System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK) jest systemem teleinformatycznym tworzonym przez Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia na podstawie ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, jego zadaniami są:

- gromadzenie informacji pozwalających na określenie zapotrzebowania na miejsca szkoleniowe w określonych dziedzinach medycyny i farmacji oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- monitorowanie kształcenia podyplomowego pracowników medycznych;
- monitorowanie przebiegu kształcenia specjalizacyjnego pracowników medycznych;
- wspomaganie procesu zarządzania systemem kształcenia pracowników medycznych;
- 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 Informatyczny Rezydentur.

Poza tym w przypadku pielęgniarek i położnych przetwarzane są w nim dane określone w przepisach wydanych na podstawie art. 67, art. 71–74, art. 76–79 i art. 82 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej.

Informacja dla pielęgniarek i położnych

Zgodnie z ustawą z dnia 9 października 2015 r. o zmianie ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 1991 z późn. zm.), od dnia 1 maja 2017 r. za pośrednictwem Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych zwanego dalej SMK będą przeprowadzane:

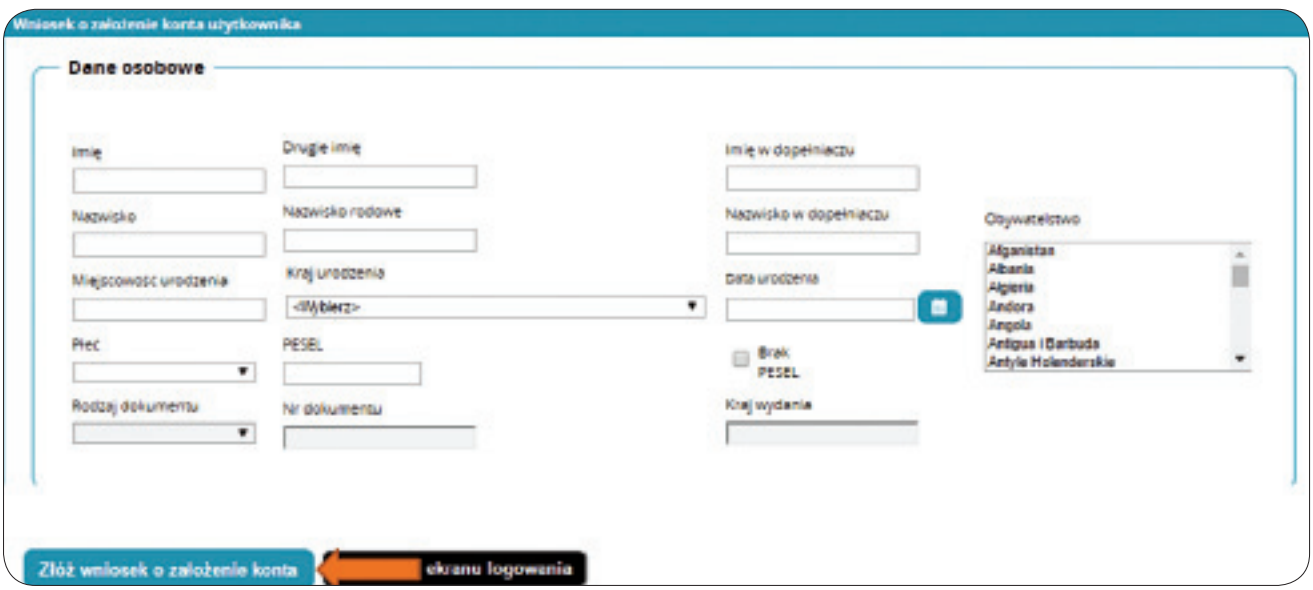
- postępowania kwalifikacyjne dopuszczające do specjalizacji, kursu kwalifikacyjnego, specjalistycznego i dokształcającego,
- składanie wniosków o dopuszczenie do egzaminu państwowego.

Do korzystania z SMK niezbędne będą: dostęp do Internetu, adres e-mail, zainstalowana wersja oprogramowania Java 7 z najnowszą aktualizacją, przeglądarka internetowa Mozilla Firefox, Internet Explorer (najnowsze wersje).

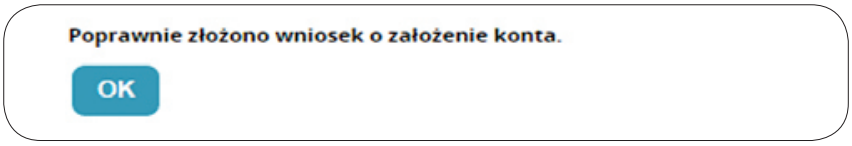
Założenie konta w SMK

W celu dokonywania czynności w SMK konieczne będzie **założenie konta w tym systemie**. Należy wejść na stronę https://smk.ezdrowie.gov.pl/ i kliknąć załóż konto

Wypełniamy wniosek o założenie konta użytkownika a następnie naciskamy przycisk złóż wniosek o założenie konta.
UWAGA: Podczas wypełniania wniosku należy pominąć pole „opcjonalny identyfikator p2".



Powinniśmy otrzymać komunikat:

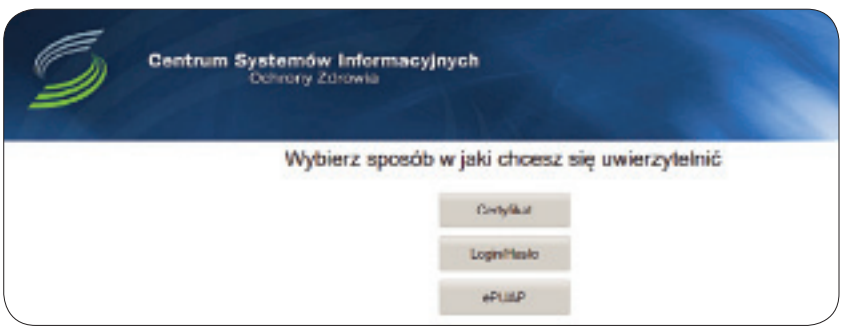


Na podany we wniosku adres e-mail przesłana zostanie informacja na temat założonego w SMK konta oraz informacja o założeniu konta na P2 SA. W wiadomości dotyczącej założenia konta na P2 SA zostanie przesłane hasło, które należy zmienić podczas pierwszego logowania (szczegóły procesu zostaną wskazane w wiadomości od P2 SA).

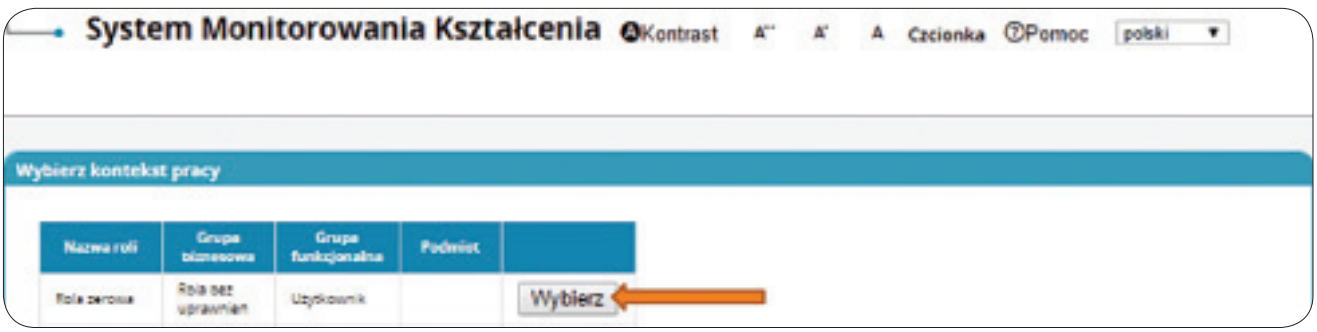
W przypadku nieotrzymania e-maila z hasłem:
Podczas wypełniania wniosku należy pominąć pole „opcjonalny identyfikator p2" (jeżeli w procesie składania wniosku o założenie konta wskazane pole nie zostało pominięte, należy powtórnie złożyć wniosek).
Mógł wystąpić błąd podczas rejestracji konta (niepoprawny adres e-mail – możliwość weryfikacji tylko w oparciu o kontakt z infolinią SMK). Pomoc techniczną w zakresie SMK można uzyskać telefonicznie: (22) 492 50 19, (22) 203 27 66, (22) 597 09 76, (22) 597 09 75 oraz mailowo: smk-serwis@csioz.gov.pl.
Pomoc świadczona w dni robocze, w godzinach od 9.00 do 15.00.
E-mail mógł trafić do katalogu „spam", proszę sprawdzić zawartość katalogu.

Następnie należy ponownie wejść na stronę https://smk.ezdrowie.gov.pl/ i kliknąć przycisk zaloguj w P2

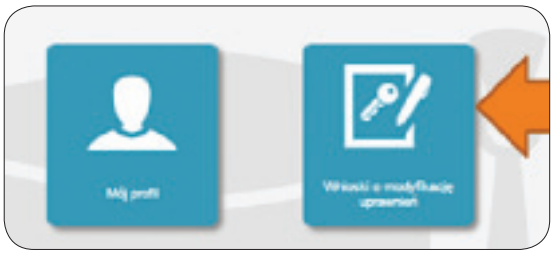
Następnie klikamy Login/Hasło i za pomocą, hasła które otrzymaliśmy na adres e-mail podany we wniosku logujemy się (**loginem jest adres e-mail**).



Po zalogowaniu się do systemu będziemy mieli możliwość wyboru kontekstu pracy (po założeniu konta będziemy mieli tylko jedną rolę), którą należy wybrać.

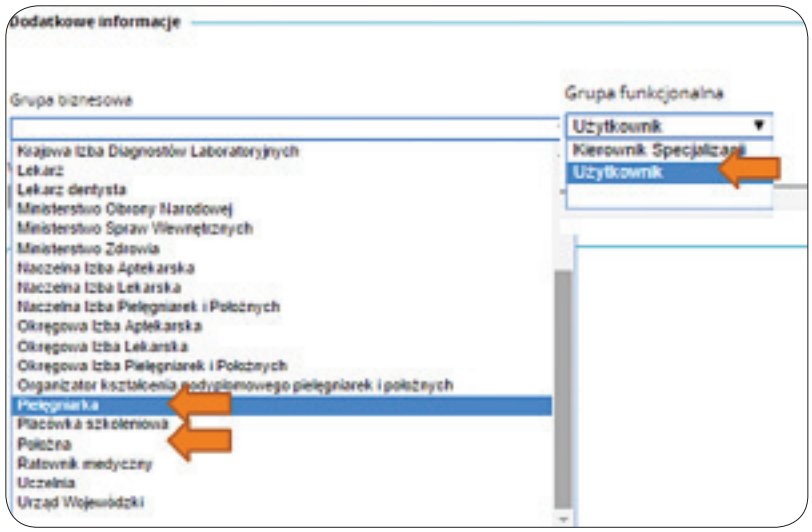


Po wybraniu roli zerowej należy kliknąć na kafelek Wnioski o modyfikację uprawnień

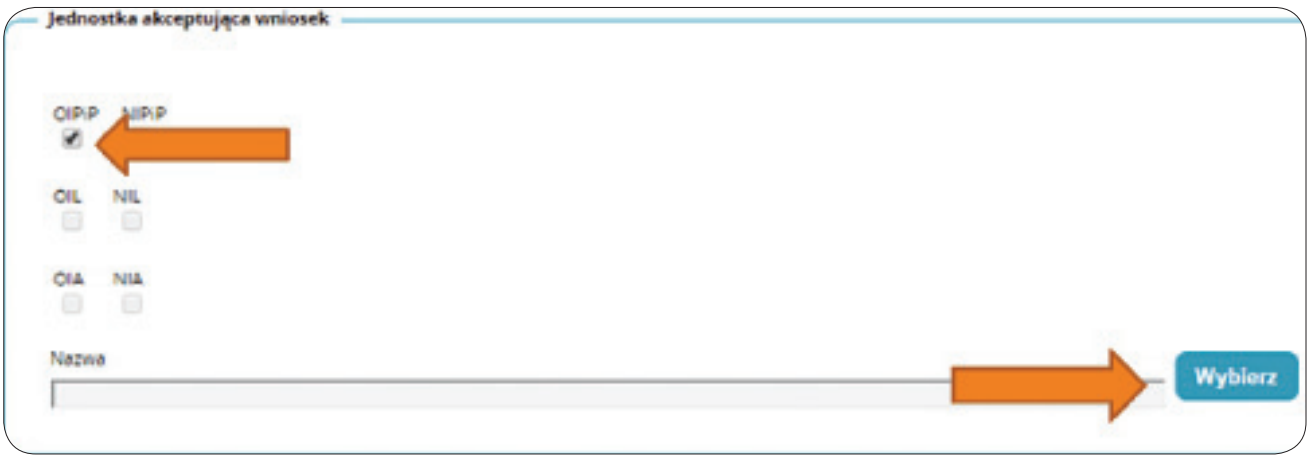


Na kolejnej stronie klikamy Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

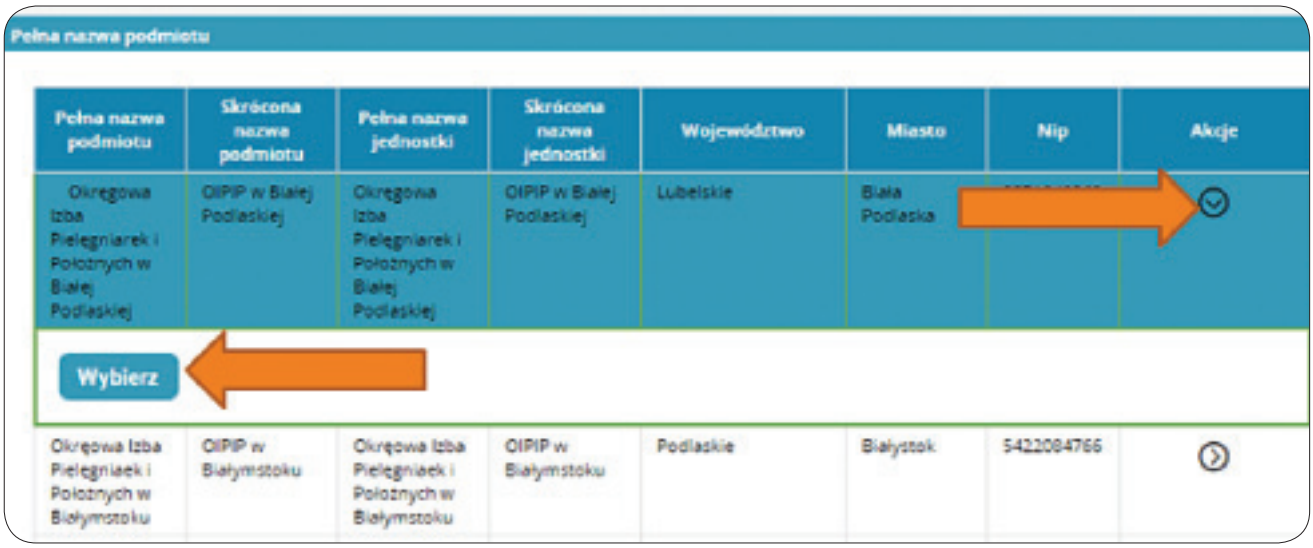
Po wypełnieniu pól we wniosku o modyfikację uprawnień należy w części dodatkowe informacje zaznaczyć następujące pozycje:
Jako grupa biznesowa odpowiednio:
Pielęgniarka
Położna
Grupa funkcjonalna:
Użytkownik



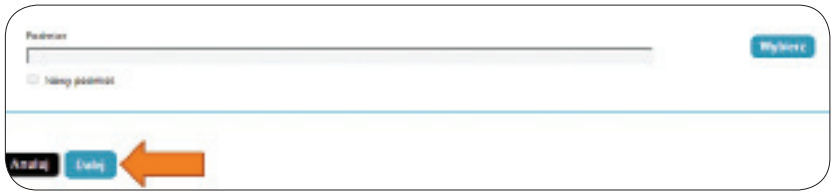
Jednostka akceptująca wniosek: OIPiP i klikamy wybierz



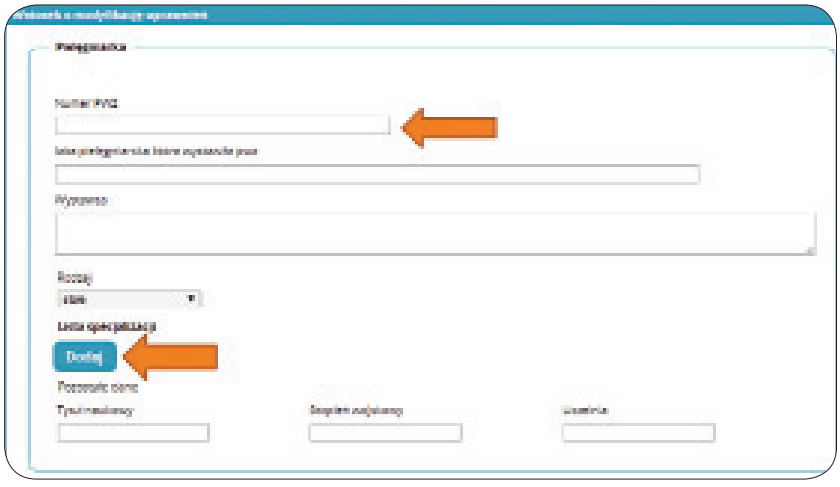
Na wyświetlonej liście okręgowych izb pielęgniarek i położnych wyszukujemy izby, do której aktualnie należymy i klikamy na przycisk w kolumnie akcje a następnie po rozwinięciu w przycisk wybierz.



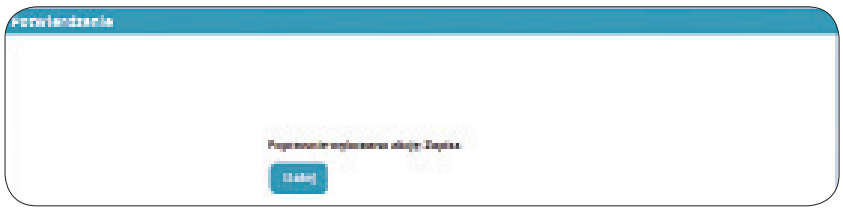
Po wybraniu Okręgowej Izby klikamy dalej



Na następnej stronie podajemy dane o numerze PWZ (Numer PWZ składa się z 7 cyfr plus litera A lub P na końcu) a w liście specjalizacji dane o ukończonych kształceniach. Pole tytuł naukowy uzupełniamy tylko w wypadku legitymowania się tytułem profesora.



Następnie klikamy zapisz i powinniśmy zobaczyć komunikat:



Po kliknięciu dalej należy wybrać opcję podpisania wniosku w zależności od posiadanych podpisów:

- Podpis EPUAP (bez konieczności przychodzenia do OIPiP). (szczegółowe informacje na temat profilu zaufanego można zobaczyć tutaj http://epuap.gov.pl/wps/portal
- Podpis kwalifikowany (bez konieczności przychodzenia do OIPiP).
- Wniosek papierowy (najpierw drukuj, potem złóż wniosek papierowy, konieczna wizyta w OIPIP).

Po podpisaniu wniosku zobaczymy potwierdzenie o poprawnym wykonaniu akcji. Teraz musimy poczekać aż Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych zweryfikuje wniosek. Jeśli wszystkie dane będą poprawnie wprowadzone, to po kolejnym zalogowaniu oprócz roli zerowej będą mogli Państwo wybrać rolę Pielęgniarki/Położnej, na której będą mogli Państwo już pracować w systemie.

źródło: http://nipip.pl