

**BỘ Y TẾ**

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

Số: 1733 /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 29 tháng 06 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành chương trình bồi dưỡng theo  
tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y**

**BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 08/01/2018 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 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y; Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

Căn cứ biên bản của Hội đồng thẩm định Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y tại cuộc họp nghiệm thu ngày 07/4/2022;

Theo 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 kỹ thuật y.

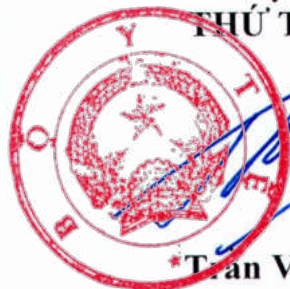
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, ban hành.

**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;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế;
- Lưu: Văn thư, TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**



**\*Trần Văn Thuận**

**CHƯƠNG TRÌNH**

**Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1733/QĐ-BYT ngày 29/06/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

**I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG**

Viên chức y tế và các cá nhân có nhu cầu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y.

**II. MỤC TIÊU, YÊU CẦU CỦA CHƯƠNG TRÌNH**

**1. Mục tiêu**

**1.1. Mục tiêu chung**

Cập nhật, bổ sung kiến thức chung về quản lý nhà nước và kỹ năng nghề nghiệp của Kỹ thuật y.

**1.2. Mục tiêu cụ thể**

*Sau khi học xong chương trình bồi dưỡng, người học có khả năng:*

1.2.1. Hiểu được một số kiến thức về quản lý nhà nước, đạo đức nghề nghiệp và chuyên môn, nghiệp vụ cần thiết, gắn với chức trách nhiệm vụ của Kỹ thuật y theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng công việc được giao.

1.2.2. Áp dụng linh hoạt và phù hợp một số kỹ năng mềm, kiến thức, kỹ năng về quản lý nhà nước và chuyên môn trong công tác quản lý và định hướng chiến lược cho sự phát triển bền vững của đơn vị/tổ chức góp phần hiệu quả vào công tác chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.

1.2.3. Lập kế hoạch từng bước hoàn thiện những năng lực cần thiết của Kỹ thuật y, đảm bảo hoàn thành tốt công tác chăm sóc, bảo vệ và nâng cao 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 Kỹ thuật y, 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. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 1/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức.
- Nghị định 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 1/9/2017 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 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 và các qui định hiện hành.
- Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.
- Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế.

### IV. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

- Chương trình được thiết kế bao gồm các phần: 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.

### V. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH<sup>1</sup>

#### 1. Khối lượng kiến thức

Chương trình gồm 15 chuyên đề lý thuyết, 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 có 04 chuyên đề giảng dạy.
- Phần II: Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp gồm có 11 chuyên đề giảng dạy, thực tế và viết tiểu luận cuối khóa.

#### 2. Thời gian bồi dưỡng: tổng số tiết học là 200 tiết. Trong đó:

- + Lý thuyết: 80 tiết
- + Thực hành, thực tế, tiểu luận cuối khóa: 116 tiết

<sup>1</sup> Chương trình này được biên soạn và biên tập dựa trên nội dung Chương trình Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y hạng II, hạng III, hạng IV theo các quyết định số 2595/QĐ-BYT, 2596/QĐ-BYT, 2597/QĐ-BYT ngày 21/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y hạng II, hạng III, hạng IV của các tác giả thuộc Ban soạn thảo Chương trình tại Quyết định số 1534/QĐ-BYT ngày 28/02/2018 của Bộ Y tế về việc thành lập Ban soạn thảo biên soạn Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y.

+ Kiểm tra: 4 tiết

### 3. Cấu trúc chương trình:

#### Phần I. Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước và các kỹ năng chung (30 tiết)

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Đường lối của Đảng và chính sách của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân	5	2	7
2	Pháp luật hành nghề y và Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức Kỹ thuật y	5	2	7
3	Chính phủ điện tử, Chính phủ số và hệ thống thông tin y tế	5	2	7
4	Một số kỹ năng chung hỗ trợ phát triển nghề nghiệp của viên chức Kỹ thuật y	5	4	9
<b>Tổng</b>		<b>20</b>	<b>10</b>	<b>30</b>

#### Phần II. Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp – Kiểm tra, thực tế, viết tiểu luận cuối khóa (170 tiết)

TT	Nội dung chuyên đề	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	An ninh trong cơ sở khám chữa bệnh	5	2	7
2	Tổng quan về hệ thống y tế	5	2	7
3	Hành vi sức khỏe và các yếu tố quyết định	5	4	9
4	Quản lý nhân lực và tài chính tại các cơ sở y tế	5	2	7
5	Quản lý chất lượng trong lĩnh vực Kỹ thuật y	10	2	12
6	An toàn trong lĩnh vực Kỹ thuật y	5	6	11
7	Nghiên cứu trong lĩnh vực Kỹ thuật y	5	2	7

TT	Nội dung chuyên đề	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
8	Kiểm soát yếu tố nguy cơ và phòng chống dịch bệnh trong thảm họa	5	4	9
9	Giáo dục và tư vấn sức khỏe cho người bệnh và khách hàng	5	2	7
10	Tổng quan đạo đức và đạo đức trong thực hành và nghiên cứu Kỹ thuật y	5	2	7
11	Văn hóa ứng xử trong thực hành chăm sóc sức khỏe	5	2	7
12	Kiểm tra trắc nghiệm: 1 bài (gồm cả nội dung phần I và phần II)		4	4
13	Thực tế và viết tiểu luận cuối khóa		76	76
<b>Tổng</b>		<b>60</b>	<b>110</b>	<b>170</b>

## VI. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC DẠY - HỌC

- Các hoạt động của chương trình bồi dưỡng (học lý thuyết- thực hành, thực tế, kiểm tra, ..) có thể triển khai trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp – trực tuyến và ưu tiên phương án dạy – học trực tiếp.
- Cơ sở được phép đào tạo chủ động xây dựng qui định về dạy-học và hướng dẫn, giám sát việc thực hiện của học viên.

## VII. 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 Kỹ thuật y 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 dạy – học

#### 2.1. Đối với giảng viên

- 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, Nghị định 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 1/9/2017 của Chính phủ 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 và các quy định hiện hành;

- 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 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.

## **2.2. Đối với học viên**

- Học viên phải nghiên cứu, thảo luận làm bài tập tình huống theo yêu cầu của giảng viên;
- Tham gia các hoạt động học tập theo kế hoạch, nếu nghỉ quá 20% thời lượng học lý thuyết, không đạt bài kiểm tra và tiểu luận cuối khóa sẽ không đủ điều kiện cấp chứng chỉ.

## **VIII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ**

### **Phần I**

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

#### **Chuyên đề 1**

#### **Đường lối của Đảng và chính sách của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân**

**1. Khái quát về đặc điểm và tình hình công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân**

**2. Đường lối của Đảng về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân**

2.1. Quan điểm

2.2. Mục tiêu

2.3. Nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu

### **3. Những nội dung chủ yếu trong chính sách bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân**

- 3.1. Chính sách bảo hiểm y tế
- 3.2. Chính sách đối với các nhóm yếu thế trong xã hội
- 3.3. Chính sách xã hội hóa các hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
- 3.4. Chính sách phát triển nguồn nhân lực y tế, đặc biệt ở những vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn
- 3.5. Chính sách về y tế cơ sở và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho nhân dân
- 3.6. Chính sách y tế dự phòng và dinh dưỡng
- 3.7. Chính sách chăm sóc sức khỏe sinh sản, dân số - kế hoạch hóa gia đình

### **4. Những thành tựu, hạn chế và bài học trong quá trình thực hiện chính sách bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân**

- 4.1. Thành tựu
- 4.2. Những tồn tại, hạn chế
- 4.3. Những bài học kinh nghiệm

## **Chuyên đề 2**

### **Pháp luật hành nghề y và Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức Kỹ thuật y**

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

- 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**

- 2.1. Vai trò
- 2.2. Đặc điểm

#### **3. Nội dung cơ bản của pháp luật hành nghề y**

- 3.1. Nguyên tắc quản lý hành nghề y
- 3.2. Chính sách của nhà nước về hành nghề y
- 3.3. Chủ thể, khách thể quản lý nhà nước về hành nghề y
- 3.4. Nội dung quản lý nhà nước về hành nghề y

#### **4. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức Kỹ thuật y**

- 4.1. Chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp
- 4.2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp
- 4.3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng
- 4.4. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

### Chuyên đề 3

#### Chính phủ điện tử, Chính phủ số và Hệ thống thông tin y tế

##### 1. Những vấn đề chung về Chính phủ điện tử, Chính phủ số

- 1.1. Khái niệm Chính phủ điện tử, Chính phủ số
- 1.2. Mục tiêu và lợi ích của Chính phủ điện tử, Chính phủ số
- 1.3. Chính phủ điện tử và Chính phủ số ở Việt Nam

##### 2. Dịch vụ công trực tuyến

- 2.1. Những vấn đề chung về dịch vụ công trực tuyến
- 2.2. Đẩy mạnh cung ứng dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực y tế.

##### 3. Hệ thống thông tin trong y tế

- 3.1. Mục tiêu và lợi ích của hệ thống thông tin y tế
- 3.2. Thực trạng hệ thống thông tin y tế
- 3.3. Hoàn thiện và sử dụng hệ thống thông tin y tế

### Chuyên đề 4

#### Một số kỹ năng chung hỗ trợ phát triển nghề nghiệp viên chức Kỹ thuật y

##### 1. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin

- 1.1. Đặc điểm, vai trò thu thập và xử lý thông tin
- 1.2. Kỹ năng thu thập thông tin
- 1.3. Kỹ năng xử lý thông tin
- 1.4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thu thập và xử lý thông tin

##### 2. Kỹ năng quản lý thời gian

- 2.1. Sự cần thiết phải quản lý thời gian
- 2.2. Nguyên nhân gây lãng phí thời gian
- 2.3. Các biện pháp sử dụng thời gian hiệu quả
- 2.4. Các công cụ quản lý thời gian hiệu quả

##### 3. Kỹ năng tạo động lực làm việc

- 3.1. Động lực và tạo động lực làm việc
- 3.2. Một số lý thuyết cơ bản về tạo động lực làm việc
- 3.3. Phương pháp và công cụ tạo động lực cho viên chức Kỹ thuật y
- 3.4. Một số kỹ năng tạo động lực làm việc cho viên chức Kỹ thuật y

### Phần II

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

### Chuyên đề 1



## **An ninh và an toàn trong cơ sở khám chữa bệnh**

### **1. Đảm bảo an ninh tại cơ sở khám chữa bệnh**

- 1.1. Đơn vị và trang thiết bị đảm bảo an ninh
- 1.2. Đào tạo và phát triển
- 1.3. Triển khai và giám sát

### **2. Một số rào cản trong đảm bảo an ninh, an toàn tại cơ sở khám chữa bệnh**

- 2.1. Tài liệu, chương trình
- 2.2. Gắn kết chăm sóc người bệnh
- 2.3. Gắn kết và nhận thức về an ninh và an toàn bệnh viện

## **Chuyên đề 2**

### **Tổng quan về hệ thống y tế**

#### **1. Giới thiệu tổng quan về hệ thống y tế**

- 1.1. Tóm tắt lịch sử phát triển hệ thống y tế
- 1.2. Khung chức năng của hệ thống y tế theo tổ chức y tế thế giới
- 1.3. Tổng quan một số mô hình hệ thống y tế trên thế giới
- 1.4. Tổng quan hệ thống y tế Việt Nam
- 1.5. Tình hình sức khỏe và các yếu tố liên quan đến hệ thống y tế

#### **2. Hệ thống tổ chức y tế Việt Nam**

- 2.1. Nguyên tắc cơ bản tổ chức hệ thống y tế Việt Nam
- 2.2. Mô hình chung tổ chức hệ thống y tế Việt Nam
- 2.3. Cập nhật văn bản pháp quy về hệ thống tổ chức y tế Việt Nam

#### **3. Hệ thống y tế dự phòng Việt Nam**

- 3.1. Thực trạng mạng lưới y tế dự phòng
- 3.2. Những thành tựu, những khó khăn, thách thức cơ bản hiện nay của công tác y tế dự phòng
- 3.3. Những định hướng phát triển y tế dự phòng

#### **4. Hệ thống khám chữa bệnh tại Việt Nam**

- 4.1. Hệ thống khám chữa bệnh tại Việt Nam
- 4.2. Tổ chức và quản lý hệ thống khám chữa bệnh
- 4.3. Tổ chức và quản lý cơ sở y tế
- 4.4. Định hướng, tồn tại và ưu tiên trong tổ chức mạng lưới và cung ứng dịch vụ khám chữa bệnh trong giai đoạn tới

#### **5. Thực hành**

Thảo luận và trao đổi về một số chủ đề thuộc hệ thống y tế

## **Chuyên đề 3**

## Hành vi sức khỏe và các yếu tố quyết định

1. **Hành vi sức khỏe**
  - 1.1. Khái niệm
  - 1.2. Các yếu tố quyết định hành vi
2. **Thay đổi hành vi sức khỏe**
  - 2.1. Quá trình thay đổi hành vi
  - 2.2. Lí thuyết các giai đoạn thay đổi hành vi
  - 2.3. Các yếu tố thúc đẩy sự thay đổi hành vi sức khỏe
3. **Chiến lược thay đổi hành vi sức khỏe**
  - 3.1. Truyền thông thay đổi hành vi sức khỏe
  - 3.2. Tiếp thị xã hội về sức khỏe
  - 3.3. Một số chiến lược khác

## Chuyên đề 4

### Quản lý nhân lực và tài chính tại các cơ sở y tế

1. **Giới thiệu chung**
  - 1.1. Nhân lực y tế
  - 1.2. Tài chính y tế
2. **Quản lý nguồn nhân lực**
  - 2.1. Khái niệm
  - 2.2. Đặc điểm nguồn nhân lực y tế
  - 2.3. Mục tiêu quản lý nguồn nhân lực
  - 2.4. Vai trò
  - 2.5. Chức năng
  - 2.6. Một số thách thức trong quản lý nguồn nhân lực y tế
3. **Giới thiệu quản lý tài chính y tế**
  - 3.1. Khái niệm và các nội dung trong tài chính y tế
  - 3.2. Các nguồn tài chính y tế
4. **Thực hành**

Thảo luận, thực hành về một số chủ đề trong quản lý tài chính và quản lý nguồn nhân lực trong cơ sở y tế

## Chuyên đề 5

### Quản lý chất lượng trong lĩnh vực Kỹ thuật y

1. **Giới thiệu về quản lý chất lượng trong lĩnh vực Kỹ thuật y**
  - 1.1. Khái niệm

- 1.2. Các tiêu chuẩn về quản lý chất lượng
- 1.3. Giới thiệu về các mô hình quản lý chất lượng
  - ISO 17025
  - ISO 15189
  - Tiêu chuẩn 2429
- 2. Một số yêu cầu về kỹ thuật trong quản lý chất lượng trong lĩnh vực Kỹ thuật y**
  - 2.1. Nhân sự
  - 2.2. Cơ sở vật chất và an toàn phòng thí nghiệm và phòng thủ thuật
  - 2.3. Hóa chất, thuốc thử và vật tư tiêu hao
  - 2.4. Thiết bị
  - 2.5. Quản lý mẫu xét nghiệm và người bệnh
  - 2.6. Kiểm soát quy trình kỹ thuật
  - 2.7. Đánh giá chất lượng bên ngoài
- 3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ trong lĩnh vực Kỹ thuật y**
  - 3.1. Vai trò của công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ trong lĩnh vực Kỹ thuật y
  - 3.2. Giới thiệu một số phần mềm trong quản lý hồ sơ trong lĩnh vực Kỹ thuật y
- 4. Thực hành**
  - 4.1. Xây dựng quy trình quản lý về kỹ thuật trong lĩnh vực Kỹ thuật y
  - 4.2. Thảo luận và xử lý một số tình huống thường gặp trong quản lý và đảm bảo chất lượng trong lĩnh vực Kỹ thuật y.

## **Chuyên đề 6**

### **An toàn trong lĩnh vực Kỹ thuật y**

- 1. Các yêu cầu về an toàn trong lĩnh vực Kỹ thuật y**
  - 1.1. Thực hành tốt phòng xét nghiệm
  - 1.2. Thực hành tốt phòng chức năng
  - 1.3. Thao tác với dụng cụ và trang thiết bị
  - 1.4. Thiết bị bảo hộ cá nhân
- 2. An toàn chung về hóa chất**
  - 2.1. Nhận biết, phân loại hóa chất
  - 2.2. Nhãn dán do nhà sản xuất cung cấp
  - 2.3. Nhãn dán tại Khoa xét nghiệm
  - 2.4. cất giữ hóa chất
  - 2.5. Các thiết bị sau đây cần phải có sẵn để xử lý tràn vãi hóa chất
  - 2.6. Ứng phó sự cố hóa chất
- 3. An toàn sinh học**
  - 3.1. Phân loại cấp độ an toàn dựa theo các nhóm nguy cơ

- 3.2. Những nguyên tắc cơ bản của phòng xét nghiệm cấp độ
- 4. An toàn thiết bị điện**
    - 4.1. Các nguyên tắc chung đảm bảo an toàn thiết bị
    - 4.2. Các thận trọng cần thiết khi làm việc với thiết bị điện
  - 5. An toàn về cháy và cách ngăn ngừa**
    - 5.1. Phân loại cháy
    - 5.2. Cách xử lý khi phát hiện cháy
    - 5.3. Khi nghe báo cháy
  - 6. Xử lý một số sự cố liên quan đến bệnh phẩm**
    - 6.1. Hướng dẫn xử lý sự cố trong tủ an toàn sinh học
    - 6.2. Xử lý sự cố trong Khoa xét nghiệm
  - 7. Tai nạn nghề nghiệp và cách xử lý**
    - 7.1. Các mối nguy hiểm có khả năng gây phơi nhiễm với người bệnh hoặc bệnh phẩm
    - 7.2. Các tai nạn có thể xảy ra
    - 7.3. Sơ cứu ban đầu
  - 8. Thực hành**

Xử lý một số tình huống liên quan đến an toàn trong lĩnh vực Kỹ thuật y bao gồm các thiết bị và các tai nạn nghề nghiệp thường gặp

## **Chuyên đề 7**

### **Nghiên cứu trong lĩnh vực Kỹ thuật y**

- 1. Đại cương nghiên cứu khoa học**
  - 1.1. Nghiên cứu khoa học trong y sinh
  - 1.2. Các thiết kế nghiên cứu cơ bản
  - 1.3. Các bước xây dựng đề cương nghiên cứu khoa học
  - 1.4. Ứng dụng nghiên cứu khoa học trong Kỹ thuật y
- 2. Nhiễu và sai số trong nghiên cứu**
  - 2.1. Khái niệm sai số, nhiễu
  - 2.2. Các loại sai số
  - 2.3. Sai số hệ thống
  - 2.4. Sai số ngẫu nhiên
  - 2.5. Không chế sai số trong nghiên cứu phòng thí nghiệm
- 3. Phân tích số liệu cơ bản**
  - 3.1. Nhập và xuất dữ liệu nghiên cứu
  - 3.2. Quản lý dữ liệu và quản lý dữ liệu xét nghiệm
  - 3.3. Phân tích số liệu trong các nghiên cứu Kỹ thuật y học

## Chuyên đề 8

### Kiểm soát yếu tố nguy cơ và phòng chống dịch bệnh trong thảm họa

#### 1. Phương pháp đánh giá nguy cơ nhu cầu sức khỏe và nguy cơ dịch bệnh trong thảm họa

- 1.1. Khái niệm về đánh giá nhanh nhu cầu sức khỏe trong thảm họa
- 1.2. Phương pháp đánh giá nhanh nhu cầu sức khỏe trong thảm họa

#### 2. Kế hoạch ứng phó với thảm họa và phòng chống dịch bệnh của cơ sở y tế

- 2.1. Khái niệm và qui trình xây dựng kế hoạch ứng phó với thảm họa
- 2.2. Xây dựng kế hoạch ứng phó với thảm họa và phòng chống dịch bệnh của cơ sở y tế

#### 3. Thực hành

Học viên sẽ áp dụng những kiến thức lý thuyết về đánh giá nhanh nhu cầu sức khỏe để xây dựng kế hoạch đánh giá nhanh nhu cầu sức khỏe trong thảm họa, sử dụng kết quả đánh giá nhanh để xây dựng kế hoạch ứng phó với thảm họa và phòng chống dịch bệnh trong thảm họa

## Chuyên đề 9

### Giáo dục và tư vấn sức khỏe cho người bệnh và khách hàng

#### 1. Giáo dục sức khỏe

- 1.1. Khái niệm giáo dục sức khỏe và truyền thông sức khỏe
- 1.2. Các yếu tố của quá trình giáo dục sức khỏe
- 1.3. Thực hiện giáo dục sức khỏe hiệu quả

#### 2. Tư vấn sức khỏe

- 2.1. Khái niệm, nguyên tắc tư vấn sức khỏe
- 2.2. Tư vấn sức khỏe hiệu quả

## Chuyên đề 10

### Tổng quan đạo đức nghề nghiệp và tuân thủ pháp luật trong thực hành Kỹ thuật y

#### 1. Khái niệm đạo đức và đạo đức nghề nghiệp trong lĩnh vực Kỹ thuật y

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Nguyên tắc cơ bản của đạo đức trong lĩnh vực Kỹ thuật y

#### 2. Đạo đức và tuân thủ pháp luật trong thực hành Kỹ thuật y

- 2.1. Phân biệt hành vi gian dối và thực hành không đúng
- 2.2. Giải pháp để tránh hành vi gian dối và thực hành không đúng

## Chuyên đề 11

### Văn hóa ứng xử trong thực hành chăm sóc sức khỏe

#### 1. Văn hóa ứng xử tại các cơ sở y tế

- 1.1. Vai trò của văn hóa ứng xử tại các cơ sở y tế
- 1.2. Tình hình thực hiện văn hóa ứng xử tại các cơ sở y tế
- 1.3. Một số yếu tố ảnh hưởng đến văn hóa ứng xử tại các cơ sở y tế

#### 2. Quyền khách hàng và mối quan hệ giữa cán bộ y tế và khách hàng/người bệnh

- 2.1. Các mô hình về mối quan hệ cán bộ y tế và khách hàng/người bệnh
- 2.2. Thảo luận về quyền khách hàng; mối quan hệ của đơn vị cấp dịch vụ và khách hàng; diễn tiến tâm lý của khách hàng/người bệnh

#### 3. Thực hành ứng xử với khách hàng/người bệnh

- 3.1. Thảo luận lựa chọn một số tình huống thực tế và phân tích về hành vi/ứng xử của kỹ thuật viên
- 3.2. Thực hành xử lý một số tình huống phản ứng quá mức từ khách hàng/người bệnh (các tình huống phù hợp với đối tượng là cử nhân Kỹ thuật y làm việc trong các cơ sở khám chữa bệnh).

## THỰC TẾ

### 1. Mục đích

Sau khi tìm hiểu thực tế, học viên có thể ghi nhớ và kết nối giữa lý thuyết với thực hành trong công tác chữa 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

- Ưu tiên các cơ sở thực địa là cơ quan công tác của học viên, trong trường hợp học viên có nhu cầu thực địa ở các đơn vị khác thì cơ sở đào tạo liên hệ cho học viên.
- 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 khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe cho nhân dân tại tuyến tỉnh, thành phố, quận/huyện (Ví dụ: Bệnh viện đa khoa chuyên khoa tuyến tỉnh/huyện, phòng khám đa khoa khu vực, 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 thu thập thông tin đáp ứng yêu cầu chuyên đề mà học viên lựa chọn.
- 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.

- Nếu học viên đi thực tế tại các cơ sở do cơ sở đào tạo sắp xếp thì 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.

### 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 khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe cộng đồng
  - + Công tác chuyên môn về khám chữa bệnh 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, v.v...
  - + Các khía cạnh đạo đức, giao tiếp ứng xử trong khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe cộng đồng tại cơ sở đi thực tế
  - + Hoặc kết hợp của các nội dung trên
- Trong thời gian tìm hiểu thực tế, 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.
- Sau khi kết thúc thời gian tìm hiểu thực tế, học viên có thể sử dụng các thông tin thu được từ đợt thực tế để phát triển thành tiểu luận cuối khóa.

## 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 Kỹ thuật y.

### 2. Yêu cầu

- Cuối khóa bồi dưỡng, mỗi học viên cần viết một tiểu luận giải quyết tình huống trong hoạt động khám chữa bệnh 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: 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.

### 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 viên chức giữ chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y

**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)
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 IV – 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

**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

- Học viên nộp tiểu luận cho cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong vòng 2 tuần kể từ kết thúc khóa bồi dưỡng.
- Chấm theo thang điểm 10. Học viên không đạt từ điểm 5 trở lên thì viết lại luận. Sau khi viết và chấm lại, nếu không đạt điểm 5 trở lên thì học viên không được cấp chứng chỉ.

## IX. TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO



- 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 hình thành ý tưởng nghiên cứu.
- **Lưu ý:** Học viên chỉ trích dẫn trực tiếp, không trích lại từ nguồn khác. Ít nhất phải có 50% tài liệu tham khảo được xuất bản trong 10 năm gần đây.
- Trình tự sắp xếp theo định dạng Vancouver, còn gọi là "hệ thống thứ tự trích dẫn".
  - Câu/đoạn trích dẫn được đánh số theo thứ tự trích dẫn trong bài viết. Khi đó, số được đặt trong ngoặc đơn hoặc đặt ở phía trên, liền sau câu/đoạn trích dẫn ngay cả khi tên tác giả xuất hiện trong đoạn văn;
  - Nếu có nhiều tài liệu được trích dẫn cho cùng một ý, dùng dấu phẩy (không có khoảng trắng) giữa các số. Ví dụ (1,3,5);
  - Nếu có dãy 3 số liên tục trở lên thì dùng dấu gạch nối (không có khoảng trắng) giữa số đầu và số cuối của dãy. Ví dụ: (2,3,4,5,8,9) viết tắt lại thành (2-5,8,9);
  - Các tài liệu có trích dẫn trong bài viết được xếp trong danh mục tham khảo cuối bài, theo đúng thứ tự trích dẫn;
  - Biểu tham khảo (*bibliographic record/notice bibliographique*) được sắp xếp theo thứ tự xuất hiện của tài liệu trong văn bản, không phân biệt tài liệu tiếng Việt và tiếng nước ngoài.
- Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (Năm xuất bản) *Tên sách, luận án hoặc báo cáo*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

Mẫu:

Trường Đại học Y tế công cộng. Quản lý nguồn nhân lực y tế: Nhà xuất bản Y học, Hà Nội; 2018.

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, trong một cuốn sách ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả (năm công bố) "Tên bài báo" *Tên tạp chí hoặc tên sách*, Tập (số), Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Mẫu:

Huỳnh Ngọc Tuyết Mai, Nguyễn Đức Thành, Phùng Thanh Hùng. Động lực làm việc và một số yếu tố ảnh hưởng của điều dưỡng tại 14 khoa lâm sàng bệnh viện bệnh Nhiệt đới, thành phố Hồ Chí Minh năm 2017. Tạp chí Khoa học Nghiên cứu và Phát triển. 2017;1(1):69-77.

- Trích dẫn tài liệu được đánh số theo thứ tự trích dẫn trong bài viết. Khi đó, số được đặt trong ngoặc đơn hoặc đặt ở phía trên, liền sau câu/đoạn trích dẫn ngay cả khi tên tác giả xuất hiện trong đoạn văn.
- Đối với tài liệu online, ghi tên tác giả, tên bài, website và đường link, ngày truy cập.

## X. 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;
- Học viên phải tham gia tối thiểu 80% số buổi học.
- Đánh giá thông qua bài kiểm tra (01 bài) và bài tiểu luận cuối khóa (01 bài): Học viên phải làm đầy đủ bài kiểm tra, bài tiểu luận cuối khóa; Mỗi bài phải đạt từ 5 điểm trở lên thì được cấp chứng chỉ.
- Thang điểm đánh giá: Thang điểm 10.