

Прием заявлений о корректировке персональных данных

Если при загрузке данных была допущена ошибка (техническая) в ФИО аккредитуемого или же произошла реальная смена персональных данных аккредитуемого (например, при замужестве), следует принять от аккредитуемого заявление о корректировке персональных данных.

Доступ к документу «Заявление о корректировке персональных данных» секретарь АПК может получить из раздела «Подготовка процедуры аккредитации»:

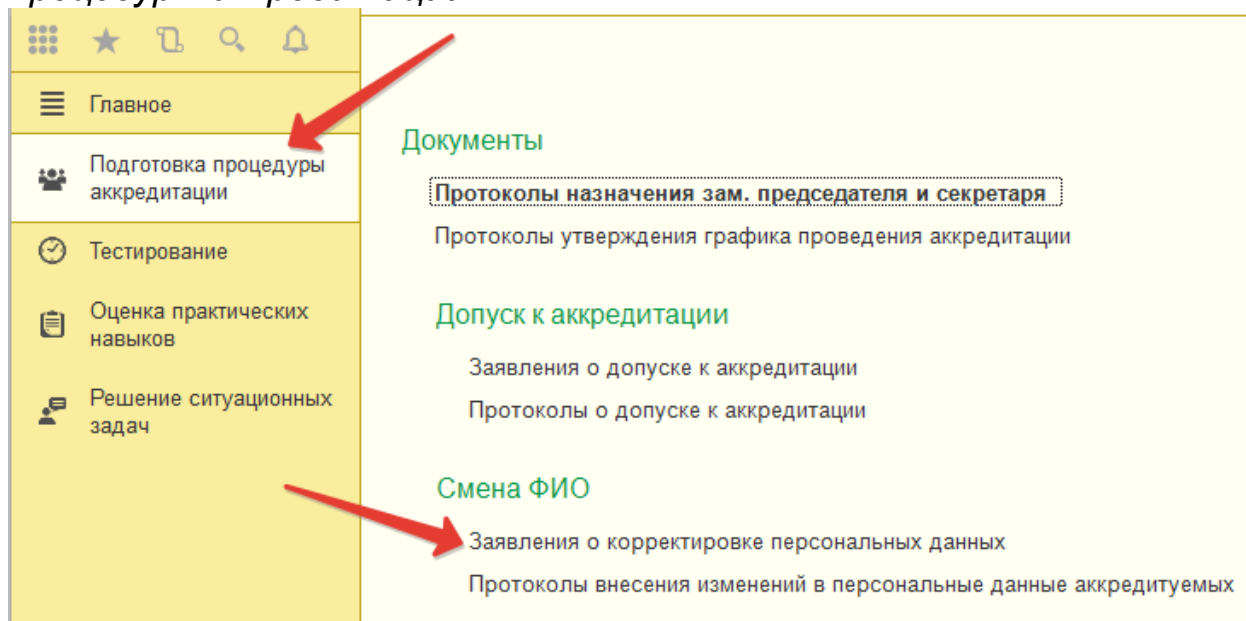


Рисунок 1. Доступ к заявлению о корректировке персональных данных

В открывшемся списке документов следует нажать «Создать»:

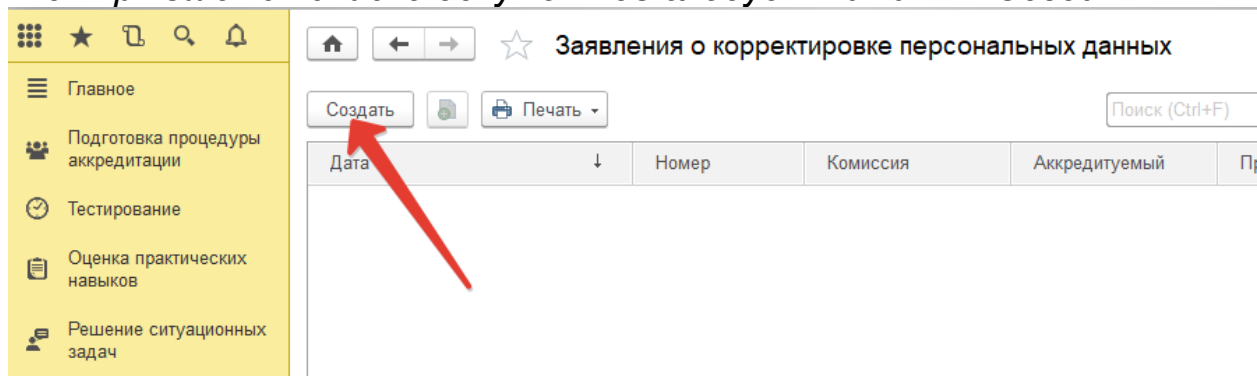












Рисунок 2. Создание нового заявления о корректировке персональных данных

В форме нового документа следует выбрать аккредитуемого и причину смены ФИО: смена ФИО или техническая ошибка. В случае выбора «Смена ФИО» помимо корректного ФИО необходимо будет указать данные нового документа, удостоверяющего личность:




Заявление о корректировке персональных данных (создание) *

[Основное](#)
[Задачи](#)
[Заявления о корректировке персональных данных использованные в протоколах](#)
[Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть



Печать ▾

Номер:
 Дата: 
 Комиссия: ▾ 
 Аккредитуемый: ▾ 
 Причина смены ФИО: Смена ФИО ▾ 

Новое ФИО
 Фамилия: Смена ФИО
 Имя: Техническая ошибка
 Отчество:









Данные нового документа, удостоверяющего личность
 Запись действует с: 
 Вид документа: ▾ 
 Серия документа:
 Номер документа:




Рисунок 3. Заполнение формы "Заявление о корректировке персональных данных (создание)"

Если поле «Ответственный секретарь» не будет заполнено автоматически, его следует заполнить вручную. После заполнения документа его следует провести:




Заявление о корректировке персональных данных (создание) *

[Основное](#)
[Задачи](#)
[Заявления о корректировке персональных данных использованные в протоколах](#)
[Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть



Печать ▾

Номер:
 Дата: 
 Комиссия: ▾ 
 Аккредитуемый: ▾ 
 Причина смены ФИО: ▾


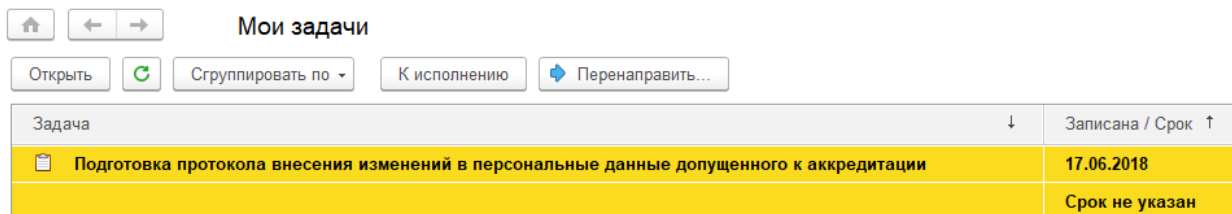
Новое ФИО
 Фамилия:
 Имя:
 Отчество:
 Ответственный секретарь: Эверстов Павел Олегович ▾ 



Рисунок 4. Проведение документа "Заявление о корректировке персональных данных"

Подготовка протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

Секретарю АПК после проведения заявлений о корректировке персональных данных будет поставлена задача по подготовке протокола:



Мои задачи

Открыть  Сгруппировать по К исполнению  Перенаправить...


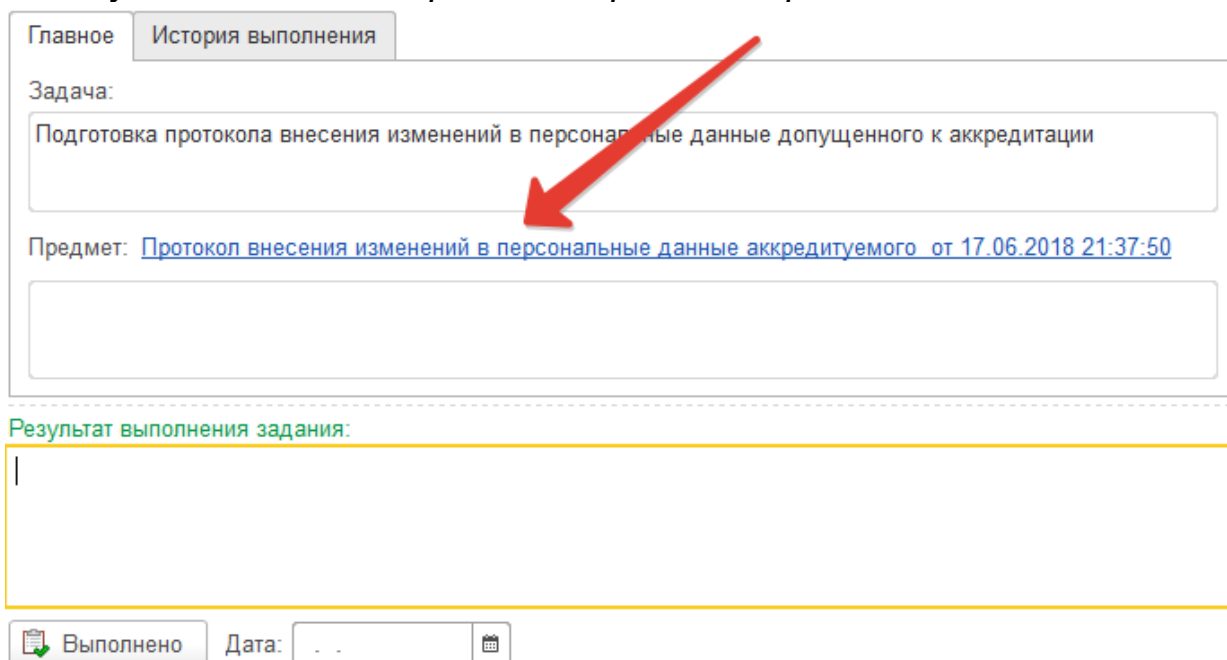
Задача	Записана / Срок
 Подготовка протокола внесения изменений в персональные данные допущенного к аккредитации	17.06.2018
	Срок не указан

Рисунок 5. Задача на подготовку протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

Задачу необходимо открыть и перейти в предмет:



Главное История выполнения

Задача:

Подготовка протокола внесения изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

Предмет: [Протокол внесения изменений в персональные данные аккредитуемого от 17.06.2018 21:37:50](#)

Результат выполнения задания:


Выполнено Дата: . . 

Рисунок 6. Гиперссылка "Предмет"

В открывшемся окне необходимо перейти на закладку «Аккредитуемые» и заполнить ее с помощью команды «Заполнить список аккредитуемых»:

[🏠](#) [←](#) [→](#) ☆ **Протокол внесения изменений в персональные данные аккредитуемого от 17.06.20...** ×

Основное [Задачи](#) [Присоединенные файлы](#)

Записать

Номер: Дата: 17.06.2018 21:37:50 Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Вариант: Первичный

Статус: Черновик Аккредитация: Медицинская

Члены подкомиссии **Аккредитуемые** Место проведения заседания

N	Аккредитуемый	Причина смены ФИО	Старая фамилия	
			Старое имя	Новое имя
			Старое отчество	Новое отчество

Рисунок 7. Переход в закладку "Аккредитуемые" и ее заполнение

В протоколе необходимо изменить статус протокола с «Черновик» на «Подготовлен» и записать изменения:

[🏠](#) [←](#) [→](#) ☆ **Протокол внесения изменений в персональные данные аккредитуемого от 17.06.20...** ›

Основное [Задачи](#) [Присоединенные файлы](#)

Записать

Номер: Дата: 17.06.2018 21:37:50 Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Вариант: Первичный

Статус: **Подготовлен** Аккредитация: Медицинская

Члены подкомиссии **Аккредитуемые** Место проведения заседания

N	Аккредитуемый	Причина смены ФИО	Старая фамилия	
			Старое имя	Новое имя
			Старое отчество	Новое отчество
1	Серова Ольга Васильевна (09.11.1993)	Техническая ошибка	Серова	Сернова
			Ольга	Ольга
			Васильевна	Васильевна

Рисунок 8. Изменение статуса и запись протокола

ВНИМАНИЕ! Вносить изменения в номер протокола ЗАПРЕЩЕНО. Система автоматически нумерует все протоколы.

Далее следует вернуться к задаче и выполнить ее:

Результат выполнения задания:

Выполнено Дата:

Рисунок 9. Выполнение задачи по подготовке протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

Утверждение протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

После того, как ответственный секретарь подкомиссий подготовил соответствующий протокол, закрыв задачу, у председателя подкомиссии появляется задача на утверждение этого протокола:

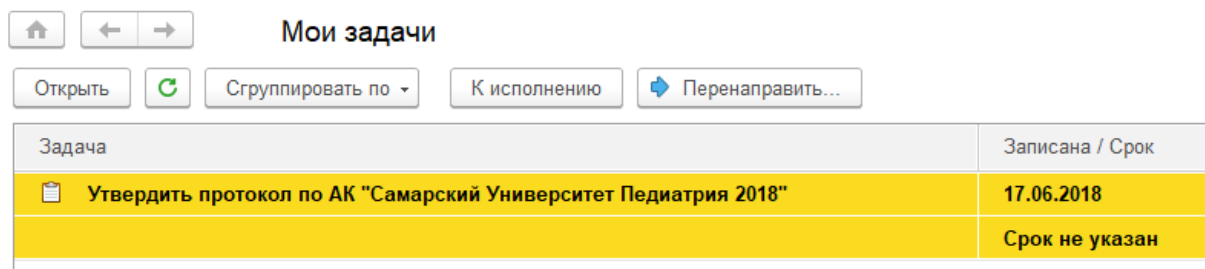


Рисунок 10. Задача на утверждение протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

Эту задачу следует открыть (двойным кликом или по кнопке «Открыть»), перейти по гиперссылке «Предмет», поменять статус открывшегося протокола на «Утвержден» и затем нажать кнопку «Записать»:

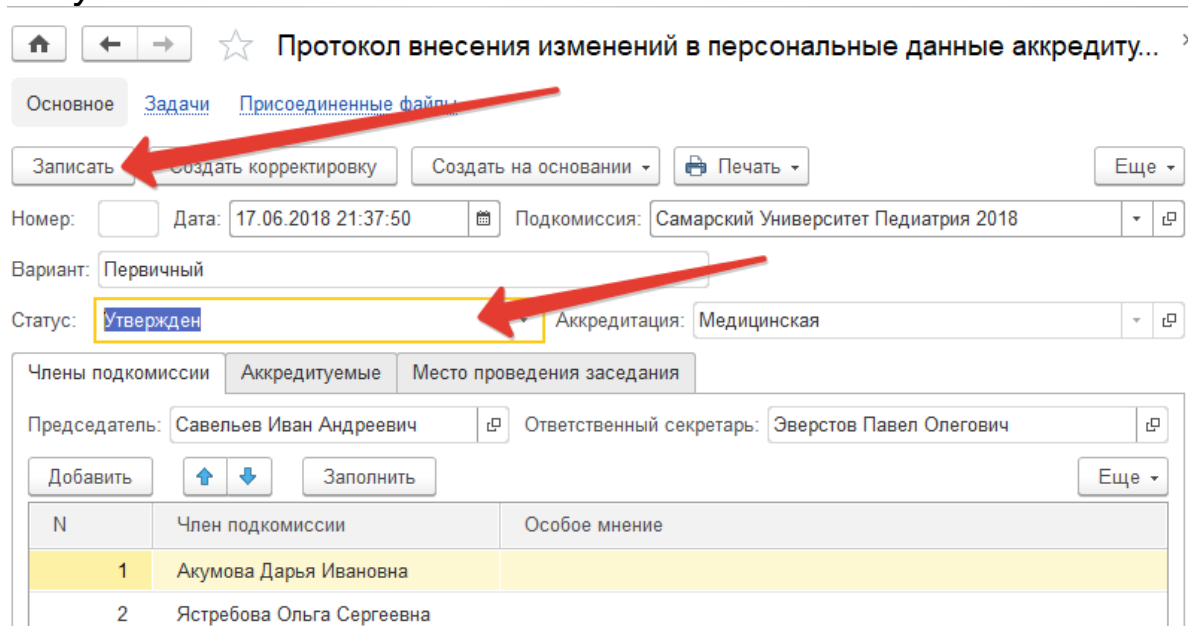


Рисунок 11. Утверждение протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

Далее также задачу следует закрыть нажатием кнопки «Выполнено»:

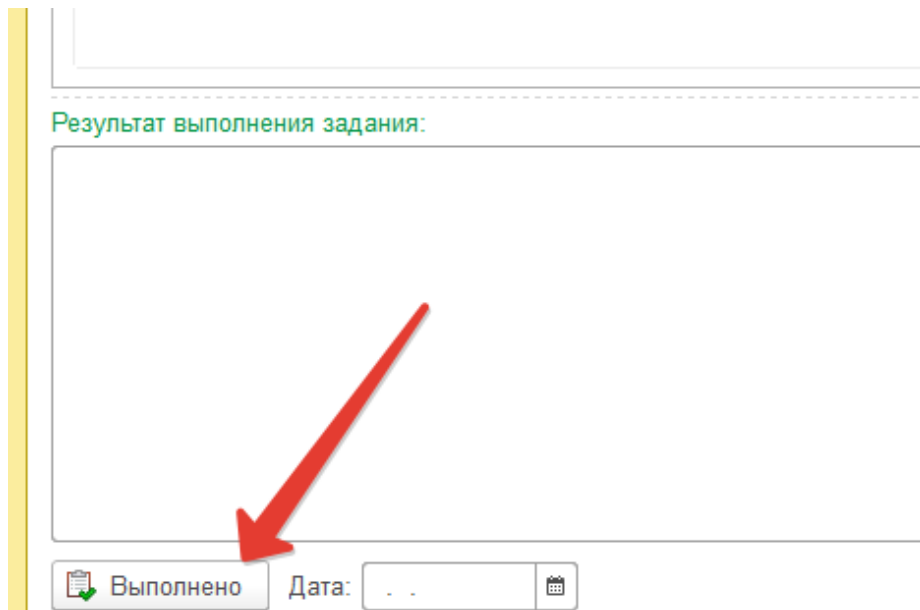


Рисунок 12. Закрытие задачи на утверждение протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

Приложение сканкопии подписанного протокола

Эту задачу выполняет пользователь с ролью «Ответственный секретарь подкомиссии»:

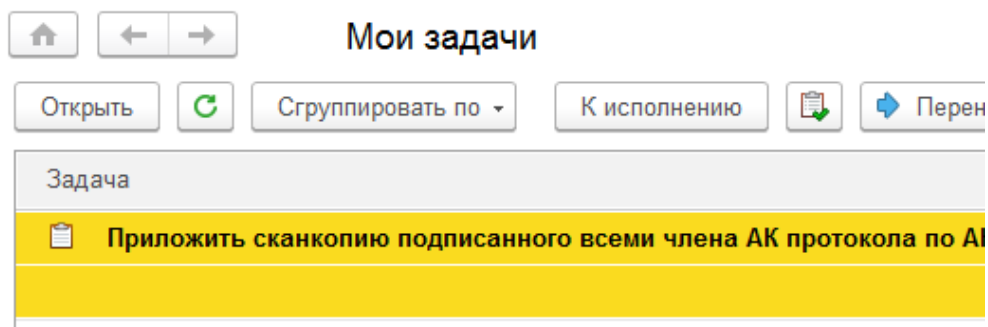


Рисунок 13. Автоматически поставленная задача на приложение сканкопии

В первую очередь следует открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет», затем нажать кнопку «Печать» и выбрать доступный документ:

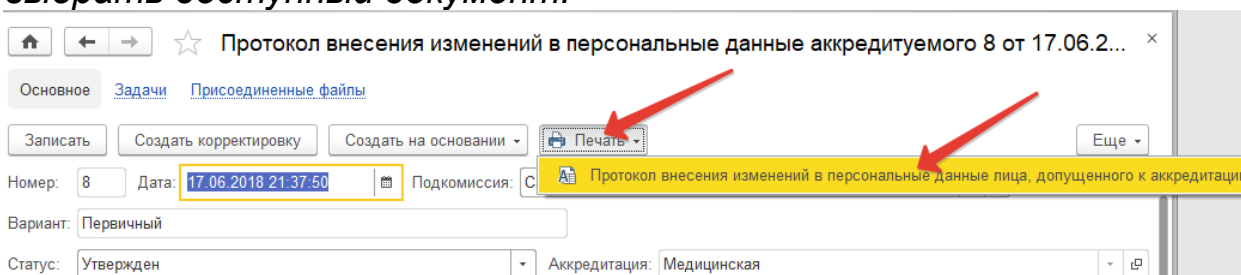


Рисунок 14. Кнопка "Печать" и выбор документа для печати

В открывшемся окне предпросмотра «Печать документа» следует нажать «Печать» для отправки документа на принтер:

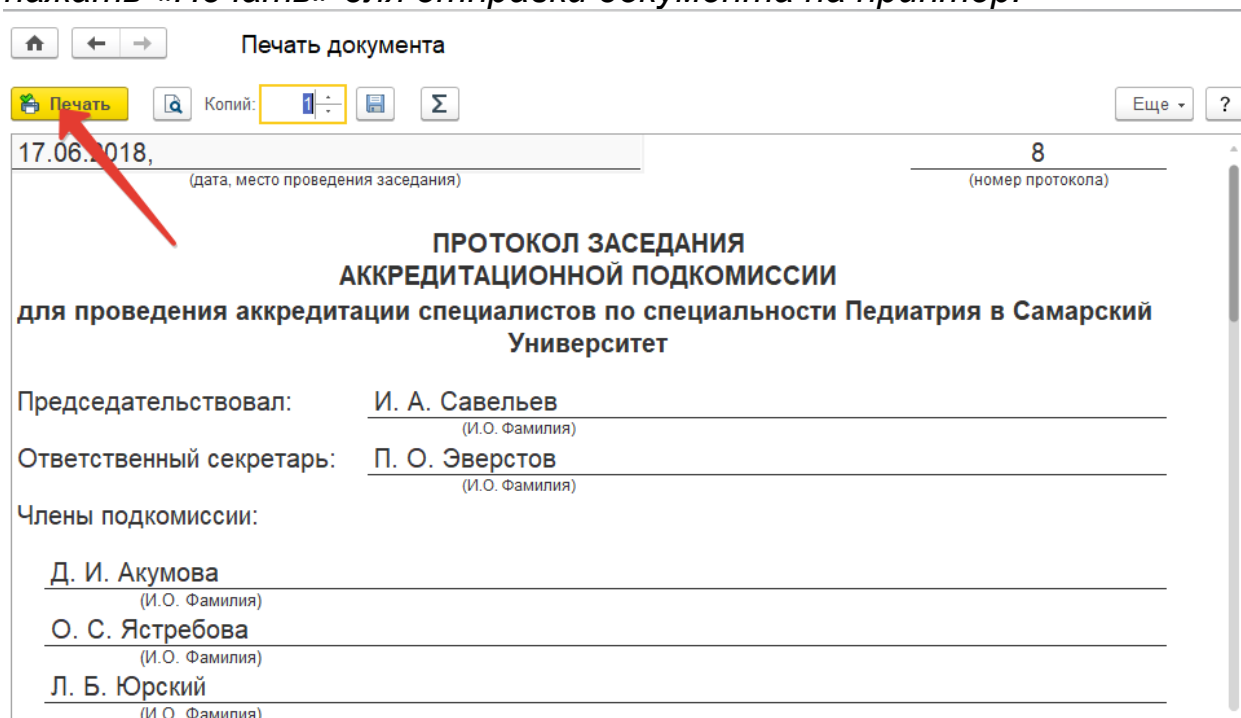


Рисунок 15. Кнопка "Печать" для отправки документа на принтер

Далее распечатанный протокол следует подписать всем участникам заседания, **отсканировать его в один многостраничный файл (т.е. не каждую страницу отдельным файлом)** и сохранить в файл с расширением .pdf.

При сохранении отсканированного документа рекомендуется указывать понятное наименование (например, «Протокол внесения изменений в персональные данные аккредитуемых Самара 2018»).

В задаче следует нажать «Приложить скан-копию» и указать путь к созданному в процессе сканирования файлу:

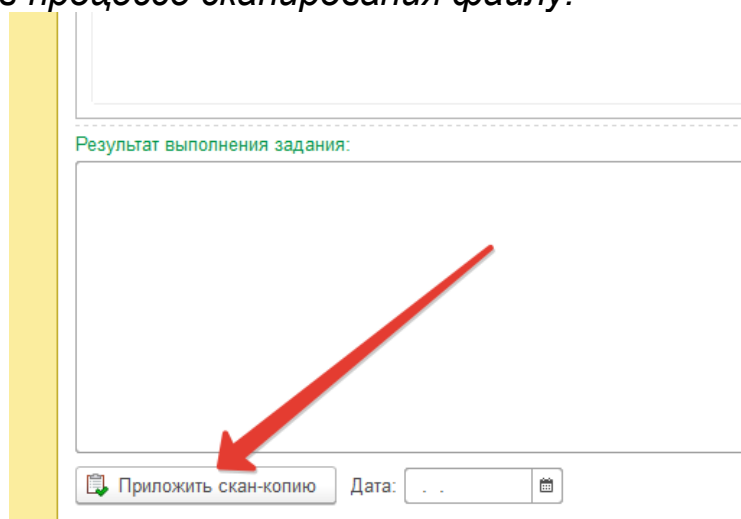


Рисунок 16. Кнопка "Приложить скан-копию" в задаче

Далее следует выбрать «Файл с диска» и нажать «Добавить»:

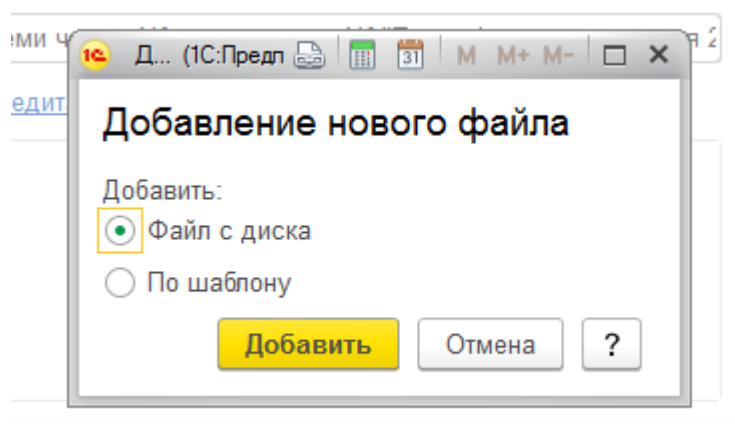


Рисунок 17. Окно "Добавление нового файла"

И в открывшемся окне указать файл сканкопии подписанного протокола:

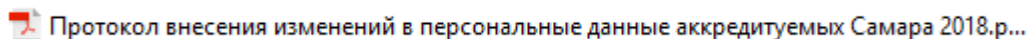


Рисунок 18. Пример файла сканкопии

После того, как сканкопия протокола будет загружена в систему управления, в системе начнут обрабатываться регламентные задания по извлечению текста из сканкопии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола и которую

было видно в предпросмотре. Этот процесс может занять около 30 минут.

В случае, если степень схожести между печатной формой и сканкопией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя снова появится задача на приложение сканкопии.

При этом в системе ведется учет количества попыток приложения сканкопий; если их количество превысит 5, то у пользователя с ролью «Представитель Минздрава» появится задача «Проверить сканкопию протокола» со всеми вытекающими.

Если валидация протокола была выполнена успешно, то секретарю комиссии будет поставлена задача на ознакомление с результатами валидации. Это одна из небольшого количества задач, в которых в предмет переходить не нужно. Следует нажать «Выполнено»:

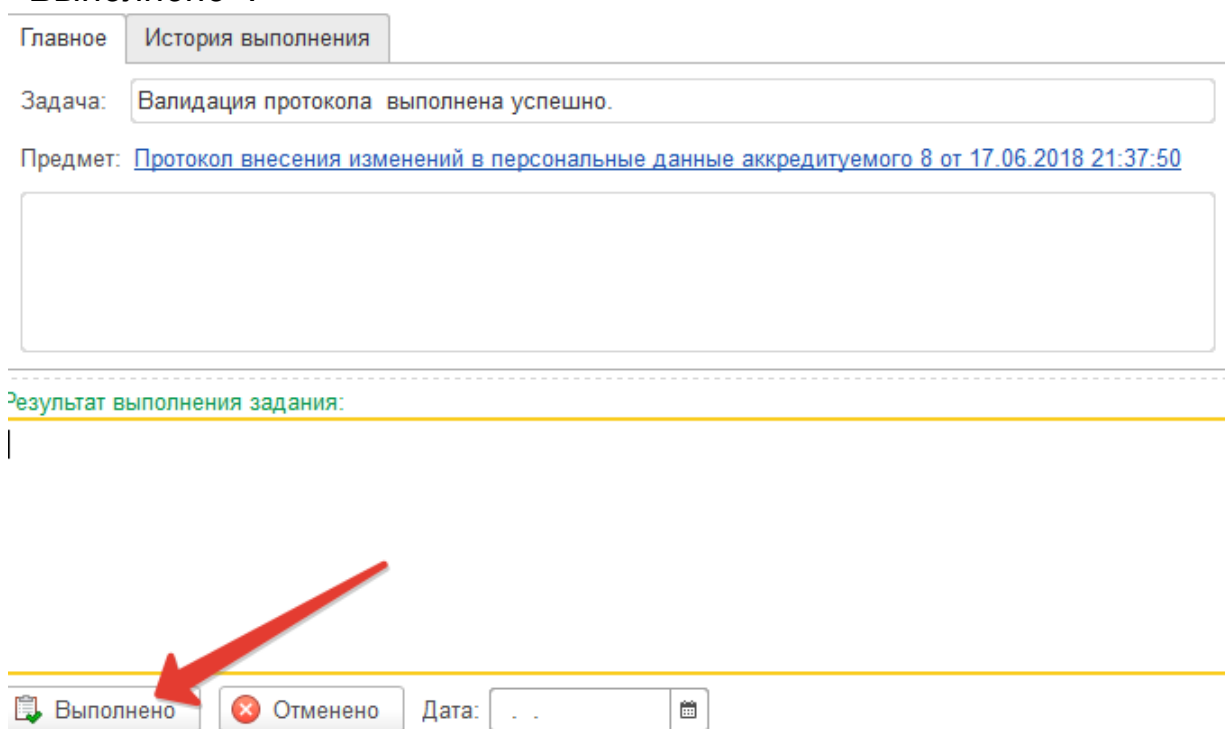


Рисунок 19. Ознакомление с результатами успешной валидации

После удачного сличения в системе происходит изменение наименования аккредитуемого (в скобках будут указаны предыдущие значения ФИО), но при печати протоколов будет выводиться действующее на дату протокола ФИО:

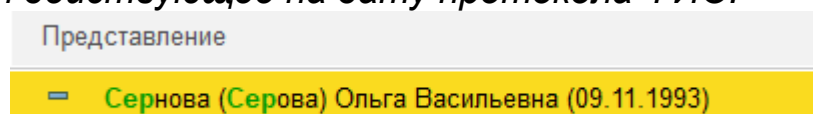


Рисунок 20. Наименование аккредитуемого