



Lắng nghe và Trách nhiệm

QUY TRÌNH THỰC HIỆN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI PHẪU BỆNH

Mã số: QT.07/BVĐKCL-QLCL

Phiên bản: 2.0

Ngày ban hành: 03/04/2025

Trách nhiệm	Soạn thảo	Thẩm định	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	1. Phan Thị Phụng 2. Mai Thị Thủy Trang 3. Dương Thị Kim Châu 4. Đỗ Kim Thế 5. Trần Thị Thủy Dương 6. Lê Minh Chiến 7. Huỳnh Thị Hồng Thinh	1. Huỳnh Văn Kết 2. Trương Minh Quang 3. Mai Toàn Nghĩa 4. Nguyễn Thị Diễm 5. Bùi Thị Hạnh Đào 6. Lê Văn Qui 7. Huỳnh Ngọc Khánh Linh	Phan Thị KimTuyệt	Nguyễn Văn Luận
Chữ ký	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	 	
Chức vụ	1. Nhân viên P.QLCL-CTXH 2. ĐDT khoa - khoa Ngoại TH 3. Nhân viên khoa Phụ Sản 4. ĐDT khoa - KKB 5. ĐDT khoa - khoa PTGMHS 6. Nhân viên khoa Xét nghiệm 7. Nhân viên khoa CDHA	1. Trưởng phòng - P.QLCL-CTXH 2. Phó Trưởng phòng - P.KHTH 3. Nhân viên khoa Phụ Sản 4. Phó Trưởng khoa - KKB 5. Phó Trưởng khoa - khoa PTGMHS 6. Phó Trưởng khoa - khoa Xét nghiệm 7. Phó Trưởng khoa - khoa CDHA	Phó Giám đốc	Q.Giám đốc

Yêu cầu

1. Áp dụng mẫu quy trình này khi các bước thực hiện công việc có liên đới từ 2 khoa/phòng trở lên hoặc là quy trình bắt buộc phải có theo quy định của Pháp luật.
2. Bộ phận soạn thảo đảm bảo đầy đủ chữ ký tại hai vị trí “soạn thảo và thẩm định” trước khi bàn giao file word và 02 bản giấy đến P.QLCL-CTXH.
3. P.QLCL-CTXH trình ký BGĐ và cấp số quy trình. Giao lại bộ phận soạn thảo 01 bản gốc.
4. Bộ phận văn thư triển khai quy trình trên văn phòng điện tử. P.QLCL-CTXH triển khai trên hệ thống mạng nội bộ của Bệnh viện.
5. Quy trình có sửa đổi, bổ sung thì vẫn giữ nguyên mã số quy trình cũ, số phiên bản mới, ghi rõ nội dung sửa đổi, trình ký lại Quy trình có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận và đánh dấu ✓ vào ô bên cạnh).

☒ Tất cả Ban Giám đốc, khoa, phòng		
☐ Ban Giám đốc	☐ VTTBYT	☐ Xét nghiệm
☐ Kế hoạch tổng hợp	☐ Khám bệnh	☐ Nội tổng hợp
☐ Điều dưỡng	☐ Hồi sức cấp cứu	☐ Nội tim mạch lão học
☐ QLCL-CTXH	☐ YHCT	☐ Phẫu thuật gây mê hồi sức
☐ Tổ chức cán bộ	☐ Ngoại tổng hợp	☐ Kiểm soát nhiễm khuẩn
☐ Tài chính kế toán	☐ Phụ sản	☐ Chẩn đoán hình ảnh
☐ Hành chính quản trị	☐ Nhi	☐ Dinh dưỡng
☐ Công nghệ thông tin	☐ Truyền nhiễm	☐ Dược

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Phiên bản	Mục, trang	Nội dung sửa đổi	Lý do sửa đổi
1.0	Mục: 2, trang 3	Trách nhiệm	Bổ sung.
	Mục: 4.1.2, trang 4	Bỏ giá thu	Thu phù hợp với giá hiện hành.
	Mục: 4.7, trang 17, 18.	Lưu đồ và mô tả chi tiết nội dung quy trình thực hiện và trả KQ GPB nội trú tại Khoa Phụ sản.	Phù hợp tình hình thực tế.
	Mục: 5.10, trang 20	Bổ sung lưu đồ và mô tả chi tiết nội dung quy trình thực hiện và trả KQ GPB ngoại trú tại phòng nội soi.	Bổ sung.
	Mục: lưu ý, trang 20.	Bổ sung thêm nội dung.	Phù hợp tình hình thực tế.
	Phụ lục 1, trang 20.	Số điện thoại cần liên hệ.	Số điện thoại khoa, phòng nơi lấy mẫu BP.

1. Mục đích

Quy trình thống nhất quá trình thực hiện và trả KQ GPB đối với người bệnh nội trú và ngoại trú khi thực hiện lấy mẫu GPB tại Bệnh viện ĐKKV Cai Lậy.

2. Trách nhiệm

Tất cả viên chức các khoa Ngoại tổng hợp, khoa Phụ Sản, khoa PTGMHS, khoa Khám bệnh, khoa Chẩn đoán hình ảnh, tổ CTXH, khoa XN, tổ GPB, tổ TVP tại Bệnh viện ĐKKV Cai Lậy phải biết thực hiện quy trình này.

3. Phạm vi áp dụng

Quy trình được áp dụng tại các khoa: khoa Ngoại tổng hợp, khoa Phụ Sản, khoa PTGMHS, khoa Khám bệnh, khoa Chẩn đoán hình ảnh, tổ CTXH, khoa XN, tổ GPB, tổ TVP tại Bệnh viện ĐKKV Cai Lậy.

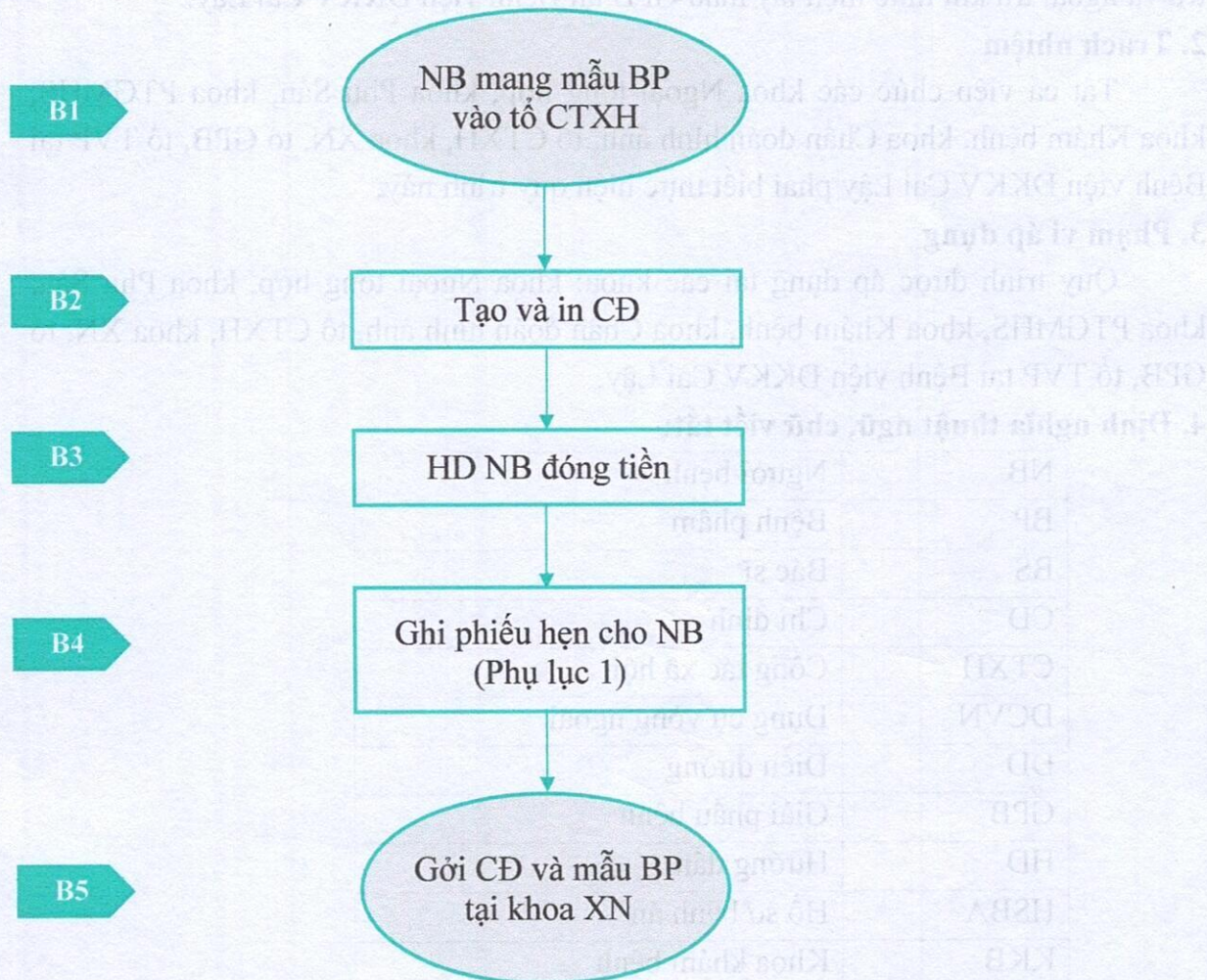
4. Định nghĩa thuật ngữ, chữ viết tắt:

NB	Người bệnh
BP	Bệnh phẩm
BS	Bác sĩ
CD	Chỉ định
CTXH	Công tác xã hội
DCVN	Dụng cụ vòng ngoài
DD	Điều dưỡng
GPB	Giải phẫu bệnh
HD	Hướng dẫn
HSBA	Hồ sơ bệnh án
KKB	Khoa khám bệnh
KQ	Kết quả
P.KHTH	Phòng kế hoạch tổng hợp
P.QLCL	Phòng QLCL-CTXH
PK	Phòng khám
PTGMHS	Phẫu thuật gây mê hồi sức
PTV	Phẫu thuật viên
RHM	Răng Hàm Mặt
TNNB	Thân nhân người bệnh
TP	Tiểu phẫu
TVP	Thu viện phí
XN	Xét Nghiệm

5. Lưu đồ quy trình

5.1. Lưu đồ thực hiện và trả KQ GPB ngoại trú tại tổ CTXH

5.1.1. Lưu đồ:



5.1.2. Mô tả chi tiết nội dung thực hiện

NB mang mẫu BP đến tổ CTXH: Nhân viên CTXH nhận BP.

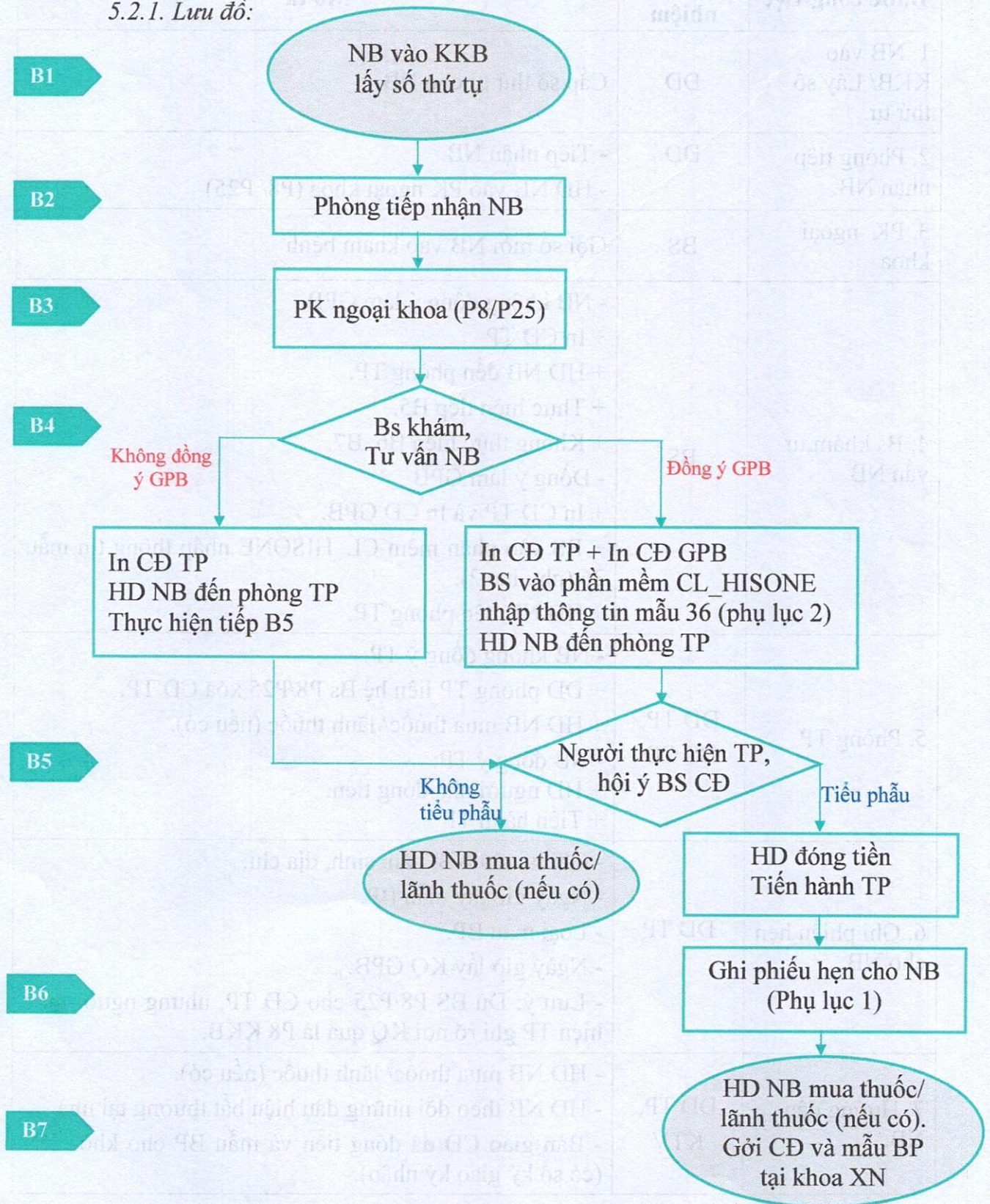
5.1.2.1. Vào phần mềm Ehospital: tiếp nhận, nhấn F5, trường Bác sĩ CD là Nguyễn Thị Diễm, trường nhóm dịch vụ vào XN GPB, cây dịch vụ, chọn dòng thứ 6: XN mô bệnh học thường quy cố định, chuyên, đúc, cắt, nhuộm... các BP sinh thiết, tạo, lưu, và in CD GPB. HD NB đóng tiền tại TVP.

5.1.2.2. Ghi phiếu hẹn cho NB: họ tên NB, năm sinh, địa chỉ, ngày giờ lấy mẫu BP, loại mẫu BP, ngày giờ nhận KQ GPB, nơi nhận KQ tại tổ CTXH.

5.1.2.3. Gởi CD GPB đã đóng tiền và mẫu BP về khoa XN (có sổ ký giao ký nhận).

5.2. Lưu đồ thực hiện và trả KQ GPB ngoại trú tại PK chuyên khoa ngoại (P8/P25):

5.2.1. Lưu đồ:

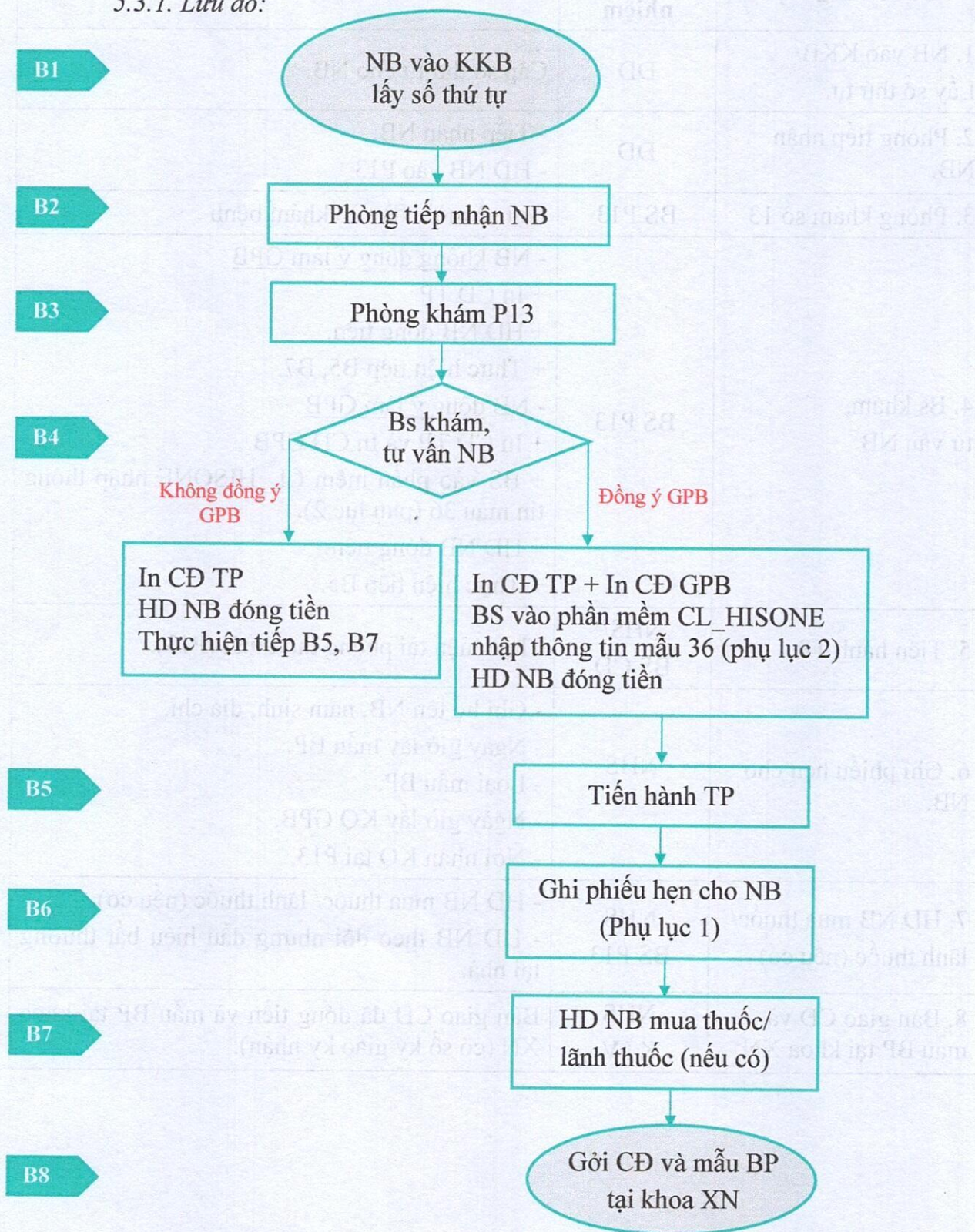


5.2.2. Mô tả chi tiết nội dung thực hiện

Bước công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1. NB vào KKB/ Lấy số thứ tự.	ĐD	Cấp số thứ tự cho NB.
2. Phòng tiếp nhận NB.	ĐD	- Tiếp nhận NB. - HD NB vào PK ngoại khoa (P8/ P25)
3. PK ngoại khoa	BS	Gọi số mời NB vào khám bệnh
4. Bs khám, tư vấn NB	BS	- NB không đồng ý làm GPB + In CD TP + HD NB đến phòng TP. + Thực hiện tiếp B5. + Không thực hiện B6, B7. - Đồng ý làm GPB + In CD TP và In CD GPB. + BS vào phần mềm CL_HISONE nhập thông tin mẫu 36 (phụ lục 2). + HD NB đến phòng TP.
5. Phòng TP	ĐD TP, BS CD	- NB không đồng ý TP: + ĐD phòng TP liên hệ Bs P8/P25 xóa CD TP. + HD NB mua thuốc/ lãnh thuốc (nếu có). - NB đồng ý TP: + HD người nhà đóng tiền. + Tiến hành TP
6. Ghi phiếu hẹn cho NB	ĐD TP	- Ghi họ tên NB, năm sinh, địa chỉ. - Ngày giờ lấy mẫu BP. - Loại mẫu BP. - Ngày giờ lấy KQ GPB. - Lưu ý: Dù BS P8/P25 cho CD TP, nhưng người thực hiện TP ghi rõ nơi KQ quả là P8 KKB.
7. Hướng dẫn NB.	ĐD TP, KTV	- HD NB mua thuốc/ lãnh thuốc (nếu có). - HD NB theo dõi những dấu hiệu bất thường tại nhà. - Bàn giao CD đã đóng tiền và mẫu BP cho khoa XN (có sổ ký giao ký nhận).

5.3. Lưu đồ quy trình thực hiện và trả KQ GPB ngoại trú tại PK phụ khoa (P13):

5.3.1. Lưu đồ:

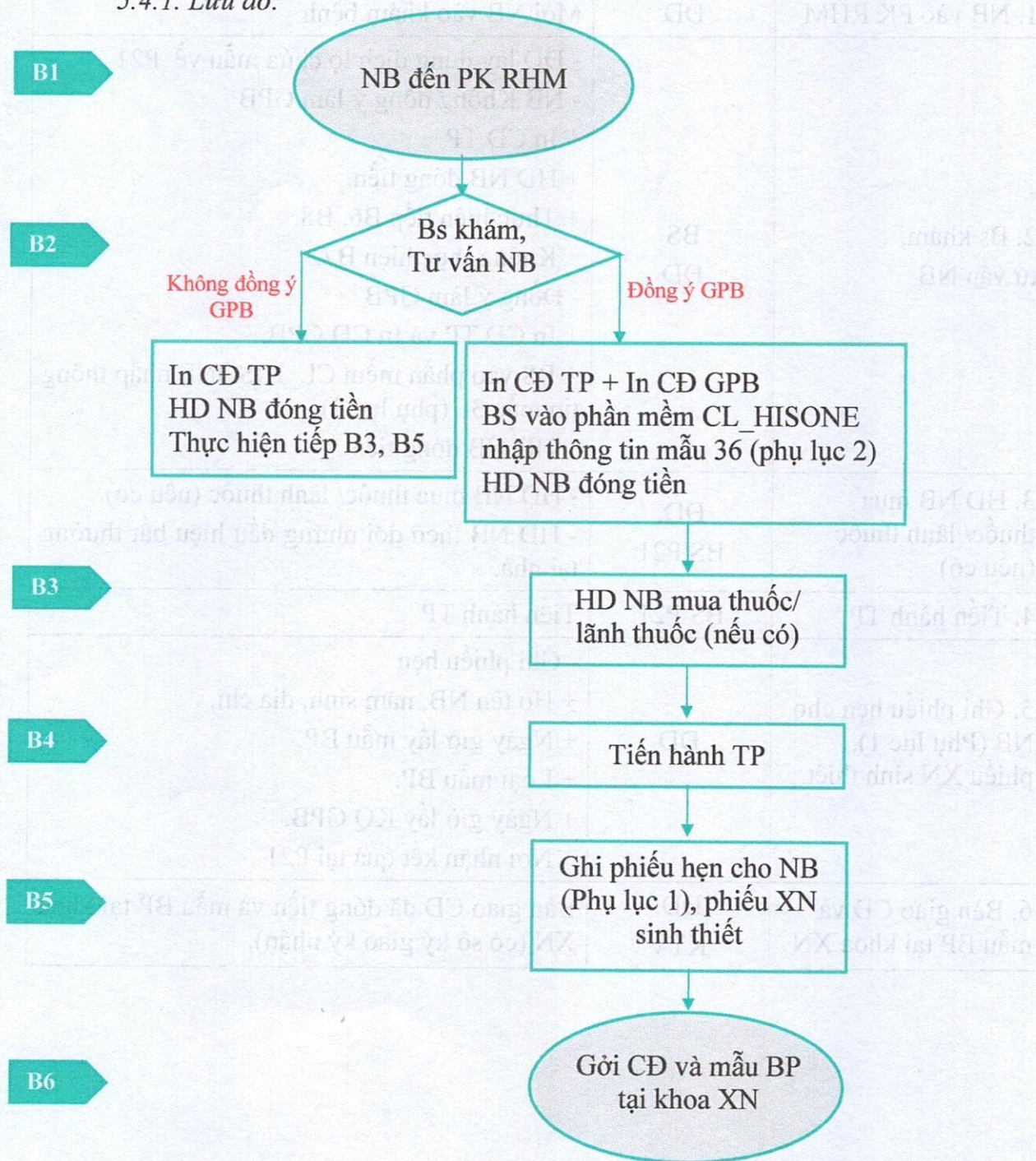


5.3.2. Mô tả chi tiết nội dung thực hiện

Bước công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1. NB vào KKB/ Lấy số thứ tự.	ĐD	Cấp số thứ tự cho NB.
2. Phòng tiếp nhận NB.	ĐD	- Tiếp nhận NB. - HD NB vào P13
3. Phòng khám số 13	BS P13	Gọi số mời NB vào khám bệnh
4. Bs khám, tư vấn NB	BS P13	- NB <u>không</u> đồng ý làm GPB + In CĐ TP + HD NB đóng tiền. + Thực hiện tiếp B5, B7. - NB <u>đồng ý</u> làm GPB + In CĐ TP và In CĐ GPB. + BS vào phần mềm CL_HISONE nhập thông tin mẫu 36 (phụ lục 2). + HD NB đóng tiền. + Thực hiện tiếp B5.
5. Tiến hành TP	NHS/ BS CĐ	Thực hiện tại phòng thủ thuật (P13).
6. Ghi phiếu hẹn cho NB.	NHS	- Ghi họ tên NB, năm sinh, địa chỉ. - Ngày giờ lấy mẫu BP. - Loại mẫu BP. - Ngày giờ lấy KQ GPB. - Nơi nhận KQ tại P13.
7. HD NB mua thuốc/ lãnh thuốc (nếu có)	NHS BS P13	- HD NB mua thuốc/ lãnh thuốc (nếu có). - HD NB theo dõi những dấu hiệu bất thường tại nhà.
8. Bàn giao CĐ và mẫu BP tại khoa XN	NHS KTV	Bàn giao CĐ đã đóng tiền và mẫu BP tại khoa XN (có sổ ký giao ký nhận).

5.4 . Lưu đồ quy trình thực hiện và trả KQ GPB ngoại trú tại PK RHM (P21):

5.4.1. Lưu đồ:

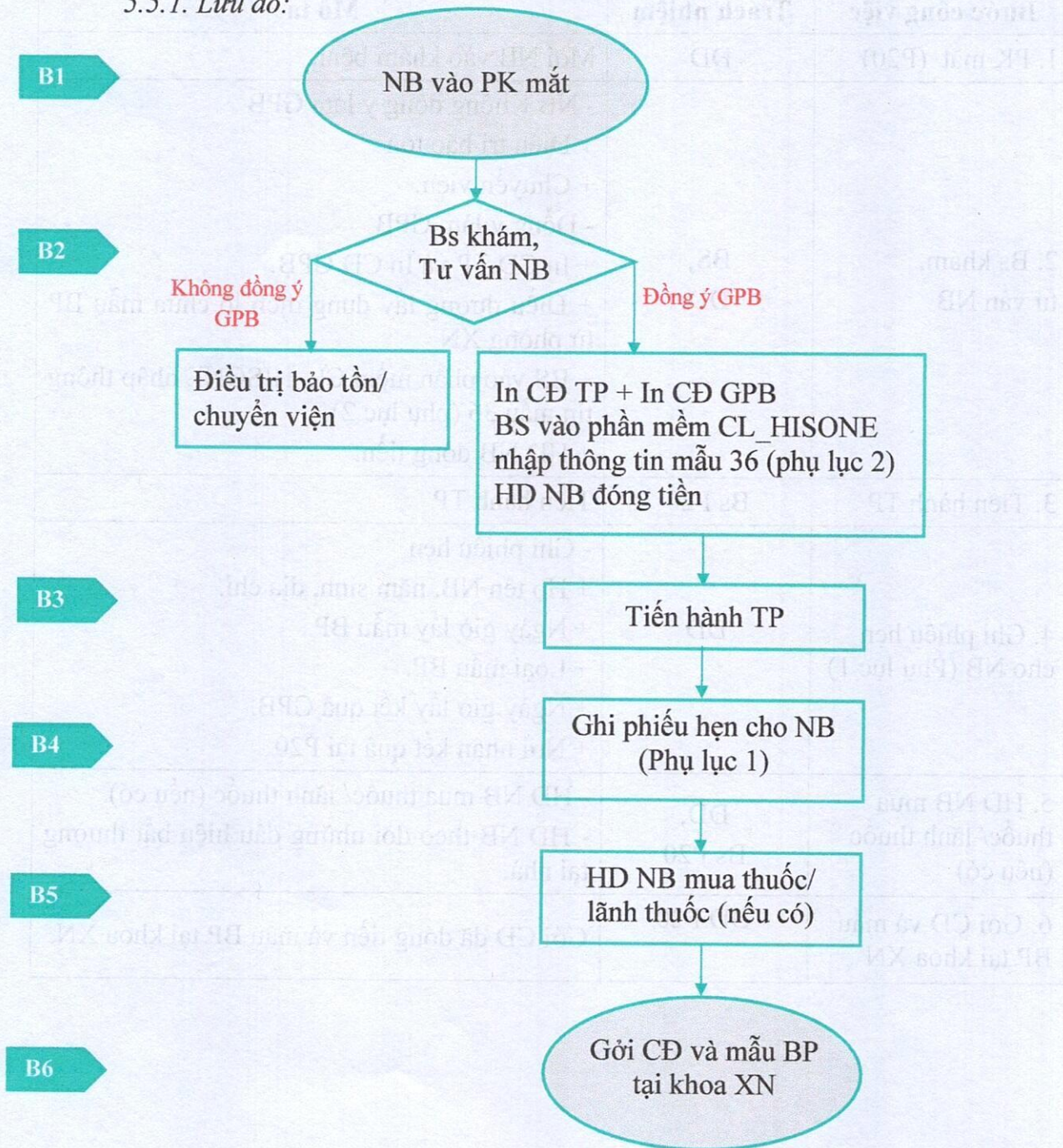


5.4.2. Mô tả chi tiết nội dung thực hiện

Bước công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1. NB vào PK RHM	ĐD	Mời NB vào khám bệnh
2. Bs khám, tư vấn NB	BS ĐD	- ĐD lấy dung dịch lọ chứa mẫu về P21 - NB Không đồng ý làm GPB + In CD TP + HD NB đóng tiền. + Thực hiện tiếp B6, B8. + Không thực hiện B7. - Đồng ý làm GPB + In CD TP và In CD GPB. + BS vào phần mềm CL_HISONE nhập thông tin mẫu 36 (phụ lục 2). + HD NB đóng tiền.
3. HD NB mua thuốc/ lãnh thuốc (nếu có)	ĐD, BS P21	- HD NB mua thuốc/ lãnh thuốc (nếu có). - HD NB theo dõi những dấu hiệu bất thường tại nhà.
4. Tiến hành TP	BS P21	Tiến hành TP
5. Ghi phiếu hẹn cho NB (Phụ lục 1), phiếu XN sinh thiết	ĐD	- Ghi phiếu hẹn + Họ tên NB, năm sinh, địa chỉ. + Ngày giờ lấy mẫu BP. + Loại mẫu BP. + Ngày giờ lấy KQ GPB. + Nơi nhận kết quả tại P21
6. Bàn giao CD và mẫu BP tại khoa XN	ĐD, KTV	Bàn giao CD đã đóng tiền và mẫu BP tại khoa XN (có sổ ký giao ký nhận).

5.5. Lưu đồ quy trình thực hiện và trả KQ GPB ngoại trú tại PK mắt (P20):

5.5.1. Lưu đồ:

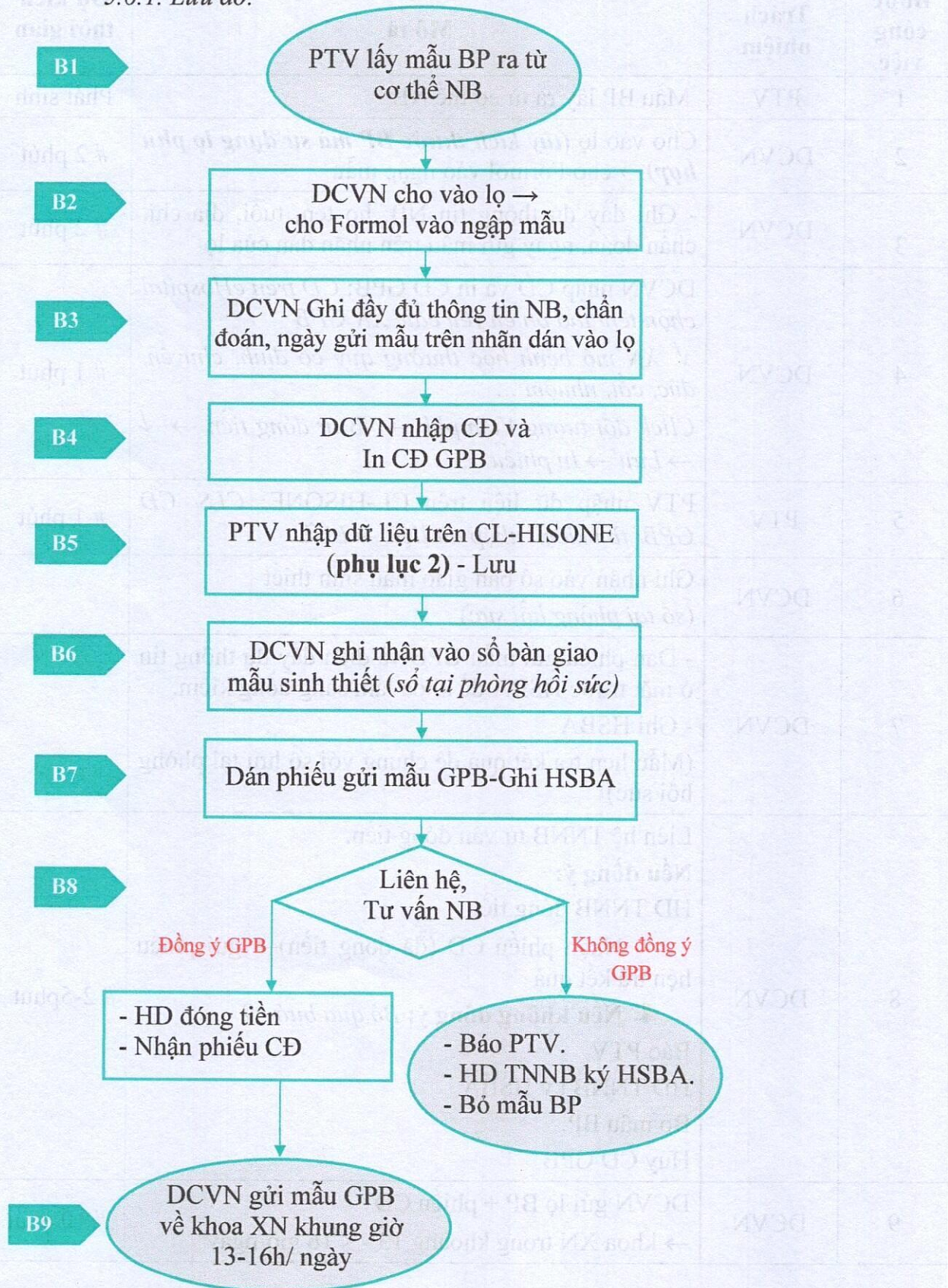


5.5.2. Mô tả chi tiết nội dung thực hiện

Bước công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1. PK mắt (P20)	ĐD	Mời NB vào khám bệnh
2. Bs khám, tư vấn NB	BS, ĐD	- NB Không đồng ý làm GPB + Điều trị bảo tồn + Chuyển viện. - Đồng ý làm GPB + In CD TP và In CD GPB. + Điều dưỡng lấy dung dịch lọ chứa mẫu BP từ phòng XN + BS vào phần mềm CL_HISONE nhập thông tin mẫu 36 (phụ lục 2). + HD NB đóng tiền.
3. Tiến hành TP	Bs P20	Tiến hành TP
4. Ghi phiếu hẹn cho NB (Phụ lục 1)	ĐD	- Ghi phiếu hẹn + Họ tên NB, năm sinh, địa chỉ. + Ngày giờ lấy mẫu BP. + Loại mẫu BP. + Ngày giờ lấy kết quả GPB. + Nơi nhận kết quả tại P20
5. HD NB mua thuốc/ lãnh thuốc (nếu có)	ĐD, Bs P20	- HD NB mua thuốc/ lãnh thuốc (nếu có). - HD NB theo dõi những dấu hiệu bất thường tại nhà.
6. Gửi CD và mẫu BP tại khoa XN	ĐD P20	Gửi CD đã đóng tiền và mẫu BP tại khoa XN.

5.6. Lưu đồ quy trình thực hiện và trả KQ GPB nội trú tại khoa PTGMHS:

5.6.1. Lưu đồ:

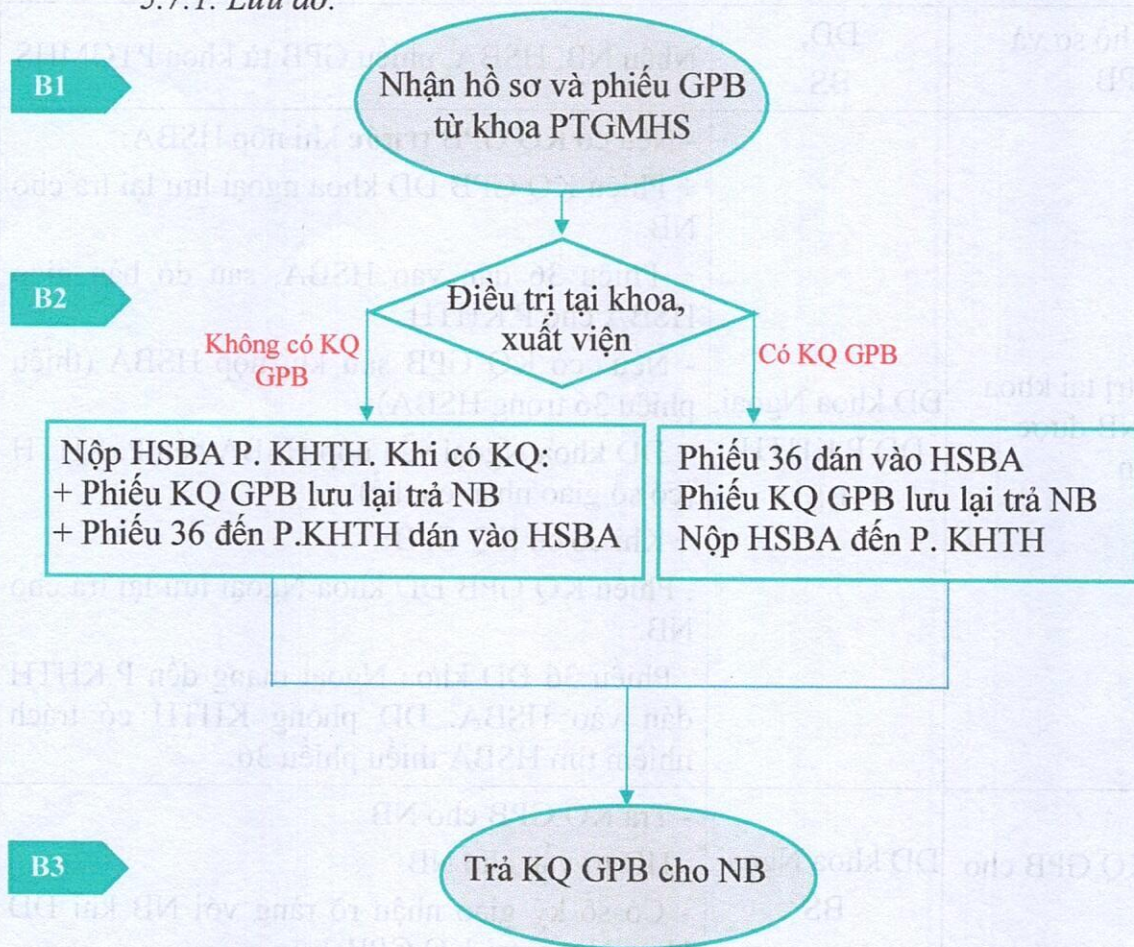


5.6.2. Mô tả chi tiết nội dung thực hiện

Bước công việc	Trách nhiệm	Mô tả	Dự kiến thời gian
1	PTV	Mẫu BP lấy ra từ cơ thể NB	Phát sinh
2	DCVN	Cho vào lọ (<i>tùy kích thước BP mà sử dụng lọ phù hợp</i>) → cho Formol vào ngập mẫu	# 2 phút
3	DCVN	- Ghi đầy đủ thông tin NB: họ tên, tuổi, địa chỉ, chẩn đoán, ngày gửi mẫu trên nhãn dán của lọ	# 2 phút
4	DCVN	DCVN nhập CD và in CD GPB: <i>CD trên eHospital chọn tên/ tạo phiếu yêu cầu/ XN GPB</i> ✓ <i>XN mô bệnh học thường quy cố định, chuyển, đúc, cắt, nhuộm....</i> <i>Click đối tượng Viện phí → NB tự đóng tiền → ↓</i> <i>→ Lưu → In phiếu.</i>	# 1 phút
5	PTV	PTV nhập dữ liệu trên CL-HISONE: <i>CLS/ CD GPB/ tìm kiếm/ nhập dữ liệu → LƯU.</i>	# 1 phút
6	DCVN	Ghi nhận vào sổ bàn giao mẫu sinh thiết (<i>sổ tại phòng hồi sức</i>)	
7	DCVN	- Dán phiếu gửi mẫu GPB và điền đầy đủ thông tin ở mặt trước HSBA để khoa lâm sàng đồng kiểm. - Ghi HSBA (Mẫu hện trả kết quả để chung với sổ lưu tại phòng hồi sức)	
8	DCVN	Liên hệ TNNB tư vấn đóng tiền. Nếu đồng ý: HD TNNB đóng tiền - Nhận phiếu CD (đã đóng tiền) → gửi phiếu hện trả kết quả  Nếu không đồng ý: Bỏ qua bước 9 Báo PTV HD TNNB ký HSBA Bỏ mẫu BP. Hủy CD GPB	# 2-5phút
9	DCVN	DCVN gửi lọ BP + phiếu CD → khoa XN trong khoảng 13 - < 16 giờ/ngày	# 10 phút

5.7. Lưu đồ quy trình thực hiện và trả KQ GPB nội trú tại khoa Ngoại tổng hợp:

5.7.1. Lưu đồ:

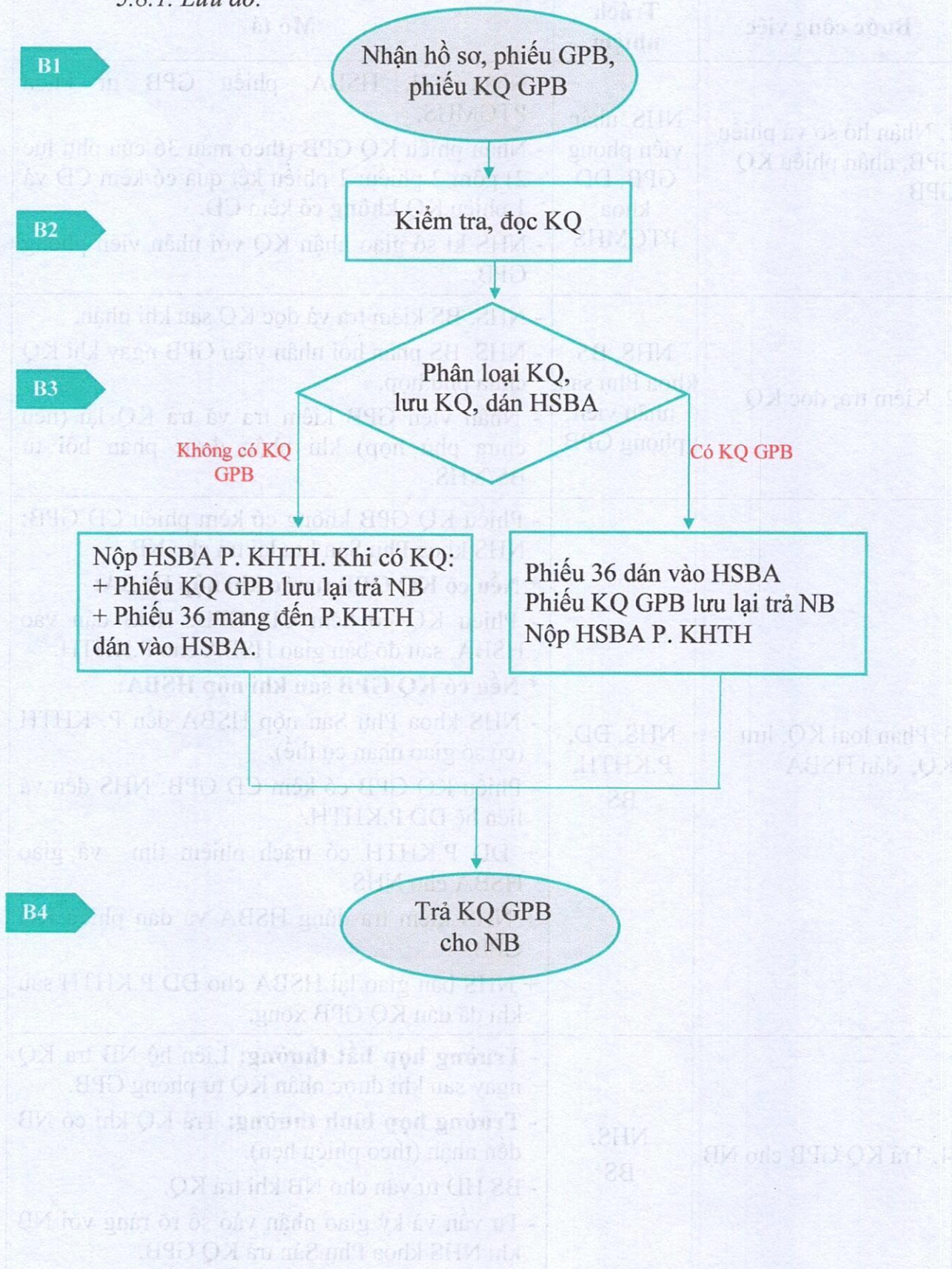


5.7.2. Mô tả chi tiết nội dung thực hiện

Bước công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1. Nhận hồ sơ và phiếu GPB	ĐD, BS	Nhận NB, HSBA, phiếu GPB từ khoa PTGMHS
2. Điều trị tại khoa Ngoại, NB được xuất viện	ĐD khoa Ngoại, ĐD P.KHTH, BS	- Nếu có KQ GPB trước khi nộp HSBA: + Phiếu KQ GPB ĐD khoa Ngoại lưu lại trả cho NB. + Phiếu 36 dán vào HSBA, sau đó bàn giao HSBA cho P.KHTH - Nếu có KQ GPB sau khi nộp HSBA (thiếu phiếu 36 trong HSBA): + ĐD khoa Ngoại vẫn nộp HSBA đến P. KHTH (có sổ giao nhận cụ thể) + Khi có KQ GPB: . Phiếu KQ GPB ĐD khoa Ngoại lưu lại trả cho NB. . Phiếu 36 ĐD khoa Ngoại mang đến P.KHTH dán vào HSBA. ĐD phòng KHTH có trách nhiệm tìm HSBA thiếu phiếu 36.
3. Trả KQ GPB cho NB	ĐD khoa Ngoại, BS	- Trả KQ GPB cho NB - HD tư vấn cho NB - Có sổ ký giao nhận rõ ràng với NB khi ĐD khoa Ngoại trả KQ GPB.

5.8. Lưu đồ quy trình thực hiện và trả KQ GPB nội trú tại Khoa Phụ Sản:

5.8.1. Lưu đồ:

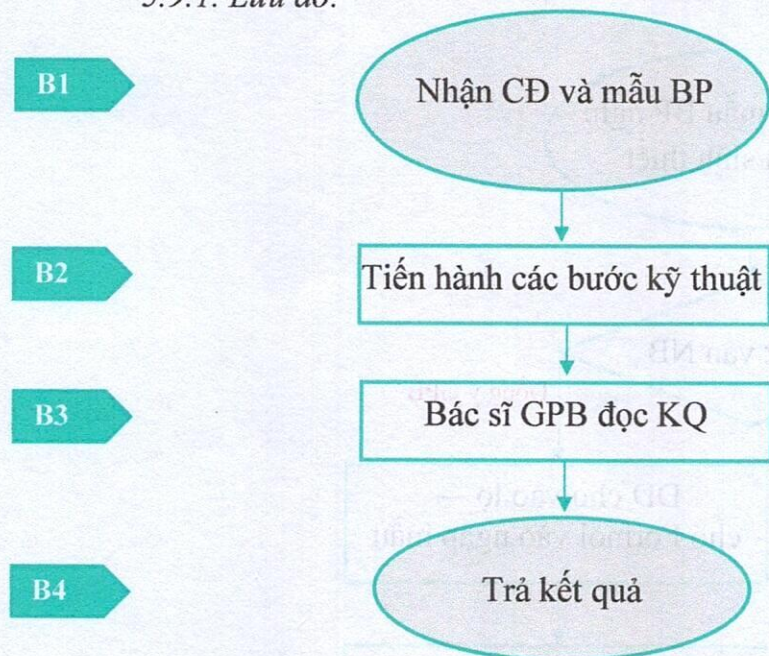


5.8.2. Mô tả chi tiết nội dung thực hiện

Bước công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1. Nhận hồ sơ và phiếu GPB, nhận phiếu KQ GPB	NHS, nhân viên phòng GPB, ĐD khoa PTGMHS	- Nhận NB, HSBA, phiếu GPB từ khoa PTGMHS. - Nhận phiếu KQ GPB (theo mẫu 36 của phụ lục 2) gồm 2 phiếu: 1 phiếu kết quả có kèm CD và 1 phiếu KQ không có kèm CD. - NHS kí sổ giao nhận KQ với nhân viên phòng GPB.
2. Kiểm tra, đọc KQ	NHS, BS khoa Phụ sản, nhân viên phòng GPB	- NHS, BS kiểm tra và đọc KQ sau khi nhận. - NHS, BS phản hồi nhân viên GPB ngay khi KQ chưa phù hợp. - Nhân viên GPB kiểm tra và trả KQ lại (nếu chưa phù hợp) khi nhận được phản hồi từ BS/NHS.
3. Phân loại KQ, lưu KQ, dán HSBA	NHS, ĐD, P.KHTH, BS	- Phiếu KQ GPB không có kèm phiếu CD GPB: NHS khoa Phụ Sản lưu lại trả cho NB. * Nếu có KQ GPB trước khi nộp HSBA: - Phiếu KQ có kèm CD GPB: NHS dán vào HSBA, sau đó bàn giao HSBA cho P.KHTH. * Nếu có KQ GPB sau khi nộp HSBA: - NHS khoa Phụ Sản nộp HSBA đến P. KHTH (có sổ giao nhận cụ thể). - Phiếu KQ GPB có kèm CD GPB: NHS đến và liên hệ ĐD P.KHTH. + ĐD P.KHTH có trách nhiệm tìm và giao HSBA cho NHS. + NHS kiểm tra đúng HSBA và dán phiếu KQ GPB. + NHS bàn giao lại HSBA cho ĐD P.KHTH sau khi đã dán KQ GPB xong.
4. Trả KQ GPB cho NB	NHS, BS	- Trường hợp bất thường: Liên hệ NB trả KQ ngay sau khi được nhận KQ từ phòng GPB. - Trường hợp bình thường: Trả KQ khi có NB đến nhận (theo phiếu hẹn). - BS HD tư vấn cho NB khi trả KQ. - Tư vấn và ký giao nhận vào sổ rõ ràng với NB khi NHS khoa Phụ Sản trả KQ GPB.

5.9. Lưu đồ quy trình thực hiện và trả KQ GPB tại tổ GPB:

5.9.1. Lưu đồ:

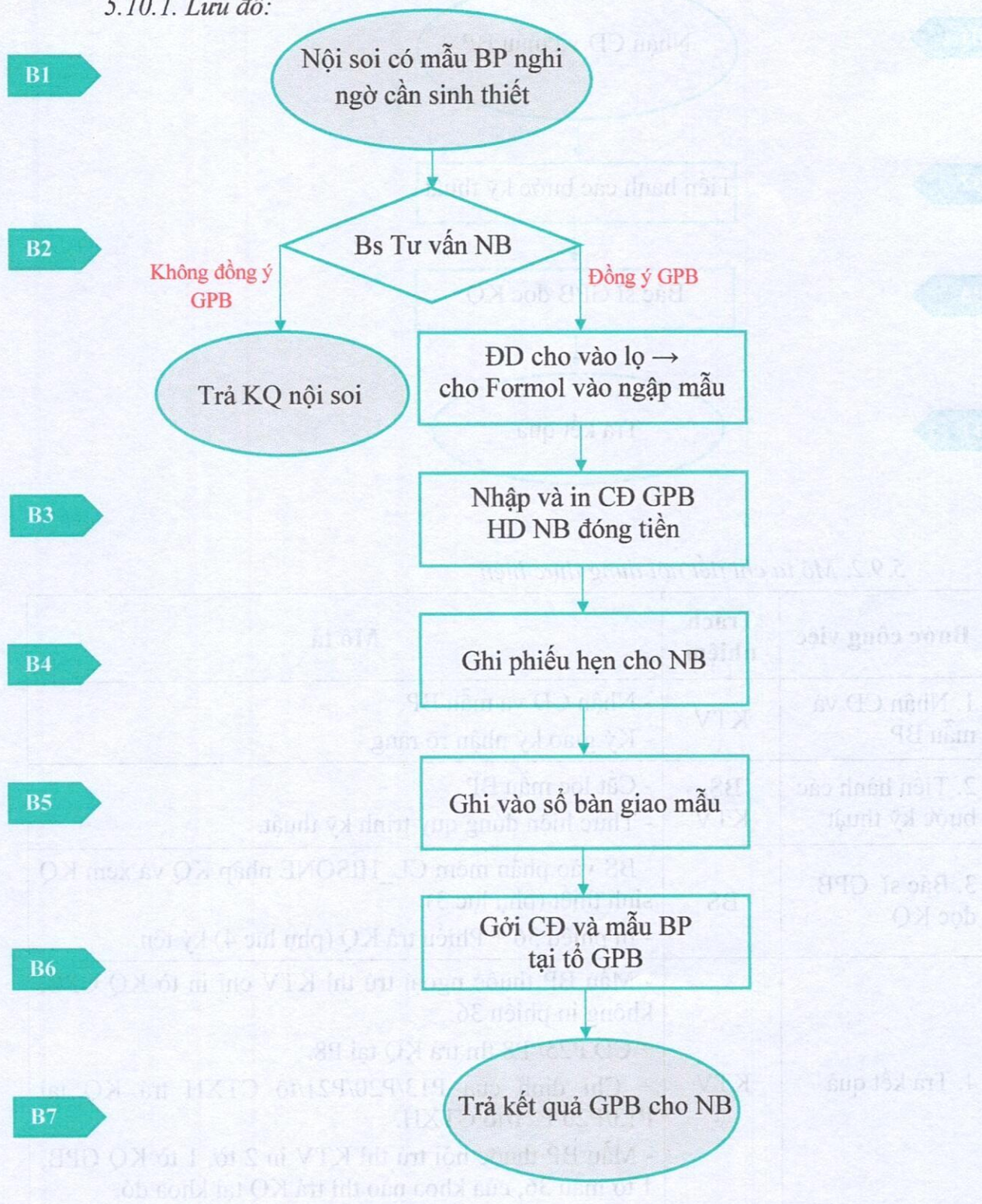


5.9.2. Mô tả chi tiết nội dung thực hiện

Bước công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1. Nhận CD và mẫu BP	KTV	- Nhận CD và mẫu BP. - Ký giao ký nhận rõ ràng
2. Tiến hành các bước kỹ thuật	BS, KTV	- Cắt lọc mẫu BP. - Thực hiện đúng quy trình kỹ thuật.
3. Bác sĩ GPB đọc KQ	BS	- BS vào phần mềm CL_HISONE nhập KQ và xem KQ sinh thiết (phụ lục 3). - In phiếu 36 + Phiếu trả KQ (phụ lục 4) ký tên.
4. Trả kết quả	KTV	- Mẫu BP thuộc ngoại trú thì KTV chỉ in tờ KQ GPB, không in phiếu 36: + CD P25/ P8 thì trả KQ tại P8. + Chỉ định của P13/P20/P21/tổ CTXH trả KQ tại P13/P20/P21/tổ CTXH. - Mẫu BP thuộc nội trú thì KTV in 2 tờ, 1 tờ KQ GPB, 1 tờ mẫu 36, của khoa nào thì trả KQ tại khoa đó.

5.10. Lưu đồ quy trình thực hiện và trả KQ GPB ngoại trú tại phòng nội soi:

5.10.1. Lưu đồ:



5.10.2. Mô tả chi tiết nội dung thực hiện

Bước công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1 Nội soi có mẫu BP nghi ngờ cần sinh thiết	BS	BS thực hiện quy trình nội soi phát hiện có mẫu BP nghi ngờ cần sinh thiết(polyp, mô nghi ngờ ung thư..).
2. Bs Tư vấn NB	BS,ĐD	1. NB không đồng ý: BS trả KQ nội soi, hướng dẫn NB theo dõi, tái khám định kỳ hoặc có bất thường. 2. NB đồng ý lấy mẫu: - BS và ĐD tiến hành lấy BP từ cơ thể NB. - ĐD cho BP vào lọ (<i>tùy kích thước BP mà sử dụng lọ phù hợp</i>) → cho Formol vào ngập mẫu. - ĐD ghi đầy đủ thông tin NB: họ tên, tuổi, ngày gửi mẫu trên nhãn dán của lọ.
3. Nhập và in CD GPB HD NB đóng tiền	BS, ĐD	BS nhập CD và in CD GPB: CD trên eHospital chọn tên/ tạo phiếu yêu cầu/ XN GPB ✓ XN mô bệnh học thường quy cố định, chuyên, đúc, cắt, nhuộm.... Click đối tượng Viện phí → NB tự đóng tiền → ✓ → Lưu → In phiếu. - ĐD hướng dẫn NB đóng tiền và nhận lại CD.
4. Ghi phiếu hẹn cho NB	ĐD	- ĐD ghi phiếu hẹn: + Họ tên NB, năm sinh, địa chỉ. + Ngày giờ lấy mẫu BP. + Loại mẫu BP. + Ngày giờ lấy kết quả GPB. + Nơi nhận kết quả tại phòng NỘI SOI
5. Ghi vào sổ bàn giao mẫu	ĐD	Họ tên NB, năm sinh, địa chỉ, tên mẫu BP, ngày lấy mẫu BP, ngày giao mẫu BP, người ký giao, ký nhận.
6. Gửi CD và mẫu BP tại tổ GPB	ĐD	ĐD gửi lọ BP + phiếu CD → tổ GPB trong khoảng 13 - < 16 giờ/ngày (ĐD ký sổ bàn giao mẫu BP tại tổ GPB)
7. Trả kết quả cho NB	ĐD	ĐD trả KQ GPB cho NB đúng theo phiếu hẹn (≥ 14 ngày)

Lưu ý:

- Mẫu BP gửi khoa XN trong ngày ngay sau khi lấy mẫu.
- Thời gian gửi mẫu BP: từ 13 giờ đến 16 giờ, ngày thứ 2 cho đến thứ 6.
- Thời gian tổ GPB trả KQ cho khoa, phòng: hạn chót ngày thứ 13 kể từ ngày nhận mẫu BP.
- Thời gian trả KQ GPB cho người bệnh: 14 ngày kể từ ngày lấy mẫu BP.
- Đối với NB nội trú: KTV GPB in 2 phiếu, 1 phiếu KQ GPB và 1 phiếu 36.
- Đối với NB ngoại trú: KTV GPB chỉ in 1 phiếu GPB, không in phiếu 36.
- HSBA đã nộp P.KHTH mà thiếu phiếu 36, sau khi có KQ GPB ĐD khoa mang phiếu 36 đến P.KHTH dán vào HSBA. ĐD P.KHTH có trách nhiệm tìm HSBA.
- Khi bàn giao mẫu BP/ kết quả GPB/ phiếu 36... thì phải có sổ ký giao nhận rõ ràng.

6. Phụ lục:

Phụ lục 1: Phiếu hẹn trả kết quả giải phẫu bệnh



PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ GIẢI PHẪU BỆNH

Họ tên NB:.....Năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

Loại mẫu bệnh phẩm:.....

Ngày lấy mẫu:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Ngày trả kết quả:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Nhận kết quả tại khoa, phòng:.....

Số điện thoại khi cần liên hệ (của khoa phòng):.....

Người hẹn

Phụ lục 2: Mẫu 36

SỞ Y TẾ TIỀN GIANG
BVĐKKV CAILẬY

PHIẾU XÉT NGHIỆM
GIẢI PHẪU BỆNH SINH THIẾT

MS 36/BV.01
Số

Thường ☐

Cấp cứu ☐

Nội trú ☐

Ngoại trú ☐

- Họ tên người bệnh: Đinh Thị Tò

Năm sinh: 1969 Giới tính: Nữ

- Địa chỉ: Ấp 10, Xã Mỹ Thành Nam, Huyện Cai Lậy, Tiền Giang

- Khoa: Khoa Cận Lâm Sàng

Buồng:

Giường:

- Yêu cầu xét nghiệm: Xét nghiệm mô bệnh học thường quy cố định, chuyển, đúc, cắt, nhuộm... các bệnh phẩm sinh thiết

- Sinh thiết được lấy từ (vị trí lấy bệnh phẩm): Túi mật

- Cố định bằng dung dịch: Formol 10% lúc: 10 giờ 20 ngày 20/2/2023

- Tóm tắt dấu hiệu lâm sàng chính và các xét nghiệm khác:

- Quá trình điều trị:

- Nhận xét đại thể khi lấy sinh thiết:

- Kết quả sinh thiết lần trước (nếu có):

- Chẩn đoán lâm sàng:

Sỏi túi mật

Gửi ngày 20 tháng 2 năm 2023

BÁC SĨ ĐIỀU TRỊ

Người làm tiêu bản: Lê Minh Chiến

4. SỰ PHÙ HỢP VỚI CHÂN ĐOẠN LÂM SÀNG:

Phù hợp với chẩn đoán lâm sàng

Gửi ngày 28/2/2023
BÁC SĨ ĐIỀU TRỊ

Nguyễn Việt Hưng

Phụ lục 4: Phiếu kết quả giải phẫu bệnh



BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC CAILAY

Địa chỉ: 398, QL1, KP1, P4, TXCL, TG

Điện thoại: 02733.826.234. Fax: 02733.820.519

Email: bvdkkvcailay@gmail.com

PHIẾU KẾT QUẢ GIẢI PHẪU BỆNH

Mã bệnh phẩm: 23056

Họ tên : Đinh Thị Trang

Giới tính: Nữ

Năm sinh : 1976

Địa chỉ : Ấp Hiệp Ngãi, Xã Hiệp Đức, Huyện Cai Lậy, Tiền Giang

Chẩn đoán : U xơ tử cung

Bs Chỉ định : Mai Toàn Nghĩa

CHẨN ĐOÁN GIẢI PHẪU BỆNH

GPB ĐẠI THỂ:

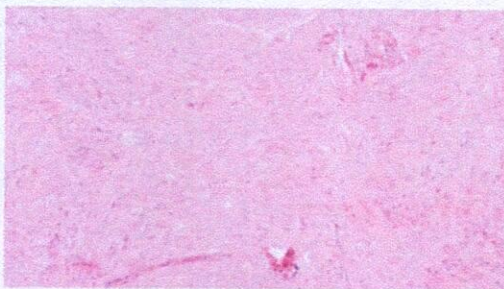
2 mẫu mô:

Mẫu lớn có kích thước 6 x 3 cm, màu đen

Mẫu nhỏ có kích thước 1 x 1 cm, màu đen là tai vôi

GPB VỊ THỂ:

Gồm những tế bào cơ trơn tăng sinh xếp thành nhiều bó theo nhiều hướng khác nhau. Không có hình ảnh phân bào bất thường.



KẾT LUẬN : BƯỚU LÀNH CƠ TRƠN TỬ CUNG.

Ngày 3 tháng 3 năm 2023

BÁC SĨ

Huỳnh Văn Hon