

Вниманию кадровых служб!

Во избежание получения сотрудниками медицинских и фармацевтических организаций уведомлений об отказе в допуске к периодической аккредитации по причине несоответствия сведений в Федеральном регистре медицинских и фармацевтических работников копиям соответствующих документов аккредитуемых, необходимо при ведении ФРМР заполнять все разделы и поля личной карточки сотрудника.

В случае, если ранее внесенные сведения не соответствуют документам об образовании и о квалификации, документам о стаже работы и (или) иным документам сотрудника, необходимо отредактировать записи, внесенные с ошибками.

Раздел личной карточки сотрудника в ФРМР «Личное дело»

При добавлении или редактировании сведений о стаже работы сотрудника, необходимо проверить, заполнить или отредактировать следующие обязательные поля в каждой записи, соответствующей вашей организации:

- организация;
- структурное подразделение;
- виды оказываемых услуг;
- должность по федеральному справочнику;
- должность;
- дата начала трудовой деятельности;
- тип должности;
- табельный номер;
- номер трудового договора;
- дата заключения трудового договора;
- целевая подготовка;
- ставка, ед.

Раздел личной карточки сотрудника в ФРМР «Образование»

При добавлении или редактировании сведений об образовании сотрудника необходимо проверить, заполнить или отредактировать следующие обязательные поля подразделов:

1. В подразделе «Профессиональное образование»:

- место получения образования;
- уровень образования;
- год поступления;
- номер диплома;
- дата выдачи диплома;
- образовательная организация;
- специальность;
- квалификация;
- целевое обучение.

2. В подразделе «Послевузовское образование» (заполняется при наличии у специалиста документа о послевузовском образовании):

- место получения образования;
- тип образования;
- год поступления;
- учится по настоящее время;
- номер диплома;
- дата выдачи диплома;
- образовательная организация;
- специальность;
- целевое обучение.

3. В подразделе «Дополнительное профессиональное образование»:

- вид ДПО;
- тематика;
- дата выдачи;
- количество часов;
- номер документа;
- образовательная организация;
- специальность.

4. В подразделе «Сертификат специалиста»:

- номер сертификата,
- дата сдачи сертификационного экзамена;
- образовательная организация;
- специальность.

Перечисленные разделы и подразделы личной карточки медицинского или фармацевтического работника в ФРМР являются обязательными для заполнения (поля разделов/подразделов отмечены красной звездочкой).

Обращаем внимание, что сведения, внесенные в ФРМР, должны строго соответствовать копиям документов об образовании и о квалификации, а также о стаже работы в части даты выдачи документов, дат приема/перевода/увольнения, реквизитов бланков документов и т.д.