

**ЕДИНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ
СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

**ПОДСИСТЕМА «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕГИСТР МЕДИЦИНСКИХ
РАБОТНИКОВ»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА

На 33 листах

2022 год

АННОТАЦИЯ

Настоящее руководство пользователя содержит описание операций, доступных пользователям Личного кабинета медицинского работника подсистемы Федерального регистра медицинских работников.

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	4
1 ВВЕДЕНИЕ 5	
1.1 Область применения	5
1.2 Уровень подготовки пользователя	5
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	5
2 ВЕБ ПРИЛОЖЕНИЕ	6
2.1 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	6
2.1.1 Функция ЛК медицинского работника	6
2.1.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение Подсистемы	6
2.2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	6
2.2.1 Порядок загрузки данных и программ	6
2.2.2 Вход в ЛК медицинского работника	6
2.2.3 Выход из Подсистемы	8
2.2.4 Порядок проверки работоспособности ЛК медицинского работника	8
2.2.5 Порядок получения доступа к Подсистеме	8
2.3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	8
2.3.1 Главная страница ЛК медицинского работника	8
2.3.2 Просмотр уведомлений	9
2.3.3 Работа с профилем медицинского работника	13
2.3.4 Адреса медицинского работника	17
2.3.5 Работа с портфолио медицинского работника	20
2.3.6 Работа с заявлением на периодическую аккредитацию специалиста	27
2.3.7 Получение выписки из ФРМР о прохождении периодической аккредитации специалиста	31
Приложение А История изменений документа	32

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение/Термин	Наименование/Определение
ЕГИСЗ	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
ИА	Единая система идентификации, аутентификации и авторизации пользователей ЕГИСЗ
ЛК	Личный кабинет
Мб	Мегабайт
МЗ	Министерства здравоохранения
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
ПК	Персональный компьютер
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта - уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования
СТП	Служба технической поддержки
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФРМР, Подсистема	Подсистема «Федеральный регистр медицинских работников» Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Федеральный регистр медицинских работников применяется в Министерстве здравоохранения Российской Федерации, а также в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образованиях в качестве инструмента для автоматизированных процессов сбора, обработки и анализа данных с целью осуществления информационно-аналитической поддержки принятия решений в сфере здравоохранения.

ЛК медицинского работника является частью ФРМР и предназначен для управления персональными данными сотрудника (документы, адреса, портфолио), а также для подачи заявления на периодическую аккредитацию в Федеральный аккредитационный центр.

1.2 Уровень подготовки пользователя

При работе с ЛК медицинского работника пользователь должен обладать знаниями предметной области, навыками работы с операционной системой Microsoft Windows или Linux и веб-браузером, а также ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для успешной эксплуатации ЛК медицинского работника пользователю необходимо ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

2 ВЕБ ПРИЛОЖЕНИЕ

2.1 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1.1 Функция ЛК медицинского работника

ЛК медицинского работника предназначен для автоматизации подачи заявления на периодическую аккредитацию специалиста.

2.1.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение Подсистемы

Для обеспечения применения ЛК медицинского работника необходимо наличие следующих минимальных технических средств:

- центральный процессор с тактовой частотой не ниже 2 ГГц; количество ядер процессора не менее 2;
- оперативная память не менее 4 Гб;
- графическая карта с видеопамятью не менее 512 Мбайт; допускается интегрированная графическая карта аналогичных характеристик;
- жесткий диск с памятью не менее 300 Гб;
- сетевая карта с пропускной способностью 100 Мбит/сек;
- монитор с разрешением не менее 1920x1080;
- доступ в сеть «Интернет» с пропускной способностью не менее 1 Мбит/сек.

2.2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.2.1 Порядок загрузки данных и программ

Для начала работы с ЛК медицинского работника на рабочем месте пользователя должен быть настроен постоянный доступ к сети Интернет. Интерфейс пользователя Подсистемы поддерживает следующие веб-браузеры:

- Mozilla Firefox версия не ниже 86;
- Google Chrome версия не ниже 89;
- Yandex Browser версия не ниже 21.6.

2.2.2 Вход в ЛК медицинского работника

Для успешного входа в ЛК медицинского работника необходимо открыть веб-браузер и в адресной строке ввести <https://lkmr.egisz.rosminzdrav.ru>. Откроется стартовая страница (Рисунок 1).



Рисунок 1 – Стартовая страница

На стартовой странице необходимо нажать кнопку «Войти». На экране отобразится страница для входа (Рисунок 2).

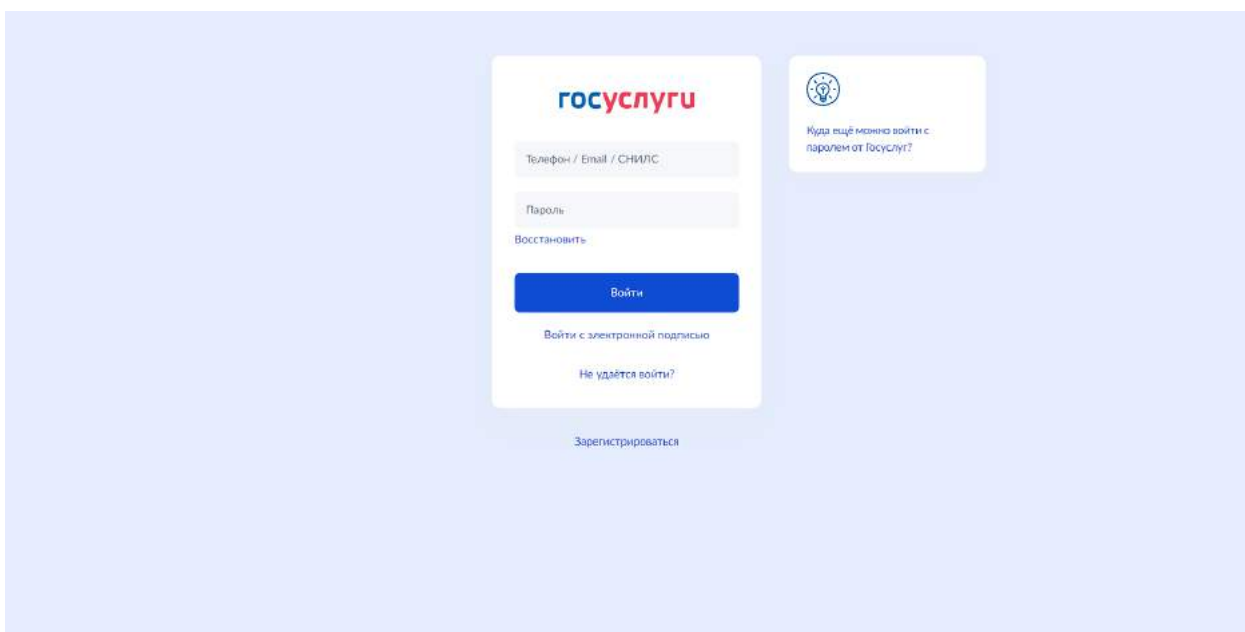


Рисунок 2 – Страница авторизации

На странице авторизации ИА необходимо ввести логин (СНИЛС) и пароль пользователя (пароль соответствует паролю, используемому на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ)), и нажать на кнопку «Войти». Произойдет переход на главную страницу ЛК медицинского работника (Рисунок 4).

2.2.3 Выход из Подсистемы

Для корректного выхода из Подсистемы необходимо нажать на кнопку с ФИО пользователя в правом верхнем углу, затем в выпадающем списке выбрать кнопку



; будет осуществлён выход из Подсистемы.

2.2.4 Порядок проверки работоспособности ЛК медицинского работника

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в пункте 2.2.2, не возникло ошибок.

2.2.5 Порядок получения доступа к Подсистеме

Медицинскому работнику для получения доступа к личному кабинету в ФРМР необходимо:

- зарегистрироваться на ЕПГУ по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> и подтвердить учетную запись до 3-го уровня (Рисунок 3) Инструкция по подтверждению учетной записи на ЕПГУ размещена по адресу <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/c-1/1>;

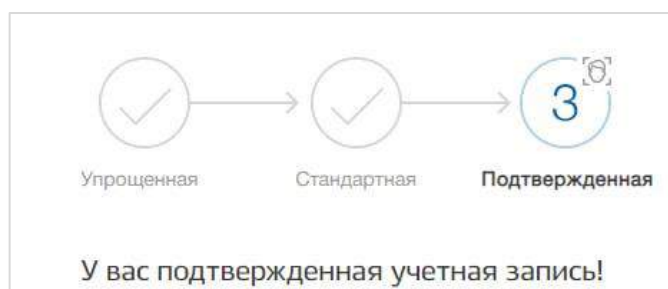


Рисунок 3 – Подтвержденная учетная запись на ЕПГУ

- наличие данных о медицинском работнике в ФРМР¹, в случае отсутствия сведений в ФРМР необходимо обратиться в медицинскую организацию, в которой трудоустроены или были трудоустроены ранее, для проверки корректности или добавления сведений о вас в ФРМР.

2.3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

2.3.1 Главная страница ЛК медицинского работника

После успешного входа в ЛК медицинского отображается главная страница (Рисунок 4).

¹ ЛК медицинского работника создается автоматически при внесении данных о нем в ФРМР/Регистр Обучающихся

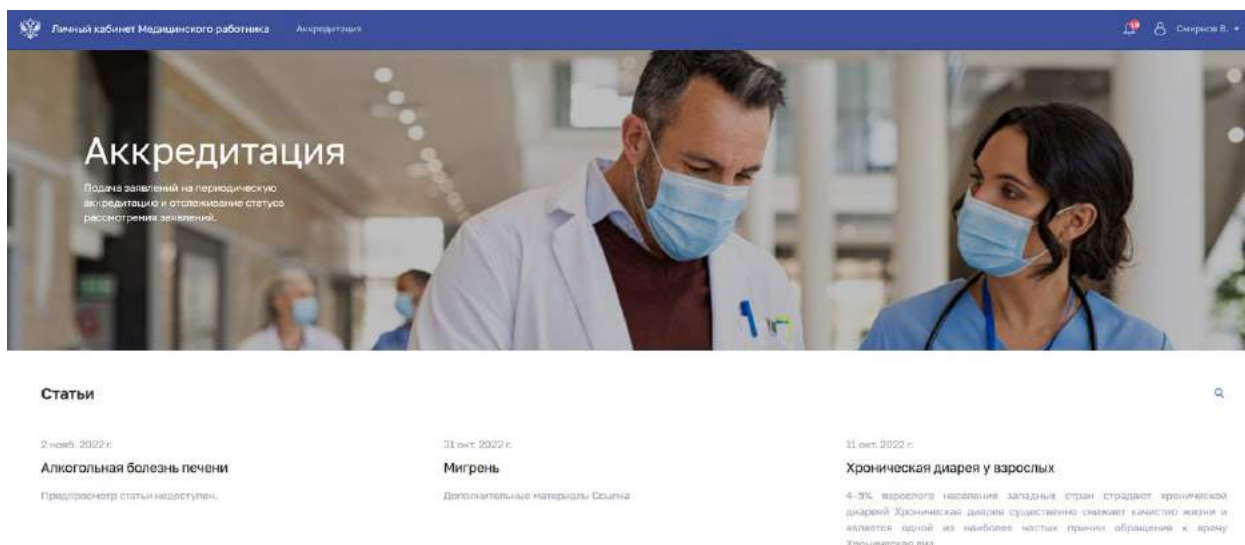



Рисунок 4 – Главная страница ЛК


Страница содержит элементы:

- Главное меню. Служит для перехода между разделами:
 - «Личный кабинет медицинского работника». Главная страница ЛК.
 - «Аккредитация». Раздел для управления портфолио (п. 2.3.5 настоящего руководства пользователя), подачи заявлений на аккредитацию (п. 2.3.5.2.1 настоящего руководства пользователя) и получения выписок о прохождении аккредитации (п. 2.3.7 настоящего руководства пользователя).
 - «Уведомления» (п. 2.3.2 настоящего руководства пользователя).
 - ФИО медицинского работника. По нажатию открывается меню для выбора действия:
 - Переход в раздел «Профиль» (п. 2.3.3 настоящего руководства пользователя).
 - Переход в раздел «Настройки».
 - Выход из ЛК (п. 2.2.3 настоящего руководства пользователя).
- Блок «Статьи». Список таргетированных статей для медицинского работника, полученных от «Информационного ресурса, содержащего актуальные клинические рекомендации, справочники лекарственных препаратов, передовые знания отечественной и мировой доказательной медицины».

2.3.2 Просмотр уведомлений

В главном меню ЛК медицинского работника находится иконка  для просмотра полученных уведомлений. Если есть непрочитанные уведомления, на иконке выводится их количество.

2.3.2.1 Список последних уведомлений

Для просмотра последних уведомлений нажмите на иконку . Откроется всплывающее окно со списком последних уведомлений (Рисунок 5).

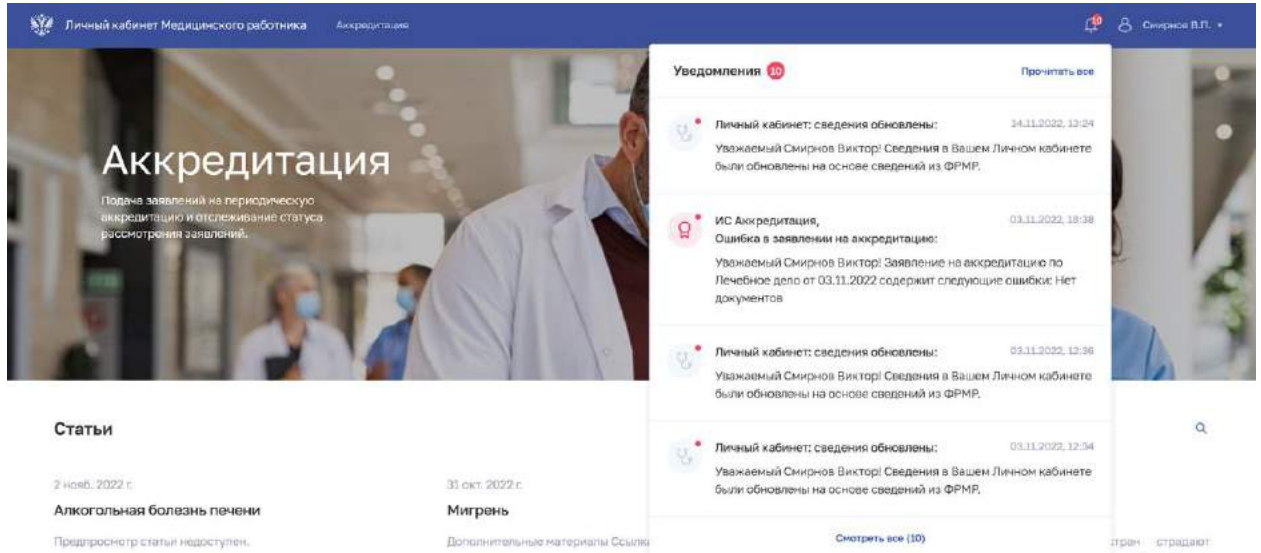


Рисунок 5 – Список последних уведомлений

Список последних уведомлений содержит элементы:

- Кнопка «Прочитать все».
- Список уведомлений:
 - ФИО отправителя.
 - Тема уведомления.
 - Текст уведомления. По нажатию на текст уведомления открывается страница «Уведомления» с выбранным уведомлением (п. 2.3.2.2 настоящего руководства пользователя).
 - Дата и время получения уведомления.
- Кнопка «Смотреть все». По нажатию открывается страница «Уведомления».

2.3.2.2 Полный список уведомлений

Для перехода к полному списку уведомлений в списке последних уведомлений нажмите кнопку «Смотреть все» или нажмите на текст нужного уведомления. Откроется страница «Уведомления» (Рисунок 6).

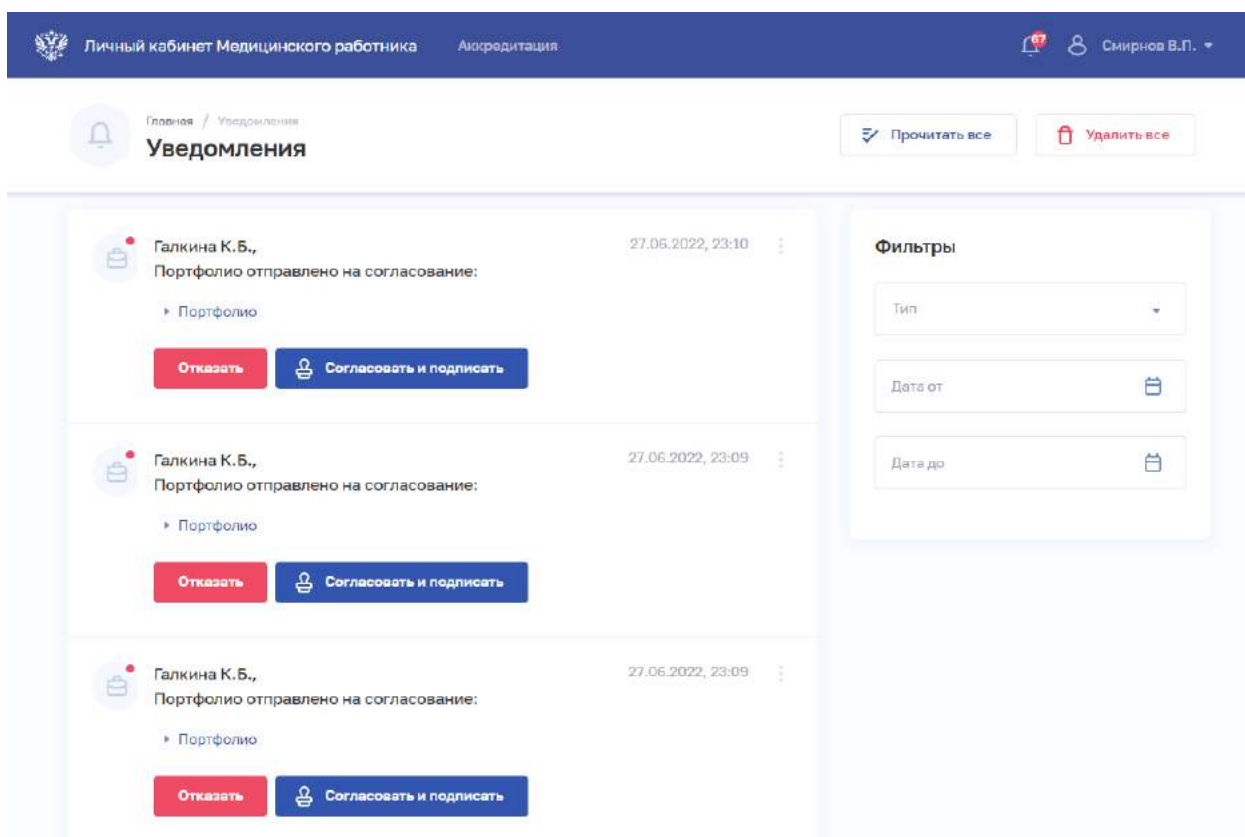



Рисунок 6 – Полный список уведомлений

Страница содержит элементы:

- Кнопка «Прочитать все».
- Кнопка «Удалить все».
- Список уведомлений:
 - ФИО отправителя.
 - Тема уведомления.
 - Текст уведомления.
 - Файлы вложения (при наличии);
 - Кнопки для совершения действия (при наличии);
 - Кнопка  для выбора действия с записью:
 - «Отметить прочитанным».
 - «Удалить».
- Блок «Фильтры».

2.3.2.2.1 Фильтрация списка уведомлений

Чтобы выполнить фильтрацию списка:

1. Введите параметры поиска в области «Фильтры».
2. Отфильтрованный список уведомлений будет отображен на странице.

2.3.2.2.2 Согласование портфолио подчиненных

Функциональность согласования портфолио подчиненных доступен для медицинских работников, занимающих руководящие должности.

Для согласования портфолио:

1. В списке уведомлений выберите нужное уведомление.
2. Нажмите на ссылку «Портфолио». Отобразится информация о портфолио подчиненного (Рисунок 7): ключевые навыки, опыт работы, приложенные документы.

Личный кабинет Медицинского работника | Аккредитация | Поиск | Сидярь П.М.

Главная / Уведомления | Уведомления 3 | Прочитать все | Удалить все

Поиск

Найдено записей: 125

Иванов И.И., портфолио на согласование: 01.01.2021, 22:30

Прошу по возможности в течение месяца согласовать мое портфолио медицинского работника. Заранее спасибо)

Портфолио

Ключевые навыки

Штучный специалист с широким профессиональным кругозором. Накопил бесценный опыт и уникальный багаж знаний и навыков в стационаре. Мне повезло с хорошими учителями и крепкой школой, давшей отечественному здравоохранению ценного доктора.

Опыт работы: более 10 лет

Организация	Должность по федеральному справочнику	Начало	Окончание	Стаж
ГАУЗ Каменско-Полянская районная больница	Специалист отдела кадров	30.05.2021	20.05.2024	3 года 5 мес. 25 дней
АНО Детский муниципальный санатор...	Главный фельдшер	20.05.2015	—	7 лет

Дополнительные документы

- Сертификат НМФО.pdf (0,6 МБ)
- Трудовой договор 343002010.pdf (0,4 МБ)
- Портфолио 12.10.2021.pdf (0,2 МБ)

Отказать | Согласовать и подписать

Рисунок 7 – Просмотр портфолио

3. Для просмотра подробной информации о записи опыта работы в портфолио нажмите на название организации. Откроется окно «Просмотр записи профессиональной части портфолио» (Рисунок 8).

Просмотр записи профессиональной части портфолио

Организация

Организация	ГАУЗ Каменско-Полянская районная больница
Субъект РФ	Калининградская область
Субъект системы здравоохранения	Медицинская организация
Уровень организации	II уровень
Форма собственности	Государственное юридическое лицо
Ведомственная принадлежность	Министерство здравоохранения РФ
Вид деятельности	Диспансер
Реквизиты	ИНН 3910002710 КПП 391001001

Структурное подразделение

Наименование	Лечебно-профилактическая часть
Тип подразделения	Амбулаторный
Вид подразделения	Аллергологические

Обособленное подразделение

Рисунок 8 – Просмотр записи профессиональной части портфолио

4. Для согласования портфолио нажмите кнопку «Согласовать и подписать».
5. Для отклонения портфолио нажмите кнопку «Отказать».
6. В появившемся поле «Укажите причину отказа» введите текстовый комментарий о причине отказа в согласовании портфолио подчиненного.
7. Нажмите кнопку «Отказать и подписать».

Описание процедуры отправки медицинским работником портфолио на согласование приведено в п. 2.3.5.1.3.

2.3.3 Работа с профилем медицинского работника

Для перехода к странице профиля медицинского работника в главном меню нажмите на ФИО работника выберите команду «Профиль».

Профиль медицинского работника содержит разделы:

- «Карточка».
- «Документы».
- «Адреса».

2.3.3.1 Карточка медицинского работника

Для перехода к карточке медицинского работника в профиле выберите раздел «Карточка» (Рисунок 9).

Личный кабинет Медицинского работника Аккредитация 12 Смирнов В.П. ▾

Главная / Профиль Смирнов Виктор Петрович ? Об источнике данных: ФРМП

Карточка сотрудника

Карточка

Документы

Адреса




	<p>Уникальный номер реестровой записи (OID) 2022.0019279</p> <p>Пол Мужской</p> <p>Дата рождения 01.01.1928</p> <p>Гражданство Гражданин РФ</p> <p>Отношение к военной службе Не указано</p> <p>Инвалидность Нет</p> <p>COVID-19 Обучение не пройдено ⓘ</p>	<p>QR-визитка</p> <p>Не может быть сформирована пока отсутствует разрешение на публикацию основных сведений о себе</p> <p> Настройки</p>
	<p>Контактные данные ⓘ</p> <p>Телефон +7 (344) 698-56-54</p> <p>Электронная почта smirnov@test.ru</p>	<p>СНИЛС</p> <p>022-378-232 28</p>
	<p>О себе ⓘ</p> <p>Имею вторую квалификационную категорию по специальности: врач-терапевт. Планирую работать в кардиологии, поэтому прошла сертификационный цикл по клинической кардиологии. Несмотря на нагрузки участкового терапевта уделяю много времени самообразованию. Имею публикации в сборниках научно-практических конференций по вопросам кардиологии и сосудистой терапии.</p>	<p>ИНН</p> <p>632485366809</p>
	<p>Социальные сети ⓘ</p> <p></p>	


Рисунок 9 – Карточка сотрудника

Страница содержит следующие элементы:

- Блок с персональными сведениями.
- Блок «Контактные данные».
- Блок «О себе».
- Блок «Социальные сети».
- Блок «QR-визитка». Содержит QR-код для перехода к карточке сотрудника в открытом портале ФРМО. QR-код формируется только в том случае, если медицинский работник дал соответствующее разрешение на публикацию данных (п. 2.3.3.1.2 настоящего руководства пользователя).
- Блок с результатами проверки данных во внешних системах.

2.3.3.1.1 Редактирование карточки медицинского работника

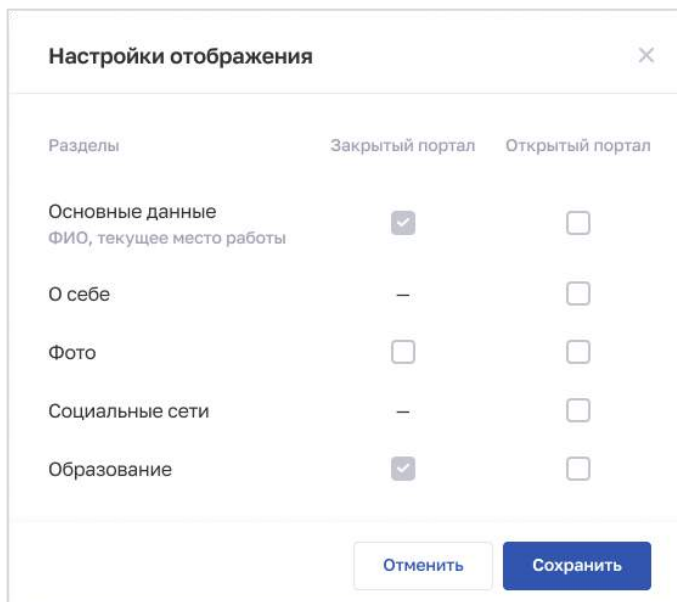
Для редактирования карточки медицинского работника:

1. Поля, обозначенные иконкой , доступны для редактирования. Нажмите иконку у необходимого поля.
2. В открывшемся окне внесите изменения в данные.
3. Нажмите кнопку «Сохранить».

2.3.3.1.2 Настройка разрешения на публикацию данных

Для разрешения публикации данных медицинского работника на открытом портале ФРМО:

1. В профиле медицинского работника нажмите кнопку «Настройки» в блоке «QR-визитка». Откроется окно «Настройки отображения» (Рисунок 10).



Разделы	Закрытый портал	Открытый портал
Основные данные ФИО, текущее место работы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
О себе	–	<input type="checkbox"/>
Фото	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Социальные сети	–	<input type="checkbox"/>
Образование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 10 – Настройки отображения

2. Установите флаг «Основные данные» для открытого портала. Если флаг не установлен, карточка сотрудника будет закрыта для просмотра на открытом портале.
3. Установите флаги напротив разделов, которые будут опубликованы на соответствующем портале. Поля с флага становятся активны, если установлен флаг «Основные данные» для открытого портала.
4. Нажмите кнопку «Сохранить».

2.3.3.2 Документы медицинского работника

Для перехода к странице с данными о документах медицинского работника выберите раздел «Документы» в профиле (Рисунок 11).

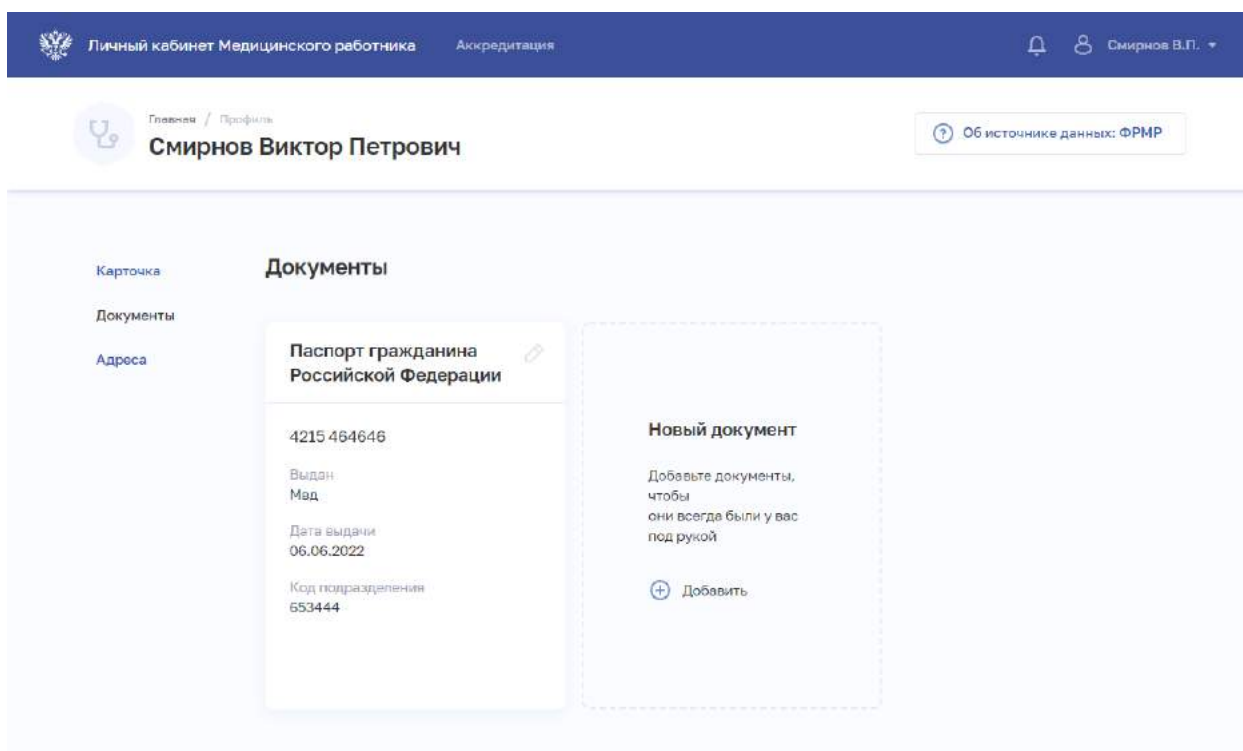


Рисунок 11 – Документы

Страница содержит блоки с данными о документах медицинского работника. Данные поступают из ФРМР. Для каждой записи выводятся:

- Наименование(тип) документа.
- Серия и номер.
- Дата выдачи.
- Кем выдан.
- Код подразделения.

В личном кабинете медицинский работник может внести изменения в запись о документе или добавить новый документ.

2.3.3.2.1 Добавление нового документа

Для добавления нового документа медицинского работника:


1. В блоке «Новый документ» нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Новый документ» (Рисунок 12).

Новый документ

Тип документа *

Серия – Номер *

Выдан *

Дата выдачи *  Код подразделения



Отменить  Сохранить

Рисунок 12 – Документ

2. В окне заполните все необходимые поля (поля, обязательные для заполнения, отмечены звездочкой).
3. Нажмите кнопку «Сохранить».

2.3.3.2.2 Редактирование записи о документе

Чтобы отредактировать запись о документе:

1. В блоке с нужной записью нажмите кнопку .
2. Внесите изменения в открывшемся окне
3. Нажмите кнопку «Сохранить».

2.3.4 Адреса медицинского работника

Для перехода к странице с данными о документах медицинского работника выберите раздел «Документы» в профиле (Рисунок 13).

Личный кабинет Медицинского работника Аккредитация Смирнов В.П. ▾

Главная / Профиль Об источнике данных: ФРМР


Адреса

Адрес	Дата регистрации	Тип адреса
Город Москва, ул. Абрамцевская, д. 10	21.06.2022	Адрес фактического проживания
Город Москва, ул. Маршала Голованова, д. 9, кв. 5	20.08.2020	Адрес постоянной регистрации

Рисунок 13 – Адреса

Страница содержит элементы:

– Таблица с данными адреса постоянной регистрации и адреса фактического проживания медицинского работника. Данные поступают из ФРМР. Таблица содержит столбцы:

- «Адрес».
- «Дата регистрации».
- «Тип адреса».
- Кнопка  редактирования записи (п. 2.3.4.2 настоящего руководства пользователя).

– Кнопка «Добавить» для создания новой записи (п. 2.3.4.1 настоящего руководства пользователя).

2.3.4.1 Добавление адреса медицинского работника

Для добавления записи об адресе медицинского работника:

1. Нажмите кнопку «Добавить» или «Редактировать». Откроется форма (Рисунок 14).

Рисунок 14 – Редактирование адреса

2. На форме заполните все необходимые поля в блоках (поля, обязательные для заполнения, отмечены звездочкой):


- «Основная информация».
- «Адрес». Адрес нужно ввести вручную.

3. После заполнения данных в меню справа напротив соответствующего блока появляется символ ✓, который означает готовность блока.

4. Нажмите кнопку «Сохранить».

2.3.4.2 Редактирование записи о документе

Чтобы отредактировать запись об адресе:

1. В таблице в строке с нужной записью нажмите кнопку .
2. Внесите изменения в открывшей форме.
3. Нажмите кнопку «Сохранить».

2.3.5 Работа с портфолио медицинского работника

Для перехода к портфолио медицинского работника в главном меню выберите раздел «Аккредитация», в боковом меню выберите раздел «Портфолио».

Раздел содержит вкладки:

- «Профессиональная часть» (п. 2.3.5.1 настоящего руководства пользователя).
- «Образовательная часть» (п. 2.3.5.2 настоящего руководства пользователя).

2.3.5.1 Профессиональная часть портфолио медицинского работника

Страница с данными о профессиональной части портфолио медицинского работника приведена ниже (Рисунок 15).

The screenshot displays the 'Professional part' of a medical worker's portfolio. At the top, there is a navigation bar with 'Личный кабинет Медицинского работника' and 'Аккредитация'. Below this, the page title is 'Аккредитация'. The main content area is titled 'Портфолио' and has two tabs: 'Профессиональная часть' (selected) and 'Образовательная часть'. A status box indicates 'На согласовании 24.06.2022' with the name 'Руководитель: Азет Утепов Уртабаевич'. Below this, there is a section for 'Ключевые навыки' with the text 'Опыт работы врачом-терапевтом 3 года'. The 'Опыт работы: более 11 лет' section contains a table of work experience.

Организация	Должность по федеральному справочнику	Начало	Окончание	Стаж
ООО «Северо-Западный Медицинский Центр»	врач-гастроэнтеролог	21.01.2017	-	5 лет 5 мес. 6 дней
ООО «Северо-Западный Медицинский Центр»	врач-невролог	04.08.2020	-	1 год 10 мес. 24 дня
ООО «Северо-Западный Медицинский Центр»	врач общей практики (семейный врач)	09.08.2018	-	3 года 10 мес. 19 дней

Рисунок 15 – Портфолио. Профессиональная часть

Страница содержит следующие элементы:

- Статус согласования профессиональной части портфолио с указанием даты изменения статуса и ФИО согласующего (для всех статусов кроме «Создано»). Возможные значения:

- «Создано» — присваивается портфолио в случае, если оно еще не было направленно на согласование;

- «На согласовании» — присваивается портфолио, отправленным на согласование руководителю, но по которым еще не был получен ответ;
 - «Согласовано» — присваивается тем портфолио, по которым было получено уведомление о согласовании портфолио руководителем или скан-копиям портфолио, которые были загружены в разделе;
 - «Не согласовано» — присваивается тем портфолио, по которым было получено уведомление о том, что портфолио не согласовано руководителем.
- Блок «Ключевые навыки».
 - Блок «Опыт работы». Содержит таблицу с записями из личного дела медицинского работника из ФРМР. По нажатию на наименование организации открывается страница просмотра записи профессиональной части портфолио (п. 2.3.5.1.1 настоящего руководства пользователя).
 - Блок «Дополнительные документы» с возможностью загрузки файлов с расширением .PDF. Можно загрузить не более 5 файлов, при этом размер файла не должен превышать 10 Мб.
 - Кнопка «На согласование» для отправки портфолио на согласование руководителю (п. 2.3.5.1.3 настоящего руководства пользователя).

2.3.5.1.1 Просмотр записи профессиональной части портфолио

Для перехода к странице просмотра записи профессиональной части портфолио (Рисунок 16) нажмите на наименование организации в блок «Опыт работы».

Личный кабинет Медицинского работника Аккредитация 80 Смирнов В.П. ▾

← Вернуться

Просмотр записи профессиональной части портфолио Печать Редактировать

Организация

Организация	ООО «Северо-Западный Медицинский Центр»
Субъект РФ	Республика Карелия
Субъект системы здравоохранения	Медицинская организация
Уровень организации	I уровень
Форма собственности	Частное юридическое лицо
Ведомственная принадлежность	Не указано
Вид деятельности	Больница (в том числе детская)
Реквизиты	ИНН 1004014006 КПП 100401001

Структурное подразделение

наименование	Поликлиника
Тип подразделения	Амбулаторный
Вид подразделения	Поликлиники (поликлинические отделения)
<input checked="" type="checkbox"/> Обособленные подразделения	

Должность

Должность по федеральному справочнику	врач-кардиолог
Тип должности	Совместительство внешнее
Ставка	1
Дата начала трудовой деятельности	01.04.2021
Дата окончания трудовой деятельности	Не указано
Стаж работы по специальности	1 год 7 мес. 14 дней
Описание выполняемой работы в соответствии с трудовой функцией	Не указано
Повышение уровня знаний, умений, профессиональных навыков за отчетный период	Не указано

Единая государственная система в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ). Версия 2.2.0
© 2022 Министерство здравоохранения РФ

Служба поддержки: 8-800-301-15-59
Обращение в тех. поддержку: eglsz@stp-eglsz.ru | ЕГИСЗ.РФ


Рисунок 16 – Просмотр записи профессиональной части портфолио

Страница содержит следующие элементы:

- Блок «Организация».
- Блок «Структурное подразделение».
- Блок «Должность».
- Кнопка «Редактировать» (п. 2.3.5.1.2 настоящего руководства пользователя).

2.3.5.1.2 Редактирование профессиональной части портфолио

Для редактирования ключевых навыков медицинского работника:

1. В блоке «Ключевые навыки» нажмите кнопку . Откроется окно «Ключевые навыки» (Рисунок 17).

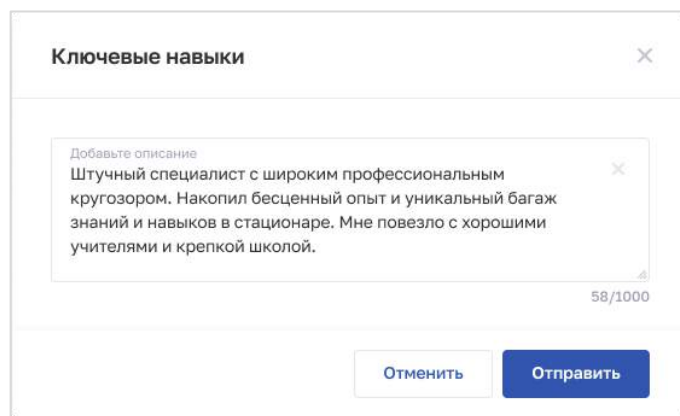



Рисунок 17 – Ключевые навыки

2. Заполните поле с описанием ключевых навыков.
3. Нажмите кнопку «Сохранить».

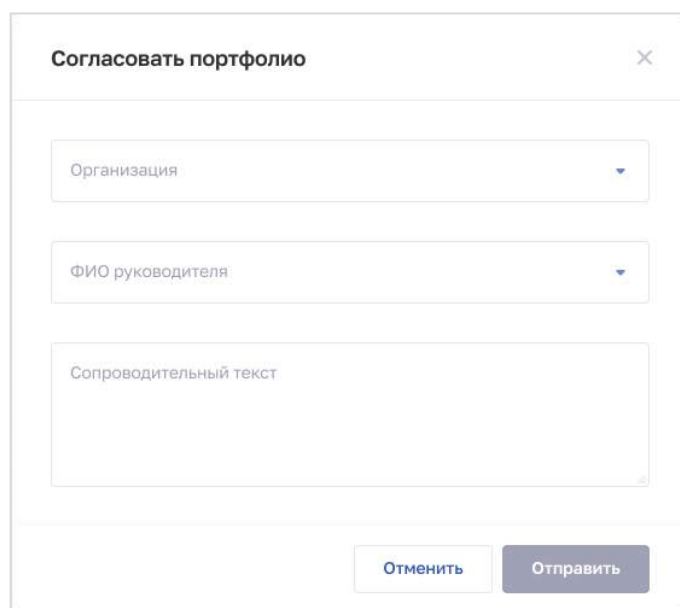
Для редактирования записи профессиональной части портфолио:

1. Откройте запись для редактирования одним из способов:
 - В блоке «Опыт работы» в строке с нужной записью нажмите кнопку .
 - В блоке «Опыт работы» в таблице нажмите наименование нужной организации. В открывшейся форме нажмите кнопку «Редактировать».
2. Внесите изменения.
3. Нажмите кнопку «Сохранить».

2.3.5.1.3 Отправка портфолио на согласование

Для отправки портфолио на согласование руководителю:

1. Проверьте корректность заполнения данных на странице «Профессиональная часть» раздела «Портфолио».
2. При необходимости внесите изменения (п. 2.3.5.1.2 настоящего руководства пользователя).
3. В блоке «Дополнительные документы» загрузите при необходимости нужные документы с расширением .PDF. Можно загрузить не более 5 файлов, при этом размер файла не должен превышать 10 Мб.
4. Нажмите кнопку «На согласование». Откроется окно «Согласовать портфолио» (Рисунок 18).



Согласовать портфолио

Организация

ФИО руководителя

Сопроводительный текст

Отменить Отправить

Рисунок 18 – Согласовать портфолио

5. Заполните поля в окне.
6. Нажмите кнопку «Отправить». Портфолио будет отправлено выбранному руководителю на согласование. Статус согласования будет отображен на странице «Профессиональная часть» раздела «Портфолио».

2.3.5.2 Образовательная часть портфолио медицинского работника

Страница с данными об образовательной части портфолио медицинского работника приведена ниже (Рисунок 19).

Личный кабинет Медицинского работника | Аккредитация | Сивилев А.А.

Получить выписку | + Добавить записку

Аккредитация

Портфолио

Профессиональная часть | Образовательная часть

Оценки получены 10.11.2022
После завершения образовательной части портфолио с Портала НМФО.

Сведения с портала НМФО: пятилетние циклы | Обновить данные | Печать | Источник данных: НМФО

1. Акушерство и гинекология: всего 17 ЗЕТ

Образовательная организация ↑	Специальность	Тип	Начало	Окончание	ЗЕТ
Общество с ограниченной ответственностью "Мед студия"	Акушерство и гинекология	ОИ	06.10.2022	06.12.2022	10
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И.Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Акушерство и гинекология	УОИ	01.01.0001	09.11.2022	1
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И.Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Акушерство и гинекология	УОИ	01.01.0001	07.11.2021	2
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И.Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Акушерство и гинекология	УОИ	01.01.0001	12.11.2022	2

Образование | Источник данных: ФГМР

Среднее (общее) образование
Данные отсутствуют

Профессиональное образование

Образовательная организация ↑	Место получения	Уровень	Квалификация	Специальность
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Федеральный государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации»	Россия/РФ/СР	Высшее – Специализация	Врач-стоматолог общей практики	Стоматология

Послевузовское образование
Данные отсутствуют

Дополнительное образование
Данные недоступны для редактирования. Если вы обнаружили ошибку, сообщите об этом по электронной почте организации или на подстранице (найти в левом меню). Или прикрепите скан-копию подтверждающего документа в формате pdf.

Сертификат специалиста

Образовательная организация ↑	Дата окончания	Серия/номер сертификата	Специальность
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И.Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации	15.11.2017	2334534	Терапия
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская медицинская академия имени И.И.Сеченова» Министерства здравоохранения России	01.11.2022	242453245	Акушерство и гинекология

Сведения об аккредитации
Данные отсутствуют

Квалификационная категория
Данные отсутствуют

Дополнительные документы

Загрузить PDF-документы
Нажмите на кнопку ниже или перетащите файлы в выделенную область (максимальный размер 10,00 МБ, не более 5 файлов)

Выбрать файл

Диплом повышения квалификации.pdf 0,71 МБ

Единая государственная система в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ), версия 2.2.0
© 2022 Министерство здравоохранения РФ

Служба поддержки: 8-800-303-13-78
Обращение и тех. поддержка: support@efp-egiz.ru | ЕГИСЗ РФ

Рисунок 19 – Портфолио. Образовательная часть

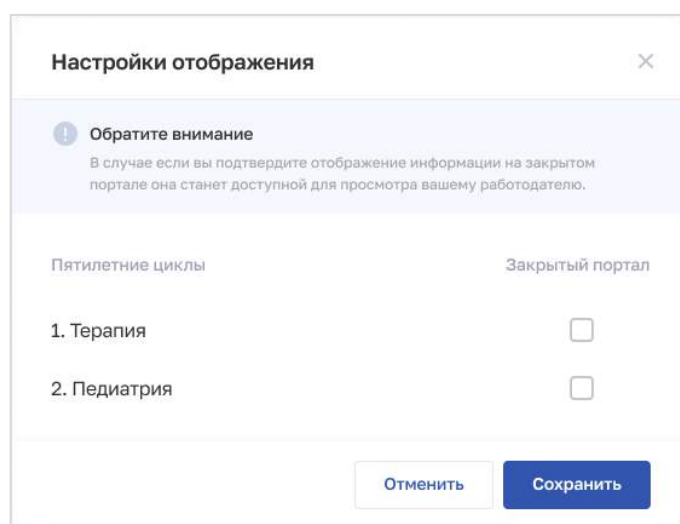
Страница содержит следующие элементы:

- Блок «Сведения с портала НМФО: пятилетние циклы». Содержит кнопки:
 - «Обновить данные».
 - «Настройки».
- Блок «Среднее (общее) образование».
- Блок «Профессиональное образование».
- Блок «Послевузовское образование».
- Блок «Дополнительное профессиональное образование».
- Блок «Сертификат специалиста».
- Блок «Свидетельство об аккредитации специалиста».
- Блок «Квалификационная категория».
- Блок «Дополнительные документы» с возможностью загрузки файлов с расширением .PDF. Можно загрузить не более 5 файлов, при этом размер файла не должен превышать 10 Мб.

2.3.5.2.1 Настройка разрешения на публикацию данных с портала НМФО

Для разрешения публикации данных медицинского работника о пятилетних циклах обучения с портала НМФО:

1. В блоке «Сведения с портала НМФО: пятилетние циклы» нажмите кнопку «Настройки». Откроется окно «Настройки отображения» (Рисунок 20).



Пятилетние циклы	Закрытый портал
1. Терапия	<input type="checkbox"/>
2. Педиатрия	<input type="checkbox"/>

Рисунок 20 – Настройки отображения

2. Установите флаги напротив разделов, которые будут опубликованы на закрытом портале ФРМР.
3. Нажмите кнопку «Сохранить».

2.3.6 Работа с заявлением на периодическую аккредитацию специалиста

2.3.6.1 Просмотр списка заявлений

Работа с заявлениями на периодическую аккредитацию специалиста производится в разделе «Заявления на периодическую аккредитацию» (Рисунок 21). Для перехода к странице в главном меню выберите раздел «Аккредитация», в боковом меню выберите раздел «Заявления».

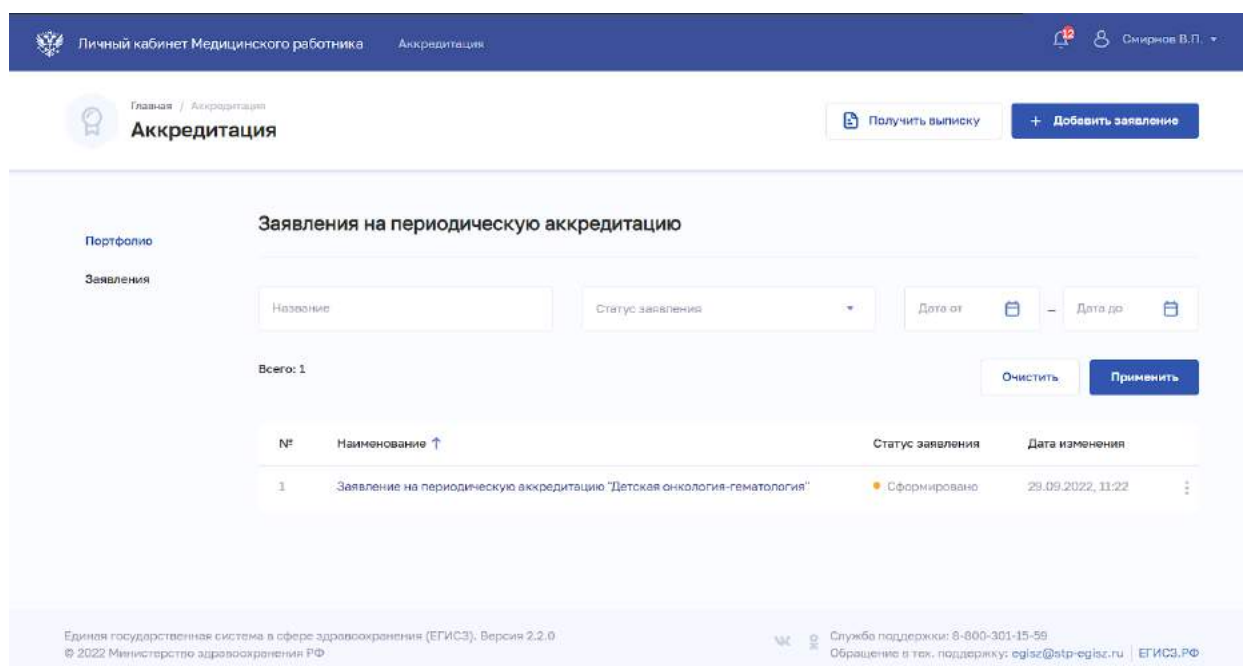



Рисунок 21 – Список заявлений на периодическую аккредитацию

Страница содержит элементы:

- область фильтрации списка заявлений (п. 2.3.6.2 настоящего руководства пользователя).

- таблица со списком заявлений на периодическую аккредитацию медицинского работника. Таблица содержит столбцы:

- «№».
- «Наименование».
- «Статус заявления». Возможные значения:
 - «Сформировано» — присваивается после первичного сохранения пользователем заявления на аккредитацию;
 - «На рассмотрении» — присваивается после отправки заявления пользователем;

- «Не доставлено» — присваивается в случае, если ИС Аккредитация не получила заявление (Подсистема ФРМР не смогла отправить письмо или ИС Аккредитация не смогла получить заявление);
- «Отклонено» — присваивается в случае, если ИС Аккредитация вернула ответ об ошибке в заявлении на аккредитацию;
- «Отменено» — присваивается в случае обращения пользователя в федеральный аккредитационный центр с целью отмены ранее поданного заявления;
- «Аккредитация не пройдена» — присваивается в случае, если ИС Аккредитация вернула в ответе отказ в аккредитации;
- «Аккредитация пройдена» — присваивается в случае, если ИС Аккредитация вернула в ответе протокол с результатами аккредитации медицинского работника.
- «Дата изменения».
- Кнопка  для выбора действия с записью (в зависимости от статуса заявления):
 - «Подать заявление» (для статусов «Сформировано» и «Не доставлено») (п. 2.3.6.4 настоящего руководства пользователя).
 - «Редактировать» (для статусов «Сформировано», «Не доставлено» и «Отклонено») (п. 2.3.6.5 настоящего руководства пользователя).
- кнопка «Добавить заявление» для создания и подачи нового заявления на аккредитацию (п. 2.3.6.3 настоящего руководства пользователя).

2.3.6.2 Фильтрация списка заявлений на аккредитацию

Чтобы выполнить фильтрацию списка на периодическую аккредитацию специалиста:

1. Введите параметры поиска в области.
2. Нажмите кнопку «Применить».
3. Отфильтрованный список заявлений будет отображен на странице.
4. Чтобы сбросить фильтры, нажмите кнопку «Очистить».

2.3.6.3 Создание заявления на периодическую аккредитацию специалиста

Для формирования нового заявления на периодическую аккредитацию специалиста:

1. Нажмите кнопку «Добавить заявление». Откроется форма «Заявление на периодическую аккредитацию» (Рисунок 22).

Личный кабинет Медицинского работника
Аккредитация

19
Смирнов В. ▾

← Вернуться

Отменить
Сформировать заявление

Заявление на периодическую аккредитацию

1. Персональные данные Перейти в раздел

Смирнов Виктор

Уникальный номер реестровой записи (OID): 2022.0019279

Пол: Мужской

Дата рождения: 01.01.1928

СНИЛС: 022-378-232 28

Контакты

Телефон: +7 (344) 698-56-54

Электронная почта: smirnov@test.ru

Адрес: ул. Маршала Голованова, д. 11, кв. 5

Паспорт гражданина Российской Федерации

4514 464646

Выдан: МВД Москвы

Дата выдачи: 06.06.2014

Код подразделения: 653-444

Шаг 1
Редактирование

Шаг 2
Отправка заявления

Шаг 3
На рассмотрении

Шаг 4
Результаты

2. Портфолио Перейти в раздел

Образовательная часть

Выберите специальность для прохождения периодической аккредитации:

Профессиональная часть (согласована 08.11.2022)

Выберите период за который хотите подать данные о трудовой деятельности

Дата от
14.11.2017

×

📅

-

Дата до
14.11.2022

×

📅

3. Дополнительные документы

Загрузить PDF-документы

Нажмите на кнопку ниже или перетащите файлы в выделенную область (максимальный размер 25.00 Мб, не более 15 файлов)

Выбрать файл

4. Комментарий

Дополнительная информация

5. Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку персональных данных *

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях организации и проведения аккредитации специалиста на срок, необходимый для организации и проведения аккредитации специалиста, даю согласие Министерству здравоохранения Российской Федерации, членам центральной аккредитационной комиссии (аккредитационной комиссии, аккредитационной подкомиссии), федеральному аккредитационному центру высшего медицинского образования, высшего и среднего фармацевтического образования и иного высшего образования, федеральному аккредитационному центру среднего медицинского образования на обработку моих персональных данных, указанных в прилагаемых документах, и сведений о содержании и результатах прохождения мной аккредитации специалиста, а именно согласие на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Единая государственная система в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ). Версия 2.2.0
© 2022 Министерство здравоохранения РФ

☎
📧
📞
Служба поддержки: 8-800-301-15-59
Обращение в тех. поддержку: egisz@stp-egisz.ru | ЕГИСЗ.РФ

Рисунок 22 – Заявление на периодическую аккредитацию

2. На форме заполните все необходимые поля в блоках (поля, обязательные для заполнения, отмечены звездочкой):


- «Персональные данные».
- «Портфолио».
- «Дополнительные документы». Блок также содержит файлы, загруженные в разделах «Профессиональная часть портфолио» и «Образовательная часть портфолио». Можно дополнительно загрузить файлы с расширением .PDF, при этом суммарный размер файлов, приложенных к Заявлению на периодическую аккредитацию, не должен превышать 25 Мб, а их количество 15 файлов.
- «Комментарий».
- «Согласия на обработку персональных данных».

3. Часть данных на форме заполнены из ФРМР и недоступны для редактирования.

4. Нажмите кнопку «Сформировать заявление». Если все обязательные поля на форме заполнены корректно, заявление сохраняется и переводится в статус «Сформировано».

2.3.6.4 Подача заявления на периодическую аккредитацию специалиста

Отправить заявление на периодическую аккредитацию специалиста в статусе «Сформировано» или «Не доставлено» можно одним из способов:


1. В таблице в строке с нужным заявлением нажмите кнопку  и выберите команду «Подать заявление».

2. В таблице нажмите на нужную запись. В открывшейся форме нажмите кнопку «Подать заявление».

2.3.6.5 Редактирование заявления на периодическую аккредитацию специалиста

Для редактирования заявления на периодическую аккредитацию специалиста в статусе «Сформировано», «Не доставлено» или «Отклонено»:

1. Откройте заявление для редактирования одним из способов:

- В таблице в строке с нужной записью нажмите кнопку  и выберите команду «Редактировать».
- В таблице нажмите на нужную запись. В открывшейся форме нажмите кнопку «Редактировать».

2. Внесите изменения.
3. Нажмите кнопку «Сохранить».

2.3.7 Получение выписки из ФРМР о прохождении периодической аккредитации специалиста

Получение выписки из ФРМР, подтверждающие факт прохождения периодической аккредитации производится в разделе «Аккредитация» (Рисунок 23).

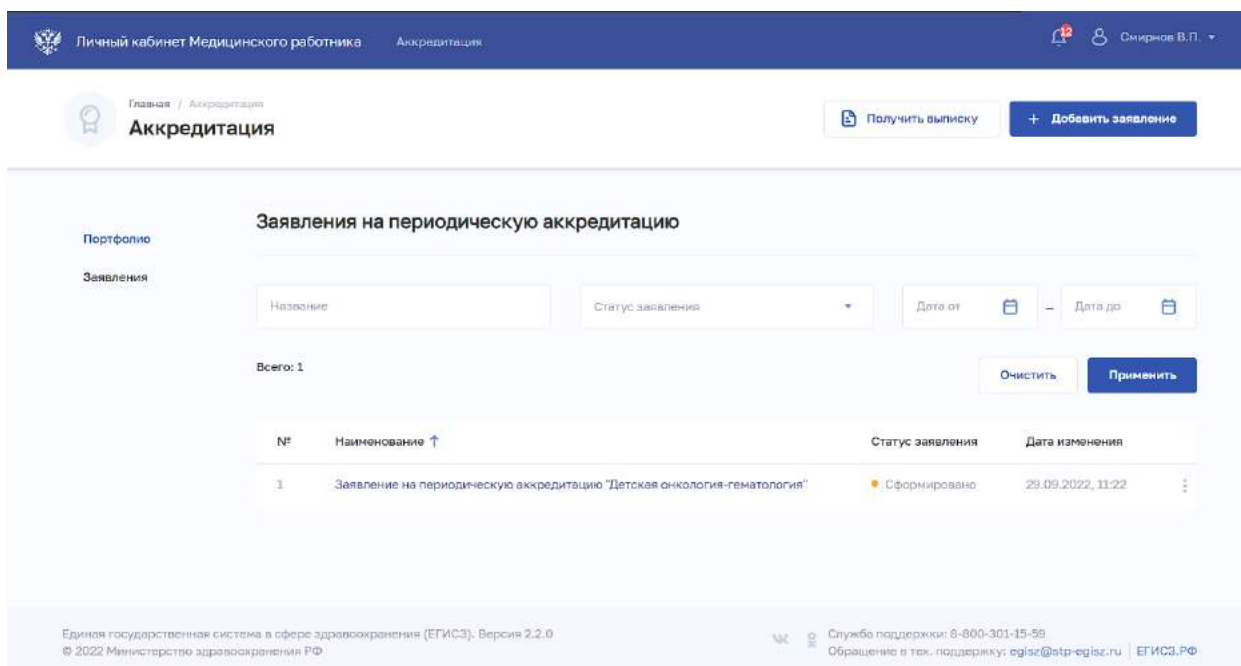


Рисунок 23 – Выписки

Для получения выписки нажмите кнопку «Получить выписку». Файл с выпиской о прохождении аккредитации будет сформирован и загружен на компьютер документ с расширением .PDF.

