

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



ĐƠN VỊ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG

SỔ TAY
HỌC KỸ NĂNG Y KHOA

ÁP DỤNG TỪ NĂM HỌC 2018-2019

Cần Thơ, 8/2018

MỤC LỤC

PHẦN 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG.....	1
1.1 Kết quả học tập mong đợi sau sinh hoạt đầu khóa: Người học có khả năng.....	1
1.2 Thời gian thực hiện, địa điểm và hình thức thực hiện.....	1
PHẦN 2. HOẠT ĐỘNG HỌC TẬP	2
2.1 Vì sao phải học kỹ năng Y khoa trên môi trường mô phỏng?.....	2
2.2 Các nhóm kỹ năng chuyên ngành. Cách gắn kết của học kỹ năng (học phần kỹ năng) vào chương trình đào tạo.	2
2.3 Phương thức học tập	3
PHẦN 3. KẾT QUẢ HỌC TẬP MONG ĐỢI SAU KHI HOÀN THÀNH KHÓA HỌC KỸ NĂNG (CHUẨN ĐẦU RA).....	4
3.1 Học phần Tiền lâm sàng I (Kỹ năng điều dưỡng và y khoa cơ bản – HLKN01)	4
3.2 Học phần Tiền lâm sàng II (Kỹ năng chuyên khoa cơ bản- HLKN02)	5
PHẦN 4: NỘI QUY VÀ CÁC QUY ĐỊNH HỌC TẬP TẠI ĐƠN VỊ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG	7
4.1 Nội quy học tập.....	7
4.2 Các quy định học tập.....	7
Phần 5. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ.....	12
5.1 Mục đích kiểm tra đánh giá.....	12
5.2 Các hình thức kiểm tra đánh giá	12
5.3 Nguyên tắc đánh giá.....	12
5.4 Cách tính điểm	13
5.5 Điều kiện dự thi.....	16
PHẦN 6. HOẠT ĐỘNG TỰ HỌC	17
6.1 Vai trò của tự học.....	17
6.2 Nội dung tự học và hình thức tự học tại Huấn Luyện Kỹ năng.....	17
6.3 Đánh giá tự học	18
PHẦN 7: CÁC QUY TRÌNH LIÊN QUAN VIỆC HỌC TẠI ĐƠN VỊ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG	19
7.1 Quy trình Thay đổi lịch học và học bù.....	19
7.2 Quy trình đăng ký mượn phòng học, dụng cụ học tập, mô hình và đăng ký sinh viên học bù.....	20
7.3 Quy trình đăng ký mượn phòng tự học, dụng cụ tự học, mô hình.....	21
PHẦN 8: TÀI LIỆU DẠY VÀ HỌC	22
8.1 Tài liệu giảng dạy.....	22
8.2 Tài liệu tham khảo.....	22

PHẦN 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1.1 Kết quả học tập mong đợi sau sinh hoạt đầu khóa: Người học có khả năng

- Hiểu rõ tầm quan trọng và mục tiêu của việc học kỹ năng trong thực hành nghề nghiệp;
- Hiểu rõ về chương trình học, phương pháp học tập (tự học) kỹ năng, cách gắn kết việc học huấn luyện kỹ năng vào thực hành lâm sàng, phương pháp kiểm tra đánh giá, lượng giá kỹ năng;
- Hiểu được hình thức sinh hoạt, học tập tại đơn vị Huấn luyện kỹ năng - giúp tạo điều kiện thuận lợi trong quá trình học;
- Vận dụng được những hiểu biết về phương pháp học, các nội quy, quy định tại HLKN vào thực tế để có được một khóa học tập bổ ích, thú vị.

1.2 Thời gian thực hiện, địa điểm và hình thức thực hiện

- Thời gian: 01 tuần trước khi sinh viên học chương trình huấn luyện kỹ năng. Thời gian sinh hoạt: 60 phút
- Địa điểm: Hội trường YTCC, hội trường Điều Dưỡng và các giảng đường lý thuyết
- Hình thức:
 - o Sinh viên đọc trước tài liệu sinh hoạt đầu khóa và trao đổi trực tiếp thắc mắc tại buổi sinh hoạt hoặc qua email của đơn vị
 - o Những nội dung cơ bản sẽ được chuyển tải bằng hình thuyết trình
 - o Lượng giá kết quả qua bài kiểm tra (MCQ) trên internet, điểm đánh giá được tính vào điểm chuyên cần
 - o Cán bộ thực hiện: lãnh đạo đơn vị, cán bộ quản lý tự học, cán bộ quản lý khóa trong học kỹ năng

PHẦN 2. HOẠT ĐỘNG HỌC TẬP

2.1 Vì sao phải học kỹ năng Y khoa trên môi trường mô phỏng?

- Giúp người học rèn luyện, chuẩn hóa các kỹ năng cần thiết cho nghề như: hỏi bệnh, thăm khám, thực hiện thủ thuật;
- Thao tác có thể được làm đi làm lại nhiều lần cho đến khi thuần thục, mà điều này không thể thực hiện trên bệnh nhân thật; tăng sự tự tin, mức độ thuần thục trong thao tác; cho phép phản hồi ngay trong quá trình thực hiện;
- Giảm thiểu tổn thương cho bệnh nhân trong suốt quá trình khám và điều trị; cho phép sai sót, nhầm lẫn;
- Không lệ thuộc là có trường hợp bệnh đó mới làm được, và có thể thực hiện bất kỳ thời điểm nào; tạo một mặt bằng kỹ năng, tay nghề cơ hội thực hành đồng đều cho tất cả sinh viên;
- Là một môi trường học giúp sinh viên lồng ghép kiến thức đã học vào kỹ năng thực hành; tạo sự hứng thú cho sinh viên ngay từ những năm học đầu vì cảm giác được tiếp xúc thật với nghề nghiệp.

2.2 Các nhóm kỹ năng chuyên ngành. Cách gắn kết của học kỹ năng (học phần kỹ năng) vào chương trình đào tạo.

2.2.1 Các loại kỹ năng (KN)

- Có 46 kỹ năng được chia làm ba nhóm kỹ năng được học tại HLKN: kỹ năng giao tiếp (KNGT), kỹ năng thăm khám (KNTK), kỹ năng thủ thuật (KN TT) (phụ lục 1). Các kỹ năng được rèn luyện trong 02 học phần Tiền lâm sàng I và Tiền lâm sàng II (4 tín chỉ =120 tiết), đây là các kỹ năng cơ bản, thường gặp, cần thiết, dễ gây tổn hại cho bệnh nhân khi thực hiện.
- Kỹ năng phân tích đánh giá kết quả cận lâm sàng, sinh viên sẽ học tại các bộ môn cơ sở/ khoa Y và tại lâm sàng.

2.2.2 Cách gắn kết của học kỹ năng vào chương trình đào tạo y khoa

- Cấu trúc chương trình HLKN: đi từ đơn giản phức tạp, từng bước giải quyết vấn đề, học song song KNGT, KNTK, KN TT.
- Gắn kết vào chương trình đào tạo Y khoa:
 - o Kiến thức cần có: Giải phẫu, sinh lý. Vì vậy sinh viên cần hoàn thành học phần Giải phẫu I - II, sinh lý I, -II trước khi vào học kỹ năng

○ Thực hành điều dưỡng cơ bản cần được thực hiện ngay sau khi kết thúc học phần Tiên lâm sàng I (Kỹ năng cơ bản)

○ Thực hành lâm sàng nội khoa, ngoại khoa...sẽ được thực hiện sau khi sinh viên hoàn thành học phần Tiên lâm sàng I, II, điều dưỡng cơ bản. Các kỹ năng Y khoa sẽ được đánh giá lại khi thi kết thúc lâm sàng tại các trại bệnh tại bệnh viện.

2.3 Phương thức học tập

2.3.1 Lịch học

- Sinh viên đăng ký học phần theo quy trình đăng ký môn học của Trường.

- Lịch học: được xây dựng cho cả học kỳ bao gồm tên bài giảng (Ký hiệu số 1 là KNTT, số 2 là KNTK, số 3 là KNGT; phần số phía sau 1.1, 2.1, 3.1 là số thứ tự của bài giảng) và tên giảng viên, gửi đến sinh viên vào đầu khóa và có trên website của đơn vị HLKN.

- Phòng học: sinh viên chọn phòng học tại bảng thông báo tại Đơn vị HLKN (thông báo theo từng ngày). Giảng viên hướng dẫn: 06 giảng viên cơ hữu tại HLKN và >50 giảng viên từ Khoa Y, Điều Dưỡng, Y tế công cộng.

2.3.2 Nguyên tắc và phương pháp học

- Phải tuân thủ nội quy và quy định của Trường và đơn vị HLKN (xem phần 4);

- Phải nắm rõ chuẩn đầu ra của học phần và rèn luyện đến khi đạt chuẩn đầu ra sau khi vừa kết thúc khóa học (xem phần 3);

- Sinh viên học theo nhóm nhỏ (tổ 5-7 SV): quan sát giảng viên hướng dẫn thị phạm; tích cực thảo luận, hỏi và trả lời câu hỏi trong suốt buổi học; thực hành theo từng nhóm nhóm, theo kỹ năng hoặc theo tình huống cho đến khi thuần thục, thực tập trên mô hình, bệnh nhân giả, thực tập từng đôi có quan sát, đóng vai, thảo luận nhóm, quan sát, đặt câu hỏi, phản hồi ...

- Việc đánh giá đạt chuẩn đầu ra sẽ được thực hiện qua hình thức đánh giá quá trình (formative assessment) và cuối kỳ (summative assessment), cụ thể: kiểm tra đánh giá trong các buổi học, tự học và khi kết thúc học suốt quá trình học (xem phần 5).

- Để việc học kỹ năng hiệu quả, sinh viên cần phải biết cách tự học. Sinh viên cần đọc, nghiên cứu bài, rèn luyện kỹ năng tại nhà, tại phòng tự học. Quá trình tự học sẽ được đánh giá và cho điểm (xem phần 6).

- Tài liệu học tập: quyển giáo trình Tiên lâm sàng I và Tiên lâm sàng II, có thể tham khảo thêm các tài liệu kỹ năng khác tại Thư viện Trường (xem phần 8) hoặc trên website v.v.

PHẦN 3. KẾT QUẢ HỌC TẬP MONG ĐỢI SAU KHI HOÀN THÀNH KHÓA HỌC KỸ NĂNG (CHUẨN ĐẦU RA)

3.1 Học phần Tiên lâm sàng I (Kỹ năng điều dưỡng và y khoa cơ bản – HLKN01)

Đối tượng sinh viên: Bác sĩ đa khoa, Răng hàm mặt, Y học Dự Phòng, Y học cổ truyền năm thứ II

Học phần tiên quyết: Giải phẫu, Sinh lý

Học phần song hành: Phẫu thuật thực hành, Hóa sinh, Miễn dịch, Vi sinh, Ký sinh trùng

Mục đích học học phần Tiên lâm sàng I: Học phần này nhằm trang bị cho sinh viên các kiến thức và kỹ năng giao tiếp, thăm khám cơ bản và thực hiện một số thủ thuật để bước đầu tạo cơ hội cho sinh viên thiết lập mối quan hệ giữa bệnh nhân và thầy thuốc, thực hành thành thạo một số động tác thăm khám cơ bản và một số thủ thuật cơ bản trong y khoa. Ngoài ra, học phần này còn giúp cho sinh viên xác định được thái độ đúng, tích cực trong suốt quá trình chăm sóc y khoa cho bệnh nhân trong mối quan hệ thầy thuốc-bệnh nhân.

Chuẩn đầu ra (kết quả, mức độ sinh viên cần đạt sau khi học xong học phần):

Kỹ năng giao tiếp:

- Ứng dụng cách đặt câu hỏi và các kỹ năng giao tiếp cốt lõi để thực hành thuận thực khai thác bệnh sử, tổ chức hiệu quả một buổi thảo luận nhóm, thực hiện hiệu quả kỹ năng cho nhận phản hồi trong từng tình huống cụ thể;
- Nhận thức được tầm quan trọng của tiếp xúc với bệnh nhân trong toàn bộ quy trình tiếp cận bệnh nhân và tầm quan trọng của việc cho nhận phản hồi trong giao tiếp y khoa.

Kỹ năng thăm khám:

- Vận dụng các kiến thức về giải phẫu, sinh lý trong việc phân khu, định vị vị trí thăm khám, đánh giá chức năng bình thường của một hệ cơ quan;
- Nhận thức được tầm quan trọng của kỹ năng thăm khám toàn trạng, khám hệ tim mạch, khám phổi và khám bụng;
- Thực hiện thuận thực quy trình thăm khám: khám toàn trạng, khám hệ tim mạch, khám phổi và khám bụng. Nhận định được các dấu hiệu khi thăm khám và trình bày đúng kết quả thăm khám.

Kỹ năng thủ thuật:

- Thực hiện thuần thục các thao tác, kỹ thuật nhằm đảm bảo vô trùng, phòng tránh nhiễm khuẩn do chăm sóc y tế;
- Thực hiện thành thạo, an toàn, đúng nguyên tắc các thao tác kỹ thuật: tiêm trong da, tiêm dưới da, tiêm bắp, tiêm mạch, truyền tĩnh mạch, truyền máu;
- Thực hành chính xác các thao tác xoa bóp tim ngoài lồng ngực, hà hơi thổi ngạt, lấy dị vật trên từng tình huống bệnh lý cụ thể;
- Thực hiện đúng các kỹ thuật: chăm sóc vết thương, thay băng, lấy các chất bài tiết ở đường hô hấp trên và dưới, thở oxy bằng canule, mặt nạ và ống thông mũi, đặt ống thông dạ dày qua ngả mũi, ống thông hậu môn, ống thông tiểu;
- Hiểu được tầm quan trọng của việc thực hiện đúng các thao tác hồi sức kịp thời và hiệu quả trong cấp cứu. Ý thức được những tổn hại có thể xảy ra cho bệnh nhân khi không tuân thủ quy trình thực hiện đặt ống thông dạ dày, ống thông hậu môn, ống thông tiểu.

3.2 Học phần Tiên lâm sàng II (Kỹ năng chuyên khoa cơ bản- HLKN02)

Đối tượng sinh viên: Bác sĩ đa khoa năm thứ III

Bác sĩ Răng hàm mặt, Y học Dự Phòng, Y học cổ truyền năm thứ II

Học phần tiên quyết: Tiên lâm sàng I, Giải phẫu, Sinh lý, Phẫu thuật thực hành, Hóa sinh, Miễn dịch, Vi sinh, Ký sinh trùng

Học phần song hành: Nội cơ sở 1, ngoại cơ sở 1

Mục đích học học phần Tiên lâm sàng II: Học phần này nhằm trang bị cho sinh viên một cách hệ thống những kỹ năng giao tiếp y khoa để thiết lập mối quan hệ tốt giữa thầy thuốc và bệnh nhân, kỹ năng tư vấn tăng cường sự tuân thủ của bệnh nhân, các kỹ năng cơ bản của các chuyên khoa nội khoa, ngoại khoa, sản khoa, nhi khoa và một số kỹ năng cơ bản chuyên khoa như mắt, tai mũi họng.

Chuẩn đầu ra (kết quả, mức độ sinh viên cần đạt sau khi học xong học phần):

Kỹ năng giao tiếp:

- Thực hiện được quy trình thông báo cho bệnh nhân về chẩn đoán và điều trị và hiểu rõ tầm quan trọng của việc hướng dẫn bệnh nhân tuân thủ điều trị;
- Phân tích, ứng dụng kỹ năng thông báo tin xấu vào trường hợp cụ thể và nhận thức tầm quan trọng việc thông báo tin xấu trong thực hành Y khoa.

Kỹ năng thăm khám:

- Thực hiện đúng phương pháp, theo trình tự thăm khám cơ quan vận động; khám cột sống; khám bẹn - niệu - sinh dục nam; khám thai ngoài giai đoạn chuyển dạ, khám phụ khoa, khám mắt, tai mũi họng và các nghiệm pháp thường áp dụng liên quan mỗi vùng cơ quan. Biết cách nhận định kết quả khám và giải thích rõ ràng, có thái độ tôn trọng bệnh nhân suốt quá trình thăm khám;

- Nhận thức được tầm quan trọng và thực hành đánh giá và phân loại đúng trẻ từ 2 tháng đến 5 tuổi bị ho hoặc khó thở; tiêu chảy; sốt theo IMCI;

- Tổng hợp và thực hiện được đầy đủ quy trình thăm khám bệnh nhân toàn diện trên bệnh nhân khám tổng quát và cấp cứu.

Kỹ năng thủ thuật:

- Thực hiện thuần thục, an toàn, đúng nguyên tắc các thủ thuật: chọc dò tủy sống; quy trình hồi sức trẻ em; kỹ thuật đặt airway, úp mặt nạ và bóp bóng giúp thở, đặt nội khí quản ở người lớn và trẻ em; lau chùi tai và nhỏ thuốc vào tai; sơ cứu cố định bất động các xương gãy;

- Ứng dụng các kỹ năng thủ thuật đã học để thực hiện quy trình xử trí cấp cứu ban đầu tại hiện trường trong những tình huống cụ thể;

- Hiểu rõ nguyên tắc trong tiếp cận, phân loại và xử trí cấp cứu ban đầu và rèn luyện thái độ tích cực, tác phong khẩn trương trong xử trí cấp cứu, sơ cứu.

PHẦN 4: NỘI QUY VÀ CÁC QUY ĐỊNH HỌC TẬP TẠI ĐƠN VỊ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG

4.1 Nội quy học tập

4.1.1 Thực hiện đúng nội quy thực tập của trường (ban hành theo quyết định số 744/QĐ-ĐHYDCT do Hiệu trưởng ký ngày 07/9/2014)

4.1.2 Có mặt tại phòng học trước 5 phút khi bắt đầu tiết học. Mặc áo chuyên môn (đội nón, mang khẩu trang), đeo bảng tên. Đeo cặp, túi xách, giày dép ngăn nắp đúng nơi quy định.

4.1.3 Trong thời gian học:

- Giữ trật tự; không đùa giỡn, leo trèo trên bàn học; không vẽ lên mô hình, bàn ghế;
- Không làm việc riêng, không ăn uống trong phòng học; không ra khỏi phòng khi chưa có sự cho phép của giảng viên;
- Quan sát, thảo luận, thực hành nghiêm túc, tích cực;
- Chỉ được sử dụng những mô hình, dụng cụ liên quan đến bài học. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về tài sản, máy móc...; mọi mất mát, hư hỏng (dụng cụ, mô hình, bàn ghế,...) phải bồi thường theo giá trị và chịu hình thức kỷ luật tùy theo trường hợp;
- Cuối buổi học: Rửa sạch và lau khô dụng cụ trước khi trả, xếp gant tay vào khay. Sắp xếp bàn ghế, màn thăm khám; vệ sinh phòng; tắt hết hệ thống điện và đóng hết các cửa trước khi ra về.

4.1.4 Bỏ rác đúng nơi quy định, không vứt rác, kẹo cao su... xuống sàn nhà, vào học bàn, kệ, chậu hoa; và không hút thuốc trong khu vực nhà trường.

4.2 Các quy định học tập

4.2.1 Giờ học

- Giờ học: Buổi sáng bắt đầu lúc 7g00, buổi chiều 13g00. Mỗi buổi học trung bình 2-4 tiết (50 phút/ tiết), từ thứ hai đến thứ sáu, trừ các ngày nghỉ theo quy định.

- Giờ tự học: từ thứ hai đến thứ sáu, trừ các ngày nghỉ theo quy định.

o Buổi sáng từ 7g30 đến 9g00, hoặc từ 9g00 đến 10g30

o Buổi chiều từ 13g30 đến 15g00, hoặc từ 15g00 đến 16g30

4.2.2 Quy định về đổi nhóm song hành, vắng học, đi trễ

4.2.2.1 Đối nhóm song hành

- Là hình thức hai sinh viên của hai nhóm khác nhau của bất kỳ nhóm nào trong khóa học; tự thương lượng, đồng thuận đổi nhóm (cùng bài học), với bất kỳ lý do gì, không cần minh chứng cho lý do đổi nhóm.

- Trách nhiệm của SV đề nghị đổi nhóm và SV được nhờ đổi nhóm: phải đăng ký vào mẫu phiếu online “**Đăng ký thay đổi lịch học và học bù**”, đảm bảo tham gia các buổi học theo đúng lịch đăng ký và đúng quy trình “**Thay đổi lịch học và học bù**” (xem phần 7)

4.2.2.2 Vắng học

- Vắng học là khi sinh viên đơn phương vắng buổi học mà không có đối nhóm song hành với một sinh viên khác;

- Sinh viên vắng học được xem là vắng có phép và được thi kết thúc học phần lần 1, khi:

(1) Lý do vắng phù hợp (phải có minh chứng): ma chay - hiếu hỉ (đám tang, đám hỏi, đám cưới), bệnh tật nặng - cấp cứu; của: ông bà, cha mẹ, con cái, vợ chồng, anh chị em ruột; tham gia các hoạt động của Trường; hoặc lịch học lý thuyết, thực hành của cả khóa đều kín, nên không tìm được bạn ở nhóm khác để đổi nhóm.

(2) Và số tiết vắng không vượt quá 15% số tiết trong học phần # 3 bài, ngoại trừ các trường hợp đặc biệt sẽ do đơn vị xem xét.

(3) Và phải đăng ký vào mẫu phiếu online “**Đăng ký thay đổi lịch học và học bù**”, học bù lại bài học đã vắng mặt theo đúng lịch đăng ký và đúng quy trình “**Thay đổi lịch học và học bù**” (xem phần 7)

- Các hình thức vắng học không thuộc 03 nội dung nêu trên, sẽ xem như là **Vắng học không phép. Hình thức kỷ luật áp dụng cho Vắng học không phép:**

o Điểm chuyên cần: 0 điểm

o Không đủ điều kiện thi lần 1, được thi lần 2, khi: vắng học không phép <15% số tiết trong học phần (<3 bài), đã học bù đủ

o Đăng ký học lại với học phần kỹ năng với các khóa sau, khi: vắng không phép <15% số tiết trong học phần (<3 bài), không học bù đủ; hoặc vắng không phép $\geq 15\%$ số tiết trong học phần, tương đương 3 bài

4.2.2.3 Đi trễ

- Đi trễ là khi sinh viên vào trễ hơn giờ học quy định, sau khi bắt đầu tiết học với bất kỳ lý do gì. Buổi học đó chỉ được xem như là buổi học dự thính, sinh viên phải học bù thì mới đủ điều kiện dự thi lần 1, nếu sinh viên không vào học thì sẽ xem như vắng học không phép.

- Sinh viên đi trễ có trách nhiệm trình báo ngay cho nhóm trưởng và giảng viên khi vào lớp học. Giảng viên có thể không cho sinh viên vào học (vì trễ quá lâu, hoặc lý do khác) và có thể ghi nhận xét không tốt về nhóm vào “Sổ theo dõi lịch dạy và học”.

- Sinh viên đi trễ phải đăng ký vào mẫu phiếu online “**Đăng ký thay đổi lịch học và học bù**”, học bù lại bài học đã đi trễ theo đúng lịch đăng ký và đúng quy trình “**Thay đổi lịch học và học bù**” (xem phần 7)

- Hình thức kỷ luật áp dụng cho sinh viên đi trễ

o Bị trừ điểm 5 điểm chuyên cần/ lần đi trễ và trừ điểm chuyên cần của nhóm (nếu bị GV nhận xét cho cả nhóm vào sổ).

o Không đủ điều kiện thi lần 1, được thi lần 2, khi: đi trễ ≤ 2 lần và không học bù; hoặc đi trễ > 2 lần/học phần, có học bù đầy đủ.

o Đăng ký học lại với học phần kỹ năng với các khóa sau, khi: Đi trễ > 2 lần/học phần, học bù không đủ hoặc không học bù.

4.2.3 Quy định về học bù và học bù ngoài giờ

4.2.3.1 Học bù

- Áp dụng khi sinh viên vắng học (có phép, không phép), đi trễ. Thuật ngữ học bù cũng được áp dụng cho quy trình đăng ký đổi nhóm song hành;

- Sinh viên phải đăng ký vào mẫu phiếu online “**Đăng ký thay đổi lịch học và học bù**”, học bù lại bài học đúng theo lịch đăng ký và đúng quy trình “**Thay đổi lịch học và học bù**” (xem phần 7)

4.2.3.2 Học bù ngoài giờ

- Áp dụng trong các trường hợp: sinh viên phải học bù, nhưng không còn buổi để học bù (ví dụ: là nhóm cuối cùng thực hành bài cần bù); và là các bài kỹ năng đơn giản.

- Sinh viên học bù ngoài giờ, phải đăng ký vào mẫu phiếu online “**Đăng ký thay đổi lịch học và học bù**”, học bù ngoài giờ bài học đúng theo lịch đăng ký và đúng quy trình “**Thay đổi lịch học và học bù**” (xem phần 7)

- Điều kiện học bù ngoài giờ:
 - o Đã đăng ký vào mẫu phiếu online “**Đăng ký thay đổi lịch học và học bù**”
 - o Đóng lệ phí: 100.000 VNĐ/ bài trước giờ học (phí chuẩn bị dụng cụ, mô hình, kiểm tra, đánh giá)
 - o Thực hiện buổi học với sự hướng dẫn của ít nhất 5 sinh viên khác. Giảng viên kiểm tra vào cuối buổi học, tối đa 2 lần/ buổi; nếu không đạt yêu cầu, xem như sinh viên chưa học bù.

4.2.4 Quy định trách nhiệm của sinh viên

Bên cạnh các quy định về công tác sinh viên theo quyết định số 774/QĐ-ĐHYDCT ngày 17/8/2017 của Hiệu trưởng trường ĐHYDCT; trong thời gian học các học phần tại đơn vị Huấn luyện kỹ năng, trách nhiệm của mỗi sinh viên còn được quy định như sau:

4.2.4.1 Quyền và trách nhiệm nhóm trưởng

- Có mặt trước giờ học ít nhất 15 phút, chọn phòng học (khuyến khích thay đổi luân phiên các phòng học cho mỗi kỹ năng); thông báo đến thành viên trong nhóm; và điều động sinh viên nhanh chóng ổn định trong phòng học;
- Phân công tổ trực nhật thực hiện việc “Đăng ký sử dụng phòng học, dụng cụ, mô hình” online, mượn trả dụng cụ, thiết bị y tế, mô hình ... cho buổi học;
- Điểm danh; báo cáo sĩ số bao gồm hiện diện, vắng, trễ (cụ thể số giờ trễ), đổi nhóm (cụ thể tên sinh viên - nhóm đổi), ghi rõ tình hình nhóm vào “Sổ theo dõi lịch dạy và học”, trình cho GV vào đầu buổi học (nhóm trưởng nhận/ trả “Sổ theo dõi lịch dạy và học” của nhóm tại phòng Giảng viên);
- Kiểm tra và yêu cầu GV ghi rõ tình hình giờ học, đánh giá giờ học, điểm số của mỗi sinh viên, chữ ký xác nhận điểm số và xác nhận giờ dạy của GV;
- Quản lý giờ học theo đúng nội quy học tập;
- Phối hợp với đơn vị tổng kết điểm chuyên cần và điểm kiểm tra thường xuyên của các thành viên trong nhóm;
- Cho phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên và phục vụ dạy-học của kỹ thuật viên;
- Quyền lợi của nhóm trưởng: không tham gia trực nhật, được cộng 5 điểm chuyên cần (nhưng đảm bảo điểm chuyên cần không vượt quá 10 điểm).

4.2.4.2 Trách nhiệm của tổ trực nhật

- Có mặt trước giờ học ít nhất 15 phút;
- Thực hiện việc “Đăng ký sử dụng phòng học, dụng cụ, mô hình và đăng ký sinh viên học bù” theo đúng quy trình (xem phần 7).

4.2.4.3 Trách nhiệm của các sinh viên trong nhóm

- Có mặt trước giờ học ít nhất 5 phút, mặc trang phục chuyên môn (áo, nón), đeo bảng tên; để cặp, túi xách, giày dép ngăn nắp đúng nơi quy định; vào đúng phòng học theo thông báo của nhóm trưởng;
- Báo cáo sĩ số cho nhóm trưởng;
- Trường hợp là sinh viên đi học bù, đổi nhóm song hành; sinh viên phải thực hiện theo quy trình “Đăng ký thay đổi lịch học và học bù” (xem phần 7)
- Thực hiện giờ học nghiêm túc, tích cực theo đúng nội quy học tập; phối hợp tốt với nhóm trưởng, tổ trực nhật, giảng viên, cán bộ phục vụ dạy-học;
- Cho phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên và phục vụ dạy-học của kỹ thuật viên.

Phần 5. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

5.1 Mục đích kiểm tra đánh giá

- Nhằm theo dõi, phản hồi, phát triển năng lực người học.
- Nhằm đánh giá công nhận, phân loại: Điểm thực hành kỹ năng là điểm chính thức của học phần, không có điểm lý thuyết; công nhận, phân loại theo quy chế đào tạo của trường.

5.2 Các hình thức kiểm tra đánh giá

- *Chuyên cần*: tham gia thực hành kỹ năng theo đúng nội quy học quy chế học tập, nội quy sinh viên của trường, nội quy học tập tại Đơn vị Huấn Luyện Kỹ năng (đi học đúng giờ, nhận và trả dụng cụ, sắp xếp phòng đúng theo quy định của đơn vị...), chuẩn bị bài tốt và tích cực thảo luận trong buổi học; thực hiện tốt việc tự học.

- *Kiểm tra thường xuyên*: thông qua đánh giá việc tự học, tự nghiên cứu (hoàn thành tốt nội dung, nhiệm vụ mà giảng viên giao như: bài tập nhóm, bài tập cá nhân, tình huống, kiểm tra thực hành trong buổi học và cuối buổi học, bản thu hoạch, báo cáo, thảo luận, thuyết trình; các video clip (tùy kỹ năng).

- *Thi kết thúc học phần*: thi OSCE (Objective Structured Clinical Examination, thi lâm sàng cấu trúc khách quan) với 3 - 4 trạm kỹ năng (6 phút/trạm) và thi trắc nghiệm MCQ (40 câu/ 20 phút). Trong kỳ thi OSCE, sinh viên được bốc thăm ngẫu nhiên đề thi trong mỗi trạm thi, thực hiện kỹ năng theo yêu cầu đề. Sau mỗi trạm thi, có 01- 02 phút để GV coi thi cho phản hồi về các bước thực hiện, và sinh viên cho phản hồi về kết quả chấm (sinh viên được xem bảng kiểm chấm điểm của mình)

Trọng số (%) các điểm: (thang điểm 10)

- Điểm chuyên cần : 10%
- Kiểm tra thường xuyên : 20%
- Thi kết thúc học phần : 70%

5.3 Nguyên tắc đánh giá

- Đối với giảng viên/ cán bộ chấm thi: khách quan, công bằng, minh bạch, công khai.
- Đối với sinh viên: thực hiện nghiêm túc nội quy và quy trình thi. Mọi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy chế học tập

5.4 Cách tính điểm

5.4.1 Điểm chuyên cần: là tập hợp của điểm “cá nhân” hoặc “nhóm”

Cá nhân	Nhóm hoặc tổ
- Tốt: 10 điểm	- Tốt: 10 điểm
- Nhóm trưởng: Được cộng 5 điểm, tổng điểm không quá 10 điểm.	- Bị giáo viên nhận xét không tốt: trừ 2 điểm/ lần
- Vắng không phép: 0 điểm	- Nộp bài tập tự học không đúng hạn: trừ 2 điểm/bài
- Đi trễ bất kỳ bao nhiêu phút: trừ 5 điểm/ lần	- Không nộp bài tập tự học: trừ 5 điểm/bài
- Bị giáo viên nhận xét cá nhân không tốt: trừ 5đ	- Chưa nghiêm túc trong tự học: trừ 2 điểm/lần
- Nhóm trưởng ghi “Sổ theo dõi lịch dạy và học” không nghiêm túc, không đầy đủ, không đúng, không chính xác: trừ 2 điểm của nhóm trưởng	- Tổ trực nhật đăng ký và thực hiện quy trình “Đăng ký sử dụng phòng học, dụng cụ, mô hình và đăng ký sinh viên học bù” không nghiêm túc, không đầy đủ, không đúng, không chính xác: trừ 2 điểm của tổ trực nhật
- Chưa nghiêm túc trong tự học: trừ 2 điểm/lần	

Tùy theo tính chất vụ việc, các trường hợp khác sẽ do đơn vị quyết định số điểm chuyên cần hoặc gửi báo cáo về phòng Công tác sinh viên và Nhà trường theo quy định.

5.4.2 Điểm kiểm tra thường xuyên

$$\text{Điểm kiểm tra thường xuyên} = \text{trung bình cộng điểm kiểm tra mỗi bài} \times 0,4 \\ + \text{trung bình cộng điểm bài tập tự học} \times 0,6$$

5.4.2.1 Điểm kiểm tra mỗi bài: gồm kiểm tra đầu buổi, giữa, hoặc cuối buổi; tối thiểu mỗi sinh viên được kiểm tra 2 lần/ học phần (02 cột điểm). Số điểm kiểm tra do GV buổi giảng quyết định và ghi vào “Sổ theo dõi lịch dạy và học”. Cách tính điểm như sau:

- “Trung bình cộng điểm kiểm tra mỗi bài”: là trung bình cộng của 02 lần kiểm tra trong học phần. Nếu sinh viên chỉ có 01 cột điểm, thì “Trung bình cộng điểm kiểm tra mỗi bài” là 75% của cột điểm. Nếu sinh viên có ≥ 3 cột điểm, thì “Trung bình cộng điểm kiểm tra mỗi bài” là lấy trung bình cộng của hai cột điểm cao nhất.

- Các cột điểm kiểm tra mỗi bài bao gồm:
 - o Điểm phát biểu, thảo luận nhóm, bài tập thuyết trình: tùy theo mức độ đạt của yêu cầu bài tập mà GV sẽ cho điểm (+) hoặc theo thang điểm 10.
 - o Điểm kiểm tra thực hành kỹ năng cuối buổi: thang điểm 10

Bảng 1: Thang điểm đánh giá kiểm tra thực hành kỹ năng cuối buổi

Nội dung đánh giá thực hành cuối buổi	Điểm
Sinh viên xung phong, tình nguyện	Xung phong, tình nguyện: 1
Thực hiện tự tin/nhanh các quy trình, thao tác, kỹ thuật	Tự tin/nhanh: 2 Chưa tự tin: 1 Chậm chạp: 0
Thực hiện hiệu quả, đạt được yêu cầu của kỹ năng, đúng quy trình, thao tác, kỹ thuật (dựa vào bảng kiểm Kỹ năng để đánh giá)	Xuất sắc: 7 Tốt: 6 Khá: 4 – 5 Trung bình: 3 Chưa tốt: 0 – 2

5.4.2.2 Điểm thực hiện bài tập tự học

- Là trung bình cộng điểm của các bài tập video clip (xem phần 6);

Bảng 2: Rubrics đánh giá một bài tập video clip

TT	Nội dung đánh giá video clip	Điểm	Tiêu chí
A	Điểm chung cho tổ làm bài tập		
1	Bài tập tự học nộp đúng theo quy định		Đánh giá bên điểm chuyên cần
2	Thực hiện tự tin/nhanh các quy trình, thao tác, kỹ thuật	1 điểm	Tự tin/nhanh: 1 Chưa tự tin, chậm chạp: 0
3	Thực hiện hiệu quả, đạt được yêu cầu của kỹ năng, đúng quy trình, thao tác, kỹ thuật (dựa vào bảng kiểm Kỹ năng để đánh giá)	6 điểm	Xuất sắc: 6 Tốt: 5 Khá: 4 Trung bình: 3 Chưa tốt: 0 – 2
4	Phần Tự đánh giá, nhận ra các điểm tích cực/ tốt/ hiệu quả và các điểm chưa tích cực/ tốt/ hiệu quả	1 điểm	Có thực hiện tốt: 1 Không thực hiện: 0
5	Sản phẩm đẹp, sáng tạo	1 điểm	Sản phẩm đẹp, sáng tạo: 1
B	Điểm cho cá nhân: do tổ trưởng và tổ tự học quyết định		
6	Sinh viên đạo diễn, quay phim, kỹ thuật	+1 điểm	Chỉ áp dụng tối đa cho 02 sinh viên)
7	Sinh viên đóng vai bác sĩ, người thực hiện thao tác	+1 điểm	Chỉ áp dụng tối đa cho 02 sinh viên
8	Sinh viên đóng vai bệnh nhân (nếu có)	+ 0.5 điểm	Chỉ áp dụng tối đa cho 01 sinh viên
9	Sinh viên không tích cực tham gia buổi quay bài tập video clip, vắng mặt..	trừ 0,5 - 1 điểm	Do tổ trưởng tổ tự học quyết định
Điểm (A) + (B) không quá 10 điểm			

5.4.3 Thi kết thúc học phần

- Điểm trắc nghiệm MCQ: thang điểm được chấm theo quy chế thi kết thúc học phần của Trường theo quyết định số 1406/QĐ-ĐHYDCT ngày 22/11/2017;

- Điểm thực hiện các kỹ năng: đánh giá bằng bảng kiểm với 5 bậc điểm, điểm sẽ được quy đổi ra thang điểm 10 cho mỗi trạm kỹ năng theo công thức = tổng điểm (có hệ số) x 2,5/ tổng hệ số;

- Điểm thi kết thúc học phần:

- o Là trung bình cộng của điểm các trạm khi điểm thi mỗi trạm thực hiện kỹ năng ≥ 3 điểm
- o Là 0 điểm khi có bất kỳ điểm thi trạm thực hiện kỹ năng < 3 điểm.

Bảng 3: Thang điểm đánh giá thi thực hiện kỹ năng

Loại Kỹ năng	Cách chấm điểm
Kỹ năng thủ thuật	<p>Các bước có “**” Không vô khuẩn cho điểm 0 Và dựa vào mức độ thuần thực và/ hoặc nội dung thực hiện Bậc 0 : Không thực hiện và/ hoặc làm sai hoàn toàn Bậc 1 : Thực hiện chậm chạp và/ hoặc 25%. Bậc 2 : Thực hiện mức độ trung bình và/ hoặc 50%. Bậc 3 : Thực hiện mức độ khá và/ hoặc 75%. Bậc 4: Thực hiện thuần thực hoàn hảo và/ hoặc 100%.</p>
Kỹ năng thăm khám	<p>Dựa vào mức độ thuần thực và/ hoặc nội dung thực hiện Bậc 0 : Không thực hiện và/ hoặc làm sai hoàn toàn Bậc 1 : Thực hiện chậm chạp và/ hoặc 25%. Bậc 2 : Thực hiện mức độ trung bình và/ hoặc 50%. Bậc 3 : Thực hiện mức độ khá và/ hoặc 75%. Bậc 4: Thực hiện thuần thực hoàn hảo và/ hoặc 100%.</p>
Kỹ năng giao tiếp	<p>Dựa vào tỷ lệ % thông tin thu thập được: Bậc 0: không hỏi hoặc hỏi sai hoàn toàn Bậc 1: hỏi 25% nội dung Bậc 2: hỏi 50% nội dung Bậc 3: hỏi 75% nội dung Bậc 4: hỏi 100% nội dung KNGT CỐT LỖI: Dựa vào mức độ thuần thực và số lần vi phạm (VP) những lỗi nên tránh Bậc 0: trầm trọng và/hoặc VP 4 lần Bậc 1: chưa tốt và/hoặc VP 3 lần Bậc 2: vụng về và/hoặc VP 2 lần Bậc 3: khá và/hoặc VP 2 lần Bậc 4: Tự tin, thuần thực và/hoặc không VP</p>

5.5 Điều kiện dự thi

5.5.1 Đủ điều kiện dự thi cuối kỳ lần 1, khi:

- Không vi phạm quy chế học tập của trường.
- Có đầy đủ các cột điểm: chuyên cần, kiểm tra thường xuyên.
- Không bị kỷ luật liên quan việc học HLKN.
- Hoàn thành 100% tiết học trong học phần.
- Đã học bù khi đi trễ, vắng có phép.

5.5.2 Không đủ điều kiện thi lần 1, được dự thi cuối kỳ lần 2, khi:

- Điểm học phần lần 1 < 4 điểm.
- Vắng học không phép < 15% số tiết trong học phần (< 3 bài), đã học bù đủ
- Đi trễ ≤ 2 lần và không học bù; hoặc đi trễ > 2 lần/học phần, có học bù đầy đủ

5.5.3 Đăng ký học lại với học phần kỹ năng với các khóa sau, khi:

- Điểm học phần lần 2 < 4 điểm
- Vắng không phép < 15% số tiết trong học phần (< 3 bài), không học bù đủ; hoặc vắng không phép $\geq 15\%$ số tiết trong học phần, tương đương 3 bài
- Đi trễ > 2 lần/học phần, học bù không đủ hoặc không học bù.

5.5.4 Điều kiện thi cải thiện: khi điểm học phần từ 4 điểm – 5,4 điểm theo thang điểm 10

PHẦN 6. HOẠT ĐỘNG TỰ HỌC

6.1 Vai trò của tự học

Tự học, tự nghiên cứu là yêu cầu tất yếu trong học đại học. Sinh viên có phát huy được năng lực tự học, tự nghiên cứu mới có thể hiểu sâu, nhớ lâu kiến thức, kỹ năng đã học. Tự học các kỹ năng đã được học tại Huấn luyện kỹ năng sẽ giúp SV rèn luyện đạt mức độ thuần thục, chính xác như mong muốn; từ đó khi thực hành ở lâm sàng, SV mới có thể phối hợp các kỹ năng lại với nhau và rèn luyện thành tự động hóa trên bệnh nhân một cách tự tin và chuẩn xác [hình 1]; bên cạnh đó, tư duy độc lập, tư duy phê phán, tư duy sáng tạo sẽ được rèn luyện và phát triển. Tự học còn mang tính chất góp phần quyết định kết quả học tập của SV, Việc tự học có thể thực hiện bất kỳ ở đâu, lúc nào tùy thuộc vào tính linh động của sinh viên.



Hình 1: Tháp năng lực trong học kỹ năng

6.2 Nội dung tự học và hình thức tự học tại Huấn Luyện Kỹ năng

- Tìm hiểu các kiến thức, các nguyên lý liên quan các kỹ năng Y khoa; giúp SV hiểu được vai trò và cách ứng dụng các Kỹ năng vào thực hành nghề nghiệp, và không học kỹ năng dưới dạng "bắt chước" đơn thuần → sinh viên cần đọc và nghiên cứu tài liệu tại nhà, thư viện..., tự tìm các tài liệu liên quan để nghiên cứu, tham khảo.

- Rèn luyện kỹ năng đạt đến mức thuần thục, chính xác → đây là hình thức tự học rất quan trọng. SV tự tìm các hình ảnh, các phim ảnh liên quan các kỹ năng để củng cố thêm các quy trình kỹ năng đã học. SV rèn luyện các thao tác, quy trình, kỹ thuật qua tự học cá nhân, làm việc nhóm, đóng vai từng đôi. Việc tự học này có thể thực được thực hiện tại nhà, phòng tự học của đơn vị HLKN.

Hiện tại, đơn vị HLKN chỉ đáp ứng tối đa 6 nhóm tự học trong một khung giờ. Phòng tự học được trang bị nhằm 02 mục đích:

- Quay video clip bài tập tự học;
- Tự học những bài cần mô hình, dụng cụ chuyên biệt.

Để mượn phòng tự học, sinh viên cần đăng ký online và thực hiện đúng quy trình “Đăng ký mượn phòng tự học, dụng cụ tự học, mô hình”. Đơn vị HLKN sẽ hỗ trợ sinh viên mượn mô hình, công cụ dụng cụ thực hành. Sinh viên tự chuẩn bị vật tư tiêu hao khi tự học.

Lưu ý:

- Sinh viên phải thực hiện các nội quy phòng thực tập, mượn và trả phòng, dụng cụ, mô hình đúng theo giờ đăng ký, chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc mất, hư hỏng phòng học, mô hình, dụng cụ trong quá trình mượn. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.
- Không được quay bài tập video clip khi chưa có tự học. Tuyệt đối không được quay bài tập videoclip ngay trong hoặc ngay sau giờ học.
- Đơn vị chỉ giải quyết cho sinh viên vào tự học khi sinh viên đã chuẩn bị sẵn vật tư tiêu hao.

6.3 Đánh giá tự học

Việc đánh giá tự học sẽ được tiến hành đánh giá theo cá nhân hoặc tổ (mỗi nhóm phân thành 5 tổ, khoảng 5- 6 SV/ tổ). Có hai hình thức đánh giá cho việc tự học: (1) Đánh giá cho việc đọc tài liệu trước bài học; (2) Đánh giá cho việc rèn luyện kỹ năng (video clip).

(1) **Đánh giá việc đọc tài liệu trước bài học:** được thực hiện cá nhân hoặc tổ, mục đích giúp SV củng cố lại kiến thức tiên quyết, tìm hiểu kiến thức và các nguyên lý liên quan bài sắp học. SV sẽ đọc tài liệu trước khi đến lớp, nghiên cứu để tìm các câu trả lời các câu hỏi trong quyển “*Hướng dẫn Tự học*”. Đầu các buổi học, giảng viên sẽ kiểm tra ngẫu nhiên, điểm số sẽ được quy đổi là một phần của điểm kiểm tra thường xuyên (cá nhân) và điểm chuyên cần (nhóm)

(2) **Đánh giá cho việc rèn luyện kỹ năng, thông qua các Video clip:** được thực hiện theo tổ, mục đích giúp SV Rèn luyện kỹ năng đạt đến mức thuần thục, chính xác. Mỗi tổ sẽ thực hiện 02 video clip/ học phần.

PHẦN 7: CÁC QUY TRÌNH LIÊN QUAN VIỆC HỌC TẠI ĐƠN VỊ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG

7.1 Quy trình Thay đổi lịch học và học bù

Quy trình này áp dụng cho các trường hợp:

- Đổi nhóm song hành
- Vắng học và học bù vắng học
- Học bù bài đã đi trễ,
- Học bù ngoài giờ.

Bước 1: Sinh viên vắng học, SV đề nghị đổi nhóm song hành, SV học bù bài đã đi trễ, SV học bù ngoài giờ; thực hiện đăng ký online theo mẫu phiếu “**Đăng ký thay đổi lịch học 2018-2019**” tại website của đơn vị Huấn luyện kỹ năng,

- Trước ngày muốn đổi nhóm/ vắng học/học bù .
- Trình tự: website Trường > Trung tâm, đơn vị > HLKN > Đào tạo > Đăng ký lịch học > Đăng ký thay đổi lịch học> điền đầy đủ thông tin email, nội dung, bài học> Lệnh “Tiếp”

Bước 2:

- Nếu sinh viên vắng học:
 - Điền đầy đủ thông tin vào phần “Đăng ký vắng học hoặc học bù đi trễ hoặc học bù ngoài giờ”.
 - Nộp minh chứng xác nhận vắng có phép, bước này chỉ áp dụng khi xin vắng học: chụp hình minh chứng và tải vào phần **Minh chứng** (ví dụ, xin vắng học vì bệnh cấp cứu cần phải có ảnh chụp toa thuốc, giấy khám bệnh, hồ sơ,...) trong mẫu phiếu online. Khuyến khích có minh chứng khi đăng ký đơn, nếu minh chứng chưa có sẵn khi đăng ký, sinh viên sẽ nộp trực tiếp minh chứng tại văn phòng của đơn vị.
 - Để xem lý do vắng được chấp thuận là “có phép” hoặc “không phép”, sinh viên cần vào xem “**Kết quả xét duyệt lịch đăng ký**” vào 16 giờ ngày thứ hai tuần kế tiếp để xem kết quả xét: Nếu mục **Duyệt đơn vắng** ghi là **Đồng ý**: Được xem là vắng học có phép. Nếu mục **Xét duyệt** ghi là **Không đồng ý**: xem như vắng học không phép
- Nếu sinh viên học bù bài đi trễ, SV học bù ngoài giờ: điền đầy đủ thông tin vào phần “Đăng ký vắng học hoặc học bù đi trễ hoặc học bù ngoài giờ”.

- Nếu sinh viên đổi nhóm song hành, sinh viên đề nghị đổi nhóm sẽ điền đầy đủ thông tin vào phần “Đăng ký đổi nhóm song hành” (bỏ qua phần “Đăng ký vắng học hoặc học bù đi trễ hoặc học bù ngoài giờ”)

Bước 3: Sinh viên đến học bù (bao gồm SV đồng ý đổi nhóm và SV đề nghị đổi nhóm) báo cáo trình diện cho nhóm trưởng của nhóm học trước buổi học, để nhóm trưởng quản lý sĩ số, báo cáo sĩ số cho giảng viên và ghi “Sổ theo dõi lịch dạy và học”

Bước 4: Sinh viên đến học bù (bao gồm SV đồng ý đổi nhóm và SV đề nghị đổi nhóm) tham gia học tập trong buổi học như buổi học chính. Nếu có điểm số kiểm tra, sinh viên tự lấy “Sổ theo dõi lịch dạy và học” của nhóm mình (tại phòng Giảng viên) trình GV ghi điểm vào sổ, trả sổ về nơi ban đầu.

Bước 5: Sinh viên đến học bù (bao gồm SV đồng ý đổi nhóm và SV đề nghị đổi nhóm) trình diện với Thầy Cô trực đơn vị tại Văn phòng đơn vị vào giữa giờ học (8g30 với nhóm học sáng và 14g30 với nhóm học chiều), để Thầy Cô xác nhận đã học vào phiếu đăng ký online.

Bước 6: Theo dõi xác nhận đã học bù: sinh viên cần vào mục “**Xác nhận bù**” trong biểu “**Kết quả xét duyệt lịch đăng ký**” để kiểm tra xác nhận đã học bù

Bước 7: Theo dõi kết luận của đơn vị để biết đủ điều kiện dự thi hay không: vào mục “**Kết luận**” trong biểu “**Kết quả xét duyệt lịch đăng ký**”, có các kết luận sau

- Đủ điều kiện thi lần 1
- Không đủ điều kiện thi lần 1, được thi lần 2
- Học lại học phần

7.2 Quy trình đăng ký mượn phòng học, dụng cụ học tập, mô hình và đăng ký sinh viên học bù

Bước 1: Trước giờ học/tự học 15 phút, tổ trực nhật đến **Phòng chuẩn bị:**

- Kiểm tra số lượng, chất lượng vật tư tiêu hao, dụng cụ, mô hình được nhận theo đúng-định mức/sĩ số thực tế của nhóm. Vật tư tiêu hao chỉ trang bị cho giờ học chính thức, sinh viên tự chuẩn bị vật tư tiêu hao khi tự học.

- Điền đầy đủ thông tin vào mẫu phiếu online “**Đăng ký sử dụng phòng học, dụng cụ, mô hình và đăng ký sinh viên học bù 2018-2019**”

Bước 2: Nhận dụng cụ, mô hình, vận chuyển về lớp học.

Bước 3: Sắp xếp mô hình, các xe dụng cụ theo từng bàn thực tập

Phân phát các vật tư tiêu hao như kim tiêm, ống tiêm, thuốc tiêm... cho các thành viên trong nhóm

Bước 4: Cuối buổi học:

- Giám sát và yêu cầu các tổ: vệ sinh phòng học, sắp xếp bàn ghế, dụng cụ, gắng tay, thiết bị thực tập một cách ngăn nắp, đóng cửa sổ, tắt đèn-quạt...
- Mang trả dụng cụ, mô hình về Phòng chuẩn bị theo đúng số lượng đã nhận và trả đúng thời gian quy định.

7.3 Quy trình đăng ký mượn phòng tự học, dụng cụ tự học, mô hình

Bước 1: Đại diện tổ tự học đăng ký online theo mẫu phiếu “**Đăng ký mượn phòng tự học 2018-2019**” tại website của đơn vị Huấn luyện kỹ năng, trước ngày tự học. SV cần điền đầy đủ thông tin, ghi rõ nội dung các mục theo hướng dẫn trong phiếu. Trình tự: website Trường>Trung tâm, đơn vị > Huấn luyện kỹ năng> Đào tạo>Đăng ký lịch học>Đăng ký mượn phòng tự học 2018 - 2019

Bước 2: Nhấp chuột phải vào ô thông tin đã đăng ký, chọn **Bảo vệ dãy ô > Đặt quyền**, để ấn định quyền đăng ký. Nếu không làm bước này, mọi khiếu nại, thắc mắc về việc mượn phòng sẽ không được giải quyết. Số lượng kỹ năng được đăng ký/ buổi: không quá 3 bài

Bước 3: Chuẩn bị đầy đủ vật tư tiêu hao (xem phụ lục 2), đảm bảo sĩ số trên 2/3 nhóm trước khi nhận phòng.

Bước 4: Nhận phòng theo thời gian, nội dung đã đăng ký. Tiến hành các bước theo **Quy trình đăng ký mượn phòng học, dụng cụ học tập, mô hình**.

PHẦN 8: TÀI LIỆU DẠY VÀ HỌC

8.1 Tài liệu giảng dạy

1. *Giáo trình Tiền lâm sàng I* của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (cập nhật mới mỗi năm)
2. *Giáo trình Tiền lâm sàng II* của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (cập nhật mới mỗi năm)
3. *Kỹ năng Y khoa cơ bản*, 2009, Dự án Đẩy mạnh Huấn luyện kỹ năng tiền lâm sàng tại 8 Trường/Khoa Y Việt Nam, NXB Y học chi nhánh TPHCM.

8.2 Tài liệu tham khảo

1. Bộ Y Tế, 2004, *Hướng dẫn Quy trình chăm sóc người bệnh*, NXB Y học.
2. Trần Thị Thuận, Đoàn Thị Anh Lê, Phạm Thị Yên, 2008, *Điều dưỡng cơ bản: sách đào tạo cử nhân điều dưỡng*, NXB Y học.
3. Nguyễn Thụ, 2014, *Bài giảng gây mê hồi sức dùng cho đại học và sau đại học*, NXB Y Học.
4. Lê Nam Trà, Hoàng Trọng Kim, Nguyễn Gia Khánh, 2005, *Xử trí lồng ghép các bệnh thường gặp ở trẻ em*, NXB Y học.
5. Barbara Bates, 1995, *A guide to physical examination and history taking*, Philadelphia: Wolters Kluwer Health/Lippincott Williams & Wilkins
6. Elizabeth Robson S., Jason Waugh, 2013, *Medical disorders in pregnancy: A manual for midwives, 2nd ed*, Chichester, West Sussex : John Wiley & Sons.
7. Mark H. Swartz, 1989, *Textbook of physical diagnosis History and examination*, 4th edition.
8. Perry, Anne Griffin, 2010, *Clinical nursing skills & techniques*, 7th edition, Mosby/Elsevier, St.Louis.
9. World Health Organization, 2003, *Managing Newborn Problems : A Guide for Doctors, Nurses and Midwives*.

Trưởng đơn vị

(Đã ký)

Phạm Thị Mỹ Ngọc

Phụ lục 1: Tên các kỹ năng**Học phần tiền lâm sàng I**

Stt	Tên bài	Số tiết	
		T.hành	Tự học
1	Các kỹ năng giao tiếp cơ bản	2	2
2	Tiếp xúc bệnh nhân	2	2
3	Kỹ năng làm việc nhóm	2	2
4	Kỹ năng cho - nhận phản hồi	2	2
5	Khai thác bệnh sử: Hỏi bệnh, viết bệnh án	4	4
6	Bốn kỹ năng thăm khám cơ bản	2	2
7	Lấy dấu hiệu sinh tồn	2	2
8	Khám toàn trạng	4	4
9	Khám phổi	2	2
10	Khám mạch máu ngoại biên	2	2
11	Khám tim	3	3
12	Khám bụng	3	3
13	Rửa tay thường quy và mang găng vô trùng trong thủ thuật	2	2
14	Quy trình kỹ thuật chuẩn bị tiêm chích	2	2
15	Các kỹ thuật tiêm chích: tiêm trong da, tiêm dưới da, tiêm bắp, tiêm tĩnh mạch	4	4
16	Kỹ thuật tiêm kim luồn ngoại vi	1	1
17	Kỹ thuật truyền tĩnh mạch	3	3
18	Kỹ thuật truyền máu	2	2
19	Sấn sóc ban đầu một vết thương nông - Thay băng	3	3
20	Các kiểu băng cơ bản	3	3
21	Cấp cứu ngưng tuần hoàn hô hấp	2	2
22	Hút đàm	1	1
23	Thở oxy	1	1
24	Đặt ống thông dạ dày qua đường mũi	2	2
25	Đặt ống thông hậu môn	1	1
26	Đặt ống thông tiểu	3	3
	Tổng số	60	60

Học phần Tiên lâm sàng II

Stt	Tên bài	Số tiết	
		T.hành	Tự học
1	Hướng dẫn tuân thủ điều trị	4	4
2	Giải thích tình huống xấu với bệnh nhân, người nhà bệnh nhân	3	3
3	Khám đánh giá và phân loại trẻ bệnh từ 2 tháng đến 5 tuổi theo IMCI	4	4
4	Khám cơ lực, trương lực cơ, phản xạ và dấu hiệu kích thích màng não	3	3
5	Khám 12 đôi thần kinh sọ, khám cảm giác	3	3
6	Khám chi trên	3	3
7	Khám chi dưới	3	3
8	Khám thai ngoài giai đoạn chuyển dạ	3	3
9	Khám phụ khoa	3	3
10	Khám tai ngoài, màng nhĩ, đo thính lực đơn giản	2	2
11	Một số phương pháp điều trị tai tại chỗ	1	1
12	Khám mắt	2	2
13	Khám cột sống	2	2
14	Khám vùng bẹn - Khám niệu - dục nam, Khám hậu môn trực tràng	4	4
15	Quy trình thăm khám bệnh nhân toàn diện	3	3
16	Đặt airway, úp mặt nạ, giúp thở bằng bóng, đặt nội khí quản người lớn	3	3
17	Hồi sức tim phổi ở trẻ em	3	3
18	Chọc dò tủy sống	3	3
19	Sơ cứu gãy xương	4	4
20	Quy trình xử trí cấp cứu ban đầu	4	4
	Tổng số	60	60

Phụ lục 2: Danh mục các vật tư tiêu hao trong tự học