BỘ Y TẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2596/QĐ-BYT	*Hà Nội, ngày 21 tháng 6 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y 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 10/12/2018 của Hội đồng thẩm định Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng III;

Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ tại công văn số 1981/BNV-ĐT ngày 07/5/2019 về việc ban hành các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng II, III, IV;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng 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 BYT;
- Cổng thông tin điện tử BYT;
- Lưu: VT, TCCB.

KT.BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Trường Sơn

Chứng thư: Bộ Y tế
Ngày ký: 27/06/2019 16:04:23
Hệ thống VOffice Bộ Y Tế

BỘ Y TẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2536/QĐ-BYT ngày 21 tháng 6 năm 2019 của Bộ Y tế)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

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

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

II. MỤC TIÊU, YÊU CẦU CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Mục tiêu

1.1. Mục tiêu chung

Cập nhật, bổ sung kiến thức chung về quản lý nhà nước và kỹ năng nghề nghiệp của kỹ thuật y hạng III.

1.2. Mục tiêu cụ thể

Sau khi học xong chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng III, người học có khả năng:

1.2.1. Hiểu được một số kiến thức về quản lý nhà nước, đạo đức nghề nghiệp và chuyên môn, nghiệp vụ cần thiết, gắn với chức trách nhiệm vụ của kỹ thuật y theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng công việc được giao.

1.2.2. Áp dụng được được một số kỹ năng mềm, kiến thức, kỹ năng về quản lý nhà nước và chuyên môn trong công tác quản lý và định hướng chiến lược cho sự phát triển bền vững của đơn vị/tổ chức góp phần hiệu quả vào công tác chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.

1.2.3. Hoàn thiện những năng lực cần thiết của kỹ thuật y hạng III, đảm bảo hoàn thành tốt công tác chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.

2. Yêu cầu đối với chương trình

2.1. Đảm bảo hợp lý và khoa học giữa các khối kiến thức, nội dung bám sát nhiệm vụ, chuyên môn của kỹ thuật y, đảm bảo không trùng lặp với chương trình khác và kết cấu theo hướng mở để dễ cập nhật, bổ sung cho phù hợp;

2.2. Cân đối, hợp lý giữa lý thuyết và thực hành (rèn luyện kỹ năng);

2.3. Các chuyên đề xây dựng phải thiết thực để sau khi học xong, học viên có thể vận dụng vào công việc hàng ngày.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

- Chương trình được thiết kế tuân thủ theo các quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Nội dung chương trình bảo đảm phù hợp với quy định tại Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.

- 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 15 chuyên đề lý thuyết và 3 chuyên đề báo cáo, đi thực tế và viết tiểu luận, được cấu trúc thành 2 phần:

- **Phần I**: Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước và các kỹ năng chung, gồm có 5 chuyên đề giảng dạy và 1 chuyên đề báo cáo.

- **Phần II**: Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp, gồm có 10 chuyên đề giảng dạy, 1 chuyên đề đi thực tế và viết 1 tiểu luận cuối khóa.

2. Thời gian bồi dưỡng: 06 tuần, mỗi tuần 5 ngày làm việc, mỗi ngày học 8 tiết, tổng số tiết học là 240 tiết. Trong đó:

- Lý thuyết: 94
- Thực hành, thực tế tại cơ sở: 110
- Ôn tập, kiểm tra, viết tiểu luận cuối khóa: 36

3. Cấu trúc chương trình:

Phần I. Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước và các kỹ năng chung (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 Nhà nước về phát triển y tế	6	6	12
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 kỹ thuật y	4	8	12
4	Kỹ năng quản lý thời gian và kỹ năng phối hợp trong công việc của viên chức kỹ thuật y	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
Tổng		**22**	**38**	**60**

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	An ninh trong cơ sở khám chữa bệnh những khó khăn thách thức	4	4	8
2	Hành vi sức khỏe và các yếu tố quyết định	6	6	12
3	Quản lý nhân lực và tài chính tại các cơ sở y tế (module 1)	8	8	16
4	Quản lý chất lượng trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 2)	8	8	16
5	An toàn trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 2)	10	10	20
6	Nghiên cứu trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 2)	7	7	14
7	Kiểm soát yếu tố nguy cơ và phòng chống dịch bệnh trong thảm họa	6	6	12
8	Truyền thông và tư vấn sức khỏe (module 1)	6	6	12
9	Đạo đức trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 2)	8	4	12
10	Văn hóa giao tiếp ứng xử trong thực hành chăm sóc sức khỏe	7	7	14
11	Thực tế tại cơ sở			16
12	Viết tiểu luận cuối khóa			16
13	Kiểm tra			12

TT	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
Tổng		70	66	180

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

1. Đối với việc biên soạn tài liệu

- Tài liệu được biên soạn phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng 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 số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Trong quá trình chuẩn bị giảng dạy, giảng viên cần nghiên cứu kỹ tài liệu, tập hợp các bài tập và tình huống trong thực tiễn, đảm bảo chất lượng giảng dạy.

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 sỹ 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

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 mang 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 khoẻ 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 khoẻ nhân dân

3.2. Nâng cao sức khỏe nhân dân

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 kỹ thuật y hạng III.

5.1. Đạo đức nghề nghiệp và nhiệm vụ của viên chức kỹ thuật y hạng III

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

5.2. 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

2.1. Cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam

2.2. Chương trình cải cách hành chính ở Việt Nam

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

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

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

3.2. Xây dựng hệ thống thông tin bệnh viện.

3.3. Thiết lập và đảm bảo sự kết nối, liên thông giữa các hệ thống thông tin y tế.

3.4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc của viên chức kỹ thuật y.

Chuyên đề 3

Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc của viên chức kỹ thuật y

1. Kỹ năng lập kế hoạch

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

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

1.3. 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

3. Vận dụng lập kế hoạch công việc của viên chức kỹ thuật y

4. Tổ chức thực hiện công việc của viên chức kỹ thuật y

4.1. Tổ chức không gian làm việc

4.2. Lập mô tả công việc

4.3. Kiểm soát và đánh giá công việc

4.4. Danh mục công việc hàng ngày

4.5. Sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên, Ma trận quản lý thời gian

4.6. Phối hợp thực hiện công việc hiệu quả theo kế hoạch

4.7. 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 kỹ thuật y

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

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. Kĩ năng xây dựng kế hoạch phối hợp

2.2. Kĩ năng chia sẻ thông tin trong phối hợp

2.3 Kĩ năng xử lí 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 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 kỹ thuật y 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 VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

Chuyên đề 1

An ninh trong cơ sở khám chữa bệnh những khó khăn thách thức

1. Khó khăn trong đảm bảo an ninh tại cơ sở khám chữa bệnh

1.1. Đơn vị và trang thiết bị đảm bảo an ninh

1.2. Đào tạo và phát triển

1.3. Triển khai và giám sát

2. Thách thức trong đảm bảo an ninh tại cơ sở khám chữa bệnh

2.1. Tài liệu, chương trình

2.2. Gắn kết chăm sóc người bệnh

2.3. Gắn kết và nhận thức về an ninh bệnh viện

Chuyên đề 2

Hành vi sức khỏe và các yếu tố quyết định

1. Hành vi sức khỏe

1.1. Khái niệm

1.2. Các yếu tố quyết định hành vi

2. Thay đổi hành vi sức khỏe

2.1. Quá trình thay đổi hành vi

2.2. Lí thuyết các giai đoạn thay đổi hành vi

2.3. Các yếu tố thúc đẩy sự thay đổi hành vi sức khỏe

3. Chiến lược thay đổi hành vi sức khỏe

3.1. Truyền thông thay đổi hành vi sức khỏe

3.2. Tiếp thị xã hội về sức khỏe

3.3. Một số chiến lược khác

Chuyên đề 3

Quản lý nhân lực và tài chính tại các cơ sở y tế (module 1)

1. **Giới thiệu chung**
    1.1. Nhân lực y tế
    1.2. Tài chính y tế
2. **Quản lý nguồn nhân lực**
    2.1. Khái niệm
    2.2. Đặc điểm nguồn nhân lực y tế
    2.3. Mục tiêu quản lý nguồn nhân lực
    2.4. Vai trò
    2.5. Chức năng
    2.6. Một số thách thức trong quản lý nguồn nhân lực y tế
3. **Giới thiệu quản lý tài chính y tế**
    3.1. Khám niệm và các nội dung trong tài chính y tế
    3.2. Các nguồn tài chính y tế
4. **Thực hành**

Thảo luận, thực hành về một số chủ đề trong quản lý tài chính và quản lý nguồn nhân lực trong cơ sở y tế

Chuyên đề 4

Quản lý chất lượng trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 2)

1. **Giới thiệu về quản lý chất lượng trong lĩnh vực kỹ thuật y**
    1.1. Khái niệm
    1.2. Các tiêu chuẩn về quản lý chất lượng
    1.3. Giới thiệu về các mô hình quản lý chất lượng
2. **Một số yêu cầu về kỹ thuật trong quản lý chất lượng trong lĩnh vực kỹ thuật y**
    2.1. Nhân sự
    2.2. Cơ sở vật chất và an toàn phòng thí nghiệm
    2.3. Hóa chất, thuốc thử và vật tư tiêu hao

2.4. Thiết bị

2.5. Quản lý mẫu xét nghiệm

2.6. Kiểm soát quá trình trong xét nghiệm

2.7. Kiểm soát quá trình sau xét nghiệm

2.8. Đánh giá chất lượng bên ngoài

3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ trong lĩnh vực kỹ thuật y

3.1. Vai trò của công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ trong lĩnh vực kỹ thuật y

3.2. Giới thiệu một số phần mềm trong quản lý hồ trong lĩnh vực kỹ thuật y

4. Thực hành

4.1. Xây dựng quy trình quản lý về kỹ thuật trong lĩnh vực kỹ thuật y

4.2. Thảo luận và xử lý một số tình huống thường gặp trong quản lý và đảm bảo chất lượng trong lĩnh vực kỹ thuật y.

Chuyên đề 5

An toàn trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 2)

1. Các yêu cầu về an toàn trong lĩnh vực kỹ thuật y

1.1. Thực hành Khoa xét nghiệm tốt, phòng chức năng tốt

1.2. Thao tác với dụng cụ và trang thiết bị

1.3. Thiết bị bảo hộ cá nhân

2. An toàn chung về hóa chất

2.1. Nhãn dán do nhà sản xuất cung cấp

2.2. Nhãn dán tại Khoa xét nghiệm

2.3. Cất giữ hóa chất

2.4. Các thiết bị sau đây cần phải có sẵn để xử lý tràn vãi hóa chất

3. An toàn sinh học

3.1. Phân loại cấp độ an toàn dựa theo các nhóm nguy cơ

3.2. Những nguyên tắc cơ bản của phòng xét nghiệm cấp độ

4. An toàn thiết bị điện

4.1. Các nguyên tắc chung đảm bảo an toàn thiết bị

4.2. Các thận trọng cần thiết khi làm việc với thiết bị điện

5. An toàn về cháy và cách ngăn ngừa

5.1. Phân loại cháy

5.2. Cách xử lý khi phát hiện cháy

5.3. Khi nghe báo cháy

6. Xử lý một số sự cố liên quan đến bệnh phẩm

6.1. Hướng dẫn xử lý sự cố trong tủ an toàn sinh học

6.2. Xử lý sự cố trong Khoa xét nghiệm

7. Tai nạn nghề nghiệp và cách xử lý

7.1. Các mối nguy hiểm có khả năng gây phơi nhiễm với người bệnh hoặc bệnh phẩm

7.2. Các tai nạn có thể xảy ra

7.3. Sơ cứu ban đầu

8. Thực hành

Xử lý một số tình huống liên quan đến an toàn trong lĩnh vực kỹ thuật y bao gồm các thiết bị và các tai nạn nghề nghiệp thường gặp

Chuyên đề 6

Nghiên cứu trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 2)

1. Nhiễu và sai số trong nghiên cứu

1.1. Khái niệm sai số, nhiễu

1.2. Các loại sai số

1.3. Sai số hệ thống

1.4. Sai số ngẫu nhiên

1.5. Khống chế sai số trong nghiên cứu phòng thí nghiệm

2. Phân tích số liệu cơ bản

2.1. Nhập và xuất số liệu nghiên cứu

2.2. Quản lý số liệu

3. Phân tích số liệu xét nghiệm

Chuyên đề 7

Kiểm soát yếu tố nguy cơ và phòng chống dịch bệnh 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 qui 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 8

Truyền thông và tư vấn sức khỏe (module 1)

1. Truyền thông sức khỏe

1.1. Khái niệm truyền thông, truyền thông sức khỏe

1.2. Các yếu tố của quá trình truyền thông sức khỏe

1.3. Truyền thông sức khỏe hiệu quả

2. Tư vấn sức khỏe

2.1. Khái niệm, nguyên tắc tư vấn sức khỏe

2.2. Tư vấn sức khỏe hiệu quả

Chuyên đề 9

Đạo đức trong lĩnh vực kỹ thuật y (module 2)

1. Khái niệm đạo đức trong lĩnh vực kỹ thuật y

1.1. Khái niệm

1.2. Nguyên tắc cơ bản của đạo đức trong lĩnh vực kỹ thuật y

2. Đạo đức khi làm việc trong lĩnh vực kỹ thuật y

2.1. Phân biệt hành vi gian dối và thực hành không đúng

2.2. Giải pháp để tránh hành vi gian dối và thực hành không đúng

Chuyên đề 10

Văn hóa giao tiếp ứng xử trong thực hành chăm sóc sức khỏe

1. Văn hóa ứng xử tại các cơ sở y tế

1.1. Vai trò của văn hóa ứng xử tại các cơ sở y tế

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

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

2. Quyền khách hàng và mối quan hệ giữa cán bộ y tế và khách hàng/người bệnh

2.1. Các mô hình về mối quan hệ cán bộ y tế và khách hàng/người bệnh

2.2. Thảo luận về quyền khách hàng; diễn tiến tâm lý của khách hàng/người bệnh

3. Thực hành ứng xử với khách hàng/người bệnh

3.1. Thảo luận lựa chọn một số tình huống thực tế và phân tích về hành vi/ứng xử của kỹ thuật viên

3.2. Thực hành xử lý một số tình huống phản ứng quá mức từ khách hàng/người bệnh (các tình huống phù hợp với đối tượng là cử nhân kỹ thuật y làm việc trong các cơ sở khám chữa bệnh).

Thực tế tại cơ sở

1. Mục đích: Sau khi tìm hiểu thực tế, học viên có thể nhớ lại và kết nối giữa lý thuyết với thực hành trong công tác chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe cộng đồng thông qua quan sát và trao đổi kinh nghiệm thực tiễn tại một đơn vị y tế cụ thể.

2. Yêu cầu đối với cơ sở tổ chức đào tạo, bồi dưỡng

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hỗ trợ cho học viên trong việc liên hệ cơ quan, đơn vị mà học viên sẽ đến tìm hiểu thực tế, trợ giúp học viên hoàn thành thời gian thực tế. Các cơ sở thực địa là các cơ sở y tế thực hiện cung cấp dịch vụ/hoạt động khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe cho nhân dân tại tuyến tỉnh, thành phố, quận/huyện (Ví dụ: Bệnh viện đa khoa chuyên khoa tuyến tỉnh/huyện, phòng khám đa khoa khu vực, v.v…)

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phân công giảng viên hỗ trợ học viên trong việc lên kế hoạch tìm hiểu thực tế, cung cấp thông tin và hỗ trợ học viên viết báo cáo thu hoạch

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đề xuất cơ quan, đơn vị nơi học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện để học viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn

- Nếu học viên đi thực địa tại chính cơ quan của mình thì học viên chủ động báo cáo cơ quan về kế hoạch thực địa để hoạt động thực địa thuận lợi và hiệu quả.

3. Yêu cầu đối với học viên

- Dựa vào các nội dung đã được học trong cả chương trình, học viên lên kế hoạch tìm hiểu thực tế. Khi lập kế hoạch tìm hiểu thực tế, học viên tự lựa chọn một hoặc một nhóm chủ đề có liên quan tới nhau trong số các chuyên đề đã học để tìm hiểu sâu hơn tại cơ sở thực địa. Các nhóm nội dung có thể gồm:

+ Công tác chính trị và quản lý hành chính nhà nước trong quá trình hoạt động của các cơ sở thực hiện khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe cộng đồng

+ Công tác chuyên môn về khám chữa bệnh tại các cơ sở đi thực tế: về nghiên cứu khoa học, về cung cấp và quản lý dịch vụ y tế/chăm sóc sức khỏe, v.v…

+ Các khía cạnh đạo đức, giao tiếp ứng xử trong khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe cộng đồng tại cơ sở đi thực tế

+ 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 ngạch kỹ thuật y hạng III.

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 viên chức giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng III

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 III)

3. Những vấn đề tương tự/khía cạnh khác liên quan đến các nội dung lý thuyết đã được học xảy ra trong quá trình công tác của học viên tại đơn vị

4. Vận dụng những lý thuyết đã học được để giải quyết những vấn đề đó

Phần VI – Kết luận và khuyến nghị: đưa ra những kết luận chính cho tiểu luận và một số khuyến nghị/bài học rút ra từ việc vận dụng lý thuyết vào thực tiễn

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

Phụ lục: Những thông tin bổ sung, số liệu, tài liệu, hình ảnh để làm rõ hơn các vấn đề trình bày trong nội dung chính của tiểu luận

4. Đánh giá

- Tiểu luận nộp lại cho cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong vòng 4 tuần kể từ khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

- Chấm điểm theo thang điểm 10. Học viên nào không đạt từ điểm 5 trở lên thì viết lại tiểu luận. Sau khi viết và chấm lại, nếu không đạt điểm 5 trở lên thì học viên không được cấp Chứng chỉ.

VIII. TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Cách trích dẫn tài liệu tham khảo tuân thủ đúng yêu cầu trích dẫn tài liệu tham khảo của Bộ Giáo dục và đào tạo.

- Tài liệu tham khảo gồm: sách, các ấn phẩm, tạp chí, hoặc trang Web đã đọc và được trích dẫn hoặc được sử dụng để viết chuyên đề báo cáo, tiểu luận phải có 50% tài liệu tham khảo được xuất bản trong 10 năm gần đây.

- Trình tự sắp xếp: Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải

giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC. Họ tên tác giả của tài liệu tham khảo theo qui định sau:

+ Tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự ABC theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục & Đào tạo xếp vào vần B...

- Ví dụ cho cách viết trích dẫn tài liệu tham khảo:

+ Tài liệu là sách, luận án, báo cáo: Đảng Cộng sản Việt Nam (1997), *Nghị quyết trung ương ba, khóa VIII*, NXB CTQG, Hà Nội.

+ Tài liệu là bài báo trong tạp chí, trong sách: Phan Văn Tường (1998), "Đánh giá nhu cầu đào tạo về lập kế hoạch bệnh viện của cán bộ quản lý bệnh viện huyện năm 1997", *Tạp chí Y học thực hành*, NXB Y học, (3) tr.10-16.

+ Tài liệu trên Internet: Phạm Đình Thành (2012), Bảo hiểm xã hội – Trụ cột chính trong hệ thống an sinh xã hội quốc gia, http://tapchibaohiemxahoi.gov.vn, truy cập 30/5/2016.

IX. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

- Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

- Đánh giá thông qua bài kiểm tra (trắc nghiệm từ bộ câu hỏi của các chuyên đề) và bài thu hoạch: Học viên phải làm đầy đủ các bài kiểm tra, bài thu hoạch; học viên nào không đạt điểm 5 trở lên không được cấp chứng chỉ.

- Chấm theo thang điểm đánh giá: Thang điểm 10.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng 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.

KT.BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Trường Sơn