	TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI **KHOA CẬN LÂM SÀNG** **PHÒNG XÉT NGHIỆM**	Mã số**: HM-QTQL.08.07** Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 22/8/2023 Số trang: 6
	QUY TRÌNH **TRẢ KẾT QUẢ XÉT NGHIỆM**	

	Người biên soạn	**Người kiểm tra**	**Người phê duyệt**
Họ và tên	CN. Chu Thị Hòa	BS.Nguyễn Đức Thương	BS. Lê Đăng Luận
Ký tên			
Chức vụ	KTV Trưởng CLS	Trưởng Khoa CLS	Phó Giám Đốc

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Người sửa	Ngày sửa

QUY TRÌNH
Trả kết quả xét nghiệm

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất cách thức trả kết quả cho người yêu cầu xét nghiệm.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho Phòng Xét nghiệm trong công tác trả kết quả xét nghiệm.

III. TRÁCH NHIỆM

Tất cả nhân viên Phòng Xét nghiệm có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy trình này.

IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa:

- Không có.

4.2. Giải thích thuật ngữ

- Không có.

4.3. Từ viết tắt

- Không có.

V. NỘI DUNG THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Biểu mẫu/hồ sơ
5.1. Xem xét kết quả		
1	Các kết quả xét nghiệm phải được xem xét bởi người có thẩm quyền trước khi ban hành.	
2	Việc xem xét kết quả dựa vào việc kiểm soát chất lượng nội bộ, các thông tin lâm sàng (nếu có) và các kết quả xét nghiệm trước đó của khách hàng.	
3	Nhân viên thực hiện xét nghiệm là người xem xét kết quả trên máy xét nghiệm.	
4	Sau đó kết quả được người có thẩm quyền ký xem xét trước khi in kết quả, việc xem xét trước khi in bao gồm cả việc đối chiếu kết quả in với phiếu chỉ định.	
5.2 Báo cáo kết quả		
1	Các kết quả xét nghiệm phải được báo cáo đúng, rõ ràng, chính xác và đầy đủ thông tin theo mẫu. Phiếu kết quả xét nghiệm từng loại theo quy định của bệnh viện.	
2	Các kết quả sau khi xem xét được in ra bản giấy và ký duyệt đầy đủ bởi người có thẩm quyền ký.	
3	Bác sỹ/ Cử nhân xét nghiệm theo chuyên ngành quy định là người được phép ký các kết quả xét nghiệm.	
5.3. Ban hành kết quả		
5.3.1. Quy định về người công bố kết quả và người nhận công bố kết quả xét nghiệm.		
1	Kết quả xét nghiệm sau khi đã được ký duyệt lên phần	

	mềm rồi được chuyển đến bộ phận trả kết quả. Người được phân công sẽ tiếp nhận và trả kết quả tới khoa lâm sàng.	
2	Tại các khoa lâm sàng, bác sỹ hoặc điều dưỡng được phân công là người có thẩm quyền tiếp nhận và in kết quả của người bệnh từ Phòng xét nghiệm.	
5.3.2. Trả kết quả thường quy		
1	Sau khi nhân viên chạy xét nghiệm xong sẽ có một nhân viên ngồi soát xét lại kết quả và nhập phần mềm rồi tiến hành trả kết quả qua hệ thống phần mềm quản lý bệnh viện (HIS) theo: Hướng dẫn sử dụng phần mềm và in kết quả bản cứng.	
2	Cán bộ làm xét nghiệm ghi kết quả vào sổ lưu kết quả theo từng loại xét nghiệm(đối với xét nghiệm Viêm Gan B, Nhóm Máu, HIV, tìm AFB)	
3	Kết quả được chuyển cho Phụ Trách Phòng XN xem xét và ký trả tại mục '' Bác sỹ/ KTV xét nghiệm''	
4	Kiểm tra nếu kết quả có giá trị bất thường trong khoảng cảnh báo nguy hiểm thì báo cáo kết quả theo bước 5.3.3.	
5	Cán bộ được phân công bàn giao kết quả đến cho các Khoa/Phòng trong thời gian 7h30 đến 16h. Trường hợp mạng (HIS – LIS) lỗi thì nhân viên XN thông báo cho kĩ sư phần mềm sưa lỗi và thông báo kết quả trước cho bác sĩ chỉ định	
5.3.3. Trả kết quả có giá trị cảnh báo.		
1	Khi mẫu ban đầu không phù hợp hoặc có thể ảnh hưởng đến kết quả (mẫu đục, đổ, vàng, đông dây….) cán bộ xét nghiệm sẽ đánh chú thích về tình trạng mẫu. Căn cứ trên tình trạng mẫu cán bộ soát kết quả sẽ quyết định các biện pháp xử lý phù hợp (pha loãng, chạy lại, lấy lại mẫu…).	
2	Khi phát hiện kết quả xét nghiệm nằm trong giá trị cảnh báo cán bộ xét nghiệm cần báo cáo với QLKT hoặc Phụ Trách Phòng Xét nghiệm.	
3	Phụ Trách Phòng Xét nghiệm cần thông báo cho bác sĩ hoặc người điều trị có trách nhiệm chăm sóc khách hàng để lấy thông tin lâm sàng bệnh nhân và lấy lại bệnh phẩm khi cần thiết sau đó tiến hành kiểm tra kết quả: Nếu có nghi ngờ, thực hiện lại xét nghiệm. 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"; người làm xét nghiệm ghi tắt trên phiếu kết quả cạnh giá trị kết quả	XN-BM 8.7.01

	là **ĐKT** (đã kiểm tra) vào ghi chú phần mẫu kết quả XN	
4	Nếu kết quả chạy lại khác với ban đầu, cán bộ xét nghiệm cần thực hiện kiểm tra lại mẫu bệnh phẩm, thiết bị xét nghiệm,... đã đạt yêu cầu hay chưa, sau đó thực hiện xét nghiệm một lần nữa. Nếu kết quả chạy lại có giá trị không khác với lần vừa chạy thì hủy kết quả lần1 và tiến hành trả kết quả theo như thường quy bước 5.3.2.	
5	Các kết quả xét nghiệm sau khi được kiểm tra cần được báo cáo lại kết quả cuối cùng cho phụ trách phòng và tiến hành trả kết quả ngay theo bước 5.3.4.	
6	Đồng thời người kiểm tra có trách nhiệm thông báo ngay cho bác sỹ/y tá tại khoa phòng kết quả kiểm tra. Các thông tin về kết quả xét nghiệm có giá trị cảnh báo được ghi nhận lại.	
5.3.4. Trả kết quả Cấp cứu		
1	Sau khi hoàn thành các xét nghiệm có yêu cầu "Cấp cứu", Khoa Xét nghiệm xem xét và thực hiện tiến trình như đã đề cập ở bước 5.3.2.	
2	Không trì hoãn và ưu tiên trả trước cho những xét nghiệm này.	
5.3.5. Trả kết quả qua điện thoại và thông báo kết quả tạm thời		
1	Cán bộ xét nghiệm sẽ thông báo kết quả trong trường hợp có yêu cầu trả kết quả qua điện thoại hoặc thông báo kết quả tạm thời hoặc thông báo kết quả xét nghiệm cho bác sỹ lâm sàng trường hợp kết quả nằm trong cảnh báo nguy hiểm.	
2	Trước khi trả kết quả, kiểm tra các thông tin cơ bản: Tên người yêu cầu, Tên khách hàng, mã, ngày tháng năm sinh, tên xét nghiệm, ngày đưa xét nghiệm và loại mẫu, tên người nhận điện thoại.	
3	Ghi lại các chi tiết thông tin trong Sổ báo kết quả qua điện thoại và thông báo kết quả tạm thời.	XN-BM 8.7.02
5.3.6. Trả kết quả trong giờ trực và các ngày nghỉ, ngày lễ, tết.		
1	Cán bộ xét nghiệm ghi đầy đủ các thông tin cần có vào sổ nhận bệnh phẩm và trả kết quả giống như nhận bệnh phẩm trong giờ hành chính. Thời gian trả kết quả phụ thuộc vào từng loại xét nghiệm.	
2	Các xét nghiệm Cấp cứu trả kết quả giống như trong mục 5.3.4.	
3	Các Khoa/phòng chủ động in kết quả trên phần mềm và sau 11h 00 và 16 h00 Phòng XN sẽ xuống kí kết quả	

4	Cán bộ xét nghiệm trong giờ trực có tên trong danh sách ký kết quả mới có quyền ký phiếu kết quả xét nghiệm trong giờ trực và hoàn toàn chịu trách nhiệm với kết quả đó.	
5.3.7. Xử lý sai sót về kết quả xét nghiệm		
1	Trường hợp bộ phận xét nghiệm phát hiện kết quả đã trả có lỗi sai sót nào đó thì sẽ thông báo cho bác sỹ lâm sàng về lỗi đó và yêu cầu thu hồi lấy lại kết quả đã trả; hoặc bác sỹ điều trị phát hiện thấy sự không phù hợp giữa các kết quả với nhau hoặc không phù hợp với lâm sàng của người bệnh sẽ phản ánh trực tiếp cho Phòng Xét nghiệm để xem xét và thực hiện lại kết quả xét nghiệm nếu cần.	
2	Quy trình tiếp nhận, xử lý bệnh phẩm để thực hiện lại xét nghiệm cần tuân thủ các bước như một bệnh phẩm mới.	
3	Trong trường hợp kết quả xét nghiệm lần một sai thì thực hiện các bước tiếp theo: + Hủy kết quả lần một và nhập lại kết quả mới. + Xem xét, ký duyệt kết quả và Cán bộ làm xét nghiệm chuyển kết quả trực tiếp cho bác sỹ điều trị. + Tiến hành ghi nhận vào sổ sai sót chuyên môn của khoa và thực hiện hành động khắc phục phòng ngừa nếu cần thiết.	
5.3.8. Sửa đổi kết quả xét nghiệm.		
1	Trong quá trình làm xét nghiệm nếu phát hiện ra sai sót về kết quả xét nghiệm của các trường hợp như: kết quả kiểm tra lại khác với kết quả ban đầu, hoặc quá trình sao chép kết quả sai,người làm xét nghiệm cần thông báo ngay với Phụ Trách khoa. Phụ Trách khoa có trách nhiệm kiểm tra lại kết quả và sửa kết quả .	
2	Trong trường hợp kết quả xét nghiệm và tình trạng lâm sàng không phù hợp cần kiểm tra lại ít nhất trên hai máy, nếu cần thiết xin lấy lại bệnh phẩm để kiểm tra. Lãnh đạo khoa sẽ duyệt kết quả lần cuối trước khi công bố kết quả.	
5.3.9. Trả kết quả chậm		
1	Phòng Xét nghiệm có trách nhiệm thông báo với bác sĩ lâm sàng trả kết quả chậm trong các trường hợp như sau: hết hóa chất sinh phẩm, máy hỏng, kết quả nghi ngờ cần kiểm tra lại, để tránh hiểu nhầm giữa hai bên.	
5.3.10. Lưu giữ kết quả		
1	lưu kết quả xét nghiệm Trên phần mềm mỗi quý xuất ra	

	file lưu trữ và in bản cứng lưu trữ	
2	Kết quả được lưu giữ trên hệ thống CNTT (HIS-LIS) của bệnh viện.	
3	Các kết quả được ghi trên Giấy yêu cầu xét nghiệm và dán vào Bệnh án, Bệnh án được lưu theo qui định của Bộ Y tế.	

VI. LƯU HỒ SƠ

Tất cả các nội dung được lưu trữ trong hồ sơ Báo cáo kết quả.Thời gian lưu 5 năm.

- Sổ theo dõi trả kết quả có giá trị cảnh báo XN-BM 8.7.01
- Sổ báo cáo kết quả qua điện thoại/Email XN-BM 8.7.02

VII. BIỂU MẪU LIÊN QUAN

- Quy trình hướng dẫn soạn thảo quy trình chuẩn
- Quy trình quản lý thông tin
- Quy trình quản lý hồ sơ

VIII. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Thông tư 01/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về Hướng dẫn bảo đảm chất lượng xét nghiệm đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
- Quyết định Số: 5530/QĐ-BYT về "Hướng dẫn xây dựng quy trình thực hành chuẩn trong quản lý chất lượng xét nghiệm" tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
- Quyết định số 2429/QĐ-BYT ngày 12 tháng 6 năm 2017 về Ban hành Tiêu chí đánh giá mức chất lượng phòng xét nghiệm y học.
- TCVN ISO 15189:2014 (ISO 15189:2012) Phòng thí nghiệm Y tế – Yêu cầu về chất lượng và năng lực, Tổng cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng, 2014.
- ISO 15189:2012, Medical laboratories - Requirements for quality and competence, 2012.

PHỤ LỤC 1: Danh sách cán bộ ký kết quả

STT	Họ và tên	Chức vụ	Giờ hành chính	Giờ trực	Ghi chú
1.	Chu Thị Hòa	KTV Trưởng CLS	7h30-16h00	16h00- 7h30 ngày hôm sau	