

Podręcznik użytkownika – Samorząd Pielęgniarek i Położnych

Spis treści

1.1.	Jak uzyskać dostęp do aplikacji SMK?	3
1.2.	Co będzie potrzebne?	3
2.	ROZPOCZĘCIE PRACY Z APLIKACJĄ	4
2.1.	Logowanie do aplikacji	4
2.2.	Rejestracja nowego użytkownika	7
2.3.	Wylogowanie z aplikacji	8
3.	SAMORZĄD LEKARSKI	9
3.1.	Użytkownik	9
3.1.1.	Wniosek o nadanie uprawnień	9
3.1.1.	Mój profil	19
3.1.2.	Profil jednostki	21
3.2.	Administrator	23
3.2.1.	Wniosek o nadanie uprawnień	23
3.2.2.	Edycja profilu użytkownika	34
3.2.3.	Profil jednostki	36
3.2.4.	Lista wniosków o konto pracownika instytucji – akceptacja wniosków o konto pracownika	38

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 (P2 SA) lub profilem zaufanym e-PUAP.

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

Zalogowanie się do aplikacji SMK jest możliwe po uruchomieniu przeglądarki internetowej i wpisaniu w pasku adresu <https://smk.ezdrowie.gov.pl>. Na ekranie pojawią się pola „zaloguj się w P2”.

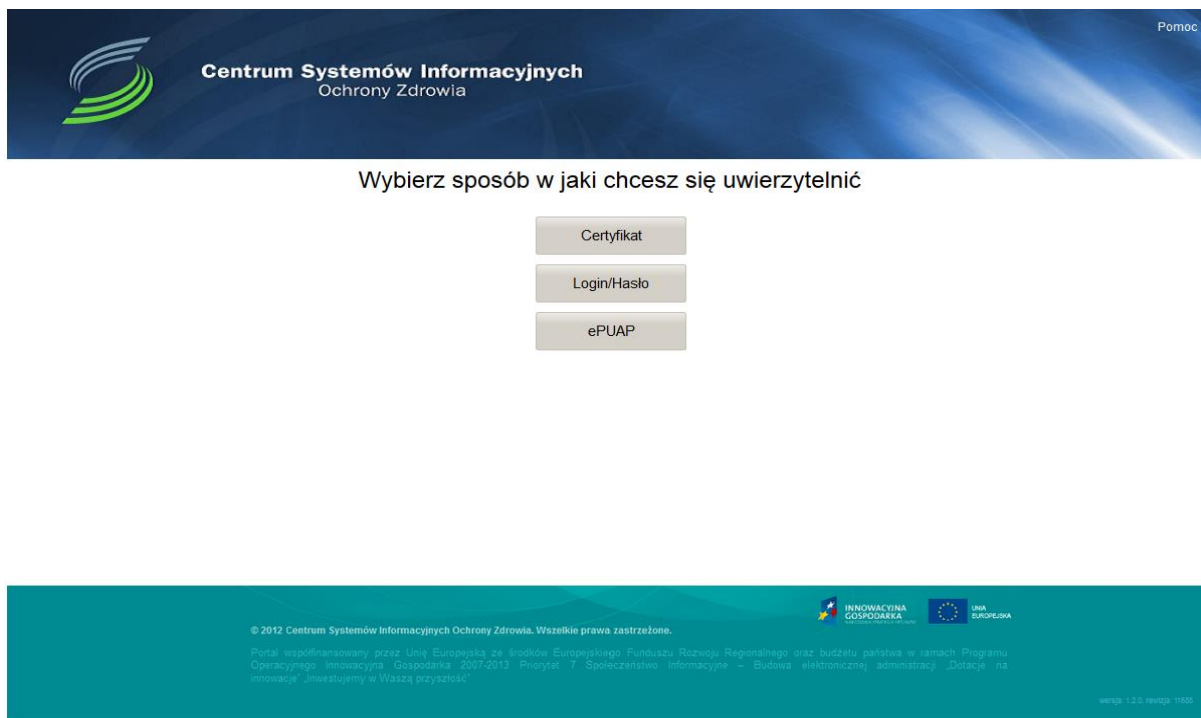
Rysunek 1. Ekran logowania do aplikacji



Następnie należy kliknąć przycisk **Zaloguj w P2**.

Po użyciu funkcji system poprosi nas o wybór sposobu w jaki użytkownik chce się uwierzytelnić. Dostępne możliwości to: „Certyfikat”, „Login/Hasło”, „e-PUAP”.

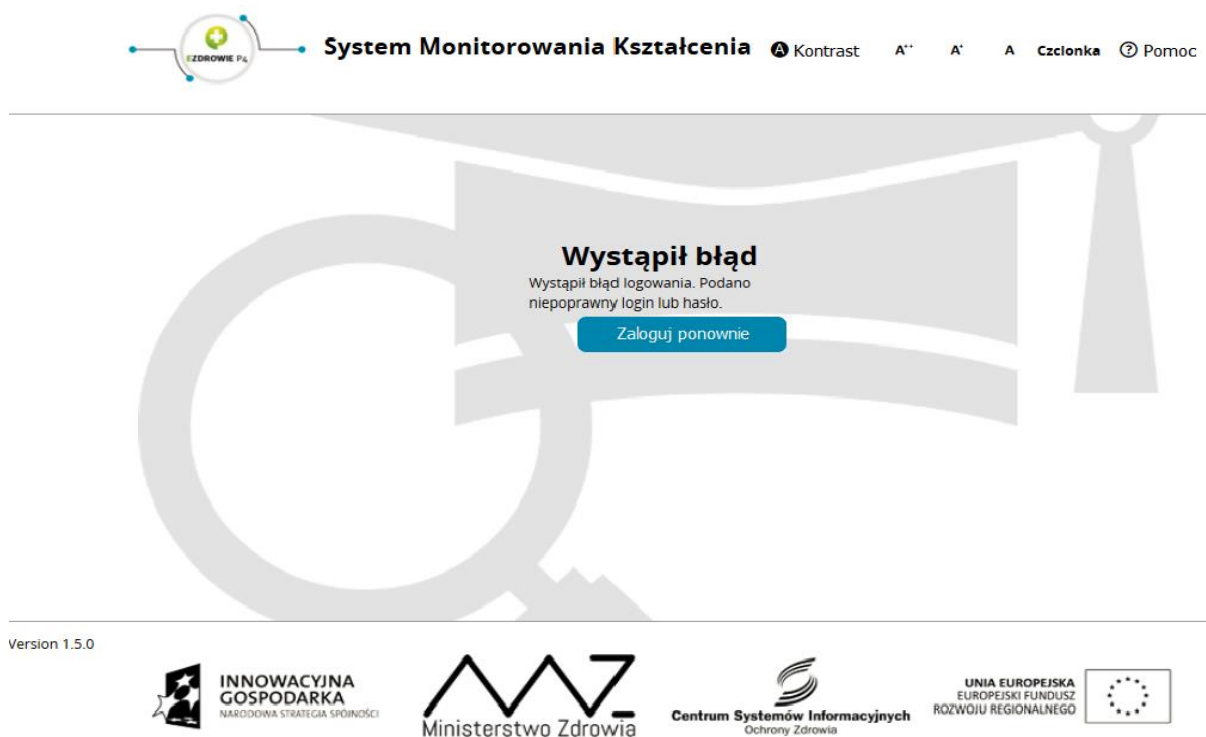
Rysunek 2. Ekran sposobu uwierzytelniania użytkownika w Systemie



The screenshot shows the login interface of the 'Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia'. At the top, there is a header with the system's logo and name. Below the header, a prompt asks the user to 'Wybierz sposób w jaki chcesz się uwierzytelnić' (Choose the way you want to authenticate). Three buttons are provided: 'Certyfikat' (Certificate), 'Login/Hasło' (Login/Password), and 'ePUAP'. A 'Pomoc' (Help) link is in the top right corner. The footer contains copyright information for 2012, logos for 'INNOWACYJNA GOSPODARKA' and 'UNIA EUROPEJSKA', and a version number '1.2.5.0'.

W wypadku wpisania niepoprawnych danych w jednym ze sposobów uwierzytelnienia system wyświetli komunikat. W takim wypadku należy kliknąć przycisk **OK**, a następnie ponowić operację logowania.

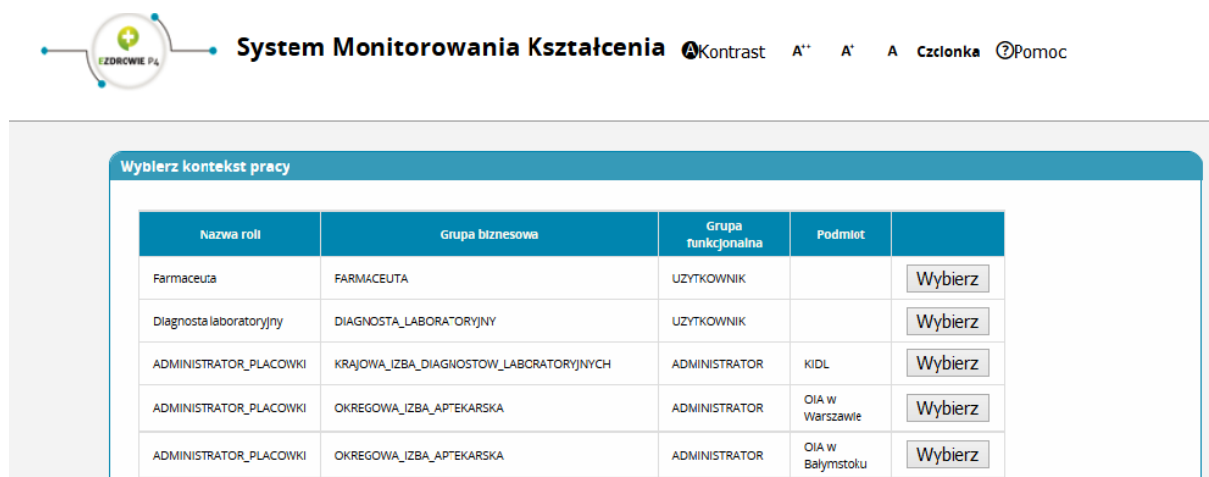
Rysunek 3. Komunikat błędu podczas logowania do systemu



W przypadku logowania do systemu za pomocą „Login/Hasło”, gdy po kolejnych próbach logowania wyświetla się komunikat o błędzie, użytkownik może skorzystać z odzyskiwania hasła. W tym celu należy użyć funkcjonalności znajdującej się na stronie logowania .

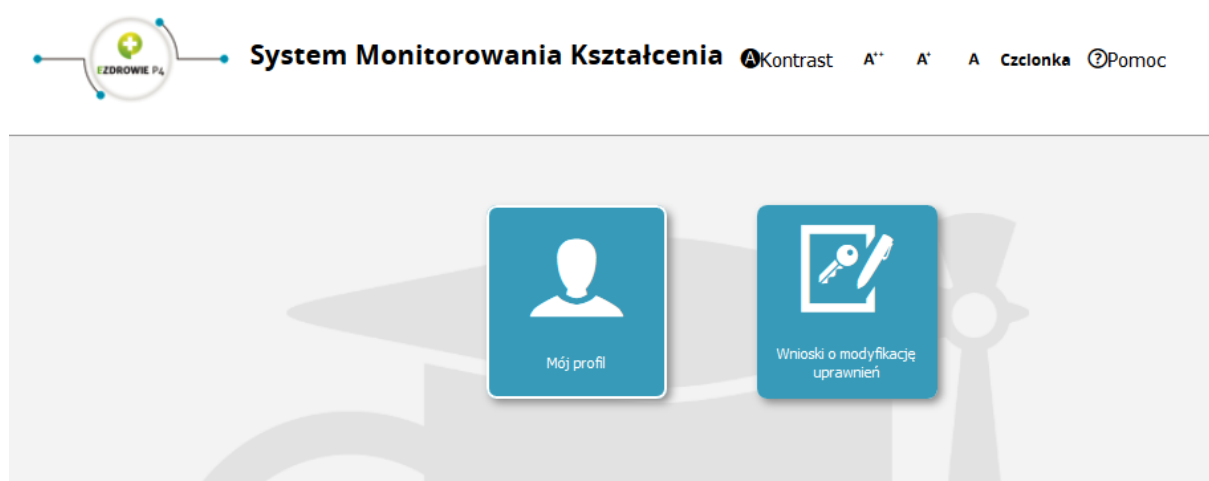
Po poprawnym zalogowaniu się do systemu, użytkownik zostanie poproszony o wybór roli w jakiej chce występować w systemie, a w przypadku nieposiadania żadnych uprawnień do ról, użytkownik zostanie przeniesiony na stronę startową w „Roli Zerowej”.

Rysunek 4. Ekran wyboru kontekstu roli w systemie



Nazwa roli	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	Podmiot	
Farmaceuta	FARMACEUTA	UZYTKOWNIK		Wybierz
Diagnosta laboratoryjny	DIAGNOSTA_LABORATORYJNY	UZYTKOWNIK		Wybierz
ADMINISTRATOR_PLACOWKI	KRAJOWA_IZBA_DIAGNOSTOW_LABORATORYJNYCH	ADMINISTRATOR	KIDL	Wybierz
ADMINISTRATOR_PLACOWKI	OKREGOWA_IZBA_APTEKARSKA	ADMINISTRATOR	OIA w Warszawie	Wybierz
ADMINISTRATOR_PLACOWKI	OKREGOWA_IZBA_APTEKARSKA	ADMINISTRATOR	OIA w Białymstoku	Wybierz

Rysunek 5. Ekran startowej w „Roli Zerowej”



2.2. Rejestracja nowego użytkownika

Rejestracja użytkownika w Systemie jest możliwa poprzez złożenie elektronicznego wniosku dostępnego na stronie logowania do aplikacji. W tym celu należy kliknąć przycisk **Załącz konto**. Po wybraniu akcji wyświetli się formularz rejestracyjny dla nowego użytkownika:

Rysunek 6. Wniosek o założenie konta użytkownika

**System Monitorowania Kształcenia**      

Wniosek o założenie konta użytkownika

Dane osobowe

Imię

Drugie imię

Imię w dopelniaczu

Nazwisko

Nazwisko rodowe

Nazwisko w dopelniaczu

Miejsce urodzenia

Kraj urodzenia

<Wybierz>

Data urodzenia

Płeć

PESEL

☐ Brak
☐ PESEL

Rodzaj dokumentu

Nr dokumentu

Kraj wydania

Obywatelstwo

Afganistan

Albania

Algieria

Andora

Angola

Antigua i Barbuda

Antyle Holenderskie

Adres

Miejscowość

Ulica

Kod pocztowy

Nr domu

Nr lokalu

Województwo

<Wybierz>

Adres korespondencyjny

Miejscowość

Ulica

Kod pocztowy

Nr domu

Nr lokalu

Województwo

<Wybierz>

☐ Jak miejsca zamieszkania

Kontakt

Telefon

Adres email

Opcjonalny identyfikator P2

Oświadczenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.) w zakresie niezbędnym dla założenia konta umożliwiającego korzystanie z Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK), którego zadania zostały określone w art. 30 ust. 1 ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2015, poz. 636 z późn. zm.; dalej: „**ustawa o sioz**”), a którymi są:

- 1) gromadzenie informacji pozwalających na określenie zapotrzebowania na miejsca szkoleniowe w określonych dziedzinach medycyny i farmacji oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 2) monitorowanie kształcenia podyplomowego pracowników medycznych;
- 3) monitorowanie przebiegu kształcenia specjalizacyjnego pracowników medycznych;
- 4) wspomaganie procesu zarządzania systemem kształcenia pracowników medycznych;
- 5) wsparcie przygotowania i realizacji umów, o których mowa w art. 16j ust. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty, w ramach modułu System Informacyjny Rezydentur.

Gromadzenie w SMK informacji przetwarzane są w celu i w zakresie realizacji zadań ustawowych, w szczególności umożliwienia podmiotom zaangażowanym w proces kształcenia podyplomowego kadr medycznych skuteczną organizację, planowanie i monitorowanie tego procesu, prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania w zakresie kadr medycznych w systemie ochrony zdrowia oraz ocenę jakości i skuteczności kształcenia.

☐

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.), przyjmuję do wiadomości, iż:

- zgodnie z art. 30 ust. 3 i 4 ustawy o sioz, administratorem danych w SMK, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, jest Minister Zdrowia, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa, natomiast administratorem systemu, tj. podmiotem odpowiedzialnym za techniczno-organizacyjną obsługę SMK, jest Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu i w zakresie założenia konta, korzystania z SMK i realizacji zadań ustawowych, w szczególności wskazanych w art. 30 ust. 1 ustawy o sioz,
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- podanie danych osobowych do systemu SMK jest dobrowolne.

☐

Złóż wniosek o założenie konta

Powrót do ekranu logowania

**INNOWACYJNA GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Ministerstwo Zdrowia**

**Centrum Systemów Informacyjnych**
Ochrony Zdrowia

**UNIA EUROPEJSKA**
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
"Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"

We wniosku należy wypełnić następujące sekcje (pola obowiązkowe):

1. Dane osobowe,
2. Adres,
3. Adres korespondencyjny,
4. Kontakt,
5. Oświadczenia.

Pole „Opcjonalny identyfikator P2” jest polem nieobowiązkowym. Użytkownik posiadający konto na P2 zobowiązany jest do podania loginu konta z P2 SA celem powiązania go z Systemem SMK.

Użytkownik nie posiadający jeszcze konta w P2 SA pozostawia pole „Opcjonalny identyfikator P2” niewypełnione. Podczas zakładania konta w SMK konto na P2 SA zostanie utworzone z automatu (loginem konta P2 SA stanie się wpisany w kwestionariuszu adres email).

A następnie kliknąć przycisk **Złóż wniosek o założenie konta**.

Wniosek o założenie konta może być złożony jedynie w wersji elektronicznej. Złożenie wniosku nie wymaga użycia podpisu elektronicznego.

Na podany we wniosku adres email zostaną wysłane dane potrzebne do pierwszego logowania się w aplikacji.

Niepowodzenie w założeniu konta może być spowodowane nieprawidłowościami, które wyniknęły w trakcie procesu przetwarzania wniosku o założenie konta użytkownika. W takim przypadku użytkownik zostanie poinformowany o szczegółach niepowodzenia drogą emailową.

2.3. Wylogowanie z aplikacji

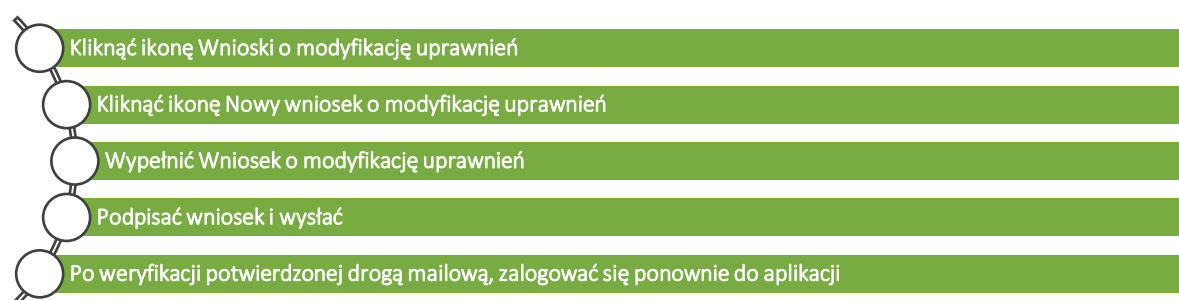
Po zakończeniu pracy z Systemem, należy wylogować się z aplikacji, aby uniemożliwić osobom niepowołanym ewentualny dostęp do danych wrażliwych. W tym celu należy wybrać przycisk **Wyloguj** umieszczony w prawym górnym rogu ekranu. Po wykonaniu tej czynności, użytkownik zostanie wylogowany i przekierowany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

3. Samorząd pielęgniarek i położnych

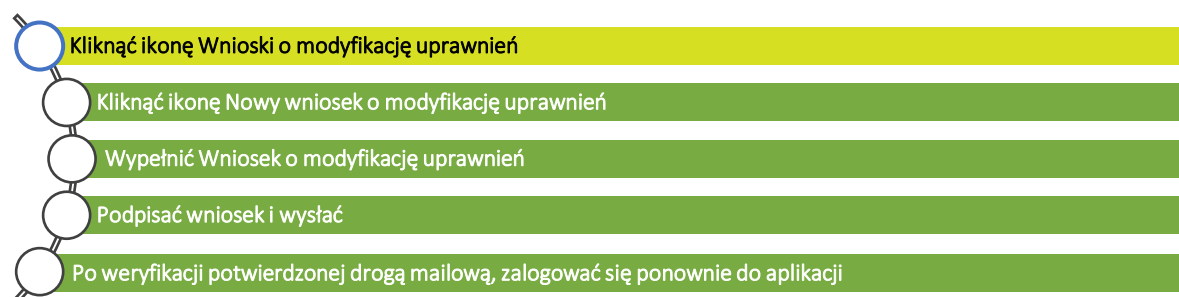
3.1. Użytkownik

3.1.1. Wniosek o nadanie uprawnień

Użytkownik należący do Samorządu pielęgniarek i położnych 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:

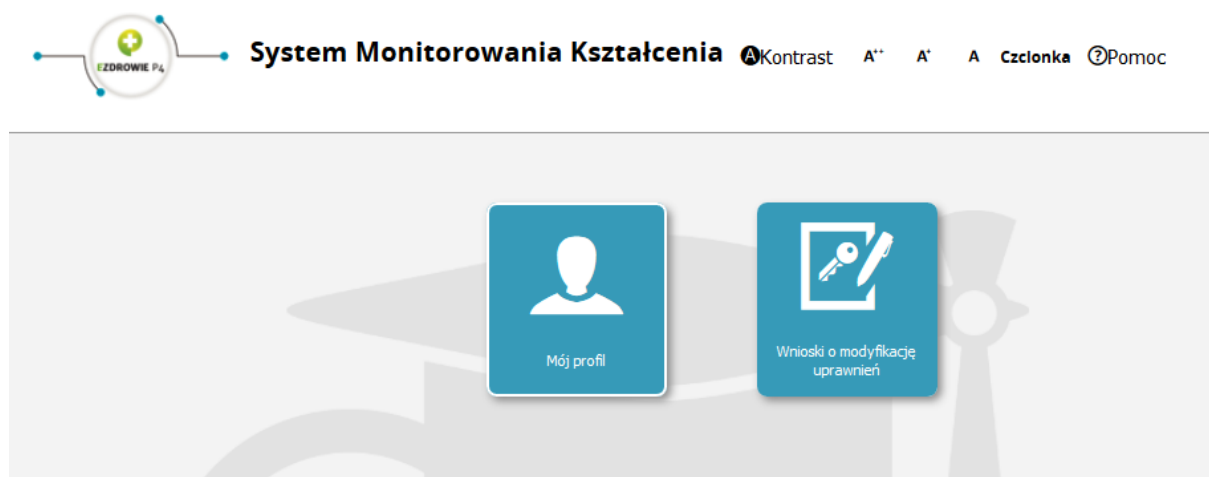


3.1.1.1. Ikona Wnioski o modyfikację uprawnień

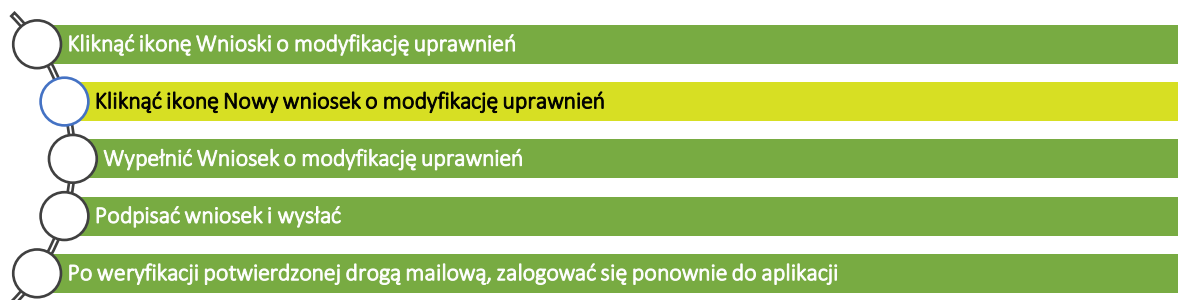


Pierwszym krokiem do złożenia *Wniosku o modyfikację uprawnień* dla użytkownika jest użycie funkcjonalności **Wnioski o modyfikację uprawnień** znajdującej się w Menu Głównym.

Rysunek 7. Ikona wniosk 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**.

Rysunek 8. Lista wniosków o modyfikację uprawnień

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_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

3.1.1.3. Wypełnianie Wniosku o modyfikację uprawnień

- Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień**
- Kliknąć przycisk Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**
- Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień**
- Podpisać wniosek i wysłać**
- Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji**

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

1. Dane osobowe,
2. Adres,
3. Adres korespondencyjny,
4. Kontakt,
5. 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 Pielęgniarek i Położnych”
- Grupę funkcjonalną ‘Użytkownik’.
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku Samorząd Pielęgniarek i Położnych, 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.

Czas do końca sesji: 29:48

Zalogowany jako: Konrad Sulej (Litykownik bez uprawnień/Rola zerowa)

Wylóguj

System Monitorowania Kształcenia

Kontrast A+ A- A Czcionka Pomoc

Start

Wnioski o modyfikację uprawnień

Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

Wniosek o modyfikację uprawnień

Dane osobowe

Adres

Adres korespondencyjny

Kontakt

Informacje dodatkowe

Imię

Konrad

Drugie imię

Nazwisko

Sulej

Nazwisko rodowe

Miejsce urodzenia

Warszawa

Kraj urodzenia

Polska

Płeć

męczyzna

PESEL

12312312312

Rodzaj dokumentu

Nr dokumentu

Imię w dopelniaczu

Konrada

Nazwisko w dopelniaczu

Suleja

Data urodzenia

1980-11-10

Kraj wydania

Obywatelstwo

Polska

Miejscowość

Warszawa

Ulica

Brzydka

Kod pocztowy

00-001

Nr domu

1

Nr lokalu

Województwo

Mazowieckie

Miejscowość

Warszawa

Ulica

Brzydka

Kod pocztowy

00-001

Nr domu

1

Nr lokalu

Województwo

Mazowieckie

Telefon

111222333

Adres email

k.sulej@csioz.gov.pl

Grupa biznesowa

Grupa funkcjonalna

Wnioskowana rola

Jednostka akceptująca wniosek

OIP/P

NIP/P

OIL

NIL

OIA

NIA

Nazwa

Wybierz

Podmiot

Nowy podmiot

Wybierz

Anuluj

Dalej

Version 1.6.0, svn rev. 998

INNOWACYJNA GOSPODARKA NACIOWA STRATEGIA WROSNOCI

UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWIOJU REGIONALNEGO

Ministerstwo Zdrowia

Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

"Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"

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**

Rysunek 10. Wniosek o modyfikację uprawnień - kolejny etap wypełniania Wniosku o modyfikację uprawnień

Wniosek o modyfikację uprawnień

Miejsce zatrudnienia

Miejsce Zatrudnienia

Miejscowość Ulica Kod pocztowy

Nr domu Nr lokalu Województwo

Anuluj **Zapisz**

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.

- Rysunek 11. Wniosek o modyfikację uprawnień – wysłanie wniosku.


System Monitorowania Kształcenia

 Kontrast
  A**
 A'
 A
Czcionka
 Pomoc


Start


Wnioski o modyfikację uprawnień


Wniosek o modyfikację uprawnień

Wniosek o modyfikację uprawnień

Miejsce zatrudnienia

Miejsce Zatrudnienia

Miejscowość

Ulica

Kod pocztowy

Nr domu

Nr lokalu

Województwo

Powrót

Drukuj

Anuluj

Złóż wniosek papierowy

Podpisz podpisem EPUAP i wyślij

Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij

Edytuj

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.

3.1.1.4. Podpis kwalifikowany i profil zaufany ePUAP

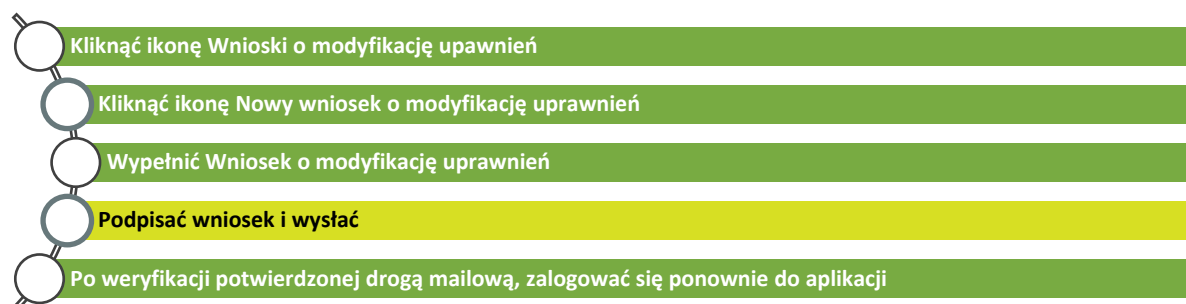


Diagram przedstawia proces składania wniosku o modyfikację uprawnień. Proces składa się z pięciu kroków, które są przedstawione w formie listy z ikonami kółek po lewej stronie:

- Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
- Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
- Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
- Podpisać wniosek i wysłać**
- Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, załogować się ponownie do aplikacji

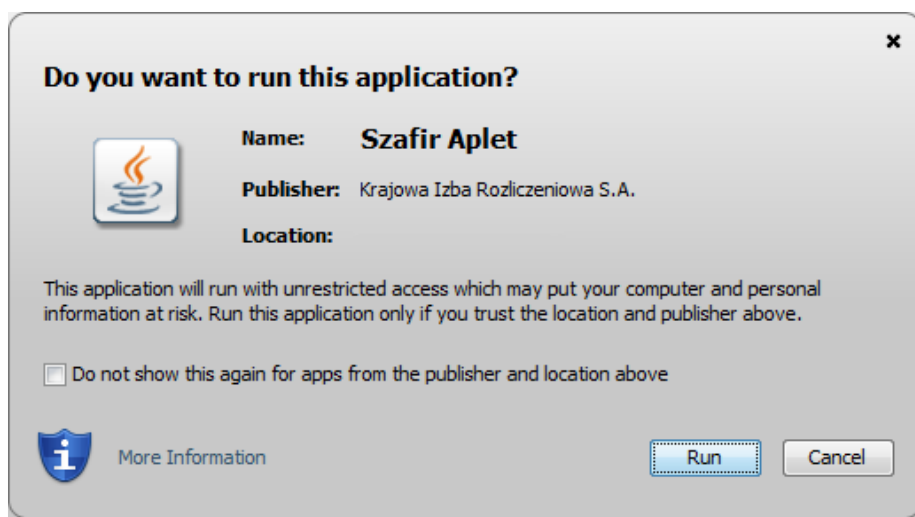
Aby wysłać gotowy wniosek, używając podpisu elektronicznego (podpisu kwalifikowanego lub poprzez profil zaufany ePUAP). W tym celu należy użyć funkcji **Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij** lub **Podpisz podpisem ePUAP i wyślij**.

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

3.1.1.4.1. Podpis kwalifikowany

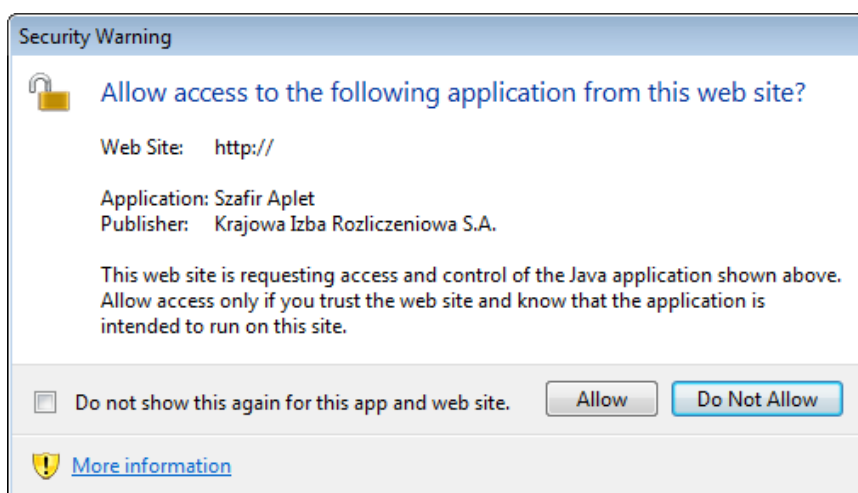
W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu kwalifikowanego pokazuje się okno apletu, gdzie należy kliknąć przycisk **Run**.

Rysunek 12. Uruchomienie apletu



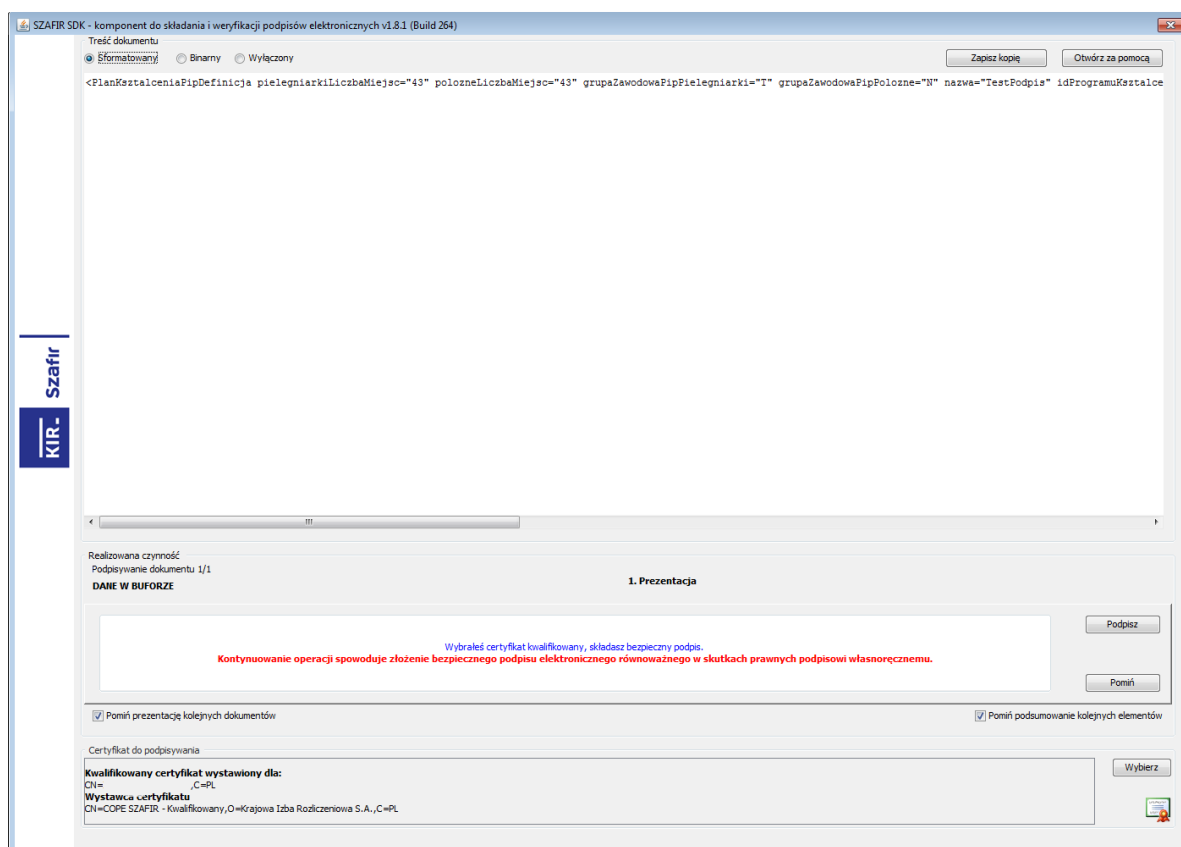
Następnie wyświetla się ostrzeżenie z zapytaniem, czy użytkownik zgadza się na dostęp poniższej strony internetowej do wymienionej aplikacji. Należy wyrazić zgodę poprzez kliknięcie na przycisk **Allow**.

Rysunek 13. Ostrzeżenie bezpieczeństwa



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

Rysunek 14. Aplikacja służąca do złożenia podpisu kwalifikowanego



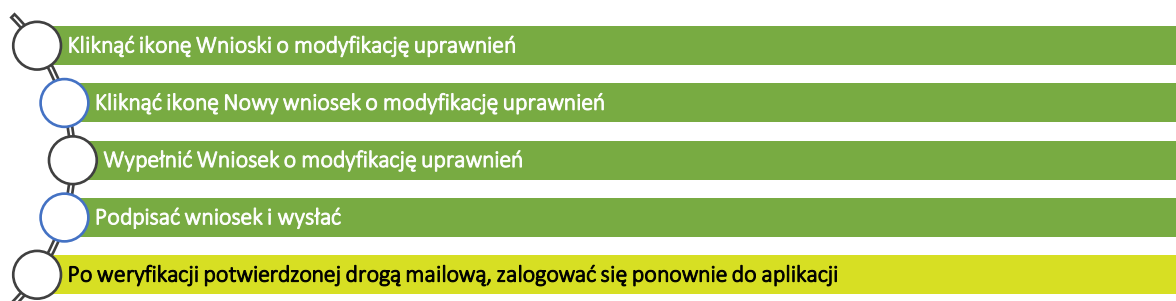
W górnej części okna wyświetla się struktura xml podpisywanego dokumentu. Po kliknięciu **Podpisz** aplikacja prosi o podanie pinu właściciela podpisu i w przypadku prawidłowego

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 użytkownik może 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

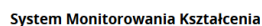
Użytkownik może również złożyć wniosek w wersji papierowej. W tym celu również musi wypełnić formularz w SMK i wydrukowany dokument musi złożyć we właściwej dla siebie placówce. Konieczne jest użycie funkcji „złóż wniosek papierowy”, wersja elektroniczna jest przesyłana do administratora, który będzie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

3.1.1. Mój profil

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 wyświetlą się szczegóły profilu użytkownika w następujących częściach:

1. Dane osobowe,
2. Adres,
3. Adres korespondencyjny,
4. Kontakt,
5. Oświadczenia.

Czas do końca sesji: 29:09 Zalogowany jako: Konrad Sulej (ADMINISTRATOR PLACOWKI) Wyloguj



Kontrast A'' A' A Czcionka ? Pomoc

Version 1.6.0, syn rev. 924

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
"Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"

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.

3.1.2. Profil jednostki

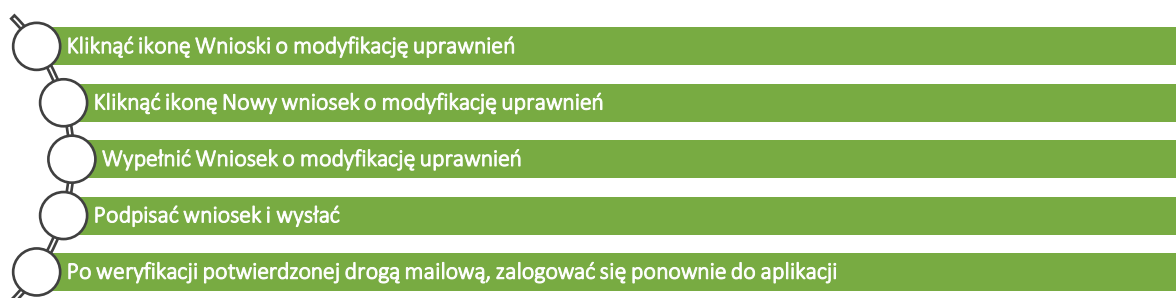
Użytkownicy będący pracownikami placówki mają możliwość podglądu profilu swojej jednostki poprzez przycisk **Profil jednostki**. Wybierając tę ikonę w widoku Menu Głównego, użytkownik przechodzi do ekranu podglądu profilu podmiotu, na którym prezentowane są następujące części:

1. Dane podmiotu – część zawierająca dane takie jak: Nazwa pełna, nazwa skrócona, Regon, NIP, Nr księgi rejestrowej i Nr KRS, Typ podmiotu, Przynależność podmiotu,
2. Adres siedziby,
3. Adres korespondencyjny,
4. Dane kontaktowe – numer telefonu oraz adres email,
5. Dane osoby zarządzającej.

3.2. Administrator

3.2.1. Wniosek o nadanie uprawnień

Użytkownik należący do Samorządu 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:

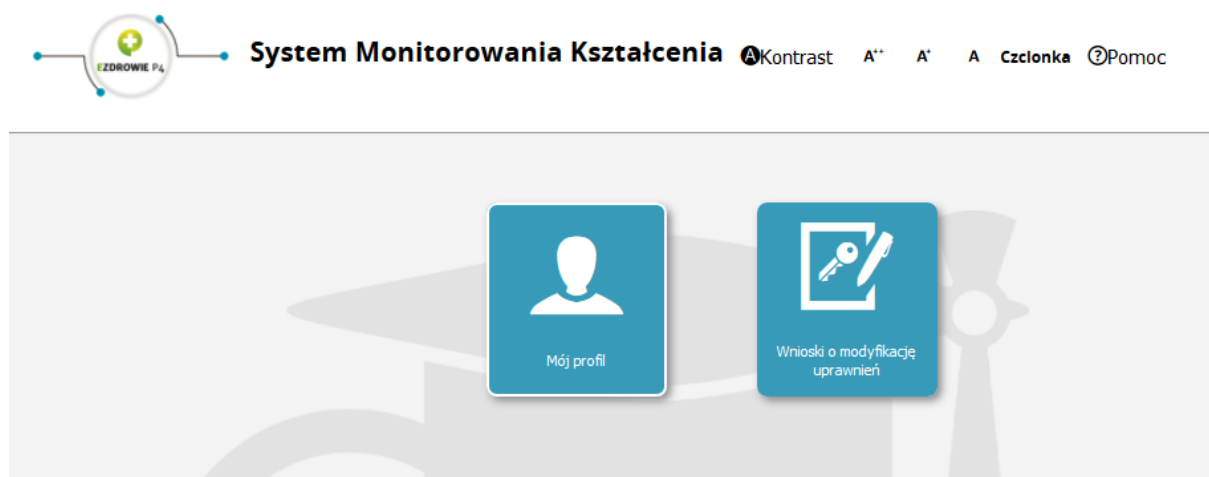


3.2.1.1. Ikona Wnioski o modyfikację uprawnień

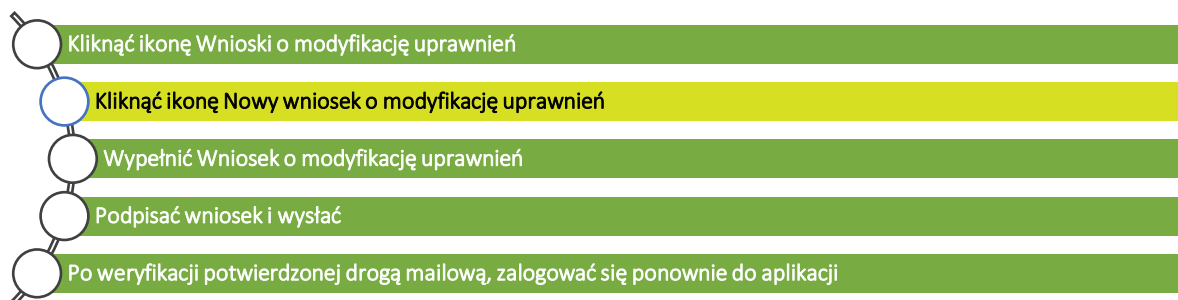


Pierwszym krokiem do złożenia *Wniosku o modyfikację uprawnień* dla Administratora Samorządu jest użycie funkcjonalności **Wnioski o modyfikację uprawnień** znajdującej się w Menu Głównym.

Rysunek 40. Ikona wniosk 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**.

Rysunek 41. Lista wniosków o modyfikację uprawnień

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_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

3.2.1.3. Wypełnianie Wniosku o modyfikację uprawnień

1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć przycisk Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. **Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień**
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

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

6. Dane osobowe,
7. Adres,
8. Adres korespondencyjny,
9. Kontakt,
10. 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 (pielęgniarkom i położnym, Pracownikom Administracyjnym Jednostki) w części formularza „Informacja dodatkowa” powinni wybrać:

- Grupę biznesową „Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych”
- Grupę funkcjonalną „Administrator”.
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku będzie Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony 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 CSIOZ.

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.

Rysunek 42. Wniosek o modyfikację uprawnień



Start



Wniosek o
modyfikację
uprawnień



Nowy wniosek o
modyfikację
uprawnień

Wniosek o modyfikację uprawnień

Dane osobowe

Imię	Drugie imię	Imię w dopelniaczu	Obywatelstwo
Konrad		Konrada	Wybierz Nowa Palestyna Panama Papua-Nowa Gwinea Paragwaj Peru Polska
Nazwisko	Nazwisko rodowe	Nazwisko w dopelniaczu	
Sulej		Suleja	
Miejsce urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia	
Warszawa	Polska	1980-11-10	
Płeć	PESEL	Kraj wydania	
mężczyzna	12312312312		
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu		

Adres

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy
Warszawa	Brzydka	00-001
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
1		Mazowieckie

Adres korespondencyjny

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy
Warszawa	Brzydka	00-001
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
1		Mazowieckie

Kontakt

Telefon	Adres email
111222333	k.sulej@cioloz.gov.pl

Informacje dodatkowe

Grupa biznesowa

Grupa funkcjonalna

Wnioskowana rola

Jednostka akceptująca wniosek

OIPP

NIP

☐

☐

OIL

NIL

☐

☐

OIA

NIA

☐

☐

Nazwa

Wybierz

Podmiot

Wybierz

☐ Nowy podmiot

Anuluj

Dalej

Rysunek 43. Wniosek o modyfikację uprawnień - kolejny etap wypełniania Wniosku o modyfikację uprawnień

Wniosek o modyfikację uprawnień

Miejsce zatrudnienia

Miejsce Zatrudnienia

Miejscowość Ulica Kod pocztowy

Nr domu Nr lokalu Województwo

Anuluj **Zapisz**

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.

Rysunek 44. Wniosek o modyfikację uprawnień – wysłanie wniosku.

 **System Monitorowania Kształcenia**  Kontrast  A**  A'  A Czcionka  Pomoc


Start


Wnioski o modyfikację uprawnień


Wniosek o modyfikację uprawnień

Wniosek o modyfikację uprawnień

Miejsce zatrudnienia
Miejsce Zatrudnienia

Miejscowość Ulica Kod pocztowy
Nr domu Nr lokalu Województwo

Powrót **Anuluj** **Podpisz podpisem EPUAP i wyślij** **Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij** **Edytuj**
Drukuj **Złóż wniosek papierowy**

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 określa 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 P2 SA

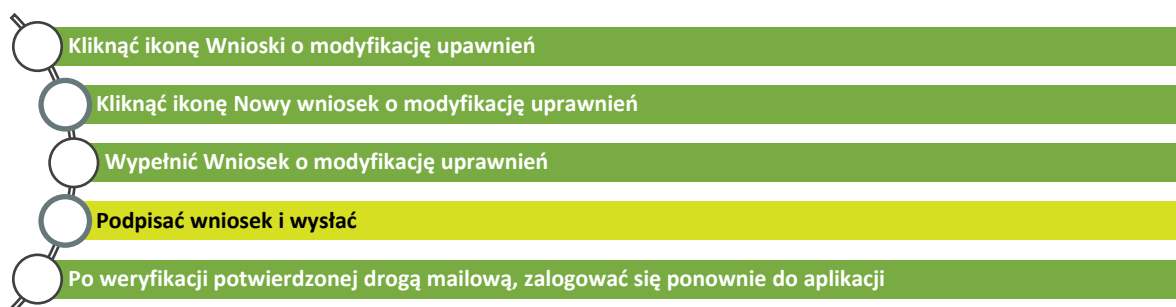
Dostęp winien być nadany od daty ostatecznej akceptacji wniosku przez Administratora Centralnego i nadany zostanie na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy. Przed planowaną datą wygaśnięcia uprawnień użytkownik zostanie poinformowany o zbliżającym się terminie wygaśnięcia nadanych uprawnień.

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



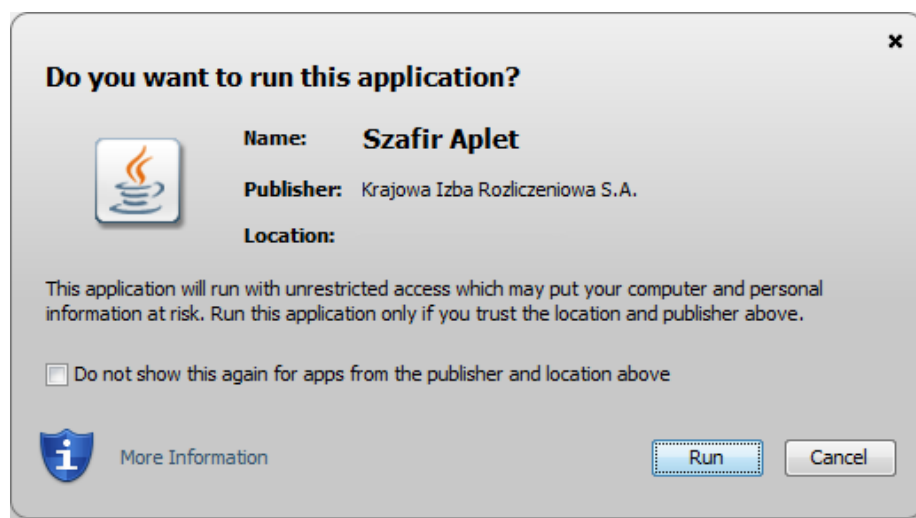
Aby wysłać gotowy wniosek, używając podpisu elektronicznego (podpisu kwalifikowanego lub poprzez profil zaufany ePUAP). W tym celu należy użyć funkcji **Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij** lub **Podpisz podpisem ePUAP i wyślij**.

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

3.2.1.4.1. Podpis kwalifikowany

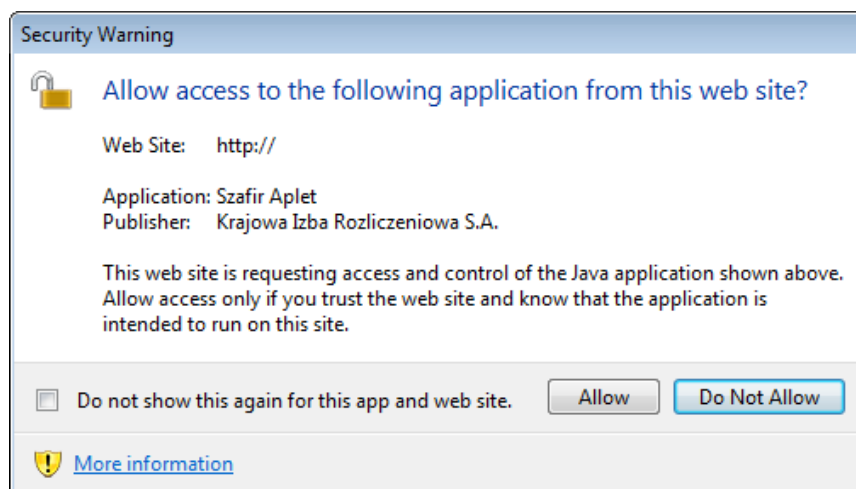
W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu kwalifikowanego pokazuje się okno apletu, gdzie należy kliknąć przycisk **Run**.

Rysunek 45. Uruchomienie apletu



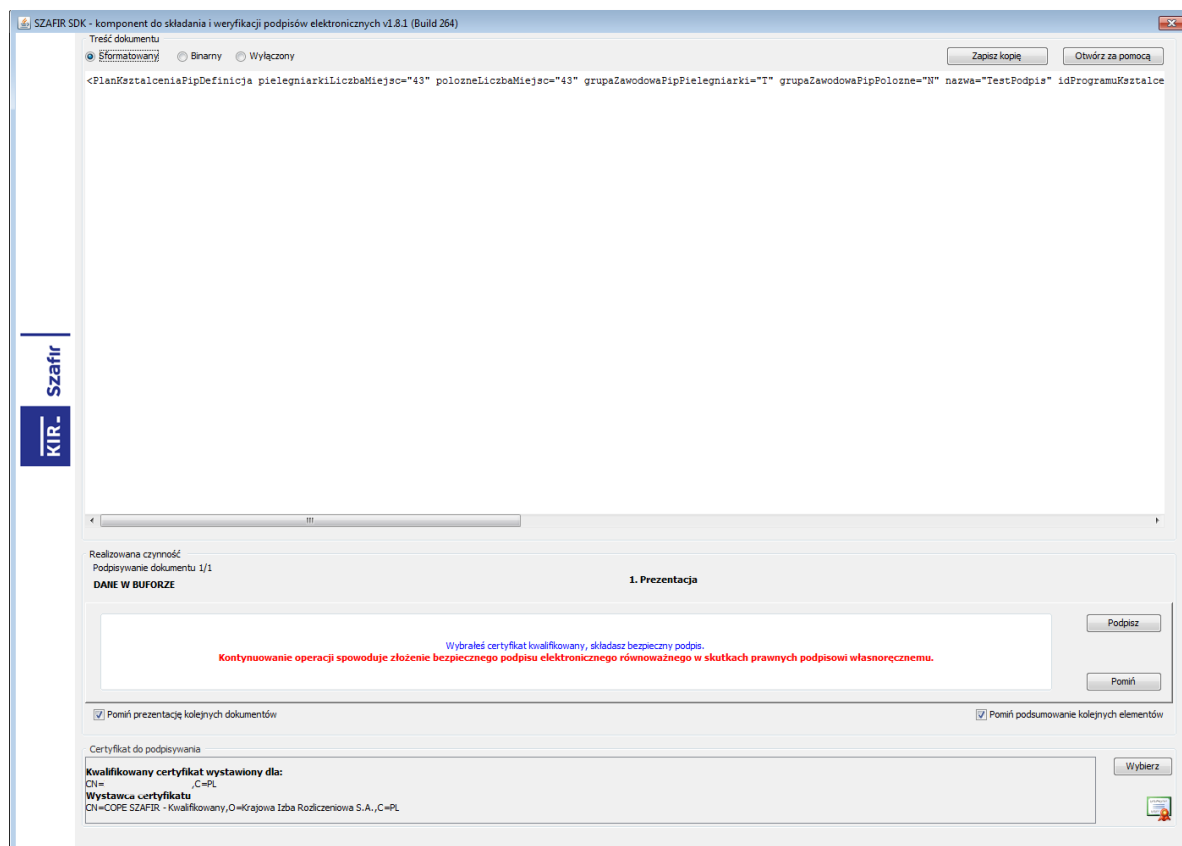
Następnie wyświetla się ostrzeżenie z zapytaniem, czy użytkownik zgadza się na dostęp poniższej strony internetowej do wymienionej aplikacji. Należy wyrazić zgodę poprzez kliknięcie na przycisk **Allow**.

Rysunek 46. Ostrzeżenie bezpieczeństwa



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

Rysunek 47. Aplikacja służąca do złożenia podpisu kwalifikowanego

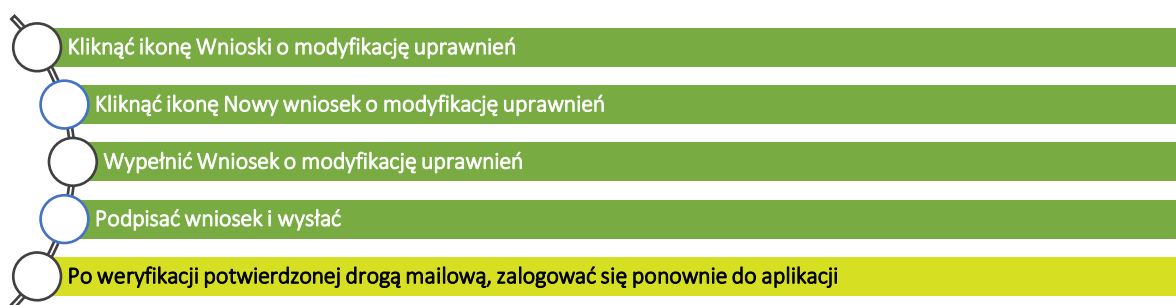


W górnej części okna wyświetla się struktura xml podpisywanego dokumentu. Po kliknięciu **Podpisz** aplikacja prosi o podanie pinu właściciela podpisu i w przypadku prawidłowego złożenia podpisu wyświetla informację o powodzeniu operacji. Należy kliknąć przycisk **Zakończ**. Aplikacja wyświetla raport 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 przez SMS. Po wpisaniu hasła jednorazowego i należy zatwierdzić podpisywanie dokumentu. Po podpisaniu System wyświetli informację o powodzeniu operacji.

3.2.1.5. Weryfikacja wniosku



Wniosek zostaje wysłany do weryfikacji dla Administratora we wskazanej na wniosku Placówce.

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

W przypadku negatywnej weryfikacji *Wniosku o modyfikację uprawnień*, użytkownik również zostaje o tym poinformowany emailem 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 osobistej weryfikacji osoby która wniosek złożyła oraz 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 wyświetlą się szczegóły profilu użytkownika w następujących częściach:

6. Dane osobowe,
7. Adres,
8. Adres korespondencyjny,
9. Kontakt,
10. Oświadczenia.

Rysunek 48. Edycja profilu użytkownika

Time to finish session: 29:09

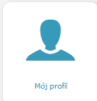
Zalogowany jako: Konrad Sulej (ADMINISTRATOR_PLACOWKI) Wyloguj



System Monitorowania Kształcenia


Start


Mój profil

Mój profil

Dane osobowe

Imię

Jan

Drugie imię

Imię w dopinaczu

Jan

Nazwisko

Kowalski

Nazwisko w dopinaczu

Kowalskiego

Miejsce urodzenia

Warszawa

Kraj urodzenia

Polka

Data urodzenia

1980-11-10

Płeć

mężczyzna

PESEL

12312312312

Rodzaj dokumentu

Nr dokumentu

Kraj wyzania

Obywatelstwo

Polonia

Adres

Miejscowość

Warszawa

Ulica

Brzydka

Kod pocztowy

00-001

Nr domu

1

Nr lokalu

Województwo

Mazowieckie

Adres korespondencyjny

Miejscowość

Warszawa

Ulica

Brzydka

Kod pocztowy

00-001

Nr domu

1

Nr lokalu

Województwo

Mazowieckie

Kontakt

Telefon

111222333

Adres email

j.kowalskiego@wp.pl

Specjalizacje zawodowe

Ratownik medyczny

Ukończona uczelnia

Miejscowość

Warszawa

Ulica

Śluga

Kod pocztowy

01-001

Nr domu

1

Nr lokalu

Województwo

Mazowieckie

Numer dyplomu

881234

Nazwa uczelni

Warszawski Uniwersytet Łania

Data wydania dyplomu

2016-09-01

Oswiadczenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 29 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 zaliczenia kursu umożliwiającego korzystanie z Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK), którego zadania zostały określone w art. 30 ust. 1 ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz.U. z 2015, poz. 636 z późn. zm. dalej: „ustawa o sio”), a ichymi są:

1) gromadzenie informacji pozwalających na określenie zapotrzebowania na miejsca czołowe w dziedziny medycyny i farmacji oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;

2) monitorowanie kształcenia poddyplomowego pracowników medycznych;

3) monitorowanie przebiegu kształcenia specjalizacyjnego pracowników medycznych;

4) wspomaganie procesu zarządzania systemem kształcenia pracowników medycznych;

5) wspieranie przygotowania i realizacji umów, o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty, w ramach modułu System Informacyjny Rezydentur.

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

☒ Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tzw. Ustawa o ochronie danych osobowych) (Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.), przysługuję do wiadomości, iż:

- 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, 00-652 Warszawa, natomiast administratorem systemu, tj. podmiotem odpowiedzialnym za techniczno-organizacyjną obsługę SMK, jest Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia.

- Pan/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu i w zakresie zaliczenia kursu, korzystania z SMK i realizacji zadań ustawowych, w szczególności wskazanych w art. 30 ust. 1 ustawy o sio.

- posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

- podanie danych osobowych do systemu SMK jest dobrowolne.

☒

Zapisz

Anuluj

Version 1.6.0, sun rev. 924



INNOWACYJNA
GOSPODARKA



Ministerstwo Zdrowia



Centrum Systemów Informatycznych
Ochrony Zdrowia



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

"Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"

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:

1. Dane podmiotu – część zawierająca dane takie jak: Nazwa pełna, nazwa skrócona, Regon, NIP, Nr księgi rejestrowej i Nr KRS, Typ podmiotu, Przynależność podmiotu,
2. Adres siedziby,
3. Adres korespondencyjny,
4. Dane kontaktowe – numer telefonu oraz adres email,
5. Dane osoby zarządzającej.

Rysunek 49. Podgląd profilu jednostki

Czas do końca sesji: 29:51

Zalogowany jako: Konrad Sulej (ADMINISTRATOR_PLACOWKI) Wyloguj

System Monitorowania Kształcenia Kontrast A+ A Czcionka Pomoc

Start

Profil jednostki

Profil podmiotu

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

Informacje ogólne

Nazwa pełna jednostki

Mazowieckie Centrum Leczenia ChOROBY PŁUC I GRUDŁY

Nazwa skrócona jednostki

MCLCHPG

Adres siedziby jednostki nadrzędnej

Miejscowość

Warszawa

Ulica

Józefa

Kod pocztowy

01-147

Nr domu

21

Nr lokalu

Województwo

Mazowieckie

Dane kontaktowe jednostki nadrzędnej

Telefon

123123123

Adres email

k.sulej@ciotz.gov.pl

Dane osoby zarządzającej jednostką nadrzędną

Imię

Konrad

Drugie imię

Nazwisko

Sulej

Telefon

123123123

Adres email

k.sulej@ciotz.gov.pl

Dane podmiotu

Informacje ogólne

Nazwa pełna podmiotu/komórki organizacyjnej

Hospicjum Świętego Patryka w Otwocku

Nazwa skrócona podmiotu/komórki organizacyjnej

Hospicjum Świętego Patryka

Region

1234567

Nip

123-123-12-12

Nr księgi rejestrowej

Nr KRS

Typ podmiotu

Placówka Szkoleniowa

Przynależność podmiotu

Województwo

Adres siedziby

Miejscowość

Otwock

Ulica

Janutowicza

Kod pocztowy

05-200

Nr domu

81

Nr lokalu

Województwo

Mazowieckie

Adres korespondencyjny

Miejscowość

Otwock

Ulica

Janutowicza

Kod pocztowy

05-200

Nr domu

81

Nr lokalu

Województwo

Mazowieckie

Dane kontaktowe

Telefon

123123123

Adres email

k.sulej@ciotz.gov.pl

Dane osoby zarządzającej

Imię

Konrad

Drugie imię

Nazwisko

Sulej

Telefon

123123123

Adres email

k.sulej@ciotz.gov.pl

Anuluj

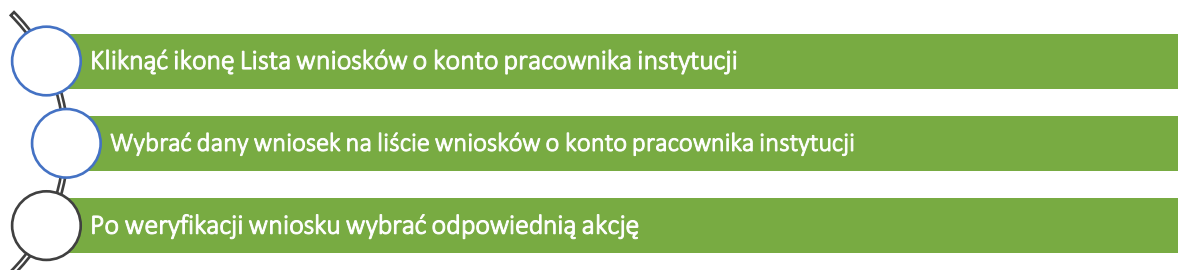
Edytuj

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.

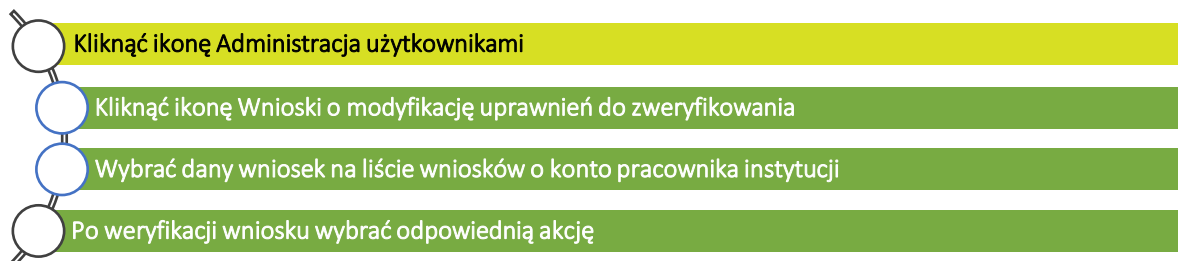
3.2.4. Lista wniosków o konto pracownika instytucji – akceptacja wniosków o konto pracownika

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:

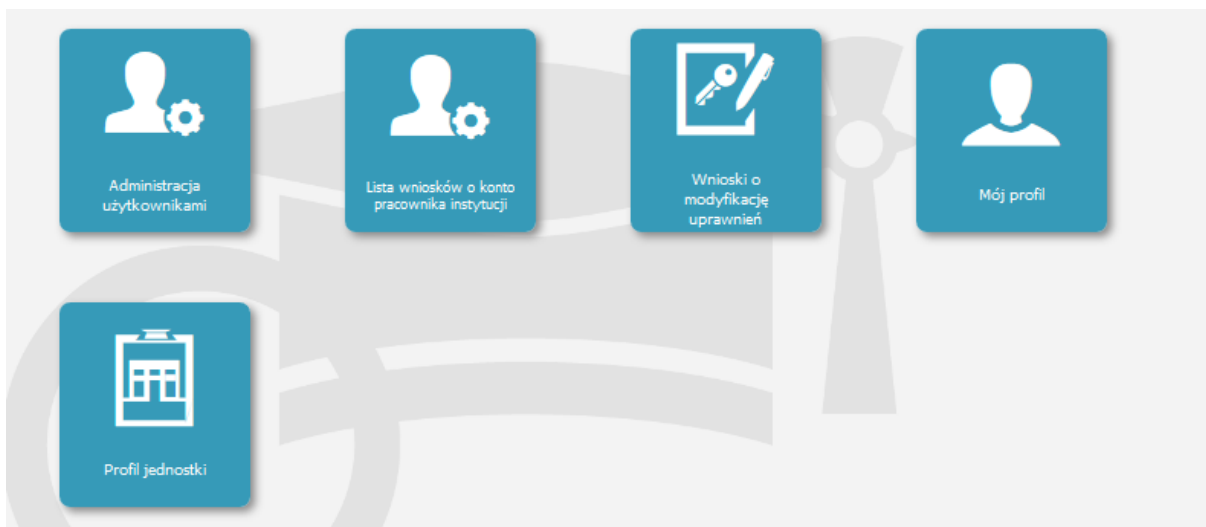


3.2.4.2. Ikona Administracja użytkownikami – odebranie uprawnień



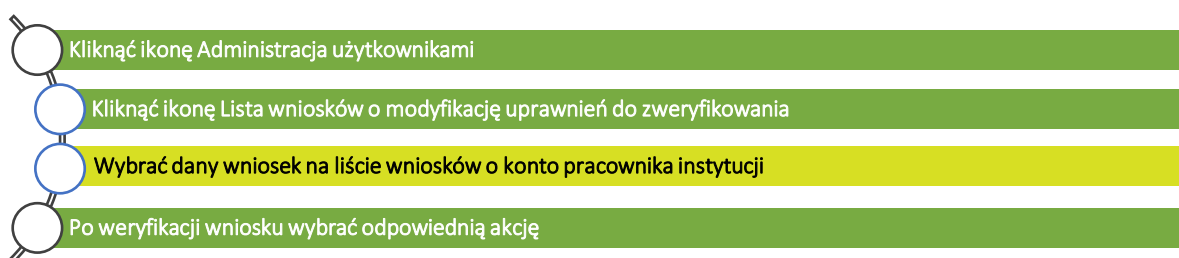
W celu otwarcia listy wniosków o konto pracownika jednostki, należy kliknąć ikonę **Lista wniosków o konto pracownika instytucji** w Menu Głównym.

Rysunek 502. 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 – akceptacja wniosku



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

1. Imię,
2. Nazwisko,
3. Status.

Po znalezieniu odpowiedniego wniosku na liście należy kliknąć przycisk Rozwiń w kolumnie akcje, a następnie kliknąć przycisk „Szczegóły”. Akcja spowoduje otwarcie danego wniosku.

Czas do końca sesji: 28:44

Zalogowany jako: Konrad Sulej (ADMINISTRATOR_PLACOWNI)

Wyloguj

Start

Lista wniosków o konto pracownika instytucji

Wniosek o konto pracownika instytucji

Dane osobowe

Imię

Konrad

Drugie imię

Imię w dopelniaczu

Konrada

Nazwisko

Sulej

Nazwisko rodowe

Nazwisko w dopelniaczu

Suleja

Miejsce urodzenia

Warszawa

Kraj urodzenia

Polska

Data urodzenia

1980-11-10

Płeć

męczyzna

PESEL

12312312312

Kraj wydania

Rodzaj dokumentu

Nr dokumentu

Obywatelstwo

Portugalia

Republika Południowej Afryki

Republika Środkowoafkańska

Republika Zielonego Przylądka

Rugia

Ruanda

Adres

Miejscowość

Warszawa

Ulica

Brzydka

Kod pocztowy

00-001

Nr domu

1

Nr lokalu

Województwo

Mazowieckie

Adres korespondencyjny

Miejscowość

Warszawa

Ulica

Brzydka

Kod pocztowy

00-001

Nr domu

1

Nr lokalu

Województwo

Mazowieckie

Kontakt

Telefon

111222333

Adres email

k.sulej@csioz.gov.pl

Informacje dodatkowe

Grupa biznesowa

Placówka szkoleniowa

Grupa funkcjonalna

Kierownik

Wnioskowana rola

Kierownik placówki

Jednostka akceptująca wniosek

OIP/P

NIP/P

OIL

NIL

OIA

NIA

Nazwa

ESK team

Podmiot

ESK team

☐ Nowy podmiot

Anuluj

Dalej

Version 1.6.0, svn rev. 1003

INNOWACYJNA
GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA ROZWOJU

Ministerstwo Zdrowia

Centrum Systemów Informacyjnych
Ochrony Zdrowia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
"Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"

Rysunek 524. Druga część wniosku o konto pracownika instytucji

Time do końca sesji: 29:52 Zalogowany jako: Konrad Sulej (ADMINISTRATOR_PLACOWKI) Wyloguj

System Monitorowania Kształcenia Kontrast A⁺ A⁻ A Czcionka Pomoc

Start
 Lista wniosków o konto pracownika instytucji
 Wniosek o konto pracownika instytucji

Wniosek o modyfikację uprawnień

Miejsce zatrudnienia

Miejsce Zatrudnienia
MCLCHPG

Miejscowość Otwock	Ulica Janutowicza	Kod pocztowy 05-200
Nr domu 81	Nr lokalu	Województwo <Wybierz>

Powód unieważnienia

Powód

[Powrót](#)
[Anuluj](#)
[Unieważnij](#)
[Aktywuj](#)

Version 1.6.0, svn rev. 1003

INNOWACYJNA GOSPODARKA
 Ministerstwo Zdrowia
 Centrum Systemów Informatycznych

UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
 "Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"

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 „pielęgniarka” oraz „położna” w statusie „wniosek złożony” w przypadku braku spójności pomiędzy danymi znajdującymi się we wniosku a danymi w rejestrze pielęgniarek i położnych 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 stawiennictwie się wnioskodawcy.

