


QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỌC VIÊN VÀ CẤP GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH QUÁ TRÌNH THỰC HÀNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTYT ngày tháng 02 năm 2025)

	TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN KRÔNG ANA
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỌC VIÊN VÀ CẤP GIẤY XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH THỰC HÀNH
Căn cứ cơ sở pháp lý	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 15/2023 QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc Hội nước Việt Nam; - Nghị định số 96/2023/ND-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.
Tiếp nhận Đăng ký thực hành	- Phòng Kế hoạch – Nghiệp Vụ - Điện thoại: 0262 366 5574
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính và các ngày làm việc trong tuần
Thời gian giải quyết	- Tiếp nhận học viên: Tối đa không 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Cấp giấy xác nhận hoàn thành quá trình thực hành: Tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc quá trình thực hành
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Đăng ký thực hành Học viên nộp hồ sơ đăng ký thực hành tại phòng Kế hoạch nghiệp vụ. Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn xin thực hành. - Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh và xác nhận của địa phương trong 6 tháng gần nhất) - Giấy khám sức khỏe (trong 6 tháng gần nhất). - Văn bằng chuyên môn, bảng điểm công chứng. - Giấy khai sinh bản sao. - Căn cước công dân công chứng. - 01 ảnh 3cm x 4cm để làm thẻ học viên. Số lượng hồ sơ: 02 bộ (lưu trung tâm y tế 01 bộ).

- Bước 2: Duyệt hồ sơ đăng ký thực hành

Phòng Kế hoạch – Nghiệp Vụ căn cứ hồ sơ học viên và các quy định trình ban Giám đốc TTYT xem xét, phê duyệt việc tiếp nhận học viên thực hành.

Chuyên hồ sơ thực đến phòng Tổ chức hành chính TTYT

Bước 3: Ký hợp đồng thực hành và phân công người hướng dẫn thực hành

Phòng Tổ chức hành chính:

- + Soạn thảo hợp đồng thực hành trình lãnh đạo phê duyệt và thông báo cho học viên đến để ký hợp đồng.
- + Tham mưu Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành có sự phối hợp phòng KHNV&ĐD phù hợp với văn bằng chuyên môn của học viên và trình Giám đốc Trung tâm y tế phê duyệt.
- + Gửi hồ sơ đăng ký đăng ký thực hành về phòng Kế hoạch – Nghiệp Vụ để báo cáo và đăng tải danh sách người thực hành trên trang thông tin điện tử của Trung tâm y tế và trên hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

- Bước 4: Thông báo tiếp nhận và giám sát quá trình thực hành:

Phòng Kế hoạch- Nghiệp Vụ:

- +Thông báo cho học viên đến nhận Quyết định phân công thực hành;
- +Hướng dẫn các nội quy, quy chế của Trung tâm y tế và thời gian thực hành cho học viên; Giám sát, đánh giá chuyên môn về hướng dẫn thực hành khám bệnh, chữa bệnh của học viên. Chấm công người học thực hành tại các khoa.
- +Thông báo đến khoa, phòng để tiếp nhận người thực hành theo quyết định;

Bước 5: Tiếp nhận học viên:

- +Các khoa, phòng, và người được phân công hướng dẫn thực hành tiếp nhận học viên;

+ Hướng dẫn nội quy, quy chế của khoa phòng, hướng dẫn và giám sát học việc thực hành, bảo quản trang thiết bị, vật tư y tế, vật tư tiêu hao... của tại khoa, chịu trách nhiệm về chuyên môn kỹ thuật không để xảy sự cố y khoa do học viên trong thời gian thực hành;

+ Đánh giá, nhận xét, xác nhận hoàn thành quá trình thực hành của học viên đảm bảo khách quan, trung thực.

- Bước 6: Cấp giấy xác nhận hoàn thành quá trình thực hành

+ Phòng kế hoạch – Nghiệp vụ xác nhận hoàn thành quá trình thực hành của học viên dựa trên đánh giá người phân công hướng dẫn thực hành theo mẫu 7 phụ lục I trình lãnh đạo phê duyệt;

+ Đăng tải danh sách người đã hoàn thành quá trình thực hành trên trang thông tin điện tử của Trung tâm Y tế và hệ thống thông tin quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh;

+ Quản lý hồ sơ người thực hành theo quy định.