

Số: 189./QyĐ-BVPHCN

Thừa Thiên Huế, ngày 18 tháng 04 năm 2017

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của Tổ Đào tạo liên tục

Căn cứ Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 của Bộ Y tế về hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

Căn cứ Quyết định số 64/QĐ-K2ĐT ngày 20/5/2014 của Cục Khoa học Công nghệ và Đào tạo về việc ban hành chương trình và tài liệu “Quản lý Đào tạo liên tục tại bệnh viện”;

Căn cứ Quyết định số 1025/QĐ-SYT ngày 13/3/2015 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của bệnh viện Phục hồi chức năng tỉnh Thừa Thiên Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Các thành viên thuộc Tổ Đào tạo liên tục, các khoa phòng và toàn thể cán bộ nhân viên bệnh viện.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Tổ Đào tạo liên tục chịu sự chỉ đạo Sở Y tế, điều hành trực tiếp của Thủ trưởng đơn vị.
2. Tổ Đào tạo liên tục được bố trí tại phòng Kế hoạch tổng hợp.
3. Nhân lực của Tổ Đào tạo liên tục bao gồm lực lượng liên quan đến công tác đào tạo liên tục của bệnh viện.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng của Tổ Đào tạo liên tục

1. Chức năng tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị về kế hoạch, định hướng, tổ chức và quản lý đào tạo liên tục, chương trình và nội dung đào tạo của Bệnh viện;
2. Chức năng tổ chức và điều hành các hoạt động đào tạo liên tục của Bệnh viện;
3. Chức năng tổ chức và thực hiện các khoá đào tạo ngắn hạn để nâng cao kiến thức chuyên môn và nghiệp vụ kỹ thuật theo nhu cầu của thị trường lao động.

Điều 4. Nhiệm vụ của Tổ Đào tạo liên tục

1. Xây dựng kế hoạch cho công tác đào tạo liên tục trình Sở Y tế phê duyệt

Lập kế hoạch đào tạo liên tục giai đoạn 05 năm, cho từng năm và từng chương trình đào tạo cụ thể;

2. Tổ chức công tác đào tạo liên tục

Xác định và đề xuất với Sở Y tế chỉ tiêu đào tạo liên tục cho từng năm;

Tổ chức, chỉ đạo công tác đào tạo liên tục gồm thông báo nội dung, đối tượng, kinh phí, thời gian đào tạo; nhận và xử lý các hồ sơ xin học;

3. Quản lý đào tạo liên tục

Căn cứ vào chương trình và kế hoạch đào tạo, thông báo khối lượng giảng dạy cho giảng viên, khoa phòng liên quan;

Xây dựng thời khoá biểu cho các lớp;

Tổ chức giám sát việc thực hiện thời khoá biểu, phối hợp chặt chẽ với cán bộ giảng dạy và học viên để triển khai công tác đào tạo, tiếp nhận ý kiến phản hồi của cán bộ giảng dạy và học viên của các lớp, đơn vị phối hợp đào tạo để xử lý kịp thời mọi vụ việc;

Quản lý giờ giấc học tập để bảo đảm thực hiện nghiêm túc giờ học trên lớp; đảm bảo chất lượng tổ chức kiểm tra giám sát hoạt động giảng dạy và học tập;

Triển khai công tác thu nộp học phí về phòng Tài chính kế toán của Bệnh viện theo đúng quy định;

Hoàn thành thủ tục thanh toán cho giảng viên và các phần việc liên quan vào cuối hàng tháng;

Thẩm định, xử lý kết quả học tập của học viên các lớp, tại các đơn vị liên kết sau mỗi khoá học;

Quản lý phối chứng chỉ, thực hiện các thủ tục công nhận hoàn thành khóa học; tổ chức các lễ khai giảng, lễ bế giảng và lễ trao chứng chỉ.

4. Quản lý học viên

Xem xét và thẩm định những vi phạm của học viên trong thời gian của khoá học, gửi văn bản về đơn vị có cán bộ đi học để phối hợp xử lý đúng đắn;

Quản lý lưu trữ đầy đủ các loại giấy tờ văn bản gồm: Danh sách học viên đăng ký; Danh sách và Quyết định công nhận hoàn thành khóa học; Lưu trữ và bảo quản test đầu vào và đầu ra của các khoá; đảm bảo sự chính xác, đúng đối tượng trong việc cấp chứng chỉ, có sổ lưu để học viên ký và bảo quản lưu trữ các sổ sách đó.

5. Các nhiệm vụ khác liên quan tới quản lý đào tạo liên tục

Cập nhật và quản lý thông tin của Trang thông tin đào tạo liên tục trên website của Bệnh viện nhằm mục đích giới thiệu, tiếp thị, cung cấp và trao đổi

những thông tin về đào tạo và giảng dạy liên tục của Bệnh viện;

Lập kế hoạch và dự trù kinh phí để đáp ứng được các hoạt động đào tạo của Bệnh viện; lập sổ sách kế toán tài vụ; làm báo cáo thu chi định kỳ theo quy định của Bệnh viện; thực hiện việc thu, chi kinh phí đào tạo theo quy định hiện hành;

Chuẩn bị các văn bản và đề xuất với Thủ trưởng đơn vị phê duyệt các qui định về đào tạo liên tục của Bệnh viện;

Lập kế hoạch công tác giáo trình, tài liệu tham khảo hàng năm; thông báo danh mục các giáo trình, tài liệu tham khảo của các môn học cho học viên;

Kết hợp với các phòng ban chức năng của Bệnh viện để quản lý hệ thống lớp học;

Bảo vệ, quản lý tài sản công của Bệnh viện và giữ gìn an ninh trật tự trong khu vực Bệnh viện; kịp thời ngăn chặn và xử lý mọi đối tượng vi phạm kỷ luật và trật tự; thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy và bảo hộ lao động.

Điều 5. Nhiệm vụ của các bộ phận thuộc Tổ Đào tạo liên tục

1. Bộ phận quản lý học viên

Thực hiện các công việc liên quan tới công tác tuyển sinh.

Tổ chức lễ khai giảng, bế giảng, phát chứng chỉ;

Giải quyết các công việc liên quan đến xử lý kết quả công nhận hoàn thành khóa học; tiếp nhận, giải quyết các đơn thư của học viên và các yêu cầu thẩm tra chứng chỉ của các tổ chức quản lý Nhà nước;

Quản lý và lưu trữ hồ sơ khóa học (giảng viên, học viên), các bài test đầu vào và đầu ra, phôi chứng chỉ.

2. Bộ phận quản lý đào tạo

Xây dựng kế hoạch đào tạo giai đoạn 05 năm và từng năm cho các khóa để trình Sở Y tế phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó;

Lập thời khoá biểu lên lớp; quản lý giờ giấc, kết quả học tập của học viên;

Thông báo khối lượng giảng dạy và liên hệ với cán bộ giảng dạy;

Tổ chức kiểm tra giám sát hoạt động giảng dạy và học tập.

3. Bộ phận hậu cần

Thực hiện các công việc văn thư, lễ tân và giúp Thủ trưởng đơn vị giải quyết các thủ tục hành chính;

Làm giấy xác nhận thanh toán cho cán bộ giảng dạy; phối hợp với bộ phận quản lý học viên và các đơn vị liên kết triển khai công tác thu nộp học phí theo quy định.

Dự trù kinh phí cho hoạt động đào tạo liên tục của Bệnh viện; Thực hiện việc thu, chi kinh phí đào tạo; thanh quyết toán theo đúng chế độ và các quy định về tài chính; Quản lý hoá đơn chứng từ thu chi, các hợp đồng đào tạo; lập

hệ thống sổ sách kế toán tài vụ.

Lập dự trù mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm và các nhu yếu phẩm phục vụ cho công tác đào tạo;

Phối hợp với bộ phận quản lý đào tạo lập kế hoạch cung cấp sách, giáo trình, tài liệu học tập hàng năm để trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; Điều phối, cung cấp giáo trình và tài liệu học tập.

Bảo vệ và quản lý tài sản công; giữ gìn an ninh, trật tự, vệ sinh.

Điều 6. Mối quan hệ phối hợp trong thực hiện công tác Đào tạo liên tục

1. Tổ Đào tạo liên tục chịu trách nhiệm phối hợp các phòng chức năng Sở Y tế để được hướng dẫn và triển khai đào tạo liên tục đảm bảo chất lượng và đúng quy định.

2. Trưởng các khoa, phòng Bệnh viện có trách nhiệm phối hợp với Tổ Đào tạo liên tục trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Tổ Đào tạo liên tục phối hợp các cơ sở y tế có nhu cầu, triển khai đào tạo liên tục theo đúng quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Tổ Đào tạo liên tục có trách nhiệm căn cứ quy định này phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

3. Các thành viên Tổ Đào tạo liên tục, Trưởng các khoa/phòng bệnh viện chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Ban Giám đốc;
- Tổ Đào tạo liên tục;
- Các khoa/phòng;
- Trang website BV;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quang Hiến

Thừa Thiên Huế, ngày 18 tháng 04 năm 2017

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

(Kèm theo Quyết định số 162/QĐ-BVPHCN ngày 07/4/2017 của Bệnh viện
Phục hồi chức năng về việc thành lập Tổ Đào tạo liên tục)

Căn cứ Quy định số 189 /QĐ- BVPHCN ngày 18 tháng 4 năm 2017 về chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của Tổ Đào tạo liên tục, các thành viên của tổ được phân công cụ thể sau:

I. Phụ trách chung

1. Ông Nguyễn Quang Hiền - Tổ trưởng

II. Bộ phận quản lý học viên

1. Bà Nguyễn Thị Ngọc Anh - Thành viên

2. Bà Trương Thị Hương Giang - Thành viên

Nhiệm vụ:

- Thực hiện các công việc liên quan tới công tác tuyển sinh.
- Tổ chức lễ khai giảng, bế giảng, phát chứng chỉ;
- Giải quyết các công việc liên quan đến xử lý kết quả công nhận hoàn thành khóa học; tiếp nhận, giải quyết các đơn thư của học viên và các yêu cầu thẩm tra chứng chỉ của các tổ chức quản lý Nhà nước;
- Quản lý và lưu trữ hồ sơ khóa học (giảng viên, học viên), các bài test đầu vào và đầu ra, phôi chứng chỉ.

III. Bộ phận quản lý đào tạo

1. Bà Đoàn Thị Minh Xuân - Tổ phó trực

2. Ông Phạm Duy Duẩn - Thành viên

3. Ông Trần Công Chính - Thành viên

Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch đào tạo giai đoạn 05 năm và từng năm cho các khóa để trình Sở Y tế phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó;
- Lập thời khoá biểu lên lớp; quản lý giờ giấc, kết quả học tập của học viên;
- Thông báo khối lượng giảng dạy và liên hệ với cán bộ giảng dạy;
- Tổ chức kiểm tra giám sát hoạt động giảng dạy và học tập.

III. Bộ phận hậu cần

1. Ông Nguyễn Trọng Chương - Tổ phó

2. Bà Trần Thị Ngọc Hân - Thành viên

3. Bà Lê Thị Nhung - Thành viên

Nhiệm vụ:

- Thực hiện các công việc văn thư, lễ tân và giúp Thủ trưởng đơn vị giải quyết các thủ tục hành chính;
- Làm giấy xác nhận thanh toán cho cán bộ giảng dạy; phối hợp với bộ phận quản lý học viên và các đơn vị liên kết triển khai công tác thu nộp học phí theo quy định.
- Dự trù kinh phí cho hoạt động đào tạo liên tục của Bệnh viện; Thực hiện việc thu, chi kinh phí đào tạo; thanh quyết toán theo đúng chế độ và các quy định về tài chính; Quản lý hoá đơn chứng từ thu chi, các hợp đồng đào tạo; lập hệ thống sổ sách kế toán tài vụ.
- Lập dự trù mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm và các nhu yếu phẩm phục vụ cho công tác đào tạo;
- Phối hợp với bộ phận quản lý đào tạo lập kế hoạch cung cấp sách, giáo trình, tài liệu học tập hàng năm để trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; Điều phối, cung cấp giáo trình và tài liệu học tập.
- Bảo vệ và quản lý tài sản công; giữ gìn an ninh, trật tự, vệ sinh./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quang Hiền

Thừa Thiên Huế, ngày 18 tháng 04 năm 2017


**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN
CÔNG TÁC ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

I. GIẢNG VIÊN

TT	Họ và tên	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Khoa/phòng
1.	Nguyễn Quang Hiền	Giám đốc	Bác sĩ CK II	Ban Giám đốc
2.	Đoàn Thị Minh Xuân	Phó Giám đốc	Thạc sĩ, bác sĩ	Ban Giám đốc
3.	Trần Công Chính	Trưởng khoa	Thạc sĩ, bác sĩ	Khám bệnh ĐK-CC
4.	Đặng Đức Cường	Trưởng khoa	Bác sĩ CK I	AD-Dinh dưỡng
5.	Trương Thị Hương Giang	Trưởng phòng	CN Điều dưỡng	Điều dưỡng
6.	Phạm Duy Dẫn	P.Trưởng phòng	CN Vật lý trị liệu	Kế hoạch tổng hợp
7.	Nguyễn Công Ngãi	P.Trưởng khoa	Bác sĩ đa khoa	PHCN Người lớn
8.	Nguyễn Thái Long	Trưởng khoa	Bác sĩ CK II	PHCN Nhi
9.	Hoàng Thị Ý Nhi	Trưởng khoa	Thạc sĩ, bác sĩ	Y học cổ truyền
10.	Trương Đức Minh	P.Trưởng khoa	CN Vật lý trị liệu	PHCN Nhi
11.	Nguyễn Văn Hàng	P.Trưởng khoa	CN Vật lý trị liệu	PHCN Người lớn
12.	Trần Thị Trang	Kỹ thuật viên	CN Vật lý trị liệu	PHCN Người lớn

II. TRỢ GIẢNG

TT	Họ và tên	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Khoa/phòng
1	Nguyễn Thị Ngọc Anh	Trưởng phòng	CN Điều dưỡng	Tổ chức cán bộ
2	Võ Xuân Hải	Kỹ thuật viên	KTV PHCN	PHCN Nhi
3	Đặng Xuân Tùng	Kỹ thuật viên	KTV PHCN	PHCN Người lớn

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Hiền