


SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



QUY TRÌNH
XÂY DỰNG TÀI LIỆU ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

KÝ HIỆU : QT.CĐT.03
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phản phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
		
Phạm Thị Như	Phạm Thị Như	Trần Trọng Kiểm



QUY TRÌNH

XÂY DỰNG TÀI LIỆU ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

Ký hiệu: QT.CĐT.03

Lần ban hành: 02

Trang: 3/13

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, thủ tục xây dựng chương trình và tài liệu đào tạo liên tục cán bộ y tế để đảm bảo tính khoa học, chính xác về chương trình, tài liệu; nhằm từng bước nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực y tế.

2. PHẠM VI – ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Áp dụng đối với việc xây dựng các chương trình, tài liệu đào tạo liên tục tại các khoa, phòng trong Bệnh viện

- Quy trình kỹ thuật;
- Hướng dẫn chẩn đoán và điều trị bệnh...

3. TRÁCH NHIỆM

Chịu trách nhiệm chính: HĐKH Bệnh viện, Lãnh đạo, cán bộ các khoa xây dựng tài liệu, Phòng CĐT.

Những người liên quan: Cán bộ trong Bệnh viện, cán bộ tại các cơ sở y tế có nhu cầu đào tạo.

4. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

a. Thuật ngữ.

b. Từ viết tắt:

KT: kỹ thuật

HĐKH: Hội đồng Khoa học

NCKH: Nghiên cứu khoa học

CĐT: Chỉ đạo tuyến

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH



QUY TRÌNH

XÂY DỰNG TÀI LIỆU ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

Ký hiệu: QT.CĐT.03

Lần ban hành: 02

Trang: 4/13

5.1 Lưu đồ

BUỐC	TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU
1	Các bác sỹ, cán bộ của các Đơn vị đề xuất.	Xây dựng tài liệu đào tạo	BMT.01.CĐT.03 BMT.02.CĐT.03 BMT.03.CĐT.03
2	Ban GD, Lãnh đạo đơn vị đề xuất.	Đề nghị áp dụng	BMT.04.CĐT.03
3	Lãnh đạo đơn vị, phụ trách phòng CĐT	Đề xuất với HĐKH BV	BMT.05.CĐT.03
4	Giám đốc BV; Chủ tịch HĐKH	Xem xét	BMT.06.CĐT.03
5	Phòng CĐT	Trình sở Y tế phê duyệt	
6	Lãnh đạo Sở Y tế	Phê duyệt	
7	HĐKH, Phòng CĐT, Lãnh đạo đơn vị đề xuất	Báo cáo kết quả	BMT.07.CĐT.03

**QUY TRÌNH****XÂY DỰNG TÀI LIỆU ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

Ký hiệu: QT.CĐT.03

Lần ban hành: 02

Trang: 5/13

5.2 Diễn giải lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Mô tả	Thời gian	Biểu mẫu
Bước 1	Các bác sỹ, cán bộ của các Đơn vị đề xuất	- Tham khảo kinh nghiệm trong và ngoài nước về tài liệu dự kiến đào tạo; - Xây dựng tài liệu hướng dẫn chẩn đoán và điều trị, quy trình kỹ thuật, phương pháp đào tạo theo mẫu quy định của Bộ Y tế. - Xây dựng chương trình đào tạo theo mẫu quy định của Bộ Y tế.	01 tháng	BMT.01.CĐT.03 BMT.02.CĐT.03 BMT.03.CĐT.03
Bước 2	Ban GD, Lãnh đạo đơn vị đề xuất.	Các đơn vị gửi hồ sơ cho CĐT: Đơn đề nghị, tài liệu đào tạo liên tục đóng thành quyển.	01 tuần	BMT.04.CĐT.03
Bước 3	Lãnh đạo đơn vị, phụ trách phòng CĐT	- Phòng CĐT kiểm tra hồ sơ và gửi tài liệu kèm phiếu nhận xét cho các thành viên HĐKH; - Phòng CĐT tập hợp các ý kiến đóng góp của HĐKH.	01 tuần	BMT.05.CĐT.03
Bước 4	Giám đốc BV; Chủ tịch HĐKH	- Phòng CĐT tổ chức cuộc họp, các thành viên của HĐKH đóng góp ý kiến. Phòng CĐT chuyển biên bản cuộc họp cho đơn vị đề xuất sửa chữa. - Các đơn vị hoàn chỉnh tài liệu đào tạo liên tục theo góp ý của HĐKH và gửi lại phòng CĐT.	01 tuần	BMT.06.CĐT.03
		Trình sở Y tế phê duyệt		
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	- Phòng CĐT làm Tờ trình gửi Lãnh đạo Sở Y tế đề nghị phê duyệt tài liệu đào tạo liên tục. - HĐKH Sở Y tế đóng góp và ra QĐ phê duyệt chương trình, tài liệu ĐT	01 tháng	

**QUY TRÌNH****XÂY DỰNG TÀI LIỆU ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

Ký hiệu: QT.CĐT.03

Lần ban hành: 02

Trang: 6/13


Bước 6	HĐKH, Phòng CĐT, Lãnh đạo đơn vị đề xuất	- Phòng CĐT gửi Quyết định phê duyệt tài liệu đào tạo liên tục của Sở Y tế cho HĐKH, Lãnh đạo đơn vị đề xuất để tổ chức thực hiện đào tạo. - Đơn vị đề xuất báo cáo kết quả thực hiện về phòng CĐT theo mẫu quy định.	01 tuần	BMT.07.CĐT.03
--------	---	--	---------	---------------

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu
1	BMT.01.CĐT.03	Mẫu QTKT	Phòng CĐT	01 năm tại phòng sau đó chuyển lưu trữ chung cơ quan	Bản giấy
2	BMT.02.CĐT.03	Mẫu Phác đồ điều trị			
3	BMT.03.CĐT.03	Chương trình tài liệu			
4	BMT.04.CĐT.03	Đơn đề nghị			
5	BMT.05.CĐT.03	Phiếu nhận xét của thành viên HĐKH			
6	BMT.06.CĐT.03	Mẫu Biên bản họp HĐKH			
7	BMT.07.CĐT.03	Mẫu Báo cáo kết quả			

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BMT.01.CĐT.03	Mẫu QTKT
2	BMT.02.CĐT.03	Mẫu Phác đồ điều trị
3	BMT.03.CĐT.03	Chương trình tài liệu
4	BMT.04.CĐT.03	Đơn đề nghị
5	BMT.05.CĐT.03	Phiếu nhận xét của thành viên HĐKH
6	BMT.06.CĐT.03	Mẫu Biên bản họp HĐKH
7	BMT.07.CĐT.03	Mẫu Báo cáo kết quả

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.CĐT.03 Lần ban hành: 02 Trang: 7/13
	XÂY DỰNG TÀI LIỆU ĐÀO TẠO LIÊN TỤC	

8. TÀI LIỆU THAM KHẢO

STT	Tên văn bản	Ghi chú
1	Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;	
2	Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;	
3	Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 9 tháng 8 năm 2013 về Hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;	
4	Quyết định số 492/QĐ-BYT ngày 17/2/2012 về việc cấp mã giấy chứng nhận đào tạo liên tục cho các đơn vị tham gia công tác đào tạo liên tục cán bộ y tế;	
5	Công văn số 1853/K2ĐT ngày về hướng dẫn xây dựng chương trình và tài liệu đào tạo liên tục;	

TÊN KỸ THUẬT**I. ĐẠI CƯƠNG****II. CHỈ ĐỊNH****III. CHỐNG CHỈ ĐỊNH****IV. CHUẨN BỊ:**

- a. Cán bộ chuyên khoa
- b. Phương tiện
- c. Người bệnh
- d. Hồ sơ bệnh án

V. CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH**VI. THEO DÕI****VII. TAI BIẾN VÀ CÁCH XỬ TRÍ****VIII. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Ghi chú: - Văn bản chuẩn bị theo mẫu quy trình kỹ thuật của Bộ Y tế, trên font Unicode, cỡ chữ 14.

HƯỚNG DẪN CHẨN ĐOÁN, ĐIỀU TRỊ BỆNH ...

I. ĐẠI CƯƠNG

II. CHẨN ĐOÁN

1. Lâm sàng
2. Cận lâm sàng
3. Chẩn đoán xác định
4. Chẩn đoán phân biệt
5. Biến chứng

III. ĐIỀU TRỊ

1. Nguyên tắc điều trị
2. Điều trị hỗ trợ
3. Điều trị các biến chứng

IV. PHÒNG BỆNH

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Ghi chú: - Các văn bản chuẩn bị trên font Unicode, cỡ chữ 14

NỘI DUNG CHÍNH CỦA CHƯƠNG TRÌNH VÀ TÀI LIỆU ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

STT	Nội dung
1.	Chương trình đào tạo liên tục
1.1.	Tên khóa học và giới thiệu chung về khóa học
1.2.	Mục tiêu khóa học (về kiến thức, kỹ năng, thái độ)
1.3.	Đối tượng, Yêu cầu đầu vào đối với học viên
1.4.	Chương trình chi tiết (tên bài, tiết học)
1.5.	Tài liệu dạy học chính thức và tài liệu tham khảo
1.6.	Phương pháp dạy – học
1.7.	Tiêu chuẩn giảng viên và trợ giảng
1.8.	Thiết bị, học liệu cho khóa học (kể cả thực hành lâm sàng)
1.9.	Hướng dẫn tổ chức thực hiện chương trình
1.10	Đánh giá và cấp giấy chứng nhận đào tạo liên tục
2.	Tài liệu dạy học
2.1.	Tên tài liệu đào tạo liên tục
2.2.	Chủ biên và Ban biên soạn
2.3	Mục lục
2.4	Lời nói đầu
2.5	Các chữ viết tắt
2.6	Tên bài học
2.6.1	<i>Mục tiêu</i>
2.6.2	<i>Nội dung</i>
2.6.3	<i>Lượng giá</i>
2.6.4	Tài liệu đọc thêm
2.6.5	Đáp án
2.7	Giải thích thuật ngữ
2.8	Tài liệu tham khảo

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI

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

Thái Bình, ngày tháng năm 2018

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Phê duyệt tài liệu đào tạo liên tục

Kính gửi: - Chủ tịch Hội đồng Khoa học Bệnh viện;
- Phòng Chỉ đạo tuyến.

1. Tên đơn vị:
2. Tên tài liệu đào tạo đề nghị phê duyệt:

Để phục vụ công tác đào tạo, chỉ đạo tuyến của chuyên khoa... chúng tôi xin đề nghị Hội đồng xem xét và cho phép triển khai đào tạo liên tục cho cán bộ y tế Bệnh viện và tuyến dưới tại Khoa.....bệnh viện Nhi Thái Bình.

Chúng tôi xin gửi tới Hội đồng Hồ sơ gồm:

- Tài liệu hướng dẫn chẩn đoán và điều trị các bệnh....;
- Chương trình đào tạo liên tục;
- Minh chứng khả năng thực hiện tại đơn vị: cơ sở vật chất, con người...

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin cung cấp trong hồ sơ trên là đúng sự thật, nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Lãnh đạo khoa, phòng
(Ký, ghi rõ họ tên)

**PHIẾU NHẬN XÉT TÀI LIỆU ĐÀO TẠO LIÊN TỤC
CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG KHOA HỌC**

1. Đơn vị đề xuất:

2. Tên tài liệu đào tạo liên tục

.....
.....

3. Ý kiến nhận xét về tài liệu đào tạo liên tục:

-
-
-
-

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Bình, ngày tháng năm 2018

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
XÉT DUYỆT TÀI LIỆU ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

1. Thời gian :

2. Địa điểm:

3. Thành phần:

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Khoa học

- Thư ký Hội đồng Khoa học:

- Các thành viên tham dự:

4. Nội dung: Thông qua Chương trình, Tài liệu đào tạo liên tục của (đơn vị đề xuất)

1. Chủ tịch Hội đồng Khoa học điều khiển cuộc họp, nêu lý do của cuộc họp.
2. Các đơn vị đề xuất trình bày tóm tắt nội dung chương trình, tài liệu đào tạo liên tục.
3. Các ý kiến đóng góp.
4. Thư ký Hội đồng Khoa học đọc ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng Khoa học vắng mặt (gửi nhận xét cho phòng CĐT).

Kết luận:

Thư ký Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng