BÁO CÁO SỬ DỤNG CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN CHO DỰ ÁN NHÓM

Họ và tên: Nguyễn Việt Dũng

Mã sinh viên: 22100214

1. Quá trình thực hiện nhiệm vụ cá nhân

1.1. Quản lý công việc trên nền tảng quản lý dự án

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, em đã chủ động sử dụng Trello[1] để thiết lập và quản lý danh sách công việc cá nhân một cách hệ thống[2]. Cụ thể, các nhiệm vụ như phân tích kết quả xét nghiệm và hình ảnh, xây dựng kế hoạch điều trị được phân tách rõ ràng thành từng đầu việc, kèm theo thời hạn hoàn thành và mức độ ưu tiên. Việc cập nhật trạng thái công việc thường xuyên giúp em kiểm soát tiến độ hiệu quả, đồng thời tạo sự minh bạch trong phối hợp với các thành viên khác, góp phần đảm bảo tiến độ chung của dự án[3].

1.2. Đóng góp nội dung trên tài liệu cộng tác (Google docs)

Em đã trực tiếp tham gia xây dựng nội dung chuyên môn trên Google Docs, tập trung vào hai phần chính là "Phân tích các kết quả xét nghiệm và hình ảnh" và "Lập kế hoạch điều trị"[4]. Trong quá trình thực hiện, em không chỉ đảm bảo tính chính xác về mặt chuyên môn mà còn chú trọng đến tính logic và liên kết giữa các phần nội dung. Bên cạnh đó, em tích cực sử dụng chức năng nhận xét để góp ý, chỉnh sửa và đề xuất cải thiện nội dung của các thành viên khác[5], qua đó nâng cao chất lượng tổng thể của tài liệu và đảm bảo sự thống nhất trong cách tiếp cận lâm sàng của toàn nhóm.

1.3. Tương tác và thảo luận nhóm

Trong quá trình làm việc nhóm, em sử dụng Microsoft Teams làm nền tảng giao tiếp chính nhằm đảm bảo trao đổi thông tin diễn ra liên tục và có hệ thống[6]. Thông qua các kênh chat và họp trực tuyến, em đã chủ động trình bày quan điểm cá nhân về phân tích xét nghiệm và định hướng điều trị, đồng thời tiếp nhận và phản hồi ý kiến từ các thành viên khác một cách kịp thời. Bên cạnh đó, em cũng tích cực đóng góp ý kiến, nhận xét và đề xuất chỉnh sửa đối với phần trình bày

---

[1] Phụ lục 1: Ảnh minh chứng thiết lập tài khoản Trello
[2] Phụ lục 2: Ảnh minh chứng tạo danh sách công việc cần làm trên Trello
[3] Phụ lục 3: Ảnh minh chứng cập nhật tiến độ công việc
[4] Phụ lục 4: Ảnh minh chứng tham gia xây dựng nội dung trên Google Docs
[5] Phụ lục 5: Ảnh minh chứng lịch sử chỉnh sửa, đóng góp nội dung trên Google Docs
[6] Phụ lục 6: Ảnh minh chứng tham gia các buổi họp nhóm trên Microsoft Teams

của các thành viên nhằm hoàn thiện nội dung, đảm bảo tính chính xác và thống nhất của bài báo cáo nhóm[7].

1.4. Tổ chức và lưu trữ tài liệu cá nhân

Trong quá trình thực hiện dự án, em sử dụng Google Drive để quản lý tài liệu theo hệ thống thư mục nhiều cấp rõ ràng, gồm: nội dung từng đầu việc, khái quát về kết quả xét nghiệm, đánh giá. Toàn bộ tệp tin được đặt tên theo quy chuẩn thống nhất, đảm bảo 100% tài liệu có thể nhận diện nhanh chóng và chính xác[8]. Đồng thời, em đã thiết lập quyền truy cập phù hợp cho từng tệp và thư mục (chỉ xem/chỉnh sửa), nhằm đảm bảo tính bảo mật cũng như thuận tiện trong quá trình chia sẻ và cộng tác với các thành viên trong nhóm[9]. Cách tổ chức này không chỉ giúp tối ưu hóa khả năng truy xuất thông tin mà còn góp phần nâng cao hiệu quả làm việc nhóm trong môi trường trực tuyến.

---

[7] Phụ lục 7: Ảnh minh chứng đóng góp ý kiến, nhận xét phần nội dung của thành viên trên Microsoft Teams
[8] Phụ lục 8: Ảnh minh chứng quản lý tài liệu theo hệ thống thư mục nhiều cấp và đặt tên theo quy chuẩn
[9] Phụ lục 9: Ảnh minh chứng thiết lập quyền truy cập phù hợp từng tệp

2. Đánh giá cá nhân

2.1. Ưu điểm của các công cụ

Google Docs

- Google Docs giúp cá nhân duy trì sự liên tục trong quá trình làm việc thông qua khả năng chỉnh sửa thời gian thực. Khi làm bài tập nhóm, việc có thể vừa viết, vừa theo dõi nội dung bạn bè cập nhật giúp em không bị gián đoạn dòng suy nghĩ, đồng thời giảm thiểu tình trạng trùng lặp hoặc mâu thuẫn nội dung. Điều này đặc biệt hiệu quả khi cần hoàn thành phần việc cá nhân nhưng vẫn phải đảm bảo sự thống nhất với toàn bài.

- Công cụ này hỗ trợ cá nhân tự kiểm soát chất lượng công việc thông qua lịch sử chỉnh sửa. Em có thể xem lại quá trình viết của chính mình, điều chỉnh lập luận, hoặc khôi phục các phiên bản trước nếu cần. Nhờ đó, quá trình hoàn thiện nội dung trở nên chủ động hơn, không phụ thuộc hoàn toàn vào phản hồi của nhóm.

- Google Docs tăng cường khả năng phản biện và cải thiện cá nhân thông qua hệ thống bình luận và đề xuất chỉnh sửa. Khi nhận được góp ý trực tiếp trên nội dung mình viết, em dễ dàng nhận ra điểm yếu trong cách diễn đạt hoặc lập luận. Điều này không chỉ giúp cải thiện bài làm chung mà còn nâng cao kỹ năng viết học thuật của bản thân.

Trello

- Trello giúp cá nhân quản lý công việc một cách trực quan và có hệ thống thông qua bảng Kanban. Khi mỗi nhiệm vụ được phân chia rõ ràng thành các thẻ công việc, em dễ dàng xác định chính xác phần việc của mình, tránh tình trạng mơ hồ hoặc chồng chéo trách nhiệm. Điều này giúp em tập trung hơn và nâng cao hiệu suất làm việc cá nhân.

- Công cụ này hỗ trợ cá nhân theo dõi tiến độ và tự tạo áp lực tích cực. Khi các thẻ công việc được gắn deadline và trạng thái (cần làm, đang làm, đã làm), em có xu hướng chủ động hoàn thành nhiệm vụ đúng hạn để đảm bảo tiến độ chung. Việc nhìn thấy tiến độ của cả nhóm cũng giúp em điều chỉnh tốc độ làm việc của bản thân sao cho phù hợp.

- Trello giúp nâng cao tính kỷ luật và trách nhiệm cá nhân thông qua việc minh bạch hóa công việc. Mọi nhiệm vụ đều được ghi nhận rõ ràng, do đó em có ý thức hơn trong việc hoàn thành phần việc của mình, tránh tình trạng trì hoãn hoặc phụ thuộc vào người khác. Đây là yếu tố quan trọng giúp cải thiện hiệu quả làm việc cá nhân trong môi trường nhóm.

Microsoft Teams

- Microsoft Teams giúp cá nhân duy trì kết nối liên tục với nhóm, từ đó hạn chế sự cô lập khi làm việc. Việc trao đổi thông tin nhanh chóng qua chat hoặc họp trực tuyến giúp em dễ dàng giải quyết các vướng mắc trong quá trình làm bài, tránh việc phải tự suy đoán hoặc làm sai hướng.

- Công cụ này hỗ trợ cá nhân tối ưu hóa thời gian và hiệu quả giao tiếp. Thay vì phải gặp mặt trực tiếp, em có thể tham gia các buổi họp online, chia sẻ màn hình để trình bày phần việc của mình. Điều này giúp tiết kiệm thời gian di chuyển, đồng thời tăng tính linh hoạt trong việc sắp xếp lịch cá nhân.

- Microsoft Teams giúp cá nhân lưu trữ và truy xuất thông tin một cách có hệ thống thông qua các kênh và file đính kèm. Em có thể dễ dàng tìm lại tài liệu, nội dung trao đổi trước đó để phục vụ cho phần việc của mình. Nhờ vậy, quá trình làm việc trở nên liền mạch, giảm thiểu tình trạng thất lạc thông tin.

Google Drive

- Google Drive giúp cá nhân quản lý và lưu trữ tài liệu một cách an toàn và khoa học. Khi tất cả file liên quan đến bài tập nhóm được lưu trữ tập trung, em không cần lo lắng về việc mất dữ liệu hoặc lưu trữ rải rác trên nhiều thiết bị. Điều này giúp em tiết kiệm thời gian và dễ dàng truy cập tài liệu khi cần.

- Công cụ này hỗ trợ cá nhân làm việc linh hoạt trên nhiều thiết bị. Dù sử dụng laptop hay điện thoại, em vẫn có thể truy cập và chỉnh sửa tài liệu bất cứ lúc nào. Điều này đặc biệt hữu ích khi cần hoàn thành công việc cá nhân trong những khoảng thời gian ngắn hoặc khi không có mặt tại nơi làm việc chính.

- Google Drive giúp tăng cường khả năng phối hợp cá nhân với nhóm thông qua phân quyền truy cập. Em có thể chia sẻ tài liệu với quyền xem hoặc chỉnh sửa tùy theo nhu cầu, đảm bảo vừa bảo mật nội dung, vừa tạo điều kiện cho các thành viên khác hỗ trợ khi cần. Điều này giúp cân bằng giữa tính độc lập và tính hợp tác trong quá trình làm việc nhóm.

2.2. Thách thức trong quá trình sử dụng các công cụ và cách giải quyết

Trello

- Thách thức: em nhận thấy việc tương tác trên Trello thiếu tính tức thời, dẫn đến độ trễ trong phản hồi giữa các thành viên. Khi em đặt câu hỏi hoặc cần xác nhận thông tin, các phản hồi thường không đến ngay lập tức do mọi người không thường xuyên kiểm tra Trello như các ứng dụng nhắn tin. Điều này làm gián đoạn quá trình làm việc, đặc biệt trong những giai đoạn cần trao đổi nhanh để thống nhất hướng đi. Đôi khi, do chờ phản hồi quá lâu, em phải tự đưa ra quyết

định tạm thời, nhưng điều này lại tiềm ẩn rủi ro sai lệch so với định hướng chung của nhóm.

=> Cách giải quyết: Để khắc phục hạn chế về tính tức thời khi tương tác trên Trello, em chủ động kết hợp Trello với các kênh giao tiếp thời gian thực như nhóm chat hoặc Microsoft Teams nhằm rút ngắn độ trễ phản hồi. Cụ thể, khi cần trao đổi nhanh hoặc xác nhận thông tin quan trọng, em sẽ trao đổi trực tiếp trên kênh chat để nhận phản hồi kịp thời, sau đó tổng hợp lại nội dung đã thống nhất và cập nhật lên Trello để đảm bảo tính lưu trữ và minh bạch. Bên cạnh đó, em duy trì thói quen "tag" đúng người chịu trách nhiệm trong từng thẻ và cùng nhóm thống nhất một khoảng thời gian phản hồi tối đa (ví dụ 12–24 giờ), từ đó giúp quá trình trao đổi trở nên có định hướng và hạn chế tình trạng chờ đợi kéo dài.

- Thách thức: khi sử dụng Trello, em gặp khó khăn trong việc thiết lập và duy trì một cấu trúc quản lý công việc thống nhất ngay từ đầu. Do nền tảng này cho phép tùy biến khá linh hoạt (tạo list, card, label theo nhiều cách khác nhau), nếu nhóm không có quy ước chung rõ ràng thì mỗi thành viên sẽ sử dụng theo cách hiểu riêng. Điều này dẫn đến tình trạng cùng một loại công việc nhưng được trình bày không đồng nhất, gây khó khăn trong quá trình theo dõi và tổng hợp. Về lâu dài, sự thiếu nhất quán này làm giảm tính minh bạch của hệ thống quản lý, đồng thời khiến em phải tốn thêm thời gian để hiểu và thích nghi với cách tổ chức công việc của nhóm trước khi có thể tham gia một cách hiệu quả.

=> Cách giải quyết: Trước khó khăn trong việc thiếu thống nhất cấu trúc quản lý công việc, em đề xuất nhóm xây dựng một quy ước sử dụng Trello ngay từ giai đoạn đầu. Cụ thể, nhóm thống nhất cách tổ chức các list theo tiến độ công việc, quy tắc đặt tên card rõ ràng và ngắn gọn, cũng như cách sử dụng label để thể hiện mức độ ưu tiên hoặc loại nhiệm vụ. Đồng thời, em chủ động tạo một card hướng dẫn chung ngay trên board để tất cả thành viên có thể tham chiếu khi cần. Việc chuẩn hóa này giúp giảm sự khác biệt trong cách hiểu và cách sử dụng giữa các thành viên, từ đó nâng cao tính minh bạch, giúp em dễ dàng theo dõi tiến độ và tham gia vào công việc chung một cách hiệu quả hơn.

- Thách thức: khi sử dụng Trello trong môi trường tự học, em gặp khó khăn trong việc duy trì sự tập trung và kỷ luật cá nhân, từ đó ảnh hưởng trực tiếp đến quá trình tương tác nhóm. Do Trello không có cơ chế nhắc nhở mạnh hoặc kiểm soát tiến độ chặt chẽ như một số hệ thống chuyên nghiệp, việc hoàn thành nhiệm vụ phụ thuộc phần lớn vào ý thức tự giác của từng thành viên. Trong thực tế, em đôi khi bị cuốn vào nhiều card cùng lúc mà không xác định rõ mức độ ưu tiên,

dẫn đến phân tán sự chú ý và giảm hiệu suất làm việc. Điều này không chỉ ảnh hưởng đến tiến độ cá nhân mà còn gây gián đoạn trong phối hợp chung, khi các thành viên khác phải chờ đợi hoặc điều chỉnh kế hoạch để thích ứng. Về lâu dài, tình trạng này có thể làm giảm tính đồng bộ trong làm việc nhóm và ảnh hưởng đến mức độ tin cậy giữa các thành viên, từ đó tác động tiêu cực đến hiệu quả chung của toàn bộ nhóm.

=> Cách giải quyết: Để cải thiện vấn đề thiếu tập trung và kỷ luật cá nhân khi làm việc trên Trello, em áp dụng các nguyên tắc quản lý công việc cá nhân gắn liền với hệ thống của nhóm. Cụ thể, em chia nhỏ các nhiệm vụ lớn thành các card cụ thể, xác định rõ mức độ ưu tiên và gắn deadline cho từng công việc, từ đó giúp bản thân tập trung xử lý theo thứ tự thay vì làm dàn trải. Ngoài ra, em duy trì thói quen cập nhật tiến độ thường xuyên trên Trello như một hình thức cam kết với nhóm, qua đó tạo động lực hoàn thành công việc đúng hạn. Cách làm này không chỉ giúp em cải thiện hiệu suất cá nhân mà còn góp phần đảm bảo tiến độ chung, giảm thiểu tình trạng gián đoạn trong quá trình phối hợp và nâng cao hiệu quả làm việc nhóm.

Microsoft Teams

- Thách thức: Khi sử dụng Microsoft Teams , một trong những thách thức lớn mà em gặp phải là tình trạng thông tin trao đổi bị phân tán, gây khó khăn trong việc theo dõi mạch nội dung chung của nhóm. Các cuộc thảo luận thường diễn ra đồng thời ở nhiều kênh hoặc nhiều luồng chat khác nhau, khiến nội dung bị chia nhỏ và thiếu tính liên kết. Điều này đặc biệt bất tiện khi em quay lại xem lại thông tin sau một khoảng thời gian, vì phải mất nhiều thời gian tổng hợp và đối chiếu. Hệ quả là em có thể bỏ sót những ý kiến quan trọng hoặc hiểu chưa đầy đủ quan điểm của các thành viên, từ đó ảnh hưởng đến chất lượng phối hợp trong nhóm.

=> Cách giải quyết: Để khắc phục tình trạng này, em chủ động hình thành thói quen ghi chép lại các ý chính ngay sau mỗi buổi trao đổi, nhằm tránh việc thông tin bị rời rạc hoặc bỏ sót. Đồng thời, em ưu tiên thống nhất với nhóm việc sử dụng một kênh trao đổi chính cho từng nội dung cụ thể, hạn chế việc thảo luận dàn trải ở nhiều nơi. Bên cạnh đó, em thường xuyên rà soát lại toàn bộ lịch sử hội thoại trước khi bắt đầu công việc của mình để đảm bảo nắm đầy đủ bối cảnh và ý kiến của các thành viên. Cách làm này giúp em hệ thống hóa thông tin hiệu quả hơn, từ đó duy trì được sự liên kết và nhất quán trong quá trình phối hợp nhóm.

- Thách thức: em gặp khó khăn trong việc duy trì sự tập trung khi tham gia các buổi họp trực tuyến trên Microsoft Teams. Các cuộc họp thường kéo dài và

thiếu sự tương tác trực tiếp, khiến em dễ bị xao nhãng. Đồng thời, việc hạn chế trong giao tiếp phi ngôn ngữ như ánh mắt, cử chỉ hay biểu cảm khuôn mặt khiến em khó nắm bắt được thái độ hoặc mức độ đồng thuận của các thành viên. Điều này làm giảm hiệu quả tiếp nhận thông tin và đôi khi khiến em cảm thấy khó theo kịp tiến trình thảo luận của nhóm.

=> Cách giải quyết: Em khắc phục bằng cách chủ động tham gia vào quá trình trao đổi, thường xuyên đặt câu hỏi hoặc tóm tắt lại ý kiến để đảm bảo mình hiểu đúng vấn đề. Đồng thời, em chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi để tránh bị động trong cuộc họp. Việc duy trì sự chủ động này giúp em giữ được sự tập trung và nâng cao hiệu quả tương tác.

Google Docs

- Thách thức: Trong quá trình làm việc nhóm trên Google Docs, em gặp khó khăn trong việc đảm bảo tính nhất quán trong cách trình bày và lập luận, do mỗi thành viên có phong cách viết và tư duy khác nhau. Điều này khiến tài liệu đôi khi thiếu sự đồng nhất về cấu trúc và cách triển khai ý, dẫn đến nội dung trở nên rời rạc và thiếu liên kết. Vì vậy, em phải dành thêm thời gian để chỉnh sửa, đồng bộ lại cách diễn đạt và sắp xếp lại lập luận nhằm đảm bảo phần việc của mình phù hợp với tổng thể chung của nhóm.

=> Cách giải quyết: Em chủ động xây dựng một khung nội dung chung và thống nhất quy chuẩn trình bày ngay từ đầu (font chữ, cách diễn đạt, cách trích dẫn). Trong quá trình viết, em thường xuyên đọc lại toàn bộ tài liệu để điều chỉnh phần của mình cho phù hợp với mạch chung. Nhờ đó, nội dung trở nên nhất quán và dễ theo dõi hơn.

- Thách thức : Một thách thức khác mà em gặp phải là sự phụ thuộc vào kết nối Internet, bởi Google Docs hoạt động chủ yếu trên nền tảng trực tuyến. Khi đường truyền không ổn định hoặc bị gián đoạn, em gặp khó khăn trong việc truy cập, chỉnh sửa và lưu tài liệu, từ đó ảnh hưởng trực tiếp đến tiến độ cá nhân. Đặc biệt trong những thời điểm cần hoàn thành công việc gấp, hạn chế này trở thành trở ngại đáng kể, làm gián đoạn quá trình làm việc và giảm hiệu quả chung.

=> Cách giải quyết: Để hạn chế rủi ro, em thường bật chế độ làm việc ngoại tuyến và chuẩn bị trước nội dung cần viết ở các phần mềm soạn thảo khác. Khi có kết nối ổn định, em đồng bộ lại nội dung lên Google Docs. Cách làm này giúp em duy trì tiến độ công việc ngay cả khi gặp sự cố về mạng.

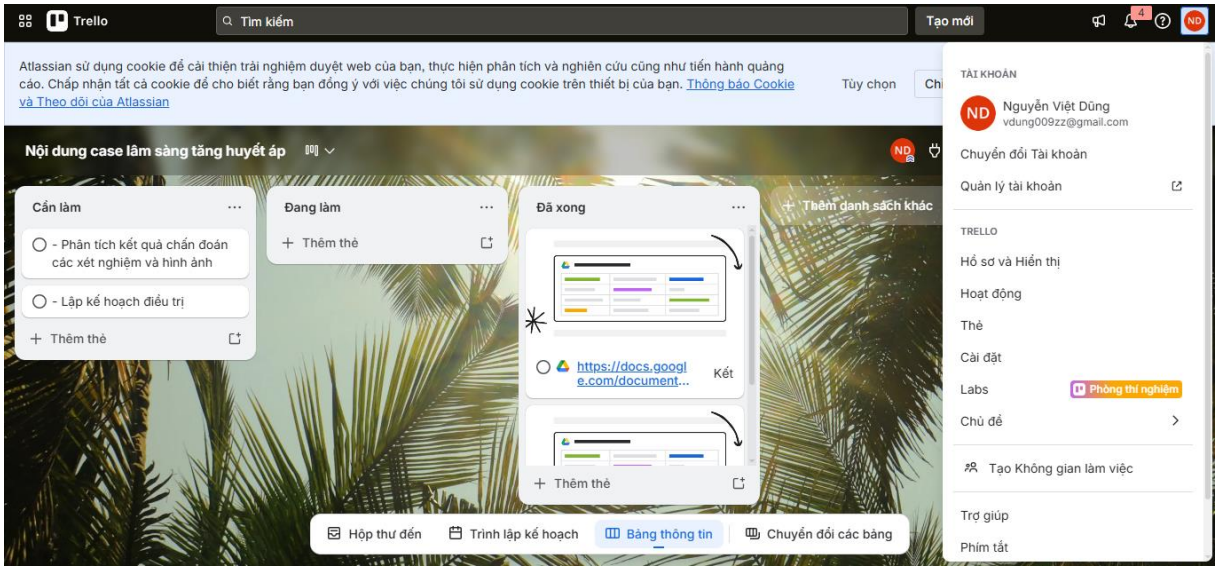
- Thách thức: Việc làm việc trên nền tảng trực tuyến cũng khiến em dễ bị phân tâm, do thường phải mở nhiều tab để tra cứu tài liệu, tham khảo thông tin

hoặc sử dụng các công cụ hỗ trợ khác. Việc chuyển đổi liên tục giữa các nguồn thông tin không chỉ làm gián đoạn dòng suy nghĩ mà còn khiến em mất tập trung, từ đó làm giảm hiệu suất làm việc và ảnh hưởng đến chất lượng nội dung được xây dựng.

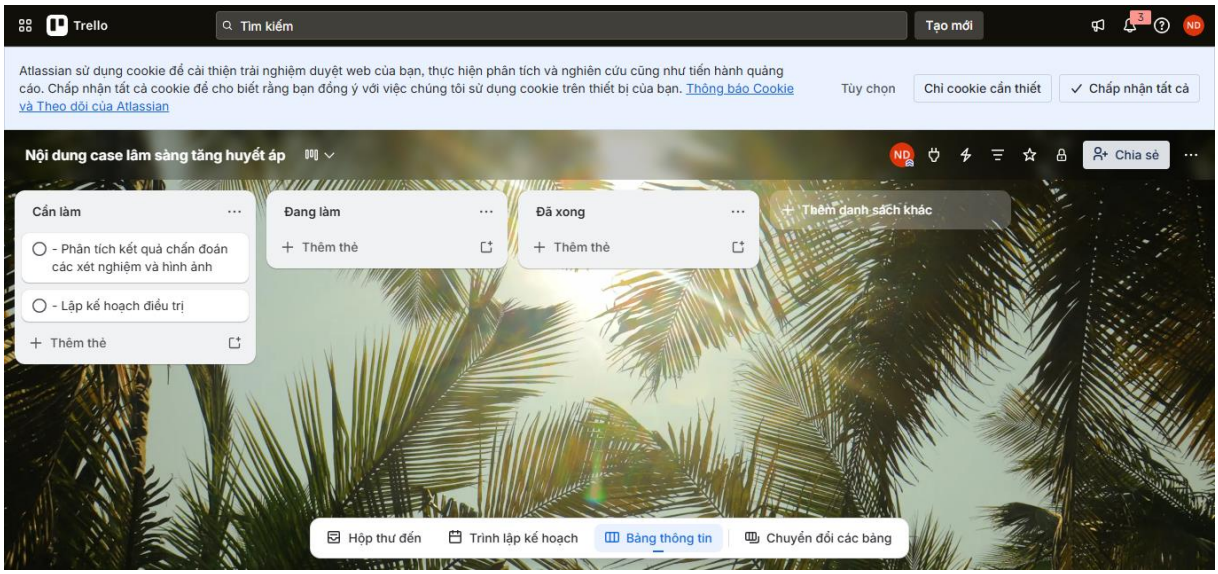
=> Cách giải quyết: Để cải thiện, em thiết lập môi trường làm việc tập trung bằng cách giới hạn số lượng tab mở và sử dụng các công cụ hỗ trợ quản lý thời gian như phương pháp Pomodoro. Em cũng xác định rõ mục tiêu cho từng phiên làm việc để tránh lan man. Cách tiếp cận này giúp em duy trì sự tập trung và nâng cao hiệu quả làm việc cá nhân.

PHỤ LỤC

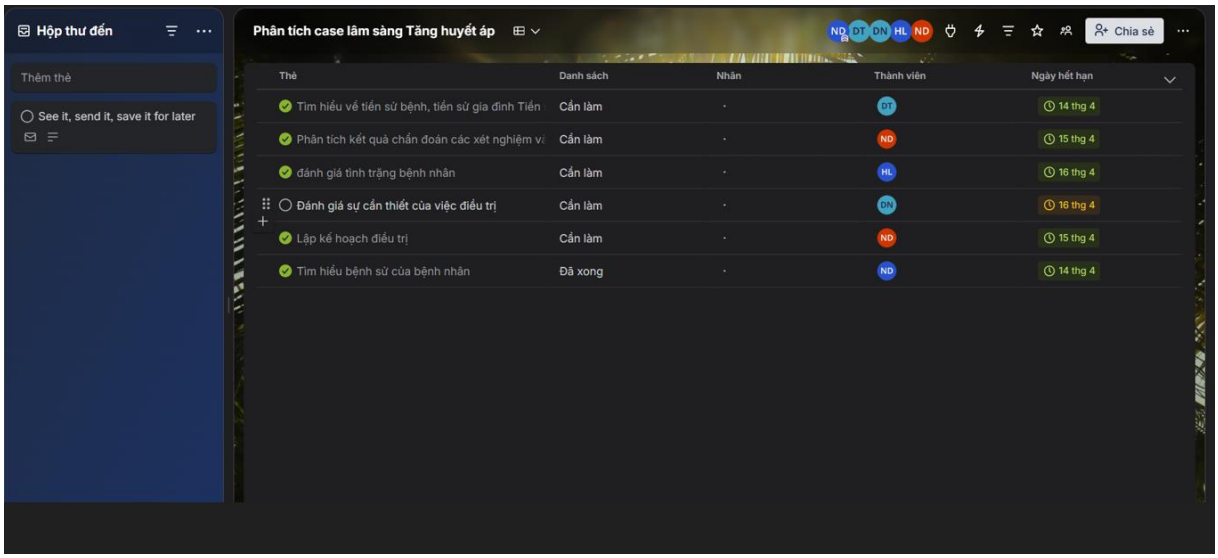
Phụ lục 1: Ảnh minh chứng thiết lập tài khoản Trello

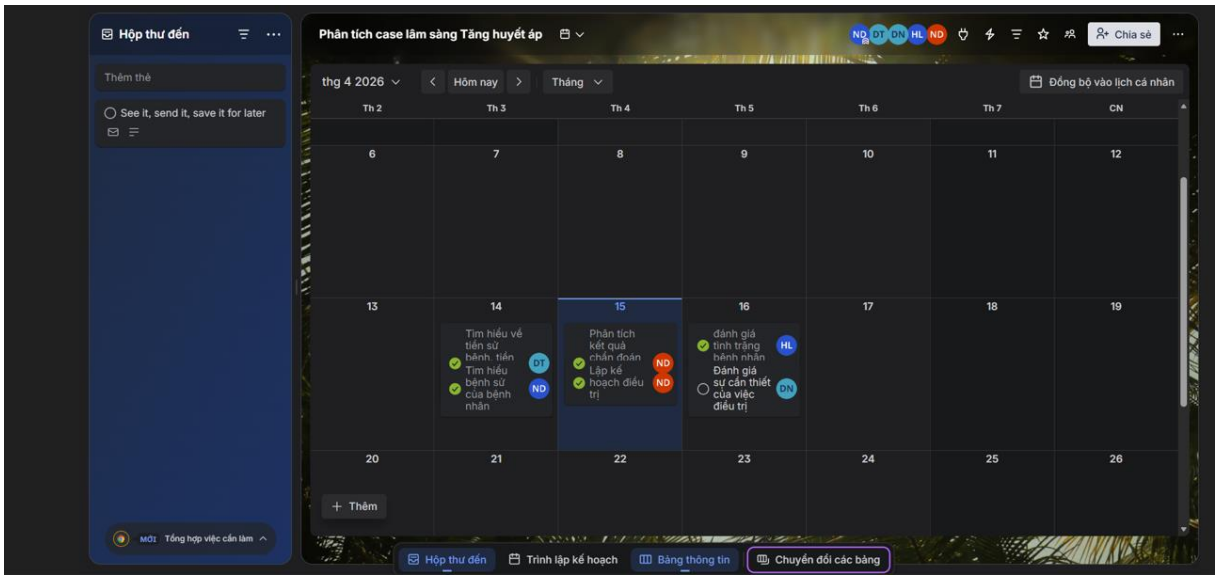


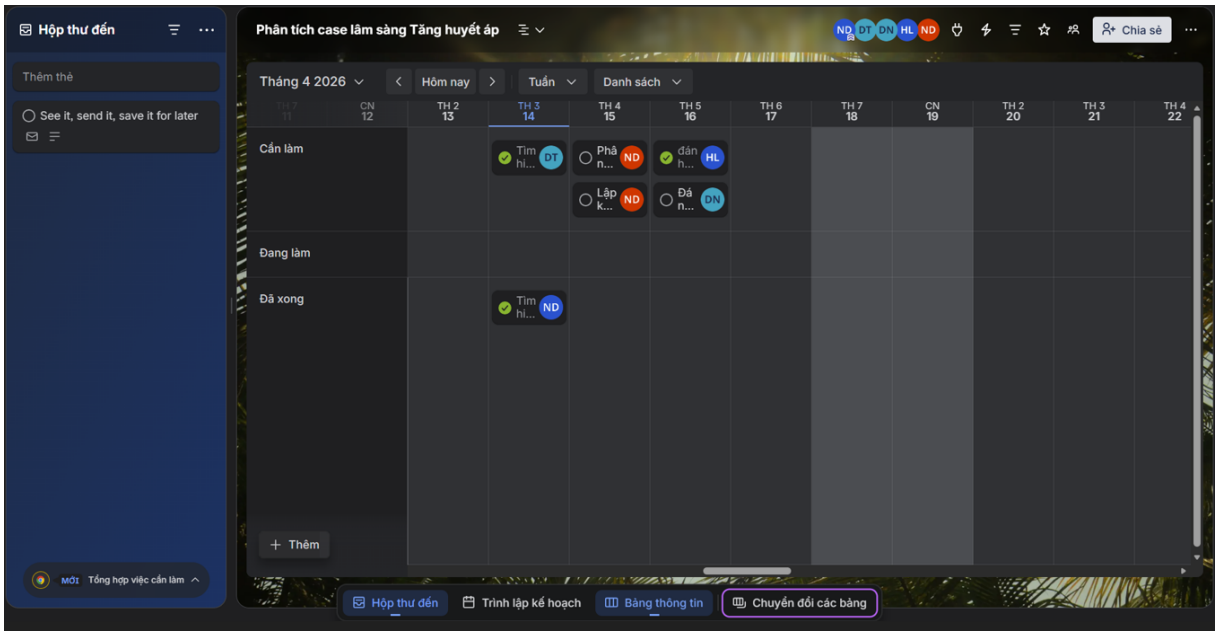
Phụ lục 2: Ảnh minh chứng tạo danh sách công việc cần làm trên Trello



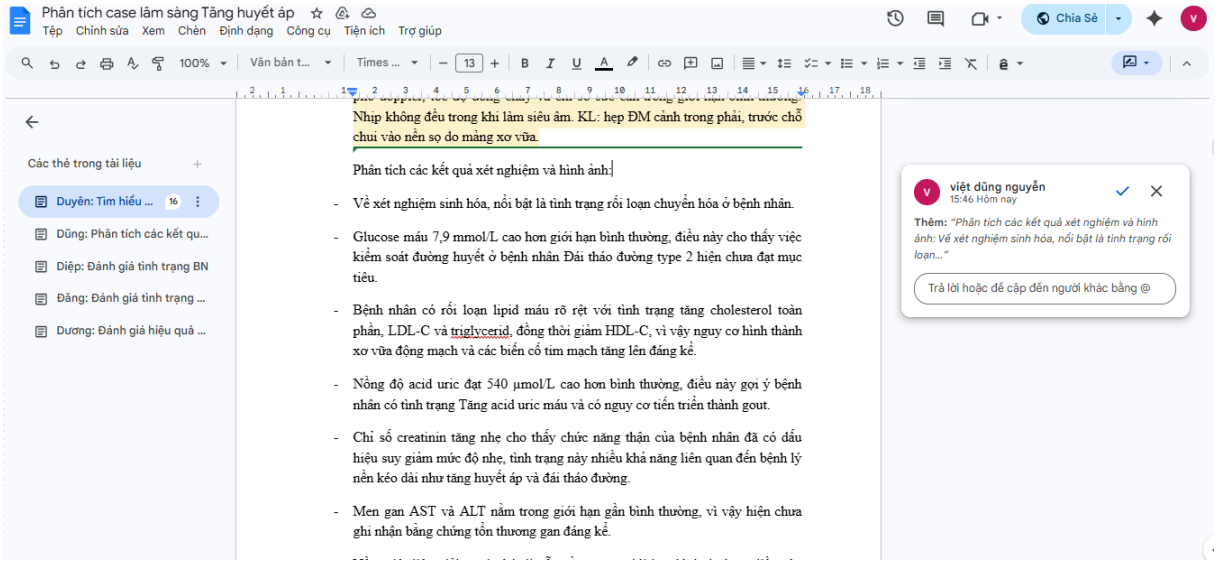
Phụ lục 3: Ảnh minh chứng cập nhật tiến độ công việc trên Trello

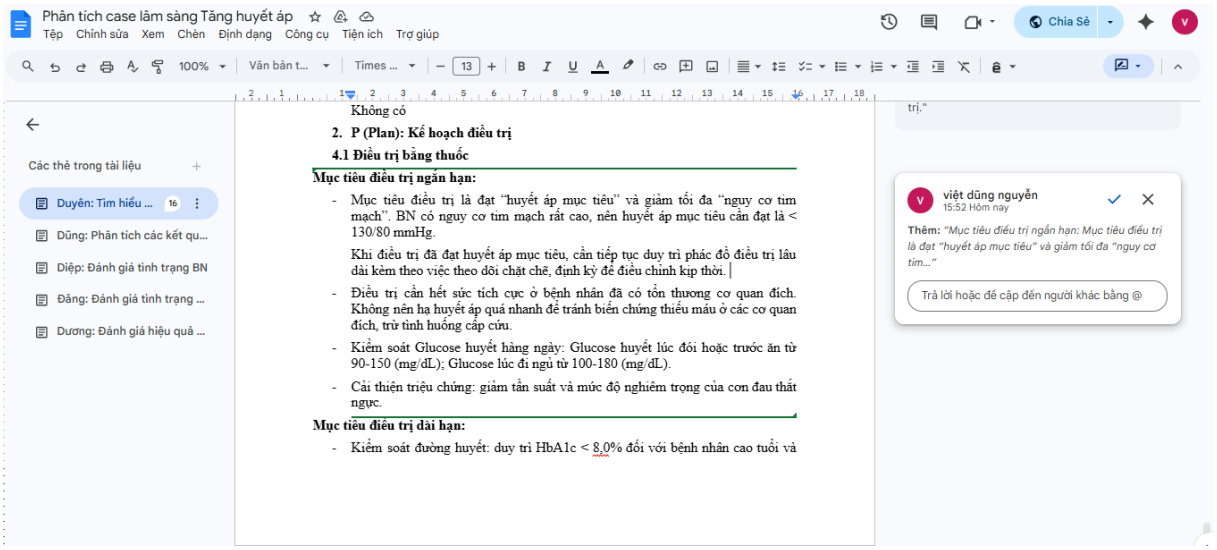




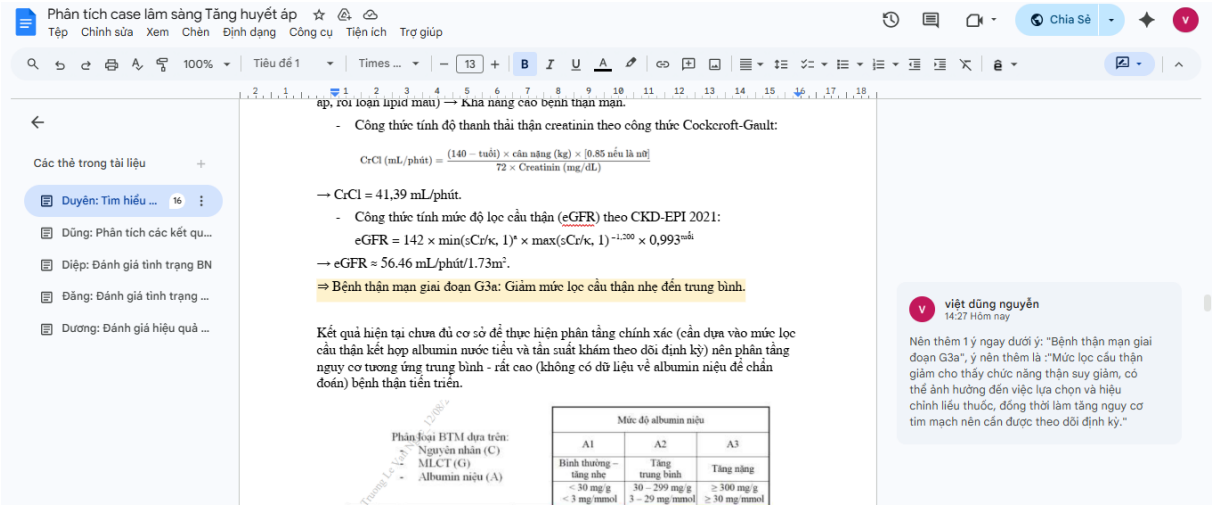


Phụ lục 4: Ảnh minh chứng tham gia xây dựng nội dung trên Google Docs





Phụ lục 5: Ảnh minh chứng lịch sử nhận xét, đóng góp nội dung trên Google Docs



Phân tích case lâm sàng Tăng huyết áp

Tệp Chỉnh sửa Xem Chèn Định dạng Công cụ Tiện ích Trợ giúp

Các thẻ trong tài liệu

Duyên: Tìm hiểu ... 16

Dũng: Phân tích các kết qu...

Diệp: Đánh giá tình trạng BN

Đăng: Đánh giá tình trạng ...

Dương: Đánh giá hiệu quả ...

áp, rối loạn lipid máu) → Khả năng cao bệnh thận mạn.

- Công thức tính độ thanh thải thận creatinin theo công thức Cockcroft-Gault:

$$\text{CrCl (mL/phút)} = \frac{(140 - \text{tuổi}) \times \text{cân nặng (kg)} \times [0.85 \text{ nếu là nữ}]}{72 \times \text{Creatinin (mg/dL)}}$$

→ CrCl = 41,39 mL/phút.

- Công thức tính mức độ lọc cầu thận (eGFR) theo CKD-EPI 2021:

$$eGFR = 142 \times \min(sCr/\kappa, 1)^{\alpha} \times \max(sCr/\kappa, 1)^{-1.200} \times 0.993^{\text{tuổi}}$$

→ eGFR ≈ 56.46 mL/phút/1.73m².

⇒ Bệnh thận mạn giai đoạn G3a: Giảm mức lọc cầu thận nhẹ đến trung bình.

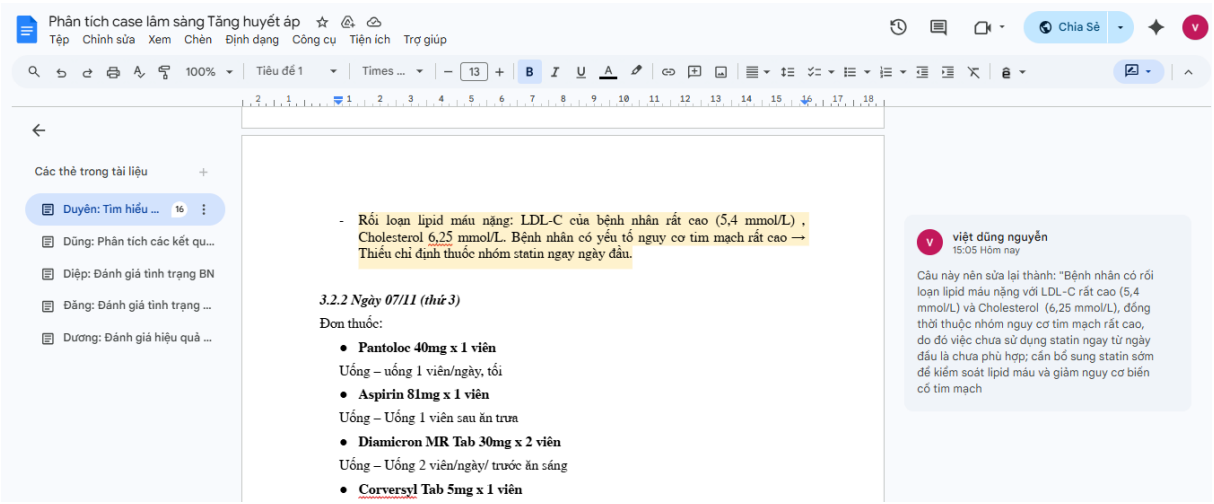
Kết quả hiện tại chưa đủ cơ sở để thực hiện phân tầng chính xác (cần dựa vào mức lọc cầu thận kết hợp albumin nước tiểu và tần suất khám theo dõi định kỳ) nên phân tầng nguy cơ tương ứng trung bình - rất cao (không có dữ liệu về albumin niệu để chẩn đoán) bệnh thận tiến triển.

Phân loại BTM dựa trên:
- Nguyên nhân (C)
- MLCT (G)
- Albumin niệu (A)

Mức độ albumin niệu		
A1	A2	A3
Bình thường – tăng nhẹ	Tăng trung bình	Tăng nặng
< 30 mg/g < 3 mg/mmol	30 – 299 mg/g 3 – 29 mg/mmol	≥ 300 mg/g ≥ 30 mg/mmol

việt dũng nguyễn
14:27 Hôm nay

Nên thêm 1 ý ngay dưới ý: "Bệnh thận mạn giai đoạn G3a", ý nên thêm là :"Mức lọc cầu thận giảm cho thấy chức năng thận suy giảm, có thể ảnh hưởng đến việc lựa chọn và hiệu chỉnh liều thuốc, đồng thời làm tăng nguy cơ tim mạch nên cần được theo dõi định kỳ."



Phân tích case lâm sàng Tăng huyết áp

Tệp Chỉnh sửa Xem Chèn Định dạng Công cụ Tiện ích Trợ giúp

Các thẻ trong tài liệu

Duyên: Tìm hiểu ... 16

Dũng: Phân tích các kết qu...

Diệp: Đánh giá tình trạng BN

Đăng: Đánh giá tình trạng ...

Dương: Đánh giá hiệu quả ...

- Rối loạn lipid máu nặng: LDL-C của bệnh nhân rất cao (5,4 mmol/L) , Cholesterol 6,25 mmol/L. Bệnh nhân có yếu tố nguy cơ tim mạch rất cao → Thiếu chỉ định thuốc nhóm statin ngay ngày đầu.

3.2.2 Ngày 07/11 (thứ 3)

Đơn thuốc:

- **Pantoloc 40mg x 1 viên**

Uống – uống 1 viên/ngày, tối

- **Aspirin 81mg x 1 viên**

Uống – Uống 1 viên sau ăn trưa

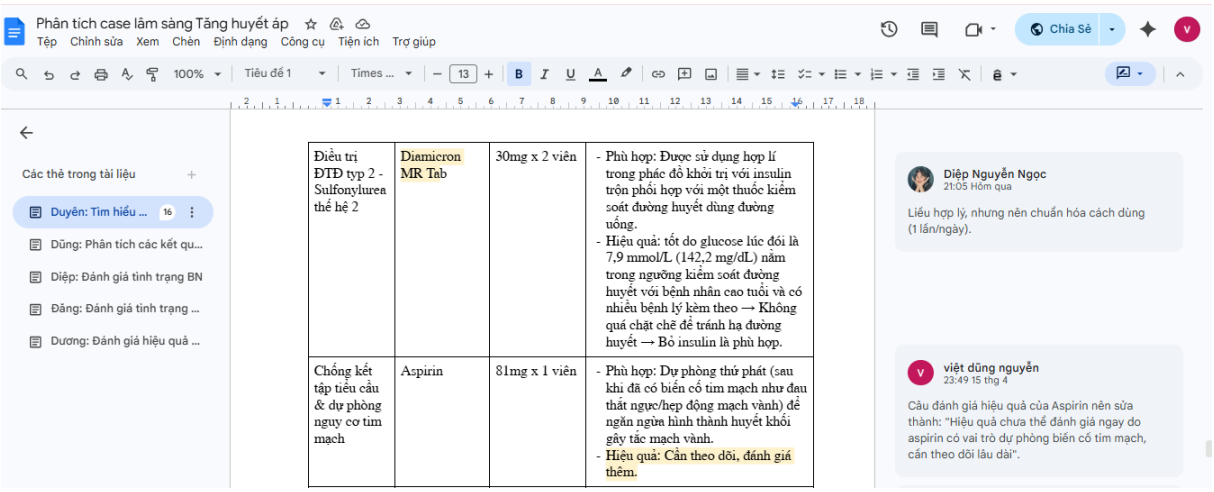
- **Diamicron MR Tab 30mg x 2 viên**

Uống – Uống 2 viên/ngày/ trước ăn sáng

- **Corversyl Tab 5mg x 1 viên**

việt dũng nguyễn
15:05 Hôm nay

Câu này nên sửa lại thành: "Bệnh nhân có rối loạn lipid máu nặng với LDL-C rất cao (5,4 mmol/L) và Cholesterol (6,25 mmol/L), đồng thời thuộc nhóm nguy cơ tim mạch rất cao, do đó việc chưa sử dụng statin ngay từ ngày đầu là chưa phù hợp; cần bổ sung statin sớm để kiểm soát lipid máu và giảm nguy cơ biến cố tim mạch



Phân tích case lâm sàng Tăng huyết áp

Tệp Chỉnh sửa Xem Chèn Định dạng Công cụ Tiện ích Trợ giúp

Các thẻ trong tài liệu

Duyên: Tìm hiểu ... 16

Dũng: Phân tích các kết qu...

Diệp: Đánh giá tình trạng BN

Đăng: Đánh giá tình trạng ...

Dương: Đánh giá hiệu quả ...

Điều trị ĐTĐ typ 2 - Sulfonylurea thế hệ 2	Diamicron MR Tab	30mg x 2 viên	- Phù hợp: Được sử dụng hợp lí trong phác đồ khởi trị với insulin trộn phối hợp với một thuốc kiểm soát đường huyết dùng đường uống. - Hiệu quả: tốt do glucose lúc đói là 7,9 mmol/L (142,2 mg/dL) nằm trong ngưỡng kiểm soát đường huyết với bệnh nhân cao tuổi và có nhiều bệnh lý kèm theo → Không quá chặt chẽ để tránh hạ đường huyết → Bỏ insulin là phù hợp.
Chống kết tập tiểu cầu & dự phòng nguy cơ tim mạch	Aspirin	81mg x 1 viên	- Phù hợp: Dự phòng thứ phát (sau khi đã có biến cố tim mạch như đau thắt ngực/hẹp động mạch vành) để ngăn ngừa hình thành huyết khối gây tắc mạch vành. - Hiệu quả: Cần theo dõi, đánh giá thêm.

Diệp Nguyễn Ngọc
21:05 Hôm qua

Liều hợp lý, nhưng nên chuẩn hóa cách dùng (1 lần/ngày).

việt dũng nguyễn
23:49 15 thg 4

Câu đánh giá hiệu quả của Aspirin nên sửa thành: "Hiệu quả chưa thể đánh giá ngay do aspirin có vai trò dự phòng biến cố tim mạch, cần theo dõi lâu dài".

Phân tích case lâm sàng Tăng huyết áp

Tệp Chỉnh sửa Xem Chèn Định dạng Công cụ Tiện ích Trợ giúp

Các thẻ trong tài liệu

- Duyên: Tìm hiểu ... 16
- Dũng: Phân tích các kết qu...
- Diệp: Đánh giá tình trạng BN
- Đăng: Đánh giá tình trạng ...
- Dương: Đánh giá hiệu quả ...

Biện pháp điều chỉnh:

- Pantoloc: Chuyển sang dùng thuốc vào buổi sáng, trước hay sau khi ăn sáng đều được.
- Coversyl: Nên chỉ định thêm nhóm thuốc giảm ho, hoặc ngưng coversyl một thời gian nếu triệu chứng ho khan tiếp tục tiến triển nặng hơn.
- Crestor: đề xuất tăng liều lên 20mg/ngày.
- Acenews: Đề xuất bỏ thuốc này và chuyển sang nhóm thuốc giảm ho.
- Alpha choay: đề xuất bỏ thuốc này do không có tác dụng gì đặc hiệu trên bệnh cảnh của BN.
- Đề xuất bổ sung nhóm thuốc trị triệu chứng đau thắt ngực đặc hiệu như nitrat, chẹn beta hoặc chẹn kênh calci…

4.2. Biện pháp không dùng thuốc

- Chế độ ăn hợp lý, đảm bảo đủ kali và các yếu tố vi lượng:
  + Giảm ăn mặn (< 6 gam muối hay 1 thìa cà phê muối mỗi ngày).
  + Tăng cường rau xanh, hoa quả tươi.
  + Hạn chế thức ăn có nhiều cholesterol và axit béo no.
- Theo dõi cân nặng, triệu chứng tại nhà sau khi xuất viện.
- Hạn chế uống rượu, bia.
- Tăng cường hoạt động thể lực ở mức thích hợp: tập thể dục, đi bộ hoặc vận động ở mức độ vừa phải, đều đặn khoảng 30-60 phút mỗi ngày.
- Tránh lo âu, căng thẳng thần kinh; chú ý đến việc thư giãn, nghỉ ngơi hợp lý.
- Tránh bị lạnh đột ngột.

việt dũng nguyễn
23:33 14 thg 4
Phần đề xuất thuốc điều trị đau thắt ngực còn chung chung, nên định hướng rõ lựa chọn ưu tiên

Diệp Nguyễn Ngọc
21:08 Hôm qua
nên đề xuất việc rèn luyện thể dục

việt dũng nguyễn
15:20 Hôm nay
Việc rèn luyện thể dục tớ đã làm ở ý :"Tăng cường hoạt động thể lực ở mức thích hợp"rồi nhé

Phân tích case lâm sàng Tăng huyết áp

Tệp Chỉnh sửa Xem Chèn Định dạng Công cụ Tiện ích Trợ giúp

Các thẻ trong tài liệu

- Duyên: Tìm hiểu ... 16
- Dũng: Phân tích các kết qu...
- Diệp: Đánh giá tình trạng BN
- Đăng: Đánh giá tình trạng ...
- Dương: Đánh giá hiệu quả ...

Phân tích case lâm sàng Tăng Huyết Áp

I. Tiền sử bệnh, tiền sử gia đình

Bệnh nhân giới tính nam. Tuổi: 81

Bệnh nhân nam, 81 tuổi, vào viện vì lý do đau ngực trái.

1. Bệnh sử:

Cách ngày vào viện 03 ngày, bệnh nhân xuất hiện đau tức ngực trái, đau nhói từng cơn, kéo dài vài giây, đau không lan, nghỉ một lúc thì hết đau, sau đó đau lại nên bệnh nhân vào viện lúc 10h25' ngày 6/11/2017

2. Tiền sử:

- Bệnh nhân bị tăng huyết áp 10 năm nay, đang điều trị thường xuyên với corversyl 5 mg/ngày
- Đái tháo đường đang điều trị bằng insulin mixtard 15 UI × 2 lần/ngày và diamicron 60mg/ngày.
- Bệnh nhân không hút thuốc, thỉnh thoảng uống 1-2 chén rượu trong bữa vui với gia đình

việt dũng nguyễn
14:15 Hôm nay
Phần mở đầu trình bày thông tin bệnh nhân còn lặp lại (như "bệnh nhân nam, 81 tuổi"), do đó nên rút gọn lại thành một câu duy nhất như: "Bệnh nhân nam, 81 tuổi, vào viện vì lý do đau ngực trái."

Phân tích case lâm sàng Tăng huyết áp

Tệp Chỉnh sửa Xem Chèn Định dạng Công cụ Tiện ích Trợ giúp

Các thẻ trong tài liệu

- Duyên: Tìm hiểu ... 16
- Dũng: Phân tích các kết qu...
- Diệp: Đánh giá tình trạng BN
- Đăng: Đánh giá tình trạng ...
- Dương: Đánh giá hiệu quả ...

liều 1 lần/ngày.

- ***Không an toàn: ADR, tương tác thuốc, chống chỉ định,…***

- Theo dõi ảnh hưởng trên thận và trên cơ vân khi sử dụng Rosuvastatin.
- Thận trọng phản ứng phản vệ và phù mạch, hạ huyết áp, tăng kali huyết, ho khan khi dùng Perindopril.
- Tăng nguy cơ tiêu chảy do Clostridium difficile, tăng nguy cơ gãy xương chậu, xương cổ tay hoặc cột sống do loãng xương, hạ Mg huyết khi dùng Pantoprazol.
- Hạ huyết áp đáng kể do Insulin, Gliclazide. Cần thận trọng theo dõi khi sử dụng thuốc.
- Tăng nguy cơ loét dạ dày - tá tràng khi sử dụng Aspirin kể cả ở liều thấp (sử dụng chống kết tập tiểu cầu).
- Tăng nguy cơ hạ đường huyết khi sử dụng Seduxen với thuốc ACEi.

- ***Không tuân thủ:***

Không có

2. P (Plan): Kế hoạch điều trị

việt dũng nguyễn
14:53 Hôm nay
Nên sửa câu này thành: "Phối hợp insulin và gliclazide làm tăng nguy cơ hạ đường huyết, đây là tương tác mức độ trung bình, cần theo dõi đường huyết chặt chẽ trong quá trình điều trị."

Phân tích case lâm sàng Tăng huyết áp

Tệp Chỉnh sửa Xem Chèn Định dạng Công cụ Tiện ích Trợ giúp

Chia Sẻ

Các thẻ trong tài liệu

- Duyên: Tìm hiểu ... 11
- Dũng: Phân tích các kết qu...
- Diệp: Đánh giá tình trạng BN
- Đăng: Đánh giá tình trạng ...
- Dương: Đánh giá hiệu quả ...

			nhiều bệnh lý kèm theo → Không quá chặt chẽ để tránh hạ đường huyết → Bỏ insulin là phù hợp.
Chống kết tập tiểu cầu & dự phòng nguy cơ tim mạch	Aspirin	81mg x 1 viên	- Phù hợp: Dự phòng thứ phát (sau khi đã có biến cố tim mạch như đau thắt ngực/hẹp động mạch vành) để ngăn ngừa hình thành huyết khối gây tắc mạch vành. - Hiệu quả: Cần theo dõi, đánh giá thêm.
PPI	Pantoloc	40mg x 1 viên	- Phù hợp: Dự phòng xuất huyết dạ dày do bệnh nhân sử dụng aspirin dài ngày. - Hiệu quả: Cần thiết khi dùng cùng với NSAID (kể cả liều thấp).

việt dũng nguyễn
23:49 15 thg 4

Câu đánh giá hiệu quả của Aspirin nên sửa thành: "Hiệu quả chưa thể đánh giá ngay do aspirin có vai trò dự phòng biến cố tim mạch, cần theo dõi lâu dài".

Phân tích case lâm sàng Tăng huyết áp

Tệp Chỉnh sửa Xem Chèn Định dạng Công cụ Tiện ích Trợ giúp

Chia Sẻ

Các thẻ trong tài liệu

- Duyên: Tìm hiểu ... 11
- Dũng: Phân tích các ...
- Diệp: Đánh giá tình trạng BN
- Đăng: Đánh giá tình trạng ...
- Dương: Đánh giá hiệu quả ...

- Pantoloc: Chuyển sang dùng thuốc vào buổi sáng, trước hay sau khi ăn sáng đều được.
- Coversyl: Nên chỉ định thêm nhóm thuốc giảm ho, hoặc ngưng coversyl một thời gian nếu triệu chứng ho khan tiếp tục tiến triển nặng hơn.
- Crestor: đề xuất tăng liều lên 20mg/ngày.
- Acenews: Đề xuất bỏ thuốc này và chuyển sang nhóm thuốc giảm ho.
- Alpha choay: đề xuất bỏ thuốc này do không có tác dụng gì đặc hiệu trên bệnh cảnh của BN.
- Đề xuất bổ sung nhóm thuốc trị triệu chứng đau thắt ngực đặc hiệu như nitrat, chẹn beta hoặc chẹn kênh calci…

4.2. Biện pháp không dùng thuốc

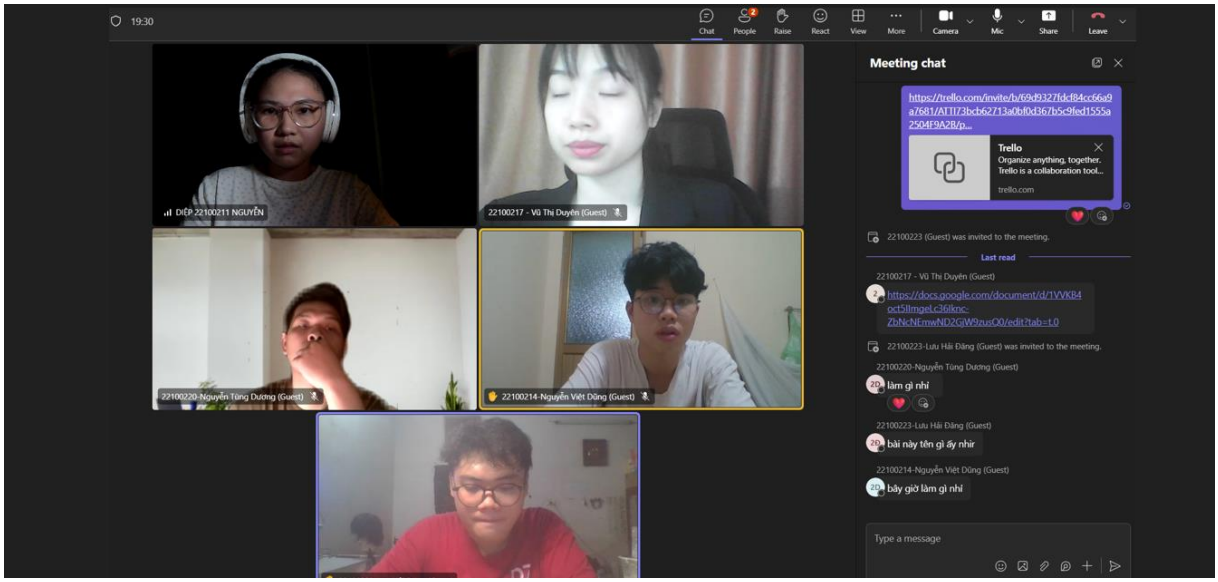
- Chế độ ăn hợp lý, đảm bảo đủ kali và các yếu tố vi lượng:
  + Giảm ăn mặn (< 6 gam muối hay 1 thìa cà phê muối mỗi ngày).
  + Tăng cường rau xanh, hoa quả tươi.
  + Hạn chế thức ăn có nhiều cholesterol và axit béo no.

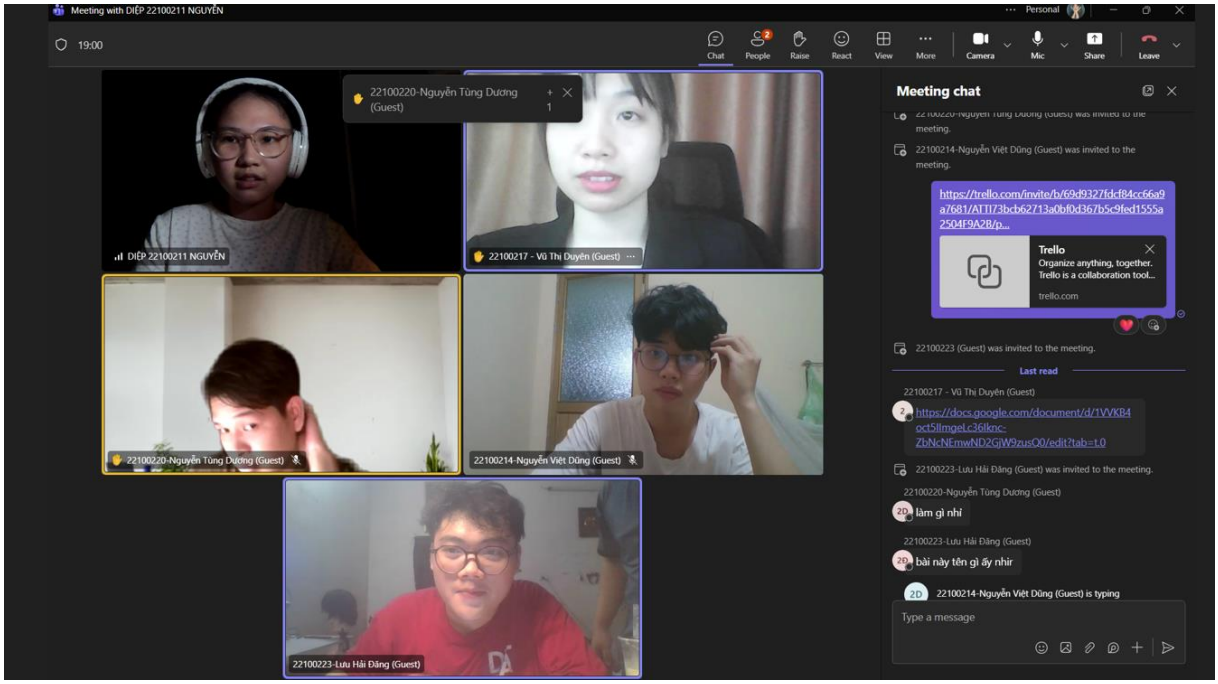
việt dũng nguyễn
23:33 14 thg 4

Phần đề xuất thuốc điều trị đau thắt ngực còn chung chung, nên định hướng rõ lựa chọn ưu tiên

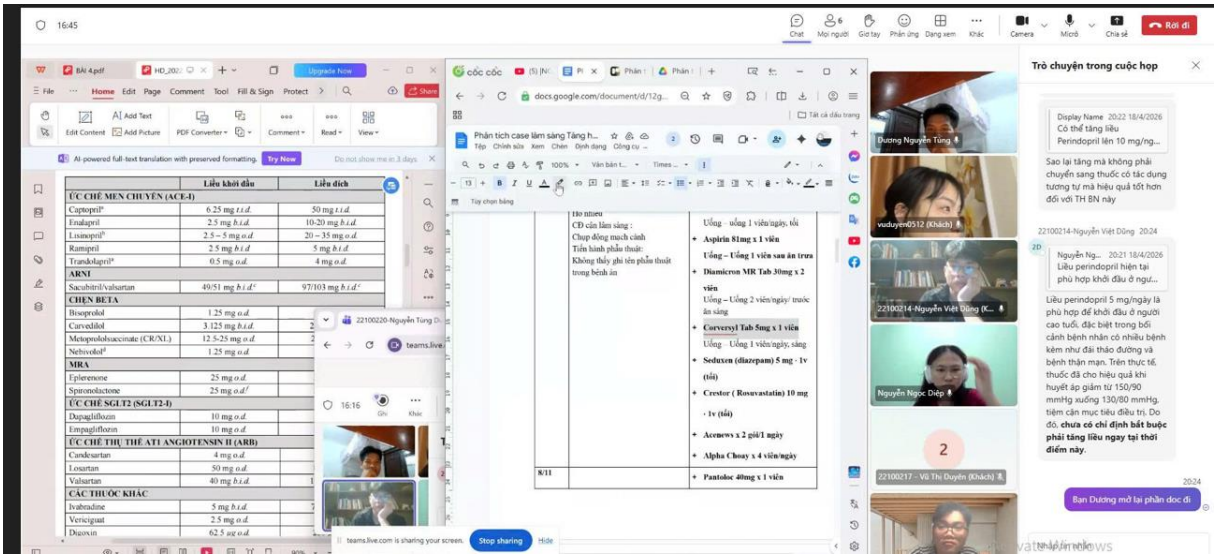
1

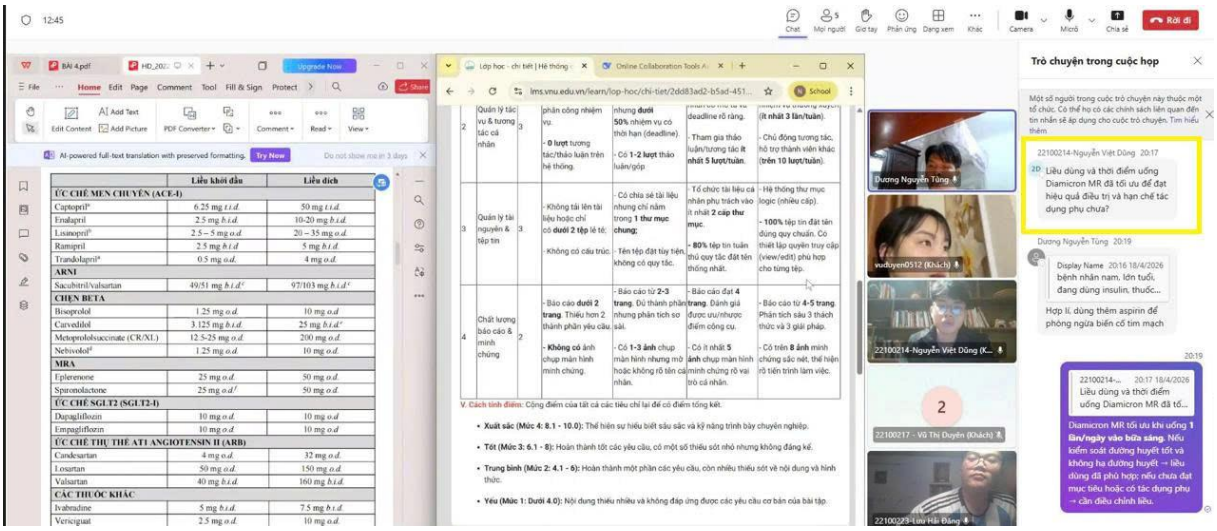
Phụ lục 6: Ảnh minh chứng tham gia các buổi họp nhóm trên Microsoft Teams

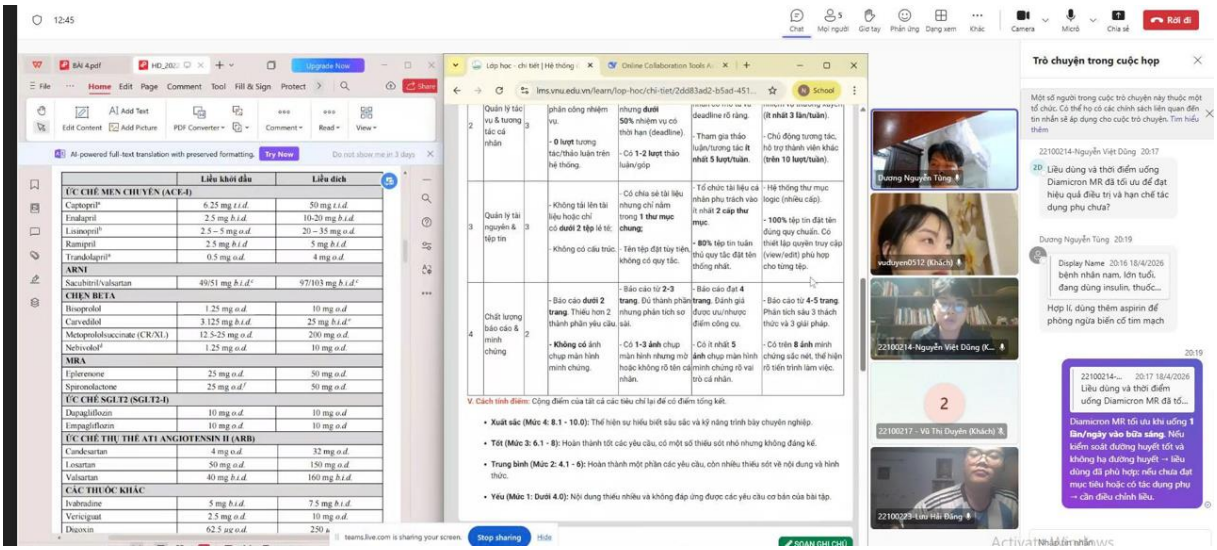




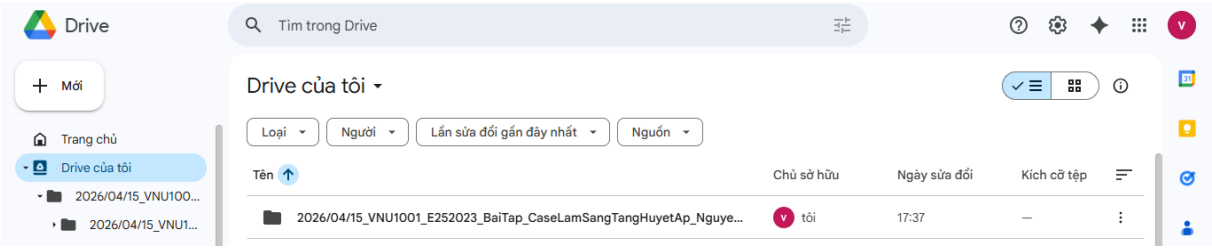
Phụ lục 7: Ảnh minh chứng đóng góp ý kiến, nhận xét phần nội dung củathành viên trên Microsoft Teams

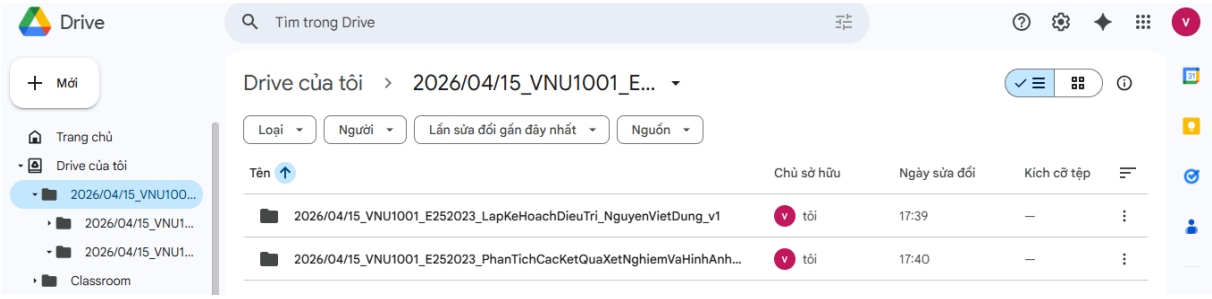


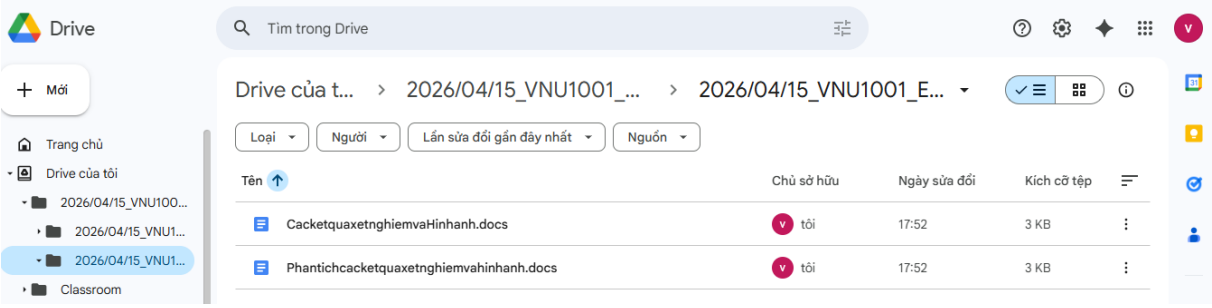
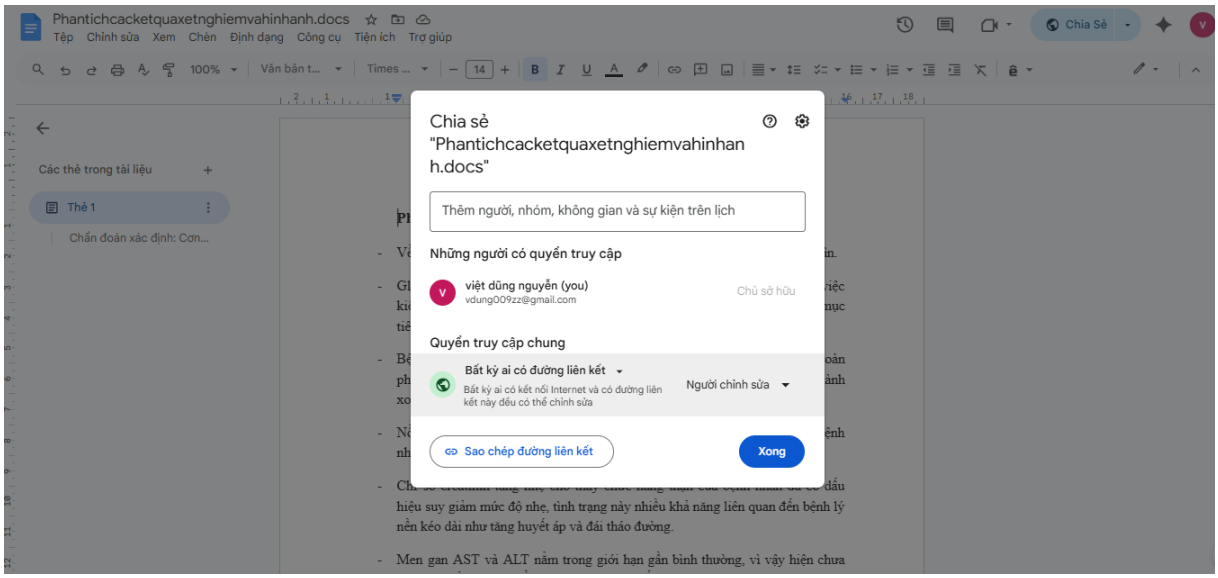
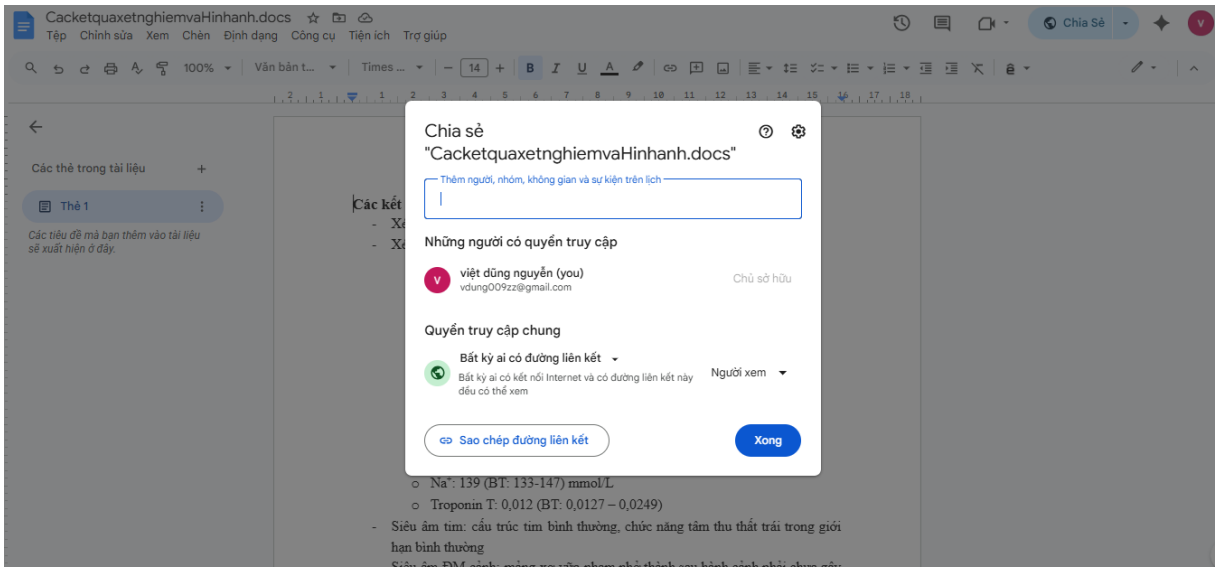




Phụ lục 8: Ảnh minh chứng quản lý tài liệu theo hệ thống thư mục nhiều cấp và đặt tên theo quy chuẩn trên Google Drive







Phụ lục 9: Ảnh minh chứng thiết lập quyền truy cập phù hợp từng tệp