



BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ KHÁM CHỮA BỆNH
DỰ ÁN TĂNG CƯỜNG CHẤT LƯỢNG NGUỒN
NHÂN LỰC TRONG KHÁM CHỮA BỆNH



TÀI LIỆU ĐÀO TẠO
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC
TẠI BỆNH VIỆN

HÀ NỘI – THÁNG 3/2014

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ KHÁM CHỮA BỆNH

TÀI LIỆU ĐÀO TẠO
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC
TẠI BỆNH VIỆN

HÀ NỘI – THÁNG 3/2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành chương trình và tài liệu
“Quản lý đào tạo liên tục tại bệnh viện”**

CỤC TRƯỞNG CỤC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 4059/QĐ-BYT ngày 22/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 9/8/2013 về Hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

Căn cứ biên bản họp Hội đồng chuyên môn thẩm định chương trình và tài liệu “Quản lý đào tạo liên tục tại bệnh viện” ngày 18/4/2014;

Theo đề nghị của trưởng phòng Quản lý đào tạo sau đại học và đào tạo liên tục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Chương trình và tài liệu “Quản lý đào tạo liên tục tại bệnh viện”, thời gian đào tạo 24 tiết do Cục Quản lý khám chữa bệnh tổ chức biên soạn.

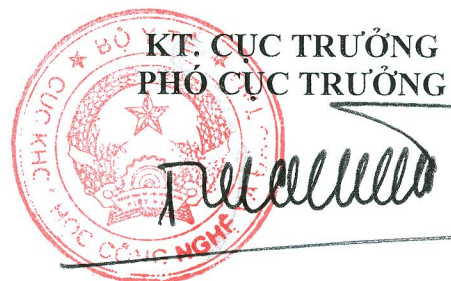
Điều 2. Chương trình và tài liệu “Quản lý đào tạo liên tục tại bệnh viện” được sử dụng để đào tạo nâng cao năng lực quản lý đào tạo về kiến thức, kỹ năng và thái độ để triển khai các khóa đào tạo liên tục cho nhân viên y tế tại bệnh viện trung ương và bệnh viện tỉnh.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Các ông/bà Chánh Văn phòng Cục, Trưởng phòng Quản lý đào tạo sau đại học và Đào tạo liên tục; các cơ sở được giao nhiệm vụ đào tạo liên tục cán bộ y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TT Lê Quang Cường (để báo cáo);
- Cục trưởng (để báo cáo);
- Cục QL KCB (để phối hợp);
- Dự án JICA;
- Lưu: VT, SDH.



Nguyễn Ngô Quang

CHỦ BIÊN

PGS.TS Lương Ngọc Khuê

THAM GIA BIÊN SOẠN

GS. Phạm Minh Đức

BS. Nguyễn Phiên

TS. Phạm Quốc Bảo

ThS. Phí Văn Tâm

TS. Nguyễn Mạnh Pha

TS. Phí Thị Nguyệt Thanh

THƯ KÝ BIÊN SOẠN

DS. Đỗ Thị Dung

ThS. Bùi Quốc Vương

LỜI GIỚI THIỆU

Nguồn nhân lực quyết định chất lượng mọi dịch vụ y tế, đặc biệt với ngành y tế với đối tượng phục vụ là sức khỏe con người. Do vậy cán bộ y tế phải được học tập suốt đời mới có thể hoàn thành nhiệm vụ của mình. Trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh, bệnh viện là môi trường học tập, cập nhật kiến thức và kỹ thuật chuyên môn lý tưởng nhất. Trong các văn bản hướng dẫn, Bộ Y tế luôn xác định bệnh viện là cơ sở đào tạo liên tục quan trọng hàng đầu để nâng cao trình độ nguồn nhân lực y tế

Thực hiện một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh, Bộ Y tế đã ban hành thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 hướng dẫn việc đào tạo liên tục cán bộ y tế. Đến nay hầu hết các bệnh viện Trung ương đã có trung tâm đào tạo, ở các bệnh viện, tỉnh, thành phố nhiệm vụ đào tạo liên tục đang được triển khai mạnh mẽ nhằm tăng cường chất lượng đội ngũ cán bộ y tế đáp ứng được nhu cầu chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân. Tuy nhiên, trong các bệnh viện, cán bộ chủ yếu làm công tác điều trị nên nhiệm vụ đào tạo còn chưa được quan tâm đúng mức. Công tác tổ chức, quản lý đào tạo liên tục còn nhiều khó khăn.

Nhằm hỗ trợ cho việc quản lý hệ thống đào tạo liên tục đi vào nề nếp, Cục Quản lý Khám, chữa bệnh với sự giúp đỡ của Dự án tăng cường chất lượng nguồn nhân lực trong hệ thống khám, chữa bệnh do JICA (Nhật Bản) đã tổ chức biên soạn chương trình và tài liệu quản lý đào tạo ở bệnh viện. Tài liệu này sẽ giúp tăng cường những kiến thức và kỹ năng cơ bản về quản lý đào tạo liên tục trong các bệnh viện góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ y tế.

Tài liệu này do các chuyên gia, giáo sư, bác sỹ, có rất nhiều kinh nghiệm trong đào tạo y khoa của *Trung tâm phát triển nhân lực và hỗ trợ hành nghề y tế thuộc Tổng hội Y học Việt Nam* biên soạn. Tài liệu được Bộ Y tế thẩm định, ban hành để đáp ứng kịp thời nhu cầu quản lý công tác đào tạo liên tục hiện nay trong ngành y tế. Tuy nhiên đây cũng là dạng tài liệu mới, lần đầu được biên soạn trong ngành y tế nên chúng tôi rất mong nhận được sự góp ý của các bạn đọc để được bổ xung hoàn thiện. Mọi ý kiến xin gửi về Cục quản lý Khám, chữa bệnh Bộ Y tế, xin trân trọng cảm ơn

CỤC QUẢN LÝ KHÁM, CHỮA BỆNH, BỘ Y TẾ

Bài 1.CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC TẠI BỆNH VIỆN	9
1. Khái quát về đào tạo liên tục y khoa trên thế giới	
1.1. Sơ lược về công tác đào tạo y khoa liên tục	
1.2. Tổ chức công tác đào tạo liên tục	
1.3. Tiêu chuẩn quốc tế về đảm bảo chất lượng đào tạo liên tục	
2. Luật khám bệnh, chữa bệnh với công tác đào tạo liên tục	
2.1. Đào tạo y khoa là đào tạo đặc biệt	
2.2. Các điều luật liên quan đến công tác đào tạo liên tục	
2.3. Các điều luật liên quan đến thực hành nghề nghiệp	
2.4. Các điều luật liên quan đến tổ chức, quản lý đào tạo nghề nghiệp	
3. Quy định của Bộ Y tế về đào tạo liên tục	
3.1. Khái quát về thông tư 22/2013.	
3.2.Một số nội dung cơ bản của thông tư số 22/2013	
Bài 2. KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO LIÊN TỤC TẠI BỆNH VIỆN	22
1. Sự cần thiết của kế hoạch đào tạo liên tục	
2. Quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo liên tục ở bệnh viện	
2.1. Kế hoạch đào tạo liên tục 5 năm	
2.2. Kế hoạch đào tạo liên tục hàng năm	
3. Nội dung của kế hoạch đào tạo liên tục 5 năm	
3.1. Yêu cầu cho một bản kế hoạch tốt	
3.2. Các nội dung của bản kế hoạch đào tạo liên tục	
4. Nội dung hoạt động về đào tạo liên tục trong 1 năm	
5. Thực hiện kế hoạch đào tạo liên tục	
5.1. Thảo luận để thống nhất bản kế hoạch	
5.2. Thông báo về kế hoạch nhân lực	
5.3. Giám sát thực hiện công tác đào tạo liên tục	
5.4. Cập nhật kế hoạch hàng năm	

- 5.5. Kế hoạch triển khai một khóa học
- 6. Kế hoạch đào tạo cán bộ công chức, viên chức
- 6.1. Đào tạo công chức, viên chức ở Bộ Y tế
- 6.2. Đào tạo công chức, viên chức ở địa phương

Bài 3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA ĐÀO TẠO LIÊN TỤC TẠI BỆNH VIỆN

37

- 1. Các bước lập kế hoạch cho một khóa đào tạo liên tục
- 1.1. Xác định chủ đề đào tạo/tiêu đề khoá học
- 1.2. Lựa chọn học viên
- 1.3. Xác định mục đích và mục tiêu khoá đào tạo
- 1.4. Chọn lựa nội dung khoá đào tạo
- 1.5. Chọn lựa phương pháp đào tạo
- 1.6. Chọn địa điểm và thời gian tổ chức khoá đào tạo
- 1.7. Chọn lựa phương pháp đánh giá
- 1.8. Chọn lựa giảng viên
- 1.9. Dự toán kinh phí và tìm nguồn tài trợ
- 1.10. Xác định phương pháp giám sát sau đào tạo
- 2. Phát triển chương trình, thời khoá biểu và thử nghiệm chương trình
- 2.1. Các cấu phần của chương trình
- 2.2. Một thí dụ về chương trình của một khoá đào tạo liên tục
- 3. Các bước triển khai một khoá đào tạo liên tục tại bệnh viện
- 3.1. Chuẩn bị nguồn lực
- 3.2. Tiến hành khoá đào tạo

Bài 4. QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

53

- 1. Chương trình đào tạo liên tục
- 1.1. Mở đầu
- 1.2. Xây dựng chương trình đào tạo liên tục
- 1.3. Yêu cầu của chương trình đào tạo liên tục
- 1.4. Quy trình xây dựng chương trình như sau

- 1.5. Nội dung của chương trình đào tạo liên tục y tế
- 1.6. Các nội dung của việc quản lý chương trình đào tạo liên tục
- 2. Tài liệu đào tạo liên tục
 - 2.1. Biên soạn mới tài liệu
 - 2.2. Sách cho giảng viên
 - 2.3. Sử dụng tài liệu đã có sẵn
 - 2.4. Quản lý tài liệu dạy học trong đào tạo liên tục
- 3. Thẩm định, phê duyệt chương trình và tài liệu đào tạo liên tục.
 - 3.1. Một số quy định chung
 - 3.2. Quy trình thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục

Bài 5. ĐÁNH GIÁ VÀ GIÁM SÁT ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

68

- 1. Đánh giá đào tạo liên tục
 - 1.1. Đánh giá kết quả học tập của học viên trong khóa đào tạo liên tục
 - 1.2. Đánh giá đào tạo liên tục của bệnh viện
- 2. Giám sát đào tạo liên tục
 - 2.1. Khái niệm
 - 2.2. Mục đích của giám sát
 - 2.3. Phân biệt hoạt động giám sát với kiểm tra, theo dõi, thanh tra
 - 2.4. Phương pháp, hình thức, phương thức giám sát
 - 2.5. Giám sát viên
 - 2.6. Phạm vi và nội dung giám sát đào tạo
 - 2.7. Quy trình giám sát
 - 2.8. Xây dựng công cụ giám sát
 - 2.9. Lập kế hoạch giám sát
 - 2.10. Viết báo cáo kết quả giám sát

Bài 6. QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

91

- 1. Đại cương về quản lý hồ sơ đào tạo liên tục tại bệnh viện
 - 1.1. Khái niệm :
 - 1.2. Tầm quan trọng của việc lưu giữ, bảo quản :
 - 1.3. Trách nhiệm quản lý hồ sơ

- 1.4. Phân loại hồ sơ
- 1.5. Thời hạn bảo quản hồ sơ
- 1.6. Bàn giao, tiêu hủy hồ sơ
2. Danh mục hồ sơ quản lý đào tạo liên tục tại bệnh viện
 - 2.1. Hồ sơ pháp lý
 - 2.2. Hồ sơ đề nghị cấp mã số đào tạo liên tục gồm
 - 2.3. Hồ sơ quản lý lớp học gồm
 - 2.4. Hồ sơ về quản lý chất lượng đào tạo
 - 2.5. Hồ sơ về quản lý tài chính
3. Yêu cầu về quản lý hồ sơ đào tạo liên tục tại bệnh viện
 - 3.1. Thu thập tài liệu, văn bản
 - 3.2. Phân loại văn bản
 - 3.3. Lập các file lưu trữ
 - 3.4. Rút hồ sơ, cho “mượn” tài liệu
 - 3.5. Bàn giao, tiêu hủy hồ sơ
 - 3.6. Xây dựng các quy trình thực hiện quản lý hồ sơ
4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ đào tạo liên tục
 - 4.1. Những công việc có thể tin học hóa
 - 4.2. Xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL)
5. Hướng dẫn về bài tập ứng dụng

PHẦN PHỤ LỤC

102

1. Thông tư 22/2013/TT-BYT ngày 9/8/2013 của Bộ Y tế
2. Quyết định 492/QĐ-BYT ngày 17/2/2012 của Bộ Y tế
3. Quyết định 493/QĐ-BYT ngày 17/2/2012 của Bộ Y tế
4. Công văn số 1853/BYT-K2ĐT ngày 7/4/2009, Bộ Y tế
5. Công văn số 2585/BYT-K2ĐT ngày 27/4/2010, Bộ Y tế
6. Công văn số BYT/K2ĐT ngày năm 2012, Bộ Y tế (GV
LS)
7. Thông tư 139/TT-BTC ngày 21/9/2010, Bộ Tài chính
8. Thông tư 123/TT-BTC ngày 17/6/2009, Bộ Tài chính

Bài 1

CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC Ở BỆNH VIỆN

MỤC TIÊU

Sau khi học xong học viên có khả năng:

1. Khái quát được công tác đào tạo liên tục y khoa trên thế giới.
2. Trình bày được các nội dung của Luật khám bệnh, chữa bệnh liên quan đến công tác đào tạo y khoa liên tục.
3. Nêu được các nội dung cơ bản của Bộ Y tế về công tác đào tạo liên tục hiện nay trong lĩnh vực y tế.
4. Tôn trọng, nghiêm túc trong thực hiện các quy định của nhà nước trong lĩnh vực đào tạo liên tục y khoa.

NỘI DUNG

1. Khái quát về đào tạo y khoa liên tục trên thế giới

1.1. Sơ lược về công tác đào tạo y khoa liên tục

Đào tạo y khoa liên tục (tiếng anh là Continuing Medical Education được viết tắt là CME) là quá trình cán bộ y tế không ngừng cập nhật những kiến thức và tiến bộ mới nhất trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe. Đào tạo y khoa liên tục được định nghĩa là “hoạt động được xác định rõ ràng để phát triển chuyên môn của cán bộ y tế và dẫn tới việc cải thiện chăm sóc cho bệnh nhân. CME bao gồm tất cả các hoạt động học tập mà cán bộ y tế mong muốn thực hiện để có thể thường xuyên, liên tục nâng cao năng lực chuyên môn của mình...”.

Khái niệm đào tạo liên tục ở nước ta cũng đã được đưa vào trong ngành y tế từ những năm 1990, với sự giúp đỡ của dự án hỗ trợ hệ thống đào tạo nhân lực y tế (còn gọi là 03/SIDA-Thụy Điển), Bộ Y tế đã hướng dẫn các tỉnh triển khai mạnh mẽ công tác đào tạo lại, đào tạo liên tục. Từ năm 2008, thông tư số 07/2008/TT-BYT, Bộ Y tế cũng định nghĩa “*Đào tạo liên tục* là các khoá đào tạo ngắn hạn, bao gồm: đào tạo bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ; cập nhật kiến thức y khoa liên tục; đào tạo chuyển giao kỹ thuật; đào tạo theo nhiệm vụ chỉ đạo tuyến và các khóa đào tạo chuyên môn nghiệp vụ khác trong lĩnh vực y tế.”

Ngày nay nhằm thay đổi thái độ của cán bộ y tế, tổ chức y tế thế giới đã đưa ra thuật ngữ *phát triển nghề nghiệp liên tục* (Continuing

Professional Development viết tắt là CPD) và được sử dụng rộng rãi tại các nước Âu, Mỹ. Ngoài các nội dung giống như của CME, CPD còn bao gồm cả các phương pháp học tập khác ngoài hình thức nghe giảng và ghi chép là các hình thức tự học và tự phát triển của từng cá nhân. *Phát triển nghề nghiệp liên tục* đề cập việc cán bộ y tế sau khi đã hoàn thành giai đoạn đào tạo cơ sở, sẽ học tập trong suốt cuộc đời làm việc của mỗi người để cập nhật kiến thức, kỹ năng để đáp ứng nhu cầu của người bệnh, các dịch vụ y tế. CPD được xây dựng dựa trên nhu cầu chuyên môn của cán bộ y tế đồng thời cũng là giải pháp chính để cải thiện chất lượng. Khác với đào tạo chính quy hay đào tạo sau đại học được thực hiện theo các quy định và quy tắc cụ thể thì CPD lại chủ yếu là các hoạt động học tập trên cơ sở định hướng cá nhân và thực hành để thúc đẩy nâng cao năng lực nghề, nhằm duy trì và nâng cao năng lực từng cá thể để đáp ứng được các nhu cầu ngày càng tăng của người bệnh và của hệ thống y tế. Trên thực tế hiện nay ở nước ta đang đồng nhất giữa CPD và CME.

1.2. Tổ chức công tác đào tạo liên tục

Tổ chức thực hiện CME giữa các nước trên thế giới rất khác nhau. Tuy nhiên mọi người đều thừa nhận rằng bản thân người trong nghề phải chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện các hoạt động đào tạo liên tục. Các hiệp hội y học và tổ chức chuyên môn có vai trò là người khởi xướng, cung cấp và thúc đẩy thực hiện đào tạo liên tục tại rất nhiều nước.

Có nhiều tổ chức cung cấp CME thậm chí không liên quan trực tiếp đến chuyên ngành y tế, chẳng hạn như các công ty cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe vì lợi nhuận, ngành công nghiệp công nghệ y, dược, các hiệp hội người tiêu dùng,... Mặc dù vậy chúng vẫn có một số đặc điểm chung, đó là phần lớn các hệ thống đều dựa trên cơ sở số giờ được đào tạo, trong đó giờ học được có thể tính tương đương với tín chỉ. Các hoạt động đào tạo thường được chia làm ba nhóm chính:

- Nhóm ngoại khóa gồm: các khóa học, hội thảo, hội nghị,...
- Nhóm nội tại gồm: các hoạt động thực hành, hội thảo giải quyết tình huống, hội thảo nhóm lớn, phân tích tập thể, giảng dạy, tư vấn với đồng đẳng hoặc đồng nghiệp,...
- Các tài liệu đào tạo mang tính lâu dài như tài liệu in, đĩa CD, tài liệu trên web như chương trình đào tạo, kiểm tra, đánh giá,...

Ở những nước yêu cầu có sự đánh giá lại việc cấp chứng chỉ hành nghề, các bằng chứng của đào tạo liên tục hoặc phát triển chuyên môn liên tục sẽ trở thành một phần không thể thiếu và rất quan trọng.

1.3. Tiêu chuẩn quốc tế về đảm bảo chất lượng đào tạo liên tục y khoa

Nâng cao sức khỏe cho mọi người là mục tiêu cơ bản của giáo dục y học. và cũng là nhiệm vụ của Tổ chức y tế thế giới (WHO). Năm 1998 Liên đoàn Giáo dục Y học Thế giới (World Federation Medical Education - WFME) với sự phối hợp của WHO đã khởi xướng xây dựng các tiêu chuẩn quốc tế trong giáo dục y học. Mục tiêu là cung cấp một cơ chế cho việc nâng cao chất lượng trong giáo dục y học, trong phạm vi toàn cầu, để áp dụng ở các nước trên thế giới. Tiêu chuẩn quốc tế có chức năng như là khuôn mẫu cho việc đảm bảo và nâng cao chất lượng giáo dục y khoa và còn có vai trò đảm bảo nền móng vững chắc cho giáo dục y khoa. Bộ tiêu chuẩn quốc tế của WHO & WFME gồm có 3 tập bao gồm cả 3 giai đoạn của quá trình đào tạo y học là Giáo dục y học cơ bản (*Standard in basic medical education*); Giáo dục y học sau đại học (*Standard in postgraduate medical training*) và Đào tạo liên tục/ nâng cao nghề nghiệp liên tục (*Standard for continuing medical/professional development- CME/ CPD*). Bộ tiêu chuẩn quốc tế này đã được đưa ra tại Hội nghị toàn cầu về Giáo dục y học tại Copenhagen (2003) đã được chính thức thông qua và đã được dịch ra nhiều thứ tiếng để áp dụng.

Tiêu chuẩn quốc tế về đào tạo liên tục (CME/ CPD) gồm 9 tiêu chuẩn với 36 tiêu chí là:

Tiêu chuẩn 1. Nhiệm vụ và kết quả đầu ra, có 4 tiêu chí

Tiêu chuẩn 2. Các phương pháp học tập, có 6 tiêu chí

Tiêu chuẩn 3. Lập kế hoạch và dẫn chứng bằng tư liệu, có 2 tiêu chí

Tiêu chuẩn 4. Cá nhân người bác sĩ, có 4 tiêu chí

Tiêu chuẩn 5. Những người cung cấp CME/CPD, có 4 tiêu chí

Tiêu chuẩn 6. Ngữ cảnh học tập và nguồn lực, có 7 tiêu chí

Tiêu chuẩn 7. Đánh giá các phương pháp và năng lực, có 4 tiêu chí

Tiêu chuẩn 8. Tổ chức, có 4 tiêu chí

Tiêu chuẩn 9. Đổi mới liên tục, có 1 tiêu chí

2. Luật Khám bệnh, chữa bệnh với công tác đào tạo liên tục

2.1. Đào tạo y khoa là đào tạo đặc biệt

Nghề y có đặc thù quan trọng do gắn liền với tính mạng và sức khỏe con người; việc cập nhật liên tục những kiến thức, kỹ thuật mới, hạn chế tối thiểu những sai sót chuyên môn là một nhiệm vụ bắt buộc với mọi người hành nghề. Trên thế giới đào tạo y khoa liên tục luôn gắn với lịch sử ra đời và phát triển của nghề y. Trong bối cảnh hiện nay với sự phát triển mạnh mẽ của khoa học kỹ thuật và nhu cầu ngày càng cao về chất lượng dịch vụ y tế, việc đào tạo liên tục càng trở nên cấp thiết. Các nước đều có quy định bắt buộc thầy thuốc phải cập nhật, bổ sung kiến thức liên tục, cập nhật những thông tin mới nhất về kỹ năng lâm sàng, kiến thức chuyên môn, tổ

chức quản lý công việc, về đạo đức y học, giảng dạy, nghiên cứu... không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, người làm trong ngành y phải học tập suốt đời. Ở nước ta, đào tạo liên tục nhân lực y tế đã được triển khai thông qua các hình thức ban đầu như tập huấn chuyên môn, chỉ đạo tuyến. Nghị quyết số 46/NQ-TW của Bộ Chính trị đã chỉ rõ “ngành Y là một nghề đặc biệt, cần được tuyển chọn, đào tạo, sử dụng và đãi ngộ đặc biệt”, đây là quan điểm chỉ đạo xuyên suốt, nêu bật tính đặc thù trong đào tạo, sử dụng nhân lực y tế. Các Luật: Cán bộ công chức, Viên chức, Giáo dục, Giáo dục đại học đều đề cập đến chất lượng đào tạo, sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực nói chung, nhân lực y tế nói riêng.

Trong ngành y tế do nhận thức được tầm quan trọng của công tác đào tạo y khoa là đặc biệt, đặc thù nên Luật Khám bệnh, chữa bệnh đã có nhiều quy định liên quan đến công tác đào tạo nghề nghiệp cụ thể như sau:

2.2. Các điều Luật liên quan đến công tác đào tạo liên tục

Điều 20. Điều kiện để người hành nghề khám chữa bệnh được cấp lại chứng chỉ hành nghề là phải có giấy chứng nhận đã cập nhật kiến thức y khoa liên tục.

Điều 29. Bộ trưởng Bộ Y tế, giám đốc Sở Y tế sẽ thu hồi chứng chỉ hành nghề với người không cập nhật kiến thức y khoa liên tục trong 2 năm liên tiếp.

Điều 33. Quyền của người hành nghề

1. Được đào tạo, đào tạo lại và cập nhật kiến thức y khoa liên tục phù hợp

2. Được tham gia bồi dưỡng trao đổi thông tin về chuyên môn và kiến thức pháp luật y tế.

Điều 37. Nghĩa vụ của người hành nghề: Thường xuyên học tập, cập nhật kiến thức y khoa liên tục nâng cao trình độ chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

2.3. Các điều Luật liên quan đến thực hành nghề nghiệp

Điều 18. Về điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề đối với người Việt Nam: “phải có văn bản xác nhận quá trình thực hành”.

Điều 24. chỉ rõ xác nhận quá trình thực hành sau khi có văn bằng chuyên môn cần thực hành tại bệnh viện 18 tháng với bác sĩ, 12 tháng với y sĩ, 9 tháng với Hộ sinh, kỹ thuật viên, điều dưỡng, do người đứng đầu bệnh viện xác nhận bằng văn bản.

2.4. Các điều Luật liên quan đến tổ chức, quản lý đào tạo nghề nghiệp

Điều 83. Nhà nước có quy hoạch, kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng về chuyên môn, kỹ thuật, đạo đức nghề nghiệp cho người hành nghề.

Điều 5. Trách nhiệm của Bộ Y tế là phải tổ chức đào tạo, đào tạo liên tục, bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực (2e). Trách nhiệm của các Bộ ngành, UBND tỉnh: Thực hiện trong phạm vi địa phương (khoản 3,4,5)

3. Quy định của Bộ Y tế về đào tạo liên tục

3.1. Khái quát về thông tư 22/2013/TT-BYT ngày 9/8/2013.

Nhận thức được tầm quan trọng và sự cần thiết trong việc đào tạo liên tục trong ngành y tế, ngay từ khi chưa có Luật Khám bệnh, chữa bệnh Bộ Y tế đã ban hành thông tư số 07/2008/TT-BYT ngày 28 tháng 5 năm 2008 về “Hướng dẫn công tác đào tạo liên tục đối với cán bộ y tế”, đã bước đầu triển khai khá rộng rãi. Sau khi Luật Khám bệnh chữa bệnh có hiệu lực, năm 2013 Bộ Y tế đã điều chỉnh nâng cấp tiếp tục chủ trương này để thực hiện một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh. Ngày 09 tháng 8 năm 2013 Bộ trưởng đã ban hành thông tư số 22/2013/TT-BYT về việc “Hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế” để thay thế thông tư 07/2008/TT-BYT. Trong cả 2 thông tư trên Bộ Y tế thống nhất chủ trương tất cả cán bộ đang hoạt động trong lĩnh vực y tế ở Việt Nam phải được đào tạo cập nhật về kiến thức, kỹ năng, thái độ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình. Trừ một số trường hợp cán bộ cao cấp thì việc học tập được qui định khi tham dự các hội thảo, hội nghị quốc tế hoặc tham gia tổ chức giảng dạy, nghiên cứu còn yêu cầu chung cho tất cả cán bộ y tế có thời gian đào tạo tối thiểu là 24 giờ thực học. Những người hành nghề trong lĩnh vực khám chữa bệnh nếu 2 năm không cập nhật kiến thức y khoa liên tục sẽ bị thu hồi chứng chỉ hành nghề (theo quy định tại điều 29 luật khám bệnh chữa bệnh). Những cán bộ trong lĩnh vực khác thì thời gian xem xét là 5 thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ đang hành nghề. Mọi cá nhân làm việc trong lĩnh vực y tế ở Việt Nam đều có nghĩa vụ tham gia học tập. Thủ trưởng các cơ sở y tế có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức cho cán bộ của mình được học tập. Điểm khác biệt của thông tư 22/2013/TT-BYT so với thông tư 07/2008/TT-BYT là yêu cầu cao hơn với những người hành nghề khám bệnh chữa bệnh, ủy quyền phân quyền rộng hơn cho các cơ sở đào tạo liên tục và quy định chặt chẽ hơn để đảm bảo chất lượng đào tạo đặc biệt là công tác kiểm định chất lượng cơ sở đào tạo liên tục.

3.2. Một số nội dung cơ bản của thông tư số 22/2013/TT-BYT

3.2.1. Tổ chức hệ thống đào tạo liên tục

Trước khi các thông tư này ra đời thì việc đào tạo liên tục chủ yếu do các trường y tế đảm nhận, gần đây do quá tải về số lượng tuyển sinh mới nên việc đào tạo liên tục ở các trường y càng bị hạn chế. Hiện nay cả nước có trên 500.000 cán bộ y tế cần được thường xuyên đào tạo liên tục nên các trường y không có khả năng đảm nhận. Mặt khác thực tế cho thấy cán bộ y tế được đào tạo tại chỗ sát với nhu cầu công việc hàng ngày sẽ hiệu quả hơn là đưa họ về các trường để học tập, do vậy Bộ Y tế chỉ rõ các Sở Y tế, bệnh

viện, viện nghiên cứu trung ương cùng với các trường phải tổ chức đào tạo liên tục cán bộ y tế. Đến nay mạng lưới các cơ sở đào tạo liên tục đã được hình thành trong toàn quốc, được cấp mã số đào tạo liên tục. Theo Điều 10 của Thông tư 22. Mã số đào tạo liên tục bao gồm:

Mã A: các trường y tế tổ chức các khóa đào tạo liên tục tương ứng với chương trình chính quy mà trường đang đào tạo.

Mã B: các bệnh viện, các viện nghiên cứu, các cơ sở y tế được giao nhiệm vụ chỉ đạo tuyển, tổ chức đào tạo theo nhiệm vụ.

Mã C: các sở y tế tổ chức đào tạo cho đội ngũ cán bộ y tế mà Sở đang quản lý và hành nghề trên địa bàn .

Việc tổ chức hệ thống đào tạo liên tục cũng được Bộ Y tế hướng dẫn kỹ càng và đến nay nhiều bệnh viện trung ương, nhiều sở y tế đã thực hiện thành công. Các sở y tế đồng bằng sông Hồng, thành phố Hồ Chí Minh và Sở y tế của 8 tỉnh duyên hải Nam Trung bộ là những tỉnh đã sớm hoàn thiện việc tổ chức hệ thống này.

Để cơ sở đào tạo liên tục đáp ứng được nhu cầu, Điều 11 của Thông tư 22/2013/TT-BYT nêu rõ: các cơ sở muốn trở thành đơn vị đào tạo liên tục nhân lực y tế cần có đủ các điều kiện đó là:

- a) Năng lực chuyên môn của đơn vị.
- b) Chương trình đào tạo liên tục được Hội đồng cơ sở thông qua.
- c) Tài liệu theo chương trình để phục vụ cho việc đào tạo liên tục, Tài liệu có thể do giảng viên biên soạn và cũng có thể tìm những tài liệu chính thống đã xuất bản của Bộ Y tế hay của các cơ sở đào tạo có uy tín được Hội đồng cơ sở thông qua.
- d) Đội ngũ giảng viên có đủ trình độ chuyên môn và được bồi dưỡng về nghiệp vụ giảng dạy y học đặc biệt là giảng dạy/ hướng dẫn lâm sàng.
- đ) Phương án tổ chức quản lý về đào tạo liên tục, trong đó chỉ rõ tên của lãnh đạo phụ trách, cán bộ chuyên trách và các hội đồng chuyên môn thẩm định chương trình, tài liệu dạy học.
- e) Một số trang thiết bị tối thiểu phục vụ cho công tác đào tạo liên tục như số giường bệnh, số kỹ thuật Labo đang làm và trang thiết bị khác như, phòng học, thiết bị nghe nhìn cho dạy-học.

Theo quy định đó các bệnh viện trung ương sẽ có mã đào tạo là mã B. Ví dụ bệnh viện Bạch Mai là mã B24, bệnh viện Chợ rẫy là B12. Các bệnh viện tỉnh sẽ có mã C. Ví dụ Sở y tế Thành phố Hồ Chí Minh được cấp mã đào tạo liên tục là C01 thì bệnh viện Bình dân thuộc Sở được cấp mã C01.02, bệnh viện Phạm Ngọc Thạch mã C01.21. Tương tự bệnh viện đa khoa Phú Thọ có mã đào tạo liên tục là C15.01.

Phân biệt các mã A, B và C

Mã A được tự động cấp cho các trường y dược đã đào tạo chính quy ổn định, nề nếp. Vì các trường là chuyên nghiệp trong đào tạo nên việc quản lý đào tạo liên tục Bộ Y tế đã ủy quyền hoàn toàn, trường triển khai theo quy định chung của công tác đào tạo nhân lực y tế. Chương trình và tài liệu đào tạo liên tục do Hội đồng chuyên môn của trường thẩm định. Hiệu trưởng ký quyết định ban hành. Công tác tổ chức học tập, kiểm tra đánh giá, cấp giấy chứng nhận, lưu trữ theo quy định của hệ thống giáo dục quốc dân. Chứng chỉ đào tạo liên tục có giá trị trong toàn quốc.

Mã B được bộ cấp cho các cơ sở đào tạo liên tục ở trung ương, hay các trung tâm có chức năng hoạt động rộng rãi toàn quốc. Mã B bao gồm các Viện nghiên cứu trung ương, các bệnh viện trung ương (hoặc địa phương được giao nhiệm vụ chỉ đạo tuyến, hay hỗ trợ cho khu vực) và các trung tâm của các Hội nghề nghiệp trung ương. Những cơ sở thuộc loại này cần có hồ sơ để Bộ xem xét cấp mã. Thẩm định chương trình và tài liệu đối với những Viện hay bệnh viện đã đào tạo chuyên khoa sau đại học được ủy quyền tự thẩm định và ra quyết định ban hành, các cơ sở chưa được ủy quyền sẽ trình Bộ thẩm định, ban hành những chương trình và tài liệu đào tạo liên tục triển khai rộng rãi toàn quốc. Chứng chỉ đào tạo liên tục có giá trị toàn quốc (Sở y tế không cần thẩm định lại khi xem xét chứng chỉ hành nghề).

Mã C cấp cho các Sở Y tế các tỉnh/thành phố và y tế các Bộ, Ngành. Sở Y tế có hồ sơ xin cấp mã trình Bộ để xem xét và cấp mã.

Sở y tế quản lý chung, xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ và cấp giấy chứng nhận đào tạo liên tục. Chứng chỉ đào tạo liên tục có giá trị trong tỉnh. Các tỉnh có thể công nhận xem xét công nhận lẫn nhau về giá trị của chứng chỉ khi xét thấy đảm bảo đầy đủ yêu cầu của mình về chất lượng chuyên môn của các khóa đào tạo.

+ Các đơn vị y tế tuyến tỉnh bao gồm: Các bệnh viện đa khoa, chuyên khoa; Trung tâm y tế dự phòng; Trung tâm kiểm nghiệm dược phẩm; Chi cục Dân số và kế hoạch hóa gia đình,...có đủ điều kiện theo quy định được thẩm định và cho phép. Các bệnh viện thuộc các sở y tế sẽ có mã cấp 2 gắn với mã cấp 1 của Sở y tế. Sở y tế sẽ thẩm định và báo cáo Bộ Y tế công nhận.

3.2.2. Chương trình và tài liệu đào tạo liên tục

Thông tư 22/2013/TT-BYT đã quy định: Bộ Y tế thống nhất quản lý về mặt nhà nước chương trình và tài liệu dạy- học liên tục về chuyên môn được sử dụng trong các cơ sở đào tạo, ngành y tế. Các cơ sở đào tạo liên tục cần tuân thủ nguyên tắc: Cơ sở đào tạo xây dựng chương trình và tài liệu đào tạo liên tục, trình cấp thẩm quyền phê duyệt trước khi tiến hành mở lớp.

Bộ Y tế đã ủy quyền cho các trường, các sở y tế và một số bệnh viện, viện nghiên cứu trung ương có đủ điều kiện được thẩm định, chương trình và tài liệu đào tạo liên tục trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và khả năng của từng đơn vị. Cụ thể Điều 8 thông tư 22/2013/TT-BYT nêu rõ: Bộ Y tế đã ủy quyền thẩm định, phê duyệt chương trình và tài liệu đào tạo liên tục cho các bệnh viện được giao nhiệm vụ đào tạo sau đại học tương ứng với mã đào tạo đã được giao. Như vậy Bệnh viện Bạch Mai đã giao nhiệm vụ đào tạo bác sĩ chuyên khoa 1 sau đại học về Nội khoa thì được quyền thẩm định và phê duyệt các chương trình và tài liệu đào tạo liên tục về nội khoa. Tuy nhiên không được ủy quyền phê duyệt chương trình đào tạo liên tục về Dược học hay Sư phạm y học. Bộ Y tế cũng khuyến khích Các chương trình đào tạo liên tục có thời gian từ 3 tháng trở lên và nội dung chuyên môn sâu nên thiết kế để có thể liên thông với các chương trình đào tạo sau đại học như chuyên khoa I, chuyên khoa II để tạo thuận lợi cho người học và nên xây dựng chương trình đào tạo trực tuyến (e-learning) đối với những nội dung đào tạo phù hợp.

Căn cứ vào chương trình được phê duyệt, các cơ sở đào tạo xây dựng tài liệu dạy-học cho phù hợp. Tài liệu dạy-học được cấu trúc theo chương, bài. Trong mỗi bài cần có mục tiêu, nội dung và lượng giá. Khi biên soạn phần nội dung, lượng giá cần bám sát theo mục tiêu đề ra.

3.2.3. Giảng viên đào tạo liên tục

Thông tư 22/2013/TT-BYT quy định là tất cả các khóa đào tạo liên tục phải bố trí đủ giảng viên, trợ giảng đạt tiêu chuẩn để bảo đảm chất lượng đào tạo.

Giảng viên đào tạo liên tục là người có trình độ, kinh nghiệm, chuyên môn phù hợp và được đào tạo về phương pháp dạy - học y học. Giảng viên đào tạo liên tục yêu cầu có trình độ từ đại học trở lên và chuyên môn phù hợp với yêu cầu của nội dung giảng dạy. Trong đào tạo liên tục ưu tiên lựa chọn những giảng viên chuyên môn có nhiều kinh nghiệm thực tế, đặc biệt là trong lâm sàng hơn là trình độ học vấn mang tính học thuật. Giảng viên cũng cần phải có phương pháp dạy học y học hay chứng chỉ sư phạm y học y bản theo chương trình của Bộ Y tế. Do đặc thù của giảng dạy y học là dạy nghề, dạy theo nhóm nhỏ nên Thông tư 22/2013/TT-BYT đã chỉ rõ việc bố trí các lớp học nhất thiết phải có trợ giảng để đảm bảo chất lượng.

Thực hiện Luật Khám bệnh, chữa bệnh việc đào tạo y khoa liên tục cho những người hành nghề khám chữa bệnh là công việc rất quan trọng, đặc biệt là kèm cặp tay nghề trong các bệnh viện. Số lượng đào tạo rất lớn bao gồm đào tạo liên tục và đào tạo trước khi hành nghề (theo điều 24 của Luật khám chữa bệnh). Vì vậy trong thông tư này Bộ Y tế đã có khái niệm mới là “Giảng viên lâm sàng” đó là những người có kinh nghiệm thực tế trong công tác khám bệnh, chữa bệnh và được đào tạo về phương pháp giảng dạy lâm sàng. Như vậy ngoài kinh nghiệm thực tế chuyên sâu, giảng

viên lâm sàng còn phải được đào tạo về phương pháp dạy- học lâm sàng theo chương trình của Bộ Y tế.

3.2.4 Quản lý công tác đào tạo liên tục

Thông tư 22/2013/TT-BYT khẳng định Bộ Y tế thống nhất quản lý công tác đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế trên toàn quốc và giao cho Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo làm đầu mối hướng dẫn chỉ đạo. Quy định Sở Y tế có trách nhiệm quản lý đào tạo liên tục của địa phương và là đầu mối tổ chức Quản lý công tác đào tạo cho cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý, quản lý chương trình, tài liệu, chứng chỉ, cơ sở dữ liệu, hồ sơ. Quy định các cơ sở đào tạo liên tục có trách nhiệm: tổ chức, quản lý và triển khai công tác đào tạo liên tục của đơn vị, quản lý chương trình, tài liệu, hồ sơ, chứng chỉ.

Thông tư cũng quy định các cơ sở đào tạo liên tục có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo liên tục hàng năm và 5 năm của đơn vị. Sau khi kế hoạch đào tạo liên tục hàng năm của đơn vị đã được phê duyệt cơ sở đào tạo liên tục tiến hành triển khai các khóa đào tạo liên tục theo trình tự thủ tục quy định chặt chẽ tại Điều 15 của Thông tư.

Tinh thần của Thông tư 22/2013/TT-BYT là tại địa phương các Sở Y tế chịu trách nhiệm quản lý công tác đào tạo liên tục ở địa phương mình và tổ chức các khóa đào tạo cho cán bộ thuộc phạm vi quản lý. Sở y tế quản lý chất lượng các khóa đào tạo và số chứng chỉ đào tạo liên tục được cấp trong phạm vi Sở phụ trách. Các trường y tế thuộc tỉnh/thành phố có trách nhiệm tham mưu, phối hợp với Sở y tế trong công tác quản lý, xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ đào tạo liên tục tại địa phương.

Ở trung ương Bộ Y tế quản lý những khóa học ở tuyến trung ương và những khóa học liên quan đến nhiều cơ sở y tế. Những khóa học có kiến thức, kỹ thuật, thủ thuật thuộc lĩnh vực y học mới, được lần đầu tiên được đưa vào Việt Nam. Các cơ sở y tế trung ương có nhiệm vụ chỉ đạo tuyến chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

Các bệnh viện là cơ sở đào tạo liên tục phải đáp ứng các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, chuẩn bị tốt chương trình, tài liệu, đội ngũ giảng viên tự giảng, cơ sở vật chất, học liệu và tổ chức thực hiện nghiêm túc việc triển khai khóa học có chất lượng đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, báo cáo định kỳ về cơ quan quản lý cấp trên. Trong điều 15 thông tư 22 cũng chỉ rõ trách nhiệm của các cấp trong việc quản lý đào tạo liên tục. Ở mỗi bệnh viện cần có

- Cán bộ làm công tác tổ chức và quản lý đào tạo liên tục
- Tổ chức triển khai các khóa đào tạo liên tục
- Quản lý, lưu trữ chương trình, tài liệu các khóa đào tạo liên tục

- Quản lý hồ sơ khóa học
- Quản lý phôi và việc cấp chứng chỉ đào tạo liên tục theo đúng quy định.

Chứng chỉ đào tạo liên tục do do các đơn vị được cấp mã cấp 1 (mã A, mã B và mã C) được tự in và quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Như vậy ở tỉnh chỉ có Sở Y tế mới có quyền in phôi chứng chỉ đào tạo liên tục.

Quản lý chất lượng cơ sở đào tạo liên tục.

Đây là một điểm mới so với trước đây, Thông tư 22/2013/TT-BYT đã nêu rõ Bộ Y tế ban hành quy định tiêu chuẩn bảo đảm chất lượng cơ sở đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế. Hiện nay Bộ Y tế đã có quyết định ban hành các tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng đào tạo liên tục cán bộ y tế. Bộ tiêu chuẩn đó bao gồm 3 loại là tiêu chuẩn cho bệnh viện trung ương, tiêu chuẩn cho viện nghiên cứu trung ương và tiêu chuẩn cho sở y tế. Trong tiêu chuẩn của sở y tế lại có tiêu chuẩn cho cơ quan sở y tế, tiêu chuẩn cho bệnh viện thuộc sở y tế và tiêu chuẩn cho các đơn vị khác thuộc sở.

Thông tư quy định rõ trách nhiệm của Giám đốc Sở Y tế tổ chức thực hiện các quy định về bảo đảm chất lượng và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo liên tục của Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc và Thủ trưởng các cơ sở đào tạo liên tục tổ chức triển khai thực hiện các quy định về đảm bảo chất lượng và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo liên tục do cơ sở thực hiện.

Bộ Y tế sẽ tiến hành công nhận, công nhận lại chất lượng cơ sở đào tạo liên tục theo chu kỳ 5 năm 1 lần và giao Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo chủ trì, tổ chức thẩm định chất lượng cơ sở đào tạo liên tục, trình Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành quyết định công nhận.

Quản lý chất lượng đào tạo liên tục ở chương trình mục tiêu quốc gia, các dự án trong và ngoài nước về y tế. Hiện nay ngành y tế có nhiều chương trình dự án y tế quốc gia và quốc tế, các chương trình dự án này thường triển khai theo mục tiêu riêng đã được phê duyệt, tuy nhiên để đảm bảo chất lượng Bộ Y tế quy định các hoạt động này cần tuân thủ theo thông tư 22/2013/TT-BYT. Các khóa đào tạo liên tục áp dụng cho 2 tỉnh/thành phố trở lên phải báo cáo Bộ Y tế để được phê duyệt chương trình, tài liệu trước khi tổ chức. Các chương trình mục tiêu quốc gia và dự án do cơ quan trung ương quản lý báo cáo với Bộ Y tế, còn với các dự án do tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương quản lý báo cáo với sở y tế để phối hợp thực hiện.

3.2.5 Kinh phí cho đào tạo liên tục

Khó khăn nhất trong việc triển khai đào tạo liên tục là kinh phí ở đâu, thu thế nào? Chi thế nào, đặc biệt là đối với các cơ sở y tế nhà nước. Hiện nay chưa có quy định cụ thể nào cho nội dung này. Tuy nhiên Thông tư

22/2013/TT-BYT cũng nêu rõ kinh phí cho đào tạo liên tục cán bộ y tế được có từ các nguồn:

- Do đóng góp của người đi học.
- Kinh phí được kết cấu từ ngân sách nhà nước theo kế hoạch hàng năm.
- Kinh phí đào tạo liên tục do các cơ sở y tế trả cho cán bộ y tế của mình từ kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.
- Kinh phí có từ nguồn thu hợp pháp khác để đào tạo liên tục.

Việc thu phí bao nhiêu Thông tư 22/2013/TT-BYT cũng chỉ ra: 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 hiện hành của Nhà nước. Cơ sở đào tạo phải công khai kinh phí của khóa học trước khi triển khai để người học lựa chọn cho phù hợp.

Chi cho đào tạo liên tục thế nào? Những mục nào được chi? Đây cũng là câu hỏi còn chưa có lời giải đáp thỏa đáng. Tuy nhiên theo kinh nghiệm của các cơ sở đào tạo liên tục đã thực hiện trong 5 năm qua thì việc chi cơ bản dựa trên thông tư số 139/2010/TT-BTC và số 123/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính. Bên cạnh đó cũng phải có dự toán trước những khoản chi khác như Giảng viên lâm sàng, trợ giảng, hội trường, máy móc thiết bị, súc vật thí nghiệm, hóa chất, vật tư tiêu hao,... Tất cả những yêu cầu này cần làm rõ, công khai và được phê duyệt sẽ tạo thuận lợi cho những người làm công tác quản lý đào tạo liên tục.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 9/8/2013 của Bộ Y tế, Hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế.
2. Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 quy định việc lập dự toán quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức.
3. Thông tư số 123/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính. Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp.

CÂU HỎI LƯỢNG GIÁ

Câu 1. Trình bày hiểu biết của mình về công tác đào tạo liên tục (CME) và phát triển nghề nghiệp liên tục (CPD) trên thế giới.

Câu 2. Những nội dung của Luật khám bệnh, chữa bệnh liên quan đến công tác đào tạo liên tục.

Câu 3. Có người nói chứng chỉ hành nghề khám chữa bệnh được cấp một lần, họ được hành nghề suốt đời mà không cần điều kiện gì? Hãy làm rõ câu nói đó.

Câu 4. Mô tả hệ thống đào tạo liên tục của nước ta hiện nay?

Câu 5. Để được cấp mã số đào tạo liên tục cần có điều kiện gì? mã đào tạo liên tục cấp 1, cấp 2 là thế nào?

Câu 6. Giảng viên đào tạo liên tục, giảng viên lâm sàng cần có điều kiện gì?

Câu 7. Trách nhiệm công tác quản lý đào tạo liên tục ở địa phương. Bộ Y tế làm gì để quản lý chất lượng đào tạo liên tục.

Câu 8. Các nguồn thu và các khoản chi cho đào tạo liên tục áp dụng thế nào?

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO LIÊN TỤC TẠI BỆNH VIỆN

MỤC TIÊU

Sau khi học xong học viên có khả năng:

1. Mô tả được sự cần thiết của kế hoạch đào tạo liên tục ở bệnh viện.
2. Quy trình làm kế hoạch đào tạo liên tục.
3. Trình bày được các nội dung cơ bản của kế hoạch đào tạo liên tục ở bệnh viện.
4. Nêu được các nội dung của việc triển khai kế hoạch đào tạo liên tục.
5. Thực hành: xây dựng kế hoạch của 1 khóa học.

NỘI DUNG

1. Sự cần thiết của kế hoạch đào tạo liên tục

Trong ngành y tế đào tạo liên tục là công tác quan trọng, Bộ Y tế chủ trương đào tạo liên tục là giải pháp tăng cường chất lượng đội ngũ nhân lực y tế hiện nay. Từ những năm 1990 Bộ Y tế đã xác định đào tạo liên tục là bộ phận không thể tách rời của công tác đào tạo nhân lực y tế, đến 1994 Chính phủ chính thức triển khai công tác đào tạo cán bộ công chức. Năm 2008 Bộ Y tế ban hành thông tư 07/2008 /TT-BYT yêu cầu tất cả các cán bộ y tế phải tham gia đào tạo liên tục và đến năm 2013 Bộ Y tế ban hành thông tư số 22/2013/TT-BYT nâng cấp thông tư 07/2008/TT-BYT đưa công tác đào tạo liên tục lên tầm cao mới. Thông tư quy định mọi cán bộ y tế đều có nghĩa vụ học tập liên tục để nâng cao trình độ và quy định các cơ sở y tế phải tổ chức cho cán bộ của mình được học tập liên tục, Thông tư cũng quy định các bệnh viện sẽ là trọng tâm để triển khai công tác đào tạo liên tục của ngành.

Công tác đào tạo liên tục tuy đã triển khai trong ngành khá lâu, tuy nhiên khó khăn chủ yếu nhất là cách tổ chức đào tạo và đặc biệt là vấn đề kinh phí cho đào tạo liên tục do vậy Thông tư số 22/2013/TT-BYT cũng đã chỉ ra để có thể triển khai tốt công tác này thì cần phải xây dựng kế hoạch. Trên cơ sở đó mới có nguồn lực bao gồm, nhân lực, vật lực và tài lực cho công tác đào tạo liên tục. Thông tư có riêng Điều 12 về xây dựng và phê duyệt kế hoạch đào tạo liên tục trong đó đã chỉ ra:

- Các cơ sở đào tạo liên tục có trách nhiệm xây dựng kế hoạch trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đào tạo liên tục:
 - + Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt hoặc ủy quyền phê duyệt kế hoạch đào tạo liên tục 5 năm của Bộ Y tế và của các cơ sở đào tạo liên tục trực thuộc Bộ Y tế.
 - + Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phê duyệt hoặc ủy quyền cho Sở Y tế phê duyệt kế hoạch đào tạo liên tục 5 năm của tỉnh và các cơ sở đào tạo liên tục trực thuộc Sở Y tế.
 - + Bộ trưởng, Thủ trưởng các Bộ, Ngành phê duyệt kế hoạch đào tạo liên tục 5 năm của các đơn vị đào tạo liên tục thuộc Bộ, Ngành.
 - + Thủ trưởng các cơ sở đào tạo liên tục tổ chức xây dựng, phê duyệt kế hoạch đào tạo liên tục hằng năm của đơn vị trên cơ sở kế hoạch 5 năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Như vậy kế hoạch đào tạo liên tục bao gồm kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm. Trong các bệnh viện trực thuộc Bộ Y tế có nhiệm vụ chỉ đạo tuyển thì việc xây dựng kế hoạch đào tạo liên tục gồm có 2 loại là:

- Kế hoạch đào tạo liên tục trong 5 năm
- Kế hoạch đào tạo liên tục hàng năm

2. Quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo liên tục ở bệnh viện

Khác với việc thực hiện kế hoạch đào tạo ở các trường y tế theo năm học kéo dài từ tháng 9 năm nay đến tháng 8 năm sau, việc triển khai công tác đào tạo liên tục chỉ thực hiện từ tháng 1 và đến tháng 12 là phải kết thúc. Vì vậy kế hoạch đào tạo liên tục là kế hoạch theo năm tài chính, kế hoạch phải được thẩm định và phê duyệt từ năm trước để năm kế tiếp tổ chức triển khai thực hiện.

Kế hoạch đào tạo liên tục ở bệnh viện có 2 loại: kế hoạch dài hạn (thường là 5 năm) và kế hoạch hàng năm

2.1. Kế hoạch đào tạo liên tục 5 năm

2.1.1. Kế hoạch của bệnh viện trực thuộc Bộ Y tế

Vì việc đào tạo liên tục thường là thời gian ngắn (dưới 1 năm) nên kế hoạch đào tạo liên tục của các bệnh viện có nhiệm vụ chỉ đạo tuyển thường là kế hoạch 5 năm và cần trình Bộ Y tế phê duyệt vì vậy quy trình xây dựng và phê duyệt đòi hỏi có đủ thời gian để xem xét và báo cáo các cơ quan có thẩm quyền nhà nước đưa vào kế hoạch kinh phí cho năm sau, vì vậy quy trình thông thường như quy trình xây dựng kế hoạch của ngành cụ thể như sau:

Tháng quý 3 hàng năm: xây dựng kế hoạch 5 năm tại bệnh viện

- Thu thập thông tin và tiến hành xây dựng kế hoạch đào tạo liên tục
- Xin góp ý của các bộ phận liên quan trong bệnh viện

- Hoàn thiện và trình giám đốc bệnh viện xem xét để có tờ trình Bộ Y tế xin thẩm định, phê duyệt (do lãnh đạo bệnh viện ký trình Bộ Y tế)

Tháng 10: Trình bản dự thảo kế hoạch dài hạn xin Bộ Y tế thẩm định và phê duyệt (theo quy trình thẩm định và phê duyệt của Bộ Y tế)

- Cục khoa học công nghệ và Đào tạo đầu mối báo cáo Bộ trưởng thành lập hội đồng thẩm định (phối hợp với Vụ Kế hoạch- Tài chính).

- Sau khi hội đồng thẩm định thông qua, Cục khoa học công nghệ và Đào tạo đầu mối phối hợp Vụ Kế hoạch – Tài chính trình Bộ trưởng phê duyệt.

Lưu ý: Bộ Y tế phê duyệt kế hoạch 5 năm của bệnh viện thuộc Bộ về đào tạo liên tục. Nếu được ủy quyền thì giám đốc bệnh viện mới phê duyệt.

Tháng 11: Bộ Y tế (Vụ Kế hoạch - Tài chính) tổng hợp và đưa vào kế hoạch chung hàng năm của Bộ để trình các cơ quan chính phủ cấp kinh phí.

Tháng 12. Bộ Kế hoạch đầu tư, Bộ tài chính thông báo kế hoạch cho Bộ Y tế

Trước 31/12. Bộ Y tế thông báo cho các bệnh viện thuộc Bộ kế hoạch năm sau (trong đó có kế hoạch đào tạo liên tục của bệnh viện).

Từ tháng 1 năm tới cho đến hết kỳ kế hoạch 5 năm: Các bệnh viện sau khi nhận được kế hoạch của Bộ Y tế

- Đưa vào kế hoạch hàng năm,
- Tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch năm
- Giám sát việc thực hiện kế hoạch (giám sát giữa kỳ)
- Điều chỉnh kế hoạch 5 năm (nếu cần thiết)

2.1.2. Kế hoạch của bệnh viện trực thuộc Sở Y tế và các Bộ, Ngành

Quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo liên tục 5 năm cũng tương tự như quy trình của các bệnh viện trung ương, có điểm khác biệt sẽ là cấp trên quản lý trực tiếp của bệnh viện phê duyệt kế hoạch (Sở Y tế). Sau đó Sở sẽ tập hợp báo cáo tỉnh để đưa vào kế hoạch chung của tỉnh/thành phố.

2.2. Kế hoạch đào tạo liên tục hàng năm

Kế hoạch đào tạo liên tục hàng năm của bệnh viện được xây dựng dựa trên kế hoạch 5 năm đã được phê duyệt. Kế hoạch đào tạo liên tục của bệnh viện là bộ phận của kế hoạch chung hàng năm. Kế hoạch chung của bệnh viện trình cấp thẩm quyền phê duyệt cần có dòng kinh phí đào tạo liên tục.

Quy trình cung tương tự như xây dựng kế hoạch 5 năm, đầu mỗi xây dựng kế hoạch đào tạo là đơn vị phụ trách đào tạo liên tục, phòng kế hoạch tổng hợp sẽ tổng hợp trong kế hoạch chung. Quy trình cụ thể như sau:

Quý 3: Thu thập thông tin

- Tiến hành xây dựng dự thảo kế hoạch đào tạo liên tục
- Xin ý kiến của các đơn vị liên quan và hoàn thiện
- Chuyển phòng kế hoạch tổng hợp của bệnh viện tập hợp trong kế hoạch chung (cũng có thể là kế hoạch riêng biệt – do lãnh đạo Bệnh viện quyết định)

Quý 4:

- Hội đồng (khoa học) của bệnh viện thẩm định, góp ý
- Sửa chữa và hoàn thiện
- Lãnh đạo bệnh viện ký quyết định phê duyệt

Từ quý 1 năm sau:

- Tổ chức triển khai
- Giám sát việc thực hiện kế hoạch
- Rút kinh nghiệm và đánh giá việc thực hiện
- Chuẩn bị cho kế hoạch năm tiếp sau

Lưu ý

- Kế hoạch đào tạo liên tục hàng năm do Giám đốc bệnh viện phê duyệt
- Kế hoạch hàng năm là 1 phần của kế hoạch 5 năm đã được phê duyệt
- Trong trường hợp chưa có kế hoạch 5 năm thì kế hoạch hàng năm được đưa vào kế hoạch chung của bệnh viện
- Trong kế hoạch chung của bệnh viện nhất thiết có dòng kinh phí cho đào tạo liên tục.

3. Nội dung của kế hoạch đào tạo liên tục 5 năm

3.1. Yêu cầu cho một bản kế hoạch tốt

Chúng ta đều mong muốn bản kế hoạch được chuẩn bị là tốt. Bản kế hoạch là tốt cần nhiều yếu tố, nhưng ít nhất cần đạt được các tiêu chí sau:

Khả thi. Bản kế hoạch phải có khả năng thực hiện được. Khi xây dựng kế hoạch bạn phải tin rằng có thể thực hiện được thì mới đưa vào kế hoạch. Bản kế hoạch đưa ra những con số mong muốn mà con số đó người

làm kế hoạch tin là có thể thực hiện được trong bối cảnh cụ thể của mình vào năm cuối của kỳ kế hoạch

Đồng thuận. Bản kế hoạch là văn bản cần được sự đồng thuận của các phòng, ban liên quan chứ không chỉ là của bộ phận đào tạo liên tục, hay của 1 cá nhân nào đó. Bản kế hoạch phải được tính toán kỹ càng. Ví dụ trong kế hoạch phải tính toán chi phí để cho hoạt động đào tạo, và số kinh phí này là có thể có được trong bối cảnh chung.

Đặc thù của người làm kế hoạch phải chuẩn bị bản dự thảo dựa trên sự cần thiết của công tác y tế. Các cuộc họp thảo luận giữa các đơn vị liên quan trong bệnh viện để xem xét bản dự thảo do bộ phận đào tạo liên tục hay kế hoạch của bệnh viện để có được sự đồng thuận và chấp thuận của các đơn vị liên quan.

Được sử dụng Khi kế hoạch đã được sự chấp thuận phải được công bố và sử dụng liên tục. Kế hoạch là định hướng cho việc ra các quyết định về các hoạt động đào tạo, sắp xếp cán bộ chuyên môn cho giảng dạy hàng năm. Nó cũng được sử dụng để giám sát những gì đã xảy ra. Các hoạt động đã làm được chưa, nếu chưa thì cần làm là gì?

Bản kế hoạch 5 năm: Thường thì các bệnh viện nói riêng, các cơ sở y tế nói chung rất ngại làm kế hoạch dài hạn vì nó phức tạp, mất thời gian và cũng rất khó phê duyệt. Nhưng lại rất cần thiết có bản kế hoạch tương đối dài hạn vì cần có đủ thời gian để thay đổi những gì chúng ta muốn trong việc cải thiện, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ y tế. Đào tạo để nâng cao chất lượng nhân lực diễn ra không thể nhanh chóng được, đặc biệt đào tạo những loại cán bộ có trình độ chuyên môn cao, chuyên sâu. Mặt khác nếu kế hoạch 5 năm được phê duyệt cũng rất thuận lợi cho việc xây dựng và triển khai kế hoạch hàng năm và thuận lợi cho việc bố trí ngân sách cho đào tạo liên tục của nhà nước và của ngay trong bệnh viện. Kế hoạch 5 năm cũng cần được cập nhật thường xuyên hàng năm.

3.2. Các nội dung của bản kế hoạch đào tạo liên tục

Kế hoạch đào tạo liên tục cũng như các bản kế hoạch khác bao giờ cũng phải trả lời 3 câu hỏi là:

- Hiện nay chúng ta đang ở đâu ?
- Chúng ta mong muốn gì ở tương lai ?
- Làm sao để đạt được mong muốn đó?

Như vậy nội dung của một bản kế hoạch đào tạo liên tục nhân lực y tế có nhiều cách cấu trúc khác nhau, tùy theo tình hình cụ thể nhưng nói chung bản kế hoạch phải trả lời được 3 câu hỏi trên, thông thường sẽ có các phần như sau:

3.2.1. Phần mở đầu

Nhằm giới thiệu khái quát những gì chúng ta mong muốn ở bản kế hoạch này, như giới thiệu kế hoạch để làm gì? Ra đời trong bối cảnh nào, các giả thiết, giả định để xây dựng kế hoạch trong thời gian tới, xác định phạm vi của bản kế hoạch trong bối cảnh chung của ngành y tế nói chung và bệnh viện nói riêng. Sử dụng cập nhật bản kế hoạch, những căn cứ cho việc xây dựng kế hoạch và xác định khoảng thời gian của kế hoạch. Thực tế cho thấy về thời gian của kế hoạch đào tạo liên tục không nên quá dài mà chỉ nên từ 3-5 năm vì tình hình y tế thay đổi thường xuyên, việc đào tạo liên tục thường ngắn nên nếu đưa ra xa quá sẽ không còn chính xác. Trong tài liệu này chúng tôi chọn 5 năm vì nó phù hợp với yêu cầu của Bộ Y tế. Sau khi kế hoạch đào tạo liên tục 5 năm của bệnh viện được phê duyệt thì sẽ trích ra thành các kế hoạch hàng năm.

3.2.2. Hiện trạng và nhu cầu đào tạo liên tục

Phần này trả lời câu hỏi hiện nay chúng ta đang ở đâu? Để trả lời được câu hỏi này các bệnh viện cần:

a) Hiện trạng tình hình nhân lực của bệnh viện: Mô tả thực trạng lực lượng lao động hiện tại của bệnh viện, xác định rõ những loại cán bộ nào cần được đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức chuyên môn, kiến thức nghiệp vụ và quản lý của mỗi loại cán bộ y tế cũng như các loại cán bộ chuyên môn y tế và không phải chuyên môn y tế đang phục vụ trong bệnh viện. Xác định sự phân bố của nhân lực y tế theo khoa phòng, cũng cần xác định phân bố của nhân lực theo tuổi, giới và tình hình biên chế của các bộ phận, cũng như vấn đề tài chính đáp ứng cho con người của bệnh viện. Đánh giá năng lực cán bộ về chuyên môn nghiệp vụ để xem xét về nhu cầu đào tạo liên tục trong 5 năm tới.

b) Nhu cầu số lượng cán bộ cần được đào tạo trong 5 năm

- Dựa vào các hướng dẫn của Bộ Y tế trong Thông tư 22/2013/TT-BYT về cập nhật y khoa liên tục cần xem xét nhu cầu cho các cán bộ của bệnh viện để đảm bảo trong 2 năm số cán bộ làm công tác khám chữa bệnh phải được đào tạo liên tục về chuyên môn đủ 48 tiết học; các đối tượng khác sắp xếp để được đào tạo 120 tiết học trong 5 năm. Như vậy phải đưa ra được bảng dự kiến số lượng cán bộ của bệnh viện sẽ được đào tạo trong 5 năm và phân ra từng năm.

- Những bệnh viện có nhiệm vụ chỉ đạo tuyến ngoài việc xây dựng kế hoạch đào tạo cho cán bộ của mình còn phải dự kiến số lượng cán bộ của các cơ sở y tế khác mà bệnh viện phải đào tạo trong 5 năm và từng năm.

- Một đối tượng khác là những cán bộ y tế ngoài công lập hoặc cá nhân có nhu cầu muốn được học tập để nâng cao trình độ chuyên môn.

c) Nhu cầu đào tạo nâng cao năng lực chuyên môn

Xem xét điều kiện cập nhật kiến thức, kỹ năng, thủ thuật và y đức của cán bộ y tế để xây dựng các khóa học Trong việc xây dựng kế hoạch đào tạo liên tục vấn đề đánh giá hiện trạng chất lượng đội ngũ đáp ứng được nhu cầu công việc là rất quan trọng. Đặc biệt hiện nay có một số bệnh mới phát sinh như Cúm H5N1, H7N9, SARS, Tả, ... dự báo khả năng dịch bệnh phát sinh trong năm tới cũng rất cần được xem xét để đưa vào kế hoạch đào tạo liên tục cập nhật kiến thức cho đội ngũ. Bên cạnh đó vấn đề về nguồn lực giảng viên, tài chính, cơ sở vật chất trang thiết bị, vật liệu dạy học cũng cần được đề cập trong bản kế hoạch.

d) Những bất cập trong việc thực hiện kế hoạch đào tạo liên tục trong những năm trước. Vấn đề việc thực hiện các kế hoạch đào tạo liên tục những năm trước để tìm ra những hạn chế, yếu kém cần khắc phục cho kỳ kế hoạch tới.

e) Lựa chọn ưu tiên: Sau một loạt vấn đề được đặt ra cho công tác đào tạo liên tục tuy nhiên do nguồn lực hạn chế nên cần *lựa chọn các ưu tiên* và chỉ ra các mục tiêu đào tạo liên tục nhằm cấp thiết khắc phục những yếu kém. Các nhu cầu và các lĩnh vực cần được lựa chọn ưu tiên trong từng khoảng thời gian nhất định. Ví dụ như lĩnh vực sản khoa cần ưu tiên đưa vào 5 năm của kỳ kế hoạch này, chủ đề cấp cứu nhi được ưu tiên chủ đạo tạo ngay từ năm đầu của kế hoạch.

3.2.3. Mục tiêu của kế hoạch

Phần này trả lời câu hỏi ta muốn gì trong tương lai? Đôi khi người ta còn gọi là **Tầm nhìn** của kế hoạch.

Kế hoạch đào tạo liên tục cũng như các kế hoạch khác, người ta đều nhắm đến đích nào đó trong tương lai, đó chính là mục tiêu của kế hoạch. Muốn kế hoạch thực hiện được thì việc xác định mục tiêu các chỉ tiêu cho cuối kỳ kế hoạch 5 năm chúng ta cần quan tâm các nội dung sau:

a) Sau khi xem xét nhu cầu về số lượng và các chủ đề cần đào tạo liên tục đã đề cập ở phần trên, sau đó các vấn đề khác cần được cân nhắc là:

b) Các cơ sở đào tạo liên tục để thực hiện mục tiêu kế hoạch, cụ thể cần xem xét chương trình đào tạo và thời gian đào tạo cho từng loại cán bộ y tế cũng như phương thức tuyển sinh; cân đối cán bộ đi học và đảm bảo công việc chuyên môn hàng ngày của bệnh viện, khả năng đào tạo liên tục hiện nay, có thể phân chia ra 2 loại:

- Các lớp học do bệnh viện tự tổ chức đào tạo: chương trình, tài liệu, giảng viên, cơ sở vật chất trang thiết bị, bệnh phòng,... để có thể có lớp học do bệnh viện tự tổ chức hoặc liên kết tổ chức theo nhu cầu của bệnh viện.

- Bệnh viện cử cán bộ đến các cơ sở đào tạo liên tục có uy tín khác ở trong nước và ngoài nước để đào tạo theo nhu cầu của bệnh viện.

c) Nguồn lực cho bản kế hoạch đào tạo liên tục: Chi phí cho toàn bộ lĩnh vực cho việc đào tạo liên tục cần đặt trong tương quan chung của bệnh viện để cân đối kế hoạch tài chính và các nguồn lực khác của bệnh viện. Một bản kế hoạch đào tạo liên tục tốt nhưng không cân đối được tài chính sẽ là không khả thi. Vì vậy chúng ta cần xem xét khả năng tài chính và dự báo khả năng tài chính do các nguồn cung cấp cho đào tạo liên tục trong 5 năm tới.

d) Rút kinh nghiệm được đánh giá việc thực hiện kế hoạch đào tạo trong những năm trước để xây dựng mục tiêu cho 5 năm tới

e) Sau khi cân nhắc các yếu tố trên chúng ta sẽ đưa ra các mục tiêu cho 5 năm tới cụ thể như sau:

- Sẽ có bao nhiêu cán bộ của bệnh viện được đào tạo liên tục trong 5 năm tới và phân chia cho từng năm, phân theo trình độ chuyên môn và các khoa phòng.

- Các chủ đề đào tạo (hay còn gọi là các khóa học) trong 5 năm tới sẽ được tổ chức đào tạo, mỗi năm có bao nhiêu chủ đề được đào tạo

- Các bệnh viện có nhiệm vụ chỉ đạo tuyển lại cần phải tính toán để đưa ra các chỉ tiêu về số lượng, các chủ đề cần đào tạo cho các bệnh viện tuyển dưới của mình trong 5 năm và chia ra từng năm.

f) Sau khi xây dựng được mục tiêu cho kế hoạch 5 năm, Chúng ta sẽ đặt ra các chỉ tiêu cho mỗi năm của kế hoạch 5 năm.

Lưu ý:

- Việc xác định mục tiêu và các chỉ số cũng cần căn cứ vào chủ trương chung của nhà nước, cũng như xác định các loại hình, trình độ chuyên môn của mỗi loại cán bộ y tế mà bệnh viện cần tổ chức cho đào tạo vào cuối kỳ kế hoạch

- Cách viết mục tiêu dựa theo SMART hay RUMBA đã được nghiên cứu trong chương trình sư phạm y học cơ bản của Bộ Y tế)

3.2.4. Giải pháp thực hiện kế hoạch

Trong các giải pháp thực hiện kế hoạch đào tạo liên tục cần nêu rõ các nguồn lực cho triển khai thực hiện kế hoạch bao gồm:

- Nguồn nhân lực: bao gồm đội ngũ quản lý tổ chức thực hiện, đội ngũ giảng viên trợ giảng.

- Nguồn lực về tài chính: Nêu rõ tổng chi phí để thực hiện kế hoạch, trong đó cần chỉ rõ nguồn từ học phí của người học, ngân sách nhà nước, ngân sách của bệnh viện và các nguồn thu khác.

- Nguồn lực về cơ sở vật chất trang thiết bị, hóa chất vật tư cho đào tạo liên tục, các khoa Lâm sàng và cận lâm sàng phục vụ cho đào tạo liên tục.

- Trách nhiệm triển khai chi tiết, đầu mối thực hiện kế hoạch.

- Công tác kiểm tra giám sát, điều chỉnh kế hoạch hàng năm.

4. Nội dung hoạt động về đào tạo liên tục trong 1 năm

Kế hoạch 5 năm của các bệnh viện sẽ được phê duyệt của cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 12 của thông tư 22/2013/TT-BYT. Sau đó các bệnh viện sẽ có kế hoạch hàng năm. Kế hoạch hàng năm là trích từ kế hoạch 5 năm đã được phê duyệt.

Kế hoạch hàng năm tương tự như kế hoạch 5 năm nhưng đòi hỏi cụ thể hơn về số lượng người học, số lớp học, nội dung của mỗi lớp, địa điểm tổ chức, kinh phí, vật tư trang thiết bị, giảng viên và công tác quản lý.

Một bản kế hoạch đào tạo liên tục có các nội dung sau đây:

1. Số lớp học theo từng chủ đề các khoá đào tạo.

2. Số lượng học viên của mỗi khoá và thời gian khoá học.

3. Kinh phí, vật tư trang thiết bị:

- Bao nhiêu? nguồn kinh phí từ đâu: học viên đóng góp học phí? kinh phí của tỉnh, Kinh phí từ chương trình dự án y tế? viện trợ, tài trợ?

- Các trang thiết bị, vật tư, hóa chất, khoa lâm sàng,...

4. Địa điểm triển khai

- Tổ chức tại bệnh viện

- Gửi đào tạo ở đơn vị đào tạo liên tục khác (BV khác, trường y tế,...)

5. Đơn vị/ người đầu mối tổ chức triển khai

5. Thực hiện kế hoạch đào tạo liên tục

Sau khi đã chuẩn bị xong bản kế hoạch của bệnh viện chúng ta còn phải tiến hành các công việc khác nữa để kế hoạch được thực hiện là:

5.1. Thảo luận để thống nhất bản kế hoạch

Kế hoạch đào tạo liên tục là khung để kiểm tra các hoạt động của các bộ phận trong bệnh viện vì vậy nó phải được sự chấp thuận của họ. Bản kế hoạch có sự tham gia của các đơn vị liên quan như phòng tài chính, Kế hoạch - tổng hợp và được phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

5.2. Thông báo về kế hoạch nhân lực

- Khi bản kế hoạch 5 năm được phê duyệt của cấp có thẩm quyền, bản kế hoạch đó cần được nhân bản để tổ chức việc triển khai thực hiện.

- Đơn vị phụ trách đào tạo liên tục căn cứ vào kế hoạch 5 năm để *xây dựng kế hoạch đào tạo liên tục hàng năm của bệnh viện*

- Thông báo kế hoạch 5 năm và kế hoạch hàng năm cho các bộ phận liên quan việc thông báo cần thiết để mọi người biết rằng chúng ta đang trông chờ gì trong 5 năm tới và cung cấp thông tin về mục tiêu ngắn hạn để theo dõi, giám sát.

5.3. Giám sát thực hiện công tác đào tạo liên tục

Trong năm, cần giám sát số lượng được đào tạo liên tục và so sánh với các chỉ tiêu đã ghi trong kế hoạch theo từng loại hình nhân lực y tế của bệnh viện. So sánh hàng quý để biết sự tiến triển của việc thực hiện kế hoạch. Giám sát giúp chỉ ra chỗ khó khăn, yếu kém để tìm giải pháp khắc phục. Nếu số lượng ít hơn đã ghi trong kế hoạch nghĩa là không có khả năng thực thi kế hoạch trong tương lai, khi đó cần tìm cách điều chỉnh kế hoạch. Nếu đánh giá thực hiện kế hoạch đào tạo liên tục mà thành công trong việc nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của bệnh viện thì kế hoạch này tốt cần tiếp tục trong những năm tới, còn nếu không cải thiện đáng kể chất lượng thì hoạt động đào tạo liên tục cần được xác định là ưu tiên hơn nữa cho những năm tiếp theo.

5.4. Cập nhật kế hoạch hàng năm

Bản kế hoạch chúng ta xây dựng cho 5 năm ví dụ 2015-2020 như vậy trong năm 2014 phải chuẩn bị cho xây dựng kế hoạch 2015-2020. Đến 2015 chúng ta sẽ cập nhật kế hoạch này cho 2016-2021 như vậy chúng ta luôn có kế hoạch cho 5 năm tới. Quy trình cập nhật có vẻ như rất nhiều việc, tuy nhiên một khi đã có kế hoạch 5 năm thì sẽ dễ dàng hơn để cập nhật, điều chỉnh kế hoạch so với bản đầu tiên. Chúng ta cần giám sát tất cả các loại thay đổi để đưa vào khi cập nhật, điều chỉnh kế hoạch, ví dụ như bệnh tật mới xuất hiện (như cúm AH7N9) thì cần đưa nội dung này vào kế hoạch.

5.5. Kế hoạch triển khai một khóa học

Sau khi kế hoạch hàng năm được phê duyệt, cần xây dựng kế hoạch triển khai từng khóa học, lớp học. Kế hoạch triển khai một khóa học là bảng ghi các nội dung cụ thể, chi tiết. Căn cứ vào kế hoạch năm đã được duyệt, cán bộ quản lý đào tạo liên tục xây dựng kế hoạch triển khai. Một bản kế hoạch đào tạo liên tục cho một khóa học có các nội dung sau đây:

- Tên khóa học
- Mục tiêu khóa học
- Số lượng và đối tượng học viên
- Thời gian mở lớp: ghi rõ bao nhiêu ngày, từ ngày tháng nào đến ngày tháng nào? Bố trí học liên tục hay từng đợt

- Địa điểm: lớp học ở đâu, học lý thuyết ở hội trường nào, thực hành ở bệnh viện, khoa phòng nào,...

- Chương trình/ thời khóa biểu của lớp học có ghi kèm tên giảng viên

- Các tài liệu giảng dạy chính, tài liệu tham khảo, tài liệu phát tay và tài liệu cho giảng viên (nếu có)

- Giảng viên: yêu cầu ghi rõ tên giảng viên, trợ giảng

- Cán bộ tổ chức/phụ trách lớp học

- Yêu cầu chứng chỉ: số lượng, do ai cấp: Bộ Y tế, bệnh viện, Sở Y tế,...

- Kinh phí: bao nhiêu, từ nguồn nào?

- Điều kiện hậu cần cho lớp học: Hội trường, trang thiết bị, học liệu, những khóa học lâm sàng cần chỉ rõ khoa nào, buồng bệnh nào và loại bệnh nào cần chuẩn bị, điều kiện ăn ở, đi lại của học viên, giảng viên

- Dự toán kinh phí chi tiết để trình phê duyệt

- Các phụ lục đính kèm như: *Công văn triệu tập, chương trình và lịch dạy-học chi tiết, tài liệu, trang thiết bị và vật tư phục vụ cho khóa học*

6. Kế hoạch đào tạo cán bộ công chức, viên chức

Tại các bệnh viện công lập, bên cạnh việc xây dựng kế hoạch đào tạo liên tục của bệnh viện, cũng nên xem xét nguồn ngân sách nhà nước theo mục tiêu quốc gia về đào tạo cán bộ công chức của nhà nước để đưa vào kế hoạch của mình cụ thể như sau:

6.1. Đào tạo công chức, viên chức ở Bộ Y tế

6.1.1. Nguyên tắc chung

Từ những năm 1990, hàng năm nhà nước dành một khoản kinh phí cho đào tạo và bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức cho các cơ sở y tế công lập thuộc Bộ Y tế, đào tạo công chức viên chức cũng là một loại hình đào tạo liên tục và nó có 2 mục tiêu cụ thể là:

- Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức và chức danh quản lý nhà nước.

- Trang bị kiến thức, kỹ năng cơ bản, bổ sung, cập nhật kiến thức chuyên môn nghiệp vụ và quản lý cho đội ngũ cán bộ công chức, viên chức đang công tác trong ngành y tế.

Đào tạo theo mục tiêu thứ nhất hoàn toàn do Bộ Y tế đảm nhiệm (Vụ Tổ chức cán bộ)

Đào tạo theo mục tiêu thứ 2 do các Bệnh viện thuộc Bộ có thể đề nghị dành khoản kinh phí để đào tạo liên tục về chuyên môn cho cán bộ của mình. Phê duyệt kế hoạch đào tạo liên tục về chuyên môn hàng năm do Bộ

Y tế (Cục khoa học công nghệ và Đào tạo phụ trách) đầu mối xây dựng. Các bệnh viện đề xuất kế hoạch đào tạo liên tục về chuyên môn và kinh phí để Bộ Y tế xem xét, đưa vào kế hoạch chung. Kinh phí cho chương trình rất hạn chế, thông thường chỉ dành cho những loại lớp có kỹ thuật, thủ thuật mới, những lớp thuộc nghiệp vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học có thể áp dụng chung cho nhiều bệnh viện. Những bệnh viện có thể đề xuất mỗi năm khoảng khoản 2-5 lớp để thực hiện. Đề xuất của bệnh viện gửi cho Bộ Y tế (vào tháng 10 hàng năm) để đưa vào kế hoạch cho năm sau.

6.1.2. Kế hoạch đào tạo công chức, viên chức ở Bộ Y tế:

Đào tạo công chức, viên chức được thực hiện theo quy chế đào tạo theo quyết định của Thủ tướng chính phủ, là hoạt động tương đối riêng biệt. Hoạt động này được kết nối như là một nội dung của kế hoạch đào tạo của bệnh viện. Để có hoạt động này bệnh viện cần có văn bản riêng báo cáo Bộ Y tế đề xuất một số lớp trong kế hoạch đào tạo của bệnh viện, trong văn bản đó cần có nội dung về chuyên môn và kinh phí, cụ thể là:

- Nội dung chuyên môn

- + Số lớp sẽ xin được thực hiện
- + Tên hoặc chủ đề khóa học, lớp học
- + Mục tiêu
- + Các nội dung chính
- + Số lượng học viên
- + Thời gian và địa điểm mở lớp
- + Đối tượng dự lớp (nếu kinh phí từ Bộ Y tế thì học viên chủ yếu dành cho cán bộ do Bộ quản lý)

- Nội dung về kinh phí

Bệnh viện cần đề xuất dự toán kinh phí theo hướng dẫn và định mức của Bộ Tài chính gồm có các mục như:

- + Thù lao giảng viên (rất hạn chế trợ giảng)
- + In/ mua tài liệu học học viên
- + Tổ chức và quản lý
- + Nước uống cho giảng viên/ học viên
- + Văn phòng phẩm
- + Chi phục vụ lớp học (hội trường, điện nước,...)
- + Chi hỗ trợ học viên
- + Biên soạn giáo trình, chương trình chi tiết
- + Chi khác (tổ chức thi, chấm thi, chứng chỉ)

(Căn cứ TT số 105/2001/TT-BTC hoặc cập nhật.)

- Chế độ báo cáo

Hết năm các bệnh viện phải báo cáo Bộ Y tế kết quả mỗi lớp, nêu rõ ưu, khuyết điểm và khuyến nghị, đề xuất cho năm sau

6.2. Đào tạo công chức, viên chức ở địa phương

Tương tự, Nhà nước cũng bố trí kinh phí cho đào tạo công chức, viên chức ở địa phương. Ở các tỉnh/thành hoạt động đào tạo này thường do Sở Nội vụ quản lý, ngành y tế ít được thụ hưởng. Sở Y tế tập hợp nhu cầu của ngành và đề xuất với tỉnh dành một phần kinh phí cho ngành, cần đề xuất sớm (thường vào quý 3 hàng năm), theo dõi sát, để cuối năm các nội dung này nằm trong kế hoạch của tỉnh cho năm tới cho đào tạo liên tục y tế. Cách làm cũng tương tự như các bệnh viện trực thuộc Bộ Y tế.

CÂU HỎI LƯỢNG GIÁ

Câu 1. Hãy trình bày sự cần thiết của kế hoạch đào tạo liên tục ở bệnh viện

Câu 2. Quy trình làm kế hoạch đào tạo liên tục. Khi nào bắt đầu xây dựng kế hoạch đào tạo liên tục 5 năm, kế hoạch đào tạo liên tục hàng năm

Câu 3. Các nội dung cơ bản của bản kế hoạch đào tạo liên tục ở bệnh viện? ai là đầu mối xây dựng kế hoạch đào tạo liên tục ở bệnh viện

Câu 4. Kế hoạch đào tạo liên tục 5 năm của bệnh viện trung ương, của bệnh viện tỉnh do ai phê duyệt? thủ tục như thế nào?

Câu 5. Sau khi được phê duyệt, chúng ta làm thế nào để triển khai được kế hoạch đào tạo liên tục

Câu 6. Đào tạo cán bộ công chức viên chức y tế có phải là đào tạo liên tục không? muốn sử dụng kinh phí trong chương trình đào tạo cán bộ công chức chúng ta cần làm gì?

Câu 7. Bài tập: Kế hoạch triển khai khóa đào tạo liên tục ở bệnh viện

KẾ HOẠCH MỞ LỚP ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

1. Tên khóa học:
2. Mục tiêu khóa học:
3. Số lượng và đối tượng học viên:
4. Thời gian mở lớp:
5. Chương trình:
6. Tài liệu:
7. Tên giảng viên và trợ giảng:
8. Tên cán bộ phụ trách lớp học:
9. Chứng chỉ (*ai cấp*)
10. Kinh phí: (*bao nhiêu, nguồn nào*)
11. Điều kiện phục vụ: Hội trường, trang thiết bị, học liệu, bệnh nhân, chỗ ở cho học viên,...
12. Phụ lục đính kèm
 - Công văn triệu tập học viên
 - Chương trình và lịch dạy-học chi tiết (*đính kèm*)
 - Tài liệu (*cho học viên. Tài liệu phát tay, tài liệu giảng viên (nếu có)*)
 - Danh mục trang thiết bị và vật tư phục vụ cho khóa học
 - Dự toán kinh phí chi tiết

Người lập kế hoạch

Thủ trưởng đơn vị phê duyệt

Bài 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA ĐÀO TẠO LIÊN TỤC TẠI BỆNH VIỆN

MỤC TIÊU

Sau khi học xong học viên có khả năng:

1. Trình bày được các bước lập kế hoạch cho một khóa đào tạo liên tục
2. Trình bày được các cấu phần của một chương trình đào tạo liên tục
3. Trình bày được cách thức triển khai một khóa đào tạo liên tục tại bệnh viện
4. Phát triển được một kế hoạch cho một khóa đào tạo liên tục

NỘI DUNG

Đào tạo liên tục đóng một vai trò quan trọng trong việc duy trì và phát triển năng lực của cán bộ y tế nhằm nâng cao chất lượng các dịch vụ chăm sóc sức khỏe, đáp ứng nhu cầu và yêu cầu ngày càng tăng của xã hội nhất là trong thời đại bùng nổ thông tin như ngày nay. Để triển khai đào tạo có hiệu quả, sau khi đã khảo sát thực trạng và xác định được nguyên nhân của việc cung cấp dịch vụ chưa tốt là do cán bộ y tế thiếu hụt kiến thức hoặc thực hành chưa chuẩn mực thì *lập kế hoạch đào tạo* là bước kế tiếp cơ sở đào tạo liên tục cần tiến hành. Một kế hoạch đào tạo cụ thể, khả thi sẽ tạo thuận lợi cho việc tổ chức thực hiện đào tạo và quyết định sự thành công của khóa đào tạo.

1. Các bước lập kế hoạch cho một khóa đào tạo liên tục

Để tiến hành lập kế hoạch cho một khóa đào tạo người ta thường đặt ra các câu hỏi, câu trả lời cho mỗi câu hỏi tương ứng với mỗi bước của quá trình lập kế hoạch.

<i>STT</i>	<i>Câu hỏi</i>	<i>Bước lập kế hoạch</i>
1	Thực tế có vấn đề gì về kiến thức, thái độ và kỹ năng của cán bộ y tế làm ảnh hưởng đến chất lượng cung cấp dịch vụ cần phải đào tạo ?	Xác định chủ đề đào tạo (Tiêu đề khóa học)
2	Đối tượng đào tạo là ai ?	Lựa chọn học viên

3	Họ sẽ làm được gì sau khoá đào tạo	Xác định mục tiêu khoá đào tạo
4	Họ sẽ được đào tạo những gì ?	Xây dựng nội dung khoá đào tạo
5	Họ sẽ được đào tạo bằng cách nào ?	Chọn lựa phương pháp đào tạo thích hợp
6	Cần có những phương tiện, công cụ, tài liệu hỗ trợ gì ?	Chuẩn bị phương tiện, công cụ, tài liệu cho đào tạo
7	Khóa đào tạo sẽ được tổ chức ở đâu và khi nào ?	Quyết định địa điểm và thời gian tiến hành đào tạo
8	Kết quả của khoá học ra sao?	Chọn lựa phương pháp và nội dung đánh giá
9	Ai sẽ là giảng viên ?	Chọn lựa giảng viên thích hợp
10	Kinh phí lấy từ đâu ?	Dự toán kinh phí và xác định nguồn
11	Làm thế nào để đảm bảo sau khoá đào tạo học viên sẽ áp dụng được các kiến thức và kỹ năng mới sau khi kết thúc khoá đào tạo	Xây dựng kế hoạch giám sát sau đào tạo

1.1. Xác định chủ đề đào tạo/tiêu đề khoá học

Chủ đề/tiêu đề khoá đào tạo liên tục thường xuất phát từ lượng giá nhu cầu đào tạo (LGNC). Dựa vào những thiếu hụt về kiến thức/thái độ/kỹ năng thu được qua khảo sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ y tế để xác định chủ đề/tiêu đề khoá đào tạo. Những nhiệm vụ này có thể là những nhiệm vụ họ vẫn làm hàng ngày nhưng chưa chuẩn mực theo quy định hoặc những nhiệm vụ mới cần họ đảm nhiệm trong tương lai do nhu cầu thực tế đòi hỏi. Chủ đề thường được viết ngắn gọn, cụ thể.

Một số thí dụ về chủ đề/tiêu đề của khoá đào tạo liên tục :

- Đặt dụng cụ tử cung
- Dự phòng và xử trí một số bệnh truyền nhiễm mới nổi
- Phẫu thuật nội soi ổ bụng
- Quản lý bệnh phổi mạn tính tại cộng đồng
- Nhiễm khuẩn bệnh viện
- Dự phòng lây truyền HIV từ mẹ sang con

1.2. Lựa chọn học viên

Học viên của các khoá đào tạo liên tục có thể là bác sĩ, dược sĩ, điều dưỡng, kỹ thuật viên, cán bộ quản lý, nhân viên hành chính, kỹ sư hoặc nhân viên bảo dưỡng thiết bị y tế, nhân viên tạp vụ. Chọn lựa học viên phù hợp sẽ tạo nên sự thành công của khoá học. Tuy nhiên khi tuyển chọn học viên cho các khoá đào tạo liên tục thường gặp phải một số vấn đề như :

- Có quá nhiều học viên hoặc quá ít học viên đăng ký
- Họ muốn đến học nhưng không có đủ những kiến thức hoặc kỹ năng cần thiết
- Có thể có học viên không thể theo học đủ lịch trình của khoá học do bận công việc
- Các học viên đăng ký có chuyên môn khác nhau do vậy khi đào tạo có thể nội dung sẽ thích hợp với một số người này nhưng lại không thích hợp với một số người khác
- Có thể có học viên sau khoá đào tạo lại chuyển sang công tác khác

Để tránh các vấn đề trên, trước khoá đào tạo ban tổ chức cần đưa ra các tiêu chí lựa chọn học viên bằng văn bản gửi về các cơ sở y tế. Những tiêu chí lựa chọn là :

- Năng lực và thời gian công tác cần có ở lĩnh vực sẽ được đào tạo. Thí dụ tiêu chí lựa chọn học viên cho khoá đào tạo về mổ nội soi là *bác sĩ ngoại khoa đã có tối thiểu 3 năm kinh nghiệm về mổ mở*.

- Học viên phải đảm bảo tham dự được toàn bộ khoá đào tạo
- Học viên phải đảm bảo tiếp tục thực hành trong lĩnh vực được đào tạo
- Có sở gửi học viên đi đào tạo phải đảm bảo có đủ điều kiện để học viên có thể thực hiện được kỹ năng mới sau đào tạo

Số lượng học viên cho mỗi khoá đào tạo liên tục thường phụ thuộc vào mục Tiêu khoá đào tạo và khả năng cung cấp các phương tiện thực hành của cơ sở đào tạo

1.3. Xác định mục đích và mục tiêu khoá đào tạo

1.3.1. Mục đích hay mục tiêu khái quát của khoá đào tạo là những mong muốn học viên có thể đạt được vào cuối khoá. Mục đích thường rộng và không cụ thể. Thí dụ mục đích của khoá đào tạo phương pháp sơ phạm cho giảng viên của các khoá đào tạo liên tục là *tăng cường kiến thức và kỹ năng dạy học cơ bản cho học viên*.

1.3.2. Mục tiêu khoá đào tạo là những nhiệm vụ cụ thể mà học viên cần đạt được sau khoá đào tạo về kiến thức, thái độ và kỹ năng. Mục tiêu khoá đào tạo được xác định dựa vào kết quả LGNC. Khác với mục đích, mục tiêu cần được viết một cách cụ thể, chính xác, đo lường được, quan sát được, thực hiện được và phải sát hợp với nhu cầu của học viên.

- Thí dụ về mục tiêu kiến thức: *Trình bày được ưu điểm, nhược điểm của các biện pháp tránh thai tạm thời*

- Thí dụ về mục tiêu thái độ: *Thể hiện sự tôn trọng khách hàng bằng cách lắng nghe nguyện vọng và giải thích cặn kẽ cho khách hàng về ưu nhược điểm của các biện pháp tránh thai*

- Thí dụ về mục tiêu kỹ năng: *Tư vấn để khách hàng tự nguyện chấp nhận một biện pháp tránh thai thích hợp*

1.4. Chọn lựa nội dung khoá đào tạo

Nội dung được xác định dựa vào mục tiêu của khoá đào tạo. Nội dung đào tạo có thể thuộc lĩnh vực kiến thức, thái độ hoặc kỹ năng và dựa vào nội dung để quyết định thời lượng cần có cho khoá đào tạo cũng như thời lượng cho từng nội dung.

1.5. Chọn lựa phương pháp đào tạo:

Phương pháp đào tạo được chọn lựa dựa trên các nguyên tắc sau đây:

- Tạo cơ hội tối đa để học viên tham gia tích cực vào việc học như được trao đổi thảo luận chia sẻ kinh nghiệm với giảng viên và đồng nghiệp, được áp dụng các kiến thức đã học để giải quyết các vấn đề của thực tế ngay trong thời gian tham gia khoá đào tạo...

- Đa dạng phương pháp dạy-học để gây hứng thú và phù hợp với các phong cách học tập khác nhau của học viên.

- Kết hợp giữa học kiến thức với thực hành kỹ năng, cùng lúc tác động vào nhiều giác quan để tăng khả năng ghi nhớ

- Phù hợp với điều kiện về cơ sở và phương tiện dạy-học hiện có của bệnh viện

1.6. Chuẩn bị phương tiện, công cụ, tài liệu và vật liệu cho đào tạo :

Các phương tiện, công cụ, tài liệu và vật liệu có thể có sẵn, có thể chính giảng viên phải chuẩn bị cho phù hợp với nội dung đào tạo nhằm làm cho việc học của học viên thuận lợi hơn và hiệu quả hơn.

1.6.1. Phương tiện và công cụ: Có hai loại phương tiện và công cụ cần chuẩn bị đó là:

- Phương tiện và công cụ sử dụng cho phương pháp dạy học như bảng/phấn, bảng/bút, bảng lật, máy tính, máy chiếu, đầu video, giấy A0, giấy A4 các màu, dao, kéo, băng dính...

- Phương tiện và công cụ sử dụng cho đào tạo chuyên môn như dụng cụ phẫu thuật, mô hình, băng, bông, máy siêu âm, ...

1.6.2. Tài liệu: Có thể chọn lựa các tài liệu đã được xuất bản/trên mạng/tài liệu phát tay do giảng viên soạn/các bài giảng của giảng viên dưới dạng powerpoint.

1.6.3. Vật liệu : Vật liệu là các tình huống lâm sàng được giảng viên chọn lựa từ thực tế và biên soạn lại cho phù hợp mục tiêu và nội dung đào tạo, các kịch bản dùng cho đóng vai, các bảng kiểm/quy trình kỹ thuật, các bảng ghi hình mô tả cách tiến hành các thủ thuật/kỹ thuật...

1.7. Chọn địa điểm và thời gian tổ chức khoá đào tạo

1.7.1. Địa điểm đào tạo: Các khoá đào tạo liên tục thường được tổ chức ngay tại bệnh viện do vậy các cơ quan quản lý cần khảo sát các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ đào tạo trước khi cho phép bệnh viện tham gia đào tạo liên tục nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo. Tuy nhiên điều quan trọng cần lưu ý đó là một cơ sở như thế nào thì đủ tiêu chuẩn để trở thành một cơ sở đào tạo lâm sàng :

- Đa dạng về thể loại bệnh và có đủ bệnh nhân hoặc khách hàng liên quan đến chủ đề và nội dung đào tạo

- Cơ sở đào tạo cần có đủ trang thiết bị, thuốc và các phương tiện phục vụ cho đào tạo

- Nhân viên sẵn sàng tiếp nhận và tham gia vào khoá đào tạo, thường xuyên cập nhật kiến thức và kỹ năng, đang áp dụng các quy trình kỹ thuật được sử dụng trong khoá đào tạo để cung cấp các dịch vụ cho bệnh nhân/khách hàng và thực hiện đúng quy trình phòng chống nhiễm khuẩn

- Việc tiến hành khoá đào tạo tại bệnh viện sẽ không làm ảnh hưởng đến các hoạt động cung cấp dịch vụ hàng ngày của bệnh viện do phải chia sẻ nguồn lực cho khoá đào tạo

1.7.2. Thời gian tiến hành đào tạo: Nên chọn thời gian dựa trên các nguyên tắc sau đây:

- Có một lượng bệnh nhân hoặc khách hàng đủ cho đào tạo, không quá nhiều và cũng không quá ít

- Tránh những thời điểm bệnh viện có những hoạt động bận rộn như tổng kết cuối năm, hội nghị, kiểm tra hoặc đang tiến hành một khoá đào tạo khác

Bản kế hoạch cần xác định rõ thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc khoá đào tạo.

1.8. Chọn lựa phương pháp đánh giá

- Lượng giá học viên: Ngay từ khi lập kế hoạch đào tạo đã phải xác định phương pháp, nội dung lượng giá học viên và phát triển công cụ lượng giá trước, trong và cuối khoá đào tạo. Các phương pháp và công cụ lượng giá học viên cần đảm bảo kiểm định được mục tiêu, đảm bảo tính chính xác, khách quan và công bằng. Trên cơ sở kết quả lượng giá, cơ sở đào tạo có thể cấp chứng chỉ cho học viên.

- Đánh giá khoá đào tạo: Đánh giá khoá là đánh giá toàn bộ các khâu cũng như các thành phần tham gia vào khoá đào tạo. Kết quả đánh giá sẽ giúp cho cơ sở đào tạo rút ra được những kinh nghiệm để điều chỉnh kịp thời cho các khoá đào tạo tiếp theo.

1.9. Chọn lựa giảng viên:

1.9.1. Tiêu chí chọn lựa giảng viên

- Là những người có kinh nghiệm về chủ đề đào tạo
- Là những người có kinh nghiệm sử dụng các phương pháp đào tạo kích lệ sự tham gia tích cực của học viên mà người lập kế hoạch đã lựa chọn
- Là những người có khả năng làm việc nhóm với đồng nghiệp và với học viên
- Là những người nhất trí với kế hoạch đào tạo do bệnh viện đề xuất kể cả nội dung, phương pháp và thời gian biểu

1.9.2. Số lượng giảng viên: Nên chọn một nhóm giảng viên đa dạng cả về giới, nền tảng văn hoá và trình độ chuyên môn. Nhóm giảng viên đa dạng sẽ có thể hỗ trợ nhau về chuyên môn, tạo ra sự đa dạng về phong cách đào tạo do vậy có thể phù hợp với kinh nghiệm chuyên môn cũng như các phong cách học tập khác nhau của học viên.

1.10. Dự toán kinh phí và tìm nguồn tài trợ

Sau khi tìm được nhà tài trợ thì cơ sở đào tạo cần dự toán kinh phí cho khoá đào tạo. Khi dự toán kinh phí cần lưu ý đến các quy định về mức chi cũng như các khoản mục được chi theo quy định của từng nhà/đơn vị tài trợ.

1.11. Xác định phương pháp giám sát sau đào tạo

Mục đích của giám sát sau đào tạo là để hỗ trợ học viên áp dụng được những kiến thức và kỹ năng mới thu nhận được từ khoá đào tạo. Do vậy ngay từ khi lập kế hoạch khoá đào tạo thì cơ sở đào tạo đã phải xây dựng được kế hoạch giám sát sau đào tạo. Kinh phí tổ chức khoá đào tạo phải bao gồm cả kinh phí giám sát sau đào tạo. Giám sát sau đào tạo thường được tiến hành 3 đến 6 tháng sau khi kết thúc khoá đào tạo.

1.12. Thiết kế chương trình và thời khoá biểu của khoá đào tạo
(Xem mục 2)

2. Phát triển chương trình đào tạo, thời khoá biểu và thử nghiệm chương trình đào tạo

2.1. Các cấu phần của chương trình: Chương trình của một khoá đào tạo gồm 6 cấu phần sau:

- Tiêu đề khoá đào tạo

- Mục đích và mục tiêu đào tạo
- Nội dung và phân bố thời lượng cho từng nội dung
- Phương pháp dạy – học cho từng nội dung
- Hoạt động của học viên trong từng nội dung
- Lượng giá học viên

2.2. Một thí dụ về chương trình của một khoá đào tạo liên tục

Tiêu đề khoá đào tạo: Dạy-học tích cực

Đối tượng: Giảng viên đào tạo liên tục của Viện Vệ sinh dịch tễ trung ương

Mục đích (*Mục tiêu chung*): Cung cấp cho học viên những kiến thức và kỹ năng cơ bản về dạy-học tích cực trong đào tạo liên tục

Mục tiêu cụ thể: Sau khoá học, học viên có khả năng

Mục tiêu kiến thức

1. Trình bày được các đặc điểm của người lớn đi học
2. Phân tích được ba nguyên tắc dạy-học người lớn và 4 đặc điểm của phương pháp dạy-học tích cực
3. Trình bày được tầm quan trọng, các thành phần và phẩm chất của mục tiêu chuyên biệt
4. Trình bày được ưu điểm, nhược điểm và ứng dụng của 4 phương pháp dạy-học tích cực thường dùng trong đào tạo y khoa hiện nay ở nước ta
5. Nêu được các phẩm chất cần có của bộ công cụ lượng giá và ưu điểm, nhược điểm của một số phương pháp lượng giá kiến thức, thái độ, kỹ năng thường dùng hiện nay
6. Trình bày được các thành phần của một kế hoạch dạy - học

Mục tiêu kỹ năng

7. Viết được mục tiêu chuyên biệt cho một bài giảng
8. Thực hiện được một số kỹ năng hỗ trợ học viên học tập
9. Viết được 1 ví dụ cho mỗi trong số 4 loại test trắc nghiệm lượng giá kiến thức (Ngỏ-ngắn, đúng/sai, chọn lựa, câu hỏi tình huống)

Nội dung, thời lượng và lịch giảng (ví dụ ngày đầu và ngày cuối)

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung và người chịu trách nhiệm</i>	<i>Phương pháp dạy học</i>	<i>Hoạt động của học viên</i>
8:30 – 8:40 (Thứ Ba 12/1)	Khai mạc <i>(Lãnh đạo Viện, Ban tổ chức)</i>		
8:40 – 9:30	Giới thiệu học viên Giới thiệu mục tiêu, nội dung khoá học Nội quy khoá học Ôn bài, khởi động, phản ánh <i>(GS.Phạm Thị Minh Đức)</i>	Thuyết trình ngắn kết hợp bài tập giới thiệu HV	HV nghe và cho ý kiến Thực hiện bài tập giới thiệu
9:30 – 10:15	Đặc điểm người lớn đi học và nguyên tắc dạy người lớn <i>(GS.Phạm Thị Minh Đức)</i>	Thuyết trình ngắn kết hợp thảo luận nhóm nhỏ	Nghe ghi, thảo luận trong nhóm, trình bày kết quả TLN
10:15 – 10:30 Nghỉ giải lao			
10:30 – 12:00	Khái quát về dạy-học tích cực <i>(GS.Phạm Thị Minh Đức)</i>	Thuyết trình ngắn kết hợp thảo luận nhóm lớn	Nghe ghi, thảo luận chung tại lớp
12:00 – 13:30 Nghỉ trưa			
13:30 – 13:40	Khởi động <i>(Nhóm HV trực nhật)</i>	Trò chơi	Nghe hướng dẫn, thực hiện bài tập/trò chơi
13:40 – 15:15	Dạy-học theo mục tiêu <i>(PGS.Đình Hữu Dung)</i>	Thuyết trình ngắn Làm bài tập viết MTHT	Nghe ghi Thực hiện các bài tập
15:15 – 15:30	Nghỉ giải lao		

15:30 – 16:50	Đạy-học theo mục tiêu (Tiếp)	Thuyết trình ngắn Làm bài tập viết MTHT	Nghe ghi Thực hiện các bài tập
16:50 – 17:00	Phản ánh <i>(Nhóm HV trực nhật)</i>	Sử dụng các thẻ màu (Hồng, xanh, vàng)	Ghi ý kiến phản hồi vào thẻ màu
8:30 – 8:40 (Thứ Tu 13/1)	Ôn bài (Nhóm HV trực nhật)	Sử dụng trò chơi kết hợp ôn bài	Nghe, động não và trả lời câu hỏi kết hợp với trò chơi
...			
...			
8:30 – 8:40 (Thứ Bảy 16/1)	Ôn bài (Nhóm HV trực nhật)	Kết hợp ôn bài với trò chơi	Nghe, động não và trả lời các câu hỏi
8:40 – 10:15	Thực hành viết 4 loại test lượng giá kiến thức <i>(GS.Đào Văn Phan)</i>	Bài tập cá nhân/nhóm	Làm bài tập và trình bày bài tập
10:15 – 10:30	Nghỉ giải lao		
10:30 – 12:00	Thực hành viết 4 loại test (Tiếp)	Bài tập cá nhân/nhóm	Làm bài tập và trình bày bài tập
12:00 – 13:30	Nghỉ trưa		
13:30 13:40	Khởi động	Trò chơi	Thực hiện trò chơi
13:40 –	Soạn kế hoạch dạy- học	Thuyết trình	Nghe ghi

15:15	(<i>GS. Phạm Thị Minh Đức</i>)	Bài tập bình luận một KHDH có sẵn	Động não và cho ý kiến nhận xét về KHDH có sẵn
15:15 – 15:30	Nghỉ giải lao		
15:30 – 16:30	Soạn KHDH (Tiếp)	Thuyết trình Bài tập bình luận một KHDH có sẵn	Nghe ghi Động não và cho ý kiến nhận xét về KHDH có sẵn
16:30 – 17:30	Thi cuối khoá Tổng kết (HV,GV, Ban tổ chức)	Bài thi bằng test trắc nghiệm Phiếu đánh giá khoá học	Làm bài thi Điền phiếu đánh giá khoá học

Thông thường sau khi thiết kế chương trình, trước khi mở rộng quy mô đào tạo (Mở nhiều khoá) thì cần ***tiến hành đào tạo thử nghiệm chương trình*** với một số lượng học viên hạn chế. Tổ chức đào tạo thử nghiệm để thử nghiệm tất cả các khâu của quá trình đào tạo từ tiêu chuẩn chọn lựa học viên, chọn lựa giảng viên, mục tiêu đào tạo, nội dung và thời lượng ấn định cho từng nội dung, phương pháp đào tạo, tài liệu /vật liệu /phương tiện sử dụng cho đào tạo, phương pháp đánh giá cho đến việc tổ chức khoá học. Trong khoá đào tạo thử nghiệm cần có một thư ký theo dõi liên tục, ghi lại đầy đủ và chi tiết diễn biến của khoá đào tạo, thời lượng thực tế của từng nội dung, những vấn đề nảy sinh và cách giải quyết trong quá trình tiến hành khoá đào tạo. Kết thúc khoá đào tạo thử nghiệm cần lấy ý kiến phản hồi của học viên, giảng viên, quan sát viên và những người tổ chức sau đó tổ chức rút kinh nghiệm và điều chỉnh những vấn đề chưa phù hợp.

3. Các bước triển khai một khoá đào tạo liên tục tại bệnh viện

3.1. Chuẩn bị nguồn lực

3.1.1. Địa điểm dạy-học

- Phòng dạy lý thuyết cần đảm bảo các điều kiện sau đây:

+ Diện tích phù hợp với số lượng học viên, đủ chỗ để xếp bàn học theo hình chữ U/V/xếp bàn tròn theo nhóm, có chỗ cho các nhóm làm việc, có chỗ để thực hiện trò chơi, ôn bài và khởi động

+ Có các ổ cắm điện thuận tiện cho việc sử dụng các phương tiện dạy - học, có chỗ để treo hoặc dán tranh minh họa hoặc các sản phẩm làm việc của các nhóm

+ Có đủ các phương tiện dạy – học như bảng, bảng lật, máy tính, máy chiếu...

+ Đủ sáng, thoáng và yên tĩnh

- Phòng dạy thực hành: Tùy thuộc nội dung thực hành mà bố trí phòng thích hợp:

+ Dạy thái độ hoặc kỹ năng giao tiếp: Đủ diện tích để xếp bàn ghế cho nhóm học viên tham gia đóng vai và sắp xếp chỗ ngồi cho các học viên làm nhiệm vụ quan sát sao cho họ có thể nghe rõ những điều nhóm đóng vai nói và nhìn rõ các cử chỉ/động tác nhóm đóng vai thực hiện. Nếu trong phòng dạy có hệ thống camera để ghi lại lời nói/cử chỉ của người tham gia đóng vai giúp cho việc thảo luận rút kinh nghiệm sau đóng vai thì hiệu quả dạy – học sẽ tốt hơn nhiều.

+ Dạy thủ thuật/kỹ năng thao tác: Đủ diện tích và phương tiện để thủ thuật tiến hành thuận lợi, an toàn, đảm bảo đúng quy định chống nhiễm khuẩn, đủ chỗ để học viên quan sát rõ diễn biến khi thực hiện thủ thuật/kỹ năng. Trong một số trường hợp thủ thuật cần tiến hành trong điều kiện vô khuẩn không cho phép học viên quan sát trực tiếp thì cần có hệ thống truyền hình ảnh và lời nói của giảng viên ra một phòng khác nơi có học viên theo dõi.

+ Dạy lâm sàng trên bệnh nhân: Dạy lâm sàng trên bệnh nhân cần được tiến hành trong một phòng riêng, không nên dạy cho học viên trong phòng bệnh có vì sẽ ảnh hưởng đến các bệnh nhân khác. Phòng dạy lâm sàng cần có đủ diện tích cho bệnh nhân nằm/ngồi, cho học viên quan sát được các động tác thăm khám của giảng viên hoặc bạn học.

3.1.2. Tài liệu, vật liệu dạy – học, phương tiện và văn phòng phẩm

- Tài liệu: Sách, tài liệu phát tay

- Vật liệu: Tình huống, kịch bản đóng vai, tranh - ảnh minh họa, băng video/đĩa CD, công cụ lượng giá trước - trong và cuối khoá, các mẫu phiếu đánh giá khoá đào tạo...

- Phương tiện và văn phòng phẩm: Bảng/phấn, bảng trắng/bút, bảng lật, máy tính, máy chiếu, giấy A0, giấy A4 các màu, giấy trắng A4, băng dính, dao, kéo, bút viết giấy A0/A4.

3.1.3. Học viên:

- Thông báo về khoá đào tạo đăng trên trang Web của bệnh viện và gửi về các cơ sở y tế (3 tháng trước khoá đào tạo) bao gồm các thông tin: Chủ đề, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, địa điểm học, số lượng học viên, tiêu chuẩn lựa chọn học viên, học phí/quyền lợi của học viên, thời hạn đăng ký học.

- Gửi thư mời đích danh những học viên được lựa chọn trong đó ghi rõ thời gian và địa điểm tập trung, những tài liệu cần mang theo, điều kiện sinh hoạt, tên và địa chỉ/số điện thoại của người tổ chức để liên lạc (2 tuần đến 1 tháng trước khoá học).

3.1.4. Giảng viên:

- Chọn lựa giảng viên dựa trên nguyên tắc được viết ở mục 1.9.1 và gửi thư mời giảng viên. (2 tuần đến 1 tháng trước khoá học). Trong thư mời cần ghi rõ nội dung mời dạy, trách nhiệm và quyền lợi.

- Giảng viên có thể là cán bộ của bệnh viện, có thể là người ngoài bệnh viện.

- Số lượng giảng viên: Mỗi nội dung nên có một giảng viên chính và một người trợ giảng để hỗ trợ cho giảng viên chính đồng thời cùng theo dõi khi học viên làm việc nhóm.

- Tổ chức họp giảng viên (1 tuần trước khoá học) để thảo luận và thống nhất mục tiêu, nội dung, lịch học, phương pháp dạy – học, phân công, tài liệu/vật liệu dạy – học, câu hỏi lượng giá học viên trước-trong-cuối khoá học, các mẫu phiếu đánh giá, các quy định của khoá đào tạo, chứng chỉ và tiêu chuẩn được cấp chứng chỉ (Có ghi biên bản thảo luận về các nội dung trên).

3.1.5. Nhân lực phục vụ cho khoá đào tạo

- Người chịu trách nhiệm chính, người phối hợp

- Thư ký đánh máy tính và người ghi hình cho khoá đào tạo

- Khách mời trong buổi khai mạc, người quan sát và cơ quan thông tin (Nếu cần)

3.1.6. Thiết kế thời gian biểu: Cần ghi rõ ngày giờ tiến hành từng nội dung, tên giảng viên và trợ giảng chịu trách nhiệm, phương pháp dạy – học và hoạt động của học viên cho từng nội dung. Để gây hứng thú cho học viên và đa dạng các phong cách dạy – học, trong mỗi buổi học nên có ít nhất 2 giảng viên tham gia.

3.1.7. Chuẩn bị chứng chỉ: Thiết kế mẫu chứng chỉ, các điều kiện được cấp chứng chỉ cuối khoá học.

3.2. Tiến hành khoá đào tạo

3.2.1. Những nội dung cần làm trong buổi đầu tiên của khoá đào tạo

- Khai mạc khoá đào tạo

+ Phát biểu khai mạc của lãnh đạo bệnh viện

+ Phát biểu của nhà tài trợ

- Lượng giá ngay trước khoá học: Nội dung của phiếu lượng giá thường gồm 2 phần:

+ Một số câu hỏi liên quan đến kinh nghiệm của học viên về chủ đề đào tạo và nhu cầu của học viên

+ Một bài kiểm tra liên quan đến các nội dung của khoá học dưới dạng câu hỏi trắc nghiệm. Bài kiểm tra này sẽ được lặp lại vào cuối khoá học để đánh giá sự tiến bộ của học viên và kết quả của khoá đào tạo.

- Giới thiệu giảng viên và học viên: Có thể có nhiều cách, thí dụ một vài cách giới thiệu học viên

+ Chia học viên thành các nhóm theo tháng sinh trong từng quý, theo đặc điểm hình thức... Mỗi nhóm tìm những đặc điểm chung của nhóm, thí dụ cùng đã có gia đình/cùng có con trai/cùng thích nghe nhạc/cùng thích đi du lịch/cùng không thích sự giả dối...

+ Chia học viên theo từng cặp 2 người phỏng vấn lẫn nhau theo các câu hỏi như: Nói 3 điều thích và một điều không thích, mong muốn gì từ khoá đào tạo, có khó khăn gì khi tham dự khoá đào tạo. Sau 3 phút từng nhóm nêu ngắn gọn kết quả phỏng vấn bạn mình.

Mục đích của hoạt động giới thiệu học viên là để học viên và giảng viên làm quen với nhau, tạo không khí hiểu biết và hoà đồng, xóa bỏ sự ngăn cách và e dè ban đầu.

- Giới thiệu mục đích, mục tiêu, nội dung, lịch học, tài liệu, phương pháp dạy – học sử dụng trong khoá đào tạo, trách nhiệm và quyền lợi của học viên. Mục đích của hoạt động này là để mọi học viên hiểu rõ tất cả những vấn đề liên quan đến khoá đào tạo để yên tâm và chủ động trong học tập.

- Xây dựng nội quy khoá học nhằm tạo ra một môi trường học tập an toàn và hỗ trợ lẫn nhau. Nội quy do học viên tự xây dựng với *những điều nên làm và không nên làm*. Sau khi mọi học viên đã thống nhất, nội quy được viết lên giấy A0 và treo ở chỗ tất cả đều nhìn thấy trong suốt khoá đào tạo.

3.2.2. Tiến hành đào tạo theo thời gian biểu

3.2.2.1. Đào tạo lý thuyết

- Bố trí phòng học: Xem mục **3.1.1**

- Phương pháp dạy – học: Thuyết trình có minh họa, thuyết trình ngắn kết hợp thảo luận nhóm lớn/thảo luận nhóm nhỏ dựa trên các vấn đề thực tế hoặc các tình huống.

3.2.2.2. Đào tạo thái độ/kỹ năng giao tiếp/kỹ năng tư vấn

- Bố trí phòng học: Xem mục **3.1.1**

- Phương pháp dạy – học: Đóng vai dựa trên kịch bản hoặc tình huống (Tham khảo sách giới thiệu về các phương pháp dạy – học trong đào tạo y khoa)

3.2.2.3. Đào tạo kỹ năng thao tác/thủ thuật mới

- Bố trí phòng học: Xem mục **3.1.1**

- Phương pháp dạy – học (Tham khảo sách giới thiệu về các phương pháp dạy – học trong đào tạo y khoa)

+ Với các kỹ năng/thủ thuật mới không quá phức tạp: Thường dùng phương pháp làm mẫu và thực hành lại.

+ Với các thủ thuật phức tạp: Xem băng ghi hình quay chậm để quan sát từng bước tiến hành sau đó chia nhóm nhỏ 2 người cùng làm với giảng viên.

3.2.2.4. Chuẩn hoá kỹ năng/thủ thuật mà học viên đã có trải nghiệm

- Bố trí phòng học: Xem mục **3.1.1**

- Phương pháp: Cầm tay chỉ việc (Tham khảo sách giới thiệu về các phương pháp dạy – học trong đào tạo y khoa).

3.2.2.5. Đào tạo kỹ năng tiếp cận bệnh nhân và khám lâm sàng

- Bố trí phòng học: Xem mục **3.1.1**

3.2.2.6. Đào tạo kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề

- Bố trí phòng học: Xem mục

3.1.1. Phương pháp: Nghiên cứu tình huống (Tham khảo sách giới thiệu về các phương pháp dạy – học trong đào tạo y khoa)

3.2.3. Những hoạt động cần có trong buổi cuối cùng của khoá đào tạo

- Thực hiện bài kiểm tra kiến thức cuối khoá (30 phút): Sử dụng đúng bài kiểm tra đầu khoá để có thể so sánh sự tiến bộ của học viên sau khi được đào tạo. Bài kiểm tra thực hành thường được tiến hành trước dựa trên cơ sở mục tiêu của khoá đào tạo. Kết thúc thời gian kiểm tra, giảng viên sẽ chấm bài của học viên trong thời học viên điền vào phiếu đánh giá. Điểm lượng giá cuối khoá học sẽ được đưa vào bảng so sánh kết quả giữa trước và cuối khoá học đồng thời phân loại học viên theo các mức độ.

- Điền vào phiếu đánh giá khoá đào tạo (30 phút): Nội dung phiếu đánh giá khoá đào tạo cần bao gồm các câu hỏi về các khâu và các thành phần tham gia vào khoá đào tạo như: Đánh giá về tính phù hợp/cần thiết đối với từng nội dung và thời lượng dành cho từng nội dung, phương pháp đào tạo, mức độ đạt mục tiêu, tài liệu/vật liệu/phương tiện dùng cho dạy – học, cách thức tổ chức (Thời gian biểu, thời gian tổ chức và thời lượng của toàn khoá đào tạo, địa điểm học lý thuyết và thực hành, điều kiện sinh hoạt, thái độ phục vụ của người tổ chức), giảng viên, các nhân viên phục vụ cho các hoạt động thực hành, các ý kiến đóng góp với ban tổ chức. Kết thúc thời gian, ban tổ chức tổng kết các ý kiến phản hồi.

- Tổng kết khoá học: Thường tiến hành sau giờ nghỉ giải lao để giảng viên và ban tổ chức có thời gian chấm bài kiểm tra và tổng kết số liệu.

+ Báo cáo kết quả lượng giá học viên so sánh với kết quả lượng giá đầu khoá học và phân loại học viên qua kết quả kiểm tra

+ Báo cáo kết quả phản hồi từ phía học viên qua tổng kết các phiếu đánh giá khoá học

+ Trao chứng chỉ cho các học viên đạt tiêu chuẩn của khoá đào tạo

+ Phát biểu ý kiến của đại diện học viên

+ Phát biểu của nhà tài trợ (Nếu có)

+ Phát biểu bế mạc của lãnh đạo bệnh viện

3.2.4. Tổ chức họp rút kinh nghiệm (1 tuần sau khi kết thúc khoá đào tạo)

- Thành phần tham gia: Giảng viên, trợ giảng, người tổ chức, đại diện các khoa/phòng/labo thực hành, lãnh đạo bệnh viện/ nhà tài trợ (Nếu có)

- Nội dung: Đánh giá toàn bộ khoá đào tạo dựa vào diễn biến toàn khoá đào tạo, kết quả kiểm tra học viên, kết quả phản hồi của học viên, ý kiến phản hồi của giảng viên và những người tham gia tổ chức, ý kiến nhận xét của lãnh đạo và nhà tài trợ.

3.2.5. Viết báo cáo tổng kết khoá đào tạo và quyết toán kinh phí:

Báo cáo tổng kết bao gồm các cấu phần sau đây:

- Mô tả tóm tắt khoá đào tạo
- Danh sách học viên
- Danh sách giảng viên
- Chương trình và thời gian biểu của khoá đào tạo
- Thời gian và địa điểm tiến hành
- Kết quả lượng giá học viên
- Ý kiến phản hồi từ học viên và giảng viên

Những ưu điểm và hạn chế cần rút kinh nghiệm từ khoá đào tạo

Câu hỏi tự lượng giá

Điền những ý còn thiếu vào chỗ trống

1. Một bản kế hoạch đào tạo liên tục cần có các cấu phần sau đây:

- 1.1. Xác định tiêu đề khoá đào tạo
- 1.2. Chọn lựa học viên
- 1.3.
- 1.4. Xây dựng nội dung khoá đào tạo
- 1.5. Chọn lựa phương pháp đào tạo
- 1.6. Chọn lựa tài liệu/vật liệu phương tiện
- 1.7.
- 1.8. Quyết định địa điểm và thời gian
- 1.9. Chọn lựa giảng viên phù hợp
- 1.10. Dự toán kinh phí và tìm nguồn tài trợ
- 1.11.

2. Sáu cấu phần chính của một chương trình đào tạo liên tục gồm:

- 2.1. Tiêu đề khoá đào tạo
- 2.2.
- 2.3. Nội dung và thời lượng cho từng nội dung
- 2.4.
- 2.5.
- 2.6. Phương pháp lượng giá

Khoanh tròn vào chữ cái đứng đầu một phương án mà bạn cho là đúng

3. Tiêu chí chọn lựa học viên

- a. Có độ tuổi xấp xỉ nhau
- b. Có thể tham gia đầy đủ khoá đào tạo
- c. Đã kinh nghiệm liên quan lĩnh vực được đào tạo
- d. Có chức giống nhau
- e. Sẽ tiếp tục làm việc trong lĩnh vực được đào tạo
- g. Cơ sở có đủ điều kiện để học viên thực hiện kỹ năng được đào tạo

A. a+b+c+d C. b+c+e+g

B. b+c+d+e D. c+d+e+g

4. Tiêu chí chọn lựa cơ sở thực hành lâm sàng

- a. Có đông bệnh nhân và nhiều nhân viên giỏi
- b. Nhân viên nhiệt tình và thực hiện kỹ thuật theo quy trình được dạy trong khoá đào tạo
- c. Có nhiều phương tiện hiện đại và sử dụng nhiều kỹ thuật cao
- d. Đa dạng thể bệnh và đủ lượng bệnh nhân liên quan đến chủ đề đào tạo
- e. Đủ phương tiện, thuốc men liên quan đến chủ đề đào tạo
- g. Có đủ nguồn lực để khoá đào tạo không ảnh hưởng đến cung cấp dịch vụ hàng ngày

A. a+b+c+d C. c+d+e+g

B. b+c+d+e D. b+d+e+g

Bài 4.

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH VÀ TÀI LIỆU ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

MỤC TIÊU

Sau khi học xong học viên có khả năng:

1. Mô tả được việc biên soạn chương trình đào tạo liên tục.
2. Thiết kế được chương trình đào tạo liên tục theo mẫu của Bộ Y tế.
3. Mô tả các bước biên soạn, chuẩn bị tài liệu cho khóa đào tạo liên tục.
4. Trình bày được thủ tục thẩm định, phê duyệt, ban hành chương trình và tài liệu đào tạo liên tục.

NỘI DUNG

1. Chương trình đào tạo liên tục

1.1. Mở đầu

Xây dựng chương trình là công đoạn quan trọng nhất của qui trình dạy học. Chương trình tốt thì sản phẩm tạo ra sẽ tốt và ngược lại. Một chương trình đào tạo tốt sẽ giúp người học tiếp nhận được các nội dung cần thiết nhất phục vụ cho nghề nghiệp của họ. Chương trình không tốt sẽ làm lãng phí thời gian của người học và lãng phí các nguồn lực phục vụ cho công tác đào tạo. Chương trình thiết kế phải:

- Phản ánh đúng nhu cầu của người học, của xã hội, chứ không phải là ý muốn chủ quan của giảng viên, của trường, của bệnh viện hay của Bộ Y tế.

- Sản phẩm đào tạo ra phải đáp ứng được sự thay đổi, tiến bộ khoa học kỹ thuật y học và sự phát triển chung của xã hội.

- Chương trình đào tạo liên tục cán bộ y tế cần lưu ý các nội dung sau:

+ Đào tạo cập nhật các năng lực cần thiết trong hoạt động chuyên môn và thực hành nghề nghiệp thường xuyên của người học.

+ Chương trình hướng về cộng đồng để góp phần giải quyết các vấn đề sức khỏe cộng đồng.

+ Dạy- học lấy sự học, lấy người học là trung tâm. đào tạo theo nhóm nhỏ, cá thể hóa trong đào tạo.

+ Ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào đào tạo

+ Chú trọng đào tạo tiềm năng để phát triển, chú ý về tâm lý, nhân văn

1.2. Xây dựng chương trình đào tạo liên tục

Khi xây dựng các chương trình đào tạo chính quy thì toàn bộ hệ thống đào tạo được lôi cuốn tham gia vào việc xây dựng chương trình. Chính phủ sẽ đưa ra khung chương trình giáo dục quốc dân, Bộ Y tế phối hợp với Bộ giáo dục và Đào tạo sẽ ban hành chương trình khung, sau đó các trường sẽ xây dựng và ban hành chương trình giáo dục (chương trình chi tiết) cho từng môn học, học phần. Sau đó giảng viên sẽ cụ thể đến từng bài học. Trong đào tạo liên tục việc xây dựng chương trình không như vậy. Đào tạo y khoa liên tục là đào tạo ngắn hạn, cập nhật và nâng cao năng lực, nâng cao một số kiến thức, kỹ năng, áp dụng kỹ thuật, thủ thuật mới vì vậy không thể có chương trình phê duyệt theo trình tự của chương trình chính quy được mà chương trình đào tạo chủ yếu được thiết kế từ cơ sở. Thông tư số 22/2013/TT-BYT của Bộ Y tế chỉ rõ Chương trình và tài liệu đào tạo liên tục do cơ sở đào tạo xây dựng phải được thẩm định, ban hành theo quy định trước khi triển khai đào tạo. Việc xây dựng chương trình đào tạo liên tục là nhiệm vụ của các cơ sở đào tạo liên tục.

Thông tư 22/2013 cũng nêu rõ Bộ Y tế thống nhất quản lý chương trình và tài liệu dạy-học về chuyên môn, nghiệp vụ được sử dụng trong các cơ sở đào tạo ngành y tế. Các cơ sở đào tạo liên tục căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu để xây dựng chương trình đào tạo liên tục phù hợp và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi tổ chức lớp học.

Như vậy việc xây dựng chương trình đào tạo liên tục là của cơ sở đào tạo (không phải là của Bộ Y tế). Với công tác đào tạo liên tục tại tỉnh thì Sở Y tế là cơ quan chỉ đạo biên soạn và phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo cho cán bộ y tế thuộc tỉnh, do Sở quản lý. Còn các cơ sở đào tạo là các trường, các viện nghiên cứu trung ương thì hội đồng chuyên môn sẽ thẩm định, lãnh đạo đơn vị phê duyệt. Các bệnh viện trung ương có nhiệm vụ chỉ đạo tuyến cũng được Bộ Y tế ủy quyền thẩm định và phê duyệt khi đủ điều kiện.

Biên soạn chương trình đào tạo là công việc chuyên sâu, đòi hỏi người biên soạn ngoài trình độ chuyên môn, kỹ thuật tốt cần phải có kiến thức, kỹ năng về nghiệp vụ giáo dục, đào tạo. Chương trình đào tạo liên tục đòi hỏi liên tục được cập nhật, bổ sung nên đây là công việc thường xuyên của các cơ sở đào tạo liên tục.

1.3. Yêu cầu của chương trình đào tạo liên tục:

- Thể hiện các mục tiêu đào tạo mong muốn;
- Quy định được chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, thái độ;
- Cấu trúc nội dung đào tạo phù hợp mục tiêu;

- Lựa chọn phương pháp, hình thức thực hiện chương trình thích hợp;
- Cách đánh giá kết quả rõ ràng, khách quan;
- Chương trình đào tạo liên tục phải được cập nhật liên tục để bảo đảm tính khoa học, phù hợp với nhu cầu thực tiễn; trong thời gian tối đa 5 năm phải được xem xét, chỉnh sửa và bổ sung.

1.4. Quy trình xây dựng chương trình như sau:

a) Trước hết cần điều tra xác định nhu cầu đào tạo liên tục của các đối tượng cán bộ y tế.

b) Mô tả nhiệm vụ: Phải liệt kê được các nhiệm vụ người cán bộ đang thực hiện tại cơ sở, tìm hiểu xem những thiếu hụt mà chương trình dự kiến sẽ bổ xung, cập nhật cho họ.

c) Xây dựng mục tiêu đào tạo bao gồm Mục tiêu chung và các mục tiêu cụ thể. Mục tiêu chung là cái nhìn tổng thể mà người cán bộ y tế có được sau khóa học. mục tiêu cụ thể bao gồm các nội dung chi tiết về kiến thức, kỹ năng và thái độ của học viên có khả năng nhận được sau khi kết thúc khóa học.

d) Xác định quỹ thời gian cho toàn khóa học

e) Từ đó tiến hành xác định nội dung học tập của khóa

f) Xây dựng chương trình (kế hoạch học tập) cho khóa học

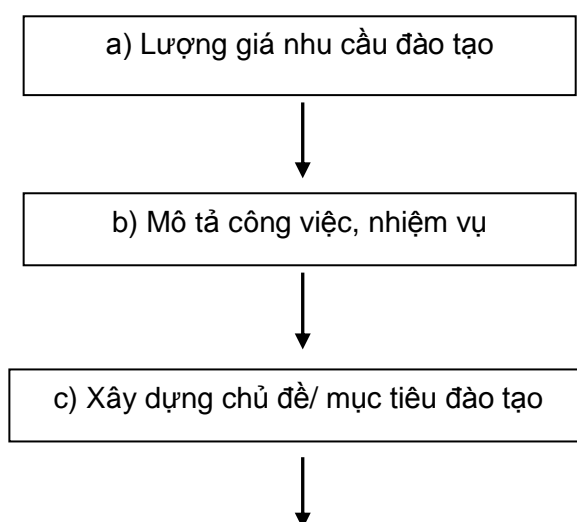
- Xác định mục tiêu từng bài học

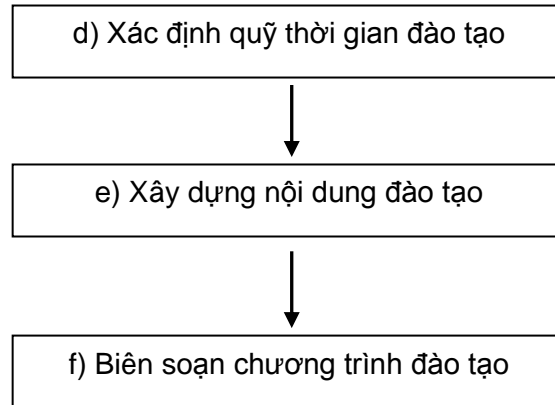
- Hình thành nội dung từng bài học (giờ lý thuyết và thực hành) trong mỗi bài học.

- Chỉ ra cơ sở thực tập, thực hành tiền lâm sàng, thực hành lâm sàng và thực tế cộng đồng

- Xác định lượng giá thường xuyên, lượng giá kết thúc khóa học

Quy trình biên soạn chương trình thường tóm tắt như sau:





Tuy nhiên tùy theo tình hình và điều kiện cụ thể mà những người biên soạn chương trình tuân theo toàn bộ hoặc chỉ theo một phần quy trình đó. Những người có nhiệm vụ xây dựng chương trình nếu là những người đã có kiến thức chuyên môn sâu rộng thì cần được trang bị thêm kiến thức và nghiệp vụ dạy học y học để biên soạn được các chương trình đào tạo liên tục tốt.

Trong quá trình xây dựng chương trình nếu có điều kiện (thông thường là những chương trình có tính chất áp dụng rộng rãi, có thể sử dụng được lâu dài, người ta còn tiến hành thêm các bước như:

- Thử nghiệm chương trình trước khi áp dụng rộng rãi
- Tập huấn triển khai chương trình
- Triển khai thực hiện trên diện rộng
- Giám sát, hỗ trợ, kiểm tra việc thực hiện
- Đánh giá chương trình sau một chu kỳ nhất định.

Việc biên soạn chương trình đào tạo nói chung đòi hỏi công phu, nhiều thời gian và không phải tất cả mọi người đều biên soạn được chương trình, ở đây không đề cập sâu đến từng nội dung cụ thể của các nội dung trong sơ đồ trên mà chỉ yêu cầu các cán bộ quản lý biết là việc biên soạn chương trình đào tạo liên tục cũng phải thoả mãn các nội dung trên.

1.5. Nội dung của chương trình đào tạo liên tục y tế

Theo thông tư 22/2013/TT-BYT của Bộ Y tế nội dung chương trình đào tạo có các mục sau:

- Tên khoá học và giới thiệu chung về khoá học;
- Mục tiêu khoá học (về kiến thức, thái độ, kỹ năng);
- Đối tượng, yêu cầu đầu vào đối với học viên;
- Chương trình chi tiết (cụ thể đến tên bài, tiết học);

- Tên tài liệu dạy - học chính thức và tài liệu tham khảo;
- Phương pháp dạy - học;
- Tiêu chuẩn giảng viên và trợ giảng;
- Thiết bị, học liệu cho khóa học (kể cả thực hành lâm sàng);
- Hướng dẫn tổ chức thực hiện chương trình;
- Đánh giá và cấp giấy chứng nhận đào tạo liên tục.

Mẫu định dạng của chương trình đào tạo có thể như sau:

1) *Tên của khoá/lớp học:* Thể hiện được nội dung cụ thể

2) *Giới thiệu chương trình:* Giới thiệu sơ lược ngắn gọn

3) *Mục tiêu đào tạo của khóa học:* Đây chủ yếu là các khóa ngắn hạn nên thường có 2 cấp mục tiêu: mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể. Trong mục tiêu cụ thể nêu rõ yêu cầu đạt được sau khóa học, cần có:

- Mục tiêu về kiến thức
- Mục tiêu về thái độ
- Mục tiêu về kỹ năng

Người ta hay dùng từ **KAS** viết tắt của 3 từ tiếng anh là Knowledge (kiến thức), Attitude (thái độ) và Skills (kỹ năng) để chỉ các viết mục tiêu cụ thể

4) *Đối tượng học viên tham dự khoá đào tạo:* yêu cầu cụ thể về đầu vào của học viên để có thể tham dự được lớp học này, cụ thể:

- Nghề nghiệp, trình độ
- Nơi làm việc
- Các yêu cầu khác (nếu có)

5) *Thời gian đào tạo:* bao nhiêu tiết học, trong đó cần nói rõ bao nhiêu tiết lý thuyết, bao nhiêu tiết thực hành Labo, thực hành lâm sàng, cộng đồng. bảng phân phối chương trình đào tạo theo mẫu sau:

Phân phối thời gian chương trình (tiết học 50 phút)

Số TT	Tên bài	Mục tiêu (hoặc nội dung)	Số tiết		
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành
1	Bài 1.....				
2	Bài 2.....				
3	...				
...					

	Lượng giá, đánh giá				
	Tổng số tiết học				

Đây là mẫu đơn giản nhất, dễ làm nhất, tuy nhiên một chương trình sẽ tốt hơn nếu sau khi viết mục tiêu cụ thể, mà trong mỗi mục tiêu đó sẽ có các nội dung tương đối chi tiết để biết những gì cần dạy- học thì sẽ rất thuận lợi cho những người phải việc chuẩn bị và biên soạn tài liệu dạy-học và triển khai chương trình mà không trực tiếp xây dựng chương trình.

6) Tài liệu dùng sử dụng đào tạo

- Sử dụng tài liệu sẵn có nào? của ai? Nhà xuất bản nào? Chọn toàn bộ hay một phần (nhưng vẫn cần phê duyệt).

- Đơn vị tự biên soạn

- Bài phát tay

- Tài liệu tham khảo/ đọc thêm cho học viên

7) Phương pháp dạy-học

Để triển khai khóa học này, yêu cầu giảng viên sẽ sử dụng những phương pháp nào thì tốt nhất, hiệu quả nhất.

8) Tiêu chuẩn giảng viên và trợ giảng;

- Yêu cầu về số lượng giảng viên, trợ giảng

- Tiêu chuẩn của giảng viên, giảng viên lâm sàng, trợ giảng:

+ Yêu cầu về trình độ chuyên môn, thâm niên nghề nghiệp,...

+ Yêu cầu về nghiệp vụ sư phạm

+ Các yêu cầu khác (nếu có)

9) Trang thiết bị, học liệu sử dụng cho khoá học:

- Hội trường, bảng đen +phấn/ bảng trắng+ bút dạ

- Thiết bị nghe nhìn, giấy khổ to, giấy trong, ...

- Mô hình gì? Labo nào?

- Bệnh nhân thực tập ở khoa, phòng nào?

- Bài tập tình huống,..

10) Hướng dẫn tổ chức thực hiện chương trình đào tạo

- Tổ chức khai giảng; bế giảng; đánh giá trước khoá học

- Cách tổ chức lớp học: Lý thuyết, thực hành, cộng đồng...

- Địa điểm tổ chức học tập.
- Phương pháp dạy học: sử dụng phương pháp nào là chính (yêu cầu chuẩn bị vật liệu dạy học cho phương pháp đó)

11) Đánh giá và cấp giấy chứng nhận đào tạo liên tục.

- + Điểm đánh giá quá trình đào tạo (bao nhiêu bài kiểm tra, bài tập, bài tập làm bệnh án, ...cách tính điểm,...)
- + Đánh giá kết thúc khoá học
- + Các điều kiện khác để được cấp chứng chỉ

Một chương trình đào tạo liên tục chỉ được triển khai sau khi được hội đồng thẩm định và được lãnh đạo ký ban hành.

1.6. Các nội dung của việc quản lý chương trình đào tạo liên tục

1.6.1. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo liên tục

- Tập huấn triển khai thực hiện chương trình nhằm làm cho cả người dạy, người học và nhà quản lý hiểu đúng, đầy đủ nội dung chương trình mới xây dựng và thống nhất thực hiện.
- Chuẩn bị đủ điều kiện để triển khai đại trà chương trình đào tạo mới.
- Giám sát, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chương trình đào tạo
- Đánh giá chương trình đào tạo sau một thời gian thực hiện

1.6.2. Quản lý chương trình đảm bảo chất lượng

- *Quản lý mục tiêu đào tạo:* một chương trình đào tạo khi thực hiện chúng ta phải kiểm soát chất lượng bằng cách xem chương trình đó có đạt mục tiêu đưa ra ban đầu hay không.

- *Quản lý nội dung chương trình đào tạo:* xem tất cả các nội dung trong chương trình có được giảng dạy và học tập đầy đủ hay không, cả lý thuyết và thực hành, đặc biệt là thực hành lâm sàng. Việc đánh giá thực hiện chương trình phải đầy đủ, khách quan có giá trị.

- *Quản lý kế hoạch thực hiện chương trình* bao gồm quản lý kế hoạch giảng dạy từng bài học, quản lý kế hoạch toàn khoá học. Các kế hoạch đó phải được thực hiện đầy đủ, trôi chảy, các khó khăn vướng mắc đều được giải quyết hợp lý không ảnh hưởng đến chất lượng đào tạo. Kế hoạch dạy học là văn bản quan trọng nhất khi triển khai chương trình đào tạo liên tục.

- *Quản lý phương pháp lượng giá và kết quả lượng giá học viên.* Phương pháp lượng giá có ý nghĩa đối với tính giá trị và độ tin cậy của kết quả lượng giá. Mọi kết quả lượng giá học viên đều được ghi nhận và phản ảnh toàn diện quá trình học tập của học viên.

- *Quản lý chỉ tiêu thực hành tay nghề.* Đây là nội dung đã được đề cập nhiều nhưng lại ít được quan tâm đúng mức. Đối với cán bộ y tế, mọi khóa đào tạo liên tục phải có chỉ tiêu thực hành tay nghề, nhất là các môn lâm sàng. Chỉ tiêu thực hành được dùng để lượng giá khi kết thúc khóa học.

- *Quản lý kế hoạch dạy-học:* Mỗi giảng viên khi lên lớp đều phải có kế hoạch dạy-học. Kế hoạch dạy học là văn bản pháp lý đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên. Kế hoạch dạy-học cần thường xuyên cập nhật thông tin mới, sinh động.

2. Tài liệu đào tạo liên tục

2.1. Biên soạn mới tài liệu

Căn cứ vào chương trình được phê duyệt, các cơ sở đào tạo xây dựng tài liệu dạy-học cho phù hợp. Tài liệu dạy-học được cấu trúc theo chương, bài. Trong mỗi bài cần có mục tiêu, nội dung và lượng giá. Khi biên soạn phần nội dung, lượng giá cần bám sát theo mục tiêu của bài học đã đề ra.

Bộ Y tế khuyến khích kèm theo tài liệu dạy - học có “Tài liệu cho giảng viên” để thuận lợi cho việc tổ chức các khóa đào tạo. đặc biệt là các khóa học đào tạo giảng viên (TOT) để thuận lợi cho việc triển khai sau khóa học.

Cấu trúc mỗi cuốn sách cho học viên sẽ có các nội dung như sau:

2.1.1. Lời nói đầu: Cần có: Mục tiêu, đối tượng sử dụng, hướng dẫn sử dụng sách, biên soạn dựa trên chương trình nào.

2.1.2. Về nội dung: Nội dung từng bài biên soạn theo chương trình cần ghi rõ:

- Tên bài

- Mục tiêu cụ thể của bài

- Nội dung cần đảm bảo 4 yêu cầu sau:

+ Kiến thức cơ bản, hệ thống, (đã được thừa nhận, được khẳng định, đặc biệt là những nguyên lý, nguyên tắc)

+ Chính xác và khoa học (nội dung khoa học chính xác, có chứng cứ)

+ Cập nhật tiến bộ khoa học kỹ thuật, kinh tế, xã hội (về kiến thức và kỹ thuật hiện đại)

+ Thực tiễn (đặc biệt thực tiễn Việt Nam)

Cần chú ý tập trung đưa vào những kiến thức cốt lõi (phải biết), sau đó mới đến kiến thức liên quan nhiều (cần biết), hạn chế đưa những kiến thức ít liên quan (biết thì tốt), Kiến thức mới (mà chương trình chưa kịp cập nhật) được đưa vào với tỷ lệ hợp lý.

- Câu hỏi tự lượng giá

+ Nên chuẩn bị câu hỏi viết ở dạng cải tiến như: câu hỏi ngắn, lựa chọn, đúng sai, điền chỗ trống,....

+ Câu hỏi nghiên cứu (bài tập tình huống)

+ Câu hỏi tự lượng giá cần bao phủ toàn bộ nội dung bài học. Câu hỏi tự lượng giá cũng có thể biên soạn dạng truyền thống. Khuyến khích biên soạn theo phương pháp mới cho học viên dễ tự nghiên cứu, số lượng bố trí khoảng từ 5-10 câu hỏi cho 1 tiết học, để sinh viên có thể tự học.

+ Phần tự lượng giá bố trí ở cuối mỗi bài học, cũng có thể bố trí chung ở cuối cuốn sách. (Những câu hỏi này không phải dùng để làm đề thi, kiểm tra).

+ Trong các khoá đào tạo liên tục, phần lượng giá không đòi hỏi phức tạp, tuy nhiên ít nhất cũng là các câu hỏi truyền thống, đơn giản để học viên có thể tự học và không nhất thiết theo quy định chung đã nêu trên.

2.1.3. Khối lượng kiến thức:

Để đảm bảo cho sinh viên có tài liệu học tập và sử dụng theo phương pháp học tập tích cực, yêu cầu khối lượng kiến thức cho mỗi tiết học khoảng từ 3 đến 4 trang giấy khổ A4. Khuyến khích dùng hình ảnh, sơ đồ minh hoạ.

2.1.4. Trình bày tài liệu:

Trình bày cần lưu ý các kênh thông tin như: chữ, viết dễ hiểu, trong sáng. Hình ảnh cần lựa chọn kỹ càng, phù hợp, rõ ràng. Có sơ đồ, bảng, biểu, đồ thị cho dễ hiểu.

+ Cuối mỗi bài là những tài liệu đọc thêm cho học viên (nếu có thì cần chỉ rõ tài liệu nào? Bài nào và không liệt kê quá dài để học viên có thời gian đọc thêm).

+ Phần cuối của cuốn sách: cần ghi danh mục tài liệu tham khảo trong quá trình biên soạn và trích dẫn nguồn nội dung khoa học (nếu có).

+ Mục lục (để ở đầu tài liệu).

2.1.5. Về tác giả: Tài liệu đào tạo liên tục nên là một tập thể tác giả để có thể thu thập được các kinh nghiệm thực tế. khuyến khích các tác giả là các nhà khoa học, có kinh nghiệm thực tiễn tham gia biên soạn tài liệu cho đào tạo liên tục để có nhiều nội dung mới, cập nhật.

2.2. Sách cho giảng viên:

Sách cho giảng viên là tài liệu mà các giảng viên có kinh nghiệm đã giảng dạy nhiều theo chương trình đó biên soạn nhằm giúp cho những giảng viên trẻ tham khảo để chuẩn bị và triển khai việc dạy học. Sách cho giảng viên không nên lặp lại những gì đã viết trong sách học viên hay đơn

thuận là tập hợp là các kế hoạch dạy-học. Sách thường bao gồm 4 nội dung như sau:

2.2.1. *Phần chuẩn bị* trước khi lên lớp: là các việc mà giảng viên phải chuẩn bị trước như: Kế hoạch bài dạy-học, các tờ giấy trong hoặc slide cho tiết dạy học. Tài liệu phát tay, bài tập tình huống, các trang thiết bị phục vụ cho giảng dạy, với các bài lâm sàng thì chuẩn bị buồng bệnh, bệnh nhân, các chỉ tiêu tay nghề,... Với các bài về môn cận lâm sàng thì có thể là máy móc, hoác chất, bảng kiểm,....

2.2.2. *Phần trên lớp*: Liệt kê các hoạt động của thầy và của trò xảy ra trên lớp. Trong phần này cần phân chia đến từng phút cho bài dạy học.

Vì dụ: Như hoạt động số 1 là hướng dẫn về mục tiêu bài học: dự kiến sẽ được tiến hành theo phương pháp dạy học nào? Phương pháp thuyết trình hay phát vấn, thầy làm gì? Trò sẽ làm gì và thời gian dành cho hoạt động này là bao nhiêu phút,... sau đó hoạt động 2 là gì?... cho đến hoạt động cuối cùng làm tổng kết bài học.

Các hoạt động này chỉ là các gợi ý để tham khảo cho giảng viên mới

2.2.3. *Phần trao đổi kinh nghiệm với giảng viên mới*: đây là những kinh nghiệm của thầy đi trước rút ra trong quá trình dạy bài đó, các thuận lợi và khó khăn thường gặp phải trong quá trình dạy học, các tình huống sư phạm và cách khắc phục để giảng viên mới tham khảo.

2.2.4. *Phần các phụ lục* bao gồm:

- + Kế hoạch bài dạy học
- + Nội dung các slide/ giấy trong
- + Các bài tập tình huống
- + Các hình ảnh mô hình, sơ đồ giúp cho giảng viên mới triển khai thuận lợi
- + Khác ...

Lưu ý: Khác với sách học viên, sách giảng viên chỉ là các gợi ý để tham khảo, vì mỗi giảng viên sẽ có cách tổ chức và tiến hành bài dạy học theo phong cách riêng của mình. Tài liệu này hữu ích cho những người mới bắt đầu làm công tác dạy học.

2.3. Sử dụng tài liệu đã có sẵn

Chuẩn bị chương trình phù hợp với yêu cầu của từng đơn vị đã rất công phu, tuy nhiên việc biên soạn tài liệu còn đòi hỏi nhiều thời gian hơn và không phải ai cũng có thể biên soạn tài liệu được. Nếu cứ đòi hỏi phải biên soạn thì đôi khi giảng viên buộc phải sao chép để cho có.

Trong đào tạo liên tục, nhất là việc triển khai đào tạo liên tục ở các tỉnh, sau khi có chương trình thì sử dụng tài liệu nào để giảng dạy là vấn đề

khó khăn, vì vậy phương án tối ưu nhất thường được lựa chọn là sử dụng tài liệu có sẵn để giảng dạy, như vậy đảm bảo được sự chính xác, trung thực và lại nhanh chóng có thể triển khai được công tác đào tạo liên tục.

Tài liệu có sẵn là những tài liệu nào:

- Tài liệu của Bộ Y tế

Các tài liệu, sách đạt chuẩn chuyên môn của Bộ Y tế đã thẩm định và ban hành chính thức, đây là các tài liệu tốt nhất, an toàn nhất để các cơ sở sử dụng cho đào tạo. Nhưng lưu ý cần trích dẫn sách, tài liệu và văn bản phê duyệt.

- Các tài liệu do các đơn vị trung ương biên soạn:

Những tài liệu này thường do các bệnh viện, viện nghiên cứu trung ương hay đơn vị được giao nhiệm vụ chỉ đạo tuyển biên soạn sử dụng trong các lớp tập huấn. Nếu những tài liệu này đã được phê duyệt và phù hợp với nội dung chuyên môn của đơn vị thì thủ trưởng đơn vị có thể ban hành quyết định sử dụng cho khóa học của mình. Tuy nhiên để chắc chắn đảm bảo về pháp lý Thủ trưởng chỉ quyết định sau khi tham khảo ý kiến của hội đồng chuyên môn phù hợp theo quy định của Bộ Y tế.

- Các tài liệu đã xuất bản ở các nhà xuất bản trong và ngoài nước.

Cần có sự lựa chọn một phần hay toàn bộ để sử dụng cho khóa học, tuy nhiên nếu là ban hành chính thức của cấp trên chỉ đạo về chuyên môn thì sử dụng được ngay, còn lại cần phải tham vấn hội đồng chuyên môn của đơn vị và ra quyết định sử dụng một phần hay toàn bộ nội dung tài liệu.

- Các tài liệu do các dự án trong nước và quốc tế hoặc các chuyên gia quốc tế và trong nước chuyển đến: Hiện nay có rất nhiều dự án, nhiều chuyên gia quốc tế và trong nước đưa đến các đơn vị để làm tài liệu cho các khóa tập huấn, hội thảo. Những tài liệu này cần được đơn vị chính thức hóa trước khi đưa vào đào tạo thông qua hội đồng chuyên môn của đơn vị.

2.4. Quản lý tài liệu dạy học trong đào tạo liên tục

- Tài liệu theo sát chương trình: tài liệu mới biên soạn hay sử dụng tài liệu có sẵn đều cần căn cứ vào vào chương trình đã phê duyệt để có tài liệu phù hợp, sát với chương trình, nội dung cần cô đọng, chỉ nên đưa ra những nội dung mà chúng ta thường nói PHẢI HỌC, rất hạn chế những nội dung mà giảng viên thích thú nhưng không phải cốt lõi và tuyệt đối không đưa vào tài liệu các nội dung biết thì tốt. Vì là đào tạo liên tục nên nội dung phải là cập nhật nhưng phải đảm bảo chính xác, khoa học.

- Lưu trữ tài liệu. Việc lưu trữ tài liệu rất quan trọng để đảm bảo các khoa đào tạo liên tục đảm bảo đúng các hướng dẫn của Bộ Y tế, việc lưu trữ còn phục vụ cho việc thanh tra, kiểm tra của cơ quan quản lý giáo dục sau này.

“Chương trình và Tài liệu đào tạo liên tục do cơ sở đào tạo xây dựng phải được thẩm định, ban hành trước khi triển khai đào tạo”
Điều 7, thông tư số 22/2013/TT-BYT

- Nguyên tắc chung: cơ sở đào tạo có trách nhiệm xây dựng chương trình, tài liệu dạy học và trình phê duyệt trước khi tổ chức khoá đào tạo. Việc phê duyệt của người có thẩm quyền phải dựa trên biên bản chấp thuận của Hội đồng thẩm định chuyên môn.

- Chương trình và tài liệu dạy- học có thể riêng biệt hoặc gộp chung, nhưng phải thể hiện rõ 2 phần: Chương trình đào tạo và Tài liệu dạy-học. Bộ Y tế khuyến khích các cơ sở đào tạo ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong việc xây dựng các tài liệu dạy-học.

- Theo Điều 8 của Thông tư 22/2013 quy định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục phải được cấp có thẩm quyền thẩm định, ban hành trước khi tổ chức đào tạo, cụ thể như sau:

+ Giám đốc Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục của tỉnh; chỉ định chủ tịch Hội đồng; hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng và trung cấp y tế của tỉnh là phó chủ tịch, cán bộ phụ trách đào tạo liên tục của Sở Y tế là thư ký. Giám đốc Sở Y tế phê duyệt chương trình và tài liệu dạy - học của các cơ sở đào tạo liên tục thuộc thẩm quyền quản lý trên cơ sở đề nghị của Hội đồng thẩm định chương trình và tài liệu. Thời gian thẩm định không quá 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của đơn vị.

+ Người đứng đầu các cơ sở giáo dục chuyên nghiệp/dạy nghề y tế; các cơ sở giáo dục khác có đào tạo mã ngành thuộc khối ngành khoa học sức khỏe và các bệnh viện, viện có giường bệnh, viện nghiên cứu có trung tâm đào tạo hoặc được giao nhiệm vụ đào tạo sau đại học phê duyệt chương trình và tài liệu đào tạo liên tục tương ứng với mã đào tạo đã được giao trên cơ sở thẩm định của Hội đồng do đơn vị thành lập.

+ Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo, Bộ Y tế phê duyệt chương trình, tài liệu của các cơ sở đào tạo liên tục không thuộc 2 khoản trên, các chương trình mục tiêu quốc gia, dự án y tế trong, ngoài nước, các hội nghề nghiệp và theo đề nghị của đơn vị trên cơ sở thẩm định của Hội đồng chuyên môn cấp Bộ hoặc có thể phân cấp cho đơn vị tổ chức thẩm định, phê duyệt trong trường hợp cần thiết. Thời gian hoàn thành việc thẩm định không quá 30 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

3.2. Quy trình thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục

- Giám đốc Sở Y tế ra quyết định thành lập Hội đồng chuyên môn thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục cán bộ y tế của tỉnh (kinh nghiệm của một số tỉnh thường thành lập hội đồng gồm 7 người, do một Lãnh đạo Sở là chủ tịch, lãnh đạo trường y tế tỉnh làm phó chủ tịch và các uỷ viên lựa chọn trong tỉnh như lãnh đạo bệnh viện, các bác sĩ chuyên khoa có uy tín, chuyên viên phụ trách công tác đào tạo liên tục ở sở y tế là thư ký Hội đồng). Chương trình và tài liệu đào tạo liên tục của các bệnh viện tỉnh sẽ do Hội đồng này thẩm định.

- Ở các bệnh viện và viện nghiên cứu Trung ương đã được uỷ quyền thẩm định chương trình và tài liệu thì giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục.

- Sau khi nhận được chương trình/ tài liệu của một cơ sở đào tạo gửi về, thư ký báo cáo Chủ tịch hội đồng chọn 2 người có chuyên môn trong lĩnh vực đó làm nhận xét, phản biện (có thể trong hoặc ngoài hội đồng)

- Thư ký gửi chương trình/ tài liệu cho từng uỷ viên hội đồng đọc trước khi họp ít nhất 1 tuần và giấy mời họp.

- Tổ chức họp hội đồng (tương tự hội đồng khoa học)

- Nếu chương trình/tài liệu đã được Hội đồng thông qua: Thư ký dự thảo quyết định kèm biên bản, trình lãnh đạo quyết định phê duyệt là chương trình/ tài liệu sử dụng chính thức. Nếu chưa được thông qua cần báo lại đơn vị để chuẩn bị lại và sẽ tổ chức buổi họp hội đồng lần sau.

Lưu ý là chương trình và tài liệu do hội đồng do Sở y tế phê duyệt thì chỉ dùng trong sở y tế. Chương trình do bệnh viện/viện nghiên cứu trung ương phê duyệt chỉ dùng khi bệnh viện đứng tư cách pháp nhân mở lớp. Chương trình do các trường y tế phê duyệt thì chỉ dùng cho các lớp do trường tổ chức. Chỉ có chương trình do Bộ Y tế phê duyệt mới được sử dụng trong toàn quốc.

III. Bài tập và câu hỏi thảo luận

1. Bài tập xây dựng chương trình đào tạo liên tục

Thực hành theo nhóm: Xây dựng chương trình đào tạo liên tục nhằm tăng cường năng lực lâm sàng cơ bản cho bác sĩ hoặc điều dưỡng mới tốt nghiệp.

Yêu cầu:

a) Áp dụng phương pháp KJ xây dựng một chương trình đào tạo liên tục theo nhóm

b) Kết quả của nhóm:

b1. Xác định được các nhu cầu về “năng lực lâm sàng cơ bản” của bác sĩ hoặc điều dưỡng, chọn được một chủ đề ưu tiên của nhóm để xây dựng chương trình đào tạo.

b2. Phác thảo được chương trình đào tạo liên tục (khoảng 3 ngày) dựa mẫu của Bộ Y tế.

c) Hướng dẫn các hoạt động trên lớp để làm bài thực hành:

Hoạt động 1: Giới thiệu nhanh phương pháp KJ xác định nhu cầu

Hoạt động 2. Chia nhóm và giới thiệu làm việc nhóm

- Giới thiệu nhóm và nguyên tắc làm việc nhóm

- Phân nhóm làm việc và phân công giảng viên/trợ giảng hướng dẫn

Hoạt động 3. Nhóm làm việc: sử dụng KJ để xác định năng lực lâm sàng cơ bản nào mà bác sĩ/điều dưỡng mới tốt nghiệp cần được học tập

- Chuẩn bị (giấy, bút, phân phát...)

- Nhóm trưởng điều hành, thư ký

- Thu thập các ý kiến, phân đảo và đặt tên, tìm mối quan hệ, lập cây vấn đề và xác định nhu cầu

Hoạt động 4. Báo cáo theo nhóm về xác định nhu cầu đào tạo

- Chuẩn bị báo cáo, nhóm báo cáo

- Giảng viên cùng học viên góp ý, nhận xét

Hoạt động 5.

- Tóm tắt vấn đề nhóm đã xác định, chủ đề, đề lập chương trình

- Giới thiệu mẫu chương trình đào tạo liên tục của Bộ Y tế

Hoạt động 6. Nhóm làm việc xây dựng chương trình (Giảng viên và trợ giảng theo từng nhóm để hướng dẫn)

Hoạt động 7: Nhóm trình bày

- Nội dung chương trình đào tạo liên tục của nhóm.
- Nhận xét của giảng viên và học viên

2. Các câu hỏi thảo luận ở nhà

- 2.1. Quy trình xây dựng chương trình đào tạo liên tục
- 2.2. Mẫu định dạng về chương trình đào tạo liên tục y tế
- 2.3. Trình bày cách chuẩn bị tài liệu cho một khóa/lớp đào tạo liên tục y tế
- 2.4. Quy trình thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục./.

Bài 5

ĐÁNH GIÁ VÀ GIÁM SÁT ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

MỤC TIÊU

Sau khi học xong học viên có khả năng:

1. Trình bày nội dung và phương pháp đánh giá kết quả học tập của học viên trong khóa đào tạo liên tục cán bộ y tế (ĐTLT CBYT) của bệnh viện.
2. Trình bày nội dung 4 cấp độ đánh giá ĐTLT CBYT của bệnh viện.
3. Trình bày được định nghĩa giám sát và giám sát đào tạo, mục đích, phương pháp, hình thức, phương thức giám sát đào tạo.
4. Mô tả được các bước trong quy trình giám sát đào tạo.
5. Trình bày phương pháp biên soạn các công cụ giám sát đào tạo.
6. Trình bày phương pháp và các bước lập một kế hoạch giám sát ĐTLT của bệnh viện.
7. Hoàn thành các bài tập đánh giá ĐTLT CBYT của bệnh viện, biên soạn công cụ giám sát đào tạo, lập kế hoạch cho một cuộc giám sát đào tạo và viết báo cáo kết quả một cuộc giám sát đào tạo.
8. Thể hiện sự quan tâm đến lĩnh vực đánh giá và giám sát trong công các quản lý ĐTLT CBYT của bệnh viện.

NỘI DUNG

Đánh giá và giám sát là hai bước quan trọng trong quy trình quản lý đào tạo liên tục cán bộ y tế của các bệnh viện. Thực ra trong quản lý, khái niệm đánh giá và giám sát là hoàn toàn riêng biệt, tuy nhiên do có một vài hoạt động của đánh giá và giám sát tương tự như nhau, một vài công cụ có thể sử dụng chung khi thực hiện đánh giá cũng như khi thực hiện giám sát đào tạo nên đôi khi có người ghép hai khái niệm này vào trong một cụm từ chung.

Bài này tuy cùng trong một tiêu đề, nhưng chúng ta sẽ lần lượt đề cập đến hai khâu trong quá trình quản lý đào tạo liên tục cán bộ y tế là: đánh giá và giám sát đào tạo liên tục.

I. ĐÁNH GIÁ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

Đánh giá đào tạo liên tục cán bộ y tế là quá trình thu thập thông tin, chứng cứ về đối tượng cần đánh giá để đưa ra những phán xét, nhận định về mức độ đạt được theo các thang đo hoặc các tiêu chí đã được đưa ra trong các tiêu chuẩn (hay chuẩn mực).

Có nhiều loại hình, tiêu chí, mức độ đánh giá đào tạo liên tục, trong phạm vi quản lý đào tạo liên tục của một bệnh viện, cán bộ quản lý/lãnh đạo bệnh viện, cán bộ phụ trách quản lý đào tạo tại bệnh viện, cán bộ phụ trách đào tạo tại các khoa/phòng trong bệnh viện, giảng viên (sau đây gọi chung là cán bộ quản lý Đào tạo liên tục cán bộ y tế của bệnh viện cần quan tâm đến các hoạt động dưới đây:

- Tham gia và quản lý các hoạt động đánh giá kết quả học tập của học viên trong các khóa đào tạo liên tục

- Tổ chức các hoạt động đánh giá kết quả ĐTLT CBYT của bệnh viện

1.1. Đánh giá kết quả học tập của học viên trong khóa đào tạo liên tục

Là một hoạt động bắt buộc đối với mọi khóa ĐTLT, kế hoạch đánh giá kết quả học tập của học viên đã được xác định cụ thể trong chương trình khóa ĐTLT

Mục đích của đánh giá học viên là để biết học viên đã học được bao nhiêu, đã thực hành được những gì, thực hành như thế nào, có thái độ, hành vi ra sao trước nhiệm vụ họ thực hiện

Đánh giá kết quả học tập của học viên chủ yếu là nhiệm vụ của các giảng viên trực tiếp dạy học thực hiện. Cán bộ quản lý ĐTLT của bệnh viện có thể tham gia cùng giảng viên trong các hoạt động đánh giá nhưng quan trọng hơn là họ có nhiệm vụ theo dõi, quản lý các hoạt động đánh giá kết quả học tập của học viên

Đánh giá kết quả học tập của học viên bao gồm:

- Đánh giá quá trình: Được thực hiện trong suốt quá trình đào tạo, thường thể hiện bằng các bài kiểm tra kiến thức, các bài tập thực hành, các bản theo dõi, nhận xét thái độ học tập của học viên.

- + Chức năng của đánh giá quá trình là để cải tiến quá trình học tập của học viên

- + Mục đích của đánh giá quá trình là để hướng dẫn hoặc phản hồi cho học viên trong quá trình học tập

- + Quyết định đánh giá quá trình phải dựa trên kết quả chung của các điểm đánh giá quá trình

- Đánh giá cuối kỳ: Là những bài thi, bài kiểm tra cuối khóa

- + Chức năng đánh giá cuối kỳ là xác định kết quả đạt được của học viên đối với khóa đào tạo

+ Mục đích của đánh giá cuối kỳ là để quyết định đỗ hay trượt, xếp loại và là một tiêu chuẩn để đề nghị cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo

Để đánh giá kết quả học tập của học viên, giảng viên và người đánh giá cần sử dụng bộ công cụ đánh giá. Bộ công cụ đánh giá kết quả học tập của học viên tùy thuộc vào lĩnh vực của mục tiêu học tập:

- Đánh giá kiến thức:

+ Vấn đáp

+ Câu hỏi tự luận, bài tập tình huống, câu hỏi trắc nghiệm khách quan

- Đánh giá kỹ năng, thái độ:

+ Bảng kiểm

+ Bảng thang điểm

Cán bộ quản lý ĐTLT của bệnh viện thực hiện chức năng quản lý hoạt động đánh giá kết quả học tập của học viên trong các khóa ĐTLT do bệnh viện tổ chức thông qua các hoạt động sau:

- Đảm bảo các hoạt động đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc được tổ chức thực hiện đúng theo kế hoạch quy định trong chương trình khóa ĐTLT (số lần, khoảng cách, hình thức các bài kiểm tra thường xuyên, hình thức kiểm tra thi cuối khóa, cách tính điểm và ghi hồ sơ ...)

- Đảm bảo các công cụ đánh giá đạt chuẩn: có giá trị, đáng tin cậy, khách quan, thích hợp và tách biệt

- Cùng với giảng viên cải tiến nâng cao chất lượng đánh giá kết quả học tập của học viên trong các khóa ĐTLT của bệnh viện

- Sử dụng kết quả đánh giá học viên trong các khóa ĐTLT vào mục đích nâng cao chất lượng ĐTLT của bệnh viện, cụ thể:

+ Phản hồi cho học viên để họ cải tiến việc học tập

+ Cung cấp thông tin, giúp giáo viên cải tiến phương pháp dạy học

+ Xếp loại, chọn lọc học viên trong khóa đào tạo

+ Cải tiến chương trình, nội dung các khóa đào tạo cho phù hợp và hiệu quả

+ Đảm bảo nguồn nhân lực do bệnh viện đào tạo đạt chuẩn theo mục tiêu của khóa ĐTLT

1.2. Đánh giá đào tạo liên tục của bệnh viện

Đánh giá ĐTLT CBYT của bệnh viện là đánh giá kết quả của một hay một số khóa ĐTLT CBYT của bệnh viện.

Đánh giá đào tạo liên tục của bệnh viện không chỉ đơn thuần là đánh giá kết quả học tập của học viên trong các khóa ĐTLT như đã trình bày ở phần trên mà là một quá trình đánh giá từ khi lập kế hoạch, tổ chức khóa đào tạo, theo dõi kết quả học viên và tác động của ĐTLT đến chất nguồn nhân lực y tế.

Đánh giá ĐTLT của bệnh viện nhằm mục đích:

- Xác định xem các khóa ĐTLT có đạt được các mục tiêu không
- Đánh giá tính phù hợp và giá trị của các chương trình ĐTLT của bệnh viện.
- Xác định những lĩnh vực của chương trình ĐTLT cần cải thiện.
- Xác định các đối tượng CBYT phù hợp cho các chương trình ĐTLT trong tương lai.
- Rà soát và củng cố các điểm mâu chốt trong nội dung của các chương trình ĐTLT.
- Chính sửa hoặc cải tiến thiết kế khóa ĐTLT để áp dụng trong tương lai.
- Nhận xét về sự thành công hoặc thất bại của công tác ĐTLT của bệnh viện.
- Xem xét khả năng tiếp tục thực hiện chương trình ĐTLT tại bệnh viện và chuyển giao để nhân rộng chương trình ĐTLT cho bệnh viện khác.

Tham gia đánh giá đào tạo liên tục của học viên có thể là:

- Các giảng viên
- Học viên
- Cán bộ quản lý ĐTLT
- Cơ quan quản lý, cơ quan tài trợ, v.v.

Quá trình đánh giá ĐTLT gồm các hoạt động sau đây:

- Đánh giá hàng ngày: Giúp cho giảng viên và người tổ chức khóa đào tạo giải quyết ngay các ý kiến phản hồi của học viên, những vấn đề liên quan đến khóa đào tạo giúp học viên hoàn thành các mục tiêu đào tạo
- Đánh giá định kỳ: Giúp giảng viên và người tổ chức khóa đào tạo cải tiến cách thức và chính sửa các vấn đề nhỏ trước khi chúng trở thành các vấn đề lớn, mang lại lợi ích cho học viên ngay trong quá trình đào tạo
- Đánh giá khi kết thúc khóa đào tạo: Giúp giảng viên và người tổ chức khóa đào tạo cải tiến các hoạt động trong tương lai và lập kế hoạch cho việc giám sát hỗ trợ các học viên đã được đào tạo

- Đánh giá học viên sau khi đã trở về nơi làm việc: Giúp giảng viên và người tổ chức khóa đào tạo thu nhận được kết quả và tác động của học viên đã được đào tạo vào thực tế làm việc

Đánh giá đào tạo liên tục có nhiều mức khác nhau, thường người ta chia làm 4 cấp độ, tùy theo mục tiêu của cuộc đánh giá, những người tham gia đánh giá ĐTLT của bệnh viện lựa chọn cấp độ đánh giá cho phù hợp

+ Cấp độ 1: Phản ứng của học viên đối với khóa đào tạo. Nếu học viên “hài lòng”, có nhiều ‘niềm vui’ trong khi đào tạo sẽ tác động đến thành công của khóa đào tạo. Đánh giá cấp độ 1 được tiến hành trong suốt khóa huấn luyện và ở cuối khóa huấn luyện. Để đánh giá phản ứng của học viên với khóa đào tạo (về nội dung, tài liệu, phương pháp dạy học, giảng viên, môi trường học tập, hậu cần ...) có thể sử dụng các Phiếu hỏi ý kiến học viên, các bài tập, các trò chơi, hộp thư trong lớp học để thu nhận những phản hồi của học viên

Tham khảo gợi ý thiết kế mẫu đánh giá cấp độ 1 tại Phụ lục số 1

+ Cấp độ 2: Đánh giá kết quả học tập của học viên. Cụ thể là những kiến thức, kỹ năng học viên đã đạt được trong quá trình tham dự khóa ĐTLT. Được tiến hành trong hoặc ngay sau khóa đào tạo. Bao gồm các bài kiểm tra trước và sau khóa học; các bảng kiểm, thang điểm đánh giá kỹ năng, thái độ; các câu hỏi trả lời miệng, câu hỏi tự luận, các bài kiểm tra bằng trắc nghiệm khách quan; các bài tập tình huống.

+ Cấp độ 3: Đánh giá việc thay đổi hành vi và khả năng học viên áp dụng các kiến thức và kỹ năng đã được đào tạo vào thực tế công việc của họ. Việc này có thể được tiến hành tại nơi học viên đang làm việc 3-6 tháng sau khóa đào tạo. Đánh giá ở cấp độ 3 nhằm đánh giá các kết quả lâu dài hơn của khóa đào tạo. Phương pháp đánh giá bao gồm quan sát CBYT (đã được ĐTLT) thực hiện các kỹ năng; phỏng vấn, thảo luận nhóm cùng CBYT hoặc cũng có thể là các cuộc khảo sát với các bài kiểm tra lại kiến thức.

+ Cấp độ 4: Đánh giá kết quả hoặc tác động của nguồn nhân lực đã được ĐTLT đối với công tác CSSKND. Tác động ngắn hạn của nguồn nhân lực đã được đào tạo có thể là những sự thay đổi tốt lên của các chỉ số sức khỏe, có thể là sự tăng lên số người sử dụng dịch vụ CSSK do người CBYT đã được ĐTLT ... Đánh giá cấp độ 4 bao gồm các con số thống kê về dịch vụ CSSK, các cuộc phỏng vấn những người sử dụng dịch vụ y tế, những chỉ số về CSSK. Tuy nhiên khi đánh giá cấp độ 4 thường gặp phải khó khăn đó là có nhiều yếu tố tác động đến việc cải thiện chất lượng dịch vụ y tế ngoài ĐTLT. Do vậy cần phải loại trừ các yếu tố này bằng cách khảo sát song song với nhóm đối chứng (những CBYT không được ĐTLT).

+ Ngoài ra, trong khía cạnh kinh tế - y tế của bối cảnh đổi mới kinh tế xã hội của nước ta hiện nay cũng cần đề cập đến việc đánh giá chi phí của các hoạt động ĐTLT. Đó là phương pháp đánh giá bằng cách so sánh lợi ích kinh

tế của kết quả, tác động ĐTLT CBYT với chi phí của các khóa ĐTLT (tài liệu đào tạo, trang thiết bị, giảng viên và học viên ...). Có người xếp nội dung đánh giá này vào mức độ 4, cũng có người đề nghị xếp thành mức độ 5. Trong phạm vi đào tạo liên tục cán bộ y tế của một bệnh viện, chúng tôi chỉ đề cập tới nội dung này nhằm mục đích tham khảo mà chưa sắp xếp vào cấp độ đánh giá.

Cán bộ quản lý đào tạo liên tục của bệnh viện thực hiện chức năng tổ chức hoạt động đánh giá ĐTLT CBYT của bệnh viện thông qua các hoạt động sau:

Phối hợp cùng giảng viên tổ chức các hoạt động thu nhận phản hồi của học viên (hộp thư, phiếu hỏi ý kiến học viên, các trò chơi ...) để đánh giá cấp độ 1 của các khóa ĐTLT CBYT do bệnh viện tổ chức.

Tham gia cùng với các giảng viên thực hiện các hoạt động đánh giá học viên trong quá trình tham dự các khóa ĐTLT do bệnh viện tổ chức, đánh giá ở cấp độ 2.

Biên soạn các bộ công cụ đánh giá, lập kế hoạch đánh giá, tổ chức các cuộc đánh giá ĐTLT của bệnh viện ở cấp độ 3 và cấp độ 4.

Tổng hợp và báo cáo kết quả các cuộc đánh giá theo cấp độ của từng khóa, hay một số khóa ĐTLT do bệnh viện tổ chức được tổ chức trong khoảng thời gian nhất định (6 tháng, 1 năm).

2. GIÁM SÁT ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

2.1. Khái niệm

Giám sát:

Trong lĩnh vực quản lý người ta định nghĩa Giám sát là một khâu quan trọng của quy trình quản lý. Giám sát là tìm ra các vấn đề tồn tại, khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện kế hoạch hoạt động để hỗ trợ, giải quyết kịp thời và có thể điều chỉnh kế hoạch, nhằm thực hiện được các mục tiêu đã đề ra.

Giám sát đào tạo

Giám sát đào tạo là phân tích quá trình thực hiện kế hoạch đào tạo để tìm ra những khó khăn, vướng mắc, tồn tại ...; xác định những nguyên nhân gây nên những khó khăn, tồn tại đó và thực hiện hoặc đề xuất các biện pháp phù hợp, kịp thời để hỗ trợ, giúp đỡ cho những người, những đơn vị đang thực hiện kế hoạch đào tạo hoàn thành những mục tiêu đã đề ra.

Trong phạm vi quản lý đào tạo liên tục cán bộ y tế, giám sát đào tạo chủ yếu là giám sát những người, những đơn vị đã và đang tổ chức hoặc tham gia các khóa, các lớp đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ y tế để đảm bảo chất lượng đào tạo, góp phần phát triển nguồn nhân lực, hoàn thành các mục tiêu chăm sóc, bảo vệ sức khỏe.

2.2. Mục đích của giám sát

Mục đích chung của hoạt động giám sát đào tạo là nhằm động viên sự cải tiến liên tục năng lực làm việc của những người quản lý, tổ chức hoặc trực tiếp tham gia quá trình đào tạo, nó được thể hiện bằng 4 mục đích chính sau:

- Giám sát nhằm đảm bảo các hoạt động đào tạo phù hợp với mục tiêu đã đề ra.

- Giám sát để giải quyết các vấn đề khó khăn, vướng mắc gặp phải khi thực hiện kế hoạch hoạt động đào tạo.

- Giám sát nhằm hỗ trợ, động viên, giúp đỡ cán bộ quản lý, giảng viên, học viên trong các hoạt động đào tạo.

- Giám sát nhằm khuyến khích bộ quản lý, giảng viên, học viên học hỏi, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

2.3. Phân biệt hoạt động giám sát với kiểm tra, theo dõi, thanh tra

Hoạt động giám sát, kiểm tra, theo dõi, thanh tra có những điểm chung, điểm giống nhau như: tiếp xúc với cá nhân, tập thể những người đang thực hiện kế hoạch đào tạo để tìm hiểu công việc của họ cũng như lượng giá tiến độ, kết quả thực hiện kế hoạch. Tuy nhiên, mỗi hoạt động trên có những mục đích, chức năng khác nhau, nếu có sự nhầm lẫn hoặc tiến hành không đúng thì hiệu quả của từng hoạt động sẽ không cao.

Giám sát	Hoạt động có tính hỗ trợ và cộng tác cùng với đối tượng được giám sát để xác định các vấn đề còn tồn tại, khó khăn, phân tích tìm ra nguyên nhân, cách giải quyết những vấn đề đó nhằm đạt được kế hoạch đã đề ra. Trong quản lý người ta thường dùng cụm từ Giám sát hỗ trợ
Kiểm tra	Tìm hiểu tiến độ của kế hoạch để biết được những công việc gì đã được thực hiện, những gì chưa thực hiện được để thúc đẩy việc hoàn thành kế hoạch. Kiểm tra thường ít quan tâm đến việc hỗ trợ đối tượng được kiểm tra trong việc xác định và giải quyết những tồn tại. Trong quản lý người ta thường dùng cụm từ Kiểm tra đánh giá
Theo dõi	Thu thập thông tin, sự kiện thường xuyên và viết báo cáo định kỳ theo quy định để giúp cho những nhà quản lý biết được tiến độ, quá trình thực hiện kế hoạch. Trong quản lý người ta thường dùng cụm từ Theo dõi tiến độ
Thanh tra	Xem xét các hoạt động trong quá trình thực hiện kế hoạch nhằm tìm hiểu xem có điều gì vi phạm các quy định pháp lý

không. Kết quả của thanh tra là kết luận về việc có vi phạm hay không các nội quy, quy định của pháp luật. Trong quản lý người ta thường dùng cụm từ Thanh tra xử lý
--

2.4. Phương pháp, hình thức, phương thức giám sát

Có 2 phương pháp giám sát là:

+ Giám sát trực tiếp: Là phương pháp mà người giám sát tiếp xúc hay làm việc cùng đối tượng được giám sát và người liên quan, để có thể phát hiện ra các vấn đề tồn tại, tìm ra các giải pháp để hỗ trợ, giúp đỡ. Đây là phương pháp cơ bản thường được thực hiện trong các cuộc giám sát.

+ Giám sát gián tiếp: Là phương pháp mà người giám sát không tiếp xúc hay làm việc cùng đối tượng được giám sát. Người giám sát thu thập các thông tin cần thiết qua các nguồn thông tin khác nhau để tìm ra những yếu kém, tồn tại của người cần được giám sát để có biện pháp giải quyết phù hợp. Nói chung, phương pháp này ít được áp dụng trong thực tế.

Có 2 hình thức giám sát là:

+ Giám sát định kỳ: Định kỳ tiến hành các hoạt động giám sát, với những nội dung trọng tâm khác nhau, được sắp xếp có kế hoạch cụ thể, nằm trong kế hoạch hoạt động của đơn vị .

+ Giám sát đột xuất: Là các cuộc giám sát không nằm trong kế hoạch, được thực hiện do yêu cầu đột xuất trước một bức xúc xảy ra trong quá trình thực hiện kế hoạch hoạt động nhằm giúp đỡ, hỗ trợ kịp thời để đảm bảo kế hoạch thực hiện theo đúng mục tiêu.

Có 2 phương thức giám sát là:

+ Tự giám sát: Là các cuộc giám sát định kỳ hay đột xuất do đơn vị đào tạo tự tổ chức cuộc giám sát, không có sự tham gia của các giám sát viên từ cấp trên, từ các đơn vị khác. Đây là phương thức giám sát cần khuyến khích vì nó là một khâu trong quy trình quản lý và có hiệu quả cao.

+ Giám sát từ bên ngoài: Là các cuộc giám sát do cấp trên, tuyến trên tổ chức tại đơn vị hoặc có sự tham gia của giám sát viên từ các đơn vị khác

2.5. Giám sát viên

Giám sát viên là người đã, đang làm công việc trong lĩnh vực đào tạo nhân lực y tế, tốt nhất là những người đang làm công tác quản lý hoặc trực tiếp tham gia công tác đào tạo liên tục cán bộ y tế. Giám sát viên cũng có thể là người quản lý, điều hành công tác đào tạo, giảng viên đào tạo liên tục của đơn vị. Giám sát viên cần được đào tạo thêm về chuyên môn, nghiệp vụ giám sát.

Tiêu chuẩn để lựa chọn giám sát viên:

- Đã được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng về giám sát
- Vững vàng về chuyên môn, có nghiệp vụ về sư phạm y học
- Có khả năng hướng dẫn, đào tạo, huấn luyện, tư vấn về chuyên môn và giảng dạy y học
- Có thái độ đúng mực, thân mật, gần gũi, chân thành ...
- Nhiệt tình, trách nhiệm

2.6. Phạm vi và nội dung giám sát đào tạo

Quá trình đào tạo gồm nhiều hoạt động với những nội dung khác nhau. Trong phạm vi giám sát đào tạo có thể tập trung vào các nội dung sau đây:

- Xác định nhu cầu đào tạo
- Loại hình đào tạo
- Đối tượng đào tạo
- Mục tiêu đào tạo
- Chương trình đào tạo
- Nội dung đào tạo
- Lập kế hoạch đào tạo
- Quy trình triển khai đào tạo
- Chuẩn bị các nguồn lực cần thiết cho đào tạo
- Tổ chức triển khai đào tạo
- Phương pháp dạy và học
- Thực hiện quy chế đào tạo
- Quản lý tài chính trong đào tạo
- Sử dụng các nguồn lực đào tạo
- Thu thập thông tin, lưu trữ thông tin, tài liệu
- Sử dụng sản phẩm đào tạo

Khó có một cuộc giám sát nào có thể tiến hành với tất cả nội dung của quá trình đào tạo. Tùy theo yêu cầu của từng cuộc giám sát, người ta thường chọn một hay một số nội dung trong quy trình đào tạo để thực hiện cuộc giám sát.

2.7. Quy trình giám sát

Để tiến hành một cuộc giám sát, dù là giám sát định kỳ hay giám sát đột xuất, người giám sát đều phải thực hiện các bước của hoạt động giám sát theo một quy trình sau đây:

Bước 1: Chuẩn bị giám sát

Để chuẩn bị cho cuộc giám sát, người giám sát phải thực hiện các công việc sau đây:

- Nghiên cứu tình hình các hoạt động: Là công việc nghiên cứu các tư liệu liên quan đến mục tiêu, kế hoạch hoạt động, những kết quả, mức độ đã đạt được, những tồn tại, khó khăn hiện tại ... Nguồn tư liệu là văn bản kế hoạch, bản phân công nhiệm vụ, các bản báo cáo tiến độ, báo cáo đánh giá từng giai đoạn, văn bản của những cuộc giám sát gần nhất ...

- Xác định những vấn đề hay nội dung trọng tâm giám sát: Trên cơ sở nghiên cứu các tư liệu ở trên, người giám sát xác định những vấn đề còn tồn tại, còn khó khăn cần phải ưu tiên giám sát để hỗ trợ, dự kiến những nguyên nhân của những tồn tại đó và định hướng các biện pháp giải quyết.

- Xây dựng công cụ giám sát: Căn cứ vào các nội dung trọng tâm cần giám sát, người giám sát xây dựng các công cụ để giám sát. Tùy theo nội dung cần giám sát mà xây dựng các công cụ cho phù hợp, để có thể chủ động trong quá trình giám sát, không bỏ sót các nội dung giám sát đã đề ra. Tất nhiên, trong quá trình giám sát các công cụ giám sát cũng có thể bổ xung thêm.

- Lập kế hoạch giám sát: Để thực hiện một cuộc giám sát, người giám sát phải chuẩn bị một kế hoạch, lịch trình giám sát cụ thể về thời gian, địa điểm, người được giám sát, người liên quan ... Khi lập kế hoạch giám sát phải quan tâm đến mức độ cấp bách của cuộc giám sát, công việc của đơn vị và người được giám sát ... để kế hoạch giám sát được thực hiện thuận lợi.

Bước 2: Thực hiện giám sát

Khi tiến hành một cuộc giám sát trực tiếp, người giám sát thực hiện các hoạt động sau đây:

- Quan sát và trao đổi trực tiếp: Người giám sát quan sát trực tiếp đối tượng được giám sát thực hiện các công việc của họ. Người giám sát sử dụng các công cụ giám sát trong khi quan sát các hoạt động như quy trình tiến hành công việc, thời gian tiến hành công việc, thái độ ứng xử, cách ra các quyết định ... để nhận xét, đánh giá về yêu cầu chuyên môn, tiêu chuẩn kỹ thuật.

Trong quá trình quan sát, cần chú trọng đến các vấn đề còn yếu kém, thiếu sót và cùng trao đổi để đối tượng được giám sát có thể trình bày thêm và qua đó có thể biết được nguyên nhân của thiếu sót, mức độ và ảnh hưởng của các thiếu sót đối với công việc chung cũng như tâm tư, nguyện vọng của người được giám sát ...

Trên cơ sở các vấn đề được phát hiện và những nguyên nhân tìm được, phân tích các vấn đề còn tồn tại có tính hệ thống hay nhất thời để đưa ra các giải pháp hỗ trợ, giúp đỡ kịp thời có hiệu quả.

- Hướng dẫn: Trong khi hoặc ngay sau khi quan sát, trao đổi với đối tượng được giám sát, người giám sát có thể hướng dẫn những vấn đề về chuyên môn, kỹ thuật hay quy trình công việc mà đối tượng giám sát còn thiếu sót. Người giám sát có thể làm mẫu các thao tác kỹ thuật, quy trình công việc cho người được giám sát xem và giúp họ thực hiện được ngay theo thao tác mẫu. Đây là hình thức đào tạo trực tiếp giúp cho người được giám sát có thể khắc phục được những thiếu sót của mình.

- Động viên hỗ trợ: Người giám sát luôn phải tôn trọng và giữ mối quan hệ tốt với người được giám sát, xây dựng mối quan hệ cộng tác và hỗ trợ giữa các thành viên để người được giám sát dễ dàng chấp nhận những nhận xét của người giám sát và tự nguyện khắc phục những yếu kém, thiếu sót làm cho công việc của họ đạt hiệu quả cao hơn.

- Hỗ trợ về vật chất: Nếu nguyên nhân của những yếu kém, thiếu sót liên quan đến lĩnh vực vật chất như kinh phí, trang thiết bị ... thì có thể bàn bạc với các thành viên có liên quan để có kế hoạch giải quyết thích đáng. Việc hỗ trợ, đôi khi không phải là những vật chất cụ thể mà có thể chỉ là một văn bản đề nghị cấp trên cung cấp hoặc giải quyết cơ chế thực hiện.

- Xác nhận kết quả cuộc giám sát: Các vấn đề được xác định và giải quyết ngay trong cuộc giám sát cũng như các thông tin thu thập được của người giám sát cần được phân tích sơ bộ để có kết luận ngắn gọn về kết quả của cuộc giám sát. Những nội dung trên cần được trao đổi thống nhất giữa người giám sát, người được giám sát và những người có liên quan.

Bước 3: Công việc sau giám sát

Sau khi giám sát trực tiếp, người giám sát cần tiếp tục thực hiện các công việc sau:

- Tập hợp và phân tích các thông tin, số liệu giám sát: Trong khi tiến hành giám sát tại đơn vị, người giám sát mới chỉ đưa ra các phân tích, kết luận sơ bộ. Sau khi giám sát, người giám sát cần tập hợp đầy đủ các thông tin, số liệu để phân tích và đưa vào báo cáo kết quả cuộc giám sát.

- Bổ xung và điều chỉnh kế hoạch nếu cần: Nếu xét thấy có sự bất cập giữa năng lực thực hiện và kế hoạch đã đề ra, người giám sát có thể đề nghị bổ xung kế hoạch hoặc điều chỉnh lại kế hoạch cho phù hợp (có thể tăng, giảm). Tất nhiên người giám sát phải phân tích để xác định các vấn đề, các nguyên nhân của nó, đề xuất các giải pháp bổ xung, điều chỉnh kế hoạch và cả những giải pháp theo dõi, chỉ đạo, hỗ trợ cho việc thực hiện kế hoạch.

- Báo cáo lên cấp trên; Báo cáo của cuộc giám sát cần được gửi đến các cơ quan quản lý, cơ quan có liên quan để có các biện pháp chung nhằm hỗ trợ cho người được giám sát và đơn vị của họ.

- Thông báo kết quả giám sát cho đơn vị được giám sát:: Sau khi báo cáo cấp trên, bản báo cáo kết quả giám sát cần được gửi đến các đơn vị

được giám sát. Nếu đã có những kết quả hỗ trợ sau giám sát (như điều chỉnh kế hoạch, bổ xung nguồn lực, giải quyết cơ chế ..) cũng cần thông báo cho đơn vị biết.

- Lưu trữ tài liệu: Báo cáo và các tài liệu liên quan đến cuộc giám sát cần được lưu trữ để tiếp tục chỉ đạo thực hiện và đồng thời sẽ là tài liệu tham khảo cần thiết khi đánh giá kết thúc kế hoạch hoạt động.

2.8. Xây dựng công cụ giám sát

Để đảm bảo một cuộc giám sát thành công, người giám sát phải chuẩn bị và xây dựng những công cụ giám sát phù hợp. Thường có mấy loại sau đây:

2.8.1. *Các văn bản pháp quy*, văn bản, tài liệu có liên quan đến công tác đào tạo như: kế hoạch đào tạo; mục tiêu, nội dung các khoá đào tạo; tài liệu dùng cho học viên, tài liệu cho giáo viên, phương pháp đào tạo, phương pháp đánh giá; quy trình tổ chức đào tạo; các nguồn lực; dự toán ngân sách ... Trong khi tiến hành giám sát những tài liệu này chính là cơ sở để căn cứ vào đó người giám sát nhận xét, phân tích ...

2.8.2. *Các bộ câu hỏi* để phỏng vấn, trao đổi với người được giám sát và những người có liên quan

- Tuỳ theo mục tiêu và nội dung cụ thể của cuộc giám sát, trong khi thực hiện giám sát, người giám sát có thể phải phỏng vấn, họp, trao đổi với người được giám sát và những người liên quan.

- Trong giai đoạn chuẩn bị cho cuộc giám sát, người giám sát cần chuẩn bị trước nội dung cho các cuộc phỏng vấn, cuộc họp hoặc cuộc trao đổi.

- Nói chung các câu hỏi phỏng vấn, các nội dung trao đổi nên chuẩn bị dưới dạng "Mở": Tìm hiểu vấn đề → Xác định nguyên nhân → Đề xuất hoặc thực hiện các giải pháp hỗ trợ

2.8.3. *Các bảng kiểm* để quan sát, nhận xét các hoạt động của người được giám sát

- Khi thực hiện cuộc giám sát, giám sát viên không chỉ có trao đổi, phỏng vấn người được giám sát, mà quan trọng là cần phải quan sát trực tiếp người được giám sát trong khi họ làm việc, thực hành.

Để thực hiện việc quan sát một cách đầy đủ, chính xác, giám sát viên phải sử dụng các bảng kiểm trong quá trình quan sát. Vì vậy, trong giai đoạn chuẩn bị cho cuộc giám sát, giám sát viên phải chuẩn bị một số bảng kiểm theo nội dung của cuộc giám sát.

Các công cụ giám sát đóng một vai trò rất quan trọng trong các cuộc giám sát vì vậy để tiến hành một cuộc giám sát, giám sát viên phải chuẩn bị trước một số công cụ để sẵn sàng thực hiện khi phỏng vấn, trao đổi, thảo

luận cũng như để quan sát các hoạt động đào tạo. Số lượng và loại hình của những công cụ này phụ thuộc vào mục tiêu, nội dung của từng cuộc giám sát.

2.9. Lập kế hoạch giám sát

Cũng như bất kỳ một cuộc giám sát nào, trước khi tiến hành một cuộc giám sát đào tạo, những người được giao nhiệm vụ giám sát (giám sát viên) phải lập kế hoạch giám sát. Bản kế hoạch giám sát càng thật chi tiết, cụ thể thì cuộc giám sát càng thuận lợi, dễ dàng, tránh được những trục trặc, lúng túng cho cả hai phía giám sát viên và những người, những đơn vị được giám sát.

Dưới đây, giới thiệu một mẫu để biên soạn kế hoạch giám sát đào tạo

MẪU GỢI Ý
BIÊN SOẠN KẾ HOẠCH GIÁM SÁT

Mục tiêu cuộc giám sát:

- 1.
- 2.
- 3.

Nội dung của đợt giám sát:

- 1.
- 2.
- 3.

Thời gian giám sát:

- Thời gian chuẩn bị cho cuộc giám sát:
- Thời gian giám sát tại đơn vị:
- Thời gian viết báo cáo:

Địa điểm giám sát:

Giám sát viên:

- 1.
- 2.
- 3.

Nội dung, hoạt động, công cụ giám sát:

<i>TT</i>	<i>NỘI DUNG GIÁM SÁT</i>	<i>HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT</i>	<i>CÔNG CỤ GIÁM SÁT</i>
1			
2			
3			

--	--	--	--

Kế hoạch giám sát tại đơn vị:

<i>CÁC HOẠT ĐỘNG</i>	<i>THỜI GIAN</i>	<i>ĐỊA ĐIỂM</i>	<i>NHỮNG NGƯỜI LIÊN QUAN</i>

Những công việc chuẩn bị cho cuộc giám sát:

- 1.
- 2.
- 3.

....., ngàytháng ... năm 20...

TM. NHÓM GIÁM SÁT

2.10. Viết báo cáo kết quả giám sát

Sau khi đã thực hiện cuộc giám sát theo kế hoạch và lịch trình, Giám sát viên bổ xung, hoàn thiện các thông tin, tập hợp toàn bộ hồ sơ và tài liệu của cuộc giám sát để soạn thảo báo cáo kết quả của cuộc giám sát.

Nội dung báo cáo kết quả giám sát là toàn bộ những hoạt động và nội dung giám sát đã thực hiện tại đơn vị. Dưới đây là một mẫu biên soạn báo cáo kết quả giám sát.

MẪU GỢI Ý BIÊN SOẠN BÁO CÁO KẾT QUẢ GIÁM SÁT

1. Đơn vị được giám sát:
 2. Thời gian giám sát:
 3. Nội dung giám sát:
 4. Phương pháp giám sát:
 -
 -
 5. Giám sát viên:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 6. Danh sách những người được giám sát:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 7. Tóm tắt các hoạt động giám sát đã thực hiện tại đơn vị :
 -
 -
 8. Kết quả giám sát
- Nội dung 1:
- Kết quả thực hiện của đơn vị
 - Những khó khăn tồn tại
 - Nguyên nhân

- Những giải pháp khắc phục cải thiện
- Những giúp đỡ hỗ trợ của nhóm giám sát

Nội dung 2:

- Kết quả thực hiện của đơn vị
- Những khó khăn tồn tại
- Nguyên nhân
- Những giải pháp khắc phục cải thiện
- Những giúp đỡ hỗ trợ của nhóm giám sát

Nội dung 3:

9. Nhận xét chung:

10. Những cam kết của đơn vị với nhóm giám sát:

11. Những cam kết của nhóm giám sát với đơn vị:

12. Kết luận:

TM. NHÓM GIÁM SÁT

TM. ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIÁM SÁT

Phụ lục 1

HƯỚNG DẪN THIẾT KẾ MẪU ĐÁNH GIÁ CẤP ĐỘ 1

1. Lĩnh vực đánh giá: Bao gồm nhiều loại sau đây: nội dung, tài liệu, phương pháp giảng dạy, giảng viên, môi trường, hậu cần của khóa ĐTLT.

2. Biểu mẫu đánh giá: Cần có thông tin cơ bản của khoá ĐTLT như tên của khoá ĐTLT, họ và tên các giảng viên và thời gian ĐTLT

- Mẫu cần phải ngắn gọn
- Tạo sự cân bằng giữa nhiều loại thông tin được thu thập.
- Yêu cầu học viên điền vào phiếu trước khi rời khỏi phòng học để bạn có thể nhận được 100% ý kiến phản hồi của họ.

3. Hình thức: Sử dụng hình thức đa dạng để học viên không trả lời theo cùng một cách cho mỗi mục. Các hình thức có thể bao gồm như sau:

3.1. Các câu hỏi lựa chọn với khoảng trống để giải thích hay nhận xét (có/không, đồng ý/không đồng ý)

Ví dụ về một số câu hỏi lựa chọn có thể như sau:

- Mục tiêu của khoá ĐTLT được thông báo rõ ràng và làm cho tôi hài lòng.
- Nhịp độ đào tạo phù hợp với các chủ đề được đề cập đến.
- Độ khó của nội dung đào tạo phù hợp với tôi.

- Nhìn chung giảng viên thực hiện tốt phần việc của mình.
- Giảng viên có kiến thức tốt về nội dung chủ đề.
- Giảng viên quản lý thời gian một cách hiệu quả.
- Tôi nhận thấy các bài tập thực hành giúp tôi hiểu các khái niệm đã được thảo luận và cách thức áp dụng chúng.
- Việc sắp xếp chỗ ngồi phù hợp với nội dung và thời gian đào tạo. Các phương tiện nghe nhìn và việc chiếu sáng rất tốt đối với sự tham gia và việc học tập.
- Nghỉ ngơi, đồ uống và đồ ăn nhẹ rất đầy đủ cho các buổi học theo kế hoạch.

3.2. Câu hỏi trả lời ngắn - câu hỏi mở

- Phần nào của khóa đào tạo ích lợi nhất đối với bạn? Vì sao?
- Những chủ đề nào mà bạn muốn được dành nhiều hoặc ít thời gian hơn?
- Bạn muốn góp ý gì với giảng viên để họ có thể tiến hành công việc của mình hiệu quả hơn nữa?

3.3. Hoàn thành câu - (Điều mà tôi muốn biết thêm là...)

3.4. Cho điểm - Cho điểm từ hoàn toàn đồng ý đến hoàn toàn không đồng ý. Ghi số từ 1 đến 5 bên cạnh mỗi một câu nói hoặc câu hỏi. Điểm 5 là đồng nghĩa với đánh giá cao nhất (đồng ý) và điểm 1 là đánh giá thấp nhất (không đồng ý).

3.5. Xếp hạng - “Hãy sắp xếp các chủ đề theo thứ tự tầm quan trọng

3.6. Bảng kiểm - “Kiểm tra cụm từ mô tả phản ứng của bạn đối với bài học hôm nay

4. Thí dụ một mẫu hỏi ý kiến học viên

PHIẾU HỎI Ý KIẾN HỌC VIÊN I

- Tên khóa ĐTLT:

- Ngày tháng:

- Giảng viên:

1. Thông tin được truyền đạt trong buổi học là:

- Rất hữu ích đối với tôi
- Tương đối hữu ích đối với tôi
- Không có nhiều ích lợi đối với tôi

2. ở cấp độ nào Bài trình bày này đã cho bạn một cái nhìn tổng quát hơn ở cấp độ nào về chủ đề đào tạo? (Hãy khoanh tròn số phù hợp).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Hoàn toàn không				Một chút			Rất nhiều		

3. Cụ thể là tôi thích các nội dung:

4. Nhận xét chung của bạn về buổi học hôm nay là gì?

- Tuyệt vời

- Rất tốt

- Tốt

- Trung bình

- Kém

5. Các nhận xét khác:

PHIẾU HỎI Ý KIẾN HỌC VIÊN II

- Tên khóa ĐTLT:

- Ngày tháng:

- Giảng viên:

1. Mục tiêu khóa học	Có	Không
----------------------	----	-------

- Có được giải thích đầy đủ không?

- Có được đề cập lại trong suốt khóa học không?

- Có được xem lại khi kết thúc khóa học không?

Nhận xét:

2. Bạn thấy có đủ thời gian và cơ hội để đặt câu hỏi và thảo luận trong nhóm không?

3. Những lợi ích gì mà bạn nghĩ là đã thu được từ khóa học này?

- Kiến thức mới thích hợp với công việc hiện tại của tôi.

- Các phương pháp, kỹ năng, hoặc kỹ thuật cụ thể có thể áp dụng cho công việc.

- Thay đổi thái độ sẽ giúp đỡ tôi trong công việc.

4. Theo bạn nghĩ những điểm mạnh, chính của khóa học này là gì?

5. Đánh giá của bạn về tài liệu bạn nhận được là gì?

6. Bạn có thể giới thiệu khóa học này cho người khác không?

- Nếu có, cho ai?

- Nếu không, tại sao?

7. Những thay đổi quan trọng gì bạn sẽ khuyến nghị để cải thiện các chương trình trong tương lai?

8. Xin bổ sung các nhận xét khác mà bạn muốn về bất kỳ khía cạnh nào của khóa học (giảng viên, tài liệu, các chủ đề đã được đề cập, cơ sở vật chất, phương tiện hỗ trợ nghe nhìn)

9. Đánh giá tổng thể của bạn về khóa học.

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
Tuyệt vời Tốt Đạt Không đạt

Tùy chọn: Bạn có thể ghi hoặc không ghi tên và địa chỉ

Tên: _____

Nơi làm việc: _____

Các bài tập đánh giá đào tạo liên tục

Bài tập 1

Liệt kê các công việc mà người quản lý ĐTLT của bệnh viện phải làm để đánh giá kết quả học tập của học viên trong một khóa ĐTLT tổ chức tại bệnh viện

Bài tập 2

Xây dựng kế hoạch và công cụ đánh giá ở cấp độ 1 một khóa đào tạo liên tục của bệnh viện

Bài tập 3

Xây dựng kế hoạch và công cụ đánh giá ở cấp độ 2 một khóa đào tạo liên tục của bệnh viện

Bài tập 4

Xây dựng kế hoạch và công cụ đánh giá ở cấp độ 3 các khóa đào tạo liên tục của bệnh viện trong 6 tháng đầu năm 2013

Bài tập 5

Xây dựng kế hoạch và công cụ đánh giá ở cấp độ 4 các khóa đào tạo liên tục của bệnh viện năm 2013

Các bài tập giám sát đào tạo liên tục

Bài tập 1

Sở Y tế tỉnh Vĩnh Phúc giao cho Bệnh viện đa khoa tỉnh tổ chức một lớp đào tạo về Quản lý Điều dưỡng cho 30 học viên là Cử nhân điều dưỡng của các bệnh viện đa khoa và chuyên khoa của tỉnh. Lớp học khai mạc ngày 22/06/2013 và đã học được 10 ngày.

Bạn được cử làm Trưởng nhóm giám sát khóa đào tạo Quản lý Điều dưỡng tại Bệnh viện đa khoa tỉnh . Bạn có 1 tuần lễ để cùng các thành viên trong nhóm chuẩn bị cho cuộc giám sát.

? Bạn và nhóm giám sát cần phải nghiên cứu những văn bản, hồ sơ, tài liệu nào để chuẩn bị cho cuộc giám sát. Xin liệt kê, báo cáo trước lớp.

Bài tập 2

Bạn được cử làm Trưởng nhóm giám sát lớp đào tạo Quản lý Điều dưỡng của Bệnh viện đa khoa Vĩnh Phúc (xem bài tập 1).

Giả thiết Bạn và nhóm giám sát đã nghiên cứu các tài liệu và có đủ thông tin về lớp đào tạo Quản lý Điều dưỡng của Bệnh viện đa khoa Vĩnh Phúc.

? Liệt kê những vấn đề mà theo Bạn và các thành viên trong nhóm giám sát thấy cần đưa vào nội dung giám sát tại Bệnh viện đa khoa Vĩnh Phúc

Bài tập 3

Bạn được cử làm Trưởng nhóm giám sát lớp đào tạo Quản lý Điều dưỡng của Bệnh viện đa khoa Vĩnh Phúc (xem bài tập 1).

Kết thúc bài tập số 2, Bạn và nhóm giám sát đã xác định được những nội dung cần giám sát lớp đào tạo Quản lý Điều dưỡng của Bệnh viện đa khoa Vĩnh Phúc

? Bạn và các thành viên trong nhóm giám sát chọn 2 trong số các nội dung giám sát và đề xuất những hoạt động và công cụ giám sát cho từng nội dung.

TT	Nội dung giám sát	Hoạt động giám sát	Công cụ giám sát

Bài tập 4

Bạn được cử làm Trưởng nhóm giám sát lớp đào tạo Quản lý Điều dưỡng của Bệnh viện đa khoa Vĩnh Phúc (xem bài tập 1).

Kết thúc bài tập số 3, Bạn và nhóm giám sát đã xác định được những nội dung, Hoạt động giám sát và công cụ giám sát lớp đào tạo Quản lý Điều dưỡng của Bệnh viện đa khoa Vĩnh Phúc

? Dựa vào mẫu gợi ý ở Phần 9 (trang 7), Bạn và các thành viên trong nhóm giám sát lập một bản Kế hoạch giám sát lớp đào tạo Quản lý Điều dưỡng của Bệnh viện đa khoa Vĩnh Phúc

?? Trình bày bản Kế hoạch giám sát trước lớp.

Bài 6

QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC TẠI BỆNH VIỆN

MỤC TIÊU

Sau khi học xong học viên có khả năng:

1. Nêu được danh mục hồ sơ quản lý đào tạo liên tục tại bệnh viện.
2. Trình bày được yêu cầu quản lý hồ sơ đào tạo liên tục tại bệnh viện .
3. Nêu được một số ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ và xây dựng CSDL đào tạo liên tục trong bệnh viện.
4. Lập được hệ thống quản lý hồ sơ đào tạo liên tục tại đơn vị đào tạo thuộc bệnh viện đang công tác.

NỘI DUNG

1. Đại cương về quản lý hồ sơ đào tạo liên tục tại bệnh viện

1.1- Khái niệm :

Hồ sơ đào tạo liên tục (HS ĐTLT) là toàn bộ các văn bản, tài liệu, kế hoạch, chứng từ, báo cáo... liên quan đến công tác đào tạo liên tục do bệnh viện tiến hành.

Các văn bản này có thể do cơ quan quản lý cấp trên, lãnh đạo bệnh viện, lãnh đạo trung tâm đào tạo ban hành để chỉ đạo, quản lý công tác đào tạo; cũng có thể do giảng viên, người quản lý, giám sát lớp học, người cung cấp dịch vụ hậu cần cho các lớp đào tạo soạn thảo trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Theo quy định của thông tư 22/2013/TT-BYT về đào tạo liên tục, Trung tâm đào tạo hoặc bộ phận quản lý đào tạo liên tục (ở bệnh viện chưa thành lập trung tâm) có trách nhiệm tập hợp, quản lý, lưu giữ tất cả các loại văn bản, tài liệu của hồ sơ.

Do các tài liệu ra đời ở nhiều thời điểm khác nhau, số bản hạn chế, thiếu cán bộ chuyên trách... nên nhìn chung việc thu thập, lưu giữ, bảo quản HS ĐTLT là một công việc khó khăn, phức tạp, cần thực hiện trong quá trình lâu dài, liên tục. Lãnh đạo bệnh viện cần lựa chọn người có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, thận trọng tỷ mỉ chu đáo để thực hiện công việc này; đồng thời có giao và phân công nhiệm vụ rõ ràng bằng văn bản.

1.2. Tầm quan trọng của việc lưu giữ, bảo quản :

Hồ sơ đào tạo liên tục ghi lại quá trình đào tạo của đơn vị, giúp cho việc khảo cứu tư liệu, triển khai các hoạt động quan trọng như:

- Xây dựng, triển khai, điều chỉnh kế hoạch đào tạo.
- Tổng kết đánh giá quá trình đào tạo, xây dựng, phát triển chiến lược đào tạo.
- Phục vụ cho các đoàn kiểm tra, thanh tra, giám sát, kiểm định chất lượng đào tạo.
- Là cơ sở pháp lý khi xem xét, truy cứu trách nhiệm, giải trình các khiếu nại...

Như vậy hồ sơ đào tạo liên tục chứa những tài liệu vô cùng quan trọng, ghi chép lại diễn biến của quá trình đào tạo, những quyết định kịp thời, những tình huống xử lý cụ thể, là cơ sở pháp lý khi cần thiết, đồng thời chứng tỏ sự minh bạch, công sức, thành tích của tập thể, cá nhân đơn vị đối với công tác đào tạo liên tục nói riêng và hoạt động nói chung của toàn bệnh viện.

1.3- Trách nhiệm quản lý hồ sơ

Trong bộ máy quản lý đào tạo liên tục, lãnh đạo đơn vị đào tạo phải có văn bản phân công người có trách nhiệm quản lý hồ sơ; tránh tình trạng chỉ giao chung chung cho bộ phận quản lý mà không có tên người cụ thể. Văn bản phải quy định rõ trách nhiệm của cán bộ được phân công trong việc thu thập, lưu giữ, quản lý và bàn giao hồ sơ sao cho vừa tiện lợi trong việc sử dụng vừa có thể truy cứu, truy tìm được văn bản trong mọi trường hợp.

1.4. Phân loại hồ sơ

HS ĐTLT thường có nhiều loại, phức tạp nên cần có phân loại nhằm giúp cho việc tập hợp, quản lý, sử dụng dễ dàng hơn. Có nhiều cách phân loại:

- Phân loại theo thời điểm ban hành: Theo thứ tự ngày, tháng, năm ban hành.
- Phân loại theo tính chất hồ sơ: hồ sơ giáo viên, hồ sơ học viên, hồ sơ về tài chính, kế hoạch...
- Phân loại theo hoạt động: Hoạt động đào tạo (từng lớp đào tạo); hoạt động xây dựng chương trình, tài liệu, hoạt động tập huấn giảng viên, cán bộ quản lý...

Thông thường, cần áp dụng tổng hợp nhiều cách phân loại để quản lý, và nên phân chia theo lĩnh vực :

- Các văn bản pháp quy: Bao gồm các quyết định về tổ chức, nhân sự, phê duyệt kế hoạch, chương trình tài liệu, chứng chỉ....

- Các hoạt động chuyên môn: Các hoạt động mở lớp đào tạo, hoạt động xây dựng chương trình, tài liệu, hoạt động tập huấn giảng viên....

- Văn bản về tài chính....

Trong từng lĩnh vực lại tập hợp sắp xếp theo từng hoạt động nhỏ và theo thứ tự thời gian ban hành...

1.5. Thời hạn bảo quản hồ sơ

Không có quy định chung về thời gian bảo quản, lưu giữ cho mọi loại hồ sơ. Tuy nhiên thời gian bảo quản lưu giữ cần đủ để đáp ứng yêu cầu chung về quản lý, về công tác lập kế hoạch, xây dựng phát triển đơn vị lâu dài. Vì vậy mỗi nhóm hồ sơ có thể có yêu cầu thời gian lưu giữ khác nhau. Trong một số hướng dẫn của các cấp quản lý (Bộ Y tế, Bộ Tài chính....) các hồ sơ về lớp học, khóa học yêu cầu tối thiểu 3 năm; hồ sơ tài chính yêu cầu tối thiểu 5 năm. Các hồ sơ về pháp lý, về quản lý chứng chỉ/ giấy chứng nhận... cần có thời gian lưu giữ lâu dài, vĩnh viễn.

1.6. Bàn giao, tiêu hủy hồ sơ

Nhiều loại tài liệu trong HSĐTLT cần có thời gian bảo quản lâu dài trong khi người quản lý có thể thay đổi theo nhu cầu công tác, nên cần có quy định về bàn giao, quy định rõ trách nhiệm cá nhân khi có thay đổi về nhân sự. Thủ trưởng đơn vị cần ban hành quy định cụ thể việc bàn giao, tiêu hủy hồ sơ và theo dõi việc thực hiện. Cần định kỳ kiểm tra công tác lưu trữ, tránh để thất lạc lâu mà không được phát hiện, không quy được trách nhiệm cho cá nhân cụ thể để có biện pháp khắc phục kịp thời.

Hết thời hạn lưu giữ, cần có quyết định tiêu hủy hồ sơ và lập hội đồng tiêu hủy. Quyết định tiêu hủy cần ghi rõ tên, số hiệu văn bản, ngày tháng ban hành, người ký ban hành, trích yếu ... Quyết định tiêu hủy hồ sơ và danh mục hồ sơ tiêu hủy, cần thông báo công khai.

Khi tiêu hủy hồ sơ cần lập biên bản ghi rõ tình trạng, số bản, người thực hiện, biện pháp thực hiện.....

Biên bản tiêu hủy hồ sơ và quyết định tiêu hủy kèm theo danh mục hồ sơ tiêu hủy cần lưu trữ lâu dài

2. Danh mục hồ sơ quản lý đào tạo liên tục tại bệnh viện

Thông tư 22/2013 và các văn bản hướng dẫn quy định khá nhiều loại tài liệu trong HSĐTLT tại bệnh viện; có thể phân chia thành các nhóm sau đây :

2.1. Hồ sơ pháp lý :

- Quyết định thành lập bệnh viện, thành lập đơn vị (trung tâm) đào tạo liên tục.

- Quyết định về tổ chức, nhân sự của đơn vị đào tạo liên tục

- Quyết định giao nhiệm vụ và mã số đào tạo liên tục cho bệnh viện

- Kế hoạch đào tạo liên tục (dài hạn và hàng năm) của bệnh viện

- Quyết định thành lập các Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu đào tạo liên tục

- Quyết định ban hành chương trình, tài liệu đào tạo liên tục

- Quyết định ban hành, quản lý chứng chỉ/ Giấy chứng nhận đào tạo liên tục của bệnh viện

- Văn bản hợp tác chuyên môn và đào tạo của bệnh viện với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài nước

- Các văn bản pháp lý khác

2.2. Hồ sơ đề nghị cấp mã số đào tạo liên tục gồm:

Thông tư 22 quy định danh mục hồ sơ cấp mã đào tạo liên tục gồm 6 tài liệu sau:

- Bản thuyết minh về năng lực chuyên môn của bệnh viện;

- Chương trình đào tạo;

- Tài liệu dạy - học tương ứng với chương trình đào tạo;

- Danh sách và lý lịch tóm tắt (trích ngang) giảng viên, phù hợp về cơ cấu và trình độ;

- Phương án tổ chức và quản lý đào tạo liên tục, trong đó chỉ rõ tên của lãnh đạo phụ trách, cán bộ chuyên trách và các hội đồng;

- Bản thuyết minh cơ sở vật chất, cơ sở thực hành, trang thiết bị phục vụ đào tạo liên tục.

2.3. Hồ sơ quản lý lớp học gồm :

- Kế hoạch mở lớp, được lãnh đạo đơn vị phê duyệt

- Chương trình, tài liệu đào tạo sử dụng cho lớp học

- Giấy triệu tập, thông báo tuyển sinh

- Danh sách học viên

- Danh sách giảng viên, trợ giảng

- Kết quả học tập (điểm kiểm tra, thi) có chữ ký, xác nhận của giảng viên

- Danh sách học viên được cấp chứng chỉ

- Báo cáo về thu chi tài chính lớp học (bản sao hoặc tóm tắt)
- Báo cáo tổng kết lớp
- Các văn bản khác: Biên bản giám sát, phản hồi của học viên....

2.4. Hồ sơ về quản lý chất lượng đào tạo

- Quy định về tiêu chuẩn chất lượng
- Văn bản quy định về tổ chức nhân sự, hệ thống đảm bảo chất lượng
- Các văn bản về kiểm định chất lượng: Kế hoạch, quyết định thành lập đoàn/ tổ kiểm định và biên bản làm việc, báo cáo kết quả, kết luận của các đoàn/ tổ kiểm định chất lượng
- Chứng nhận chất lượng đơn vị đào tạo liên tục
- Văn bản về giám sát, ghi nhận ý kiến phản hồi và kiến nghị giải quyết
- Các văn bản khác liên quan

2.5. Hồ sơ về quản lý tài chính

- Các văn bản quy định về chế độ thu chi trong đào tạo liên tục ở bệnh viện: nghị định, thông tư, văn bản hướng dẫn.
- Quy chế chi tiêu nội bộ
- Chứng từ thu chi, giải ngân
- Các hợp đồng đào tạo, xây dựng chương trình, tài liệu
- Quyết toán các hoạt động
- Văn bản khác

3. Yêu cầu về quản lý hồ sơ đào tạo liên tục tại bệnh viện

Việc quản lý hồ sơ khá phức tạp và không có quy trình nào có thể áp dụng cho tất cả các loại hồ sơ. Tuy vậy có thể có những bước cơ bản sau đây:

- Thu thập tài liệu
- Phân loại
- Lập các file lưu trữ
- Rút hồ sơ, cho “mượn”
- Bàn giao hồ sơ

3.1. Thu thập tài liệu, văn bản:

Các văn bản cần thu thập gồm:

- Những văn bản ban hành từ trước khi thành lập bộ phận đào tạo: Quyết định thành lập bệnh viện, các thông tư chỉ thị, công văn hướng dẫn của các Bộ ngành, kế hoạch trung hạn, dài hạn của đơn vị.... có liên quan đến công tác đào tạo liên tục.

- Các văn bản ban hành trong quá trình đào tạo như chương trình, tài liệu, hồ sơ giáo viên, học viên, văn bằng chứng chỉ, văn bản về tài chính.....

3.2. Phân loại văn bản

Có thể thực hiện phân loại theo các hướng dẫn ở mục I, II hoặc theo quy định riêng của đơn vị sao cho đầy đủ, tránh thất lạc và thuận tiện khi sử dụng.

3.3. Lập các file lưu trữ :

- Căn cứ phân loại để lập các file với số lượng file đủ để quản lý. Nếu quá nhiều file sẽ tốn diện tích bảo quản và khó khăn cho việc sử dụng. Có thể lập thành 2 hệ thống: Hồ sơ “đến” và Hồ sơ “đi”; trong mỗi hệ thống lại gồm các nhóm tài liệu như văn bản pháp quy/ văn bản quy phạm pháp luật, công văn, thư từ...

- Cũng có thể lập file theo công việc: Từng khóa đào tạo, đợt kiểm định chất lượng, xây dựng chương trình, tài liệu...

Tuy nhiên người quản lý cần nhất quán việc phân loại và thực hiện, tuân thủ tính logic trong việc phân loại, lưu giữ, quản lý.

- Tài liệu trong các file nên được mã hóa và sắp xếp theo thứ tự ngày tháng để dễ tìm kiếm. Hết năm nên đóng file và lập file mới.

- Các file được sắp xếp theo thứ tự do người quản lý tự quy theo nguyên tắc dễ tìm kiếm và tránh thất lạc.

Nên điện tử hóa danh mục các file hồ sơ theo mã hóa để tiện tra cứu, tìm kiếm.

3.4. Rút hồ sơ, cho “mượn” tài liệu

- Về nguyên tắc, không được rút các bản gốc khỏi hồ sơ lưu trữ; người quản lý hồ sơ chỉ cung cấp bản photo hoặc bản sao hợp lệ (trừ trường hợp đặc biệt phục vụ thanh tra, kiểm tra và có yêu cầu của lãnh đạo bệnh viện). Trường hợp rút bản gốc, cần có biên bản giao nhận, ghi rõ lý do, thời gian rút, tình trạng văn bản khi rút có chữ ký của 2 bên.

- Hết thời hạn cho mượn, hồ sơ phải được hoàn lại nguyên trạng, nhập lại đúng file, đúng vị trí.

- Trường hợp thất lạc, rách nát phải lập biên bản và báo cáo kịp thời cho thủ trưởng đơn vị để có biện pháp khôi phục, xử lý.

3.5. Bàn giao, tiêu hủy hồ sơ :

Khi người quản lý đi vắng, chuyển đổi công tác, lãnh đạo bệnh viện cần cử ngay người người thay thế, tiếp quản bàn giao. Người quản lý hồ sơ không được tự ý bỏ nhiệm vụ khi chưa có người tiếp quản.

- Cần có sự bàn giao tỷ mỉ hồ sơ giữa người đang quản lý và người mới đến nhận bàn giao về số lượng file, cách bố trí sắp xếp, tình trạng hồ sơ....

- Việc bàn giao tiến hành trên thực tế và trên văn bản

- Chỉ khi nào người mới đến nắm vững hệ thống hồ sơ và ký vào biên bản, người quản lý cũ mới được rời bỏ công việc; nhưng vẫn phải sẵn hỗ trợ giúp đỡ, trả lời mọi câu hỏi khi được yêu cầu.

- Việc tiêu hủy hồ sơ thực hiện theo đúng các yêu cầu đã nêu tại mục 1.6.

3.6. Xây dựng các quy trình thực hiện quản lý hồ sơ.

Phương pháp khoa học nhất được áp dụng hiện nay trong việc quản lý hồ sơ là xây dựng, ban hành hệ thống các SOP (SOP là chữ viết tắt tiếng Anh Standard Operating Procedure- tạm dịch là quy trình chuẩn) là các thao tác chuẩn cần thực hiện được sắp xếp theo thứ tự logic; sao cho bất kể người nào làm công việc đó cũng tuân thủ như nhau. Trong công việc người ta lập ra một hệ thống các SOP nhằm tạo ra một môi trường làm việc chuyên nghiệp, nhất quán, hiệu suất cao. SOP được áp dụng trong nhiều lĩnh vực bao gồm cả các công việc về hành chính.

Để xây dựng các SOP, cần liệt kê đủ các thao tác cần thực hiện một cách ngắn gọn, sắp xếp theo logic; sau đó mọi người liên quan cùng thảo luận đi đến thống nhất, cùng thừa nhận và viết ra thành văn bản. SOP sau đó được phê duyệt và được để ở nơi thích hợp, thuận tiện để mọi người dễ theo dõi, làm theo

Người đứng đầu bộ phận phê duyệt ban hành SOP. Hàng năm hay sau mỗi giai đoạn SOP được bổ sung cập nhật

SOP đơn giản nhất thường được nêu làm ví dụ là SOP “pha trà” với các thao tác cần thiết bắt buộc là : Tráng ấm bằng nước sôi, cho trà vào ấm; tráng trà nhanh bằng nước sôi trong 3 giây rồi loại bỏ hết nước tráng; thêm nước sôi vào ấm, để 5 phút, rót đều ra các chén....

Đối với việc quản lý hồ sơ đào tạo liên tục, rất nên viết và ban hành SOP cho mỗi công việc để mọi người có liên quan cùng thống nhất thực hiện.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ đào tạo liên tục

Ngày nay, công nghệ thông tin được ứng dụng rộng rãi, có thể làm giảm nhẹ nhiều khâu trong quản lý hồ sơ

4.1. Những công việc có thể tin học hóa:

- Lập danh mục hồ sơ theo nhóm quản lý
- Danh sách giảng viên, học viên
- Quản lý chứng chỉ
- Quản lý học viên sau tốt nghiệp
- Quản lý chương trình tài liệu
- Thông báo tuyển sinh, đăng ký học tập online
- Quản lý đào tạo từ xa (E- learning)

4.2. Xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL)

4.2.1. Khái niệm và lợi ích

- Khái niệm: cơ sở dữ liệu là hệ thống các thông tin, số liệu, tư liệu được tập hợp theo một bố cục nhất định và được trình bày trên website để mọi người có thể chia sẻ, sử dụng

- Lợi ích: ngoài việc làm nhẹ nhàng, thuận lợi cho công tác quản lý như đã nêu ở mục 1, cơ sở dữ liệu còn mang lại lợi ích đặc biệt quan trọng do được chia sẻ nguồn thông tin kết nối từ các cơ sở đào tạo khác nhau cũng như việc tiếp nhận phản hồi từ học viên sau khóa học và cập nhật thông tin từ các nhà quản lý.

Các cơ sở đào tạo của các bệnh viện có thể tham khảo, sử dụng các chương trình tài liệu từ cơ sở bạn cũng như học tập các kinh nghiệm về quản lý, tổ chức đào tạo, thông tin về đội ngũ giảng viên thông qua cơ sở dữ liệu.

Các cơ sở đào tạo của các bệnh viện còn có thể hợp tác trong việc tổ chức các khóa đào tạo qua hệ thống e-learning.

Qua thông tin từ nguồn cơ sở dữ liệu, học viên có thể lựa chọn các khóa học, các cơ sở đào tạo chất lượng hơn ở các bệnh viện khác trong cả nước, có thể trao đổi với cơ sở đào tạo đăng ký dự học từ xa trong khi vẫn tham đầy đủ công việc ở cơ quan, đơn vị công tác.

Có thể nói rất nhiều lợi ích lớn lao có được thông qua việc khai thác sử dụng cơ sở dữ liệu về đào tạo liên tục tại các bệnh viện.

4.2.2. Tổ chức và khai thác

- Tổ chức cơ sở dữ liệu

Các thông tin thu được cần sàng lọc, chỉnh lý đảm bảo tính chính xác. Sau đó được trình bày trên một trang web sao cho tiện tra cứu và dễ tìm kiếm.

Định kỳ cần tổ chức rà soát, bổ sung, cập nhật thông tin: Các chương trình, tài liệu mới ban hành, các quyết định thay đổi tổ chức nhân sự...

- Khai thác cơ sở dữ liệu: Trang web cơ sở dữ liệu của mỗi bệnh viện có thể đưa lên mạng internet để phổ biến chia sẻ thông tin rộng rãi.

5. Hướng dẫn về bài tập ứng dụng

Bài tập: Học viên xây dựng hồ sơ quản lý đào tạo liên tục ở bệnh viện

Hướng dẫn:

1. Giảng viên nên định hướng vào một công việc cụ thể học viên phải thực hiện sau khi học xong chương trình này; có thể đã được đơn vị triển khai, học viên đã tham gia nhưng chưa đầy đủ, hoặc chưa được tham gia để giao chủ đề thực hành cho học viên. Trong phạm vi bài học này yêu cầu học viên lập được một nhóm hồ sơ quản lý đào tạo liên tục tại bệnh viện. Bài học đã nêu ra 5 nhóm hồ sơ. Có thể chia (ngẫu nhiên) học viên thành 5 nhóm và bốc thăm để chọn tên nhóm hồ sơ

2. Học viên xem lại toàn bộ phần lý thuyết, ôn lại kiến thức về phân khái niệm, phân loại, hồ sơ, về yêu cầu trong quản lý

Trên cơ sở đó thực hiện lập danh mục hồ sơ, xây dựng các mẫu biểu, quy trình quản lý thực hiện các công việc cụ thể (SOP)

3. Nhóm trình bày và thảo luận tập thể

4. Giảng viên nhận xét đánh giá

CÂU HỎI LƯỢNG GIÁ

Câu 1. Lưu trữ Hồ sơ tài liệu về ĐTLT có cần thiết không? Nêu một vài trường hợp cụ thể ?

Câu 2. Tại sao phải có quy định bàn giao hồ sơ ĐTLT?

Câu 3. XD CSDL về ĐTLT có lợi ích gì

Câu 4. Anh chi cho biết tóm tắt việc lưu trữ HSĐTLT ở bệnh viện nơi anh chi công tác được thực hiện như thế nào ?

Câu 5. Kể tên 5 nhóm hồ sơ quản lý đào tạo liên tục thường có tại bệnh viện

a.

b.

c.

d.

e.

Câu 6. Phân tích 5 khâu chính trong quy trình quản lý hồ sơ đào tạo liên tục tại BV

Câu 7. Nêu 6 tài liệu cần có trong hồ sơ cấp mã đào tạo liên tục theo Thông tư 22/2013/TT-BYT

Câu 8. Bổ sung cho đủ tên 6 tài liệu còn thiếu cần có trong hồ sơ quản lý lớp học

a.

b.

c.

d. Danh sách học viên

e. Danh sách giảng viên, trợ giảng

f.

g.

h. Báo cáo về thu chi tài chính lớp học (bản sao hoặc tóm tắt)

i.

k. Các văn bản khác: Biên bản giám sát, phản hồi của học viên....

Câu 9. Nêu và phân tích tóm tắt lợi ích của việc tin học hóa quản lý đào tạo liên tục và của việc xây dựng CSDL

Câu 10. Sau khóa học, anh chị có dự định gì để cải tiến công tác quản lý hồ sơ đào tạo liên tục ở đơn vị mình

PHỤ LỤC

1. Thông tư 22/2013/TT-BYT ngày 9/8/2013 của Bộ Y tế Hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế.
2. Quyết định 492/QĐ-BYT ngày 17/2/2012 của Bộ Y tế về việc cấp mã chứng nhận đào tạo liên tục cho các đơn vị tham gia công tác đào tạo liên tục cán bộ y tế.
3. Quyết định 493/QĐ-BYT ngày 17/2/2012 của Bộ Y tế về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng đơn vị đào tạo liên tục cán bộ y tế.
4. Công văn số 1853/BYT-K2ĐT ngày 7/4/2009 của Bộ Y tế hướng dẫn xây dựng chương trình và tài liệu đào tạo liên tục.
5. Công văn số 2585/BYT-K2ĐT ngày 27/4/2010 của Bộ Y tế về việc ban hành chương trình đào tạo sư phạm y học cơ bản.
6. Công văn số BYT/K2ĐT ngày của Bộ Y tế về việc Ban hành chương trình đào tạo giảng viên lâm sàng.
7. Thông tư 139/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức.
8. Thông tư 123/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.