

BỘ Y TẾ

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

Số: 1734 /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 dược**

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 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược; 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 dược tại cuộc họp nghiệm thu ngày 06/5/2022;

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 dược.

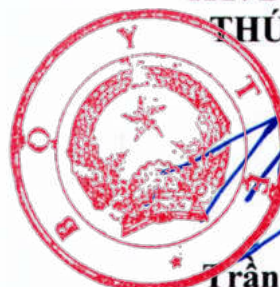
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, ban hành.

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 Dược

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1734/QĐ-BYT ngày 29 tháng 06 năm 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 Dược.

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 đội ngũ viên chức Dược sỹ 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 cơ bản về quản lý nhà nước áp dụng trong lĩnh vực dược.
- 2) Bồi dưỡng kiến thức và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức trách nhiệm vụ của Dược sỹ theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng công việc được giao.
- 3) Vận dụng một số kỹ năng mềm cần thiết trong thực hành nghề nghiệp dược.

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 Dược sỹ, 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;
- 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

- Chương trình được thiết kế bao gồm các phần: Kiến thức chung và kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp;

- Cấu trúc, thời lượng, nội dung chương trình được biên soạn theo qui định tại Nghị định 101/2017/NĐ – CP về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; và 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;
- 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 12 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 05 chuyên đề giảng dạy.
- Phần II. Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp gồm 07 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, viết tiểu luận cuối khóa: 116 tiết
- + Kiểm tra: 4 tiết

3. Cấu trúc chương trình

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

TT	Chuyên đề	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Đường lối của Đảng và chính sách của Nhà nước về phát triển y tế	2	2	4
2	Pháp luật và thực hiện pháp luật trong nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	2	2	4
3	Quản lý nhà nước về dược	4	4	8
4	Chính phủ điện tử, chính phủ số và hệ thống thông tin y tế	4	2	6
5	Một số kỹ năng cần thiết cho hoạt động nghề nghiệp của dược sỹ	5	3	8
Tổng		16	14	30

**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	Chuyên đề	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Viên chức, tiêu chuẩn chức danh Dược sỹ và đạo đức nghề nghiệp. Văn hóa ứng xử của cán bộ y tế.	5	2	7
2	Giới thiệu, cập nhật hệ thống ngành Dược và hệ thống các văn bản pháp qui trong lĩnh vực dược	5	3	8
3	Xây dựng đề cương đề tài nghiên cứu khoa học	10	5	15
4	Xây dựng đề án, dự án đánh giá và cải thiện hiệu quả công tác dược	10	5	15
5	Đảm bảo cung ứng thuốc trong bệnh viện	10	5	15
6	Quản lý sử dụng thuốc và sai sót trong sử dụng thuốc tại bệnh viện	10	5	15
7	Thông tin thuốc và theo dõi phản ứng có hại (ADR) của thuốc tại bệnh viện	10	5	15
8	Kiểm tra trắc nghiệm: 1 bài (gồm cả nội dung phần I và phần II)			4
9	Thực tế và viết tiểu luận cuối khóa: 01 bài		76	76
Tổng		60	110	170

V. 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.

VI. 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 Dược sỹ đối với vị trí viên chức trước khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;
- 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 Dược sỹ nói riêng và khoa học sức khỏe nói chung.

2. Đối với việc giảng dạy

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, NĐ 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 sửa đổi Nghị định số 101/2017/NĐ-CP 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 qui 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 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.

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 được cấp chứng chỉ.

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

Đường lối của Đảng và chính sách của Nhà nước về phát triển y tế

1. Những vấn đề cơ bản về phát triển y tế Việt Nam

- 1.1. Quy hoạch mạng lưới cơ sở y tế công và tư
- 1.2. Vai trò của y tế tư nhân
- 1.3. Chất lượng nhân lực ngành y tế
- 1.4. Hệ thống bảo hiểm y tế toàn dân

2. Chủ trương của Đảng về phát triển y tế Việt Nam

- 2.1. Chủ trương về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân
- 2.2. Chủ trương về đầu tư, huy động nguồn lực cho y tế; các cơ chế, chính sách để phát triển y tế
- 2.3. Chủ trương về xây dựng hệ thống y tế công bằng, chất lượng, hiệu quả, gần dân
- 2.4. Chủ trương về phát triển y tế tư nhân, cung cấp dịch vụ y tế công cơ bản
- 2.5. Chủ trương về xây dựng đội ngũ nhân lực y tế
- 2.6. Chủ trương về bảo hiểm y tế toàn dân

3. Chính sách và giải pháp phát triển y tế Việt Nam

- 3.1. Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước, phát huy sự tham gia của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể chính trị - xã hội và của toàn xã hội trong bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân
- 3.2. Nâng cao sức khỏe nhân dân
- 3.3. Nâng cao năng lực phòng, chống dịch bệnh gắn với đổi mới y tế cơ sở
- 3.4. Nâng cao chất lượng khám, chữa bệnh
- 3.5. Đẩy mạnh phát triển ngành Dược và thiết bị y tế
- 3.6. Phát triển nhân lực và khoa học - công nghệ y tế
- 3.7. Đổi mới hệ thống quản lý và cung cấp dịch vụ y tế
- 3.8. Xây dựng cơ chế tự chủ, đổi mới mạnh mẽ tài chính y tế
- 3.9. Chủ động, tích cực hội nhập và nâng cao hiệu quả hợp tác quốc tế

4. Những thành tựu, hạn chế và bài học trong quá trình thực hiện chủ trương của Đảng và chính sách của nhà nước về phát triển y tế

- 4.1. Thành tựu
- 4.2. Hạn chế

4.3. Bài học kinh nghiệm

Chuyên đề 2

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

1. Một số vấn đề cơ bản về pháp luật xã hội chủ nghĩa

1.1. Khái niệm và bản chất hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Bản chất

1.2. Cấu trúc của hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa

1.2.1. Quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật

1.2.2. Hệ thống các ngành luật

2. Pháp luật hành nghề y dược Việt Nam

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

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

2.3. Cập nhật và thực hiện pháp luật trong lĩnh vực y tế

Chuyên đề 3

Quản lý nhà nước về dược

1. Chính sách của nhà nước về dược

2. Vị trí, vai trò, nhiệm vụ quản lý nhà nước về dược

2.1. Bản chất của quản lý nhà nước.

2.2. Quản lý nhà nước về dược trong cơ chế thị trường định hướng XHCN;

2.3. Chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan quản lý nhà nước về dược;

2.4. Nội dung quản lý nhà nước về dược;

4. Quản lý nhà nước về các cơ sở kinh doanh dược

5. Quản lý nhà nước về giá thuốc

5.1. Nguyên tắc quản lý nhà nước về giá thuốc

5.2. Trách nhiệm quản lý nhà nước về giá thuốc

6. Thách thức trong quản lý nhà nước về dược

Chuyên đề 4

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

3.1. Mục tiêu và lợi ích của hệ thống thông tin cơ sở y tế

3.2. Thực trạng hệ thống thông tin cơ sở y tế

3.3. Hoàn thiện và sử dụng hệ thống thông tin cơ sở y tế

Chuyên đề 5

Một số kỹ năng cần thiết trong hoạt động nghề nghiệp của dược sỹ

1. Kỹ năng giao tiếp

1.1. Đại cương về kỹ năng giao tiếp

1.2. Các bước giao tiếp hiệu quả

1.3. Giao tiếp trong tình huống đặc biệt

1.4. Văn hóa ứng xử trong y tế và trong thực hành dược

2. Kỹ năng soạn thảo văn bản

2.1. Khái niệm văn bản

2.2. Phân loại văn bản

2.3. Yêu cầu về kỹ thuật soạn thảo văn bản

3. Kỹ năng làm việc nhóm

3.1. Khái niệm, ý nghĩa của làm việc nhóm

3.2. Kỹ năng xây dựng nhóm

3.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến làm việc nhóm hiệu quả

3.4. Các kỹ năng cần có để làm việc nhóm hiệu quả

Phần II

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

Chuyên đề 1

Viên chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược sỹ và đạo đức nghề nghiệp

1. Khái niệm viên chức và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của dược sỹ

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

- Cơ sở pháp lý

- Khái niệm

- 1.2. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của dược sỹ hạng III
- 1.3. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của dược sỹ hạng II
- 1.4. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của dược sỹ hạng I
- 2. Đạo đức nghề nghiệp và tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của dược sỹ**
 - 2.1. Những vấn đề cơ bản về đạo đức nghề nghiệp
 - 2.2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của dược sỹ
- 3. Văn hóa ứng xử của cán bộ y tế**
 - 3.1. Ứng xử của công chức, viên chức y tế trong thực hiện công vụ, nhiệm vụ được giao
 - 3.2. Ứng xử của công chức, viên chức y tế đối với đồng nghiệp
 - 3.3. Ứng xử của công chức, viên chức y tế đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân
 - 3.4. Ứng xử của công chức, viên chức y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
 - 3.5. Ứng xử của lãnh đạo, quản lý cơ sở y tế

Chuyên đề 2

Giới thiệu, cập nhật hệ thống ngành dược và hệ thống văn bản pháp qui trong lĩnh vực dược

- 1. Giới thiệu hệ thống ngành dược**
 - 1.1. Hệ thống ngành y tế
 - 1.2. Hệ thống ngành dược
- 2. Giới thiệu và cập nhật các văn bản pháp qui trong lĩnh vực dược**
 - 2.1. Hệ thống văn bản pháp quy trong ngành dược
 - 2.2. Cập nhật văn bản pháp quy trong lĩnh vực dược

Chuyên đề 3

Xây dựng đề cương đề tài nghiên cứu khoa học

- 1. Tổng quan tài liệu và xác định vấn đề nghiên cứu**
 - 1.1. Tổng quan tài liệu
 - 1.2. Xác định và lựa chọn vấn đề ưu tiên nghiên cứu
 - 1.3. Phân tích vấn đề
- 2. Xác định mục tiêu và mục đích nghiên cứu**
 - 2.1. Cách thức xác định mục tiêu và mục đích nghiên cứu
 - 2.2. Kỹ năng viết mục tiêu nghiên cứu
- 3. Phương pháp nghiên cứu**
 - 3.1. Xác định các biến số nghiên cứu
 - 3.2. Thiết kế nghiên cứu (mô tả, phân tích, can thiệp)

- 3.3. Kỹ thuật thu thập số liệu
 - 3.4. Mẫu nghiên cứu (cỡ mẫu và chọn mẫu)
 - 3.5. Lập kế hoạch thu thập số liệu
 - 3.6. Xử lý và phân tích số liệu
 - 3.7. Khía cạnh đạo đức trong nghiên cứu dược
 - 3.8. Nghiên cứu thử, nghiên cứu quy mô pilot
4. **Xây dựng đề cương nghiên cứu**
 5. **Lập kế hoạch tổ chức thực hiện nghiên cứu**
 6. **Cách viết báo cáo kết quả nghiên cứu**

Chuyên đề 4

Xây dựng đề án, dự án đánh giá và cải thiện hiệu quả công tác dược

1. Xây dựng đề án

- 1.1. Lý do lựa chọn đề án
- 1.2. Mục tiêu của đề án
- 1.3. Nhiệm vụ của đề án
- 1.4. Giới hạn của đề án (phạm vi đối tượng, không gian, thời gian)
- 1.5. Căn cứ xây dựng đề án
- 1.6. Nội dung cơ bản của đề án
- 1.7. Tổ chức thực hiện đề án
- 1.8. Dự kiến hiệu quả của đề án

2. Xây dựng dự án

- 2.1. Phân tích tính cấp thiết của việc xây dựng dự án
- 2.2. Phân tích vấn đề
- 2.3. Phân tích các bên có liên quan
- 2.4. Xây dựng mục tiêu
- 2.5. Xác định các kết quả mong đợi, các hoạt động đầu ra của dự án
- 2.6. Lập kế hoạch hoạt động của dự án
- 2.7. Lập khung logic của dự án

Chuyên đề 5

Đảm bảo cung ứng thuốc trong bệnh viện

1. Đại cương cung ứng thuốc

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Quy trình cung ứng thuốc

2. Lập dự trù mua thuốc

- 2.1. Khái niệm

- 2.2. Căn cứ lập dự trữ
- 2.3. Quy trình lập dự trữ
- 2.4. Bảng dự trữ thuốc

3. Mua thuốc

- 3.1. Quy trình mua thuốc
- 3.2. Đặt hàng
- 3.3. Kiểm nhập
- 3.4. Sổ sách lưu trữ

4. Bảo quản, tồn kho

- 4.1. Quy định bảo quản thuốc
- 4.2. Quy trình bảo quản
- 4.3. Điều kiện bảo quản
- 4.4. Sổ ghi chép theo dõi điều kiện bảo quản

5. Cấp phát thuốc

- 5.1. Quy định cấp phát thuốc nội trú, ngoại trú
- 5.2. Thống kê số lượng xuất kho

Chuyên đề 6

Quản lý sử dụng thuốc và sai sót trong sử dụng thuốc tại bệnh viện

1. Sử dụng thuốc hợp lý

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Hậu quả của sử dụng thuốc không hợp lý

2. Giám sát kê đơn

- 2.1. Phân tích đơn thuốc
- 2.2. Chỉ số giám sát

3. Phát hiện sai sót trong sử dụng thuốc

- 3.1. Khái niệm
- 3.2. Phân loại
- 3.3. Các yếu tố liên quan

4. Các tình huống sai sót và nguyên nhân dẫn đến sai sót

- 4.1. Sai sót liên quan đến kê đơn
- 4.2. Sai sót trong quá trình cấp phát
- 4.3. Sai sót trong sử dụng

5. Giám sát các yếu tố có khả năng gây sai sót

- 5.1. Cơ chế, tổ chức quản lý
- 5.2. Môi trường làm việc
- 5.3. Cán bộ y tế
- 5.4. Bệnh nhân

6. **Quản lý các sai sót trong sử dụng**
 - 6.1. Sai sót trong kê đơn
 - 6.2. Sai sót trong sao chép đơn thuốc
 - 6.3. Sai sót trong cấp phát
 - 6.4. Sai sót trong dùng thuốc
7. **Giải pháp khắc phục sai sót**
 - 7.1. Giải pháp hệ thống
 - 7.2. Giải pháp cho các đối tượng liên quan
8. **Một số phương pháp đánh giá sử dụng thuốc trong bệnh viện**
 - 8.1. Phương pháp phân tích ABC/VEN
 - 8.2. Phương pháp phân tích nhóm điều trị
 - 8.3. Phương pháp phân tích liều DDD
 - 8.4. Phương pháp DUE
 - 8.5. Phương pháp phân tích kinh tế dược (CE, CA)
9. **Thực hành phân tích sử dụng thuốc tại 1 bệnh viện**

Chuyên đề 7

Thông tin thuốc và theo dõi phản ứng có hại (ADR) của thuốc tại bệnh viện

1. Thông tin thuốc

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Quy trình thông tin thuốc
- 1.3. Triển khai hoạt động thông tin thuốc tại bệnh viện

2. Theo dõi phản ứng có hại (ADR) của thuốc

- 2.1. Khái niệm
- 2.2. Quy trình theo dõi phản ứng có hại (ADR) của thuốc
- 2.3. Hướng dẫn báo cáo ADR của thuốc tại bệnh viện

ĐI 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 dược 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 tế ở các đơn vị khác thì cơ sở đào tạo liên hệ cho học viên.

- 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 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 dược
 - + Công tác chuyên môn về dược tại các cơ sở đi thực tế: về nghiên cứu khoa học, về cung ứng thuốc, về đảm bảo chất lượng thuốc, về dược lâm sàng...
 - + Các khía cạnh đạo đức, giao tiếp ứng xử đối với đồng nghiệp, người bệnh trong chăm sóc dược 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 hiểu và vận dụng kiến thức và kỹ năng thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí công tác của viên chức ngành Dược sỹ.

2. Yêu cầu

- Cuối khóa bồi dưỡng, mỗi học viên cần viết một tiểu luận giải quyết tình huống trong hoạt động dược gắn với quá trình thực tế và 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 Dược sỹ

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 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

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 khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

- Chấm theo thang điểm 10. Học viên 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

- 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.

IX. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

- Đánh giá quá trình 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.

