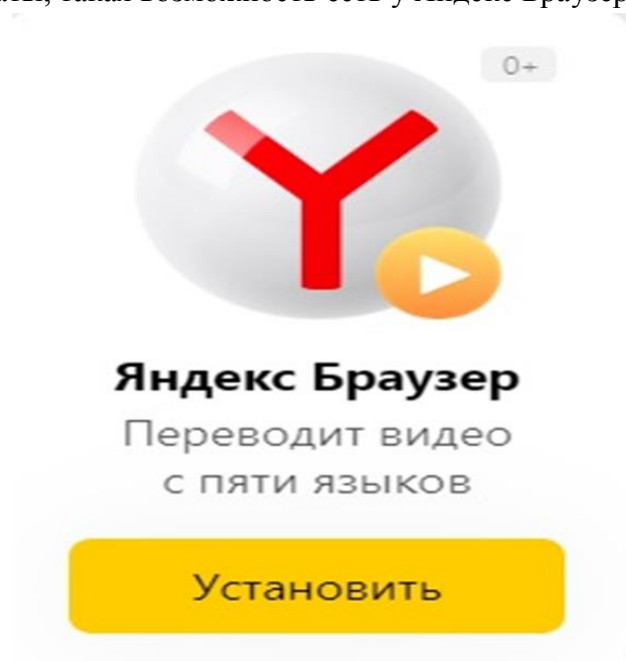


ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОСТУПУ В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА ФРМР И ОТПРАВКЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРИОДИЧЕСКУЮ АККРЕДИТАЦИЮ СПЕЦИАЛИСТА

1. Настройка доступа в личный кабинет Федерального реестра медицинских и фармацевтических работников

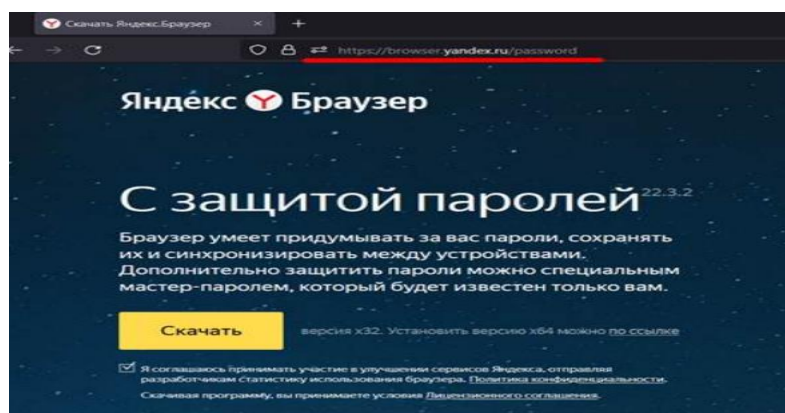
Как зайти в ФРМР?

Самый простой способ – пользоваться браузерами, которые поддерживают российские сертификаты, такая возможность есть у Яндекс Браузера или у браузера Атом.



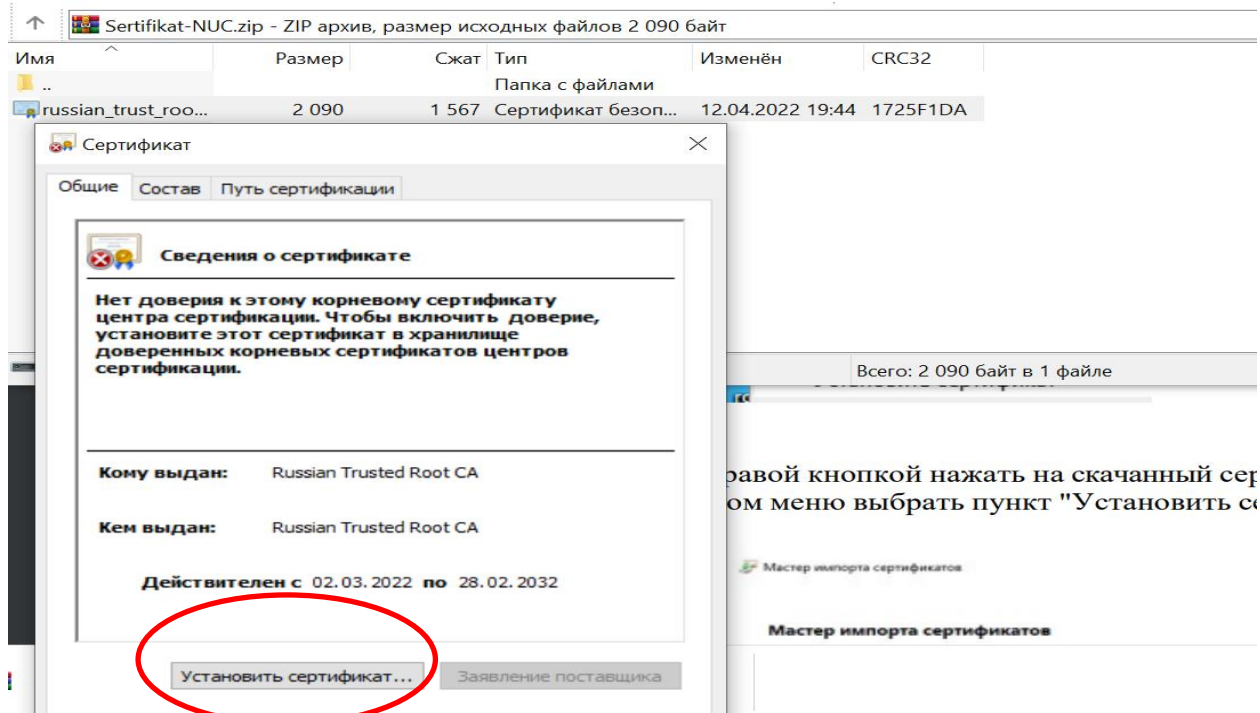
В случае возникновения трудностей при авторизации в личном кабинете ФРМР, доступном по ссылке <https://lkmr.egisz.rosminzdrav.ru/login>

1. **Необходимо** воспользоваться интернет-браузером **Яндекс Браузер** или браузером **Atom**, в которых уже предустановлены все необходимые настройки для корректной работы



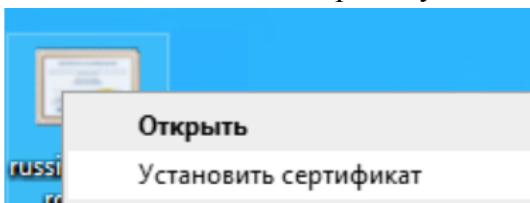
При проблеме с доступом в ФРМР установить и настроить сертификат безопасности:

Для операционных систем Windows
Необходимо скачать архив по ссылке <https://fca-rosminzdrav.ru/wp-content/uploads/2022/04/Sertifikat-NUC.zip> и разархивировать сертификат Национального удостоверяющего центра на свой компьютер.

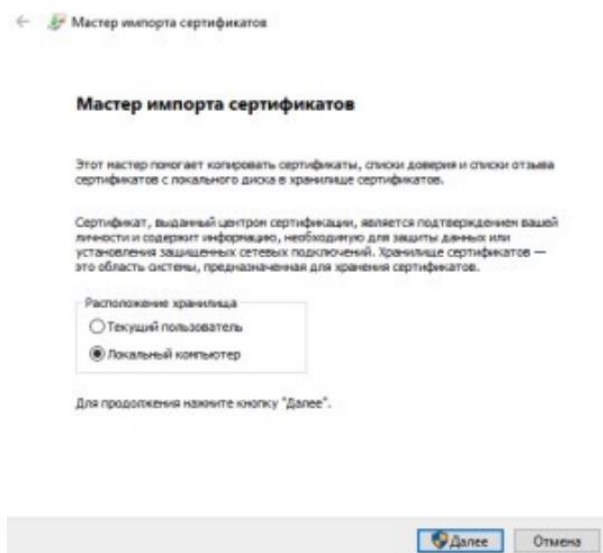


Установка и настройка сертификата безопасности для Windows

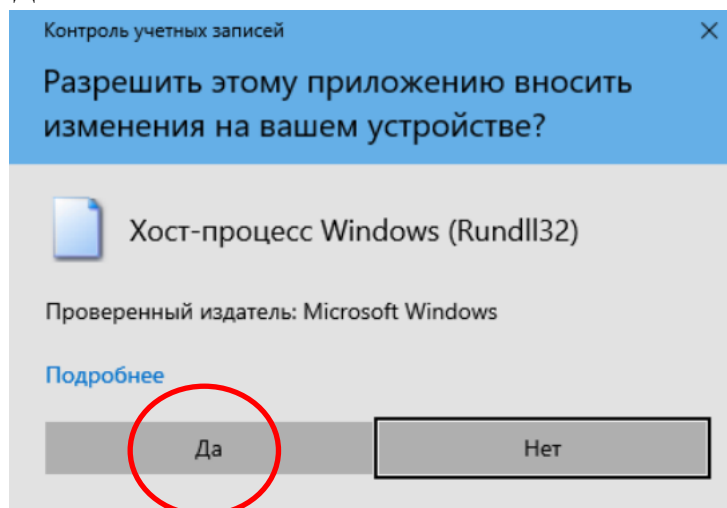
Правой кнопкой нажать на скачанный сертификат и вызвать контекстное меню. В этом меню выбрать пункт «Установить сертификат».



В открывшемся Мастере импорта сертификатов в качестве расположения хранилища выбрать «Локальный компьютер»:

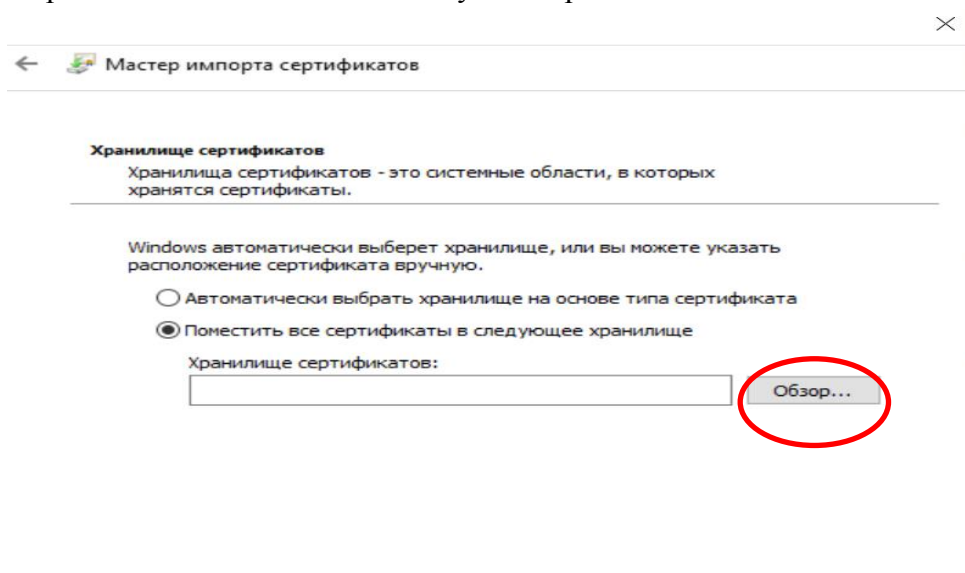


нажать на кнопку «Далее».

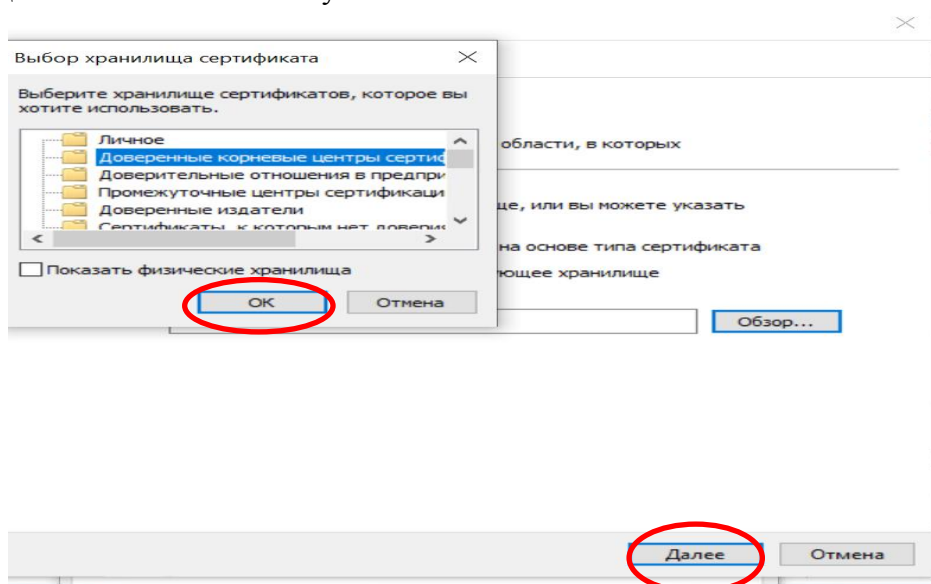


Разрешить внесение изменений, нажав на кнопку «Да».

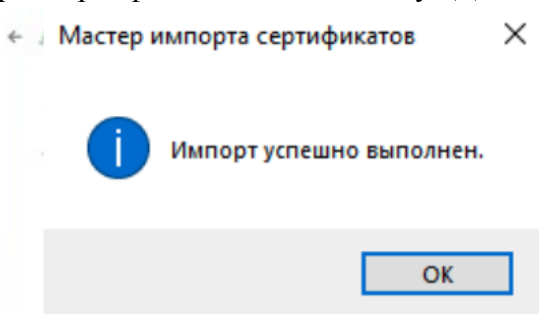
Далее в окне Мастера импорта сертификата указать «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» и нажать на кнопку «Обзор».



В окне «Выбор хранилища сертификата» указать «Доверенные корневые центры сертификации» и нажать на кнопку «ОК».



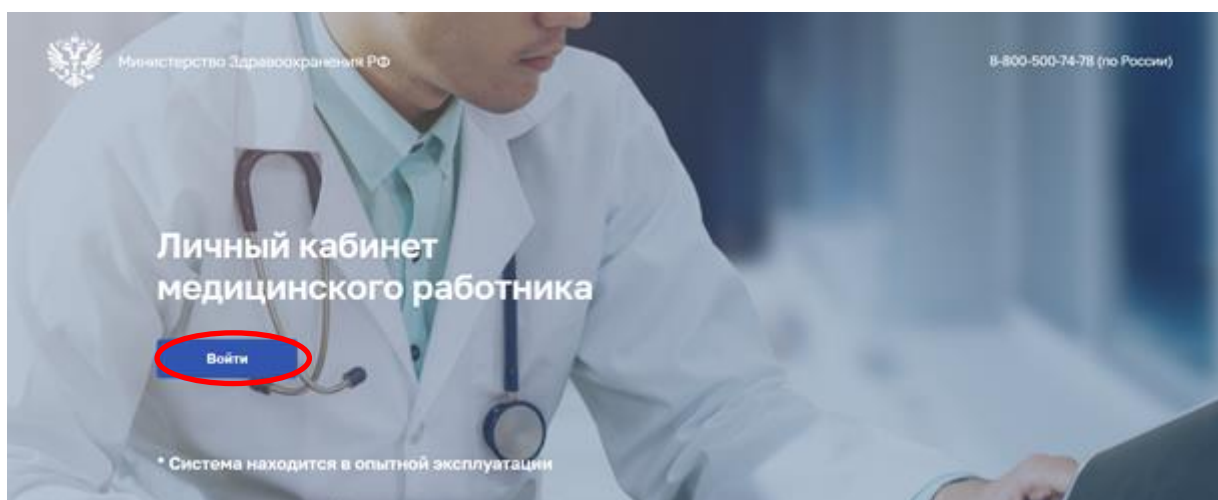
В окне Мастера импорта сертификата нажать кнопку «Далее».



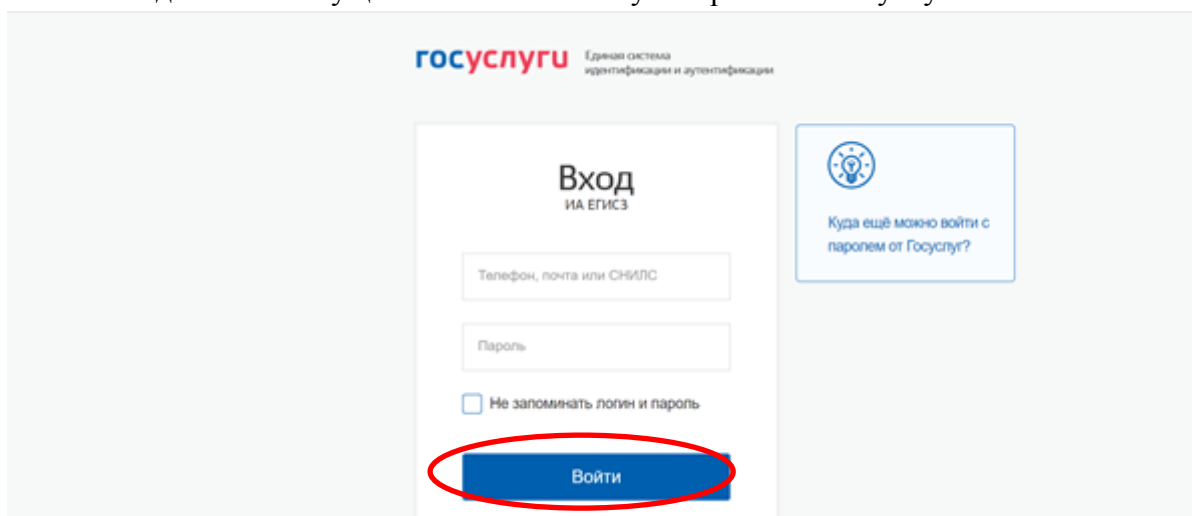
В окне Мастера импорта сертификатов нажать кнопку «Готово».

Дождаться завершения работы Мастера импорта сертификатов. В появившемся окне убедиться, что импорт завершился успехом, нажать кнопку «ОК».

После этого заходите в ФРМР по ссылке <https://lkmr.egisz.rosminzdrav.ru/login>



Вход в ФРМР осуществляется по логину и паролю от Госуслуг:



В личном кабинете медицинского работника ФРМР:

В правом верхнем углу нажать на свою фамилию, Профиль

Заполнить раздел **Контактные данные** (телефон, электронная почта) через значок

Для редактирования карточки медицинского работника:

Поля, обозначенные иконкой доступны для редактирования.



Нажмите иконку у необходимого поля. В открывшемся окне внесите изменения в данные. Нажмите «Сохранить».

Затем слева переключить на «Документы»

Сверить паспортные данные. Если необходимо редактировать.

Слева переключить на «Адреса»: Внести адреса регистрации и проживания заново (даже если они есть и указаны верные сведения)

Затем по центру вверху выбрать «Аккредитация»

Выбрать последнее место работы по аккредитуемой специальности, нажать на знак пера.



В открывшемся окне прокрутить вниз экрана, в дополнительные документы загрузить сканкопии:

- паспорта,
- свидетельства о браке (если менялась фамилия),
- отчета о трудовой деятельности (по форме приказа 709 н)* (приложение 1),

**Лица, имеющие квалификационную категорию, присвоенную в текущем году или году, предшествующему году подачи документов ПАС, при подаче документов ПАС отчет о профессиональной деятельности не прилагают;*

- трудовой книжки (или справки с работы)*,
- *Профессорско-преподавательскому составу:*

- копию документа, подтверждающего наличие стажа медицинской или фармацевтической деятельности по аккредитуемой специальности в отчетный период. Необходимо предоставить копию приложения №1 к Договору об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной или научной организацией и медицинской организацией, либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, утвержденного приказом Минздрава России от 30.06.2016 № 435н, или документ,

подтверждающий реквизиты приказа о проведении практических занятий обучающихся по аккредитуемой специальности (в случае, если база практики является структурным подразделением образовательной организации).

- ИНН.

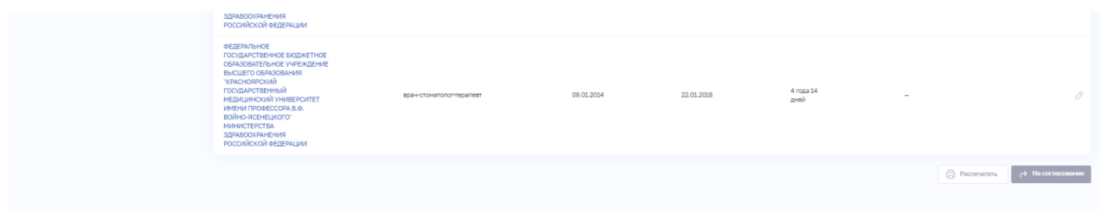
Всего до 5 документов весом до 10 Мб.

Документы в формате «pdf» (обратите внимание, чтобы был именно такой формат, не PDF). Пример: Иванов ИИ_отчет о трудовой деятельности_3 л.

Вверху окна, нажать справа «Сохранить»,

Далее нажать на «На согласование».

Выбрать в открывшемся окне ФИО руководителя организации. Ваш отчет приходит в личный кабинет руководителя медицинской организации, где он должен электронной подписью согласовать отчет. Следите за уведомлениями, должно появиться уведомление «Отчет согласован».



затем нажмите слева «Вернуться».

Несо согласованный отчет подают:

- Временно не работающие подают несо согласованный отчет (перерыв в стаже не более 5 лет);
- Руководители муниципальных организаций, частных организаций, индивидуальные предприниматели согласуют отчет в РОИВ или подают несо согласованный отчет;
- Руководители федеральных учреждений согласуют отчет у учредителя;
- Лица в декретном отпуске согласуют отчет у работодателя или предоставляют мотивированный отказ;
- Педагогические и научные работники согласуют отчет у руководителя образовательного или медицинского учреждения.*

**Отчет о профессиональной деятельности аккредитуемого, который является педагогическим или научным работником, осуществляющим медицинскую деятельность в рамках практической подготовки обучающихся, согласовывается руководителем образовательной или научной организации (уполномоченным им заместителем), в которой аккредитуемый осуществляет профессиональную деятельность, или руководителем медицинской или фармацевтической организации (уполномоченным им заместителем), в которой аккредитуемый работает по совместительству, и заверяется печатью указанной организации (при наличии).*

Наверху переключить с профессиональной части на образовательную часть портфолио.

Нажать **обновить** данные с сайта НМФО.

Проверить наличие данных о ваших документах:

- диплом базовый, интернатура/ординатура (если была),
- документ о переподготовке/специализации (если была),

- сертификат/свидетельство об аккредитации.

Если данные по этим документам не внесены, нужно загрузить их сканкопии (можно одним ПДФ-файлом).

Помимо этого в дополнительные документы необходимо загрузить:

- удостоверение о повышении квалификации за последние 5 лет,

- портфолио (по форме приказа 709 н) (приложение 2),

- выписку из акта органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию, о присвоении специалисту, прошедшему аттестацию, квалификационной категории (присвоенной в текущем году или году, предшествующему году подачи документов для прохождения периодической аккредитации)

Всего в образовательной части может быть до 5 документов весом до 10 Мб (если документов больше, нужно объединить, сжать).

Формат загружаемых документов только pdf.

Наверху нажать: **Добавить заявление**, в выпадающем списке выбрать «на периодическую аккредитацию».

Прокрутить в центр страницы, заполнить уровень образования и специальность, отчетный период согласно отчету о профессиональной деятельности (**датой начала отчетного периода является дата выдачи последнего сертификата**).

Выбрать из списка записи об опыте работы за последние 5 лет строго по аккредитуемой специальности.

Наличие согласованного отчета - поставить «Да».

Внизу нажать галочку «**на обработку персональных данных**», затем прокрутить вверх страницы – нажать «Сформировать заявление» и «Подать заявление»*.

(*если всплывает окошко про несогласованный отчет, оба раза поставить галочку «Подтверждаю отправку»). Статус должен измениться на «**На рассмотрении**».

После отправки документов никакие оповещения на почту не приходят, статус отслеживается здесь же в личном кабинете:

Нажимаем Аккредитация, слева Заявления и видим **актуальный статус** всех заявлений.

Обязательно регулярно проверяйте статус, чтобы не пропустить возможный отказ.

Сведения об организации, в которой аккредитуемый осуществляет профессиональную деятельность (краткая характеристика организации, отражающая основные направления ее деятельности, ее структура)	
Наименование структурного подразделения, в котором аккредитуемый осуществляет профессиональную деятельность, основные задачи и функции указанного структурного подразделения	
Стаж работы по специальности	
Описание выполняемой работы в соответствии с трудовой функцией	
Опыт работы, включая анализ профессиональной деятельности за отчетный период	
Выполнение функции наставника (при наличии)	
Предложения по совершенствованию своей профессиональной деятельности	

ПОРТФОЛИО

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата получения последнего сертификата специалиста или прохождения аккредитации специалиста

--	--

--	--

--	--	--	--

Уровень образование (высшее / среднее профессиональное) _____

Специальность (должность — для лиц с немедицинским образованием), по которой проводится аккредитация _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--

Полное наименование организации, в которой аккредитуемый осуществляет профессиональную деятельность (при наличии) _____

(в соответствии с данными в едином государственном реестре юридических лиц / едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей)

Занимаемая должность (при наличии) _____

Дата формирования портфолио

--	--

--	--

--	--	--	--

1. Сведения об освоении программ повышения квалификации.

	Наименование программы повышения квалификации	Трудоемкость, часы	Реквизиты документа о квалификации	Период обучения	Полное наименование организации, осуществляющей реализацию образовательной деятельности
1					
2					
	Суммарно:				

2. Сведения об образовании, подтвержденные на интернет-портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии).

	Наименование	Трудоемкость, часы	Вид и реквизиты подтверждающего документа
	Суммарно:		

2. Отчет о профессиональной деятельности (мотивированный отказ в согласовании отчета о профессиональной

деятельности на л.

(лицам, имеющим квалификационную категорию, присвоенную в текущем году или году, предшествующему году подачи документов

для прохождения периодической аккредитации, не заполняется)

Аккредитуемый _____ / _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))