

SỞ Y TẾ TP CẦN THƠ  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA QUẬN Ô MÔN

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

Số: 643 /BVOM-TCCB

Ô Môn, ngày 6 tháng 6 năm 2024

**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THỰC HÀNH KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH  
TẠI BỆNH VIỆN ĐA KHOA QUẬN Ô MÔN**

**I. Cơ sở pháp lý:**

Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật khám bệnh, chữa bệnh.

Căn cứ Thông tư số 35/2019/TT-BYT ngày 30/12/2019 của Bộ Y tế về việc Quy định phạm vi hoạt động chuyên môn đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 01 tháng 01 năm 2023;

Căn cứ Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y Tế quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh;

**II. Thời gian và đối tượng:**

**2.1. Quy định chung:**

Theo điều 3 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật khám bệnh, chữa bệnh

"1. Người có văn bằng chuyên môn liên quan đến y tế được cấp hoặc công nhận tại Việt Nam, trước khi được cấp chứng chỉ hành nghề, phải qua thời gian thực hành tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh sau đây:

a) 12 tháng thực hành tại bệnh viện, việc nghiên cứu có giường bệnh (sau đây gọi chung là bệnh viện) đối với bác sỹ (Nội Khoa, Sản Phụ khoa, Ngoại khoa, Nhi Khoa), Bác sỹ y học cổ truyền;

b) 09 tháng thực hành tại bệnh viện đối với y sỹ đa khoa, y sỹ y học cổ truyền;

c) 06 tháng thực hành tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với điều dưỡng viên, hộ sinh, Kỹ thuật y(Xét nghiệm y học, Hình ảnh y học).

- Trong quá trình thực hành Kỹ thuật chuyên môn, người thực hành được tập huấn các quy định pháp luật về Khám bệnh, chữa bệnh, quy chế chuyên môn, đạo đức hành nghề, an toàn người bệnh, Kỹ năng giao tiếp và ứng xử của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. Thời gian tập huấn này được tính vào tổng thời gian thực hành của người thực hành.

### III. Quy trình tiếp nhận thực hành.

Căn cứ Điều 7 của Nghị định số 96/2023/NĐ-CP tổ chức việc thực hành được thực hiện như sau:

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị/ cá nhân thực hiện</b>	<b>Hồ sơ thực hiện</b>	<b>Chi chú</b>
Bước 1	Người đăng ký thực hành đến phòng Hành chánh – Quản trị và Tổ chức cán bộ để đăng ký và xuất trình bằng tốt nghiệp tương ứng với chuyên ngành đăng ký cùng các giấy tờ liên quan khác	Người thực hành	Đơn đăng ký thực hành theo Mẫu 03 phụ lục 1	Kèm bản sao văn bằng chuyên môn, sơ yếu lý lịch, giấy khám sức khỏe
Bước 2	Phòng Hành chánh – Quản trị và Tổ chức cán bộ tổng hợp hồ sơ trình Ban giám đốc xem xét đơn đề nghị thực hành	Phòng HCQT&TCCB	Biên bản họp của Ban giám đốc và Phòng HCQT&TCCB	
Bước 3	1. Trường hợp Bệnh viện đồng ý tiếp nhận thực hành, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ký hợp đồng thực hành với người thực hành; 2. Trường hợp bệnh viện không đồng ý tiếp nhận, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ra thông báo trả lời cho người đăng ký thực hành.	Phòng HCQT&TCCB	1. Hợp đồng thực hành theo Mẫu 04 phụ lục 1 2. Thông báo trả lời.	Kèm hồ sơ

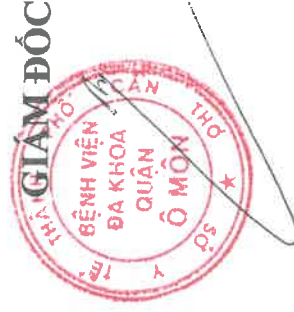
<p>Bước 4</p>	<p>Phòng Hành chính – Quản trị và Tổ chức cán bộ thông báo, chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch tổng hợp để phân công cán bộ hướng dẫn thực hành, thời gian thực hành đồng thời cập nhật danh sách đăng ký thực hành theo quy định (06 tháng/lần)</p>	<p>Phòng Kế hoạch tổng hợp</p>	<p>1. Quyết định phân công hướng dẫn thực hành theo Mẫu 06 phụ lục 1  2. Cập nhật danh sách người hành nghề, người thực hành theo mẫu 05 phụ lục 1  3. Đăng tải danh sách người thực hành khám bệnh chữa bệnh lên trang thông tin về quản lý hoạt động khám chữa bệnh.  3. Xây dựng kế hoạch tập huấn các quy định pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh, quy chế chuyên môn, đạo đức hành nghề, an toàn người bệnh, kỹ năng giao tiếp và ứng xử của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh với tổng thời lượng là 20 buổi (mỗi buổi 4 tiết)</p>	<p>- Một người hướng dẫn thực hành chỉ được hướng dẫn tối đa là 5 người thực hành trong cùng một thời điểm.  - Người hướng dẫn thực hành phải đáp ứng các điều kiện sau đây:  a) Có chứng chỉ hành nghề,  b) Có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với văn bằng của người thực hành, có trình độ đào tạo tương đương hoặc cao hơn người thực hành và có thời gian hành nghề khám bệnh, chữa bệnh liên tục từ 3 năm trở lên.</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Người đăng ký thực hành hoàn thành hồ sơ đăng ký, đến phòng Tài chính kế toán để đóng học phí và trở lại phòng Kế hoạch tổng hợp để nhận Quyết định phân công hướng dẫn thực hành.</p>	<p>Phòng Kế hoạch tổng hợp và Phòng Tài chính kế toán</p>	<p>Phiếu thu học phí</p>	

Bước 6	Sau khi hoàn thành khóa thực hành, người hướng dẫn thực hành hoàn thành bản Nhận xét của người hướng dẫn thực hành đối với người thực hành	Người hướng dẫn thực hành	Bản Nhận xét của người hướng dẫn thực hành theo Mẫu 04	<p>Trách nhiệm của người hướng dẫn thực hành:</p> <p>a) Hướng dẫn thực hành khám bệnh, chữa bệnh cho người thực hành;</p> <p>b) Nhận xét về kết quả thực hành và chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét của mình;</p> <p>c) Đảm bảo an toàn cho người bệnh và chịu trách nhiệm trong trường hợp người thực hành gây sai sót chuyên môn trong quá trình thực hành, gây ảnh hưởng đến sức khỏe của người bệnh do lỗi của người hướng dẫn thực hành</p>
Bước 7	Người thực hành hoàn thiện hồ sơ, gửi về phòng Hành chánh – Quản trị và Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, trình Ban giám đốc xem xét.	Người thực hành	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành.</li> <li>2. Bảng chấm công quá trình thực hành có xác nhận của người chấm công và lãnh đạo khoa.</li> <li>3. Biên bản học lý thuyết</li> </ol>	<p>Hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bản đăng ký thực hành.</li> <li>2. Hợp đồng thực hành.</li> <li>3. Quyết định phân công hướng dẫn thực hành.</li> <li>4. Bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành.</li> <li>5. Bảng chấm công quá trình thực hành.</li> <li>6. Biên bản học lý thuyết</li> </ol>
Bước 8	Phòng Hành chánh – Quản trị và Tổ chức cán bộ chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch tổng hợp Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành	Phòng Kế hoạch tổng hợp	Giấy xác nhận thực hành theo Mẫu 07 phụ lục 1	<p>Hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bản đăng ký thực hành.</li> <li>2. Hợp đồng thực hành.</li> <li>3. Quyết định phân công hướng dẫn thực hành.</li> <li>4. Bản nhận xét của người hướng dẫn</li> </ol>

				<p>thực hành.</p> <p>5. Bảng chấm công quá trình thực hành.</p> <p>6. Biên bản học lý thuyết</p> <p>7. Giấy xác nhận thực hành.</p>
<p>Bước 9</p>	<p>Lưu hồ sơ thực hành</p>	<p>1. Phòng Hành chính – quản trị và Tổ chức cán bộ.</p> <p>2. Phòng Kế hoạch tổng hợp.</p>	<p>Hồ sơ hoàn chỉnh</p>	<p>1. Bản đăng ký thực hành.</p> <p>2. Hợp đồng thực hành.</p> <p>3. Quyết định phân công hướng dẫn thực hành.</p> <p>4. Bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành.</p> <p>5. Bảng chấm công quá trình thực hành.</p> <p>6. Biên bản học lý thuyết</p> <p>7. Giấy xác nhận thực hành.</p>

**Nơi nhận:**

- Sở Y tế TPCT (b/c);
- Ban giám đốc Bệnh viện;
- CNTT (Trang Web Bệnh viện);
- Lưu: VT, KHTH.



**BSCKII. Lê Minh Bạch**

