

Министерство Здравоохранения Российской Федерации.

Управление непрерывной аккредитацией медицинских работников.

SB-2018-РП-001

*Приложение 5. Руководство пользователя:
Председатель аккредитационной подкомиссии*

Москва, 2021г.

Инв. №подл.	Подп. и дата	Инв. №дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Введение

Данный документ предназначен для чтения всеми пользователями «Системы управления аккредитацией специалистов» без прав администрирования.

С точки зрения тех пользователей системы, для кого предназначено данное руководство, в системе управления изначально существуют только сотрудники технической поддержки, задачей которых является внесение данных о некоторых физических лицах (пользователях) в систему, распределение их по ролям и группам доступа, а также создание и выдача данных авторизации (пар логин/пароль) пользователям.

В случае, если пользователь не получил данные авторизации в установленном порядке, ему следует обратиться в СТП.

В системе управления пользователи делятся на следующие группы доступа:

- Представитель министерства здравоохранения;
- Председатель аккредитационной комиссии (далее Председатель);
- Заместитель председателя аккредитационной комиссии (ЗамПред);
- Ответственный секретарь аккредитационной комиссии (Секретарь);
- Член аккредитационной комиссии;
- Член апелляционной комиссии;
- Председатель аккредитационной подкомиссии;
- Заместитель председателя аккредитационной подкомиссии;
- Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии;
- Член аккредитационной подкомиссии;
- Представитель Федерального аккредитационного центра.

Движение данных по системе происходит с использованием протоколов, формируемых системой автоматически в зависимости от этапа аккредитации, автора протокола, состава комиссии и т.д.

Протокол может находиться в одном из 3 состояний:

- Черновик — исходное состояние протокола;
- Подготовлен;
- Утвержден — необратимое состояние протокола, которое вызывает движение данных в системе, появление новых задач и процессов.

Ине. №подп	Подп. и дата	Ине. №дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата						
					Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат						2

Оглавление

Введение	2
0 этап. Подготовка процедуры аккредитации	4
Вход в систему	4
Утверждение протоколов по аккредитационным подкомиссиям	6
Изменение заместителя председателя подкомиссии или ответственного секретаря	15
Утверждение графика проведения аккредитации	16
Корректировка графика проведения аккредитации	18
Утверждение протокола о допуске к аккредитации	19
1 этап. Тестирование	21
Утверждение протоколов о результатах проведения 1 этапа	21
2 этап. Оценка практических навыков (умений) в смулированных условиях	23
3 этап. Решение ситуационных задач	24
Отчеты	25
Отчет о прохождении этапов специалистами	25

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата						
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										3

0 этап. Подготовка процедуры аккредитации

Вход в систему

Целью данного этапа является формирование:

- дат и мест проведения этапов аккредитации;
- распределения ролей в подкомиссии;
- списков аккредитуемых, допущенных до прохождения этапов аккредитации;
- распределение аккредитуемых и членов подкомиссий на этапы, в соответствии с графиком их проведения.

Пользователь, которому присвоена роль «Председатель аккредитационной подкомиссии», должен на адрес электронной почты, который был указан в «Системе управления аккредитацией специалистов» ответственным секретарем АК, получить письмо с авторизационными данными (пару логин/пароль).

Вход в систему осуществляется через веб-браузер. Необходимо открыть любой из поддерживаемых веб-браузеров (см. документ «Технические требования к клиентским рабочим местам при проведении процедуры аккредитации специалиста») и перейти на сайт <https://ams.rosminzdrav.ru>.

На открывшейся странице в форму следует ввести полученные авторизационные данные и нажать кнопку «Войти»:

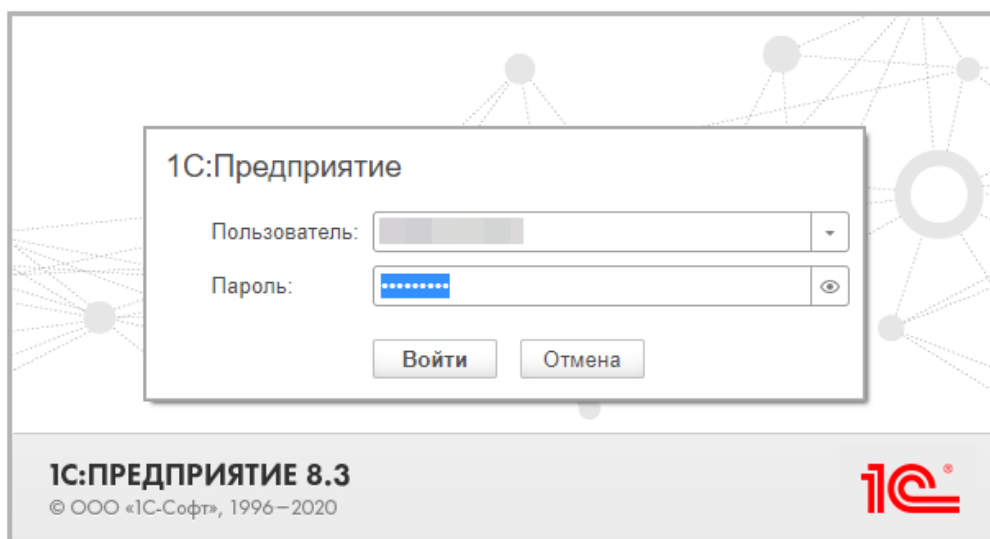


Рисунок 1. Страница авторизации

В случае правильного ввода логина и пароля откроется начальная страница с «Моими задачами»:

Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Инв. № подл.	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										4
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат						

Инв. № подл	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

⬆

⬅

➡

Мои задачи

Открыть

🔄

Сгруппировать по ▾

К исполнению

➡ Перенаправить...

Задача
📄 Утвердить протокол по АК "Самарский Университет Педиатрия 2018"

The screenshot shows the top section of a web application titled 'Мои задачи' (My tasks). It features a navigation bar with buttons for 'Открыть' (Open), a refresh icon, 'Сгруппировать по' (Group by), 'К исполнению' (To execution), and 'Перенаправить...' (Redirect...). Below this is a table with a header row labeled 'Задача' (Task). The first row of the table is highlighted in yellow and contains a document icon and the text 'Утвердить протокол по АК "Самарский Университет Педиатрия 2018"'. A large red arrow is drawn over the 'Открыть' button, pointing towards the first task row.

Далее перейти по гиперссылке «Предмет»:

Утвердить протокол по АК "Самарский Университет Педиатрия 2018" от 25.0...

Записать и закрыть Записать Перенаправить... Создать на основании

Еще ?

Автор: Записана: 25.05.2018 Номер: 00000000107002

Исполнитель: Председатель комиссии Срок:

Комиссия: Самарский Университет

Главное История выполнения

Задача:

Утвердить протокол по АК "Самарский Университет Педиатрия 2018"

Предмет: [Протокол назначения ролей членам аккредитационной комиссии от 07.05.2018 17:01:36](#)

<i>Ли</i>	<i>Изм.</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дат</i>

Инв. № подл	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Рисунок 7. Заполнение протокола

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

Рисунок 8. Запись утвержденного протокола назначения ролей членам аккредитационной подкомиссии

В момент записи утвержденного протокола система контролирует, чтобы у члена комиссии, которому назначена роль секретаря, были заполнены: СНИЛС и адрес электронной почты. Именно на указанную электронную почту будут высланы авторизационные данные. В случае отсутствия СНИЛС или адреса электронной почты в карточке

Инв. № подл	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата



В этом случае необходимо открыть карточку ответственного секретаря:



В нем открыть карточку физ. лица (в случае его отсутствия на форме вывести через «Изменить форму»).

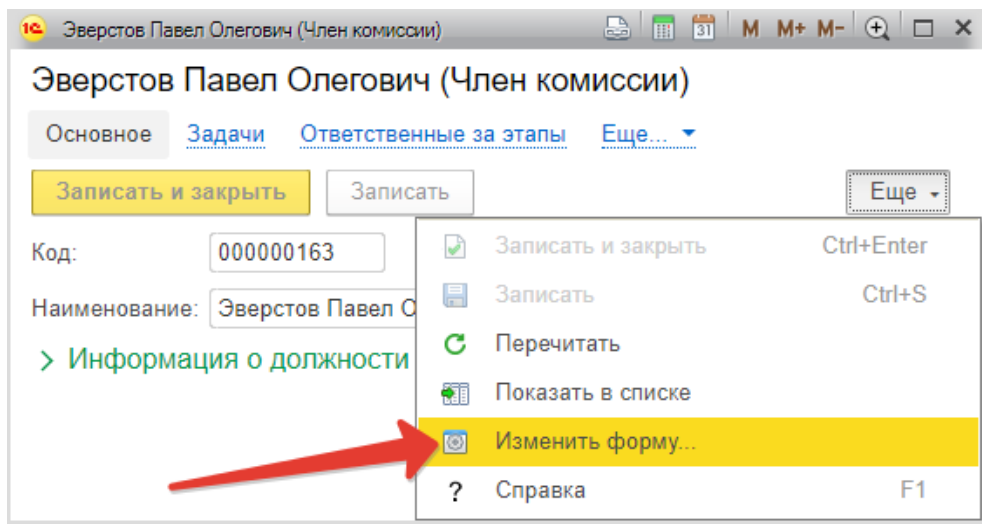


Рисунок 11. Изменение формы карточки члена подкомиссии

Настройка формы

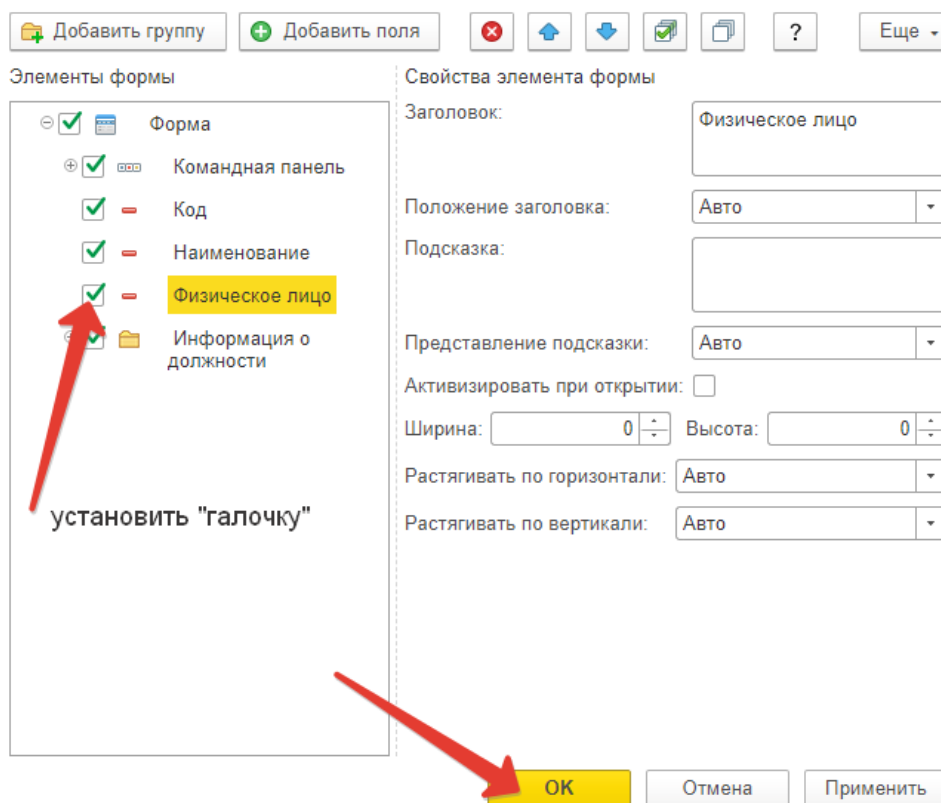


Рисунок 12. Вывод физ. лица в карточке члена подкомиссии

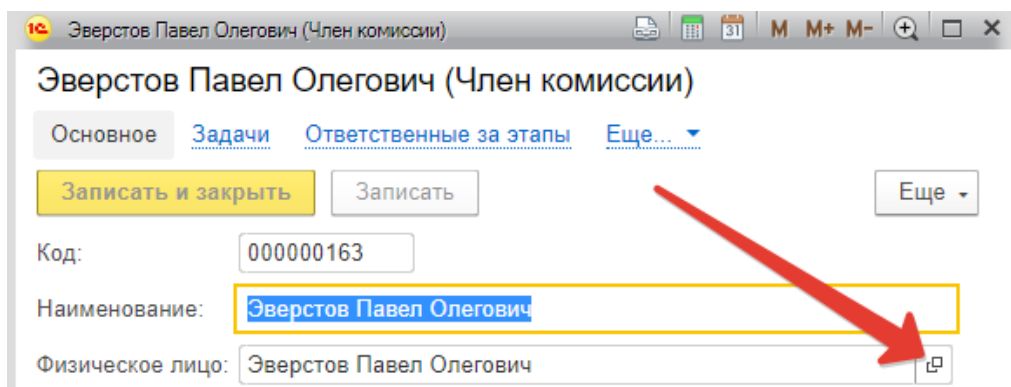


Рисунок 13. Карточка физ. лица

Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат
----	------	----------	-------	-----

На закладке «Главное» указать СНИЛС.

[Присоединенные файлы](#)

ФИО: [Склонения](#) Код

Главное **Адреса, телефоны**

Дата рождения: ? СНИЛС: ? [Все докумен](#)

Пол:

Отношение к воинской службе:

Место рождения:

Рисунок 14. Заполнение СНИЛС у физ. лица

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

[Главное](#) [←](#) [→](#) [★](#) Эверстов Павел Олегович (Физическое лицо)

Основное [ФИО физических лиц](#)

Записать и закрыть

[Присоединенные файлы](#)

ФИО: [Склонения](#) Код:

Главное **Адреса, телефоны**

Адрес регистрации: [Заполнить](#)

Телефон домашний:

Email:

Телефон рабочий:

Рисунок 15. Заполнение e-mail у физ. лица

После внесения изменений следует снова записать протокол назначения ролей:

Ине. № подп	Подп. и дата
Ине. № дубл.	Взам. инв. №
Подп. и дата	Подп. и дата
Ине. № подп	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат
----	------	----------	-------	-----

«Представитель Минздрава» появится задача «Проверить скан-копию протокола».

Информацию о текущем состоянии протокола всегда можно получить в списке протоколов по колонке «Состояние».

Протокол, по которому прошла валидация, имеет состояние «Проведен».

После удачного сличения в системе отрабатывают задачи по предоставлению доступа секретарю подкомиссии и автоматическое постановка ему соответствующих задач.

Инв. № подл	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										14
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат						

Изменение заместителя председателя подкомиссии или ответственного секретаря

При необходимости изменить заместителя председателя или секретаря подкомиссии, текущий секретарь начинает корректировку протокола назначения зам. председателя или секретаря. После выполнения секретарем необходимых действий у пользователя с ролью «Председатель подкомиссии» появится задача по утверждению протокола.

Алгоритм утверждения такой же как и у первичного протокола.

Далее задача по приложению скан-копии появится у нового секретаря.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										15
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат						

Утверждение графика проведения аккредитации

После формирования графика проведения аккредитации ответственными секретарями аккредитационных подкомиссий у пользователя с ролью «Председатель аккредитационной подкомиссии» появляется задача «Утвердить протокол по АК»:

Рисунок 23. Автоматически созданная задача по утверждению протокола графика проведения аккредитации

Для ее выполнения необходимо провести заседание аккредитационной подкомиссии, и если все участники согласны с датами проведения и назначениями ответственных за этапы, статус протокола в системе следует поменять на «Утвержден» и нажать кнопку «Записать»:

Рисунок 24. Утверждение протокола в системе управления

После изменения статуса протокола следует закрыть окно «Протокол утверждения графика аккредитации».

Затем следует выполнить ранее поставленную задачу по утверждению протокола:

Главное

История выполнения

Задача:

Утвердить протокол по АК "Самарский Университет Педиатрия 2018"

Предмет:

[Протокол утверждения графика проведения аккредитации от 08.05.2018 18:15:05](#)

Результат выполнения задания:

Выполнено

Дата: . .

Рисунок 25. Выполнение задачи

В этот момент у пользователя с ролью секретаря подкомиссии появится задача на приложение скан-копии подписанного протокола.

Ине. №подп	Подп. и дата	Ине. №дубл.	Взам. ине. №	Подп. и дата						
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										17

Корректировка графика проведения аккредитации

При необходимости внести изменения в график проведения аккредитации выполняется корректировка протокола утверждения графика. Процесс начинает секретарь подкомиссии. После выполнения секретарем своих задач у пользователя с ролью «Председатель подкомиссии» появляется задача по утверждению протокола. Алгоритм утверждения такой же, как и у первичного протокола.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата					
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	Приложение 5. Руководство пользователя	Лист			
						18			

Утверждение протокола о допуске к аккредитации

После подготовки протокола о допуске к аккредитации секретарями АПК у пользователя с ролью «Председатель аккредитационной подкомиссии» появляется задача «Утвердить протокол по АК»:

Мои задачи

Открыть Обновить Сгруппировать по К исполнению Перенаправить...

Задача
Утвердить протокол по АК "Самарский Университет Педиатрия 2018"

Рисунок 26. Автоматически созданная задача по утверждению протокола о допуске к аккредитации

Для ее выполнения необходимо провести заседание аккредитационной подкомиссии и, если все участники согласны с датами проведения и назначениями ответственных за этапы, поменять статус протокола в системе на «Утвержден» и нажать кнопку «Записать»:

Протокол о допуске к аккредитации от 20.05.2018 1:26:47

Основное [Персональные даты аккредитации](#) [Потоки аккредитуемых](#) [Присоединенные файлы](#)

Записать Создать на основании Печать Еще

Номер: от: 20.05.2018 1:26:47 Статус: Подготовлен

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Поток: Основной

Члены подкомиссии (5) Аккредитуемые (5) Место проведения заседания

Председатель: Савельев Иван Андреевич Ответственный секретарь: Эверстов Павел Олегович

Добавить Заполнить Еще

N	Член подкомиссии	Особое мнение
1	Акумова Дарья Ивановна	
2	Ястребова Ольга Сергеевна	
3	Юрский Лев Борисович	

Рисунок 27. Утверждение протокола в системе управления

После изменения статуса протокола следует закрыть окно «Протокол о допуске к аккредитации».

Затем следует выполнить ранее поставленную задачу по утверждению протокола:

Име. № подл.	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
					Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	19

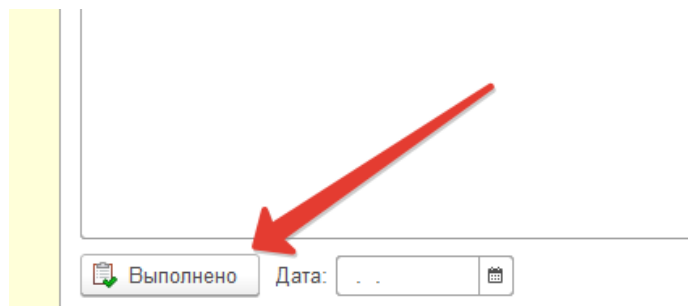


Рисунок 28. Выполнение задачи

В этот момент у пользователя с ролью секретаря подкомиссии появится задача на приложение скан-копии подписанного протокола.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат
Приложение 5. Руководство пользователя				
				Лист
				20

1 этап. Тестирование

Утверждение протоколов о результатах проведения 1 этапа

После подготовки протокола секретарем АПК у пользователя с ролью «Председатель аккредитационной подкомиссии» появится задача «Утвердить протокол»:

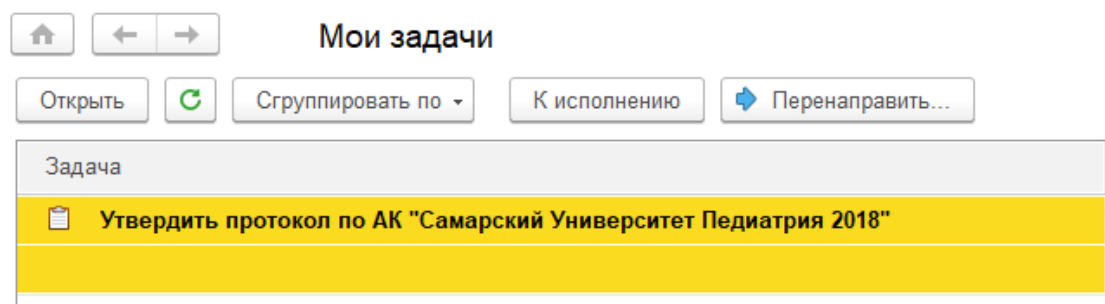


Рисунок 29. Автоматически назначенная задача утверждения протокола тестирования

После проведения заседания по итогам 1 этапа следует поменять статус протокола на «Утвержден» и записать его:

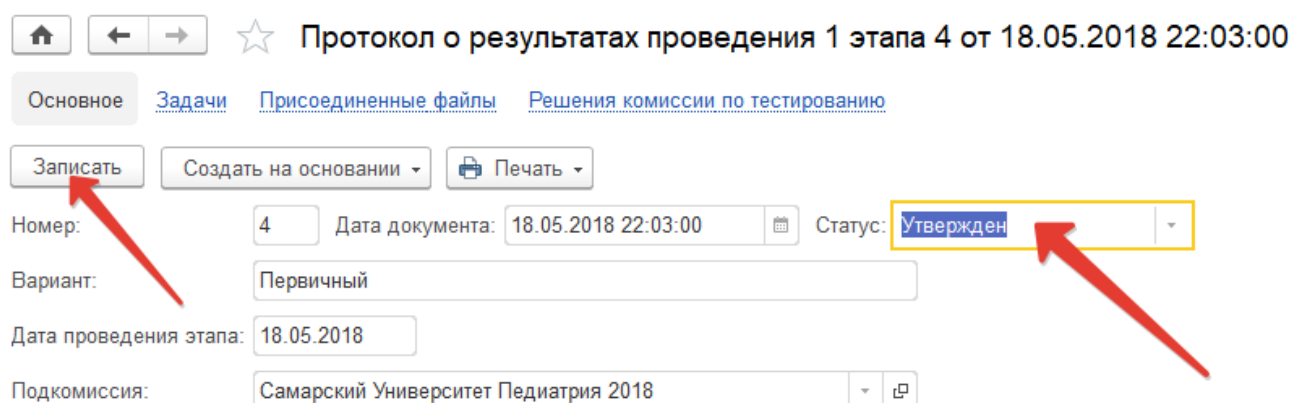


Рисунок 30. Утверждение и запись протокола тестирования

И закрыть задачу, нажав кнопку «Выполнено»:

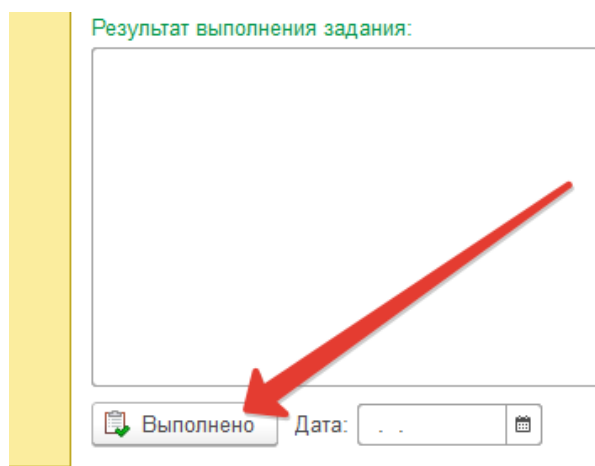


Рисунок 31. Закрытие задачи кнопкой "Выполнено"

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат
----	------	----------	-------	-----

Утверждение протокола о допуске к повторной сдаче

После принятия секретарями АПК заявлений о повторной сдаче этапа от аккредитуемых и подготовке протокола о повторной сдаче у пользователя с ролью «Председатель аккредитационной подкомиссии» появится задача «Утвердить протокол»:

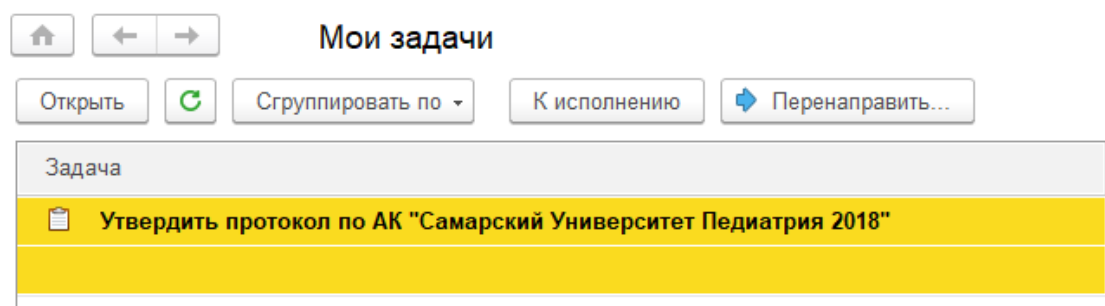


Рисунок 32. Автоматически назначенная задача утверждения протокола о результатах проведения 1 этапа

После проведения заседания по итогам тестирования следует поменять статус протокола и записать его:

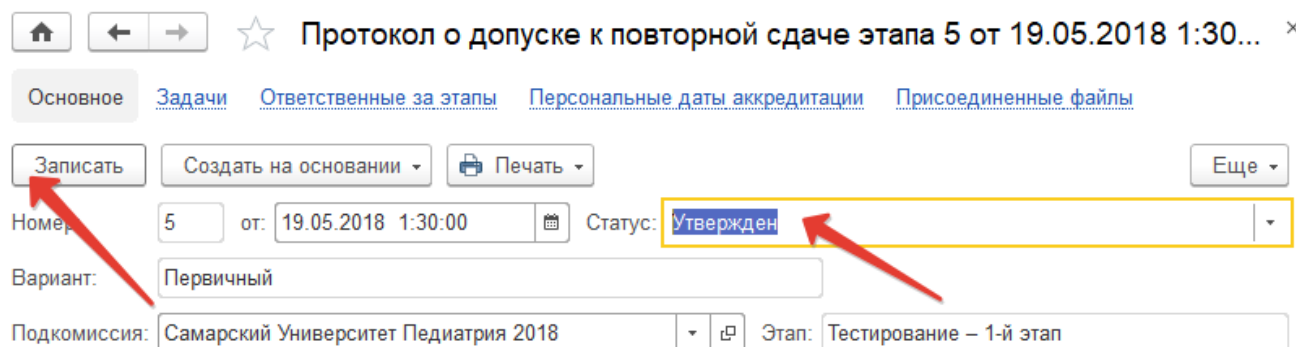


Рисунок 33. Утверждение и запись протокола о допуске к повторной сдаче

И выполнить задачу:

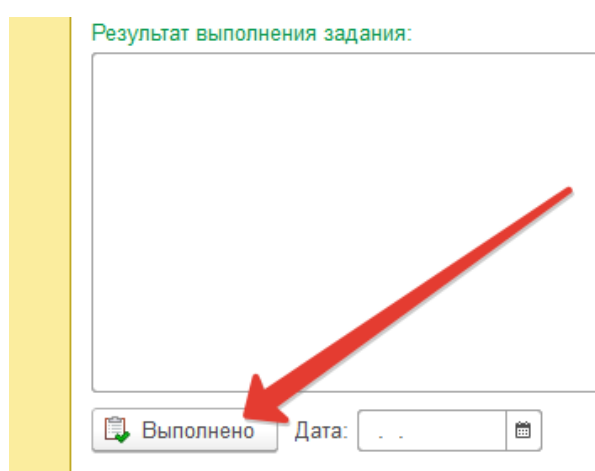


Рисунок 34. Закрытие задачи кнопкой "Выполнено"

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат
----	------	----------	-------	-----

2 этап. Оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях

Процесс утверждения протокола о результатах проведения 2 этапа аналогичен процессу на 1 этапе: секретарь готовит протокол, далее председателю подкомиссии автоматически ставится задача по утверждению этого протокола.

Для этого необходимо открыть задачу, перейти в «Предмет», изменить статус документа и записать изменения:

Рисунок 35. Утверждение протокола о результатах проведения 2 этапа

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
					Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	23

3 этап. Решение ситуационных задач

Протокол о результатах проведения 3 этапа утверждается аналогично предыдущим двум этапам.

У председателя подкомиссии появится задача по утверждению протокола о результатах проведения 3 этапа.

После проведения заседания подкомиссии и утверждения протокола в документе необходимо изменить статус и записать изменения.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										24
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат						

Отчеты

Отчет о прохождении этапов специалистами

Этот отчет предназначен для визуализации процесса аккредитации заинтересованными пользователями.

Отчет о прохождении этапов специалистами позволяет в реальном времени увидеть распределение аккредитуемых по подкомиссиям, этапам и попыткам сдачи этапов:

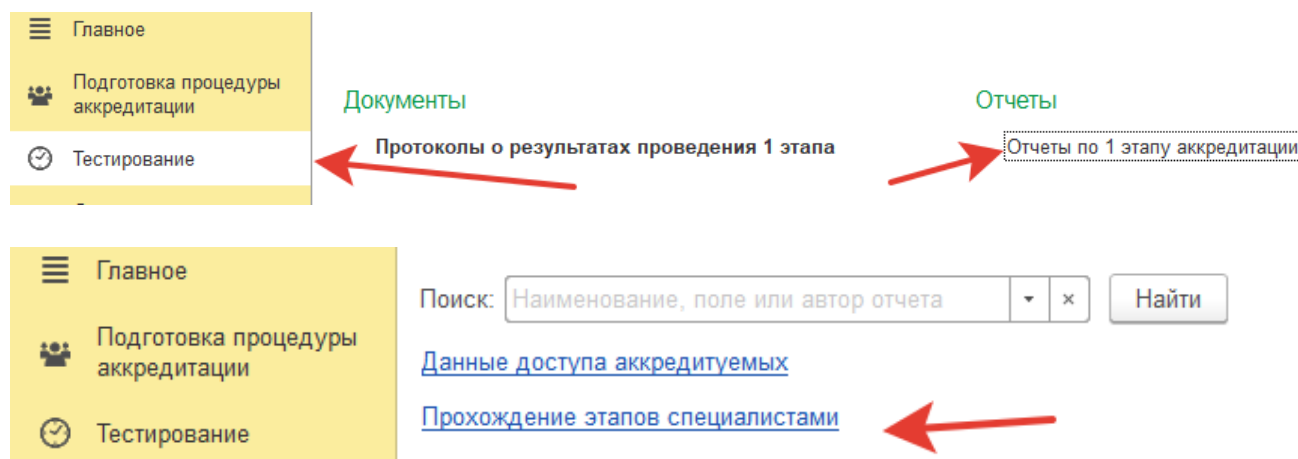


Рисунок 36. Доступ к отчету «Прохождение этапов специалистами»

Home navigation icons: Home, Back, Forward, Star, and a title 'Прохождение этапов специалистами'.

Buttons: 'Сформировать' (Generate), 'Выбрать вариант...' (Select variant...), 'Настройки...' (Settings...), and 'Еще' (More).

Filters:

- Период аккредитации: 15.05.2018 - 30.05.2018
- Строки: Субъект РФ, Образовательное учреждение, Специально ...
- Комиссия: ☒ Самарский Университет Педиатрия 2018
- Аккредитуемый: ☐
- Дата проведения этапа: ☐ Больше или равно

Параметры: Период аккредитации: 15.05.2018 - 30.05.2018									
Отбор: Комиссия Равно "Самарский Университет Педиатрия 2018"									
Субъект РФ	Итого	1 этап			1 попытка		2 этап		
Образовательное учреждение	Количество аккредитуемых	Не сдало	Не сдано (нет заявления о передаче)	Количество аккредитуемых	Не сдано (нет заявления о передаче)	Количество аккредитуемых	Не сдало	Не сдано (нет заявления о передаче)	
Самарская область		1			1		4		
Самарский Университет		1			1		4		
Педиатрия (0000000003)		1			1		4		
Итого		1			1		4		

Рисунок 37. Сформированный по нажатию кнопки отчет

Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Инв. № подл.	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
					Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	25