**Инструкция по оформлению заявок на изменение реквизитов сотрудников и (или) его прав доступа в ЕРИАС СМП ТО**

1. Поля, отмеченные \*\*\*, являются обязательными для заполнения (если обязательные поля не заполнены, то заявка не принимается к исполнению);
2. В строках «Новые реквизиты» таблиц для сотрудников заполняются ячейки для изменяемых реквизитов. В них вносят те значения, на которые нужно поменять текущие значения;
3. Ячейка «АУ» заполняется только в том случае, если изменения необходимо внести также в архивном узле (в архивной базе). В неё вносится любой символ, предпочтительно – «+». Данные определения означают следующее:
   * Оперативная база (оперативный узел, сокращенно ОУ) – база, предназначенная для приема и обслуживания вызовов сотрудниками СМП
   * Архивная база (архивный узел, сокращенно АУ) – база, предназначенная для хранения карт вызовов за весь период эксплуатации ЕРИАС СМП ТО;
4. Текущий код Т005, относящийся к медорганизации, подающей заявку на изменение реквизитов – вносится в ячейку «Код Т005» только в том случае, если изменить нужно именно его;
5. В поле «Подразделение» необходимо указать структурное подразделение, в которое трудоустроен работник согласно приказу о приеме на работу;
6. В поле «Специальность» необходимо указать название и код специальности согласно справочнику ТФОМС ТО «V021 Классификатор медицинских специальностей»;
7. В поле «Должность по федеральному справочнику» необходимо указать точное название должности из поля «Должность по федеральному справочнику» согласно личному делу в ФРМР;
8. В поле «Должность» необходимо указывать точное название должности из поля «Должность» согласно личному делу в ФРМР;
9. Заполнение полей «Пользователь» и «Номер групповой роли»:
   * В случае, если необходимо изменение групповой роли пользователя – в поле «Пользователь:» обязательно указывается текущее полное наименование пользователя в разделе «Пользователи» (не его логин для входа в Систему). В случаях, когда требуется изменение прочих реквизитов, кроме групповой роли – поле «Пользователь» заполнять не нужно;
   * Номер текущей групповой роли желательно заполнять в случаях, если потребуется смена групповой роли пользователя. Указываются текущие групповой роли пользователя указанного в поле «Пользователь:» и требуемые групповые роли этого пользователя в соответствующих строках таблицы;
10. Подписать данную заявку может руководитель медицинской организации, либо лица, имеющие право на подписание данных заявок, предоставленное им приказом руководителя медицинской организации;
11. Допускается подписание заявки усиленной квалифицированной электронной подписью. В таком случае заявка должна направляться на Портал техподдержки ТО вместе с файлом электронной подписи, в формате .sig или .p7s, имеющим такое же наименование, как и файл заявки. Рекомендуется так же помещать в таком случае в заявку визуализацию электронной подписи;
12. В случае заполнения заявки от руки все символы следует писать печатными буквами и цифрами;
13. Подписанную заявку нужно направлять на портал службы технической поддержки ТО [sd.72to.ru](https://sd.72to.ru/sd/application-login/);
14. После ознакомления с инструкцией и перечнем групповых ролей – их необходимо удалить из файла заявки, оставив в нем только текст самой заявки. Лишние таблицы для сотрудников тоже рекомендуется удалить.

Список используемых групповых ролей

|  |  |
| --- | --- |
| № роли | Наименование роли |
| 1 | АРМ диспетчер приема вызовов |
| 2 | АРМ диспетчер направлений |
| 3 | Добавление сотрудника (роль без прав) |
| 4 | АРМ диспетчер подстанции |
| 5 | АРМ старший врач |
| 6 | АРМ старший врач юга ТО |
| 7 | АРМ статистическая служба |
| 8 | Мобильный АРМ |
| 9 | АРМ диспетчера ЦМК |
| 10 | Водитель |

**ЗАЯВКА НА ИЗМЕНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ СОТРУДНИКА (И) ИЛИ ЕГО ПРАВ ДОСТУПА**

В ЕДИНОЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (ЕРИАС СМП ТО)

В связи с производственной необходимостью прошу Вас **изменить реквизиты сотрудника и (или) права доступа** согласно заявке.

Утверждая данную заявку удостоверяю, что данные сотрудника актуализированы в Федеральном реестре медицинских и фармацевтических работников (ФРМР) и соответствуют его новым реквизитам согласно заявке.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организация \*\*\*** | **Руководитель (Ф.И.О) \*\*\*** | **Подпись \*\*\*** | **Дата \*\*\*** |
|  |  |  |  |

Контактное лицо: \*\*\* E-mail контактного лица: \*\*\* Телефон контактного лица: \*\*\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сотрудник № 1** | | | **Пользователь:** | | | | | | | | | |
| **Состояние реквизитов** | **Фамилия \*\*\*** | **Имя \*\*\*** | **Отчество \*\*\*** | **Дата рождения \*\*\*** | **СНИЛС \*\*\*** | **Подразделение \*\*\*** | **Должность по федеральному справочнику \*\*\*** | **Должность \*\*\*** | **Специальность (в соответствии со справочником V021) \*\*\*** | **Внешний номер врача (T005)** | **Номер групповой роли** | **АУ** |
| Текущие реквизиты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Новые реквизиты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сотрудник № 2** | | | **Пользователь:** | | | | | | | | | |
| **Состояние реквизитов** | **Фамилия \*\*\*** | **Имя \*\*\*** | **Отчество \*\*\*** | **Дата рождения \*\*\*** | **СНИЛС \*\*\*** | **Подразделение \*\*\*** | **Должность по федеральному справочнику \*\*\*** | **Должность \*\*\*** | **Специальность (в соответствии со справочником V021) \*\*\*** | **Внешний номер врача (T005)** | **Номер групповой роли** | **АУ** |
| Текущие реквизиты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Новые реквизиты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |