

Комитет по здравоохранению Ленинградской области
ГКУЗ ЛО «Медицинский информационно-аналитический центр»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУЗ ЛО «МИАЦ»

/ Д.В. Курнаев

2022 г.



РЕГЛАМЕНТ
по организации доступа пользователей
к подсистемам ЕГИСЗ ЛО и ЕГИСЗ Минздрава РФ

на 29 листах

г. Санкт-Петербург,
2022г

История версий

Дата	Версия	Описание изменений	ФИО автора
15.08.2022	1.0	Создание документа	Капралова А.А.
07.09.2022	1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Были добавлены заявки на доступ/удаление в систему: <ol style="list-style-type: none"> 1. Приложение 5. ВИМИС 2. Приложение 6. COVID-19/ Вакцинация 3. Приложение 7. РМО 4. Приложение 8. ФРМСС 5. Приложение 9. СМП 6. Приложение 10. ФРМО/ФРМР • Было обновлено Приложение 1. Добавлены таблица 1.3 и 1.4 на удаление доступа. • Обновлена ссылка на ФРМО/ФРМР, в связи с обновлением портала. 	Наумова К.С.
07.10.2022	1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Добавлена заявка на доступ/удаление в систему: Приложение 11. ФРМСР • Обновление пункта 3.3, 3.4, 3.7 • Обновление электронной почты СТП ЕГИСЗ • Обновление таблицы 1.2, в связи изменением шаблона заявки в ФРМСР 	Капралова А.А.
03.11.2022	1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Добавлена заявка на доступ/удаление в систему: Приложение 13. ЛенМедСтат, ИПРА • Добавлена заявка на разграничение доступа к государственным ИС и информационным ресурсам Ленинградской области: Приложение 14 • Описание алгоритма разграничения доступа к государственным ИС и информационным ресурсам • Обновлено Приложение 11. Заявка на ФРМРС 	Капралова А.А.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В РЕГЛАМЕНТЕ

№п/п	Сокращение/термин	Наименование/Определение
1.	ЕГИСЗ	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения Минздрава России
2.	РС ЕГИСЗ ЛО	Региональный сегмент ЕГИСЗ Ленинградской области
3.	ФРЛЛО	Федеральный регистр граждан, имеющих право на обеспечение лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации
4.	ФРМСС	Федеральный реестр медицинских свидетельств о смерти
5.	РМО	Реестр медицинских освидетельствований
6.	СМП	Система сбора и предоставления сведений об организации оказания специализированной медицинской помощи
7.	СИП	Подсистема автоматизированного сбора информации о показателях системы здравоохранения из различных источников и предоставления отчетности
8.	СИП COVID-19	Подсистема автоматизированного сбора информации о показателях системы здравоохранения и предоставления отчетности из регистра переболевших COVID-19
9.	МФЭР	Мониторинг Федеральной электронной регистратуры
10.	Геоинформационная подсистема	Система мониторинга показателей в сфере здравоохранения
11.	ВИМИС "Онкология"	ВИМИС "Онкология"
12.	ВИМИС "ССЗ"	ВИМИС "Сердечно-сосудистые заболевания"
13.	ВИМИС "АкиНео"	ВИМИС "Акушерство и гинекология"
14.	ВИМИС "Инфекционные заболевания"	ВИМИС "Инфекционные заболевания"
15.	ВИМИС "Профилактика"	ВИМИС "Профилактика"
16.	COVID-19	Федеральный регистр COVID-19
17.	Регистр вакцинированных от COVID	Регистра вакцинированных от COVID-19
18.	ФРМСР	Федеральный реестр медицинских свидетельств о рождении
19.	ФРМО	Федеральный регистр медицинских организаций
20.	ФРМР	Федеральный регистр медицинских работников

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ	6
II. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	7
2.1. Назначение документа	7
2.2. Участники (субъекты) информационного взаимодействия.....	7
2.3. Правила и сроки внесения изменений в Регламент.....	7
2.4. Средства и способы информационного взаимодействия	7
III. АЛГОРИТМ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	8
3.1. Техническая поддержка информационного взаимодействия	8
3.2. Полномочия участников информационного взаимодействия.....	8
3.3. Виды заявок (обращений), подлежащих регистрации и решения	8
3.4. Прием и регистрация заявок (обращений).....	9
3.4.1. Прием и регистрация заявок по предоставлению (блокировке) возможности идентификации, аутентификации в информационных системах, порталах или ресурсах.....	10
3.4.2. Прием и регистрация заявок по техническим проблемам идентификации и аутентификации в информационных системах, порталах или ресурсах	10
3.5. Порядок решения заявок (обращений) в рамках информационного взаимодействия	11
3.6. Закрытие заявок (обращений)	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	29

I. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Настоящий регламент разработан во исполнение следующих нормативных правовых актов:

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2022 № 140 "О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения".

2. Федеральный проект «Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ)».

II. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

2.1. Назначение документа

Данный регламент информационного взаимодействия (далее – Регламент) содержит описание информационного взаимодействия между медицинскими организациями, подведомственными Комитету по здравоохранению Ленинградской области, расположенных на территории г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области, определяет зоны ответственности участников, определяет порядок и правила обмена данными при организации доступа к информационным системам, порталам и ресурсам.

Исполнение положений настоящего Регламента обязательно для всех участников.

2.2. Участники (субъекты) информационного взаимодействия

Участниками (субъектами) электронного взаимодействия являются:

- сотрудники КЗ ЛО;
- сотрудники МО;
- сотрудники МИАЦ ЛО;
- КЦР ЛО;
- ОЭП ЛО;
- СТП ЕГИСЗ;
- Иные участники информационного обмена.

2.3. Правила и сроки внесения изменений в Регламент

Срок действия настоящего регламента не ограничен.

Текущая версия регламента действует до публикации более новой версии, либо до отмены настоящего регламента по распоряжению КЗ ЛО.

При внесении изменений в формат обмена/интеграции все участники Регламента должны быть письменно (по электронной почте) уведомлены о них сотрудниками не менее чем за 30 дней до внесения изменений.

2.4. Средства и способы информационного взаимодействия

Информационное взаимодействие между участниками информационного взаимодействия осуществляется по открытым и закрытым каналам связи сети Интернет.

Для обеспечения методической и информационной поддержки участников информационного взаимодействия со стороны МИАЦ ЛО предусмотрены следующие каналы коммуникации:

- электронная почта: ib_lomiac@lenreg.ru или на узел VipNet Client: 1928061E ZDRAV-Client-SPb-MIAC3;
- контактный телефон: 8 (812) 670-52-81.

III. АЛГОРИТМ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

3.1. Техническая поддержка информационного взаимодействия

Техническая поддержка участников информационного взаимодействия реализована в виде приема и обработки заявок, поступающих от участников информационного взаимодействия в ИС ТП МИАЦ ЛО, посредством электронной почты на адрес ib_lomiac@lenreg.ru или на узел VipNet Client: 1928061E ZDRAV-Client-SPb-МИАЦЗ.

ИС ТП МИАЦ ЛО развернута и поддерживается МИАЦ.

Все заявки регистрируются в системе обработки заявок в режиме 24/7.

Рассмотрение заявок осуществляется отделом мониторинга информационной безопасности МИАЦ ЛО в рабочие дни с понедельника по четверг с 09:00 до 17:00 (здесь и далее время указано по часовому поясу МСК), в пятницу – с 09:00 до 16:00 с перерывом на обед с 13:00 до 13:30, за исключением выходных и праздничных дней.

Техническая поддержка включает в себя:

1. регистрацию заявок (обращений), поступающих на электронную почту ib_lomiac@lenreg.ru или на узел VipNet Client: 1928061E ZDRAV-Client-SPb-МИАЦЗ;
2. рассмотрение заявок в установленные срок, согласно действующему регламенту.

3.2. Полномочия участников информационного взаимодействия

МИАЦ:

- обеспечивает развертывание и техническое поддержание работоспособности ИС ТП МИАЦ ЛО;
- определяет способ подачи заявок в ИС ТП МИАЦ ЛО;
- обеспечивает регистрацию, обработку (в том числе фильтрацию с целью недопущения повторных заявок по ранее решенным вопросам), маршрутизацию и рассмотрение заявок (обращений);

КЗ ЛО, МО:

- направляют в ИС ТП МИАЦ ЛО заявки (обращения), согласно шаблону, представленному в приложениях 3-11.
- по требованию МИАЦ, предоставляют дополнительные сведения в рамках рассмотрения поступивших заявок (обращений).

3.3. Виды заявок (обращений), подлежащих регистрации и решения

ИС ТП МИАЦ ЛО обеспечивает регистрацию, обработку, маршрутизацию и рассмотрение заявок (обращений) если:

1. Необходимо предоставить возможность идентификации и аутентификации в информационных системах, порталах или ресурсах, шаблоны которых представлены в приложениях 3-11.

2. Необходимо отозвать (удалить) возможность идентификации и аутентификации в информационных системах, порталах или ресурсах, шаблоны которых представлены в приложении 12, приложениях 6-11 с пометкой «удаление доступа».

3. В процессе идентификации и аутентификации к информационным системам, порталам или ресурсам ЕГИСЗ возникают технические проблемы.

В случаях, если технические проблемы не связаны с идентификацией и аутентификацией к информационным системам, порталам или ресурсам ЕГИСЗ, то данные обращения необходимо направлять в службу технической поддержки ЕГИСЗ Министерства здравоохранения Российской Федерации: egisz@stp-egisz.ru.

3.4. Прием и регистрация заявок (обращений)

Единой точкой входа по регистрации заявок (обращения), по вопросам предоставления доступа к информационным системам, порталам или ресурсам является ИС ТП МИАЦ ЛО.

Порядок взаимодействия участников информационного взаимодействия и требования по заполнению заявки, включают в себя следующие действия:

1. По типовому шаблону (Приложение 3-11) Автор формирует заявку (обращение). Один экземпляр заявки должен соответствовать одной информационной системе, portalу или регистру.
2. Автор отправляет отсканированную заявку с подписью уполномоченного лица и печатью организации в формате .pdf или .png и .docx посредством электронной почты на адрес ib_lomiac@lenreg.ru или на узел VipNet Client: 1928061E ZDRAV-Client-SPb-МИАСЗ.
3. Заявка (обращение) регистрируется в ИС ТП МИАЦ ЛО, ей присваивается номер.
4. Присвоенный номер заявки (обращения) в ИС ТП МИАЦ ЛО обрабатывается работником отдела мониторинга информационной безопасности МИАЦ ЛО и отправляется Автору на электронную почту, с которой пришла заявка (обращение).

В случае использования VipNet Client Автор должен удостовериться, что передача через защищенную сеть возможна и разграничение доступа к государственным информационным ресурсам и системам Ленинградской области уже произведено.

Алгоритм разграничения доступа к государственным информационным ресурсам и системам Ленинградской области уже произведено:

1. Заполнить заявку на разграничение доступа (Приложение 14);
2. Отправить ее на почту kis@lenreg.ru;
3. Ожидать звонка от специалистов КЦР ЛО и ГКУ ЛО "ОЭП" и следовать дальнейшим инструкциям.

3.4.1. Прием и регистрация заявок по предоставлению (блокировке) возможности идентификации, аутентификации в информационных системах, порталах или ресурсах.

В зависимости от информационной системы, портала или ресурса, автор должен заполнить форму заявки на предоставление доступа, представленную в приложениях 3-11.

Для регистрации заявки в ИС ТП МИАЦ ЛО Автор на электронную почту ib_lomiac@lenreg.ru или на узел VipNet Client: 1928061E ZDRAV-Client-SPb-MIAC3 в программе «Деловая почта» обязательно должен представить следующую информацию:

- Наименование организации, в которой работает Автор;
- Фамилия Имя Отчество Автора;
- Должность Автора;
- Контактный телефон Автора;
- E-mail;
- Общее описание
- Ожидаемый результат;
- Заполненная форма заявки на предоставление доступа в формате .xlsx;
- Подписанная форма заявки на предоставление доступа в формате .pdf.

Случаи, когда сроки решения заявок будут увеличены:

1. Отсутствие в заявке хотя бы одного из вышеописанных пунктов;

2. Некорректное заполнение формы заявки:

- наличие пустых полей в форме заявки;
- наличие «опечаток» в полях формы заявки;
- значения полей «скан-копии» не читабельны;
- подпись и печать на «скан-копии» не читабельны;
- на «скан-копии» отсутствует подпись руководителя или заместителя, имеющего право подписи от МО;
- на «скан-копии» отсутствует печать организации.

Случаи, когда форма заявки, зарегистрированная в ИС ТП МИАЦ ЛО, будет аннулирована:

1. Медицинская организация подала заявку на предоставление доступа, не соответствующую шаблону формы заявки (приложения 3-11).

3.4.2. Прием и регистрация заявок по техническим проблемам идентификации и аутентификации в информационных системах, порталах или ресурсах

В зависимости от вида обращения Автор должен точно и грамотно сформулировать вопрос, требующий разъяснения; или описана проблема, требующая решения. При необходимости к обращению прикладываются скриншоты, файлы, иные документы.

Для регистрации обращения в ней обязательно должны быть указаны:

- Наименование организации, в которой работает Автор;

- Фамилия Имя Отчество Автора;
- Должность автора;
- Контактный телефон Автора;
- E-mail;
- Общее описание вопроса/проблемы и пошаговое описание действий, приведших к проявлению вопроса/проблемы – наименование используемой информационной системы, роль пользователя в системе, пункт меню, последовательность ввода информации пользователем, текст сообщения об ошибке и т.д.;
- Периодичность возникновения вопроса/проблемы;
- Критичность проблемы (насколько проблема/вопрос негативно сказывается на бизнес-процессе, в чем заключается это влияние).
- Статус и приоритет проблемы на момент регистрации;
- Ожидаемый результат выполнения заявки (обращения) – какой результат ожидалось получить; что выполнено для получения ожидаемого результата; какой результат получен. Если пользователем получено сообщение об ошибке, необходимо, по возможности, предоставить копию (скриншот) экрана с этим сообщением, а также копию направленного в информационную систему файла и файл ответа системы.

3.5. Порядок решения заявок (обращений) в рамках информационного взаимодействия

Основанием для выполнения работ по технической поддержке является заявка (обращение) зарегистрированная в ИС ТП МИАЦ ЛО.

Всю обратную информацию о регистрации, изменении статуса и решений по заявке автор получает из ИС ТП МИАЦ ЛО.

Время реакции на заявки (обращения) до 30 дней. Средний срок реагирования ИС ТП МИАЦ ЛО варьируется от 5 до 30 дней, по причине большой загруженности СТП ЕГИСЗ.

Длительность решения вопроса/проблемы по заявке (обращению) зависит от уровня критичности обращения, сложности, решаемых вопроса/проблемы и наличию/отсутствию необходимости передачи вопроса/проблемы на решение третьим лицам.

Возможные причины продления сроков работы по выполнению заявок (обращений):

1. Автору или третьему лицу был отправлен запрос на получение дополнительной информации, необходимой для выполнения заявки – с момента направления запроса вплоть до предоставления дополнительной информации;
2. Автор не может предоставить достаточную информацию для решения проблемы;
3. Заявка не соответствует требованиям п.3.4 настоящего Регламента;
4. Вопрос Автором задан некорректно;

5. Несвоевременное предоставление Автором информации по обращению;
6. Отсутствие возможности воспроизведения, описанной Автором проблемы;
7. Вопрос выходит за рамки процесса по технической поддержке информационного взаимодействия;
8. По иным причинам, возникшим в ходе осуществления информационного взаимодействия.

По вышеперечисленным причинам сроки работ по исполнению заявок (обращений) могут быть продлены. О факте продления сроков работ, в адрес автора заявки (обращения) специалист отдела мониторинга информационной безопасности МИАЦ ЛО информирует Заявителя с указанием:

- подтверждающих фактов нахождения источника проблемы в зоне ответственности Автора или третьих лиц;
- необходимости привлечения специалистов сторонних организаций;
- предпринятых действий по получению информации от Автора.

В случаях, указанных в п.3.5 настоящего Регламента, время приостановки работы не включается в учет срока выполнения заявки.

3.6. Закрытие заявок (обращений)

В процессе работы над заявкой (обращением) в ИС ТП МИАЦ ЛО фиксируются шаги и предпринимаемые действия. Завершение работы над заявкой также фиксируется в ИС ТП МИАЦ ЛО. Информация о завершении работы над заявкой отправляется Автору на электронную почту, с которой зарегистрирована заявка (обращение).

3.7. Удаление данных пользователей, неработающих в МО, из систем ЕГИСЗ

После увольнения сотрудника в МО, необходимо в течение 3 рабочих дней после его увольнения подать его данные для удаления из ИС ЕГИСЗ. Заявку на удаление (Приложение 12) отправляется в стандартном формате предоставления доступа к ЕГИСЗ. В Приложениях 6-11,13 добавляется пометка, что сотрудника необходимо удалить из системы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Таблица 1.1. Перечень региональных информационных систем, порталов, ресурсов по заявкам предоставления доступа, к которым будет организовано через ИС ТП МИАЦ ЛО

№ п/п	Наименование информационной системы	Адрес ресурса в сети интернет	IP адрес	Форма заявки
1.	Подсистема "Организации оказания медицинской помощи по профилям «Акушерство и гинекология» и «Неонатология» (Мониторинг беременных)"	http://172.23.1.189:8080/PregMon/login	172.23.1.189	Приложение 4
2.	Подсистема «Организации оказания медицинской помощи больным сердечно-сосудистыми заболеваниями»	http://172.23.1.250/registry_platform_ui/register	172.23.1.250	Приложение 4
3.	Подсистема «Организация оказания медицинской помощи больным онкологическими заболеваниями»	http://192.168.20.138	192.168.20.138	Приложение 4
4.	Подсистема «Профилактика»	Находится в разработке		Приложение 4
5.	Подсистема «Инфекционные заболевания»	Находится в разработке		Приложение 4
6.	Подсистема «Телемедицинские консультации»	http://172.23.1.250/tm.doctorportal.ui/auth	172.23.1.250	Приложение 3
7.	Региональная компонента «Аналитика в здравоохранении»	http://172.23.1.90:9999/	172.23.1.90	Приложение 3
8.	Подсистема «Управление очередями на оказание медицинской помощи»	http://172.23.1.250/queues/MqService.svc	172.23.1.250	Приложение 3
9.	Подсистема «Центральный архив медицинских изображений»	http://172.23.1.66/viewer/	172.23.1.66	Приложение 3
10.	Подсистема «Управление нормативно-справочной информацией»	http://172.23.1.250/nsi/fhir/term/ http://172.23.1.250/nsiui/	172.23.1.250	Приложение 3
11.	ЛенМедСтат	http://lms.lo-miac.ru	85.143.161.10	Приложение 13
12.	ИПРА	http://11.0.0.40/	11.0.0.40	Приложение 13

Таблица 1.2. Перечень федеральных ресурсов, по заявкам предоставления доступа, к которым будет организовано через ИС ТП МИАЦ ЛО

№ п/п	Наименование подсистемы	Адрес	IP адрес	Форма заявки
1.	ФРЛЮ	http://frllo.egisz.rosminzdrav.ru	10.41.19.89	Приложение 4
2.	ФРМСС	http://frmss.egisz.rosminzdrav.ru	10.41.19.91	Приложение 8
3.	РМО	http://rmo.egisz.rosminzdrav.ru/	10.41.19.119	Приложение 7
4.	СМП	http://smp.egisz.rosminzdrav.ru/	10.41.19.94	Приложение 9
5.	СИП	https://bi.egisz.rosminzdrav.ru/	10.41.19.49	Приложение 4
6.	СИП COVID-19	https://bi-covid.egisz.rosminzdrav.ru/		Приложение 4
7.	МФЭР	https://monitor.egisz.rosminzdrav.ru/	10.41.19.36	Приложение 4
8.	Геоинформационная подсистема	https://monitoring.egisz.rosminzdrav.ru/	10.41.19.49	Приложение 4
9.	ВИМИС "Онкология"	https://vimis.egisz.rosminzdrav.ru/	185.194.33.80	Приложение 5
10.	ВИМИС "ССЗ"	https://vimis.egisz.rosminzdrav.ru/	185.194.33.80	Приложение 5
11.	ВИМИС "АкиНео"	https://vimis.egisz.rosminzdrav.ru/	185.194.33.80	Приложение 5
12.	ВИМИС "Инфекционные заболевания"	https://vimis.egisz.rosminzdrav.ru/	185.194.33.80	Приложение 5
13.	ВИМИС "Профилактика"	https://vimis.egisz.rosminzdrav.ru/	185.194.33.80	Приложение 5
14.	Регистр больных COVID-19	https://covid.egisz.rosminzdrav.ru/	10.41.19.88	Приложение 6
15.	Регистр вакцинированных от COVID	https://vaccine.egisz.rosminzdrav.ru/	10.41.19.90	Приложение 6
16.	Дашборды мониторинга	https://info-bi.egisz.rosminzdrav.ru/		Приложение 4
17.	ФРМСР	https://frmsr.egisz.rosminzdrav.ru	10.61.99.120	Приложение 11
18.	ФРМР	https://portalmr.egisz.rosminzdrav.ru/frmr/workers		Приложение 10
19.	ФРМО	https://portalmr.egisz.rosminzdrav.ru/frmo		Приложение 10

Таблица 1.3. Перечень региональных информационных систем, порталов, ресурсов по заявкам удалению доступа, к которым будет организовано через ИС ТП МИАЦ ЛО

№ п/п	Наименование информационной системы	Форма заявки на удаление доступа
1.	Подсистема "Организации оказания медицинской помощи по профилям «Акушерство и гинекология» и «Неонатология» (Мониторинг беременных)"	Приложение 12
2.	Подсистема «Организации оказания медицинской помощи больным сердечно-сосудистыми заболеваниями»	Приложение 12
3.	Подсистема «Организация оказания медицинской помощи больным онкологическими заболеваниями»	Приложение 12
4.	Подсистема «Профилактика»	Приложение 12
5.	Подсистема «Инфекционные заболевания»	Приложение 12
6.	Подсистема «Телемедицинские консультации»	Приложение 12
7.	Региональная компонента «Аналитика в здравоохранении»	Приложение 12
8.	Подсистема «Управление очередями на оказание медицинской помощи»	Приложение 12
9.	Подсистема «Центральный архив медицинских изображений»	Приложение 12
10.	Подсистема «Управление нормативно-справочной информацией»	Приложение 12
11.	ЛенМедСтат	Приложение 13 написав форму на «удаление»
12.	ИПРА	Приложение 13 написав форму на «удаление»

Таблица 1.4. Перечень федеральных регистров, по заявкам удаления доступа которых будет организовано через ИС ТП МИАЦ ЛО

№ п/п	Наименование информационной системы	Форма заявки на удаление доступа
1.	ФРЛЛО	Приложение 12
2.	ФРМСС	В соответствии с Приложением 8 написав форму на «удаление»
3.	РМО	В соответствии с Приложением 7 написав форму на «удаление»
4.	СМП	В соответствии с Приложением 9 написав форму на «удаление»
5.	СИП	Приложение 12
6.	СИП COVID-19	Приложение 12
7.	МФЭР	Приложение 12
8.	Геоинформационная подсистема	Приложение 12
9.	ВИМИС "Онкология"	В соответствии с Приложением 5 написав форму на «удаление»
10.	ВИМИС "ССЗ"	В соответствии с Приложением 5 написав форму на «удаление»
11.	ВИМИС "АкиНео"	В соответствии с Приложением 5 написав форму на «удаление»
12.	ВИМИС "Инфекционные заболевания"	В соответствии с Приложением 5 написав форму на «удаление»
13.	ВИМИС "Профилактика"	В соответствии с Приложением 5 написав форму на «удаление»
14.	COVID-19	В соответствии с Приложением 6 написав форму на «удаление»
15.	Регистр вакцинированных	В соответствии с Приложением 6 написав форму на «удаление»
16.	Дашборды мониторинга	Приложение 12
17.	ФРМСР	В соответствии с Приложением 11 написав форму на «удаление»
18.	ФРМР	В соответствии с Приложением 10 написав форму на «удаление»
19.	ФРМО	В соответствии с Приложением 10 написав форму на «удаление»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Таблица 2.1. Шаблон формы обращения в ИС ТП МИАЦ ЛО

Наименование организации:	
ФИО автора:	
Должность автора:	
Контактный телефон:	
E-mail ¹	
Общее описание вопроса/проблемы:	
Периодичность возникновения вопроса/проблемы: ²	
Критичность проблемы:	
Ожидаемый результат:	

¹ В связи с тем, что подписанные формы заявок отправляются через почты секретарей МО, поэтому для уточнения нужно внести данные в форму

² В случае подачи заявки на представления доступа, заполнение не обязательно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма заявки на предоставление доступа пользователям уровня МО, подведомственных федеральным органам исполнительной власти российской федерации к региональной подсистеме

Прошу предоставить пользователю(-ям) доступ в *Наименование системы*. Сведения о пользователе(-ях) приведены в Таблица 3.1 Информация о пользователе(-ях).

Таблица 3.1 – Информация о пользователе(-ях)

№ п/п	Сокращенное наименование медицинской организации	OID медицинской организации	Адрес электронной почты	ФИО пользователя медицинской организации, которому необходимо предоставить доступ	Наименование функционального объекта, к которому требуется предоставление доступа

{Наименование должности ответственного лица}

_____/Фамилия И.О./

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма заявки на предоставление доступа пользователям уровня МО, подведомственных федеральным органам исполнительной власти российской федерации к федеральной подсистеме

Прошу предоставить пользователю(-ям) права роли *Сотрудник МО* в *Наименование регистра*. Сведения о пользователе(-ях) приведены в Таблица 4.1 Информация о пользователе(-ях).

Таблица 4.1 – Информация о пользователе(-ях)

№ п/п	Сокращенное наименование медицинской организации	ОИД медицинской организации	Адрес электронной почты	Пользователь медицинской организации, которому необходимо предоставить доступ		Наименование функционального объекта, к которому требуется предоставление доступа
				ФИО	СНИЛС	

{Наименование должности ответственного лица}_____

_____/Фамилия И.О./

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Заявка на предоставление доступа в систему ВИМИС

Прошу предоставить пользователям права роли «Куратор 1 уровня» в компоненте ВИМИС "*Название системы*".

Сведения о пользователях приведены в Таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Сведения о пользователе

№ п/п	СНИЛС	Фамилия Имя Отчество	Адрес электронной почты	Субъект РФ	Полное наименование медицинской организации	Краткое наименование медицинской организации	Наименование компонента ВИМИС, к которому необходимо предоставить доступ	Наименование роли, которую необходимо присвоить
								Куратор 1 уровня
								Куратор 1 уровня

Для получения доступа в систему ВИМИС необходимо выполнить следующие пункты перед отправкой заявки на предоставление доступа в МИАЦ:

1. Пользователю необходимо иметь подтверждённую учётную запись на портале «Госуслуги».
2. Пользователю необходимо самостоятельно пройти первичную авторизацию в ЕСИА по ссылке <https://ia.egisz.rosminzdrav.ru/>, после чего необходимо нажать кнопку «Сохранить»
3. Перейти по ссылке <https://vimis.egisz.rosminzdrav.ru/>
4. Для авторизации нажать ссылку ЕСИА
5. Ввести СНИЛС и пароль от учётной записи ЕСИА
6. Нажать кнопку «Войти».
7. После чего для предоставления роли пользователя в ВИМИС необходимо заполнить форму заявки (форма заявки приведена в Приложении 1). В данной форме необходимо заполнить информацию о сотрудниках

Данную заявку можно скачать на портале материалов ЕГИСЗ: <https://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/3671>

{Наименование должности ответственного лица}

_____/Фамилия И.О./

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Форма заявки на предоставление доступа к регистру COVID-19 / Вакцинация.

Прошу предоставить доступ пользователю(-ям) в *Наименование регистра*. Сведения о пользователе(-ях) приведены в Таблица 6.1 Информация о пользователе(-ях).

Таблица 6.1 — Информация о пользователе(-ях)

Наименование учреждения	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС*	Рабочий телефон	Контактный телефон	Адрес электронной почты**	Система	Роль в системе***	Статус доступа (предоставить доступ/удалить доступ)
								-			
								-			

{Наименование должности ответственного лица} _____

_____/Фамилия И.О./

* доступ предоставляется только мед. работнику, который занесен на портал ФРМР (иначе доступ предоставлен не будет)

** адрес электронной почты должен быть уникальным, иначе заявка принята не будет и доступ не будет предоставлен!

*** Роли, доступные для медицинской организации:

Медицинский работник - Видит всех больных только за свою МО (просмотр + редактирование)

ОУЗ - видит всех больных за область (только просмотр)

ДКЦ - видит всех больных за область (просмотр + перенос из МО в МО + редактирование)

Данную заявку можно скачать на портале материалов ЕГИСЗ <https://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/3557>

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Форма заявки на предоставление доступа к portalу «РМО»

Прошу предоставить доступ пользователю(-ям) portalу «Реестр медицинских освидетельствований». Сведения о пользователе(-ях) приведены в Таблица 7.1 Информация о пользователе(-ях).

Таблица 7.1 — Информация о пользователе(-ях)

Наименование учреждения	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС*	Рабочий телефон	Контактный телефон	Адрес электронной почты**	Система	Роль в системе***	Статус доступа (предоставить доступ/удалить доступ)
								-			
								-			

{Наименование должности ответственного лица} _____ /Фамилия И.О./

* доступ предоставляется только мед. работнику, который занесен на портал ФРМР (иначе доступ предоставлен не будет)

** адрес электронной почты должен быть уникальным, иначе заявка принята не будет и доступ не будет предоставлен!

*** Роли, доступные для медицинской организации:

Администратор МО - Дает право контроля процесса формирования СЭМД в РМО и ведения отчетности. Просматривает при необходимости информацию по своей медицинским организации, без возможности редактирования, только для работников, занесенных на портал ФРМР.

Медицинский работник - Вводит данные, формирует и подписывает СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием» и СЭМД "Медицинское заключение об отсутствии в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов (СДА)" с помощью УКЭП, только для работников, занесенных на портал ФРМ.

Данную заявку можно скачать на портале материалов ЕГИСЗ: <https://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/4061>

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Форма заявки на предоставление доступа к реестру «ФРМСС»

Прошу предоставить доступ пользователю(-ям) к portalу «Федеральный реестр медицинских свидетельств о смерти». Сведения о пользователе(-ях) приведены в Таблица 8.1 Информация о пользователе(-ях).

Таблица 8.1 — Информация о пользователе(-ях)

Наименование учреждения	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС*	Рабочий телефон	Контактный телефон	Адрес электронной почты**	Система	Роль в системе***	Статус доступа (предоставить доступ/удалить доступ)

{Наименование должности ответственного лица}

_____/Фамилия И.О./

* доступ предоставляется только мед. работнику, который занесен на портал ФРМР (иначе доступ предоставлен не будет)

** адрес электронной почты должен быть уникальным, иначе заявка принята не будет и доступ не будет предоставлен!

*** Роли, доступные для медицинской организации:

Администратор МО - Пользователи с данной ролью имеют возможность создавать, редактировать, подписывать и просматривать медицинские свидетельства о смерти в пределах своей медицинской организации.

Медицинский работник - Пользователи с данной ролью имеют возможность просматривать медицинские свидетельства о смерти в пределах своей медицинской организации.

Данную заявку можно скачать на портале материалов ЕГИСЗ: <https://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/3935>

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Форма заявки на предоставление доступа к реестру «СМП»

Прошу предоставить доступ пользователю(-ям) к portalу «Система мониторинга оказания специализированной медицинской помощи». Сведения о пользователе(-ях) приведены в Таблица 9.1 Информация о пользователе(-ях).

Таблица 9.1 Информация о пользователе(-ях)

Наименование учреждения	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС*	Рабочий телефон	Контактный телефон	Адрес электронной почты**	Система	Роль в системе***	Статус доступа (предоставить доступ/удалить доступ)
										Направляющая МО	
										Направляющая МО	
										Направляющая МО	

{Наименование должности ответственного лица} _____ /Фамилия И.О./

* доступ предоставляется только мед. работнику, который занесен на портал ФРМР (иначе доступ предоставлен не будет)

** адрес электронной почты должен быть уникальным, иначе заявка принята не будет и доступ не будет предоставлен!

*** Роли, доступные для медицинской организации:

Направляющая МО - Дает право на Создание/ изменение/ просмотр в пределах МО, только для работников, занесенных на портал ФРМР!

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Заявка на предоставление доступа к Федеральному реестру медицинских организаций и Федеральному регистру медицинских работников

Прошу предоставить пользователю(-ям) права роли Работник организации (ФРМО/ФРМР), в *{промышленной}* версии Федерального реестра медицинских организаций и Федерального регистра медицинских работников ЕГИСЗ. Сведения о пользователе(-ях) приведены в таблице 10.1.

Таблица 10.1 – Сведения о пользователе(-ях)

№ п/п	СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес электронной почты ³	Субъект РФ	Полное наименование организации	ИНН организации	Наименование роли, которую необходимо присвоить:
									– Работник организации (ФРМО/ФРМР), – Работник МЗ (ФРМО/ФРМР), – Работник РЗН (ФРМО/ФРМР), – Работник ОУЗ (ФРМО/ФРМР), – Работник ФОИВ (ФРМО/ФРМР), – Работник МЗ (кадровый департамент)

{Наименование должности ответственного лица}

_____ /Фамилия И.О./

Для каждого пользователя должен быть указан уникальный (неповторяющийся) адрес электронной почты. Рекомендуется указывать электронную почту, привязанную к личному кабинету на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Данную заявку можно скачать на портале материалов ЕГИСЗ: <https://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/3549>

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Заявка на предоставление доступа к реестру «ФРМСП»

Прошу предоставить доступ пользователю(-ям) к portalу «Федеральный реестр медицинских документов о рождении». Сведения о пользователе(-ях) приведены в Таблица 11.1 Информация о пользователе(-ях).

Таблица 11.1 – Сведения о пользователе(-ях)

Наименование учреждения	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС*	Рабочий телефон	Контактный телефон	Адрес электронной почты**	Система	Роль*** «Медицинский работник» / «Администратор Медицинской организации»	Статус доступа (предоставить доступ/удалить доступ)

{Наименование должности ответственного лица}

_____/Фамилия И.О./

* доступ предоставляется только мед. работнику, который занесен на портал ФРМР (иначе доступ предоставлен не будет)

** адрес электронной почты должен быть уникальным, иначе заявка принята не будет и доступ не будет предоставлен!

***Роли: Медицинский работник - доступно создание МСР, редактирование, просмотр СЭМД, автором которого является данный медицинский работник. Доступ предоставляется пользователям, имеющим активное личное дело в ФРМР

Администратор медицинской организации - доступен просмотр СЭМД, созданных в медицинской организации, администратором которой является данный пользователь. Доступ предоставляется пользователям, имеющим активное личное дело в ФРМР

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Форма заявки на отзыв доступа

Прошу отозвать доступ у пользователя в *Наименование системы*. Сведения о пользователе(-ях) приведены в

Таблица 12.1 Отзыв доступа пользователя(-ей).

Таблица 12.1 – Отзыв доступа пользователя(-ей)

№ п/п	ФИО	СНИЛС	Наименование роли, которую необходимо отозвать	Наименование функционального объекта, по которому требуется отзыв доступа	Субъект(-ы) РФ, по которому требуется отзыв доступа	Полное наименование МО, по которому требуется получить доступ

{Наименование должности ответственного лица}

_____ /Фамилия И.О./

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Форма заявки на предоставление доступа

Прошу предоставить (отозвать) доступ у пользователя в *Наименование системы*. Сведения о пользователе(-ях) приведены в Таблица 13.1 Предоставление доступа пользователя(-ей).

Таблица 13.1 – Предоставление доступа пользователя(-ей)

№ п/п	Наименование учреждения	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта	Рабочий телефон

{Наименование должности ответственного лица}

_____ /Фамилия И.О./

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Исх.: № _____

От «___» _____ 20__ г.

Председателю Комитета цифрового развития
Ленинградской области
А.С. Сытнику

Форма заявки

на разграничение доступа к государственным информационным системам и информационным ресурсам Ленинградской области, для субъектов доступа, не являющихся органом исполнительной власти Ленинградской области

Наименование и юридический адрес организации, в отношении которых необходимо обеспечить разграничение доступа к информации.	<i>Наименование МО:</i> <i>Юр. адрес:</i>			
Должность, ФИО лиц(а), в отношении которого требуется разграничение доступа (пользователь), контактная информация.	- <i>Должность:</i> - <i>ФИО:</i> - <i>Телефон:</i> - <i>Эл. почта:</i>			
Наименование информационной системы (в т.ч. рег. номер) и (или) информационного ресурса, в отношении которых необходимо осуществить разграничение доступа				
Основание разграничения доступа				
Сроки разграничения прав доступа				
Описание необходимых разграничений прав доступа	<i>Наименование ресурса:</i>	<i>Доменное имя ресурса:</i>	<i>IP адрес в ЗСПД</i>	<i>Порт</i>
Адрес расположения технических средств, в отношении которых необходимо выполнить настройки по разграничению доступа	- <i>Адрес размещения:</i>			
IP адреса	- <i>Наименование узла:</i> - <i>Туннельный IP адрес:</i>			

{Наименование должности ответственного лица} _____

_____/Фамилия И.О./