

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4942/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng cao cấp (hạng I)

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 11/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng;

Căn cứ Biên bản nghiệm thu ngày 16/8/2017 của Hội đồng thẩm định Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng cao cấp (hạng I);

Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ tại công văn số 2385/BNV-ĐT ngày 28/5/2018 về việc ban hành các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng hạng I, II, III;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng cao cấp (hạng I).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

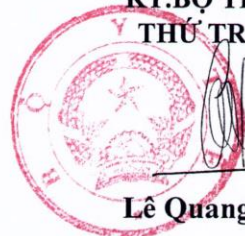
Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

KT. BỘ TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG



Lê Quang Cường

CHƯƠNG TRÌNH

**Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng cao cấp
(hạng I)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4942/QĐ-BYT ngày 10 tháng 08 năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng cao cấp (hạng I) chưa có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng hạng I;

- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng chính (hạng II) có thời gian giữ chức danh Y tế công cộng chính (hạng II) hoặc tương đương tối thiểu là 03 năm.

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 nghề nghiệp, nhằm nâng cao chất lượng của đội ngũ viên chức Y tế công cộng đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng cao cấp (hạng I), góp phần vào hoạt động chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.

1.2. Mục tiêu cụ thể

Sau khi học xong chương trình, học viên có thể:

- 1) Phân tích được một số nội dung của chính sách pháp luật Nhà nước liên quan đến công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân để áp dụng vào việc quản lý nhà nước trong lĩnh vực y tế;
- 2) Vận dụng được kỹ năng cần thiết để chủ trì việc lập kế hoạch, xây dựng chiến lược, đánh giá chính sách, hệ thống tổ chức, huy động và lồng ghép, phối hợp liên ngành trong bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cộng đồng nhằm phát triển chuyên ngành Y tế công cộng và cải thiện hiệu quả hoạt động của hệ thống y tế;

- 3) Cập nhật kiến thức và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức trách nhiệm vụ của Y tế công cộng cao cấp (hạng I) theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng công việc được giao;
- 4) Hoàn thiện những phẩm chất đạo đức, nhân cách cần thiết của người viên chức Y tế công cộng, phục vụ công tác chăm sóc 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 Y tế công cộng cao cấp, đảm bảo không trùng lặp với chương trình khác và kết cấu theo hướng mở để dễ cập nhật, bổ sung cho phù hợp;

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

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

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

- Căn cứ Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 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 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 15 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 về chính trị, quản lý nhà nước và các kỹ năng chung gồm 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 10 chuyên đề giảng dạy, 1 chuyên đề báo cáo, đi thực tế và viết tiểu luận cuối khóa.

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

- Lý thuyết: 80 tiết
- Thực hành, đi thực tế: 116 tiết
- Kiểm tra, viết chuyên đề báo cáo, tiểu luận: 44 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	Lý luận chung về quản lý nhà nước	4	4	8
2	Pháp luật về hành nghề y dược ở Việt Nam, thách thức và giải pháp	4	4	8
3	Những thách thức trong quản lý nhà nước về dịch vụ công và trong lĩnh vực y tế	4	4	8
4	Quản lý nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập và trong lĩnh vực y tế, thách thức và giải pháp	4	4	8
5	Kỹ năng xây dựng văn hóa công sở	6	6	12
6	Kỹ năng tham mưu và ra quyết định chiến lược	6	6	12
7	Chuyên đề báo cáo		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	Sử dụng thông tin trong ra quyết định và lập kế hoạch chiến lược	8	8	16
2	Phương pháp tổng quan hệ thống và quản lý nghiên cứu khoa học	8	4	12
3	Quản lý nguồn lực y tế chuyên sâu	8	8	16
4	Các tiếp cận trong vận động chính sách và làm việc với giới truyền thông	4	4	8
5	Ứng dụng khoa học hành vi trong quản lý, phát triển tổ chức	4	8	12
6	Công bằng sức khỏe	8	4	12
7	Xây dựng, thực hiện và đánh giá chính sách y tế	8	4	12
8	Xây dựng quy tắc đạo đức tại nơi làm việc trong lĩnh vực y tế	4	4	8
9	Vận dụng xử lý một số vấn đề đạo đức trong thực hành y khoa	4	4	8
10	Văn hóa ứng xử trong một số tình huống đặc biệt	6	6	12
11	Ôn tập		4	4
12	Kiểm tra		4	4
13	Chuyên đề báo cáo		12	12
14	Đi thực tế		16	16
15	Viết tiểu luận cuối khóa		16	16
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 nghề nghiệp Y tế công cộng cao cấp (hạng I) và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn;

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

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

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

2. Đối với việc giảng dạy

- 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 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- 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. Nếu nghỉ quá 20% thời lượng học sẽ không được làm tiểu luận và cấp chứng chỉ.

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 Y tế công cộng 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.

3. Chuyên đề báo cáo sẽ được nộp và chấm điểm dựa trên thang điểm 10.

VII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I

KIẾN THỨC VỀ CHÍNH TRỊ, QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ CÁC KỸ NĂNG CHUNG

Chuyên đề 1

Lý luận chung về quản lý nhà nước

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

1.1. Khái niệm

1.2. Đặc điểm

1.3. Vai trò

2. Nguyên tắc cơ bản của quản lý nhà nước

2.1. Đảng lãnh đạo

2.2. Pháp quyền

2.3. Phục vụ nhân dân

2.4. Hiệu lực, hiệu quả

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

3.1. Chủ thể quản lý nhà nước

3.1.1. Cơ quan quản lý nhà nước ở trung ương

3.1.2. Cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương

3.2. Khách thể quản lý nhà nước

4. Phương tiện, phương pháp quản lý nhà nước

4.1. Phương tiện quản lý nhà nước

4.2. Phương pháp quản lý nhà nước

5. Nội dung của quản lý nhà nước

5.1. Hoạch định chính sách công

5.2. Ban hành pháp luật

5.3. Tổ chức thực hiện pháp luật

5.4. Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật

Chuyên đề 2

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

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

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

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

- 2.1. Vai trò
- 2.2. Đặc điểm

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

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

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

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

5. Hoàn thiện pháp luật về hành nghề y dược

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

6. Chức danh nghề nghiệp y tế công cộng cao cấp

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

Chuyên đề 3

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

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

- 1.1. Khái quát về dịch vụ công
- 1.2. Vai trò của Nhà nước đối với việc bảo đảm cung ứng dịch vụ công cho xã hội
- 1.3. Các mối quan hệ trách nhiệm trong cung ứng dịch vụ công
- 2. Các thách thức đặt ra trong quản lý nhà nước về dịch vụ công lĩnh vực y tế**
 - 2.1. Xác định ranh giới giữa khu vực công và khu vực tư trong cung ứng dịch vụ y tế công
 - 2.2. Việc thu tiền từ người sử dụng dịch vụ y tế công.
 - 2.3. Khả năng tiếp cận của người nghèo đến các dịch vụ chăm sóc sức khỏe thiết yếu.
 - 2.4. Thách thức từ các tiêu cực phát sinh trong quá trình xã hội hóa dịch vụ y tế.
- 3. Các giải pháp cải cách quản lý cung ứng dịch vụ y tế công**
 - 3.1. Quản lý chất lượng và giá, phí dịch vụ y tế
 - 3.2. Tăng cường khả năng tiếp cận của người nghèo đến dịch vụ y tế.
 - 3.3. Xây dựng cơ chế hoạt động tự chủ cho các cơ sở y tế.
 - 3.4. Tạo cơ chế phản hồi của khách hàng

Chuyên đề 4

Quản lý nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập, thách thức và giải pháp

1. Một số khái niệm cơ bản

- 1.1. Nguồn nhân lực
- 1.2. Đơn vị sự nghiệp công lập
- 1.3. Nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập

2. Vai trò, đặc điểm nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập

- 2.1. Vai trò
- 2.2. Đặc điểm

3. Quản lý nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập

- 3.1. Khái niệm
- 3.2. Các nguyên tắc cơ bản
- 3.3. Chức năng
- 3.4. Trách nhiệm của các chủ thể trong quản lý

3.5. Nội dung quản lý

4. Cải cách hoạt động quản lý nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập

4.1. Mục tiêu cải cách

4.2. Nội dung cải cách

4.3. Những thách thức trong quản lý nguồn nhân lực

4.4. Một số giải pháp

Chuyên đề 5

Kỹ năng xây dựng 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

3. Những khó khăn, thách thức khi xây dựng văn hóa công sở

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

Chuyên đề 6

Kỹ năng tham mưu và ra quyết định chiến lược

1. Những vấn đề chung về tham mưu

1.1. Khái niệm

1.2. Các hình thức tham mưu

1.3. Nguyên tắc, yêu cầu đối với tham mưu

2. Các kỹ năng tham mưu

2.1. Kỹ năng tham mưu bằng lời

2.2. Kỹ năng tham mưu bằng văn bản

3. Những khó khăn, thách thức và giải pháp đối với tham mưu

4. Kỹ năng ra quyết định chiến lược

4.1. Khái niệm quyết định và ra quyết định chiến lược

4.2. Các bước ra quyết định chiến lược

4.3. Thảo luận về việc ra quyết định chiến lược ở các đơn vị trong ngành 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 môi 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 chuyên đề 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

Sử dụng thông tin trong ra quyết định và lập kế hoạch chiến lược

1. Sử dụng thông tin trong ra quyết định

1.1. Khái niệm thông tin và bằng chứng trong y học và y tế công cộng

1.2. Phân loại thông tin và bằng chứng y học, y tế công cộng

1.3. Sử dụng thông tin để ra quyết định

2. Xây dựng kế hoạch chiến lược

2.1. Tầm quan trọng của kế hoạch chiến lược dựa trên bằng chứng

2.2. Mối liên quan giữa lập kế hoạch chiến lược và kế hoạch thường quy

2.3. Đặc điểm của một kế hoạch chiến lược thành công

2.4. Sử dụng thông tin bằng phân tích SWOT

2.5. Chuẩn bị cho quá trình lập kế hoạch chiến lược

2.6. Các bước kế hoạch chiến lược dựa trên bằng chứng

- Xác định ưu tiên
- Xây dựng mục tiêu
- Lựa chọn giải pháp để đạt được mục tiêu
- Xác định nguồn lực để triển khai các chiến lược
- Tổ chức và phân công thực hiện

Chuyên đề 2

Tổng quan hệ thống và quản lý nghiên cứu khoa học

1. Tổng quan hệ thống

1.1. Khái niệm và ý nghĩa của tổng quan hệ thống

1.2. Các bước thực hiện tổng quan hệ thống

- Hình thành câu hỏi nghiên cứu
- Tìm kiếm và lựa chọn các nghiên cứu liên quan
- Đánh giá chất lượng các nghiên cứu
- Trích xuất số liệu từ các nghiên cứu
- Tổng hợp, phân tích số liệu
- Viết báo cáo

1.3. Những hạn chế và những điểm cần lưu ý khi thực hiện tổng quan hệ thống

- Các sai số trong tổng quan hệ thống
- Các hạn chế và lưu ý

2. Quản lý nghiên cứu khoa học

2.1. Tầm quan trọng của quản lý nghiên cứu khoa học

2.2. Quy trình quản lý nghiên cứu khoa học

- Đề xuất ý tưởng và đề cương nghiên cứu
- Xét duyệt/ bình duyệt
- Quản lý việc thực hiện nghiên cứu
- Qui trình nghiệm thu
- Truyền thông, đăng tải
- Sử dụng/ ứng dụng kết quả nghiên cứu

2.3 Các tiêu chí đánh giá chất lượng nghiên cứu khoa học

Chuyên đề 3

Quản lý nguồn lực y tế chuyên sâu

1. Quản lý tài chính trong y tế

- 1.1. Nguyên tắc phân bổ tài chính công bằng
- 1.2. Đánh giá hiệu quả kinh tế của hoạt động y tế

2. Quản lý trang thiết bị y tế và quản lý thuốc

- 2.1. Phân tích các thay đổi gần đây trong hệ thống, chính sách ảnh hưởng đến công tác quản lý và sử dụng trang thiết bị y tế
- 2.2. Quản lý sử dụng trang thiết bị y tế cho chăm sóc sức khỏe

3. Quản lý và phát triển nhân lực y tế

- 1.1. Hội nhập và phát triển nhân lực y tế
- 1.2. Quy hoạch nhân sự trong hệ thống y tế
- 1.3. Đánh giá nhân lực y tế

Chuyên đề 4

Các tiếp cận trong vận động chính sách và làm việc với giới truyền thông

1. Các cách tiếp cận trong vận động chính sách

- 1.1. Thu hút các nhà lãnh đạo
- 1.2. Xây dựng quan hệ đối tác
- 1.3. Huy động các nhóm cộng đồng
- 1.4. Xây dựng năng lực
- 1.5. Cộng tác/làm việc với giới truyền thông

2. Làm việc với truyền thông đại chúng trong vận động chính sách

2.1. Giới thiệu về giới truyền thông

2.2. Chức năng của truyền thông

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

2.4. Nguyên tắc làm việc với truyền thông

2.5. Nguyên tắc khi trả lời phỏng vấn

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

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

2.8. Khủng hoảng truyền thông và nguyên tắc giải quyết

3. Thực hành

Thảo luận và đóng vai giải quyết các tình huống cụ thể khi làm việc với giới truyền thông.

Chuyên đề 5

Ứng dụng khoa học hành vi trong quản lý, phát triển tổ chức

1. Khái niệm hành vi tổ chức

1.1. Khái niệm hành vi tổ chức

1.2. Bốn dạng hành vi tổ chức

2. Chức năng của hành vi tổ chức

2.1. Chức năng giải thích

2.2. Chức năng dự đoán

2.3. Chức năng kiểm soát

3. Thách thức trong việc vận dụng khoa học hành vi tổ chức trong quản lý, phát triển tổ chức

3.1. Thách thức về phía tổ chức

3.2. Thách thức thuộc môi trường

Chuyên đề 6

Công bằng sức khỏe

1. Công bằng sức khỏe

1.1. Một số khái niệm:

- Công bằng, bình đẳng, sự khác nhau giữa công bằng và bình đẳng

- Công bằng sức khỏe

1.2. Tại sao cần công bằng sức khỏe

1.3. Phương pháp đo lường công bằng sức khỏe

1.4. Các tiếp cận nhằm cải thiện công bằng sức khỏe

1.5. Một số định hướng nhằm cải thiện công bằng sức khỏe

2. Thực hành phân tích về công bằng sức khỏe dựa trên nghiên cứu trường hợp

Chuyên đề 7

Xây dựng, thực hiện và đánh giá chính sách y tế

1. Khái niệm, phân loại và quá trình/quá trình chính sách

1.1. Khái niệm

- Khái niệm khoa học chính sách
- Khái niệm chính sách
- Khái niệm chính sách y tế

1.2. Phân loại chính sách

- Phân theo cấp ban hành
- Phân theo chức năng
- Phân theo lĩnh vực
- Phân theo qui mô tác động

1.3. Quá trình chính sách

- Quá trình theo đường thẳng
- Quá trình không theo đường thẳng (chu trình khép kín)
- Các thành tố của quá trình chính sách và cửa sổ cơ hội

2. Xây dựng chính sách y tế

2.1. Mục đích và nguyên tắc xây dựng chính sách y tế

- Mục đích
- Nguyên tắc xây dựng chính sách y tế

2.2. Các bước xây dựng chính sách y tế (5 bước)

- Lựa chọn vấn đề chính sách y tế
- Đưa vào chương trình làm việc (chương trình nghị sự)
- Xác định mục tiêu của chính sách y tế

- Xây dựng giải pháp
- Thông qua và công bố chính sách

3. Thực hiện chính sách y tế

- 3.1. Khái niệm thực hiện chính sách y tế
- 3.2. Một số yếu tố ảnh hưởng đến thực hiện chính sách y tế
- 3.3. Chiến lược thực hiện chính sách
- 3.4. Một số yếu tố đảm bảo thực hiện thành công chính sách y tế ở Việt

Nam

4. Đánh giá chính sách y tế

- 4.1. Mục đích của đánh giá chính sách y tế
- 4.2. Các loại đánh giá chính sách y tế
- 4.3. Một số mô hình đánh giá chính sách y tế

5. Thảo luận

- 5.1. Những kết quả đã đạt được trong xây dựng, thực hiện và đánh giá chính sách y tế
- 5.2. Những hạn chế trong xây dựng, thực hiện và đánh giá chính sách y tế
- 5.3. Các giải pháp để khắc phục hạn chế trong xây dựng, thực hiện, đánh giá chính sách y tế

Chuyên đề 8

Xây dựng quy tắc đạo đức tại nơi làm việc trong lĩnh vực y tế

1. Quy định công sở

- 1.1. Tính chuyên nghiệp
- 1.2. Đạo đức trong tuyển dụng và sa thải
- 1.3. Phân biệt đối xử
- 1.4. Lạm dụng tình dục
- 1.5. An toàn tại nơi làm việc
- 1.6. Bảo mật và công bố thông tin

2. Quy tắc nghề nghiệp

- 2.1 Khái niệm
- 2.2. Các quy tắc nghề nghiệp

Chuyên đề 9

Vận dụng xử lý một số vấn đề đạo đức trong thực hành y khoa

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

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

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

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

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

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

Chuyên đề 10

Văn hóa ứng xử trong một số tình huống đặc biệt

1. Giới thiệu nghề chăm sóc sức khỏe

2. Những tình huống đặc biệt trong thực hành y khoa, YTCC

- 2.1. Lộ thông tin bảo mật
- 2.2. Sai sót y khoa
- 2.3. Hoài nghi, lo lắng, khủng hoảng tâm lý do các vấn đề sức khỏe mới nổi và tái nổi

3. Cách ứng xử, giải quyết

- 3.1. Truyền thông nguy cơ, nguy cơ khẩn cấp
- 3.2. Công bố sai sót, xin lỗi
- 3.3. Quản lý nguy cơ
- 3.4. Thuyết phục

4. Thực hành, thảo luận cách giải quyết một số tình huống

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 II, học viên sẽ viết một chuyên đề báo cáo với các yêu cầu dưới đây:

- Số trang của chuyên đề từ 10-20 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 II

- 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 II 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 chuyên đề báo cáo, nếu đưa vào báo cáo sẽ nặng nề thì đưa vào phụ lục.

Đi thực tế

1. Mục đích

- Sau khi tìm hiểu thực tế, học viên có thể phân tích, đánh giá và so sánh giữa lý thuyết với thực hành, phát triển lý thuyết thành các ý tưởng mới vận dụng trong công tác phòng 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 dự phòng và chăm sóc sức khỏe cộng đồng tại tuyến tỉnh, thành phố, quận/huyện (Ví dụ: Trung tâm phòng chống HIV/AIDS, Trung tâm y tế dự phòng, Trung tâm kiểm soát bệnh tật, 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 dự phòng và chăm sóc sức khỏe cộng đồng

+ Công tác chuyên môn về y tế công cộng 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, về dự phòng và kiểm soát các bệnh mới nổi và tái nổi, v.v...

+ Các khía cạnh đạo đức, giao tiếp ứng xử trong dự phòng 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 ở mục VIII (trang 23 của tài liệu này)*

- 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 ngành Y tế công cộng cao cấp (hạng I).

2. Yêu cầu

- Cuối mỗi khóa học, mỗi học viên cần viết một tiểu luận giải quyết tình huống trong hoạt động y tế công cộng 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 học, 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, đồng thời đưa ra các ý tưởng mới dựa trên nền tảng lý thuyết đã học 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 Y tế công cộng cao cấp (Hạng I)

Phần II - Mục tiêu của tiểu luận: nêu những mục tiêu chính mà tiểu luận muốn đạt được

Phần III – Nội dung chính cần trình bày và bàn luận, bao gồm:

1. Những vấn đề liên quan tới một hoặc một nhóm chủ đề trong chương trình học (như trên đã lựa chọn) mà học viên gặp phải trong quá trình công tác

2. Những vấn đề đó tương ứng với các nội dung lý thuyết học viên đã được học như thế nào (phân tích ứng dụng với thực tế công việc của bản thân học viên trong vị trí công tác hiện tại – Hạng I)

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

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

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

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

- 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 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 Y tế công cộng cao cấp (hạng I) đã ban hành, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được

giao nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng cho viên chức 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 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Lê Quang Cường