


Подготовительные работы:

При первой работе в личном кабинете НМО или личном кабинете медицинского работника (ЛКМР) пожалуйста, подготовьте свои дипломы (высшее, среднее профессиональное, ординатура, дипломы о профпереподготовке, удостоверения о повышении квалификации). Эти документы Вам будут необходимо для сравнения информации в системе с оригиналами документов.

Шаги с 1 по 6 необходимо сделать **всем работникам** как до аккредитации, так и после.

I раздел.

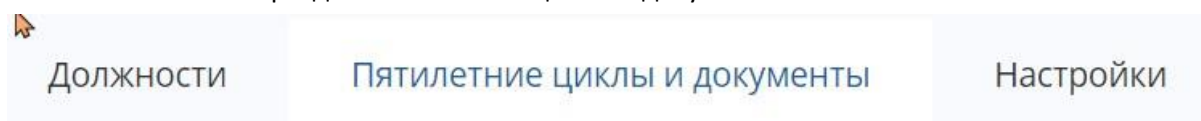
Работа в личном кабинете НМО на сайте edu.rosminzdrav.ru

1. Нажимаете на знак «профиль» 
2. В профиле проверьте ФИО, электронный адрес и телефон. Если **ФИО отличается** от паспорта, то необходимо написать письмо в службу технической поддержки (ссылка [Служба технической поддержки - Портал непрерывного образования \(rosminzdrav.ru\)](http://rosminzdrav.ru)).

Обратиться в службу техподдержки:

Заполните данные:	Тема сообщения:
<input type="text" value="Специалист (высшее образование)"/>	<input type="text" value="Смена фамилии/Ошибка в ФИО"/>
<input type="text" value="ФИО"/>	<p>Для идентификации специалиста как обладателя личного кабинета и изменения регистрационных данных необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none">- в случае смены ФИО приложить изображение свидетельства о смене фамилии,- в случае ошибки в ФИО при регистрации приложить копию страницы паспорта с ФИО.
<input type="text" value="Email"/>	
<input type="text" value="Специальность (не должность)"/>	
<input type="text" value="Логин (СНИЛС)"/>	
<input type="text" value="Выбор файлов"/> Не выбран ни один файл	
<input type="text" value="Подробно опишите ситуацию"/>	

3. Затем нажимаете раздел «Пятилетние циклы и документы»



и проверяете данные своего сертификата (аккредитации) на актуальность. Цикл должен начинаться с даты выдачи сертификата. Дата выдачи сертификата находится в левом нижнем углу документа:

ПРИМЕР:



Нефрология



Программа: Нефрология

Специальность: Нефрология

Цикл: 25.12.2020 — 24.12.2025

В данном примере Вы видите, что дата выдачи сертификата **не** соответствует дате циклов в кабинете НМО. Перед изменением даты, необходимо убедиться в наличии(отсутствии) информации о верном сертификате.

В этом примере, Вы видите, что сертификат от 2020 года отмечен шрифтом **черного цвета (цифра 1)**,

а верный сертификат отмечен серым цветом (цифра 2).

Нефрология

Программа: Нефрология
Специальность: Нефрология
Цикл: 25.12.2020 — 24.12.2025

Введите название или ИНН организации:
ООО "Б. Браун Авитум Руссланд"

Сертификация #000000 0000000

Дата выдачи: 25.12.2020 Образование: Высшее
Дата сдачи экзамена: 25.12.2020

Сертификация #000000 0000000

Дата выдачи: 30.12.2019 Образование: Высшее
Дата сдачи экзамена: 30.12.2019

- Для изменения даты сертификата необходимо нажать «отказаться от обучения», подтвердить выбор и **затем** нажать **снова** «Начать обучение» выбрав при этом верный сертификат (в нашем случае 30.12.2019). Затем нажать «Подтвердить данные». Итог: аккредитационный цикл обновлен.

Выберите документ:

25.12.2020 Сертификат #000000 0000000 5-летний пятилетний цикл, на котором Вы

30.12.2019 Сертификат #000000 0000000

30.12.2019 Сертификат #000000 0000000

OK **Заккрыть**

5. Если среди сертификатов (серым и черным цветом шрифта) нет верного документа, то необходимо внести его через кнопку «Добавить документ». Но перед добавлением, обязательно проверьте среди уже существующих сертификатов (аккредитации)
6. После обновления цикла - Переходим в раздел «Настройки» и предоставляем доступ работодателю к результатам обучения. Обратите внимание, что из выпадающего меню выбираем «Всем моим работодателям» и ползунок «результаты обучения» должен быть перемещен вправо и стать синим.

Показывать
мои достижения:

🔒 Всем моим работодателям

Нефрология

Показывать мое портфолио:

🔒 Всем моим работодателям

Показывать результаты обучения работодателю



II раздел. Проверка готовности к аккредитации

7. На сайте НМО переходим в портфолио для проверки готовности к аккредитации.
8. Готовность к аккредитации Вы можете легко проверить путем анализа скачанного портфолио.
Чтобы скачать портфолио для периодической аккредитации, необходимо нажать

✓ Портфолио Расписание

Выгрузить в Excel

✓ Скачать портфолио

Скачать портфолио

Выберите тип портфолио

Для периодической аккредитации

Выберите цикл

Нефрология (30.12.2019 - 29.12.2024)

Отменить

Скачать

9. Открываем скачанный файл. Для подачи документов на периодическую аккредитацию необходимо набрать суммарно 144 ЗЕТ (они же часы). Сумма в 144 часа может формироваться из повышения квалификации и образовательной активности (семинары,

конференции): Может быть 144 часа повышением квалификации (часть 1 таблицы), либо 72 повышением квалификации (часть 1 таблицы) и 72 часа интерактивов (часть 2 таблицы). При этом **минимально 72 часа** курсами повышения квалификации набрать **ОБЯЗАТЕЛЬНО**.

В данном примере видно, что набрано 216 часов курсами повышения квалификации, но 0 ЗЕТ образовательной активности (интерактив). Следовательно, работник **может подавать** документы на аккредитацию.



1. Сведения об освоении программ повышения квалификации		
+	Суммарная трудоемкость (срок освоения), часы (ЗЕТ)	216
2. Сведения об образовании, подтвержденные на интернет-портале непрерывного в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии)*		
	Суммарная трудоемкость (срок освоения), часы (ЗЕТ)	0

(!)Может быть иной вариант, по набору баллов: 72 часа курсами повышения квалификации и 84ЗЕТ образовательной активностью. Работник **готов к аккредитации**.



1. Сведения об освоении программ повышения квалификации		
	Суммарная трудоемкость (срок освоения), часы (ЗЕТ)	72
2. Сведения об образовании, подтвержденные на интернет-портале непрерывного в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии)*		
	Суммарная трудоемкость (срок освоения), часы (ЗЕТ)	84



НО! Если у работника только 36 часов повышения квалификации и 250 часов интерактива, то работник **НЕ может подавать документы** на аккредитацию, хоть суммарно и набрано больше 144 часов.

1. Сведения об освоении программ повышения квалификации		
	Суммарная трудоемкость (срок освоения), часы (ЗЕТ)	36
2. Сведения об образовании, подтвержденные на интернет-портале непрерывного в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии)*		
	Суммарная трудоемкость (срок освоения), часы (ЗЕТ)	250

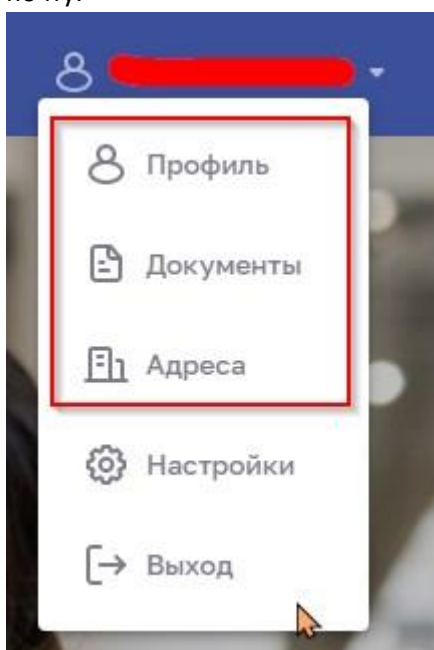
Исключение! Если Вы проходили какие-то курсы повышения квалификации в нашей организации или в сторонних организациях, и у Вас есть оригиналы документов по аккредитуемой специальности с названием «Удостоверение о повышении квалификации» (Документ «Сертификат» не является повышением квалификации), но их

нет на сайте НМО и в портфолио, Вы их также можете зачесть для аккредитации. Данные документы должны быть первоначально отправлены в отдел кадров для внесения данных в Федеральный регистр медработников. Например, ранее медицинские сестры проходили курсы по обращению с отходами или наркотическими средствами. Эти курсы не всегда попадают в период действия НМО, но они подлежат учету для прохождения периодической аккредитации.

Раздел 2.

Работа в личном кабинете медицинского работника (ЛКМР) lkmr.egisz.rosminzdrav.ru

10. Необходимо авторизоваться через госуслуги в данном кабинете и сначала проверить «Профиль». Обязательно внести номер телефона и **используемую личную** электронную почту.

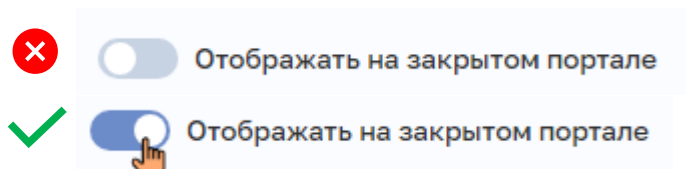


Инвалидность Нет
COVID-19 Обучение не пройдено ⓘ
Контактные данные ✎
Телефон ██████████
Электронная почта education.ru@bbraun.com

СНИЛС

ИНН

11. Переходим в раздел «документы» и проверяем паспортные данные. При необходимости нажимаем символ «карандаш» ✎ и вносим корректные данные, включая код подразделения.
12. Переходим в раздел «Адреса» и **обязательно** нажимаем ✎ - сначала в графе «Адрес постоянной регистрации» и вносим корректный адрес, затем делаем то же самое в графе «Адрес фактического проживания». Это **необходимо** сделать, даже если вы видите корректный адрес (!)
13. Переходим в раздел «**Аккредитация**» в верхней строке личного кабинета.
14. Сначала переходим в «образовательную часть» и **переводим ползунок в темно-синий цвет**.



15. В разделе «**Образовательная часть**» необходимо сверить данные оригиналов Ваших документов об образовании, которые вы приготовили заранее, с данными в ЛКМР. Если обнаружили недостающие сведения или неточности, то необходимо сообщить в отдел кадров. Если Вы знаете, что каких-то удостоверений нет, то тем более необходимо срочно написать в отдел кадров, чтобы данное удостоверение добавили вручную.

16. Нажимаем на «**Профессиональная часть**»

17. Находим свою текущую должность. Если Вы видите две одинаковые должности, то одна должность является для Вас **основной**, другая по внутреннему **совместительству**. Отличия

будут видны, если нажать символ «**карандаш**» .

18. Необходимо зайти в должность по основному месту работы и по совместительству (при наличии). Выбор зависит от специальности по которой Вы планируете пройти аккредитацию.

Должность по федеральному справочнику	главный врач медицинской организации
Тип должности	Основная
Ставка	1

19. Необходимо заполнить следующую информацию в **каждой должности** (!)

1. **Описание выполняемой работы в соответствии с трудовой функцией**

Копируете с должностной инструкции 5-6 должностных обязанностей.

2.

Повышение уровня знаний, умений, профессиональных навыков за отчетный период

Копируете предложения из примера отчета о профдеятельности, который высылался в 2021–2022 году в качестве примера. **Фразы для примера:**


Совершенствование профессионального уровня.

Подтвердить высшую квалификационную категорию.

Посещать курсы повышения квалификации, изучать новую медицинскую литературу.

Принимать активное участие в ежегодных сестринских конференция по нефрологии, а также принимать участие в проведение ежемесячных занятий в центре.

Обучать новых сотрудников особенностям работы медицинской сестры диализного зала.

20. Обязательно нажать «сохранить» и затем кнопку «вернуться»  **Вернуться**

Ключевые навыки

21. Далее **переходим** в **СТАЖ (опыт)** (нажав кнопку «карандаш»). Необходимо описать **СТАЖ (опыт)** своей работы за последние пять лет, включая занимаемые должности. Если работаете в организации более 5 лет, то с момента работы в организации.

22. Пункты 19 – 20 необходимо повторить данные действия для **внутреннего совместительства** (при наличии).

23. После выполнения пп. 17-22 переходим к согласованию Проф.части. (**Это не является аккредитацией или формированием заявления**). В каждой организации назначено

ответственное лицо за согласование данных документов. Список есть у старшей медицинской сестры/заведующего отделением. **Если вы отправите иному лицу, то данное согласование не произойдет!**

(!) Если Вы отправили портфолио на согласование, но обнаружили неверные данные, или ошиблись в ответственном лице, то Вам необходимо снова нажать кнопку «**На согласование**» и там будет предупреждение, что старое согласование будет сброшено .

24. Выбираем юридическое лицо, ФИО согласующего, и места работы. ВНИМАНИЕ (!) необходимо выбирать те места работы, которые вы ЗАПОЛНИЛИ в пп.17-22 и они должны обязательно заканчиваться «**По настоящее время**».

Если вы отправите на согласование записи без текущего места работы, то комиссия передает ваше дело в региональную комиссию, что увеличивает срок рассмотрения.

Организация
ООО "ЭМСИПИ-МЕДИКЕЙР"

ФИО руководителя *
Команденко Сергей Александрович (главный врач мед...

Записи об опыте работы *
медицинская сестра (01.03.2022—настоящее время), ме...

Поиск

- медицинская сестра
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭМСИПИ-МЕДИКЕЙР"
01.03.2022—настоящее время ✓
Стаж: 1 год 5 мес. 23 дня
- медицинская сестра
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭМСИПИ-МЕДИКЕЙР"
01.03.2022—настоящее время ✓
Стаж: 1 год 5 мес. 23 дня

25. ТОЛЬКО после трансформации итогов согласования в надпись зеленого цвета

Согласовано 18.04.2023
Руководитель: Команденко Сергей.

«Согласовано» можно переходить к подаче заявления на аккредитацию.

Раздел III

Подача документов на периодическую аккредитацию.

26. Необходимо нажать в разделе «Аккредитация» с левой стороны подраздел «Заявления». В верхнем правом углу «Добавить заявление», выбрать «На периодическую



аккредитацию».

27. Заполняем раздел 2 «Портфолио». Посмотрите внимательно на ранее выданный сертификат и найдите свою специальность, по которой планируете проходить аккредитацию.

Если Вы видите слова «Гемодиализ» или «Сестринское дело в нефрологии», то вы смотрите не на сертификат.

Будьте предельно внимательны при выборе специальности, т. к. получение аккредитации по ошибочной специальности не является прохождением аккредитации.

28. В подразделе 2.1 всегда начинайте выбирать с уровня образования, затем специальность. Для врачей, окончивших ординатуру (интернатуру), всегда необходимо выбирать «Высшее – ординатура». Для медицинских сестер «среднее профессиональное».

Образовательная часть

Выберите специальность для прохождения периодической аккредитации

Уровень образования *
Среднее – профессиональное

Специальность по которой проходит периодическая аккредитация *
Сестринское дело

29. Далее, у вас сформировались под специальностью раздел «Подробнее об образовании». Раскрывайте список данных документов. Врачам, которые проходили переподготовку по аккредитуемой специальности, должна быть профессиональная переподготовка (если ординатура не профильная). В прилагаемом примере видно, что профессиональная переподготовка не отразилась в сведениях. Следовательно, необходимо обязательно прикрепить скан **диплом о профессиональной переподготовке**.

2. Портфолио

Обновить данные

2.1. Образовательная часть

Выберите специальность для прохождения периодической аккредитации

Уровень образования *

Высшее – ординатура



Специальность *

Организация здравоохранения и общественное з...



Свернуть

- ▶ Сведения с портала НМФО
- ▶ Профессиональное образование
- ▶ Послевузовское образование
- ▶ Сертификат специалиста



Данные требования относятся также к медицинским сестрам, которые переучивались с «Лечебное дело» на «Сестринское дело».

30. Переходим в раздел 2.2. - вводите периоды трудовой деятельности. Данный период ВСЕГДА начинается с **даты выдачи сертификата** (см. шаг 3) и заканчивается текущей датой (Текущая дата не подлежит изменению!).
31. В выпадающем списке «Записи об опыте работы» (рядом с датой окончания) выбираете **согласованный** «Отчет о профессиональной деятельности». Нажимая только на Отчет, система автоматически прикрепляет все места работы, которые согласованы! Дополнительно **НИЧЕГО** не добавляйте, т.к. если какое-то место не согласовано – следует отказ автоматически.

Записи об опыте работы

Отчет о профессиональной деятельности

Поиск

- Отчет о профессиональной деятельности
● **Согласовано**
- ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭМСИПИ-МЕДИКЕЙР"
медицинская сестра
01.03.2022—настоящее время
Стаж: 1 год 6 мес. 22 дня
● **Согласовано**
- ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭМСИПИ-МЕДИКЕЙР"
медицинская сестра
01.03.2022—настоящее время
Стаж: 1 год 6 мес. 22 дня

32. Если Вы ранее, при согласовании профессиональной части, прикрепляли трудовую книжку и другие документы, они автоматически копируются в данное заявление. Если документы не прикреплены, то **ОБЯЗАТЕЛЬНО** необходимо прикрепить трудовую книжку (сведения

- о трудовой деятельности с Госуслуг) и смена фамилии (при наличии).
33. Отмечаете согласие на обработку персональных данных.
 34. Нажимаете «Сформировать заявление»
 35. Затем в этом же окне нажимаете «Подать заявление»

← Вернуться

Заявление на периодическую аккредитацию

✎ Редактировать

➔ Подать заявление

🕒 Сформировано 18.04.2023 17:32

✔ Шаг 1
Редактирование

36. Если Вы все сделали правильно, но статус заявление должен быть «На рассмотрении». Теперь только ждать!!

Вы можете проверять путь вашего заявление внутри самого заявления под **шагом № 4**.

Статусы заявлений следующие:

1. «Сформировано» — заявление доступно для редактирования, не отправлено в ФАЦ;
2. «На рассмотрении» — заявление отправлено в ФАЦ;
 - 2.1 «отправлено в ЦАК» — заявление передана на рассмотрение в ФАЦ;
 - 2.2 «принято в работу сотрудниками ФАЦ» — заявление поступило в ФАЦ и находится на проверке комплектности документов;
 - 2.3 «отклонено» — означает что сотрудником ФАЦ при проверке документов обнаружены замечания, после устранения которых может быть сформировано новое заявление;
 - 2.4 «передано в Центральную аккредитационную комиссию» — документы проверены и переданы для рассмотрения в Центральную аккредитационную комиссию Минздрава России;
 - 2.5 «передано в региональную комиссию» — заявление передано в комиссию субъекта Российской Федерации и находятся на регистрации у ответственного секретаря региональной аккредитационной комиссии;

37. Комиссия заседает **ежемесячно в последний вторник** месяца. Если Вы подали заявление 10 апреля, ожидайте заседания комиссии. Данные подгружаются через 2-3 дня после заседания! График заседания размещен на сайте fca-rosminzdrav.ru

38. После успешного прохождения аккредитации надпись в разделе заявления трансформируется на

2

Заявление на периодическую аккредитацию "Сестринское дело"

● Аккредитация пройдена

Важно! Если Вы уже **подавали заявление на аккредитацию**, но видите, что допустили какие-то ошибки, то следующее заявление Вы сможете подать только когда первое ошибочное заявление **будет отклонено**. В противном случае, любое новое заявление будет отклонено автоматически. Необходимо ждать!

Важно! Необходимо заходить в ЛКМР еженедельно, чтобы в случае замечаний была возможность оперативно отреагировать и отправить заявление снова.