UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
SỞ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 539 / SYT-NVY
V/v hướng dẫn tạm thời công tác lấy mẫu và bàn giao mẫu xét nghiệm SARS - CoV-2 thực hiện Kế hoạch 570/KH-BCĐ

Hải Dương, ngày 23 tháng 02 năm 2021

Kính gửi:
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm y tế các huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ Kế hoạch số 570/KH-BCĐ ngày 23/02/2021 của Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh COVID-19 tỉnh về triển khai xét nghiệm SARS-CoV-2 để góp phần thực hiện mục tiêu kép vừa phòng chống dịch hiệu quả, vừa thúc đẩy phát triển kinh tế, xã hội trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Để đảm bảo yêu cầu chuyên môn phục vụ công tác lấy mẫu và bàn giao mẫu xét nghiệm SARS-CoV-2 theo Kế hoạch, Sở Y tế Hướng dẫn tạm thời một số nội dung sau:

1. Kế hoạch lấy mẫu

Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh COVID-19 cấp huyện căn cứ tình hình dịch tễ trên địa bàn chỉ đạo Trung tâm y tế xây dựng kế hoạch, dự kiến đối tượng, số lượng, địa điểm lấy mẫu gửi về Trung tâm KSBT tỉnh trước 14 giờ hằng ngày *(phụ lục 1)*. Trung tâm KSBT tỉnh tổng hợp, báo cáo Sở Chỉ huy phê duyệt, đồng thời chuẩn bị cung ứng vật tư, môi trường, bố trí hỗ trợ nhân lực và tổ chức xét nghiệm *(trừ các trường hợp đột xuất).*

2. Quy trình về lấy mẫu

2.1. Công tác chuẩn bị

Trước khi thực hiện lấy mẫu xét nghiệm, phải xây dựng kế hoạch phân công nhiệm vụ rõ ràng cho các đơn vị liên quan; lập danh sách đối tượng cần lấy mẫu đúng, đầy đủ thông tin theo qui định *(phụ lục 5)*.

Bố trí địa điểm lấy mẫu tập trung phù hợp với số lượng mẫu cần lấy và cử các lực lượng chức năng giữ gìn an ninh trật tự, an toàn phòng chống dịch (nhà văn hóa, đình làng, trường học...).

Mỗi buổi lấy mẫu cần chia các cụm dân cư thành nhiều khung giờ khác nhau để thực hiện giãn cách đảm bảo an toàn phòng chống dịch; áp dụng các hình thức tuyên truyền khác nhau để điều tiết số người đến lấy mẫu; mỗi điểm lấy mẫu bố trí 1 loa phát thanh để chỉ đạo, hướng dẫn:

- Tại khu vực chuẩn bị vào lấy mẫu, dùng sơn, vôi ... kẻ các vạch ngắn cách nhau ≥ 1,5 m, để người đứng chờ vào lấy mẫu đảm bảo giãn cách.

- Tùy địa điểm, số lượng người được lấy mẫu, bố trí từ một hoặc nhiều bàn lấy mẫu tại một địa điểm; dự kiến 200-250 người/bàn/buổi

- Mỗi vị trí lấy mẫu bố trí 2 chiếc bàn và 4 chiếc ghế; 1 máy tính, một máy in *(phụ lục 2, phụ lục 3)*.

- Nhân lực một điểm lấy mẫu: Bố trí ít nhất 07 người, 01 người phụ trách chung (nên là lãnh đạo chính quyền địa phương); 01 người thành thạo vi tính văn phòng (sử dụng tốt excel để đánh danh sách người lấy mẫu), ít nhất 01 người địa phương ghi danh sách người lấy mẫu và 04 cán bộ y tế (01 nhân viên xét nghiệm của Trung tâm y tế thành thạo quy trình, kỹ thuật áp mã, xếp ống môi trường, lấy bệnh phẩm).

- Trung tâm y tế in sẵn danh sách theo mẫu *(phụ lục 5).*

2.2. Tổ chức lấy mẫu

Địa phương phải chuẩn bị sẵn cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết từ trước thời gian dự kiến lấy mẫu.

Người phụ trách điểm lấy mẫu và những người hỗ trợ phải tổ chức tiếp đón, phân luồng **từ xa** người đi vào điểm lấy mẫu từ từ theo từng nhóm người, hộ gia đình... đảm bảo an ninh trật tự và giãn cách xã hội

Bố trí mỗi bàn lấy mẫu có 1 người địa phương để hướng dẫn từng nhóm người đứng chờ và lần lượt đi vào từng bàn lấy mẫu tương ứng.

Phụ trách điểm lấy mẫu bao quát chung, sử dụng loa để hướng dẫn người dân thường xuyên giữ khoảng cách và lần lượt đi vào lấy mẫu. Điều tiết người dân ra lấy mẫu tùy theo tình hình cụ thể.

Khi lấy mẫu phải sắp xếp ống mẫu theo giá tuần tự, khớp với thứ tự trong danh sách lấy mẫu; sắp xếp mẫu theo ma trận $\leq$ 94 mẫu/giá *(phụ lục 4)*.

Thực hiện quy trình lấy mẫu gộp theo quy định tối đa 5 người/mẫu.

Người đánh máy đảm bảo tính chính xác các thông tin theo mẫu và trùng khớp với danh sách viết tay và trên ống môi trường. Sắp xếp thành các file excel gồm 94 người đến hết danh sách theo từng điểm lấy. In danh sách ra để bàn giao cho cán bộ TTYT đi cùng đoàn theo từng thời gian, khu vực lấy mẫu.

Cán bộ TTYT thu nhận mẫu, danh sách về bàn giao cho TTYT huyện để chuyển về Trung tâm KSBT tỉnh theo quy định *(Bố trí xe thu nhận, vận chuyển về Trung tâm y tế để chuẩn bị giao ngay sau khi lấy mẫu xong)*.

Thực hiện bảo quản mẫu theo quy định để đảm bảo chất lượng mẫu.

2.3. Tổ chức thu nhận mẫu

Khi thu nhận mẫu, xếp theo từng khu vực lấy mẫu, kèm theo danh sách của khu vực đó *(yêu cầu danh sách in ra và file mềm excel phải trùng khớp với số mẫu trong giá đựng mẫu).*

Danh sách in ra và trong file mềm excel phải đủ thông tin về đối tượng, địa điểm lấy mẫu, thời gian lấy mẫu và mã truy xuất.

Thiết lập từng file mềm excel theo từng khu vực, thời gian lấy mẫu để theo từng lô mẫu tương ứng, không dồn tất cả vào một file mềm excel.

Đảm bảo số mẫu thu nhận có bao nhiêu thì phải trùng với danh sách in ra và trong file mềm excel tương ứng.

3. Bàn giao mẫu cho Trung tâm KSBT tỉnh (CDC)

- Trước khi chuyển lên CDC phải kiểm tra tính chính xác, thống nhất thông tin giữa ống mẫu, danh sách in ra và file excel và thông báo trước cho bộ phận nhận mẫu của CDC trước khi đi gửi mẫu: thời gian, số lượng, loại mẫu...gửi file mềm excel.

- Vận chuyển giao mẫu cho CDC trong ngày từ 7-17 giờ. Trường hợp đặc biệt ngoài giờ trên cần thông báo trước thống nhất với CDC.

- Sắp xếp các lô ống mẫu theo từng khu vực lấy, thời gian lấy mẫu, có danh sách in ra và file mềm excel kèm theo.

- CDC sẽ bố trí bộ phận nhận mẫu, yêu cầu:

+ Kiểm tra tính chính xác trùng khớp giữa danh sách in ra và từng file mềm excel, khớp mã,theo từng đối tượng mẫu (f1, f2, khẳng định, cộng đồng, BCĐ...).

+ Kiểm tra, đối chiếu sự trùng khớp giữa các lô ống mẫu với danh sách in ra, file mềm excel; kiểm tra sơ bộ chất lượng ống mẫu, có nhận hay không...

+ Cặp nhật, xác nhận số lượng, chất lượng, đối tượng, thời gian nhận mẫu; xác lập biên bản bàn giao mẫu và thực hiện thống kê, báo cáo.

+ Người bàn giao mẫu phải biết rõ, đủ thông tin về lô mẫu bàn giao và tham gia vào quy trình bàn giao tới khi ký nhận biên bản bàn giao mẫu xong.

4. Cung ứng vật tư, môi trường, hỗ trợ nhân lực, phương tiện

- CDC cung ứng đủ vật tư, môi trường theo kế hoạch của các TTYT đã thống nhất trước.

- Cán bộ của CDC và các sinh viên tình nguyện hỗ trợ lấy mẫu **(bàn 2)**; các công việc còn lại địa phương phải bố trí đủ nhân lực thực hiện đáp ứng theo yêu cầu của kế hoạch.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh đề nghị các địa phương, đơn vị báo cáo ngay về Sở Y tế *(qua Phòng Nghiệp vụ Y)* để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- BCĐ phòng, chống dịch COVID-19 tỉnh;
- Trung tâm KSBT tỉnh;
- Trường Đại học KTYT Hải Dương;
- Lưu: VT, NVY.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ Y TẾ
TỈNH HẢI DƯƠNG

Phạm Mạnh Cường

<u>Phụ lục 1</u>: Bảng kế hoạch lấy mẫu

STT	**Đối tượng** *(phụ lục 1 Kế hoạch 570/KH-BCĐ)*	Số lượng	Địa điểm lấy mẫu
Loại 1			
Loại 2			
Loại 3			
Loại 4			
Loại 5			
	Tổng		

<u>Phụ lục 2</u>: Sơ đồ lấy mẫu do địa phương chủ động hoàn toàn nhân lực

Trưởng bàn giám sát chung	**Đánh máy và ghi danh sách 2 người:** 1 đánh máy, 1 ghi bằng tay	**Ghi mã ống môi trường,** đưa MT cho người đầu tiên trong 5 người: 1 người (y tế):	**Lấy mẫu 2 người (y tế):** 1:Nhận, giữ ống MT 1:Lấy mẫu, chỉ dẫn ra về

BÀN 1 → **BÀN 2**

<u>Phụ lục 3</u>: Sơ đồ lấy mẫu có sự hỗ trợ nhân lực của tuyến tỉnh

Trưởng bàn giám sát chung **<u>Địa phương</u>**	**Đánh máy và ghi danh sách 2 người:** 1 đánh máy 1 ghi bằng tay **<u>Địa phương</u>**	**Ghi mã ống môi trường,** đưa MT cho người đầu tiên trong 5 người: 1 người (y tế): **<u>Địa phương</u>**	**Lấy mẫu 2 người (y tế):** 1:Nhận, giữ ống MT 1:Lấy mẫu, chỉ dẫn ra về **<u>HỖ TRỢ</u>**

BÀN 1 → **BÀN 2**

Phụ lục 4: **Ma trận**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	1	9	17	25	33	41	49	57	65	73	81	89
B	2	10	18	26	34	42	50	58	66	74	82	90
C	3	11	19	27	35	43	51	59	67	75	83	91
D	4	12	20	28	36	44	52	60	68	76	84	92
E	5	13	21	29	37	45	53	61	69	77	85	93
F	6	14	22	30	38	46	54	62	70	78	86	94
G	7	15	23	31	39	47	55	63	71	79	87	
H	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80	88	