

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



QUY TRÌNH ĐÀO TẠO LẠI CHO CÁN BỘ NHÂN VIÊN BỆNH VIỆN QT 10. HT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	CN Nguyễn Thị La	TS. Dương Đức Hùng	PGS. TS Nguyễn Quốc Anh
Ký	<i>(đã ký)</i>	<i>(đã ký)</i>	<i>(đã ký)</i>

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO LẠI CHO CÁN BỘ NHÂN VIÊN BỆNH VIỆN	Mã số: QT 10.HT Ngày ban hành: 20/05/2013 Lần ban hành: 02
---------------------------	---	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tất cả các đơn vị trong bệnh viện	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi
3	V	Nội dung quy trình thay đổi cho đúng yêu cầu tổ chức khóa đào tạo
3	VI	Hồ sơ lưu của từng khóa đào tạo bỏ đi những văn bản của Bộ Y tế
5	VII	Bỏ những phụ lục liên quan đến duyệt Bộ Y tế

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trình tự tổ chức khoá đào tạo cho cán bộ nhân viên bệnh viện nhằm nâng cao chất lượng các khoá tập huấn, đào tạo lại cho nhân viên bệnh viện Bạch Mai, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các khâu tổ chức, góp phần tích cực tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho các hội nghị tập huấn chuyên môn cho nhân viên Bệnh viện Bạch Mai.

- Đối tượng áp dụng là các đơn vị, trung tâm, phòng KHTH là đầu mối tổ chức các khoá tập huấn, đào tạo lại cho nhân viên Bệnh viện Bạch Mai.

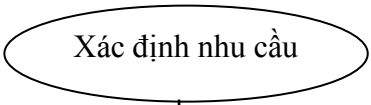
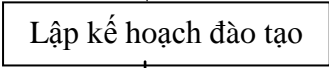
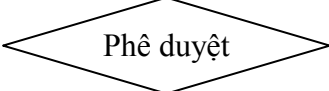
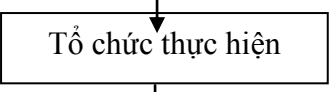
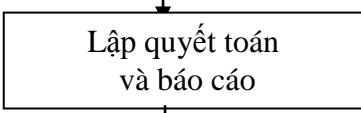
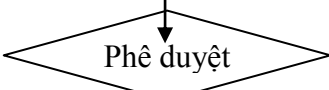
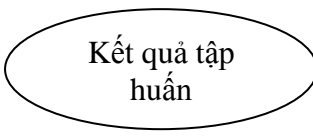
III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Thông tư số 97/2010/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập ngày 06 tháng 07 năm 2010
- Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/09/2010 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.
- Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/09/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành quy chế bệnh viện

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- KHTH: Kế hoạch tổng hợp
- TCKT: Tài chính kế toán

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả / biểu mẫu
- LĐ phòng KHTH		-Phòng KHTH xác định nhu cầu tập huấn
- Phòng KHTH		- Lập kế hoạch đào tạo và dự toán kinh phí (BM.10.HT.01; BM.10.HT.03; BM.10.HT.04; BM.10.HT.05,)
- Ban giám đốc		-Phê duyệt kế hoạch (BM.10.HT.01; BM.10.HT.03; BM.10.HT.04; BM.10.HT.05; BM.21.HT.01)
- Lãnh đạo bệnh viện - Phòng KHTH - Các đơn vị		Thực hiện đào tạo (BM.10.HT.01; BM.10.HT.02; BM.10.HT.04; BM.10.HT.05; BM.10.HT.8; BM.21.HT.01)
- Phòng KHTH		- Lập quyết toán kinh phí và báo cáo kết quả khoá học (BM.10.HT.6; BM.10.HT.7)
- Ban giám đốc, Phòng TCKT		- Phê duyệt quyết toán, báo cáo (BM.10.HT.8; BM.10.HT.9;)
- Phòng KHTH - Phòng TCKT - Phòng TCCB		- Kết quả của khoá tập huấn là bản quyết toán được duyệt lưu tại phòng TCKT và báo cáo tổng kết khoá học gửi cho các đơn vị và phòng TCCB làm căn cứ xét duyệt thi đua ((BM.10.HT.8; BM.10.HT.9;)

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Tên BM	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Quyết định tổ chức lớp tập huấn	BM.10.HT.01	Tổ đào tạo – Phòng KHTH lưu theo từng khóa tập huấn	03 năm
2.	Danh sách học viên tham dự khóa tập huấn	BM.10.HT.02		
3.	Mẫu chương trình tập huấn	BM.10.HT.03		
4.	Mẫu báo cáo kết quả tập huấn	BM.10.HT.04		
5.	Mẫu Dự toán chi hội nghị tập huấn duyệt Bệnh viện	BM.10.HT.05	Phòng Tài chính kế toán	Ít nhất 5 năm
6.	Mẫu quyết toán chi hội nghị tập huấn duyệt Bệnh viện	BM.10.HT.06		

VII. PHỤ LỤC

- BM.10.HT.01: Quyết định tổ chức khóa học
- BM.10.HT.02: Danh sách học viên tham dự khóa tập huấn
- BM.10.HT.03: Chương trình tập huấn
- BM.10.HT.04: Báo cáo kết quả tập huấn
- BM.10.HT.05: Mẫu Dự toán chi hội nghị tập huấn duyệt Bệnh viện
- BM.10.HT.06: Mẫu quyết toán chi hội nghị tập huấn duyệt Bệnh viện

Phụ lục tham khảo:

- Phụ lục 1: Mẫu công văn Thông báo cử cán bộ tham gia tập huấn
- Phụ lục 2 : Phiếu đánh giá khóa học

**BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN BẠCH MAI**

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

Số /QĐ--BM

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN BẠCH MAI

V/v: Tổ chức lớp tập huấn

- Căn cứ quyết định số 384/QĐ-BYT ngày 31/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Bệnh Viện Bạch Mai;
- Căn cứ vào Quyết định số 1947/2000/QĐ-BYT ngày 23/06/2000 của Bộ Trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy định tạm thời về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức trong ngành y tế;
- Căn cứ vào
- Theo đề nghị của các ông: Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Tổ chức lớp tập huấn về “.....”.

Điều 2: Giao cho nghiên cứu phối hợp với các đơn vị triển khai lớp tập huấn này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Phòng Kế hoạch tổng hợp và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận:

- Nh- điều 4
- L-u HC
- L-u KHTH

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN BẠCH MAI

BM.10.HT.02

CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN

Nội dung :

Thời gian:

Địa điểm:

TT	Nội dung	Số giờ	Thời gian	Giảng viên
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**TL.GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN
TRƯỞNG PHÒNG KHHTH**

**BỆNH VIỆN BẠCH MAI
PHÒNG KHTH**

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

Số /KHTH-BM

V/v: Báo cáo kết quả tập huấn

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO KẾT QUẢ TẬP HUẤN

**Kính gửi: Ban Giám đốc bệnh viện
Phòng Tổ chức cán bộ**

Thực hiện Quyết định số Phòng Kế hoạch tổng hợp xin báo cáo kết quả thực hiện khóa đào tạo theo các nội dung sau:

1. Nội dung: ...
2. Số học viên: ... ng- ời
3. Đối t- ợng:
4. Giảng viên :
5. Kết quả thực hiện nội quy

Học viên vắng 4 buổi:	Chiếm tỷ lệ
Học viên vắng 2 buổi:	Chiếm tỷ lệ
Học viên vắng 1 buổi:	Chiếm tỷ lệ
Số học viên chấp hành tốt :	Chiếm tỷ lệ

6. Kết quả kiểm tra kiến thức

Nội dung	Đầu vào		Đầu ra	
	Số học viên	Tỷ lệ	Số học viên	Tỷ lệ
Loại Giỏi				
Loại Khá				
Loại TB				
Loại yếu				
Không làm KT				

7. kiến đánh giá của học viên về khoá học

TT	Nhận xét của học viên	Số học viên	Tỷ lệ %
1	Rất tốt		
2	Tốt		
3	Bình th- ờng		
4	Không tốt		
5	Rất không tốt		

Nơi nhận:

- Lãnh đạo bệnh viện
- L- u HC, KHTH, TCCB

TRƯỞNG PHÒNG KHTH

**BỆNH VIỆN BẠCH MAI
PHÒNG KHTH**

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

Số /KHTH-BM

V/v: Duyệt dự toán đào tạo

Hà Nội, ngày tháng năm 20

TOÀN CHI HỘI NGHỊ TẬP HUẤN NƠI

**Kính gửi: Ban Giám đốc bệnh viện
Phòng tài chính kế toán**

- Căn cứ
- Căn cứ :

Phòng Kế hoạch tổng hợp duyệt dự toán hội nghị tập huấn nh- sau:

Nội dung:

Số lớp: Thời gian: Số l- ợng học viên:

Địa điểm:.....

Đối t- ợng:

TT	Nội dung	Mức chi	Tổng
1	Chi thù lao giảng viên: Trợ giảng		
2	Tài liệu văn phòng phẩm cho học viên, giảng viên		
3	Chi tổ chức quản lý lớp học		
4	Chi n- ớc uống học viên		
5	Chi khác(trang trí khai giảng, bẻ giảng, n- ớc uống đại biểu....)		
6	Chi bù tiền ăn học viên		
7	Chi coi thi chấm thi, ra đề		
8	Chi khác		
	Cộng		

TRƯỞNG PHÒNG KHTH

TRƯỞNG PHÒNG TCKT

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

**BỆNH VIỆN BẠCH MAI
PHÒNG KHTH**

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

Số /KHTH-BM

V/v: Duyệt quyết toán chi đào tạo lại

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT TOÁN CHI HỘI NGHỊ TẬP HUẤN NĂM.....

**Kính gửi: Ban Giám đốc bệnh viện
Phòng tài chính kế toán**

- Căn cứ

- Căn cứ :

Phòng Kế hoạch tổng hợp duyệt dự toán hội nghị tập huấn nh- sau:

Nội dung:

Số lớp: **Thời gian:** **Số l- ợng học viên:**

Địa điểm:.....

Đối t- ợng:

TT	Nội dung	Mức chi	Tổng
1	Chi thù lao giảng viên: Trợ giảng		
2	Tài liệu văn phòng phẩm cho học viên, giảng viên		
3	Chi tổ chức quản lý lớp học		
4	Chi n- ớc uống học viên		
5	Chi khác(trang trí khai giảng, bế giảng, n- ớc uống đại biểu...)		
6	Chi bù tiền ăn học viên		
7	Chi coi thi chấm thi, ra đề		
8	Chi khác		
	Cộng		

TRƯỞNG PHÒNG KHTH

TRƯỞNG PHÒNG TCKT

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

Phụ lục 01:

**BỆNH VIỆN BẠCH MAI
PHÒNG KHTH**

Số /KHTH-BM

V/v: Cử cán bộ tham gia chương trình
đào tạo

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**THÔNG BÁO
Về cử cán bộ tham gia chương trình đào tạo.....**

Kính gửi:.....

Căn cứ....

Giám đốc bệnh viện thông báo về việc tổ chức cho cán bộ tham gia khoá
đào tạo..... như sau:

1. Nội dung, chương trình đào tạo:

TT	Nội dung	Giảng viên
1		
2		
....		

2. Số cán bộ được cử đi đào tạo:.....

3. Địa điểm đào tạo:.....

4. Thời gian đào tạo:

5. Kinh phí:.....

**6. Những yêu cầu đối với học viên tham gia và đơn vị có học
viên tham gia đào tạo:.....**

7. Địa điểm nộp danh sách những người tham gia khóa học:....

Bệnh viện thông báo để các đơn vị biết và thực hiện.

Nơi nhận:

- Các đv liên quan;
-
- Lưu VT,....

**TL.GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN
TRƯỞNG PHÒNG KHTH**

Phụ lục 02:

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHOÁ HỌC

Chúng tôi xin chúc mừng các đồng chí đã hoàn thành khoá học/phần học về “Tên khoá học” (ngày ...). Sau đây, chúng tôi mong nhận được ý kiến đóng góp của các đồng chí nhằm hoàn thiện chương trình và đáp ứng tốt nhất nhu cầu đào tạo của các đồng chí. Xin chân thành cảm ơn!

Đánh giá về khoá học

- 1 Khoá học đáp ứng được mong đợi của tôi
- 2 Những kiến thức cung cấp trong khoá học này bổ ích cho công việc của tôi
- 3 Nhiều kiến thức mới và phù hợp được đề cập đến trong khoá học
- 4 Việc phân bổ thời gian giữa lý thuyết /thực hành/thảo luận là hợp lý
- 5 Tài liệu khoá học được chuẩn bị kỹ càng
- 6 Không khí lớp học cởi mở thân thiện

Rất đồng ý	Đồng ý	Bình thường	Không đồng ý	Rất không đồng ý
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1

Đánh giá về giảng viên

- 7 Phương pháp truyền đạt của giảng viên phù hợp và hiệu quả
- 8 Giảng viên khuyến khích học viên trình bày ý tưởng của mình
- 9 Giảng viên sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm thực tế với học viên
- 10 Giảng viên sắp xếp bài hợp lý và tự tin
- 11 Giảng viên đưa ra những giải thích rõ ràng cho các vấn đề thảo luận

5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1

12. Đồng chí dự định sẽ áp dụng những kiến thức nào đã được học trong khoá học này vào công việc?

.....

13. Những nhận xét khác về khoá học(Xin nêu cụ thể)

.....

14. Nếu điểm tối đa là 10, đồng chí cho khoá học này mấy điểm?