SMK System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych

Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

EKS - Planowanie i organizowanie szkolenia - Jednostka szkoleniowa

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 18.07.2023 | Wersja v. 1.5.1

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

Spis treści

1. WPROWADZENIE 4

1.1. SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW 4
1.2. URUCHOMIENIE APLIKACJI SMK 4
1.3. UPRAWNIENIA DO OBSŁUGI EKS 4

2. LISTA EKS I PODGLĄD DANYCH EKS 5

2.1. LISTA EKS 5
2.2. PODGLĄD SZCZEGÓŁÓW EKS 6

3. WSKAZANIE KIEROWNIKA SPECJALIZACJI 8

3.1. WYBÓR KIEROWNIKA SPECJALIZACJI 8
3.2. ZMIANA KIEROWNIKA SPECJALIZACJI 10
3.3. ZMIANA DANYCH AKTUALNIE WYBRANEGO KIEROWNIKA SPECJALIZACJI 12
3.4. ZMIANA DANYCH POPRZEDNIEGO KIEROWNIKA 13

4. MODYFIKACJA OKRESU ODBYWANIA SZKOLENIA 14

5. PLANOWANIE SZKOLENIA SPECJALIZACYJNEGO 15

6. DELEGACJA ELEMENTU SZKOLENIA DO INNEJ JEDNOSTKI 18

6.1. DELEGACJA MODUŁU PODSTAWOWEGO 18
6.1.1. Wycofanie delegacji modułu podstawowego 21
6.1.2. Edycja aktualnej delegacji modułu podstawowego 22
6.1.3. Edycja poprzedniej delegacji modułu podstawowego 23
6.2. WSKAZANIE JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ STAŻ 24
6.2.1. Oznaczenie stażu jako realizowanego w jednostce macierzystej 25
6.2.2. Delegacja stażu 26
6.2.3. Wycofanie delegacji stażu 29

7. WYBÓR KIEROWNIKA MODUŁU LUB STAŻU 30

7.1. KIEROWNIK MODUŁU 30
7.1.1. Wybór kierownika modułu 30
7.1.2. Zmiana kierownika modułu 31
7.2. KIEROWNIK STAŻU 33
7.2.1. Wybór kierownika stażu 33
7.2.2. Zmiana kierownika stażu 34

8. ADNOTACJE O PRZEDŁUŻENIU LUB SKRÓCENIU SZKOLENIA 37

8.1. DODAWANIE ADNOTACJI O PRZEDŁUŻENIU SZKOLENIA 38
8.2. DODAWANIE ADNOTACJI O SKRÓCENIU SZKOLENIA 38
8.3. EDYCJA DANYCH ISTNIEJĄCEJ ADNOTACJI 40
8.4. USUWANIE DANYCH ISTNIEJĄCEJ ADNOTACJI 41

9. ZGODA NA SAMODZIELNE PEŁNIENIE DYŻURÓW MEDYCZNYCH 43

9.1. WYCOFANIE ZGODY NA SAMODZIELNE PEŁNIENIE DYŻURÓW MEDYCZNYCH 43

10. ZGODA NA PRZYSTĄPIENIE DO PES 45

10.1. WYCOFANIE ZGODY NA PRZYSTĄPIENIE DO PES 45

11. PRZEGLĄDANIE REALIZACJI PROGRAMU SPECJALIZACJI 47

1. Wprowadzenie

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

1.1. Słownik pojęć i skrótów

- **Lekarz** – lekarz lub lekarz dentysta odbywający szkolenie
- **SMK** – System Monitorowania Kształcenia
- **Ustawa** – Ustawa o zawodach lekarza i lekarza dentysty
- **Wniosek** – wniosek o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego
- **Skierowanie** – skierowanie do odbywania szkolenia specjalizacyjnego, wydawane przez UW/MON/MSWiA
- **EKS** – Elektroniczna Karta Specjalizacji, wykorzystywana do obsługi szkolenia specjalizacyjnego w SMK, tworzona w systemie automatycznie na skutek akceptacji skierowania przez jednostkę szkoleniową
- **CMKP** – Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego

1.2. Uruchomienie aplikacji SMK

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

Na wyświetlonej stronie użyj opcji **Zaloguj się**. W przypadku potrzeby założenia konta użyj opcji **Zarejestruj się**.

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

1.3. Uprawnienia do obsługi EKS

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

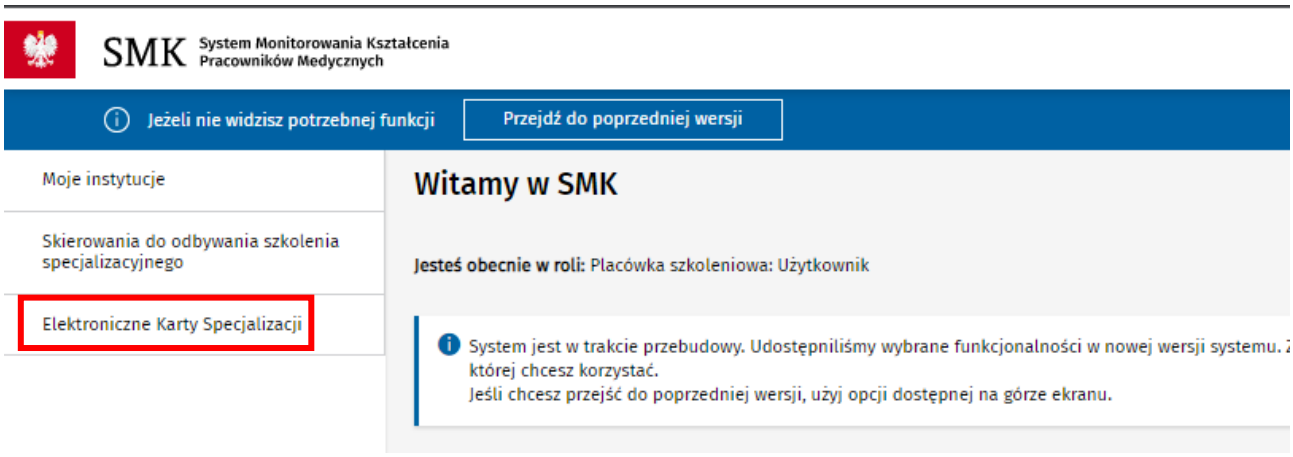
- **Kierownik placówki szkoleniowej**
- **Użytkownik placówki szkoleniowej**
- **Kierownik specjalizacji**

w różnym zakresie funkcjonalności.

2. Lista EKS i podgląd danych EKS

2.1. Lista EKS

W celu wyświetlenia listy EKS dla grupy zawodowej Lekarze/Lekarze dentyści, należy w menu bocznym wybrać **Elektroniczne Karty Specjalizacji**.



Rysunek 1 Wybór pozycji z menu bocznego

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

Rysunek 2 Lista EKS

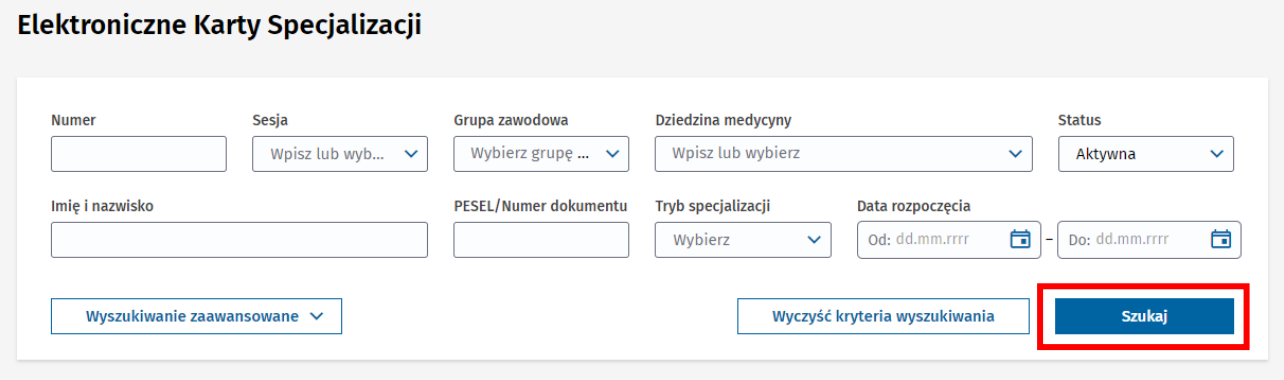
Uwaga!

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

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

Kierownik stażu widzi na liście EKS wszystkie EKS, w ramach których aktualnie pełni funkcję kierownika stażu.

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

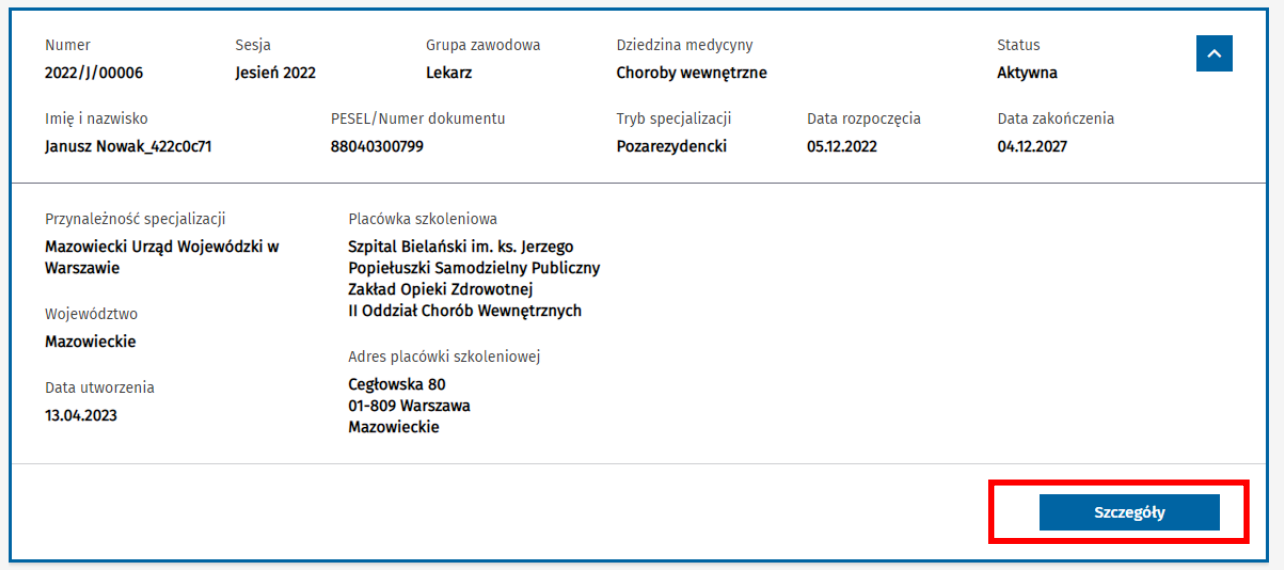


Rysunek 3 Wyszukiwarka w ramach listy EKS

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

2.2. Podgląd szczegółów EKS

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



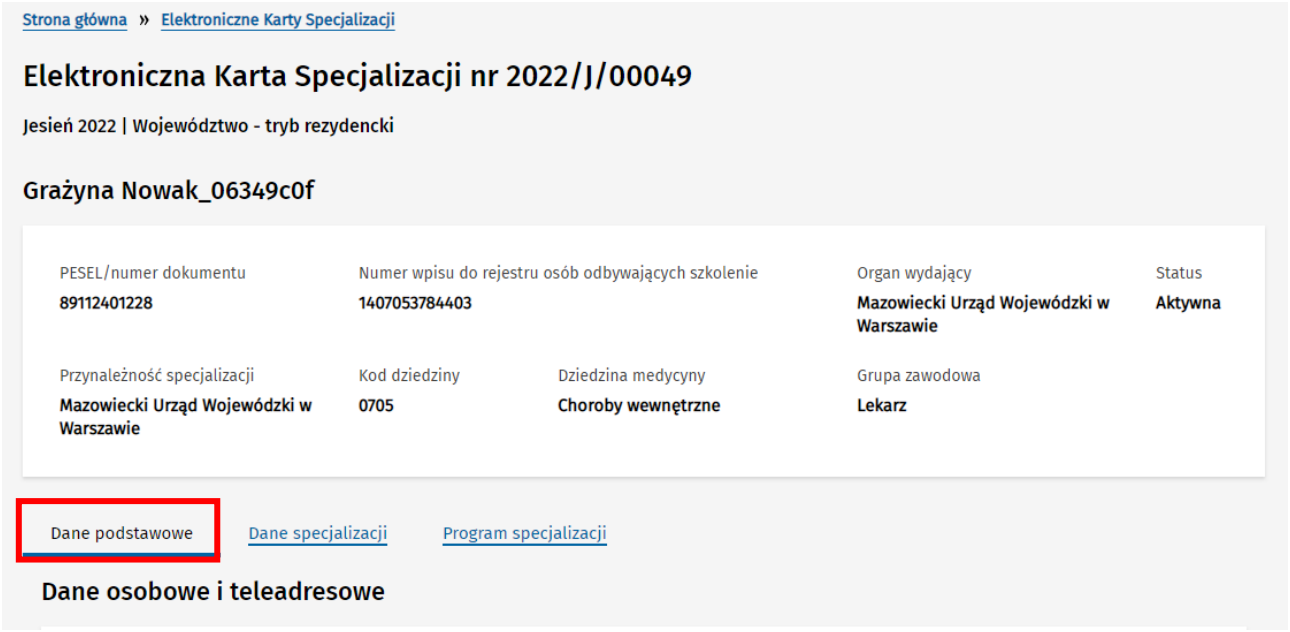
Rysunek 4 Przejście do szczegółów EKS

Spowoduje to przejście do szczegółów wybranego EKS.

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

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

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



Rysunek 5 Podgląd szczegółów EKS

3. Wskazanie kierownika specjalizacji

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

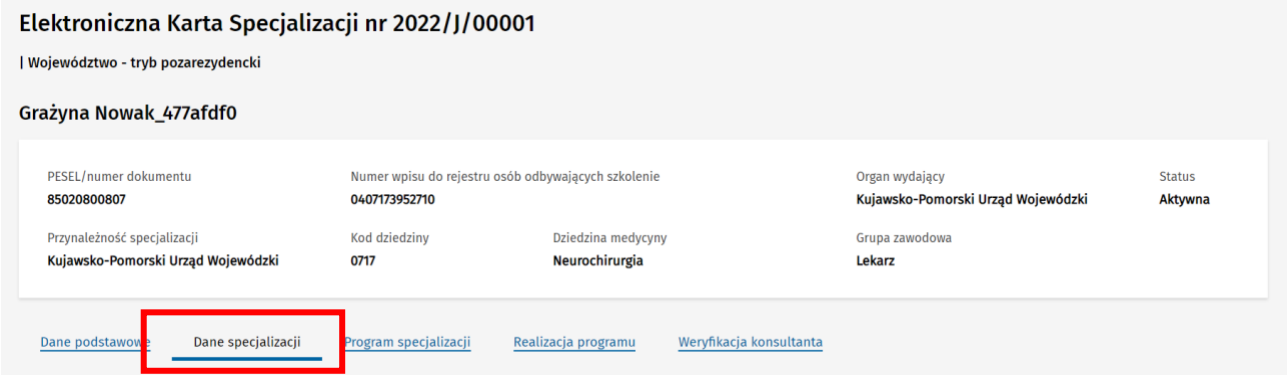
Uwaga!

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

W zakresie modyfikacji kierownika specjalizacji użytkownik ma możliwość:

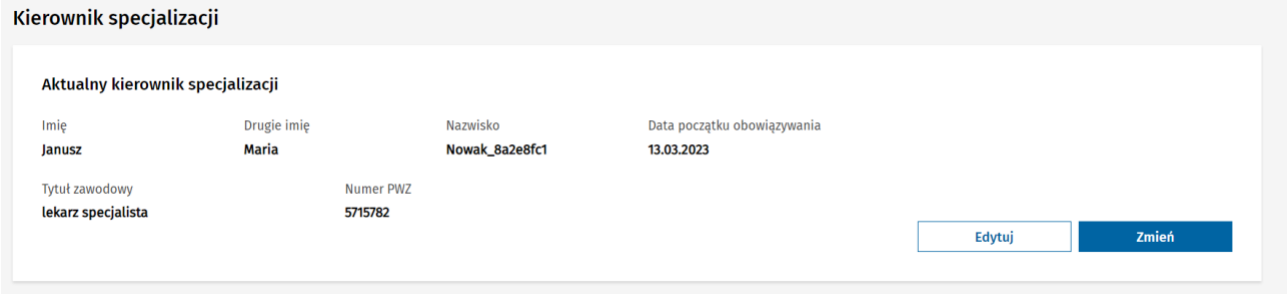
- wybrania kierownika specjalizacji po raz pierwszy,
- zmiany aktualnego kierownika specjalizacji,
- zmiany danych aktualnie wybranego kierownika specjalizacji.

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



Rysunek 6 Przejście do zakładki Dane specjalizacji

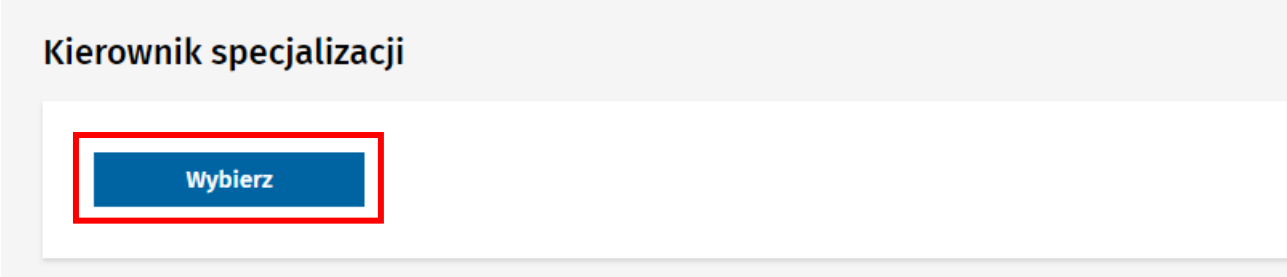
Na samym dole znajduje się sekcja dotycząca kierownika specjalizacji.



Rysunek 7 Sekcja Kierownik specjalizacji

3.1. Wybór kierownika specjalizacji

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

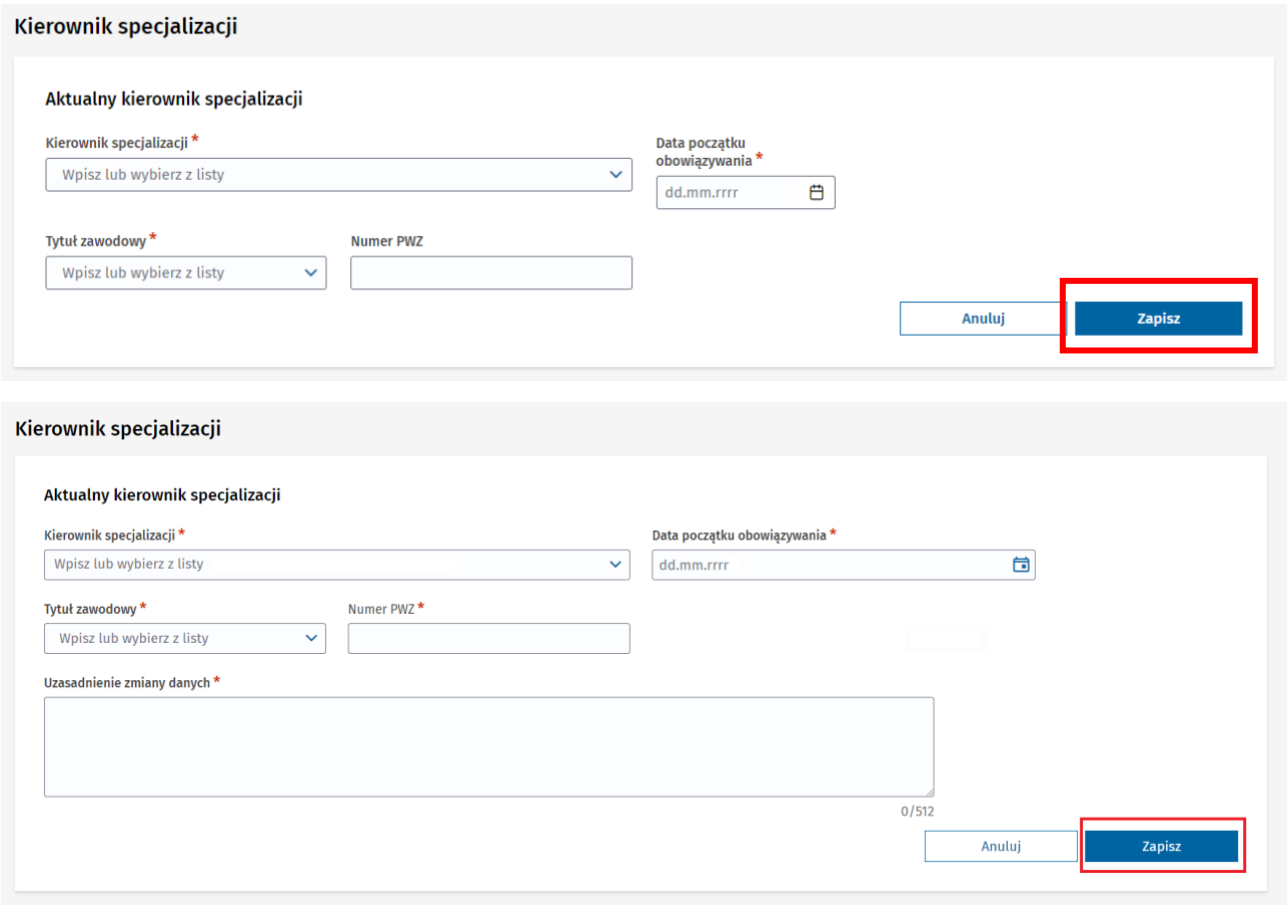


Rysunek 8 Przejście do wyboru kierownika specjalizacji

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

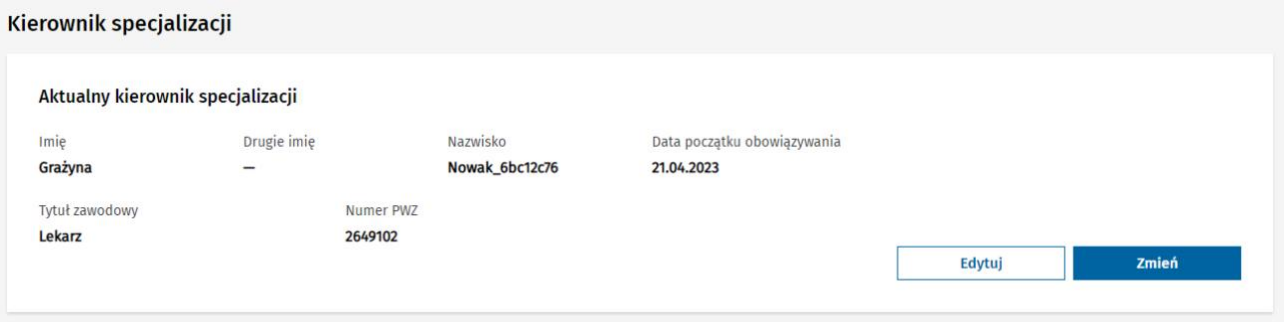
- wskazać osobę, która ma pełnić rolę kierownika z listy dostępnych osób,
- wprowadzić datę początku obowiązywania,
- wskazać tytuł zawodowy wybranej osoby,
- wprowadzić numer PWZ (tylko jeśli użytkownik nie posiada wprowadzonego numeru w ramach własnego profilu).

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



Rysunek 9 Zapisanie wybranego kierownika specjalizacji w EKS

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

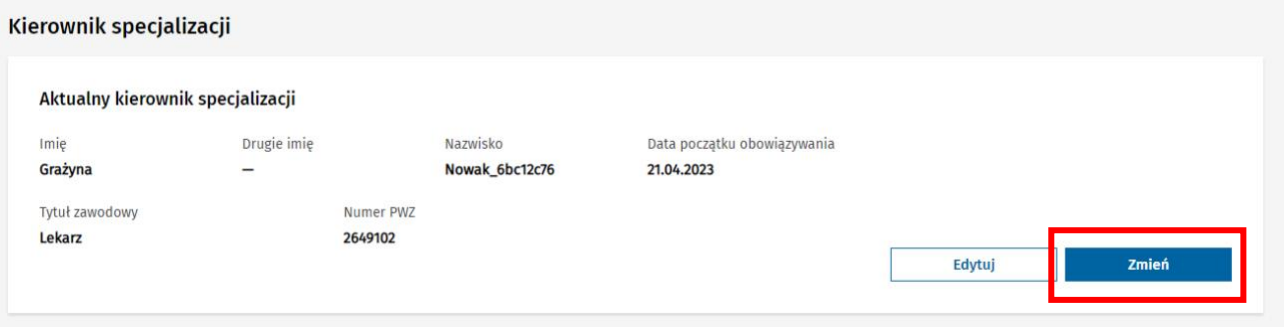


Rysunek 10 Sekcja Kierownik specjalizacji z wybranym kierownikiem

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

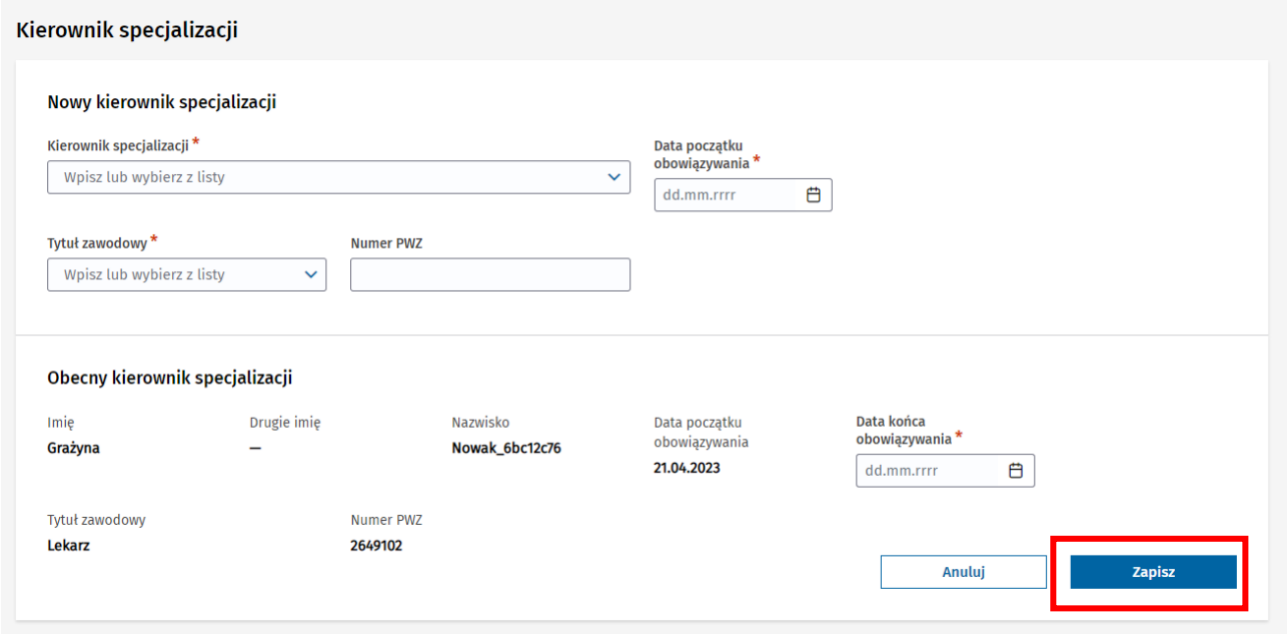
3.2. Zmiana kierownika specjalizacji

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



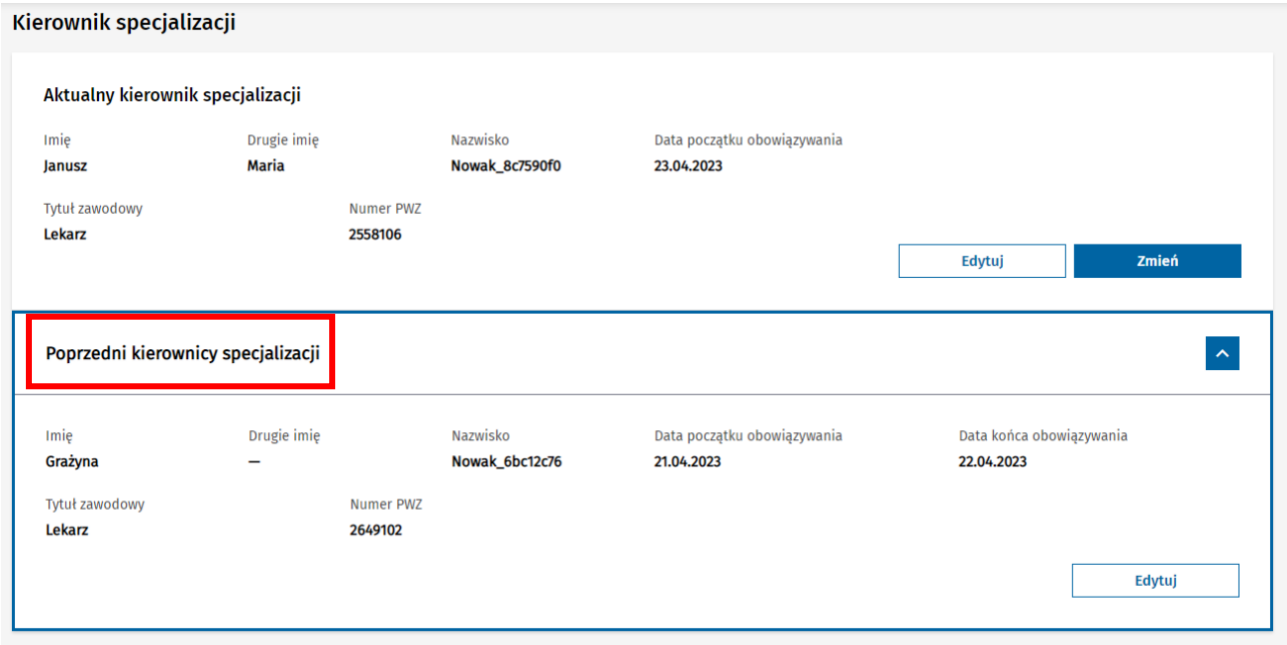
Rysunek 11 Przejście do zmiany kierownika specjalizacji

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



Rysunek 12 Zapisanie kolejnego kierownika specjalizacji w EKS

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



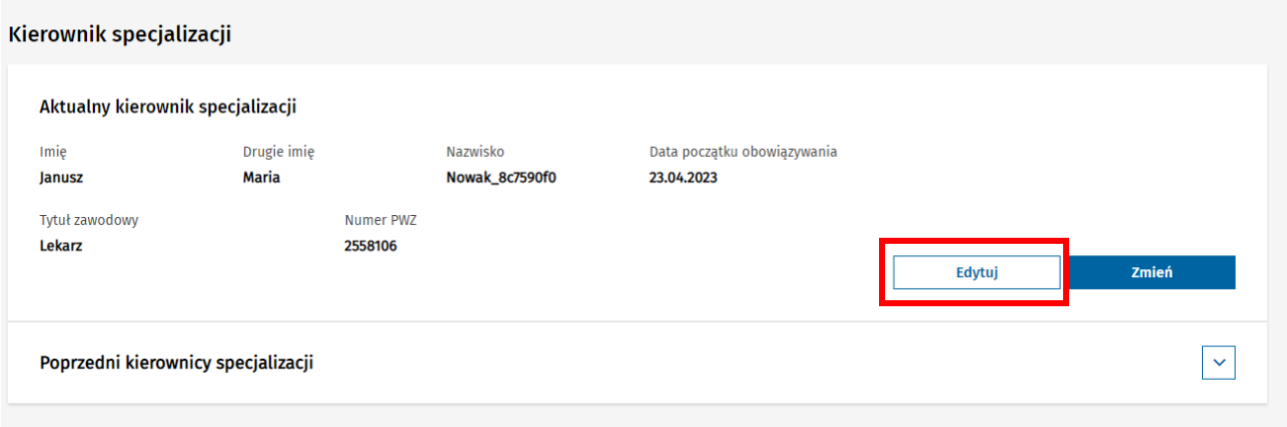
Rysunek 13 Wyświetlenie poprzednich kierowników specjalizacji

Uwaga!

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

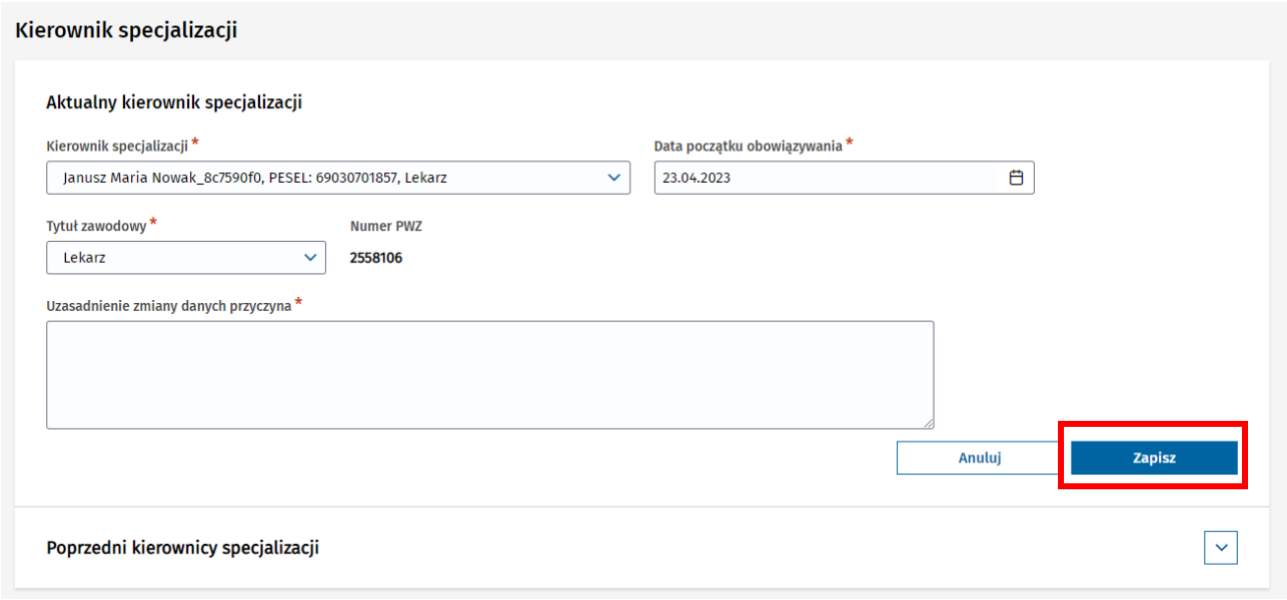
3.3. Zmiana danych aktualnie wybranego kierownika specjalizacji

Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji błędnie wprowadzonych danych aktualnie wybranego kierownika, należy wybrać opcję **Edytuj** w ramach sekcji **Kierownik specjalizacji**, dostępną przy danych aktualnego kierownika.



Rysunek 14 Przejście do edycji aktualnego kierownika specjalizacji

Następnie w ramach udostępnionego formularza modyfikacji danych aktualnego kierownika należy wprowadzić niezbędną korektę danych oraz wskazać **Uzasadnienie zmiany danych**. Po wykonaniu powyższego, dane mogą zostać zapisane za pomocą opcji **Zapisz**.



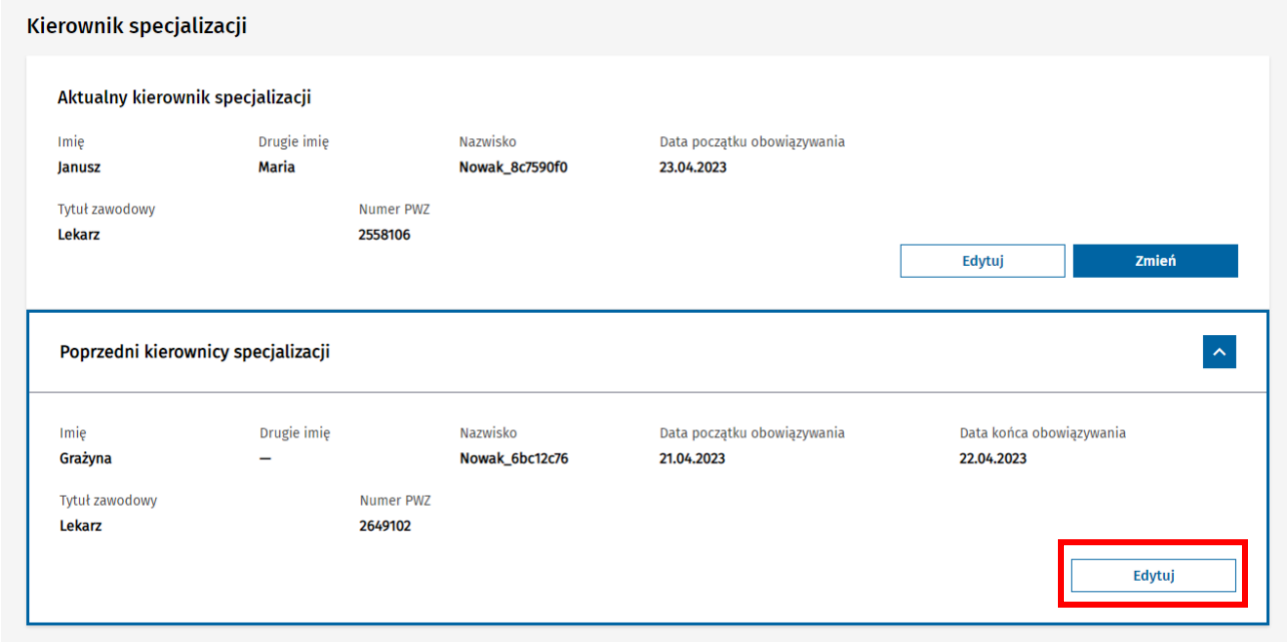
Rysunek 15 Zapisanie zmodyfikowanych danych aktualnego kierownika specjalizacji

Uwaga!

Operacji edycji danych aktualnego kierownika nie należy wykorzystywać w celu zmiany kierownika. Jest ona dedykowania do korygowania ewentualnych błędów w zakresie danych wprowadzonych w trakcie wyboru kierownika. W celu zmiany kierownika na kolejnego, należy korzystać z opcji **Zmień**.

3.4. Zmiana danych poprzedniego kierownika

Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji błędnie wprowadzonych danych poprzedniego kierownika, należy wybrać opcję **Edytuj** w ramach sekcji **Kierownik specjalizacji**, dostępną przy danych poprzedniego kierownika.



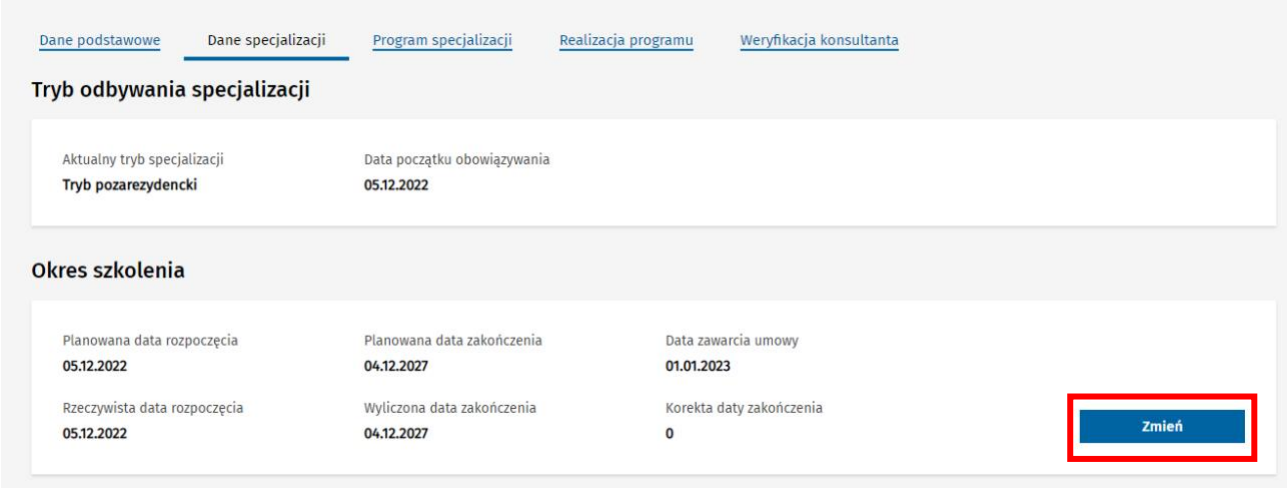
Rysunek 16 Przejście do edycji poprzedniego kierownika specjalizacji

Następnie w ramach udostępnionego formularza modyfikacji danych poprzedniego kierownika należy wprowadzić niezbędną korektę danych oraz wskazać **Uzasadnienie zmiany danych**. Po wykonaniu powyższego, dane mogą zostać zapisane za pomocą opcji **Zapisz**.

Rysunek 17 Zapisanie zmodyfikowanych danych poprzedniego kierownika specjalizacji

4. Modyfikacja okresu odbywania szkolenia

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



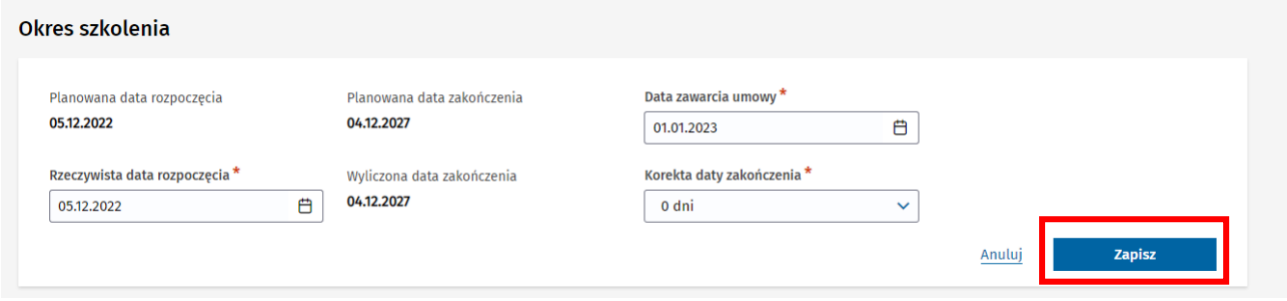
Rysunek 18 Przejście do zmiany okresu odbywania szkolenia

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

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

Wyliczona data zakończenia szkolenia również nie podlega edycji i jest wyliczana automatycznie na podstawie wprowadzonej **Rzeczywistej daty rozpoczęcia** szkolenia i planowanej długości szkolenia. Użytkownik ma możliwość skorygowania wyliczonej daty zakończenia za pomocą wprowadzenia odpowiedniej wartości w polu **Korekta daty zakończenia**.

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



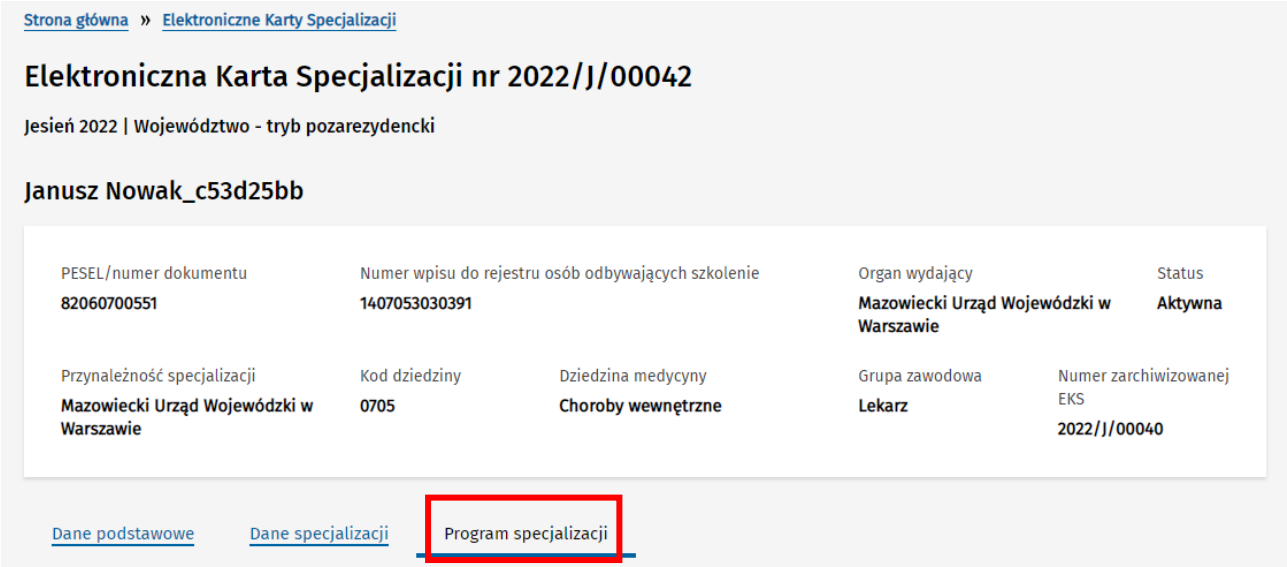
Rysunek 19 Zapisanie zmiany okresu odbywania szkolenia

Uwaga!

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

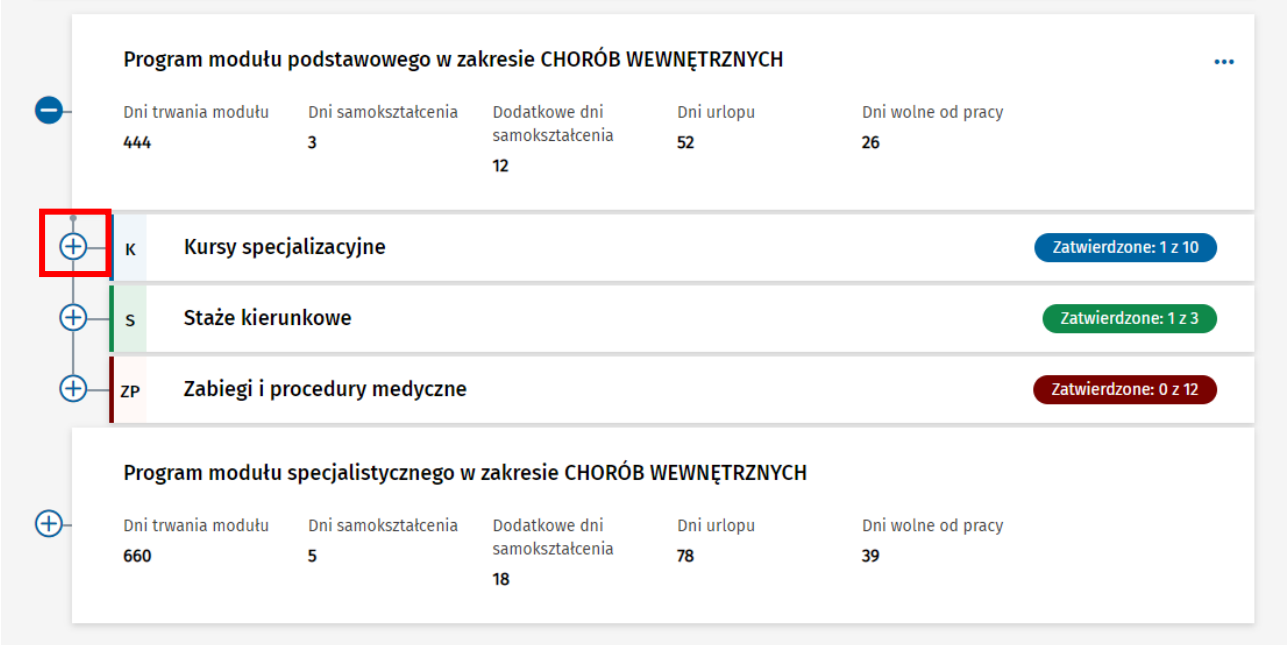
5. Planowanie szkolenia specjalizacyjnego

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



Rysunek 20 Przejście do zakładki Program specjalizacji

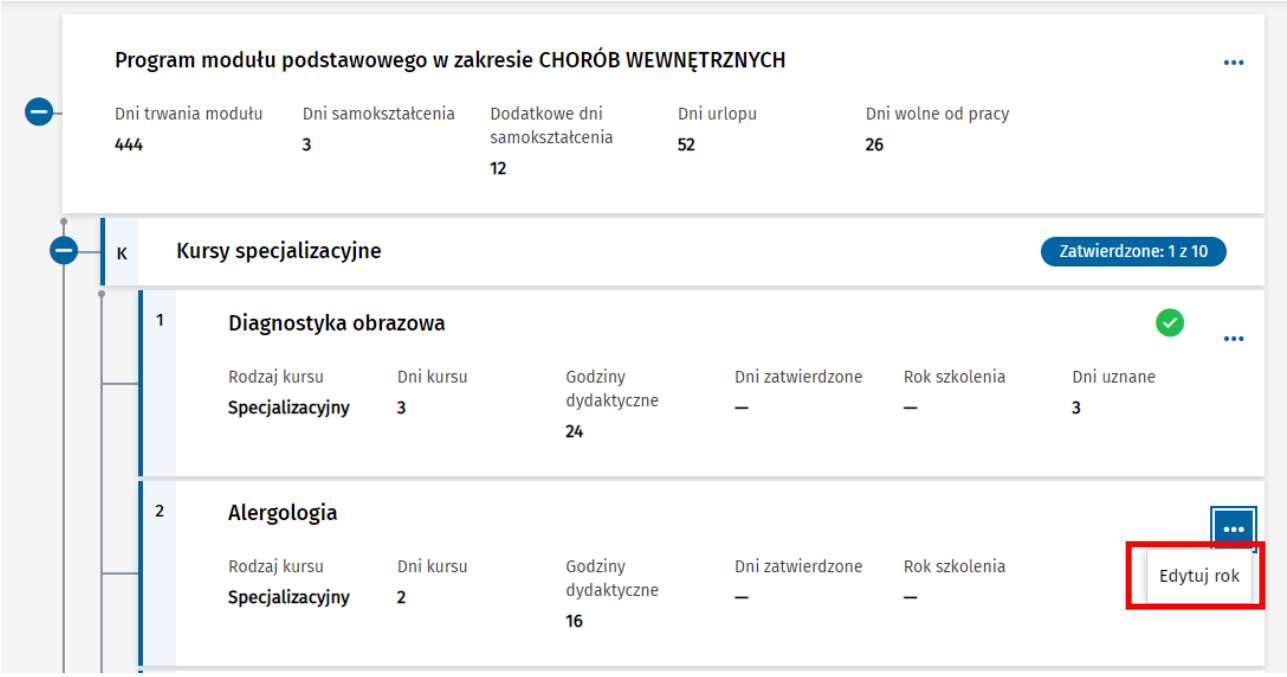
W ramach zakładki prezentowany jest cały program danej specjalizacji. W celu podglądu jego szczegółów, należy rozwijać kolejne elementy w ramach drzewa programu specjalizacji.



Rysunek 21 Przejście do listy Kursów specjalizacyjnych

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

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



Rysunek 22 Przejście do edycji roku lub lat wybranego kursu specjalizacyjnego

Spowoduje to możliwość wprowadzenia informacji dot. roku lub lat szkolenia, w czasie trwania których element ma zostać zrealizowany. Należy wybrać odpowiednią wartość w polu **Rok szkolenia**.

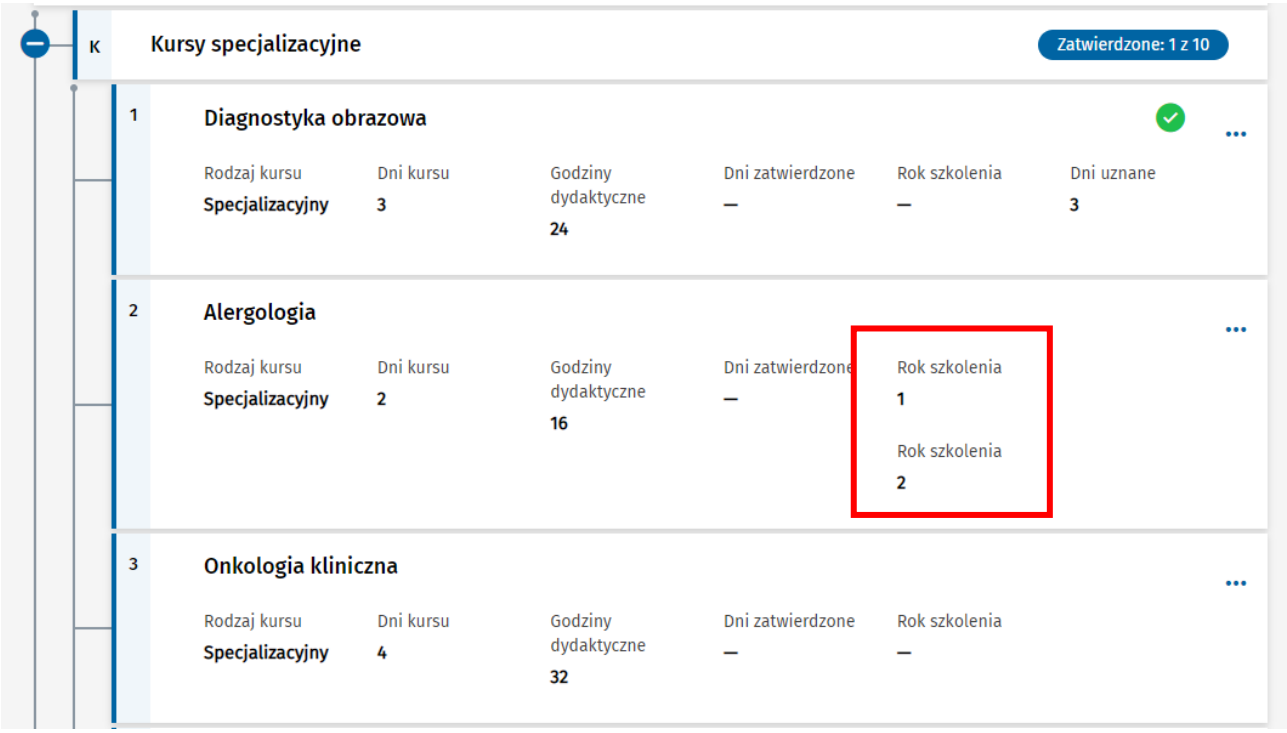
Rysunek 23 Wybór roku dla kursu specjalizacyjnego

Jeśli dany element ma być realizowany w czasie dłuższym niż 1 rok szkolenia lub na przełomie lat szkolenia, należy zaznaczyć opcję **Realizacja częściowa** i wybrać w dodatkowym polu **Rok szkolenia** odpowiednią wartość dot. kolejnego roku szkolenia.

Rysunek 24 Wybór opcji realizacji częściowej oraz kolejnego roku dla kursu specjalizacyjnego

Wprowadzone dane należy zapisać wybierając opcję **Zapisz**.

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



Rysunek 25 Wyświetlenie lat wybranego kursu specjalizacyjnego

6. Delegacja elementu szkolenia do innej jednostki

Kierownik lub użytkownik jednostki realizującej dane szkolenie lub aktualny kierownik specjalizacji ma możliwość oddelegowania modułu podstawowego, lub wybranego stażu do innej jednostki, wraz ze wskazaniem okresu obowiązywania tej delegacji. Wykonanie operacji jest niezbędne do możliwości wyznaczenia kierownika modułu/stażu i do możliwości prawidłowej obsługi EKS w zakresie realizacji szkolenia.

Wszystkie operacje związanie z delegowaniem elementów szkolenia realizowane są w ramach szczegółów EKS w zakładce **Program specjalizacji**.

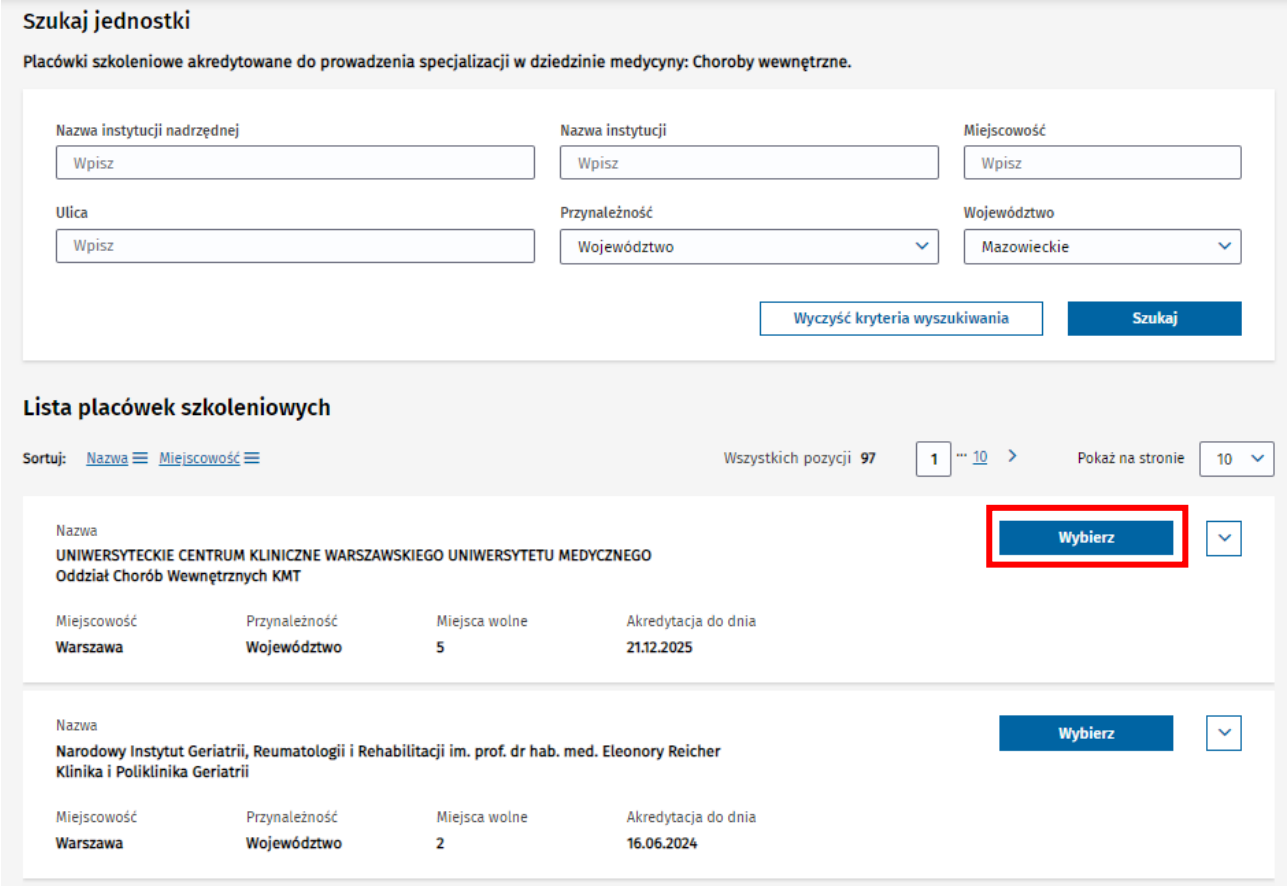
6.1. Delegacja modułu podstawowego

W celu oddelegowania modułu podstawowego do innej jednostki, należy wybrać opcję **Deleguj**, dostępną w ramach menu kontekstowego dla modułu podstawowego.

Rysunek 26 Przejście do delegowania modułu podstawowego

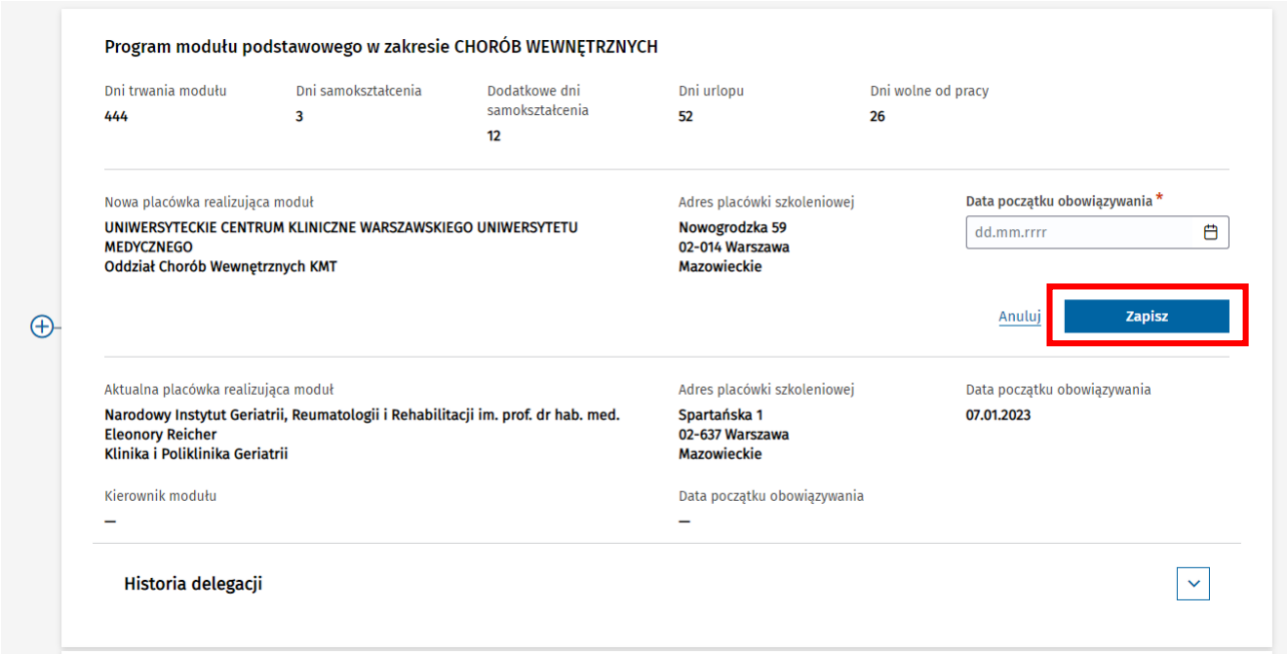
Spowoduje to przejście do listy jednostek akredytowanych w danej dziedzinie, spośród których należy wybrać jednostkę, do której chcemy oddelegować moduł. Lista umożliwia wyszukanie jednostki za pomocą dostępnej **Wyszukiwarki**. Domyślnie lista jednostek przefiltrowana jest w oparciu o przynależność i województwo zgodne z przynależnością i województwem jednostki macierzystej.

W celu wybrania jednostki, należy użyć opcję **Wybierz**, w stosunku do odpowiedniej jednostki wyszukanej na liście.



Rysunek 27 Wybór jednostki szkoleniowej, do której ma być oddelegowany moduł

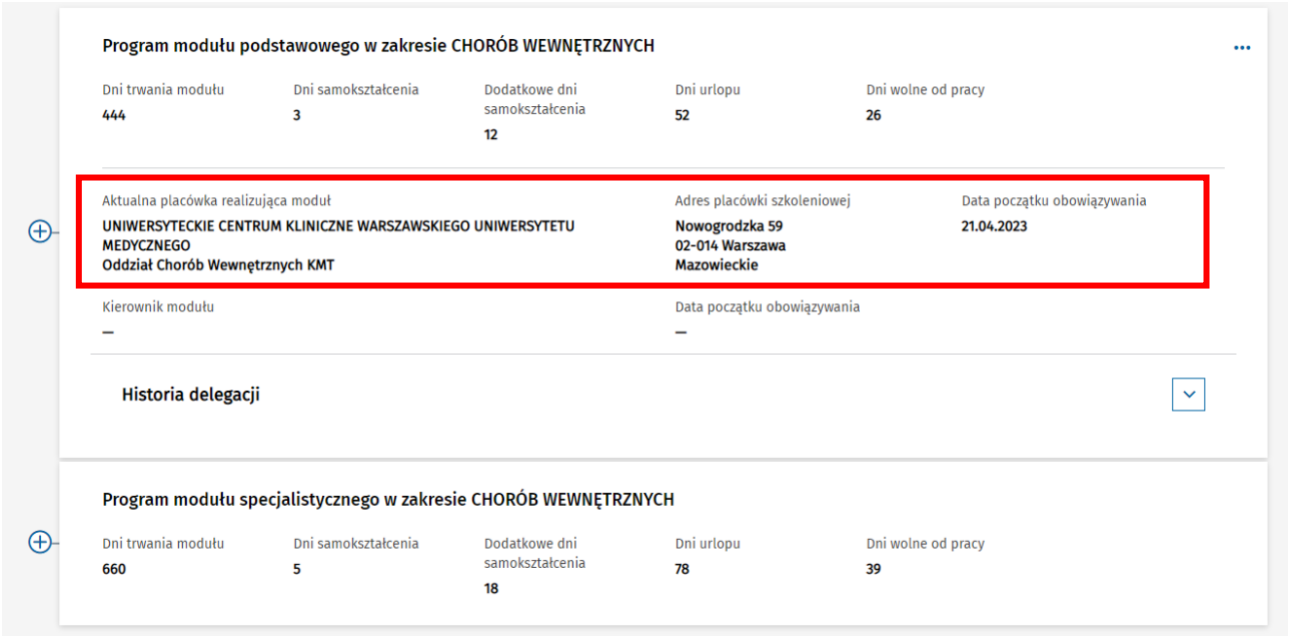
Do ukończenia operacji, konieczne jest wprowadzenie **Daty początku obowiązywania** delegacji i zatwierdzenie wprowadzonych danych za pomocą opcji **Zapisz**.



Rysunek 28 Zapisanie delegowania modułu podstawowego

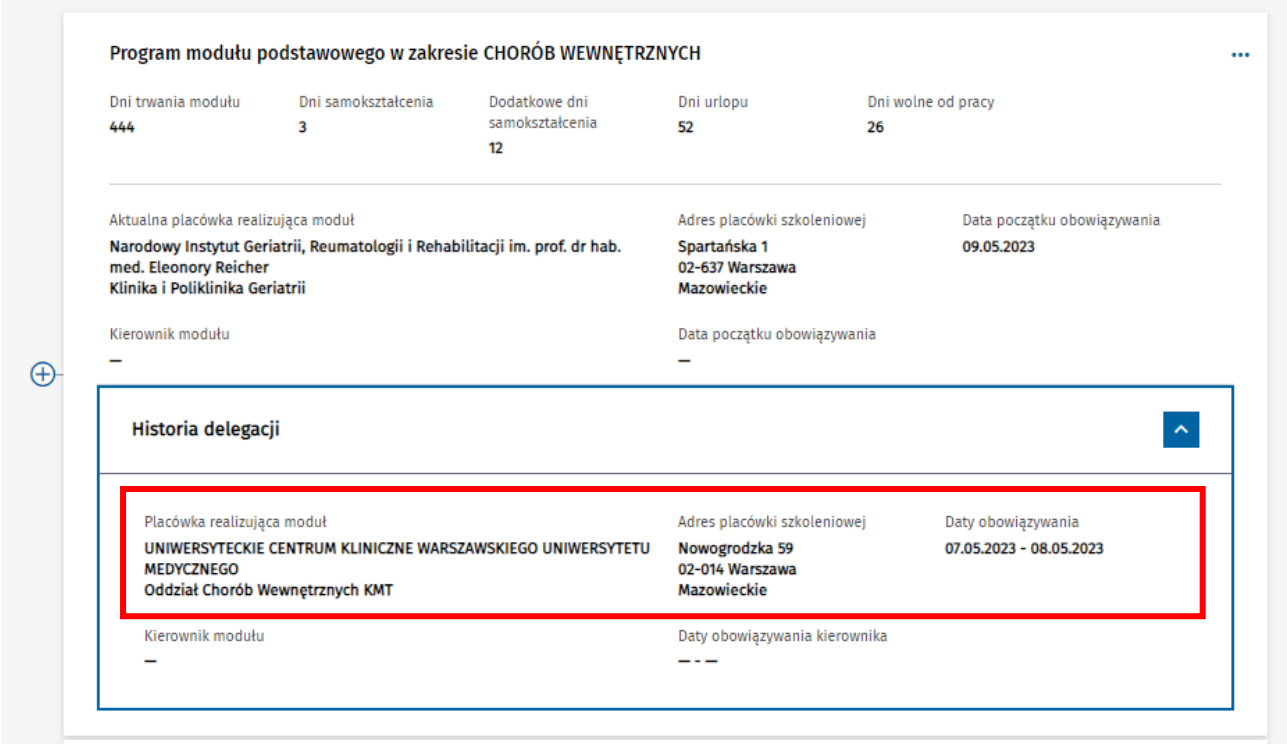
Zapisanie danych powoduje oddelegowanie EKS do wybranej jednostki w zakresie realizacji modułu podstawowego. Wybrana jednostka uzyskuje dostęp do obsługi danego EKS, począwszy od daty wskazanej jako data początku obowiązywania.

Dane wybranej jednostki są widoczne w ramach danych modułu podstawowego na zakładce **Program specjalizacji**.



Rysunek 29 Wyświetlenie aktualnej jednostki szkolacej realizującej modułu podstawowego

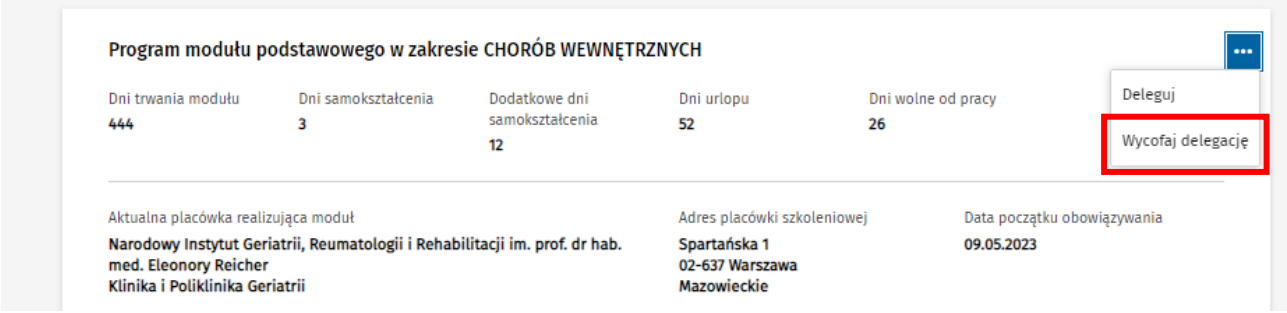
W przypadku konieczności zmiany jednostki, do której oddelegowana została realizacja modułu podstawowego, należy ponownie wykonać operację **Deleguj**, zgodnie z powyższym opisem - wybierając odpowiednią jednostkę i wskazując datę początku jej obowiązywania. Oddelegowanie modułu podstawowego do kolejnej jednostki powoduje odebranie dostępu poprzedniej jednostki do EKS, zgodnie z datą końca jej obowiązywania. Dane dot. poprzedniej jednostki są widoczne po rozwinięciu **Historii delegacji** w ramach danego modułu.



Rysunek 30 Wyświetlenie poprzedniej jednostki szkolacej realizującej modułu podstawowego

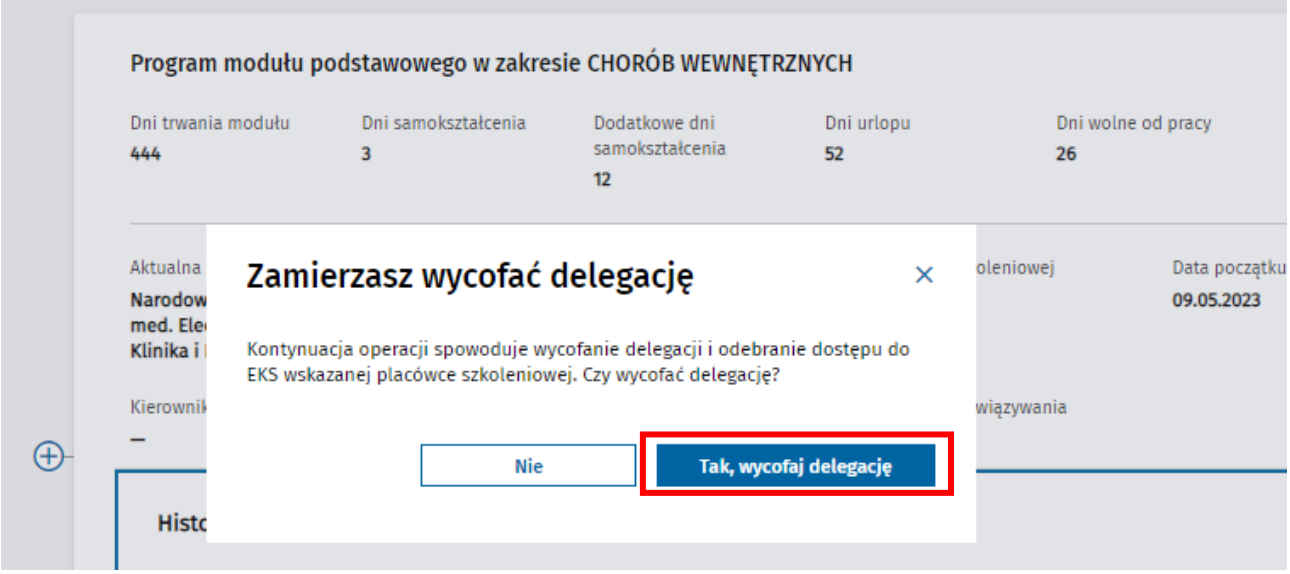
6.1.1. Wycofanie delegacji modułu podstawowego

Jeśli istnieje potrzeba wycofania aktualnej delegacji modułu podstawowego bez zmiany na inną jednostkę, należy wycofać delegację. Spowoduje to odebranie dostępu tej jednostki do EKS, zgodnie ze wskazaną datą końca obowiązywania. W celu wykonania operacji należy z menu kontekstowego dla modułu podstawowego wybrać opcję **Wycofaj delegację**.



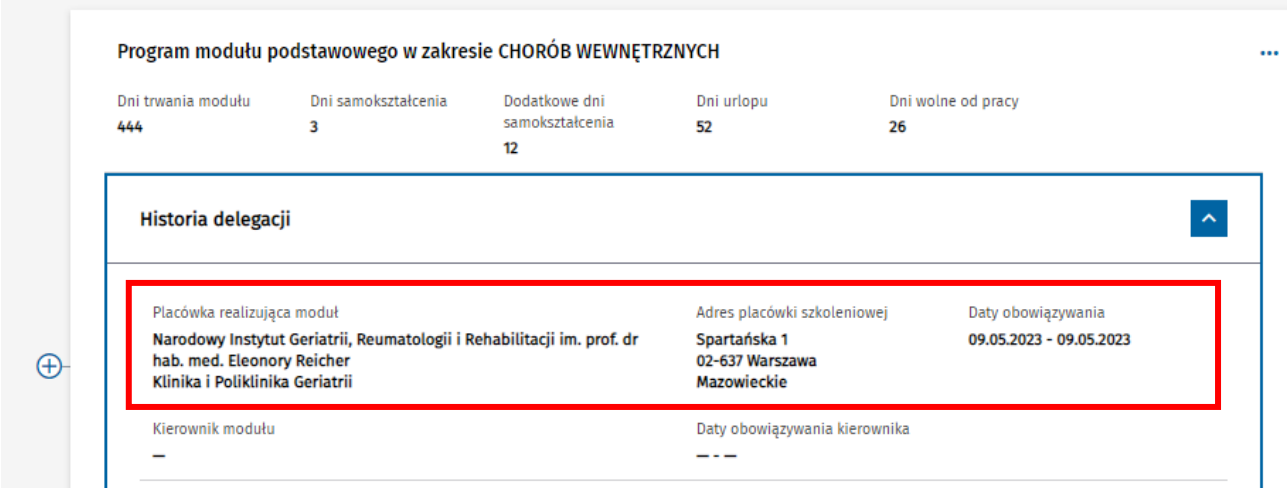
Rysunek 31 Wycofanie delegowania do jednostki szkolacej realizującej modułu podstawowego

Po potwierdzeniu chęci wykonania operacji za pomocą opcji **Tak, wycofaj delegację**, następuje wycofanie delegacji i zapisanie daty końca jej obowiązywania jako daty bieżącej.



Rysunek 32 Potwierdzenie wycofania delegowania do jednostki szkolacej realizującej modułu podstawowego

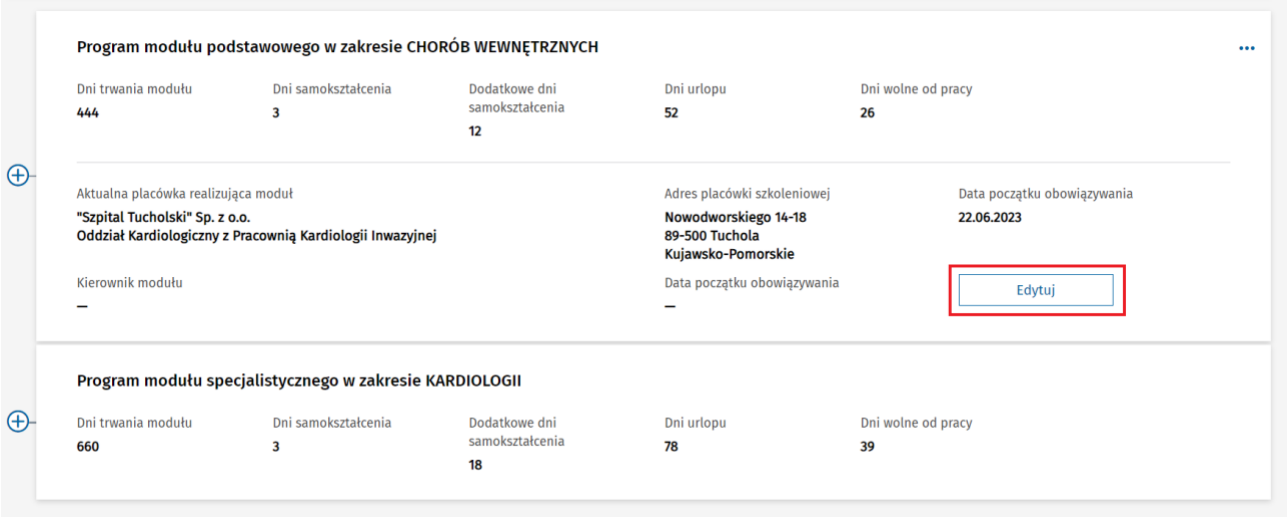
Wycofana delegacja do jednostki jest widoczna w ramach **Historii delegacji** modułu podstawowego.



Rysunek 33 Wyświetlenie poprzedniej jednostki szkolącej realizującej modułu podstawowego

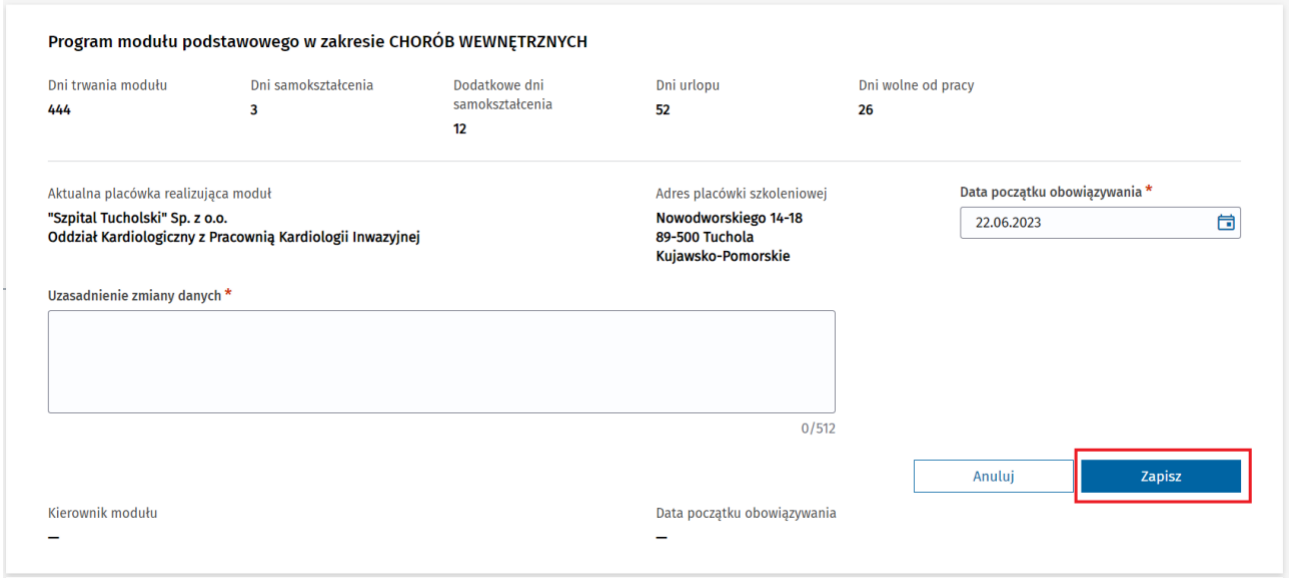
6.1.2. Edycja aktualnej delegacji modułu podstawowego

W celu edycji daty obowiązywania aktualnej delegacji do placówki realizującej moduł podstawowy, należy wybrać opcję **Edytuj**, dostępną w sekcji prezentującej dane aktualnej placówki.



Rysunek 34 Przejście do edycji aktualnej delegacji

Spowoduje to udostępnienie do edycji danych aktualnej delegacji i możliwość zapisu zaktualizowanej daty początku jej obowiązywania za pomocą opcji **Zapisz**.

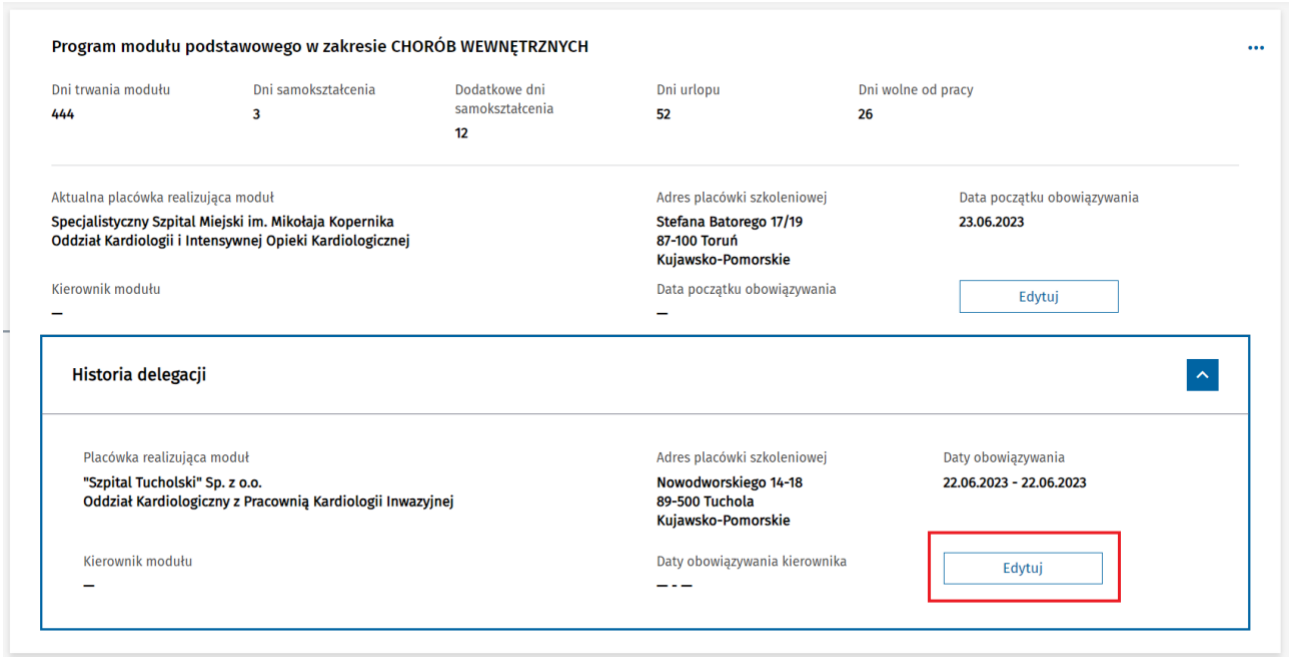


Rysunek 35 Modyfikacja i zapisanie daty początku obowiązywania aktualnej delegacji

Na skutek zapisania danych, data zostaje zaktualizowana.

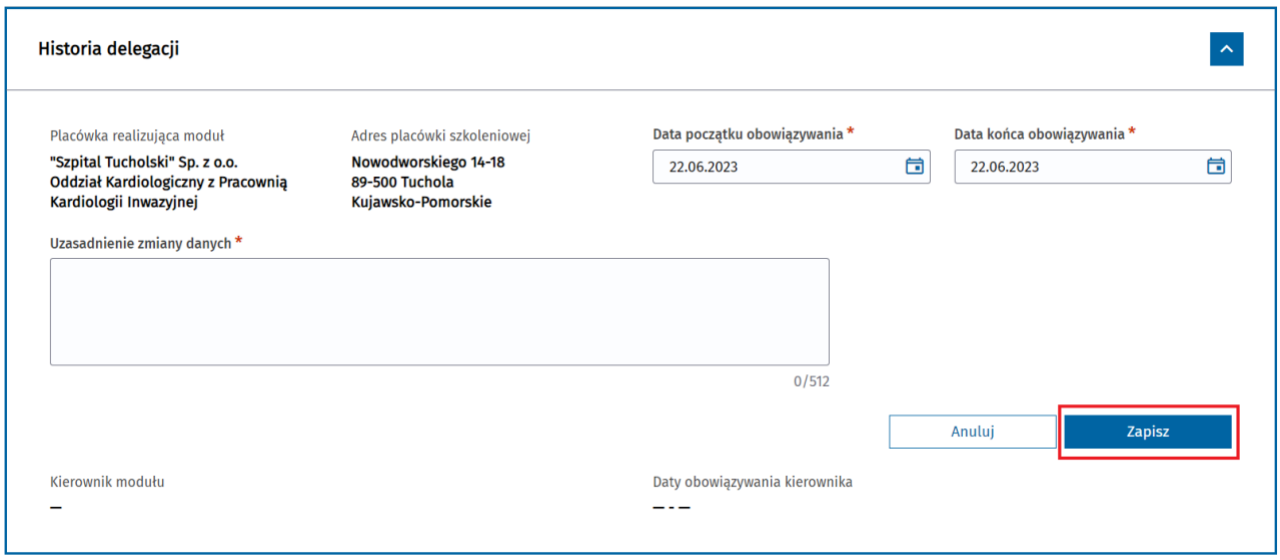
6.1.3. Edycja poprzedniej delegacji modułu podstawowego

W celu edycji daty obowiązywania poprzedniej delegacji do placówki realizującej moduł podstawowy, należy wybrać opcję **Edytuj**, dostępną po rozwinięciu sekcji **Historia delegacji**.



Rysunek 36 Przejście do edycji poprzedniej delegacji

Spowoduje to udostępnienie do edycji danych wybranej delegacji i możliwość zapisu zaktualizowanej daty początku i końca obowiązywania za pomocą opcji **Zapisz**. Należy pamiętać, że okresy obowiązywania aktualnej i poprzedniej delegacji nie mogą na siebie nachodzić.

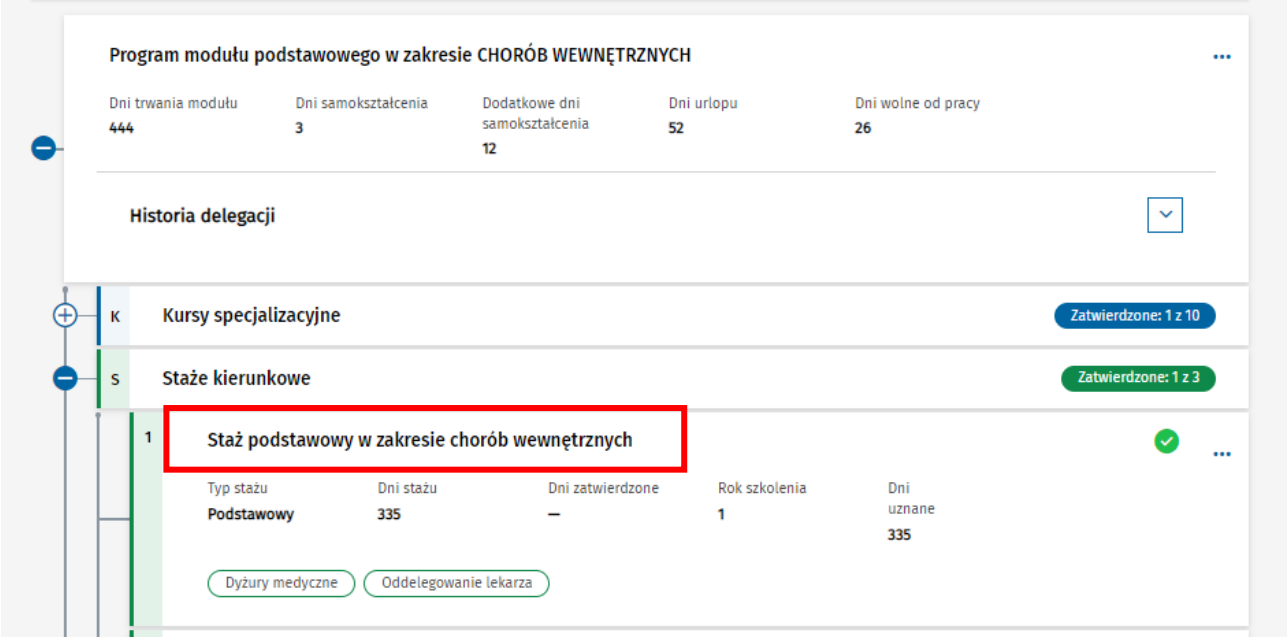


Rysunek 37 Modyfikacja i zapisanie dat obowiązywania poprzedniej delegacji

Na skutek zapisania danych, data zostaje zaktualizowana.

6.2. Wskazanie jednostki realizującej staż

W celu wskazania jednostki realizującej staż, należy w pierwszej kolejności w ramach szczegółów EKS wejść do zakładki **Program specjalizacji**. Następnie w ramach drzewa programu specjalizacji należy rozwinąć elementu dotyczący stażu, dla którego operacja wskazania jednostki ma zostać wykonania.



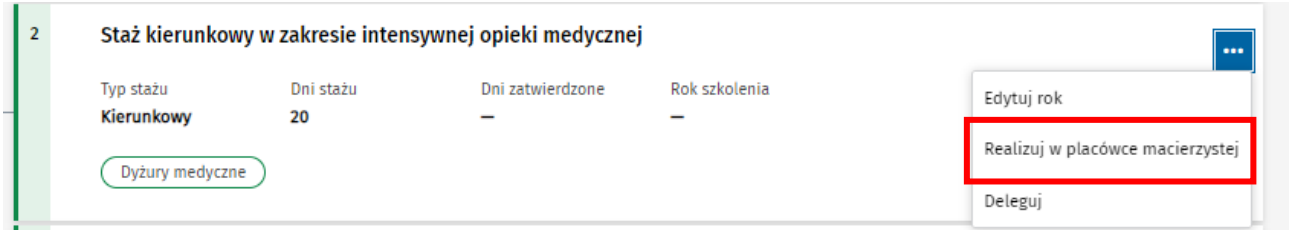
Rysunek 38 Przejście do listy Staży kierunkowych

Uwaga:

Jeśli staż nie wymaga oddelegowania do innej jednostki, konieczne jest wprowadzenie w ramach EKS informacji o tym, że będzie on realizowany w ramach jednostki macierzystej. Bez wykonania tej operacji lekarz nie będzie miał możliwości wprowadzania danych dot. realizacji danego stażu.

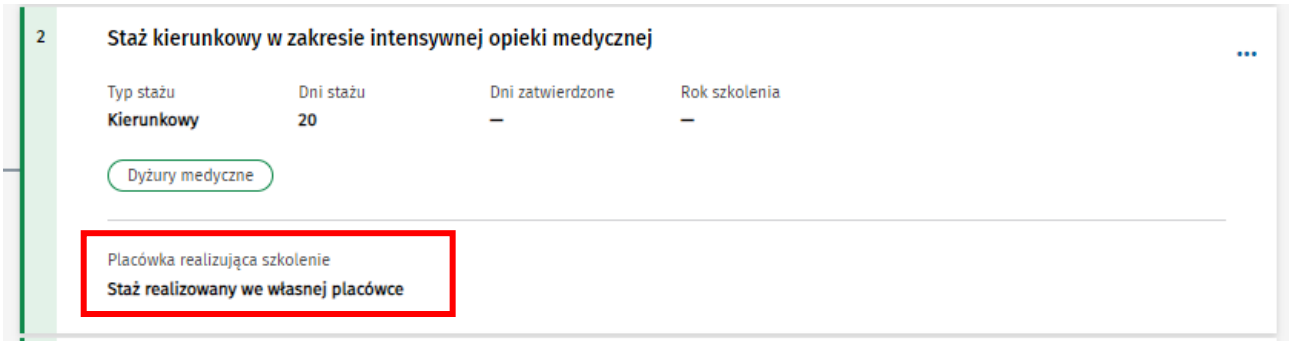
6.2.1. Oznaczenie stażu jako realizowanego w jednostce macierzystej

W celu oznaczenia stażu jako realizowanego w ramach jednostki macierzystej, należy z menu kontekstowego dla danego stażu wybrać opcję **Realizuj w jednostce macierzystej**.



Rysunek 39 Wybór realizacji stażu kierunkowego w jednostce macierzystej

Po potwierdzeniu chęci wykonania operacji, następuje zapisanie danych, a informacja o wyznaczeniu jednostki macierzystej do realizacji stażu prezentowana jest w ramach danych stażu na drzewie programu specjalizacji.



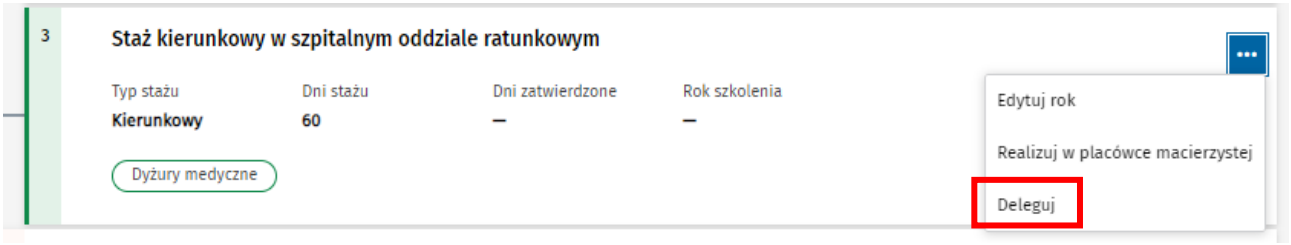
Rysunek 40 Wyświetlenie informacji, że staż kierunkowy jest realizowany w jednostce macierzystej

Uwaga:

Wskazanie jednostki macierzystej jako jednostki realizującej dany staż nie wyklucza późniejszego oddelegowania stażu do innej jednostki. Również po wcześniejszej delegacji stażu, a następnie wycofaniu delegacji, możliwe jest oznaczenie realizacji stażu w jednostce macierzystej.

6.2.2. Delegacja stażu

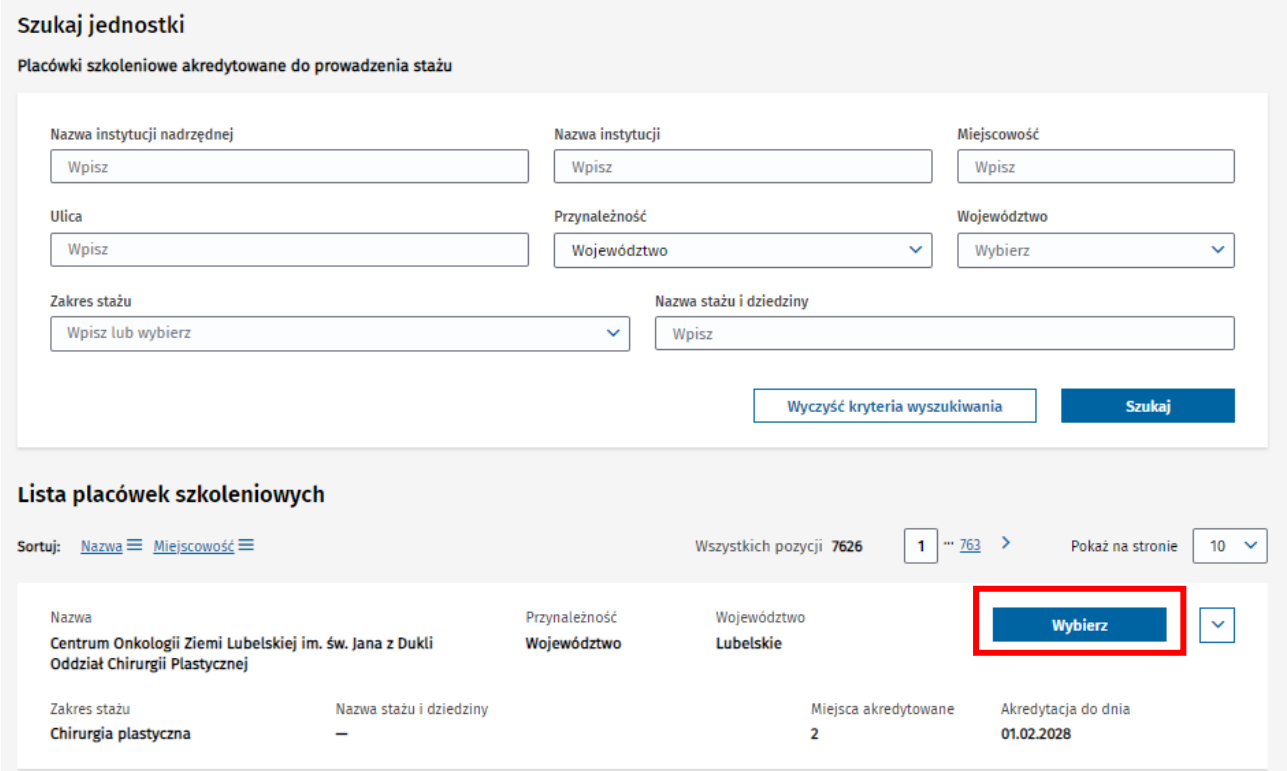
W celu oddelegowania wybranego stażu do innej jednostki, należy wybrać z menu kontekstowego dla danego stażu opcję **Deleguj**.



Rysunek 41 Przejście do delegowania stażu kierunkowego

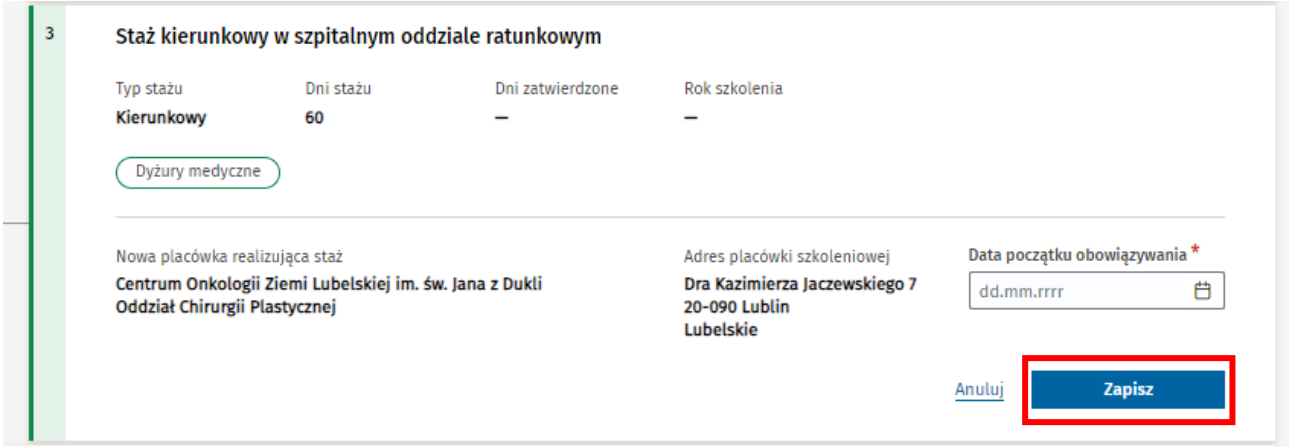
Spowoduje to przejście do listy jednostek akredytowanych, spośród których należy wybrać jednostkę, do której chcemy oddelegować moduł. Lista umożliwia wyszukanie jednostki za pomocą dostępnej **Wyszukiwarki**.

W celu wybrania jednostki, należy użyć opcję **Wybierz**, w stosunku do odpowiedniej jednostki wyszukanej na liście.



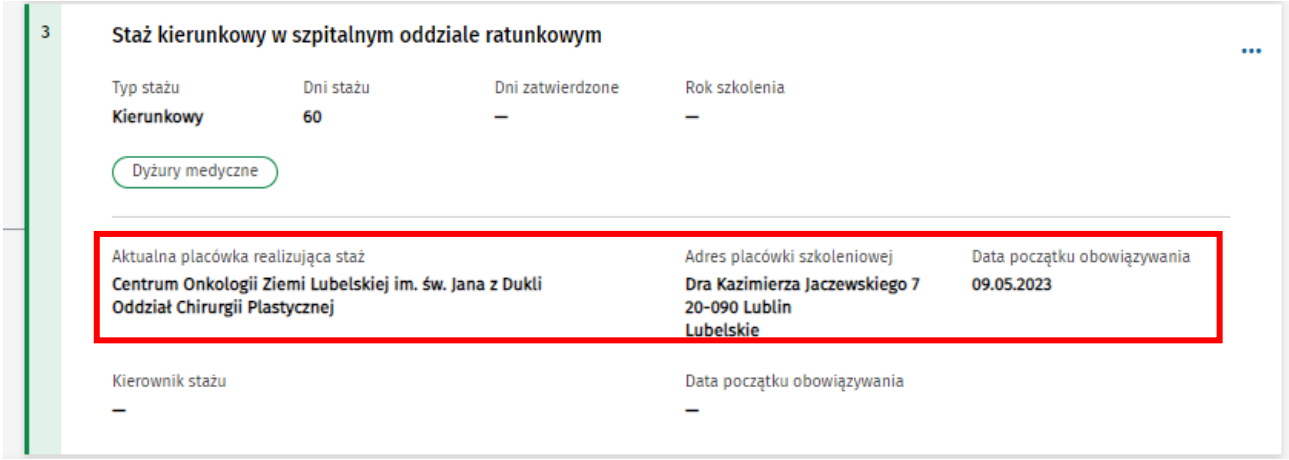
Rysunek 42 Wybór jednostki szkoleniowej, do której ma być oddelegowany staż kierunkowy

Następnie należy wprowadzić datę początku obowiązywania i potwierdzić wprowadzone dane, wybierając opcję **Zapisz**.



Rysunek 43 Zapisanie delegowania stażu kierunkowego

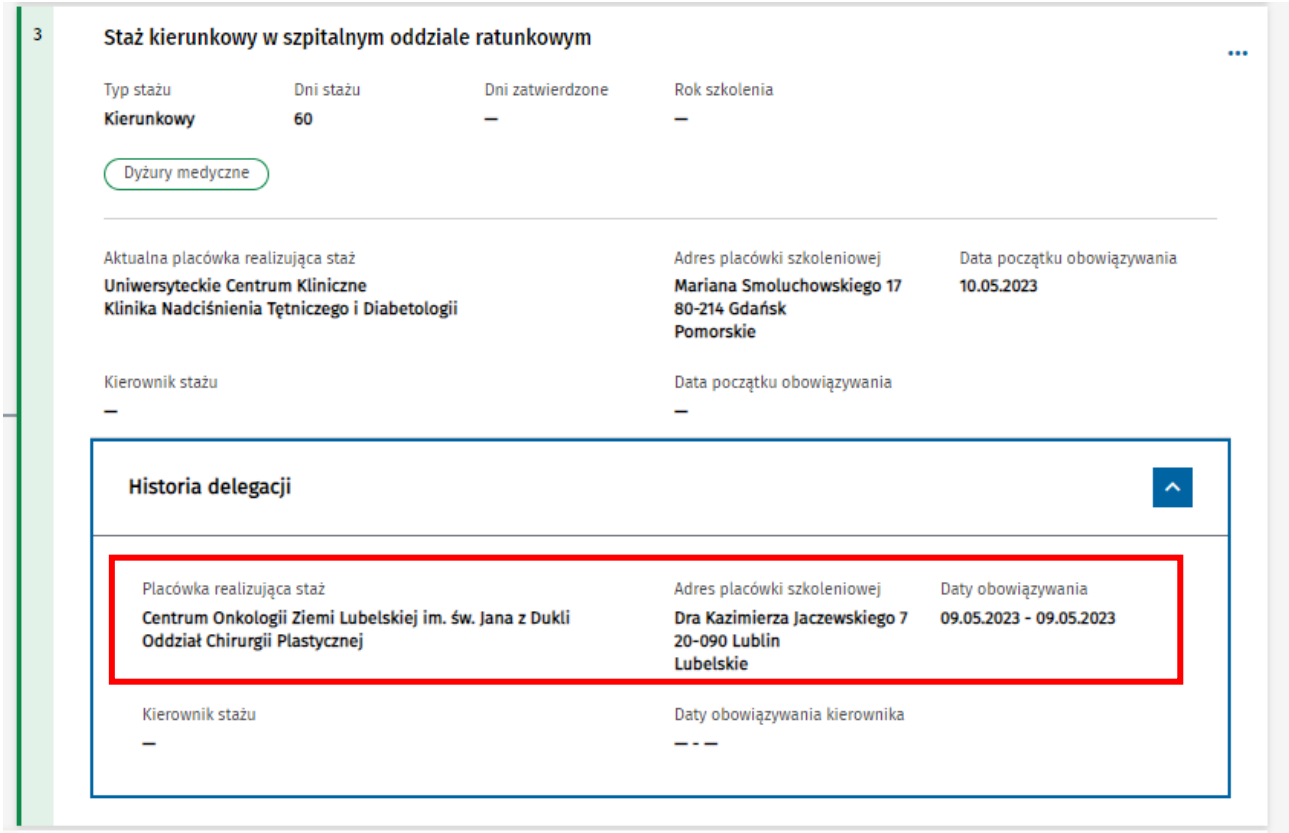
Po potwierdzeniu operacji dane zostaną zapisane, a wybrana placówka jest widoczna jako aktualna placówka realizująca dany staż.



Rysunek 44 Wyświetlenie aktualnej jednostki szkolacej realizującej staż kierunkowy

Wskazana jednostka uzyskuje dostęp do danego EKS, począwszy od daty wskazanej jako **Data początku obowiązywania**.

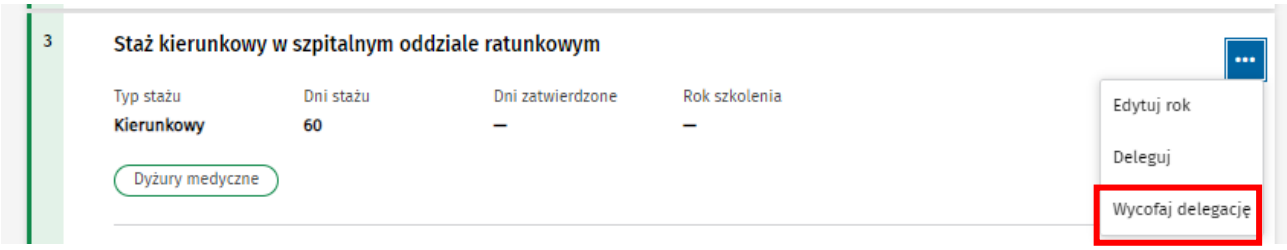
W przypadku konieczności zmiany jednostki, do której oddelegowana została realizacja stażu, należy ponownie wykonać operację **Deleguj**, zgodnie z powyższym opisem - wybierając odpowiednią jednostkę i wskazując datę początku jej obowiązywania. Oddelegowanie stażu do kolejnej jednostki powoduje odebranie dostępu poprzedniej jednostki do EKS, zgodnie z datą końca jej obowiązywania. Dane dot. poprzedniej jednostki są widoczne po rozwinięciu **Historii delegacji** w ramach danego stażu.



Rysunek 45 Wyświetlenie poprzedniej jednostki szkolacej realizującej staż kierunkowy

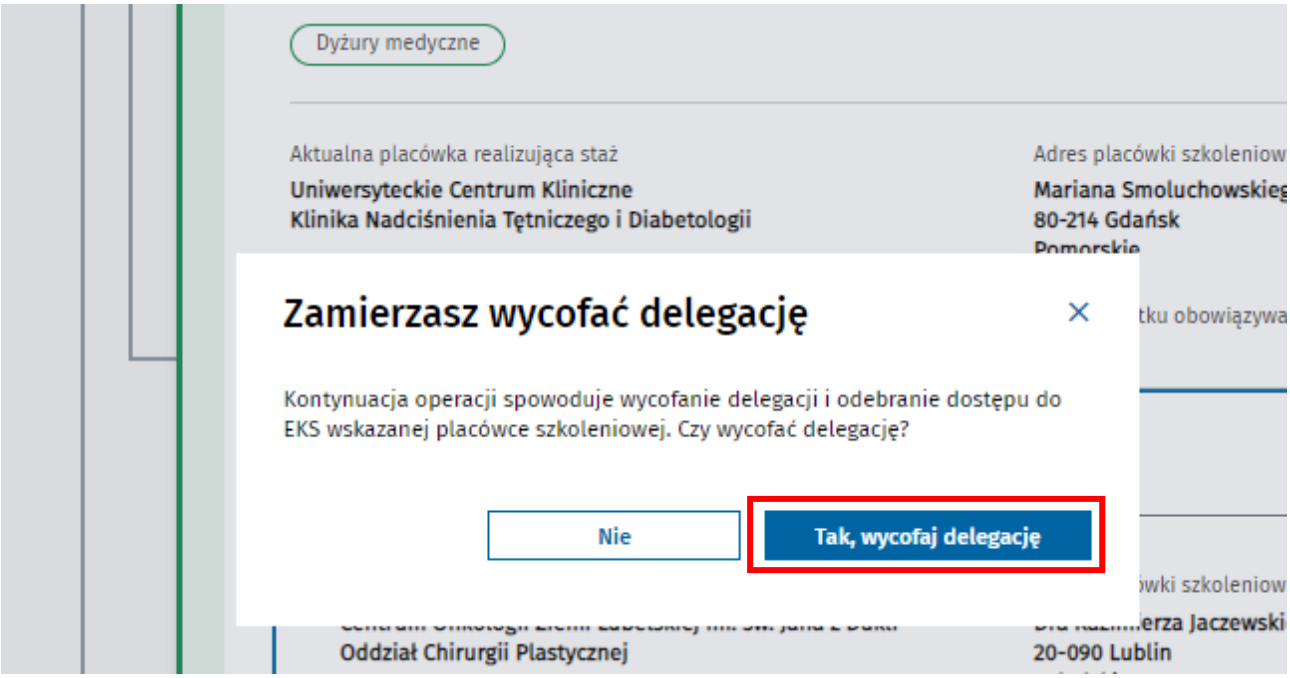
6.2.3. Wycofanie delegacji stażu

Jeśli istnieje potrzeba wycofania aktualnej delegacji stażu bez zmiany na inną jednostkę, należy wycofać delegację. Spowoduje to odebranie dostępu tej jednostki do EKS, zgodnie ze wskazaną datą końca obowiązywania. W celu wykonania operacji, należy z menu kontekstowego dla danego stażu wybrać opcję **Wycofaj delegację**.



Rysunek 46 Wycofanie delegowania do jednostki szkolacej realizującej staż kierunkowy

Po potwierdzeniu chęci wykonania operacji za pomocą opcji **Tak, wycofaj delegację**, następuje wycofanie delegacji stażu i zapisanie daty końca jej obowiązywania jako daty bieżącej.



Rysunek 47 Potwierdzenie wycofania delegowania do jednostki szkolacej realizującej staż kierunkowy

Wycofana delegacja do jednostki jest widoczna w ramach **Historii delegacji** danego stażu.

7. Wybór kierownika modułu lub stażu

Jeżeli moduł podstawowy lub staż jest realizowany w innej jednostce niż jednostka realizująca specjalizację, po wykonaniu operacji oddelegowania elementu szkolenia, należy wskazać kierownika modułu/stażu w wybranej jednostce. Do wykonania tej operacji uprawnieni są użytkownicy posiadający rolę kierownika lub użytkownika placówki szkoleniowej, do której staż/moduł został oddelegowany. Wykonywanie operacji związanych z wyznaczeniem kierownika modułu/stażu możliwe jest wyłącznie w okresie obowiązywania delegacji do danej jednostki.

Uwaga!

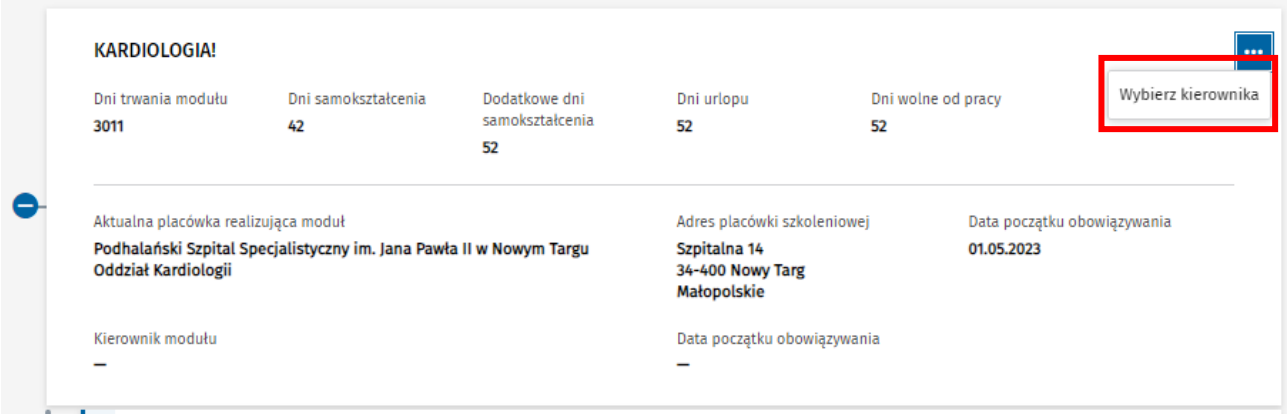
Możliwość wskazania danej osoby do pełnienia funkcji kierownika modułu lub stażu, wymaga posiadania przez niego aktywnej roli **Kierownika specjalizacji** lub **Kierownika stażu** w systemie SMK w danej grupie zawodowej i placówce szkoleniowej.

7.1. Kierownik modułu

Wszystkie operacje związane z wyznaczaniem kierownika modułu są wykonywane w ramach szczegółów danego EKS w zakładce **Program specjalizacji**.

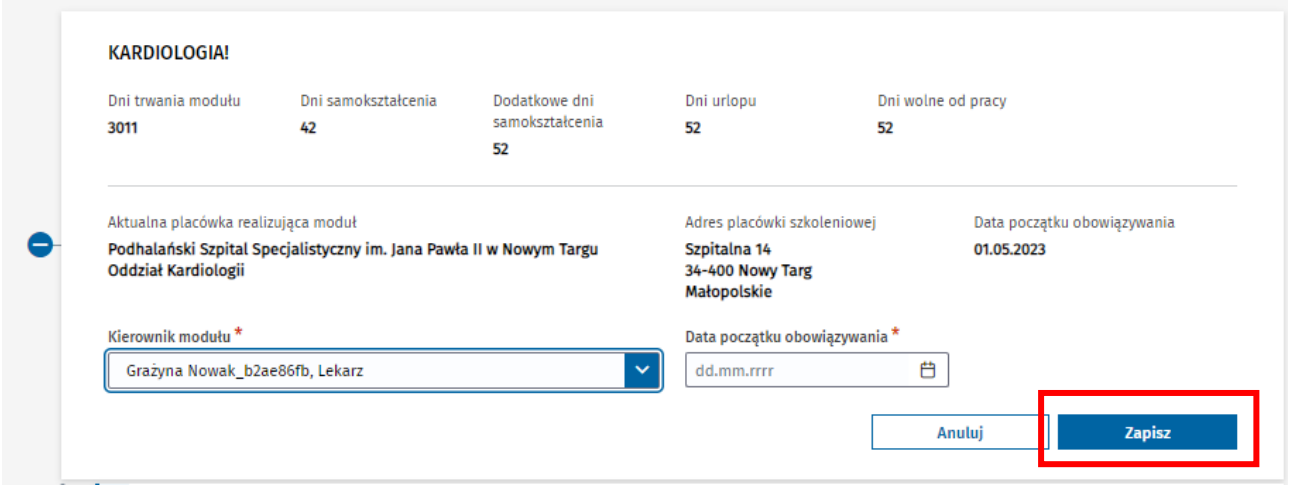
7.1.1. Wybór kierownika modułu

W celu wskazania kierownika modułu, należy z menu kontekstowego dla modułu wybrać opcję **Wybierz kierownika**.



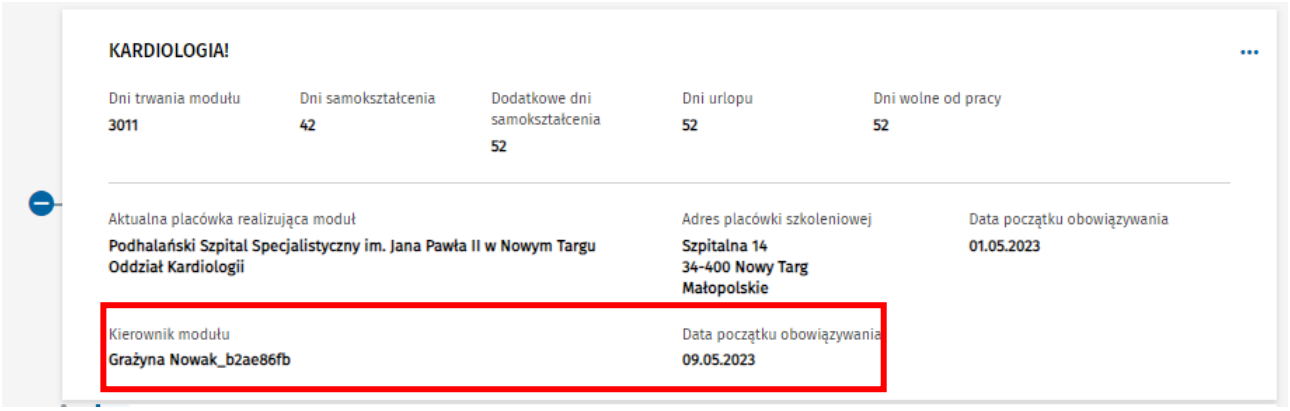
Rysunek 48 Przejście do wyboru kierownika modułu

Następnie, należy wskazać osobę, która ma pełnić rolę kierownika i datę początku obowiązywania funkcji kierownika i zatwierdzić wprowadzone dane wybierając opcję **Zapisz**.



Rysunek 49 Wybór i zapisanie kierownika modułu

Po potwierdzeniu chęci wykonania operacji, dane wybranego kierownika zostają zapisane i są widoczne w podglądzie danych modułu w zakładce **Program specjalizacji**.

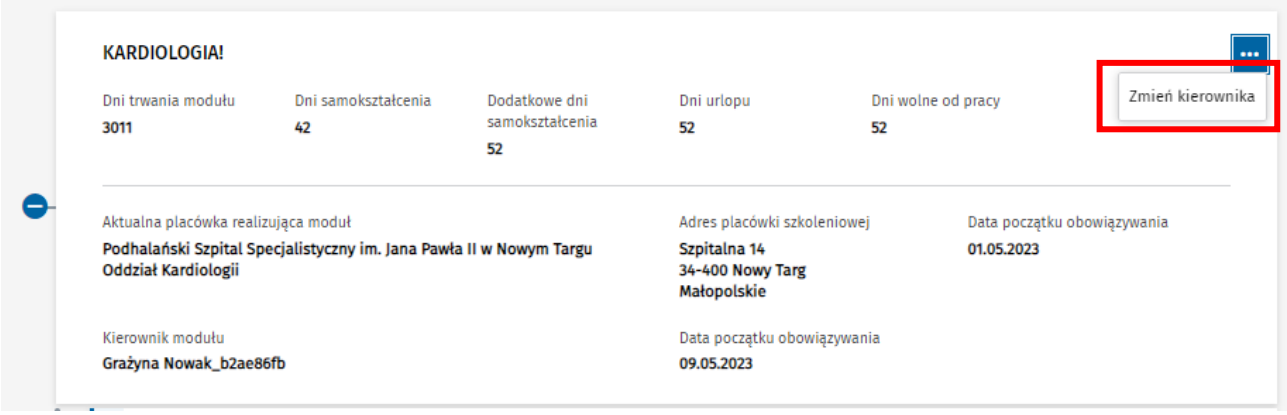


Rysunek 50 Wyświetlenie aktualnego kierownika modułu

Wskazana do pełnienia funkcji kierownika modułu osoba uzyskuje dostęp do danego EKS w okresie pełnienia tej funkcji.

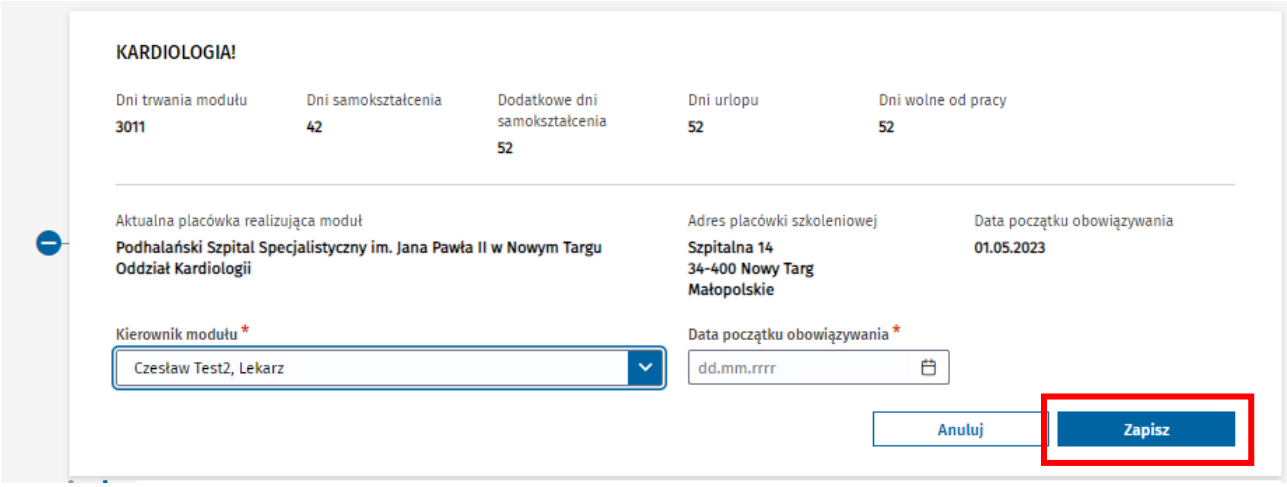
7.1.2. Zmiana kierownika modułu

W celu zmiany dotychczasowego kierownika modułu na inną osobę, należy z menu kontekstowego dla modułu wybrać opcję **Zmień kierownika**.



Rysunek 51 Przejście do zmiany kierownika modułu

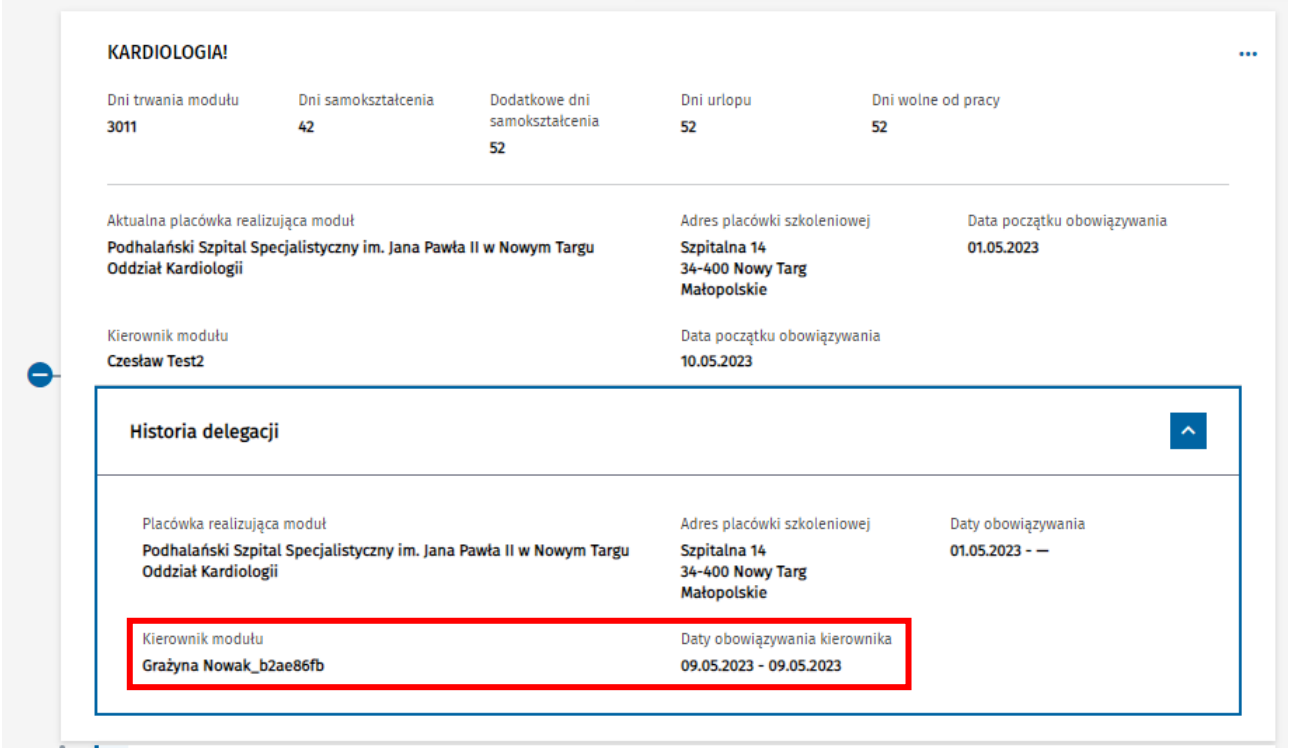
Następnie należy wybrać z listy nową osobą, która ma pełnić funkcję kierownika modułu oraz wprowadzić datę początku obowiązywania pełnienia przez nią tej funkcji. Po wprowadzeniu danych należy je zatwierdzić, wybierając opcję **Zapisz**.



Rysunek 52 Wybór i zapisanie zmienionego kierownika modułu

Po potwierdzeniu chęci wykonania operacji dane dot. nowego kierownika specjalizacji zostają zapisane i są widoczne w ramach podglądu danych modułu w zakładce **Program specjalizacji**.

Dane poprzedniego kierownika modułu wraz z informacją o okresie pełnienia przez niego funkcji są widoczne po rozwinięciu **Historii delegacji** modułu.



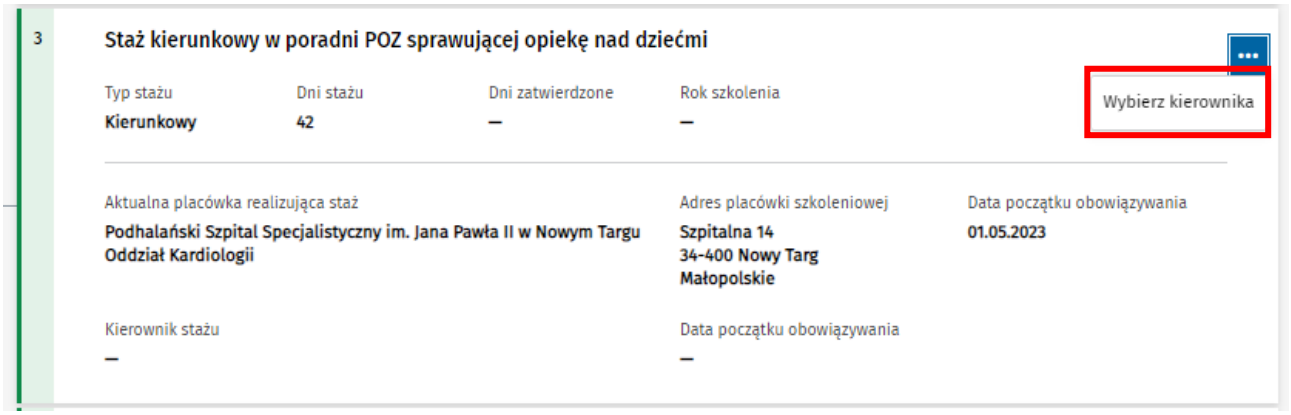
Rysunek 53 Wyświetlenie poprzedniego kierownika modułu

7.2. Kierownik stażu

Wszystkie operacje związane z wyznaczaniem kierownika stażu są wykonywane w ramach szczegółów danego EKS w zakładce **Program specjalizacji**.

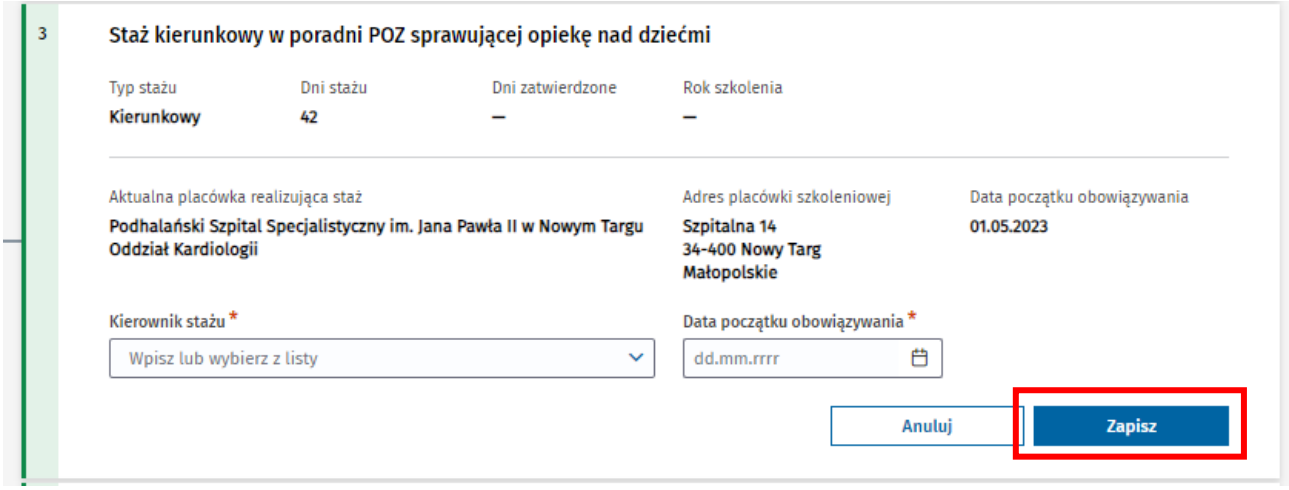
7.2.1. Wybór kierownika stażu

W celu wybrania kierownika stażu, należy z menu kontekstowego dla danego stażu wybrać opcję **Wybierz kierownika**.



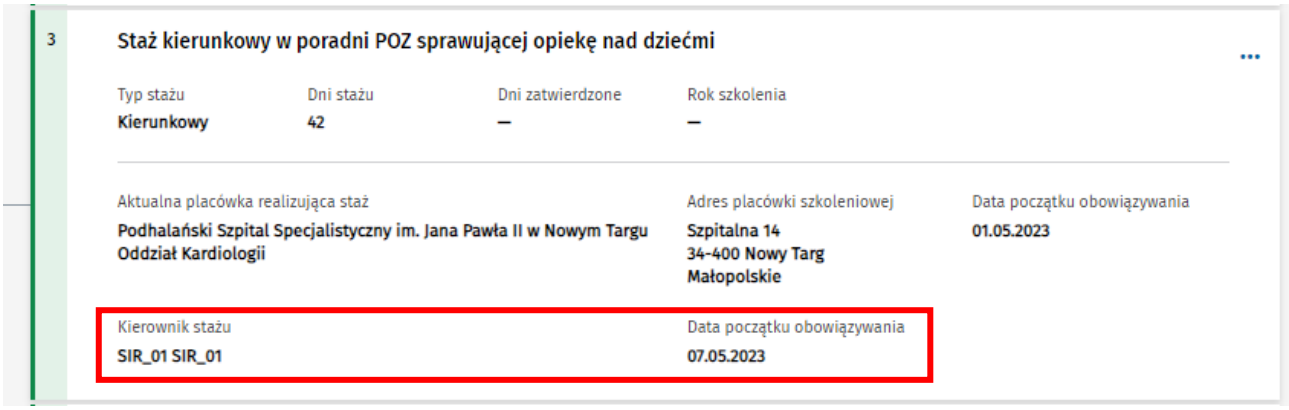
Rysunek 54 Przejście do wyboru kierownika stażu

Następnie należy wskazać osobę, która ma pełnić funkcję kierownika stażu, wprowadzić datę początku obowiązywania pełnienia funkcji i zatwierdzić wprowadzone dane, wybierając **Zapisz**.



Rysunek 55 Wybór i zapisanie kierownika stażu

Po potwierdzeniu chęci wykonania operacji, dane wybranego kierownika stażu zostają zapisane i są widoczne w ramach podglądu danych stażu na zakładce **Program specjalizacji**.



Rysunek 56 Wyświetlenie aktualnego kierownika stażu

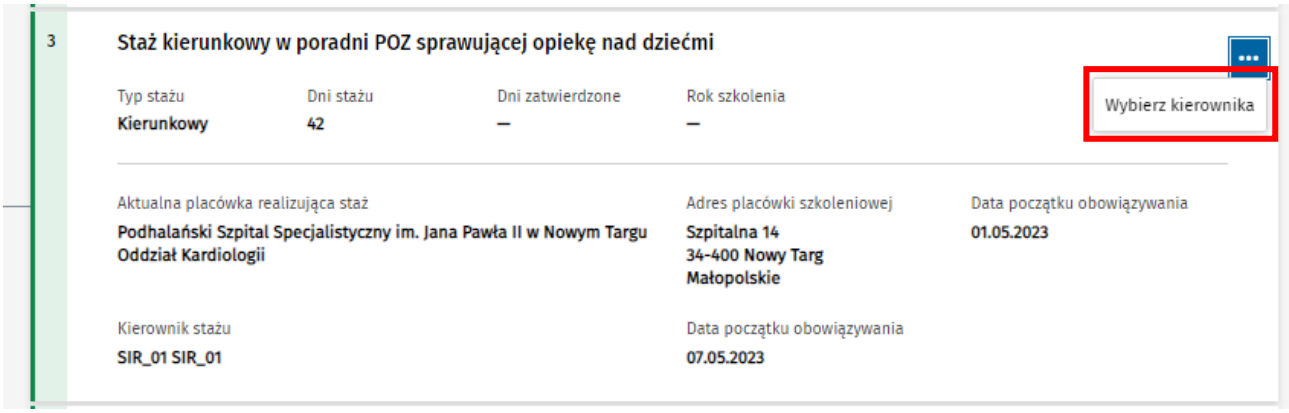
Wskazana osoba uzyskuje dostęp do EKS w okresie pełnienia funkcji kierownika stażu.

Uwaga!

Wybór kierownika stażu jest możliwy do wykonania, tylko jeśli realizacja stażu jest oddelegowana do innej jednostki niż jednostka realizująca specjalizację lub moduł.

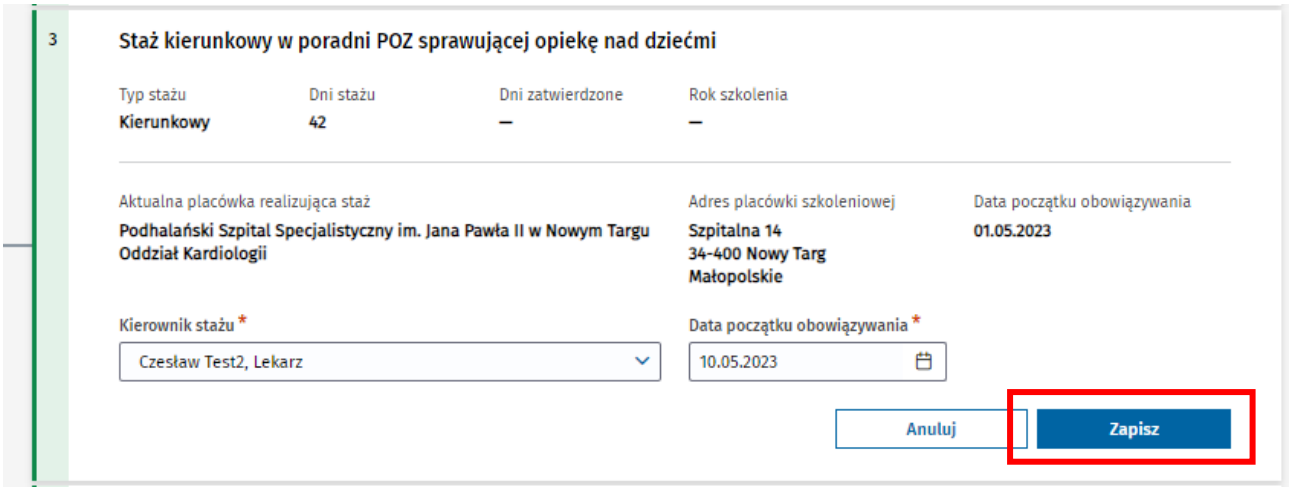
7.2.2. Zmiana kierownika stażu

W celu zmiany dotychczasowego kierownika stażu, należy z menu kontekstowego dla danego stażu wybrać opcję **Wybierz kierownika**.



Rysunek 57 Przejście do zmiany kierownika stażu

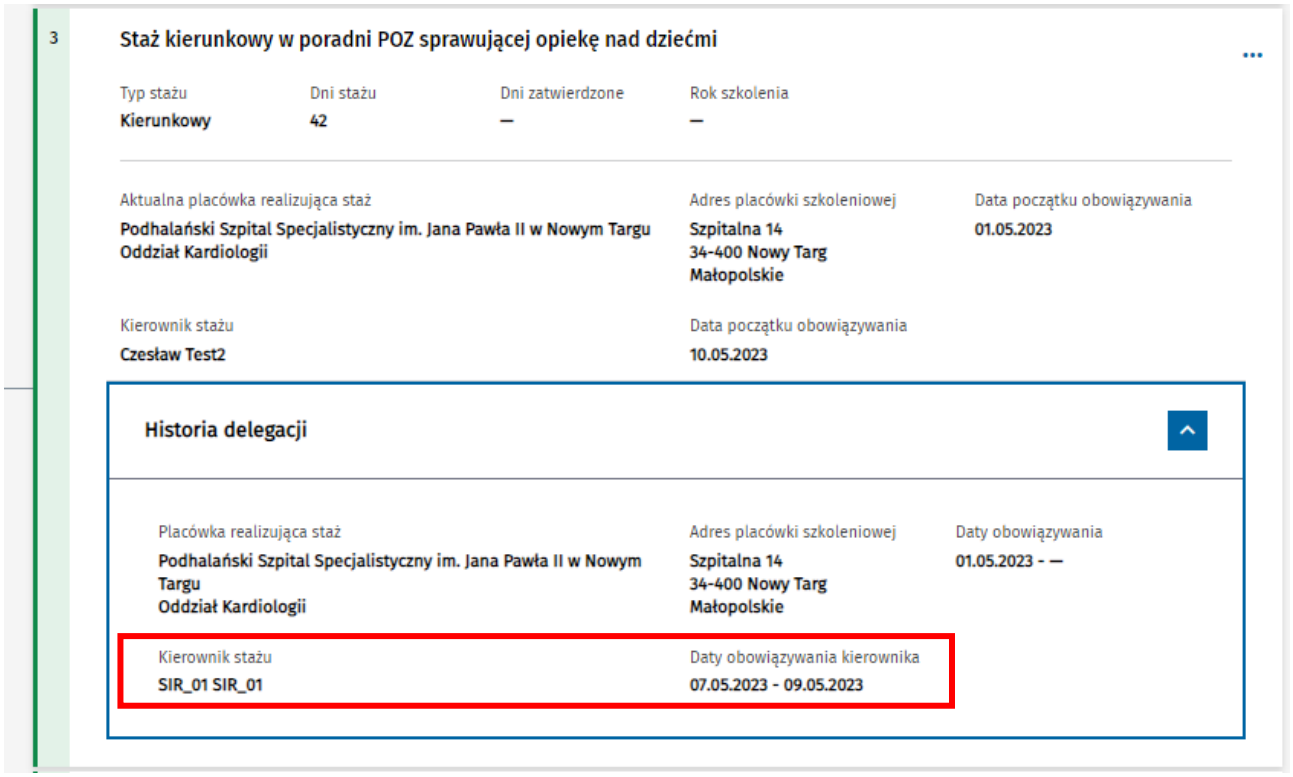
Następnie należy wskazać nową osobę do pełnienia funkcji kierownika, wprowadzić datę początku obowiązywania jego funkcji i zatwierdzić wprowadzone dane, wybierając opcję **Zapisz**.



Rysunek 58 Wybór i zapisanie zmienionego kierownika stażu

Po potwierdzeniu chęci zmiany kierownika stażu, dane nowego kierownika zostają zapisane i są widoczne w podglądzie danych stażu na zakładce **Program specjalizacji**.

Dane poprzedniego kierownika stażu wraz z informacją o okresie pełnienia przez niego tej funkcji są widoczne po rozwinięciu **Historii delegacji** danego stażu.



Rysunek 59 Wyświetlenie poprzedniego kierownika stażu

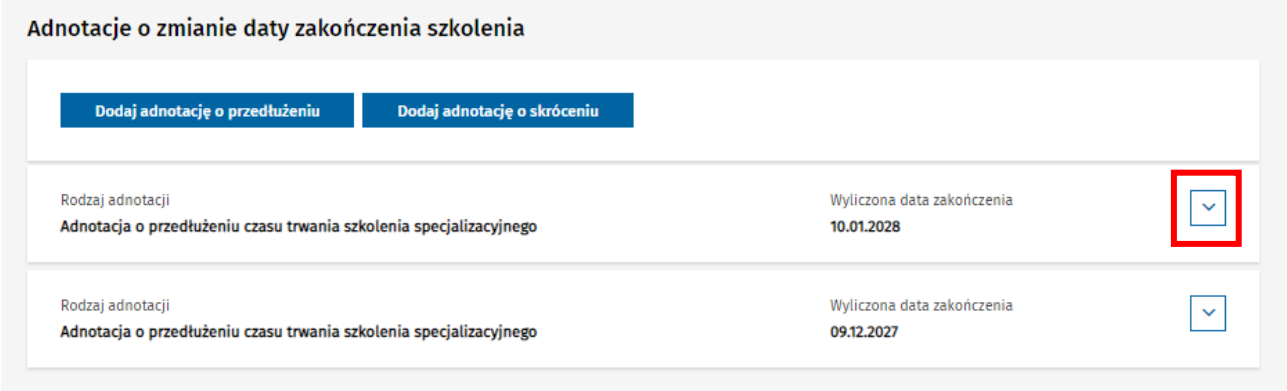
8. Adnotacje o przedłużeniu lub skróceniu szkolenia

Użytkownicy w roli kierownik/użytkownik placówki szkoleniowej lub kierownik specjalizacji mają możliwość w ramach aktywnego EKS dodawania adnotacji przedłużających lub skracających szkolenie.

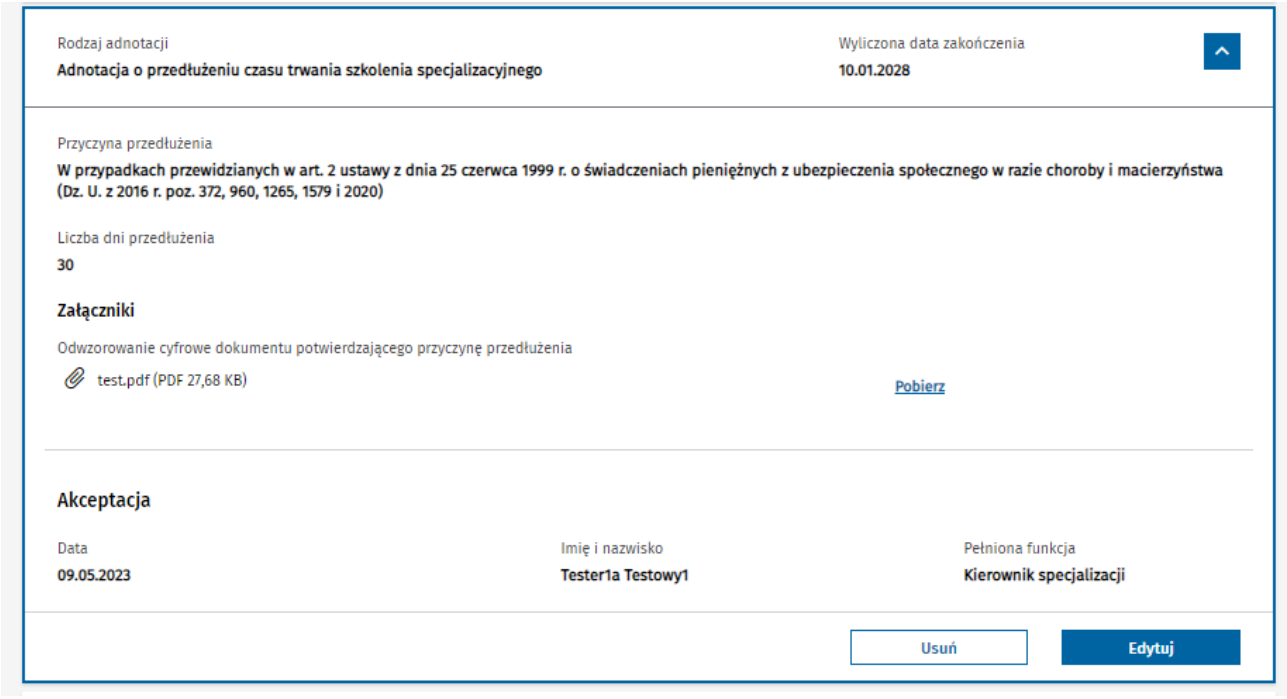
Adnotacje przedłużające lub skracające dodawane są w ramach EKS w celu modyfikacji **Wyliczonej daty zakończenia** szkolenia, poprzez wydłużenie lub skrócenie okresu szkolenia.

Wszystkie operacje w tym zakresie są wykonywane w ramach szczegółów wybranego EKS w zakładce **Dane specjalizacji**.

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



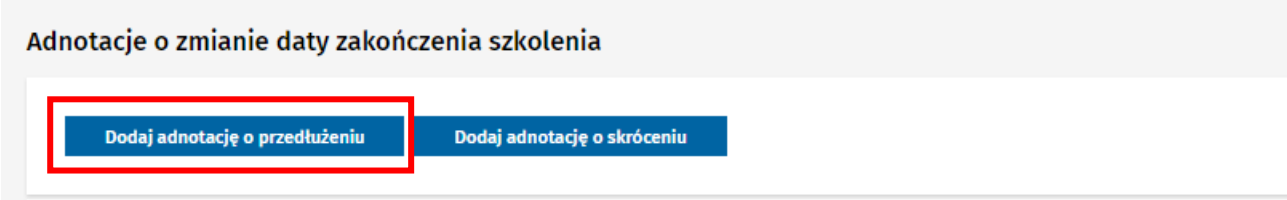
Rysunek 60 Rozwinięcie szczegółów adnotacji



Rysunek 61 Wyświetlenie szczegółów adnotacji

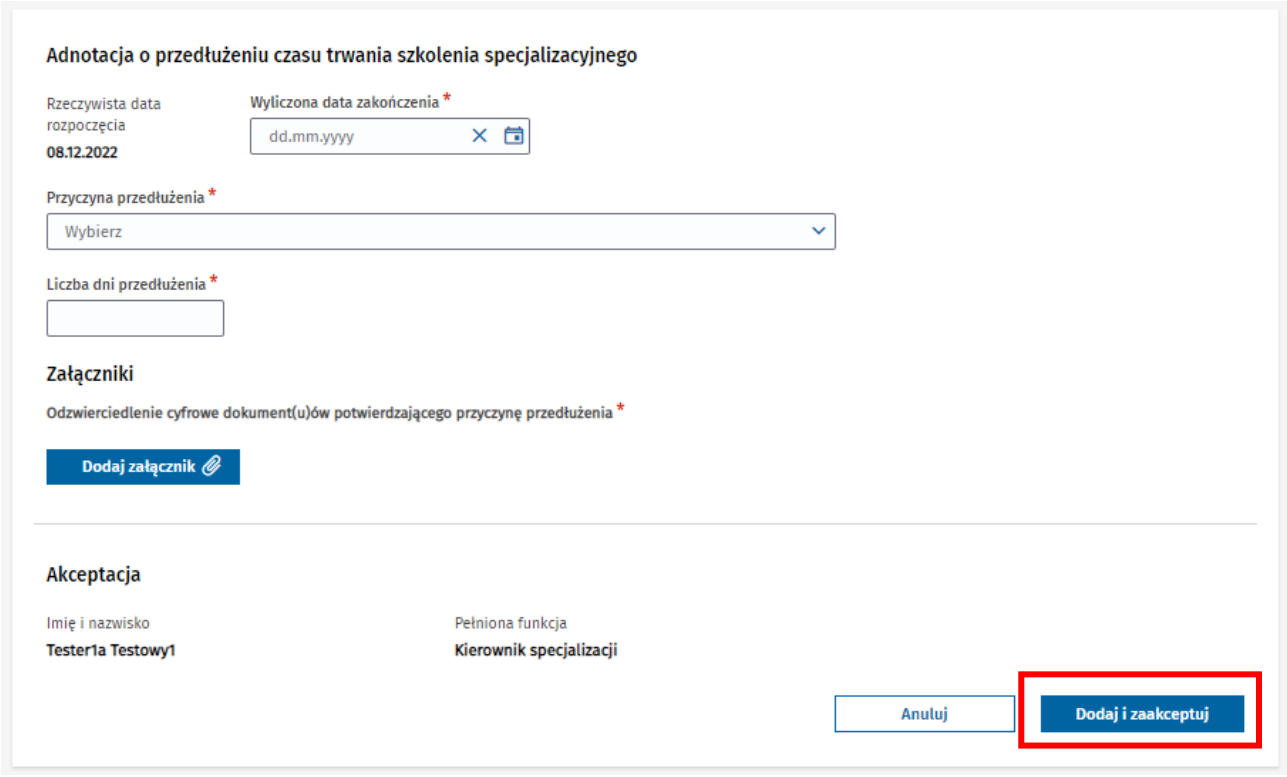
8.1. Dodawanie adnotacji o przedłużeniu szkolenia

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



Rysunek 62 Przejście do dodawania adnotacji o przedłużeniu

Spowoduje to udostępnienie do edycji formularza dodawania nowej adnotacji o przedłużeniu, w ramach którego należy wprowadzić wszystkie wymagane dane dotyczące adnotacji i potwierdzić je za pomocą opcji **Dodaj i zaakceptuj**.

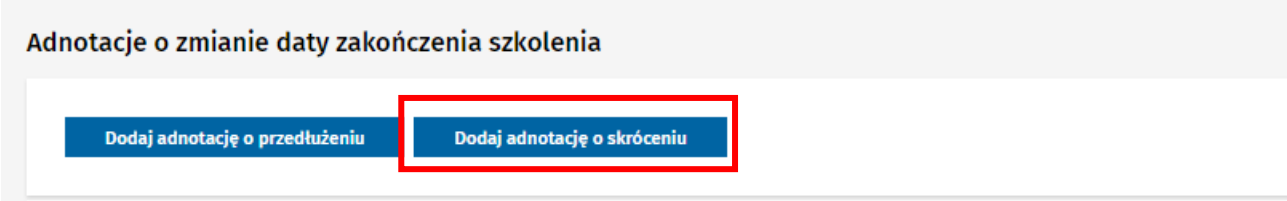


Rysunek 63 Dodanie i zaakceptowanie adnotacji o przedłużeniu

Po potwierdzeniu chęci dodania adnotacji, dane nowej adnotacji zostają zapisane i widoczne na liście adnotacji, a **Wyliczona data zakończenia** specjalizacji w ramach danego EKS zostaje zaktualizowana w oparciu o wartość wprowadzoną w ramach dodanej adnotacji.

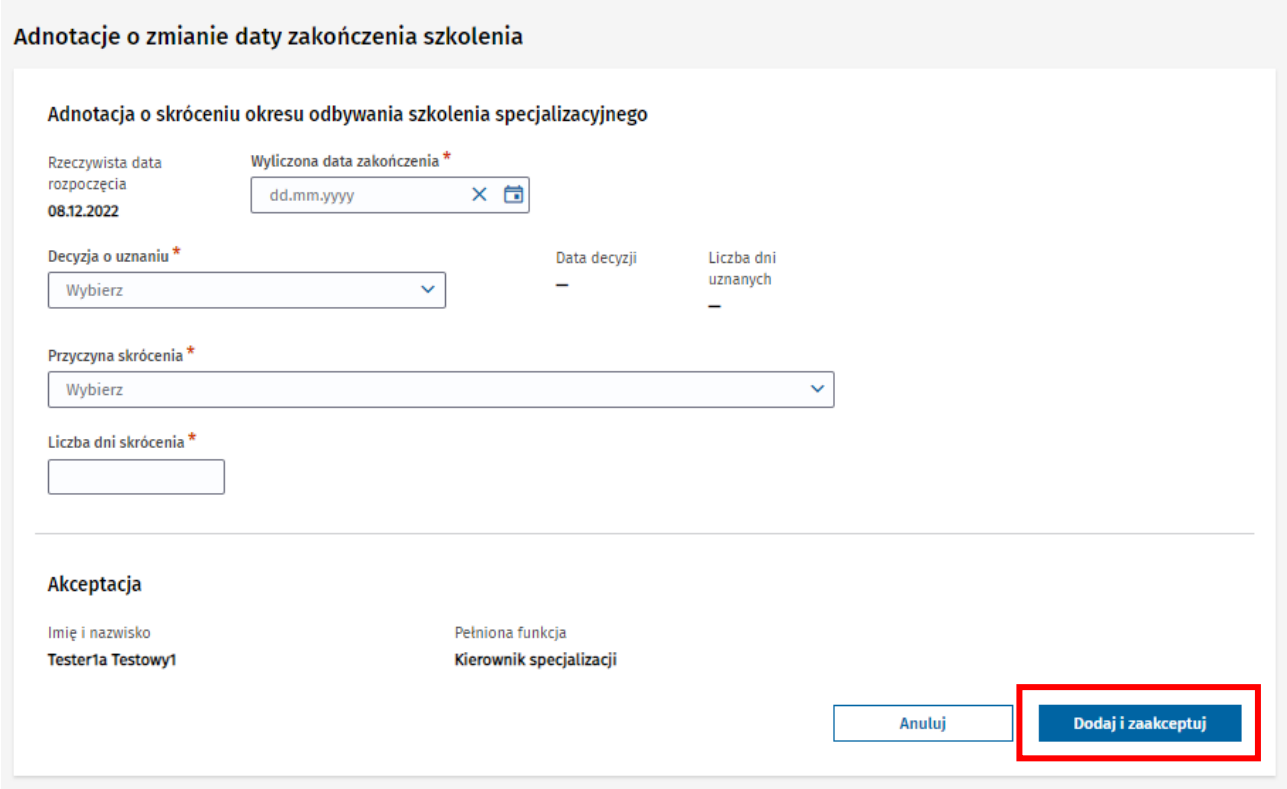
8.2. Dodawanie adnotacji o skróceniu szkolenia

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



Rysunek 64 Przejście do dodawania adnotacji o skróceniu

Spowoduje to udostępnienie do edycji formularza dodawania nowej adnotacji o skróceniu, w ramach którego należy wprowadzić wszystkie wymagane dane dotyczące adnotacji i potwierdzić je za pomocą opcji **Dodaj i zaakceptuj**.



Rysunek 65 Dodanie i zaakceptowanie adnotacji o skróceniu

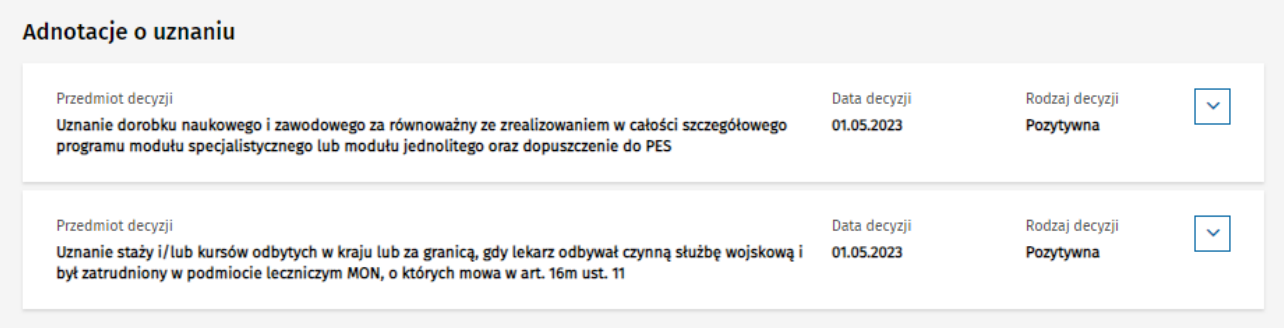
Po potwierdzeniu chęci dodania adnotacji, dane nowej adnotacji zostają zapisane i widoczne na liście adnotacji, a **Wyliczona data zakończenia** specjalizacji w ramach danego EKS zostaje zaktualizowana w oparciu o wartość wprowadzoną w ramach dodanej adnotacji.

Uwaga!

Dodanie adnotacji skracającej szkolenie jest możliwe wyłącznie pod warunkiem wcześniejszego dodania przez CMKP, w ramach tego EKS, adnotacji o uznaniu elementów szkolenia. Decyzja o uznaniu, która jest podstawą do skrócenia szkolenia, jest w ramach dodawania adnotacji skracającej wymagana do wskazania i może zostać wykorzystana tylko w ramach jednej adnotacji skracającej.

Jeśli chcesz skrócić szkolenie, a nie jest to możliwe z uwagi na brak adnotacji o uznaniu elementów szkolenia, skontaktuj się w tej sprawie z CMKP.

Informacje o dodanych adnotacjach uznaniowych w ramach EKS możesz znaleźć zakładce **Program specjalizacji**, w sekcji **Adnotacje o uznaniu**.

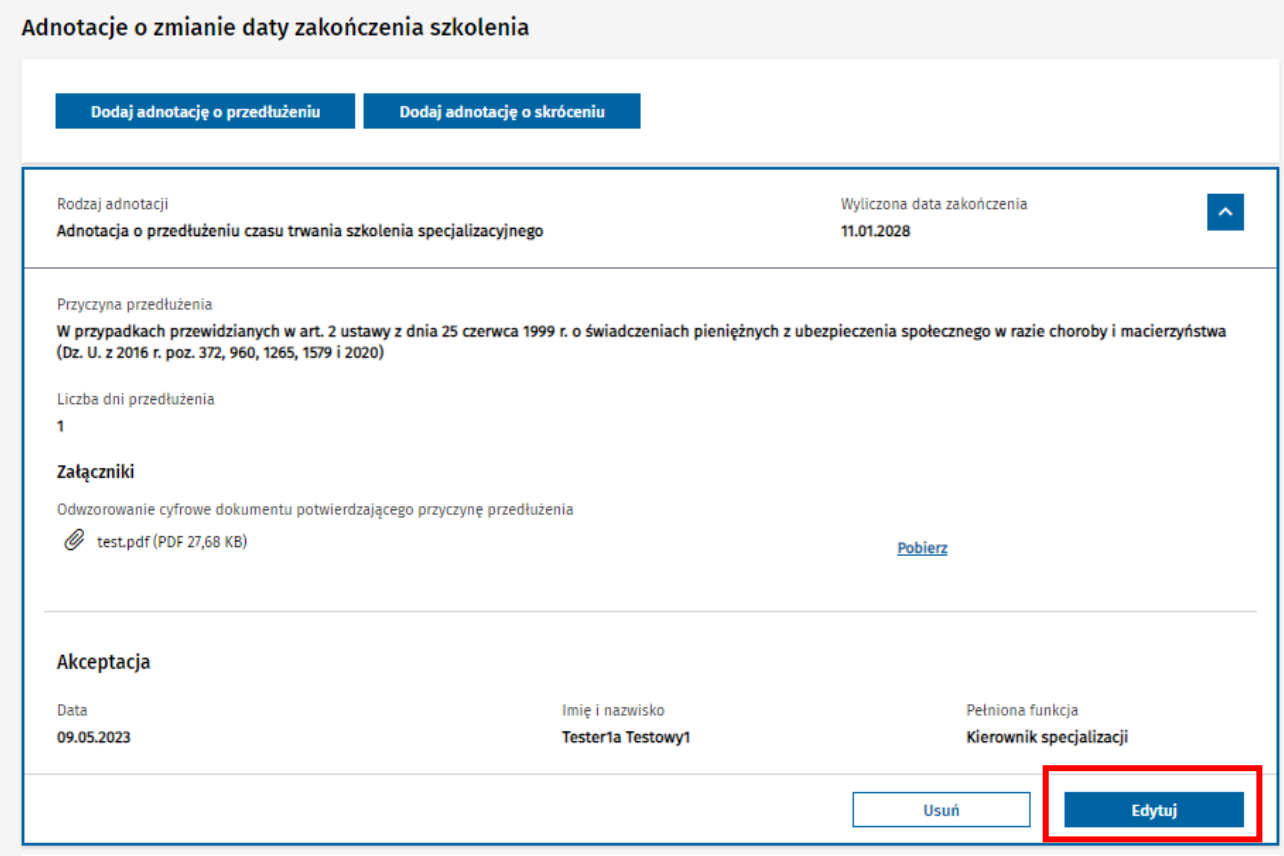


Rysunek 66 Wyświetlenie listy adnotacji o uznaniu

8.3. Edycja danych istniejącej adnotacji

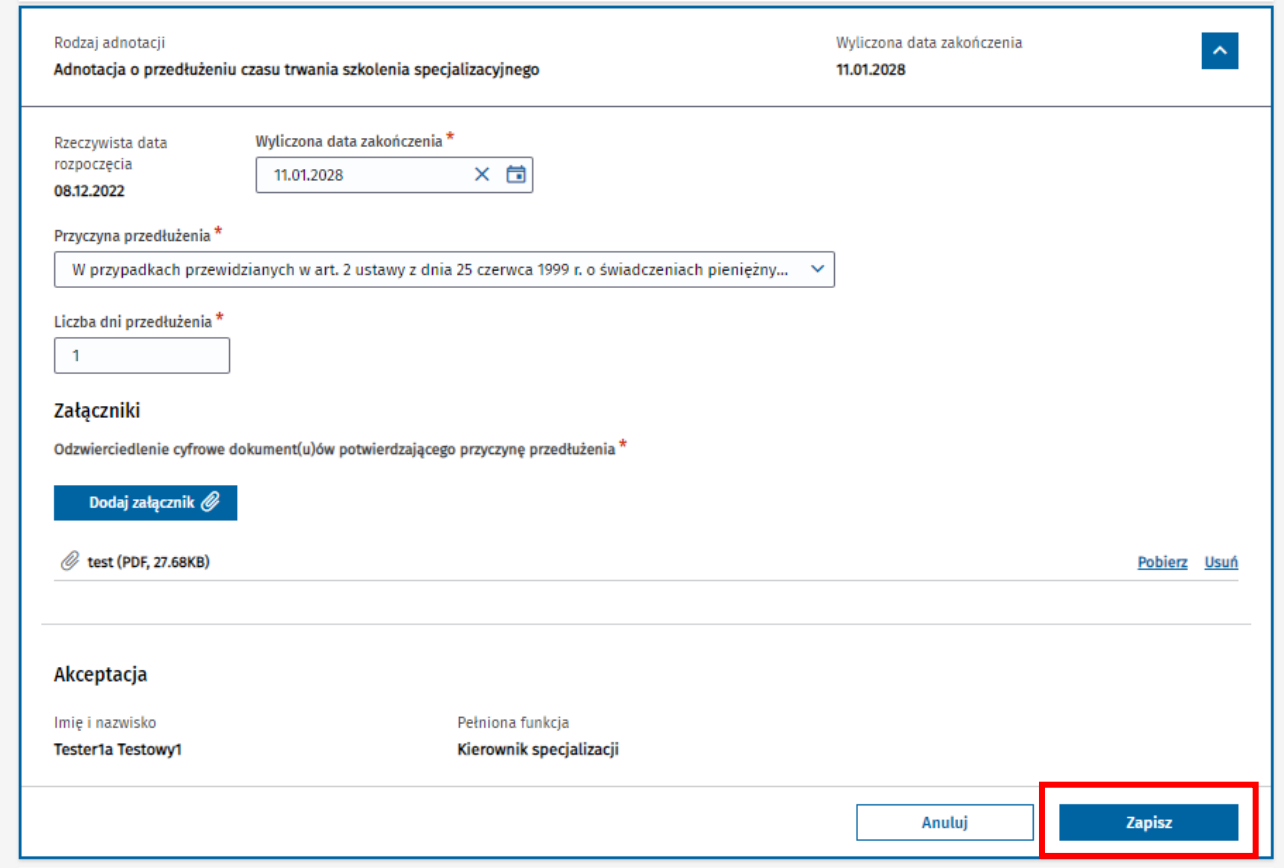
Możliwość edycji istniejącej adnotacji o przedłużeniu lub skróceniu szkolenia jest udostępniona tylko w stosunku do ostatnio dodanej adnotacji.

W celu edycji adnotacji należy wybrać opcję **Edytuj**, dostępną po rozwinięciu szczegółów ostatnio dodanej adnotacji.



Rysunek 67 Przejście do edycji adnotacji o przedłużeniu

Spowoduje to udostępnienie do edycji danych wybranej adnotacji i możliwość zapisu zaktualizowanych danych za pomocą opcji **Zapisz**.



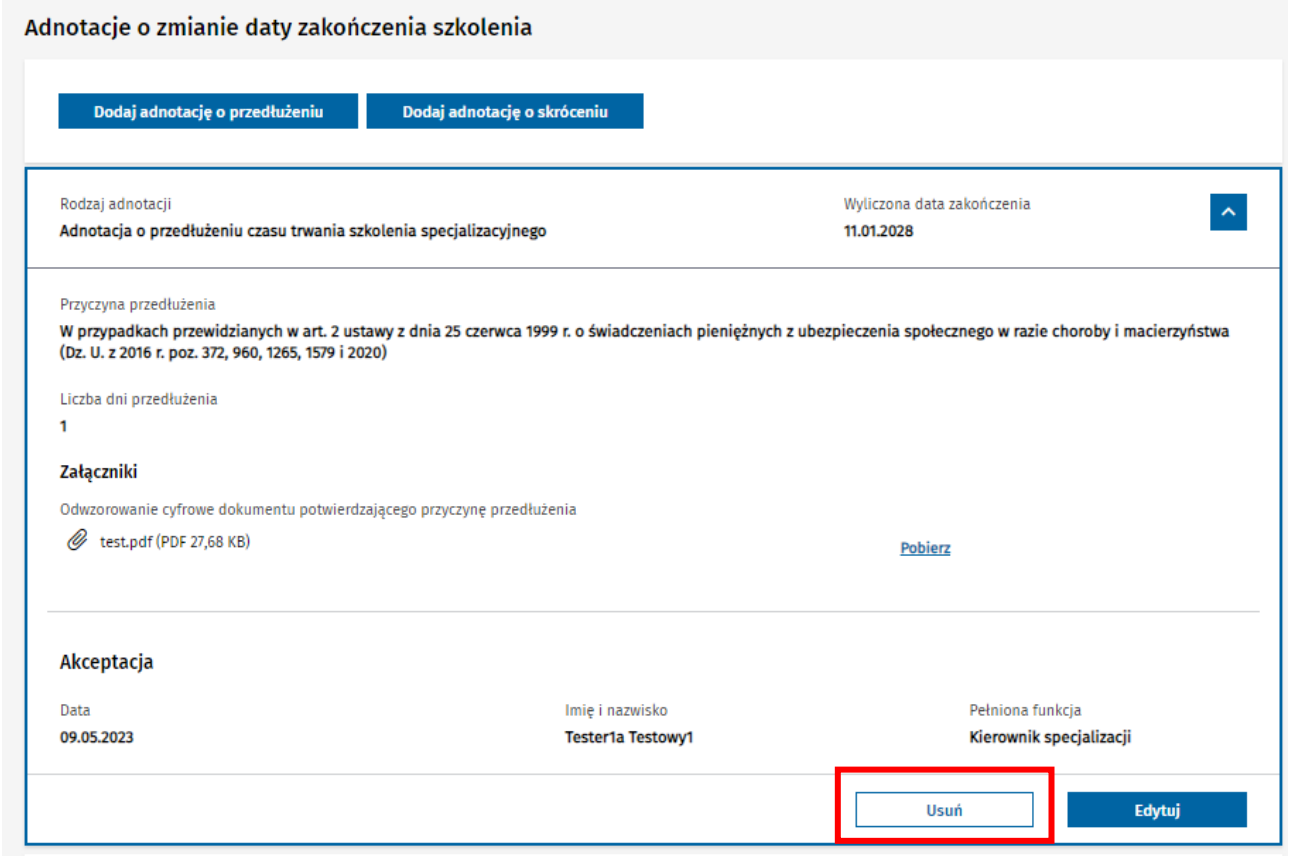
Rysunek 68 Modyfikacja i zapisanie adnotacji o przedłużeniu

Na skutek zapisania danych, adnotacja zostaje zaktualizowana. W przypadku aktualizacji wartości w polu **Wyliczona data zakończenia**, wartość ta jest aktualizowana dla danego EKS i widoczna w ramach sekcji **Okres szkolenia**.

8.4. Usuwanie danych istniejącej adnotacji

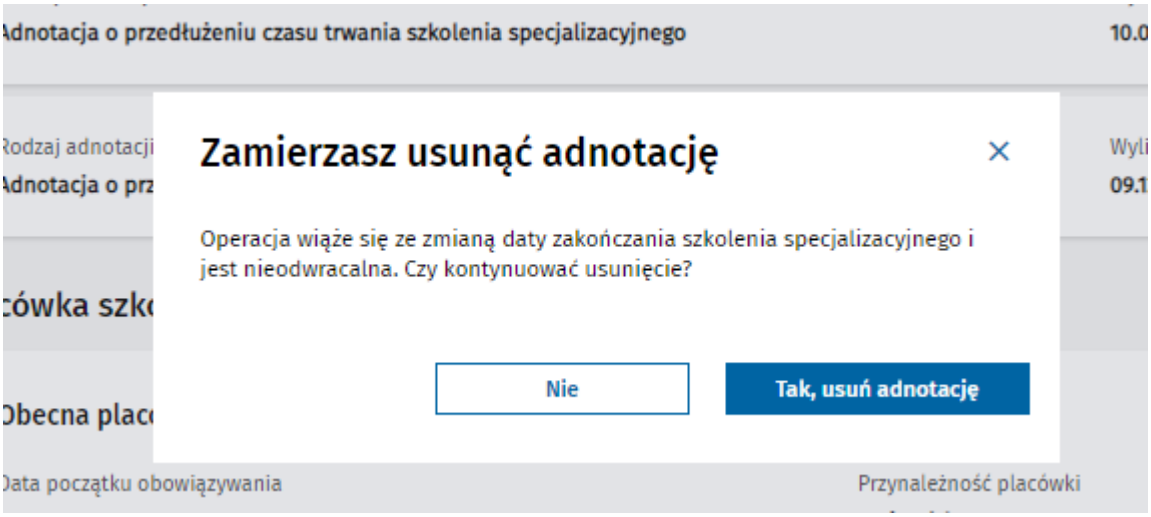
Możliwość usunięcia istniejącej adnotacji o przedłużeniu lub skróceniu szkolenia jest udostępniona tylko w stosunku do ostatnio dodanej adnotacji.

W celu usunięcia adnotacji należy wybrać opcję **Usuń**, dostępną po rozwinięciu szczegółów ostatnio dodanej adnotacji.



Rysunek 69 Usunięcie adnotacji o przedłużeniu

Po potwierdzeniu chęci usunięcia adnotacji za pomocą opcji **Tak, usuń adnotację**, następuje usunięcie adnotacji.



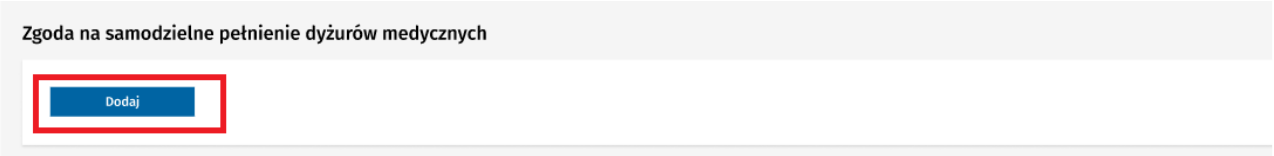
Rysunek 70 Potwierdzenie usunięcia adnotacji o przedłużeniu

Na skutek usunięcia ostatniej adnotacji następuje aktualizacja **Wyliczonej daty zakończenia** specjalizacji na EKS, w oparciu o dane pochodzące z wcześniejszej (aktualnie ostatniej) adnotacji, lub jeśli usunięta adnotacja była jedyną adnotacją, w oparciu o pierwotny algorytm wyliczania daty zakończenia specjalizacji.

9. Zgoda na samodzielne pełnienie dyżurów medycznych

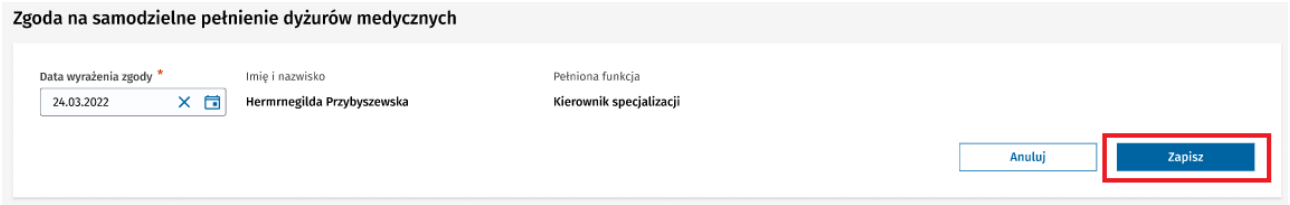
Użytkownicy w roli Kierownik specjalizacji lub Kierownik modułu mają możliwość wydania zgody na samodzielne pełnienie dyżurów medycznych w ramach aktywnego EKS.

W tym celu, w ramach podglądu EKS i zakładki **Dane specjalizacji**, należy wybrać opcję **Dodaj** w sekcji **Zgoda na samodzielne pełnienie dyżurów medycznych**.



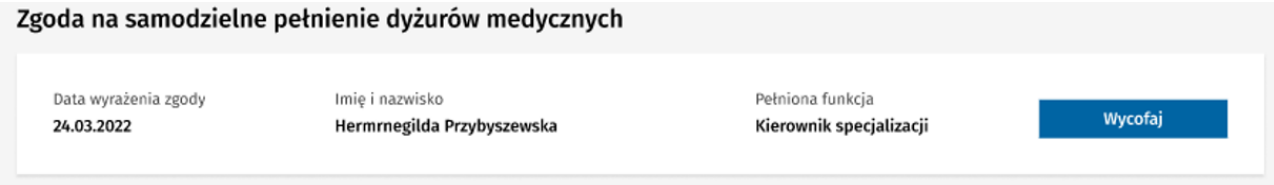
Rysunek 71 Przejście do dodawania zgody na samodzielne pełnienie dyżurów medycznych

Spowoduje to udostępnienie formularza dodania zgody, w ramach którego należy wprowadzić datę wydania zgody i potwierdzić ją za pomocą opcji **Zapisz**.



Rysunek 72 Dodanie i zaakceptowanie zgody na samodzielne pełnienie dyżurów medycznych

Po potwierdzeniu, zgoda oraz informacje o dacie i osobie zatwierdzającej, zostają zapisane i widoczne w sekcji **Zgoda na samodzielne pełnienie dyżurów medycznych**.

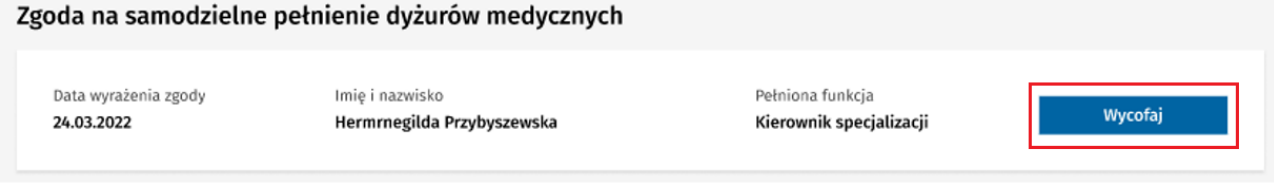


Rysunek 73 Zapisanie zgody na samodzielne pełnienie dyżurów medycznych

9.1. Wycofanie zgody na samodzielne pełnienie dyżurów medycznych

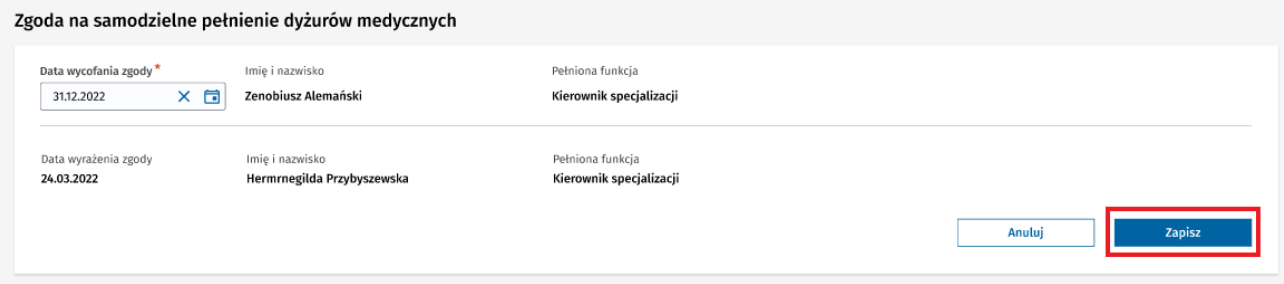
Użytkownicy w roli Kierownik specjalizacji lub Kierownik modułu mają możliwość wycofania zgody na samodzielne pełnienie dyżurów medycznych w ramach aktywnego EKS.

W tym celu w ramach podglądu EKS i zakładki **Dane specjalizacji**, należy wybrać opcję **Wycofaj** w sekcji **Zgoda na samodzielne pełnienie dyżurów medycznych**.



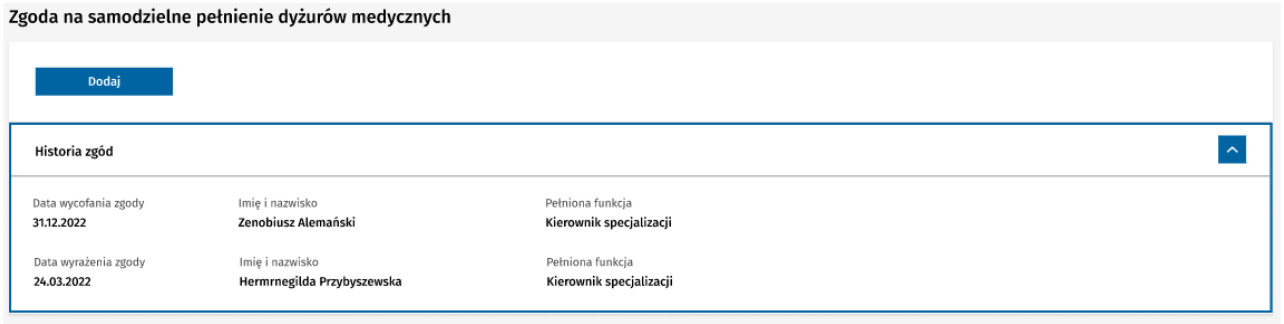
Rysunek 74 Przejście do wycofania zgody na samodzielne pełnienie dyżurów medycznych

Spowoduje to udostępnienie formularza do wprowadzenia daty wycofania dla wydanej wcześniej zgody i potwierdzenia wycofania za pomocą opcji **Zapisz**.



Rysunek 75 Wycofanie zgody na samodzielne pełnienie dyżurów medycznych

Po potwierdzeniu wycofania zgody, dane dotyczące zgody zostają zapisane i widoczne na liście **Historia zgód** w sekcji **Zgoda na samodzielne pełnienie dyżurów medycznych**

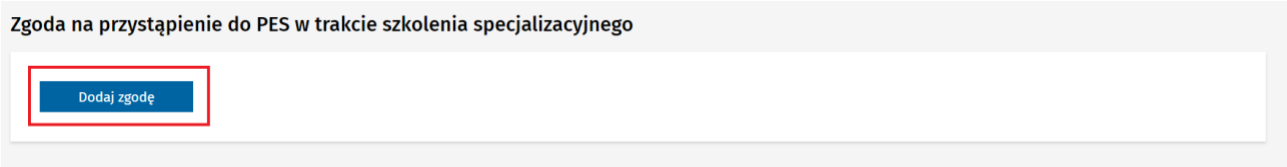


Rysunek 76 Historia zgód na samodzielne pełnienie dyżurów medycznych

10. Zgoda na przystąpienie do PES

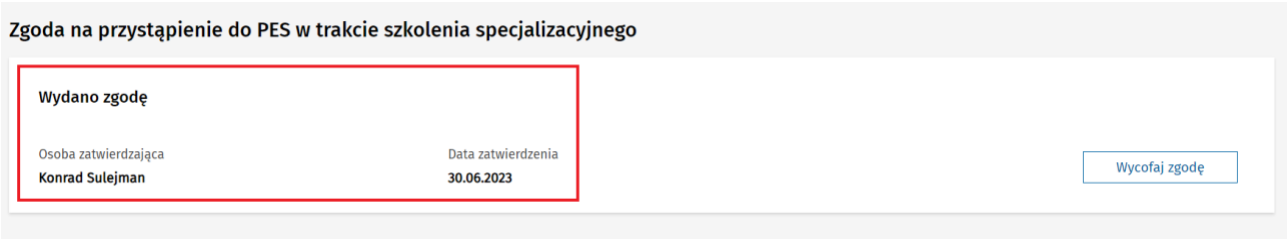
Użytkownicy w roli Kierownik specjalizacji mają możliwość zarejestrowania zgody na przystąpienie do PES w trakcie szkolenia specjalizacyjnego w ramach aktywnego EKS.

W tym celu, w ramach podglądu EKS i zakładki **Dane specjalizacji**, należy wybrać opcję **Dodaj zgodę** w sekcji **Zgoda na przystąpienie do PES w trakcie szkolenia specjalizacyjnego**.



Rysunek 77 Przejście do dodawania zgody na przystąpienie do PES

Po potwierdzeniu wydania zgody na przystąpienie do PES zgoda oraz informacje o dacie i osobie zatwierdzającej zostają zapisane i widoczne w sekcji **Zgoda na przystąpienie do PES w trakcie szkolenia specjalizacyjnego**.

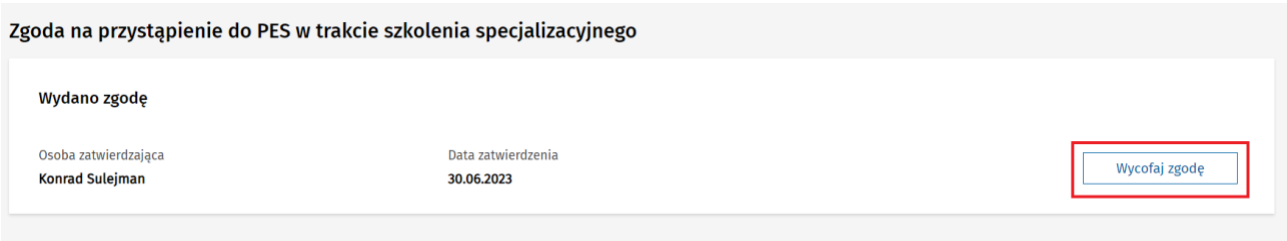


Rysunek 78 Zapisanie zgody na przystąpienie do PES

10.1. Wycofanie zgody na przystąpienie do PES

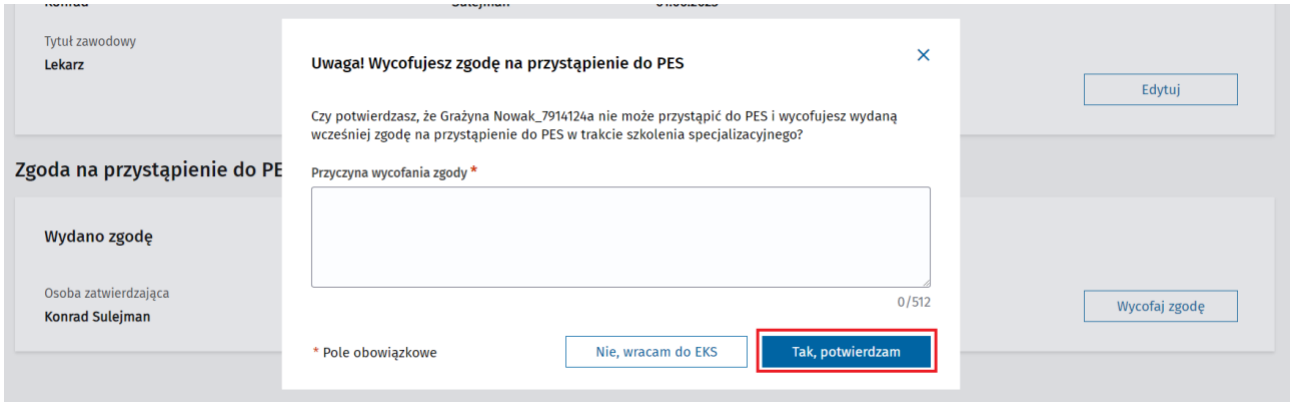
Użytkownicy w roli Kierownik specjalizacji mają możliwość wycofania zgody na przystąpienie do PES w trakcie szkolenia specjalizacyjnego, w ramach aktywnego EKS.

W tym celu w ramach podglądu EKS i zakładki **Dane specjalizacji**, należy wybrać opcję **Wycofaj zgodę** w sekcji **Zgoda na przystąpienie do PES w trakcie szkolenia specjalizacyjnego**.



Rysunek 79 Przejście do wycofania zgody na przystąpienie do PES

Spowoduje to udostępnienie formularza do wprowadzenia przyczyny wycofania dla wydanej wcześniej zgody i potwierdzenia wycofania za pomocą opcji **Tak, potwierdzam**.

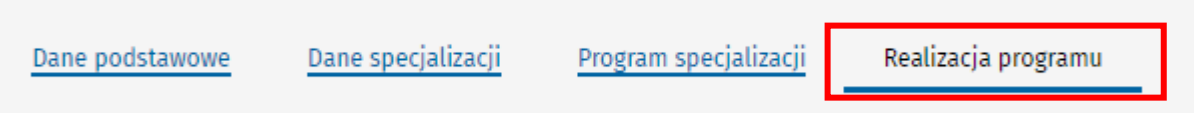


Rysunek 80 Wycofanie zgody na przystąpienie do PES

Po potwierdzeniu wycofania zgody na przystąpienie do PES, dane o zgodzie są usuwane z sekcji **Zgoda na przystąpienie do PES w trakcie szkolenia specjalizacyjnego**.

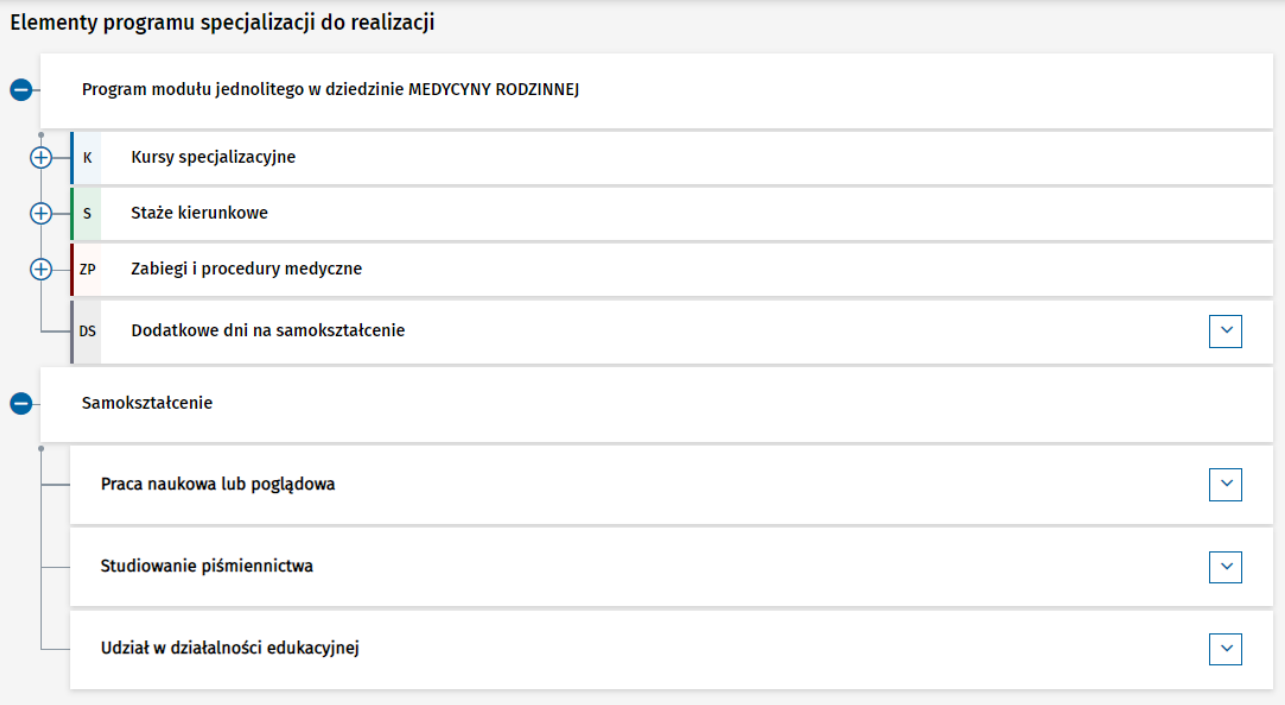
11. Przeglądanie realizacji programu specjalizacji

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



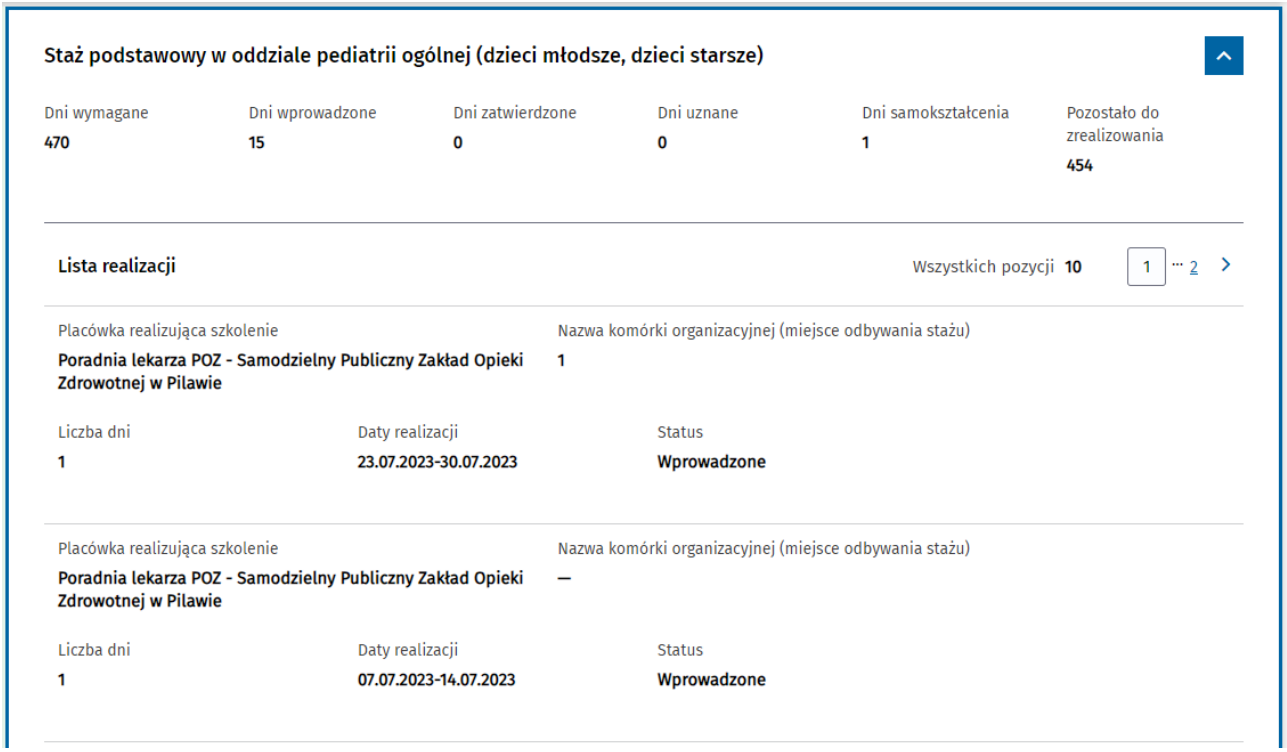
Rysunek 81 Zakładka Realizacja programu

W ramach zakładki prezentowany jest program szkolenia w formie drzewa umożliwiającego rozwijanie kolejnych elementów.



Rysunek 82 Elementu programu specjalizacji do realizacji

Po rozwinięciu wybranego elementu szkolenia prezentowana jest lista jego realizacji dodanych przez lekarza.



Rysunek 83 Lista realizacji w ramach elementu szkolenia