

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 18/2014/TT-BYT

Hà Nội, ngày 02 tháng 6 năm 2014

CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số: S
	Ngày: 10/9

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 14/2013/QĐ-TTg
ngày 20 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện
chế độ luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề
tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2012/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 14/2013/QĐ-TTg ngày 20 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện chế độ luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý Khám bệnh, chữa bệnh;

Trên cơ sở tham khảo ý kiến Bộ Tài chính tại Công văn số 1654/BTC-HCSN ngày 07 tháng 02 năm 2014, Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện Quyết định số 14/2013/QĐ-TTg ngày 20 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện chế độ luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn:

1. Quy trình thực hiện chế độ luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề và thẩm quyền cử người hành nghề đi luân phiên có thời hạn;
2. Cách tính thời gian đi luân phiên, xác nhận hoàn thành chế độ luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề.

Điều 2. Tuyển trong chế độ luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề

1. Tuyển trong chế độ luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề quy định trong Thông tư này là tuyển chuyên môn kỹ thuật theo quy định tại Thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết phân tuyển chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

2. Việc luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề được thực hiện từ tuyển trên xuống tuyển dưới. Trường hợp luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề từ vùng có điều kiện kinh tế - xã hội không khó khăn đến vùng có điều kiện kinh tế xã - hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn thì được thực hiện trong cùng tuyển.

Chương II

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ LUÂN PHIÊN CÓ THỜI HẠN
ĐỐI VỚI NGƯỜI HÀNH NGHỀ VÀ THẨM QUYỀN
CỦ NGƯỜI HÀNH NGHỀ ĐI LUÂN PHIÊN CÓ THỜI HẠN**

Điều 3. Xác định, thống nhất nội dung hỗ trợ chuyên môn, xây dựng, trình phê duyệt kế hoạch cử, tiếp nhận người hành nghề luân phiên

1. Xác định, thống nhất nội dung hỗ trợ chuyên môn đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

a) Xác định nhu cầu hỗ trợ của tuyển dưới:

- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có nhu cầu hỗ trợ chuyên môn (dưới đây viết tắt là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyển dưới) chủ động xác định và đề xuất hỗ trợ chuyên môn với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyển trên thuộc phạm vi phân công chỉ đạo tuyển theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước về y tế có thẩm quyền hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cùng tuyển đủ năng lực (dưới đây viết tắt là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyển trên) theo mẫu quy định tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Căn cứ xác định nhu cầu hỗ trợ chuyên môn:

+ Thực trạng năng lực chuyên môn kỹ thuật, nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

+ Nhu cầu khám, chữa bệnh của người dân trên địa bàn;

+ Phân tuyển chuyên môn kỹ thuật theo quy định tại Thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết phân tuyển chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

+ Kế hoạch phát triển, nâng hạng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên căn cứ tình hình chuyên tuyến người bệnh của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến dưới để đề xuất nội dung hỗ trợ tuyến dưới.

b) Xác định khả năng đáp ứng của tuyến trên: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên căn cứ năng lực chuyên môn, thực trạng nhân lực của cơ sở và nhu cầu đề xuất của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến dưới để xác định khả năng đáp ứng đề nghị của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến dưới, thống nhất với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến dưới về nội dung hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Xây dựng, trình phê duyệt kế hoạch, dự toán kinh phí

a) Căn cứ nội dung hỗ trợ chuyên môn đã thống nhất, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí cử người hành nghề đi luân phiên hỗ trợ tuyến dưới; cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến dưới lập kế hoạch và dự toán kinh phí tiếp nhận người hành nghề đến luân phiên;

b) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế hoặc thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ gửi kế hoạch năm kế tiếp về Bộ Y tế, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trước ngày 30 tháng 6 hằng năm, để Bộ Y tế, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tổng hợp kế hoạch và dự toán kinh phí vào dự toán ngân sách hàng năm của Bộ, ngành, cơ quan để báo cáo Bộ Tài chính. Căn cứ vào dự toán ngân sách được bố trí hằng năm, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phê duyệt kế hoạch và giao dự toán ngân sách để các đơn vị thực hiện;

c) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là Sở Y tế), gửi kế hoạch năm kế tiếp báo cáo Sở Y tế trước ngày 30 tháng 6 hằng năm, để Sở Y tế tổng hợp vào dự toán ngân sách hàng năm, báo cáo Sở Tài chính để trình Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, bố trí ngân sách địa phương để thực hiện. Căn cứ vào dự toán ngân sách được bố trí hằng năm, Sở Y tế phê duyệt kế hoạch và giao dự toán ngân sách để các đơn vị thực hiện.

Điều 4. Cử người hành nghề đi luân phiên có thời hạn

1. Người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên phải bảo đảm đúng lĩnh vực chuyên môn, số lượng, chất lượng của người hành nghề đi luân phiên theo nhu cầu và kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cử người hành nghề đi luân phiên có thời hạn ban hành quyết định cử người hành nghề đi luân phiên có thời hạn trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt và trao quyết định cho người hành nghề đi luân phiên ít nhất 10 ngày trước khi đi luân phiên.

3. Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cử tuyến trên thông báo đến cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến dưới để chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân lực, điều kiện làm việc để người hành nghề đến luân phiên thực hiện đào tạo, chuyển giao kỹ thuật hoặc công tác chuyên môn trong trường hợp hỗ trợ nhân lực và có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, hỗ trợ người hành nghề trong quá trình đi luân phiên có thời hạn.

Điều 5. Chế độ báo cáo việc thực hiện chế độ luân phiên có thời hạn của người hành nghề

1. Người hành nghề đi luân phiên có thời hạn có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện hoạt động của từng đợt đi luân phiên gửi người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi tiếp nhận và nơi cử người hành nghề đi luân phiên có thời hạn theo mẫu quy định tại Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế báo cáo kết quả thực hiện cử, nhận người hành nghề đi luân phiên có thời hạn về Bộ Y tế (Cục Quản lý Khám, chữa bệnh) trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3. Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ báo cáo kết quả thực hiện cử, nhận người hành nghề đi luân phiên có thời hạn về Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

4. Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc địa phương báo cáo kết quả thực hiện cử, nhận người hành nghề đi luân phiên có thời hạn về Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ Y) trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

5. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Sở Y tế tổng hợp số liệu báo cáo gửi về Bộ Y tế (Cục Quản lý Khám, chữa bệnh) trước ngày 15 tháng 01 năm kế tiếp để Bộ Y tế tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Chương III

**CÁCH TÍNH THỜI GIAN, XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHẾ ĐỘ
LUÂN PHIÊN CÓ THỜI HẠN CỦA NGƯỜI HÀNH NGHỀ**

Điều 6. Cách tính thời gian đi luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề

1. Thời gian đi luân phiên có thời hạn của người hành nghề thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 14/2013/QĐ-TTg ngày 20 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ: người hành nghề thực hiện chế độ luân phiên có thời hạn với thời gian tối thiểu là 6 tháng được quy đổi bằng 132 ngày làm việc; tối đa 12 tháng được quy đổi là 264 ngày làm việc.

2. Thời gian đi luân phiên là thời gian thực tế làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến dưới của người hành nghề.

3. Người hành nghề đi luân phiên có thời hạn không liên tục được cộng dồn thời gian của các đợt để tính tổng thời gian hoàn thành chế độ luân phiên có thời hạn làm cơ sở để giải quyết các chế độ liên quan.

Điều 7. Xác nhận kết quả đối với từng đợt đi luân phiên của người hành nghề

Khi kết thúc đợt luân phiên, người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tiếp nhận người hành nghề đến luân phiên có thời hạn xác nhận kết quả luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề đi luân phiên trên cơ sở đề xuất của trưởng khoa, phòng, bộ phận mà người hành nghề đến luân phiên trực tiếp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 8. Xác nhận hoàn thành chế độ luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề

Người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cử người hành nghề đi luân phiên có thời hạn ban hành quyết định xác nhận hoàn thành chế độ luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề đi luân phiên khi đủ các điều kiện sau đây:

1. Tổng thời gian đi luân phiên có thời hạn của người hành nghề đạt tối thiểu là 132 ngày làm việc.

2. Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tiếp nhận người hành nghề đến luân phiên có thời hạn xác nhận người hành nghề hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Phương thức và chế độ chi trả đối với người hành nghề trong thời gian luân phiên

1. Chế độ tiền lương và các khoản phụ cấp hiện hưởng theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 của Quyết định số 14/2013/QĐ-TTg ngày 20 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ được chi trả cùng kỳ lương hằng tháng.

2. Chế độ trợ cấp đặc thù hằng tháng bằng 50% mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) được tính theo số ngày thực tế làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tiếp nhận người hành nghề đến luân phiên trong tháng và được chi trả cùng kỳ lương tháng kế tiếp.

Mức tiền trợ cấp đặc thù 01 ngày thực tế làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đến luân phiên của người hành nghề được tính theo công thức sau:

$$\text{Mức tiền trợ cấp đặc thù được hưởng 01 ngày} = \frac{\left[\begin{array}{l} \text{Mức lương tối thiểu chung} \times \left[\begin{array}{l} \text{Hệ số lương theo ngạch, bậc} \\ \text{hiện hưởng} + \text{hệ số phụ cấp} \\ \text{chức vụ lãnh đạo (nếu có)} + \% \\ \text{(quy theo hệ số) phụ cấp thâm} \\ \text{niên vượt khung (nếu có)} \end{array} \right] \end{array} \right]}{22 \text{ ngày}} \times 50 \%$$

3. Các nội dung quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 7 Quyết định số 14/2013/QĐ-TTg ngày 20 tháng 02 năm 2013 được áp dụng mức chi theo quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 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 và Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17 tháng 6 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định nội dung, 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. Một số nội dung chi cụ thể:

a) Chi thù lao giảng viên giảng lý thuyết (một buổi giảng được tính 5 tiết học);

b) Chi thù lao giảng viên giảng thực hành được tính bằng 50% mức thù lao chi cho giảng viên giảng lý thuyết;

c) Các khoản chi phí theo thực tế phục vụ trực tiếp lớp học, bao gồm:

- Chi thuê hội trường, phòng học; thuê thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy (nếu có);

- Chi mua văn phòng phẩm, in ấn giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ lớp học (không bao gồm tài liệu tham khảo), chi in và cấp chứng chỉ;

- Chi nước uống phục vụ lớp học.

d) Chi xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu chuyển giao các gói kỹ thuật (nếu có): chỉ thực hiện áp dụng đối với các chương trình, tài liệu giảng dạy phải được hội đồng chuyên môn nghiệm thu theo quy định;

đ) Chi khác: chi cho các hoạt động quản lý trực tiếp công tác đào tạo chuyển giao kỹ thuật.

4. Chế độ công tác phí của người hành nghề đi luân phiên được áp dụng mức chi theo quy định hiện hành tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

và văn bản của địa phương hướng dẫn thực hiện Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính. Riêng đối với tiền phòng nghỉ, nếu được bệnh viện tuyển dưới hoặc bệnh viện tuyển trên bố trí chỗ ở thì không được thanh toán.

Người hành nghề đi luân phiên có thời gian liên tục từ đủ 1 tháng trở lên thì được thanh toán vé, công tác phí đi, về theo quy định 01 lần mỗi tháng.

Các chế độ quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này được chi trả cho cán bộ sau một đợt đi luân phiên.

Điều 10. Nguồn kinh phí và trách nhiệm chi trả chế độ

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Quyết định số 14/2013/QĐ-TTg ngày 20 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ.

Riêng chế độ của người hành nghề tuyển dưới được cử lên tuyển trên học tập để chuẩn bị tiếp nhận chuyển giao kỹ thuật do đơn vị cử đi chi trả theo chế độ quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 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. Kinh phí chi trả chế độ của người hành nghề tuyển dưới được cử lên tuyển trên học tập được tổng hợp chung vào dự toán kinh phí thực hiện kế hoạch tiếp nhận hỗ trợ chuyên môn của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyển dưới theo phân cấp quản lý tài chính hiện hành.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 11 năm 2014.

Điều 12. Điều khoản chuyển tiếp

Trường hợp người hành nghề đã đi luân phiên có thời hạn theo quy định tại Quyết định số 1816/QĐ-BYT ngày 26 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc phê duyệt Đề án “Cử cán bộ chuyên môn luân phiên từ bệnh viện tuyển trên về hỗ trợ bệnh viện tuyển dưới nhằm nâng cao chất lượng khám chữa bệnh” thì được tính thời gian đi luân phiên để công nhận hoàn thành chế độ luân phiên có thời hạn người hành nghề.

Điều 13. Điều khoản tham chiếu

Trường hợp văn bản được dẫn chiếu trong Thông tư này bị thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì áp dụng theo văn bản thay thế hoặc sửa đổi bổ sung.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

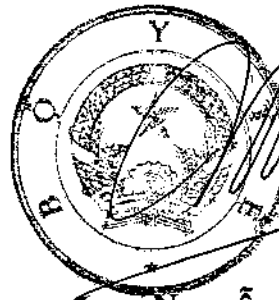
Cục trưởng Cục Quản lý Khám, chữa bệnh, Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng, Cục trưởng, Tổng cục trưởng các Vụ, Cục, Tổng cục thuộc Bộ Y tế, Giám đốc Sở Y tế, Thủ trưởng Y tế ngành và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, địa phương phản ánh kịp thời về Bộ Y tế (Cục Quản lý Khám, chữa bệnh) để nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ (Vụ KGVX; Công báo; Cổng Thông tin điện tử CP);
- Bộ Tư pháp (Cục kiểm tra VBQPPL);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Y tế các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Các Thứ trưởng;
- Các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Y tế;
- Lưu VT, KCB (2).

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kim Tiến

Phụ lục số 1: Mẫu Phiếu đề xuất cử người hành nghề luân phiên hỗ trợ chuyên môn
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2014/TT-BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Cơ quan chủ quản:.....
¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:...../PĐX

²....., ngày tháng năm 20..

PHIẾU ĐỀ XUẤT

Cử người hành nghề luân phiên có thời hạn hỗ trợ chuyên môn
Năm 20....

Kính gửi: ³.....

Căn cứ nhu cầu đào tạo của đơn vị, ...¹.....đề nghị.....³.....cử người hành nghề đến luân phiên có thời hạn để hỗ trợ chuyên môn năm 20...., nội dung hỗ trợ như sau:

TT	Chuyên khoa đề nghị hỗ trợ	Yêu cầu về tiêu chuẩn người hành nghề luân phiên			Số lượng người hành nghề yêu cầu luân phiên hỗ trợ	Thời gian hỗ trợ (số ngày)	Ghi chú
		Trình độ chuyên môn	Thực hiện được kỹ thuật ⁴	Yêu cầu khác (thâm niên công tác, năm kinh nghiệm....)			
1.							
2.							
....							
	Cộng						

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ SỞ KHÁM
 BỆNH, CHỮA BỆNH**

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: 1. Tên đơn vị báo cáo kế hoạch; 2. Tên địa danh; 3. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên; 4. nêu tên kỹ thuật người hành nghề đi luân phiên thực hiện được.

Phụ lục số 2: Mẫu Phiếu xác nhận khả năng đáp ứng cử người hành nghề luân phiên hỗ trợ chuyên môn theo yêu cầu tuyển dưới

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2014/TT-BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Cơ quan chủ quản.....

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:...../PXN

²....., ngày tháng năm 20..

PHIẾU XÁC NHẬN

Khả năng đáp ứng cử người hành nghề luân phiên hỗ trợ chuyên môn theo yêu cầu của tuyển dưới

Năm 20....

Kính gửi: ³.....

.....¹.....đã nhận được đề xuất của:.....³.....(Phiếu đề xuất số..../PĐX ngày tháng năm 20...., sau khi xem xét ¹..... xác nhận khả năng đáp ứng cử người hành nghề đi luân phiên có thời hạn hỗ trợ ³....., cụ thể như sau:

TT	Chuyên khoa cử người hành nghề đi luân phiên hỗ trợ	Trình độ, năng lực, kinh nghiệm người hành nghề cử đi luân phiên			Số lượng người hành nghề cử đi luân phiên	Thời gian hỗ trợ (số ngày)	Ghi chú
		Trình độ chuyên môn	Thực hiện được kỹ thuật ⁴	Yêu cầu khác (thâm niên công tác, năm kinh nghiệm....)			
1.							
2.							
....							
	Cộng						

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....;

- Lưu:

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ SỞ KHÁM
BỆNH CHỮA BỆNH**

(Ký tên, đóng dấu)

hi chú: 1. Tên đơn vị báo cáo kế hoạch; 2. Tên địa danh; 3. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyển trên; 4. nêu tên kỹ thuật người hành nghề đi luân phiên thực hiện được.

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

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện hỗ trợ tuyến dưới của người hành nghề
đi luân phiên có thời hạn

Họ và tên:

Chức vụ:

Ngạch viên chức:

Trình độ chuyên môn:

Năm vào biên chế:

Đơn vị công tác:

Quyết định cử đi luân phiên: (Ghi rõ số quyết định, ngày tháng năm ban hành quyết định, người ký quyết định).

Đơn vị đến luân phiên:

Thời gian đi luân phiên: Từ ngày tháng năm 20... đến ngày tháng năm 20...

Lĩnh vực chuyên môn thực hiện khi đi luân phiên: (Nội, ngoại, sản, nhi....)

A. BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐI LUÂN PHIÊN CỦA NGƯỜI HÀNH NGHỀ:

I. Kết quả thực hiện chuyên môn:

1. Kết quả đào tạo, chuyển giao kỹ thuật (nếu đi chuyển giao kỹ thuật):

a) Tên nội dung đào tạo/kỹ thuật đã chuyển giao cho đơn vị:

.....
.....

b) Kết quả đào tạo/chuyển giao kỹ thuật: Sau chuyển giao kỹ thuật cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến dưới:

- Làm chủ kỹ thuật

☐

- Chưa thực hiện được kỹ thuật

☐

.....
.....

2. Kết quả việc tham gia khám bệnh, chữa bệnh (nếu đi luân phiên hỗ trợ nhân lực):

- Số lượt bệnh nhân đã khám:
- Số lượt bệnh nhân đã điều trị:
- Số ca đã phẫu thuật:
- Tham gia các hoạt động chuyên môn khác:.....

III. Tinh thần, thái độ, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Việc chấp hành thời gian đi luân phiên:

- Việc chấp hành các quy chế chuyên môn và các quy định của đơn vị:

- Sự phối hợp, quan hệ với đồng nghiệp nơi đến luân phiên:

IV. Tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

Tự chấm theo thang điểm 100, đánh dấu x vào ô trống thích hợp.

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: (Đạt ≥ 90 điểm) ☐
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: (Đạt ≥ 70 điểm) ☐
- Hoàn thành nhiệm vụ: (Đạt ≥ 50 điểm) ☐
- Không hoàn thành nhiệm vụ: (Đạt < 50 điểm) ☐

III/ Đề xuất, kiến nghị

1. Về chuyên môn kỹ thuật:.....

2. Về chế độ, chính sách đối với cán bộ đi luân phiên:

3. Về điều kiện, cơ sở vật chất của đơn vị đến luân phiên:

.....
.....

.....Ngày tháng năm 20...

NGƯỜI BÁO CÁO

Ký tên và ghi rõ họ tên

**B. NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỞNG KHOA/ PHÒNG/ BỘ PHẬN
NƠI NHẬN NGƯỜI HÀNH NGHỀ ĐẾN LUÂN PHIÊN**

1. Về tinh thần, thái độ, ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

2. Về mức độ hoàn thành nhiệm vụ: *Đánh dấu x vào ô trống thích hợp*

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐

- Hoàn thành nhiệm vụ

☐

- Không hoàn thành nhiệm vụ

☐

TRƯỞNG KHOA (PHÒNG, BỘ PHẬN)

Ký, ghi rõ họ tên