ЕДИНая ГОСУДАРСТВЕННая ИНФОРМАЦИОННая СИСТЕМа В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

федеральный регистр медицинских работников

Руководство пользователя   
по работе с разделом  
«выписки о прохождении аккредитации»

На 16 листах

2022 год

Аннотация

Настоящее руководство пользователя содержит описание операций, доступных пользователям Федерального регистра медицинских работников с ролью «Работник МЗ (Кадровый департамент)».

Содержание

[ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ 4](#_Toc97289305)

[1 ВВЕДЕНИЕ 5](#_Toc97289306)

[1.1 Область применения 5](#_Toc97289307)

[1.2 Уровень подготовки пользователя 5](#_Toc97289308)

[1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю 5](#_Toc97289309)

[2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ 6](#_Toc97289310)

[2.1 Функции, для автоматизации которых предназначена Подсистема 6](#_Toc97289311)

[2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение Подсистемы 6](#_Toc97289312)

[3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ 7](#_Toc97289313)

[3.1 Порядок загрузки данных и программ 7](#_Toc97289314)

[3.2 Вход в Подсистему 7](#_Toc97289315)

[3.3 Выход из Подсистемы 8](#_Toc97289316)

[3.4 Порядок проверки работоспособности раздел «Выписки о прохождении аккредитации» 8](#_Toc97289317)

[3.5 Порядок получения доступа к Подсистеме 8](#_Toc97289318)

[3.6 Порядок прекращения доступа к Подсистеме 9](#_Toc97289319)

[4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 11](#_Toc97289320)

[4.1 Работа с разделом «Выписки о прохождении аккредитации» 11](#_Toc97289321)

[4.1.1 Просмотр выписок о прохождении аккредитации специалиста 11](#_Toc97289322)

[4.1.2 Фильтрация выписок о прохождении аккредитации специалиста 11](#_Toc97289323)

[4.1.3 Подписание выписок о прохождении аккредитации специалиста 12](#_Toc97289324)

[Приложение А ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К РАЗДЕЛУ ФЕДЕРАЛЬНОГО РЕГИСТРА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ «ВЫПИСКИ О ПРОХОЖДЕНИИ АККРЕДИТАЦИИ» 14](#_Toc97289325)

[Приложение Б ЗАЯВКА НА ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОСТУПА К РАЗДЕЛУ ФЕДЕРАЛЬНОГО РЕГИСТРА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ «ВЫПИСКИ О ПРОХОЖДЕНИИ АККРЕДИТАЦИИ» 15](#_Toc97289326)

[История изменений документа 16](#_Toc97289327)

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращение/Термин | Наименование/Определение |
| ЕГИСЗ | Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения |
| ЕПГУ | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| ИА ЕГИСЗ | Единая система идентификации, аутентификации и авторизации пользователей Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения |
| МЗ | Министерство здравоохранения Российской Федерации |
| РФ | Российская Федерация |
| СНИЛС | Страховой номер индивидуального лицевого счёта |
| СТП | Служба технической поддержки Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения |
| ФИО | Фамилия, имя, отчество |
| ФРМР, Подсистема | Подсистема «Федеральный регистр медицинских работников» Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения |

# ВВЕДЕНИЕ

## Область применения

Федеральный регистр медицинских работников (далее – ФРМР, Подсистема) применяется в Министерстве здравоохранения Российской Федерации, а также в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образованиях в качестве инструмента для автоматизированных процессов сбора, обработки и анализа данных с целью осуществления информационно-аналитической поддержки принятия решений в сфере здравоохранения.

Раздел «Выписки о прохождении аккредитации» является частью ФРМР   
и предназначен для автоматизации процесса выдачи лицу юридически значимого документа о прохождении им аккредитации специалиста.

## Уровень подготовки пользователя

При работе с разделом «Выписки о прохождении аккредитации» пользователь должен обладать знаниями предметной области, навыками работы с операционной системой Microsoft Windows и веб-браузером, а также ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

## Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для успешной работы с разделом ФРМР «Выписки о прохождении аккредитации» пользователю необходимо ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

# НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

## Функции, для автоматизации которых предназначена Подсистема

Раздел «Выписки о прохождении аккредитации» предназначен для автоматизации процесса выдачи юридически значимой выписки из ФРМР, подтверждающий факт прохождения аккредитации специалиста.

## Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение Подсистемы

Для обеспечения корректной работы с разделом «Выписки о прохождении аккредитации» необходимо наличие следующих минимальных технических средств:

* центральный процессор с тактовой частотой не ниже 2 ГГц; количество ядер процессора не менее 2;
* оперативная память не менее 4 Гб;
* графическая карта с видеопамятью не менее 512 Мбайт; допускается интегрированная графическая карта аналогичных характеристик;
* жесткий диск с памятью не менее 300 Гб;
* сетевая карта с пропускной способностью 100 Мбит/сек;
* монитор с разрешением не менее 1920х1080;
* доступ в сеть «Интернет» с пропускной способностью не менее 1 Мбит/сек.

# ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

## Порядок загрузки данных и программ

Для начала работы с разделом «Выписки о прохождении аккредитации» на рабочем месте пользователя должен быть настроен постоянный доступ к сети Интернет. Интерфейс пользователя Подсистемы поддерживает следующие веб-браузеры:

* Google Chrome, версия не ниже 89.

## Вход в Подсистему

Для успешного входа в Подсистему необходимо открыть веб-браузер и в адресной строке ввести http:/portalmr.egisz.rosminzdrav.ru

На экране отобразится страница авторизации ИА ЕГИСЗ (Рисунок 1).

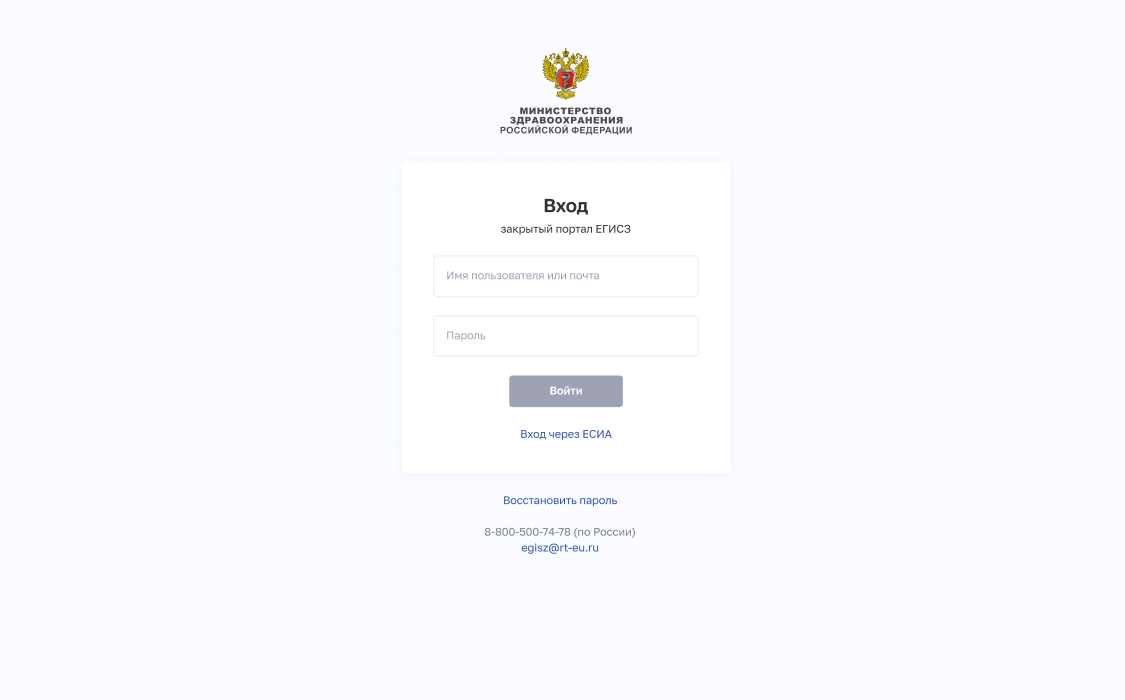


Рисунок 1 – Страница авторизации ИА ЕГИСЗ

На странице авторизации ИА ЕГИСЗ необходимо ввести логин (СНИЛС) и пароль пользователя (пароль соответствует паролю, используемому на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) и нажать на кнопку «Войти». Произойдет переход на страницу «Выписки о прохождении аккредитации» (Рисунок 2).

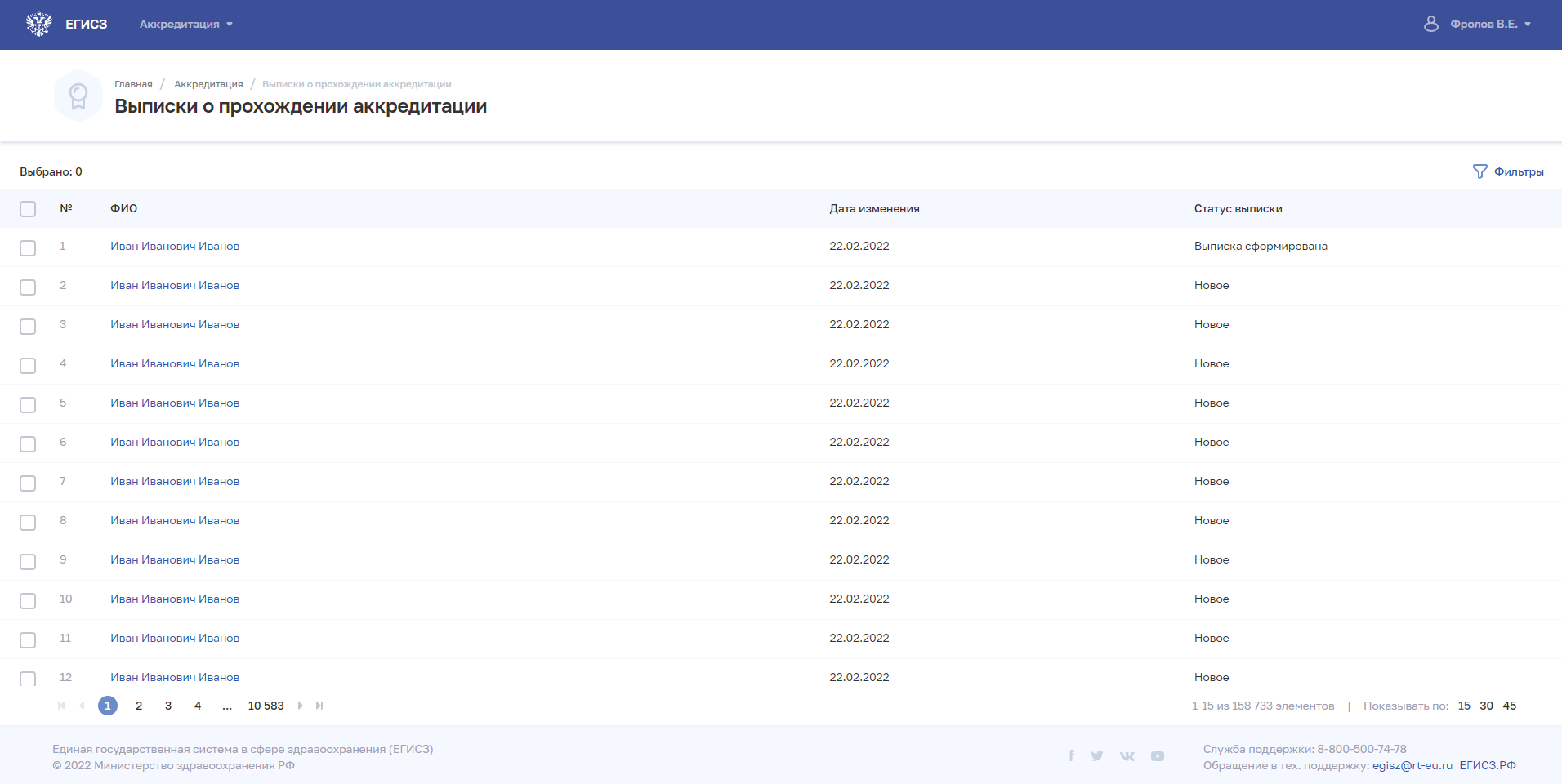


Рисунок 2 – Страница «Выписки о прохождении аккредитации»

## Выход из Подсистемы

Для корректного выхода из Подсистемы необходимо нажать на кнопку с ФИО пользователя в правом верхнем углу, затем в выпадающем списке выбрать кнопку ; будет осуществлён выход из Подсистемы.

## Порядок проверки работоспособности раздел «Выписки о прохождении аккредитации»

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в пункте 4 «Описание операций», не возникло ошибок.

## Порядок получения доступа к Подсистеме

Доступ к разделу ФРМР «Выписки о прохождении аккредитации» предоставляется сотрудникам МЗ через ИА ЕГИСЗ. Для получения доступа уполномоченному сотруднику необходимо:

1. зарегистрироваться на ЕПГУ по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>   
   и подтвердить учетную запись до 3-го уровня (Рисунок 3). Инструкция по подтверждению учетной записи на ЕПГУ размещена по адресу  
   <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/c-1/1>

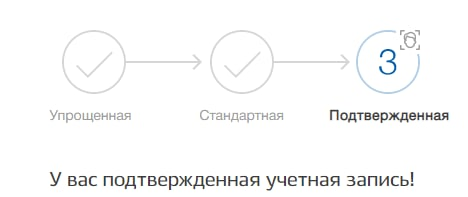


Рисунок 3 – Подтвержденная учетная запись на ЕПГУ

1. направить в СТП на адрес электронной почты [egisz@rt-eu.ru](mailto:egisz@rt-eu.ru) или с помощью Портала Центра поддержки систем ЕГИСЗ РФ <https://support.egisz.rosminzdrav.ru/> заявку   
   на предоставление доступа в формате .doc/.docx и ее сканированную копию в формате .pdf/.jpg с подписью уполномоченного лица и печатью организации. Оттиск печати необходимо ставить так, чтобы была четко видна подпись уполномоченного лица и вся информация на оттиске печати. В случае, если заявка подписана лицом на основании доверенности, проставление оттиска печати является необязательным; сканированная копия доверенности направляется вместе с заявкой. Форма заявки приведена в приложении (Приложение А). Все поля заявки подлежат обязательному заполнению. В случае предоставления доступа одновременно нескольким сотрудникам МЗ в табличную часть заявки добавляются строки (1 пользователь = 1 строка табличной формы заявки). Письмо об исполнении заявки направляется СТП на адрес электронной почты, с которого была отправлена заявка.

## Порядок прекращения доступа к Подсистеме

Для прекращения доступа к разделу ФРМР «Выписки о прохождении аккредитации» необходимо направить в СТП на адрес электронной почты [egisz@rt-eu.ru](mailto:egisz@rt-eu.ru) или с помощью Портала Центра поддержки систем ЕГИСЗ РФ <https://support.egisz.rosminzdrav.ru/> заявку   
на отзыв доступа в формате .doc/.docx и ее сканированную копию в формате .pdf/.jpg   
с подписью уполномоченного лица и печатью организации. Оттиск печати необходимо ставить так, чтобы была четко видна подпись уполномоченного лица и вся информация   
на оттиске печати. В случае, если заявка подписана лицом на основании доверенности, проставление оттиска печати является необязательным; сканированная копия доверенности направляется вместе с заявкой.

Форма заявки на отзыв доступа приведена в приложении (Приложение Б). Все поля заявки подлежат обязательному заполнению. В случае отзыва доступа одновременно   
у нескольких сотрудников МЗ в табличную часть заявки добавляются строки   
(1 пользователь = 1 строка табличной формы заявки). Письмо об исполнении заявки направляется СТП на адрес электронной почты, с которого была отправлена заявка.

# ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

## Работа с разделом «Выписки о прохождении аккредитации»

### Просмотр выписок о прохождении аккредитации специалиста

Страница «Выписки о прохождении аккредитации» содержит элементы (Рисунок 4):

* «Фильтры»;
* Статус выписки;
* Таблица списка выписок о прохождении аккредитации. Содержит столбцы:
* Порядковый №;
* ФИО;
* Дата изменения;
* Статус выписки;
* Кнопки управления выписками о прохождении аккредитации:
*  — выделение записи;
*  — подписание выписки;
*  — отказ в подписании.

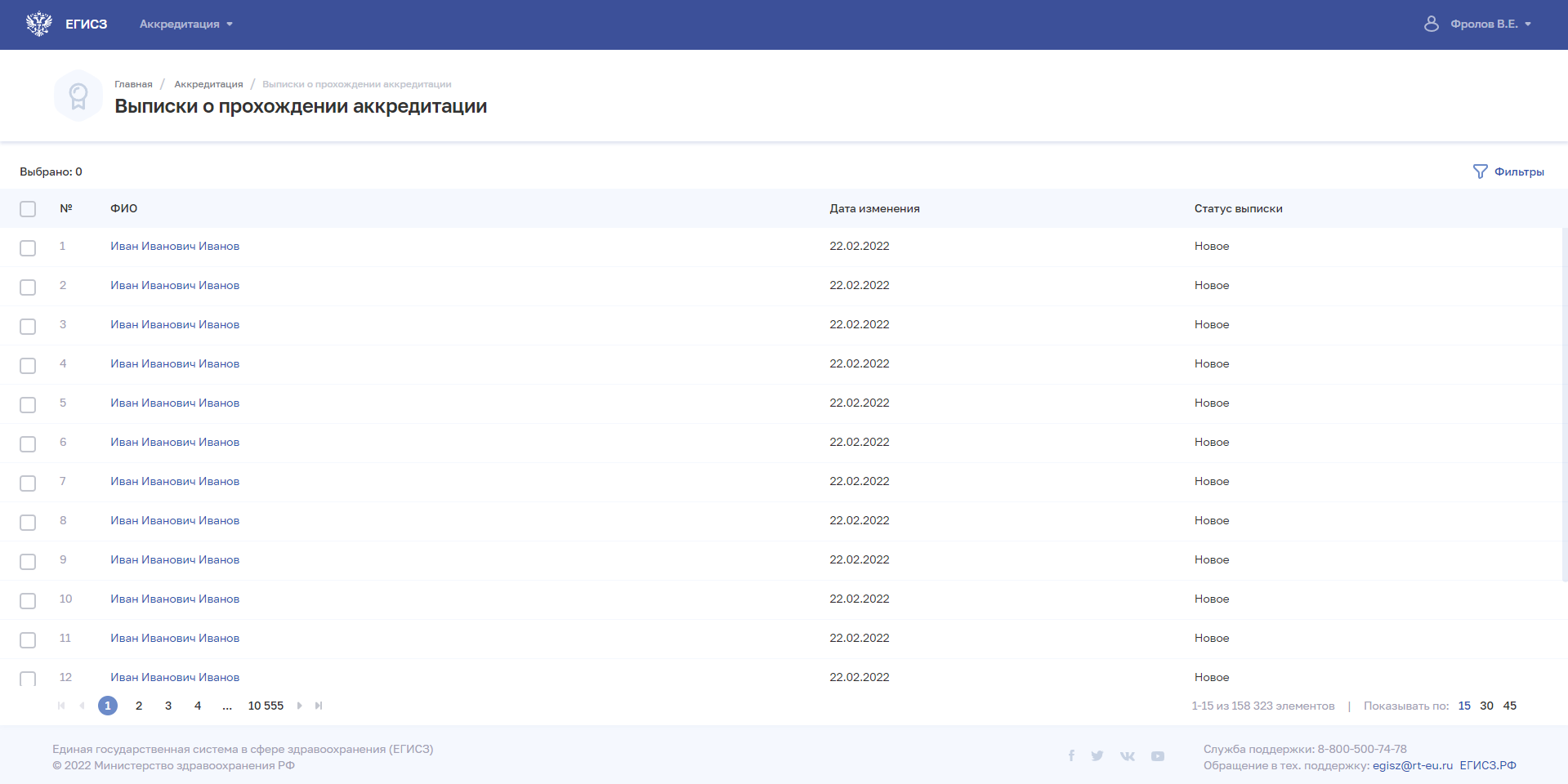


Рисунок 4 – Страница «Выписки о прохождении аккредитации»

### Фильтрация выписок о прохождении аккредитации специалиста

Для фильтрации списка необходимо в открывшемся списке установить флажки («галочки») напротив статусов, которые необходимо отобразить.

Данные в таблице обновятся в соответствии с выбранными статусами (Рисунок 5).

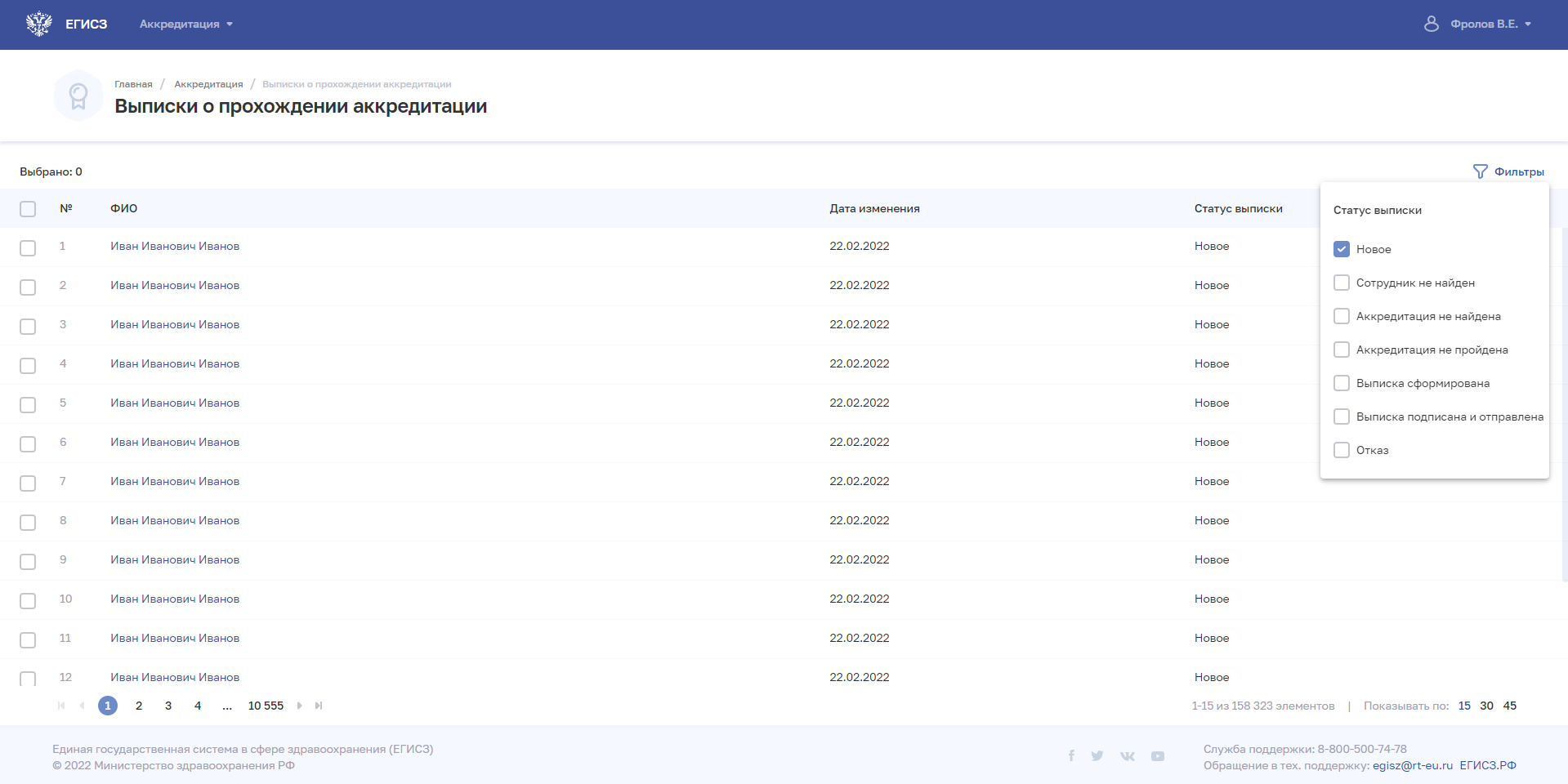


Рисунок 5 – Фильтрация списка

### Подписание выписок о прохождении аккредитации специалиста

Для подписания выписки о прохождении аккредитации специалиста следует:

1. Выбрать одну или отметить несколько выписок в таблице;
2. Нажать кнопку ;
3. Выбрать сертификат для подписания в окне «Подписание выписки»;
4. Нажать кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 6).

Выбранные выписки будут подписаны и переведены в статус «Выписка подписана   
и отправлена».

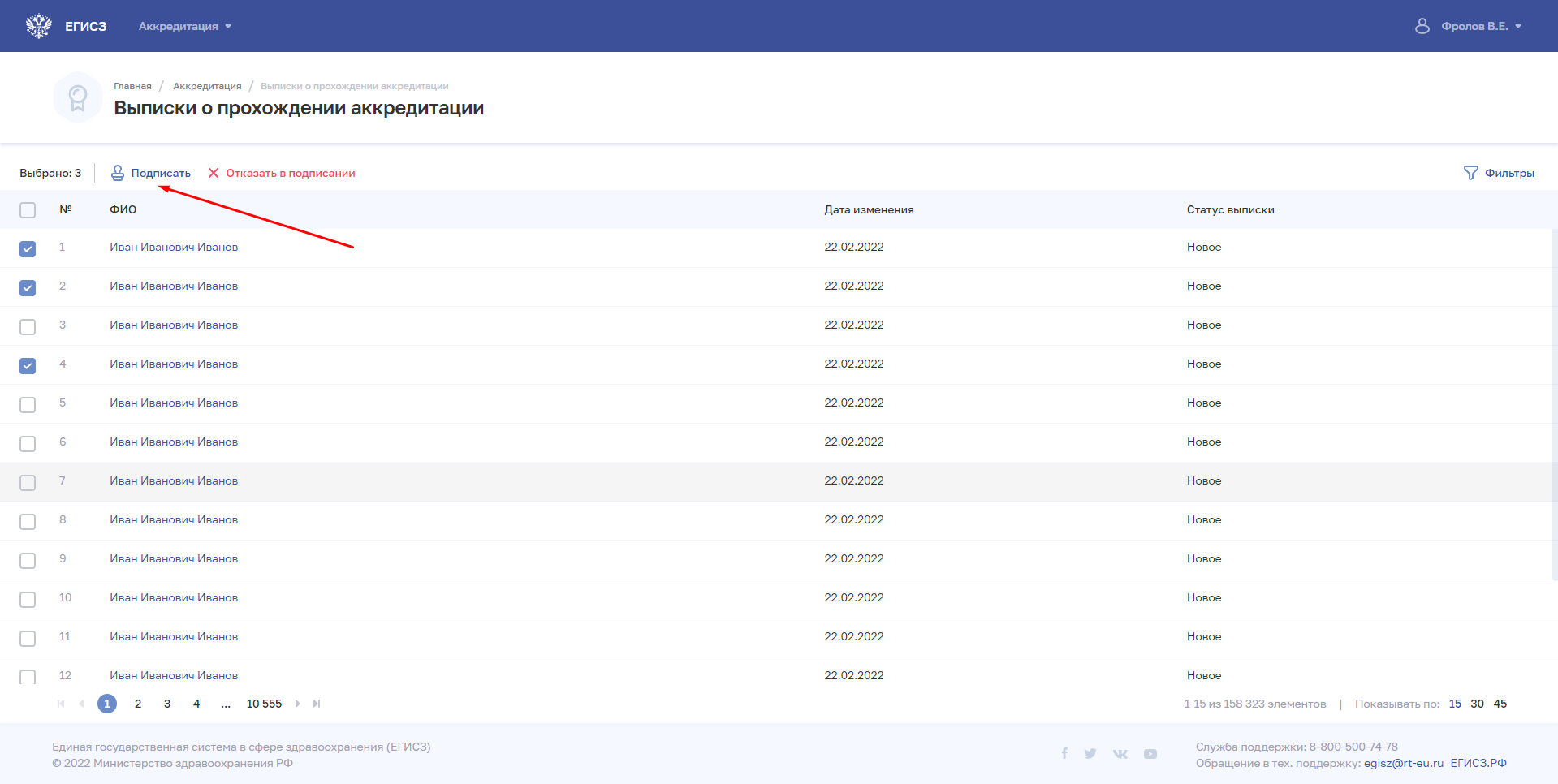


Рисунок 6 – Подписание выписок о прохождении аккредитации специалиста

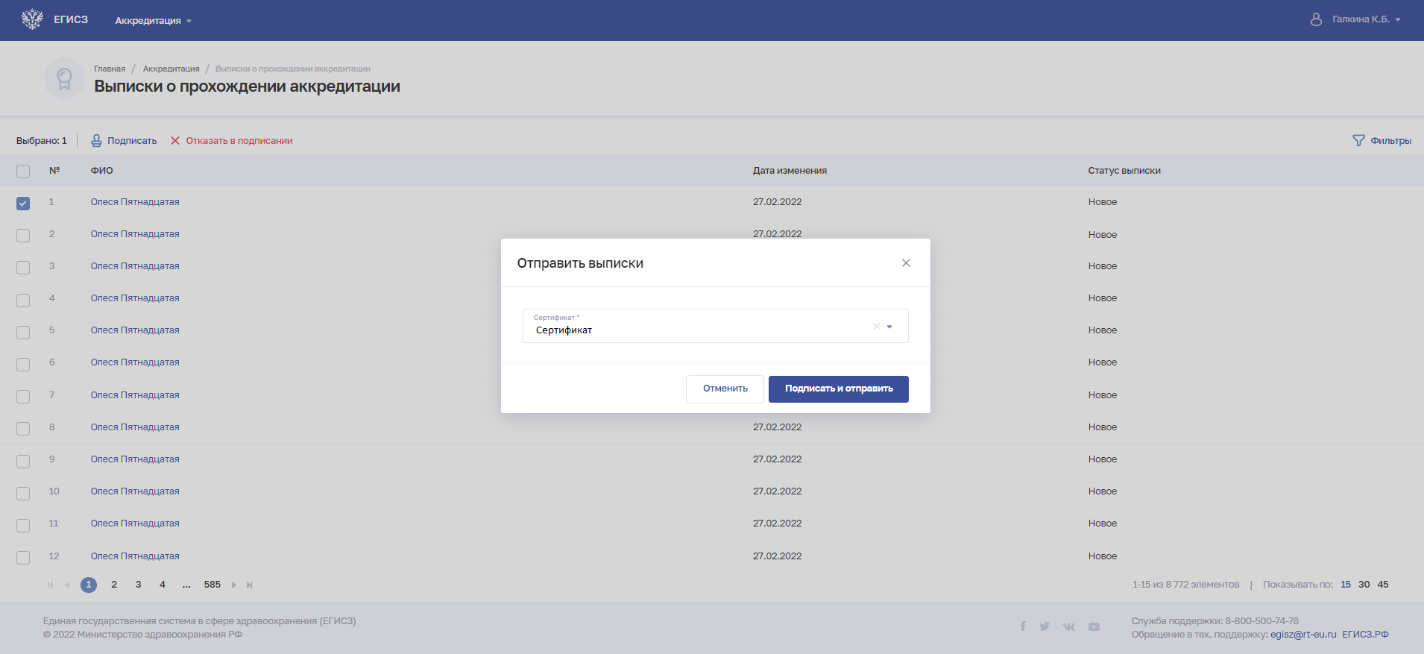


Рисунок 7 – Выбор сертификата

1. ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К РАЗДЕЛУ ФЕДЕРАЛЬНОГО РЕГИСТРА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ «ВЫПИСКИ О ПРОХОЖДЕНИИ АККРЕДИТАЦИИ»

Прошу предоставить пользователю(-ям) права роли «Работник МЗ (Кадровый департамент)» в промышленной версии Федерального регистра медицинских работников ЕГИСЗ. Сведения о пользователе(-ях) приведены в таблице.

Таблица 1 – Сведения о пользователе(-ях)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | СНИЛС | Фамилия | Имя | Отчество | Адрес электронной почты [[1]](#footnote-1) | Наименование роли, которую необходимо присвоить |
| 1. |  |  |  |  |  | Работник МЗ  (Кадровый департамент) |

*{Наименование должности уполномоченного лица}* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/{И.О. Фамилия}/

МП

1. ЗАЯВКА НА ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОСТУПА К РАЗДЕЛУ ФЕДЕРАЛЬНОГО РЕГИСТРА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ «ВЫПИСКИ О ПРОХОЖДЕНИИ АККРЕДИТАЦИИ»

Прошу отозвать доступ у пользователя(-лей) в промышленнойверсии Федерального регистра медицинских работников ЕГИСЗ. Сведения о пользователе(-ях) приведены в таблице.

Таблица 2 – Сведения о пользователе(-ях)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | СНИЛС | Фамилия | Имя | Отчество | Адрес электронной почты [[2]](#footnote-2) | Наименование роли, которую необходимо отозвать |
| 1. |  |  |  |  |  | Работник МЗ  (Кадровый департамент) |

*{Наименование должности уполномоченного лица}* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/{И.О. Фамилия}/

МП

История изменений документа

| **Дата изменения** | **Место изменения** | **Описание изменения** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Для каждого пользователя должен быть указан уникальный (неповторяющийся) адрес электронной почты. Рекомендуется указывать электронную почту, привязанную к личному кабинету пользователя на Едином портале государственных услуг ([https://www.gosuslugi.ru**/**](https://www.gosuslugi.ru/)**)** [↑](#footnote-ref-1)
2. Рекомендуется указывать электронную почту, привязанную к личному кабинету пользователя на Едином портале государственных услуг ([https://www.gosuslugi.ru**/**](https://www.gosuslugi.ru/)**)** [↑](#footnote-ref-2)