

CHỈ THỊ

Về việc thực hiện Quy trình tổ chức lớp học tại Đơn vị Đào tạo Mô phỏng Y khoa

Để thống nhất việc tổ chức lớp học tại Đơn vị Đào tạo Mô phỏng Y khoa, Bệnh viện đã xây dựng “**Quy trình tổ chức lớp học tại Đơn vị Đào tạo Mô phỏng Y khoa**” (QTQL.NC3.4.1). Vì vậy, Ban Giám đốc yêu cầu tất cả các Khoa/Phòng/Trung tâm thực hiện đúng theo quy trình này khi có nhu cầu tổ chức lớp học tại Đơn vị Đào tạo Mô phỏng Y khoa (Quy trình kèm theo).

Chỉ thị này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để biết)
- Các Khoa, Phòng, Trung tâm
- Lưu: VT, VĐT&NCSKTE(QLĐT) (01)

GIÁM ĐỐC
K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
BỆNH VIỆN
NHI
TRUNG ƯƠNG
Phan Hữu Phúc



BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG



QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC TẠI
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO MÔ PHỎNG Y KHOA
QTQL.NC3.4.1

Phiên bản: 1

Ngày hiệu lực 3/3/2025

	Họ tên	Chức vụ	Chữ ký
Soạn thảo	Đỗ Minh Thùy	Chuyên viên phòng QLĐT	
	Lương Thị Thu Trang		
Xem xét	Vũ Kim Quy	Phó trưởng phòng QLĐT	
	Đặng Thị Hải Vân	Phó trưởng phòng- Phụ trách Phòng QLĐT	
Phê duyệt	Phan Hữu Phúc	Phó Giám đốc Bệnh viện Viện trưởng Viện Đào tạo và NCSKTE [®]	

Hà Nội – Năm 2025

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu của bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ.

	BỘ Y TẾ	Trang 2 trên 11
	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	QTQL.NC3.4.1
	Quy trình tổ chức lớp tại Đơn vị Đào tạo Mô phỏng Y khoa	3/3/2025

Lịch sử thay đổi tài liệu

Phiên bản	Ngày hiệu lực	Sửa đổi
1	/ /2025	Bản mới

Phân phối

Tất cả các khoa, phòng, viện, trung tâm: 01 bản/ đơn vị.



1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất về quy trình tổ chức lớp học tại Đơn vị đào tạo mô phỏng Y khoa

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Phạm vi áp dụng: Tất cả các cá nhân/đơn vị trong Bệnh viện đăng ký mượn Đơn vị đào tạo mô phỏng Y khoa để tổ chức lớp học.

3. TRÁCH NHIỆM

Trách nhiệm thực hiện của các cá nhân/đơn vị liên quan tại các bước tương ứng của hoạt động này.

- Ban Giám đốc, lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm xem xét, phê duyệt tài liệu.
- Lãnh đạo Viện Đào tạo và Nghiên cứu Sức khỏe Trẻ em, lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo.
- Các Đơn vị/Khoa/Phòng/Trung tâm có nhu cầu tổ chức lớp tại Đơn vị đào tạo mô phỏng Y khoa
- Nhân viên phòng Quản lý đào tạo

4. NHỮNG NGƯỜI QUẢN LÝ, GIÁM SÁT TUÂN THỦ QUY TRÌNH

- Ban Giám đốc Bệnh viện.
- Lãnh đạo tất cả các đơn vị tại mục 2 quy trình này.
- Lãnh đạo Viện Đào tạo và Nghiên cứu Sức khỏe Trẻ em, lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nhân viên phòng Quản lý đào tạo

5. KHÁI NIỆM/ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/ - VIẾT TẮT

5.1. Khái niệm/ định nghĩa/ thuật ngữ

Đưa ra khái niệm/ định nghĩa/ thuật ngữ trong quy trình.

5.2. Viết tắt

- BVNTW : Bệnh viện Nhi Trung ương
- BGĐ : Ban Giám đốc
- VĐT&NCSKTE : Viện Đào tạo và Nghiên cứu Sức khỏe Trẻ em
- Phòng QLĐT : Phòng Quản lý đào tạo
- ĐVĐTMPYK : Đơn vị Đào tạo Mô phỏng Y khoa

6. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN CỦA QUY TRÌNH

Bước	Mô tả	Trách nhiệm
Bước 1: Tiếp nhận thông tin tổ chức lớp tại Đơn vị đào tạo mô phỏng Y khoa	- Các cá nhân/đơn vị có nhu cầu tổ chức lớp và sử dụng mô hình, trang thiết bị, dụng cụ tại Đơn vị đào tạo mô phỏng Y khoa gửi đơn đề nghị/thông báo về Phòng QLĐT ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tổ chức lớp kèm theo danh mục các mô hình, trang thiết bị cần sử dụng cho khóa học (BM1/QTQL.NC3.4.1) - Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét phê duyệt đơn đề nghị - Cán bộ phụ trách ĐVĐTMPYK tiếp nhận đơn đề nghị có xác nhận của Lãnh đạo Phòng QLĐT và phối hợp tổ chức lớp	Cá nhân/đơn vị Phòng QLĐT
Bước 2: Chuẩn bị phòng học, mô hình, dụng cụ, trang thiết bị và bàn giao	- Các cá nhân/đơn vị phối hợp cùng Phòng QLĐT chuẩn bị dụng cụ, mô hình, trang thiết bị, phòng học phù hợp với yêu cầu của khóa học - Phòng QLĐT hướng dẫn sử dụng và bàn giao lại dụng cụ, mô hình, trang thiết bị, phòng học cho các cá nhân/đơn vị 01 ngày trước khi khóa học bắt đầu. (BM2/QTQL.NC3.4.1) - Các cá nhân/đơn vị chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng cách các mô hình, dụng cụ, trang thiết bị, phòng học trong thời gian khóa học diễn ra. Không tự ý điều chỉnh, di dời, tháo lắp hoặc thay đổi vị trí trang thiết bị, mô hình trong các phòng học - Trong quá trình sử dụng mô hình, thiết bị nếu có xảy ra hỏng hóc cần báo ngay cho Phòng QLĐT, đại diện 2 bên cùng ghi	Cá nhân/đơn vị Phòng QLĐT Phòng QLĐT Cá nhân/đơn vị Cá nhân/đơn vị Phòng QLĐT

Bước	Mô tả	Trách nhiệm
	biên bản sự cố (BM3/QTQL.NC3.4.1) và báo cáo lãnh đạo để xử lý.	
Bước 3: Cá nhân/đơn vị bàn giao lại dụng cụ, mô hình, phòng học sau khi khóa học kết thúc.	- Trường hợp lớp học kết thúc trong giờ hành chính: cá nhân/đơn vị thu dọn lại dụng cụ, mô hình, phòng học (theo hiện trạng ban đầu đã bàn giao) và bàn giao lại ngay cho Phòng QLĐT. - Trường hợp lớp học kết thúc ngoài giờ hành chính: cá nhân/đơn vị có trách thu dọn mô hình, dụng cụ, phòng học như trạng thái ban đầu đã được bàn giao và bàn giao lại cho Phòng QLĐT trong vòng 24h (tính ngày làm việc) kể từ khi khóa học kết thúc. - Cán bộ Phòng QLĐT được phân công kiểm tra và nhận lại dụng cụ, thiết bị, mô hình đã cho mượn (BM2/QTQL.NC3.4.1), lập biên bản ghi nhận hỏng hóc, thiếu hụt trang thiết bị (nếu có) và báo cáo lãnh đạo các bên liên quan để giải quyết (BM3/QTQL.NC3.4.1) - Các nhân/đơn vị hỗ trợ Phòng QLĐT sắp xếp lại mô hình, dụng cụ, phòng học gọn gàng sau khi sử dụng	Phòng QLĐT Cá nhân/đơn vị

7. BIỂU MẪU, HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

STT	Tên biểu mẫu, hướng dẫn công việc	Mã tài liệu
1	Đơn đề nghị tổ chức lớp học tại ĐVĐT MPYK	BM1/QTQL.NC3.4.1

	BỘ Y TẾ	Trang 6 trên 11
	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	QTQL.NC3.4.1
	Quy trình tổ chức lớp tại Đơn vị Đào tạo Mô phỏng Y khoa	03 /3 /2025

STT	Tên biểu mẫu, hướng dẫn công việc	Mã tài liệu
2	Sổ bàn giao dụng cụ, trang thiết bị, mô hình	BM2/QTQL. NC3.4.1
3	Biên bản ghi nhận sự cố	BM3/QTQL. NC3.4.1

8. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu	PP lưu	PP hủy
1	Đơn đề nghị tổ chức lớp học tại ĐVĐTMPYK	Phòng.QLĐT	Theo quy định	Bản cứng	Xén
2	Sổ bàn giao dụng cụ, trang thiết bị	Phòng.QLĐT	Theo quy định	Bản cứng	Xén
3	Biên bản ghi nhận sự cố	Phòng.QLĐT	Theo quy định	Bản cứng	Xén

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1.Quy trình kiểm soát tài liệu QTQL.QL.1.6 phiên bản 6, Bệnh viện Nhi Trung ương



BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG
KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM

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

BMI/QTQL.NC3.4.1

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc tổ chức lớp học tại Đơn vị Đào tạo mô phỏng Y khoa

Kính gửi: Phòng Quản lý Đào tạo- Viện Đào tạo và NCSKTE

Căn cứ theo yêu cầu của chương trình đào tạo, Khoa/Phòng/Trung tâm
..... có nhu cầu tổ chức lớp
“.....” tại Đơn vị Đào tạo mô phỏng Y khoa
trong thời gian từ ngày.....đến ngày.....

Quá trình tổ chức lớp học cần sử dụng các mô hình, trang thiết bị, dụng cụ
và phòng học theo danh mục đính kèm.

Kính đề nghị Phòng Quản lý đào tạo lên kế hoạch và phối hợp thực hiện.

Trân trọng cảm ơn./.

LÃNH ĐẠO KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM

	BỘ Y TẾ	Trang 8 trên 11
	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	QTQL.NC3.4.1
	Quy trình tổ chức lớp tại Đơn vị Đào tạo Mô phỏng Y khoa	03 /3 /2025

DANH MỤC CÁC TRANG THIẾT BỊ, MÔ HÌNH CẦN SỬ DỤNG CHO KHÓA HỌC

STT	Tên mô hình/trang thiết bị/phòng học cần dùng	Số lượng	Ghi chú (Mô tả tính năng cần có của mô hình/thiết bị/dụng cụ/lớp học)

LÃNH ĐẠO KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM



BM2/QTQL.NC3.4.1

VIỆN ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU SỨC KHỎE TRẺ EM
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

**SỔ BÀN GIAO TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ CHO CÁC LỚP HỌC
TẠI ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO MÔ PHỎNG Y KHOA**

Ngày bắt đầu.....Ngày đóng sổ.....

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu của bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ.

STT	Khóa học		Mô hình/trang thiết bị/dụng cụ, phòng học (Tên , Số lượng)	Tình trạng mô hình/trang thiết bị/ dụng cụ khi bàn giao	Ngày giao		Ngày nhận		Ghi chú
	Thời gian	Tên			Người bàn giao	Người nhận (ký tên và để lại sdt)	Người bàn giao (ký tên và để lại sdt)	Người nhận	

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu của bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ.



BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG

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

Số :/BB-BVNTW

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BM3/QTQL.NC3.4.1

BIÊN BẢN

Ghi nhận sự cố:.....

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Thư ký:

Nội dung sự cố:

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

Cuộc họp kết thúc vào ... giờ, ngày tháng năm/.

NGƯỜI BÀN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG QLĐT

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
LÃNH ĐẠO VIỆN ĐT&NCSKTE

.....
LÃNH ĐẠO KHOA/PHÒNG/TT
TỔ CHỨC LỚP

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu của bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ.