

## Phụ lục số I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

### BẢNG QUY ĐỔI VÀ TÍNH SỐ GIỜ TÍN CHỈ THEO CÁC HÌNH THỨC CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC TRONG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Số TT	Hình thức cập nhật và nội dung quy đổi	Cách quy đổi	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, hội nghị, hội thảo về y khoa phù hợp với phạm vi hành nghề</b>		
1.1.	Các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn:		
	- Học viên	1 tiết = 1 giờ tín chỉ	
	- Giảng viên		
1.2.	Hội nghị, hội thảo chuyên môn (mỗi buổi 4 giờ, kể cả giờ nghỉ giải lao; mỗi báo cáo ít nhất 30 phút):		
	- Chủ trì	2 giờ tín chỉ/buổi	
	- Báo cáo viên	2 giờ tín chỉ/báo cáo	Kể cả thời gian chuẩn bị báo cáo
	- Đại biểu	1,5 giờ tín chỉ/buổi	
<b>2</b>	<b>Tham gia soạn thảo quy trình chuyên môn</b>		
	- Trưởng và Phó ban hoặc tổ soạn thảo	5 giờ tín chỉ/giáo trình, tài liệu	
	- Thành viên ban soạn thảo hoặc tổ biên tập	2 giờ tín chỉ/giáo trình, tài liệu	
2.2.	Tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật ban hành quy trình chuyên môn:		
	- Trưởng và Phó ban hoặc tổ soạn thảo	5 giờ tín chỉ/văn bản	
	- Thành viên ban soạn thảo hoặc tổ biên tập	3 giờ tín chỉ/văn bản	
<b>3</b>	<b>Thực hiện các nghiên cứu khoa học, giảng dạy về y khoa thuộc phạm vi hành nghề</b>		
3.1	Tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật về khám bệnh, chữa bệnh:		
	- Chủ trì/thư ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật cấp Nhà nước hoặc cấp Bộ/Tỉnh.	12 giờ tín chỉ/nhiệm vụ hoặc sáng kiến	
	- Chủ trì/thư ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật cấp cơ sở	8 giờ tín chỉ/nhiệm vụ hoặc sáng kiến	
	- Thành viên tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật	4 giờ tín chỉ/nhiệm vụ hoặc sáng kiến	

	các cấp.		
3.2.	Công bố bài báo khoa học quốc tế:		
	- Tác giả thứ nhất/người chịu trách nhiệm chính	8 giờ tín chỉ/1 bài báo	
	- Tác giả thứ hai và tiếp theo	2 giờ tín chỉ/1 bài báo	
3.3	Công bố bài báo khoa học trong nước:		
	- Tác giả thứ nhất/người chịu trách nhiệm chính	4 giờ tín chỉ/1 bài báo	
	- Tác giả thứ hai và tiếp theo	1 giờ tín chỉ/1 bài báo	
3.4	Tham gia giảng dạy về y khoa thuộc phạm vi hành nghề	1 tiết = 1 giờ tín chỉ.	Kể cả thời gian chuẩn bị bài giảng
<b>4</b>	<b>Tự cập nhật kiến thức y khoa và các hình thức khác</b>		
4.1	Hướng dẫn luận văn	4 giờ tín chỉ/ 1 luận văn	
4.2	Hướng dẫn luận án	4 giờ tín chỉ/năm/1 luận án	
4.3	Tham gia các hội đồng (đánh giá luận văn, luận án, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thẩm định chương trình và tài liệu), hội đồng giám định, hội đồng sai sót chuyên môn:		
	- Chủ tịch	3 giờ tín chỉ/ 1 hội đồng;	
	- Thư ký/phản biện	2 giờ tín chỉ/1 hội đồng;	
	- Thành viên	1 giờ tín chỉ/1 hội đồng.	
4.4	Tham gia hoạt động sinh hoạt chuyên môn		
	- Hội chẩn ca bệnh		
	- Phân tích ca bệnh	1 giờ tín chỉ/ca bệnh	
4.5	Đang tham gia các khóa đào tạo cấp văn bằng trong và ngoài nước (không bao gồm thời gian gia hạn học tập)	24 giờ tín chỉ/năm	
4.6	Đang tham gia các khóa đào tạo để cấp chứng chỉ: chuyên khoa cơ bản, chuyên khoa sâu, kỹ thuật chuyên môn, chuyển giao kỹ thuật phù hợp với phạm vi hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.	1 tiết = 1 giờ tín chỉ.	

**Phụ lục số II**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

.....(\*)  
**TÊN CƠ SỞ:**  
Số:.....

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**THAM GIA CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC TRONG KHÁM**  
**BỆNH, CHỮA BỆNH**

Chứng nhận: Ông/Bà

Sinh ngày:

Đơn vị công tác:

Đã hoàn thành cập nhật kiến thức y khoa liên tục với các nội dung như sau:

1. Hình thức: (\*\*):
2. Nội dung/chủ đề:
3. Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:
4. Thời gian từ ngày ... tháng ... năm 20..., đến ngày...tháng...năm 20...
5. Số tiết:..... (Áp dụng đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn).

**Quy đổi tương đương:.....giờ tín chỉ**

(bằng chữ.....)

Nơi cấp, ngày.....tháng.....năm 20...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

Kích thước chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận : A4 – khổ dọc

(\*) Ghi theo đơn vị chủ quản

(\*\*) Ghi tên hình thức cập nhật kiến thức y khoa liên tục, ghi rõ: tên khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, tên hội nghị, hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt chuyên môn đã tham dự; hoặc tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ; luận văn, luận án đã hướng dẫn, bài báo khoa học đã được công bố; giáo trình, tài liệu chuyên môn đã xuất bản; khóa, lớp đã tham gia giảng dạy...

### Phụ lục số III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

## I. HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC

Chương trình cập nhật kiến thức y khoa liên tục do cơ sở cập nhật kiến thức y khoa liên tục xây dựng, thẩm định và ban hành có các nội dung sau:

### 1.1. Tên khóa học và giới thiệu chung về khóa học:

- Tên khóa học viết cần ngắn gọn, cụ thể và giới hạn được nội dung khóa học.

### 1.2. Đối tượng, yêu cầu đầu vào đối với học viên:

Nêu rõ các yêu cầu cụ thể đầu vào để học viên có thể tham gia học như trình độ chuyên môn, kinh nghiệm nghề nghiệp...

### 1.3. Mục tiêu khóa học:

Đây chủ yếu là các khóa ngắn hạn nên chỉ có 2 cấp mục tiêu là Mục tiêu chung khoá học và Mục tiêu cụ thể

Mục tiêu chung của khoá học nêu rõ năng lực người học cần đạt khi kết thúc khoá học (Đầu ra khoá học)

Mục tiêu cụ thể của khoá học cần xây dựng đủ 3 lĩnh vực mục tiêu là: Kiến thức, Kỹ năng và thái độ.

### 1.4. Chương trình chi tiết

Số TT	Tên bài	Mục tiêu bài học	Số tín chỉ/tiết học			
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	
					Lab	BP (BN)
1	Bài 1.	1.. 2.. 3..				
2	Bài 2.					
.....						
	Ôn tập, kiểm tra đánh giá					
	Khai giảng/bế giảng					
	Tổng số tín chỉ/tiết					

### 1.5. Tên tài liệu dạy - học

- Tên tài liệu chính thức: Do đơn vị tổ chức tự biên soạn, cũng có thể sử dụng tài liệu có sẵn.

- Tài liệu đọc thêm cho học viên: Vì khoá học ngắn nên chỉ lựa chọn một số lượng hạn chế để học viên đọc trong thời gian học tập.

### 1.6. Phương pháp dạy - học:

Nêu các phương pháp sử dụng chủ yếu để thực hiện chương trình học như: các phương pháp dạy lý thuyết, phương pháp thực hành trong Labo, phương pháp dạy lâm sàng (yêu cầu kê rõ tên từng phương pháp).

### **1.7. Tiêu chuẩn giảng viên và trợ giảng:**

Ghi rõ tiêu chuẩn của giảng viên và trợ giảng về chuyên môn.

Chỉ rõ số lượng giảng viên và trợ giảng cần cho khóa học.

### **1.8. Thiết bị, học liệu cho khóa học**

Liệt kê yêu cầu về phòng học và các trang thiết bị, mô hình, dụng cụ, hóa chất, động vật thí nghiệm phục vụ cho việc dạy-học của khóa học (kể cả các điều kiện để thực hành lâm sàng ở bệnh viện).

### **1.9. Hướng dẫn tổ chức thực hiện chương trình:**

Hướng dẫn cách tổ chức khóa học như: Đơn vị chủ trì, cách thức tuyển sinh, địa điểm, điều kiện mở lớp, số lượng người học; cách thức quản lý người học, hình thức học liên tục hay linh hoạt, tổ chức khai giảng, bế giảng, đánh giá trước, sau khoá học, ...

Đối với khóa đào tạo thực hiện theo hình thức trực tuyến qua mạng Internet (E-learning) cần nêu rõ cách thức tổ chức dạy-học, thiết bị cần có kể cả phần mềm học trực tuyến, cách thức quản lý học tập, cách thức tổ chức thi kiểm tra lý thuyết và thực hành kỹ năng để đảm bảo chất lượng. **Riêng chỉ tiêu thực hành kỹ năng lâm sàng hoặc kỹ thuật chính xác thì phải tổ chức thi thật chặt chẽ tại cơ sở để đảm bảo chất lượng.**

### **1.10. Đánh giá và cấp giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục:**

- Nêu rõ cách đánh giá sự chuyên cần tham dự lớp, đánh giá thường xuyên, đánh giá cuối khóa về lý thuyết và thực hành, điểm đánh giá thường xuyên trong quá trình học và đánh giá kết thúc khóa học để đảm bảo chất lượng.

+ Đánh giá cuối khóa về lý thuyết (sử dụng các dạng test trắc nghiệm khách quan): Ghi rõ số lượng câu hỏi, thời lượng.

+ Đánh giá cuối khóa về thực hành kỹ năng: Ghi rõ phương pháp và công cụ đánh giá, địa điểm đánh giá (labo, bệnh phòng)

- Các điều kiện học viên cần đạt để được cấp Giấy chứng nhận:

+ Tính chuyên cần: học lý thuyết cho phép vắng mặt không quá 10%, học thực hành không được vắng mặt, trong trường hợp bất khả kháng thì phải học bù

+ Điểm đạt về lý thuyết, về thực hành kỹ năng cuối khóa, lưu ý nếu đánh giá lý thuyết thì điểm đạt tối thiểu là 60%, điểm đạt về thực hành kỹ năng trong nghề  $y > 60\%$ .

+ Đạt chỉ tiêu thực hành kỹ năng.

### 1.11. Chỉ tiêu thực hành (kỹ năng cần đạt khi kết thúc khoá học).

Cần ghi theo bảng sau:

TT KN	Tên Bài	Số tín chỉ/tiết TH	Kỹ năng/thủ thuật	Chỉ tiêu thực hành Số lần tối thiểu đạt/ 1 hv			
				Labo/ tại lớp học	BV (bệnh nhân)		
					K.tập	Phụ	Tự làm
1	Bài 4. Cấp cứu ngừng tim	6	Tiêm Adrenalin	3	5	2	1
2			Ép tim	3-	2	2	3
3			...				
4	Bài 5...						

## II. HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG TÀI LIỆU CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC

Căn cứ vào chương trình đã được xây dựng và ban hành, cơ sở cập nhật xây dựng hoặc lựa chọn tài liệu dạy - học cho phù hợp.

### 2.1. Yêu cầu chung của tài liệu

#### 2.1.1. Cấu trúc chung của tài liệu gồm các nội dung sau

- Bìa sách/ Bìa lót
- Tên tác giả (chủ biên và những người tham gia biên soạn)
- Lời nói đầu
- Mục lục
- Nội dung tài liệu: Tên từng bài học, nội dung từng bài
- Cuối sách là tài liệu tham khảo (chung cho các bài)
- Chữ viết tắt/ hoặc index
- Đáp án các câu hỏi lượng giá

#### 2.1.2. Khối lượng kiến thức:

Để đảm bảo cho học viên có tài liệu và sử dụng theo phương pháp học tập tích cực, yêu cầu khối lượng kiến thức cho mỗi tiết học khoảng từ 3-4 trang khổ A4 (cho 1 tín chỉ/tiết). Khuyến khích dùng hình ảnh, sơ đồ minh họa.

Thực hành: Số trang tùy thuộc vào số lượng kỹ năng cần dạy-học với yêu cầu ghi đầy đủ các phương pháp và công cụ được sử dụng để dạy kỹ năng: bảng kiểm/ quy trình kỹ thuật/ tình huống lâm sàng/ tình huống giả định/ bảng theo dõi chỉ tiêu thực hành.

#### 2.1.3. Trình bày tài liệu:

- Tập trung trình bày những nội dung trực tiếp liên quan đến mục tiêu, những nội dung cập nhật đã được công nhận rộng rãi.
- Có sự cân đối giữa kênh chữ, kênh hình.

#### 2.1.4. Tác giả:

Mỗi tài liệu đào tạo y khoa liên tục nên là một tập thể tác giả, khuyến khích những người có kinh nghiệm thực tiễn trong chuyên môn biên soạn và chuẩn bị tài liệu cho các khóa đào tạo y khoa liên tục.

## 2.2. Hướng dẫn cụ thể về cách trình bày từng thành phần của tài liệu

### 2.2.1. Cách viết từng thành phần cuốn tài liệu

- **Tên tài liệu:** Như tên chương trình.
- **Lời nói đầu:** Do đại diện nhóm tác giả viết, trong lời nói đầu có các nội dung: 1) tài liệu được biên soạn dựa trên chương trình nào, 2) mục tiêu của tài liệu, 3) đối tượng sử dụng, 4) cấu trúc của tài liệu và hướng dẫn cách sử dụng tài liệu.
- **Mục lục:** Ghi tên từng bài (theo đúng tên ghi trong chương trình), tên người viết, dưới tên bài ghi các đề mục chính, số thứ tự trang bắt đầu của từng đề mục để người học dễ tra cứu.
- **Nội dung tài liệu:** Bao gồm tên và nội dung từng bài. Tên từng bài và số lượng bài theo đúng như chương trình. Cách trình bày từng bài sẽ được giới thiệu ở mục 2.2.
- **Tài liệu tham khảo:** Liệt kê danh mục tất cả tài liệu được các tác giả tham khảo để viết tài liệu. Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp thứ tự vần A-B-C theo tên tác giả, tài liệu tiếng Việt viết trước rồi đến tài liệu tiếng nước ngoài.
- **Danh mục chữ viết tắt:** Liệt kê chữ viết tắt sử dụng trong tài liệu và được sắp xếp theo thứ tự vần A-B-C.
- **Đáp án:** Đáp án các câu hỏi cho từng bài được viết chung ở cuối cuốn tài liệu theo thứ tự bài.

### 2.2.2. Cấu trúc và cách trình bày từng bài

- a) **Tên bài học:** Theo đúng chương trình
- b) **Tên tác giả viết bài:** Ghi rõ họ tên, chức danh người biên soạn
- c) **Mục tiêu bài:** Ghi giống như chương trình
- d) **Nội dung bài:** Bao gồm phần lý thuyết, phần thực hành

#### *Phần lý thuyết*

- **Nội dung cần đảm bảo 4 yêu cầu:** 1) Kiến thức cơ bản, hệ thống (đã được thừa nhận, được khẳng định), 2) Chính xác và khoa học (nội dung khoa học chính xác, có chứng cứ), 3) Cập nhật tiến bộ khoa học kỹ thuật, kinh tế, xã hội, 4) Thực tiễn (đặc biệt đối với thực tiễn Việt Nam).

**Phần thực hành:** Bao gồm 4 nội dung:

- **Tên buổi thực hành** (hoặc nội dung thực hành)  
Nêu rõ tên kỹ năng sẽ thực hành, nếu có nhiều kỹ năng thì cần ghi đủ
- **Chuẩn bị cho buổi thực hành**
  - + Liệt kê tên và số lượng: dụng cụ, thiết bị, phương tiện, vật tư, động vật, hoá chất thí nghiệm, buồng bệnh, bệnh nhân.
  - + Nhân lực: Số lượng giảng viên/ trợ giảng. Số nhóm, số người học/1 nhóm

+ Các công cụ dạy-học: Bảng kiểm/ tình huống, quy trình kỹ thuật (*nội dung cụ thể của bảng kiểm, quy trình và tình huống đưa vào phụ lục*)

- *Tổ chức thực hành*

Ghi rõ cách thức tổ chức thực hành, địa điểm thực hành, thời gian thực hành, phương tiện thực hành, cách đánh giá nhân xét. Với từng kỹ năng cần mô tả cụ thể hoạt động của người dạy, hoạt động của người học, chỉ tiêu thực hành cần đạt cho mỗi người học.

- *Chỉ tiêu thực hành*

+ Với từng kỹ năng cần ghi rõ làm được mấy lần trên labo (hay tại lớp học), trên bệnh nhân (kiến tập/ trợ giúp thầy và tự làm có thầy hỗ trợ), lưu ý cần đối chiếu với chỉ tiêu ghi trong chương trình.

+ Đánh giá chất lượng: đúng, đủ theo yêu cầu chưa.

**e) Phần phụ lục:** Mô tả tất cả các bảng kiểm, quy trình và các tình huống được sử dụng để dạy các kỹ năng.

**g) Lượng giá (hay tự lượng giá)**

- Câu hỏi viết ở dạng test cải tiến như: câu hỏi trả lời ngắn (SA), lựa chọn (MCQ), đúng sai (Đ/S), điền ý vào chỗ trống, bảng kiểm lượng giá, thang điểm, bài tập tình huống.

- Câu hỏi tự lượng giá cho học viên tự học: cần bao phủ toàn bộ nội dung bài học theo mục tiêu. Số lượng khoảng từ 10 test cho 1 tiết học lý thuyết và ít nhất có 3 dạng test, riêng số lượng test MCQ chiếm 50-60% số test.

- Mỗi tiết thực hành cần tối thiểu 1 bảng kiểm lượng giá hoặc thang điểm hoặc tình huống (trừ bài thực hành 1 kỹ năng mà có nhiều tiết học).

- Các câu hỏi tự lượng giá để ở cuối mỗi bài học. Những câu hỏi này không nhất thiết dùng để làm đề thi hay kiểm tra đánh giá.

### **III. HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH VÀ TÀI LIỆU CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC**

1. Bước 1. Xác định nhu cầu, nội dung cập nhật: Cơ sở cập nhật kiến thức y khoa liên tục tiến hành khảo sát, xác định nhu cầu của người học và nội dung để xây dựng chương trình, tài liệu.

2. Bước 2. Thành lập Ban soạn thảo chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục: Thủ trưởng cơ sở cập nhật kiến thức y khoa liên tục quyết định thành lập Ban hoặc Tổ soạn thảo chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục. Số lượng và tiêu chuẩn thành viên Ban hoặc Tổ soạn thảo do Thủ trưởng cơ sở quyết định nhưng phải bảo đảm tiêu chuẩn thành viên tham gia Ban hoặc Tổ soạn thảo có trình độ không được thấp hơn trình độ của chương trình đào tạo xây dựng.

3. Bước 3. Tổ chức xây dựng chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục: Ban soạn thảo chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục xây dựng chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục.

4. Bước 4. Thẩm định chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục: Thủ trưởng cơ sở cập nhật kiến thức y khoa liên tục thành lập Hội đồng thẩm định chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục. Hội đồng thẩm định có tối thiểu 05 thành viên gồm Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký và các ủy viên. Trong đó,



thành viên hội đồng thẩm định không được là thành viên Ban hoặc Tổ soạn thảo chương trình, tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục và có trình độ không được thấp hơn trình độ của chương trình đào tạo xây dựng.

5. Bước 5. Ban hành chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục: Thủ trưởng cơ sở cập nhật kiến thức y khoa liên tục ký quyết định ban hành chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục sau khi được Hội đồng thẩm định quy định tại bước 4 đánh giá đạt yêu cầu; công bố công khai chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục trên Trang thông tin điện tử của cơ sở.

syt\_binhdinh\_vt\_Van thu SYT Binh Dinh 0423

**Phụ lục số IV**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

**THÔNG BÁO CƠ SỞ CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC TRONG  
KHÁM BỆNH CHỮA BỆNH**

(Áp dụng đối với cơ sở tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn)

**I. Thông tin đơn vị:**

- Tên cơ sở cập nhật kiến thức y khoa liên tục:
- Địa chỉ:
- Điện thoại
- Người đứng đầu:
- Ngày cập nhật:

**II. Năng lực tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn:**

- Chương trình
- Tài liệu
- Giảng viên
- Năng lực chuyên môn
- Tổ chức quản lý

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên đóng dấu, ghi rõ họ tên)