



Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Obsługa EKS – Dodanie informacji o zrealizowanych dyżurach medycznych

Rola:

- Lekarz
- Lekarz dentysta

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 11.07.2022



Spis treści

| | |
|--|----|
| 1. LOGOWANIE DO SMK | 3 |
| 2. DODANIE INFORMACJI O ZREALIZOWANYCH DYŻURACH MEDYCZNYCH | 4 |
| 3. USUWANIE INFORMACJI O ZREALIZOWANYCH DYŻURACH MEDYCZNYCH | 10 |
| 4. PRZEGLĄD INFORMACJI O ZREALIZOWANYCH DYŻURACH MEDYCZNYCH PO ZATWIERDZENIU ZREALIZOWANIA ROCZNEGO PLANU..... | 11 |
| 5. POMOC TECHNICZNA | 12 |



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. Dodanie informacji o zrealizowanych dyżurach medycznych

Po zalogowaniu w odpowiedniej roli należy wybrać kafelek „Elektroniczne karty specjalizacji”.



Rysunek 1 Kafelek Elektroniczne karty specjalizacji

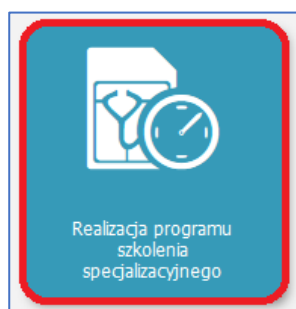
Po wyborze kafelka „Elektroniczne karty specjalizacji” użytkownik zostanie przekierowany do listy swoich Elektronicznych Kart Specjalizacji (EKS).

W widoku należy wybrać EKS, na którym powinna zostać dodana informacja o zrealizowanych dyżurach medycznych i kolejno należy przejść do szczegółów EKS za pomocą przycisku „Edycja”.

| Sejra | Grupa zawodowa | Dziedzina medycyny | Tryb odbywania specjalizacji | Data rozpoczęcia specjalizacji | Data zakończenia specjalizacji | Nazwa jednostki nadzornej | Nazwa podmiotu | Adres | Województwo | Uzupełnianie programu po weryfikacji KX | Status | Akcje |
|-------------|----------------|--------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|--|--|--------------------|---|---------|-------|
| JESIEN 2018 | lekarze | Alergologia | Pozarezydencyjny | 2018-11-15 | 2020-11-14 | Szpital Uniwersytecki Nr 2 im. dr. Jana Bizela w Bydgoszczy | Klinika Alergologii i Immunologii Klinicznej i Chorób Wewnętrznych | ul. Kornela Ujejskiego 75 85-168 Bydgoszcz | Kujawsko-Pomorskie | NIE | Aktywna | |

Rysunek 2 Lista Elektronicznych kart specjalizacji

Następnie system przekieruje do szczegółów kafelka „**Dane podstawowe**” znajdujących się w EKS. Po lewej stronie widoczna jest lista dostępnych kafelków, spośród których należy wybrać kafelek „**Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego**”.



Rysunek 3 Kafelek "Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego"

Z listy dostępnych lat szkolenia należy wybrać rok szkolenia, w którym powinny zostać wprowadzone informacje o realizacji dyżurów medycznych.

Rysunek 4 EKS - szczegóły kafelka "Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego"

Następnie, za pomocą przycisku „**Rozwiń**” należy rozwinąć listę dostępnych kategorii, w ramach których można uzupełnić realizację programu szkolenia specjalizacyjnego i kolejno, używając przycisku „**Rozwiń**”, przejść do szczegółów sekcji „**Dyżury medyczne**”.

The screenshot shows a sidebar menu for 'I rok szkolenia'. The menu items are: 'Zwiń', 'Rozwiń Kursy specjalizacyjne', 'Rozwiń Staże kierunkowe', 'Rozwiń Zabiegi i procedury medyczne', 'Rozwiń Formy samokształcenia', 'Rozwiń Dyżury medyczne' (highlighted with a red box), and 'Rozwiń Inne wymagania określone w programie specjalizacji'.

Rysunek 5 Wybór sekcji "Dyżury medyczne" dla wybranego roku szkolenia

Szczegóły sekcji „**Dyżury medyczne**” zostały podzielone na dwie części.

Podsekcja „**Dyżury medyczne – podsumowanie**” zawiera informacje o sumarycznej liczbie godzin i minut wprowadzonych dyżurów medycznych przez lekarza oraz o sumarycznej liczbie godzin i minut **zatwierdzonych** dyżurów medycznych przez kierownika specjalizacji (KS).

Poniżej widoczna jest tabela, zawierająca „**Listę zrealizowanych dyżurów medycznych**”, wraz z informacją o ich akceptacji. Jeżeli żaden dyżur nie został jeszcze wprowadzony, w tabeli zostanie zaprezentowana informacja „**Brak danych**”.

The screenshot shows the 'Dyżury medyczne' section. At the top, there is a 'Zwiń' button and the title 'Dyżury medyczne'. Below it, the 'Dyżury medyczne - podsumowanie' section is highlighted with a red box. It contains two rows of input fields: 'Dyżury zrealizowane' and 'Dyżury zatwierdzone', each with 'Liczba godzin' and 'Liczba minut' columns, all showing '0'. Below this is the 'Lista zrealizowanych dyżurów medycznych' section. It includes a note: 'Aby dodać nowy dyżur użyj przycisku "Dodaj". Uzupełnij wymagane pola i zapisz zmiany.' Below the note is a table with the following columns: 'Lp', 'Rok szkolenia', 'Liczba godzin', 'Liczba minut', 'Data rozpoczęcia', 'Nazwa komórki organizacyjnej', 'Data akceptacji', 'Imię i nazwisko', 'Pełniona Funkcja', and 'Akcje'. The table is currently empty, and a 'Brak danych' message is displayed in a red box below the table. A 'Dodaj' button is located at the bottom left of the table area.

Rysunek 6 Szczegóły sekcji "Dyżury medyczne"

W celu dodania realizacji dyżuru medycznego należy wcisnąć przycisk „Dodaj”.

Lista zrealizowanych dyżurów medycznych

Aby dodać nowy dyżur użyj przycisku "Dodaj". Uzupełnij wymagane pola i zapisz zmiany

| Lp | Rok szkolenia | Liczba godzin | Liczba minut | Data rozpoczęcia | Nazwa komórki organizacyjnej |
|-------------|---------------|---------------|--------------|------------------|------------------------------|
| Brak danych | | | | | |

Dodaj

Rysunek 7 Dodawanie realizacji dyżuru medycznego

Po użyciu przycisku „Dodaj” w tabeli „Lista zrealizowanych dyżurów medycznych” zostanie dodany nowy wiersz. Uzupełnij dane w kolumnach: „Liczba godzin”, „Liczba minut”, „Data rozpoczęcia” (dyżuru) oraz „Nazwa komórki organizacyjnej” (w której realizowany był dyżur). Dane w kolumnie „Lp” (liczba porządkowa) oraz „Rok szkolenia” zostaną uzupełnione automatycznie. Aby dodać kolejne wiersze w tabeli należy ponownie wcisnąć przycisk „Dodaj”. Do usunięcia wiersza w tabeli służy przycisk „Usuń” w kolumnie „Akcje”.

Zwiń

Dyżury medyczne

Dyżury medyczne

Dyżury medyczne - podsumowanie

Liczba godzin

Liczba minut

Dyżury zrealizowane

Dyżury zatwierdzone

Lista zrealizowanych dyżurów medycznych

Aby dodać nowy dyżur użyj przycisku "Dodaj". Uzupełnij wymagane pola i zapisz zmiany

| Lp | Rok szkolenia | Liczba godzin | Liczba minut | Data rozpoczęcia | Nazwa komórki organizacyjnej | Data akceptacji | Imię i nazwisko | Pełniona Funkcja | Akcje |
|----|---------------|---------------|--------------|------------------|------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|-------|
| 1 | Rok 1 | | | mm-mm-dd | | | | | Usuń |

Dodaj

Rysunek 8 Dodawanie realizacji dyżuru medycznego

W kolumnie „Data rozpoczęcia” można wprowadzić dane ręcznie lub wybrać datę z kalendarza dostępnego obok tego pola.

Lista zrealizowanych dyżurów medycznych

Aby dodać nowy dyżur użyj przycisku "Dodaj". Uzupełnij wymagane pola i zapisz zmiany

| Lp | Rok szkolenia | Liczba godzin | Liczba minut | Data rozpoczęcia | Nazwa komórki organizacyjnej |
|----|---------------|---------------|--------------|------------------|------------------------------|
| 1 | Rok 1 | 10 | 5 | 2019-12-11 | Test |
| 2 | Rok 1 | 10 | 5 | 2019-12-18 | Test |
| 3 | Rok 1 | 10 | 5 | 2020-01-02 | |
| 4 | Rok 1 | 10 | 5 | 2020-01-10 | |

Dodaj

Rysunek 9 Uzupełnienie informacji o realizacji dyżuru medycznego

Aby zapisać wprowadzone dane o zrealizowanych dyżurach medycznych należy użyć przycisku „**Zapisz**” znajdującego się **na dole strony**. Po wciśnięciu przycisku „**Zapisz**” system zaprezentuje komunikat informujący o poprawności zapisu danych. Komunikat należy potwierdzić przyciskiem „**Dalej**”.

Potwierdzenie

Dane zostały prawidłowo zapisane.

Dalej

Rysunek 1 Potwierdzenie zapisania danych o zrealizowanych dyżurach medycznych

Jeżeli podczas zapisywania danych wystąpi błąd, **na górze strony** w sekcji „**Lista błędów walidacji**” zostanie wyświetlony komunikat informujący o rodzaju błędu, a także o roku szkolenia, w którym nieprawidłowość wystąpiła. Komunikat zawierać będzie również informację dotyczącą nazwy kolumny oraz numeru wiersza w tabeli, w którym należy wprowadzić zmiany.

Lista błędów walidacji:

I rok szkolenia: Dyżury medyczne, kolumna: Liczba godzin, wiersze o numerze (3, 4): pole musi być wypełnione.

I rok szkolenia: Dyżury medyczne, kolumna: Liczba minut, wiersze o numerze (3, 4): pole musi być wypełnione.

I rok szkolenia: Dyżury medyczne, kolumna: Data rozpoczęcia, wiersze o numerze (3, 4): pole musi być wypełnione.

Rysunek 2 Komunikat o błędach, które wystąpiły podczas zapisu danych o zrealizowanych dyżurach medycznych

Po zapisaniu danych o zrealizowanych dyżurach medycznych, w sekcji „**Dyżury medyczne – podsumowanie**” zostanie zaktualizowana liczba godzin i liczba minut zrealizowanych dyżurów, która jest sumą liczby godzin i liczby minut wszystkich wprowadzonych i zapisanych przez lekarza dyżurów medycznych w danym roku szkoleniowym. Dane w tabeli „**Lista zrealizowanych dyżurów medycznych**” są domyślnie posortowane po kolumnie „**Data rozpoczęcia**”, od najmłodszej do najstarszej.

Zwiń
Dyżury medyczne

Dyżury medyczne

Dyżury medyczne - podsumowanie

Dyżury zrealizowane

Liczba godzin
Liczba minut

Dyżury zatwierdzone

Lp
Rok szkolenia
Liczba godzin
Liczba minut
Data rozpoczęcia
Nazwa komórki organizacyjnej
Data akceptacji
Imię i nazwisko
Pełniona Funkcja
Akcje

1
Rok 1
10
5
2020-01-10
Test
Usun

2
Rok 1
10
5
2020-01-02
Test
Usun

3
Rok 1
10
5
2019-12-18
Test
Usun

4
Rok 1
10
5
2019-12-11
Test
Usun

Dodaj

Rysunek 3 Sekcja "Dyżury medyczne" po zapisaniu informacji o zrealizowanych dyżurach medycznych

Po zapisaniu danych można kontynuować dodawanie informacji o kolejnych zrealizowanych dyżurach za pomocą przycisku „Dodaj”, a także edytować wprowadzone wcześniej dane w tabeli „**Lista zrealizowanych dyżurów medycznych**”. Dodawanie i edycja informacji o zrealizowanych dyżurach dostępne jest tylko do momentu akceptacji tych dyżurów przez kierownika specjalizacji/kierownika stażu.

3. Usuwanie informacji o zrealizowanych dyżurach medycznych

W celu usunięcia danych o zapisanym wcześniej dyżurze medycznym dla wybranego dyżuru należy użyć przycisku „Usun” w kolumnie „Akcje”. Jeśli usuwane są dane dyżuru, który był już wcześniej zapisany, należy potwierdzić usunięcie danych za pomocą przycisku „Zapisz” znajdującego się na dole strony. Usuwanie wybranych dyżurów z tabeli „Lista zrealizowanych dyżurów medycznych” dostępne jest tylko do momentu akceptacji tych dyżurów przez kierownika specjalizacji/kierownika stażu.

| Lp | Rok szkolenia | Liczba godzin | Liczba minut | Data rozpoczęcia | Nazwa komórki organizacyjnej | Data akceptacji | Imię i nazwisko | Pełniona Funkcja | Akcje |
|----|---------------|---------------|--------------|------------------|------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|-------|
| 1 | Rok 1 | 16 | 0 | 2020-01-16 | Test | | | | Usun |

Rysunek 4 Lista zrealizowanych dyżurów medycznych - usuwanie zapisanego dyżuru

Każdorazowe zapisanie nowych danych o zrealizowanych dyżurach medycznych lub potwierdzenie usunięcia wybranych dyżurów z tabeli spowoduje przeliczenie liczby godzin i minut zrealizowanych dyżurów medycznych w sekcji „Dyżury medyczne – podsumowanie”.

Dyżury medyczne - podsumowanie

| | | |
|---------------------|---------------|--------------|
| | Liczba godzin | Liczba minut |
| Dyżury zrealizowane | 68 | 20 |
| Dyżury zatwierdzone | 40 | 20 |

Lista zrealizowanych dyżurów medycznych
Aby dodać nowy dyżur użyj przycisku "Dodaj". Uzupełnij wymagane pola i zapisz zmiany

| Lp | Rok szkolenia | Liczba godzin | Liczba minut | Data rozpoczęcia | Nazwa komórki organizacyjnej | Data akceptacji | Imię i nazwisko | Pełniona Funkcja | Akcje |
|----|---------------|---------------|--------------|------------------|------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------|-------|
| 1 | Rok 1 | 16 | 0 | 2020-01-16 | Test | | | | Usun |
| 2 | Rok 1 | 12 | 0 | 2020-01-12 | Test | | | | Usun |
| 3 | Rok 1 | 10 | 5 | 2020-01-10 | Test | 2020-01-16 | Jan | Kierownik Specjalizacji | |
| 4 | Rok 1 | 10 | 5 | 2020-01-02 | Test | 2020-01-16 | Jan | Kierownik Specjalizacji | |
| 5 | Rok 1 | 10 | 5 | 2019-12-18 | Test | 2020-01-16 | Jan | Kierownik Specjalizacji | |
| 6 | Rok 1 | 10 | 5 | 2019-12-11 | Test | 2020-01-16 | Jan | Kierownik Specjalizacji | |

Dodaj

Rysunek 5 Sekcja "Dyżury medyczne" po dodaniu nowych danych o realizacji dyżurów medycznych

4. Przegląd informacji o zrealizowanych dyżurach medycznych po zatwierdzeniu zrealizowania rocznego planu

Po zatwierdzeniu przez kierownika specjalizacji zrealizowania rocznego planu dla danego roku szkolenia dostępny jest tylko przegląd informacji o zrealizowanych dyżurach medycznych. Żadne zmiany w sekcji „Dyżury medyczne” dla zatwierdzonego roku szkolenia nie są już możliwe.

Dyżury medyczne

Dyżury medyczne - podsumowanie

Liczba godzin

Liczba minut

Dyżury zrealizowane

68

20

Dyżury zatwierdzone

68

20

Lista zrealizowanych dyżurów medycznych

| Lp | Rok szkolenia | Liczba godzin | Liczba minut | Data rozpoczęcia | Nazwa komórki organizacyjnej | Data akceptacji | Imię i nazwisko | Pełniona Funkcja | Akcje |
|----|---------------|---------------|--------------|------------------|------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------|-------|
| 1 | Rok 1 | 16 | 0 | 2020-01-16 | Test | 2020-01-16 | Jan | Kierownik Specjalizacji | |
| 2 | Rok 1 | 12 | 0 | 2020-01-12 | Test | 2020-01-16 | Jan | Kierownik Specjalizacji | |
| 3 | Rok 1 | 10 | 5 | 2020-01-10 | Test | 2020-01-16 | Jan | Kierownik Specjalizacji | |
| 4 | Rok 1 | 10 | 5 | 2020-01-02 | Test | 2020-01-16 | Jan | Kierownik Specjalizacji | |
| 5 | Rok 1 | 10 | 5 | 2019-12-18 | Test | 2020-01-16 | Jan | Kierownik Specjalizacji | |
| 6 | Rok 1 | 10 | 5 | 2019-12-11 | Test | 2020-01-16 | Jan | Kierownik Specjalizacji | |

Rysunek 15 Sekcja "Dyżury medyczne" po zatwierdzeniu zrealizowania rocznego planu dla danego roku szkolenia

5. 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.

