

Согласовано
Председатель профкома ГАУЗ «РККВД»
_____ С.И.Белоног
«_» __ 07 _____ 2014г.

Утверждаю
Главный врач ГАУЗ «РККВД»
_____ И.К.Минуллин
«_» __ 07 _____ 2014г.

Инструкция о порядке получения квалификационных категорий средними медицинскими работниками.

1. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 23 апреля 2013 г. N 240н "О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории".
2. Приказ Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 7 мая 2014 г. N 788 "Об аттестации медицинских работников"
3. Приказ Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 26 мая 2014 г. N 928 "В дополнение к приказу Минздрава РТ от 07.05.2014 N 788 "Об аттестации медицинских работников"

Аттестация на присвоение (подтверждение) квалификационной категории проводится по желанию специалиста и является добровольной.

Для начала формирования аттестационного дела получения (подтверждения) плановой (внеплановой) квалификационной категории) необходимо направить главной медицинской сестре заявление (приложение №7) с визой старшей медицинской сестры отделения, для согласования финансирования и формирования сметы на прохождение процедуры аттестации на квалификационную категорию до 1 декабря текущего года.

Общие положения

1. Специалист может получить квалификационную категорию, как по основной, так и по совмещаемой специальности.

2. Квалификационные категории присваиваются в соответствии с действующей номенклатурой специальностей.

3. Квалификационная категория, присвоенная по результатам квалификационного экзамена, действительна в течение пяти лет со дня издания приказа о ее присвоении.

Порядок получения квалификационных категорий

Аттестация проводится один раз в пять лет. Присвоенная квалификационная категория действительна на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет со дня издания приказа о присвоении.

Специалисты могут претендовать на присвоение более высокой квалификационной категории **не ранее чем через три года со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.**

При присвоении квалификационных категорий используется следующая последовательность: вторая, первая, высшая.

Квалификационные категории присваиваются специалистам, имеющим уровень теоретической подготовки и практических навыков, соответствующих квалификационным характеристикам специалистов, и стаж работы по специальности:

вторая - не менее трёх лет для специалистов со средним профессиональным образованием;

первая - не менее пяти лет для специалистов со средним профессиональным образованием;

высшая - не менее семи лет для специалистов со средним профессиональным образованием.

На основании статей 255, 256 Трудового Кодекса Российской Федерации женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам, матерям и их ближайшим родственникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, сохраняется стаж работы по специальности и квалификационная категория. Срок перееаттестации их переносится и **проводится через год после выхода на работу с представлением отчета о работе по специальности.**

Документы, составляющие квалификационную документацию, должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы (приложение №5).

В целях сохранения ранее присвоенной квалификационной категории специалист направляет квалификационную документацию в аттестационную комиссию (при Казанском медицинском колледже) **не позднее четырех месяцев до окончания срока действия квалификационной категории.**

В случае уважительной причины (временная нетрудоспособность, командировка) по представлению руководителя учреждения срок перееаттестации специалиста может быть перенесен решением аттестационной комиссии Минздрава РТ на три месяца, а в исключительных случаях - до 6 месяцев.

Отказ в приеме квалификационной документации должен быть направлен специалисту в срок не позднее 14 календарных дней, со дня поступления экзаменационной документации в аттестационную комиссию.

Для устранения недостатков квалификационной документации специалисту предлагается в месячный срок устранить установленные недостатки.

Перечень документов, предоставляемых на согласование главной медицинской сестре:

1. Отчет о профессиональной деятельности специалиста за последний год работы (на бумажном и электронном

носителе). **Отчет должен быть согласован со старшей медицинской сестрой отделения.**

2. Копии документов об образовании (диплом, удостоверение, свидетельства, сертификаты специалиста и другие документы), трудовой книжки, **заверенные в отделе кадров.**
3. Заполненный в печатном виде квалификационный лист (**на бумажном и электронном носителе**).

«Заключение на отчет (рецензию), с оценкой теоритических знаний и практических навыков специалиста по сестринскому делу дает главная медицинская сестра, специалиста по лабораторной диагностике- заместитель главного врача по лабораторной диагностике (заведующий лабораторией)

Проведение аттестации

Специалисты, изъявившие желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, представляют в аттестационную комиссию пакет документов.

Перечень документов, предоставляемых секретарю аттестационной комиссии (в отдел постдипломной подготовки медицинского колледжа):

1. заявление специалиста на имя председателя аттестационной комиссии (приложение N 1);
2. заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров (приложение N 2);
3. отчет о профессиональной деятельности специалиста **за последний год работы**, согласованный с главной медицинской сестрой, заверенный печатью (приложение N 3, №4);
4. копии документов об образовании (диплом, удостоверение, свидетельства, сертификаты специалиста и другие документы), трудовой книжки. **Все документы заверяются в отделе кадров;**
5. в случае смены фамилии, имени, отчества – копия акта гражданского состояния, подтверждающего факт смены фамилии, имени, отчества;
6. копию удостоверения о присвоении квалификационной категории (при наличии) или копию приказа о присвоении квалификационной категории;
7. печатные работы (для высшей квалификационной категории, если имеются).
8. Ходатайство от ЛПУ (если аттестация без цикла повышения квалификации (учебы))

Документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируется ответственным секретарем комиссии в журнале регистрации документов в день их поступления в аттестационную комиссию.

Ответственный секретарь комиссии проверяет наличие предусмотренных настоящим Порядком документов, необходимых для

рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа специалиста и в течение семи календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю комиссии.

В случае отсутствия предусмотренных документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа специалиста ответственный секретарь комиссии в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документов, специалист вправе повторно направить документы в аттестационную комиссию.

Повторное рассмотрение аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки для рассмотрения документов и исчисляемые с момента повторного поступления документов в аттестационную комиссию.

Председатель комиссии не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю Экспертной группы поступившие документы.

Не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации документов Экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет и назначается дата и место проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до специалиста не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте в сети Интернет или информационных стендах органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию.

Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов. Тестовый контроль знаний предусматривает выполнение специалистом тестовых заданий и признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% общего объема тестовых заданий.

Собеседование проводится членами Экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности специалиста при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний.

По результатам квалификационного экзамена Экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории. Решение о присвоении или об отказе в

присвоении специалисту квалификационной категории принимается Экспертной группой не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

Решение Экспертной группы об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается по следующим основаниям:

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

наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

Комиссия не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет к утверждению протокол о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

Отдел кадров МЗ РТ не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов издает приказ о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки специалисту выписку из приказа о присвоении ему квалификационной категории.

Специалист имеет право пройти повторный квалификационный экзамен, но не ранее чем через три года после принятия решения о несоответствии квалификационной категории.

Приказ о присвоении квалификационной категории издается в течение одного месяца Министерством здравоохранения РТ.

Документ о присвоении квалификационной категории выдается специалисту или уполномоченному им лицу (на основании доверенности) при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя. В случае утери документа о присвоении квалификационной категории на основании письменного обращения специалиста в аттестационную комиссию, **в течении месяца, выдается дубликат.**

Решения аттестационных комиссий в тридцатидневный срок со дня их вынесения могут быть обжалованы посредством направления заявления с обоснованием причин несогласия в Министерство здравоохранения Республики Татарстан, а также в Центральную аттестационную комиссию.

Процедура аттестации на присвоение квалификационной категории специалистов проводится за счет средств работодателя, а также может проводиться за счет средств аттестуемого (Приказ МЗ РТ № 21 от 16.01.2012 г «Об аттестации средних медицинских работников», Федеральный закон от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», ст. № 72). Оплата за аттестацию осуществляется в централизованной бухгалтерии Минздрава РТ.

➤ Министерство здравоохранения Республики Татарстан:

420111, г. Казань, ул. Островского д.11/6,

Сектор аттестации и повышения квалификации медицинских кадров
Министерства здравоохранения Республики Татарстан.

Часы приема граждан в Минздраве РТ по вопросам аттестации при
наличии документа, удостоверяющего личность:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 9.00ч. до 12.00ч; Вторник с
14.00ч. до 18.00ч. Обед с 12.00ч до 12.45ч.

Интернет-сайт: <http://minzdrav.tatar.ru>

Тел.: (843) 231-79-18; 231-79-19

➤ ГАОУ СПО «Казанский медицинский колледж»

420100, г.Казань, ул. Мавлютова,34

Тел.: (843)229-33-11(приемная директора)

Интернет-сайт: <http://www.kbmk.ru>

Email: kbmk@kcn.ru

Отделение дополнительного профессионального образования
(постдипломная подготовка):

1. Заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию, к.м.н. Алмаев Валерий Петрович - [тел.: 229-45-62](tel:229-45-62)
2. ответственный секретарь аттестационной комиссии Кривцова Ирина Николаевна - [тел.: 229-32-95 \(каб. №112\)](tel:229-32-95)

Главная медицинская сестра

С.А.Петрунина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

Л.Г.Фролова

ОБРАЗЕЦ*

Председателю
аттестационной комиссии

от _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)
Работающего по специальности

в _____ должности

(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить мне _____
(указать)

квалификационную категорию по специальности _____
(указать)

Стаж работы по данной специальности _____ лет.

Квалификационная категория _____
(указать если имеется)

по специальности _____
(указать)

Присвоена в _____ году.

Даю согласие на получение и обработку персональных данных с целью
оценки квалификации.

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных)*⁽⁵⁾

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах*⁽⁶⁾

13. Знание иностранного языка _____

14. Служебный адрес и рабочий телефон

15. Почтовый адрес для осуществления переписки по вопросам аттестации с аттестационной комиссией

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика _____ на специалиста*⁽⁷⁾:

Подпись руководителя и печать организации, работником которой является специалист.

18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить / Отказать в присвоении _____ квалификационную(-ой)

(высшая, первая, вторая)

категорию(-и) по специальности (должности) _____

(наименование специальности (должности))

" ____ " _____ 20__ г. N _____*⁽⁸⁾

Ответственный секретарь

Экспертной группы

подпись

И.О.Фамилия

*⁽¹⁾ Указываются уровень имеющегося образования (среднее, высшее, послевузовское или дополнительное профессиональное образование), тематика курса повышения квалификации или профессиональной переподготовки (для сведений о дополнительном профессиональном образовании), наименование присвоенной специальности, номер и дата выдачи документа об образовании, наименование организации, выдавшей документ об образовании.

*(2) Указываются даты начала и окончания трудовой деятельности в соответствующей должности, наименование организации-работодателя, ее местонахождение.

*(3) Указываются имеющаяся квалификационная категория, наименование специальности (должности), по которой она присвоена, и дата ее присвоения.

*(4) Указываются имеющиеся ученые степени, ученые звания и даты их присвоения.

*(5) Указываются сведения только о печатных научных работах, включая наименование научной работы, дату и место публикации.

*(6) Указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений.

*(7) Включает сведения о результативности профессиональной деятельности специалиста, его деловых и профессиональных качествах (в том числе оценка уровня ответственности, требовательности, имеющихся умений, практических навыков).

*(8) Указываются реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии, на котором принималось решение о присвоении специалисту квалификационной категории.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА*

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГАУЗ «РККВД»
_____И.К.Минуллин
" ____ " _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о работе за 20__ - 20__ годы

(ФИО, указывается должность в соответствии с записью в трудовой книжке)

(полное название учреждения в соответствии с зарегистрированным Уставом)
для присвоения квалификационной категории по специальности

(указывается специальность в соответствии с действующей номенклатурой
специальностей)

* Для средних медицинских работников лист оформляется по аналогии,
но отчет при этом составляется за один год.

Для врачей лист оформляется по аналогии, но отчет при этом
составляется за 3 года.

Требования, предъявляемые к оформлению отчета средних медицинских работников по различным специальностям

Отчет должен содержать достоверные данные.

Технические требования

1. **Отчет представляется в аттестационную комиссию в оформленном виде:** редактор MS Word, шрифт Times New Roman, кегль-12, интервал – 1,5; отступы: сверху и снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см; страницы отчета пронумерованы (титульный лист без нумерации, но подразумевается, что это первый лист, следующая страница нумеруется как вторая). Обязательно наличие содержания статистического материала (таблиц, графиков, диаграмм, схем).
2. **Заголовки** выделяются более крупным шрифтом, не подчеркиваются и не заканчиваются точкой. Переносы в заголовках недопустимы. Между заголовком и текстом должен быть интервал. Главы должны начинаться с новой страницы.
3. **Таблицы, рисунки и графики.** Наличие элементов нетекстовой информации в аттестационном отчете является обязательным. Для них применяется сквозная нумерация. Таблицы обозначаются символом «Таблица» и нумеруется арабскими цифрами (без знака №) в правом верхнем углу. После этого должен следовать заголовок таблицы. Под рисунком пишут название, которому предшествует запись «Рис. 1». График считается рисунком.
4. **Оформление приложений.** Приложения располагаются за пределами текста аттестационного отчета. Они могут включать тексты, таблицы и рисунки. Каждое приложение обозначается словом «Приложение», порядковый номер приложения ставится арабскими цифрами. После чего следует заголовок.
5. Заявление председателю аттестационной комиссии и квалификационный лист оформляются в печатном варианте согласно приложениям №1 и №2.
6. Работа должна быть сброшюрована (скоросшиватель, папка) и подписана автором с указанием даты.
7. Отчет должен быть согласован и рецензирован главной медицинской сестрой, заместителем главного врача по лабораторной диагностике (лист рецензии и согласования приложение №6).
8. Отчет утверждается подписью главного врача, ставится печать учреждения.

Требования к структуре отчета

1. Титульный лист должен соответствовать приложению №3.

2. Краткая характеристика предшествующей трудовой деятельности:

- получение базового среднего специального образования;
- где и в каких должностях проходила трудовая деятельность после окончания учебного заведения;
- общий медицинский стаж и стаж работы по специальности;
- в какие сроки, по каким специальностям проходила повышения квалификации;
- наличие квалификационной категории;
- наличие почетных званий, наград;
- наличие научно-практических трудов и выступлений за последние 5 лет;
- наличие печатных работ;
- принадлежность к Ассоциации медицинских сестер РТ и Ассоциации Медицинских работников.

3. Краткая характеристика ЛПУ:

- краткая характеристика учреждения с указанием ведомственной подчиненности;
- краткая характеристика своего подразделения;
- задачи ЛПУ, принцип организации работы среднего медицинского персонала, контингент обслуживания;
- взаимодействие и обмен опытом с другими ЛПУ и медицинскими учебными заведениями.

4. Общие организационные мероприятия:

- организация своей деятельности в процессе рабочей смены (профессиональные обязанности медицинской сестры);
- описание владения практическими навыками;
- объем работы в течении отчетного периода (в виде таблицы, качественные и количественные показатели за год);
- новые технологии, освоенные и применяемые в работе (описание применения новых методов исследования, современных сестринских (лабораторных) технологий; новых лекарственных средств, дезинфектантов, нового оборудования, профилактика и реабилитация пациентов);

5. Работа с лекарственными средствами и медицинским оборудованием:

- обеспечение, учет и хранение лекарственных средств;
- формы ведения учетно – отчетной документации по получению и расходу лекарственных средств;
- наличие медицинской техники и оборудования по видам.

6. Ведение медицинской учетно – отчетной документации:

- организация работы по оформлению и хранению документации.

7. Проведение санитарно – просветительской работы по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни:

- формы СПР с населением (беседы, лекции, их количество);
- выпуск санбюллетеней, статей, наглядной агитации.

8. Профилактическая работа (опасность внутрибольничного инфицирования):

- профилактика ВИЧ – инфекции, вирусных гепатитов, туберкулеза, сифилиса, ОКИ и др;

-обработка медицинского инструментария и оборудования (наличие ЦСО, одноразовых расходных материалов);

-обработка рук персонала и проч.

9. Соблюдение санитарно – эпидемиологического режима:

-приказы, регламентирующие деятельность стационара и персонала;

-текущие, заключительные, генеральные уборки.

10. Оказание неотложной доврачебной медицинской помощи при острых заболеваниях, несчастных случаях и различных видах катастроф:

-организация оказания неотложной помощи, оснащенность медикаментами;

-последовательность мероприятий при оказании первой доврачебной помощи при различных неотложных состояниях (с примерами).

11. Выводы:

-краткий анализ своей деятельности, с указанием факторов, снижающих или повышающих ее эффективность.

12. Предложения:

-конкретные предложения по улучшению работы, повышению качества организации сестринского дела в учреждении.

Порядок оформления папки документов на аттестацию

1. Аттестационный лист (приложение №2)
2. Справка о периоде нахождения в отпуске по уходу за ребенком
3. Ходатайство от администрации (при аттестации без учебы)
4. Заявление на категорию (приложение №1)
5. Отчет (приложения №3,4)
6. Рецензия на отчет (приложение №6)
7. Копия диплома
8. Копия свидетельства о заключении брака (в случае, если диплом выдан на другую фамилию)
9. Копия удостоверения о прохождении повышения квалификации
10. Копия документа, удостоверяющего наличие квалификационной категории
11. Копия сертификата
12. Копия трудовой книжки (со страницей – поощрения или копии наградных документов)
13. Печатные работы (для высшей квалификационной категории, если имеются).

Лист рецензии и согласования аттестационного отчета

Наименование учреждения: **Государственное автономное учреждение здравоохранения «Республиканский клинический кожно-венерологический диспансер»**

Рецензент: _____

Специальность _____

_____ для присвоения _____ квалификационной категории

_____ (ФИО аттестуемого, должность)

Отражение объема выполняемой работы аттестуемого за последний год

Наличие или отсутствие смежной специальности

Характеристика профессиональной грамотности представленного материала

Характеристика наглядности и эстетичности материала

Наличие графиков, диаграмм, слайдов с отражением основных показателей работы аттестуемого

Владение современными методами диагностики и лечения _____

Участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации; наличие публикаций _____

Наличие значимых предложений и выводов специалиста и их оценка

Предложения и замечания рецензента

Соответствие аттестационного материала квалификационной категории

_____/_____
Дата

Приложение №7

Главному врачу ГАУЗ РККД

(Фамилия, Имя, Отчество)

ОТ _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

УКАЗАТЬ ОТДЕЛЕНИЕ, ДОЛЖНОСТЬ.

Заявление

Прошу Вас направить меня

(Фамилия, Имя, Отчество, занимаемая должность)

для получения (подтверждения) квалификационной категории

(указать: вторая, первая, высшая)

Имею _____ квалификационную категорию,
(указать: вторая, первая, высшая)

полученную _____
(указать: месяц, год получения)

по специальности _____
(указать)

(Дата)

Согласовано старшая медицинская сестра _____ /
(Подпись, расшифровка)