

SỞ Y TẾ TP HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM Y TẾ
KHU VỰC THUẬN AN

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

Số: 1048/TTYT

Lái Thiêu, ngày 19 tháng 8 năm 2026

V/v triển khai Bộ tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng đào tạo liên tục và cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho nhân viên y tế.

Kính gửi: Các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế khu vực Thuận An

Căn cứ Công văn số 11383/SYT-TCCB ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai Bộ tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng đào tạo liên tục và cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y tế;

Căn cứ Quyết định số 2546/QĐ-BYT ngày 10 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Bộ tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng đào tạo liên tục và cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y tế;

Thực hiện chỉ đạo của Sở Y tế nhằm nâng cao chất lượng chuyên môn, bảo đảm nhân viên y tế được thường xuyên cập nhật kiến thức, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu thực tế tại đơn vị, Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực Thuận An yêu cầu các khoa, phòng thực hiện các nội dung sau:

1. Phổ biến, quán triệt

Các khoa, phòng tổ chức phổ biến nội dung Công văn số 11383/SYT-TCCB và Bộ tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng đào tạo liên tục và cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho nhân viên y tế thuộc phạm vi quản lý.

Việc triển khai nhằm nâng cao nhận thức về vai trò của cập nhật kiến thức y khoa liên tục, từng bước chuẩn hóa hoạt động cập nhật kiến thức chuyên môn tại đơn vị và làm cơ sở cho việc tự rà soát, cải tiến chất lượng.

2. Phạm vi thực hiện tại Trung tâm

Hiện nay, Trung tâm Y tế khu vực Thuận An chưa được cấp mã cơ sở đào tạo liên tục và chưa tổ chức các chương trình đào tạo liên tục với tư cách là cơ sở đào tạo được cấp mã.

Trong thời gian qua, Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ là đơn vị đầu mối tham mưu và phụ trách công tác đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn cho nhân viên y tế tại Trung tâm, phối hợp với các khoa, phòng chuyên môn tổ chức các hoạt động đào tạo, tập huấn, sinh hoạt chuyên môn, cập nhật quy định, hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật mới và các nội dung cần thiết khác phục vụ hoạt động chuyên môn.

Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện chức năng tham mưu về công tác tổ chức, nhân sự, vị trí việc làm, đào tạo, bồi dưỡng và quản lý hồ sơ nhân sự, trong đó phối hợp theo dõi quá trình tham gia đào tạo, cập nhật kiến thức của viên chức, người lao động phục vụ công tác quản lý và phát triển nguồn nhân lực.

Việc triển khai Bộ tiêu chuẩn tại Trung tâm trong giai đoạn hiện nay tập trung vào rà soát thực trạng, xác định những nội dung phù hợp với chức năng, điều kiện thực tế

của Trung tâm và đề xuất giải pháp chuẩn hóa, cải tiến hoạt động cập nhật kiến thức y khoa liên tục.

Việc rà soát Bộ tiêu chuẩn không đồng nghĩa với việc Trung tâm được xác định là cơ sở đào tạo liên tục khi chưa được cấp mã cơ sở đào tạo theo quy định.

Các hoạt động cập nhật kiến thức tại đơn vị có thể được thực hiện dưới các hình thức: tập huấn nội bộ; sinh hoạt khoa học, sinh hoạt chuyên môn; hội thảo, hội nghị chuyên môn; bình bệnh án, phân tích ca bệnh; cập nhật quy trình chuyên môn, kỹ thuật mới; đào tạo tại chỗ, hướng dẫn thực hành và các hình thức phù hợp khác.

Các hoạt động trên nhằm phục vụ nhu cầu cập nhật kiến thức, nâng cao năng lực chuyên môn cho nhân viên y tế và không đồng nghĩa với việc Trung tâm tổ chức đào tạo liên tục với tư cách cơ sở đào tạo được cấp mã.

3. Rà soát và chuẩn hóa hoạt động cập nhật kiến thức y khoa liên tục

Các khoa, phòng rà soát các hoạt động cập nhật kiến thức chuyên môn đã và đang thực hiện; xác định nhu cầu cập nhật kiến thức theo chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, phạm vi chuyên môn và yêu cầu thực tế.

Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ tổng hợp kết quả rà soát để tham mưu kế hoạch cập nhật kiến thức y khoa liên tục hằng năm của Trung tâm.

Việc rà soát từng hoạt động tập trung vào các thông tin cơ bản: tên chuyên đề/nội dung; mục tiêu; đối tượng; người trình bày; thời gian, thời lượng; nội dung, tài liệu; hình thức tổ chức; danh sách tham dự; đánh giá/lượng giá (nếu có) và các minh chứng liên quan.

4. Quản lý hồ sơ hoạt động cập nhật kiến thức

4.1 Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ là đầu mối quản lý, tổng hợp và lưu trữ hồ sơ các hoạt động cập nhật kiến thức y khoa liên tục được tổ chức tại Trung tâm.

- Hồ sơ được quản lý phù hợp với từng hình thức hoạt động, có thể bao gồm kế hoạch/chương trình, nội dung chuyên đề, tài liệu, danh sách tham dự và các minh chứng liên quan.

4.2. Các khoa, phòng có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu và minh chứng liên quan đến hoạt động do đơn vị tham gia tổ chức hoặc thực hiện khi Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ yêu cầu.

4.3. Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp quản lý, tổng hợp thông tin về việc tham gia cập nhật kiến thức của nhân viên y tế, phục vụ công tác quản lý và phát triển nguồn nhân lực.

Việc quản lý hồ sơ thực hiện theo hướng tập trung, thống nhất, tránh trùng lặp và phù hợp với điều kiện thực tế của Trung tâm.

5. Rà soát nhu cầu cập nhật kiến thức của nhân viên y tế

Trường các khoa, phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, phạm vi chuyên môn và những thay đổi về quy định, quy trình, kỹ thuật để xác định nhu cầu cập nhật kiến thức của nhân viên thuộc đơn vị.

Ưu tiên các nội dung: kiến thức chuyên môn mới; quy định, hướng dẫn chuyên môn mới; quy trình kỹ thuật mới hoặc được sửa đổi; an toàn người bệnh; kiểm soát

nhiễm khuẩn; sử dụng thuốc, vật tư, trang thiết bị an toàn; các vấn đề chuyên môn phát sinh trong thực tiễn và các nội dung liên quan trực tiếp đến vị trí việc làm.

6. Rà soát các tiêu chí của Bộ tiêu chuẩn

Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính và các khoa, phòng có liên quan tổ chức rà soát các tiêu chí của Bộ tiêu chuẩn theo Phụ lục 01 kèm theo Công văn này.

Việc rà soát phải xác định rõ: tiêu chí/nội dung đã đáp ứng; mức độ thực hiện; hồ sơ, tài liệu hoặc minh chứng hiện có; nội dung chưa đáp ứng hoặc cần hoàn thiện; nguyên nhân; đề xuất giải pháp; đơn vị/cá nhân phụ trách và thời hạn hoàn thành.

Đối với những tiêu chí liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị được giao làm đầu mối có trách nhiệm tổng hợp ý kiến và minh chứng của các đơn vị phối hợp.

Kết quả rà soát là cơ sở để Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ tổng hợp, tham mưu Giám đốc Trung tâm kế hoạch khắc phục, cải tiến và chuẩn hóa hoạt động cập nhật kiến thức y khoa liên tục.

Việc tự rà soát không được hiểu là Trung tâm tự xác nhận đủ điều kiện của một cơ sở đào tạo liên tục khi chưa được cấp mã cơ sở đào tạo.

7. Xây dựng kế hoạch khắc phục, cải tiến

Trên cơ sở kết quả rà soát tiêu chí, Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ chủ trì tổng hợp các nội dung chưa đáp ứng hoặc cần cải tiến, phân loại theo mức độ ưu tiên và tham mưu kế hoạch khắc phục.

Ưu tiên hoàn thiện những nội dung có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng chuyên môn, an toàn người bệnh, quản lý hoạt động cập nhật kiến thức, hồ sơ minh chứng và hiệu quả sau cập nhật kiến thức.

8. Phân công trách nhiệm

8.1. Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ

Là đầu mối chuyên môn về đào tạo và cập nhật kiến thức y khoa liên tục, có trách nhiệm:

- Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn;
- Tổng hợp nhu cầu cập nhật kiến thức chuyên môn của các khoa, phòng và Trạm Y tế;
- Chủ trì về nội dung chuyên môn, chương trình, chuyên đề và hình thức cập nhật kiến thức;
- Phối hợp tổ chức các hoạt động cập nhật kiến thức;
- Quản lý hồ sơ chuyên môn của các hoạt động cập nhật kiến thức;
- Chủ trì rà soát các tiêu chí chuyên môn của Bộ tiêu chuẩn;
- Phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính rà soát những tiêu chí có liên quan đến công tác nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng;
- Cung cấp kết quả rà soát chuyên môn cho Phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp báo cáo chung;

- Tham mưu các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động cập nhật kiến thức y khoa liên tục.

8.2. Phòng Tổ chức Hành chính

- Tham mưu Giám đốc Trung tâm ban hành và triển khai Công văn;
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ rà soát các nội dung của Bộ tiêu chuẩn có liên quan đến công tác tổ chức, nhân sự, vị trí việc làm, đào tạo, bồi dưỡng và quản lý nhân viên;
- Theo dõi, tổng hợp tình hình tham gia đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức của viên chức, người lao động;
- Phối hợp xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và cập nhật kiến thức theo vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp và yêu cầu phát triển nguồn nhân lực;
- Rà soát các tiêu chí thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức Hành chính theo Phụ lục kèm theo;
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ tổng hợp kết quả rà soát và đề xuất giải pháp khắc phục những nội dung còn thiếu hoặc chưa phù hợp;
- Quản lý, cập nhật thông tin đào tạo, bồi dưỡng của nhân viên phục vụ công tác quản lý nhân sự;
- Phối hợp tham mưu việc sử dụng kết quả đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức trong công tác quản lý, đánh giá và phát triển nguồn nhân lực theo quy định;
- Tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm kết quả triển khai các nội dung thuộc phạm vi phụ trách.

8.3. Phòng Điều dưỡng

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ xác định nhu cầu cập nhật kiến thức của điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y;
- Đề xuất các nội dung chuyên môn cần cập nhật; các chuyên đề phù hợp với thực tiễn chăm sóc người bệnh.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động cập nhật kiến thức thuộc lĩnh vực điều dưỡng;
- Phối hợp tổ chức và rà soát các tiêu chí liên quan đến lĩnh vực điều dưỡng theo phân công.

8.4. Các khoa, phòng chuyên môn

- Rà soát nhu cầu cập nhật kiến thức của nhân viên thuộc đơn vị.
- Đề xuất chuyên đề, nội dung và hình thức cập nhật kiến thức.
- Phối hợp tổ chức các hoạt động cập nhật kiến thức.
- Cử nhân viên tham gia đầy đủ các hoạt động theo kế hoạch.
- Cung cấp thông tin, tài liệu và minh chứng liên quan khi Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ yêu cầu.

- Thực hiện rà soát các tiêu chí được phân công tại Phụ lục 01; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của thông tin và minh chứng thuộc phạm vi đơn vị.
- Chủ động tổ chức sinh hoạt chuyên môn, cập nhật quy trình, hướng dẫn chuyên môn và kỹ thuật mới trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ.
- Phối hợp cung cấp thông tin phục vụ rà soát Bộ tiêu chuẩn;

9. Thời gian thực hiện

Các khoa, phòng hoàn thành rà soát theo Phụ lục 01 và gửi kết quả về các phòng chức năng trước ngày 31/8/2026 để tổng hợp và đánh giá.

Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ tổng hợp kết quả, tham mưu Giám đốc Trung tâm kế hoạch khắc phục, cải tiến và chuẩn hóa hoạt động cập nhật kiến thức y khoa liên tục.

Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp với phòng Kế hoạch Nghiệp vụ thực hiện tổng hợp báo cáo về Sở Y tế khi có yêu cầu. Việc rà soát được thực hiện định kỳ hằng năm hoặc khi có yêu cầu của Sở Y tế, Bộ Y tế hoặc Giám đốc Trung tâm.

10. Tổ chức thực hiện

Trưởng các khoa, phòng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai nội dung Công văn này đến nhân viên thuộc phạm vi quản lý và thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về các phòng chức năng theo lĩnh vực phụ trách để tổng hợp, tham mưu Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết. Đề nghị các khoa, phòng nghiêm túc triển khai thực hiện./v

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCHC (HTr).

GIÁM ĐỐC



Phan Quang Toàn

PHỤ LỤC 01

BẢNG PHÂN CÔNG RÀ SOÁT BỘ TIÊU CHUẨN

(Kèm theo Công văn số 104/TTYT ngày 11/9 tháng 8 năm 2026
của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An)

Lưu ý: Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ đối chiếu trực tiếp với các tiêu chí, chỉ báo và yêu cầu minh chứng trong Bộ tiêu chuẩn ban hành kèm theo Quyết định số 2546/QĐ-BYT để ghi đúng số hiệu tiêu chí. Bảng này phân công đầu mối theo nhóm nội dung, không thay thế Bộ tiêu chuẩn.

STT	Nhóm nội dung rà soát	Đầu mối	Phối hợp	Sản phẩm
1	Tổ chức, nhân sự	TCHC	KHNV	Phiếu rà soát + minh chứng
2	Vị trí việc làm	TCHC	Các khoa/phòng	Nhu cầu + kế hoạch
3	Đào tạo, bồi dưỡng nhân viên	TCHC	KHNV	Danh mục + minh chứng
4	Cập nhật kiến thức chuyên môn	KHNV	TCHC, khoa/phòng	Danh sách + minh chứng
5	Chương trình, chuyên đề chuyên môn	KHNV	Khoa/phòng	Danh sách + kết quả
6	Người tham gia đào tạo	TCHC/KHNV	Khoa/phòng	Hiện trạng + minh chứng
7	Hồ sơ đào tạo chuyên môn	KHNV	TCHC	Danh mục hồ sơ
8	Hồ sơ nhân sự về đào tạo	TCHC	KHNV	Kế hoạch cải tiến
9	Điều dưỡng	Phòng Điều dưỡng	KHNV	Phiếu rà soát + minh chứng
10	Các tiêu chí chuyên môn khác	KHNV	Đơn vị liên quan	Phiếu rà soát + minh chứng



PHỤ LỤC 02

PHIẾU RÀ SOÁT TIÊU CHÍ

(Kèm theo Công văn số 1048/TTYT ngày 19 tháng 8 năm 2026 của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An)

Đơn vị rà soát:

Nhóm nội dung/tiêu chí:

Người thực hiện: Ngày rà soát:

STT	Tiêu chí/chỉ báo	Mức độ đáp ứng	Mình chứng hiện có	Nội dung cần bổ sung/cải tiến	Đơn vị phụ trách/Thời hạn
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Kết luận: ☐ Đã đáp ứng ☐ Đáp ứng một phần ☐ Chưa đáp ứng ☐ Không áp dụng
(nêu rõ lý do)

Đề xuất/kiến nghị:

PHỤ LỤC 03
DANH MỤC HỒ SƠ, MINH CHỨNG
CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC



(Kèm theo Công văn số 1046/TTYT ngày 19 tháng 1 năm 2026 của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An)

STT	Hồ sơ/minh chứng	Đầu mối quản lý	Ghi chú
1	Kế hoạch cập nhật kiến thức y khoa liên tục	KHNV	Theo năm
2	Chương trình/chuyên đề	KHNV	Theo từng hoạt động
3	Tài liệu cập nhật	KHNV	Theo nội dung thực hiện
4	Danh sách người tham dự	KHNV	Theo từng hoạt động
5	Thông tin người trình bày/báo cáo viên	KHNV	Khi có phân công
6	Phiếu/kết quả lượng giá, đánh giá (nếu có)	KHNV	Theo hình thức hoạt động
7	Minh chứng tổ chức (khi cần)	KHNV	Không yêu cầu trùng lặp
8	Tổng hợp việc tham gia cập nhật kiến thức của nhân viên	TCHC phối hợp KHNV	Phục vụ quản lý nhân sự
9	Kết quả rà soát và kế hoạch cải tiến	KHNV	Định kỳ



PHỤ LỤC 04

TIẾN ĐỘ RÀ SOÁT VÀ KHẮC PHỤC, CẢI TIẾN

(Kèm theo Công văn số 1041/TTYT ngày 19 tháng 8 năm 2026 của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An)

STT	Nội dung	Đầu mối	Thời hạn	Sản phẩm
1	Phổ biến Bộ tiêu chuẩn và Công văn	Các khoa/phòng, TYT	/...../2026	Đã phổ biến
2	Rà soát hiện trạng hoạt động	Các khoa/phòng, TYT	/...../2026	Phiếu rà soát
3	Rà soát tiêu chí theo Phụ lục 01	Đơn vị được phân công; KHNV tổng hợp	/...../2026	Ma trận kết quả
4	Tổng hợp nội dung chưa đáp ứng	KHNV	/...../2026	Danh mục tồn tại
5	Xây dựng kế hoạch khắc phục, cải tiến	KHNV	/...../2026	Kế hoạch cải tiến
6	Theo dõi và cập nhật kết quả	KHNV	Định kỳ	Báo cáo tiến độ



STT	Họ và tên người bệnh	Số bệnh án	Chẩn đoán
1	Nguyễn Văn A	12345	Viêm phổi cấp tính
2	Trần Thị B	67890	Viêm dạ dày ruột cấp tính
3	Phạm Văn C	11111	Viêm gan virus cấp tính

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ Y TẾ

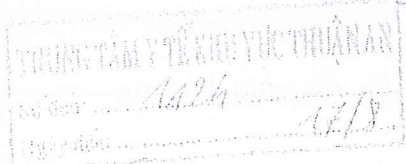
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 11383/SYT-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 08 năm 2026

V/v triển khai Bộ tiêu chuẩn đảm bảo
chất lượng đào tạo liên tục và cập nhật
kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y tế.

Kính gửi:



- Các Bệnh viện công lập và ngoài công lập;
- Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn Thành phố;
- Các Hội nghề nghiệp trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh;
- Trạm Y tế phường, xã, đặc khu;
- Các cơ sở cập nhật kiến thức y khoa liên tục.

Chuyến

- TẾ
- KH
- LU

Tiếp nhận Quyết định số 2546/QĐ-BYT ngày 10 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Bộ tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng đào tạo liên tục và cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y tế;

13/8/26

LU

Bộ tiêu chuẩn được ban hành nhằm làm cơ sở để các cơ sở đào tạo tự đánh giá, bảo đảm chất lượng đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y tế, đồng thời hỗ trợ cơ quan quản lý trong công tác kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo. Quyết định cũng quy định Bộ tiêu chuẩn thay thế Quyết định số 493/QĐ-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2012.

Để triển khai thống nhất, từng bước nâng cao chất lượng đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, Sở Y tế yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức phổ biến và quán triệt Bộ tiêu chuẩn

Thủ trưởng các đơn vị tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Bộ tiêu chuẩn đến lãnh đạo các khoa, phòng, bộ phận phụ trách đào tạo, đội ngũ giảng viên, người hướng dẫn thực hành và các cá nhân có liên quan đến hoạt động đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục.

Việc triển khai phải được thực hiện thống nhất trong toàn đơn vị, bảo đảm cán bộ được giao nhiệm vụ quản lý và tổ chức đào tạo nắm rõ các yêu cầu, tiêu chí và minh chứng cần thiết để tổ chức, quản lý và đánh giá chất lượng đào tạo.

2. Rà soát chức năng, tổ chức và công tác quản lý đào tạo

Các đơn vị rà soát chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động chuyên môn liên quan đến công tác đào tạo; xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo hằng năm và 5 năm, phù hợp với nhu cầu thực tiễn và năng lực của đơn vị.

Bổ trí một lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách công tác đào tạo; đồng thời kiện toàn bộ phận hoặc nhân sự chuyên trách về đào tạo, bảo đảm có sự phân công cụ thể về trách nhiệm quản lý và hỗ trợ hoạt động đào tạo.

Thực hiện đầy đủ việc lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ quy định, gồm hồ sơ hội nghị, hội thảo cập nhật kiến thức y khoa liên tục của đơn vị; hồ sơ tổ chức các hoạt động sinh hoạt chuyên môn về lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh và các minh chứng liên quan. Hồ sơ có thể được lưu trữ bằng bản giấy hoặc bản điện tử hợp lệ theo quy định.

3. Các đơn vị có triển khai theo hình thức tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

a) Rà soát và chuẩn hóa chương trình đào tạo

Các cơ sở đào tạo phải rà soát toàn bộ chương trình đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục đang triển khai, bảo đảm:

- Phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn và danh mục kỹ thuật được phê duyệt;
- Xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra của từng khóa học;
- Bảo đảm sự phù hợp giữa nội dung, thời lượng lý thuyết và thực hành;
- Thiết kế chương trình theo hướng tiếp cận năng lực và lấy người học làm trung tâm;
- Có quy trình nội bộ về xây dựng, thẩm định, phê duyệt và ban hành chương trình;
- Định kỳ rà soát, đánh giá và cải tiến chương trình trên cơ sở phản hồi của người học, giảng viên và cơ sở sử dụng nhân lực.

Đối với các chương trình đào tạo có nội dung thực hành lâm sàng, cận lâm sàng hoặc kỹ thuật chuyên môn, phải đặc biệt chú trọng tính phù hợp giữa nội dung đào tạo với phạm vi chuyên môn, điều kiện thực hành và năng lực thực tế của cơ sở.

b) Chuẩn hóa tài liệu đào tạo

Rà soát toàn bộ tài liệu đang sử dụng, bảo đảm tài liệu được biên soạn, thẩm định phù hợp với chương trình đào tạo.

Trường hợp sử dụng chương trình hoặc tài liệu của cơ sở đào tạo khác phải có văn bản thỏa thuận, hợp đồng hoặc sự đồng ý chính thức của cơ sở ban hành.

Đối với đào tạo lâm sàng, cận lâm sàng và kỹ thuật chuyên môn, tài liệu phải thể hiện rõ quy trình thực hành, chỉ tiêu tay nghề và yêu cầu kỹ thuật cần phải đạt.

Tài liệu đào tạo phải được cung cấp hoặc bảo đảm khả năng tiếp cận thuận lợi cho người học ngay từ khi bắt đầu khóa học; đồng thời được lưu trữ khoa học, bao gồm cả tài liệu số.

Đặc biệt, các cơ sở đào tạo phải xây dựng kế hoạch rà soát và cập nhật tài liệu tối thiểu 02 năm/lần hoặc sớm hơn khi có tiến bộ y khoa mới, nhằm bảo đảm tính khoa học và thực tiễn của nội dung đào tạo.

c) Rà soát đội ngũ giảng viên và người hướng dẫn thực hành

Rà soát, cập nhật danh sách giảng viên, người hướng dẫn thực hành và hồ sơ năng lực của từng cá nhân; bảo đảm số lượng và năng lực phù hợp với quy mô, nội dung và đặc thù từng khóa học.

Giảng viên phải có trình độ chuyên môn không thấp hơn trình độ của người học và đáp ứng yêu cầu về kinh nghiệm chuyên môn theo từng lĩnh vực. Đối với lĩnh vực lâm sàng, trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh, yêu cầu kinh nghiệm chuyên môn liên tục tối thiểu 36 tháng; đối với các lĩnh vực khác tối thiểu 24 tháng.

Giảng viên hướng dẫn thực hành lâm sàng phải có giấy phép hành nghề phù hợp với nội dung đào tạo và chứng chỉ phương pháp dạy - học lâm sàng theo quy định.

Các cơ sở xây dựng kế hoạch định kỳ cập nhật năng lực chuyên môn và năng lực sư phạm y học cho đội ngũ giảng viên, người hướng dẫn thực hành.

d) Tăng cường quản lý và đánh giá người học

Các cơ sở tổ chức đào tạo phải công khai chính sách, kế hoạch, tiêu chuẩn tuyển sinh, quyền lợi, trách nhiệm của người học và điều kiện cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận.

Thiết lập hệ thống theo dõi chuyên cần và quá trình học tập; tổ chức lượng giá kết quả học tập lý thuyết và thực hành bằng các công cụ phù hợp, bảo đảm khách quan, công bằng và bám sát chuẩn đầu ra của khóa học.

Thực hiện đầy đủ việc lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ quy định các khóa đào tạo, bao gồm chương trình, tài liệu, danh sách giảng viên, danh sách học viên, kết quả học tập và các minh chứng liên quan. Hồ sơ có thể được lưu trữ bằng bản giấy hoặc bản điện tử hợp lệ theo quy định.

e) Bảo đảm cơ sở vật chất và điều kiện thực hành

Các cơ sở rà soát điều kiện cơ sở vật chất phục vụ đào tạo, bao gồm phòng làm việc của bộ phận đào tạo, phòng học lý thuyết, trực tuyến, trang thiết bị nghe nhìn và công nghệ thông tin.

Đối với chương trình có nội dung thực hành, phải bảo đảm phòng mô phỏng, labo thực hành, mô hình, thiết bị, hóa chất và các điều kiện cần thiết phù hợp với yêu cầu đào tạo.

Trường hợp tổ chức thực hành lâm sàng ngoài cơ sở đào tạo phải có hợp đồng hoặc biên bản ghi nhớ hợp tác đào tạo rõ ràng, bảo đảm tính pháp lý.

f) Thiết lập và duy trì hệ thống bảo đảm chất lượng nội bộ

Các cơ sở phải xây dựng kế hoạch tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện công khai kế hoạch theo quy định trước khi tổ chức khóa học.

Thực hiện đầy đủ việc quản lý, cấp và lưu trữ chứng chỉ, giấy chứng nhận; bảo đảm thông tin được cập nhật kịp thời, lưu trữ lâu dài và có khả năng tra cứu.

Đồng thời, duy trì hệ thống bảo đảm chất lượng nội bộ thông qua giám sát quá trình dạy - học, đánh giá sau đào tạo và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng trên cơ sở kết quả đánh giá.

4. Tổ chức tự đánh giá theo Bảng kiểm của Bộ tiêu chuẩn

Các đơn vị tổ chức tự đánh giá toàn diện theo Bảng kiểm ban hành kèm theo Bộ tiêu chuẩn.

Việc tự đánh giá phải xác định rõ:

- Các tiêu chí đã đáp ứng;
- Các tiêu chí chưa đáp ứng;
- Hồ sơ, tài liệu, minh chứng hiện có;
- Những tồn tại, khoảng trống cần khắc phục;
- Nội dung và giải pháp cải tiến;
- Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm;

Thời hạn hoàn thành.

Bảng kiểm của Bộ Y tế đã xác định cụ thể hồ sơ, minh chứng cần kiểm tra đối với từng tiêu chí, là cơ sở để các đơn vị thực hiện tự rà soát một cách thống nhất và khách quan.

5. Xây dựng kế hoạch khắc phục và cải tiến chất lượng

Sau khi hoàn thành tự đánh giá, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo xây dựng Kế hoạch triển khai và cải tiến chất lượng đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục, trong đó ưu tiên khắc phục các nội dung liên quan trực tiếp đến:

- Điều kiện pháp lý và phạm vi đào tạo;
- Tổ chức, nhân sự quản lý đào tạo;
- Chất lượng chương trình và tài liệu;
- Năng lực giảng viên và người hướng dẫn thực hành;
- An toàn và chất lượng thực hành;
- Phương pháp đánh giá người học;
- Cơ sở vật chất, trang thiết bị;
- Hệ thống bảo đảm chất lượng và quản lý hồ sơ, dữ liệu.

Việc cải tiến phải được thực hiện theo nguyên tắc PDCA: lập kế hoạch – triển khai – kiểm tra, đánh giá – cải tiến, bảo đảm có minh chứng về kết quả thực hiện.

6. Chế độ báo cáo

Các đơn vị báo cáo kết quả triển khai về Sở Y tế theo yêu cầu và thời hạn trước ngày 30 tháng 11 hằng năm.

Báo cáo cần tập trung vào:

- Kết quả tự đánh giá theo 08 tiêu chuẩn;
- Tỷ lệ tiêu chí đạt, chưa đạt;
- Các tồn tại, hạn chế chủ yếu;
- Kế hoạch và tiến độ khắc phục;
- Các khó khăn, vướng mắc;
- Kiến nghị, đề xuất với Sở Y tế.

Sở Y tế sẽ tổ chức theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện tại các đơn vị; trường hợp cần thiết sẽ tổ chức kiểm tra chuyên đề về công tác đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục.

7. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế về việc tổ chức triển khai, tự đánh giá và cải tiến chất lượng đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục tại đơn vị.

Đề nghị các đơn vị chủ động rà soát, không chờ đến khi có hoạt động kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý mới thực hiện việc hoàn thiện hồ sơ, minh chứng và điều kiện bảo đảm chất lượng.

Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị tổng hợp, báo cáo về Sở Y tế để được hướng dẫn, giải quyết theo thẩm quyền. *T. Hết*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục KHCN và Đào tạo, Bộ Y tế;
- GD, PGD Sở Y tế;
- Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế;
- Phòng Kế hoạch Tài chính, Sở Y tế;
- Phòng Quản lý dịch vụ y tế, Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCCB (MT/01b).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Vĩnh Châu

BỘ Y TẾ

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

Số: 2546 /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Bộ tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng đào tạo liên tục và cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y tế

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ Y tế về quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

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

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thẩm định các tiêu chuẩn, tiêu chí đảm bảo chất lượng đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y tế vào ngày 16 tháng 7 năm 2026 của Hội đồng thẩm định được thành lập tại Quyết định số 2053/QĐ-BYT ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Khoa học Công nghệ và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bộ tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng đào tạo liên tục và cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y tế.

Điều 2. Bộ tiêu chuẩn này là cơ sở để các cơ sở đào tạo tự đánh giá, đảm bảo chất lượng đào tạo liên tục và cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y

tế, góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc sức khỏe và bảo đảm an toàn cho người bệnh; đồng thời giúp cơ quan quản lý thực hiện kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 493/QĐ-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng 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.

Điều 4. Các Ông (Bà): Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Khoa học Công nghệ và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ sở đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y tế và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đồng chí Thứ trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Công thông tin điện tử Bộ Y tế (để đăng tin);
- Lưu: VT, K2ĐT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Tri Thức

**BỘ TIÊU CHUẨN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO LIÊN TỤC,
CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC CHO CÁN BỘ Y TẾ**

(Kèm theo Quyết định số 2546/QĐ-BYT ngày 10 tháng 8 năm 2026 của
Bộ trưởng Bộ Y tế)

Tiêu chuẩn 1. Chức năng, nhiệm vụ và chiến lược phát triển

1. Tiêu chí 1.1. Có văn bản pháp lý quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở trong công tác đào tạo.

2. Tiêu chí 1.2. Có chiến lược, kế hoạch phát triển công tác đào tạo (hàng năm và 5 năm) được xây dựng dựa trên nhu cầu thực tiễn của người học và năng lực của cơ sở đào tạo, được Lãnh đạo cơ sở phê duyệt.

Tiêu chuẩn 2. Tổ chức và quản lý

3. Tiêu chí 2.1. Có văn bản quy định hệ thống bộ/phận chuyên trách về đào tạo do một Lãnh đạo cơ sở trực tiếp phụ trách; phân công nhân lực quản lý và hỗ trợ phù hợp với quy mô đào tạo.

4. Tiêu chí 2.2. Tiêu chuẩn đội ngũ quản lý, giảng viên thực hiện theo Quy định tại Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Bộ Y tế hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế; Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Bộ Y tế hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế; Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ Y tế về quy định chi tiết về một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh và các văn bản liên quan.

5. Tiêu chí 2.3. Có đầy đủ hồ sơ quản lý các khóa đào tạo theo quy định (chương trình, tài liệu, danh sách giảng viên, danh sách học viên, kết quả học tập...). Hồ sơ được lưu trữ đầy đủ, khoa học bằng bản giấy hoặc bản điện tử hợp lệ (chữ ký số) theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

6. Tiêu chí 2.4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý đào tạo, cập nhật dữ liệu các khóa đào tạo trên phần mềm hệ thống cơ sở dữ liệu theo yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

7. Tiêu chí 2.5. Thực hiện báo cáo định kỳ hoạt động đào tạo về cơ quan quản lý trực tiếp theo phân cấp quản lý hành chính (Bộ Y tế, Sở Y tế hoặc cơ quan chủ quản) bảo đảm kịp thời, chính xác và đúng quy định.

Tiêu chuẩn 3. Chương trình đào tạo

8. Tiêu chí 3.1. Chương trình đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y tế phải phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn, danh mục kỹ thuật mà cơ sở đào tạo đã được phê duyệt.

9. Tiêu chí 3.2. Chương trình đào tạo có mục tiêu/chuẩn đầu ra rõ ràng, cấu trúc hợp lý (phân bổ tỷ lệ lý thuyết/thực hành); thiết kế theo hướng tiếp cận năng lực và lấy người học làm trung tâm.

10. Tiêu chí 3.3. Có hệ thống quy định nội bộ và quy trình thực hiện rõ ràng về việc xây dựng, thẩm định, phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo.

11. Tiêu chí 3.4. Định kỳ lập kế hoạch và tổ chức rà soát, đánh giá chương trình đào tạo thông qua việc lấy ý kiến người học, giảng viên và cơ sở sử dụng nhân lực; qua đó liên tục cải tiến nội dung, bảo đảm tính khoa học và thực tiễn.

Tiêu chuẩn 4. Tài liệu đào tạo

12. Tiêu chí 4.1. Tài liệu đào tạo được biên soạn, thẩm định phù hợp với chương trình đào tạo. Trường hợp sử dụng chương trình, tài liệu của cơ sở đào tạo khác phải có văn bản thỏa thuận, hợp đồng hoặc sự đồng ý chính thức của cơ sở ban hành.

13. Tiêu chí 4.2. Đối với các nội dung đào tạo lâm sàng, cận lâm sàng hoặc kỹ thuật chuyên môn, tài liệu phải thể hiện rõ quy trình thực hành, chỉ tiêu tay nghề và yêu cầu kỹ thuật cụ thể cần đạt.

14. Tiêu chí 4.3. Cơ sở đào tạo bảo đảm người học được cung cấp hoặc dễ dàng tiếp cận nguồn tài liệu học tập của khóa học ngay từ giai đoạn bắt đầu.

15. Tiêu chí 4.4. Tài liệu đào tạo và tài liệu tham khảo được lưu trữ khoa học để dễ tiếp cận (bao gồm hệ thống thư viện, tài liệu số), thuận tiện cho việc tra cứu.

16. Tiêu chí 4.5. Tài liệu đào tạo phải được rà soát, cập nhật định kỳ (tối thiểu 02 năm/lần hoặc khi có tiến bộ y khoa mới) để bảo đảm tính khoa học và thực tiễn.

Tiêu chuẩn 5. Giảng viên và người hướng dẫn thực hành

17. Tiêu chí 5.1. Có đội ngũ giảng viên, người hướng dẫn thực hành (có hữu, thỉnh giảng) bảo đảm đủ số lượng và năng lực chuyên môn đáp ứng quy mô, đặc thù từng khóa học; linh hoạt bố trí trợ giảng theo yêu cầu thực tế.

18. Tiêu chí 5.2. Giảng viên phải có trình độ chuyên môn không thấp hơn trình độ của người học; có kinh nghiệm chuyên môn liên tục tối thiểu 36 tháng (đối với lĩnh vực lâm sàng, trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh) hoặc 24 tháng (đối với các lĩnh vực khác).

19. Tiêu chí 5.3. Giảng viên tham gia hướng dẫn thực hành lâm sàng phải có giấy phép hành nghề (chứng chỉ hành nghề) phù hợp với nội dung đào tạo và có chứng chỉ phương pháp dạy-học lâm sàng theo quy định.

20. Tiêu chí 5.4. Cơ sở đào tạo có kế hoạch định kỳ cập nhật năng lực chuyên môn và phương pháp sư phạm y học cho đội ngũ giảng viên.

Tiêu chuẩn 6. Quản lý người học

21. Tiêu chí 6.1. Công khai minh bạch chính sách, kế hoạch, tiêu chuẩn tuyển sinh, quyền lợi, trách nhiệm của người học và điều kiện cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận.

22. Tiêu chí 6.2. Có hệ thống theo dõi chuyển cần (sổ điểm danh bản giấy hoặc hệ thống quản lý học tập điện tử với chữ ký số hợp lệ) và theo dõi quá trình học tập của người học.

23. Tiêu chí 6.3. Có tiêu chí, quy trình và công cụ lượng giá kết quả học tập (lý thuyết, thực hành) bảo đảm khách quan, công bằng và bám sát chuẩn đầu ra của khóa học.

Tiêu chuẩn 7. Cơ sở vật chất và tài chính

24. Tiêu chí 7.1. Bảo đảm không gian làm việc, trang thiết bị văn phòng cho bộ phận chuyên trách đào tạo đáp ứng yêu cầu quản lý và tổ chức các khóa đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y tế.

25. Tiêu chí 7.2. Phòng học lý thuyết/trực tuyến đủ chỗ ngồi, trang bị đầy đủ thiết bị nghe nhìn, công nghệ thông tin phục vụ giảng dạy.

26. Tiêu chí 7.3. Có phòng mô phỏng (tiền lâm sàng), labo thực hành với đầy đủ mô hình, thiết bị, hóa chất phù hợp với yêu cầu thực hành của nội dung đào tạo.

27. Tiêu chí 7.4. Có cơ sở thực hành lâm sàng đáp ứng danh mục kỹ thuật đào tạo. Trường hợp thực hành ngoài cơ sở đào tạo, phải có hợp đồng hoặc biên bản ghi nhớ hợp tác đào tạo rõ ràng, bảo đảm tính pháp lý.

Tiêu chuẩn 8. Tổ chức hoạt động và đảm bảo chất lượng nội bộ

28. Tiêu chí 8.1. Xây dựng kế hoạch tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng và công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trước khi tổ chức.

29. Tiêu chí 8.2. Công tác thông báo tổ chức khóa đào tạo ngắn hạn phải bám sát quy định phân cấp quản lý hiện hành, bảo đảm sự linh hoạt, tối ưu hóa quy trình làm việc và phù hợp với chủ trương cải cách hành chính.

30. Tiêu chí 8.3. Sổ quản lý cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận (bản giấy hoặc dữ liệu số hóa) phải được cập nhật ngay sau khi kết thúc khóa học, lưu trữ lâu dài. Công khai mẫu chứng chỉ, giấy chứng nhận và hỗ trợ hệ thống tra cứu chứng chỉ, giấy chứng nhận.

31. Tiêu chí 8.4. Cơ sở đào tạo phải duy trì hệ thống bảo đảm chất lượng nội bộ thông qua việc giám sát chặt chẽ quá trình dạy - học và định kỳ đánh giá sau đào tạo nhằm liên tục cải tiến chất lượng.

BẢNG KIỂM

Đánh giá công tác đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục
cho cán bộ y tế

TT	Nội dung tiêu chí	Hồ sơ, minh chứng cần kiểm tra	Có	Không
1	Tiêu chuẩn 1. Chức năng, nhiệm vụ và chiến lược phát triển			
1.1	Có văn bản pháp lý quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở trong công tác đào tạo	- Quyết định thành lập/Quy định chức năng, nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền ban hành. - Văn bản phê duyệt phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở đào tạo. - Đề án hoạt động và Điều lệ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.		
1.2	Có chiến lược, kế hoạch phát triển công tác đào tạo (hàng năm và 5 năm) được xây dựng dựa trên nhu cầu thực tiễn của người học và năng lực của cơ sở đào tạo, được Lãnh đạo cơ sở phê duyệt	- Văn bản Chiến lược, Kế hoạch đào tạo (hàng năm và 5 năm).		
2	Tiêu chuẩn 2. Tổ chức và quản lý			
2.1	Có văn bản quy định hệ thống bộ/phận chuyên trách về đào tạo do một Lãnh đạo cơ sở trực tiếp phụ trách; phân công nhân lực quản lý và hỗ trợ phù hợp với quy mô đào tạo	- Quyết định thành lập/giao nhiệm vụ bộ phận chuyên trách đào tạo. - Văn bản phân công một Lãnh đạo của cơ sở đào tạo trực tiếp phụ trách. - Quyết định phân công nhân lực quản lý và hỗ trợ.		
2.2	Tiêu chuẩn đội ngũ quản lý, giảng viên thực hiện theo Quy định tại Thông tư số 22/2013/TT-BYT, Thông tư số 26/2020/TT-BYT, Thông tư số 32/2023/TT-BYT và các văn bản liên quan.	- Kế hoạch và tài liệu phổ biến văn bản pháp luật. - Danh sách ký nhận/Giấy chứng nhận/Biên bản tập huấn các Thông tư liên quan.		
2.3	Có đầy đủ hồ sơ quản lý các khóa đào tạo theo quy định (chương trình, tài liệu, danh sách giảng viên, danh sách học viên, kết quả học tập...). Hồ sơ được lưu trữ đầy đủ, khoa học bằng bản giấy hoặc bản điện tử hợp lệ (chữ ký số) theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử	- Hệ thống hồ sơ gốc của khóa học (chương trình, danh sách giảng viên, học viên, bảng điểm...). - Có kho lưu trữ bản giấy (Hard copy) và bản file mềm.		

2.4	Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý đào tạo, cập nhật dữ liệu các khóa đào tạo trên phần mềm hệ thống cơ sở dữ liệu theo yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.	- Minh chứng tài khoản và dữ liệu đã cập nhật trên phần mềm quản lý của cơ quan có thẩm quyền.		
2.5	Thực hiện báo cáo định kỳ hoạt động đào tạo về cơ quan quản lý trực tiếp theo phân cấp quản lý hành chính (Bộ Y tế, Sở Y tế hoặc cơ quan chủ quản) bảo đảm kịp thời, chính xác và đúng quy định.	- Báo cáo năm kết quả hoạt động đào tạo. - Thực hiện quản lý công văn đi, đến theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ và quản lý văn bản điện tử.		
3	Tiêu chuẩn 3. Chương trình đào tạo			
3.1	Chương trình đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y tế phải phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn, danh mục kỹ thuật mà cơ sở đào tạo đã được phê duyệt.	- Quyết định phê duyệt phạm vi chuyên môn/danh mục kỹ thuật.		
3.2	Chương trình đào tạo có mục tiêu/chuẩn đầu ra rõ ràng, cấu trúc hợp lý (phân bổ tỷ lệ lý thuyết/thực hành); thiết kế theo hướng tiếp cận năng lực và lấy người học làm trung tâm.	- Chương trình đào tạo (đối chiếu mục tiêu/chuẩn đầu ra và bảng phân bổ thời lượng lý thuyết - thực hành).		
3.3	Có hệ thống quy định nội bộ và quy trình thực hiện rõ ràng về việc xây dựng, thẩm định, phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo.	- Văn bản quy định nội bộ/Sổ tay quy trình xây dựng, thẩm định chương trình. - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Biên bản thẩm định.		
3.4	Định kỳ lập kế hoạch và tổ chức rà soát, đánh giá chương trình đào tạo thông qua việc lấy ý kiến người học, giảng viên và cơ sở sử dụng nhân lực; qua đó liên tục cải tiến nội dung, bảo đảm tính khoa học và thực tiễn.	- Kế hoạch đánh giá, rà soát lấy ý kiến phản hồi từ người học định kỳ hằng năm (bằng phiếu offline hoặc online). - Báo cáo chỉnh sửa, cập nhật tài liệu 02 năm/lần.		
4	Tiêu chuẩn 4. Tài liệu đào tạo			
4.1	Tài liệu đào tạo được biên soạn, thẩm định phù hợp với chương trình đào tạo. Trường hợp sử dụng chương trình, tài liệu của cơ sở đào tạo khác phải có văn bản thỏa	- Quyết định ban hành tài liệu đào tạo (kèm theo các minh chứng Hội đồng thẩm định). - Văn bản thỏa thuận/Hợp đồng chuyển giao/Văn bản		

	thuận, hợp đồng hoặc sự đồng ý chính thức của cơ sở ban hành.	cho phép của cơ sở chủ quản (nếu sử dụng tài liệu mượn).		
4.2	Đối với các nội dung đào tạo lâm sàng, cận lâm sàng hoặc kỹ thuật chuyên môn, tài liệu phải thể hiện rõ quy trình thực hành, chỉ tiêu tay nghề và yêu cầu kỹ thuật cụ thể cần đạt	- Cuốn tài liệu dạy-học/Sổ tay lâm sàng (kiểm tra phần quy trình thực hành, bảng kiểm kỹ năng và chỉ tiêu tay nghề tối thiểu).		
4.3	Cơ sở đào tạo bảo đảm người học được cung cấp hoặc dễ dàng tiếp cận nguồn tài liệu học tập của khóa học ngay từ giai đoạn bắt đầu.	- Phiếu ký nhận tài liệu của người học hoặc đường link/Tài khoản truy cập kho học liệu số được cấp cho người học.		
4.4	Tài liệu đào tạo và tài liệu tham khảo được lưu trữ khoa học để dễ tiếp cận (bao gồm hệ thống thư viện, tài liệu số), thuận tiện cho việc tra cứu	- Bộ tài liệu được sắp xếp khoa học (dễ tiếp cận cho người học và giảng viên).		
4.5	Tài liệu đào tạo phải được rà soát, cập nhật định kỳ (tối thiểu 02 năm/lần hoặc khi có tiến bộ y khoa mới) để bảo đảm tính khoa học và thực tiễn	- Kế hoạch/Biên bản họp Hội đồng rà soát tài liệu. - Quyết định ban hành tài liệu cập nhật (đảm bảo mốc thời gian không quá 02 năm/lần).		
5	Tiêu chuẩn 5. Giảng viên và người hướng dẫn thực hành			
5.1	Cố đội ngũ giảng viên, người hướng dẫn thực hành (cơ hữu, thỉnh giảng) bảo đảm đủ số lượng và năng lực chuyên môn đáp ứng quy mô, đặc thù từng khóa học; linh hoạt bố trí trợ giảng theo yêu cầu thực tế.	- Danh sách giảng viên/người hướng dẫn thực hành kèm theo hồ sơ năng lực. - Lịch phân công giảng dạy chi tiết của khóa học.		
5.2	Giảng viên phải có trình độ chuyên môn không thấp hơn trình độ của người học; có kinh nghiệm chuyên môn liên tục tối thiểu 36 tháng (đối với lĩnh vực lâm sàng, trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh) hoặc 24 tháng (đối với các lĩnh vực khác).	- Văn bằng chuyên môn của giảng viên. - Minh chứng thâm niên công tác (Quyết định tuyển dụng/Hợp đồng lao động chứng minh đủ 36 tháng hoặc 24 tháng liên tục).		
5.3	Giảng viên tham gia hướng dẫn thực hành lâm sàng phải có giấy phép hành nghề (chứng chỉ hành nghề) phù hợp với nội dung đào tạo và có chứng chỉ phương pháp dạy-học lâm sàng theo quy định.	- Bản sao Giấy phép hành nghề/Chứng chỉ hành nghề có phạm vi chuyên môn phù hợp. - Chứng chỉ/giấy chứng nhận phương pháp dạy-học lâm sàng.		

5.4	Cơ sở đào tạo có kế hoạch định kỳ cập nhật năng lực chuyên môn và phương pháp sư phạm y học cho đội ngũ giảng viên.	- Văn bản Kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ giảng viên định kỳ. - Danh sách cán bộ được cử đi đào tạo chuyên môn/nghệ vụ sư phạm.		
6	Tiêu chuẩn 6. Quản lý người học			
6.1	Công khai minh bạch chính sách, kế hoạch, tiêu chuẩn tuyển sinh, quyền lợi, trách nhiệm của người học và điều kiện cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận.	- Thông báo tuyển sinh/Nội quy khóa học/Quy định cấp chứng chỉ, chứng nhận. - Minh chứng công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ sở đào tạo hoặc niêm yết tại cơ sở đào tạo.		
6.2	Có hệ thống theo dõi chuyên cần (số điểm danh bản giấy hoặc hệ thống quản lý học tập điện tử với chữ ký số hợp lệ) và theo dõi quá trình học tập của người học.	- Sổ điểm danh bản giấy có chữ ký trực tiếp hoặc dữ liệu trích xuất từ hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS) có xác thực hợp lệ.		
6.3	Có tiêu chí, quy trình và công cụ lượng giá kết quả học tập (lý thuyết, thực hành) bảo đảm khách quan, công bằng và bám sát chuẩn đầu ra của khóa học.	- Quy trình tổ chức kiểm tra/lượng giá. - Bộ công cụ lượng giá (đề thi, bảng kiểm chạy trạm OSCE, rubric chấm điểm thực hành).		
7	Tiêu chuẩn 7. Cơ sở vật chất và tài chính			
7.1	Bảo đảm không gian làm việc, trang thiết bị văn phòng cho bộ phận chuyên trách đào tạo đáp ứng yêu cầu quản lý và tổ chức các khóa đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y tế.	- Phòng làm việc đủ thiết bị văn phòng (máy tính, máy in, tủ hồ sơ) đảm bảo thực hiện hoạt động của bộ phận quản lý đào tạo.		
7.2	Phòng học lý thuyết/trực tuyến đủ chỗ ngồi, trang bị đầy đủ thiết bị nghe nhìn, công nghệ thông tin phục vụ giảng dạy.	- Danh mục trang thiết bị phòng học. - Kiểm tra thực tế sức chứa của giảng đường so với quy mô lớp học.		
7.3	Có phòng mô phỏng (tiền lâm sàng), labo thực hành với đầy đủ mô hình, thiết bị, hóa chất phù hợp với yêu cầu thực hành của nội dung đào tạo.	- Kiểm tra thực tế phòng Skill lab/tiền lâm sàng. - Sổ theo dõi vật tư, hóa chất, danh mục mô hình huấn luyện.		
7.4	Có cơ sở thực hành lâm sàng đáp ứng danh mục kỹ thuật đào tạo. Trường hợp thực hành ngoài cơ sở đào tạo, phải có hợp đồng hoặc	- Quyết định giao danh mục kỹ thuật của cơ sở đào tạo thực hành.		

	biên bản ghi nhớ hợp tác đào tạo rõ ràng, bảo đảm tính pháp lý.	- Hợp đồng nguyên tắc/Biên bản hợp tác đào tạo thực hành (đang còn hiệu lực).		
8	Tiêu chuẩn 8. Tổ chức hoạt động và đảm bảo chất lượng nội bộ			
8.1	Xây dựng kế hoạch tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng và công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trước khi tổ chức.	- Văn bản Kế hoạch mở lớp. - Ảnh chụp màn hình/Đường link công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trước ngày khai giảng.		
8.2	Công tác thông báo tổ chức khóa đào tạo ngắn hạn phải bám sát quy định phân cấp quản lý hiện hành, bảo đảm sự linh hoạt, tối ưu hóa quy trình làm việc và phù hợp với chủ trương cải cách hành chính.	- Văn bản thông báo mở lớp gửi cơ quan quản lý (nếu thuộc diện phải báo cáo). - Minh chứng gửi/nhận văn bản trên hệ thống hành chính.		
8.3	Sổ quản lý cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận (bản giấy hoặc dữ liệu số hóa) phải được cập nhật ngay sau khi kết thúc khóa học, lưu trữ lâu dài. Công khai mẫu chứng chỉ, giấy chứng nhận và hỗ trợ hệ thống tra cứu chứng chỉ, giấy chứng nhận.	- Sổ gốc cấp phát chứng chỉ/giấy chứng nhận được điền đầy đủ. - Link hệ thống tra cứu chứng chỉ/chứng nhận công khai trên cổng thông tin điện tử.		
8.4	Cơ sở đào tạo phải duy trì hệ thống bảo đảm chất lượng nội bộ thông qua việc giám sát chặt chẽ quá trình dạy - học và định kỳ đánh giá sau đào tạo nhằm liên tục cải tiến chất lượng.	- Quy định/Sổ tay đảm bảo chất lượng nội bộ. - Biên bản kiểm tra/giám sát/dự giờ lớp học. - Báo cáo đánh giá chất lượng toàn khóa và kế hoạch cải tiến.		

Đến nay, công tác nghiên cứu và sưu tầm tài liệu về lịch sử địa phương đã đạt được những kết quả nhất định. Các tài liệu này được phân loại và sắp xếp theo chủ đề, thời gian và địa điểm. Việc nghiên cứu này nhằm mục đích cung cấp cơ sở tài liệu cho công tác nghiên cứu lịch sử địa phương và phục vụ cho công tác giáo dục truyền thống.	Trong quá trình nghiên cứu, chúng tôi đã phát hiện ra nhiều tài liệu quý giá, đặc biệt là các tài liệu gốc, bản thảo và các tài liệu in ấn. Những tài liệu này không chỉ cung cấp thông tin về lịch sử địa phương mà còn phản ánh được quá trình phát triển kinh tế, văn hóa và xã hội của địa phương trong các thời kỳ khác nhau.	Việc nghiên cứu và sưu tầm tài liệu về lịch sử địa phương là một công việc đòi hỏi sự kiên trì, tỉ mỉ và cẩn thận. Chúng tôi cần tiếp tục nỗ lực để tìm kiếm và sưu tầm thêm nhiều tài liệu mới, đồng thời cần có những biện pháp bảo quản và lưu trữ tài liệu một cách an toàn và hiệu quả.
Việc nghiên cứu và sưu tầm tài liệu về lịch sử địa phương cũng góp phần vào việc xây dựng và phát triển nền văn hóa, lịch sử và truyền thống của địa phương. Những tài liệu này là cơ sở để xây dựng các công trình nghiên cứu, sách báo và tài liệu giáo dục, góp phần vào việc nâng cao nhận thức và tình yêu quê hương, đất nước của nhân dân.	Chúng tôi cũng nhận thấy rằng, việc nghiên cứu và sưu tầm tài liệu về lịch sử địa phương cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, tổ chức và cá nhân. Chỉ khi có sự đồng lòng và hợp tác, chúng ta mới có thể đạt được những kết quả tốt đẹp trong công tác nghiên cứu và sưu tầm tài liệu.	Trong tương lai, chúng tôi sẽ tiếp tục đẩy mạnh công tác nghiên cứu và sưu tầm tài liệu về lịch sử địa phương, đồng thời cần có những biện pháp để bảo vệ và phát huy giá trị của những tài liệu này, góp phần vào việc xây dựng và phát triển quê hương, đất nước.