

WNIOSEK

o założenie / modyfikację / blokadę / odblokowanie konta administratora systemu informatycznego SIMP

Świadczeniodawca:	
Numer umowy:	
Dane administratora:	
Nazwisko i Imię:	
Stanowisko służbowe:	
Telefon kontaktowy:	
Adres e-mail:	
Wnioskuje o:	
Realizację usługi w postaci**	<input type="checkbox"/> założenie konta(data założenia – wpisuje POWNFZ) <input type="checkbox"/> modyfikacja konta(data modyfikacji – wpisuje POWNFZ) <input type="checkbox"/> blokada konta(data blokady – wpisuje POWNFZ) <input type="checkbox"/> odblokowanie konta(data odblokowania – wpisuje POWNFZ)
Oświadczam, że znam zasady bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i zobowiązuje się do ich przestrzegania (na podstawie Ustawy o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm). Zobowiązuję się do zachowania poufności dostępu do systemu SIMP.	Data, podpis administratora

Data, odcisk pieczęci i podpis
osoby reprezentującej
świadczeniodawcę

.....

Wypełnia Wydział Informatyzacji POWNFZ		
Data realizacji wniosku		Odcisk pieczęci Oddziału
Podpis upoważnionej osoby z komórki właściwej ds. informatyki		

* - niepotrzebne skreślić; ** - właściwe zakreślić znakiem „x”

ZAŁOŻENIA PRACY UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU SIMP

1. System Informatyczny Monitoringu Profilaktyki - SIMP jest systemem działającym na zasadzie serwisu internetowego. Dostęp do niego jest możliwy w dowolnym miejscu sieci, wystarczy zalogować się, podając nazwę użytkownika i hasło.
2. Użytkownicy systemu są zakładani przez administratorów. Uprawnienia lokalnym użytkownikom pracującym u świadczeniodawcy nadaje administrator świadczeniodawcy. Grupę administratorów świadczeniodawców zakłada administrator OW. Uprawnienia administratorów OW oraz użytkowników WOK i COK nadaje Centrala NFZ.
3. Administrator SIMP zakłada użytkownikom konta oraz nadaje im odpowiednie uprawnienia w oparciu o wzór: numer OW NFZ + pierwsza litera imienia + pierwsze znaki z nazwiska – całość to minimum 8 znaków, np.: 11RKOPCZYN – Rafał Kopczyński. Należy pamiętać, że założonych użytkowników nie można kasować (możliwa jest jedynie zmiana statusu na „nieaktywny”). Z tego względu należy dołożyć starań, aby dokładnie wprowadzać dane nowych użytkowników.
4. Wzory wniosków dla użytkowników zostały przekazane drogą elektroniczną i mogą być wykorzystywane przez administratorów w jednostkach świadczeniodawców. Prowadzenie dokumentacji przez świadczeniodawców w powyższym zakresie nie jest obligatoryjne, jednakże świadczeniodawcy są zobowiązani do szczególnej dbałości o zachowanie poufności, integralności i dostępności danych osobowych oraz danych związanych z dokumentami znajdującymi się w obrocie w Funduszu (np. CWU).
5. Niniejszy wniosek świadczeniodawca otrzymuje drogą elektroniczną. Po wytypowaniu osoby, administratora w jednostce, świadczeniodawca wypełnia wniosek w dwóch egzemplarzach i przesyła (oryginały) do Oddziału Wojewódzkiego NFZ. Administrator Oddziału zakłada konto administratora, na podstawie danych zawartych we wniosku. Na dowód zrealizowania wniosku osoba upoważniona z Wydziału Informatyzacji POW NFZ podpisuje wniosek oraz stawia pieczęć Oddziału. Zrealizowany i podpisany egzemplarz wniosku zostaje przesłany do świadczeniodawcy, natomiast drugi egzemplarz pozostaje w aktach Wydziału Informatyzacji.
6. Administrator systemu SIMP w jednostce świadczeniodawcy jest odpowiedzialny za komunikację w sprawach technicznych. Użytkownicy lokalni przekazują uwagi dotyczące pracy w systemie lokalnemu administratorowi, który następnie zgłasza uwagi administratorowi OW NFZ.