



THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

1. Mục đích

Quy định các bước chuẩn bị cho quy trình trước xét nghiệm nhằm đảm bảo công tác triển khai xét nghiệm đúng theo yêu cầu từng loại xét nghiệm.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho công tác chuẩn bị trước xét nghiệm tại Khoa Xét Nghiệm– Bệnh viện ĐKKV Ninh Hoà

3. Trách nhiệm

- Cán bộ được phân công công việc có trách nhiệm thực hiện quy trình này.
- Kỹ thuật viên trưởng, QLKT có trách nhiệm giám sát chung.
- Lãnh đạo Khoa có trách nhiệm quản lý chung.

4. Định nghĩa và chữ viết tắt

4.1. Định nghĩa

- Không có

4.2. Chữ viết tắt

- XN: xét nghiệm

5. Nội dung thực hiện

5.1. Đối với bệnh nhân đến khám tại bệnh viện

5.1.1. Đăng ký khám ban đầu

- Điều dưỡng bộ phận tiếp đón tiếp tạo hồ sơ cho khách hàng, thông tin bao gồm: Họ tên, giới tính, địa chỉ, số điện thoại, yêu cầu khám bệnh vào phần mềm máy tính. Chuyển thông tin và hướng dẫn khách hàng vào các phòng khám chuyên khoa.
- Nếu khách hàng chỉ có yêu cầu làm xét nghiệm mà không khám lâm sàng, điều dưỡng lấy thông tin của khách hàng, hỏi yêu cầu khám bệnh của khách hàng. Chuyển thông tin của khách hàng vào phòng khám để tích chọn chỉ định xét nghiệm và in phiếu yêu cầu xét nghiệm.
- Tại phòng khám chuyên khoa: Bác sỹ thăm khám, tư vấn và đưa ra chỉ định xét nghiệm, in phiếu yêu cầu xét nghiệm. Có thể tư vấn và giải thích về lâm sàng; các giới hạn về mặt thời gian trả lời kết quả xét nghiệm và các yêu cầu xét nghiệm bổ sung.
- Phiếu yêu cầu xét nghiệm cần có đủ các thông tin như sau: Mẫu phiếu yêu cầu xét nghiệm tại bệnh viện được quy định trong Phụ lục 1: Mẫu phiếu yêu cầu xét nghiệm tại Bệnh viện ĐKKV Ninh Hoà.

- Khách hàng thực hiện đóng lệ phí xét nghiệm tại quầy kế toán trước khi mang chỉ định đến Khoa Xét Nghiệm.

5.1.2. Tiếp nhận chỉ định xét nghiệm

- Tại phòng lấy mẫu xét nghiệm: Nhân viên tiếp nhận phiếu chỉ định, kiểm tra hóa đơn hoặc mã bảo hiểm. Xếp phiếu theo thứ tự.

- Kiểm tra và đối chiếu các thông tin trên phiếu chỉ định xét nghiệm: Họ và tên khách hàng, năm sinh, giới, địa chỉ khách hàng, chẩn đoán, các xét nghiệm được yêu cầu, bác sỹ chỉ định xét nghiệm.

- Lựa chọn các ống đựng bệnh phẩm thích hợp. Căn cứ trên số lượng và loại xét nghiệm Bác sỹ đã chỉ định, nhân viên lấy mẫu Xét nghiệm lựa chọn số lượng và chủng loại ống cho phù hợp .

+ Đối với ống có chạy máy tự động thì dán dọc ống, vạch 2 ml trên ống nằm ở giữa code. Nếu có thêm các xét nghiệm khác (định nhóm máu, test nhanh...) thì cần ghi thêm.

- Hẹn thời gian trả kết quả (theo STDV).

- Đưa ống nghiệm, phiếu chỉ định lại cho khách hàng và hướng dẫn khách hàng vào vị trí lấy mẫu.

5.1.3. Lấy mẫu và bảo quản và vận chuyển

- KTV đối chiếu lại thông tin trên ống mẫu, giấy chỉ định và bệnh nhân.

- KTV tiến hành lấy mẫu và bảo quản mẫu theo đúng hướng dẫn trong Sổ tay dịch vụ khách hàng.

- Nhắc lại giờ và địa điểm trả kết quả xét nghiệm cho bệnh nhân.

5.2. Đối với bệnh nhân nội trú

5.2.1. Nhập thông tin

- Tất cả các thông tin hành chính của bệnh nhân nội trú được cập nhật trong hệ thống máy tính. Bác sỹ thăm khám, đưa ra chỉ định xét nghiệm và in phiếu yêu cầu xét nghiệm.

- Với những bệnh nhân cấp cứu chưa được cập nhật thông tin trong hệ thống phần mềm thì Phiếu yêu cầu xét nghiệm viết tay cũng cần có đủ các thông tin trên.

- Với các phiếu yêu cầu xét nghiệm từ nơi khác gửi đến thì cần có đủ các thông tin sau: họ tên, tuổi, giới tính, thời gian gửi mẫu, loại mẫu, yêu cầu xét nghiệm, nơi gửi xét nghiệm người yêu cầu xét nghiệm, thông tin lâm sàng liên quan nếu có.

5.2.2. Lấy mẫu và bảo quản mẫu

- Điều dưỡng viên tiến hành lấy mẫu và bảo quản mẫu theo đúng hướng dẫn trong Sổ tay dịch vụ khách hàng, cho từng loại xét nghiệm tương ứng.
- Ghi các thông tin lên ống đựng mẫu bao gồm: Họ tên, tuổi, địa chỉ (khoa phòng/bệnh viện), giờ lấy mẫu.

5.2.3. Vận chuyển mẫu xét nghiệm

- Điều dưỡng vận chuyển mẫu xét nghiệm cần đảm bảo chính xác về mặt thời gian từ khi lấy mẫu đến khi chuyển mẫu cho Khoa Xét Nghiệm. Thời gian này không vượt quá quy định của từng loại xét nghiệm theo hướng dẫn trong Sổ tay dịch vụ khách hàng.
- Mẫu bệnh phẩm được bảo quản theo đúng quy định trong Sổ tay lấy bệnh phẩm. Ống mẫu phải được đặt thẳng đứng trên giá đựng mẫu chuyên dụng

5.2.4. Nhận mẫu

- Nhân viên KXN tiếp nhận phiếu chỉ định và bệnh phẩm tại khu vực nhận mẫu.
- Kiểm tra đồng thời các thông tin trên phiếu chỉ định xét nghiệm và ống bệnh phẩm bao gồm: Thông tin bệnh nhân, khoa phòng/đơn vị gửi mẫu, chẩn đoán lâm sàng, chỉ định cận lâm sàng, bác sĩ điều trị.
- Kiểm tra số lượng, chất lượng bệnh phẩm gồm: Đủ số lượng ống mẫu, chất chống đông, thể tích mẫu, loại mẫu phù hợp, tình trạng mẫu... Nếu các tiêu chí về thủ tục hành chính và bệnh phẩm không đúng, nhân viên nhận mẫu phải từ chối mẫu bệnh phẩm đồng thời thu ống mẫu, làm biên bản từ chối mẫu và yêu cầu lấy lại bệnh phẩm.
- Với những bệnh phẩm không đạt yêu cầu nhưng khó lấy lại mẫu như: mẫu bệnh phẩm là dịch não tủy; mẫu bệnh phẩm của bệnh nhân nhi khó lấy, mẫu ở các tỉnh xa gửi đến ... thì cán bộ nhận mẫu cần ghi lại trong sổ theo dõi thông tin các bệnh phẩm không đạt đồng thời ghi nhận lại trên giấy xét nghiệm và nhận mẫu bình thường. Tại các phòng chuyên môn, khi làm những mẫu bệnh phẩm này cần ghi chú lại tình trạng mẫu không đạt yêu cầu vào trong sổ kết quả; đồng thời ghi lại trong sổ theo dõi sự không phù hợp.
- Ghi chép vào sổ giao nhận bệnh phẩm.
- Ngày giờ hẹn trả kết quả của phòng xét nghiệm (như với bệnh nhân, riêng mẫu cấp cứu trả kết quả $\leq 1h$, với các xét nghiệm thường quy $\leq 2h$).
- Chuyển mẫu xét nghiệm đến phòng phân tích để tiến hành xét nghiệm ngay.
- Tại phòng phân tích, khi có chuông báo mẫu đến. Cán bộ khoa tiến hành lấy mẫu ngay,

soát và phân loại mẫu để tiến hành xét nghiệm.

- Trường hợp các mẫu bệnh phẩm chưa làm ngay cần phải lưu mẫu riêng, phiếu yêu cầu xét nghiệm lưu vào giá riêng.

6. Lưu hồ sơ

Tất cả các nội dung được lưu trữ trong hồ sơ Trước xét nghiệm. Thời gian lưu 03 năm.

- Sổ giao nhận bệnh phẩm XN-BM 5.8.1/01
- Biên bản từ chối mẫu XN -BM 5.8.1/02
- Sổ theo dõi các mẫu không đạt XN -BM 5.8.1/03

7. Tài liệu liên quan

- Sổ tay dịch vụ khách hàng XN-STDV

8. Tài liệu tham khảo

- 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.