

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

П Р И К А З № 213

« 21 » 03 2010г.

г. Майкоп

О порядке ведения Федерального регистра медицинских работников лечебно-профилактических учреждений Республики Адыгея

На основании письма Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 10.12.2009г. № 16-1/10/2-9999 «Методические указания по заполнению федерального регистра медицинских работников учреждениями здравоохранения и органами управления здравоохранением субъектов Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок ведения Федерального регистра медицинских работников лечебно-профилактических учреждений Республики Адыгея.
2. Руководителю Управления здравоохранения и социальных программ администрации муниципального образования «Город Майкоп», главным врачам республиканских ЛПУ, главным врачам ЦРБ, ЦББ:
 - 2.1. Принять к исполнению Порядок ведения Федерального регистра медицинских работников лечебно-профилактических учреждений Республики Адыгея с 01.01.2010г.
 - 2.2. Назначить лиц ответственных за предоставление сведений и формирование Федерального регистра медицинских работников в срок до 15.01.2010г.
 - 2.3. Ежемесячно по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным, представлять в ГУЗ «МИАЦ МЗРА» следующую информацию:
 - сведения о Федеральном регистре медицинских работников на бумажном носителе и в электронном виде в формате, предусмотренном в Порядке ведения Федерального регистра медицинских работников, обеспечивая конфиденциальность передаваемой информации;
 - копии приказов лечебно-профилактических учреждений, подтверждающие передаваемые изменения;
 - акт приема-передачи в ГУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр Министерства здравоохранения Республики Адыгея» информации о Федеральном регистре медицинских работников;
 - сопроводительное письмо о внесении изменений в Федеральный регистр медицинских работников;
 - список сотрудников ЛПУ, сведения о которых подлежат исключению из регистра медицинских работников;

- список сотрудников ЛПУ, сведения о которых подлежат внесению в регистр медицинских работников.

2.4. Первую информацию по регистру медицинских работников представить в ГУЗ «МИАЦ МЗРА» на 01 февраля 2010г.

2.5. Актуализация информации в Регистре осуществляется ежемесячно (до 5 числа месяца, следующего за отчетным) по всем медицинским работникам учреждений здравоохранения Республики Адыгея.

3. Директору ГУЗ «МИАЦ МЗРА» Авдиенко Е.Г.:

3.1. Проводить сбор и формирование сведений о медицинских работниках, включенных в регистр.

3.2. Осуществлять актуализацию информации по медицинским работникам всех учреждений здравоохранения Республики Адыгея не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным и предоставлять информацию в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра здравоохранения Республики Адыгея Савенкову Г.Н.



**Министр здравоохранения
Республики Адыгея**

Р.Х.Натхо

П О Р Я Д О К ведения Федерального регистра медицинских работников лечебно-профилактических учреждений Республики Адыгея

Ведение Федерального регистра медицинских работников (далее-Регистр) позволит определить кадровый профиль лечебно-профилактического учреждения Республики Адыгея, оценить структуру потребности отрасли в кадровых ресурсах, рациональность их размещения и эффективность использования для обеспечения комплексного системного планирования подготовки и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров.

1. Общие положения

Настоящий порядок ведения по заполнению учреждениями здравоохранения Республики Адыгея регистра медицинского персонала (далее - Регистр) разработан на основе и в соответствии с приказом Минздрава России от 7 октября 2005 г. № 627 «Об утверждении единой номенклатуры государственных и муниципальных учреждений здравоохранения (в ред. приказов Минздрава России от 19.02.2007г. № 120, от 19.11.2008 № 653н; зарегистрировано в Минюсте РФ 12 октября 2005 г. № 7070), приказом от 16 апреля 2008 г. № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 мая 2008 г. № 11634), приказом от 23 апреля 2009 г. № 2 Юн «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте РФ 5 июня 2009 г. № 14032); приказом от 7 июля 2009 г. № 415п «Об утверждении квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения» (зарегистрировано в Минюсте РФ 9 июля 2009 г. № 14292); приказом Минздрава России от 20 февраля 2007 года № 130 «О порядке ведения федерального регистра медицинских работников - врачей - терапевтов участковых, врачей - педиатров участковых, врачей общей практики (семейных врачей) и медицинских сестер участковых врачей - терапевтов участковых, медицинских сестер участковых врачей - педиатров участковых, медицинских сестер врачей общей практики (семейных врачей); постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 г. № 1088 «О порядке предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление денежных выплат медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам учреждений и подразделений скорой медицинской помощи муниципальной системы здравоохранения, а при их отсутствии на территории муниципального образования - учреждений и подразделений скорой медицинской помощи субъектов Российской Федерации».

Порядок ведения по заполнению Регистра учреждениями здравоохранения Республики Адыгея определяет порядок организационного и методологического обеспечения работ по актуализации и верификации информации Регистра.

Предоставление доступа к Регистру осуществляется Министерством здравоохранения Республики Адыгея.

Внесение информации в Регистр осуществляют учреждения здравоохранения Республики Адыгея.

Ответственность за несвоевременное представление информации или информации, не соответствующей действительности, несет руководитель учреждения здравоохранения совместно с руководителем органа управления здравоохранением муниципального образования и Министерством здравоохранения Республики Адыгея.

Техническую и методологическую поддержку пользователей Регистра осуществляют «Медицинский информационно-аналитический центр Министерства здравоохранения Республики Адыгея».

Контроль и надзор за полнотой и качеством информации, содержащейся в Регистре, осуществляет Управление Росздравнадзора по Республике Адыгея.

II. Предоставление доступа

Учреждениям здравоохранения Республики Адыгея предоставляется доступ к регистру медицинских работников Министерством здравоохранения Республики Адыгея.

Главный врач лечебно-профилактического учреждения назначает ответственных исполнителей за ведение Регистра медицинских работников в подведомственном учреждении здравоохранения.

III. Актуализация данных

Актуализация и верификация информации Регистра осуществляется ответственными сотрудниками учреждений здравоохранения Республики Адыгея.

Ответственные сотрудники лечебно-профилактических учреждений здравоохранения осуществляют актуализацию информации по каждому медицинскому работнику учреждения здравоохранения по всем полям Регистра. В случае необходимости дополняют или изменяют ранее внесенную информацию.

Актуализация информации в Регистре осуществляется ежемесячно (до 5 числа месяца, следующего за отчетным) по всем медицинским работникам учреждений здравоохранения Республики Адыгея.

В целях актуализации информации в Регистре, лечебно-профилактическое учреждение Республики Адыгея не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным, направляет верифицированную информацию из локальной версии Регистра на бумажном и электронном носителях в ГУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр Министерства здравоохранения Республики Адыгея».

ГУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр Министерства здравоохранения Республики Адыгея» актуализирует информацию по медицинским работникам всех учреждений здравоохранения Республики Адыгея в Регистре и направляет на электронном носителе не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации

Методология актуализации данных. Значения полей Регистра

Данные	
Название Учреждения здравоохранения	Указывается учреждения здравоохранения
ИНН	Указывается ИНН учреждения здравоохранения
КПП	Указывается КПП учреждения здравоохранения
Тип организации (элемент справочника)*	Необходимо выбрать в справочнике тип организации учреждения здравоохранения
Регион (Элемент справочника)	Необходимо выбрать в справочнике наименование субъекта Российской Федерации
ОУЗ	Указывается наименование органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации
Уровень оказания медицинской помощи (элемент справочника)	Указывается уровень оказания медицинской помощи для данного ЛПУ (федеральный, субъектовный, муниципальный, ведомственный и т.д.)
Основное сведения о сотруднике	
Имя	Указывается имя сотрудника
Фамилия	Указывается фамилия сотрудника
Отчество	Указывается отчество сотрудника
Пол	Указывается пол сотрудника
Дата рождения	Указывается дата рождения сотрудника

Дата смерти	Указывается дата смерти сотрудника (при наступлении в течение работы по указанному месту)
Документ, удостоверяющий личность	Необходимо выбрать тип документа, удостоверяющего личность.
Тип документа (элемент справочника)	Указывается серия документа
Серия	Указывается номер документа
Номер	Указывается кем выдан документ
Кем выдан	Указывается когда выдан документ
Когда выдан	Указывается СНИЛС сотрудника
СНИЛС	Указывается табельный номер
Табельный номер	Необходимо выбрать в справочнике наименование субъекта Российской Федерации
Адрес сотрудника	Необходимо выбрать в справочнике наименование района субъекта Российской Федерации
Регión (элемент справочника)	Необходимо выбрать в справочнике наименование населенного пункта субъекта Российской Федерации
Район (элемент справочника)	Указывается улица
Населенный пункт (элемент справочника)	Указывается дом
Улица	Указывается корпус
Дом	Указывается квартира
Корпус	Необходимо выбрать тип регистрации по месту жительства
Квартира	Указывается дата регистрации по месту жительства
Тип регистрации (элемент справочника)	Указывается контактный телефон сотрудника
Дата регистрации	Необходимо выбрать в справочнике семейное положение сотрудника
Расширенные данные о сотруднике	Необходимо выбрать в справочнике гражданство сотрудника
Телефон	Необходимо проставить отметку о наличии у сотрудника автомобиля
Семейное положение (элемент справочника)	Необходимо проставить отметку о наличии у сотрудника детей младше 16 лет
Гражданство (элемент справочника)	Указать номер награды
Наличие автомобиля	Указать наименование награды
Наличие детей младше 16 лет	Указать дату награждения сотрудника
Список наград	Рассчитывается автоматически
Номер награды	Необходимо выбрать из справочника учреждение здравоохранения в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 7 октября 2005 г. № 627 «Об утверждении единой номенклатуры государственных и муниципальных учреждений здравоохранения»
Название награды	Указывается как для основного места работы так и по совместительству (первичная медико-санитарная помощь; специализированная; скорая медицинская; дневные реабилитационная)
Дата награждения	Необходимо выбрать из справочника условия, как для основного места работы, так и по совместительству (амбулаторная; стационарная; скорая медицинская; дневные стационары)
Личное дело	Необходимо выбрать из справочника вид должности
Длительность трудовых отношений	Указывается подразделение
Учреждение здравоохранения (элемент справочника)	Указывается номер приказа на постановку на должность
Вид оказания медицинской помощи (элемент справочника)	Указывается номер приказа на снятие с должности
Условия оказания медицинской помощи (элемент справочника)	Указывается дата начала трудовых отношений
Учреждение здравоохранения (элемент справочника)	Указывается дата окончания трудовых отношений

Режим работы (элемент справочника)	Необходимо выбрать из справочника режим работы
Отношение к военной службе (элемент справочника)	Необходимо выбрать из справочника отношение к военной службе
Ставка	Указывается объем ставки
Тип занятия должности (элемент справочника)	Необходимо выбрать из справочника тип занятия должности
Должность (элемент справочника)	Необходимо выбрать из справочника занимаемую должность
Список специальностей по диплому	Необходимо выбрать из справочника наименование учебного заведения
Учебное заведение (элемент справочника)	Указывается образование (высшее, среднее профессиональное)
Тип образования	Указывается дата окончания получения образования
Год окончания	Указывается серия документа
Серия диплома	Указывается номер документа
Номер диплома	Необходимо выбрать из справочника специальность
Специальность (элемент справочника)	Необходимо выбрать наименование организации, на базе которой получалось послевузовское образование
Список послевузовских образований	Необходимо выбрать из справочника тип образования.
Баховая организация (элемент справочника)	Заполняется отдельно интернатура, ординатура, аспирантура (в зависимости от наличия)
Тип образования (элемент справочника)	Указывается дата начала получения образования
Дата начала прохождения	Указывается дата окончания получения образования
Дата окончания прохождения	Указывается дата получения документа об образовании
Дата получения документа	Необходимо выбрать из справочника учебную степень
Учебная степень (элемент справочника)	Указывается серия документа
Серия диплома (удостоверения)	Указывается номер документа
Номер диплома (удостоверения)	Необходимо выбрать из справочника специальность
Специальность (элемент справочника)	Указывается специальность по сертификату. В случае наличия сертификатов по нескольким специальностям - заполняется отдельно для каждой
Специальность по сертификату специалиста	Необходимо выбрать наименование учебного заведения
Учебное заведение (элемент справочника)	Указывается дата получения документа об образовании
Дата получения	Указывается серия сертификата
Серия сертификата	Указывается номер сертификата
Номер сертификата	Необходимо выбрать из справочника специальность
Специальность (элемент справочника)	Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) продолжительностью до 500 часов. Заполняется для каждого случая повышения квалификации
Список повышений квалификации	Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) продолжительностью свыше 500 часов. Заполняется для каждого случая повышения квалификации
Учебное заведение (элемент справочника)	Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) продолжительностью свыше 500 часов. Заполняется для каждого случая повышения квалификации
Цикл	Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) продолжительностью свыше 500 часов. Заполняется для каждого случая повышения квалификации
Кол-во часов	Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) продолжительностью свыше 500 часов. Заполняется для каждого случая повышения квалификации
Год	Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) продолжительностью свыше 500 часов. Заполняется для каждого случая повышения квалификации
Список профессиональных переподготовок	Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) продолжительностью свыше 500 часов. Заполняется для каждого случая повышения квалификации
Учебное заведение (элемент справочника)	Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) продолжительностью свыше 500 часов. Заполняется для каждого случая повышения квалификации
Специальность (элемент справочника)	Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) продолжительностью свыше 500 часов. Заполняется для каждого случая повышения квалификации
Серия диплома	Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) продолжительностью свыше 500 часов. Заполняется для каждого случая повышения квалификации
Номер диплома	Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) продолжительностью свыше 500 часов. Заполняется для каждого случая повышения квалификации
Кол-во часов	Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) продолжительностью свыше 500 часов. Заполняется для каждого случая повышения квалификации
Год прохождения	Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) продолжительностью свыше 500 часов. Заполняется для каждого случая повышения квалификации
Список квалификационных категорий	В случае наличия категории по нескольким специальностям - заполняется отдельно для каждой
Категория (элемент справочника)	Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) продолжительностью свыше 500 часов. Заполняется для каждого случая повышения квалификации
Специальность (элемент справочника)	Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) продолжительностью свыше 500 часов. Заполняется для каждого случая повышения квалификации
Год присвоения, число и месяц	Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) продолжительностью свыше 500 часов. Заполняется для каждого случая повышения квалификации