

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn
chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng IV**

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 75/2017/NĐ-CP ngày 20/6/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y;

Căn cứ Biên bản nghiệm thu ngày 10/12/2018 của Hội đồng thẩm định Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng IV;


Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ tại công văn số 1981/BNV-ĐT ngày 07/5/2019 về việc ban hành các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng II, III, IV;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng IV.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Bộ Nội vụ;
- Sở Y tế các tỉnh, thành phố;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc BHYT;
- Cổng thông tin điện tử BHYT;
- Lưu: VT, TCCB.



CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng IV

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **2597**/QĐ-BYT ngày **21** tháng 6 năm 2019 của Bộ Y tế)*

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng IV hoặc tương đương chưa có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

II. MỤC TIÊU, YÊU CẦU CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Mục tiêu

1.1. Mục tiêu chung

Cập nhật, bổ sung kiến thức chung về quản lý nhà nước và kỹ năng nghề nghiệp của kỹ thuật y hạng IV.

1.2. Mục tiêu cụ thể

Sau khi học xong chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng IV, người học có khả năng.

1.2.1. Trình bày được một số kiến thức về quản lý nhà nước, đạo đức nghề nghiệp và chuyên môn, nghiệp vụ cần thiết gắn với chức trách nhiệm vụ của kỹ thuật y theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng công việc được giao.

1.2.2. Áp dụng được một số kỹ năng mềm, kiến thức, kỹ năng cơ bản về quản lý nhà nước và chuyên môn trong công tác quản lý và định hướng chiến lược cho sự phát triển bền vững của đơn vị/tổ chức góp phần hiệu quả vào công tác chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.

1.2.3. Hoàn thiện những năng lực cần thiết của kỹ thuật y hạng IV, đảm bảo hoàn thành tốt công tác chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.

2. Yêu cầu đối với chương trình

2.1. Đảm bảo hợp lý và khoa học giữa các khối kiến thức, nội dung bám sát nhiệm vụ, chuyên môn của kỹ thuật y hạng IV, đảm bảo không trùng lặp với chương trình khác và kết cấu theo hướng mở để dễ cập nhật, bổ sung cho phù hợp;

2.2. Cân đối, hợp lý giữa lý thuyết và thực hành (rèn luyện kỹ năng);

2.3. Các chuyên đề xây dựng phải thiết thực để sau khi học xong, học viên có thể vận dụng vào công việc hàng ngày.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

- Chương trình được thiết kế tuân thủ theo các quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Nội dung chương trình bảo đảm phù hợp với quy định tại Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.

IV. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH

1. Khối lượng kiến thức

Chương trình gồm 14 chuyên đề lý thuyết và 3 chuyên đề báo cáo, đi thực tế và viết tiểu luận, được cấu trúc thành 2 phần:

- **Phần I:** Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước và các kỹ năng chung, gồm 5 chuyên đề giảng dạy và 1 chuyên đề báo cáo.

- **Phần II:** Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp, gồm có 9 chuyên đề giảng dạy, 1 chuyên đề đi thực tế tại cơ sở và viết 1 tiểu luận cuối khóa.

2. Thời gian bồi dưỡng: 06 tuần, mỗi tuần 5 ngày làm việc, mỗi ngày học 8 tiết, tổng số tiết học là 240 tiết. Trong đó:

- | | |
|---|-----|
| - Lý thuyết: | 94 |
| - Thực hành, thực tế tại cơ sở: | 114 |
| - Ôn tập, kiểm tra, viết tiểu luận cuối khóa: | 32 |

3. Cấu trúc chương trình:

Phần I. Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước và các kỹ năng chung (56 tiết)

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Chính sách của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức	6	6	12

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
	khỏe nhân dân			
2	Thực hiện thủ tục hành chính trong đơn vị sự nghiệp y tế	4	4	8
3	Các kỹ năng chung hỗ trợ phát triển nghề nghiệp kỹ thuật y	8	12	20
4	Chuyên đề báo cáo: Thực trạng và giải pháp nâng cao chất lượng đội ngũ kỹ thuật y	4	4	8
5	Ôn tập			4
6	Kiểm tra			4
Tổng		22	26	56

Phần II. Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp (184 tiết)

TT	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	An ninh bệnh viện – thực trạng và nguyên nhân	4	4	8
2	Tổng quan về hệ thống y tế	7	7	14
3	Quản lý chất lượng trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 1)	8	12	20
4	An toàn trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 1)	8	8	16
5	Nghiên cứu trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 1)	10	10	20
6	Khái niệm cơ bản về thảm họa và quản lý nguy cơ thảm họa	10	10	20
7	Giáo dục sức khỏe, nâng cao sức khỏe (module 1)	10	10	20

TT	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
8	Đạo đức trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 1)	8	4	12
9	Tổng quan về văn hóa giao tiếp ứng xử	7	7	14
10	Thực tế tại cơ sở			16
11	Viết tiểu luận cuối khóa			16
12	Kiểm tra			8
Tổng		72	72	184

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

1. Đối với việc biên soạn tài liệu

- Tài liệu được biên soạn phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y hạng IV và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn;
- Nội dung tài liệu phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành; không trùng lặp;
- Tài liệu phải thường xuyên được bổ sung, cập nhật, nâng cao, phù hợp với thực tế;
- Các chuyên đề được xây dựng phải đảm bảo tính thiết thực; nội dung khoa học, phù hợp với trình độ người học và theo hướng mở, cập nhật khoa học chăm sóc sức khỏe.

2. Đối với việc giảng dạy

2.1. Giảng viên

Giảng viên bồi dưỡng các chuyên đề của chương trình này phải đạt tiêu chuẩn giảng viên theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Trong quá trình chuẩn bị giảng dạy, giảng viên cần nghiên cứu kỹ tài liệu, tập hợp các bài tập và tình huống trong thực tiễn, đảm bảo chất lượng giảng dạy.

2.2. Phương pháp giảng dạy

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, giảng viên đưa ra nhiều bài tập tình huống, nêu các ví dụ sát thực tế và phù hợp với tình hình thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe của các cơ quan, tổ chức;

- Trong các cuộc thảo luận trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý để phát huy kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của tất cả học viên; định hướng và kiểm soát để nội dung thảo luận bám sát mục tiêu học tập đã đề ra.

- Đối với việc giảng dạy các chuyên đề kỹ năng, cần tăng cường thảo luận và giải quyết tình huống để học viên cùng trao đổi trên lớp.

3. Đối với học viên

- Học viên phải nghiên cứu, thảo luận làm bài tập tình huống theo yêu cầu của giảng viên;

- Tham gia đầy đủ các chuyên đề;

- Nghỉ quá số tiết học quy định thì không được thi cuối khóa học.

VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO

1. Các chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng viên chức giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng IV. Chuyên đề phải được trình bày theo nội dung của phần học, kết hợp trình bày lý thuyết gắn với thực tiễn tại cơ quan, tổ chức và công việc viên chức đang thực hiện.

2. Chuyên đề báo cáo được thiết kế theo hình thức có phần trình bày chung, phần trao đổi và rút ra những bài học kinh nghiệm khi vận dụng các kiến thức đã học vào thực tế công việc tại cơ quan, đơn vị đang công tác.

VII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I

KIẾN THỨC VỀ CHÍNH TRỊ, QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ CÁC KỸ NĂNG CHUNG

Chuyên đề 1

Chính sách của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân

1. Khái quát về đặc điểm và tình hình công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân
2. Chủ trương của Đảng về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân
3. Những nội dung chủ yếu trong chính sách bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân
4. Những thành tựu, hạn chế và bài học trong quá trình thực hiện chính sách bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân
5. Vai trò của đội ngũ kỹ thuật y trong thực hiện chính sách bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.
6. Chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng IV.
 - 6.1. Đạo đức nghề nghiệp và nhiệm vụ của kỹ thuật y hạng IV
 - 6.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng kỹ thuật y hạng IV
 - 6.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật y hạng IV

Chuyên đề 2

Thực hiện thủ tục hành chính trong đơn vị sự nghiệp y tế

1. Những vấn đề chung về thủ tục hành chính

- 1.1. Khái niệm về thủ tục hành chính
- 1.2. Ý nghĩa của thủ tục hành chính
- 1.3. Phân loại thủ tục hành chính
- 1.4. Những đặc trưng của thủ tục hành chính trong đơn vị sự nghiệp y tế

2. Thực hiện thủ tục hành chính

- 2.1. Nguyên tắc thực hiện thủ tục hành chính
- 2.2. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính
- 2.3. Trách nhiệm thực hiện thủ tục hành chính
- 2.3. Trách nhiệm của kỹ thuật y trong việc thực hiện thủ tục hành chính

3. Cải cách thủ tục hành chính

- 3.1. Sự cần thiết phải cải cách thủ tục hành chính trong đơn vị sự nghiệp y tế

3.2. Chương trình cải cách thủ tục hành chính

3.3. Đổi mới thủ tục hành chính trong đơn vị sự nghiệp y tế.

Chuyên đề 3

Các kỹ năng chung hỗ trợ phát triển nghề nghiệp kỹ thuật y

1. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin

1.1 Đặc điểm, vai trò thu thập và xử lý thông tin

1.2. Kỹ năng thu thập thông tin

1.3. Kỹ năng xử lý thông tin

1.4. Những trở ngại trong quá trình thu thập và xử lý thông tin

2. Kỹ năng hợp tác trong làm việc nhóm

2.11. Những vấn đề chung về hợp tác trong nhóm làm việc

2.1.1. Khái niệm hợp tác

2.1.2. Khái niệm về hợp tác trong nhóm làm việc

2.1.3. Vai trò của hợp tác trong nhóm làm việc

2.2. Một số kỹ năng giúp hợp tác trong nhóm hiệu quả

2.2.1. Kỹ năng quan tâm đến mục tiêu chung của nhóm

2.2.2. Kỹ năng lắng nghe

2.2.3. Kỹ năng xây dựng lòng tin trong nhóm

2.2.4. Kỹ năng chia sẻ thông tin trong hợp tác nhóm

2.2.5. Kỹ năng xử lý xung đột trong hợp tác nhóm

3. Kỹ năng quản lý hồ sơ

3.1. Khái niệm hồ sơ và phân loại hồ sơ

3.2. Lập hồ sơ trong công việc của kỹ thuật y

3.3. Quản lý hồ sơ

Chuyên đề báo cáo

Thực trạng và giải pháp nâng cao chất lượng đội ngũ kỹ thuật y

1. Vị trí, vai trò của đội ngũ kỹ thuật y trong hoạt động cung cấp dịch vụ y tế
2. Thực trạng chất lượng đội ngũ kỹ thuật y
3. Những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu để nâng cao chất lượng đội ngũ kỹ thuật y

Phần II

KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

Chuyên đề 1

An ninh bệnh viện - thực trạng và nguyên nhân

1. Thực trạng an ninh bệnh viện

- 1.1. Đặc điểm môi trường làm việc tại bệnh viện
- 1.2. An ninh bệnh viện

2. Nguyên nhân và giải pháp

- 2.1. Rủi ro và nguy cơ
- 2.2. Kế hoạch đảm bảo an ninh
- 2.3. Tổ chức và lực lượng an ninh

Chuyên đề 2

Tổng quan về hệ thống y tế

1. Giới thiệu tổng quan về hệ thống y tế

- 1.1. Tóm tắt lịch sử phát triển hệ thống y tế
- 1.2. Khung chức năng của hệ thống y tế theo tổ chức y tế thế giới
- 1.3. Tổng quan hệ thống y tế Việt Nam
- 1.4. Tình hình sức khỏe và các yếu tố liên quan đến hệ thống y tế

2. Hệ thống tổ chức y tế Việt Nam

- 2.1. Nguyên tắc cơ bản tổ chức hệ thống y tế Việt Nam
- 2.2. Mô hình chung tổ chức hệ thống y tế Việt Nam

3. Hệ thống y tế dự phòng Việt Nam

- 3.1. Thực trạng mạng lưới y tế dự phòng

3.2. Những thành tựu, những khó khăn, thách thức cơ bản hiện nay của công tác y tế dự phòng

3.3. Những định hướng phát triển y tế dự phòng

4. Hệ thống khám chữa bệnh tại Việt Nam

4.1. Hệ thống khám chữa bệnh tại Việt Nam

4.2. Tổ chức và quản lý hệ thống khám chữa bệnh

4.3. Tổ chức và quản lý cơ sở y tế

4.4. Định hướng, tồn tại và ưu tiên trong tổ chức mạng lưới và cung ứng dịch vụ khám chữa bệnh trong giai đoạn tới

5. Thực hành

Thảo luận và trao đổi về một số chủ đề thuộc hệ thống y tế

Chuyên đề 3

Quản lý chất lượng trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 1)

1. Giới thiệu về quản lý chất lượng trong lĩnh vực kỹ thuật y

1.1. Các định nghĩa về quản lý chất lượng

1.2. Lịch sử phát triển của quản lý chất lượng

1.3. Các nguyên tắc quản lý chất lượng

1.4. Các quá trình của quản lý chất lượng

1.5. Quản lý chất lượng theo phương pháp truyền thống

1.6. Quản lý chất lượng toàn diện

1.7. Quản lý hiệu suất

2. Một số yêu cầu về kỹ thuật trong quản lý chất lượng trong lĩnh vực kỹ thuật y

2.1. Yêu cầu về quản lý

2.2. Yêu cầu về kỹ thuật

3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ trong lĩnh vực kỹ thuật y

3.1. Vai trò của công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ trong lĩnh vực kỹ thuật y

3.2. Giới thiệu một số phần mềm trong quản lý hồ sơ trong lĩnh vực kỹ thuật y

4. Thực hành

4.1. Thảo luận và lựa chọn mô hình quản lý chất lượng phù hợp với yêu cầu của công việc

4.2. Áp dụng quy trình trong quản lý chất lượng trong lĩnh vực kỹ thuật y

Chuyên đề 4

An toàn trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 1)

1. Các yêu cầu về an toàn trong lĩnh vực kỹ thuật y

- 1.1. Thực hành Khoa xét nghiệm tốt
- 1.2. Thao tác với dụng cụ và trang thiết bị
- 1.3. Máy ly tâm
- 1.4. Sử dụng máy trộn, máy lắc, máy nghiền và máy rửa bằng sóng siêu âm
- 1.5. Thiết bị bảo hộ cá nhân

2. Khử trùng và tiệt trùng

- 2.1. Định nghĩa
- 2.2. Hóa chất tiệt trùng
- 2.3. Khử khuẩn môi trường cục bộ
- 2.4. Khử nhiễm tử an toàn sinh học
- 2.5. Rửa tay /khử nhiễm tay
- 2.6. Khử trùng và tiệt trùng bằng nhiệt

3. An toàn chung về hóa chất

- 3.1. Nhãn dán do nhà sản xuất cung cấp
- 3.2. Nhãn dán tại Khoa xét nghiệm
- 3.3. Cất giữ hóa chất
- 3.4. Các thiết bị cần phải có sẵn để xử lý tràn vãi hóa chất

4. An toàn thiết bị điện

- 4.1. Các nguyên tắc chung đảm bảo an toàn thiết bị
- 4.2. Các thận trọng cần thiết khi làm việc với thiết bị điện

5. Xử lý các sự cố liên quan trong lĩnh vực kỹ thuật y

- 5.1. Hướng dẫn xử lý sự cố trong tủ an toàn sinh học
- 5.2. Xử lý sự cố trong lĩnh vực kỹ thuật y

6. Tai nạn nghề nghiệp và cách xử trí

- 6.1. Các mối nguy hiểm có khả năng gây phơi nhiễm trong lĩnh vực kỹ thuật y
- 6.2. Các tai nạn có thể xảy ra trong lĩnh vực kỹ thuật y
- 6.3. Sơ cứu ban đầu trong lĩnh vực kỹ thuật y

7. Thực hành

Xử lý một số tình huống liên quan đến hóa chất, bệnh phẩm, các thiết bị và các tai nạn nghề nghiệp thường gặp trong lĩnh vực kỹ thuật y

Chuyên đề 5

Nghiên cứu trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 1)

1. Thiết kế nghiên cứu trong lĩnh vực kỹ thuật y

- 1.1. Xác định tính ứng dụng của nghiên cứu trong lĩnh vực kỹ thuật y
- 1.2. Các nghiên cứu về kỹ thuật, xét nghiệm, độ lặp lại
- 1.3. Các nghiên cứu về độ chính xác của kỹ thuật, xét nghiệm
- 1.4. Các nghiên cứu về ảnh hưởng kết quả lên các quyết định lâm sàng
- 1.5. Các nghiên cứu về tính khả thi, chi phí và các rủi ro của một số kỹ thuật, xét nghiệm
- 1.6. Các nghiên cứu về ảnh hưởng của kết quả xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, phục hồi chức năng lên kết quả điều trị

2. Đạo đức trong nghiên cứu y học

- 2.1. Lịch sử của đạo đức trong nghiên cứu y tế
- 2.2. Các vấn đề đạo đức trong các nghiên cứu trong lĩnh vực kỹ thuật y.

Chuyên đề 6

Khái niệm cơ bản về thảm họa và quản lý nguy cơ thảm họa

3. Những khái niệm cơ bản về thảm họa và quản lý thảm họa

- 3.1. Khái niệm về thảm họa
- 3.2. Một số nét về tình hình thảm họa trên thế giới và Việt Nam
- 3.3. Ảnh hưởng của thảm họa đối với sức khỏe cộng đồng và cơ sở y tế
- 3.4. Khái niệm cơ bản về quản lý nguy cơ
- 3.5. Phương pháp đánh giá và quản lý nguy cơ thảm họa trong cơ sở y tế

4. Thực hành

Học viên áp dụng lý thuyết về quản lý nguy cơ vào thực hiện đánh giá nguy cơ của cơ sở y tế, xác định khu vực dễ bị tổn thương trên cơ sở đó đề xuất giải pháp làm giảm tính dễ bị tổn thương của cơ sở y tế.

Chuyên đề 7

Giáo dục sức khỏe, nâng cao sức khỏe (module 1)

1. Một số khái niệm cơ bản

- 1.1. Sức khỏe
- 1.2. Yếu tố quyết định sức khỏe
- 1.3. Hành vi sức khỏe
- 1.4. Năng lực sức khỏe

2. Giáo dục sức khỏe

- 2.1. Khái niệm giáo dục sức khỏe
- 2.2. Nội dung giáo dục sức khỏe
- 2.3. Phương pháp giáo dục sức khỏe

3. Nâng cao sức khỏe

- 3.1. Khái niệm nâng cao sức khỏe
- 3.2. Giáo dục sức khỏe và nâng cao sức khỏe
- 3.3. Nguyên tắc của nâng cao sức khỏe
- 3.4. Khái quát các chiến lược nâng cao sức khỏe

Chuyên đề 8

Đạo đức trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 1)

1. Khái niệm đạo đức trong y tế và nghiên cứu

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Phân biệt đạo đức và pháp luật
- 1.3. Nguyên tắc cơ bản trong đạo đức trong y tế và nghiên cứu

2. Các tiếp cận cơ bản trong đạo đức trong y tế và nghiên cứu

- 2.1. Tiếp cận vị mục đích
- 2.2. Tiếp cận vị trách nhiệm
- 2.3. Tiếp cận vị nhân quyền

3. Đạo đức trong nghiên cứu

- 3.1. Một số vấn đề đạo đức trong quá trình làm nghiên cứu: trước khi làm nghiên cứu, trong khi làm nghiên cứu, và sau khi hoàn thành nghiên cứu
- 3.2. Vai trò và chức năng của Hội đồng đạo đức.

3.3. Khía cạnh đạo đức khi làm việc với khách hàng đến làm xét nghiệm và dịch vụ

3.4. Vai trò và chức năng của Hội đồng đạo đức

Chuyên đề 9

Tổng quan về văn hóa giao tiếp ứng xử

1. Một số khái niệm cơ bản về văn hóa ứng xử

1.1. Khái niệm văn hóa

1.2. Khái niệm ứng xử

1.3. Khái niệm văn hóa ứng xử và văn hóa ứng xử tại nơi làm việc (phòng xét nghiệm, phòng khám, bệnh viện...)

1.4. Khái niệm qui tắc ứng xử

2. Một số nguyên tắc về văn hóa ứng xử của kỹ thuật viên

2.1. Văn hóa giao tiếp: một số nguyên tắc chung trong giao tiếp (với đồng nghiệp, khách hàng/người bệnh, người quản lý); văn hóa gửi email; văn hóa họp, thảo luận; văn hóa góp ý...

2.2. Văn hóa làm việc: trách nhiệm, kỷ luật, trung thực, tinh thần phấn đấu.

3. Thực hành giao tiếp ứng xử trong một số tình huống thông thường

Thông qua một số ví dụ/tình huống cụ thể phù hợp trong lĩnh vực làm việc của kỹ thuật viên

Thực tế tại cơ sở

1. Mục đích

Sau khi tìm hiểu thực tế, học viên có thể vận dụng giữa lý thuyết với thực hành trong công tác chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe cộng đồng thông qua quan sát và trao đổi kinh nghiệm thực tiễn tại một đơn vị y tế cụ thể.

2. Yêu cầu đối với cơ sở tổ chức đào tạo, bồi dưỡng

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hỗ trợ cho học viên trong việc liên hệ cơ quan, đơn vị mà học viên sẽ đến tìm hiểu thực tế, trợ giúp học viên hoàn thành thời gian thực tế. Các cơ sở thực địa là các cơ sở y tế thực hiện cung cấp dịch vụ/hoạt động khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe cho nhân dân tại tuyến tỉnh, thành phố, quận/ huyện (Ví dụ: Bệnh viện đa khoa chuyên khoa tuyến tỉnh/huyện, phòng khám đa khoa khu vực, v.v...)

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phân công giảng viên hỗ trợ học viên trong việc lên kế hoạch tìm hiểu thực tế, cung cấp thông tin và hỗ trợ học viên viết báo cáo thu hoạch.

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đề xuất cơ quan, đơn vị nơi học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện để học viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn

- Nếu học viên đi thực địa tại chính cơ quan của mình thì học viên chủ động báo cáo cơ quan về kế hoạch thực địa để hoạt động thực địa thuận lợi và hiệu quả.

3. Yêu cầu đối với học viên

- Dựa vào các nội dung đã được học trong cả chương trình, học viên lên kế hoạch tìm hiểu thực tế. Khi lập kế hoạch tìm hiểu thực tế, học viên tự lựa chọn một hoặc một nhóm chủ đề có liên quan tới nhau trong số các chuyên đề đã học để tìm hiểu sâu hơn tại cơ sở thực địa. Các nhóm nội dung có thể gồm:

- + Công tác chính trị và quản lý hành chính nhà nước trong quá trình hoạt động của các cơ sở thực hiện khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe cộng đồng

- + Công tác chuyên môn về khám chữa bệnh tại các cơ sở đi thực tế: về nghiên cứu khoa học, về cung cấp và quản lý dịch vụ y tế/chăm sóc sức khỏe, v.v...

- + Các khía cạnh đạo đức, giao tiếp ứng xử trong khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe cộng đồng tại cơ sở đi thực tế

- + Hoặc kết hợp của các nội dung trên

- Thời gian tìm hiểu thực tế là 16 tiết học, tương đương 2 ngày tìm hiểu tại cơ sở. Học viên chủ động liên hệ với cơ sở để đăng ký tìm hiểu thực tế theo đúng thời gian và kế hoạch đã đề ra.

- Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc chủ đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế. Các câu hỏi, chủ đề cần tìm hiểu trong quá trình thực tế phải liên quan tới các chuyên đề đã học trong chương trình.

4. Báo cáo thu hoạch

- Sau khi kết thúc thời gian tìm hiểu thực tế, học viên cần viết báo cáo thu hoạch về các hoạt động học viên đã thực hiện trong thời gian tìm hiểu thực tế.

- Báo cáo thu hoạch có độ dài không quá 10 trang A4, sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, cách dòng 1,5.

- Nội dung báo cáo gồm:

- + Tiêu đề báo cáo: cần ghi rõ tên cơ sở thực địa, thời gian, tên học viên
- + Đặt vấn đề: mô tả về cơ sở thực địa và các hoạt động/dịch vụ chính mà cơ sở này đang triển khai
- + Nội dung chính: mô tả các hoạt động tìm hiểu thực tế của học viên (các loại thông tin, cách thức thu thập thông tin); tóm tắt những vấn đề thực tiễn ở mức độ cá nhân, đơn vị, ngành liên quan tới các nội dung lý thuyết được học; bàn luận về những thuận lợi và khó khăn áp dụng lý thuyết vào thực tiễn; phân tích và rút ra những bài học kinh nghiệm thực tiễn.
- + Tài liệu tham khảo: *xem hướng dẫn cách viết tài liệu tham khảo*
- Báo cáo thu hoạch nộp lại sau 1 tuần kể từ khi kết thúc tìm hiểu thực tế.

Viết tiểu luận cuối khóa

1. Mục đích

- Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đạt được qua chương trình.
- Đánh giá khả năng phân tích, đánh giá và vận dụng kiến thức và kỹ năng thu nhận được vào thực tiễn, đồng thời dựa trên kiến thức và kỹ năng đó để phát triển các ý tưởng mới ứng dụng tại vị trí công tác của viên chức giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng IV.

2. Yêu cầu

- Cuối khóa bồi dưỡng, mỗi học viên cần viết một tiểu luận giải quyết tình huống trong hoạt động khám chữa bệnh gắn với công việc mà học viên đang đảm nhận
- Tiểu luận cần thể hiện được những kiến thức và kỹ năng thu nhận được trong khóa bồi dưỡng, trong quá trình thực tế công tác
- Sau đó tiểu luận cần phân tích công việc mà học viên hiện nay đang thực hiện tại cơ quan, những vướng mắc, khó khăn gặp phải trong quá trình công tác liên quan tới một hoặc một nhóm chủ đề đã được học và đề xuất vận dụng các kiến thức đã học vào công việc để giải quyết những vướng mắc đó.
- Tiểu luận có độ dài không quá 20 trang A4 (không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục), sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, cách dòng 1,5.

- Cách viết: phân tích và đánh giá được các vấn đề về lý thuyết và thực tế, so sánh được giữa lý thuyết và thực tế, vận dụng được lý thuyết để đưa ra các ý tưởng giải quyết các vấn đề gặp phải trong thực tế công tác, ý kiến nêu ra cần có số liệu chứng minh rõ ràng.

- Tiểu luận cuối khóa có thể phát triển dựa trên việc tiếp tục vận dụng trên cơ sở nội dung các chuyên đề báo cáo đã thực hiện trong suốt khóa học, là nội dung tổng hợp hoặc tiếp nối, khai thác sâu hơn các vấn đề, các cách giải quyết đã đề cập trong các chuyên đề báo cáo của học viên trước đó.

3. Nội dung tiểu luận

Tiểu luận được trình bày theo các cấu phần sau:

Trang bìa: Nêu rõ tên tiểu luận, tên tác giả

Phần giới thiệu: cần có mục lục và danh mục từ viết tắt, thuật ngữ sử dụng trong tiểu luận (nếu có)

Phần I - Đặt vấn đề: Nêu những vấn đề mà học viên sẽ tìm hiểu, trình bày trong tiểu luận, lợi ích mà tiểu luận đem lại cho viên chức giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng IV

Phần II - Mục tiêu của tiểu luận: nêu những mục tiêu chính mà tiểu luận muốn đạt được

Phần III – Nội dung chính cần trình bày và bàn luận, bao gồm:

1. Những vấn đề liên quan tới một hoặc một nhóm chủ đề trong chương trình học (như trên đã lựa chọn) mà học viên gặp phải trong quá trình công tác

2. Những vấn đề đó tương ứng với các nội dung lý thuyết học viên đã được học như thế nào (phân tích việc ứng dụng với thực tế công việc của bản thân học viên trong vị trí công tác hiện tại – Hạng IV)

3. Những vấn đề tương tự/khía cạnh khác liên quan đến các nội dung lý thuyết đã được học xảy ra trong quá trình công tác của học viên tại đơn vị

4. Vận dụng những lý thuyết đã học được để giải quyết những vấn đề đó

Phần VI – Kết luận và khuyến nghị: đưa ra những kết luận chính cho tiểu luận và một số khuyến nghị/bài học rút ra từ việc vận dụng lý thuyết vào thực tiễn

Tài liệu tham khảo: *xem hướng dẫn cách viết tài liệu tham khảo*

Phụ lục: Những thông tin bổ sung, số liệu, tài liệu, hình ảnh để làm rõ hơn các vấn đề trình bày trong nội dung chính của tiểu luận

4. Đánh giá

- Tiểu luận nộp lại cho cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong vòng 4 tuần kể từ khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

- Chấm điểm theo thang điểm 10. Học viên nào không đạt từ điểm 5 trở lên thì viết lại tiểu luận. Sau khi viết và chấm lại, nếu không đạt điểm 5 trở lên thì học viên không được cấp Chứng chỉ.

VIII. TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Cách trích dẫn tài liệu tham khảo tuân thủ đúng yêu cầu trích dẫn tài liệu tham khảo của Bộ Giáo dục và đào tạo.

- Tài liệu tham khảo gồm: sách, các ấn phẩm, tạp chí, hoặc trang Web đã đọc và được trích dẫn hoặc được sử dụng để viết chuyên đề báo cáo, tiểu luận phải có 50% tài liệu tham khảo được xuất bản trong 10 năm gần đây.

- Trình tự sắp xếp: Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC. Họ tên tác giả của tài liệu tham khảo theo qui định sau:

+ Tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự ABC theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào văn T, Bộ Giáo dục & Đào tạo xếp vào văn B...

- Ví dụ cho cách viết trích dẫn tài liệu tham khảo:

+ Tài liệu là sách, luận án, báo cáo: Đảng Cộng sản Việt Nam (1997), *Nghị quyết trung ương ba, khóa VIII*, NXB CTQG, Hà Nội.

+ Tài liệu là bài báo trong tạp chí, trong sách: Phan Văn Tường (1998), “Đánh giá nhu cầu đào tạo về lập kế hoạch bệnh viện của cán bộ quản lý bệnh viện huyện năm 1997”, *Tạp chí Y học thực hành*, NXB Y học, (3) tr.10-16.

+ Tài liệu trên Internet: Phạm Đình Thành (2012), Bảo hiểm xã hội – Trụ cột chính trong hệ thống an sinh xã hội quốc gia, <http://tapchibaohiemxahoi.gov.vn>, truy cập 30/5/2016.

IX. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP


- Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

- Đánh giá thông qua bài kiểm tra (trắc nghiệm từ bộ câu hỏi của các chuyên đề) và bài thu hoạch: Học viên phải làm đầy đủ các bài kiểm tra, bài thu hoạch; học viên nào không đạt điểm 5 trở lên không được cấp chứng chỉ.

- Chấm theo thang điểm đánh giá: Thang điểm 10.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng IV đã ban hành, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được giao nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng xây dựng kế hoạch tổ chức bồi dưỡng và báo cáo Bộ Y tế (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước khi tổ chức lớp học.

2. Việc cấp phát chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. 

KT.BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG 

Nguyễn Trường Sơn