

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
Số: 111/KH-CĐYTBM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 23 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức tập huấn kỹ năng giao tiếp cho sinh viên
Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai năm học 2026 - 2027

1. Mục tiêu:

- Nâng cao nhận thức của sinh viên về vai trò của giao tiếp, ứng xử trong học tập, thực hành lâm sàng và môi trường y tế.
- Trang bị các nguyên tắc và kỹ năng giao tiếp cơ bản, phù hợp với đặc thù đào tạo khối ngành sức khỏe; chú trọng thái độ tôn trọng, lắng nghe, thấu cảm và giao tiếp chuyên nghiệp.
- Rèn luyện khả năng giao tiếp với người bệnh, người nhà người bệnh, giảng viên, nhân viên y tế.
- Biết vận dụng kỹ năng giao tiếp để xử lý một số tình huống thường gặp trong học tập, thực tập lâm sàng và môi trường làm việc; góp phần xây dựng hình ảnh sinh viên Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai văn minh, chuyên nghiệp.

2. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự

2.1. Thời gian dự kiến: Tổ chức trong học kỳ I năm học 2026 - 2027, gồm 03 buổi

- Sáng ngày 26/9/2026:

- + Trực tiếp: Điều dưỡng K14.13 đến K14.24
- + Trực tuyến: Điều dưỡng K13 và CLC K2

- Chiều ngày 26/9/2026:

- + Trực tiếp: Điều dưỡng K14.01 đến K14.12
- + Trực tuyến: Điều dưỡng K12 và CLC K1

- Sáng ngày 3/10/2026:

- + Trực tiếp: KTV K13 và Dược K1, Dược K2, Dược K3
- + Trực tuyến: KTV K12; KTV K11

2.2. Địa điểm/hình thức: Trực tiếp tại Hội trường Quốc tế A11 và Trực tuyến qua phần mềm ZOOM

2.3. Thành phần tham dự:

- Ban Giám hiệu;
- Cán bộ, giảng viên, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;
- Sinh viên Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.

3. Giảng viên:

- PGS.TS Đào Xuân Cơ - Bí thư Chi bộ, Giám đốc Bệnh viện Bạch Mai, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.



- Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.

4. Nội dung

- Vai trò, ý nghĩa của giao tiếp và văn hóa ứng xử trong môi trường y tế; các nguyên tắc giao tiếp chuyên nghiệp đối với sinh viên khối ngành sức khỏe.
- Kỹ năng giao tiếp bằng lời và không lời; kỹ năng lắng nghe tích cực, đặt câu hỏi, phản hồi, trình bày và giải thích thông tin rõ ràng, dễ hiểu.
- Giao tiếp với người bệnh và người nhà người bệnh: tôn trọng, thấu cảm, giữ thái độ bình tĩnh và phù hợp trong các tình huống thường gặp.
- Giao tiếp với giảng viên, nhân viên y tế và đồng nghiệp trong học tập, thực tập lâm sàng; phối hợp làm việc nhóm và trao đổi thông tin chuyên môn.
- Xử lý tình huống giao tiếp khó, bất đồng, phàn nàn hoặc căng thẳng; nhận diện các cách ứng xử chưa phù hợp và phương án điều chỉnh.

5. Kế hoạch chi tiết

TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thiện
Trước buổi tập huấn				
1	Xây dựng kế hoạch, chương trình và nội dung tập huấn	Phòng QLĐT & NCKH		Tháng 9/2026
2	Xây dựng lịch học cụ thể theo từng khối; thông báo tới GVCN và sinh viên	Phòng QLĐT & NCKH	GVCN	20/9/2026
3	Liên hệ chuyên gia/giảng viên; tiếp nhận và rà soát tài liệu giảng dạy	Phòng QLĐT & NCKH		20/9/2026
4	Chuẩn bị Hội trường; trang thiết bị trình chiếu, âm thanh, nước uống	Văn phòng trường	Phòng QLĐT & NCKH	25/9/2026
5	Hoàn thiện bộ câu hỏi pretest và post test dành cho sinh viên tham gia tập huấn	Phòng QLĐT & NCKH	Phòng KT và ĐBCL	25/9/2026
6	Liên hệ Viện Đào tạo NCYD mượn tài khoản ZOOM để sinh viên học trực tuyến	Văn phòng trường		Trước thời gian tập huấn
7	Hướng dẫn sinh viên năm 2,3 tham dự. Phổ biến kế hoạch tập huấn cho sinh viên và nhắc nhở sinh viên tham dự đầy đủ	GVCN		
8	Thực hiện truyền thông trước, trong và sau buổi tập huấn	Đoàn Thanh niên	Văn phòng trường	26/9/2026 3/10/2026
9	Chuẩn bị bài phát biểu, chương trình	Phòng QLĐT & NCKH		Trước ngày 26/9/2026
Trong buổi tập huấn				

[Signature]

TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thiện
10	Chuẩn bị Hội trường, đường truyền kết nối trực tiếp, trực tuyến	Văn phòng trường	Văn phòng BV	26/9/2026 3/10/2026
11	Tổ chức tập huấn	Phòng QLĐT & NCKH	Văn phòng trường; GVCN	26/9/2026 3/10/2026
12	Lập danh sách, tổ chức điểm danh và quản lý sinh viên tham dự	Phòng QLĐT & NCKH	GVCN	26/9/2026 3/10/2026
Sau buổi tập huấn				
13	Tổng hợp ý kiến phản hồi, kết quả tham dự và báo cáo tổ chức tập huấn	Phòng QLĐT & NCKH	Phòng KT và ĐBCL	Tháng 10/2026
14	Thực hiện thanh toán theo quy định	Văn phòng trường	Phòng QLĐT & NCKH	Tháng 10/2026

6. Chương trình tập huấn:

TT	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
1.	05 phút	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu tham dự	Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học
2.	120 phút	Giảng dạy kỹ năng giao tiếp cho giảng viên, sinh viên	PGS.TS Đào Xuân Cơ Bí thư chi bộ, Giám đốc Bệnh viện, Hiệu trưởng trường CDYT Bạch Mai
3.	15 phút	Nghỉ giải lao	
4.	30 phút	Thảo luận	Thành viên tham dự
5.	10 phút	Chụp ảnh lưu niệm	Thành viên tham dự

7. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Quản lý Đào tạo & Nghiên cứu khoa học là đầu mối xây dựng kế hoạch, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai, giám sát, tổng hợp và báo cáo kết quả tập huấn.
- Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm thông báo, nhắc nhở sinh viên tham gia đầy đủ, đúng giờ; phối hợp quản lý sinh viên.



- Văn phòng trường căn cứ lịch tổ chức để phối hợp chuẩn bị giảng đường, trang thiết bị, hậu cần và thực hiện công tác thanh quyết toán theo quy định (nếu có).
- Sinh viên tham gia đầy đủ, nghiêm túc; đối với lớp trực tuyến phải sử dụng họ tên/lớp theo hướng dẫn, bảo đảm thiết bị và đường truyền để tham gia buổi tập huấn.
- Đoàn Thanh niên phối hợp truyền thông trước và sau đợt tập huấn khi được phân công.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tập huấn kỹ năng giao tiếp cho sinh viên Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai năm học 2026 - 2027. Đề nghị các đơn vị, cá nhân được phân công nghiêm túc thực hiện; trong quá trình triển khai, nếu có phát sinh, các đơn vị chủ động báo cáo Ban Giám hiệu để được xử lý kịp thời./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Đăng Website;
- Các Phòng/Ban chức năng;
- GVCN;
- Sinh viên các khóa;
- Lưu: VPT, QLĐTNCXH.



HIỆU TRƯỞNG

Đào Xuân Cơ

[Handwritten signature]

PHỤ LỤC 01
DỰ TRÙ KINH PHÍ

Tổ chức tập huấn kỹ năng giao tiếp cho sinh viên

Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai năm học 2026 - 2027

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: ~~111~~ /KH-CDYTBM ngày 23 tháng 9 năm 2026
của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

STT	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ (vnd)	THÀNH TIỀN (vnd)	HÌNH THỨC THANH TOÁN	NGUỒN KINH PHÍ
1	Chi phí cho giảng viên giảng dạy	Buổi	03	2.000.000	6.000.000	Bảng kê chi tiền	Chi phí thường xuyên Trường CDYTBM
2	Nước uống cho buổi tập huấn trực tiếp	Thùng	03	100.000	300.000	Hóa đơn	
3	Dự phòng (Nếu có)				1.000.000	Hóa đơn	
Tổng chi phí					7.300.000		

Bằng chữ: Bảy triệu ba trăm ngàn đồng

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
KHOA Y

[Signature]

PHỤ LỤC 02**DANH SÁCH CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN THAM GIA TẬP HUẤN**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 111 /KH-CDYTBM ngày 23 tháng 9 năm 2026
của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Ghi chú
Sáng 26/9/2026			
1.	TS. Bùi Minh Thu	Phó Hiệu trưởng	
2.	ThS. Nguyễn Văn Đạt	Phòng QLĐT và NCKH	
3.	TS. Vũ Đình Tiến	Khoa Điều dưỡng - Hộ sinh	GVCN lớp CLC K2
4.	CN. Cao Tuấn Vũ	Phòng QLĐT và NCKH	Hỗ trợ kỹ thuật
5.	ThS. Đinh Thị Thu Hương	Khoa Điều dưỡng - Hộ sinh	GVCN lớp 14.13 - 14.16
6.	ThS. Nguyễn Mạnh Toàn	Văn Phòng trường	GVCN lớp 14.17 - 14.20
7.	CN. Vương Đại Lâm	Phòng QLĐT và NCKH	GVCN lớp 14.21 - 14.24
8.	ThS. Nguyễn Hải Linh	Khoa Điều dưỡng - Hộ sinh	GVCN lớp 13.1 - 13.4
9.	ThS. Đỗ Thị Thanh Vân	Khoa YHCS	GVCN lớp 13.5 - 13.8
10.	ThS. Lê Thị Kim Thoa	Khoa YHLS	GVCN lớp 13.9 - 13.12
11.	CN. Nguyễn Trí Công	Khoa Kỹ thuật Y học	GVCN lớp 13.13 - 13.16
12.	ThS. Phùng Quốc Điệp	Khoa YHCS	GVCN lớp 13.17 - 13.20



13.	ThS. Đinh Thu Thủy	Khoa KHCB	GVCN lớp 13.21 – 13.24
Chiều 26/9/2026			
14.	ThS. Vũ Trí Tiến	Phó Hiệu trưởng	
15.	ThS. Nguyễn Quỳnh Châm	Phòng QLĐT và NCKH	GVCN lớp CLC K2
16.	CN. Ngô Thị Khánh Linh	Phòng QLĐT và NCKH	
17.	ThS. Nguyễn Hùng Sơn	Khoa YHLS	GVCN lớp 12.9 – 12.12
18.	CN. Bùi Thị Trà Giang	Phòng QLĐT và NCKH	
19.	CN. Vũ Thị Ngọc Nữ	Văn Phòng trưởng	
20.	CN. Đỗ Thanh Tú	Văn Phòng trưởng	
21.	BS. Phạm Thị Thu Trang	Khoa YHCS	
22.	ThS. Phạm Thanh Vân	Khoa YHLS	GVCN lớp 12.1 – 12.4
23.	ThS. Triệu Thị Ánh Tuyết	Khoa Điều dưỡng – Hộ sinh	GVCN lớp 12.5 – 12.8
24.	ThS. Vũ Thị Mai Hoa	Khoa YHLS	GVCN lớp 12.13 -12.16
25.	CN. Phạm Ngọc Mai	Khoa Điều dưỡng – Hộ sinh	GVCN lớp 12.17 – 12.20
26.	BS. Vũ Thị Thu Huệ	Khoa YHCS	GVCN lớp 12.21 – 12.24
27.	ThS. Trần Đăng Tính	Khoa YHCS	GVCN lớp 14.1 – 14.4

[Handwritten signature]

28.	ThS. Đoàn Văn Chính	Khoa Điều dưỡng – Hộ sinh	GVCN lớp 14.5 - 14.8
29.	CN. Trần Thị Ngọc Mai	Khoa YHLS	GVCN lớp 14.9 - 14.12
Sáng 3/10/2026			
30.	PGS.TS Đỗ Đào Vũ	Phó Hiệu trưởng	
31.	BS. Ngô Thùy Anh Ngọc	Phòng QLĐT và NCKH	
32.	CN. Nguyễn Thị Hằng	Phòng QLĐT và NCKH	
33.	CN. Nguyễn Thị Hồng Hạnh	Phòng QLĐT và NCKH	
34.	ThS. Nguyễn Thị Thúy Tuyết	Phòng Khảo thí và ĐBCL	
35.	Đ/C Đỗ Thị Loan	Văn Phòng Trường	
36.	CN. Đỗ Thị Thanh Quỳnh	Văn Phòng Trường	
37.	CN. Nguyễn Văn Tấn	Văn Phòng Trường	
38.	CN. Bùi Thanh Huyền	Phòng Khảo thí và ĐBCL	
39.	CN. Nguyễn Thị Lan Anh	Phòng Khảo thí và ĐBCL	
40.	CN. Vũ Gia Quyền	Khoa Kỹ thuật Y học	GVCN lớp PHCN
41.	ThS. Trần Thị Vân	Khoa Kỹ thuật Y học	GVCN lớp XNYH
42.	CN. Lê Khắc Phương	Khoa Kỹ thuật Y học	GVCN lớp HAYH

Handwritten signature and date

43.	ThS. Phạm Quang Thắng	Khoa Dược	GVCN lớp Dược K3
44.	DS. Vũ Thị Vân	Khoa Dược	GVCN lớp Dược K1
45.	DS. Nguyễn Thủy Tiên	Khoa Dược	GVCN lớp Dược K2
46.	ThS. Nguyễn Văn Ly	Văn Phòng trưởng	



Văn bản này được trích xuất ra từ module quản lý văn bản của hệ thống M-Office bởi ĐỖ THỊ THANH
 QUỲNH_29448@bm.com.vn 15h17 ngày 23/09/2026, đảm bảo khớp đúng với nội dung đã được cấp thẩm quyền
 phê duyệt, ban hành.
 Chữ ký người trích xuất văn bản:.....
 Số chuyển hóa:..... (Số thứ tự.năm trích xuất).

