wypełniania wniosku użytkownik ma możliwość:

- Anulowania wprowadzania wniosku, przy pomocy funkcji **Anuluj** – rezygnacja z tworzenia wniosku.
- Zapisania wniosku za pomocą funkcji **Zapisz**. Jeżeli na formularzu pozycje obowiązkowe pozostały puste, wyświetli się komunikat o konieczności ich uzupełnienia.

Rysunek 44. Wniosek o modyfikację uprawnień – wysłanie wniosku.



System Monitorowania Kształcenia Kontrast A" A' A Czcionka Pomoc

Wniosek o modyfikację uprawnień

Miejsce zatrudnienia

Miejsce Zatrudnienia
K&E

Miejscowość
Warszawa

Ulica
Długa

Kod pocztowy
00-001

Nr domu
15

Nr lokalu

Województwo
Mazowieckie

Powrót Anuluj Podpisz podpisem EPUAP i wyślij Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij Edytuj

Drukuj Złóż wniosek papierowy

Po zapisaniu wniosku wyświetla się komunikat informujący o zakończeniu akcji powodzeniem. Po jego zatwierdzeniu użytkownik przechodzi do trybu podglądu wniosku, gdzie ma możliwość:

- Wydrukowania wniosku przy pomocy funkcji **Drukuj** dostępnej w poglądzie formularza,
- Wysłania wniosku z podpisem kwalifikowanym lub ePUAP.
- Przesłania wniosku do administratora za pomocą funkcji „złóż wniosek papierowy” a następnie udanie się z wydrukowanym wnioskiem do odpowiedniej instytucji celem weryfikacji osoby składającej wniosek.

Ważne:

Wnoskowanie o grupę funkcyjną „Administrator” obwarowane jest koniecznością złożenia również niezależnym kanałem np. drogą e-mailową lub pocztą tradycyjną podpisanego przez osobę decyzyjną w Samorządzie (np. Dyrektora / Prezesa) wniosku, który jednoznacznie będzie określał osobę pełniącą rolę Administratora placówki (Załącznik nr 1).

Załącznik nr 1



.....

Miejscowość, data

.....

Nazwa Jednostki wraz z danymi teleadresowymi

WNIOSEK

o nadanie / odebranie uprawnień * do Systemu Monitorowania Kształcenia

dla Administratora Lokalnego

Działając na podstawie art. 30 ustawy z dnia 9 Października 2015 r. o zmianie ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia oraz niektórych innych ustaw wnoszę o nadanie w Systemie Monitorowania Kształcenia uprawnień Administratora Lokalnego dla poniżej wskazanych osób:

Lista osób, którym nadaje / odbiera * się uprawnienia

Lp.	Nazwisko i Imię	Indywidualny (służbowy) adres e-mail	Login użytkownika P2 SA

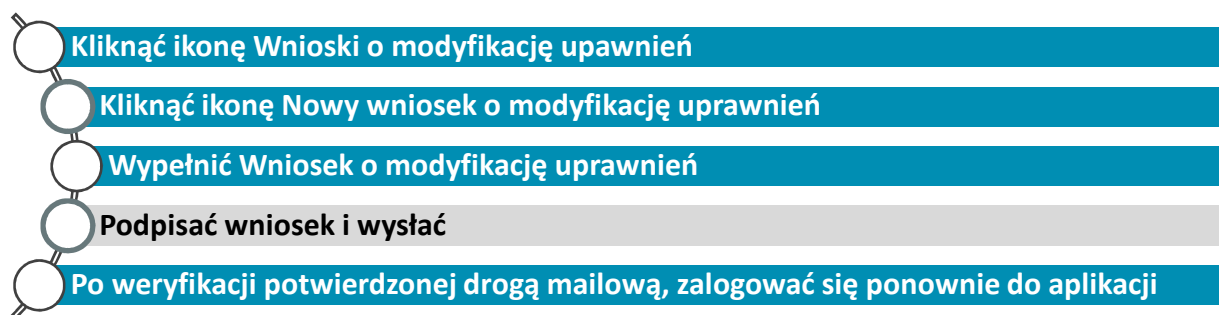
Dostęp winien być nadany od daty ostatecznej akceptacji wniosku przez Administratora Centralnego i nadany zostanie na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy. Przed planowaną datą wygaśnięcia uprawnień użytkownik zostanie poinformowany o zbliżającym się terminie wygaśnięcia nadanych uprawnień.

W przypadku odebrania uprawnień dostępu do systemu SMK wnioskujący zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Administratora Centralnego.



.....
Podpis Dyrektora Jednostki

3.2.1.4. Podpis kwalifikowany i profil zaufany ePUAP



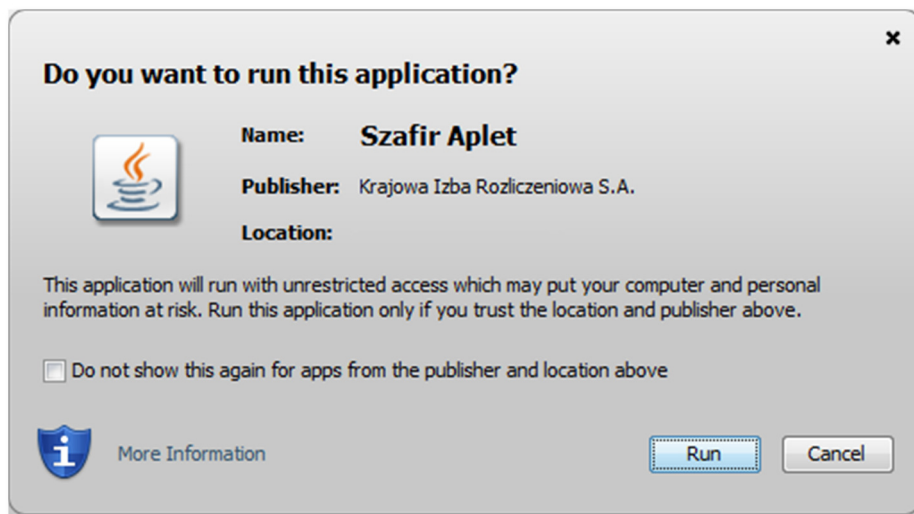
Aby wysłać gotowy wniosek, używając podpisu elektronicznego (podpisu kwalifikowanego lub poprzez profil zaufany ePUAP). W tym celu należy użyć funkcji **Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij** lub **Podpisz podpisem ePUAP i wyślij**.

W zależności od wybranej akcji, pod formularzem pojawia się przycisk **Rozpocznij procedurę podpisu kwalifikowanego** lub **Rozpocznij procedurę podpisu ePUAP**.

3.2.1.4.1. Podpis kwalifikowany

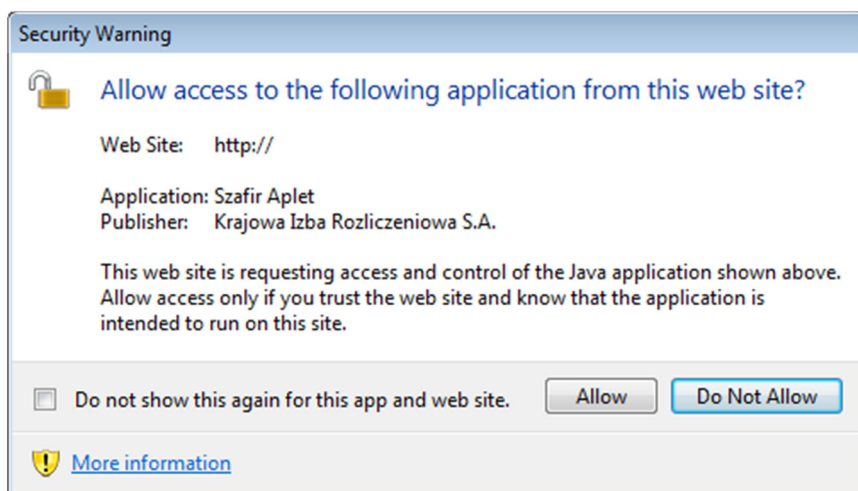
W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu kwalifikowanego pokazuje się okno apletu, gdzie należy kliknąć przycisk **Run**.

Rysunek 45. Uruchomienie apletu



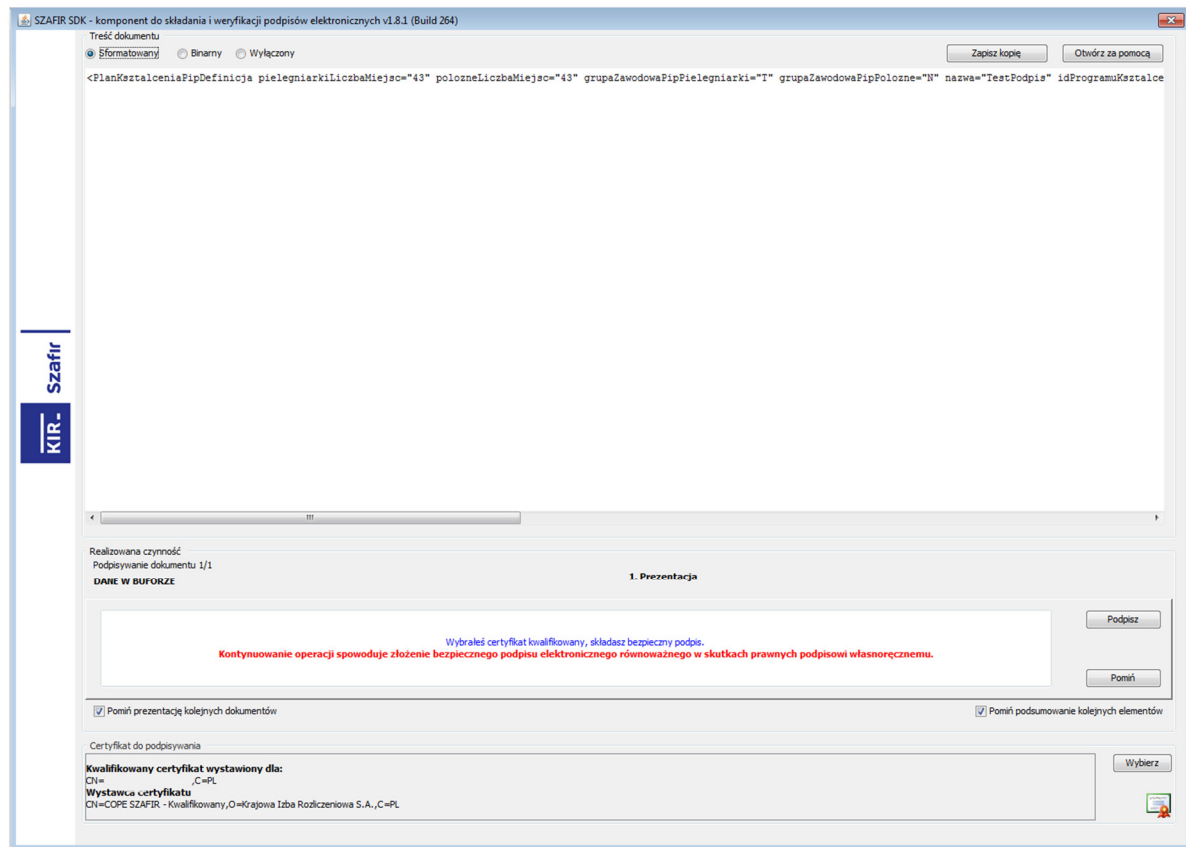
Następnie wyświetla się ostrzeżenie z zapytaniem, czy użytkownik zgadza się na dostęp poniższej strony internetowej do wymienionej aplikacji. Należy wyrazić zgodę poprzez kliknięcie przycisku **Allow**.

Rysunek 46. Ostrzeżenie bezpieczeństwa



Po wyrażeniu zgody otworzy się okno aplikacji pozwalającej na złożenie podpisu.

Rysunek 47. Aplikacja służąca do złożenia podpisu kwalifikowanego



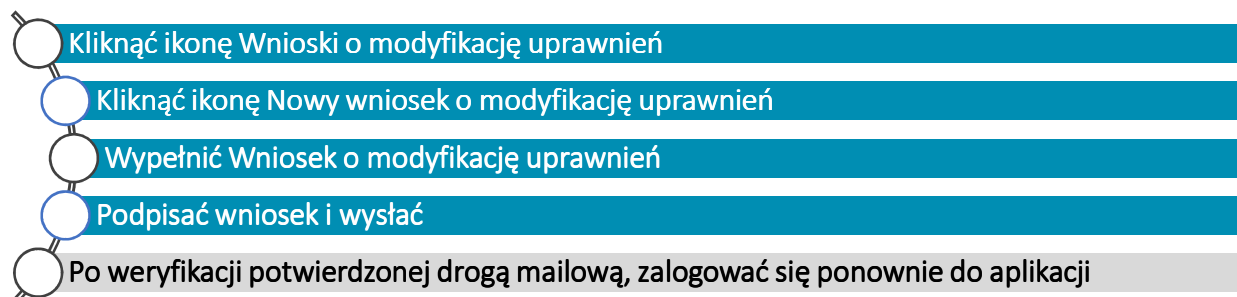
W górnej części okna wyświetla się struktura xml podpisywanego dokumentu. Po kliknięciu **Podpisz** aplikacja prosi o podanie pinu właściciela podpisu i w przypadku prawidłowego złożenia podpisu wyświetla informację o powodzeniu operacji. Należy kliknąć przycisk **Zakończ**. Aplikacja wyświetla raport o podpisanych dokumentach. Po jego zatwierdzeniu następuje wysłanie wniosku i przejście na listę, gdzie można sprawdzić jego status.

3.2.1.4.2. Podpis ePUAP

W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu ePUAP pokazuje się okno logowania do ePUAP. Po zalogowaniu nastąpi zapytanie czy użytkownik chce podpisać dokument danym profilem zaufanym. Potwierdzenie wymaga użycia hasła jednorazowego, które użytkownik otrzymuje przez SMS. Po wpisaniu hasła jednorazowego i należy zatwierdzić podpisywanie dokumentu. Po podpisaniu System wyświetli informację o powodzeniu operacji.



3.2.1.5. Weryfikacja wniosku



Wniosek zostaje wysłany do weryfikacji dla Administratora we wskazanej na wniosku Placówce.

Po pozytywnej weryfikacji *Wniosku o modyfikację uprawnień*, użytkownik otrzymuje e-mail potwierdzający nadanie mu nowych uprawnień. Po ponownym zalogowaniu się do aplikacji użytkownik może korzystać z funkcjonalności Systemu w ramach nadanej roli.

W przypadku negatywnej weryfikacji *Wniosku o modyfikację uprawnień*, użytkownik również zostaje o tym poinformowany e-mailem i w takim przypadku należy złożyć wniosek ponownie, wypełniając go poprawnym zestawem danych.

Odrzucony wniosek zawierający uzasadnienie będzie widniał na liście wniosków o modyfikację uprawnień i będzie istniała możliwość obejrzenia go za pomocą przycisku **Szczegóły**.

Wniosek o modyfikację uprawnień może być składany przez użytkownika zawsze, niezależnie od jego obecnych uprawnień w Systemie. Każdy użytkownik może pełnić kilka ról w Systemie. Wybór roli jest dostępny po zalogowaniu się do aplikacji.

3.2.1.6. Złożenie wniosku papierowego

Użytkownik może również złożyć wniosek w postaci papierowej. W tym celu należy wypełnić formularz w SMK i wydrukowany dokument złożyć we właściwej placówce. Konieczne jest użycie funkcji „złóż wniosek papierowy”, wersja elektroniczna jest przesyłana do administratora, który będzie mógł ją zaakceptować po osobistej weryfikacji osoby, która wniosek złożyła oraz po otrzymaniu dokumentu dostarczonego przez wnioskującego.



3.2.2. Edycja profilu użytkownika

Każdy użytkownik aplikacji ma możliwość edytowania swoich danych w profilu. Jest to możliwe po wybraniu ikony **Mój profil** znajdującej się na ekranie Menu Głównego. Po kliknięciu ikony **Mój profil** na ekranie wyświetlą się szczegóły profilu użytkownika w następujących częściach:

1. Dane osobowe,
2. Adres,
3. Adres korespondencyjny,
4. Kontakt,
5. Oświadczenia.



Rysunek 48. Edycja profilu użytkownika

Aby edytować dane należy kliknąć przycisk **Edytuj**. Formularz udostępni do edycji wszystkie pola oprócz 'Nr PESEL'. Po dokonaniu zmian należy użyć funkcji **Zapisz**, aby zatwierdzić wprowadzone dane. Aby anulować wprowadzone zmiany należy użyć funkcji **Anuluj**. Zmiany dokonane w profilu podczas zalogowania w danej roli będą widoczne w pozostałych rolach, jakie posiada użytkownik.

Przed zapisem danych użytkownik musi zaznaczyć oświadczenia znajdujące się w dolnej części ekranu. Należy pamiętać o skutkach prawnych wynikających z podania fałszywych danych.

Aby powrócić do Menu Głównego należy kliknąć ikonę **Start** po lewej stronie ekranu.

3.2.3. Profil jednostki

Użytkownicy będący Administratorem Samorządu mają możliwość podglądu profilu swojej jednostki poprzez przycisk **Profil jednostki**. Wybierając tę ikonę w widoku Menu Głównego, użytkownik przechodzi do ekranu podglądu profilu podmiotu, na którym prezentowane są następujące części:

1. Dane podmiotu – część zawierająca dane takie jak: Nazwa pełna, nazwa skrócona, Regon, NIP, Nr księgi rejestrowej i Nr KRS, Typ podmiotu, Przynależność podmiotu,
2. Adres siedziby,
3. Adres korespondencyjny,
4. Dane kontaktowe – numer telefonu oraz adres e-mail,
5. Dane osoby zarządzającej.



Rysunek 49. Podgląd profilu jednostki

Cały do końca sepy: 29/51 Zalogowany jako: Konrad Sulej (ADMINISTRATOR PLACÓWKI) Wyloguj

System Monitorowania Kształcenia Kontrast A+ A Czcionka Pomoc

Start

Profil jednostki

Profil podmiotu

Dane jednostki nadrzędnej (np. szpital, instytut, inna jednostka organizacyjna)

Informacje ogólne

Nazwa pełna jednostki
Mazowieckie Centrum Leczenia Chorób Płuc i Gruźlicy

Nazwa skrócona jednostki
MCLCHPG

Adres siedziby jednostki nadrzędnej

Miejscowość Ulica Kod pocztowy
Warszawa Józefa 01-147

Nr domu Nr lokalu Województwo
21 Mazowieckie

Dane kontaktowe jednostki nadrzędnej

Telefon Adres email
123123123 k.sulej@csioz.gov.pl

Dane osoby zarządzającej jednostką nadrzędną

Imię Drugie imię Nazwisko
Konrad Sulej

Telefon Adres email
123123123 k.sulej@csioz.gov.pl

Dane podmiotu

Informacje ogólne

Nazwa pełna podmiotu/komórki organizacyjnej
Hospicjum Świętego Patryka w Otwocku

Nazwa skrócona podmiotu/komórki organizacyjnej
Hospicjum Świętego Patryka

Regon Nip Nr księgi rejestrowej Nr KRS
1234567 123-123-12-12

Typ podmiotu Przynależność podmiotu
Placówka Szpitalowa Województwo

Adres siedziby

Miejscowość Ulica Kod pocztowy
Otwock Narutowicza 05-200

Nr domu Nr lokalu Województwo
81 Mazowieckie

Adres korespondencyjny

Miejscowość Ulica Kod pocztowy
Otwock Narutowicza 05-200

Nr domu Nr lokalu Województwo
81 Mazowieckie

Dane kontaktowe

Telefon Adres email
123123123 k.sulej@csioz.gov.pl

Dane osoby zarządzającej

Imię Drugie imię Nazwisko
Konrad Sulej

Telefon Adres email
123123123 k.sulej@csioz.gov.pl

[Anuluj](#) [Edytuj](#)

Version 1.6.0, sm rev. 998

INNOWACYJNA GOSPODARKA
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Ministerstwo Zdrowia

Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia




Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
"Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"

Użytkownik pełniący rolę Administratora ma możliwość edytowania danych jednostki. Aby tego dokonać, użytkownik powinien w panelu głównym wybrać kafel „**Profil Jednostki**” a następnie użyć funkcjonalności „**Edytuj**” znajdującego się na samym dole strony, a po dokonaniu stosownych zmian zapisać wprowadzone dane za pomocą funkcji „**Zapisz**”. Funkcja „**Anuluj**” umożliwi rezygnację z wprowadzania zmian.

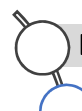


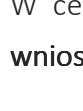
3.2.4. Lista wniosków o konto pracownika instytucji – akceptacja wniosków o konto pracownika

3.2.4.1. Akceptacja wniosków o konto pracownika

Jednym z podstawowych zadań administratora jest akceptacja wniosków o konto pracownika jednostki. Aby zaakceptować wniosek pracownika użytkownik powinien zalogować się do aplikacji oraz wykonać następujące kroki:

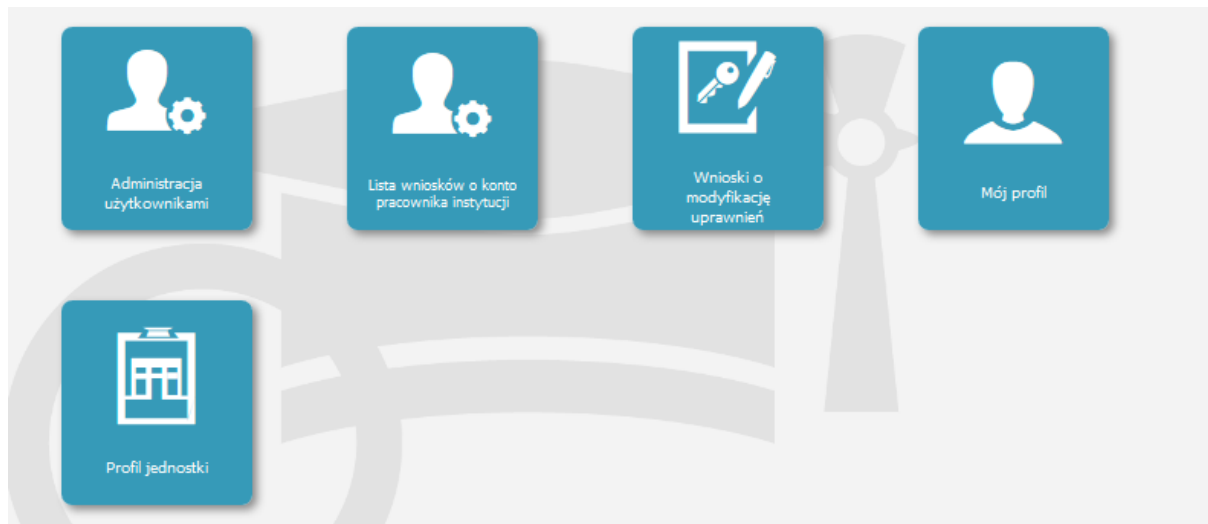
-  Kliknąć ikonę Lista wniosków o konto pracownika instytucji
-  Wybrać dany wniosek na liście wniosków o konto pracownika instytucji
-  Po weryfikacji wniosku wybrać odpowiednią akcję

3.2.4.2. Ikona Administracja użytkownikami – odebranie uprawnień

-  Kliknąć ikonę Administracja użytkownikami
-  Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień do zweryfikowania
-  Wybrać dany wniosek na liście wniosków o konto pracownika instytucji
-  Po weryfikacji wniosku wybrać odpowiednią akcję





W celu otwarcia listy wniosków o konto pracownika jednostki, należy kliknąć ikonę **Lista wniosków o konto pracownika instytucji** w Menu Głównym.

Rysunek 502. Wybór ikony Administracja



Kliknięcie ikony **Administracja użytkownikami** powoduje przejście do listy użytkowników posiadających określone role w w/w instytucji. Administrator będzie mógł po wybraniu użytkownika przez rozwinięcie akcji po prawej stronie ekranu i użyciu funkcji „szczegóły” odebrać uprawnienia użytkownikowi.

3.2.4.3. Wybór wniosku o konto pracownika instytucji – akceptacja wniosku

-  Kliknąć ikonę Administracja użytkownikami
-  Kliknąć ikonę Lista wniosków o modyfikację uprawnień do zweryfikowania
-  Wybrać dany wniosek na liście wniosków o konto pracownika instytucji
-  Po weryfikacji wniosku wybrać odpowiednią akcję

Po przejściu na ekran listy wniosków o konto pracownika instytucji, administrator ma do wyboru wnioski, które może wyszukiwać wpisując kryteria wyszukiwania takie jak:

1. Imię,
2. Nazwisko,
3. Status.

Po znalezieniu odpowiedniego wniosku na liście należy kliknąć przycisk Rozwiń w kolumnie akcje, a następnie kliknąć przycisk „Szczegóły”. Akcja spowoduje otwarcie danego wniosku.



CENTRUM SYSTEMÓW INFORMACYJNYCH OCHRONY ZDROWIA

ul. Stanisława Dubois 5A • 00-184 Warszawa, Polska
tel: +48 22 597-09-27 • fax: +48 22 597-09-37
biuro@csioz.gov.pl • www.csioz.gov.pl
Skrytka ESP: /csiozgovpl/skrytka

Rysunek 513. Wniosek o konto pracownika instytucji

System Monitorowania Kształcenia Kontrast A+ A Czcionka Pomoc

Wniosek o modyfikację uprawnień

Dane osobowe

Imię: Konrad Drugie imię: Imię w dopełniaczu: Konrada
Nazwisko: Sulej Nazwisko rodowe: Nazwisko w dopełniaczu: Suleja
Miejsce urodzenia: Warszawa Kraj urodzenia: Polska Data urodzenia: 1980-11-10
Płeć: męska PESEL: 12312312312 Kraj wydania:
Rodzaj dokumentu: Nr dokumentu: Obywatelstwo: Portugalia, Republika Południowej Afryki, Republika Środkowoafrykańska, Republika Zielonego Przylądka, Rosja, Ruanda

Adres

Miejscowość: Warszawa Ulica: Brzydką Kod pocztowy: 00-001
Nr domu: 1 Nr lokalu: Województwo: Mazowieckie

Adres korespondencyjny

Miejscowość: Warszawa Ulica: Brzydką Kod pocztowy: 00-001
Nr domu: 1 Nr lokalu: Województwo: Mazowieckie

Kontakt

Telefon: 111222333 Adres email: k.sulej@csioz.gov.pl

Informacje dodatkowe

Grupa biznesowa: Płatnik szkoleniowa Grupa funkcjonalna: Kierownik
Wniosekowana rola: Kierownik płatnika
Jednostka akceptująca wniosek:
OIP: ☐ NIP: ☐
OIL: ☐ NIL: ☐
OIA: ☐ NIA: ☐
Nazwa: JEK team
Podmiot: JEK team
☐ Nowy podmiot

Anuluj Dalej


Version 1.6.0, svn rev. 1003





Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
"Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"


Rysunek 524. Druga część wniosku o konto pracownika instytucji

Czas do końca sesji: 29:52 Zalogowany jako: Konrad Sulej (ADMINISTRATOR_PLACOWKI) [Wyloguj](#)

 **System Monitorowania Kształcenia** [Kontrast](#) [A⁺](#) [A⁻](#) [A](#) [Czcionka](#) [Pomoc](#)


 Start


 Lista wniosków o konto pracownika instytucji


 Wniosek o konto pracownika instytucji

Wniosek o modyfikację uprawnień

Miejsce zatrudnienia

Miejsce Zatrudnienia

Miejscowość

Obwód

Ulica

Nr lokalu


Kod pocztowy


Województwo


Powód unieważnienia

Powód

Powrót
Anuluj
Unieważnij
Aktywuj

Version 1.6.0, svn rev. 1003
 **INNOWACYJNA GOSPODARKA**
 UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

 **Ministerstwo Zdrowia**

 **Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia**

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
 "Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"

Administrator po zweryfikowaniu danych znajdujących się we wniosku ma możliwość:

- Zaakceptować wniosek o rolę jaką wystąpił użytkownik, za pomocą przycisku funkcyjnego „*aktywuj*”
- Powrócić do pierwszej strony wniosku za pomocą przycisku funkcyjnego „*Powrót*”
- Odrzucić wniosek o rolę jaką wystąpił użytkownik, za pomocą przycisku funkcyjnego „*unieważnij*” jednocześnie podając powód odrzucenia wniosku.
- Zrezygnować z weryfikacji wniosku, za pomocą przycisku funkcyjnego „*Anuluj*”

System samoczynnie weryfikuje wnioski złożone i podpisane elektronicznie dla grupy funkcyjnej „lekarz” oraz „lekarz dentysta” w statusie „*wniosek złożony*” w przypadku braku spójności pomiędzy danymi znajdującymi się we wniosku a danymi w rejestrze lekarzy i lekarzy dentystów zachodzi konieczność ręcznej weryfikacji i nadania uprawnień lub odrzucenia



wniosku z podaniem przyczyny. W przypadku statusu „*wniosek papierowy*” następuje ręczna weryfikacja wniosku przez Administratora samorządu po osobistym stawiennictwie się wnioskodawcy.

Ważne:

Osoby wnioskujące o rolę Absolwenta niezależnie od sposobu złożenia wniosku (podpisanego podpisem elektronicznym, złożenia wniosku papierowego) zobowiązane są do osobistego stawienia się w Samorządzie w celu weryfikacji i nadania odpowiednich uprawnień. W tym celu osoba powinna wylegitymować się dowodem osobistym, jak również okazać dyplom ukończenia uczelni medycznej.

Pomoc techniczna:

Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia

Nr tel.: (22) 597 09 21

Adres e-mail: smk-serwis@csioz.gov.pl