

Министерство Здравоохранения Российской Федерации

Управление аккредитацией специалистов

SB-2018-РП-001

*Приложение 5. Руководство пользователя:
Представители АК и АПК*

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 АК);
- Заместитель председателя аккредитационной комиссии (ЗамПред АК);
- Ответственный секретарь аккредитационной комиссии (Секретарь АК);
- Член аккредитационной комиссии;
- Член апелляционной комиссии;
- Председатель аккредитационной подкомиссии (председатель АПК);
- Заместитель председателя аккредитационной подкомиссии;
- Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии (секретарь АПК);
- Член аккредитационной подкомиссии;
- ;
- Представитель Федерального аккредитационного центра (представитель ФАЦ). Федерального аккредитации ФАЦ).

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.

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Да-
----	------	----------	-------	-----

Оглавление

<i>Введение</i>	2
<i>Подготовка процедуры аккредитации</i>	4
Протокола графика приёма заявлений о допуске к периодической аккредитации	4
Подготовка протокола	4
Утверждение протокола	6
Приложение скан-копии.....	6
Обработка заявлений о допуске к аккредитации, переданных из ФАЦ	6
Просмотр Заявлений о допуске к периодической аккредитации.....	6
Регистрация заявлений о допуске, переданных из ФАЦ	7
Распределение аккредитуемых по подкомиссиям	8
Регистрация заявлений в подкомиссии, переданных из АК	9
<i>Оценка портфолио</i>	11
Подготовка протокола оценки портфолио	11
Утверждение протокола оценки портфолио	14
Приложение скан-копии протокола оценки портфолио	16
<i>Завершение процедуры периодической аккредитации</i>	17
Подготовка протокола результатов проведения аккредитации	17

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Да-
----	------	----------	-------	-----

Подготовка процедуры аккредитации

Целями данного этапа являются:

- Утверждение графика проведения периодической аккредитации;
- Регистрация заявлений о допуске к прохождению периодической аккредитации.

Протокол графика приёма заявлений о допуске к периодической аккредитации

Подготовка протокола

ВАЖНО! Данную операцию выполняют секретарь АПК и председатель АПК.

ВАЖНО! Протокол утверждает только даты регистрации заявлений о допуске к периодической аккредитации. Рекомендуется сразу задать широкий интервал дат. Заседания подкомиссии по оценке портфолио могут проходить по мере накопления заявлений.

Для утверждения графика секретарю АПК необходимо самостоятельно без задачи перейти в раздел «Подготовка процедуры аккредитации», открыть список документов: «Протоколы утверждения графика проведения периодической аккредитации».

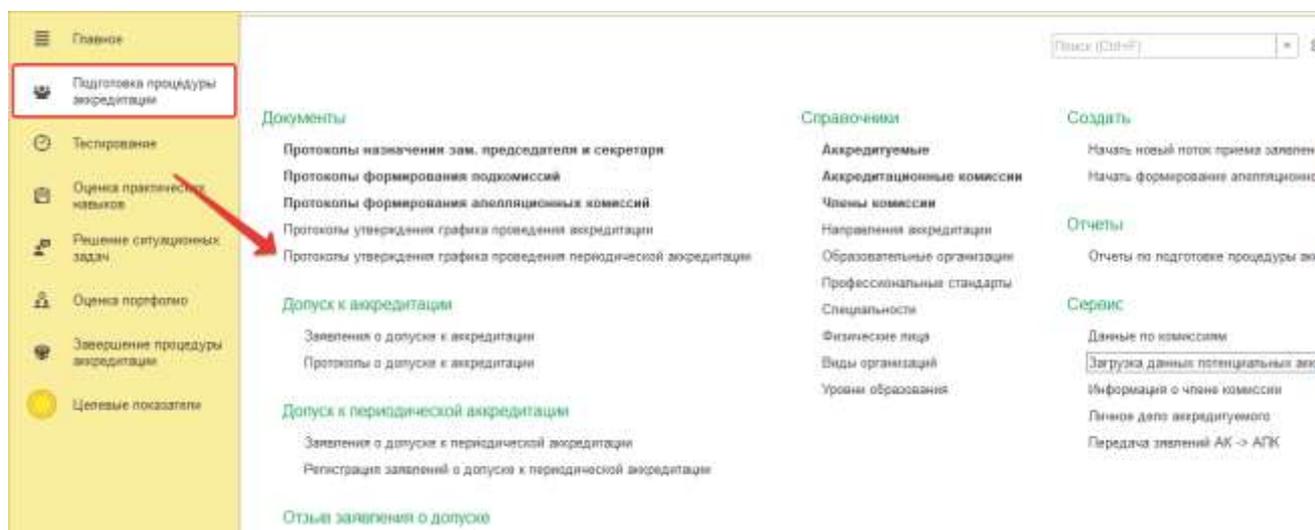


Рисунок 1. Переход к протоколу утверждения графика периодической аккредитации.

Над списком нажать кнопку «Создать». В документе следует заполнить вкладку «График приёма документов» — указать даты начала и окончания.

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Да-

Протокол утверждения графика проведения периодической аккредитации (создан...)

Основное [Графики приема документов периодической аккредитации](#) [Задачи](#) [Присоединенные файлы](#)

Записать [Начать утверждение протокола](#) [Создать корректировку](#) [Печать](#) [Еще](#)

Номер: от: 11.11.2021 0:00:00 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Медицинская - г. Санкт-Петербург Аккредитация: Медицинская

Члены подкомиссии (125) [График приема документов](#) [Место проведения заседания](#)

[Добавить](#) [↑](#) [↓](#) Поиск (Ctrl+F) [Еще](#)

N	Дата начала	Дата окончания	Комментарий
1	11.11.2021	25.12.2025	

Рисунок 2. Указание дат приема заявлений о допуске к периодической аккредитации.

При необходимости, можно задать несколько интервалов дат приёма документов. Например, с 08.11.2021 по 30.11.2021 и во второй строке указать: с 12.12.2021 по 31.12.2021. Кнопка «Добавить» создает следующую строку в протоколе (Рисунок 2).

На вкладке «Место проведения» выбрать формат заседания.

ВАЖНО! После заполнения документа секретарю АПК необходимо перевести протокол в статус «Подготовлен», нажать кнопку «Записать» и запустить процесс утверждения документа — один раз нажать на кнопку «Начать утверждение протокола» (Рисунок 3).

Протокол утверждения графика проведения периодической аккредитации (создан...)

Основное [Графики приема документов периодической аккредитации](#) [Задачи](#) [Присоединенные файлы](#)

Записать [Начать утверждение протокола](#) [Создать корректировку](#) [Печать](#) [Еще](#)

Номер: от: 11.11.2021 00:00 Статус: Подготовлен

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Медицинская - г. Санкт-Петербург Аккредитация: Медицинская

Члены подкомиссии (125) [График приема документов](#) [Место проведения заседания](#)

[Добавить](#) [↑](#) [↓](#) Поиск (Ctrl+F) [Еще](#)

N	Дата начала	Дата окончания	Комментарий
1	11.11.2021	25.12.2025	

Рисунок 3. Перевод протокола в статус «Подготовлен» и запуск процесса утверждения.

ВАЖНО! Если нужно расширить график приёма заявлений, то выполняется корректировка протокола. В корректирующем документе даты следует добавлять новой строкой с помощью кнопки «Добавить».

Утверждение протокола

ВАЖНО! Данное действие выполняет председатель АПК.

После того как секретарь АПК подготовил протокол утверждения графика, председатель АПК получит задачу по утверждению данного протокола.

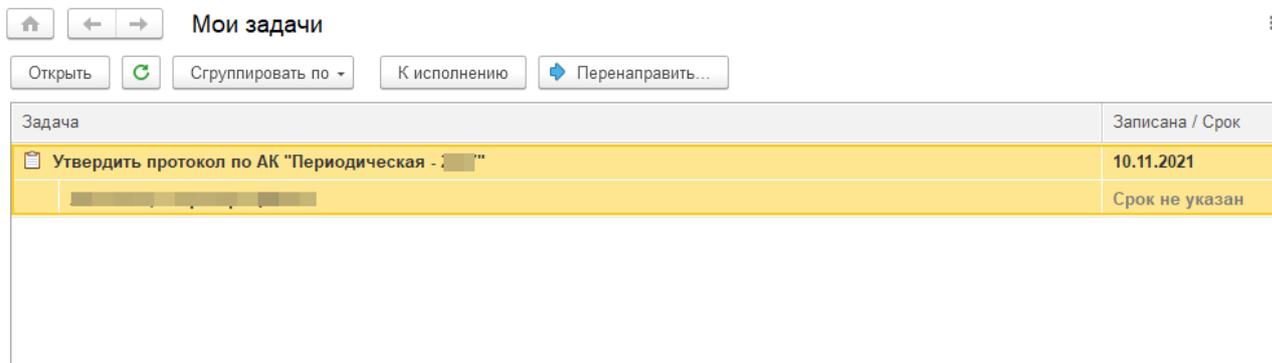


Рисунок 4. Задача по утверждения протокола.

Председателю АПК необходимо открыть задачу, перейти по гиперссылке «Предмет» в документ, перевести документ в статус «Утвержден» и записать. После чего вернуться к задаче и выполнить ее.

Приложение скан-копии

ВАЖНО! Данное действие выполняет секретарь АПК.

Задача у секретаря АПК появляется после того как Председатель АПК утвердит протокол и выполнит свою задачу. Алгоритм выполнения задачи по приложению скан-копии аналогичен описанному алгоритму в Руководстве для секретаря АПК.

Обработка заявлений о допуске к аккредитации, переданных из ФАЦ

ВАЖНО! Переданные из ФАЦ заявления регистрирует секретарь АК

Просмотр Заявлений о допуске к периодической аккредитации

Заявления о допуске к периодической аккредитации поступают из ФАЦ. Просмотреть все заявления можно из раздела «Подготовка процедуры аккредитации», открыв список «Заявления о допуске к периодической аккредитации».

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Да-
----	------	----------	-------	-----

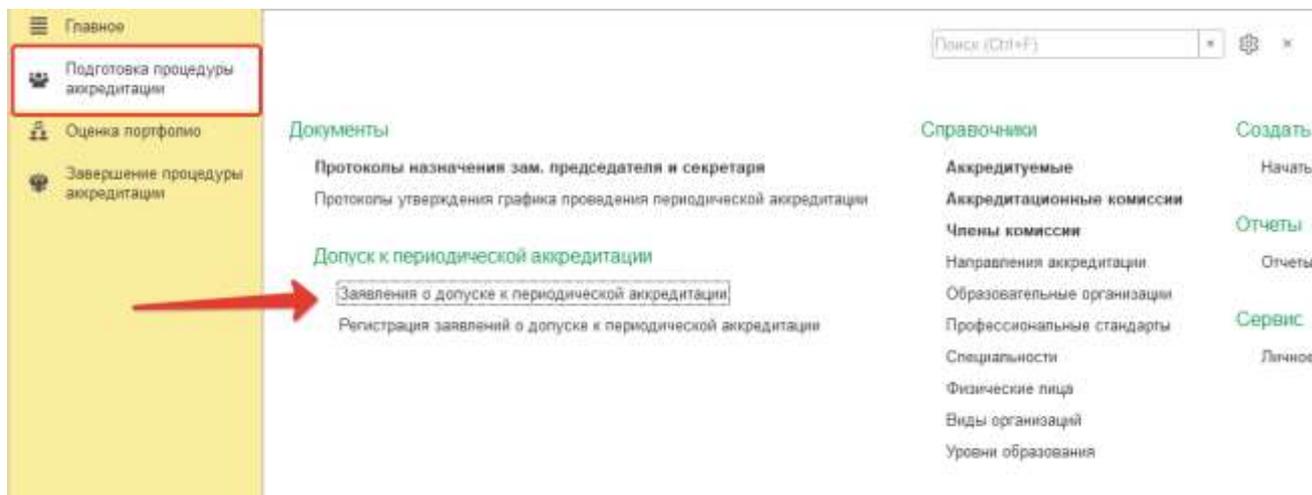


Рисунок 5. Переход к списку заявлений о допуске к периодической аккредитации.

Чтобы просмотреть прикрепленные к заявлению документы, заявление можно открыть либо из данного списка, либо сразу из черновика документа, кликнув по строке. Откроется заявление от аккредитуемого. Документы для оценки доступны по ссылке «Присоединенные файлы» в заявлении.

Регистрация заявлений о допуске, переданных из ФАЦ

ВАЖНО! Данную операцию выполняет секретарь АК.

После того как ФАЦ направит заявления о допуске к периодической аккредитации в АК, у секретаря АК появится задача по подготовке документа регистрации заявлений.

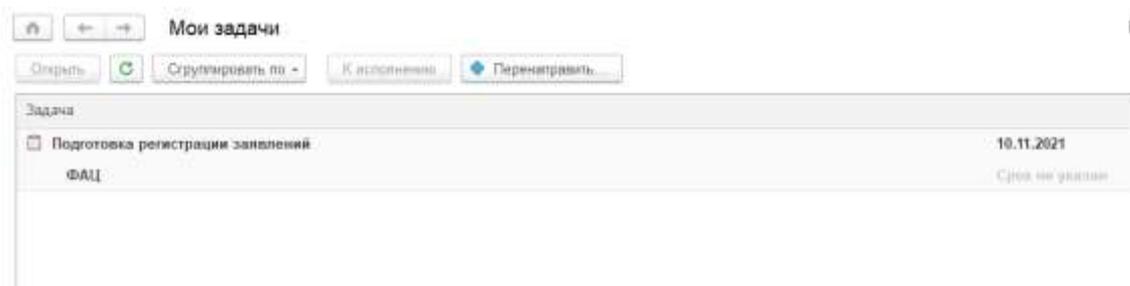


Рисунок 6. Задача по подготовке документа регистрации заявлений.

Необходимо открыть задачу и перейти по гиперссылке «предмет».

В форме документа необходимо нажать кнопку «Заполнить» (Рисунок 7). В табличную часть подтянутся все заявления о допуске к периодической аккредитации, направленные из ФАЦ в АК.

Кнопка «Вернуть заявления без регистрации» (Рисунок 7) возвращает выделенное в списке заявление назад в ФАЦ, если секретарь АК считает, что данное заявление было направлено в комиссию ошибочно.

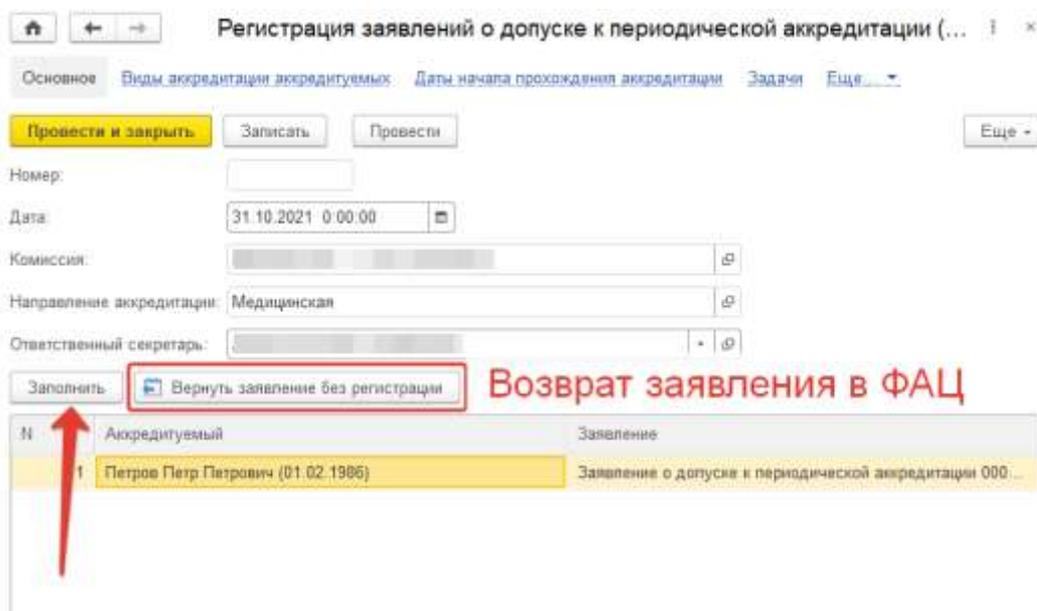


Рисунок 7. Регистрация заявлений.

Для просмотра конкретного заявления секретарю АК необходимо дважды кликнуть по строке левой кнопкой мышки и затем перейти по ссылке.



Рисунок 8. Переход к заявлению о допуске к периодической аккредитации.

Если в списке заявлений все корректно, то для завершения регистрации следует нажать кнопку «Провести и закрыть» или «Провести».

Распределение аккредитуемых по подкомиссиям

Зарегистрированные заявления о допуске к периодической аккредитации секретарю АК следует направить в подкомиссию по специальности аккредитации. Для этого необходимо из раздела «Оценка портфолио» открыть сервис «Передача заявлений АК -> АК».

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Да-
----	------	----------	-------	-----

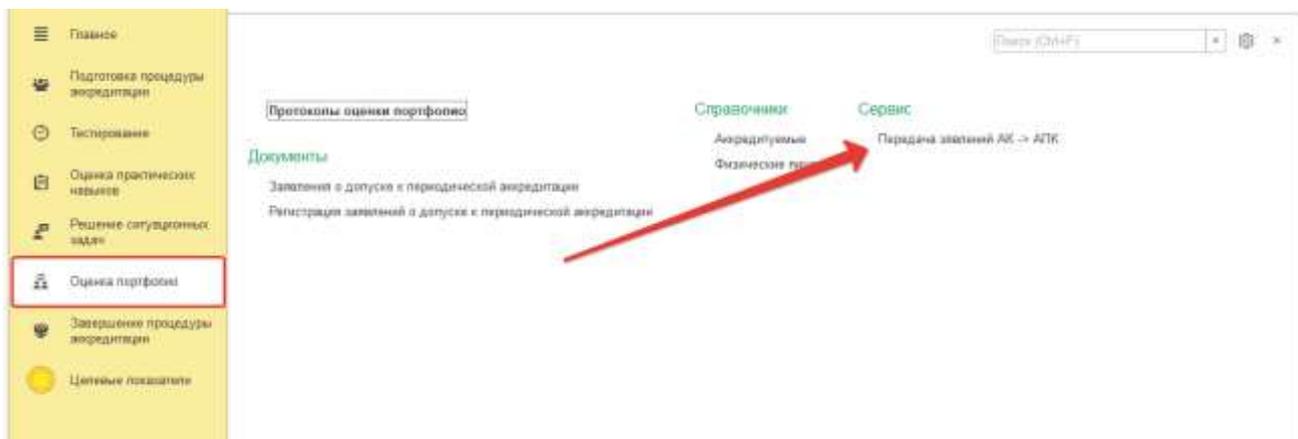


Рисунок 9. Переход к сервису передачи заявлений из АК в АПК.

Откроется сервис обработки заявлений. Слева представлен список зарегистрированных заявлений в АК. Справа — динамически отбираются подкомиссии по специальности выбранного аккредитуемого. Для передачи заявления в определенную подкомиссию необходимо выбрать аккредитуемого слева и подкомиссию справа и нажать кнопку «-> в АПК» в центральной части.

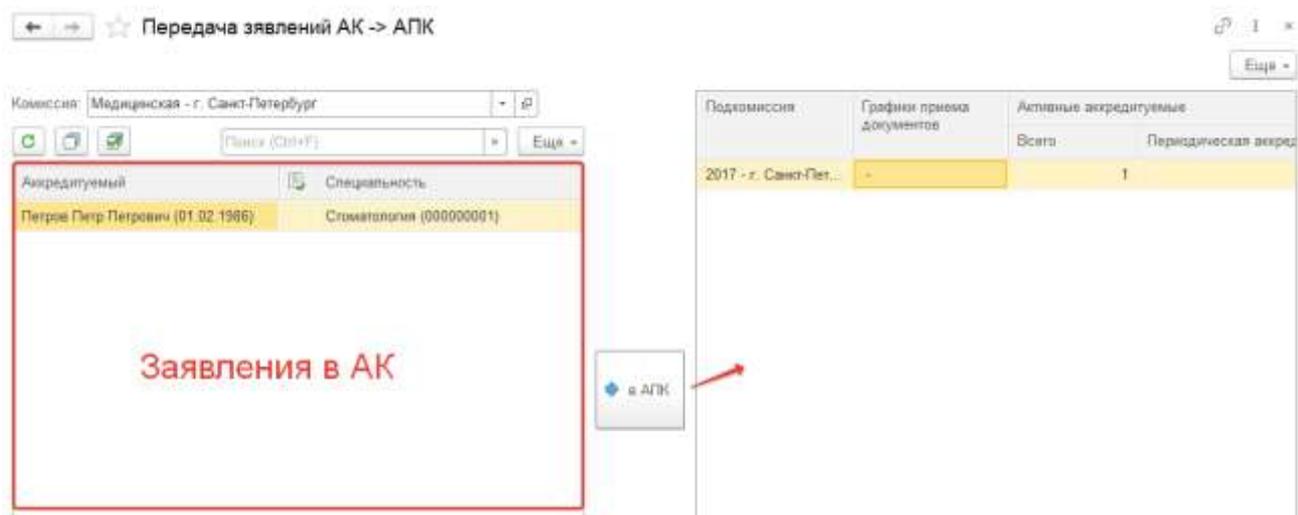


Рисунок 10. Передача заявлений из АК в АПК.

Регистрация заявлений в подкомиссии, переданных из АК

ВАЖНО! Данную операцию выполняет секретарь АПК.

После того как секретарь АК направит в АПК по специальности заявления о допуске к периодической аккредитации, у секретаря АПК **появится задача по подготовке документа.**

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Да-
----	------	----------	-------	-----



Рисунок 11. Задача на подготовку документа регистрации заявлений.

Необходимо открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет».

В форме документа необходимо нажать кнопку «Заполнить» (Рисунок 12). В табличную часть подтянутся все заявления о допуске к периодической аккредитации, направленные из АК.

Кнопка «Вернуть заявления без регистрации» (Рисунок 12) возвращает выделенное в списке заявление назад в АК, если секретарь АПК считает, что данное заявление было направлено в подкомиссию ошибочно.

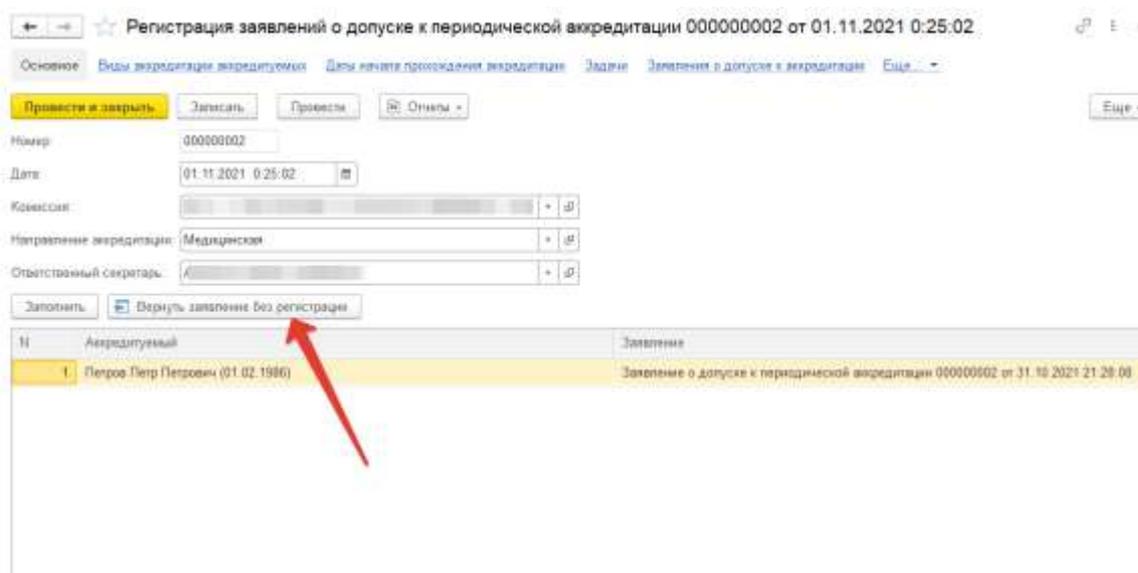


Рисунок 12. Регистрация заявлений о допуске к периодической аккредитации в АПК.

Если все заявления были направлены корректно, то для завершения регистрации необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть».

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл

Оценка портфолио

Целями данного этапа являются оценка портфолио аккредитуемых в подкомиссии и оформление протокола оценки портфолио.

Подготовка протокола оценки портфолио

ВАЖНО! Данный этап выполняет секретарь АПК.

После того как заявления о допуске к периодической аккредитации будут зарегистрированы, секретарь АПК получит задачу по подготовке протокола оценки портфолио.



Рисунок 13. Задача по подготовке протокола оценки портфолио у секретаря АПК.

Необходимо открыть задачу, кликнув по названию. Затем перейти по ссылке «Предмет задачи» в документ «Протокол оценки портфолио».

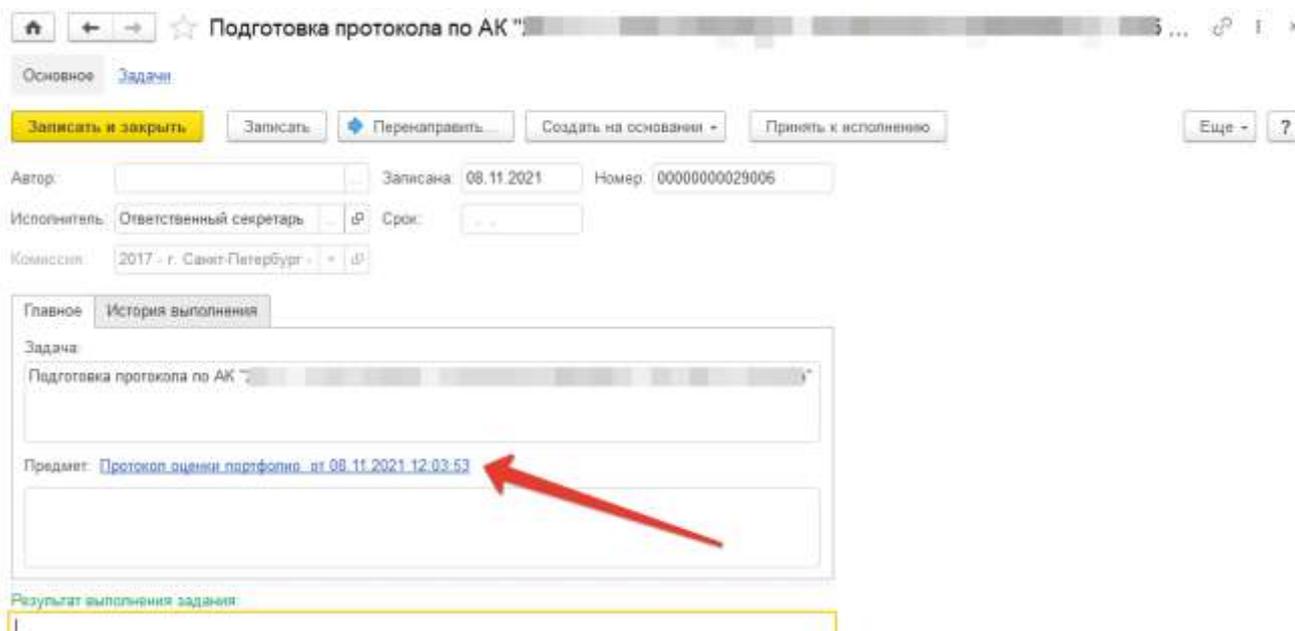


Рисунок 14. Открытая задача по подготовке протокола оценки портфолио.

В протоколе необходимо заполнить дату проведения этапа. Дата документа проставляется автоматически. Номер протокола присвоится автоматически после утверждения документа председателем АПК. Редактировать его запрещено.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Да-
----	------	----------	-------	-----

Протокол оценки портфолио от 08.11.2021 12:03:53

Основное | Задачи | Ответственные за этапы | Персональные даты аккредитации | Присвоенные файлы

Записать | Создать корректировку | Печать - | Еще -

Номер: [] от: 08.11.2021 12:03:53 | Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Дата проведения этапа: [] ←

Подкомиссия: [] | Направление аккредитации: Медицинская

Члены подкомиссии (2) | Результаты | Место проведения заседания

Председатель: [] | Секретарь: []

Добавить | Заполнить | Поиск (Ctrl+F) | Еще -

N	Член подкомиссии	Особое мнение
1	[]	
2	[]	

Рисунок 15. Заполнение протокола оценки портфолио.

Затем необходимо перейти на вкладку «Результаты» и нажать кнопку «Заполнить». В протокол будут собраны все аккредитуемые, чьи заявления были зарегистрированы до даты проведения этапа.

Протокол оценки портфолио от 08.11.2021 12:03:53 *

Основное | Задачи | Ответственные за этапы | Персональные даты аккредитации | Присвоенные файлы

Записать | Создать корректировку | Печать - | Еще -

Номер: [] от: 08.11.2021 12:03:53 | Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Дата проведения этапа: 08.11.2021

Подкомиссия: [] | Направление аккредитации: Медицинская

Члены подкомиссии (2) | Результаты (1) | Место проведения заседания

Заполнить | Создать "Заявление о пересдаче" | Поиск (Ctrl+F) | Еще -

N	Аккредитуемый	Решение	Причина	№ попытки (реп.)	№ попытки
1	Петров Петр Петрович (01.02.1986)	Не сдано		1	1

Рисунок 16. Формирование списка аккредитуемых в протоколе.

По умолчанию решение у всех аккредитуемых заполняется как «Не сдано». Комиссии в ходе заседания необходимо вручную изменить решение на «Сдано» у каждого из аккредитуемых в случае положительного решения после рассмотрения портфолио. Либо оставить «Не сдано», если решение комиссии отрицательное.

Существует возможность массового изменения решения комиссии на «Сдано». Для этого необходимо нажать соответствующую кнопку.

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Да-
----	------	----------	-------	-----

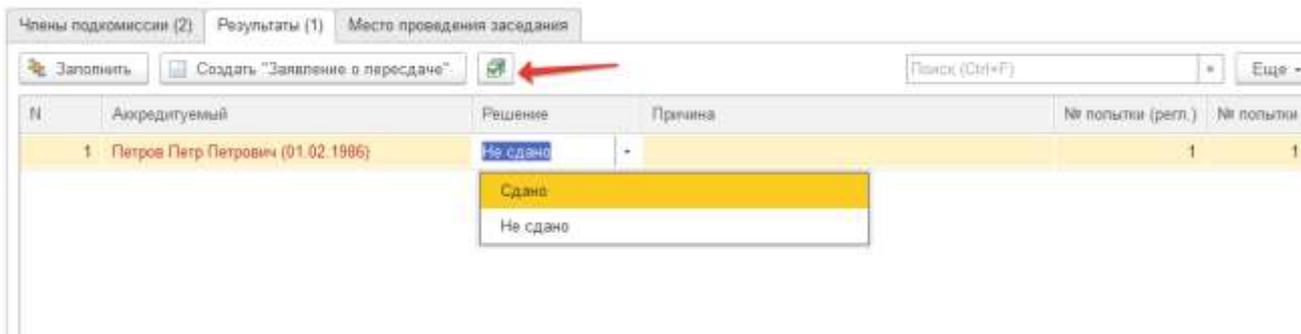


Рисунок 17. Изменение решения подкомиссии в протоколе оценки портфолио.

После заполнения решения секретарю АПК следует перевести протокол в статус Подготовлен (действие 1, Рисунок 18) и нажать на кнопку «Записать» (действие 2, Рисунок 18).

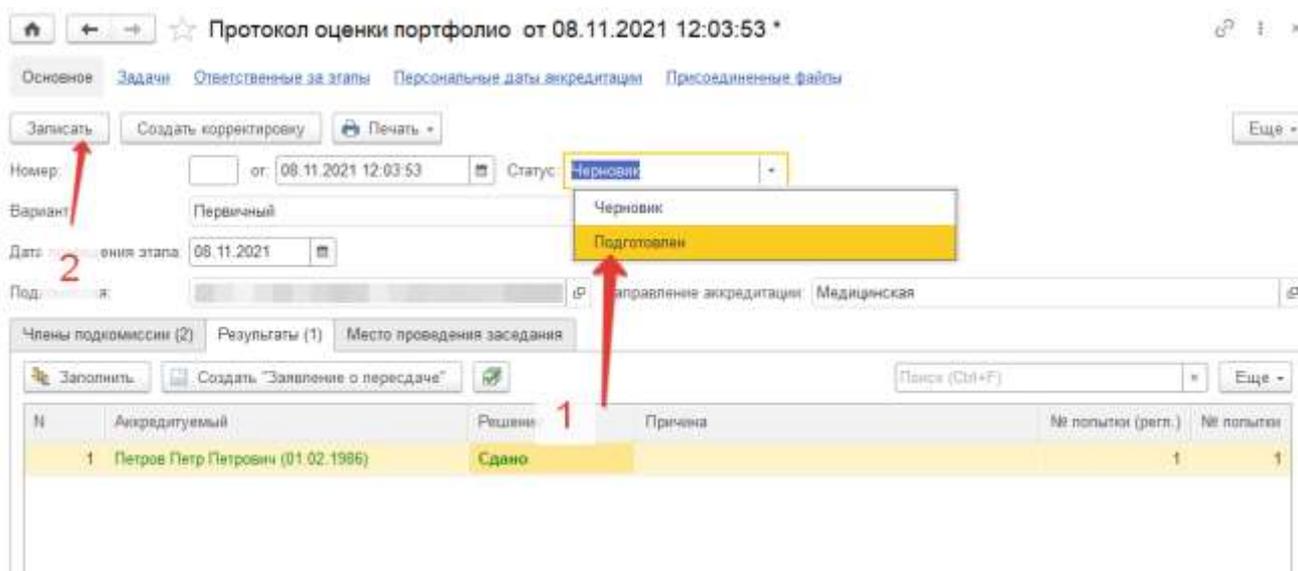


Рисунок 18. Перевод протокола оценки портфолио в статус Подготовлен.

После чего секретарю АПК следует закрыть протокол (Рисунок 19), вернуться в задачу и нажать кнопку «Выполнено» (Рисунок 20).

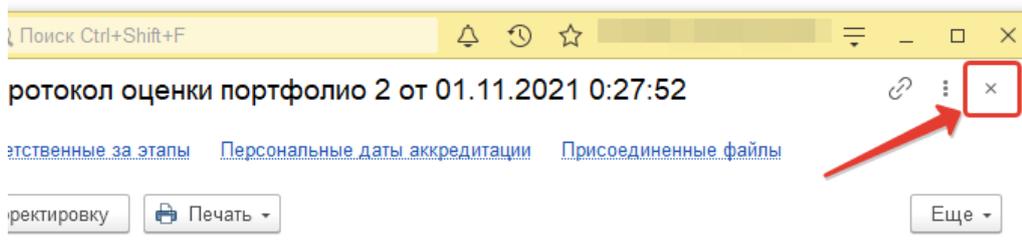


Рисунок 19. Закрытие протокола.

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Да-
----	------	----------	-------	-----

Записать и закрыть
Записать
Перенаправить...
Создать на основании
Принять к исполнению

Автор: ... Записана: 08.11.2021 Номер: 00000000127001

Исполнитель: ... Срок:

Комиссия: -

Главное | История выполнения

Задача:

Предмет: [Протокол оценки портфолио от 08.11.2021 12:03:53](#)

Результат выполнения задания:

Рисунок 22. Открытая задача по утверждению протокола оценки портфолио.

Откроется подготовленный секретарем протокол. Председатель может либо утвердить протокол, либо вернуть его назад в статус «Черновик». Если нет замечаний к протоколу, то председателю необходимо перевести протокол в статус «Утвержден» (действие 1, Рисунок 23) и записать документ (действие 2, Рисунок 23). В этот момент программа присвоит протоколу номер.

🏠 ← → ☆ Протокол оценки портфолио от 08.11.2021 12:03:53

Основное | Задачи | Ответственные за этапы | Персональные даты аккредитации | Присоединенные файлы

Записать Создать корректировку Печать

Номер: от: 08.11.2021 12:03:53 Статус:

Вариант:

Дата проведения этапа: 08.11.2021

Подкомиссия: Направление:

Члены подкомиссии (2) | Результаты (1) | Место проведения заседания

Председатель: Секретарь:

Добавить ↑ ↓ Заполнить Поиск (Ctrl+F)

N	Член подкомиссии	Особое мнение
1	<input type="text"/>	
2	<input type="text"/>	

Рисунок 23. Протокол оценки портфолио председателем.

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Да-
----	------	----------	-------	-----

