

УТВЕРЖДАЮ

Директор Методического центра
аккредитации специалистов
_____ Ж.М. Сизова
« ____ » _____ 2016г.

ИНСТРУКЦИЯ

для работы аккредитационной комиссии по первичной аккредитации специалистов с медицинским и фармацевтическим образованием

Аккредитационные комиссии (далее – АК) формируются Министерством здравоохранения Российской Федерации (далее – Минздрав России).

Персональный состав АК по каждой специальности утверждается приказом Минздрава России.

Организационно-техническое обеспечение деятельности АК осуществляет образовательная (научная) организация, предоставившая помещения для аккредитации специалистов.

1. ИНСТРУКЦИЯ

для председателя аккредитационной комиссии

На подготовительном этапе:

1. Решает организационные вопросы при взаимодействии с ответственным лицом от образовательной и (или) научной организации:

1.1. Проверяет наличие помещений для работы АК и помещений, соответствующих Рекомендациям по оснащению помещений, используемых для проведения аккредитации специалиста.

1.2. Проверяет наличие и достаточность необходимого количества обеспечивающего персонала для проведения аккредитации специалиста (администратора, помощников АК, технического персонала и т.д.).

2. Организует и проводит заседание АК, в ходе которого:

2.1. Назначает из числа членов АК заместителя председателя АК и ответственного секретаря АК.

2.2. Согласовывает график работы членов АК с учетом их занятости по основному месту работы и определяет регламент работы АК (расчет количества членов АК на каждый этап аккредитации).

2.3. Формирует апелляционную комиссию из числа членов АК и определяет регламент её деятельности.

2.4. Проводит заседание АК по рассмотрению заявлений и документов лиц, изъявивших пройти аккредитацию специалиста, и принятию решения о допуске их к аккредитации специалиста (не позднее 10 календарных дней со дня регистрации документов).

2.5. Готовит график повторного проведения этапов аккредитации для лиц, признанных непрошедшими этап аккредитации.

3. Организует проверку готовности рабочих мест для проведения аккредитации специалиста:

3.1. Готовность работы компьютерного класса.

3.2. Проверка выхода в Интернет.

3.3. Проверка подключения к принтерам.

3.4. Готовность трансляции видеозаписей в комнату видеонаблюдения;

3.5. Проверка наличия необходимого количества цепочек станций объективного структурированного клинического экзамена (далее – ОСКЭ).

3.6. Соответствие оформления и комплектования каждой станции ОСКЭ типовому паспорту с учетом количества аккредитуемых лиц.

3.7. Наличие рабочих материалов для второго этапа аккредитации (истории болезни, товарные и накладные бланки, рецепты, бумажные версии оценочных чек-листов и т.д.) в нужной последовательности и в необходимом количестве (для каждой станции ОСКЭ).

3.8. Оснащение рабочих мест для членов АК на втором и третьем этапах аккредитации.

4. Перед каждым этапом проводит инструктаж с членами АК по технологии и порядку проведения этапа аккредитации специалиста.

На этапе проведения процедуры аккредитации специалистов:

1. Организует работу АК на всех этапах аккредитации в соответствии с регламентом работы АК.

2. Проводит заседания АК по результатам каждого этапа аккредитации.

3. Организует деятельность апелляционной комиссии.

После завершения процедуры аккредитации специалистов:

Организует выдачу свидетельств об аккредитации специалистов.

2. ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя председателя аккредитационной комиссии

Заместитель председателя АК исполняет обязанности председателя АК в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя АК.

3. ИНСТРУКЦИЯ

для членов аккредитационной комиссии

На подготовительном этапе:

1. Проходят инструктаж по технологии оценивания результатов выполнения заданий по второму этапу аккредитации специалиста и заполнению необходимых документов по результатам оценки.

2. Проводят проверку готовности рабочих мест для проведения аккредитации специалиста.

На этапе проведения процедуры аккредитации специалистов:

Руководствуются инструкциями по проведению первого (второго, третьего) этапа первичной аккредитации специалистов с медицинским и фармацевтическим образованием.

4. ИНСТРУКЦИЯ

для ответственного секретаря аккредитационной комиссии

На подготовительном этапе:

1. Регистрирует представленные документы лиц, желающих пройти аккредитацию специалиста, в день их поступления в журнале регистрации документов.

2. Выдает лицу, желающему пройти аккредитацию специалиста, расписку о получении документов (***Приложение 1***).

3. Проверяет наличие предусмотренных Положением об аккредитации специалиста документов, правильность оформления заявления и в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение АК.

4. Регистрирует заявления в Журнале регистрации документов.
5. Проверяет наличие представленных в соответствии с Положением об аккредитации специалистов документов, правильность оформления заявления и передает их на рассмотрение АК.
6. Уведомляет лиц, изъявивших желание пройти аккредитацию специалиста, о сроках ее проведения.
7. Организует делопроизводство АК.
8. Осуществляет иные функции по поручению председателя АК.

На этапе проведения процедуры аккредитации специалистов:

1. Готовит материалы к заседаниям АК и проекты решений АК.
2. Обеспечивает взаимодействие АК с Минздравом России и Методическим центром аккредитации специалистов.
3. Направляет протоколы заседания АК в Минздрав России и Методический центр аккредитации специалистов.
4. Вносит сведения о лицах, признанных прошедшими аккредитацию специалиста, в Федеральный регистр медицинских работников¹.
5. Ведет протоколы заседаний АК.
6. Несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях АК, до их передачи на хранение лицу, ответственному от образовательной организации.
7. Предоставляет материалы в апелляционную комиссию, необходимые для рассмотрения апелляций.
8. Осуществляет иные функции по поручению председателя АК.

После завершения процедуры аккредитации специалистов:

1. Выдает аккредитуемому лицу выписку из протокола заседания АК.
2. Регистрирует свидетельства об аккредитации специалиста в Журнале учета выданных свидетельств об аккредитации специалиста (*Приложение 3*).
4. Сшивает протоколы заседания АК в книги и передает в архив образовательной (научной) организации в установленном порядке.

¹ приказ Минздрава России от 31.12.2013 № 1159н «Об утверждении Порядка ведения персонализированного учета при осуществлении медицинской деятельности лиц, участвующих в оказании медицинских услуг», зарегистрирован Минюстом России 21 апреля 2014 г. регистрационный № 32044

5. Передает материалы аккредитации (протоколы тестирования, оценочные чек-листы и т.д.) в архив образовательной организации (научной) в установленном порядке.

6. Осуществляет иные функции по поручению председателя АК.

Приложение № 1
к Инструкции для работы
аккредитационной комиссии
по первичной аккредитации специалистов
с медицинским и фармацевтическим
образованием
от 30.05.2016г.

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ
РАСПИСКИ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Выдана в подтверждении того, что ответственный секретарь аккредитационной
комиссии _____

(фамилия, инициалы ответственного секретаря комиссии)

получил от гр. _____

(фамилия, инициалы аккредитуемого)

следующие документы:

<i>№ n\п</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Вид документа</i>	<i>Отметка о получении</i>
1.	Заявление о допуске к аккредитации	оригинал	
2.	Документ, удостоверяющий личность	копия	
3.	Документ о высшем образовании	копия	
4.	Выписка из протокола заседания государственной экзаменационной комиссии	оригинал	
5.	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии)	копия	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал:

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Документы принял:

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

