

Wymagania organizacyjne konieczne do zainstalowania mobilnego stanowiska

Stanowisko do wydawania danych dostępowych (loginów i haseł) do konta z ZIP obsługiwane jest przez dwoje pracowników ZOW NFZ: osobę wydającą dane dostępowe oraz informatyka.

Liczbę stanowisk (jedno lub dwa) uzgadniają strony współorganizujące działanie mobilnego stanowiska, tj. FUNDUSZ (ZOW NFZ) oraz ORGANIZATOR, na terenie którego stanowisko do wydawania danych dostępowych ma być zainstalowane.

Liczba stanowisk zależy od możliwości kadrowych Funduszu, a przede wszystkim od potrzeb, czyli szacowanego zainteresowania ZIP-em na miejscu.

Jeden pracownik ZOW NFZ, przy jednym stanowisku, przez ok. 5 godzin pracy, w zależności od tego, jak wiele osób zarejestruje się uprzednio w systemie, może założyć konta ok. stu osobom

FUNDUSZ zapewnia obsadę stanowiska oraz jego wyposażenie w odpowiedni sprzęt do wydawania danych dostępowych.

ORGANIZATOR zapewnia na miejscu: warunki techniczne, lokalowe, nagłośnienie akcji (w miarę możliwości) oraz jej koordynację.

ZADANIA ORGANIZATORA

1) WARUNKI TECHNICZNE (prosimy o wypełnienie i odesłanie załączonej ankiety)

- ✚ Zasilanie elektryczne 230V (gwarantowane lub niegwarantowane): 1/2 gniazda. Posiadamy własne zasilacze UPS.
- ✚ Łącze do Internetu (przewodowe/bezprzewodowe) z możliwością realizacji połączenia VPN (Cisco VPN Client).
- ✚ Odblokowane porty UDP 500, UDP 4500 i UDP 10000 dla programu Cisco VPN Client oraz standardowo porty dla ruchu HTTP i HTTPS.
- ✚ W przypadku sytuacji awaryjnych ZOW NFZ wykorzystuje własne modemy iPlus.

Warunek dodatkowy: stanowisko komputerowe z dostępem do strony internetowej ZIP - dla osób, które przyszły założyć konto. Osoby te, oczekując na wydanie danych dostępowych do ZIP-a, mogą się wcześniej zarejestrować w systemie, co znacznie przyspiesza wydawanie loginów i haseł. Drukarka na tym stanowisku jest zbędna - wniosek zostanie wydrukowany podczas wydawania danych dostępowych. Stanowisko komputerowe może być w tym samym miejscu, co mobilny ZIP, lub w innym pomieszczeniu – w każdej sytuacji należy tak ustawić ekran, by osoby postronne nie miały wglądu do danych osobowych.

2) WARUNKI LOKALOWE

- ✚ W miarę przestronne miejsce, niedaleko wejścia do obiektu, łatwo dostępne dla klientów/ pracowników danej organizacji, dobrze im znane lub widoczne od wejścia
- ✚ Dla jednego stanowiska do wydawania danych dostępowych: stabilny stół lub biurko, wystarczająco duże, by pomieścić komputer i dwie drukarki; dwa krzesła
- ✚ Miejsce dla klientów: krzesła dla oczekujących, stolik lub półka na materiały informacyjne; miejsce powinno być w miarę przestronne
- ✚ Jeśli w danym miejscu nie ma podjazdu dla osób na wózkach inwalidzkich/ z wózkami, Organizator ustala z NFZ sposób wydawania danych dostępowych tym osobom; warunkiem jest ich osobista obecność w pobliżu mobilnego stanowiska

3) NAGŁOŚNIENIE AKCJI (liczymy na współpracę, w ramach potrzeb i realnych możliwości)

Organizator otrzyma z Funduszu, pocztą mailową i tradycyjną, pakiet informacyjny, który składa się z ulotek, niewielkich plakatów formatu A3, informacji prasowej, logotypu ZIP, zaproszenia dla pracowników. Nagłośnienie polega na powiadomieniu o akcji, np:

- ✚ pracowników: tablice ogłoszeń, poczta wewnętrzna, intranet
- ✚ klientów: rozwieszenie plakatów, strona internetowa, maile do zaprzyjaźnionych firm
- ✚ innych urzędów/ organizacji: wysłanie informacji o akcji, plakatów okolicznościowych
- ✚ mieszkańców: strona internetowa, dystrybucja ulotek, wywieszenie plakatów w ościennych firmach, urzędach; ewentualne zamieszczenie ogłoszeń w mediach
- ✚ mediów: rozesłanie informacji prasowej oraz logotypu ZIP, zaproszenie dziennikarzy do odwiedzenia mobilnego stanowiska i założenie konta w ZIP

4) KOORDYNACJA

ORGANIZATOR wyznacza osobę, z którą koordynator ze strony ZOW NFZ może się kontaktować (mailowo, telefonicznie), aby przygotować i sprawnie przeprowadzić akcję.

Małgorzata Koszur
Rzecznik Prasowy
tel. 91 425 11 45, 695 346 007
www.nfz-szczecin.pl

mobilny.zip@nfz-szczecin.pl