



МІНІСТЭРСТВА
АХОВЫ ЗДАРОЎЯ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ЗАГАД

ПРИКАЗ

03.09.2009 № 845

г.Мінск

г.Минск

Об утверждении Положения о республиканской квалификационной комиссии Министерства здравоохранения Республики Беларусь

На основании постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 22 декабря 2008 года № 232 «Об утверждении Инструкции о порядке присвоения (снижения, лишения) квалификационных категорий медицинским (фармацевтическим) работникам»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о республиканской квалификационной комиссии Министерства здравоохранения Республики Беларусь согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления кадровой политики, учреждений образования и внешних связей Министерства здравоохранения Республики Беларусь Сычика С.И.

Министр

В.И. Жарко

Приложение к приказу
Министерства здравоохранения
Республики Беларусь
03.09.2009 № 845 _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о республиканской квалификационной комиссии
Министерства здравоохранения Республики Беларусь

1. Положение о республиканской квалификационной комиссии Министерства здравоохранения Республики Беларусь (далее – Положение) определяет ее структуру, порядок работы, представления и рассмотрения квалификационных документов, проведения квалификационного экзамена.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией о порядке присвоения (снижения, лишения) квалификационных категорий медицинским (фармацевтическим) работникам, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 22 декабря 2008 г. №232 (далее – Инструкция).

3. Республиканская квалификационная комиссия создана в целях организации работы по присвоению (снижению, лишению) квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам, осуществления контроля за работой квалификационных комиссий государственной системы здравоохранения.

4. Республиканская квалификационная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Беларусь и настоящим Положением.

5. Основными задачами республиканской квалификационной комиссии являются:

объективная оценка результатов деятельности работников;
определение уровня профессиональной подготовки работников;
повышение ответственности медицинских и фармацевтических работников за выполнение профессионального долга.

6. Республиканская квалификационная комиссия наделена правом присваивать квалификационные категории в соответствии с полномочиями, определенными приложением 6 к Инструкции.

Присвоение квалификационных категорий работникам негосударственной системы здравоохранения, индивидуальным предпринимателям, организаций иных форм собственности производится на договорной основе с предоплатой полной затратной стоимости

квалификационного экзамена на расчетный счет учреждения, при котором работает квалификационная комиссия.

7. Присвоение квалификационных категорий является формой морального и материального стимулирования, которая направлена на совершенствование оказания медицинской (фармацевтической) и санитарно-профилактической помощи населению.

8. Работа республиканской квалификационной комиссии организуется на базе государственного учреждения образования «Белорусская медицинская академия последипломного образования» и учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет».

В структуру государственного учреждения образования «Белорусская медицинская академия последипломного образования» входит отдел аттестации, который организует работу по присвоению квалификационных категорий, координирует и контролирует работу подкомиссий.

Начальник отдела аттестации является ответственным секретарем республиканской квалификационной комиссии.

9. В состав республиканской квалификационной комиссии входят: председатель комиссии, заместители председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии, председатели (заместители председателей) и члены квалификационных подкомиссий.

Персональный состав республиканской квалификационной комиссии (подкомиссий) утверждается приказом Министерства здравоохранения Республики Беларусь.

Деятельностью республиканской квалификационной комиссии руководит председатель (заместитель председателя). Координирует деятельность республиканской квалификационной комиссии ответственный секретарь.

10. Республиканская квалификационная комиссия имеет печать, которую использует для удостоверения документов касающихся присвоения квалификационных категорий.

11. В республиканской квалификационной комиссии создаются следующие подкомиссии:

для присвоения квалификационных категорий врачам организаторам здравоохранения;

для присвоения квалификационных категорий врачам терапевтического профиля;

для присвоения квалификационных категорий врачам хирургического профиля;

для присвоения квалификационных категорий врачам-педиатрам;

для присвоения квалификационных категорий врачам акушерам-гинекологам;

для присвоения квалификационных категорий врачам санитарно-гигиенического и противозидемического профиля и врачам – валеологам;

для присвоения квалификационных категорий врачам-стоматологам;

для присвоения квалификационных категорий врачам-патологоанатомам;

для присвоения квалификационных категорий провизорам;

для присвоения квалификационных категорий педагогическим работникам и психологам;

для присвоения квалификационных категорий средним медицинским и фармацевтическим работникам согласно занимаемой должности и в соответствии со специальностями основного образования:

по профилю специальностей «Лечебное дело» (в том числе акушерское дело, фельдшерское дело, фельдшерско-акушерское дело), «Сестринское дело», «Медико-диагностическое дело», «Медико-реабилитационное дело» и «Лечебный массаж»;

по профилю специальности «Зуболечебное дело»;

по профилю специальностей «Зубопротезное дело, «Фармация».

По решению председателя республиканской квалификационной комиссии могут быть созданы дополнительные подкомиссии.

12. Полномочия председателя республиканской квалификационной комиссии (подкомиссии), ответственного секретаря республиканской квалификационной комиссии (секретаря подкомиссии) определяются законодательством Республики Беларусь и настоящим Положением.

13. Председатель подкомиссии:

организует работу по присвоению квалификационных категорий в соответствии с профилем подкомиссии;

руководит работой квалификационной подкомиссии;

анализирует работу квалификационной подкомиссии;

вносит предложения по совершенствованию работы подкомиссии;

осуществляет подбор высококвалифицированных специалистов для дополнительного включения в состав подкомиссии в соответствии с профилем специальностей и профессиональным составом работников, претендующих на присвоение квалификационных категорий;

привлекает при необходимости к работе подкомиссии главных специалистов Министерства здравоохранения Республики Беларусь, профессорско-преподавательский состав медицинских и фармацевтических дисциплин высших медицинских учреждений образования и государственного учреждения образования «Белорусская

медицинская академия последипломного образования», ведущих специалистов республиканских научно-практических центров, научно-исследовательских институтов;

назначает ответственных лиц за разработку и своевременное обновление экзаменационных билетов, утверждает их;

планирует, организует и проводит заседания подкомиссии;

контролирует соблюдение принципиальности и требовательности в оценке профессиональных знаний работников, претендующих на присвоение квалификационной категории;

принимает окончательное решение о допуске работников, претендующих на присвоение квалификационных категорий к квалификационному экзамену;

несет ответственность за правильность и обоснованность присвоения квалификационной категории;

подчиняется председателю республиканской квалификационной комиссии и его заместителям;

выполняет иные функции, предусмотренные законодательством и настоящим Положением.

14. Ответственный секретарь республиканской квалификационной комиссии:

координирует и контролирует работу подкомиссий;

ведет информационно-справочную, методическую и разъяснительную работу по вопросам присвоения квалификационных категорий;

планирует и организует работу квалификационных подкомиссий в зависимости от профиля специальностей и профессионального состава работников, претендующих на присвоение квалификационных категорий;

вносит предложения председателю комиссии (подкомиссии) о включении в состав подкомиссии высококвалифицированных специалистов, не входящих в ее основной состав и работающих в государственной системе здравоохранения;

принимает квалификационные документы, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции;

обеспечивает своевременную подготовку квалификационных дел к заседанию квалификационной подкомиссии;

осуществляет контроль за своевременным оповещением работников, допущенных к квалификационным экзаменам, и членов квалификационных подкомиссий о дате и времени заседаний подкомиссий;

выписывает приглашения на квалификационный экзамен, отмечает командировочные удостоверения работников, направленных для сдачи квалификационных экзаменов;

обеспечивает проведение компьютерного тестового контроля знаний аттестуемых специалистов;

готовит проекты приказов об утверждении решений подкомиссий и выписывает удостоверения о присвоенных квалификационных категориях;

отвечает на обращения граждан, связанные с присвоением квалификационных категорий в пределах своих полномочий;

запрашивает у нижестоящих организаций необходимую для работы информацию;

подчиняется председателю (заместителям председателя) республиканской квалификационной комиссии;

выполняет иные функции, предусмотренные законодательством и настоящим Положением.

15. Секретарь квалификационной подкомиссии:

изучает принятые квалификационные документы;

информирует членов подкомиссии о дате и времени заседания;

во время заседания подкомиссии представляет характеристику, отчет и результаты компьютерного тестового контроля экзаменуемого;

заполняет протоколы заседания подкомиссии и по окончании заседания передает их ответственному секретарю;

подчиняется председателю (заместителю председателя) квалификационной подкомиссии и ответственному секретарю;

выполняет иные функции, предусмотренные законодательством и настоящим Положением.

16. Прием документов осуществляется:

на базе государственного учреждения образования «Белорусская медицинская академия последипломного образования» (г. Минск, ул. П.Бровки, 3, корп.3, каб. 414) - ответственным секретарем республиканской квалификационной комиссии;

на базе учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет» (г. Витебск, пр-т Фрунзе, д.27) - секретарями профильных подкомиссий.

17. Работники, претендующие на получение квалификационных категорий, подают в республиканскую квалификационную комиссию квалификационные документы в соответствии с пунктом 8 Инструкции.

Работники, сменившие в течение последних трех лет место работы, представляют отчеты о профессиональной деятельности по каждому месту работы.

Заключение на отчет о профессиональной деятельности медицинского работника в случае отсутствия главного специалиста дает заведующий соответствующей кафедрой учреждения образования, государственного учреждения образования «Белорусская медицинская академия последипломного образования».

18. Квалификационные документы регистрируются в день поступления. Регистрационный номер является номером протокола и удостоверения.

Республиканская квалификационная комиссия рассматривает принятые квалификационные документы в течение двух месяцев со дня регистрации.

В случае отсутствия необходимых квалификационных документов или оснований для принятия документов согласно Инструкции (отсутствие стажа, переподготовки и т.д.), республиканская квалификационная комиссия вправе отказать работнику, претендующему на присвоение квалификационной категории, в приеме документов и, соответственно, в рассмотрении вопроса о присвоении квалификационной категории.

Республиканская квалификационная комиссия имеет право осуществлять контроль достоверности сведений, представленных в квалификационных документах.

19. На работника, допустившего грубые нарушения в профессиональной деятельности, представляются документы в соответствии с пунктом 40 Инструкции.

Представленные документы рассматриваются в течение месяца со дня регистрации.

20. Заседания подкомиссий проводятся в соответствии с графиком заседаний, а при необходимости и чаще. Постоянные дни заседаний профильных подкомиссий утверждаются приказом Министерства здравоохранения Республики Беларусь.

В случаях, если дата заседания приходится на праздничный день, заседание переносится на другой день. Дополнительные дни заседаний при необходимости назначаются председателями подкомиссий.

Перерыв в заседаниях подкомиссий и приеме документов с 1 июля по 1 сентября ежегодно.

21. Экзаменуемые допускаются к квалификационному экзамену при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. При проведении квалификационного экзамена запрещено использовать в аудитории, где проводится квалификационный экзамен, книги, записи, мобильные телефоны, пейджеры, электронные записные книжки и другие средства хранения и передачи информации.

Экзаменуемый, нарушающий правила проведения квалификационного экзамена, отстраняется от дальнейшего участия в квалификационном экзамене, что является основанием для принятия подкомиссией решения о том, что квалификационный экзамен не сдан.

22. Квалификационный экзамен состоит из двух этапов и проводится в виде компьютерного тестирования и собеседования.

Экзаменационные группы формируются, как правило, из 6-15 человек. При отсутствии необходимого количества человек экзаменационные группы могут формироваться председателем подкомиссии.

Квалификационный экзамен по специальностям, для которых не разработаны программы единого тестового контроля проводится методом собеседования.

23. Компьютерное тестирование проводится по вопросам единого тестового контроля в течение 180-220 минут. Работнику, претендующему на присвоение квалификационной категории, предлагается ответить на блок вопросов по специальности, которые произвольно выбирает компьютер, а также на блок дополнительных вопросов, по разделам, необходимым для оказания медицинской помощи.

По специальности работнику необходимо ответить правильно:

при использовании адаптированной программы тестирования (вопросы разработаны отдельно для каждой квалификационной категории) не менее чем на 85 % вопросов;

при использовании неадаптированной программы компьютерного тестирования (вопросы единые для всех квалификационных категорий) не менее чем на 85 % вопросов на высшую квалификационную категорию, 80 % - на первую и 75 % - на вторую.

По итогам компьютерного тестирования выдается протокол тестового контроля с указанием процента положительных ответов. Результаты тестового контроля заносятся в протокол заседания квалификационной комиссии.

В случае если работник, претендующий на присвоение квалификационной категории, не ответил правильно на необходимое число вопросов, то он к собеседованию не допускается и квалификационная категория ему не присуждается. Результаты тестирования прилагаются к протоколу заседания квалификационной подкомиссии.

24. Собеседование проводится по стандартной методике в форме интервьюирования или по экзаменационным билетам. Целью собеседования является оценка уровня научно-теоретической и практической подготовки специалиста, необходимой для качественной профессиональной деятельности.

При проведении собеседования в форме интервьюирования контроль уровня профессиональных знаний, умений и навыков экзаменуемого осуществляется без использования экзаменационных билетов. Экзаменуемому задается не менее пяти вопросов.

При проведении собеседования по экзаменационным билетам соискатель квалификационной категории выбирает один билет из предложенного комплекта. Количество вопросов в билете не менее трех.

Время на подготовку ответа – 30 минут.

Во время экзамена работник, претендующий на присвоение квалификационной категории, делает записи на экзаменационном листе, который прилагается к квалификационному делу.

Дополнительно могут использоваться ситуационные задачи, данные функциональных исследований, данные лабораторных исследований, рентгенограммы и т.д.

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.

25. По итогам квалификационного экзамена работнику присваивается одна из следующих квалификационных категорий: вторая, первая и высшая.

26. По результатам рассмотрения квалификационных документов и квалификационного экзамена квалификационная комиссия принимает одно из следующих решений:

присвоить соответствующую квалификационную категорию;

отказать в присвоении квалификационной категории.

27. Квалификационный экзамен для работника, допустившего грубые нарушения в профессиональной деятельности и направленного для оценки степени соответствия квалификации, проводится в форме собеседования.

28. По результатам рассмотрения квалификационных документов и квалификационного экзамена работника, допустившего грубые нарушения в профессиональной деятельности, принимает одно из следующих решений:

лишить работника квалификационных категорий;

снизить работнику квалификационную категорию;

сохранить работнику квалификационную категорию.

29. Решение подкомиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании подкомиссии участвовало не менее 2/3 всех её членов. При равенстве голосов решающий голос принадлежит председателю подкомиссии.

30. О принятом решении подкомиссия сообщает работнику в день заседания.

31. Работники, не выдержавшие квалификационного экзамена, имеют право на повторный экзамен в сроки, установленные квалификационной подкомиссией, но не ранее, чем через шесть месяцев.

32. Работнику, не явившемуся на заседание квалификационной подкомиссии по уважительной причине, квалификационный экзамен переносится на следующее заседание квалификационной подкомиссии.

33. Квалификационные документы, протоколы, письменные ответы на вопросы, результаты тестового контроля хранятся в квалификационной комиссии 3 года, затем подлежат списанию, за исключением квалификационных листов и протоколов, которые сшиваются и хранятся в архиве учреждения, при котором работает республиканская квалификационная комиссия, в течение 25 лет.

34. Решение республиканской квалификационной комиссии утверждается приказом Министерства здравоохранения Республики Беларусь.

35. Работникам, которым квалификационные категории присвоены, выдаются удостоверения установленного образца, подписанные Министром (заместителем Министра) здравоохранения Республики Беларусь и ответственным секретарем республиканской квалификационной комиссии.

36. Республиканская квалификационная комиссия при необходимости дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке работника.

37. В исключительных случаях председатель подкомиссии может письменно ходатайствовать перед Министром здравоохранения Республики Беларусь об утверждении решения подкомиссии о присвоении работнику более высокой квалификационной категории, чем заявленная, если квалификационная подкомиссия находит такие основания (уровень теоретической и практической подготовки соответствует более высокой квалификационной категории и имеются основания в соответствии с пунктом 27 Инструкции).

38. Республиканская квалификационная комиссия осуществляет контроль за работой нижестоящих квалификационных комиссий и имеет право запросить необходимые сведения об их деятельности.

39. Решение республиканской квалификационной комиссии может быть обжаловано в соответствии с законодательством.

40. Вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Беларусь и Инструкцией.