A person in a red jacket stands on the edge of a dark, craggy rock formation. The background is a vast, hazy valley with a bright sun setting behind a distant ridge, creating a dramatic orange and yellow sky with sunbeams. The overall scene is one of natural grandeur and solitude.

Спокойствие и контроль -
дадут тебе силу.
Сила и разум - подарят тебе волю.
Воля и стойкость - позволят тебе
получать желаемое!



Правила прохождения аттестации

Член экспертной комиссии по аттестации среднего
медицинского персонала
Республиканского базового медицинского колледжа
им. Э.Д. Раднаева

Иванова Рита Иннокентьевна

Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения Республики Бурятия

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

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



Для специалистов с высшим сестринским образованием, средним медицинским и фармацевтическим образованием : 670001, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул.Модогоева,1, Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р.Раднаева (далее-РБМК), кабинет 9; справочные телефоны: 8(3012)212548 Электронный адрес: runmc@rambler.ru.

График приема аттестационных работ специалистов:

-вторник с 10.00 час. до 17.00 час;

-четверг с 14.00 час. до 17.00 час.

Секретарь – Дашиева Марина Николаевна



1. Заявление на имя председателя аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Республики Бурятия, заполненное собственноручно.

Председателю аттестационной
комиссии средних медицинских
и фармацевтических работников
Министерства здравоохранения
Республики Бурятия

ОТ _____

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (занимаемая должность)

_____ (место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить (подтвердить) мне _____ (указать)

Категорию по специальности _____ (указать)

Стаж работы по данной специальности – _____ лет

Квалификационная категория _____ (указать, если имеется)

По специальности _____

Присвоена в _____ году

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____



2. Аттестационный лист установленного образца, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 09.08.2001г. № 314 «О порядке получения квалификационных категорий», заверенный руководителем учреждения, главной медицинской сестрой и гербовой печатью учреждения.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании <1>

4. Сведения о трудовой деятельности <2>

с _____ по _____

(должность, наименование организации, местонахождение)

Подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров
организации,
работником которой является специалист.

5. Стаж работы в медицинских или фармацевтических организациях ____ лет.

6. Наименование специальности (должности), по которой проводится
аттестация для получения квалификационной категории

7. Стаж работы по данной специальности (в данной должности) _____ лет.

8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по специальности (должности) <3>, по которой проводится аттестация

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям (должностям) <3>

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях <4>

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.

Примечание:

- аттестационный лист с заполненной характеристикой предоставляется в печатном виде;*
- пункт 5 «Работа по окончании ВУЗа, колледжа, училища» заполняется в соответствии с записями в трудовой книжке (т.е. с указанием числа, месяца, года приема и увольнения, названия учреждения и должности);*
- пункт 10 «Квалификационная категория по аттестуемой специальности» заполняется с указанием имеющейся квалификационной категории и датой (число, месяц, год) присвоения.*



3. Отчет о профессиональной деятельности специалиста (далее-отчет), лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем организации и заверенный печатью организации, осуществляющий медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим профессиональным образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию).

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

Утверждаю
Главная медсестра
ГБУЗ «Городская больница № 5»
Главная медицинская сестра
«__» _____ 20__ г.

**О Т Ч Е Т
о проделанной работе
за 2019 г.**

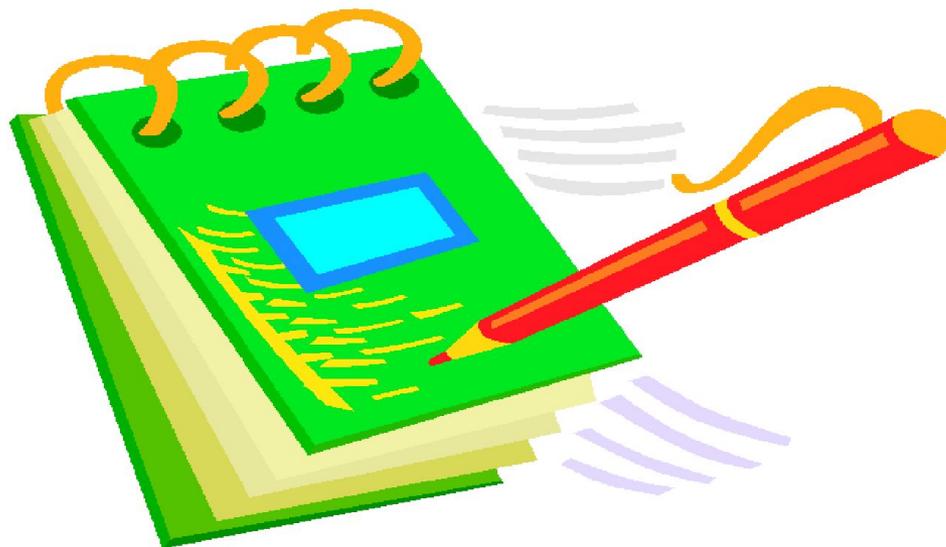
Ивановой Марины Ивановны

Медицинской сестры
ГБУЗ «Городская больница № 5»

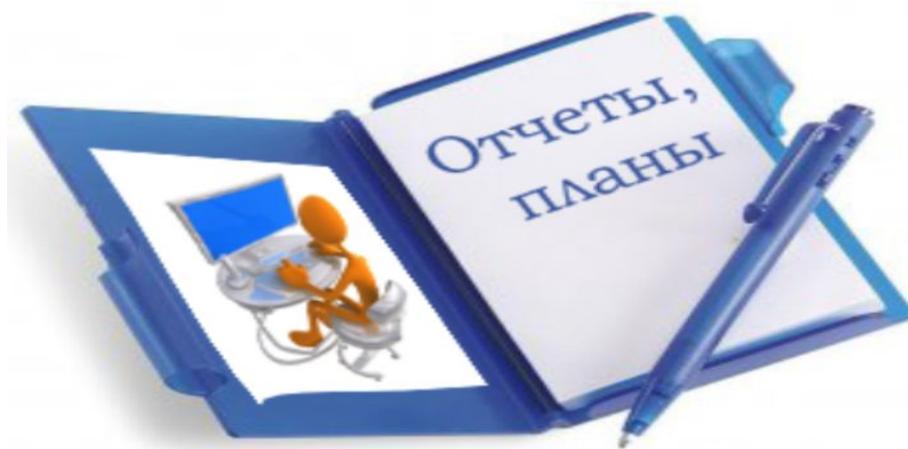
**Сроки проведения цикла повышения
квалификации**

г. Улан-Удэ
2019 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по оформлению отчета о производственной деятельности
на присвоение/подтверждение квалификационной
категории



Отчет специалиста, претендующего на присвоение/подтверждение квалификационной категории - это аналитическая работа, в которой средний медицинский специалист проводит подробный сравнительный анализ объема и качества собственной деятельности за последний 1 год работы.



Структура отчета: *Оглавление*

Введение – краткая характеристика материально-технической базы лечебно-профилактического учреждения и более подробные сведения о подразделении, где непосредственно работает специалист.

Дается краткая характеристика рабочего места, его оснащенность. Если специалист работает в амбулаторно-поликлиническом учреждении, то обязательно указываются границы обслуживаемой территории, численность обслуживаемого населения, его возрастной состав. Далее приводятся демографические сведения (рождаемость, средняя продолжительность жизни, общая смертность и ее структура и т.д.); специалисты педиатрического профиля указывают младенческую смертность.

Глава 1 - включает основные качественные и количественные показатели деятельности медицинской организации и специалиста за отчетный период.

Все сопоставимые показатели даются в сравнении за последний год, сравниваются с аналогичными показателями по учреждению. За каждым цифровым материалом (таблицей, графиком, диаграммой) должно следовать аналитическое пояснение, раскрывающее сущность динамики цифр (или отсутствие таковой), демонстрирующее способность специалиста критически оценивать собственную деятельность, деятельность своего учреждения и службы в целом, личный вклад аттестуемого.



Специалист, работающий в стационаре, должен кратко проанализировать показатели работы отделения (среднегодовое число коек, план выполнения койко-дней, работа койки в году, оборот койки, средняя длительность пребывания больного в стационаре), указать структуру пролеченных больных, структуру сестринских осложнений и сопутствующих заболеваний, структуру исходов заболеваний, летальных исходов, а также анализ качества работы специалиста, сдача зачётов, создание благоприятных социально-психологических условий пребывания пациентов в ЛПУ.

Проведение профилактической работы по укреплению здоровья населения:

- проведение тематических лекций и бесед;**
- выпуск санитарных бюллетеней;**
- организация школ по пропаганде здорового образа жизни.**





Специалист, работающий в амбулаторно-поликлиническом учреждении, делает акцент в работе на инфекционную и неинфекционную заболеваемость, эффективность диспансеризации, проведение реабилитационных мероприятий, клинико-экспертную работу, медико-социальную экспертизу, сестринских осложнений. Проведение профилактической работы по укреплению здоровья населения:

- участие в работе школ пациента при различных нозологиях;**
- проведение сестринских патронажей;**
- проведение тематических лекций и бесед;**
 - выпуск санитарных бюллетеней;**
- организация школ по пропаганде здорового образа жизни.**



Глава 2 - Руководство и контроль над работой младших медицинских сестер, студентов медицинских училищ и колледжей (об обучении навыкам выполнения сестринских манипуляций, приемами оказания неотложной помощи и т.д.)

Глава 3 - представляет собственную, изобретательскую, научную, педагогическую и методическую деятельность аттестуемого, знание основных положений «Этического Кодекса медицинской сестры России» и использование непосредственно в практической деятельности. Участие в республиканских сестринских конференциях, конференциях, семинарах и т.д.

Заключение - содержит краткие выводы о результатах проделанной работы и предложения аттестуемого по совершенствованию деятельности службы в учреждении, республике, отметить проблемы и запланировать пути решения этих проблем, обозначить перспективы дальнейшего совершенствования Вашей трудовой деятельности.

Список нормативных правовых актов.

Список использованной литературы (с указанием авторов, года и места издания в алфавитном порядке), ***опубликованной за последние пять лет.***



Весь аттестационный материал должен быть в печатном виде с использованием шрифта Times New Roman № 14, интервал 1,5 на одной стороне белой односортной бумаги формата А4, иметь стандартные поля.

Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики выполняются на стандартных листах или наклеиваются на стандартные листы. Подписи и пояснения к ним располагаются с лицевой стороны. Страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку. Опечатки исправляются аккуратно; черной пастой, шрифтом, аналогичным используемому. На одной странице допускается не более двух исправлений.

Отчет подписывается аттестуемым, заместителем главного врача по сестринскому делу, главной медицинской сестрой соответствующим структурным подразделением, на титульном листе заверяется подписью руководителя учреждения и гербовой печатью учреждения.

Небрежно оформленные отчеты к рассмотрению не принимаются.



4. Копии документов об образовании (диплом, удостоверение о прохождении интернатуры, клинической ординатуры или аспирантуры, профессиональной переподготовки, свидетельства, сертификаты по специальности); трудовой книжки, заверенные в установленном порядке.

В случае изменения фамилии, имени, отчества - копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества.

Копия удостоверения или оригинал о присвоении (повышении) квалификационной категории (при наличии);



5. В случае получения квалификационной категории по совмещаемой должности - справка о совместительстве или совмещении должности (если нет записи в трудовой книжке).

6. Документы подаются на русском языке, должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1.1. Предоставление неполного перечня документов;

1.2. Отсутствие на документах подписей должностных лиц (согласование), печатей, неразборчивое написание текста, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

1.3. Несоответствие представленного отчета за последний год - специалистам с высшим сестринским, средним медицинским и фармацевтическим образованием.

2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов Секретарь комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3. В случае отсутствия предусмотренных Регламентом документов, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа ответственный секретарь Комитета в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

Основания для приостановления государственной услуги

Основаниями для приостановления государственной услуги являются: предоставление специалистом уведомления о невозможности получения государственной услуги в установленный срок (болезнь заявителя, подтвержденная наличием больничного листа; командировка специалиста, связанная с производственной необходимостью).

В случае установления вышеуказанных фактов, предоставление государственной услуги приостанавливается до устранения причин приостановления, но не более 30 календарных дней.

Письмо о приостановлении исполнения государственной услуги доводится до сведения специалиста (его представителя) в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги
Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги
являются:

1. Несоответствие стажа работы аттестуемого специалиста по аттестуемой специальности требованиям, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.04.2013 № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории

2. Результат тестовых заданий - менее 70 % правильных ответов на тестовые задания по указанной специальности.

3. Отсутствие документов (сертификата) о повышении квалификации по аттестуемой специальности в государственных образовательных учреждениях за последние 5 лет.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса предоставления государственной услуги

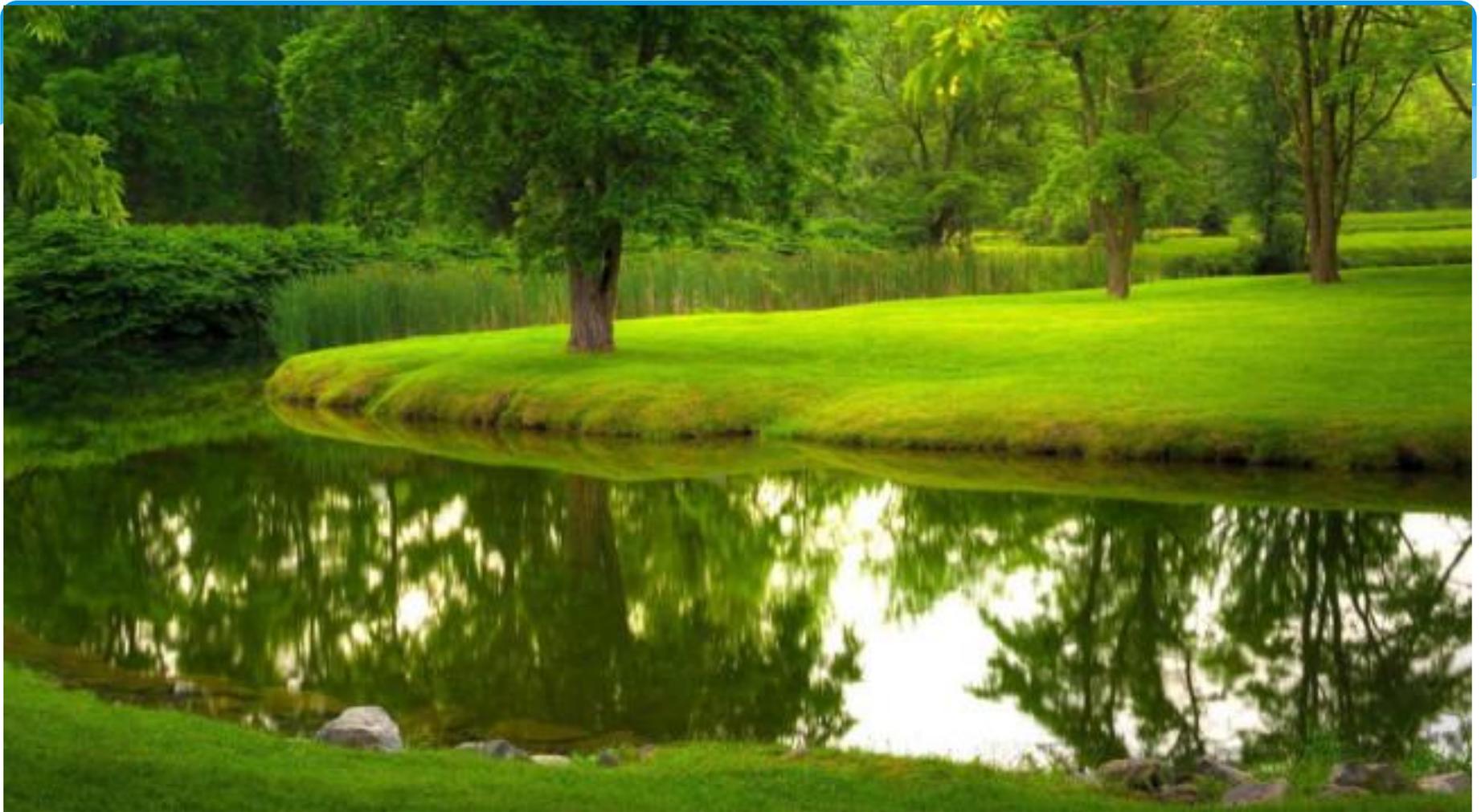
Время ожидания в очереди на прием к Секретарю при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется в течение 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение через интернат-приемную размещается в режиме вопросов-ответов в течение 15 календарных дней.

**ХОТЬ БЫ
АТТЕСТАЦИЯ**

**ПРОШЛА НА
УРА!!!**



Благодарю за внимание!