

Утверждена
Протоколом заседания
Методического центра
аккредитации специалистов
от 25.01.2019 г. №1

ИНСТРУКЦИЯ

для работы аккредитационной комиссии при первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов

1. Общие положения

1.1. Аккредитация специалиста – процедура определения соответствия лица, получившего медицинское, фармацевтическое или иное образование, требованиям к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности либо фармацевтической деятельности.

1.2. Первичная аккредитация специалистов проводится аккредитационными комиссиями (далее – АК) по окончании освоения лицом основных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия», «Стоматология», «Фармация», «Медико-профилактическое дело», «Медицинская биохимия», «Медицинская биофизика», «Медицинская кибернетика» с учетом приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Минздрава России) от 22 декабря 2017 г. №1043н «Об утверждении сроков и этапов аккредитации специалистов».

1.3. Первичная специализированная аккредитация специалистов проводится аккредитационными комиссиями (далее – АК) по окончании освоения лицом программ подготовки кадров высшей квалификации – уровень ординатуры, дополнительных профессиональных программ – уровень профессиональной переподготовки с учетом приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Минздрава России) от 21.12.2018 № 898н «О внесении изменений в сроки и этапы аккредитации специалистов, а также категорий лиц, имеющих медицинское, фармацевтическое или иное

образование и подлежащих аккредитации специалистов, утвержденные приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 декабря 2017 г. № 1043н»

1.4. АК формируются Минздравом России с участием профессиональных некоммерческих организаций, указанных в ст.76 Федерального закона 323-ФЗ. В субъекте Российской Федерации формируются АК для проведения первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов, имеющих:

- высшее медицинское образование (специалитет, ординатура, бакалавриат, магистратура);
- высшее фармацевтическое образование (специалитет, ординатура).

1.5. Первичная аккредитация и первичная специализированная аккредитация специалистов проводится в помещениях образовательных и (или) научных организаций, организационно-техническое оснащение которых обеспечивает возможность оценки соответствия лиц требованиям к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности либо фармацевтической деятельности.

1.6. АК состоит из председателя АК, заместителя председателя АК, ответственного секретаря АК и членов АК, из которых формируются аккредитационные подкомиссии по специальностям (далее – АПК), состоящие из председателя АПК, заместителя председателя АПК, ответственного секретаря АПК и членов АПК.

2. Председатель АК

2.1. На подготовительном этапе председатель АК

2.1.1. Назначается по согласованию приказом Минздрава России из числа представителей профессиональных некоммерческих организаций, указанных в ст.76 Федерального закона 323-ФЗ.

2.1.2. Взаимодействует с Минздравом России, Методическим центром аккредитации специалистов (далее – Методический центр), ответственным лицом от образовательной и (или) научной организации и председателями АПК.

2.1.3. Является участником управления процесса аккредитации в системе «Клиент аккредитации медицинских работников».

2.1.4. Назначает заместителя председателя АК и ответственного секретаря АК протоколом заседания АК.

2.1.5. Проводит заседание АК в целях утверждения составов АПК по специальностям.

2.1.6. Проводит заседание АК в целях формирования апелляционной комиссии.

2.2. На этапе проведения процедуры первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов председатель АК

2.2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью АК.

2.2.2. Организует деятельность апелляционной комиссии.

2.2.3. Взаимодействует с Минздравом России, Методическим центром, ответственным лицом от образовательной и (или) научной организации и председателями АПК.

2.3. На этапе завершения процедуры первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов председатель АК

2.3.1. Проводит заседание АК по итогам проведения первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов.

2.3.2. Заверяет выписку из протокола заседания АК печатью профессиональной некоммерческой организации, представителем которой является, или печатью образовательной и (или) научной организации, в помещениях которой проводится первичная аккредитация и первичная специализированная аккредитация специалистов.

3. Заместитель председателя АК

3.1. Назначается председателем АК.

3.2. Исполняет обязанности председателя АК в его отсутствие и осуществляет иные функции по поручению председателя АК.

3.3. Обеспечивает взаимодействие председателя АК с АПК.

4. Ответственный секретарь АК

4.1. Назначается председателем АК.

4.2. Является участником управления процесса аккредитации в системе «Клиент аккредитации медицинских работников».

4.3. Готовит материалы к заседаниям АК и проекты решений АК.

4.4. Обеспечивает взаимодействие с Минздравом России, Методическим центром, ответственным лицом.

4.5. Ведет протоколы заседаний АК.

4.6. Регистрирует поступающие от АПК копии протоколов заседаний АПК.

4.7. Предоставляет материалы, необходимые для рассмотрения апелляций.

4.8. Выдает аккредитуемому лицу, признанному прошедшим или не прошедшим первичную аккредитацию и первичную специализированную аккредитацию

специалистов, в течение 3 дней с даты подписания протокола заседания АК выписку из протокола заседания АК, содержащую соответствующее решение. Выписка формируется в системе «Клиент аккредитации медицинских работников», заверяется печатью (п.2.3.3).

4.9. Сшивает в книги и направляет в Минздрав России протоколы заседаний АК.

4.10. Направляет в Минздрав России итоговый протокол АК в течение 5 дней со дня подписания АК.

5. Председатель АПК

5.1. На подготовительном этапе председатель АПК

5.1.1. Назначается из членов АК на заседании АК.

5.1.2. Взаимодействует с ответственным лицом от образовательной и (или) научной организации по организационным вопросам.

5.1.3. Назначает заместителя председателя АПК и ответственного секретаря АПК.

5.1.4. Распределяет обязанности между членами АПК.

5.1.5. Согласовывает с председателем АК регламент работы АПК.

5.1.6. Проводит заседание АПК по утверждению графика проведения первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации по специальности.

5.1.7. Является участником управления процесса аккредитации в системе «Клиент аккредитации медицинских работников».

5.1.8. Осуществляет проверку соответствия предоставляемых образовательной и (или) научной организацией помещений Рекомендациям по оснащению, включая:

5.1.8.1. Готовность компьютерного класса для проведения первого этапа первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов;

5.1.8.2. Наличие оборудования с выходом в Интернет;

5.1.8.3. Подключение к принтерам, наличие расходных материалов (картриджи, бумага и т.д.);

5.1.8.4. Готовность трансляции видеозаписей в комнату видеонаблюдения;

5.1.8.5. Подготовку необходимого количества цепочек станций объективного структурированного клинического (фармацевтического) экзамена (далее – ОСКЭ);

5.1.8.6. Проверка наличия комплектования станций ОСКЭ в соответствии с типовым паспортом и учетом количества аккредитуемых лиц;

5.1.8.7.Наличие графика работы станций ОСКЭ и вспомогательного персонала, обеспечивающего работу членов АПК на каждой из станций;

5.1.8.8.Наличие рабочих материалов для второго этапа первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов (истории болезни, бланки, рецепты и т.д.) в нужной последовательности и в необходимом количестве (для каждой станции ОСКЭ); карточек с маршрутами аккредитуемых на втором этапе первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов в необходимом количестве;

5.1.8.9.Оснащение рабочих мест для членов АПК на втором и третьем этапах первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов;

5.2. На этапе проведения процедуры первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов председатель АПК

5.2.1. Осуществляет общее руководство АПК на всех этапах процедуры первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов в соответствии с регламентом работы АПК.

5.2.2. Перед каждым этапом проводит инструктаж с членами АПК, участвующими в этапе первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов по технологии и порядку проведения этапа.

5.2.3. Проводит заседания АПК по результатам каждого этапа первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов.

6. Заместитель председателя АПК

6.1. Назначается из членов АПК председателем АПК.

6.2. Исполняет обязанности председателя АПК в его отсутствие и осуществляет иные функции по поручению председателя АПК.

7. Ответственный секретарь АПК

7.1. На подготовительном этапе ответственный секретарь АПК

7.1.1. Назначается из членов АПК председателем АПК.

7.1.2. Является участником управления процесса аккредитации в системе «Клиент аккредитации медицинских работников».

7.1.3. Регистрирует и рассматривает поступающие в АПК документы лиц, изъявивших желание пройти первичную аккредитацию и первичную специализированную аккредитацию специалистов, в соответствии с регламентом работы АПК, но не реже 1 раза в квартал в течение года.

7.1.4. Оформляет заявления на первичную аккредитацию и первичную специализированную аккредитацию специалистов лиц, изъявивших желание пройти первичную аккредитацию и первичную специализированную аккредитацию специалистов.

7.1.5. Загружает данные лиц, изъявивших желание пройти первичную аккредитацию и первичную специализированную аккредитацию специалистов, в систему «Клиент аккредитации медицинских работников».

7.1.6. Выдает лицу, желающему пройти первичную аккредитацию и первичную специализированную аккредитацию специалистов, расписку о получении документов.

7.1.7. Уведомляет лиц, изъявивших пройти первичную аккредитацию и первичную специализированную аккредитацию специалистов о сроках ее проведения.

7.1.8. Готовит материалы к заседанию АПК и проекты решений АПК.

7.1.9. Ведет протокол заседания АПК по утверждению графика проведения первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов по специальности.

7.1.10. Передает ответственному лицу от образовательной и (или) научной организации протокол по утверждению графика приема документов для первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов по специальности для размещения на официальном сайте образовательной и (или) научной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах.

7.1.11. Выполняет иные поручения председателя АПК.

7.2. На этапе проведения процедуры первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов ответственный секретарь АПК

7.2.1. Получает логины и пароли для аккредитуемых лиц на первый и третий этапы первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов в день проведения этапа через систему «Клиент аккредитации медицинских работников».

7.2.2. Получает логины и пароли для членов АПК на второй этап первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов в день проведения этапа через систему «Клиент аккредитации медицинских работников».

7.2.3. Вносит в систему «Клиент аккредитации медицинских работников» из протоколов третьего этапа количество правильных ответов (от 0 до 15) каждого аккредитуемого лица.

7.2.4. Готовит материалы к заседаниям АПК и проекты решений АПК.

7.2.5. Ведет протоколы заседаний АПК в день завершения этапов первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов.

7.2.6. Оформляет заявления на повторное прохождение этапов первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов, предоставленные не позднее пяти рабочих дней с момента признания аккредитуемого лица, не прошедшим этап первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов.

7.2.7. Предоставляет ответственному секретарю АК материалы, необходимые для рассмотрения апелляционных жалоб на решения АПК.

7.2.8. Обеспечивает взаимодействие с АК.

7.2.9. Взаимодействует с технической поддержкой системы «Клиент аккредитации медицинских работников».

7.2.10. Предоставляет в Методический центр сведения по запросу.

7.2.11. Выполняет иные поручения председателя АПК.

7.3. На этапе завершения процедуры первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов ответственный секретарь АПК

7.3.1. Предоставляет ответственному секретарю АК копии протоколов заседаний АПК.

7.3.2. Передает ответственному лицу от образовательной и (или) научной организации в архив материалы по деятельности АПК (протоколы заседаний АПК (сшитые в книги), протоколы тестирования и т.д.) в порядке, установленном образовательной и (или) научной организацией.

7.3.3. Предоставляет в Методический центр сведения по запросу.

7.3.4. Выполняет иные поручения председателя АПК.

8. Члены АПК

8.1. На подготовительном этапе члены АПК

8.1.1. Проходят инструктаж по регламенту проведения этапов процедуры первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов.

8.1.2. Проходят инструктаж и обучение по технологии оценивания результатов выполнения практических заданий по второму этапу первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов и заполнению необходимых документов по результатам оценки.

8.2. На этапе проведения процедуры первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов члены АПК

8.2.1. Руководствуются инструкциями по проведению первого, второго, третьего этапов первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов.