



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02433551264 Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433 515 812 Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH THỰC TẬP LÂM SÀNG TẠI TTTHKCB

Mã hóa: QT01/CĐYT- TTTHKCB

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Ts. Nguyễn Xuân Bình	Ths. Lê Thị Thu Trang	Ts. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	Giám đốc TTTHKCB	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Quy định thống nhất các bước trong quá trình thực tập cho học sinh sinh viên (HSSV) và phối hợp giữa TTTHKCB, phòng Đào tạo và bộ môn có HSSV xuống thực tập đảm bảo chất lượng giảng dạy thực tập lâm sàng.

2. Phạm vi áp dụng:

- Học sinh sinh viên xuống thực tập, học lâm sàng tại Trung tâm Thực hành Khám chữa bệnh;

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

KH	Kế hoạch
TT	Thực tập
CB	Cán bộ
GV	Giáo viên
HSSV	Học sinh sinh viên
TTTHKCB	Trung tâm thực hành khám chữa bệnh.

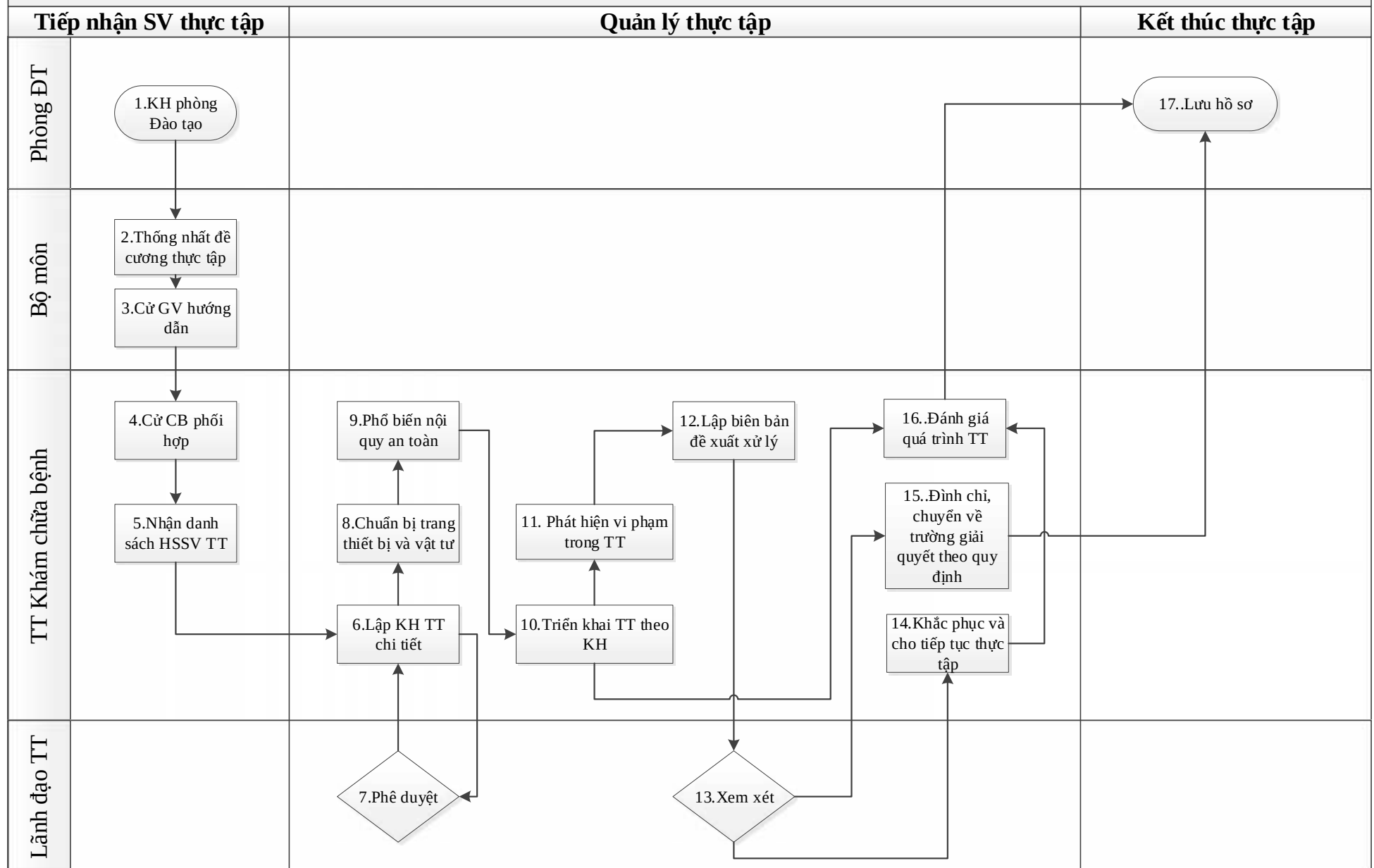
III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4-5)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO *(Xem trang 6-9)*

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch thực tập lâm sàng	BM01/QT01/TTTHKCB
2	Kế hoạch chuẩn bị thực tập của TTTHKCB	BM02/QT01/TTTHKCB
3	Nội quy học lâm sàng	BM03/QT01/TTTHKCB
4	Biên bản xử lý HSSV vi phạm trong thực tập lâm sàng	BM04/QT01/TTTHKCB
5	Mẫu điểm danh sinh viên thực tập lâm sàng	BM05/QT01/TTTHKCB

Quy trình thực tập tại TTTHKCB



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU /HỒ SƠ
1	Kế hoạch phòng Đào tạo	- Xây dựng kế hoạch lâm sàng gửi bộ môn và nơi có HSSV thực tập	Phòng Đào tạo		- Kế hoạch TT lâm sàng	- Gửi trước 2 tuần	BM01/QT01/TTTHKCB
2	Thống nhất đề cương thực tập	- Xây dựng lịch giảng lâm sàng, chỉ tiêu tay nghề...	Bộ môn	GV hướng dẫn	- Nội dung thực tập		
3	Cử GV hướng dẫn	- Cử GV hướng dẫn phù hợp	GV hướng dẫn				
4	Cử CB phối hợp	- Cử CB phụ trách khoa, phòng phù hợp với kế hoạch lâm sàng	Giám đốc TT				
5	Nhận danh sách HSSV TT	Phòng đào tạo gửi danh sách sinh viên theo lớp, nhóm xuống TTTHKCB	Giám đốc TT	CB phụ trách	Danh sách HSSV thực tập, gồm nhóm, lớp, thời gian TT		
6	Lập KH TT chi tiết	- Cán bộ phụ trách phối hợp cùng GV hướng dẫn căn cứ kế hoạch để xây dựng kế hoạch thực tập chi tiết gồm trang thiết bị phục vụ TT, dụng cụ vật tư tiêu hao cần dự trù	CB phụ trách	GV hướng dẫn	Kế hoạch thực tập chi tiết	Trước 1 tuần khi có lớp thực tập	BM02/QT01/TTTHKCB

7	Phê duyệt	Giám đốc phê duyệt KH thực tập, dự trù dụng cụ vật tư phục vụ quá trình TT	Giám đốc TT				
8	Chuẩn bị trang thiết bị và vật tư	- Cán bộ phụ trách kiểm tra chuẩn bị các trang thiết bị học tập, lên danh sách các trang thiết bị, tình trạng, dụng cụ vật tư phục vụ TT	CB phụ trách		- dụng cụ, trang thiết bị phục vụ HSSV thực tập		
9	Phổ biến nội quy an toàn	- Tiếp nhận HSSV thực tập cán bộ phụ trách phối hợp với GV hướng dẫn để phổ biến nội quy an toàn tại phòng TT	CB phụ trách	GV hướng dẫn		- Buổi đầu tiên có HSSV xuống TT	BM03/QT01/TTTHKCB
10	Triển khai TT theo kế hoạch	- CB phụ trách mở phòng học TT, điểm danh sỹ số HSSV theo danh sách, hỗ trợ cùng GV hướng dẫn.	GV hướng dẫn	CB phụ trách	- Điểm danh, đánh giá ý thức học tập		
11	Phát hiện vi phạm trong TT	- Khi phát hiện vi phạm GV hướng dẫn và CB phụ trách cùng trao đổi tìm hướng giải quyết	GV hướng dẫn	CB phụ trách			
12	Lập biên bản đề xuất xử lý	- Lập biên bản đối với các vi phạm nghiêm trọng ảnh hưởng đến trang thiết bị TT, đến nội dung bài giảng TT	GV hướng dẫn	CB phụ trách	- Biên bản xử lý vi phạm gửi giám đốc TTTHKCB		BM04/QT01/TTTHKCB
13	Xem xét xử lý vi phạm	- Căn cứ vào biên bản Giám đốc TTTHKCB phối hợp cùng Phòng Đào tạo xem xét xử lý	Giám đốc TT	Phòng Đào tạo			
14	Khắc phục và cho tiếp tục TT	- Tùy từng trường hợp					
15	Đình chỉ chuyển về trường giải quyết	- Tùy từng trường hợp					

	theo quy định						
16	Đánh giá quá trình TT	GV hướng dẫn phối hợp cùng CB phụ trách đánh giá quá trình sinh viên thực tập căn cứ theo danh sách điểm danh, điểm chỉ tiêu tay nghề đánh giá cuối đợt TT	GV hướng dẫn	CB phụ trách	- Điểm đánh giá quá trình TT		
17	Lưu hồ sơ	Sau khi đánh giá HSSV, GV hướng dẫn lập danh sách đánh giá chấm điểm gửi Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	- GV hướng dẫn			

Số: /KH - ĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

KẾ HOẠCH THỰC TẬP LÂM SÀNG

Kính gửi : - Giám đốc Trung tâm Thực hành Khám chữa bệnh.

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thực tập lâm sàng cho đối tượng học sinh sinh viên thực tập tại Trung tâm Thực hành khám chữa bệnh kế hoạch như sau:

Stt	Lớp/nhóm	Nội dung thực tập	Thời gian thực tập	GV hướng dẫn	Ghi chú
1	- CĐ DD 10A/ Nhóm 1 - Số lượng HSSV:	- Thực tập điều dưỡng mắt tại Phòng	Từ ngày.... Tháng... đến ngày.. tháng năm 20	- Nguyễn Văn A – Bộ môn:	
2					
3					
4					
5					

- Phân công nhiệm vụ:**
- Phòng đào tạo lập kế hoạch thực tập, chia nhóm HSSV, liên hệ nơi có sinh viên thực tập
 - Bộ môn giảng dạy xây dựng lịch giảng lâm sàng theo từng tuần, chỉ tiêu tay nghề lâm sàng.

PHỤ TRÁCH LÂM SÀNG P. TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO HIỆU TRƯỞNG

Số: /KH - TTTHKCB

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

KẾ HOẠCH CHUẨN BỊ THỰC TẬP CỦA TTTHKCB

Kính gửi : - Giám đốc Trung tâm Thực hành Khám chữa bệnh.

Căn cứ vào kế hoạch thực tập lâm sàng của Phòng Đào tạo, Phòng
xin xây dựng kế hoạch thực tập lâm sàng cho đối tượng học sinh sinh viên thực tập
tại Trung tâm Thực hành khám chữa bệnh kế hoạch như sau:

I. Nội dung thực tập lâm sàng:

- Số lượng HSSV:Lớp:
- Nội dung thực tập:.....
- Thời gian thực tập:.....
- GV hướng dẫn:.....

II. Trang Thiết bị phục vụ thực tập:

Stt	Trang thiết bị, dụng cụ	Số lượng	Tình trạng sử dụng	Ghi chú
1				
2				
3				

III. Dự trù dụng cụ vật tư tiêu hao phục vụ học tập:

Stt	Trang thiết bị, dụng cụ	Số lượng	Đơn vị tính	Ghi chú
1				
2				
3				

Lưu ý: Dụng cụ vật tư tiêu hao xây dựng dựa theo bài giảng lâm sàng của GV hướng dẫn, GV hướng dẫn có trách nhiệm liên hệ trước với CB phụ trách phòng học để dụng cụ vật tư được dự trù đúng đủ.

CÁN BỘ PHỤ TRÁCH

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

NỘI QUY PHÒNG HỌC LÂM SÀNG

ĐỐI VỚI SINH VIÊN

1. HSSV đảm bảo vệ sinh, giữ gìn tài sản phòng học. Không tự ý di chuyển bàn ghế, các trang thiết bị ra khỏi phòng học lâm sàng.
3. Nghiêm cấm HSSV dán giấy, tranh ảnh, viết, vẽ, đóng đinh lên tường, bàn ghế. Không ăn uống, chơi đùa, hút thuốc lá trong phòng học.
4. Phòng học chỉ sử dụng để giảng lâm sàng. HSSV không được phép làm việc riêng trong phòng học trong thời gian học lâm sàng.
5. Tắt điện, tắt quạt, khóa cửa trước khi ra khỏi phòng. Nếu làm mất, hư hỏng tài sản phải bồi thường theo quy định.
6. Nếu phát hiện trang thiết bị hư hỏng trong quá trình học tập phải báo cáo với giảng viên phụ trách, không được tự ý sửa chữa, thay đổi.

ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN

1. Thường xuyên nhắc nhở HSSV thực hiện đúng quy định của phòng học.
2. Giảng viên phụ trách lâm sàng chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản, hoạt động của phòng học.
3. Trường hợp có trang thiết bị hư hỏng trong quá trình sử dụng phải lập biên bản, làm đơn đề nghị để phòng Hành chính của Trường kịp thời sửa chữa, thay thế..

Tập thể và cá nhân nào vi phạm nội quy sẽ nhận các hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

TRUNG TÂM TH KCB

BIÊN BẢN
Về việc xử lý HSSV vi phạm trong thực tập lâm sàng

- ❖ Tại phòng:.....Địa điểm:.....
- ❖ Buổi:Ngày:tháng.....năm 20.....
- ❖ Môn học lâm sàng:..... Lớp:
- ❖ Họ và tên sinh viên :Nam/Nữ:.....
- ❖ Ngày sinh:.....MSSV:.....

Về việc vi phạm trong thực tập lâm sàng:

- ❖ Nội dung vi phạm:

.....
.....
.....

- ❖ Hình thức xử lý:

.....
.....
.....

Họ tên và chữ ký của HSSV

Họ tên và chữ ký của:

GV HƯỚNG DẪN :.....

CB PHỤ TRÁCH :.....

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

BM05/QT01/TTTHKCB
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐIỂM DANH HỌC SINH - SINH VIÊN HỌC LÂM SÀNG

LỚP Thời gian:.....

TT	Họ và tên	Tuần ...					Tuần ...				
		Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
14											
15											

Ghi chú: X: có mặt; M: muộn ; P: vắng có phép; O: vắng không phép

TRƯỞNG NHÓM HSSV

CÁN BỘ PHỤ TRÁCH

Hà Nội, ngày thángnăm 20...
GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

