|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ**  **BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG TRỊ**  C:\Users\BVDKKV~1\AppData\Local\Temp\ksohtml16444\wps1.png  **C:\Users\BVDKKV~1\AppData\Local\Temp\ksohtml16444\wps2.png**  **DỰ THẢO**  **QUY TRÌNH**  **TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ HỌC VIÊN ĐẾN THỰC HÀNH TẠI BỆNH VIỆN**  (*Ban hành kèm theo Quyết định số:……/QĐ – BV ngày……/…../….*  *của Giám đốc bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị)*  **Số: 15/QTQL-KHTH**  **Lần ban hành:** *(ban hành lần thứ mấy)*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** | | Họ và tên | CN. Trần Thị Hải | *(Họ tên, chức danh Phó giám đốc bệnh viện)* | (Họ tên, chức danh Giám đốc bệnh viện) | | (*Họ tên, chức danh lãnh đạo khoa, phòng)* | | Chữ ký |  |  |  | |  | | Chức vụ | (*hức vụ người soạn thảo)* | Phó Giám Đốc | Giám đốc | | (*chức vụ lãnh đạo khoa, phòng)* | |

|  |
| --- |
| 1. *Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.* 2. *Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện.* 3. *Lưu bản có đóng dấu Bệnh viện tại Văn thư và* ***(khoa/phòng soạn thảo quy trình)****. Quy định được đăng trên hệ thống mạng nội bộ của Bệnh viện.* |

**NƠI NHẬN** *(đánh dấu vào các bộ phận nhận văn bản)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ban Giám đốc | S | Phòng Vật tư thiết bị y tế | S |
| Các khoa lâm sàng | S | Phòng Tổ chức cán bộ | S |
| Phòng Kế hoạch tổng hợp | S | Phòng hành chính quản trị | S |
| Phòng Điều dưỡng | S | Khoa Dược | S |
| Các khoa cận lâm sàng | S | Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn | S |
| Phòng Tài chính kế toán | S |  |  |
| Tổ cấp cứu ngoại viện | S |  |  |

**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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. Mục đích**

Chuẩn hóa và thống nhất các bước trong việc tiếp nhận, phân công, quản lý và đánh giá học viên từ các cơ sở đào tạo (trường đại học, cao đẳng, trung cấp y dược) đến thực hành tại bệnh viện.

Đảm bảo môi trường học tập và thực hành an toàn, hiệu quả, tuân thủ các quy định của pháp luật và quy chế chuyên môn của bệnh viện.

Xác định rõ vai trò, trách nhiệm của bệnh viện, cơ sở đào tạo, người hướng dẫn thực hành và học viên.

Đảm bảo an toàn cho người bệnh, mọi can thiệp của học viên trên người bệnh đều phải được giám sát chặt chẽ.

**2. Phạm vi áp dụng**

Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB), Phòng Kế hoạch Tổng hợp (KHTH), Phòng Điều dưỡng.

Tất cả các khoa/phòng chuyên môn nhận học viên thực hành.

Áp dụng cho tất cả các đối tượng là sinh viên, học viên các hệ đào tạo y, dược, điều dưỡng, kỹ thuật y học...

1. **Trách nhiệm thực hiện**
2. **Các khái niệm, định nghĩa**

Thời gian tổ chức: Buổi kiểm thảo tử vong phải được tổ chức trong vòng 15 ngày kể từ khi người bệnh tử vong.

Nguyên tắc: Buổi kiểm thảo phải được tiến hành một cách khoa học, dân chủ, khách quan, trung thực và mang tính xây dựng. Không quy kết, đổ lỗi cá nhân mà tập trung vào phân tích hệ thống và quy trình.

**Các từ viết tắt**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐD** | Điều dưỡng |
| **NB** | Người bệnh |
| **BAĐT** | Bệnh án điện tử |
| **TCCB** | Tổ chức cán bộ |
| **BHXH** | Bảo hiểm xã hội |
| **BHYT** | Bảo hiểm y tế |
| **KHTH** | Kế hoạch tổng hợp |
| **TC-KT** | Tài chính - Kế toán |
| **QLCL** | Quản lý chất lượng |
| **BSĐT** | Bác sĩ điều trị |
| **BSGM** | Bác sĩ gây mê |

**6. Tài liệu tham khảo**

Nghị định số 111/2017/NĐ-CP ngày 05/10/2017 quy định về tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe.

Thông tư liên tịch số 12/2012/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/7/2012 hướng dẫn công tác học sinh, sinh viên trong các cơ sở đào tạo nhân lực y tế.

Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15.

Hợp đồng khung/Hợp đồng hợp tác đào tạo giữa Bệnh viện và Cơ sở đào tạo

**7. Nội dung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước thực hiện** | **Bộ phận thực hiện** | **Diễn giải** |
| **1** | Bước 1: Cơ sở đào tạo gửi yêu cầu | **Cơ sở đào tạo** | Cơ sở đào tạo gửi Công văn chính thức đến Bệnh viện, đề nghị tiếp nhận học viên thực hành.  Công văn cần nêu rõ:  Tên khóa học, chuyên ngành.  Số lượng học viên.  Mục tiêu, nội dung, chương trình thực hành.  Thời gian thực hành dự kiến.  Danh sách học viên kèm theo các thông tin cơ bản. |
| **2** | Bước 2: Bệnh viện xem xét và ký kết hợp đồng | **Phòng TCCB, Phòng Tài chính - Kế toán** | Ban Giám đốc đánh giá khả năng tiếp nhận của bệnh viện (năng lực của các khoa, số lượng người hướng dẫn...).  Nếu đồng ý, Phòng TCCB, Phòng Tài chính - Kế toán soạn thảo Hợp đồng đào tạo thực hành với cơ sở đào tạo.  Hợp đồng phải quy định rõ về trách nhiệm, quyền lợi, nghĩa vụ của các bên, chi phí đào tạo (nếu có).  Hai bên ký kết hợp đồng. Đây là cơ sở pháp lý cao nhất cho toàn bộ quá trình. |
| **3** | Bước 3: Tổ chức buổi tiếp nhận và phổ biến quy chế | **TCCB/KHTH/PĐD** | Dựa trên kế hoạch đã thống nhất, Phòng TCCB/KHTH/PĐD tổ chức một buổi gặp mặt đầu khóa cho toàn bộ học viên. |
| **4** | Bước 4: Bàn giao học viên về các khoa/phòng | **Phòng TCCB và Trưởng khoa/phòng tiếp nhận học viên** | Phòng TCCB ra quyết định phân công học viên về các khoa/phòng chuyên môn theo danh sách.  Gửi danh sách và lịch trình cho các Trưởng khoa/Điều dưỡng trưởng liên quan.  Trưởng khoa/phòng tiếp nhận học viên, phân công Người hướng dẫn thực hành trực tiếp.  Người hướng dẫn phải là người có kinh nghiệm, có chứng chỉ hành nghề và có tinh thần trách nhiệm trong giảng dạyThái độ, giao tiếp: Việc giải thích tình trạng bệnh cho gia đình có đầy đủ và phù hợp không?  Phát biểu của các cá nhân và khoa liên quan: Các cá nhân và đại diện các khoa có liên quan đến quá trình điều trị trình bày ý kiến và giải trình các vấn đề được Hội đồng đặt ra. |
| 5 | **Bước 5: Thực hành tại khoa/phòng** | Người hướng dẫn | Người hướng dẫn có trách nhiệm:  Phổ biến nội quy riêng của khoa.  Giao nhiệm vụ, mục tiêu học tập cụ thể cho học viên theo từng ngày/tuần.  Hướng dẫn, giám sát trực tiếp các kỹ năng thực hành. Tuyệt đối không để học viên thực hiện các thủ thuật, kỹ thuật xâm lấn trên người bệnh khi không có sự giám sát.  "Cầm tay chỉ việc", giải đáp thắc mắc, tạo điều kiện cho học viên tham gia các hoạt động chuyên môn (đi buồng, giao ban, bình bệnh án...). |
|  |  | Học viên | Học viên có trách nhiệm:  Tuân thủ mọi quy định.  Chủ động học hỏi, hoàn thành các mục tiêu thực hành.  Ghi chép Sổ tay thực hành/Logbook hàng ngày, có xác nhận của người hướng dẫn. |
| 6 | **Bước 6: Kiểm tra và giám sát** | Người hướng dẫn | Người hướng dẫn kiểm tra, giám sát hàng ngày.  Trưởng khoa/Điều dưỡng trưởng kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.  Phòng KHTH và Phòng Điều dưỡng có thể đi kiểm tra đột xuất tại các khoa để đánh giá chung tình hình và thu thập phản hồi từ cả người hướng dẫn và học viên. |
| 7 | **Bước 7: Đánh giá kết quả thực hành** | Người hướng dẫn | Khi kết thúc đợt thực hành tại một khoa, Người hướng dẫn sẽ:  Nhận xét, cho điểm vào Sổ tay thực hành/Phiếu đánh giá của học viên dựa trên các tiêu chí: thái độ, kiến thức, kỹ năng, mức độ chuyên cần.  Ký xác nhận vào sổ.  Khi kết thúc toàn bộ khóa thực hành tại bệnh viện, Phòng TCCB sẽ tổng hợp kết quả từ các khoa. |
| 8 | **Bước 8: Hoàn tất thủ tục và cấp giấy chứng nhận** | Phòng TCCB | Học viên nộp lại Sổ tay thực hành/Logbook đã có đầy đủ nhận xét và chữ ký cho Phòng TCCB.  Phòng TCCB cấp "Giấy chứng nhận hoàn thành khóa thực hành" (nếu có trong hợp đồng).  Học viên hoàn tất các thủ tục khác (trả lại thẻ, đồng phục...). |
| 9 | **Bước 9: Tổng kết và phản hồi** | TCCB Và KHTC | Phòng TCCB tổ chức buổi họp tổng kết với đại diện cơ sở đào tạo.  Hai bên cùng đánh giá kết quả, những thuận lợi, khó khăn và rút kinh nghiệm để cải thiện cho các khóa sau.  Thực hiện thanh lý hợp đồng. |