

СЦЕНАРИЙ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ «КЛИЕНТ АККРЕДИТАЦИИ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ»

№	Кто?	Что?	Комментарий
1.	Представитель Минздрава		
2.		Утверждения приказа о составах комиссий	Отправляются письма председателям АК
3.	Председатель АК		
4.		Задача – Утвердить протокол по АК	Перейти в предмет, назначить заместителя и ответственного секретаря, установить статус УТВЕРЖДЕН
5.		Задача – Приложить скан-копию	
6.		Ознакомиться с результатом валидации	
7.	Ответственный секретарь АК		
8.		Открыть задачу Подготовить протокол формирования подкомиссий – Предмет – Вкладка Составы	Заполнить протокол, установить статус Подготовлен
9.		Закрыть протокол, задачу Выполнить	
10.	Председатель АК		
11.		Поменять в предмете статус на Утвержден и Выполнить задачу	
12.		Задача просто исчезает	
13.	Секретарь АК		
14.		Выполнить задачу по прикладыванию скан-копии протокола	
15.		Ознакомиться с результатом валидации	
16.	Председатель АПК		
17.		Выполнить задачу по назначению заместителя и секретаря	Перейти в предмет, назначить заместителя и ответственного секретаря, установить статус УТВЕРЖДЕН
18.		Задача – Приложить скан-копию	
19.		Ознакомиться с результатом валидации	
20.	Ответственный секретарь АПК		
21.		Открыть задачу о формировании графика аккредитации – Предмет – График - Заполнить даты приема документов, проведения этапов и членов подкомиссии на этап	Последовательно заполняем даты и членов Документ записать, выполнить задачу, провести валидацию протокола.
22.		Выполнить задачу «Получить данные о потенциальных аккредитуемых» – Загрузить списки из файла. Закрыть окно.	
23.		Подготовка сессии аккредитации - Заявления о допуске к аккредитации	Создать заявления, выдать расписки
24.		Открыть задачу Подготовить список аккредитуемых – предмет – Аккредитуемые - Заполнить	
25.		Поставить статус «Подготовлен» и закрыть документ и выполнить задачу	
26.	Председатель АПК		
27.		Утвердить протокол и выполнить задачу	
28.	Ответственный секретарь АПК		
29.		Приложить скан-копию	

Этап «Тестирование»

№	Кто?	Задача	Что сделать
30.	Ответственный секретарь АПК		
31.		Ручное завершение этапа «Тестирование»	<p>В день этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> Распечатать отчет Данные доступа зарегистрированных <p>После проведения этапа</p> <ul style="list-style-type: none"> Задача на Ручное завершение этапа может выполняться автоматически; Открыть задачу «Подготовить протокол результатов...» Перейти в предмет Заполнить результаты. Если есть те, кто не сдал, то необходимо указать причину Причина «Мед показания» указывается в протоколе в случае, если зарегистрированный приступил к прохождению этапа, но не смог его завершить из-за проблем со здоровьем. Т.е., если в протоколе есть балл и не сдало – указывается «мед показания». В случае нежизни – мед показания в протоколе не указываются Заполнить членов подкомиссии на следующий этап поставить статус ПОДГОТОВЛЕН Записать Закреть Выполнить задачу
32.	Председатель АПК		
33.		Утвердить протокол по результатам тестирования 1 этапа и выполнить задачу	<ul style="list-style-type: none"> Открыть задачу Перейти в предмет поставить статус УТВЕРЖДЕН Записать Закреть Выполнить задачу
34.	Ответственный секретарь АПК		
35.		Приложить скан-копию	
36.		Ознакомиться с результатом валидации	<ul style="list-style-type: none"> Открыть задачу Выполнить задачу

Задача на ручное завершение второго этапа появляется у ответственного секретаря АПК в день проведения этапа.

Повторная сдача этапа

Если причина – технический сбой или операционная ошибка, то ничего делать не нужно. Если иная причина, то создать заявление о повторной сдаче из протокола. При необходимости указывается причина Мед. показания. Формируется протокол о допуске к повторной сдаче этапа

Процесс подготовки протокола см. в инструкции «Руководство пользователя - секретарь АПК»

Этап «Практические навыки»

Процесс работы аналогичен первому этапу за исключением:

- Задача **Ручное завершение этапа** всегда выполняется вручную;
- Вместо отчета Данные доступа аккредитуемых используется «Данные доступа членов комиссии» + «Распределение аккредитуемых по практическим навыкам» для СПО;
- Для контроля введенных данных по чек-листам рекомендуется использовать отчет «Данные по введенным чек листам»

«Подготовка протокола результатов проведения аккредитации»

- Протокол готовится в 3-х дневный срок после публикации протокола результатов последнего этапа.
- Аккредитуемый, получивший «не сдано» по результатам этапа может быть включен в протокол только через 5 дней после даты протокола результатов этапа.
- Протокол готовит секретарь АК.
- Процедура подготовки описана в инструкции «Руководство пользователя - секретарь АК»

Часто встречающиеся ситуации

- Необходимо провести дополнительную процедуру аккредитации

Процедура описана в инструкции - [Инструкция для секретаря АПК по приёму заявлений при повторном прохождении первичной аккредитации](#)

- Протокол допуска к аккредитации проведен, но пришел еще один (или несколько) аккредитуемых

Возможно два варианта:

1. аккредитуемый пришел, когда сроки приема документов, указанные в протоколе утверждения графика аккредитации, уже прошли;
2. аккредитуемый пришел, когда сроки приема документов, указанные в протоколе утверждения графика аккредитации, еще не прошли.

В первом варианте, см. ситуацию «Необходимо провести дополнительную процедуру аккредитации».

Во втором – просто принимаем заявление. После его проведения система сама поставит задачу на подготовку протокола допуска. В протокол попадут заявления всех аккредитуемых на дату протокола, по которым еще нет допуска. Старый протокол допуска корректировать **не нужно!**