

<b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Đăng ký thực hành khám bệnh</b> <b>chữa bệnh</b>	Mã hiệu: QT-TCHC-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16/11/2021

## MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

VI. BIỂU MẪU

VII. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	<b>Trần Thị Thu Hiền</b>	<b>Lê Quân Thành</b>	<b>Trần Nguyên Phú</b>
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Phòng TCHC</b>	<b>Trưởng phòng TCHC</b>	<b>Giám đốc</b>

<b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Đăng ký thực hành khám bệnh</b> <b>chữa bệnh</b>	Mã hiệu: QT-TCHC-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16/11/2021

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Trang/mục liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành</b>	<b>Ngày ban hành</b>
	Ban hành lần đầu	01	16/11/2021

<b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Đăng ký thực hành khám bệnh</b> <b>chữa bệnh</b>	Mã hiệu: QT-TCHC-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16/11/2021

## 1. MỤC ĐÍCH

Nhằm quy định trình tự, thủ tục đăng ký thực hành khám bệnh chữa bệnh tại Bệnh viện Đa khoa Thành phố Hà Tĩnh.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với các đối tượng 1 có nhu cầu đăng ký thực hành tại Bệnh viện Đa khoa Thành phố Hà Tĩnh.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Căn cứ Nghị định số 87/2011/NĐ - CP ngày 27 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh.

- Căn cứ Nghị định số 109/2016/NĐ-CP của Chính phủ Quy định 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 4692/QĐ-BYT của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ y tế trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh;

- Căn cứ Quyết định số: 1164/QĐ-UBND ngày 29/4/2008 của UBND Tỉnh Hà Tĩnh về việc thành lập Bệnh viện đa khoa Thành phố Hà Tĩnh;

- Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Bệnh viện Đa khoa Thành phố Hà Tĩnh;

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

## 4. TỪ VIẾT TẮT

BGD: Ban Giám đốc

P. TCHC: Phòng Tổ chức hành chính

P. TCKT: Phòng Tài chính kế toán

CBĐKTH: Cán bộ đăng ký thực hành

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ hồ sơ yêu cầu
B1	<b>Tiếp nhận Hồ sơ đăng ký thực hành</b> Học viên có nhu cầu thực hành khám bệnh, chữa bệnh đến nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức hành chính.	Phòng TCHC	15 phút	
B2	<b>Kiểm tra hồ sơ</b> Học viên đến đăng ký tại phòng Tổ chức hành chính kèm theo hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau: 2.1. Đơn xin học việc; 2.2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có ảnh và xác	Phòng TCHC	20 phút	

<b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Đăng ký thực hành khám bệnh</b> <b>chữa bệnh</b>	Mã hiệu: QT-TCHC-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16/11/2021

	<p>nhận đóng dấu của chính quyền địa phương nơi cư trú;</p> <p>2.3. Bản sao (có công chứng) các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập tương ứng với chuyên ngành đăng ký.</p> <p>2.4. Bản sao (có công chứng) Chứng minh nhân dân, Sổ hộ khẩu.</p> <p>2.5. Bản sao giấy khai sinh.</p> <p>2.6. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có đủ điều kiện cấp theo quy định của Bộ Y tế, có giá trị 12 tháng từ ngày nộp hồ sơ.</p>			2.1 Đơn xin học việc
B3	<b>Phê duyệt</b> Sau khi kiểm tra hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ, phòng Tổ chức hành chính trình Ban giám đốc phê duyệt.	Ban Giám đốc	1/2 ngày	
B4	<b>Hoàn thành các thủ tục đăng ký thực hành.</b> Sau khi Ban giám đốc phê duyệt đồng ý tiếp nhận học viên thực hành tại đơn vị. Phòng Tổ chức hành chính hoàn tất hồ sơ bao gồm: 4.1 Đơn đề nghị thực hành tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. 4.2 Hợp đồng thực hành khám bệnh và chữa bệnh. 4.3 Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành: Phòng Tổ chức hành chính liên hệ với Lãnh đạo đơn vị, Phòng Điều dưỡng, Khoa/Phòng học viên đăng ký thực hành để cử cán bộ phụ trách hướng dẫn thực hành.	Phòng TCHC	30 phút	- Đơn đề nghị thực hành - Hợp đồng thực hành - Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành.
B5	<b>Hướng dẫn học viên đóng lệ phí thực hành.</b> Sau khi phòng Tổ chức hành chính hoàn tất hồ sơ thực hành khám bệnh chữa bệnh, nhân viên Phòng Tổ chức hành chính hướng dẫn học viên đến phòng Tài chính kế toán để nộp học phí và trở lại phòng Tổ chức hành chính để nhận quyết định phân công người hướng dẫn thực hành.	Phòng TCKT	30 phút	Biên lai thu tiền

<b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Đăng ký thực hành khám bệnh</b> <b>chữa bệnh</b>	Mã hiệu: QT-TCHC-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16/11/2021

	Kinh phí đào tạo được áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện ĐK Thành phố Hà Tĩnh như sau: - Học viên đăng ký tại khoa Răng hàm mặt: 500.000đồng/tháng/người. - Học viên đăng ký tại các khoa/phòng còn lại: 200.000đồng/tháng/người.			
B6	<b>Bàn giao học viên về thực hành tại các phòng</b> Sau khi hoàn tất các thủ tục, Phòng Tổ chức hành chính bàn giao học viên về thực hành tại các Khoa/ phòng. Bàn giao học viên cho người được phân công hướng dẫn thực hành.	khoa/ Phòng TCHC, Khoa/phòng	20 phút	
B7	<b>Xác nhận thực hành.</b> Sau khi hoàn tất khóa thực hành, hoàn thành Hợp đồng thực hành khám bệnh chữa bệnh, Học viên và người hướng dẫn thực hành nộp bản đánh giá cuối khóa thực hành về phòng Tổ chức hành chính. Khoa/ Phòng nơi học viên đăng ký thực hành có trách nhiệm nhận xét vào bản đánh giá cuối khóa của học viên về quá trình thực hành của học viên “Đạt” hay “Không đạt”. Căn cứ vào bản đánh giá cuối khóa của học viên, Phòng Tổ chức hành chính sẽ cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành theo mẫu ban hành có chữ ký của Ban Giám đốc Bệnh viện.	Phòng TCHC	20 phút	Giấy xác nhận quá trình thực hành

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã biểu	Tên biểu mẫu
1.	QT-TCHC-01/BM01	Đơn xin học việc
2.	QT-TCHC-01/BM02	Đơn đề nghị thực hành
3.	QT-TCHC-01/BM03	Hợp đồng thực hành
4.	QT-TCHC-01/BM04	Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành.

<b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Đăng ký thực hành khám bệnh</b> <b>chữa bệnh</b>	Mã hiệu: QT-TCHC-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16/11/2021

5.	QT-TCHC-01/BM05	Biên lai thu tiền
6.	QT-TCHC-01/BM06	Giấy xác nhận quá trình thực hành

### 7. HỒ SƠ LƯU

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1.	Đơn xin học việc	Phòng TCHC	10 năm
2.	Đơn đề nghị thực hành		
3.	Hợp đồng thực hành		
4.	Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành.		
5.	Biên lai thu tiền		
6.	Giấy xác nhận quá trình thực hành		