

**BỘ Y TẾ**

-----

Số: 1735/QĐ-BYT

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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 Y TẾ CÔNG CỘNG**

**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 11/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng; 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 y tế công cộng tại cuộc họp nghiệm thu ngày 31/3/2022;*

*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 y tế công cộng.

**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 Thuán**

## CHƯƠNG TRÌNH

### BỒI DƯỠNG THEO TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP Y TẾ CÔNG CỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1735/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 Y tế công cộng.

#### 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, góp phần vào tăng cường chất lượng 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 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 cộng đồng;
- 3) Cập nhật được kiến thức và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức trách nhiệm vụ của y tế công cộng viên theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng công việc được giao;
- 4) Hoàn thiện những phẩm chất đạo đức 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 viên chức 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. 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.

- 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; 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.

#### IV. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

- 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.

#### V. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH

##### 1. Khối lượng kiến thức

Chương trình gồm 12 chuyên đề lý thuyết, thực tế và viết tiểu luận cuối khóa, được cấu trúc thành 2 phần:

- Phần I. Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước và các kỹ năng chung gồm 04 chuyên đề giảng dạy.

- Phần II. Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp gồm 08 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 trình1**

**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	Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa và Pháp luật về hành nghề y dược ở Việt Nam	5	2	7
2	Chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân	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 Y tế công cộng	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	Lập kế hoạch thường quy và kế hoạch cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe cộng đồng	10	5	15
2	Nghiên cứu triển khai	5	5	10
3	Ứng dụng khoa học hành vi và kỹ năng truyền thông trong chăm sóc sức khỏe	10	5	15
4	Các vấn đề sức khỏe y tế công cộng (bệnh truyền nhiễm mới nổi/tái nổi và bệnh không lây nhiễm)	10	5	20
5	Các vấn đề cơ bản về đạo đức và đạo đức trong y tế	5	2	7
6	Các vấn đề cơ bản về đạo đức nghiên cứu khoa học trong y tế	5	3	8
7	Văn hóa ứng xử trong y tế	10	3	8
8	Công bằng sức khỏe	5	2	7
9	Kiểm tra trắc nghiệm: 01 bài (gồm cả nội dung phần I và phần II)		4	4

10	Thực tế và viết tiểu luận cuối khóa		76	76
<b>Tổng cộng</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 quy 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 Y tế công cộng 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 y tế công cộng nói riêng và khoa học sức khỏe nói chung.

### 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 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.

## 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

**Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa và Pháp luật về hành nghề y dược ở Việt Nam**

## **1. Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa**

### 1.1. Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa

#### 1.1.1 Khái niệm Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa

#### 1.1.2 Những đặc điểm cơ bản của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa

### 1.2. Sự cần thiết phải xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam hiện nay

### 1.3. Những định hướng cơ bản trong xây dựng Nhà nước pháp quyền ở Việt Nam hiện nay

## **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

#### 2.1.1. Khái niệm

#### 2.1.2. Phạm vi điều chỉnh

#### 2.1.3. Đối tượng áp dụng

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

#### 2.2.1. Vai trò

#### 2.2.2. Đặc điểm

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

#### 2.3.1. Nguyên tắc quản lý hành nghề y dược

#### 2.3.2. Chính sách của nhà nước về hành nghề y dược

#### 2.3.3. Chủ thể, khách thể quản lý nhà nước về hành nghề y dược

#### 2.3.4. Nội dung quản lý nhà nước về hành nghề y dược

## **Chuyên đề 2**

### **Chính sách của Đảng và 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. Chủ trương 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 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 của viên chức Y tế công cộng**

#### **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 phối hợp trong công việc**

- 3.1. Những vấn đề chung về phối hợp
  - 3.1.1. Khái niệm phối hợp
  - 3.1.2. Vai trò của phối hợp
  - 3.1.3. Phân loại phối hợp
  - 3.1.4. Cơ chế phối hợp
- 3.2. Một số kỹ năng giúp phối hợp hiệu quả
  - 3.2.1. Kỹ năng xây dựng kế hoạch phối hợp
  - 3.2.2. Kỹ năng chia sẻ thông tin trong phối hợp
  - 3.2.3. Kỹ năng xử lý xung đột trong phối hợp

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

## **Chuyên đề 1**

### **Lập kế hoạch thường quy 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 khỏe
  - 2.1.1. Khái niệm về thông tin y tế
  - 2.1.2. Những yêu cầu đối với thông tin
  - 2.1.3. Các nhóm thông tin
  - 2.1.4. Phương pháp và nguồn thu thập thông tin
  - 2.1.5. Thu thập thông tin
  - 2.1.6. Tổng hợp và phân tích thông tin
  - 2.1.7. Viết báo cáo
- 2.2. Xác định vấn đề sức khỏe ưu tiên
  - 2.2.1. Khái niệm về vấn đề sức khỏe
  - 2.2.2. Các phương pháp xác định vấn đề sức khỏe ưu tiên
- 2.3. Phân tích các bên liên quan
  - 2.3.1. Khái niệm và tầm quan trọng của các bên liên quan
  - 2.3.2. Phân tích các bên liên quan trong lập kế hoạch
  - 2.3.3. Xây dựng kế hoạch tham gia của các bên liên quan
- 2.4. Phân tích vấn đề
  - 2.4.1. Lợi ích của phân tích một vấn đề
  - 2.4.2. Các kỹ thuật phân tích một vấn đề
  - 2.4.3. Một số điểm cần lưu ý trong phân tích vấn đề
- 2.5. Xây dựng mục tiêu
  - 2.5.1. Khái niệm và tầm quan trọng của việc xây dựng mục tiêu
  - 2.5.2. Các tiêu chí của mục tiêu
  - 2.5.3. Các loại mục tiêu
  - 2.5.4. Phương pháp xây dựng mục tiêu
- 2.6. Lựa chọn giải pháp
  - 2.6.1. Tầm quan trọng của việc lựa chọn giải pháp
  - 2.6.2. Các bước để lựa chọn giải pháp
- 2.7. Viết kế hoạch
  - 2.7.1. Phương pháp viết kế hoạch
  - 2.7.2. Thảo luận và thực hành về viết kế hoạch

## **Chuyên đề 2**

### **Nghiên cứu triển khai**

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

- 1.1. Khái niệm nghiên cứu triển khai
- 1.2. Bối cảnh thực hiện nghiên cứu triển khai
- 1.3. Phạm vi của nghiên cứu triển khai

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

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

## **3. Kế hoạch triển khai nghiên cứu**

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

## **4. Phân tích số liệu và viết báo cáo**

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

## **5. Trình bày kết quả nghiên cứu**

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

## **6. Theo dõi và đánh giá quá trình triển khai nghiên cứu**

- 6.1. Mục đích theo dõi đánh giá quá trình triển khai nghiên cứu
- 6.2. 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**

#### **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. Một số khái niệm cơ bản về truyền thông, giáo dục sức khỏe, nâng cao sức khỏe
- 1.2. Vai trò của truyền thông thay đổi hành vi, giáo dục sức khỏe
- 1.3. Một số kỹ năng truyền thông

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

- 2.1. Những yếu tố tiền đề
- 2.2. Những yếu tố củng cố
- 2.3. Những yếu tố tạo điều kiện thuận lợi

#### **3. Mối liên quan giữa các yếu tố quyết định hành vi sức khỏe**

- 3.1. Mô hình niềm tin sức khỏe
- 3.2. Lý thuyết hành động hợp lý và hành vi có dự định
- 3.3. Lý thuyết nhận thức xã hội



#### **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**

- 4.1. Các giai đoạn thay đổi hành vi
- 4.2. Các điều kiện tiên quyết để thay đổi hành vi

#### **Chuyên đề 4**

#### **Các vấn đề sức khỏe y tế công cộng (bệnh truyền nhiễm mới nổi/tái nổi và bệnh không lây nhiễm)**

##### **1. Bệnh truyền nhiễm mới nổi và tái nổi**

- 1.1. Đặc điểm của các bệnh truyền nhiễm
- 1.2. Khái niệm bệnh truyền nhiễm mới nổi, tái nổi
- 1.3. Các yếu tố làm gia tăng bệnh truyền nhiễm mới nổi và tái nổi,
  - 1.3.1 Yếu tố tác nhân
  - 1.3.2. Yếu tố vật chủ
  - 1.3.3. Yếu tố môi trường

##### **2. Bệnh không lây nhiễm**

- 2.1. Khái niệm và phân loại bệnh không lây nhiễm
- 2.2. Phân bố bệnh không lây nhiễm
- 2.3. Các yếu tố nguy cơ bệnh không lây nhiễm
  - 2.3.1. Hút thuốc
  - 2.3.2. Chế độ ăn uống (dinh dưỡng, an toàn thực phẩm...)
  - 2.3.3. Lạm dụng rượu bia
  - 2.3.3. Hoạt động thể lực
- 2.4. Quản lý bệnh không lây 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
  - 1.1.1. Khái niệm về đạo đức
  - 1.1.2. Khái niệm về đạo đức nghề nghiệp
  - 1.1.3. Khái niệm về đạo đức y tế
  - 1.1.4. Tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp với viên chức y tế công cộng
- 1.2 Phân biệt đạo đức và pháp luật

##### **2. Một số nguyên tắc và cách tiếp cận trong đạo đức y tế**

- 2.1. Ba nguyên tắc cơ bản trong đạo đức y tế
  - 2.1.1. Tôn trọng người bệnh/khách hàng
  - 2.1.2. Làm điều tốt/không làm điều có hại
  - 2.1.3. Công bằng
- 2.2. Ba cách tiếp cận trong đạo đức y tế
  - 2.2.1. Đạo đức vị mục đích
  - 2.2.2. Đạo đức vị trách nhiệm

2.2.3. Đạo đức vị nhân quyền

### **3. Thảo luận một số tình huống về đạo đức trong Y tế công cộng**

3.1. Phân bổ nguồn lực chăm sóc sức khỏe

3.2. Chương trình can thiệp nâng cao sức khỏe

3.3. Xin sự chấp thuận tự nguyện trên cơ sở thông tin đầy đủ

3.4. Mâu thuẫn giữa lợi ích với những nguy hại có thể xảy ra

## **Chuyên đề 6**

### **Các vấn đề cơ bản về đạo đức nghiên cứu khoa học trong y tế**

#### **1. Một số vấn đề về đạo đức trước khi triển khai nghiên cứu**

1.1. Lý do tiến hành nghiên cứu

1.2. Lợi ích của nghiên cứu

1.3. Nguy cơ của nghiên cứu

#### **2. Một số vấn đề về đạo đức trong quá trình triển khai nghiên cứu**

2.1. Đảm bảo tính công bằng

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

2.3. Đảm bảo tính riêng tư và bí mật thông tin của đối tượng nghiên cứu

#### **3. Một số vấn đề về đạo đức sau khi triển khai nghiên cứu**

3.1. Khía cạnh đạo đức trong công bố kết quả và vấn đề bảo mật thông tin

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

#### **4. Thảo luận một số nghiên cứu trường hợp về đạo đức nghiên cứu khoa học trong y**

tế

## **Chuyên đề 7**

### **Văn hóa ứng xử trong y tế**

#### **1. Giới thiệu về giao tiếp, ứng xử**

1.1. Khái niệm về giao tiếp, ứng xử

1.2. Vai trò của giao tiếp, ứng xử trong chăm sóc sức khỏe

1.2.1. Đối với cơ sở y tế

1.2.2. Đối với từng viên chức, công chức

1.2.3. Đối với khách hàng

#### **2. Các yếu tố tác động đến giao tiếp ứng xử**

2.1. Các yếu tố thuộc về các bên tham gia giao tiếp, ứng xử

2.2. Các yếu tố bên trong tổ chức

2.3. Các yếu tố bên ngoài tổ chức

#### **3. Nguyên tắc giao tiếp, ứng xử tại nơi làm việc**

3.1. Tôn trọng

3.2. Bình đẳng

3.3. Phù hợp hoàn cảnh

3.4. Tin cậy

3.5. Cộng tác

3.6. Thẩm mĩ hành vi

#### **4. Một số kĩ năng giao tiếp, ứng xử của nhân viên y tế**

4.1. Nhận thức về tầm quan trọng của giao tiếp, ứng xử

4.2. Các biểu hiện của giao tiếp, ứng xử

4.2.1. Dáng vẻ bên ngoài

4.2.2. Thái độ, cử chỉ

4.2.3. Lời nói

4.2.4. Một số vấn đề cần lưu ý

4.3. Giao tiếp, ứng xử trong hoạt động nghề nghiệp

4.3.1. Chào hỏi

4.3.2. Cách xưng hô

4.3.3. Cách giới thiệu

4.3.4. Cách bắt tay

#### **5. Kĩ năng giao tiếp, ứng xử trong môi trường làm việc**

5.1. Kĩ năng ứng xử trong thực thi nhiệm vụ

5.2. Kĩ năng ứng xử với cảnh quan, môi trường làm việc

5.3. Kĩ năng ứng xử với hoạt động đoàn thể, hoạt động vì cộng đồng

#### **6. Kĩ năng giao tiếp, ứng xử theo các mối quan hệ**

6.1. Giao tiếp, ứng xử với cấp trên

6.1.1. Nguyên tắc chung

6.1.2. Một số lỗi thường gặp

6.1.3. Một số kĩ năng cụ thể

6.2. Giao tiếp, ứng xử với cấp dưới

6.2.1. Nguyên tắc chung

6.2.2. Một số lỗi thường gặp

6.2.3. Một số kĩ năng cụ thể

6.3. Giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp

6.3.1. Nguyên tắc chung

6.3.2. Một số lỗi thường gặp

6.3.3. Một số kĩ năng cụ thể

6.4. Giao tiếp, ứng xử với khách hàng, người dân

6.4.1. Nguyên tắc chung

6.4.2. Một số lỗi thường gặp

#### **7. Thực hành giao tiếp ứng xử trong một số tình huống cụ thể**

7.1. Giao tiếp qua điện thoại

7.2. Tham dự hội họp

7.3. Sử dụng thang máy

7.4. Khi ngồi xe ô tô

7.5. Cảm ơn và xin lỗi người khác

7.6. Khi chúc mừng và an ủi người khác

- 7.7. Khi khuyên nhủ, khen và phê bình người khác
- 7.8. Khi từ chối
- 7.9. Khi tham dự các sự kiện, tiệc chiêu đãi
- 7.10. Khi tặng quà và nhận quà tặng

## **Chuyên đề 8** **Công bằng sức khỏe**

### **1. Một số khái niệm**

- 1.1. Bình đẳng
- 1.2. Công bằng và công bằng xã hội
- 1.3. Công bằng sức khỏe

### **2. Công bằng trong chăm sóc sức khỏe**

- 2.1. Lý do cần công bằng trong chăm sóc sức khỏe
- 2.2. Các yếu tố liên quan tới công bằng trong chăm sóc sức khỏe
- 2.3. Nội dung công bằng trong chăm sóc sức khỏe
- 2.4. Tiêu chí công bằng trong chăm sóc sức khỏe
- 2.5. Công bằng trong chăm sóc sức khỏe tại Việt Nam

### **3. Phương pháp đo lường công bằng trong chăm sóc sức khỏe**

- 3.1. Chỉ số đo lường về sự phân bổ nguồn lực và tài chính cho y
- 3.2. Chỉ số đo lường khả năng tiếp cận và sử dụng dịch vụ y tế
- 3.3. Chỉ số đo lường chất lượng dịch vụ và chăm sóc y tế
- 3.4. Chỉ số đo lường một số yếu tố xã hội cơ bản ảnh hưởng đến sức khỏe
- 3.5. Chỉ số đo lường về tình trạng sức khỏe

### **4. Tiếp cận và các giải pháp cải thiện công bằng sức khỏe**

## **THỰC TẾ**

### **1. Mục đích**

Sau khi tìm hiểu thực tế, học viên ghi nhớ 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**

- 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 tại 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 cơ sở y tế đến thực tế.

+ Công tác chuyên môn về y tế công cộng, chăm sóc, nâng cao sức khỏe tại các cơ sở đi thực tế (về cung cấp và quản lý dịch vụ y tế/chăm sóc sức khỏe, chăm sóc sức khỏe; nghiên cứu khoa học; kiểm soát các bệnh mới nổi và tái nổi, các bệnh truyền nhiễm, các bệnh không lây nhiễm khác).

+ Các khía cạnh đạo đức, giao tiếp ứng xử trong thực hành y tế công cộng, chăm sóc và nâng cao sức khỏe 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 công tác của vị trí việc làm Y tế công cộng.

### 2. Yêu cầu

- Cuối khóa bồi dưỡng, mỗi học viên phải viết một tiểu luận đáp ứng những mục tiêu cụ thể đặt ra bằng cách ứng dụng kiến thức, kỹ năng có được từ khóa bồi dưỡng gắn với quá trình thực tế và vị trí công việc 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.

- Tiểu luận cần thể hiện, phản ánh những thuận lợi, khó khăn ở vị trí công việc đang đảm nhận có liên quan tới một hoặc một nhóm chủ đề đã đề cập và đề xuất các phương án giải quyết những khó khăn đã xác định.

- 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, giãn dòng 1,5.

- Cách viết: trình bày được các vấn đề về lý thuyết và thực tế, thể hiện hiểu biết về các vấn đề, vận dụng được lý thuyết vào thực tế, ý kiến nêu ra cần được minh chứng cụ thể.

### 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 chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng.

**Phần II - Mục tiêu của tiểu luận:** nêu những mục tiêu cụ thể 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 ở mục IX

**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.

#### 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 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.

-----

1 Chương trình này được biên soạn và biên tập dựa trên nội dung Chương trình Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng hạng I, hạng II, hạng III theo các quyết định số 4942, 4943, 4944/QĐ-BYT ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng hạng I, hạng II, hạng III của các tác giả thuộc Ban soạn thảo Chương trình tại Quyết định số 2501/QĐ-BYT ngày 13/6/2016 của Bộ Y tế về việc thành lập Ban soạn thảo, Tổ thư ký xây dựng Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng.