



Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Obsługa Elektronicznej Karty Kształcenia

Rola:

- Organizator Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych
- Kierownik szkolenia

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 05.07.2022



Spis treści

1.	LOGOWANIE DO SMK.....	3
2.	ADNOTACJE.....	4
3.	WYBÓR I ZMIANA KIEROWNIKA KSZTAŁCENIA.....	8
4.	SKREŚLENIE EKK PIELĘGNIARKI/POŁOŻNEJ	14
5.	RZECZYWISTA DATA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA SZKOLENIA	16
6.	PRZERWANIE SPECJALIZACJI – ZAKOŃCZENIE EKK BEZ ZALICZENIA	17
7.	REALIZACJA PROGRAMU SZKOLENIA.....	19
7.1.	DODANIE KARTY KSZTAŁCENIA	19
7.2.	UZUPEŁNIENIE INFORMACJI I ZALICZENIE SZKOLENIA TEORETYCZNEGO	22
7.3.	UZUPEŁNIENIE INFORMACJI I ZALICZENIE SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO	25
8.	ZATWIERDZENIE EKK	29
9.	ZWROT DO UZUPEŁNIENIA	31
10.	UZUPEŁNIENIE EKK PO ZWROCIE DO UZUPEŁNIENIA.....	33
11.	ZALICZENIE I ZAKOŃCZENIE EKK	34
12.	POMOC TECHNICZNA	37

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**.

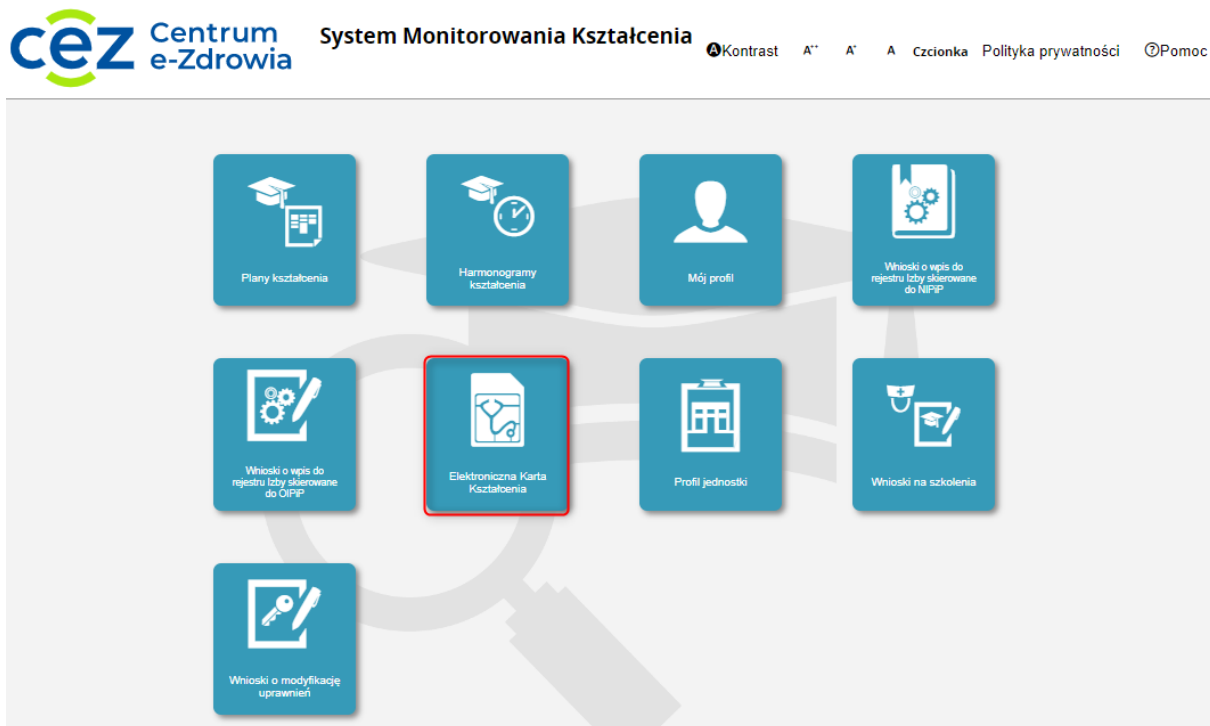


2. Adnotacje

Użytkownik w roli **Organizator kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych** ma w **SMK** możliwość dodania adnotacji.

Uwaga! Adnotacje można dodawać tylko w EKK, która jest w statusie **‘Aktywna’** lub **‘Do uzupełnienia’**.

W celu dodania adnotacji konieczne jest użycie kafelka **‘Elektroniczna Karta Kształcenia’** na stronie głównej.



Rysunek 1 Kafelki ‘Elektroniczna Karta Kształcenia’

W następnym kroku konieczne jest wyszukanie **‘Elektronicznej Karty Kształcenia’**. Pomocne przy tym będzie **‘Filtrowanie’** znajdujące się po lewej stronie, gdzie użytkownik może wprowadzić kryteria umożliwiające wyfiltrowanie **EKK**. Do wyszukania **EKK** na podstawie kryteriów służy akcja **‘Szukaj’**. **‘Wyczyść’** usuwa wprowadzone kryteria. Następnie należy zaznaczyć odpowiednią **Elektroniczną Kartę Kształcenia** i użyć przy niej akcji **‘Szczegóły’**.

Filtrowanie

Typ kształcenia

Grupa zawodowa

Dziś

Wybierz

Status

Planowana data rozpoczęcia

od

do

Planowana data zakończenia

od

do

Rzeczywista data rozpoczęcia

od

do

Rzeczywista data zakończenia

od

do

Imię użytkownika

Nazwisko użytkownika

PESEL

Numer karty

Wyczyść

Szukaj

Elektroniczne Karty Kształcenia

Typ kształcenia	Dziś	Data rozpoczęcia kształcenia	Data zakończenia kształcenia	Imię	Nazwisko	PESEL	Nr karty	Status	Akcje
szkolenie specjalizacyjne	Pielęgniarstwo chirurgiczne						2181312	Aktywna	

Szczegóły

<< < 1 2 3 > >> na Stronie: 10 20 40

Rysunek 2 Lista 'Elektroniczne Karty Kształcenia', akcja 'Szczegóły'

System wyświetli **'Dane podstawowe'** Elektronicznej Karty Kształcenia. Adnotacje dostępne są po użyciu kafelka **'Adnotacje'**.

Start

Elektroniczna Karta Kształcenia

Dane podstawowe

Adnotacje

Elektroniczna Karta Kształcenia - Dane podstawowe

Rodzaj kształcenia

szkolenie specjalizacyjne

Dziś

Ochrona zdrowia pracujących (N02)

Numer Elektronicznej Karty Kształcenia

2181560

Dane osobowe

Imię

Drugie imię

Nazwisko

Nazwisko rodowe

PeSEL/Nr dokumentu potwierdzającego tożsamość

Płeć

Miejsowość urodzenia

Data urodzenia

Obywatelstwo

Nowy Sącz

Polaka

Pozostałe dane

Średnie zawodowe

Licencjat pielęgniarstwa

Licencjat położnictwa

Licencjat w innej dziedzinie

Magister pielęgniarstwa

Magister położnictwa

Magister w innej dziedzinie

Stopień naukowy doktora

Stopień naukowy doktora habilitowanego

Data uzyskania dyplomu

Tytuł zawodowy

Numer PWZ

Data uzyskania PWZ

PWZ wydane przez

2021-09-07

lic

1234565P 1234566P

2021-09-15

lic

Rysunek 3 Kafelki 'Adnotacje'

Po przejściu do **'Adnotacji'** należy uzupełnić pole **'Informacje organizatora kształcenia dotyczące zaliczenia, zwolnienia z odbywanych modułów, jednostek modułowych, szkolenia praktycznego'**, a następnie zaakceptować wprowadzone informacje używając **'Akceptuj'**.

Rysunek 4 Dodawanie adnotacji i akcja 'Zaakceptuj'

Po użyciu **'Zaakceptuj'** system wyświetli ekran, w którym należy zatwierdzić akceptację używając **'Tak'** lub **'Anuluj'**, aby z niej zrezygnować.

Rysunek 5 Zatwierdzenie akceptacji

Po zaakceptowaniu adnotacji, w sekcji **'Potwierdzenie'** pojawi się informacja o akceptacji wraz z danymi osoby akceptującej.

Adnotacje

Rodzaj kształcenia
szkolenie specjalizacyjne

Dziedzina kształcenia
Ochrona zdrowia pracujących (N02)

Numer Elektronicznej Karty Kształcenia
2181560

Informacje organizatora kształcenia dotyczące zaliczenia, zwolnienia z odbywanych modułów, jednostek modułowych, szkolenia praktycznego
test

Potwierdzenie

Zaakceptuj

Zaakceptowali:

Data akceptacji
2021-09-23

Imię i nazwisko akceptującego

Rola akceptującego
Organizator Kształcenia

Rysunek 6 Lista osób akceptujących adnotację

3. Wybór i zmiana kierownika kształcenia

Użytkownik w roli **Organizator kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych** ma również w SMK możliwość wyznaczenia i zmiany **kierownika kształcenia**. W tym celu konieczne jest użycie kafelka **‘Elektroniczna Karta Kształcenia’**, wyszukanie EKK w statusie **‘Aktywna’**. Następnie należy zaznaczyć odpowiednią **Elektroniczną Kartę Kształcenia** i użyć przy niej akcji **‘Szczegóły’**. System wyświetli **‘Dane podstawowe’ Elektronicznej Karty Kształcenia**. Aby wybrać nowego **kierownika kształcenia** konieczne jest użycie kafelka **‘Kierownik kształcenia’**.

The screenshot displays the 'Elektroniczna Karta Kształcenia' form. On the left is a sidebar with four buttons: 'Elektroniczna Karta Kształcenia', 'Dane podstawowe', 'Adnotacje', and 'Kierownik kształcenia' (highlighted with a red border). The main form area is divided into three sections:

- Dane osobowe**: Contains input fields for 'Imię', 'Drugie imię', 'Nazwisko', 'Nazwisko rodowe', 'Płeć' (dropdown menu), 'Miejscowość urodzenia', 'Data urodzenia', 'Pesel/Nir dokumentu potwierdzającego tożsamość', and 'Obywatelstwo' (dropdown menu).
- Pozostałe dane**: Contains checkboxes for various qualifications (Średnie zawodowe, Licencjat pielęgniarstwa, Licencjat położnictwa, Licencjat w Innej dziedzinie, Magister pielęgniarstwa, Magister położnictwa, Magister w Innej dziedzinie, Stopień naukowy doktora, Stopień naukowy doktora habilitowanego) and input fields for 'Data uzyskania dyplomu', 'Tytuł zawodowy', 'Numer PWZ', 'Data uzyskania PWZ', and 'PWZ wydane przez'.
- Zatrudnienie**: Contains a text area for 'Nazwa i adres podstawowego miejsca pracy'.

Rysunek 7 Kafelki 'Kierownik kształcenia'

Po jego użyciu system wyświetli ekran z sekcją **‘Nowy kierownik kształcenia’**, gdzie należy użyć **‘Wybierz nowego kierownika’**.

Rysunek 81 Sekcja 'Nowy kierownik kształcenia', akcja 'Wybierz nowego kierownika'

Po użyciu akcji system wyświetli listę użytkowników w roli **Kierownik szkolenia** wraz z filtrowaniem umożliwiającym wyszukanie konkretnego użytkownika. Po wyszukaniu odpowiedniego użytkownika należy zaznaczyć go i użyć akcji '**Wybierz**'. Akcja '**Anuluj**' przerywa wybór kierownika kształcenia i przekierowuje użytkownika do poprzedniego ekranu.

Filtrowanie

Imię

Drugie Imię

Nazwisko

PESEL

Status

Aktywny

Wyczyść

Szukaj

Lista użytkowników

Imię	Drugie Imię	Nazwisko	Pesel	Status	Akcje
Jan		Kowalski Jan		Aktywny	

Wybierz

<< < 1-1 z 1 > >> na Stronie: 10 20 40

Anuluj

Rysunek 9 'Lista użytkowników', akcje 'Wybierz' i 'Anuluj'

Po wybraniu użytkownika jego dane zostaną uzupełnione w sekcji **'Nowy kierownik kształcenia'**. W przypadku błędnego wyboru konieczne jest ponowne użycie akcji **'Wybierz nowego kierownika'**. Do usunięcia wybranego kierownika służy akcja **'Usuń'**. Dodatkowo użytkownik ma możliwość edycji daty w polu **'Data od'** informującej od kiedy użytkownik będzie kierownikiem kształcenia. Pozostałe dane są uzupełnione automatycznie i użytkownik nie ma możliwości ich edycji. Po sprawdzeniu danych konieczne jest użycie akcji **'Zapisz'** u dołu ekranu. Akcja **'Anuluj'** anuluje wybór kierownika kształcenia.

Elektroniczna Karta Kształcenia - Kierownik kształcenia

Rodzaj kształcenia
szkolenie specjalizacyjne

Dziedzina kształcenia
Pielęgniarstwo chirurgiczne (N10)

Numer Elektronicznej Karty Kształcenia
2181312

Nowy kierownik kształcenia

Wybierz nowego kierownika **Usuń**

Imię
Jan

Nazwisko

Data od
2021-09-13

Drugie imię

Nr PWZ

Tytuł zawodowy

Stopień wojskowy

Specjalizacje

Imię w dopelniaczu
Jana

Nazwisko w dopelniaczu

Zapisz **Anuluj**

Rysunek 2 Wybór nowego kierownika kształcenia

Po użyciu **'Zapisz'** system wyświetli ekran potwierdzający zapis, gdzie użytkownik powinien użyć **'Tak'** w celu potwierdzenia zapisu lub **'Anuluj'** aby anulować zapis.

Potwierdzenie

Czy na pewno chcesz wykonać tę operację :
Zapisz?

Anuluj **Tak**

Rysunek 11 Potwierdzenie zapisu

Po zapisaniu danych nowego kierownika, jego dane będą widoczne w sekcji **‘Aktualny kierownik kształcenia’**. W celu wybrania nowego kierownika kształcenia konieczne jest użycie **‘Wybierz nowego kierownika’**.

Elektroniczna Karta Kształcenia - Kierownik kształcenia

Rodzaj kształcenia
szkolenie specjalizacyjne

Dziedzina kształcenia
Pielęgniarstwo chirurgiczne (N10)

Numer Elektronicznej Karty Kształcenia
2181312

Nowy kierownik kształcenia

Wybierz nowego kierownika

Aktualny kierownik kształcenia

Imię
Jan

Nazwisko
Kowalski1313474

Data od
2021-09-13

Drugie Imię

Nr PWZ

Tytuł zawodowy

Stopień wojskowy

Specjalizacje

Imię w dopełniaczu
Jana

Nazwisko w dopełniaczu
Kowalskiego1313474

Rysunek 3 Sekcja ‘Aktualny kierownik kształcenia’ i akcja ‘Wybierz nowego kierownika’

Wybór nowego kierownika kształcenia jest analogiczny jak opisany powyżej. Po wybraniu nowego kierownika kształcenia jego dane zostaną również dodane w sekcji **‘Aktualny kierownik kształcenia’**.

Nowy kierownik kształcenia

Wybierz nowego kierownika

Aktualny kierownik kształcenia

Imię

Jan

Nazwisko

Data od

2021-09-12

Drugie imię

Nr PWZ

Tytuł zawodowy

Stopień wojskowy

Specjalizacje

Imię w dopelniaczu

Jana

Nazwisko w dopelniaczu

Imię

Jan

Nazwisko

Data od

2021-09-13

Drugie imię

Nr PWZ

Tytuł zawodowy

Stopień wojskowy

Specjalizacje

Imię w dopelniaczu

Jana

Nazwisko w dopelniaczu

Rysunek 4 Sekcja 'Aktualny kierownik kształcenia'



4. Skreślenie EKK pielęgniarki/położnej

W przypadku niepodjęcia lub rezygnacji z kształcenia przed jego rozpoczęciem przez pielęgniarkę / położną, użytkownik w roli **Organizator kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych** ma możliwość jej skreślenia. W tym celu konieczny jest wybór kafelka **‘Elektroniczna Karty Kształcenia’** i użycie akcji **‘Szczegóły’** przy odpowiedniej EKK. Użytkownik zostanie przekierowany do ekranu **‘Elektroniczna Karta Kształcenia - Dane podstawowe’**, gdzie u dołu ekranu znajduje się sekcja **‘Skreślenie’**, w której należy uzupełnić pole **‘Powód skreślenia’** a następnie użyć akcji **‘Skreśl’**.



Rysunek 5 Sekcja ‘Skreślenie’, akcja ‘Skreśl’

W kolejnym kroku należy potwierdzić skreślenie używając **‘Tak’**. Akcja **‘Anuluj’** anuluje skreślenie i przekierowuje użytkownika do poprzedniego ekranu.

Rysunek 6 Potwierdzenie skreślenia

W wyniku skreślenia **EKK** zostanie zakończona i zmieni swój status. Na liście **‘Elektroniczne Karty Kształcenia’** otrzyma status **‘Zakończona w wyniku skreślenia’**.

Elektroniczne Karty Kształcenia									
Typ kształcenia	Dziedzina medycyny	Data rozpoczęcia szkolenia	Data zakończenia szkolenia	Imię	Nazwisko	Pesel	Nr karty	Status	Akcje
szkolenie specjalizacyjne	Pielęgniarstwo chirurgiczne						1922212	Aktywna	⌵
szkolenie specjalizacyjne	Pielęgniarstwo chirurgiczne						1922214	Aktywna	⌵
szkolenie specjalizacyjne	Pielęgniarstwo chirurgiczne						1922215	Aktywna	⌵
szkolenie specjalizacyjne	Pielęgniarstwo chirurgiczne						1922394	Aktywna	⌵
szkolenie specjalizacyjne	Pielęgniarstwo chirurgiczne						1975723	Aktywna	⌵
szkolenie specjalizacyjne	Pielęgniarstwo chirurgiczne						1983465	Aktywna	⌵
szkolenie specjalizacyjne	Pielęgniarstwo chirurgiczne						2074738	Aktywna	⌵
szkolenie specjalizacyjne	Pielęgniarstwo chirurgiczne						2074774	Aktywna	⌵
szkolenie specjalizacyjne	Pielęgniarstwo chirurgiczne						2074936	Aktywna	⌵
szkolenie specjalizacyjne	Pielęgniarstwo chirurgiczne						2075015	Aktywna	⌵
szkolenie specjalizacyjne	Pielęgniarstwo chirurgiczne						2181312	Zakończona w wyniku skreślenia	⌵

<< 81-91 2 91 >> na Stronie: 10 20 40

Rysunek 7 Status 'Zakończona w wyniku skreślenia'

5. Rzeczywista data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia

Użytkownik w roli **Kierownik szkolenia** powinien uzupełnić w systemie **‘Rzeczywistą datę rozpoczęcia szkolenia’** i **‘Rzeczywistą datę zakończenia szkolenia’**. Uzupełnienie tych dat możliwe jest po wyborze kafelka **‘Elektroniczna Karta Kształcenia’** i użyciu akcji **‘Szczegóły’** przy odpowiedniej EKK. W efekcie użytkownik zostanie przekierowany do ekranu **‘Elektroniczna Karta Kształcenia - Dane podstawowe’**, gdzie u dołu ekranu znajduje się sekcja **‘Okres szkolenia’**. Zmiana **‘Rzeczywistej daty rozpoczęcia szkolenia’** i **‘Rzeczywistej daty zakończenia szkolenia’** możliwa jest po użyciu **‘Zmień’**.

Rysunek 17 Sekcja ‘Okres szkolenia’, akcja ‘Zmień’

System odblokuje pola **‘Rzeczywista data rozpoczęcia szkolenia’** i **‘Rzeczywista data zakończenia szkolenia’**. Po wprowadzeniu dat konieczne jest użycie akcji **‘Zapisz’**.

Rysunek 18 Sekcja ‘Okres szkolenia’, akcja ‘Zapisz’

Po użyciu **‘Zapisz’** wprowadzone daty zostaną zapisane a pola ponownie zablokowane do edycji. Jeśli konieczna będzie zmiana którejkolwiek daty należy ponownie użyć akcji **‘Zmień’**.

Rysunek 19 Akcja ‘Zmień’

6. Przerwanie specjalizacji – zakończenie EKK bez zaliczenia

W przypadku gdy pielęgniarka / położna zrezygnuje ze szkolenia w trakcie jego trwania użytkownik w roli **Organizator kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych** ma możliwość zakończenia EKK bez zaliczenia. W tym celu konieczne jest użycie kafelka **‘Elektroniczna Karta Kształcenia’**, wyszukaniu odpowiedniej EKK w statusie **‘Aktywna’** i przejściu do jej szczegółów, używając przy niej akcji **‘Szczegóły’**. System przekieruje użytkownika do widoku **‘Elektroniczna Karta Kształcenia – Dane podstawowe’**, gdzie na samym dole znajduje się sekcja **‘Przerwanie specjalizacji - zakończenie EKK bez zaliczenia’**. Aby przerwać specjalizację należy wprowadzić datę w polu **‘Data przerwania specjalizacji’** a następnie użyć akcji **‘Zakończ EKK bez zaliczenia – przerwanie specjalizacji’**.

Skreśl **Anuluj**

Rysunek 8 Sekcja ‘Przerwanie specjalizacji – zakończenie EKK bez zaliczenia’

Po użyciu akcji **‘Zakończ EKK bez zaliczenia – przerwanie specjalizacji’** system wyświetli ekran potwierdzający zakończenie EKK bez zaliczenia, gdzie należy użyć **‘Zatwierdź’** w celu zatwierdzenia zakończenia EKK bez zaliczenia lub **‘Anuluj’** aby nie zakończyć EKK i powrócić do poprzedniego ekranu.

Rysunek 9 Zatwierdzenie zakończenia EKK bez zaliczenia

Po zatwierdzeniu zakończenia EKK bez zaliczenia system wyświetli ekran potwierdzający zakończenie EKK. Wyjście z ekranu możliwe jest używając akcji **‘Dalej’**.

Rysunek 10 Potwierdzenie zakończenia EKK bez zaliczenia

W efekcie zakończenia EKK bez zaliczenia, jej status na liście **‘Elektroniczne Karty Kształcenia’** zmieni się na **‘Zakończona bez zaliczenia’**.

Elektroniczne Karty Kształcenia									
Typ kształcenia	Dziedzina medycyny	Data rozpoczęcia szkolenia	Data zakończenia szkolenia	Imię	Nazwisko	Pesel	Nr karty	Status	Akcje
szkolenie specjalizacyjne	Pielęgniarstwo internistyczne	2018-01-05	2019-09-04				1249604	Zakończona bez zaliczenia	➤
szkolenie specjalizacyjne	Ochrona zdrowia pracujących	2021-07-31					2181309	Zakończona bez zaliczenia	➤

<< < 1-2 z 2 > >> na Stronie: 10 20 40

Rysunek 11 Status EKK ‘Zakończona bez zaliczenia’

Uwaga! Aby zakończenie EKK bez zaliczenia było możliwe, konieczne jest uzupełnienie **‘Rzeczywistej daty rozpoczęcia szkolenia specjalizacyjnego’** i wprowadzenie oraz zaakceptowanie minimum 1 modułu znajdującego się w **‘Realizacji programu’**

7. Realizacja programu szkolenia

Użytkownik w roli **Kierownik szkolenia** powinien uzupełnić w systemie informacje dotyczące realizacji programu szkolenia. Uzupełnienie informacji możliwe jest po wyborze kafelka **‘Elektroniczna Karta Kształcenia’**, wyszukaniu odpowiedniej EKK w statusie **‘Aktywna’** i przejściu do jej szczegółów, używając przy niej akcji **‘Szczegóły’**. W kolejnym kroku należy wybrać kafelek **‘Realizacja programu’** znajdujący się po lewej stronie.

Rysunek 12 Kafelki 'Realizacja programu'

7.1. Dodanie Karty Kształcenia

Jeśli pielęgniarka lub położna przerwała specjalizację i ponownie do niej przystąpiła, **kierownik szkolenia** może zaliczyć zrealizowane elementy na podstawie przedłożonej karty kształcenia. Kartę taką kierownik dodaje w **‘Realizacji programu’**, u samej góry, w sekcji **‘Kontynuacja specjalizacji – Informacja o poprzednich Kartach Kształcenia’**. Dodanie karty możliwe jest używając akcji **‘Dodaj Kartę Kształcenia’**.

Kontynuacja specjalizacji - Informacja o poprzednich Kartach Kształcenia

Dodaj Kartę Kształcenia

Rysunek 25 Sekcja 'Kontynuacja specjalizacji - informacja o poprzednich Kartach Kształcenia'

Po użyciu **'Dodaj Kartę Kształcenia'** na formularzu pojawi się dodatkowa sekcja **'Dane Karty Kształcenia, na podstawie której dokonywane jest zaliczenie modułu lub stażu z programu specjalizacji'**. Użytkownik ma możliwość wyboru **'Rodzaju Karty Kształcenia'**. W zależności od wyboru, w polu **'Wprowadź numer papierowej Karty Kształcenia lub wybierz EKK z listy'** użytkownik wpisuje ręcznie numer papierowej karty lub wybiera EKK z listy.

Kontynuacja specjalizacji - Informacja o poprzednich Kartach Kształcenia

Dodaj Kartę Kształcenia

Dane Karty Kształcenia, na podstawie której dokonywane jest zaliczenie modułu lub stażu z programu specjalizacji

Rodzaj Karty Kształcenia

☐ Elektroniczna Karta Kształcenia

☒ Papierowa Karta Kształcenia

Wprowadź numer papierowej Karty Kształcenia lub wybierz EKK z listy

Numer poprzedniej Karty Kształcenia

Zaakceptuj

Usuń Kartę Kształcenia

Rysunek 13 Wybór papierowej Karty Kształcenia

Kontynuacja specjalizacji - Informacja o poprzednich Kartach Kształcenia

Dodaj Kartę Kształcenia

Dane Karty Kształcenia, na podstawie której dokonywane jest zaliczenie modułu lub stażu z programu specjalizacji

Rodzaj Karty Kształcenia

☒ Elektroniczna Karta Kształcenia

☐ Papierowa Karta Kształcenia

Wprowadź numer papierowej Karty Kształcenia lub wybierz EKK z listy

Numer poprzedniej Karty Kształcenia

Wybierz

Usuń

Zaakceptuj

Usuń Kartę Kształcenia

Rysunek 14 Wybór 'Elektronicznej Karty Kształcenia'

Do wyboru EKK służy akcja **‘Wybierz’**. Następnie należy wybrać odpowiednią EKK. Po wybraniu karty, jej numer uzupełni się automatycznie. Usunięcie wybranej **Elektronicznej Karty Kształcenia** możliwe jest używając **‘Usuń’**. **‘Usuń Kartę Kształcenia’** usuwa dane dotyczące **Karty Kształcenia**. Po dodaniu **Karty Kształcenia** konieczne jest jej zaakceptowanie używając **‘Zaakceptuj’**.

Rysunek 2815 Akcja ‘Zaakceptuj’

Użycie **‘Zaakceptuj’** powoduje wyświetlenie ekranu potwierdzającego zapis. Do potwierdzenia zapisu służy **‘Zatwierdź’**, **‘Anuluj’** przerywa akceptację i wraca do poprzedniego ekranu.

Rysunek 16 Zatwierdzenie numeru poprzedniej Karty Kształcenia

Po zatwierdzeniu system wyświetli kolejny ekran potwierdzający zatwierdzenie poprzedniej Karty Kształcenia. Wyjście z ekranu możliwe jest używając **‘Dalej’**.

Rysunek 17 Potwierdzenie zatwierdzenia numeru poprzedniej Karty Kształcenia

7.2. Uzupełnienie informacji i zaliczenie szkolenia teoretycznego

Użytkownik w roli **Kierownik szkolenia** powinien uzupełnić w systemie informacje dotyczące zrealizowanych elementów szkolenia teoretycznego przez pielęgniarkę / położną. W tym celu konieczne jest użycie akcji **‘Rozwiń’** w sekcji **‘Przebieg szkolenia teoretycznego’**.

The screenshot shows a button labeled 'Rozwiń' (Expand) next to the title 'Przebieg szkolenia teoretycznego'. Below the title, there is a label 'Razem liczba godzin' followed by an empty input field.

Rysunek 18 Akcja ‘Rozwiń’ w sekcji ‘Przebieg szkolenia teoretycznego’

Po rozwinięciu sekcji zostaną wyświetlone poszczególne moduły, które zostały zaplanowane w programie kształcenia. Przy każdym z nich należy uzupełnić **‘Datę zaliczenia’** i wybrać z listy informację dotyczącą **‘Zaliczenia modułu’**. Akcja **‘Zwiń’** ukrywa sekcję **‘Przebieg szkolenia teoretycznego’**.

Po uzupełnieniu danych konieczna jest akceptacja dla każdego z modułów. W tym celu konieczne jest użycie akcji **‘Zaakceptuj’** przy każdym z nich.

The screenshot shows the expanded section 'Przebieg szkolenia teoretycznego' with a 'Zwiń' (Collapse) button at the top. It contains three module entries, each with a 'Zaakceptuj' (Accept) button highlighted in red. Each entry includes a 'Nazwa modułu' (Module name), a 'Data zaliczenia' (Completion date) field, a 'Zaliczenie modułu' (Module completion) dropdown menu, and a 'Łączna liczba godzin w module' (Total number of hours in the module) field.

Nazwa modułu	Łączna liczba godzin w module
Humanistyczno-społeczne podstawy specjalizacji	110
Wybrane aspekty leczenia w chirurgii	50
Ocena stanu zdrowia pacjenta w chirurgii	25

Rysunek 19 Uzupełnienie danych w sekcji ‘Przebieg szkolenia teoretycznego’

Po użyciu **'Zaakceptuj'** system każdorazowo wyświetli ekran potwierdzający zatwierdzenie. Do zatwierdzenia modułu służy akcja **'Zatwierdź'**. Akcja **'Anuluj'** przerywa zatwierdzenie modułu i system wraca do poprzedniego ekranu.

Rysunek 20 Zatwierdzenie modułu

Po użyciu akcji **'Zatwierdź'** system wyświetli ekran potwierdzający zatwierdzenie szkolenia teoretycznego. Wyjście z ekranu możliwe jest używając **'Dalej'**.

Rysunek 21 Potwierdzenie zatwierdzenia szkolenia teoretycznego

Po zatwierdzeniu każdego z modułów liczba godzin w polu **'Razem liczba godzin'** zostaje zwiększona o liczbę godzin przewidzianą w danym module.

Rysunek 35 Pole 'Razem liczba godzin'

Jeśli wszystkie moduły zostały zatwierdzone, w następnym kroku, należy w sekcji **'Zaliczenie szkolenia teoretycznego'** wybrać z listy wartość odpowiadającą zaliczeniu lub niezaliczeniu szkolenia.

Rysunek 22 Sekcja 'Zaliczenie szkolenia teoretycznego'

Po uzupełnieniu pola **'Zaliczenie szkolenia'** konieczne jest zatwierdzenie sekcji. Służy do tego akcja **'Zaakceptuj'**.

Zaliczenie szkolenia teoretycznego

Zaliczenie szkolenia:
Zaliczono

Zaakceptuj
Brak akceptacji

Rysunek 23 Uzupełnione pole 'Zaliczenie szkolenia' i akcja 'Zaakceptuj'

Po użyciu akcji **'Zaakceptuj'** system wyświetli ekran, gdzie konieczne jest użycie akcji **'Zatwierdź'** celem zaliczenia lub niezaliczenia szkolenia teoretycznego. **'Anuluj'** powoduje niezatwierdzenie zaliczenia lub niezaliczenia szkolenia teoretycznego.

Potwierdzenie

Czy zatwierdzić zaliczenie szkolenia teoretycznego?

Anuluj **Zatwierdź**

Rysunek 38 Zatwierdzenie zaliczenia szkolenia teoretycznego

Po użyciu **'Zatwierdź'** system wyświetli ekran potwierdzający zatwierdzenie zaliczenia lub niezaliczenia szkolenia teoretycznego. Wyjście z ekranu możliwe jest poprzez użycie **'Dalej'**.

Potwierdzenie

Wszystkie szkolenia teoretyczne zostały zatwierdzone.

Dalej

Rysunek 39 Potwierdzenie zatwierdzenia szkoleń teoretycznych

Zaliczenie szkolenia teoretycznego i akceptacja powodują zablokowanie sekcji do edycji. Widoczne są w niej również informacje dotyczące osoby, która zaakceptowała szkolenie.

Zaliczenie szkolenia teoretycznego

Zaliczenie szkolenia:
Zaliczono

Zaakceptuj

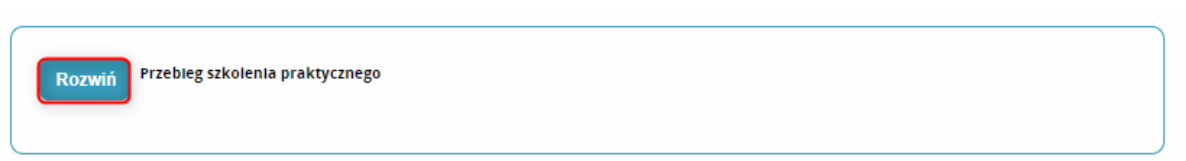
Zaakceptowali:

Data akceptacji: 2021-09-20
Imię i nazwisko akceptującego:
Rola akceptującego: Kierownik Kształcenia

Rysunek 24 Sekcja 'Zaliczenie szkolenia teoretycznego'

7.3. Uzupełnienie informacji i zaliczenie szkolenia praktycznego

Użytkownik w roli **Kierownik szkolenia** powinien również uzupełnić w systemie informacje dotyczące zrealizowanych elementów szkolenia praktycznego przez pielęgniarkę / położną. W tym celu konieczne jest użycie akcji **‘Rozwiń’** w sekcji **‘Przebieg szkolenia praktycznego’**.



Rysunek 25 Akcja ‘Rozwiń’ w sekcji ‘Przebieg szkolenia praktycznego’

Po rozwinięciu sekcji zostaną wyświetlone poszczególne moduły, które zostały zaplanowane w programie kształcenia. Każdy z modułów zawiera minimum jeden staż. Przy każdym z nich należy uzupełnić **‘Okres szkolenia praktycznego od’**, **‘Okres szkolenia praktycznego do’**, **‘Datę zaliczenia’** i wybrać z listy informację dotyczącą **‘Zaliczenia stażu’**. Dodatkowo w wyjątkowych przypadkach konieczny jest wybór w polu **‘Wybrane miejsce realizacji stażu’**. Akcja **‘Zwiń’** ukrywa sekcję **‘Przebieg szkolenia praktycznego’**.

Po uzupełnieniu danych konieczna jest akceptacja dla każdego ze staży. W tym celu konieczne jest użycie akcji **‘Zaakceptuj’** przy każdym z nich.

Zwiń

Przebieg szkolenia praktycznego

Nazwa modułu

Wybrane aspekty leczenia w chirurgii

Łączna liczba godzin w module

35

Informacje o stażu

Wybrane miejsce realizacji stażu

Oddział chirurgiczny ogólny z salą opatrunkową

Liczba godzin stażu

35

Staż - miejsce realizacji stażu

Oddział chirurgiczny ogólny z salą opatrunkową

Okres szkolenia praktycznego od

Okres szkolenia praktycznego do

Data zaliczenia

Zaliczenie stażu

Zaakceptuj

Brak akceptacji

Nazwa modułu

Ocena stanu zdrowia pacjenta w chirurgii

Łączna liczba godzin w module

7

Informacje o stażu

Wybrane miejsce realizacji stażu

Liczba godzin stażu

7

Staż - miejsce realizacji stażu

Oddział chirurgiczny ogólny; Oddział chirurgii urazowo-ortopedycznej

Okres szkolenia praktycznego od

Okres szkolenia praktycznego do

Data zaliczenia

Zaliczenie stażu

Zaakceptuj

Brak akceptacji

Rysunek 26 Uzupełnienie danych w sekcji 'Przebieg szkolenia praktycznego'

Po użyciu **'Zaakceptuj'** system każdorazowo wyświetli ekran potwierdzający zatwierdzenie. Do zatwierdzenia stażu służy akcja **'Zatwierdź'**. Akcja **'Anuluj'** przerywa zatwierdzenie stażu i system wraca do poprzedniego ekranu.

Potwierdzenie

Czy zaakceptować wybrany staż?

Anuluj

Zatwierdź

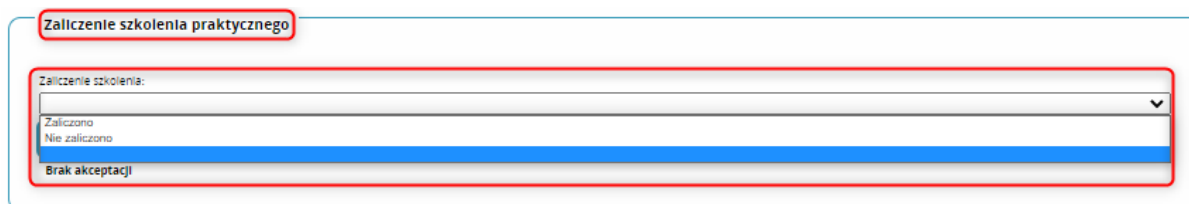
Rysunek 27 Zatwierdzenie stażu

Po użyciu akcji **'Zatwierdź'** system wyświetli ekran potwierdzający zatwierdzenie stażu. Wyjście z ekranu możliwe jest używając **'Dalej'**.



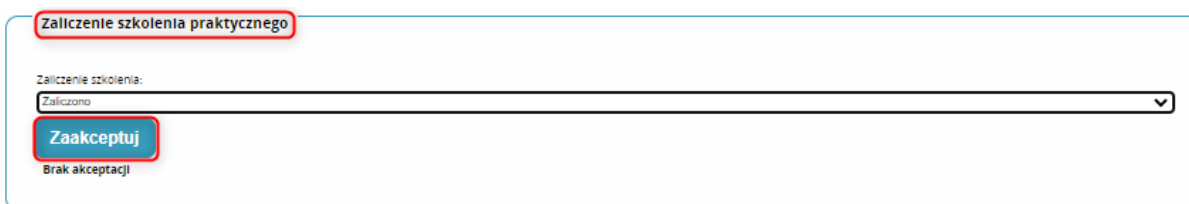
Rysunek 28 Potwierdzenie zatwierdzenia stażu

Jeśli wszystkie moduły zostały zatwierdzone, w następnym kroku, należy w sekcji **'Zaliczenie szkolenia praktycznego'** wybrać z listy wartość odpowiadającą zaliczeniu lub niezaliczeniu szkolenia.



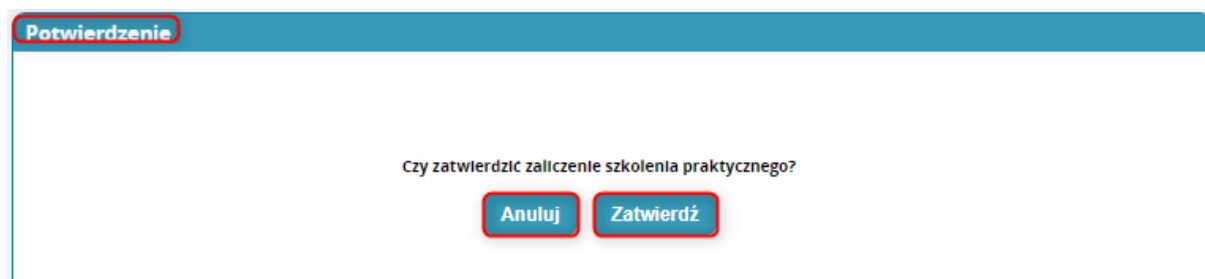
Rysunek 29 Sekcja 'Zaliczenie szkolenia praktycznego'

Po uzupełnieniu pola **'Zaliczenie szkolenia'** konieczne jest zatwierdzenie sekcji. Służy do tego akcja **'Zaakceptuj'**.



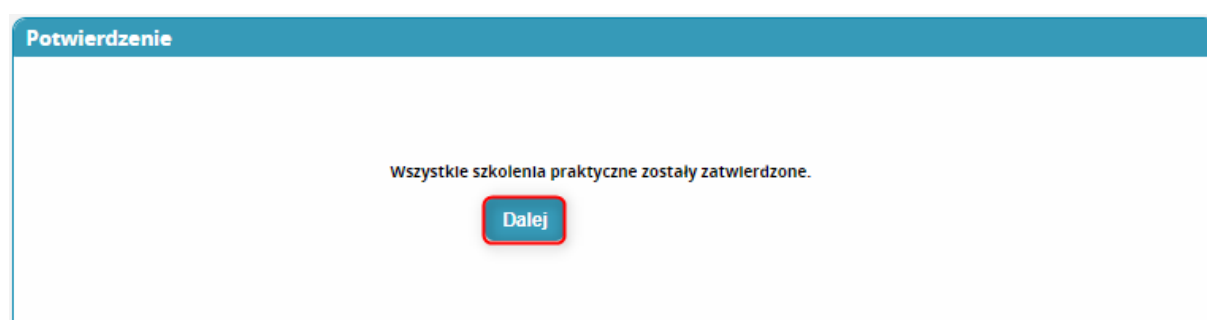
Rysunek 30 Uzupełnione pole 'Zaliczenie szkolenia' i akcja 'Zaakceptuj'

Po użyciu akcji **'Zaakceptuj'** system wyświetli ekran, gdzie konieczne jest użycie akcji **'Zatwierdź'** celem zaliczenia lub niezaliczenia szkolenia praktycznego. **'Anuluj'** powoduje niezatwierdzenie zaliczenia lub niezaliczenia szkolenia praktycznego.



Rysunek 31 Zatwierdzenie zaliczenia szkolenia praktycznego

Po użyciu **'Zatwierdź'** system wyświetli ekran potwierdzający zatwierdzenie zaliczenia lub niezaliczenia szkolenia praktycznego. Wyjście z ekranu możliwe jest poprzez użycie **'Dalej'**.



Rysunek 48 Potwierdzenie zatwierdzenia szkoleń praktycznych

Zaliczenie szkolenia praktycznego i akceptacja powodują zablokowanie sekcji do edycji. Widoczne są w niej również informacje dotyczące osoby, która zaakceptowała szkolenie.

Rysunek 49 Sekcja 'Zaliczenie szkolenia praktycznego'

Uwaga! Jeśli pielęgniarka / położna została częściowo lub całkowicie zwolniona z realizacji któregoś z modułów to konieczne jest dodanie w systemie odpowiedniej adnotacji, tak jak zostało to opisane w rozdziale [2. Adnotacje](#).

8. Zatwierdzenie EKK

Jeśli szkolenia teoretyczne i praktyczne zostały zaliczone, **kierownik kształcenia** powinien zatwierdzić EKK. Zatwierdzenie EKK możliwe jest po wyborze kafelka **‘Elektroniczna Karta Kształcenia’** i użyciu akcji **‘Szczegóły’** przy odpowiedniej EKK. W efekcie użytkownik zostanie przekierowany do ekranu **‘Elektroniczna Karta Kształcenia - Dane podstawowe’**, gdzie u dołu ekranu znajduje się akcja **‘Zatwierdź EKK’**.

Okres szkolenia

Planowana data rozpoczęcia szkolenia	Planowana data zakończenia szkolenia	Wydłużenie czasu trwania kształcenia
2020-01-25	2021-11-26	
Rzeczywista data rozpoczęcia szkolenia	Rzeczywista data zakończenia szkolenia	
2021-09-06	2021-09-17	

Zmień

Zatwierdź EKK

Anuluj

Rysunek 32 Akcja ‘Zatwierdź EKK’

Po użyciu akcji **‘Zatwierdź EKK’** system wyświetli ekran potwierdzający zatwierdzenie, gdzie należy je potwierdzić używając **‘Tak’** lub anulować zatwierdzenie używając **‘Anuluj’**.

Potwierdzenie

Czy na pewno chcesz wykonać tę operację

Anuluj **Tak**

Rysunek 33 Potwierdzenie zatwierdzenia EKK

Po zatwierdzeniu EKK system przekieruje do listy **‘Elektroniczne Karty Kształcenia’**. Zatwierdzona EKK zmieni swój status na **‘Zweryfikowana przez KK’**.

Elektroniczne Karty Kształcenia									
Typ kształcenia	Dziedzina medycyny	Data rozpoczęcia szkolenia	Data zakończenia szkolenia	Imię	Nazwisko	Pesel	Nr karty	Status	Akcje
szkolenie specjalizacyjne	Ochrona zdrowia pracujących						2181309	Aktywna	⌵
szkolenie specjalizacyjne	Pielęgniarstwo chirurgiczne						2181312	Zakończona w wyniku skreślenia	⌵
szkolenie specjalizacyjne	Pielęgniarstwo chirurgiczne	2020-01-25	2021-09-20				2181475	Zweryfikowana przez KK	⌵

<< < 1-3 z 3 > >> na Stronie: 10 20 40

Rysunek 34 Status EKK ‘Zatwierdzona przez KK’

Uwaga! Do zatwierdzenia EKK konieczne jest uzupełnienie **'Rzeczywistej daty rozpoczęcia szkolenia'** i **'Rzeczywistej daty zakończenia szkolenia'** oraz zaakceptowanie szkoleń teoretycznych i praktycznych. Dodatkowo daty określające okres szkolenie praktycznego i teoretycznego muszą mieścić się w przedziale od **'Rzeczywistej daty rozpoczęcia szkolenia'** do **'Rzeczywistej daty zakończenia szkolenia'**. Jeśli pielęgniarka / położna jest zwolniona z realizacji jakiegoś modułu konieczne jest dodanie w systemie adnotacji o zwolnieniu.



9. Zwrot do uzupełnienia

W przypadku gdy **Organizator kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych** uzna, że zatwierdzona EKK w statusie **'Zweryfikowana przez KK'** wymaga uzupełnienia przez kierownika, to ma możliwość zwrotu EKK do uzupełnienia. W tym celu konieczne jest przejście do ekranu **'Elektroniczna Karta Kształcenia – Dane podstawowe'**, gdzie u dołu znajduje się sekcja **'Zwrot do uzupełnienia'**. Aby dokonać zwrotu należy wprowadzić uzupełnić pole **'Powód zwrotu / odrzucenia'** a następnie użyć akcji **'Dokumentacja do uzupełnienia'**.

Rysunek 35 Zwrot EKK do uzupełnienia

W następnej kolejności system wyświetli ekran, gdzie należy zatwierdzić zwrot do uzupełnienia używając **'Tak'**. Użycie **'Anuluj'** nie potwierdza zwrotu i przekierowuje użytkownika do poprzedniego ekranu.

Rysunek 36 Potwierdzenie operacji zwrotu EKK do uzupełnienia

Po zatwierdzeniu zwrotu EKK do uzupełnienia, EKK na liście **'Elektroniczne Karty Kształcenia'** otrzyma status **'Dokumentacja do uzupełnienia'**.

Typ kształcenia	Dziedzina medycyny	Data rozpoczęcia szkolenia	Data zakończenia szkolenia	Imię	Nazwisko	Pesel	Nr karty	Status	Akcje
szkolenie specjalizacyjne	Pielęgniarstwo chirurgiczne	2020-01-25	2021-09-20				2181475	Dokumentacja do uzupełnienia	

<< < 2 881-2 881 z 2 881 > >> na Stronie: 10 20 40

Rysunek 37 Status 'Dokumentacja do uzupełnienia'

10. Uzupełnienie EKK po zwrocie do uzupełnienia

Jeśli EKK została zwrócona do uzupełnienia użytkownik w roli '**Kierownik szkolenia**' ma możliwość jej edycji i ponownego zatwierdzenia. Po przejściu do ekranu '**Elektroniczna Karta Kształcenia – Dane podstawowe**', u dołu znajduje się sekcja '**Powód zwrotu / odrzucenia**', gdzie **Organizator kształcenia podyplomowego pielęgniarzek i położnych** uzupełnił informację, z jakiego powodu EKK została zwrócona do uzupełnienia.

Zatwierdź EKK

Anuluj

Rysunek 38 Powód zwrotu / odrzucenia EKK

Uzupełnienie EKK po zwrocie odbywa się w analogiczny sposób jak uzupełnienie zrealizowanych elementów programu kształcenia, które zostało opisane w rozdziale **6. Realizacja programu szkolenia**.

Po uzupełnieniu informacji przez **kierownika kształcenia** konieczne jest ponowne zatwierdzenie EKK. Zatwierdzenie EKK zostało opisane w rozdziale **7. Zatwierdzenie EKK**.

11. Zaliczenie i zakończenie EKK

Jeśli EKK nie wymaga uzupełnienia, **Organizator kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych** może zaliczyć EKK. Po przejściu do ekranu **‘Elektroniczna Karta Kształcenia – Realizacja programu’**, u dołu znajduje się sekcja **‘Zaliczenie specjalizacji’**.

Zaliczenie specjalizacji

Badania fizyczne

Uczestnik szkolenia specjalizacyjnego posiada kwalifikacje w zakresie badania fizycznego, udokumentowane uwierzytelnioną kopią:

Zaliczenie specjalizacji:

Zaakceptuj
Brak akceptacji

Rysunek 39 Sekcja ‘Zaliczenie specjalizacji’

W sekcji tej znajduje się podsekcja **‘Badania fizyczne’**, gdzie należy wybrać z listy odpowiednią informację w polu **‘Uczestnik szkolenia specjalizacyjnego posiada kwalifikacje w zakresie badania fizycznego, udokumentowane uwierzytelnioną kopią’**.

Zaliczenie specjalizacji

Badania fizyczne

Uczestnik szkolenia specjalizacyjnego posiada kwalifikacje w zakresie badania fizycznego, udokumentowane uwierzytelnioną kopią:

- dyplomu uzyskania tytułu specjalisty po 2001 r.
- zaświadczenia o ukończeniu kursu specjalistycznego Wywiad i badanie fizyczne
- zaświadczenia o ukończeniu kursu z zakresu badania fizycznego Advanced Physical Assessment
- dyplomu uzyskania tytułu licencjata pielęgniarstwa lub położnictwa, począwszy od naboru 2012/
- Brak potwierdzenia kwalifikacji w zakresie badania fizycznego

Zaliczenie specjalizacji:

Rysunek 58 Sekcja ‘Badania fizyczne’, pole ‘Uczestnik szkolenia specjalizacyjnego posiada kwalifikacje w zakresie badania fizycznego, udokumentowane uwierzytelnioną kopią’

W następnym kroku konieczny jest wybór w polu **‘Zaliczenie specjalizacji’** i kolejno akceptacja zaliczenia poprzez użycie akcji **‘Zaakceptuj’**.

Zaliczenie specjalizacji

Badania fizyczne

Uczestnik szkolenia specjalizacyjnego posiada kwalifikacje w zakresie badania fizycznego, udokumentowane uwierzytelnioną kopią:

dyplomu uzyskania tytułu specjalisty po 2001 r.

Zaliczenie specjalizacji:

Zaliczone

Zaakceptuj
Brak akceptacji

Rysunek 40 Pole ‘Zaliczenie specjalizacji’ i akcja ‘Zaakceptuj’

Po użyciu akcji **'Zaakceptuj'** system wyświetli ekran, gdzie należy zatwierdzić zaliczenie / niezaliczenie specjalizacji używając **'Zatwierdź'**. Akcja **'Anuluj'** przerywa zatwierdzenie specjalizacji.

Rysunek 41 Zatwierdzenie zaliczenia specjalizacji

Po zatwierdzeniu zaliczenia specjalizacji system wyświetli ekran potwierdzający zaliczenie specjalizacji. Wyjście z ekranu możliwe jest używając **'Zatwierdź'**.

Rysunek 42 Potwierdzenie zaliczenia specjalizacji

W następnym kroku należy uzupełnić sekcję **'Potwierdzenie zakończenia szkolenia przez organizatora kształcenia'**, gdzie należy zaznaczyć checkbox informujący o ukończeniu danego szkolenia w określonej dziedzinie i systemie kształcenia. Po zaznaczeniu checkbox'a należy zaakceptować zakończenie szkolenia używając **'Zaakceptuj'**.

Rysunek 43 Sekcja 'Potwierdzenie zakończenia szkolenia przez organizatora kształcenia'

Po użyciu **'Zaakceptuj'** system wyświetli ekran potwierdzający akceptację zakończenia szkolenia. Wyjście z ekranu możliwe jest poprzez użycie **'Dalej'**.

Rysunek 44 Potwierdzenie akceptacji zakończenia szkolenia

Po zaliczeniu szkolenia należy zakończyć EKK. W tym celu konieczne jest użycie kafelka **'Dane podstawowe'**, a następnie na samym dole należy użyć akcji **'Akceptuj zakończenie'**.

Rysunek 45 Akcja 'Akceptuj zakończenie'

W następnej kolejności system wyświetli ekran, gdzie należy potwierdzić akceptację zakończenia używając **'Tak'**. Użycie akcji **'Anuluj'** skutkuje rezygnacją z akceptacji.

Rysunek 46 Potwierdzenie wykonania operacji

W efekcie EKK na liście **'Elektroniczne Karty Kształcenia'** będzie widoczna ze statusem **'Zakończona'**.

Typ kształcenia	Dziedzina medycyny	Data rozpoczęcia szkolenia	Data zakończenia szkolenia	Imię	Nazwisko	Pesel	Nr karty	Status	Akcje
szkolenie specjalizacyjne	Pielęgniarstwo chirurgiczne	2020-01-25	2021-09-20			90122510415	2181475	Zakończona	⌵

<< 2 881-2 881 z 2 881 >> na Stronie: 10 20 40

Rysunek 47 Status EKK – 'Zakończona'

12. 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.

