

УТВЕРЖДАЮ

Начальник главного
управления по здравоохранению
Гомельского облисполкома

С.А.Белый



ПОЛОЖЕНИЕ

об областной аттестационной комиссии (подкомиссии)
главного управления по здравоохранению Гомельского областного
исполнительного комитета

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок работы областной аттестационной комиссии (подкомиссии) (далее - Положение), представления и рассмотрения аттестационных документов, проведения экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности и аттестационного экзамена, а также порядок обжалования решений аттестационных комиссий.

2. В своей работе областная аттестационная комиссия (подкомиссия) главного управления по здравоохранению Гомельского областного исполнительного комитета руководствуется Инструкцией о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28 мая 2021 года № 70 (с изменениями и дополнениями) (далее - Инструкция), настоящим Положением, иными актами законодательства.

3. Для проведения профессиональной аттестации создаются областные аттестационные комиссии (подкомиссии) главного управления по здравоохранению Гомельского областного исполнительного комитета (далее - ГУЗО), персональный состав и полномочия которых утверждается приказом руководителя названного государственного органа.

Срок полномочий областной аттестационной комиссии (подкомиссии) – не более двух лет со дня издания приказа об утверждении ее персонального состава.

В структуре аттестационных комиссий могут создаваться несколько аттестационных подкомиссий, профиль которых зависит от особенностей профессионально-квалификационного состава работников, подлежащих аттестации.

При наличии в структуре областной аттестационной комиссии более трех аттестационных подкомиссий для координации и обеспечения их деятельности в организации (учреждении), на базе которой организована работа комиссии и ее подкомиссий, может создаваться соответствующее структурное подразделение (или вводится штатная единица).

ГУЗО вправе наделять полномочиями подведомственные учреждения здравоохранения проводить профессиональную аттестацию медицинских работников подведомственных учреждений.

Полномочия аттестационных подкомиссий подведомственных учреждений здравоохранения ГУЗО, наделенных правом проводить профессиональную аттестацию специалистов со средним специальным медицинским образованием для присвоения второй квалификационной категории утверждаются приказом руководителя ГУЗО.

Персональный состав аттестационных подкомиссий учреждений здравоохранения, наделенных правом проводить профессиональную аттестацию специалистов со средним специальным медицинским образованием для присвоения второй квалификационной категории утверждается приказом руководителя этих учреждений по согласованию с председателем областной аттестационной комиссии по аттестации специалистов со средним специальным медицинским образованием.

4. Деятельность областной аттестационной комиссии (подкомиссии) ГУЗО для аттестации врачей-специалистов (терапевтического, хирургического, медико-диагностического, педиатрического, организационного профилей) осуществляется на базе ГУЗО;

деятельность областной аттестационной подкомиссии главного управления по здравоохранению Гомельского облисполкома для аттестации руководящих работников и специалистов стоматологического профиля осуществляется на базе учреждения «Гомельская областная стоматологическая поликлиника»;

деятельность областной аттестационной подкомиссии по проведению и контролю демонстрации практических навыков у руководящих работников с высшим медицинским образованием/врачей-специалистов осуществляется по согласованию и на базе учреждения образования «Гомельский государственный медицинский университет»;

деятельность областной аттестационной комиссии по аттестации специалистов со средним специальным медицинским образованием осуществляется на базе учреждения образования «Гомельский государственный медицинский колледж»;

деятельность областной аттестационной подкомиссии по проведению и контролю демонстрации практических навыков у руководящих работников и специалистов со средним специальным медицинским образованием осуществляется на базе учреждения образования «Гомельский государственный медицинский колледж»;

деятельность областной аттестационной подкомиссии по проведению и контролю демонстрации практических навыков у руководящих работников и специалистов со средним специальным медицинским образованием осуществляется на базе учреждения образования «Мозырский государственный медицинский колледж»;

деятельность аттестационных подкомиссий учреждений здравоохранения, наделенных правом проводить профессиональную аттестацию специалистов со средним специальным медицинским образованием по присвоению второй квалификационной категории осуществляется на базах этих учреждений.

Деятельность аттестационных подкомиссий по проведению и оценке демонстрации практических навыков руководящих работников и специалистов со средним специальным медицинским образованием осуществляется в тренировочных центрах (кабинетах) по отработке практических навыков оказания скорой (неотложной) медицинской помощи (далее – центр (кабинет)) согласно закрепляемости учреждений здравоохранения и утверждается приказом руководителя ГУЗО.

5. Профессиональную аттестацию в областной аттестационной комиссии (подкомиссии) проходят работники претендующие на присвоение, подтверждение:

второй, первой квалификационной категории - врачи-специалисты, руководящие работники за исключением случаев установленных Инструкцией;

первой и высшей - специалисты со средним специальным медицинским образованием, за исключением случаев установленных Инструкцией.

ГЛАВА 2 АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

6. Областная аттестационная комиссия (далее - комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве не менее пяти человек.

Областная аттестационная подкомиссия (далее - подкомиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве не менее трех человек.

Председателями аттестационной комиссии, как правило, являются заместители начальника главного управления.

Председателями подкомиссии, как правило, являются главные профильные специалисты ГУЗО, руководители учреждений здравоохранения и образования, а также их специалисты.

7. В состав областной аттестационной комиссии (подкомиссии) могут включаться:

специалисты ГУЗО;

специалисты организаций здравоохранения, имеющие высшую квалификационную категорию и (или) ученую степень и стаж работы по должности врача-специалиста по профилю профессионально-квалификационного состава работников, подлежащих аттестации, не менее десяти лет (в том числе главные профильные специалисты ГУЗО);

специалисты учреждений образования, осуществляющих подготовку, повышение квалификации и (или) переподготовку специалистов по направлению образования «Здравоохранение», имеющие квалификацию, соответствующую профессионально-квалификационному составу работников, подлежащих аттестации;

представители профсоюза работников здравоохранения (при необходимости и с их согласия).

В работе областных аттестационных комиссий (подкомиссий) принимают участие главные профильные специалисты ГУЗО.

8. Заседания аттестационной комиссии (подкомиссии) ведутся председателем.

В случае отсутствия председателя комиссии (подкомиссии) обязанности председателя исполняет его заместитель.

9. Аттестационная комиссия (подкомиссия):

рассматривает аттестационные документы;

принимает решение о допуске к аттестации;

готовит экспертную оценку по представленным отчетам о профессиональной деятельности аттестуемого;

принимает аттестационный экзамен;

принимает в пределах своих полномочий решение о присвоении, подтверждении, снижении, отмене аттестуемым соответствующих квалификационных категорий;

дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке работников;

выполняет иные функции, предусмотренные актами законодательства и настоящим Положением.

10. Председатель аттестационной комиссии (подкомиссии):

организует работу комиссии (подкомиссии);

определяет порядок проведения заседания комиссии (подкомиссии);

определяет дату и время проведения заседания комиссии (подкомиссии);

организует подписание экспертного заключения аттестационной комиссией (подкомиссией) о допуске к сдаче аттестационного экзамена

членами комиссии (подкомиссии) по результатам экспертной оценки отчета;

принимает окончательное решение о допуске (отказе в допуске) аттестуемых к аттестационному экзамену, присвоении, подтверждении, снижении, отмене квалификационной категории при равенстве голосов членов комиссии (подкомиссии);

осуществляет подбор не входящих в состав аттестационной комиссии (подкомиссии) главных специалистов;

проводит заседания аттестационной комиссии (подкомиссии);

принимает меры по соблюдению объективности, принципиальности и требовательности в оценке профессиональных знаний аттестуемых и принятии решений комиссией (подкомиссией);

анализирует работу комиссии (подкомиссии);

организует рассмотрение материалов к аттестационному экзамену на заседании аттестационной комиссии (подкомиссии); утверждает перечни вопросов для устного собеседования, практических навыков для демонстрации аттестуемым, экзаменационные билеты и ситуационные задачи;

выполняет иные функции, предусмотренные актами законодательства и настоящим Положением.

11. Секретарь аттестационной комиссии (подкомиссии):

изучает аттестационные документы работников, подлежащих аттестации, дает рекомендации по их оформлению;

принимает аттестационные документы, оформленные в порядке, установленном настоящей Инструкцией, и осуществляет их регистрацию;

осуществляет возврат аттестационных документов, оформленных с нарушением порядка, установленного настоящей Инструкцией, с указанием причины возврата;

согласовывает с председателем аттестационной комиссии (подкомиссии) дату, время и место ее заседания и информирует об этом членов комиссии (подкомиссии) и организацию в которой работает аттестуемый;

проводит анализ соответствия представленного отчета установленным требованиям по его оформлению и организует работу по проведению экспертной оценки по представленным отчетам;

информирует членов комиссии (подкомиссии) о дате и времени ее заседания;

оформляет протокол заседания аттестационной комиссии (подкомиссии) по присвоению (подтверждению) квалификационной категории (далее, если не указано иное, – протокол);

оформляет удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории;

выполняет иные функции, предусмотренные актами законодательства и настоящим Положением.

12. Член аттестационной комиссии (подкомиссии) не может участвовать в заседании комиссии (подкомиссии), при рассмотрении аттестационных документов, принятии решения, если он заинтересован в исходе рассмотрения и принятии соответствующего решения, либо имеются иные обстоятельства, которые могут вызвать сомнение в его объективности и беспристрастности или он сам проходит аттестацию в данной аттестационной комиссии (подкомиссии).

13. Аттестационная комиссия (подкомиссия) проводит свои заседания в соответствии с графиком, который утверждается председателем комиссии (подкомиссии) после предварительного изучения поступивших аттестационных документов.

Графики заседания комиссии (подкомиссии) могут корректироваться с учетом полноты состава комиссии, иных обстоятельств. Дополнительные дни заседаний при необходимости назначаются председателем комиссии (подкомиссии).

График заседаний аттестационной комиссии (подкомиссии) размещается на официальном интернет-ресурсе организации (учреждения), на базе которой организована работа комиссии (подкомиссии).

В случаях, если в соответствии с графиком заседание приходится на праздничный день, оно переносится на другой день, определенный председателем аттестационной комиссии (подкомиссии).

14. В период введения на территории Республики Беларусь ограничительных мероприятий, связанных с неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуацией, работа аттестационной комиссии (подкомиссии) - второй этап квалификационного экзамена, может осуществляться в режиме on-line, формате видеоконференции.

Порядок работы аттестационных комиссий (подкомиссий) и присвоения квалификационных категорий в период введения на территории Республики Беларусь ограничительных мероприятий, в связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией определены приложением 1.

Порядок проведения экзамена определяет председатель аттестационной комиссии (подкомиссии).

15. Перерыв в заседаниях комиссий (подкомиссий) ГУЗО с 1 июля по 31 августа ежегодно.

Решение о прекращении приема аттестационных материалов принимается председателем комиссии.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

16. Для проведения аттестации организация, в которой работает аттестуемый, подает в аттестационную комиссию (подкомиссию) секретарю комиссии аттестационные документы, установленные Инструкцией, иные документы, при необходимости, подтверждающие право работника на присвоение, подтверждение квалификационной категории, занятие должности служащего в установленном законодательством порядке.

В случае выявления нарушения порядка оформления аттестационных документов секретарем аттестационной комиссии (подкомиссии) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации аттестационных документов осуществляется их возврат в организацию, в которой работает работник, подлежащий аттестации, с указанием причины возврата.

В течение одного месяца со дня получения возвращенных аттестационных документов после устранения причин возврата аттестационные документы на работника, подлежащего аттестации, могут быть повторно представлены в аттестационную комиссию.

17. Аттестационные документы регистрируются в день их поступления (приема) в журнале регистрации аттестационных документов на работников, подлежащих аттестации в аттестационной комиссии (подкомиссии) по форме согласно приложению 2 и подлежат рассмотрению в течение 45 календарных дней со дня их регистрации.

Регистрационный номер является номером протокола заседания аттестационной комиссии (подкомиссии) по присвоению (подтверждению) квалификационной категории (далее - протокол) и удостоверения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

18. При возникновении спорных ситуаций, аттестационная комиссия (подкомиссия) может осуществлять контроль достоверности сведений, представленных в аттестационных документах, в том числе запросить в организации, в которой работает аттестуемый, иных организациях дополнительно необходимые документы.

После получения и анализа необходимых документов аттестационная комиссия (подкомиссия) повторно принимает решение о допуске (отказе в допуске) аттестуемого к аттестационному экзамену.

19. Аттестуемый имеет право до начала аттестационного экзамена ознакомиться с формой его проведения, содержанием вопросов для устного собеседования, заданиями компьютерного тестирования, перечнем практических навыков с использованием симуляционного

оборудования, в том числе с использованием удаленного доступа через глобальную сеть Интернет.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

20. Экспертная оценка отчета проводится аттестационной комиссией (подкомиссией).

21. Для проведения экспертной оценки отчета секретарь аттестационной комиссии (подкомиссии) в течение 7 рабочих дней после получения аттестационных документов передает (направляет по электронной почте) членам комиссии (подкомиссии) документы аттестуемого.

22. Аттестационная комиссия (подкомиссия) вправе запросить у организации копию отчета и квалификационного листа на электронном носителе либо с использованием компьютерной техники самостоятельно воспроизвести их копии.

Аттестационная комиссия (подкомиссия) рассматривает отчет и по результатам рассмотрения готовит экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности аттестуемого по форме согласно приложению 3.

Члены аттестационной комиссии (подкомиссии) несут ответственность за полноту, качество проведенной экспертной оценки в соответствии с законодательством.

Если в ходе проведения экспертной оценки у членов аттестационной комиссии (подкомиссии) возникли вопросы, либо выявлены отдельные недостатки, члены комиссии (подкомиссии) вправе провести обсуждение указанных вопросов.

В случае расхождения выводов членов аттестационной комиссии (подкомиссии) по результатам экспертной оценки отчета при равенстве голосов решающий голос имеет председатель комиссии (подкомиссии).

23. Для участия в работе аттестационной комиссии (подкомиссии) при подготовке экспертной оценки, могут привлекаться главные профильные специалисты, их мнение носит рекомендательный характер и может учитываться при принятии аттестационной комиссией (подкомиссией) решения о допуске аттестуемого к экзамену.

24. Подготовленная форма экспертной оценки аттестационной комиссии (подкомиссии) в течение 7 рабочих дней передается (направляется) секретарю комиссии (подкомиссии), который передает их председателю.

25. Экспертная оценка отчета завершается подготовкой экспертного заключения комиссией (подкомиссией) о допуске к сдаче аттестационного

экзамена по форме согласно приложению 4.

Экспертное заключение прилагается к аттестационным документам и храниться в том же порядке, что и квалификационные документы.

В случае отрицательной экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности секретарь аттестационной комиссии (подкомиссии) в течение 7 рабочих дней со дня получения экспертного заключения осуществляет возврат отчета о профессиональной деятельности в организацию, в которой (у которого) работает работник, подлежащий аттестации, с указанием причины возврата.

В течение одного месяца со дня получения возвращенного отчета о профессиональной деятельности после устранения причин возврата отчет работника, подлежащего аттестации, может быть повторно представлен в аттестационную комиссию.

В случае отказа работника, подлежащего обязательной аттестации, устранять недочеты в отчете о профессиональной деятельности и предоставить его в срок установленный аттестационной комиссией, нанимателю письменно уведомить аттестационную комиссию для принятия решения об отказе в присвоении второй квалификационной категории (в ситуациях подтверждения первой категории – для снижения, второй – для отмены квалификационной категории) на основании части первой пункта 29, пункта 30 Инструкции.

В случае если в повторно предоставленном отчете работником недостатки не устранены, то работнику аттестационной комиссией (подкомиссией) будет отказано в присвоении квалификационной категории (в ситуациях подтверждения первой категории – снижена, второй – отменена) на основании пункта 29, 30 Инструкции.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

26. Аттестационные группы формируются, как правило, после предварительного изучения поступивших аттестационных документов. Максимальное количество аттестуемых не более 30 человек.

27. Правила проведения аттестационного экзамена (в виде компьютерного тестирования, устного экзамена с решением ситуационных задач и демонстрацией практических навыков) распространяются и на проведение аттестационного экзамена в режиме on-line, формате видеоконференции, в период введения на территории Республики Беларусь ограничительных мероприятий, в связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией.

28. Для оценки объективности и принципиальности при принятии решения аттестационной комиссией (подкомиссией), минимизации коррупционных рисков, предотвращении конфликтных ситуаций в студии возможна аудио- и видеофиксация аттестационного экзамена.

Информирование аттестуемых и членов аттестационной комиссии (подкомиссии) об аудио- и видеофиксации осуществляется в соответствии с законодательством.

29. Аттестационный экзамен состоящий из двух этапов (в виде компьютерного тестирования и устного собеседования с решением ситуационных задач и демонстрацией практических навыков) проходят работники:

претендующие на присвоение квалификационной категории;

в отношении которых проводится аттестация на подтверждение квалификационной категории по инициативе руководителя организации, снизившие уровень своей работы, деятельность которых не соответствует установленным требованиям.

Аттестационный экзамен состоящий из устного собеседования с решением ситуационных задач и демонстрацией практических навыков (без проведения компьютерного тестирования) проходят работники, являющиеся инвалидами по зрению (слепые или слабовидящие), занимающие должности служащих техников-массажистов.

I этап аттестационного экзамена - компьютерное тестирование:

30. Компьютерное тестирование осуществляется в организации здравоохранения в которой работает аттестуемый.

Компьютерное тестирование проводится в режиме on-line с помощью интернет-ресурса на базе web-сайта att.bsmu.by института повышения квалификации и переподготовки кадров здравоохранения «Белорусский государственный медицинский университет» (ранее – государственное учреждение образования «Белорусская медицинская академия последипломного образования»).

В исключительных случаях, для прохождения первого этапа экзамена в режиме on-line тестирования, аттестуемые могут направляться в иные учреждения здравоохранения, по согласованию с ГУЗО.

Координацию по проведению первого этапа экзамена (компьютерное тестирование) врачей-специалистов осуществляет ответственный главный специалист по информатизации ГУЗО.

Координацию по проведению первого этапа экзамена (компьютерное тестирование) специалистов со средним специальным медицинским образованием осуществляет ответственный специалист по информатизации УО «Гомельский государственный медицинский колледж».

При проведении первого этапа экзамена в указанном формате, руководители учреждений здравоохранения должны обеспечить:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение первого этапа аттестационного экзамена в учреждении здравоохранения (специалист по сопровождению программного обеспечения, кадровый работник, иные лица);
- рабочее место для прохождения аттестуемым первого этапа квалификационного экзамена (персональный компьютер, имеющий подключение к сети Интернет);
- получение данных учетной записи для доступа к автоматизированной системе сдачи квалификационного экзамена;
- участие аттестуемого строго во время, указанное в приказе ГУЗО о прохождении аттестационного экзамена;
- контроль за прохождением аттестуемым первого этапа аттестационного экзамена.

Во время проведения компьютерного тестирования в аудитории кроме аттестуемых может находиться работник, ответственный за проведение компьютерного тестирования.

Компьютерное тестирование проводится по вопросам единого компьютерного тестового контроля, которые произвольно (автоматически) выбирает компьютер.

Компьютерное тестирование проводится по вопросам квалификации, соответствующей занимаемой аттестуемым должности, и по вопросам, относящимся к общепрофессиональным дисциплинам.

Количество вопросов, отведенное время и оценка результатов компьютерного тестирования осуществляется в соответствии с приложением 5-6.

Прохождение компьютерного тестирования по каждому разделу обязательно.

Результаты компьютерного тестирования по соответствующей квалификации и общепрофессиональным дисциплинам не суммируются.

Результаты компьютерного тестирования оформляются протоколом по форме согласно приложению 8.

Специалисты ответственные за координацию первого этапа экзамена (компьютерное тестирование) не позднее чем за два дня до начала второго этапа экзамена передает протоколы секретарю комиссии (подкомиссии).

31. Аттестуемый при выполнении задания компьютерного тестирования имеет возможность:

неоднократно пропускать задание, но если время, отведенное на тест, закончилось, то все неподтвержденные тестовые задания засчитываются как задания с неверными ответами;

менять вариант ответа до момента его подтверждения;

подтвердить окончание ввода ответа.

После подтверждения ответа исправить введенный ответ невозможно.

32. Аттестуемый обязан:

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и соблюдать инструкцию по технике безопасности на базе учреждения которого проходит экзамен;

выполнять требования работника, ответственного за организацию и проведение компьютерного тестирования;

не разглашать посторонним лицам личные данные (логин, пароль); и иные требования законодательства.

33. Для аттестуемого, у которого произошел технический сбой не по его вине, либо по иным уважительным причинам, проводится повторное тестирование.

В случае, если аттестуемый не ответил правильно на нужное количество тестовых заданий по должности служащего и (или) по общепрофессиональным дисциплинам, к устному собеседованию он не допускается.

Аттестационная комиссия (подкомиссия) выносит решение об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

В случае, если аттестуемый не выдержал только первый этап аттестационного экзамена в виде компьютерного тестирования, аттестационной комиссией (аттестационной подкомиссией) может быть принято решение о повторном проведении первого этапа аттестации менее чем через шесть месяцев в соответствии с критериями указанными в приложении 5-6.

II этап:

устное собеседование с решением ситуационных задач и демонстрацией практических навыков

34. К устному собеседованию аттестуемый допускается при успешном прохождении компьютерного тестирования (не менее 85% правильных ответов по каждому разделу).

35. Если участник опоздал на экзамен, он допускается к сдаче в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается.

36. В день проведения собеседования аттестуемый проходит задание в виде демонстрации практических навыков с использованием симуляционного оборудования в симуляционных (учебных) центрах или в тренировочных центрах (кабинетах).

37. Оценка демонстрации практических навыков при проведении аттестационного экзамена осуществляется по результатам демонстрации

аттестуемыми уровня их овладения, в том числе с использованием симуляционного оборудования.

Итоги прохождения демонстрации практических навыков, отражаются в оценочном листе/чек-листе (приложение 9-10).

Оценочный лист о выполнении практических навыков аттестуемым передается секретарю аттестационной комиссии (подкомиссии) по профилю.

В случае выполнения задания в виде демонстрации практических навыков в симуляционных или тренировочных центрах (кабинетах), в том числе согласно закрепляемости, оценочный лист о выполнении практических навыков выдается лично аттестуемому.

Результат прохождения демонстрации практических навыков учитывается комиссией при оценке знаний (умений) аттестуемого по итогам собеседования.

38. Демонстрация практических навыков для руководящих работников/врачей-специалистов (за исключением «главная медицинская сестра», «главный медицинский брат») включает в себя:

практический навык (манипуляция) «Базовая сердечно-легочная реанимация»;

практический навык (манипуляция) по санитарно-противоэпидемическому режиму и эпидемиологической безопасности;

практический навык (манипуляция) по санитарно-противоэпидемическому режиму и эпидемиологической безопасности (хирургическая (гигиеническая) обработка рук с использованием методики EN-1500 или надевание, снятие противоэпидемиологического костюма).

39. Демонстрация практических навыков для специалистов, имеющих среднее специальное медицинское образование включает в себя:

практический навык (манипуляция) «Базовая сердечно-легочная реанимация».

При отсутствии в учреждении здравоохранения тренировочного центра (кабинета) для проведения и контроля демонстрации практических навыков, при прохождении профессиональной аттестации, направлять специалиста со средним специальным медицинским образованием в центры (кабинеты) учреждений согласно закрепляемости.

40. К устному собеседованию допускаются аттестуемые при наличии документа, подтверждающего личность и оценочного листа о выполнении практических навыков. В случае отсутствия данных документов аттестуемые к прохождению устного собеседования не допускаются.

Устное собеседование проводится по экзаменационным билетам.

41. Экзаменационные билеты для врачей-специалистов на присвоение (подтверждение) квалификационной категории включают:

первой - четыре теоретических вопроса, из них три вопроса по соответствующей квалификации, один вопрос по общественному здоровью и (или) организации здравоохранения;

второй - три теоретических вопроса, из них два вопроса по соответствующей квалификации, один вопрос по общественному здоровью и организации здравоохранения.

Экзаменационные билеты для специалистов со средним специальным медицинским образованием на присвоение (подтверждение) квалификационной категории включают:

высшей и первой - четыре теоретических вопроса, из них три вопроса по соответствующей квалификации, один вопрос по инфекциям связанным с оказанием медицинской помощи;

второй три теоретических вопроса, из них два вопроса по соответствующей квалификации, один вопрос по инфекциям связанным с оказанием медицинской помощи;

42. Целью собеседования является оценка уровня теоретических знаний и практических навыков медицинского работника, необходимых для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

Общими требованиями к ответам на вопросы являются:

полнота и глубина освещения вопросов;

логическая последовательность изложения материала, аргументированность;

ориентация в современных трактовках понятий, подходах к решению проблем, умение проиллюстрировать излагаемый материал примерами из практики.

43. Дополнительно к билету, аттестуемому может предлагаться задание в виде ситуационной задачи.

Билет, ситуационная задача, практический навык выбираются аттестуемым из предложенного комплекта.

При решении ситуационных задач могут использоваться данные функциональных исследований, лабораторных исследований, рентгенограммы и т.д.

44. Время на подготовку ответа к устному собеседованию — 30 минут.

Во время подготовки к устному собеседованию аттестуемый делает записи на экзаменационных листах, выданных секретарем комиссии, которые прилагаются к аттестационным документам. Пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных, запрещается.

ГУЗО оставляет за собой право, с целью оценки уровня знаний работников подведомственных организаций здравоохранения оказывающих медицинскую помощь, вносить изменения в настоящее

Положение в части касающейся порядка прохождения устного собеседования (экзаменационных билетов, дополнительных вопросов, ситуационных задач, практического навыка и др.).

45. Аттестуемому запрещается:

фальсифицировать личные данные, пользоваться нормативными правовыми актами, справочной и иной специальной литературой, средствами связи, хранения и передачи информации, записями, использовать помощь иных лиц для выполнения заданий;

покидать аудиторию до окончания аттестационного экзамена.

Аттестуемый может покидать аудиторию, лишь в исключительных случаях, по согласованию с председателем аттестационной комиссии (подкомиссии). Экзаменационный лист сдается секретарю.

46. Аттестуемый, нарушающий требования проведения аттестационного экзамена, отстраняется от дальнейшего участия в экзамене.

Отстранение аттестуемого от прохождения компьютерного тестирования, устного собеседования является основанием для принятия аттестационной комиссией (подкомиссией) решения об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

Отстраненный аттестуемый допускается к повторной сдаче аттестационного экзамена не ранее, чем через шесть месяцев в порядке, определенном Инструкцией.

47. Решения аттестационной комиссии (подкомиссии), принимаются простым большинством голосов членов комиссии (подкомиссии), участвующих в ее заседании и доводится до аттестуемого по окончании заседания.

Приглашенные для участия в работе аттестационной комиссии (подкомиссии) главные профильные специалисты (не являющиеся членами комиссии) в голосовании участие не принимают, их мнение носит рекомендательный характер и может учитываться при принятии комиссией (подкомиссией) решения.

В случае равенства голосов членов аттестационной комиссии (подкомиссии) при принятии решения председатель имеет право решающего голоса.

Решение комиссии (подкомиссии) считается правомочным, если в заседании участвовало более половины ее членов.

Решение комиссии (подкомиссии) оформляется протоколом в день проведения аттестационного экзамена и подписывается всеми членами комиссии (подкомиссии), принимавшими в нем участие.

Приглашенные для участия в работе комиссии (подкомиссии) специалисты, указываются в протоколе.

Член комиссии, подкомиссии, не согласный с решением большинства, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, приобщить его к протоколу.

48. Решение аттестационной комиссии (подкомиссии) не позднее десяти рабочих дней со дня заседания утверждается:

приказом ГУЗО – решение областной аттестационной комиссии ГУЗО и ее подкомиссии;

приказом учреждений здравоохранения, наделенных полномочиями проводить профессиональную аттестацию – решение аттестационных подкомиссий этих учреждений.

Приказ в течение пяти рабочих дней направляется в организацию, работник которой проходил аттестацию.

49. По результатам аттестации не позднее пятнадцати рабочих дней со дня издания соответствующего приказа оформляется:

удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории или проставляется соответствующая отметка в этом удостоверении;

новое удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории – в случае снижения квалификационной категории работнику.

Изымается удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории – в случае отмены и снижения квалификационной категории работнику.

В случае утраты или приведения в негодность удостоверения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории по запросу организации выдается новое удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

Выдача удостоверений о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, регистрируется в журнале согласно приложению 7.

50. Работнику, не явившемуся на аттестационный экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, время сдачи аттестационного экзамена переносится на время проведения следующего заседания соответствующей аттестационной комиссии (подкомиссии).

51. В случае, когда по результатам аттестации принято решение отказать в присвоении квалификационной категории, снизить или отменить квалификационную категорию, работник имеет право на повторную аттестацию не ранее чем через шесть месяцев при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (подкомиссии) о дальнейшей профессиональной подготовке работника.

52. Аттестационные документы, протоколы заседания аттестационной комиссии (подкомиссии), результаты тестового контроля, оценка практического навыка и устного собеседования хранятся

в соответствующей аттестационной комиссии в течение периода времени, установленного законодательством.

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ (ПОДКОМИССИЙ)

53. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии (подкомиссии) аттестуемый имеет право обжаловать вынесенное решение в течение одного месяца со дня ознакомления с приказом в порядке, определенном законодательством.

Приложение 1
к Положению областной
аттестационной комиссии
(подкомиссии) ГУЗО

Порядок
работы областных аттестационных комиссий (подкомиссии) и присвоения
квалификационных категорий в период введения на территории
Республики Беларусь ограничительных мероприятий, в связи с
неблагоприятной эпидемиологической ситуацией

В период введения на территории Республики Беларусь ограничительных мероприятий, в связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией, работа областных аттестационных комиссий (подкомиссии) может осуществляться дистанционно.

Порядок проведения экзамена определяет председатель областной аттестационной комиссии (далее – комиссии).

Первый этап аттестационного экзамена (компьютерное тестирование) проводится в соответствии с пунктом 30 главы 5 настоящего Положения.

Второй этап аттестационного экзамена врачей и средних медицинских работников осуществляется в режиме (on-line) формате видеоконференции. Экзамен проходит в организации здравоохранения, в котором работает аттестуемый.

В случае невозможности проведения в учреждении здравоохранения второго этапа экзамена в формате видеоконференции, аттестуемые могут направляться в иные учреждения здравоохранения или ГУЗО, по согласованию с ГУЗО.

При проведении второго этапа экзамена в указанном формате, руководители учреждений здравоохранения обязаны обеспечить:

- координацию проведения второго этапа аттестационного экзамена заместителями главных врачей по курации;
- назначение должностных лиц, ответственных за проведение второго этапа аттестационного экзамена в учреждении здравоохранения;
- рабочее место для прохождения врачами-специалистами второго этапа экзамена;
- участие врача-специалиста в аттестации строго во время, указанное в приказе ГУЗО о прохождении экзамена.

Второй этап экзамена проводится по билетам, утвержденным заместителем начальника ГУЗО, председателем аттестационной комиссии (подкомиссии).

Вопросы, включенные в экзаменационные билеты, размещаются на

официальном сайте ГУЗО.

В ходе аттестации врач-специалист (средний медицинский работник) делает краткие заметки на ответы в экзаменационном листе. Кадровой службой учреждения здравоохранения в пятидневный срок направляется оригинальный экзаменационный лист аттестуемого секретарю аттестационной комиссии (подкомиссии) ГУЗО.

При проведении аттестации в указанном формате могут привлекаться главные профильные специалисты ГУЗО.

Главные профильные специалисты ГУЗО принимают участие во втором этапе экзамена врачей средних медицинских работников в режиме видеоконференции в студиях учреждений здравоохранения по месту работы или в ГУЗО. Порядок участия в экзамене профильных специалистов определяет председатель комиссии.

Решение членов аттестационной комиссии (подкомиссии) оформляется протоколом.

Решение аттестационной комиссии (подкомиссии) в установленный срок утверждается приказом.

Приложение 2
к Положению областной
аттестационной комиссии
(подкомиссии) ГУЗО

Форма

Журнал

регистрации аттестационных документов на работников, подлежащих
аттестации в областной аттестационной комиссии (подкомиссии) главного
управления по здравоохранения Гомельского облисполкома

| № | Фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) аттестуемого | Наименование организации, в которой работает аттестуемый, должность | Дата поступления аттестационных документов | Заявленная к присвоению (подтверждению) категория | Наименование квалификации, соответствующей занимаемой должности |
|---|--|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Приложение 3
к Положению областной
аттестационной комиссии
(подкомиссии) ГУЗО

Форма

Экспертная оценка
отчета о профессиональной деятельности медицинских работников

(Ф.И.О, должность, место работы)

| N | Оцениваемые критерии | Вариант оценки (выделить жирным) | Примечание |
|----|---|-------------------------------------|------------|
| 1 | Представлена краткая характеристика места работы (организации и отделения, где работает данный работник) | Да Нет Частично | |
| 2 | Описана ли оснащенность необходимым оборудованием (отделения, кабинета, лаборатории) | Да Нет Частично | |
| 3 | Отражены имеющиеся у работника знания и практические навыки | Да Нет Частично | |
| 4 | Отражен объем выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями | Да Нет Частично | |
| 5 | Проведен анализ профессиональной деятельности, представлены статистические данные и качественные показатели работы | Да Нет Частично | |
| 6 | Описаны формы и методы повышения профессионального уровня знаний (участие в конференциях, семинарах, наличие печатных работ, самообразование) | Да Нет Частично | |
| 7 | Выводы объективно отражают результаты профессиональной деятельности | Да Нет Частично | |
| 8 | Противоэпидемиологические мероприятия (инфекционная безопасность на рабочем месте); | Да Нет Частично | |
| 9 | В приложении в графическом и/или табличном формате представлены ключевые индикаторы профессиональной деятельности за отчетный период | Да Нет Частично | |
| 10 | Предложения (цели, задачи) по улучшению качества профессиональной деятельности; | Да Нет Частично | |

Комментарии:

Вывод: Представленный отчет позволяет/ не позволяет (выделить жирным) допустить аттестуемого к сдаче аттестационного экзамена.

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

| | |
|-----------|---------------------|
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Главный специалист по

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Положению областной
аттестационной комиссии
(подкомиссии) ГУЗО

Форма

Экспертное заключение
областной аттестационной комиссии (подкомиссии)
о допуске к сдаче аттестационного экзамена

(Фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) аттестуемого)

(должность аттестуемого)

На основании рассмотренных аттестационных документов и экспертной
оценки членов аттестационной комиссии (подкомиссии) принято решение

(допустить/ не допустить (указать нужно))

(фамилия, инициалы)

претендующего на _____

(присвоение/подтверждение (указать нужно)) (второй, первой, высшей)

квалификационной категории к сдаче аттестационного экзамена.

Председатель комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь комиссии

Члены комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

| заявленная квалификационная категория | количество вопросов по должности служащего | отведенное время, минуты | положительный результат (количество правильных ответов, в %) | количество вопросов по общепрофессиональным дисциплинам | отведенное время, минуты | положительный результат (количество правильных ответов, в %) |
|--|--|--------------------------------|--|---|--------------------------------|--|
| Для врачей-специалистов | | | | | | |
| вторая | 160 | 120 | 85 | 70 | 50 | 85 |
| первая | 180 | 140 | 85 | 70 | 50 | 85 |
| Для руководителей | | | | | | |
| вторая | 230 | 170 | 85 | - | - | - |
| первая | 250 | 190 | 85 | - | - | - |
| Решение о повторном проведении первого этапа аттестации менее чем через шесть месяцев*: | | | | | | |
| через месяц | | | не менее 80% | | | не менее 80% |
| через два месяца | | | не менее 75% | | | не менее 75% |
| через три месяца | | | не менее 70% | | | не менее 70% |
| через четыре месяца | | | не менее 70% | | | не менее 65% |

* Прохождение компьютерного тестирования аттестуемым по каждому разделу обязательно (за исключением руководителей).

* Прохождение компьютерного тестирования аттестуемым по каждому разделу обязательно (за исключением руководителей).

[illegible]

* Прохождение компьютерного тестирования аттестуемым по каждому разделу обязательно (за исключением руководителей – главная медицинская сестра, главный медицинский брат)

Приложение 7
к Положению областной
аттестационной комиссии
(подкомиссии) ГУЗО

Форма

Журнал
учета выдачи удостоверений (дубликатов)
о присвоении (подтверждении) квалификационной категории

| № | Фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) аттестуемого | Занимаемая должность | Присвоенная категория | Наименование организации, в которой работает аттестуемый, должность | № приказа, № протокола | Подпись при получении удостоверения с указанием даты, фамилии и инициалов |
|---|--|-------------------------|--------------------------|---|---------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение 8
к Положению областной
аттестационной
комиссии (подкомиссии)
ГУЗО

Форма

Протокол компьютерного тестового контроля
по присвоению (подтверждению) (второй, первой, высшей)
квалификационной категории
по квалификации _____
(указать)

Дата: 00.00.0000

Ф.И.О. аттестуемого _____

| № | Название | Количество предложенных вопросов | Количество правильных ответов % |
|-------|----------|--|---------------------------------------|
| | | | |
| ИТОГО | | | |

Результат: % правильных ответов

Подпись аттестуемого

/

И.О.Фамилия

Подпись ответственного за контроль

/

И.О.Фамилия

Протокол компьютерного тестового контроля
Вопросы по общепрофессиональным дисциплинам

Дата: 00.00.0000

Ф.И.О. аттестуемого _____

| № | Название | Количество предложенных вопросов | Количество правильных ответов % |
|-------|----------|--|---------------------------------------|
| | | | |
| ИТОГО | | | |

Результат: % правильных ответов

Подпись аттестуемого

/

И.О.Фамилия

Подпись ответственного за контроль

И.О.Фамилия

Приложение 9
к Положению областной
аттестационной
комиссии (подкомиссии)
ГУЗО

**Оценочный лист
выполнения практических навыков**

ФИО аттестуемого _____

Должность _____

Заявленная категория _____

Дата проведения аттестации: _____

| № п/п | Перечень практических действий | Итоговый процент выполнения |
|-------------|---|-----------------------------------|
| 1. | Базовая сердечно-лёгочная реанимация | |
| Примечание: | | |
| 2. | Санитарно-противоэпидемический режим и эпидемиологическая безопасность | |
| Примечание: | | |

(ФИО ответственного лица, должность)

(подпись)

Приложение 10
к Положению областной
аттестационной
комиссии (подкомиссии)
ГУЗО

**Оценка практических навыков с использованием
симуляционного оборудования**

аттестационная подкомиссия главного управления по здравоохранению
Гомельского облисполкома для аттестации специалистов, имеющих среднее
специальное медицинское образование по оценке практических навыков

ФИО аттестуемого _____

Должность _____

Квалификация _____

Заявленная категория _____

Практический навык (манипуляция): _____

Заключение: _____

Председатель подкомиссии: _____

Заместитель председателя подкомиссии _____

Секретарь подкомиссии: _____

Члены подкомиссии: _____

