

Аккредитация специалистов со средним и высшим медицинским образованием.

Главный внештатный специалист
по УСД МЗ РБ
Высоцкая И.Н.

Для медсестер существует три вида аккредитации:

первичную проходят медсестры, которые завершили обучение по какой-либо сестринской специальности;

первичную специализированную – медсестры, которые завершили обучение по программам профессиональной переподготовки;

периодическую – работающие медсестры по специальности, по которой у них уже есть допуск к меддеятельности.

Чтобы пройти аккредитацию, медсестра должна подать копии документов об образовании и удостоверений личности, отчет о профессиональной деятельности и сведения об дополнительном обучении, продолжительность которого не менее **144 часов**. Можно набрать на программах повышения квалификации все эти часы или только **74 часа** повышение квалификации, а еще **70** – через образовательные активности на портале НМО. Новые правила утверждены приказом Минздрава от 09.07.2021 № 746н.

Какие документы нужны для прохождения аккредитации

Для прохождения первичной аккредитации нужно подать:

- заявление с указанными в нем сведениями об образовании и специальности;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию документов об образовании;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии).

Для прохождения первичной специализированной аккредитации нужно подать:

- заявление;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- отчет за последние пять лет о профессиональной деятельности с указанием профессиональных достижений, программ повышения квалификации;
- копию сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации;
- копии документов об образовании;
- копию трудовой книжки, если есть;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, если есть.

Документы можно подать лично или по электронной почте. В электронном виде они могут быть отсканированные или сфотографированные, но все реквизиты должны быть четкими и распознаваемыми. В заявлении о допуске к аккредитации нужно указать адрес электронной почты.

Для похождения периодической аккредитации нужно подать:

- заявление;
- портфолио за пять лет;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию документа об изменении фамилии, имени, отчества, если нужно;
- копию сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации;
- копии документов об образовании и о квалификации;
- копии документов о квалификации, подтверждающих сведения об освоении программ повышения квалификации за пять лет;
- копию трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности или копии других документов, подтверждающих наличие стажа медицинской или фармдеятельности;
- страховой номер индивидуального лицевого счета.

-Медсестра лично предоставляет документы в аккредитационную комиссию.
- Если нет возможности передать лично, документы можно отправить заказным письмом по почте или электронным письмом. В электронном виде они могут быть отсканированные или сфотографированные, но все реквизиты должны быть четкими и распознаваемыми. Отправить документы для периодической аккредитации надо по следующим адресам федерального аккредитационного центра:

125993, г. Москва, ул. Баррикадная, д. 2/1, стр. 1 или info@fca.rmapo.ru – для специалистов с высшим медицинским и высшим и средним фармацевтическим образованием;

107564, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 2 или akkred@fgou-vunmc.ru – для специалистов со средним медицинским образованием.

**Готовят необходимые документы
сотрудники службы управления
персоналом. Они должны заверить и
отсканировать необходимые документы!!!**

Федеральный аккредитационный центр принимает документы в рабочие дни по графику, который размещен на официальном сайте. Документы должны зарегистрировать в тот же день в журнале. Аккредитуемый получает уведомление об этом на электронную почту (электронная почта должна быть указана точно!) или по номеру телефона.

Комплектность документов и достоверность информации аккредитационный центр проверяет не дольше 10 рабочих дней со дня регистрации. Для проверки достоверности информацию о повышении квалификации ее соотносят со сведениями на официальном сайте Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Если аккредитационный центр выявит, что не хватает документов или информация недостоверна, медсестра получит уведомление об отказе с разъяснением причины. Оно придет на электронную почту или по номеру телефона. После того как медсестра устранит замечания, она может подать документы снова.

Что включить в портфолио?

Портфолио включает отчет о профессиональной деятельности и сведения о том, что аккредитуемый обучался по программам повышения квалификации.

В отчет включите описание результатов работы в должности за последние пять лет . Его должен согласовать главный врач или его уполномоченный заместитель и заверить печатью медорганизации. Если главврач отказывается подписывать отчет, он должен выдать мотивированный подписанный отказ в согласовании.

Если медсестра в момент подачи документов в аккредитационную комиссию нигде не работает, в портфолио надо включить несогласованный отчет о деятельности на последнем месте работы.

В портфолио надо включить сведения о том, что медсестра отучилась 144 часа на программах повышения квалификации. Это может быть обычное обучение, либо можно набрать 74 часа в виде программ повышения квалификации и еще 70 – через образовательные активности на портале НМО. Раньше за такие активности давали ЗЕТы.

Требования к аккредитации утверждены следующими приказами:

□ Приказ Минздрава от 02.06.2016 № 334н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»

□ Приказ Минздрава от 20.01.2020 № 34н «О внесении изменений в Положение об аккредитации специалистов, утвержденное приказом <...> № 334н»

□ Приказ Минздрава от 02.02.2021 № 40н «Об особенностях проведения аккредитации специалистов в 2021 году»

□ Приказ Минздрава от 08.02.2021 № 58н «Об особенностях допуска физических лиц к осуществлению медицинской деятельности <...> в 2021 году»

□ Приказ Минздрава от 09.07.2021 № 746н «О внесении изменений в особенности проведения аккредитации специалистов в 2021 году, утвержденные приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 февраля 2021 г. N 40н» – действует с 26 июля 2021 года

Можно ли пройти аккредитацию досрочно?

В действующих приказах нет указания, что можно пройти аккредитацию досрочно, но и прямого запрета нет,

НО

по правилам необходимо подготовить портфолио в виде отчета за последние пять лет со дня получения последнего сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации по соответствующей специальности. Это невозможно сделать при досрочном прохождении. Такие требования указаны в приказах Минздрава № 40н и № 334н. Поэтому не исключено, что аккредитационная комиссия откажет в досрочном прохождении аккредитации

**Данная информация расположена на сайте ГАПОУ РБМК, сайте
асмр03.рф**

Административный регламент по аттестации работников медицинских организаций РБ

Методические рекомендации по оформлению отчета на квалификационную категорию

Перечень-документов

Форма заявления

образец аттестационного листа

Образец протокола

состав адм. процедур по предоставлению гос.услуги

График экзаменов по аттестации СМР на 1 полугодие 2020года

АТТЕСТАЦИЯ СМР во II-м полугодии 2021г.

1. Заседания АК будут проводиться 2 раза в месяц двумя комиссиями.
2. График проведения заседаний АК во II-м полугодии 2021г. размещен на сайте АСМР03.рф (ассоциация средних медицинских работников РБ), вкладка / аттестация/.
3. Электронные адреса и телефоны председателей ЭГ смотрите на сайте.

Организация работы МО по аттестации СМР во 2-м полугодии 2021г.

(сайт АСМР03.рф)

1.Служба управления персоналом МО формирует список смр (шаблон) на аттестацию, только на повышение квалификационной категории, имеющих повышение квалификации от 2019-2021гг.

2.Служба управления персоналом МО

-передает список главной медсестре, для работы с смр по написанию отчетов и проведению экспертизы данных отчетов;

-отправляет список по элпочте секретарю АК

согласно графику заседаний АК;

-формирует пакет документов на аттестацию, заверяет;

3. Главная медицинская сестра

- проверяет отчет и титульный лист, согласно шаблонов и наличие документа о подтверждении размещения отчета на сайте госуслуги;
- утверждает отчет для допуска к экспертизе;
- согласует с председателями ЭГ дату экспертизы;
- передает эл.адрес председателя экспертной группы каждому аттестуемому для отправления отчета;
- получает протокол экспертизы от ЭГ на бумажном носителе;
- организует доставку документов и отчетов на бумажном носителе с протоколами ЭГ секретарю АК согласно графику заседаний АК(документы должны быть у секретаря согласно графика)

Спасибо за внимание!