

QUYẾT ĐỊNH

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

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 75/2017/NĐ-CP ngày 20/6/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 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 (hạng III);

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 (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);
- 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 (hạng III)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4944/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 (hạng III) chưa có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng hạng III.

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 (hạng III), 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) 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;
- 2) Vận dụng được các kỹ năng cần thiết để tham gia lập kế hoạch, đề xuất giải pháp, thực hiện, theo dõi, đánh giá các hoạt động, chương trình chăm sóc sức khỏe tại cộng đồng;
- 3) Cập nhật kiến thức và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức trách nhiệm vụ của Y tế công cộng viên (hạng III) 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, 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 13 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 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 7 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: 70 tiết

- Thực hành, đi thực tế: 126 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	Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam	6	2	8
2	Hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Nhà nước pháp quyền XHCN	6	2	8
3	Quản lý nhà nước về y tế	4	4	8
4	Cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực y tế	4	8	12
5	Thẻ thức và kỹ thuật trình bày, soạn thảo văn bản quản lý nhà nước	4	4	8
6	Kỹ năng quản lý thời gian và làm việc nhóm	6	6	12
7	Chuyên đề báo cáo		8	8
8	Ôn tập		4	4
9	Kiểm tra		4	4
	Tổng	30	42	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	Tổng
----	--------------------	-----------	-----------------	------

			hành	
1	Lập kế hoạch thường quy và kế hoạch cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe cộng đồng	16	24	40
2	Nghiên cứu triển khai	4	8	12
3	Ứng dụng khoa học hành vi và kỹ năng truyền thông trong chăm sóc sức khỏe cộng đồng	6	6	12
4	Các vấn đề sức khỏe Y tế công cộng (bệnh truyền nhiễm mới nổi/tái nổi và bệnh không truyền nhiễm)	10	10	20
5	Các vấn đề cơ bản về đạo đức và đạo đức trong y tế	4	4	8
6	Các nguyên tắc đạo đức cơ bản trong thực hành nghiên cứu y sinh	8	4	12
7	Văn hóa ứng xử trong y tế	6	6	12
8	Ôn tập		4	4
9	Kiểm tra (đạo đức nghề nghiệp)		4	4
10	Chuyên đề báo cáo (kiến thức chuyên ngành)		12	12
11	Đi thực tế		16	16
12	Viết tiểu luận cuối khóa		16	16
Tổng		54	114	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 (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 về y tế công cộng nói riêng và khoa học sức khỏe nói chung.

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 viên. 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

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

Hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa

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 hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

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

3. Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa

3.1. Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa

1.1 Khái niệm Nhà nước pháp quyền XHCN:

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

Quản lý nhà nước về y tế

1. Quan điểm của Đảng và Nhà nước về y tế

1.1. Quan điểm của Đảng về y tế

1.2. Chiến lược quốc gia bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân giai đoạn 2011 - 2020, tầm nhìn đến năm 2030

1.3. Quan điểm của Đảng về công tác dân số trong tình hình mới theo Nghị quyết 21-NQ/TW

2. Vị trí, vai trò, nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực y tế

2.1. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý nhà nước về y tế

2.2. Chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan trong bộ máy quản lý nhà nước về y tế

2.3. Nội dung quản lý nhà nước về y tế

3. Quản lý nhà nước về y tế trong cơ chế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và phân cấp quản lý nhà nước về y tế và dân số

3.1. Quản lý nhà nước về y tế, dân số trong giai đoạn đẩy mạnh phân cấp, giao quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội cao hơn cho các cơ sở y tế

3.2. Phân cấp quản lý nhà nước đối với cơ sở y tế, dân số

3.3. Cơ sở y tế với vấn đề tự chủ và trách nhiệm xã hội

4. Một số vấn đề cơ bản về hoạt động nghề nghiệp và chức danh nghề nghiệp của viên chức y tế

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

- Cơ sở pháp lý

- Khái niệm

4.2. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Chuyên đề 4

Cải cách hành chính nhà nước 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 quản lý sức khỏe cộng đồng, dân số và phát triển.

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 5

Thể thức và kỹ thuật trình bày, soạn thảo văn bản quản lý nhà nước

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 6

Kỹ năng quản lý thời gian và làm việc nhóm

1. Kỹ năng quản lý thời gian

1.1. Những vấn đề chung về quản lý thời gian

- Khái niệm quản lý thời gian
- Phân chia thời gian hợp lý và quản lý thời gian hiệu quả
- Các bước quản lý thời gian hiệu quả
- Những tình huống gây lãng phí thời gian và chiến lược đối phó

1.2. Học cách sử dụng thời gian hiệu quả

- Hiểu về bản thân
- Hiểu về công việc
- Ngăn nắp
- Kiểm soát thời gian

2. Kỹ năng làm việc nhóm

2.1. Những vấn đề chung trong làm việc nhóm

- Các khái niệm
- Ý nghĩa của làm việc nhóm
- Các loại nhóm làm việc
- Các giai đoạn phát triển của nhóm làm việc
- Một số yếu tố ảnh hưởng đến làm việc nhóm

2.2. Một số kỹ năng cơ bản trong làm việc nhóm

- Kỹ năng thiết lập nhóm làm việc
- Kỹ năng tổ chức họp nhóm

- Kỹ năng giải quyết vấn đề
- Kỹ năng đánh giá hiệu quả làm việc nhóm

2.3. Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả

- Đặc điểm của nhóm làm việc hiệu quả
- Đặc điểm cá nhân là thành viên
- Đặc điểm cá nhân là lãnh đạo nhóm

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

Chuyên đề 1

Lập kế hoạch thường qui và kế hoạch cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe cộng đồng

1. Tổng quan về Lập kế hoạch

- 1.1. Khái niệm về lập kế hoạch
- 1.2. Phân loại kế hoạch
- 1.3. Quá trình lập kế hoạch
- 1.4. Nguyên tắc trong lập kế hoạch

2. Kỹ năng, phương pháp và công cụ lập kế hoạch

2.1. Thu thập thông tin và đánh giá tình hình sức khoẻ

- Khái niệm về thông tin y tế
- Những yêu cầu đối với thông tin
- Các nhóm thông tin
- Phương pháp và nguồn thu thập thông tin
- Thu thập thông tin
- Tổng hợp và phân tích thông tin
- Viết báo cáo

2.2. Xác định vấn đề sức khoẻ ưu tiên

- Khái niệm về vấn đề sức khoẻ
- Các phương pháp xác định vấn đề sức khoẻ

2.3. Phân tích các bên liên quan

- Khái niệm và tầm quan trọng của các bên liên quan
- Phân tích các bên liên quan trong lập kế hoạch
- Xây dựng kế hoạch tham gia của các bên liên quan

2.4. Phân tích vấn đề

- Lợi ích của phân tích một vấn đề
- Các kỹ thuật phân tích một vấn đề
- Một số điểm cần lưu ý trong phân tích vấn đề

2.5. Xây dựng mục tiêu

- Khái niệm và tầm quan trọng của việc xây dựng mục tiêu
- Các tiêu chí của mục tiêu
- Các loại mục tiêu
- Phương pháp xây dựng mục tiêu

2.6. Lựa chọn giải pháp

- Tầm quan trọng của việc lựa chọn giải pháp
- Các bước để lựa chọn giải pháp

2.7. Viết kế hoạch hành động

- Phương pháp viết kế hoạch hành động
- Mẫu kế hoạch hành động

Chuyên đề 2

Nghiên cứu triển khai

1. Xác định bối cảnh, phạm vi của nghiên cứu triển khai

- Khái niệm nghiên cứu triển khai
- Bối cảnh thực hiện nghiên cứu triển khai
- Phạm vi của nghiên cứu triển khai

2. Cấu trúc của một đề cương nghiên cứu triển khai

- Khái niệm đề cương nghiên cứu
- Những điểm khác biệt với đề cương nghiên cứu thông thường
- Các đặc tính của một đề cương nghiên cứu triển khai
- Các cấu phần chính của một đề cương nghiên cứu triển khai

3. Kế hoạch triển khai nghiên cứu

- Khái niệm kế hoạch
- Nội dung chính của một bản kế hoạch triển khai nghiên cứu
- Một số lưu ý khi xây dựng kế hoạch triển khai nghiên cứu

4. Phân tích số liệu và viết báo cáo

- Kế hoạch phân tích số liệu
- Các thành phần thiết kế ảnh hưởng đến phân tích số liệu
- Các bước phân tích số liệu
- Cấu trúc của một báo cáo nghiên cứu

4. Trình bày kết quả nghiên cứu

- Các hình thức trình bày kết quả nghiên cứu thường gặp
- Những điểm cần lưu ý khi trình bày kết quả nghiên cứu

5. Theo dõi và đánh giá quá trình triển khai nghiên cứu

- Mục đích theo dõi đánh giá quá trình triển khai nghiên cứu
- Các nội dung chính của theo dõi đánh giá quá trình triển khai nghiên cứu.

Chuyên đề 3

Ứng dụng khoa học hành vi và kỹ năng truyền thông trong chăm sóc sức khỏe cộng đồng

1. Giới thiệu về khái niệm, vai trò của truyền thông, giáo dục sức khỏe trong nâng cao sức khỏe, trong y tế công cộng

1.1. Khái niệm

1.2. Vai trò

1.3. Một số kỹ năng truyền thông

2. Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình thay đổi hành vi sức khỏe

3. Môi liên quan giữa các yếu tố quyết định hành vi sức khỏe

4. Thảo luận và đề xuất giải pháp truyền thông, giáo dục thay đổi hành vi sức khỏe theo hướng kiểm soát hành vi nguy cơ và/hoặc thúc đẩy hành vi có lợi

Chuyên đề 4

Các vấn đề sức khỏe Y tế công cộng (bệnh truyền nhiễm mới nổi/tái nổi và bệnh không truyền nhiễm)

1. Mô hình bệnh tật trên thế giới và tại Việt Nam

1.1. Mô hình bệnh tật

1.2. Chuyển dịch mô hình bệnh tật

2. Bệnh truyền nhiễm mới nổi và tái nổi

2.1. Khái niệm về bệnh mới nổi

2.2. Khái niệm về bệnh tái nổi

2.3. Ảnh hưởng của vấn đề sức khỏe mới nổi và tái nổi lên sức khỏe cộng đồng

2.4. Các mô hình phát sinh và phát triển của các vấn đề sức khỏe mới nổi và tái nổi

- Mô hình mật độ dân cư đông đúc
- Mô hình giao lưu kết nối
- Mô hình khai thác vùng đất mới
- Mô hình toàn cầu hóa

3. Các nhóm yếu tố chính ảnh hưởng tới sự phát sinh của bệnh truyền nhiễm mới nổi và tái nổi

3.1. Yếu tố tác nhân

- Thay đổi về nhân khẩu học của con người (Thay đổi khu vực sống)
- Hành vi lối sống
- Thay đổi tính cảm nhiễm với tác nhân nhiễm trùng
- Nghèo đói và bất bình đẳng xã hội

3.2. Yếu tố vật chủ

- Thay đổi về nhân khẩu học của con người (Thay đổi khu vực sống)
- Hành vi lối sống
- Thay đổi tính cảm nhiễm với tác nhân nhiễm trùng
- Nghèo đói và bất bình đẳng xã hội

3.3. Yếu tố môi trường

- Biến đổi khí hậu, thay đổi hệ sinh thái
- Phát triển kinh tế & sử dụng đất (đô thị hóa và phá rừng)
- Kỹ thuật và công nghiệp hóa
- Giao lưu, đi lại, thông thương cửa biên giới, buôn bán
- Tăng dân số, mật độ dân cư cao

4. Bệnh không truyền nhiễm

4.1. Khái niệm và phân loại bệnh không truyền nhiễm

4.2. Phân bố bệnh không truyền nhiễm

4.3. Các yếu tố nguy cơ bệnh không truyền nhiễm

Chuyên đề 5

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

- Khái niệm về đạo đức
- Khái niệm về đạo đức nghề nghiệp
- Khái niệm về đạo đức y tế
- Tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp với viên chức y tế công cộng

1.2 Phân biệt đạo đức và pháp luật

- Đặc điểm
- Phân loại

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

2.1. Tôn trọng người bệnh/khách hàng

2.2. Làm việc thiện/có lợi

2.3. Công bằng

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

3.1. Tiếp cận vị mục đích

- Nguyên tắc
- Ưu điểm
- Hạn chế

3.2. Tiếp cận vị trách nhiệm

- Nguyên tắc
- Ưu điểm
- Hạn chế

3.3. Tiếp cận vị nhân quyền

- Nguyên tắc
- Ưu điểm
- Hạn chế

Chuyên đề 6

Các nguyên tắc đạo đức trong thực hành nghiên cứu y sinh

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

1.1. Lý do tiến hành nghiên cứu

- Sự phù hợp
- Mức độ ưu tiên

1.2. Lợi ích của nghiên cứu

- Lợi ích của nghiên cứu đối với đối tượng nghiên cứu và cộng đồng
- Lợi ích của nghiên cứu đối với nhà nghiên cứu

1.3. Nguy cơ của nghiên cứu

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

2.2. Đảm bảo tính riêng tư

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

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

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

- Mã hóa số liệu nghiên cứu
- Tiếp cận thông tin, số liệu nghiên cứu

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

- Làm giả số liệu
- Sao chép và vi phạm bản quyền

Chuyên đề 7

Văn hóa ứng xử trong y tế

1. Khái quát chung về giao tiếp, ứng xử

1.1. Khái niệm, vai trò

- Khái niệm giao tiếp, ứng xử trong y tế
- Những biểu hiện của giao tiếp, ứng xử
- Vai trò của giao tiếp, ứng xử trong chăm sóc sức khỏe

1.2. Các nguyên tắc giao tiếp, ứng xử

- Các nguyên tắc chung
- Một số nghi thức giao tiếp

1.3. Các yếu tố tác động đến giao tiếp ứng xử

- Nhận thức, hiểu biết
- Môi trường làm việc (qui định liên quan; điều kiện làm việc; mối quan hệ giữa nhân viên y tế với đồng nghiệp, với bệnh nhân)
- Yếu tố tâm lí cá nhân

2. Kỹ năng giao tiếp

2.1. Kỹ năng lắng nghe

- Vai trò
- Phân loại kiểu nghe
- Các yếu tố ảnh hưởng đến kỹ năng lắng nghe
- Rèn luyện kỹ năng lắng nghe hiệu quả

2.2. Kỹ năng nói (trình bày, giải thích, phản hồi)

- Vai trò và các yếu tố ảnh hưởng đến kỹ năng nói
- Các yêu cầu khi sử dụng yếu tố ngôn từ và phi ngôn từ
- Một số kỹ năng nói cơ bản

2.3. Kỹ năng quan sát

- Vai trò
- Rèn luyện kỹ năng đọc và kỹ năng viết

2.4. Kỹ năng động viên, khuyến khích

- Vai trò
- Rèn luyện kỹ năng động viên, khuyến khích

3. Các qui tắc giao tiếp, ứng xử của cán bộ y tế trong quá trình công tác

3.1. Giao tiếp, ứng xử trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao

- Những việc phải làm
- Những việc không được làm

3.2. Giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp

- Những việc phải làm
- Những việc không được làm

3.3. Giao tiếp, ứng xử với cơ quan, tổ chức, cá nhân

- Những việc phải làm
- Những việc không được làm

3.4. Giao tiếp, ứng xử với khách hàng, người bệnh

- Những việc phải làm

Những việc không được làm

4. Thực hành giao tiếp ứng xử trong một số tình huống cụ thể

4.1. Với đồng nghiệp

4.2. Với cá nhân, tổ chức liên hệ công tác

4.3. Với khách hàng, người bệnh

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 hoạt động y tế công cộng 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 10-15 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 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 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 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.

Đi thực tế

1. Mục đích

Sau khi tìm hiểu thực tế, học viên có thể nhớ lại và kết nối giữa lý thuyết với thực hành trong công tác phòng bệnh, chăm sóc và nâng cao 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, chăm sóc và nâng cao 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 tế tại chính cơ quan của mình thì học viên chủ động báo cáo cơ quan về kế hoạch thực tế để hoạt động đi thực tế 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 đi thực tế. 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 công tác dự phòng, chăm sóc và nâng cao 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, các bệnh truyền nhiễm, các bệnh không truyền nhiễm.v...

+ Các khía cạnh đạo đức, giao tiếp ứng xử trong dự phòng, chăm sóc và nâng cao 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 học viên đi thực tế, thời gian, tên học viên

+ Đặt vấn đề: mô tả về cơ sở thực tế 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 24 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 hiểu và vận dụng kiến thức và kỹ năng thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí công tác của viên chức ngành Y tế công cộng (hạng III).

2. Yêu cầu

- Cuối khóa bồi dưỡng, 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 bồi dưỡng, trong quá trình thực tế công tác.

- Sau đó tiểu luận cần phân tích công việc mà học viên hiện nay đang thực hiện tại cơ quan, những vướng mắc, khó khăn gặp phải trong quá trình công tác liên quan tới một hoặc một nhóm chủ đề đã được học và đề xuất vận dụng các kiến thức đã học vào công việc để giải quyết những vướng mắc đó.

- Tiểu luận có độ dài không quá 20 trang A4 (không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục), sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, cách dòng 1,5.

- Cách viết: trình bày được các vấn đề về lý thuyết và thực tế, hiểu được các vấn đề và vận dụng được lý thuyết trong thực tế, ý kiến nêu ra cần có số liệu chứng minh rõ ràng.

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 (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 24 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

- Tiêu 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 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 Y tế công cộng (hạng III) 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.

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