

Podręcznik użytkownika – dla Absolwenta

Spis treści

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.	ABSOLWENT	10
3.1.	Użytkownik	10
3.1.1.	Wniosek o nadanie uprawnień	10
3.1.2.	Edycja profilu użytkownika	22

1.1. Jak uzyskać dostęp do aplikacji SMK?

Aby uzyskać dostęp do aplikacji należy:

- Być pracownikiem medycznym (lekarzem/lekarzem dentystą),
- Posiadać adres email,
- 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 e-PUAP.

Aplikacja SMK jest dostosowana do wymagań WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines - pol. wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w internecie), co oznacza, że została zaprojektowana z myślą o przeciwdziałaniu wykluczeniu cyfrowemu i pełnej dostępności dla osób z dysfunkcjami.

1.2. Co będzie potrzebne?

Do korzystania z aplikacji niezbędne są:

- Dostęp do Internetu,
- Adres email,
- 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.

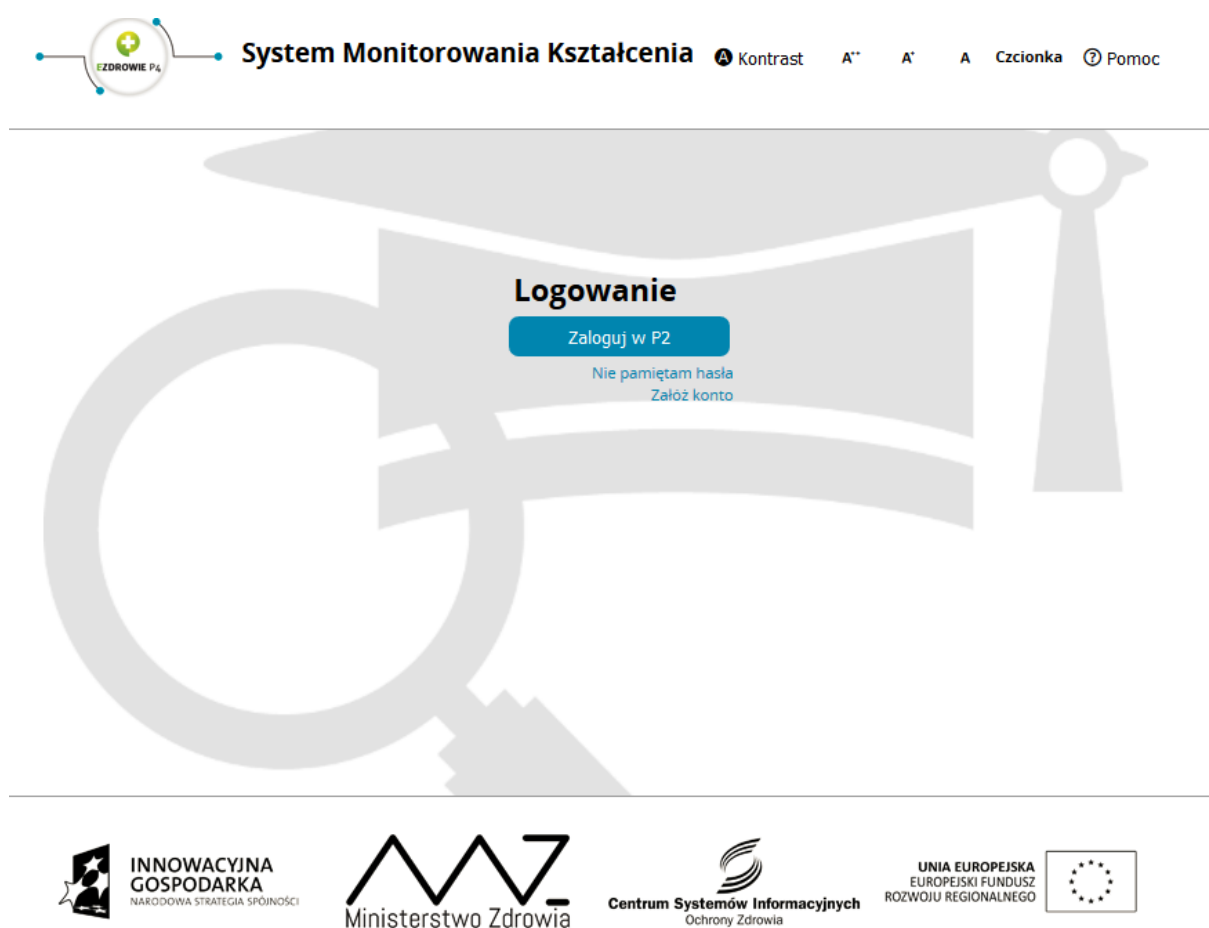
2. Rozpoczęcie pracy z aplikacją

Krokiem koniecznym do tego, aby móc korzystać z aplikacji SMK, jest zalogowanie się przy 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 się w P2”.

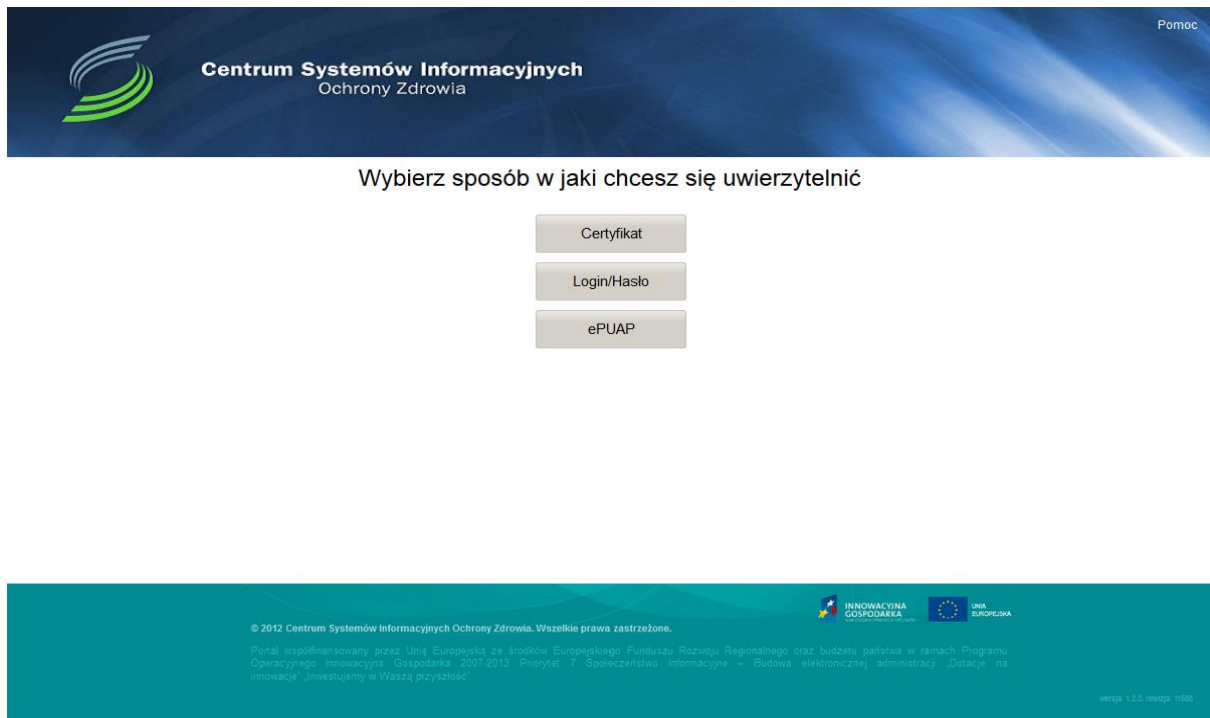
Rysunek 1. Ekran logowania do aplikacji



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

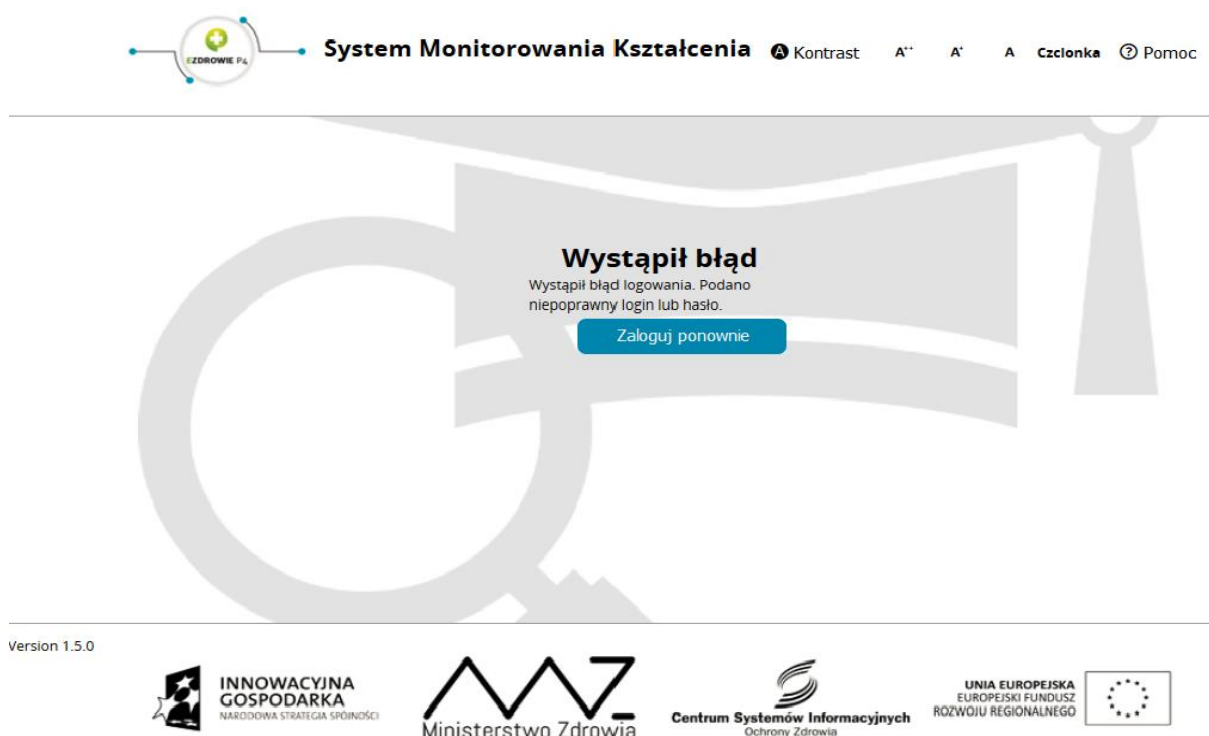
Po użyciu funkcji system poprosi nas o wybór sposobu w jaki użytkownik chce się uwierzytelnić. Dostępne możliwości to: „Certyfikat”, „Login/Hasło”, „e-PUAP”.

Rysunek 2. Ekran sposobu uwierzytelniania użytkownika w Systemie



W wypadku 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



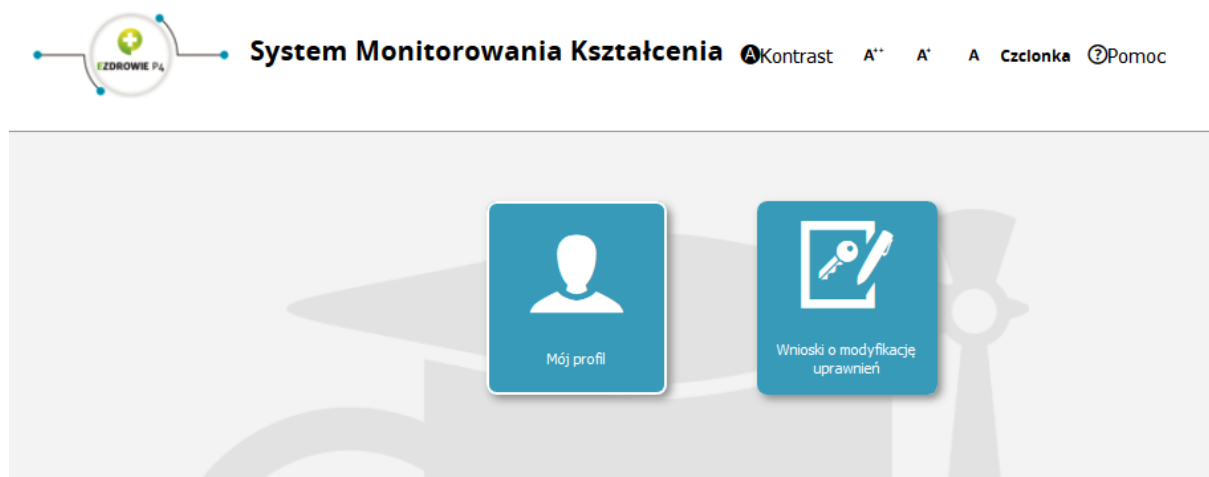
W przypadku logowania do systemu za pomocą „Login/Hasło”, gdy po kolejnych próbach logowania wyświetla się komunikat o błędzie, użytkownik może skorzystać z odzyskiwania hasła. W tym celu należy skorzystać z funkcji „nie pamiętam hasła” znajdującego się pod funkcją „zaloguj się w P2” na stronie głównej. Po zastosowaniu funkcjonalności Użytkownik zostanie przeniesiony na stronę Systemu Administracji P2, gdzie będzie możliwe skorzystanie z procedury zmiany hasła.

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

System Monitorowania Kształcenia

Wniosek o założenie konta użytkownika

Dane osobowe

Imię Drugie imię Imię w dopełniaczu

Nazwisko Nazwisko rodowe Nazwisko w dopełniaczu

Miejsce urodzenia Kraj urodzenia Data urodzenia

Plec PESEL Brak PESEL

Rodzaj dokumentu Nr dokumentu Kraj wydania

Obywatelstwo

Adres

Miejscowość Ulica Kod pocztowy

Nr domu Nr lokalu Województwo

Adres korespondencyjny jak miejsca zamieszkania

Miejscowość Ulica Kod pocztowy

Nr domu Nr lokalu Województwo

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 dentystry, w ramach modułu System 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 w 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.



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

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 kontem Systemu SMK.

Użytkownik nie posiadający jeszcze konta w P2 SA pozostawia pole „Opcjonalny identyfikator P2” niewypełnione. Podczas zakładania konta w SMK konto na P2 SA zostanie utworzone z automatu.

A następnie 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 email zostaną wysłane dane potrzebne do pierwszego logowania się 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 emailową.

2.3. Wylogowanie z aplikacji

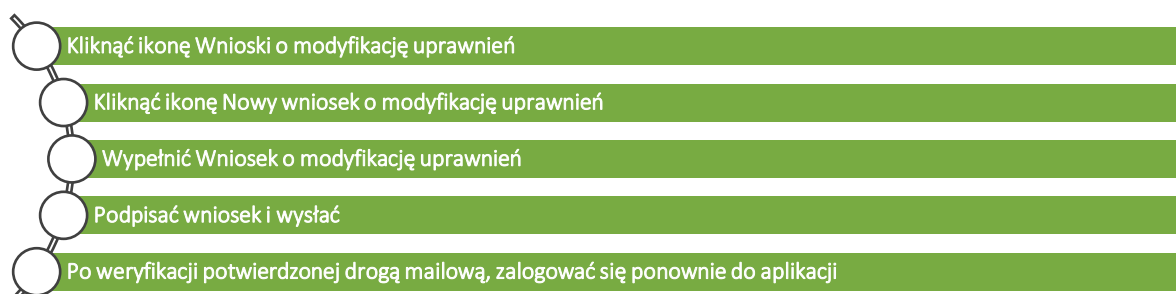
Po zakończeniu pracy z Systemem, należy wylogować się z aplikacji, aby uniemożliwić osobom niepowołanym ewentualny dostęp do danych wrażliwych. W tym celu należy wybrać przycisk **Wyloguj** umieszczony w prawym górnym rogu ekranu. Po wykonaniu tej czynności, użytkownik zostanie wylogowany i przekierowany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

3. Absolwent

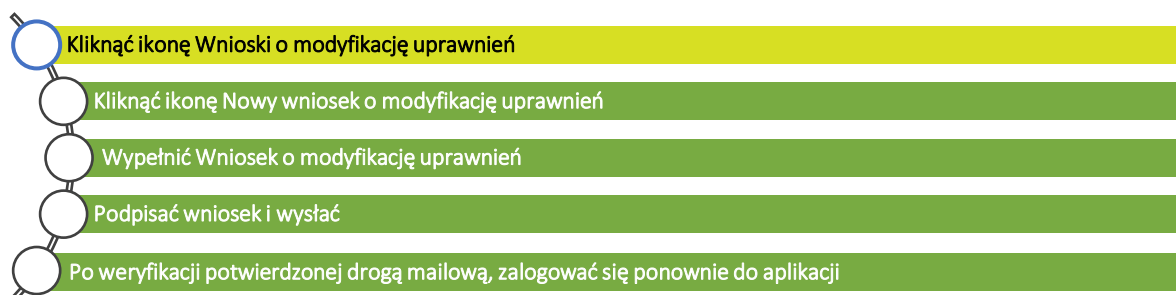
3.1. Użytkownik

3.1.1. Wniosek o nadanie uprawnień

Użytkownik posiadający aktywne konto w SMK 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:

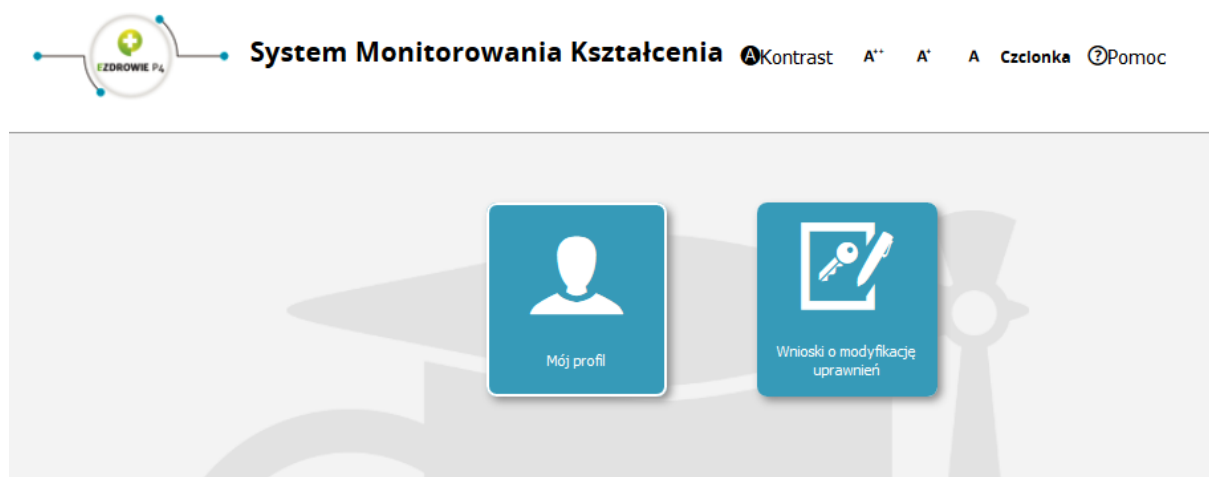
- 
1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
 2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
 3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
 4. Podpisać wniosek i wysłać
 5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

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

Rysunek 7. Ikona wniosk 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 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**.

Aby wykonać jedną z akcji **Szczegóły** lub **Usuń** należy kliknąć przycisk **rozwiń** w kolumnie Akcje, a następnie wybrać jedną z akcji.

Rysunek 8. Lista wniosków o modyfikację uprawnień

The screenshot shows a web application interface for managing requests for modification of rights. On the left, there is a sidebar with three icons: 'Start', 'Wnioski o modyfikację uprawnień', and 'Nowy wniosek o modyfikację uprawnień'. The main area is divided into a 'Filtrowanie' (Filtering) section and a 'Lista wniosków o modyfikację uprawnień' (List of requests for modification of rights) section.

The 'Filtrowanie' section contains input fields for 'Imię' (Name) and 'Nazwisko' (Surname), a 'Status' dropdown menu set to 'W przygotowaniu', and 'Wyczyść' (Clear) and 'Szukaj' (Search) buttons.

The 'Lista wniosków o modyfikację uprawnień' section displays a table with the following data:

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		⌵

At the bottom of the table, there is a pagination control: '<< < 1-7 > >> na Stronie: 10 20 40'.

3.1.1.3. Wypełnianie Nowego 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 niezbędne 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 Absolwentem w części formularza „Informacja dodatkowa” powinni wybrać:

- Grupę biznesową „Absolwent”
- Grupę funkcjonalną ‘Użytkownik’
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku będzie wybrana właściwa Okręgowa Izba lekarska lub Naczelna Izba Lekarska.

Polami obowiązkowymi roli są:

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

W celu wybrania jednostki akceptującej użytkownik grupy funkcjonalnej „Absolwent” zobowiązany jest do zaznaczenia checkboxa „OIL” a następnie użyć funkcjonalności „wybierz” w polu **Nazwa**. Po jego wybraniu, aplikacja przekierowuje użytkownika do listy profili samorządu lekarskiego, gdzie użytkownik zostanie zobowiązany do wybrania właściwej Okręgowej Izby Lekarskiej.

W przypadku braku możliwości wskazania właściwego samorządu użytkownik zobowiązany jest do zaznaczenia checkboxa „NIL” a następnie użyć funkcjonalności „wybierz” w polu **Nazwa**. Po jego wybraniu, aplikacja przekierowuje użytkownika do listy profili samorządu lekarskiego, gdzie użytkownik zostanie zobowiązany do wybrania Naczelnej Izby Lekarskiej.

Po pojawieniu się na liście właściwej jednostki w zależności od wybranej grupy funkcjonalnej, 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 Zalogowany jako: Konrad Sulej (Użytkownik bez uprawnień/rola zerowa)

Start

Wnioski o modyfikację uprawnień

Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

Wniosek o modyfikację uprawnień

Dane osobowe

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

Adres

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

Adres korespondencyjny

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

Kontakt

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

Informacje dodatkowe

Grupa biznesowa Grupa funkcjonalna

Wnioskowana rola

Jednostka akceptująca wniosek

O/PI/P N/PI/P

O/I/L N/I/L

O/I/A N/I/A

Nazwa Wybierz

Podmiot Wybierz

Nowy podmiot

Anuluj Dalej

Version 1.6.0, svn rev. 998

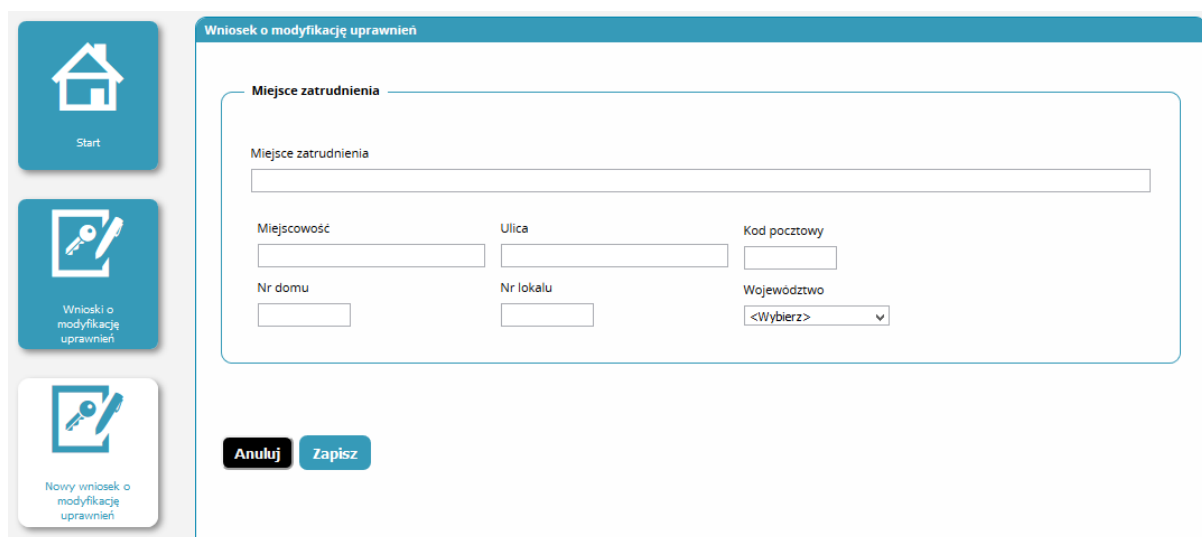


Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
"Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"

Po wypełnieniu pierwszej strony użytkownik powinien użyć funkcji „dalej” umożliwiającej dalsze wypełnienie wniosku spersonalizowanego do odpowiedniej grupy osób ubiegających się o określone role w systemie.

Kolejna strona kwestionariusza spersonalizowana jest do odpowiedniej grupy biznesowej tym samym dla roli „Absolwent” konieczne jest wypełnienie sekcji **Miejsce zatrudnienia** (rysunek 10)

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



W związku ze zmianami zaproponowanymi przez Samorzady Lekarskie sekcja Miejsce zatrudnienia zostanie zamieniona na sekcję **Ukończona Uczelnia Medyczna**

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 – wystanie wniosku.

The screenshot displays the 'Wniosek o modyfikację uprawnień' (Request for modification of rights) form in the 'System Monitorowania Kształcenia' (Education Monitoring System) interface. The form is titled 'Wniosek o modyfikację uprawnień' and is located in the top right corner of the page. The page header includes the system name, a logo for 'EZDROWIE.PL', and navigation links for 'Kontrast', 'A**', 'A*', 'A', 'Czcionka', and 'Pomoc'. The left sidebar contains three main navigation buttons: 'Start' (home icon), 'Wnioski o modyfikację uprawnień' (key and pencil icon), and another 'Wnioski o modyfikację uprawnień' button (key and pencil icon). The form itself is titled 'Wniosek o modyfikację uprawnień' and contains the following fields:

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

At the bottom of the form, there are several action buttons: 'Powrót', 'Anuluj', 'Podpisz podpisem EPUAP i wyślij', 'Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij', 'Edytuj', and 'Drukuj'. Below these buttons is a button labeled 'Złóż wniosek papierowy'.

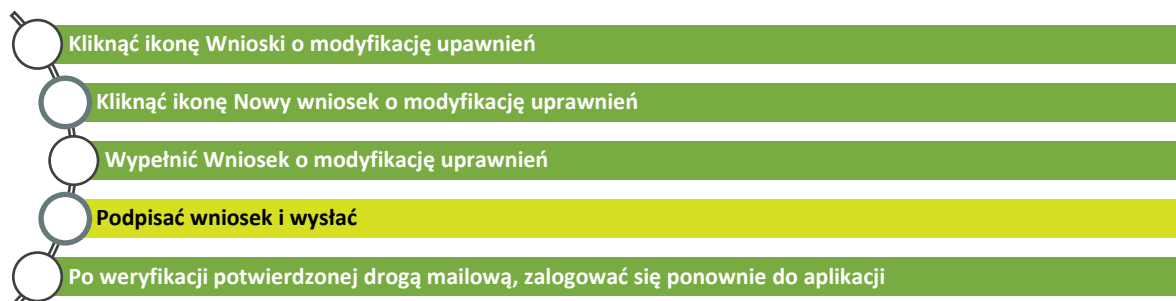
Po zapisaniu wniosku wyświetla się komunikat informujący o zakończeniu akcji powodzeniem. Po jego zatwierdzeniu użytkownik przechodzi do trybu podglądu wniosku, gdzie ma możliwość:

- Wydrukowania wniosku przy pomocy funkcji **Drukuj** dostępnego 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 wybranego uprzednio podmiotu celem weryfikacji osoby składającej wniosek i uzyskaniem uprawnień.

Uwaga:

Absolwent zobowiązany jest do osobistego wstawiennictwa się we wskazanej placówce niezależnie od sposobu złożenia wniosku (podpis elektroniczny, wniosek papierowy). W powyższym przypadku będzie to wskazana Okręgowa Izba Lekarska lub Naczelna Izba Lekarska.

3.1.1.4. Podpis kwalifikowany i profil zaufany ePUAP – w przypadku osób które rozpoczęły szkolenie specjalizacyjne przed 1 maja 2017r.



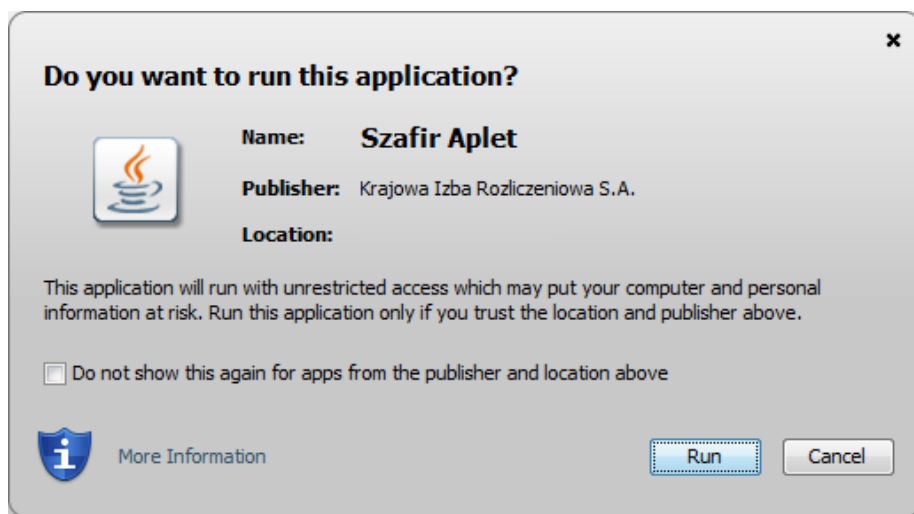
Aby wysłać gotowy wniosek, używając podpisu elektronicznego (podpisu kwalifikowanego lub poprzez profil zaufany ePUAP). W tym celu należy użyć funkcji **Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij** lub **Podpisz podpisem ePUAP i wyślij**.

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

3.1.1.4.1. Podpis kwalifikowany

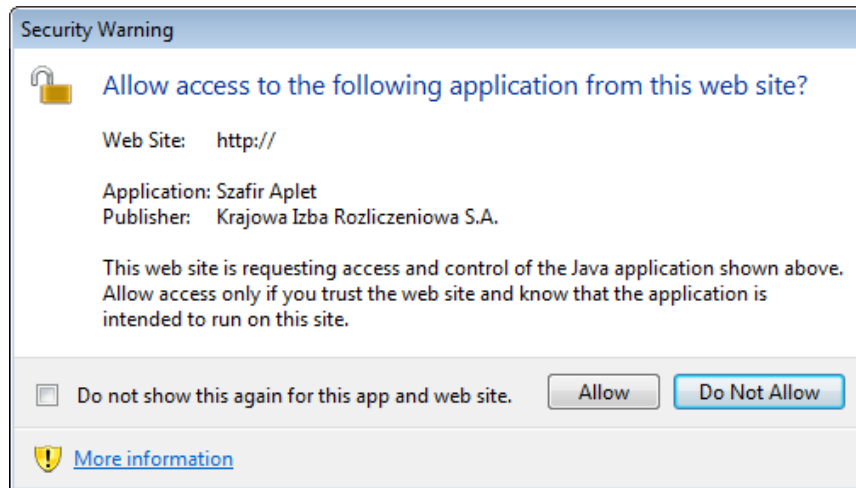
W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu kwalifikowanego pokazuje się okno apletu, gdzie należy kliknąć przycisk **Run**.

Rysunek 12. Uruchomienie apletu



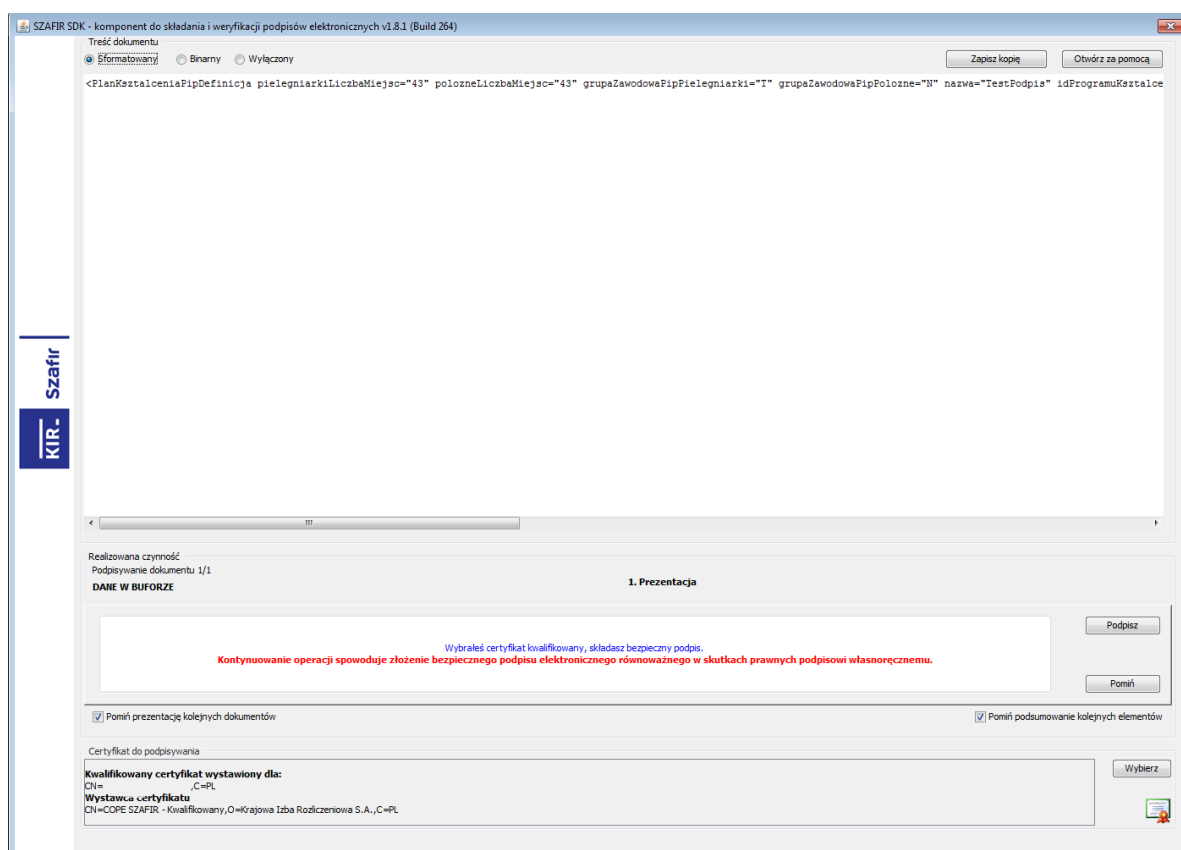
Następnie wyświetla się ostrzeżenie z zapytaniem, czy użytkownik zgadza się na dostęp poniższej strony internetowej do wymienionej aplikacji. Należy wyrazić zgodę poprzez kliknięcie na przycisk **Allow**.

Rysunek 13. Ostrzeżenie bezpieczeństwa



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

Rysunek 14. Aplikacja służąca do złożenia podpisu kwalifikowanego

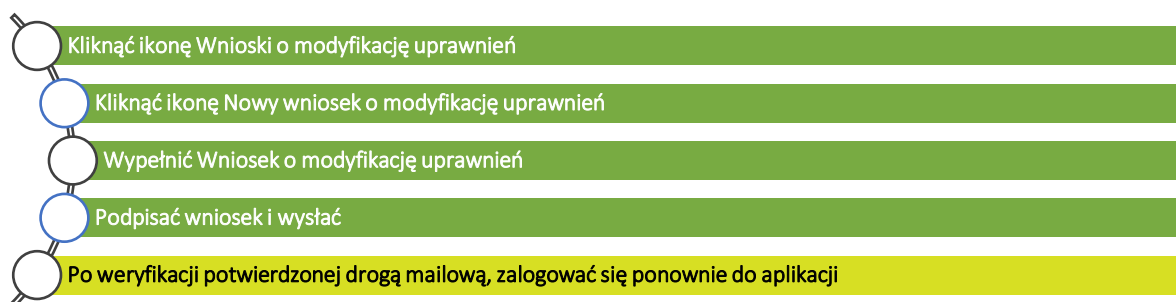


W górnej części okna wyświetla się struktura xml podpisywanego dokumentu. Po kliknięciu **Podpisz** aplikacja prosi o podanie pinu wściela podpisu i w przypadku prawidłowego złożenia podpisu wyświetla informację o powodzeniu operacji. Należy kliknąć przycisk **Zakończ**. Aplikacja wyświetla raport o 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 przez SMS. Po wpisaniu hasła jednorazowego i 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 placówce.

Po pozytywnej weryfikacji przez Administratora *Wniosku o modyfikację uprawnień*, użytkownik otrzymuje email 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 emailem 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 wersji 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.

Uwaga w przypadku roli Absolwenta preferowaną formą złożenia wniosku jest złożenie wniosku papierowego

3.1.2. 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.

Edycja danych znajdujących się w profilu nie zmienia danych w już wysłanych wnioskach. Tym samym użytkownik zobowiązany jest do powiadomienia odpowiedniego administratora o ewentualnych zmianach, a w uzasadnionych (przypadkach np: na prośbę administrator lokalnego) wysłania wniosku po raz kolejny z poprawnie wypełnionymi danymi.


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.


Rysunek 15 Edycja profilu użytkownika

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


System Monitorowania Kształcenia
Kontrast
A⁻
A
A
Czcionka
Pomoc



Start



Mój profil

Mój profil

Dane osobowe

Imię <input type="text" value="Jan"/>	Drugie imię <input type="text"/>	Imię w dopinaczu <input type="text" value="Jana"/>
Nazwisko <input type="text" value="Kowalski"/>	Nazwisko rodowe <input type="text"/>	Nazwisko w dopinaczu <input type="text" value="Kowalskiego"/>
Miejsce urodzenia <input type="text" value="Warszawa"/>	Kraj urodzenia <input type="text" value="Polska"/>	Data urodzenia <input type="text" value="1980-11-10"/>
Plec <input type="text" value="męczyzna"/>	PESEL <input type="text" value="12312312312"/>	<input type="checkbox"/> Brak PESEL
Rodzaj dokumentu <input type="text"/>	Nr dokumentu <input type="text"/>	Kraj wybitania <input type="text"/>

Obywatelstwo

- Oman
- Polstan
- Palest
- Palestyna
- Parlama
- Papua-Nowa Gwinea
- Paragwaj
- Paru
- Polska**

Adres

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

Adres korespondencyjny

jak miejsca zamieszkania

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

Kontakt

Telefon <input type="text" value="111222333"/>	Adres email <input type="text" value="j.kowalskiego@wp.pl"/>
---	---

Specjalizacje zawodowe

Ratownik medyczny

Wskazana uczelnia

Miejscowość <input type="text" value="Warszawa"/>	Ulica <input type="text" value="Śluga"/>	Kod pocztowy <input type="text" value="01-001"/>
Nr domu <input type="text" value="1"/>	Nr lokalu <input type="text"/>	Województwo <input type="text" value="Mazowieckie"/>

Numer dyplomu

Data wydania dyplomu

Nazwa uczelni

Oswiadczenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tzw. jedytny Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.) w zakresie niezbędnym dla zaliczenia łona 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. 598 z późn. zm., dalej: „ustawa o sief”), a mianym są:

- 1) gromadzenie informacji pozwalających na określenie zapotrzebowania na miejsca zliczenia w określonych dziedzinach medycyny i farmacji oraz w ośrodkach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 2) monitorowanie kształcenia poddyplomowego pracowników medycznych;
- 3) monitorowanie przebiegu kształcenia specjalizacyjnego pracowników medycznych;
- 4) wspomaganie procesu zarządzania systemem kształcenia pracowników medycznych;
- 5) wsparcie przygotowania i realizacji umowy o tobrzym mowie w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentydy, w ramach Modułu Systemu Informatyczny Rezydentur.

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

Zgadziam z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tzw. jedytny Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.), przyjmując do wiadomości, iż:

- zgodnie z art. 30 ust. 3 i 4 ustawy o sief, administratorem danych w SMK, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, jest Minister Zdrowia, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa, natomiast administratorem systemu, 5, podmiotem odpowiedzialnym za techniczno-organizacyjną obsługę SMK, jest Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zainicjowania konta, korzystania z SMK i realizacji zadań ustawowych, w szczególności wskazanych w art. 30 ust. 1 ustawy o sief.
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- podanie danych osobowych do systemu SMK, jest dobrowolne.

Zapisz
Anuluj

Version 1.6.0, sun rev: 924



INNOWACYJNA GOSPODARKA
ROZWOJU I INNOWACJI



Ministerstwo Zdrowia



Centrum Systemów Informatycznych
Ochrony Zdrowia



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

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

"Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"

