
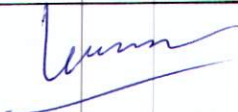

	SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU <u>BỆNH VIỆN BÀ RỊA</u>	Mã số: QTXN-T-06-21 Phiên bản: 1.0 Ngày ban hành: 06/10/2021
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ XÉT NGHIỆM REALTIME RT-PCR SARS- CoV- 2	

	Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ tên	CN. Nguyễn Thị Ly Nương	BS. Lê Minh Hiếu	BS. Nguyễn Văn Hương
Ký tên			
Ngày	06/10/2021	06/10/2021	06/10/2021

BẢNG THEO DÕI SỬA CHỮA

Số phiên bản	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Người sửa đổi

1. Mục đích:

Hướng dẫn nhân viên tiếp nhận và trả kết quả cho khoa lâm sàng và các đơn vị khác đúng theo quy định.

2. Phạm vi áp dụng:

Nhân viên được phân công tiếp nhận và kết quả của khoa xét nghiệm Bệnh Viện Bà Rịa và nhân viên giao mẫu của các đơn vị khác.

3. Trách nhiệm:

- Nhân viên được phân công tuân thủ theo quy trình này
- Quản lý bộ phận chịu trách nhiệm giám sát quy trình này.

4. Định nghĩa từ viết tắt:

- BN: bệnh nhân
- QT: quy trình
- KQ: kết quả
- XN: xét nghiệm
- LS: lâm sàng
- SĐT: số điện thoại
- DS: danh sách

5. Nguyên tắc:

Không áp dụng.

6. Trang thiết bị ,vật liệu:

Máy tính.

Phần mềm HIS


7. Kiểm tra chất lượng:

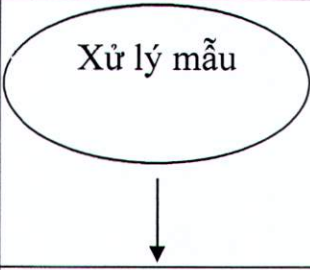
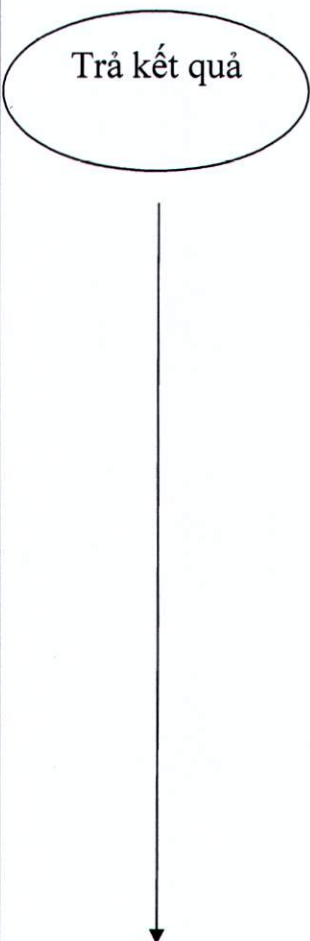
Không áp dụng.

8. An toàn:

Không áp dụng.

9. Các bước thực hiện:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ hạng mục liên quan
Nhân viên tiếp nhận	<p style="text-align: center;">Tiếp nhận mẫu</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên tiếp nhận kiểm tra số lượng mẫu, chất lượng mẫu và thông tin mẫu: Mã code, họ tên, tuổi, giới tính, địa chỉ, đối tượng, dịch tễ, lần lấy mẫu, số điện thoại liên hệ theo danh sách. - Đối với mẫu các khoa LS: Thông tin NB được nhập trên hệ thống máy tính (phần mềm HIS) - Đối với mẫu các đơn vị khác: Kiểm tra danh sách mẫu, số lượng mẫu, chất lượng mẫu và 1 file excel danh sách đầy đủ các thông tin gửi qua phòng xét nghiệm qua zalo hoặc gmail: phongpcrbvbr@gmail.com - Đối với mẫu cần khẳng định: DS kèm theo phiếu yêu cầu xét nghiệm và phiếu điều tra theo hướng dẫn của Bộ y tế (QĐ 3638/ QĐ-BYT) - Nhân viên vận chuyển mẫu XN cần đảm bảo chính xác về mặt thời gian từ khi lấy mẫu đến khi chuyển mẫu cho khoa XN theo đúng hướng dẫn của Bộ y tế. - Tiêu chuẩn từ chối mẫu: <ul style="list-style-type: none"> + Thông tin, chỉ định, danh sách mẫu không đầy đủ. + Mẫu bệnh phẩm bị đổ vỡ, không đủ môi trường. + Bệnh phẩm bảo quản và đóng gói không đúng theo quy định. - Thời gian nhận mẫu: <ul style="list-style-type: none"> Sáng: 7h- 11h30 Chiều: 13h30- 17h <p>Ngoài thời gian trên vui lòng liên hệ trước với khoa XN qua SĐT nội bộ: 702009 hoặc SĐT:</p>

	↓	0978705830 - Nhân viên vận chuyển mẫu kí sổ giao nhận mẫu và môi trường.
Nhân viên xét nghiệm		Sáng: 8h Chiều: 14h Tối: 23h30 hoặc đột xuất mẫu test nhanh dương, mẫu khẩn trong đêm khi có chỉ định của trực Lãnh đạo.
Nhân viên trả kết quả		<ul style="list-style-type: none"> - Đối với khoa LS: + Sau khi có KQ nhân viên xét nghiệm thông báo kết quả liền đến từng khoa phòng qua điện thoại nội bộ - Thời gian trả KQ: Thứ 2- thứ 6: + Mẫu gửi trước 8h: KQ bản giấy sau khi trình Ban Giám Đốc ký sẽ trả từ 15h đến 16h cùng ngày + Mẫu gửi sau 8h: KQ bản giấy sau khi trình Ban Giám Đốc ký sẽ trả vào 9h- 10h sáng ngày hôm sau - Đối với các đơn vị khác: + KQ bản giấy sau khi trình Ban Giám Đốc ký sẽ trả vào 9h- 10h sáng hôm sau. + Trả KQ file excel, pdf và văn bản thông báo KQ cho các đơn vị ngay sau khi có kết quả. Thứ 7, chủ nhật và ngày lễ: + KQ bản giấy sau khi trình Ban Giám Đốc ký sẽ trả vào 11h ngày hôm sau. - Trả kết quả mẫu dương mới: + Thông báo kết quả phòng KHTH, Ban Giám Đốc.

	↓	+ Phòng KHTH thông báo đến CDC. + Bản giấy kết quả trả phòng KHTH, phòng KHTH trả đến các đơn vị.
Nhân viên trả kết quả	Bàn giao kết quả	Các khoa nhận và ký sổ trả kết quả SARS-CoV- 2 .

10. Diễn giải kết quả và báo cáo:

Không áp dụng.

11. Lưu ý:

Không áp dụng.

12. Lưu hồ sơ:

Sổ giao nhận mẫu và môi trường.

Sổ trả kết quả Sars- Cov- 2.

13. Tài liệu liên quan:

Không áp dụng.

14. Tài liệu tham khảo:

Hướng dẫn sử dụng phần mềm HIS của công ty.