

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

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



**CHƯƠNG TRÌNH**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2603/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 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 Hộ sinh hạng IV, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng IV, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ Hộ sinh hạng IV.

**1.2. Mục tiêu cụ thể**

1) Hiểu 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 IV và yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng công việc được giao.

3) Bổ sung những phẩm chất đạo đức, nhân cách cần thiết của Hộ sinh hạng IV, 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 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 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 14 chuyên đề lý thuyết và 3 chuyên đề báo cáo, đi thực tế, được cấu trúc thành 2 phần:

- Phần I. Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước và các kỹ năng chung gồm 3 chuyên đề giảng dạy và 1 chuyên đề báo cáo.

- Phần II. Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp gồm 11 chuyên đề giảng dạy, 2 chuyên đề đi thực tế và viết báo cáo chuyên đề 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: 92

- Thực hành, đi thực tế: 112

- 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 (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 khỏe nhân dân	6	6	12
2	Thực hiện thủ tục hành chính trong đơn vị sự nghiệp y tế	4	4	8





TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
3	Các kỹ năng chung hỗ trợ phát triển nghề nghiệp hộ sinh	8	12	20
4	Chuyên đề báo cáo: Thực trạng và giải pháp nâng cao chất lượng đội ngũ hộ sinh	4	4	8
5	Ôn tập		4	4
6	Kiểm tra		4	4
<b>Tổng</b>		<b>22</b>	<b>34</b>	<b>56</b>

**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	Đào tạo, phát triển nghề nghiệp hộ sinh	4	8	12
2	Chuẩn chất lượng chăm sóc của hộ sinh	8	8	16
3	An toàn người bệnh/ khách hàng	8	4	12
4	Thực hành dựa vào bằng chứng trong chăm sóc hộ sinh	4	8	12
5	Cập nhật kiến thức về các dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản theo hướng dẫn quốc gia và kỹ năng lập kế hoạch, đánh giá công tác chăm sóc	8	12	20
6	Kỹ năng truyền thông và tư vấn giáo	8	4	12

TT	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
	dục sức khỏe			
7	Kiểm soát nhiễm khuẩn trong thực hành chăm sóc	10	8	18
8	Quy trình sử dụng và bảo quản trang thiết bị, phương tiện chăm sóc tại cơ sở y tế	8	4	12
9	Cập nhật các kiến thức sơ cấp cứu ban đầu	4	4	8
10	Tổng quan các vấn đề cơ bản về đạo đức nghề nghiệp	4	4	8
11	Tổng quan về văn hóa ứng xử	4	6	10
12	Đi thực tế		16	16
13	Báo cáo chuyên đề		20	20
14	Kiểm tra		8	8
<b>Tổng</b>		<b>70</b>	<b>114</b>	<b>184</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 IV) và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn;

- Nội dung tài liệu phải đảm bảo 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 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 hộ sinh trong thực hiện chính sách bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân

## 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



2.4. Trách nhiệm của viên chức hộ sinh 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 hộ sinh**

#### **I. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin**

1. Đặc điểm, vai trò thu thập và xử lý thông tin
2. Kỹ năng thu thập thông tin
3. Kỹ năng xử lý thông tin
4. Những trở ngại trong quá trình thu thập và xử lý thông tin

#### **II. Kỹ năng vượt qua áp lực trong công việc**

1. Áp lực và áp lực trong công việc
2. Kỹ năng vượt qua áp lực trong công việc
  - 2.1. Lập kế hoạch làm việc khoa học
  - 2.2. Thư giãn để lấy lại hứng thú
  - 2.3. Chia sẻ công việc với đồng nghiệp
  - 2.4. Trau dồi kỹ năng giải quyết công việc

#### **III. Kỹ năng làm việc nhóm**

1. Một số kỹ năng cơ bản trong làm việc nhóm
  - 1.1. Kỹ năng thiết lập nhóm làm việc
  - 1.2. Kỹ năng tổ chức họp nhóm
  - 1.3. Kỹ năng giải quyết vấn đề
  - 1.4. Kỹ năng đánh giá hiệu quả làm việc nhóm
2. Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả



- 2.1. Đặc điểm của nhóm làm việc hiệu quả
- 2.2. Đặc điểm cá nhân là thành viên
- 2.3. Đặc điểm cá nhân là lãnh đạo nhóm

#### **IV. Kỹ năng quản lý hồ sơ**

1. Khái niệm hồ sơ và phân loại hồ sơ
2. Lập hồ sơ trong công việc của viên chức hộ sinh
3. Quản lý hồ sơ

### **Chuyên đề báo cáo**

#### **Thực trạng và giải pháp nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức hộ sinh**

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

### **Phần II**

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

### **Chuyên đề 1**

#### **Đào tạo, phát triển nghề nghiệp hộ sinh**

1. **Vai trò và nhiệm vụ của người hộ sinh và quy chế nghề nghiệp**
  - 1.1. Vai trò, nhiệm vụ của người hộ sinh
    - 1.1.1. Bối cảnh chung về hộ sinh
    - 1.1.2. Vai trò của người hộ sinh
    - 1.1.3. Nhiệm vụ của người hộ sinh
    - 1.1.4. Phạm vi hành nghề hộ sinh

1.2. Quy chế nghề nghiệp

1.2.1. Quy chế

1.2.2. Tiêu chuẩn và phạm vi hành nghề

**2. Công tác đào tạo liên tục và kế hoạch đào tạo, quản lý đào tạo  
hệ sinh theo năng lực**

2.1. Khái quát về đào tạo liên tục

2.2. Quy định của Bộ Y tế về đào tạo liên tục

2.3. Nội dung của kế hoạch đào tạo liên tục 5 năm

**Chuyên đề 2**

**Chuẩn chất lượng chăm sóc của hệ sinh**

**1. Các khái niệm**

1.1. Chất lượng là gì?

1.2. Chất lượng chăm sóc là gì?

1.3. Chất lượng chăm sóc theo quan điểm của người bệnh/khách hàng,  
của nhân viên y tế và nhà quản lý

**2. Đánh giá về chất lượng chăm sóc người bệnh/khách hàng**

2.1. Chuẩn đạo đức nghề nghiệp hệ sinh

2.2. Các nội dung chăm sóc người bệnh/khách hàng

2.3. Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chăm sóc người bệnh/khách hàng

**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. Dịch vụ y tế - lĩnh vực nhiều rủi ro

1.4. Phân loại sự cố y khoa

1.5. Hậu quả của sự cố y khoa

1.6. Các yếu tố liên quan đến sự cố y khoa

**2. Lĩnh vực nguy cơ cao đối với người bệnh/khách hàng**



- 2.1. Sự cố y khoa trong việc xác định người bệnh
- 2.2. Sai sót trong sử dụng thuốc
- 2.3. Sự cố y khoa trong phẫu thuật
- 2.4. Nhiễm khuẩn bệnh viện
- 2.5. Sự cố y khoa trong chăm sóc và sử dụng trang thiết bị vật tư y tế
- 2.6. Áp lực cao của nhân viên y tế

### **3. Các giải pháp về an toàn người bệnh/khách hàng**

- 3.1. Đổi mới nhận thức/xây dựng văn hóa an toàn người bệnh/khách hàng
- 3.2. Thiết lập hệ thống quản lý nguy cơ
- 3.3. Xây dựng quy trình giải quyết sai sót, sự cố
- 3.4. Xây dựng danh mục các sự cố, sai sót cần báo cáo
- 3.5. Báo cáo sự cố, sai sót
- 3.6. Cải thiện môi trường làm việc của nhân viên y tế
- 3.7. Triển khai bảo hiểm nghề nghiệp
- 3.8. Triển khai thực hiện các giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn người bệnh/khách hàng

### **4. Vai trò của hộ sinh trong bảo đảm an toàn người bệnh/khách hàng**

- 4.1. Hộ sinh là người tiếp xúc nhiều nhất với người bệnh/khách hàng
- 4.2. Tuân thủ thực hành các quy trình chăm sóc
- 4.3. Thông tin về người bệnh bảo đảm an toàn
- 4.4. Xây dựng kế hoạch chăm sóc bảo đảm an toàn
- 4.5. Tổ chức công tác chăm sóc người bệnh bảo đảm an toàn

## **Chuyên đề 4**

### **Thực hành chăm sóc dựa vào bằng chứng trong chăm sóc hộ sinh**

#### **1. Khái niệm thực hành dựa vào bằng chứng**

- 1.1. Khái niệm thực hành hộ sinh dựa vào bằng chứng
- 1.2. Tầm quan trọng của thực hành hộ sinh dựa vào bằng chứng

#### **2. Các bước thực hành hộ sinh dựa vào bằng chứng**

- 2.1. Đặt câu hỏi PICOT

- 2.2. Ứng dụng vào thực hành hộ sinh
- 2.3. Đánh giá việc ứng dụng
- 3. Một số hướng dẫn thực hành chăm sóc dựa vào bằng chứng**
- 3.1. Chăm sóc thiết yếu cho bà mẹ và trẻ sơ sinh trong và ngay sau đẻ
- 3.2. Phá thai an toàn

## Chuyên đề 5

**Cập nhật kiến thức về các dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản theo hướng dẫn quốc gia và kỹ năng lập kế hoạch, đánh giá công tác chăm sóc**

### **1. Cập nhật kiến thức về các dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản theo hướng dẫn quốc gia**

- 1.1. Những quy định chung
- 1.2. Làm mẹ an toàn
- 1.3. Chăm sóc sức khỏe sơ sinh
- 1.4. Kế hoạch hóa gia đình
- 1.5. Sức khỏe sinh sản vị thành niên và thanh niên
- 1.6. Những vấn đề khác
  - 1.6.1. Hiếm muộn
  - 1.6.2. Nạo phá thai an toàn

### **2. Lập kế hoạch y tế**

- 2.1. Các khái niệm cơ bản
- 2.2. Đặc điểm của lập kế hoạch
- 2.3. Tầm quan trọng của lập kế hoạch y tế
- 2.4. Các bước lập kế hoạch

### **3. Các bước triển khai đánh giá công tác chăm sóc SKSS theo hướng dẫn quốc gia**

- 3.1. Các phương pháp đánh giá chất lượng dịch vụ - kỹ thuật phân tích tình hình
- 3.2. Lựa chọn dịch vụ và nội dung đánh giá
- 3.3. Khắc phục những hạn chế của phương pháp phân tích tình hình



## **Chuyên đề 6**

### **Kỹ năng truyền thông và tư vấn sức khỏe**

#### **1. Truyền thông sức khỏe**

- 1.1. Khái niệm truyền thông, truyền thông sức khỏe, giáo dục sức khỏe
- 1.2. Các yếu tố của quá trình truyền thông sức khỏe
- 1.3. Truyền thông sức khỏe hiệu quả
- 1.4. Kỹ năng truyền thông, giáo dục sức khỏe

#### **2. Tư vấn sức khỏe**

- 2.1. Khái niệm, nguyên tắc tư vấn sức khỏe
- 2.2. Tư vấn sức khỏe hiệu quả
- 2.3. Kỹ năng tư vấn sức khỏe

## **Chuyên đề 7**

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

#### **1. Tổng quan**

- 1.1. Đại cương về nhiễm khuẩn bệnh viện
- 1.2. Kiểm soát nhiễm khuẩn
- 1.3. Tầm quan trọng của kiểm soát nhiễm khuẩn trong chăm sóc và điều trị

#### **2. Những hoạt động chuyên môn của kiểm soát nhiễm khuẩn**

- 2.1. Thực hiện các quy định về vô khuẩn
- 2.2. Phòng ngừa chuẩn, phòng ngừa cách ly và quản lý dịch
- 2.3. Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, quy định, quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn
- 2.4. Giám sát nhiễm khuẩn bệnh viện và các bệnh truyền nhiễm gây dịch
- 2.5. Giám sát tuân thủ thực hành kiểm soát nhiễm khuẩn
- 2.6. Vệ sinh tay và sử dụng phương tiện phòng hộ cá nhân
- 2.7. Quản lý và xử lý dụng cụ y tế
- 2.8. Vệ sinh môi trường bệnh viện
- 2.9. Quản lý chất thải y tế

- 2.10. Vệ sinh an toàn thực phẩm
- 2.11. Quản lý và xử lý đồ vải
- 2.12. Quản lý hóa chất, vật tư tiêu hao dùng trong kiểm soát nhiễm khuẩn
- 2.13. An toàn và xử trí tai nạn nghề nghiệp liên quan đến vi sinh vật
- 2.14. Phối hợp với đơn vị y tế công cộng và các dịch vụ y tế khác trong phòng chống dịch
- 2.15. Đào tạo, nghiên cứu khoa học về kiểm soát nhiễm khuẩn

### **3. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của hệ thống kiểm soát nhiễm khuẩn trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**

- 3.1. Hệ thống kiểm soát nhiễm khuẩn trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
- 3.2. Tổ chức nhiệm vụ của các thành phần của hệ thống kiểm soát nhiễm khuẩn
- 3.3. Hội đồng kiểm soát nhiễm khuẩn
- 3.4. Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn
- 3.5. Mạng lưới kiểm soát nhiễm khuẩn
- 3.6. Bộ phận giám sát nhiễm khuẩn

## **Chuyên đề 8**

### **Quy trình sử dụng và bảo quản trang thiết bị, phương tiện chăm sóc tại cơ sở y tế**

- 1. Nguyên tắc quản lý trang thiết bị y tế (TTBYT) tại các cơ sở y tế
  - 1.1. Nắm chắc tình hình hiện trạng TTBYT
  - 1.2. Đảm bảo nhập, xuất, lưu giữ, bảo quản theo đúng quy định và chế độ
  - 1.3. Thường xuyên kiểm tra, đối chiếu, kiểm kê để xác định tình hình TTBYT
  - 1.4. Thực hiện tốt quy chế bàn giao thường trực về TTBYT
  - 1.5. Mọi cán bộ có trách nhiệm bảo vệ TTBYT
- 2. Quy trình quản lý TTBYT trong chăm sóc sức khỏe
  - 2.1. Mô hình quản lý TTBYT tại cơ sở y tế
  - 2.2. Quy trình quản lý TTBYT tại cơ sở y tế





### **3. Một số định hướng của Bộ/ngành trong quản lý TTBYT trong chăm sóc sức khỏe**

#### **Chuyên đề 9**

#### **Cập nhật các kiến thức sơ cấp cứu ban đầu**

- 1. Khái niệm về sơ cấp cứu ban đầu**
  - 1.1. Khái niệm cơ bản
  - 1.2. Tổ chức cấp cứu hàng loạt
  - 1.3. Phân loại và chọn lọc người bị nạn
- 2. Cấp cứu ngừng hô hấp – ngừng tuần hoàn**
- 3. Phòng và xử trí sốc**
- 4. Sơ cứu vết thương**
- 5. Cầm máu – garo**
- 6. Sơ cứu gãy xương**
- 7. Vận chuyển người bị nạn**

#### **Chuyên đề 10**

#### **Tổng quan các vấn đề cơ bản về đạo đức nghề nghiệp**

- 1. Khái quát chung về đạo đức và đạo đức nghề nghiệp**
  - 1.1. Một số khái niệm chung
    - 1.1.1. Khái niệm về đạo đức
    - 1.1.2. Khái niệm về đạo đức nghề nghiệp
    - 1.1.3. Khái niệm về đạo đức y tế
  - 1.2. Phân biệt đạo đức và pháp luật
    - 1.2.1. Đặc điểm
    - 1.2.2. Phân loại
- 2. Chuẩn đạo đức nghề nghiệp của ngành y tế**
  - 2.1. Khái niệm
  - 2.2. Các nguyên tắc cơ bản
  - 2.3. Phương pháp đánh giá



### **3. Trách nhiệm cơ bản trong thực hành chăm sóc của hộ sinh**

- 3.1. Các tiêu chí chung trong thực hành chăm sóc
- 3.2. Các tiêu chí cụ thể trong từng lĩnh vực chăm sóc
  - 3.2.1. Chăm sóc sức khỏe sinh sản
  - 3.2.2. Chăm sóc bà mẹ trước, trong và sau sinh
  - 3.2.3. Chăm sóc sơ sinh
  - 3.2.4. Kế hoạch hóa gia đình và phá thai an toàn

## **Chuyên đề 11**

### **Tổng quan về văn hóa 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...)

#### **2. Một số nguyên tắc về văn hóa ứng xử của hộ sinh**

- 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 và thảo luận về 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 hộ sinh)

## **Chuyên đề 12**

### **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.

+ 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.

## **Chuyên đề 13**

### **Báo cáo chuyên đề**



## 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 công tác của viên chức ngạch Hộ sinh hạng IV.

## 2. Yêu cầu

- Cuối khóa bồi dưỡng, mỗi học viên cần viết một báo cáo chuyên đề mô tả tình huống trong hoạt động chăm sóc hộ sinh gắn với công việc mà học viên đang đảm nhận.

- Báo cáo chuyên đề 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 báo cáo chuyên đề cần phân tích công việc mà học viên hiện nay đang thực hiện tại đơn vị, 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.

- Báo cáo chuyên đề có độ dài không quá 10 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 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.

- Báo cáo chuyên đề 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 các vấn đề, các cách giải quyết đã đề cập trong các chuyên đề báo cáo của học viên trước đó.

## 3. Nội dung chuyên đề

Chuyên đề được trình bày theo các cấu phần sau:

Nội dung	Điểm
<b>Trang bìa:</b> Nêu rõ tên báo cáo chuyên đề, tên tác giả <b>Phần giới thiệu:</b> cần có mục lục và danh mục từ viết tắt, thuật ngữ sử dụng trong báo cáo chuyên đề (nếu có)	1.0
<b>Phần I - Đặt vấn đề:</b> Nêu những vấn đề mà học viên sẽ tìm hiểu, trình bày trong chuyên đề, lợi ích mà chuyên đề đem lại cho hộ sinh hạng IV	1.5
<b>Phần II - Mục tiêu của chuyên đề:</b> nêu những mục tiêu chính mà chuyên đề muốn đạt được	0.5





<b>Phần III – Nội dung chính</b> cần trình bày và bàn luận, bao gồm:	<b>2.0</b>
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	
2. Liên hệ thực tiễn: những thuận lợi, khó khăn của đơn vị và những hậu quả xảy ra khi vấn đề tồn tại	<b>2.0</b>
3. Một số khuyến nghị/bài học rút ra từ thực tiễn	<b>1.5</b>
<b>Phần VI – Kết luận và khuyến nghị:</b>	
Đưa ra những kết luận chính cho báo cáo chuyên đề	<b>1.0</b>
<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 báo cáo chuyên đề	<b>0.5</b>

#### 4. Đánh giá

- Báo cáo chuyên đề 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 chuyên đề. 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 Trường (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 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 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  
THỦ TRƯỞNG ✎



Nguyễn Trường Sơn