



Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Samorząd lekarski

Rola:

- Administrator Placówki
- Okręgowa Izba Lekarska

Centrum e-Zdrowia



Spis treści

1.	Wstęp do aplikacji	4
1.1.	Jak uzyskać dostęp do aplikacji SMK?	4
1.2.	Co będzie potrzebne?	4
2.	Rozpoczęcie pracy z aplikacją	5
2.1.	Logowanie do aplikacji	5
2.2.	Rejestracja nowego użytkownika	6
2.3.	Wylogowanie z aplikacji	9
3.	Samorząd lekarski	10
3.1.	Użytkownik	10
3.1.1.	Wniosek o nadanie uprawnień	10
3.1.1.1.	Ikona Wnioski o modyfikację uprawnień	10
3.1.1.2.	Nowy wniosek o modyfikację uprawnień	10
3.1.1.3.	Wypełnianie wniosku o modyfikację uprawnień	11
3.1.1.4.	Podpis kwalifikowany i profil zaufany ePUAP	15
3.1.1.4.1.	Podpis kwalifikowany	15
3.1.1.4.2.	Podpis ePUAP	17
3.1.1.5.	Weryfikacja wniosku	17
3.1.1.6.	Złożenie wniosku papierowego	17
3.1.1.7.	Edycja profilu użytkownika	18
3.1.2.	Profil jednostki	19
3.2.	Administrator	21
3.2.1.	Wniosek o nadanie uprawnień	21
3.2.1.1.	Ikona Wnioski o modyfikację uprawnień	21
3.2.1.2.	Nowy wniosek o modyfikację uprawnień	21
3.2.1.3.	Wypełnianie Wniosku o modyfikację uprawnień	22
3.2.1.4.	Podpis kwalifikowany i profil zaufany ePUAP	28
3.2.1.4.1.	Podpis kwalifikowany	28
3.2.1.4.2.	Podpis ePUAP	30
3.2.1.5.	Weryfikacja wniosku	30
3.2.1.6.	Złożenie wniosku papierowego	30
3.2.2.	Edycja profilu użytkownika	31
3.2.3.	Profil jednostki	32
3.2.4.	Administracja użytkownikami – akceptacja wniosków o konto pracownika	34

3.2.4.1.	Akceptacja wniosków o konto pracownika	34
3.2.4.2.	Ikona Administracja użytkownikami – odebranie uprawnień	34
3.2.4.3.	Wybór wniosku o konto pracownika instytucji	35
4.	Pomoc.....	37



1. Wstęp do aplikacji

1.1. Jak uzyskać dostęp do aplikacji SMK?

Aby uzyskać dostęp do aplikacji należy:

- Być pracownikiem jednostki szkoleniowej,
- Posiadać adres email,
- W przeglądarce internetowej wpisać adres <https://smk.ezdrowie.gov.pl>,
- Zarejestrować konto w aplikacji SMK i zalogować się do systemu używając Loginu i Hasła e-PLOZ) lub profilem zaufanym e-PUAP.

Aplikacja SMK jest dostosowana do wymagań WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines - pol. wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w internecie), co oznacza, że została zaprojektowana z myślą o przeciwdziałaniu wykluczeniu cyfrowemu i pełnej dostępności dla osób z dysfunkcjami.

1.2. Co będzie potrzebne?

Do korzystania z aplikacji niezbędne są:

- Dostęp do Internetu,
- Adres email,
- Zainstalowana wersja oprogramowania Java 7 Update 80 lub 8 Update 45
- Przeglądarka internetowa obsługująca „jave” Mozilla FireFox 39, Internet Explorer 11 lub ich nowsze wersje.



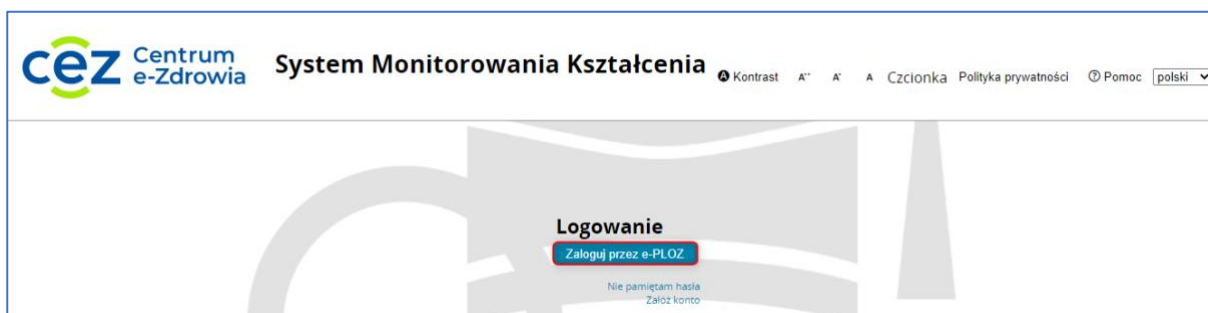
2. Rozpoczęcie pracy z aplikacją

Krokiem koniecznym do tego, aby móc korzystać z aplikacji SMK, jest zalogowanie się przy do systemu. Poniżej opisany zostanie proces logowania do systemu, rejestracji nowego użytkownika oraz wylogowania się z aplikacji.

2.1. Logowanie do aplikacji

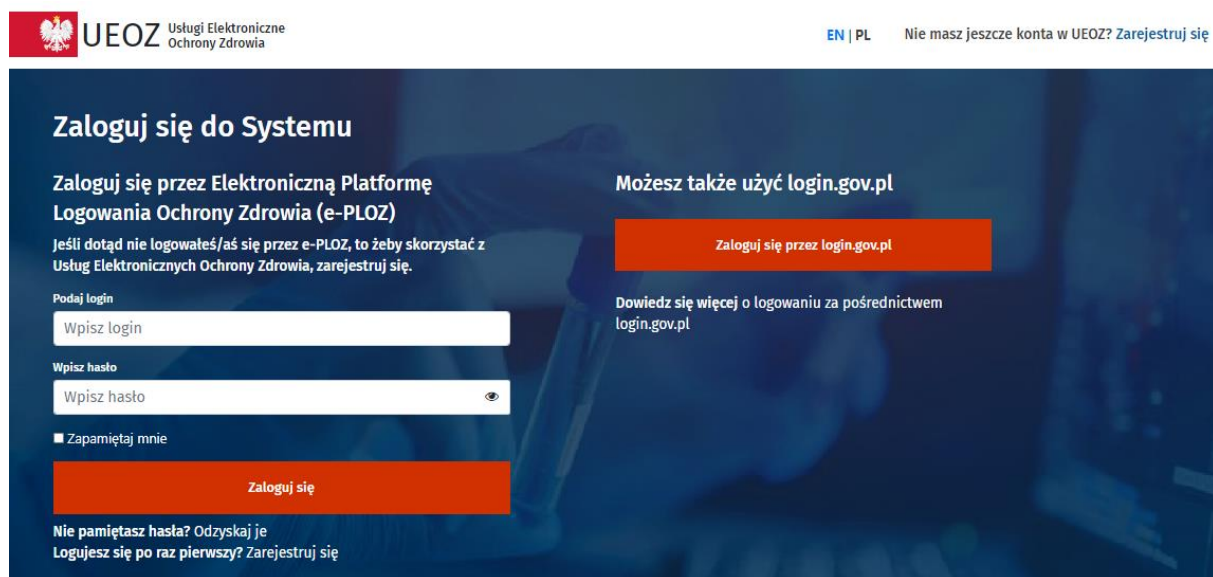
Aby zalogować się do SMK musisz posiadać aktywne konto w **Elektronicznej Platformie Logowania Ochrony Zdrowia (e-PLOZ)**.

Celem rozpoczęcia procesu logowania do SMK należy wprowadzić w przeglądarkę adres: <https://smk.ezdrowie.gov.pl> i wybrać 'Zaloguj w e-PLOZ'.



Rysunek 1 Zaloguj w e-PLOZ

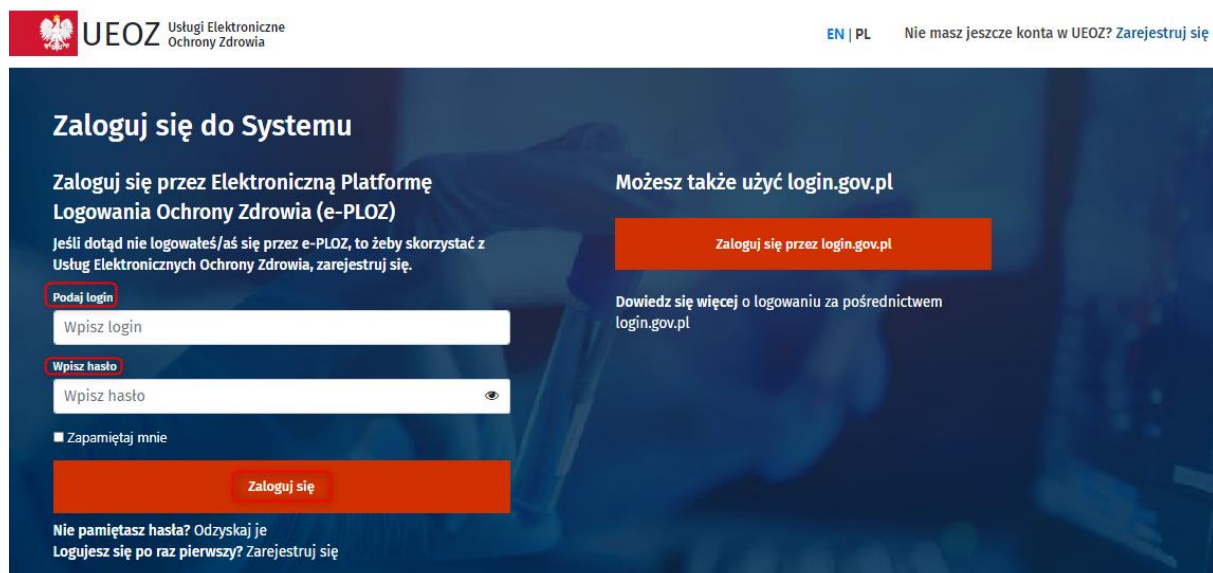
Po wybraniu **'Zaloguj przez e-PLOZ'** użytkownik zostanie przeniesiony do następującego ekranu.



Rysunek 2 Ekran logowania e-PLOZ

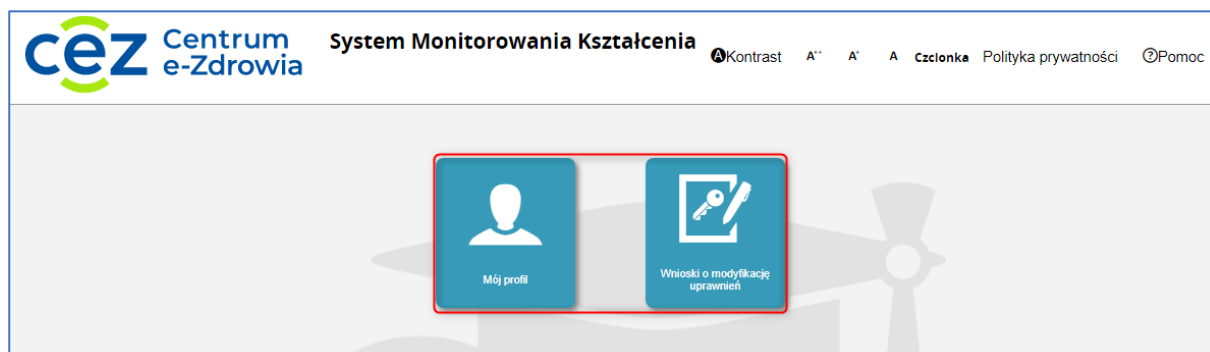
W celu zalogowania do SMK użytkownik musi wpisać w polach **'Login'** i **'Hasło'** dane, które podał podczas rejestracji konta w e-PLOZ, a następnie wybrać przycisk **'Zaloguj się'**.

Dodatkowo istnieje w systemie możliwość zalogowania poprzez **Profil Zaufany** lub **e-dowód**. W tym celu należy użyć akcji **'Zaloguj się przez login.gov.pl'**.



Rysunek 3 Ekran logowania e-PLOZ

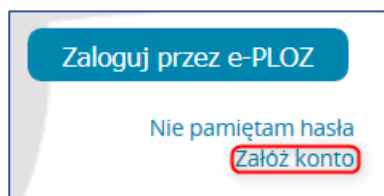
Po poprawnym zalogowaniu się do systemu, użytkownik zostanie poproszony o wybór roli w jakiej chce występować w systemie, a w przypadku nieposiadania żadnych uprawnień do ról, użytkownik zostanie przeniesiony na stronę startową w **'Roli Zerowej'**.



Rysunek 4 Widok Menu głównego w Roli Zerowej


2.2. Rejestracja nowego użytkownika

Aby założyć konto użytkownika w **SMK** należy, na prezentowanej stronie logowania do **SMK**, wybrać **'Założ konto'**.



Rysunek 5 Ekran logowania Systemu Monitorowania Kształcenia

Po wyborze **'Założ konto'** użytkownik zostanie przekierowany do strony <https://eploz.ezdrowie.gov.pl/>, na której odbywa się proces zakładania konta.


UEOZ Usługi Elektroniczne
Ochrony Zdrowia

EN | PL Nie masz jeszcze konta w UEOZ? [Zarejestruj się](#)

Strona główna » Utwórz konto

Utwórz konto

Wypełnij formularz

Imię *

Nazwisko *

Login *

E-mail *

Powtórz e-mail *

Hasło *

Powtórz hasło *

PESEL *

☐ Nie mam numeru PESEL

☐ Znam [Warunki korzystania z serwisu](#) *

☐ Nie jestem robotem
 

Hasło musi składać się z minimum 8 znaków i zawierać przynajmniej jedną dużą literę, cyfrę oraz znak specjalny.

* Pola obowiązkowe

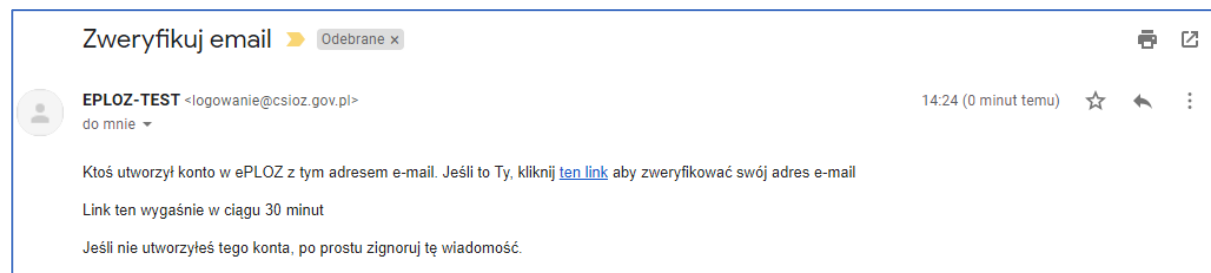
Anuluj

Zapisz

Rysunek 6 Ekran startowy e-PLOZ

Proces rejestracji konta w e-PLOZ, opisany jest w instrukcji „**Instrukcja EPLOZ**”.

Po rejestracji konta w e-PLOZ na adres podany podczas rejestracji zostanie wysłany e-mail z linkiem aktywacyjnym. Aby dokończyć proces rejestracji należy wybrać **‘ten link’**.



Rysunek 7 Link aktywacyjny

Po weryfikacji konta użytkownik zostanie przeniesiony do następującego ekranu, gdzie będzie mógł sprawdzić i ewentualnie zmienić dane podane podczas rejestracji. Po potwierdzeniu danych należy wybrać **‘Zapisz’**.

Rysunek 8 Weryfikacja danych

Po wybraniu **'Zapisz'** użytkownik zostanie przekierowany do strony <https://smk.ezdrowie.gov.pl/> gdzie pojawi się komunikat o pierwszym logowaniu. Po wybraniu **'OK'** użytkownik będzie musiał uzupełnić brakujące dane profilowe i zapoznać się z polityką prywatności.

Rysunek 9 Pierwsze logowanie

Profil użytkownika składa się z poniższych sekcji:

- **'Dane osobowe';**
- **'Adres';**
- **'Adres korespondencyjny';**

- **‘Kontakt’.**

Należy wypełnić wszystkie niezbędne pola w sekcjach a następnie użyć akcji **‘Zapisz’**.

Mój profil

Dane osobowe

Imię: Konrad, Drugie imię: , Imię w dowodzie: , Nazwisko: Kuba, Nazwisko rodowe: , Nazwisko w dowodzie: , Miejsce urodzenia: , Kraj urodzenia: , Data urodzenia: , Płeć: , Obywatelstwo: , PESEL: 811123456789, Brak PESEL: , Rodzaj dokumentu: , Nr dokumentu: , Kraj wydania:

Adres

Województwo: <Wybierz>, Miasto: , Ulica: , Kod pocztowy: , Nr domu: , Nr lokalu:

Adres korespondencyjny

Województwo: <Wybierz>, Miasto: , Ulica: , Kod pocztowy: , Nr domu: , Nr lokalu: , ☐ jest moim zamieszkałym

Kontakt

Telefon: , Adres email:

Z dniem 25 maja 2018 r. wchodzi w życie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (znane popularnie jako „RODO”).
Prosimy o zapoznanie się z polityką prywatności, która znajduje się [tutaj](#).

☐ Zakończyłem / Zakończyłam się

Zapisz

Rysunek 10 Kwestionariusz osobowy

2.3. Wylogowanie z aplikacji

Po zakończeniu pracy z Systemem, należy wylogować się z aplikacji, aby uniemożliwić osobom niepowołanym ewentualny dostęp do danych wrażliwych. W tym celu należy wybrać przycisk **‘Wyloguj’** umieszczony w prawym górnym rogu ekranu. Po wykonaniu tej czynności, użytkownik zostanie wylogowany i przekierowany do ekranu logowania.

3. Samorząd lekarski

3.1. Użytkownik

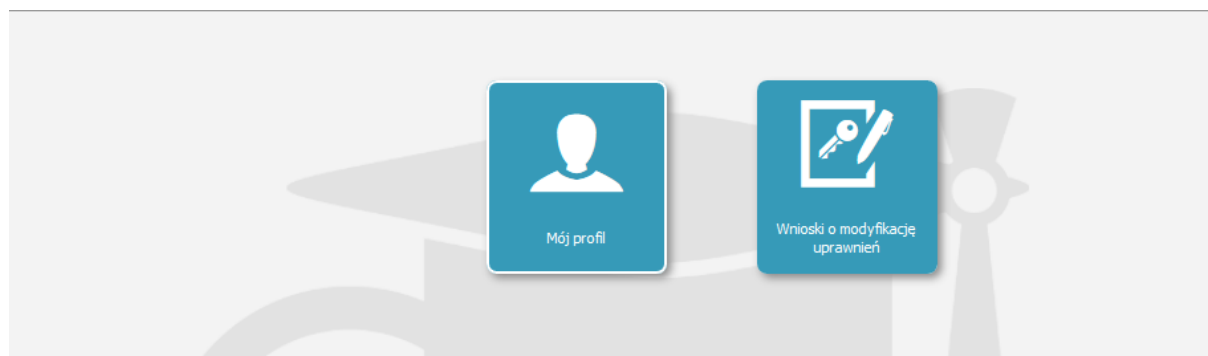
3.1.1. Wniosek o nadanie uprawnień

Użytkownik należący do **Samorządu lekarskiego** może korzystać z funkcjonalności aplikacji, po uzyskaniu Hasła i Loginu w procesie rejestracji i wypełnieniu **Wniosku o modyfikację uprawnień**. W tym celu należy zalogować się do **Systemu** i wykonać następujące kroki:



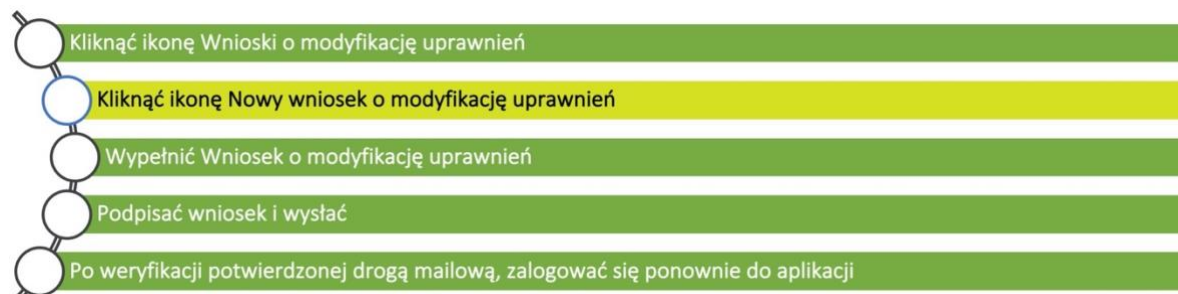
3.1.1.1. Ikona Wnioski o modyfikację uprawnień

Pierwszym krokiem do złożenia **Wniosku o modyfikację uprawnień** dla pracownika Okręgowej Izby Lekarskiej jest użycie funkcjonalności **‘Wnioski o modyfikację uprawnień’** znajdującej się w Menu Głównym.



Rysunek 11 Ikona Wnioski o modyfikację uprawnień

3.1.1.2. Nowy wniosek o modyfikację uprawnień



Po wybraniu funkcjonalności **‘Wnioski o modyfikację uprawnień’** wyświetla się lista dotychczas utworzonych wniosków, w których użytkownik ma możliwość:

- Podglądu istniejących przy użyciu funkcji **‘Szczegóły’**,
- Edytowania szkiców wniosków, za pomocą przy użyciu funkcji **‘Edytuj’**,
- Wnioskowanie o nowe uprawnienia, za pomocą funkcji **‘Nowy wniosek o modyfikację uprawnień’**.

Aby wykonać jedną z akcji **‘Szczegóły’** lub **‘Usuń’** należy kliknąć przycisk **‘Rozwiń’** w kolumnie Akcje, a następnie wybrać jedną z akcji.

Filtrowanie

Imię:

Nazwisko:

Status:

Wyczyść Szukaj

Lista wniosków o modyfikację uprawnień

Imię	Nazwisko	Stan	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	Podmiot	Akcje
Minister	test	W przygotowaniu	RATOWNIK_MEDYCZNY	UZYTKOWNIK		⌵
Minister	test	W przygotowaniu	NACZELNA_IZBA_PIELEGNIAREK_I_POLOZNYCH	ADMINISTRATOR		⌵
Pan Minister	test	W przygotowaniu	OKREGOWA_IZBA_LEKARSKA	ADMINISTRATOR	OIL Łódź	⌵
Pan Minister	test	W przygotowaniu	PLACOWKA_SZKOLENIOWA	UZYTKOWNIK		⌵
Pan Minister	test	W przygotowaniu	CENTRUM_MEDYCZNE_KSZTALCENIA_PODYPLOMOWEGO	ADMINISTRATOR		⌵
Pan Minister	Gucek44	W przygotowaniu	MINISTERSTWO_ZDROWIA	UZYTKOWNIK		⌵
Pan Minister	Gucek44	W przygotowaniu	RATOWNIK_MEDYCZNY	OSOBA_DECYZYJNA		⌵

<< < 1-7 z 7 > >> na Stronie: 10 20 40

Rysunek 12 Lista wniosków o modyfikację uprawnień

3.1.1.3. Wypełnianie wniosku o modyfikację uprawnień



Po kliknięciu ikony **‘Nowy wniosek o modyfikację uprawnień’**, aplikacja przenosi użytkownika do ekranu formularza, który składa się z pięciu części:

- **‘Dane osobowe’**,
- **‘Adres’**,
- **‘Adres korespondencyjny’**,
- **‘Kontakt’**,
- **‘Informacje dodatkowe’**.

Należy wypełnić pola widniejące na formularzu. System część pól (dane teleadresowe) pobierze z Profilu Użytkownika, bez możliwości ich edycji. W przypadku niezgodności danych należy dokonać najpierw zmian w profilu, a następnie utworzyć nowy dokument.

Dla użytkowników będących Pracownikami Administracyjnymi w części formularza **'Informacja dodatkowa'** powinni wybrać:

- Grupę biznesową **'Okręgowa Izba Lekarska'**
- Grupę funkcjonalną **'Użytkownik'**.
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku Samorząd Lekarski, którego pracownikiem jest użytkownik.

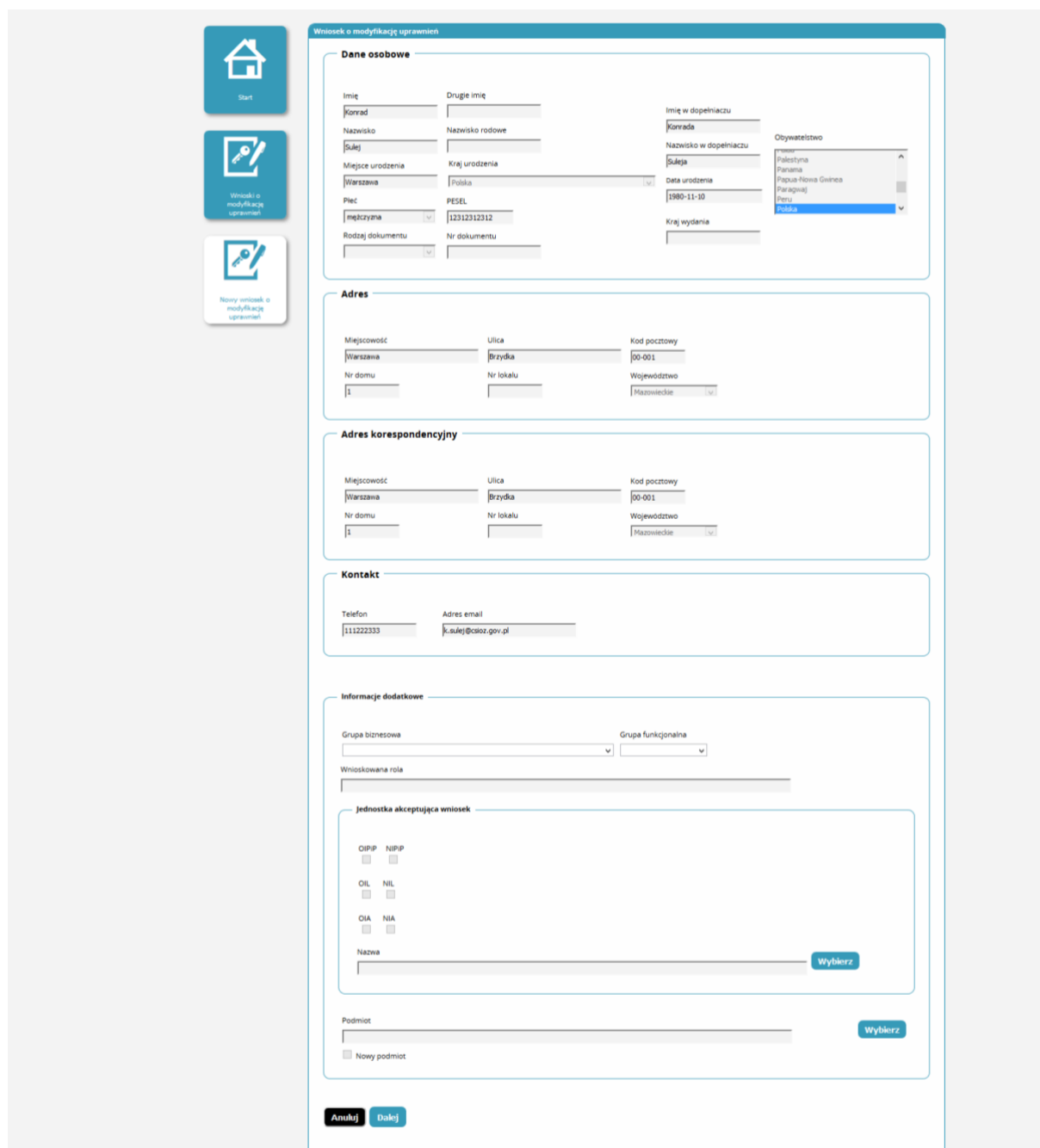
Polami obowiązkowymi roli są:

- Grupa biznesowa,
- Grupa funkcjonalna,
- Podmiot, do którego przynależy wnioskujący.

W celu wybrania jednostki akceptującej wniosek należy użyć funkcji **'Wybierz'** w polu **Podmiot**. Po jego wybraniu, aplikacja przekierowuje użytkownika do listy profili podmiotów. W celu szybkiego wyszukania jednostki użytkownik może skorzystać z funkcji „filtrowanie”. Możliwe wyszukanie jednostki po:

- **'Typ jednostki'**,
- **'Pełna nazwa podmiotu'**,
- **'Nazwa skrócona podmiotu'**,
- **'Miasto'**,
- **'Województwo'**,
- **'NIP'**.

Po znalezieniu na liście właściwej jednostki, należy kliknąć przycisk **'Rozwiń'** w kolumnie Akcje w wierszu tej jednostki, a następnie przycisk **'Wybierz'**. System powróci następnie do aktualnie wypełnianego wniosku.



Wniosek o modyfikację uprawnień

Dane osobowe

Imię: Konrad, Drugie imię: , Imię w dopelniaczu: Konrada, Nazwisko: Sulej, Nazwisko rodowe: , Nazwisko w dopelniaczu: Suleja, Obywatelstwo: Polska, Miejsce urodzenia: Warszawa, Kraj urodzenia: Polska, Data urodzenia: 1980-11-10, Płeć: mężczyzna, PESEL: 12312312312, Kraj wydania: , Rodzaj dokumentu: , Nr dokumentu:

Adres

Miejscowość: Warszawa, Ulica: Przydka, Kod pocztowy: 00-001, Nr domu: 1, Nr lokalu: , Województwo: Mazowieckie

Adres korespondencyjny

Miejscowość: Warszawa, Ulica: Przydka, Kod pocztowy: 00-001, Nr domu: 1, Nr lokalu: , Województwo: Mazowieckie

Kontakt

Telefon: 112222333, Adres email: k.sulej@csioz.gov.pl

Informacje dodatkowe

Grupa biznesowa: , Grupa funkcjonalna: , Wnioskowana rola: , Jednostka akceptująca wniosek: OIP: ☐, NIP: ☐, OIL: ☐, NIL: ☐, OIA: ☐, NIA: ☐, Nazwa: , Wybierz: , Podmiot: , Wybierz: , ☐ Nowy podmiot

Anuluj Dalej

Rysunek 13 Wniosek o modyfikację uprawnień

Po wypełnieniu pierwszej strony użytkownik powinien użyć funkcji **'Dalej'** umożliwiającej dalsze wypełnienie wniosku.

Kolejna strona kwestionariusza spersonalizowana jest do odpowiedniej grupy biznesowej w tym przypadku konieczne jest wypełnienie sekcji **'Miejsce zatrudnienia'**.

Wniosek o modyfikację uprawnień

Miejsce zatrudnienia

Miejsce Zatrudnienia
Szpital

Miejscowość: Warszawa Ulica: Wolska Kod pocztowy: 00-100

Nr domu: 45 Nr lokalu: 10 Województwo: Mazowieckie

Anuluj **Zapisz**

Rysunek 14 Wniosek o modyfikację uprawnień - kolejny etap wypełniania Wniosku o modyfikację uprawnień

Podczas wypełniania wniosku użytkownik ma możliwość:

- Anulowania wprowadzania wniosku, przy pomocy funkcji **'Anuluj'** – rezygnacja z tworzenia wniosku.
- Zapisania wniosku za pomocą funkcji **'Zapisz'**. Jeżeli na formularzu pozycje obowiązkowe pozostały puste, wyświetli się komunikat o konieczności ich uzupełnienia.

Wniosek o modyfikację uprawnień

Miejsce zatrudnienia

Miejsce Zatrudnienia
K&E

Miejscowość: Warszawa Ulica: Długa Kod pocztowy: 00-001

Nr domu: 15 Nr lokalu: Województwo: Mazowieckie

Powrót **Anuluj** **Podpisz podpisem EPUAP i wyślij** **Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij** **Edytuj**

Drukuj **Złóż wniosek papierowy**

Rysunek 15 Wniosek o modyfikację uprawnień - wysłanie wniosku

Po zapisaniu wniosku wyświetla się komunikat informujący o zakończeniu akcji powodzeniem. Po jego zatwierdzeniu użytkownik przechodzi do trybu podglądu wniosku, gdzie ma możliwość:

- Wydrukowania wniosku przy pomocy funkcji **'Drukuj'** dostępnego w poglądzie formularza,
- Wystania wniosku z podpisem kwalifikowanym lub ePUAP.
- Przesłania wniosku do administratora za pomocą funkcji **'Złóż wniosek papierowy'** a następnie udanie się z wydrukowanym wnioskiem do odpowiedniej instytucji celem weryfikacji osoby składającej wniosek.

3.1.1.4. Podpis kwalifikowany i profil zaufany ePUAP

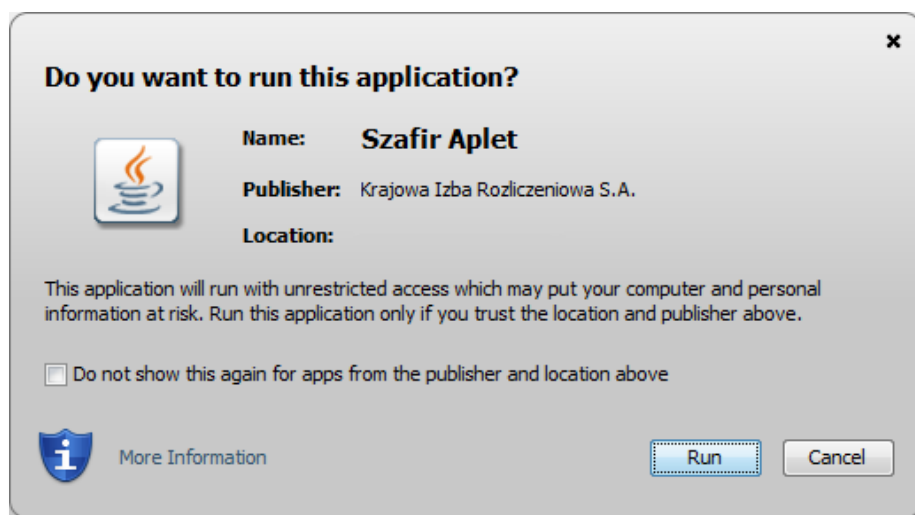


Aby wysłać gotowy wniosek, używając podpisu elektronicznego (podpisu kwalifikowanego lub poprzez profil zaufany ePUAP), należy użyć funkcji **'Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij'** lub **'Podpisz podpisem ePUAP i wyślij'**.

W zależności od wybranej akcji, pod formularzem pojawia się przycisk **'Rozpocznij procedurę podpisu kwalifikowanego'** lub **'Rozpocznij procedurę podpisu ePUAP'**.

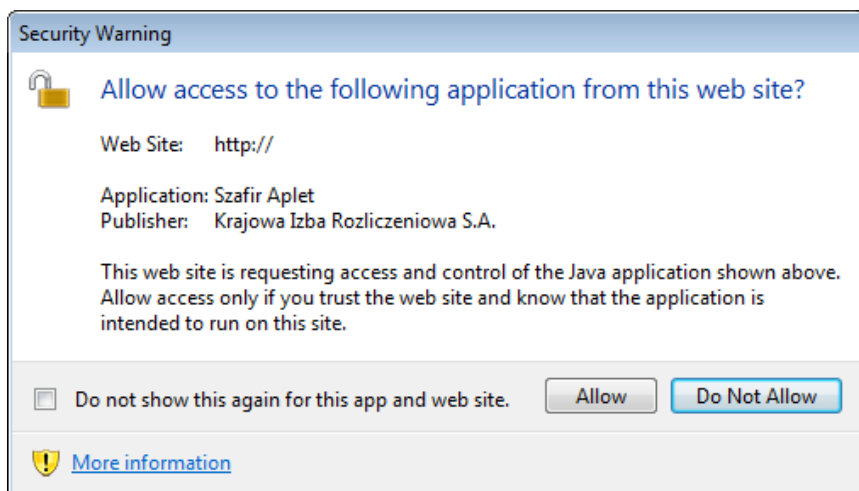
3.1.1.4.1. Podpis kwalifikowany

W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu kwalifikowanego pokazuje się okno apletu, gdzie należy kliknąć przycisk **'Run'**.



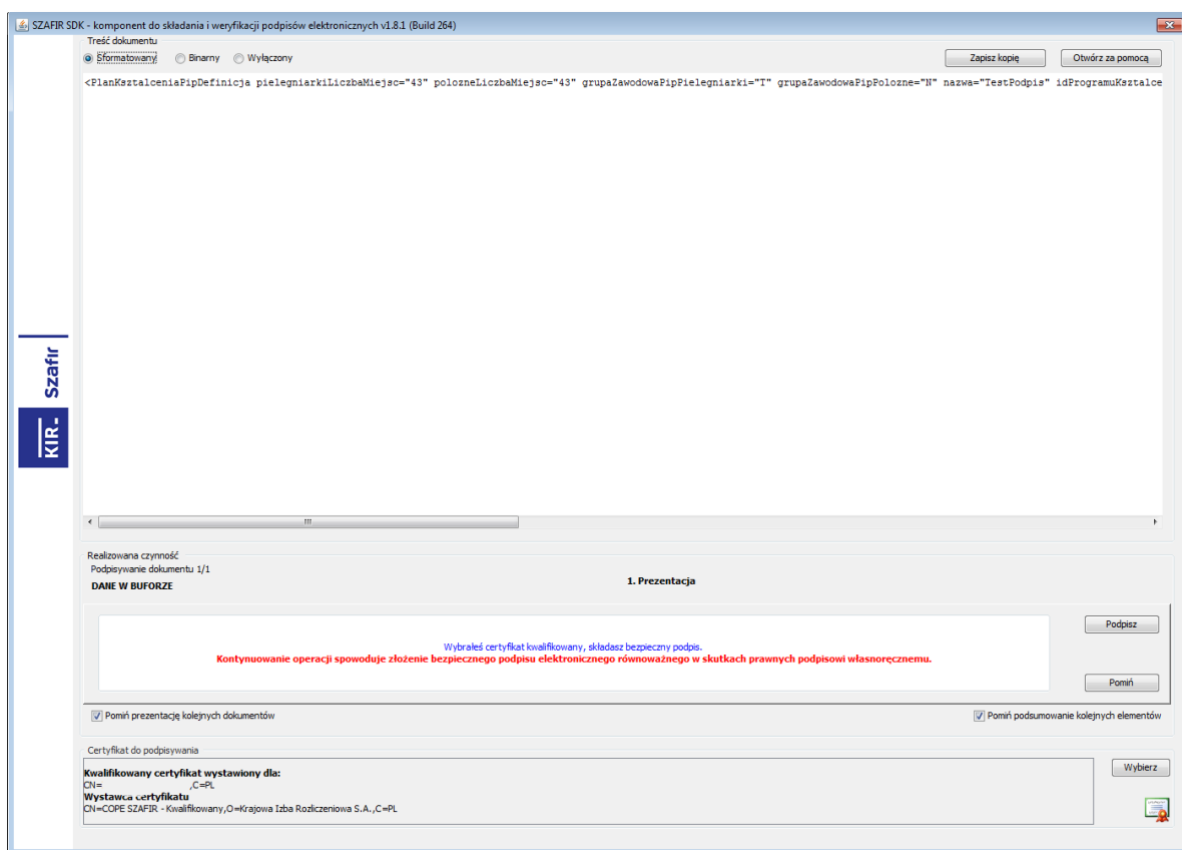
Rysunek 16 Uruchomienie apletu

Następnie wyświetla się ostrzeżenie z zapytaniem, czy użytkownik zgadza się na dostęp poniższej strony internetowej do wymienionej aplikacji. Należy wyrazić zgodę poprzez kliknięcie na przycisk **'Allow'**.



Rysunek 17 Ostrzeżenie bezpieczeństwa

Po wyrażeniu zgody otworzy się okno aplikacji pozwalającej na złożenie podpisu.



Rysunek 18 Aplikacja służąca do złożenia podpisu kwalifikowanego

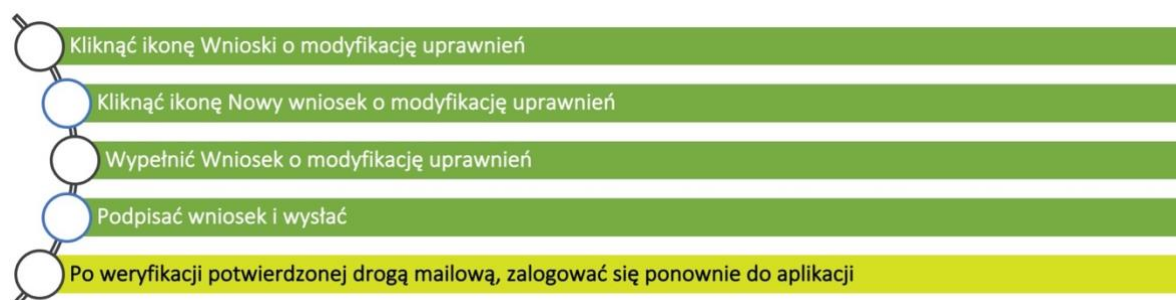
W górnej części okna wyświetla się struktura xml podpisywanego dokumentu. Po kliknięciu **'Podpisz'** aplikacja prosi o podanie pinu właściciela podpisu i w przypadku prawidłowego złożenia podpisu wyświetla

informację o powodzeniu operacji. Należy kliknąć przycisk **'Zakończ'**. Aplikacja wyświetla raport o podpisanych dokumentach. Po jego zatwierdzeniu następuje wysłanie wniosku i przejście na listę, gdzie można sprawdzić jego status.

3.1.1.4.2. Podpis ePUAP

W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu ePUAP pokazuje się okno logowania do ePUAP. Po zalogowaniu nastąpi zapytanie czy użytkownik chce podpisać dokument danym profilem zaufanym. Potwierdzenie wymaga użycia hasła jednorazowego, które użytkownik otrzymuje na SMS. Po wpisaniu hasła jednorazowego i należy zatwierdzić podpisywanie dokumentu. Po podpisaniu System wyświetli informację o powodzeniu operacji.

3.1.1.5. Weryfikacja wniosku



Wniosek zostaje wysłany do weryfikacji we wskazanej na wniosku Jednostce.

Po pozytywnej weryfikacji przez Administratora **Wniosku o modyfikację uprawnień**, użytkownik otrzymuje email potwierdzający nadanie mu nowych uprawnień. Po ponownym zalogowaniu się do aplikacji w roli użytkownika **Okręgowej Izby Lekarskiej** można korzystać z funkcjonalności Systemu w ramach nadanej roli.

W przypadku negatywnej weryfikacji **Wniosku o modyfikację uprawnień**, użytkownik również zostaje o tym poinformowany emailiem i w takim przypadku należy złożyć wniosek ponownie, wypełniając go poprawnym zestawem danych.

Odrzucony wniosek zawierający uzasadnienie będzie widniał na liście wniosków o modyfikację uprawnień i będzie istniała możliwość obejrzenia go za pomocą przycisku **'Szczegóły'**.

Wniosek o modyfikację uprawnień może być składany przez użytkownika zawsze, niezależnie od jego obecnych uprawnień w Systemie. Każdy użytkownik może pełnić kilka ról w Systemie. Wybór roli jest dostępny po zalogowaniu się do aplikacji.

3.1.1.6. Złożenie wniosku papierowego

Użytkownik może również złożyć wniosek w wersji papierowej. W tym celu również musi wypełnić formularz w SMK i wydrukowany dokument musi złożyć we właściwej dla siebie placówce. Konieczne jest użycie funkcji **'Złóż wniosek papierowy'**, wersja elektroniczna jest przesyłana do administratora, który będzie mógł ją zaakceptować po otrzymaniu dokumentu dostarczonego przez wnioskującego.

3.1.1.7. Edycja profilu użytkownika

Każdy użytkownik aplikacji ma możliwość edytowania swoich danych w profilu. Jest to możliwe po wybraniu ikony **‘Mój profil’** znajdującej się na ekranie Menu Głównego. Po kliknięciu ikony **‘Mój profil’** na ekranie wyświetlają się szczegóły profilu użytkownika w następujących częściach:

- **‘Dane osobowe’,**
- **‘Adres’,**
- **‘Adres korespondencyjny’,**
- **‘Kontakt’,**
- **‘Oświadczenia’.**

Mój profil

Dane osobowe

Imię: Jan, Drugie imię: Jan, Imię w dowodzie: Jan, Nazwisko: Kowalski, Nazwisko w dowodzie: Kowalski, Data urodzenia: 1980-11-10, PESEL: 123231232, Płeć: mężczyzna, Rodzaj dokumentu: [wybierz], Nr dokumentu: [wybierz], Obywatelstwo: [wybierz]

Adres

Miejscowość: Warszawa, Ulica: Brdyka, Kod pocztowy: 00-001, Nr domu: 1, Nr lokalu: [wybierz], Województwo: Mazowieckie

Adres korespondencyjny

Miejscowość: Warszawa, Ulica: Brdyka, Kod pocztowy: 00-001, Nr domu: 1, Nr lokalu: [wybierz], Województwo: Mazowieckie, ☐ jestem zamieszkałym

Kontakt

Telefon: 111222333, Adres email: j.kowalski@wp.pl

Specjalizacje zawodowe

Ratownik medyczny

Wykazano zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tzw. Ustawa o ochronie danych osobowych) (Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.) w zakresie niezbędnym dla świadczenia usługi umożliwiającej korzystanie z Systemu Monitorowania Kwalifikacji Pracowników Medycznych (SMK), którego założenia zostały określone w art. 30 ust. 1 ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz.U. z 2015, poz. 638 z późn. zm., dalej: „ustawa o sio”), a którym są:

1) gromadzenie informacji pozwalających na określenie zapotrzebowania na usługi zdrowotne w określonych obszarach medycyny i farmacji oraz w obszarach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;

2) monitorowanie kwalifikacji podlegającego pracownikom medycznym;

3) monitorowanie procesu kształcenia specjalistycznego pracowników medycznych;

4) wspieranie procesu kształcenia systemem kształcenia pracowników medycznych;

5) wsparcie integrowania i realizacji umów o dzieło w art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 grudnia 1996 r. o zawodach lekarzy i lekarzy dentysty, w ramach modułu Systemu Informatycznego Rezydentów;

Gromadzenie w SMK informacji przetwarzane są w celu: w zakresie realizacji zadań ustawowych, w szczególności umożliwienia podmiotom zaangażowanym w proces kształcenia podlegającego kadr medycznych służących organizacji, planowaniu i monitorowaniu tego procesu, prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania w zakresie kadr medycznych w systemie ochrony zdrowia oraz ocenę jakości i skuteczności kształcenia.

☒ Zgadzam się z polityką prywatności

☒ Zgadzam się z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tzw. Ustawa o ochronie danych osobowych) (Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.), przyjmując do wiadomości, że:

- zgodnie z art. 30 ust. 3 i 4 ustawy o sio, administratorem danych w SMK, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, jest Minister Zdrowia, ul. Miodowa 15, 00-692 Warszawa, natomiast administrator systemu, tj. podmiotem odpowiedzialnym za techniczną organizację systemu SMK, jest Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia;

- PamiPana dane osobowe przetwarzane są w celu: w zakresie realizacji zadań ustawowych, w szczególności umożliwienia podmiotom zaangażowanym w proces kształcenia podlegającego kadr medycznych służących organizacji, planowaniu i monitorowaniu tego procesu, prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania w zakresie kadr medycznych w systemie ochrony zdrowia oraz ocenę jakości i skuteczności kształcenia;

- posiada PamiPan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;

- udzielenie danych osobowych do systemu SMK jest dobrowolne.

Zapisz **Anuluj**

Rysunek 19 Edycja profilu użytkownika

Aby edytować dane należy kliknąć przycisk **'Edytuj'**. Formularz udostępni do edycji wszystkie pola prócz **'Nr PESEL'**. Po dokonaniu zmian należy użyć funkcji **'Zapisz'**, aby zatwierdzić wprowadzone dane. Aby anulować wprowadzone zmiany należy użyć funkcji **'Anuluj'**. Zmiany dokonane w profilu podczas zalogowania w danej roli będą widoczne w pozostałych rolach, jakie posiada użytkownik.


Przed zapisem danych użytkownik musi zaznaczyć oświadczenia znajdujące się w dolnej części ekranu.


Aby powrócić do **'Menu Głównego'** należy kliknąć ikonę **'Start'** po lewej stronie ekranu.

3.1.2. Profil jednostki

Użytkownicy będący pracownikami **Okręgowej Izby Lekarskiej** mają możliwość podglądu profilu swojej jednostki poprzez przycisk **'Profil jednostki'**. Wybierając tę ikonę w widoku Menu Głównego, użytkownik przechodzi do ekranu podglądu profilu podmiotu, na którym prezentowane są następujące części:

- **'Dane podmiotu'** – część zawierająca dane takie jak: **'Nazwa pełna'**, **'Nazwa skrócona'**, **'Regon'**, **'NIP'**, **'Nr księgi rejestrowej'** i **'Nr KRS'**, **'Typ podmiotu'**, **'Przynależność podmiotu'**,
- **'Adres siedziby'**,
- **'Adres korespondencyjny'**,
- **'Dane kontaktowe'** – **'Numer telefonu'** oraz **'Adres email'**,
- **'Dane osoby zarządzającej'**.

 Start

 Profil jednostki

Profil podmiotu

Dane jednostki nadrzędnej (np. szpital, instytut, inna jednostka organizacyjna)

Informacje ogólne

Nazwa pełna jednostki
Histochemia Centrum Leczenia Chorób Płuc i Głowy

Nazwa skrócona jednostki
Histochem

Adres siedziby jednostki nadrzędnej

Miejscowość Warszawa	Ulica Józefa	Kod pocztowy 01-147
Nr domu 25	Nr lokalu	Województwo Mazowieckie

Dane kontaktowe jednostki nadrzędnej

Telefon
123123123

Adres email
kontakt@histochem.pl

Dane osoby zarządzającej jednostką nadrzędną

Imię
Janusz

Drugie imię

Nazwisko
Jank

Telefon
123123123

Adres email
kontakt@histochem.pl

Dane podmiotu

Informacje ogólne

Nazwa pełna podmiotu/komórki organizacyjnej
Histochem Średniego Patryka w Olsztynie

Nazwa skrócona podmiotu/komórki organizacyjnej
Histochem Średniego Patryka

Regon
123123123

NIP
123 123 12 32

Nr-identyfikatoru rejestrowego

Nr-NIS

Typ podmiotu
Pacjent Średniego Patryka

Typ podmiotu podmiotu

Adres siedziby

Miejscowość Olsztyn	Ulica Średniego Patryka	Kod pocztowy 05-200
Nr domu 25	Nr lokalu	Województwo Mazowieckie

Adres korespondencyjny

Miejscowość Olsztyn	Ulica Średniego Patryka	Kod pocztowy 05-200
Nr domu 25	Nr lokalu	Województwo Mazowieckie

Dane kontaktowe

Telefon
123123123

Adres email
kontakt@histochem.pl

Dane osoby zarządzającej

Imię
Janusz

Drugie imię

Nazwisko
Jank

Telefon
123123123

Adres email
kontakt@histochem.pl

Anuluj

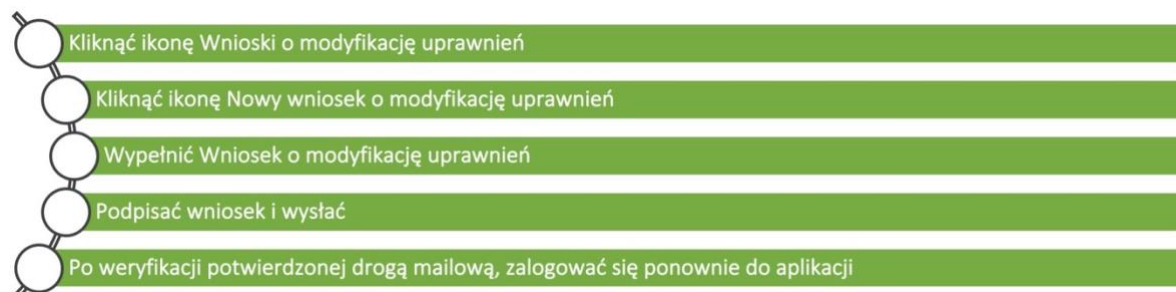
Edytuj

Rysunek 20 Podgląd profilu jednostki

3.2. Administrator

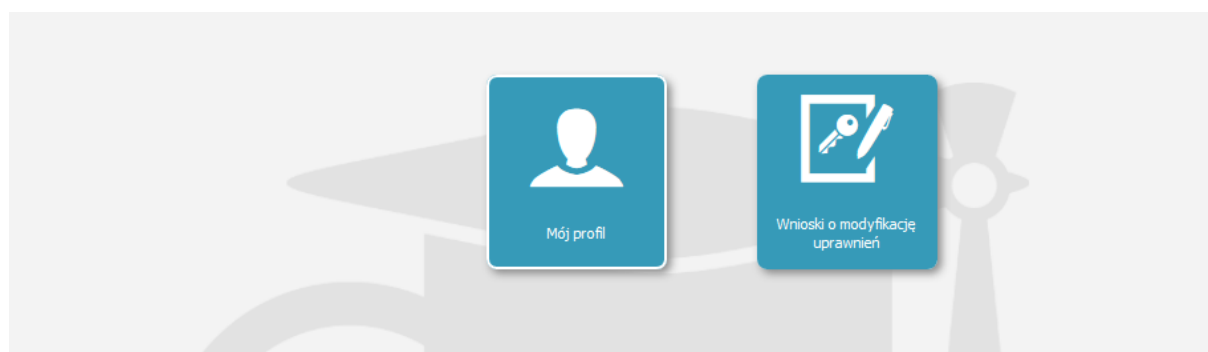
3.2.1. Wniosek o nadanie uprawnień

Użytkownik należący do **Okręgowej Izby Lekarskiej** może korzystać z funkcjonalności aplikacji, po uzyskaniu Hasła i Loginu w procesie rejestracji i wypełnieniu **‘Wniosku o modyfikację uprawnień’**. W tym celu należy zalogować się do Systemu i wykonać następujące kroki:



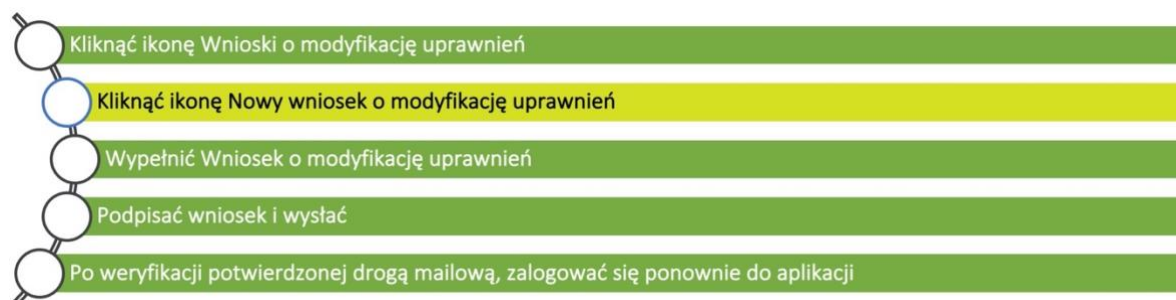
3.2.1.1. Ikona Wnioski o modyfikację uprawnień

Pierwszym krokiem do złożenia **Wniosku o modyfikację uprawnień** dla Administratora Samorządu jest użycie funkcjonalności **‘Wnioski o modyfikację uprawnień’** znajdującej się w Menu Głównym.



Rysunek 21 Ikona Wnioski o modyfikację uprawnień

3.2.1.2. Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

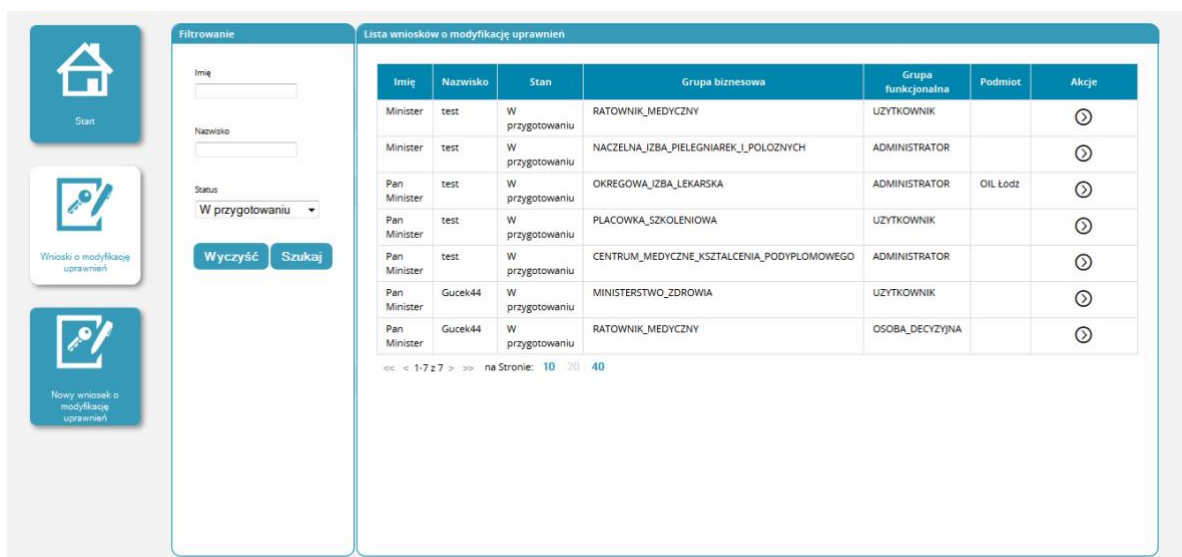


Po wybraniu funkcjonalności **‘Wnioski o modyfikację uprawnień’** wyświetla się lista dotychczas utworzonych wniosków, w których użytkownik ma możliwość:

- Podglądu istniejących przy użyciu funkcji **‘Szczegóły’**,
- Edytowania szkiców wniosków, za pomocą przy użyciu funkcji **‘Edytuj’**,

- Wnioskowanie o nowe uprawnienia, za pomocą funkcji **‘Nowy wniosek o modyfikację uprawnień’**.

Aby wykonać jedną z akcji **‘Szczegóły’** lub **‘Usuń’** należy kliknąć przycisk **‘Rozwiń’** w kolumnie **‘Akcje’**, a następnie wybrać jedną z akcji.



Filtrowanie

Imię:

Nazwisko:

Status: W przygotowaniu

Wyczyść **Szukaj**

Lista wniosków o modyfikację uprawnień

Imię	Nazwisko	Stan	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	Podmiot	Akcje
Minister	test	W przygotowaniu	RATOWNIK_MEDYCZNY	UZYTKOWNIK		⌵
Minister	test	W przygotowaniu	NACZELNA_IZBA_PIELEGNIAREK_I_POLOZNYCH	ADMINISTRATOR		⌵
Pan Minister	test	W przygotowaniu	OKREGOWA_IZBA_LEKARSKA	ADMINISTRATOR	OIL Łódź	⌵
Pan Minister	test	W przygotowaniu	PLACOWKA_SKOZENIOWA	UZYTKOWNIK		⌵
Pan Minister	test	W przygotowaniu	CENTRUM_MEDYCZNE_KSZTALCENIA_PODYPLOMOWEGO	ADMINISTRATOR		⌵
Pan Minister	Gucek44	W przygotowaniu	MINISTERSTWO_ZDROWIA	UZYTKOWNIK		⌵
Pan Minister	Gucek44	W przygotowaniu	RATOWNIK_MEDYCZNY	OSOBA_DECYZYJNA		⌵

<< < 1-7 z 7 >> na Stronie: 10 20 40

Rysunek 22 Lista wniosków o modyfikację uprawnień

3.2.1.3. Wypełnianie Wniosku o modyfikację uprawnień



Po kliknięciu ikony **‘Nowy wniosek o modyfikację uprawnień’**, aplikacja przenosi użytkownika do ekranu formularza, który składa się z pięciu części:

- **‘Dane osobowe’**,
- **‘Adres’**,
- **‘Adres korespondencyjny’**,
- **‘Kontakt’**,
- **‘Informacje dodatkowe’**

Należy wypełnić pola widniejące na formularzu. System część pól (dane teleadresowe) pobierze z Profilu Użytkownika, bez możliwości ich edycji. W przypadku niezgodności danych należy dokonać najpierw zmian w profilu, a następnie utworzyć nowy dokument.

Dla użytkowników będących **Administratorami**, czyli osobami, które będą nadawały i odbierały uprawnienia (lekarzom, lekarzom denty stom, Absolwentom, Pracownikom Administracyjnym) w części formularza **‘Informacja dodatkowa’** powinni wybrać:

- Grupę biznesową **'Okręgowa Izba Lekarska'**
- Grupę funkcjonalną **'Administrator'**
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku będzie **Centrum e-Zdrowia**

Polami obowiązkowymi roli są:


- Grupa biznesowa,
- Grupa funkcjonalna,
- Podmiot, do którego przynależy wnioskujący.

W przypadku wnioskowania o grupę funkcjonalną **'Administrator'** podmiot weryfikujący wniosek uzupełni się samoczynnie. W tym przypadku w polu **'Nazwa'** pojawi się CEZ.


Użytkownik zobowiązany jest do określenia w jakiej instytucji będzie pełnił rolę funkcyjną **'Administrator'**. Aby tego dokonać należy użyć funkcji **'Wybierz'** w polu **Podmiot**. Po jego wybraniu, aplikacja przekierowuje użytkownika do listy profili podmiotów. W celu szybkiego wyszukania jednostki użytkownik może skorzystać z funkcji **'Filtrowanie'**. Możliwe wyszukanie jednostki po:

- **'Typ jednostki'**,
- **'Pełna nazwa podmiotu'**,
- **'Nazwa skrócona podmiotu'**,
- **'Miasto'**,
- **'Województwo'**,
- **'NIP'**.


Po znalezieniu na liście właściwej jednostki, należy kliknąć przycisk **'Rozwiń'** w kolumnie **'Akcje'** w wierszu tej jednostki, a następnie przycisk **'Wybierz'**. System powróci następnie do aktualnie wypełnianego wniosku.



Start



Wniosek o modyfikację uprawnień



Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

Wniosek o modyfikację uprawnień

Dane osobowe

Imię	Drugie imię	Imię w dopelniaczu	Obywatelstwo
<input type="text" value="Konrad"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Konrad"/>	<input type="text" value="Polska"/>
Nazwisko	Nazwisko rodowe	Nazwisko w dopelniaczu	
<input type="text" value="Sulej"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Suleja"/>	
Miejsce urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia	
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text" value="1980-11-10"/>	
Plec	PESEL	Kraj wydania	
<input type="text" value="męczyzna"/>	<input type="text" value="12312312312"/>	<input type="text"/>	
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Adres

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Przyka"/>	<input type="text" value="00-001"/>
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mazowieckie"/>

Adres korespondencyjny

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Przyka"/>	<input type="text" value="00-001"/>
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mazowieckie"/>

Kontakt

Telefon	Adres email
<input type="text" value="111222333"/>	<input type="text" value="k.sulej@cskiz.gov.pl"/>

Informacje dodatkowe

Grupa biznesowa Grupa funkcjonalna

Wnioskowana rola

Jednostka akceptująca wniosek

☐ OPIP

☐ NPIP

☐ OIL

☐ NIL

☐ OIA

☐ NIA

Nazwa

Podmiot

☐ Nowy podmiot

Rysunek 23 Wniosek o modyfikację uprawnień

Wniosek o modyfikację uprawnień

Miejsce zatrudnienia

Miejsce Zatrudnienia
Szpital

Miejscowość: Warszawa Ulica: Wolska Kod pocztowy: 00-100

Nr domu: 45 Nr lokalu: 10 Województwo: Mazowieckie

Anuluj Zapisz

Rysunek 24 Wniosek o modyfikację uprawnień - kolejny etap wypełniania Wniosku o modyfikację uprawnień

Podczas wypełniania wniosku użytkownik ma możliwość:

- Anulowania wprowadzania wniosku, przy pomocy funkcji **'Anuluj'** – rezygnacja z tworzenia wniosku.
- Zapisania wniosku za pomocą funkcji **'Zapisz'**. Jeżeli na formularzu pozycje obowiązkowe pozostały puste, wyświetli się komunikat o konieczności ich uzupełnienia.

Wniosek o modyfikację uprawnień

Miejsce zatrudnienia

Miejsce Zatrudnienia
K&E

Miejscowość: Warszawa Ulica: Długa Kod pocztowy: 00-001

Nr domu: 15 Nr lokalu: Województwo: Mazowieckie

Powrót Anuluj Podpisz podpisem EPUAP i wyślij Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij Edytuj

Drukuj Złóż wniosek papierowy

Rysunek 25 Wniosek o modyfikację uprawnień - wysłanie wniosku

Po zapisaniu wniosku wyświetla się komunikat informujący o zakończeniu akcji powodzeniem. Po jego zatwierdzeniu użytkownik przechodzi do trybu podglądu wniosku, gdzie ma możliwość:

- Wydrukowania wniosku przy pomocy funkcji **'Drukuj'** dostępnego w poglądzie formularza,
- Wysłania wniosku z podpisem kwalifikowanym lub ePUAP.
- Przesłania wniosku do administratora za pomocą funkcji **'Złóż wniosek papierowy'** a następnie udanie się z wydrukowanym wnioskiem do odpowiedniej instytucji celem weryfikacji osoby składającej wniosek.

Uwaga: Wnioskowanie o grupę funkcyjną **'Administrator'** obwarowane jest koniecznością złożenia również niezależnym kanałem np. drogą emailową lub zwykłą pocztą podpisanego przez osobę decyzyjną w Samorządzie (np. Dyrektora / Prezesa) wniosku, który jednoznacznie będzie określał osobę pełniącą rolę Administratora placówki (Załącznik nr 1).

Załącznik nr 1

.....
Miejscowość, data

.....

Nazwa Jednostki wraz z danymi teleadresowymi

WNIOSEK**o nadanie / odebranie uprawnień * do Systemu Monitorowania Kształcenia
dla Administratora Lokalnego**

Działając na podstawie art. 30 ustawy z dnia 9 Października 2015 r. o zmianie ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia oraz niektórych innych ustaw wnoszę o nadanie w Systemie Monitorowania Kształcenia uprawnień Administratora Lokalnego dla poniżej wskazanych osób:

Lista osób, którym nadaje / odbiera * się uprawnienia

Lp.	Nazwisko i Imię	Indywidualny (służbowy) adres e-mail	Login użytkownika e-PLOZ

Dostęp winien być nadany od daty ostatecznej akceptacji wniosku przez Administratora Centralnego i nadany zostanie na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy. Przed planowaną datą wygaśnięcia uprawnień użytkownik zostanie poinformowany o zbliżającym się terminie wygaśnięcia nadanych uprawnień.

W przypadku odebrania uprawnień dostępu do systemu SMK wnioskujący zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Administratora Centralnego.

.....
Podpis Dyrektora Jednostki

3.2.1.4. Podpis kwalifikowany i profil zaufany ePUAP

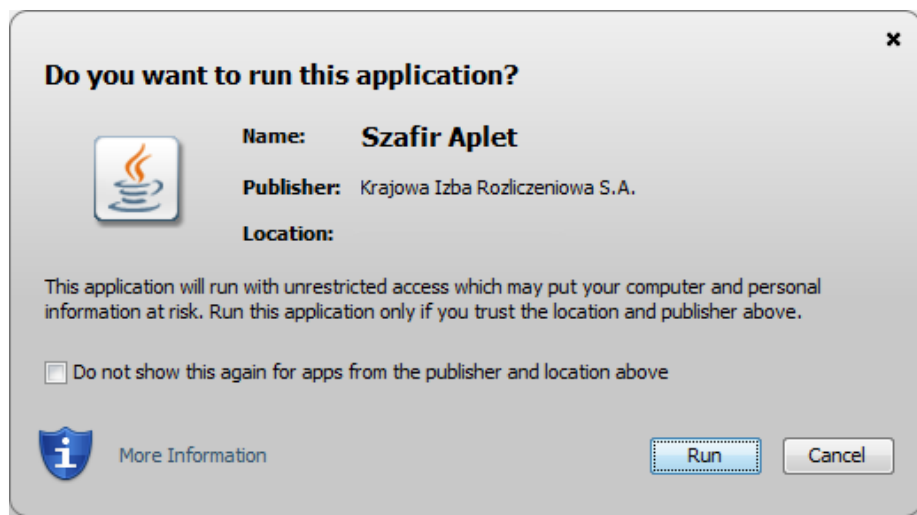


Aby wysłać gotowy wniosek, używając podpisu elektronicznego (podpisu kwalifikowanego lub poprzez profil zaufany ePUAP). W tym celu należy użyć funkcji **‘Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij’** lub **‘Podpisz podpisem ePUAP i wyślij’**.

W zależności od wybranej akcji, pod formularzem pojawia się przycisk **‘Rozpocznij procedurę podpisu kwalifikowanego’** lub **‘Rozpocznij procedurę podpisu ePUAP’**.

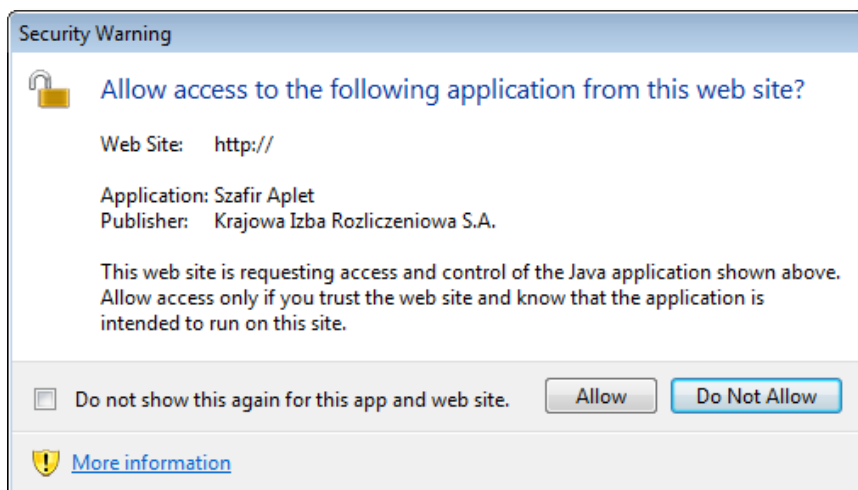
3.2.1.4.1. Podpis kwalifikowany

W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu kwalifikowanego pokazuje się okno apletu, gdzie należy kliknąć przycisk **‘Run’**.



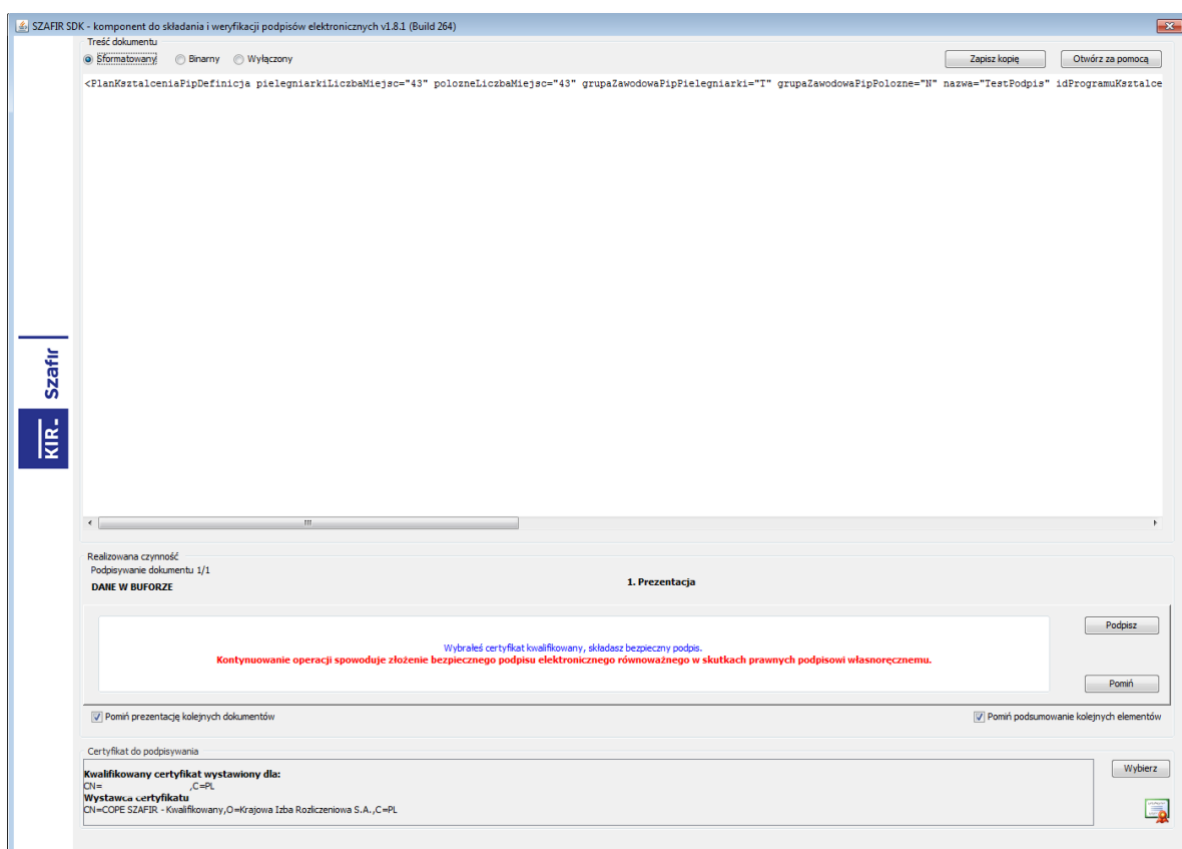
Rysunek 26 Uruchomienie apletu

Następnie wyświetla się ostrzeżenie z zapytaniem, czy użytkownik zgadza się na dostęp poniższej strony internetowej do wymienionej aplikacji. Należy wyrazić zgodę poprzez kliknięcie na przycisk **‘Allow’**.



Rysunek 27 Ostrzeżenie bezpieczeństwa

Po wyrażeniu zgody otworzy się okno aplikacji pozwalającej na złożenie podpisu.



Rysunek 28 Aplikacja służąca do złożenia podpisu kwalifikowanego

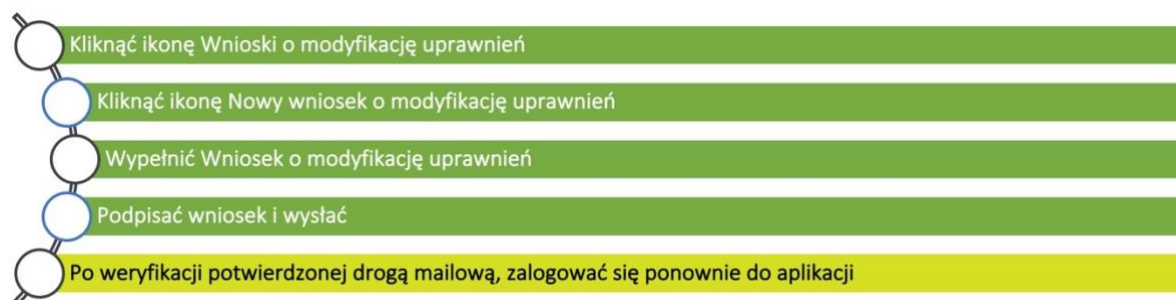
W górnej części okna wyświetla się struktura xml podpisywanego dokumentu. Po kliknięciu **'Podpisz'** aplikacja prosi o podanie pinu właściciela podpisu i w przypadku prawidłowego złożenia podpisu wyświetla informację o powodzeniu operacji. Należy kliknąć przycisk **'Zakończ'**. Aplikacja wyświetla raport

o podpisanych dokumentach. Po jego zatwierdzeniu następuje wysłanie wniosku i przejście na listę, gdzie można sprawdzić jego status.

3.2.1.4.2. Podpis ePUAP

W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu ePUAP pokazuje się okno logowania do ePUAP. Po zalogowaniu nastąpi zapytanie czy użytkownik chce podpisać dokument danym profilem zaufanym. Potwierdzenie wymaga użycia hasła jednorazowego, które użytkownik otrzymuje w preferowany przez użytkownika. Po wpisaniu hasła jednorazowego i należy zatwierdzić podpisywanie dokumentu. Po podpisaniu System wyświetli informację o powodzeniu operacji.

3.2.1.5. Weryfikacja wniosku



Wniosek Administratora lokalnego zostaje wysłany do weryfikacji do jednostki wskazanej na wniosku.

Po pozytywnej weryfikacji **Wniosku o modyfikację uprawnień**, użytkownik otrzymuje email potwierdzający nadanie mu nowych uprawnień. Po ponownym zalogowaniu się do aplikacji w roli Administrator placówki: OIL można korzystać z funkcjonalności Systemu w ramach nadanej roli.

W przypadku negatywnej weryfikacji **Wniosku o modyfikację uprawnień**, użytkownik również zostaje o tym poinformowany emailiem i w takim przypadku należy złożyć wniosek ponownie, wypełniając go poprawnym zestawem danych.

Odrzucony wniosek zawierający uzasadnienie będzie widniał na liście wniosków o modyfikację uprawnień i będzie istniała możliwość obejrzenia go za pomocą przycisku **'Szczegóły'**.

Wniosek o modyfikację uprawnień może być składany przez użytkownika zawsze, niezależnie od jego obecnych uprawnień w Systemie. Każdy użytkownik może pełnić kilka ról w Systemie. Wybór roli jest dostępny po zalogowaniu się do aplikacji.

3.2.1.6. Złożenie wniosku papierowego

Użytkownik może również złożyć wniosek w wersji papierowej. W tym celu również musi wypełnić formularz w SMK i wydrukowany dokument musi złożyć we właściwej dla siebie placówce. Konieczne jest użycie funkcji **'Złóż wniosek papierowy'**, wersja elektroniczna jest przesyłana do administratora, który będzie mógł ją zaakceptować po otrzymaniu dokumentu dostarczonego przez wnioskującego.

3.2.2. Edycja profilu użytkownika

Każdy użytkownik aplikacji ma możliwość edytowania swoich danych w profilu. Jest to możliwe po wybraniu ikony **‘Mój profil’** znajdującej się na ekranie Menu Głównego. Po kliknięciu ikony **‘Mój profil’** na ekranie wyświetlają się szczegóły profilu użytkownika w następujących częściach:

- **‘Dane osobowe’,**
- **‘Adres’,**
- **‘Adres korespondencyjny’,**
- **‘Kontakt’,**
- **‘Oświadczenia’.**

Mój profil

Dane osobowe

Imię: Jan, Drugie imię: , Imię w diplomacie: Jan, Nazwisko: Kowalski, Nazwisko rodowe: Kowalskiego, Nazwisko w diplomacie: Kowalskiego, Data urodzenia: 1980-11-10, Kraj urodzenia: Polska, PESEL: 1212121212, Płeć: mężczyzna, Rodzaj dokumentu: , Nr dokumentu: , Kraj wystawienia: , Oświadczenia: [Wybierz]

Adres

Miejscowość: Warszawa, Ulica: Brydla, Kod pocztowy: 00-001, Nr domu: 1, Nr lokalu: , Województwo: Mazowieckie

Adres korespondencyjny

Miejscowość: Warszawa, Ulica: Brydla, Kod pocztowy: 00-001, Nr domu: 1, Nr lokalu: , Województwo: Mazowieckie, ☐ jakiegoś zamieszkania

Kontakt

Telefon: 1112121233, Adres email: j.kowalski@wp.pl

Specjalizacje zawodowe

Rozwinięcie medyczne

Miejscowość: Warszawa, Ulica: Brydla, Kod pocztowy: 00-001, Nr domu: 1, Nr lokalu: , Województwo: Mazowieckie, Numer dyplomu: 1234, Nazwa uczelni: Warszawski Uniwersytet Medyczny, Data wydania dyplomu: 2008-09-01

Oświadczenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (ogólnie z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.) w zakresie niezbędnym dla zrealizowania funkcji systemu SMK, w tym: monitorowania kosztów świadczeń medycznych (SMK), którego zadaniem jest: 30 ust. 1 ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz.U. z 2015, poz. 439 z późn. zm., dalej „ustawa o sio”), a którymi są:

- 1) gromadzenie informacji pozwalających na określenie zapotrzebowania na mające zastosowanie w określonych dziedzinach medycyny i farmacji oraz w dziedzinach medycyny zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 2) monitorowanie kosztów świadczeń medycznych;
- 3) monitorowanie kosztów świadczeń specjalistycznych świadczeń medycznych;
- 4) wspieranie procesu zarządzania systemem świadczeń świadczeń medycznych;
- 5) wspieranie zarządzania i realizacji usług, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 1998 r. o zawodach lekarzy i lekarzy dentysty, w ramach systemu Systemu Informacji Regionalnej;
- 6) gromadzenie w SMK informacji przetwarzanej w celu: w zakresie realizacji zadań ustawowych, w szczególności umożliwienia podmiotom zaangażowanym w proces świadczenia świadczeń medycznych świadczenia świadczeń, planowania i monitorowania tego procesu, prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania w zakresie świadczeń medycznych w systemie ochrony zdrowia oraz innych funkcji służących świadczeniu;

☒ Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.) oraz zgodnie z wiedzą, że:

- ogólnie z art. 30 ust. 3 i 4 ustawy o sio, administrator danych w SMK, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, jest Minister Zdrowia, ul. Miodowa 16, 00-652 Warszawa, natomiast administrator systemu, tj. osobą odpowiedzialną za techniczne funkcjonowanie systemu SMK, jest Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia;
- Poniższe dane osobowe przetwarzane będą w celu: w zakresie świadczenia usług, korzystania z SMK i realizacji zadań ustawowych, w szczególności wskazanych w art. 30 ust. 1 ustawy o sio;
- podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest: art. 30 ust. 1 ustawy o sio;
- podanie danych osobowych do systemu SMK jest dobrowolne.

☒

Zapisz **Anuluj**

Rysunek 29 Edycja profilu użytkownika

Aby edytować dane należy kliknąć przycisk **'Edytuj'**. Formularz udostępni do edycji wszystkie pola prócz **'Nr PESEL'**. Po dokonaniu zmian należy użyć funkcji **'Zapisz'**, aby zatwierdzić wprowadzone dane. Aby anulować wprowadzone zmiany należy użyć funkcji **'Anuluj'**. Zmiany dokonane w profilu podczas zalogowania w danej roli będą widoczne w pozostałych rolach, jakie posiada użytkownik.

Przed zapisem danych użytkownik musi zaznaczyć oświadczenia znajdujące się w dolnej części ekranu. Należy pamiętać o skutkach prawnych wynikających z podania fałszywych danych.

Aby powrócić do Menu Głównego należy kliknąć ikonę **'Start'** po lewej stronie ekranu.

3.2.3. Profil jednostki

Użytkownicy będący Administratorem Samorządu mają możliwość podglądu profilu swojej jednostki poprzez przycisk **'Profil jednostki'**. Wybierając tę ikonę w widoku Menu Głównego, użytkownik przechodzi do ekranu podglądu profilu podmiotu, na którym prezentowane są następujące części:

- **Dane podmiotu** – część zawierająca dane takie jak: **'Nazwa pełna'**, **'Nazwa skrócona'**, **'Regon'**, **'NIP'**, **'Nr księgi rejestrowej'** i **'Nr KRS'**, **'Typ podmiotu'**, **'Przynależność podmiotu'**,
- **'Adres siedziby'**,
- **'Adres korespondencyjny'**,
- **'Dane kontaktowe'** – **'Numer telefonu'** oraz **'Adres email'**,
- **'Dane osoby zarządzającej'**.

Profil jednostki

Dane jednostki nadrzędnej (np. szpital, instytut, inna jednostka organizacyjna)

Informacje ogólne

Nazwa pełna jednostki
Hospić Centrum Leczenia Chorób Płuc i Gruźlicy

Nazwa skrócona jednostki
HCLCHPG

Adres siedziby jednostki nadrzędnej

Miejscowość: Warszawa Ulica: placka Kod pocztowy: 01-147

Nr domu: 21 Nr lokalu: Województwo: Mazowieckie

Dane kontaktowe jednostki nadrzędnej

Telefon: 123123123 Adres email: j.sulej@ciosz.gov.pl

Dane osoby zarządzającej jednostką nadrzędną

Imię: Konrad Drugie imię: Nazwisko: Sulej

Telefon: 123123123 Adres email: j.sulej@ciosz.gov.pl

Dane podmiotu

Informacje ogólne

Nazwa pełna podmiotu/komórki organizacyjnej
Hospicjum Świętego Patryka w Olsztoku

Nazwa skrócona podmiotu/komórki organizacyjnej
Hospicjum Świętego Patryka

Regon: 1234567 Nip: 123-123-12-12 Nr księgi rejestrowej: Nr KRS:

Typ podmiotu: Pielęgniwa Szpitalowa Przynależność podmiotu: Województwo:

Adres siedziby

Miejscowość: Olsztok Ulica: Narutowicza Kod pocztowy: 05-200

Nr domu: 81 Nr lokalu: Województwo: Mazowieckie

Adres korespondencyjny

Miejscowość: Olsztok Ulica: Narutowicza Kod pocztowy: 05-200

Nr domu: 81 Nr lokalu: Województwo: Mazowieckie

Dane kontaktowe

Telefon: 123123123 Adres email: j.sulej@ciosz.gov.pl

Dane osoby zarządzającej

Imię: Konrad Drugie imię: Nazwisko: Sulej

Telefon: 123123123 Adres email: j.sulej@ciosz.gov.pl

Anuluj Edytuj

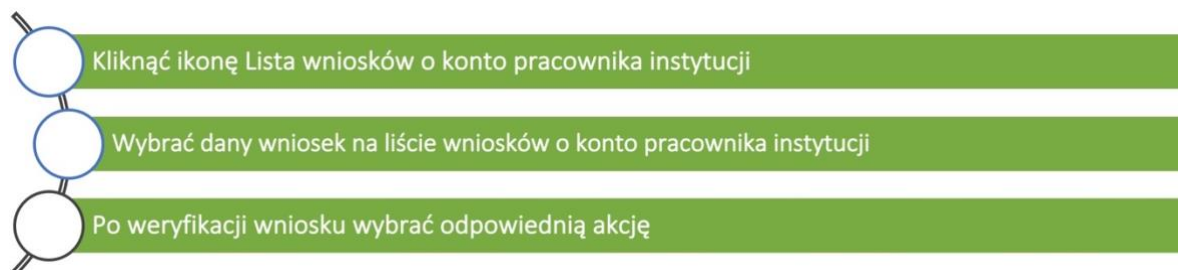
Rysunek 30 Podgląd profilu jednostki

Użytkownik pełniący rolę **Administratora** ma możliwość edytowania danych jednostki. Aby tego dokonać, użytkownik powinien w panelu głównym wybrać kafel **‘Profil Jednostki’** a następnie użyć funkcjonalności **‘Edytuj’** znajdującego się na samym dole strony, a po dokonaniu stosownych zmian zapisać wprowadzone dane za pomocą funkcji **‘Zapisz’**. Funkcja **‘Anuluj’** umożliwi rezygnację z wprowadzania zmian.

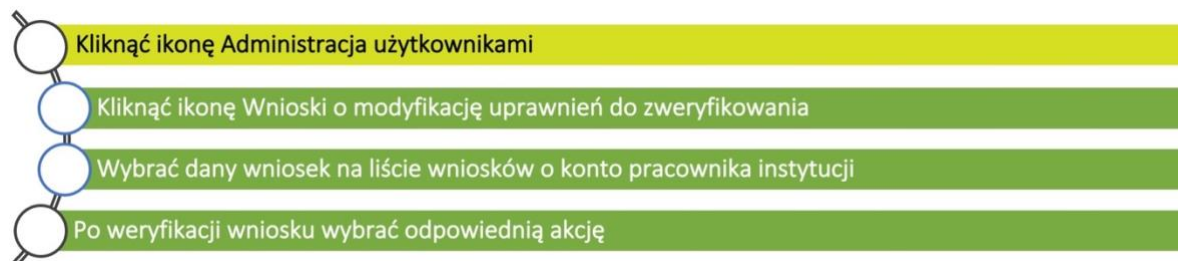
3.2.4. Administracja użytkownikami – akceptacja wniosków o konto pracownika

3.2.4.1. Akceptacja wniosków o konto pracownika

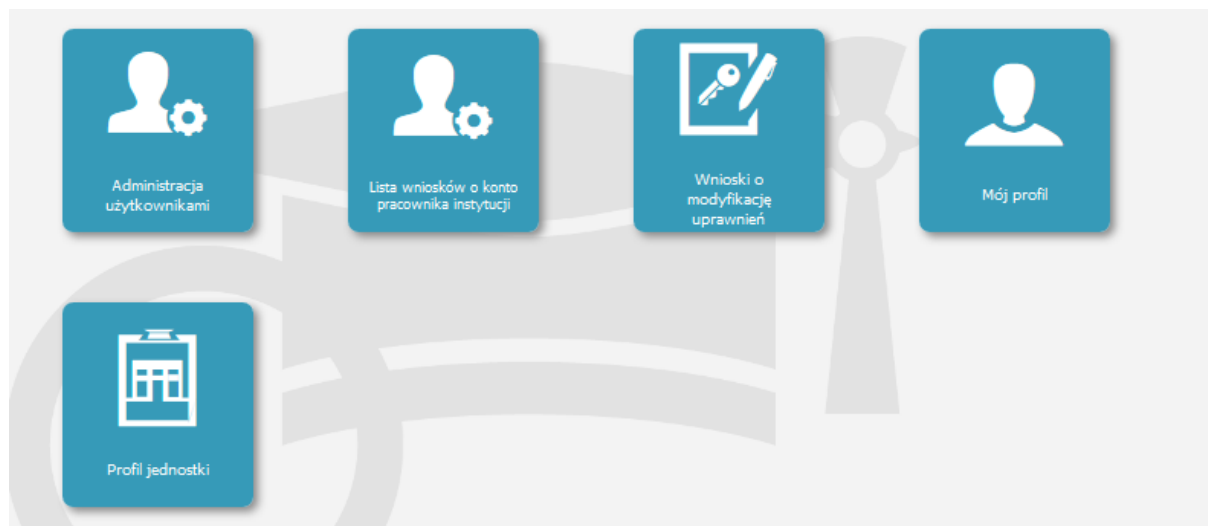
Jednym z podstawowych zadań administratora jest akceptacja wniosków o konto pracownika jednostki. Aby zaakceptować wniosek pracownika użytkownik powinien zalogować się do aplikacji oraz wykonać następujące kroki:



3.2.4.2. Ikona Administracja użytkownikami – odebranie uprawnień



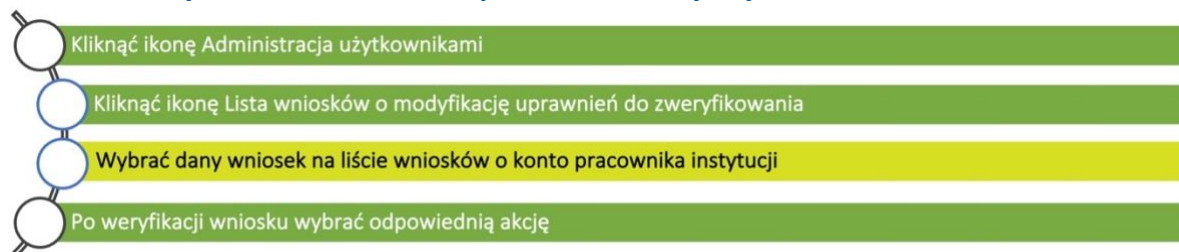
W celu otwarcia listy wniosków o konto pracownika jednostki, należy kliknąć ikonę **'Administracja użytkownikami'** w Menu Głównym.



Rysunek 31 Wybór ikony Administracja

Kliknięcie ikony **'Administracja użytkownikami'** powoduje przejście do listy użytkowników posiadających określone role w w/w instytucji. Administrator będzie mógł po wybraniu użytkownika przez rozwinięcie akcji po prawej stronie ekranu i użyciu funkcji „szczegóły” odebrać uprawnienia użytkownikowi.

3.2.4.3. Wybór wniosku o konto pracownika instytucji



Po przejściu na ekran listy wniosków o konto pracownika instytucji, administrator ma do wyboru wnioski, które może wyszukiwać wpisując kryteria wyszukiwania takie jak:

- **‘Imię’**,
- **‘Nazwisko’**,
- **‘Status’**.

Po znalezieniu odpowiedniego wniosku na liście należy kliknąć przycisk **‘Rozwiń’** w kolumnie **‘Akcje’**, a następnie kliknąć przycisk **‘Szczegóły’**. Akcja spowoduje otwarcie danego wniosku.

The screenshot shows a web form titled "Wniosek o modyfikację uprawnień". On the left sidebar, there are three icons: a house (Start), a magnifying glass (Wyszukaj wnioski o konto pracownika instytucji), and a document with a magnifying glass (Wniosek o konto pracownika instytucji). The main form is divided into several sections:

- Dane osobowe:** Includes fields for Imię, Drugie imię, Nazwisko, Nazwisko rodzice, Imię w dopisie, Nazwisko w dopisie, Obywatelstwo (dropdown), Data urodzenia, Płeć, PESEL, Kraj wydania, and Dokumenty (PESEL, Nr dokumentu).
- Adres:** Includes fields for Miętowność, Ulica, Kod pocztowy, Miętowność, Ulica, Kod pocztowy, and Kraj wydania.
- Adres korespondencyjny:** Similar fields to the main address section.
- Kontakt:** Includes fields for Telefon and Adres email.
- Informacje dodatkowe:** Includes fields for Grupa biurowa, Grupa funkcjonalna, Wniosekowa nota, Wniosekowa grupa, and a section for "Jednostka akceptująca wniosek" with checkboxes for ODP, NLP, OIL, NAL, OIA, NIA, and a text field for Nazwa.

At the bottom of the form, there are buttons for "Anuluj" and "Zakończ".

Rysunek 32 Wniosek o konto pracownika instytucji

Rysunek 33 Druga część wniosku o konto pracownika instytucji

Administrator po zweryfikowaniu danych znajdujących się we wniosku ma możliwość:

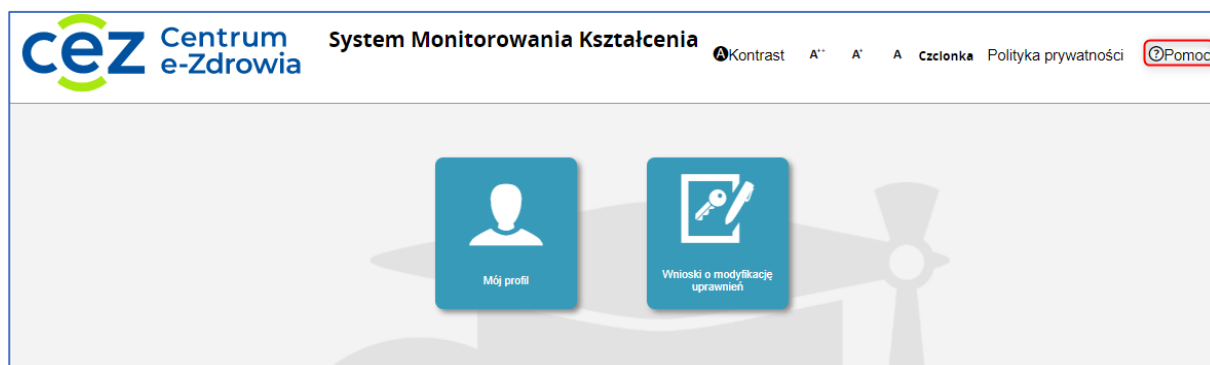
- Zaakceptować wniosek o rolę jaką wystąpił użytkownik, za pomocą przycisku funkcyjnego **'Aktywuj'**
- Powrócić do pierwszej strony wniosku za pomocą przycisku funkcyjnego **'Powrót'**
- Odrzucić wniosek o rolę jaką wystąpił użytkownik, za pomocą przycisku funkcyjnego **'Unieważnij'** jednocześnie podając powód odrzucenia wniosku.
- Zrezygnować z weryfikacji wniosku, za pomocą przycisku funkcyjnego **'Anuluj'**

System samoczynnie weryfikuje wnioski złożone i podpisane elektronicznie dla grupy funkcyjnej **'lekarz'** oraz **'lekarz dentysta'** w statusie **'wniosek złożony'**. W przypadku braku spójności pomiędzy danymi znajdującymi się we wniosku a danymi w rejestrze lekarzy i lekarzy dentystów zachodzi konieczność ręcznej weryfikacji i nadania uprawnień lub odrzucenia wniosku z podaniem przyczyny. W przypadku statusu **'Wniosek papierowy'** następuje ręczna weryfikacja wniosku przez Administratora samorządu po osobistym stawianiu się wnioskodawcy.

Uwaga: Osoby wnioskujące o rolę **Absolwenta** niezależnie od sposobu złożenia wniosku (podpisanego podpisem elektronicznym, złożenia wniosku papierowego) zobowiązane są do osobistego stawienia się w Samorządzie w celu weryfikacji i nadaniu odpowiednich uprawnień. W tym celu osoba powinna wylegitymować się dowodem osobistym, jak również okazać dyplom ukończenia uczelni medycznej.

4. Pomoc

Użytkownik na ekranie logowania ma dostęp do informacji na temat projektu, dokumentacji oraz bezpieczeństwa. W celu ich zasięgnięcia wybierz **'Pomoc'**.



Rysunek 34 Pomoc

W przypadku pytań, pomoc techniczną

w zakresie SMK można uzyskać

telefonicznie: **19 457**

oraz mailowo: smk-serwis@cez.gov.pl.

Pomoc świadczona w dni robocze, **w godzinach od 9.00 do 15.00**.