TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
KHOA RĂNG HÀM MẶT
Số: 140/ĐHYDCT.RHM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Cần Thơ, ngày 15 tháng 9 năm 2019

QUI ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA KHOA RĂNG HÀM MẶT

Khoa Răng Hàm Mặt thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ do Hiệu Trưởng phân công.

Các cấp quản lý, cán bộ giảng và viên chức trong Khoa Răng Hàm Mặt làm những nhiệm vụ được giao theo qui chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

Khoa được phân thành 2 cấp quản lý, cấp Khoa và Bộ môn.

Khoa được phân công quản lý Khoa Răng Hàm Mặt và Phòng khám Răng Hàm Mặt, bệnh viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

A. QUI ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA KHOA RĂNG HÀM MẶT, TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ.

I. Phân cấp trong Khoa Răng Hàm Mặt.

1. Cấp Khoa:

+ Cấp Khoa gồm Chi bộ Khoa, Ban chủ nhiệm, Hội đồng khoa, Hội đồng thi đua khen thưởng, Công đoàn ,Đoàn Thanh niên,Văn phòng Khoa và 6 liên bộ môn trực thuộc.
+ Ban chủ nhiệm Khoa chịu trách nhiệm quản lý, phân công điều hành công việc trong Khoa và chịu trách nhiệm với Ban Giám hiệu về kết quả công việc của Khoa Răng Hàm Mặt.
+ Những việc phải có ý kiến của Chi bộ Khoa Răng Hàm Mặt, Trưởng Khoa xin ý kiến Ban chấp hành hoặc chi ủy. Những vấn đề phải có ý kiến Bộ tứ, Ban chủ nhiệm khoa chịu trách nhiệm tổ chức họp và xin ý kiến.
+ Chi bộ Khoa Răng Hàm Mặt lãnh đạo Khoa bằng các Nghị quyết và thông báo đến Ban chủ nhiệm Khoa.
+ Văn phòng Khoa Răng Hàm Mặt: gồm chánh văn phòng và các trợ lý(Hành chánh; đào tạo; quản trị thiết bị; nghiên cứu khoa học và quan hệ quốc tế, công tác sinh viên). Văn phòng khoa chịu trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ do Ban chủ nhiệm Khoa giao, là đầu mối liên lạc giữa Khoa với các đơn vị của Trường và các Bộ môn thuộc Khoa.
+ Công đoàn Khoa phải tham gia góp ý, giám sát và báo cáo những việc trong khoa theo chức năng nhiệm vụ của công đoàn.

+ Đoàn Khoa phải tham gia góp ý, quyết định những việc trong khoa theo chức năng nhiệm vụ của mình, đặc biệt là những vấn đề liên quan đến sinh viên.
+ Hàng tuần Ban chủ nhiệm khoa họp, có chánh văn phòng Khoa tham gia để đánh giá công tác trong tuần, xem xét các văn bản của Trường, ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, các đề nghị của các Bộ môn, của cán bộ, đề ra biện pháp thực hiện và phân công công việc cho tuần sau.
+ Văn phòng họp hàng tuần vào ngày thứ sáu để tổng kết công việc đã triển khai trong tuần. Chánh văn phòng phân công công việc cụ thể cho các Trợ lý Khoa và báo cáo kết quả công việc với Ban chủ nhiệm khoa.
+ Những công văn của Trường được Ban chủ nhiệm Khoa xem và ghi bút phê cách thực hiện. Tất cả văn bản gửi ngoài Khoa, cán bộ và bộ môn phải gửi về văn phòng Khoa và có chữ ký phê duyệt của Ban Chủ Nhiệm mới được phát hành.
+ Ý kiến chỉ đạo của Ban Giám Hiệu phải trình Trưởng khoa, Ban chủ nhiệm Khoa sẽ xác định giải pháp thực hiện và phản hồi trực tiếp đến Ban Giám Hiệu hoặc đến phòng ban chức năng trường. Ý kiến của cán bộ thuộc Khoa, Ban chủ nhiệm Khoa phải trả lời trực tiếp chậm nhất sau 3 ngày, những trường hợp chậm hơn qui định phải thông báo và hẹn ngày cụ thể.
+ Ý kiến của cán bộ phải do Ban chủ nhiệm Khoa trả lời trực tiếp, một số trường hợp Ban chủ nhiệm Khoa có thể ủy quyền chánh văn phòng Khoa trả lời.
+ Hội đồng Khoa thực hiện nhiệm vụ theo qui định của Trường, thư ký hội đồng có nhiệm vụ chuẩn bị nội dung theo ý kiến chủ tịch hội đồng.
+ Hội đồng thi đua khen thưởng Khoa thực hiện nhiệm vụ theo qui định của Trường.

2. Cấp Bộ môn

+ Trưởng bộ môn, Liên bộ môn (phụ trách bộ môn) quản lý mọi công việc bộ môn, lên kế hoạch làm việc chung cho bộ môn, phân công, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, chịu trách nhiệm trước bộ môn và trước lãnh đạo Khoa, Trường về mọi mặt hoạt động của bộ môn.
+ Trưởng bộ môn, Liên bộ môn (phụ trách bộ môn) chịu trách nhiệm xác định những lĩnh vực chuyên môn cần phát triển. Qui hoạch phát triển nhân lực của bộ môn.
+ Báo cáo công tác của Bộ môn cho Khoa và Trường theo qui định.
+ **Nhiệm vụ của bộ môn:**
+ Biên soạn và giảng dạy những nội dung chuyên môn do bộ môn phân công.
+ Đền xuất phát triển chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên khoa tổ phụ trách.
+ Tổ chức thực tập cho sinh viên theo kế hoạch của bộ môn.
+ Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học.

+ Thực hiện khám và điều trị chuyên môn.
+ Thực hiện đào tạo liên tục.
+ Phối hợp với khoa lâm sàng nơi làm việc thực hiện công tác lâm sàng và hướng dẫn sinh viên thực hành.

3. Qui trình giải quyết công việc của Khoa Răng Hàm Mặt

+ Kế hoạch công tác của Trường, công văn chỉ đạo công tác sẽ được Ban chủ nhiệm Khoa triển khai thực hiện.
+ Kế hoạch công tác của Khoa được Ban chủ nhiệm Khoa triển khai cho văn phòng khoa và các Bộ môn thực hiện.

B. QUI ĐỊNH LÀM VIỆC KHOA RĂNG HÀM MẶT VÀ PHÒNG KHÁM RĂNG HÀM MẶT, BỆNH VIỆN TRƯỜNG:

1. Quy định chung

Khoa Răng Hàm Mặt là khoa lâm sàng thực hiện khám bệnh, chữa bệnh bằng phương pháp nội khoa và ngoại khoa, gồm có hai bộ phận:

Ngoại trú: Khám và điều trị các bệnh răng miệng, chữa răng, nhổ răng, làm răng giả, điều trị một số bệnh vùng hàm mặt.

Nội trú: Phẫu thuật miệng và hàm mặt.

Khoa Răng Hàm Mặt được bố trí liên hoàn, hợp lí thuận tiện cho công tác khám bệnh, chữa bệnh và vận chuyển người bệnh.

Trang thiết bị y tế phải đồng bộ, đúng chuyên khoa theo phân hạng bệnh viện.

Chỉ đạo tuyến dưới, đào tạo cán bộ chuyên khoa và tham gia tuyên truyền giáo dục sức khoẻ, chăm sóc răng miệng cộng đồng.

Cơ sở thực hành chính khoa Răng hàm mặt, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Nơi thực hiện chuyển giao kỹ thuật, nghiên cứu khoa học.

2. Quy định cụ thể:

Tại Phòng khám bệnh chuyên khoa Răng Hàm Mặt của khoa khám bệnh.

Các thành viên của Phòng khám bệnh phải đặc biệt chú ý thực hiện quy chế công tác khoa khám bệnh, quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện.

3. Một số công tác đặc thù khi khám chuyên khoa Răng-Hàm-Mặt:

3.1. Trưởng khoa khám bệnh có trách nhiệm:

Tổ chức thực hiện chu đáo việc tiếp đón người bệnh đến khám bệnh và điều trị ngoại trú. Phải bố trí viên chức đưa người bệnh vào điều trị tại bệnh viện đến tận khoa. Không được gây phiền hà cho người bệnh.

Tổ chức thực hiện công tác khám bệnh kê đơn, chữa bệnh ngoại trú. Theo dõi đôn đốc điều hoà công việc để người bệnh không phải chờ đợi lâu.

Tổ chức công tác thường trực cấp cứu liên tục 24 giờ luôn sẵn sàng phục vụ người bệnh; tổ chức theo dõi sát những người bệnh nằm lưu tại khoa khám bệnh.

Khi khám bệnh nếu phát hiện các trường hợp bệnh dịch phải báo ngay cho y tế địa phương theo quy định phòng dịch, nếu phát hiện những sai sót do tuyến dưới chuyển đến phải báo cho phòng kế hoạch tổng hợp để thông báo rút kinh nghiệm tới cơ sở chuyển người bệnh đến.

Tổ chức tốt công tác hành chính khoa. Đảm bảo ghi chép, cập nhật chính xác số liệu người bệnh đến khám bệnh tại khoa. Lưu giữ đầy đủ hồ sơ tài liệu theo quy định.

Tổ chức tuyên truyền giáo dục sức khoẻ cho mọi người đến khám bệnh tại khoa.

Tuỳ theo hạng bệnh viện mà bố trí các Phòng:

Phòng cấp cứu và buồng thủ thuật cấp cứu.

Phòng khám phân loại bệnh.

Ghế chữa răng, nhổ răng, nha chu viêm …

Ghế chữa răng cho trẻ em gồm: chữa và nhổ răng, nắn chỉnh hình.

Ghế làm răng giả gồm: đúc khuôn hàm, luộc nhựa, nơi kĩ thuật viên làm việc.

Các phòng phải có đủ nước sạch, điện ổn định và an toàn.

Phân công bác sĩ chịu trách nhiệm sử dụng và bảo quản máy, ghế răng tổng hợp và báo cáo trưởng phòng khám.

3.2. Bác sĩ khám bệnh có trách nhiệm:

Nghiêm chỉnh thực hiện Quy chế bệnh viện, đặc biệt về quy định y đức theo lời dạy của Bác Hồ "Lương y phải như Từ Mẫu". Tiếp nhận người bệnh và thực hiện chẩn đoán bệnh, kê đơn, xử lí cấp cứu với tinh thần trách nhiệm cao, lập hồ sơ điều trị ngoại trú, nội trú hoặc giới thiệu người bệnh lên tuyến trên điều trị theo quy định.

Nắm tình hình giường bệnh ở các khoa để bố trí người bệnh vào bệnh viện điều trị nội trú.

Kê đơn cho người bệnh phải thực hiện đúng quy chế chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị.

Trường hợp bệnh khó, nguy kịch phải báo cáo ngay với trưởng khoa để xin ý kiến giải quyết.

Phải nắm vững chế độ, chính sách Nhà nước để vận dụng thực hiện cho từng người bệnh.

Theo dõi sát sao diễn biến bệnh lí của người bệnh nằm lưu tại khoa để xử lí kịp thời.

Theo dõi, quản lí người bệnh điều trị ngoại trú theo quy chế điều trị ngoại trú.

Tham gia thường trực, cấp cứu, chỉ đạo tuyến dưới thực hiện công tác chăm sóc sức khoẻ ban đầu tuyến cơ sở, công tác nghiên cứu khoa học, dự các hội nghị, hội thảo khoa bọc theo sự phân công của trưởng khoa và giám đốc bệnh viện.

Tham gia hướng dẫn sinh viên, học viên đến học tập tại khoa theo sự phân công của trưởng khoa.

Thực hiện quy chế điều trị ngoại trú, quy chế quản lí và sử dụng vật tư, thiết bị y tế và quy chế sử dụng thuốc.

Khám bệnh tỉ mỉ, chẩn đoán chính xác, làm hồ sơ bệnh án và chỉ định xét nghiệm cận lâm sàng.

Điều trị các bệnh răng miệng, hàm mặt theo sự phân công của trưởng khoa.

Tại khoa điều trị và phòng thủ thuật.

Các thành viên trong khoa điều trị và phòng phẫu thuật phải đặc biệt chú ý thực hiện quy chế công tác khoa ngoại, quy chế công tác khoa phẫu thuật-gây mê hồi sức và quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện.

Phẫu thuật viên Răng-hàm-mặt phải bảo đảm tiêu chuẩn quy định tại quy chế công tác khoa phẫu thuật-gây mê hồi sức.

Một số công tác đặc thù của khoa điều trị:

3.3. Trưởng khoa Răng-Hàm-Mặt có trách nhiệm:

Tổ chức tiếp đón người bệnh đến khám bệnh, chữa bệnh; chẩn đoán, điều trị và chăm sóc người bệnh trong khoa. Ngoài số giường trực tiếp điều trị trưởng khoa lâm sàng phải có kế hoạch thăm khám hội chẩn tất cả người bệnh trong khoa đặc biệt chú ý người bệnh cấp cứu, bệnh nặng để chỉ đạo các bác sĩ điều trị xử lý kịp thời những tình huống bất thường

Sắp xếp các buồng bệnh liên hoàn, hợp lí theo từng chuyên khoa để đảm bảo công tác chuyên môn và tránh lây nhiễm bệnh tật.

Theo dõi sát sao và nắm chắc diễn biến bệnh lý của người bệnh trong khoa.

Khám lại người bệnh trước khi hội chẩn, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện Những trường hợp khó phải báo cáo ngay giám đốc bệnh viện. xin ý kiến giải quyết.

Tổ chức thường trực và công tác cấp cứu liên tục 24 giờ, sẵn sàng phục vụ khi có yêu cầu.

Thực hiện các thủ thuật chuyên khoa trong khám bệnh, chữa bệnh theo đúng quy chế công tác khoa ngoại, quy chế công tác khoa phẫu thuật - gây mê hồi sức.

Tổ chức tốt công tác hành chính trong khoa. Đảm bảo chất lượng hồ sơ bệnh án theo quy định cập nhật chính xác mọi số liệu; tài liệu, sổ sách phải được lưu trữ theo quy định.

Thực hiện công tác đào tạo, làm nghiên cứu khoa học, tổng kết công tác điều trị và chăm sóc người bệnh.

Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khoẻ cho người bệnh tại khoa.

Tham dự họp Hội đồng người bệnh cấp khoa.

3.4. Bác sĩ điều trị có trách nhiệm:

Nghiêm chỉnh thực hiện Quy chế bệnh viện, đặc biệt phải chú ý thực hiện quy chế: Chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị,quy chế vào viện, chuyển khoa chuyển viện, ra viện quy chế quản lí buồng bệnh, buồng thủ thuật và quy chế sử dụng thuốc.

Đối với những người bệnh mới vào hoặc từ khoa khác chuyển đến phải khám ngay, cho y lệnh về thuốc, chế độ chăm sóc án uống. Trong 24 giờ phải hoàn thành bệnh

án, các xét nghiệm cần thiết. Người bệnh cấp cứu phải làm bệnh án ban đầu ngay sau khi vào viện.

Khi bác sĩ trưởng khoa thăm khám người bệnh, bác sĩ điều trị có trách nhiệm báo cáo đáy đủ diễn biến của người bệnh trong quá trình điều trị để xin ý kiến hướng dẫn của trưởng khoa.

Hàng ngày, buổi sáng phải khám từng người bệnh, cho y lệnh về thuốc, chế độ chăm sóc, ăn uống. Buổi chiều đi thăm lại người bệnh một lần nữa và cho y lệnh bổ sung khi cần thiết. Đối với người bệnh nặng phải được theo dõi sát, xử lí kịp thời khi có diễn biến bất thường.

Thực hiện chế độ hội chẩn theo đúng quy định đối với những trường hợp sau:

Người bệnh nặng, nguy kịch.

Người bệnh đã được chẩn đoán và điều trị nhưng bệnh thuyên chuyển chậm hoặc không có kết quả.

Thực hiện các thủ thuật phẫu thuật do trưởng khoa phân công. Trước khi thực hiện phải thám khám lại ra y lệnh chuẩn bị chu đáo để đảm bảo điều kiện an toàn nhất cho người bệnh.

Hàng ngày phải kiểm tra:

Các chỉ định về thuốc, chế độ chăm sóc, ăn uống, nghỉ ngơi của người bệnh.

Các chỉ đỉnh không còn phù hợp với tình trạng bệnh phải được đình chỉ ngay.

Kiểm tự vệ sinh cá nhân người bệnh đồng thời hướng dẫn người bệnh tự chăm sóc và giữ gìn sức khoẻ.

Hàng ngày cuối giờ làm việc phải ghi vào sổ bàn giao cho bác sĩ thường trực những nguy bệnh nặng, những yêu cầu theo dõi và những y lệnh còn lại trong ngày của từng người bệnh.

Tham gia thường trực theo lịch phân công của trưởng khoa.

Tham gia hoạt động chăm sóc sức khoẻ ban đầu ở tuyến y tế cơ sở theo sự phân công của giám đốc và trưởng khoa.

Tham gia hội chẩn, kiểm thảo tử vong khi được yêu cầu. Tổng kết bệnh án cho người bệnh chuyển khoa, ra viện, chuyển viện theo quy chế vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện.

Hướng dẫn sinh viên, học viên thực tập theo sự phân công của trưởng khoa.

Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, tham dự hội nghị khoa học theo sự phân công của trưởng khoa và giám đốc bệnh viện.

Thường xuyên động viên người bệnh tin tưởng, an tâm điều trị, bản thân phải thực hiện tốt quy định y đức.

Theo dõi sát người bệnh, kịp thời phát hiện tai biến sau phẫu thuật, thủ thuật để xử lí kịp thời.

Trực tiếp thay băng, cắt chỉ cho người bệnh.

3.5. Phẫu thuật viên có trách nhiệm:

Thực hiện phẫu thuật và thủ thuật theo sự phân công của trưởng khoa.

Chỉ được làm phẫu thuật tạo hình khi được giao trách nhiệm và người bệnh đã được duyệt.

3.6. Y tá (điều dưỡng) có trách nhiệm:

Nghiêm chỉnh thực hiện Quy chế bệnh viện, đặc biệt chú ý thực hiện quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện, quy chế quản lý buồng bệnh và buồng thủ thuật.

Nghiêm chỉnh thực hiện đầy đủ y lệnh của thầy thuốc.

Thực hiên chăm sóc người bệnh theo đúng quy định kĩ thuật bệnh viện:

Y tá (điều dưỡng) trung cấp, y tá (điều dưỡng) chính thực hiện được các kĩ thuật cơ bản như: lập kế hoạch chăm sóc cho người bệnh, uống thuốc, thực hiện kĩ thuật tiêm thuốc, truyền dịch thay băng, đặt thông, kĩ thuật cấp cứu theo quy định và vận hành bảo quản các thiết bị y tế trong khoa theo sự phân công.

Y tá (điều dưỡng) cao cấp (cử nhân điều dưỡng): ngoài việc thực biện các công việc như y tá (điều dưỡng) chính phải thực hiện các kĩ thuật chăm sóc phức tạp khi y tá (điều dưỡng) chính không thực hiện được, tham gia đào tạo, quản lí và sử dụng thành thạo các thiết bị y tế trong khoa.

Đối với những người bệnh nặng nguy kịch phải chăm sóc theo y lệnh và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho bác sĩ điều bị xử lí kịp thời.

Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh và cách xử lí vào phiếu theo dõi và phiếu chăm sóc theo quy định.

Hàng ngày cuối giờ làm việc phải bàn giao người bệnh cho y tá (điều dưỡng) trực và ghi vào sổ những y lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc đối với từng người bệnh, đặc biệt là người bệnh nặng.

Bảo quản tài sản, thuốc, dụng cu y tế; trật tự và vệ sinh buồng bệnh, buồng thủ thuật trong phạm vi được phân công.

Tham gia nghiên cứu khoa học về lĩnh vực chăm sóc người bệnh và hướng dẫn thực hành về công tác chăm sóc người bệnh cho học viên khi được y tá (điều dưỡng) trưởng khoa phân công. Tham gia thường trực theo sự phân công của y tá (điều dưỡng) trưởng khoa.

Động viên người bệnh an tâm điều trị. Bản thân phải thực hiện tốt quy định y đức.

Thường xuyên tự học, cập nhật kiến thức

Chăm sóc người bệnh theo quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện.

Bơm rửa vết phẫu thuật, thực hiện y lệnh của bác sĩ điều trị.

3.7. Điều dưỡng trưởng:

Tổ chức thực hiện công tác chăm sóc người bệnh toàn diện.

Hàng ngày đi thăm người bệnh. Nhận các y lệnh về điều trị và chăm sóc của trưởng khoa để tổ chức thực hiện.

Quản lí buồng bệnh và kiểm tra công tác vệ sinh, vô khuẩn, chống nhiễm khuẩn trong khoa.

Kiểm tra, đôn đốc y tá (điều dưỡng) nữ hộ sinh và hộ lí thực hiện y lệnh của bác sĩ điều trị, quy chế bệnh viện, quy định kĩ thuật bệnh viện, báo cáo kịp thời trưởng khoa các việc đột xuất, những diễn biến bất thường của người bệnh để kịp thời xử lí.

Lập kế hoạch và phân công công việc cho y tá (điều dưỡng), hộ lí trong khoa.

Tham gia công tác đào tạo cho y tá (điều dưỡng), học viên, hộ lí và tham gia công tác chỉ đạo tuyến theo sự phân công.

Lập kế hoạch mua y dụng cụ, vật tư tiêu hao. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, bảo dưỡng và quản lí tài sản, vật tư theo quy định hiện hành. Lập kế hoạch các yêu cầu sửa chữa dụng cụ hỏng.

Kiểm tra việc ghi sổ sách, phiếu theo dõi, phiếu chăm sóc, công tác hành chính, thống kê và báo cáo trong khoa.

Theo dõi, chấm công lao động hàng ngày và tổng hợp ngày công để báo cáo.

Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh.

Uỷ viên thường trực kiêm thư ký hội đồng người bệnh cấp khoa.

Định kì sơ kết, tổng kết công tác chăm sóc người bệnh toàn diện, báo cáo trưởng khoa.

3.8. Y công:

Đảm bảo trật tự khu vực làm việc, buồng vệ sinh, buồng tắm và vệ sinh ngoại cảnh thuộc khoa. Phụ y tá (điều dưỡng), kĩ thuật viên thực hiện kĩ thuật chuyên môn.

Thu gom, xử lí chất thải đúng quy chế xử lí chất thải. Tẩy rửa khử khuẩn dụng cụ chuyên môn (thực hiện nhiệm vụ như hộ lí buồng bệnh).

Y công nhà giặt chịu trách nhiệm giặt là, khâu vá đồ vải theo đúng quy định.

Nhận và vận chuyển các dụng cụ hỏng tới xưởng sửa chữa.

Cất giữ và bảo quản tài sản trong phạm vi được giao.

3.9. Nhân viên hành chính:

Công tác hành chính văn phòng.

Thực hiện kiểm tra, đối chiếu tuân thủ thủ tục theo qui định, qui chế bệnh viện.

Chấm công nhân viên.

C. QUY ĐỊNH HỌC TẬP VÀ GIẢNG DẠY TẠI KHOA RĂNG HÀM MẶT, BỆNH VIỆN TRƯỜNG:

I. Quy định chung:

Học tập và giảng dạy ở bệnh viện là một phần của nhiệm vụ đào tạo do Khoa chịu trách nhiệm.

Khoa, Bệnh viện Trường là cơ sở thực hành có trách nhiệm tổ chức việc học tập, thực tập cho sinh viên, học viên, các thành viên trong bệnh viện và tuyến dưới.

II. Quy định cụ thể:

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo: Trợ lý đào tạo đại học và sau đại học có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo phù hợp với kế hoạch phát triển khoa học kỹ thuật của bệnh viện, trình Giám đốc bệnh viện duyệt gồm:

Kế hoạch đào tạo cho các thành viên trong Khoa, Bộ môn.

Kế hoạch thực tập cho sinh viên, học viên.

Kế hoạch kinh phí cho các nội dung đào tạo trên theo chế độ hiện hành.

2. Tổ chức thực hiện:

Trưởng khoa phối hợp các phòng trong bệnh viện để triển khai kế hoạch đào lạo đã được giám đốc duyệt.

Trước khi học chuyên môn, các sinh viên, học viên phải được học quy định về y đức, quy chế bệnh viện có liên quan và nội dung học tập tại bệnh viện.

Trưởng khoa, điều dưỡng trưởng, các thành viên trong khoa phải tạo điều kiện cho sinh viên, học viên đến học tập.

Sau mỗi khoá học, mỗi đợt học tập phải tổ chức đánh giá kết quả học tập, nhận xét quá trình học tập và cấp giấy chứng nhận (nếu có).

3. Đội ngũ giảng viên, kể cả giảng viên kiêm chức phải:

Có phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, phương pháp sư phạm.

Thực hiện nghiêm chỉnh chương trình giảng dạy và nội dung bài giảng đã được quy định.

Chịu trách nhiệm trước pháp luật về học tập và thực hành của sinh viên, học viên.

Giảng viên của trường tham gia công tác khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc người bệnh tại bệnh viện được hưởng chế độ công tác của bệnh viện.

Giảng viên kiêm chức của bệnh viện tham gia giảng dạy được những chế độ công tác đào tạo theo quy định.

4. Sinh viên, học viên có trách nhiệm:

Thực hiện nội quy, quy chế khoa, bệnh viện, quy định kỹ thuật bệnh viện.

Thực hiện nghiêm chỉnh theo hướng dẫn của giảng viên.

Tôn trọng giảng viên và các thành viên trong bệnh viện

Có tinh thần ham học, đoàn kết giúp đỡ bạn, không được lạm dụng nghề nghiệp.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh. Ban Chủ Nhiệm Khoa và các Liên Bộ môn sẽ cùng xem xét, giải quyết và bổ sung qui định này.

Nơi nhận:
- BGH(báo cáo)
- Các Bộ môn
- Lưu VPK

TRƯỞNG KHOA
(đã ký)

Trương Nhựt Khuê