

Mẫu phiếu nhận xét quá trình thực hành khám bệnh, chữa bệnh
(Kèm theo Kế hoạch số 194 /KH-BV ngày 27/3/2026 của Bệnh viện ĐKKV Bắc Quảng
Trị)

Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị
KHOA:

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

Bắc Gianh, ngày tháng năm

PHIẾU NHẬN XÉT QUÁ TRÌNH THỰC HÀNH KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Người hướng dẫn thực hành:

Họ và tên:

Số chứng chỉ hành nghề KBCB:

Phạm vi hoạt động chuyên môn:

Khoa, đơn vị làm việc:

2. Người thực hành:

- Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:

- Số CMND/Thẻ căn cước:

- Thời gian thực hành: Từ ngày / / đến ngày / /

- Chuyên khoa đăng ký thực hành:

- Địa điểm thực hành:

3. Kết quả thực hành:

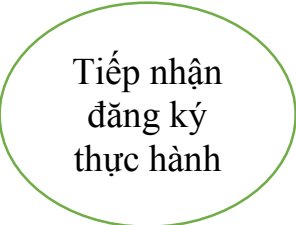
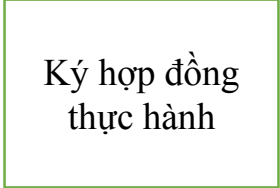
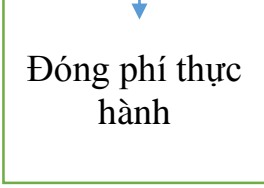
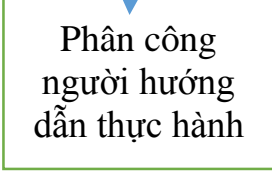

- Năng lực thực hành chuyên khoa:

- Ý thức, tổ chức kỷ luật trong thời gian thực hành:

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký ghi rõ họ, tên)

TRƯỞNG KHOA
(Ký ghi rõ họ, tên)

**Quy trình hướng dẫn thực hành đối với người thực hành không phải
là nhân viên Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị**
(Kèm theo Kế hoạch số 194/KH-BV ngày 27/03/2026 của Bệnh viện ĐKKV Bắc
Quảng Trị)

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ các biểu mẫu
Phòng KHTH		<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thực hành tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. - Bản sao có công chứng văn bằng chuyên môn, căn cước công dân; giấy khám sức khỏe; sơ yếu lý lịch.
Người thực hành Giám đốc		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHTH soạn nội dung hợp đồng. - Hợp đồng thực hành khám bệnh, chữa bệnh.
Người thực hành		<ul style="list-style-type: none"> - Người thực hành nộp phí tại phòng TCKT khi ký hợp đồng thực hành
Phòng KHTH		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHTH tham mưu để giám đốc ra quyết định phân công người hướng dẫn thực hành.
Phòng KHTH		<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Phòng KHTH	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận thực hành</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHTH dẫn người thực hành lên khoa thực hành, bàn giao cho người hướng dẫn thực hành và khoa thực hành theo dõi, quản lý.
Người hướng dẫn thực hành	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Hướng dẫn thực hành</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn người thực hành theo thời gian trong quyết định phân công.
Người hướng dẫn thực hành, lãnh đạo các khoa thực hành	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Nhận xét kết quả thực hành</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kết thúc thời gian thực hành, người hướng dẫn thực hành, lãnh đạo tại các khoa thực hành nhận xét kết quả thực hành của người thực hành.
Người thực hành	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Nộp phiếu nhận xét kết quả thực hành</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Người thực hành nộp phiếu nhận xét kết quả thực hành cho phòng KHTH
Phòng KHTH	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHTH kiểm tra việc tuân thủ thời gian thực hành, việc thực hiện các nghĩa vụ trong hợp đồng.
Phòng KHTH	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">Xác nhận thực hành</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận hoàn thành quá trình thực hành.