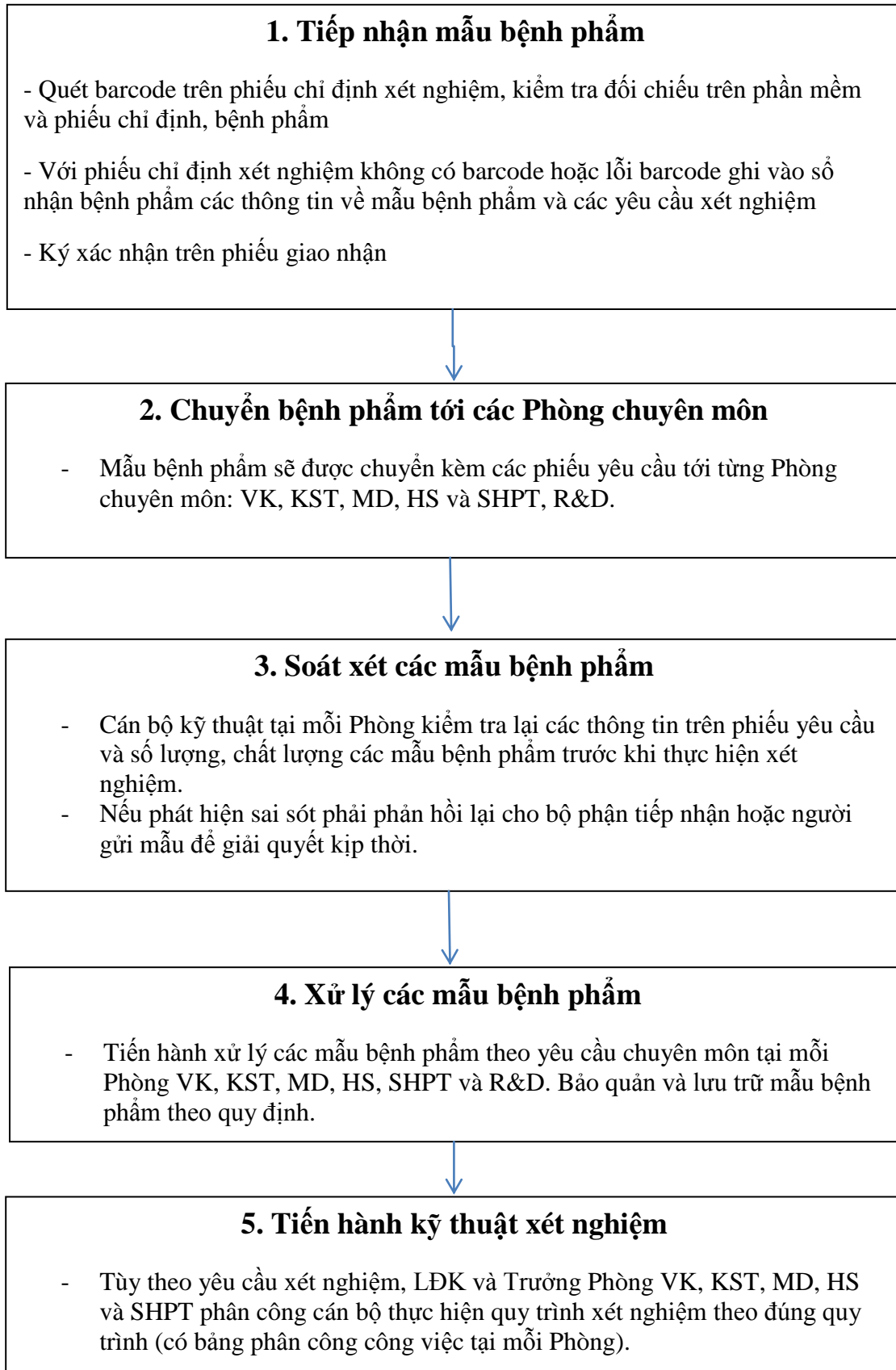


## SƠ ĐỒ TIẾN TRÌNH XÉT NGHIỆM TOÀN DIỆN



**6. Đọc kết quả**

- Đọc và phiên giải kết quả theo các chỉ tiêu kỹ thuật.
- Nhân viên thực hiện xét nghiệm xác nhận kết quả, ký nháy trước khi trình lãnh đạo Khoa hoặc người được ủy quyền ký duyệt.
- Nếu kết quả bất thường hoặc có lỗi, phải tiến hành lại xét nghiệm và có thông báo lại lịch trả kết quả cho nơi gửi yêu cầu xét nghiệm

**7. Xác nhận kết quả của Lãnh đạo Khoa hoặc người được ủy quyền**

- Lãnh đạo Khoa xét nghiệm hoặc người được ủy quyền xem xét và ký xác nhận kết quả.
- Chuyển kết quả xét nghiệm tới bộ phận trả kết quả.

**8. Trả kết quả xét nghiệm**

- Cán bộ trả kết quả tiến hành phân loại theo đơn vị gửi yêu cầu xét nghiệm.
- Quét barcode, xác nhận kết quả xét nghiệm được trả. Trong trường hợp không có barcode hoặc lỗi barcode thì vào sổ trả kết quả.
- Chuyển tới nơi yêu cầu xét nghiệm và ký giao nhận kết quả xét nghiệm.

**9. Tiếp thu phản hồi**

- Lãnh đạo khoa và các bộ phận chuyên môn sẽ tiếp thu các phản hồi từ phía yêu cầu xét nghiệm về các kết quả xét nghiệm.

**10. Xử lý thông tin phản hồi**

- Lãnh đạo khoa và các bộ phận chuyên môn sẽ tiếp nhận ý kiến phản hồi khách hàng theo quy trình XN-QTQL-10.
- Lãnh đạo khoa xét nghiệm giao các bộ phận chuyên môn xem xét và có hành động khắc phục các kết quả nếu có sai sót.