

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số: 252/QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày 28 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về quản lý phòng/xưởng thực hành
Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-CDYT ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, sử dụng phòng thực hành, xưởng thực hành.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng: Đào tạo, Hành chính - Tài vụ; các Khoa và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Phòng HC-TV;
- Các Khoa;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Thành

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng phòng/xưởng thực hành

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT, ngày 28 tháng 7 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao Y tế Khánh Hòa)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về nguyên tắc quản lý, sử dụng phòng/xưởng thực hành của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Quy định này áp dụng đối với cả cá nhân, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phòng/xưởng thực hành.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng phòng/xưởng thực hành

1. Việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng phòng thực hành/xưởng thực hành phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị và công cụ dụng cụ, các quy định khác của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

2. Phòng/xưởng thực hành là hệ thống phục vụ chung cho hoạt động của Nhà trường, đáp ứng yêu cầu sử dụng của đơn vị thuộc trường. Mỗi phòng/xưởng thực hành được giao về Khoa theo chức năng, nhiệm vụ theo lĩnh vực chuyên môn để làm đầu mối vận hành, khai thác và sử dụng có hiệu quả.

3. Yêu cầu mỗi phòng/xưởng thực hành:

a) Xây dựng nội quy phòng/xưởng thực hành và quy trình vận hành cho từng loại thiết bị, nhất là các thiết bị quan trọng, giá trị cao.

b) Đảm bảo an toàn lao động và các nguyên tắc 5S (Sàng lọc, Sắp xếp, Sạch sẽ, Săn sóc, Sẵn sàng).

c) Lập sổ theo dõi tình hình sử dụng tình hình sử dụng vật tư, hóa chất, tình hình biến động trang thiết bị, dụng cụ

Điều 3. Nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân được giao quản lý phòng/xưởng thực hành

1. Nhiệm vụ của Trưởng đơn vị

- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường trong quản lý, khai thác và vận hành phòng/xưởng thực hành để phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

- Tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo trường trong việc sửa chữa, mua sắm mới thiết bị phòng thí nghiệm, xưởng thực hành.

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận mới, nghiệm thu, tổ chức bảo quản, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích máy móc, trang thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu, dụng cụ phục vụ thực hành và các tài sản khác của phòng/xưởng thực hành.

- Quản lý con người, phương tiện và tài sản được giao; phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức quản lý phòng/xưởng thực hành, giảng viên tham gia vận hành, khai thác phòng/xưởng thực hành; chỉ đạo việc xây dựng nội quy, quy trình vận hành, hướng dẫn kỹ thuật của phòng/xưởng thực hành.

- Tổng hợp nhu cầu về vật tư, dụng cụ phục vụ thực hành, định kỳ báo cáo Lãnh đạo trường; đảm bảo đúng quy định và sử dụng đúng mục đích.

- Xây dựng kế hoạch sử dụng phòng/xưởng thực hành căn cứ trên tiến độ đào tạo mỗi năm học.

- Điều phối chung, kiểm tra, đánh giá các công tác tổ chức hoạt động và quản lý thiết bị phòng/xưởng thực hành và thực hiện báo cáo Lãnh đạo Trường hằng năm hoặc đột xuất.

2. Nhiệm vụ của viên chức kỹ thuật và viên chức quản lý phòng/ xưởng thực hành

- Chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ, vật tư phòng/xưởng thực hành. Quản lý, khai thác hiệu quả tài sản được giao theo các quy định hiện hành.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên, sinh viên làm việc tại phòng/xưởng thực hành do mình quản lý.

- Đầu mỗi học kỳ trên cơ sở đề xuất trang thiết bị, dụng cụ, vật tư y tế phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và số lượng xuất trang thiết bị, dụng cụ, vật tư y tế tồn của năm học trước, triển khai lập dự trù trang thiết bị, dụng cụ, vật tư y tế phục vụ công tác giảng dạy trong năm học trình Trường đơn vị và gửi đề xuất về các phòng chức năng để triển khai mua sắm. Riêng đối với hóa chất phục vụ nghiên cứu khoa học, kinh phí mua hóa chất được trích từ nguồn kinh phí đề tài do chủ đề tài chi trả thông qua phòng Hành chính-Tài vụ.

- Tiếp nhận danh mục trang thiết bị, dụng cụ, vật tư y tế thực hành và chuẩn bị đầy đủ dụng cụ dùng cho buổi thực hành theo yêu cầu của giảng viên giảng dạy. Đối với những vật tư, dụng cụ đặc biệt đòi hỏi yêu cầu chuyên môn cao, viên chức quản lý phòng/xưởng thực hành phối hợp cùng giảng viên giảng dạy cùng chuẩn bị.

- Lập hồ sơ sổ sách quản lý thiết bị bao gồm: Sổ theo dõi, sổ quản lý, nhật ký sử dụng thiết bị, danh mục thiết bị, sổ theo dõi mượn-trả dụng cụ/thiết bị, biên bản báo cáo sự cố theo mẫu chung của Trường.

- Bố trí máy móc, thiết bị một cách khoa học và hợp lý để thuận tiện cho việc giảng dạy, học tập và khai thác.

- Theo dõi số lượng và tình trạng hoạt động của các trang thiết bị máy móc. Lập kế hoạch bảo quản và sử dụng thiết bị, kế hoạch sửa chữa và bảo dưỡng định kỳ.

- Lập biên bản và báo cáo với Lãnh đạo đơn vị về các trường hợp mất mát, hư hỏng máy móc, thiết bị và các sự cố về an toàn lao động, an toàn cháy nổ.

- Tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động của phòng/xưởng thực hành theo học kỳ, năm học.

- Phối hợp chặt chẽ với giảng viên và các đơn vị liên quan để đảm bảo các công tác quản lý, sử dụng, giảng dạy thực hành hiệu quả.

- Trực tiếp hướng dẫn tham quan phòng/xưởng thực hành theo kế hoạch của Nhà trường.

- Viên chức quản lý phòng/xưởng thực hành cũng có thể đảm nhiệm việc hướng dẫn một số nội dung thực hành có trong chương trình đào tạo nếu được trường đơn vị yêu cầu.

Điều 4. Đối tượng sử dụng phòng/xưởng thực hành

- Viên chức, giảng viên, học sinh, sinh viên của Trường.

- Các cá nhân, đơn vị khác theo hợp đồng, thỏa thuận cho thuê mượn phòng/xưởng thực hành hoặc có sự đồng ý của Lãnh đạo trường.

Điều 5. Trách nhiệm của người sử dụng phòng/xưởng thực hành

1. Trách nhiệm chung

- Cá nhân có nhu cầu sử dụng thì có giấy đề nghị và nêu rõ loại thiết bị, thời gian, mục đích sử dụng.

- Tuân thủ quy định, nội quy về quản lý, sử dụng phòng/xưởng thực hành của Nhà trường.

- Trong quá trình sử dụng đảm bảo vệ sinh, an toàn, không để xảy ra sự cố, không làm hỏng hóc trang thiết bị; không tự ý di chuyển hoặc đưa máy móc thiết bị ra khỏi phòng/xưởng thực hành.

- Chỉ được sử dụng các thiết bị sau khi đã được hướng dẫn, nắm vững cách sử dụng thiết bị và được sự đồng ý của người trực tiếp phụ trách phòng/xưởng

thực hành.

- Đối với các thiết bị có độ chính xác cao, thao tác phức tạp, người sử dụng phải được đào tạo sử dụng thành thạo trước khi tiến hành sử dụng (nếu không sử dụng thành thạo phải yêu cầu sự trợ giúp của người trực tiếp quản lý trang thiết bị).

- Phải ghi đầy đủ các thông tin vào sổ nhật ký sử dụng (tên người sử dụng, tình trạng thiết bị trước và sau khi sử dụng, thời gian sử dụng, lượng tiêu hao hóa chất,...). Sau khi sử dụng xong phải bàn giao lại thiết bị cho người quản lý.

- Báo cáo ngay những sự cố hỏng hóc, mất mát xảy ra trước hoặc trong khi sử dụng trang thiết bị và có trách nhiệm bồi thường, sửa chữa những thiệt hại, hư hỏng thiết bị do mình gây ra.

2. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn thực hành

- Xây dựng nội dung bài thực hành đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Lập thời khóa biểu thực hành/kế hoạch thực hành (số lượng học sinh, sinh viên, số lượng nhóm,...) và gửi cho viên chức quản lý phòng/xưởng thực hành trước khi sử dụng 02 tuần.

- Dựa trên định mức kinh phí cho thực hành lập dự trù mua sắm vật tư tiêu hao, dụng cụ,... phục vụ thực hành và gửi lãnh đạo đơn vị trước khi bắt đầu năm học 06 tuần.

- Nhận bàn giao và bàn giao các trang thiết bị, máy móc, dụng cụ, vật tư tiêu hao, tình hình an toàn lao động, vệ sinh phòng/xưởng thực hành,... và tình trạng hoạt động của các thiết bị trong phòng/xưởng thực hành vào đầu và cuối các buổi học hoặc đợt học thực hành.

- Phổ biến nội quy phòng/xưởng thực hành; các quy định về bảo hộ lao động và an toàn lao động, phòng chống cháy nổ cho học sinh, sinh viên.

- Phối hợp với viên chức quản lý phòng/xưởng thực hành xử lý và lập biên bản các sự cố xảy ra trong quá trình hướng dẫn thực hành.

- Hướng dẫn, kiểm tra học sinh, sinh viên thực hiện sắp xếp dụng cụ, vật tư tiêu hao và vệ sinh máy móc, trang thiết bị phòng/xưởng thực hành vào cuối buổi thực hành.

- Ghi sổ nhật ký phòng/xưởng thực hành.

3. Trách nhiệm của học sinh, sinh viên

- Tuân thủ tuyệt đối nội quy phòng/xưởng thực hành.

- Trong quá trình học tập, nghiên cứu phải tuân thủ sự hướng dẫn của giảng

viên phụ trách giảng dạy và viên chức quản lý phòng/xưởng thực hành.

- Thực hiện việc vệ sinh máy móc, trang thiết bị phòng/xưởng thực hành vào cuối buổi thực hành.

- Tuyệt đối tuân thủ các quy định về an toàn lao động và an toàn cháy nổ, không được phép sử dụng trang thiết bị máy móc khi chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn thực hành.

Điều 6. Kiểm tra, đánh giá việc quản lý và sử dụng phòng/xưởng thực hành

1. Phòng Hành chính - Tài vụ phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, vận hành, sử dụng phòng/xưởng thực hành theo định kỳ và đột xuất.

2. Nội dung kiểm tra, đánh giá:

- Phân công viên chức phụ trách phòng/xưởng thực hành.
- Việc thực hiện các quy chế và quản lý phòng/xưởng thực hành.
- Định kỳ đánh giá việc triển khai và áp dụng các nguyên tắc 5S.
- Việc ghi chép, cập nhật biến động về số lượng, chủng loại, tình trạng hoạt động của các thiết bị, dụng cụ, chủng loại, số lượng vật tư,....
- Số lớp, số lượt học sinh viên sử dụng trang thiết bị, số đề tài khoa học được thực hiện tại phòng/xưởng thực hành.

2. Kết quả kiểm tra, đánh giá là một trong những căn cứ quyết định: Quy mô đầu tư, mở rộng phòng/xưởng thực hành; khen thưởng, kỷ luật đối với đơn vị, cá nhân được giao quản lý; chuyển đổi đơn vị quản lý phòng/xưởng thực hành (nếu cần).

Điều 7. Tổ chức thực hiện

- Các đơn vị, cá nhân được Nhà trường giao quản lý và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quy định này.

- Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu phát sinh những hạn chế, bất cập, các đơn vị đề xuất, tham mưu Lãnh đạo trường xem xét sửa chữa, bổ sung./.