

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПРИКАЗ

«16» 12 2024 г.

№ 965/г

г. Владикавказ

О регламенте администрирования пользователей в государственной информационной системе «Единая медицинская информационно-аналитическая система Республики Северная Осетия-Алания»

В соответствии с Положением о государственной информационной системе в сфере здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания, утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 20 декабря 2022 года № 552 «О государственной информационной системе в сфере здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания», в целях совершенствования процедуры регистрации пользователей медицинских организаций, подключенных к государственной информационной системе «Единая медицинская информационно-аналитическая система Республики Северная Осетия-Алания» (далее – ГИС «ЕМИАС РСО-Алания») и организации доступа к информации, содержащейся в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» в соответствии с ролевой моделью управления доступом **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить регламент администрирования пользователей в государственной информационной системе «Единая медицинская информационно-аналитическая система Республики Северная Осетия-Алания» (далее – Регламент) в соответствии с Приложением к настоящему приказу.

2. Обеспечить руководителям медицинских организаций, подключенных к ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»:

2.1. Соблюдение Регламента;

2.2. Актуализацию уполномоченными лицами сведений в подсистеме «Федеральный регистр медицинских и фармацевтических работников» ЕГИСЗ (далее-ФРМР) в течение трех рабочих дней со дня получения новых сведений в соответствии с действующим законодательством;

2.3. Личный контроль актуализации уполномоченными лицами сведений в ФРМР;

2.4. Актуализацию сведений о медицинских работниках в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» в полном соответствии с данными ФРМР в регулярном режиме в течение трех рабочих дней со дня получения новых сведений, в том числе основных сведений, сведений о трудоустройстве медицинского или фармацевтического работника;

2.5. Назначение уполномоченных лиц, ответственных за актуализацию сведений о медицинских и фармацевтических работниках в ФРМР и ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» на постоянной основе с включением в их должностные обязанности;

2.6. Назначение уполномоченных лиц, ответственных за взаимодействие с ГБУЗ «Республиканский медицинский информационно-аналитический центр» Минздрава РСО-Алания и службой технической поддержки ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» в части создания, изменения, деактивации и блокировки учетных записей пользователей медицинской организации в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» с включением в их должностные обязанности;

2.7. Формирование заявок на предоставление доступа к ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» (получение, изменение и блокировку учетной записи) в соответствии с Регламентом;

2.8. Включение в должностные обязанности каждого пользователя ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» «Соблюдение требований по обеспечению информационной безопасности»;

2.9. Включение в должностные обязанности ответственного за информационную безопасность «Проведение работ по ознакомлению с требованиями к пользователям ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» по обеспечению информационной безопасности каждого вновь принятого сотрудника».

3. Возложить на руководителя медицинской организации ответственность за соблюдение Регламента, актуальность настроек персонала медицинской организации в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания», которому предоставлен доступ.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



С.А. Тебиев

Приложение
к приказу Министерства
здравоохранения Республики
Северная Осетия - Алания
от «16» 12 2024 № 9250/19

**Регламент администрирования прав пользователей в государственной
информационной системе «Единая медицинская информационно-
аналитическая система Республики Северная Осетия-Алания»**

1. Общие положения

Настоящий регламент администрирования прав пользователей в государственной информационной системе «Единая медицинская информационно-аналитическая система Республики Северная Осетия-Алания» (далее – Регламент) определяет правила предоставления доступа к государственной информационной системе «Единая медицинская информационно-аналитическая система Республики Северная Осетия-Алания» (далее – ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»).

2. Глоссарий

Оператор – Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Республиканский медицинский информационно-аналитический центр» Республики Северная Осетия-Алания (далее – ГБУЗ «РМИАЦ» РСО-А);

МЗ РСО-А – Министерство здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания;

ЕГИСЗ – Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения;

МСЭ – медико-социальная экспертиза;

АРМ – автоматизированное рабочее место;

ВК – врачебная комиссия;

ИПРА - индивидуальная программа реабилитации инвалида;

МО – медицинская организация;

РСО-А – Республика Северная Осетия-Алания;

Пользователи ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» – сотрудники МО РСО-А, подключенной к ГИС «ЕМИАС РСО-Алания», обладающие правом доступа к ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»;

ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» – государственная информационная система «Единая медицинская информационно-аналитическая система Республики Северная Осетия-Алания»;

СТП ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» – первая линия службы технической поддержки ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»;

СЗИ – средства защиты информации;

ФРМР - подсистема «Федеральный реестр медицинских работников» ЕГИСЗ;

ФРМО - подсистема «Федеральный регистр медицинских организаций» ЕГИСЗ.

3. Цель

Целью создания данного Регламента является определение порядка регистрации пользователей в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» и предоставление прав доступа в соответствии с ролевой моделью.

Настоящий Регламент определяет порядок функциональных взаимоотношений Пользователей ГИС «ЕМИАС РСО-Алания», ответственных лиц МО, Оператора и СТП ГИС «ЕМИАС РСО-Алания».

Администрирование доступа к ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» должно обеспечить достижение следующих целей:

- реализация принципа предоставления доступа, действующим сотрудникам МО в соответствии с занимаемой должностью при наличии соответствующей информации в ФРМР, а по персоналу МО, отсутствующему в ФРМР, предоставление доступа в соответствии с должностным обязанностям сотрудника и иной обосновывающей документацией;
- сохранение врачебной тайны при работе с медицинской информацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, а также соблюдение норм законодательства в области обработки персональных данных;
- защита информации от несанкционированного удаления, изменения или просмотра.

4. Модель администрирования

Модель администрирования доступа реализуется через управление учётными записями пользователей: создание, изменение, деактивацию и блокировку.

5. Пользователи ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» и их зоны ответственности

Наименование типа пользователя	Зона ответственности
Администратор МО в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»	Выполняет следующие действия: <ul style="list-style-type: none">- настройка персонала в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»;- назначение оказываемых персоналом услуг;- настройка структуры (отделений, кабинетов, участков и т.д.);- формирование заявок на создание учетных записей для работы в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»;- постановка задач на изменение и блокировку учетной записи в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»;

	<p>-осуществление регулярных сверок персонала медицинской организации, имеющего доступ в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания».</p> <p>Несёт ответственность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за актуальность данных пользователей в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»; - за своевременность внесения изменений по принимаемому, перемещаемому, увольняемому персоналу; - за актуальность прав пользователей МО; - за соответствие данных и прав пользователей ФРМР, ФРМО.
<p>Ответственный за информационную безопасность</p>	<p>Выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление сотрудников медицинской организации с требованиями к пользователям ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» по обеспечению информационной безопасности, изложенными в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, под роспись; - проведение разъяснительной работы с сотрудниками МО по соблюдению мер по организации информационной безопасности в соответствующим с действующим законодательством. <p>В том числе несёт ответственность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за осведомленность пользователей МО по обеспечению информационной безопасности
<p>Уполномоченное лицо, ответственное за актуализацию сведений о медицинских и фармацевтических работниках в ФРМР/ ответственный сотрудник отдела кадров МО</p>	<p>Выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - передаёт Администратору МО сведения о приеме, переводе, увольнении персонала, дате окончания работы в должности, занимаемом количестве ставок, и т.д. для выполнения дальнейших настроек в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания». <p>В том числе несёт ответственность:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - за актуальность данных персонала в ФРМР; - за актуальность данных пользователей в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» (совместно с администратором МО в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»).
Пользователь	<p>Выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исполняет свои обязанности с применением функционала ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» для автоматизации процессов, связанных с лечебно-профилактической и отчетно-статистической деятельностью, ведения медицинской документации, планирования работы, получения справочной информации. <p>Полномочия пользователя ограничены отдельной МО по принадлежности пользователя.</p> <p>В том числе несёт ответственность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за свои действия в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»; - за обеспечение информационной безопасности (приложение № 1 к Регламенту).

6. Порядок подачи заявок на предоставление доступа к ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»

Подача заявок на предоставление учетных записей и определенных прав пользователям ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» осуществляется на основании заявок по форме, утвержденной в приложении № 2 к Регламенту, за подписью руководителя МО РСО-А и печатью МО. Заявка направляется в ГБУЗ «РМИАЦ» РСО-А на бумажном носителе по адресу 362025, Республика Северная Осетия - Алания, г. Владикавказ, ул. Бородинская, 9 «а». В обработку берутся только оригиналы заявок.

Отдельными условиями предоставления доступа к ГИС «ЕМИАС РСО-Алания», правовыми актами (в зависимости от специфики определенного функционала) МЗ РСО-А может быть установлена другая форма заявки, и в указанных случаях можно руководствоваться такой формой, либо МЗ РСО-А может издавать отдельные правовые акты на обеспечение доступа отдельных пользователей.

Заявки проходят через ГБУЗ «РМИАЦ» РСО-А в случае необходимости:

- создания новой учетной записи (если у работника раньше никогда не было учетной записи в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»);
- создания новой учетной записи в данной МО, если медицинский работник впервые трудоустраивается в МО, но у него ранее была учетная запись в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» в другой МО;
- добавления учетной записи к новой дополнительной должности сотрудника;
- сброса пароля.

На каждого пользователя формируется индивидуальная заявка.

Заявка на предоставление доступа к ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» включает в себя:

- 1) Наименование организации;
- 2) Дату заявки;
- 3) Отметку о поводе обращения – первичное обращение, повторное обращение, сброс пароля;
- 4) Фамилию сотрудника;
- 5) Имя сотрудника;
- 6) Отчество сотрудника;
- 7) Реквизиты НПА о вступлении в должность;
- 8) СНИЛС сотрудника;
- 9) Структурное подразделение, в которое трудоустроен сотрудник;
- 10) Должность сотрудника;
- 11) Мобильный телефон сотрудника;
- 12) Адрес личной электронной почты для получения учетных данных для первичного входа в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания».

Сотрудник своей подписью подтверждает достоверность указанных данных, адреса личной электронной почты для получения учетных данных для первичного входа в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания», а также факт ознакомления с требованиями к пользователям ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» по обеспечению информационной безопасности.

Повод обращения «первичное» указывается, если у сотрудника отсутствует учетная запись в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания», повод обращения «повторное» - если у сотрудника есть действующая учетная запись в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» в другой медицинской организации, повод обращения «сброс пароля» - если пользователь забыл свой пароль, и требуется выдать новый первичный пароль.

Изначально заявка на предоставление доступа к ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» оформляется при приеме на работу. До оформления заявки сотрудник проходит инструктаж у ответственного за информационную безопасность, ознакомливается и подписывает Требования к пользователям государственной информационной системы «Единая медицинская информационно-аналитическая система Республики Северная Осетия-Алания» по обеспечению информационной безопасности (далее – Требования).

Один экземпляр Требований остается у пользователя, второй экземпляр - в медицинской организации.

Администратор МО в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» заполняет сведения о перечне функциональных и информационных ресурсов ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» (модулей), с которыми будет работать сотрудник. Примерный перечень функциональных и информационных ресурсов ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» приведен в приложении № 3 к Регламенту.

Руководитель медицинской организации согласует своей подписью и печатью МО заявку.

На момент подачи оригинала заявки в ГБУЗ «РМИАЦ» РСО-А Администратор МО в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» осуществляет настройку карточки персонала на сотрудника, назначает оказываемые услуги, настраивает соответствующие структурные подразделения, в которых работает сотрудник, графики работы.

Основаниями для отказа обработки заявки могут служить:

- несоблюдение формы заявки;
- выявление ошибок, недостоверных сведений в заявке (в том числе отсутствие необходимых сведений);
- отсутствие в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» функциональности, которая соответствует занимаемой должности сотрудника или отсутствие вида доступа, который может быть предоставлен пользователю.

7. Требования к заявкам учетных данных пользователей

Предоставление учетной записи пользователю ГИС «ЕМИАС РСО-Алания», относящегося к медицинскому персоналу, может быть осуществлено только при наличии сведений о сотруднике в подсистеме «Федеральный реестр медицинских работников» ЕГИСЗ.

Обязанность своевременной актуализации данных в подсистемах «Федеральный реестр медицинских работников» ЕГИСЗ, «Федеральный регистр медицинских организаций» ЕГИСЗ возложена на уполномоченных лиц.

По персоналу медицинской организации, отсутствующему в ФРМР, к заявке прикладываются документы обосновывающие необходимость предоставления учетной записи в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» (заверенная копия приказа о назначении, копия должностной инструкции и т.д.).

8. Порядок работы с заявками на создание учетной записи

ГБУЗ «РМИАЦ» РСО-А рассматривает заявку на создание учетных записей пользователям ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявки, для медицинских работников – выполняет проверку наличия сведений о сотруднике в ФРМР, в соответствии с требованиями проверяет корректность заполнения заявки.

В случае, если сведения о медицинском работнике отсутствуют в ФРМР или поля заявки заполнены некорректно, она не выполняется в части указанного сотрудника. Соответствующая информация об отклонении заявки направляется на электронную почту, указанную в заявке у исполнителя. В случае отклонения заявки по причине некорректного оформления Администратор МО должен доработать заявку, исправив имеющиеся недочеты, и подать повторно.

В случае корректной заявки ГБУЗ «РМИАЦ» РСО-А создается учетная запись и ставится задача на СТП ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» посредством Портала службы технической поддержки или иными установленными способами взаимодействия по отдельным модулям на присвоение необходимых прав.

После выполнения заявки, ГБУЗ «РМИАЦ» РСО-А отправляет логин и первичный пароль на адрес личной электронной почты сотрудника медицинской организации, на которого подана заявка (указанной в заявке).

Пользователь, получив логин и первичный пароль на личную электронную почту, указанную в заявке, осуществляет первичный вход в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» и смену пароля в соответствии с требованиями парольной политики в соответствующей маске.

9. Порядок работы с задачами на изменение учетных записей

В случае смены должности Администратор МО осуществляет перевод сотрудника в таблице Персонал» (по пути Настройки → Настройка персонала <http://mis.mz15.ru>), что автоматически блокирует доступы по прошлой должности/структурному подразделению. По новой должности/структурному подразделению Администратор МО осуществляет соответствующие настройки, в том числе специальность, должность, вид отделения, отделение, занимаемые ставки, участки, оказываемые услуги, рабочие кабинеты, графики работы и т.д.

По медицинскому персоналу сведения в обязательном порядке должны соответствовать данным ФРМР, ФРМО.

На корректировку прав Администратор МО ставит задачу на СТП ГИС «ЕМИАС РСО-Алания», указав соответствующий логин в задаче, размещенной на портале <https://medsd.bars.group/servicedesk/customer/portal/9> (Портал службы технической поддержки). В разделе «Запрос на обслуживание» ставится «Запрос на создание / изменение учетных записей пользователей в СУЗ». Администратор в заявке указывает Логин пользователя права, которые необходимо забрать и права, которые необходимо добавить в соответствии с переводом.

10. Деактивация доступа к ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»

Условиями блокировки пользователей в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» являются:

- прекращение или изменение трудовых отношений с работником (увольнение, смена должности), которому ранее был предоставлен доступ в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»;

- выявление неактуальных сведений в ходе проведения сверок;

- длительное отсутствие активности пользователя.

Уполномоченное лицо от МО проставляет дату окончания работы в должности конкретного сотрудника в таблице «Персонал» (по пути Настройки → Настройка персонала <http://mis.mz15.ru>), что автоматически блокирует доступы пользователя в данной должности, в том числе закрывает графики работы.

В случае, если пользователь длительное время не выполняет свои обязанности (по причине длительного отсутствия (более 3 месяцев) - отпуска без сохранения заработной платы, декретного отпуска, отпуска по беременности и родам) ответственному лицу в МО необходимо осуществлять блокировку таких учетных записей до того момента, когда сотрудник приступит к выполнению своих функций. Блокировка производится путем постановки задачи на портале <https://medsd.bars.group/servicedesk/customer/portal/9> (Портал службы технической поддержки).

Требования к пользователям государственной информационной системы «Единая медицинская информационно-аналитическая система Республики Северная Осетия-Алания» по обеспечению информационной безопасности

Каждый пользователь государственной информационной системы «Единая медицинская информационно-аналитическая система Республики Северная Осетия-Алания» (далее - ГИС «ЕМИАС РСО-Алания») несет персональную ответственность за свои действия.

Пользователь обязан:

1) Сменить первичный пароль при первом входе в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» в соответствии с требованиями парольной политики.

2) Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в связи с выполнением своих должностных обязанностей:

- экран монитора в помещении должен располагаться во время работы так, чтобы исключить возможность несанкционированного ознакомления посторонними лицами с отображаемой на нем информацией;

- при необходимости отлучиться от автоматизированного рабочего места (далее – АРМ), пользователь обязан, во избежание осуществления несанкционированного доступа к ресурсам АРМ, принудительно заблокировать АРМ посредством функционала операционной системы или используемого средства защиты информации (далее – СЗИ) от несанкционированного доступа;

- при выходе из помещения, в котором осуществляется работа с ГИС «ЕМИАС РСО-Алания», обеспечить запираение помещения на ключ, если помещение остается без сотрудников.

3) При работе с ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» выполнять только задания, связанные с должностными обязанностями.

4) Следить за сохранностью средств опечатывания (опломбирования) АРМ, в случае их нарушений сообщать о данном факте администратору безопасности.

5) Сообщать о замеченных нарушениях информационной безопасности (в т.ч. о сбоях в работе СЗИ) ответственному за информационную безопасность.

6) Информировать администратора безопасности о следующих инцидентах информационной безопасности и событиях безопасности информации (имеющих признаки инцидента): компрометация пароля, нарушение пломбы АРМ, сбой в работе СЗИ, обнаружение вредоносных программ, в том числе вирусное заражение, хищение/утрата носителя информации, нарушение установленных политик безопасности и так далее.

7) При прекращении или расторжении трудового договора передать администратору безопасности имеющиеся в пользовании съёмные носители информации, содержащие информацию ограниченного доступа.

8) Обеспечивать безопасность хранения ключевой информации и (или) пароля.

Пользователю запрещается:

1) Работать с информацией ограниченного доступа в общественных местах и на рабочих станциях, не оборудованных СЗИ.

2) Использовать информацию ограниченного доступа в личных целях, в т.ч. в целях получения выгоды.

3) Осуществлять обработку информации на АРМ в присутствии лиц, не допущенных к данной информации.

4) Допускать к АРМ, подключенному к защищенной сети передачи данных Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания, лиц, не допущенных к работе в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания».

5) Оставлять АРМ, подключенное к защищенной сети передачи данных Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания, без контроля и с незаблокированными устройствами ввода и отображения информации.

6) Оставлять без личного контроля съемные и другие носители информации (в том числе и установленные на АРМ), распечатки, содержащие информацию ограниченного доступа.

7) Выносить за пределы контролируемой зоны съемные носители с информацией ограниченного доступа.

8) Препятствовать функционированию (в том числе обновлению) СЗИ и принимать попытки по их деактивации.

9) Самостоятельно устанавливать и (или) обновлять программное обеспечение. Установка и удаление любого программного обеспечения производится только администратором безопасности.

10) Самостоятельно изменять аппаратную конфигурацию АРМ, а также подключать к АРМ мобильные устройства передачи информации (сотовые телефоны, usb-модемы, и прочее). Изменение (модификация) аппаратной конфигурации АРМ производится только ответственными сотрудниками.

11) Передавать пароли и ключевую информацию третьим лицам, а также размещать их в местах, доступных посторонним.

Пользователь несет персональную ответственность за:

- невыполнение вышеперечисленных требований;
 - соблюдение конфиденциальности информации, полученной в связи с выполнением своих обязанностей в рамках действующего законодательства;
 - надлежащее исполнение своих обязанностей, а также сохранность технических средств АРМ, съемных носителей информации, электронных идентификаторов и целостность установленного программного обеспечения;
 - актуальность и достоверность сведений, предоставляемых в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»;
 - нарушение функционирования ГИС «ЕМИАС РСО-Алания», уничтожение, блокирование, несанкционированные операции копирования и распространения, а также модификации и замены информации, обрабатываемой в ГИС «ЕМИАС РСО-Алания».
- Ответственность по данному пункту несет пользователь, под учетной записью которого было совершено нарушение.

Невыполнение указанных требований влечет за собой административную и иную ответственность пользователя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(ФИО)

(подпись)

(дата)

(Один экземпляр остается у пользователя, второй экземпляр - в медицинской организации)

Приложение № 2 к Регламенту
администрирования прав пользователей в
ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»

**Заявка на предоставление доступа к ГИС «ЕМИАС РСО-Алания»
(создание учетной записи)**

_____ «__» _____ 20__ г.
(наименование МО)
 Первичное обращение Повторное обращение Сброс пароля
Комментарий: _____

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Реквизиты НПА о вступлении в должность	
СНИЛС	
Структурное подразделение	
Должность	
Мобильный телефон	
Адрес личной электронной почты для получения учетной записи	

Я, _____,
(ФИО)

подтверждаю достоверность указанных данных, адреса личной электронной почты для получения учетной записи, а также факт ознакомления с требованиями к пользователям ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» по обеспечению информационной безопасности.

(подпись сотрудника)

Перечень модулей (заполняется ответственным за администрирование пользователей ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» в МО)	
--	--

Руководитель
медицинской организации

М.П

/ _____
(ФИО)

Исп.: ФИО, тел, эл. почта

Приложение № 3 к Регламенту
 администрирования прав
 пользователей в ГИС «ЕМИАС
 РСО-Алания»

**Перечень функциональных и информационных ресурсов ГИС «ЕМИАС
 РСО-Алания»**

№	Функциональные и информационные ресурсы ГИС «ЕМИАС РСО-Алания» (модули)	Адрес подсистемы
1.	Врач поликлиники	http://mis.mz15.ru
2.	Врач стационара	http://mis.mz15.ru
3.	Приемный покой (регистратор приемного покоя, заведующий приемным покоем, врач приемного покоя)	http://mis.mz15.ru
4.	Старшая медицинская сестра	http://mis.mz15.ru
5.	Постовая медицинская сестра	http://mis.mz15.ru
6.	Лаборатория (заведующий лабораторией, врач лаборатории, лаборант лаборатории)	http://mis.mz15.ru
7.	Регистратура	http://mis.mz15.ru
8.	Вызов на дом	http://mis.mz15.ru
9.	ИПРА	http://mis.mz15.ru
10.	Электронные листки нетрудоспособности	http://mis.mz15.ru
11.	Выписка льготных рецептов	http://mis.mz15.ru
12.	Отпуск льготных рецептов	http://10.20.3.13:8088/dlo2880/ http://10.20.3.13:8088/dlo2885/
13.	Реестры счетов	http://mis.mz15.ru
14.	Учет платных услуг, учет договоров	http://mis.mz15.ru
15.	Медосмотры	http://mis.mz15.ru
16.	Планирование диспансеризации	http://mis.mz15.ru
17.	Диспансерный учет	http://mis.mz15.ru
18.	Операционный блок	http://mis.mz15.ru
19.	Врач акушер-гинеколог поликлинического приема (учет беременных)	http://mis.mz15.ru
20.	Родильный дом	http://mis.mz15.ru
21.	Склад медикаментов	http://mis.mz15.ru
22.	Учет медицинских свидетельств (выдача медицинских свидетельств о рождении; выдача медицинских свидетельств о смерти; выдача медицинских свидетельств о перинатальной смерти; оружие; управление транспортным средством)	http://mis.mz15.ru
23.	Электронные родовые сертификаты	http://mis.mz15.ru
24.	Патологоанатом	http://mis.mz15.ru
25.	Вакцинопрофилактика	http://mis.mz15.ru
26.	Диагностические исследования	http://mis.mz15.ru

27.	Администратор	http://mis.mz15.ru
28.	Телемедицина	http://mis.mz15.ru
29.	Флюороотека	http://mis.mz15.ru
30.	Статистика	http://mis.mz15.ru
31.	Нозологические регистры (Регистр паллиативных больных)	http://mis.mz15.ru
32.	Нозологические регистры (Регистр онкологических больных)	http://mis.mz15.ru
33.	Нозологические регистры (Регистр острого коронарного синдрома)	http://mis.mz15.ru
34.	Нозологические регистры (Регистр туберкулезных больных)	http://mis.mz15.ru
35.	Нозологические регистры (Регистр сердечно-сосудистых заболеваний)	http://mis.mz15.ru
36.	Нозологические регистры (Регистр сахарного диабета)	http://mis.mz15.ru
37.	АРМ участкового врача	http://mis.mz15.ru
38.	Направление на неонатальный скрининг	http://mis.mz15.ru
39.	Направление на МСЭ	http://mis.mz15.ru
40.	Врач ВРТ	http://mis.mz15.ru
41.	Скорая медицинская помощь (АРМ диспетчера приема вызовов, АРМ диспетчера направлений, АРМ старший врач смены, АРМ врача/фельдшера бригады, АРМ формирования нарядов, АРМ аналитики и мониторинга оперативной обстановки, АРМ руководителя)	https://amb.mz15.ru/PortalDB/
42.	Мониторинг беременных (куратор 1 уровня, куратор 2 уровня, куратор 3 уровня)	http://10.30.3.16
43.	Иные модули, отчеты	-