

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ  
ВОПРОСЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
ПЕРВИЧНОЙ АККРЕДИТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ СО  
СРЕДНИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ  
– 2018 г.**

**Т.Н. Малахова**

**апрель 2018 г.**

Приказ Минздрава России от 02.06.2016 №334н

Процедура определения соответствия лица, получившего образование (ФГОС), требованиям к осуществлению медицинской деятельности (ПС)

Лицо, завершившее освоение основных образовательных программ ВО или СПО

**ПЕРВИЧНАЯ АККРЕДИТАЦИЯ**

Право на осуществление профессиональной деятельности

Минздрав России

Аккредитационная комиссия

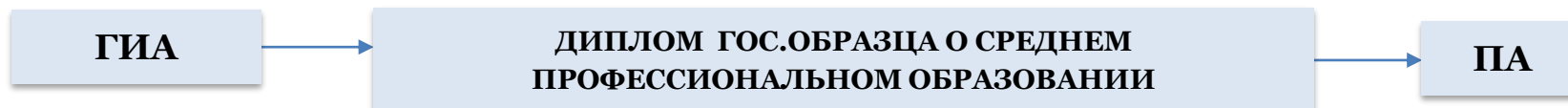
Образовательная (научная) организация

МЦА

ВУНМЦ

Приказ Минздрава России от 02.06.2016 №334н

Лицо, завершившее освоение основных образовательных программ ВО или СПО



## В АПК

- ✓ заявление о допуске к аккредитации;
- ✓ копия документа, удостоверяющего личность;
- ✓ копия документов ГОС.ОБРАЗЦА о среднем профессиональном образовании (с приложениями) или выписка из протокола заседания государственной экзаменационной комиссии;
- ✓ копия СНИЛС (за исключением иностранных граждан или лиц без гражданства, признанных соотечественниками)

## ОТ АПК

- ✓ получает расписку;
- ✓ узнает сроки проведения аккредитации

п.7 Аккредитация специалистов проводится в помещениях образовательных и (или) научных организаций..

[Главная](#) — [Методическое сопровождение](#) — [Методические рекомендации, инструкции](#) — [MP-процедура аккредитации](#)

## MP-процедура аккредитации

Методические  
рекомендации,  
инструкции - процедура  
аккредитации

Методические  
рекомендации,  
инструкции - оценочные  
средства

Методические  
рекомендации,  
инструкции - техническое  
сопровождение

*Инструкции по проведению процедуры первичной аккредитации специалистов в 2018 г.*

*Инструкция по проведению первого этапа первичной аккредитации специалиста – тестирования (дополнен п. 8 (12.04.18))*

*Инструкция по проведению второго этапа первичной аккредитации специалиста – оценка практических навыков (умений) в смоделированных условиях*

*Инструкция по проведению третьего этапа первичной аккредитации специалиста - решение ситуационных задач*

*Инструкция для работы аккредитационной комиссии при первичной аккредитации специалиста*

*Инструкция для сотрудников образовательной организации при первичной аккредитации специалиста*

## ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

- ✓ Взаимодействие с МЗ РФ, АК, АПК
- ✓ Обеспечение организационно-технического оснащения помещений:
  - Рабочие места для работы АПК
  - Компьютерный класс (компьютеры, принтеры, расходные материалы)
  - Оборудование с выходом в Интернет
  - Оформление и комплектование помещений для второго этапа согласно Примерному перечню оснащения и оборудования для демонстрации практических навыков в симулированных условиях
  - Подготовка и тиражирование рабочих материалов
  - Готовность трансляции видеозаписей в комнату видеонаблюдения
  - Формирование персонального состава административно-технического и медицинского персонала
  - Проведение инструктажа с ответственными лицами по специальностям
  - Проведение инструктажа с лицами, претендующими на прохождение аккредитации специалиста
  - Списки лиц, планирующих пройти процедуру первичной аккредитации
  - Размещение на сайте графика приема документов (протокол АПК) в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола

## **ЭТАП ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПЕРВИЧНОЙ АККРЕДИТАЦИИ**

- ✓ Взаимодействие с МЗ РФ, АК, АПК
- ✓ Обеспечение организационно-технического сопровождения оснащения помещений
- ✓ Размещение на сайте протоколов заседания АПК с результатами этапов первичной аккредитации специалиста в течение 2 рабочих дней со дня подписания

## **ЭТАП ЗАВЕРШЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПЕРВИЧНОЙ АККРЕДИТАЦИИ**

- ✓ Передает в архив материалы деятельности АПК
- ✓ Обеспечивает передачу видеоматериалов всех этапов по запросу МЗ РФ

**п. 3 аккредитация специалиста  
проводится аккредитационной комиссией**



Главная — **Методическое сопровождение** — Методические рекомендации, инструкции — МР-процедура аккредитации

**МР-процедура аккредитации**

**Методические рекомендации, инструкции - процедура аккредитации**

Методические рекомендации, инструкции - оценочные средства

Методические рекомендации, инструкции - техническое сопровождение

**Инструкции по проведению процедуры первичной аккредитации специалистов в 2018 г.**

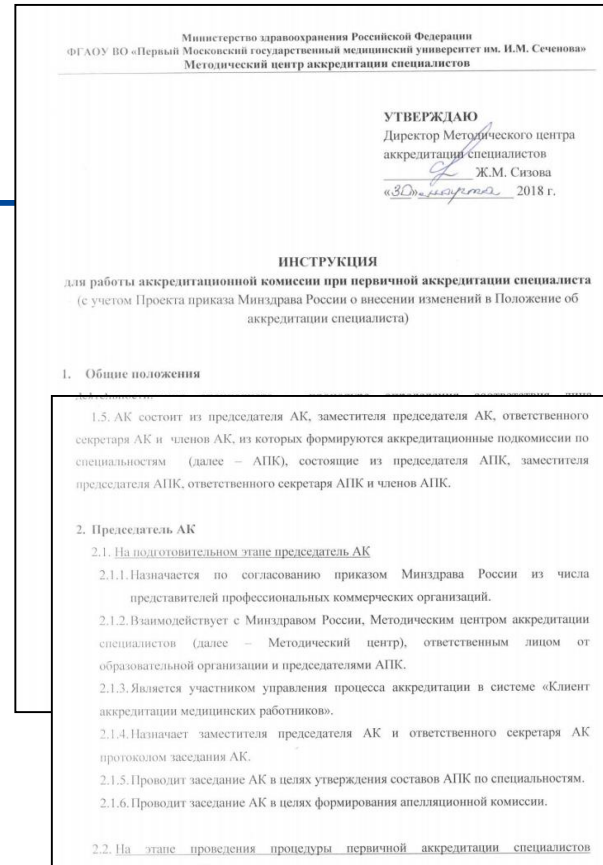
**Инструкция по проведению первого этапа первичной аккредитации специалиста – тестирования (дополнен п. 8 (12.04.18))**

**Инструкция по проведению второго этапа первичной аккредитации специалиста – оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях**

**Инструкция по проведению третьего этапа первичной аккредитации специалиста - решение ситуационных задач**

**Инструкция для работы аккредитационной комиссии при первичной аккредитации специалиста**

**Инструкция для сотрудников образовательной организации при первичной аккредитации специалиста**



**1. Общие положения**

1.5. 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 коммерческих организаций.
  - 2.1.2. Взаимодействует с Минздравом России, Методическим центром аккредитации специалистов (далее – Методический центр), ответственным лицом от образовательной 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 специалистов**

## Методические рекомендации, инструкции – процедура аккредитации

► **Методические рекомендации, инструкции - процедура аккредитации**

Методические рекомендации, инструкции - техническое сопровождение

*Инструкция по проведению первого этапа первичной аккредитации специалиста - тестирование*

*Инструкция по проведению второго этапа первичной аккредитации специалиста - оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях (СПО)*

*Инструкция для члена аккредитационной подкомиссии для заполнения оценочного листа (второй этап первичной аккредитации специалиста)*

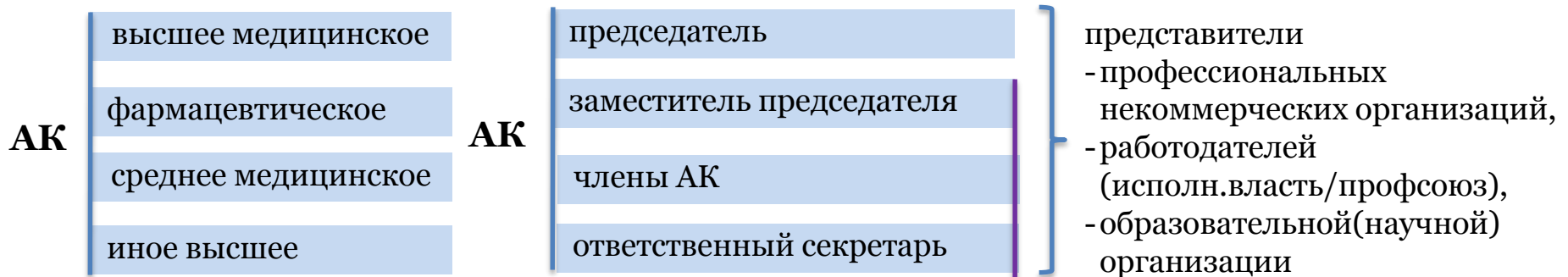
### **ИНСТРУКЦИИ ПО РАБОТЕ С ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЕРВИЧНОЙ АККРЕДИТАЦИИ**

1. *Описание клиента аккредитации (киоск)*
2. *Инструкция по работе с технической поддержкой*
3. *Руководство пользователя - председатель аккредитационной комиссии*
4. *Руководство пользователя - председатель аккредитационной подкомиссии*
5. *Руководство пользователя - ответственный секретарь аккредитационной комиссии*
6. *Руководство пользователя - ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии*
7. *Инструкция по созданию апелляционной комиссии*
8. *Инструкция по созданию протокола завершения сессии аккредитации (итоговый протокол)*

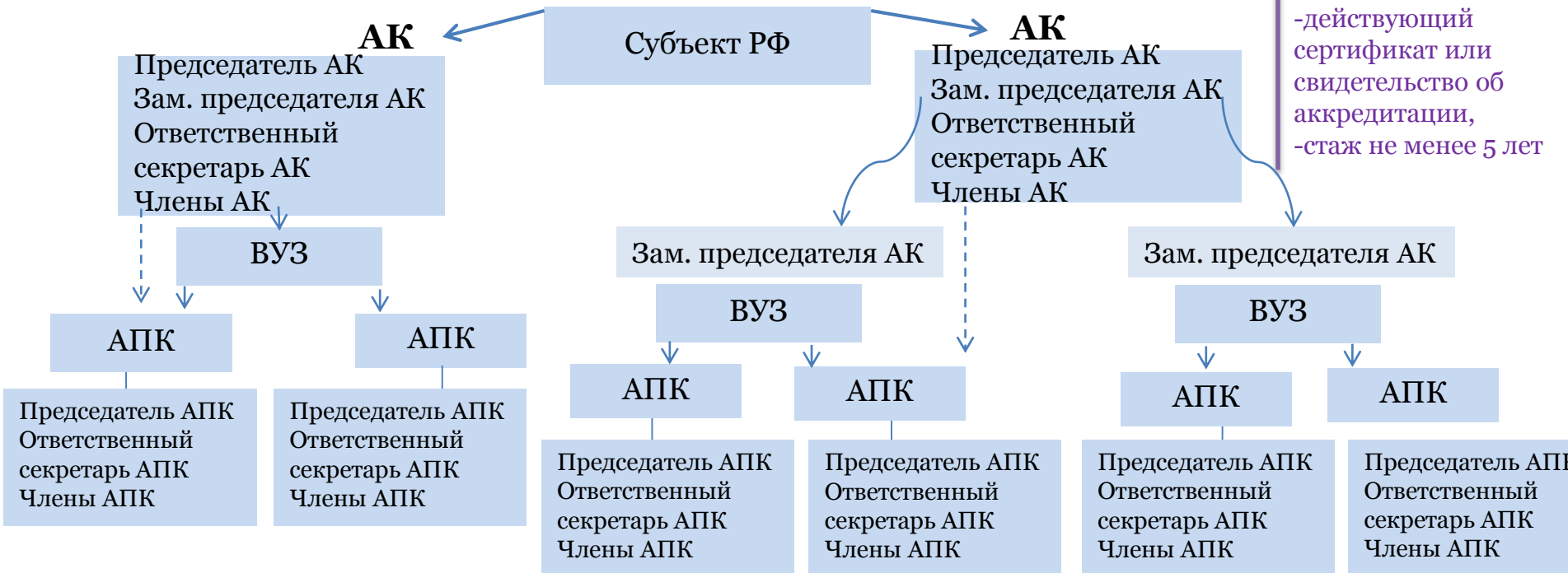


**приказ Минздрава России от 19.05.2017 № 234н**

**субъект РФ**



утверждается Приказом Минздрава России  
**ежегодно**



приказом МЗ РФ

## Председатель АК

- организация работы АК (...)
- формирование АПК
- формирование апелляционной комиссии
- назначение зам. председателя АК и отв. секретаря АК
- заверение выписки из протокола

## Зам. председателя АК

- обязанности в отсутствие председателя АК
- взаимодействие председателя АК с АПК

## отв. секретарь АК

- протоколы заседаний АК
- регистрация копий протоколов АПК
- материалы для апелляций
- взаимодействие с МЗ РФ

## заседание

- у целях утверждения составов АПК
  - в целях формирования апелляционной комиссии
  - по итогам проведения аккредитации специалистов
- \_\_\_\_\_ правомочно – не менее половины членов АК
- \_\_\_\_\_ правомочно – не менее половины членов АПК

## протокол

- подписывается всеми участниками в день заседания
- сшиваются в книги
- направляются в МЗ РФ – архив 6 лет
- итоговый – в течение 5 календарных дней со дня подписания в МЗ РФ

**Автоматизированная система  
проведения аккредитации специалистов**

выдает выписку из протокола в течение 3 дней с даты подписания протокола

вносит в ФРМР сведения

протоколом АК

## Председатель АПК

организация работы АПК (...)

распределение обязанностей

согласование с председателем АК  
регламента работы АПК

назначение зам. председателя  
АПК и отв. секретаря АПК

проверка соответствия помещений

## Зам. председателя АПК

обязанности в отсутствие  
председателя АПК

## отв. секретарь АПК

регистрация и рассмотрение  
документов аккредитуемых 1р/кв

уведомляет о сроках проведения

протоколы заседаний АК

предоставление секретарю АК  
копий протоколов АПК

предоставление секретарю АК  
материалов для апелляций

взаимодействие с отв.лицом, МЦА

## заседание

регламент работы АПК

о допуске аккредитуемых к процедуре

после каждого этапа аккредитации

правомочно – все члены АПК, участвовавшие в этапе

**Автоматизированная система  
проведения аккредитации специалистов**

## протокол

подписывается всеми участниками этапа в день заседания

сшиваются в книги

передаются в архив образовательной организации (6 лет)  
не позднее 30 дней со дня завершения процедуры

## Члены АПК

проходят инструктаж и обучение  
технологии оценивания на 2 этапе

руководствуются нормативной и  
методической документацией

## 1 этап

### **Председатель АПК**

*(наблюдатель/заседание)*

### **ответственный секретарь АПК**

*(логины и пароли для аккредитуемых / наблюдатель/протокол)*

**члены АПК (наблюдатель) – 1-3**

### **вспомогательный**

***(технический персонал) – 1-3***

## 2 этап

### **Председатель АПК**

*(эксперт/ заседание)*

### **ответственный секретарь АПК**

*(логины и пароли для членов АПК/ эксперт/ протокол)*

**члены АПК (эксперт)**

**– 3 на 1 аккредитуемого  
(профессиональный экзамен)×  
количество помещений**

### **вспомогательный**

***(технический персонал) – от 5***

**АККРЕДИТУЕМЫЙ, признанный АК/АПК не прошедшим этап или процедуру аккредитации специалиста, имеет ПРАВО НА ЖАЛОБУ на решение АК/АПК**

**ЖАЛОБА**

**В течение  
2 РАБОЧИХ ДНЕЙ  
с момента  
размещения**

**Апелляционная  
комиссия**

**формирует  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ АККРЕДИТАЦИОННОЙ  
КОМИССИИ из ЧЛЕНОВ АК**

**в течение  
5 РАБОЧИХ ДНЕЙ  
со дня подачи**

**РЕШЕНИЕ**

**Об удовлетворении  
жалобы и  
аннулировании  
решения АК/АПК**

**Об отказе в удовлетворении  
жалобы и оставлении  
решения АК/АПК без  
изменения**

**продолжает  
процедуру  
аккредитации**

**ПРОТОКОЛ**

**Уведомление  
аккредитуемого**



## МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ

О центре  
аккредитации

Методическое  
сопровождение

Первичная  
аккредитация

Первичная  
специализированная  
аккредитация

Периодическая  
аккредитация

Обучение

Среднее  
профессиональное  
образование

Реестры

# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Инновационный подход

Внедрение инновационных технологий в  
оценку знаний медицинского работника –  
повышение качества медицинской помощи

<https://fmza.ru>