

# Алгоритм для тех, кто проходит периодическую аккредитацию впервые

Вам в помощь алгоритм, чтобы подать документы на периодическую аккредитацию.

**Шаг 1.** Проверьте в ЛК персональные данные: Ф. И. О., дату рождения, паспортные данные, адреса регистрации и проживания, телефон. Даже если все верно, лучше внести их заново и сохранить.

**Шаг 2.** Разрешите в настройках отображать данные на открытом портале: основные данные и образование.

**Шаг 3.** Проверьте в образовательной части портфолио реквизиты документов. Чтобы открыть полную информацию о документе, нажмите на синий треугольник рядом с названием. Если нашли ошибку, попросите кадровиков исправить.

## **Важно**

*Если учились вне портала НМФО и в ваших образовательных активностях нет курсов повышения квалификации, обратитесь в отдел кадров. Покажите им удостоверения о прохождении курсов и попросите внести в ФРМР. Еще вариант – прикрепить скан удостоверений в образовательную часть портфолио в разделе дополнительные документы.*

**Шаг 4.** Убедитесь, что все сведения о трудовой деятельности есть в ФРМР и совпадают с данным в трудовой книжке:

- проверьте, соответствует ли ваша должность по трудовой аккредитуемой специальности. Иначе документы не примут;
- проконтролируйте, что указаны все сведения. К примеру, помимо основной ставки, должно быть и 0,25.

**Шаг 5.** Подготовьте и прикрепите обязательные документы:

- документ, подтверждающий трудовой стаж по аккредитуемой специальности: трудовая книжка, справка о совместительстве, трудовой договор;
- документ о смене Ф. И. О., при наличии. Если меняли, проверьте первый лист трудовой. Если там старая и новая фамилии, обязательно приложите документ о смене фамилии. Это самая частая ошибка, из-за которой получают отказы.

## **Важно**

*Убедитесь, что копию трудовой сделали по всем правилам. На одном листе – один разворот. Каждый лист заверяют отдельно: печать, подпись кадровика, дата. На последнем листе пишут, что работает по настоящее время, дата, печать, подпись. Срок действия заверенной трудовой – 30 календарных дней. Свидетельство о перемене Ф. И. О. сканируют в оригинале, поэтому заверять не нужно.*

**Шаг 6.** Подготовьте электронный отчет и согласуйте с работодателем. Есть два варианта:

- если у работодателя нет возможности согласовать отчет электронно, подготовьте бумажный. Работодатель должен поставить подпись и гербовую печать учреждения. Согласованный отчет отсканируйте и прикрепите в профессиональную часть портфолио;
- если работодатель может согласовать отчет электронно, откройте в профессиональной части портфолио опыт работы, нажмите на название учреждения или на карандаш напротив. Увидите страницу с описанием учреждения, нажмите «Редактировать». Заполните все графы, в дополнительных документах прикрепите трудовую книжку и свидетельство о перемене Ф. И.О., если меняли. Нажмите «Сохранить», далее – «Вернуться».

**Шаг 7.** Заполните ключевые навыки. Пишите кратко и только те трудовые функции, которые прописаны в ваших должностных обязанностях и которые вы используете в работе. Нажмите «Сохранить». Отправьте портфолио «На согласование». Дождитесь, когда в строке с заявлением появится зеленая надпись «согласовано».

**Важно**

*В ключевых навыках надо перечислить трудовые функции специалиста. Трудовые функции описаны в профстандартах и в квалификационных характеристиках должностей в сфере здравоохранения, если нет профстандартов. Если пишете по профстандарту, берите ключевые навыки из раздела II «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта профессиональной деятельности)». Для отчета используйте раздел III «Характеристика обобщенных трудовых функций», подраздел «Необходимые умения». Если пишете по квалификационным характеристикам, ключевые навыки смотрите в должностных обязанностях. В отчете то же самое, только добавьте нозологии, конкретные манипуляции. Пишите от первого лица. Например, вместо оказание – оказываю.*

**Шаг 8.** Отправьте заявление в ФАЦ. Нажмите на «Подать заявление», заполните и сохраните. Сначала оно сохранится с надписью «Сформировано – это черновик заявления. Потом снова нажмите на «Подать заявление», заполните графы и нажмите на «Отправить». Только после этого заявление уходит в ФАЦ. Справа появится столбик с шагами.

---

**[Обновили личный кабинет медработника для подготовки к аккредитации. Карточки с изменениями](#)**

---

Ссылка на оригинал: [Источник](#)