

Подготовка квалификационной документации средних медицинских работников в медицинских организациях к процедуре аттестации для получения квалификационной категории

Для прохождения процедуры аттестации специалистов со средним медицинским образованием необходимо изучить приказ Министерства здравоохранения РФ от 23 апреля 2013 года № 240 н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» и довести его до сведения специалистов, работающих в лечебном учреждении. На основании данного приказа утверждён Административный регламент Предоставления Министерством здравоохранения государственной услуги по присвоению или об отказе в присвоении квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам от 18 мая 2017 года № 188.

Согласно Административному регламенту, специалисты, желающие пройти аттестацию для получения квалификационной категории, представляют в аттестационную комиссию следующий пакет документов.

При формировании пакета документов для получения квалификационной категории необходимо соблюдать следующие требования и последовательность:

- документы, составляющие квалификационную документацию, должны быть аккуратно оформлены в рекомендуемом порядке, сброшюрованы в пластиковый скоросшиватель с прозрачным верхом

- **заявление** должно быть заполнено на имя председателя аттестационной комиссии – Долгову И.В.(часто заполняют без фамилии или указывают фамилию директора медицинского колледжа). Чётко указывать специальность и должность. Должность должна совпадать в 4-х документах – заявлении, аттестационном листе, титульном листе отчёта и в трудовой книжке. В конце заявления необходимо поставить число и подпись специалиста

- согласие на получение и обработку персональных данных, указав дату и поставив подпись специалиста (часто дата и подпись отсутствуют). Дата должна быть одна на заявлении и в согласии.

- заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный подписью специалиста отдела кадров организации и печатью, подписью главной медицинской сестры и подписью главного врача лечебного учреждения с синей печатью.

При заполнении аттестационного листа:

Обратить внимание на пункт № 3!

Указывать сведения о дополнительном профессиональном образовании (специализация, усовершенствование), дата, место обучения, наименование цикла. Если в данной специальности, по которой аттестуется специалист, предусмотрена специализация, то указывать первичную специализацию и последнее усовершенствование. Если специализация в данной специальности не предусмотрена, то заполняются сведения о последнем усовершенствовании. В этот пункт вписываем сертификат специалиста, полученный при последнем усовершенствовании, указывая дату присвоения и его номер.

Обратить внимание на пункт № 4!

Чётко указывать с какого числа, месяца, года и по какое число, месяц, год специалист работал в данной должности в лечебном учреждении. Сведения используются только о медицинской трудовой деятельности специалиста. **Сведения должны быть заверены подписью и синей печатью специалиста отдела кадров лечебного учреждения! Сотрудники отдела кадров несут ответственность за заполнение аттестационного листа.**

Обратить внимание на пункт № 8!

Чётко указывать число, месяц, год присвоения имеющейся квалификационной категории по аттестуемой специальности, согласно дате приказа о присвоении.

Обратить внимание на пункт № 12!

Для осуществления переписки по вопросам аттестации с аттестационной комиссией чётко указывать номер телефона специалиста (мобильный или стационарный).

- **отчёт о профессиональной деятельности** – выполняется одним шрифтом, страницы необходимо пронумеровать, отчёт сброшуровать, лично подписать специалистом и заверить печатью организации. При написании отчёта необходимо использовать статью «Рекомендации по написанию отчёта» (находится в пакете документов на сайте ББМК).

На титульном листе отчёта в правом верхнем углу должно быть написано «Согласовано», подписано руководителем организации, поставлено число, месяц, год и заверено печатью организации. На титульном листе отчёта специалист указывает ФИО, должность в соответствии с записью в трудовой книжке, полное название учреждения, специальность в соответствии с действующей номенклатурой специальностей, и указывает желаемую для получения категорию.

- **копии документов об образовании** (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста), заверенные в установленном порядке.

- **копия трудовой книжки**, заверенная в установленном порядке давностью не более одного месяца

- **в случае изменения фамилии, имени, отчества** – копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, в случае развода справка из ЗАГСа).

- **копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории** (при наличии).

Квалификационная документация направляется в аттестационную комиссию за четыре месяца до окончания квалификационной категории посредством почтовой связи или предоставляется лично специалистом по адресу:

658081 г. Новоалтайск ул. Чернова № 3 А

методический отдел по аттестации

656023 г. Барнаул ул. Малахова № 23 (общезитие № 2) кабинет по аттестации

Аттестация проводится один раз в пять лет, действительна на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет со дня издания приказа о присвоении. Специалист имеет право получить квалификационную категорию, как по основной специальности, так и по совмещаемой специальности при наличии у специалиста действующего сертификата по данной специальности. Специалисты могут претендовать на присвоение более высокой квалификационной категории (досрочная переаттестация) не ранее, чем через три года со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет в случае, когда срок действия квалификационной категории истекает во время отпуска по беременности, родам и уходу за ребёнком, могут предоставить в аттестационную комиссию полный пакет документов, согласно вышеуказанной информации, личное заявление с просьбой о присвоении ранее полученной квалификационной категории и отчёт за последний год работы перед уходом в отпуск дополнительно приложив к нему ксерокопии свидетельства о рождении ребёнка и справку из отдела кадров (письмо Министерства здравоохранения Алтайского края).

Заседания экспертных групп по соответствующим специальностям проводятся по графику, размещённому на сайте Министерства здравоохранения Алтайского края.

Для собеседования на заседания экспертных групп для присвоения квалификационной категории приглашаются все аттестуемые, независимо от того, на какую категорию они претендуют, успешно прошедшие первый и второй этапы аттестации (первый – это сдача отчёта, второй – это тестирование). **Отказ в присвоении квалификационной категории, согласно приказа № 240 н, возможен по следующим основаниям:**

1. наличие в заключении на отчёт отрицательной оценки теоретических знаний или практических навыков специалиста, необходимых для получения заявляемой им квалификационной категории

2. наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний - тестовый контроль знаний предусматривает выполнение специалистом тестовых заданий и признаётся пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% общего объёма тестовых заданий

3. неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования

Выдача документа о присвоении квалификационной категории (**выписка из приказа**) производится лично специалисту или уполномоченному им на основании доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность по адресу:

г. Новоалтайск ул. Чернова № 3 А методический отдел по аттестации - для городов и районов края.

г. Барнаул ул. Малахова № 23 (общежитие №2), кабинет по приёму квалификационной документации – для ЛПУ г. Барнаула.

Рекомендуем предварительно уточнять информацию о готовности документов по телефону отдела 8-385-32-58-2-67.

**Сводная таблица отказов и замечаний,
выявленных при экспертизе квалификационной документации за период
с 2015 по 2017 гг.**

	Количество принятых дел	Количество дел с дефектами	Количество дел не принятых на аттестацию			
			Несоответствие срока подачи документов	Несоответствие цикла обучения и занимаемой должности	Неполный пакет документов	прочие
2015	2371	114	30	1	12	71
2016	2454	149	45	2	18	86
2017	2080	208	26	7	44	131

Прочие:

- неправильно оформлено заявление соискателя (не стоит число, нет подписи соискателя),
- отсутствие печати отдела кадров, печати лечебного учреждения,
- нет подписи специалиста отдела кадров, подписи главной м/с, главного врача,
- не прошит отчёт,
- отсутствие подписи соискателя в конце отчёта,
- не соответствие аттестационного листа требованиям приказа №240 н (заполнен от руки, другой формы),
- титульный лист отчёта не соответствует образцу (приказ №240н)