

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
bác sĩ y học dự phòng (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 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

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 (hạng III);

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 (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;
- 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
THỨ TRƯỞNG



Lê Quang Cường

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4950/QĐ-BYT ngày 10 tháng 08 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

- Bác sĩ y học dự phòng (hạng III) và tương đương chưa có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

- Bác sĩ y học dự phòng (hạng III) và tương đương đang trong thời gian tập sự.

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 (hạng III), góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ bác sĩ y học dự phòng (hạng III).

1.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Hiểu được các kiến thức cơ bản về quản lý nhà nước áp dụng trong lĩnh vực quản lý 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 (hạng III) 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, 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 4 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 13 chuyên đề giảng dạy và 1 chuyên đề báo cáo.

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: 86 tiết

- Thực hành, đi thực tế: 132 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 Cộng hoà xã hội chủ nghĩa	4	4	8

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
	Việt Nam			
2	Pháp luật và thực hiện pháp luật trong Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	4	4	8
3	Văn hoá công sở	4	4	8
4	Viên chức và Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Bác sĩ y học dự phòng (hạng III)	4	8	12
5	Thủ tục hành chính	4	4	8
6	Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	4	8	12
7	Chuyên đề báo cáo: Giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức trong công tác 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	Hệ thống văn bản pháp quy về y tế dự phòng (các luật và các văn bản chiến lược phát triển Y tế dự phòng quốc gia)	6	10	14
2	An toàn sinh học tại các cơ sở y tế dự phòng	4	4	8
3	Hệ thống thống kê bệnh tật và sử dụng bằng chứng trong quản lý Y tế dự	4	8	12

	phòng.			
4	Sức khỏe môi trường và kiểm soát sự cố môi trường	8	8	16
5	Sức khỏe nghề nghiệp và quản lý một số bệnh nghề nghiệp	4	4	8
6	Kiểm soát cơ sở chế biến thực phẩm, nhà ăn, bếp ăn tập thể	4	4	8
7	Điều tra và xử lý một vụ dịch	8	8	16
8	Đánh giá vệ sinh học đường	2	4	6
9	Chương trình kiểm soát bệnh không lây nhiễm tại cộng đồng	6	0	8
10	Quản lý công tác tiêm chủng mở rộng trên địa bàn	4	8	12
11	Tổng quan các vấn đề cơ bản về đạo đức và đạo đức trong y tế	4	4	8
12	Tổng quan về đạo đức trong nghiên cứu	4	4	8
13	Tổng quan về văn hóa ứng xử	4	6	10
14	Đi thực tế		16	16
15	Viết tiểu luận cuối khóa		16	16
16	Ôn tập và kiểm tra		2	2
Tổng		62	106	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 (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

- 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 y học dự phòng (hạng III). 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 Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Những vấn đề cơ bản về nhà nước

- 1.1. Nguồn gốc
- 1.2. Bản chất
- 1.3. Chức năng
- 1.4. Hình thức nhà nước
- 1.5. Tổ chức bộ máy nhà nước

2. Một số vấn đề cơ bản về Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- 2.1. Bản chất
- 2.2. Chức năng
 - Chức năng đối nội
 - Chức năng đối ngoại
- 2.3. Tổ chức bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - Khái niệm, đặc điểm của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - Hệ thống các cơ quan nhà nước trong bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - Hệ thống các cơ quan, đơn vị quản lý công tác lưu trữ
- 2.4. Xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - Sự cần thiết phải xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - Những định hướng cơ bản trong xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Chuyên đề 2

Pháp luật và thực hiện pháp luật trong Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Một số vấn đề cơ bản về pháp luật

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Bản chất
- 1.3. Các thuộc tính của pháp luật

1.4. Chức năng

- Chức năng điều chỉnh
- Chức năng bảo vệ
- Chức năng giáo dục

1.5. Các kiểu pháp luật

- Khái niệm
- Các kiểu pháp luật trong lịch sử

2. Hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

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

- Khái niệm
- Bản chất

2.2. 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

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

- Luật Hiến pháp
- Luật Hành chính
- Pháp luật y tế

3. Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa

3.1. Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa

3.1.1 Khái niệm Nhà nước pháp quyền XHCN:

3.1.2 Những đặc điểm cơ bản của Nhà nước pháp quyền XHCN:

3.2. Sự cần thiết phải xây dựng Nhà nước pháp quyền XHCN ở Việt Nam hiện nay

3.3. Những định hướng cơ bản trong xây dựng Nhà nước pháp quyền ở Việt Nam hiện nay

Chuyên đề 3

Văn hóa công sở

1. Một số vấn đề chung về văn hóa công sở

- 1.1. Một số khái niệm
- 1.2. Nhận diện văn hóa công sở

2. Phương pháp xây dựng văn hóa công sở

- 2.1. Truyền thông, giáo dục thay đổi hành vi
- 2.2. Áp dụng chế tài, quy định
- 2.3. Xây dựng kiến trúc công sở phù hợp

3. Một số giải pháp cho xây dựng văn hóa công sở

- 3.1. Giải pháp nâng cao chất lượng công tác giáo dục đạo đức công chức, viên chức và người lao động
- 3.2. Giải pháp trong giao tiếp, ứng xử công vụ
- 3.3. Giải pháp phát triển kiến trúc công sở
- 3.4. Giải pháp áp dụng hiệu quả tiêu chuẩn ISO trong quản lý hành chính

Chuyên đề 4

Viên chức và Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Bác sĩ y học dự phòng (hạng III)

1. Khái niệm hoạt động nghề nghiệp và chức danh nghề nghiệp của viên chức

- 1.1. Cơ sở pháp lý
- 1.2. Khái niệm

2. Phân hạng chức danh nghề nghiệp bác sĩ y học dự phòng

3. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ y học dự phòng

- 3.1. Đạo đức nghề nghiệp và tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp
- 3.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng
- 3.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Chuyên đề 5

Thủ tục hành chính

1. Khái niệm về thủ tục hành chính

- 1.1. Khái niệm về thủ tục hành chính
- 1.2. Phân loại thủ tục hành chính
- 2. Cải cách thủ tục hành chính**
 - 2.1. Chương trình cải cách thủ tục hành chính
 - 2.2. Đổi mới thủ tục hành chính

Chuyên đề 6

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

- 1. Những vấn đề chung về văn bản quản lý nhà nước**
 - 1.1. Khái niệm về văn bản và văn bản quản lý nhà nước
 - 1.2. Phân loại văn bản quản lý nhà nước
- 2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**
 - 2.1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật
 - 2.2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính
 - 2.3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành
- 3. Kỹ năng soạn thảo một số loại văn bản thông dụng**
 - 3.1. Soạn thảo kế hoạch
 - 3.2. Soạn thảo quyết định
 - 3.3. Soạn thảo báo cáo

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 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 24 của tài liệu này)*

VI. Phụ lục:

Những tài liệu, hình, ảnh cần thiết để làm sáng tỏ chuyên đề báo cáo, nếu đưa vào báo cáo sẽ quá dài thì đưa vào phụ lục.

Phần II

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

Chuyên đề 1

Hệ thống văn bản pháp quy về y tế dự phòng (các luật và các văn bản chiến lược phát triển Y tế dự phòng quốc gia)

1. Một số vấn đề cơ bản về hệ thống văn bản pháp quy về y tế dự phòng

1.1. Khái niệm

1.2. Các thuộc tính của pháp luật liên quan đến y tế dự phòng

1.3. Chức năng

- Chức năng điều chỉnh

- Chức năng bảo vệ

- Chức năng giáo dục

2. Hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam liên quan đến lĩnh vực y tế dự phòng

Chuyên đề 2:

An toàn sinh học tại các cơ sở y tế dự phòng

1. Nguyên tắc chung về an toàn sinh học

1.1. Khái niệm về an toàn sinh học

1.2. Các nguyên tắc chính về an toàn sinh học

2. An toàn sinh học trong một số lĩnh vực của y tế dự phòng

2.1. An toàn trong lấy, bảo quản, vận chuyển bệnh phẩm

2.2. An toàn trong nuôi cấy vi khuẩn

2.3. An toàn trong xét nghiệm

3. Thực trạng hệ thống an toàn sinh học trong các cơ sở Y tế dự phòng

Chuyên đề 3:

Hệ thống thống kê bệnh tật và sử dụng bằng chứng trong quản lý Y tế dự phòng

1. Các chỉ số thống kê bệnh tật

1.1. Liệt kê các chỉ số thống kê bệnh tật chính trong quản lý Y tế dự phòng

1.2. Vai trò của các chỉ số thống kê trong quản lý, giám sát bệnh tật

2. Phương pháp thu thập số liệu chính trong thống kê thông tin bệnh tật

2.1. Thiết lập hệ thống giám sát Y tế dự phòng từ tuyến y tế cơ sở

2.2. Các nguồn số liệu thứ cấp

2.3. Các phương pháp thu thập số liệu chính có thể áp dụng

3. Hệ thống giám sát báo cáo đang thiết lập tại Việt Nam

3.1. Thực trạng hệ thống giám sát báo cáo đang hoạt động tại Việt Nam

3.2. Các thuận lợi, khó khăn trong quá trình triển khai hệ thống

4. Nhận định kết quả và kiến nghị giải pháp

Chuyên đề 4:

Sức khỏe môi trường và kiểm soát sự cố môi trường

1. Ô nhiễm đất

1.1. Các yếu tố gây ô nhiễm, nguồn ô nhiễm

1.2. Những bệnh liên quan đến ô nhiễm đất

1.3. Biện pháp quản lý chất thải rắn

2. Ô nhiễm nước

2.1. Các yếu tố gây ô nhiễm, nguồn ô nhiễm

2.2. Những bệnh liên quan đến ô nhiễm nước

2.3. Biện pháp quản lý chất thải lỏng

3. Ô nhiễm không khí

3.1. Các yếu tố gây ô nhiễm, nguồn ô nhiễm không khí sinh hoạt và cơ sở sản xuất

3.2. Những bệnh liên quan đến ô nhiễm không khí

3.3. Biện pháp quản lý chất thải dạng khói, khí, bụi trong sinh hoạt và cơ sở sản xuất

4. Độc chất học môi trường

4.1. Hấp thu, chuyển hóa, thải trừ

4.2. Tác động của độc chất trên hệ thống cơ quan

4.3. Nguyên tắc thải độc (trong nhiễm độc cấp tính và mạn tính)

4.4. Giám sát phơi nhiễm với chất độc và khám sàng lọc

5. Danh mục các bệnh nghề nghiệp được bồi thường

Chuyên đề 5:

Sức khỏe nghề nghiệp và quản lý một số bệnh nghề nghiệp

1. Các khái niệm cơ bản

1.1. Sức khỏe nghề nghiệp và bệnh nghề nghiệp

1.2. Các nguyên tắc quản lý sức khỏe nghề nghiệp

2. Các vấn đề liên quan đến bệnh nghề nghiệp

2.1. Các bệnh nghề nghiệp thường gặp ở Việt Nam

2.2. Nguyên tắc kiểm soát và xử trí các bệnh nghề nghiệp

3. Các giải pháp đảm bảo vệ sinh an toàn lao động trên thế giới và ở Việt Nam

3.1. Các giải pháp toàn cầu kiểm soát an toàn và ô nhiễm môi trường lao động

3.2. Các chương trình kiểm soát an toàn vệ sinh lao động ở Việt Nam.

Chuyên đề 6:

Kiểm soát cơ sở chế biến thực phẩm, nhà ăn, bếp ăn tập thể

1. Các yêu cầu vệ sinh và nguyên tắc kiểm tra cơ sở ăn uống công cộng

1.1. Các yêu cầu vệ sinh đối với cơ sở ăn uống công cộng

1.2. Các nguyên tắc kiểm tra cơ sở ăn uống công cộng

1.3. Các bước tiến hành kiểm tra vệ sinh các cơ sở ăn uống công cộng

2. Hoạt động kiểm tra

2.1. Lập kế hoạch cho hoạt động kiểm tra

- 2.2. Chuẩn bị về nhân lực, tài chính và trang thiết bị cho hoạt động kiểm tra
- 2.3. Phối hợp liên ngành trong kiểm tra
- 2.4. Tiến hành kiểm tra
- 2.5. Công tác xét nghiệm trong quá trình tiến hành kiểm tra

3. Báo cáo kết quả và hướng xử lý các vấn đề

- 3.1. Các hướng xử lý tự khắc phục ở cơ sở ăn uống công cộng
- 3.2. Hướng xử lý các vi phạm cần các biện pháp xử phạt.

Chuyên đề 7:

Điều tra và xử lý một vụ dịch

1. Một số khái niệm

- 1.1. Dịch, vụ dịch,
- 1.2. Chùm ca bệnh,
- 1.3. Định nghĩa ca bệnh,
- 1.4. Điều tra vụ dịch

2. Tầm quan trọng của điều tra vụ dịch

- 2.1. Tầm quan trọng
- 2.2. Các lý do điều tra vụ dịch

3. Các bước tiến hành điều tra vụ dịch

- 3.1. Chuẩn bị điều tra
- 3.2. Xác minh chẩn đoán
- 3.3. Khẳng định dịch
- 3.4. Mô tả vụ dịch
- 3.5. Xây dựng giả thuyết nguy cơ và kiểm định giả thuyết

4. Các biện pháp kiểm soát và phòng ngừa dịch

- 4.1. Các biện pháp đối với nguồn lây
- 4.2. Ngăn chặn đường truyền
- 4.3. Bảo vệ người cảm nhiễm
- 4.4. Thông báo kết quả điều tra và xử lý ổ dịch

5. Bài tập tình huống phát hiện và xử lý: vụ dịch tiêu chảy cấp trong cộng đồng xã nông nghiệp

Chuyên đề 8:

Đánh giá vệ sinh học đường

1. Yêu cầu vệ sinh thiết kế trường học

2. Đo và đánh giá vệ sinh chiếu sáng, bàn ghế

2.1. Đo độ rọi lớp học

2.2. Đo và đánh giá bàn ghế lớp học

3. Đo và đánh giá các chỉ số nhân trắc học

3.1. Cân; đo chiều cao, vòng ngực, lực cơ

3.2. Đánh giá tình trạng dinh dưỡng

4. Khám phát hiện bệnh học đường:

4.1. Đo thị lực phát hiện bệnh khúc xạ, cận thị,

4.2. Khám phát hiện bệnh răng miệng, tính chỉ số sâu mất trám

4.3. Khám gù vẹo cột sống

4.4. Khám phát hiện sức khỏe tâm thần

5. Tổ chức và quản lý sức khỏe học đường trên địa bàn

5.1. Tổ chức y tế trường học lồng ghép nhà trường – gia đình và y tế địa phương

5.2. Các chỉ số theo dõi sức khỏe học đường

5.3. Truyền thông giáo dục sức khỏe trong nhà trường

Chuyên đề 9:

Chương trình kiểm soát bệnh không lây nhiễm tại cộng đồng

1. Thực trạng và xu hướng biến động mô hình bệnh tật theo thời gian, khác nhau theo địa bàn và theo các nhóm tuổi

1.1. Dịch chuyển dịch tễ học mô hình bệnh tật trong giai đoạn 1990 đến 2015

1.2. Phân bố bệnh tật theo các nhóm tuổi và các cộng đồng

1.3. Nhu cầu quản lý bệnh tật mãn tính tại cộng đồng

2. Chiến lược Step-wise của WHO và áp dụng trong thực tế ở Việt Nam

2.1. Chiến lược Step – wise

2.2. Áp dụng thực tế ở Việt Nam

2.3. Áp dụng thực tế ở địa phương

3. Các chiến lược quản lý một số bệnh không lây nhiễm cụ thể

3.1. Quản lý bệnh tăng huyết áp tại cộng đồng

3.2. Quản lý hội chứng rối loạn chuyển hóa và tiểu đường tại cộng đồng

3.3. Quản lý bệnh phổi tắc nghẽn mãn tính và thực hiện Luật phòng chống thuốc lá

3.4. Quản lý tai nạn thương tích trong cộng đồng

3.5. Quản lý một số bệnh mãn tính khác (Tâm thần, nghiện rượu, tàn tật, sức khỏe người cao tuổi...)

Chuyên đề 10:

Quản lý công tác tiêm chủng mở rộng trên địa bàn

1. Tầm quan trọng của tiêm chủng

2. Thực trạng công tác tiêm chủng mở rộng ở nước ta, những thành tựu và thách thức

3. Vắc xin và bảo quản vắc xin

3.1. Các loại vắc xin và lịch tiêm chủng

3.2. Quy tắc bảo quản vắc xin

4. Lên kế hoạch tiêm chủng

4.1. Đối tượng tiêm chủng

4.2. Dự trữ vắc xin

4.3. Tổ chức, trang thiết bị, kinh phí và nhân lực

4.4. Vận động cộng đồng

5. Tổ chức tiêm chủng

5.1. Các phương thức tổ chức tiêm chủng

5.2. Thực hiện các quy trình tiêm chủng an toàn

5.3. Ghi chép sổ sách và thống kê

6. Theo dõi và giám sát tiêm chủng

6.1. Theo dõi hoạt động tiêm chủng

6.2. Giám sát thực hiện kỹ thuật tiêm chủng tại điểm tiêm

7. Đánh giá hiệu quả tiêm chủng

7.1. Các chỉ tiêu đánh giá

7.2. Các phương pháp đánh giá

7.3. Đánh giá chi phí - hiệu quả của các phương thức tổ chức tiêm chủng

8. Bài tập tình huống: viết đề cương đánh giá hoạt động tiêm chủng mở rộng tại một huyện.

Chuyên đề 11 :

Tổng quan các vấn đề cơ bản về đạo đức và đạo đức trong y tế

1. Khái quát chung về đạo đức và đạo đức nghề nghiệp

- 1.1. Một số khái niệm chung
 - 1.1.1. Khái niệm về đạo đức
 - 1.1.2. Khái niệm về đạo đức nghề nghiệp
 - 1.1.3. Khái niệm về đạo đức y tế
- 1.2. Phân biệt đạo đức và pháp luật
 - 1.2.1. Đặc điểm
 - 1.2.2. Phân loại

2. Một số nguyên tắc cơ bản của đạo đức y tế

- 2.1. Tôn trọng người bệnh/khách hàng
 - 2.1.1. Khái niệm
 - 2.1.2. Vai trò
- 2.2. Làm việc thiện/có lợi
 - 2.2.1. Khái niệm
 - 2.2.2. Vai trò
- 2.3. Công bằng
 - 2.3.1. Khái niệm
 - 2.3.2. Vai trò

3. Nguyên tắc, ưu điểm, hạn chế của các cách tiếp cận đạo đức

- 3.1. Tiếp cận vị mục đích
 - 3.1.1. Nguyên tắc
 - 3.1.2. Ưu điểm
 - 3.1.3. Hạn chế
- 3.2. Tiếp cận vị trách nhiệm
 - 3.2.1. Nguyên tắc
 - 3.2.2. Ưu điểm
 - 3.2.3. Hạn chế
- 3.3. Tiếp cận vị nhân quyền
 - 3.3.1. Nguyên tắc
 - 3.3.2. Ưu điểm
 - 3.3.3. Hạn chế

Chuyên đề 12

Tổng quan về đạo đức trong nghiên cứu

1. Các vấn đề về đạo đức nghiên cứu trước khi nghiên cứu

1.1. Lý do tiến hành nghiên cứu

1.1.1 Sự phù hợp

1.1.2. Mức độ ưu tiên

1.2. Lợi ích của nghiên cứu

1.2.1 Lợi ích của nghiên cứu đối với đối tượng nghiên cứu và cộng đồng

1.2.2. Lợi ích của nghiên cứu đối với nhà nghiên cứu

1.3 Nguy cơ của nghiên cứu

1.3.1 Nguy cơ của nghiên cứu đối với đối tượng nghiên cứu và cộng đồng

1.3.2. Nguy cơ của nghiên cứu đối với nhà nghiên cứu

2. Một số vấn đề về đạo đức nghiên cứu trong quá trình thực hiện nghiên cứu

2.1. Đảm bảo tính công bằng

2.1.1 Khái niệm

2.1.2 Nguyên tắc

2.2. Đảm bảo tính riêng tư

2.2.1 Khái niệm

2.2.2 Nguyên tắc

2.3. Đảm bảo tính tự nguyện trên cơ sở được thông tin đầy đủ

2.3.1. Khái niệm

2.3.2 Nguyên tắc

2.4. Đảm bảo bí mật thông tin của đối tượng nghiên cứu

2.4.1. Khái niệm

2.4.2. Nguyên tắc

3. Các vấn đề về đạo đức nghiên cứu sau khi nghiên cứu

3.1. Công bố kết quả và vấn đề bảo mật thông tin

3.1.1 Mã hóa số liệu nghiên cứu

3.1.2 Tiếp cận thông tin, số liệu nghiên cứu

3.2. Một số vấn đề trái đạo đức khi công bố kết quả

3.2.1. Làm giả số liệu

3.2.2. Sao chép và vi phạm bản quyền

Chuyên đề 13

Tổng quan về văn hóa ứng xử

1. Khái quát chung về giao tiếp, ứng xử

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Vai trò
- 1.3. Các yếu tố tác động đến giao tiếp ứng xử

2. Một số nguyên tắc về giao tiếp, ứng xử tại nơi làm việc

3. Một số nguyên tắc về giao tiếp ứng xử của cán bộ y tế

- 3.1. Với cộng đồng
- 3.2. Với người bệnh và người nhà người bệnh
- 3.3. Cán bộ y tế với nhau

4. Thực hành giao tiếp ứng xử trong một số tình huống cụ thể (các ví dụ, tình huống được đưa ra tùy theo đối tượng cho phù hợp trong lĩnh vực YTCC)

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 (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 ở mục VIII (trang 23 của tài liệu này)

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. 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.

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 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 (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 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức..

KT.BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

Lê Quang Cường