**ЕДИНая ГОСУДАРСТВЕННая ИНФОРМАЦИОННая**

**СИСТЕМа В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕГИСТР МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

СВЕДЕНИЯ О МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКАХ,

ПОЛУЧИВШИХ ЕДИНОВРЕМЕННУЮ КОМПЕНСАЦИОННУЮ ВЫПЛАТУ

(ЗЕМСКИЙ ДОКТОР/ФЕЛЬДШЕР)

Руководство пользователя

2018 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

[АННОТАЦИЯ 3](#_Toc521492442)

[ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ 4](#_Toc521492443)

[1. ВВЕДЕНИЕ 5](#_Toc521492444)

[1.1. Область применения 5](#_Toc521492445)

[1.2. Краткое описание возможностей 5](#_Toc521492446)

[1.3. Уровень подготовки пользователя 5](#_Toc521492447)

[1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю 5](#_Toc521492448)

[2. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ 6](#_Toc521492449)

[2.1. Функции, для автоматизации которых предназначена Система 6](#_Toc521492450)

[2.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение Системы 6](#_Toc521492451)

[3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ 7](#_Toc521492452)

[3.1. Порядок загрузки данных и программ 7](#_Toc521492453)

[3.2. Вход в Систему 7](#_Toc521492454)

[3.3. Выход из Системы 10](#_Toc521492455)

[3.4. Порядок проверки работоспособности 10](#_Toc521492456)

[4. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОСТИ СИСТЕМЫ 11](#_Toc521492457)

[4.1. Описание выполняемых функций, задач, процедур 11](#_Toc521492458)

[4.1.1. Выбор медицинского работника для заполнения сведений об участии в программе «Земский доктор/фельдшер» 11](#_Toc521492459)

[4.1.2. Ввод данных о договоре ЕКВ и об анкетах 13](#_Toc521492460)

[5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ 21](#_Toc521492461)

[5.1. Действия при аварийных ситуациях 21](#_Toc521492462)

[5.2. Контактная информация 21](#_Toc521492463)

[5.3. Порядок обращения в службу технической поддержки 21](#_Toc521492464)

[5.4. Создание снимков экрана – «скриншотов» 21](#_Toc521492465)

[6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ 22](#_Toc521492466)

[7. ПРИЛОЖЕНИЯ 23](#_Toc521492467)

[7.1. Приложение А 23](#_Toc521492468)

[7.2. Приложение Б 24](#_Toc521492469)

[7.3. Приложение В 26](#_Toc521492470)

# АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя по эксплуатации Федерального регистра медицинских работников (далее – ФРМР) в части ведения сведений о медицинских работниках, получивших единовременную компенсационную выплату (далее – ЕКВ) (далее – Система, Земский доктор/фельдшер).

Данное руководство содержит информацию об операциях, выполняемых пользователями при ведении Системы в части ввода сведений о договорах ЕКВ и об анкетах медицинских работников при заключении и расторжении договоров ЕКВ. Операции в Системе доступны в соответствии с матрицей прав и ролей, приведенной в Приложении Б.

# ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| **Обозначение** | **Описание** |
| ЕГИСЗ | Единая государственная информационная система здравоохранения |
| ЕКВ | Единовременная компенсационная выплата |
| ЕПГУ | Единый портал государственных услуг |
| ЕСИАиА | Единая система идентификации, аутентификации и авторизации |
| МЗ РФ | Министерство здравоохранения Российской Федерации |
| МО | Медицинская организация |
| НСИ | Нормативно-справочная информация |
| ОУЗ | Орган управления здравоохранением |
| ПК | Персональный компьютер |
| РФ | Российская Федерация |
| Система,Земский доктор/фельдшер | ФРМР в части ведения сведений о медицинских работниках, получивших единовременную компенсационную выплату |
| СНИЛС | Страховой номер индивидуального лицевого счёта |
| СТП ЕГИСЗ | Служба технической поддержки ЕГИСЗ |
| ФИАС | Федеральная информационная адресная система |
| ФИО | Фамилия, имя, отчество |
| ФНСИ | Федеральная нормативно-справочная информация |
| ФРМО | Федеральный реестр медицинских организаций |
| ФРМР | Федеральный регистр медицинских работников |

# ВВЕДЕНИЕ

## Область применения

Система применяется в Министерстве здравоохранения Российской Федерации, а также органах государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образованиях как автоматизированный инструмент для процессов сбора, обработки и анализа данных с целью осуществления информационно-аналитической поддержки принятия решений в сфере здравоохранения.

## Краткое описание возможностей

Система позволяет осуществлять автоматизацию процессов сбора, обработки и анализа данных о количественном и качественном составе медицинских работников, получивших единовременную компенсационную выплату, с использованием современных информационных технологий.

## Уровень подготовки пользователя

При работе с Системой пользователь должен обладать знаниями предметной области, навыками работы с операционной системой MICROSOFT WINDOWS и веб-браузером, а также пройти специальное обучение по работе с Системой или ознакомиться с данным руководством пользователя.

## Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для успешной эксплуатации Системы пользователю необходимо ознакомиться с данным руководством.

# НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

## Функции, для автоматизации которых предназначена Система

Система предназначена для автоматизации следующих процессов:

1. сбора, обработки и хранения информации о качественном и количественном составе медицинских работников, получивших единовременную компенсационную выплату, которая включает в себя:
	* сведения о договорах ЕКВ;
	* сведения об анкетах при заключении и расторжении договоров ЕКВ.
2. поиска медицинских работников, получивших единовременную компенсационную выплату, по ключевым параметрам.

## Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение Системы

Персональный компьютер должен быть подключен к сети Интернет со скоростью передачи данных не менее 256 Кбит/с.

# ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

## Порядок загрузки данных и программ

Для начала работы с Системой на рабочем месте пользователя должен быть настроен постоянный доступ к сети Интернет. Интерфейс пользователя Системы поддерживает следующие веб-браузеры:

* Google Chrome от версии 40.0 и выше;
* Mozilla Firefox от версии 50.0 и выше;
* Internet Explorer от версии 9.0 и выше.

## Вход в Систему

Для входа в Систему необходимо открыть веб-браузер и в адресной строке ввести <http://nr.egisz.rosminzdrav.ru/>. На экране отобразится страница авторизации (Рисунок 1). Для входа в Систему необходимо нажать на кнопку «Войти», после чего произойдёт переход на страницу авторизации ЕСИАиА.



Рисунок 1 – Страница авторизации платформы специализированных информационных систем учета и мониторинга по отдельным нозологиям и категориям граждан ЕГИСЗ

Для предоставления доступа в Систему через ЕСИАиА необходимо зарегистрироваться на едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, затем направить заявку в службу технической поддержки (далее – СТП) ЕГИСЗ по адресу egisz@rt-eu.ru (форма заявки приведена в Приложении А). Заявка должна содержать следующую информацию:

* СНИЛС;
* фамилия;
* имя;
* отчество;
* адрес электронной почты;
* субъект РФ;
* полное наименование медицинской организации;
* краткое наименование медицинской организации;
* наименование Системы, в которую необходим доступ – ФРМР;
* наименование роли.

Описание ролей пользователей приведено в Приложении Б.

После нажатия на кнопку «Войти» на экране отобразится страница аутентификации пользователей на ЕПГУ (Рисунок 2).



Рисунок 2 – Страница аутентификации пользователей на ЕПГУ

На форме аутентификации необходимо ввести логин и пароль пользователя и нажать на кнопку «Войти». После чего произойдет переход на главную (стартовую) страницу специализированных информационных систем учета и мониторинга по отдельным нозологиям и категориям граждан ЕГИСЗ (Рисунок 3).



Рисунок 3– Стартовая страница платформы специализированных информационных систем учета и мониторинга по отдельным нозологиям и категориям граждан ЕГИСЗ для пользователя с ролью «Работник МО (ФРМР)»

На стартовой странице в блоке «ФРМО/ФРМР» будет отображен список доступных пользователю подсистем (регистров/реестров) согласно предоставленным ролям и привилегиям. Для перехода в Систему необходимо нажать на ссылку «Земский доктор/фельдшер (ЕКВ)» (Рисунок 4).



Рисунок 4 – Вход в Систему через стартовую страницу

Также переход в Систему возможно осуществить посредством нажатия на пункт «ФРМО/ФРМР» в верхнем (главном) меню и выбора раздела «Земский доктор/фельдшер (ЕКВ)» (Рисунок 5).



Рисунок 5 – Вход в Систему через главное меню

Далее произойдет переход на стартовую страницу Системы (Рисунок 6).



Рисунок 6 – Стартовая страница Системы

## Выход из Системы

Для корректного выхода из Системы необходимо нажать на кнопку с ФИО пользователя в правом верхнем углу, далее в выпадающем списке выбрать кнопку , после чего будет осуществлён переход на страницу авторизации платформы специализированных информационных систем учета и мониторинга по отдельным нозологиям и категориям граждан ЕГИСЗ (Рисунок 1).

Для корректного завершения работы с Системой необходимо закрыть веб-браузер.

## Порядок проверки работоспособности

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в пункте 3.2 данного документа, загрузилась страница главного окна Системы, без выдачи пользователю сообщений об ошибке.

# ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОСТИ СИСТЕМЫ

## Описание выполняемых функций, задач, процедур

Система предназначена для учета и актуализации сведений о качественном и количественном составе медицинских работников, получивших единовременную компенсационную выплату.

Данный раздел содержит следующие пункты:

* описание процесса выбора медицинского работника для заполнения сведений об участии в программе «Земский доктор/фельдшер»;
* описание процесса ввода сведений о договоре ЕКВ и об анкетах.

### Выбор медицинского работника для заполнения сведений об участии в программе «Земский доктор/фельдшер»

Для добавления сведений об участии медицинского работника в программе «Земский доктор/фельдшер» необходимо перейти в Систему: в верхнем (главном) меню в блоке «ФРМО/ФРМР» необходимо выбрать раздел «Земский доктор/фельдшер (ЕКВ)» (Рисунок 7).



Рисунок 7 – Вход в Систему через главное меню

В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку , после чего появится диалоговое окно выбора медицинского работника (Рисунок 8).



Рисунок 8 – Окно выбора медицинского работника

В открывшейся форме необходимо ввести СНИЛС медицинского работника, получившего единовременную компенсационную выплату, и нажать на кнопку «Поиск».

Для ввода сведений об участии в программе «Земский доктор/фельдшер» запись о медицинском работнике должна соответствовать следующим требованиям:

* наличие карточки медицинского работника в ФРМР;
* возраст медицинского работника должен быть не более 50 лет;
* в блоке «Адреса» необходимо наличие хотя бы одной записи;
* в блоке «Образование» необходимо наличие хотя бы одной записи во вкладках «Профессиональное образование» и/или «Послевузовское образование»;
* в блоке «Образование» во вкладках «Профессиональное образование» и/или «Послевузовское образование» в поле «Целевое обучение» должно быть установлено значение «Нет»;
* в блоке «Личное дело» должна присутствовать запись с пустой (незаполненной) датой окончания, типом занятия должности – основная, ставкой – 1.0000 и с должностью, допустимой для участия в программе «Земский доктор/фельдшер».

Должности, допустимые для участия в программе «Земский доктор/фельдшер», приведены в справочнике «ФРМР. Должности медицинского персонала», на портале ФНСИ - <https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.11.1102>.

Записи с подходящими должностями отделены соответствующим признаком.

Также в Системе существует ограничение, не позволяющее медицинским работникам участвовать в программе «Земский доктор/фельдшер» более одного раза.

При попытке добавления записи о медицинском работнике, участвовавшем в программе «Земский доктор/фельдшер» ранее, в диалоговом окне Системы появится соответствующе предупреждение (Рисунок 9).



Рисунок 9 – Предупреждение Системы при попытке ввода сведений о медицинском работнике, ранее участвовавшем в программе «Земский доктор/фельдшер»

В случае если медицинский работник не удовлетворяет вышеописанным требованиям, в диалоговом окне Системы появится соответствующее предупреждение (Рисунок 10).



Рисунок 10 – Предупреждение Системы при попытке добавления записи о медицинском работнике, не удовлетворяющей требованиям, предъявляемым для участия в программе «Земский доктор/фельдшер»

Для возврата на стартовую страницу Системы необходимо нажать на кнопку «Отмена».

### Ввод данных о договоре ЕКВ и об анкетах

В случае если медицинский работник участвует в программе «Земский доктор/фельдшер» впервые, а также удовлетворяет предъявляемым для участия в программе требованиям, после нажатия на кнопку «Поиск» (Рисунок 8) будет осуществлен переход в карточку медицинского работника в Системе (Рисунок 11).



Рисунок 11 – Карточка медицинского работника в Системе с незаполненными сведениями о договоре ЕКВ и об анкетах

В карточку медицинского работника в Системе автоматически будут загружены сведения о нем из ФРМР, а именно:

* блок «Персональные данные»;
* блок «Адреса»;
* блок «Образование»;
* блок «Личное дело».

После нажатия на кнопку «Поиск» и перехода в карточку медицинского работника появляется диалоговое окно выбора записи личного дела медицинского работника из ФРМР, где из предложенных Системой записей необходимо выбрать ту должность, по которой медицинский работник принимает участие в программе «Земский доктор/фельдшер» (Рисунок 12).



Рисунок 12 – Диалоговое окно выбора записи личного дела

При нажатии на кнопку «Отменить» (Рисунок 12) произойдет переход в карточку медицинского работника в Системе, при этом сведения о договоре ЕКВ и об анкетах заполнены не будут.

Повторно инициировать процесс заполнения можно, нажав на кнопку «Создать» в карточке медицинского работника в блоке «Земский доктор/фельдшер (ЕКВ)» (Рисунок 13).



Рисунок 13 – Карточка медицинского работника, блок «Земский доктор/фельдшер (ЕКВ)»

После выбора записи личного дела появится диалоговое окно, в котором заполняются сведения о договоре ЕКВ (Рисунок 16) и об анкетах (Рисунок 17).

В Системе предусмотрен ввод двух анкет:

1. Анкета с типом «При заключении договора»;
2. Анкета с типом «При расторжении договора».

Сведения об анкете с типом «При заключении договора» обязательны к заполнению и вводятся одновременно со сведениями о договоре ЕКВ.

Если сведения об анкете с типом «При заключении договора» при сохранении данных о договоре ЕКВ не будут введены, Система выдаст соответствующее предупреждение (Рисунок 14).



Рисунок 14 – Предупреждение Системы, если не заполнены сведения об анкете с типом «При заключении договора»

Ввод сведений об анкете с типом «При расторжении договора» становится доступным и обязательным для заполнения, если в поле «Статус договора» во вкладке «Сведения о договоре» указано одно из следующих значений:

* Расторгнут;
* Договор ЕКВ не вступил в силу (расторгнут работником до получения ЕКВ);
* Договор ЕКВ отменен решением суда.

Если сведения об анкете с типом «При расторжении договора» при сохранении данных о договоре ЕКВ не будут введены, Система выдаст соответствующее предупреждение (Рисунок 15).



Рисунок 15 – Предупреждение Системы, если не заполнены сведения об анкете с типом «При расторжении договора»

Сведения об анкете с типом «При расторжении договора» не обязательны для заполнения, если в поле «Причина расторжения договора» во вкладке «Сведения о договоре» указано значение «Смерть работника (п. 6 части первой ст. 83 ТКРФ)».

В открывшемся окне во вкладке «Сведения о договоре» (Рисунок 16) необходимо заполнить поля формы ввода (описание полей представлено в Таблице 1).



Рисунок 16 – Диалоговое окно для ввода/изменения сведений о договоре ЕКВ и об анкетах, вкладка «Сведения о договоре»

В открывшемся окне во вкладке «Сведения об анкетировании» (Рисунок 17) необходимо заполнить поля формы ввода (описание полей представлено в Таблице 2).



Рисунок 17 – Диалоговое окно для ввода/изменения сведений о договоре ЕКВ и об анкетах, вкладка «Сведения об анкетировании»

Таблица 1 – Описание полей вкладки «Сведения о договоре»

| **№ п/п** | **Наименование поля** | **Описание** | **Вид, способ ввода** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Медицинская организация | Медицинская организация по выбранной записи личного дела | Поля заполняются автоматически после выбора записи личного дела в соответствующем диалоговом окне (Рисунок 12) и не подлежат редактированию |
| 2 | Структурное подразделение | Структурное подразделение по выбранной записи личного дела |
| 3 | Отделение стационара | Отделение стационара по выбранной записи личного дела |
| 4 | Должность | Должность по выбранной записи личного дела |
| 5 | Ставка | Ставка по выбранной записи личного дела |
| 6 | Тип занимаемой должности | Тип занимаемой должности по выбранной записи личного дела |
| 7 | Номер договора | Номер договора ЕКВ | Текстовое поле |
| 8 | Дата заключения договора | Дата заключения договора ЕКВ | Дата.Не меньше даты начала по выбранной записи личного дела.Не больше текущей даты |
| 9 | Дата начала действия договора | Дата начала действия договора ЕКВ | Дата.Не меньше даты заключения договора.Не больше текущей даты |
| 10 | Дата окончания действия договора | Дата окончания действия договора ЕКВ | Дата.Вычисляется автоматически, не подлежит редактированию.Значение вычисляется путем прибавления 5 (пяти) лет к значению поля «Дата начала действия договора».Также при автоматическом расчете учитываются сведения из блока «Временное неисполнение функциональных обязанностей» из личного дела медицинского работника.При добавлении сведений о временном неисполнении функциональных обязанностей для записи личного дела, имеющей пометку «Земский доктор», к значению поля «Дата окончания действия договора» добавляется то количество дней, которое медицинский работник пребывал во временном неисполнении функциональных обязанностей.Записи с пустым (незаполненным) полем «Дата окончания» в блоке «Временное неисполнение функциональных обязанностей» в расчёте не учитываются |
| 11 | Статус договора | Статус договора ЕКВ | Справочное поле |
| 12 | Фактическая дата расторжения договора | Фактическая дата расторжения договора ЕКВ | Дата.Доступно для заполнения, только если в поле «Статус договора» выбрано значение «Расторгнут», «Договор ЕКВ не вступил в силу (расторгнут работником до получения ЕКВ)» или «Договор ЕКВ отменен решением суда».Не меньше даты начала действия договора.Не больше текущей даты |
| 13 | Причина расторжения договора | Причина расторжения договора ЕКВ | Справочное поле.Доступно для заполнения, только если в поле «Статус договора» выбрано значение «Расторгнут», «Договор ЕКВ не вступил в силу (расторгнут работником до получения ЕКВ)» или «Договор ЕКВ отменен решением суда» |
| 14 | Договор заключен по решению суда | Договор ЕКВ заключен в судебном порядке | Справочное поле |
| 15 | Сумма договора | Сумма начислений по договору ЕКВ | Справочное поле |
| 16 | Дата начисления суммы | Дата начисления суммы по договору ЕКВ | Дата.Не меньше даты заключения договора.Не больше фактической даты расторжения договора (если поле заполнено) и текущей даты |

Таблица 2 – Описание полей вкладки «Сведения об анкетировании»

| **№ п/п** | **Наименование поля** | **Описание** | **Вид, способ ввода** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Дата анкетирования | Дата анкетирования медицинского работника | Дата.Не меньше даты заключения договора.Не больше текущей даты |
| 2 | Семейное положение | Семейное положение медицинского работника | Справочное поле |
| 3 | Количество детей | Количество детей медицинского работника | Числовое поле.Допускается ввод значения не больше 10 (десяти).Если детей нет, допускается оставить поле пустым или указать значение «0» |
| 4 | Условия проживания | Условия проживания медицинского работника | Справочное поле |
| 5 | Приобретение земельного участка для жилищного строительства | Необходимость или факт приобретения медицинским работником земельного участка для жилищного строительства | Справочное поле |
| 6 | Намерение специалиста продолжить работу по окончании срока действия договора | Намерение медицинского работника продолжить работу по окончании срока действия договора | Справочное поле |
| 7 | Примечание | Комментарии к анкете | Текстовое поле |

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «Создать» (при вводе новых сведений) или «Сохранить» (при редактировании имеющейся формы), после чего в карточке медицинского работника в блоке «Земский доктор/фельдшер (ЕКВ)» будут отображаться сведения о договоре ЕКВ и об анкетах (Рисунок 18).

Для отмены действий по вводу данных необходимо воспользоваться кнопкой «Отменить», после нажатия на которую введенные данные не сохранятся, окно ввода будет закрыто и произойдет возврат на основную форму (Рисунок 11).



Рисунок 18 – Карточка медицинского работника с заполненными сведениями о договоре ЕКВ и об анкете

После заполнения сведений о договоре ЕКВ и об анкетах запись личного дела, выбранная при заполнении сведений в блоке «Земский доктор/фельдшер (ЕКВ)», выделяется зеленым цветом (Рисунок 19).



Рисунок 19 – Выделение записи личного дела, используемой при заполнении блока «Земский доктор/фельдшер (ЕКВ)», зеленым цветом

Также в ФРМР в блоке «Личное дело» появляется отметка «Участвует в программе «Земский доктор/фельдшер (ЕКВ)» в той записи, которая была использована для заполнения блока «Земский доктор/фельдшер (ЕКВ)» (Рисунок 20).



Рисунок 20 – Отметка «Участвует в программе «Земский доктор/фельдшер (ЕКВ)» в записи личного дела в ФРМР

# АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

## Действия при аварийных ситуациях

В случае возникновения аварийных ситуаций, связанных с Системой, необходимо обратиться в СТП ЕГИСЗ.

## Контактная информация

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон | 8-800-500-74-78 |
| Адрес электронной почты | egisz@rt-eu.ru |
| Официальный сайт  | [ЕГИСЗ.РФ](http://egisz.rt-eu.ru/) |

## Порядок обращения в службу технической поддержки

При обращении в СТП ЕГИСЗ пользователь должен сообщить следующие сведения:

1. Название Системы (ФРМР, Земский доктор/фельдшер (ЕКВ)), по поводу которой происходит обращение в СТП;
2. ФИО;
3. Субъект РФ;
4. Организация;
5. Контактный телефон;
6. Адрес электронной почты (если есть);
7. Вопрос/предложение/замечание/сообщение об ошибке.

## Создание снимков экрана – «скриншотов»

Для того чтобы сделать снимок экрана Системы с ошибкой, необходимо выполнить следующие действия:

1. Сделать снимок экрана с ошибкой при помощи клавиши «Print Screen» на клавиатуре;
2. Создать документ Microsoft Word;
3. При помощи пункта меню «Правка – Вставить» добавить изображение с ошибкой в документ;
4. Под изображением написать комментарий, описывающий действия, в результате которых возникла ошибка;
5. Сохранить и отправить на электронную почту СТП ЕГИСЗ созданный документ.

# РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешного освоения работы с Системой внимательно изучите данное руководство пользователя.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение А

**Заявка на предоставление доступа в Федеральный регистр медицинских работников (Земский доктор/фельдшер (ЕКВ))**

Прошу предоставить пользователю права роли *{Наименование роли}* (см. в Приложении Б. Матрица прав и ролей пользователей Федерального регистра медицинских работников) в промышленной версии Федерального регистра медицинских работников на платформе Специализированных информационных систем учета и мониторинга по отдельным нозологиям и категориям граждан ЕГИСЗ. Сведения о пользователе приведены в Таблице 1.

Таблица 1 – Сведения о пользователе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **СНИЛС**  | **Фамилия** | **Имя** | **Отчество** | **Адрес электронной почты**  | **Субъект РФ** | **Полное наименование медицинской организации** | **Краткое наименование медицинской организации** | **Наименование роли, которую необходимо присвоить:****- Работник****МО (ФРМР).****- Работник****ОУЗ (ФРМР).** **- Работник** **МЗ РФ (ФРМР)** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*{Наименование должности ответственного лица}*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./

## Приложение Б

**Матрица прав и ролей пользователей Федерального регистра медицинских работников**

Таблица 2 – Матрица прав и ролей пользователей ФРМР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Привилегии/Роли ФРМР** | **Работник МЗ РФ (Министерства здравоохранения Российской Федерации)** |  **Работник ОУЗ (Органа управления здравоохранением)** | **Работник МО (Медицинской организации)** |
|  |
| Просмотр персональных данных | + | + | + |
| Создание мед. работников (Добавление персональных данных) |  |  | + |
| Редактирование персональных данных |  |  | + |
| Отчеты по персоналу | + | + | + |
|  |
| Просмотр адресов мед. работника | + | + | + |
| Создание адресов мед. работника |  |  | + |
| Редактирование адресов мед. работника |  |  | + |
| Удаление адресов мед. работника |  |  | + |
|  |
| Просмотр записей об образовании мед. работника | + | + | + |
| Создание записей об образовании мед. работника |  |  | + |
| Редактирование записей об образовании мед. работника |  |  | + |
| Удаление записей об образовании мед. работника |  |  | + |
|  |
| Просмотр записей о трудоустройстве мед. работника | + | + | + |
| Создание записей о трудоустройстве мед. работника |  |  | + |
| Редактирование записей о трудоустройстве мед. работника |  |  | + |
| Удаление записей о трудоустройстве мед. работника |  |  |  |
|  |
| Просмотр записей о наградах мед. работника | + | + | + |
| Создание записей о наградах мед. работника |  |  | + |
| Редактирование записей о наградах мед. работника |  |  | + |
| Удаление записей о наградах мед. работника |  |  | + |
|  |
| Просмотр НСИ | + | + | + |
| Доступ уровня федерации | + |  |  |
| Доступ уровня региона |  | + |  |
| Доступ уровня МО |  |  | + |
| Доступ уровня ведомства |  | + |  |
|  |
| Создание и редактирование сведений о договорах ЕКВ |  |  | + |
| Просмотр записей о договорах ЕКВ | + | + | + |
| Создание сведений об анкетах |  |  | + |
| Просмотр сведений об анкетах | + | + | + |

## Приложение В

**Заявка на отзыв доступа в Федеральный регистр медицинский работников**

Прошу отозвать доступ у пользователя в *{промышленной/тестовой}* версии ФРМР на платформе Специализированных информационных систем учета и мониторинга по отдельным нозологиям и категориям граждан ЕГИСЗ. Сведения о пользователе приведены в Таблице 3.

Таблица 3 – Сведения о пользователе ФРМР, которому необходимо отозвать доступ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **СНИЛС**  | **Фамилия** | **Имя** | **Отчество** | **Адрес электронной почты**  | **Субъект РФ** | **Полное наименование медицинской организации** | **Краткое наименование медицинской организации** | **Наименование роли, которую необходимо отозвать:****- Работник****МО (ФРМР).****- Работник****ОУЗ (ФРМР).** **- Работник** **МЗ РФ (ФРМР)** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*{Наименование должности ответственного лица}*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./