

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
bác sĩ y học dự phòng chính (hạng II)**

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 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 02 tháng 10 năm 2017 của Hội đồng thẩm định Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ y học dự phòng chính (hạng II);

Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ tại công văn số 1599/BNV-ĐT ngày 17 tháng 4 năm 2018 về việc ban hành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ y học dự phòng;

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 y học dự phòng chính (hạng II).

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

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG

Lê Quang Cường

CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG THEO TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
BÁC SĨ Y HỌC DỰ PHÒNG CHÍNH (HẠNG II)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4949 /QĐ-BYT ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

- Bác sĩ y học dự phòng chính (hạng II) và tương đương chưa có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;
- Bác sĩ y học dự phòng (hạng III) giữ hạng từ 3 năm trở lên hoặc tương đương.

II. MỤC TIÊU, YÊU CẦU CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Mục tiêu

1.1. Mục tiêu chung

Trang bị kiến thức chung về quản lý nhà nước, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ y học dự phòng chính (hạng II) góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ bác sĩ y học dự phòng chính (hạng II).

1.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Phân tích được các kiến thức nâng cao về quản lý nhà nước và phương hướng phát triển của chuyên ngành Y học dự phòng trong nước và quốc tế để áp dụng trong lĩnh vực quản lý hệ thống y tế, chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe cộng đồng.

1.2.2. Cập nhật và nâng cao một số kiến thức cơ bản về quản lý nhà nước, đạo đức nghề nghiệp, và các kỹ năng trong hoạt động chăm sóc sức khỏe nhân dân góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ Bác sĩ y học dự phòng.

1.2.3. củng cố, bổ sung và nâng cao kiến thức và kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ cần thiết, gắn với chức trách nhiệm vụ của Bác sĩ y học dự phòng chính (hạng II) theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng công việc được giao.

1.2.4. Hình thành những phẩm chất đạo đức, nhân cách cần thiết của người làm y học dự phòng, đảm bảo chăm sóc sức khỏe cho cộng đồng.

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 y học dự phòng chính, 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- Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

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

- Phần I. Kiến thức quản lý hành chính nhà nước 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 13 chuyên đề giảng dạy và 1 chuyên đề tiểu luận.

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: 104 tiết

- Thực hành, đi thực tế: 114 tiết

- Kiểm tra, viết thu hoạch: 22 tiết

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	Nhà nước trong hệ thống chính trị	4	4	8
2	Tổ chức bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	4	4	8
3	Pháp luật và hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam	4	4	8
4	Một số kỹ năng cần thiết cho hoạt động của Bác sĩ Y học dự phòng hạng II	4	4	8
5	Tiêu chuẩn chức danh Bác sĩ y học dự phòng chính và đường lối chiến lược phát triển ngành y tế Việt Nam	4	8	12
6	Cải cách hành chính và Ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực y tế	4	8	12
7	Chuyên đề báo cáo: Thực hiện cải cách hành chính trong lĩnh vực y học dự phòng		8	8
8	Ôn tập		4	4
9	Kiểm tra		4	4
	Tổng	24	48	72

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	Dịch tễ học thực địa và ứng dụng trong kiểm soát bệnh tật	10	4	14
2	Những vấn đề cập nhật về sức khỏe môi trường và môi trường bền vững	4	2	6
3	Nghiên cứu khoa học trong Y học dự phòng	16	8	24
4	Những vấn đề cập nhật về sức khỏe	4	2	6

	nghề nghiệp và bệnh nghề nghiệp			
5	Những vấn đề cập nhật về vệ sinh an toàn thực phẩm và dinh dưỡng hợp lý	4	2	6
6	Truyền thông thay đổi hành vi và nâng cao sức khỏe, phòng chống bệnh liên quan đến lối sống	6	6	12
7	Sức khỏe lứa tuổi (người cao tuổi, vị thành niên và tuổi học đường)	4	0	4
8	Quản lý y tế dự phòng trên địa bàn tỉnh (lập kế hoạch, theo dõi, giám sát và đánh giá)	8	4	12
9	Chỉ đạo tuyến dưới trong y tế dự phòng	6	2	8
10	Quản lý dựa vào bằng chứng và số liệu thống kê	4	8	12
11	Ứng dụng lý thuyết một số khung đạo đức trong thực hành y tế dự phòng	4	4	8
12	Đạo đức trong nghiên cứu y học dự phòng	4	4	8
13	Văn hóa ứng xử trong thực hành chăm sóc sức khỏe và tiếp cận cộng đồng	6	8	14
14	Đi thực tế		16	16
15	Viết tiểu luận cuối khóa		16	16
16	Ôn tập & Kiểm tra		2	2
Tổng		80	88	168

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 Bác sĩ y học dự phòng chính (hạng II) 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

- 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 đề 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 y học dự phòng cao cấp. Chuyên đề phải được trình bày theo nội dung của phân 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

Nhà nước trong hệ thống chính trị

1. Tổng quan về hệ thống chính trị

- 1.1. Quyền lực và quyền lực chính trị
- 1.2. Hệ thống chính trị và các yếu tố cấu thành hệ thống chính trị
 - Khái niệm hệ thống chính trị
 - Các yếu tố cấu thành hệ thống chính trị
- 1.3. Hệ thống chính trị nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - Bản chất
 - Nguyên tắc tổ chức và hoạt động
 - Vai trò của các tổ chức trong hệ thống chính trị

2. Nhà nước – Trung tâm của hệ thống chính trị

- 2.1. Nguồn gốc và bản chất Nhà nước
 - Nguồn gốc
 - Bản chất
- 2.2. Vai trò của Nhà nước trong hệ thống chính trị
- 2.3. Xây dựng, hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong đổi mới hệ thống chính trị xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - Các giá trị đặc trưng cơ bản của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - Sự cần thiết phải xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam hiện nay.
 - Định hướng xây dựng, hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Chuyên đề 2

Tổ chức bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Khái niệm, đặc điểm của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Đặc điểm

2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.1. Khái niệm

2.2. Hệ thống các nguyên tắc

- Đảng lãnh đạo tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước
- Tập trung, dân chủ
- Đảm bảo quyền tham gia quản lý nhà nước của công dân
- Pháp quyền xã hội chủ nghĩa
- Quyền lực nhà nước là thống nhất, có sự phân công, phối hợp và kiểm soát giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp.

3. Hệ thống các cơ quan nhà nước trong bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

3.1. Hệ thống cơ quan nhà nước ở trung ương

3.2. Hệ thống cơ quan nhà nước ở địa phương

3.3. Quan hệ pháp lý giữa các cơ quan nhà nước

4. Hệ thống các cơ quan, đơn vị quản lý công tác y tế

4.1. Hệ thống cơ quan quản lý chung

4.2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền chuyên môn

Chuyên đề 3

Pháp luật và hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Một số vấn đề cơ bản về pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1.1. Khái niệm và bản chất hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- Khái niệm
- Bản chất

1.2. Cấu trúc của hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- Quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật
- Hệ thống các ngành luật

1.3. Một số nội dung cơ bản trong hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- Luật Hiến pháp
- Luật Hành chính

2. Thực hiện pháp luật trong Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- 2.1. Khái niệm
- 2.2. Các hình thức thực hiện pháp luật
 - Tuân thủ pháp luật
 - Thi hành pháp luật
 - Sử dụng pháp luật
 - Áp dụng pháp luật
- 2.3. Thực hiện pháp luật trong lĩnh vực y tế

Chuyên đề 4

Một số kỹ năng cần thiết cho hoạt động của Bác sĩ Y học dự phòng hạng II

1. Kỹ năng làm việc nhóm

- 1.2. Khái niệm, ý nghĩa của làm việc nhóm
- 1.2. Kỹ năng xây dựng nhóm
- 1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến làm việc nhóm hiệu quả
- 1.4. Các kỹ năng cần có để làm việc nhóm hiệu quả

2. Kỹ năng thuyết trình

- 2.1. Khái quát về thuyết trình
- 2.2. Phương pháp xây dựng một bài thuyết trình

Chuyên đề 5

Tiêu chuẩn chức danh Bác sĩ y học dự phòng chính và đường lối chiến lược phát triển ngành y tế Việt Nam

1. Nhiệm vụ của bác sĩ y học dự phòng chính (hạng II)

- 1.1. Một số khái niệm
- 1.2. Khả năng và trách nhiệm liên quan

2. Các tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ y học dự phòng chính (hạng II)

- 2.1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng
- 2.2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

3. Kế hoạch phát triển ngành Y tế Việt Nam

- 3.1. Những nét chung về ngành Y tế Việt Nam
- 3.2. Xây dựng đường lối chiến lược phát triển phù hợp với bối cảnh
- 3.2. Những khó khăn, thách thức trong quá trình xây dựng

Chuyên đề 6

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 nhà nước

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Mục đích và vai trò của cải cách hành chính nhà nước

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

3. Cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam

- 3.1. Chương trình cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam
- 3.2. Đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công

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

- 4.1. Sự cần thiết phải tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực y tế
- 4.2. Xây dựng hệ thống thông tin bệnh viện và hệ thống thông tin y tế công cộng.
- 4.3. Thiết lập và đảm bảo sự kết nối, liên thông giữa các hệ thống thông tin y tế

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: Trình bày theo mẫu ở phần cuối

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 mối 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 (trang 23 của tài liệu này)*

VI. Phụ lục:

Những tài liệu, hình, ảnh cần thiết để làm sáng tỏ báo cáo, nếu đưa vào báo cáo sẽ nặng nề thì đưa vào phụ lục.

Phần II

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

Chuyên đề 1:

Dịch tễ học thực địa và ứng dụng trong kiểm soát bệnh tật

1. Đại cương Dịch tễ học thực địa

1.1. Khái niệm dịch tễ học thực địa

1.2. Các điểm mới trong dịch tễ học thực địa

2. Tổng quan các bệnh truyền nhiễm mới nổi

3. Đo lường tình trạng mắc bệnh, tử vong

3.1. Số hiện mắc

3.2. Số mới mắc

3.3. Điều tra tử vong

3.4. Đánh giá gánh nặng bệnh tật

4. Thu thập và bảo quản mẫu bệnh phẩm

- 4.1. Thu thập, bảo quản các loại bệnh phẩm từ phân, nước tiểu
- 4.2. Thu thập, bảo quản các loại bệnh phẩm máu
- 4.3. Thu thập, bảo quản bệnh phẩm đờm
- 5. Thu thập và xử lý số liệu giám sát dịch tễ các bệnh truyền nhiễm**
 - 5.1. Các phương pháp thu thập, giám sát số liệu chính.
 - 5.2. Xử lý số liệu giám sát
- 6. Lập kế hoạch và thực hiện các hoạt động chống dịch**
 - 6.1. Xây dựng kế hoạch chống dịch khi xảy ra vụ dịch.
 - 6.2. Tổ chức thực hiện chống dịch theo kế hoạch.
- 7. Viết báo cáo và trình bày kết quả điều tra, xử lý ổ dịch**

Chuyên đề 2:

Những vấn đề cập nhật về sức khỏe môi trường và môi trường bền vững

- 1. Công nghiệp hóa và ô nhiễm môi trường**
 - 1.1. Khái niệm công nghiệp hóa và ô nhiễm môi trường.
 - 1.2. Tác động của công nghiệp hóa đến ô nhiễm môi trường
- 2. Đô thị hóa và các vấn đề sức khỏe cộng đồng, các khái niệm về bóng rợp đô thị**
 - 2.1. Khái niệm đô thị hóa
 - 2.2. Các vấn đề sức khỏe có thể phát sinh trong quá trình đô thị hóa
 - 2.3. Khái niệm về bóng rợp đô thị
- 3. Các nguồn thông tin, sử dụng thông tin**
 - 3.1. Nguồn thông tin về môi trường
 - 3.2. Phân tích vấn đề, dự báo nguy cơ và đề xuất giải pháp
 - 3.3. Lập kế hoạch ứng phó
 - 3.4. Giám sát hậu quả của ô nhiễm môi trường trên sức khỏe cộng đồng.
- 4. Sự cố môi trường và giải pháp giảm nhẹ hậu quả**
 - 4.1. Sự cố môi trường: chẩn đoán tình trạng ô nhiễm, hậu quả của ô nhiễm
 - 4.2. Giải pháp kỹ thuật và tăng cường năng lực
 - 4.3. Giải pháp y tế: Quản lý sức khỏe môi trường
 - 4.4. Giải pháp chính sách
 - 4.5. Phối hợp liên ngành

Chuyên đề 3:

Nghiên cứu khoa học trong Y học dự phòng

1. Đại cương nghiên cứu khoa học và nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực Y học dự phòng

- 1.1. Những khái niệm
- 1.2. Vị trí của nghiên cứu khoa học
- 1.3. Vai trò của nghiên cứu khoa học trong Y học dự phòng và chất lượng dịch vụ y tế dự phòng của địa phương

2. Xác định mục tiêu và các chỉ số nghiên cứu

- 2.1. Yêu cầu viết mục tiêu
- 2.2. Những loại mục tiêu
- 2.3. Các nhóm chỉ số

3. Các thiết kế dịch tễ học môi trường và nghề nghiệp

- 3.1. Các thiết kế dịch tễ học mô tả
- 3.2. Các thiết kế dịch tễ học phân tích
- 3.3. Các thiết kế dịch tễ học can thiệp (thực nghiệm)

4. Công cụ nghiên cứu

- 4.1. Các bộ câu hỏi (nghiên cứu định lượng)
- 4.2. Các bảng kiểm
- 4.3. Những phương tiện đo, ghi nhận, đánh giá ô nhiễm môi trường
- 4.4. Những phương tiện đo, đánh giá hậu quả trên sức khỏe

5. Mẫu và chọn mẫu

- 5.1. Quần thể nghiên cứu
- 5.2. Chọn mẫu
- 5.3. Tính cỡ mẫu

6. Viết đề cương nghiên cứu

- 6.1. Dàn ý
- 6.2. Kế hoạch triển khai
- 6.3. Những lưu ý trong khi xây dựng đề cương

7. Xử lý số liệu

8. Viết báo cáo

Chuyên đề 4:

Những vấn đề cập nhật về sức khỏe nghề nghiệp và bệnh nghề nghiệp

1. Các thách thức toàn cầu với vấn đề vệ sinh, an toàn lao động

- 1.1. Thách thức toàn cầu về sức khỏe nghề nghiệp,
- 1.2. Các bệnh nghề nghiệp và liên quan đến nghề nghiệp trong thời kỳ mới

2. Các vấn đề an toàn vệ sinh lao động ở Việt Nam

- 2.1. Các vấn đề liên quan đến sức khỏe nghề nghiệp ở Việt Nam
- 2.2. Các vấn đề liên quan đến yếu tố tác hại nghề nghiệp trong công nghiệp hóa

3. Cập nhật các giải pháp đảm bảo vệ sinh an toàn lao động ở Thế giới và Việt Nam

- 3.1. Các giải pháp toàn cầu kiểm soát an toàn và ô nhiễm môi trường lao động
- 3.2. Cập nhật các chương trình, các giải pháp và luật kiểm soát an toàn vệ sinh lao động ở Việt Nam.
- 3.3. Các chiến lược quản lý sức khỏe người lao động và bệnh nghề nghiệp ở Việt Nam

Chuyên đề 5:

Những vấn đề cập nhật về vệ sinh an toàn thực phẩm và dinh dưỡng hợp lý

1. Các thách thức toàn cầu với vấn đề an toàn thực phẩm

- 1.1. Thách thức toàn cầu về vấn đề ô nhiễm thực phẩm, thực phẩm không an toàn
- 1.2. Các bệnh mới nổi liên quan đến thực phẩm, truyền qua thực phẩm với sức khỏe toàn cầu

2. Các vấn đề an toàn thực phẩm mới nổi ở Việt Nam

- 2.1. Các vấn đề liên quan đến ngộ độc thực phẩm
- 2.2. Các vấn đề liên quan đến ô nhiễm thực phẩm

3. Cập nhật các giải pháp đảm bảo an toàn thực phẩm ở Thế giới và Việt Nam

- 3.1. Các giải pháp toàn cầu kiểm soát an toàn và ô nhiễm thực phẩm
- 3.2. Cập nhật các chương trình, các giải pháp và luật kiểm soát an toàn thực phẩm ở Việt Nam.
- 3.3. Các chiến lược kiểm soát vệ sinh thực phẩm ở Việt Nam

Chuyên đề 6:

Truyền thông thay đổi hành vi và nâng cao sức khỏe, phòng chống bệnh liên quan đến lối sống

1. Giới thiệu quá trình truyền thông thay đổi hành vi sức khỏe.

- 1.1. Khái niệm và khác biệt giữa truyền thông và truyền thông thay đổi hành vi
- 1.2. Các hoạt động chính trong truyền thông thay đổi hành vi
- 2. Các chiến lược thay đổi hành vi sức khỏe**
 - 2.1. Truyền thông, giáo dục sức khỏe
 - 2.2. Thực thi luật pháp
 - 2.3. Khuyến khích thay đổi bằng tiếp thị xã hội
- 3. Khái niệm, vai trò, nguyên tắc, qui trình truyền thông nguy cơ sức khỏe.**
 - 3.1. Khái niệm về truyền thông nguy cơ sức khỏe
 - 3.2. Vai trò của truyền thông nguy cơ sức khỏe trong việc thay đổi hành vi
 - 3.3. Quy trình truyền thông nguy cơ sức khỏe
 - 3.4. Thảo luận về truyền thông nguy cơ sức khỏe

Chuyên đề 7:

Sức khỏe lứa tuổi (người cao tuổi, vị thành niên và tuổi học đường)

- 1. Mô hình bệnh tật theo lứa tuổi**
 - 1.1. Cơ cấu bệnh tật theo lứa tuổi trên số liệu bệnh viện
 - 1.2. Cơ cấu bệnh tật người cao tuổi
 - 1.3. Cơ cấu bệnh tật vị thành niên
- 2. Chăm sóc sức khỏe người cao tuổi**
 - 2.1. Chăm sóc y khoa, quản lý sức khỏe người cao tuổi tại cộng đồng
 - 2.2. Chăm sóc tâm lý, tinh thần
 - 2.3. Chăm sóc xã hội
- 3. Chăm sóc sức khỏe vị thành niên**
 - 3.1. Chăm sóc y khoa, truyền thông thay đổi hành vi tại cộng đồng
 - 3.2. Chăm sóc tâm lý, tinh thần
 - 3.3. Chăm sóc xã hội

Chuyên đề 8:

Quản lý y tế dự phòng trên địa bàn tỉnh (lập kế hoạch, theo dõi, giám sát và đánh giá)

- 1. Đặc điểm quản lý y tế dự phòng**
 - 1.1. Nguồn lực cho Y tế dự phòng
 - 1.2. Đặc điểm dịch vụ Y tế dự phòng
 - 1.3. Yêu cầu đối với quản lý Y tế dự phòng

2. Xác định vấn đề sức khỏe, nhu cầu phòng bệnh và chống dịch

- 2.1. Nhu cầu sức khỏe
- 2.2. Nhu cầu phòng bệnh
- 2.3. Dự báo dịch
- 2.4. Chọn ưu tiên

3. Lập kế hoạch Y tế dự phòng

- 3.1. Đặc điểm
- 3.2. Đặt mục tiêu và chọn giải pháp khả thi
- 3.3. Xác định các chỉ số mục tiêu
- 3.4. Viết kế hoạch hành động cho một nội dung hoạt động Y tế dự phòng

4. Điều hành liên ngành

- 4.1. Thực trạng điều phối công tác Y tế dự phòng ở Việt Nam
- 4.2. Điều phối trong ngành: hệ thống Y tế dự phòng và hệ thống khám chữa bệnh
- 4.3. Lòng ghép các hoạt động Y tế dự phòng giữa các ngành

5. Đánh giá hoạt động Y tế dự phòng

- 5.1. Các chỉ tiêu đánh giá
- 5.2. Các thiết kế đánh giá
- 5.3. Bài tập đánh giá

Chuyên đề 9:

Chỉ đạo tuyến dưới trong Y tế dự phòng

1. Phân tích nhu cầu chăm sóc sức khỏe

- 1.1. Các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe
- 1.2. Nhu cầu kiểm soát nguy cơ
- 1.3. Nhu cầu truyền thông giáo dục sức khỏe thay đổi hành vi

2. Nhu cầu kiểm soát và quản lý một số bệnh mạn tính trong cộng đồng

- 2.1. Bệnh tăng huyết áp và tim mạch
- 2.2. Rối loạn chuyển hóa và tiểu đường, gout
- 2.3. Bệnh hô hấp liên quan đến thuốc lá và ô nhiễm không khí
- 2.4. Ung thư
- 2.5. HIV/AIDS và các bệnh lây theo đường tình dục

3. Các chiến lược phòng chống bệnh không lây nhiễm và tai nạn thương tích

3.1. Chiến lược phòng chống, giảm nhẹ tác dụng của các bệnh không lây nhiễm

3.2. Các chiến lược phòng chống và giảm nhẹ hậu quả của tai nạn thương tích

4. Các chiến lược ứng phó với biến đổi khí hậu toàn cầu, quốc gia và khu vực

4.1. Chiến lược toàn cầu và quốc gia

4.2. Chiến lược khu vực

Chuyên đề 10:

Quản lý dựa vào bằng chứng và số liệu thống kê

1. Các nguồn số liệu và thông tin

1.1. Hệ thống sổ sách thống kê báo cáo y tế địa phương

1.2. Hệ thống sổ sách thống kê bệnh viện và báo cáo dịch

1.3. Điều tra chọn mẫu

2. Tính các chỉ số thống kê sức khỏe

2.1. Các chỉ số mắc bệnh

2.2. Các chỉ số tử vong

2.3. Các chỉ số về năng lực cung ứng dịch vụ Y tế dự phòng: đầu vào, hoạt động và đầu ra

3. Sử dụng thông tin, bằng chứng trong lập kế hoạch Y tế dự phòng địa phương

3.1. Khái niệm về số liệu, chỉ số và bằng chứng

3.2. Những nhóm chỉ số quan trọng

3.3. Xác định mục tiêu dựa vào bằng chứng

3.4. Các giải pháp khả thi

4. Sử dụng thông tin trong theo dõi hoạt động Y tế dự phòng

5. Sử dụng thông tin trong đánh giá hoạt động y tế dự phòng

5.1. Đánh giá các nguồn lực đầu vào

5.2. Đánh giá quá trình hoạt động

5.3. Đánh giá đầu ra: hiệu quả và tác động

Chuyên đề 11

Ứng dụng lý thuyết một số khung đạo đức trong thực hành Y tế dự phòng

1. Một số khung đạo đức y tế

- 1.1. Khung đạo đức y tế của Kass
 - 1.1.1. Mục tiêu
 - 1.1.2. Công cụ phân tích
 - 1.1.3. Giá trị đạo đức
 - 1.1.4. Giải quyết xung đột đạo đức
- 1.2. Khung đạo đức y tế của Nuffield
 - 1.2.1. Mục tiêu
 - 1.2.2. Công cụ phân tích
 - 1.2.3. Giá trị đạo đức
 - 1.2.4. Giải quyết xung đột đạo đức

2. Nguyên tắc đạo đức trong cải cách y tế và hệ thống y tế

- 2.1. Đưa ra quyết định đạo đức: Nguyên tắc và hệ quả
- 2.2. Nguyên tắc đạo đức đối với hệ thống y tế

Chuyên đề 12

Giải quyết các vấn đề đạo đức trong thực tế ở các nghiên cứu Y tế dự phòng

1. Một số vấn đề đạo đức nảy sinh trong quá trình nghiên cứu

- 1.1. Sự lĩnh hội thông tin
- 1.2. Truyền tải các yếu tố nguy cơ
- 1.3. Thẩm quyền quyết định đối với sự chấp thuận tham gia nghiên cứu
- 1.4. Ngôn ngữ sử dụng trong bản chấp thuận tham gia nghiên cứu

2. Các nguyên tắc đạo đức trong nghiên cứu

- 2.1. Nghiên cứu trên nhóm đối tượng dễ bị tổn thương
 - 2.1.1. Nhóm trẻ em
 - 2.1.2. Nhóm phụ nữ có thai
 - 2.1.3. Nhóm người cao tuổi
 - 2.1.4. Nhóm bệnh nhân tâm thần
 - 2.1.5. Nhóm bệnh nhân HIV/AIDS
 - 2.1.6. Nhóm dân tộc thiểu số
 - 2.1.7. Nhóm tù nhân
- 2.2. Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học
 - 2.2.1. Nhiệm vụ
 - 2.2.2. Quyền hạn

2.2.3. Quá trình xét duyệt đạo đức

Chuyên đề 13

Văn hóa ứng xử trong thực hành chăm sóc sức khỏe

1. Một số kỹ năng giao tiếp quan trọng trong thực hành chăm sóc sức khỏe

1.1. Kỹ năng thu thập thông tin

1.2. Kỹ năng cung cấp thông tin và giáo dục sức khỏe

1.3. Kỹ năng tạo động lực để bệnh nhân tuân thủ điều trị hoặc thay đổi hành vi

2. Thực hành

2.1. Xem xét một hành vi có là đạo đức hay không

2.2. Cách xử lý một số tình huống phản ứng quá mức từ khách hàng/bệnh nhân

3. Quyền khách hàng và mối quan hệ cán bộ y tế/bác sĩ - khách hàng/bệnh nhân:

Đi thực tế

1. Mục đích

- Giúp học viên quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một đơn vị cụ thể.

- Giúp học viên kết nối giữa lý thuyết với thực hành.

2. Yêu cầu

- Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế.

- Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức đi thực tế cho học viên.

- 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.

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 vận dụng kiến thức và kỹ năng thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí công tác của công chức ngạch bác sĩ đa khoa cao cấp và tương đương.

2. Yêu cầu

- Cuối mỗi khóa học, mỗi học viên viết một tiểu luận giải quyết tình huống trong hoạt động chăm sóc sức khỏe gắn với công việc mà mình đang đảm nhận, trong đó nêu kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện nay và đề xuất vận dụng vào công việc.

- Tuân thủ đúng yêu cầu của tiểu luận tình huống về chăm sóc sức khỏe.

- 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 14, cách dòng 1,5.

- Văn phong/cách viết: có phân tích và đánh giá, ý kiến nêu ra cần có số liệu chứng minh rõ ràng.

- Các yêu cầu và hướng dẫn cụ thể sẽ thông báo cho học viên khi bắt đầu khóa học.

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 y học dự phòng chính (Hạng II)

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 ứng dụng với thực tế công việc của bản thân học viên trong vị trí công tác hiện tại – Hạng II)

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

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

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

- Chấm điểm theo thang điểm 10. Học viên nào không đạt từ điểm 5 trở lên thì viết lại tiêu 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, tiêu luận phải có 50% tài liệu tham khảo được xuất bản trong 10 năm gần đây.

- Trình tự sắp xếp: Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm mỗi tài liệu).

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

- + Tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự ABC theo họ.
- + Tác giả là người Việt Nam xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- + Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục & Đào tạo xếp vào vần B...

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

- + Tài liệu là sách, luận án, báo cáo: Đảng Cộng sản Việt Nam (1997), *Nghị quyết trung ương ba, khóa VIII*, NXB CTQG, Hà Nội.
- + Tài liệu là bài báo trong tạp chí, trong sách: Phan Văn Tường (1998), “Đánh giá nhu cầu đào tạo về lập kế hoạch bệnh viện của cán bộ quản lý bệnh viện huyện năm 1997”, *Tạp chí Y học thực hành*, NXB Y học, (3) tr.10-16.
- + Tài liệu trên Internet: Phạm Đình Thành (2012), Bảo hiểm xã hội – Trụ cột chính trong hệ thống an sinh xã hội quốc gia, <http://tapchibaohiemxahoi.gov.vn>, truy cập 30/5/2016.

IX. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

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

- Đánh giá thông qua bài kiểm tra và bài thu hoạch: Học viên phải làm đầy đủ các bài kiểm tra, bài thu hoạch; học viên nào không đạt điểm 5 trở lên không được cấp chứng chỉ.

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

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Bác sĩ Y học dự phòng chính (hạng II) 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 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức..

KT.BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

Lê Quang Cường