

**BỘ Y TẾ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2602/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 21 tháng 6 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn  
chức danh nghề nghiệp hộ sinh hạng III**

**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 26/12/2018 của Hội đồng thẩm định Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hộ sinh hạng III;

Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ tại công văn số 1805/BNV-ĐT ngày 23/4/2019 về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh 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 hộ sinh hạng III.

**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.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỦ TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Trường Sơn**

**CHƯƠNG TRÌNH**

**Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng III**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2602/QĐ-BYT ngày 21/6/2019 của Bộ Y tế)*

**I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG**

- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng III và tương đương chưa có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;
- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng IV hoặc tương đương.

**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 Hộ sinh hạng III, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng III, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ Hộ sinh hạng III.

**1.2. Mục tiêu cụ thể**

**Sau khi học xong chương trình, học viên có thể:**

- 1) Phân tích được một số kiến thức cơ bản về quản lý nhà nước, đạo đức nghề nghiệp, và các kỹ năng chuyên môn trong hoạt động chăm sóc sức khỏe nhân dân góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ Hộ sinh.
- 2) Cập nhật kiến thức và kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ cần thiết, gắn với chức trách nhiệm vụ của Hộ sinh hạng III và yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng công việc được giao.
- 3) Bổ sung phẩm chất đạo đức, nhân cách cần thiết của Hộ sinh hạng III, bảo đảm hoàn thành tốt công tác chăm sóc sức khỏe nhân dân, đặc biệt trong công tác chăm sóc sức khỏe bà mẹ và trẻ sơ sinh.

**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 chức trách, chuyên môn nghiệp vụ của Hộ sinh hạng III, 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 sát 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 01/9/2017 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 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Chương trình được thiết kế bao gồm các phần kiến thức: kiến thức chung và kiến thức kỹ năng, nghề nghiệp.

- Chương trình phải được biên soạn theo quy trình biên soạn chương trình bồi dưỡng viên chức.

- Học viên học đủ các phần kiến thức và kỹ năng, làm đầy đủ và đạt yêu cầu các bài kiểm tra, tiểu luận của Chương trình sẽ được cấp chứng chỉ theo quy định.

### IV. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH

#### 1. Khối lượng kiến thức

Chương trình gồm 16 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 4 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 12 chuyên đề giảng dạy, 2 chuyên đề đi thực tế và viết 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, đi thực tế: 108

- Kiểm tra, viết thu hoạch: 36

#### 3. Cấu trúc chương trình

##### Phần I. Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước và các kỹ năng chung (60 tiết)

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Đường lối của Đảng và chính sách của	6	6	12

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
	Nhà nước về phát triển y tế			
2	Cải cách hành chính và Ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực y tế	4	4	8
3	Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc của viên chức hộ sinh	4	8	12
4	Kỹ năng quản lý thời gian và kỹ năng phối hợp trong công việc của viên chức hộ sinh	4	8	12
5	Chuyên đề báo cáo: Nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp y tế công lập	4	4	8
6	Ôn tập		4	4
7	Kiểm tra		4	4
<b>Tổng</b>		<b>22</b>	<b>38</b>	<b>60</b>

**Phần II. Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp(180 tiết)**

TT	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Công tác đào tạo liên tục hộ sinh	4	4	8
2	Chuẩn chất lượng chăm sóc của Hộ sinh và phương pháp đánh giá	8	4	12
3	An toàn người bệnh/ khách hàng	8	4	12

TT	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
4	Tổ chức và giám sát các dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản theo hướng dẫn quốc gia	4	8	12
5	Quản lý trang thiết bị, phương tiện chăm sóc tại cơ sở y tế	8	4	12
6	Lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá hoạt động truyền thông và tư vấn sức khỏe	8	4	12
7	Kiểm soát nhiễm khuẩn trong thực hành chăm sóc người bệnh/khách hàng	8	8	16
8	Kiểm soát nguy cơ và phòng chống dịch trong thảm họa	4	4	8
9	Nghiên cứu khoa học trong chăm sóc hộ sinh và thực hành dựa vào bằng chứng	8	12	20
10	Giới thiệu về tài chính y tế và bảo hiểm y tế của Việt Nam	4	4	8
11	Tổng quan về đạo đức và đạo đức trong thực hành chăm sóc và nghiên cứu khoa học	4	4	8
12	Văn hóa ứng xử trong thực hành chăm sóc sức khỏe và tiếp cận cộng đồng	4	4	8
13	Đi thực tế		16	16
14	Viết tiểu luận cuối khóa		20	20
15	Kiểm tra		8	8

TT	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
	<b>Tổng</b>	<b>72</b>	<b>108</b>	<b>180</b>

## 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 Hộ sinh (hạng III) 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 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 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 Hộ sinh (hạng III). 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**

#### **Đường lối của Đảng và chính sách của Nhà nước về phát triển y tế**

##### **1. Những vấn đề cơ bản về phát triển y tế Việt Nam**

1.1. Quy hoạch mạng lưới cơ sở y tế công và tư

1.2. Vai trò của y tế tư nhân

1.3. Chất lượng nhân lực ngành y tế

1.4. Hệ thống bảo hiểm y tế toàn dân

##### **2. Chủ trương của Đảng về phát triển y tế Việt Nam**

2.1. Chủ trương về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân

2.2. Chủ trương về đầu tư, huy động nguồn lực cho y tế; các cơ chế, chính sách để phát triển y tế

2.3. Chủ trương về xây dựng hệ thống y tế công bằng, chất lượng, hiệu quả, gần dân

2.4. Chủ trương về phát triển y tế tư nhân, cung cấp dịch vụ y tế công cơ bản

2.5. Chủ trương về xây dựng đội ngũ nhân lực y tế

2.6. Chủ trương về bảo hiểm y tế toàn dân

### **3. Chính sách và giải pháp phát triển y tế Việt Nam**

3.1. Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước, phát huy sự tham gia của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể chính trị - xã hội và của toàn xã hội trong bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân

3.2. Nâng cao sức khỏe nhân dân

3.3. Nâng cao năng lực phòng, chống dịch bệnh gắn với đổi mới y tế cơ sở

3.4. Nâng cao chất lượng khám, chữa bệnh

3.5. Đẩy mạnh phát triển ngành Dược và thiết bị y tế

3.6. Phát triển nhân lực và khoa học - công nghệ y tế

3.7. Đổi mới hệ thống quản lý và cung cấp dịch vụ y tế

3.8. Xây dựng cơ chế tự chủ, đổi mới mạnh mẽ tài chính y tế

3.9. Chủ động, tích cực hội nhập và nâng cao hiệu quả hợp tác quốc tế

**4. Những thành tựu, hạn chế và bài học trong quá trình thực hiện chủ trương của Đảng và chính sách của nhà nước về phát triển y tế**

4.1. Thành tựu

4.2. Hạn chế

4.3. Bài học kinh nghiệm

### **5. Chức danh nghề nghiệp hộ sinh hạng III**

5.1. Đạo đức nghề nghiệp và nhiệm vụ của viên chức hộ sinh hạng III

5.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

5.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

## **Chuyên đề 2**

**Cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực y tế**

### **1. Những vấn đề chung về cải cách hành chính**



1.1. Khái niệm

1.2. Mục đích và vai trò của cải cách hành chính

**2. Vận dụng kinh nghiệm cải cách hành chính của các nước phát triển vào cải cách hành chính ở Việt Nam**

**3. Cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam**

3.1. Chương trình cải cách hành chính ở Việt Nam

3.2. Đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công

**4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực y tế**

4.1. Sự cần thiết phải tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực y tế

4.2. Xây dựng hệ thống thông tin bệnh viện 4.3. Thiết lập và đảm bảo sự kết nối, liên thông giữa các hệ thống thông tin y tế

4.3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc của viên chức hộ sinh

### **Chuyên đề 3**

**Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc của viên chức hộ sinh**

#### **I. Kỹ năng lập kế hoạch**

1. Những vấn đề chung về kế hoạch, lập kế hoạch

1.1. Khái niệm kế hoạch, lập kế hoạch và phân loại kế hoạch

1.2. Ý nghĩa lập kế hoạch

2. Phương pháp và kỹ thuật lập kế hoạch

2.1. Phương pháp lập kế hoạch

2.2. Kỹ thuật lập kế hoạch

1.3. Vận dụng lập kế hoạch công việc của viên chức hộ sinh

#### **II. Tổ chức thực hiện công việc của viên chức hộ sinh**

1. Tổ chức không gian làm việc

2. Lập mô tả công việc.

3. Kiểm soát và đánh giá công việc.
4. Danh mục công việc hàng ngày
5. Sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên, ma trận quản lý thời gian
6. Phối hợp thực hiện công việc hiệu quả theo kế hoạch
7. Sắp xếp và lưu trữ thông tin

## **Chuyên đề 4**

### **Kỹ năng quản lý thời gian và kỹ năng phối hợp trong công việc của viên chức hộ sinh**

#### **I. Kỹ năng quản lý thời gian**

1. Sự cần thiết phải quản lý thời gian
2. Nguyên nhân gây lãng phí thời gian
3. Các biện pháp sử dụng thời gian hiệu quả
  - 3.1. Hiểu về bản thân
  - 3.2. Thực hành ngăn nắp
  - 3.3. Lập kế hoạch công việc
  - 3.4. Giao tiếp hiệu quả hơn
4. Các công cụ quản lý thời gian hiệu quả
  - 4.1. Nhật ký thời gian
  - 4.2. Lịch công việc
  - 4.3. Ma trận thời gian

#### **II. Kỹ năng phối hợp trong công việc**

1. Những vấn đề chung về phối hợp
  - 1.1. Khái niệm phối hợp
  - 1.2. Vai trò của phối hợp
  - 1.3. Phân loại phối hợp
  - 1.4. Cơ chế phối hợp

2. Một số kỹ năng giúp phối hợp hiệu quả
  - 2.1. Kỹ năng xây dựng kế hoạch phối hợp
  - 2.2. Kỹ năng chia sẻ thông tin trong phối hợp
  - 2.3. Kỹ năng xử lý xung đột trong phối hợp

### **Chuyên đề báo cáo**

#### **Nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp y tế công lập**

1. Thực trạng hoạt động của các đơn vị sự nghiệp y tế công lập
2. Mục đích, yêu cầu về hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp y tế công lập
3. Những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu để nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp y tế công lập
4. Vai trò của viên chức hộ sinh trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp y tế công lập

### **Phần II**

#### **KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH**

##### **Chuyên đề 1**

##### **Công tác đào tạo liên tục hộ sinh**

- 1. Xây dựng quy trình kế hoạch đào tạo liên tục**
  - 1.1. Quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo liên tục
  - 1.2. Nội dung của kế hoạch đào tạo liên tục
  - 1.3. Các bước lập kế hoạch cho một khóa đào tạo liên tục
  - 1.4. Các bước triển khai một khóa đào tạo liên tục
- 2. Tổ chức triển khai lớp học đào tạo liên tục (trình bày theo nhóm)**
  - 2.1. Chuẩn bị nguồn nhân lực
  - 2.2. Tiến hành

### 2.3. Đánh giá người học

## Chuyên đề 2

### Chuẩn chất lượng chăm sóc của hộ sinh và phương pháp đánh giá

#### I. Đại cương về chất lượng chăm sóc của hộ sinh

1. Các khái niệm về chất lượng, chất lượng chăm sóc
2. Chất lượng chăm sóc theo quan điểm của người bệnh/khách hàng, của nhân viên y tế và của nhà quản lý
3. Nguyên tắc chăm sóc người bệnh/khách hàng trong bệnh viện
4. Các nội dung chăm sóc người bệnh/khách hàng trong bệnh viện

#### II. Đánh giá về chất lượng chăm sóc của hộ sinh

1. Tiêu chuẩn chất lượng chăm sóc
2. Thực hiện kiểm định chất lượng chăm sóc

## Chuyên đề 3

### An toàn người bệnh/ khách hàng

#### 1. Tổng quan về an toàn người bệnh/ khách hàng

- 1.1. Mở đầu
- 1.2. Các thuật ngữ
- 1.3. Vài nét về thực trạng sự cố y khoa
  - Trên thế giới
  - Sự cố y khoa tại Việt Nam
- 1.4. Tầm quan trọng của bảo đảm an toàn người bệnh/khách hàng trong hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

#### 2. Phòng ngừa sự cố, sai sót y khoa

- 2.1. Phòng ngừa sự cố y khoa trong việc xác định người bệnh
- 2.2. Cải thiện thông tin trong nhóm chăm sóc.
- 2.3. Phòng ngừa sai sót trong sử dụng thuốc
- 2.4. Phòng ngừa sự cố y khoa trong phẫu thuật
- 2.5. Phòng và kiểm soát nhiễm khuẩn bệnh viện
- 2.6. Phòng ngừa sự cố y khoa trong chăm sóc và sử dụng trang thiết bị vật tư y tế



### **3. Báo cáo và ghi nhận sự cố y khoa**

- 3.1. Nhận diện sự cố y khoa
- 3.2. Các hình thức báo cáo sự cố y khoa
- 3.3. Hệ thống báo cáo và ghi nhận sự cố y khoa
  - Tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
  - Sở Y tế
  - Bộ Y tế

### **4. Phân tích, phản hồi và xử lý sự cố y khoa**

- 4.1. Phân loại sự cố y khoa
- 4.2. Phân tích các yếu tố ảnh hưởng, nguyên nhân gốc
- 4.3. Phản hồi về báo cáo, xử lý sự cố y khoa

### **5. Các văn bản pháp quy liên quan đến an toàn người bệnh**

- 5.1. An toàn người bệnh trong Luật Khám bệnh, chữa bệnh.
- 5.2. Nghị định số 102/2011/NĐ-CP về bảo hiểm trách nhiệm trong khám bệnh, chữa bệnh.
- 5.3. Thông tư 43/2018/TT-BYT hướng dẫn phòng ngừa sự cố y khoa trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
- 5.4. Thông tư 19/2013/TT-BYT hướng dẫn thực hiện quản lý chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh tại bệnh viện
- 5.5. Tiêu chí về an toàn và sự hài lòng của người bệnh trong Bộ tiêu chí đánh giá chất lượng bệnh viện.
- 5.6. Quy định về phòng và kiểm soát nhiễm khuẩn trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

## **Chuyên đề 4**

### **Tổ chức và giám sát các dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản theo hướng dẫn quốc gia**

#### **1. Lập kế hoạch y tế**

- 1.1. Các khái niệm cơ bản
- 1.2. Đặc điểm của lập kế hoạch
- 1.3. Tầm quan trọng của lập kế hoạch y tế
- 1.4. Các bước lập kế hoạch

#### **2. Giám sát và đánh giá công tác chăm sóc SKSS**



- 2.1. Khái niệm giám sát
- 2.2. Tầm quan trọng của giám sát
- 2.3. Nguyên tắc cơ bản của giám sát
- 2.4. Phương pháp và hình thức giám sát
- 2.5. Quy trình giám sát
- 2.6. Phương pháp xây dựng công cụ giám sát

## **Chuyên đề 5**

### **Quản lý trang thiết bị, phương tiện chăm sóc tại cơ sở y tế**

#### **1. Yếu tố ảnh hưởng/tác động đến quản lý và sử dụng trang thiết bị y tế (TTBYT) tại các cơ sở y tế**

- 1.1. Yếu tố bên trong
  - 1.1.1. Năng lực quản lý TTBYT & hạ tầng kỹ thuật của cơ sở y tế (mạng LAN...)
  - 1.1.2. Năng lực sử dụng của cán bộ y tế
  - 1.1.3. Khả năng tài chính của cơ sở y tế
- 1.2. Yếu tố bên ngoài
  - 1.2.1. Nhu cầu và yêu cầu của người dân/người bệnh
  - 1.2.2. Chính sách liên quan đến TTBYT & hạ tầng và quản lý
  - 1.2.3. Khả năng phát triển của thị trường (Sản xuất, cung cấp, dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng...)
  - 1.2.4. Quảng cáo/tiếp thị

#### **2. Phương thức huy động trang thiết bị cho chăm sóc sức khỏe tại cơ sở y tế**

- 2.1. Ưu và nhược điểm của phương thức đầu tư TTBYT
- 2.2. Ưu và nhược điểm của phương thức đặt TTBYT cho sử dụng tại cơ sở y tế
- 2.3. Ưu và nhược điểm của phương thức thuê TTBYT
- 2.4. Ưu và nhược điểm của phương thức thanh toán theo hoạt động (PAY PER ACT)
- 2.5. Ưu và nhược điểm của phương thức thanh toán theo xét nghiệm (PAY PER TEST)

## Chuyên đề 6

### Lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá hoạt động truyền thông và tư vấn sức khỏe

- 1. Lập kế hoạch truyền thông, tư vấn sức khỏe**
  - 1.1. Xác định và phân tích vấn đề sức khỏe
  - 1.2. Viết mục tiêu truyền thông, tư vấn sức khỏe
  - 1.3. Chuẩn bị nội dung, phương pháp truyền thông, tư vấn sức khỏe
  - 1.4. Phối hợp các nguồn lực để thực hiện
  - 1.5. Lập kế hoạch hành động
- 2. Tổ chức thực hiện hoạt động truyền thông sức khỏe, tư vấn sức khỏe**
  - 2.1. Hoạt động truyền thông, giáo dục, tư vấn sức khỏe với cá nhân
  - 2.2. Hoạt động truyền thông, giáo dục, tư vấn sức khỏe với nhóm
  - 2.3. Hoạt động truyền thông, giáo dục, tư vấn sức khỏe với cộng đồng
- 3. Đánh giá hiệu quả buổi truyền thông và tư vấn sức khỏe**
  - 3.1. Xác định mục tiêu đánh giá
  - 3.2. Xác định phạm vi đánh giá
  - 3.3. Xác định các chỉ số đánh giá
  - 3.4. Phương pháp đánh giá

## Chuyên đề 7

### Kiểm soát nhiễm khuẩn trong thực hành chăm sóc người bệnh/khách hàng

- 1. Tổng quan**
  - 1.1. Dịch tễ học nhiễm khuẩn bệnh viện
  - 1.2. Thực trạng nhiễm khuẩn bệnh viện
    - Trên thế giới
    - Nhiễm khuẩn bệnh viện tại Việt Nam
  - 1.3. Tầm quan trọng của kiểm soát nhiễm khuẩn trong chăm sóc và điều trị
  - 1.4. Thực trạng công tác kiểm soát nhiễm khuẩn tại Việt Nam
- 2. Gánh nặng của nhiễm khuẩn bệnh viện**

- 2.1. Gánh nặng bệnh tật
- 2.2. Gánh nặng kinh tế
- 2.3. Gánh nặng đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và hệ thống y tế
- 3. Vai trò của kiểm soát nhiễm khuẩn hệ với an toàn người bệnh**
- 3.1. Các cấu phần của an toàn người bệnh
- 3.2. Ảnh hưởng của nhiễm khuẩn bệnh viện đến sức khỏe người bệnh
- 4. Vai trò của hộ sinh trong kiểm soát nhiễm khuẩn**
- 4.1. Nguy cơ nhiễm khuẩn bệnh viện trong thực hành chăm sóc
- 4.2. Tuân thủ quy trình kỹ thuật bảo đảm kiểm soát nhiễm khuẩn
- 4.3. Truyền thông, giáo dục nội dung kiểm soát nhiễm khuẩn cho người bệnh, người nhà.
- 4.4. Phối hợp giữa hộ sinh và bác sỹ trong điều trị
- 5. Phối hợp giữa các khoa phòng của bệnh viện trong kiểm soát nhiễm khuẩn**
- 5.1. Vai trò trách nhiệm của các khoa, phòng của bệnh viện trong hoạt động kiểm soát nhiễm khuẩn.
- 5.2. Xây dựng kế hoạch, quy trình triển khai các hoạt động kiểm soát nhiễm khuẩn

## **Chuyên đề 8**

### **Kiểm soát nguy cơ và phòng chống dịch trong thảm họa**

- 1. Phương pháp đánh giá nguy cơ nhu cầu sức khỏe và nguy cơ dịch bệnh trong thảm họa**
  - 1.1. Khái niệm về đánh giá nhanh nhu cầu sức khỏe trong thảm họa
  - 1.2. Phương pháp đánh giá nhanh nhu cầu sức khỏe trong thảm họa
  - 2. Kế hoạch ứng phó với thảm họa và phòng chống dịch bệnh của cơ sở y tế**
  - 2.1. Khái niệm và quy trình xây dựng kế hoạch ứng phó với thảm họa
  - 2.2. Xây dựng kế hoạch ứng phó với thảm họa và phòng chống dịch bệnh của cơ sở y tế
  - 3. Thực hành**
- Học viên sẽ áp dụng những kiến thức lý thuyết về đánh giá nhanh nhu cầu sức khỏe để xây dựng kế hoạch đánh giá nhanh nhu cầu sức khỏe trong thảm



họa, sử dụng kết quả đánh giá nhanh để xây dựng kế hoạch ứng phó với thảm họa và phòng chống dịch bệnh trong thảm họa.

## **Chuyên đề 9**

### **Nghiên cứu khoa học trong chăm sóc hộ sinh và thực hành dựa vào bằng chứng**

- 1. Nghiên cứu khoa học và thực hành dựa vào bằng chứng**
  - 1.1. Khái niệm chăm sóc sức khỏe dựa trên bằng chứng
  - 1.2. Các loại chứng cứ, bằng chứng
  - 1.3. Áp dụng bằng chứng
- 2. Vai trò nghiên cứu khoa học trong chăm sóc hộ sinh**
  - 2.1. Vai trò của nghiên cứu hộ sinh
  - 2.2. Các giải pháp tăng cường nghiên cứu hộ sinh
  - 2.3. Khái niệm nghiên cứu khoa học trong chăm sóc hộ sinh
  - 2.4. Các lĩnh vực nghiên cứu hộ sinh và kết quả
  - 2.5. Những thuật ngữ thường được sử dụng trong nghiên cứu
- 3. Quy trình nghiên cứu khoa học trong chăm sóc hộ sinh**
  - 3.1. Quy trình nghiên cứu
  - 3.2. Các bước của quy trình nghiên cứu
  - 3.3. Các quy trình đang được áp dụng
- 4. Chọn đề tài nghiên cứu**
  - 4.1. Chọn lĩnh vực nghiên cứu, chủ đề nghiên cứu và vấn đề nghiên cứu
  - 4.2. Tham khảo tài liệu khoa học có liên quan
  - 4.3. Phân tích vấn đề nghiên cứu
  - 4.4. Lựa chọn ưu tiên cho một đề tài nghiên cứu
- 5. Viết báo cáo và trình bày**
  - 5.1. Phần đầu của một báo cáo khoa học
  - 5.2. Các nội dung chính của một báo cáo NCKH

## **Chuyên đề 10**

### **Giới thiệu về tài chính y tế và bảo hiểm y tế của Việt Nam**

- 1. Tài chính y tế**
  - 1.1. Khái niệm về tài chính y tế
  - 1.2. Thực trạng tài chính y tế, các nguồn tài chính y tế Việt Nam
  - 1.3. Tự chủ về tài chính của các cơ sở cung cấp dịch vụ y tế
  - 1.4. Phân tích thực trạng tài chính y tế nước ta và một số giải pháp
  - 1.5. Vai trò của hộ sinh trong quản lý tài chính tại cơ sở cung cấp dịch vụ y tế
- 2. Bảo hiểm y tế**
  - 2.1. Khái niệm bảo hiểm y tế
  - 2.2. Nguyên lý căn bản và các loại hình bảo hiểm y tế của Việt Nam
  - 2.3. Một số quy định của bảo hiểm y tế liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của cơ sở cung cấp dịch vụ y tế

## **Chuyên đề 11**

### **Tổng quan về đạo đức và đạo đức trong thực hành chăm sóc và nghiên cứu khoa học**

- 1. Một số khung đạo đức y tế**
  - 1.1. Khung đạo đức y tế của Kass
    - 1.1.1. Mục tiêu
    - 1.1.2. Công cụ phân tích
    - 1.1.3. Giá trị đạo đức
    - 1.1.4. Giải quyết xung đột đạo đức
  - 1.2. Khung đạo đức y tế của Nuffield
    - 1.2.1. Mục tiêu
    - 1.2.2. Công cụ phân tích
    - 1.2.3. Giá trị đạo đức
    - 1.2.4. Giải quyết xung đột đạo đức
- 2. Đạo đức trong thực hành chăm sóc**
  - 2.1. Chuẩn đạo đức nghề nghiệp của điều dưỡng Việt Nam theo Quyết định số 20/QĐ-HĐD, ngày 10/09/2012 của Hội Điều dưỡng Việt Nam
  - 2.2. Phẩm chất đạo đức
    - 2.1.1. Ý thức trách nhiệm cao
    - 2.1.2. Trung thực

2.1.3. Khẩn trương và tự tin

2.1.4. Yêu nghề

2.2. Quy tắc đạo đức

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Một số quy tắc

### **3. Đạo đức trong nghiên cứu khoa học**

#### **3.1. Một số vấn đề về đạo đức nghiên cứu trong quá trình thực hiện nghiên cứu**

3.1.1. Đảm bảo tính công bằng

3.1.2. Đảm bảo tính riêng tư

3.1.3. Đảm bảo tính tự nguyện trên cơ sở được thông tin đầy đủ

3.1.4. Đảm bảo bí mật thông tin của đối tượng nghiên cứu

#### **3.2. Các nguyên tắc đạo đức trong nghiên cứu**

3.2.1. Một số nguyên tắc

3.2.2 Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học

3.2.2.1. Nhiệm vụ

3.2.2.2. Quyền hạn

3.2.2.3. Quá trình xét duyệt đạo đức

## **Chuyên đề 12**

### **Văn hóa ứng xử trong thực hành chăm sóc sức khỏe và tiếp cận cộng đồng**

#### **1. Văn hóa ứng xử tại các cơ sở y tế**

1.1. Tình hình thực hiện văn hóa ứng xử tại các cơ sở y tế

1.2. Một số yếu tố ảnh hưởng đến thực hiện văn hóa ứng xử tại các cơ sở y tế

#### **2. Quan hệ giữa hộ sinh với khách hàng/người bệnh, cộng đồng**

2.1. Các mô hình về mối quan hệ của hộ sinh với khách hàng/người bệnh và cộng đồng

2.2. Kỹ năng tiếp cận cộng đồng

**3. Thực hành ứng xử với khách hàng/người bệnh, cộng đồng:** Thực hành xử lý một số tình huống phản ứng quá mức từ khách hàng/người bệnh và

xử lý tình huống trong tiếp cận cộng đồng (các tình huống phù hợp với đối tượng là cử nhân hộ sinh làm việc trong các cơ sở chăm sóc sức khỏe)

## **Chuyên đề 13**

### **Đi thực tế**

#### **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.

+ 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.

## **Chuyên đề 14**

### **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 Hộ sinh hạng III.

#### **2. Yêu cầu**

- Cuối khóa bồi dưỡng, mỗi học viên cần viết một tiểu luận giải quyết tình huống trong hoạt động quản lý, chăm sóc 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:

Nội dung	Điểm
<b>Trang bìa:</b> Nêu rõ tên tiểu luận, tên tác giả <b>Phần giới thiệu:</b> cần có mục lục và danh mục từ viết tắt, thuật ngữ sử dụng trong tiểu luận (nếu có)	0.5
<b>Phần I - Đặt vấn đề:</b> Nêu những vấn đề mà học viên sẽ tìm hiểu, trình bày trong tiểu luận, lợi ích mà tiểu luận đem lại cho học sinh hạng III	1.0
<b>Phần II - Mục tiêu của tiểu luận:</b> nêu những mục tiêu chính mà tiểu luận muốn đạt được	0.5
<b>Phần III – Nội dung chính</b> 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: nêu thực tế tồn tại của vấn đề	1.5
2. Cơ sở lý luận - Trình bày hệ thống kiến thức đã học liên quan trực tiếp đến chủ đề đã chọn	1.0
3. Cở sở thực tiễn: những biện pháp (mô hình) đã được áp dụng và đạt hiệu quả tại các đơn vị khác thông qua tổng quan tài liệu	1.0
4. Liên hệ thực tiễn: những thuận lợi, khó khăn của đơn vị và những hậu quả xảy ra khi vấn đề tồn tại	1.5
5. Một số khuyến nghị/bài học rút ra từ việc vận dụng lý thuyết cũng như áp dụng các mô hình đã tham khảo vào thực tiễn	1.5
<b>Phần VI – Kết luận và khuyến nghị:</b> Đưa ra những kết luận chính cho tiểu luận	1.0
<b>Tài liệu tham khảo:</b> <i>xem hướng dẫn cách viết tài liệu tham khảo</i> <b>Phụ lục:</b> 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	0.5

### 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 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 Hộ sinh hạng III 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. *X*

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG** *X*



**Nguyễn Trường Sơn**