

# Процедура Периодической Аккредитации в 2021 году. **Обзор Приказа Минздрава №746н от 09.07.2021**

Опубликован 15.07.2021  
Вступает в силу 26.07.2021

## **Способы подачи документов**

- лично
- заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе
- по электронной почте посредством их преобразования в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов

# Федеральный аккредитационный центр (ФАЦ)

**Приказ Министерства здравоохранения от 24.07.2020 №741н**

В целях совершенствования информационно-технического сопровождения процедуры аккредитации специалистов Министерство здравоохранения РФ на базе подведомственной образовательной и (или) научной организации создает федеральный аккредитационный центр."

ФАЦ создан на базе ФГБОУ ДПО "Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования" Министерства здравоохранения РФ

**Сайт** <https://fca-rosminzdrav.ru/>

# Адреса подачи документов

По следующим адресам **федерального аккредитационного центра**:

- для лиц, имеющих **высшее медицинское образование**, и лиц, имеющих высшее фармацевтическое или среднее фармацевтическое образование, 125993, г. Москва, ул. Баррикадная, д. 2/1, стр. 1 или [info@fca.rmapo.ru](mailto:info@fca.rmapo.ru).
- для лиц, имеющих **среднее медицинское образование**, 107564, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 2 или [akkred@fgou-vunmc.ru](mailto:akkred@fgou-vunmc.ru).

## Список документов:

- **заявление** о допуске к аккредитации специалиста;
- **портфолио** за последние пять лет со дня получения последнего сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации специалиста по соответствующей специальности;
- **копию документа, удостоверяющего личность**;
- в случае изменения фамилии, имени, отчества **копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества**;
- **копию сертификата специалиста** (при наличии) **или свидетельства об аккредитации специалиста** (при наличии);
- **копии документов о высшем образовании** и о квалификации (с приложениями), или о среднем профессиональном образовании (с приложениями), или выписку из протокола заседания государственной экзаменационной комиссии;
- **копии документов о квалификации, подтверждающих сведения об освоении программ повышения квалификации за отчетный период**;
- **копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности** (при наличии), или копии иных документов, подтверждающих наличие стажа медицинской деятельности или фармацевтической деятельности, предусмотренных законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе (при наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (**СНИЛС**).

# Портфолио

- 1) отчет о профессиональной деятельности аккредитуемого, содержащий результаты работы в соответствии с выполняемой трудовой функцией за отчетный период;
- 2) сведения об освоении программ повышения квалификации за отчетный период ;
- 3) мотивированный отказ в согласовании отчета о профессиональной деятельности, подписанный руководителем (уполномоченным им заместителем) организации.

№

# Портфолио

1. Сведения об освоении программ повышения квалификации.

	Наименование программы	Трудоемкость, часы	Реквизиты документа о повышении квалификации	Период обучения	Полное наименование организации, осуществляющей реализацию образовательной деятельности

2. Сведения об образовании, подтвержденные на интернет-портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии).

	Наименование	Вид и реквизиты подтверждающего документа

3. Отчет о профессиональной деятельности на \_\_\_\_\_ л.

# 1 Отчет о профессиональной деятельности аккредитуемого

Содержит результаты работы в соответствии с выполняемой трудовой функцией за отчетный период.

Что в него входит:

- Сведения об организации, в которой аккредитуемый осуществляет профессиональную деятельность (краткая характеристика организации, отражающая основные направления ее деятельности, ее структура).
- Наименование структурного подразделения, в котором аккредитуемый осуществляет профессиональную деятельность, основные задачи и функции указанного структурного подразделения.

## Отчет о профессиональной деятельности аккредитуемого

- Стаж работы по специальности.
- Описание выполняемой работы в соответствии с трудовой функцией.
- Опыт работы, включая анализ профессиональной деятельности за отчетный период.
- Повышение уровня знаний, умений, профессиональных навыков за отчетный период.
- Выполнение функции наставника (при наличии).
- Квалификационная категория, ученая степень (при наличии).
- Предложения по совершенствованию своей профессиональной деятельности.

# Отчет о профессиональной деятельности аккредитуемого

- **Согласовывается руководителем** (уполномоченным им заместителем) организации, в которой аккредитуемый осуществляет профессиональную деятельность (далее — руководитель (уполномоченный им заместитель) организации), **и заверяется печатью указанной организации** (при наличии), **либо к нему прилагается мотивированный отказ в его согласовании**, подписанный руководителем (уполномоченным им заместителем) организации.
- В случае, если на момент представления в федеральный аккредитационный центр документов **аккредитуемый является временно не работающим**, в портфолио **включается несогласованный отчет о профессиональной деятельности по последнему месту работы аккредитуемого**.

## 2 Сведения об освоении программ повышения квалификации за отчетный период

Сведения об освоении **программ повышения квалификации** за отчетный период, **суммарный срок освоения** которых:

- **не менее 144 часов (в том числе ПК 36\*4, ПК 72\*2);**
- либо суммарный срок освоения которых не менее **74 часов** при наличии сведений об образовании, подтвержденных на интернет-портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением сведений об освоении программ повышения квалификации), **суммарный срок освоения которых не менее 70 часов за отчетный период**.

## **Сведения об освоении программ повышения квалификации за отчетный период**

Вторая формулировка вызывает много споров, мы ожидаем расшифровок от Министерства здравоохранения.

Предварительная трактовка:

74 часа Повышения квалификации подтвержденных на портале НМО и не менее 70 часов дополнительной образовательной активности на Портале НМО (образовательные мероприятия, ИОМ).

## **Сведения об освоении программ повышения квалификации за отчетный период**

**Достоверность сведений об освоении программ повышения квалификации за отчетный период, содержащихся в копиях документов о квалификации, будет проверяться посредством их соотнесения с соответствующими сведениями, содержащимися на официальном сайте федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»(ФРДО) в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».**

## Прием и регистрация документов

Осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком приема и регистрации документов, который размещается на официальном сайте федерального аккредитационного центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://fca-rosminzdrav.ru/>

## Проверка комплекта документов

**Федеральный аккредитационный центр в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации документов проверяет их комплектность, а также достоверность сведений об освоении программ повышения квалификации за отчетный период, содержащихся в копиях документов о квалификации, и передает их с использованием информационных систем ежемесячно, не позднее 15-го числа каждого месяца в центральную аккредитационную комиссию или аккредитационную комиссию, сформированную в субъекте Российской Федерации.**



## Проверка комплекта документов

**В случае выявления некомплектности документов или недостоверности сведений об освоении программ повышения квалификации за отчетный период, содержащихся в копиях документов о квалификации, федеральный аккредитационный центр направляет аккредитуемому уведомление об отказе в их приеме с разъяснением причины отказа по адресу (адресам) электронной почты или контактному номеру телефона.**

В случае устранения замечаний, аккредитуемый вправе повторно представить документы в федеральный аккредитационный центр.

## Прием и регистрация документов

Осуществляются ответственными секретарями по направлению и ответственным секретарем аккредитационной комиссии в соответствии с графиком приема и регистрации документов **не реже 1 раза в месяц.**

**Сроки приема документов составляют не менее 5 рабочих дней** и утверждаются протоколом заседания центральной аккредитационной комиссии или аккредитационной комиссии, который размещается на официальном сайте федерального аккредитационного центра в течение 2 рабочих дней со дня подписания указанного протокола.

Ответственный секретарь аккредитационной комиссии **в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение аккредитационной подкомиссии** с использованием информационных систем.

## Принятие решения

Центральная аккредитационная комиссия и аккредитационная подкомиссия **не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов проводят оценку портфолио** на предмет соответствия содержания отчета о профессиональной деятельности и освоенных(ой) программ(ы) повышения квалификации необходимому уровню квалификации и требованиям к осуществлению профессиональной деятельности по специальности.

**По результатам оценки портфолио центральная аккредитационная комиссия и аккредитационная подкомиссия принимают решения о прохождении аккредитуемым данного этапа аккредитации «сдано» или «не сдано».**

## Оценка результата прохождения

Оценка результата прохождения периодической аккредитации специалиста и решения центральной аккредитационной комиссии и аккредитационной комиссии о признании аккредитуемого прошедшим или не прошедшим периодическую аккредитацию специалиста **отражается в протоколах заседания** центральной аккредитационной комиссии и аккредитационной комиссии, подписываемых в день завершения проведения периодической аккредитации специалиста, **которые размещаются на официальном сайте федерального аккредитационного центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

## Свидетельство об аккредитации

По заявлению лица, прошедшего аккредитацию специалиста, ему выдается свидетельство об аккредитации специалиста на бумажном носителе и (или) выписка о прохождении аккредитации.

Свидетельство об аккредитации специалиста и выписка о прохождении аккредитации имеют одинаковую юридическую силу при подтверждении факта прохождения лицом аккредитации специалиста.

## Свидетельство об аккредитации

Наличие свидетельства об аккредитации на бумажном носителе больше не является обязательным, оно будет выдаваться только по заявлению лица, прошедшего аккредитацию.

Вести медицинскую деятельность можно будет на основании данных внесенных в ЕГИС.

Это способствует развитию ЕГИС (единая государственная информационная системе) в сфере здравоохранения, она включает в себя подсистемы:

ФРМР (Федеральный регистр медицинских работников);

ФРМО( Федеральный регистр медицинских организаций).

## Свидетельство об аккредитации

Работодатель сможет получить информацию о прохождении аккредитации специалиста, при внесении данных в ФРМР, также напоминаем, что при внесении работодателем сведений о работнике и его образовании в ФРМР, работодатель может запросить сведения в ФРДО(Федеральный реестр сведений о документах об образовании), чтобы убедиться в достоверности документов об образовании специалиста.

Данная тенденция ведет к тому что, в обозримом будущем все сведения и о прохождении обучения, и о прохождении аккредитации будут сверяться в официальных сквозных информационных системах.

## Взаимосвязь информационных систем

