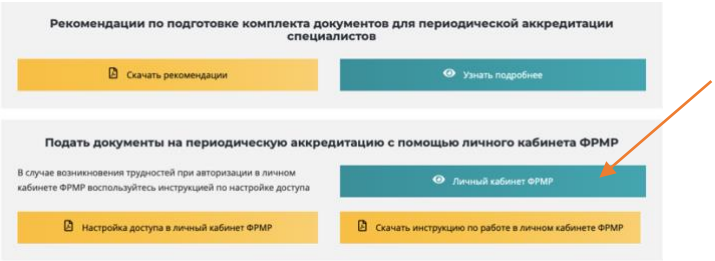
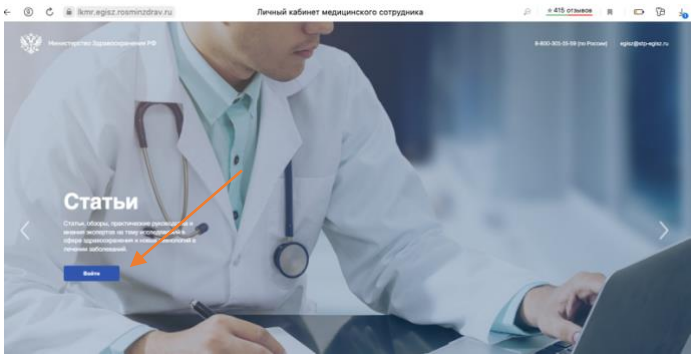
КАБИНЕТ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА

1. Войдите в личный кабинет медицинского работника по ссылке: https://lkmr.egisz.rosminzdrav.ru
Доступ также размещен на главной странице ФАЦ: https://fca-rosminzdrav.ru

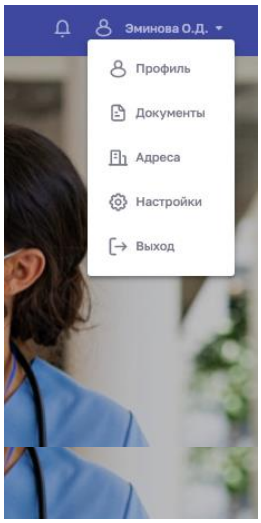


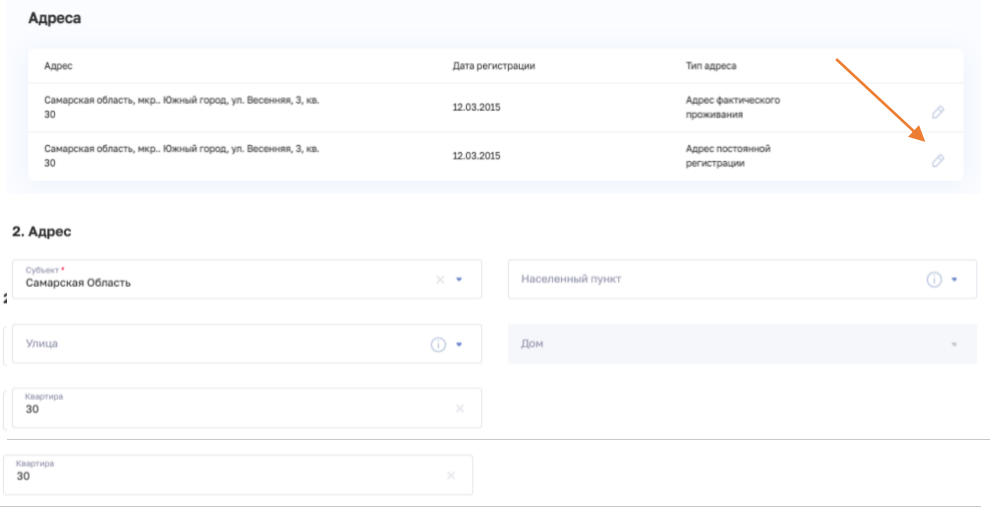
Попасть на сайт можно **только** установив на компьютер Яндекс-Браузер https://browser.yandex.ru/ или Атом https://browser.ru/ С других браузеров доступ затруднен!!

2. На стартовой странице необходимо нажать кнопку «Войти». На экране отобразится страница для входа. Для доступа необходимо будет ввести логин и пароль Госуслуг.

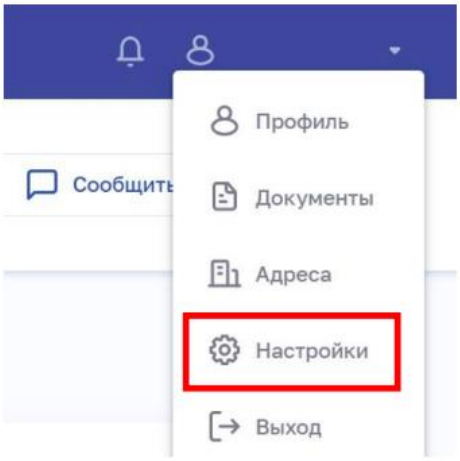


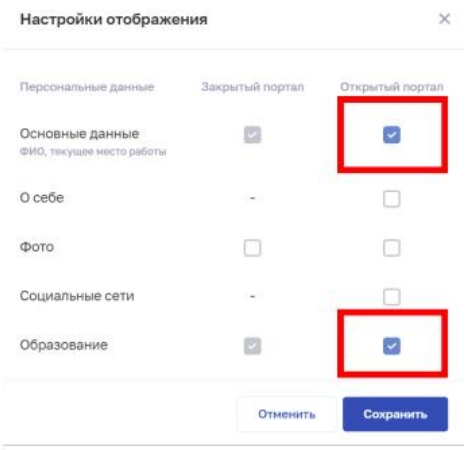
3. На первой странице необходимо найти вашу фамилию сверху справа и открыть разворачивающийся список с разделами. В разделе «документы» проверьте паспортные данные, они должны быть актуальными. Если паспортные данные изменились – не создавайте второй документ, поменяйте данные в имеющейся карточке. Если будет 2 паспорта – появится ошибка.
В разделе «адреса» необходимо заново ввести адреса регистрации и проживания, даже если они заполнены. В разделе «профиль» внесите контактные данные: телефон и электронную почту.



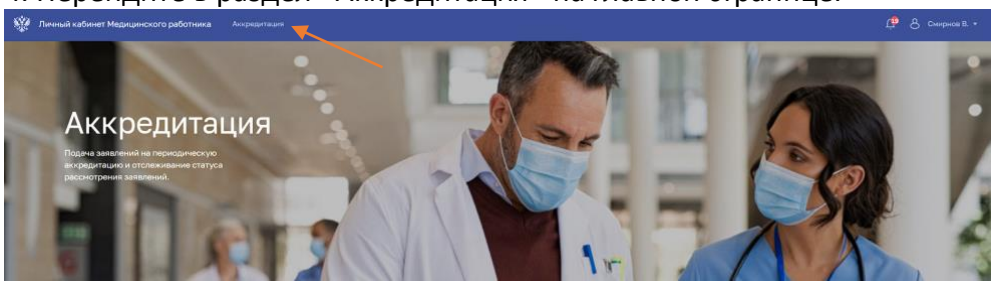


Далее переходите в «Настройки» личного кабинета и устанавливаете разрешение на отображение информации об основных данных и образовании на открытом портале



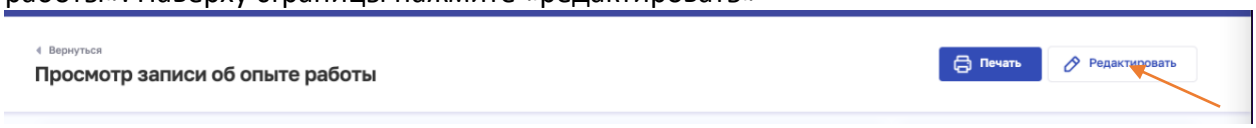


4. Перейдите в раздел «Аккредитация» на главной странице.



5. Доступны 2 вкладки: «Профессиональная часть» и «Образовательная часть». Перейдите во вкладку «Профессиональная часть»

6. Выберите текущее место работы из списка. Откроется «Просмотр записи об опыте работы». Наверху страницы нажмите «редактировать»



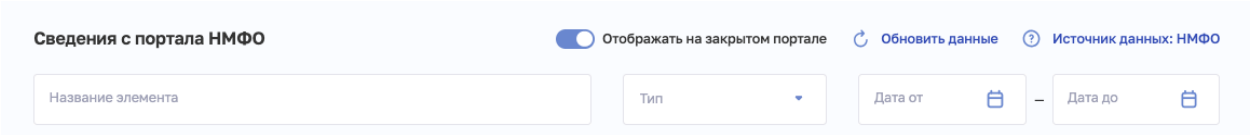
7. Внизу страницы добавьте следующие документы :

- Паспорт,
- СНИЛС.
- Свидетельство о браке (при наличии)
- Трудовую книжку
- Отчет о профессиональной деятельности

Нажмите на кнопку «Сохранить» сверху страницы.

ЕСЛИ ТЕКУЩЕГО РАБОТОДАТЕЛЯ В ФРМР НЕТ – ПЕРЕХОДИТЕ СРАЗУ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ЧАСТЬ. Перечисленные выше документы в этом случае нужно будет приложить при оформлении «заявления» в раздел «дополнительные документы».

8. Переходим в «Образовательную часть» портфолио.

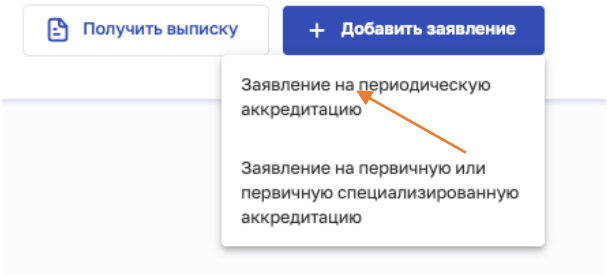


Переводим кнопку в статус «Отображать на закрытом портале», чтобы бегунок стал синим. Нажимаем «Обновить данные».

Внизу страницы загрузите следующие документы:

- Документы об образовании и квалификации
- Копия удостоверений о повышении квалификации
- Портфолио
- Сертификат специалиста

9. Переходим к оформлению заявления: добавить заявление – заявление на периодическую аккредитацию

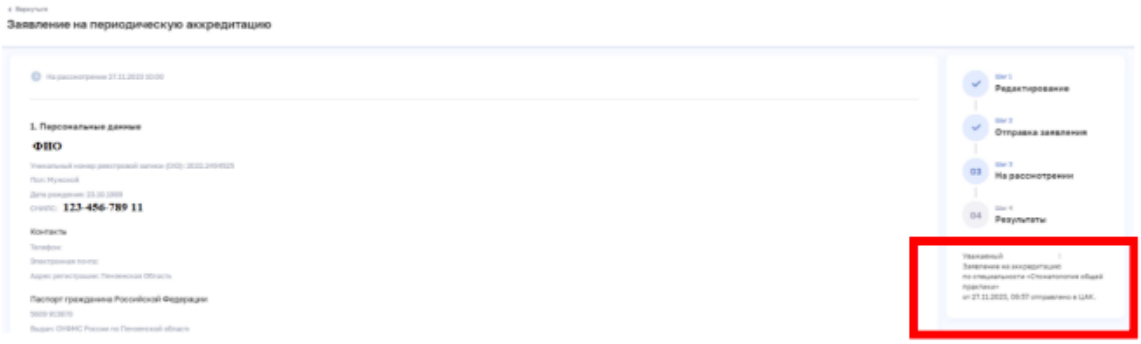


10. На открывшейся странице проверьте все загруженные сведения.
Внесите уровень образования,
аккредитуемую специальность ,
даты отчетного периода с ***(дата получения сертификата)*** по ***(текущая дата)***

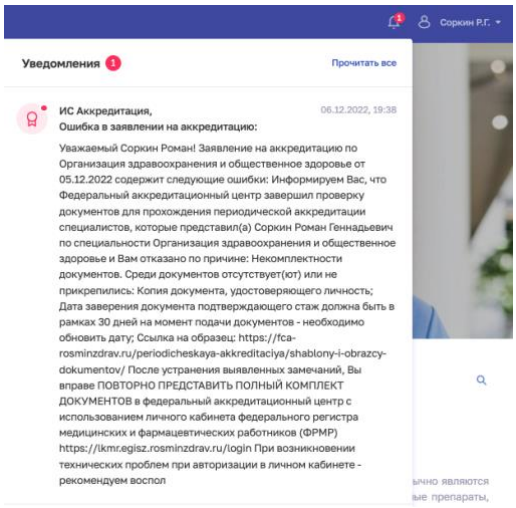
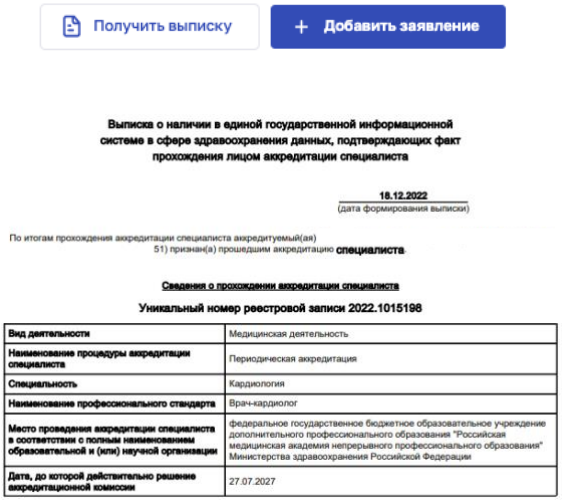
11. Обязательно выбираем из списка записи об опыте работы за последние 5 лет строго по аккредитуемой специальности (если они есть). Наличие согласованного отчета - ставим Да.

12. Не забудьте дать согласие на обработку персональный данных и нажмите на кнопки «сформировать заявление» и «подать заявление» наверху страницы. На этих двух шагах всплывает окошко про несогласованный отчёт, оба раза ставим галочку Подтверждаю отправку.
Статус должен измениться на На рассмотрении.

Для уточнения местоположения документов необходимо перейти в поданное заявление, в правой части будет указано, где находится заявление



Каждую неделю проверяйте кабинет на предмет отказа!

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

Получить выписку о прохождении аккредитации также можно будет в личном кабинете.