

КАК ПОДАТЬ ДОКУМЕНТЫ НА ПЕРИОДИЧЕСКУЮ АККРЕДИТАЦИЮ С ПОМОЩЬЮ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ФЕДЕРАЛЬНОГО РЕГИСТРА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Разделы:

1. Авторизация в личном кабинете федерального регистра медицинских работников единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее – личный кабинет ФРМР)	2
2. Проверка личных данных в личном кабинете ФРМР	3
3. Подготовка портфолио в личном кабинете ФРМР	6
4. Подача заявления на периодическую аккредитацию через ФРМР	14
5. Статусы заявления	19
6. Основные причины отказов	20

1. Авторизация в личном кабинете

Для входа рекомендуется использовать Яндекс.Браузер или Atom Mail.ru. Для подачи документов необходимо ввести в поисковой строке браузера «Личный кабинет медицинского работника» или перейти по ссылке <https://lkmr.egisz.rosminzdrav.ru>. Откроется главная страница личного кабинета (Рис. 1) где необходимо будет нажать кнопку «Войти». Для входа в личный кабинет используйте авторизацию через Портал государственных услуг Российской Федерации (далее – портал Госуслуг).



Рис. 1.

При появлении страницы с ошибкой (рис. 2) следует поменять браузер на рекомендуемый или нажать «Дополнительно» и далее «Перейти на сайт lkmr.egisz.rosminzdrav.ru (небезопасно)». Если страница все равно не грузится, начните с пункта 1. в рекомендуемом браузере Яндекс.Браузер или Atom Mail.ru.

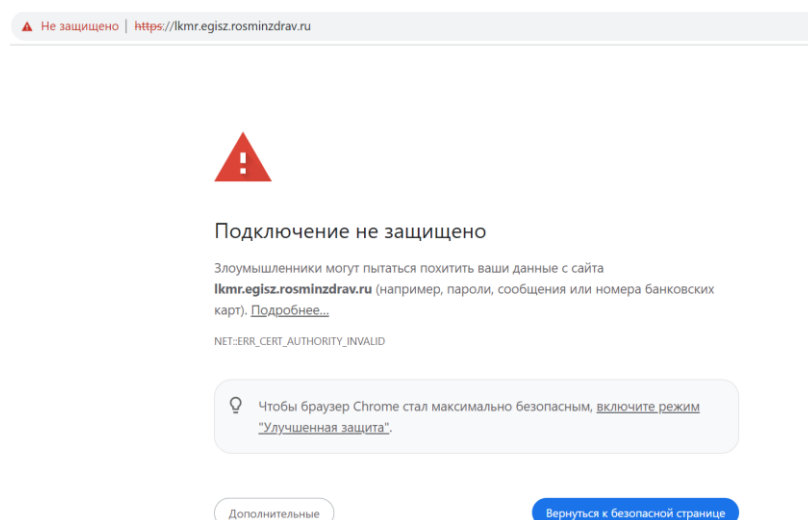


Рис. 2.

2. Проверка личных данных в личном кабинете ФРМР

После авторизации в личном кабинете необходимо удостовериться в корректности персональных данных нажав в верхнем правом углу на кнопку с изображением «Человечка» как показано на рисунке 3 и далее на кнопку «Профиль», откроется раздел «Карточка сотрудника»

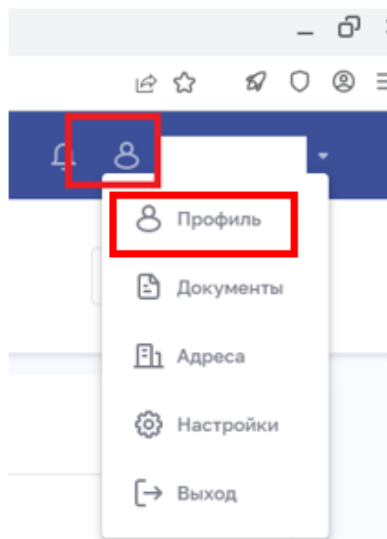


Рис. 3.

В разделе «Карточка» необходимо проверить дату рождения, тип гражданства, контактные данные для связи комиссии с аккредитуемым (рис. 4).

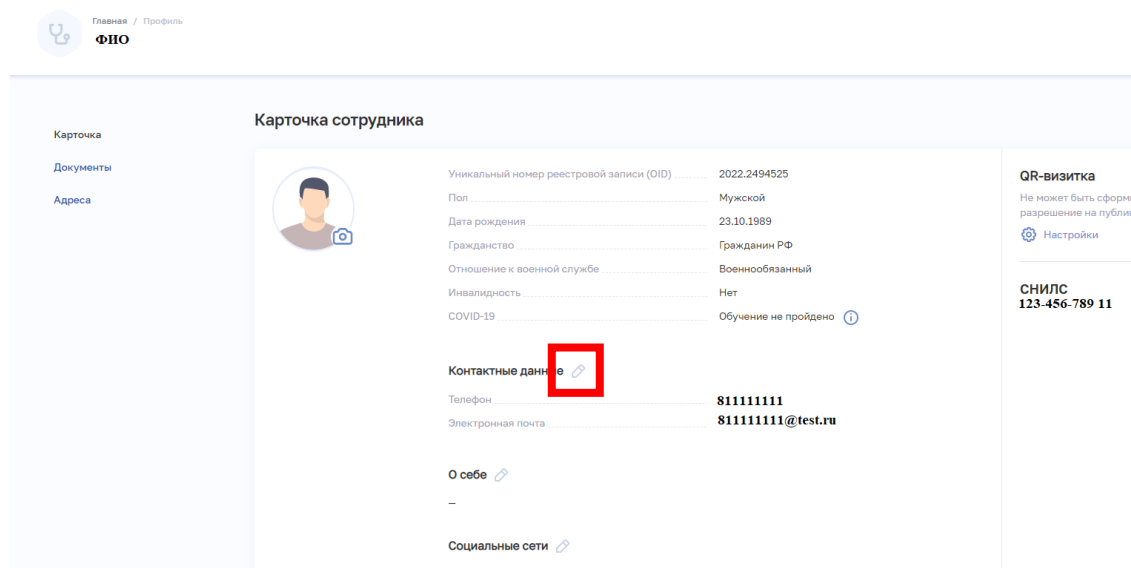


Рис. 4.

При необходимости данные возможно отредактировать, нажав кнопку с изображением «Карандаш» возле соответствующего раздела (рис. 4) и далее «Сохранить».

В разделе «Документы» необходимо проверить корректность данных «документа, удостоверяющего личность» и при необходимости через кнопку «Карандаш» внести изменения или «Добавить» данные о новом документе (рис. 5 и рис. 6) и далее «Сохранить».

Обращаем внимание, что при добавлении двух документов, удостоверяющих личность, может возникать ошибка, рекомендуем оставлять один основной документ с корректными данными.

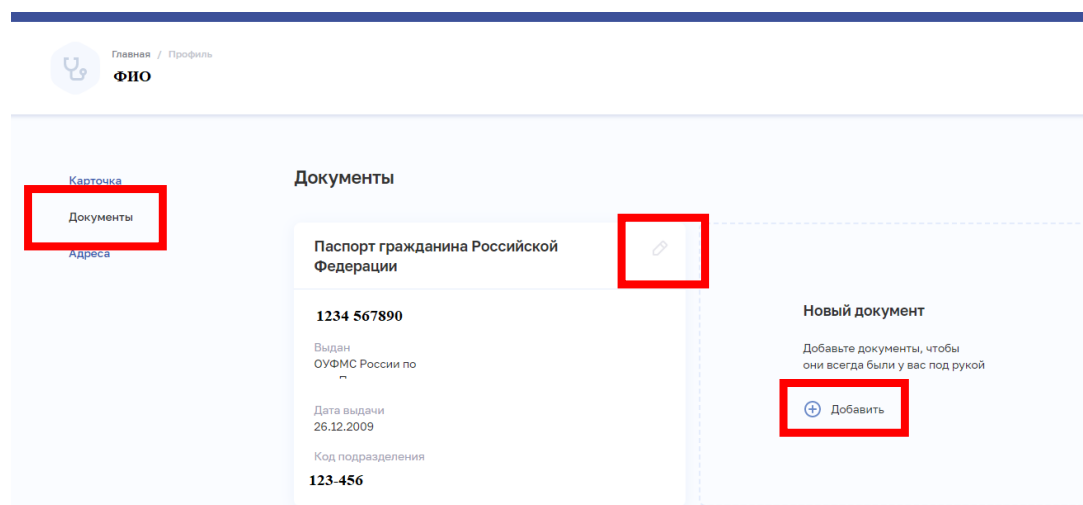


Рис. 5.

Рис. 6.

В разделе «Адреса» необходимо проверить данные об адресе «Фактического проживания» и «постоянной регистрации», при необходимости отредактировать их, нажатием кнопки «Карандаш» (Рис.7) и далее «Сохранить».

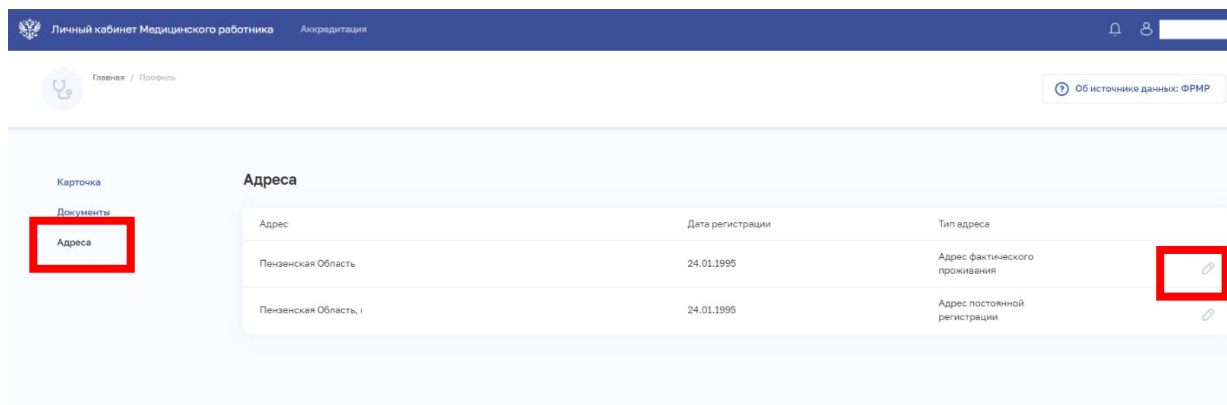


Рис. 7.

Далее переходите в «Настройки» личного кабинета (рис. 8) и устанавливаете разрешение на отображение информации об основных данных и образовании на открытом портале (рис. 9). После этого можете переходить к подаче документов на периодическую аккредитацию.

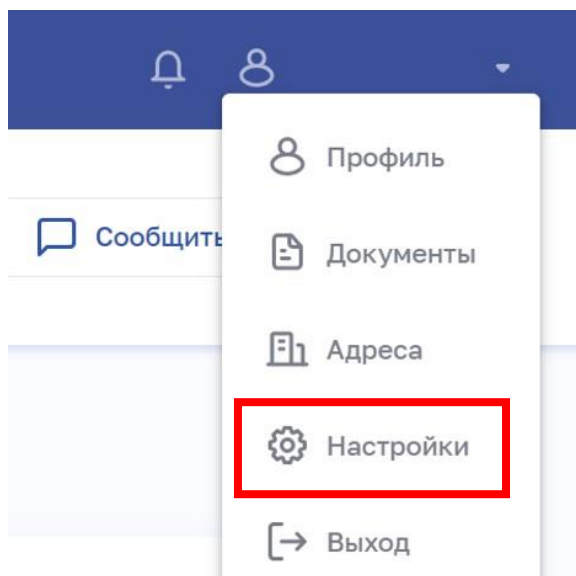


Рис. 8.

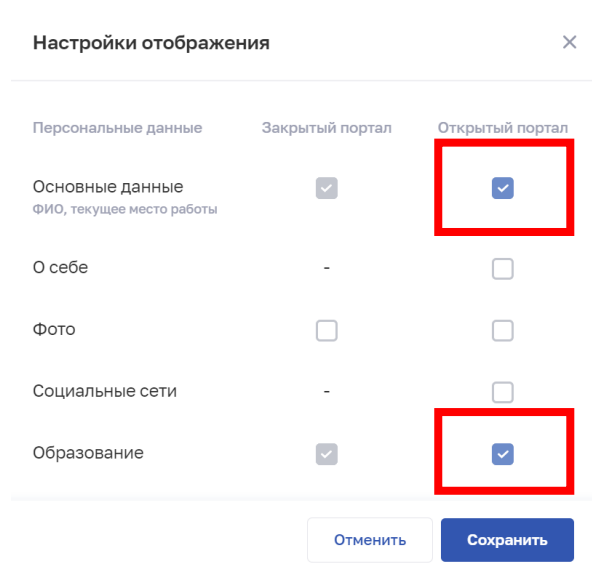


Рис. 9.

3. Подготовка портфолио в личном кабинете ФРМР

Для подачи заявления на аккредитацию специалиста необходимо в верхнем левом углу нажать кнопку «Аккредитация» (Рис. 10).

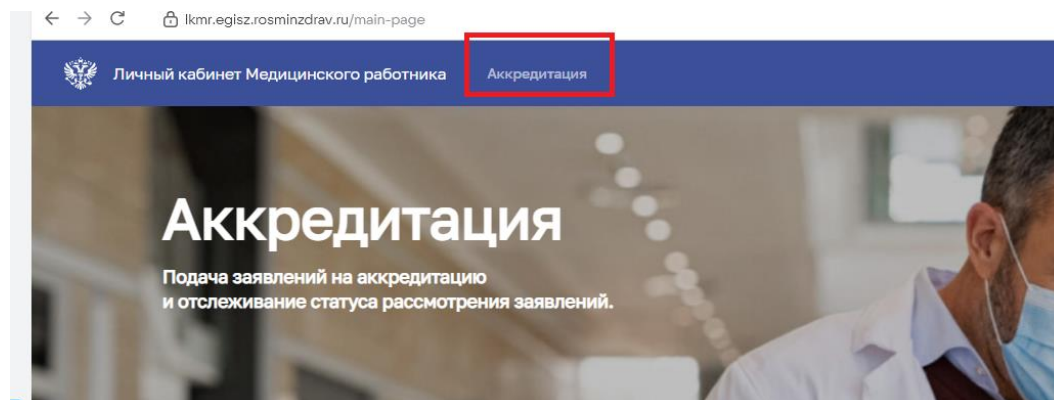


Рис. 10.

В разделе «Портфолио» (рис.11) содержится две его основные части «Образовательная» и «Профессиональная».

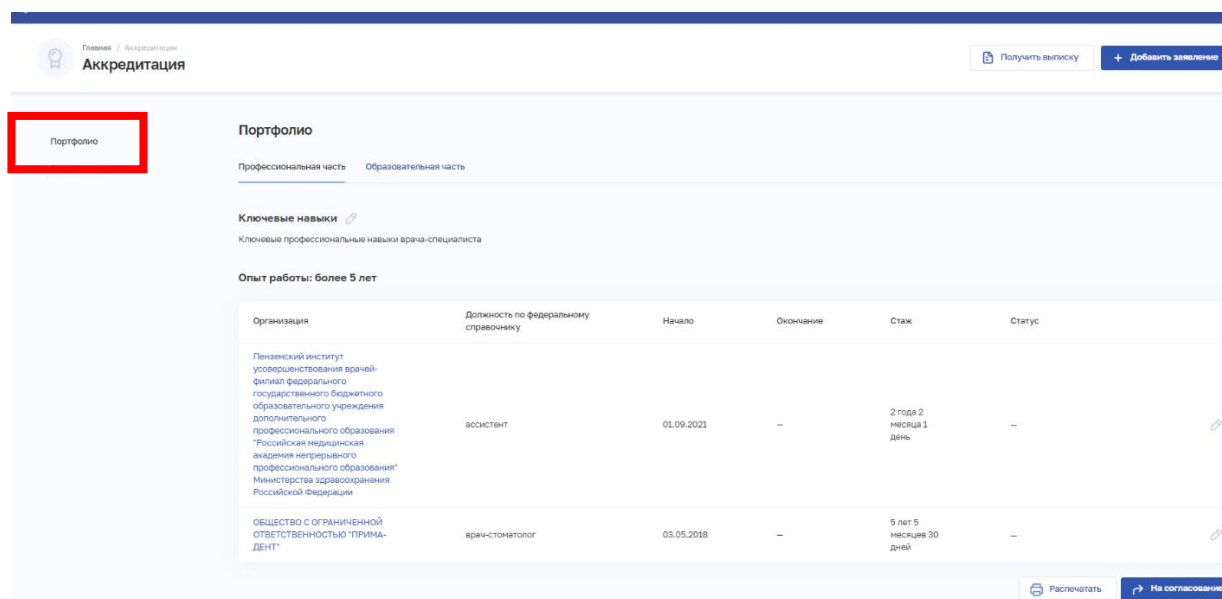


Рис. 11.

3.1 Образовательная часть портфолио

В Образовательной части портфолио содержатся документы о всех уровнях образования и данные с портала Непрерывного медицинского и фармацевтического образования о прохождении курсов повышения квалификации, освоении электронных образовательных модулей и участии в образовательных мероприятиях. Перед подачей документов на периодическую аккредитацию необходимо обновить информацию с портала НМФО и разрешить публикацию информации на закрытой части портала (рис. 12).

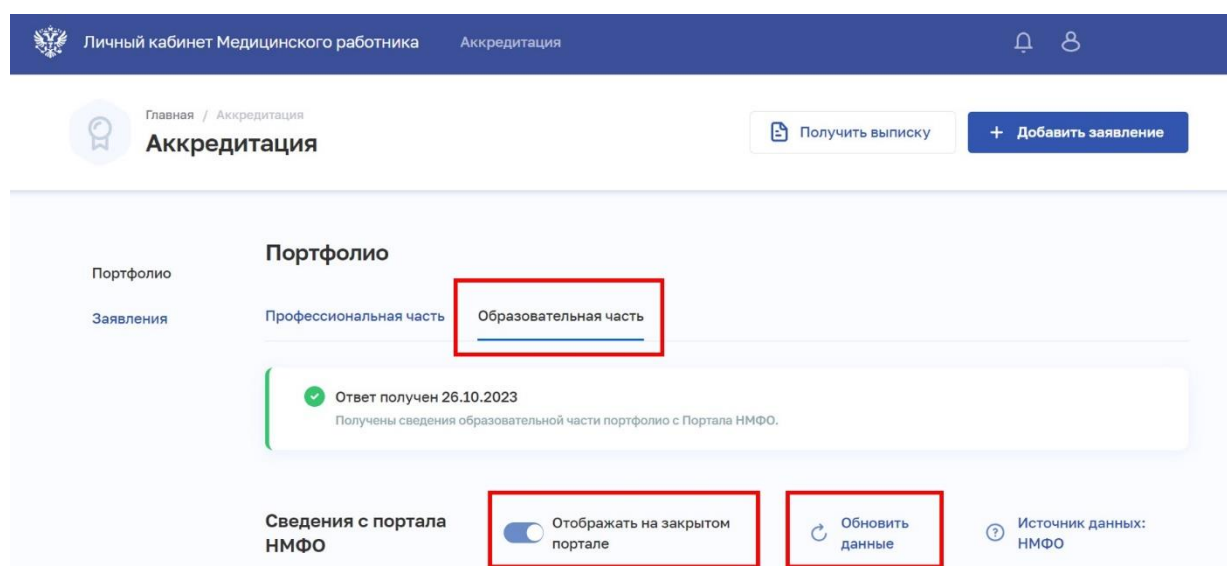


Рис. 12.

Перед подачей документов проверить наличие сведений об образовании, сертификате специалиста или о ранее пройденной аккредитации в образовательной части портфолио. В случае, если сведения об образовании отсутствуют или являются некорректными – необходимо обратиться в отдел кадров организации для внесения корректной информации или аккредитуемый может загрузить документы в виде скан-копий в формате PDF в раздел «Дополнительные документы». Для загрузки необходимо нажать на кнопку «Выбрать файл», выбрать нужный файл и загрузить его. **Общий размер файлов должен быть не больше 10 Мб в общей совокупности, а количество файлов - не больше пяти. При необходимости можно воспользоваться программами для сжатия PDF-файлов.**

3.2. Профессиональная часть портфолио

Отчет о профессиональной деятельности может быть представлен в ФАЦ как в электронном виде, согласованный электронной цифровой подписью руководителя, так и в бумажном виде, согласованный подписью и печатью организации, в виде скан-копии в формате PDF.

3.2.1. Электронный отчет о профессиональной деятельности

В случае подачи отчета о профессиональной деятельности в электронном формате, убедитесь, что у Вашего руководителя (уполномоченного им заместителя) организации имеется возможность согласования «Портфолио» в электронном виде с помощью электронной цифровой подписи.

Для согласования отчета о профессиональной деятельности руководитель организации должен авторизоваться в своем личном кабинете ФРМР через учетную запись портала Госуслуги с помощью электронной цифровой подписи

Необходимо заполнить раздел «Ключевые навыки» в разделе «Портфолио» путем нажатия кнопки «Карандаш» (рис.13). Данный раздел заполняется в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта, отражаются конкретные знания и умения специалиста, а также трудовые действия и их количественные характеристики за отчетный период.

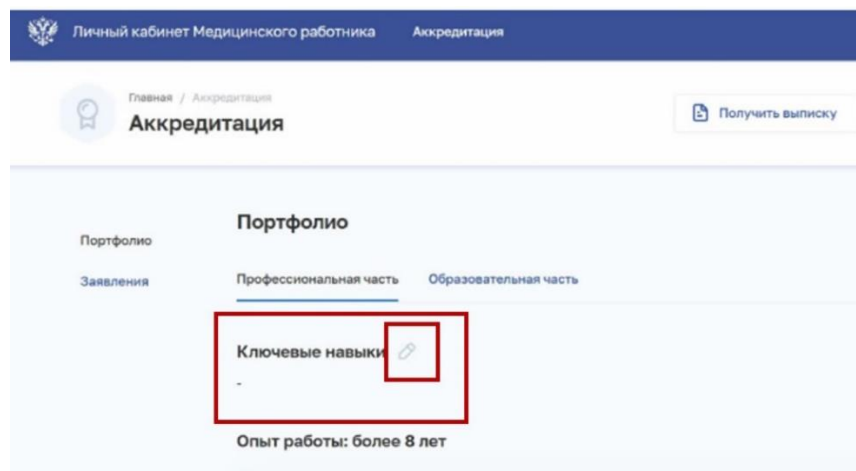


Рис. 13.

Далее в разделе «Опыт работы» необходимо выбрать организацию, по которой формируется отчет о профессиональной деятельности и нажать кнопку «редактировать» (рис.14).

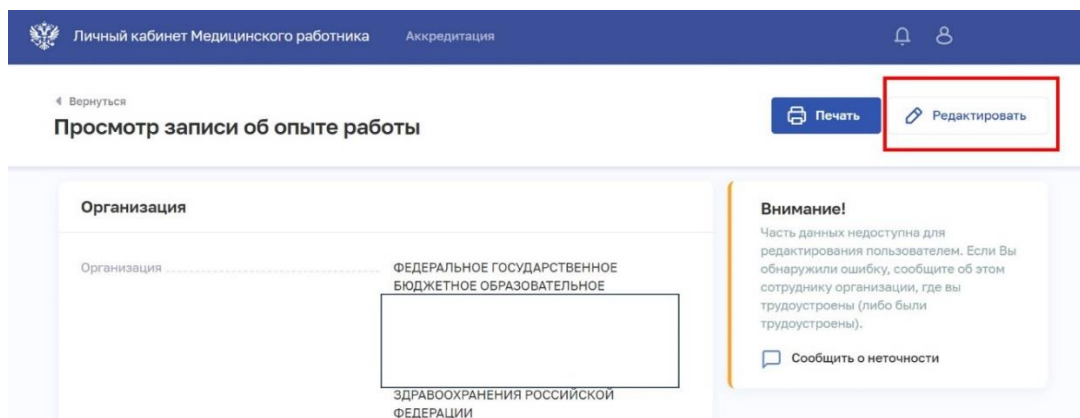


Рис. 14.

В данном блоке обязательно заполнить раздел «описание выполняемой работы в соответствии с трудовыми функциями, указываются конкретные действия и их количественные характеристики, которые были проведены за отчетный период в данной организации, дополнительно дается характеристика подразделения, в котором проводилась работа (рис. 15). Далее нажать «сохранить».

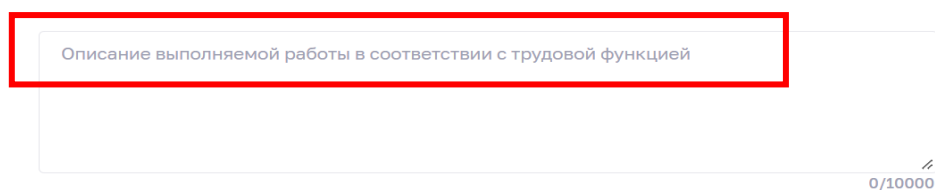


Рис.15.

Необходимо сделать описание выполняемой работы по всем организациям, в которых Вы работали за отчетный период. Далее на странице профессиональной части портфолио внизу страницы можно отправить портфолио на согласование руководителю организации (уполномоченному им заместителю), в которой работаете по аккредитуемой специальности в настоящее время, нажав кнопку «На согласование» (рис.16).

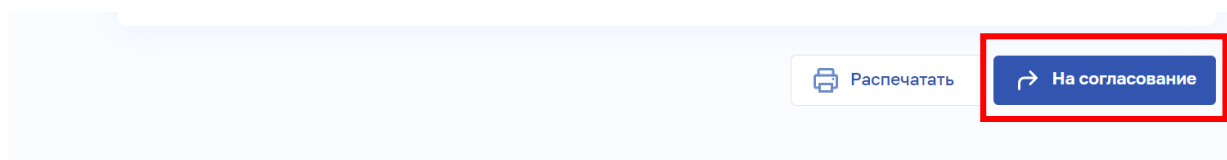
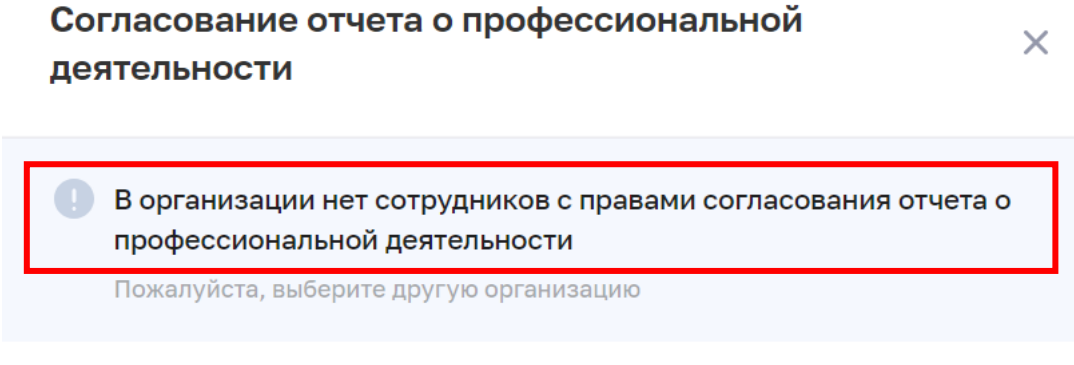


Рис. 16

В выпадающем списке необходимо выбрать «Организацию», в которой работаете в настоящее время по аккредитуемой специальности. Если в организации не предусмотрено электронное согласование отчетов, появится

следующее объявление (рис. 17), необходимо согласовывать отчет на бумажном носителе, как указано в пункте 3.2.2.



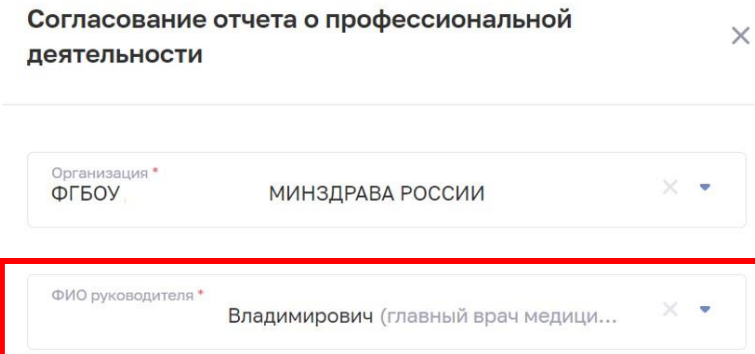
Согласование отчета о профессиональной деятельности ×

! В организации нет сотрудников с правами согласования отчета о профессиональной деятельности

Пожалуйста, выберите другую организацию

Рис. 17.

«ФИО руководителя», кто должен согласовать портфолио, выбираете руководителя медицинской организации - главный врач или уполномоченным им заместитель, если у Вас образовательная, научная или иная организация, уточните в отделе кадров, кто согласовывает отчет (рис.18).



Согласование отчета о профессиональной деятельности ×

Организация *
ФГБОУ МИНЗДРАВА РОССИИ × ▼

ФИО руководителя *
Владимирович (главный врач медици... × ▼

Рис. 18.

Далее в графе «Запись об опыте работы» выбираете все места работы за отчетный период. После чего можете оставить сопроводительный текст и нажимаете «Отправить» (рис.19).

Согласование отчета о профессиональной деятельности ✕

ФИО руководителя * (главный врач медици... ✕ ▾

Записи об опыте работы * ▾

Обязательно для заполнения

Сопроводительный текст

0/1000

Отменить Отправить

Рис. 19.

В разделе профессиональной части портфолио появится уведомление о том, что отправлено на согласование (рис. 20), а после согласования получите уведомление (рис. 21). После согласования отчета можно переходить к формированию заявления. Если не удастся сформировать портфолио в электронном виде, необходимо оформить на бумажном носителе – см. пункт 3.2.2.

Личный кабинет Медицинского работника Аккредитация

Главная / Аккредитация

Аккредитация Получить выписку

Портфолио

Заявления

Профессиональная часть Образовательная часть

На согласовании 21.05.2023

Руководитель: Вc Сергеевна

Ключевые навыки

Рис. 20.

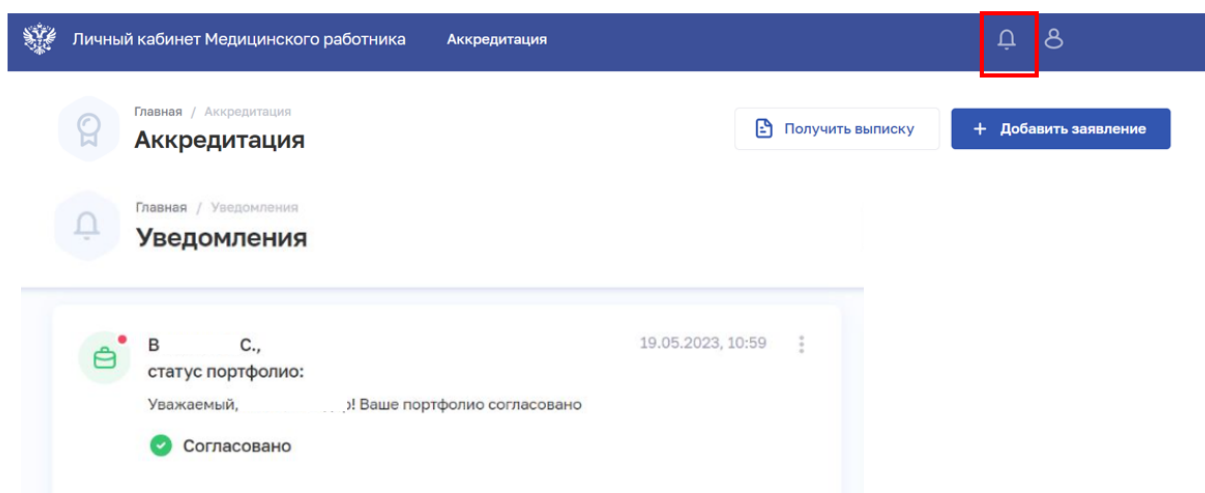


Рис. 21.

3.2.2. Бумажный отчет о профессиональной деятельности

При невозможности согласования отчета в личном кабинете ФРМР необходимо заполнить отчет о профессиональной деятельности и, при необходимости, образовательную часть портфолио в электронном виде, далее распечатать и согласовать с руководителем организации. После чего скан-копию приложить в раздел «Дополнительные документы» (рис. 22).

С рекомендованным шаблоном отчета о профессиональной деятельности, а также образцом его заполнения, можно ознакомиться на сайте ФАЦ в разделе «Шаблоны и образцы документов» или перейти по [ссылке](#)

Рис. 22.

Если отчет не согласован по каким-либо причинам, но на момент подачи заявления на периодическую аккредитацию специалист работает по соответствующей специальности\должности, по которой подает документы, то необходимо оформить мотивированный отказ о согласовании отчета, также заверенного руководителем организации.

Мотивированный отказ оформляется в свободной форме и заверяется подписью руководителя и печатью организации

ВНИМАНИЕ!!!! При наличии несогласованного отчета рекомендуется подавать документы на периодическую аккредитацию минимум за 4 месяца до окончания срока действия сертификата/свидетельства об аккредитации.

4. Подача заявления на периодическую аккредитацию через ФРМР

Для подачи заявления необходимо перейти в подраздел «Заявление» в разделе «Аккредитация» и нажать кнопку «Добавить заявление» (Рис. 23).

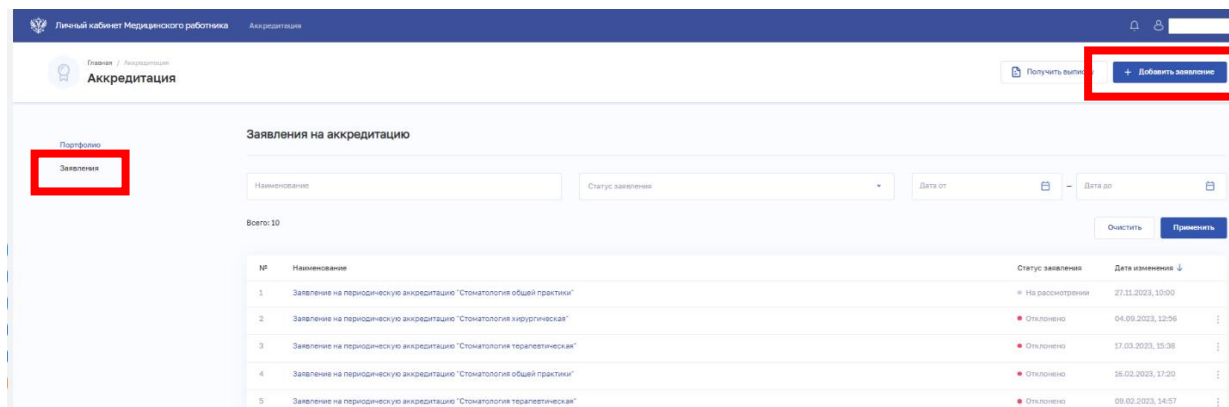


Рис. 23

Далее выбрать пункт «Заявление на периодическую аккредитацию» (рис.24).

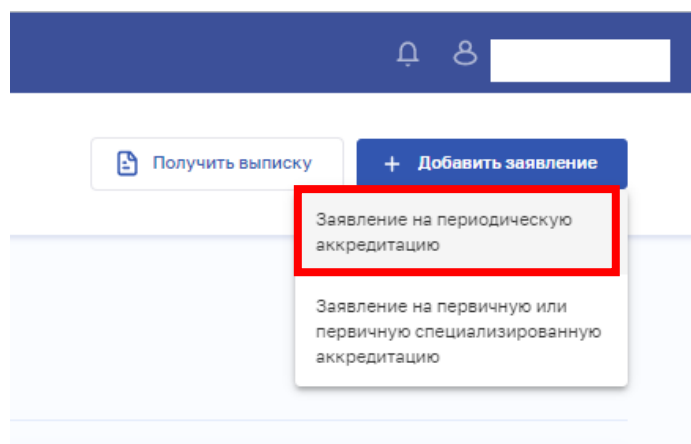


Рис. 24

Откроется раздел «Заявление на периодическую аккредитацию».

В разделе 1. Персональные данные проверяете корректность указанной информации, при необходимости корректируете, как указано в пункте 2. данной инструкции.

В разделе 2.1 «Образовательная часть» указываете уровень образования медицинское/фармацевтическое или немедицинское:

Далее в медицинском/фармацевтическом образовании указываете:

- Специалист, имеющий диплом об окончании среднего профессионального образования выбирает уровень образования «Среднее профессиональное».

- Специалист имеющий диплом только об окончании ВУЗа уровня бакалавриат выбирает «Высшее-бакалавриат».
- Специалист имеющий диплом об окончании ВУЗа уровня магистратура выбирает «Высшее-магистратура».
- Специалист, имеющий диплом только об окончании ВУЗа уровня специалитет (с 2016 года и позднее) выбирает «Высшее-специалитет».
- Специалист, имеющий диплом об окончании ВУЗа уровня специалитет и послевузовское образование (ординатуру/интернатуру) выбирает «Высшее ординатура».
- Специалист, получивший образование по аккредитуемой специальности после дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки выбирает «Высшее ординатура».

Далее указывается специальность, **по которой подаются документы** на периодическую аккредитацию (в соответствии с сертификатом специалиста или свидетельством об аккредитации). Если специальность в заявлении не совпадает со специальностью в других документах, комплект не рассматривается, формируется отказ в рассмотрении документов.

При выборе типа образования Немедицинское есть возможность выбора аккредитуемой должности, **по которой подаются документы**

В разделе 2.2. Профессиональная часть необходимо выбрать корректные даты, за которые формировали отчет. Первая дата – выдача сертификата или свидетельства об аккредитации (рис.25). Вторая дата – день подачи заявления выставляется автоматически, если от момента первой даты прошло менее 5 лет.



Рис.25

ВНИМАНИЕ!!!! Рекомендуется подавать документы на периодическую аккредитацию минимум за 3 месяца до окончания срока действия сертификата/свидетельства об аккредитации.

В поле «запись об опыте работы» выбираете все места работы за отчетный период.

В случае, если отчет не согласован в электронном виде будет раздел «Наличие согласованного отчета о профессиональной деятельности» (рис. 26).

Необходимо указать «да», если отчет согласован и прикладываете скан-копию в «Дополнительные документы» ниже.

Следует указать «нет», если:

- отчет не согласован и работаете, прикладываете скан-копию отчета и скан-копию мотивированного согласия;
- отчет не согласован и не работаете;
- являетесь индивидуальным предпринимателем;
- являетесь руководителем медицинской организации.

Наличие согласованного отчета о профессиональной деятельности

1. В случае если Ваш отчет о профессиональной деятельности не был согласован в ЛК медицинского работника руководителем в электронном виде, то необходимо приложить скан-копию согласованного отчета о профессиональной деятельности и выбрать значение «Да».

2. В случае если отчет не согласован руководителем и в бумажном виде, то необходимо приложить скан-копию отчета о профессиональной деятельности и скан-копию мотивированного отказа заверенную руководителем организации, в которой работаете и выставить соответствующее значение в данном разделе и выбрать значение «Нет».

3. В случае если на момент представления заявления на аккредитацию в Федеральные аккредитационные центры аккредитуемый является временно не работающим, в портфолио включается несогласованный отчет о профессиональной деятельности по последнему месту работы аккредитуемого, необходимо приложить скан-копию несогласованного отчета о профессиональной деятельности и выбрать значение «Нет».

☐ Да ☒ Нет

Рис. 26

В «Дополнительные документы» также следует приложить документы, подтверждающие стаж работы по аккредитуемой специальности. При этом максимальный размер файла не должен превышать 25 Мб, общий объем данных более 25 Мб, количество файлов в сумме не более 15. При необходимости можно воспользоваться программами для сжатия PDF-файлов.

В соответствии с п. 89 приказа Минздрава России №709н от 28.10.2022г., для прохождения периодической аккредитации необходимо приложить скан-копии трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (выписку из электронной трудовой книжки в виде справки по форме СДТ-Р или СДТ-СФР).

Копия трудовой книжки должна быть заверена надлежащим образом работодателем (для работающих в настоящее время), дата заверения не более 30 дней.

Сведения о трудовой деятельности можно получить (статья 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации):

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Формы СДТ-Р и СДТ-СФР, а также порядок их заполнения утверждены Приказом Минтруда РФ от 10.11.2022 № 713н.

В поле «Комментарии», если уровень образования не соответствует квалификационным требованиям приказа Минздрава России от 2 мая 2023 года N 206н, укажите на основании каких документов получили допуск к специальности. Специалисты с немедицинским образованием временно в данном поле указывают должность, по которой проходят аккредитацию.

После того как всё добавлено и проверено, необходимо поставить галочку в разделе «Согласие на обработку персональных данных».

После заполнения всех полей в заявлении – в верхнем правом углу необходимо нажать кнопку «Сформировать заявление» (рис. 27) и будет

создан черновой вариант. Если все верно, далее следует нажать «Подать заявление» для отправки заявления в ФАЦ (рис. 28.).

4 Вернуться
Заявление на периодическую аккредитацию

Отменить Сформировать заявление

1. Персональные данные
Уникальный номер реестровой записи (OID): 2022.
Пол: Мужской
Дата рождения: 23.10.1989
СНИЛС:
Контакты
Телефон:
Электронная почта:
Адрес регистрации:

Шаг 1 Редактирование
02 Шаг 2 Отправка заявления
03 Шаг 3 На рассмотрении
04 Шаг 4 Результаты

Рис. 27

4 Вернуться
Заявление на периодическую аккредитацию

Редактировать Подать заявление

01 Сформировано 27.11.2023 09:57
1. Персональные данные
Уникальный номер реестровой записи (OID): 2022.
Пол: Мужской
Дата рождения: 23.10.1989
СНИЛС:
Контакты
Телефон: +
Электронная почта:
Адрес регистрации:
Паспорт гражданина Российской Федерации

Шаг 1 Редактирование
02 Шаг 2 Отправка заявления
03 Шаг 3 На рассмотрении
04 Шаг 4 Результаты

Рис. 28

5. Статусы заявления

После подачи заявления на периодическую аккредитацию специалиста в разделе «Заявления» должен появиться статус «На рассмотрение», означает что документы отправлены в ФАЦ. Для уточнения местоположения документов необходимо перейти в поданное заявление, в правой части будет указано, где находится заявление (рис. 29).

Рис. 29

Варианты статусов и их интерпретация:

- 1) «Сформировано» такое заявление доступно для редактирования и не отправлено в ФАЦ.
- 2) «Заявление принято в работу сотрудниками ФАЦ» - заявление поступило в ФАЦ и находится на проверке комплектности документов
- 3) «Отклонено» означает что сотрудником ФАЦ при проверке документов обнаружены замечания, с ними можно ознакомиться при нажатии в верхнем правом углу на кнопку «Колокольчик». Основные причины представлены в разделе 6.
- 4) «Отправлено в ЦАК» - документы проверены и переданы для рассмотрения в Центральную аккредитационную комиссию
- 5) «Передано в региональную комиссию» заявление рассмотрено сотрудником ФАЦ, передано в комиссию субъекта Российской Федерации и находится на регистрации у ответственного секретаря региональной аккредитационной комиссии.
- 6) «Аккредитация пройдена» - документы специалиста рассмотрены аккредитационной комиссией или подкомиссией, принято положительное решение
- 7) «Аккредитация не пройдена» - документы специалиста рассмотрены аккредитационной комиссией или подкомиссией, принято отрицательное решение

6. Основные причины отказов

6.1. Паспортные данные или ФИО не соответствуют представленной копии документа.

Необходимо отредактировать данные паспорта согласно разделу 2 настоящей инструкции или обратиться в отдел кадров.

6.2. Неверное согласование отчета о профессиональной деятельности.

Отчет должен быть согласован руководителем организации (или уполномоченным им заместителем) и печатью организации или представлен несогласованный отчет, если специалист является руководителем организации в соответствии с приказом Минздрава России 28.10.2022 № 709н «Об утверждении положения об аккредитации специалистов».

6.3. Отсутствуют копии документов или сведений о них в ФРМР.

Необходимо обратиться в отдел кадров для внесения корректных сведений в ЕГИСЗ ФРМР или приложить скан-копии документов.

6.4 Неверно указана специальность.

Необходимо при подаче выбирать уровень образования и специальность согласно разделу 4. данной инструкции.

6.5. Не подтвержден стаж работы по специальности.

Обратиться в отдел кадров для изменения сведений о стаже в ЕГИСЗ ФРМР или приложить заверенную копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих стаж по специальности (см. раздел 4. данной инструкции).

6.6 Получены новые данные или аккредитуемый уже проходит процедуру аккредитации.

Вы подаете повторное заявление, когда предыдущее уже находится на рассмотрении

6.7. Ошибка обработки файла portfolio.xml.

Обратиться за уточнением проблемы в техническую поддержку ЕГИСЗ ФРМР egisz@stp-egisz.ru