



QUY TRÌNH KHẢO SÁT, GIÁM SÁT THỰC HÀNH LÂM SÀNG

Mã số: OT-11/OLTHLS

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 15/01/2024

Trang: 1/11

| | Biên soạn | | Xem xét | Phê duyệt |
|-----------|--|---|---|-------------------|
| Chữ ký | | | | |
| Họ tên | Nguyễn Văn Thạch Vũ | Huỳnh Quang Huy | Phùng Đức Nhật | Nguyễn Thanh Hiệp |
| Chức danh | Chuyên viên Phòng Quản lý Thực hành Lâm sàng | Trưởng Phòng Quản lý Thực hành Lâm sàng | Phó trưởng Phòng Bảo đảm chất lượng | Hiệu trưởng |

THEO DÕI SỬA ĐỔI



QUY TRÌNH KHẢO SÁT, GIÁM SÁT THỰC HÀNH LÂM SÀNG

| |
|---------------------------------|
| Mã số: QT-11/QLTHLS |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày hiệu lực: /.... /.... |
| Trang: 2/11 |

I. MỤC ĐÍCH

- Tổng hợp và phân tích báo cáo kết quả thực hành lâm sàng của các bộ môn; điều chỉnh và đề xuất các biện pháp khắc phục; hỗ trợ hiệu quả sinh viên, học viên trong việc thực tập lâm sàng; hỗ trợ các bộ môn, sinh viên, học viên kịp thời thông qua việc nhận phản hồi và giải quyết các vấn đề nảy sinh trong việc đào tạo lâm sàng tại bệnh viện.

- Phối hợp với các cơ sở thực hành, bộ môn trong việc tổ chức thực hiện đánh giá chất lượng thực hành lâm sàng.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng: Giảng viên khối lâm sàng, sinh viên, học viên thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

2. Phạm vi áp dụng: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

III. TÀI LIỆU VIÊN DẪN, THAM KHẢO

- Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

- Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

- Quyết định số 2607/QĐ-TĐHYKPNT ngày 19 tháng 4 năm 2022 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý Thực hành Lâm sàng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

- Kế hoạch triển khai năm học hằng năm của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

IV. CHỮ VIẾT TẮT

BD: Bắt đầu

BM: Biểu mẫu

CSTHLS: Cơ sở thực hành lâm sàng

HV: Học viên

KT: Kết thúc

NLV: Ngày làm việc

P.QLTHLS: Phòng Quản lý Thực hành Lâm sàng

QT: Quy trình

SV: Sinh viên

THLS: Thực hành lâm sàng



**QUY TRÌNH KHẢO SÁT, GIÁM SÁT
THỰC HÀNH LÂM SÀNG**

Mã số: QT-II/QLTLS

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: /.... /....

Trang: 3/11

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình

| STT | TRÁCH NHIỆM | CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ) | THỜI GIAN GIẢI QUYẾT |
|-----|---|---|--------------------------|
| | | | |
| 1 | Chuyên viên P.QLTLS | Lập kế hoạch khảo sát, giám sát THLS theo học kỳ của từng năm học | 02 NVL |
| 2 | Lãnh đạo P.QLTLS | | 01 NVL |
| 3 | Chuyên viên P.QLTLS | Triển khai kế hoạch kiểm tra, giám sát (diễn ra hàng tuần) | Hàng tuần, theo kế hoạch |
| 4 | Chuyên viên P.QLTLS Lãnh đạo P.QLTLS | Tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Phòng (theo tuần) | 01 NVL |
| 5 | Chuyên viên P.QLTLS Ban Giám hiệu. | Tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu (theo Quý) | 01 NVL |
| | | KT | |

| | | |
|--|--|---|
| | QUY TRÌNH KHẢO SÁT, GIÁM SÁT THỰC HÀNH LÂM SÀNG | <i>Mã số: QT-11/QLTHLS</i> <i>Lần ban hành: 01</i> <i>Ngày hiệu lực: /.... /....</i> <i>Trang: 4/11</i> |
|--|--|---|

2. *Diễn giải lưu đồ*

| STT | Công việc | Trách nhiệm | Thời điểm | Thời gian thực hiện | Cách làm | Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra |
|---------------|--|---|----------------------------|---------------------|---|--|
| Bước 1 | Lập kế hoạch khảo sát, giám sát THLS theo học kỳ của từng năm học | Chuyên viên P.QLTHLS | Đầu mỗi học kỳ của năm học | 01 NLV | Căn cứ vào lịch THLS của các đối tượng sinh viên, học viên thuộc các Khoa, Bộ môn, P.QLTHLS tiến hành lập kế hoạch kiểm tra, giám sát THLS theo học kỳ. | BM.01/QT-11/ QLTHLS-KH giám sát, kiểm tra THLS |
| Bước 2 | Xem xét, phê duyệt | Chuyên viên P.QLTHLS; Lãnh đạo P.QLTHLS. | Đầu mỗi học kỳ của năm học | 01 NLV | Chuyên viên trình kế hoạch kiểm tra giám sát THLS theo học kỳ của từng năm học cho lãnh đạo phòng xem qua. - Trường hợp không đồng ý: Lãnh đạo góp ý và chuyên viên điều chỉnh lại kế hoạch. - Trường hợp đồng ý: Chuyên viên xây dựng kế hoạch kiểm tra giám sát THLS chính thức và trình Lãnh đạo ký, ban hành, triển khai thực hiện. | BM.01/QT-11/ QLTHLS-KH giám sát, kiểm tra THLS |
| Bước 3 | Triển khai kế hoạch kiểm tra, giám sát THLS | Chuyên viên P.QLTHLS | Hàng tuần | | - Đi kiểm tra, giám sát tại CSTMHS bằng phương tiện cá nhân. - Khi đến kiểm tra, giám sát THLS, liên lạc với Tổ trưởng lâm sàng hoặc Thư ký Bộ môn trực tại CSTMHS để nhận sự hỗ trợ (dẫn xuống khoa SV, HV đang thực tập). - Đánh giá tình hình THLS của giảng viên, SV, HV theo mẫu Biên bản kiểm tra, giám sát THLS. | BM.02/QT-11/ QLTHLS-BB giám sát, kiểm tra THLS |



**QUY TRÌNH KHẢO SÁT, GIÁM SÁT
THỰC HÀNH LÂM SÀNG**

Mã số: QT-11/QLTHLS

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: /.... /....

Trang: 5/11

| STT | Công việc | Trách nhiệm | Thời điểm | Thời gian thực hiện | Cách làm | Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra |
|--------|--|---|-----------|---------------------|--|-------------------------------|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận những đề xuất (thuận lợi, khó khăn) từ giảng viên, SV, HV khi đi thực hành lâm sàng (ví dụ: về tình hình cơ sở vật chất, trang thiết bị cơ bản phục vụ việc dạy và học lâm sàng) - Tiếp nhận những thông tin (thuận lợi, khó khăn) từ Phòng Hành chính Quản trị, Phòng Đào tạo, Phòng Chỉ đạo tuyển sinh, phòng Kế hoạch Tổng hợp của CSTMHS liên quan đến quá trình THLS của giảng viên, SV, HV. | |
| Bước 4 | Tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Phòng (theo tuần) | Chuyên viên P.QLTHLS; Lãnh đạo P.QLTHLS. | Hàng tuần | 01 NLV | <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào Biên bản kiểm tra giám sát đã ghi nhận; - Căn cứ những đề xuất trực tiếp từ giảng viên, SV, HV; - Căn cứ những thông tin (thuận lợi, khó khăn) từ các Phòng ban của CSTMHS liên quan đến quá trình THLS của giảng viên, SV, HV: <p>Chuyên viên tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hành lâm sàng tại các CSTMHS cho lãnh đạo Phòng.</p> | Báo cáo (theo mẫu của Trường) |
| Bước 5 | Tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu (theo quý) | Chuyên viên P.QLTHLS; Ban Giám hiệu. | Hàng quý | 01 NLV | Chuyên viên báo cáo Ban Giám hiệu đánh giá tình hình dạy và học THLS của giảng viên, SV, HV tại các CSTMHS. | Báo cáo (theo mẫu của Trường) |

THÀNH PHỐ
TRƯỜNG
HỌC
LÂM SÀNG

H
S

| | | |
|--|--|---|
| | QUY TRÌNH KHẢO SÁT, GIÁM SÁT THỰC HÀNH LÂM SÀNG | <i>Mã số: QT-11/QLTHLS</i> <i>Lần ban hành: 01</i> <i>Ngày hiệu lực: /.... /....</i> <i>Trang: 6/11</i> |
|--|--|---|

VI. HỒ SƠ LUU

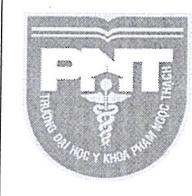
| STT | Tên hồ sơ | Hình thức lưu | Nơi lưu | Thời gian lưu |
|-----|--|---------------|----------|---------------|
| 1 | Bảng kê hoạch kiểm tra, giám sát THLS theo học kỳ của từng năm học | Bản gốc | P.QLTHLS | 05 năm |
| 2 | Biên bản kiểm tra, giám sát THLS | Bản gốc | P.QLTHLS | 05 năm |

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

| STT | Nội dung rủi ro | Biện pháp khắc phục |
|-----|---|---|
| 1 | Ngày đi và địa điểm kiểm tra, giám sát lâm sàng không đúng với kế hoạch đầu năm đưa ra. | Thực hiện theo kế hoạch đầu năm đưa ra. Nếu có thay đổi, Khoa, Bộ môn báo cáo về P.QLTHLS về sự thay đổi này, ghi nhận trong sổ theo dõi thực hành lâm sàng của sinh viên, học viên. |

VIII. CÁC BIỂU MẪU

| STT | Tên biểu mẫu | Ký hiệu | Nơi ban hành |
|-----|--|--|--------------|
| 1 | Bảng kê hoạch kiểm tra, giám sát THLS theo học kỳ của từng năm học | BM.01/QT-11/QLTHLS-KH giám sát, kiểm tra THLS | P.QLTHLS |
| 2 | Biên bản kiểm tra, giám sát THLS | BM.02/QT-11/QLTHLS-BB giám sát, kiểm tra THLS | P.QLTHLS |



**QUY TRÌNH KHẢO SÁT, GIÁM SÁT
THỰC HÀNH LÂM SÀNG**

Mã số: QT-11/QLTHLS

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: / /

Trang: 7/11

**BM.01/QT-11/QLTHLS-KH
giám sát, kiểm tra THLS**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG QUẢN LÝ
THỰC HÀNH LÂM SÀNG**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**KẾ HOẠCH GIÁM SÁT, KIỂM TRA CÔNG TÁC THỰC HÀNH
LÂM SÀNG CỦA SINH VIÊN, HỌC VIÊN VÀ GIẢNG VIÊN
TẠI CÁC CƠ SỞ THỰC HÀNH LÂM SÀNG
NĂM HỌC**

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của Phòng Quản lý Thực hành Lâm sàng;

*Căn cứ vào Kế hoạch triển khai năm học năm học của Phòng Quản lý
Thực hành Lâm sàng;*

*Căn cứ vào lịch thực tập thực hành lâm sàng năm học của khối Đại học,
Sau đại học và các hợp đồng đã ký kết với các cơ sở thực hành lâm sàng năm học
.....*

I. Nhân sự đi giám sát, kiểm tra:

Chuyên viên Phòng Quản lý Thực hành lâm sàng (*Họ và tên*).

II. Địa điểm

Tất cả các cơ sở thực hành lâm sàng đã ký kết hợp đồng năm học

III. Thời gian

Quá trình giám sát, kiểm tra đi theo hàng tuần theo lịch thực hành lâm sàng năm học

IV. Lịch đi giám sát, kiểm tra chi tiết

| STT | Thời gian đi giám sát, kiểm tra | Tên cơ sở thực hành lâm sàng |
|-----|---------------------------------|------------------------------|
| | | |
| | | |

**V. Nội dung giám sát, kiểm tra khi đến các cơ sở thực hành lâm sàng (kèm theo
biên bản kiểm tra, giám sát thực hành lâm sàng)**

- Sinh viên có đi đúng lịch thực hành lâm sàng.



QUY TRÌNH KHẢO SÁT, GIÁM SÁT THỰC HÀNH LÂM SÀNG

Mã số: QT-11/QLTHLS

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: / /

Trang: 8/11

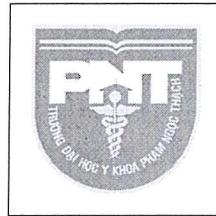
2. Kiểm tra, giám sát về tác phong, trang phục, bảng tên sinh viên.
3. Quan sát được sinh viên lúc giao ban trình bệnh án, và lúc xuống khoa, giường bệnh (có sự hỗ trợ của giảng viên bộ môn đi lâm sàng tại bệnh viện)
4. Kiểm tra, giám sát giảng viên bộ môn có đi lâm sàng theo đúng lịch giảng, lịch phân công của khoa, bộ môn.
5. Kiểm tra tình hình thực tế cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ việc giảng dạy, học lâm sàng tại cơ sở thực hành lâm sàng.

Trưởng phòng

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Người lập kế hoạch

(Ký tên, ghi rõ họ tên)



**QUY TRÌNH KHẢO SÁT, GIÁM SÁT
THỰC HÀNH LÂM SÀNG**

Mã số: QT-11/QLTHLS

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: /.... /....

Trang: 9/11

**BM.02/QT-11/QLTHLS-BB
giám sát, kiểm tra THLS**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG QUẢN LÝ
THỰC HÀNH LÂM SÀNG

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

BIÊN BẢN GIÁM SÁT, KIỂM TRA THỰC HÀNH LÂM SÀNG

Người thực hiện:

Thời gian:

Cơ sở Thực hành Lâm sàng:

Bộ môn Lâm sàng:

A. THÔNG TIN VỀ THỰC HÀNH LÂM SÀNG

| MỤC | NỘI DUNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT | CÓ | KHÔNG | GHI CHÚ |
|------------------------|---|----|-------|---------|
| SINH VIÊN, HỌC VIÊN | 1. Đôi tượng đang đi THLS có đảm bảo thời gian thực hành | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 2. Trang phục THLS của sinh viên có đúng quy định? | | | |
| | | | | |
| | 3. Sinh viên có thực hành lâm sàng tại giường bệnh không? | | | |
| | | | | |
| | 4. Sinh viên có sổ tay thực hành lâm sàng không? | | | |
| | | | | |



H/

| | | |
|--|--|--|
|  | QUY TRÌNH KHẢO SÁT, GIÁM SÁT THỰC HÀNH LÂM SÀNG | <i>Mã số: QT-11/QLTHLS</i> <i>Lần ban hành: 01</i> <i>Ngày hiệu lực: /.... /....</i> <i>Trang: 10/11</i> |
|--|--|--|

| MỤC | NỘI DUNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT | CÓ | KHÔNG | GHI CHÚ |
|------------|--|----|-------|---------|
| GIẢNG VIÊN | 5. Giảng viên có giảng dạy theo đúng lịch thực hành lâm sàng? Đúng thời gian quy định? | | | |

B. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ

| MỤC | TÊN | SỐ LƯỢNG | CHẤT LƯỢNG | | | GHI CHÚ |
|----------------------|------------------------------|-------------|------------|------------|-----|---------|
| | | | Thấp | Trung bình | Tốt | |
| CƠ SỞ VẬT CHẤT | Phòng học | | | | | |
| | Phòng sinh viên, học viên | | | | | |
| | Phòng giảng viên | | | | | |
| TRANG THIẾT BỊ | Máy lạnh | | | | | |
| | Quạt | | | | | |
| | Bàn ghế | | | | | |
| | Máy tính | | | | | |
| | Khác | | | | | |

C. TỔNG HỢP Ý KIẾN

1. Ý kiến của sinh viên

.....



QUY TRÌNH KHẢO SÁT, GIÁM SÁT THỰC HÀNH LÂM SÀNG

Mã số: QT-11/QLTHLS

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: / /

Trang: 11/11

2. Ý kiến của giảng viên

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

D. ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI KIỂM TRA GIÁM SÁT

1. Về cơ sở thực hành lâm sàng:

.....
.....

2. Về sinh viên:

.....
.....

3. Về giảng viên:

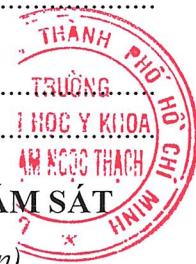
.....
.....

BỘ MÔN LÂM SÀNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KIỂM TRA, GIÁM SÁT

(Ký tên, ghi rõ họ tên)



N

