SMK System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych

Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Obsługa EKS – Diagnosta laboratoryjny

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
2. Lista EKS i podgląd danych EKS ... 4
2.1. Lista EKS ... 4
2.2. Podgląd szczegółów EKS ... 5
3. Aktualizacja własnych danych ... 6
4. Dodawanie adnotacji przedłużającej ... 8
5. Zapoznanie się z programem specjalizacji ... 10
6. Wprowadzanie danych dot. realizacji szkolenia ... 12
6.1. Realizacja stażu ... 13
6.1.1. Realizacja stażu przed rozpoczęciem szkolenia ... 14
6.2. Realizacja kursu ... 15
6.2.1. Realizacja kursu przed rozpoczęciem szkolenia ... 16
6.3. Realizacja samokształcenia ... 17
7. Weryfikacja realizacji szkolenia ... 19
7.1. Negatywny wynik weryfikacji merytorycznej ... 19
8. Wprowadzanie danych dot. uzupełnienia realizacji szkolenia ... 21

1. Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje sposób obsługi Elektronicznej Karty Specjalizacji (EKS) w systemie SMK w zakresie wprowadzania danych dot. realizacji szkolenia. Dokument zawiera opis funkcjonalności dostępnych dla roli: **Diagnosta laboratoryjny** i jest skierowany do osób, które realizują szkolenie specjalistyczne i mają aktywną kartę specjalizacji w systemie SMK2.

1.1. Słownik pojęć i skrótów

- **Diagnosta laboratoryjny** – Diagnosta laboratoryjny odbywający szkolenie
- **Kierownik specjalizacji** – Diagnosta laboratoryjny wyznaczony do prowadzenia i nadzoru przebiegu specjalizacji
- **SMK** – System Monitorowania Kształcenia
- **Ustawa** – Ustawa o medycynie laboratoryjnej
- **Wniosek** – wniosek o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego
- **Skierowanie** – skierowanie do odbywania szkolenia specjalizacyjnego, wydawane przez Urząd Wojewódzki
- **EKS** – Elektroniczna Karta Specjalizacji, wykorzystywana do obsługi szkolenia specjalizacyjnego w SMK, tworzona w systemie automatycznie na skutek akceptacji skierowania na specjalizację 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**.

Specyfikacja wymagań technicznych dla urządzenia użytkownika korzystającego z SMK zamieszczona jest w instrukcji **Dostęp do systemu i wnioskowanie o rolę.**

2. Lista EKS i podgląd danych EKS

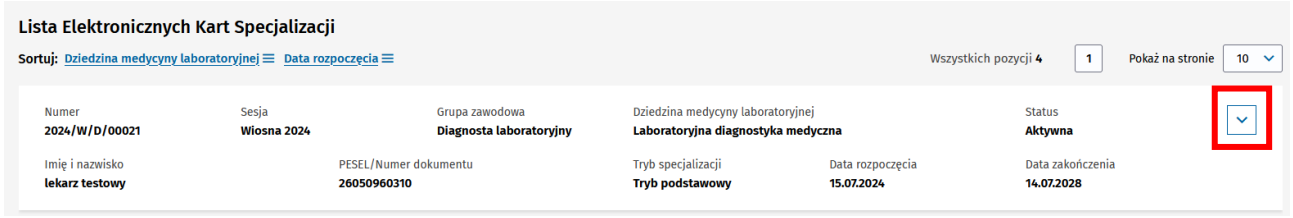
2.1. Lista EKS

W celu przejścia do kart specjalizacji realizowanych w ramach systemu SMK2, wybierz z menu bocznego opcję **Elektroniczne Kart Specjalizacji**. Spowoduje to przejście do listy EKS (jeśli posiadasz więcej niż 1 kartę szkolenia w systemie SMK2) albo bezpośrednio do podglądu EKS (jeśli posiadasz tylko 1 kartę szkolenia).



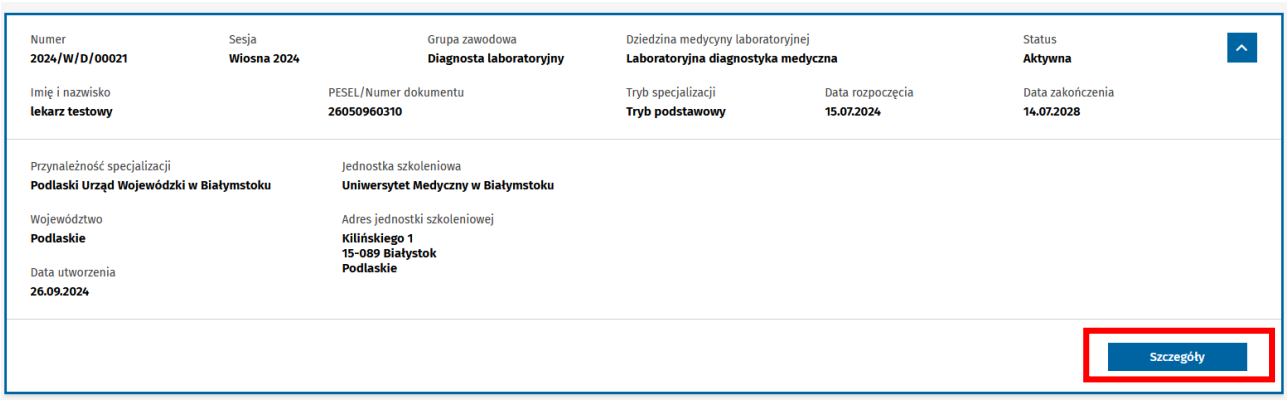
Rysunek 1 Przejście do listy EKS

Jeśli posiadasz więcej niż 1 EKS, zaprezentowana zostanie lista Twoich kart specjalizacji. Z tego poziomu masz możliwość rozwinięcia szczegółów wybranej karty.



Rysunek 2 Rozwinięcie szczegółów EKS

Następnie za pomocą opcji **Szczegóły** możesz przejść do podglądu danego EKS.



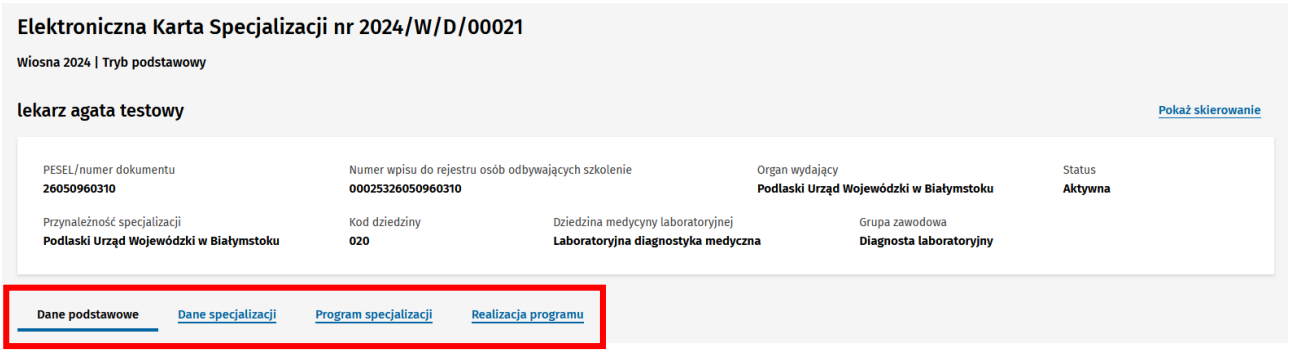
Rysunek 3 Przejście do podglądu EKS

2.2. Podgląd szczegółów EKS

Dane dostępne w ramach podglądu szczegółów EKS są pogrupowane w ramach następujących zakładek:

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

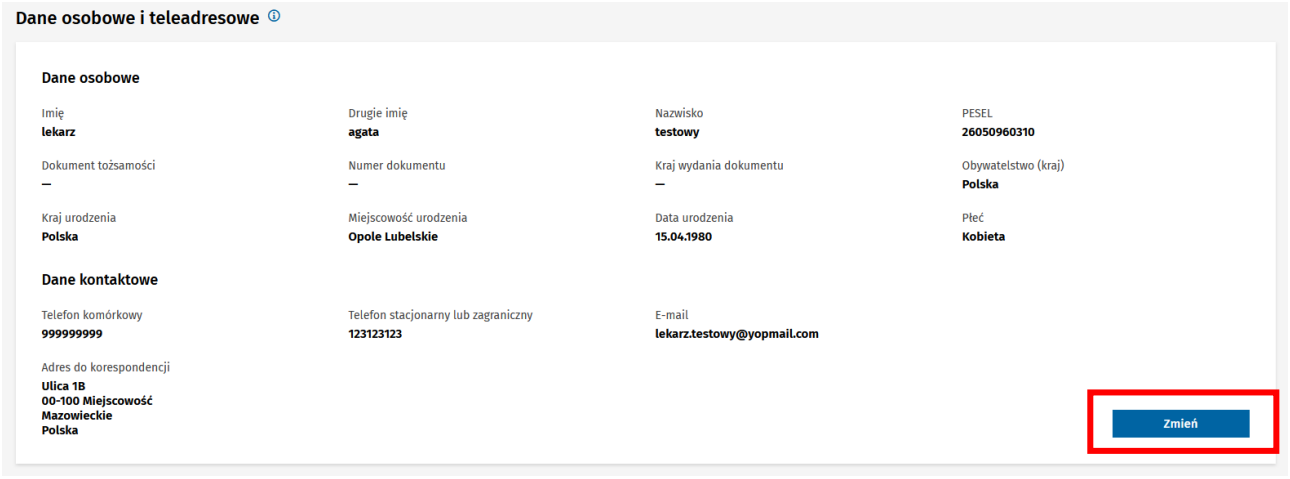
Domyślnie po wejściu w szczegóły EKS, prezentowane są dane w ramach zakładki **Dane podstawowe**. Aby przejść do innej zakładki EKS, wybierz jej nazwę spośród dostępnych zakładek.



Rysunek 4 Zakładki w ramach podglądu EKS

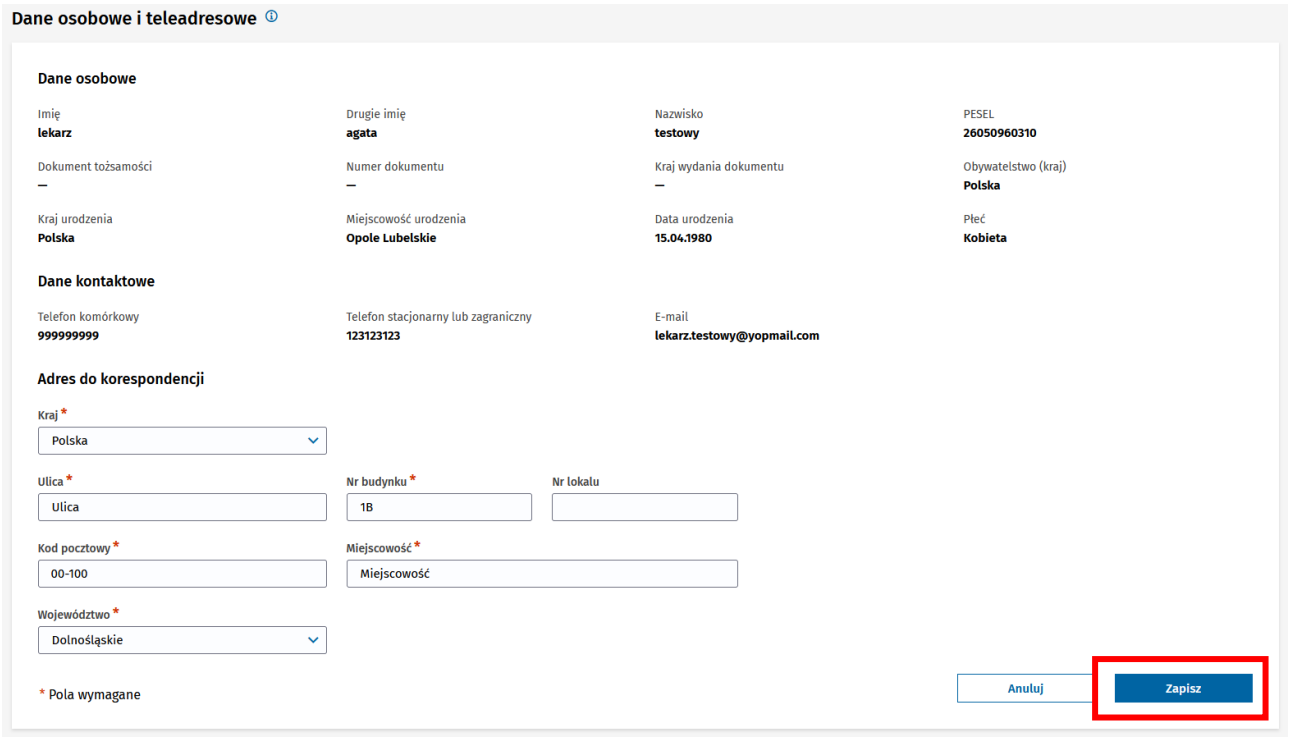
3. Aktualizacja własnych danych

W ramach zakładki **Dane podstawowe** masz możliwość aktualizacji wybranych informacji w zakresie swoich danych teleadresowych. W tym celu, wybierz opcję **Zmień**, znajdującą się w sekcji **Dane osobowe i teleadresowe**.



Rysunek 5 Zmiana danych adresowych na EKS

Następnie wprowadź niezbędne modyfikacje danych w polach udostępnionych do edycji i potwierdź je za pomocą opcji **Zapisz**.

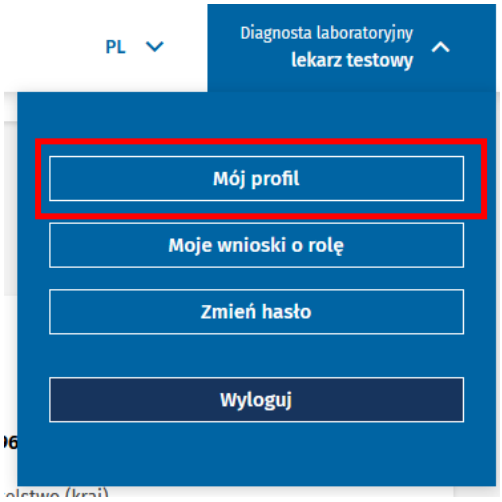


Rysunek 6 Zapis zmiany danych adresowych

Wprowadzone zmiany zostaną zapisane i będą widoczne w ramach edytowanej sekcji.

Uwaga!

W ramach EKS możesz edytować wyłączenie dane adresowe. Modyfikacja innych danych dostępna jest z poziomu zarządzania własnym profilem użytkownika. W tym celu należy skorzystać z opcji **Mój profil**.



Rysunek 7 Zarządzenie własnym profilem

4. Dodawanie adnotacji przedłużającej

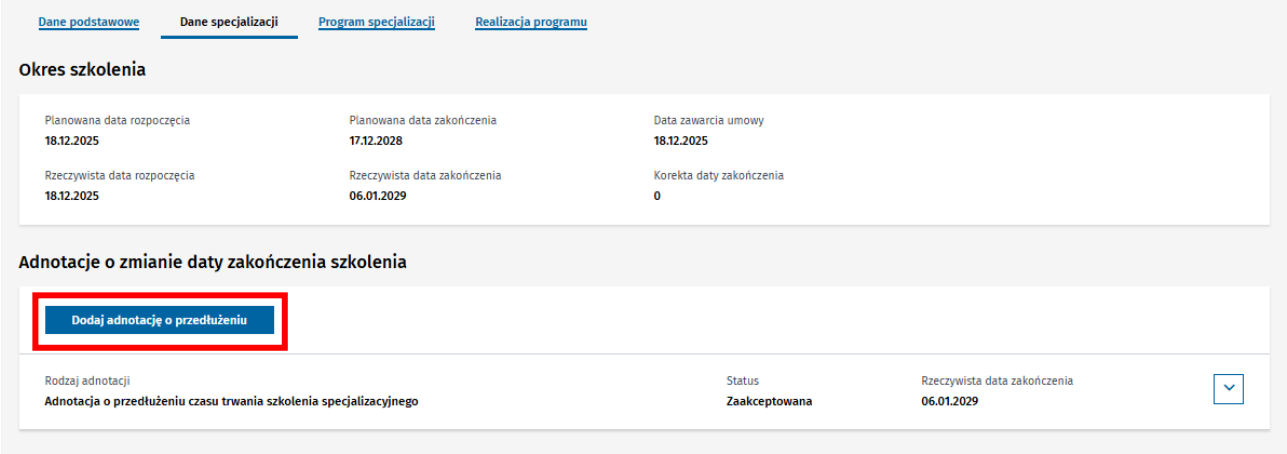
W ramach zakładki **Dane specjalizacji** oraz sekcji **Adnotacje o zmianie daty zakończenia szkolenia** prezentowana jest lista dotychczas dodanych adnotacji. Lista umożliwia rozwinięcie i uwidocznienie wszystkich danych wybranej adnotacji.

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.

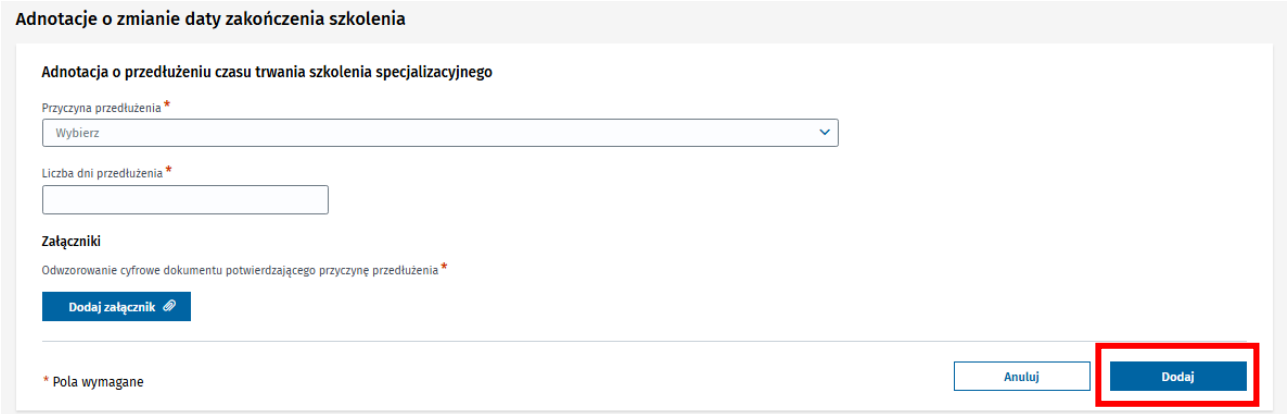
Adnotacje przedłużające lub skracające dodawane są w ramach EKS w celu modyfikacji **Rzeczywistej daty zakończenia** szkolenia, poprzez wydłużenie lub skrócenie okresu szkolenia.

W celu dodania adnotacji o przedłużeniu szkolenia, należy wybrać opcję **Dodaj adnotację o przedłużeniu** w ramach sekcji **Adnotacje o zmianie daty zakończenia szkolenia**.



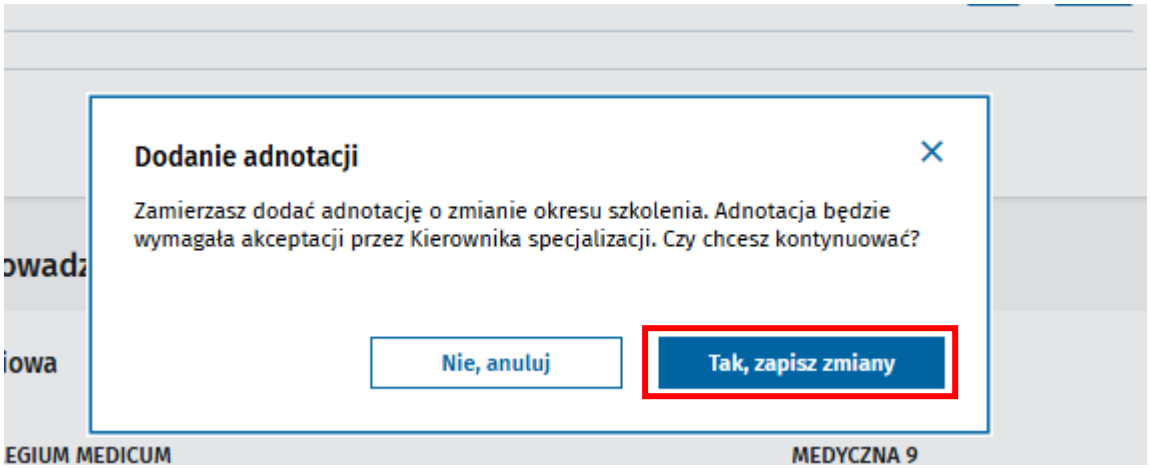
Rysunek 8 Przejście do dodawania adnotacji o przedłużeniu

Spowoduje to udostępnienie do edycji formularza, w ramach którego należy wprowadzić wszystkie wymagane dane dotyczące adnotacji oraz dodać wymagany załącznik i potwierdzić je za pomocą opcji **Dodaj**.



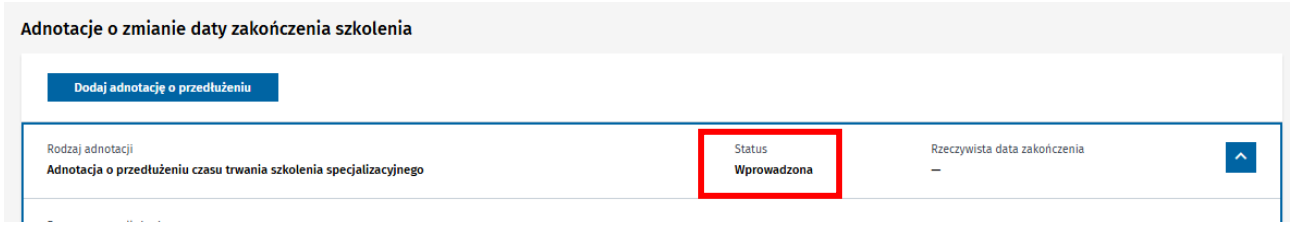
Rysunek 9 Dodanie adnotacji o przedłużeniu

Wyświetli się komunikat dotyczący skutków dokonywanych zmian. Jeżeli się zgadzasz kliknij **Tak, zapisz zmiany**.



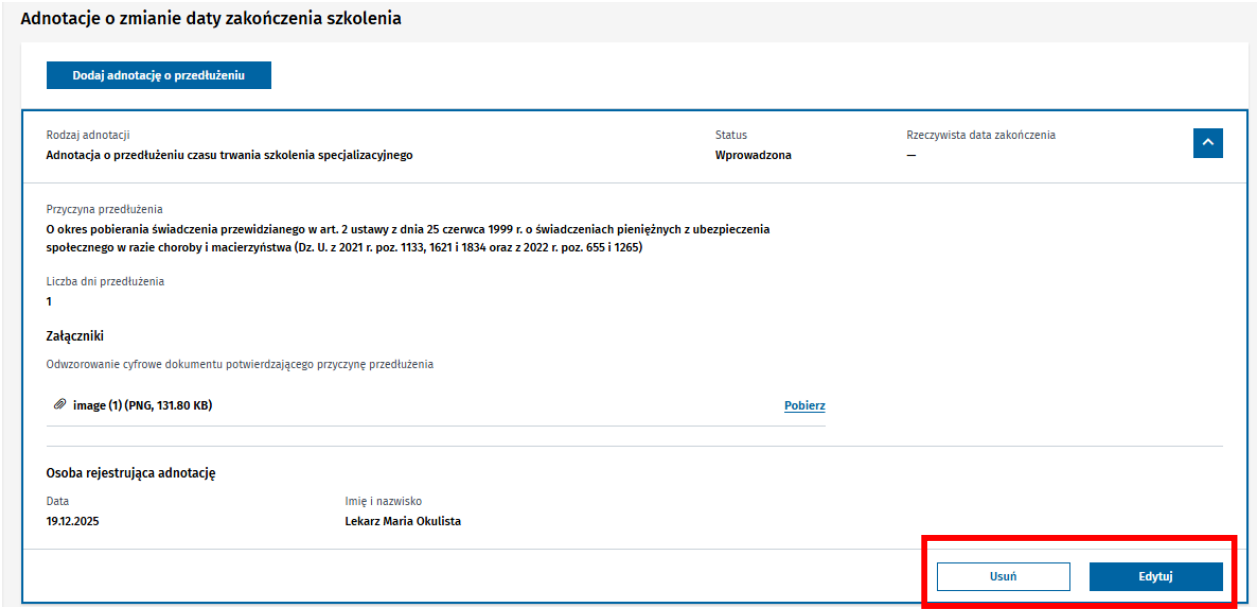
Rysunek 10 Potwierdzanie wprowadzanych zmian

Po potwierdzeniu chęci dodania adnotacji, dane nowej adnotacji zostają zapisane i widoczne na liście adnotacji. Adnotacja będzie miała status **Wprowadzona.**



Rysunek 11 Adnotacja o statusie Wprowadzona

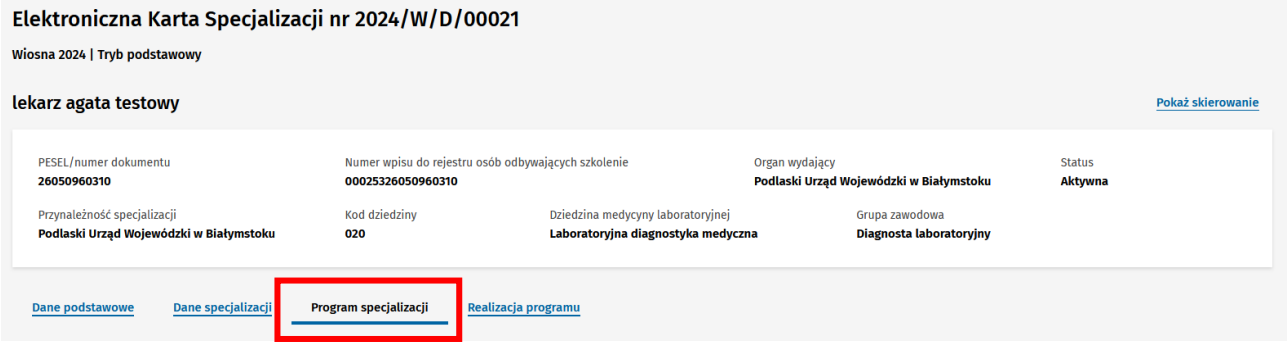
Dodana i jeszcze nie zaakceptowana przez **Kierownika specjalizacji** adnotacja o przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego może być przez Ciebie **usunięta** lub **Edytowana**.



Rysunek 12 Usuń lub Edytuj adnotację

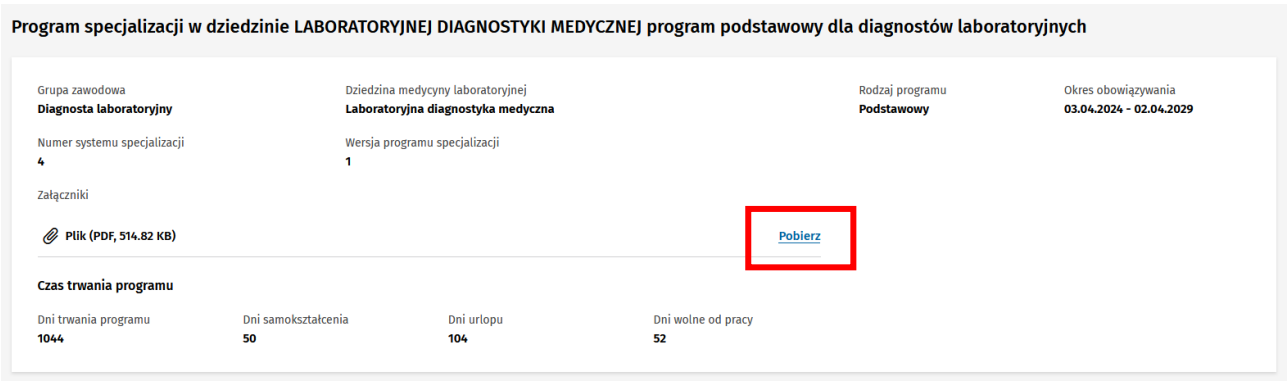
5. Zapoznanie się z programem specjalizacji

W ramach podglądu swojego EKS masz możliwość zapoznania się z programem specjalizacji, który Cię obowiązuje. W tym celu przejdź do zakładki **Program specjalizacji**.



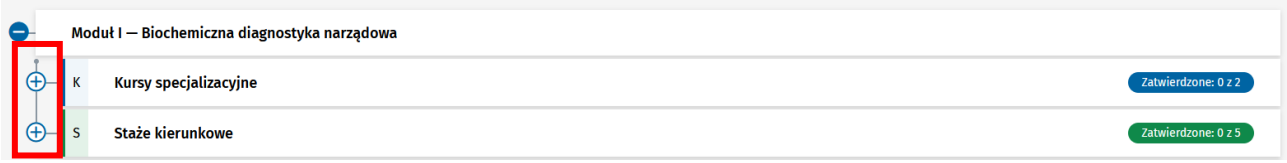
Rysunek 13 Zakładka Program specjalizacji na EKS

W ramach zakładki masz możliwość pobrania pliku PDF, który zawiera wszystkie szczegóły realizowanego przez Ciebie programu. W tym celu wybierz opcję **Pobierz**, dostępną przy pliku lub plikach w ramach sekcji z danymi programu specjalizacji.



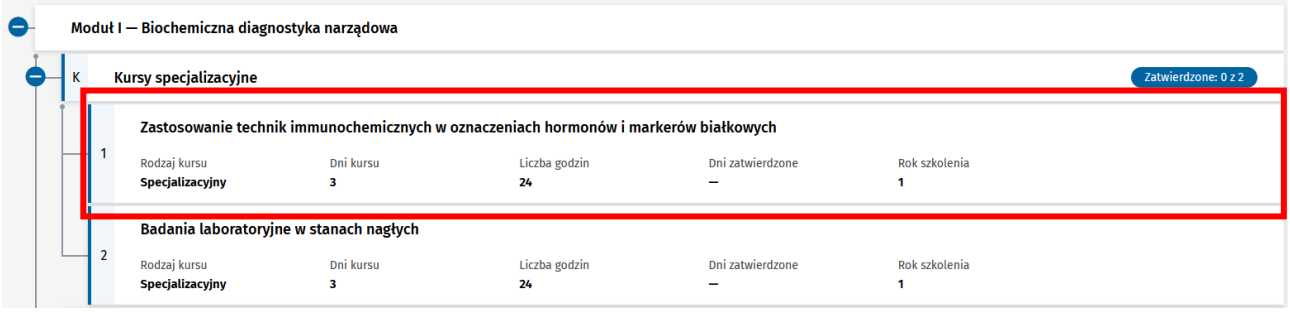
Rysunek 14 Pobieranie pliku PDF z programem

Dodatkowo możesz zapoznać się z elementami programu specjalizacji za pomocą przeglądania programu specjalizacji, poprzez rozwijanie kolejnych elementów drzewa programu, za pomocą dedykowanych opcji. W ten sposób uzyskasz informacje jakie kursy i staże są przewidziane do realizacji w ramach poszczególnych modułów.



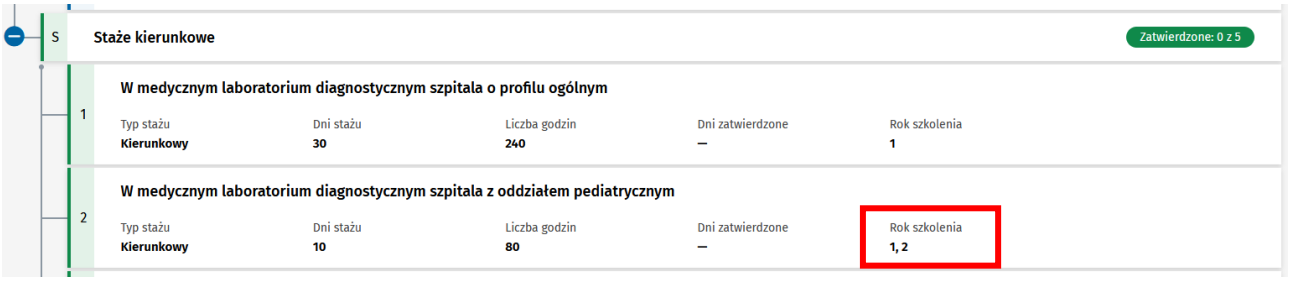
Rysunek 15 Rozwijanie drzewa programu specjalizacji

Po rozwinięciu kolejnych elementów prezentowane są informacje dot. szczegółów danego kursu lub stażu.



Rysunek 16 Szczegóły wybranego elementu programu

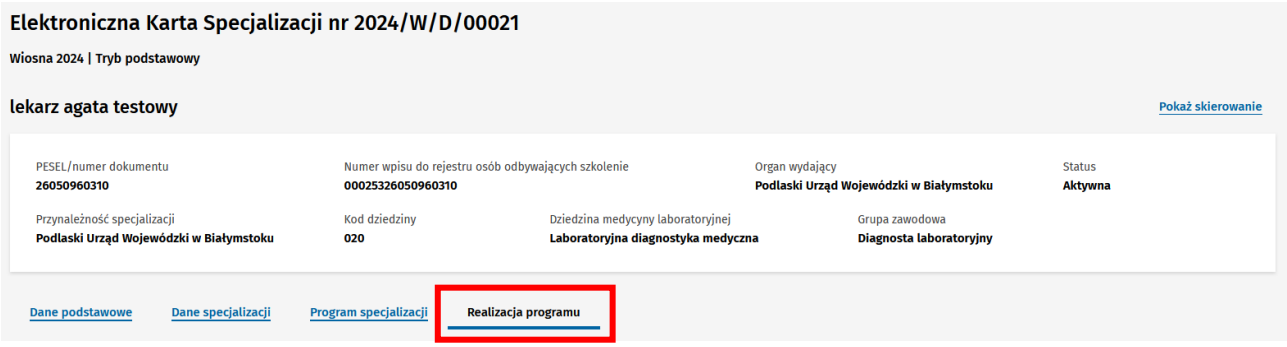
Jeśli Kierownik specjalizacji zaplanował już realizację wybranych elementów szkolenia na konkretne lata, informacja ta jest również prezentowana.



Rysunek 17 Szczegóły zaplanowanego elementu programu

6. Wprowadzanie danych dot. realizacji szkolenia

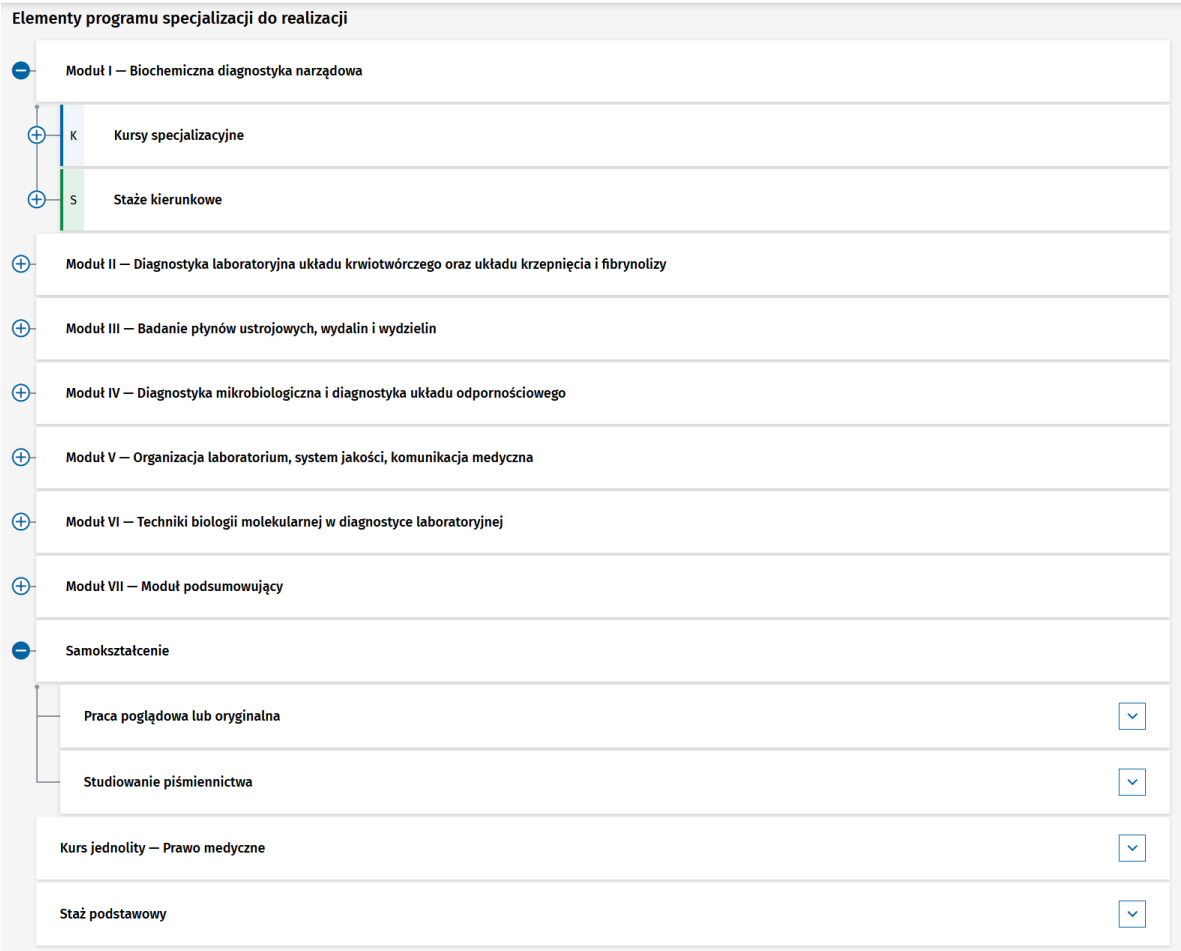
Aby wprowadzić dane dotyczące realizacji szkolenia, przejdź do zakładki **Realizacja programu**.



Rysunek 18 Zakładka Realizacja programu

W ramach zakładki prezentowane jest drzewo programu specjalizacji, w ramach którego masz możliwość wprowadzania danych dot. realizacji konkretnych elementów programu specjalizacji:

- Staży,
- Kursów,
- Samokształcenia.

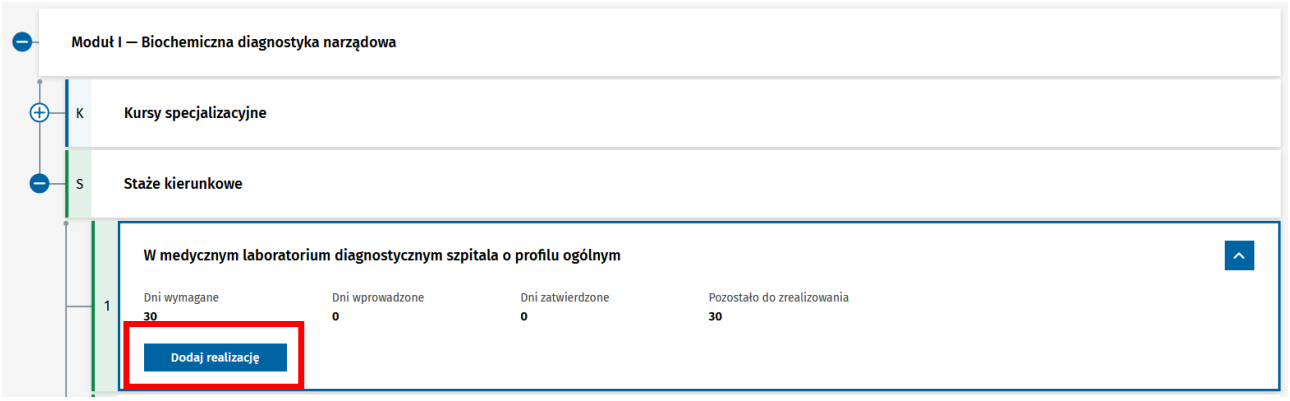


Rysunek 19 Fragment drzewa programu w ramach zakładki Realizacja programu

6.1. Realizacja stażu

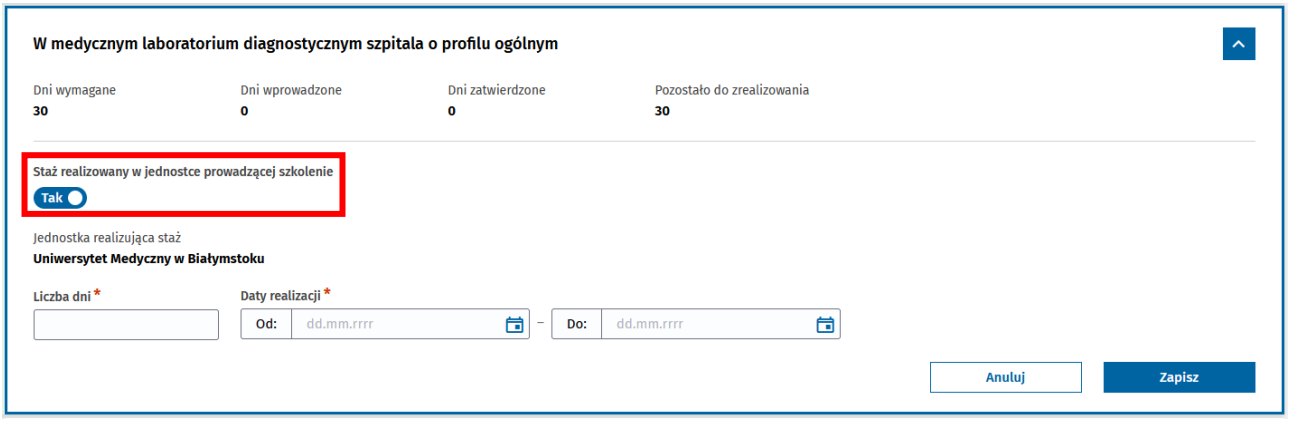
Wprowadzenie lub modyfikacja danych dot. realizacji stażu jest możliwe pod warunkiem, że staż nie został zatwierdzony przez Kierownika specjalizacji. Wymaganym jest również by Kierownik specjalizacji zaplanował lata, w których dany staż ma być przez Ciebie realizowany.

Aby dodać realizację stażu, rozwiń element, który dotyczy wybranego stażu i wybierz opcję **Dodaj realizację**.



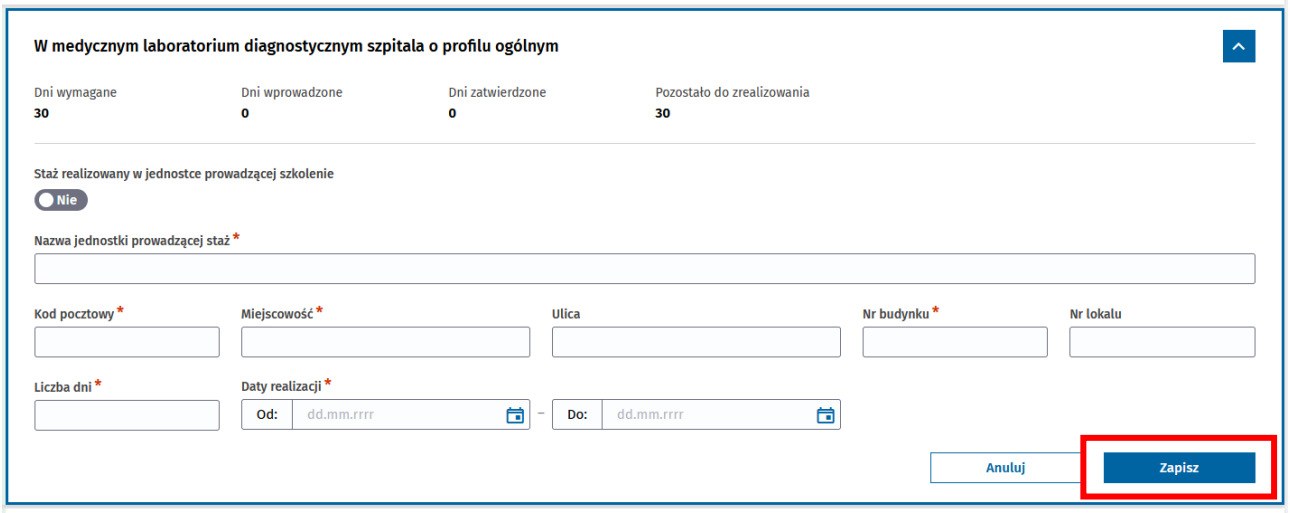
Rysunek 20 Dodawanie realizacji stażu

Jeżeli staż jest realizowany w innej jednostce niż prowadząca szkolenie, w polu **Staż realizowany w jednostce prowadzącej szkolenie** wybierz opcję **Nie**.



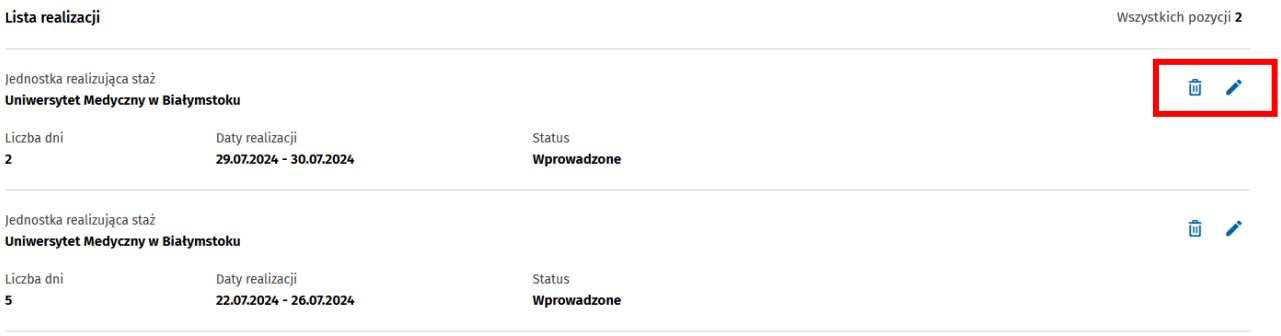
Rysunek 21 Dodawanie stażu realizowanego poza jednostka szkolącą

Następnie w formularzu dodawania realizacji stażu wprowadź wymagane dane i zapisz je za pomocą opcji **Zapisz**.



Rysunek 22 Zapisywanie realizacji stażu

Dodana realizacja jest po jej zapisaniu widoczna na liście realizacji danego stażu. Jeśli istnieje taka potrzeba, masz możliwość modyfikacji jej danych lub usunięcia, za pomocą dedykowanych opcji.



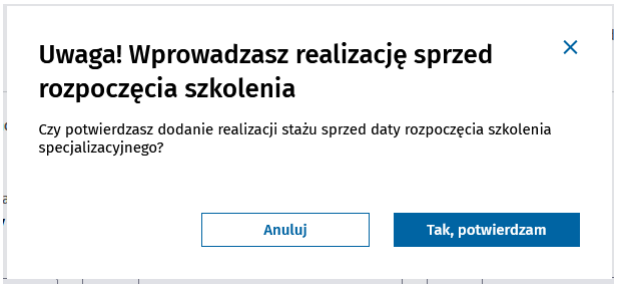
Rysunek 23 Lista realizacji stażu

Uwaga!

Edycja lub usunięcie realizacji stażu jest możliwe pod warunkiem, że EKS jest aktywny oraz realizacja lub cały staż nie zostały jeszcze zatwierdzone przez Kierownika specjalizacji.

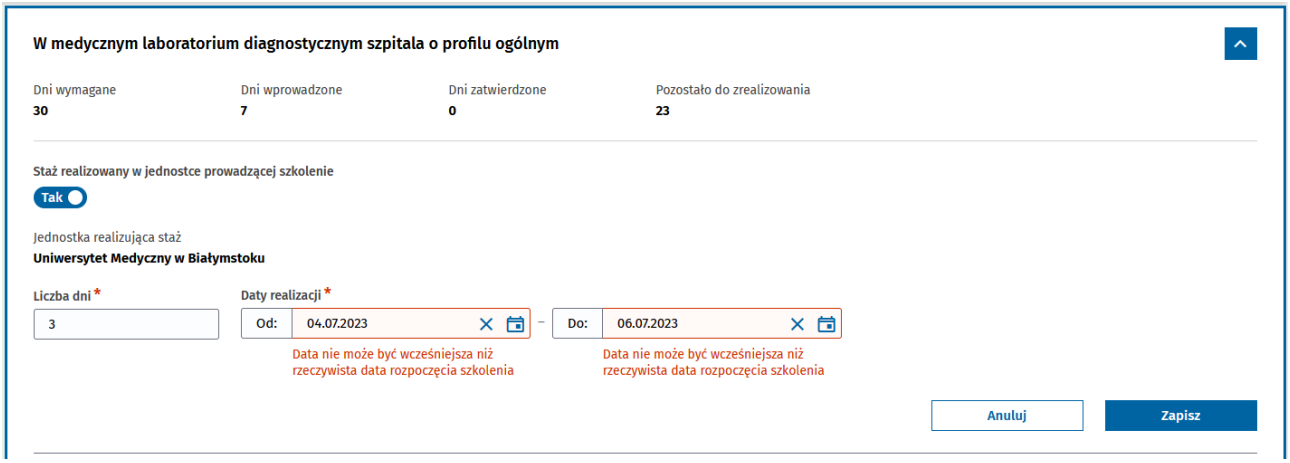
6.1.1. Realizacja stażu przed rozpoczęciem szkolenia

W systemie można wprowadzić realizację stażu wskazując daty realizacji sprzed rozpoczęcia szkolenia. Taką realizację można wprowadzić, jeżeli Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego zarejestruje w EKS adnotację skracającą i Kierownik specjalizacji ją zatwierdzi. W takiej sytuacji system wyświetla komunikat, którego potwierdzenie spowoduje zapisanie realizacji sprzed rozpoczęcia szkolenia.



Rysunek 24 Potwierdzenie rejestracji realizacji sprzed szkolenia

Jeżeli w EKS nie ma zatwierdzonej adnotacji skracającej szkolenie, system będzie blokował możliwość rejestracji realizacji w okresie sprzed rozpoczęcia szkolenia i wyświetlał odpowiedni komunikat.

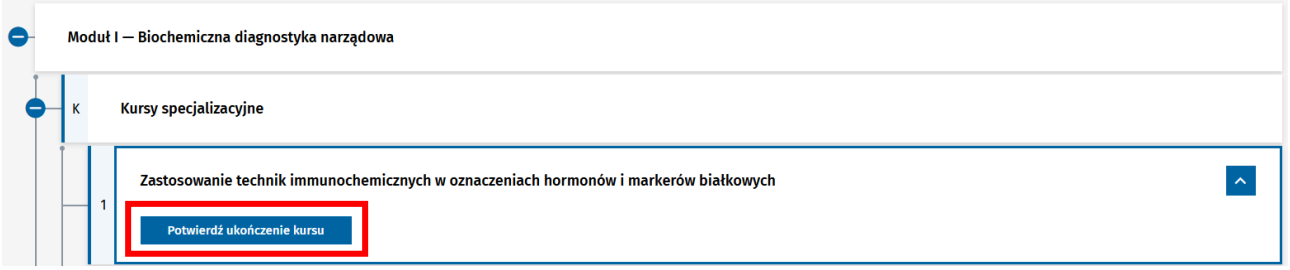


Rysunek 25 Komunikaty błędów

6.2. Realizacja kursu

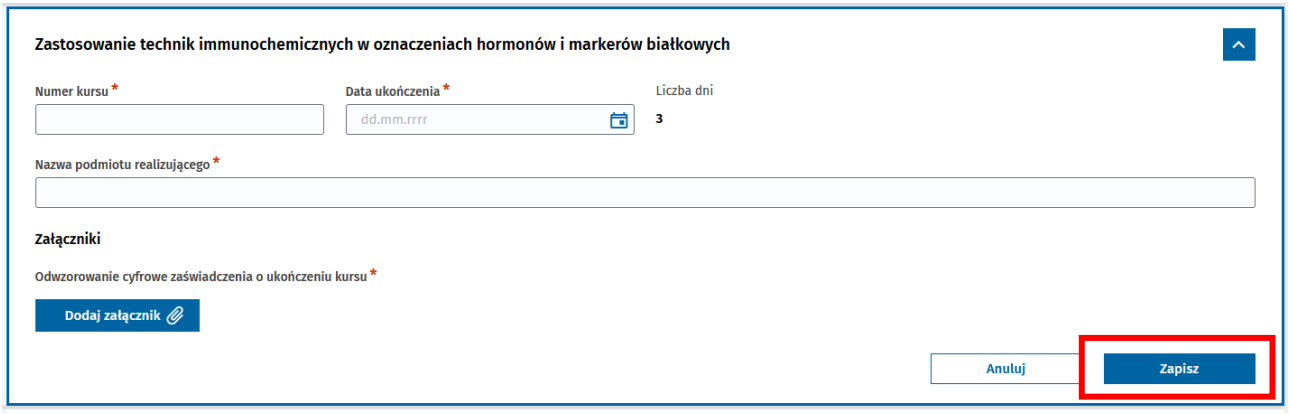
Wprowadzenie lub modyfikacja danych dot. ukończenia kursu jest możliwe pod warunkiem, że Kierownik specjalizacji zaplanował rok lub lata, w których dany kurs ma być przez Ciebie realizowany. Dla każdego kursu możliwe jest dodanie dokładnie jednego potwierdzenia realizacji.

Aby dodać potwierdzenie ukończenia kursu, rozwiń element, który dotyczy wybranego kursu i wybierz opcję **Potwierdź ukończenia kursu**.



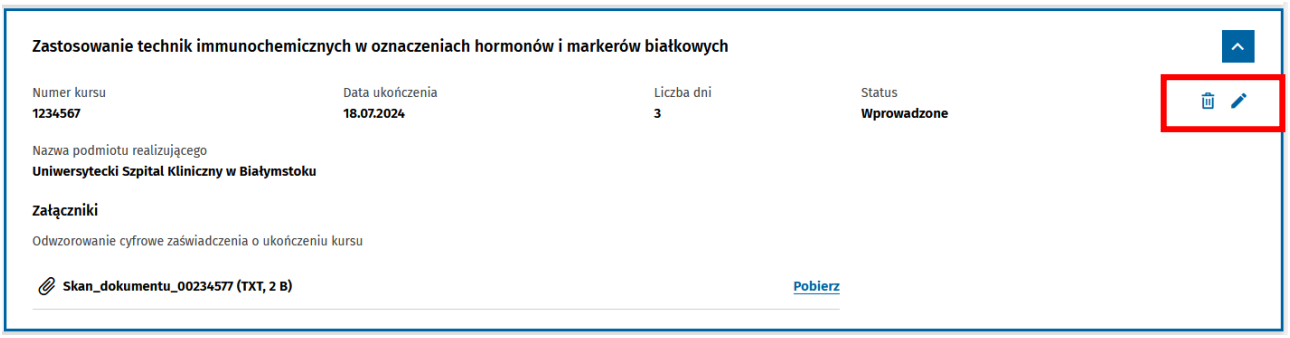
Rysunek 26 Potwierdzanie ukończenia kursu

Następnie w formularzu dodawania potwierdzenia ukończenia kursu wprowadź wymagane dane i zapisz je za pomocą opcji **Zapisz**.



Rysunek 27 Zapisywanie realizacji kursu

Jeśli istnieje taka potrzeba, masz możliwość modyfikacji danych dotyczących potwierdzenia ukończenia realizacji kursu lub jego usunięcia, za pomocą dedykowanych opcji.



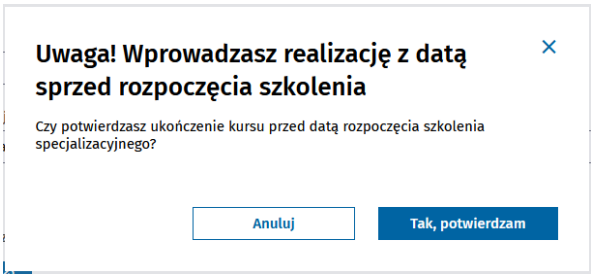
Rysunek 28 Potwierdzenie realizacji kursu

Uwaga!

Edycja lub usunięcie potwierdzenia ukończenia kursu jest możliwe pod warunkiem, że EKS jest aktywny oraz kurs nie został jeszcze zatwierdzony przez Kierownika specjalizacji.

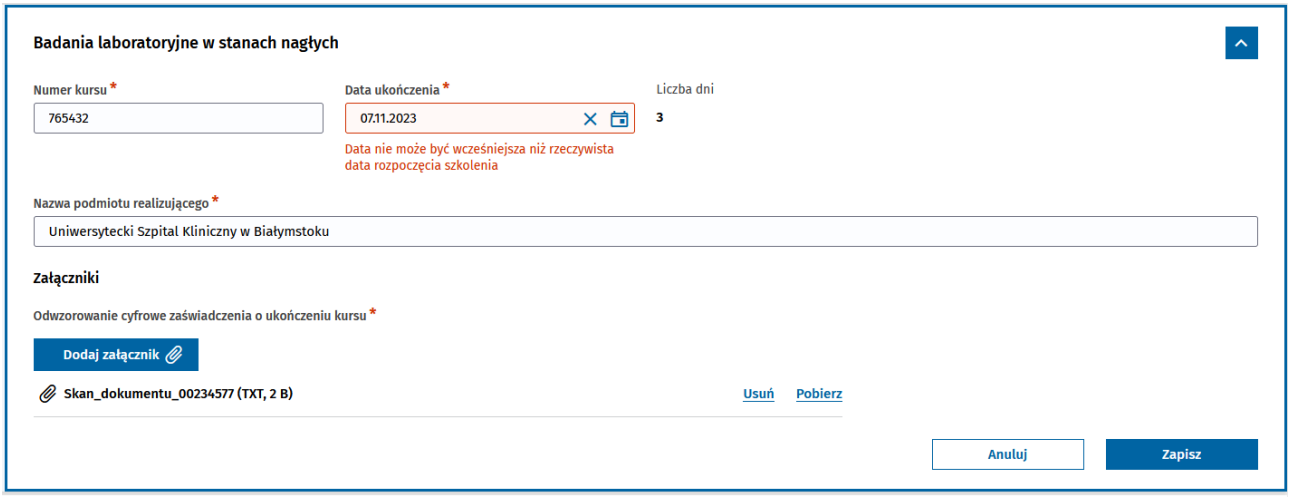
6.2.1. Realizacja kursu przed rozpoczęciem szkolenia

W systemie można wprowadzić realizację kursu wskazując jako daty realizacji sprzed rozpoczęcia szkolenia. Taką realizację można wprowadzić, jeżeli Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego zarejestruje w EKS adnotację skracającą i Kierownik specjalizacji ją zatwierdzi. W takiej sytuacji system wyświetla komunikat, którego potwierdzenie spowoduje zapisanie realizacji sprzed rozpoczęcia szkolenia.



Rysunek 29 Potwierdzenie rejestracji realizacji sprzed szkolenia

Jeżeli w EKS nie ma zatwierdzonej adnotacji skracającej szkolenie, system będzie blokował możliwość rejestracji realizacji sprzed rozpoczęcia szkolenia i wyświetlał odpowiedni komunikat.



Rysunek 30 Komunikat błędu

6.3. Realizacja samokształcenia

W celu wprowadzenia informacji o zrealizowanym samokształceniu w ramach całego szkolenia, rozwiń kategorię **Samokształcenie**, a następnie rozwiń element dot. wybranego rodzaju samokształcenia: **Praca poglądowa lub oryginalna** lub **Studiowanie piśmiennictwa**.



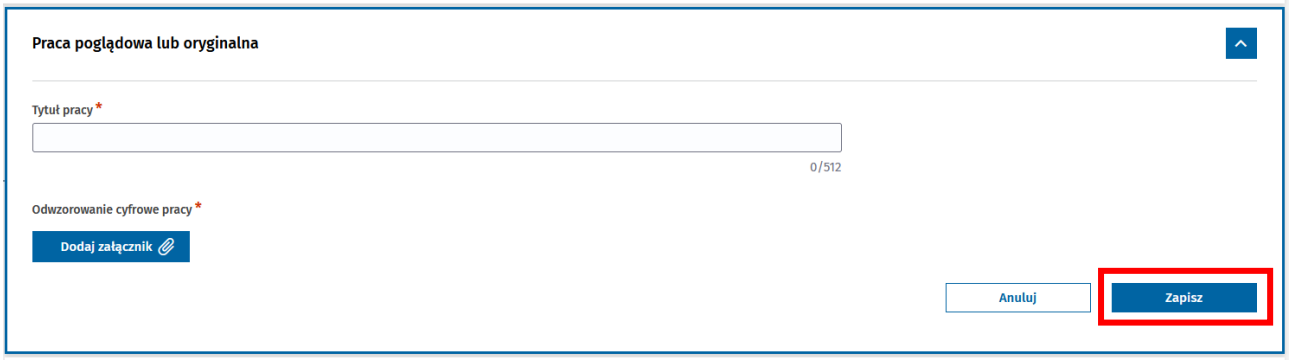
Rysunek 31 Samokształcenie

Następnie wybierz opcję **Dodaj realizację** i uzupełnij wymagane dane na formularzu dodawania realizacji.



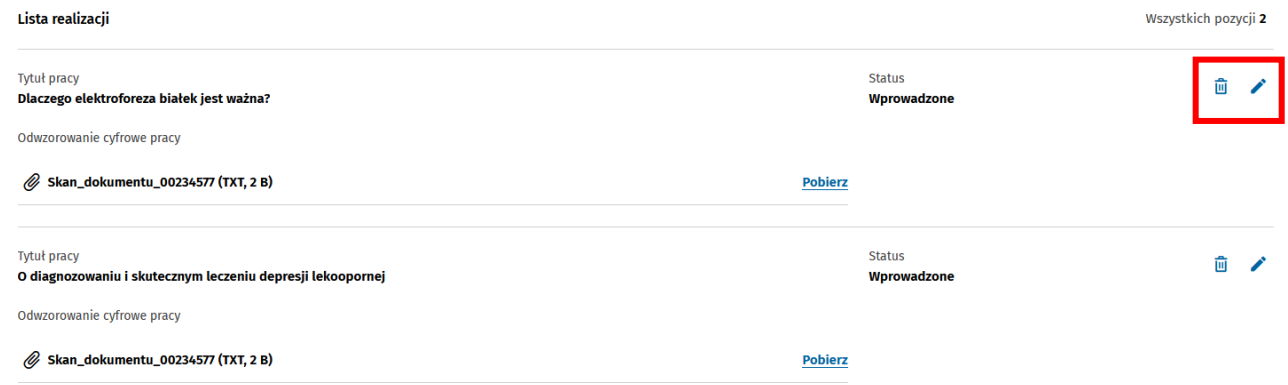
Rysunek 32 Dodawanie realizacji samokształcenia

W celu zapisania wprowadzonych danych wybierz opcję **Zapisz**.



Rysunek 33 Formularz dodawania realizacji samokształcenia

Dodana realizacja jest widoczna na liście realizacji danej kategorii **Samokształcenia**. Wprowadzone dane realizacji masz możliwość zmodyfikować lub usunąć za pomocą dedykowanych opcji znajdujących się przy danej realizacji.



Rysunek 34 Lista realizacji samokształcenia

Uwaga!

Edycja lub usunięcie realizacji samokształcenia jest możliwe pod warunkiem, że EKS jest aktywny oraz realizacja lub cały element szkolenia nie zostały jeszcze zatwierdzona przez Kierownika specjalizacji.

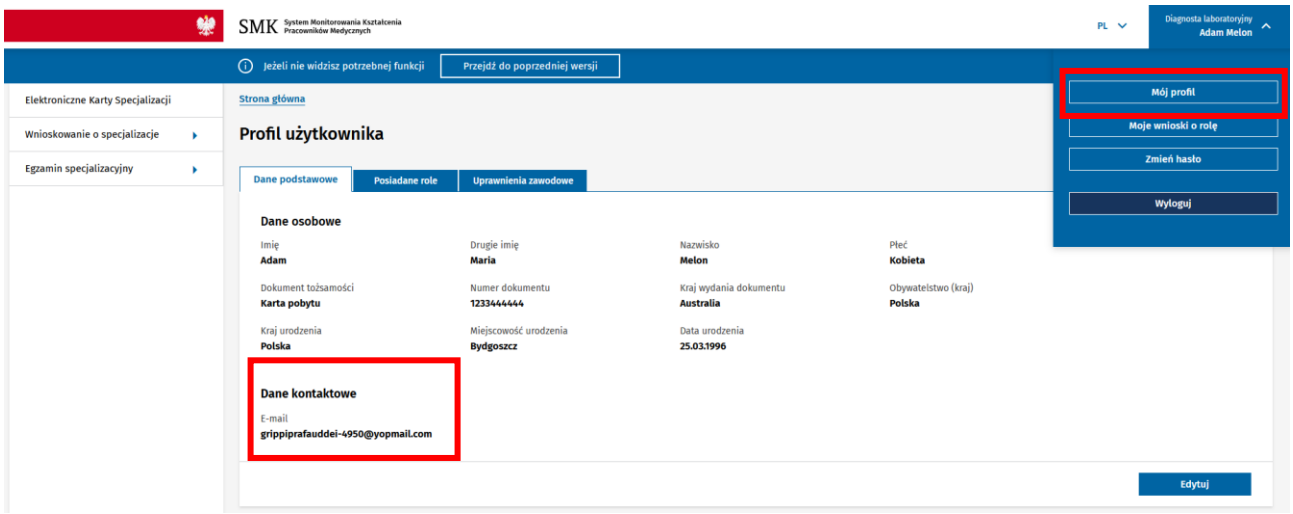
7. Weryfikacja realizacji szkolenia

Po zatwierdzeniu karty szkolenia przez Kierownika specjalizacji, przekazywana jest ona do Urzędu w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej. Następnie, po pomyślnej weryfikacji formalnej Urząd przekazuje EKS do Konsultanta wojewódzkiego lub krajowego w celu przeprowadzenia weryfikacji merytorycznej.

W wyniku przeprowadzenia weryfikacji merytorycznej może nastąpić wydanie opinii pozytywnej, która umożliwia zakończenie realizacji szkolenia lub wydanie opinii negatywnej, która oznacza konieczność jego uzupełnienia. Po uzupełnieniu szkolenia i jego zatwierdzeniu przez Kierownika, proces weryfikacji realizacji szkolenia odbywa się ponownie.

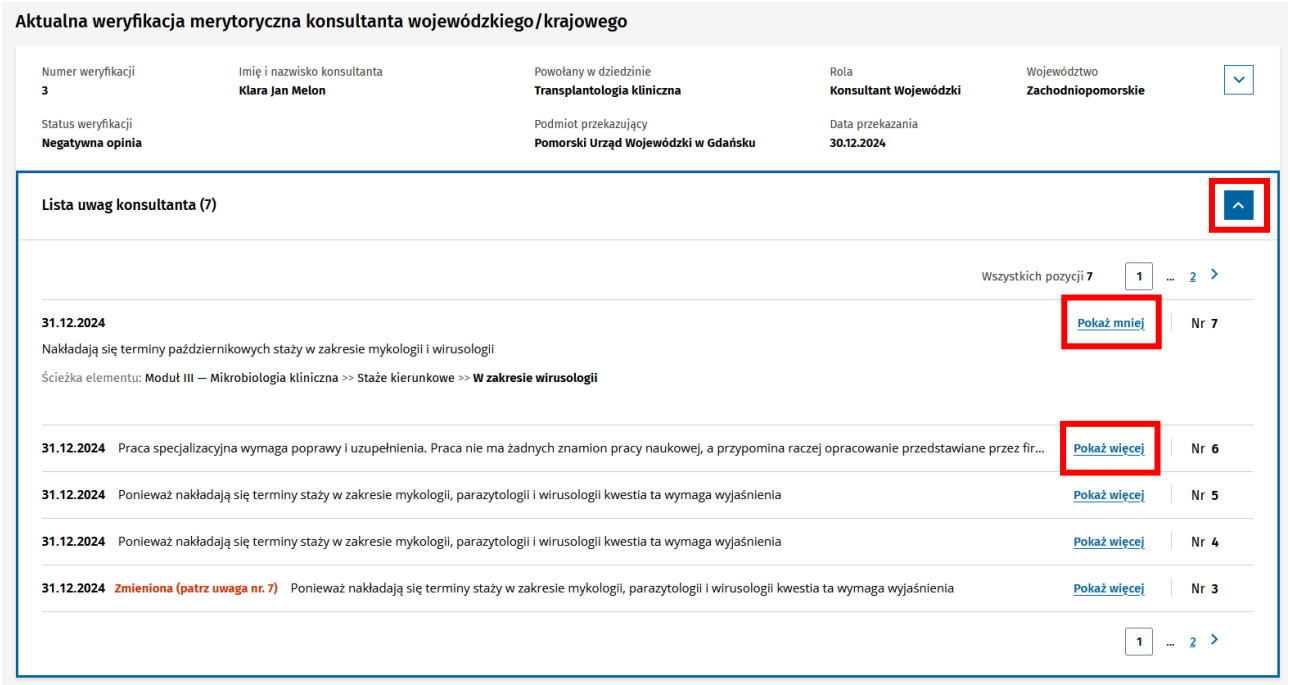
7.1. Negatywny wynik weryfikacji merytorycznej

Konsultant weryfikujący merytorycznie realizację szkolenia specjalizacyjnego może wydać negatywna opinię dotyczącą realizacji. O negatywnej opinii zostaniesz poinformowany drogą mailową na adres podany w Profilu użytkownika w SMK.



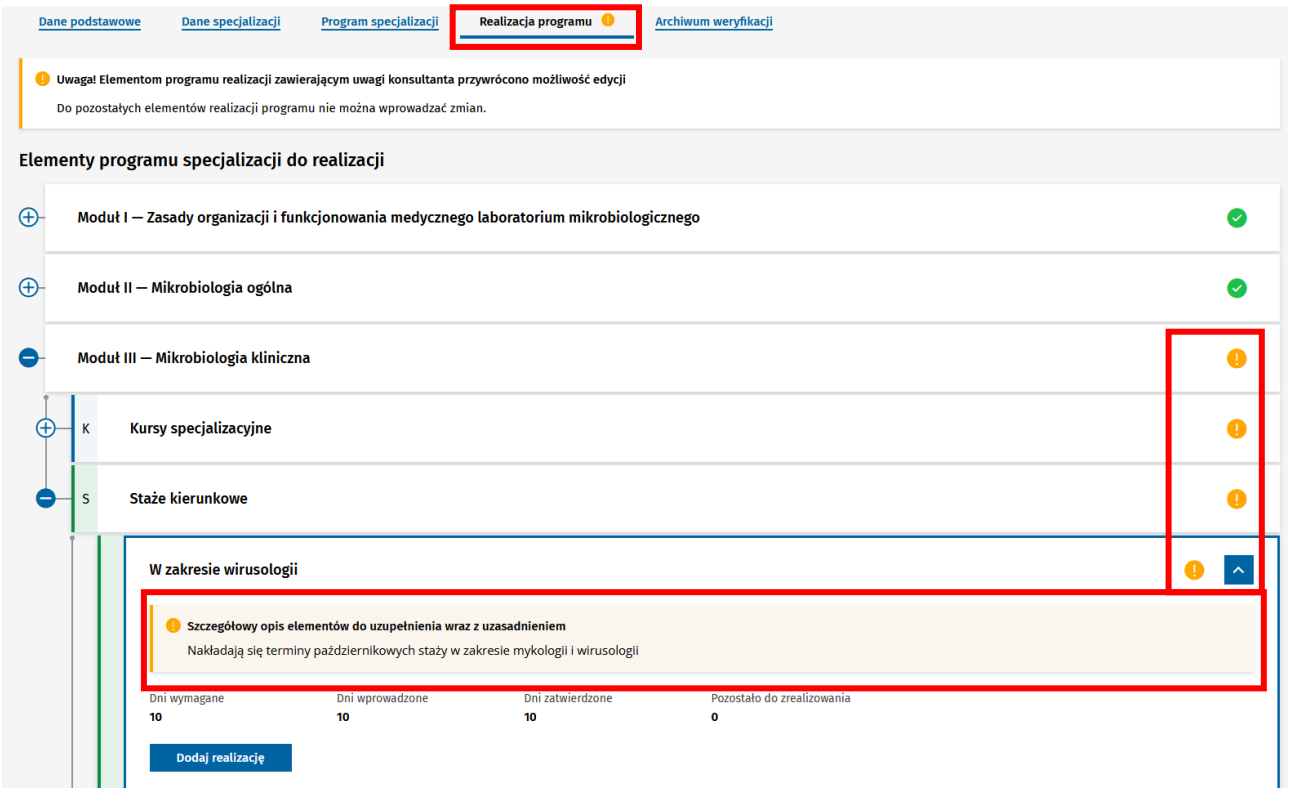
Rysunek 35 Profil użytkownika

Aby sprawdzić uwagi konsultanta dotyczące realizacji szkolenia, wyświetl szczegóły EKS. Lista uwag jest widoczna w **Aktualnej weryfikacji merytorycznej konsultanta wojewódzkiego/krajowego**. Uwagi na liście mogą być wyświetlane w pełnej treści lub wersji skróconej. Możesz tym sterować wybierając **Pokaż więcej** lub **Pokaż mniej**.



Rysunek 36 Lista uwag konsultanta

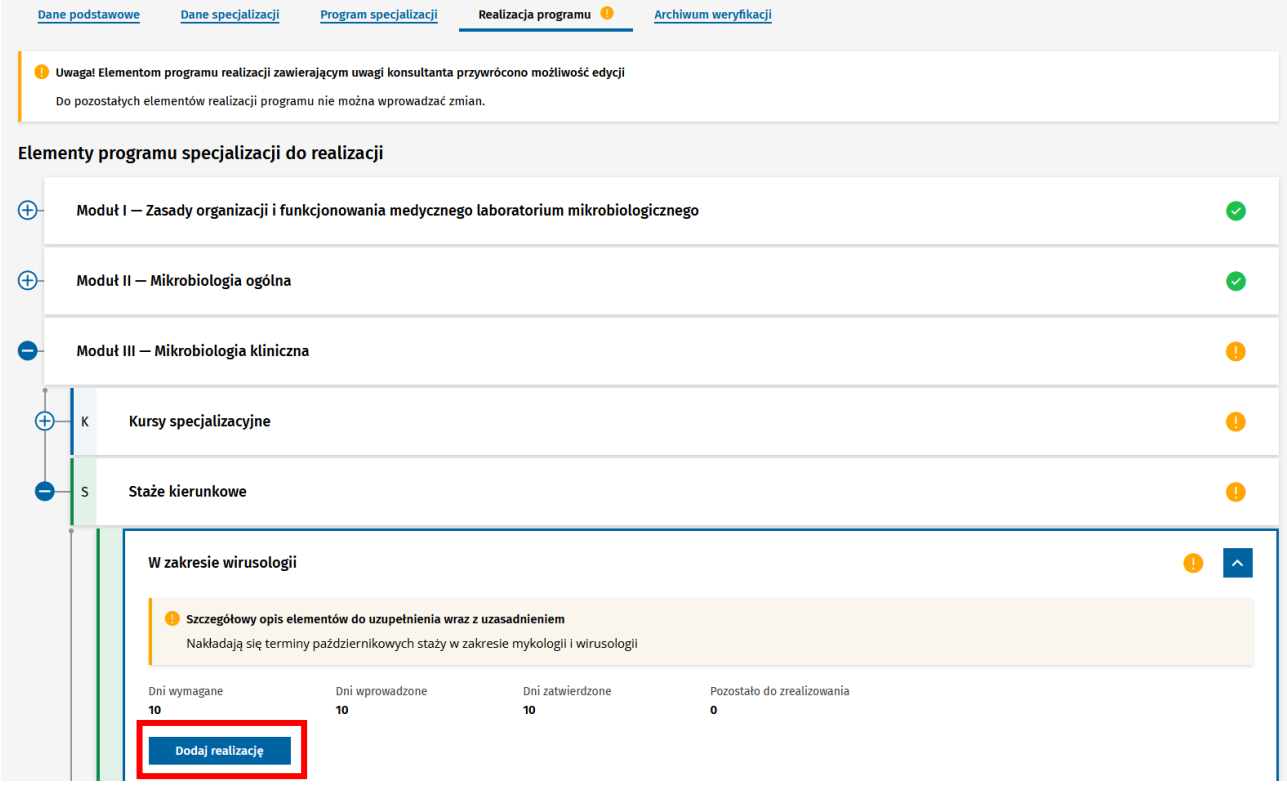
Po rozwinięciu szczegółów realizacji na drzewie realizacji z zakładki **Realizacja programu** zobaczysz **Szczegółowy opis elementów do uzupełnienia wraz z uzasadnieniem**, przypisany bezpośrednio do elementu realizacji. Zakładka oraz moduł i element szkolenia, do którego są uwagi konsultanta oznaczone są **pomarańczową ikoną**.



Rysunek 37 Realizacja programu z zaznaczoną uwagą konsultanta

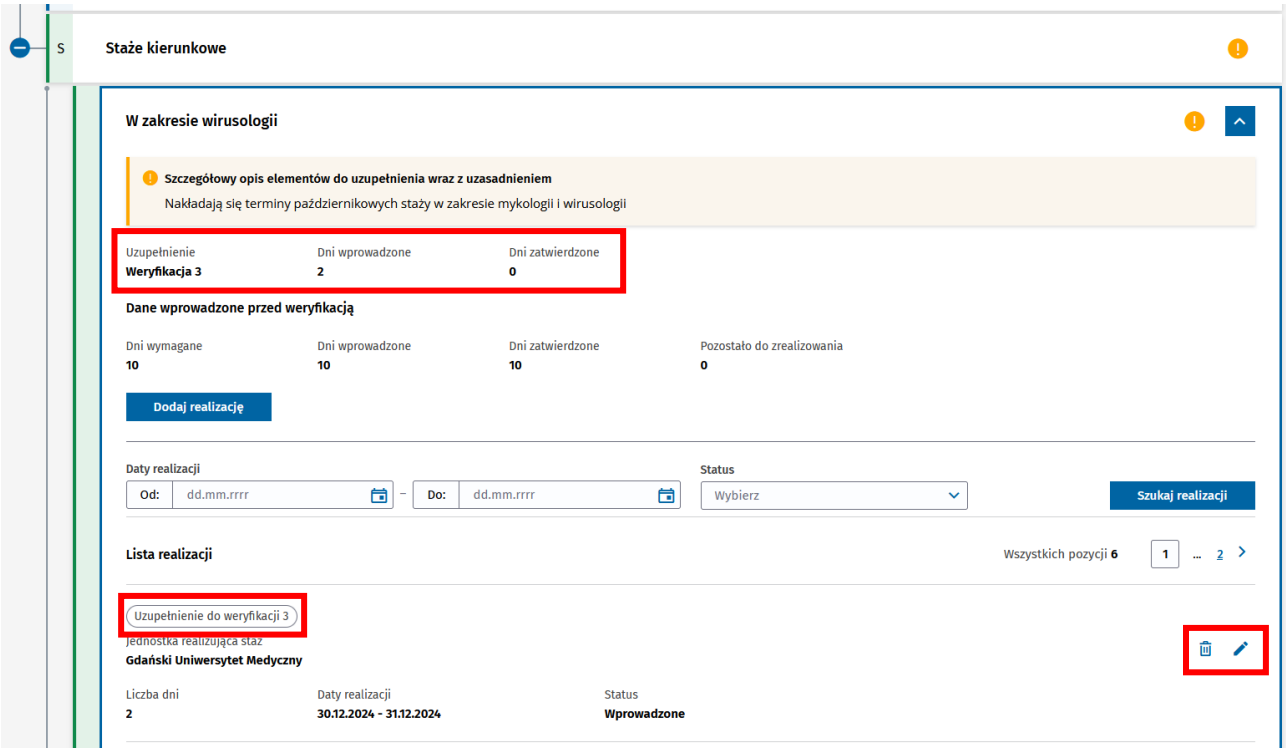
8. Wprowadzanie danych dot. uzupełnienia realizacji szkolenia

Wprowadzenie lub modyfikacja danych dot. uzupełnienia realizacji jest wykonywana podobnie do wprowadzania lub modyfikacji danych przed weryfikacją merytoryczną opisanych w rozdziale 6. Wprowadzenie danych dot. realizacji szkolenia. Wprowadzenie uzupełnienia realizacji jest możliwe pod warunkiem, że Konsultant zgłosił uwagi do elementu szkolenia i nie został on zatwierdzony przez Kierownika specjalizacji. Aby dodać realizację np. stażu, rozwiń element, który dotyczy wybranego stażu i wybierz opcję **Dodaj realizację**.



Rysunek 38 Dodawanie uzupełnienia realizacji stażu

Dodana realizacja jest po jej zapisaniu widoczna na liście realizacji danego elementu szkolenia. Jest ona oznaczona tabletką **Uzupełnienie do weryfikacji z numerem weryfikacji merytorycznej**. W nagłówku elementu pokazana jest suma dni wprowadzonych w ramach **Uzupełnienia do danej weryfikacji**. Jeśli istnieje taka potrzeba, masz możliwość modyfikacji jej danych lub usunięcia, za pomocą dedykowanych opcji.



Rysunek 39 Lista realizacji stażu

Uwaga! Edycja lub usunięcie realizacji elementu szkolenia jest możliwe pod warunkiem, że EKS jest aktywny, realizacja dotyczy uzupełnienia do aktualnej weryfikacji oraz realizacja lub cały element szkolenia nie zostały jeszcze zatwierdzona przez Kierownika specjalizacji.