SMK System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych

Podręcznik użytkownika
Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Skierowanie na specjalizację - Obsługa skierowania po stronie UW/MON/MSWiA

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 17.03.2023

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa
Centrum e-Zdrowia
Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Spis treści

1. WPROWADZENIE 3

1.1. SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW 3
1.2. URUCHOMIENIE APLIKACJI SMK 3
1.3. UPRAWNIENIA DO OBSŁUGI SKIEROWANIA NA SPECJALIZACJĘ 4

2. TWORZENIE SKIEROWAŃ 5

3. LISTA SKIEROWAŃ I PODGLĄD SZCZEGÓŁÓW SKIEROWANIA 6

3.1. PODGLĄD WNIOSKU DOT. SKIEROWANIA 9

4. UZUPEŁNIENIE DANYCH SKIEROWANIA 10

4.1. WYBÓR JEDNOSTKI SZKOLENIOWEJ 10
4.1.1. Wybór jednostki spośród jednostek preferowanych 10
4.1.2. Wybór jednostki z listy akredytowanych jednostek szkoleniowych 11
4.1.3. Wybór jednostki szkoleniowej spoza przynależności 12
4.2. WYBÓR PROGRAMU SPECJALIZACJI 13

5. PRZYDZIELENIE SKIEROWANIA 15

6. WYSŁANIE SKIEROWANIA 16

7. WYCOFANIE SKIEROWANIA 17

8. ZMIANA TRYBU SZKOLENIA 18

9. WPROWADZENIE INFORMACJI O NIEPODJĘCIU SZKOLENIA 19

10. DECYZJA JEDNOSTKI SZKOLENIOWEJ 20

10.1. SKUTKI DECYZJI JEDNOSTKI SZKOLENIOWEJ 20

1. Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje część postępowania kwalifikacyjnego w systemie SMK w zakresie obsługi skierowania do odbycia szkolenia specjalizacyjnego. Dokument zawiera opis funkcjonalności dostępnych dla roli: **Urząd Wojewódzki**, **Wojewoda**, **MON**, **MSWiA** i jest skierowany do osób, które obsługują tę część postępowania kwalifikacyjnego.

W skład procesu obsługi skierowania wchodzą czynności związane z:

- uzupełnieniem danych skierowania,
- przydzieleniem skierowania,
- wysłaniem skierowania do jednostki szkoleniowej,
- wycofaniem wysłanego skierowania,
- wprowadzeniem informacji o niepodjęciu szkolenia,
- wprowadzeniem informacji o zmianie trybu aktualnie odbywanego szkolenia.

1.1. Słownik pojęć i skrótów

- **Lekarz** – lekarz lub lekarz dentysta
- **Postępowanie kwalifikacyjne** – postępowanie kwalifikacyjne do odbycia szkolenia specjalizacyjnego dla lekarzy i lekarzy dentystów, które obejmuje ocenę formalną wniosku o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego oraz postępowanie konkursowe. Przeprowadzane jest dwa razy do roku odpowiednio przez dyrektora CMKP za pośrednictwem wojewodów, Ministra Obrony Narodowej albo Ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
- **Postępowanie konkursowe** – część postępowania kwalifikacyjnego. Przeprowadzane jest odpowiednio przez dyrektora CMKP, Ministra Obrony Narodowej albo ministra właściwego do spraw wewnętrznych. Obejmuje w szczególności sporządzenie list rankingowych lekarzy według uzyskanego wyniku procentowego liczby zdobytych punktów oraz wskazanie lekarzy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkolenia specjalizacyjnego.
- **SMK** – System Monitorowania Kształcenia
- **Ustawa** – Ustawa o zawodach lekarza i lekarza dentysty
- **Wniosek** – wniosek o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego składany na wybrane postępowanie kwalifikacyjne do dyrektora CMKP za pośrednictwem wojewody lub do Ministra Obrony Narodowej lub do ministra właściwego do spraw wewnętrznych
- **Skierowanie** - skierowanie do odbycia szkolenia specjalizacyjnego wystawiane przez Urząd Wojewódzki, MON lub MSWiA, dla lekarza lub lekarza dentysty, zakwalifikowanego w ramach postępowania konkursowego.
- **EKS** – Elektroniczna Karta Specjalizacji

1.2. Uruchomienie aplikacji SMK

W celu uruchomienia aplikacji SMK otwórz przeglądarkę internetową i wpisz adres strony: https://smk2.ezdrowie.gov.pl/.

Na wyświetlonej stronie użyj opcji **Zaloguj się**. W przypadku potrzeby założenia konta użyj opcji **Zarejestruj się**.

Specyfikacja wymagań technicznych dla urządzenia użytkownika korzystającego z SMK zamieszczona jest w instrukcji **Dostęp do systemu i wnioskowanie o rolę**.

1.3. Uprawnienia do obsługi skierowania na specjalizację

Do obsługi skierowania uprawnieni są użytkownicy zalogowani w roli:

- Urząd Wojewódzki
- Wojewoda
- Ministerstwo Obrony Narodowej
- Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji

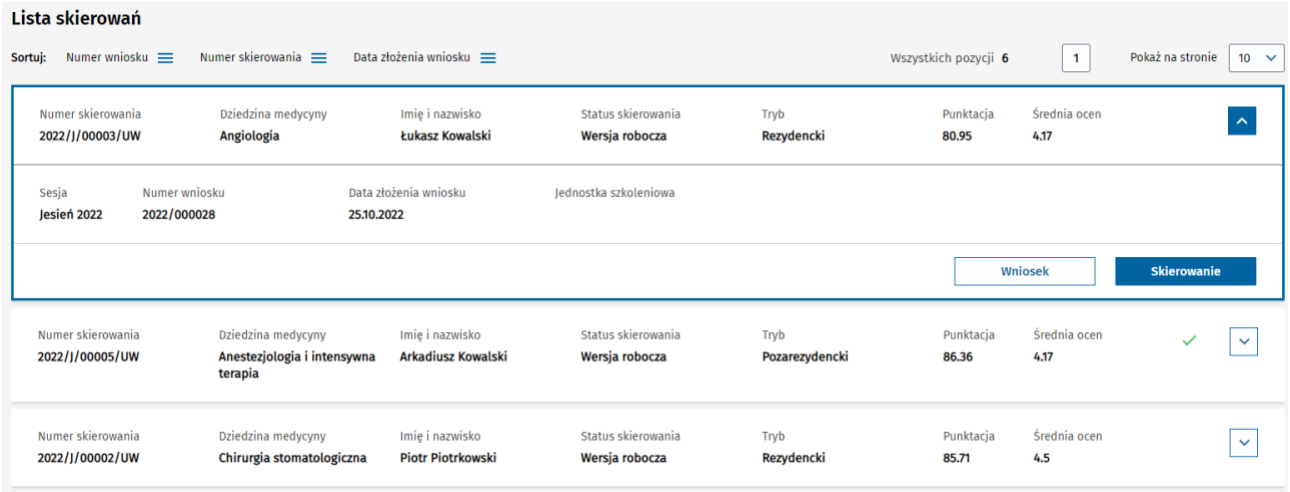
2. Tworzenie skierowań

Tworzenie skierowań w ramach postępowania kwalifikacyjnego, jest operacją wykonywaną automatycznie na skutek publikacji ostatecznych list rankingowych, przez CMKP, MON lub MSWiA. W jej wyniku tworzone są skierowania w statusie **Wersja robocza** dla każdego wariantu zakwalifikowanego i potwierdzonego przez lekarza w ramach postępowania. W ramach tworzenia skierowania nadawany jest mu unikalny numer skierowania.

3. Lista skierowań i podgląd szczegółów skierowania

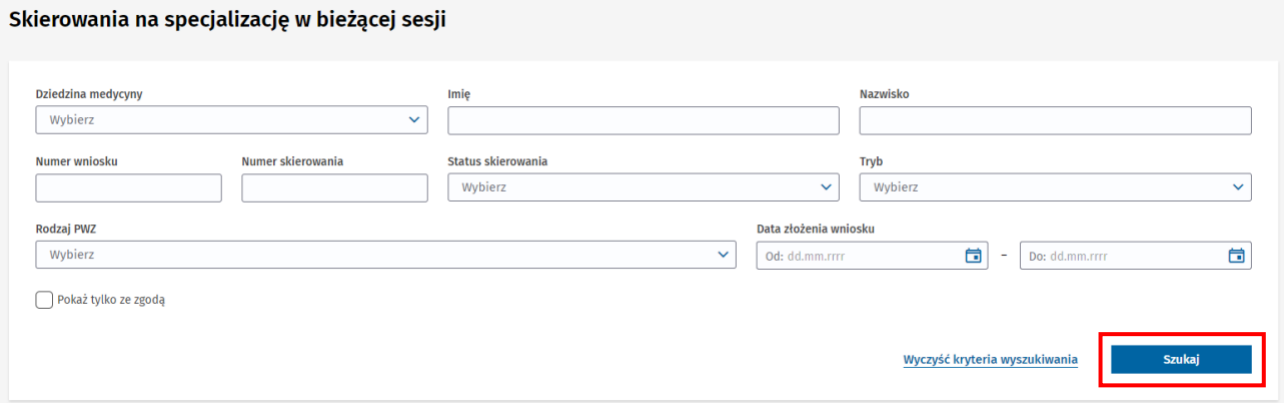
Skierowania do odbycia szkolenia specjalizacyjnego, które należy obsłużyć dostępne są na **Liście skierowań**. Aby przejść do listy, w menu bocznym rozwiń pozycję **Skierowania na specjalizację**, a następnie wybierz **Skierowania na specjalizację w bieżącej sesji**. Na skutek tego zostaniesz przeniesiony do listy skierowań z bieżącej sesji.

- Jeżeli jesteś zalogowany do systemu jako **Urząd wojewódzki** lub **Wojewoda**, na liście znajdziesz skierowania, dotyczące wniosków złożonych na postępowanie kwalifikacyjne prowadzone przez CMKP i przypisane do Twojego Urzędu Wojewódzkiego na podstawie zakwalifikowanego wariantu.
- Jeżeli jesteś zalogowany do systemu jako **Ministerstwo Obrony Narodowej**, na liście znajdziesz skierowania, dotyczące zakwalifikowanych wariantów dla wniosków złożonych na postępowanie kwalifikacyjne prowadzone przez MON.
- Jeżeli jesteś zalogowany do systemu jako **Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji**, na liście znajdziesz skierowania, dotyczące zakwalifikowanych wniosków złożonych na postępowanie kwalifikacyjne prowadzone przez MSWIA.



Rysunek 1 Lista skierowań

Lista skierowań prezentuje podstawowe dane dot. skierowań, takie jak: numer skierowania, numer wniosku, którego skierowanie dotyczy, imię i nazwisko lekarza, dziedzinę medycyny, tryb. Lista umożliwia wyszukiwanie skierowań za pomocą filtrów dostępnych w ramach **Wyszukiwarki**. W celu wyszukania skierowania, wprowadź oczekiwane kryteria i zatwierdź je za pomocą opcji **Szukaj**. Spowoduje to przefiltrowanie listy w oparciu o wskazane kryteria.

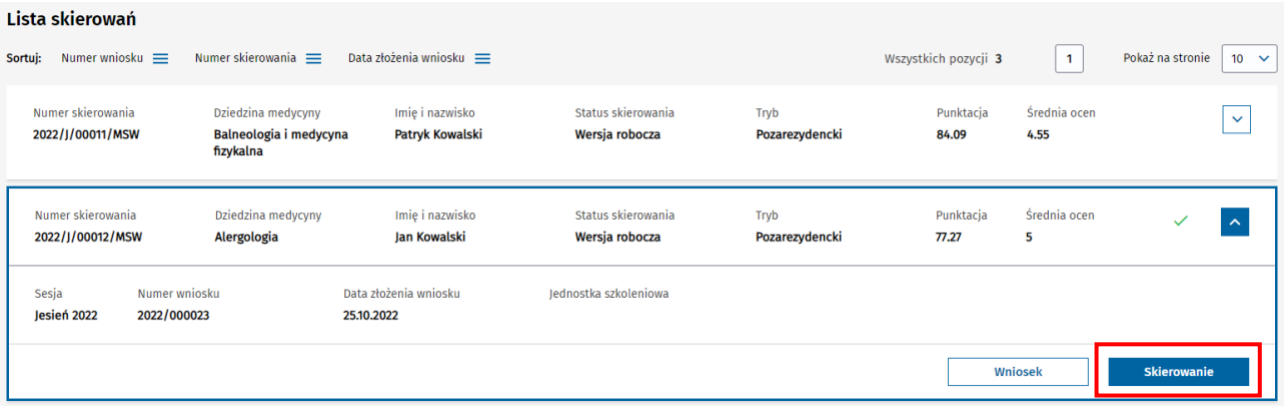


Rysunek 2 Wyszukiwarka w ramach listy skierowań

Skierowania dostępne na **Liście skierowań** są posortowane według:

- znacznika posiadania zgody od jednostki szkoleniowej (w pierwszej kolejności skierowania dotyczące wariantów, dla których istnieje zatwierdzona w postępowaniu kwalifikacyjnym zgoda od jednostki)
- punktacji (malejąco)
- średniej ocen (malejąco)

Każde skierowanie na liście ma dostępną opcję **Skierowanie**, umożliwiającą przejście do jego podglądu lub obsługi. Jej wybranie powoduje przekierowanie do **Formularz Skierowania**.

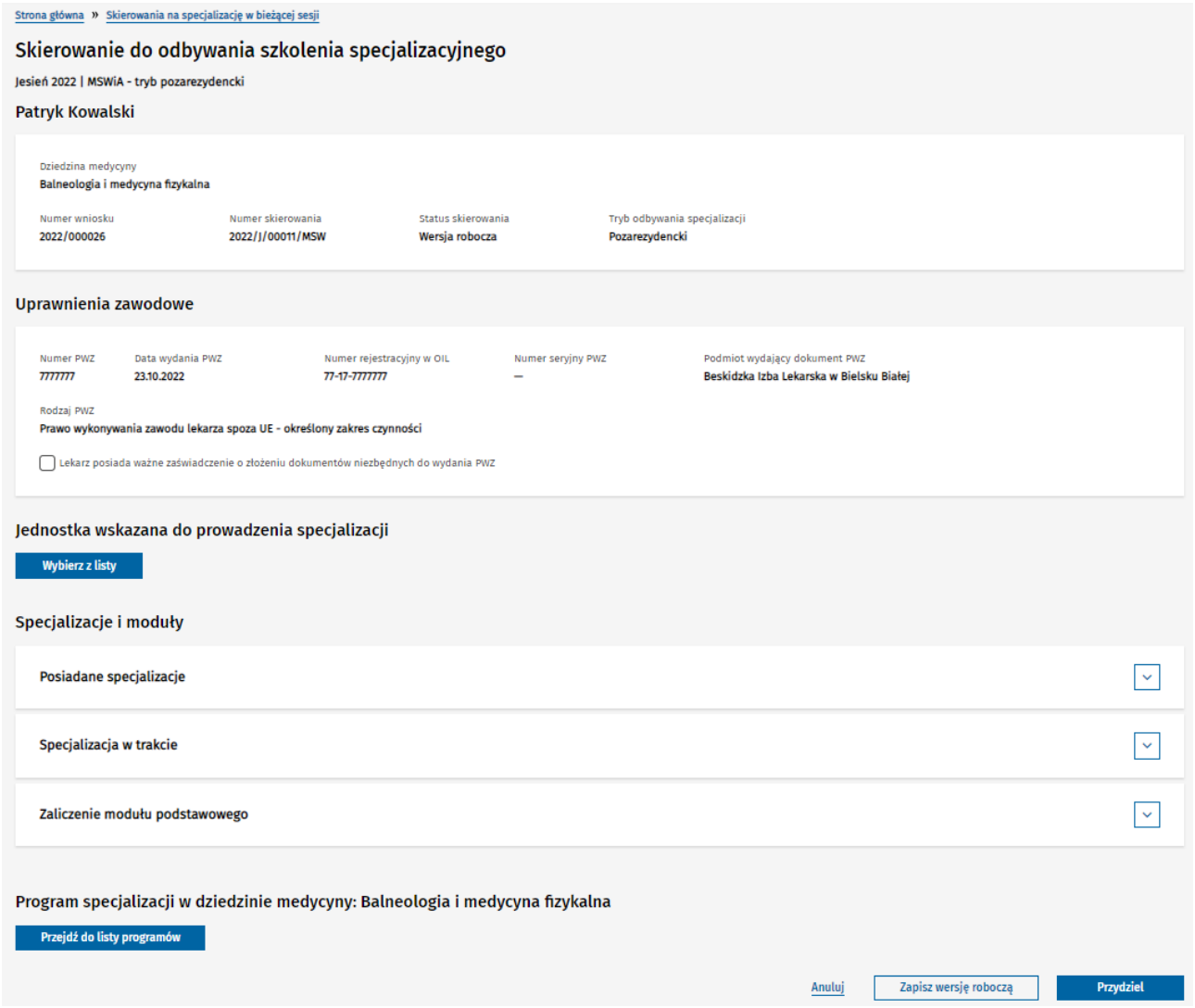


Rysunek 3 Opcja przejścia do formularza skierowania z poziomu listy skierowań

Formularz skierowania udostępnia do podglądu wszystkie dane wybranego skierowania, pochodzące z wniosku i zakwalifikowanego wariantu oraz wprowadzone w ramach procesu obsługi skierowania w szczególności:

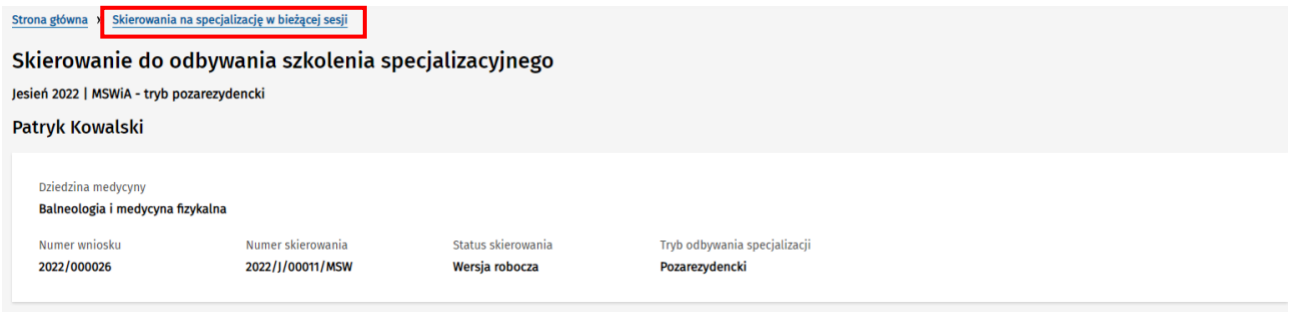
- dane dotyczące skierowania i wniosku (numer, skierowania, numer wniosku, tryb, sesja, dziedzina medycyny, przynależność skierowania),
- dane osobowe i dane dotyczące uprawnień zawodowych zakwalifikowanego lekarza,
- dane dotyczące posiadanych specjalizacji i specjalizacji w trakcie,
- dane dotyczące ukończonych modułów podstawowych,
- dane dotyczące jednostki wybranej do prowadzenia specjalizacji (jeśli została wybrana na skierowaniu),

- dane dotyczące wybranego programu specjalizacji (jeśli został wybrany) oraz planowanych dat rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
- dane dotyczące decyzji jednostki szkoleniowej (dla skierowań wysłanych do jednostki).

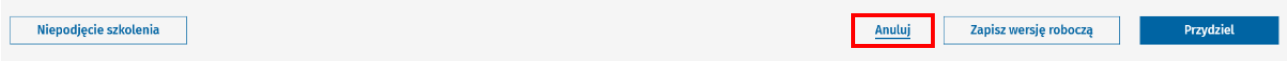


Rysunek 4 Formularz skierowania

Z poziomu **Formularza Skierowania** masz możliwość powrotu do **Listy skierowań** za pomocą dedykowanej opcji, znajdującej się na górze ekranu lub za pomocą opcji **Anuluj** znajdującej się na dole ekranu.



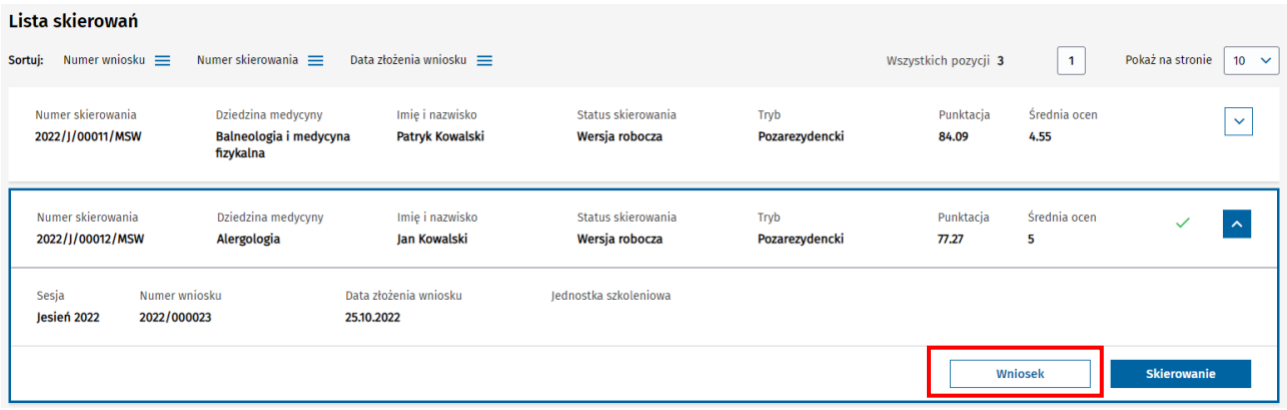
Rysunek 5 Powrót do listy skierowań z poziomu formularza skierowania



Rysunek 6 Powrót do listy skierowań za pomocą opcji Anuluj

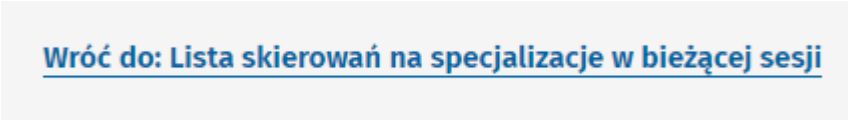
3.1. Podgląd wniosku dot. skierowania

W celu przejścia do podglądu zweryfikowanego wniosku, którego dotyczy skierowanie, wybierz opcję **Wniosek** z poziomu **Listy skierowań** w stosunku do wybranego skierowania.



Rysunek 7 Przejście do wniosku z poziomu listy skierowań

Powrót z podglądu zweryfikowanego wniosku do **Listy skierowań** jest możliwy przy użyciu dedykowanej opcji, znajdującej się na dole ekranu.



Rysunek 8 Powrót do listy skierowań z poziomu podglądu zweryfikowanego wniosku

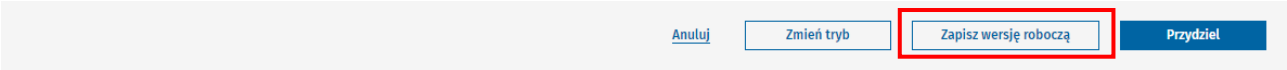
4. Uzupełnienie danych skierowania

Dla skierowań o statusie **Wersja robocza** lub **Przydzielone** istnieje możliwość uzupełnienia danych skierowania, w szczególności w zakresie:

- wskazania jednostki szkoleniowej, w ramach której lekarz ma realizować szkolenie,
- wskazania programu specjalizacji i określenia planowanych dat rozpoczęcia i zakończenia szkolenia.

W celu rozpoczęcia edycji danych skierowania, wybierz opcję **Skierowanie** z poziomu **Listy Skierowań**, w stosunku do wybranego skierowania, które chcesz uzupełnić.

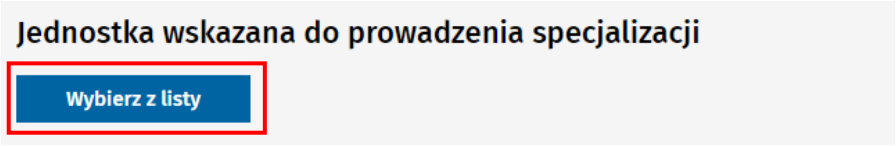
Uwaga! Po wprowadzeniu zmian w ramach **Formularza skierowania**, należy je zapisać, wybierając opcję **Zapisz wersję roboczą**, znajdującą się na dole ekranu.



Rysunek 9 Zapisywanie wersji roboczej skierowania

4.1. Wybór jednostki szkoleniowej

W celu wskazania jednostki szkoleniowej na skierowaniu, w ramach **Formularza skierowania** wybierz opcję **Wybierz z listy** w sekcji **Jednostka wskazana do prowadzenia specjalizacji**.



Rysunek 10 Wybór lub zmiana jednostki szkoleniowej na skierowaniu

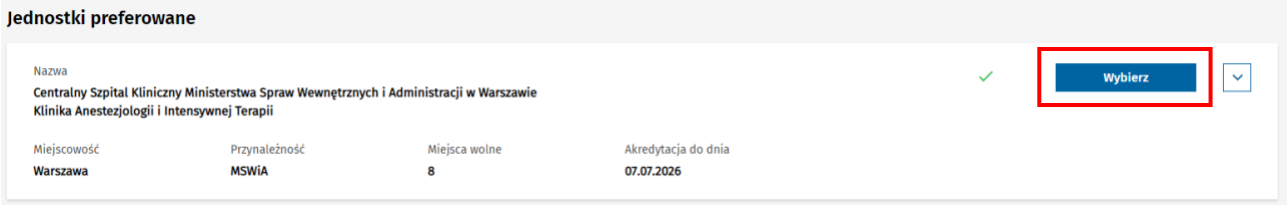
Zostaniesz przekierowany na ekran wyboru jednostki, w ramach którego istnieje możliwość wyboru jednostki:

- spośród jednostek preferowanych wskazanych przez Lekarza w ramach zakwalifikowanego wariantu
- spośród wszystkich jednostek akredytowanych w danej dziedzinie.

4.1.1. Wybór jednostki spośród jednostek preferowanych

Jeśli Lekarz w ramach zakwalifikowanego wariantu, którego dotyczy edytowane skierowanie, wskazał jednostki preferowane, ich lista jest prezentowana w ramach listy **Jednostki preferowane**. Jeśli dla preferowanej jednostki istnieje pozytywnie zweryfikowana **zgoda jednostki na odbywanie szkolenia specjalizacyjnego**, jednostka taka jest dodatkowo oznaczona znacznikiem ✓.

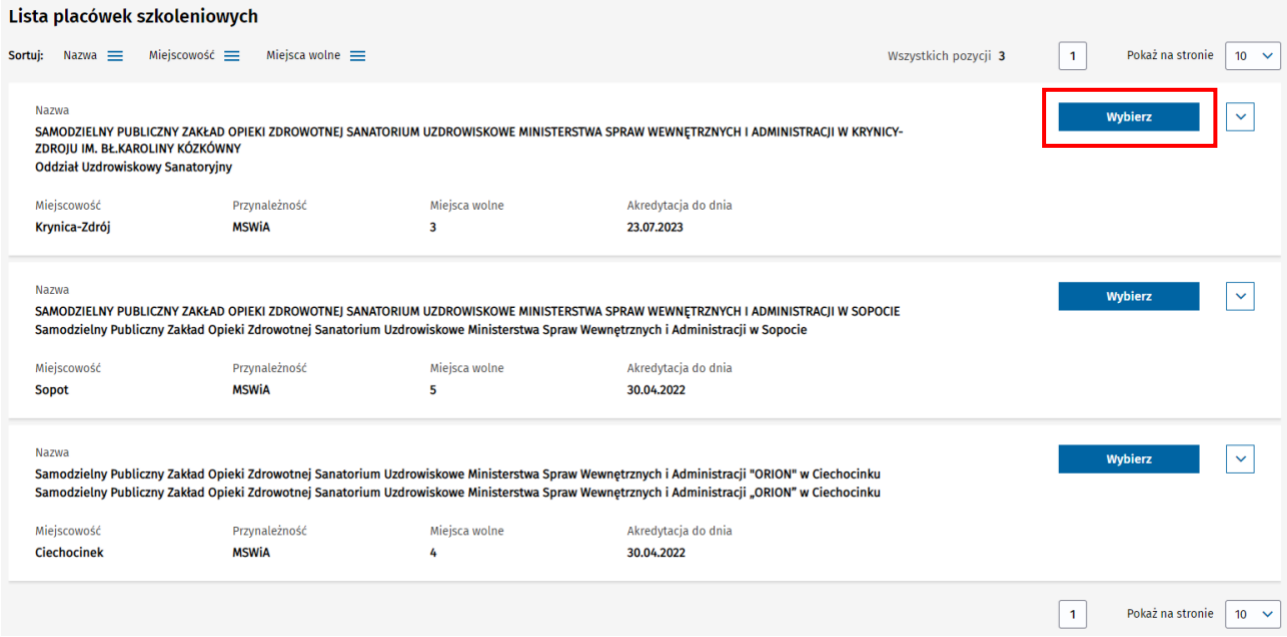
Aby wybrać jednostkę spośród **Jednostek preferowanych**, użyj opcji **Wybierz**, znajdującej się przy nazwie danej jednostki.



Rysunek 11 Lista jednostek preferowanych wskazanych przez Wnioskującego

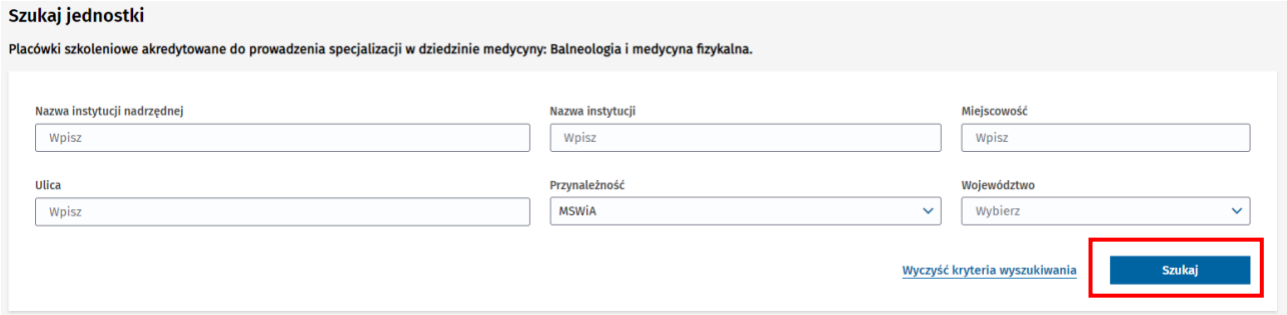
4.1.2. Wybór jednostki z listy akredytowanych jednostek szkoleniowych

Wybór jednostki szkoleniowej możliwy jest również spośród jednostek innych niż preferowane, wskazane przez Lekarza. W tym celu należy skorzystać z opcji **Wybierz**, w stosunku do jednostki znajdującej się w ramach **Listy placówek szkoleniowych**, która domyślnie prezentuje wszystkie jednostki szkoleniowe z aktywną akredytacją w danej dziedzinie i z przynależnością zgodną z przynależnością edytowanego skierowania.



Rysunek 12 Lista placówek akredytowanych w danej dziedzinie i przynależności

Lista placówek szkoleniowych umożliwia zmianę domyślnych kryteriów wyszukiwania jednostek za pomocą **Wyszukiwarki**. W celu wyszukania jednostki wprowadź oczekiwane kryteria i zatwierdź je za pomocą opcji **Szukaj**.

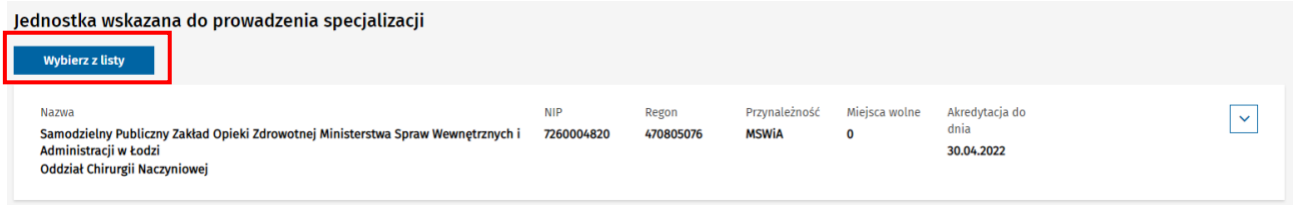


Rysunek 13 Wyszukiwarka w ramach listy placówek szkoleniowych

W wyniku tego działania lista zostanie przefiltrowana w oparciu o wskazane kryteria i umożliwi wybranie wyszukanej jednostki.

Wybór jednostki spowoduje powrót do **Formularza skierowania**, gdzie w sekcji **Jednostka wskazana do prowadzenia specjalizacji** widoczna jest wybrana jednostka.

Jeśli istnieje potrzeba, możesz zmienić wybraną wcześniej jednostkę szkoleniową. W tym celu ponownie wybierz opcję **Wybierz z listy** w **sekcji Jednostka wskazana do prowadzenia specjalizacji**, a następnie dokonaj wyboru nowej jednostki.



Rysunek 14 Zmiana wybranej jednostki szkoleniowej

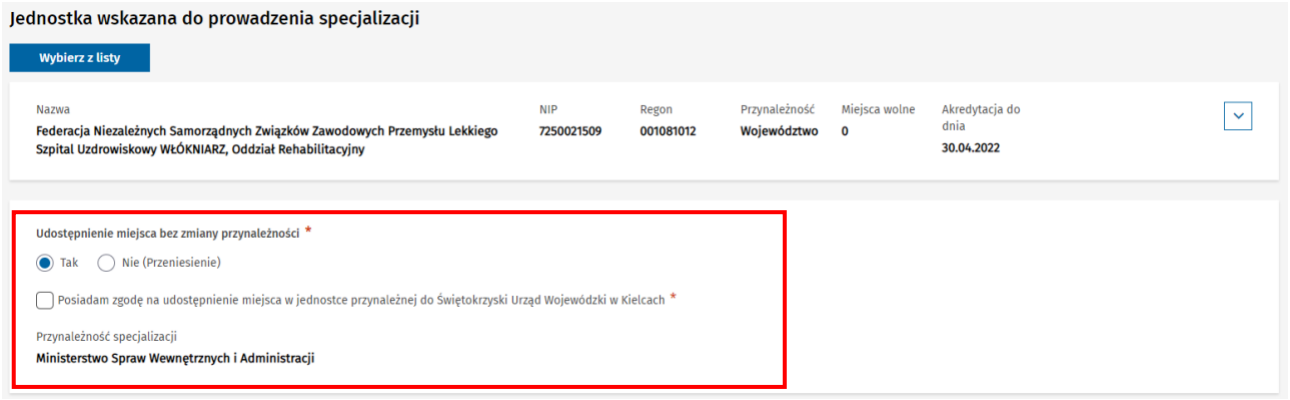
Uwaga! Aby zachować na skierowaniu dane wybranej jednostki, pamiętaj o dokonaniu zapisu na **Formularzu skierowania** za pomocą opcji **Zapisz wersję roboczą**.

Uwaga! Operacje wyboru lub zmiany jednostki szkoleniowej na skierowaniu, możliwe są wyłącznie na skierowaniach w statusie: **Wersja robocza** lub **Przydzielone**.

4.1.3. Wybór jednostki szkoleniowej spoza przynależności

Jeśli przynależność wybranej na skierowaniu jednostki szkoleniowej jest inna niż przynależność skierowania, wymagane jest uzupełnienie dodatkowych informacji, a mianowicie:

- wskazania czy ma nastąpić udostępnienie miejsca bez zmiany przynależności specjalizacji,
- potwierdzenie posiadania **Zgody na udostępnienie miejsca** (od Urzędu właściwego dla przynależności wybranej jednostki).

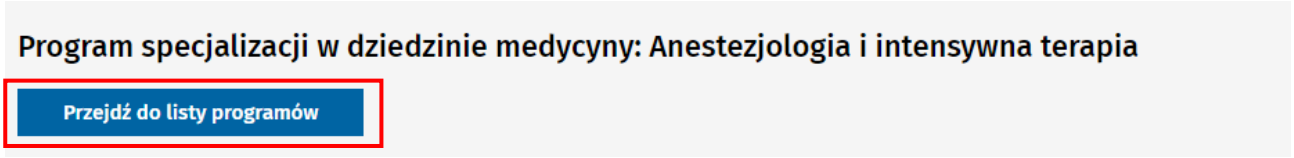


Rysunek 15 Sekcja dot. wyboru jednostki spoza przynależności

Uwaga! Wartość pola dotyczącego **udostępnienia miejsca bez zmiany przynależności** ustawiona jest na **TAK** i nie jest możliwa do zmiany, jeśli skierowanie przynależy do Urzędu Wojewódzkiego, a wybrana jednostka przynależy do Urzędu Wojewódzkiego z innego województwa (co oznacza brak możliwości zmiany przynależności specjalizacji).

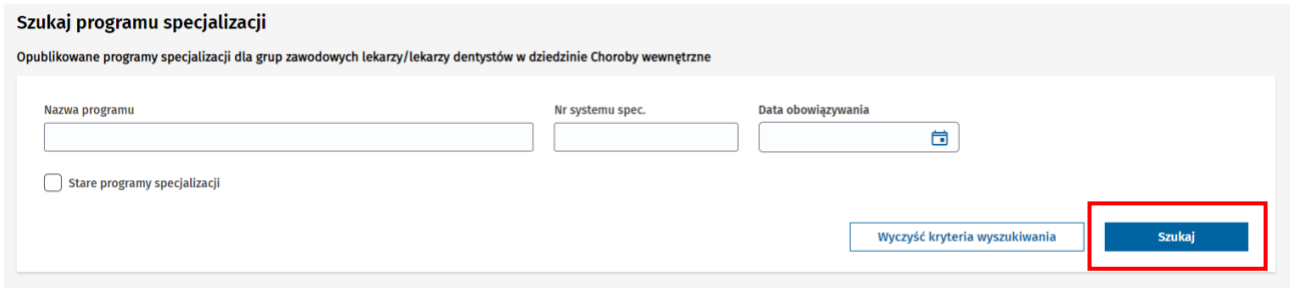
4.2. Wybór programu specjalizacji

W celu wskazania programu specjalizacji, na podstawie którego realizowane ma być szkolenie specjalizacyjne, wybierz opcję **Przejdź do listy programów** w ramach **Formularza skierowania**.



Rysunek 16 Rozpoczęcie wyboru programu specjalizacji na skierowaniu

Spowoduje to przejście do **Listy programów** specjalizacji obowiązujących dla dziedziny, której dotyczy edytowane skierowanie. Lista umożliwia wyszukiwanie programów za pomocą **Wyszukiwarki**. W celu wyszukania programu, wprowadź oczekiwane kryteria wyszukiwania i wybierz opcję **Szukaj**.

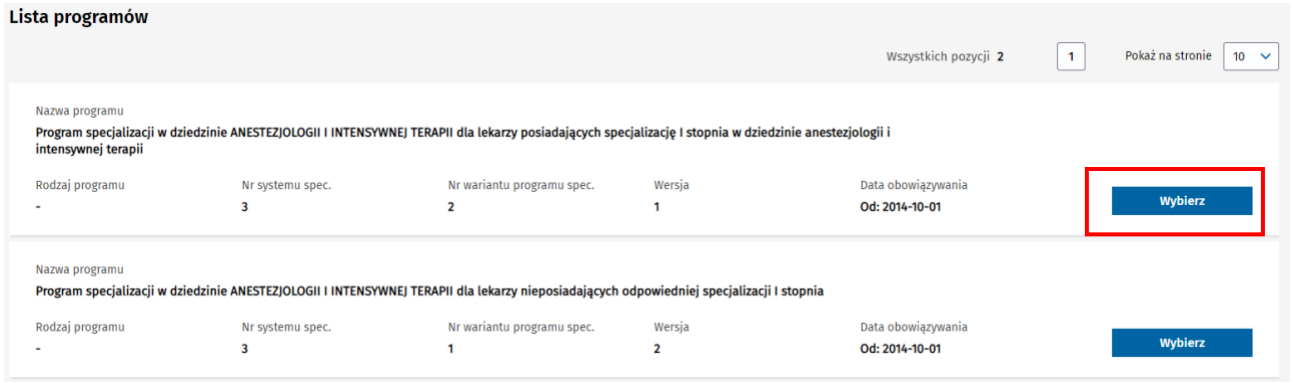


Rysunek 17 Wyszukiwarka w ramach listy programów specjalizacji

Spowoduje to przefiltrowanie **Listy programów** w oparciu o wskazane kryteria.

Lista domyślnie prezentuje dane nowych programów specjalizacji. W celu wyszukania starego programu specjalizacji, należy w ramach **Wyszukiwarki** zaznaczyć opcję **Stare programy specjalizacji**.

W celu wybrania programu z listy, użyj opcji **Wybierz** przy odpowiednim programie.

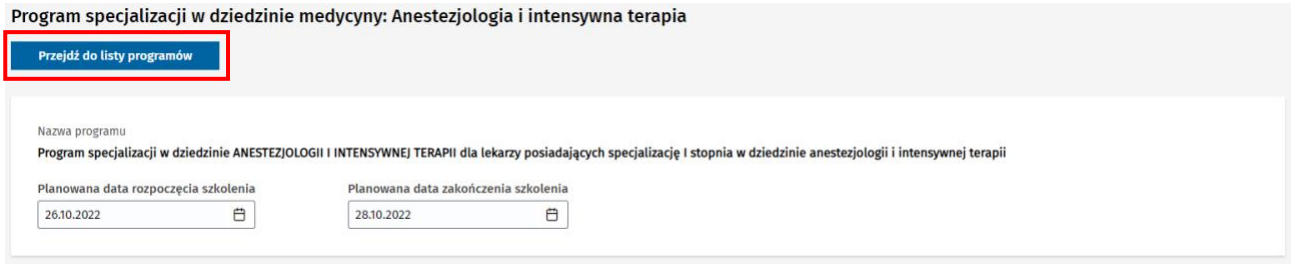


Rysunek 18 Wybór programu specjalizacji

Uwaga! Wybór starych programów specjalizacji jest możliwy dla wniosków pochodzących z Sesji Jesień 2022 i skutkuje kontynuacją szkolenia (po zaakceptowaniu skierowania przez jednostkę) w poprzedniej wersji systemu SMK. Wybór nowego programu specjalizacji na skierowaniu spowoduje, że EKS zostanie utworzony i obsługiwany w nowej wersji systemu.

Po wyborze programu specjalizacji następuje powrót do **Formularza skierowania**, gdzie widoczna jest nazwa wybranego programu. Dostępne do edycji stają się również pola dotyczące planowanych dat rozpoczęcia i zakończenia szkolenia.

Jeśli istnieje potrzeba, możesz zmienić wybrany wcześniej program specjalizacji. W tym celu ponownie wybierz opcję **Przejdź do listy programów** w sekcji **Program specjalizacji**, a następnie dokonaj wyboru nowego programu.



Rysunek 19 Zmiana wybranego programu specjalizacji

Uwaga! Operacje wyboru lub zmiany programu specjalizacji na skierowaniu, możliwe są wyłącznie na skierowaniach w statusie: **Wersja robocza** lub **Przydzielone**.

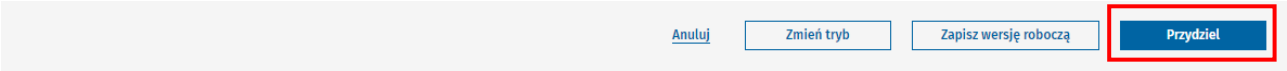
Uwaga! Po wprowadzeniu zmian w ramach **Formularza skierowania**, należy je zapisać, wybierając opcję **Zapisz wersję roboczą**, znajdującą się na dole ekranu. Zapis skierowania w innym statusie nić wersja robocza opisany jest w kolejnych rozdziałach instrukcji.

5. Przydzielenie skierowania

Przydzielenie skierowania jest operacją, której celem jest wstępna rezerwacja miejsca szkoleniowego w wybranej jednostce szkoleniowej i jest warunkiem możliwości **wysłania** skierowania do jednostki. Aby przydzielenie skierowania było możliwe, musi ono spełniać poniższe warunki:

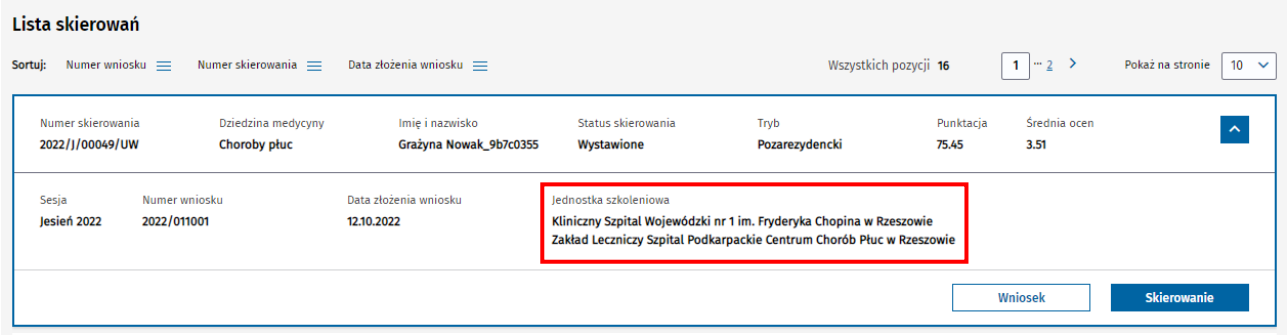
- skierowanie ma status **Wersja robocza** lub **Przydzielone**,
- wybrana została **jednostka szkoleniowa do prowadzenia specjalizacji**,
- zaznaczona została opcja posiadania przez lekarza **zaświadczenia o złożeniu dokumentów do wydania PWZ** – w przypadku, jeśli lekarz nie posiada stałego PWZ,
- zaznaczona została opcja posiadania **zgody na udostępnienie miejsca** w jednostce przynależnej do innego Urzędu – w przypadku, jeśli wybrano jednostkę spoza przynależności.

W celu przydzielenia skierowania, w ramach **Formularza skierowania** wybierz opcję **Przydziel**, znajdującą się na dole ekranu. Spowoduje to zmianę statusu skierowania na **Przydzielone** i wpływ na licznik miejsc wolnych w wybranej jednostce szkoleniowej.



Rysunek 20 Opcja przydzielenia skierowania do wybranej jednostki

Po przydzieleniu skierowania, nazwa wybranej jednostki szkoleniowej jest prezentowana na **Liście skierowań**.



Rysunek 21 Prezentacja nazwy jednostki na liście skierowań

Dla skierowań w statusie **Przydzielone** istnieje możliwość zmiany wyboru jednostki szkoleniowej i ponownego dokonania operacji przydzielenia do nowej jednostki.

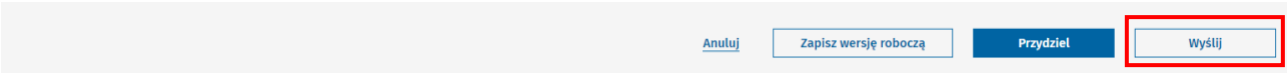
Uwaga! Istnieje możliwość wycofania operacji przydzielenia skierowania. W tym celu, na skierowaniu w statusie **Przydzielone** należy dokonać operacji **zapisu do wersji roboczej**. Spowoduje to zmianę statusu skierowania na **Wersja robocza** i usunięcie wpływu przydziału na licznik miejsc wolnych w jednostce szkoleniowej.

6. Wysłanie skierowania

Wysłanie skierowania jest operacją, której celem jest udostępnienie skierowania w wybranej jednostce szkoleniowej, w celu podjęcia przez nią decyzji o akceptacji lub odrzuceniu skierowania. Aby wysłać skierowanie spełnione muszą być poniższe warunki:

- skierowanie zostało **przydzielone**,
- wybrana została **jednostka szkoleniowa do prowadzenia specjalizacji**,
- zaznaczona została opcja posiadania przez lekarza **zaświadczenia o złożeniu dokumentów do wydania PWZ** – w przypadku, jeśli lekarz nie posiada stałego PWZ,
- zaznaczona została opcja posiadania **zgody na udostępnienie miejsca** w jednostce przynależnej do innego Urzędu – w przypadku, jeśli wybrano jednostkę spoza przynależności.
- wybrany został **program specjalizacji**,
- wprowadzone zostały **planowane daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia**.

W celu wysłania skierowania, w ramach **Formularza skierowania** wybierz opcję **Wyślij**, znajdującą się na dole ekranu. Spowoduje to zmianę statusu skierowania na **Wystawione** i udostępnienie skierowania do podglądu i wprowadzenia danych dot. decyzji w wybranej jednostce szkoleniowej.



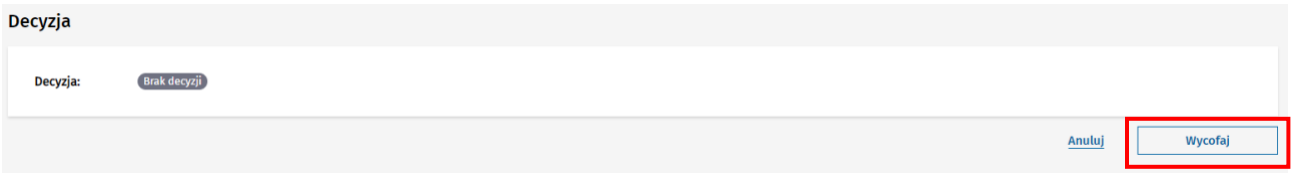
Rysunek 22 Opcja wysyłania skierowania do jednostki szkoleniowej

Uwaga! Skierowanie wysłane do jednostki szkoleniowej przestaje być możliwe do edycji po stronie Urzędu.

7. Wycofanie skierowania

Wycofanie skierowania jest operacją, której celem jest cofnięcie operacji wysłania skierowania do jednostki szkoleniowej. Powoduje ona przywrócenie skierowania do **wersji roboczej** i możliwość jego ponownej edycji. Warunkiem wycofania skierowania jest brak wprowadzenia przez jednostkę informacji o podjętej decyzji (akceptacja/odrzucenie/niepodjęcie szkolenia), czyli skierowanie musi mieć wciąż status **Wystawione**.

W celu wycofania wysłanego skierowania, w ramach **Formularza skierowania** wybierz opcję **Wycofaj**, znajdującą się na dole ekranu. Spowoduje to zmianę statusu skierowania na **Wersja robocza** i udostępnienie możliwości jego ponownej edycji.

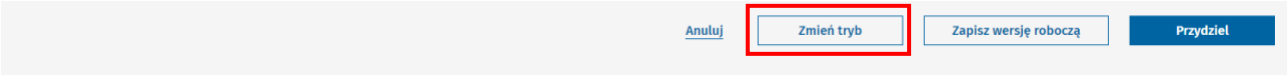


Rysunek 23 Opcja wycofania skierowania

8. Zmiana trybu szkolenia

Zmiana trybu szkolenia jest operacją, której celem jest obsługa skierowania, które ma nie być wysłane do jednostki i dla którego ma nie być tworzony nowy EKS w systemie. Dotyczy ono tych lekarzy, którzy są aktualnie w trakcie realizacji szkolenia we wskazanej dziedzinie w trybie pozarezydenckim i zakwalifikowali się w bieżącej sesji do realizacji szkolenia w trybie rezydenckim.

Operacja zmiany trybu jest możliwa do wykonania dla skierowań w statusie **Wersja robocza**. W celu wykonania operacji w ramach **Formularza skierowania** wybierz opcję **Zmień tryb**, znajdującą się na dole ekranu. Spowoduje to zmianę statusu skierowania na **Zmiana trybu** i brak możliwości jego dalszej edycji.



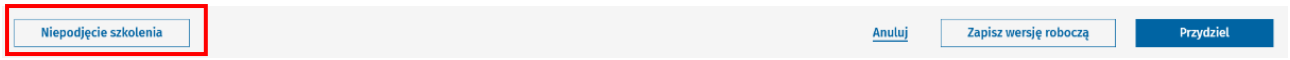
Rysunek 24 Opcja zmiany trybu

Uwaga! Po zmianie statusu skierowania na **Zmiana trybu** nie będzie możliwe utworzenie nowego EKS do realizacji szkolenia specjalistycznego. Na istniejącym EKS, w ramach którego lekarz realizuje szkolenie w trybie pozarezydenckim, należy wprowadzić informację o zmianie trybu na rezydencki.

9. Wprowadzenie informacji o niepodjęciu szkolenia

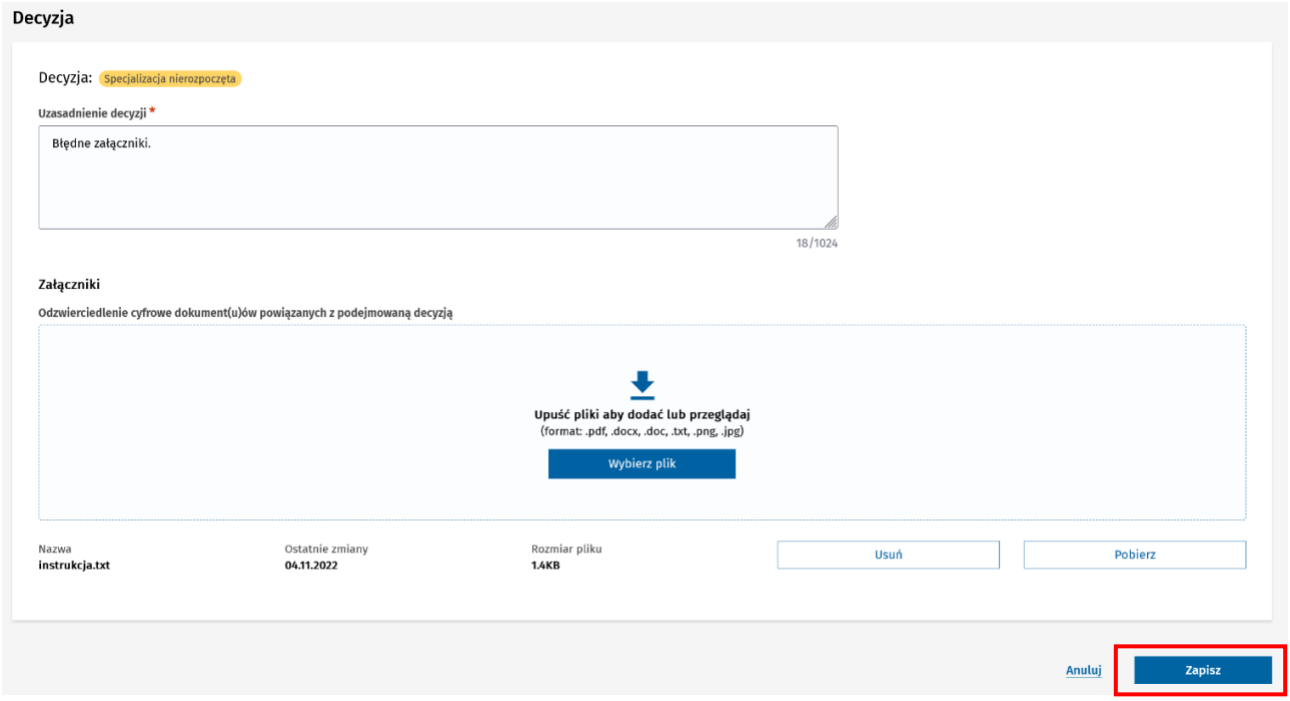
Wprowadzenie informacji o niepodjęciu szkolenia jest operacją, której celem jest zakończenie procedowania skierowania w sytuacji, gdy zaistniały okoliczności, z których wynika, że lekarz nie podjął lub nie podejmie szkolenia.

Operacja wprowadzenia informacji o niepodjęciu szkolenia jest możliwa do wykonania dla skierowań w statusie **Wersja robocza**, **Przydzielone** lub **Wystawione**. W celu wykonania operacji w ramach **Formularza skierowania** wybierz opcję **Niepodjęcie szkolenia**, znajdującą się na dole ekranu. Spowoduje to uaktywnienie do edycji sekcji formularza dotyczącej **Decyzji**.



Rysunek 25 Opcja wprowadzenia informacji o niepodjęciu szkolenia

W ramach sekcji dot. **Decyzji** należy wprowadzić **Uzasadnienie decyzji** i opcjonalnie dodać załącznik, a następnie potwierdzić wprowadzone dane wybierając opcję **Zapisz**. Spowoduje to zmianę statusu skierowania na **Specjalizacja nierozpoczęta** i brak możliwości jego dalszej edycji.



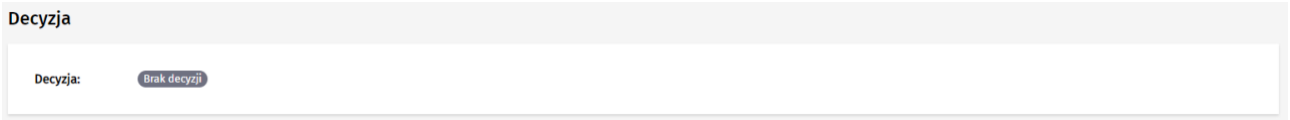
Rysunek 26 Wprowadzenie szczegółów dot. niepodjęcia szkolenia

Dla skierowania, w ramach którego wprowadzona została decyzja o niepodjęciu szkolenia nie jest tworzony EKS.

Uwaga! Wprowadzenie informacji o niepodjęciu szkolenia możliwe jest do wykonania również przez użytkownika po stronie jednostki szkoleniowej, jeśli skierowanie zostało już do niej wysłane.

10. Decyzja jednostki szkoleniowej

Informacja o decyzji jednostki szkoleniowej w zakresie wystawionego skierowania, dostępna jest dla skierowań, które zostały wysłane z poziomu podglądu **Formularza skierowania**, w ramach dedykowanej sekcji **Decyzja**.



Rysunek 27 Sekcja dot. decyzji na formularzu skierowania

10.1. Skutki decyzji jednostki szkoleniowej

Jednostka szkoleniowa ma możliwość podjęcia jednej z poniższych decyzji w stosunku do skierowania:

- akceptacja skierowania,
- odrzucenie skierowania,
- wprowadzenie informacji o niepodjęciu szkolenia.

Akceptacja skierowania oznacza potwierdzenie rozpoczęcia szkolenia przez lekarza i skutkuje utworzeniem EKS dla lekarza w systemie SMK I. Skierowanie zaakceptowane zmienia status na **Specjalizacja rozpoczęta**.

Odrzucenie skierowania powoduje zachowanie informacji o odrzuceniu skierowania przez jednostkę w skierowaniu o statusie **Odrzucone** i utworzenie nowego skierowania dla lekarza, które należy obsłużyć kierując do nowej wybranej jednostki szkoleniowej.

Wprowadzenie informacji o niepodjęciu szkolenia przez jednostkę szkoleniową oznacza, że lekarz nie rozpoczął szkolenia. EKS dla lekarza nie jest tworzony a skierowania zmienia status na **Specjalizacja nierozpoczęta**.