

QUYẾT ĐỊNH

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

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 II;

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 II.

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;
- Công thông tin điện tử BHYT;
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**



Nguyễn Trường Sơn

CHƯƠNG TRÌNH

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2595/QĐ-BYT ngày 11 tháng 6 năm 2019 của Bộ Y tế)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

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

Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng III.

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 II.

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 II, người học có khả năng:

1.2.1. Phân tích 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 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. Nâng cao một số năng lực cần thiết của kỹ thuật y, 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, 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 Liên Bộ Y tế - Bộ Nội vụ 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 15 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 có 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 10 chuyên đề giảng dạy, 1 chuyên đề đi thực tế 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: 96
- Thực hành, thực tế tại cơ sở: 108
- Ôn tập, kiểm tra, viết tiểu luận cuối khóa: 36

3. Cấu trúc chương trình:

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

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết
----	----------------------	---------



		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Quản lý nhà nước trong xu thế hội nhập và phát triển	4	4	8
2	Quản lý nguồn nhân lực sự nghiệp y tế trước những thách thức mới	4	4	8
3	Chính phủ điện tử và hệ thống thông tin trong bệnh viện	6	6	12
4	Kỹ năng tạo động lực làm việc và xử lý xung đột	4	8	12
5	Kỹ năng quản lý sự thay đổi	4	4	8
6	Chuyên đề báo cáo: Những thách thức trong quản lý nhà nước về dịch vụ công lĩnh vực y tế	4	4	8
7	Ôn tập			4
8	Kiểm tra			4
Tổng		26	30	64

Phần II. Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp (176 tiết)

TT	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Một số yếu tố liên quan và giải pháp tăng cường đảm bảo an ninh bệnh viện	8	0	8
2	Nâng cao sức khỏe (module 2)	6	6	12
3	Quản lý nhân lực và tài chính tại các cơ sở y tế (module 2)	8	8	16
4	Quản lý chất lượng trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 3)	6	6	12
5	An toàn trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 3)	8	8	16
6	Nghiên cứu trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 3)	7	7	14
7	Kiểm soát yếu tố nguy cơ và phòng chống thảm họa trong một số tình huống đặc biệt tại các cơ sở y tế	6	6	12
8	Truyền thông và tư vấn sức khỏe (module 2)	6	6	12
9	Đạo đức trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 3)	8	8	16
10	Văn hóa giao tiếp ứng xử trong một số tình huống đặc biệt tại các cơ sở y tế	7	7	14
11	Kiểm tra			12
12	Thực tế tại cơ sở			16

TT	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
13	Viết tiểu luận cuối khóa			16
Tổng		70	62	176

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 II 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 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.
- 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 II. 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

Quản lý nhà nước trong xu thế hội nhập và phát triển

1. Đặc điểm và nguyên tắc cơ bản của của quản lý nhà nước

1.1. Khái niệm

1.2. Đặc điểm

1.3. Các nguyên tắc cơ bản

2. Phương tiện, phương pháp quản lý nhà nước

2.1. Phương tiện quản lý nhà nước



- 2.2. Phương pháp quản lý nhà nước
3. **Nội dung của quản lý nhà nước trong xu thế hội nhập và phát triển**
 - 3.1. Hoạch định chính sách công
 - 3.2. Ban hành pháp luật
 - 3.3. Tổ chức thực hiện pháp luật
 - 3.4. Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật

Chuyên đề 2

Quản lý nguồn nhân lực sự nghiệp y tế trước những thách thức mới

1. **Vai trò, đặc điểm nguồn nhân lực sự nghiệp vực y tế**
 - 1.1. Vai trò
 - 1.2. Đặc điểm
2. **Quản lý nguồn nhân lực sự nghiệp y tế**
 - 2.1. Khái niệm
 - 2.2. Các nguyên tắc cơ bản
 - 2.3. Nội dung quản lý
3. **Những thách thức trong quản lý nguồn nhân lực sự nghiệp y tế**
 - 3.1. Chất lượng nguồn nhân lực
 - 3.2. Các chế độ và chính sách đãi ngộ
 - 3.3. Đạo đức nghề nghiệp
 - 3.4. Cạnh tranh thị trường lao động
4. **Đổi mới hoạt động quản lý nguồn nhân lực sự nghiệp y tế**
 - 4.1. Mục tiêu cải cách
 - 4.2. Nội dung đổi mới
 - 4.3. Một số giải pháp chung và giải pháp cho lĩnh vực y tế
 - 4.4. Đổi mới hoạt động quản lý nguồn nhân lực kỹ thuật y.

Chuyên đề 3

Chính phủ điện tử và hệ thống thông tin trong bệnh viện

1. **Những vấn đề chung về chính phủ điện tử**
 - 1.1. Khái niệm chính phủ điện tử

- 1.2. Mục tiêu và lợi ích của chính phủ điện tử
- 1.3. Chính phủ điện tử ở Việt Nam
- 2. Dịch vụ công trực tuyến**
 - 2.1. Những vấn đề chung về dịch vụ công trực tuyến
 - 2.2. Hệ thống thông tin y tế
 - 2.3. Đẩy mạnh cung ứng dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực y tế.
- 3. Hệ thống thông tin trong bệnh viện**
 - 3.1. Mục tiêu và lợi ích của hệ thống thông tin bệnh viện
 - 3.2. Thực trạng hệ thống thông tin bệnh viện
 - 3.3. Hoàn thiện và sử dụng hệ thống thông tin bệnh viện
 - 3.4. Ứng dụng hệ thống thông tin trong công việc của viên chức kỹ thuật y

Chuyên đề 4

Kỹ năng tạo động lực làm việc và xử lý xung đột

- 1. Kỹ năng tạo động lực làm việc**
 - 1.1. Động lực và tạo động lực làm việc cho viên chức kỹ thuật y.
 - 1.1.1. Động lực và tạo động lực
 - 1.1.2. Đặc điểm nghề nghiệp và vai trò của việc tạo động lực làm việc cho viên chức kỹ thuật y .
 - 1.2. Một số lý thuyết cơ bản về tạo động lực làm việc
 - 1.2.1. Thuyết về nhu cầu của A.Maslow;
 - 1.2.2. Thuyết hai yếu tố của F. Herzberg;
 - 1.2.3. Thuyết xác lập mục tiêu của Edwin A. Locke.
 - 1.3. Phương pháp và công cụ tạo động lực cho viên chức kỹ thuật y
 - 1.3.1. Nhận diện nhu cầu và động lực làm việc của viên chức kỹ thuật y
 - 1.3.2. Phương pháp và công cụ tạo động lực cho viên chức kỹ thuật y
 - 1.3.3. Một số trở ngại đối với việc có động lực và tạo động lực đối với viên chức kỹ thuật y.
- 2. Kỹ năng xử lý xung đột**
 - 2.1. Khái niệm xung đột
 - 2.2. Các nguyên nhân dẫn đến xung đột
 - 2.3. Quy trình giải quyết xung đột

2.4. Các phương pháp giải quyết xung đột và việc vận dụng cho viên chức kỹ thuật y

Chuyên đề 5

Kỹ năng quản lý sự thay đổi

1. Những vấn đề chung về sự thay đổi

- 1.1. Khái niệm sự thay đổi
- 1.2. Phân loại sự thay đổi
- 1.3. Các xu hướng thay đổi hiện nay
- 1.4. Các nguyên nhân của sự thay đổi
- 1.5. Nội dung của sự thay đổi

2. Quản lý sự thay đổi

- 1.6. Lựa chọn sự thay đổi
- 1.7. Hoạch định sự thay đổi
- 1.8. Vượt qua các cản trở

Chuyên đề 6

Chuyên đề báo cáo

Những thách thức trong quản lý nhà nước về dịch vụ công lĩnh vực y tế

1. Xác định ranh giới giữa khu vực công và khu vực tư trong cung ứng dịch vụ y tế công
2. Việc thu tiền từ người sử dụng dịch vụ y tế công.
3. Khả năng tiếp cận của người nghèo đến các dịch vụ chăm sóc sức khỏe thiết yếu.
4. Thách thức từ các tiêu cực phát sinh trong quá trình xã hội hóa dịch vụ y tế.
5. Những định hướng nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công lĩnh vực y tế

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

Chuyên đề 1

Một số yếu tố liên quan và giải pháp tăng cường đảm bảo an ninh bệnh viện

1. Một số yếu tố liên quan

- 1.1. Yếu tố bên trong
- 1.2. Yếu tố bên ngoài

2. Một số giải pháp

- 2.1. Giải pháp về nhân lực
 - 2.1.1. Ngăn chặn và giảm thiểu xung đột
 - 2.1.2. Chuẩn bị cho tình huống khẩn cấp
 - 2.1.3. Tăng cường nhân viên an ninh
- 2.2. Giải pháp về cơ sở vật chất
 - 2.2.1. Hệ thống an ninh điện tử
 - 2.2.2. Bảo vệ phần cứng, hệ thống mạng, chương trình và cơ sở dữ liệu
 - 2.2.3. Khu vực cấp cứu và các khu vực nguy cơ cao

Chuyên đề 2

Nâng cao sức khỏe (module 2)

1. Chiến lược nâng cao sức khỏe

- 1.1. Các cách tiếp cận nâng cao sức khỏe
- 1.2. Một số chiến lược nâng cao sức khỏe

2. Vận động chính sách trong nâng cao sức khỏe

- 2.1. Giới thiệu chung
- 2.2. Tiếp cận và kỹ năng vận động

3. Lập kế hoạch nâng cao sức khỏe

- 3.1. Giới thiệu chung
- 3.2. Lập kế hoạch nâng cao sức khỏe

Chuyên đề 3

Quản lý nhân lực và tài chính tại các cơ sở y tế (module 2)

1. Một số nội dung quản lý nguồn nhân lực

- 1.1. Lập kế hoạch, tuyển dụng
- 1.2. Đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực
- 1.3. Đánh giá hiệu quả công việc

2. Quản lý tài chính y tế

- 2.1. Phương thức chi trả
- 2.2. Tài chính y tế bền vững

3. Thực hành

Thảo luận và xử lý một số chủ đề trong quản lý tài chính và quản lý nguồn nhân lực trong lĩnh vực kỹ thuật y

Chuyên đề 4

Quản lý chất lượng trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 3)

1. Quản lý chất lượng trong lĩnh vực kỹ thuật y

Giới thiệu một số hệ thống quản lý chất lượng trong lĩnh vực kỹ thuật y

2. Các yêu cầu về quản lý trong hệ thống quản lý chất lượng trong lĩnh vực kỹ thuật y

- 2.1. Tổ chức và trách nhiệm quản lý
- 2.2. Hệ thống quản lý chất lượng
- 2.3. Quản lý tài liệu
- 2.4. Thỏa thuận dịch vụ
- 2.5. Quản lý sự không phù hợp
- 2.6. Cải tiến liên tục
- 2.7. Xem xét của lãnh đạo

3. Quản lý thông tin

- 3.1. Quản lý thông tin liên quan đến khách hàng, mẫu, cơ sở vật chất trang thiết bị, hóa chất sinh phẩm...)



- 3.2. Quản lý thông tin liên quan đến quy trình sửa chữa, kiểm kê, báo cáo sử dụng trang thiết bị y tế, thuốc, hóa chất, sinh phẩm thuốc
- 3.3. Quản lý thông tin liên quan đến đảm bảo chất lượng xét nghiệm, chất lượng kỹ thuật chẩn đoán hình ảnh và phục hồi chức năng
- 3.4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ trong lĩnh vực kỹ thuật y.

4. Thực hành

- 4.1. Xây dựng quy trình quản lý chất lượng: theo yêu cầu về quản lý trong lĩnh vực kỹ thuật y
- 4.2. Thảo luận và xử lý một số tình huống thường gặp trong quản lý trong lĩnh vực kỹ thuật y.

Chuyên đề 5

An toàn trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 3)

1. An toàn sinh học trong lĩnh vực kỹ thuật y

- 1.1. Tổng quan về an toàn sinh học trong lĩnh vực kỹ thuật y
- 1.2. Đánh giá nguy cơ sinh học
- 1.3. Phân loại cấp độ an toàn dựa theo các nhóm nguy cơ
- 1.4. Những nguyên tắc cơ bản

2. Phòng ngừa và xử lý sự cố trong lĩnh vực kỹ thuật y

- 2.1. Các sự cố có thể xảy ra trong lĩnh vực kỹ thuật y
- 2.2. Kế hoạch phòng ngừa sự cố
- 2.3. Các bước xử lý sự cố trong lĩnh vực kỹ thuật y

Chuyên đề 6

Nghiên cứu trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 3)

1. Triển khai và kiểm soát chất lượng nghiên cứu

- 2.4. Lập kế hoạch nghiên cứu
- 2.5. Kiểm soát chất lượng qui trình nghiên cứu trong lĩnh vực kỹ thuật y
- 2.6. Kiểm soát chất lượng số liệu

2.7. Các nghiên cứu hợp tác đa trung tâm

2. Viết báo cáo nghiên cứu khoa học

2.8. Khái niệm báo cáo nghiên cứu khoa học

2.9. Cấu trúc báo cáo

2.10. Một số nguyên tắc

2.11. Lỗi thường gặp trong viết báo cáo khoa học

2.12. Một số chuẩn trong viết báo cáo nghiên cứu (STROBE, STARD...)

Chuyên đề 7

Kiểm soát yếu tố nguy cơ và phòng chống thảm họa trong một số tình huống đặc biệt tại các cơ sở y tế

1. Khái niệm về quản lý nguy cơ

1.1. Những thuật ngữ cơ bản trong quản lý nguy cơ

1.2. Nguyên tắc quản lý nguy cơ thảm họa trong cơ sở y tế

2. Hậu quả của thảm họa đối với cơ sở y tế và quản lý hậu quả thảm họa

2.1. Hậu quả của thảm họa đối với cơ sở y tế

2.2. Quản lý hậu quả của thảm họa đối với cơ sở y tế

3. Thực hành

Học viên áp dụng kiến thức về quản lý nguy cơ, quản lý hậu quả của thảm họa đối với cơ sở y tế để lập kế hoạch sẵn sàng ứng phó với một tình huống thảm họa cụ thể (có thể xảy ra đối với cơ sở y tế: bão, lụt, ngộ độc tập thể, chấn thương hàng loạt,...)

Chuyên đề 8

Truyền thông và tư vấn sức khỏe (module 2)

1. Truyền thông sức khỏe, giáo dục sức khỏe

1.1. Giới thiệu chung

1.2. Truyền thông, giáo dục sức khỏe cá nhân

1.3. Truyền thông, giáo dục sức khỏe nhóm

1.4. Truyền thông, giáo dục sức khỏe cộng đồng

2. Tư vấn sức khỏe, tham vấn sức khỏe

- 2.1. Giới thiệu chung
 - 2.2. Tư vấn, tham vấn sức khỏe cá nhân
 - 2.3. Tư vấn, tham vấn sức khỏe nhóm
- 3. Lập kế hoạch truyền thông, tư vấn sức khỏe**
- 3.1. Giới thiệu chung
 - 3.2. Lập kế hoạch truyền thông, tư vấn sức khỏe

Chuyên đề 9

Đạo đức trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 3)

- 1. Một số nguyên tắc đạo đức thực hành kỹ thuật y**
- 1.1. Trách nhiệm với người bệnh
 - 1.2. Trách nhiệm với đồng nghiệp và nghề nghiệp
 - 1.3. Trách nhiệm với xã hội
- 2. Đạo đức trong thực hiện nghề nghiệp kỹ thuật y**
- 2.1. Quy tắc đạo đức thực hiện nghề nghiệp kỹ thuật y
 - 2.2. Đạo đức và uy tín của đơn vị trong lĩnh vực kỹ thuật y

Chuyên đề 10

Văn hóa giao tiếp ứng xử trong một số tình huống đặc biệt tại các cơ sở y tế

- 1. Giới thiệu một số vấn đề về tính chuyên nghiệp trong nghề Y**
- 1.1. Y nghiệp
 - 1.2. Tính chuyên nghiệp trong thực hành nghề Y
- 2. Các vấn đề bảo mật thông tin trong y tế**
- 2.1. Lý do cần bảo mật và các loại thông tin y tế cần bảo mật
 - 2.2. Thực trạng bảo mật thông tin y tế nói chung và thông tin về cận lâm sàng nói riêng
 - 2.3. Các giải pháp để đảm bảo được tính bảo mật của thông tin y tế
- 3. Thực hành**

Thảo luận và xử lý một số tình huống đặc biệt trong giao tiếp, ứng xử của kỹ thuật viên với người bệnh, với cấp dưới, với người đồng cấp, và với lãnh đạo cấp trên.

Thực tế tại cơ sở

1. Mục đích

- Sau khi tìm hiểu thực tế, học viên có thể nhớ lại và kết nối 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

+ Hoạch 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 ngạch Kỹ thuật y hạng II.

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 kỹ thuật y hạng II

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 II)

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 vần T, Bộ Giáo dục & Đào tạo xếp vào vần 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 II 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 quản lý và 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