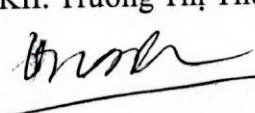
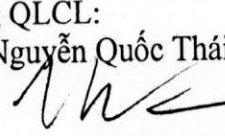
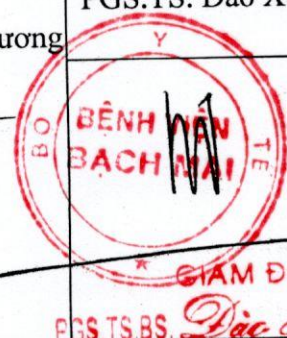


BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI



QUY TRÌNH QUẢN LÝ SINH VIÊN
THỰC TẬP BỆNH VIỆN

QT.28.CĐYT

	Người viết	Người/Đơn vị kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	ThS. Phạm Thanh Vân	- Trường CĐYT: BSCCKII. Trương Thị Thu Hương	PGS.TS. Đào Xuân Cơ
Ký		 - Phòng QLCL: ThS. Nguyễn Quốc Thái 	 PGS.TS.BS. Đào Xuân Cơ

BỆNH VIỆN BẠCH MAI TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI	QUY TRÌNH QUẢN LÝ SINH VIÊN THỰC TẬP BỆNH VIỆN	Mã số: QT.28.CĐYT Ngày ban hành: Lần ban hành: 1
--	---	--

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	☒	Khoa Y học lâm sàng	☒	Các Viện/ Trung tâm/ Khoa thuộc bệnh viện
☒	Phòng Đào tạo	☒	Khoa Y học cơ sở	☐	
☒	Khoa Điều dưỡng	☒	Phòng Đảm bảo chất lượng – Công tác học sinh, sinh viên.	☐	
☒	Khoa Kỹ thuật Y học	☒	Phòng Hành chính tổng hợp	☐	

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

I. MỤC ĐÍCH

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

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Các khoa/phòng ban chức năng thuộc Trường cao đẳng Y tế Bạch Mai.
2. Các viện/trung tâm/ khoa/phòng có sinh viên của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai thực tập.
3. Giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng), cán bộ viên chức, sinh viên của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai thực tập tại Bệnh viện.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.
2. Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH, 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 189/2022/QĐ-CĐYTBM ngày 15/12/2022 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.

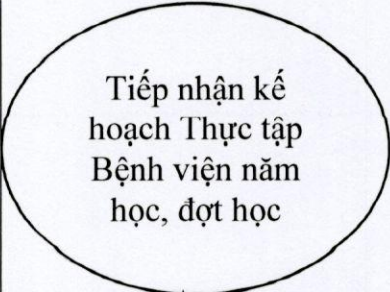
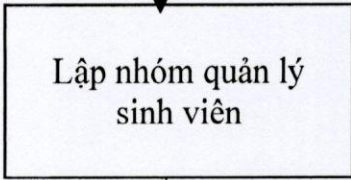
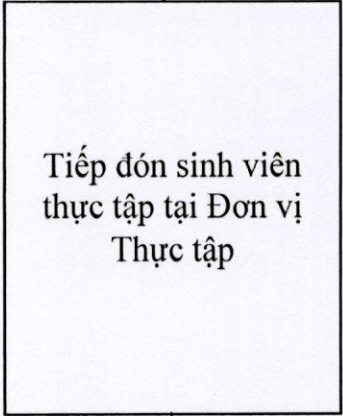
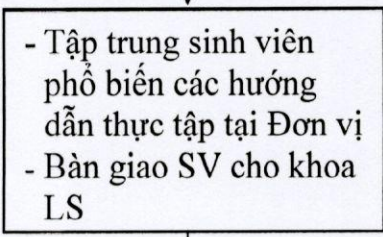
IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. **Giải thích thuật ngữ:** Không có.

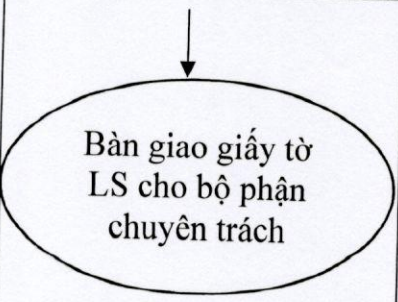
2. **Từ viết tắt:**

- | | |
|---|------------------------------|
| - BGH: Ban giám hiệu | - KTV: Kỹ thuật viên |
| - PĐT: Phòng Đào tạo | - NB: Người bệnh |
| - CTSV- ĐBCL: Công tác sinh viên - Đảm bảo chất lượng | - NVYT: Nhân viên y tế |
| - GVQLLS: Giảng viên quản lý lâm sàng | - SV: Sinh viên |
| - GVLS: Giảng viên lâm sàng | - TTBV: TTBV |
| - CBQLĐT: Cán bộ quản lý đào tạo tại khoa lâm sàng | - YHLS: Y học lâm sàng |
| - LKHCS: Lập kế hoạch chăm sóc | - NNNB: Người nhà người bệnh |
| - HDLS: Hướng dẫn lâm sàng | - TTBV: Thực tập Bệnh viện. |
| - BVBM: Bệnh viện Bạch Mai | - LS: Lâm sàng |
| - CĐYT: Cao đẳng Y Tế | - LD: Lãnh đạo |
| - BLĐTBXH: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội | |

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Thứ tự	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Thời gian	Tài liệu/ Biểu mẫu
Bước 1	- Lãnh đạo khoa lâm sàng - GVLS	 Tiếp nhận kế hoạch Thực tập Bệnh viện năm học, đợt học	Trước 01 tuần sinh viên bắt đầu thực tập	- Kế hoạch năm học (BM.14.CĐYT.01) - Công văn thông báo kế hoạch TTBV tới đơn vị thực tập. - Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc lâm sàng (BM.14.CĐYT.05) - Nội dung giảng lâm sàng (BM.14.CĐYT.02) - Sổ tay Thực tập Bệnh viện (BM.14.CĐYT.03)
Bước 2	- CBQLĐT tại khoa lâm sàng - GVLS - SV	 Lập nhóm quản lý sinh viên	Thứ 6 tuần trước khi thực tập	- Cam kết thực hiện nội quy TTBV (BM.14.CĐYT.04) - Quy định thực tập tại đơn vị thực tập. - Tài liệu học tập PLO3, PLO5 - Nội dung giảng lâm sàng (BM.14.CĐYT.02) - Sổ tay Thực tập Bệnh viện (BM.14.CĐYT.03)
Bước 3	- Khoa LS phụ trách quản lý SVTT - GVLS - SV	 Tiếp đón sinh viên thực tập tại Đơn vị Thực tập	7h30 ngày đầu tiên thực tập tại Viện /Trung tâm/ Khoa	- Cam kết thực hiện nội quy TTBV (BM.14.CĐYT.04) - Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc lâm sàng (BM.14.CĐYT.05) - Nội dung giảng lâm sàng (BM.14.CĐYT.02)
Bước 4	- CBQLĐT tại khoa lâm sàng - GVLS - SV	 - Tập trung sinh viên phổ biến các hướng dẫn thực tập tại Đơn vị - Bàn giao SV cho khoa LS		- Cam kết thực hiện nội quy TTBV (BM.14.CĐYT.04) - Quy định thực tập tại đơn vị thực tập. - Nội dung giảng lâm sàng (BM.14.CĐYT.02)

Thứ tự	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Thời gian	Tài liệu/ Biểu mẫu
		↓		- Bảng theo dõi giờ giảng lâm sàng. (BM.23.CĐYT.05) - Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc lâm sàng (BM.14.CĐYT.05) - Tài liệu học tập (PLO5) - Sổ tay thực tập Bệnh viện (BM.14.CĐYT.03) -Danh sách chia nhóm Thực tập -Kế hoạch thực tập
Bước 5	- CBQLĐT tại khoa lâm sàng - GVLS - SV	Quản lý thực tập bệnh viện	Các buổi thực tập	- Tài liệu học tập - Quy định thực tập tại đơn vị thực tập. - Sổ tay Thực tập Bệnh viện (BM.14.CĐYT.03) - Lịch giảng lâm sàng - Giấy thực tập bù (BM.14.CĐYT.06)
Bước 6	- CBQLĐT tại khoa lâm sàng - GVLS - Điều dưỡng tại khoa - SV	Thi kết thúc Khoa và tổng kết nhóm	Tuần cuối cùng thực tập	- Câu hỏi thi - Bảng kiểm kỹ thuật - Phiếu chấm thi hết mô đun
Bước 7	- GVLS	Nhập điểm vào phần mềm	Sau khi thi lâm sàng	- Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc lâm sàng (BM.14.CĐYT.05)
Bước 8	- Phòng CTSV-ĐBCL - CBQLĐT tại khoa lâm sàng - GVLS - Khoa YHLS - SV	Khảo sát của sinh viên và giảng viên về vòng thực tập	Trước kết thúc đợt thực tập 2 ngày	- Phiếu khảo sát ý kiến của giảng viên về sinh viên thực tập lâm sàng. - Đường link phản hồi của SV về TTBV

Thứ tự	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Thời gian	Tài liệu/ Biểu mẫu
Bước 9	- Khoa YHLS - GVLS - Phòng Đào tạo		2 tuần sau khi thi xong	- Bảng theo dõi giờ giảng lâm sàng (BM.23.CĐYT.05) - Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc lâm sàng (BM.14.CĐYT.05)

Bước 1: Thực hiện kế hoạch thực tập Bệnh viện năm học, đợt học:

- Giảng viên quản lý lâm sàng nhận Kế hoạch năm học (**BM.14.CĐYT.01**), Công văn thông báo kế hoạch TTBV, đợt học báo tới Đơn vị Thực tập phụ trách (Nếu có bổ sung).
- GVQLLS gửi danh sách và thông báo lịch học đưa lên nhóm để GV đơn vị thực
- Giảng viên quản lý lâm sàng được phân công chuẩn bị đầy đủ Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc lâm sàng (**BM.14.CĐYT.05**). Nội dung giảng lâm sàng (**BM.14.CĐYT.02**). Sổ tay Thực tập Bệnh viện (**BM.14.CĐYT.03**) cụ thể gửi tới đơn vị phụ trách.

Bước 2: Lập nhóm quản lý sinh viên:

- Giảng viên quản lý lâm sàng lập nhóm quản lý sinh viên bao gồm GVQLLS, GV Khoa, tổng số sinh viên thực tập vào -Thứ 6 tuần trước khi thực tập của đơn vị thực tập tiếp theo.
- Giảng viên gửi Cam kết thực hiện nội quy TTBV (**BM.14.CĐYT.04**), Quy định của khoa/phòng, Tài liệu học tập PL05, PL03, Sổ tay Thực tập Bệnh viện (**BM.14.CĐYT.03**), Nội dung giảng lâm sàng (**BM.14.CĐYT.02**), gửi lên nhóm và yêu cầu sinh viên đọc kỹ và thực hiện, nhắc nhở sinh viên chủ động in Sổ tay Thực tập bệnh viện (**BM.14.CĐYT.03**).
- Thông báo sinh viên của nhóm có mặt tại Đơn vị Thực tập vào 7h30 ngày thứ 2 tuần đầu tiên của vòng thực tập.

Bước 3: Tập trung sinh viên thực tập tại Đơn vị Thực tập:

- **Giảng viên quản lý lâm sàng:**
- + Tập trung sinh viên thực tập Bệnh viện tại đơn vị phụ trách vào 7h30.
- + Điểm danh sinh viên trong Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc lâm sàng (**BM.14.CĐYT.05**)
- + Kiểm tra thực hiện nội quy/quy định nhà trường, Đơn vị Thực tập và Bệnh Viện (Về trang phục) (**BM.14.CĐYT.04**)
- + Thông báo kế hoạch học tập Nội dung giảng lâm sàng (**BM.14.CĐYT.02**), tại Đơn vị Thực tập, thi chuyển khoa, nội dung thi và hình thức thi tới sinh viên.

Bước 4: Tập trung sinh viên phổ biến các hướng dẫn thực tập tại Đơn vị

- **Giảng viên quản lý lâm sàng:**

- + Tập trung sinh viên: Phổ biến nội quy, quy định của Đơn vị thực tập; hướng dẫn sinh viên ký Cam kết thực hiện nội quy TTBV (**BM.14.CĐYT.04**); phổ biến những việc sinh viên được làm và không được làm.
- + Phổ biến hướng dẫn, Nội dung giảng lâm sàng (**BM.14.CĐYT.02**), Tài liệu học tập (PL05), hoàn thành Sổ tay Thực tập Bệnh viện (**BM.14.CĐYT.03**) tới sinh viên
- + Hướng dẫn sơ đồ hoạt động của Đơn vị thực tập, các vị trí hoạt động trong Đơn vị thực tập (Ví dụ nơi để đồ sạch, đồ bẩn, nơi để dụng cụ ống nghiệm....). Hướng dẫn sinh viên cất tư trang cá nhân đúng quy định.
- + Hướng dẫn nhóm trưởng mời giảng viên giảng lâm sàng báo cho các thành viên trong nhóm kế hoạch học tập và phải thông báo tới sinh viên xem trước nội dung giảng dạy 01 ngày.
- + Hướng dẫn sinh viên chấm công lâm sàng hàng ngày bằng cách 7h30 buổi sáng hoặc 13h30 buổi chiều sinh viên tập hợp và chụp ảnh gửi trên nhóm quản lý sinh viên hoặc giảng viên điểm danh trực tiếp. Bảng tổng hợp chấm công và điểm kết thúc thi lâm sàng (**BM.14.CĐYT.05**).
- + Hướng dẫn sinh viên phân công lịch trực.
- + Hướng dẫn SV thực hiện chỉ tiêu tay nghề và ký xác nhận sau mỗi buổi học.
- + Hướng dẫn nhóm trưởng cách thức quản lý tổ và ghi nội dung giảng dạy vào Bảng theo dõi giờ giảng lâm sàng (**BM.23.CĐYT.05**) sau mỗi buổi học xin chữ ký của giảng viên.
- + Hướng dẫn báo cáo GVQLLS những bất thường xảy ra của nhóm trong thời gian thực tập.
- **Phối hợp với cán bộ quản lý đào tạo tại khoa:**
- + Bàn giao sinh viên; bàn giao bảng Cam kết thực hiện nội quy TTBV (**BM.23.CĐYT.05**) sinh viên đã được phổ biến hiểu và ký cam kết thực hiện, tiếp nhận sinh viên.
- + Giới thiệu về đơn vị thực tập và các lưu ý khi sinh viên thực tập; Chỉ dẫn các vị trí để đồ dùng tại đơn vị thực tập.
- + Chia vào các nhóm thực tập, hướng dẫn đổi nhóm khi thực tập.
- + Bàn giao nhóm vào các vị trí thực tập.
- + Hướng dẫn sinh viên thực tập tại vị trí được phân công.

Bước 5: Quản lý Sinh viên thực tập bệnh viện

- + Tổ trưởng điểm danh và báo cáo chấm công lâm sàng hàng ngày bằng cách 7h30 buổi sáng hoặc 13h30 buổi chiều sinh viên tập hợp và chụp ảnh gửi trên nhóm quản lý sinh viên/ Phối hợp với người phụ trách chịu trách nhiệm quản lý sinh viên hàng ngày. [Nếu sinh viên nghỉ liên tiếp 3 buổi (Nếu đi thực tập 1 buổi/ngày); 2 ngày liên tiếp (Nếu đi thực tập cả ngày), đề nghị báo về phòng Công tác sinh viên.]
- Giảng viên phụ trách đơn vị thực tập 1 tuần tối thiểu đi lâm sàng 01 buổi: từ 7h30 đến 11h30: tham gia giao ban lâm sàng, hướng dẫn giảng dạy, đánh giá

- sinh viên; tiếp nhận các thông tin phản hồi của các giảng viên lâm sàng để nhắc nhở sinh viên điều chỉnh kịp thời.
- + Giảng viên lâm sàng giám sát việc thực hiện nội quy, quy định của sinh viên khi thực tập tại Đơn vị thực tập. Hoàn thành các chỉ tiêu tay nghề và ký Sổ tay Thực tập Bệnh viện (**BM.14.CĐYT.03**).
 - + Giảng viên lâm sàng có trách nhiệm báo cáo với BGH định kỳ và đột xuất, phòng ban liên quan và đơn vị thực tập lâm sàng để kịp thời về tình hình thực tập tại Đơn vị thực tập khi có sự cố y khoa và có trách nhiệm hỗ trợ sinh viên kịp thời theo đúng quy trình xử lý sự cố y khoa (**QT.22.CĐYT**).
 - + Giảng viên lâm sàng phối hợp với cán bộ quản lý đào tạo tại khoa được phân công để hướng dẫn giám sát sinh viên và ký xác nhận nội dung thực tập trong Sổ tay Thực tập bệnh viện (**BM.14.CĐYT.03**) hàng ngày.
 - + Cán bộ quản lý đào tạo tại khoa phối hợp cùng Giảng viên lâm sàng giám sát việc thực hiện nội quy, quy định của sinh viên khi thực tập.
 - + Giám sát sinh viên hoàn thành các Sổ tay Thực tập Bệnh viện và ký Sổ tay Thực tập Bệnh viện (**BM.14.CĐYT.03**) cho sinh viên.
 - + GVLS rà soát lần cuối tổng số giờ, kế hoạch nội dung dạy học tại đơn vị thực tập, ký xác nhận

Bước 6: Thi kết thúc Khoa và Tổng kết nhóm

- Giảng viên quản lý lâm sàng thông báo: các trường hợp sinh viên đủ điều kiện và không đủ điều kiện thi.
- Giải đáp các khó khăn, thắc mắc cho sinh viên khi đi thực tập.
- Lựa chọn nội dung thi, chọn người bệnh theo nội dung giảng dạy.
- Giảng viên lâm sàng cho sinh viên bốc thăm câu hỏi thi vào 7h30 của buổi thi sáng và 13h30 của buổi thi chiều.
- Tiến hành chấm thi cho sinh viên theo phân công đúng quy định 1 sinh viên/ 2 giảng viên chấm.
- Giảng viên quản lý lâm sàng tập hợp điểm chấm thi của các giảng viên tham gia chấm thi.
- Hoàn thiện điểm chấm sổ tay lâm sàng, chấm điểm chuyên cần, điểm kỹ thuật/LKHCS, dựa trên phiếu chấm điểm mô đun cho sinh viên, giảng viên cộng điểm tính ra điểm cuối cùng.
- GVQLLS và GV khoa lâm sàng tổng kết tổ sau khi cho sinh viên thi kết thúc thực tập, GVQLLS hoặc GV khoa lâm sàng thông báo công khai cho sinh viên biết điểm sau thi 1 tuần. Thông báo thời điểm thi lại (nếu có).

Bước 7: Nhập điểm vào phần mềm

- Giảng viên quản lý lâm sàng tổng hợp điểm sau khi thi, thông báo công khai cho sinh viên biết điểm và nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo.

Bước 8: Khảo sát của sinh viên và giảng viên về tình hình thực tập,

- Nhắc nhở giảng viên và SV đơn vị được phân công quản lý, SVTT tham gia phản hồi đóng góp cho nhà trường các hoạt động đào tạo của nhà trường và gửi kết quả trường khảo sát tới LD khoa của mình.

Bước 9: Bàn giao giấy tờ lâm sàng cho bộ phận chuyên trách

- Giảng viên lâm sàng sau khi nhập điểm trên phần mềm gửi lại Khoa Y học lâm sàng/ Khoa Kỹ thuật y học muộn nhất ở tuần thứ 2 sau thực tập. Khoa phải bàn giao cho phòng Đào tạo vào cuối tuần thứ 2 sau kết thúc thực tập.

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch năm học	PĐT; Khoa	Theo Quy chế đào tạo hiện hành
2	Nội dung giảng TTBV	PĐT, Khoa	
3	Sổ tay thực tập Bệnh viện	Khoa	
4	Cam kết thực hiện nội quy TTBV	Đơn vị TTBV	
5	Bảng theo dõi giờ giảng lâm sàng	Phòng Hành chính tổng hợp	
6	Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc lâm sàng	PĐT	
7	Bảng chấm thi kỹ thuật/ kế hoạch chăm sóc/ bài thi	Khoa	
8	Phiếu chấm thi hết mô đun		
9	Phiếu khảo sát ý kiến của giảng viên về sinh viên thực tập lâm sàng.	Phòng ĐBCL	
10	Đường link phản hồi của SV về TTBV		

VII. PHỤ LỤC

1	Kế hoạch năm học	BM.14.CĐYT.01
2	Nội dung giảng lâm sàng	BM.14.CĐYT.02
3	Sổ tay Thực tập Bệnh Viện	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 lâm sàng	BM.14.CĐYT.05
6	Bảng theo dõi giờ giảng lâm sàng	BM.23.CĐYT.05
7	Giấy thực tập bù	BM.14.CĐYT.06

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Giải quyết sự cố y khoa đối với sinh viên (QT.22.CĐYT)	

BM.14.CDYT.01

HỌC KỲ		TRƯỜNG THPT ANH HÒA																																																		
THÁNG																																																				
Từ ngày	Đến ngày	Tuần																																																		
		Tổ	Sĩ số	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
		1																																																		
		2																																																		
		3																																																		
		4																																																		
		5																																																		
		6																																																		
		7																																																		
		8																																																		
		9																																																		
		10																																																		
		11																																																		
		12																																																		
		13																																																		
		14																																																		
		15																																																		
		16																																																		
		17																																																		
		18																																																		
		19																																																		
		20																																																		
		21																																																		
		22																																																		
		23																																																		
		24																																																		
		25																																																		
		26																																																		
		27																																																		
		28																																																		
		29																																																		
		30																																																		
		31																																																		
		32																																																		
		33																																																		
		34																																																		
		35																																																		
		36																																																		
		37																																																		
		38																																																		
		39																																																		
		40																																																		
		41																																																		
		42																																																		
		43																																																		
		44																																																		
		45																																																		
		46																																																		
		47																																																		
		48																																																		
		49																																																		
		50																																																		
		51																																																		

HIỆU TRƯỞNG

BM.14.CĐYT.02

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.				

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG BỘ MÔN

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

BM.14.CĐYT.03



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 vào 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 xác 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 GIẢNG VIÊN LÂM SÀNG:

.....

Hình thức thi:

Điểm thi:

SINH VIÊN

GIẢNG VIÊN LÂM SÀNG

BM.14.CĐYT.04

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

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 (Tiên 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 cười 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

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

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

Mô đun:

Lớp..... Tổ: Tổng số SV:
 Thời gian: từ đến
 Tại khoa:

[illegible]

GIẢNG VIÊN CHẤM THI SỐ 1

GIẢNG VIÊN CHẤM THI SỐ 2

BM.23.CDYT.05

BẢNG THEO DÕI GIỜ GIẢNG LÂM SÀNG
NĂM HỌC

Lớp:..... Tổ: Tổng số SV:
 Thời gian: từ đến
 Tại khoa:

[illegible]

LÃNH ĐẠO KHOA LÂM SÀNG

BẢNG TỔNG HỢP GIỜ GIẢNG

STT	Tên giảng viên giảng	Số tiết

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

BẢNG TỔNG HỢP GIỜ CHẤM THI

STT	Tên giảng viên giảng	Số SV

LÃNH ĐẠO PHÒNG ĐÀO TẠO

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
Hà Nội, ngày tháng năm

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

GIẢNG VIÊN QUẢN LÝ LÂM SÀNG