

Số: 782 /SYT-NVY

Đồng Nai, ngày 27 tháng 02 năm 2019

THÔNG BÁO
Về việc gửi bài báo cáo tham dự Hội nghị khoa học Ngành Y tế
tỉnh Bình Dương lần thứ 18

Kính gửi:

- Giám đốc Bệnh viện đa khoa Đồng Nai;
- Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Thống Nhất - Đồng Nai.

Sở Y tế tiếp nhận Công văn số 389/SYT-NV ngày 20/02/2019 của Sở Y tế tỉnh Bình Dương về việc mời tham dự và gửi bài đăng ký yếu tham gia Hội nghị khoa học Ngành Y tế tỉnh Bình Dương lần thứ 18;

Sở Y tế thông báo đến Bệnh viện đa khoa Đồng Nai, Bệnh viện đa khoa Thống Nhất – Đồng Nai các đơn vị đăng ký gửi bài đăng ký yếu tham gia Hội nghị khoa học Ngành Y tế tỉnh Bình Dương lần thứ 18;

Thời gian: Ngày 29/3/2019 (Thứ Sáu), khai mạc 7 giờ 30 phút;

Địa điểm: Bệnh viện đa khoa tỉnh Bình Dương (Đường Phạm Ngọc Thạch, phường Hiệp Thành, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương);

Nội dung, thể thức đăng ký gửi bài tham dự (gửi đính kèm);

Thông tin liên lạc và gửi bài liên hệ ThS Bùi Minh Hiền, 0918 595 480, email: minhhien1001@gmail.com hoặc ThS Chinh 0993 933 039, email: vanchinhcc@yahoo.com.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở Y tế;
- Website Sở Y tế;
- Lưu: VT, NVY.

GIÁM ĐỐC



Phan Huy Anh Vũ

PHỤ LỤC 1. CẤU TRÚC

TÊN BÀI BÁO

Tên tác giả A¹, Tên tác giả B² [Sử dụng Footnote trong Word: References→Insert Footnote]

¹ Cơ quan công tác C, ² Cơ quan công tác D

TÓM TẮT

Đặt vấn đề

Mục tiêu

Phương pháp nghiên cứu

Kết quả

Kết luận

Từ khóa

ĐẶT VẤN ĐỀ

Mục tiêu:

PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Thiết kế nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu

Địa điểm và thời gian nghiên cứu

Cỡ mẫu và kỹ thuật chọn mẫu

Thu thập dữ kiện

Phân tích dữ kiện

Y đức

KẾT QUẢ

BÀN LUẬN

KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Liên hệ: ¹ Nguyễn Văn A, 0988xxxxxx, nguyenvana@gmail.com (Cuối trang đầu tiên của nghiên cứu)

PHỤ LỤC 2. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

TRÌNH BÀY CHUNG

Không đánh số thứ tự hay số la mã trên các tiêu đề: các tên bài báo và các tiêu đề in đậm

Trình bày trong trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài), kiểu chữ Times New Roman, mã Unicode, cỡ chữ 12 (ngoại trừ phần tóm tắt, tài liệu tham khảo cỡ chữ 11).

Canh lề đều 2 bên (ngoại trừ tựa bài báo canh giữa, tên tác giả và cơ quan công tác canh lề phải; tiêu đề bảng/biểu đồ/hình canh giữa)

Khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào 1cm (tab).

Khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn cách dòng đơn (single line spacing)

Định lề trang như sau: Lề trên: cách mép trên từ 20 mm; Lề dưới: cách mép dưới từ 20 mm; Lề trái: cách mép trái từ 30 mm;; Lề phải: cách mép phải từ 20 mm.

TỰA ĐỀ BÀI BÁO

Viết trên trang đầu của một bài báo, in đậm, viết hoa và canh giữa. không viết tắt, không bắt đầu bằng các từ hành động (khảo sát, nghiên cứu, đánh giá v.v.), không đặt tựa đề mơ hồ, cần có yếu tố mới, có liên quan từ khóa quan trọng sử dụng trong các cơ sở dữ liệu, không quá dài. Tên bài báo nên bao gồm các nội dung: mục tiêu, đối tượng, phạm vi.

Dưới tựa đề là họ tên tác giả và canh lề phải (sắp xếp theo thứ tự ưu tiên: chủ đề tài, cộng sự¹, cộng sự² v.v.), không viết chức danh hoặc chuyên môn lên trước tên tác giả. Nếu các tác giả ở nhiều cơ quan khác nhau thì chú thích đơn vị làm việc bằng chữ số la tinh: họ và tên tác giả¹, tác giả². Chữ in nghiêng và in đậm.

Dưới họ tên tác giả là cơ quan công tác và canh lề phải, trường hợp có 2 cơ quan công tác trở lên thì mỗi dòng là một đơn vị công tác, chữ in nghiêng.

TÓM TẮT

Cỡ chữ 11, in nghiêng, gồm các nội dung: Đặt vấn đề, mục tiêu, phương pháp nghiên cứu, kết quả, kết luận và từ khóa. Cụ thể các nội dung gợi ý như sau:

Đặt vấn đề: Dưới 4 câu, trong đó nhất thiết phải có nội dung: "Mô tả vấn đề tác giả quan tâm là gì, những thiếu sót, khiếm khuyết hay những điều còn tồn tại" và "Mô tả mục đích nghiên cứu một cách ngắn gọn nhưng phải rõ ràng"

Mục tiêu: Mục tiêu quan trọng của nghiên cứu

Phương pháp nghiên cứu: Nghiên cứu thiết kế theo mô hình gì, đối tượng tham gia nghiên cứu đến từ đâu và đặc điểm của đối tượng, phương pháp đo lường chính yếu.

Kết quả: Những kết quả chính của nghiên cứu để trả lời câu hỏi nghiên cứu, khoảng 4-8 câu.

Kết luận: Nêu thông điệp mà người nghiên cứu muốn truyền tải đến người đọc.

Từ khóa: Nêu 1- 6 từ khóa về chủ đề chính, để tìm kiếm.

ĐẶT VẤN ĐỀ

Nếu bối cảnh, thực trạng vấn đề nghiên cứu, định nghĩa vấn đề hoặc thuật ngữ chuyên môn (nếu có); tình trạng hiện tại của nền tảng kiến thức (tóm tắt những kết quả nghiên cứu trước đã công bố); nêu các thông tin còn thiếu, mô tả các thiếu hụt hiện có về kiến thức; trình bày mục tiêu của nghiên cứu này là gì và sơ lược cách chuẩn bị nghiên cứu để trả lời mục tiêu nghiên cứu.

Mục tiêu: Viết sau phần đặt vấn đề, chỉ nêu mục tiêu tổng quát của nghiên cứu. Bắt đầu bằng động từ (mô tả, khảo sát, xác định, so sánh, kiểm chứng, tính toán v.v.)

PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Mô tả đầy đủ nội dung nghiên cứu, cụ thể như sau:

Thiết kế nghiên cứu: Trình bày tên thiết kế nghiên cứu (tương quan, một ca, loạt ca, cắt ngang mô tả, cắt ngang phân tích, bệnh chứng, đoàn hệ tiền cứu, đoàn hệ hồi cứu, thử nghiệm lâm sàng, can thiệp cộng đồng v.v.); có thể mô tả ngắn gọn về mô hình nghiên cứu.

Đối tượng nghiên cứu: Nêu các đặc điểm đối tượng nghiên cứu: tuổi, giới, dân tộc, trình độ học vấn, hôn nhân... tiêu chuẩn tuyển chọn và tiêu chuẩn loại trừ; nêu các biến số cần phải thu thập (các biến số chính, định nghĩa những biến số quan trọng).

Địa điểm và thời gian nghiên cứu: Nêu địa điểm và thời gian thực hiện.

Cỡ mẫu và kỹ thuật chọn mẫu: Mô tả cách xác định cỡ mẫu, không nhất thiết phải là công thức tính nhưng phải nêu những giả định phục vụ việc tính cỡ mẫu (ví dụ sai lầm loại I, II, các trị số ước lượng, sai số ấn định v.v.). Mẫu được chọn theo cách nào: ngẫu nhiên (đơn, hệ thống, cụm, phân tầng, PPS), thuận tiện, hay toàn bộ v.v.

Thu thập dữ kiện: Nêu bộ công cụ, phương tiện, trang thiết bị để thu thập thông tin; nêu nội dung thử nghiệm (nếu có).

Phân tích dữ kiện: Nêu phần mềm nhập dữ liệu, phần mềm phân tích dữ liệu, cách thức trình bày biến số, các test thống kê sử dụng cho nghiên cứu v.v.

Y đức: Nếu đã được Hội đồng Y đức duyệt (số chứng nhận), và các giải pháp giảm thiểu tác hại của việc nghiên cứu quyền của đối tượng tham gia nghiên cứu (đồng thuận, tự nguyện, có gây hại không, bảo mật, các chính sách bảo vệ và quyền lợi người tham gia v.v.).

KẾT QUẢ

Nguyên tắc trình bày những điều phát hiện qua nghiên cứu, trả lời được các câu hỏi “đã phát hiện những gì?” hoặc trả lời các mục tiêu nghiên cứu (chỉ nên trình bày kết quả quan trọng). Trình bày hợp lý theo quy định theo nhóm số liệu theo mục tiêu/đặc điểm; kết quả mô tả trước, so sánh sau.

Bảng/biểu có tiêu đề phù hợp (tên bảng đặt trước bảng, tên biểu đồ đặt sau biểu đồ; có đánh số thứ tự bảng/biểu đồ theo thứ tự xuất hiện; đối với bảng thì không hiển thị dòng/cột); đối với biểu/hình: tiêu đề ở dưới, hạn chế màu, chú thích rõ ràng, dễ hiểu.

Khi trình bày kết quả, diễn giải ngắn gọn (nhận xét chứ không trình bày toàn bộ kết quả), rõ ràng, mạch lạc, không lặp lại (lời, bảng, biểu), trung thực với kết quả (kể cả tiêu cực, mâu thuẫn), tuyệt đối không bình luận, không giải thích và bàn luận.

Văn phong dùng thì quá khứ, dạng chủ động.

BÀN LUẬN

Không có một cấu trúc cụ thể; tuy nhiên, ứng với những nội dung nghiên cứu quan trọng (biến số chính) thì nên nêu các nội dung sau:

- Tóm lược bối cảnh, giả thuyết, mục tiêu, và phát hiện chính trong đoạn văn đầu tiên;
- So sánh những kết quả này với các nghiên cứu trước;
- Giải thích kết quả bằng cách đề ra mô hình mới hay giả thuyết mới; giả định và dự đoán;
- Khái quát hóa và ý nghĩa của kết quả;
- Bàn qua những ưu-nhược điểm của nghiên cứu (có ảnh hưởng đến kết quả không?);
- Một kết luận tổng hợp rút ra từ kết quả và bàn luận.

KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ

Một kết luận tổng hợp rút ra từ kết quả và bàn luận. Ý nghĩa quan trọng nhất của nghiên cứu tác giả là gì? Cần có khuyến nghị gì v.v.

TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Trình bày theo kiểu Vancouver; nên sử dụng phần mềm (Endnote) để trích dẫn và định dạng tài liệu tham khảo. Không quá 10 danh mục tài liệu tham khảo.

Tài liệu là một công trình nghiên cứu nguyên gốc (original article), thì công thức là:

Họ tác giả, tên và chữ lót viết tắt. Tựa đề bài báo. Tên tạp san (viết tắt và có khi viết nghiêng). Năm xuất bản; số bộ (volume) và số báo (trong ngoặc): số trang.

Sách, công thức trình bày là:

Tác giả /Chủ biên. Tựa đề sách. Nơi xuất bản: Tên nhà xuất bản; năm xuất bản.

Một chương hay một vài trang trong sách

Tên tác giả chương sách. Tên chương sách. In: tên chủ biên. Tên sách, lần xuất bản. Nơi xuất bản: Tên nhà xuất bản; năm xuất bản. p. số trang.

Từ tạp chí điện tử

Tên tác giả nếu có. Tên bài báo. Tên tạp chí [serial online]. Năm xuất bản (tháng nếu có) [trích dẫn năm, viết tắt tháng trong ngoặc vuông]; Số tập. Số lần xuất bản đặt trong ngoặc đơn; Số trang hoặc số màn hình đặt trong ngoặc vuông. Available from (Nguồn từ) URL: URL của tạp chí.

Từ website

Tác giả. Tên bài viết. [Online]. Năm xuất bản [định dạng năm tháng viết tắt ngày]; Số màn hình hoặc trang trong ngoặc vuông. Available from (Nguồn từ) URL: Địa chỉ trang web được gạch chân.