**Слайд №1**

**Как подготовить аккредитованную конференцию?**

**Локтев П.П.,**

**председатель специализированной секции**

**ОПСА «Лечебное дело»**

Добрый день, уважаемые коллеги!

Тема моего выступления посвящена вопросу подготовки к аккредитованной конференции.

**Слайд №2**

28 октября 2016 года впервые в Омской области прошла аккредитованная межрегиональная научно-практическая конференция для фельдшеров скорой медицинской помощи и кабинетов неотложной медицинской помощи поликлиник «Роль фельдшера в совершенствовании системы оказания скорой медицинской помощи на догоспитальном этапе». Организаторами межрегиональной научно-практической конференции стали Ассоциация медицинских сестер России, Омская профессиональная сестринская ассоциация и специализированная секция РАМС и ОПСА «Лечебное дело».

В завершении конференции было проведено анкетирование участников научно-практической конференции. По результатам анкетирования сделаны выводы, что заявленная программа выполнена в полном объеме, выдержана структура и тематика программы, Конференция соответствует потребностям специалистов, принявших участие в конференции. Участники конференции полностью удовлетворены тематикой программы конференции, отмечается наличие новой информации в докладах и специализированных мастер-классах. Высоко оценена практическая направленность и профессиональная полезность конференции.

**Слайд №3**

Итак, актуальность вопроса подготовки подобных конференций, мастер-классов в настоящее время нельзя недооценивать.

Изменения в системе здравоохранении, происходящие в настоящее время в Российской Федерации и направленные на повышения качества медицинских услуг, предъявляют повышенные требования к уровню профессиональной компетентности работников со средним медицинским образованием. Активное внедрение в медицинскую практику достижений научно-технического прогресса, приводящее к совершенствованию медицинских технологий, требует от медицинского персонала постоянного обновления профессиональных знаний для формирования и закрепления профессиональных компетенций.

Учебное мероприятие – мероприятие, основной целью которого является достижение обучающимися компетенций для осуществления качественной профессиональной деятельности (клинической практики).

**Слайд №4**

За 9 недель до мероприятия необходимо подготовить и направить в офис РАМС ([rna@medsestre.ru](mailto:rna@medsestre.ru)) весь пакет документов по организации аккредитованного учебного мероприятия.

**Слайд №5**

Первым заполняется заявление о конфликте интересов:

Фамилия, имя, отчество

Руководитель / член Программного комитета учебного мероприятия

название, дата и место проведения учебного мероприятия

ЗАЯВЛЯЮ

☑Об отсутствии конфликта интересов

 О наличии следующего конфликта интересов (или нескольких конфликтов интересов)

Организатор должен подтвердить, что любые реальные конфликты интересов были учтены, рассмотрены и решены. При наличии реального конфликта интересов у членов программного или организационного комитета организатор должен указать, каким образом была разрешена эта ситуация. Проверка факта разрешения конфликта интересов является ответственностью лица, возглавляющего программный комитет.

**Слад №6**

* Составляется описание учебного мероприятия. Организатор должен обозначить название УМ и четко описать содержание мероприятия. В этом описании должно быть отражено содержание мероприятия - лекции, мастер-классы, дискуссии и др.; форма проведения - последовательные или параллельные сессии, их число. Может быть проведена оценка, как всего мероприятия, так и отдельных его частей.
* Указывается провайдер УМ в регионе – наименование региональной организации, ФИО руководителя, электронная почта и телефон.
* Вносится адрес и место проведения УМ (Важно! При проведении УМ в нескольких местах, требуется заполнение заявки отдельно для каждого УМ).

**Слайд №7**

* Вносим дату начала и окончания УМ (ВАЖНО! Разрешается указывать только одну пару дат (или период) проведения УМ).
* Организатор должен предоставить точную информацию о продолжительности УМ. Эта информация определяет число кредитов, которые могут получить участники мероприятия. Минимальная продолжительность мероприятия 1 час, за каждый дополнительный час добавляется 1 кредит, но не более 3 кредитов за полдня и не более 6 кредитов за полный день.
* Обязательно указываем основную сестринскую специальность и ожидаемое количество обучающихся.

**Слайд №8**

* При описании УМ указываем на образовательные потребности (при этом необходимо указать методические подходы, использованные при определении образовательных потребностей специалистов, с учетом которых формировалась тематика мероприятий, включенных в программу).
* Важен ожидаемый образовательный результат (перечень навыков, умений, после прохождения УМ). Участники учебного мероприятия усовершенствуют свой практический опыт. Усовершенствуют навыки и умения.
* Методы активного обучения УМ должно включать методы активного обучения участников. Заявитель должен указать, каким образом это будет достигнуто, например, мультимедийные презентации, интерактивные сессии, системы интерактивного голосования, тестирование, проектная и совместная работа, и т.п.
* Необходимо также определить метод контроля полученных знаний (форма аттестации: тестирование и т.д.).

**Слайд №9**

* Организатор должен указать механизм(ы), позволяющие убедиться, что слушатель достаточно вовлечен в УМ для достижения образовательных целей. Как минимум, должен быть использован механизм учета присутствия (онлайн-регистрация или регистрация на стойке по заранее подготовленному списку, который включает в себя данные: ФИО, должность, медицинская организация, членство в ассоциации, подпись).
* Организатор обязан указать средства обратной связи для отзывов слушателей по УМ (указать наличие формы анкеты, опросника и т.д.) и метод их сбора (на сайте, по электронной почте).
* Источники финансирования УМ: информация о них должна быть раскрыта и доступна для всех участников. Отказ от раскрытия источников финансирования ведет к отказу в дальнейшем рассмотрении документов. Организатор должен быть в состоянии по запросу комиссии документально подтвердить источники финансирования УМ.

Источники финансирования не должны влиять на содержание программы, отдельные секции, темы для обсуждения и выбор лекторов. Программный и (или) организационный комитет должны подтвердить, что все аспекты формирования научной программы были независимы от источников финансирования и спонсорами не предпринимались попытки воздействия на решения программного комитета. УМ, напрямую организуемые и финансируемые фармацевтическими или медицинскими производителями, не принимаются к рассмотрению.

* Обязательным условием является указание на наличие или отсутствие регистрационного взноса участника.

**Слайд №10**

Организатор должен предоставить последнюю на момент подачи заявки версию программы УМ. Программа должна содержать данные о лекторах, названия выступлений, а также ожидаемые образовательные результаты. Также должна быть указана продолжительность отдельных лекций, мастер-классов и сессий. Общая продолжительность мероприятия должна соответствовать заявленному числу учебных часов.

Окончательный вариант программы должен быть представлен в Комиссию не позже, чем за две недели до начала УМ. При этом должны быть обозначены изменения, внесенные после подачи заявки. Если окончательный вариант программы содержит значительные изменения по сравнению с заявленной ранее, аккредитация УМ может быть задержана или проведена заново.

Обязательно предусматриваются в программе дискуссии по каждой лекции, мастер-классу.

**Слайд №11**

Так же оформляются и мастер-классы. Организатор должен предоставить информацию о лекторах УМ с указанием их должностей. Этот список должен включать короткое описание опыта лектора по заявленной теме. Если эти данные невозможно указать в момент подачи заявки, они могут быть переданы в комиссию не менее чем за 1 месяц до проведения УМ.

**Слайд №12**

Учебные материалы не должны содержать никаких форм рекламы. Отклоняются все заявки, которые, по мнению экспертов, содержат рекламу любых продуктов и компаний, напрямую связанных с учебным материалом. Примерами, которые повлекут автоматический отказ, являются: использование названия спонсора или торгового наименования в названии мероприятия, сессии или лекции; демонстрация торговых наименований или логотипов компании в лекции или в научной программе. Признается упоминание всех спонсоров в отдельной части научной программы с выражением им благодарности за помощь в организации УМ или включение в программу сателлитных симпозиумов с четким обозначением их спонсирования.

Организатор должен установить правила организации выставки, где компании могут представить свою продукцию, соответствующую законодательству, отраслевым приказам и стандартам. В заявлении должны быть указаны условия, предлагаемые спонсорам и участникам выставки, и то, каким образом будет обеспечено выполнение всех правовых и этических норм.

Все УМ должны быть свободны от любой формы коммерческой заинтересованности. При наличии действительных доказательств эффективности определенного метода лечения или препарата, информация о них должна содержаться в форме, принятой для научных публикаций.

**Слайд №13**

Оценка содержания конференции:

Просим оценить Программу мероприятия, соответствие потребностям, наличие новой информации, практическая направленность и полезность и оставить комментарии.

Комментарии или пожелания к докладчикам конференции:

Профессионализм ведущих и выступающих, просим перечислить пять ведущих и/или выступающих, доклады которых вызвали наибольший интерес, что наиболее ценно при участии в конференции

Какие темы, не затронуты на этой конференции, должны быть освещены на следующих конференциях?

В анкете выделен раздел, где слушатели могут оставить свои комментарии к оценкам.

Организатор должен обеспечить надежные и эффективные средства обратной связи для слушателей, включая сбор мнений слушателей о полноте достижения заявленных образовательных целей УМ. Организатор должен предоставить отчет о данных отзывах. Эти отчеты будут учитываться при оценке последующих мероприятий.

**Слайд №14**

Тесты рекомендуется применять – это система контроля полученных знаний. Достаточно 20 тестов, по логике, свидетельство с кредитами можно выдавать только тем, у кого 70% и более правильных ответов (т.е. 14 тестов из 20 с правильными ответами).

 Предлагаю предоставить простые тесты, чтобы слушатель мог в короткие сроки без особых затруднений дать больше правильных ответов.

После проведения нашей конференции по тестированию обнародованы следующие результаты: в тестировании приняли участие 280 участников конференции. С результатом 100% правильных ответов – 176 человек, 95% правильных ответов – 65 человек, 90% правильных ответов – 28 человек, 85% правильных ответов- 11 человек. В целом все участники конференции справились с тестированием.

**Слайд №15**

За 2 недели до мероприятия:

Подготовьте список участников мероприятия для оформления СВИДЕТЕЛЬСТВ. Список может быть в оформлен в Word, в табличной форме, или в Excel. Фамилию, имя и отчество участника необходимо указать в дательном падеже. Пример: на слайде.

Так же необходимо подготовить проект решения конференции.

**Слайд №16**

После учебного мероприятия должны подготовить отчет о мероприятии в срок до 2 недель после его окончания и направьте в офис РАМС. В отчете указывается:

1. **Форма учета присутствия обучающихся:** регистрация с указанием фамилии, имени, отчества и подписи участника.
2. **Количество обучившихся и процент от запланированной первоначальной их численности.**
3. **Анализ результатов проведенного анкетирования обучающихся на предмет:**

* Полного выполнения заявленной программы УМ.
* По структурным элементам и тематике: выдержана структура и тематика программы.
* По продолжительности УМ: соответствует заявленному регламенту.
* По составу преподавателей *(докладчиков*):согласно программе конференции и мастер-классов, все заявленные докладчики и преподаватели приняли участие в конференции.
* По удовлетворенности содержаниемотдельных структурных элементов и тематики Программы УМ: участники конференции полностью удовлетворены тематикой программы УМ, отмечается наличие новой информации в докладах и специализированных мастер-классах.

1. **Анализ результатов проведенного тестирования обучающихся.**
2. **Дата и подпись.**

**Слайд №17**

После того как закончится мероприятие тесты, а также анкеты, списки участников необходимо хранить в течение 2 лет.

**Слайд №18**

Подготовка к аккредитованным конференциям требует много терпения, знаний. Хочу всем пожелать усовершенствоваться и профессионально расти в вопросах подготовки к учебным аккредитованным мероприятиям.

И как говорил великий римский философ, поэт Лу́ций А́нней Се́не́ка: «Сколько б ты ни жил, всю жизнь следует учиться»

Спасибо за внимание!