

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI



QUY TRÌNH
THỰC TẬP BỆNH VIỆN
QT.14.CĐYT

	Người viết	Người/Đơn vị kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Thị Ngọc Tiên	- Trường CĐYT: <i>[Signature]</i>	PGS.TS. Đào Xuân Cơ
Ký	<i>[Signature]</i>	ThS. Bùi Minh Thuận - Phòng QLCL: <i>[Signature]</i> ThS. Nguyễn Quốc Khánh	<i>[Signature]</i> BỆNH VIỆN BẠCH MAI PHÓ GIÁM ĐỐC PGS.TS. Đào Xuân Cơ

BỆNH VIỆN BẠCH MAI TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI	QUY TRÌNH THỰC TẬP BỆNH VIỆN	Mã số: QT.14.CĐYT Ngày ban hành: Lần ban hành: 02
--	---	---

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 theo sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện – Hiệu trưởng.
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.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu vào ô bên cạnh)

☒	Ban Giám Hiệu	☒	Các Viện/ Trung tâm/ Khoa thuộc bệnh viện		
☒	Phòng, Khoa chức năng tại Trường CĐYTBM	☒	Phòng ban chức năng tại Trường		

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
2	Nơi nhận	Bổ sung các khoa thuộc trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai
3	Mục đích	Là căn cứ hướng dẫn việc tổ chức và giám sát chất lượng đào tạo thực tập bệnh viện
3	Tài liệu viện dẫn	Bổ sung thêm quy chế đào tạo sửa đổi và quyết định ban hành chương trình đào tạo các ngành
7	Nội dung quy trình	Thay đổi nội dung, bổ sung trách nhiệm, các bước thực hiện và thời gian thực hiện các bước trong quy trình
8	Hồ sơ lưu	Bổ sung hồ sơ lưu và trách nhiệm lưu hồ sơ của các đơn vị
9 - 26	Phụ lục	Sửa đổi và bổ sung các biểu mẫu

I. MỤC ĐÍCH

1. Hướng dẫn các Khoa, phòng, Bộ môn, Đơn vị thực tập, giảng viên lâm sàng, SV thực tập tổ chức và tuân thủ các quy định về TTBV;
2. Thống nhất giữa nhà trường và đơn vị thực tập về chương trình và kế hoạch TTBV;
3. Làm cơ sở để giám sát chất lượng đào tạo thực hành tay nghề tại các đơn vị TTBV.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Các Khoa/bộ môn, các phòng ban chức năng thuộc Trường cao đẳng Y tế Bạch Mai.
2. Các Viện/Trung tâm/ Khoa/ Phòng có SV của Trường CĐYT Bạch Mai thực tập.
3. Giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng), cán bộ viên chức, SV của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai thực tập tại Bệnh viện.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Thông tư số 09/2017/TT-BLDTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp.
2. Thông tư số 31/2017/TT-BLDTBXH, ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về quy định đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.
3. Quyết định số 86/2020/QĐ-CĐYTBM ngày 12/08/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về việc ban hành Quy chế đào tạo cao đẳng.
4. Quyết định số 16/QĐ-CĐYTBM ngày 27 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung chương trình đào tạo Điều dưỡng dựa trên năng lực trình độ Cao đẳng.
5. Quyết định số 241/QĐ-CĐYTBM ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về việc sửa đổi, cập nhật chương trình đào tạo cao đẳng Kỹ thuật Vật lý trị liệu – Phục hồi chức năng.
6. Quyết định số 301/QĐ-CĐYTBM ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về việc sửa đổi, cập nhật chương trình đào tạo cao đẳng Kỹ thuật Hình ảnh Y học.
7. Quyết định số 116/QĐ-CĐYTBM ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về việc sửa đổi, cập nhật Chương trình đào tạo Kỹ thuật Xét nghiệm Y học trình độ Cao đẳng, hệ chính quy.

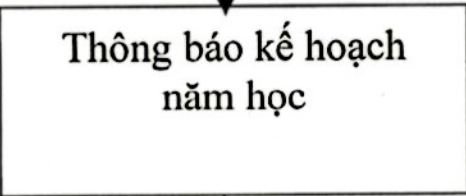
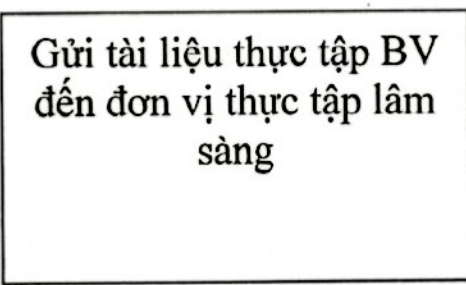
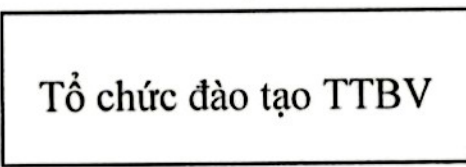
IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Giải thích thuật ngữ: Không có.

2. Từ viết tắt:

- | | | | |
|-----------|-----------------------------|------------|--------------------------|
| - BGH: | Ban giám hiệu | - KTV: | Kỹ Thuật viên |
| - PDT: | Phòng Đào tạo | - LS: | Lâm sàng |
| - CLS: | Cận lâm sàng | - NB: | Người bệnh |
| - CTĐT: | Chương trình Đào tạo | - NVYT: | Nhân viên y tế |
| - DD: | Điều dưỡng | - SV: | Sinh viên |
| - GVQLLS: | Giảng viên quản lý lâm sàng | - TCKT-DA: | Tài chính kế toán- dự án |
| - GVLS: | Giảng viên lâm sàng | - TT: | Trung tâm |
| - KHCS: | Kế hoạch chăm sóc | - TTBV: | TTBV |

NỘI DUNG QUY TRÌNH

Thứ tự	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Thời gian	Tài liệu/Biểu mẫu
Bước 1	PĐT Khoa/ Bộ môn		- Trước năm học mới 04 tuần	- Kế hoạch năm học (BM.14.CĐYT.01) - Nội dung giảng lâm sàng (BM.14.CĐYT.02) - Chỉ tiêu tay nghề - Thông báo kế hoạch năm học
Bước 2	BGH PĐT		Trước năm học mới 02 tuần	
Bước 3	PĐT Văn phòng trường		Trước năm học mới 01 tuần	- Kế hoạch năm học (BM.14.CĐYT.01) - Thông báo kế hoạch năm học - Các biểu mẫu
Bước 4	PĐT, VPT, Khoa YHLS, Điều dưỡng, KTYH. Viện/TT/Khoa có SV đi TTBV		Trước mỗi đợt thực tập BV 1 tuần	- Cam kết TTBV (BM.14.CĐYT.04) - Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc TTBV (BM.14.CĐYT.05); - Bảng theo dõi giờ giảng TTBV (BM.14.CĐYT.06);
Bước 5	GVQLLS Khoa/ Bộ môn Viện/ Trung tâm/ Khoa SV Ban giám sát đào tạo		Theo kế hoạch	- Sổ tay thực tập bệnh viện (BM.14.CĐYT.03) - Cam kết TTBV (BM.14.CĐYT.04) - Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc TTBV (BM.14.CĐYT.05);

				- Bảng theo dõi giờ giảng TTBV <i>(BM.14.CĐYT.06)</i> ; - Giấy đi học bù <i>(BM.14.CĐYT.07)</i>
Bước 6	Khoa/ Bộ môn Viện/ Trung tâm/ Khoa GVLS SV		Theo kế hoạch	- Sổ tay thực tập bệnh viện <i>(BM.14.CĐYT.03)</i> - Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc TTBV <i>(BM.14.CĐYT.05)</i>
Bước 7	GVLS Khoa/ bộ môn PĐT Phòng TCKT- DA		Chậm nhất 02 tuần sau khi kết thúc TTBV	- Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc TTBV <i>(BM.14.CĐYT.05)</i> ; - Bảng theo dõi giờ giảng TTBV <i>(BM.14.CĐYT.06)</i> ;

Bước 1: Lập kế hoạch năm học

- PĐT phối hợp với các khoa/ bộ môn xây dựng kế hoạch năm học *(BM.14.CĐYT.01)*, nội dung giảng lâm sàng *(BM.14.CĐYT.02)*, chỉ tiêu tay nghề cụ thể tại các Viện/TT/Khoa của bệnh viện trước năm học mới 4 tuần.

Bước 2: Phê duyệt kế hoạch

- PĐT trình BGH xem xét và phê duyệt kế hoạch năm học, công văn về việc thông báo kế hoạch đào tạo trước năm học mới 2 tuần.

Bước 3: Thông báo kế hoạch TTBV

- Thông báo kế hoạch năm học chậm nhất 01 tuần trước năm học mới, cụ thể:
 + Phòng đào tạo gửi Kế hoạch năm học và thông báo kế hoạch năm học, các biểu mẫu: Cam kết TTBV *(BM.14.CĐYT.04)*, Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc TTBV *(BM.14.CĐYT.05)*; Bảng theo dõi giờ giảng TTBV *(BM.14.CĐYT.06)*; Giấy đi học bù *(BM.14.CĐYT.07)* cho Văn phòng trường, công bố Kế hoạch năm học trên website Trường
 + Văn phòng trường gửi kế hoạch năm học và các biểu mẫu cho các Khoa/Phòng chức năng trong trường, các Viện/Trung tâm/Khoa/Phòng của bệnh viện.

Bước 4: Gửi tài liệu TTBV đến đơn vị thực tập lâm sàng

- Trước mỗi đợt TTBV 01 tuần, Phòng đào tạo gửi Khoa/Bộ môn phụ trách TTBV Danh sách sinh viên đi TTBV tại các Viện/TT/Khoa theo kế hoạch năm học.
- GVQLLS tại Khoa gửi các tài liệu này xuống đơn vị thực tập bệnh viện phụ trách và phối hợp với các đơn vị để quản lý sinh viên thực tập bệnh viện.

Bước 5: Tổ chức đào tạo TTBV

- GVQLLS tiếp nhận SV; phổ biến cho SV về kế hoạch, mục tiêu, nội dung giảng dạy lâm sàng, sổ tay lâm sàng (**BM.14.CĐYT.03**); thời gian thực tập, các quy định TTBV; hướng dẫn SV ký cam kết thực hiện nội quy (**BM.14.CĐYT.04**); phối hợp lên lịch học TTBV tại đơn vị.
- GVLS tham gia giảng dạy lâm sàng theo đúng lịch học, nội dung giảng dạy đã được phê duyệt. GVLS phối hợp với tổ trưởng thực hiện điểm danh sinh viên hàng ngày (**BM.14.CĐYT.05**) và ghi giờ giảng lâm sàng theo từng buổi học (**BM.14.CĐYT.06**). Phối hợp đơn vị TTBV tham gia quản lý, giám sát, hỗ trợ SV thực hành lâm sàng và hỗ trợ SV, tổ chức cho SV đi học bù theo đúng quy định (**BM.14.CĐYT.07**)
- Thành viên trong ban giám sát đào tạo chịu trách nhiệm phối hợp các Phòng/Khoa kiểm tra giám sát các hoạt động TTBV theo chức năng nhiệm vụ.

Bước 6: Thi kết thúc và tổng kết TTBV

- GVQLLS xét điều kiện thi, phối hợp GVLS tại Viện/Trung tâm/khoa chuyên môn tổ chức thi kết thúc, đánh giá TTBV theo đúng quy chế đào tạo và chương trình đào tạo (**BM.14.CĐYT.05**)
- GVQLLS tổ chức họp tổ/nhóm TTBV tổng kết quá trình thực tập và rút kinh nghiệm, tiếp nhận phản hồi của Viện/Trung tâm/khoa LS/CLS và SV.
- Công bố kết quả thi cho SV và nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất 10 ngày làm việc sau thi.

Bước 7: Bàn giao hồ sơ TTBV

- GVQLLS nộp hồ sơ bao gồm bản chính bảng theo dõi giờ giảng TTBV, bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc TTBV cho giáo vụ khoa/bộ môn chậm nhất 2 tuần sau thi.
- Giáo vụ Khoa/bộ môn tổng hợp hồ sơ theo đợt TTBV gửi Phòng Đào tạo Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc TTBV bản chính
- Phòng Đào tạo gửi Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc TTBV bản photo và Bảng theo dõi giờ giảng bản chính cho TC-KT và thực hiện thanh toán theo QT.23. CĐYT

V. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch năm học	PĐT; Khoa/ bộ môn	Theo Quy chế đào tạo hiện hành
2	Nội dung giảng TTBV	PĐT, Khoa/Bộ môn	
3	Sổ tay lâm sàng	Khoa/Bộ môn	
4	Cam kết TTBV	Đơn vị TTBV	
5	Bảng theo dõi giờ giảng TTBV	Phòng TCKT-DA	
6	Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc TTBV	PĐT	
7	Bảng chấm thi kỹ thuật/ kế hoạch chăm sóc/ bài thi	Khoa/ bộ môn	

VI. PHỤ LỤC

1	Kế hoạch năm học	BM.14.CĐYT.01
2	Nội dung giảng lâm sàng	BM.14.CĐYT.02
3	Sổ tay lâm sàng	BM.14.CĐYT.03
4	Cam kết thực hiện nội quy TTBV	BM.14.CĐYT.04
5	Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc TTBV	BM.14.CĐYT.05
6	Bảng theo dõi giờ giảng TTBV	BM.23.CĐYT.05
7	Giấy xác nhận học bù	BM.14.CĐYT.06

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

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

NỘI DUNG GIẢNG TTBV

Viện/TT/Khoa:

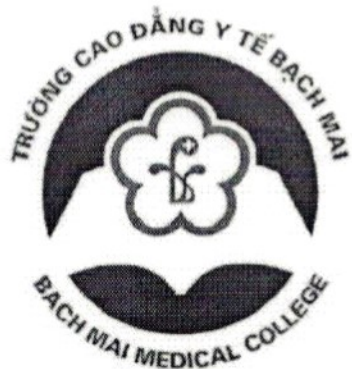
Đối tượng:

Thời gian:

TT	NỘI DUNG	GIẢNG VIÊN	SỐ TIẾT	GHI CHÚ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

TRƯỞNG BỘ MÔN

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI



SỔ TAY THỰC TẬP BỆNH VIỆN
MÔN HỌC/MÔ ĐUN.....

HỌ VÀ TÊN SV:

LỚP: TỔ:

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG SỔ TAY TTBV:

- Theo dõi quá trình học tập của SV khi đi TTBV đảm bảo đáp ứng các tiêu chí đánh giá năng lực SV theo chuẩn đầu ra mô đun/môn học;
- Ghi nhận và lưu giữ kết quả học tập của SV & nhận xét của GVLS về quá trình học tập;

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ TAY TTBV:

Ngay sau khi nhập học tại đơn vị lâm sàng mới, mỗi SV có nhiệm vụ ghi chép sổ tay thực tập lâm sàng theo hướng dẫn sau:

1. Điền đầy đủ các thông tin cá nhân theo mẫu có sẵn;
2. Ghi chép các chỉ tiêu tay nghề theo chương trình học quy định;
3. Căn cứ và vị trí và công việc được phân công hàng ngày, ghi lại những chỉ tiêu tay nghề đã được thực hiện, các thuận lợi và khó khăn gặp phải khi thực hiện sau mỗi buổi thực tập. Xin xác nhận của người hướng dẫn lâm sàng sau mỗi buổi thực tập;
4. Trong quá trình học, SV có trách nhiệm rà soát các chỉ tiêu cần đạt để đáp ứng đủ chuẩn đầu ra mô đun môn học, nếu có khó khăn chủ động liên hệ với người hướng dẫn và GVLS để được hỗ trợ;
5. Kết thúc đợt thực tập lâm sàng, SV tổng hợp chỉ tiêu tay nghề và xin ý kiến của người hướng dẫn và lãnh đạo khoa hoặc Điều dưỡng trưởng nhận xét và ký tên vào sổ theo mẫu.
6. Tổ trưởng tập hợp sổ tay lâm sàng của các thành viên trong tổ, bàn giao cho GVQLLS nhận xét, chấm điểm cho từng SV trong tổ sau khi kết thúc đợt thực tập tại Viện/Trung Tâm/khoa.

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
KHOA.....

CHỈ TIÊU TTBV

Môn học/mô đun:

STT	Nội dung	Chỉ tiêu SV cần đạt (lần)	SV đạt (lần)	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

ĐÁNH GIÁ TRONG QUÁ TRÌNH TTBV

Thời gian	Vị trí được phân công (Phòng)	Mô tả công việc thực hiện (SV tự nhận xét mức độ hoàn thành chỉ tiêu tay nghề, lỗi sai)	GVLS/Người HDLS được phân công giám sát SV nhận xét và ký (ghi rõ họ tên)	Điểm đánh giá (Thang điểm 4.0)

BẢNG THEO DÕI TRỰC CỦA SINH VIÊN

TT	Ngày trực	Đơn vị trực	Vị trí trực	Điều dưỡng/KTV chính nhận xét và ký nhận (ghi rõ họ tên)

NHẬN XÉT KẾT QUẢ HỌC TẬP

STT	Nội dung	Tự nhận xét của SV	Nhận xét của GV lâm sàng
1.	Kiến thức nào đã được củng cố	..... .....	..... .....
2.	Kỹ năng thực hành nào được củng cố, thực hiện tốt, chưa tốt, lý do	..... .....	..... .....
3.	Khả năng giao tiếp của bản thân (NB, NNNB, CBYT, GV ...)	..... .....	..... .....
4.	Kinh nghiệm thực tế nào tích lũy được.	..... .....	..... .....
5.	Những điều mình BIẾT & KHÔNG BIẾT? Vì sao?	..... .....	..... .....
6.	Điểm MẠNH & YẾU của bản thân	..... .....	..... .....
7.	Những khó khăn cần giúp đỡ	..... .....	..... .....
8.	Kế hoạch của bản thân cần điều chỉnh & thay đổi	..... .....	..... .....
9.	Kết quả của việc điều chỉnh, thay đổi so với đợt lâm sàng trước	..... .....	..... .....
10.	Những nguyện vọng, kiến nghị, đề đạt của bản thân	..... .....	..... .....
11.	Ý kiến khác	..... .....	..... .....

NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ CỦA GIÁO VIÊN LÂM SÀNG:

.....

Hình thức thi:

Điểm thi:

SINH VIÊN

GIÁO VIÊN LÂM SÀNG

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

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

CAM KẾT THỰC HIỆN NỘI QUY THỰC TẬP BỆNH VIỆN
Dành cho sinh viên học tại trường Cao đẳng y tế Bạch Mai

1. LớpTổ:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

- GVQLLS có trách nhiệm hướng dẫn nội quy của bệnh viện, bổ sung thêm các quy định của đơn vị (nếu cần);
- SV tham gia thực tập lâm sàng nghiêm túc thực hiện nội quy quy định của nhà trường và đơn vị thực tập;
- Ban giám sát chuyên môn kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này tại các đơn vị và định kỳ báo cáo tới Ban Giám hiệu.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Thời gian học

- Thời gian: Sáng 7h30 – 11h30. Chiều 13h30 – 16h30;
- Học trong giờ trực từ 17h30' đến 07h30 sáng ngày hôm sau và được nghỉ nếu không có giờ giảng thực hành lâm sàng; 1 tuần học trong giờ trực nhiều nhất là 02 đêm hoặc 01 đêm và 01 ngày nghỉ.

2. Giao tiếp trong môi trường bệnh viện

- Lễ phép chào hỏi thầy cô anh chị đồng nghiệp, xưng hô theo lứa tuổi,
- Đúng mực với người bệnh và gia đình người bệnh, không nói trống không, không to tiếng quát mắng người bệnh;
- Lịch sự với bạn bè, không cười đùa, tụ tập và cãi nhau;
- Khi NB, người nhà NB có câu hỏi phải tiếp nhận thông tin và báo cáo điều dưỡng/KTV phụ trách hoặc điều dưỡng trưởng/KTV trưởng. không tự ý giải quyết. Không giải thích những câu hỏi của NB, người nhà NB không thuộc phạm vi thẩm quyền cho phép (Tiền lượng về bệnh, chăm sóc, điều trị...).
- Trang phục theo quy định của nhà trường, **không được mặc quần áo blouse của nhân viên Bệnh viện Bạch Mai.**
- Đầu tóc gọn gàng, luôn đeo thẻ, đi dép quai hậu hoặc giày.

3. Đảm bảo an toàn trong chăm sóc người bệnh

- Thực hiện các kỹ thuật chăm sóc người bệnh và các nhiệm vụ khác dưới sự giám sát của NVYT hoặc GVLS;
- Xác định chính xác người bệnh trước khi thực hiện các quy trình kỹ thuật trên người bệnh;

- Thực hiện các nguyên tắc kiểm soát nhiễm khuẩn: rửa tay đúng thời điểm, đi găng, sử dụng các phương tiện phòng hộ cá nhân, phân loại rác thải theo đúng quy định;
- Vận chuyển người bệnh đi khám và thăm dò chức năng đảm bảo có ô che nắng, mưa và có hộp vận chuyển; liên hệ kịp thời với NVYT khi có bất thường trong quá trình vận chuyển người bệnh;
- Chỉ sử dụng trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất, vật tư y tế khi được hướng dẫn và dưới sự giám sát của NVYT.
- Phát hiện, báo cáo, phòng ngừa, hỗ trợ các hoạt động chuyên môn đảm bảo an toàn người bệnh;
- Trao đổi thông tin rõ ràng, ghi chép hồ sơ trung thực, chính xác, bàn giao công việc có ký xác nhận đầy đủ;

4. Những việc nghiêm cấm SV không được làm

- Giả danh NVYT BVBM nhằm mục đích trục lợi cá nhân.
- Nhận tiền của người bệnh hoặc người nhà người bệnh dưới bất cứ hình thức nào.
- Tuyên truyền thông tin không chính xác làm ảnh hưởng đến uy tín của BV, NVYT, NB, người nhà NB.
- Tụ tập cưỡi đùa ở khoa phòng.
- Sử dụng điện thoại chơi điện tử dưới mọi hình thức.
- Mang việc riêng tới khoa thực tập để làm (thêu, đan...)
- Giới thiệu, môi giới, tư vấn khám, bán hoặc sử dụng bất kỳ loại thuốc, vật tư, sản phẩm chức năng vì mục đích khác...

Tôi đã đọc và xin cam kết sẽ thực hiện đúng theo nội quy trên. Nếu có vi phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Hà Nội, ngày tháng năm
SINH VIÊN

**BẢNG TỔNG HỢP CHẤM CÔNG VÀ
ĐIỂM THI KẾT THÚC LÂM SÀNG**

Mô đun:

Lớp..... Tổ: Tổng số SV:

Thời gian: từ đến

Tai khoa:

[illegible]

GIÁO VIÊN CHẤM THI SỐ 1

GIÁO VIÊN CHẤM THI SỐ 2

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI

BẢNG THEO DÕI GIỜ GIẢNG LÂM SÀNG
NĂM HỌC

Lớp..... Tổ: Tổng số SV:

Thời gian: từ đến

Tại khoa:

STT	Ngày giảng	Họ và tên giảng viên	Nội dung	Số tiết/ Số SV	Giảng viên ký

TỔ TRƯỞNG

**GIẢNG VIÊN QUẢN
LÝ LÂM SÀNG**

**LÃNH ĐẠO KHOA
LÂM SÀNG**

BẢNG TỔNG HỢP GIỜ GIẢNG

STT	Tên giảng viên giảng	Số tiết

BẢNG TỔNG HỢP GIỜ CHẤM THI

STT	Tên giảng viên giảng	Số SV

TRƯỞNG KHOA ...
 (Điều dưỡng/ Y học lâm
 sàng/
 Kỹ thuật y học)

**LÃNH ĐẠO PHÒNG
 ĐÀO TẠO**

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm 202

GIẤY THỰC TẬP BÙ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

Kính gửi: Viện/ Trung tâm/ Khoa - **Bệnh viện Bạch Mai**

Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai gửi sinh viên thực tập bù tại Quý Viện/ Trung tâm/ Khoa, vì sinh viên trên nghỉ số buổi thực tập bệnh viện nên không đủ điều kiện dự thi.

Kính mong Viện/ Trung tâm/ Khoa tạo điều kiện giúp đỡ để sinh viên có tên dưới đây hoàn thành đợt thực tập.

Họ và tên học sinh:

Lớp:

Mô đun:

Số buổi nghỉ học:

TT	Ngày/ tháng Thực tập bù	Nhận xét và xác nhận của Viện/Trung tâm/ Khoa (Ký và ghi rõ họ và tên người xác nhận)	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
6			

XÁC NHẬN CỦA
VIỆN/ TRUNG TÂM/ KHOA

GIÁO VIÊN QUẢN LÝ LÂM SÀNG