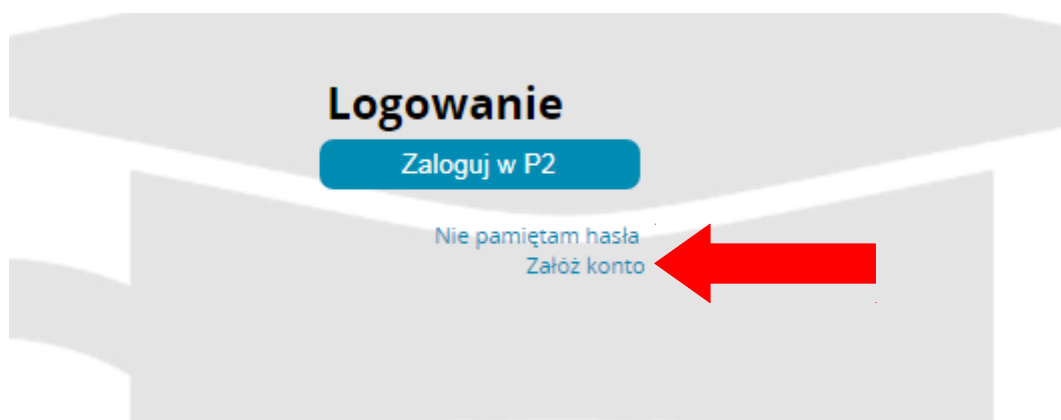


JAK PIEŁĘGNIARKA I POŁOŻNA MOŻE ZAŁOŻYĆ KONTO W SMK

(Systemie Monitorowania Kształcenia wprowadzonym przez Ministra Zdrowia))

Aby założyć konto w SMK należy wejść na stronę <https://smk.ezdrowie.gov.pl/> i kliknąć napis załóż konto:



Wypełnij wszystkie rubryki wniosku o założenie konta użytkownika stosując zasady pisowni w języku polskim z polskimi znakami "ą, ę, ... ż". (Przypominamy również, że dopełniacz odpowiada na pytania kogo? czego?), a następnie naciskamy przycisk złóż wniosek o założenie konta:

Wniosek o założenie konta użytkownika

Dane osobowe

Imię	Drugie imię	Imię w dopełniaczu	
Nazwisko	Nazwisko rodowe	Nazwisko w dopełniaczu	
Miejscowość urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia	Obywatelstwo
	<Wybierz>		Afganistan Albania Algieria Andora Angola Antigua i Barbuda
Płeć	PESEL	☐ Brak PESEL	
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu	Kraj wydania	

Złóż wniosek o założenie konta

nu logowania

Uwaga!

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, nie otrzyma się również hasła tymczasowego).

Proszę **bardzo ostrożnie** wybierać obywatelstwo – bardzo często zdarza się kliknąć inne obywatelstwo, które trudno usunąć.

Po prawidłowym wypełnieniu i złożeniu wniosku o założenie konta powinniśmy otrzymać komunikat:

Poprawnie złożono wniosek o założenie konta.

OK

Na podany we wniosku adres e-mail przesłana zostanie informacja na temat założonego w SMK konta oraz informacja o założeniu konta na P2SA.

W wiadomości dotyczącej założenia konta na P2 SA zostanie przesłane hasło tymczasowe, które należy zmienić podczas pierwszego logowania (szczegóły procesu zostaną wskazane w wiadomości od P2 A).

Polityka haseł:

Zmiana hasła

Zanim wejdziesz do systemu, musisz zmienić hasło tymczasowe.

Polityka haseł

Liczba ostatnich haseł, których nie można wykorzystać	3
Długość hasła	od 8 do 24
Minimalna liczba cyfr	co najmniej 1
Maksymalna liczba powtórzonych znaków	brak ograniczeń
Wymagana co najmniej jedna duża litera	tak
Wymagana co najmniej jedna mała litera	tak
Wymagane znaki specjalne ! @ # \$ % ^ & * () _	nie
Lista zabronionych znaków	brak
Lista haseł zabronionych	brak

Zamknij

Uwaga!

E-mail z hasłem może trafić do katalogu „spam”, dlatego jeżeli nie ma wiadomości w skrzynce odbiorczej należy sprawdzić zawartość katalogu „spam” lub katalogu „wiadomości usunięte”.

Hasło tymczasowe umożliwia zalogowanie w ciągu 30 minut.

Jeżeli przy rejestracji nie otrzymaliśmy maila hasłem tymczasowym, nie zalogowaliśmy się w ciągu 30 minut lub ustalone hasło zostało zapomniane należy na stronie <https://smk.ezdrowie.gov.pl> poprzez kliknięcie na: „Nie pamiętam hasła” wysłać żądanie o wygenerowanie nowego hasła.

Logowanie

Zaloguj w P2

Nie pamiętam hasła
Założ konto

Mail do odzyskania hasła też jest ważny przez 30 minut.

Na wskazaną wcześniej skrzynkę otrzymujemy 2 e-maile:

* 1-szy mail: należy kliknąć link „aby potwierdzić reset...” (nie klikamy „Zaloguj”) i zamykamy wiadomość.

* 2-gi mail: już z nowym hasłem tymczasowym, zapamiętujemy je lub kopiujemy (nie klikamy „Zaloguj”) i zamykamy wiadomość.

Następnie logujemy się do SMK opcją login/hasło i wpisujemy nowe hasło tymczasowe, a

następnie zmieniamy hasło na nasze własne zgodnie z zamieszczoną wcześniej „Polityką haseł”

Jeżeli pomimo wykonanych w/w czynności nadal nie otrzymujemy wiadomości e-mail od SMK (mógł wystąpić błąd podczas rejestracji konta, np. niepoprawny adres e-mail) należy dzwonić na numery infolinii (pomocy technicznej) SMK: /22/ 597 09 75, /22/ 597 09 76, /22/ 492 50 19, /22/ 203 27 66 lub zwrócić się o pomoc mailowo: smk-serwis@csioz.gov.pl

Pomoc można uzyskać w dni robocze, w godzinach od 9:00 do 15:00.

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:

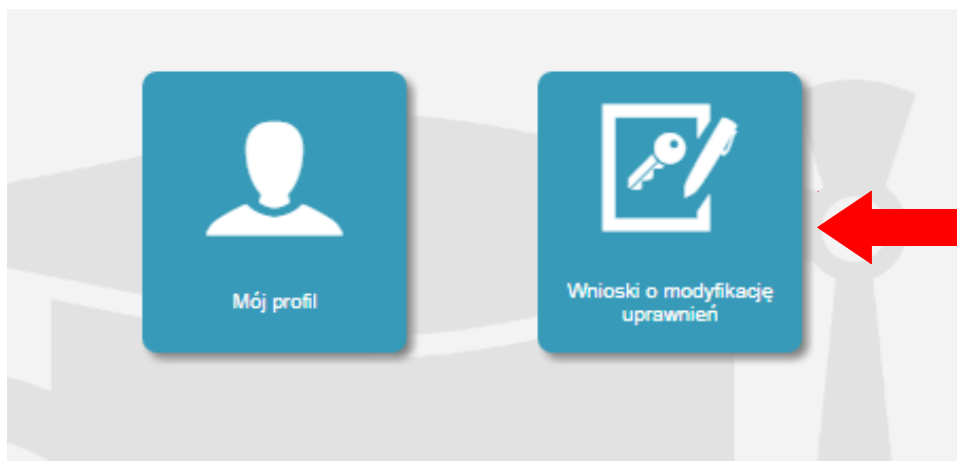
Wybierz sposób w jaki chcesz się uwierzytelnić



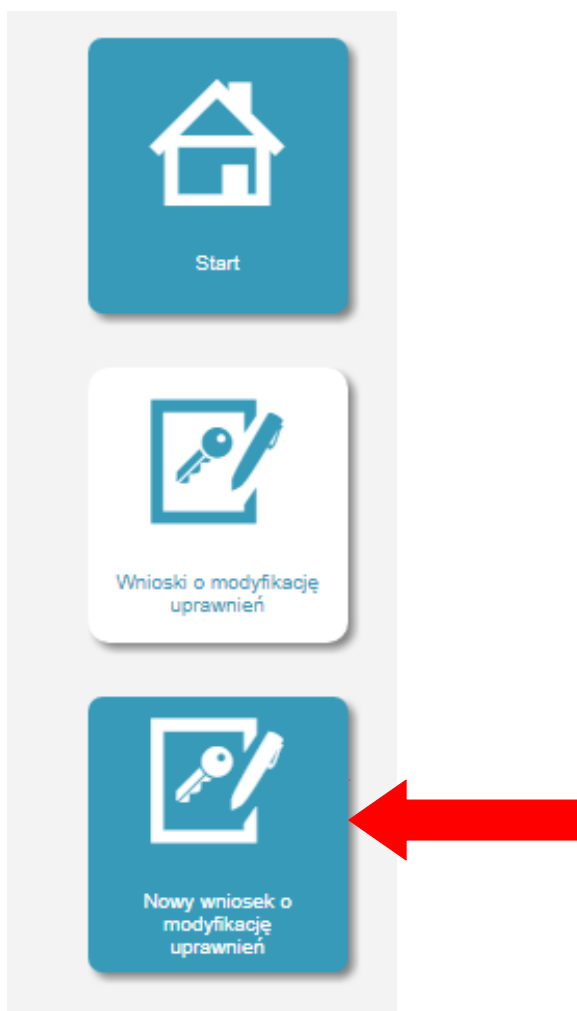
Po zalogowaniu się do systemu będziemy mieli możliwość wyboru kontekstu pracy (po założeniu konta będziemy mieli tylko jedną rolę „ROLA ZEROWA”), którą należy wybrać:

Wybierz kontekst pracy				
Nazwa roli	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	Podmiot	
Rola zerowa	Rola bez uprawnień	Użytkownik		Wybierz

Po wybraniu **Roli zerowej** należy kliknąć na ikonę - **Wnioski o modyfikację uprawnień**:



Na kolejnej stronie klikamy ikonę - **Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**:



Po dokładnym wypełnieniu pól we wniosku o modyfikację uprawnień (również stosując się do zasad pisowni w języku polskim) należy w części dodatkowe informacje zaznaczyć następujące pozycje:

W polu **grupa biznesowa** odpowiednio:

- **Pielęgniarka**
- **Położna**

W polu **grupa funkcjonalna** odpowiednio:

- **Użytkownik**

Dodatkowe informacje

Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna
Pielęgniarka	Użytkownik
Wnioskowana rola	
Pielęgniarka	

W części Jednostka akceptująca wniosek wybieramy:

*** OIPIP**

i klikamy opcję „wybierz”:

Jednostka akceptująca wniosek

OIPIP	NIPiP
☐	☐
OIL	NIL
☐	☐
OIA	NIA
☐	☐

Nazwa

Wybierz

Na wyświetlonej liście Okręgowych Izb Pielęgniarek i Położnych wyszukiujemy Izbę do której aktualnie należymy i klikamy na przycisk w kolumnie akcje a następnie po rozwinięciu pola w przycisk wybierz - Świętokrzyska Izba Pielęgniarek i Położnych zamieszczona jest na 1 stronie listy.

Świętokrzyska Izba Pielęgniarek i Położnych w Kielcach	OIPIP w Kielcach	Świętokrzyska Izba Pielęgniarek i Położnych w Kielcach	OIPIP w Kielcach	Świętokrzyskie	Kielce	9591053799	Wybierz
--	------------------	--	------------------	----------------	--------	------------	----------------

Po wybraniu Świętokrzyskiej Izby Pielęgniarek i Położnych klikamy opcję „Dalej”:

Podmiot

☐ Nowy podmiot

Anuluj **Dalej** 

Na następnej stronie podajemy dane o numerze PWZ (numer PWZ składa się z 7 cyfr oraz litery A (w przypadku położnej) lub P (w przypadku pielęgniarki) na końcu i umiejscowiony jest po słowach „ZAŚWIADCZENIE nr.”) oraz nazwę i miejscowość Izby która wystawiła w/w PWZ, a w liście specjalizacji dane o ukończonych formach kształcenia. Pole tytuł naukowy uzupełniamy tylko w przypadku posiadania tytułu profesora.

Jeżeli chcemy dodać ukończone specjalizacje, kursy kwalifikacyjne, specjalistyczne czy doksztalcające, należy być pewnym, że informacje o ich ukończeniu zostały zgłoszone do Świętokrzyskiej Izby PiP – jeżeli wpisujemy specjalizacje, kursy o których OIPiP nie ma wiedzy, wniosek zostanie odrzucony z uwagi na brak możliwości potwierdzenia zawartych w nim danych. Odrzucenie wniosku nastąpi również w przypadku niezgłoszenia zmiany nazwiska, adresu zamieszkania oraz braku zaewidencjonowanych składek na koncie wnioskodawcy.

Wniosek o modyfikację uprawnień

Pielęgniarka

Numer PWZ

Izba pielęgniarek i położnych, która wystawiła PWZ

Wystawca

Rodzaj

stałe ▼

Lista specjalizacji

Dodaj 

Pozostałe dane

Tytuł naukowy

Stopień wojskowy

Następnie klikamy opcję „Zapisz” i powinien ukazać się komunikat:

Poprawnie wykonano akcję: Zapisz.

Dalej

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

- **„Podpisz podpisem ePUAP i wyślij”** (bez konieczności przychodzenia do ŚIPiP).

Jak utworzyć profil zaufany ePUAP?

Profil zaufany ePUAP pozwala na zastąpienie elektronicznego podpisu kwalifikowanego przy przesyłaniu wniosków poprzez platformę ePUAP. W odróżnieniu od podpisu elektronicznego kwalifikowanego jest bezpłatny.

Aby utworzyć profil zaufany ePUAP, należy:

Założyć konto na portalu www.epuap.gov.pl

Złożyć wniosek o utworzenie profilu zaufanego.

Osobiście udać się do jednego z wybranych urzędów: urzędu miasta/gminy, starostwa powiatowego, urzędu skarbowego, oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędu wojewódzkiego lub polskiego konsulatu by tam potwierdzić swoją tożsamość oraz zweryfikować dane osobowe z danymi wprowadzonymi do systemu

- **„Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij”** (bez konieczności przychodzenia do ŚIPiP).
- **„Złóż wniosek papierowy”** (najpierw drukuj, potem kliknij „złóż wniosek papierowy” i zgłoś się z nim osobiście do Świętokrzyskiej Izby Pielęgniarek i Położnych).



Po podpisaniu wniosku zobaczymy na ekranie komputera potwierdzenie poprawnego wykonania operacji.

ABY SPRAWDZIĆ DALSZE LOSY „WNIOSKU O MODYFIKACJĘ UPRAWNIENI” NALEŻY:

Zalogować się na swoje konto w SMK

Wejść w ikonę „Wnioski o modyfikację uprawnień” i sprawdzić status wniosku

w przypadku wniosku odrzuconego powód odrzucenia należy sprawdzić na końcu formularza po uzupełnieniu podanych braków i błędów należy złożyć nowy, prawidłowo wypełniony „wniosek o modyfikację uprawnień” NIE DA SIĘ NANOSIĆ POPRAWEK NA POPRZEDNI WNIOSEK !

wniosek pozytywnie zweryfikowany – wejdź na pole zaznaczone strzałką i rozpocznij procedurę zapisu na wybrane szkolenie według odrębnie zamieszczonej instrukcji „SKŁADANIE WNIOSKÓW NA SZKOLENIA W SYSTEMIE SMK”