

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA SYSTEMU MONITOROWANIA KSZTAŁCENIA PRACOWNIKÓW MEDYCZNYCH



OBSŁUGA EKS DLA LEKARZY/LEKARZY DENTYSTÓW

ROLA: KIEROWNIK PLACÓWKI SZKOLENIOWEJ

29.05.2018



Spis treści

WPROWADZENIE.....	3
1. LOGOWANIE DO SYSTEMU	4
2. WGLĄD W DANE PODSTAWOWE W EKS.....	5
3. WYZNACZENIE KIEROWNIKA SPECJALIZACJI LUB STAŻU.....	6
3.1. Proces dodania kierownika specjalizacji.....	6
3.2. Proces dodania kierownika stażu.....	12
4. DODANIE JEDNOSTKI PROWADZĄCEJ STAŻ.....	13
5. DODANIE ADNOTACJI W EKS.....	16
6. WGLĄD W PROGRAM SPECJALIZACJI	18
7. WGLĄD W INDEKS WYKONANYCH ZABIEGÓW I PROCEDUR MEDYCZNYCH.....	20
8. WGLĄD W REALIZACJĘ PROGRAMU SZKOLENIA SPECJALIZACYJNEGO.....	22
8.1. Wgląd w informacje o ukończonym kursie specjalizacyjnym	23
8.2. Wgląd w informacje o ukończonych stażach kierunkowych	25
8.3. Wgląd w informacje o ukończonych zabiegach i procedurach medycznych	26
8.4. Wgląd w informacje o odbytym samokształceniu.....	27
8.5. Wgląd w informacje o odbytych dyżurach medycznych	28
8.6. Wgląd w informacje o spełnieniu innych wymagań określonych w programie specjalizacji	29
8.7. Wgląd w informacje o potwierdzeniu zrealizowania rocznego planu	30
8.8. Wgląd w informacje zawarte w uwagach	31
8.9. Wgląd w informacje o ukończonych kursach w zakresie zdrowia publicznego, ratownictwa medycznego oraz prawa medycznego	32
8.10. Wgląd w pełną informację o wykonanych zabiegach i procedurach medycznych.....	33
8.11. Wgląd w informacje o zaliczeniu modułu podstawowego	34
8.12. Wgląd w informacje o zaliczeniu szkolenia specjalizacyjnego	35
9. WGLĄD W EKS PO SKREŚLENIU.....	36



Wprowadzenie

Niniejsza instrukcja opisuje sposób użytkowania systemu SMK przez użytkowników systemu w roli kierownika placówki szkoleniowej. Opisywana funkcjonalność systemu oraz jej obsługa jest właściwa dla użytkowników zarejestrowanych i zalogowanych w systemie jako kierownik placówki szkoleniowej. Wszelkie inne mechanizmy systemu oraz jego funkcje dostępne dla użytkowników systemu w innych rolach są opisane w instrukcjach właściwych dla tych ról.



1. Logowanie do systemu

Zalogowanie się do aplikacji SMK jest możliwe po uruchomieniu przeglądarki internetowej i wpisaniu w pasku adresu smk.ezdrowie.gov.pl.

Po poprawnym zalogowaniu się do systemu, użytkownik zostanie poproszony o wybór roli, w jakiej chce występować w systemie, a w wypadku nieposiadania żadnych uprawnień do ról, użytkownik zostanie przeniesiony na stronę startową w tzw. „roli zerowej”. Aby móc obsługiwać EKS, użytkownik powinien zalogować się do systemu w odpowiedniej roli „Kierownik placówki”.


Wnioskowanie o rolę „Kierownik placówki” zostało opisane w podręczniku użytkownika.

2. Wgląd w dane podstawowe w EKS

W celu przeglądu danych podstawowych EKS należy wykonać następujące kroki:

1. Kliknąć w ikonę Elektroniczne Karty Specjalizacji
2. Wybrać EKS w statusie Aktywna i przejść w tryb przeglądu
3. Kliknąć w ikonę Dane podstawowe

Rozpoczęcie przeglądu danych podstawowych

Elektroniczne karty specjalizacji													
Sesja	Grupa zawodowa	Dziedzina medycyny	Tryb odbywania specjalizacji	Data rozpoczęcia specjalizacji	Data zakończenia specjalizacji	Imię i nazwisko	Pesel/Nr dokumentu	Nazwa jednostki nadrzędnej	Nazwa podmiotu	Adres	Województwo	Status	Akcje
JESIEŃ 2017	lekarze	Chirurgia ogólna	Rezydencki	2018-01-15		J. K. J59	7	Szpital Specjalistyczny Sp. z o.o.	Oddział Chirurgii	ul.	Mazowieckie	Aktywna	
<div>Przegląd Edycja</div>													

Wybór EKS

Przycisk **Przegląd** przenosi użytkownika do EKS w trybie przeglądu danych.

Przycisk **Edycja** umożliwia użytkownikowi nanoszenie zmian na EKS zgodnie z uprawnieniami przyjętej roli.

3. Wyznaczenie kierownika specjalizacji lub stażu

Elektroniczna Karta Specjalizacji dla danego lekarza/lekarza dentysty odbywającego specjalizację jest tworzona po zaakceptowaniu przez kierownika placówki szkoleniowej skierowania na specjalizację wystawionego przez Urząd Wojewódzki.

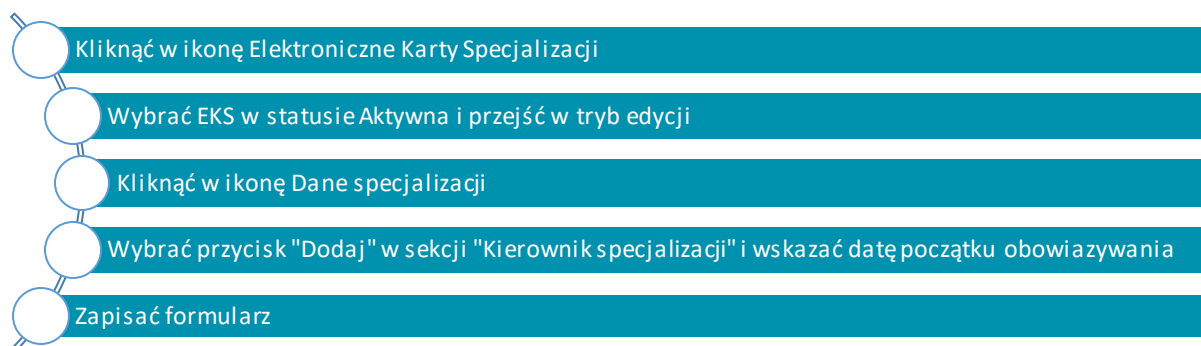
Kolejnym krokiem jest wprowadzenie przez kierownika placówki szkoleniowej kierownika specjalizacji dla danego lekarza/lekarza dentysty.

Przed rozpoczęciem stażu podstawowego lub kierunkowego, kierownik placówki szkoleniowej prowadzącej dany staż powinien wprowadzić kierownika stażu.

Informacje o wyznaczonym kierowniku specjalizacji i stażu są wprowadzane przez kierownika placówki szkoleniowej do EKS.

3.1. Proces dodania kierownika specjalizacji


W celu wprowadzenia kierownika specjalizacji, należy wykonać następujące kroki:





Rozpoczęcie wprowadzenia kierownika specjalizacji do Elektronicznej Karty Specjalizacji (EKS)


Po wyborze przycisku **Edycja** na liście EKS, na ekranie pojawia się formularz danych podstawowych wybranej EKS.



Start


Elektroniczne karty specjalizacji


Dane podstawowe


Dane specjalizacji


Adnotacje


Program specjalizacji

Elektroniczna Karta Specjalizacji - Dane podstawowe

Numer karty szkolenia specjalizacyjnego	Numer wpisu do rejestru osób odbywających szkolenie specjalizacyjne	Podmiot wydający kartę szkolenia specjalizacyjnego
<input type="text" value="5 8"/>	<input type="text" value="6 .1"/>	<input type="text" value="Wojewoda"/>
Dziedzina medycyny	Kod dziedziny medycyny	Status
<input type="text" value="Medycyna rodzinna"/>	<input type="text" value="0713"/>	<input type="text" value="Aktywna"/>

Dane osobowe

Imię	Drugie imię	Nazwisko
<input type="text" value="Jan"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ko kiś"/>
Nazwisko rodowe	Pesel/Nr dokumentu potwierdzającego tożsamość	Plec
<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="7 0"/>	<input type="text" value="kobieta"/>
Miejscowość urodzenia	Data urodzenia	Obywatelstwo
<input type="text" value="Draw"/>	<input type="text" value="1 3"/>	<input type="text" value="Polska"/>

Adres

Województwo	Miejscowość	Ulica
<input type="text" value="Zachodniopomorskie"/>	<input type="text" value="S"/>	<input type="text" value="Mi"/>
Kod pocztowy	Nr domu	Nr lokalu
<input type="text" value="7 5"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adres korespondencyjny

Województwo	Miejscowość	Ulica
<input type="text" value="Zachodniopomorskie"/>	<input type="text" value="S"/>	<input type="text" value="M"/>
Kod pocztowy	Nr domu	Nr lokalu
<input type="text" value="7 5"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Przegląd danych podstawowych

Informację o wyznaczonym kierowniku specjalizacji kierownik placówki szkoleniowej, w której odbywa się szkolenie specjalizacyjne, wprowadza na stronie **Dane specjalizacji** w sekcji **Dane kierownika specjalizacji**.

Po wyborze przycisku **Dane specjalizacji** wyświetlany jest odpowiedni formularz i użytkownik może dokonywać modyfikacji odpowiedniej sekcji w zależności od swojej roli i związanych z nią uprawnień.

Start

Elektroniczne karty specjalizacji

Dane podstawowe

Dane specjalizacji

Adnotacje

Program specjalizacji

Elektroniczna Karta Specjalizacji - Dane specjalizacji

Numer karty szkolenia specjalizacyjnego

5

Numer wpisu do rejestru osób odbywających szkolenie specjalizacyjne

5

Podmiot wydający kartę szkolenia specjalizacyjnego

Wojewoda

Dziedzina medycyny

Medycyna rodzinna

Kod dziedziny medycyny

0713

Status

Aktywna

Tryb odbywania specjalizacji

Tryb odbywania specjalizacji

Rezydencki

☒ Aktualny tryb odbywania specjalizacji

Data początku obowiązywania

2017-11-23

Data końca obowiązywania

Okres szkolenia

Planowana data rozpoczęcia szkolenia

2017-11-23

Planowana data zakończenia szkolenia

2021-11-22

Rzeczywista data rozpoczęcia szkolenia

2018-01-01

Rzeczywista data zakończenia szkolenia

Jednostka prowadząca specjalizację

Nazwa i adres jednostki prowadzącej specjalizację

Data początku obowiązywania

2018-01-01

Data końca obowiązywania

☒ Aktualna jednostka prowadząca specjalizację

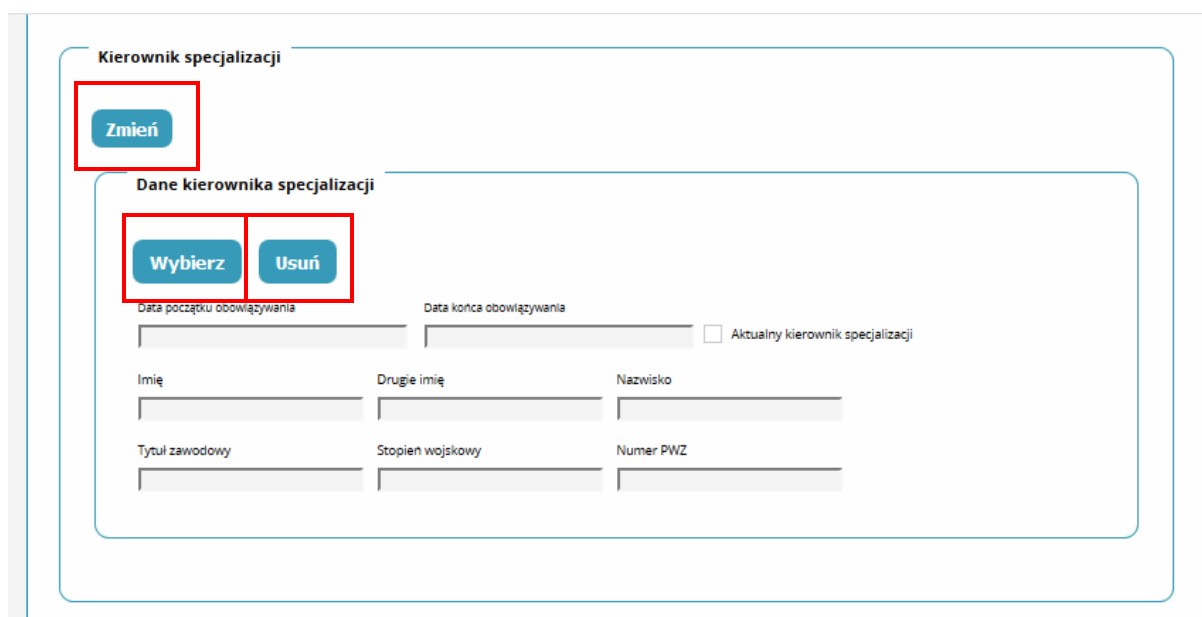
Jednostka prowadząca specjalizację

Nazwa podmiotu

Przegląd danych specjalizacji

Dane kierownika specjalizacji wyświetlane są w sekcji **Kierownik specjalizacji**. Jeżeli nie był dotychczas wyznaczony żaden kierownik specjalizacji dla danego lekarza/lekarza dentysty, wtedy sekcja jest pusta.

Kierownik placówki szkoleniowej prowadzącej specjalizację może wyznaczyć (przyciskiem **Dodaj** w pustej sekcji) lub zmienić (przyciskiem **Zmień**) kierownika specjalizacji dla danego lekarza/lekarza dentysty. Po użyciu przycisku **Dodaj** lub **Zmień**, wyświetlana jest sekcja danych nowego kierownika specjalizacji.



Kierownik specjalizacji

Zmień

Dane kierownika specjalizacji

Wybierz **Usuń**

Data początku obowiązywania: _____ Data końca obowiązywania: _____ ☐ Aktualny kierownik specjalizacji


Imię: _____ Drugie imię: _____ Nazwisko: _____


Tytuł zawodowy: _____ Stopień wojskowy: _____ Numer PWZ: _____


Dane kierownika specjalizacji

Aby wybrać kierownika specjalizacji, należy użyć przycisku **Wybierz**, który powoduje wyświetlenie listy kierowników specjalizacji dostępnych w danej placówce szkoleniowej.

Następnie dla odpowiedniego kierownika na liście należy wykonać akcję **Wybierz**.


Start


Elektroniczne karty specjalizacji


Jednostki akredytowane do prowadzenia specjalizacji

Filtrowanie

Imię

Drugie Imię

Nazwisko

PESEL


Status

Aktywny

Wyczyść

Szukaj

Lista Użytkowników

Imię	Drugie Imię	Nazwisko	Pesel	Status	Akcje
Jan	K	Kc ikl	1 2	Aktywny	

<<

<

1-1 z 1

>

>>

na Stronie: 10 20 40

Anuluj

Lista wyboru kierownika specjalizacji

Po wyborze kierownika z listy w sekcji **Dane kierownika specjalizacji** automatycznie wypełniane są dane osobowe nowego kierownika oraz data początkowa. Dla nowego kierownika ustawiany jest znacznik **Aktualny kierownik specjalizacji**. Kierownik placówki szkoleniowej może zmienić datę początkową oraz uzupełnić pozostałe pola w razie potrzeby.

Jeżeli operacja dotyczy zmiany kierownika, czyli był określony dotychczasowy kierownik specjalizacji, ustawiana jest dla niego automatycznie data końcowa, a znacznik **Aktualny kierownik specjalizacji** jest kasowany.

Użycie przycisku **Usuń** powoduje usunięcie aktualnie wprowadzonych danych i zamknięcie sekcji wyboru kierownika specjalizacji.

Kierownik specjalizacji

Zmień

Dane kierownika specjalizacji

Wybierz Usun

Data początku obowiązywania

2018-01-16

Data końca obowiązywania

☒ Aktualny kierownik specjalizacji

Imię

Jan

Drugie imię

K

Nazwisko

Ko ski

Tytuł zawodowy

Stopień wojskowy

Numer PWZ

Dane kierownika specjalizacji

Data początku obowiązywania

2017-12-01

Data końca obowiązywania

2018-01-16

☐ Aktualny kierownik specjalizacji

Imię

Jan

Drugie imię

K

Nazwisko

Ko ski

Tytuł zawodowy

test

Stopień wojskowy

Numer PWZ

Dane nowego kierownika specjalizacji

Aby zatwierdzić wybór kierownika specjalizacji, należy zapisać formularz przy użyciu przycisku **Zapisz** położonego na samym dole formularza.

W razie błędnego wypełnienia formularza bądź braku wypełnienia obowiązkowych pozycji, system powiadamia o tym użytkownika oraz przedstawia listę błędów do poprawy. Lista błędów jest wyświetlana na samym początku dokumentu. Po poprawnym zapisaniu dokumentu, wyświetla się potwierdzenie zapisu, a następnie aplikacja przenosi użytkownika do ekranu edycji formularza.

3.2. Proces dodania kierownika stażu

W celu wprowadzenia kierownika stażu, należy wykonać następujące kroki:

1. Kliknąć w ikonę Elektroniczne Karty Specjalizacji
2. Wybrać EKS w statusie Aktywna i przejść w tryb edycji
3. Kliknąć w ikonę Dane specjalizacji
4. Wybrać przycisk "Dodaj" w sekcji "Kierownik stażu" i wskazać datę początku obowiązywania
5. Zapisać formularz

Rozpoczęcie wprowadzenia kierownika stażu do Elektronicznej Karty Specjalizacji (EKS)

Wprowadzenie do EKS informacji o nowym kierowniku stażu odbywa się analogicznie do wprowadzenia danych kierownika specjalizacji (patrz wyżej). Jedyna różnica polega na tym, że dane wprowadzane są w sekcji **Kierownik stażu / Dane kierownika stażu**.

Kierownik jednostki szkoleniowej prowadzącej staż może wyznaczyć nowego kierownika stażu dla danego lekarza/lekarza dentysty. Po dodaniu nowego kierownika stażu z określoną datą początkową, dla dotychczasowego kierownika stażu automatycznie ustawia się data końcowa o 1 dzień wcześniejsza od daty początkowej obowiązywania nowego kierownika stażu. Nowy kierownik jest wyróżniony na formularzu poprzez zaznaczenia pola „Aktualny kierownik stażu”.

Kierownik stażu

Zmień

Dane kierownika stażu

Wybierz

Usuń

Data początku obowiązywania

Data końca obowiązywania

☐ Aktualny kierownik stażu

Imię

Drugie imię

Nazwisko

Tytuł zawodowy

Stopień wojskowy

Numer PWZ

Nazwa stażu

Zapisz

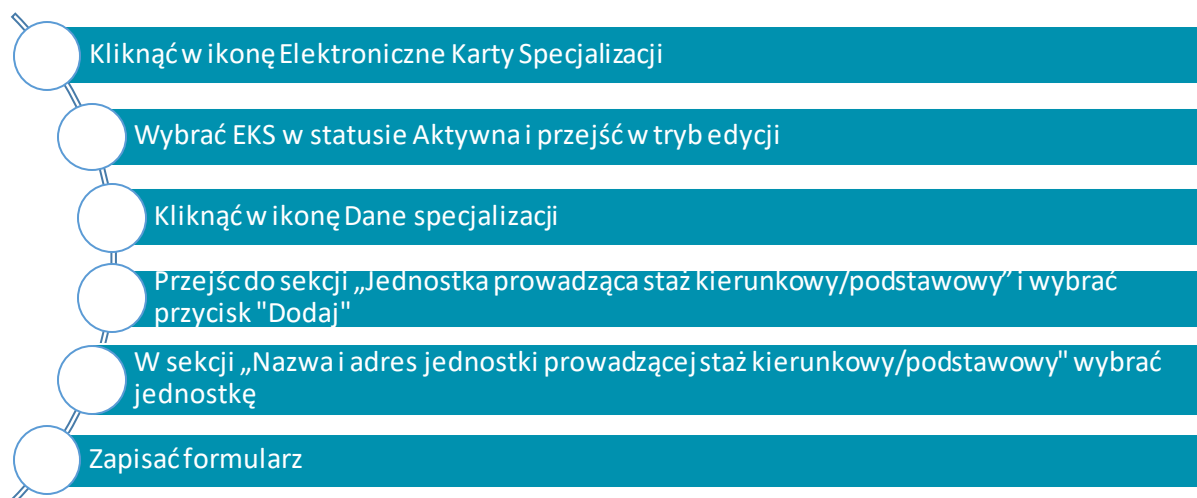
Anuluj

Dane kierownika stażu

4. Dodanie jednostki prowadzącej staż

W sytuacji, gdy staż podstawowy lub kierunkowy prowadzony jest przez inną jednostkę niż jednostka prowadząca specjalizację, należy określić jednostkę prowadzącą dany staż.

W celu dodania jednostki prowadzącej staż podstawowy lub kierunkowy, należy wykonać następujące kroki:



Rozpoczęcie wyboru jednostki prowadzącej staż kierunkowy lub podstawowy

Informację o jednostce prowadzącej staż kierownik placówki szkoleniowej, w której odbywa się szkolenie specjalizacyjne, wprowadza na stronie **Dane specjalizacji** w EKS. Po wyborze przycisku **Dane specjalizacji** wyświetlany jest odpowiedni formularz i użytkownik może dokonywać modyfikacji odpowiedniej sekcji w zależności od swojej roli i związanych z nią uprawnień.

Dane jednostki prowadzącej staż wyświetlane są w sekcji **Jednostka prowadząca staż kierunkowy/podstawowy**. Jeżeli nie była dotychczas wyznaczona żadna jednostka, wtedy sekcja jest pusta.

Kierownik placówki szkoleniowej prowadzącej specjalizację może określić (przyciskiem **Dodaj** w pustej sekcji) lub zmienić (przyciskiem **Zmień**) jednostkę prowadzącą staż dla danego lekarza/lekarza dentysty. Po użyciu przycisku **Dodaj** lub **Zmień**, wyświetlana jest sekcja danych nowej jednostki.

Jednostka prowadząca staż kierunkowy/podstawowy

Zmień

Nazwa i adres jednostki prowadzącej staż kierunkowy/podstawowy

Wybierz

Usuń

Data początku obowiązywania



Data końca obowiązywania

☐ Aktualna jednostka prowadząca staż

Nazwa podmiotu




Adres podmiotu

Nazwa jednostki nadrzędnej

Adres jednostki nadrzędnej

Aby wybrać jednostkę prowadzącą staż, należy użyć przycisku **Wybierz**, który powoduje wyświetlenie listy wszystkich jednostek (z całego kraju) akredytowanych do prowadzenia stażu w danej dziedzinie medycyny dla danej grupy zawodowej. W celu ułatwienia odnalezienia szukanej jednostki, należy użyć opcji filtrowania dostępnych w panelu filtrowania umieszczonym po lewej stronie listy.

Następnie dla odpowiedniej jednostki na liście należy wykonać akcję **Wybierz**.

 Start
 Elektroniczne karty specjalizacji
 Jednostki akredytowane do prowadzenia specjalizacji i staży

Filtrowanie

Grupa zawodowa: **Wybierz**

Dziedzina medycyny: **Wybierz**




Placówka szkoleniowa: **Wybierz**

Nazwa placówki:

Nazwa jednostki nadrzędnej:

Miejscowość:

Jednostki akredytowane do prowadzenia specjalizacji i staży

Grupa zawodowa	Dziedzina medycyny	Nazwa placówki	Nazwa jednostki nadrzędnej	Adres	Województwo	Przynależność	Liczba miejsc akredytowanych	Status	Akcje
lekarze	Alergologia	Klinika	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej	ul. "	L	Województwo	3	Opublikowany	
lekarze	Alergologia	Uniwersyteckie Lecznictwo Szpitalne	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej	ul.	M	Województwo	6	Opublikowany	
lekarze	Alergologia	Uniwersyteckie Lecznictwo Szpitalne	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej	ul.	M	Województwo	5	Opublikowany	

Lista wyboru jednostki prowadzącej staż

Po wyborze jednostki z listy w sekcji **Nazwa i adres jednostki prowadzącej staż kierunkowy/podstawowy** automatycznie wypełniane są dane wybranej jednostki oraz data początkowa. Dla nowej jednostki ustawiany jest znacznik **Aktualna jednostka prowadząca staż**. Kierownik placówki szkoleniowej może zmienić ustawioną datę początkową.

Jednostka prowadząca staż kierunkowy/podstawowy

Zmień

Nazwa i adres jednostki prowadzącej staż kierunkowy/podstawowy

Data początku obowiązywania

2018-02-05

Data końca obowiązywania

☒ Aktualna jednostka prowadząca staż

Nazwa podmiotu

Oddział

Adres podmiotu

ul. Piękna

1 Znana

Nazwa jednostki nadrzędnej

Centrum - Szpital Miejski im.

Adres jednostki nadrzędnej

ul. Piękna

1 Znana

Dane dotyczące jednostki prowadzącej staż kierunkowy/podstawowy

Jeżeli operacja dotyczy zmiany jednostki prowadzącej staż, czyli była określona poprzednia jednostka, ustawiana jest dla niej automatycznie data końcowa, a znacznik **Aktualna jednostka prowadząca staż** jest kasowany.

Użycie przycisku **Usuń** powoduje usunięcie aktualnie wprowadzonych danych i zamknięcie sekcji wyboru jednostki.

Aby zatwierdzić wybór jednostki prowadzącej staż, należy zapisać formularz przy użyciu przycisku **Zapisz** położonego na samym dole formularza.

5. Dodanie adnotacji w EKS

W celu dodania adnotacji należy wykonać następujące kroki:

1. Kliknąć w ikonę Elektroniczne Karty Specjalizacji
2. Wybrać EKS w statusie Aktywna i przejść w tryb edycji
3. Kliknąć w ikonę Adnotacje
4. Wybrać i rozwinąć listę adnotacji danego rodzaju
5. Kliknąć przycisk Dodaj

Rozpoczęcie dodania adnotacji

Adnotacje przeglądane i dodawane są na stronie **Adnotacje EKS**.

Kierownik placówki szkoleniowej zgodnie ze swoimi uprawnieniami może dodać adnotację o przedłużeniu trwania szkolenia specjalizacyjnego. Aby zapoznać się z adnotacjami odpowiedniego rodzaju, należy użyć przycisku **Rozwiń** dla danego rodzaju adnotacji.

Dodanie adnotacji o przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego



Aby umieścić na EKS informację o adnotacji, należy użyć przycisku **Dodaj** na liście adnotacji. Powoduje to wyświetlenie pól do wypełnienia przez użytkownika.

Użytkownik wybiera z kalendarza termin „od”- „do” przedłużenia szkolenia specjalizacyjnego. Przyczyna przedłużenia jest wybierana z rozwijanej listy.

Aby dołączyć dokument potwierdzający przyczynę przedłużenia szkolenia, należy użyć przycisku **Dodaj** przy polu **Odwzorowanie cyfrowe dokumentu potwierdzającego przyczynę przedłużenia**. Plik z dokumentem jest po użyciu przycisku **Wybierz**. Po poprawnym załadowaniu dokumentu do systemu, jego nazwa pojawia się w polu formularza i pojawia się przycisk **Pobierz** umożliwiający pobranie zapisanego w systemie dokumentu. Po wybraniu niewłaściwego dokumentu można go usunąć z formularza przyciskiem **Usuń**.

Wprowadzona informacja dotycząca adnotacji o przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego jest akceptowana przez uprawnioną osobę z placówki szkoleniowej. W celu wprowadzenia akceptacji należy użyć przycisku **Dodaj** w ramach akceptacji i wprowadzić datę akceptacji. Dane osoby akceptującej wypełniane są automatycznie.

Zapisanie w systemie wprowadzonych informacji odbywa się przy użyciu przycisku **Zapisz** położonego na dole formularza.

Zwini Adnotacje o przedłużeniu czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego

Dodaj

Usuń

Od dnia: 2018-06-01 Do dnia: 2018-06-01

Przyczyna przedłużenia: w przypadkach przewidzianych w art. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 372, 960, 1265, 1579 i 2020)

<Wybierz>

- w przypadkach przewidzianych w art. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 372, 960, 1265, 1579 i 2020)
- z powodu urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę na czas nie dłuższy niż 3 miesiące w okresie trwania szkolenia specjalizacyjnego
- w przypadkach określonych w art. 92, 176–179, 182³, 185, 187 i 188 Kodeksu pracy
- z powodu urlopu bezpłatnego, nie dłuższego niż 2 lata, udzielonego przez pracodawcę w celu odbycia stażu zagranicznego zgodnego z programem odbywanego szkolenia specjalizacyjnego, po uzyskaniu zgody kierownika specjalizacji
- z powodu przerwy nie dłuższej niż 14 dni wynikającej z procedur stosowanych przy zmianie trybu lub miejsca odbywania szkolenia specjalizacyjnego
- z powodu przerwy nie dłuższej niż 12 miesięcy wynikającej z realizacji specjalizacji odbywanej w trybie, o którym mowa w art. 16h ust. 2 pkt 5

Wybór przyczyny przedłużenia szkolenia specjalizacyjnego w adnotacji

6. Wgląd w program specjalizacji

W celu przeglądu programu specjalizacji należy wykonać następujące kroki:

1. Kliknąć w ikonę Elektroniczne Karty Specjalizacji
2. Wybrać EKS w statusie Aktywna i przejść w tryb przeglądu
3. Kliknąć w ikonę Program specjalizacji

Rozpoczęcie przeglądu programu specjalizacji

W programie specjalizacji w kursach specjalizacyjnych i stażach kierunkowych pole **rok szkolenia** jest wypełniane przez kierownika specjalizacji dla każdego kursu/stażu.

W sekcji „Szkolenia w zakresie wykonania procedur i zabiegów medycznych”, jest możliwość rozwinięcia podsekcji i sprawdzenia liczby procedur w danej kategorii.

Moduły

Nazwa modułu

Moduł p

Rodzaj modułu

Podstawowy

Kursy specjalizacyjne

Nazwa kursu

Kurs w

Numer specjalizacji

Numer kolejny kursu

1

Typ kursu

Specjalizacyjny obowiązkowy

Liczba dni kursu

5

Rok szkolenia

1

☐ Fakultatywny

Staż kierunkowe

Nazwa stażu

Staż p

Liczba dni stażu

350

Rok szkolenia

1

Nazwa stażu

Staż k

Liczba dni stażu

40

Rok szkolenia

2

Szkolenia w zakresie wykonywania procedur i zabiegów medycznych

Rozwiń

Kategoria: Kategoria A. Procedury medyczne

Szczegółowe wymagania

Łącznie 75 procedur wykonywanych przez

Liczba procedur

75

Czas trwania samokształcenia

14

Czas pełnienia dyżurów

2

Liczba dni urlopu




10

Liczba dni wolnych od pracy

52

7. Wgląd w indeks wykonanych zabiegów i procedur medycznych

W celu przeglądu indeksu wykonanych zabiegów i procedur medycznych należy wykonać następujące kroki:

-  Kliknąć w ikonę Elektroniczne Karty Specjalizacji
-  Wybrać EKS w statusie Aktywna i przejść w tryb przeglądu lub edycji
-  Kliknąć w ikonę Indeks wykonanych zabiegów i procedur medycznych

Rozpoczęcie przeglądu indeksu wykonanych zabiegów i procedur medycznych

Kierownik placówki szkoleniowej ma wgląd w poszczególne elementy umieszczone w indeksie, które są zawarte w określonych modułach i odpowiednich kategoriach.

Po rozwinięciu modułu i danej kategorii pojawia się informacja o liczbie wykonanych procedur i ich zaakceptowaniu.

Po rozwinięciu sekcji **Procedury** pojawiają się szczegóły dotyczące wykonanego zabiegu/procedury medycznej oraz informacja, czy dana czynność została zaakceptowana przez kierownika specjalizacji/stażu.

Start

Elektroniczne karty specjalizacji

Dane podstawowe

Dane specjalizacji

Adnotacje

Adnotacje

Program specjalizacji

Indeks wykonanych zabiegów i procedur medycznych

Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego

Elektroniczna Karta Specjalizacji - Indeks wykonanych zabiegów i procedur medycznych

Numer karty szkolenia specjalizacyjnego

5

Numer wpisu do rejestru osób odbywających szkolenie specjalizacyjne

5

Podmiot wydający kartę szkolenia specjalizacyjnego

Wojewoda

Dziedzina medycyny

Chirurgia ogólna

Kod dziedziny medycyny

0703

Status

Aktywna

Zwiń

Nazwa modułu

Moduł podstawowy w zakresie CHIRURGII OGÓLNEJ

Rodzaj modułu

Podstawowy

Zwiń

Kategoria: Kategoria A. Procedury nr

Szczegółowe wymagania

Łącznie 75 procedur wykonywanych przez

Liczba procedur

75

Liczba wykonanych procedur

2

Liczba zaakceptowanych procedur

2

Zwiń

Procedura: Badanie

Liczba procedur

10

Liczba wykonanych procedur

1

Liczba zaakceptowanych procedur

1

Wykonane zabiegi/procedury medyczne

Wykonane zabiegi/procedury medyczne

Zabieg/procedura medyczna

Miejsce wykonania zabiegu/procedury medycznej

Klinika Chirurgii I

Nazwa szpitala

Stad podstawowy w zakresie chirurgii ogólnej

Rok szkolenia

1

Kod zabiegu/procedury medycznej

A - operator/samodzielnie

Data wykonania

2018-04-10

Inicjały pacjenta

JE

Płeć pacjenta

kobieta

Imię i nazwisko osoby wykonującej zabieg/procedurę medyczną

test

Imiona i nazwiska osób biorących udział w zabiegu/procedurze medycznej jako pierwsza lub druga asysta

test

Akceptacja

Data akceptacji

2018-04-20

Imię i nazwisko

J K k7

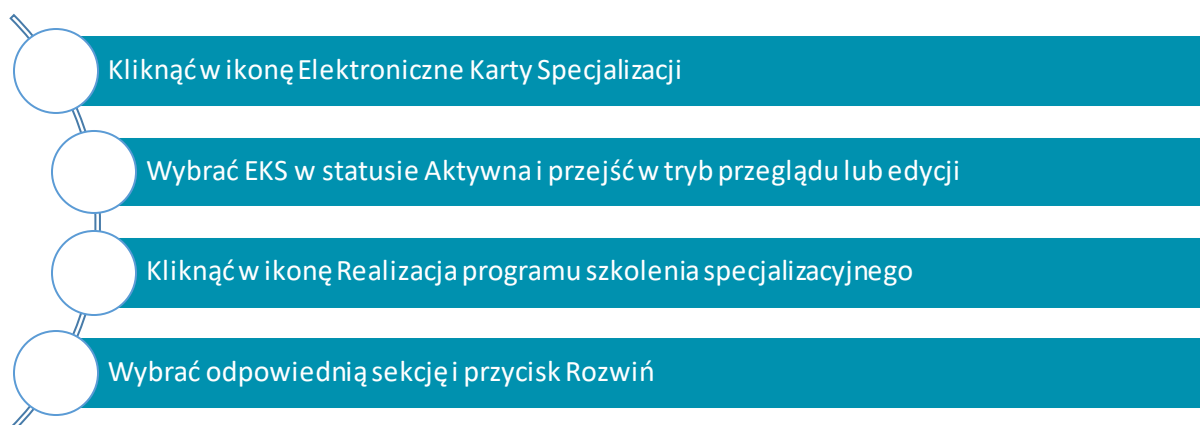
Pełniona funkcja

Kierownik Specjalizacji

Przegląd indeksu wykonanych procedur i zabiegów medycznych

8. Wgląd w realizację programu szkolenia specjalizacyjnego

W celu przeglądu informacji o realizacji programu szkolenia specjalizacyjnego należy wykonać następujące kroki:



Rozpoczęcie przeglądu informacji o realizacji programu szkolenia specjalizacyjnego

Dla czytelności, wszystkie sekcje opisujące realizację programu są początkowo zwinięte. Aby zapoznać się z interesującym elementem szkolenia, należy rozwinąć odpowiednią sekcję na formularzu.

Na formularzu wyświetlane są wyłącznie te lata szkolenia specjalizacyjnego, dla których zostały zaplanowane jakiekolwiek elementy programu. Jeżeli zatem w aktualnym programie specjalizacji zaplanowano elementy programu np. dla I i II roku, na formularzu widoczne będą wyłącznie te dwie sekcje. Pozostałe – dotyczące kolejnych lat szkolenia pojawią się w wyniku zaplanowania przez kierownika specjalizacji programu dla danego roku.

Na formularzu występują także sekcje stałe, niezależnie od lat kształcenia:

- kursy w zakresie zdrowia publicznego, ratownictwa medycznego oraz prawa medycznego,
- wykonane zabiegi i procedury medyczne,
- zaliczenie modułu podstawowego,
- zaliczenie szkolenia specjalizacyjnego,
- elementy do realizacji wskazane przez Konsultanta Krajowego.

8.1. Wgląd w informacje o ukończonym kursie specjalizacyjnym

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu wprowadzonej przez osobę odbywającą specjalizację informacji dotyczącej ukończonych kursów specjalizacyjnych.

Start

Elektroniczne karty specjalizacji

Dane podstawowe

Dane specjalizacji

Adnotacje

Program specjalizacji

Indeks wykonywanych zabiegów i procedur medycznych

Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego

Elektroniczna Karta Specjalizacji - Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego

Numer karty szkolenia specjalizacyjnego

Numer wpisu do rejestru osób odbywających szkolenie specjalizacyjne

Podmiot wydający kartę szkolenia specjalizacyjnego

Dziedzina medycyny

Kod dziedziny medycyny

Status

Chirurgia ogólna

0000

Aktywna

Zwiń I rok szkolenia

Rozwiń Kurs specjalizacyjny wprowadzający

Rozwiń Kursy specjalizacyjne

Rozwiń Staże kierunkowe

Rozwiń Zabiegi i procedury medyczne

Rozwiń Formy samokształcenia

Rozwiń Dyżury medyczne

Rozwiń Inne wymagania określone w programie specjalizacji

Rozwiń Potwierdzenie zrealizowania rocznego planu

Rozwiń Uwagi

Rozwiń II rok szkolenia

Rozwiń Kursy w zakresie zdrowia publicznego, ratownictwa medycznego oraz prawa medycznego

Rozwiń Wykonane zabiegi i procedury medyczne

Rozwiń Zaliczenie modułu podstawowego

Rozwiń Zaliczenie szkolenia specjalizacyjnego

Rozwiń Elementy do realizacji wskazane przez konsultanta krajowego

Anuluj

Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego



CENTRUM SYSTEMÓW INFORMACYJNYCH OCHRONY ZDROWIA

ul. Stanisława Dubois 5A • 00-184 Warszawa, Polska
tel: +48 22 597-09-27 • fax: +48 22 597-09-37
biuro@csioz.gov.pl • www.csioz.gov.pl
Skrytka ESP: /csiozgovpl/skrytka

Zwiń I rok szkolenia

Zwiń Kurs specjalizacyjny wprowadzający

Ukończony kurs specjalizacyjny wprowadzający

Kurs specjalizacyjny

Nazwa podmiotu prowadzącego kurs

Centrum Me

Nazwa kursu

Wprowadzenie do specjalizacji w

Rok szkolenia

1

Numer kolejny kursu

1

Data ukończenia

2018-04-10

Akceptacja

Data akceptacji

2018-04-10

Imię i nazwisko

J Kc k17

Pełniona funkcja

Kierownik Specjalizacji

Rozwiń Kursy specjalizacyjne

Informacje o ukończonym kursie specjalizacyjnym wprowadzającym

8.2. Wgląd w informacje o ukończonych stażach kierunkowych

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu wprowadzonej przez osobę odbywającą specjalizację informacji dotyczącej ukończonych staży kierunkowych.

Zwiń **Stáže kierunkowe**

Zakończone stáže kierunkowe

Stáž kierunkowy

Nazwa podmiotu prowadzącego stáž
Klinika Chirurgii

Nazwa komórki organizacyjnej
test

Nazwa stážu
Stáž podstawowy w zakresie chirurgii

Rok szkolenia
1

Data rozpoczęcia
2018-04-02

Data zakończenia
2018-04-06

Akceptacja

Data akceptacji
2018-04-20

Imię i nazwisko
J. K. ki7

Pełniona funkcja
Kierownik Specjalizacji

Informacje o ukończonym stażu kierunkowym

8.3. Wgląd w informacje o ukończonych zabiegach i procedurach medycznych

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu wprowadzonej przez osobę odbywającą specjalizację informacji dotyczącej ukończonych zabiegów i procedur medycznych w danym roku.

Zwiń
Zabiegi i procedury medyczne

Wykonane zabiegi/procedury medyczne

Procedura: Badanie

Liczba procedur
10

Liczba wykonanych procedur
1

Liczba zaakceptowanych procedur
1

Kod zabiegu/procedury medycznej
A - operator/samodzielnie

Liczba wykonanych procedur
0

Liczba zaakceptowanych procedur
0

Kod zabiegu/procedury medycznej
B - asysta

Procedura:

Liczba procedur
15

Liczba wykonanych procedur
0

Liczba zaakceptowanych procedur
0

Kod zabiegu/procedury medycznej
A - operator/samodzielnie

Liczba wykonanych procedur
1

Liczba zaakceptowanych procedur
1

Kod zabiegu/procedury medycznej
B - asysta

Akceptacja

Data akceptacji
2018-04-20

Imię i nazwisko
J. K. k7

Pełniona funkcja
Kierownik Specjalizacji

Informacje o ukończonych zabiegach i procedurach medycznych w danym roku

8.4. Wgląd w informacje o odbytym samokształceniu

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu wprowadzonej przez osobę odbywającą specjalizację informacji dotyczącej odbytego samokształcenia.

Zwiń **Formy samokształcenia**

Formy samokształcenia

Samokształcenie

Rok szkolenia

1

Rodzaj

test1

Tytuł

test1

Wydawnictwo

test1

Akceptacja

Data akceptacji

2018-04-20

Imię i nazwisko

J. K. 4175

Pełniona funkcja

Kierownik Specjalizacji

Informacje o odbytym samokształceniu

8.5. Wgląd w informacje o odbytych dyżurach medycznych

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu wprowadzonej przez osobę odbywającą specjalizację informacji dotyczącej odbytych dyżurów medycznych.

Zwiń **Dyżury medyczne**

Dyżury medyczne

Dyżur medyczny

Rok szkolenia

Liczba godzin dyżurów

1

50

Nazwa komórki organizacyjnej

test1

Akceptacja

Data akceptacji

Imię i nazwisko

Pełniona funkcja

2018-04-20

J. K. k175

Kierownik Specjalizacji

Informacje o odbytych dyżurach medycznych

8.6. Wgląd w informacje o spełnieniu innych wymagań określonych w programie specjalizacji

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu wprowadzonej przez osobę odbywającą specjalizację informacji dotyczącej spełnienia innych wymagań określonych w programie specjalizacji.

Zwiń**Inne wymagania określone w programie specjalizacji****Inne wymagania określone w programie specjalizacji****Inne wymaganie**

Rok szkolenia

Spełnienie innych wymagań określonych w programie specjalizacji

Akceptacja

Data akceptacji

Imię i nazwisko

Pełniona funkcja

Informacje o spełnieniu innych wymagań określonych w programie specjalizacji

8.7. Wgląd w informacje o potwierdzeniu zrealizowania rocznego planu

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu informacji o potwierdzeniu zrealizowania rocznego planu wprowadzonych przez kierownika specjalizacji/stażu.

Potwierdzenie zrealizowania rocznego planu jest umieszczone na stronie **Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego**.

Zwiń Potwierdzenie zrealizowania rocznego planu

Potwierdzenie zrealizowania rocznego planu

Rok szkolenia

1

Potwierdzenie zrealizowania rocznego planu

test

Akceptacja

Informacje o potwierdzeniu zrealizowania rocznego planu

8.8. Wgląd w informacje zawarte w uwagach

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu uwag wprowadzonych przez kierownika specjalizacji/stażu.

Zwiń **Uwagi**

Uwagi

Uwagi

Rok szkolenia

1

Uwagi

test

Dane osoby wprowadzającej uwagi

Data wprowadzenia uwag	Imię i nazwisko	Pełniona funkcja
2018-04-20	J. K. k17?	Kierownik Specjalizacji

Uwagi do realizacji programu szkolenia

8.9. Wgląd w informacje o ukończonych kursach w zakresie zdrowia publicznego, ratownictwa medycznego oraz prawa medycznego

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądania informacji o ukończonych kursach w zakresie zdrowia publicznego, ratownictwa medycznego oraz prawa medycznego.

Zwiń

Kursy w zakresie zdrowia publicznego, ratownictwa medycznego oraz prawa medycznego

Ukończone kursy w zakresie zdrowia publicznego, ratownictwa medycznego oraz prawa medycznego

Kurs

Nazwa podmiotu prowadzącego kurs

Wydział

Nazwa kursu

Kurs wprowadzający: „

Rok szkolenia

1

Numer kolejny kursu

1

Data ukończenia

2018-04-05

Data ważności

2018-04-30

Akceptacja

Data akceptacji

2018-05-02

Imię i nazwisko

J Kc ski75

Pełniona funkcja

Kierownik Specjalizacji

Informacje o ukończonych kursach w zakresie zdrowia publicznego, ratownictwa medycznego oraz prawa medycznego

8.10. Wgląd w pełną informację o wykonanych zabiegach i procedurach medycznych

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość przeglądu pełnej informacji o wykonanych zabiegach i procedurach medycznych, w tym informacji o akceptacji tychże działań przez kierownika specjalizacji lub stażu.

Informacje te dostępne są na stronie **Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego**.

Zwiń Wykonane zabiegi i procedury medyczne

Wykonane zabiegi/procedury medyczne

Procedura: Badanie

Liczba procedur		
10		
Liczba wykonanych procedur	Liczba zaakceptowanych procedur	Kod zabiegu/procedury medycznej
1	1	A - operator/samodzielnie
Liczba wykonanych procedur	Liczba zaakceptowanych procedur	Kod zabiegu/procedury medycznej
0	0	B - asysta

Procedura:

Liczba procedur		
15		
Liczba wykonanych procedur	Liczba zaakceptowanych procedur	Kod zabiegu/procedury medycznej
0	0	A - operator/samodzielnie
Liczba wykonanych procedur	Liczba zaakceptowanych procedur	Kod zabiegu/procedury medycznej
1	1	B - asysta

Akceptacja

Data akceptacji	Imię i nazwisko	Pełniona funkcja
2018-04-20	J. K <i7	Kierownik Specjalizacji

Pełna informacja o wykonanych zabiegach i procedurach medycznych

8.11. Wgląd w informacje o zaliczeniu modułu podstawowego

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość wglądu w informacje o zaliczeniu modułu podstawowego wprowadzone przez kierownika specjalizacji.

Informacje te dostępne są na stronie **Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego**.

Zwiń **Zaliczenie modułu podstawowego**

Zaliczenie modułu podstawowego

Nazwa modułu
Moduł podstawowy w zakresie CHIRURGII OGÓLNEJ

Rodzaj modułu
Podstawowy

☒ Moduł podstawowy został zaliczony w ramach bieżącego szkolenia specjalizacyjnego

Potwierdzenie zaliczenia modułu podstawowego w ramach bieżącego szkolenia specjalizacyjnego

Data zaliczenia
2018-04-20

Potwierdzenie
test

☐ Moduł podstawowy został zaliczony w ramach innego szkolenia specjalizacyjnego

Akceptacja

Data akceptacji
2018-04-20

Imię i nazwisko
J. K. k17

Pełniona funkcja
Kierownik Specjalizacji

Informacje o zaliczeniu modułu podstawowego

8.12. Wgląd w informacje o zaliczeniu szkolenia specjalizacyjnego

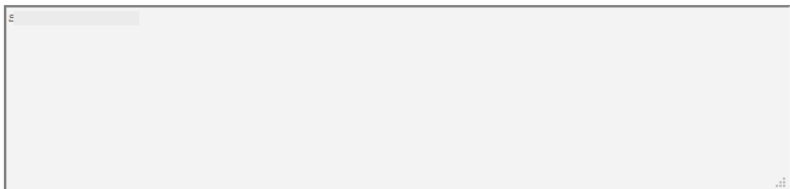
Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie specjalizacyjne ma możliwość wglądu w informacje o zaliczeniu szkolenia specjalizacyjnego wprowadzone przez kierownika specjalizacji.

Informacje te dostępne są na stronie **Realizacja programu szkolenia specjalizacyjnego**.

Zwiń **Zaliczenie szkolenia specjalizacyjnego**

Zaliczenie szkolenia specjalizacyjnego

Data zaliczenia
2018-03-23

Potwierdzenie


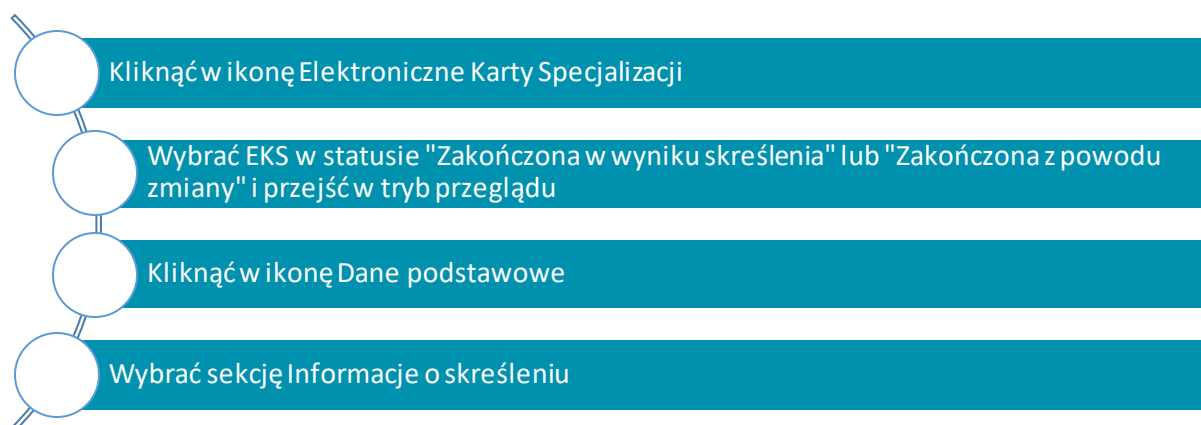
Akceptacja

Data akceptacji	Imię i nazwisko	Pełniona funkcja
2018-03-08	J K k	Kierownik Specjalizacji

Informacje o zaliczeniu szkolenia specjalizacyjnego

9. Wgląd w EKS po skreśleniu

Poza elektronicznymi kartami specjalizacji osób odbywających aktualnie szkolenie (EKS w stanie „Aktywna”), możliwy jest przegląd EKS osób wykreślonych z listy osób odbywających szkolenie specjalizacyjne. W celu przeglądu EKS osoby wykreślonej, należy wykonać następujące kroki:



Rozpoczęcie przeglądu informacji o skreśleniu w EKS

W sekcji **Informacja o skreśleniu** użytkownik ma dostęp do następujących informacji:

- trybie wydania decyzji:
 - skreślenia w trybie art.16o ust. 4 ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty
 - wykreślenia osoby w wyniku zmiany dziedziny medycyny specjalizacji: art. 16 ust. 3 ustawy
- dacie wydania decyzji,
- przedmiocie i uzasadnieniu decyzji,
- organie wydającym decyzję,
- osobie wprowadzającej decyzję.

Ponadto możliwe jest pobranie odwzorowania cyfrowego dokumentu decyzji o skreśleniu.



CENTRUM SYSTEMÓW INFORMACYJNYCH OCHRONY ZDROWIA

ul. Stanisława Dubois 5A • 00-184 Warszawa, Polska
tel: +48 22 597-09-27 • fax: +48 22 597-09-37
biuro@csioz.gov.pl • www.csioz.gov.pl
Skrytka ESP: /csiozgovpl/skrytka

Informacje o skreśleniu

Data wydania decyzji

2018-05-21

Przedmiot i uzasadnienie decyzji

test2

Organ wydający decyzję

Urząd Wojewódzki

Osoba wprowadzająca decyzję

J: K: 1416

Odwzorowanie cyfrowe decyzji o skreśleniu

testy.docx

Pobierz

Tryb wydania decyzji:

- ☐ Skreślenie w trybie art. 160 ust. 4 ustawy
☒ Skreślenie w wyniku zmiany dziedziny medycyny specjalizacji

Wyjście

Przegląd EKS po skreśleniu