

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. punktā norādīto informāciju ārstniecības persona apstiprina ar parakstu vai drošu elektronisko parakstu, ja dokumentācija tiek iesniegta elektroniskā formātā.
3. Sertifikācijas dokumentu pakete jāiesniedz LEA Sertifikācijas komisijai drukātā formātā, 1 eksemplārā vai parakstītai ar drošu elektronisko parakstu nosūtot uz e-pastu et-sertifikacija@inbox.lv.
4. Lai nodrošinātu fizisku 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 vai drošu elektronisko parakstu, ja dokumentācija tiek iesniegta elektroniskā formātā.
3. Ergoterapeita profesionālās darbības pārskats sagatavojams par katru darba vietu resertifikācijas periodā, un to apstiprina esošās darba vietas vadītājs.
4. Resertifikācijas dokumentu pakete jāiesniedz LEA Sertifikācijas komisijai drukātā formātā, 1 eksemplārā vai parakstītai ar drošu elektronisko parakstu nosūtot uz e-pastu et-sertifikacija@inbox.lv.
5. Lai nodrošinātu fizisku dokumentu uzglabāšanu, tos nepieciešams sakārtot vienkāršā mapē – ātršuvējā, ievietojot katru iesniegumā LEA Sertifikācijas komisijai norādīto pielikumu atsevišķā dokumentu kabatiņā.