

QUY TRÌNH Công bố kết quả

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định rõ thẩm quyền công bố kết quả tới khách hàng của Phòng Xét nghiệm.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công tác công bố kết quả của Phòng 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

- PXN: Phòng Xét nghiệm.

- QLKT: Quản lý kỹ thuật.

V. NỘI DUNG THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Biểu mẫu/hồ sơ
5.1. Thẩm quyền công bố kết quả		
1	Phụ Trách Khoa là người có thẩm quyền công bố kết quả từ Khoa tới khách hàng.	
2	QLKT/KTV là người có thẩm quyền công bố kết quả từ PXN tới lãnh đạo Khoa và không trả trực tiếp cho khách hàng.	
3	Khi các kết quả xét nghiệm nằm trong khoảng cảnh báo thì Lãnh đạo Khoa sẽ thông báo tới các đơn vị gửi mẫu liên quan để tiến hành các biện pháp can thiệp kịp thời. Ghi chép trong sổ theo dõi kết quả có giá trị cảnh báo.	XN-BM 8.7.01
4	Khi trình Lãnh đạo Khoa phê duyệt phiếu trả lời kết quả trên phần mềm, Nhân viên phải kèm theo kết quả bản gốc.	
5	Chữ ký và trách nhiệm + Người thực hiện xét nghiệm: chịu trách nhiệm về kết quả xét nghiệm đó. + Lãnh đạo Khoa: chịu trách nhiệm về kết quả của các xét nghiệm thuộc Khoa.	
5.2. Sửa đổi báo cáo		
1	Khi “Phiếu trả lời kết quả xét nghiệm” đã được trả cho khách hàng nhưng cần được sửa đổi/bổ sung nội dung thì KTV/nhân	

	viên sẽ lập “Phiếu trả lời kết quả xét nghiệm” mới. Lãnh đạo Khoa là người phê duyệt nội dung sửa đổi này.	
2	Ghi rõ vào phần “Chú thích” lý do và nội dung sửa đổi/bổ sung và chỉ rõ “Phiếu trả lời kết quả này có giá trị thay thế cho Phiếu trả lời kết quả ngày/tháng/năm hoặc/và thông tin liên quan đến khách hàng”.	
3	Lưu các bản sửa đổi cùng với bản kết quả gốc, trong trường hợp Khoa thu hồi “Phiếu trả lời kết quả” đã trả cho khách hàng thì ghi vào phần ghi chú là “thu hồi”.	
4	Trường hợp khách hàng có nhu cầu cấp lại “Phiếu trả lời kết quả xét nghiệm”, Lãnh đạo Khoa/QLCL/QLKT in lại kết quả từ phần mềm quản lý xét nghiệm (LIS) có chú thích “Bản in lại” và giao cho khách hàng ghi trong Sổ theo dõi thu hồi/cấp lại kết quả	
5	Khi trả kết quả sửa đổi/bổ xung hoặc cấp lại, hai bên phải ký nhận vào Sổ theo dõi thu hồi/cấp lại kết quả	XN-BM 8.8 .01

VI. LƯU HỒ SƠ

Tất cả các nội dung được lưu trữ trong hồ sơ Công bố kết quả. Thời gian lưu 20 năm.

- Sổ theo dõi trả kết quả có giá trị cảnh báo XN-BM 8.7.01
- Sổ thu hồi kết quả xét nghiệm XN-BM 8.8.01

VII. BIỂU MẪU LIÊN QUAN

- Quy trình hướng dẫn soạn thảo quy trình chuẩn
- Quy trình quản lý thông tin
- Sổ theo dõi trả kết quả có giá trị cảnh báo

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.