

Đại Học Y Dược Thành Phố Hồ Chí Minh
Khoa Y
Trung Tâm Huấn Luyện Nâng Cao Mô Phỏng Lâm Sàng



SỔ TAY SINH VIÊN

Tháng 09 - 2018

MỤC LỤC

Lời giới thiệu	
1. Thông tin chung	2
1.1. Tâm nhìn	2
1.2. Sứ mạng	2
1.3. Thông tin liên hệ	2
1.4. Sử dụng tên, hình ảnh	2
1.5. Thời gian hoạt động	2
1.6. Các thuật ngữ	3
2. Thông tin về quản trị	3
2.1. Sơ đồ liên hệ và nhân viên hỗ trợ	3
3. Thông tin cho sinh viên	4
3.1. Quy định liên quan đến học tập	4
3.2. Quy định về trang phục	5
3.3. Quy định về sử dụng máy tính, thiết bị di động	5
3.4. Quy định về sử dụng thức ăn, đồ uống	5
3.5. Thông tin dành cho các sinh viên khuyết tật	5
3.6. Vi phạm	6
4. An toàn trong học tập	6
5. Tham quan ATCS	7
5.1. Đề nghị tham quan	7
5.2. Các yêu cầu	7
5.3. Huỷ tham quan	7
5.4. Quyền từ chối	8
6. Mô hình và dụng cụ y khoa	8
6.1. Chính sách mượn mô hình và dụng cụ y khoa	8
6.2. Phân biệt giữa trang thiết bị mô phỏng và trang thiết bị để điều trị	8
7. Vận hành	8
7.1. Sử dụng nhân viên ATCS	8
7.2. Quy trình khởi động và tắt thiết bị	8
7.3. Bảo mật thông tin	9
7.4. Kết thúc buổi học	9
7.5. Làm việc ngoài giờ	9
8. Quy định về quay phim và chụp ảnh	9

8.1. Tính bảo mật	9
8.2. Sự đồng thuận	10
8.3. Chính sách quay phim và sử dụng	10
8.4. Chính sách huỷ	10
9. Quan sát	10
9.1. Đối với sinh viên	10
9.2. Đối với khách tham quan	10
10. Chính sách về các khoá đào tạo y khoa liên tục (CME/CE)	11
11. Chính sách cải thiện kết quả học tập	11
12. Chính sách đối ngoại	11
12.1. Giải quyết tranh chấp	11
12.2. Quan hệ công chúng	11
12.3. Sử dụng tên, hình ảnh	11
13. Nghiên cứu khoa học	11
14. Ưu tiên sử dụng tài nguyên	12
14.1. Tiêu chuẩn	12
14.2. Thứ tự ưu tiên trong việc sử dụng nguồn lực	12
15. Các quy định về an toàn	12
15.1. Trường hợp khẩn cấp	12
15.2. Bảng tên	13
15.3. Kiểm soát nhiễm khuẩn	13
15.4. Cảnh báo về Latex	13
15.5. Sử dụng các vật sắc nhọn	13
15.6. Cảnh báo về thủy ngân	13
15.7. An ninh	14
15.8. Phòng cháy	14
Phụ lục A - Đơn đề nghị tham quan	
Phụ lục B - Đơn đề nghị mượn mô hình/dụng cụ mô phỏng	

ATCS

Center for Advanced Training in Clinical Simulation

Huấn luyện mô phỏng lâm sàng là một phương pháp nâng cao chất lượng đào tạo y khoa và năng lực người học. Thực hành trong môi trường mô phỏng cho phép người học có thể thực tập nhiều lần trên mô hình và người bệnh chuẩn để hoàn thiện kỹ năng trước khi thực hiện trên người bệnh thật tại bệnh viện.

Trung tâm huấn luyện nâng cao mô phỏng lâm sàng của Khoa Y - Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh sẽ là nơi tạo môi trường giảng dạy và thực hành gần giống thực tế, tạo điều kiện tối ưu để phối hợp nhiều chuyên khoa, nhiều cấp độ giữa các nhân viên y tế, giúp học viên đạt được năng lực thực hành, tăng sự tự tin và hiệu quả khi đi lâm sàng, đảm bảo an toàn cho người bệnh. Ngoài ra Trung tâm còn là nơi nghiên cứu khoa học và chuyển giao các kỹ thuật công nghệ mới góp phần thúc đẩy sự phát triển của nền y học.

Đơn vị huấn luyện kỹ năng y khoa là tiền thân của Trung tâm huấn luyện nâng cao mô phỏng lâm sàng được thành lập từ năm 2001 do PGS. TS Nguyễn Thị Đoàn Hương là Trưởng Đơn vị từ năm 2001 đến tháng 06 năm 2009, sau đó do TS. BS Võ Thành Nhân là Trưởng Đơn vị từ năm 2009 đến năm 2016.

Tháng 04 năm 2017 Trung tâm huấn luyện nâng cao mô phỏng lâm sàng được thành lập với chức năng và nhiệm vụ hỗ trợ chương trình giáo dục đào tạo nâng cao năng lực thực hành cho sinh viên và học viên sau đại học của Đại học Y Dược Tp. Hồ Chí Minh.

1. Thông tin chung

1.1. Tầm nhìn

Trung tâm huấn luyện nâng cao mô phỏng lâm sàng của Đại học Y Dược Tp. Hồ Chí Minh tiếp tục đẩy mạnh chất lượng giáo dục thông qua việc ứng dụng các y học chứng cứ và nghiên cứu khoa học vào giảng dạy mô phỏng lâm sàng, trở thành Trung tâm tư vấn hàng đầu về huấn luyện kỹ năng và đánh giá năng lực thực hành cho các trường đại học khác; là trung tâm lượng giá năng lực thực hành của bác sĩ đa khoa và sau đại học trong cả nước.

1.2. Sứ mạng

Phục vụ sứ mạng giáo dục của Đại học Y Dược Tp. Hồ Chí Minh, gia tăng chất lượng huấn luyện và lượng giá kỹ năng lâm sàng, thực hiện nghiên cứu khoa học về giáo dục y học, nâng cao tính an toàn, chất lượng và hiệu quả của đội ngũ nhân viên y tế nhằm phục vụ tốt nhất cho nhu cầu chăm sóc sức khỏe của người bệnh và cộng đồng tại Việt Nam và khu vực Đông Nam Á.

1.3. Thông tin liên hệ

Trung tâm Huấn luyện nâng cao Mô phỏng lâm sàng (ATCS)

Lầu 11 – Tòa nhà 15 tầng

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh

217 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh

Giờ làm việc: 7g30 – 16g30 từ thứ Hai đến thứ Sáu

Điện thoại: (028)39508949

Website: atcs.ump.edu.vn

Email:

Trung tâm: atcs@ump.edu.vn

Trưởng ATCS: nguyenthimyanh@ump.edu.vn

Trưởng Đơn vị Giáo dục: baole@ump.edu.vn

Trưởng Đơn vị Hành chính quản trị: ngocloi@ump.edu.vn

Trưởng Đơn vị Công nghệ thông tin và Kỹ thuật: tuananh@ump.edu.vn

Thư ký: nihuyinh@ump.edu.vn

1.4. Sử dụng tên, hình ảnh

Hiệu trưởng Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh ra quyết định thành lập trung tâm với tên chính thức là “Trung tâm Huấn luyện nâng cao Mô phỏng lâm sàng”, tên viết tắt là ATCS, vào ngày 19/04/2017.

ATCS sẽ được ghi nhận trong tất cả các hình ảnh, nghiên cứu, bài báo cáo, bài trình bày có liên quan đến ATCS với tên gọi “Trung tâm Huấn luyện nâng cao Mô phỏng lâm sàng (ATCS)”. Tất cả các hình ảnh, nghiên cứu, bài báo cáo, bài trình bày phải được gửi về ATCS trước ít nhất 1 tháng để Trưởng ATCS thông qua. Điều này nhằm đảm bảo quyền lợi và hình ảnh của ATCS và Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

1.5. Thời gian hoạt động

ATCS hoạt động theo lịch làm việc của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh, trừ khi có những thay đổi đặc biệt được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Trưởng ATCS.

Thời gian làm việc hàng ngày tại ATCS từ 7g30-16g30 từ thứ Hai đến thứ Sáu.

Trong trường hợp diễn ra các hội thảo, sự kiện, giờ hoạt động tại ATCS có thể thay đổi hoặc đóng cửa. Trung tâm có quyền tính phí hoạt động ngoài giờ nếu các hoạt động diễn ra ngoài giờ làm việc chính thức của ATCS.

ATCS sẽ không hoạt động trong các ngày lễ như sau:

Tết Dương lịch

Tết Âm lịch

Ngày giỗ tổ Hùng Vương

Ngày kỉ niệm Giải phóng miền Nam

Ngày Quốc tế lao động

Ngày Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam

1.6. Các thuật ngữ

Năng Lực

Là những mức trình độ, khả năng đáp ứng được nhu cầu công việc thực tế, được công nhận qua đánh giá, kiểm định theo những chuẩn năng lực nghề nghiệp.

Debriefing

Là một buổi trao đổi giữa giảng viên và học viên xoay quanh việc thực hiện một kỹ năng y khoa nhằm đưa ra những phản hồi và giúp học viên cải thiện kỹ năng.

Mô Phòng Lâm Sàng

Là một hoạt động học tập trong đó các tình huống lâm sàng được giả lập thông qua các mô hình, thiết bị giả lập, người bệnh chuẩn nhằm giúp học viên thực hiện các kỹ năng mà họ có thể sẽ thực hiện trong môi trường làm việc.

Người Bệnh Chuẩn

Là các cá nhân được tập huấn để đóng vai như một người bệnh thật sự nhằm phục vụ cho các tình huống mô phỏng.

Kỳ Thi Lâm Sàng Theo Cấu Trúc Mục Tiêu (OSCE - Objective Structured Clinical Examination)

OSCE là một công cụ giúp đánh giá các chuẩn năng lực lâm sàng (ví dụ: hỏi bệnh sử, thăm khám, thực hiện thủ thuật, giải thích kết quả xét nghiệm,...) bằng cách cho sinh viên thực hiện kỹ năng tại các trạm được thiết kế sẵn và giảng viên sử dụng các bảng kiểm để lượng giá.

2. Thông tin về quản trị

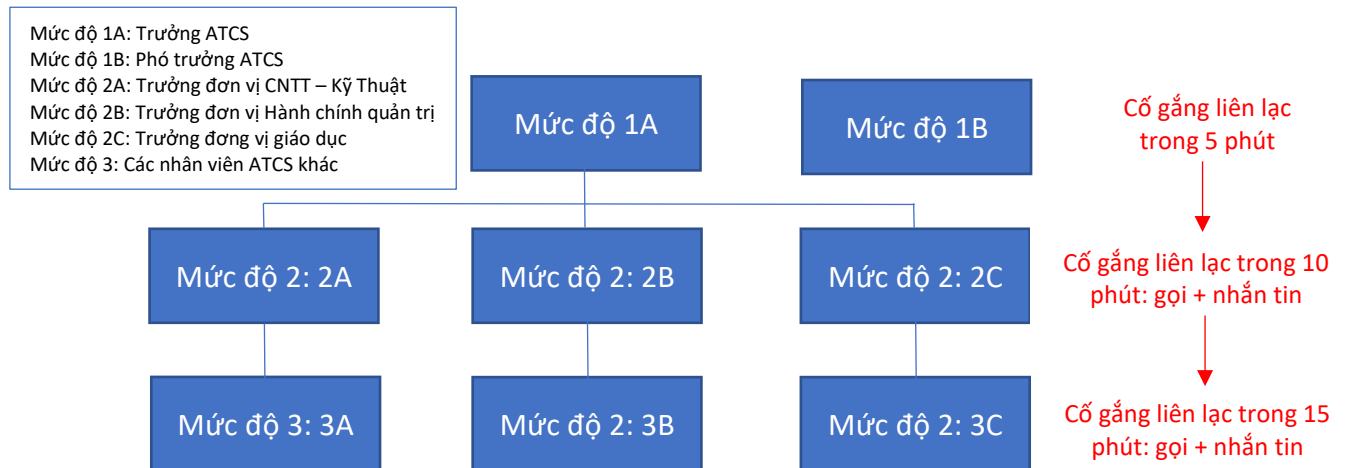
2.1. Sơ đồ liên hệ và nhân viên hỗ trợ

Trong trường hợp khẩn cấp, sơ đồ liên hệ như sau:

- Mức độ 1A: Trưởng ATCS, ThS Nguyễn Thị Mỹ Hạnh, điện thoại: 01238 954 789
- Mức độ 1B: Phó Trưởng ATCS, ThS Đoàn Thị Thu Hoa, điện thoại: 0918992334
- Mức độ 2: Các Trưởng đơn vị
- Mức độ 3: Các nhân viên khác

Trường hợp không khẩn cấp:

- Các vấn đề liên quan đến kỹ thuật: liên hệ Trưởng đơn vị CNTT – Kỹ thuật, CN Phạm Tuấn Anh, điện thoại: 0907 070 345
- Các vấn đề liên quan đến hành chính quản trị: liên hệ Trưởng đơn vị Hành chính quản trị, ThS Lê Quốc Bảo, điện thoại: 0986 889 293
- Các vấn đề liên quan đến học viên, giảng viên, người bệnh chuẩn, lịch giảng: liên hệ Trưởng đơn vị Giáo dục, ThS Nguyễn Hoài Ân, điện thoại: 01222 999 912



Sơ đồ liên hệ trong trường hợp khẩn cấp

3. Thông tin cho sinh viên

3.1. Quy định liên quan đến học tập

- Chuẩn bị: Sinh viên phải đọc trước bài giảng và hoàn thành các bài tập trước khi đến lớp. Giảng viên có quyền yêu cầu sinh viên rời khỏi lớp nếu không chuẩn bị bài.
- Vắng mặt: Sinh viên phải đến lớp đúng giờ. Sinh viên vắng mặt phải thông báo cho ATCS trước buổi học ít nhất 48 giờ và sắp xếp thời gian để học bù. Trường hợp vắng mặt do nguyên nhân khẩn cấp phải nộp lại giấy tờ chứng minh lí do vắng mặt về sau. Mọi trường hợp vắng mặt không phép sẽ không được tính điểm thi lần 1 và phải học bù trước khi được dự thi. ATCS không chịu trách nhiệm giảng dạy lại bài học mà sinh viên đã bỏ lỡ do vắng mặt.
- Các hoạt động khác: sinh viên không được làm các hoạt động khác trong lớp. Điều này bao gồm các bài tập cho các khóa học khác hoặc các hoạt động cá nhân khác. Không nói chuyện riêng trong lớp.
- Internet: Chỉ sử dụng internet cho mục đích học tập. Không sử dụng để truy cập vào các trang web khác.
- Thái độ: Tích cực tham gia vào lớp học. Không sử dụng bình luận hoặc ngôn ngữ cơ thể không phù hợp hoặc gây khó chịu để biểu lộ thái độ của bạn liên quan đến lớp học, người hướng dẫn, bài tập, hoặc sinh viên khác.

- Ngôn ngữ thô tục và xúc phạm: không sử dụng thô tục hoặc xúc phạm trong lớp học.
- Khách và Trẻ em: không đưa bạn bè hoặc trẻ em đến lớp.

3.2. Quy định về trang phục

- Trang phục phải phù hợp với hoàn cảnh môi trường của Trung tâm, giống như khi thực tập tại các khu vực lâm sàng ở bệnh viện.
- Tất cả các học viên tham gia các khóa học tại Trung tâm đều phải mặc trang phục lịch sự như trang phục công sở, áo sơ mi, quần tây, áo đầm dài quá gối...Các loại trang phục không phù hợp như: quần đùi, áo khoác, váy ngắn, áo không cổ hai dây, và các loại trang phục để hở bụng và thân mình.
- Áo blouse trắng, nón nhân viên y tế, bảng tên phải được mặc bên ngoài các trang phục công sở (trang phục theo qui định của Bộ Y tế).
- Phải mang các loại giày bít ngón hoặc giày có quai hậu phù hợp, đế bằng, các loại dép tông, dép kẹp và dép kiềm không được chấp nhận.
- Hạn chế đeo trang sức, đặc biệt là các trang sức có thể làm ảnh hưởng đến quá trình thực hiện kỹ năng hoặc dễ gây ra chấn thương.
- Không đội nón trong ATCS, trừ trường hợp cho các mục đích tôn giáo. Không đeo tai nghe bluetooth khi vào lớp học.
- Sinh viên tham gia vào bất kỳ buổi tập huấn nào tại ATCS phải tuân theo các biện pháp kiểm soát lây nhiễm liên quan đến trang phục.
- Chăm sóc tóc và râu cẩn thận để có vẻ ngoài chuyên nghiệp. Tóc dài quá vai phải được buộc gọn để không ảnh hưởng đến việc thực hiện kỹ năng.
- Vệ sinh tay là một phần thiết yếu của kiểm soát nhiễm khuẩn. Móng tay nên được cắt ngắn. Không sơn móng tay.
- Các cặp và balo được cất vào các tủ chứa đồ đặt bên ngoài các phòng học. Không mang vào lớp học.
- ATCS có quyền mời các sinh viên không tuân theo các quy định về trang phục ra khỏi Trung tâm.

3.3. Quy định về sử dụng máy tính, thiết bị di động

Các máy tính tại ATCS phục vụ cho mục đích giảng dạy, sinh viên không tự ý sử dụng máy tính nếu chưa được sự đồng ý của giảng viên.

Trước khi vào lớp học, sinh viên phải chuyển điện thoại qua chế độ rung và chỉ nhận cuộc gọi trong tình huống khẩn cấp sau khi đã xin phép ra ngoài. Sinh viên có thể sử dụng điện thoại thông minh để tra cứu các tài liệu học tập nếu cần thiết.

3.4. Quy định về sử dụng thức ăn, đồ uống

Sinh viên không được đem thức ăn, đồ uống vào lớp học. Trong trường hợp sử dụng thức ăn, đồ uống ở khu vực sảnh chờ, sinh viên có trách nhiệm dọn dẹp sạch sẽ sau khi sử dụng. Không hút thuốc tại ATCS.

3.5. Thông tin dành cho các sinh viên khuyết tật

Tất cả các yêu cầu dành cho sinh viên khuyết tật (phòng thi riêng, sử dụng các vật dụng đặc biệt, thêm thời gian thực tập) được đánh giá theo từng trường hợp cụ thể.

Sinh viên có yêu cầu nộp đơn cho ATCS trước buổi học ít nhất 1 tuần để được xem xét và giải quyết.

3.6. Vi phạm

Dưới đây là những hành vi bị cấm tại ATCS. Sinh viên vi phạm những điều này có thể bị xử lý theo quy định của Trung tâm, Nhà trường, và pháp luật.

- 1) Không trung thực trong học tập
 - a. Cung cấp hoặc nhận thông tin về nội dung các câu hỏi, kỳ thi hoặc các bài tập khác mà không có sự cho phép của giảng viên.
 - b. Sao chép hoặc sử dụng tài liệu trái phép để trả lời câu hỏi, kỳ thi hoặc các bài tập khác.
 - c. Bán, mua, hoặc bằng cách khác có được một bản sao của một bài thi, câu hỏi, hoặc kiểm tra mà không có sự chấp thuận của người hướng dẫn.
 - d. Cộng tác với người khác để trả lời câu hỏi, kỳ thi hoặc các bài tập khác mà không có sự cho phép của giảng viên.
 - e. Làm bài thi giùm cho người khác hoặc thuê người khác thi hộ.
 - f. Đạo văn: sử dụng một phần hoặc toàn bộ các ý tưởng hoặc lời nói của người khác hoặc trích dẫn các văn bản mà không ghi nhận nguồn.
- 2) Trộm cắp tài sản, cố ý sở hữu, tiếp nhận hoặc bán tài sản bị đánh cắp của ATCS.
- 3) Có hành vi bạo lực, khiêu dâm, quá ồn ào hoặc say rượu tại ATCS.
- 4) Làm hư hỏng hoặc huỷ hoại tài sản của ATCS.
- 5) Cố ý gây thương tích cho người khác, hoặc có những biểu hiện có thể gây thương tích cho người khác
- 6) Đột nhập bất hợp pháp vào bất kỳ phòng nào của ATCS.
- 7) Sử dụng vũ khí, pháo hoa, chất nổ, chất kích thích, và các loại vũ khí khác tại ATCS.
- 8) Lãng mạ hoặc quấy rối bất cứ sinh viên, nhân viên, hoặc khách của ATCS.
- 9) Sử dụng chất gây nghiện, đồ uống có cồn tại ATCS. Sử dụng thuốc theo toa không phải là vi phạm.

4. An toàn trong học tập

ATCS cam kết đảm bảo an toàn về thể chất và tinh thần cho tất cả cá nhân tham gia vào các hoạt động tại ATCS bao gồm sinh viên, giảng viên, kỹ thuật viên và người bệnh chuẩn. BS. Hồ Ngọc Lợi chịu trách nhiệm chung về việc đảm bảo an toàn trong môi trường làm việc, các vấn đề về sức khỏe và tinh thần tại ATCS. Sinh viên và người bệnh chuẩn khi cần hỗ trợ có thể liên hệ trực tiếp với BS. Hồ Ngọc Lợi hoặc qua số điện thoại của trung tâm (028)-3950-8949. Trong trường hợp có các vấn đề về thể chất lẫn tinh thần, trung tâm sẽ giới thiệu sinh viên và người bệnh chuẩn đến Trạm Y tế của UMP để được tư vấn và hỗ trợ. Trung tâm cũng thường xuyên tổ chức các buổi hội thảo về các vấn đề sức khỏe thường nhằm nâng cao hiểu biết về y khoa cho người bệnh chuẩn và các kỹ thuật viên tại ATCS.

Tất cả sinh viên, giảng viên, kỹ thuật viên và người bệnh chuẩn đều được thông báo về các quy trình an toàn tại ATCS trong các buổi sinh hoạt đầu khoá. Tất cả cá nhân tham gia vào các hoạt động mô phỏng tại ATCS có trách nhiệm tuân thủ các nguyên tắc học tập an toàn dưới đây:

CÁC NGUYÊN TẮC HỌC TẬP AN TOÀN

- **Tôn trọng lẫn nhau**

Việc giảng dạy y khoa thường là việc truyền thụ kiến thức từ các chuyên gia cho các sinh viên. Tuy nhiên, phương pháp này có thể gây căng thẳng cho sinh viên, nhất là trong các buổi debriefing khi việc thực hiện các kỹ năng của họ bị phê bình. Vì vậy, trước khi tham gia giảng dạy kỹ năng tại ATCS, các giảng viên được tham gia các lớp tập huấn về nghiệp vụ sư phạm, các lớp phát triển giảng viên (CEP) nhằm giúp giảng viên nâng cao năng lực giảng dạy và có thái độ khuyến khích, tôn trọng sinh viên.

- **Đảm bảo giữ bí mật**

Việc đảm bảo giữ bí mật nhằm tạo ra môi trường an toàn cho việc học và debriefing tại ATCS. Một nguyên tắc chung là “Điều gì xảy ra tại ATCS sẽ ở lại ATCS”. Tất cả sinh viên, giảng viên, kỹ thuật viên và người bệnh chuẩn đều có trách nhiệm trong việc bảo mật thông tin cá nhân cũng như các tài liệu học tập, tập huấn, các phần thực hành của sinh viên. Thực hiện tốt việc này sẽ giúp cho sinh viên cảm thấy tự tin hơn trong phần thực hành và debriefing.

- **Chấp nhận quá trình học tập sẽ luôn có những sai lầm và tránh đổ lỗi**

Tất cả các giảng viên tại ATCS đều mong muốn có thể truyền đạt kiến thức cho sinh viên một cách tốt nhất trong khi vẫn tránh được những cảm xúc tiêu cực, chống đối từ sinh viên. Các giảng viên được tập huấn để đưa ra những phản hồi mang tính xây dựng cho sinh viên, tránh phán xét, sử dụng lời nói nhẹ nhàng nhưng kiên quyết, giúp sinh viên nhận ra được những điều cần cải thiện. Điều này sẽ giúp xây dựng mối quan hệ tốt đẹp giữa thầy và trò.

- **Debriefing với các phản hồi tích cực và có tính xây dựng**

Khi debriefing, các giảng viên tránh đưa ra những câu hỏi hàm ý sinh viên đã làm sai. Tuy nhiên, việc này đôi lúc rất khó khăn trong trường hợp lỗi sai quá rõ ràng. ATCS sử dụng phương pháp debriefing với các phản hồi tích cực và có tính xây dựng ở tất cả các kỹ năng nhằm giảm căng thẳng cho sinh viên nhưng cũng giúp họ phân tích và tự nhận xét được phần thực hiện kỹ năng của chính mình. Giảng viên chỉ đóng vai trò là người gợi ý, giúp đỡ. Với phương pháp này, các giảng viên có thể chia sẻ những kinh nghiệm, quan điểm và kiến thức chuyên môn cho sinh viên. Giảng viên có trách nhiệm khơi gợi tinh thần tìm tòi học hỏi của sinh viên nhưng vẫn giữ thái độ tôn trọng lẫn nhau giữa các thành viên trong nhóm.

5. Tham quan ATCS

5.1. Đề nghị tham quan

Tất cả cá nhân hoặc tập thể có nhu cầu tham quan ATCS có thể điền mẫu đơn được phát trực tiếp tại Trung tâm và nộp về cho Trung tâm ít nhất 2 tuần trước ngày tham quan.

5.2. Các yêu cầu

Thời gian tham quan sẽ được sắp xếp bởi ATCS. Trung tâm có thể tính phí tham quan.

5.3. Huỷ tham quan

Trong trường hợp bất khả kháng phải huỷ chuyến tham quan, vui lòng thông báo cho ATCS ít nhất 1 ngày trước buổi tham quan.

5.4. Quyền từ chối

Dù ATCS rất chào đón các đoàn tham quan đến ATCS để chúng tôi trình bày các thành quả đạt được và sẽ nỗ lực sắp xếp các buổi tham quan, hoạt động học tập vẫn được ưu tiên hàng đầu. ATCS có quyền từ chối bất kỳ đoàn tham quan nào vì mục đích an toàn, nhân lực, hoặc đảm bảo chất lượng cho buổi học.

6. Mô hình và dụng cụ y khoa

6.1. Chính sách mượn mô hình và dụng cụ y khoa

6.1.1. Cho các hoạt động tại ATCS

Trước các buổi tập huấn, nhân viên ATCS cho sinh viên kiểm tra và mượn mô hình và dụng cụ y khoa. Sau khi kết thúc buổi tập huấn, sinh viên ký tên trả các thiết bị này trước khi ra về. Trường hợp sinh viên ra về mà không ký trả, nếu xảy ra mất mát hoặc hư hỏng mô hình, sinh viên phải có trách nhiệm bồi thường cho ATCS.

6.1.2. Cho các hoạt động bên ngoài ATCS

Các mô hình và dụng cụ y khoa tại ATCS được ưu tiên sử dụng cho các hoạt động học tập tại ATCS. Trong trường hợp có ảnh hưởng đến quyền lợi học tập tại ATCS, Trung tâm có quyền từ chối cho mượn mô hình.

Các cá nhân hoặc tập thể có nhu cầu mượn mô hình tại ATCS có thể điền mẫu đơn được phát tại Trung tâm và nộp về cho Trung tâm ít nhất 1 tuần trước ngày mượn. Trưởng ATCS là người ra quyết định cuối cùng. Chi phí cho việc mượn mô hình sẽ được tính theo từng trường hợp cụ thể.

Khi mượn mô hình, các cá nhân hoặc tập thể có trách nhiệm sử dụng và bảo quản cẩn thận. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc hư hỏng phải bồi thường toàn bộ chi phí cho ATCS.

6.2. Phân biệt giữa trang thiết bị mô phỏng và trang thiết bị để điều trị

Các trang thiết bị, dược phẩm để điều trị trên người bệnh thật không được sử dụng tại ATCS. Tất cả các dược phẩm mô phỏng tại ATCS đều được gắn nhãn “Chỉ sử dụng cho mô phỏng” và/hoặc “Không được sử dụng để điều trị”. Các dược phẩm này có thể được mua từ các nhà phân phối hoặc được chế tạo bởi các kỹ thuật viên của ATCS hoặc Trung tâm học liệu, Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh. Các kỹ thuật viên có trách nhiệm dán barcode và nhãn cho cái trang thiết bị và dược phẩm mô phỏng tại ATCS.

Tất cả các trang thiết bị mô phỏng chỉ được sử dụng để huấn luyện, không dùng để điều trị cho người bệnh. Các thiết bị như máy siêu âm, máy đo điện tim gắng sức, máy Holter ECG đều được gắn nhãn “Chỉ sử dụng cho mục đích dạy học”.

7. Vận hành

7.1. Sử dụng nhân viên ATCS

Trong mỗi hoạt động giáo dục theo lịch, một hoặc nhiều nhân viên/giảng viên của ATCS sẽ được chỉ định để hỗ trợ sinh viên và giảng viên.

7.2. Quy trình khởi động và tắt thiết bị

Trong giai đoạn xây dựng (01/2018-12/2019), tất cả các giảng viên và học viên chỉ có thể sử dụng thiết bị tại ATCS vào giờ làm việc.

Nếu cần thiết, các giảng viên và nhân viên của ATCS sẵn sàng hỗ trợ sinh viên và giảng viên vận hành thiết bị.

Đối với các mô hình mô phỏng công nghệ cao, chỉ có giảng viên đã được tập huấn mới được phép vận hành.

Đối với các mô hình mô phỏng công nghệ cao, ATCS có sẵn một bản sao của Hướng dẫn sử dụng cũng như một thông báo về những việc được làm và không được làm.

7.3. Bảo mật thông tin

Tất cả các thông tin đến việc vận hành ATCS dưới dạng giấy (hợp đồng, bảng kiểm, biên bản), dạng điện tử (cơ sở dữ liệu, tài nguyên học tập), hoặc thông tin trên website được bảo vệ bằng mật khẩu (email, tài khoản học tập) sẽ không được chia sẻ công khai.

Tất cả tài liệu giấy sẽ được lưu trữ trong các tủ có khoá và quản lý bởi đơn vị Hành chính quản trị.

Tất cả các tài liệu điện tử sẽ được lưu trữ trên các ổ cứng có bảo mật và quản lý bởi đơn vị CNTT- Kỹ thuật.

Các cá nhân có quyền truy cập đến các thông tin cần bảo mật tại ATCS có trách nhiệm giữ bí mật các thông tin được phép truy cập. Tất cả các trường hợp tiết lộ thông tin cần bảo mật đều bị xử lý theo quy định tại Trung tâm hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

Đối với các nghiên cứu cần thu thập các số liệu tại ATCS phải được sự thông qua của Phòng nghiên cứu khoa học, Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

Trưởng ATCS có trách nhiệm thông báo cho học viên trong một số hoạt động mô phỏng, các phần thực hành của học viên có thể không được giữ bí mật.

Trong trường hợp phát hiện các vi phạm về bảo mật thông tin, các cá nhân có thể liên hệ trực tiếp với Trung tâm thông qua số điện thoại (028)-3950-8949.

7.4. Kết thúc buổi học

Kết thúc mỗi buổi học, sinh viên phải bàn giao lại mô hình, dụng cụ, chìa khoá các tủ đồ trước khi ra về. Kỹ thuật viên là người tắt các thiết bị điện, mô hình, sinh viên không được tự ý tắt các thiết bị này.

Trong một số buổi, sinh viên được yêu cầu điền vào các phiếu khảo sát nhằm giúp trung tâm đánh giá chất lượng của buổi tập huấn.

7.5. Làm việc ngoài giờ

ATCS thực hiện chính sách làm việc ngoài giờ theo chính sách của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh. Mọi hoạt động ngoài giờ đều phải được thông báo trước và được sự đồng ý của Trưởng ATCS.

8. Quy định về quay phim và chụp ảnh

8.1. Tính bảo mật

Tất cả các hoạt động giáo dục được thực hiện tại ATCS có thể bao gồm các cuộc phỏng vấn của người bệnh chuẩn, các phần thực hiện các tình huống mô phỏng và hoạt động giám sát. Trong suốt quá trình huấn luyện, sinh viên quan sát và/hoặc tương tác với các bạn cùng học.

Để cung cấp trải nghiệm học tập tốt với mức độ thực tế cao trong môi trường học tập an toàn và có tính xây dựng cho tất cả sinh viên, mọi cá nhân tham gia vào các hoạt động tại ATCS cần tuân thủ nghiêm các quy định về bảo mật

Theo ý nghĩa thực sự của môi trường học tập an toàn cho cả sinh viên và người bệnh chuẩn, tất cả sinh viên có thể cảm thấy tự do chuyển đổi kiến thức thành thực hành, thể hiện cảm xúc của mình, và KHÔNG sợ gây ra lỗi. Giảng viên PHẢI thảo luận về sự bảo mật và lưu ý rằng buổi học là môi trường học tập an toàn vào đầu các buổi học. Các biểu hiện cá nhân, cảm nhận về buổi học và phản hồi của giảng viên cung cấp công khai cho mỗi người học trong quá trình debriefing phải cũng được giữ kín.

Để phù hợp với chính sách này, tất cả giảng viên và sinh viên đang học tại ATCS đều phải hoàn thành và ký tên vào "Bản đồng thuận về bảo mật trong quay phim và chụp ảnh tại ATCS".

Nếu các tình huống mô phỏng được tiến hành để đánh giá năng lực của sinh viên, sinh viên sẽ được yêu cầu chứng minh năng lực của mình. Kết quả thực hiện của sinh viên có thể không được bảo mật, và sẽ được chia sẻ với giảng viên hoặc ban khảo thí.

8.2. Sự đồng thuận

Để duy trì chính sách về bảo mật, tất cả giảng viên và sinh viên đang học tại ATCS đều phải hoàn thành và ký tên vào "Bản đồng thuận về bảo mật trong quay phim và chụp ảnh tại ATCS".

8.3. Chính sách quay phim và sử dụng

Để cải tiến chất lượng, tất cả các hoạt động giáo dục được thực hiện tại ATCS sẽ được quay phim. Tất cả sinh viên và giảng viên được thông báo về chính sách này trong các buổi sinh hoạt đầu khoá.

Đơn vị CNTT – Kỹ thuật chịu trách nhiệm chính về việc cài đặt các thông số và hướng dẫn cho các giảng viên cách sử dụng máy quay phim cầm tay.

ATCS đang trong quá trình trang bị hệ thống “CAE Learning Space – Enterprise version” cho 14 phòng OSCE và 2 phòng mô phỏng, dự kiến sẽ hoàn thành vào cuối năm 2019. Khi hệ thống này hoạt động, 24 giờ sau khi kết thúc buổi học, sinh viên có thể đăng nhập vào trang web của ATCS bằng mật khẩu để xem lại phần thực hiện của mình.

8.4. Chính sách huỷ

Hiện tại ATCS chưa tiến hành lưu trữ các đoạn phim của sinh viên và người bệnh chuẩn, các đoạn phim được sử dụng trong buổi học hay tập huấn người bệnh chuẩn sẽ được xoá sau khi kết thúc buổi học hoặc đợt tập huấn.

Sau khi hệ thống “CAE Learning Space – Enterprise version” hoạt động vào cuối năm 2019, tất cả các phần thực hiện của sinh viên sẽ được lưu trữ tại server riêng của Trung tâm và chỉ được xoá đi sau 1 năm kể từ ngày sinh viên tốt nghiệp.

9. Quan sát

9.1. Đối với sinh viên

Sinh viên được phép quan sát phần thực hiện kỹ năng của các bạn học nhưng phải tuân thủ nghiêm các quy định về bảo mật và có thái độ tôn trọng. Sinh viên có thể phát biểu ý kiến trong buổi học nhưng không được tự ý bình luận phần thực hiện của người khác bên ngoài ATCS. Sinh viên không được tiết lộ các tình huống mô phỏng quan sát được cho các sinh viên khác.

9.2. Đối với khách tham quan

Khách tham quan được phép quan sát lớp học nếu được sự đồng ý của Trưởng ATCS. Khi tham quan, khách cần lưu ý không làm ảnh hưởng đến các hoạt động đang diễn ra

trong lớp học. Giảng viên có quyền mời khách ra khỏi lớp trong trường hợp không tuân thủ quy định trên.

10. Chính sách về các khoá đào tạo y khoa liên tục (CME/CE)

ATCS sẽ soạn thảo các chính sách cho các khoá đào tạo y khoa liên tục (CME/CE) trong giai đoạn vận hành (từ 01/2020 đến 12/2021).

11. Chính sách cải thiện kết quả học tập

Trong giai đoạn xây dựng (01/2018-12/2019), ATCS không áp dụng chính sách cải thiện kết quả học tập. Trung tâm sẽ xây dựng chính sách này trong giai đoạn vận hành (01/2020-12/2021).

12. Chính sách đối ngoại

12.1. Giải quyết tranh chấp

Trường ATCS yêu cầu các giảng viên/sinh viên có các vấn đề cần thắc mắc/tranh chấp gửi một bảng tường trình trong vòng 2 tuần từ khi xảy ra sự việc.

- Thắc mắc/tranh chấp liên quan đến Trường ATCS: Gửi cho Ban chủ nhiệm khoa Y
- Thắc mắc/tranh chấp liên quan đến nhân viên ATCS và người bệnh chuẩn: Gửi cho Trường ATCS
- Thắc mắc/tranh chấp liên quan đến giảng viên: Gửi cho Trường ATCS
- Thắc mắc/tranh chấp liên quan đến học viên khác: Gửi cho Trường ATCS hoặc Trường đơn vị giáo dục

12.2. Quan hệ công chúng

Các phương tiện truyền thông muốn thực hiện các phóng sự hoặc phỏng vấn tại ATCS phải có sự đồng ý của Trường ATCS.

12.3. Sử dụng tên, hình ảnh

ATCS sẽ được ghi nhận trong tất cả các hình ảnh, nghiên cứu, bài báo cáo, bài trình bày có liên quan đến ATCS với tên gọi “Trung tâm Huấn luyện nâng cao Mô phỏng lâm sàng (ATCS)”. Tất cả các hình ảnh, nghiên cứu, bài báo cáo, bài trình bày phải được gửi về ATCS trước ít nhất 1 tháng để Trường ATCS thông qua. Điều này nhằm đảm bảo quyền lợi và hình ảnh của ATCS và Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

Tất cả các cá nhân/tổ chức khi sử dụng tên, hình ảnh và logo của ATCS đều phải được sự thông qua của Trường ATCS.

13. Nghiên cứu khoa học

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh có chính sách, thủ tục, quy định và các hướng dẫn trong việc thực hiện các nghiên cứu có liên quan đến con người.

Trong giai đoạn xây dựng (01/2018-12/2019), chúng tôi chỉ tập trung nguồn lực cho Giáo dục và Lượng giá hoạt động; và vì vậy, chúng tôi sẽ xây dựng các chính sách và thủ tục về nghiên cứu khoa học dựa trên mô phỏng trong giai đoạn vận hành (01/2020-12/2021), cùng với đó là việc thành lập đơn vị nghiên cứu khoa học.

14. Ưu tiên sử dụng tài nguyên

14.1. Tiêu chuẩn

Nhằm đáp ứng nhu cầu học tập của nhiều đối tượng học viên, ATCS xác định thứ tự ưu tiên trong việc sử dụng tài nguyên tại trung tâm như phòng học, mô hình, dụng cụ y khoa, người bệnh chuẩn cho từng đối tượng cụ thể. Sinh viên y khoa từ năm thứ 2 đến năm thứ 4 là nhóm đối tượng được ưu tiên cao nhất tại ATCS.

Các tiêu chuẩn trong việc ưu tiên sử dụng tài nguyên của ATCS bao gồm:

- Phù hợp với mục đích, sứ mạng và tầm nhìn của ATCS
- Phù hợp với mục đích, sứ mạng và tầm nhìn của Đại học Y Dược thành phố Hồ Chí Minh.
- Phù hợp với số lượng và đối tượng học viên đến học tại ATCS
- Những ảnh hưởng lên học viên, chương trình giảng dạy mô phỏng

14.2. Thứ tự ưu tiên trong việc sử dụng nguồn lực

- 1) Chương trình huấn luyện kỹ năng y khoa cho các sinh viên Y2 và Y3 và Y 4 (huấn luyện, lượng giá)
- 2) Chương trình đào tạo kỹ năng cho các học viên sau đại học
- 3) Phối hợp với Đơn vị phát triển giảng viên
- 4) Chương trình đào tạo giảng viên phục vụ cho huấn luyện kỹ năng
- 5) Tập huấn người bệnh chuẩn
- 6) Các hội thảo chuyên đề liên quan đến huấn luyện kỹ năng y khoa, mô phỏng lâm sàng.
- 7) Các buổi tham quan hoặc tập huấn ngắn hạn tại ATCS
- 8) Hỗ trợ và huấn luyện cho các trường đại học y khoa và các cơ sở thực hành.

15. Các quy định về an toàn

15.1. Trường hợp khẩn cấp

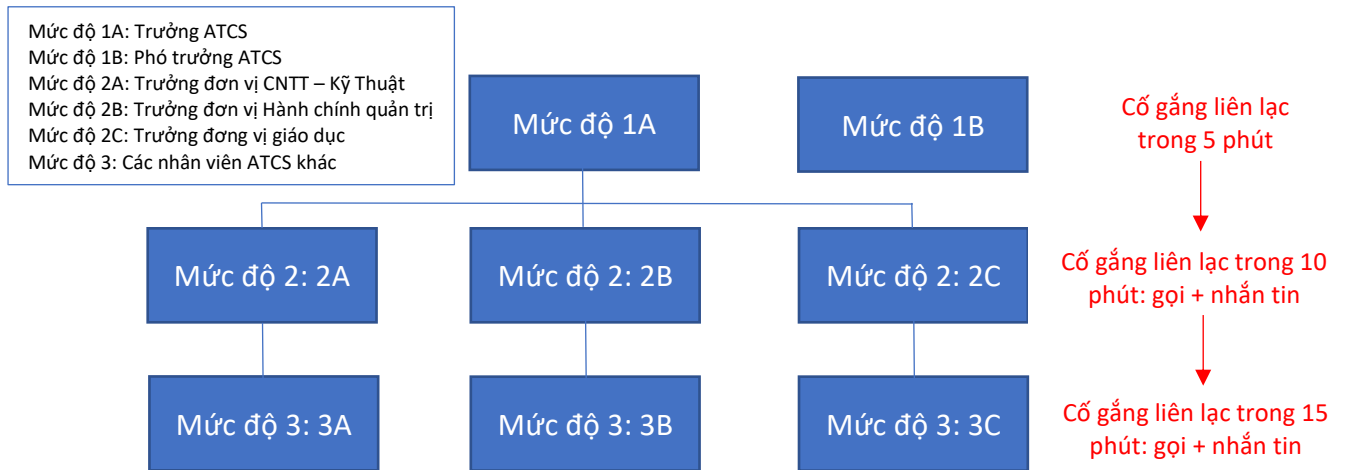
Trong trường hợp khẩn cấp, xin nhanh chóng liên hệ với nhân viên ATCS tại văn phòng để được hỗ trợ. Trong trường hợp cần sơ tán khẩn cấp, vui lòng theo sự hướng dẫn của nhân viên ATCS.

15.1.1. Với các trường hợp liên quan đến y tế

Tuân theo các quy định của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh, liên lạc với Trạm Y Tế để được hỗ trợ (028)3855 8411 – (số nội bộ 147, 148)

15.1.2. Với các trường hợp không liên quan đến y tế

Liên hệ theo sơ đồ bên dưới



Sơ đồ liên hệ trong trường hợp khẩn cấp

15.2. Bảng tên

Tất cả học viên, giảng viên, nhân viên ATCS, người bệnh chuẩn, và khách khi đến ATCS học tập, làm việc, tham quan đều phải đeo bảng tên.

15.3. Kiểm soát nhiễm khuẩn

Tất cả học viên và giảng viên tham gia vào các hoạt động tại ATCS đều phải tuân thủ các quy định về kiểm soát nhiễm khuẩn. Cá nhân nào mắc các bệnh truyền nhiễm hoặc có các triệu chứng nghi ngờ bệnh truyền nhiễm như mắt đỏ, cúm, ho phải thông báo cho ATCS và không tham gia vào lớp học. Sinh viên phải rửa tay trước và sau khi thăm khám người bệnh chuẩn; bắt buộc đeo găng tay khi thao tác kỹ năng trên mô hình.

15.4. Cảnh báo về Latex

Găng tay sử dụng tại ATCS là loại găng tay latex có bột. Vì vậy, các sinh viên hoặc giảng viên có tình trạng dị ứng với latex nên tự chuẩn bị găng tay phù hợp để thực tập tại ATCS.

15.5. Sử dụng các vật sắc nhọn

Các vật sắc nhọn bao gồm: bơm tiêm, kim tiêm, lưỡi và cán dao mổ, đinh mổ, cưa, các ống tiêm, mảnh thủy tinh vỡ và mọi vật liệu có thể gây ra các vết cắt hoặc chọc thủng, cho dù chúng có thể bị nhiễm khuẩn hoặc không nhiễm khuẩn.

Tất cả các vật sắc nhọn sử dụng tại ATCS sẽ được xử lý theo Quy chế Quản lý chất thải y tế do Bộ Y tế Việt Nam ban hành. Hầu hết các vật sắc nhọn được sử dụng trong các buổi thực hành kỹ năng y khoa, các sinh viên và giảng viên có trách nhiệm sử dụng cẩn thận các loại dụng cụ này. Trong trường hợp xảy ra vết thương do các vật sắc nhọn, vui lòng liên hệ với văn phòng ATCS để được hỗ trợ. Trường hợp nghi ngờ có liên quan đến các tác nhân truyền nhiễm như HIV hoặc HBV, ATCS sẽ chuyển nạn nhân đến các cơ sở y tế có chức năng để được hướng dẫn xử trí.

15.6. Cảnh báo về thủy ngân

Các dụng cụ có thể chứa thủy ngân tại ATCS bao gồm huyết áp kế và dụng cụ đo thân nhiệt. Trong trường hợp làm vỡ các thiết bị có chứa thủy ngân, sinh viên không tự ý xử lý mà liên hệ văn phòng ATCS để được hướng dẫn.

15.7. An ninh

Khi không có lớp học, tất cả các phòng học và các phòng chức năng (trừ văn phòng ATCS) đều được khóa, chỉ nhân viên ATCS có quyền ra vào các phòng này. Mọi hành vi xâm nhập khác đều là bất hợp pháp.

Trước mỗi phòng học đều có các tủ để túi xách. Trước các buổi học, sinh viên liên hệ tại văn phòng ATCS để nhận chìa khoá tủ và trả lại chìa khoá trước khi ra về. Nếu làm mất hoặc quên trả chìa khoá, sinh viên có trách nhiệm bồi thường chi phí thay ổ khoá mới cho ATCS.

Tại các hành lang, trong các phòng học và phòng chức năng của ATCS đều có gắn camera an ninh. Trường hợp phát hiện bất cứ hành vi phạm pháp hoặc gây rối trật tự nào, xin báo ngay cho văn phòng ATCS để được hỗ trợ.

15.8. Phòng cháy

Tủ chữa cháy được đặt tại 3 vị trí: sảnh chính, gần 2 cầu thang thoát hiểm tại cửa Bắc và cửa Nam. Trong mỗi phòng đều có bình chữa cháy di động được sử dụng trong các đám cháy nhỏ. Trong trường hợp xảy ra cháy nổ, chuông báo cháy sẽ reo, tất cả mọi người nhanh chóng di tản theo hướng dẫn của nhân viên ATCS.

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh

KHOA Y

Trung tâm Huấn luyện Nâng cao

Mô phỏng lâm sàng (ATCS)

Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAM QUAN

Tên tổ chức/Trường/Cá nhân: _____

Người liên hệ: _____ Email: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____ Fax: _____

Ngày tham quan: _____ Thời gian: _____

Số lượng người: _____

Thành phần tham dự: _____

Lĩnh vực muốn tham quan: _____

Giới thiệu ngắn gọn về nhóm của bạn?

Vì sao bạn biết đến chúng tôi?

....., ngày ... tháng ... năm

Ký tên

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh

Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam

KHOA Y

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Trung tâm Huấn luyện Nâng cao

Mô phỏng lâm sàng (ATCS)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MƯỢN MÔ HÌNH/DỤNG CỤ MÔ PHÒNG

Tên tổ chức/Trường/Cá nhân: _____

Người liên hệ: _____ Email: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____ Fax: _____

Mô hình/dụng cụ cần mượn:

1. Tên: _____ Số lượng: _____

2. Tên: _____ Số lượng: _____

3. Tên: _____ Số lượng: _____

4. Tên: _____ Số lượng: _____

Mục đích: _____

Ngày mượn: _____ Ngày trả: _____

Chi phí: _____

....., ngày ... tháng ... năm

Ký tên