**Инструкция по оформлению заявок на добавление сотрудников и предоставление им 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 ячейку «АУ» при необходимости добавления сотрудника и предоставления ему доступа также и в архивном узле (в архивной базе) Системы, а не только в оперативном узле (в оперативной базе) – 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;
3. Правила заполнения ячейки «Код Т005»:
	* При наличии уже у данного сотрудника кода Т005, относящегося к медорганизации, подающей заявку на предоставление доступа – он вносится в ячейку «Код Т005»;
	* При объективной невозможности до момента отправки данной заявки получить код Т005 от ТФОМС ТО, относящийся к медорганизации, направляющей заявку на предоставление доступа – в ячейку «Код Т005» вносится текст «Заявка направлена», удостоверяющий факт направления заявки в ТФОМС ТО;
4. В поле «Подразделение» необходимо указать структурное подразделение, в которое трудоустроен работник согласно приказу о приеме на работу;
5. В поле «Специальность» необходимо указать название и код специальности согласно справочнику ТФОМС ТО «V021 Классификатор медицинских специальностей»;
6. В поле «Должность по федеральному справочнику» необходимо указать точное название должности из поля «Должность по федеральному справочнику» согласно личному делу в ФРМР;
7. В поле «Должность» необходимо указывать точное название должности из поля «Должность» согласно личному делу в ФРМР;
8. Номера групповых ролей проставляются в заявку согласно автоматизированному рабочему месту, которое необходимо сотруднику для выполнения его трудовых функций. В качестве групповой роли допустимо указывать более чем одну роль. В таком случае роли вносятся в ячейку «Номер групповой роли» через запятую;
9. При предоставлении доступа сотрудникам с групповой ролью №10 (Водитель) поля «Должность по федеральному справочнику» и «Должность» заполнять не нужно;
10. Групповую роль №3 «Добавление сотрудника (роль без прав)» необходимо выбирать, если требуется наличие сотрудника в справочнике Системы, но без прав доступа в неё (без учетной записи пользователя), например, для санитаров, медицинских сестер и т.д;
11. Подписать данную заявку может руководитель медицинской организации, либо лица, имеющие право на подписание данных заявок, предоставленное им приказом руководителя медицинской организации;
12. 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;
13. В случае заполнения заявки от руки все символы следует писать печатными буквами и цифрами;
14. Подписанную заявку нужно направлять на портал службы технической поддержки ТО [sd.72to.ru](https://sd.72to.ru/sd/application-login/);
15. 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 ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМ ДОСТУПА**

В ЕДИНУЮ РЕГИОНАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ АВТОМАТИЗИРОВАННУЮ СИСТЕМУ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (ЕРИАС СМП ТО)

В связи с производственной необходимостью прошу Вас:

Добавить сотрудника

Удалить сотрудника

**(Подчеркнуть необходимое действие)**

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

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

|  |
| --- |
| **Сотрудник №1** |
| **Фамилия \*\*\*** | **Имя \*\*\*** | **Отчество \*\*\*** | **Дата рождения \*\*\*** | **СНИЛС \*\*\*** | **Подразделение \*\*\*** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Должность по федеральному справочнику \*\*\*** | **Должность \*\*\*** | **Специальность (в соответствии со справочником V021) \*\*\*** | **Код T005 \*\*\*** | **Номер групповой роли \*\*\*** | **АУ** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Сотрудник №2** |
| **Фамилия \*\*\*** | **Имя \*\*\*** | **Отчество \*\*\*** | **Дата рождения \*\*\*** | **СНИЛС \*\*\*** | **Подразделение \*\*\*** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Должность по федеральному справочнику \*\*\*** | **Должность \*\*\*** | **Специальность (в соответствии со справочником V021) \*\*\*** | **Код T005 \*\*\*** | **Номер групповой роли \*\*\*** | **АУ** |
|  |  |  |  |  |  |