



**BỆNH VIỆN BẠCH MAI**  
**KHOA VI SINH**

**QUY TRÌNH TRẢ KẾT QUẢ XÉT NGHIỆM**


QTQL.TC.35v1.3

Phiên bản số : 1.3

	<b>Họ tên</b>	<b>Chức danh</b>	<b>Chữ ký</b>	<b>Ngày hiệu lực</b>
<b>Biên soạn</b>	Trương Thái Phương	Nhân viên KSTL		01/7/12
<b>Xem xét</b>	Vũ Thị Tường Vân	Phụ trách QLCL		01/7/12
<b>Phê duyệt</b>	Đoàn Mai Phương	Trưởng khoa		01/7/12

**THEO DÕI SỬA CHỮA TÀI LIỆU**

<b>Phiên bản</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>	<b>Ngày sửa đổi</b>	<b>Người sửa đổi</b>
1.0	Bản mới		
1.1	Bổ sung biểu mẫu trong phần tài liệu liên quan	24/6/11	NV KSTL
1.2	Mục 1.1 của phần 5 bổ sung : Kết quả xét nghiệm sẽ được lưu vào hệ thống giữ liệu labconn và được sao lưu vào máy chủ và đĩa CD 1 tháng/lần.	05/09/11	NV KSTL
1.2	Phiếu trả kết quả (Tài liệu liên quan)	5/9/11	NV KSTL
1.2	Phiếu trả kết quả bằng điện thoại	5/9/11	NV KSTL
1.2	<i>Phiếu kết quả xét nghiệm vi sinh</i>	1/7/12	NV KSTL

	<b>BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b> <b>KHOA VI SINH</b>	Mã số: QTQL.TC.35v1.3 Ngày hiệu lực: 01/7/12 Phiên bản: 1.3 Trang 02/05 Người giữ: NV KSTL
	<b>QUY TRÌNH TRẢ KẾT QUẢ</b> <b>XÉT NGHIỆM</b>	

--	--	--	--

**1. Mục đích:**

Mô tả cho nhân viên khoa Vi sinh qui trình trả kết quả xét nghiệm cho người yêu cầu.

**2. Phạm vi:**

Áp dụng cho tất cả các xét nghiệm trong khoa Vi sinh.

**3. Trách nhiệm:**

Nhân viên xét nghiệm có trách nhiệm thực hiện và báo cáo phê duyệt kết quả vào hệ thống mạng labconn và phiếu trả kết quả xét nghiệm.


Trưởng nhóm hay nhân viên được ủy quyền có trách nhiệm xem xét kiểm tra và ký.

**4. Định nghĩa:**

**5. Quy trình các bước thực hiện:**


Bước	Mô tả	Đối tượng chịu trách nhiệm
<b>1</b>	<b>Trả kết quả thường qui</b>	
1.1	Sau khi xét nghiệm hoàn thành, ghi lại kết quả vào hệ thống mạng máy tính Labconn của khoa Vi sinh (sổ điện tử) và vào <i>Phiếu trả kết quả xét nghiệm Vi sinh</i> . Hàng ngày kết quả xét nghiệm sẽ được lưu vào máy tính. Và sao lưu vào đĩa CD (Read only) 1 tháng /lần.  Hàng ngày kết quả xét nghiệm sẽ được lưu tự động vào máy chủ của hệ thống dữ liệu labconn. (Lưu theo hướng dẫn của công ty phần mềm)	Tổ trưởng, Nhân viên xét nghiệm,  Nhân viên IT
1.2	Kiểm tra nếu kết quả có giá trị bất thường thì báo cáo kết quả theo bước 2.	Nhân viên xét nghiệm
1.3	Xem xét kiểm tra kết quả và so sánh dữ liệu trong phiếu kết quả và trong kết quả gốc có phù hợp không.	Tổ trưởng, nhân viên được ủy quyền
1.4	Có thể xem xét phối hợp với thông tin lâm sàng và kết quả xét nghiệm xem có phù hợp không, đảm bảo trước khi ký trả.	Tổ trưởng, nhân viên được ủy quyền ký KQ
1.5	Ký duyệt kết quả xét nghiệm và ghi ngày tháng.	Tổ trưởng, NV được ủy quyền
1.6	Chuyển giao kết quả đến bộ phận nhận, trả KQXN khoa Vi sinh và tiếp tục thực hiện bàn giao tới đơn vị sử dụng dịch vụ XN của khoa theo quy định.	Nhân viên xét nghiệm, nhân viên bộ phận nhận, trả KQXN

LƯU Ý: Đây là tài liệu đã ĐƯỢC KIỂM SOÁT. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu đỏ “TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT” là những tài liệu không được kiểm soát và nên đối chiếu lại với tài liệu (cùng tên) ở hồ sơ gốc trước khi dùng. Lưu hành nội bộ

	<b>BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b> <b>KHOA VI SINH</b>	Mã số: QTQL.TC.35v1.3 Ngày hiệu lực: 01/7/12 Phiên bản: 1.3 Trang 03/05 Người giữ: NV KSTL
	<b>QUY TRÌNH TRẢ KẾT QUẢ</b> <b>XÉT NGHIỆM</b>	

<b>2</b>	<b>Trả kết quả mẫu kiểm tra lại</b>	
2.1	<p>Khi phát hiện có giá trị báo động bất thường trong kết quả xét nghiệm, các thông tin lâm sàng của bệnh nhân cũng được xem xét đến:</p> <p>2.1.1 Nếu kết quả có liên quan đến thông tin lâm sàng, thông báo cho Trưởng bộ phận (Tổ trưởng) ngay và gửi phiếu hẹn trả kết quả cho bác sỹ chỉ định của đơn vị sử dụng dịch vụ XN khoa Vi sinh.</p> <p>2.1.2 Nếu có nghi ngờ, thông báo cho Trưởng bộ phận (Tổ trưởng) để kiểm tra lại xét nghiệm.</p> <p>2.1.3 Nếu kết quả chạy lại vẫn không có gì thay đổi, báo cáo kết quả trên phiếu trả và khẳng định “kết quả đã được kiểm tra lại”</p> <p>2.1.4 Nếu kết quả chạy lại khác với ban đầu, không thấy giá trị báo động, trả kết quả theo như thường qui (bước 1).</p>	Tổ trưởng / Nhân viên xét nghiệm
2.2	Ký duyệt và trả kết quả cho người yêu cầu.	Tổ trưởng / Nhân viên xét nghiệm, NV bộ phận nhận, trả KQXN
<b>3</b>	<b>Trả kết quả Khẩn</b>	
3.1	Sau khi hoàn thành các xét nghiệm có ghi “cấp”, xem xét và thực hiện tiến trình như đã đề cập ở bước 1.	Tổ trưởng/ Nhân viên xét nghiệm
3.2	Không trì hoãn và ưu tiên trả trước cho những xét nghiệm này theo cam kết của khoa Vi sinh về trả xét nghiệm cấp trong Sổ tay lấy mẫu tại Phụ lục 2 (STLM.TCv...) .	Nhân viên xét nghiệm
3.3	Kết quả Cấp được báo ngay đến khoa phòng hoặc người chỉ định bằng điện thoại (4) thực hiện trong giờ trực.	Nhân viên xét nghiệm
<b>4</b>	<b>Trả kết quả qua điện thoại</b>	
4.1	Trưởng bộ phận xét nghiệm (Tổ trưởng) hoặc người được chỉ định sẽ báo cáo kết quả trong trường hợp người yêu cầu có yêu cầu báo kết quả qua điện thoại, hoặc kết quả cấp cần báo qua điện thoại (thực hiện trong giờ trực).	Tổ trưởng / NV được chỉ định/ Nhân viên xét nghiệm
4.2	Trước khi báo, kiểm tra các thông tin cơ bản: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tên khoa phòng yêu cầu xét nghiệm.</li> <li>– Tên bệnh nhân, tuổi.</li> <li>– Loại xét nghiệm.</li> </ul>	Tổ trưởng / NV được chỉ định/ Nhân viên xét nghiệm


LƯU Ý: Đây là tài liệu đã ĐƯỢC KIỂM SOÁT. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu đỏ “TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT” là những tài liệu không được kiểm soát và nên đối chiếu lại với tài liệu (cùng tên) ở hồ sơ gốc trước khi dùng. Lưu hành nội bộ

	<b>BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b> <b>KHOA VI SINH</b>	Mã số: QTQL.TC.35v1.3 Ngày hiệu lực: 01/7/12 Phiên bản: 1.3 Trang 04/05 Người giữ: NV KSTL
	<b>QUY TRÌNH TRẢ KẾT QUẢ</b> <b>XÉT NGHIỆM</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngày và loại mẫu.</li> <li>- Tên người nhận điện thoại.</li> </ul>	
4.3	Ghi lại chi tiết thông tin trong sổ báo kết quả qua điện thoại. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian báo KQ.</li> <li>- Tên BN hoặc mã số PID, Khoa phòng nhận, KQ XN, Người nhận báo KQ.</li> </ul>	Tổ trưởng/ NV được chỉ định/ Nhân viên xét nghiệm
<b>5</b>	<b>Trả kết quả mật</b> (Đối với những kết quả xét nghiệm HIV.) Theo Hướng dẫn trả kết quả xét nghiệm HIV	
5.1	Xem xét , ký duyệt kết quả như trong bước 1.	Tổ trưởng/ Nhân viên xét nghiệm
5.2	Kết quả đặt trong phong bì dán kín có chữ ký của Trưởng bộ phận (Tổ trưởng) xét nghiệm hoặc nhân viên được chỉ định (áp dụng cho trường trả kết quả xét nghiệm HIV(+)), thực hiện theo quy định tại Thông tư 01/2010/TT-BYT	Trưởng bộ phận, nhân viên được ủy quyền
5.3	Chuyển kết quả trực tiếp cho Điều dưỡng trưởng hoặc Người yêu cầu , ký nhận nếu cần thiết.	Nhân viên xét nghiệm, nhân viên bộ phận nhận, trả KQXN
<b>6</b>	<b>Trả kết quả nhầm</b>	
6.1	Trường hợp bộ phận xét nghiệm phát hiện kết quả đã trả có lỗi sai sót nào đó thì sẽ thông báo cho Người yêu cầu về lỗi và yêu cầu lấy lại kết quả đó để chỉnh sửa.	Tổ trưởng
6.2	Sửa kết quả và in lại kết quả mới (nếu cần thiết ghi chú hoặc làm dấu nơi sửa chữa).	Tổ trưởng
6.3	Xem xét, ký duyệt kết quả như trong bước 1.	Tổ trưởng
6.4	Chuyển kết quả cho Người yêu cầu.	Tổ trưởng
6.5	Ghi lại tên nhân viên, ngày và thời gian sửa kết quả trong <i>Sổ lưu (hệ thống mạng thông tin Labconn)</i> .	Nhân viên xét nghiệm
<b>7</b>	<b>Lưu giữ kết quả:</b>	
7.1	Giữ tất cả kết quả trong máy tính hay bản in giấy một cách thích hợp tùy từng loại xét nghiệm theo quy định.	Nhân viên xét nghiệm
7.2	Kết quả xét nghiệm được lưu theo thời gian qui định như <i>Quy trình lưu giữ hồ sơ tài liệu QTQL.TC.18v...</i>	

## 6. Ghi chú bổ sung:

LƯU Ý: Đây là tài liệu đã ĐƯỢC KIỂM SOÁT. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu đỏ “TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT” là những tài liệu không được kiểm soát và nên đối chiếu lại với tài liệu (cùng tên) ở hồ sơ gốc trước khi dùng. Lưu hành nội bộ

	<b>BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b> <b>KHOA VI SINH</b>	Mã số: QTQL.TC.35v1.3 Ngày hiệu lực: 01/7/12 Phiên bản: 1.3 Trang 05/05 Người giữ: NV KSTL
	<b>QUY TRÌNH TRẢ KẾT QUẢ</b> <b>XÉT NGHIỆM</b>	

**7. Tài liệu liên quan:**

Tên tài liệu	Mã tài liệu
Sổ lưu <i>Kết quả xét nghiệm.</i>	
Quy trình <i>Lưu giữ hồ sơ tài liệu.</i>	QTQL.TC.18v...
Phiếu hẹn trả kết quả	BM01/QTQL.TC.35v...
Bảng nhật ký báo kết quả sơ bộ bằng điện thoại	BM02/QTQL.TC.35v...
Sổ trả kết quả	ST01/QTQL.TC.35v...
Sổ từ chối mẫu	ST02/QTQL.TC.35v...
<i>Phiếu kết quả xét nghiệm vi sinh</i>	BM03/QTQL.TC.35v...
	BM04/QTQL.TC.35v...
Thông tư 01/2010/TT-BYT	
Hướng dẫn trả kết quả xét nghiệm HIV	

LƯU Ý: Đây là tài liệu đã ĐƯỢC KIỂM SOÁT. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu đỏ “TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT” là những tài liệu không được kiểm soát và nên đối chiếu lại với tài liệu (cùng tên) ở hồ sơ gốc trước khi dùng. Lưu hành nội bộ