ЕДИНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕГИСТР МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА

На 21 листе

2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

1 Работа с заявлением о допуске к периодической аккредитации специалиста 3
1.1 Подача заявления 3
1.2 Возможные ошибки 6
1.2.1 Ошибка «Отсутствует информация о профессиональном образовании» 6
1.2.2 Ошибка «Отсутствует информация о дополнительном образовании» 8
1.2.3 Ошибка «Отсутствует информация о профессиональной деятельности» 11
1.2.4 Кнопка «Сформировать заявление» неактивна 14
2 Согласование портфолио руководителем 15
2.1 Просмотр портфолио, отправленного на согласование 15
2.2 Отказ в согласовании портфолио 16
2.3 Согласование портфолио 17
2.4 Отсутствует ЭЦП у руководителя 18

1 Работа с заявлением о допуске к периодической аккредитации специалиста

1.1 Подача заявления

Для подачи заявления на периодическую аккредитацию необходимо:

1. Перейти в Личный кабинет медицинского работника по ссылке https://portalmr.egisz.rosminzdrav.ru.
2. Во избежание проблем перед подачей заявления на периодическую аккредитацию необходимо проверить актуальность/корректность и наличие следующих данных:
   - СНИЛС;
   - ФИО;
   - ИНН;
   - паспортные данные;
   - адрес регистрации/проживания – необходимо указывать до дома;
   - профессиональное образование;
   - сведения из НМФО или дополнительное профессиональное образование;
   - сведения о трудоустройстве.

В случае изменения или некорректности внесенных данных и невозможностью их отредактировать самостоятельно обратиться к работодателю для внесения корректировок.

3. Перейти в раздел «Аккредитация» (Рисунок 1),

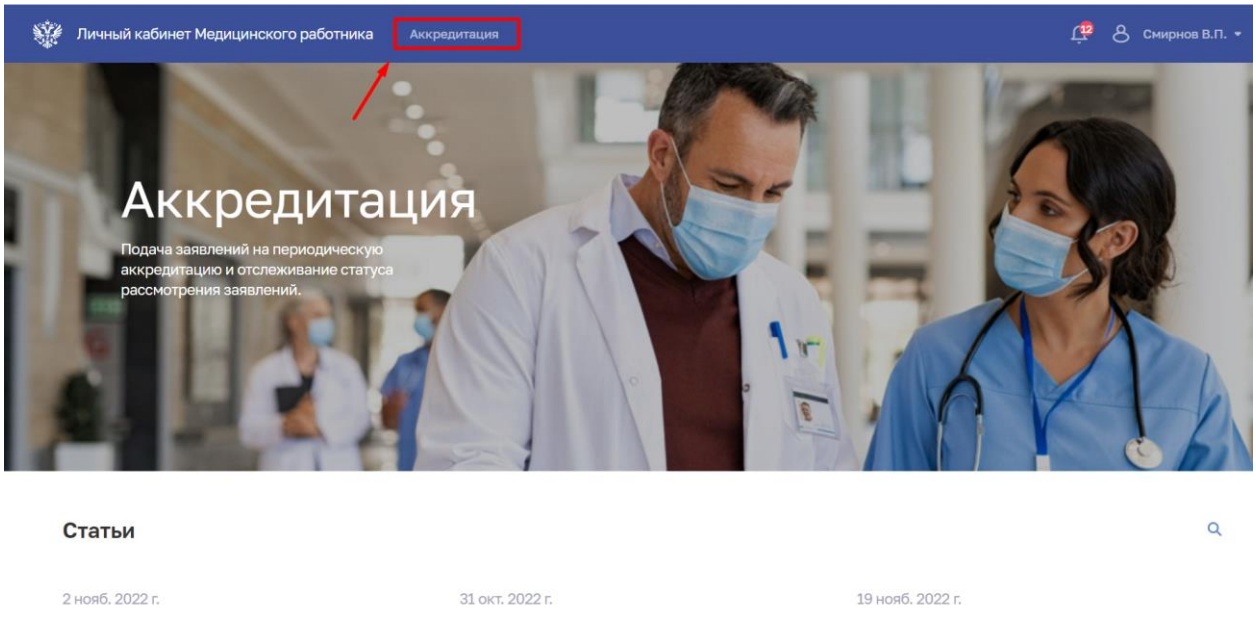

Рисунок 1 – Главная страница Личного кабинета мед. работника

4. Нажать на «Добавить заявление» (Рисунок 2).

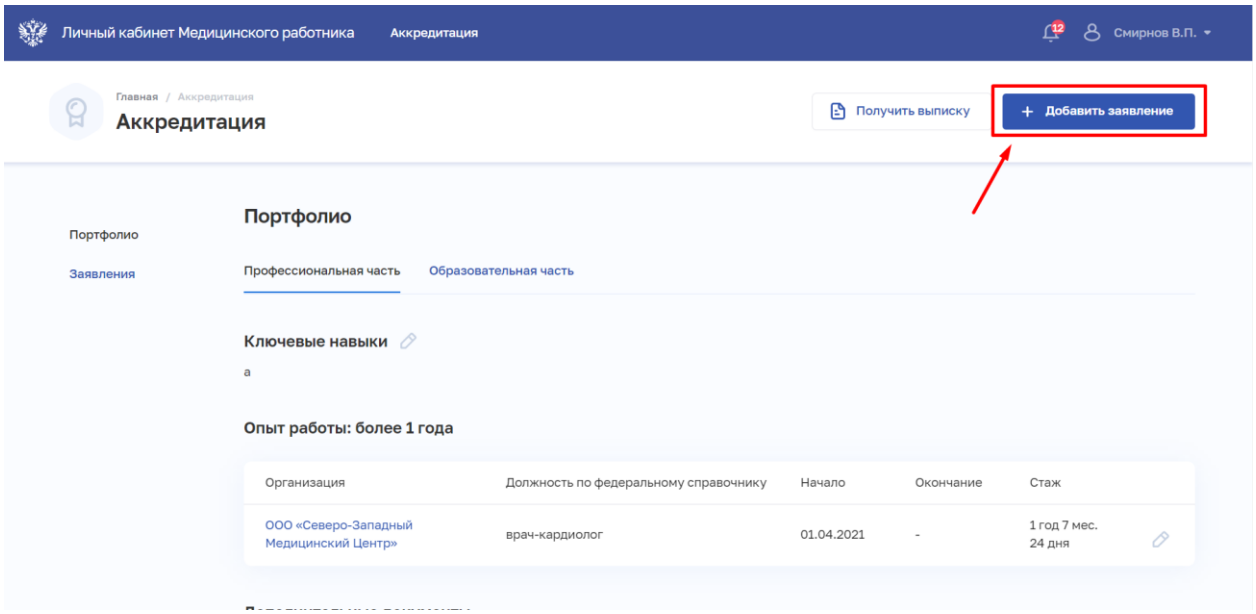

Рисунок 2 – Раздел «Аккредитация»

5. Откроется страница для подачи заявления на периодическую аккредитацию. Во втором блоке – «Портфолио» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 3):

— Уровень образования (1).

— Специальность, по которой проходит периодическая аккредитация (2).

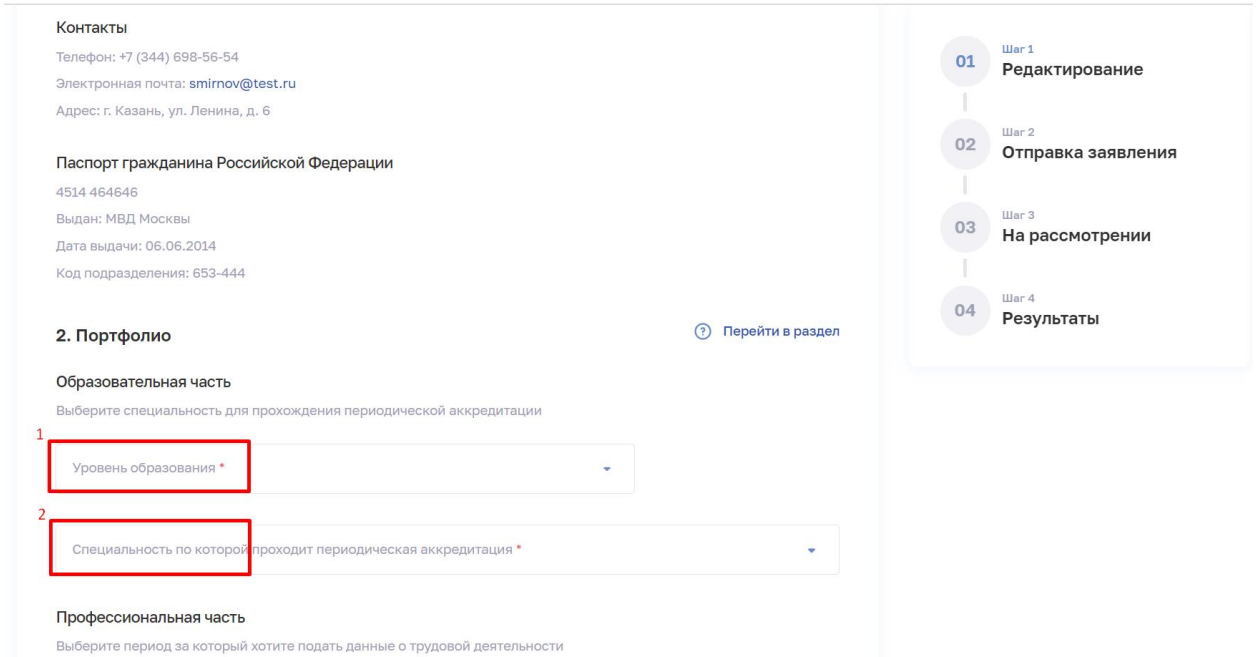

Рисунок 3 – Заполнение блока «Портфолио»

6. В пятом блоке – «Согласие на обработку персональных данных» необходимо проставить чек-бокс «Даю согласие на обработку персональных данных» (Рисунок 4).

Рисунок 4 – Согласие на обработку персональных данных

7. Нажать «Сформировать заявление» (Рисунок 5). Будет создан черновик заявления со статусом – «Сформировано».

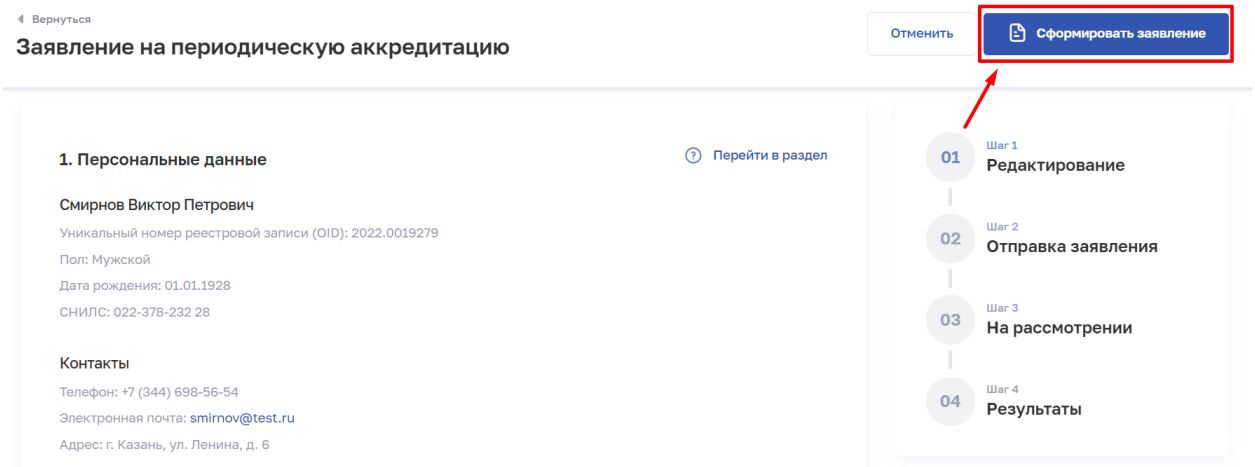

Рисунок 5 – Формирование черновика заявления

8. Нажать «Подать заявление» (Рисунок 6).

Рисунок 6 – Подача заявления

9. При отсутствии ошибок заявление будет отправлено с присвоением статуса – «На рассмотрение» .

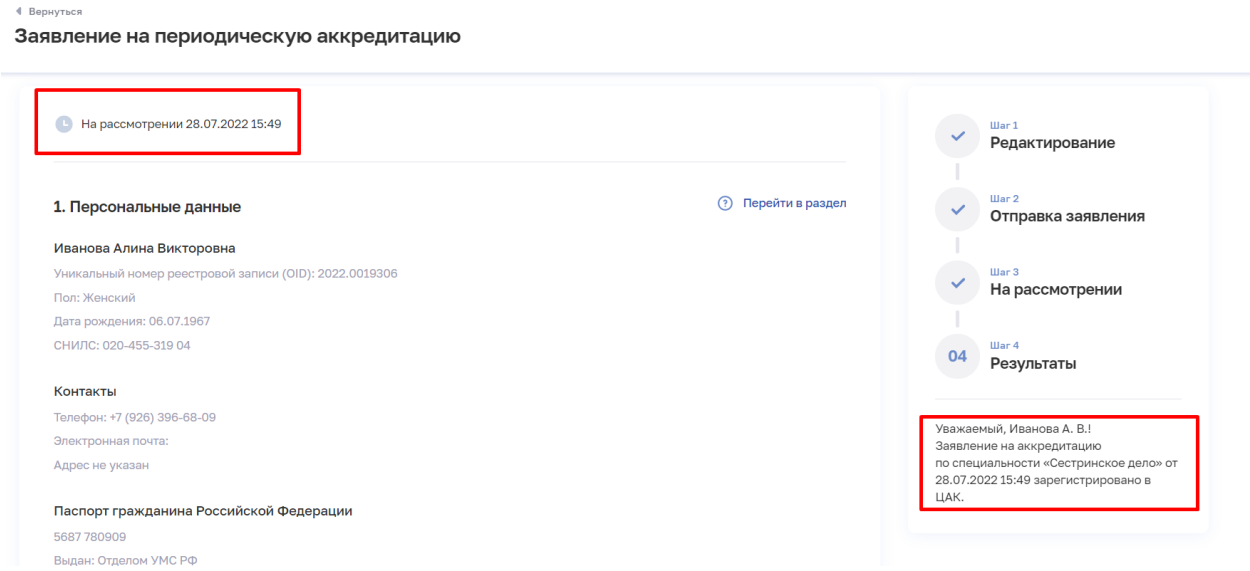

Рисунок 7 – Заявление на периодическую аккредитацию в статусе «На рассмотрении»

1.2 Возможные ошибки

1.2.1 Ошибка «Отсутствует информация о профессиональном образовании»

Ошибка «Отсутствует информация о профессиональном образовании» (Рисунок 8) при попытке отправить заявление ().

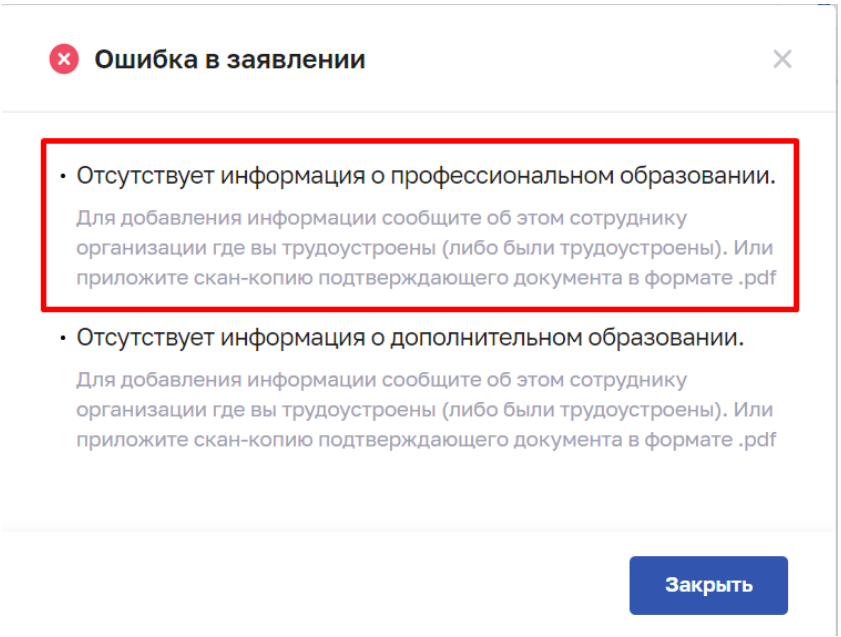

Рисунок 8 – Ошибка «Отсутствует информация о профессиональном образовании»

В случае, возникновения данной ошибки необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Аккредитация», далее открыть блок «Образовательная часть».

2. Перейти в блок «Профессиональное образование». Если данные отсутствуют, необходимо обратиться к работодателю для внесения сведений о профессиональном образовании в карточку медицинского работника в ФРМР (Рисунок 9).

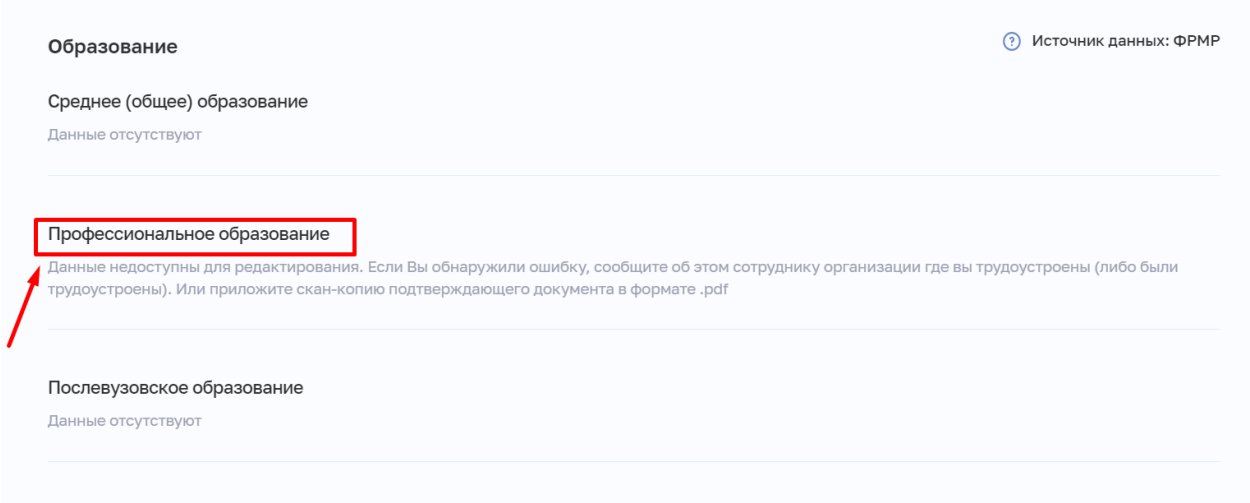

Рисунок 9 – Блок «Профессиональное образование»

3. В случае отсутствия возможности внесения данных работодателем в ФРМР, необходимо в блоке «Образовательная часть» загрузить необходимые документы о дополнительном профессиональном образовании (Рисунок 10).

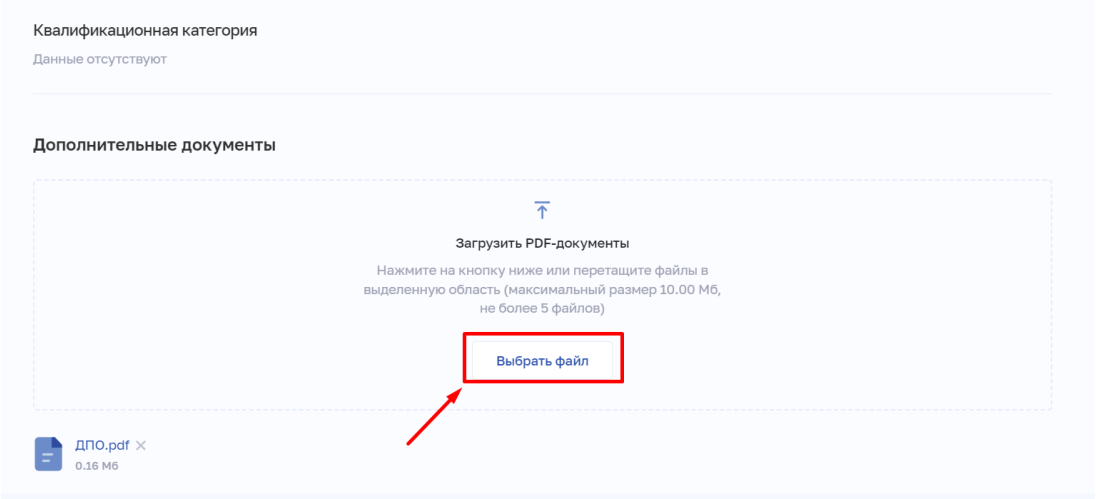

Рисунок 10 – Загрузка документов в «Образовательную часть» портфолио

4. После загрузки документов или обновлении информации из ФРМР об образовании необходимо перейти в режим редактирования (3) черновика заявления, которое было ранее сформировано (2), и проверить обновленные сведения (Рисунок 11).

В случае загрузки документов о профессиональном образовании в «Образовательную часть» портфолио, необходимо убедиться в наличии документа в блоке «Дополнительные документы» заявления (Рисунок 12).

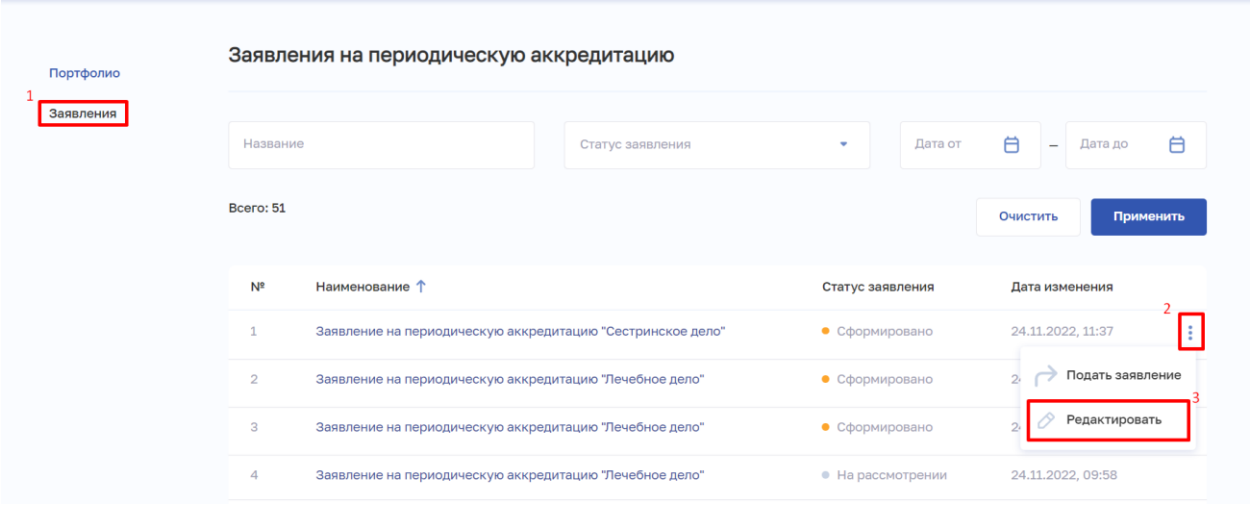

Рисунок 11 – Открытие заявления в статусе «Сформировано»

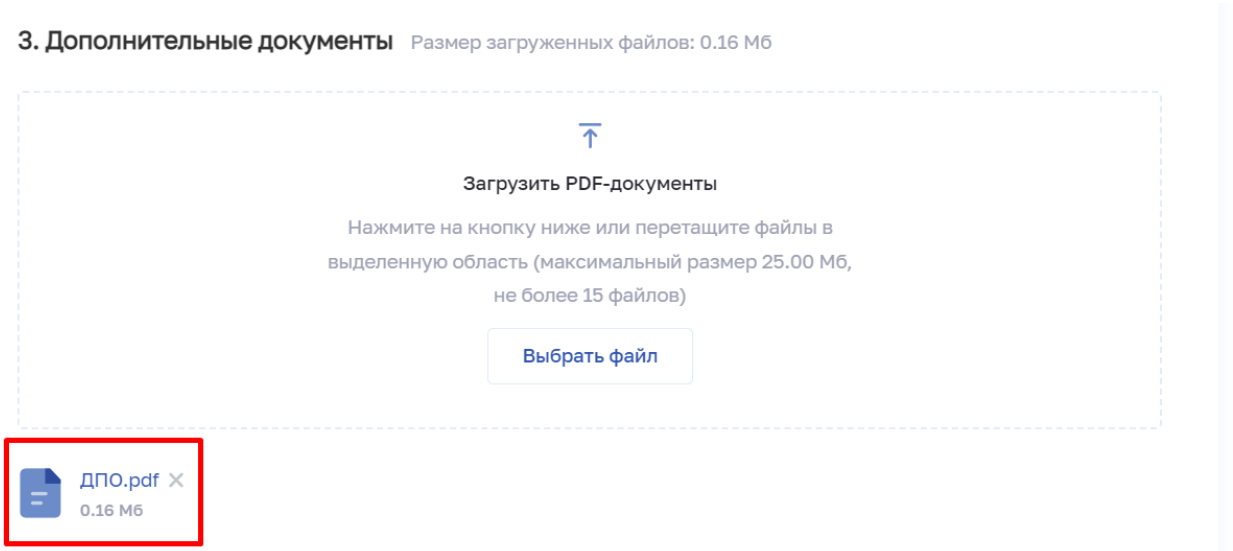

Рисунок 12 – Блок «Дополнительные документы» в заявление на периодическую аккредитацию

5. Повторно нажать на «Сформировать заявление», далее «Подать заявление» и в случае, если все данные заполнены, заявление будет отправлено и присвоен статус – «На рассмотрении» (Рисунок 7).

1.2.2 Ошибка «Отсутствует информация о дополнительном образовании»

Ошибка «Отсутствует информация о дополнительном образовании» (Рисунок 8) при попытке отправить заявление.

Примечание: *Для отправки заявления на периодическую аккредитацию необходимо, чтобы один из блоков «Сведения с портала НМФО» или «Дополнительное образование» были заполнены.*

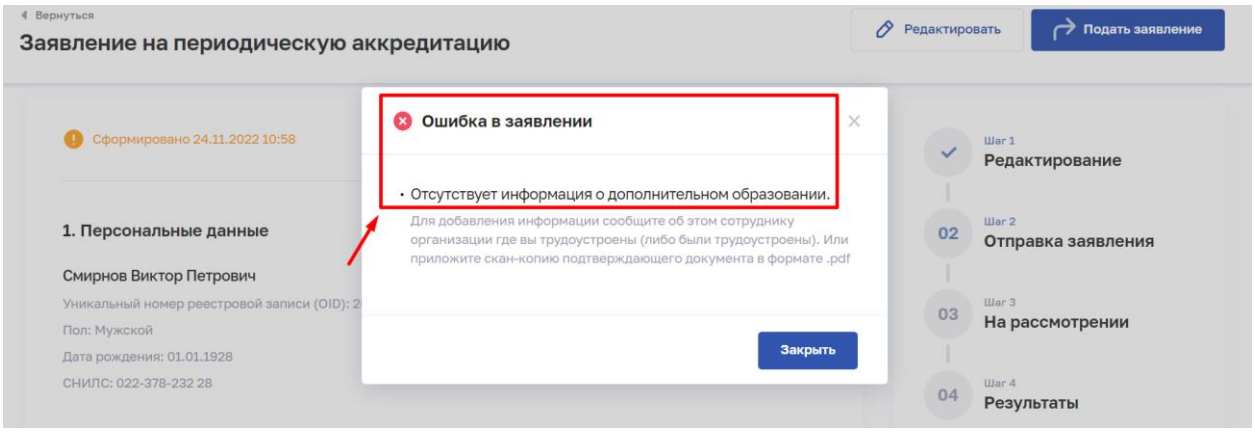

Рисунок 13 – Ошибка «Отсутствует информация о дополнительном образовании».

В случае, возникновения данной ошибки необходимо выполнить следующие действия:

6. Перейти в раздел «Аккредитация», далее открыть блок «Образовательная часть».

7. Проверить наличие данных в следующих блоках:

- «Сведения с портала НМФО». Если данные отсутствуют, необходимо через кнопку «Обновить данные» загрузить сведения с портала НМФО (Рисунок 9). Данные из портала НМФО передаются автоматически один раз в сутки.

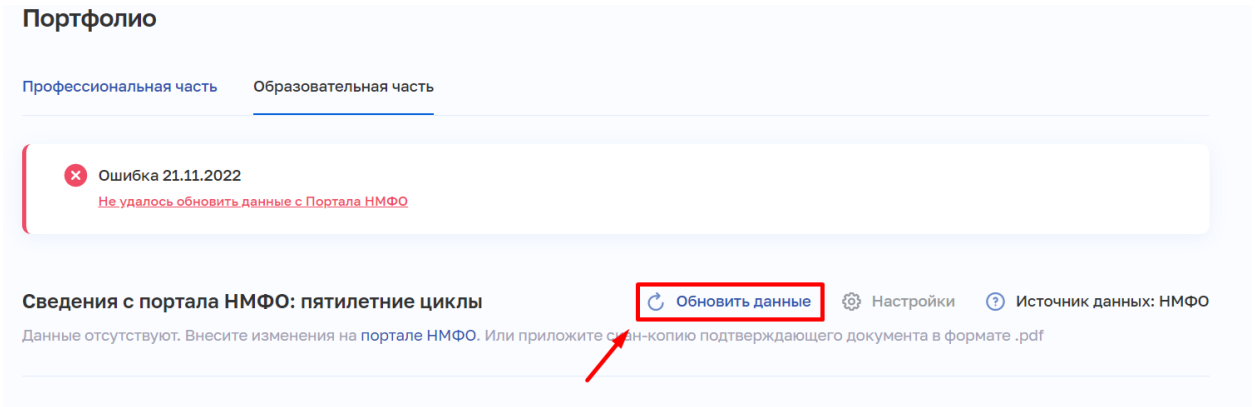

Рисунок 14 – Загрузка данных с портала НМФО

- «Дополнительное образование». Если данные отсутствуют, необходимо обратиться к работодателю для внесения сведений о дополнительном профессиональном образовании в карточку медицинского работника в ФРМР (Рисунок 10).

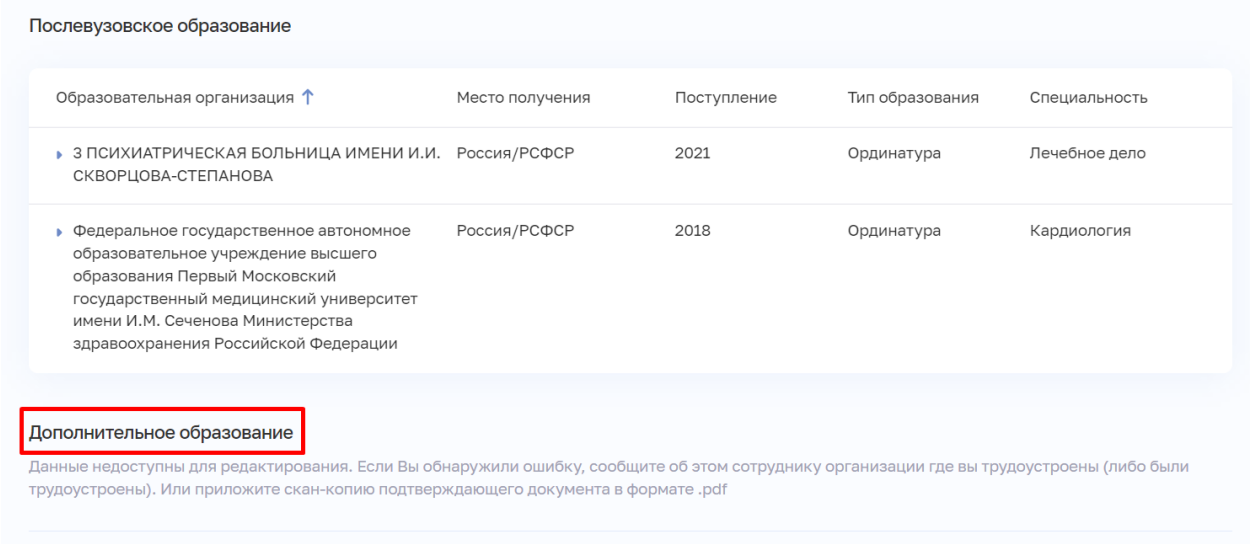

Рисунок 15 – Блок «Дополнительное образование»

8. В случае отсутствия возможности загрузки данных с портала НМФО и внесения данных работодателем в ФРМР, необходимо в блоке «Образовательная часть» портфолио загрузить необходимые документы о дополнительном профессиональном образовании (Рисунок 11).

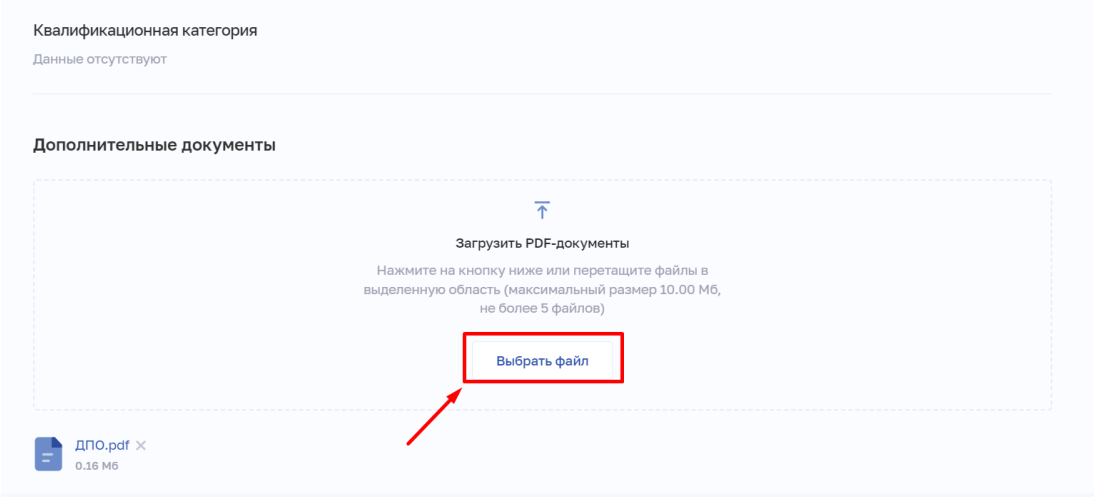

Рисунок 16 – Загрузка документов в «Образовательную часть» портфолио

9. После загрузки сведений с портала НФМО/обновлении информации из ФРМР об образовании необходимо перейти в режим редактирования(3) черновика заявления, которое было ранее сформировано(2), и проверить обновленные сведения.

В случае загрузки документов о ДПО в «Образовательную часть» портфолио, необходимо убедиться в наличии документа в блоке «Дополнительные документы» заявления (рисунок 13).

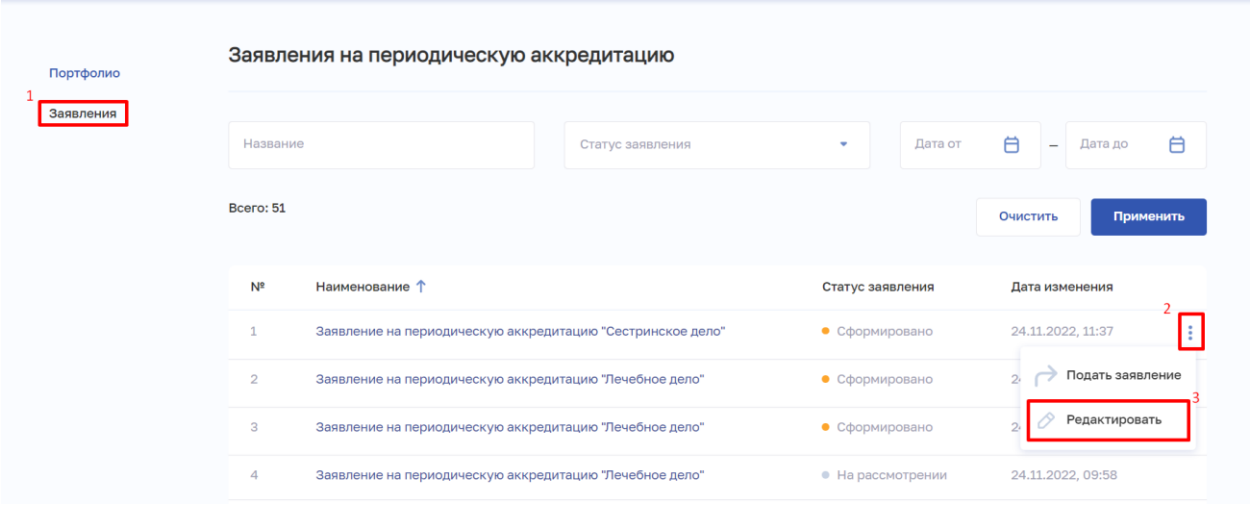

Рисунок 17 – Открытие заявления в статусе «Сформировано»

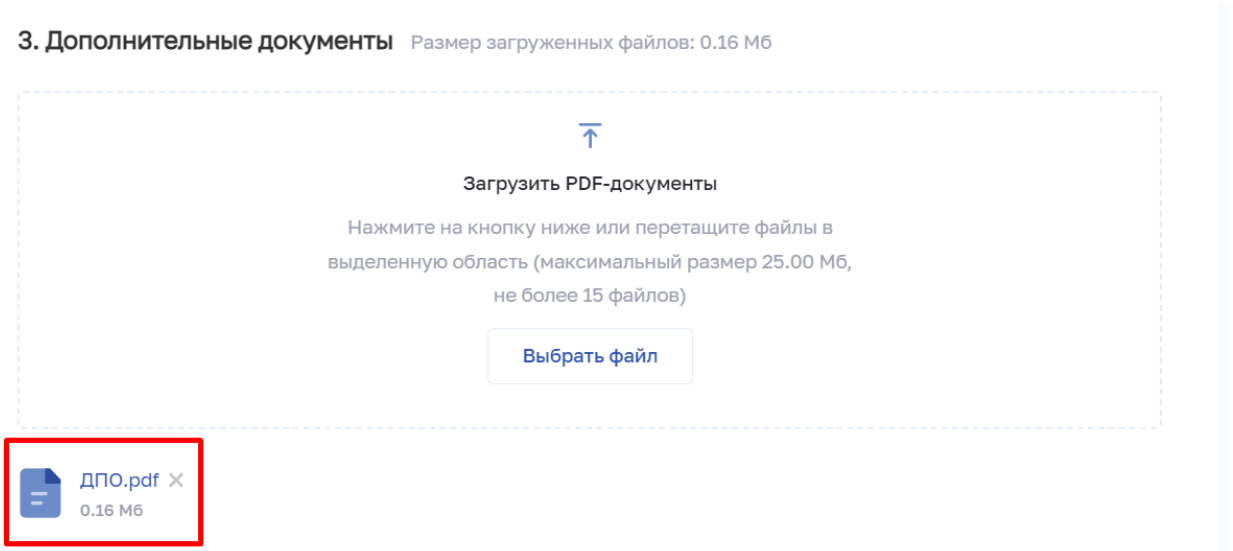

Рисунок 18 – Блок «Дополнительные документы» в заявление на периодическую аккредитацию

10. Повторно нажать на «Сформировать заявление», далее «Подать заявление» и в случае, если все данные заполнены, заявление будет отправлено и присвоен статус – «На рассмотрении» (Рисунок 7).

1.2.3 Ошибка «Отсутствует информация о профессиональной деятельности»

Ошибка «Отсутствует информация о профессиональной деятельности» (Рисунок 8) при попытке отправить заявление (Рисунок 19).

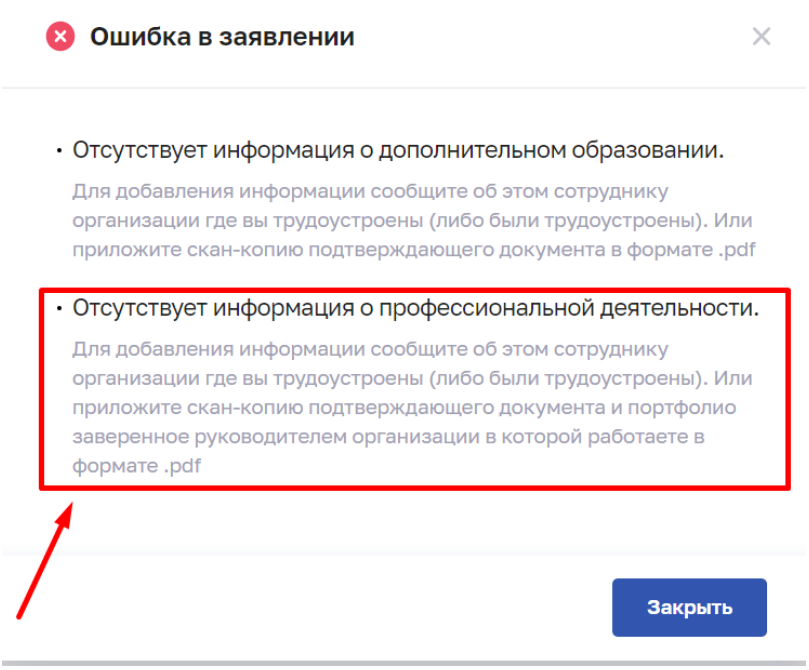

Рисунок 19 – Ошибка «Отсутствует информация о профессиональной деятельности.»

В случае, возникновения данной ошибки необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Аккредитация», далее открыть блок «Профессиональная часть».
2. Перейти в блок «Опыт работы». Если данные отсутствуют, необходимо обратиться к работодателю для внесения сведений об организации, в которую Вы на данный момент трудоустроены в ФРМР (Рисунок 20).

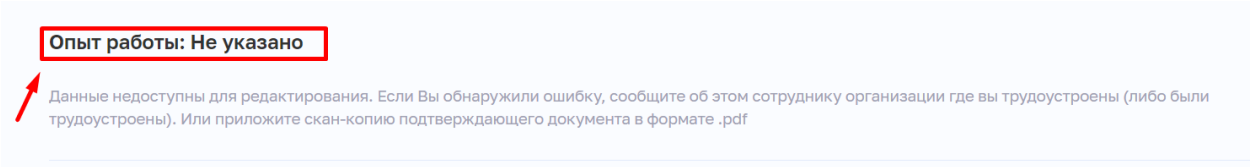

Рисунок 20 – Блок «Опыт работы»

3. В случае отсутствия возможности внесения данных работодателем в ФРМР, необходимо в блоке «Профессиональная часть» загрузить необходимые документы о профессиональной деятельности Рисунок 21).

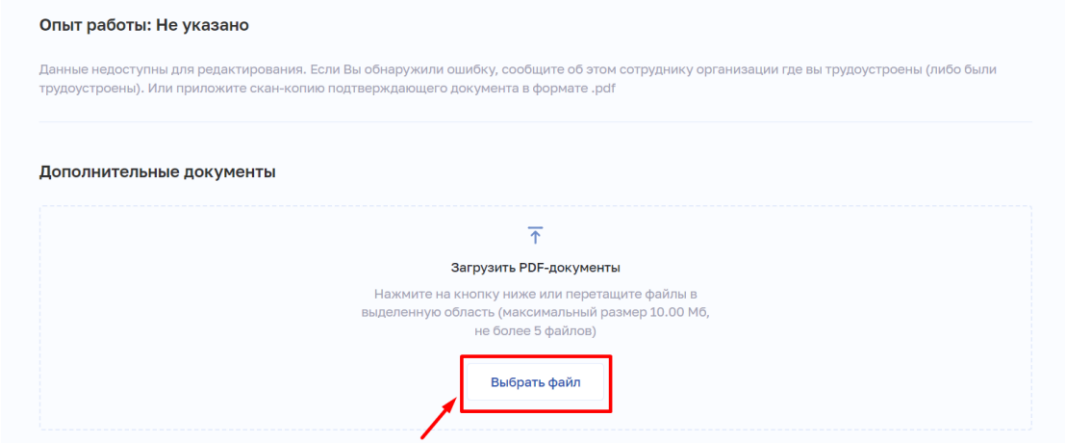

Рисунок 21 – Загрузка документов в «Профессиональную часть» портфолио

4. После загрузки документов или обновлении информации из ФРМР о профессиональной деятельности необходимо перейти в режим редактирования(3) черновика заявления, которое было ранее сформировано(2), и проверить обновленные сведения (Рисунок 11).

В случае загрузки документов о трудовой деятельности в «Профессиональную часть» портфолио, необходимо убедиться в наличии документа в блоке «Дополнительные документы» заявления (Рисунок 12).

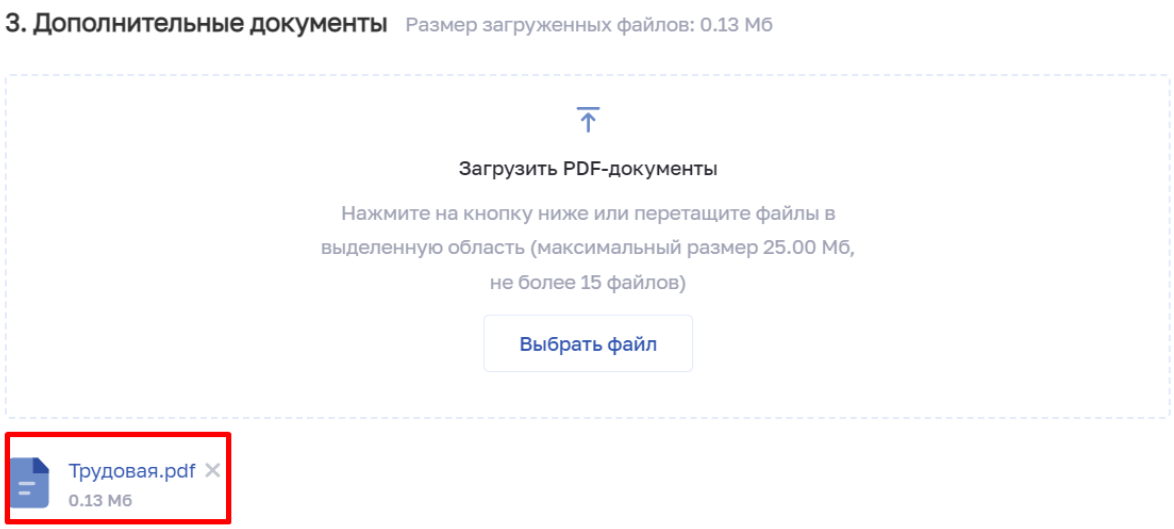

Рисунок 22 – Блок «Дополнительные документы» в заявление на периодическую аккредитацию

5. Повторно нажать на «Сформировать заявление», далее «Подать заявление» и в случае, если все данные заполнены, заявление будет отправлено и присвоен статус – «На рассмотрении» (Рисунок 7).

1.2.4 Кнопка «Сформировать заявление» неактивна

Если при подаче заявления кнопка «Сформировать заявление» неактивна, то в блоке «Контакты» отобразиться информация о том, какие данные не заполнены (Рисунок 23).

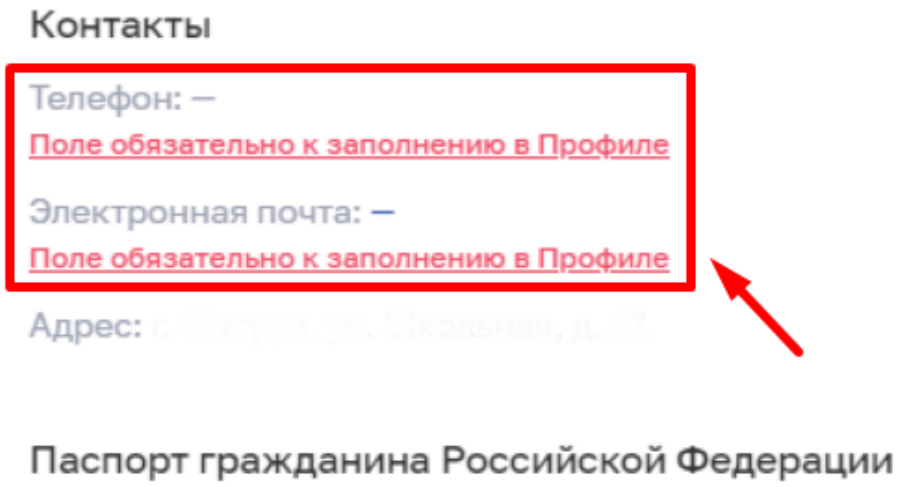

Рисунок 23 – Не заполнены обязательные поля

Перед подачей заявления необходимо проверить, чтобы следующие данные были заполнены:

- Контактный телефон – заполняется в разделе «Профиль».
- Адрес электронной почты – заполняется в разделе «Профиль»..
- Адрес – Заполняется в разделе «Адреса», перед отправкой заявления на периодическую аккредитацию необходимо проверить адрес, чтобы заведен был до дома.

Для отправки заявления на периодическую аккредитацию указанные выше сведения должны быть заполнены.

2 Согласование портфолио руководителем

2.1 Просмотр портфолио, отправленного на согласование

Для согласования портфолио необходимо:

1. Пройти авторизацию в личном кабинете медицинского работника по ссылке https://portalmr.egisz.rosminzdrav.ru, далее перейти в раздел «Уведомления» (Рисунок 14).

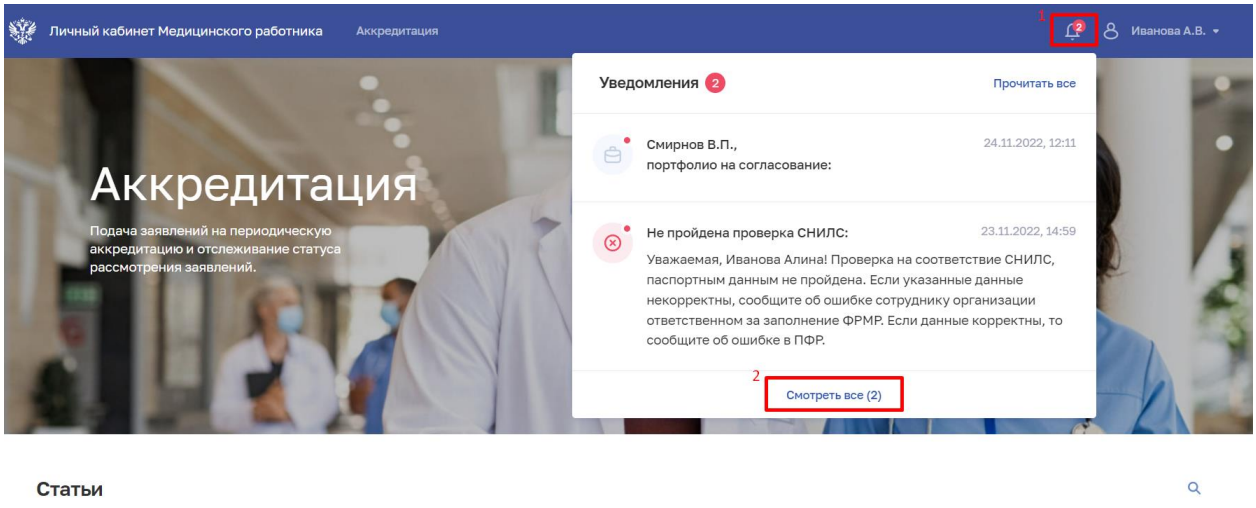

Рисунок 24 – Переход в раздел «Уведомления»

2. Для просмотра отправленного на согласования портфолио необходимо раскрыть вкладку «Портфолио» (Рисунок 15).

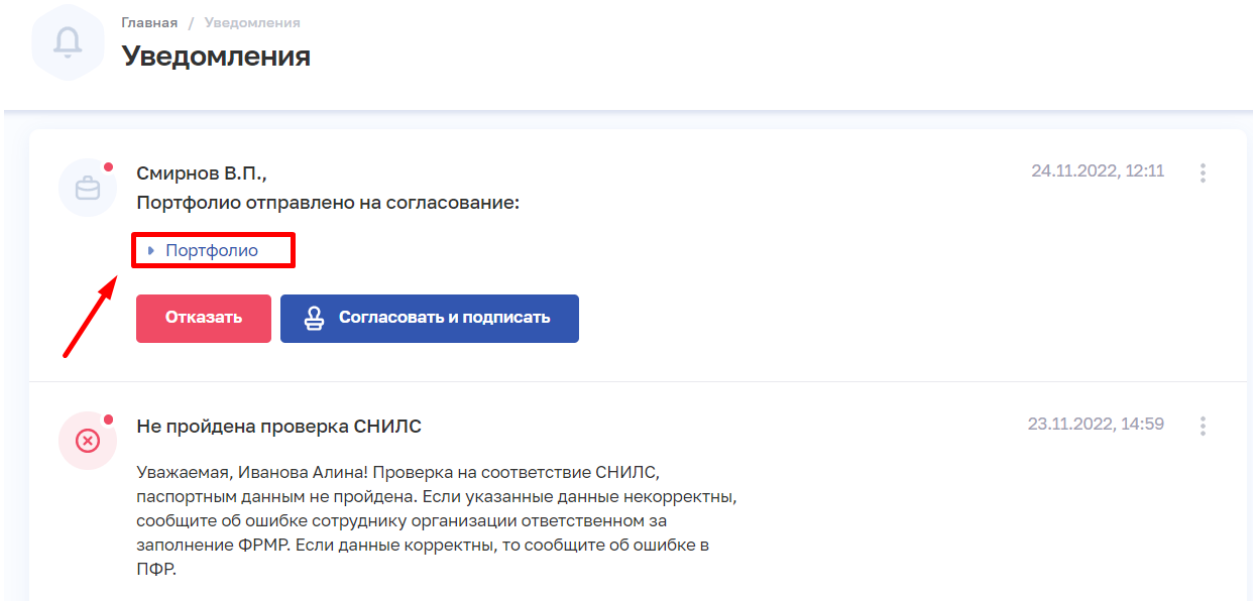

Рисунок 25 – Открытие портфолио, отправленного на согласование

3.Откроется краткая информация. Для просмотра профессиональной части портфолио необходимо нажать на организацию (Рисунок 16). Откроется запись профессиональной части портфолио (Рисунок 17). Если сотрудник приложил документы в профессиональной части, то они также будут отображены.

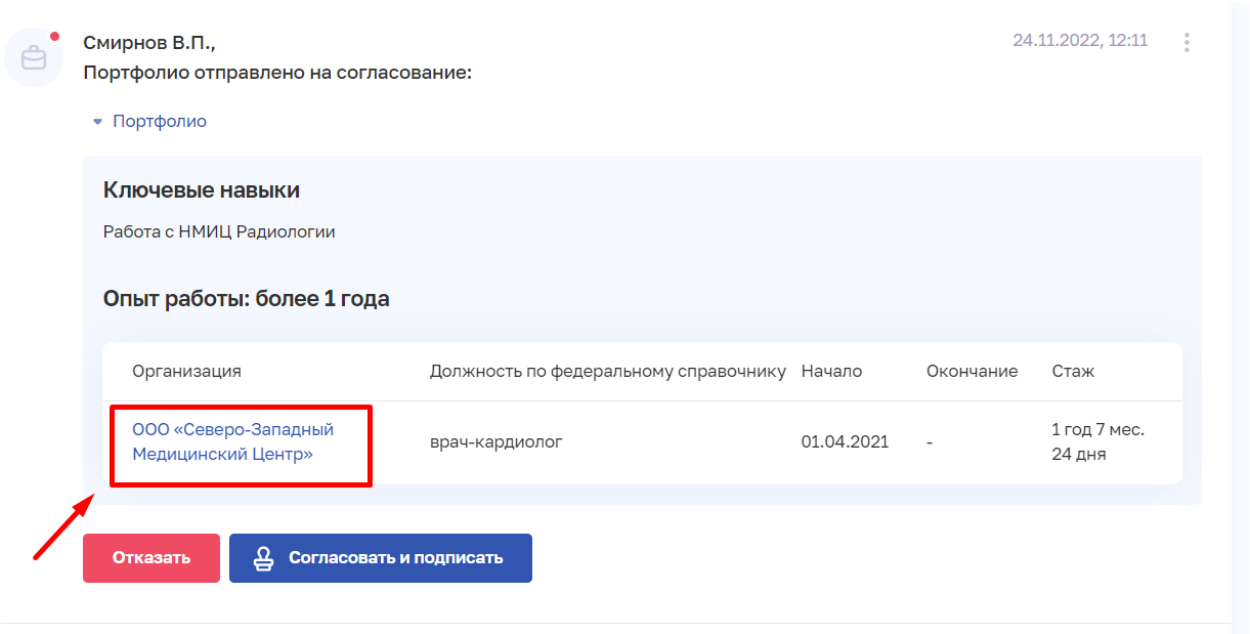

Рисунок 26 – Краткая информация

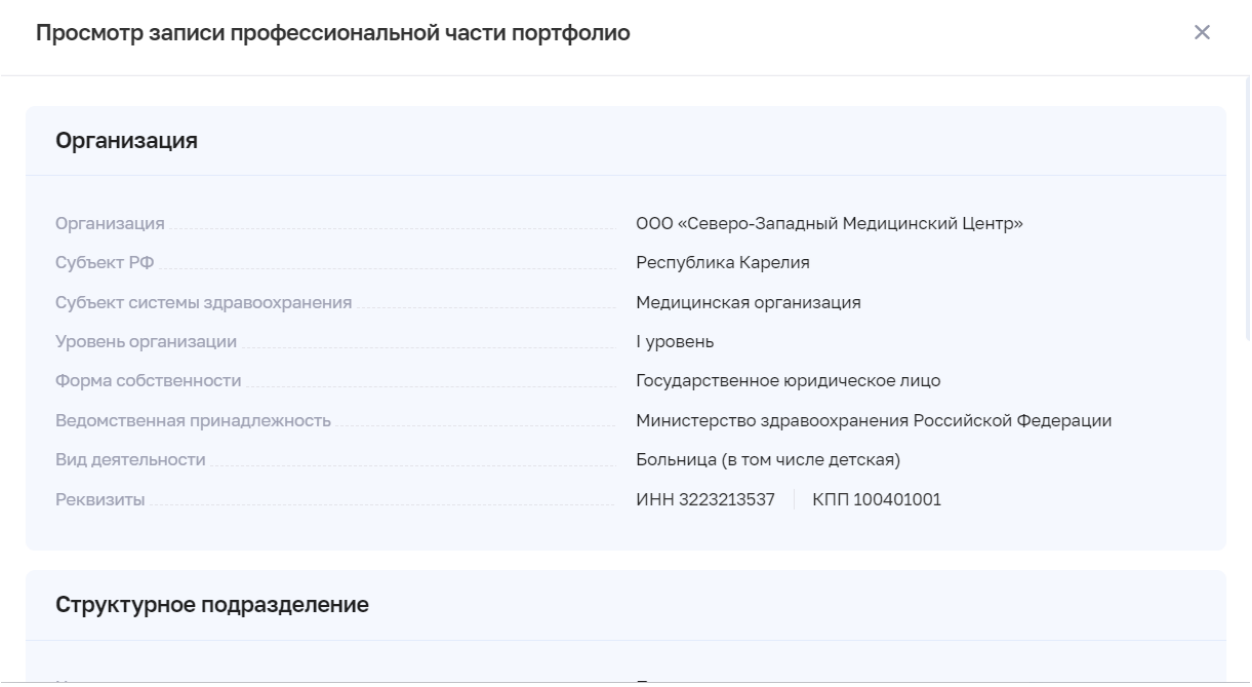

Рисунок 27 – Просмотр профессиональной части портфолио

2.2 Отказ в согласовании портфолио

Для отказа в согласовании портфолио необходимо:

1. Нажать «Отказать» (Рисунок 18).

Рисунок 28 – Отказать в согласовании

2. В открывшемся окне заполнить поле «Укажите причину отказа»(1) и нажать на «Отказать и подписать»(2) (Рисунок 19).

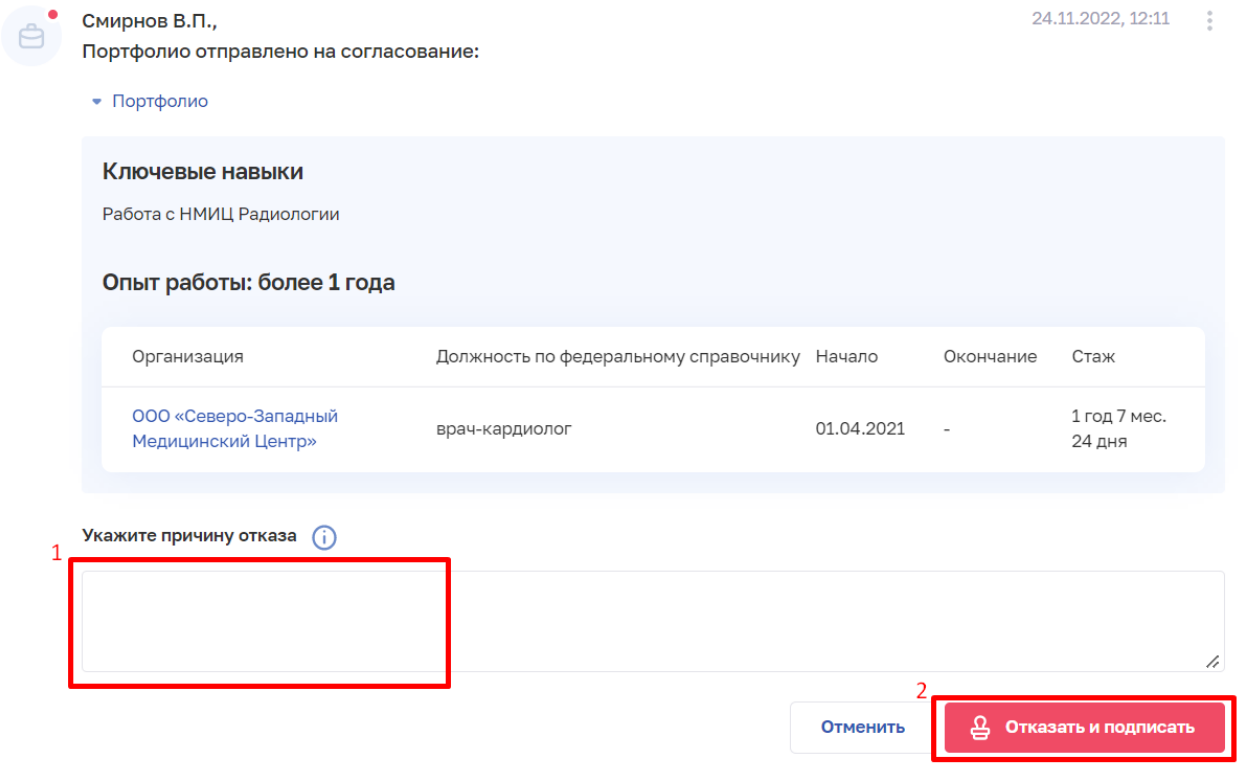

Рисунок 29 – Мотивированный отказ

3. Далее необходимо выбрать сертификат (1) и нажать на «Отказать»(2) (Рисунок 20).

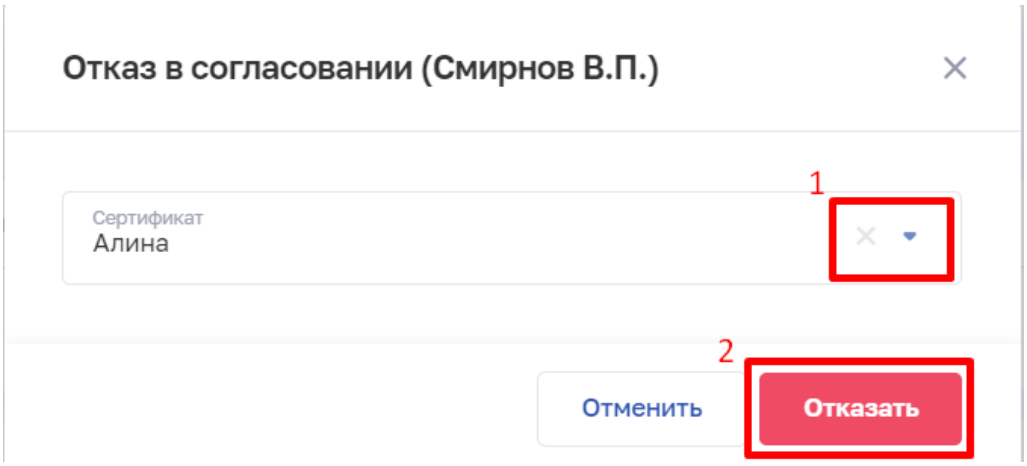

Рисунок 30 – Подписание мотивированного отказа

4. При отказе в согласовании появляется уведомление об отказе в согласовании и мотивированный отказ будет направлен в ФАЦ как приложение к заявлению.

2.3 Согласование портфолио

Для согласования портфолио необходимо:

1. Нажать «Согласовать и подписать» (Рисунок 21).

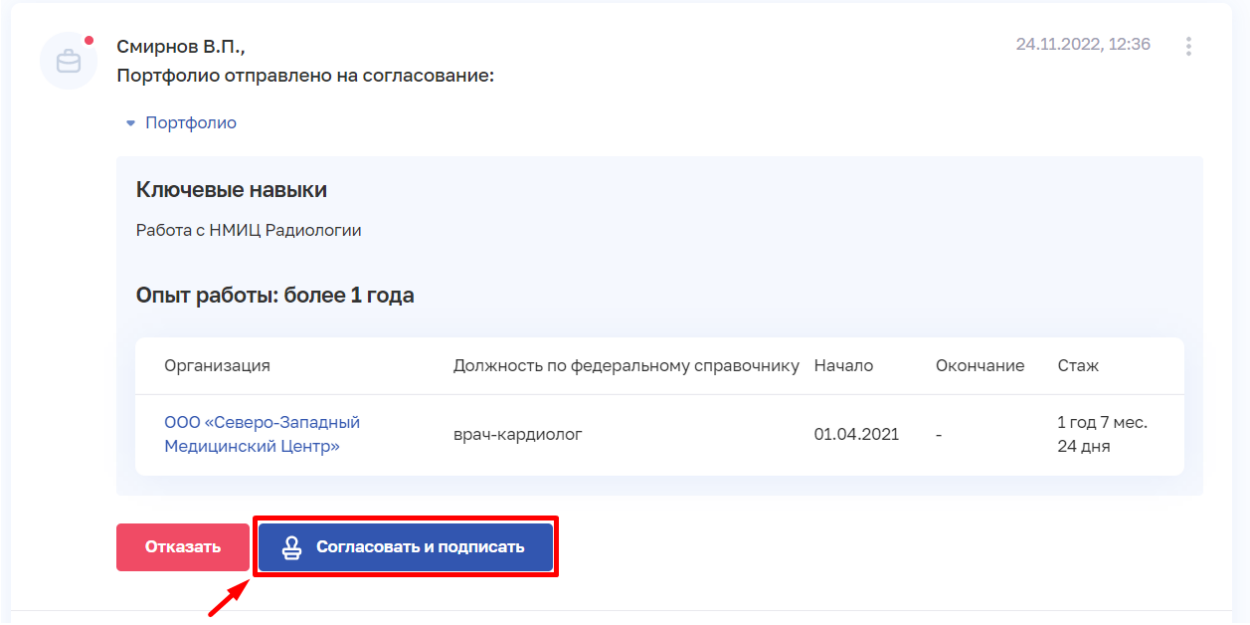

Рисунок 31 – Согласование портфолио

2. Появляется окно для подписания согласования портфолио, где необходимо выбрать сертификат и нажать на «Согласовать» (Рисунок 22).

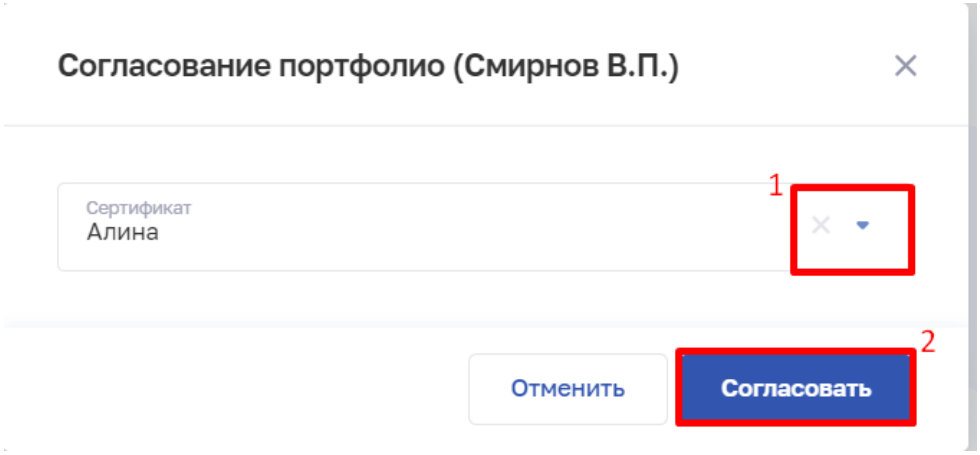

Рисунок 32 – Подписание портфолио

3. Отображение уведомления об успешном согласовании портфолио (Рисунок 23).

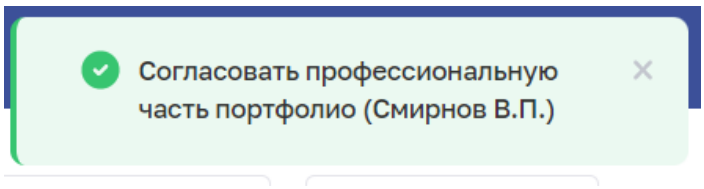

Рисунок 33 – Уведомление об успешном согласовании портфолио

2.4 Отсутствует ЭЦП у руководителя

В случае отсутствия возможности руководителям подписать портфолио ЭЦП необходимо:

1. Распечатать портфолио.

Распечатать портфолио можно перейдя в раздел «Аккредитация» - «Профессиональная часть». Внизу после блока «Дополнительные документы» нажать на кнопку «Распечатать» (Рисунок 34).

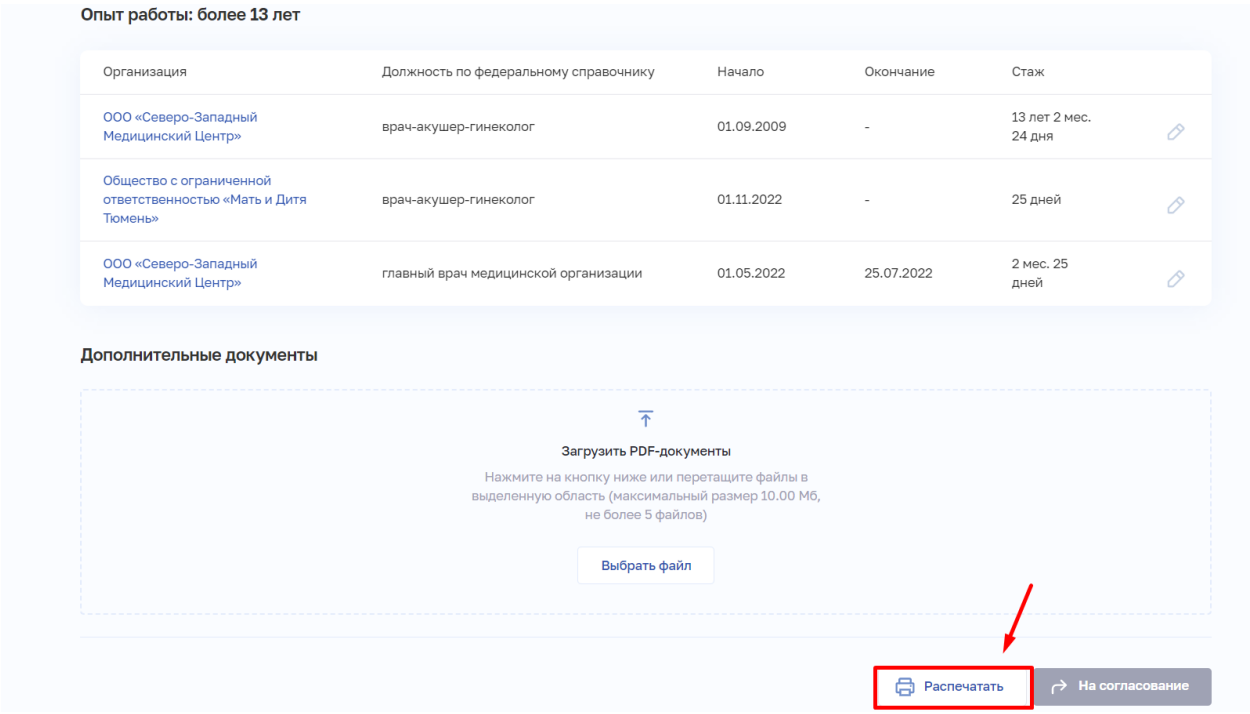

Рисунок 34 – Кнопка «Распечатать» в портфолио

Откроется предпросмотр перед печатью (Рисунок 35), на печать будет отправлен список всех организаций, в которые сотрудник трудоустроен или был ранее трудоустроен.

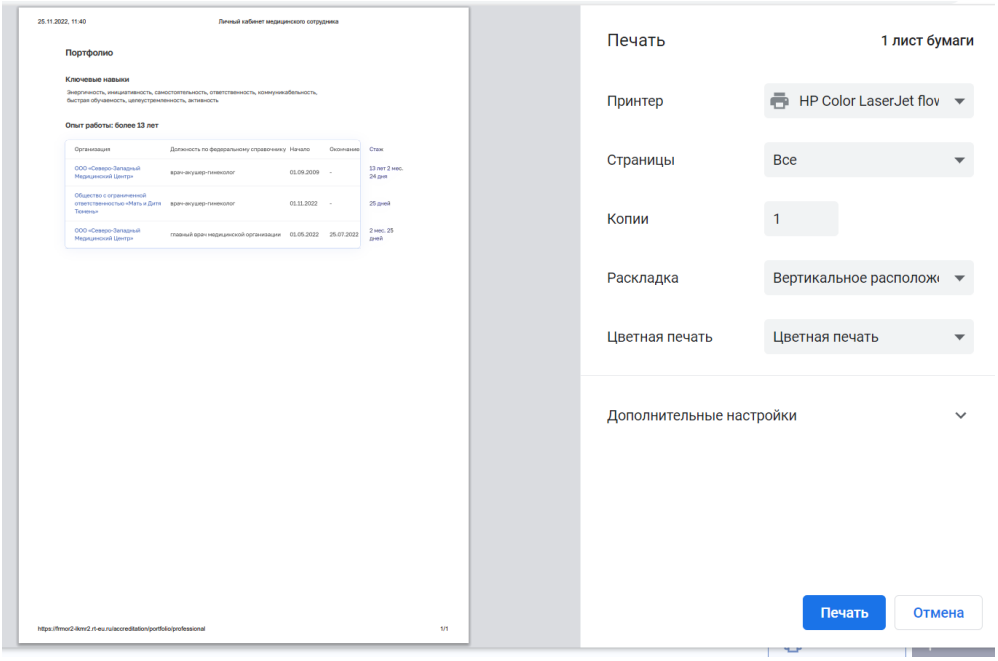

Рисунок 35 – Печать профессиональной части портфолио

Если требуется распечатать сведения в разрезе конкретной организации, необходимо кликнуть на организацию (Рисунок 36).

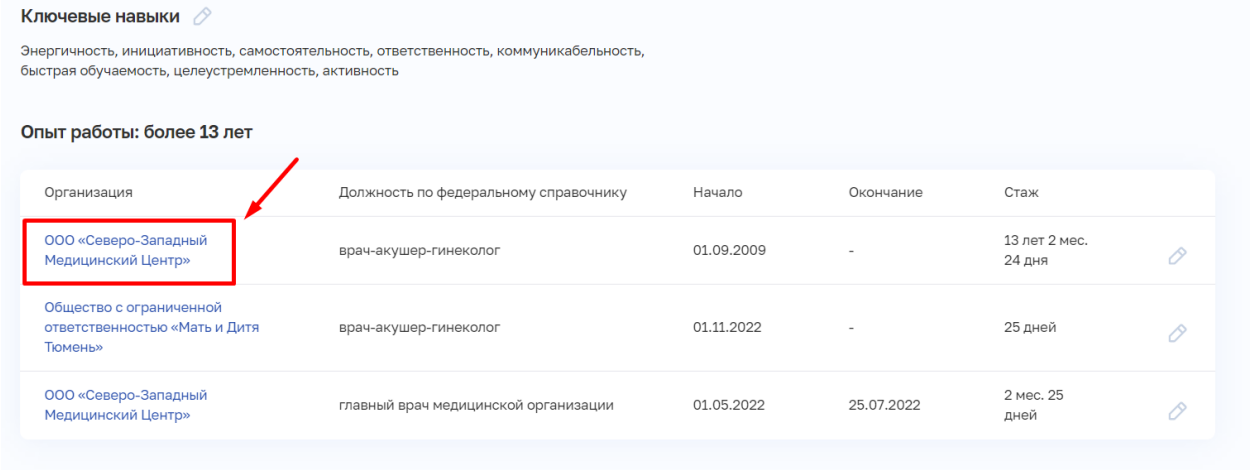

Рисунок 36 – Сведения об опыте работы

Откроется страница с подробной информации о трудоустройстве в конкретную организацию, которая содержит следующие сведения:

- организация;
- структурное подразделение;
- должность.

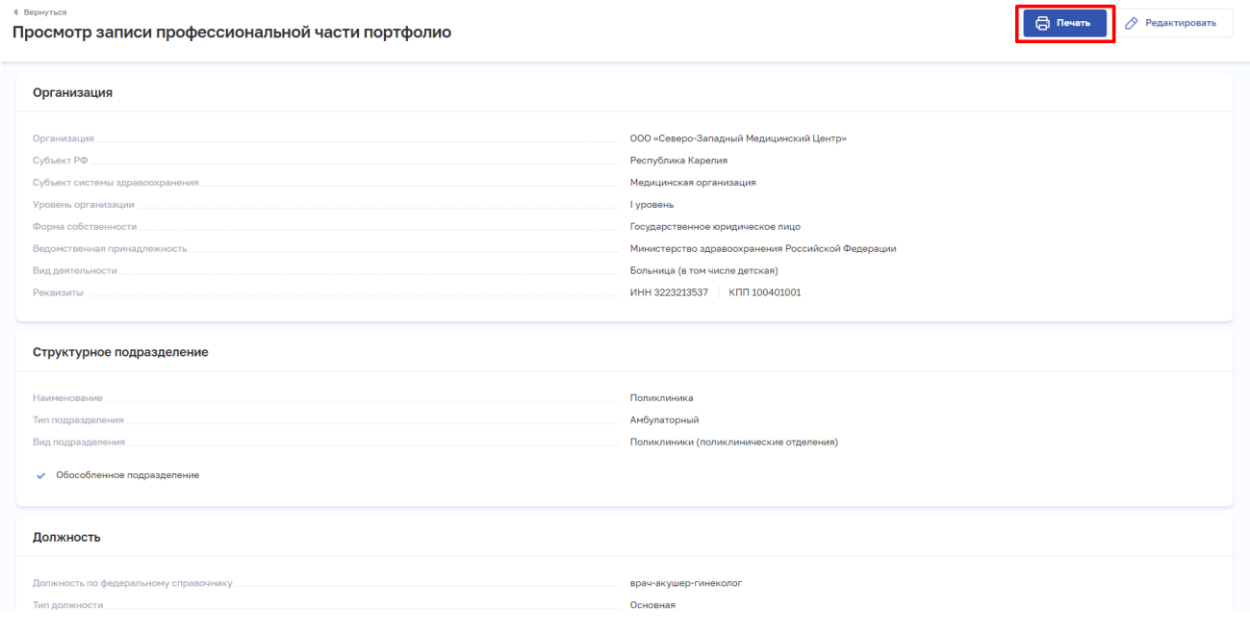

Рисунок 37 – Просмотр записи профессиональной части портфолио

2. Подписать бумажную версию портфолио.

3. Отсканировать портфолио в формат *.pdf.

4. Приложить отсканированное портфолио в разделе «Профессиональная часть» в раздел «Дополнительные документы» (Рисунок 22).

Примечание: *Можно загрузить рукописное портфолио, которое подписано руководителем или мотивированный отказ. У сотрудника также присутствует возможность прикрепить заполненное портфолио без подписи руководителем.*