


13. Quy trình tiếp nhận học viên và cấp Giấy chứng nhận thực hành
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYT ngày tháng năm 2025 của TTYT Sông Cầu)

	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỌC VIÊN VÀ CẤP GIẤY XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH THỰC HÀNH
Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Đăng ký thực hành</p> <p>Học viên nộp hồ sơ đăng ký thực hành tại phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng (KHNV-ĐD).</p> <p>- Bước 2: Duyệt hồ sơ đăng ký thực hành</p> <p>Phòng KHNV-ĐD căn cứ các quy định hiện hành, trình Giám đốc Trung tâm xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Bước 3: Ký hợp đồng thực hành và phân công hướng dẫn thực hành</p> <p>Cán bộ chuyên trách tại Phòng KHNV-ĐD:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Soạn thảo hợp đồng thực hành, thông báo cho học viên đến để ký hợp đồng, hướng dẫn học viên nộp học phí thực hành tại phòng Tài chính kế toán. Gửi văn bản đăng ký danh sách người thực hành về Sở Y tế. Đăng tải danh sách người thực hành trên trang thông tin điện tử của Trung tâm và trên hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.+ Soạn thảo Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành phù hợp với văn bằng chuyên môn của học viên, trình ký Giám đốc Trung tâm.+ Thông báo cho học viên đến nhận Quyết định phân công thực hành; chuẩn bị trang phục và thực hành theo nội dung Quyết định phân công thực hành. <p>- Bước 4: Cấp giấy xác nhận hoàn thành quá trình thực hành</p> <ul style="list-style-type: none">+ Sau khi học viên kết thúc thời gian thực hành, phòng KHNV-ĐD tổng hợp kết quả thực hành của học viên và làm “giấy xác nhận hoàn thành quá trình thực hành” cho học viên. Trình Giám đốc ký duyệt. Lấy số và cấp cho học viên.

	+ Đăng tải danh sách người hoàn thành quá trình thực hành trên trang thông tin điện tử của Trung tâm và trên hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
Cách thức thực hiện	Đến trực tiếp tại phòng Một cửa, bộ phận Kế hoạch tổng hợp
Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn xin đề nghị thực hành. - Văn bằng chuyên môn công chứng. - Căn cước công chứng. - 01 ảnh 3cm x 4cm để làm thẻ học viên. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	07 ngày sau khi kết thúc thời gian thực hành.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Học viên có nhu cầu thực hành chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh; chuyên môn dược tại Trung tâm
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy xác nhận quá trình thực hành
Lệ phí (nếu có)	Theo quy định Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Y tế.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị thực hành (Theo quy định tại Nghị định số 96/2023/NĐ-CP)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023; - Luật Dược ngày 06/4/2016; - Nghị định số 96/2023/ND-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THỰC HÀNH

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ Thực hành tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Trung tâm Y tế Sông Cầu

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CMND/CCCD/CC/Định danh cá nhân/Hộ chiếu:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Địa chỉ ¹:.....

Điện thoại:

Văn bằng chuyên môn ²:

Thời gian đăng ký thực hành:

Để có đủ điều kiện được cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, tôi đề nghị Trung tâm Y tế cho phép và tạo điều kiện cho tôi được thực hành khám bệnh, chữa bệnh tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Tôi xin cam kết sẽ thực hiện đúng các quy định của pháp luật về việc thực hành khám bệnh, chữa bệnh và các quy định khác có liên quan của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh./.

....., ngày.... tháng... năm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

¹ Ghi địa chỉ trên CMND/CCCD/CC/Hộ chiếu

² Ghi theo văn bằng đào tạo