

ЗАТВЕРДЖУЮ Директор
Департаменту охорони здоров'я
Хмельницької обласної державної адміністрації
_____ Я.М. Цуглевич

“__” листопад 2015 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

“Атестація лікарів”

(назва адміністративної послуги)

**Департамент охорони здоров'я
Хмельницької обласної державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	29000, м. Хмельницький, вул. Шевченка, будинок 46
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(0382) 76-51-65, doz.khm@gmail.com , www.doz-km.gov.ua
Нормативні акти якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Основи законодавства України про охорону здоров'я”
5	Акти Президента\ Кабінету Міністрів України	-----
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МОЗ України від 19.12.1997 р. №359 “Про подальше удосконалення атестації лікарів” із змінами і доповненнями, внесеними наказами МОЗ України від 10 травня 2000 року №101, від 14 вересня 2000 року №218, від 16 жовтня 2002 року №373, від 19 травня 2003 року № 221, від 6 липня 2005 року №333, від 21 лютого 2006 року №76; наказ МОЗУ від 07.07.2009 року №484 “Про затвердження Змін до Положення про проведення іспитів на передатестаційних циклах”; наказ МОЗ від 28.10.2002 року №385 “Про затвердження переліків закладів охорони здоров'я, лікарських провізорських посад, та посад молодших

		спеціалістів з фармацевтичною освітою у закладах охорони здоров'я”
7	Акти місцевих органів виконавчої влади\органів місцевого самоврядування	Положення про Департамент охорони здоров'я Хмельницької обласної державної адміністрації затверджене розпорядженням, голови обласної адміністрації від 15.04.2013р. №110/2013-р; наказ ДООЗ ХОДА від 02.02.2015 р. №52 “Про атестаційну комісію Департаменту охорони здоров'я ХОДА з проведення атестації лікарів”
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява лікаря
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) клопотання головного лікаря ЛПЗ на ім'я голови атестаційної комісії ДООЗ ОДА щодо атестації лікаря з чітким зазначенням фаху та категорії, на яку пропонується атестація,</p> <p>2) атестаційний листок встановленого зразка (додається) заповнений до «рішення атестаційної комісії»,</p> <p>3) рецензія головного спеціаліста ДООЗ ОДА відповідного профілю</p> <p>4) письмова заява лікаря (від руки) головному лікарю ЛПЗ про направлення на атестаційну комісію ДООЗ ОДА</p> <p>5) копія диплома (завірена в установленому законодавством порядку в ЛПЗ),</p> <p>6) копія сертифіката «лікаря – спеціаліста» (завірена в установленому законодавством порядку в ЛПЗ</p> <p>7) копія трудової книжки (завірена в установленому законодавством порядку в ЛПЗ),</p> <p>8) свідоцтво (оригінал) про складання іспиту зі спеціальності після проведення ПАЦу,</p> <p>9) наявності – посвідчення (оригінал) про кваліфікаційну категорію,</p> <p>10) довідка про результати різних видів діяльності лікаря у період між ПАЦ відповідно до Шкали значень видів діяльності лікарів за наказом МОЗ України від 07.07.09 № 484 з підтверджуючими зазначені бали документами</p> <p>11) звіт про професійну діяльність за останні три роки, затверджений керівником закладу, де працює лікар (підпис, дата, печатка). В звіті, який формується у довільній формі українською мовою обсягом 10-25 сторінок друкованого тексту зазначається професійний маршрут (в хронологічному порядку навчання у ВУЗі, місця роботи та займані посади, місця і терміни підвищення кваліфікації, попередні атестації, всі види самопідготовки та підвищення кваліфікації), характеристика і</p>

		аналіз показників роботи за останні три роки (у т.ч. кількісні показники роботи у вигляді таблиць, графіків, діаграм відповідно до посади та фаху лікаря, інтерпретація цих показників з висновками у відповідності до діючих галузевих документів). В звіті зазначаються нормативні документи (у т.ч. накази МОЗ України), які лікар використовує у своїй діяльності, та публікації, які лікарем опрацьовані за термін від попередньої атестації. Звіт завершується особистим підписом лікаря До відома: лікарі, які змінювали місце роботи за останні три роки, подають звіти з попередніх місць роботи, затверджені керівниками цих закладів, при цьому загальний строк перерв у роботі не повинен перевищувати трьох місяців (стаж роботи на останньому місці – не менше одного року). Лікарі, які працюють за наймом у суб'єктів господарювання, що зареєстровані в установленому порядку як юридичні особи або самостійно провадять медичну практику, як фізичні особи-підприємці, додатково подають ксерокопію ліцензії на здійснення суб'єктами господарювання підприємницької діяльності з медичної практики за відповідною спеціальністю
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в робочий час, поштою або особисто, про прийом робиться відмітка
11	Платність\безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подані документи не відповідають вимогам наказу МОЗ України від 19.12.1997 року №359
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16	Примітка	Копії документів повинні бути завірені в установленому законодавством порядку

