

Как врачу грамотно составить отчет о профессиональной деятельности

Периодическая аккредитация специалистов здравоохранения в РФ — обязательная процедура, подтверждающая соответствие уровня подготовки и профессиональных навыков современным требованиям. Один из базовых документов для благополучного прохождения аккредитации — отчет о профессиональной деятельности (портфолио). Его правильное оформление зачастую становится камнем преткновения. Рассмотрим, как грамотно составить отчет, на какие детали обратить внимание, какие ошибки встречаются чаще всего и как их избежать.

Зачем нужен отчет

Отчет о профдеятельности — это структурированный документ, в котором специалист отражает свой профессиональный путь за последние пять лет. Он подтверждает, что работник:

- вел непрерывную профессиональную деятельность по специальности;
- повышал квалификацию и участвовал в образовательных мероприятиях;
- овладел необходимыми профессиональными навыками и компетенциями в соответствии с профстандартом.

Этот отчет — основа для принятия решения о допуске к дальнейшей работе по специальности. Если отчет оформлен некорректно, содержит недостоверные сведения или не отражает реальный уровень квалификации, специалист может получить отказ в аккредитации.

Нормативная база и структура портфолио

Порядок заполнения портфолио регламентируется Приказом Минздрава РФ № 709 от 28.10.2022 «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов». В приложении №5 к Приказу представлен рекомендуемый шаблон портфолио. Если документы подаются через личный кабинет Федерального регистра медицинских работников, портфолио формируется автоматически; при подаче на бумаге — заполняется вручную по шаблону.

Структура портфолио включает:

- персональные сведения о специалисте;
- информацию о месте работы и занимаемой должности;
- данные о профессиональной деятельности за последние 5 лет (основные трудовые функции, виды выполняемых работ, достижения);
- информацию о прохождении повышения квалификации, участии в образовательных программах, конференциях, семинарах и др.;
- перечень освоенных профессиональных навыков и манипуляций в соответствии с профстандартом;
- подпись и согласование с работодателем.

Рассмотрение отчета: кто и как проверяет

После подачи портфолио документы проходят несколько этапов проверки:

- Федеральный аккредитационный центр (ФАЦ): первичная проверка полноты и корректности документов.
- Региональная или профессиональная комиссия: если возникают вопросы или несоответствия, документы направляются на дополнительную экспертизу в профильную некоммерческую организацию (например, в Национальную медицинскую ассоциацию оториноларингологов).

- Экспертная комиссия: тщательно изучает все документы, сверяет данные трудовой книжки, анализирует отчет о профессиональной деятельности, проверяет соответствие профстандарту и достоверность сведений. На рассмотрение отводится 7 рабочих дней, после чего выносится заключение.

Типичные ошибки при заполнении отчета

Эксперты отмечают ряд распространенных ошибок, которые становятся основанием для отказа в аккредитации:

- Фальсификация документов: подделка трудовой книжки, завышение объемов работы, указание недостоверных сведений о стаже или квалификации. Такие случаи выявляются и приводят к категорическому отказу.
- Перерыв в стаже более пяти лет: в таком случае нужно пройти профессиональную переподготовку и первичную специализированную аккредитацию. Периодическая аккредитация невозможна.
- Отсутствие конкретики: в отчете не указаны профессиональные навыки, нет информации о количестве выполненных процедур, операций, манипуляций. Формальные фразы без детализации («участвую в диспансеризации», «работаю с медицинскими сестрами») не засчитываются.
- Несоответствие профстандарту: если в отчете не отражены ключевые компетенции, предусмотренные профессиональным стандартом, комиссия не может подтвердить квалификацию специалиста.
- Несоответствие с работодателем: отсутствие подписи и печати работодателя может привести к отправке документов на дополнительную экспертизу, что затягивает процесс аккредитации.

Как правильно оформить отчет: пошаговая инструкция

Подготовьте все необходимые документы:

- Трудовую книжку (или ее копию).
- Сертификаты, удостоверения о повышении квалификации, дипломы о дополнительном образовании.
- Справки о выполненных трудовых функциях, выписки из приказов о назначении на должность.

Заполните отчет по структуре:

- Опишите основные трудовые обязанности, виды работ, которые выполняли за последние 5 лет.
- Укажите точное количество проведенных процедур, операций, манипуляций (по видам деятельности).
- Перечислите освоенные профессиональные навыки с опорой на профстандарт.
- Приведите сведения о прохождении курсов повышения квалификации, участии в конференциях, семинарах, вебинарах (с датами и темами).
- Опишите достижения, внедрение новых методик, участие в научной работе (если есть).

Согласуйте отчет с работодателем:

- Отчет должен быть подписан руководителем организации и заверен печатью.
- В случае индивидуального предпринимателя — подпись самого специалиста.

Проверьте корректность всех данных:

- Сверьте даты, фамилии, номера документов.
- Исключите любые неточности, опечатки, разночтения.
- Подайте документы в ФАЦ или через личный кабинет.

Что происходит, если отчет оформлен с ошибками

Если отчет не соответствует требованиям, комиссия выносит отрицательное заключение. В нем подробно указывается, какие именно ошибки были допущены: отсутствие конкретных навыков, несоответствие профстандарту, недостоверные данные и пр. Специалисту дается возможность доработать отчет и повторно подать документы. Количество попыток не ограничено.

В случае перерыва в стаже свыше 5 лет требуется пройти профессиональную переподготовку и первичную специализированную аккредитацию — обязательное требование.

Практические советы и рекомендации

Не откладывайте оформление документов. На рассмотрение и возможное исправление ошибок уходит до полутора месяцев. Лучше подавать документы за 3-4 месяца до завершения периода действия сертификата, чтобы успеть внести коррективы.

Будьте максимально точны. Не ограничивайтесь общими фразами, указывайте точные цифры, перечисляйте все освоенные навыки и типы деятельности.

Соблюдайте честность. Любая попытка фальсификации будет выявлена и приведет к отклонению аккредитации.

Изучите профессиональный стандарт по своей специальности. В отчете должны быть отражены все ключевые компетенции, предусмотренные стандартом.

Сохраняйте копии всех документов и отчета. Это поможет быстро внести исправления в случае необходимости.

Роль экспертной комиссии и заключение

Экспертная комиссия рассматривает каждый случай индивидуально, тщательно анализируя все представленные документы. Если отчет соответствует требованиям, комиссия выносит положительное заключение: специалист соответствует занимаемой должности и может продолжать профессиональную деятельность. В случае выявления несоответствий указывается причина отказа, чтобы специалист мог исправить ошибки и повторно пройти процедуру.

Правильное оформление отчета о профессиональной деятельности — залог успешного прохождения периодической аккредитации. Внимательность, честность и следование установленным стандартам позволят избежать отказов и продолжить профессиональный путь без перерывов и осложнений.