



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG  
TRUNG TÂM XÉT NGHIỆM

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH

Mã tài liệu	QTQL.XN-PTH.03		
Phiên bản	01		
Ngày ban hành	13/11/2023		
Ngày hiệu lực	13/11/2023		
	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Thu Phương	Nguyễn Thị Thu Hà	Đặng Thế Hưng
Chữ ký			
Ngày ký	12/11/2023	12/11/2023	13/11/2023

NOI NHẬN

STT	Nơi nhận	STT	Nơi nhận
1.	Trung tâm Xét nghiệm	5.	Phòng Quản trị công nghệ
2.	Khoa Y học cơ sở	6.	Trung tâm đảm bảo chất lượng & Khảo thí
3.	Khoa Sức khỏe môi trường-Nghề nghiệp	7.	Phòng Quản lý đào tạo
4.	Khoa Y học lâm sàng	8.	Cá nhân/đơn vị có nhu cầu sử dụng cho mục đích công việc chung của nhà trường

**Theo dõi sửa đổi tài liệu**

<b>Số phiên bản</b>	<b>Vị trí sửa đổi</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>	<b>Ngày xem xét/sửa đổi</b>	<b>Người xem xét/sửa đổi</b>

***Chú ý:** Tài liệu nội bộ cấm cung cấp cho bên ngoài khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm*

<b>Trung tâm Xét nghiệm</b>	<b>Mã tài liệu: QTQL.XN-PTH.03</b>
<b>Quy trình quản lý, sử dụng phòng thực hành</b>	<b>Phiên bản: 01</b>

## **1. Mục đích**

Quy trình này nhằm hướng dẫn cách thức quản lý, sử dụng các phòng thực hành tại Trung tâm Xét nghiệm – Trường Đại học Y tế công cộng (gọi tắt là TTXN) cho việc giảng dạy thực hành, nghiên cứu, dịch vụ an toàn hiệu quả và đúng mục đích.

## **2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng cho toàn bộ các phòng thực hành được đặt tại nhà B do Trung tâm Xét nghiệm quản lý.

## **3. Trách nhiệm**

### **Trung tâm Xét nghiệm:**

Đảm bảo việc quản lý và sử dụng phòng thực hành do Trung tâm quản lý tuân thủ theo “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y tế công cộng” được ban hành tại Quyết định 1185 ngày 23/12/2012. Có nhiệm vụ phân công cán bộ chuyên trách đảm bảo phòng thực hành ở trạng thái hoạt động tốt nhất và tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị khác cùng sử dụng.

### **Giảng viên tham gia giảng dạy thực hành:**

- Có nhiệm vụ tuân thủ theo các quy định tại quy trình này, đảm bảo việc sử dụng phòng thực hành đúng mục đích.
- Nhận bàn giao chìa khóa, thiết bị trước khi sử dụng phòng thực hành.
- Ghi nhận sổ nhật ký phòng thực hành và bàn giao lại chìa khóa, thiết bị cho giáo vụ Trung tâm Xét nghiệm sau mỗi buổi thực hành.

### **Giáo vụ Trung tâm Xét nghiệm:**

- Bàn giao và nhận lại chìa khóa, trang thiết bị phòng thực hành cho các giảng viên dạy thực hành trước và sau mỗi buổi thực hành.
- Tiếp nhận các ý kiến phản hồi liên quan đến phòng thực hành của các giảng viên này trong quá trình sử dụng phòng thực hành.

### **Giảng viên phụ trách phòng thực hành:**

Thực hiện, kiểm tra và theo dõi thường xuyên các hoạt động liên quan đến phòng thực hành tuân thủ đúng theo các quy định về quản lý, sử dụng phòng thực hành tại quy trình này, đảm bảo phòng thực hành ở trạng thái hoạt động tốt nhất.

### **Cán bộ quản lý trang thiết bị:**

Có trách nhiệm tiếp nhận thông tin các sự cố thiết bị từ giảng viên phụ trách phòng thực hành báo cáo Lãnh đạo và xin hướng xử lý. Phối hợp với các giảng viên phụ trách phòng thực hành lập kế hoạch sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng thiết bị hàng năm cho đơn vị.

Trung tâm Xét nghiệm	Mã tài liệu: QTQL.XN-PTH.03
Quy trình quản lý, sử dụng phòng thực hành	Phiên bản: 01

**Sinh viên/học viên học thực hành, cán bộ sử dụng:**

Tuân thủ các quy định, nội quy phòng thực hành đã được phổ biến, niêm yết trong phòng thực hành.

**Lãnh đạo Trung tâm Xét nghiệm:**

Có trách nhiệm quản lý chung.

**4. Định nghĩa và các từ viết tắt**

**4.1. Định nghĩa**

- **Phòng thực hành:** Là phòng được trang bị các thiết bị, dụng cụ cần thiết phục vụ cho công tác giảng dạy thực hành hoặc các hoạt động nghiên cứu, dịch vụ (nếu có) tại Trung tâm Xét nghiệm – Trường Đại học Y tế Công cộng. Phòng thực hành tại TTXN được chia theo chức năng và phạm vi sử dụng: Phòng thực hành Vi sinh, phòng thực hành Huyết học, phòng thực hành Ký sinh trùng, phòng thực hành Hoá sinh, phòng thực hành Giải phẫu bệnh, phòng thực hành Miễn dịch – Sinh học phân tử, phòng thực hành Dinh dưỡng và An toàn thực phẩm, phòng thực hành Sức khỏe nghề nghiệp và Môi trường.
- **Giảng viên phụ trách phòng thực hành:** Là giảng viên được TTXN phân công có trách nhiệm giữ chìa khoá phòng thực hành, theo dõi việc sử dụng phòng thực hành, các trang thiết bị, dụng cụ thực hành, báo cáo các sự cố xảy ra trong phòng thực hành và cùng với giảng viên điều phối học phần của Trung tâm Xét nghiệm quản lý hoá chất vật tư được lưu trữ tại phòng theo đúng quy định.
- **Giáo vụ Trung tâm Xét nghiệm :** Là cán bộ được TTXN phân công có trách nhiệm giữ chìa khoá phòng thực hành, bàn giao và nhận lại chìa khoá, trang thiết bị phòng thực hành cho các giảng viên dạy thực hành trước và sau mỗi buổi thực hành.
- **Đơn vị sử dụng:** Các Khoa/Phòng/Trung tâm có nhu cầu sử dụng phòng thực hành do TTXN quản lý.
- **Cán bộ sử dụng:** Là các cán bộ có tên trong phiếu đề xuất sử dụng của đơn vị sử dụng nhằm sử dụng phòng thực hành cho mục đích nghiên cứu hoặc dịch vụ.

**4.2. Chữ viết tắt**

- **TTXN** : Trung tâm Xét nghiệm
- **PTH** : Phòng thực hành
- **GVPTPTH** : Giảng viên phụ trách phòng thực hành

**5. Nội dung thực hiện**

Trung tâm Xét nghiệm	Mã tài liệu: QTQL.XN-PTH.03
Quy trình quản lý, sử dụng phòng thực hành	Phiên bản: 01

- TTXN ban hành quyết định phân công quản lý phòng thực hành: Phụ lục 1.
- GVPTPTH cần đảm bảo tuân thủ đúng các quy định trong quy trình quản lý hoá chất vật tư giảng dạy (QTQL.XN-HCVTGD.01) và quy trình quản lý trang thiết bị giảng dạy (QTQL.XN-TTB.02) của TTXN.
- Các trường hợp cán bộ nhận uỷ quyền bàn giao, nhận bàn giao ký xác nhận sẽ chịu trách nhiệm thay cho người uỷ quyền.

### 5.1. Các quy định chung tại phòng thí nghiệm:

- **Nội quy phòng thực hành:** Các phòng thực hành phải được dán trước cửa các biển báo, quy định sau:

- + Biển tên phòng: Được điền đầy đủ thông tin về số phòng, tên phòng, người phụ trách, các môn học thực hành chính của phòng theo Phụ lục 2
- + Nội quy chung phòng thực hành: Phụ lục 3a
- + Nội quy riêng phòng thực hành (nếu có): Phụ lục 3b
- + Biển báo An toàn sinh học cấp II với các phòng thực hành chuyên ngành Vi sinh, Ký sinh trùng, Giải phẫu bệnh, Miễn dịch – Sinh học phân tử

GVPTPTH có trách nhiệm thực hiện quy định này.

GVPTPTH có trách nhiệm thực hiện quy định này.

- **Phòng thực hành phải trang bị đầy đủ:** Hộp xử lý sự cố, hộp cấp cứu theo đúng quy định và được đặt ở vị trí dễ nhìn thấy.

GVPTPTH có trách nhiệm thực hiện quy định này.

- **Quản lý chìa khoá phòng thực hành:** Chìa khoá phòng thực hành sẽ được sao chép thành 02 bộ do 02 cán bộ TTXN quản lý và chỉ bàn giao chìa khoá cho người sử dụng theo đúng quy định tại mục 5.2.

- + Giáo vụ TTXN: Giữ toàn bộ chìa khoá các phòng thực hành do TTXN quản lý
- + GVPTPTH: Giữ chìa khoá phòng thực hành được phân công quản lý theo PL.1

Không được sao chép chìa khoá cho người thứ 3. Trường hợp đặc biệt cần có sự cho phép của lãnh đạo TTXN

- **Thứ tự ưu tiên sắp xếp lịch sử dụng các phòng thực hành theo mục đích:** Ưu tiên sử dụng đúng chuyên ngành của phòng thực hành. Các trường hợp không sử dụng đúng chuyên ngành cần phải đảm bảo về mặt an toàn sinh học và an toàn hoá học:

- + Giảng dạy
- + Nghiên cứu khoa học
- + Dịch vụ

Trung tâm Xét nghiệm	Mã tài liệu: QTQL.XN-PTH.03
Quy trình quản lý, sử dụng phòng thực hành	Phiên bản: 01

GVPTPTH, giáo vụ TTXN, Lãnh đạo TTXN có trách nhiệm thực hiện quy định này.

## 5.2. Các bước sử dụng phòng thực hành

### 5.2.1. Sử dụng phòng thực hành phục vụ đào tạo:

#### 5.2.1.1. Sử dụng cho các học phần không thuộc TTXN điều phối

STT	Các bước thực hiện	Mô tả hoạt động	Người chịu trách nhiệm thực hiện	Ghi chú
1	Làm lịch sử dụng phòng thực hành theo biểu mẫu XN-BM.03.01	<p>1. Giáo vụ TTXN kiểm tra lịch giảng đường chính thức <b>vào 16h30 chiều thứ 6 hàng tuần</b>, lên lịch sử dụng PTH, viết email xác nhận gửi các đơn vị có lịch.</p> <p>+ Nếu lịch giảng đường được xuất sau 16h chiều thứ 6, giáo vụ TTXN báo lịch sử dụng giảng đường sau 01 tiếng xuất lịch.</p> <p>2. Nếu có thay đổi đột xuất hoặc có nhu cầu đặc thù về sử dụng trang thiết bị cho giảng dạy trong tuần thì đơn vị sử dụng viết email báo lại giáo vụ <b>TTXN trước 1 ngày có lịch giảng</b>. Trong trường hợp lịch thay đổi gấp trong vòng 1 ngày thì ngoài việc báo bằng email, đơn vị sử dụng cần trao đổi trực tiếp với giáo vụ TTXN <b>sau khi chốt lịch thay đổi tối đa 01 giờ</b> để TTXN bố trí phù hợp đảm bảo quyền lợi học tập của sinh viên (chỉ thực hiện việc trao đổi trực tiếp ngoài giờ hành chính trong trường hợp đặc biệt).</p>	<p>- Phòng QLĐT; Trung tâm ĐBCL&amp;KT: phân công và công bố lịch giảng đường thực hành theo đúng quy định.</p> <p>- Giáo vụ TTXN</p> <p>- Đơn vị sử dụng</p> <p>- Giảng viên giảng dạy thực hành</p>	
2	Chuẩn bị phòng thực	GVPTPTH có trách nhiệm chuẩn bị, kiểm tra phòng thực hành và các trang thiết bị cơ bản phục vụ thực	<p>- GVPTPTH</p> <p>- Giáo vụ TTXN</p>	

Trung tâm Xét nghiệm	Mã tài liệu: QTQL.XN-PTH.03
Quy trình quản lý, sử dụng phòng thực hành	Phiên bản: 01

	hành và các trang thiết bị, dụng cụ cơ bản	hành. Mọi bất thường trong phòng thực hành cần được báo lại giáo vụ TTXN bằng email ngay khi xảy ra và khi xử lý xong.		
3	Bàn giao phòng thực hành cho đơn vị sử dụng/ giảng viên giảng dạy thực hành	Giáo vụ TTXN bàn giao chìa khóa phòng, điều khiển điều hòa, bàn, ghế và các thiết bị xét nghiệm sử dụng trong buổi giảng cho giảng viên giảng dạy thực hành <b>trước buổi học từ 15 phút – 30 phút</b> . Kiểm kê theo <b>Phụ lục 4</b> . Mọi bất thường nếu có trong quá trình kiểm kê được ghi nhận vào mục <b>Ghi chú</b> trong <b>Sổ nhật ký phòng thực hành XN-BM.03.02</b>	- Giáo vụ TTXN - Giảng viên giảng dạy thực hành	
4	Sử dụng phòng thực hành	<p>1. Trong quá trình giảng dạy thực hành, giảng viên giảng dạy có nhiệm vụ nhắc nhở, giám sát sinh viên sử dụng các trang thiết bị theo đúng mục đích, đúng kỹ thuật. Không được sử dụng những trang thiết bị khác không có trong bài học. Nhắc nhở và giám sát sinh viên thực hiện đúng các nội quy của phòng thực hành.</p> <p>2. Ghi nhận sử dụng các trang thiết bị chính được sử dụng trong buổi thực hành theo biểu mẫu <b>Sổ theo dõi sử dụng thiết bị XN-BM.02.05</b>. Nếu có sự cố xảy ra với thiết bị, cần được ghi thêm trong biểu mẫu <b>Biên bản ghi nhận sự cố/phản hồi phòng thực hành XN-BM.03.03</b>.</p> <p>3. Trong quá trình sử dụng, nếu bất kỳ sự cố về trang thiết bị, dụng cụ xảy ra trong phòng thực hành hoặc các phản hồi khác cần được báo ngay cho giáo vụ TTXN bằng email và ghi nhận hồ sơ theo <b>Biên bản ghi nhận sự cố/phản hồi phòng thực hành XN-BM.03.03</b>. Việc ghi nhận</p>	<p>1. Giảng viên giảng dạy thực hành - Sinh viên/học viên thực hành</p> <p>2. Giảng viên giảng dạy thực hành</p> <p>3. Giáo vụ TTXN - Giảng viên giảng dạy thực hành</p>	

Trung tâm Xét nghiệm	Mã tài liệu: QTQL.XN-PTH.03
Quy trình quản lý, sử dụng phòng thực hành	Phiên bản: 01

		<p>này cần được thực hiện ngay sau buổi thực hành hoặc khi xảy ra sự cố.</p> <p>4. Giáo vụ TTXN cần báo GVPTPTH bằng email ngay khi xác nhận vào biên bản ghi nhận sự cố/phản hồi. Phối hợp với GVPTPTH, cán bộ quản lý trang thiết bị để báo cáo lãnh đạo và giải quyết khi cần thiết. Các sự cố liên quan đến thiết bị thực hiện theo quy trình quản lý trang thiết bị QTQL-XN.TTB.02.</p> <p>5. Giảng viên hướng dẫn và nhắc nhở sinh viên thực hiện việc dọn dẹp vệ sinh, dụng cụ đã sử dụng cho bài thực hành; phân loại và xử lý rác thải đúng quy định sau buổi giảng. Tắt các hệ thống điện, nước trước khi ra khỏi phòng.</p>	<p>4. Giáo vụ TTXN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GVPTPTH</li> <li>- Cán bộ phụ trách trang thiết bị</li> </ul> <p>5. Giảng viên giảng dạy thực hành</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên/học viên thực hành</li> </ul>	
5	Tiếp nhận lại phòng thực hành	<p>Giảng viên giảng dạy thực hành bàn giao lại chìa khoá, kiểm kê lại tài sản theo Phụ lục 4. Hoàn thiện <b>Sổ nhật ký phòng thực hành XN-BM.03.02.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo vụ TTXN</li> <li>- Giảng viên giảng dạy thực hành</li> </ul>	

5.2.1.2. Sử dụng cho các học phần thuộc TTXN điều phối: Áp dụng trong trường hợp giảng viên điều phối học phần không phải là giảng viên phụ trách phòng thực hành. Các trường hợp giảng viên giảng dạy thực hành là giảng viên phụ trách phòng thực hành cần tuân thủ ghi chép hồ sơ theo các biểu mẫu sử dụng.

STT	Các bước thực hiện	Mô tả hoạt động	Người chịu trách nhiệm thực hiện	Ghi chú
1	Xác nhận thời gian sử dụng phòng thực hành	1. Giảng viên điều phối học phần kiểm tra lịch giảng đường chính thức vào <b>16h30 chiều thứ 6 hàng tuần</b> , báo bằng email GVPTPTH thời gian sử dụng trước ít nhất 01	- Phòng ĐTDH; Trung tâm ĐBCL&KT: phân công và công bố lịch giảng đường thực hành theo đúng quy định.	



Trung tâm Xét nghiệm	Mã tài liệu: QTQL.XN-PTH.03
Quy trình quản lý, sử dụng phòng thực hành	Phiên bản: 01

		ngày. 2. Nếu có thay đổi đột xuất trong tuần thì giảng viên điều phối cần trực tiếp viết email báo lại GVPTPTH <b>TTXN trước 1 ngày có lịch giảng</b> . Trong trường hợp lịch thay đổi gấp trong vòng 1 ngày thì ngoài việc báo bằng email, giảng viên điều phối cần trao đổi trực tiếp với GVPTPTH <b>sau khi chốt lịch thay đổi tối đa 01 giờ</b> để thoả thuận thời gian nhận bàn giao phòng thực hành phù hợp.	- GVPTPTH - Giảng viên điều phối học phần	
2	Chuẩn bị phòng thực hành và các trang thiết bị, dụng cụ cơ bản	GVPTPTH có trách nhiệm chuẩn bị, kiểm tra phòng thực hành và các trang thiết bị cơ bản phục vụ thực hành. GVPTPTH cần báo lại cho giảng viên điều phối các sự cố trong phòng thực hành trong thời gian sớm nhất có thể, trước khi buổi thực hành bắt đầu.	- GVPTPTH - Giảng viên điều phối học phần	
3	Bàn giao phòng thực hành giảng viên điều phối và giảng viên giảng dạy thực hành.	<b>a. Nếu ít nhất 01 giảng viên giảng dạy thực hành là giảng viên thuộc TTXN:</b> + GVPTPTH và giảng viên giảng dạy thuộc TTXN thoả thuận thời gian bàn giao phòng thực hành. Thoả thuận này phải được thực hiện trước khi buổi thực hành diễn ra 01 giờ, theo giờ hành chính. Thoả thuận phải đảm bảo sự bàn giao phải được diễn ra trước buổi thực hành 10 phút. + GVPTPTH bàn giao chìa khóa phòng, điều khiển điều hòa, bàn, ghế và các thiết bị xét nghiệm sử dụng trong buổi giảng cho giảng viên giảng viên giảng dạy theo	a. GVPTPTH - Giảng viên giảng dạy thực hành	

Trung tâm Xét nghiệm	Mã tài liệu: QTQL.XN-PTH.03
Quy trình quản lý, sử dụng phòng thực hành	Phiên bản: 01

	<p>thời gian thoả thuận. Kiểm kê theo <b>Phụ lục 4</b>. Mọi bất thường nếu có trong quá trình kiểm kê được ghi nhận vào mục <b>Ghi chú</b> trong <b>Sổ nhật ký phòng thực hành XN-BM.03.02</b>.</p> <p>* Nếu có sự cố xảy ra trong quá trình bàn giao sẽ lập biên bản dựa trên minh chứng sự thoả thuận giữa 2 giảng viên. Nếu 2 bên không đưa ra được minh chứng thoả thuận, biên bản sẽ được lập đối với GVPTPTH và giảng viên giảng dạy</p> <p><b>b. Nếu 02 giảng viên giảng dạy thực hành không phải là giảng viên thuộc TTXN:</b></p> <p>+ GVPTPTH và giảng viên điều phối học phần thoả thuận thời gian bàn giao phòng thực hành. Thoả thuận này phải được thực hiện trước khi buổi thực hành diễn ra 01 giờ, theo giờ hành chính. Thoả thuận phải đảm bảo sự bàn giao phải được diễn ra trước buổi thực hành 10 phút.</p> <p>+ GVPTPTH bàn giao chìa khóa phòng, điều khiển điều hòa, bàn, ghế và các thiết bị xét nghiệm sử dụng trong buổi giảng cho giảng viên giảng viên điều phối học phần theo thời gian thoả thuận. Kiểm kê theo <b>Phụ lục 4</b>. Mọi bất thường nếu có trong quá trình kiểm kê được ghi nhận vào mục <b>Ghi chú</b> trong <b>Sổ nhật ký phòng thực hành XN-BM.03.02</b>.</p> <p>+ Giảng viên điều phối học phần bàn giao PTH cho giảng viên giảng dạy trước buổi thực hành tối thiểu 05 phút. Giảng viên điều phối và giảng viên giảng dạy cùng ký xác nhận vào cột người sử dụng tại</p>		
--	---	--	--

- b. GVPTPTH
- Giảng viên điều phối học phần
  - Giảng viên giảng dạy thực hành

Trung tâm Xét nghiệm	Mã tài liệu: QTQL.XN-PTH.03
Quy trình quản lý, sử dụng phòng thực hành	Phiên bản: 01

		<p>biểu mẫu <b>Sổ nhật ký phòng thực hành</b> XN-BM.03.02.</p> <p>+ Từ sau thời gian bàn giao cho giảng viên giảng dạy; giảng viên giảng dạy thực hành có trách nhiệm quản lý, sử dụng phòng thực hành theo đúng nội quy và quy định trong quá trình sử dụng theo quy trình này.</p> <p>* Nếu có sự cố xảy ra trong quá trình bàn giao giữa GVPTPTH và giảng viên điều phối sẽ lập biên bản dựa trên minh chứng sự thoả thuận giữa 2 giảng viên. Nếu 2 bên không đưa ra được minh chứng thoả thuận, biên bản sẽ được lập đối với GVPTPTH và giảng viên điều phối.</p>		
4	Sử dụng phòng thực hành	<p>1. Trong quá trình giảng dạy thực hành, giảng viên giảng dạy có nhiệm vụ nhắc nhở, giám sát sinh viên sử dụng các trang thiết bị theo đúng mục đích, đúng kỹ thuật. Không được sử dụng những trang thiết bị khác không có trong bài học. Nhắc nhở và giám sát sinh viên thực hiện đúng các nội quy của phòng thực hành.</p> <p>2. Ghi nhận sử dụng các trang thiết bị chính được sử dụng trong buổi thực hành theo biểu mẫu <b>Sổ theo dõi sử dụng thiết bị XN-BM.02.05</b>. Nếu có sự cố xảy ra với thiết bị, cần được ghi thêm trong biểu mẫu Biên bản ghi nhận sự cố XN-BM.03.04.</p> <p>3. Trong quá trình sử dụng, nếu có bất kỳ sự cố về trang thiết bị, dụng cụ xảy ra trong phòng thực hành hoặc các phần hồi khác cần được báo ngay cho GVPTPTH (trường hợp a – giảng viên giảng dạy thuộc TTXN) hoặc giảng viên điều phối</p>	<p>1. Giảng viên giảng dạy thực hành</p> <p>- Sinh viên/học viên thực hành</p> <p>2. Giảng viên giảng dạy thực hành</p> <p>3. GVPTPTH</p> <p>- Giảng viên giảng dạy thực hành</p> <p>- Giảng viên điều phối học phần</p>	

Trung tâm Xét nghiệm	Mã tài liệu: QTQL.XN-PTH.03
Quy trình quản lý, sử dụng phòng thực hành	Phiên bản: 01

		<p>(trường hợp b – giảng viên giảng dạy không thuộc TTXN) theo <b><i>Biên bản ghi nhận sự cố/phản hồi phòng thực hành XN-BM.03.04.</i></b> Việc ghi nhận này cần được thực hiện ngay sau buổi thực hành hoặc khi xảy ra sự cố.</p> <p>4. Giảng viên điều phối học phần cần báo GVPTPTH bằng email ngay khi xác nhận vào biên bản ghi nhận sự cố/phản hồi. Phối hợp với GVPTPTH, cán bộ quản lý trang thiết bị để báo cáo lãnh đạo và giải quyết khi cần thiết. Các sự cố liên quan đến thiết bị thực hiện theo quy trình quản lý trang thiết bị QTQL-XN.TTB.02.</p> <p>5. Giảng viên hướng dẫn và nhắc nhở sinh viên thực hiện việc dọn dẹp vệ sinh, dụng cụ đã sử dụng cho bài thực hành; phân loại và xử lý rác thải đúng quy định sau buổi giảng. Tắt các hệ thống điện, nước trước khi ra khỏi phòng.</p>	<p>4. Giảng viên điều phối học phần</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GVPTPTH</li> <li>- Cán bộ phụ trách trang thiết bị</li> </ul> <p>5. Giảng viên giảng dạy thực hành</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên/học viên thực hành</li> </ul>	
5	Tiếp nhận lại phòng thực hành	<p><b><i>a. Nếu ít nhất 01 giảng viên giảng dạy thực hành là giảng viên thuộc TTXN:</i></b> Giảng viên giảng dạy thực hành bàn giao lại chìa khoá, kiểm kê lại tài sản theo Phụ lục 4 cho GVPTPTH. Hoàn thiện <b><i>Sổ nhật ký phòng thực hành XN-BM.03.02</i></b></p> <p><b><i>b. Nếu 02 giảng viên giảng dạy thực hành không phải là giảng viên thuộc TTXN:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên giảng dạy thực hành bàn giao lại chìa khoá, kiểm kê lại tài sản theo Phụ lục 4 cho giảng viên điều phối học phần. Giảng viên điều</li> </ul>	<p>a. GVPTPTH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên giảng dạy thực hành</li> </ul> <p>a. GVPTPTH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên giảng dạy thực hành</li> <li>- Giảng viên điều phối</li> </ul>	

Trung tâm Xét nghiệm	Mã tài liệu: QTQL.XN-PTH.03
Quy trình quản lý, sử dụng phòng thực hành	Phiên bản: 01

		phối bản giao lại cho GVPTPTH. Hoàn thiện <b>Sổ nhật ký phòng thực hành XN-BM.03.02</b>	học phần	
--	--	--	----------	--

**5.2.1. Sử dụng phòng thực hành phục vụ nghiên cứu hoặc dịch vụ:**

STT	Các bước thực hiện	Mô tả hoạt động	Người chịu trách nhiệm thực hiện	Ghi chú
1	Làm lịch sử dụng phòng thực hành theo biểu mẫu XN-BM.03.04	<p>1. Các đơn vị gửi cho TTXN phiếu đề xuất sử dụng phòng thực hành trước khi có nhu cầu tối thiểu 02 ngày hoặc trước 17 giờ ngày thứ 6 hàng tuần.</p> <p>2. Giáo vụ TTXN tiếp nhận phiếu đề xuất sử dụng; kiểm tra lịch giảng đường chính thức; trao đổi với GVPTPTH về khả năng đáp ứng; trao đổi với đơn vị sử dụng để sắp xếp lịch theo đề xuất dựa trên nguyên tắc thứ tự ưu tiên trong mục 5.1.</p> <p>3. Xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo TTXN và viết email xác nhận lịch sử dụng cho các đơn vị sử dụng gửi đề xuất theo biểu mẫu <b>XN-BM.03.04</b>. Hoàn thành thủ tục xác nhận sau tối đa 01 ngày làm việc nhận đơn đề xuất.</p> <p>* Các trường hợp đột xuất, cần gấp, đơn vị sử dụng trao đổi trực tiếp với TTXN thông qua giáo vụ TTXN để đảm bảo vừa thực hiện đúng quy</p>	<p>1. Đơn vị sử dụng</p> <p>2. Giáo vụ TTXN - GVPTPTH - Đơn vị sử dụng</p> <p>3. Lãnh đạo TTXN - Giáo vụ TTXN - Đơn vị sử dụng</p>	

Trung tâm Xét nghiệm	Mã tài liệu: QTQL.XN-PTH.03
Quy trình quản lý, sử dụng phòng thực hành	Phiên bản: 01

		định vừa đáp ứng nhu cầu sử dụng.		
2	Chuẩn bị phòng thực hành	GVPTPTH có trách nhiệm chuẩn bị, kiểm tra phòng thực hành và các trang thiết bị cần thiếu theo đề xuất. Mọi bất thường trong phòng thực hành cần được báo lại giáo vụ TTXN bằng email ngay khi xảy ra và khi xử lý xong.	- GVPTPTH - Giáo vụ TTXN	
3	Bàn giao phòng thực hành cán bộ sử dụng trong đề xuất	- Giáo vụ TTXN bàn giao chia khóa phòng, điều khiển điều hòa, bàn, ghế và các trang thiết bị cho đại diện cán bộ sử dụng trong đề xuất Mọi bất thường nếu có trong quá trình kiểm kê được ghi nhận vào mục <b>Ghi chú</b> trong <b>Sổ nhật ký phòng thực hành XN-BM.03.02</b> . - Giáo vụ TTXN phổ biến các nội quy, quy định chung của phòng thực hành theo Phụ lục 3a và 3b (nếu có).	- Giáo vụ TTXN - Cán bộ sử dụng	
4	Sử dụng phòng thực hành	1. Trong quá trình sử dụng phòng thực hành, đại diện cán bộ sử dụng có nhiệm vụ nhắc nhở, giám sát các cán bộ sử dụng cùng làm việc sử dụng phòng thực hành, trang thiết bị theo đúng mục đích, đúng kỹ thuật. Không được sử dụng những trang thiết bị khác không có trong đề xuất. Thực hiện nghiêm túc các nội quy đã được phổ biến. 2. Ghi nhận sử dụng các trang thiết bị đã được sử dụng trong buổi làm việc biểu mẫu <b>Sổ theo dõi sử dụng thiết bị XN-BM.02.05</b> . Nếu có sự cố xảy ra với thiết bị, cần được ghi thêm trong biểu mẫu <b>Biên bản ghi nhận sự cố/phản hồi phòng thực hành XN-BM.03.03</b> . 3. Trong quá trình sử dụng, nếu có bất kỳ sự cố về trang thiết bị, dụng cụ xảy ra trong phòng thực hành hoặc các phản hồi khác cần được	1. Cán bộ sử dụng  2. Giảng viên giảng dạy thực hành  3. Giáo vụ TTXN - Cán bộ sử dụng	

Trung tâm Xét nghiệm	Mã tài liệu: QTQL.XN-PTH.03
Quy trình quản lý, sử dụng phòng thực hành	Phiên bản: 01

		<p>báo ngay cho giáo vụ TTXN bằng email và ghi nhận hồ sơ theo <b>Biên bản ghi nhận sự cố/phản hồi phòng thực hành XN-BM.03.03</b>. Việc ghi nhận này cần được thực hiện ngay sau buổi thực hành hoặc khi xảy ra sự cố.</p> <p>4. Giáo vụ TTXN cần báo GVPTPTH bằng email ngay khi xác nhận vào biên bản ghi nhận sự cố/phản hồi. Phối hợp với GVPTPTH, cán bộ quản lý trang thiết bị để báo cáo lãnh đạo và giải quyết khi cần thiết. Các sự cố liên quan đến thiết bị thực hiện theo quy trình quản lý trang thiết bị QTQL-XN.TTB.02.</p> <p>5. Cán bộ sử dụng thực hiện việc dọn dẹp vệ sinh, dụng cụ đã sử dụng; phân loại và xử lý rác thải đúng quy định. Tắt các hệ thống điện, nước trước khi ra khỏi phòng.</p>	<p>4. Giáo vụ TTXN - GVPTPTH - Cán bộ phụ trách trang thiết bị</p> <p>5. Cán bộ sử dụng</p>	
5	Tiếp nhận lại phòng thực hành	Đại diện cán bộ sử dụng bàn giao lại chìa khoá, kiểm kê lại tài sản theo Phụ lục 4. Hoàn thiện <b>Sổ nhật ký phòng thực hành XN-BM.03.02</b>	Giáo vụ TTXN Cán bộ sử dụng	

## 6. Lưu trữ hồ sơ

STT	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Hình thức lưu	Vị trí lưu	Thời gian lưu
1	Biểu mẫu XN-BM.03.01: Lịch sử dụng phòng thực hành	Giáo vụ TTXN	File mềm	TTXN	5 năm
2	Biểu mẫu XN-BM.03.02: Nhật ký sử dụng phòng thực hành	GVPTPTH	Bản in	PTH	5 năm

<b>Trung tâm Xét nghiệm</b>	<b>Mã tài liệu: QTQL.XN-PTH.03</b>
<b>Quy trình quản lý, sử dụng phòng thực hành</b>	<b>Phiên bản: 01</b>

3	Biểu mẫu XN-BM.03.03: Biên bản ghi nhận sự cố/phản hồi phòng thực hành	GVPTPTH	Bản in	PTH	5 năm
4	Biểu mẫu XN-BM.03.04: Lịch sử dụng phòng thực hành cho nghiên cứu/dịch vụ	Giáo vụ TTXN GVPTPTH	Bản in	TTXN, PTH	5 năm
5	Biểu mẫu XN-BM.03.05: Phiếu đề xuất phòng thực hành	Giáo vụ TTXN	Bản in	TTXN	5 năm
6	Biểu mẫu XN-BM.02.05: Biểu mẫu sử dụng thiết bị	GVPTPTH	Bản in	PTH	5 năm

## 7. Tài liệu liên quan

- Quyết định số 1185/QĐ-ĐHYTCC ngày 23/12/2013: Quyết định ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y tế Công cộng.
- Quy trình quản lý hoá chất vật tư giảng dạy - QTQL.XN-HCVTGD.01; quy trình nội bộ TTXN.
- Quy trình quản lý trang thiết bị phòng thực hành – QTQL.XN-TTB.02; quy trình nội bộ.

## 8. Tài liệu tham khảo

- Quyết định số 484/QĐ-ĐHYTCC ngày 29/06/2020: Quyết định ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản chung tại giảng đường, phòng thực hành của Trường Đại học Y tế Công cộng.

## 9. Phụ lục

- Phụ lục 1: Quyết định phân công quản lý phòng thực hành
- Phụ lục 2: Biểu phòng thực hành
- Phụ lục 3: Nội quy phòng thực hành



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG  
TRUNG TÂM XÉT NGHIỆM**

**PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH PHÒNG THÍ NGHIỆM ĐÀO TẠO THỰC HÀNH**

**Địa điểm: Tầng 4 đến tầng 6, Nhà B, Trường Đại học Y tế công cộng**

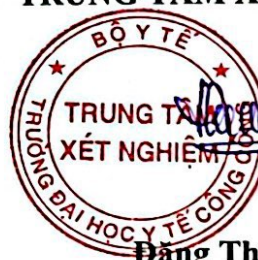
Tầng	Phòng	Tên phòng	Người phụ trách	Lĩnh vực xét nghiệm thực hành	Ghi chú
Tầng 4	B409	Phòng Thực hành Huyết học (Hematology Laboratory)	Ngô Thị Phương Oanh	Xét nghiệm huyết học đông máu truyền máu, huyết học tế bào, huyết học truyền máu nâng cao, huyết học nâng cao, Sinh lý	Từ B302 cũ chuyển lên
	B410	Phòng Xét nghiệm Vi sinh lâm sàng (Clinical Microbiology Lab)	Nguyễn Cẩm Thu	Vi sinh 1,2,3,4; An toàn sinh học - hóa học phòng xét nghiệm	Từ B409 cũ chuyển sang
Tầng 5	B504	Phòng thực hành Giải phẫu bệnh tế bào học (Pathology Laboratory)	Lê Văn Thu	Giải phẫu bệnh, Xét nghiệm tế bào 1, Xét nghiệm tế bào 2, Xét nghiệm mô bệnh học 1, Xét nghiệm mô bệnh học nâng cao, Mô Phôi	
	B505	Phòng thực hành Miễn dịch - Sinh học phân tử (Immunology - Molecular Biology Laboratory)	Nguyễn Huy Đông	Sinh học phân tử đại cương, Xét nghiệm Miễn dịch học, Miễn dịch - sinh học phân tử, Miễn dịch sinh học phân tử nâng cao, Sinh lý bệnh-miễn dịch	
	B510	Phòng thực hành hóa sinh (Biochemistry Laboratory)	Đặng Thị Nga	Hóa Sinh 1, Hóa sinh 2, Hóa sinh 3, Hoá sinh miễn dịch nâng cao, Hóa sinh y học, Dược lý	Từ B303 cũ chuyển lên
	B511	Phòng thực hành Ký sinh trùng (Parasitology Laboratory)	Nguyễn Thị Linh Chi	Ký sinh trùng, Ký sinh trùng nâng cao, Kỹ thuật cơ bản phòng xét nghiệm	Từ B508 cũ chuyển sang



Tầng 6	B601	Xét nghiệm Hóa lý Thực phẩm và Môi trường (Physical-chemistry analysis of Food and Environment Laboratory)	Đào Thị Thanh Dịu	Hóa trong XN DD-ATTP 1-2, Hóa trong XN SKMT-NN	
	B604	Phòng thực hành Dinh dưỡng và An toàn thực phẩm (Nutrition and Food Safety Laboratory)	Lê Văn Thu	Hóa trong XN DD-ATTP 1-2, Vi sinh trong XN DD-ATTP 1-2, Hóa học, Quản lý chất lượng phòng xét nghiệm	
	B605	Phòng thực hành Sức khỏe nghề nghiệp và Môi trường (Occupational & Environmental Health Laboratory)	Vũ Thị Cúc	Hóa trong XN SKMT-NN, Lý sinh	

Hà Nội, ngày 12 tháng 02 năm 2021

**GIÁM ĐỐC  
TRUNG TÂM XÉT NGHIỆM**



**Đặng Thế Hưng**





**TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
Y TẾ CÔNG CỘNG**

HANOI UNIVERSITY OF PUBLIC HEALTH

**PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH PHÒNG THÍ NGHIỆM  
ĐÀO TẠO THỰC HÀNH**

<b>TÀNG</b>	<b>PHÒNG</b>	<b>TÊN PHÒNG</b>	<b>NGƯỜI PHỤ TRÁCH</b>	<b>TÊN MÔN HỌC THỰC HÀNH</b>

*Hà Nội, ngày 13 tháng 01 năm 2023*

**NỘI QUY PHÒNG THỰC HÀNH**

**A. QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Người không có nhiệm vụ không được phép vào phòng thực hành;
2. Khách thăm quan cần có sự đồng ý của Lãnh đạo TTXN và theo hướng dẫn của giảng viên phụ trách phòng thực hành;
3. Không mang đồ dùng cá nhân vào phòng thực hành;
4. Không làm việc riêng, ăn uống trong phòng thực hành;
5. Có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, đúng kỹ thuật tất cả các tài sản trong phòng thực hành; không tự ý di chuyển các trang thiết bị khỏi vị trí ban đầu;
6. Không tự ý sử dụng trang thiết bị, hoá chất và các đồ vật trong phòng thực hành khi không được yêu cầu;
7. Vệ sinh sạch sẽ phòng thực hành sau khi sử dụng;
8. Ghi chép đầy đủ "Sổ nhật ký theo dõi hoạt động phòng thực hành" và bàn giao lại phòng thực hành cho giảng viên phụ trách phòng thực hành/giáo vụ TTXN sau khi sử dụng.

**B. QUY ĐỊNH AN TOÀN**

1. Phải mặc áo blouse, đi giày/dép kín mũi chân;
2. Tuân thủ theo quy trình xét nghiệm, hướng dẫn sử dụng trang thiết bị, hướng dẫn của giảng viên giảng dạy, không tự ý thực hiện các hoạt động chưa được phép;
3. Khi có sự cố xảy ra cần sử lý sự cố theo đúng quy định và báo cáo đầy đủ cho giảng viên phụ trách phòng thực hành;
4. Dụng cụ, hoá chất dùng xong phải trả về đúng vị trí;
5. Phân loại, đóng gói và vận chuyển, xử lý chất thải sau mỗi buổi thực hành theo đúng quy định;
6. Rửa tay sạch sẽ, sát khuẩn trước khi rời khỏi phòng thực hành;
7. Phải kiểm tra tắt điện, sau đó tắt cầu giao (nếu có), khoá nước, khoá cửa phòng và bàn giao chìa khoá sau khi sử dụng.

**GIÁM ĐỐC**  
**TRUNG TÂM XÉT NGHIỆM**

**Đặng Thế Hưng**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
Y TẾ CÔNG CỘNG

HANOI UNIVERSITY OF PUBLIC HEALTH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG  
TRUNG TÂM XÉT NGHIỆM

# SỔ THEO DÕI SỬ DỤNG THIẾT BỊ

PHÒNG:.....

TÊN THIẾT BỊ:.....

MODEL:.....

SERI:.....

NGƯỜI QUẢN LÝ:.....

NĂM :.....

**THEO DÕI SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ**

<b>Ngày/ tháng/năm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Mục đích sử dụng</b>	<b>Tình trạng trang thiết bị</b>	<b>Người sử dụng</b>	<b>Ghi chú</b>

TRUNG TÂM XÉT NGHIỆM

**LỊCH SỬ DÙNG PHÒNG THỰC HÀNH TRUNG TÂM XÉT NGHIỆM**

Thời gian:..... (theo tuần)

STT	Phòng thực hành	Học phần	Đơn vị điều phối học phần	Thời gian sử dụng	Giảng viên giảng dạy thực hành (Họ tên, email)	Giáo vụ TTXN (Họ tên, SĐT, email)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..

Giáo vụ TTXN

# NHẬT KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH

Phòng TN-TH:.....

Cán bộ quản lý phòng TN-TH:.....

Tháng		Mục đích sử dụng phòng	Tình trạng vệ sinh		Tình trạng thiết bị		Người sử dụng phòng/Điều phối học phần	Người phụ trách phòng/Giáo vụ	Ghi chú
Ngày	Giờ		Trước	Sau	Trước	Sau			



Tháng		Mục đích sử dụng phòng	Tình trạng vệ sinh		Tình trạng thiết bị		Người sử dụng phòng	Người phụ trách phòng	Ghi chú
Ngày	Giờ		Trước	Sau	Trước	Sau			

**BIÊN BẢN GHI NHẬN SỰ CỐ/PHẢN HỒI PHÒNG THỰC HÀNH B.....**

STT	Tài sản hoặc thiết bị hoặc vấn đề phản hồi	Thời gian xảy ra sự cố/phản hồi	Mô tả sự cố, xử lý sự cố (nếu có) hoặc tình trạng vấn đề phản hồi	Ghi chú
1				
2				

Hà Nội, ngày .... tháng... năm 20..

**Giáo vụ TTXN/  
Giảng viên điều phối học phần**

**Người phản hồi**

**LỊCH SỬ DÙNG PHÒNG THỰC HÀNH CHO NGHIÊN CỨU/DỊCH VỤ TẠI TRUNG TÂM XÉT NGHIỆM**

Thời gian:..... (theo tuần)

STT	Phòng thực hành	Nghiên cứu/ dịch vụ	Văn bản phê duyệt nghiên cứu	Đơn vị chủ trì nghiên cứu/dịch vụ	Thời gian sử dụng	Cán bộ sử dụng (Họ tên, SĐT, email)	Giáo vụ TTXN (Họ tên, SĐT, email)

Lãnh đạo TTXN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..  
Giáo vụ TTXN

**PHIẾU ĐỀ XUẤT SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH**

<b>STT</b>	<b>NGHIÊN CỨU/DỊCH VỤ (Tên nghiên cứu/dịch vụ/văn bản phê duyệt nghiên cứu/đơn vị chủ trì nghiên cứu)</b>	<b>Nội dung sử dụng (Thực hiện kỹ thuật, xét nghiệm, trang thiết bị chính)</b>	<b>Thời gian sử dụng</b>	<b>Người sử dụng (Họ tên – chức danh, điện thoại, email, ghi rõ cán bộ đại diện chịu trách nhiệm sử dụng chính)</b>	<b>Ghi chú</b>
1					
2					

Hà Nội, ngày .... tháng ... năm 20..

Đại diện đơn vị đề xuất