SMK System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych

Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

EKS DL – Planowanie i organizowanie szkolenia – Jednostka szkoleniowa

Centrum e-Zdrowia | Warszawa | 08.01.2026 | Wersja 1.14.1

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa
Centrum e-Zdrowia
Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Spis treści

1. Wprowadzenie ... 3
1.1. Słownik pojęć i skrótów ... 3
1.2. Uruchomienie aplikacji SMK ... 3
1.3. Uprawnienia do obsługi EKS ... 3
2. Lista EKS i podgląd danych EKS ... 4
2.1. Lista EKS ... 4
2.2. Podgląd danych EKS ... 5
3. Wskazanie kierownika specjalizacji ... 7
3.1. Wybór kierownika specjalizacji ... 7
3.2. Zmiana kierownika specjalizacji ... 9
4. Modyfikacja okresu odbywania szkolenia ... 12
5. Planowanie szkolenia specjalizacyjnego ... 13
6. Adnotacje o przedłużeniu lub skróceniu szkolenia ... 15
6.1. Akceptacja adnotacji ... 15
7. Przeglądanie realizacji programu specjalizacji ... 18

1. Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje sposób obsługi Elektronicznej Karty Specjalizacji (EKS) w systemie SMK w zakresie planowania i organizacji szkolenia specjalistycznego po stronie jednostki szkoleniowej. Dokument zawiera opis funkcjonalności dostępnych dla roli: **Kierownik placówki szkoleniowej**, **Użytkownik jednostki szkoleniowej** i **Kierownik specjalizacji** i jest skierowany do osób, które obsługują EKS w zakresie planowania i organizacji szkolenia.

1.1. Słownik pojęć i skrótów

- **Diagnosta** – diagnosta laboratoryjny odbywający szkolenie
- **SMK** – System Monitorowania Kształcenia
- **Ustawa** – Ustawa o medycynie laboratoryjnej
- **Wniosek** – wniosek o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego
- **Skierowanie** – skierowanie do odbywania szkolenia specjalizacyjnego, wydawane przez UW
- **EKS** – Elektroniczna Karta Specjalizacji, wykorzystywana do obsługi szkolenia specjalizacyjnego w SMK, tworzona w systemie automatycznie na skutek akceptacji skierowania przez jednostkę szkoleniową
- **CMKP** – Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego

1.2. Uruchomienie aplikacji 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 zamieszczona jest w instrukcji **Dostęp do systemu i wnioskowanie o rolę**.

1.3. Uprawnienia do obsługi EKS

Do obsługi EKS w zakresie planowania i organizacji szkolenia specjalizacyjnego uprawnieni są użytkownicy zalogowani w roli:

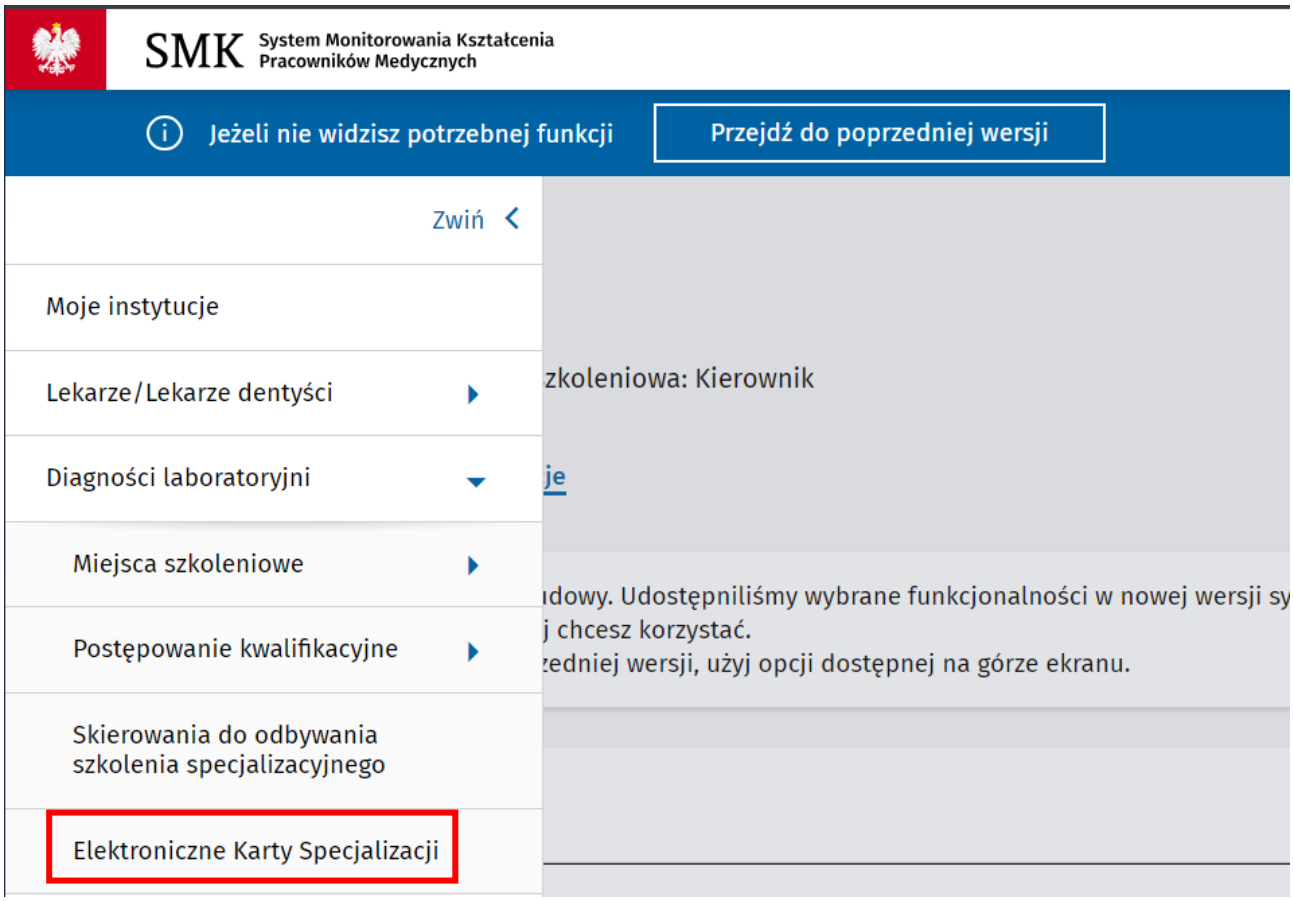
- **Kierownik placówki szkoleniowej**
- **Użytkownik placówki szkoleniowej**
- **Kierownik specjalizacji**

w różnym zakresie funkcjonalności.

2. Lista EKS i podgląd danych EKS

2.1. Lista EKS

W celu wyświetlenia listy EKS dla grupy zawodowej Diagności laboratoryjni, należy w menu bocznym wybrać **Diagności laboratoryjni** a następnie **Elektroniczne Karty Specjalizacji**.



Rysunek 1 Wybór pozycji z menu bocznego

Spowoduje to wyświetlenie listy **Elektroniczne Karty Specjalizacji**, która zawiera EKS, dostępne do zarządzania lub podglądu w ramach Twojej jednostki.



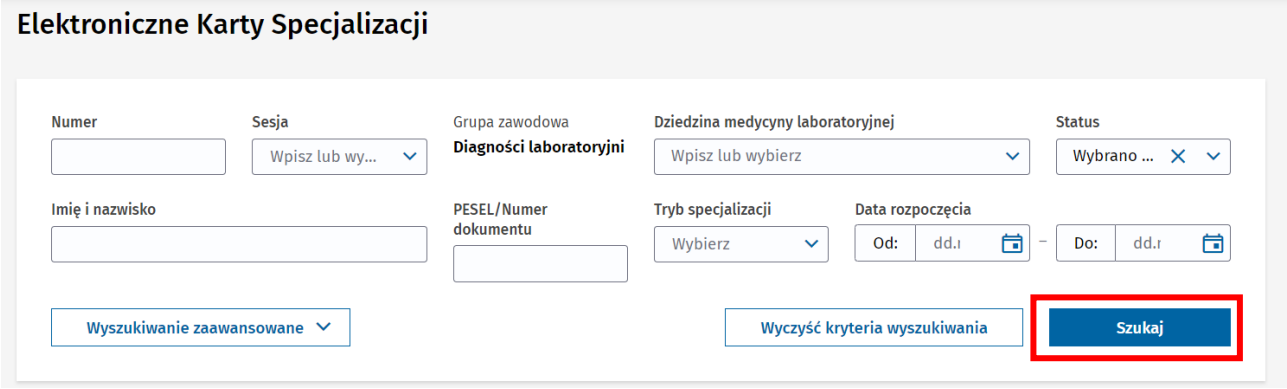
Rysunek 2 Lista EKS

Uwaga!

Kierownik placówki szkoleniowej lub **Użytkownik placówki szkoleniowej** widzi na liście EKS wszystkie EKS dla specjalizacji realizowanych w ramach jednostki, w której użytkownik pełni taką rolę.

Kierownik specjalizacji widzi na liście EKS wszystkie EKS, w ramach których aktualnie pełni funkcje kierownika specjalizacji.

Lista umożliwia wyszukiwanie EKS przy użyciu dostępnej **Wyszukiwarki**. W celu wyszukania EKS należy wprowadzić lub wybrać oczekiwane kryteria wyszukiwania, a następnie wybrać opcję **Szukaj**.

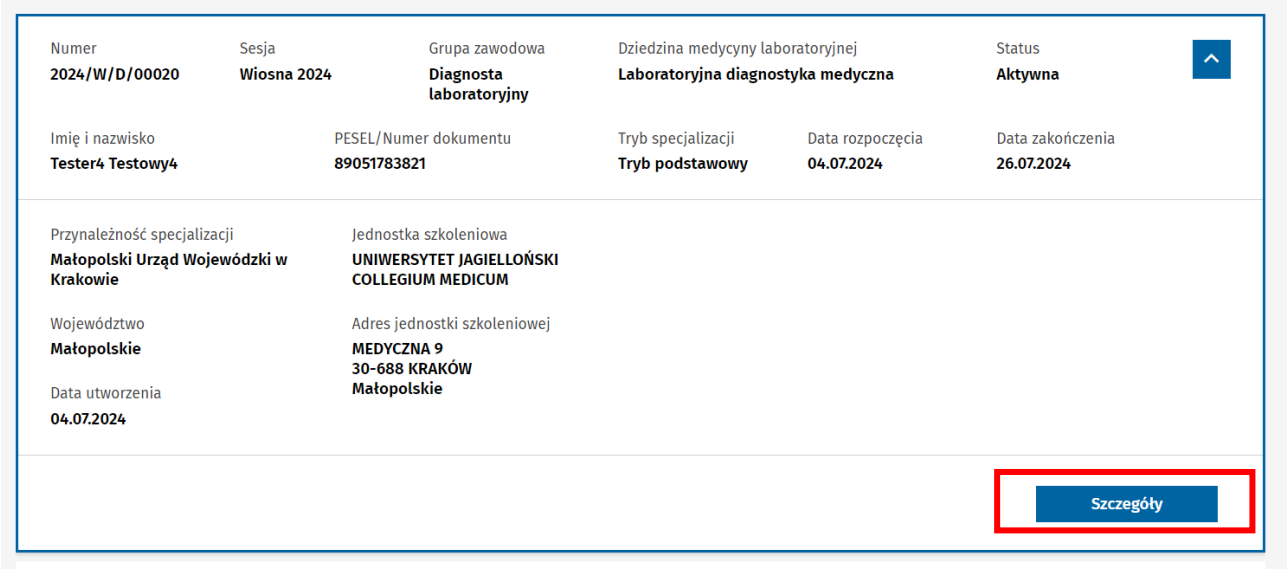


Rysunek 3 Wyszukiwarka w ramach listy EKS

Na skutek tego lista zostanie przefiltrowana w oparciu o wskazane kryteria.

2.2. Podgląd danych EKS

Aby wyświetlić szczegóły wybranego EKS, należy w ramach listy EKS rozwinąć dane wybranej karty, a następnie wybrać opcję **Szczegóły**.



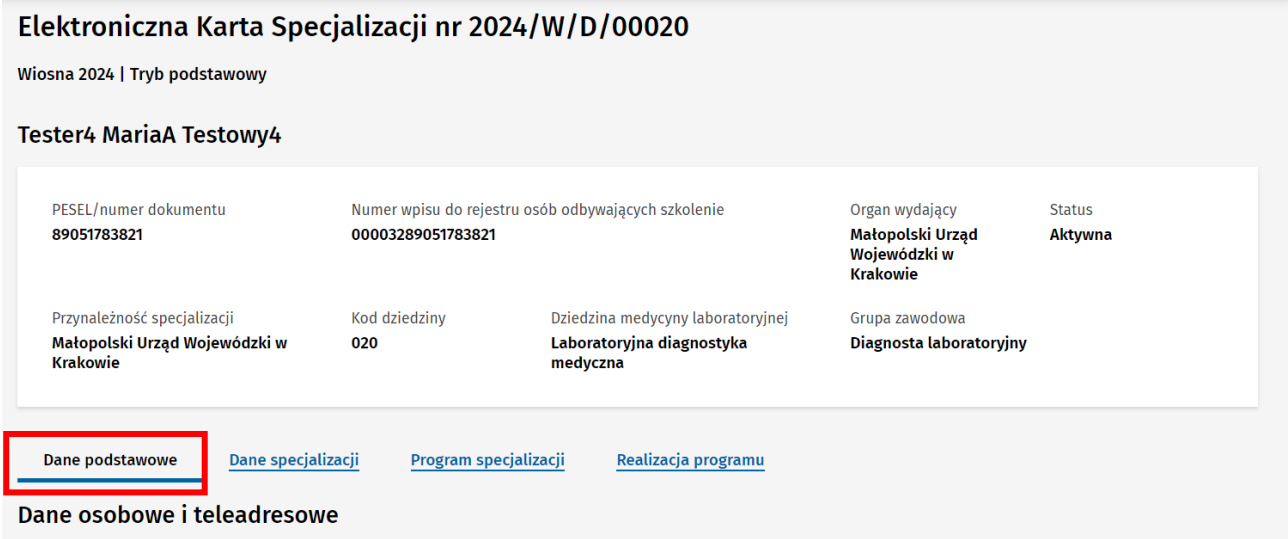
Rysunek 4 Przejście do szczegółów EKS

Spowoduje to przejście do szczegółów wybranego EKS.

Dane dostępne w ramach danego EKS są pogrupowane w ramach następujących zakładek:

- Dane podstawowe
- Dane specjalizacji
- Program specjalizacji
- Realizacja programu

Domyślnie po wejściu w szczegóły EKS, prezentowane są dane w ramach zakładki Dane **podstawowe**. Aby przejść do innej zakładki EKS, wybierz jej nazwę spośród dostępnych zakładek.



Rysunek 5 Podgląd szczegółów EKS

3. Wskazanie kierownika specjalizacji

Wybór i zmiana kierownika specjalizacji jest operacją możliwą do wykonania na EKS przez **Kierownika**/**Użytkownika placówki szkoleniowej**, pod warunkiem aktywności danego EKS i jego przypisania do danej jednostki szkoleniowej.

Uwaga!

Możliwość wskazania danej osoby do pełnienia funkcji kierownika, wymaga posiadania przez nią aktywnej roli **Kierownika specjalizacji** w systemie SMK, w danej grupie zawodowej i jednostce szkoleniowej.

W zakresie zarządzania wyborem kierownika specjalizacji użytkownik ma możliwość:

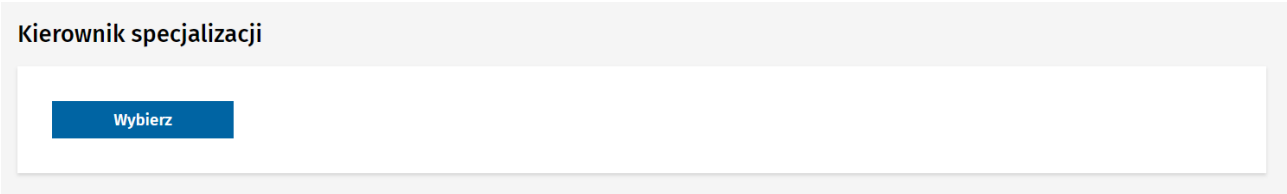
- wybrania kierownika specjalizacji po raz pierwszy,
- zmiany aktualnego kierownika specjalizacji,

W celu wykonywania powyższych operacji zarządzania wyborem kierownika specjalizacji, należy wyszukać EKS na liście i wejść w jego szczegóły. Następnie w ramach podglądu szczegółów wybranego EKS, należy przejść do zakładki **Dane specjalizacji**.



Rysunek 6 Przejście do zakładki Dane specjalizacji

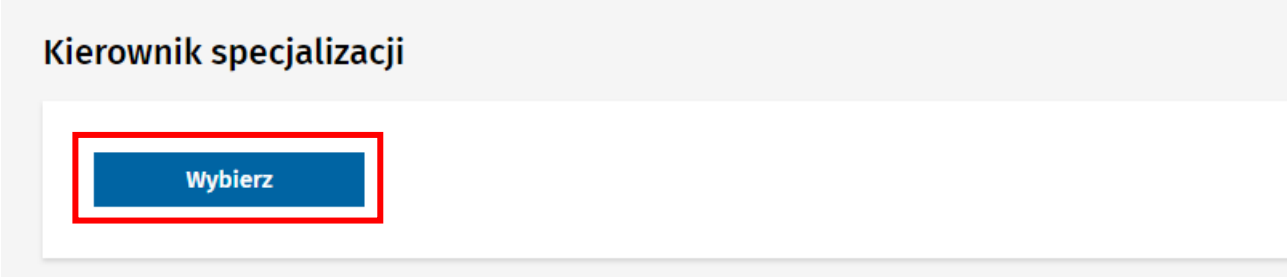
Na samym dole znajduje się sekcja dotycząca kierownika specjalizacji.



Rysunek 7 Sekcja Kierownik specjalizacji

3.1. Wybór kierownika specjalizacji

W celu pierwszorazowego wybrania kierownika specjalizacji, należy wybrać opcję **Wybierz**, znajdującą się w sekcji **Kierownik specjalizacji**.

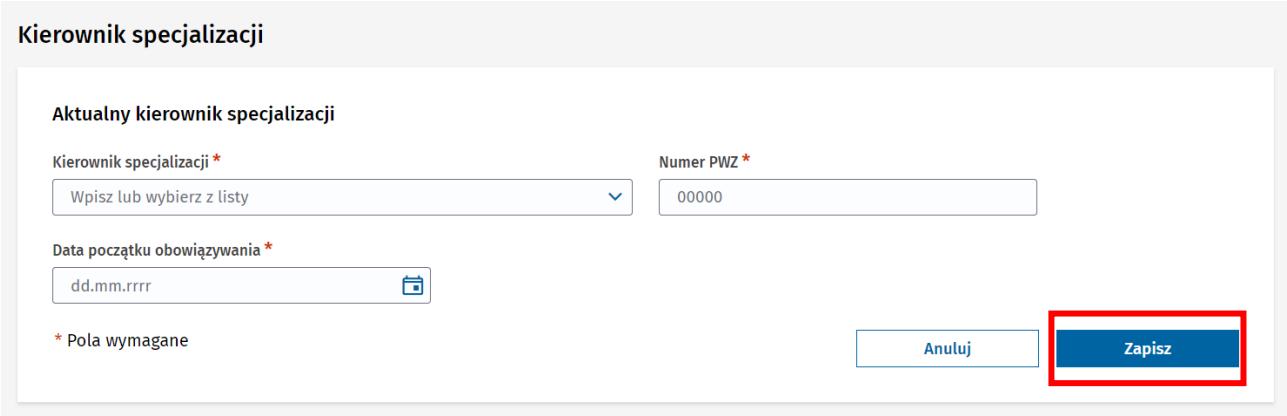


Rysunek 8 Przejście do wyboru kierownika specjalizacji

Spowoduje to udostępnienie formularza wyboru kierownika specjalizacji, w ramach którego należy:

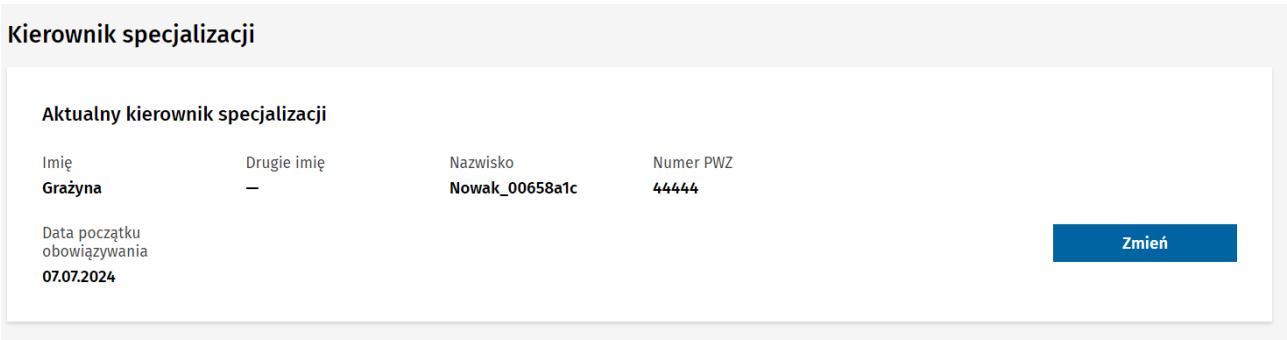
- wskazać osobę, która ma pełnić rolę kierownika z listy dostępnych osób,
- wprowadzić datę początku obowiązywania,
- wprowadzić numer PWZ (tylko jeśli użytkownik nie posiada wprowadzonego numeru w ramach własnego profilu).

Po wprowadzeniu wymaganych danych, należy wybrać opcję **Zapisz**.



Rysunek 9 Zapisanie wybranego kierownika specjalizacji w EKS

Dane wybranego kierownika są od teraz widoczne w ramach sekcji **Kierownik specjalizacji**.

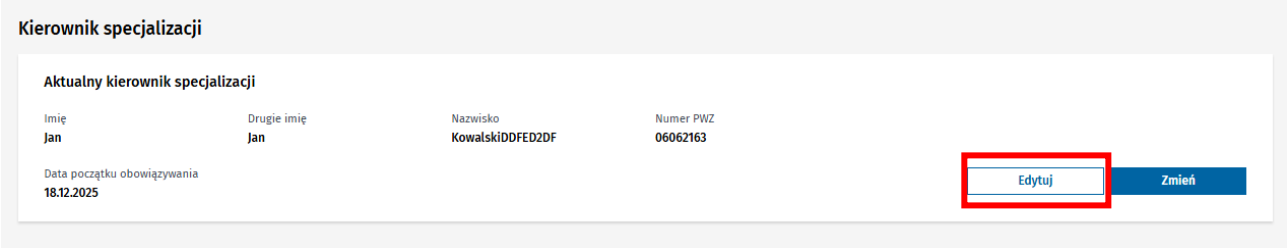


Rysunek 10 Sekcja Kierownik specjalizacji z wybranym kierownikiem

Na skutek wybrania kierownika specjalizacji, wybrana osoba uzyskuje dostęp do EKS w okresie obowiązywania pełnienia funkcji kierownika.

3.2. Edycja danych kierownika specjalizacji

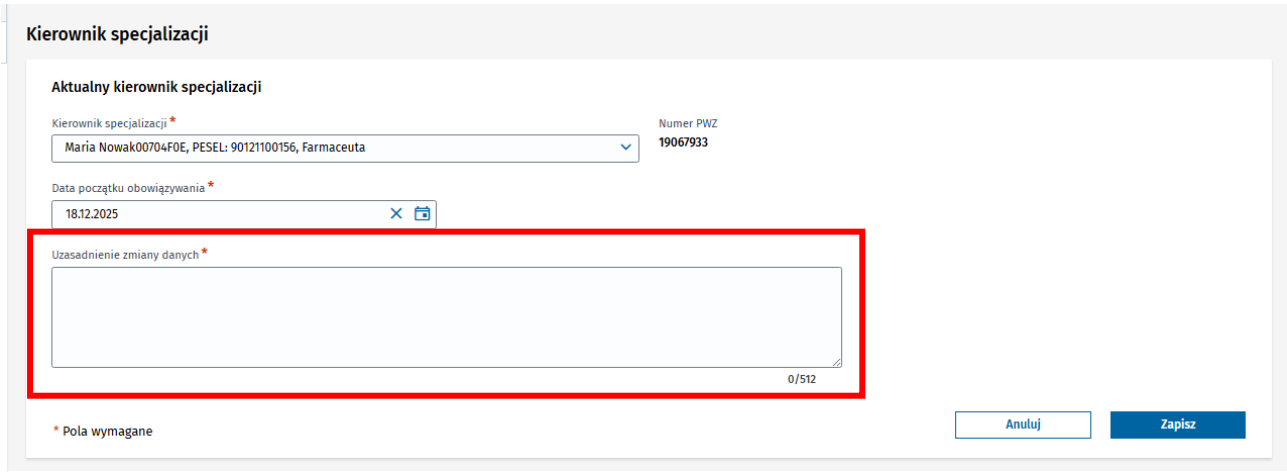
Edycja danych kierownika służy do skorygowania błędnie wprowadzonych danych w czasie wyboru lub zmiany kierownika. W celu zmiany daty początku obowiązywania obecnego kierownika lub zmiany wskazanej osoby, należy wybrać opcję **Edytuj** w ramach sekcji **Kierownik specjalizacji**.



Rysunek 11 Przejście do edycji danych kierownika specjalizacji

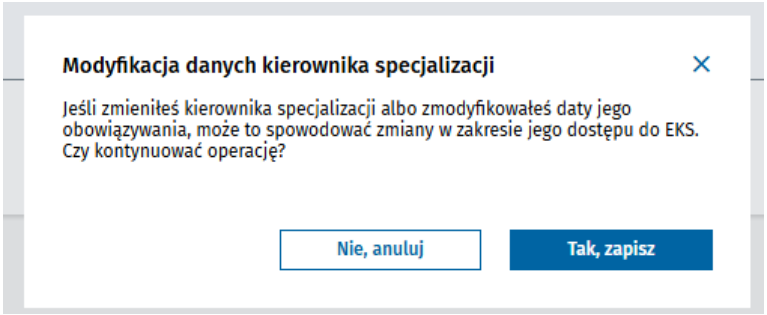
Po przejściu do **Edycji** dokonaj modyfikacji danych, które Cię interesują oraz uzupełnij pole **Uzasadnienie zmiany danych**. Następnie kliknij w przycisk **Zapisz** jeżeli chcesz zapisać dane lub **Anuluj** aby anulować wprowadzone zmiany.

Uwaga! W przypadku zmiany kierownika specjalizacji pamiętaj, że poprzednio wyznaczony kierownik traci dostęp do EKS.



Rysunek 12 Edycja danych kierownika specjalizacji z zaznaczonym wymaganym polem Uzasadnienie zmiany danych

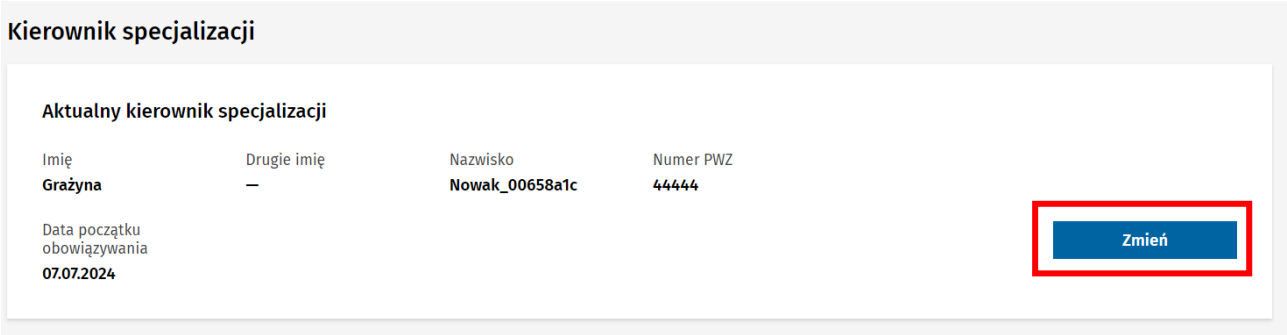
Pamiętaj, aby zapoznać się ze skutkami wprowadzanych zmian na wyświetlanym oknie modalnym. Jeżeli się zgadzasz kliknij **Tak, zapisz**. Zmiany zostaną wprowadzone.



Rysunek 13 Okno modalne z potwierdzeniem modyfikacji danych kierownika specjalizacji

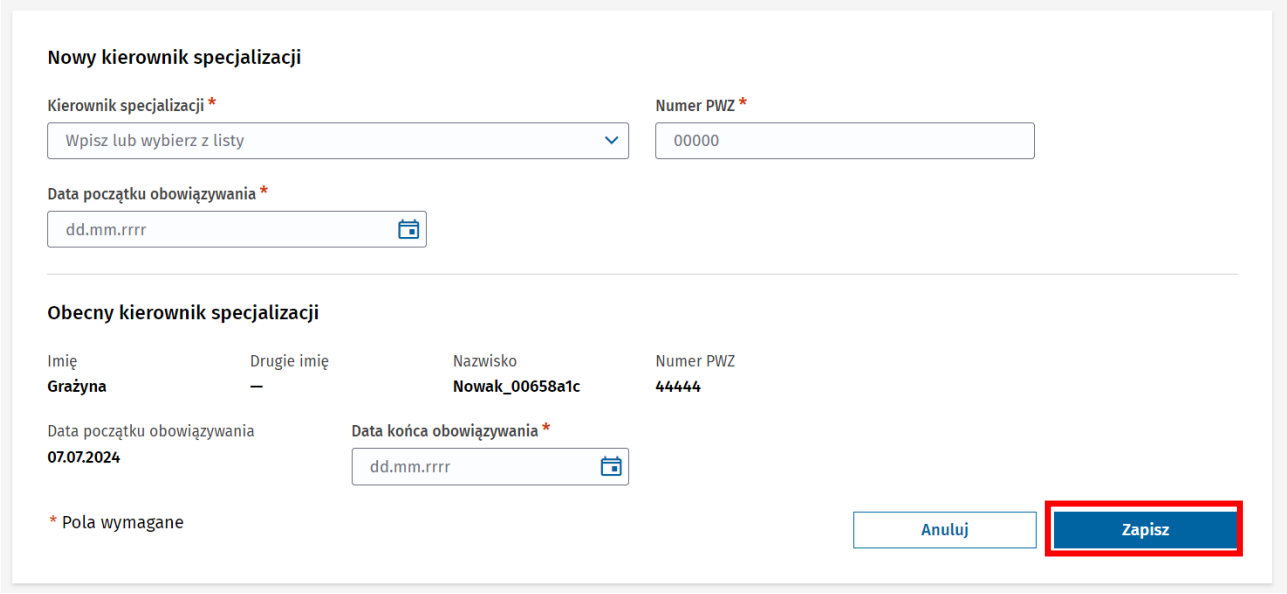
3.3. Zmiana kierownika specjalizacji

W celu zmiany aktualnie obowiązującego kierownika, należy wybrać opcję **Zmień** w ramach sekcji **Kierownik specjalizacji**.



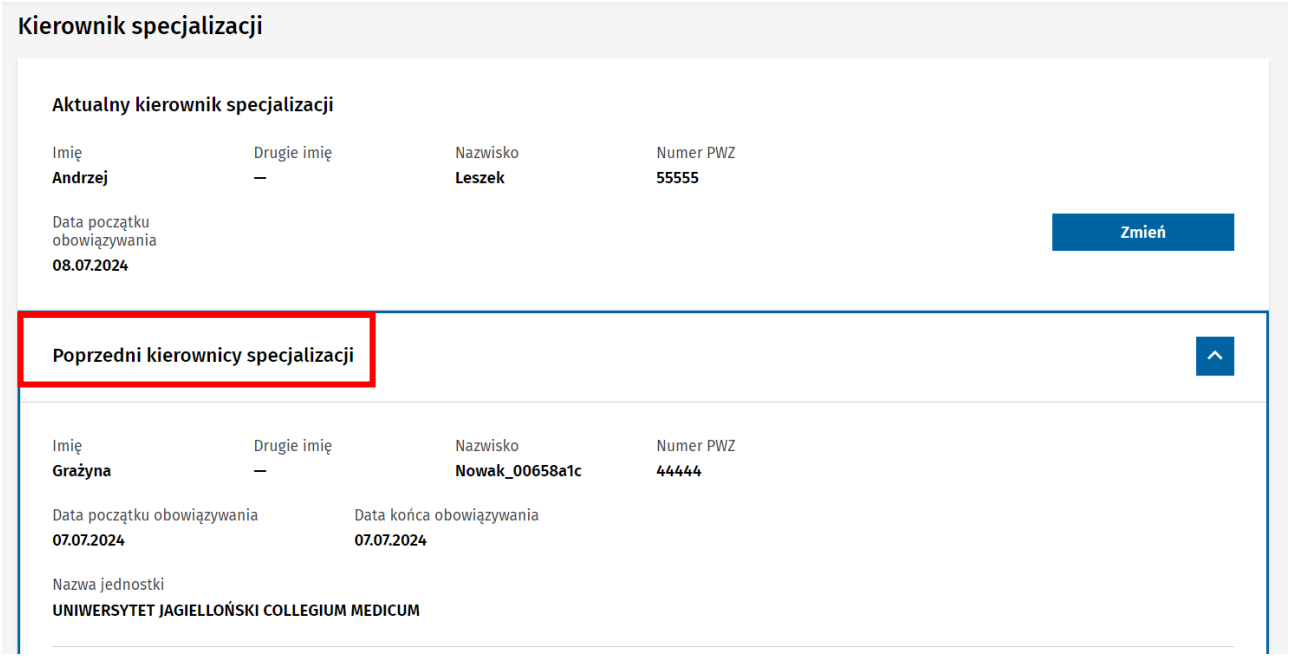
Rysunek 14 Przejście do zmiany kierownika specjalizacji

Następnie należy wskazać z listy nowego kierownika oraz uzupełnić pozostałe wymagane dane.
W szczególności należy wskazać datę początku obowiązywania nowego kierownika oraz datę końca obowiązywania kierownika obecnego, zważając na fakt, że okresy obowiązywania kolejnych kierowników nie mogą na siebie nachodzić. Po wprowadzeniu danych należy wybrać **Zapisz**.



Rysunek 155 Zapisanie kolejnego kierownika specjalizacji w EKS

Po zapisaniu danych dane nowego kierownika prezentowane są w ramach sekcji **Kierownik specjalizacji** jako dane kierownika aktualnego. Dane poprzedniego kierownika są dostępne po rozwinięciu **Poprzedni kierownicy specjalizacji**.



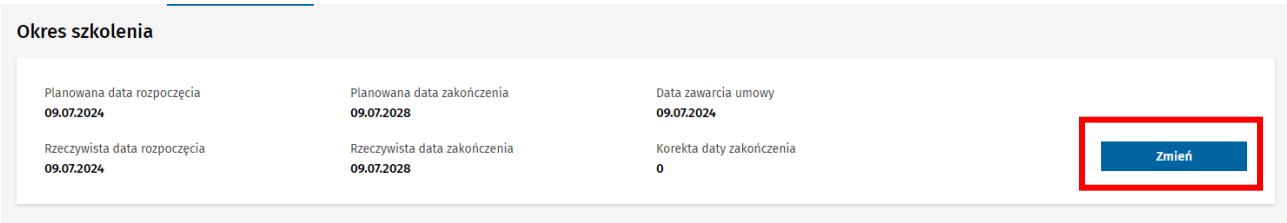
Rysunek 16 Wyświetlenie poprzednich kierowników specjalizacji

Uwaga!

Użytkownicy SMK wskazani jako kierownicy specjalizacji na EKS, mają dostęp do podglądu i edycji danego EKS wyłącznie w okresie wynikającym ze wskazanych dat pełnienia tej funkcji.

4. Modyfikacja okresu odbywania szkolenia

W ramach aktywnego EKS istnieje możliwość modyfikacji danych dot. okresu odbywania szkolenia. W tym celu, w ramach podglądu EKS i zakładki **Dane specjalizacji**, należy wybrać opcję **Zmień** w ramach sekcji **Okres szkolenia**.



Rysunek 17 Przejście do zmiany okresu odbywania szkolenia

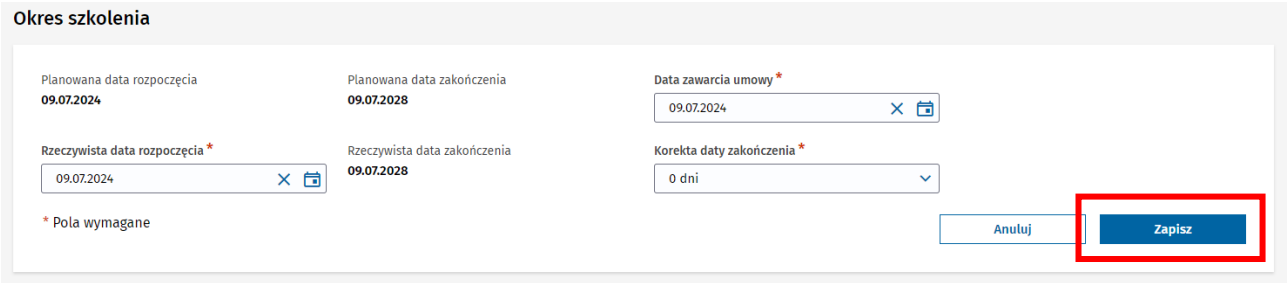
Następnie w ramach udostępnionego do edycji formularza edycji okresu szkolenia należy wprowadzić niezbędne dane.

Planowana data rozpoczęcia i **Planowana data zakończenia szkolenia** nie podlegają edycji i są danymi pochodzącymi ze skierowania na specjalizację.

Rzeczywista data zakończenia szkolenia również nie podlega edycji i jest wyliczana automatycznie na podstawie wprowadzonej **Rzeczywistej daty rozpoczęcia** szkolenia i planowanej długości szkolenia. Użytkownik ma możliwość skorygowania **Rzeczywistej daty zakończenia za** pomocą:

- wprowadzenia odpowiedniej wartości w polu **Korekta daty zakończenia** lub
- poprzez zmianę **Rzeczywistej daty rozpoczęcia**

Aby zapisać wprowadzone dane, należy wybrać opcji **Zapisz**.



Rysunek 18 Zapisanie zmiany okresu odbywania szkolenia

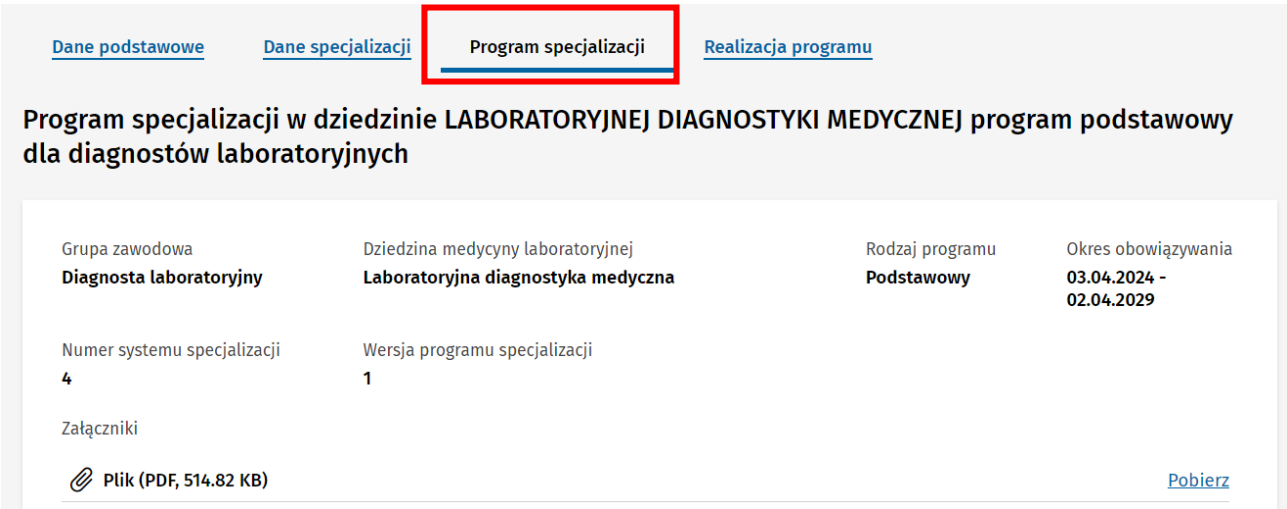
Uwaga!

Zmiana danych w ramach sekcji **Okres szkolenia** jest możliwa wyłącznie do czasu dodania pierwszej adnotacji o przedłużeniu lub skróceniu szkolenia.

Jeśli zmieniona została wartość w polu **Rzeczywista data rozpoczęcia**, zaktualizowana zostanie również data początku obowiązywania pierwszej jednostki realizującej szkolenie.

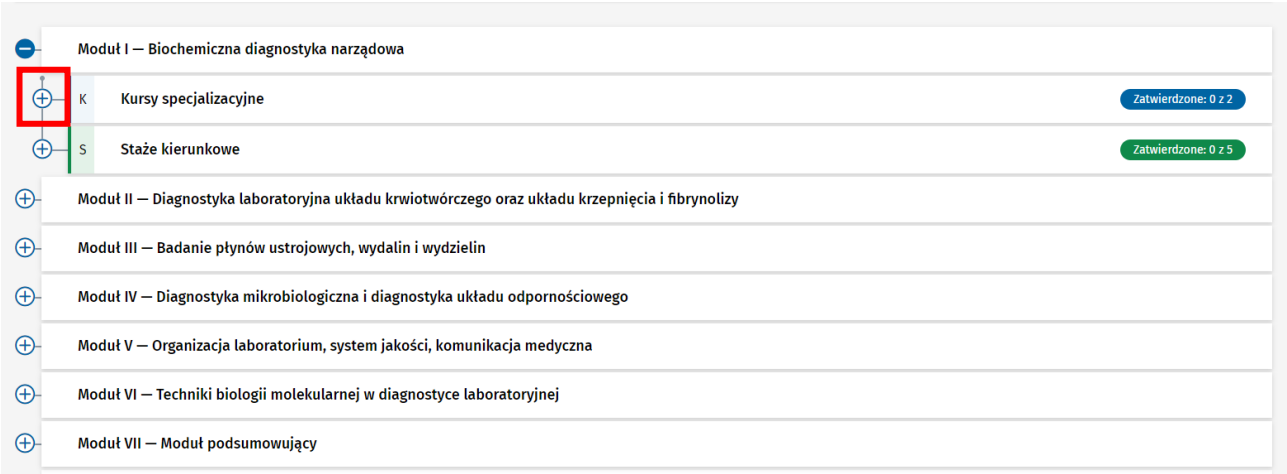
5. Planowanie szkolenia specjalizacyjnego

Kierownik specjalizacji ma obowiązek zaplanowania szkolenia specjalizacyjnego w ramach EKS. W tym celu, należy w ramach szczegółów danego EKS, przejść do zakładki **Program specjalizacji.**



Rysunek 19 Przejście do zakładki Program specjalizacji

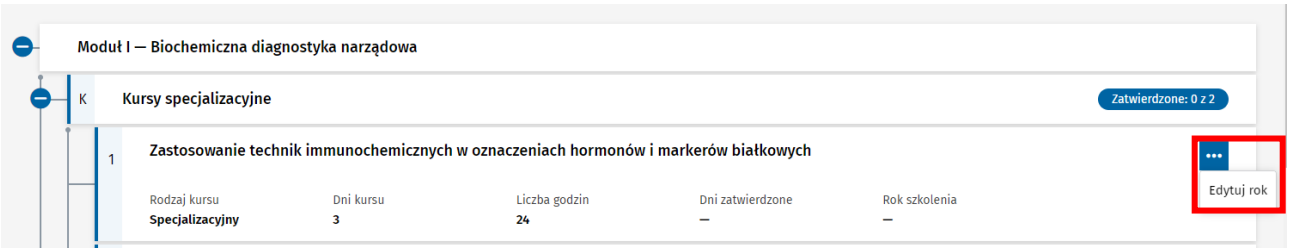
W ramach zakładki prezentowany jest cały program danej specjalizacji. W celu podglądu jego szczegółów, należy rozwijać kolejne elementy w ramach drzewa programu specjalizacji.



Rysunek 20 Przejście do listy Kursów specjalizacyjnych w ramach modułu

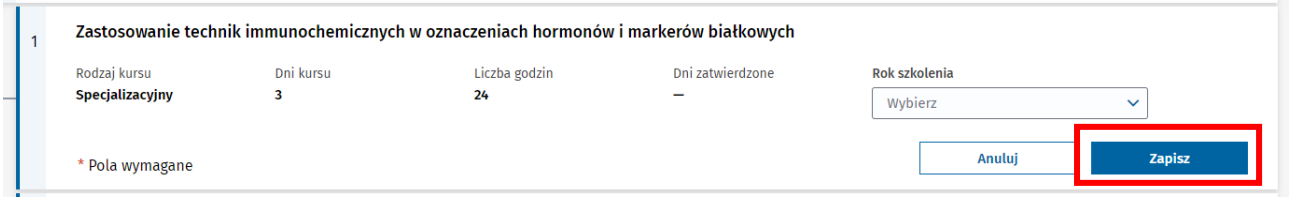
Planowanie szkolenia specjalizacyjnego polega na wskazaniu roku lub lat szkolenia, w czasie których Diagnosta powinien zrealizować dany element szkolenia. Planowaniu podlegają staże oraz kursy.

W celu zaplanowania elementu szkolenia należy rozwinąć menu kontekstowe dla danego kursu lub stażu i wybrać z niego opcję **Edytuj rok**.



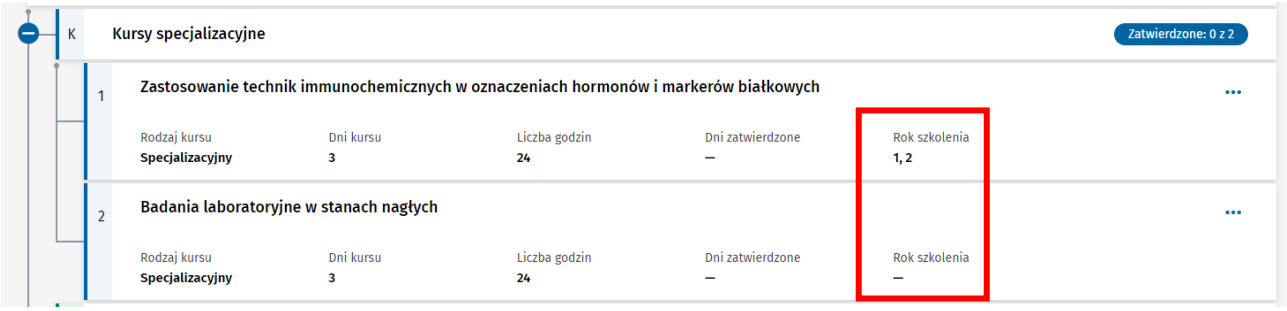
Rysunek 21 Przejście do edycji roku lub lat wybranego kursu specjalizacyjnego

Spowoduje to możliwość wprowadzenia informacji dot. roku lub lat szkolenia, w czasie trwania których element powinien zostać zrealizowany. Należy wybrać odpowiednią wartość lub wartości w polu **Rok szkolenia**. Wprowadzone dane należy zapisać wybierając opcję **Zapisz**.



Rysunek 22 Wybór roku dla kursu specjalizacyjnego

Dla zaplanowanych elementów szkolenia wprowadzone dane są widoczne na drzewie programu specjalizacji. Elementy niezaplanowane mają w polu **Rok szkolenia** prezentowaną informację o braku wartości.



Rysunek 23 Wyświetlenie lat wybranego kursu specjalizacyjnego

Uwaga! Brak zaplanowania roku szkolenia dla danego kursu lub stażu powoduje brak możliwości wprowadzania danych o realizacji szkolenia przez Diagnostę.

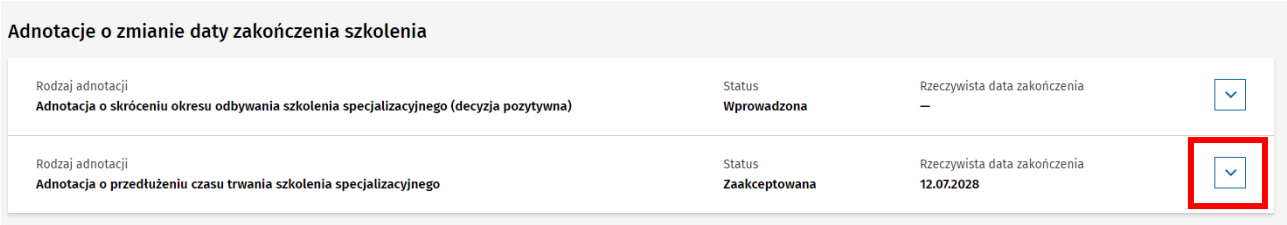
6. Adnotacje o przedłużeniu lub skróceniu szkolenia

Do dodawania adnotacji na aktywnej EKS, uprawnieni są:

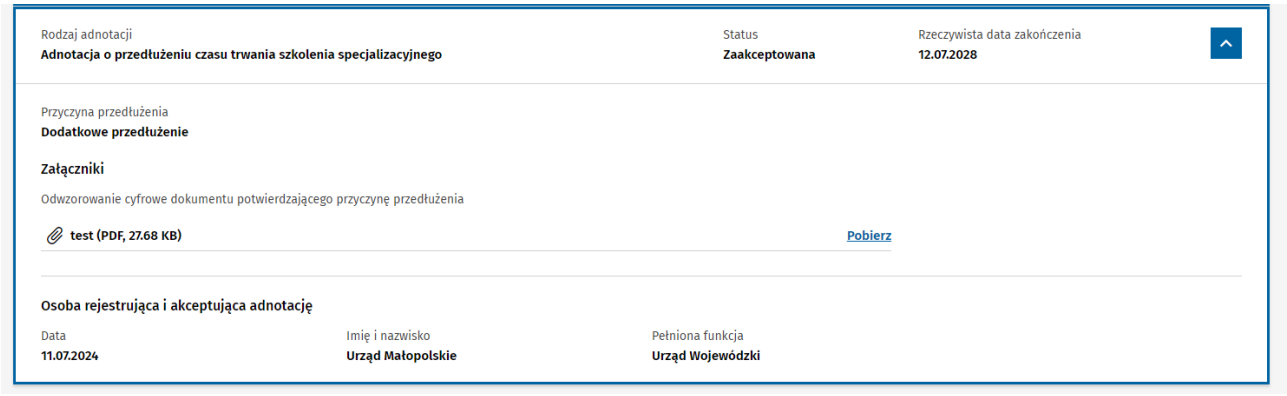
- **Diagnosta** – w zakresie adnotacji o przedłużeniu szkolenia,
- **UW/Wojewoda** – w zakresie adnotacji o dodatkowym przedłużeniu szkolenia,
- **CMKP** – w zakresie pozytywnej albo negatywnej decyzji o skróceniu szkolenia.

Adnotacje przedłużające lub skracające dodawane są w ramach EKS w celu modyfikacji **Rzeczywistej daty zakończenia** szkolenia, poprzez wydłużenie lub skrócenie okresu szkolenia.

W ramach zakładki **Dane specjalizacji** oraz sekcji **Adnotacje o zmianie daty zakończenia szkolenia** prezentowana jest lista dotychczas dodanych adnotacji. Lista umożliwia rozwinięcie i uwidocznienie wszystkich danych wybranej adnotacji.



Rysunek 24 Rozwinięcie szczegółów adnotacji

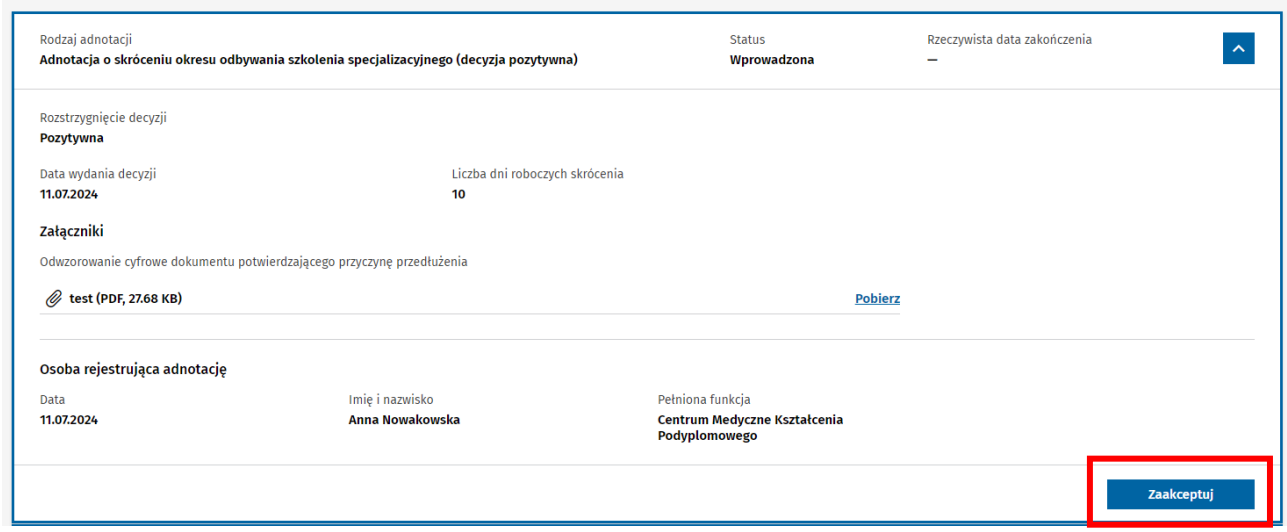


Rysunek 25 Wyświetlenie szczegółów adnotacji

6.1. Akceptacja adnotacji

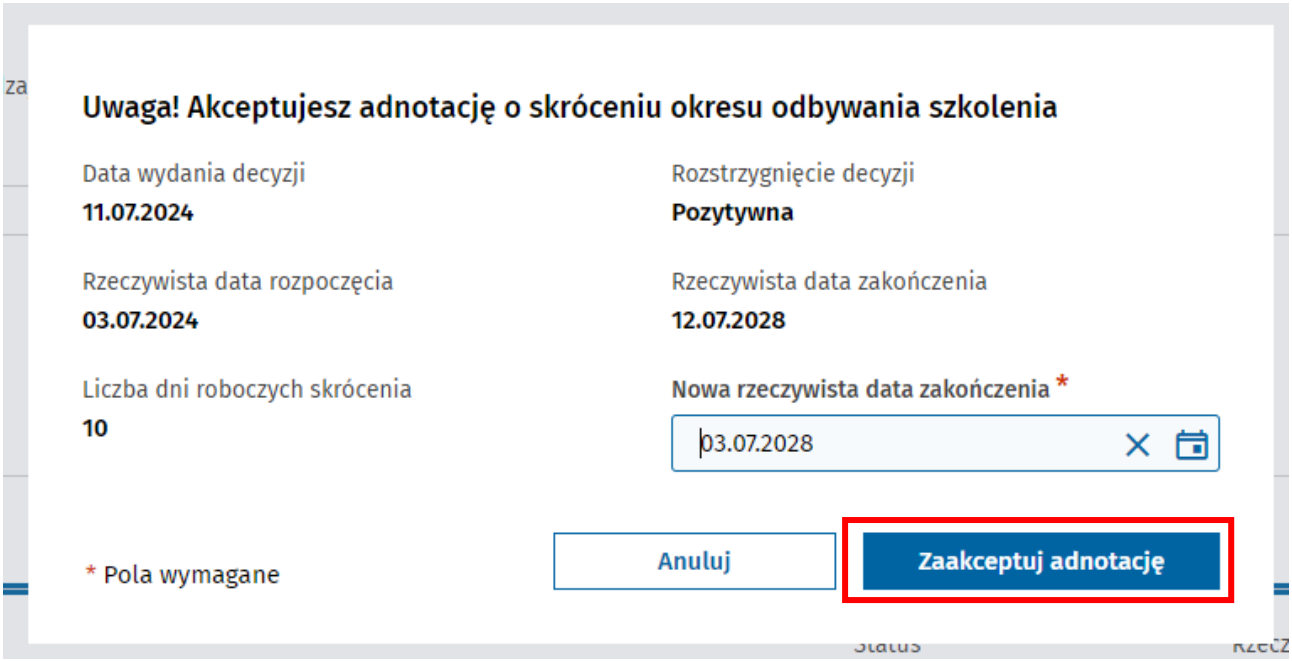
Adnotacje przedłużające dodane przez Diagnostę lub pozytywne adnotacje skracające dodane przez CMKP, wymagają akceptacji **Kierownika specjalizacji**. Dopiero akceptacja adnotacji, wraz ze wskazaniem nowej rzeczywistej daty zakończenia szkolenia, powoduje przedłużenie lub skrócenie szkolenia.

W celu akceptacji adnotacji, należy na liście adnotacji rozwinąć szczegóły adnotacji o statusie **Wprowadzona**, a następnie wybrać opcję **Zaakceptuj**.



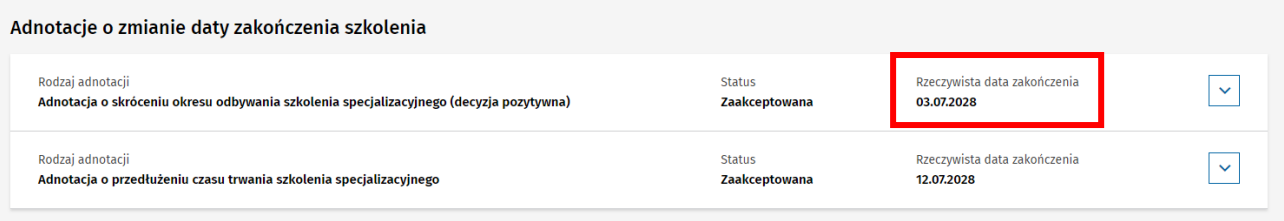
Rysunek 26 Rozpoczęcie akceptacji adnotacji

W ramach formularza akceptacji adnotacji należy wprowadzić **Nową rzeczywistą datę zakończenia** szkolenia, wyliczoną na podstawie liczby dni przedłużenia/skrócenia, wskazanej na adnotacji.
Po wprowadzeniu danych, należy je zatwierdzić wybierając opcję **Zaakceptuj adnotację**.

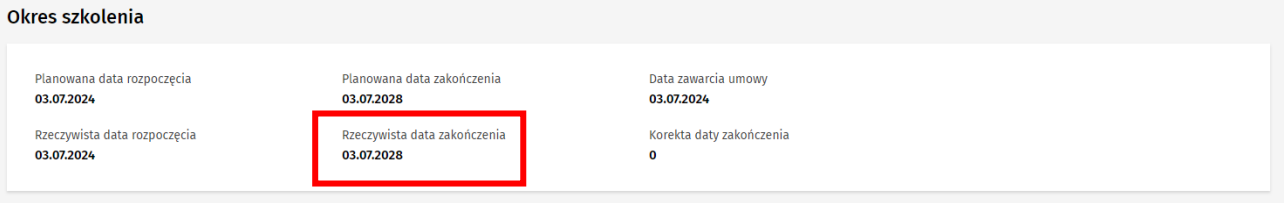


Rysunek 27 Potwierdzenie akceptacji adnotacji

Wartość wprowadzona jako **Nowa rzeczywista data zakończenia**, zostanie po wykonaniu operacji uwidoczniona w ramach zaakceptowanej adnotacji i w ramach sekcji **Okres szkolenia**.



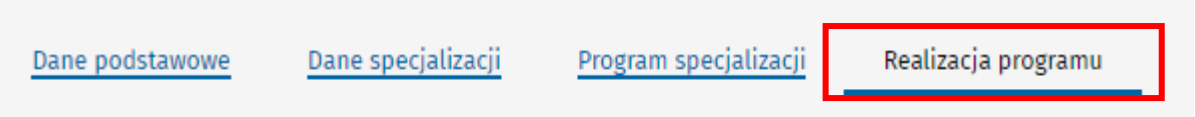
Rysunek 28 Rzeczywista data zakończenia szkolenia po akceptacji skierowania – adnotacja



Rysunek 29 Rzeczywista data zakończenia szkolenia po akceptacji skierowania - okres szkolenia

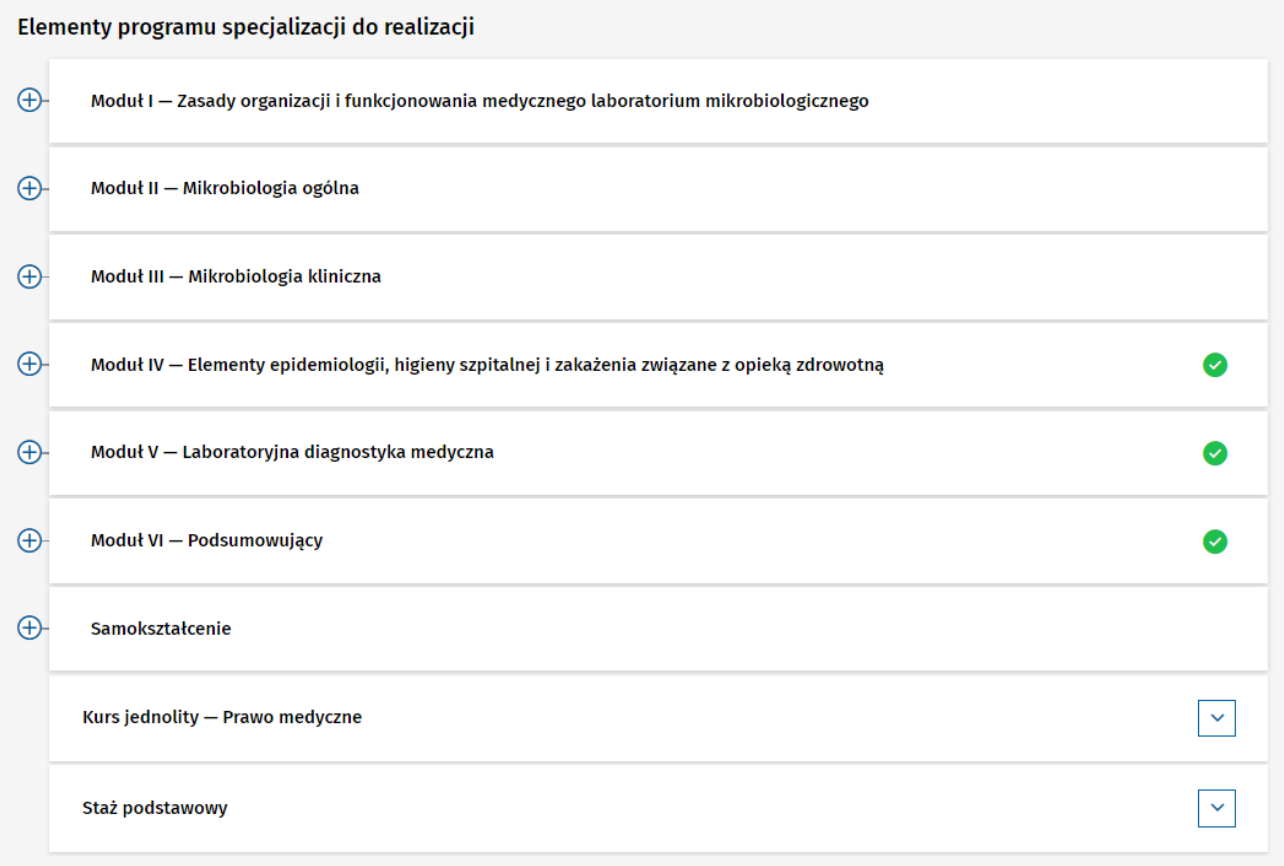
7. Przeglądanie realizacji programu specjalizacji

W ramach podglądu EKS, dostępna jest możliwość przeglądania danych dot. realizacji programu specjalizacji, wprowadzonych przez Diagnostę. W tym celu należy wybrać zakładkę **Realizacja programu**.



Rysunek 30 Zakładka Realizacja programu

W ramach zakładki prezentowany jest program szkolenia w formie drzewa umożliwiającego rozwijanie kolejnych elementów w celu uwidocznienia danych dot. realizacji szkolenia, wprowadzonych przez Diagnostę.



Rysunek 31 Drzewo programu specjalizacji w ramach zakładki Realizacja programu

Poprzez użycie opcji rozwinięcia kolejnych elementów drzewa programu specjalizacji masz możliwość przeglądania szczegółów realizacji poszczególnych kursów, staży lub samokształcenia.