

## **Рекомендации по составлению отчета на присвоение (подтверждение) квалификационной категории по специальности «Лечебное дело»**

### **I. Общие требования <sup>1</sup>**

- Аттестационный отчёт должен быть отпечатан на принтере. Текст должен быть чёрного цвета и располагаться на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А 4 (210 x 297 мм).
- Обнаруженные ошибки и опечатки следует исправлять заштриховыванием белой краской (корректором) и последующим вписыванием исправлений чёрными чернилами.
- Страницы аттестационного отчёта должны иметь следующие поля: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.
- Абзацный отступ – 1-1,5 см.
- Междустрочный интервал – 1,5.
- Основной текст работы следует выравнивать «по ширине».
- Следует использовать шрифт Times New Roman; кегль (размер) шрифта – 12 пунктов.
- Следует избегать «висячих» строк (одиночных строк в начале и в конце страницы).

### **II. Титульный лист аттестационного отчёта**

- Справа вверху – утверждение с подписью главного врача, заверенное круглой печатью лечебного учреждения, в котором работает (или работал) специалист.
- В центре – заголовок: «Отчёт о работе такого-то специалиста такого-то лечебного учреждения (наименование учреждения), Ф.И.О., должность (написать полностью), за такой-то год»
- Внизу листа – наименование населённого пункта, год выполнения работы.

### **III. Вторая страница аттестационного отчёта**

- Вторая страница аттестационного отчёта должна содержать оглавление с указанием номеров страниц основных разделов аттестационной работы.
- Следует соблюдать строгий стиль оглавления. Номера страниц проставляются без точки в конце, причём на титульном листе номер «1» никогда не ставят, но учитывают, что следующая страница имеет номер «2».

### **IV. Заголовки**

- Заголовки в отчёте выделяют более насыщенным и крупным шрифтом, никогда не подчёркивают и не заканчивают точкой. Переносы в заголовках недопустимы. Между заголовком и текстом должен быть интервал не менее 6-12 пунктов.
- Заголовки более высокого уровня центрируют, заголовки низкого уровня выравнивают по левому краю. Возможно выделение заголовков высокого уровня прописными буквами или специальными эффектами (тенью, выпуклостью).
- Целесообразно пронумеровать заголовки и начинать главу с новой страницы. Заголовки нумеруются арабскими цифрами, вложенные подзаголовки – через точку («1», «1.1», «2.3.1» и т.п.).

### **V. Оформление таблиц, рисунков, графиков**

---

<sup>1</sup> предлагаемая информация соответствует ГОСТ 7.32-91 и международному стандарту ИСО 5966-82



- В аттестационный отчет обязательно должны быть включены такие элементы нетекстовой информации, как рисунки, графики, таблицы.
- Для всех этих видов дополнительной информации применяется сквозная нумерация через всю работу. Например, если в первой главе две схемы, то первая схема в следующей главе будет иметь третий номер, а не первый. Все эти элементы нетекстовой информации нумеруются, если соответствующий элемент встречается в работе более одного раза. Например, если в работе одна таблица, то её не нумеруют и обозначение «Таблица 1» над ней не пишут.
- Под рисунком пишут название, которому предшествует сокращение «рис.» и порядковый номер числом, записанным арабскими цифрами (знак «№» не указывается). Всё это обозначение выравнивается по центру под рисунком.

## **VI. План составления отчёта о практической деятельности специалиста «Лечебное дело» для аттестации на квалификационную категорию**

1. Сведения об аттестуемом:
  - Ф.И.О., должность;
  - наименование и год окончания среднего специального учебного заведения;
  - специальность по диплому, общий стаж, стаж работы в аттестуемой должности;
  - перечислить все виды и сроки повышения квалификации;
  - указать последнюю дату присвоения/подтверждения квалификационной категории.
2. Рекомендации, данные при предыдущей аттестации и отчет об их выполнении.
3. Краткая характеристика медицинского учреждения, структурным подразделением которого является Ваше отделение, здравпункт и т.п.
4. Демографические данные района обслуживания (численность населения/работников; из них: мужчины/женщины; дети, лица трудоспособного возраста, пенсионеры).
5. Материально-техническая база подстанции или отделения СМП/здравпункта/ФАПа:
  - наличие всех помещений;
  - имеющаяся медицинская аппаратура;
  - для здравпункта: количество посещений/пред- и послерейсовых осмотров;
  - для СМП:
    - обеспеченность машинами, их класс;
    - обеспеченность бригадами на 10000 населения; профиль бригад, их состав;
    - оперативная связь.
6. Подготовка к работе в условиях чрезвычайной ситуации, в том числе с учетом специфики отрасли.
7. Личные навыки:
  - отметить медицинскую аппаратуру, с которой работаете; перечислить все манипуляции и навыки, которыми владеете самостоятельно; какие новые технологии освоили за время, прошедшее после предыдущей аттестации;
  - медицинская документация, которую Вы заполняете в процессе трудовой деятельности.
8. Данные о работе за последний год:
  - для СМП (данные приводятся в абсолютных цифрах и в сравнении с коллегами):
    - общее количество выполненных вызовов за отчетный период и их распределение по классам в соответствии с МКБ-10;
    - среднесуточная нагрузка на бригаду;
    - процент расхождения диагнозов с приемным покоем и стационаром и в сравнении со средним по подразделению; (при наличии сравнительно худших показателей – анализ причин);



- количество летальных случаев в Вашем присутствии;
  - количество выполненных ЭКГ, пульсоксиметрий, глюкометрий, протекции дыхательных путей (указать способ), СЛР;
  - описать 3 случая из своей практики (один из них, где проводились реанимационные мероприятия, оценить их эффективность).
  - для здравпункта (данные приводятся в абсолютных цифрах и в сравнении с коллегами):
    - количество пред- и послерейсовых осмотров, средняя нагрузка в смену;
    - количество отстраненных от трудовой деятельности по результатам осмотра;
    - количество обращений по поводу расстройств здоровья общее и по классам МКБ-10;
    - описать 3 случая из своей практики оказания медицинской помощи.
9. Сведения о личном профессиональном росте:
- сведения о повышении квалификации за период с момента последней аттестации, включая участие в конференциях (указать форму участия), стажировки, прохождение циклов повышения квалификации и циклов краткосрочного усовершенствования и т.д. Выделить наиболее значительное мероприятие и охарактеризовать его влияние на результаты профессиональной деятельности;
  - владение персональным компьютером; задачи, решаемые посредством компьютерных технологий при выполнении профессиональных обязанностей;
  - самоподготовка – перечень самостоятельно изученной литературы, освоенных компьютерных программ, методик и технологий управления;
  - научно-методическая работа – участие в научных (исследовательских) программах с их краткой характеристикой; перечень публикаций в профессиональной прессе;
  - общественная работа – деятельность в профессиональных объединениях, ассоциациях, советах и т.п.;
  - основные профессиональные достижения за отчетный период (не более пяти). Характеристика достижения, признанного аттестуемым специалистом наиболее значимым;
  - характеристика профессиональной задачи, которую не удалось выполнить за отчетный период и анализ причин невыполнения.
10. Основные задачи поставленные перед собой специалистом на ближайшие 5 лет.
11. Библиографический список проработанной специалистом литературы, изданной в последние 10 лет