



Vadlīnijas sertifikācijas dokumentu noformēšanai

1. Sertifikācijas dokumenti noformējami **elektroniski**. Attiecīgās veidlapas MS Word formātā atrodamas un lejuplādējamas LEA mājaslapas www.ergoterapija.lv sadaļā „Par mums” – „Sertifikācija un resertifikācija”.
2. Sertifikācijas lapas 11.1., 11.2. un 11.3. apakšpunktā norādīto informāciju ārstniecības persona apstiprina **ar parakstu**.
3. Sertifikācijas lapas II sadaļu (14. – 17. punkts) aizpilda ārstniecības iestāde, kurā strādā ārstniecības persona, vai pati ārstniecības persona, ja tā ir ārstniecības iestādes vadītājs vai īpašnieks. Ja ārstniecības persona strādā vairākās ārstniecības iestādēs, informācija nepieciešama no visām ārstniecības iestādēm – II sadaļa iesniedzama vairākos eksemplāros.
4. Ergoterapeita profesionālās darbības pārskats sagatavojams par **katru** darba vietu sertifikācijas periodā, un tas jāapstiprina attiecīgi visu darba vietu vadītājiem.
5. Sertifikācijas dokumentu pakete jāiesniedz LEA Sertifikācijas komisijai drukātā formātā, 1 eksemplārā.
6. Lai nodrošinātu dokumentu uzglabāšanu, tos nepieciešams sakārtot vienkāršā mapē – ātršuvējā, ievietojot katru iesniegumā LEA Sertifikācijas komisijai norādīto pielikumu atsevišķā dokumentu kabatiņā.

Vadlīnijas resertifikācijas dokumentu noformēšanai

1. Resertifikācijas dokumenti noformējami **elektroniski**. Attiecīgās veidlapas MS Word formātā atrodamas un lejuplādējamas LEA mājaslapas www.ergoterapija.lv sadaļā „Par mums” – „Sertifikācija un resertifikācija”.
2. Resertifikācijas lapas 13.1., 13.2. un 13.3. apakšpunktā norādīto informāciju ārstniecības persona apstiprina **ar parakstu**.
3. Resertifikācijas lapas II sadaļu (16. – 19. punkts) aizpilda ārstniecības iestāde, kurā strādā ārstniecības persona, vai pati ārstniecības persona, ja tā ir ārstniecības iestādes vadītājs vai īpašnieks. Ja ārstniecības persona strādā vairākās ārstniecības iestādēs, informācija nepieciešama no visām ārstniecības iestādēm – II sadaļa iesniedzama vairākos eksemplāros.
4. Ergoterapeita profesionālās darbības pārskats sagatavojams par **katru** darba vietu resertifikācijas periodā, un tas jāapstiprina attiecīgi visu darba vietu vadītājiem.
5. Resertifikācijas dokumentu pakete jāiesniedz LEA Sertifikācijas komisijai drukātā formātā, 1 eksemplārā.
6. Lai nodrošinātu dokumentu uzglabāšanu, tos nepieciešams sakārtot vienkāršā mapē – ātršuvējā, ievietojot katru iesniegumā LEA Sertifikācijas komisijai norādīto pielikumu atsevišķā dokumentu kabatiņā.