

**BỘ Y TẾ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 4935/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp  
bác sĩ cao cấp (hạng I)**

**BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

Căn cứ Nghị định số 75/2017/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 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 tháng 9 năm 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 tháng 01 năm 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 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ;

Căn cứ Biên bản nghiệm thu ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Hội đồng thẩm định Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ cao cấp (hạng I);

Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ tại công văn số 2309/BNV-ĐT ngày 24 tháng 5 năm 2018 về việc ban hành các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hạng I, II, III;

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 bác sĩ cao cấp (hạng I).

**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./. *R*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Công thông tin điện tử Bộ Y tế;
- Lưu: VT, TCCB (02).





**CHƯƠNG TRÌNH**

**Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Bác sĩ cao cấp (hạng I)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4935/QĐ-BYT ngày 10 tháng 8 năm 2018  
của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

**I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG**

- Bác sĩ cao cấp (hạng I) và tương đương chưa có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;

- Bác sĩ chính (hạng II) hoặc tương đương có thời gian giữ hạng từ 03 năm trở lên.

**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 Bác sĩ cao cấp (hạng I).

**1.2. Mục tiêu cụ thể**

Sau khi học xong chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Bác sĩ cao cấp, người học có khả năng:

1.2.1. Phân tích được một số kiến thức chuyên sâu về quản lý nhà nước, đạo đức nghề nghiệp và chuyên môn, nghiệp vụ cần thiết, gắn với chức trách nhiệm vụ của Bác sĩ cao cấp 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 chuyên sâu 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. Liên tục hoàn thiện những phẩm chất đạo đức, nhân cách cần thiết của Bác sĩ cao cấp, 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 Bác sĩ cao cấp, 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 01/9/2017 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 19 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 6 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: 94

- Thực hành, đi thực tế: 136

- Kiểm tra, viết thu hoạch: 10

#### 3. Cấu trúc chương trình

**Phần I. Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước và các kỹ năng chung (72 tiết)**

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Lý luận chung về quản lý nhà nước	4	4	8



TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
2	Pháp luật về hành nghề y dược ở Việt Nam, thách thức và giải pháp	4	4	8
3	Những thách thức trong quản lý nhà nước về dịch vụ công và trong lĩnh vực y tế	4	4	8
4	Quản lý nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập và trong lĩnh vực y tế, thách thức và giải pháp	4	4	8
5	Kỹ năng quản lý sự thay đổi	4	8	12
6	Kỹ năng tạo động lực làm việc và xử lý xung đột	4	8	12
7	Chuyên đề báo cáo		8	8
8	Ôn tập		4	4
9	Kiểm tra		4	4
<b>Tổng</b>		<b>24</b>	<b>48</b>	<b>72</b>

**Phần II. Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp (168 tiết)**

TT	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Y học dựa vào bằng chứng	6	6	12
2	Huy động, quản lý nhân lực, tài chính, trang thiết bị	6	6	12
3	Xây dựng văn hóa trong bệnh viện	4	4	8
4	Kỹ năng đào tạo thực hành lâm sàng	6	6	12
5	Đánh giá chất lượng và kiểm định lâm sàng	6	6	12

TT	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
6	Bệnh viện ứng phó với tình trạng khẩn cấp	6	6	12
7	Kinh tế y tế	6	6	12
8	Truyền thông, Vận động chính sách	6	6	12
9	Các yếu tố xã hội quyết định sức khỏe – hội nhập	8	4	12
10	Một số vấn đề đạo đức trong cơ sở khám chữa bệnh	4	4	8
11	Vận dụng xử lý một số vấn đề đạo đức y tế	4	4	8
12	Văn hóa ứng xử	8	6	14
13	Đi thực tế		16	16
14	Viết tiểu luận cuối khóa		16	16
15	Kiểm tra		2	2
<b>Tổng</b>		<b>70</b>	<b>98</b>	<b>168</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 Bác sĩ cao cấp (hạng I) và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn.

- Nội dung tài liệu phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành, không trùng lặp.

- Tài liệu phải thường xuyên được bổ sung, cập nhật, nâng cao, phù hợp với thực tế.

- Các chuyên đề được xây dựng phải đảm bảo tính thiết thực; nội dung khoa học, phù hợp với trình độ người học và theo hướng mở, cập nhật khoa học chăm sóc sức khỏe.



## **2. Đối với việc giảng dạy**

### **2.1. Giảng viên**

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

#### **Lý luận chung về quản lý nhà nước**

#### **1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của quản lý nhà nước**

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Đặc điểm
- 1.3. Vai trò

#### **2. Nguyên tắc cơ bản của quản lý nhà nước**

- 2.1. Đảng lãnh đạo
- 2.2. Pháp quyền
- 2.3. Phục vụ
- 2.4. Hiệu lực, hiệu quả

#### **3. Chủ thể, khách thể của quản lý nhà nước**

- 3.1. Chủ thể quản lý nhà nước
  - 3.1.1. Cơ quan quản lý nhà nước ở trung ương
  - 3.1.2. Cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương
- 3.2. Khách thể quản lý nhà nước

#### **4. Phương tiện, phương pháp quản lý nhà nước**

- 4.1. Phương tiện quản lý nhà nước
- 4.2. Phương pháp quản lý nhà nước

#### **5. Nội dung của quản lý nhà nước**

- 5.1. Hoạch định chính sách công
- 5.2. Ban hành pháp luật
- 5.3. Tổ chức thực hiện pháp luật
- 5.4. Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật



## Chuyên đề 2

### Pháp luật hành nghề y dược Việt Nam, thách thức và giải pháp

#### 1. Khái niệm, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của pháp luật hành nghề y dược

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Phạm vi điều chỉnh
- 1.3. Đối tượng áp dụng

#### 2. Vai trò và đặc điểm của pháp luật hành nghề y dược

- 2.1. Vai trò
- 2.2. Đặc điểm

#### 3. Khái quát lịch sử phát triển của pháp luật hành nghề y dược

- 3.1. Pháp luật y dược Việt Nam thời phong kiến
- 3.2. Pháp luật y dược Việt Nam thời Pháp thuộc
- 3.3. Pháp luật y dược Việt Nam từ năm 1945 đến nay

#### 4. Nội dung cơ bản của pháp luật hành nghề y dược

- 4.1. Nguyên tắc quản lý hành nghề y dược
- 4.2. Chính sách của nhà nước về hành nghề y dược
- 4.3. Chủ thể, khách thể quản lý nhà nước về hành nghề y dược
- 4.4. Nội dung quản lý nhà nước về hành nghề y dược

#### 5. Hoàn thiện pháp luật về hành nghề y dược

- 5.1. Thực trạng pháp luật về hành nghề y dược
- 5.1. Quan điểm hoàn thiện pháp luật về hành nghề y dược
- 5.2. Các thách thức và giải pháp cụ thể

## Chuyên đề 3

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

#### 1. Dịch vụ công và vai trò của nhà nước trong cung ứng dịch vụ công

- 1.1. Khái quát về dịch vụ công
- 1.2. Vai trò của Nhà nước đối với việc bảo đảm cung ứng dịch vụ công cho xã hội
- 1.3. Các mối quan hệ trách nhiệm trong cung ứng dịch vụ công





## **2. Các thách thức đặt ra trong quản lý nhà nước về dịch vụ công trong lĩnh vực y tế**

2.1. Xác định ranh giới giữa khu vực công và khu vực tư trong cung ứng dịch vụ y tế công

2.2. Việc thu tiền từ người sử dụng dịch vụ y tế công

2.3. Khả năng tiếp cận của người nghèo đến các dịch vụ chăm sóc sức khỏe thiết yếu

2.4. Thách thức từ các tiêu cực phát sinh trong quá trình xã hội hóa dịch vụ y tế

## **3. Các giải pháp cải cách quản lý cung ứng dịch vụ y tế công**

3.1. Quản lý chất lượng và giá, phí dịch vụ y tế

3.2. Tăng cường khả năng tiếp cận của người nghèo đến dịch vụ y tế

3.3. Xây dựng cơ chế hoạt động tự chủ cho các cơ sở y tế

3.4. Tạo cơ chế phản hồi của khách hàng

## **Chuyên đề 4**

### **Quản lý nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập và trong lĩnh vực y tế, thách thức và giải pháp**

#### **1. Một số khái niệm cơ bản**

1.1. Nguồn nhân lực

1.2. Đơn vị sự nghiệp công lập

1.3. Nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập

#### **2. Vai trò, đặc điểm nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập và trong lĩnh vực y tế**

2.1. Vai trò

2.2. Đặc điểm

#### **3. Quản lý nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập và trong lĩnh vực y tế**

3.1. Khái niệm

3.2. Các nguyên tắc cơ bản

3.3. Chức năng

3.4. Trách nhiệm của các chủ thể trong quản lý

3.5. Nội dung quản lý

#### **4. Cải cách hoạt động quản lý nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập và trong lĩnh vực y tế**

4.1. Mục tiêu cải cách

4.2. Nội dung cải cách

4.3. Những thách thức trong quản lý nguồn nhân lực nói chung và nhân lực y tế nói riêng

4.4. Một số giải pháp chung và giải pháp cho lĩnh vực y tế

### **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**

2.1. Lựa chọn sự thay đổi

2.2. Hoạch định sự thay đổi

2.3. Vượt qua các cản trở

##### **3. Kỹ năng quản lý sự thay đổi.**

3.1. Kỹ năng quản lý quá trình thay đổi

3.2. Kỹ năng quản lý con người trong bối cảnh thay đổi

3.3. Kỹ năng quản lý tri thức trong quá trình thay đổi

### **Chuyên đề 6**

#### **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

a) Động lực và tạo động lực

b) Đặc điểm nghề nghiệp và vai trò của việc tạo động lực làm việc

1.2. Một số lý thuyết cơ bản về tạo động lực làm việc



- a) Thuyết về nhu cầu của A.Maslow
- b) Thuyết hai yếu tố của F. Herzberg
- c) Thuyết xác lập mục tiêu của Edwin A. Locke

### 1.3. Phương pháp và công cụ tạo động lực.

- a) Nhận diện nhu cầu và động lực làm việc
- b) Phương pháp và công cụ tạo động lực
- c) Một số trở ngại đối với việc có động lực và tạo động lực

## 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 bác sĩ

## Chuyên đề 7

### Chuyên đề báo cáo

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

Chuyên đề báo cáo giúp học viên liên hệ, vận dụng, đối chiếu so sánh giữa lý thuyết được cung cấp trong phần kiến thức chung với thực tiễn quản lý hành chính nhà nước của đơn vị mình đang công tác.

### 2. Yêu cầu

Sau khi học xong các chuyên đề của phần I, học viên sẽ viết một chuyên đề báo cáo với các yêu cầu dưới đây.

- Số trang của chuyên đề từ 10-15 trang, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, giãn dòng 1,5.

- Tập trung vào ít nhất một trong các chuyên đề đã được giới thiệu trên lớp của phần I.

- Cách tiếp cận: Vận dụng lý thuyết được giảng vào phân tích hoạt động thực tiễn ở mức cá nhân, đơn vị, ngành để rút ra các bài học và đề xuất các khuyến nghị.

## III. NỘI DUNG

*Nội dung chuyên đề báo cáo tùy thuộc vào vị trí việc làm của học viên. Những gợi ý sau đây nhằm hỗ trợ cho quá trình xây dựng và trình bày chuyên đề báo cáo.*



**BÌA:** Nêu rõ tên tiểu luận, tên tác giả

**PHẦN ĐẦU CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO:** cần có các mục sau:

- Mục lục
- Bảng chú giải các ký hiệu, đơn vị đo, từ viết tắt, thuật ngữ

**PHẦN CHÍNH CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO:** nên chia thành các chương, mục như sau:

I. Đặt vấn đề:

- Giới thiệu về chủ đề và các nội dung cơ bản mà học viên muốn trình bày trong chuyên đề báo cáo với mục đích nêu lên lý do lựa chọn chủ đề viết báo cáo

II. Mục đích yêu cầu của chuyên đề báo cáo: Trình bày các mục đích của báo cáo

III. Nội dung của chuyên đề báo cáo:

3.1. Các luận điểm lý thuyết chính của phần I mà học viên muốn đề cập trong chuyên đề báo cáo (Tùy thuộc vào mỗi quan tâm mà học viên có thể lựa chọn ít nhất một trong các chuyên đề đã được học, một số luận điểm lý thuyết của chuyên đề lựa chọn)

3.2. Vận dụng các luận điểm, lý thuyết đề cập ở mục 3.1 vào thực tiễn hoạt động ở các mức độ cá nhân, đơn vị, ngành.

- Các 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

IV. Kết luận và khuyến nghị:

- Rút ra những kết luận chính về vấn đề, chủ đề quan tâm

- Khuyến nghị

V. Tài liệu tham khảo: *xem hướng dẫn cách viết tài liệu tham khảo ở mục VIII*

VI. Phụ lục:

Những tài liệu, hình, ảnh cần thiết để làm sáng tỏ chuyên đề báo cáo có thể đưa vào phụ lục của báo cáo.





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

**Chuyên đề 1**  
**Y học dựa vào bằng chứng**

**1. Khái niệm y học dựa vào bằng chứng**

- 1.1. Khái niệm y học dựa vào bằng chứng
- 1.2. Tầm quan trọng của Y học dựa vào bằng chứng

**2. Các bước thực hành y học dựa vào bằng chứng**

- 2.1. Đặt câu hỏi lâm sàng
- 2.2. Tìm kiếm, tổng hợp các bằng chứng
- 2.3. Đánh giá giá trị bằng chứng
- 2.4. Ứng dụng vào thực hành lâm sàng
- 2.5. Đánh giá việc ứng dụng

**3. Phương pháp tìm kiếm, tổng hợp các bằng chứng**

**4. Đánh giá giá trị bằng chứng**

- 4.1. Đánh giá giá trị bằng chứng dựa trên thiết kế nghiên cứu
- 4.2. Bảng kiểm đánh giá bằng chứng

**5. Phương pháp tổng quan**

- 5.1. Tổng quan mô tả
- 5.2. Tổng quan hệ thống

**6. Phương pháp phân tích gộp**

- 6.1. Các bước thực hành phân tích gộp
- 6.2. Phiên giải kết quả phân tích gộp

**Chuyên đề 2**

**Huy động, quản lý nhân lực, tài chính, trang thiết bị**

**1. Quản lý nhân lực**

- 1.1. Nguyên tắc quản lý nhân lực
- 1.2. Phương pháp quản lý nhân lực
- 1.3. Một số nội dung quản lý nhân lực:

1.3.1. Phân tích, dự báo và quyết định huy động nhân sự

1.3.2. Tuyển dụng, điều chỉnh, sắp xếp nhân sự

1.3.3. Hội nhập nhân sự, đào tạo và bồi dưỡng nhân sự

1.3.4. Duy trì/động viên/thu hút nhân sự

1.3.5. Đánh giá phát triển nhân sự

## **2. Quản lý tài chính**

2.1. Hệ thống tài chính y tế và cơ chế hoạt động

2.2. Cơ cấu các nguồn tài chính y tế

2.3. Phương thức chi trả dịch vụ y tế

2.4. Định hướng tài chính và quản lý tài chính y tế Việt Nam trong thời gian tới

## **3. Quản lý trang thiết bị y tế (TTBYT)**

3.1. Thách thức trong quản lý TTBYT tại cơ sở y tế

3.2. Đề xuất giải pháp quản lý hiệu quả trang thiết bị cho chăm sóc sức khỏe tại cơ sở y tế.

## **Chuyên đề 3**

### **Xây dựng văn hóa trong bệnh viện**

#### **1. Khái niệm văn hóa bệnh viện**

1.1. Khái niệm văn hóa bệnh viện

1.2. Các đặc điểm, biểu hiện và tầm quan trọng của văn hóa bệnh viện

#### **2. Ảnh hưởng của văn hóa và các yếu tố hình thành văn hóa**

2.1. Ảnh hưởng của văn hóa đến hành vi nhân viên

2.2. Các yếu tố hình thành và duy trì văn hóa

#### **3. Sự lan truyền và thay đổi, kiểm soát văn hóa bệnh viện**

3.1. Sự lan truyền văn hóa

3.2. Thay đổi và kiểm soát văn hóa bệnh viện

## **Chuyên đề 4**

### **Kỹ năng đào tạo thực hành lâm sàng**

#### **1. Giáo dục y học**

1.1. Các khái niệm



1.2. Đặc điểm của người học

1.3. Mục tiêu học tập

## **2. Phương pháp giảng dạy**

2.1. Phương pháp giảng dạy thực hành

2.2. Phương pháp giảng dạy tích cực

## **3. Phương pháp lượng giá**

3.1. Phương pháp lượng giá

3.2. Công cụ lượng giá

## **Chuyên đề 5**

### **Đánh giá chất lượng và kiểm định lâm sàng**

#### **1. Đo lường chất lượng bệnh viện**

1.1. Đo lường chất lượng bệnh viện

1.2. Phương pháp đo lường

1.3. Công cụ đo lường chất lượng

1.4. Xây dựng chỉ số đo lường chất lượng bệnh viện

1.5. Tổ chức triển khai Bộ chỉ số đo lường chất lượng

#### **2. Theo dõi, giám sát và kiểm định chất lượng dịch vụ khám chữa bệnh**

2.1. Khái niệm kiểm soát chất lượng, kiểm định chất lượng lâm sàng, kiểm định chất lượng xét nghiệm

2.2. Xây dựng công cụ kiểm soát chất lượng

2.3. Thực hiện kiểm định chất lượng lâm sàng

## **Chuyên đề 6**

### **Bệnh viện ứng phó với tình trạng khẩn cấp**

#### **1. Khái niệm về cơ bản về tình huống khẩn cấp và thảm họa**

1.1. Khái niệm về tình huống khẩn cấp

1.2. Khái niệm và tầm quan trọng của bệnh viện an toàn

1.3. Vai trò ngành y tế/bệnh viện trong đảm bảo bệnh viện an toàn

#### **2. Quản lý nguy cơ thảm họa**

2.1. Đánh giá nguy cơ thảm họa trong cơ sở y tế

2.2. Xây dựng kế hoạch giảm nguy cơ thảm họa trong cơ sở y tế

### **3. Xây dựng kế hoạch ứng phó với tình huống khẩn cấp cơ sở y tế**

3.1. Đánh giá năng lực ứng phó với tình huống khẩn cấp của cơ sở y tế

3.2. Xây dựng kế hoạch ứng phó với tình huống khẩn cấp của cơ sở y tế

## **Chuyên đề 7**

### **Kinh tế y tế**

#### **1. Phân tích chi phí dịch vụ**

1.1. Khái niệm chi phí

1.2. Khái niệm giá

1.3. Quan điểm chi phí

1.4. Chi phí từ quan điểm của người cung cấp dịch vụ y tế

1.5. Tính toán chi phí theo phương pháp từ trên xuống

1.5.1. Xác định nguồn lực được sử dụng để tạo ra dịch vụ y tế

1.5.2. Ước tính số lượng mỗi nguồn lực đầu vào được sử dụng

1.5.3. Định rõ giá trị tiền tệ cho mỗi đơn vị đầu vào và tính tổng chi phí đầu vào

1.5.4. Phân bổ chi phí cho các hoạt động

1.6. Sử dụng thông tin chi phí

#### **2. Phương pháp đánh giá kinh tế y tế**

2.1. Khái niệm đánh giá kinh tế y tế

2.2. Phân loại đánh giá kinh tế y tế

2.3. Phân tích giảm thiểu hóa chi phí

2.4. Phân tích chi phí - hiệu quả

2.5. Phân tích chi phí - thỏa dụng

2.6. Phân tích chi phí - lợi ích

2.7. Đánh giá kinh tế y tế sử dụng kỹ thuật mô hình hóa

## **Chuyên đề 8**

### **Truyền thông, Vận động chính sách**

#### **1. Các cách tiếp cận trong vận động chính sách**

1.1. Thu hút các nhà lãnh đạo

1.2. Xây dựng quan hệ đối tác



1.3. Huy động các nhóm cộng đồng

1.4. Xây dựng năng lực

1.5. Cộng tác/làm việc với giới truyền thông

## **2. Làm việc với truyền thông trong vận động chính sách**

2.1. Giới thiệu về giới truyền thông

2.2. Chức năng của truyền thông

2.3. Vai trò của truyền thông đại chúng trong vận động chính sách

2.4. Nguyên tắc làm việc với truyền thông

2.5. Nguyên tắc khi trả lời phỏng vấn

2.6. Một số chú ý khi làm việc với giới truyền thông

2.7. Một số điều không nên làm khi làm việc với giới truyền thông

2.8. Khủng hoảng truyền thông và nguyên tắc giải quyết

## **Chuyên đề 9**

### **Các yếu tố xã hội quyết định sức khỏe – hội nhập**

#### **1. Khái niệm các yếu tố quyết định sức khỏe**

1.1. Khái niệm

1.2. Một số mô hình phân tích các yếu tố quyết định sức khỏe

1.3. Các nhóm yếu tố quyết định sức khỏe và lĩnh vực có thể can thiệp

#### **2. Giới thiệu một số yếu tố xã hội quyết định sức khỏe**

2.1. Bất bình đẳng/Bất công bằng xã hội

2.2. Căng thẳng

2.3. Thời thơ ấu

2.4. Cô lập xã hội

2.5. Việc làm

2.6. Thất nghiệp

2.7. Hỗ trợ xã hội

2.8. Tình trạng nghiện chất kích thích

2.9. Thực phẩm

2.10. Giao thông

#### **3. Hội nhập y tế**

3.1. Khái niệm hội nhập và hội nhập y tế

3.2. Thảo luận về một số vấn đề về Hội nhập y tế nói chung và đặc biệt là hội nhập trong khám chữa bệnh.

## **Chuyên đề 10**

### **Một số vấn đề đạo đức trong cơ sở khám chữa bệnh**

#### **1. Quy định công sở**

##### 1.1. Tính chuyên nghiệp

###### 1.1.1. Khái niệm

###### 1.1.2. Một số nguyên tắc

##### 1.2. Tuyển dụng và sa thải

###### 1.2.1. Khái niệm

###### 1.2.2. Một số nguyên tắc

##### 1.3. Phân biệt đối xử

###### 1.3.1. Khái niệm

###### 1.3.2. Một số nguyên tắc

##### 1.4. Lạm dụng tình dục

###### 1.4.1. Khái niệm

###### 1.4.2. Một số nguyên tắc

##### 1.5. Quấy rối tình dục

###### 1.5.1. Khái niệm

###### 1.5.2. Một số nguyên tắc

##### 1.6. An toàn tại nơi làm việc

###### 1.6.1. Khái niệm

###### 1.6.2. Một số nguyên tắc

##### 1.7. Phòng chống bạo hành tại nơi làm việc

###### 1.7.1. Khái niệm

###### 1.7.2. Một số nguyên tắc

##### 1.8. Bảo mật và công bố thông tin

###### 1.8.1. Khái niệm

###### 1.8.2. Một số nguyên tắc

#### **2. Quy tắc nghề nghiệp**

##### 2.1. Khái niệm

##### 2.2. Các quy tắc nghề nghiệp





## Chuyên đề 11

### Vận dụng xử lý một số vấn đề đạo đức y tế

#### 1. Vấn đề đạo đức liên quan đến sức khỏe sinh sản

- 1.1. Vấn đề tránh thai và nạo phá thai
- 1.2. Vấn đề triệt sản (tự nguyện/bắt buộc)
- 1.3. Vấn đề tư vấn và xét nghiệm gen

#### 2. Vấn đề đạo đức liên quan đến quyết định sự sống

- 2.1. “Sống thực vật”
- 2.2. “Cái chết êm ái”

#### 3. Vấn đề đạo đức liên quan đến ý chí cá nhân

- 3.1. “Di chúc sống”
- 3.2. “Bản chỉ dẫn trước”

## Chuyên đề 12

### Văn hóa ứng xử

#### 1. Giới thiệu một số vấn đề về Y nghiệp/tính chuyên nghiệp trong nghề Y

- 1.1. Y nghiệp
- 1.2. Tính chuyên nghiệp trong thực hành nghề Y

#### 2. Các vấn đề cơ bản trong phân tích hội thoại để cải thiện giao tiếp giữa Bác sĩ và khách hàng/bệnh nhân và trong đào tạo về giao tiếp cho cán bộ y tế

- 2.1. Các phương pháp phân tích hội thoại giữa bác sĩ và bệnh nhân
- 2.2. Các phương pháp cải thiện giao tiếp giữa bác sĩ và bệnh nhân

#### 3. Các vấn đề bảo mật trong y tế

- 3.1. Tại sao cần bảo mật thông tin
- 3.2. Các thông tin nào cần bảo mật
- 3.3. Làm thế nào cán bộ y tế đảm bảo được tính bảo mật của thông tin

#### 4. Xử lý sự cố y khoa

- 4.1. Thực trạng sai sót y khoa
- 4.2. Quy trình báo cáo và xử lý sự cố y khoa



#### 4.3. Xử lý khủng hoảng truyền thông liên quan đến sự cố y khoa

**5. Thực hành:** xử lý tình huống về giao tiếp, ứng xử trong các vấn đề về bảo mật thông tin y tế và sai sót y khoa

### **Tìm hiểu 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.

#### **4. Báo cáo thu hoạch**

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

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

- Nội dung báo cáo gồm:

+ Tiêu đề báo cáo: cần ghi rõ tên cơ sở thực địa, thời gian, tên học viên.

+ Đặt vấn đề: mô tả về cơ sở thực địa và các hoạt động/dịch vụ chính mà cơ sở này đang triển khai.

+ Nội dung chính: mô tả các hoạt động tìm hiểu thực tế của học viên (các loại thông tin, cách thức thu thập thông tin); tóm tắt những vấn đề thực tiễn ở mức độ cá nhân, đơn vị, ngành liên quan tới các nội dung lý thuyết được học; bàn luận về những thuận lợi và khó khăn áp dụng lý thuyết vào thực tiễn; phân tích và rút ra những bài học kinh nghiệm thực tiễn.

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

- Báo cáo thu hoạch nộp lại sau 1 tuần kể từ khi kết thúc tìm hiểu thực tế.

### **Viết tiểu luận cuối khóa**

#### **1. Mục đích**

- Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đạt được qua chương trình.

- Đánh giá khả năng phân tích, đánh giá và vận dụng kiến thức và kỹ năng thu nhận được vào thực tiễn, đồng thời dựa trên kiến thức và kỹ năng đó để phát triển các ý tưởng mới ứng dụng tại vị trí công tác của viên chức giữ chức danh nghề nghiệp Bác cao cấp (hạng I).

#### **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 Bác sĩ cao cấp (Hạng I)

**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 I)

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 Bác sĩ cao cấp (hạng I) 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 (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 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. ✎

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG** ✎



**Lê Quang Cường**