



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

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA SYSTEMU MONITOROWANIA KSZTAŁCENIA PRACOWNIKÓW MEDYCZNYCH (SMK)



SAMORZĄD PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH



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 PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH	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	40
3.2.4. Lista wniosków o konto pracownika instytucji – akceptacja wniosków o konto pracownika	42



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 „Jave” 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

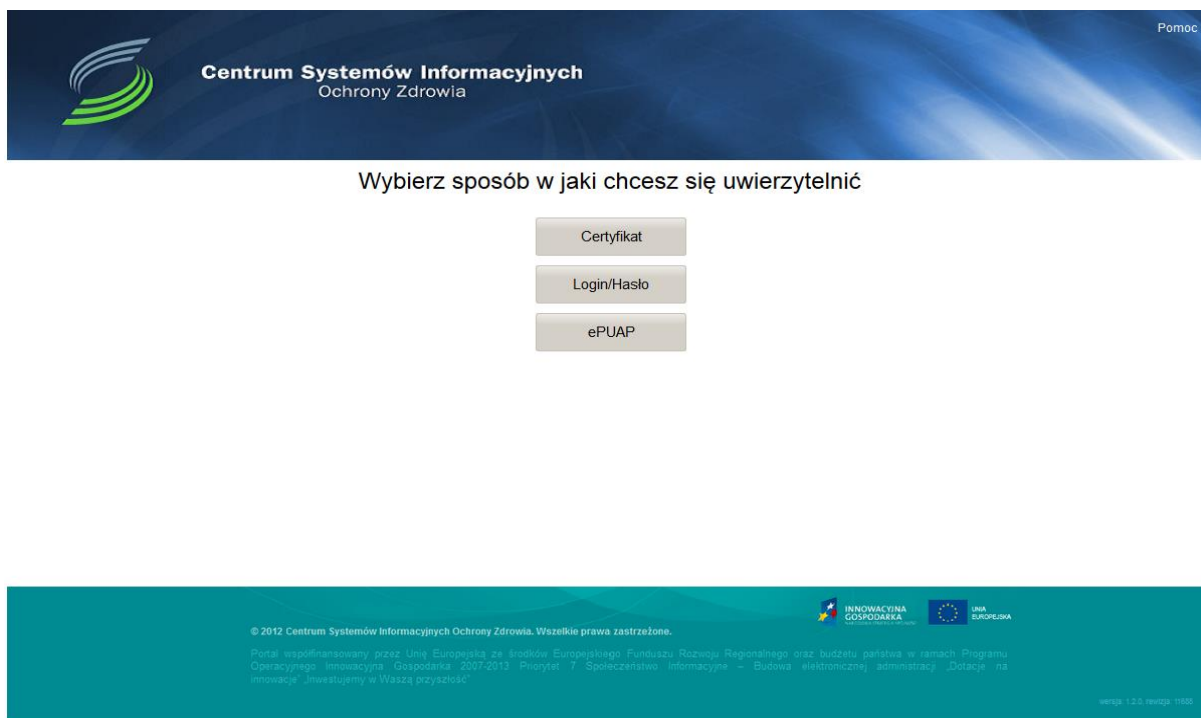


Następnie należy kliknąć przycisk **Zaloguj w P2**.

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

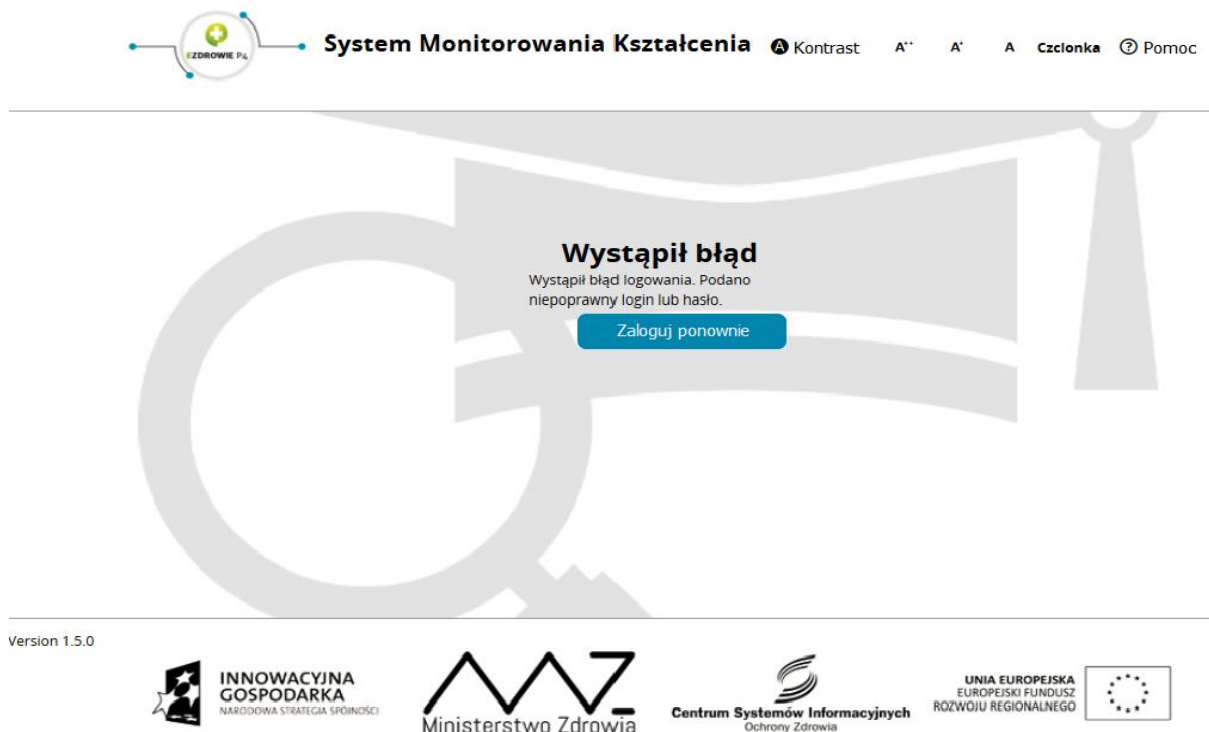


Rysunek 2. Ekran sposobu uwierzytelniania użytkownika w Systemie



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.

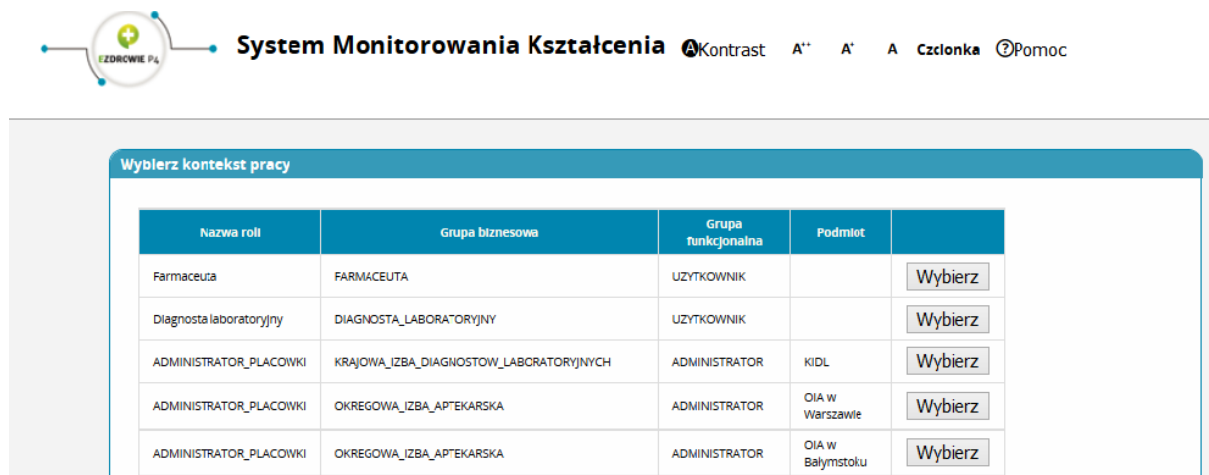
Rysunek 3. Komunikat błędu podczas logowania do systemu



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 **Założ konto**. Po wybraniu akcji wyświetli się formularz rejestracyjny dla nowego użytkownika:

Rysunek 6. Wniosek o założenie konta użytkownika

Wniosek o założenie konta użytkownika

Dane osobowe

Imię	Drugie imię	Imię w dopelniaczu	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nazwisko	Nazwisko rodowe	Nazwisko w dopelniaczu	Obywatelstwo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejsce urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia	
<input type="text"/>	<Wybierz>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Plec	PESEL	<input type="checkbox"/> Brak PESEL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu	Kraj wydania	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Adres

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nr domu	Nr lokalu	Województwo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<Wybierz>	

Adres korespondencyjny

Jak miejsca zamieszkania

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nr domu	Nr lokalu	Województwo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<Wybierz>	

Kontakt

Telefon	Adres email
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 dentystry, w ramach modułu System Informatyczny 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 stanie się 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 pielęgniarek i położnych

3.1. Użytkownik

3.1.1. Wniosek o nadanie uprawnień

Użytkownik należący do Samorządu pielęgniarek i położnych 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

3.1.1.1. 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 użytkownika jest użycie funkcjonalności **Wnioski o modyfikację uprawnień** znajdującej się w Menu Głównym.

Rysunek 7. Ikona wniosek o modyfikację uprawnień



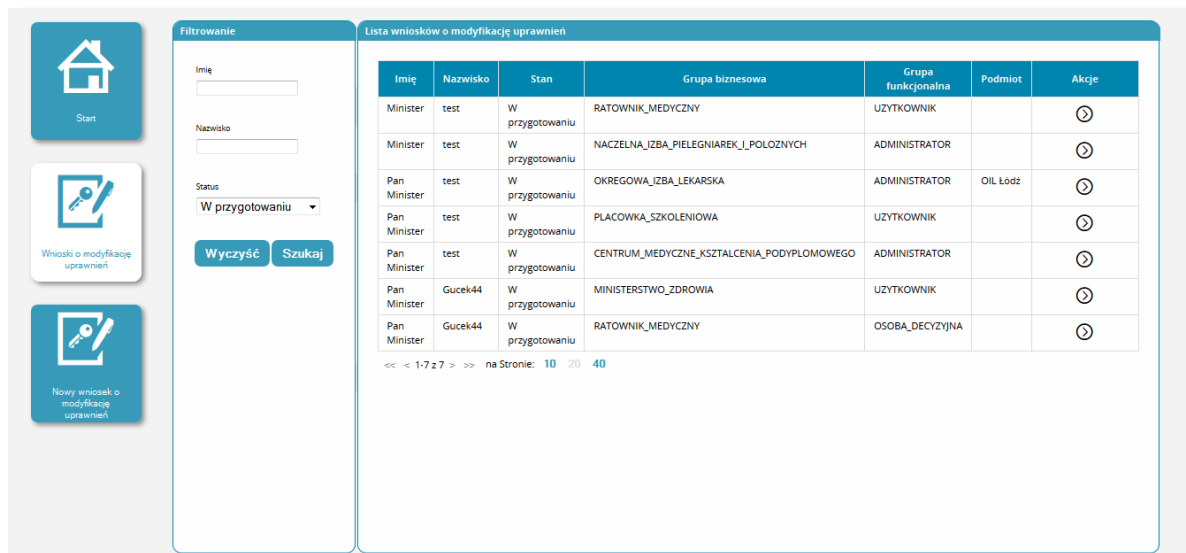
3.1.1.2. Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

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_I_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

-  **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.

Dla użytkowników będących Pracownikami Administracyjnymi w części formularza „Informacja dodatkowa” powinni wybrać:

- Grupę biznesową „Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych”
- Grupę funkcjonalną ‘Użytkownik’.
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku Samorząd Pielęgniarek i Położnych, 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 wyszukanie jednostki po:

- 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

System Monitorowania Kształcenia Kontrast A+ A Czcionka Pomoc

Wniosek o modyfikację uprawnień

Dane osobowe

Imię: Konrad, Drugie imię: , Imię w dopelniaczu: Konrada
 Nazwisko: Sulej, Nazwisko rodowe: , Nazwisko w dopelniaczu: Suleja
 Miejsce urodzenia: Warszawa, Kraj urodzenia: Polska, Data urodzenia: 1980-11-10, Obywatelstwo: Polska
 Płeć: męczyzna, PESEL: 12312312312, Kraj wydania:
 Rodzaj dokumentu: , Nr dokumentu: , Kraj wydania:

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: 11222333, Adres email: k.sulej@csioz.gov.pl

Informacje dodatkowe

Grupa biznesowa: , Grupa funkcjonalna:
 Wniosekowana rola:
Jednostka akceptująca wniosek
 OIP/P: NIP/P:
 OIL: NIL:
 OIA: NIA:
 Nazwa: Wybierz
 Podmiot: Wybierz
 Nowy podmiot

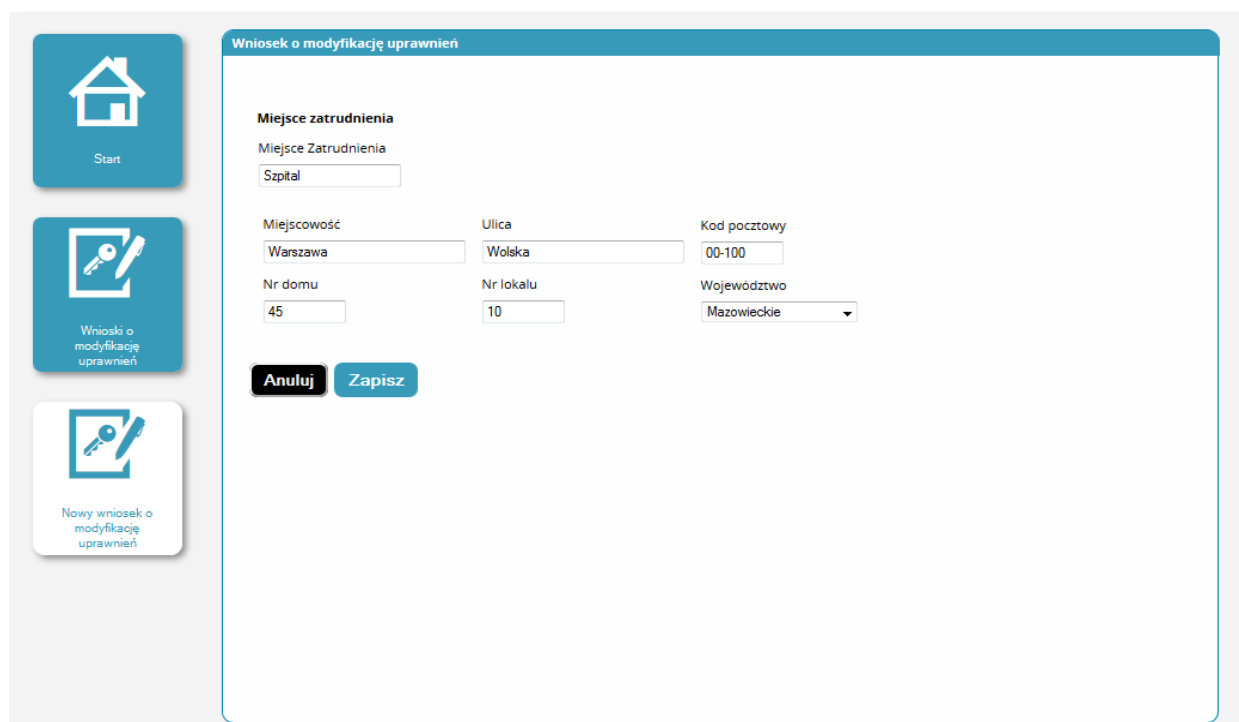
Anuluj Dalej

Version 1.6.0, sm rev. 998

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**.

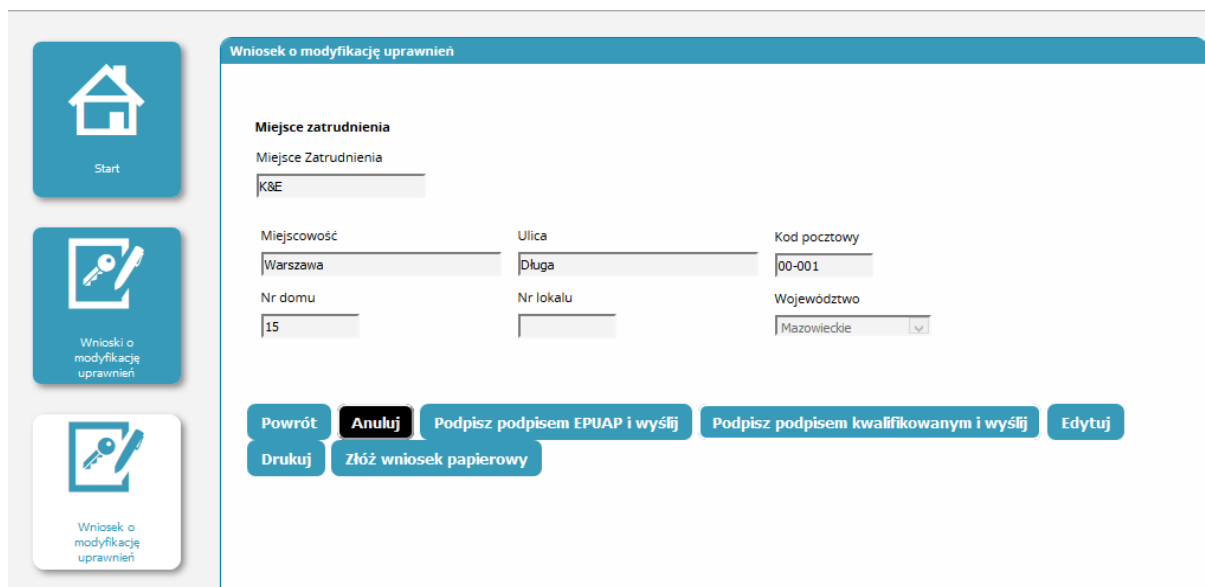
Rysunek 10. Wniosek o modyfikację uprawnień - kolejny etap wypełniania Wniosku o modyfikację uprawnień



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

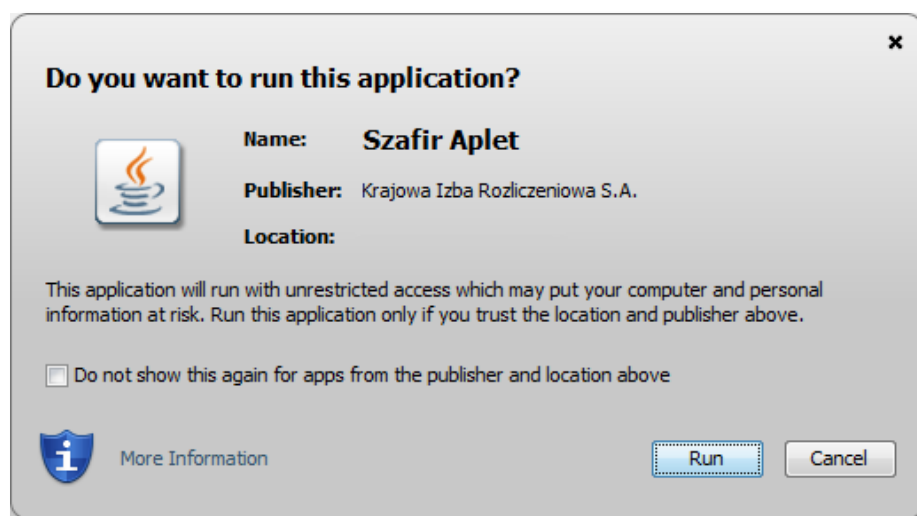
Aby wysłać gotowy wniosek, używając podpisu elektronicznego (podpisu kwalifikowanego lub poprzez profil zaufany ePUAP), w tym celu należy użyć funkcji **Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij** lub **Podpisz podpisem ePUAP i wyślij**.

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

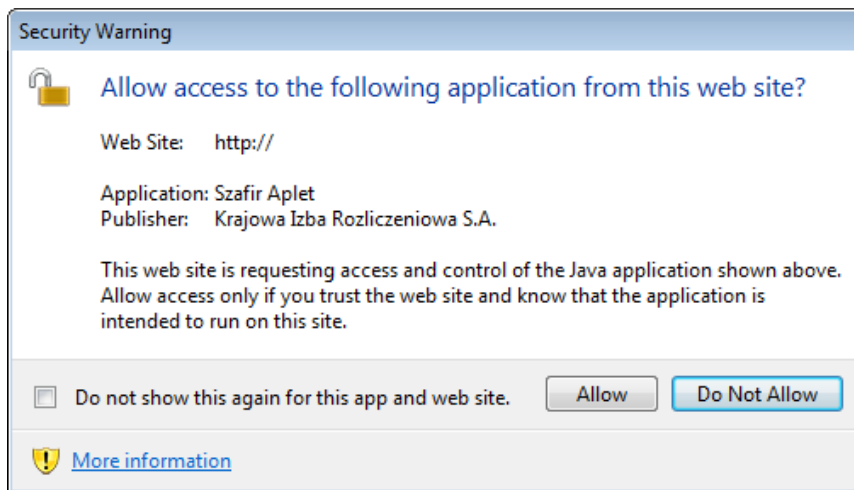
W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu kwalifikowanego pokazuje się okno apletu, gdzie należy kliknąć przycisk **Run**.

Rysunek 12. Uruchomienie apletu



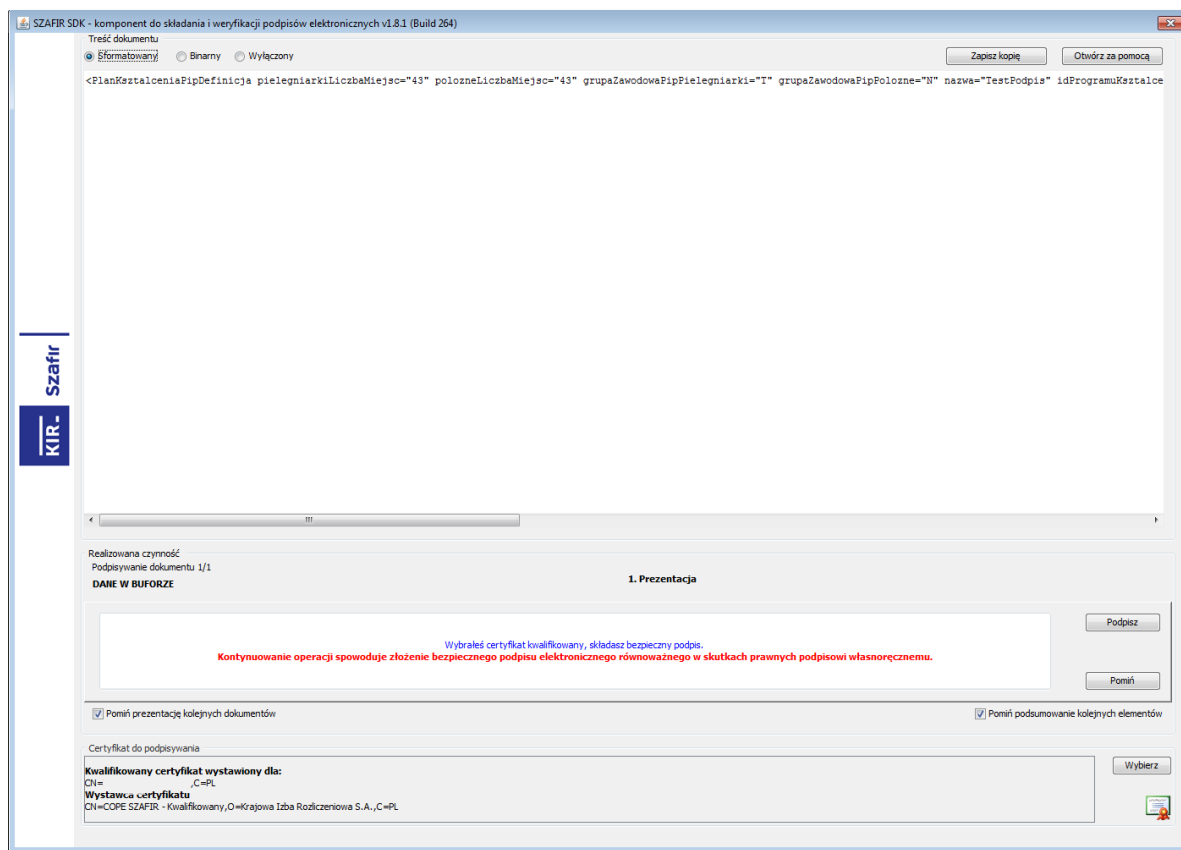
Następnie wyświetla się ostrzeżenie z zapytaniem, czy użytkownik zgadza się na dostęp poniższej strony internetowej do wymienionej aplikacji. Należy wyrazić zgodę poprzez kliknięcie przycisku **Allow**.

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

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

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 również musi wypełnić formularz w SMK i wydrukowany dokument musi złożyć we właściwej dla siebie 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: 29:09
Zalogowany jako: Konrad Sulaj (ADMINISTRATOR PLACOWKI)
Wyloguj

Kontrast
A
A
A
Czekolka
Pomoc

Start

Mój profil

Mój profil

Dane osobowe

Imię: Jan	Drugie imię: [pusty]	Imię w dowisie: [pusty]	Obywatelstwo: Oman Bahrajn Bahrajn Białoruś Bośnia i Hercegowina Bułgaria Chile Chiny Cypel Czechy Dania Estonia Finlandia Francja Grecja Hiszpania Holandia Irlandia Izrael Italia Japonia Kanada Kazachstan Korea Południowa Kuba Litwa Luksemburg Łotwa Niemcy Norwegia Polska Portugalia Rumunia Rosja Serbia Słowacja Słowenia Ukraina USA Węgry Włochy Włochy Zjednoczone Emiraty Arabskie
Nazwisko: Kowalski	Nazwisko rodzinne: [pusty]	Nazwisko w dowisie: Kowalskiego	
Miejsce urodzenia: Warszawa	Kraj urodzenia: Polska	Data urodzenia: 1980-11-10	<input checked="" type="checkbox"/> Brak PESEL <input type="checkbox"/> PESEL
PESEL: 11312312312	Rodzaj dokumentu: [pusty]	Nr dokumentu: [pusty]	Kraj wystawienia: [pusty]

Adres

Miejscowość: Warszawa	Ulica: Bzyzka	Kod pocztowy: 00-001
Nr domu: 1	Nr lokalu: [pusty]	Województwo: Mazowieckie

Adres korespondencyjny

jak miejsce zamieszkania

Miejscowość: Warszawa	Ulica: Bzyzka	Kod pocztowy: 00-001
Nr domu: 1	Nr lokalu: [pusty]	Województwo: Mazowieckie

Kontakt

Telefon: 111222333	Adres email: j.kowalskiego@wp.pl
--------------------	----------------------------------

Specjalizacje zawodowe

Ratownik medyczny

Wykazane wykształcenie

Miejscowość: Warszawa	Ulica: Bzuga	Kod pocztowy: 01-001
Nr domu: 1	Nr lokalu: [pusty]	Województwo: Mazowieckie

Numer dyplomu: 441234

Data wystawienia dyplomu: 2016-09-01

Nazwa uczelni: Warszawski Uniwersytet Lekarski

Oswiadczenia

Wykazam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tekst jednolity, Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.) w zakresie monitorowania kształcenia i rozwoju zawodowego w Systemie Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK) takiego rodzaju, o którym mowa w art. 30 ust. 1. Liczba i sposób informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2015, poz. 4392 z późn. zm. dalej „ustawa o SIK”), a którym są:

promowanie informacji pozostających na obszarze rozpoznawania i leczenia z zakresu w dziedzinach: diagnostyka i farmacja oraz w dziedzinach medycznych zastosowanie i ochrona zdrowia,

monitorowanie kształcenia podległomowemu pracownikom medycznym,

monitorowanie procesu kształcenia specjalistycznego pracowników medycznych,

wspieranie procesu zarządzania systemem kształcenia pracowników medycznych,

wsparcie przygotowania i realizacji umów, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty, w ramach modułu System Informacyjny Rezydentur. Gromadzenie w SMK informacje przetwarzane są w celu: w zakresie realizacji zadań ustawowych, w szczególności umożliwienia pomyślnego zaangażowania w proces kształcenia podległomowemu lekarzy medycyny (składania egzaminów, udzielanie i monitorowanie tego procesu, prowadzenie analiz dotyczących asporoboczenia w zakresie kier. medycznych w systemie ochrony zdrowia oraz cenę, jakości i skuteczności kształcenia.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity, Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.) przyznaję do wiadomości, iż zgodnie z art. 30 ust. 2 i 4 ustawy o SIK, administrator danych w SMK, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, jest Minister Zdrowia, ul. Mokotowska 15, 00-662 Warszawa, natomiast administratorem systemu, tj. podmiotem odpowiedzialnym za techniczno-organizacyjną obsługę SMK, jest Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia.

*Ponieważ dane osobowe przetwarzane są w celu: w zakresie realizacji zadań ustawowych, w szczególności umożliwienia pomyślnego zaangażowania w proces kształcenia podległomowemu lekarzy medycyny (składania egzaminów, udzielanie i monitorowanie tego procesu, prowadzenie analiz dotyczących asporoboczenia w zakresie kier. medycznych w systemie ochrony zdrowia oraz cenę, jakości i skuteczności kształcenia.

Zapisz
Anuluj

Version 1.6.0, vrn rev. 924

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 prócz '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 e-mail,
5. Dane osoby zarządzającej.


Rysunek 16. Podgląd profilu jednostki

System Monitorowania Kształcenia kontrast A A A Czcionka Pomoc

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



Start



Profil jednostki

Profil podmiotu

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

Informacje ogólne

Nazwa pełna jednostki:

Nazwa skrócona jednostki:

Adres siedziby jednostki nadrzędnej

Miejscowość: Ulica: Kod pocztowy:

Nr domu: Nr lokalu: Województwo:

Dane kontaktowe jednostki nadrzędnej

Telefon: Adres email:

Dane osoby zarządzającej jednostką nadrzędną

Imię: Drugie imię: Nazwisko:

Telefon: Adres email:

Dane podmiotu

Informacje ogólne

Nazwa pełna podmiotu/komórki organizacyjnej:

Nazwa skrócona podmiotu/komórki organizacyjnej:

Region: Nip: Nr księgi rejestrowej: Nr KRS:

Typ podmiotu: Przynależność podmiotu:

Adres siedziby

Miejscowość: Ulica: Kod pocztowy:

Nr domu: Nr lokalu: Województwo:

Adres korespondencyjny

Miejscowość: Ulica: Kod pocztowy:

Nr domu: Nr lokalu: Województwo:

Dane kontaktowe

Telefon: Adres email:

Dane osoby zarządzającej

Imię: Drugie imię: Nazwisko:

Telefon: Adres email:

Anuluj Edytuj

Version 1.6.0, svn rev. 998

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:

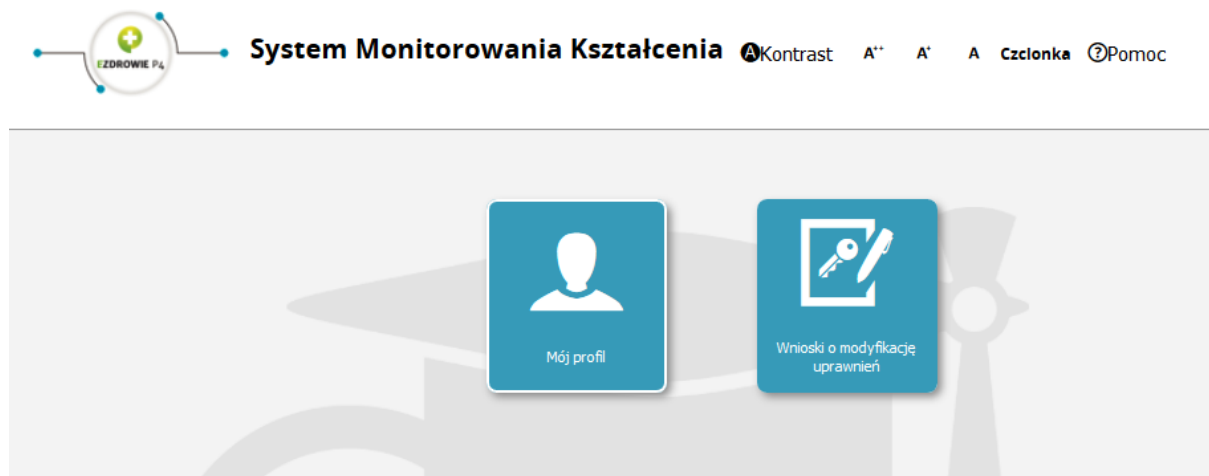
1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

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 wniosek o modyfikację uprawnień



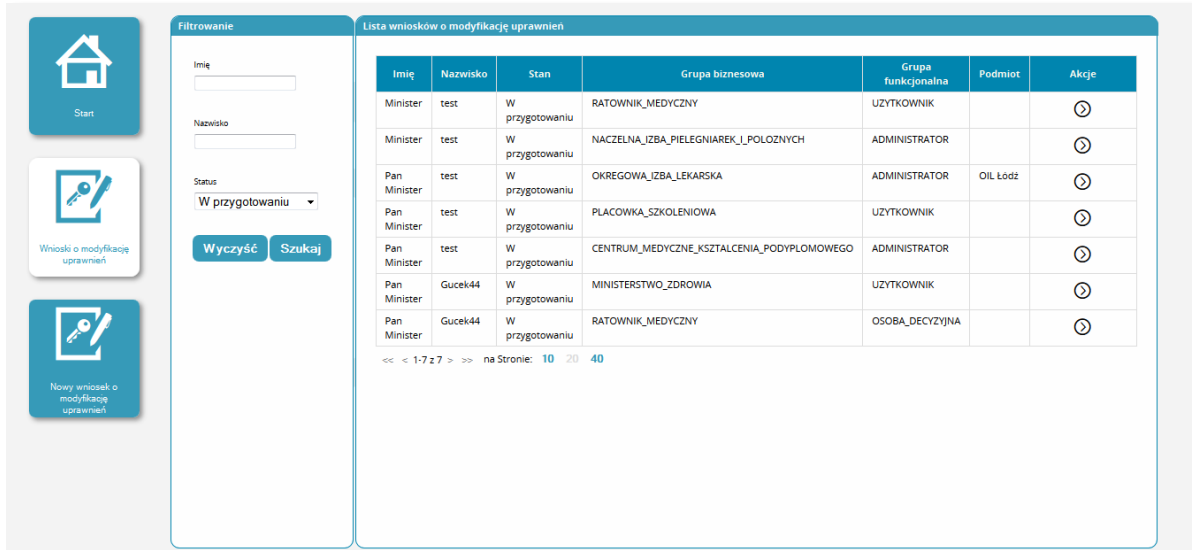
3.2.1.2. Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

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 przy użyciu funkcji **Edytuj**,
- Wnioskowanie 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_IZBA_PIELEGNIAREK_I_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

3.2.1.3. 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.

Dla użytkowników będących Administratorami, czyli osobami które będą nadawały i odbierały uprawnienia (pielęgniarkom i położnym, Pracownikom Administracyjnym Jednostki) w części formularza „Informacja dodatkowa” powinni wybrać:

- Grupę biznesową „Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych”
- 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

Zalogowany jako: Konrad Sulej (Użytkownik bez uprawnień/Rola zerowa) [Wyloguj](#)

System Monitorowania Kształcenia     Członka 

 Start

 Wniosek o modyfikację uprawnień

 Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

Wniosek o modyfikację uprawnień

Dane osobowe

Imię	Drugie imię	Imię w dopelniaczu	
<input type="text" value="Konrad"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Konrada"/>	
Nazwisko	Nazwisko rodowe	Nazwisko w dopelniaczu	Obywatelstwo
<input type="text" value="Sulej"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Suleja"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> polska palestyna panama papua nowa gwinea paragwaj peru polska </div>
Miejsce urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia	
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text" value="1980-11-10"/>	
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="Brzydką"/>	<input type="text" value="00-001"/>
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mazowiecie"/>

Adres korespondencyjny

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

Kontakt

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

Informacje dodatkowe

Grupa biznesowa Grupa funkcjonalna

Wniosekowana rola

Jednostka akceptująca wniosek

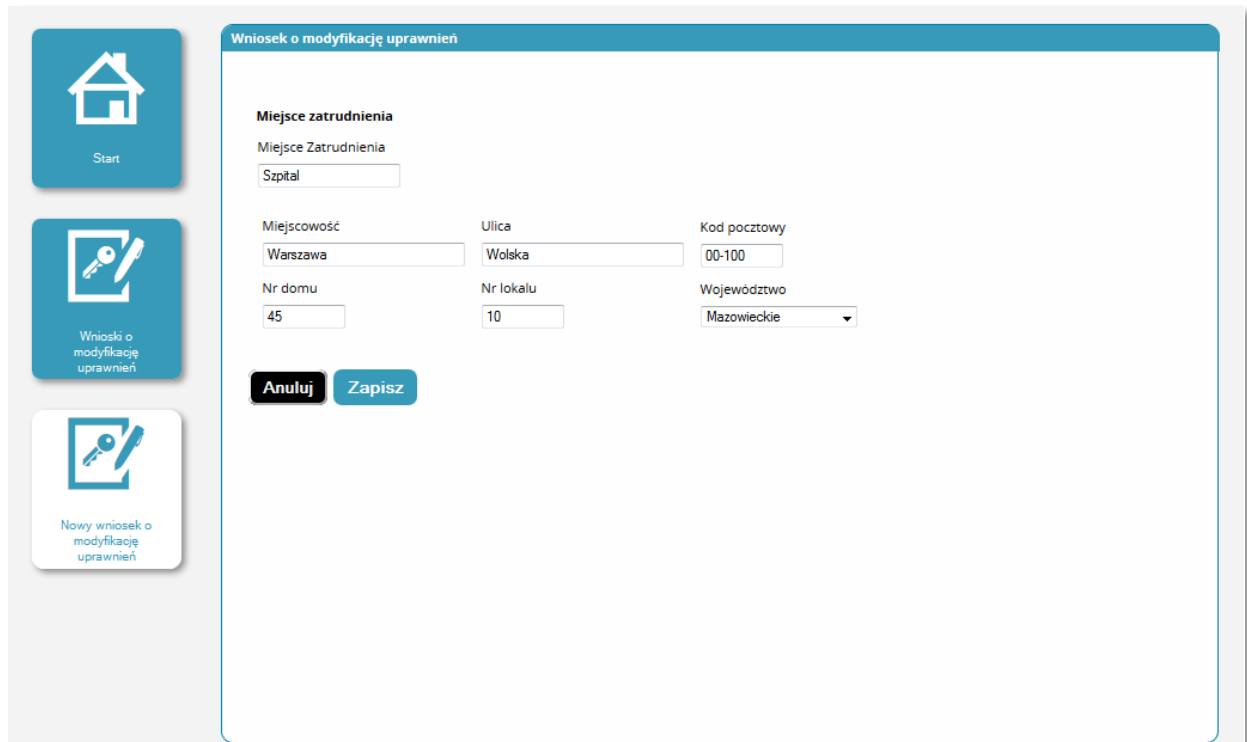
OIRP NIP
 OIL NIL
 OIA NIA

Nazwa Wybierz

Podmiot Wybierz

Nowy podmiot

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



Wniosek o modyfikację uprawnień

Miejsce zatrudnienia
Miejsce Zatrudnienia

Miejscowość Ulica Kod pocztowy

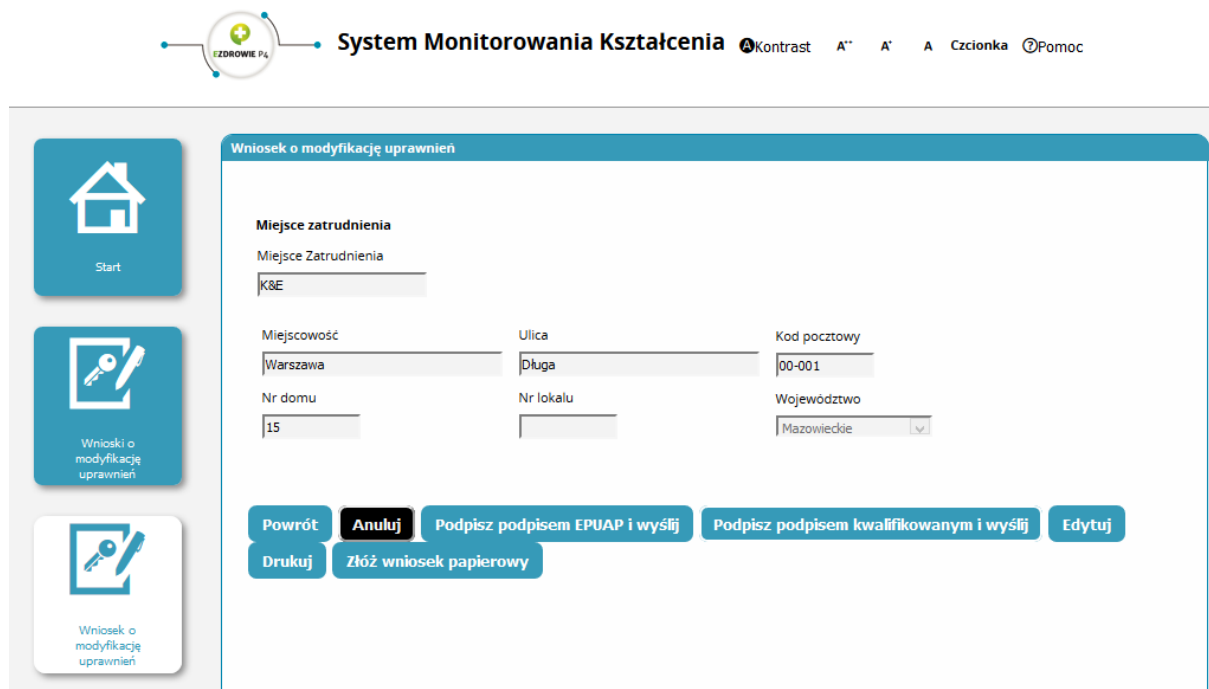
Nr domu Nr lokalu Województwo

Anuluj **Zapisz**

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.



The screenshot shows the 'System Monitorowania Kształcenia' interface. The main content area is titled 'Wniosek o modyfikację uprawnień'. It contains a form with the following fields:

- Miejsce zatrudnienia: Miejsce Zatrudnienia (text input with value 'K&E')
- Miejscowość: Warszawa (text input)
- Ulica: Długa (text input)
- Kod pocztowy: 00-001 (text input)
- Nr domu: 15 (text input)
- Nr lokalu: (text input)
- Województwo: Mazowieckie (dropdown menu)

At the bottom of the form, there are several buttons: 'Powrót', 'Anuluj', 'Podpisz podpisem EPUAP i wyślij', 'Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij', 'Edytuj', 'Drukuj', and '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 określa 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

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**

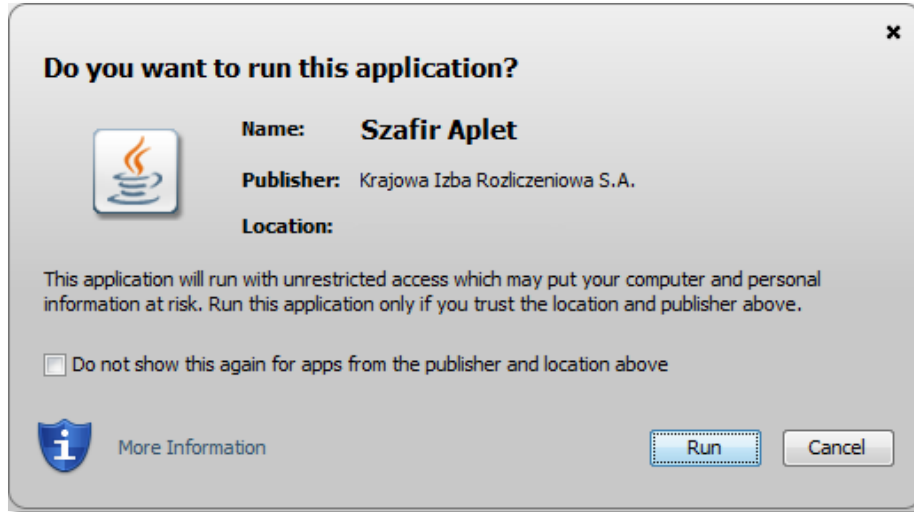
Aby wysłać gotowy wniosek, używając podpisu elektronicznego (podpisu kwalifikowanego lub poprzez profil zaufany ePUAP) należy użyć funkcji **Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij** lub **Podpisz podpisem ePUAP i wyślij**.

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

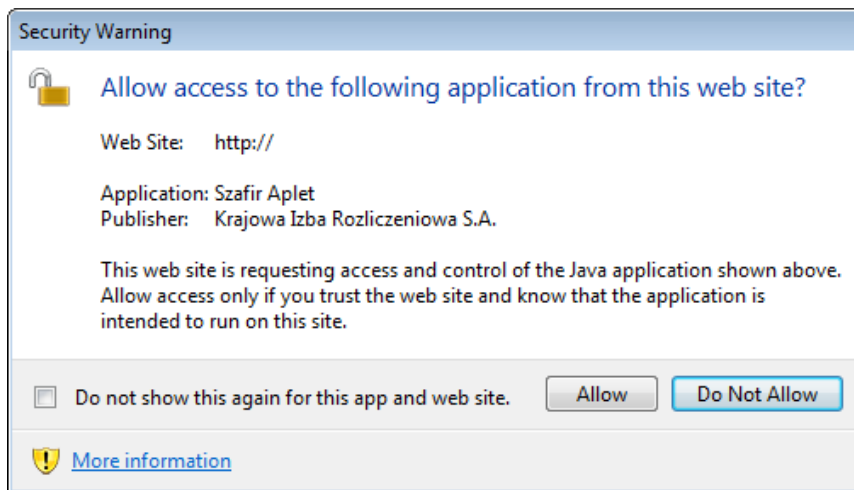
W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu kwalifikowanego pokazuje się okno apletu, gdzie należy kliknąć przycisk **Run**.

Rysunek 45. Uruchomienie apletu



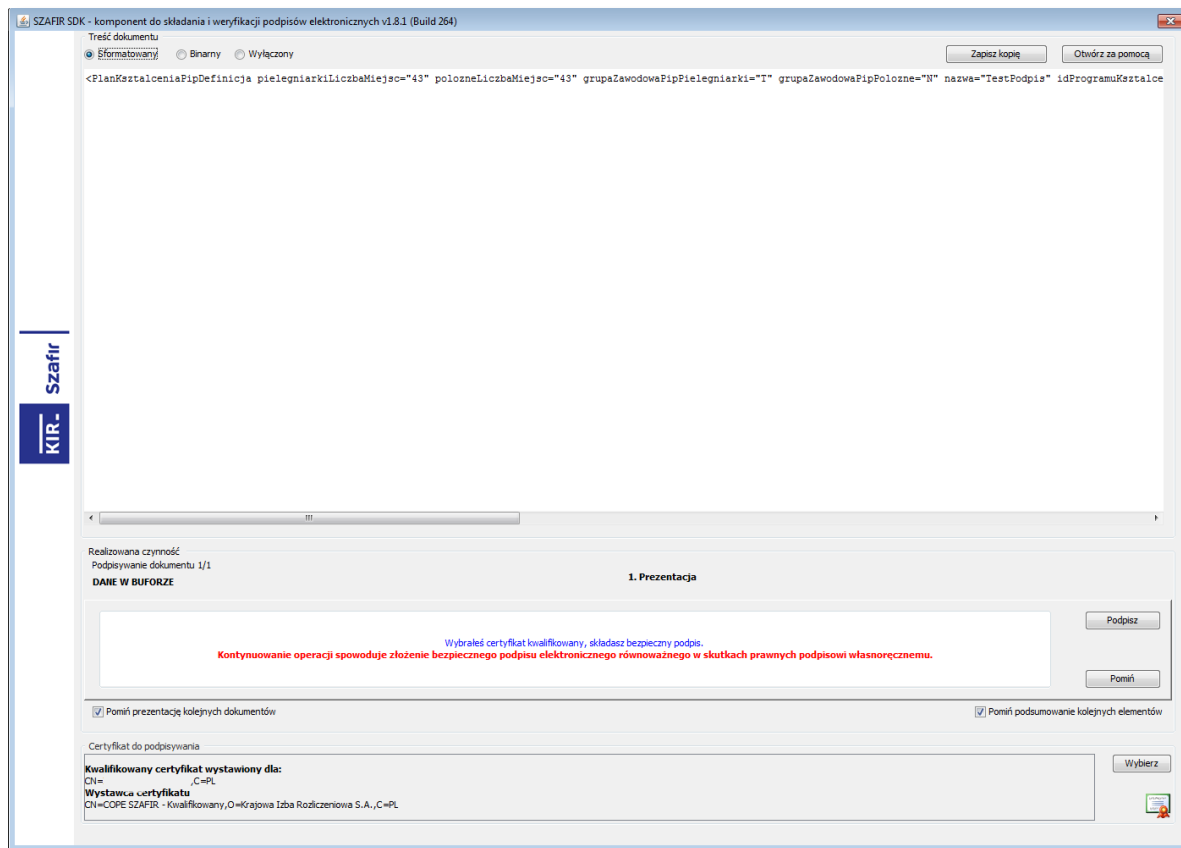
Następnie wyświetla się ostrzeżenie z zapytaniem, czy użytkownik zgadza się na dostęp poniższej strony internetowej do wymienionej aplikacji. Należy wyrazić zgodę poprzez kliknięcie na przycisk **Allow**.

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 należy zatwierdzić podpisywanie dokumentu. Po podpisaniu System wyświetli informację o powodzeniu operacji.

3.2.1.5. Weryfikacja wniosku

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

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 również musi wypełnić formularz w SMK i wydrukowany dokument musi złożyć we właściwej dla siebie 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

Czas do końca sesji: 29:09 Zalogowany jako Konrad Sulej (ADMINISTRATOR_PLACOWKI) Wyloguj

System Monitorowania Kształcenia Kontrast A K A Ciekotka Pomoc

Mój profil

Start

Mój profil

Dane osobowe

Imię Jan	Drugie imię	Imię w dopinaczu Zana	Obywatelstwo <input type="checkbox"/> Oman <input type="checkbox"/> Pakistan <input type="checkbox"/> Polbu <input type="checkbox"/> Palestyna <input type="checkbox"/> Rumunia <input type="checkbox"/> Republika Nowa Gwinea <input type="checkbox"/> Republika <input type="checkbox"/> Peru <input checked="" type="checkbox"/> Polska
Nazwisko Kowalski	Nazwisko robocze	Nazwisko w dopinaczu Kowalskiego	
Miejscę urodzenia Warszawa	Kraj urodzenia Polska	Data urodzenia 1980-11-10	
Plac miejsczyni	PESEL 12312312312	<input type="checkbox"/> Brak <input type="checkbox"/> PESEL	
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu	Kraj wydania	

Adres

Miejscowość Warszawa	Ulica Bryczyka	Kod pocztowy 00-001
Nr domu 5	Nr lokalu	Województwo Mazowieckie

Adres korespondencyjny

jak miejsca zamieszkania

Miejscowość Warszawa	Ulica Bryczyka	Kod pocztowy 00-001
Nr domu 5	Nr lokalu	Województwo Mazowieckie

Kontakt

Telefon 11222333	Adres email j.kowalski@wp.pl
---------------------	---------------------------------

Specjalizacje zawodowe

Ratownik medyczny
Ukończona uczelnia

Miejscowość Warszawa	Ulica Świętojerska	Kod pocztowy 00-001
Nr domu 5	Nr lokalu	Województwo Mazowieckie

Numer dyplomu
661234

Data wydania dyplomu
2016-09-01

Nazwa uczelni
Warszawski Uniwersytet Łeńki

Oswiadczenia

Wykazem zgodne na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tzw. jednolity Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.) w zakresie niezbędnym dla zrealizowania zadań umozliwiających 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. 438 z późn. zm.; dalej „ustawa o siew”), a którym są:

- 1) gromadzenie informacji pozwalających na określenie adekwatności na miejsca zatrudnienia w określonych dziedzinach medycyny i farmacji oraz w określonych miejscach zatrudnienia w ochronie zdrowia;
- 2) monitorowanie kształcenia podopiecznego pracowników medycznych;
- 3) monitorowanie przebiegu kształcenia specjalizacyjnego pracowników medycznych;
- 4) wspomaganie procesu zarządzania systemami kształcenia pracowników medycznych;
- 5) wsparcie przygotowania i realizacji umów, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentyisty, w ramach modułu System Informacyjny Rezydentur.

Gromadzenie w SMK informacji przetwarzane są w celu i w zakresie realizacji zadań ustawowych, w szczególności umożliwienia podmiotom zaangażowanym w proces kształcenia podopiecznego kadr medycznych właściwą organizację, planowanie i monitorowanie tego procesu, prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania w zakresie kadr medycznych w systemie ochrony zdrowia oraz oceny jakości i skuteczności kształcenia.

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

- zgodnie z art. 30 ust. 3-4 ustawy o siew, administratorom danych w SMK, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, jest Minister Zdrowia, ul. Moskiewa 15, 00-952 Warszawa, natomiast administratorami systemu, tj. podmiotami odpowiedzialnymi za techniczną obsługę SMK, jest Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia;
- Szwednia dane osobowe przetwarzane będą w celu i w zakresie zaktualizacji konta, korzystania z SMK i realizacji zadań ustawowych, w szczególności wskazanych w art. 30 ust. 1 ustawy o siew;
- posiada Pan/Ustka prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
- podanie danych osobowych do systemu SMK jest dobrowolne.

Zapisz **Anuluj**

Version 1.6.0. svn rev. 924



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju 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 prócz '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 email,
5. Dane osoby zarządzającej.

Rysunek 49. Podgląd profilu jednostki

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

System Monitorowania Kształcenia Kontrast A+ A Ccionka 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
MCLCZYNG

Adres siedziby jednostki nadrzędnej

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

Dane kontaktowe jednostki nadrzędnej

Telefon: Adres email:

Dane osoby zarządzającej jednostki nadrzędnej

Imię: Drugie imię: Nazwisko:
 Telefon: Adres email:

Dane podmiotu

Informacje ogólne

Nazwa pełna podmiotu/komórki organizacyjnej
Kościół św. Pawła w Otwocku

Nazwa skrócona podmiotu/komórki organizacyjnej
Kościół św. Pawła

Region: Nip: Nr księgi rejestrowej: Nr KRS:
 Typ podmiotu: Przynależność podmiotu:

Adres siedziby

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

Adres korespondencyjny

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

Dane kontaktowe

Telefon: Adres email:

Dane osoby zarządzającej

Imię: Drugie imię: Nazwisko:
 Telefon: Adres email:

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

Version 1.6.0, svn rev. 998

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:

1. Kliknąć ikonę Lista wniosków o konto pracownika instytucji
2. Wybrać dany wniosek na liście wniosków o konto pracownika instytucji
3. Po weryfikacji wniosku wybrać odpowiednią akcję

3.2.4.2. Ikona Administracja użytkownikami – odebranie uprawnień

1. Kliknąć ikonę Administracja użytkownikami
2. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień do zweryfikowania
3. Wybrać dany wniosek na liście wniosków o konto pracownika instytucji
4. 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

- 1. Kliknąć ikonę Administracja użytkownikami
- 2. Kliknąć ikonę Lista wniosków o modyfikację uprawnień do zweryfikowania
- 3. Wybrać dany wniosek na liście wniosków o konto pracownika instytucji
- 4. 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.

Rysunek 513. Wniosek o konto pracownika instytucji

System Monitorowania Kształcenia Zalogowany jako: Konrad Sulej (ADMINISTRATOR_PLACOWKI) | Wyloguj

Start

Lista wniosków o konto pracownika instytucji

Wniosek o konto pracownika instytucji

Wniosek o modyfikację uprawnień

Dane osobowe

Imię	Dругie imię	Imię w dopelniaczu	
Konrad		Konrada	
Nazwisko	Nazwisko rodowe	Nazwisko w dopelniaczu	Obywatelstwo
Sulej		Suleja	Portugalia
Miejsce urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia	Republika Południowej Afryki
Warszawa	Polska	1980-11-10	Republika Srodkowoafrykańska
Plec	PESEL	Kraj wydania	Republika Zielonego Przylądka
męczyzna	12312312312		Rosja
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu		Ruanda

Adres

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

Adres korespondencyjny

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

Kontakt

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

Informacje dodatkowe

Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna
Placówka szkoleniowa	Kierownik
Wnioskowana rola	
Kierownik placówki	

Jednostka akceptująca wniosek

OPIP	NPIP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OIL	NIL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OIA	NIA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nazwa	
EMK team	

Podmiot

EMK team


Nowy podmiot


Anuluj
Dalej


Version 1.6.0, svn rev. 1003


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
MCLCHPG




Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy
Obtówok	Narutowicza	05-200
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
81		<Wybierz>



Powód unieważnienia

Powód

Powrót
Anuluj
Unieważnij
Aktywuj

Version 1.6.0. svn rev. 1003

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu 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 „pielęgniarka” oraz „położna” w statusie „wniosek złożony” w przypadku braku spójności pomiędzy danymi znajdującymi się we wniosku a danymi w rejestrze pielęgniarek i położnych 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.

Pomoc techniczna:

Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia

Nr tel.: (22) 597 09 21

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