

KẾ HOẠCH

TIẾP NHẬN ĐÀO TẠO, THỰC HÀNH TẠI BỆNH VIỆN TỈNH NINH THUẬN NĂM 2023

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009;

Căn cứ Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư số 41/2015/TT-BYT ngày 16/11/2015 của Bộ Y tế về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ Y tế Hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BYT ngày 30/11/2020 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn thực hành để cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đa khoa đối với bác sĩ y khoa.

Căn cứ Quyết định số 492/QĐ-BYT ngày 17/02/2012 của Bộ Y tế về việc cấp mã chứng nhận đào tạo liên tục cho các đơn vị tham gia công tác đào tạo cán bộ y tế;

Căn cứ Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28/12/2020 của Bộ Y tế về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

Căn cứ Nghị định số 111/2017/NĐ-CP ngày 05/10/2017 của Chính phủ Quy định về tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe;

Căn cứ Thông tư số 11/2019/TT-BYT ngày 17/6/2019 của Bộ Y tế Quy định về bồi dưỡng phương pháp dạy - học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe,

Bệnh viện tỉnh Ninh Thuận xây dựng kế hoạch tiếp nhận đào tạo, thực hành tại Bệnh viện tỉnh Ninh Thuận năm 2023, cụ thể như sau:

I. CÁC HÌNH THỨC ĐÀO TẠO, THỰC HÀNH TẠI BỆNH VIỆN

1. Thực hành cấp chứng chỉ hành nghề.

2. Đào tạo liên tục

- Tập huấn, đào tạo, chuyển giao kỹ thuật, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ ngắn hạn trong và ngoài nước theo hình thức tập trung hoặc trực tuyến (E-learning) được cấp chứng chỉ, chứng nhận, xác nhận: Thời gian tham gia đào tạo liên tục được tính theo thực tế chương trình đào tạo.

- Hội thảo, hội nghị, tọa đàm khoa học trong và ngoài nước về lĩnh vực chuyên môn y tế có xác nhận của đơn vị chủ trì tổ chức căn cứ vào chương trình của hội thảo, hội nghị, tọa đàm: Thời gian tham gia đào tạo được tính cho người chủ trì hoặc có bài trình bày tối đa 8 tiết học và người tham dự tối đa 4 tiết học cho mỗi hội thảo/hội nghị/tọa đàm.

- Thực hiện nghiên cứu khoa học; hướng dẫn luận án, luận văn; viết bài báo khoa học đã được công bố theo quy định: Được tính tối đa 12 tiết học cho người hướng dẫn luận án, chủ trì/thư ký đề tài cấp Nhà nước hoặc cấp Bộ; 8 tiết học cho hướng dẫn luận văn hoặc chủ trì/thư ký đề tài cấp cơ sở (tính tại thời điểm luận văn được bảo vệ thành công hoặc đề tài được nghiệm thu đạt).

- Biên soạn giáo trình chuyên môn được tính tối đa không quá 8 tiết đối với 1 tài liệu do người đứng đầu đơn vị xem xét (tính vào thời điểm xuất bản); cán bộ y tế không phải là giảng viên của cơ sở giáo dục tham gia giảng dạy liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ được tính theo thời gian thực tế.

3. Đào tạo thực hành.

II. NỘI DUNG CỦA CÁC HÌNH THỨC ĐÀO TẠO

1. Thực hành cấp chứng chỉ hành nghề

1.1. Thực hành cấp chứng chỉ hành nghề của bác sĩ

a. Thực hành cấp chứng chỉ hành nghề đa khoa

- Đối tượng áp dụng: Bác sĩ y khoa.

Không áp dụng đối với bác sĩ (răng hàm mặt, y học cổ truyền, y học dự phòng, bác sĩ chuyên khoa khác hoặc người có văn bằng tốt nghiệp cử nhân y khoa đã được đào tạo bổ sung theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 5 Thông tư 42/2018/TT-BYT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế), điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên.

- Thời gian và nội dung thực hành:

Tổng thời gian thực hành khám bệnh, chữa bệnh là 18 tháng được phân bổ theo từng chuyên khoa như sau:

+ Thời gian thực hành chuyên khoa Nội: 05 tháng (trong đó có Hồi sức cấp cứu)

+ Thời gian thực hành chuyên khoa Ngoại: 03 tháng

+ Thời gian thực hành chuyên khoa Sản phụ khoa: 03 tháng

+ Thời gian thực hành chuyên khoa Nhi: 04 tháng

+ Thời gian thực hành một số kỹ thuật của chuyên khoa khác: 03 tháng (tai mũi họng, răng hàm mặt, mắt, da liễu, phục hồi chức năng, y học cổ truyền và một số kỹ thuật của chuyên khoa khác theo Thông tư số 35/2019/TT-BYT).

- Trong quá trình thực hành kỹ thuật chuyên môn, người thực hành được tập huấn các quy định pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh, quy chế chuyên môn, đạo đức hành

nghề, an toàn người bệnh, kỹ năng giao tiếp và ứng xử của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. Thời gian tập huấn này được tính vào tổng thời gian thực hành khám bệnh, chữa bệnh là 18 tháng.

b. Thực hành cấp chứng chỉ hành nghề chuyên khoa nội, ngoại, sản, nhi

- Đối tượng áp dụng: Bác sĩ y khoa.

Không áp dụng đối với bác sĩ (răng hàm mặt, y học cổ truyền, y học dự phòng, bác sĩ chuyên khoa khác hoặc người có văn bằng tốt nghiệp cử nhân y khoa đã được đào tạo bổ sung theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 5 Thông tư 42/2018/TT-BYT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế), điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên.

- Thời gian và nội dung thực hành: Bác sĩ đa khoa muốn cấp chứng chỉ hành nghề với phạm vi hoạt động chuyên môn là: Khám bệnh, chữa bệnh nội khoa hoặc khám bệnh, chữa bệnh chuyên khoa ngoại hoặc khám bệnh, chữa bệnh chuyên khoa sản phụ khoa hoặc khám bệnh, chữa bệnh chuyên khoa nhi thì đăng ký thực hành tương ứng theo một trong bốn chuyên khoa nội, ngoại, sản, nhi với thời gian là 18 tháng theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh.

- Trong quá trình thực hành kỹ thuật chuyên môn, người thực hành được tập huấn các quy định pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh, quy chế chuyên môn, đạo đức hành nghề, an toàn người bệnh, kỹ năng giao tiếp và ứng xử của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. Thời gian tập huấn này được tính vào tổng thời gian thực hành khám bệnh, chữa bệnh là 18 tháng.

b. Thực hành cấp chứng chỉ hành nghề chuyên khoa khác

- Đối tượng áp dụng: Bác sĩ (trừ bác sĩ răng hàm mặt, bác sĩ y học dự phòng) có thêm chứng chỉ, chứng nhận đào tạo từ 6 tháng trở lên tùy theo từng chuyên khoa (trong đó có chứng chỉ định hướng chuyên khoa bắt đầu đào tạo trước ngày 09/7/2019 là ngày ban hành Công văn số 3928/BYT-K2ĐT của Bộ Y tế về việc không đào tạo định hướng chuyên khoa).

- Thời gian và nội dung thực hành: Thực hành tại chuyên khoa tương ứng với chuyên khoa đã được cấp chứng chỉ, chứng nhận đảm bảo tổng thời gian thực hành đủ 18 tháng.

1.2. Thực hành cấp chứng chỉ hành nghề của một số đối tượng khác

- Đối tượng áp dụng: Điều dưỡng viên, kỹ thuật viên, hộ sinh viên. Ngoại trừ: Người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh kết hợp quân dân y; người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng.

- Thời gian và nội dung thực hành: Thời gian thực hành 09 tháng tại các chuyên khoa theo đơn đề nghị của người thực hành.

1.3. Hồ sơ đăng ký thực hành chứng chỉ hành nghề

- a. Giấy xác nhận hạnh kiểm
- b. Sơ yếu lý lịch xác nhận của cơ quan hoặc địa phương.
- c. Căn cước công dân công chứng.
- d. Đơn xin thực hành (theo mẫu 01, phụ lục V, Nghị định 109/2016/NĐ-CP).
- e. Giấy khám sức khỏe.

f. Bằng tốt nghiệp công chứng.

g. Nếu học viên tự do thì làm giấy cam kết thực hành.

h. Nếu học viên đang công tác tại cơ quan thì có giấy giới thiệu của cơ quan, hợp đồng làm việc hoặc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

2. Đào tạo liên tục

2.1. Đối tượng áp dụng: Cán bộ y tế đang làm việc tại các cơ sở y tế trên toàn quốc.

2.2. Trách nhiệm thực hiện thời gian đào tạo liên tục của cán bộ y tế

- Cán bộ y tế đã được cấp chứng chỉ hành nghề và đang hành nghề khám bệnh, chữa bệnh có nghĩa vụ tham gia đào tạo liên tục tối thiểu 48 tiết học trong 2 năm liên tiếp.

- Cán bộ y tế không thuộc trường hợp nêu trên có nghĩa vụ tham gia đào tạo liên tục tối thiểu 120 tiết học trong 5 năm liên tiếp, trong đó mỗi năm tối thiểu 12 tiết học.

- Cán bộ y tế tham gia các hình thức đào tạo liên tục khác nhau được cộng dồn để tính thời gian đào tạo liên tục.

2.3. Giảng viên đào tạo liên tục

Các khóa đào tạo liên tục phải bố trí đủ giảng viên đạt tiêu chuẩn theo yêu cầu sau đây:

- Có kinh nghiệm chuyên môn tối thiểu 24 tháng liên tục đến thời điểm giảng dạy phù hợp với chuyên ngành giảng dạy; trình độ chuyên môn của người giảng dạy không được thấp hơn trình độ của học viên tham gia khóa đào tạo.

- Giảng viên đào tạo thực hành lâm sàng phải có chứng chỉ hành nghề và phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với chương trình, đối tượng đào tạo liên tục.

- Giảng viên đào tạo liên tục phải được đào tạo về phương pháp dạy - học y học theo hướng dẫn của Bộ Y tế. Đối với giảng viên đào tạo thực hành lâm sàng phải được bồi dưỡng về phương pháp dạy - học lâm sàng theo quy định tại Thông tư số 11/2019/TT-BYT ngày 17/6/2019 của Bộ Y tế quy định về bồi dưỡng phương pháp dạy học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe.

3. Đào tạo thực hành

- Đối tượng áp dụng: Đào tạo, hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên, học viên các cơ sở giáo dục trên toàn quốc.

- Thời gian và nội dung thực hành: Thực hiện theo hợp đồng đào tạo được ký kết.

- Yêu cầu đối với người giảng dạy thực hành:

+ Có văn bằng, trình độ, kinh nghiệm chuyên môn tối thiểu 12 tháng liên tục đến thời điểm giảng dạy thực hành phù hợp với trình độ, ngành/chuyên ngành giảng dạy thực hành; trình độ của người giảng dạy thực hành không được thấp hơn trình độ đang được đào tạo của người học thực hành

+ Có chứng chỉ hành nghề và phạm vi chuyên môn hành nghề phù hợp với chương trình, đối tượng đào tạo thực hành

+ Đã có đủ thời gian hành nghề khám bệnh, chữa bệnh sau khi có chứng chỉ hành nghề liên tục ở ngành/chuyên ngành giảng dạy thực hành đến thời điểm giảng dạy thực hành ít nhất là 36 tháng đối với đào tạo trình độ sau đại học, 24 tháng đối với đào tạo trình độ đại học và 12 tháng đối với trình độ cao đẳng và trung cấp

+ Tại cùng một thời điểm, một người giảng dạy thực hành chỉ được giảng dạy không quá 05 người học thực hành đối với đào tạo trình độ sau đại học, không quá 10 người học thực hành đối với đào tạo trình độ đại học, không quá 15 người học thực hành đối với đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp

+ Đã được bồi dưỡng phương pháp dạy - học lâm sàng theo quy định của Bộ Y tế, trừ trường hợp người giảng dạy thực hành đã có chứng chỉ phương pháp dạy - học mà trong chương trình đào tạo đã có nội dung về phương pháp dạy - học lâm sàng.

III. CHI PHÍ ĐÀO TẠO, THỰC HÀNH

1. Chi phí thực hành cấp chứng chỉ hành nghề

- Bệnh viện tỉnh Ninh Thuận thực hiện thu phí hướng dẫn thực hành mỗi tháng bằng 0,5 so với mức lương cơ sở, cụ thể như sau:

STT	Nội dung	Mức phí
1	Chi phí hướng dẫn	(0,3 so với mức lương cơ sở)
2	Chi phí trang thiết bị, vật tư tiêu hao...	(0,1 so với mức lương cơ sở)
3	Chi phí quản lý	(0,1 so với mức lương cơ sở)

- Đối với người thực hành đang làm việc tại Bệnh viện tỉnh Ninh Thuận, Bệnh viện không thu chi phí thực hành.

2. Chi phí đào tạo liên tục

- Kinh phí cho đào tạo liên tục được lấy từ các nguồn sau đây:

- + Đóng góp của người học.
- + Ngân sách Nhà nước.
- + Nguồn thu hợp pháp khác.

- Kinh phí đào tạo được tính toán dựa trên các chi phí thực tế của khóa học theo nguyên tắc thu đủ chi, không vì lợi nhuận và theo các quy định của pháp luật.

3. Chi phí đào tạo thực hành: Theo thỏa thuận giữa bệnh viện và cơ sở giáo dục trong hợp đồng đào tạo.

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

1. Thực hành cấp chứng chỉ hành nghề

1.1. Đối với người thực hành không công tác tại Bệnh viện tỉnh

- Bước 1: Người thực hành nộp hồ sơ đăng ký thực hành chứng chỉ hành nghề nêu trên trình phòng TCCB xem xét tiếp nhận.

- Bước 2: Nếu đồng ý tiếp nhận, người thực hành nộp hồ sơ cho phòng Chỉ đạo tuyến (CĐT), phòng CĐT soạn hợp đồng thực hành theo Mẫu 02 Phụ lục V Nghị định 109/2016/NĐ-CP và cho người thực hành ký kết hợp đồng.

- Bước 3: Phòng CĐT gửi tờ trình đề nghị Giám đốc và phòng Tổ chức cán bộ (TCCB) tham mưu Giám đốc ra quyết định phân công người hướng dẫn thực hành theo Mẫu 03 Phụ lục V Nghị định 109/2016/NĐ-CP.

- Bước 4: Hướng dẫn thực hành tại các khoa.

Người thực hành và người hướng dẫn thực hành có trách nhiệm tuân thủ các nội dung theo quy định của Bộ Y tế

Người hướng dẫn thực hành có trách nhiệm nhận xét về kết quả thực hành ngay sau khi người thực hành kết thúc thời gian thực hành.

- Bước 5: Nhận xét kết quả thực hành

Người thực hành làm bản thu hoạch nộp cho phòng CĐT và người hướng dẫn thực hành

Người hướng dẫn thực hành nhận xét, đánh giá về kết quả thực hành ngay sau khi người thực hành hoàn thành nội dung thực hành và nộp về phòng CĐT.

- Bước 6: Cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành

Sau khi người thực hành hoàn thành xong quá trình thực hành, Phòng CĐT căn cứ phiếu đánh giá nhận xét quá trình thực hành của tất cả người hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các nghĩa vụ trong hợp đồng của người thực hành. Nếu người thực hành đã hoàn tất mọi nghĩa vụ, soạn “Giấy xác nhận quá trình thực hành” theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định 109/2016/NĐ-CP trình ký Giám đốc bệnh viện và cấp cho người thực hành.

2.2. Đối với người thực hành đang làm việc tại Bệnh viện tỉnh

- Bước 1: Phòng TCCB soạn hợp đồng thực hành theo Mẫu 02 Phụ lục V Nghị định 109/2016/NĐ-CP và ký kết hợp đồng với người thực hành.

- Bước 2: Phòng TCCB trình Giám đốc ra quyết định phân công người hướng dẫn thực hành theo Mẫu 03 Phụ lục V Nghị định 109/2016/NĐ-CP.

- Bước 3: Hướng dẫn thực hành tại các khoa

Người thực hành có trách nhiệm tuân thủ các nội dung được quy định.

Người hướng dẫn thực hành có trách nhiệm tuân thủ các nội dung được quy định. Nhận xét về kết quả thực hành theo mẫu đính kèm Thông tư 21/2020/TT-BYT ngay sau khi người thực hành kết thúc thời gian thực hành.

- Bước 4: Nhận xét kết quả thực hành

Người thực hành và người hướng dẫn thực hành có trách nhiệm tuân thủ các nội dung được quy định của Bộ Y tế.

Người hướng dẫn thực hành có trách nhiệm nhận xét về kết quả thực hành ngay sau khi người thực hành kết thúc thời gian thực hành.

- Bước 5: Cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành

Sau khi người thực hành hoàn thành xong quá trình thực hành, Phòng TCCB căn cứ phiếu đánh giá nhận xét quá trình thực hành của tất cả người hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các nghĩa vụ trong hợp đồng của người thực hành. Nếu người thực hành đã hoàn tất mọi nghĩa vụ, soạn Giấy xác nhận quá trình thực hành theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định 109/2016/NĐ-CP trình ký Giám đốc bệnh viện và cấp cho người thực hành.

2. Đào tạo liên tục

- Thành lập Ban soạn thảo chương trình và tài liệu đào tạo liên tục: Ra quyết định thành lập Ban soạn thảo chương trình và tài liệu đào tạo liên tục. Số lượng và tiêu chuẩn thành viên Ban soạn thảo do Giám đốc quyết định nhưng phải bảo đảm tiêu chuẩn thành viên tham gia Ban soạn thảo có trình độ không được thấp hơn trình độ của chương trình đào tạo xây dựng.

- Tổ chức xây dựng chương trình và tài liệu đào tạo liên tục: Ban soạn thảo chương trình và tài liệu đào tạo liên tục xây dựng chương trình và tài liệu đào tạo liên tục theo quy định.

- Thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục: Giám đốc thành lập Hội đồng thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục. Hội đồng thẩm định có tối thiểu 05 thành viên gồm Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên kiêm thư ký và các ủy viên khác. Trong đó, thành viên Hội đồng thẩm định không được là thành viên Ban soạn thảo chương trình, tài liệu đào tạo liên tục và có trình độ không được thấp hơn trình độ của chương trình đào tạo xây dựng.

- Ban hành chương trình và tài liệu đào tạo liên tục: Giám đốc ký quyết định ban hành chương trình và tài liệu đào tạo liên tục sau khi được Hội đồng thẩm định đánh giá đạt yêu cầu; công bố công khai chương trình và tài liệu đào tạo liên tục trên Trang thông tin điện tử của bệnh viện.

2.2. Tổ chức triển khai các lớp đào tạo liên tục

- Bệnh viện xây dựng Kế hoạch đào tạo liên tục năm theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02 Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28/12/2020 của Bộ Y tế.

- Tổ chức các khóa đào tạo liên tục theo kế hoạch đào tạo đã xây dựng:

+ Đối với các lớp đào tạo liên tục cấp chứng chỉ: Chỉ được tổ chức sau khi có chương trình và tài liệu được phê duyệt

+ Đối với các lớp đào tạo liên tục cấp giấy chứng nhận: Được tổ chức sau khi có đầy đủ chương trình và tài liệu.

2.3. Cấp chứng nhận, chứng chỉ đào tạo liên tục:

Chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo liên tục được cấp theo mẫu quy định tại Phụ lục 03 và Phụ lục 04 Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28/12/2020 của Bộ Y tế:

- Chứng chỉ đào tạo liên tục được cấp cho người học tham gia khóa đào tạo theo hình thức: “Tập huấn, đào tạo, chuyển giao kỹ thuật, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ ngắn hạn trong và ngoài nước theo hình thức tập trung hoặc trực tuyến (E-learning)” khi đáp ứng được các yêu cầu của khóa học. Các khóa đào tạo để cấp chứng chỉ đào tạo liên tục phải có chương trình và tài liệu đào tạo được xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy định.

- Giấy chứng nhận đào tạo liên tục được cấp cho người học tham gia khóa đào tạo theo tất cả các hình thức đào tạo liên tục khi đáp ứng được các yêu cầu của khóa học.

2.4. Tổng hợp công tác đào tạo liên tục

- Tổng hợp các hồ sơ giấy tờ liên quan đến đào tạo liên tục.

- Tổng hợp danh sách học viên được cấp chứng chỉ, chứng nhận vào sổ/ file theo dõi.

- Đăng tải công khai danh sách giảng viên, trợ giảng từng khóa đào tạo liên tục, danh sách học viên được cấp chứng chỉ, chứng nhận trên Trang thông tin điện tử của bệnh viện.

2.5. Báo cáo công tác đào tạo liên tục:

- Định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, Bệnh viện báo cáo bằng văn bản về Bộ Y tế (Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo), đồng thời báo cáo về Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận.

- Báo cáo đầy đủ các nội dung về: Tên khóa học, đối tượng đầu vào, số lượng người học, số lượng Chứng chỉ hoặc Giấy chứng nhận đã cấp; kết quả tổ chức các hội thảo, hội nghị, tọa đàm khoa học trong và ngoài nước có cấp Giấy chứng nhận, số lượng các giấy chứng nhận đã cấp cho nội dung này; công tác tổ chức quản lý đào tạo.

3. Đào tạo thực hành:

- Bước 1: Ký hợp đồng thực hành, thực tập với cơ sở giáo dục.

- Bước 2: Phân công các khoa hướng dẫn theo kế hoạch thực tập của cơ sở giáo dục.

- Bước 3: Tổ chức hướng dẫn thực hành.

- Bước 4: Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN:

1. Thực hành cấp chứng chỉ hành nghề:

1.1. Phòng Chỉ đạo tuyến:

- Phối hợp với phòng TCCB xây dựng kế hoạch hướng dẫn thực hành hàng năm.

- Trực tiếp tổ chức thực hiện quy trình hướng dẫn thực hành Bệnh viện theo kế hoạch và giám sát hoạt động thực hành đối với người thực hành không phải là nhân viên bệnh viện.

1.2. Phòng Tổ chức cán bộ:

- Phối hợp với phòng CĐT xây dựng kế hoạch hướng dẫn thực hành hàng năm.

- Trực tiếp tổ chức thực hiện quy trình hướng dẫn thực hành Bệnh viện theo kế hoạch và giám sát hoạt động thực hành đối với người thực hành là nhân viên bệnh viện.

- Báo cáo hằng năm về hoạt động hướng dẫn thực hành cho Sở Y tế.

1.3. Các khoa, phòng Bệnh viện tỉnh: Tạo điều kiện thuận lợi cho người thực hành và người hướng dẫn thực hành hoàn thành tốt quá trình thực hành.

2. Đào tạo liên tục:

2.1. Ban Giám đốc:

- Tạo điều kiện để cán bộ y tế bệnh viện được tham gia các khóa đào tạo liên tục.

- Quyết định danh sách các khóa đào tạo liên tục sẽ được tổ chức trong năm.

- Quyết định số lượng và tiêu chuẩn thành viên Ban soạn thảo chương trình và tài liệu đào tạo liên tục.

- Quyết định thành viên Hội đồng thẩm định và ban hành chương trình và tài liệu đào tạo liên tục.

- Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về đảm bảo chất lượng và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo liên tục do bệnh viện thực hiện.

- Bố trí kinh phí các khóa đào tạo liên tục.

2.2. Tất cả các khoa, phòng Bệnh viện tỉnh

- Hằng năm, đăng ký nhu cầu tổ chức đào tạo liên tục cho cán bộ y tế.

- Tham gia góp ý thống nhất danh sách các khóa đào tạo liên tục sẽ được thực hiện trong năm.

- Tạo điều kiện để các cán bộ y tế khoa phòng mình được tham gia đào tạo liên tục.

- Bố trí thành viên tham gia Ban soạn thảo chương trình, tài liệu và làm giảng viên các khóa đào tạo liên tục khi được phân công.

- Phối hợp với phòng CĐT tổ chức, triển khai các khóa đào tạo liên tục đúng quy định.

- Thông báo các cán bộ y tế của khoa phòng mình nộp các giấy tờ về đào tạo liên tục để phòng CĐT tổng hợp số tiết đào tạo liên tục lên phần mềm quản lý đào tạo của bệnh viện:

+ Nếu có viết bài báo cáo khoa học được đăng trên các tạp chí y học thực hành, tạp chí chuyên ngành khoa học sức khỏe...: Nộp cho phòng CĐT 01 cuốn tạp chí chứa bài báo cáo khoa học

+ Nếu tham gia các hình thức đào tạo liên tục (tập huấn, đào tạo, chuyển giao kỹ thuật, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, hội thảo, hội nghị, tọa đàm khoa học về lĩnh vực y tế...) do các cơ sở y tế khác tổ chức và được cấp chứng chỉ, chứng nhận đào tạo liên tục: Sau khi có chứng chỉ, chứng nhận cần nộp 01 bản photo công chứng chứng chỉ, chứng nhận đó cho phòng CĐT.

- Thông báo, nhắc nhở các cán bộ y tế của khoa phòng mình về nghĩa vụ và trách nhiệm thực hiện đào tạo liên tục:

+ Cán bộ y tế có nghĩa vụ tham gia các khóa đào tạo liên tục nhằm đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ đang đảm nhiệm

+ Việc thực hiện nghĩa vụ đào tạo liên tục là một trong những tiêu chí để Giám đốc bệnh viện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và quá trình phát triển nghề nghiệp của cán bộ y tế

+ Cán bộ y tế là người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh không thực hiện đủ nghĩa vụ đào tạo trong 2 năm liên tiếp theo quy định còn bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh

+ Cán bộ y tế đang tham gia các khóa đào tạo dài hạn trong và ngoài nước liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ đang đảm nhận không phải thực hiện nghĩa vụ đào tạo liên tục.

2.3. Phòng Chỉ đạo tuyến

- Tổng hợp nội dung đề xuất đào tạo liên tục của các khoa phòng.

- Tham gia góp ý thống nhất danh sách các khóa đào tạo liên tục sẽ được thực hiện trong năm.

- Phối hợp các khoa phòng tổ chức triển khai các khóa đào tạo liên tục đúng quy định.

- Tổng hợp chương trình và tài liệu đào tạo của các khóa đào tạo liên tục, kiểm tra và hướng dẫn các thành viên Ban soạn thảo soạn chương trình và tài liệu đúng quy định.

- Tổ chức các cuộc họp thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục, chuẩn bị hồ sơ giấy tờ cho các thành viên hội đồng, ghi biên bản cuộc họp thẩm định.

- Đề xuất danh sách học viên được cấp chứng chỉ, chứng nhận để Giám đốc ra quyết định và đề xuất danh sách cán bộ y tế bệnh viện không nghiêm túc trong quá trình đào tạo liên tục để hội đồng thi đua khen thưởng có biện pháp xử lý kỷ luật phù hợp.

- Tổng hợp danh sách được cấp chứng chỉ, chứng nhận vào sổ/ file theo dõi.

- Tổng hợp thời gian đào tạo liên tục của cán bộ y tế bệnh viện lên phần mềm quản lý đào tạo.

- Quản lý hồ sơ đào tạo liên tục và báo cáo công tác đào tạo liên tục theo quy định.

2.4. Phòng Kế hoạch tổng hợp

- Tham gia góp ý thống nhất danh sách các khóa đào tạo liên tục sẽ được thực hiện trong năm.

- Phối hợp với phòng CĐT tổ chức, triển khai các khóa đào tạo liên tục đúng quy định.

- Tham gia Hội đồng thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục nếu được phân công.

- Sau khi có Quyết định phê duyệt đề cương nghiên cứu khoa học và Quyết định nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của Sở Y tế, Phòng KHTH có trách nhiệm gửi cho phòng CĐT để phòng CĐT có căn cứ cấp chứng nhận đào tạo liên tục cho chủ trì/thư ký đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở đã được nghiệm thu đạt.

2.5. Phòng Công nghệ thông tin

- Phối hợp với phòng CĐT tổ chức, triển khai các khóa đào tạo liên tục đúng quy định.

- Ghi nhận hình ảnh, viết bài về mỗi khóa đào tạo liên tục được tổ chức trong năm.

- Đăng tải thông tin các khóa đào tạo liên tục lên Trang thông tin điện tử của bệnh viện.

- Hỗ trợ phòng Chỉ đạo tuyến trong công tác tổng hợp và lấy số liệu đào tạo liên tục của cán bộ y tế bệnh viện trên phần mềm quản lý công tác đào tạo.

3. Đào tạo thực hành

3.1. Phòng Chỉ đạo tuyến

- Làm đầu mối liên hệ, thỏa thuận ký kết hợp đồng và thanh lý hợp đồng đào tạo thực hành.

- Phân công các khoa hướng dẫn theo kế hoạch thực tập của cơ sở giáo dục.

- Quản lý quá trình thực tập, thực hành của học sinh, sinh viên, học viên.

- Tổng hợp giấy tờ, hồ sơ liên quan đến quá trình thực tập, thực hành.

- Làm đề nghị thanh toán chi phí cho người hướng dẫn, quản lý.

3.2. Các khoa phòng liên quan

- Phân công người hướng dẫn theo kế hoạch thực tập của cơ sở giáo dục.

- Phối hợp quản lý quá trình thực tập của học sinh, sinh viên, học viên.

Trên đây là kế hoạch tiếp nhận đào tạo, thực hành tại Bệnh viện tỉnh Ninh Thuận năm 2023. Bệnh viện đề nghị các khoa, phòng nghiệm túc phối hợp triển khai thực hiện.

(Đính kèm Quy trình hướng dẫn thực hành đối với người thực hành không phải là nhân viên Bệnh viện; Quy trình hướng dẫn thực hành đối với người thực hành là nhân viên Bệnh viện)./. *lc*

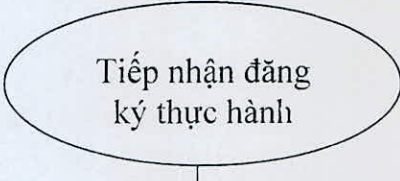
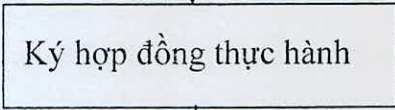
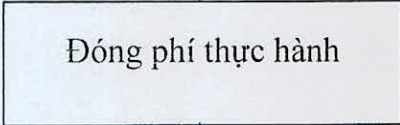
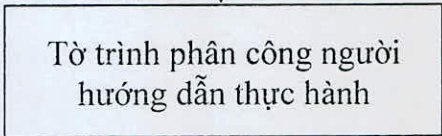

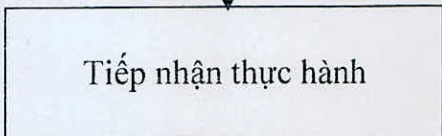
Nơi nhận: *lc*

- Ban Giám đốc;
- Các khoa phòng, đơn vị, cơ sở 2;
- Lưu: VT, CĐT⁽¹⁾.



**QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HÀNH
KHÔNG PHẢI LÀ NHÂN VIÊN BỆNH VIỆN TỈNH**

(Đính kèm Kế hoạch số 37 /KH-BVT ngày 09/01/2023 của Bệnh viện tỉnh)

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/các biểu mẫu
Phòng CĐT		Hồ sơ đăng ký thực hành chứng chỉ hành nghề theo quy định
Người thực hành Giám đốc		Phòng CĐT soạn nội dung hợp đồng - Hợp đồng thực hành khám bệnh, chữa bệnh
Người thực hành		- Người thực hành có thể nộp chi phí theo quý hoặc nộp một lần
Phòng CĐT		- Phòng CĐT soạn tờ trình phân công người hướng dẫn thực hành gửi phòng TCCB ra quyết định
Phòng TCCB		- Quyết định về việc tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
Phòng CĐT		- Phòng CĐT hướng dẫn người thực hành lên khoa thực hành, hướng dẫn tự chấm công hàng ngày

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/các biểu mẫu
Người hướng dẫn thực hành	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Hướng dẫn thực hành </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn người thực hành theo thời gian trong quyết định phân công
Người thực hành	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Viết bản thu hoạch </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kết thúc thời gian thực hành, người thực hành viết bản thu hoạch nộp cho người hướng dẫn và phòng CĐT
Người hướng dẫn thực hành	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Nhận xét kết quả thực hành </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu nhận xét quá trình thực hành khám bệnh, chữa bệnh
Phòng CĐT	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Kiểm tra</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng CĐT kiểm tra việc tuân thủ thời gian thực hành, việc thực hiện các nghĩa vụ trong hợp đồng
Phòng CĐT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> Xác nhận thực hành </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận quá trình thực hành

**QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HÀNH
LÀ CÁN BỘ Y TẾ BỆNH VIỆN TỈNH**

(Đính kèm Kế hoạch số **37** /KH-BVT ngày **09** /01/2023 của Bệnh viện tỉnh)



Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/các biểu mẫu
Phòng TCCB	Soạn hợp đồng thực hành	- Hợp đồng thực hành khám bệnh, chữa bệnh
Người thực hành Giám đốc	Ký hợp đồng thực hành	- Hợp đồng thực hành khám bệnh, chữa bệnh
Phòng TCCB	Ra quyết định phân công	- Quyết định về việc tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
Phòng TCCB	Tiếp nhận thực hành	- Thông báo người hướng dẫn và người thực hành thực hiện thực hành
Người hướng dẫn thực hành	Hướng dẫn thực hành	- Người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn người thực hành theo thời gian trong quyết định phân công
Người thực hành	Viết bản thu hoạch	Sau khi kết thúc thời gian thực hành, người thực hành viết bản thu hoạch nộp cho người hướng dẫn và phòng TCCB

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/các biểu mẫu
Người hướng dẫn thực hành	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Nhận xét kết quả thực hành </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	- Phiếu nhận xét quá trình thực hành khám bệnh, chữa bệnh
Phòng TCCB	<div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Kiểm tra </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng TCCB kiểm tra thời gian thực hành và việc thực hiện các nghĩa vụ trong hợp đồng
Phòng TCCB	<div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Xác nhận thực hành </div> </div>	- Giấy xác nhận quá trình thực hành