



Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Wnioskowanie o modyfikację uprawnień

Rola:

– Inny pracownik medyczny

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 08.07.2022



Spis treści

1. LOGOWANIE DO SMK.....	3
2. INNY PRACOWNIK W ZAWODACH MAJĄCY ZASTOSOWANIE W OCHRONIE ZDROWIA	4
2.1. UŻYTKOWNIK	4
2.1.1. <i>Wniosek o nadanie uprawnień</i>	<i>4</i>
2.1.2. <i>Edycja profilu użytkownika</i>	<i>12</i>
3. POMOC TECHNICZNA	17



1. Logowanie do SMK

W celu uruchomienia aplikacji SMK otwórz przeglądarkę internetową i wpisz adres strony:

<https://smk2.ezdrowie.gov.pl/>

Na wyświetlonej stronie użyj opcji **Zaloguj się**. W przypadku potrzeby założenia konta użyj opcji **Zarejestruj się**.

Specyfikacja wymagań technicznych dla urządzenia użytkownika korzystającego z SMK oraz szczegóły dostępu do systemu zamieszczone są w instrukcji **Dostęp do systemu i wnioskowanie o rolę**.



2. Inny pracownik w zawodach mający zastosowanie w ochronie zdrowia

2.1. Użytkownik

2.1.1. Wniosek o nadanie uprawnień

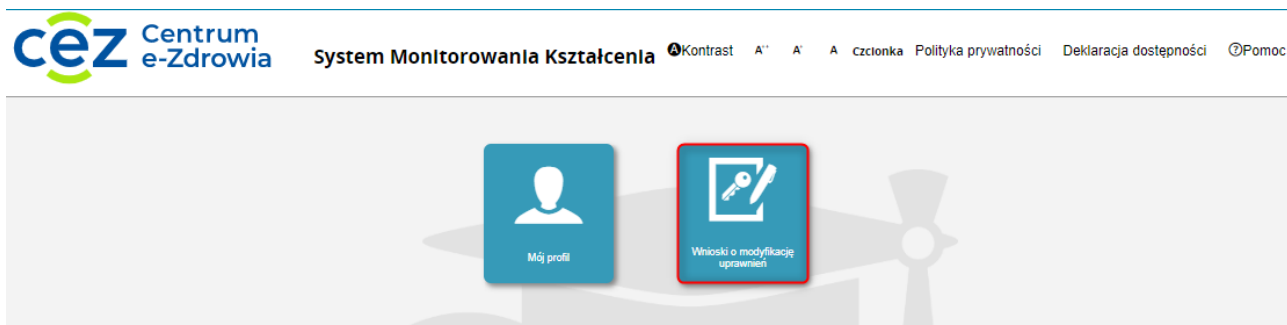
Użytkownik posiadający aktywne konto w SMK może korzystać z funkcjonalności aplikacji, po uzyskaniu Hasła i Loginu w procesie rejestracji i wypełnieniu **Wniosku o modyfikację uprawnień**. W tym celu należy zalogować się do Systemu i wykonać następujące kroki:

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

2.1.1.1. Ikona Wnioski o modyfikację uprawnień

- **Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień,**
- Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień,
- Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień,
- Podpisać wniosek i wysłać,
- 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 1 Ikona wniosek o modyfikację uprawnień

2.1.1.2. Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

- Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień,
- **Kliknąć ikonę 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 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 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.

Imię	Nazwisko	Status	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	PESEL	Podmiot	Data złożenia	Akcje
J	Z	Zaakceptowany przez Administratora	Pielacówka szkoleniowa	Administrator			2021-03-12	⊙
J	Z	Zgłoszony	Pielacówka szkoleniowa	Kierownik			2021-03-12	⊙
J	Z	Zaakceptowany przez Administratora	Pielacówka szkoleniowa	Kierownik			2021-03-12	⊙
J	Z	Zgłoszony	Leikarz	Użytkownik			2021-03-25	⊙
J	Z	Zaakceptowany przez Administratora	Leikarz	Użytkownik			2021-04-16	⊙
J	Z	Wniosek papierowy	Organizator kształcenia poddyplomowego pielęgniarzek i położnych	Kierownik			2021-07-31	⊙
J	Z	Zaakceptowany przez Administratora	Administracja	Administrator		CeZ	2021-07-31	⊙
J	Z	Zaakceptowany przez Administratora	Centrum kształcenia Poddyplomowego Pielęgniarek i Położnych	Administrator		CKPPIP	2021-07-31	⊙
J	Z	Zaakceptowany przez Administratora	Organizator kształcenia poddyplomowego pielęgniarzek i położnych	Kierownik			2021-07-31	⊙
J	Z	Zaakceptowany przez Administratora	Centrum kształcenia Poddyplomowego Pielęgniarek i Położnych	Użytkownik		CKPPIP	2021-07-31	⊙
J	Z	Zaakceptowany przez Administratora	Pielęgniarka	Użytkownik			2021-08-04	⊙
J	Z	Zaakceptowany przez Administratora	Położna	Użytkownik			2021-08-04	⊙
J	Z	Zaakceptowany przez Administratora	Organizator kształcenia poddyplomowego pielęgniarzek i położnych	Kierownik			2021-08-13	⊙

Rysunek 2 Lista wniosków o modyfikację uprawnień

2.1.1.3. Wypełnianie Nowego wniosku o modyfikację uprawnień

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

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

- Dane osobowe,
- Adres,
- Adres korespondencyjny,
- Kontakt,
- Informacje dodatkowe.

Należy wypełnić wszystkie 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 medycznymi realizującymi szkolenie w ochronie zdrowia w części formularza **'Dodatkowe informacje'** powinni wybrać:

- Grupę biznesową **'Inny pracownik medyczny'**
- Grupę funkcjonalną **'Użytkownik'** – w przypadku wnioskowania o rolę osoby realizującej szkolenie specjalizacyjne, wnioskujących o PESOZ w innych zawodach mających zastosowanie w ochronie zdrowia

- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku właściwy Wojewoda pod względem realizacji szkolenia specjalizacyjnego.

Dla użytkowników będących Członkami Komisji Akredytacyjnej w części formularza **'Dodatkowe informacje'** powinni wybrać:

- Grupę biznesową **'Inny pracownik medyczny'**
- Grupę funkcjonalną **'Osoba decyzyjna'** – w przypadku wnioskowania o rolę Członka Komisji Akredytacyjnej
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku Administrator CMKP.

Dla użytkowników będących Przewodniczącym Komisji Akredytacyjnej w części formularza **'Dodatkowe informacje'** powinni wybrać:

- Grupę biznesową **'Inny pracownik medyczny'**
- Grupę funkcjonalną **'Kierownik'** – w przypadku wnioskowania o rolę Przewodniczącego Komisji Akredytacyjnej
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku Administrator CMKP.

Dla użytkowników będących opiekunem szkolenia specjalizacyjnego w zawodach mających zastosowanie w ochronie zdrowia w części formularza **'Dodatkowe informacje'** powinni wybrać:


- Grupę biznesową **'Inny pracownik medyczny'**
- Grupę funkcjonalną **'Kierownik Specjalizacji'** – w przypadku wnioskowania o rolę opiekuna osoby realizującej szkolenie specjalizacyjne w innych zawodach mających zastosowanie w ochronie zdrowia
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku właściwa jednostka szkoląca, w której osoba szkoląca będzie realizowała program szkolenia.


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 i wybraniu Podmioty.

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.


 Start


 Wniosek o modyfikację uprawnień


 Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

Wniosek o modyfikację uprawnień

Dane osobowe

Imię Jakub	Drugie imię 	Imię w dopełniaczu Jakuba
Nazwisko Zaręba	Nazwisko rodowe 	Nazwisko w dopełniaczu Zaręba
Miejscowość urodzenia Nowy Sącz	Kraj urodzenia Polska	Data urodzenia 1990-12-25
Płeć mężczyzna	Obywatelstwo Polska	PESEL 90122510415
Rodzaj dokumentu 	Nr dokumentu 	Kraj wydania

Adres

Województwo Małopolskie	Miejscowość Nowy Sącz	Ulica test
Kod pocztowy 33-300	Nr domu 111	Nr lokalu

Adres korespondencyjny

Województwo Małopolskie	Miejscowość Nowy Sącz	Ulica test
Kod pocztowy 33-300	Nr domu 111	Nr lokalu

Kontakt

Telefon 692664079	Adres email biuro@yakoogroup.com
----------------------	-------------------------------------

Dodatkowe informacje

Grupa biznesowa Inny pracownik medyczny	Grupa funkcjonalna
Wnioskowana rola 	

Jednostka akceptująca wniosek

<input type="checkbox"/> DJPIP <input type="checkbox"/> NIP/P <input type="checkbox"/> OIL <input type="checkbox"/> NIL <input type="checkbox"/> DIA <input type="checkbox"/> NIA	Nazwa <input style="width: 90%;" type="text"/>
---	---

Wybierz

Podmiot

Nowy podmiot

Wybierz

Anuluj
Dalej

Rysunek 3 Wniosek o modyfikację uprawnień

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 **Kierownik**, **Osoba decyzyjna**, **Kierownik specjalizacji** konieczne jest wypełnienie sekcji **'Miejsce zatrudnienia'** (rysunek 4).

Wniosek o modyfikację uprawnień

Miejsce zatrudnienia

Miejsce zatrudnienia

Województwo <Wybierz> Miejscowość Ulica

Kod pocztowy Nr domu Nr lokalu

Jeżeli jesteś emerytem i nie jesteś zatrudniony nie wypełniaj powyższych pól i przejdź dalej.

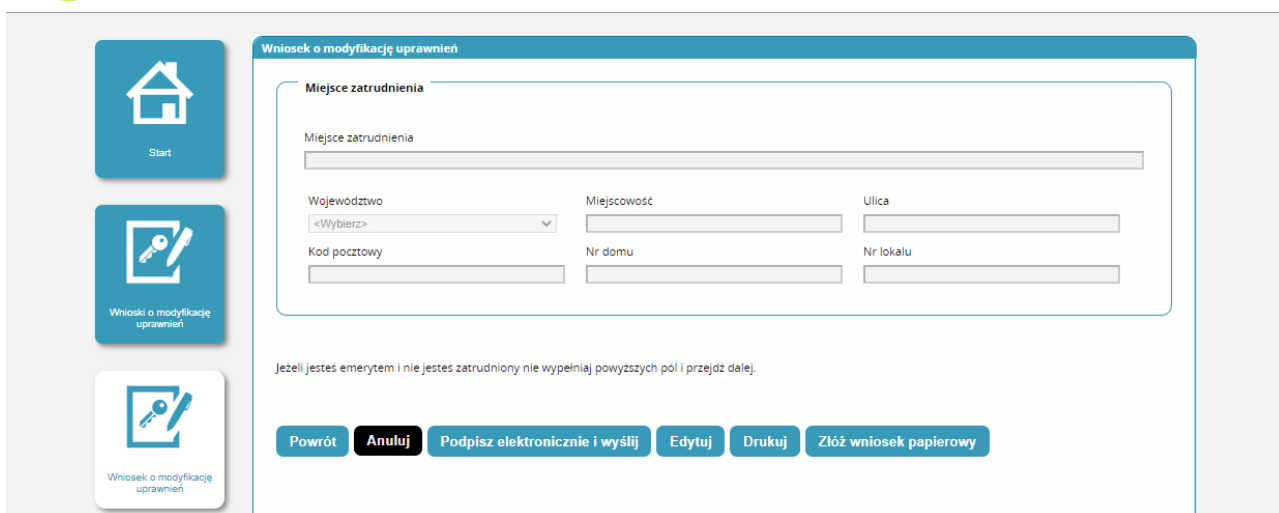
Powrót Anuluj Zapisz

Rysunek 4 Wniosek o modyfikację uprawnień - kolejny etap wypełniania Wniosku o modyfikację uprawnień

A w przypadku grupy biznesowej **'Inny pracownik medyczny'** konieczne jest wypełnienie sekcji Inny zawód w ochronie zdrowia, Miejsce zatrudnienia oraz ewentualnie wypełnienie sekcji Historia zawodowa, Lista specjalizacji, Pozostałe dane.

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 5 Wniosek o modyfikację uprawnień – wysłanie wniosku.

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 elektronicznym,
- Przesłania wniosku do administratora za pomocą funkcji **'Złóż wniosek papierowy'** a następnie udanie się z wydrukowanym wnioskiem do Administratora celem weryfikacji osoby składającej wniosek i uzyskaniem uprawnień.

Użytkownik ma możliwość usuwania tylko niezłożonych wniosków, po wybraniu przycisku **'Edytuj'**.

2.1.1.4. Podpis elektroniczny – w przypadku osób, które rozpoczęły szkolenie specjalizacyjne przed 1 maja 2017 r.

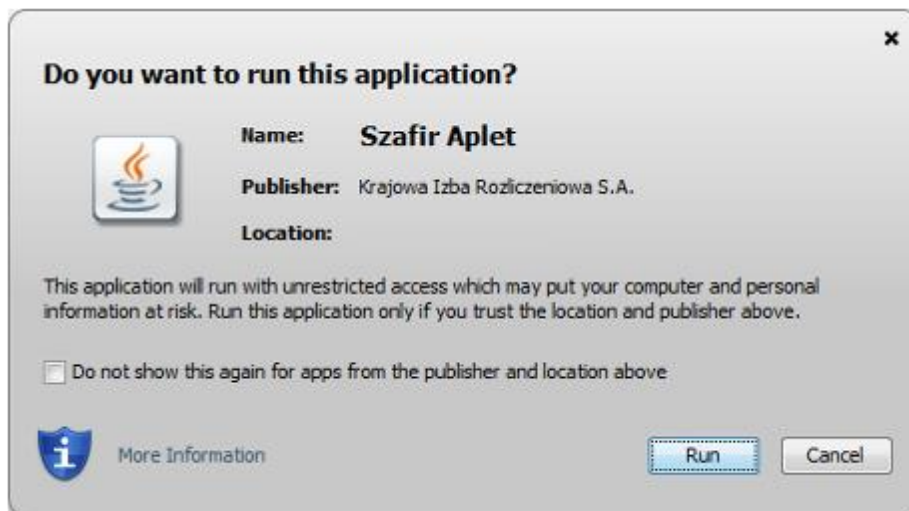
- Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień,
- Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień,
- Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień,
- **Podpisać wniosek i wysłać,**
- Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji.

Aby wysłać gotowy wniosek, używając podpisu elektronicznego należy użyć funkcji **'Podpisz elektronicznie i wyślij'**.

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

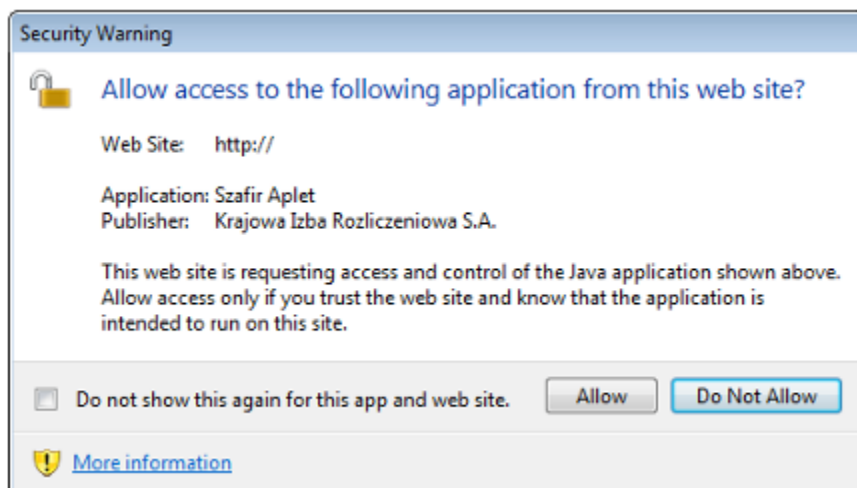
2.1.1.4.1. Podpis kwalifikowany

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



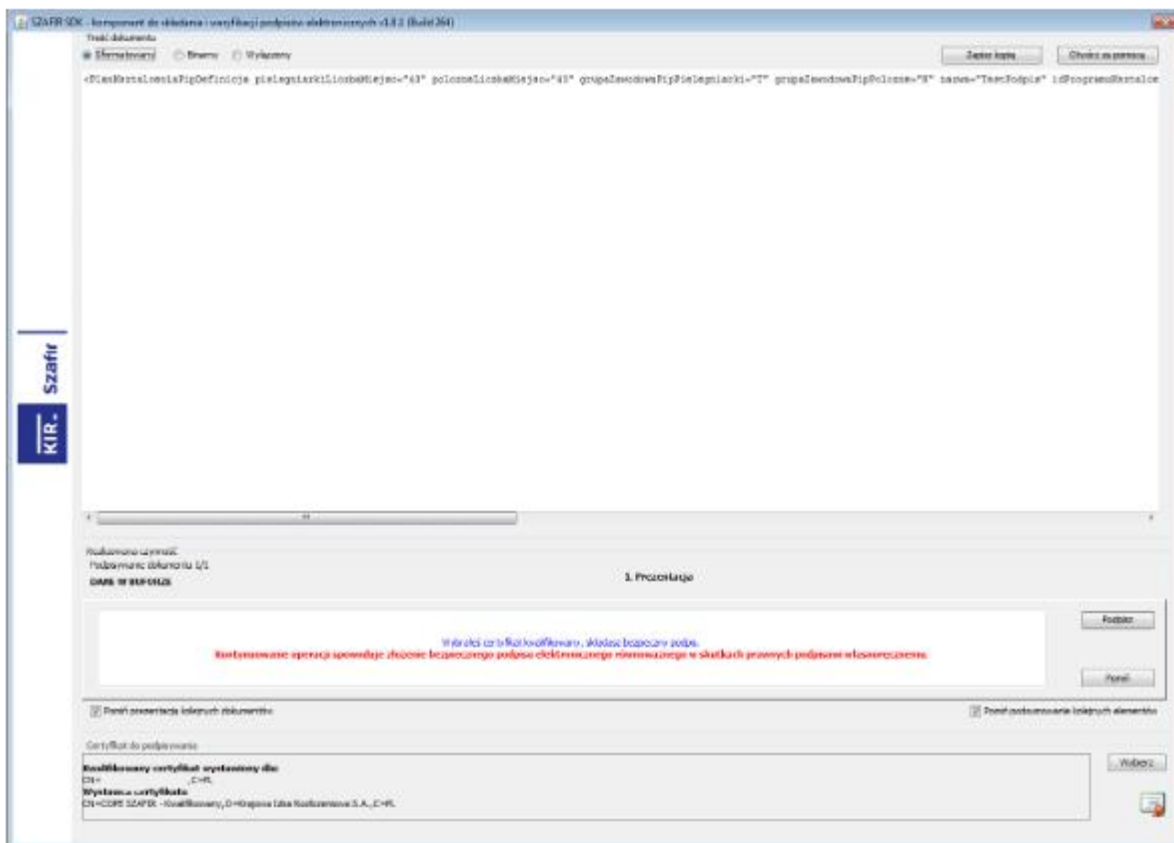
Rysunek 1 Uruchomienie apletu

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 7 Ostrzeżenie bezpieczeństwa

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



Rysunek 8 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 wystanie wniosku i przejście na listę, gdzie można sprawdzić jego status.

2.1.1.4.2. 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 w SMS. Po wpisaniu hasła jednorazowego i należy zatwierdzić podpisywanie dokumentu. Po podpisaniu System wyświetli informację o powodzeniu operacji.

2.1.1.5. Weryfikacja wniosku

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

Wniosek zostaje wysłany do weryfikacji do wskazanej na wniosku placówki.

Po pozytywnej weryfikacji przez Administratora Wniosku o modyfikację uprawnień, użytkownik otrzymuje e-mail potwierdzający nadanie mu nowych uprawnień. Po ponownym zalogowaniu się do aplikacji w roli użytkownika Placówki szkoleniowej można 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.

2.1.1.6. Złożenie wniosku papierowego – sugerowany sposób dla osób, które rozpoczną szkolenie specjalizacyjne po 1 maja 2017 r.

Użytkownik, po raz pierwszy ubiegający się o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego po 1 maja 2017 r. zobowiązany jest do osobistego wstawiennictwa w Urzędzie Wojewódzkim po uprzednim wysłaniu wniosku o modyfikację uprawnień, niezależnie od sposobu podpisania wniosku czy użycia funkcjonalności **'Złóż wniosek papierowy'**. W tym celu użytkownik musi wypełnić formularz w SMK a po jego zapisaniu i wysłaniu przy użyciu funkcji **'Złóż wniosek papierowy'** wydrukowany dokument musi złożyć we właściwej dla siebie placówce. Dokumentami koniecznymi podczas uwierzytelniania w Urzędzie wojewódzkim są:


- Dokument tożsamości wskazany podczas zakładania konta,
- Dyplom ukończenia Uczelni Wyższej.

2.1.2. 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:

- Dane osobowe,
- Adres,
- Adres korespondencyjny,
- Kontakt,
- 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 administratora lokalnego użytkownik zobowiązany jest do wysłania wniosku po raz kolejny z poprawnie zaimplementowanymi zmianami.



Start



Mój profil

Mój profil

Edytuj w e-PLOZ

Dane osobowe

Imię	Drugie imię	Imię w dopelniaczu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nazwisko	Nazwisko rodowe	Nazwisko w dopelniaczu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejscowość urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia
<input type="text"/>	<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text"/>
Płeć	Obywatelstwo	PESEL <input type="checkbox"/> Brak PESEL
<input type="text" value="mężczyzna"/>	<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text"/>
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu	Kraj wydania
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adres

Województwo	Miejscowość	Ulica
<input type="text" value="Małopolska"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="test"/>
Kod pocztowy	Nr domu	Nr lokalu
<input type="text"/>	<input type="text" value="111"/>	<input type="text"/>

Adres korespondencyjny

jak miejsca zamieszkania

Województwo	Miejscowość	Ulica
<input type="text" value="Małopolska"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="test"/>
Kod pocztowy	Nr domu	Nr lokalu
<input type="text"/>	<input type="text" value="111"/>	<input type="text"/>

Kontakt

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

Uprawnienia zawodowe

Numer PWZ	
<input type="text" value="111115"/>	
Izba lekarska, która wystawiła PWZ	
<input type="text"/>	
Numer seryjny PWZ	Data wystawienia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejsce wystawienia	
<input type="text"/>	
Wystawca	
<input type="text"/>	
Rodzaj	Numer rejestracyjny
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rysunek 9 Edycja profilu użytkownika cz. 1

Miejsce zatrudnienia

Miejsce zatrudnienia

Województwo Miejscowość Ulica

Kod pocztowy Nr domu Nr lokalu

Historia zawodowa

Lista specjalizacji

Lista specjalizacji niezakończonych

Lista wyników LEK

Pozostałe dane

Tytuł naukowy

Stopień wojskowy

Uczelnia oraz wydział studiów doktoranckich

Przynależność do towarzystw naukowych

Rysunek 10 Edycja profilu użytkownika cz. 2

Prawo wykonywania zawodu

Numer PWZ

Imię pielęgniarzek i położnych, która wystawiła PWZ

Wystawca

Rodzaj

Pozostałe dane

Tytuł naukowy Stopień wojskowy

Uczelnia

Prawo wykonywania zawodu

Numer PWZ

Imię pielęgniarzek i położnych, która wystawiła PWZ

Wystawca

Rodzaj

Pozostałe dane

Tytuł naukowy Stopień wojskowy

Uczelnia

Z dniem 25 maja 2018 r. wchodzi w życie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane popularnie jako „RODO”).

Prosimy o zapoznanie się z polityką prywatności, która znajduje się [tutaj](#).

Zapoznałem / Zapoznałam się

Zapisz
Anuluj

Rysunek 11 Edycja profilu użytkownika cz. 3

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 kwestionariusza. Należy pamiętać o skutkach prawnych wynikających z podania fałszywych danych.

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



3. Pomoc techniczna

Masz pytania? Przejdź do strony [systemu SMK](#). Na stronie podany jest numer telefonu oraz e-mail wskazany do pomocy technicznej w zakresie SMK.

