

Периодическая аккредитация

ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ ДЛЯ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ

Татьяна Николаевна Доронина
ГБУЗ РК «Коми республиканская клиническая
больница»
Специалист ОК по обучению сотрудников

Подготовка документов

- ▶ Копия трудовой книжки – заверенная ОК, сканированная в формате PDF
- ▶ Может быть электронная ТК – не заверяется ОК
- ▶ Аккредитуемая специальность по совместительству: при отсутствии записи о совместительстве в ТК, готовим справку СТД-Р (справка готовится ОК для пенсионного фонда)

Приложение № 1
к приказу Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации
от 10 ноября 2022 года № 713н

Форма СТД-Р

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

Сведения о работнике:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
СНИЛС _____

Сведения о работодателе:
Регистрационный номер в СФР 007-001-007107
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РК
"КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА"
Работодатель (наименование) _____
ИНН 1101487135
КПП 110101001

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки 11.06.2020
дата подачи _____
Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности _____
дата подачи _____

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Сведения о трудовой деятельности			Основание			Приказ отмены записи о приеме, переводе, увольнении	
			Наименование	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата		Номер документа
1	28.08.2000	ПРИЕМ	Клиническая педиатрия	ПЕДИАТРИЯ			ПРИКАЗ	28.08.2000	132	
2	26.08.2021	ПЕРЕВОД	Клиническая педиатрия	ПЕДИАТРИЯ	2212.6		ПРИКАЗ	26.08.2021	151	
3	01.01.2023	ПРИЕМ	врач (терапевт), приемное отделение, (совместитель)		2212.6		приказ	09.01.2023	1	

главный врач
Должность уполномоченного лица

« 12 » сентября 2024 г. М.П. (при наличии)

АБАКАРОВ РАМАЗАН МАГОМЕДОВИЧ
(Расшифровка подписи)

Этот документ подписан в электронном виде. Документ подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Подготовка документов

- ▶ Работа ПО СОВМЕЩЕНИЮ:
- ▶ Справка СТД-Р (с записью о совмещении)
- ▶ Копия дополнительного соглашения к трудовому договору
- ▶ Копия Приказа о совмещении в должности

САМОЕ ВАЖНОЕ!!!!

**ВСЕ ЗАПИСИ В ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТАХ ДОЛЖНЫ
СООТВЕТСТВОВАТЬ ЗАПИСЯМ В ФРМР!!!!**

**Отследить это можно в ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ медицинского
работника!**

Все несоответствия – устраняются ОК.

Подготовка документов

Удостоверения о повышении квалификации

- ▶ Суммарно 144 часа – (36 +36+36+36) или (36+36+72) или (72+72) или (144 часа) или (72 часа ПК + не менее 72 часов с портала НМО (ОМ и ИОМ))

Важно!

- ▶ Хотя бы одна учеба должна соответствовать специальности (должности)

Подготовка документов

Документы об образовании

- ▶ Должна быть прослежена хронология образования – диплом базовый + переподготовка (или специализация), в соответствии с действующим Законодательством, на данный момент это Приказ МЗ РФ № 206н.
- ▶ Ранее специализация была без указания часов, прикладываем, то, что имеем.
- ▶ Свидетельство о браке, если иное ФИО

Дана Исидорова 1 14 мая 2000 года
в том, что он(а) с Исидорова по 14 мая 2000 года
находился(лась) на подготовке в Коми республиканской больнице
по теме (программе) Первичная специализация
Резирические операционное дело
Овладел(а) знаниями и навыками в соответствии с учебной программой.

Главный врач Коми республиканской
больницы Исидорова
Заведующий отделением Исидорова
Регистрационный номер Исидорова
г. Сыктывкар "25" августа 2000

В.Н. Рогозин
В.В. Кошкин

ОТДЕЛ
КАДРОВ

ОТДЕЛ
КАДРОВ

ВЕРНО
« 25 » 08
Специалист по кадрам
Гандукова

Подготовка документов

- ▶ Копия Приказа о присвоении квалификационной категории (если присвоена в текущем или предшествующем году)

Далее

подготовленные документы заверяются ОК

(оригиналы удостоверений о ПК можно не заверять)

Сканируются в формате PDF многостраничный, создается папка на сотрудника: отдельно файл «Трудовая книжка или СТД-Р», файл «Документы об образовании», файл «Удостоверения о ПК», файл «Св. о браке», файл «Аттестация»

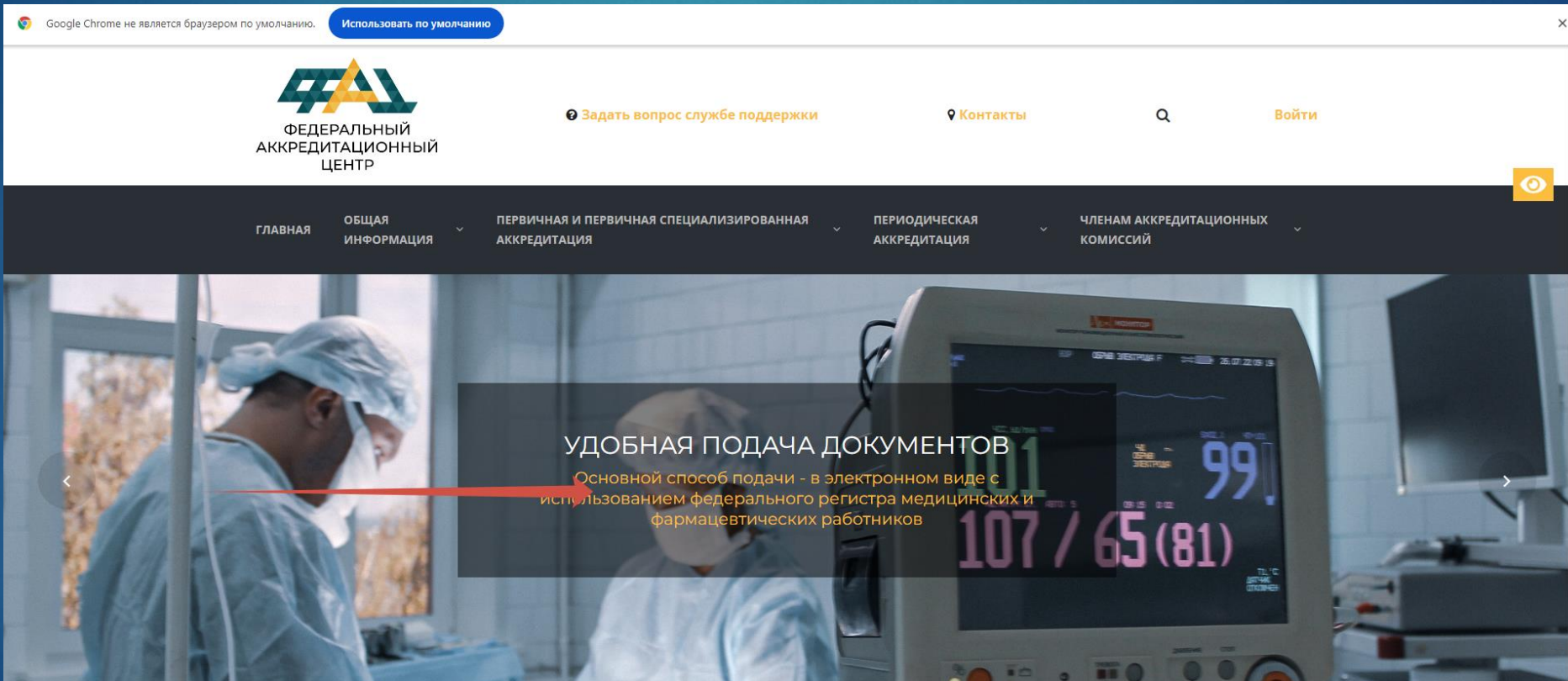
Отчет

- ▶ Разносится внутри системы, электронно!
- ▶ Отправляется на согласование работодателя – электронно!
- ▶ Бумажный носитель прикладывается, если сотрудник на данный момент временно не работает. В этом случае отчет не согласуется работодателем, по месту работы можно взять «Мотивированный отказ» и приложить к заявлению.

Вход в систему

<https://fca-rosminzdrav.ru/>

Можно набрать ФАЦ в поисковике браузера




Google Chrome не является браузером по умолчанию. [Использовать по умолчанию](#)

ФАЦ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
АККРЕДИТАЦИОННЫЙ
ЦЕНТР

[Задать вопрос службе поддержки](#) [Контакты](#) [Войти](#)

[ГЛАВНАЯ](#) [ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ](#) [ПЕРВИЧНАЯ И ПЕРВИЧНАЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ АККРЕДИТАЦИЯ](#) [ПЕРИОДИЧЕСКАЯ АККРЕДИТАЦИЯ](#) [ЧЛЕНАМ АККРЕДИТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ](#)

УДОБНАЯ ПОДАЧА ДОКУМЕНТОВ
Основной способ подачи - в электронном виде с использованием федерального регистра медицинских и фармацевтических работников



Пароли от гос.услуг каждый сотрудник должен знать. Запись гос.услуг должна быть подтвержденная!

Для граждан, получивших образование в иностранном государстве,
особенно до признания территорий в РФ, нужно заранее пройти
процедуру

«Признание иностранного образования и (или) иностранной
квалификации»

Через сайт [ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ](#)

Документы выдаст РОСЗДРАВНАДЗОР

Профессиональная часть портфолио

Карточка 1. Запись о трудоустройстве

Раздел 4.4.1 Руководства пользователя

Работнику нужно подтвердить записи о трудоустройстве. Для этого появилась новая вкладка. Вас не аккредитуют, если стаж будет прерываться.

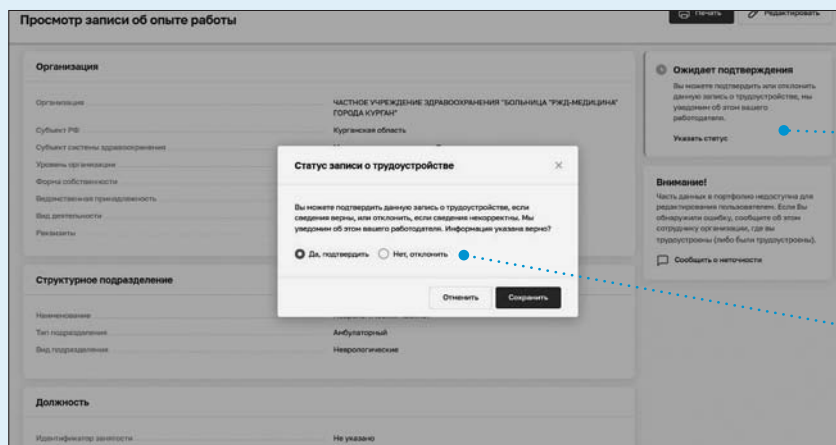
Алгоритм

Шаг 1 На странице «Портфолио. Профессиональная часть» зайдите в блок «Опыт работы». Увидите «Ожидает подтверждения» (рис. 1)

Шаг 2 Если все верно, нажмите «Да, подтвердить». Далее – «Сохранить». Если все успешно, увидите зеленый кружок с белой галочкой и дату (рис. 2). Регистр уведомит работодателя, а СНИЛС отправится на проверку в ФНС

Шаг 3 Если есть ошибка, нажмите «Нет, отклонить». Далее – «Сохранить». Появится уведомление об отклонении. Обратитесь к работодателю, чтобы внес корректные данные, с помощью кнопки «Сообщить о неточности» (рис. 3). Затем вновь их подтвердите

Шаг 4 Если у работодателя возникли затруднения при внесении данных, обратитесь в техподдержку портала по egisz@rt-eu.ru



Кликните, чтобы узнать и изменить статус записи о трудоустройстве

Выберите, подтвердить или отклонить

Рисунок 1. Подтверждение записи о трудоустройстве

Организация

Организация: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Субъект РФ: Свердловская область

Субъект системы здравоохранения: Медицинская организация

Уровень организации: Уровень

Форма собственности: Частное юридическое лицо

Ведомственная принадлежность: Не указано

Вид деятельности: Центр (Лечебно-профилактические медицинские организации)

Реквизиты: ИНН КПП

Структурное подразделение

Наименование: Медицинско-диагностическое отделение

Тип подразделения: Амбулаторный

Вид подразделения: Амбулатория

Должность

Вы подтвердили запись
Статус изменен: 22.08.2024
Изменить статус

Внимание!
Часть данных в профиле недоступна для редактирования пользователем. Если Вы обнаружили ошибку, сообщите об этом сотруднику организации, где Вы трудоустроены (либо были трудоустроены).
 Сообщить о неточности

Рисунок 2. Запись подтверждена

Так выглядит сообщение об успешном подтверждении записи

Сообщить о неточности

Создание обращения на корректировку данных
Обращение будет обработано сотрудником выбранной медицинской организации

ФИО

Ошибка в разделе Профессиональная часть портфолио

Медицинская организация *

Описание ошибки *

0/4000

Загрузить дополнительные документы
Нажмите на кнопку ниже или перетащите файлы в выделенную область. (Максимальный размер: 15 МБ, количество файлов не более 5, формат файлов: JPEG,

Отменить Отправить

В этом поле в свободной форме опишите, что нужно исправить

Рисунок 3. Сообщение о неточности

Образовательная часть портфолио

Карточка 2. Данные о военной службе

В Руководстве пользователя информации нет

Аккредитуемому нужно проверить, что в личном кабинете есть информация о военной службе. Она автоматически подгрузится от военкомата. Если нет, заполнить должен отдел кадров. В графе «Образование» появилась новая строка «Сведения о прохождении военной службы» (рис. 4, чек-лист ниже).

Чек-лист

<input type="checkbox"/>	Ф. И. О. военнообязанного	<input type="checkbox"/>	СНИЛС
<input type="checkbox"/>	Дата рождения	<input type="checkbox"/>	ИНН
<input type="checkbox"/>	Данные паспорта	<input type="checkbox"/>	Адрес места жительства, пребывания

Нужно внести все данные из военного билета и формы № 10 «Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету» (приложение 22 к приказу Министра обороны от 22.11.2021 № 700). Так сотрудники, которым продлили действие разрешительных документов из-за участия в СВО, смогут подтвердить, что выполняли задачи ВС РФ (постановление Правительства от 12.03.2022 № 353).

Управление медицинской организацией | длп ПК | 01.05.2022 | 30.06.2022 | 144

Образование

Сообщить о неточности

Сведения о прохождении военной службы ⓘ

Данные отсутствуют

Среднее (общее) образование

Данные отсутствуют

Профессиональное образование

Образовательная организация ↑	Место получения	Уровень	Квалификация	Специальность
Уральская государственная медицинская академия	Россия/РФСР	Высшее – специалитет	Врач	Лечебное дело ✓

Здесь нужно внести данные о военной службе

Рисунок 4. Новая графа о прохождении военной службы

Карточка 3. Достоверность сведений об образовании

Раздел 4.4.2.3 Руководства пользователя

Работнику нужно проверить, что все сведения об образовании заполнены и подтверждены в ФРДО. Это касается образования среднего, профессионального, послевузовского и дополнительного профессионального. Неполные записи не прикрепляются к портфолио и заявлению на периодическую аккредитацию. То есть образование не будет засчитано.

! Лучше подтверждение сделать заранее, потому что сроки ответа ФРДО не определены. По общему правилу ответ можно давать в течение 30 дней (Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ). Если вы только что закончили программу повышения квалификации, информацию о документах об образовании имеют право вносить в реестр в течение 60 дней (постановление Правительства от 31.05.2021 № 825)

Алгоритм

Шаг 1

Чтобы отправить запрос, выберите документ и нажмите «Отправить на проверку в ФИС ФРДО» (рис. 5)

Шаг 2

Если документы не подтвердят, обратитесь в отдел кадров для корректировки записей. В каких случаях это могут сделать, смотрите в памятке ниже. Направьте запрос через форму обратной связи

В КАКИХ СЛУЧАЯХ ЗАПИСЬ НЕ ПОДТВЕРДЯТ

Некорректная должность

Например, указана должность, которой нет в перечне специальностей

Пустые графы

Например, не указан тип образования: высшее специалитет/ординатура/интернатура

Не совпадают периоды учебы

Например, 01.12.2023—01.12.2023

Шаг 3

Внести недостающие сведения кадровики клиники могут в модуле «Медицинский и фармацевтический персонал»

Образовательная организация ↑	Серия/номер аттестата	Дата выдачи аттестата	Отправить на проверку в ФИС ФРДО
МОУ СОШ № 12 г. Санкт-Петербург	2808/280048	25.05.2021	<input type="button" value="Отправить на проверку в ФИС ФРДО"/>

Рисунок 5. Отправление на проверку в ФИС ФРДО

Кликните, чтобы отправить на проверку в ФРДО

Карточка 4. Соответствие образования, полученного за границей

Раздел 4.4.2.2 Руководства пользователя

Если учились за границей, проверьте новый блок «Решения о соответствии образования и квалификации, полученных в иностранном государстве». Теперь в графе «Образование» появилась новая строка о соответствии иностранного образования российскому (приказ Росздравнадзора от 31.10.2022 № 10335).

Должны быть дата решения и регистрационный номер. Чтобы получить или обновить сведения, нажмите «Обновить данные» (рис. 6). Информация подтягивается автоматически из АИС Росздравнадзора.

Нажмите, чтобы обновить данные

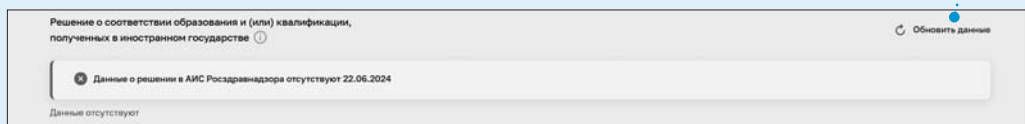


Рисунок 6. Блок «Решения о соответствии образования и квалификации, полученных в иностранном государстве»

Совет

Если видите, что на портале проводят технические работы, не пытайтесь работать в личном кабинете. Информация не сохранится, а документы могут не дойти. После окончания работ лучше подождать еще пару часов.

Карточка 5. Дополнительные документы об образовании

Раздел 4.4.2.4 Руководства пользователя

Теперь работникам нужно прикрепить дополнительные документы об образовании. Они обязательные. Для этого добавили две вкладки. Первая – для среднего и фармперсонала. Нужна выписка из протокола сдачи экзамена по допуску к деятельности на должностях среднего медицинского и фармперсонала. Вторая – для копий протокола специального экзамена тех, кто получил образование в иностранных государствах, или документов об образовании и квалификации, выданных в ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областях до принятия их в РФ (рис. 7). Правила загрузки – ниже.

ПРАВИЛА ЗАГРУЗКИ

1. Нажмите на кнопку «Выбрать файл» или перетащите документы в выделенную область
2. Количество файлов не более пяти
3. Суммарный объем файлов 10 мб
4. Формат документов – PDF

Нажмите «Да»,
чтобы перейти
к загрузке

Дополнительные документы

Выписка из протокола результатов экзамена по допуску к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях специалистов со средним медицинским или средним фармацевтическим образованием

Максимальный размер файла 10 МБ.
Для загрузки выберите файл с расширением *.PDF

Имеется ли копия протокола специального экзамена для лиц, получивших медицинское или фармацевтическое образование в иностранных государствах, или документов об образовании (ип/ип) о квалификации, выданных в Донецкой Народной Республике, Луганской Народной Республике, Запорожской области, Херсонской области до дня их принятия в Российскую Федерацию или на территории Украины?

Да Нет

Рисунок 7. Дополнительные документы об образовании

Заявление

Карточка 6. Должность для работников с немедицинским образованием

Раздел 4.5.1 Руководства пользователя

Перед подачей заявления работник должен проверить, что должность есть в списке. Скорректировали строку «Тип образования» и добавили немедицинское. Теперь эти специалисты должны выбрать свою должность в выпадающем списке. Должность должна соответствовать Номенклатуре, иначе заявление не примут (приказ Минздрава от 20.12.2012 № 1183н).

Алгоритм

Шаг 1

Откройте в разделе 2 подраздел «Образовательная часть». Выберите «Немедицинское образование» (рис. 8)

Шаг 2

Увидите графу «Должность» с выпадающим списком: нейропсихолог, специалист по физической реабилитации, специалист по эргореабилитации и др.

Шаг 3

Если не нашли свою должность, обратитесь в отдел кадров, специалисты свяжутся со службой поддержки, чтобы добавили

Выберите немедицинскую должность из списка

2. Портфолио Обновить данные

2.1. Образовательная часть

Тип образования *


Медицинское / Фармацевтическое образование Немедицинское образование

Выберите должность для прохождения периодической аккредитации

Должность *

[Подробнее об образовании](#)

Рисунок 8. Должность в выпадающем списке



**Всем хорошего
настроения и
СПАСИБО!**