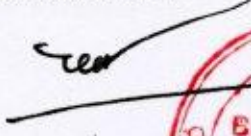
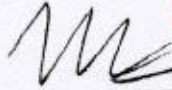


BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI



QUY ĐỊNH
TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG
PHÒNG THỰC HÀNH CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y
TẾ BẠCH MAI

QĐ.03.CĐYT

	Người viết	Người/Đơn vị kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ths. Triệu Thị Ánh Tuyết	- Trường CĐYT: Ths. Bùi Minh Thu	PGS.TS. Đào Xuân Cơ
Ký		 - P. QLCL:  Ths. Nguyễn Quốc Chải	

BỆNH VIỆN BẠCH MAI TRƯỜNG CDYT BẠCH MAI	QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH CỦA TRƯỜNG CDYT BẠCH MAI	Mã số: QĐ.03.CDYT Ngày ban hành: 8/2022 Lần ban hành: 03
--	---	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định 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 Điều dưỡng
☒	Phòng đào tạo	☒	Khoa Kỹ thuật Y học
☒	Phòng Công tác sinh viên	☒	Khoa Y học lâm sàng
☒	Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng	☒	Khoa Khoa học cơ bản
☒	Văn Phòng Trường	☒	Khoa Y học cơ sở
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	

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
7	BM.03.CDYT.01	Sổ quản lý trang thiết bị phương tiện kỹ thuật
8	BM.03.CDYT.02	Sổ quản lý vật tư hóa chất tiêu hao
9	BM.03.CDYT.03	Sổ nhật ký sử dụng phòng thực hành
10	BM.03.CDYT.04	Biên bản sự cố thiết bị phòng thực hành

I. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Quyết định số 1668/QĐ-BM ngày 01/7/2020 của Giám đốc Bệnh viện Bạch Mai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.

II. MỤC ĐÍCH

1. Giúp Ban giám hiệu theo dõi, điều hành công tác tổ chức, quản lý, sử dụng các phòng thực hành có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.
2. Giúp cho các khoa, cán bộ quản lý phòng thực hành, các giảng viên có liên quan đến hoạt động tại các phòng thực hành nắm rõ quy trình; trách nhiệm, quyền hạn trong công tác được giao.
3. Giúp cho sinh viên, học viên nắm vững và thực hiện đúng nội quy, quy định của phòng thực hành.

III. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Văn bản này quy định trách nhiệm đối với việc quản lý, sử dụng các phòng thực hành của trường cao đẳng Y tế Bạch Mai, bao gồm trách nhiệm của các khoa, giảng viên sử dụng phòng thực hành; quy trình quản lý sử dụng các phòng thực hành phục vụ công tác đào tạo.
2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động tại các phòng thực hành của trường cao đẳng Y tế Bạch Mai.

IV. NỘI DUNG QUY ĐỊNH

Điều 1: Quy định chung

Quy định quyền, nghĩa vụ của tập thể và cá nhân có liên quan đến việc quản lý và sử dụng phòng thực hành.

Điều 2. Trách nhiệm của Trưởng Khoa/ bộ môn

1. Tham mưu, giúp BGH trong việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị - công nghệ, vật tư, máy móc để phục vụ có hiệu quả các hoạt động đào tạo.
2. Thực hiện quy định về trách nhiệm quản lý, phục vụ và sử dụng các phòng thực hành và trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành và tổ chức thực hiện để đảm bảo hệ thống các phòng thực hành của nhà trường hoạt động có hiệu quả.
3. Quản lý, chỉ đạo các giảng viên của khoa tổ chức thực hiện quy trình hoạt động của các phòng thực hành phục vụ đào tạo đúng quy định.
4. Trên cơ sở kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo và đề nghị của các giảng viên/ cán bộ quản lý phòng thực hành lập kế hoạch đầu tư nâng cấp, sửa

chữa, mua sắm bổ sung trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, dụng cụ, vật tư tiêu hao cho các phòng thực hành trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Chỉ đạo giảng viên/ cán bộ quản lý phòng thực hành tham gia công tác kiểm kê tài sản tại các phòng thực hành theo kế hoạch hàng năm của nhà trường.
6. Tổng kết, báo cáo BGH về việc thực hiện kế hoạch công tác do bộ môn phụ trách.

Điều 3. Trách nhiệm của giảng viên/ cán bộ quản lý phòng thực hành

1. Tiếp nhận phòng thực hành do Khoa/ Phòng phân công về tài sản, máy móc, trang thiết bị, dụng cụ, vật tư, hóa chất được bàn giao;
2. Quản lý, theo dõi, ghi chép, cập nhật thông tin trong các loại hồ sơ, sổ sách: Sổ quản lý, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật (**BM.QĐ.03.CDYT.01**); Sổ quản lý dụng cụ, vật tư, hóa chất (**BM.QĐ.03.CDYT.02**); (**BM.QĐ.03.CDYT.03**); Sổ nhật ký sử dụng phòng thực hành (**BM.QĐ.03.CDYT.04**)
3. Khi phát hiện các sự cố mất, hỏng hóc tài sản, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, công cụ, dụng cụ, vật tư, hóa chất, phải giữ nguyên hiện trường, báo cáo ngay trưởng khoa và các cá nhân liên quan phối hợp tiến hành lập biên bản hiện trạng và báo cáo lãnh đạo nhà trường xem xét, giải quyết theo các quy định hiện hành của nhà trường. (**BM.QĐ.03.CDYT.05**)
4. Chịu trách nhiệm về trang thiết bị, vật tư, hóa chất phòng thực hành và giám sát việc giữ gìn vệ sinh.
5. Hỗ trợ cho giảng viên giảng phòng thực hành trong trường hợp giảng viên giảng thực hành cần giúp đỡ về trang thiết bị, vật tư, hóa chất.
6. Tổng hợp đề xuất mua sắm/sửa chữa trang thiết bị, vật tư, hóa chất, phục vụ cho phòng thực hành. theo biểu mẫu (**BM.QĐ.03.CDYT.06**), (**BM.QĐ.03.CDYT.07**).

Điều 4. Trách nhiệm của giảng viên giảng thực hành

1. Phối hợp với cán bộ quản lý phòng thực hành lập đề xuất mua sắm bổ sung trang thiết bị, vật tư, hóa chất, phục vụ cho công tác giảng dạy thực hành.
2. Trước giờ giảng nhận bàn giao và bàn giao nguyên hiện trạng, tình trạng hoạt động của các trang thiết bị, vật tư, hóa chất, trong phòng thực hành với cán bộ quản lý phòng thực hành vào đầu và cuối các buổi thực hành.
3. Trong thời gian giảng thực hành:

- Phổ biến các nội quy, quy định phòng thực hành, quy định an toàn thực hành cho sinh viên.
- Sử dụng trang thiết bị, vật tư, hóa chất đúng nội dung bài học, đạt hiệu quả trong giảng dạy thực hành.
- Giám sát việc thực hiện nội quy học tập, sử dụng trang thiết bị, hóa chất phòng thực hành an toàn và hiệu quả.
- Khi xảy ra sự cố với máy móc và các thiết bị trong phòng thực hành phải báo ngay với cán bộ quản lý phòng thực hành để phối hợp lập biên bản và xử lý (**BM.QĐ.03.CDYT.05**) các sự cố xảy ra trong phạm vi, quyền hạn được giao.

4. Sau giờ học:

- Bàn giao trang thiết bị, vật tư, hóa chất cho cán bộ phụ trách phòng thực hành. Nếu có mất mát, hỏng hóc phải bồi thường theo quy định của Nhà trường.
- Ghi chép, ký xác nhận vào các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến phòng thực hành.
- Hướng dẫn, kiểm tra sinh viên làm vệ sinh phòng thực hành, trang thiết bị, vật tư và sắp xếp dụng cụ cuối giờ thực hành.
- Bàn giao tình trạng phòng thực hành cho cán bộ quản lý phòng thực hành.

Điều 5. Trách nhiệm của sinh viên, học viên trong giờ thực hành

1. Thực hiện đúng và đầy đủ các nội quy, quy định phòng thực hành.
2. Nhận trang thiết bị, vật tư, hóa chất theo sự phân công của giảng viên hướng dẫn.
3. Không được sử dụng trang thiết bị, vật tư, hóa chất trong phòng thực hành khi không có sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn.
4. Có ý thức giữ gìn, bảo quản máy móc, thiết bị trong phòng thực hành. Chịu trách nhiệm bồi thường hỏng hóc, mất mát do lỗi chủ quan gây ra theo giá trị của tài sản hiện hành.
5. Tuyệt đối không tự ý tháo, lắp, di chuyển các máy móc, thiết bị, tài sản trong phòng thực hành.
7. Vệ sinh phòng học, trang thiết bị phương tiện kỹ thuật, công cụ, dụng cụ và sắp xếp dụng cụ, hóa chất về đúng vị trí theo quy định
8. Cuối buổi thực hành, báo cáo giảng viên hướng dẫn về hiện trạng của phòng học, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, công cụ, dụng cụ.

V. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU

TT	Biểu mẫu	Mã
1	Sổ quản lý trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phòng thực hành.	BM.QĐ.03.CĐYT.01
2	Sổ quản lý vật tư, dụng cụ, hóa chất tiêu hao	BM.QĐ.03.CĐYT.02
3	Sổ quản lý dụng cụ thiết bị, mô hình	BM.QĐ.03.CĐYT.03
4	Sổ nhật ký phòng thực hành	BM.QĐ.03.CĐYT.04
5	Biên bản sự cố phòng thực hành	BM.QĐ.03.CĐYT.05
6	Nội quy phòng thực hành	PL.QĐ.03.CĐYT.01

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Khoa/ Phòng: Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....

BIÊN BẢN SỰ CỐ TÀI SẢN PHÒNG THỰC HÀNH

Hôm nay ngày..... tháng.....năm

Chúng tôi gồm:

1.Chức vụ:
2.Chức vụ.....
3.Chức vụ.....
4.Chức vụ.....

I. Nội dung sự cố:

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

II. Tình trạng tài sản :

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

Nguyên nhân:

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

Biện pháp xử lý khắc phục:

.....
.....

Các thành phần thống nhất kí tên

Trưởng Khoa/ Phòng

Giảng viên/ Cán bộ phụ trách
phòng

Giảng viên giảng dạy

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

GIẤY ĐỀ NGHỊ MUA SẮM/SỬA CHỮA

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

Xin được đề nghị:

STT	NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG		GHI CHÚ
			ĐỀ NGHỊ	DUYỆT	
I					

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

LÃNH ĐẠO KHOA/PHÒNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
TỔNG HỢP TỒN DƯ VÀ DỰ TRÙ
NĂM HỌC:
(Tháng 8 hàng năm)

STT	Nội dung	Số lượng lĩnh năm ...	Số lượng đã sử dụng	Số lượng tồn	Số lượng dự trữ cho năm học ...	Ghi chú

Người tổng hợp

Lãnh đạo Khoa/ Phòng

Ban Giám hiệu

**BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH**

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

NỘI QUY PHÒNG THỰC HÀNH ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN

I. ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH

1. Kiểm tra tình trạng mô hình, vật tư tiêu hao và các trang thiết bị kỹ thuật khác trước và sau các kỹ thuật được giảng dạy tại phòng thực hành đảm bảo luôn trong trạng thái sẵn sàng hoạt động.
2. Bàn giao và nhận bàn giao mô hình, vật tư tiêu hao và các trang thiết bị kỹ thuật khác đủ số lượng, nguyên hiện trạng, tình trạng hoạt động với giảng viên hướng dẫn thực hành vào đầu và cuối các buổi thực hành.
3. Quản lý tài sản và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định về trách nhiệm quản lý, phục vụ và khai thác sử dụng các phòng thực hành của trường Cao đẳng y tế Bạch Mai.

II. ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

1. Đầu giờ: Nhận bàn giao mô hình, vật tư tiêu hao, các trang thiết bị kỹ thuật khác đủ số lượng, nguyên hiện trạng, tình trạng hoạt động với giảng viên quản lý phòng thực hành vào đầu các buổi thực hành.
2. Trong thời gian thực hành:
 - + Phổ biến nội quy phòng thực hành, quy định an toàn trong thực hành cho HSSV (*Buổi đầu*);
 - + Hướng dẫn HSSV sử dụng mô hình, trang thiết bị, vật tư tiêu hao, hóa chất đúng nội dung bài học và đạt hiệu quả trong giảng dạy thực hành;
 - + Giám sát việc thực hiện nội quy học tập, sử dụng trang thiết bị, hóa chất phòng thực hành an toàn và hiệu quả.
 - + Khi xảy ra sự cố với các thiết bị trong phòng thực hành phải báo ngay với giảng viên quản lý phòng thực hành để phối hợp lập biên bản và xử lý các sự cố xảy ra trong phạm vi, quyền hạn được giao;
3. Sau giờ học: Hướng dẫn, kiểm tra sinh viên làm vệ sinh mô hình, trang thiết bị kỹ thuật và khu vực thực hành vào cuối giờ thực hành và bàn giao tình trạng phòng thực hành cho cán bộ quản lý phòng thực hành. Nếu có mất mát, hỏng hóc phải bồi thường theo quy định của Nhà trường
 - + Ghi chép, ký xác nhận vào các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến phòng thực hành;

III. ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN THAM GIA THỰC HÀNH

1. Thời gian học tập: Sáng: 8h00 - 11h30

Chiều: 13h30 - 17h00

2. Thực hiện đúng và đầy đủ nội quy phòng thực hành, quy định an toàn khi thực hành.

3. Để túi sách, giày, dép và đồ dùng cá nhân vào đúng nơi quy định.

4. Có đầy đủ trang phục (quần áo blouse, mũ, thẻ, khẩu trang) và thay dép của phòng thực hành mới được vào phòng thực hành.

5. Đầu giờ tổ trưởng hoặc tổ phó điểm danh, ghi vào sổ theo dõi thực hành và báo cáo giảng viên giảng thực hành. Cuối giờ xin chữ kí của giảng viên và cất sổ đúng nơi quy định.

6. Nhận bàn giao mô hình, trang thiết bị kỹ thuật và vị trí thực hành theo sự phân công của giảng viên hướng dẫn.

7. Khi sử dụng mô hình và các thiết bị trong phòng thực hành phải thao tác theo đúng quy trình do giảng viên thực hành hướng dẫn. Không làm hư hỏng các trang thiết bị, máy tính và các vật dụng khác hoặc có hành vi gây thiệt hại đến tài sản và cơ sở vật chất của phòng thực hành. Khi xảy ra hư hỏng, sự cố phải báo cáo ngay với giảng viên hướng dẫn thực hành.

8. Có ý thức giữ gìn, bảo quản tài sản, thiết bị trong phòng thực hành. Không sử dụng máy móc, trang thiết bị khi chưa biết cách sử dụng, không thuộc phạm vi thực hành. Tuyệt đối không được tự ý tháo, lắp, di chuyển các máy móc, thiết bị, tài sản trong phòng thực hành khi chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn.

9. Tuyệt đối không mang các chất dễ gây cháy, nổ vào phòng thực hành. Không hút thuốc, không ăn quà vật, vứt rác làm mất vệ sinh. Không viết, vẽ lên tường, bàn ghế, mô hình ... Không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại di động, quay phim- chụp ảnh trong phòng thực hành. Không đi ra ngoài phòng thực hành khi chưa được sự đồng ý của giảng viên giảng thực hành.

10. Vệ sinh mô hình, trang thiết bị kỹ thuật và khu vực thực hành vào cuối buổi thực hành; bàn giao mô hình, trang thiết bị kỹ thuật cho giảng viên hướng dẫn thực hành. Nếu xảy ra hỏng hóc, mất mát do nguyên nhân chủ quan phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định.

Chú ý: Cán bộ, giảng viên và sinh viên, học viên nếu vi phạm nội quy phòng thực hành tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý theo quy định của nhà trường./.