

Số: 1978 /KSBT-KHNV

Cao Bằng, ngày 24 tháng 6 năm 2022

KẾ HOẠCH
Hướng dẫn thực hành để cấp giấy xác nhận thực hành
của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật năm 2022

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 109/2016/NĐ - CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ Quy định về việc cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ thông tư số 41/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ quyết định số 2250/QĐ-UBND ngày 19/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc thành lập Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 556/QĐ-SYT ngày 25/3/2021 của Sở Y tế Cao Bằng về việc phân công các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tiếp nhận và hướng dẫn thực hành cho người có nhu cầu xác nhận quá trình thực hành để đủ điều kiện đề nghị Sở Y tế Cao Bằng cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2019 của UBND tỉnh Cao Bằng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Cao Bằng trực thuộc Sở Y tế Cao Bằng.

Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Cao Bằng xây dựng kế hoạch Hướng dẫn thực hành để cấp giấy xác nhận thực hành như sau:

I. Mục đích

Trang bị kiến thức, kỹ năng lâm sàng, rèn luyện tay nghề, nâng cao trình độ chuyên môn cho các cán bộ phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe cho các đối tượng có nhu cầu thực hành cấp Chứng chỉ hành nghề.

II. Đối tượng thực hành

- Là viên chức có chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng và Kỹ thuật y từ hạng IV trở lên đang công tác tại các khoa, phòng thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật và các đơn vị khác.

- Là sinh viên, học viên đã tốt nghiệp khối ngành sức khỏe thuộc chuyên ngành Điều dưỡng, Kỹ thuật y từ hạng IV trở lên.

III. Nội dung, đối tượng và thời gian thực hành

1. Nội dung hướng dẫn thực hành

Trong quá trình hướng dẫn thực hành kỹ thuật chuyên môn, người được giao hướng dẫn thực hành cần giao chỉ tiêu, thời gian thực hành công việc cụ thể cho người thực hành. Đảm bảo người thực hành được tập huấn các quy định pháp luật về khám, chữa bệnh để đáp ứng các quy định 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.

2. Đối tượng và thời gian

2.1. Điều dưỡng: Thời gian thực hành 09 tháng

| STT | Phòng khám | Thời gian | Ghi chú |
|-----|---------------------|-----------|---------|
| 1 | Phòng khám mắt | 1,5 tháng | |
| 2 | Phòng khám tâm thần | 1,5 tháng | |
| 3 | Phòng khám Da liễu | 1,5 tháng | |
| 4 | Phòng khám Lao | 1,5 tháng | |
| 5 | Phòng khám Sản | 1,5 tháng | |
| 6 | Phòng khám Nội | 1,5 tháng | |

2.2. Kỹ thuật y: Thời gian thực hành 09 tháng

| STT | Các chuyên khoa xét nghiệm | Thời gian | Ghi chú |
|-----|---|-----------|---------|
| 1 | Kỹ thuật xét nghiệm sinh hóa máu: Glucose, Creatinin, Urea, AST (GOT), ALT (GPT), Cholesterol, Triglycerid, Acid Uric, Calci | 2 tháng | |
| 2 | Kỹ thuật xét nghiệm tổng phân tích tế bào máu ngoại vi, xét nghiệm nhóm máu | 2 tháng | |
| 3 | Kỹ thuật xét nghiệm test nhanh: HBsAg, HAV, HEV, HCV, HIV, Giang mai, Chlamydia, H.Pylori, CEA, Morphin-Heroin, AFB, PSA | 2 tháng | |
| 4 | Kỹ thuật xét nghiệm nước tiểu | 1 tháng | |
| 5 | Các kỹ thuật xét nghiệm khác: tế bào ung thư cổ tử cung, Gene Xpert Lao, vi sinh, kí sinh trùng, các nghiệm pháp dung nạp Glucose, test đường máu.... | 2 tháng | |

3. Số lượng:

Năm 2022, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật dự kiến tiếp nhận đối tượng là Điều dưỡng, Kỹ thuật y đến thực hành tại Trung tâm. Cụ thể:

- Tiếp nhận 10 điều dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc hạng IV;
- Tiếp nhận 10 Kỹ thuật y chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc hạng IV.

4. Danh sách người hướng dẫn thực hành

| STT | Họ và tên người hành nghề | Văn bằng chuyên môn | Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp | Phạm vi hoạt động chuyên môn | Phụ trách hướng dẫn thực hành |
|-----|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---|--|
| 1 | Lưu Thị Thu Hằng | Cử nhân xét nghiệm | 000824/C B-CCHN | Thực hiện các kỹ thuật thuộc chuyên ngành Kỹ thuật viên xét nghiệm | Các kỹ thuật thuộc chuyên khoa xét nghiệm |
| 2 | Lý Thị Mai Linh | Cử nhân xét nghiệm | 0002010/C B-CCHN | Thực hiện các kỹ thuật thuộc chuyên ngành Kỹ thuật viên xét nghiệm | Các kỹ thuật thuộc chuyên khoa xét nghiệm |
| 3 | Nông Thúy Hòa | Cử nhân xét nghiệm | 001942/C B-CCHN | Thực hiện các kỹ thuật thuộc chuyên ngành Kỹ thuật viên xét nghiệm | Các kỹ thuật thuộc chuyên khoa xét nghiệm |
| 4 | Triệu Thị Ánh Tuyết | Cử nhân điều dưỡng | 000081/C B-CCHN | Thực hiện các kỹ thuật thuộc chuyên ngành điều dưỡng | Thực hiện các kỹ thuật thuộc chuyên ngành điều dưỡng |
| 5 | Lê Thị Thu Huyền | Cử nhân điều dưỡng | 0002004/C B-CCHN | Thực hiện các kỹ thuật thuộc chuyên ngành điều dưỡng | Thực hiện các kỹ thuật thuộc chuyên ngành điều dưỡng |
| 6 | Nông Thị Yến | Cử nhân điều dưỡng | 001940/C B-CCHN | Thực hiện theo quy định tại thông tư liên tịch số 26/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ y tế, bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y | Thực hiện các kỹ thuật thuộc chuyên ngành điều dưỡng |

(Quy trình hướng dẫn thực hành tại phụ lục 1)

IV. Kinh phí thực hành

- Chi phí hướng dẫn thực hành và chi phí quản lý và các chi phí khác: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Cao Bằng không thực hiện thu kinh phí thực hành đối với tất cả các đối tượng đến thực hành tại Trung tâm.

V. Tổ chức thực hiện:

1. Phòng Kế hoạch nghiệp vụ

- Xây dựng kế hoạch hướng dẫn thực hành để cấp chứng chỉ hành nghề hàng năm.

- Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ thực hành, trình Ban giám đốc xem xét giải quyết.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức tiếp nhận người thực hành.

- Soạn thảo Hợp đồng thực hành khám bệnh, chữa bệnh với người thực hành theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định 109/2016/NĐ-CP.

- Phối hợp với phòng Tổ chức - hành chính trình phê duyệt Quyết định tiếp nhận phân công người hướng dẫn thực hành.

- Theo dõi, giám sát thời gian thực hành, đánh giá chuyên môn trong suốt quá trình thực hành.

- Trình Ban giám đốc cấp giấy xác nhận quá trình thực hành cho người thực hành theo Mẫu 02 quy định tại Phụ lục I Nghị Định số 109/2016/NĐ-CP

- Thực hiện báo cáo về hoạt động hướng dẫn thực hành của cơ sở hướng dẫn thực hành về Sở Y tế trước ngày 31/12 hàng năm.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Phối hợp với phòng Kế hoạch, nghiệp vụ tham mưu Ban giám đốc ra quyết định tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành cho các đối tượng thực hành.

- Giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế cơ quan, quy tắc ứng xử... của người thực hành trong suốt quá trình thực hành.

- Cập nhật kế hoạch hướng dẫn thực hành của đơn vị, danh sách người được cấp giấy xác nhận thực hành và thông tin liên quan lên cổng thông tin điện tử của Trung tâm kiểm soát bệnh tật theo quy định.

3. Phòng Tài chính - Kế toán

- Thực hiện hạch toán, thu chi, thanh quyết toán theo chế độ quy định (nếu có).

4. Đối với người hướng dẫn thực hành.

- Tuân thủ sự phân công hướng dẫn thực hành của thủ trưởng đơn vị.

- Trực tiếp hướng dẫn người thực hành, đảm bảo an toàn cho người bệnh trong quá trình hướng dẫn thực hành, giám sát chuyên môn của người thực hành, chịu trách nhiệm trong trường hợp người thực hành gây ra sai sót về chuyên môn.

- Nhận xét đánh giá quá trình thực hành của người thực hành theo các nội dung quy định (về thời gian thực hành, năng lực chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp...)

5. Đối với người thực hành

- Tuân thủ nội quy, quy chế của cơ sở hướng dẫn thực hành.

- Tuân thủ chặt chẽ quy chế chuyên môn của cơ sở thực hành và tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của người hướng dẫn thực hành.

- Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ ghi trong Hợp đồng thực hành khám bệnh, chữa bệnh.
- Tự túc hoàn toàn về các khoản kinh phí trong suốt quá trình thực hành.
- Người thực hành không được ký đơn thuốc, ký tên trong hồ sơ bệnh án điều trị. Không được tự ý thực hiện các thủ thuật, kỹ thuật khi chưa được người hướng dẫn thực hành cho phép.

6. Các khoa/phòng

- Phối hợp thực hiện kế hoạch.
- Đảm bảo nhân lực hướng dẫn có thời gian hành nghề trên 03 năm, trang thiết bị đáp ứng nhu cầu thực hành.
- Trực tiếp tham gia hướng dẫn, giám sát người thực hành theo sự phân công của Ban giám đốc.
- Tạo điều kiện cho người thực hành hoàn thành nhiệm vụ và tham gia đầy đủ các buổi thực hành.

Trên đây là Kế hoạch hướng dẫn thực hành để cấp giấy xác nhận thực hành đối với Chuyên ngành Điều dưỡng và Kỹ thuật y năm 2022 của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Cao Bằng. Đề nghị các khoa, phòng nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (để b/c);
- Ban giám đốc;
- Các khoa, phòng;
- Trang Web CDC;
- Lưu: VT, KHN.V.

GIÁM ĐỐC



Bé Thị Bạch



Phụ lục 1: Quy trình
Hướng dẫn thực hành tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật

| Các bước | Trách nhiệm | Thực hiện | Mô tả/ các biểu mẫu |
|-----------------|----------------------------|---|---|
| Bước 1 | Phòng KH-NV | Tiếp nhận thực hành | Đơn đề nghị thực hành tại cơ sở khám chữa bệnh; Bản sao có công chứng văn bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp |
| Bước 2 | Phòng KH-NV | Xây dựng kế hoạch tiếp nhận thực hành của cá nhân | Phòng KH-NV soạn thảo kế hoạch thực hành cho người đăng ký thực hành trình Ban giám đốc phê duyệt |
| Bước 3 | Phòng KH-NV | Soạn thảo hợp đồng thực hành | Phòng KH-NV soạn thảo nội dung hợp đồng "Hợp đồng thực hành khám bệnh, chữa bệnh" |
| Bước 4 | Giám đốc - Người thực hành | Ký hợp đồng thực hành | "Hợp đồng thực hành khám bệnh, chữa bệnh" |
| Bước 5 | Phòng KH-NV | Tờ trình phân công người hướng dẫn thực hành | Phòng KH-NV soạn thảo tờ trình phân công người hướng dẫn thực hành gửi Phòng TC-HC ra quyết định |
| Bước 6 | Phòng TC-HC | Ra quyết định tiếp nhận và phân công | Phòng TC-HC soạn thảo quyết định về việc tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành tại cơ sở Khám bệnh, chữa bệnh trình Ban giám đốc phê duyệt |
| Bước 7 | Các khoa chuyên môn | Tiếp nhận thực hành | Phòng TC-HC giới thiệu người thực hành đến khoa thực hành, các khoa phòng chuyên môn có nhiệm vụ tiếp nhận người thực hành |
| Bước 8 | Người hướng dẫn thực hành | Hướng dẫn thực hành | Người hướng dẫn thực hành có trách nhiệm hướng dẫn người thực hành theo thời gian trong quyết định phân công |
| Bước 9 | Người thực hành | Viết bản thu hoạch | Sau khi kết thúc thời gian thực hành, người thực hành viết bản thu hoạch, nộp cho người hướng dẫn và phòng KH-NV |
| Bước 10 | Người hướng dẫn thực hành | Nhận xét kết quả thực hành | Phiếu nhận xét quá trình thực hành |
| Bước 11 | Phòng KH-NV | Kiểm tra | Phòng KH-NV kiểm tra việc tuân thủ thời gian thực hành, việc thực hiện các nghĩa vụ trong hợp đồng |
| Bước 12 | Phòng KH-NV | Xác nhận thực hành | Trình giám đốc ký giấy xác nhận thực hành |