SMK System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych

Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Wnioskowanie o akredytacje i obsługa akredytacji po stronie jednostki szkoleniowej

Centrum e-Zdrowia | Warszawa | Sierpień 2026 | Wersja 1.16.0

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. Akredytacje na specjalizacje ... 4

2.1. Lista akredytacji na specjalizację ... 4
2.2. Podgląd szczegółów akredytacji ... 5
2.3. Podgląd historii akredytacji ... 6
2.4. Lista wniosków o akredytacje na specjalizacje ... 7
2.5. Utworzenie wniosku w typie „Nowy wpis” ... 7
2.5.1. Zakres formularza i nawigacja po wniosku ... 9
2.6. Zapis wersji roboczej wniosku ... 10
2.7. Edycja wersji roboczej wniosku ... 11
2.8. Usunięcie wersji roboczej wniosku ... 12
2.9. Podpis i wysyłka wniosku ... 12
2.10. Weryfikacja wniosku przed podpisem i wysyłką ... 15
2.11. Dostęp do szczegółów wniosku o akredytacje ... 16
2.12. Podgląd historii wniosku ... 17
2.13. Uzupełnienie wniosku po zwrocie do poprawy ... 18
2.14. Wnioski modyfikujące akredytacje na specjalizacje ... 20

3. Akredytacje na staże ... 24

3.1. Lista akredytacji na staże ... 24
3.2. Podgląd szczegółów akredytacji ... 25
3.3. Podgląd historii akredytacji ... 26
3.4. Lista wniosków o akredytacje na staże ... 27
3.5. Utworzenie wniosku w typie „Nowy wpis” ... 27
3.5.1. Zakres formularza i nawigacja po wniosku ... 28
3.6. Zapis wersji roboczej wniosku ... 29
3.7. Edycja wersji roboczej wniosku ... 30
3.8. Usunięcie wersji roboczej wniosku ... 31
3.9. Podpis i wysyłka wniosku ... 32
3.10. Weryfikacja wniosku przed podpisem i wysyłką ... 33
3.11. Dostęp do szczegółów wniosku o akredytacje na staż ... 34
3.12. Podgląd historii wniosku ... 36
3.13. Uzupełnienie wniosku po zwrocie do poprawy ... 37
3.14. Wnioski modyfikujące akredytacje na staże ... 39

4. Zgłaszanie zmian danych instytucji ... 42

4.1. Zgłoszenie zmiany danych ... 42
4.2. Oświadczenie o zmianie formy prawnej ... 44
4.3. Lista wysłanych zgłoszeń ... 47

1. Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje sposób wnioskowania o akredytacje na specjalizacje oraz staże w systemie SMK oraz tworzenia i wysyłki wniosków modyfikujących akredytacje. Dokument zawiera opis funkcjonalności dostępnych dla roli: Kierownik placówki szkoleniowej, Użytkownik placówki szkoleniowej.

1.1. Słownik pojęć i skrótów

- **CMKP** – Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego
- **eGate** – system umożliwiający podpisywanie dokumentów
- **SMK, System** – System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych.
- **Użytkownik** – osoba korzystająca z systemu SMK
- **Wniosek** – wniosek o akredytację na specjalizację lub staż.
- **Zgłoszenie zmiany** – Zgłoszenie zmiany danych instytucji lub oświadczenie o zmianie formy prawnej

1.2. Uruchomienie aplikacji SMK

W celu uruchomienia aplikacji SMK otwórz przeglądarkę internetową i wpisz adres strony: https://smk2.ezdrowie.gov.pl/.

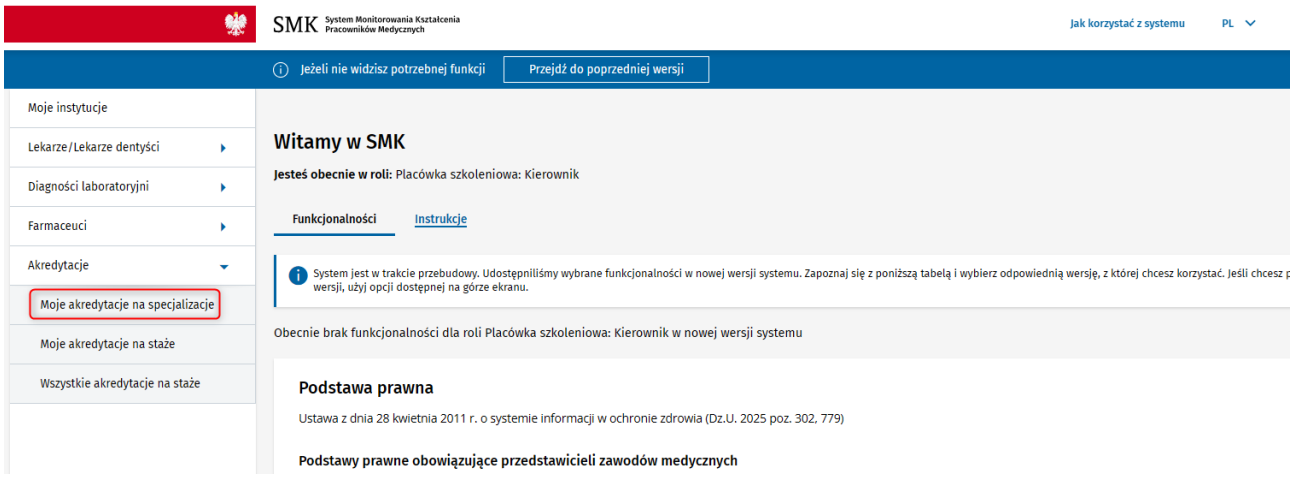
Na wyświetlonej stronie użyj opcji **Zaloguj się**.

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

2. Akredytacje na specjalizacje

2.1. Lista akredytacji na specjalizację

W celu przejścia do listy akredytacji na specjalizacje, wybierz z menu bocznego opcję **Akredytacje,** a następnie **Moje akredytacje na specjalizacje.**



Rysunek 1 Pozycja menu „Moje akredytacje na specjalizacje”

Na ekranie zaprezentowana zostanie lista Twoich instytucji. Z tego poziomu masz możliwość rozwinięcia szczegółów wybranej karty.

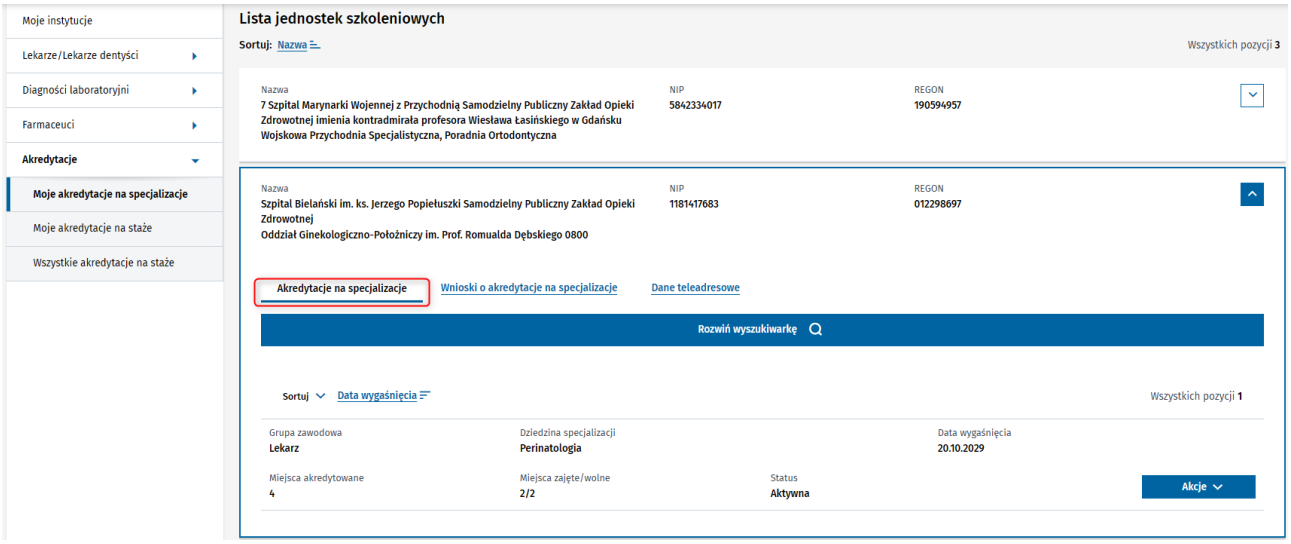


Rysunek 2 Lista jednostek szkoleniowych

Dane dostępne w rozwiniętej karcie są pogrupowane w ramach następujących zakładek:

- **Akredytacje na specjalizacje**
- **Wnioski o akredytacje na specjalizacje**
- **Dane teleadresowe**

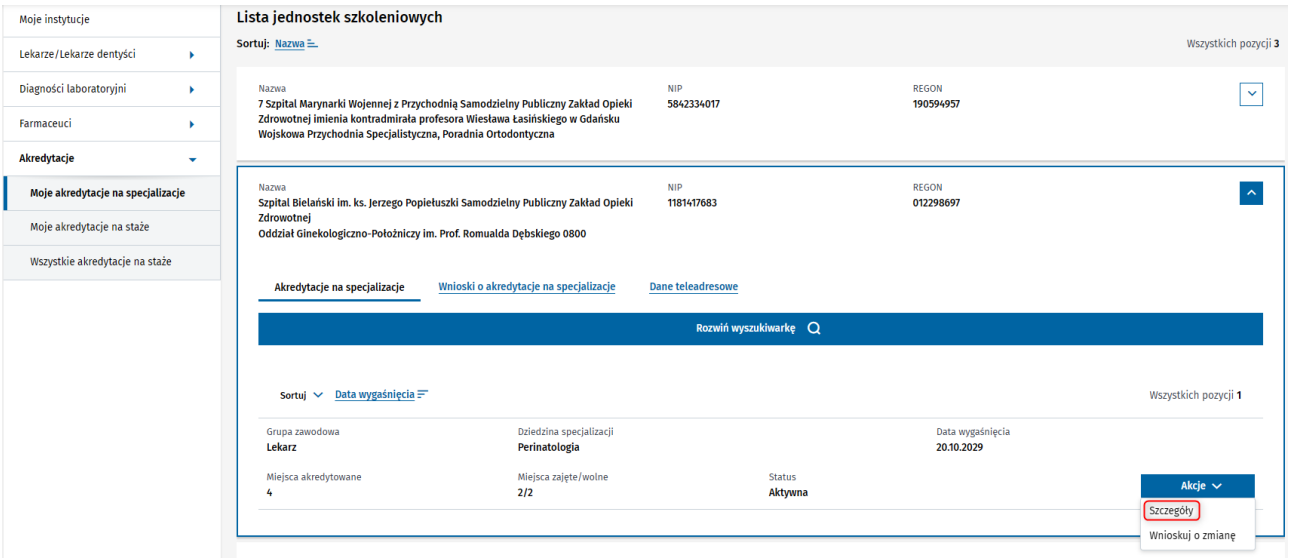
Domyślnie po rozwinięciu karty prezentowane są dane w ramach zakładki **Akredytacje na specjalizacje.** Aby przejść do innej zakładki, wybierz jej nazwę spośród dostępnych zakładek.



Rysunek 3 Lista akredytacji na specjalizacje

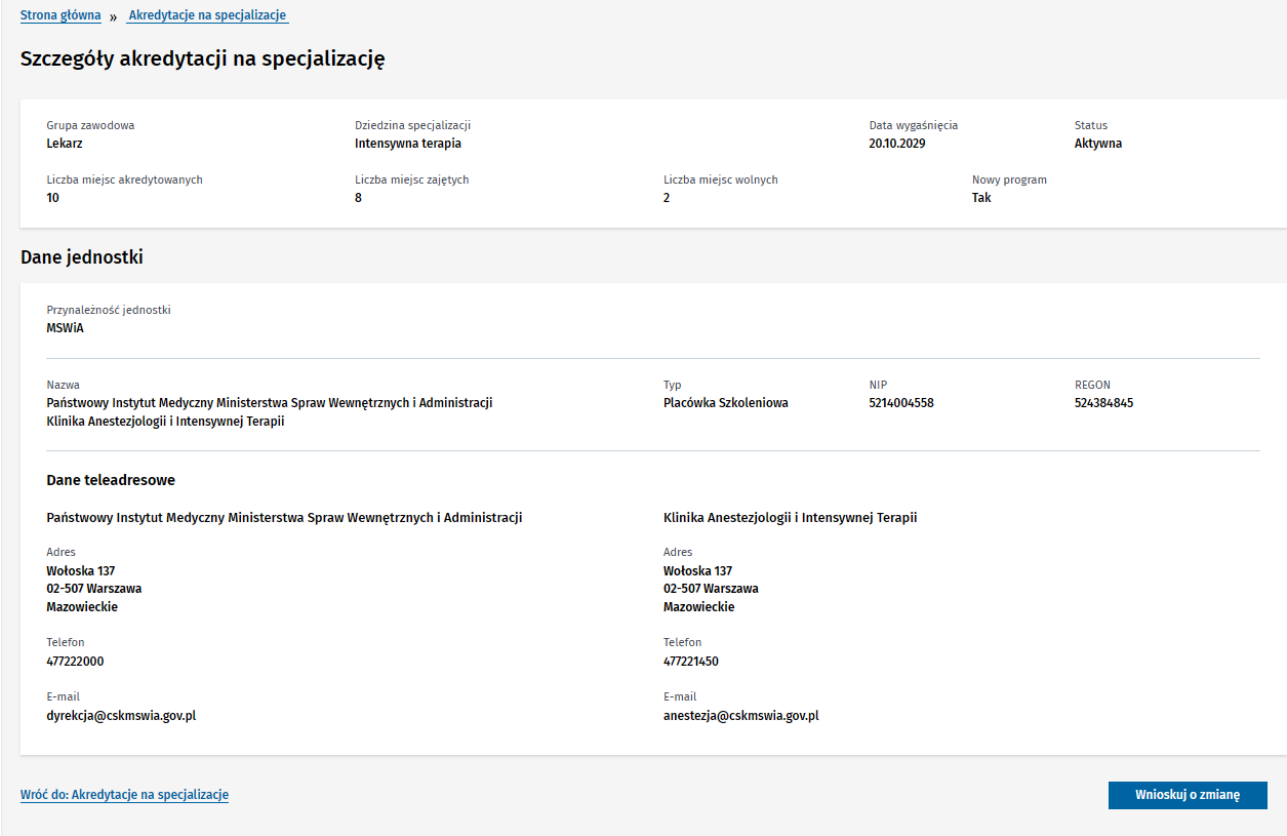
2.2. Podgląd szczegółów akredytacji

W zakładce **Akredytacje na specjalizacje** możesz przejść do podglądu szczegółów akredytacji używając **Akcje** a następnie **Szczegóły**.



Rysunek 4 Lista akredytacji na specjalizacje z zaznaczoną akcją „Szczegóły”

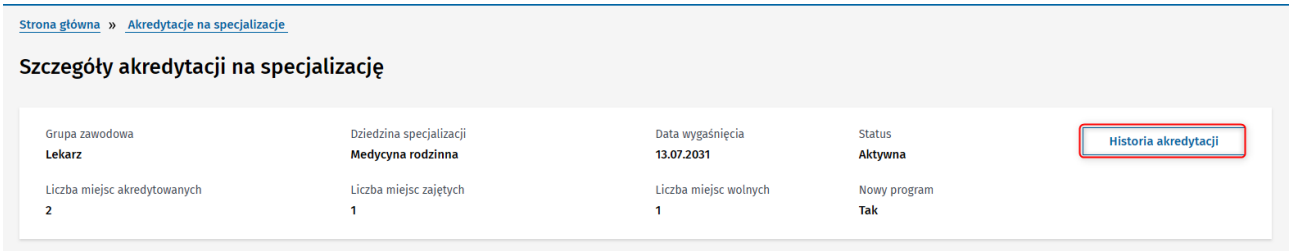
W szczegółach podglądu akredytacji prezentowane są dane dotyczące akredytacji.



Rysunek 5 Podgląd szczegółów akredytacji na specjalizację

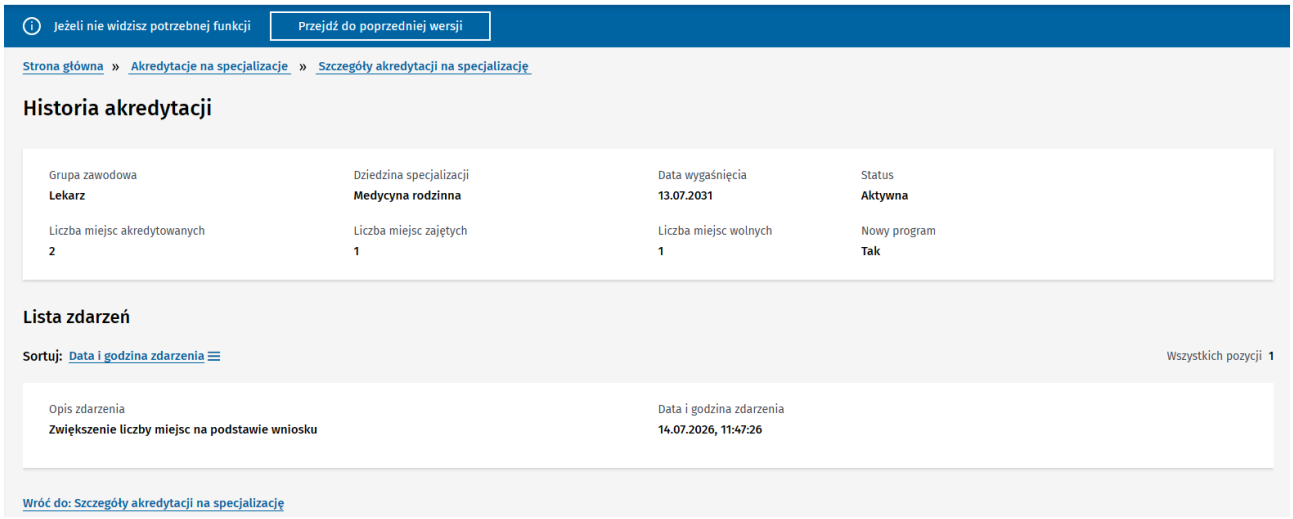
2.3. Podgląd historii akredytacji

W widoku szczegółów akredytacji masz możliwość wyświetlenia historii akredytacji. W tym celu użyj akcji **Historia akredytacji**.



Rysunek 6 Podgląd szczegółów akredytacji z zaznaczoną akcją „Historia akredytacji”

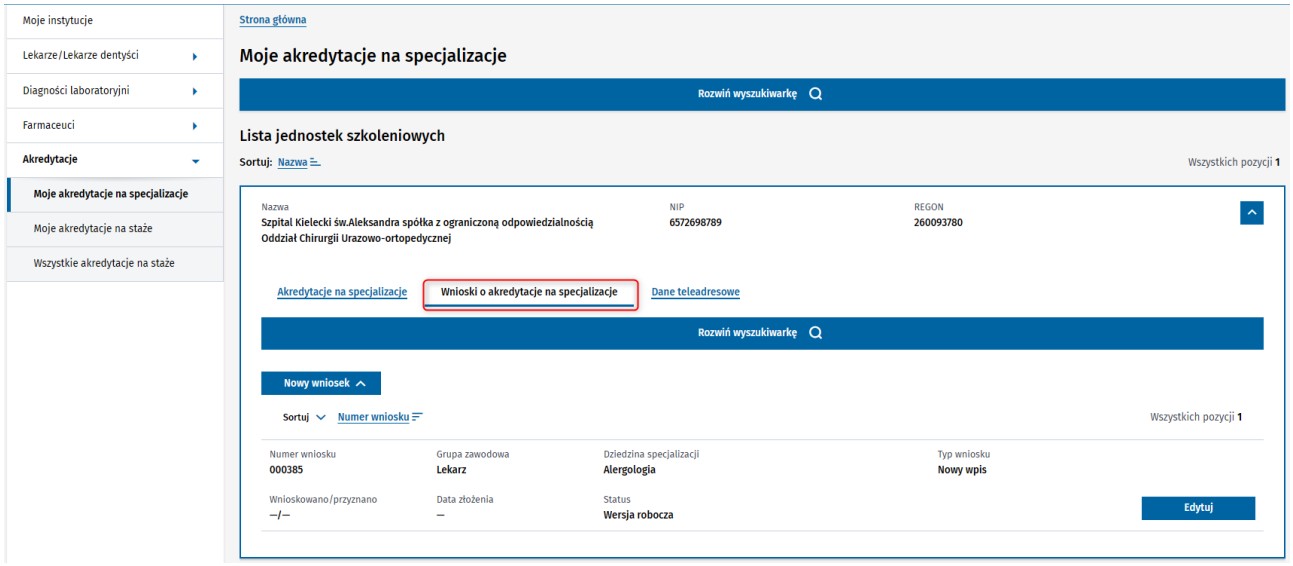
Po użyciu akcji system wyświetla listę zdarzeń dla akredytacji.



Rysunek 7 Podgląd historii akredytacji na specjalizację

2.4. Lista wniosków o akredytacje na specjalizacje

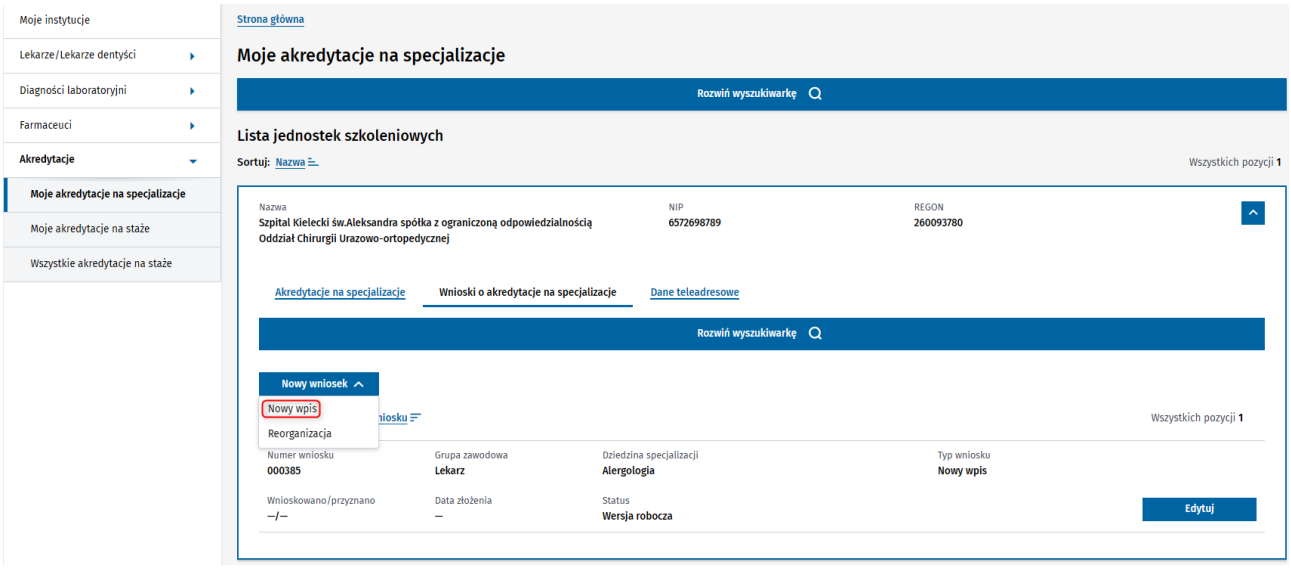
Lista wniosków o akredytacje na specjalizacje dostępna jest analogicznie jak lista akredytacji. Aby przejść do listy wniosków wybierz zakładkę **Wnioski o akredytacje na specjalizacje**.



Rysunek 8 Lista wniosków o akredytacje na specjalizacje

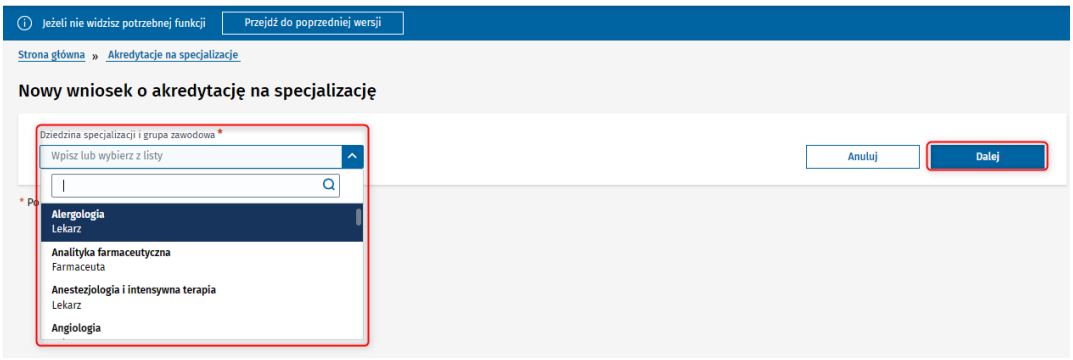
2.5. Utworzenie wniosku w typie „Nowy wpis”

Wniosek o akredytację na specjalizację w typie „Nowy wpis” możesz utworzyć używając na liście wniosków o akredytację na specjalizację akcji **Nowy wniosek** a następnie **Nowy wpis.**



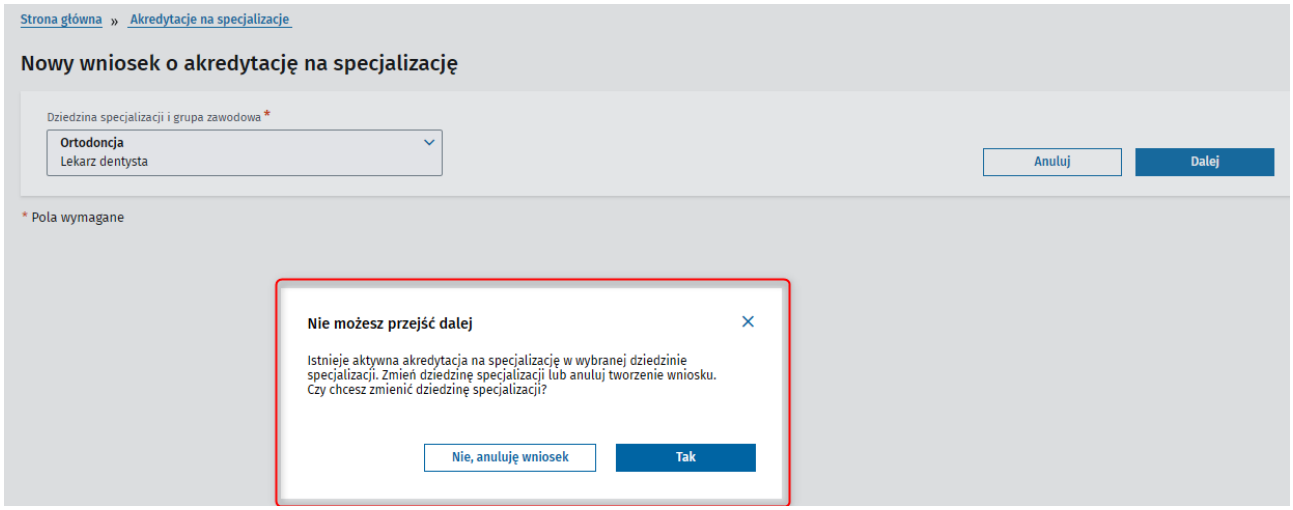
Rysunek 9 Lista wniosków o akredytacje na specjalizacje z zaznaczoną akcją „Nowy wpis”

System wyświetli ekran, gdzie musisz wybrać **Dziedzinę specjalizacji i grupę zawodową**, której dotyczy wniosek a następnie użyć **Dalej**.



Rysunek 10 Ekran wyboru dziedziny specjalizacji i grupy zawodowej dla której składany jest wniosek

Uwaga! Jeśli posiadasz inny utworzony wniosek o akredytację na specjalizację lub aktywną akredytację w wnioskowanej dziedzinie specjalizacji system uniemożliwi Ci utworzenie wniosku. Aby przejść dalej użyj akcji **Tak** i wybierz inną **Dziedzinę specjalizacji i grupę zawodową**.



Rysunek 11 Komunikat informujący o istnieniu aktywnej akredytacji w wybranej dziedzinie specjalizacji

2.5.1. Zakres formularza i nawigacja po wniosku

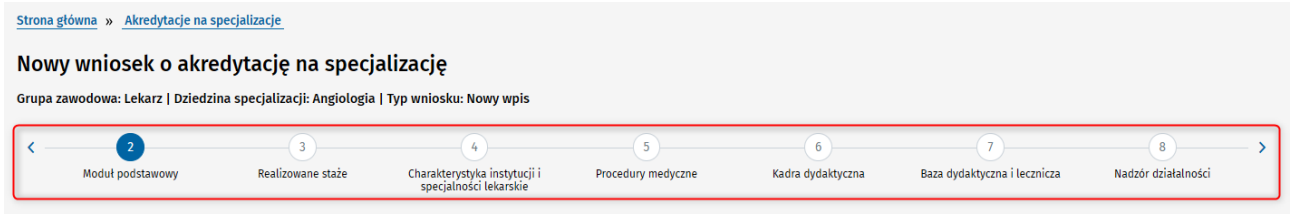
Formularz wniosku składa się z dziewięciu kroków, z których ostatni zawiera podsumowanie wprowadzonych danych.

Na krokach 1 - 8 znajdują się tematycznie zgrupowane sekcje, które wymagają uzupełnienia odpowiednimi danymi:

- **Krok 1: Instytucja wnioskująca i wnioskowana liczba miejsc**
- **Krok 2: Moduł podstawowy**
- **Krok 3: Realizowane staże**
- **Krok 4: Charakterystyka instytucji i specjalności lekarskie**
- **Krok 5: Procedury medyczne**
- **Krok 6: Kadra medyczna**
- **Krok 7: Baza dydaktyczna i lecznicza**
- **Krok 8: Nadzór działalności**

Pomiędzy krokami formularza możesz przechodzić na dwa sposoby:

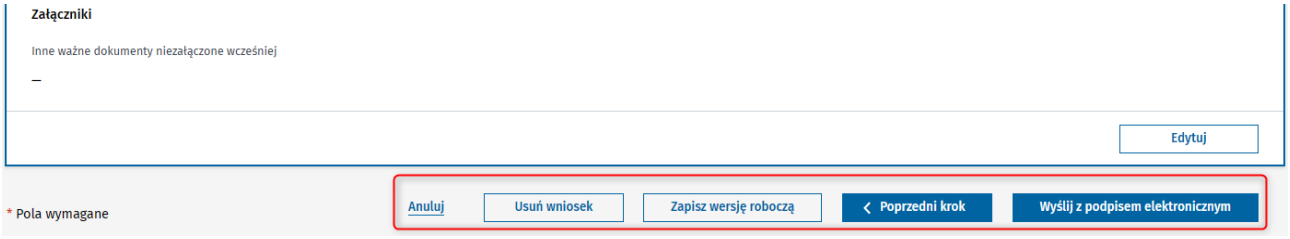
- klikając na wybrany krok (od 1 do 9) na osi umieszczonej na górze formularza
- za pomocą przycisków **Następny krok** i **Poprzedni krok** umieszczonych na dole strony.



Rysunek 12 Nawigacja krokowa na wniosku o akredytację na specjalizację

Na dole formularza wniosku dostępne mogą być następujące przyciski:

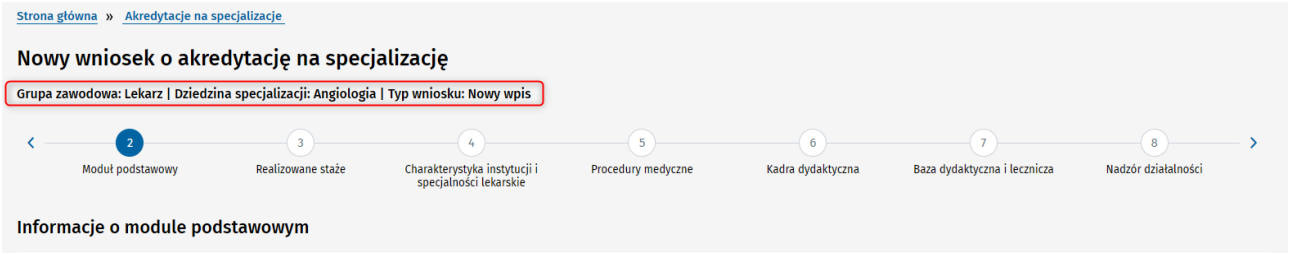
- **Anuluj** – umożliwia opuszczenie widoku formularza bez zapisu danych w wersji roboczej lub bez wysyłki wniosku;
- **Usuń wniosek** – umożliwia usunięcie wniosku w wersji roboczej, więcej informacji w rozdziale **Usunięcie wersji roboczej wniosku**;
- **Zapisz wersję roboczą** – umożliwia zapisanie wniosku, więcej informacji w rozdziale **Zapis wersji roboczej wniosku**;
- **Następny krok** – umożliwia wyświetlenie następnego kroku;
- **Poprzedni krok** – umożliwia wyświetlenie poprzedniego kroku;
- **Wyślij z podpisem elektronicznym**– umożliwia wysyłkę wniosku do CMKP, więcej informacji w rozdziale **Podpis i wysyłka wniosku**;



Rysunek 13 Przykładowy widok akcji na wniosku o akredytacje na specjalizacje

Na każdym kroku formularza uzupełnij wszystkie wymagane dane. Dane wymagane są oznaczone na formularzu czerwoną gwiazdką, umieszczoną obok etykiety każdego wymaganego pola. Jeśli wymagane dane nie zostały uzupełnione, system wyświetli odpowiedni komunikat przy próbie podpisu i wysyłki wniosku.

Uwaga! Zakres sekcji i danych na formularzu zależy od **Dziedziny specjalizacji i grupy zawodowej** wybranej podczas tworzenia nowego wniosku. Wybraną dziedzinę specjalizacji i grupę zawodową znajdziesz w tytule wniosku.

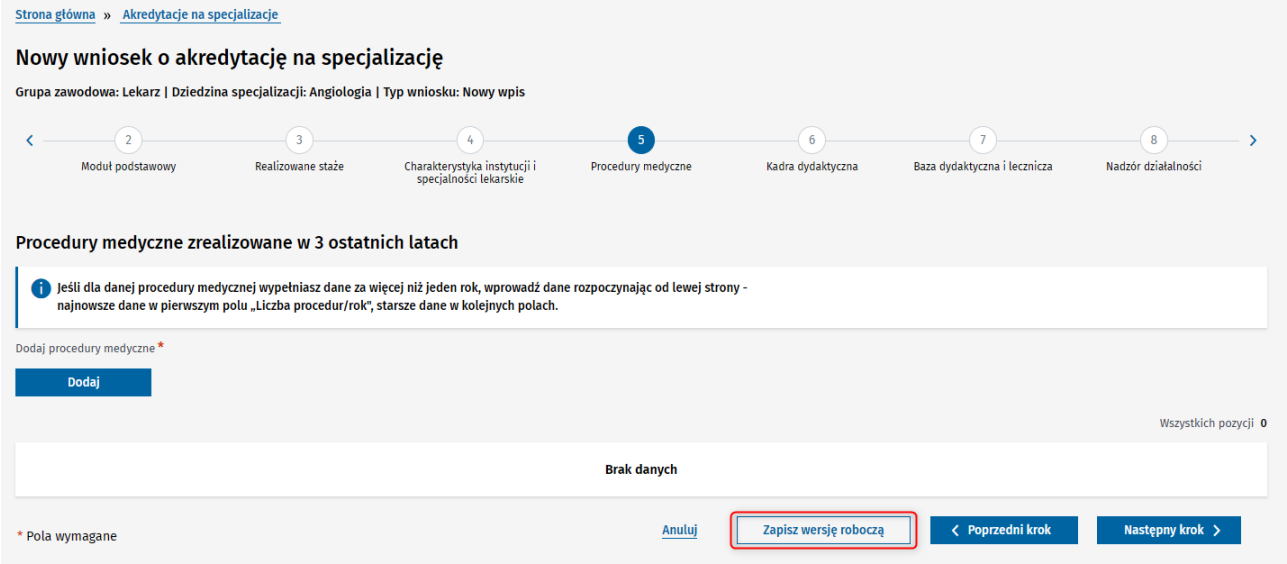


Rysunek 14 Grupa zawodowa, dziedzina specjalizacji i typ tworzonego wniosku dostępne na każdym kroku wniosku

Jeżeli chcesz zmienić dziedzinę specjalizacji i grupę zawodową, wyjdź z wniosku za pomocą przycisku **Anuluj** dostępnego na dole strony i ponownie rozpocznij tworzenie nowego wniosku.

2.6. Zapis wersji roboczej wniosku

Podczas tworzenia wniosku możesz w dowolnym momencie zapisać wprowadzone dane jako wersję roboczą wniosku. W tym celu użyj akcji **Zapisz wersję roboczą** umieszczonej na dole formularza. Zapisanie wersji roboczej można wykonać na dowolnym kroku formularza.



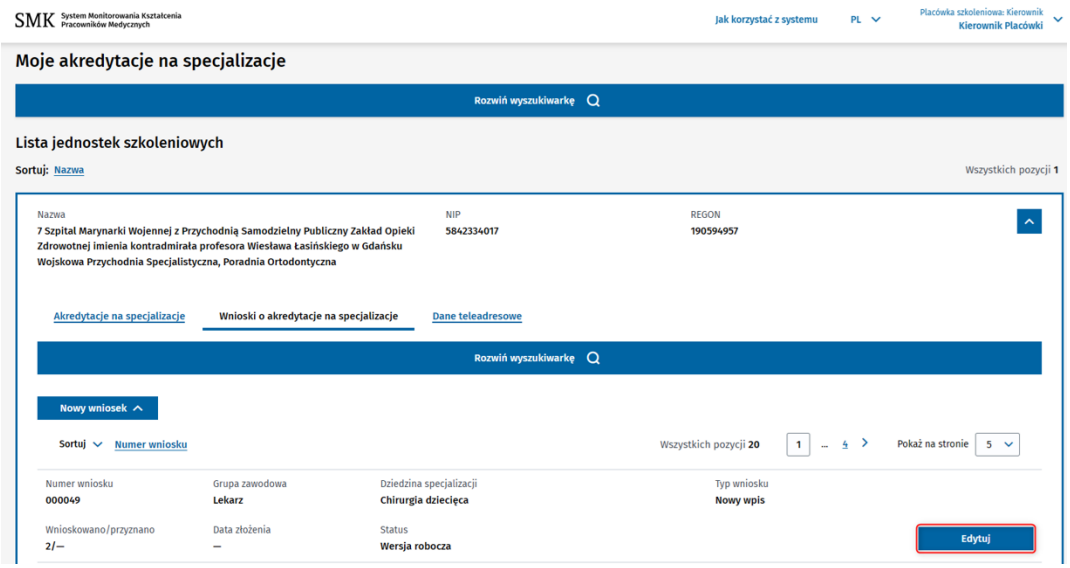
Rysunek 15 Krok 5 wniosku z zaznaczoną akcją „Zapisz wersję roboczą”

Po zapisaniu wersji roboczej możesz kontynuować uzupełnianie wniosku lub wyjść z formularza i wrócić do niego w późniejszym czasie. Jeżeli zapisałeś już wersje roboczą wniosku, kolejne użycie przycisku **Zapisz wersję roboczą** zaktualizuje dane zapisane poprzednio na wniosku.

Zapisane wersje robocze dostępne są na liście wniosków o akredytacje na specjalizacje.

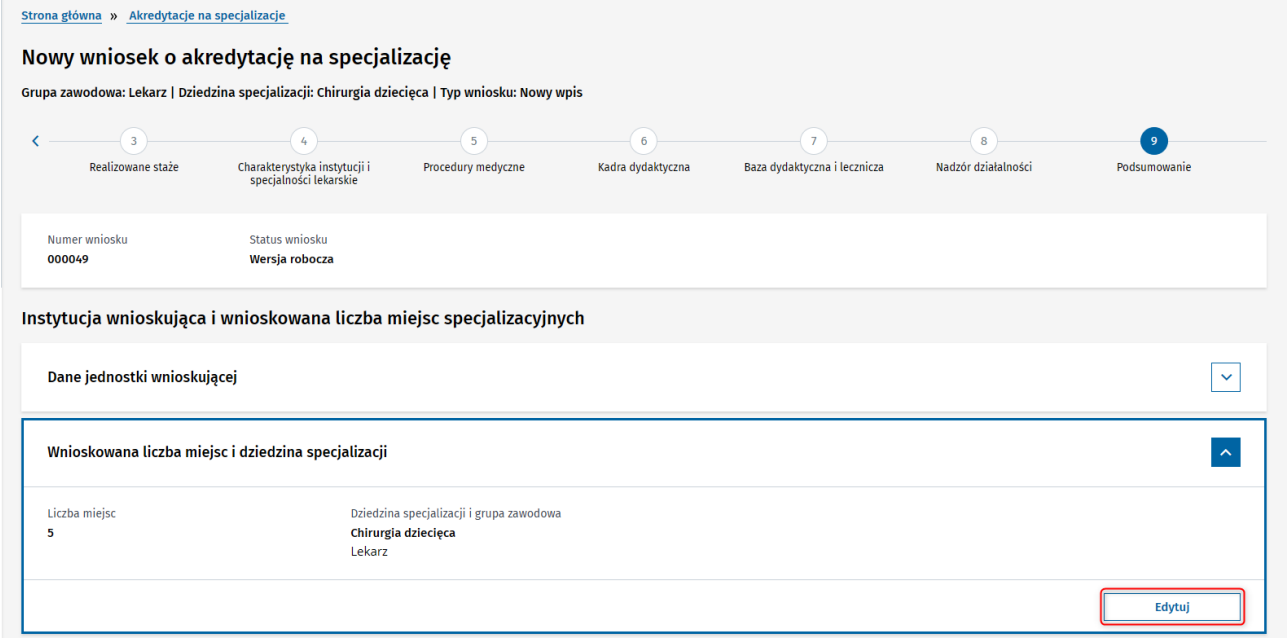
2.7. Edycja wersji roboczej wniosku

W celu przejścia do edycji wniosku przejdź do listy wniosków o akredytacje na specjalizacje, a następnie odszukaj wniosek w statusie **Wersja robocza** i użyj opcji **Edytuj**.



Rysunek 16 Lista wniosków o akredytacje na specjalizacje z zaznaczoną akcją „Edytuj”

Po użyciu akcji system wyświetli **Krok 9 – Podsumowanie**, gdzie możesz przejść do edycji każdej z sekcji używając akcji **Edytuj** przy odpowiedniej z nich.



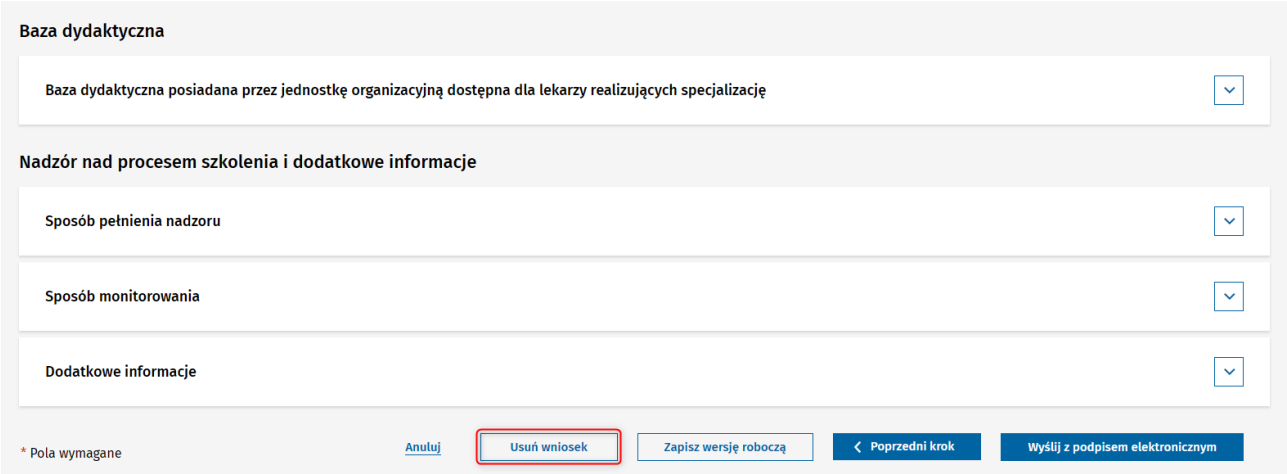
Rysunek 17 Krok 9 wniosku z zaznaczoną akcją „Edytuj” w sekcji „Wnioskowana liczba miejsc i dziedzina specjalizacji”

Podczas edycji wniosku możesz zmieniać wszystkie wprowadzone wcześniej dane, usuwać i dodawać załączniki oraz uzupełniać brakujące informacje.

2.8. Usunięcie wersji roboczej wniosku

Jeżeli chcesz usunąć wniosek zapisany jako wersja robocza, przejdź do trybu edycji wniosku, a następnie wybierz opcję **Usuń wniosek**, dostępną na **Podsumowaniu wniosku**, na **Kroku 9**.

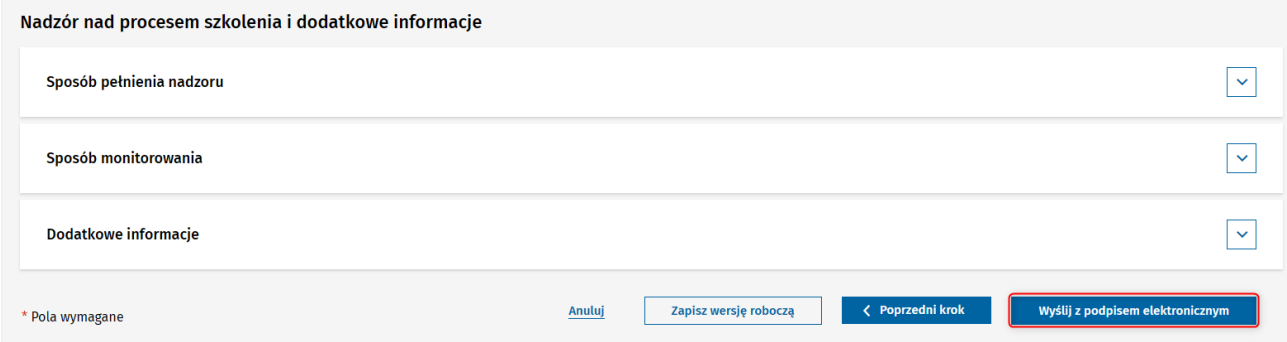
Uwaga! Wniosek zostanie trwale usunięty z systemu.



Rysunek 18 Formularz wniosku z zaznaczoną akcją „Usuń wniosek”

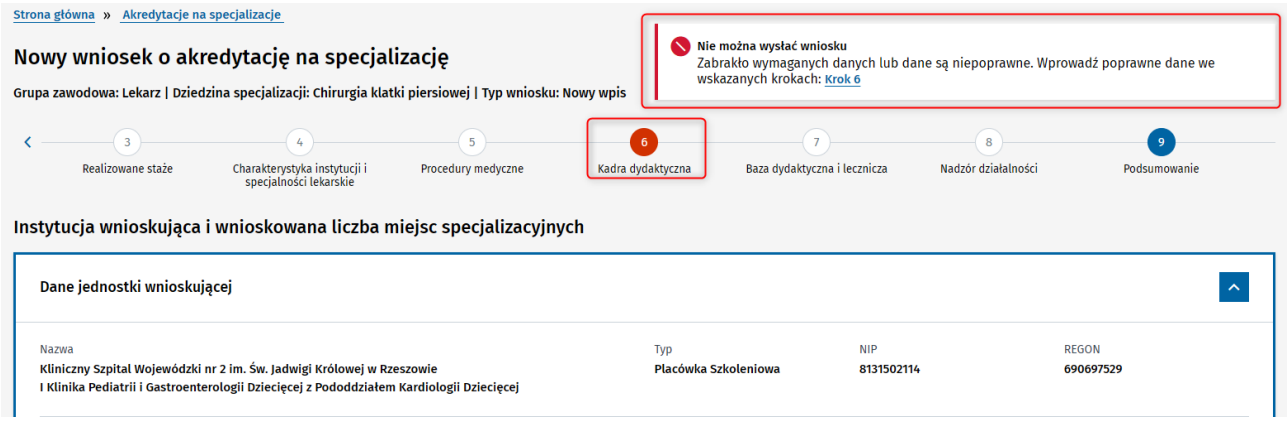
2.9. Podpis i wysyłka wniosku

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych na wniosku, możesz wysłać wniosek z podpisem elektronicznym używając akcji **Wyślij z podpisem elektronicznym** umieszczonej na dole strony.



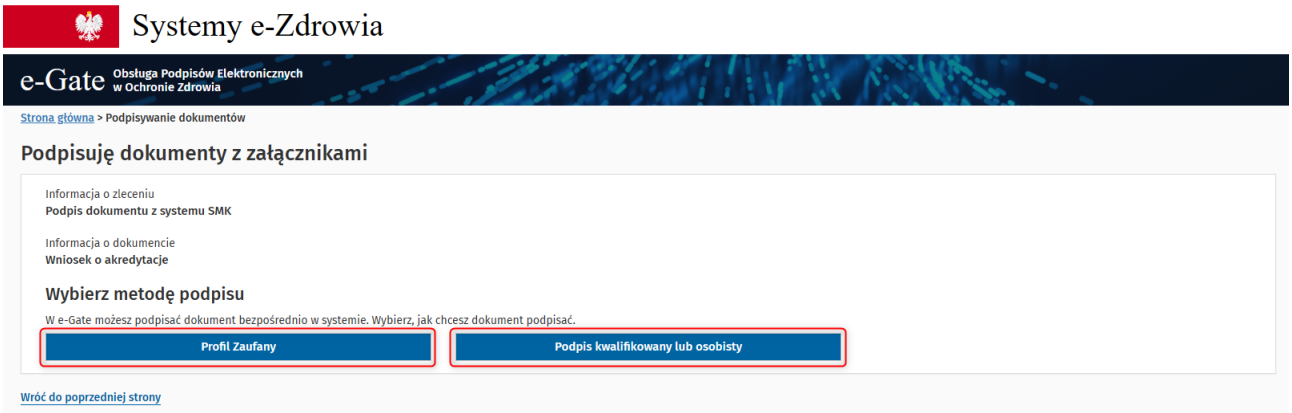
Rysunek 19 Formularz wniosku z zaznaczoną akcją „Wyślij z podpisem elektronicznym”

Uwaga! Wysyłka wniosku z podpisem elektronicznym możliwa jest tylko dla użytkownika w roli Kierownik placówki szkoleniowej.
Wysyłka wniosku nie będzie możliwa, jeśli na wniosku nie zostaną uzupełnione wszystkie wymagane pola oznaczone *. System odpowiednio poinformuje Cię komunikatem o konieczności uzupełnienia wymaganych danych wraz z krokami i sekcjami, w których należy uzupełnić dane.



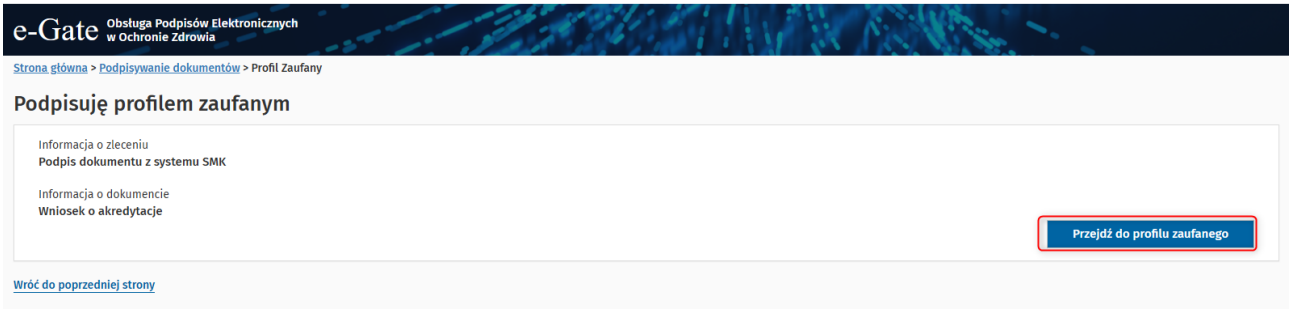
Rysunek 20 Komunikat walidacyjny informujący o braku możliwości wysyłki wniosku

Po uzupełnieniu wszystkich danych i ponownym użyciu akcji **Wyślij z podpisem elektronicznym** zostaniesz przekierowany do systemu **eGate**, gdzie podpiszesz wniosek jedną z metod podpisu używając odpowiednio **Profil Zaufany** albo **Podpis kwalifikowany lub osobisty**.



Rysunek 21 Ekran podpisywania dokumentu z zaznaczonymi akcjami „Profil Zaufany” i „Podpis kwalifikowany lub osobisty”

Jeśli użyjesz akcji **Profil Zaufany,** zostaniesz przekierowany na ekran informujący o podpisywaniu wniosku Profilem Zaufanym, gdzie musisz użyć akcji **Przejdź do profilu zaufanego**.



Rysunek 22 Podpis profilem zaufanym z zaznaczoną akcją „Przejdź do profilu zaufanego”

W następnym kroku możesz zweryfikować podpisywany dokument i pobrać go w formacie xml.

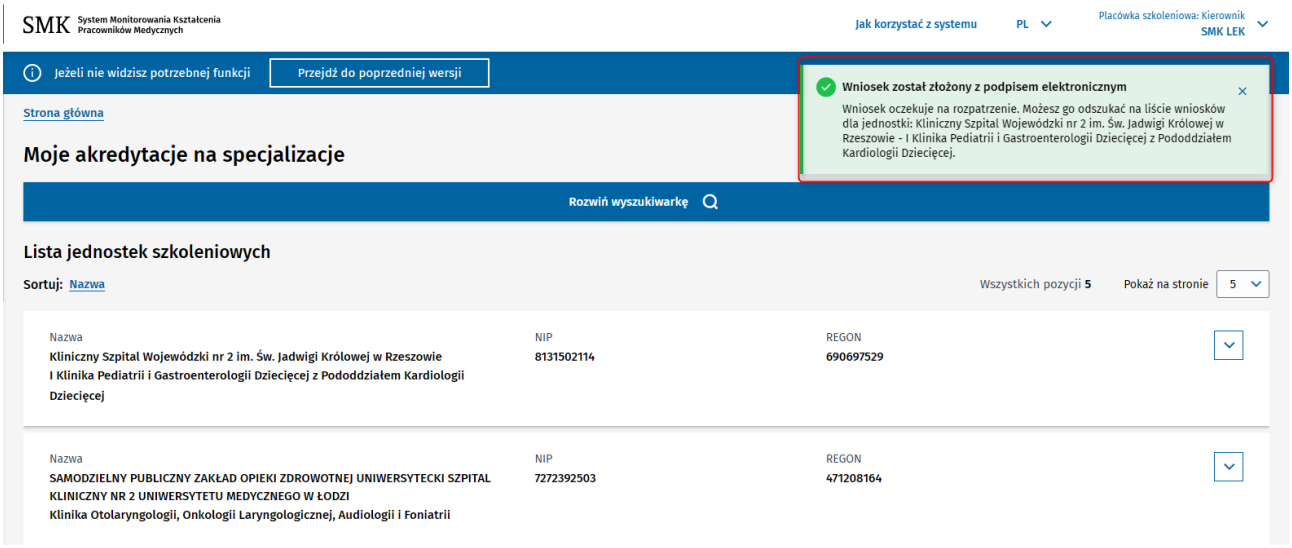


Rysunek 23 Akcja „Pobierz plik” umożliwiająca pobranie pliku z wnioskiem w formacie xml

Jeśli dokument jest poprawny, użyj akcji **Podpisz** – zostaniesz przekierowany do Profilu Zaufanego, gdzie po zalogowaniu będziesz mógł podpisać wniosek.

Uwaga! Do podpisania wniosku innymi metodami niż Profil Zaufany, konieczne jest zainstalowanie dodatkowej aplikacji **Szafir SDK**.

Po wysłaniu wniosku, jeśli wcześniej wniosek nie był zapisany w wersji roboczej, SMK nada unikalny numer wniosku oraz nada status wniosku. W przypadku, gdy wysyłasz wniosek, który wcześniej był zapisany w wersji roboczej, zmienia się tylko status wniosku na **Zgłoszony do CMKP**, a numer wniosku pozostaje bez zmian.



Rysunek 24 Komunikat informujący o pomyślnym złożeniu wniosku z podpisem elektronicznym

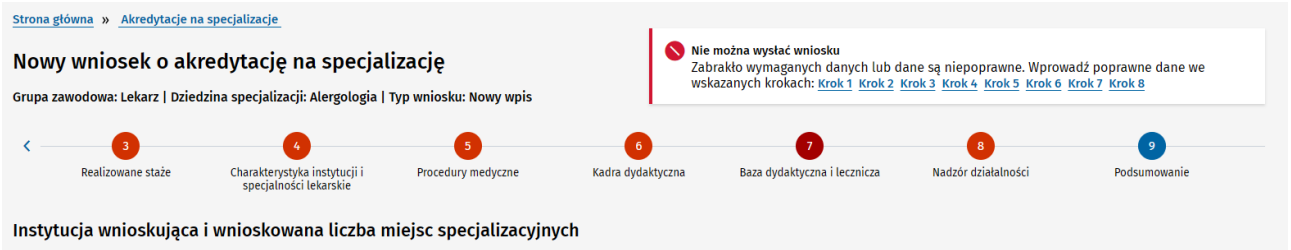
2.10. Weryfikacja wniosku przed podpisem i wysyłką

Podczas tworzenia wniosku, możesz go sprawdzić pod kątem uzupełnienia wymaganych danych na wniosku. W tym celu przejdź na Krok 9. Podsumowanie i na dole ekranu użyj akcji **Waliduj**.



Rysunek 25 Akcja "Waliduj"

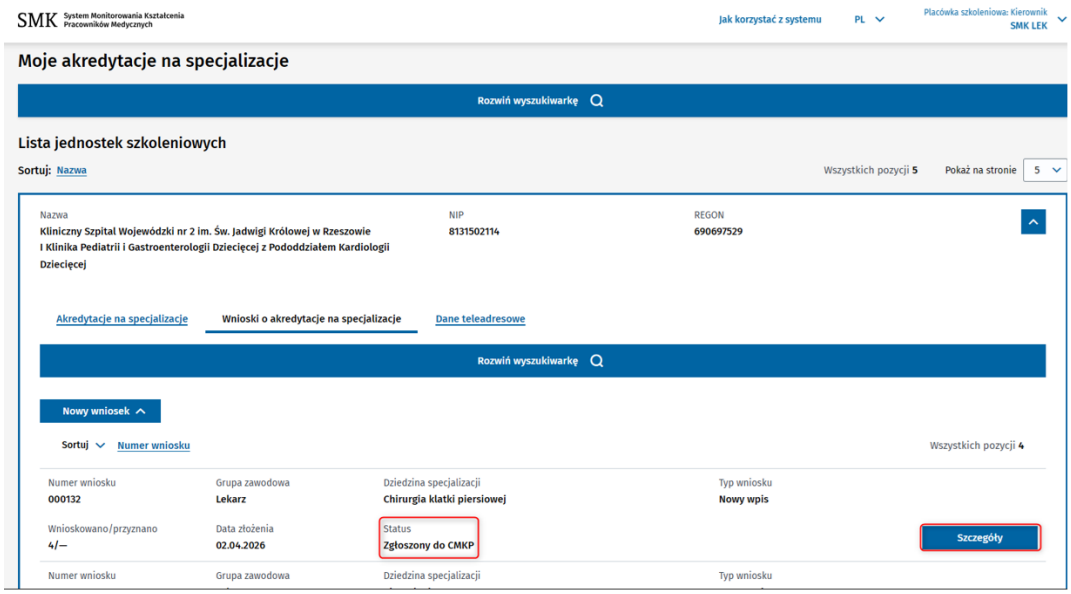
Po użyciu akcji system zweryfikuje czy wszystkie wymagane pola na wniosku zostały uzupełnione. Jeśli na wniosku nie zostały uzupełnione wymagane pola system podświetli kroki, które wymagają uzupełnienia wraz z komunikatem, gdzie po przejściu na konkretny krok zobaczysz, które sekcje należy uzupełnić.



Rysunek 26 Kroki formularza wraz z komunikatem informującym o braku możliwości wysyłki wniosku z powodu braku danych lub niepoprawnych danych na wniosku

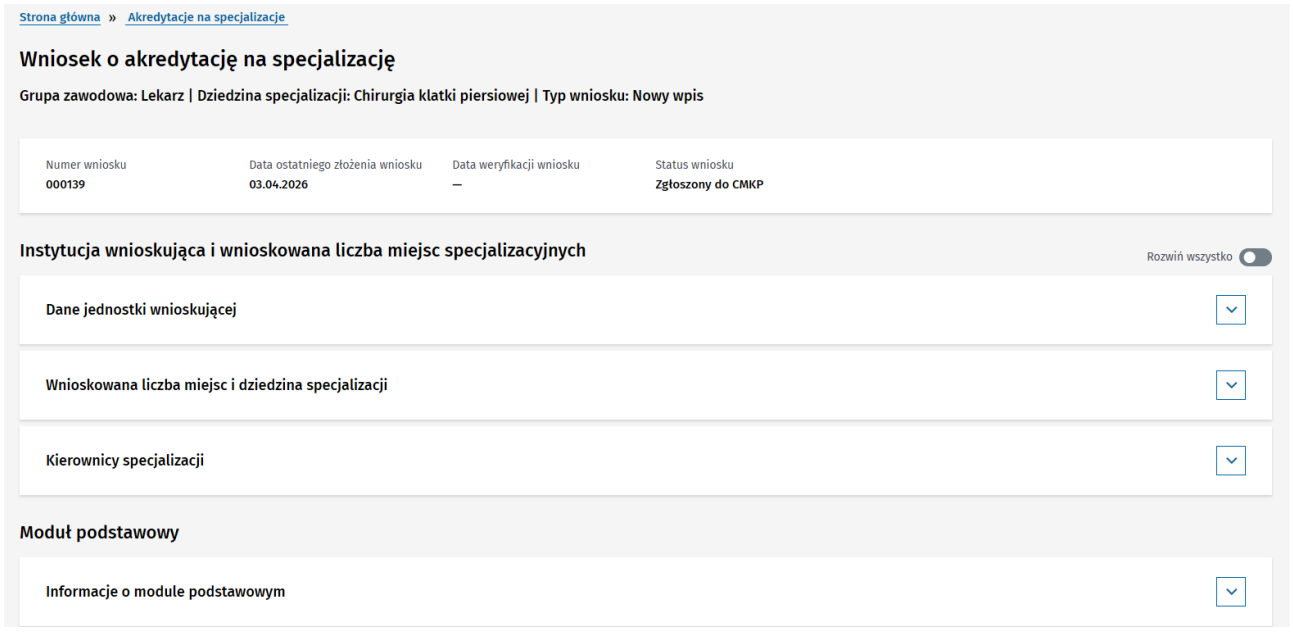
2.11. Dostęp do szczegółów wniosku o akredytacje

Każdy zapisany lub wysłany wniosek widoczny jest na liście wniosków o akredytacje. Aby przejść do listy wniosków, wybierz z menu bocznego pozycję **Akredytacje**, następnie **Moje akredytacje na specjalizacje** i odszukaj swoją jednostkę szkoleniową. W następnym kroku przejdź do zakładki **Wnioski o akredytacje na specjalizacje** i przy konkretnym wniosku użyj akcji **Szczegóły**.



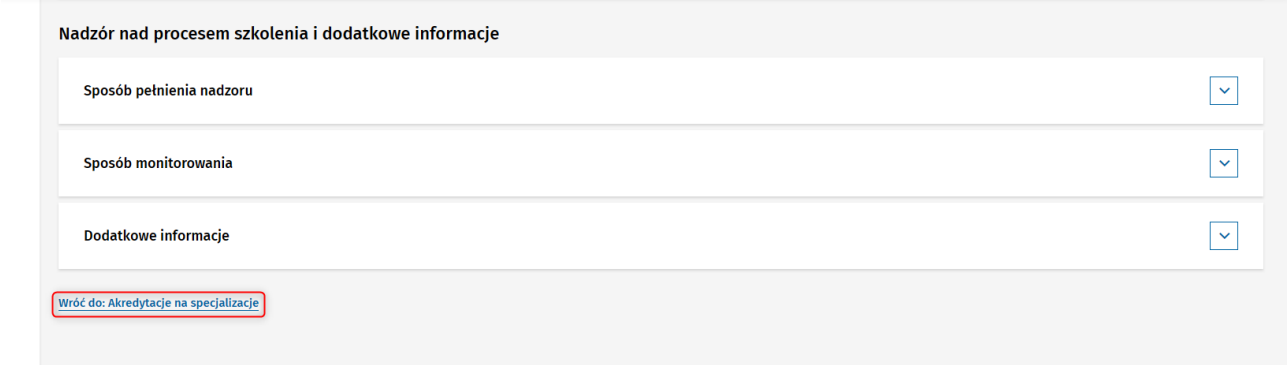
Rysunek 27 Lista wniosków o akredytacje na specjalizacje z zaznaczonym statusem „Zgłoszony do CMKP” i akcją „Szczegóły”

System wyświetli wniosek o akredytację na specjalizację w trybie podglądu.



Rysunek 28 Podgląd szczegółów wniosku o akredytację na specjalizację

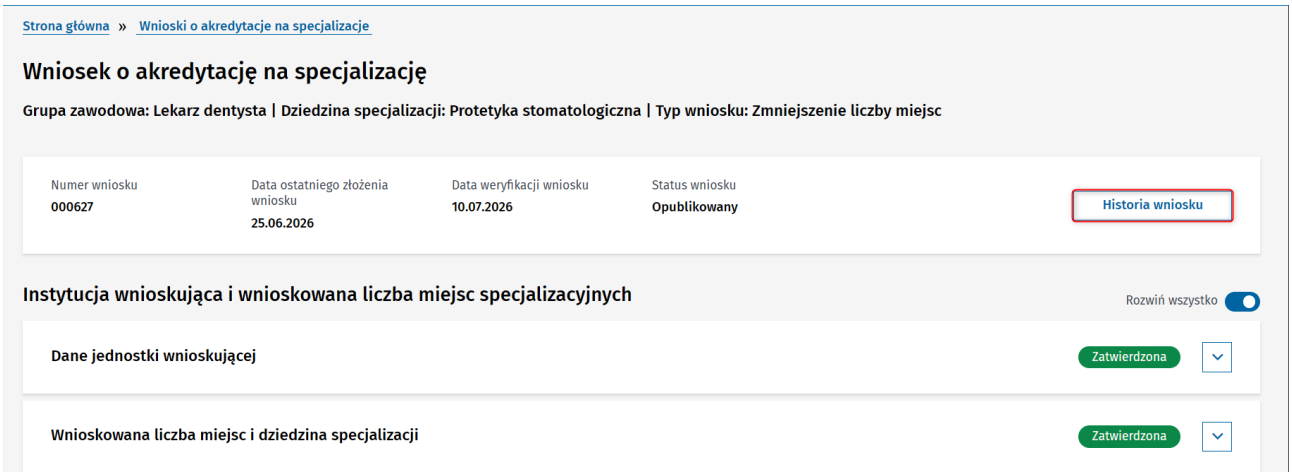
Wyjście z podglądu wniosku jest możliwe używając **Wróć do: Akredytacje na specjalizacje.**



Rysunek 29 Akcja „Wróć do: Akredytacje na specjalizacje”

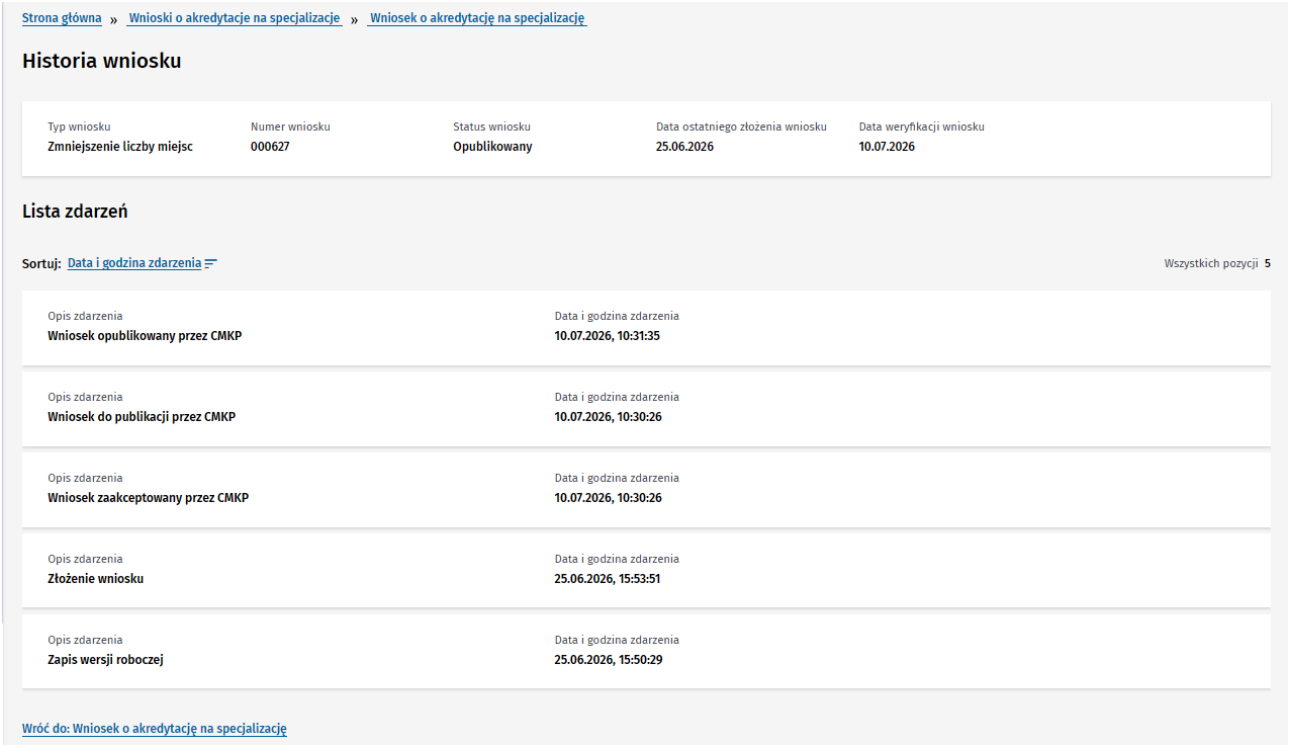
2.12. Podgląd historii wniosku

W widoku szczegółów wniosku o akredytację na specjalizację masz możliwość wyświetlenia historii wniosku. W tym celu użyj akcji **Historia wniosku**.



Rysunek 30 Podgląd szczegółów wniosku o akredytację na specjalizację z zaznaczoną akcją „Historia wniosku”

Po użyciu akcji system wyświetla listę zdarzeń dla wniosku o akredytacje na specjalizacje.

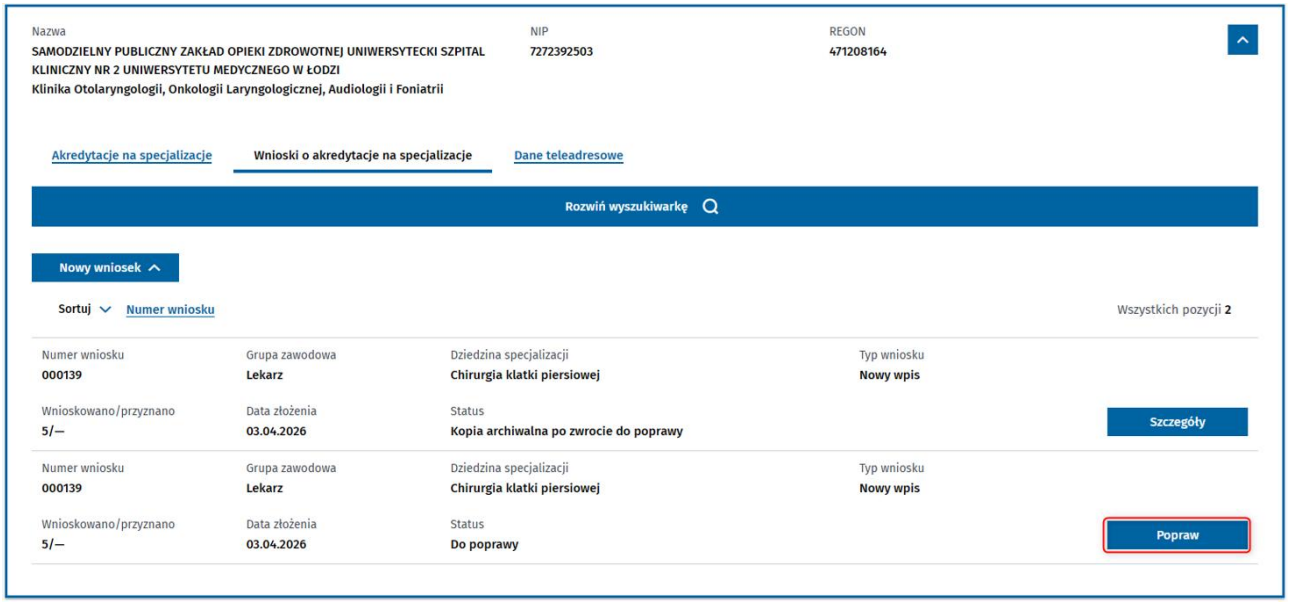


Rysunek 31 Podgląd historii wniosku o akredytację na specjalizację

2.13. Uzupełnienie wniosku po zwrocie do poprawy

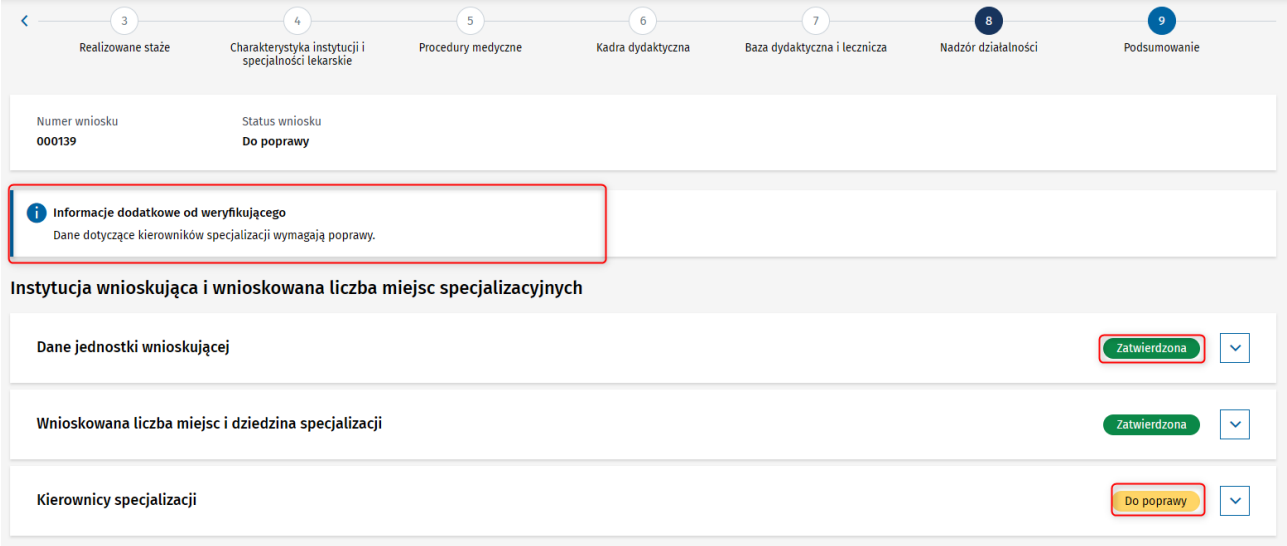
Jeżeli twój wniosek ma status **Do poprawy**, możesz uzupełnić lub poprawić dane na wniosku.

W tym celu przejdź do listy **Wnioski o akredytacje na specjalizacje**, analogicznie jak zostało to opisane w poprzednim punkcie, a następnie odszukaj na liście wniosek w statusie **Do poprawy** i kliknij na przycisk **Popraw**.



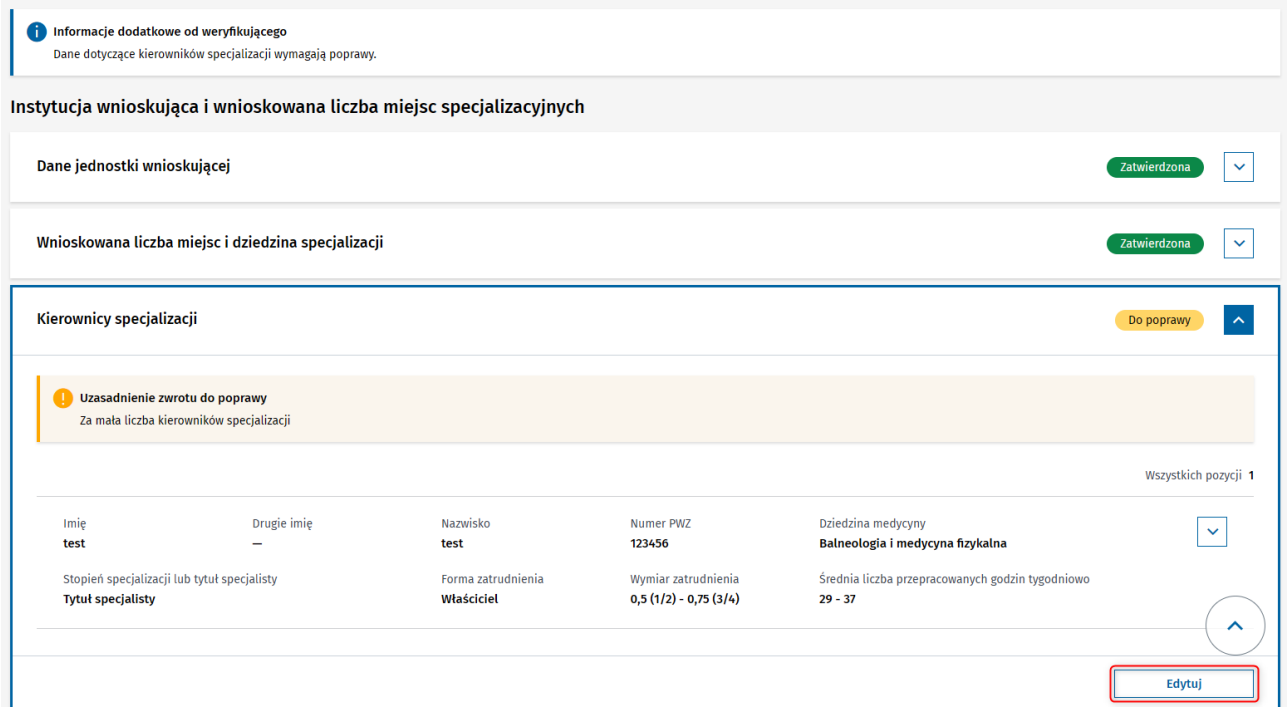
Rysunek 32 Lista wniosków o akredytacje na specjalizacje z zaznaczoną akcją „Popraw”

Zostaniesz przeniesiony na formularz wniosku, na krok **9. Podsumowanie**. U góry wniosku prezentowane są **Informacje dodatkowe od weryfikującego**, gdzie osoba weryfikująca wniosek wpisała powód zwrotu wniosku. Przy każdej sekcji widoczna jest **flaga z wynikiem weryfikacji**. Sekcje oznaczone flagą **Do poprawy** wymagają uzupełnienia.



Rysunek 33 Podsumowanie wniosku z zaznaczonymi informacjami od weryfikującego i flagami „Zatwierdzona" i „Do poprawy"

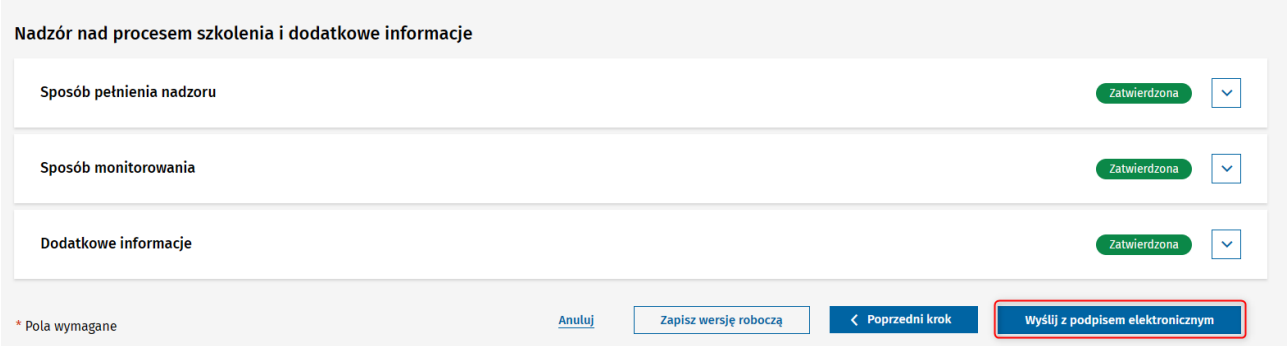
Po rozwinięciu sekcji oznaczonej flagą **Do poprawy** widoczne jest **Uzasadnienie zwrotu do poprawy**. Wszystkie sekcje na wniosku możesz edytować, co oznacza, że możesz zmieniać dane w sekcjach, a także usuwać i dodawać załączniki. Użyj przycisku **Edytuj**, aby przejść do danego kroku formularza i zmienić lub uzupełnić dane. Sekcje oznaczone **Do poprawy** muszą zostać przez Ciebie zmodyfikowane. Sekcje oznaczone flagą **Zatwierdzona**, w których zmienisz dane, będą ponownie weryfikowane przez osobę weryfikującą wniosek.



Rysunek 34 Sekcja „Kierownicy specjalizacji” z zaznaczoną akcją „Edytuj”

Po zakończeniu poprawy danych przejdź na **Krok 9 - Podsumowanie** i odeślij wniosek używając przycisku **Wyślij z podpisem elektronicznym**.

Uwaga! Data złożenia wniosku zostanie zaktualizowana zgodnie z datą wysłania poprawionego wniosku.



Rysunek 35 Akcja „Wyślij z podpisem elektronicznym”

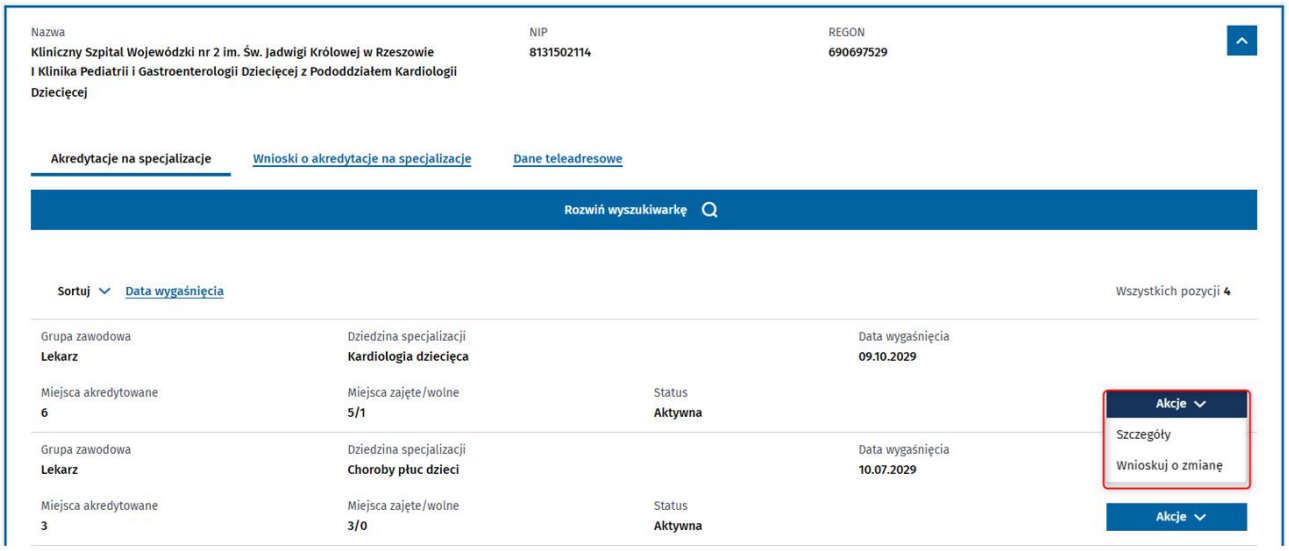
Uwaga! Przy każdym zwrocie wniosku do poprawy tworzona jest kopia archiwalna zwracanego wniosku. Kopia archiwalna wniosku nie podlega edycji i odzwierciedla stan danych wniosku na moment odesłania go do poprawy przez osobę wykonującą ocenę formalną. Kopie archiwalne wniosków dostępne są na liście Twoich wniosków o akredytacje na specjalizacje i są oznaczone statusem Kopia archiwalna po zwrocie do poprawy.

2.14. Wnioski modyfikujące akredytacje na specjalizacje

Oprócz wniosku w typie Nowy wpis w systemie dostępne są następujące typy wniosków modyfikujących akredytacje na specjalizacje:

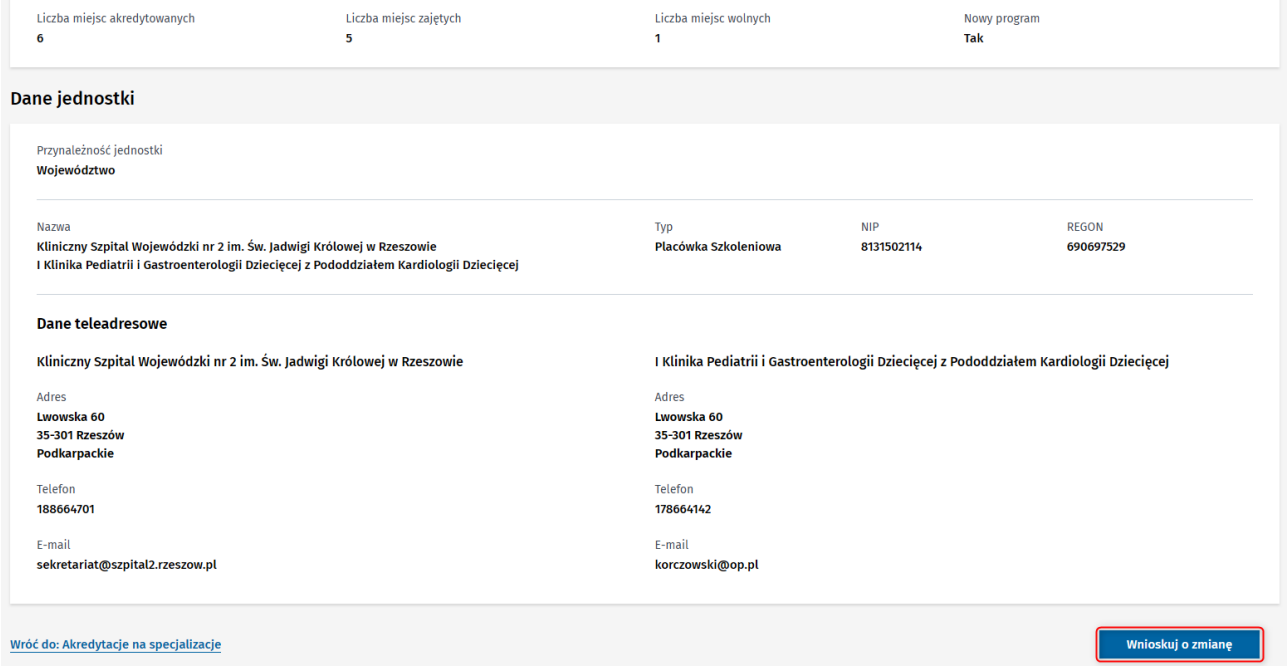
- **Przedłużenie akredytacji**
- **Reakredytacja**
- **Reorganizacja**
- **Zmiana formy prawnej**
- **Zmniejszenie liczby miejsc**
- **Zwiększenie liczby miejsc**

Wnioski w typie **Przedłużenie akredytacji, Reakredytacja, Zmniejszenie liczby miejsc i Zwiększenie liczby miejsc** możesz utworzyć używając na liście akredytacji na specjalizację, przycisku **Akcje** a następnie **Wnioskuj o zmianę** przy konkretnej akredytacji.



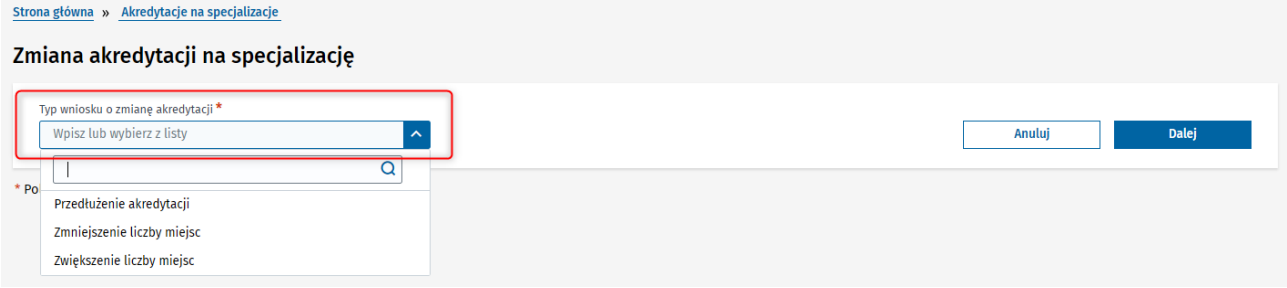
Rysunek 36 Lista akredytacji na specjalizacje z dostępnymi akcjami

Akcja **Wnioskuj o zmianę** dostępna jest również w podglądzie szczegółów akredytacji.



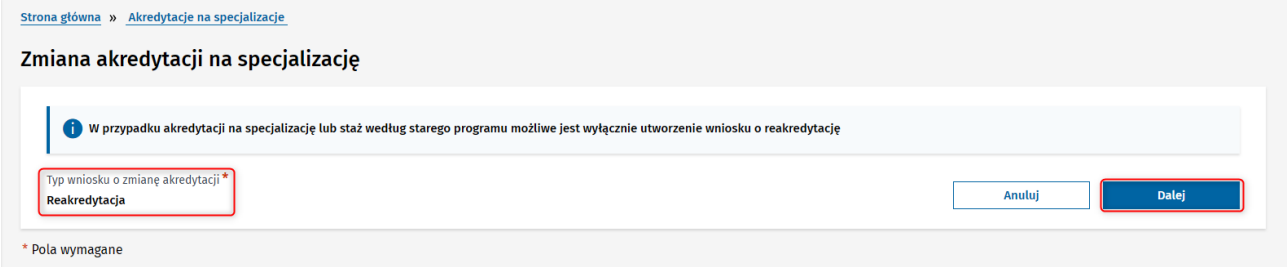
Rysunek 37 Podgląd szczegółów akredytacji na specjalizacje z zaznaczoną akcją „Wnioskuj o zmianę”

Po użyciu akcji zostaniesz przekierowany na ekran, gdzie musisz wybrać **Typ wniosku o zmianę akredytacji** a następnie użyć akcji **Dalej**.



Rysunek 38 Wybór typu wniosku o zmianę akredytacji z zaznaczoną akcją „Dalej”

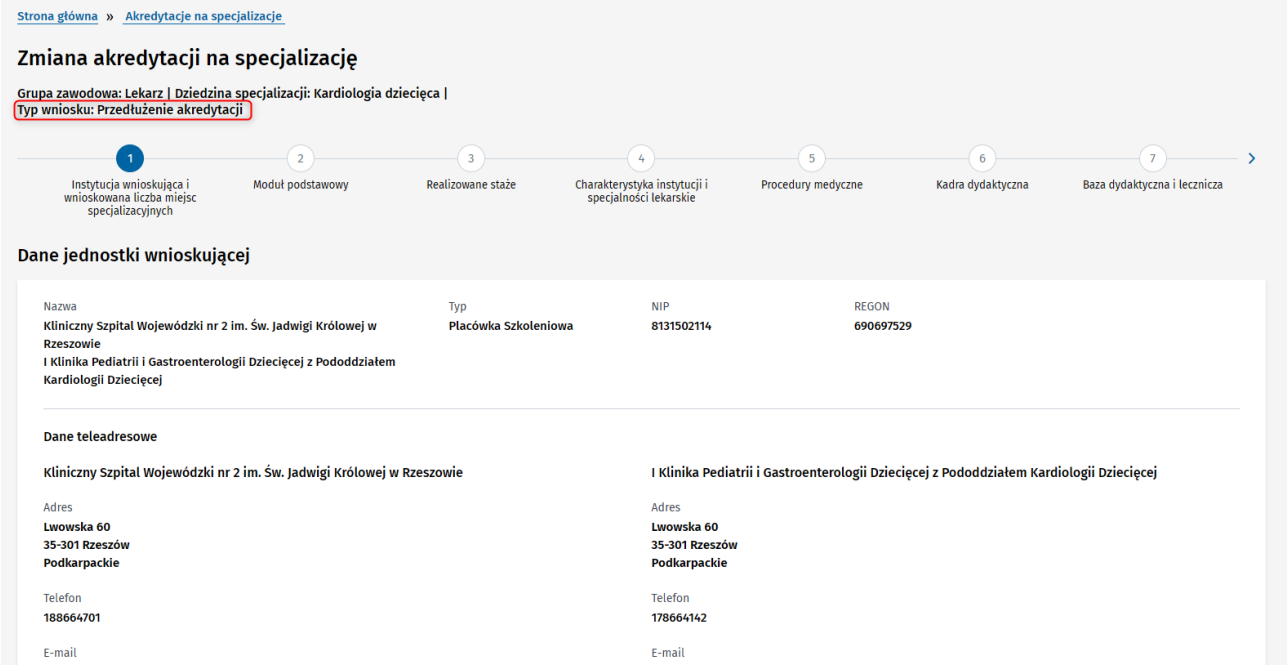
Uwaga! Dla akredytacji na **stary program** nie ma możliwości wyboru typu wniosku. Dla takiej akredytacji możesz utworzyć tylko wniosek o akredytację w typie **Reakredytacja**, który jest ustawiony automatycznie.



Rysunek 39 Automatycznie ustawiony typ wniosku o zmianę akredytacji z zaznaczoną akcją „Dalej”

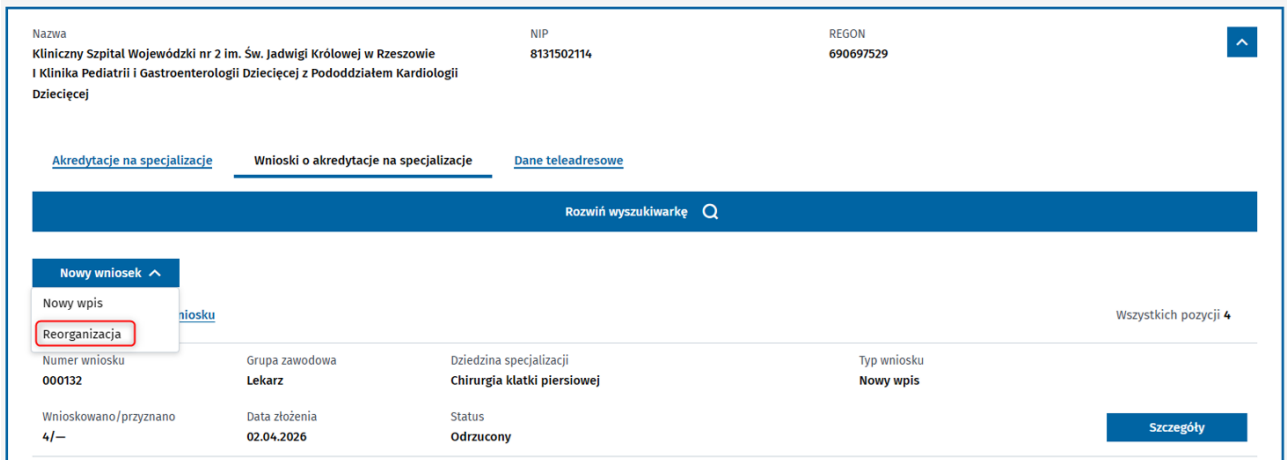
Wnioski modyfikujące akredytacje są tożsame z wnioskiem w typie **Nowy wpis**. Uzupełniając wniosek u góry formularza widoczny jest **Typ wniosku**, który edytujesz. Uzupełnienie wniosku, wysyłka z podpisem

elektronicznym oraz uzupełnienie po zwrocie do poprawy są analogiczne jak dla wniosku w typie **Nowy wpis** i zostały opisane w poprzednich rozdziałach.



Rysunek 40 Wniosek modyfikujący akredytację na specjalizację z zaznaczonym typem wniosku

Uwaga! Wyjątek stanowi wniosek w typie **Reorganizacja**, który możesz utworzyć analogicznie jak wniosek w typie **Nowy wpis**, na **liście akredytacji na specjalizacje**.



Rysunek 41 Lista wniosków o akredytacje na specjalizacje z zaznaczoną akcją „Reorganizacja”

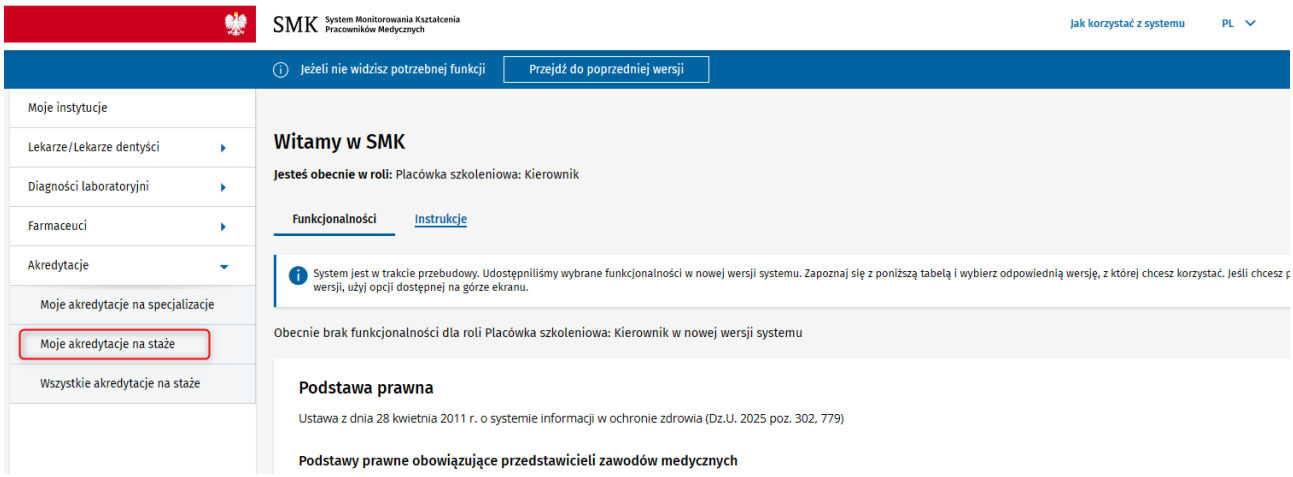
Uwaga!

Wniosek o zmianę formy prawnej jest w wersji roboczej tworzony automatycznie w momencie rozpatrzenia przez CMKP oświadczenia o zmianie formy prawnej, złożonego z poziomu profilu instytucji. (Rozdział: **Oświadczenie o zmianie formy prawnej**)

3. Akredytacje na staże

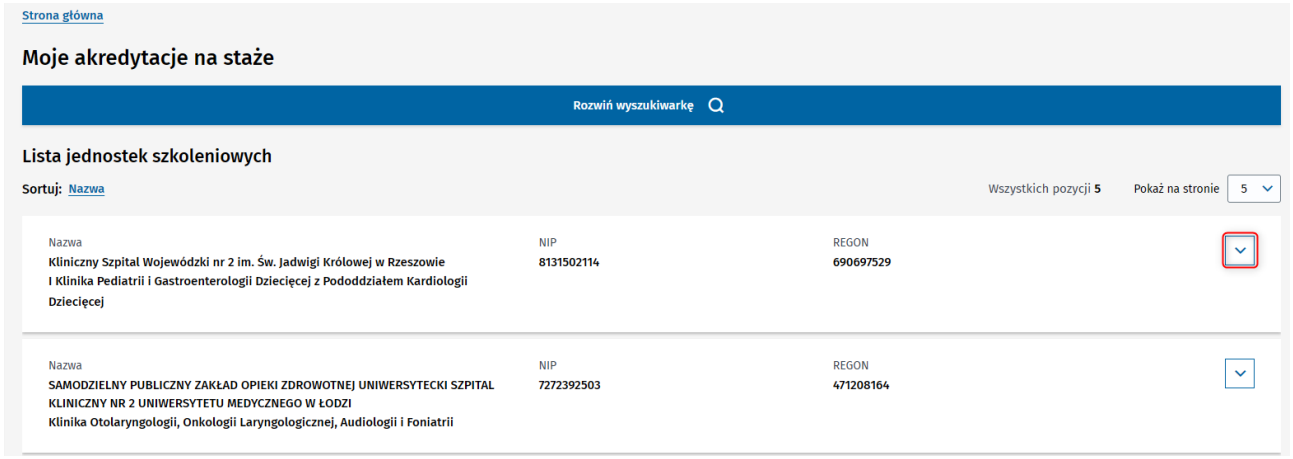
3.1. Lista akredytacji na staże

W celu przejścia do listy akredytacji na staże, wybierz z menu bocznego opcję **Akredytacje** a następnie **Moje akredytacje na staże.**



Rysunek 42 Pozycja menu „Moje akredytacje na staże”

Na ekranie zaprezentowana zostanie lista Twoich instytucji. Z tego poziomu masz możliwość rozwinięcia szczegółów wybranej karty.

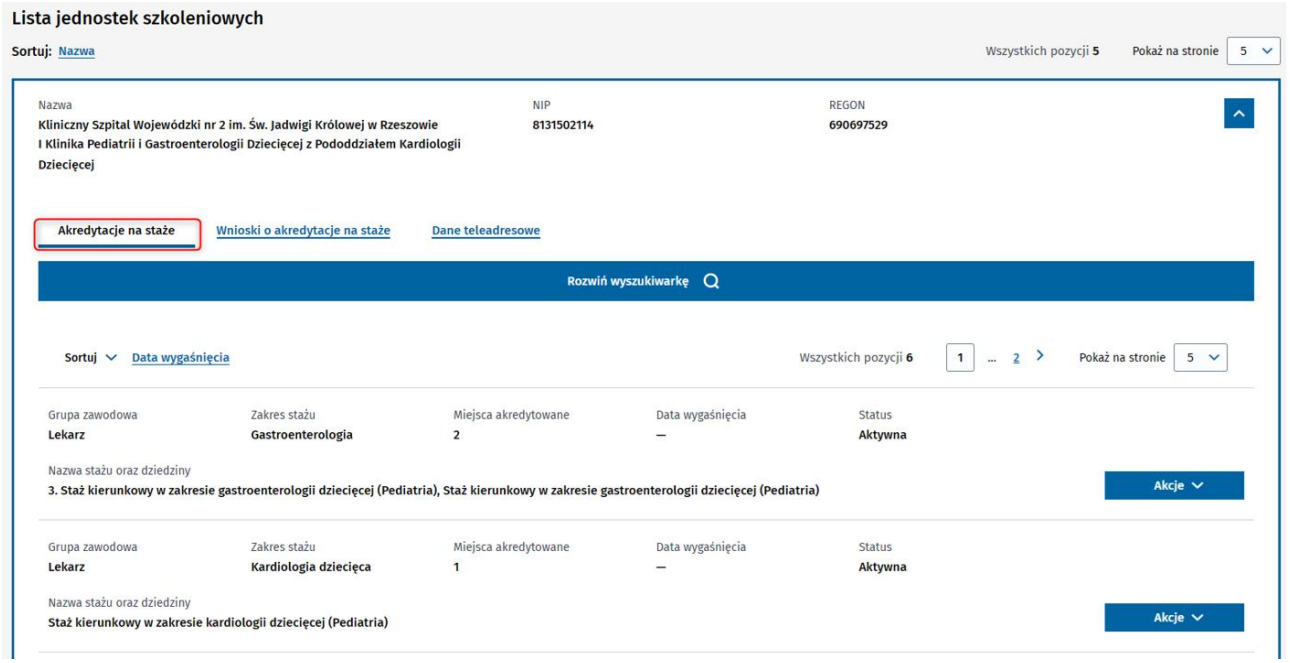


Rysunek 43 Lista jednostek szkoleniowych

Dane dostępne w rozwiniętej karcie są pogrupowane w ramach następujących zakładek:

- **Akredytacje na staże**
- **Wnioski o akredytacje na staże**
- **Dane teleadresowe**

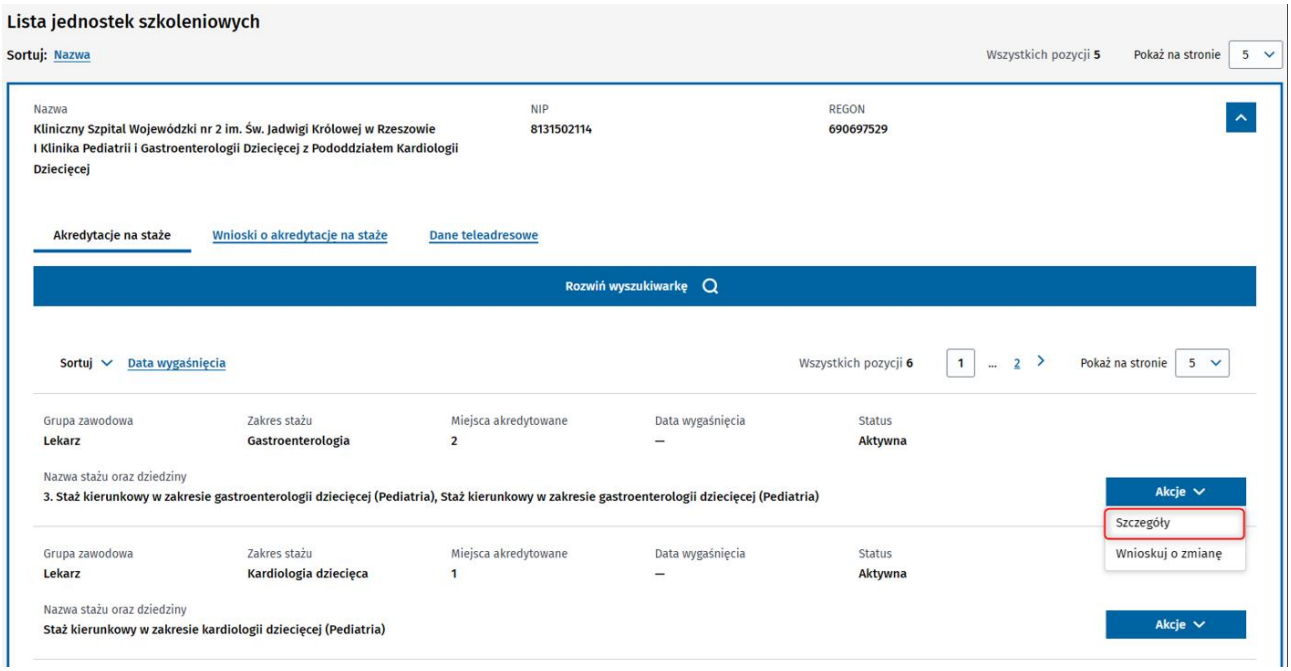
Domyślnie po rozwinięciu karty prezentowane są dane w ramach zakładki **Akredytacje na staże.** Aby przejść do innej zakładki, wybierz jej nazwę spośród dostępnych zakładek.



Rysunek 44 Lista akredytacji na staże

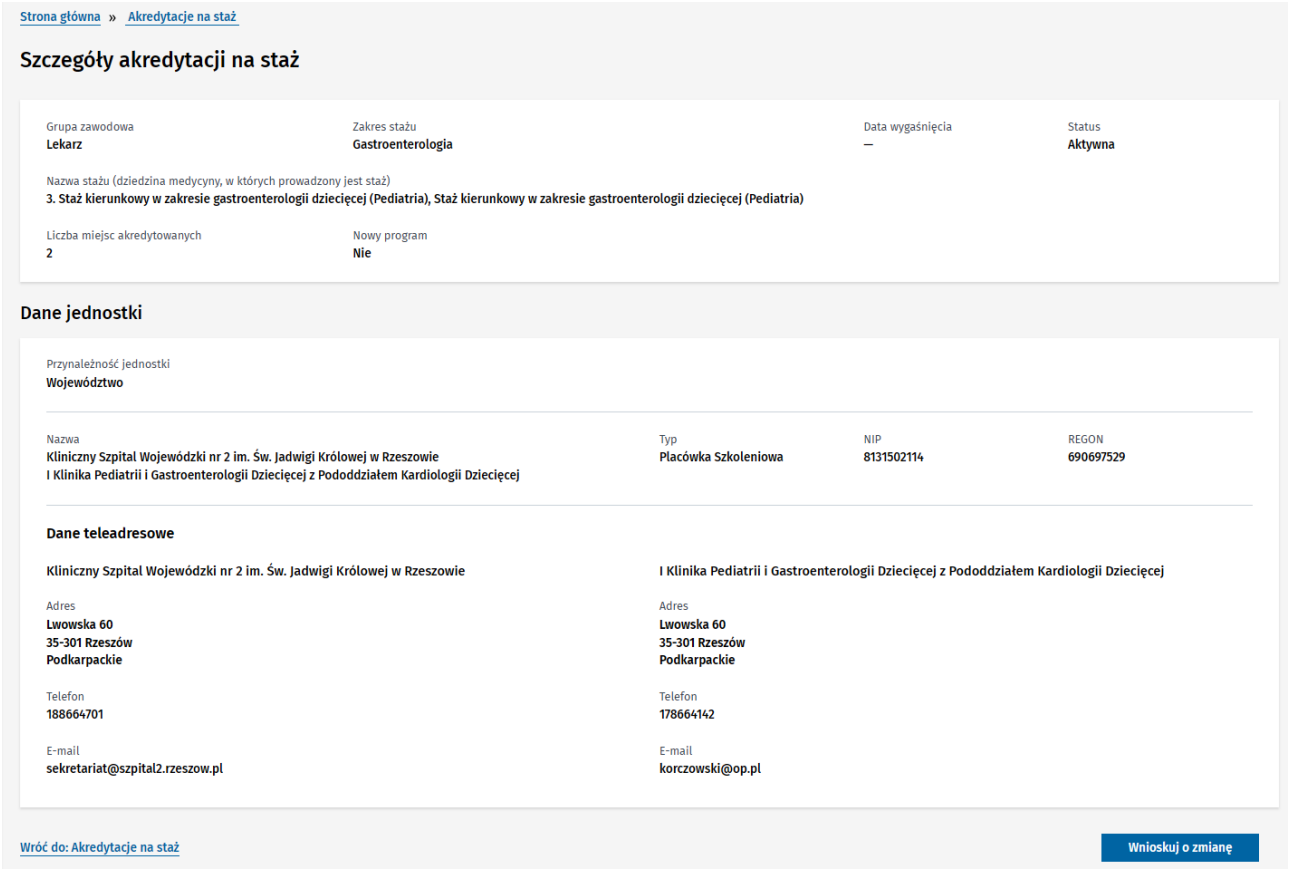
3.2. Podgląd szczegółów akredytacji

W zakładce **Akredytacje na staże** możesz przejść do podglądu szczegółów akredytacji używając **Akcje,** a następnie **Szczegóły**.



Rysunek 45 Lista akredytacji na staże z zaznaczoną akcją „Szczegóły”

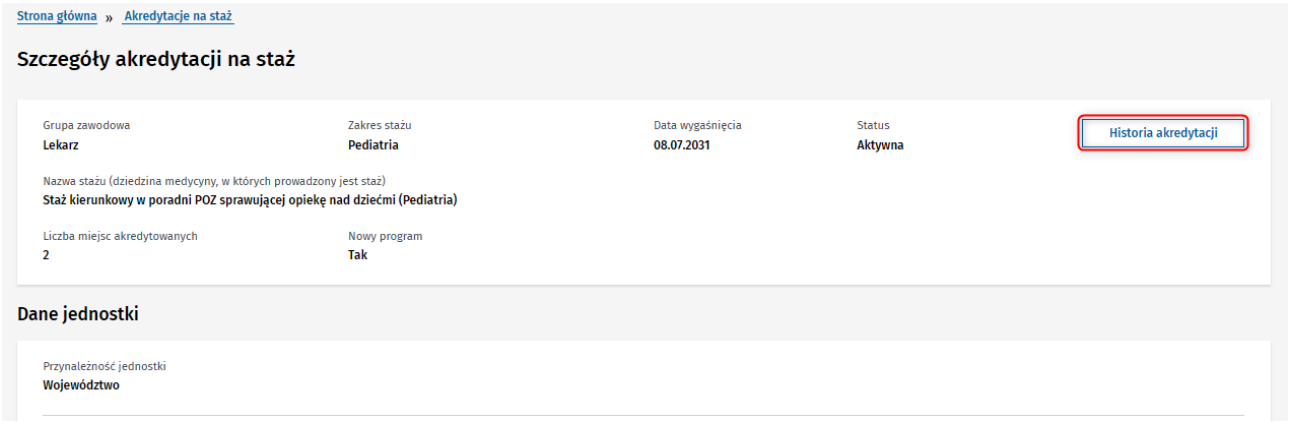
W szczegółach podglądu akredytacji prezentowane są dane dotyczące akredytacji.



Rysunek 46 Podgląd szczegółów akredytacji na staż

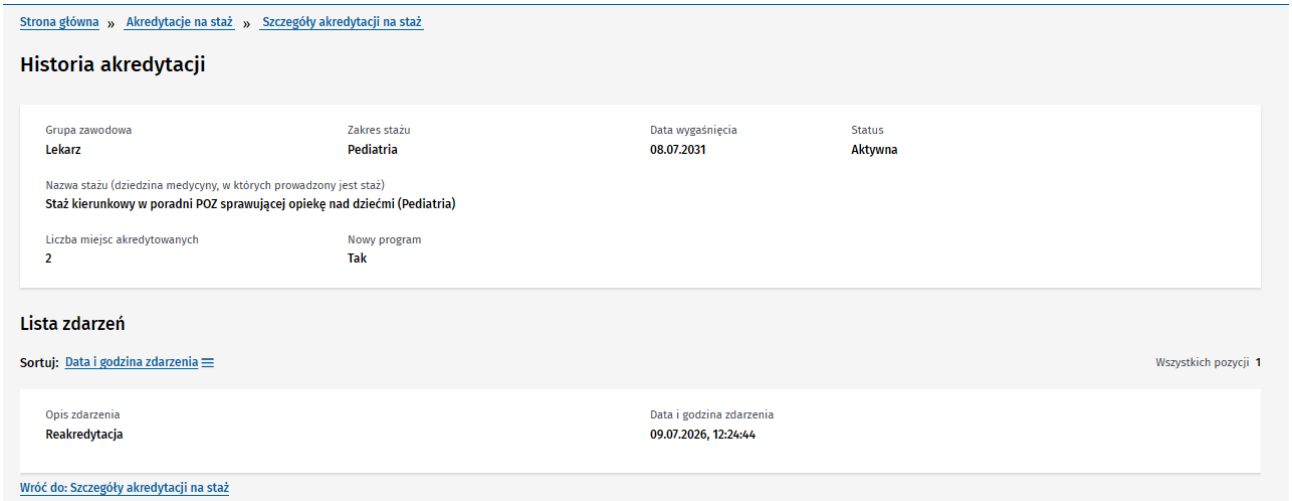
3.3. Podgląd historii akredytacji

W widoku szczegółów akredytacji masz możliwość wyświetlenia historii akredytacji. W tym celu użyj akcji **Historia akredytacji**.



Rysunek 47 Podgląd szczegółów akredytacji z zaznaczoną akcją „Historia akredytacji”

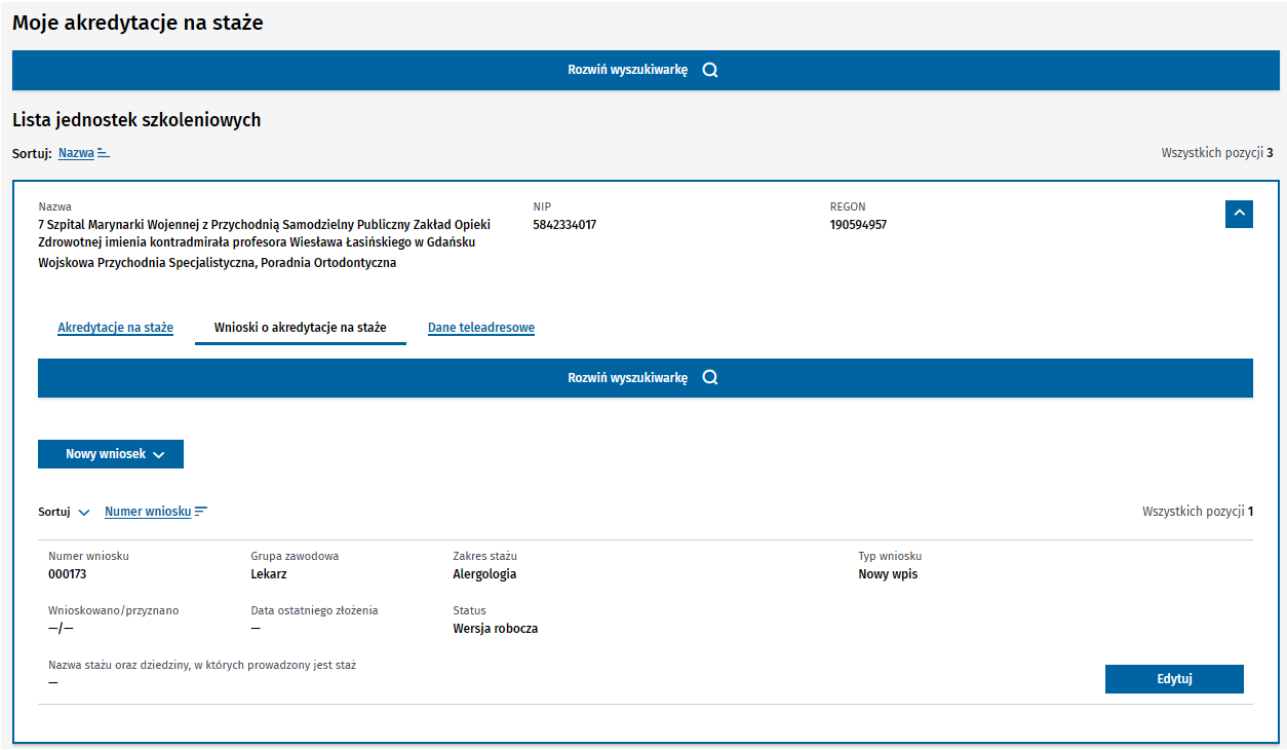
Po użyciu akcji system wyświetla listę zdarzeń dla akredytacji.



Rysunek 48 Podgląd historii akredytacji na staż

3.4. Lista wniosków o akredytacje na staże

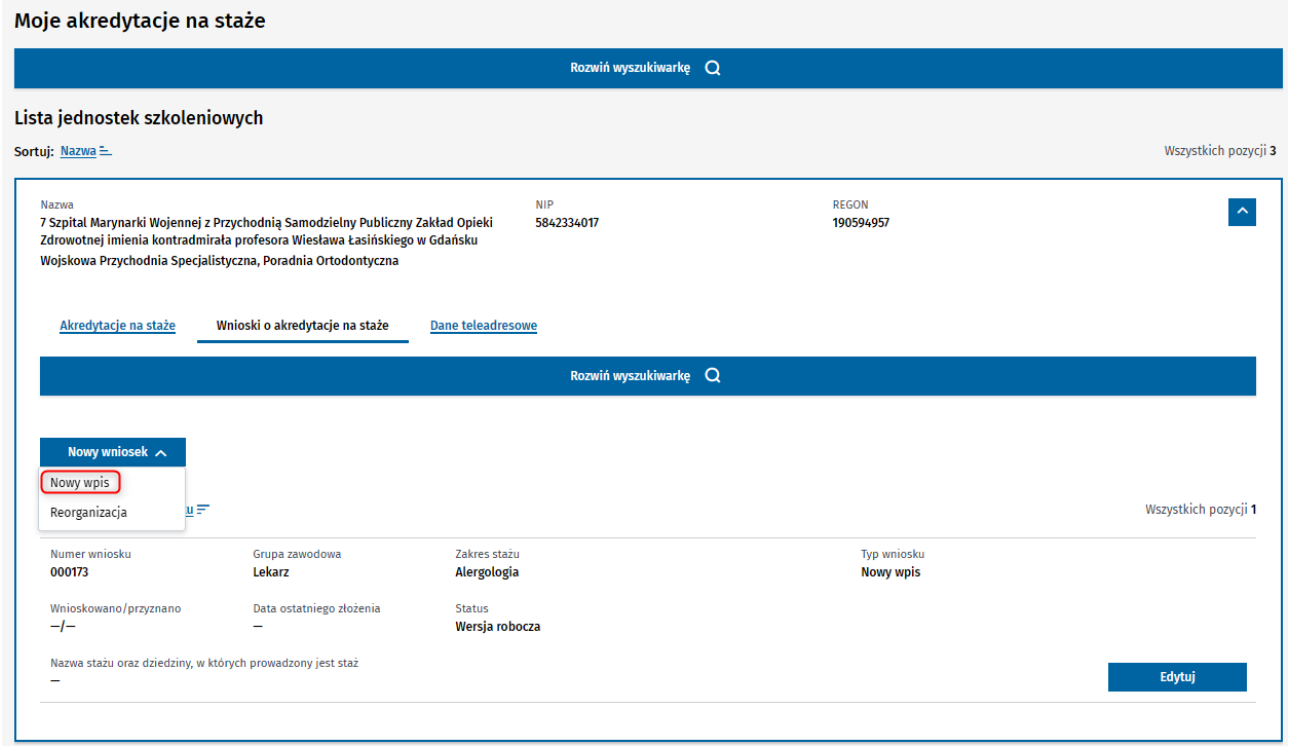
Lista wniosków o akredytacje na staże dostępna jest analogicznie jak lista akredytacji. Aby przejść do listy wniosków wybierz zakładkę **Wnioski o akredytacje na staże**.



Rysunek 49 Lista wniosków o akredytacje na staże

3.5. Utworzenie wniosku w typie „Nowy wpis”

Wniosek o akredytację na staż w typie „Nowy wpis” możesz utworzyć używając na liście wniosków o akredytację na staż akcji **Nowy wniosek** a następnie **Nowy wpis.**



Rysunek 50 Lista wniosków o akredytacje na staże z zaznaczoną akcją „Nowy wpis”

3.5.1. Zakres formularza i nawigacja po wniosku

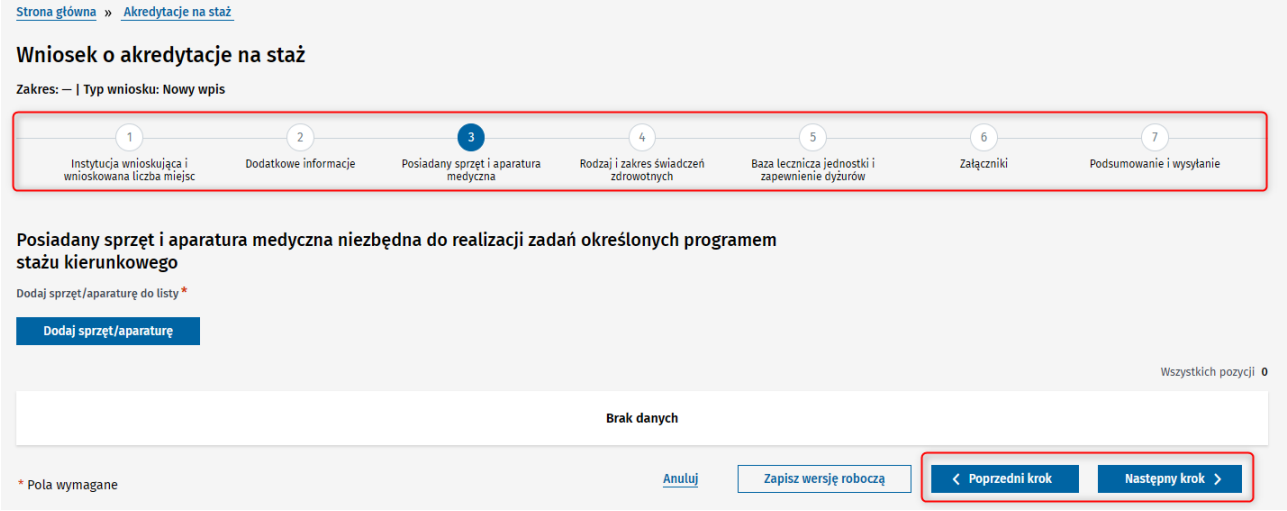
Formularz wniosku składa się z siedmiu kroków, z których ostatni zawiera podsumowanie wprowadzonych danych.

Na krokach 1 - 6 znajdują się tematycznie zgrupowane sekcje, które wymagają uzupełnienia odpowiednimi danymi:

- **Krok 1: Instytucja wnioskująca i wnioskowana liczba miejsc**
- **Krok 2: Dodatkowe informacje**
- **Krok 3: Posiadany sprzęt i aparatura medyczna**
- **Krok 4: Rodzaj i zakres świadczeń zdrowotnych**
- **Krok 5: Baza lecznicza jednostki i zapewnienie dyżurów**
- **Krok 6: Załączniki**

Pomiędzy krokami formularza możesz przechodzić na dwa sposoby:

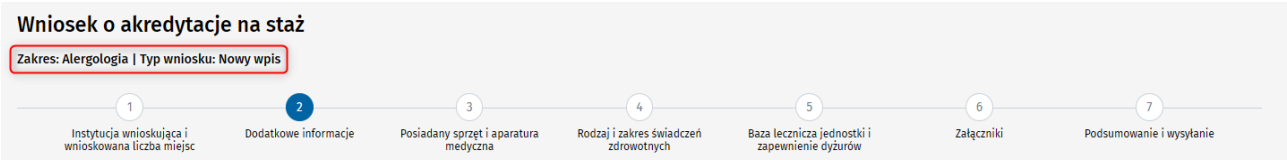
- klikając na wybrany krok (od 1 do 7) na osi umieszczonej na górze formularza
- za pomocą przycisków **Następny krok** i **Poprzedni krok** umieszczonych na dole strony.



Rysunek 51 Nawigacja krokowa na wniosku o akredytacje na staże

Na każdym kroku formularza uzupełnij wszystkie wymagane dane. Dane wymagane są oznaczone na formularzu czerwoną gwiazdką, umieszczoną obok etykiety każdego wymaganego pola. Jeśli wymagane dane nie zostały uzupełnione, system wyświetli odpowiedni komunikat przy próbie podpisu i wysyłki wniosku.

Uwaga! Wybraną dziedzinę medycyny i grupę zawodową, dla której tworzony jest wniosek znajdziesz w tytule wniosku.

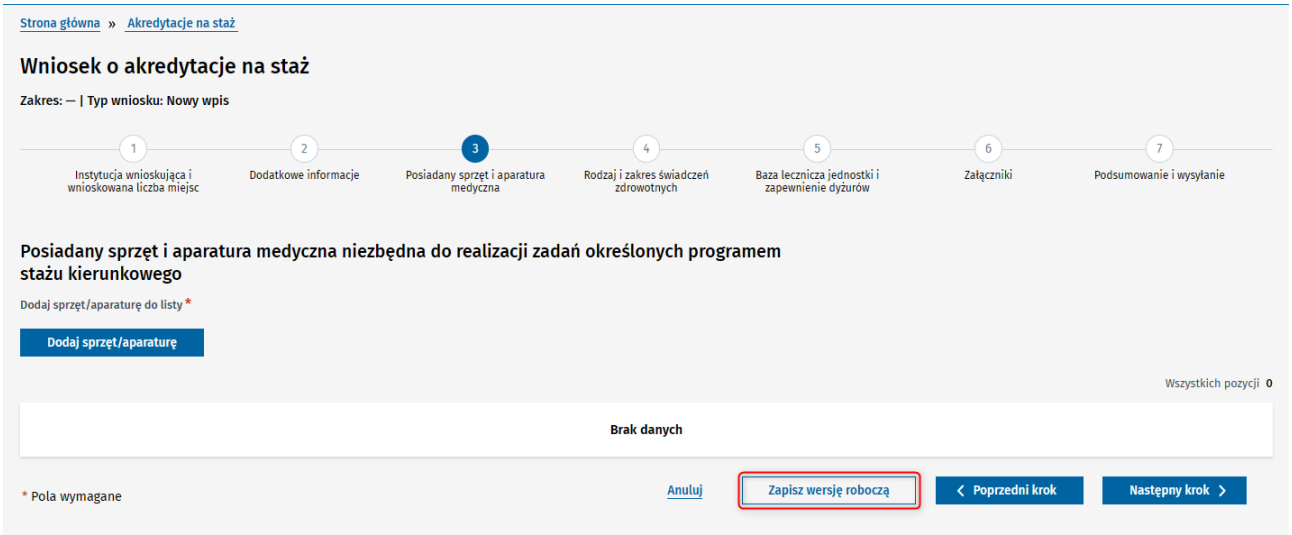


Rysunek 52 Zakres stażu i typ tworzonego wniosku dostępne na każdym kroku wniosku

Jeżeli chcesz zmienić dziedzinę medycyny i grupę zawodową, przejdź na **Krok 1** i dokonaj zmiany.

3.6. Zapis wersji roboczej wniosku

Podczas tworzenia wniosku możesz w dowolnym momencie zapisać wprowadzone dane jako wersję roboczą wniosku. W tym celu użyj akcji **Zapisz wersję roboczą** umieszczonej na dole formularza. Zapisanie wersji roboczej można wykonać na dowolnym kroku formularza.



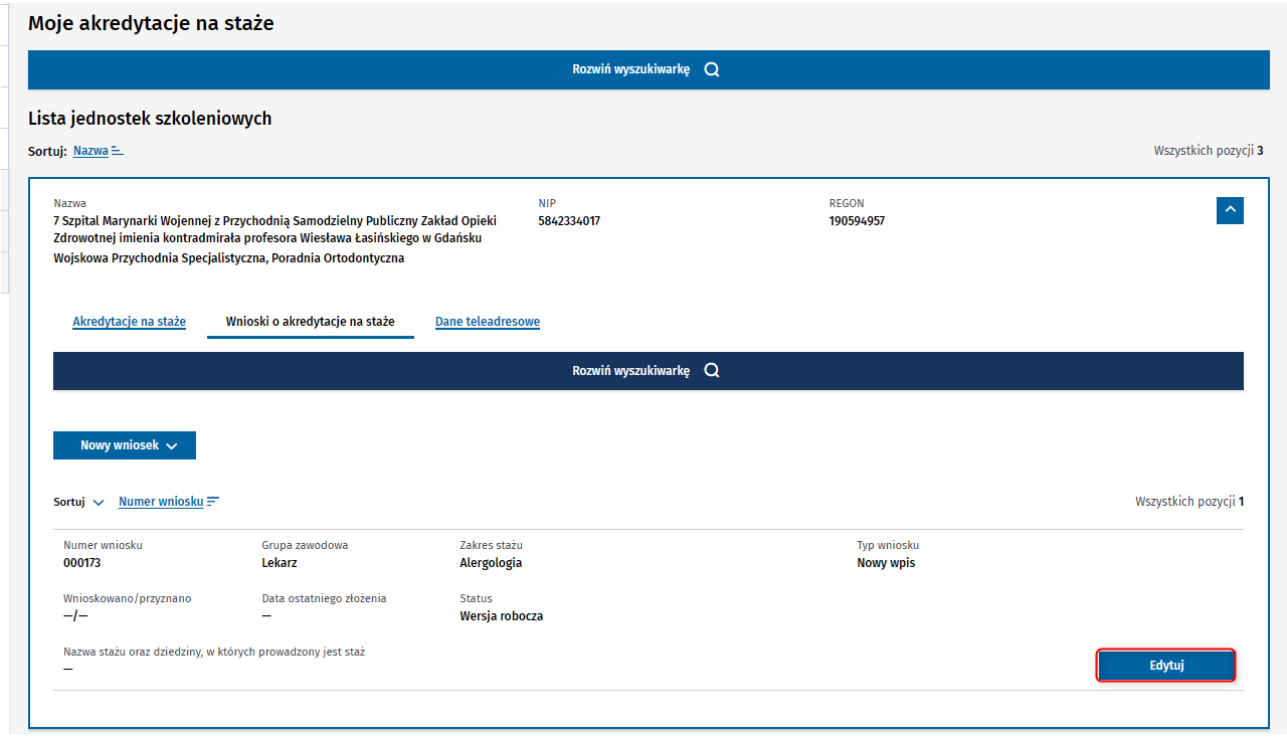
Rysunek 53 Krok 3 wniosku z zaznaczoną akcją „Zapisz wersję roboczą”

Po zapisaniu wersji roboczej możesz kontynuować uzupełnianie wniosku lub wyjść z formularza i wrócić do niego w późniejszym czasie. Jeżeli zapisałeś już wersje roboczą wniosku, kolejne użycie przycisku **Zapisz wersję roboczą** zaktualizuje dane zapisane poprzednio na wniosku.

Zapisane wersje robocze dostępne są na liście wniosków o akredytacje na staże.

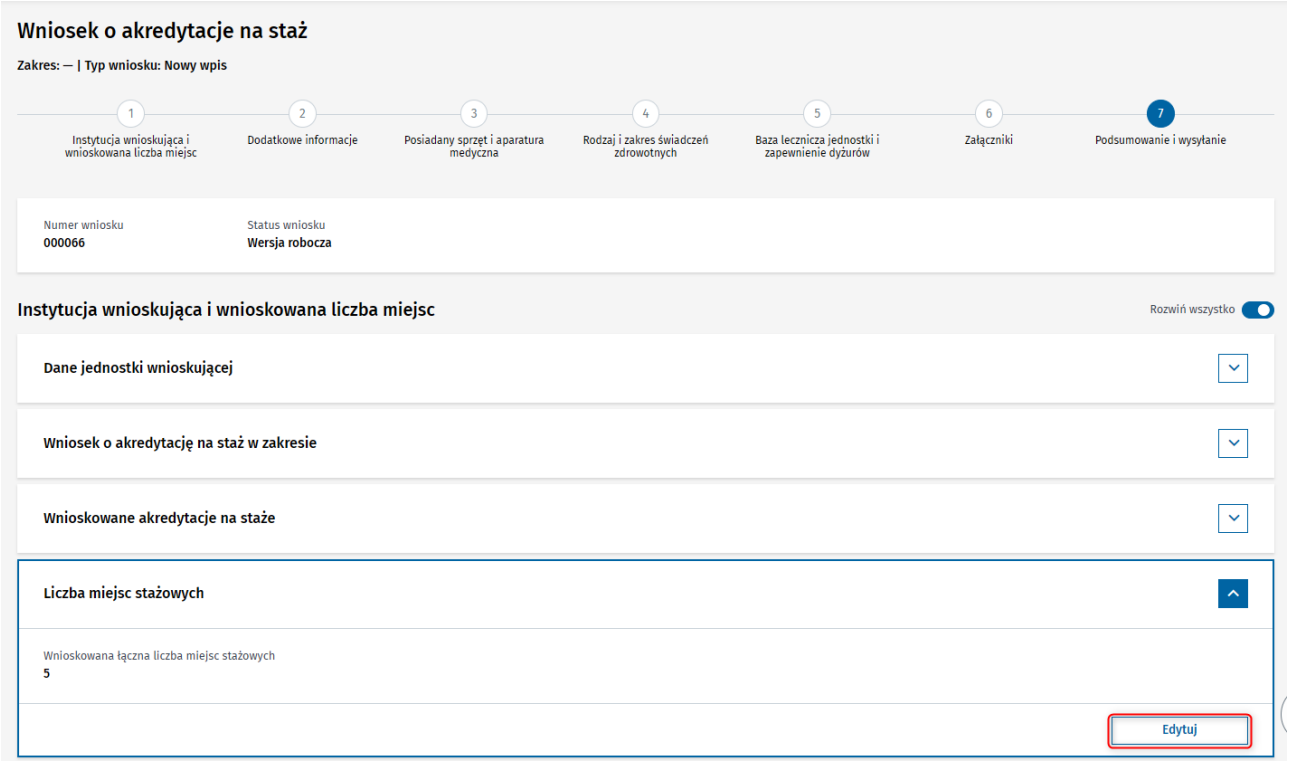
3.7. Edycja wersji roboczej wniosku

W celu przejścia do edycji wniosku przejdź do listy wniosków o akredytacje na staże, a następnie odszukaj wniosek w statusie **Wersja robocza** i użyj opcji **Edytuj**.



Rysunek 54 Lista wniosków o akredytacje na staże z zaznaczoną akcją „Edytuj”

Po użyciu akcji system wyświetli **Krok 7 – Podsumowanie**, gdzie możesz przejść do edycji każdej z sekcji używając akcji **Edytuj** przy odpowiedniej z nich.



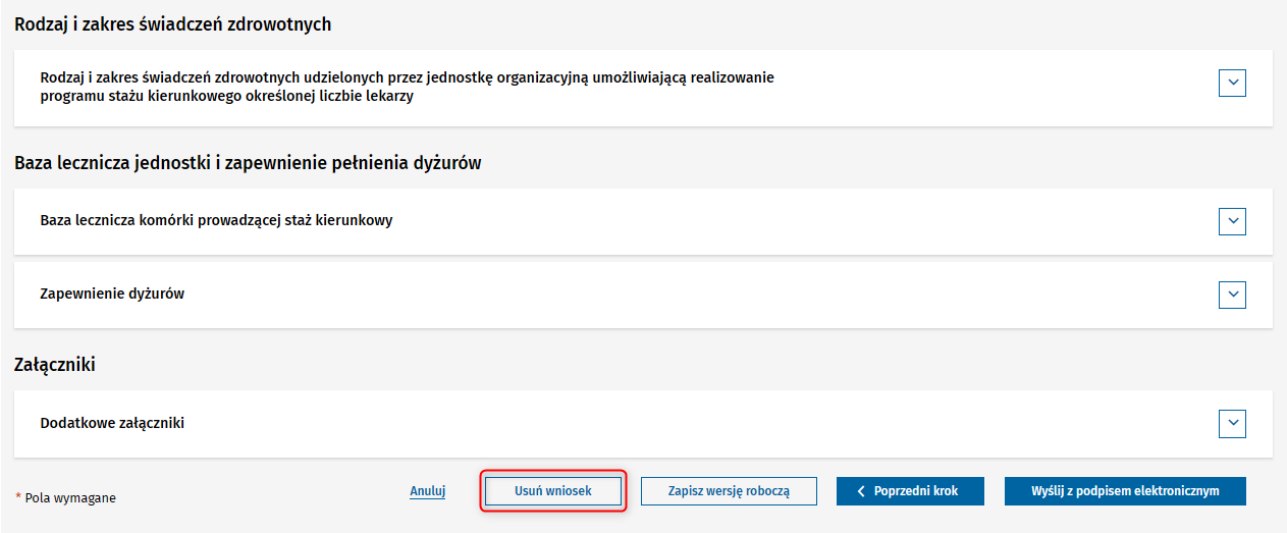
Rysunek 55 Krok 7 wniosku z zaznaczoną akcją „Edytuj” w sekcji „Liczba miejsc stażowych”

Podczas edycji wniosku możesz zmieniać wszystkie wprowadzone wcześniej dane, usuwać i dodawać załączniki oraz uzupełniać brakujące informacje.

3.8. Usunięcie wersji roboczej wniosku

Jeżeli chcesz usunąć wniosek zapisany jako wersja robocza, przejdź do trybu edycji wniosku, a następnie wybierz opcję **Usuń wniosek**, dostępną na **Podsumowaniu wniosku**, na **Kroku 7**.

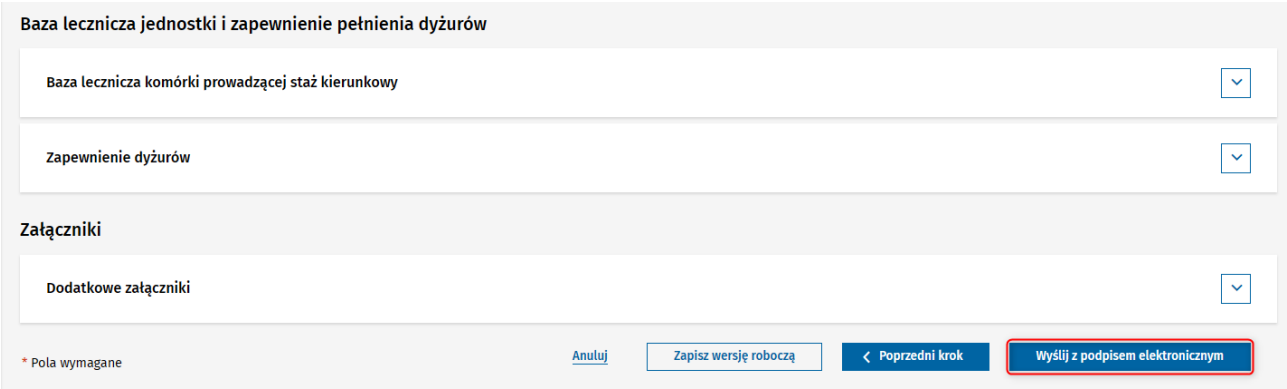
Uwaga! Wniosek zostanie trwale usunięty z systemu.



Rysunek 56 Formularz wniosku z zaznaczoną akcją „Usuń wniosek”

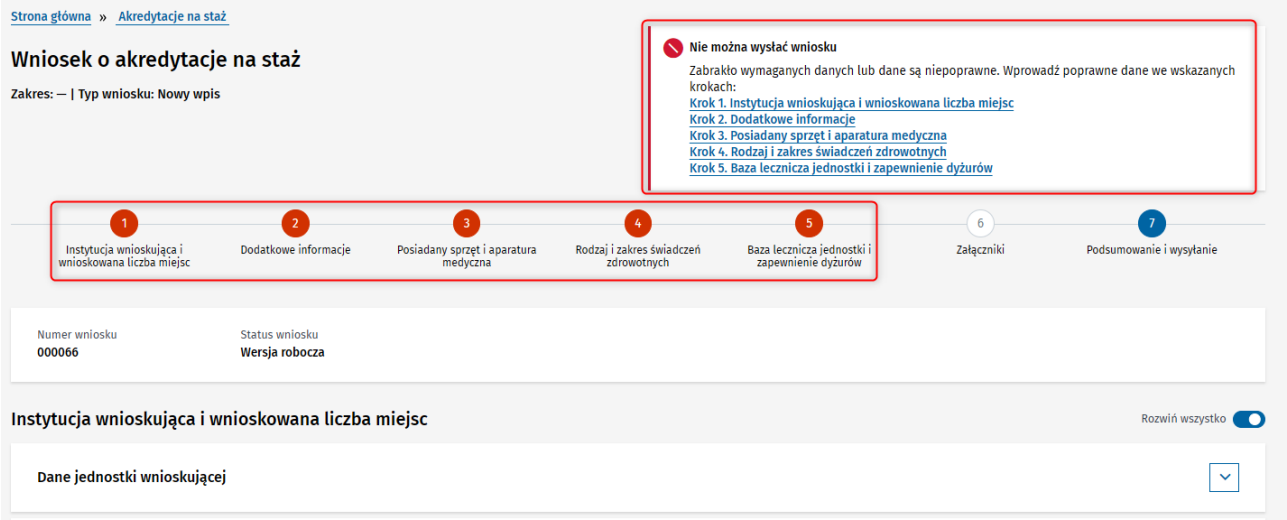
3.9. Podpis i wysyłka wniosku

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych na wniosku, możesz wysłać wniosek z podpisem elektronicznym używając akcji **Wyślij z podpisem elektronicznym** umieszczonej na dole strony.



Rysunek 57 Formularz wniosku z zaznaczoną akcją „Wyślij z podpisem elektronicznym”

Uwaga! Wysyłka wniosku z podpisem elektronicznym możliwa jest tylko dla użytkownika w roli Kierownik placówki szkoleniowej.
Wysyłka wniosku nie będzie możliwa, jeśli na wniosku nie zostaną uzupełnione wszystkie wymagane pola oznaczone *. System odpowiednio poinformuje Cię komunikatem o konieczności uzupełnienia wymaganych danych wraz z krokami i sekcjami, w których należy uzupełnić dane.



Rysunek 58 Komunikat walidacyjny informujący o braku możliwości wysyłki wniosku o akredytację na staże

Po uzupełnieniu wszystkich danych i ponownym użyciu akcji **Wyślij z podpisem elektronicznym** zostaniesz przekierowany do systemu **eGate**, gdzie podpiszesz wniosek jedną z metod podpisu używając odpowiednio **Profil Zaufany** albo **Podpis kwalifikowany lub osobisty**. Podpis wniosku o akredytację na staż odbywa się analogicznie jak podpis wniosku o akredytację na specjalizację, który został opisany tutaj.

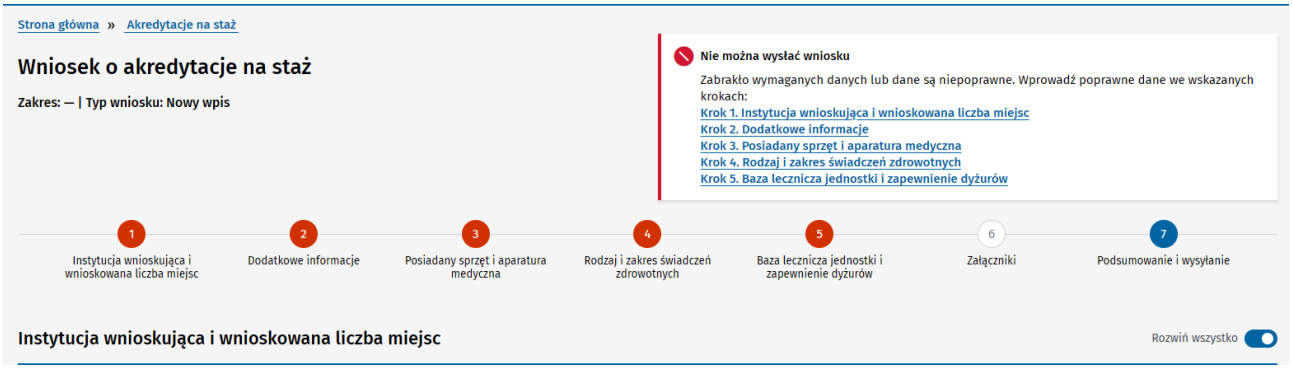
3.10. Weryfikacja wniosku przed podpisem i wysyłką

Podczas tworzenia wniosku, możesz go sprawdzić pod kątem uzupełnienia wymaganych danych na wniosku. W tym celu przejdź na Krok 7. Podsumowanie i wysyłanie i na dole ekranu użyj akcji **Waliduj**.



Rysunek 59 Akcja "Waliduj"

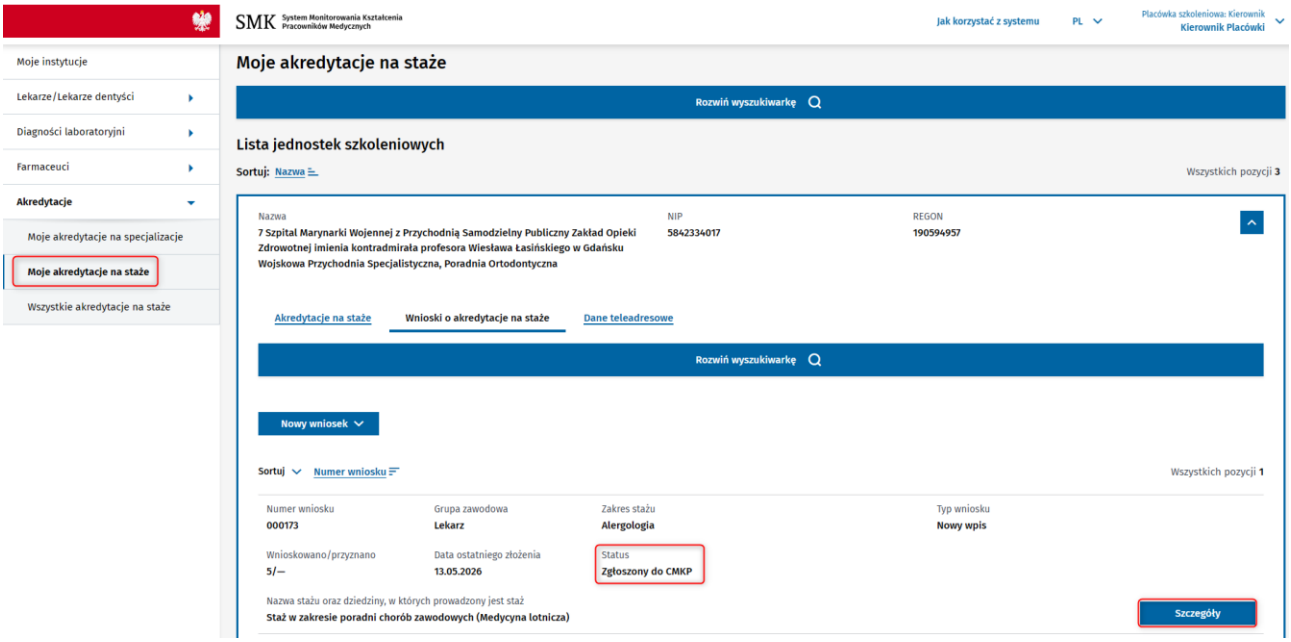
Po użyciu akcji system zweryfikuje czy wszystkie wymagane pola na wniosku zostały uzupełnione. Jeśli na wniosku nie zostały uzupełnione wymagane pola system podświetli kroki, które wymagają uzupełnienia wraz z komunikatem, gdzie po przejściu na konkretny krok zobaczysz, które sekcje należy uzupełnić.



Rysunek 60 Kroki formularza wraz z komunikatem informującym o braku możliwości wysyłki wniosku z powodu braku danych lub niepoprawnych danych na wniosku

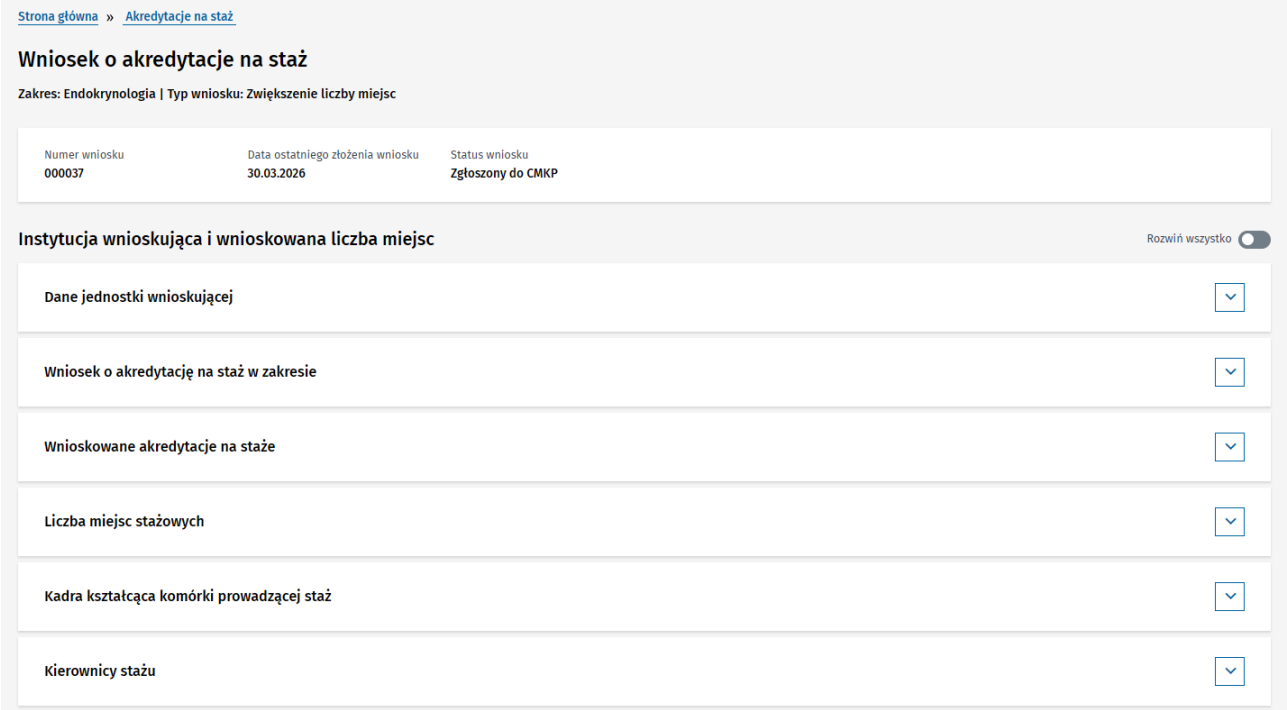
3.11. Dostęp do szczegółów wniosku o akredytacje na staż

Każdy zapisany lub wysłany wniosek widoczny jest na liście wniosków o akredytacje. Aby przejść do listy wniosków, wybierz z menu bocznego pozycję **Akredytacje**, następnie **Moje akredytacje na staże** i odszukaj swoją jednostkę szkoleniową. W następnym kroku przejdź do zakładki **Wnioski o akredytacje na staże** i przy konkretnym wniosku użyj akcji **Szczegóły**.



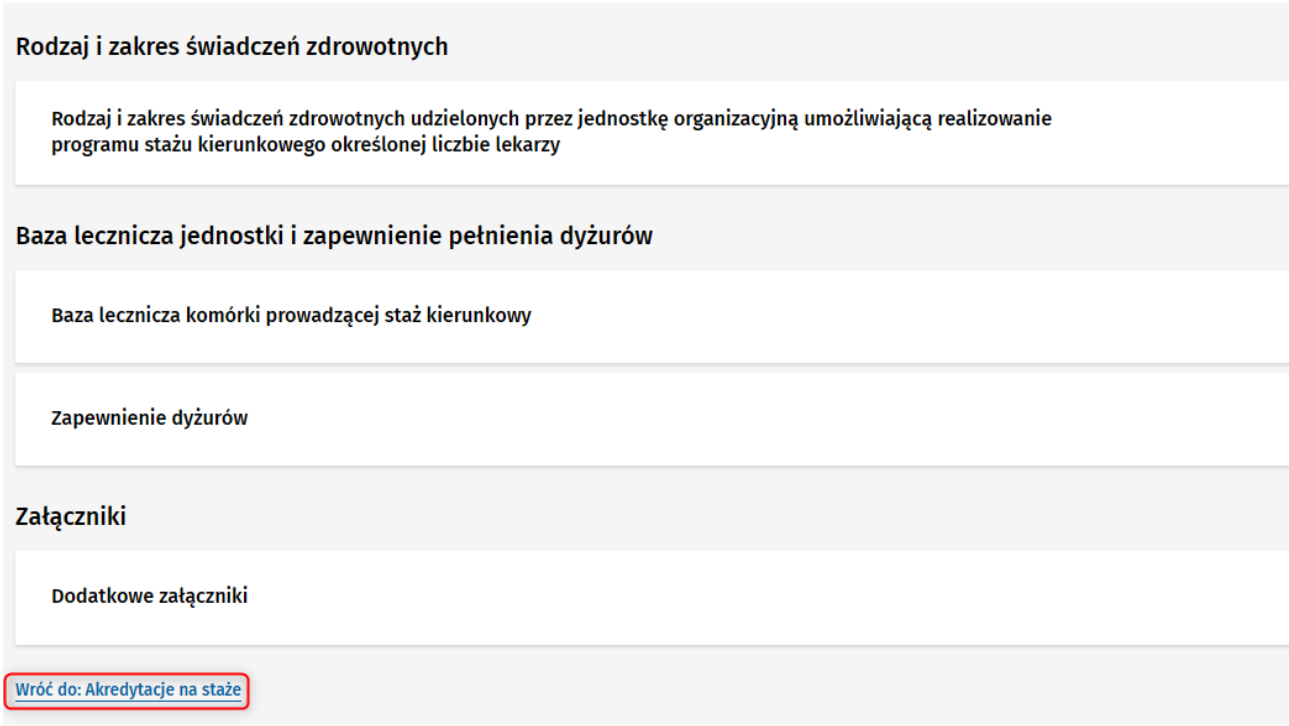
Rysunek 61 Lista wniosków o akredytacje na staże z zaznaczonym statusem „Zgłoszony do CMKP” i akcją „Szczegóły”

System wyświetli wniosek o akredytację na staż w trybie podglądu.



Rysunek 62 Podgląd szczegółów wniosku o akredytację na specjalizację

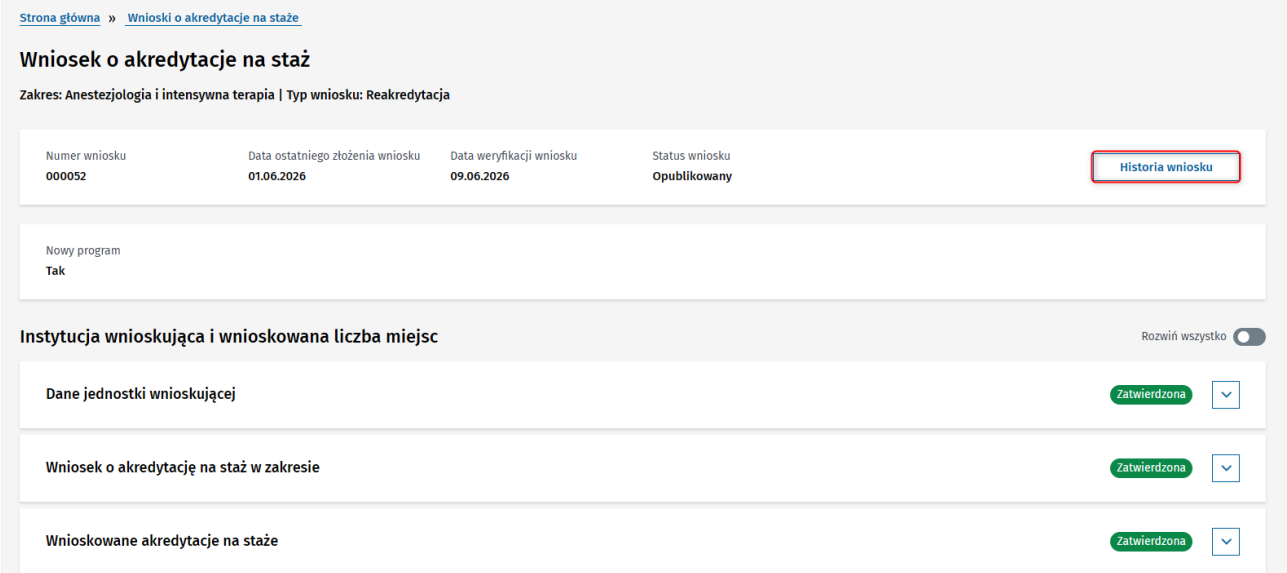
Wyjście z podglądu wniosku jest możliwe używając **Wróć do: Akredytacje na staże.**



Rysunek 63 Akcja „Wróć do: Akredytacje na specjalizacje”

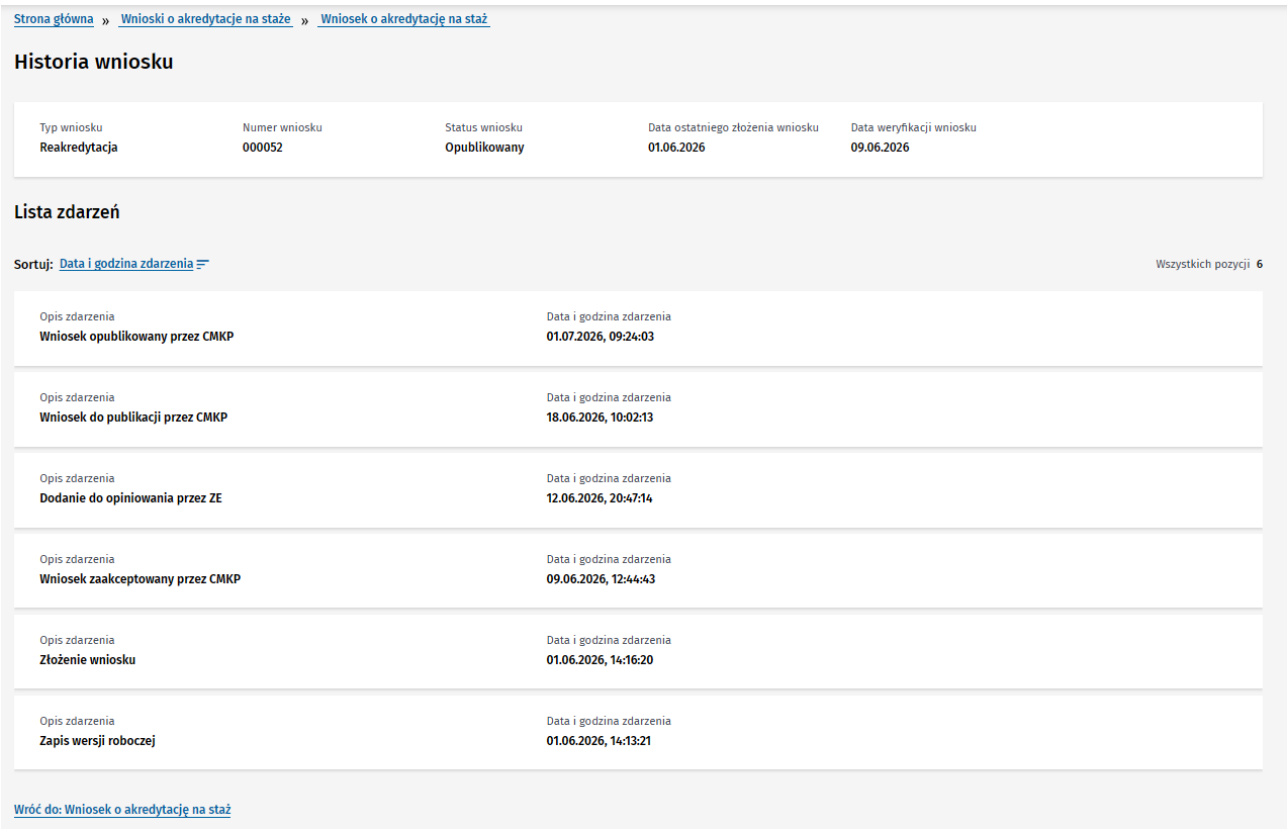
3.12. Podgląd historii wniosku

W widoku szczegółów wniosku o akredytację na staż masz możliwość wyświetlenia historii wniosku. W tym celu użyj akcji **Historia wniosku**.



Rysunek 64 Podgląd szczegółów wniosku o akredytację na specjalizację z zaznaczoną akcją „Historia wniosku”

Po użyciu akcji system wyświetla listę zdarzeń dla wniosku o akredytacje na staż.

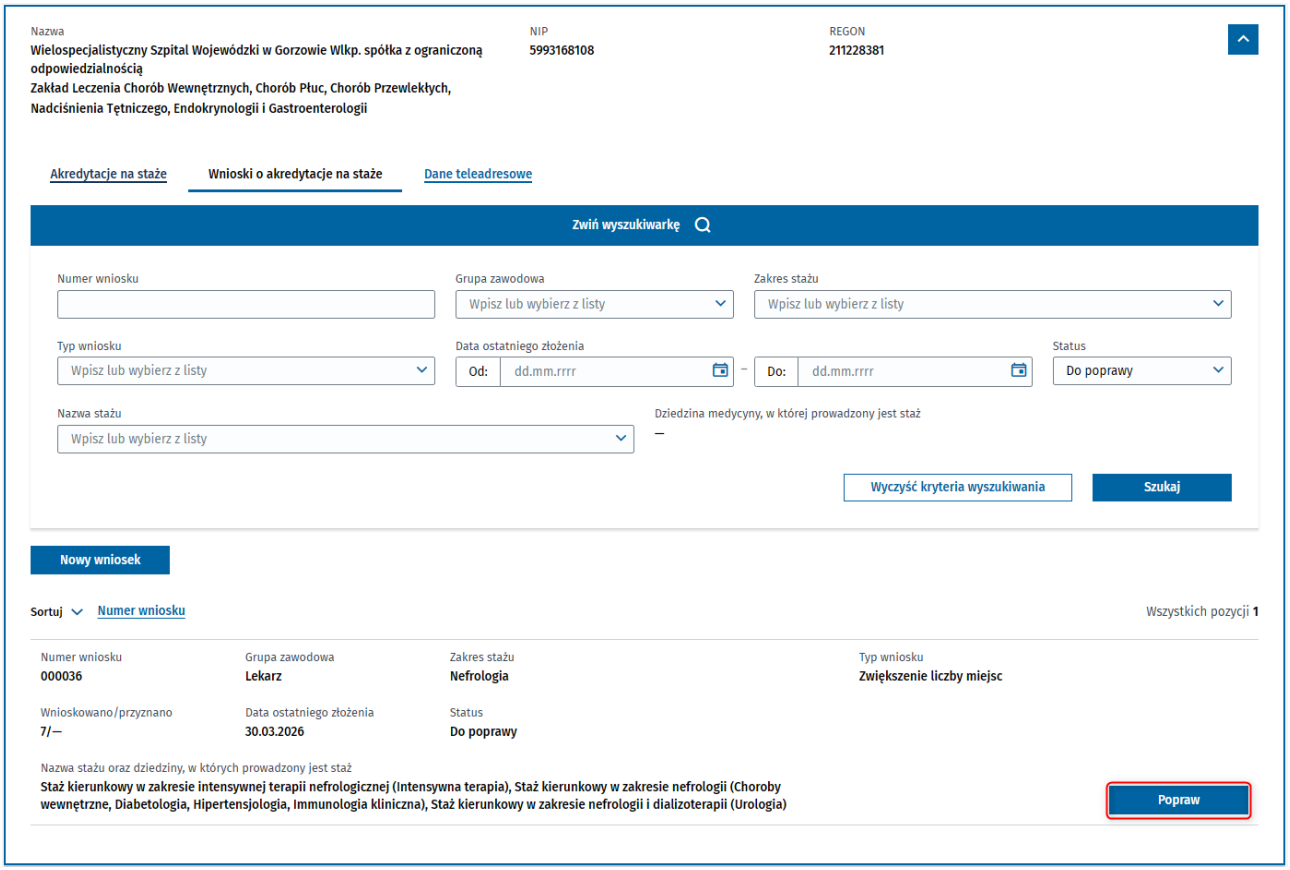


Rysunek 65 Podgląd historii wniosku o akredytację na staż

3.13. Uzupełnienie wniosku po zwrocie do poprawy

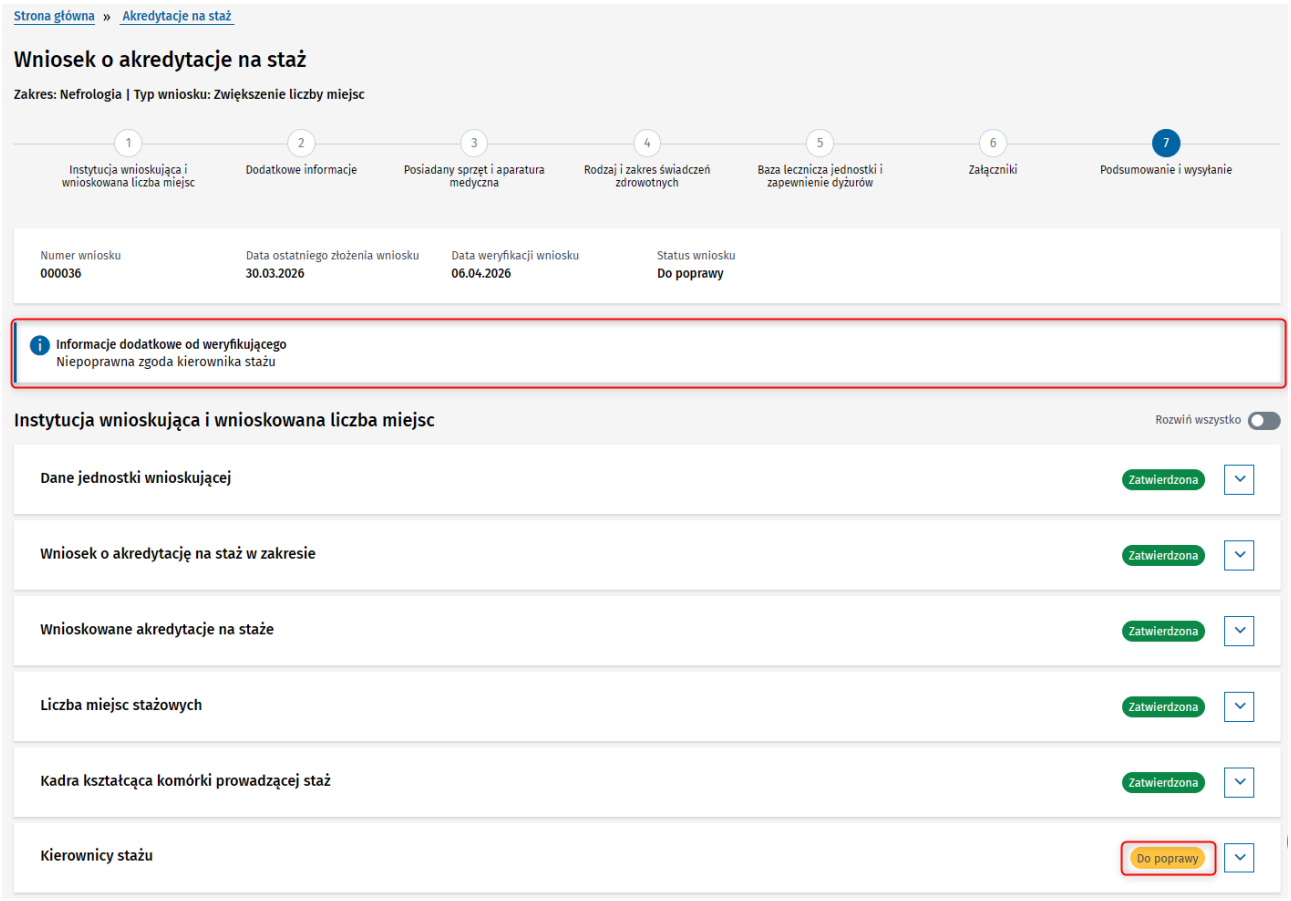
Jeżeli twój wniosek ma status **Do poprawy**, możesz uzupełnić lub poprawić dane na wniosku.

W tym celu przejdź do listy **Wnioski o akredytacje na staże**, analogicznie jak zostało to opisane w poprzednim punkcie, a następnie odszukaj na liście wniosek w statusie **Do poprawy** i kliknij na przycisk **Popraw**.



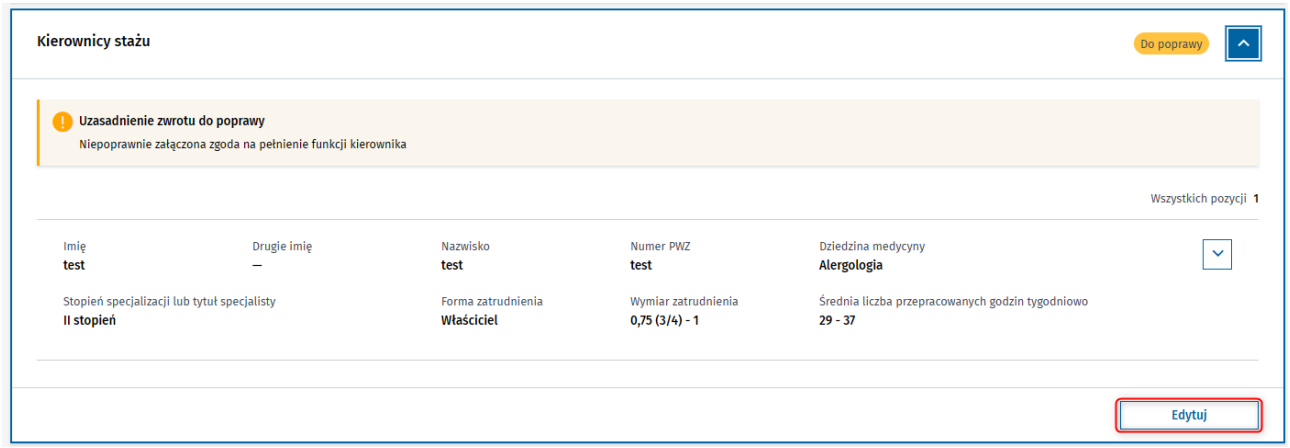
Rysunek 66 Lista wniosków o akredytacje na staże z zaznaczoną akcją „Popraw”

Zostaniesz przeniesiony na formularz wniosku, na krok **7. Podsumowanie**. U góry wniosku prezentowane są **Informacje dodatkowe od weryfikującego**, gdzie osoba weryfikująca wniosek wpisała powód zwrotu wniosku. Przy każdej sekcji widoczna jest **flaga z wynikiem weryfikacji**. Sekcje oznaczone flagą **Do poprawy** wymagają uzupełnienia.



Rysunek 67 Podsumowanie wniosku z zaznaczonymi informacjami od weryfikującego i flagą „Do poprawy”

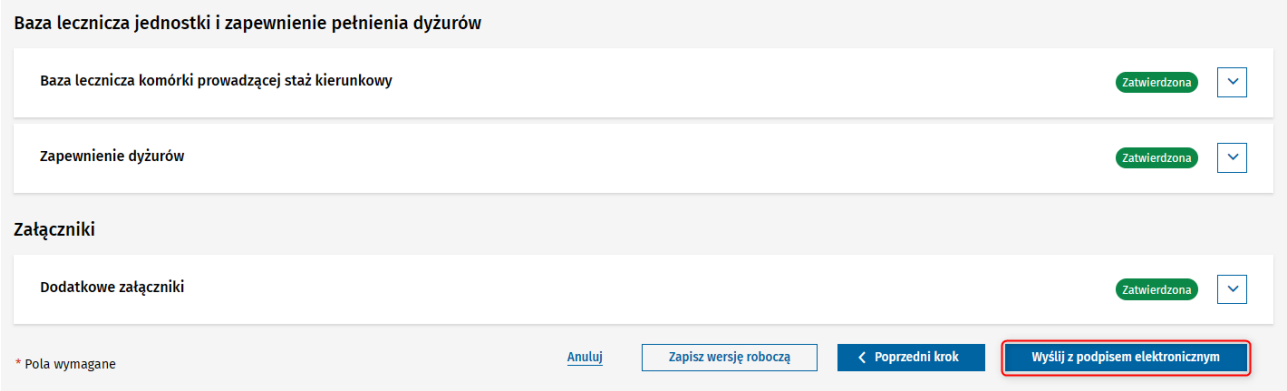
Po rozwinięciu sekcji oznaczonej flagą **Do poprawy** widoczne jest **Uzasadnienie zwrotu do poprawy**. Wszystkie sekcje na wniosku możesz edytować, co oznacza, że możesz zmieniać dane w sekcjach, a także usuwać i dodawać załączniki. Użyj przycisku **Edytuj**, aby przejść do danego kroku formularza i zmienić lub uzupełnić dane. Sekcje oznaczone **Do poprawy** muszą zostać przez Ciebie zmodyfikowane. Sekcje oznaczone flagą **Zatwierdzono**, w których zmienisz dane, będą ponownie weryfikowane przez osobę weryfikującą wniosek.



Rysunek 68 Sekcja „Kierownicy stażu” z zaznaczoną akcją „Edytuj”

Po zakończeniu poprawy danych przejdź na **Krok 7 – Podsumowanie i wysyłanie** i odeślij wniosek używając przycisku **Wyślij z podpisem elektronicznym**.

Uwaga! Data złożenia wniosku zostanie zaktualizowana zgodnie z datą wysłania poprawionego wniosku.



Rysunek 69 Akcja „Wyślij z podpisem elektronicznym”

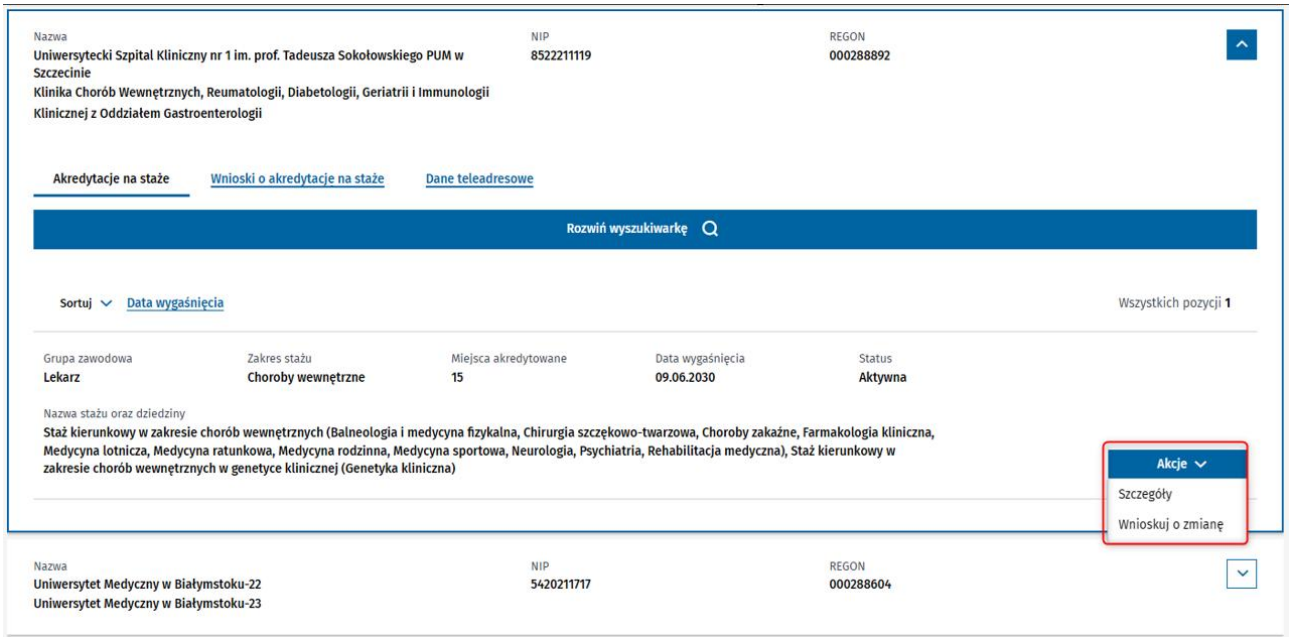
Uwaga! Przy każdym zwrocie wniosku do poprawy tworzona jest kopia archiwalna zwracanego wniosku. Kopia archiwalna wniosku nie podlega edycji i odzwierciedla stan danych wniosku na moment odesłania go do poprawy przez osobę wykonującą ocenę formalną. Kopie archiwalne wniosków dostępne są na liście Twoich wniosków o akredytacje na staże i są oznaczone statusem Kopia archiwalna po zwrocie do poprawy.

3.14. Wnioski modyfikujące akredytacje na staże

Oprócz wniosku w typie Nowy wpis w systemie dostępne są następujące typy wniosków modyfikujących akredytacje na staże:

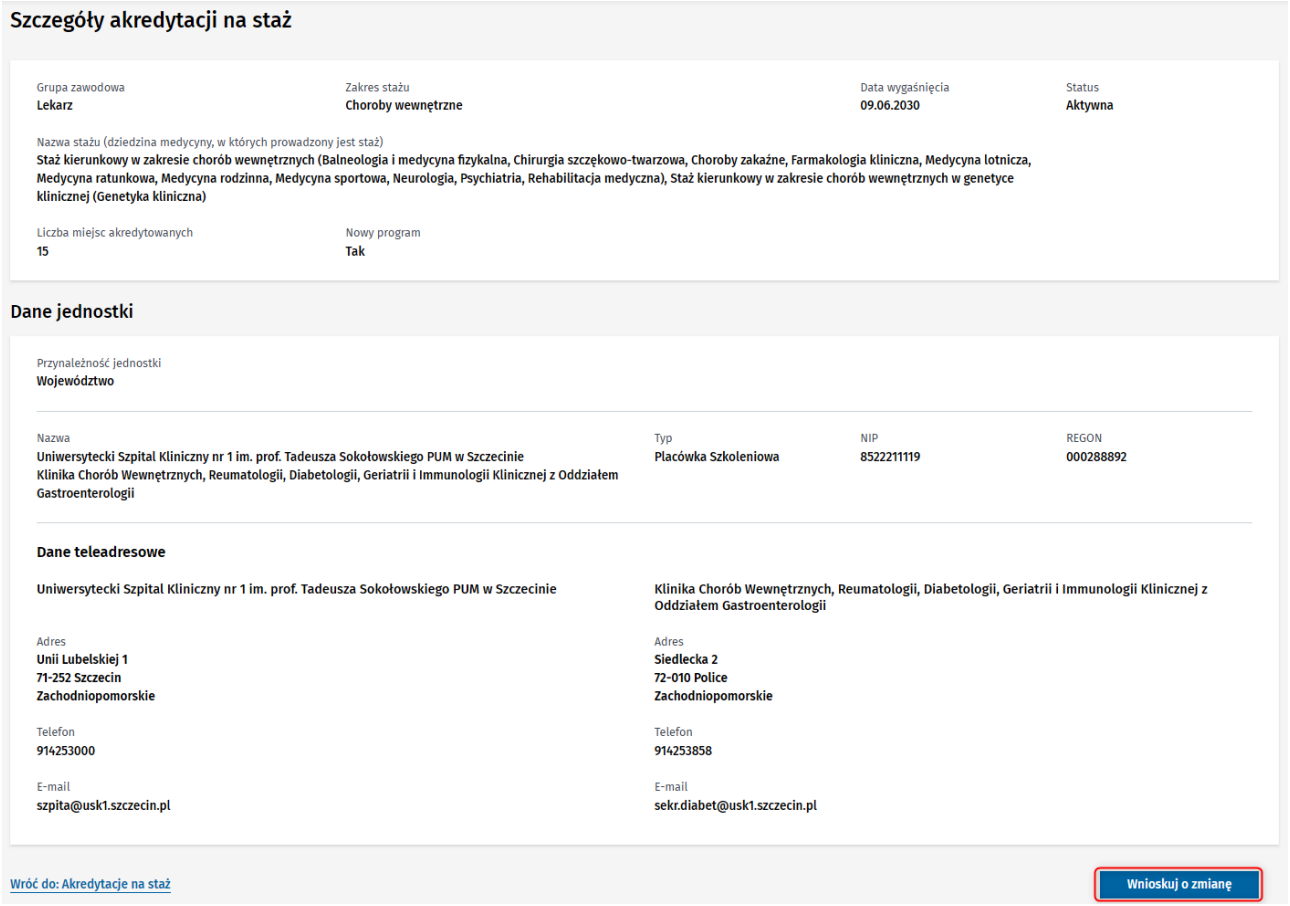
- **Przedłużenie akredytacji**
- **Reakredytacja**
- **Reorganizacja**
- **Zmiana formy prawnej**
- **Zmniejszenie liczby miejsc**
- **Zwiększenie liczby miejsc**
- **Zmniejszenie listy staży**
- **Zwiększenie listy staży**

Wnioski w typie **Przedłużenie akredytacji, Reakredytacja, Zmniejszenie liczby miejsc, Zwiększenie liczby miejsc, Zmniejszenie listy staży i Zwiększenie listy staży** możesz utworzyć używając na liście akredytacji na staże, przycisku **Akcje** a następnie **Wnioskuj o zmianę** przy konkretnej akredytacji.



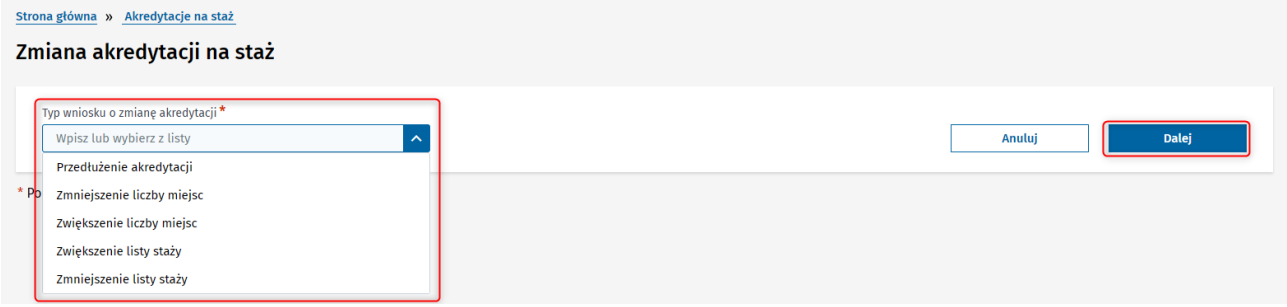
Rysunek 70 Lista akredytacji na staże z dostępnymi akcjami

Akcja **Wnioskuj o zmianę** dostępna jest również w podglądzie szczegółów akredytacji.



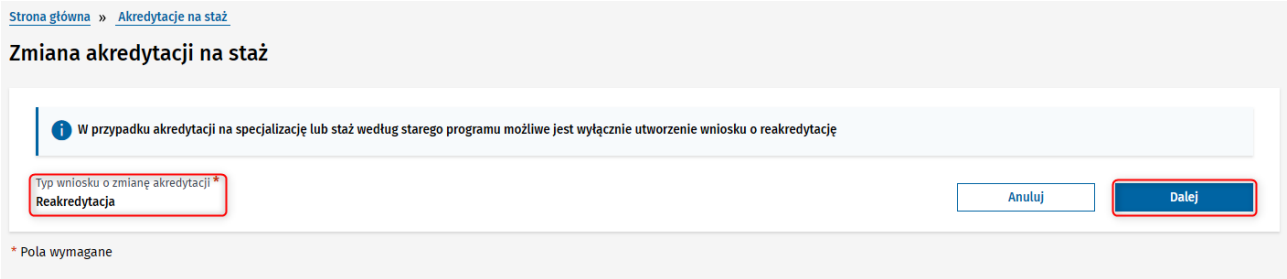
Rysunek 71 Podgląd szczegółów akredytacji na specjalizacje z zaznaczoną akcją „Wnioskuj o zmianę”

Po użyciu akcji zostaniesz przekierowany na ekran, gdzie musisz wybrać **Typ wniosku o zmianę akredytacji** a następnie użyć akcji **Dalej**.



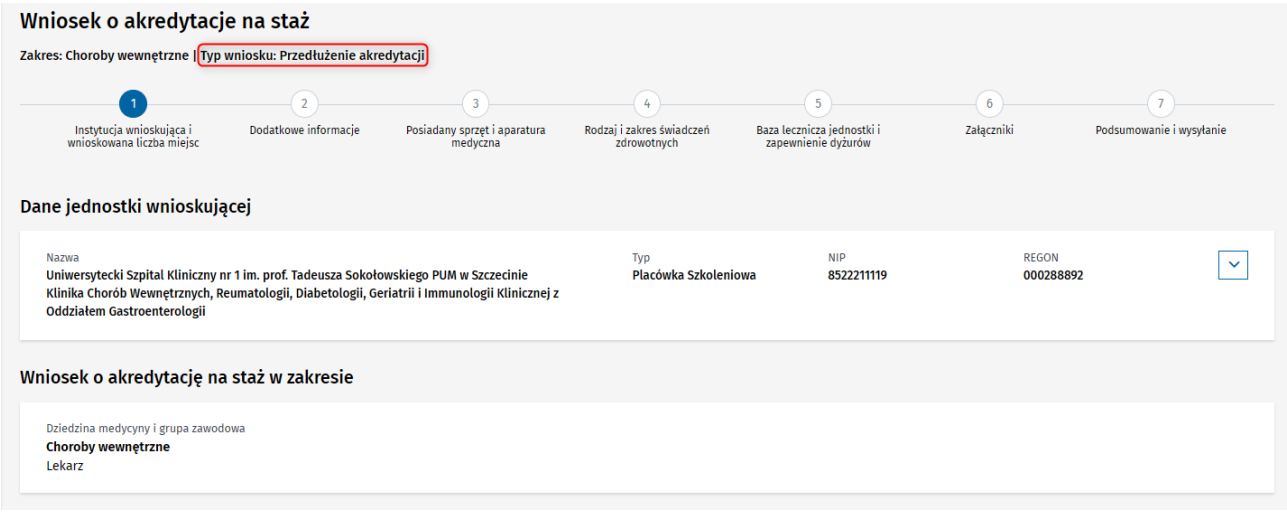
Rysunek 72 Wybór typu wniosku o zmianę akredytacji z zaznaczoną akcją „Dalej”

Uwaga! Dla akredytacji na **stary program** nie ma możliwości wyboru typu wniosku. Dla takiej akredytacji możesz utworzyć tylko wniosek o akredytację w typie **Reakredytacja**, który jest ustawiony automatycznie.



Rysunek 73 Automatycznie ustawiony typ wniosku o zmianę akredytacji z zaznaczoną akcją „Dalej”

Wnioski modyfikujące akredytacje są tożsame z wnioskiem w typie **Nowy wpis**. Uzupełniając wniosek u góry formularza widoczny jest **Typ wniosku**, który edytujesz. Uzupełnienie wniosku, wysyłka z podpisem elektronicznym oraz uzupełnienie po zwrocie do poprawy są analogiczne jak dla wniosku w typie **Nowy wpis** i zostały opisane w poprzednich rozdziałach.



Rysunek 74 Wniosek modyfikujący akredytację na staż z zaznaczonym typem wniosku

4. Zgłaszanie zmian danych instytucji

Aktualizacja danych instytucji na akredytacji, wymaga dokonania zgłoszenia zmiany danych. Pozytywne rozpatrzenie zgłoszenia spowoduje następnie automatyczną aktualizację danych na profilu instytucji i uwidocznienie wprowadzonych zmian na aktywnych akredytacjach.

Istnieją 2 rodzaje zgłoszenia danych:

- **Zgłoszenie zmiany danych** – dotyczy wszystkich instytucji i umożliwia zmianę nazwy lub adresu instytucji,
- **Oświadczenie o zmianie formy prawnej** - dotyczy wyłącznie jednostek szkoleniowych posiadających co najmniej jedną aktywną akredytację na specjalizację lub staż i umożliwia dodatkowo zmianę danych związanych z formą prawną jednostki.

Za rozpatrywanie zgłoszeń w SMK odpowiedzialne są następujące role:

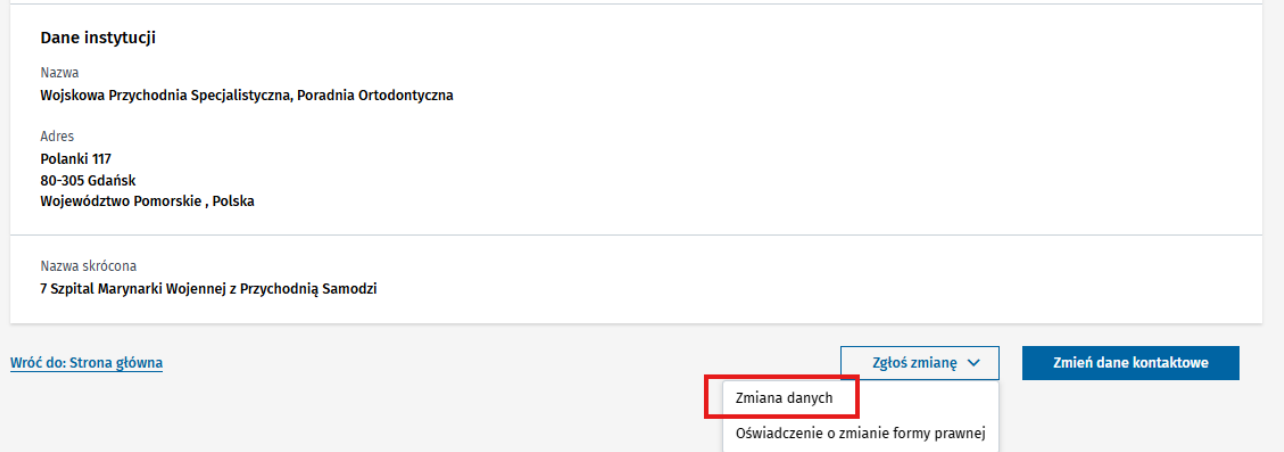
- **Administrator SMK** – w stosunku do wszystkich zgłoszeń zmiany danych, złożonych przez instytucje nieposiadające aktywnej akredytacji na specjalizację lub staż,
- **CMKP** – w stosunku do zgłoszeń zmiany danych lub oświadczeń o zmianie formy prawnej, złożonych przez jednostki szkoleniowe posiadające aktywną akredytację na specjalizację lub staż.

Uwaga!

W przypadku jednostek szkoleniowych wysyłanie zgłoszeń możliwe jest dla użytkowników posiadających w instytucji rolę **Administrator lokalny** lub **Kierownik placówki szkoleniowej**.

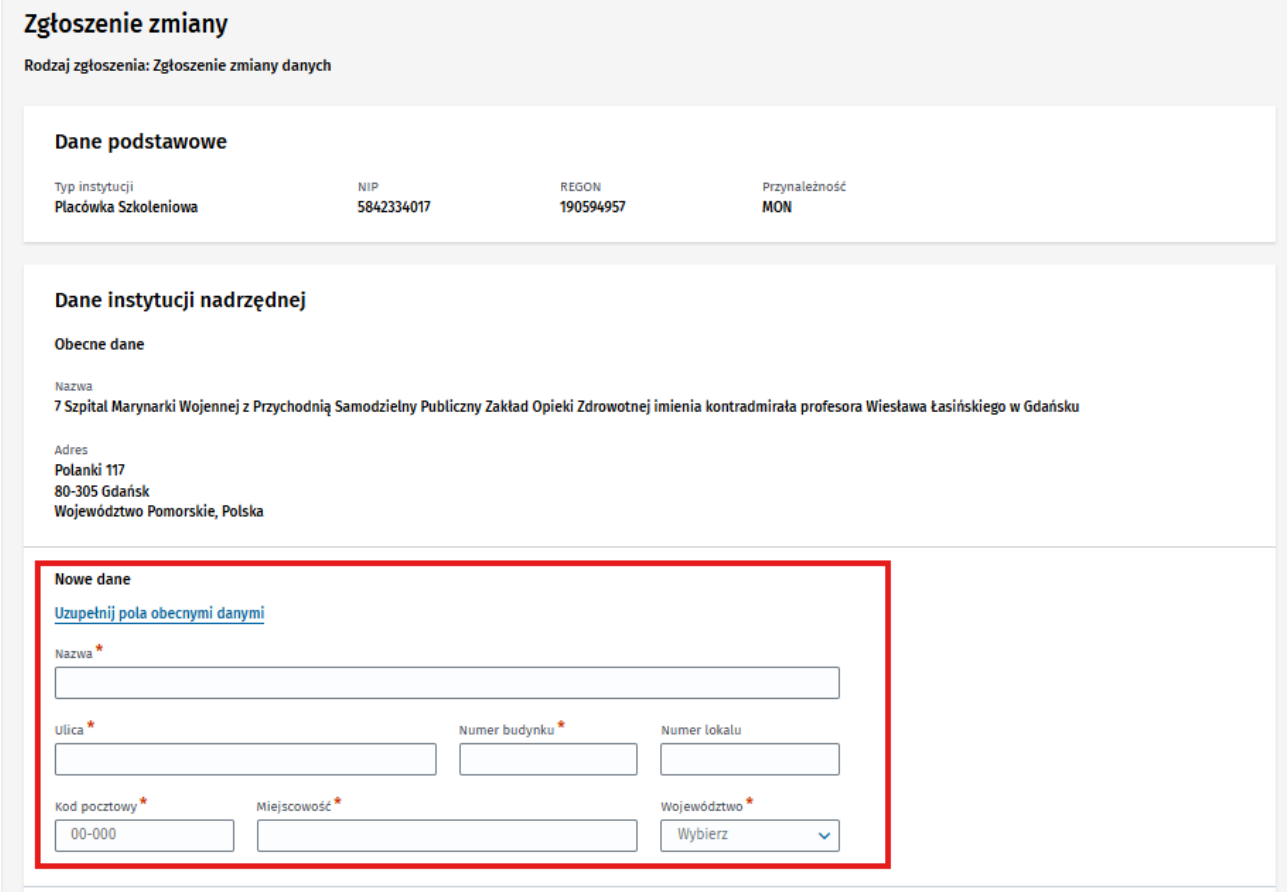
4.1. Zgłoszenie zmiany danych

W celu dokonania zgłoszenia zmiany danych, należy w ramach podglądu profilu instytucji rozwinąć opcję **Zgłoś zmianę**, a następnie wybrać **Zmiana danych**.

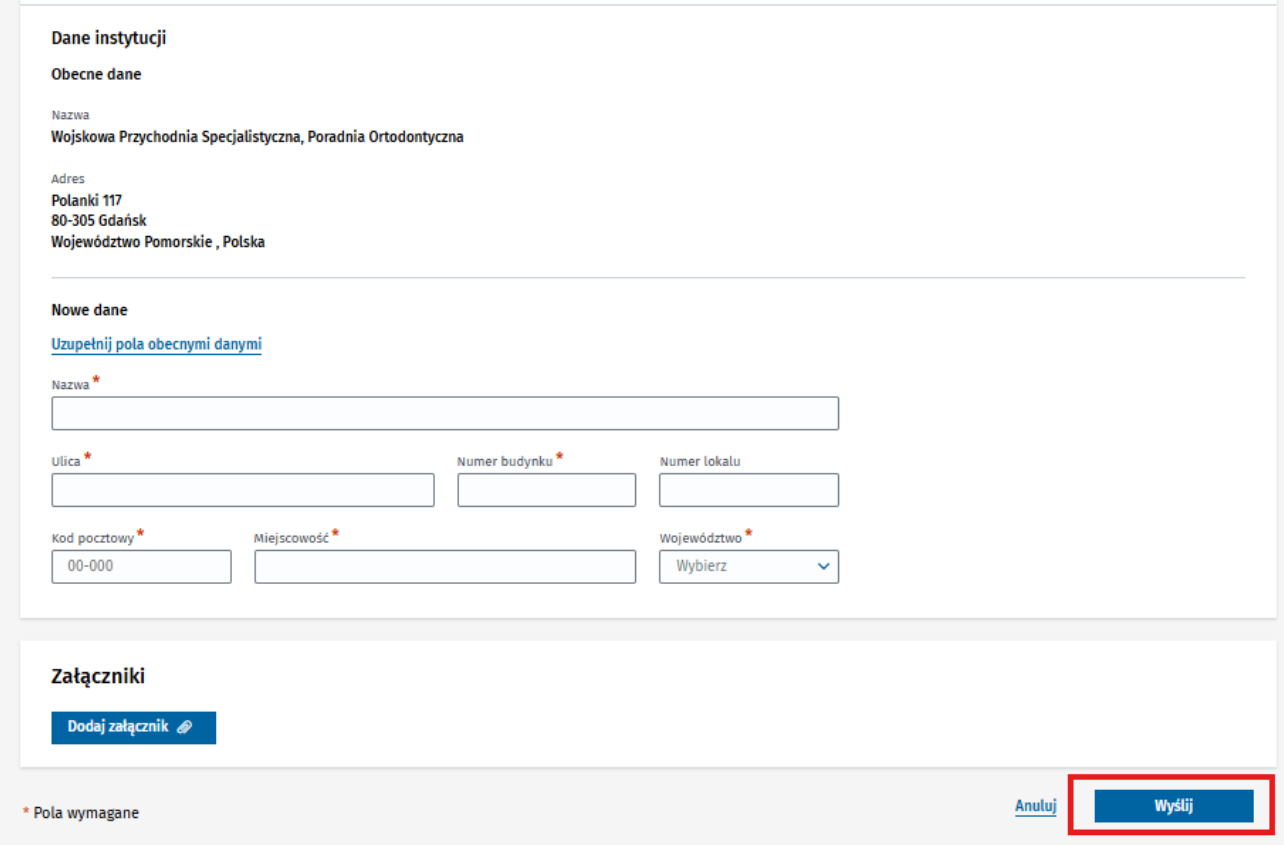


Rysunek 75 Zgłoszenie zmiany danych

Następnie w ramach formularza zgłoszenia zmiany danych należy wprowadzić nowe dane instytucji, dodać opcjonalne załączniki i potwierdzić wprowadzone dane za pomocą opcji **Wyślij**.



Rysunek 76 Edycja danych zgłoszenia zmiany danych



Rysunek 77 Wysyłanie zgłoszenia zmiany danych

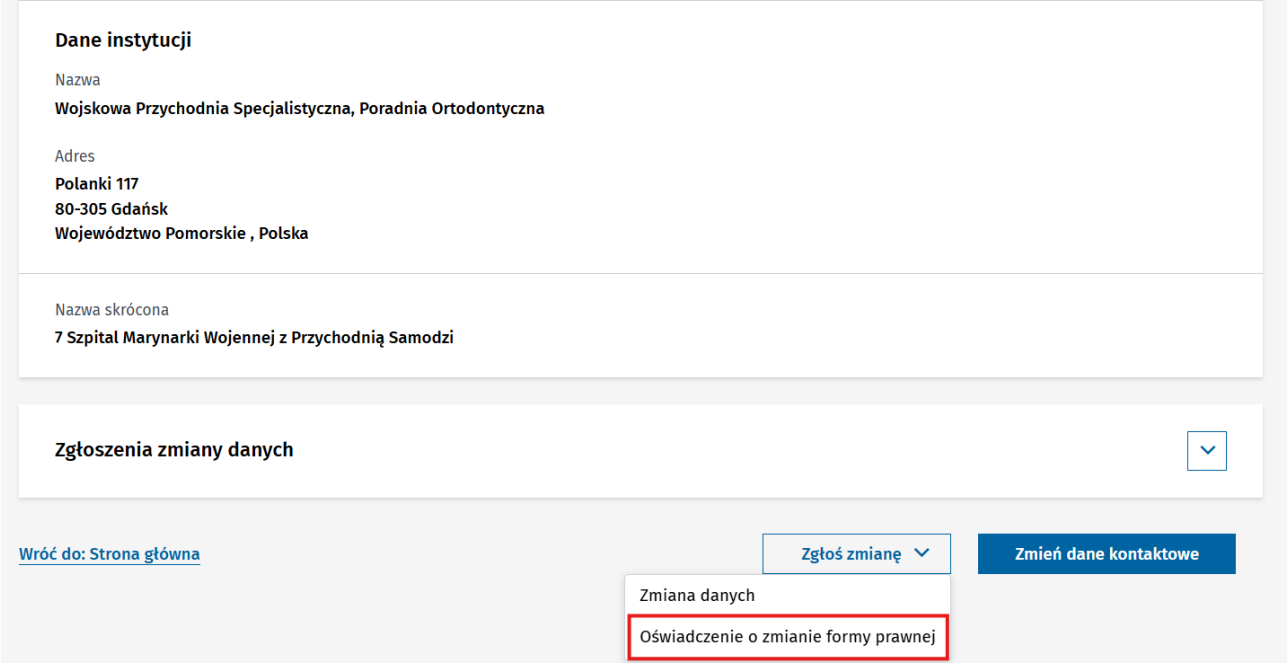
Wykonanie operacji spowoduje wysłanie zgłoszenia. Dane na profilu instytucji zostaną zaktualizowane po pozytywnym rozpatrzeniu zgłoszenia przez Administratora SMK lub CMKP. O rozstrzygnięciu zgłoszenia zostaniesz poinformowany za pomocą powiadomienia mailowego.

Uwaga!

Do czasu rozpatrzenia zgłoszenia nie istnieje możliwość wysłania kolejnego zgłoszenia zmiany tej samej instytucji.

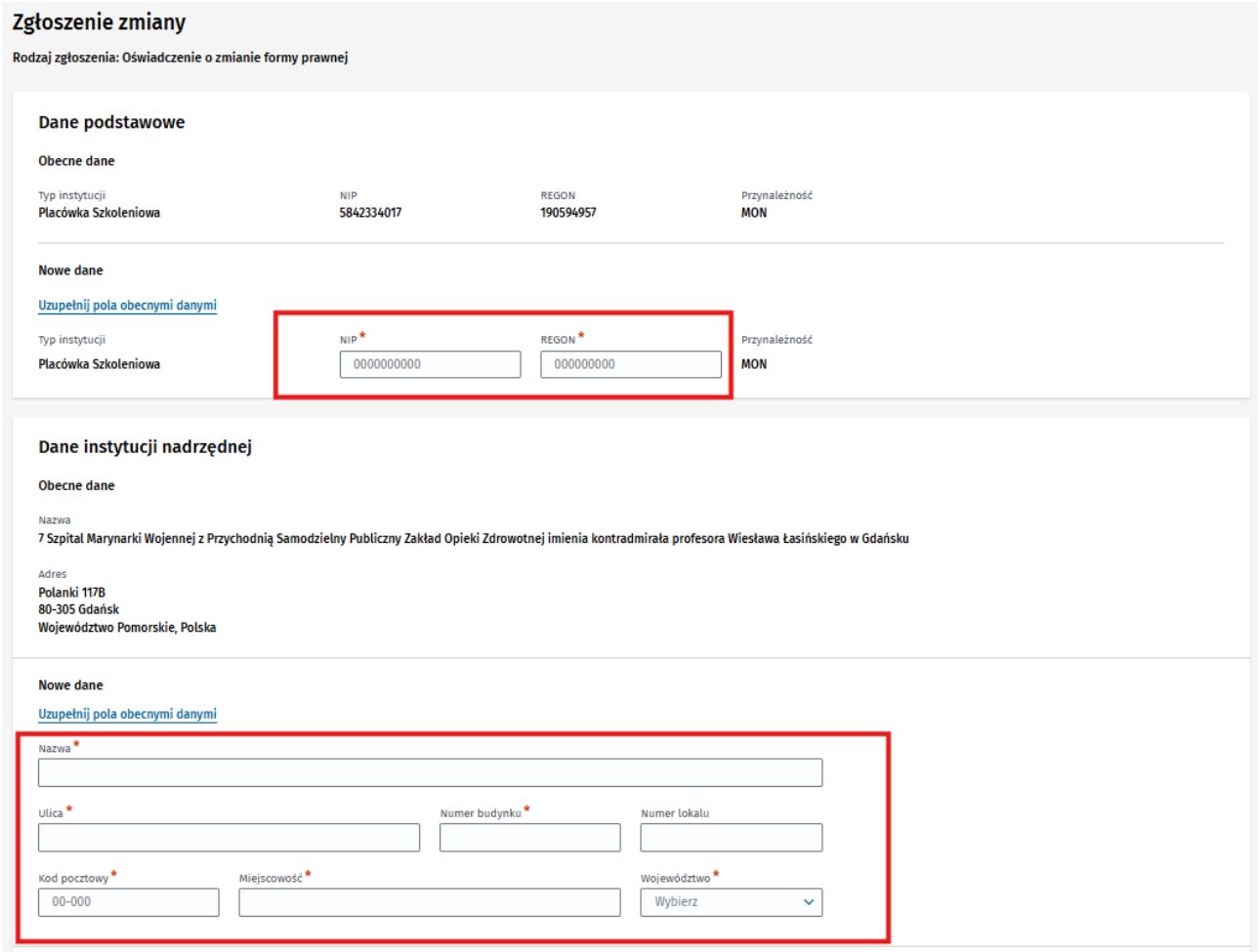
4.2. Oświadczenie o zmianie formy prawnej

W celu złożenie oświadczenia o zmianie formy prawnej do CMKP, należy w ramach podglądu profilu instytucji rozwinąć opcję **Zgłoś zmianę**, a następnie wybrać **Oświadczenie o zmianie formy prawnej**.

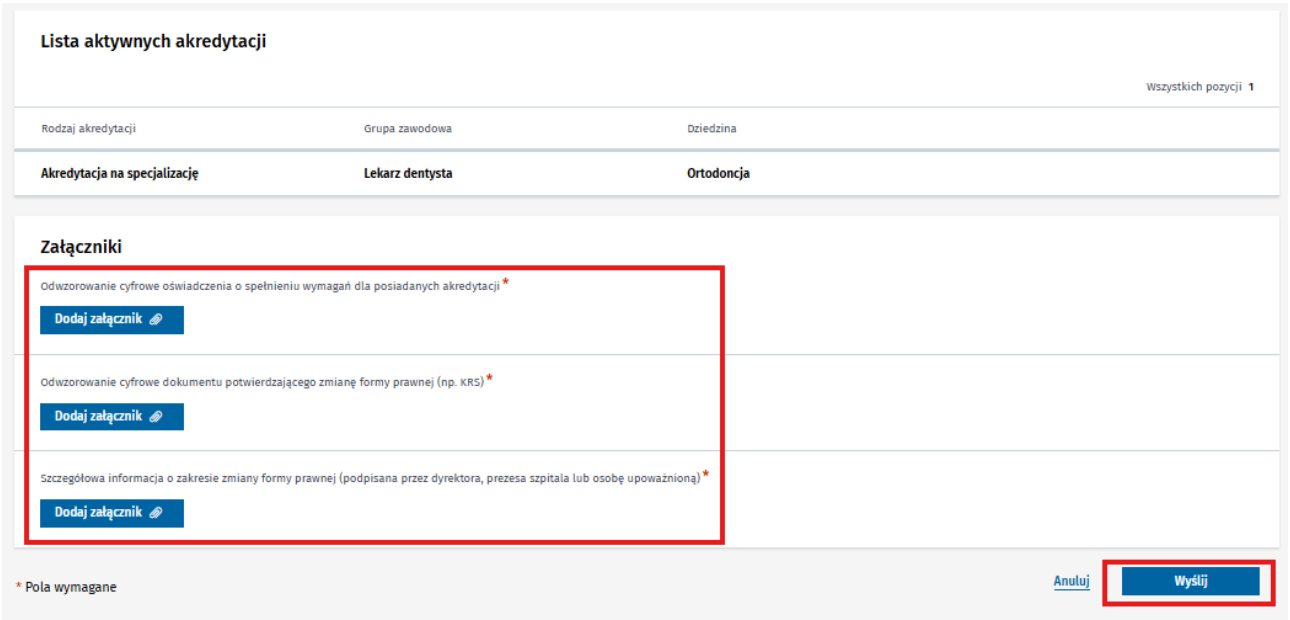


Rysunek 78 Oświadczenie o zmianie formy prawnej

Następnie w ramach formularza oświadczenia o zmianie formy prawnej należy wprowadzić nowe dane instytucji, dodać wymagane załączniki i potwierdzić wprowadzone dane za pomocą opcji **Wyślij**.



Rysunek 79 Edycja danych oświadczenia o zmianie formy prawnej



Rysunek 80 Wysyłanie oświadczenia o zmianie formy prawnej

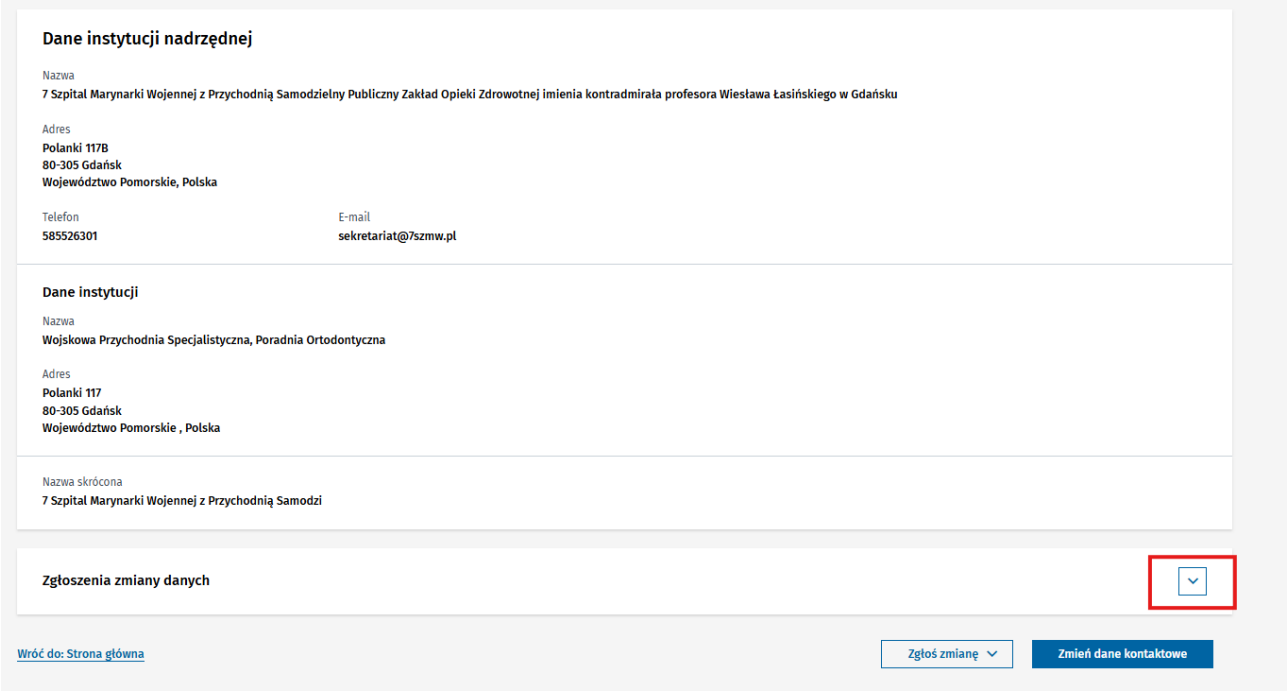
Wykonanie operacji spowoduje wysłanie zgłoszenia. Dane na profilu instytucji zostaną zaktualizowane po pozytywnym rozpatrzeniu zgłoszenia przez CMKP.

Uwaga!

W zależności od decyzji CMKP, po rozpatrzeniu oświadczenia, koniecznym może być złożenie wniosków o zmianę formy prawnej do każdej aktywnej akredytacji. O rozstrzygnięciu zostaniesz poinformowany za pomocą powiadomienia mailowego. Jeśli złożenie wniosków będzie wymagane, system automatycznie utworzy wersje robocze wniosków, które muszą zostać uzupełnione i wysłane do CMKP.

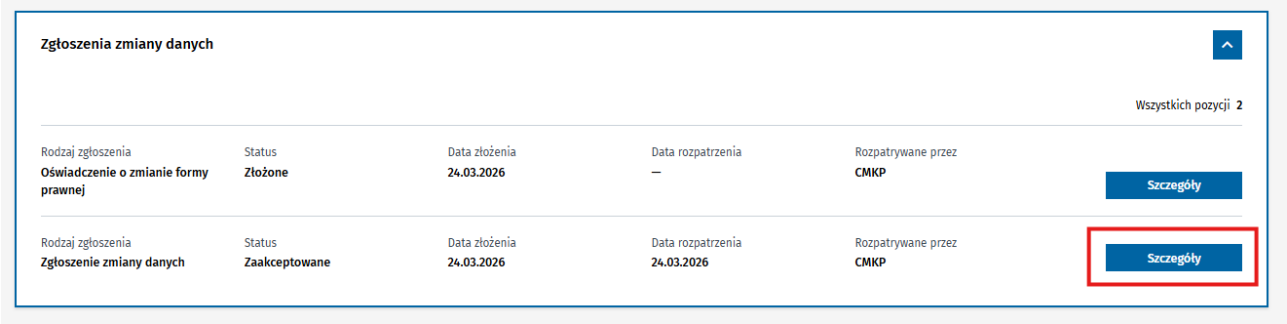
4.3. Lista wysłanych zgłoszeń

Wysłane zgłoszenia są dostępne do podglądu w ramach podglądu **Profilu instytucji**. W celu uwidocznienia listy zgłoszeń, należy rozwinąć **Zgłoszenia zmiany danych**.



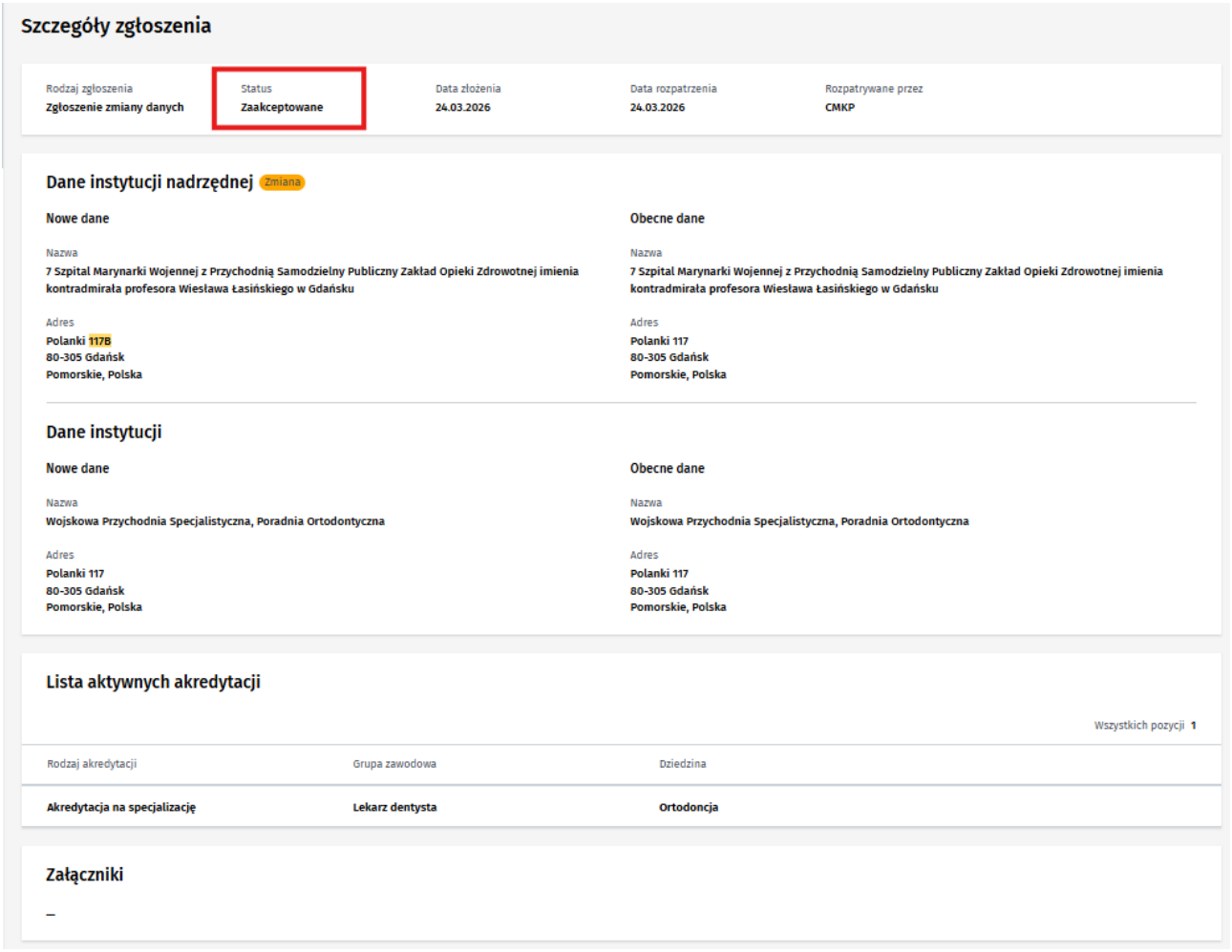
Rysunek 81 Zgłoszenia zmiany danych instytucji

Spowoduje to prezentację zgłoszeń, które zostały do tej pory wysłane. Aby przejść do podglądu wybranego zgłoszenia, wybierz opcję **Szczegóły**.



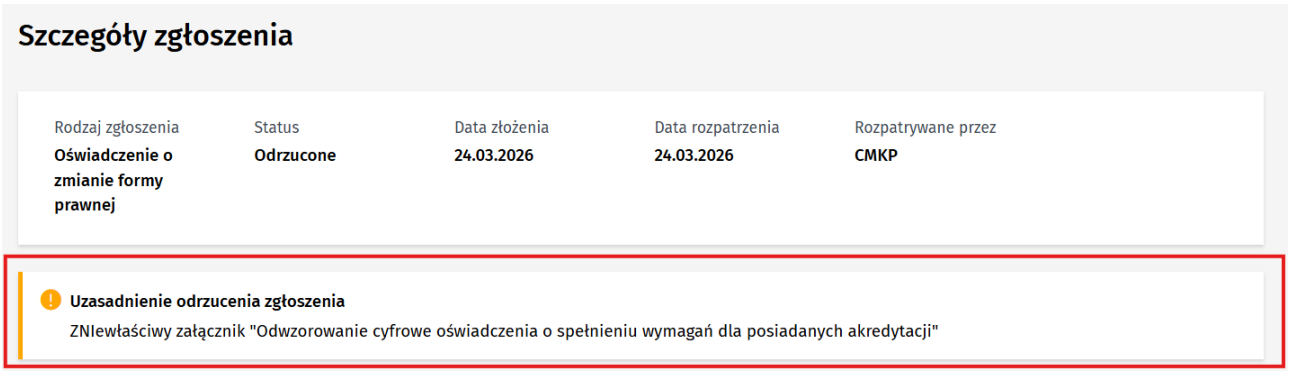
Rysunek 82 Lista zgłoszeń

Szczegóły zgłoszenia prezentują poprzednie i nowe dane instytucji oraz informacje dotyczące rozstrzygnięcia.



Rysunek 83 Podgląd zgłoszenia

Jeśli zgłoszenie zostało odrzucone, prezentowana jest dodatkowo informacja o **Uzasadnieniu odrzucenia zgłoszenia**.



Rysunek 84 Uzasadnienie odrzucenia zgłoszenia