

Số: 28/CT-BVNTW

Hà Nội, ngày 24 tháng 03 năm 2025

CHỈ THỊ

Về việc thực hiện Quy trình tiếp nhận và giao nhận mẫu bệnh phẩm

Để hướng dẫn cách thức tiếp nhận chỉ định xét nghiệm, ghi nhận thông tin lấy mẫu, giao mẫu, kiểm mẫu, nhận mẫu bệnh phẩm trên hệ thống phần mềm quản lý công nghệ thông tin phòng xét nghiệm, phòng Công nghệ thông tin phối hợp với các đơn vị xây dựng “Quy trình tiếp nhận và giao nhận mẫu bệnh phẩm (QTQL.CN.3.1)”. Vì vậy, Ban Giám đốc yêu cầu tất cả các khoa, phòng, trung tâm tuân thủ thực hiện quy trình này (quy trình kèm theo).

Chỉ thị này có hiệu lực kể từ ngày ký. 

Nơi nhận:

- Tất cả khoa, phòng, trung tâm;
- Lưu: VT, CNTT. (01)

GIÁM ĐỐC 
K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Cao Việt Hùng



BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG



QUY TRÌNH TIẾP NHẬN
VÀ GIAO NHẬN MẪU BỆNH PHẨM
QTQL.CN.3.1

Phiên bản: 1

Ngày hiệu lực: 24/3/2025

	Họ tên	Chức danh	Chữ ký
Sơ yếu	Trần Trung Sơn	P. CNTT	
Xem xét	Trịnh Xuân Long	TP. QLCL	
	Hoàng Thị Bích Ngọc	TK. Vi sinh	
	Phùng Thị Bích Thủy	Phụ trách K. SHPT CBTN	
	Ngô Diễm Ngọc	TK. DT & SHPT	
	Lương Thị Nghiễm	Phụ trách K. HH	
	Trần Thị Chi Mai	TK. HS	
	Hoàng Ngọc Thạch	TK. GPB	
	Hà Thị Thanh Huyền	TK. TM	
	Đặng Thị Hà	TK. MD – TT TBG	
	Đoàn Tráng Tuấn	PTP. CNTT	
	Bùi Thị Thủy	Trưởng phòng ĐD	
	Phạm Thị Thanh Tâm	PTK KB - TTQT	
	Nguyễn Thị Thu Thủy	PTK KB CK	
	Nguyễn Thị Thu Hằng	PTK KB ĐK	
Phê duyệt	Cao Việt Tùng	Phó Giám đốc BV	

Hà Nội – 2025



	BỘ Y TẾ	Trang 2 trên 16
	BỆNH VIỆN NHÂN TRUNG ƯƠNG	QTQL.CN.3.1
	Quy trình tiếp nhận và giao nhận mẫu bệnh phẩm	24/3/2025

Lịch sử thay đổi tài liệu

Phiên bản	Ngày hiệu lực	Sửa đổi
1	24/3/2025	Bản mới

Phân phối

Tất cả các khoa, phòng, trung tâm 01 bản/ đơn vị

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu của bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ.

	<i>BỘ Y TẾ</i>	<i>Trang 3 trên 16</i>
	<i>BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG</i>	<i>QTQL_CNS.3.1</i>
	<i>Quy trình tiếp nhận và giao nhận mẫu bệnh phẩm</i>	<i>24/3/2025</i>

1. MỤC ĐÍCH

– Quy trình này hướng dẫn cách thức tiếp nhận chỉ định xét nghiệm, ghi nhận thời gian lấy mẫu và người lấy mẫu, giao mẫu, kiểm mẫu và nhận mẫu bệnh phẩm trên hệ thống phần mềm quản lý công nghệ thông tin phòng xét nghiệm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

– Áp dụng tại tất cả các khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng tại Bệnh viện Nhi Trung ương đối với mẫu bệnh phẩm.

– Quy trình này không áp dụng đối với mẫu bệnh phẩm mô xét nghiệm, khi máu thực hiện tại khoa lâm sàng.

3. TRÁCH NHIỆM

– Bác sĩ, Điều dưỡng, Kỹ thuật y xét nghiệm, nhân viên xét nghiệm, Hộ lý tại các khoa lâm sàng và khoa xét nghiệm;

– Nhân viên phòng Công nghệ thông tin.

4. NHỮNG NGƯỜI QUẢN LÝ, GIÁM SÁT TUÂN THỦ QUY TRÌNH

– Ban Quản lý chất lượng Khối xét nghiệm;

– Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng, phòng Điều dưỡng, phòng Công nghệ thông tin;

– Lãnh đạo các khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng.

5. KHÁI NIỆM/ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/ - VIẾT TẮT

5.1. Khái niệm/ định nghĩa/ thuật ngữ

– SID (Sample Identifier): là một định dạng số gồm 8 số để xác định duy nhất mỗi vật chứa mẫu xét nghiệm.

– Barcode: là một chuỗi các thanh hình chữ nhật song song có khoảng cách tạo ra một ký hiệu diễn giải định dạng số của mã bệnh phẩm xét nghiệm.

5.2. Viết tắt

– Bệnh phẩm: BP

– Xét nghiệm: XN

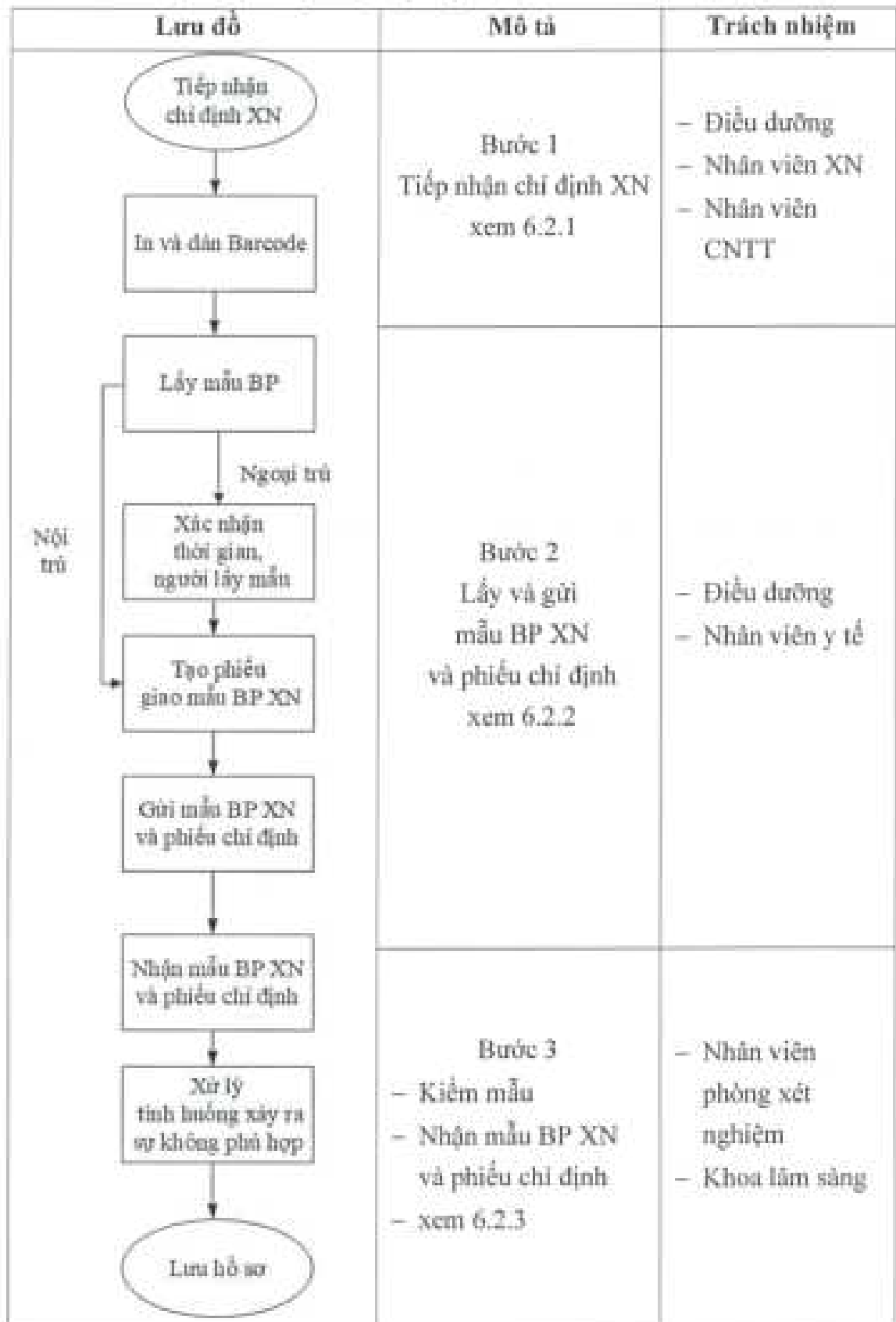
– Công nghệ thông tin: CNTT

– Hệ thống phần mềm quản lý công nghệ thông tin phòng xét nghiệm: LIS

– Hệ thống phần mềm hệ thống quản lý thông tin Bệnh viện: HIS

6. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN CỦA QUY TRÌNH

6.1. Lưu đồ thực hiện tiếp nhận bệnh phẩm



Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu của bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ.

	<i>BỘ Y TẾ</i>	<i>Trang 3 trên 16</i>
	<i>BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG</i>	<i>QTQL.CN.1.1</i>
	<i>Quy trình tiếp nhận và giao nhận mẫu bệnh phẩm</i>	<i>24/3/2023</i>

6.2. Mô tả

6.2.1. Bước 1 Tiếp nhận chỉ định xét nghiệm

– Điều dưỡng/ nhân viên XN/ nhân viên CNTT quét mã y tế trên phiếu chỉ định vào đầu đọc mã tại cửa sổ tiếp nhận trên LIS (xem Phụ lục: Hướng dẫn tiếp nhận mẫu BP XN trên hệ thống phần mềm quản lý công nghệ thông tin phòng xét nghiệm).

– Điều dưỡng/ Kỹ thuật y xét nghiệm in và dán nhãn Barcode vào ống XN và giấy chỉ định tương ứng.

6.2.2. Bước 2 Lấy và gửi mẫu BP XN và phiếu chỉ định

– Lấy mẫu:

+ Các khoa điều trị ngoại trú:

- Điều dưỡng/ kỹ thuật y xác nhận thời gian lấy mẫu và người lấy mẫu tại cửa sổ xác nhận lấy mẫu BP trên LIS (xem phụ lục) theo đúng tài khoản cá nhân đã được tạo trên LIS. Trường hợp người bệnh khó lấy mẫu: sau khi lấy được mẫu cần xác nhận lại thời gian lấy mẫu.

- Mẫu bệnh phẩm phân, nước tiểu: cần xác nhận thời gian lấy mẫu trên phần mềm trước khi giao mẫu.

+ Các khoa điều trị nội trú: điều dưỡng/ kỹ thuật y thực hiện lấy mẫu bệnh phẩm thông thường không quá 30 phút kể từ khi in barcode.

+ Điều dưỡng/ kỹ thuật y thực hiện lấy mẫu BP XN theo đúng hướng dẫn trong “Cẩm nang hướng dẫn sử dụng dịch vụ xét nghiệm” (ST.XN.4).

– Giao mẫu:

+ Nhân viên y tế thực hiện tạo phiếu giao BP XN trên phần mềm LIS, quét từng nhãn Barcode dán trên ống đựng BP XN bằng đầu đọc và xác nhận, chỉ nhân xác nhận sau khi đã quét tất cả các ống dự định cho vào 1 bom (xem phụ lục). **Lưu ý: Tuyệt đối không quét bằng phiếu chỉ định.** Nhân viên y tế tiến hành đóng gói bệnh phẩm và phiếu chỉ định, lưu ý nút chặt ống đựng bệnh phẩm để tránh tràn đổ trong quá trình vận chuyển:

- Mẫu BP vận chuyển bằng hệ thống vận chuyển tự động: mỗi phiếu giao phải tương ứng với 1 bom, cho các mẫu BP đã phân loại theo từng khoa vào

	<i>BỘ Y TẾ</i>	<i>Trang 6 trên 16</i>
	<i>BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG</i>	<i>QTQLCN.1.1</i>
	<i>Quy trình tiếp nhận và giao nhận mẫu bệnh phẩm</i>	<i>14/1/2025</i>

tùng túi nylon trong riêng biệt, tiến hành đóng vào các bom. Mẫu BP phải được để vào trong túi nylon trước khi cho vào hộp vận chuyển, tối đa 30 mẫu bệnh phẩm/ hộp vận chuyển. Giấy chỉ định để vào hộp (bên ngoài túi nylon) để đảm bảo an toàn sinh học.

- Với mẫu BP vận chuyển bằng tay đóng gói 2 lớp: lớp trong là dụng cụ chứa mẫu, lớp ngoài là hộp nhựa/gỗ có nhiều ngăn, có quai xách. Chú ý không được để phiếu chỉ định tiếp xúc trực tiếp với mẫu hoặc quấn vào ống đựng mẫu.

- + Nhân viên y tế gửi BP đến khu vực tiếp nhận bệnh phẩm tại khoa xét nghiệm.

6.2.3. Bước 3 Kiểm mẫu - Nhận mẫu bệnh phẩm xét nghiệm và phiếu chỉ định

- Nhân viên tổ nhận mẫu nhận mẫu BP XN và phiếu chỉ định từ bom, thực hiện thao tác quét kiểm mẫu trên phần mềm LIS (xem phụ lục), phân loại mẫu và phiếu chỉ định XN. Hộ lý/ nhân viên được phân công vận chuyển mẫu BP XN và phiếu chỉ định tới các khoa xét nghiệm tương ứng.

- Nhân viên phòng xét nghiệm nhận mẫu BP XN và phiếu chỉ định, thực hiện thao tác nhận mẫu BP XN trên phần mềm LIS (xem phụ lục).

- Đêm trực: các mẫu bệnh phẩm của khoa Sinh học phân tử các bệnh truyền nhiễm, khoa Di truyền và Sinh học phân tử lưu vào tủ lạnh khoa Hoá sinh và bàn giao lại cho Khoa XN tương ứng vào đầu giờ sáng hôm sau.

- Xử lý các tình huống xảy ra sự không phù hợp:

- + Trường hợp có trong danh sách giao nhưng không có mẫu, phần mềm sẽ hiển thị màu vàng và không có thông tin xác nhận kiểm mẫu. Nhân viên tổ nhận mẫu liên hệ khoa gửi mẫu qua điện thoại để giải quyết những mẫu thiếu.

- + Trường hợp không có trong danh sách giao nhưng có mẫu giao, khi quét kiểm mẫu phần mềm sẽ thông báo không có SID trong danh sách. Nhân viên tổ nhận mẫu liên hệ khoa lâm sàng gửi mẫu qua điện thoại và gửi lại mẫu bệnh phẩm cho khoa lâm sàng để thực hiện giao mẫu lại.

- + Trường hợp mẫu không đúng yêu cầu (bị từ chối) nhân viên tiếp nhận giữ lại mẫu tại phòng xét nghiệm, gọi điện thoại báo đơn vị giao mẫu.

	<i>BỘ Y TẾ</i>	<i>Trang 7 trên 16</i>
	<i>BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG</i>	<i>QTQL.CN.3.1</i>
	<i>Quy trình tiếp nhận và giao nhận mẫu bệnh phẩm</i>	<i>24/3/2023</i>

+ Trên phần mềm hiển thị danh sách mẫu bệnh phẩm chờ nhận mẫu, nếu phát hiện mẫu bệnh phẩm gửi quá **30 phút (cảnh báo màu vàng)** nhưng phòng xét nghiệm chưa nhận được, nhân viên xét nghiệm gọi điện thoại báo đơn vị gửi mẫu.

+ Xây ra sự cố tràn đổ xử lý theo hướng dẫn trong Sổ tay hướng dẫn an toàn phòng xét nghiệm (ST.XN.2)

– Thông tin quá trình thu thập, vận chuyển và giao nhận mẫu BP XN được lưu trên phần mềm LIS.

7. BIỂU MẪU, HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

STT	Tên biểu mẫu, hướng dẫn công việc	Mã tài liệu
1	Phụ lục 1: Hướng dẫn tiếp nhận mẫu BP XN trên hệ thống phần mềm quản lý công nghệ thông tin phòng xét nghiệm	

8. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	T.gian lưu	PP lưu	PP hủy
1	Dữ liệu tiếp nhận bệnh phẩm	Phần mềm LIS	Vĩnh viễn	Bản mềm	

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Cẩm nang hướng dẫn sử dụng dịch vụ xét nghiệm (ST.XN.4)
2. Sổ tay hướng dẫn an toàn phòng xét nghiệm (ST.XN.2)
3. Chỉ thị số 2922/CT-BVNTW ngày 02/12/2022 về việc thực hiện ghi nhận thời gian và người lấy mẫu trên phần mềm Labconnect tại các khoa lâm sàng.

**PHỤ LỤC: HƯỚNG DẪN TIẾP NHẬN MẪU BP XN
TRÊN HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ THÔNG TIN PHÒNG XÉT NGHIỆM**

1. Tiếp nhận chỉ định xét nghiệm

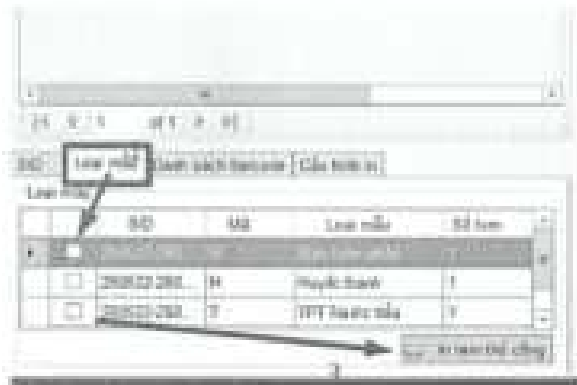
- Mở phần mềm Labconnect
- Đăng nhập chương trình bằng tài khoản và mật khẩu được cấp
- Từ màn hình chính, chọn **“Tiếp nhận bệnh phẩm”**



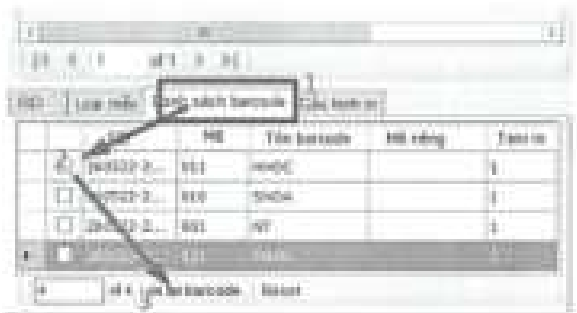
The screenshot shows the 'Tiếp nhận bệnh phẩm' (Receive specimen) form in the Labconnect software. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the title 'Tiếp nhận bệnh phẩm' and a date field.
- Form Fields:** Includes fields for patient name, date of birth, gender, and other demographic information.
- Specimen Information:** Includes fields for specimen type, collection date, and collection time.
- Test Results:** A table with columns for test name, result, and status. The table contains several rows of data.
- Buttons:** Includes buttons for 'Tiếp nhận', 'In phiếu', and 'Lưu'.

- (1) Quét Mã Y tế. Chú ý: ngày chỉ định – mặc định là ngày hiện tại
- (2) Chọn **Lấy mẫu**
- (3) Chọn **In phiếu hẹn trả kết quả**
- (4) Chỉ định xét nghiệm tiếp nhận và nhấn lệnh thành công sẽ chuyển qua danh sách đã lấy mẫu



In lại tem thủ công → tab Loại mẫu → Chọn tem → Chọn In tem thủ công



In lại tem trên máy dán tự động → tab Danh sách Barcode → Chọn tem → Chọn In lại barcode



Cấu hình chọn máy in phiếu hẹn và các chức năng như hình.

	BỘ Y TẾ	Trang 10 trên 16
	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	QTQL.CN.3.1
	Quy trình tiếp nhận và giao nhận mẫu bệnh phẩm	24/1/2023

Số thứ tự vào phòng: Sinh hóa lấy mẫu:

1002

PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã y tế:



9900000029

Tên BN: TRẦN TRUNG SƠN

Năm sinh: 1987

Giới tính :Nam

Bệnh nhân khám tại phòng: Phòng Tài chính kế toán

Ngày giờ trả kết quả: 22/08/2022

Lấy kết quả tại phòng khám: Phòng Tài chính kế toán

120722-63000602

- Tổng phân tích tế bào máu ngoại vi
- Xét nghiệm tế bào trong nước tiểu (bằng máy tự động)

120722-63000603

- CRP định lượng *

- GOT *

- GPT *

120722-63000604

- Nước tiểu 10 thông số (máy)

120722-63000605

- Thời gian Prothrombin (PT,TQ) bằng máy bán tự động, tự động *
- Thời gian thromboplastin hoạt hoá tăng phần (APTT) *

Chú ý: Khi lấy kết quả mang theo hóa đơn thu tiền và mang theo bệnh nhân

Thay đổi ở phiếu hẹn:

- Mã vạch hiển thị Mã y tế, SID.
- Hiển thị STT to và rõ.
- Danh sách dịch vụ hiển thị cách nhau bởi dấu ','

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu của bệnh viện phát được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ.

	BỘ Y TẾ	<i>Trang 11 trên 16</i>
	BỆNH VIỆN NHỊ TRUNG ƯƠNG	QTQL-CN.3.1
	<i>Quy trình tiếp nhận và giao nhận mẫu bệnh phẩm</i>	<i>24/3/2023</i>

2. Xác nhận thời gian lấy mẫu, người lấy mẫu (Áp dụng tại Ngoại trú)

Nguyên tắc:

- Mỗi phiên làm việc KTV/ ĐD quét mã user để phần mềm biết được chính xác ai đang lấy mẫu.
- Hết phiên KTV/ ĐD quét lại mã User để thoát phần mềm.
- Lần 1. Khi quét xong trên màn hình sẽ hiện tên User.
- Lần 2. Quét xong màn hình sẽ mất tên User (đã Log out thành công).
- + Quét mã User ID trên tool để setup phiên. Quét lần 1 là bắt đầu phiên, quét lần 2 là thoát phiên
- + Quét mã barcode để hệ thống lưu người lấy mẫu và thời gian mẫu được lấy.

B1: Mở tool

PHẦN MỀM GHI NHẬN THÔNG TIN LẤY MẪU BỆNH PHẨM		
ĐƠN VỊ	CHỨC VỤ/NGƯỜI	THỜI GIAN LẤY
1		
2		

Khi nhân viên ngồi xuống lấy mẫu cần quét mã định danh của nhân viên để phần mềm biết được là nhân viên nào đang ngồi lấy máu tại bàn nào.

Giả sử nhân viên: Lê Phương Anh vừa quét mã định danh của mình tại bàn số 1.



Phần mềm sẽ hiển thị người lấy mẫu như hình dưới là đã quét thành công mã định danh người lấy mẫu.

Quét mã	Thông Tin VVM	Người L
1	28/08/2021 15:59:33	Lê Thị Ph

B2: Quét barcode dán trên ống đựng bệnh phẩm

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu của bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ.



Đầu quét kêu 1 tiếng BÍP là quét thành công (nếu kêu nhiều tiếng bíp là lỗi).

Tại mỗi vị trí quét người bệnh đầu tiên phải quét và nhìn trên màn hình máy tính nếu quét hiện ra số ở cột SID vừa nhấn thì mới tiến hành quét hàng loạt các người bệnh khác. Nếu quét ko lên số thì báo ngay về P.CNTT để được hỗ trợ.

STT	Phân loại	Thời gian	Họ và tên	Số
1		28/08/2021 15:59:33	Lê Thị Phương Anh	600

3. Hướng dẫn giao, nhận mẫu bệnh phẩm

❖ Giao mẫu bệnh phẩm

- Màn hình chính → Chọn tab **Quản lý quy trình** → Chọn **Giao mẫu**



- (1) **Thêm mới** : Tạo 1 phiếu giao mới khi có bệnh phẩm cần giao
- (2) **Người giao** : Nhập tên người giao để có dữ liệu khi in phiếu giao hoặc in báo cáo số giao mẫu (nếu cần)
- (3) **STT giao nhận**: Quét SID trên ống mẫu cần giao. Kiểm tra, so sánh mẫu bệnh phẩm trên phần mềm ghi nhận so với mẫu bệnh phẩm thực tế để phát hiện trường hợp dán sai ống, sai loại bệnh phẩm.
- **Xác nhận**: Sau khi quét tất cả các ống bệnh phẩm cần giao → Bấm xác nhận để khóa phiếu giao mẫu.

• LƯU Ý KHI GIAO MẪU BỆNH PHẨM

- Chọn ngày đăng ký đúng với ngày tạo SID (mặc định để ngày hiện tại)
- Mỗi lần Thêm mới (tạo 1 phiếu giao mới) tương ứng với 1 bom gửi bệnh phẩm mới, số lượng mẫu tối đa trên 1 phiếu/1 bom là 30
- Tất cả những bệnh phẩm quét cùng 1 phiếu giao phải cho vào cùng 1 bom gửi bệnh phẩm.
- Không quét gửi mẫu đối với những bệnh phẩm không gửi đến khoa XN. VD: khí máu làm tại khoa, ..
- Xóa mẫu với trường hợp nhập nhầm SID và xóa phiếu nếu không cần giao (đánh dấu trên hình minh họa).
- Trường hợp cho thêm chỉ định dùng bệnh phẩm cũ (đối với trường hợp khó lấy mẫu bệnh phẩm) → Khoa Lâm sàng phải liên hệ trực tiếp với

khoa xét nghiệm, tiếp nhận chỉ định mới và gửi chỉ định xuống khoa xét nghiệm, không được thao tác giao mẫu trên phần mềm. Khoa xét nghiệm sau khi nhận được giấy chỉ định sẽ tự thực hiện giao mẫu trên phần mềm.

❖ Kiểm mẫu



- Mở màn hình chính → Chọn tab **Quản lý quy trình** → Chọn **Giao mẫu**
- (1): Quét 1 mẫu bệnh phẩm bất kỳ trong bom để mở danh sách giao mẫu của bom đó.
- (2): Quét lần lượt tất cả các mẫu bệnh phẩm của bom đó để kiểm mẫu.
- (3): Những mẫu đã được quét kiểm mẫu sẽ được phần mềm ghi nhận, so sánh số mẫu nhận được thực tế với danh sách đã giao của bom đó.
- Nếu phát hiện sự sai biệt giữa mẫu nhận được thực tế so với danh sách giao mẫu của bom, nhân viên của tổ kiểm mẫu sẽ liên hệ với khoa giao mẫu để xác nhận.
- Danh sách giao mẫu bao gồm rất nhiều SID, khi quét kiểm mẫu SID nào sẽ hiển thị SID đó lên trên cùng và thay đổi màu sắc để người dùng dễ nhận biết.

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đồng dấu của bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ.

❖ Nhận mẫu bệnh phẩm

– Màn hình chính → Chọn tab Quản lý quy trình → Chọn Nhận mẫu



- (1) Chọn ngày đúng với SID được cấp phát.
- Chú ý: Chọn đúng ngày cấp phát SID (tiếp nhận sinh ra SID), mặc định là ngày hiện tại.
- (2) Quét mẫu bệnh phẩm nhận được
- (3) So sánh xét nghiệm/loại bệnh phẩm hiển thị trên phần mềm đối với bệnh phẩm thực tế nhận được → Bấm OK để nhận mẫu đó (hoặc quét SID đó thêm 1 lần nữa)
- (4) Những bệnh phẩm đã nhận sẽ nhảy vào danh sách mẫu đã nhận.
- (5) Hủy nhận mẫu nếu không đúng thông tin.

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Tất cả tài liệu nào không được đóng dấu của bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hình nổi bật