

Số: 873/QĐ – ĐHKTYTHD

Hải Dương, ngày 04 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định tổ chức dạy – học thực tập lâm sàng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ - TTg ngày 12/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 1578/QĐ - BYT ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Nghị định số 111/2017/NĐ - CP ngày 05/10/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe;

Căn cứ Quyết định số 855/QĐ - ĐHKTYTHD ngày 29/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương về việc ban hành sửa đổi, bổ sung một số điều quy chế đào tạo đại học, cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 392/QĐ - ĐHKTYTHD ngày 23/7/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương ban hành Quy chế chế độ thỉnh giảng;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định tổ chức dạy – học thực tập lâm sàng tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành

Các quy định trước đây trái với nội dung của Quyết định này đều bị bãi bỏ

Điều 3. Các ông bà Trường phòng Quản lý đào tạo, KT & ĐBCLĐT, Tổ chức cán bộ, Hành chính quản trị, Công tác QLSV, Tài chính kế toán, Vật tư - Trang thiết bị, QLKH & HTQT, Công nghệ thông tin, các khoa/bộ môn và sinh viên toàn trường căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu VT, ĐT



HIỆU TRƯỞNG

TS.Đinh Thị Diệu Hằng

QUY ĐỊNH

VỀ TỔ CHỨC DẠY – HỌC THỰC TẬP LÂM SÀNG

(Ban hành theo Quyết định số: 873/QĐ - ĐHKTYTHD ngày 01 tháng 11 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho việc tổ chức giảng dạy, học tập và quản lý sinh viên (SV) thực tập lâm sàng tại các cơ sở y tế.

Đối tượng áp dụng: sinh viên, giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng), cán bộ viên chức Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

Điều 2. Một số quy định về thực tập lâm sàng

1. Thực tập lâm sàng là những học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo, có khối lượng tín chỉ tùy thuộc vào từng đối tượng và trình độ đào tạo.

2. Các thành phần điểm đánh giá, điểm thi kết thúc học phần thực tập lâm sàng được tính theo thang điểm 10 (làm tròn đến một chữ số thập phân)

3. Thời gian thực hiện 01 tín chỉ thực tập lâm sàng là 02 - 03 tuần.

4. Tổ chức thực hiện học phần thực tập lâm sàng

- Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT) phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng kế hoạch thực tập lâm sàng cụ thể tại các khoa/phòng của bệnh viện, cơ sở y tế và công bố trên website của Trường trước khi vào năm học ít nhất 4 tuần để sinh viên đăng ký học tập.

- Phòng QLĐT liên hệ trực tiếp với Ban lãnh đạo và phòng Điều dưỡng (Ban huấn luyện, phòng Đào tạo & chỉ đạo tuyển, phòng Kế hoạch tổng hợp) của cơ sở y tế trước khi tổ chức thực tập lâm sàng ít nhất 01 tháng về kế hoạch, mục tiêu, nội dung, thời gian thực tập lâm sàng.

- Trường khoa/ bộ môn hoặc giáo vụ/giảng viên phụ trách khoa lâm sàng liên hệ và tổ chức học tập lâm sàng tại các khoa/phòng của bệnh viện, cơ sở y tế về kế hoạch, mục tiêu, nội dung, chỉ tiêu tay nghề, thời gian, đối tượng và danh sách SV thực tập lâm sàng.

- Trước khi học học phần thực tập lâm sàng, Trường khoa/ bộ môn hoặc giảng viên được Trường khoa/bộ môn phân công chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho SV về kế hoạch, mục tiêu, nội dung, chỉ tiêu tay nghề, thời gian, các quy định khi học lâm sàng tại các cơ sở y tế.

- Trưởng khoa/bộ môn chuyên ngành phải tổ chức giao ban giữa khoa/bộ môn với các Điều dưỡng trưởng/ kỹ thuật viên trưởng khoa, Trưởng khoa (đối với ngành Y đa khoa) ít nhất 01 lần/01 học kỳ để phối hợp giảng dạy lâm sàng đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Công khai mục tiêu, nội dung, chỉ tiêu tay nghề, thời gian thực tập lâm sàng, danh sách SV thực tập, bảng chấm công học tập, bảng phân công trực, lịch giảng lâm sàng hàng tuần tại phòng giao ban của khoa hoặc phòng học lâm sàng tại khoa.

- Trước khi kết thúc học phần thực tập lâm sàng 02 tuần, giáo vụ khoa lâm sàng đề xuất các giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng) tham gia đánh giá thực tập lâm sàng tại các khoa/phòng của cơ sở y tế (theo Phụ lục M.01.TTLS, M.02.TTLS) về phòng QLĐT để tổng hợp, trình phê duyệt thành lập Hội đồng thi kết thúc học phần và ra Quyết định Ban chấm thi kết thúc học phần lâm sàng.

Điều 3. Quy định thực tập lâm sàng đối với giảng viên

1. Trước khi vào năm học ít nhất 4 tuần, các khoa/bộ môn đề xuất danh sách giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy lâm sàng tại các cơ sở y tế và lựa chọn các giáo vụ khoa lâm sàng. Phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp và trình Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ giáo vụ khoa lâm sàng cho các giảng viên và phê duyệt danh sách các giảng viên tham gia giảng dạy lâm sàng. Đối với giảng viên thỉnh giảng phải thực hiện theo Quy chế chế độ thỉnh giảng tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương ban hành theo Quyết định số 392/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 23/7/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

2. Các khoa/bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng chỉ tiêu lâm sàng đảm bảo mục tiêu đào tạo của từng học phần lâm sàng, cụ thể: Khoa Điều dưỡng xây dựng các chỉ tiêu về thực tập lâm sàng điều dưỡng (điều dưỡng cơ bản, chăm sóc người bệnh nội khoa, ngoại khoa, chăm sóc sức khỏe trẻ em, hồi sức tích cực, chăm sóc người bệnh truyền nhiễm, các học phần chuyên ngành Điều dưỡng đa khoa); Khoa Y xây dựng chỉ tiêu lâm sàng về thực tập lâm sàng sản phụ khoa; Hộ sinh, Y đa khoa; Khoa YHDP - YTCC phối hợp Khoa điều dưỡng, Khoa Y xây dựng các chỉ tiêu về thực tập cộng đồng; khoa/bộ môn chuyên ngành xây dựng các chỉ tiêu thực tập lâm sàng chuyên ngành do khoa/bộ môn mình quản lý.

3. Trên cơ sở mục tiêu, nội dung, chỉ tiêu tay nghề quy định trong từng học phần lâm sàng, giảng viên phụ trách khoa lâm sàng xây dựng mục tiêu, nội dung, chỉ tiêu tay nghề, kế hoạch phù hợp, cụ thể cho từng đối tượng thực tập tại khoa mình quản lý, giảng dạy, đảm bảo chất lượng dạy - học lâm sàng

4. Chức năng, nhiệm vụ của giáo vụ khoa lâm sàng

4.1. Chức năng

- Giáo vụ khoa lâm sàng là người giúp trưởng khoa/bộ môn trong việc tổ chức dạy - học lâm sàng tại khoa/ bệnh viện được phân công.

- Là đầu mối trong việc phối hợp với phòng QLĐT, giáo vụ các khoa/bộ môn và điều dưỡng trưởng khoa lâm sàng để quản lý HSSV và tổ chức dạy - học lâm sàng có hiệu quả.

4.2. Nhiệm vụ

- Liên hệ với các khoa lâm sàng trước mỗi học phần thực tập, thông báo về kế hoạch, mục tiêu, nội dung, chỉ tiêu tay nghề, thời gian, đối tượng và danh sách SV thực tập lâm sàng tại khoa.

- Phổ biến cho SV kế hoạch, mục tiêu, nội dung, chỉ tiêu tay nghề, thời gian, các quy định khi học lâm sàng của từng học phần.

- Tổ chức giới thiệu cho SV về khoa/phòng thực tập, chào ra mắt các giảng viên, cán bộ y tế làm việc tại khoa.

- Chịu trách nhiệm công khai những nội dung liên quan đến tổ chức học tập lâm sàng tại phòng giao ban của khoa.

- Hàng tuần xây dựng kế hoạch giảng lâm sàng, trao đổi với các giảng viên tham gia giảng dạy tại khoa và nộp lịch giảng lâm sàng của khoa mình quản lý về phòng QLĐT vào chiều thứ sáu hàng tuần (theo Phụ lục M.03.TTLS). Mời giảng các giảng viên thỉnh giảng tại các cơ sở thực tập tham gia giảng dạy lâm sàng.

- Tham gia đi lâm sàng ít nhất 2 buổi/tuần để đảm bảo chất lượng công tác quản lý SV tại khoa.

- Phối hợp cùng với giảng viên giảng dạy lâm sàng quản lý SV thực tập, thực tế tại khoa. Lập danh sách SV đủ điều kiện, không đủ dự thi kết thúc học phần thực tập lâm sàng và nộp cho phòng QLĐT trước ngày thi ít nhất 01 ngày.

- Trước khi kết thúc học phần thực tập lâm sàng 02 tuần, giáo vụ khoa lâm sàng đề xuất các giảng viên thỉnh giảng tham gia đánh giá thực tập lâm sàng tại các khoa/ phòng của cơ sở y tế. Phối hợp triển khai đánh giá kết thúc học phần lâm sàng tại khoa.

- Lập bảng điểm có xác nhận của Trưởng khoa/bộ môn, gửi về khoa/bộ môn quản lý SV để tổng hợp và nộp về phòng Quản lý Đào tạo.

- Tổng hợp số sinh viên nghỉ học trong đợt học lâm sàng.

- Quản lý các biểu mẫu phục vụ cho dạy - học lâm sàng (nội dung thực tập, kế hoạch dạy - học lâm sàng, lịch giảng lâm sàng, bảng chấm công, lịch trực của SV, bệnh án mẫu...)

- Xây dựng kế hoạch thực tập lâm sàng của năm học tới (mục tiêu, nội dung, thời gian, các khoa tổ chức thực tập, danh sách giảng viên thỉnh giảng, danh sách sinh viên đi từng khoa...) và nộp về phòng QLĐT vào ngày 30/5 hàng năm.

5. Chức năng, nhiệm vụ của giảng viên lâm sàng

5.1. Chức năng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Trưởng khoa/ bộ môn về việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, quản lý SV tại khoa lâm sàng được phân công.

5.2. Nhiệm vụ

- Tham gia hoạt động giảng dạy lâm sàng theo mục tiêu, nội dung kế hoạch của các đối tượng SV và quản lý SV theo từng đối tượng thực tập tại khoa/ bệnh viện.

- Quản lý, theo dõi tình hình SV thực tập tại khoa: sĩ số, thời gian học/trực lâm sàng, giao tiếp, thực hiện các chỉ tiêu lâm sàng, giữ vệ sinh bệnh phòng, phòng học...

- Hàng ngày tổ chức giao ban SV vào đầu giờ hoặc cuối giờ, giảng lâm sàng cho SV ít nhất 2 buổi/ tuần theo nội dung của từng đối tượng thực tập tại khoa/ phòng.

- Hàng tuần giao nhiệm vụ học tập cho từng nhóm sinh viên, xác định chỉ tiêu lâm sàng bắt buộc theo tuần và yêu cầu SV thực hiện đầy đủ chỉ tiêu đó. Đầu mỗi tuần (thứ Hai), phải kiểm tra, xác nhận kết quả thực hiện bài tập giao cho SV và chỉ tiêu lâm sàng để kịp thời điều chỉnh kế hoạch học tập lâm sàng của từng SV. Đánh giá thái độ (đạo đức chuyên nghiệp, ứng xử, giao tiếp) của SV thực tập tại khoa.

- Báo cáo phòng Quản lý Đào tạo, phòng Công tác quản lý sinh viên, các Khoa/bộ môn danh sách sinh viên nghỉ học, bỏ trực, vi phạm kỷ luật khi học thực tập lâm sàng tại khoa.

- Kết thúc học phần thực tập lâm sàng: phối hợp với giáo vụ khoa triển khai đánh giá sinh viên.

- Đề xuất với phòng Quản lý Đào tạo, khoa/bộ môn về hoạt động quản lý SV, nội dung, chỉ tiêu và tổ chức học tập lâm sàng tại khoa để đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Tham gia công tác khám bệnh, chăm sóc/điều trị, phục hồi sức khỏe người bệnh và trực theo sự phân công của khoa đi lâm sàng.

6. Nhiệm vụ của giảng viên kiêm nhiệm, thỉnh giảng

- Tham gia giảng dạy lâm sàng cho từng đối tượng SV thực tập tại khoa/ phòng ít nhất 1 buổi/ tuần theo lịch học trong tuần. Tham gia giao ban lâm sàng cho SV.

- Phối hợp với giảng viên cơ hữu của trường quản lý, theo dõi tình hình SV: phổ biến nội quy, quy chế khoa/phòng vào đầu mỗi đợt thực tập, quản lý sĩ số, học tập, rèn luyện của SV thực tập tại khoa.

- Thông báo kịp thời cho giáo vụ khoa lâm sàng về tình hình SV nghỉ học, bỏ trực khi học thực tập lâm sàng tại khoa.

- Kiểm tra, xác nhận kết quả thực hiện bài tập, chỉ tiêu lâm sàng giao cho SV theo tuần và đánh giá thái độ của SV thực tập tại khoa.

- Kết thúc học phần thực tập lâm sàng: phối hợp với giáo vụ khoa lâm sàng triển khai đánh giá sinh viên.

- Đề xuất với phòng Quản lý Đào tạo, khoa/bộ môn về hoạt động quản lý SV, nội dung, chỉ tiêu và tổ chức học tập lâm sàng tại khoa để đảm bảo chất lượng đào tạo.

Điều 4. Quy định thực tập lâm sàng đối với sinh viên

1. Nhiệm vụ của Tổ trưởng SV trong quá trình thực tập lâm sàng

- Tổ chức, phân công các thành viên trong tổ, đảm bảo cho các thành viên ở đúng vị trí của mình trong quá trình thực tập

- Là cầu nối giữa sinh viên, giảng viên và cơ sở thực tập, cung cấp kịp thời cho giảng viên những thông tin liên quan đến việc thực tập của các thành viên trong tổ.

- Nhắc nhở sinh viên trong nhóm đảm bảo đúng thời gian học tập tại các khoa/bệnh viện, thực hiện các nội quy và quy định, tôn trọng các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp.

2. Nội dung công việc của Tổ trưởng SV

2.1. Khi bắt đầu đợt thực tập lâm sàng

- Liên hệ với giáo vụ khoa lâm sàng/ giảng viên phụ trách lâm sàng, điều dưỡng trưởng/kỹ thuật viên trưởng khoa, hướng dẫn sinh viên trong nhóm tập trung tại phòng học của khoa đúng thời gian quy định.

- Phân nhóm SV theo buồng bệnh/ khoa/phòng, phân công các nhóm ở các vị trí khác nhau trong buổi thực tập sao cho các SV có thể hoàn tất các chỉ tiêu lâm sàng theo học phần thực tập lâm sàng tại khoa/bệnh viện (theo Phụ lục M.06.TTLS).

- Xây dựng lịch trực trong đợt thực tập lâm sàng và thông qua giáo vụ khoa lâm sàng phê duyệt (theo Phụ lục M.07.TTLS).

2.2. Công việc hàng ngày

- Điểm danh đầu/cuối buổi thực tập tại phòng học của khoa (theo Phụ lục M.08.TTLS), nhắc nhở các thành viên của nhóm mặc trang phục theo đúng quy định của khoa/bệnh viện, giữ gìn trật tự khoa/phòng, ổn định trật tự trước giờ giao ban. Liên hệ với giảng viên phụ trách theo kế hoạch giảng dạy

- Phân công SV ghi sổ giao ban, báo cáo giảng viên kết quả điểm danh đầu giờ.

- Phân công nhóm trực hoặc SV trong nhóm chuẩn bị người bệnh (nếu có thay đổi đột xuất) cho buổi giảng lâm sàng tại khoa.

- Đôn đốc, phối hợp thành viên thực hiện nhiệm vụ thăm khám, điều trị, chăm sóc người bệnh, thực hiện quy trình kỹ thuật dưới sự hướng dẫn, giám sát của giảng viên;

- Liên hệ với giảng viên để tổ chức học tập theo đúng mục tiêu, nội dung thực tập lâm sàng.

- Tổ chức vệ sinh phòng học lâm sàng, nhắc nhở nhóm sinh viên thực tập khi ra khỏi phòng tắt đèn, quạt, khóa cửa phòng học. Tổ trưởng chịu trách nhiệm nếu để trong giờ thực tập còn có SV ở trong phòng học.

- Kết thúc buổi thực tập, khóa cửa phòng học bàn giao chìa khóa cho nhóm trực hoặc giảng viên phụ trách.

2.3. Một số công việc khác

- Vào sáng thứ hai hàng tuần, ngay sau buổi giao ban, Tổ trưởng tập trung sổ chỉ tiêu lâm sàng và kết quả thực hiện bài tập (nếu có) mà trường nhóm sinh viên đã thực hiện trong tuần trước để trình cho giảng viên phụ trách hoặc giáo vụ khoa lâm sàng kiểm tra, xác nhận.

- Vào ngày thứ sáu hàng tuần, trên cơ sở lịch giảng lâm sàng do giáo vụ khoa xây dựng, phân công chia nhóm SV chuẩn bị người bệnh để học tập vào tuần kế tiếp. Báo cáo kế

hoạch phân công cho giáo vụ khoa lâm sàng. Ký xác nhận nội dung, thời gian và giảng viên giảng dạy trong tuần trên lịch giảng lâm sàng tại khoa.

- Phản ánh kịp thời những khó khăn, vướng mắc khi học thực tập lâm sàng tại khoa cho giáo vụ khoa lâm sàng hoặc Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.

- Vào cuối đợt thực tập:

+ Phát phiếu tổng kết cho các thành viên tự đánh giá quá trình học tập tại khoa. Phát phiếu đánh giá giảng viên tham gia giảng dạy lâm sàng.

+ Thu phiếu tổng kết và sổ chỉ tiêu lâm sàng của các thành viên, kiểm tra và nộp cho giáo vụ khoa lâm sàng để xác nhận SV đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần thực tập lâm sàng.

+ Sau khi kết thúc đợt thực tập lâm sàng tại khoa, Tổ trưởng tập trung các thành viên đi chào cảm ơn khoa, bàn giao chìa khóa phòng học và các trang thiết bị khác cho giáo vụ khoa lâm sàng.

- Vào ngày thứ 6 của tuần cuối đợt thực tập tại khoa, Tổ trưởng liên hệ với giáo vụ khoa của khoa sắp đến thực tập để nhận phòng học và kế hoạch học thực tập lâm sàng tại khoa mới. Sau đó phổ biến kế hoạch, mục tiêu, nội dung, chỉ tiêu thực tập, phân nhóm cho các thành viên trong tổ trước khi chuyển khoa.

3. Quy định đối với sinh viên

- Chấp hành nội quy, quy chế bệnh viện và khoa/phòng thực tập, tuân thủ theo sự phân công Tổ trưởng SV, của giảng viên, điều dưỡng trưởng/kỹ thuật viên trưởng và cán bộ y tế tại khoa/phòng, nghiêm cấm những hành vi cười đùa trong bệnh viện, sử dụng thang máy, nghiêm cấm mặc quần áo blouse ra khỏi bệnh viện; trèo tường ra vào bệnh viện.

- Có thái độ đúng mực với thầy cô, nhân viên y tế, bạn học, đoàn kết giúp bạn trong học tập. Có thái độ ân cần niềm nở, nhanh nhẹn sẵn sàng giúp đỡ đối với người bệnh, gia đình người bệnh. Tôn trọng các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, tuyệt đối không nhận tiền hoặc gợi ý nhận tiền của người bệnh và gia đình người bệnh dưới bất kỳ thời điểm, hình thức nào.

- Đi học, trực đầy đủ, đúng giờ, trang phục (quần áo blouse, mũ, khẩu trang, card SV) theo đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm quy chế kiểm soát nhiễm khuẩn bệnh viện, giữ gìn trật tự vệ sinh chung, tham gia công tác vệ sinh bệnh viện định kỳ hàng tuần và đợt xuất khi có yêu cầu.

- Trong giờ học lâm sàng phải ở đúng vị trí được phân công, không sử dụng điện thoại di động, không ở trong phòng học, không tụ tập, đứng, ngồi ngoài hành lang.

- Thực hiện đúng các qui định về học lâm sàng; có sổ tay lâm sàng, sổ thực hiện chỉ tiêu lâm sàng, thực hiện đủ chỉ tiêu tay nghề có xác nhận của thầy cô hoặc cán bộ y tế bệnh viện, làm đầy đủ các kế hoạch chăm sóc, bài tập được giao trong suốt quá trình thực tập tại khoa/phòng.

- Tham gia trực tại khoa thực tập theo đúng lịch phân công. Nếu có thay đổi phải báo cáo với giảng viên phụ trách và ký xác nhận trong lịch trực. Sinh viên trực phải viết giao

ban vào sổ giao ban, xác nhận trực của ca trực vào sổ tay lâm sàng và báo cáo giao ban vào buổi học sau.

- Thực hiện và giữ gìn vệ sinh phòng học lâm sàng, có trách nhiệm quản lý chìa khóa phòng học khi được Tổ trưởng bàn giao. Nếu SV để mất chìa khóa phòng học lâm sàng, mất trang thiết bị phòng học lâm sàng trong thời gian thực tập tại khoa phải chịu trách nhiệm trước nhà trường và bồi hoàn tài sản đã mất.

CHƯƠNG II

THỰC HIỆN HỌC PHẦN THỰC TẬP LÂM SÀNG

Điều 5. Thực tập lâm sàng

1. Quy định chung

- Áp dụng đối với SV đã hoàn thành học phần lý thuyết tương ứng với học phần thực hành lâm sàng (điều kiện tiên quyết và điều kiện song hành theo chương trình đào tạo của từng ngành)

- Mục tiêu, nội dung thực tập, chỉ tiêu tay nghề, địa điểm thực tập lâm sàng do các khoa, bộ môn chuyên ngành đề xuất cụ thể phù hợp với chuyên ngành và thực tế, trình lãnh đạo trường phê duyệt theo từng năm học.

- Trưởng khoa/bộ môn, giáo vụ khoa lâm sàng phải thống nhất với giảng viên giảng dạy lâm sàng (giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng) về mục tiêu, nội dung, phương pháp đánh giá cho từng đối tượng và theo từng học phần thực tập lâm sàng tại khoa/bệnh viện.

- Thời gian thực tập lâm sàng: Tùy theo từng học phần lâm sàng, triển khai thực tập lâm sàng vào buổi sáng hoặc buổi chiều hoặc theo ca, tùy theo đặc thù của khoa lâm sàng, thực hiện giờ học tập theo quy định giờ làm việc của bệnh viện/ cơ sở y tế và theo mùa (giờ làm việc mùa đông, mùa hè)

- SV bắt buộc phải có mặt đúng giờ thực tập và ở đúng vị trí theo lịch thực tập. SV được xem như vắng một buổi thực tập lâm sàng không có lý do nếu:

+ Đi trễ/về sớm quá 15 phút

+ Có mặt trong khoa/ bệnh viện nhưng không đúng vị trí theo lịch thực tập

+ Không có mặt khi điểm danh đột xuất

SV vắng thực tập có lý do chính đáng phải làm đơn xin phép theo quy định của nhà trường.

2. Tổ chức thực tập lâm sàng

- Trên cơ sở mục tiêu, nội dung, chỉ tiêu tay nghề, địa điểm thực tập lâm sàng đã được lãnh đạo trường phê duyệt, Trưởng khoa/bộ môn và giáo vụ khoa lâm sàng tổ chức triển khai đảm bảo đúng kế hoạch, tiến độ.

- Bệnh viện tổ chức phổ biến nội quy, quy định cho SV bắt đầu đi thực tập lâm sàng và đầu năm học. Buổi đầu tiên của đợt thực tập lâm sàng, điều dưỡng trưởng khoa/ kỹ thuật viên trưởng sẽ gặp mặt SV để phổ biến nội quy khoa/ phòng thực tập; giáo vụ khoa lâm sàng phổ biến cách thức học tập lâm sàng tại khoa.

- Quy trình thực tập lâm sàng

+ Đầu mỗi buổi học, Tổ trưởng nhóm SV điểm danh, báo cáo giảng viên lâm sàng/ điều dưỡng trưởng khoa.

+ Giao ban SV tại phòng học của khoa

+ SV thực hiện chăm sóc người bệnh, thực hiện quy trình kỹ thuật (tùy thuộc vào khoa thực tập) tại vị trí được phân công.

+ Giảng viên hướng dẫn học lâm sàng tại buồng bệnh hoặc khi thực hiện kỹ thuật

+ Giảng viên giao nhiệm vụ học tập cho SV

+ Thời gian kết thúc buổi học lâm sàng: buổi sáng 11h00, buổi chiều 17h00

SV thực hiện các chỉ tiêu lâm sàng phải được ghi vào sổ chỉ tiêu lâm sàng của mình và xin xác nhận của cán bộ hướng dẫn thực hiện kỹ thuật đó.

- Thực hiện nhiệm vụ trực tại khoa

+ Ít nhất 01 tuần SV có 01 buổi trực lâm sàng

+ Thời gian trực: Từ 19 giờ ngày hôm trước đến 6h30 phút ngày hôm sau, SV đi trực không được nghỉ học lâm sàng ngày hôm sau (Trường hợp đặc biệt phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của giảng viên phụ trách khoa lâm sàng). Kết thúc buổi trực lâm sàng, SV phải xin xác nhận của trưởng ca trực.

3. Rèn luyện đạo đức nghề nghiệp

Sinh viên thực tập tại bệnh viện phải thể hiện đạo đức chuyên nghiệp, giao tiếp, ứng xử và tác phong của một sinh viên ngành y, đó là: trang phục đúng quy định, tôn trọng người bệnh, gia đình người bệnh, kính trọng thầy cô, các bác sỹ, điều dưỡng, kỹ thuật viên và cán bộ nhân viên khoa/bệnh viện; có thái độ cầu thị và khiêm tốn.

4. Tổ chức thi kết thúc học phần lâm sàng

- Căn cứ vào thái độ học tập của SV trong quá trình học tập, trực, thực hiện chỉ tiêu lâm sàng, thực hiện đầy đủ các bài tập được giao, giáo vụ khoa lâm sàng lập danh sách SV đủ điều kiện, không đủ dự thi kết thúc học phần thực tập lâm sàng (theo Phụ lục M.04.TTLS), gửi về Khoa/BM và phòng QLĐT.

- *Sinh viên sẽ không được dự thi kết thúc học phần lâm sàng và phải học lại lâm sàng nếu:*

+ Có ý thức học tập kém, không chấp hành các quy định trong học lâm sàng (có đề nghị của giảng viên lâm sàng).

+ Nghỉ trực lâm sàng **không lý do**.

+ Nghỉ học lâm sàng quá thời gian quy định: > 01 buổi đối với thời gian thực tập từ 3 – 4 tuần/vòng lâm sàng; > 02 buổi đối với thời gian thực tập trên 4 tuần đến 8 tuần/vòng lâm sàng; > 03 buổi đối với thời gian thực tập trên 8 tuần/vòng lâm sàng

+ Không hoàn thành chỉ tiêu lâm sàng bắt buộc, không hoàn thành các bài tập giảng viên lâm sàng giao theo hàng tuần thực tập

- *Đối với sinh viên nghỉ học lâm sàng và nghỉ trực có lý do chính đáng sẽ phải đề nghị giảng viên phụ trách cho phép học bù đủ số buổi nghỉ lâm sàng (≤ 03 buổi) và trực bù (< 3 buổi) mới được dự thi hết học phần; sinh viên học bù phải đóng phí theo quy định. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định. SV nghỉ trực có lý do phải đổi trực cho sinh viên khác; SV đổi trực phải được sự đồng ý của giảng viên và thông báo cho Khoa.*

- Sinh viên vắng mặt trong buổi thi hết học phần nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 và chỉ còn quyền dự thi 01 lần ở kỳ thi phụ (nếu có).

- Hình thức tổ chức thi cuối khóa:

+ SV bốc thăm ngẫu nhiên bệnh nhân và thực hiện 01 kỹ thuật (tùy theo khoa, mục tiêu học tập của từng đợt thực tập, giáo vụ khoa lâm sàng lựa chọn kỹ thuật phù hợp đối tượng và chương trình đào tạo).

+ Lập và thực hiện kế hoạch chăm sóc người bệnh (đối với ngành điều dưỡng, hộ sinh).

+ SV trả lời 3 câu hỏi của giảng viên liên quan đến người bệnh (tùy theo đối tượng và mức độ học thực tập lâm sàng, giảng viên lựa chọn câu hỏi phù hợp để giải quyết được vấn đề của người bệnh hoặc kỹ thuật thực hiện; thể hiện suy nghĩ thấu đáo và phân tích).

- Chấm thi kết thúc học phần lâm sàng phải được chấm bởi 2 giảng viên đang giảng dạy tại khoa (theo Quyết định ban chấm thi kết thúc học phần lâm sàng tại các khoa/bệnh viện). Chấm thi theo mẫu phiếu đánh giá kết thúc học phần lâm sàng (theo Phụ lục M.05.TTLS).

- Từng giảng viên chấm cho điểm lẻ đến một chữ số thập phân. Điểm thi kết thúc học phần thực hành lâm sàng là điểm trung bình cộng của hai người chấm và làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điều 6. Quy định về kết quả đánh giá học phần thực tập lâm sàng

1. Điểm học phần thực tập lâm sàng gồm các điểm thành phần như sau:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm chuyên cần	- Đủ thời gian (học, trực), đúng giờ, ý thức tự giác, chấp hành nghiêm túc sự phân công. - Làm đủ bài tập, báo cáo học tập nộp theo quy định,... - Tôn trọng giảng viên, cán bộ, nhân viên y tế, người bệnh và gia đình người bệnh. - Thể hiện giao tiếp phù hợp trong từng tình huống/ hoàn cảnh cụ thể. - Đoàn kết, hợp tác giúp bạn trong học tập.	5%	Nếu vi phạm sẽ trừ điểm tùy theo mức độ
2	Điểm chỉ tiêu tay nghề, điểm thường xuyên	- Đủ các chỉ tiêu: HSSV ghi trong sổ lâm sàng, cán bộ hướng dẫn thực hiện kỹ thuật đó ký xác nhận. - Kiểm tra thường xuyên trong quá trình học lâm sàng	25 %	
4	Điểm thi kết thúc	- Thực hiện kỹ thuật - Lập 01 kế hoạch chăm sóc - Trả lời câu hỏi giảng viên yêu cầu	70 %	

* Đối với SV đã được triển khai học tập theo năng lực sẽ được đánh giá theo mẫu phiếu khác.

Thang điểm: Tính theo thang điểm 10 (điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần làm tròn đến một chữ số thập phân)

2. Kết quả đánh giá học phần thực tập lâm sàng

* Loại đạt:

Điểm học phần thực tập lâm sàng: Từ 9,0 ÷ 10: Xuất sắc

Từ	8,0 ÷ 8,9:	Giỏi
Từ	7,0 ÷ 7,9:	Khá
Từ	6,0 ÷ 6,9:	Trung bình khá
Từ	5,0 ÷ 5,9:	Trung bình.

* *Loại không đạt*: Điểm học phần thực tập lâm sàng: dưới 5,0

3. Lưu giữ bài thi kết thúc học phần: kết quả bài tập được giao trong quá trình thực tập lâm sàng, phiếu đánh giá kết thúc, bảng điểm phải được lưu trữ ít nhất hết khóa học tại các khoa/bộ môn.

Điều 7. Quy định đối với sinh viên không hoàn thành học phần thực tập lâm sàng

Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần thực tập lâm sàng, sinh viên có điểm học phần thực hành lâm sàng dưới 5,0: Phải đăng ký học lại học phần thực tập lâm sàng ở các học kỳ tiếp theo trong thời gian cho phép của chương trình đào tạo.

Sinh viên không đạt học phần thực tập lâm sàng 1 sẽ không được học thực tập lâm sàng tiếp theo (hoặc tùy theo điều kiện tiên quyết của chương trình đào tạo).

CHƯƠNG III

**TỔ CHỨC KIỂM TRA DẠY - HỌC THỰC TẬP LÂM SÀNG
VÀ KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT**

Điều 8. Tổ chức kiểm tra dạy – học lâm sàng

1. Phòng Quản lý Đào tạo phân công ít nhất một cán bộ chuyên trách về công tác kiểm tra dạy – học lâm sàng tại các cơ sở y tế:

- Xây dựng lịch kiểm tra lâm sàng cho đội ngũ cán bộ quản lý theo năm học
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra dạy học lâm sàng theo tuần
- Thứ Sáu hàng tuần tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra lâm sàng tại các cơ sở y tế cho Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.

2. Tổ chức kiểm tra dạy – học lâm sàng: cán bộ chuyên trách công tác kiểm tra phối hợp với các chuyên viên khác trong phòng Quản lý Đào tạo, phòng KT&ĐBCLĐT, phòng Công tác quản lý sinh viên tổ chức kiểm tra ít nhất 02 lần/cơ sở y tế/tuần.

3. Nội dung kiểm tra lâm sàng:

- Giảng viên, sinh viên
- + Giảng viên: số lượng, có mặt, vắng mặt (ghi rõ lý do), hoạt động giảng dạy.
- + Sinh viên: số lượng, có mặt, vắng mặt (ghi rõ lý do), trang phục, hoạt động học tập, sổ tay lâm sàng, sổ chỉ tiêu thực hành lâm sàng.
- Các bảng biểu theo quy định:
- + Mục tiêu học phần thực tập lâm sàng theo từng đối tượng

+ Nội dung dạy - học lâm sàng theo từng đối tượng, từng học phần (có xác nhận của Trưởng khoa/bộ môn, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo và Lãnh đạo trường).

+ Chỉ tiêu thực hành lâm sàng.

+ Lịch giảng lâm sàng hàng tuần.

+ Danh sách sinh viên đi lâm sàng.

+ Bảng chấm công, phân công phòng bệnh, lịch trực của SV.

- Vệ sinh phòng học lâm sàng, tình trạng trang thiết bị trong phòng học

- Nêu một số vấn đề cần góp ý hoặc đề xuất tại nơi được phân công kiểm tra.

Tất cả những nội dung trên phải được ghi vào sổ kiểm tra dạy - học lâm sàng và được lưu giữ tại phòng Quản lý Đào tạo. Mỗi cán bộ, giảng viên được phân công kiểm tra lâm sàng phải mang theo sổ kiểm tra và ghi chép đầy đủ nội dung cần kiểm tra, cuối buổi kiểm tra phải trả sổ kiểm tra về nơi quy định.

4. Phòng Quản lý Đào tạo là đầu mối phối hợp phòng KT & ĐBCLĐT tổ chức giám sát thi kết thúc học phần thực tập lâm sàng tại khoa/phòng bệnh viện theo đúng quy định.

5. Kết thúc một học phần lâm sàng: Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến giảng viên thỉnh giảng về công tác quản lý SV, tổ chức học tập lâm sàng, nội dung và chỉ tiêu các đợt lâm sàng. Lấy ý kiến phản hồi từ phía SV về giảng viên tham gia giảng dạy lâm sàng, tổ chức dạy - học lâm sàng tại các khoa/phòng bệnh viện.

6. Trưởng khoa/bộ môn trên cơ sở ý kiến đóng góp của giảng viên thỉnh giảng, ý kiến phản hồi của SV, tổ chức rà soát, điều chỉnh nội dung chương trình, chỉ tiêu thực tập lâm sàng phù hợp với thực tế và thể hiện được năng lực của người học. Tổ chức xây dựng kế hoạch thực tập lâm sàng của năm học tới (mục tiêu, nội dung, thời gian, các khoa tổ chức thực tập, danh sách giảng viên thỉnh giảng, sinh viên đi từng khoa...), đề xuất giảng viên cơ hữu của khoa/ bộ môn tham gia giảng dạy, quản lý lâm sàng tại các cơ sở y tế và nộp các nội dung trên về phòng Quản lý Đào tạo vào ngày 30/5 hàng năm.

Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng:

Đối với giảng viên: Trong quá trình tham gia công tác khám bệnh, chăm sóc/điều trị, phục hồi sức khỏe người bệnh có thành tích xuất sắc, nêu gương “người tốt việc tốt”, được người bệnh, gia đình người bệnh và cơ sở y tế công nhận sẽ được nhà trường khen thưởng theo quy định.

Đối với SV: Trong quá trình thực tập lâm sàng được người bệnh, gia đình người bệnh, khoa/bệnh viện khen ngợi (thí dụ hiến máu cứu người bệnh): tuyên dương trước tập thể và được nhận giấy khen của Hiệu trưởng.

2. Kỷ luật

- Đối với giảng viên: nếu vi phạm nội quy, quy định của khoa/bệnh viện, các quy định trong công tác khám bệnh, chăm sóc/điều trị, phục hồi sức khỏe người bệnh, quy định trong giảng dạy sẽ chịu hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của trường, bệnh viện.

- Đối với SV: nếu SV vi phạm các nội quy, quy định của khoa/bệnh viện, các quy định trong công tác khám bệnh, chăm sóc/điều trị bệnh nhân, quy định trong học tập thực hành lâm sàng, tùy theo mức độ sẽ xử lý kỷ luật như sau:

- Trừ 1,0 điểm vào điểm học phần lâm sàng cho mỗi lỗi vi phạm sau:

+ 1 buổi vắng không phép

+ 1 lần đi trễ/ về sớm quá 15 phút

+ 1 lần vắng điểm danh đột xuất

+ Trang phục (quần áo blouse, mũ, khẩu trang, card SV) không đúng quy định, mặc quần áo blouse ra khỏi bệnh viện

+ Trong giờ học lâm sàng không ở đúng vị trí được phân công, sử dụng điện thoại di động, ở trong phòng học, tụ tập, đứng, ngồi ngoài hành lang.

+ Trèo tường ra vào bệnh viện

+ Không giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh phòng học

- Không được dự thi kết thúc học phần lâm sàng và phải học lại lâm sàng nếu:

+ Theo Mục 4, Điều 5 của Quy chế này.

+ Không hoàn thành chỉ tiêu lâm sàng bắt buộc, không hoàn thành các bài tập giảng viên lâm sàng giao theo hàng tuần thực tập

+ Không có thái độ cầu thị trong học tập, đã được nhắc nhở nhưng không khắc phục.

- Các hình thức vi phạm khác như không tôn trọng bệnh nhân, gia đình bệnh nhân, thầy cô, các bác sỹ, điều dưỡng, kỹ thuật viên và cán bộ nhân viên khoa/phòng bệnh viện; nhận tiền hoặc gợi ý nhận tiền của bệnh nhân và người nhà bệnh nhân dưới bất kỳ thời điểm, hình thức nào; nghỉ học, bỏ trực không lý do nhiều ngày,, tùy theo mức độ sẽ chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Trường.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này được áp dụng từ ngày ký ban hành.

2. Trường các đơn vị căn cứ vào Quy định này, có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng và quyền hạn của mình.

3. Quy định này sẽ được sửa đổi, bổ sung điều chỉnh định kỳ cho phù hợp với tình hình thực tế. Mọi sự thay đổi phải được Hiệu trưởng quyết định, thông báo bằng văn bản tới các đơn vị và công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường.

Những quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ
HẢI DƯƠNG



TS.Đinh Thị Diệu Hằng



NỘI QUY PHÒNG HỌC LÂM SÀNG

ĐỐI VỚI SINH VIÊN

1. Khi bắt đầu đợt lâm sàng, trưởng nhóm SV nhận chìa khóa phòng học từ giảng viên phụ trách lâm sàng, quản lý và bàn giao chìa khóa cho giảng viên khi kết thúc đợt lâm sàng.
2. SV đảm bảo vệ sinh, giữ gìn tài sản phòng học. Không tự ý di chuyển bàn ghế, các trang thiết bị ra khỏi phòng học lâm sàng.
3. Nghiêm cấm SV dán giấy, tranh ảnh, viết, vẽ, đóng đinh lên tường, bàn ghế. Không ăn uống, chơi đùa, hút thuốc lá trong phòng học.
4. Phòng học chỉ sử dụng để giao ban, giảng lâm sàng, trực tại khoa. SV không được phép làm việc riêng trong phòng học trong thời gian học lâm sàng.
5. SV trực nhận chìa khóa phòng học từ đầu buổi học, khóa cửa khi kết thúc buổi học và bàn giao chìa khóa vào đầu buổi học hôm sau. Chịu trách nhiệm giữ vệ sinh phòng học khi kết thúc buổi trực.
6. Tắt điện, tắt quạt, khóa cửa trước khi ra khỏi phòng. Nếu làm mất, hư hỏng tài sản phải bồi thường theo quy định.
7. Nếu phát hiện trang thiết bị hư hỏng trong quá trình học tập phải báo cáo với giảng viên phụ trách, không được tự ý sửa chữa, thay đổi.

ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN

1. Thường xuyên nhắc nhở SV thực hiện đúng quy định của phòng học.
2. Giảng viên phụ trách lâm sàng chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản, hoạt động của phòng học.
3. Trường hợp có trang thiết bị hư hỏng trong quá trình sử dụng phải làm đơn đề nghị đề phòng Hành chính của Trường kịp thời sửa chữa, thay thế.
4. Bàn giao chìa khóa phòng học về phòng Quản lý Đào tạo khi SV kết thúc học lâm sàng hoặc điều chuyển sang khoa khác.
5. Trước khi nghỉ tết, nghỉ hè: vệ sinh, niêm phong phòng học và bàn giao chìa khóa cho phòng Quản lý Đào tạo.

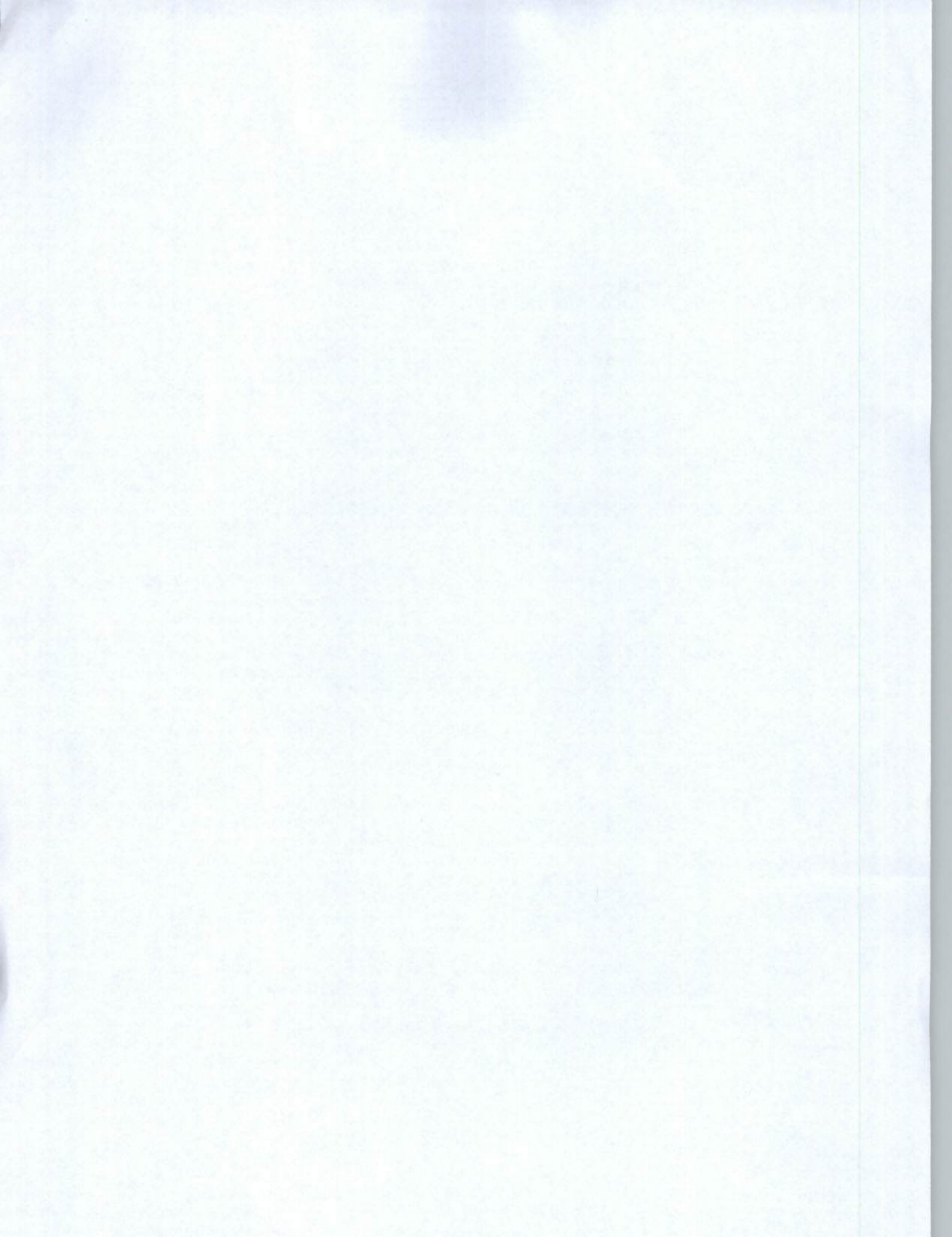
Tập thể và cá nhân nào vi phạm nội quy sẽ nhận các hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành.

Hải Dương, ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG



TS.Đinh Thị Diệu Hằng



BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

M.08.TTLS
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐIỂM DANH SINH VIÊN HỌC LÂM SÀNG

TT	Thứ Họ và tên	KHOA						Thời gian:.....								
		Tuần ... 2	Tuần ... 3	Tuần ... 4	Tuần ... 5	Tuần ... 6	Tuần ... 2	Tuần ... 3	Tuần ... 4	Tuần ... 5	Tuần ... 6	Tuần ... 2	Tuần ... 3	Tuần ... 4	Tuần ... 5	Tuần ... 6
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
14																
15																

Ghi chú: X: có mặt; M: muộn ; P: vắng có phép; O: vắng không phép

Hải Dương, ngày tháng năm 20
TRƯỜNG NHÓM SV

GIẢNG VIÊN PHỤ TRÁCH

GIÁO VỤ KHOA