

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОТОКОЛА ФОРМИРОВАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

**ВНИМАНИЕ!** Создание апелляционной комиссии требуется только при наличии факта подачи апелляционной жалобы.

**ВНИМАНИЕ!** Одна апелляционная комиссия формируется на один субъект РФ на весь период сессии аккредитации.

Для запуска процесса подготовки протокола формирования апелляционной комиссии секретарю аккредитационной комиссии (далее – АК) следует в разделе «Подготовка процедуры аккредитации» инициировать процесс формирования апелляционной комиссии:

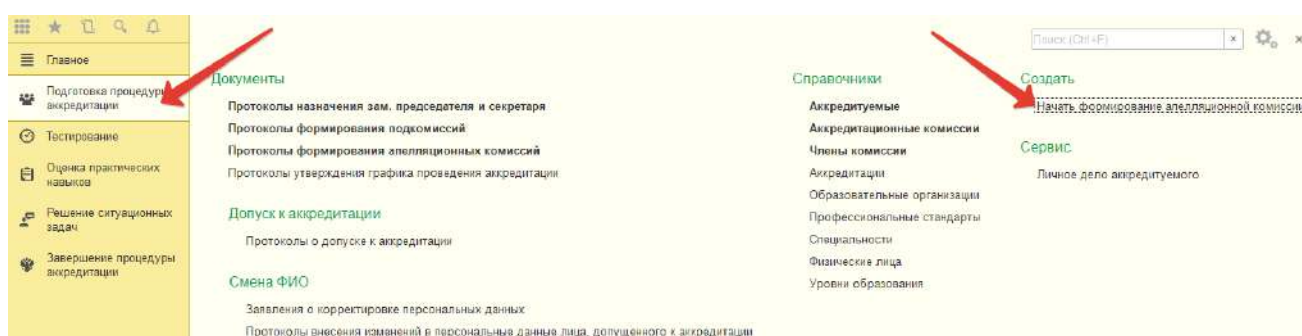


Рисунок 1. Инициирование формирования апелляционной комиссии

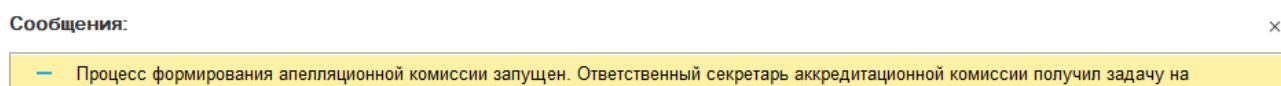


Рисунок 2. Процесс формирования апелляционной комиссии запущен

Секретарю АК будет поставлена задача по подготовке протокола:

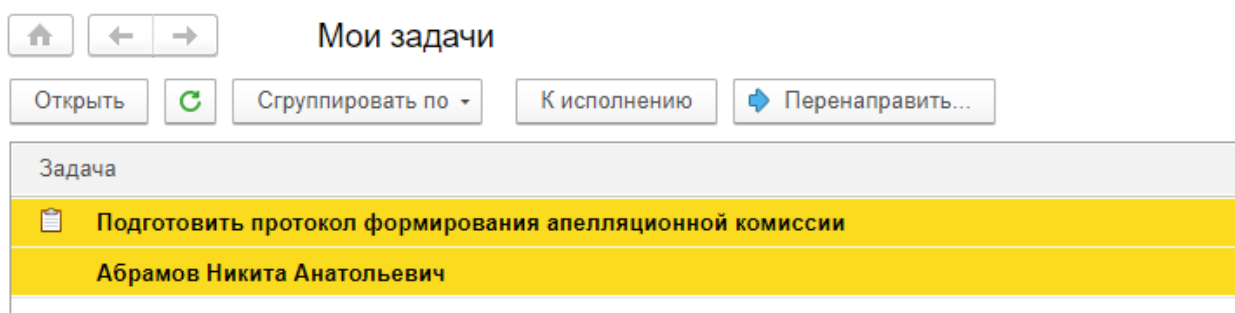


Рисунок 3. Задача на подготовку протокола формирования апелляционной комиссий

Задачу необходимо открыть и перейти в предмет:

Главное История выполнения

Задача:

Подготовить протокол формирования апелляционной комиссии

Предмет: [Протокол формирования апелляционной комиссии от 28.05.2018 14:59:57](#)

Результат выполнения задания:

Выполнено Дата: . .

Рисунок 4. Гиперссылка "Предмет"

В открывшемся окне необходимо перейти на закладку «Члены апелляционной комиссии» и заполнить ее с помощью команды «Добавить»:

Записать Создать на основании Печать Еще

Номер: от: 28.05.2018 14:59:57 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Комиссия: Самарская область Медицинская 2018 Апелляционная комиссия: Медицинская - Самарская область - Апелляционная

Председатель: Абрамов Никита Анатольевич Ответственный секретарь: Акумова Дарья Ивановна

Члены комиссии Члены апелляционной комиссии Место проведения заседания

Добавить Заполнить Еще

N	Член подкомиссии
1	Ястребова Ольга Сергеевна
2	Эверстов Павел Олегович
3	Юрский Лев Борисович
4	Тилюков Владимир Александрович
5	Савельев Иван Андреевич
6	Грузкова Анна Григорьевна

Рисунок 5. Переход в закладку "Члены апелляционной комиссии"

**ВНИМАНИЕ!** В рассмотрении апелляционной жалобы могут принимать участие только те члены апелляционной комиссии, которые не участвовали в сдаче этапа конкретного аккредитуемого, которая и подлежит обжалованию. Это следует учесть при формировании состава апелляционной комиссии.

Одному из членов апелляционной комиссии следует назначить роль «Председатель», изменить статус протокола с «Черновик» на «Подготовлен» и записать изменения:

Buttons: Записать, Создать на основании, Печать, Еще

Номер: 4 от: 28.05.2018 14:59:57 Статус: Подготовлен

Вариант: Первичный

Комиссия: Самарская область Медицинская 2018 Апелляционная комиссия: Медицинская - Самарская область - Апелляцио

Председатель: Абрамов Никита Анатольевич Ответственный секретарь: Акумова Дарья Ивановна

N	Член комиссии	Роль
1	Тилуков Владимир Александрович	Участник
2	Юрский Лев Борисович	Председатель
3	Руковицина предс АПК	Участник

Рисунок 6. Назначение председателя, изменение статуса и запись протокола

**ВНИМАНИЕ! Вносить изменения в номер протокола ЗАПРЕЩЕНО. Система автоматически нумерует все протоколы.**

Далее следует вернуться к задаче и выполнить ее:

Результат выполнения задания:

Выполнено Дата: 2018

Рисунок 7. Выполнение задачи по подготовке протокола формирования апелляционной комиссии

### Утверждение протокола формирования апелляционной комиссии

После того, как ответственный секретарь комиссий сформировал состав апелляционной комиссии и подготовил соответствующий протокол, закрыв задачу, у председателя комиссии появляется задача на утверждение этого протокола:

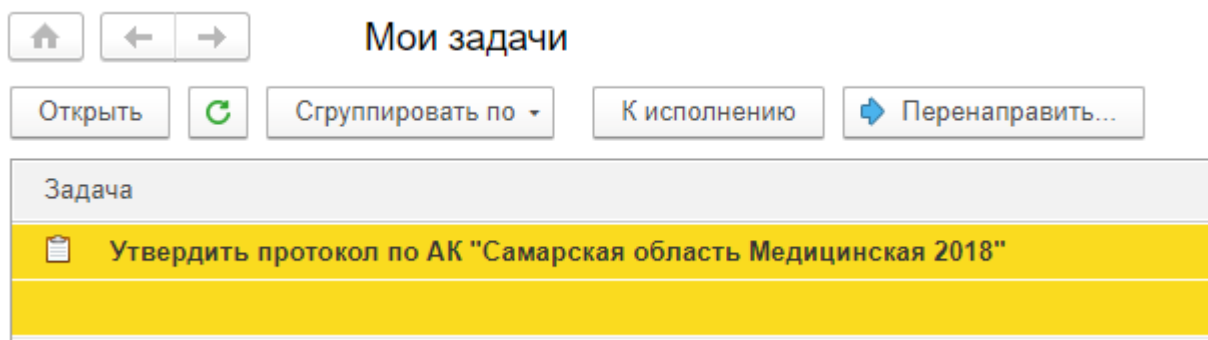


Рисунок 8. Задача на утверждение протокола формирования апелляционной комиссий  
Эту задачу следует открыть (двойным кликом или по кнопке «Открыть»), перейти по гиперссылке «Предмет», поменять статус открывшегося протокола на «Утвержден» и затем нажать кнопку «Записать»:

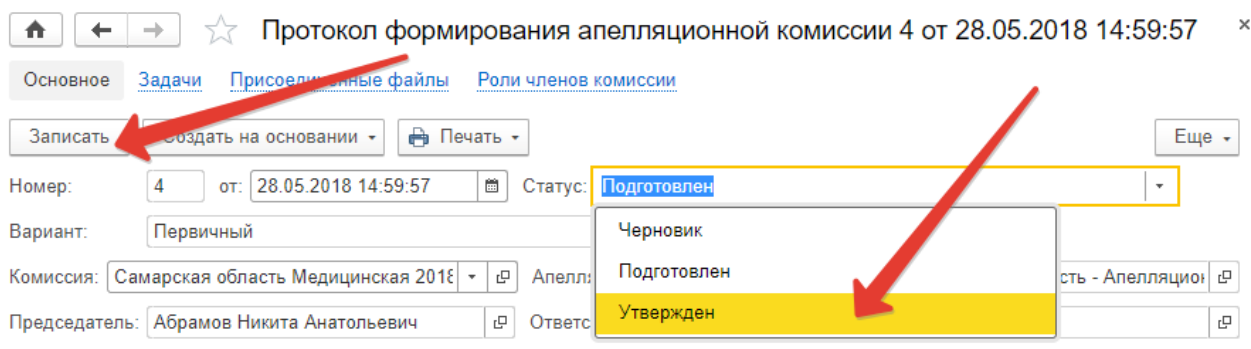


Рисунок 9. Утверждение протокола формирования апелляционной комиссий

Далее также задачу следует закрыть нажатием кнопки «Выполнено»:

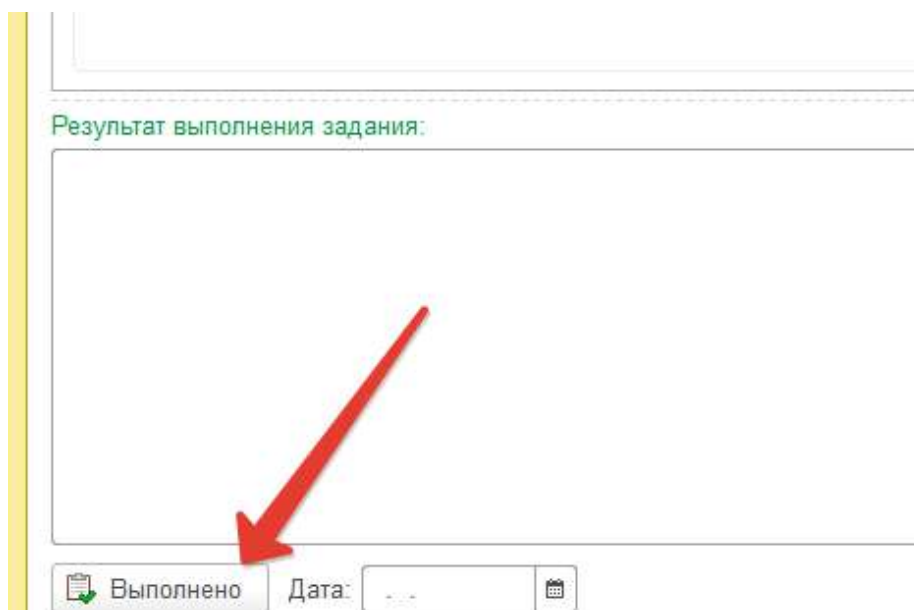


Рисунок 10. Закрытие задачи на утверждение протокола формирования апелляционной комиссии

## Приложение скан-копии подписанного протокола

Эту задачу выполняет пользователь с ролью «Ответственный секретарь комиссии»:

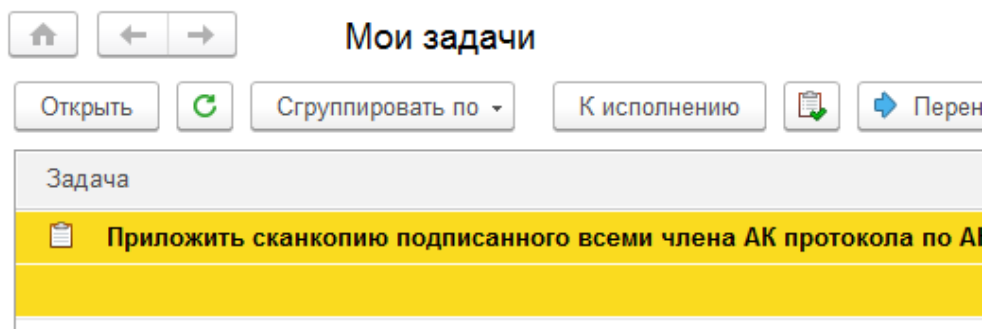


Рисунок 11. Автоматически поставленная задача на приложение скан-копии

В первую очередь следует открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет», затем нажать кнопку «Печать» и выбрать доступный документ:

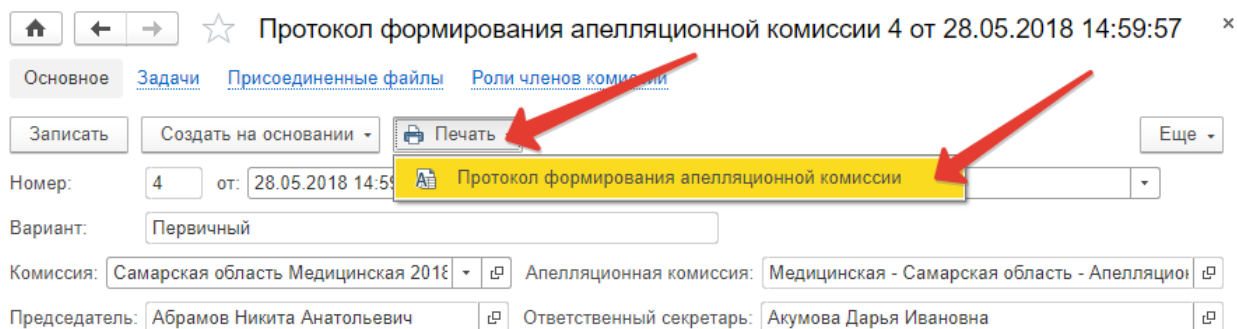


Рисунок 12. Кнопка "Печать" и выбор документа для печати

В открывшемся окне предпросмотра «Печать документа» следует нажать «Печать» для отправки документа на принтер:

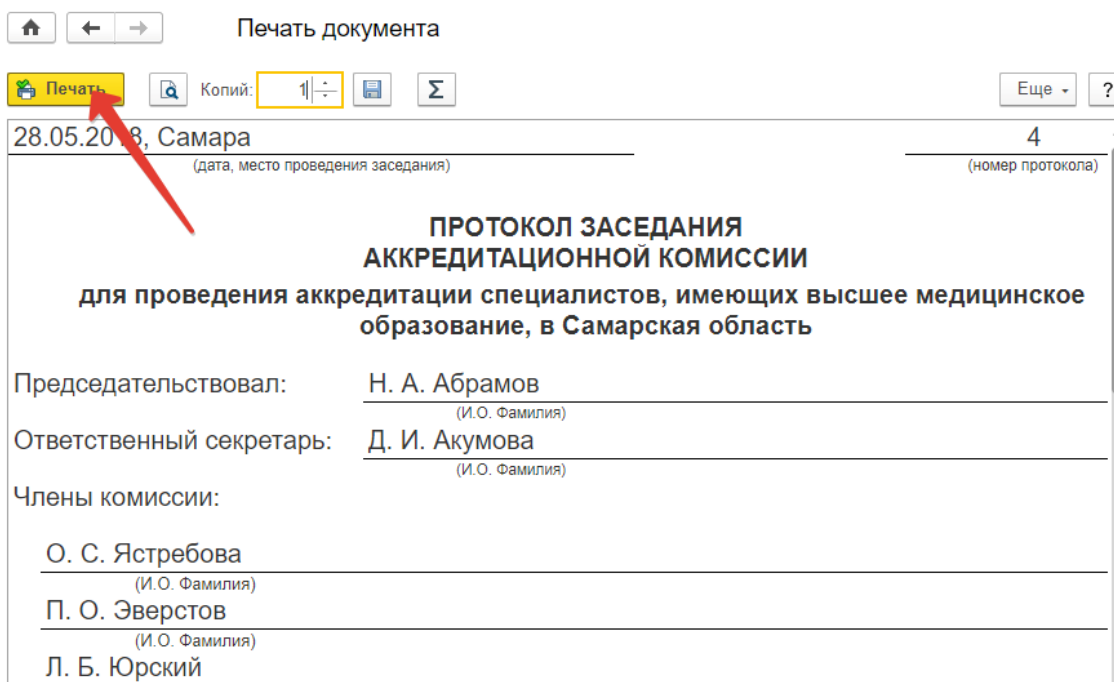


Рисунок 13. Кнопка "Печать" для отправки документа на принтер

Далее распечатанный протокол следует подписать всем участникам заседания, **отсканировать его в один многостраничный файл (т.е. не каждую страницу отдельным файлом)** и сохранить в файл с расширением .pdf.

При сохранении отсканированного документа рекомендуется указывать понятное наименование (например, «Протокол утверждения состава апелляционной комиссии Самара 2018»).

В задаче следует нажать «Приложить скан-копию» и указать путь к созданному в процессе сканирования файлу:

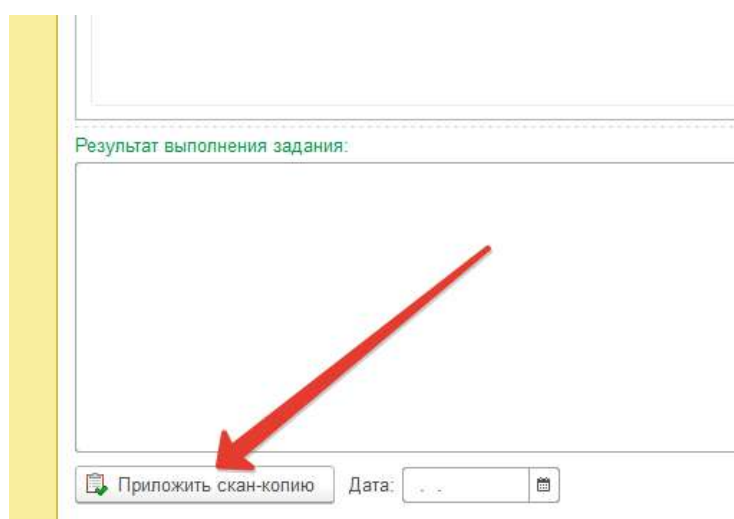


Рисунок 14. Кнопка "Приложить скан-копию" в задаче

Далее следует выбрать «Файл с диска» и нажать «Добавить»:

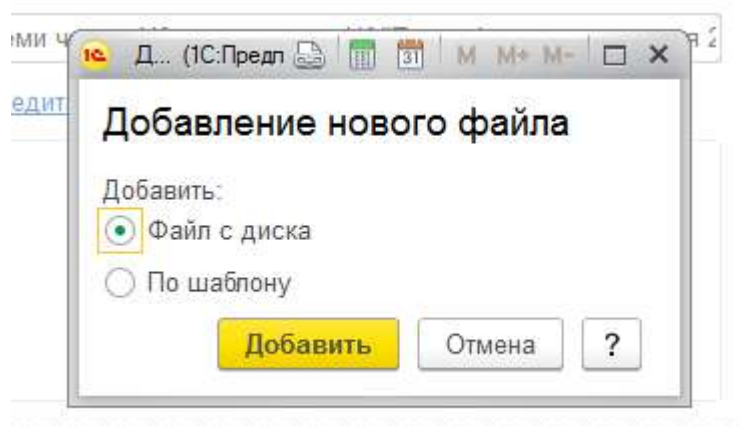


Рисунок 15. Окно "Добавление нового файла"

И в открывшемся окне указать файл скан-копии подписанного протокола:

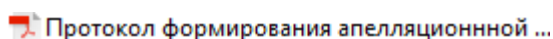


Рисунок 16. Пример файла скан-копии

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления, в системе начнут отрабатывать регламентные задания по извлечению текста из скан-копии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола и которую было видно в предпросмотре. Этот процесс может занять около 30 минут.

В случае, если степень схожести между печатной формой и скан-копией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя снова появится задача на приложение скан-копии.

При этом в системе ведется учет количества попыток приложения скан-копий; если их количество превысит 5, то у пользователя с ролью «Представитель Минздрава» появится задача «Проверить скан-копию протокола» со всеми вытекающими.

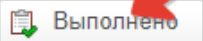
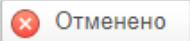

Если валидация протокола была выполнена успешно, то секретарю комиссии будет поставлена задача на ознакомление с результатами валидации. Это одна из небольшого количества задач, в которых в предмет переходить не нужно. Следует нажать «Выполнено»:

Главное История выполнения

Задача: Валидация протокола выполнена успешно.

Предмет: [Протокол формирования апелляционной комиссии 4 от 28.05.2018 14:59:57](#)

Результат выполнения задания:

  Дата: 31.05.2018 




Рисунок 17. Ознакомление с результатами успешной валидации

После удачного сличения в системе обрабатывают задачи по предоставлению доступа председателю апелляционной комиссии и автоматическая постановка им соответствующих задач.



## Утверждение протокола назначения зам. председателя и секретаря апелляционной комиссии

После того, как успешно прошел валидацию протокол формирования апелляционной комиссии, была назначен председатель, у председателя апелляционной комиссии появляется задача на утверждение протокола назначения зам. председателя и секретаря:

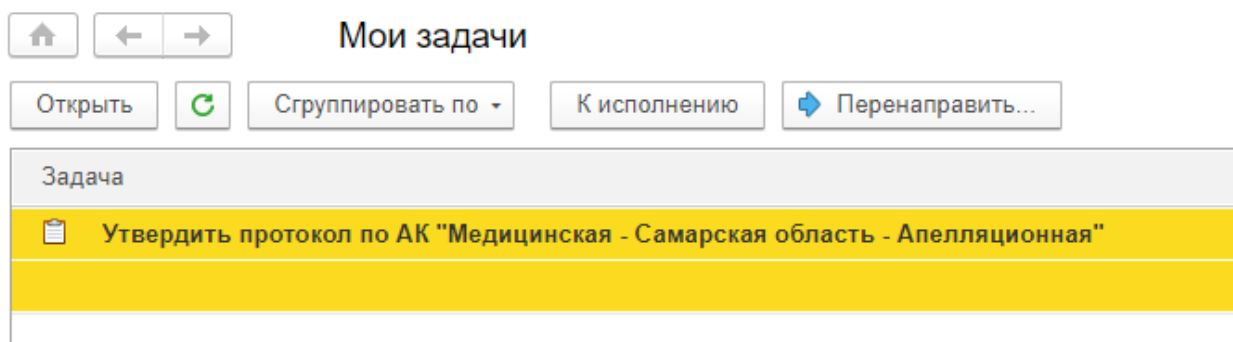


Рисунок 18. Задача на утверждение протокола формирования апелляционной комиссий  
Эту задачу следует открыть (двойным кликом или по кнопке «Открыть»), перейти по гиперссылке «Предмет»:

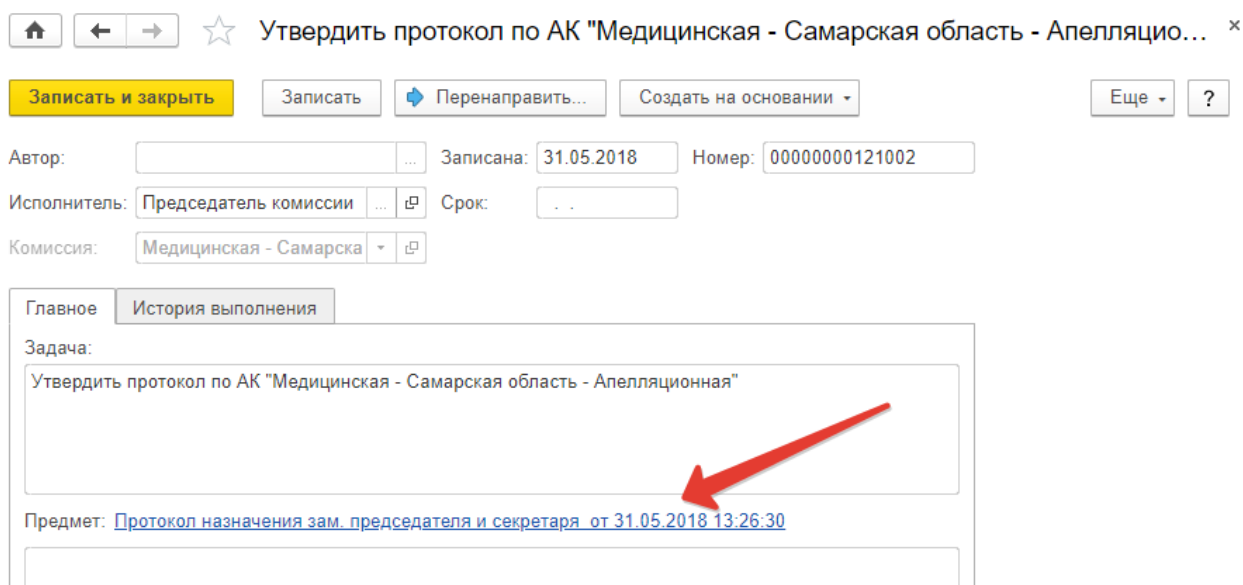


Рисунок 19. Гиперссылка "Предмет"

Потом следует заполнить тело протокола, назначив роли «Заместитель председателя» и «Секретарь» на вкладке «Роли»:

Рисунок 20. Заполнение протокола

Затем следует поменять статус протокола на «Утвержден» и нажать кнопку «Записать»:

Рисунок 21. Запись утвержденного протокола назначения ролей членам аккредитационной комиссии

**ВНИМАНИЕ! Вносить изменения в номер протокола ЗАПРЕЩЕНО. Система автоматически нумерует все протоколы.**

В момент записи утвержденного протокола система контролирует, чтобы у члена комиссии, которому назначена роль секретаря, был заполнен адрес электронной почты. Именно на него будут высланы авторизационные данные. В случае отсутствия адреса электронной почты в карточке секретаря, система выдаст соответствующее сообщение и отказ в записи протокола:

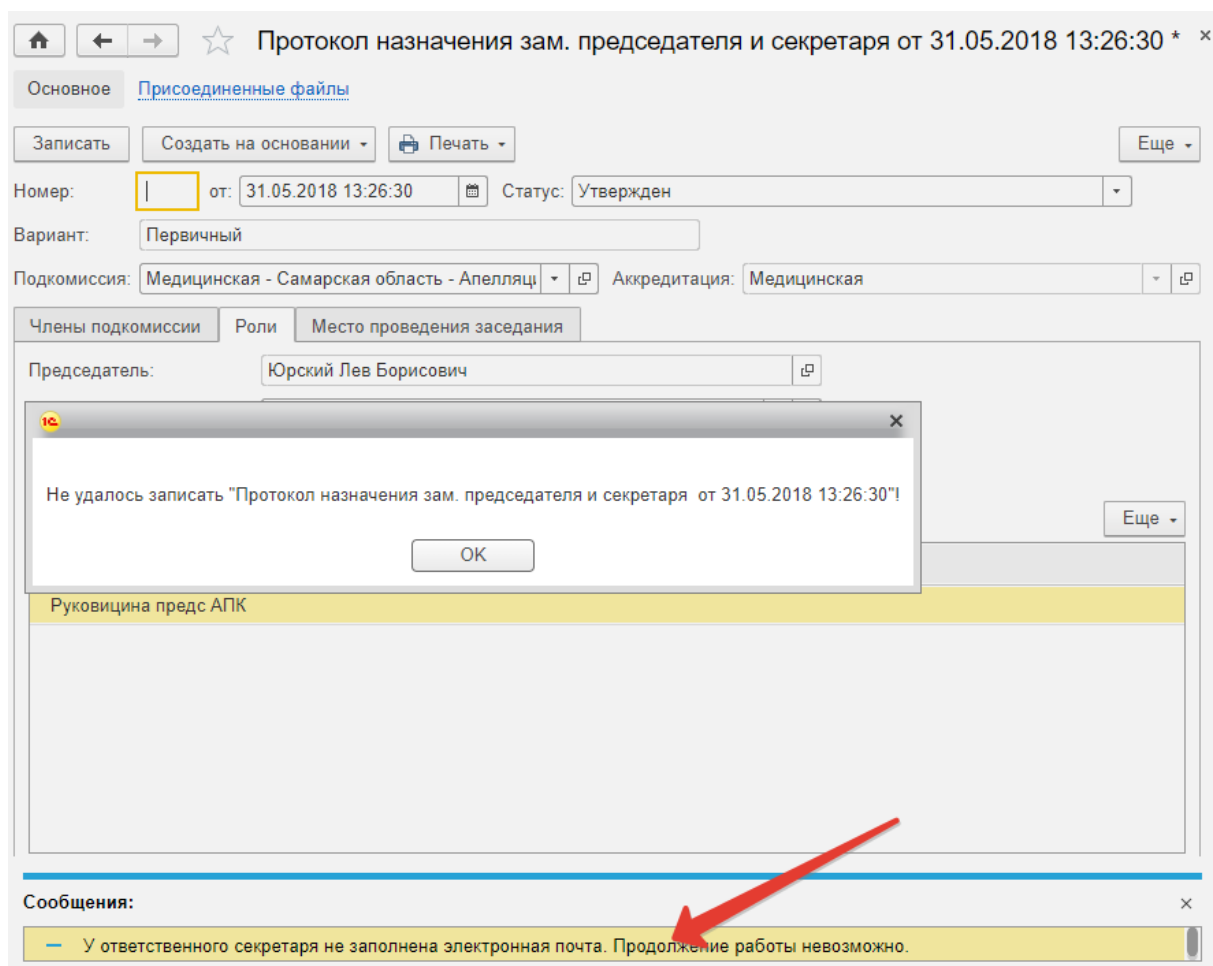


Рисунок 22. Отказ в записи протокола из-за отсутствия адреса эл .почты

В этом случае необходимо открыть карточку ответственного секретаря:

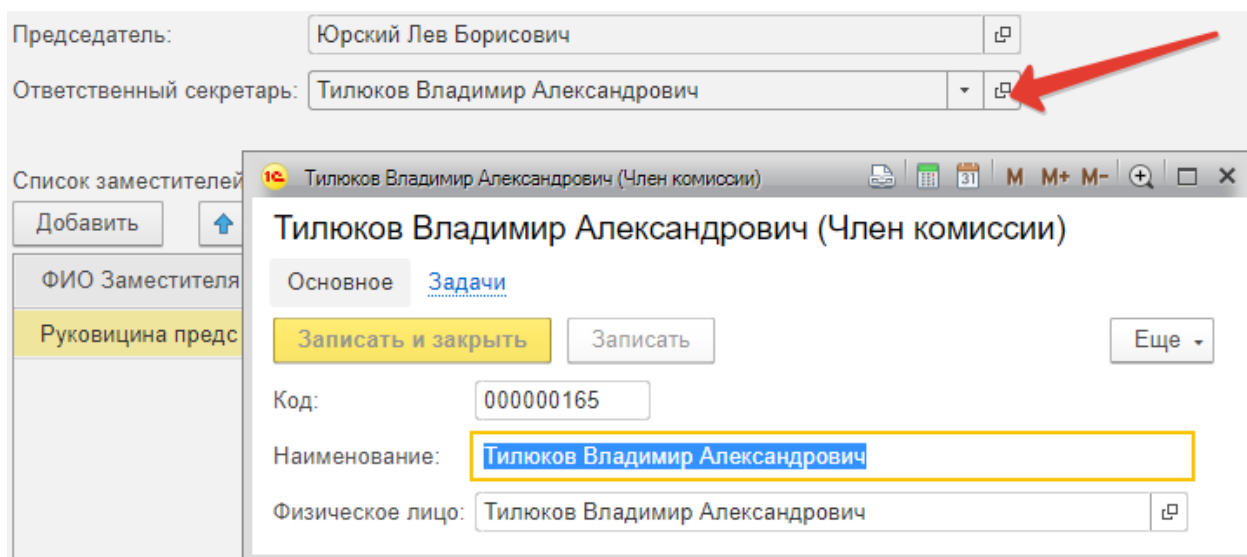


Рисунок 23. Карточка члена комиссии

В нем открыть карточку физ. лица:

Тилюков Владимир Александрович (Член комиссии)

Основное [Задачи](#)

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾

Код:

Наименование:


Физическое лицо:  

Рисунок 24. Карточка физ. лица

На закладке «Адреса, телефоны» указать e-mail и записать изменения:

Тилюков Владимир Александрович (Физическое лицо)

Основное [ФИО физических лиц](#)


**Записать и закрыть** Записать

[Присоединенные файлы](#)

ФИО:  [Склонения](#) Код:

Главное **Адреса, телефоны**

Адрес регистрации: [Заполнить](#)

Телефон домашний:  ... 

Email:


Телефон рабочий:  ... 

Рисунок 25. Заполнение e-mail у физ. лица

После внесения изменений следует снова записать протокол назначения ролей членам апелляционной комиссии:

Протокол назначения зам. председателя и секретаря 1 от 31.05.2018 13:26...

Основное [Присоединенные файлы](#)

[Записать] [Создать на основании ▾] [Печать ▾] [Еще ▾]

Номер:  от:  Статус:

Вариант:

Подкомиссия:  Аккредитация:

Члены подкомиссии | Роли | Место проведения заседания

Председатель:

Ответственный секретарь:

Список заместителей председателя:

[Добавить] [↑] [↓] [Еще ▾]

ФИО Заместителя председателя
Руковицина предс АК

**Изменение:**  
 Протокол назначения зам. председателя и секретаря 1 от 31.05.2018 13:26:30

Рисунок 26. Успешная запись протокола

Далее необходимо закрыть протокол.

В этот момент у председателя появляется задача «Приложить скан-копию подписанного протокола»:

**Мои задачи**

[Открыть] [↻] [Сгруппировать по ▾] [К исполнению] [Перенаправить...]

Задача
Приложить сканкопию подписанного всеми члена АК протокола по АК "Самарская область Меди...

Рисунок 27. Задача на приложение скан-копии подписанного протокола

В первую очередь следует открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет», затем нажать кнопку «Печать» и выбрать доступный документ:

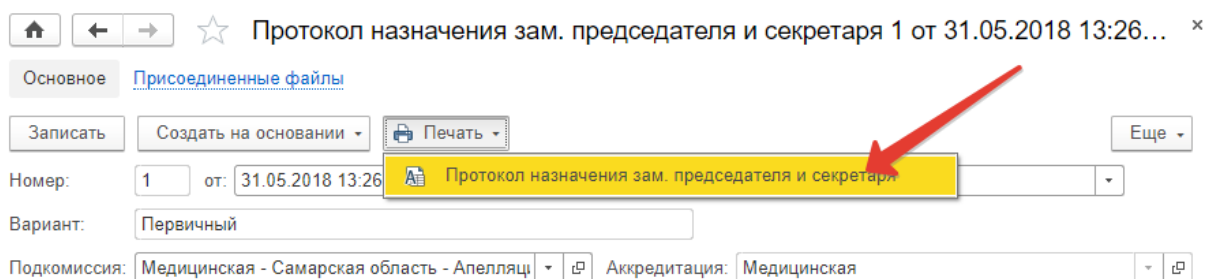


Рисунок 28. Кнопка "Печать" и выбор документа для печати

В открывшемся окне предпросмотра «Печать документа» следует нажать «Печать» для отправки документа на принтер:

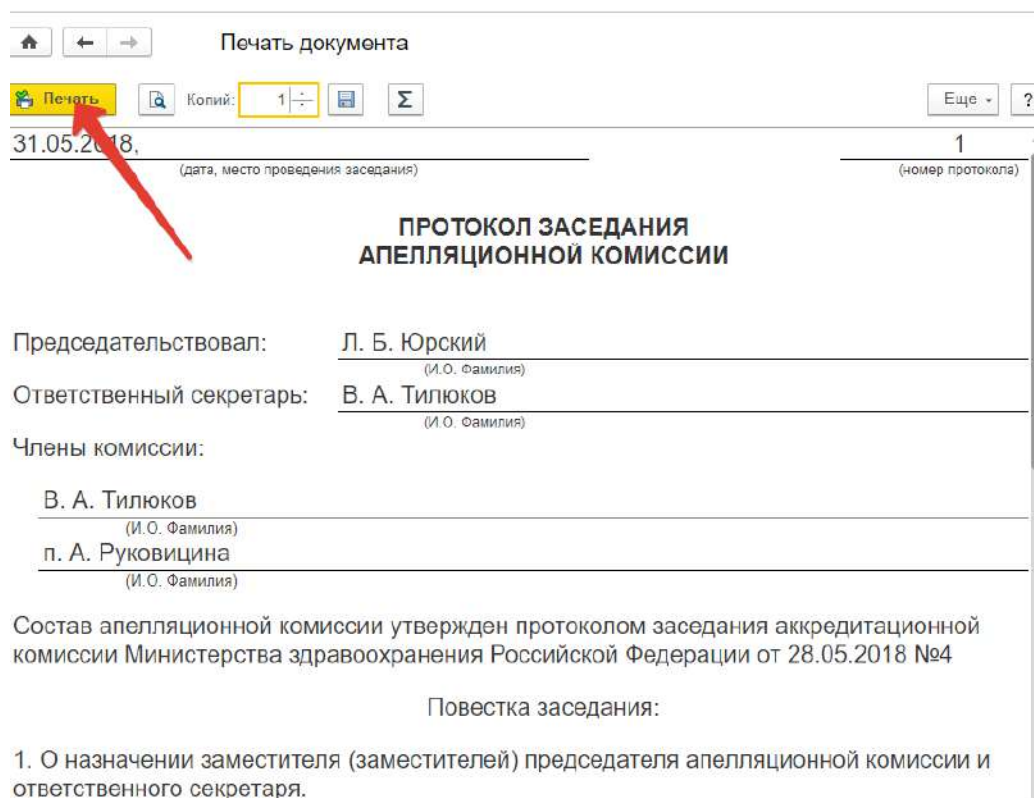


Рисунок 29. Кнопка "Печать" для отправки документа на принтер

Далее распечатанный протокол следует подписать всем участникам заседания комиссии, **отсканировать его в один многостраничный файл (т.е. не каждую страницу отдельным файлом)** и сохранить в файл с расширением .pdf.

При сохранении отсканированного документа рекомендуется указывать понятное наименование (например, «Протокол назначения ролей апелляционной комиссии Самара 2018»).

Далее указать путь к созданному в процессе сканирования файлу по нажатию кнопки «Приложить скан-копию»:

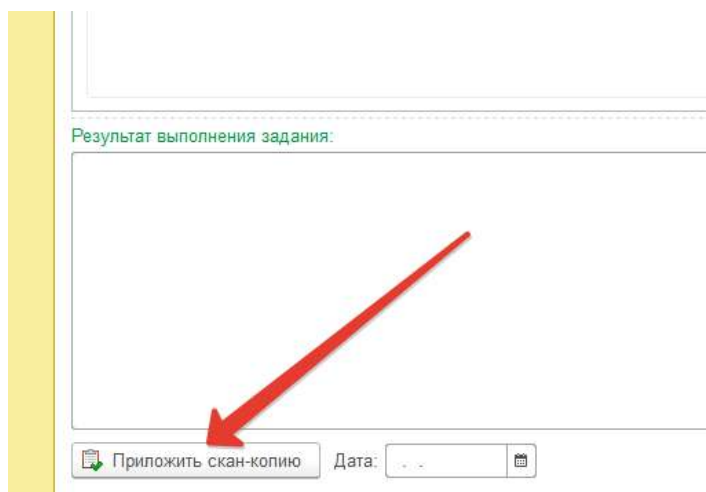


Рисунок 30. Кнопка "Приложить скан-копию" в задаче

Далее следует выбрать «Файл с диска» и нажать «Добавить»:

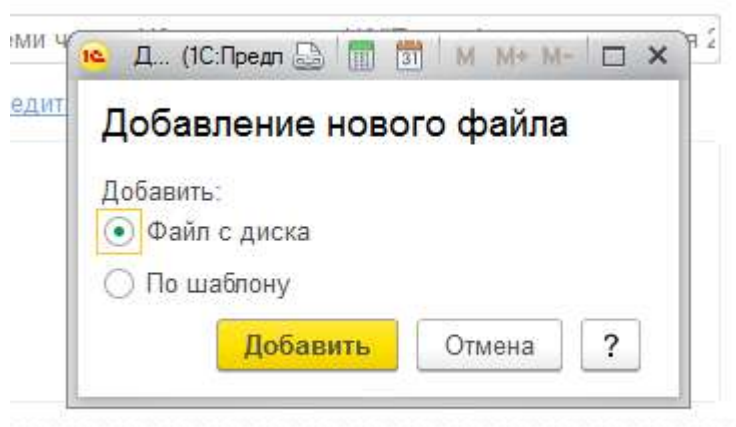


Рисунок 31. Окно "Добавление нового файла"

И в открывшемся окне указать файл скан-копии подписанного протокола:

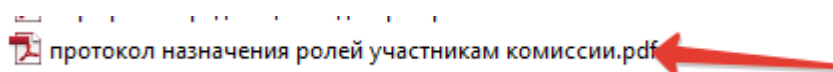


Рисунок 32. Пример файла скан-копии

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления, в системе начнут обрабатываться регламентные задания по извлечению текста из скан-копии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола и которую было видно в предпросмотре. Этот процесс может занять около 30 минут.

В случае, если степень схожести между печатной формой и скан-копией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя снова появится задача на приложение скан-копии.

При этом в системе ведется учет количества попыток приложения скан-копий; если их количество превысит 5, то у пользователя с ролью «Представитель Минздрава» появится задача «Проверить скан-копию протокола» со всеми вытекающими.

Если валидация протокола была выполнена успешно, то председателю апелляционной комиссии будет поставлена задача на ознакомление с результатами валидации. Это одна из небольшого количества задач, в которых в предмет переходить не нужно. Следует нажать «Выполнено»:

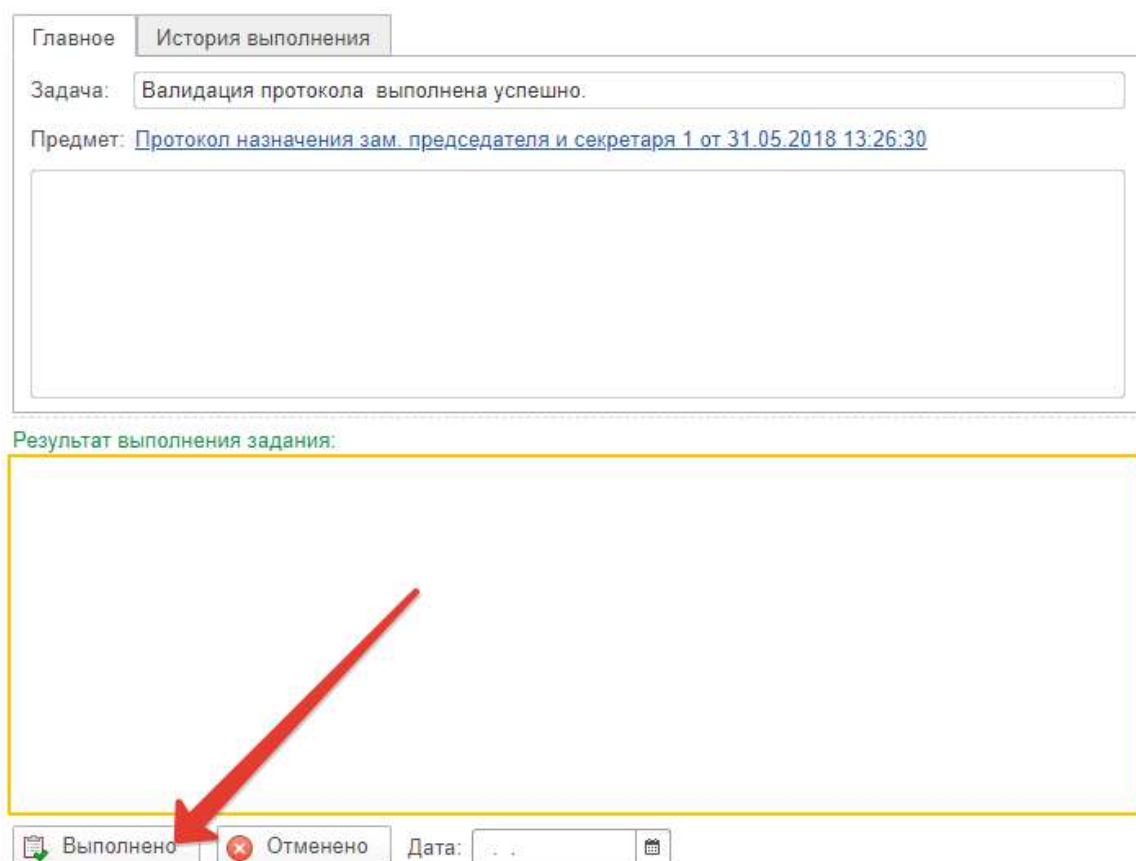


Рисунок 33. Ознакомление с результатами успешной валидации

После удачного сличения в системе обрабатывают задачи по предоставлению доступа секретарю комиссии и автоматическая постановка ему соответствующих задач.



## Формирование апелляционной жалобы

Согласно Положению об аккредитации **специалиста** аккредитуемый имеет право оспорить решение аккредитационной подкомиссии, подав апелляционную жалобу.

Сначала следует создать в системе апелляционную жалобу (через раздел «Тестирование»):

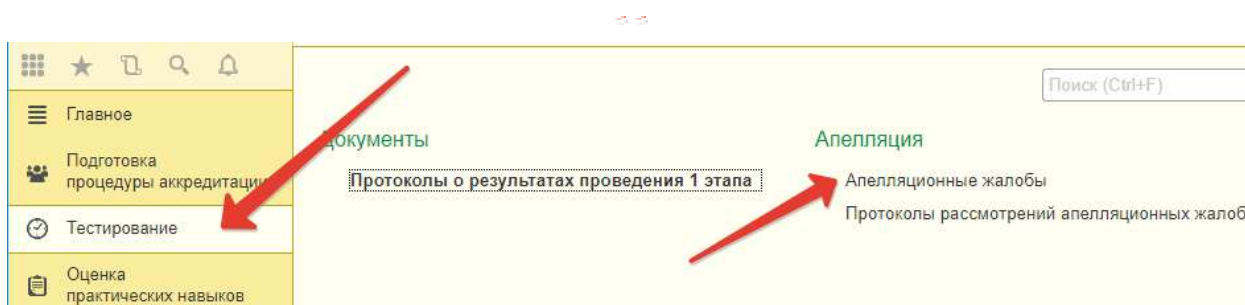


Рисунок 34. Кнопка создания апелляционной жалобы

В открывшемся окне необходимо нажать «Создать»:

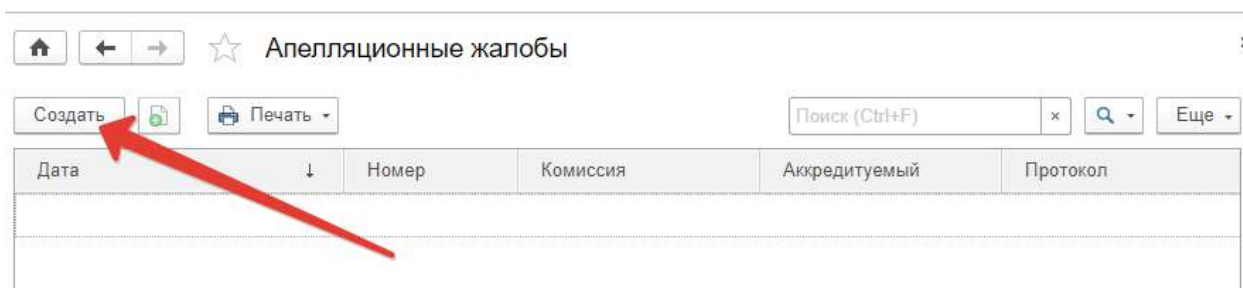


Рисунок 35. Список апелляционных жалоб

Далее ввести данные об аккредитуемом и этапе (протоколе) аккредитации, результаты которого будут обжалованы:

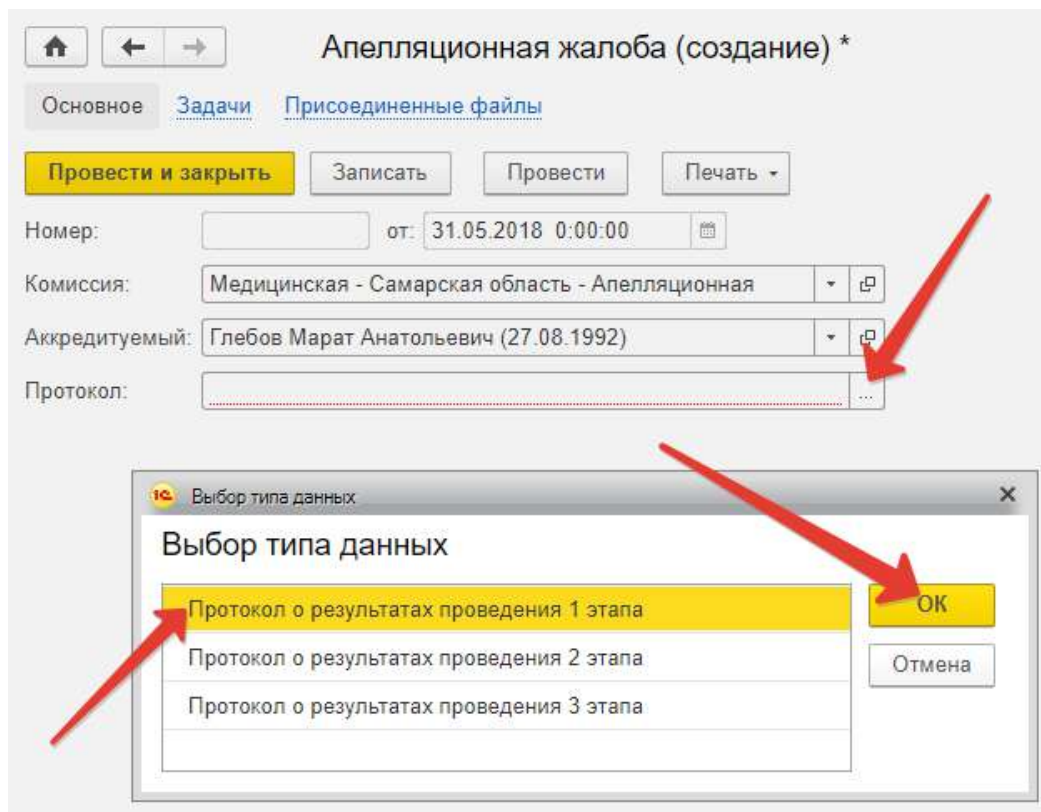


Рисунок 36. Выбор этапа (протокола) для апелляционной жалобы

Апелляционную жалобу необходимо провести.

При проведении будет произведен контроль количества дней, прошедших после сдачи этапа. Если прошло более установленного положением срока, документ проведен не будет, система выдаст соответствующее сообщение:

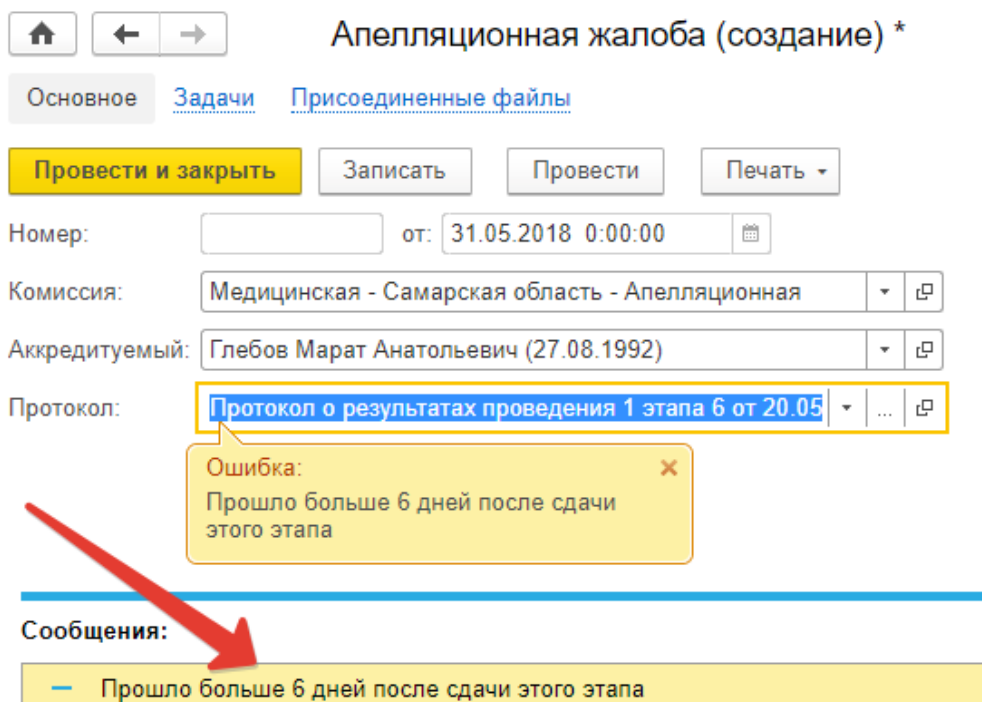


Рисунок 37. Ошибка при проведении апелляционной жалобы из-за нарушения срока подачи

В случае соблюдения регламента документ будет успешно проведен:

Апелляционная жалоба 000000001 от 24.05.2018 16:00:00

Основное [Задачи](#) [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Еще -

Номер: 000000001 от: 24.05.2018 16:00:00

Комиссия: Медицинская - Самарская область - Апелляционная

Аккредитуемый: Глебов Марат Анатольевич (27.08.1992)

Протокол: Протокол о результатах проведения 1 этапа 6 от 20.05

Изменение:  
Апелляционная жалоба  
000000001 от 24.05.2018  
16:00:00

Рисунок 38. Успешное проведение апелляционной жалобы

## Подготовка протокола о решении апелляционной комиссии

После проведения апелляционной жалобы секретарю апелляционной комиссии будет поставлена задача по подготовке протокола о решении апелляционной комиссии:

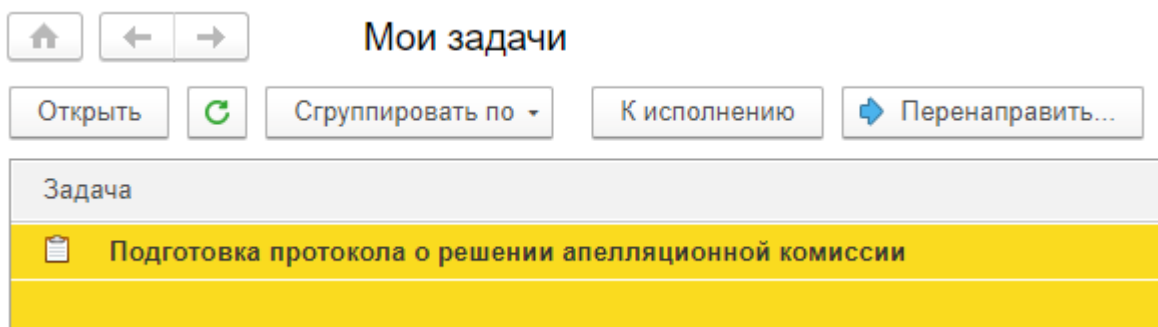


Рисунок 39. Задача на подготовку протокола о решении апелляционной комиссии

Эту задачу следует открыть (двойным кликом или по кнопке «Открыть»), перейти по гиперссылке «Предмет»:

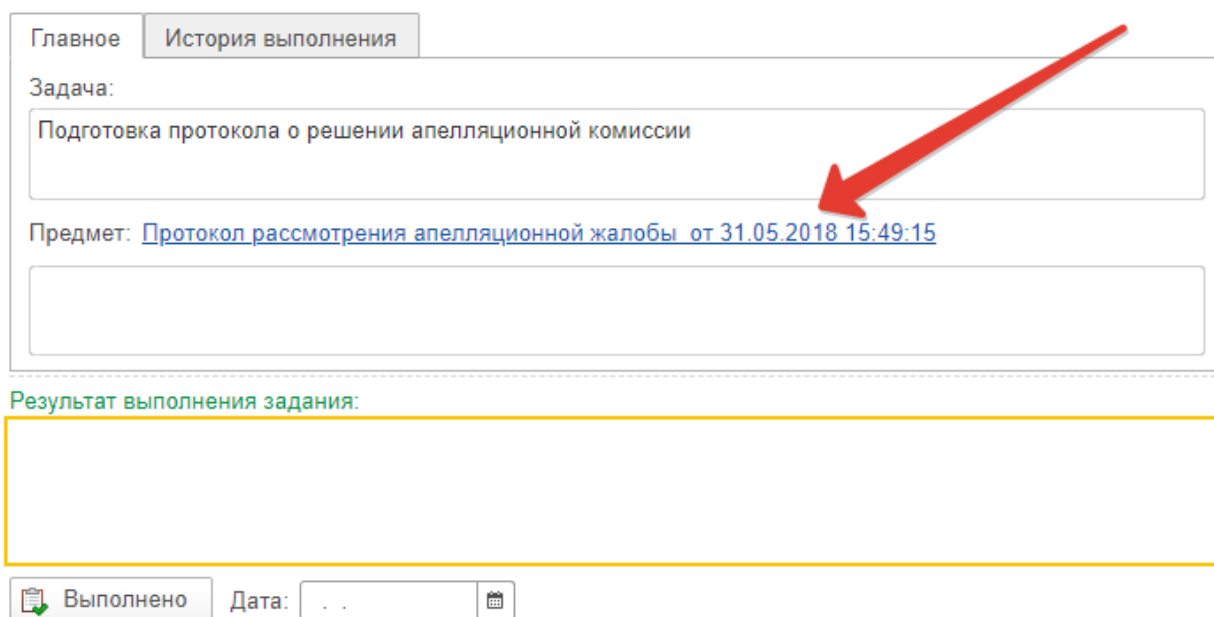


Рисунок 40. Переход по гиперссылке "Предмет"

В протоколе следует указать принятое решение (удовлетворить жалобу или отказать в удовлетворении) и дату проведения, изменить статус на «Подготовлен» и записать изменения:

Номер:  от: 31.05.2018 15:49:15  Статус:

Вариант:

Апелляционная комиссия:   Аккредитация:

Апелляционная жалоба:   Аккредитуемый:

Подкомиссия:   Этап аккредитации:

Дата проведения:   Принятое решение:

Члены комиссии

Председатель:   Ответственный секретарь:

N	Член комиссии	Особое мнение
1	Руковицина предс АПК	

Рисунок 41. Заполнение протокола рассмотрения апелляционной жалобы

После записи необходимо вернуться к задаче и выполнить ее.

## Утверждение протокола о решении апелляционной комиссии

После подготовки протокола секретарем у председателя апелляционной комиссии появляется задача на утверждение протокола рассмотрения апелляционной жалобы:

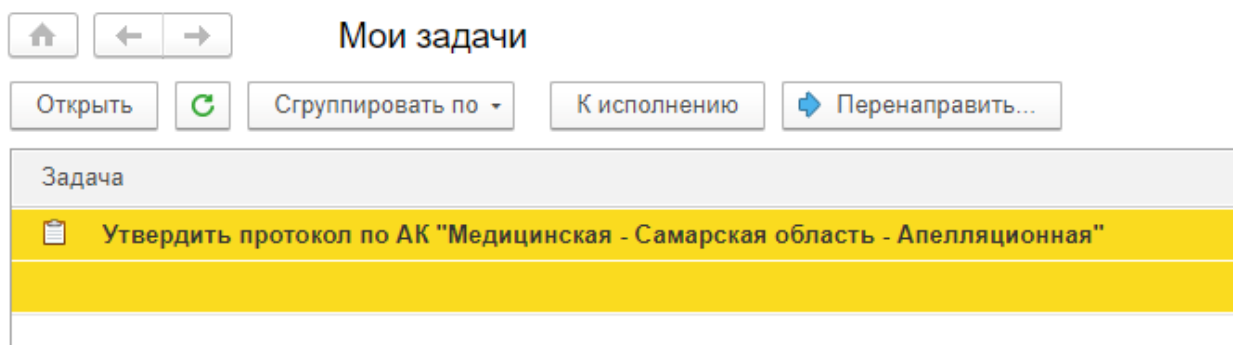


Рисунок 42. Задача на утверждение протокола рассмотрения апелляционной жалобы

Эту задачу следует открыть (двойным кликом или по кнопке «Открыть») и перейти по гиперссылке «Предмет»:

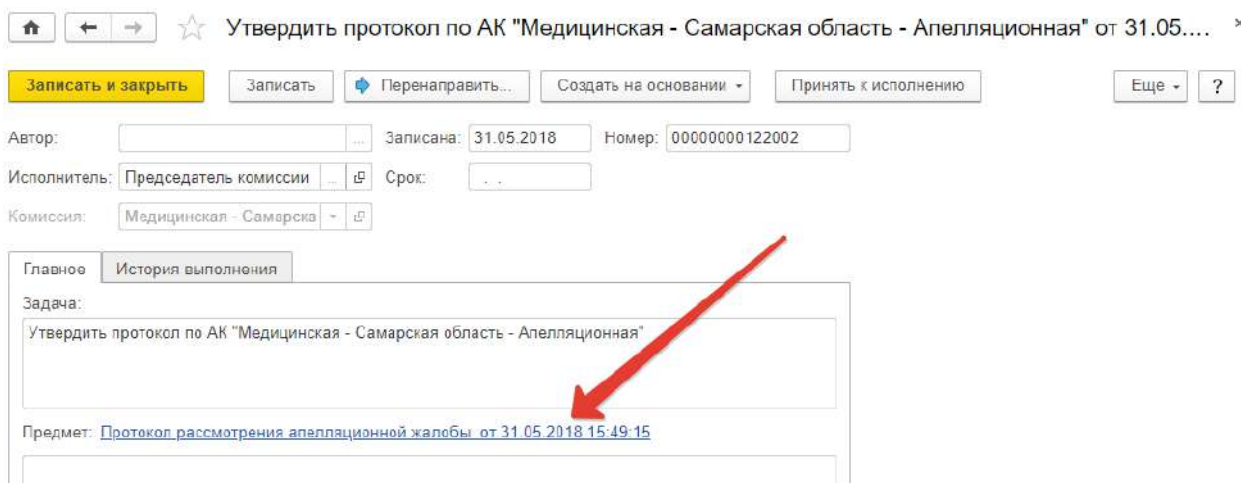


Рисунок 43. Гиперссылка "Предмет"

Затем поменять статус протокола на «Утвержден» и нажать кнопку «Записать»:

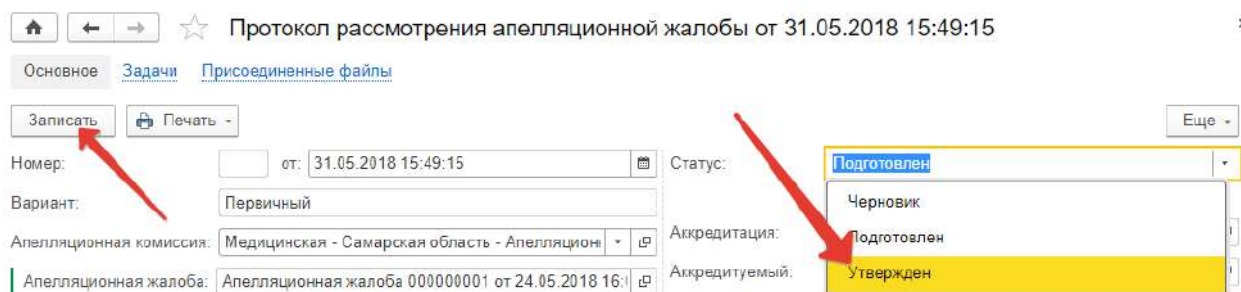


Рисунок 44. Запись утвержденного протокола назначения ролей членам аккредитационной комиссии

**ВНИМАНИЕ! Вносить изменения в номер протокола ЗАПРЕЩЕНО. Система автоматически нумерует все протоколы.**

Далее необходимо закрыть протокол, вернуть к задаче и выполнить ее.

## Приложение скан-копии подписанного протокола

Эту задачу выполняет пользователь с ролью «Ответственный секретарь апелляционной комиссии»:

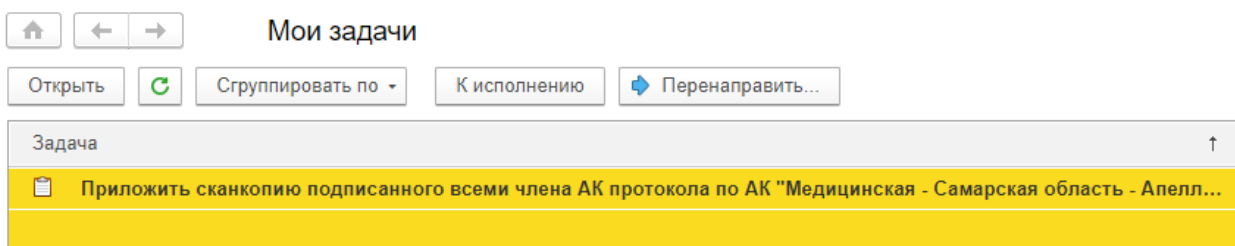


Рисунок 45. Автоматически поставленная задача на приложение скан-копии

В первую очередь следует открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет», затем нажать кнопку «Печать» и выбрать доступный документ:

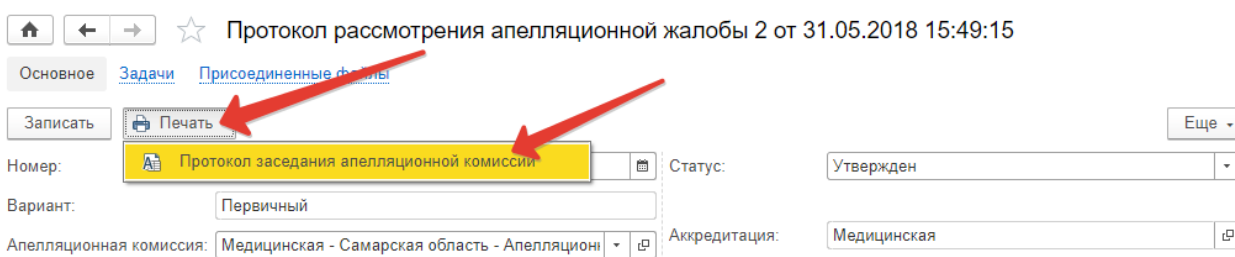


Рисунок 46. Кнопка "Печать" и выбор документа для печати

В открывшемся окне предпросмотра «Печать документа» следует нажать «Печать» для отправки документа на принтер.

Далее распечатанный протокол следует подписать всем участникам заседания, **отсканировать его в один многостраничный файл (т.е. не каждую страницу отдельным файлом)** и сохранить в файл с расширением .pdf.

При сохранении отсканированного документа рекомендуется указывать понятное наименование (например, «Протокол рассмотрения жалобы Глебова М. Самара 2018»).

В задаче следует нажать «Приложить скан-копию» и указать путь к созданному в процессе сканирования файлу:



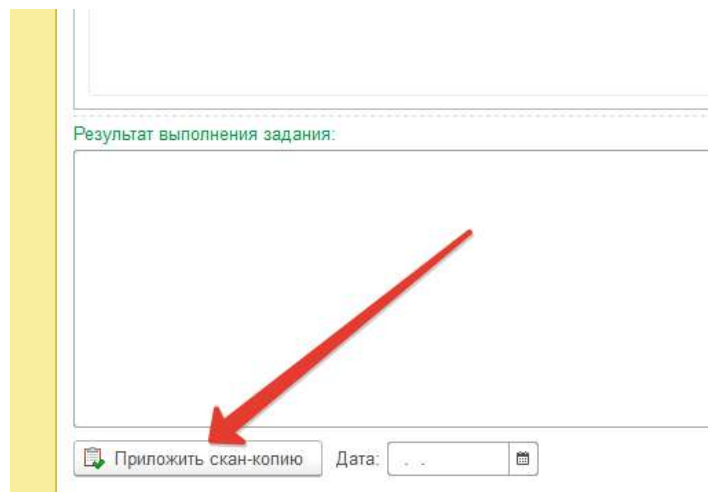


Рисунок 47. Кнопка "Приложить скан-копию" в задаче

Далее следует выбрать «Файл с диска» и нажать «Добавить»:

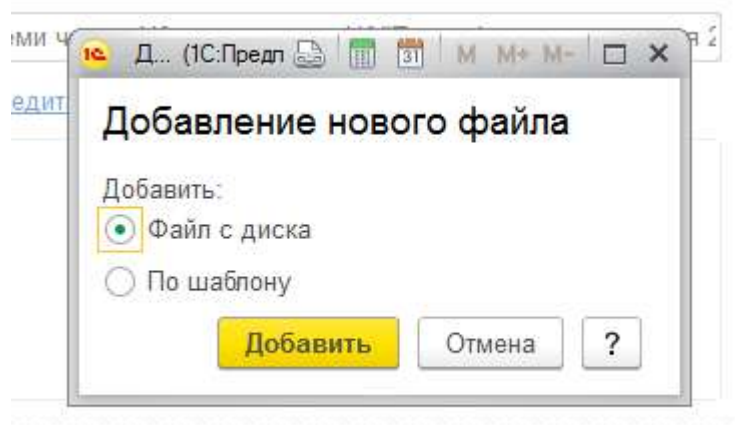


Рисунок 48. Окно "Добавление нового файла"

И в открывшемся окне указать файл скан-копии подписанного протокола:

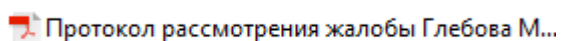


Рисунок 49. Пример файла скан-копии

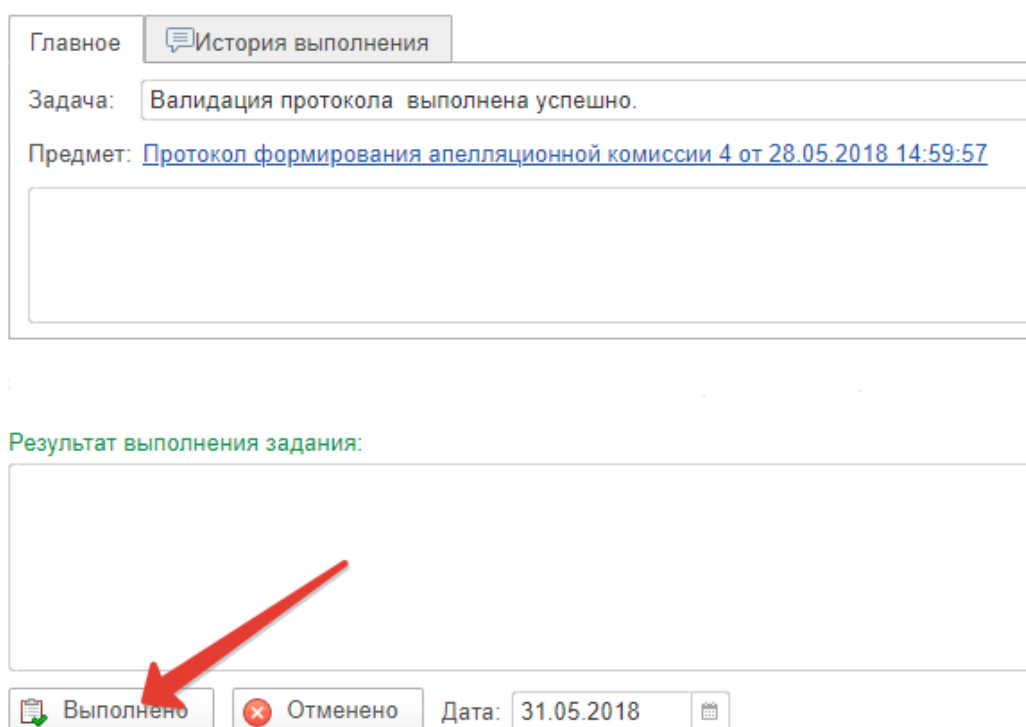
После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления, в системе начнут отрабатывать регламентные задания по извлечению текста из скан-копии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола и которую было видно в предпросмотре. Этот процесс может занять около 30 минут.

В случае, если степень схожести между печатной формой и скан-копией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя снова появится задача на приложение скан-копии.

При этом в системе ведется учет количества попыток приложения скан-копий; если их количество превысит 5, то у пользователя с ролью «Представитель Минздрава» появится задача «Проверить скан-копию протокола» со всеми вытекающими.

**ВНИМАНИЕ! Протокол рассмотрения апелляционной жалобы после приложения скан-копии всегда отправляется в Минздрав на проверку.**

Если валидация и проверка протокола была выполнена успешно, то секретарю апелляционной комиссии будет поставлена задача на ознакомление с результатами валидации. Это одна из небольшого количества задач, в которых в предмет переходить не нужно. Следует нажать «Выполнено»:



Главное История выполнения

Задача: Валидация протокола выполнена успешно.

Предмет: [Протокол формирования апелляционной комиссии 4 от 28.05.2018 14:59:57](#)

Результат выполнения задания:

Выполнено Отменено Дата: 31.05.2018

Рисунок 50. Ознакомление с результатами успешной валидации

Если жалоба была удовлетворена, то секретарю соответствующей подкомиссии будет поставлена задача по подготовке протокола о допуске к повторной сдаче.