

	TRƯỜNG ĐHYK PHẠM NGỌC THẠCH PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: <u>PKĐK.GT.70</u> Phiên bản: Ban hành: <u>18./01/2022</u>
	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT VÀ XÁC NHẬN VIỆC THỰC HIỆN NGHIÊN CỨU TẠI PHÒNG KHÁM	

	Người biên soạn		Người xem xét	Người phê duyệt
Ký tên			 	
Họ tên	ThS.BS. Nguyễn Thùy Châu	ThS.BS. Trần Thị Hoa Vi	PGS. TS. BS Trần Thị Mộng Hiệp	TS. BS Võ Thành Liêm
Chức danh/ Chức vụ	Giảng viên ĐVĐT-NCKH	Trưởng ĐVĐT-NCKH	Phụ trách chuyên môn – KT PK	Phó Trưởng PK
Ngày	/..../2022	/..../2022	/..../2022	<u>18./01/2022</u>

THEO DÕI XEM XÉT /SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Phiên bản số	Vị trí thay đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét /sửa đổi	Người xem xét /sửa đổi

1. Mục đích

Quy định về trình tự đăng ký thực hiện nghiên cứu và xác nhận nguồn gốc số liệu nghiên cứu triển khai tại Phòng khám đa khoa Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

2. Phạm vi

Quy trình này áp dụng cho các học viên, nghiên cứu viên có yêu cầu đăng ký lấy số liệu và xác nhận số liệu nghiên cứu tại Phòng khám đa khoa Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

3. Trách nhiệm

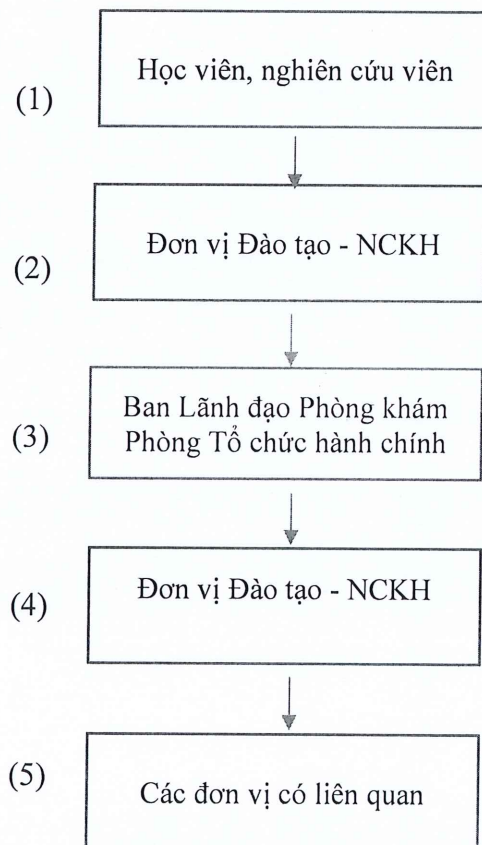
Lãnh đạo Phòng khám có trách nhiệm triển khai – giám sát việc thực hiện quy trình này.

Đơn vị Đào tạo – Nghiên cứu khoa học (NCKH) chịu trách nhiệm chính xây dựng, tổ chức thực hiện, theo dõi góp ý và hoàn thiện quy trình này.

Các đơn vị chuyên môn - phòng ban liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình này khi có học viên, nghiên cứu viên đến liên hệ làm nghiên cứu.

4. Quy trình

4.1. Xét duyệt thực hiện thực hiện nghiên cứu tại Phòng khám



Diễn giải quy trình

Bước	Đơn vị phụ trách	Nội dung công việc	Mô tả chi tiết
1	Học viên, nghiên cứu viên	Đăng ký và cung cấp đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu	- Đăng ký tại Đơn vị Đào tạo - NCKH - Cung cấp các hồ sơ sau: + Đề cương nghiên cứu và Giấy chấp thuận của Hội đồng khoa học và Hội đồng đạo đức của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch v/v thực hiện đề tài nghiên cứu (bản sao y công chứng) + Thư giới thiệu của Trường Khoa - Đơn vị (nếu là sinh viên, học viên của trường) hoặc thủ trưởng cơ quan khác (nếu không phải sinh viên, học viên của trường) + Đơn xin thu thập số liệu (phụ lục 1)
2	Đơn vị Đào tạo - NCKH	Tiếp nhận hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ - Tổng hợp, kiểm tra đủ và đúng hồ sơ theo yêu cầu - Tham mưu và xin ý kiến Ban Lãnh đạo Phòng khám.
3	Ban Lãnh đạo Phòng khám Phòng Tổ chức hành chính (P.TCHC)	Xem xét thông qua hồ sơ, ra quyết định chấp thuận thực hiện đề tài	- Đơn vị Đào tạo - NCKH trình bộ hồ sơ cho Ban lãnh đạo phòng khám bút phê thông qua P.TCHC. - Ban Lãnh đạo Phòng khám xem xét: + Chấp thuận: P.TCHC ra Quyết định chấp thuận thực hiện đề tài “...” tại Phòng khám (phụ lục 2). + Hoặc từ chối hồ sơ đăng ký: thông qua bút phê của Ban lãnh đạo Phòng khám trên đơn xin thu thập số liệu.
4	Đơn vị Đào tạo - NCKH	Gửi Quyết định chấp thuận thực hiện đề tài đến nghiên cứu viên và các bộ phận liên quan (đơn vị triển khai thu thập số liệu, P. KHNV đề biết)	- Thông báo đến học viên, nghiên cứu viên v/v chấp thuận hay từ chối việc thực hiện nghiên cứu tại Phòng khám. - Lưu thông tin và kết quả vào hệ thống theo dõi

5	Các phòng ban, đơn vị có liên quan	Hỗ trợ nghiên cứu viên, nghiên cứu viên thực hiện nghiên cứu tại Phòng khám	- Tiếp nhận Quyết định chấp thuận của Ban lãnh đạo Phòng khám v/v thực hiện nghiên cứu của học viên, nghiên cứu viên. - Chấp thuận và hỗ trợ học viên, nghiên cứu viên lấy số liệu thực hiện nghiên cứu tại Phòng khám.
---	------------------------------------	---	--

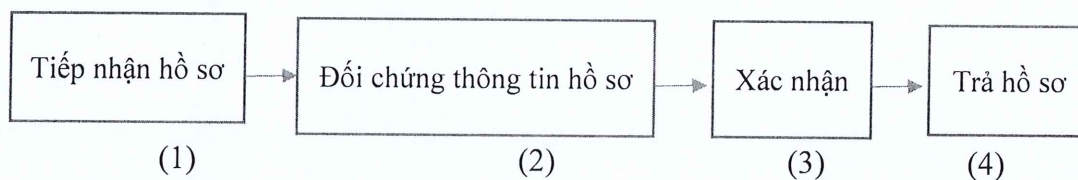
4.2. Xác nhận số liệu nghiên cứu

- Sau khi hoàn tất đề tài, nghiên cứu viên đến Đơn vị Đào tạo - NCKH thực hiện các hồ sơ như sau:

+ Đơn đề nghị xác nhận số liệu (phụ lục 3)

+ Danh sách bệnh nhân thu thập số liệu tại Phòng khám

- Đơn vị Đào tạo - NCKH tiến hành kiểm tra, đối chứng các hồ sơ (thông tin đăng ký lấy số liệu, đơn xin thu thập số liệu và đơn đề nghị xác nhận số liệu). Nếu phù hợp và thống nhất, Đơn vị Đào tạo - NCKH sẽ tiến hành quy trình xác nhận trên Đơn đề nghị xác nhận số liệu của nghiên cứu viên.



Diễn giải quy trình

Bước	Đơn vị phụ trách	Nội dung công việc	Mô tả chi tiết
1	Đơn vị Đào tạo - NCKH	Tiếp nhận hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra đủ và đúng các hồ sơ theo yêu cầu: + Đơn đề nghị xác nhận số liệu + Danh sách bệnh nhân của Phòng khám được lấy số liệu - Đối chiếu, xác nhận học viên, nghiên cứu viên có đăng ký làm nghiên cứu tại Phòng khám (từ ngày nào đến ngày nào). - Gửi đơn xin xác nhận số liệu của nghiên cứu viên lên Phòng Kế hoạch nghiệp vụ (P.KHNV) xác nhận danh sách/ số liệu nghiên cứu được thu thập tại Phòng khám.
2	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ	Đối chứng thông tin hồ sơ	Đối chiếu, ký nháy Giấy xác nhận đã thu thập số liệu tại Phòng khám (phụ

			lục 4) và danh sách/ số liệu nghiên cứu được thu thập tại Phòng khám.
3	Phòng Tổ chức Hành chính	Trình ký, đóng mộc xác nhận	- Trình ký Ban lãnh đạo - Đóng mộc các hồ sơ liên quan + Đóng mộc giáp lai trên danh sách/ số liệu nghiên cứu được thu thập tại Phòng khám. + Đóng mộc giấy xác nhận thu thập số liệu tại Phòng khám. - Trả hồ sơ về Đơn vị Đào tạo - NCKH
	Ban lãnh đạo Phòng khám	Ký xác nhận hồ sơ	Xem xét thông qua và ký Giấy xác nhận thu thập số liệu và danh sách/ số liệu nghiên cứu được thu thập tại Phòng khám
4	Đơn vị Đào tạo - NCKH	Trả giấy xác nhận số liệu nghiên cứu về cho nghiên cứu viên	Trả Giấy xác nhận số liệu, danh sách về cho nghiên cứu viên.



K

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

ĐƠN XIN THU THẬP SỐ LIỆU

Kính gửi:

- Ban Lãnh đạo Phòng khám;
- Đơn vị Đào tạo – NCKH;
- Đơn vị.... *(nơi tiến hành thu thập số liệu tại Phòng khám)*

Tôi tên: Ngày sinh:

Chức danh/ Chức vụ:.....

Công tác tại:.....

Tôi xin được thực hiện đề tài NCKH với nội dung:.....

- Tên đề tài nghiên cứu:.....

- Đối tượng nghiên cứu:

- Thời gian thu thập số liệu trong khoảng từ:.....

- Địa điểm thu thập số liệu: tại Đơn vị.....PKĐK Trường ĐHYK Phạm Ngọc Thạch

- Đề tài đã thông qua hội đồng y đức của Trường/ bệnh viện..... (ghi thông tin số, ngày quyết định):.....

Nay kính mong Ban lãnh đạo Phòng khám tạo điều kiện cho tôi được thu thập số liệu nghiên cứu tại Phòng khám trong khoảng thời gian từđến

Trân trọng cảm ơn.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Ý KIẾN ĐƠN VỊ

(Nơi tiến hành thu thập số liệu)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

TRƯỞNG PHÒNG KHÁM

TRƯỞNG ĐVĐT-NCKH

PGS.TS.BS. Châu Văn Trở

ThS.Bs Trần Thị Hoa Vi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHÁM ĐA KHOA

Phụ lục 2
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/QĐ-PKĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v Chấp thuận thực hiện thu thập số liệu đề tài “...”
tại Phòng khám Đa Khoa Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ v/v Thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 1437/QĐ-TĐHYKPNT ngày 24/06/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc thành lập Phòng khám đa khoa thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ quyết định số ngày tháng năm của Hội đồng Đạo đức...

Căn cứ đơn xin thu thập số liệu được phê duyệt của Ban Lãnh Đạo phòng khám.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho BS..... Sinh ngày:

Là học viên lớp.....

Chuyên ngành..... của Trường Đại Học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch.

Thực hiện thu thập số liệu tại Phòng khám, đề tài “.....”

Điều 2. Học viên có tên trên được phép thu thập số liệu tại Phòng Khám Đa Khoa Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các Ông, Bà Trưởng Phòng Tổ chức hành chính, Phòng Kế hoạch nghiệp vụ, Đơn vị Đào tạo - Nghiên cứu khoa học, Đơn vị.....Phòng khám Đa khoa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều ;
- Ban lãnh đạo Phòng khám (để biết)
- Lưu: VT, ĐVĐT-PKĐK, HCPK, (4).

TRƯỞNG PHÒNG KHÁM

PGS.TS.BS. Châu Văn Trở

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN SỐ LIỆU

Kính gửi:

- Ban Lãnh đạo Phòng khám;
- Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ;
- Đơn vị Đào tạo – NCKH.

Tên tôi là: Ngày sinh:.....

Chức danh/ Chức vụ:.....

Công tác tại:

Vừa qua tôi đã thu thập số liệu nghiên cứu tại Phòng khám đa khoa Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (đính kèm là đơn xin thực hiện có ý kiến đồng thuận) với tên đề tài

Tôi đã hoàn thành việc lấy số liệu tại Phòng khám Đa khoa Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, nay để phục vụ cho việc hoàn tất hồ sơ bảo vệ đề tài theo quy định, tôi kính xin đề nghị Trưởng phòng khám xác nhận danh sách bệnh nhân đính kèm là đúng sự thật.

Trân trọng cảm ơn.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

Trưởng P. KHN

Trưởng ĐVĐT-NCKH

Người làm đơn

TS.BS. Võ Thành Liêm

ThS.BS. Trần Thị Hoa Vi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHÁM ĐA KHOA

Phụ lục 4
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /GXN-KĐHYKPNT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

GIẤY XÁC NHẬN

Phòng khám Đa khoa Trường ĐHYK Phạm Ngọc Thạch xác nhận thông tin:

Học viên/ nghiên cứu viên:.....Ngày sinh:

Chức danh/ Chức vụ:

Công tác tại:.....

Đã thu thập số liệu nghiên cứu tại Phòng khám Đa khoa Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch với tên đề tài.....

Thời gian thu thập số liệu : từ .../.../.... đến .../.../....

Danh sách đính kèm.

TRƯỞNG PHÒNG KHÁM



PGS.TS.BS. Châu Văn Trở

✓

