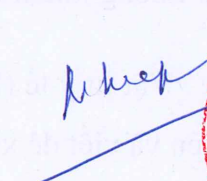


	TRƯỜNG ĐHYK PHẠM NGỌC THẠCH PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: <u>QT.ĐKĐK. 21</u> Phiên bản: <u>1.0</u> Ban hành: <u>25./01/2022</u>
	QUY TRÌNH LÀM VIỆC CỦA NGƯỜI GIỚI THIỆU THUỐC ĐẾN CÔNG TÁC TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	

	Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Ký tên		 	
Họ tên	ThS.BSCK1. Nguyễn Trần Minh Thắng	PGS.TS.BS. Trần Thị Mộng Hiệp	TS.BS. Võ Thành Liêm
Ngày	<u>25./01/2022</u>	<u>25./01/2022</u>	<u>25./01/2022</u>

THEO DÕI XEM XÉT /SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Phiên bản số	Vị trí thay đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét /sửa đổi	Người xem xét /sửa đổi

Y/

1. Mục đích

- Quy định về Cách thức tiếp nhận yêu cầu giới thiệu thuốc (báo cáo giới thiệu thuốc, người giới thiệu thuốc) tại Phòng khám.

2. Phạm vi

- Quy trình này áp dụng nội bộ tại Phòng khám Đa khoa Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

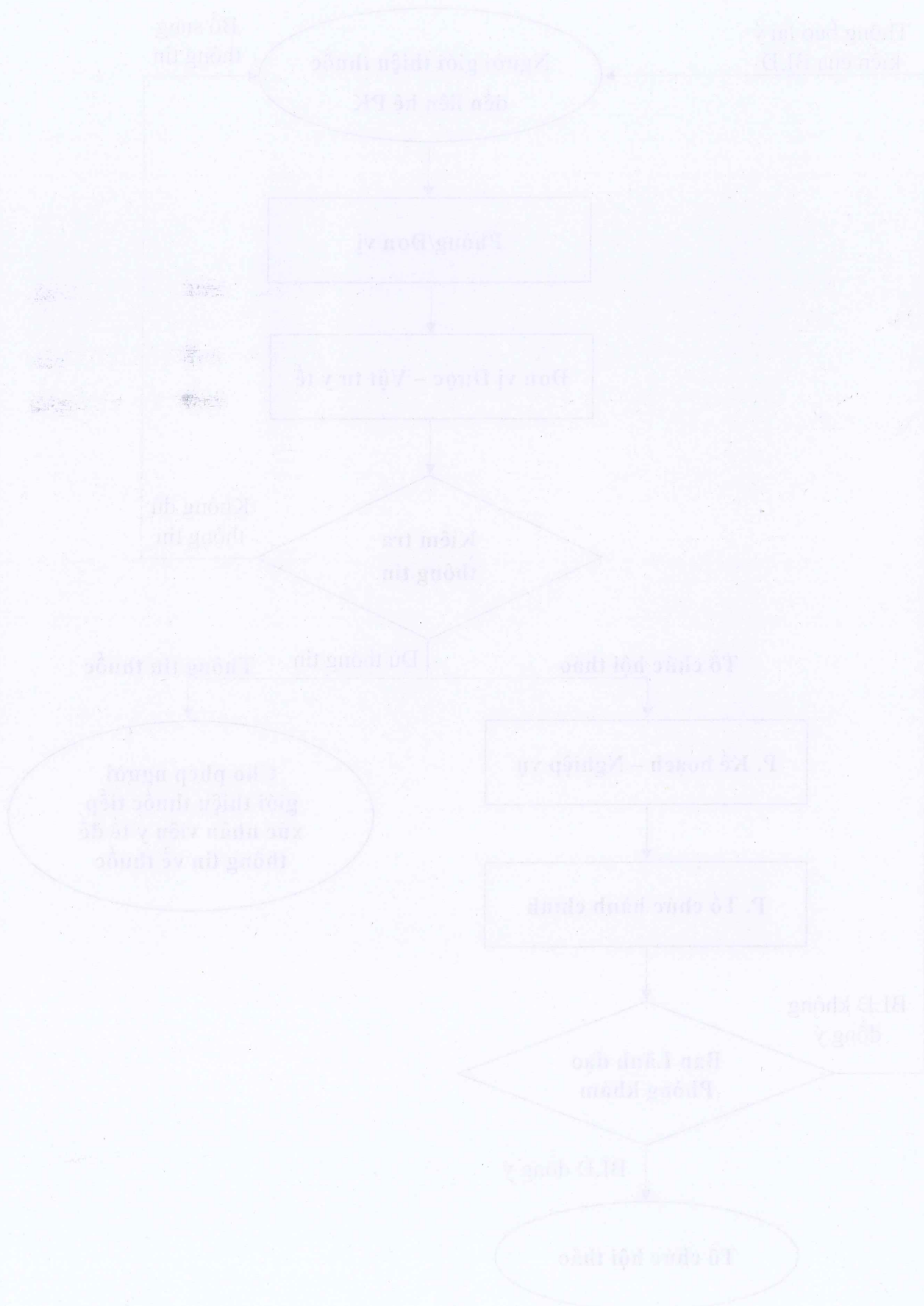
3. Trách nhiệm

- Ban Lãnh đạo Phòng khám có trách nhiệm triển khai, giám sát việc thực hiện quy trình này.
- Đơn vị Dược – Vật tư y tế (D-VTYT) có trách nhiệm ghi nhận, lập danh sách thông tin trình dược viên và viết đề xuất cho phép trình dược viên đến công tác tại Phòng khám, sau đó gửi về Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ (P.KHNV).
- P.KHNV có trách nhiệm tiếp nhận kế hoạch tổ chức hội thảo, quản lý trình dược viên đến công tác tại Phòng khám và trình Ban Lãnh đạo Phòng khám.
- Phòng Tổ chức Hành chính (P.TCHC) có trách nhiệm thực hiện kế hoạch tổ chức hội thảo của trình duyệt viên sau khi được phê duyệt.

4. Định nghĩa

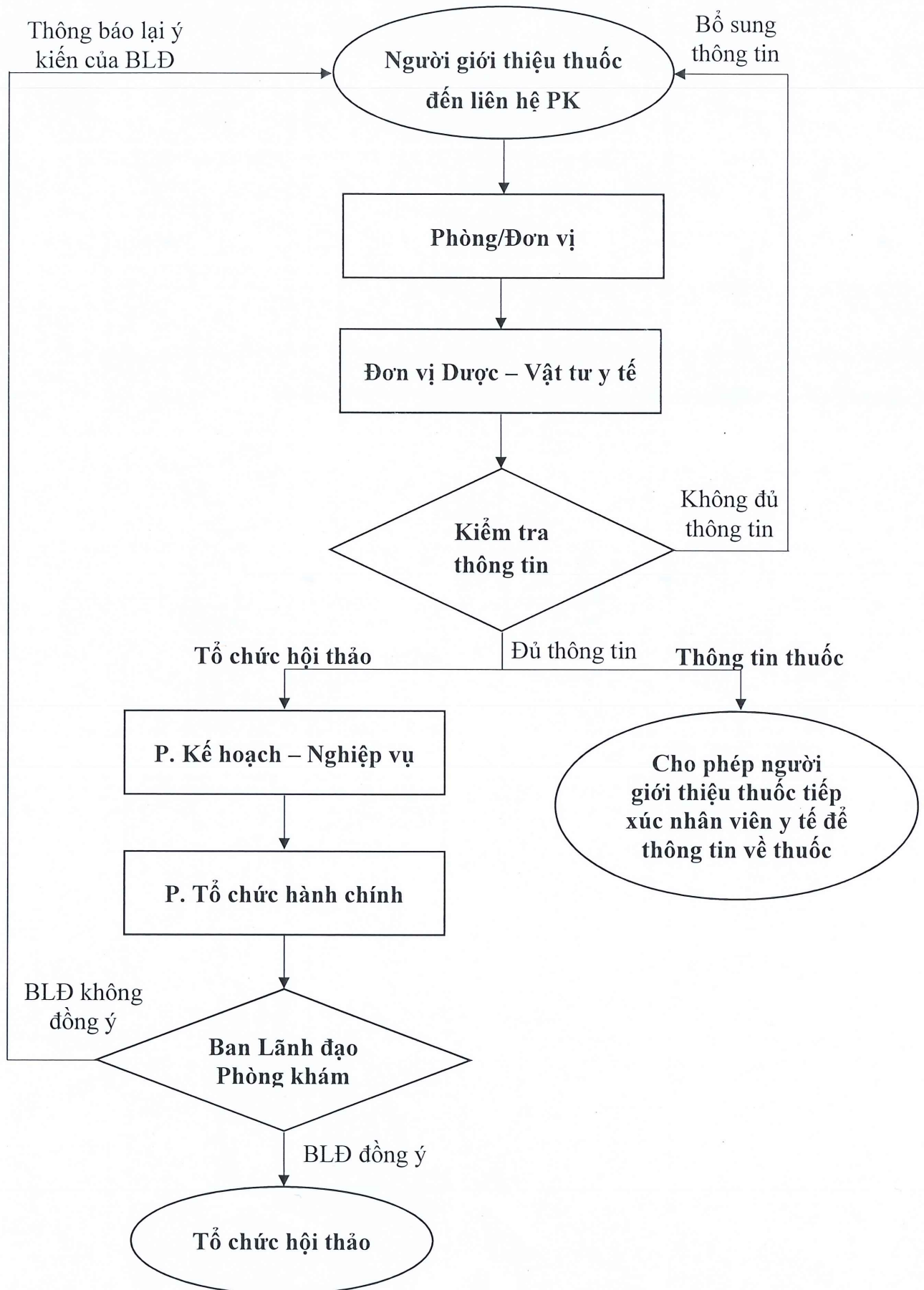
- Người giới thiệu thuốc: là người được công ty dược cấp thẻ “Người giới thiệu thuốc” và có giấy giới thiệu của công ty dược đến liên hệ tại Phòng khám Đa khoa Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch để thông tin thuốc cho người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
- Công ty dược: là công ty có giấy phép kinh doanh ghi rõ nội dung hoạt động kinh doanh là công ty dược
- Nhân viên Y tế: bao gồm tất cả các bác sĩ, điều dưỡng, kỹ thuật viên của Phòng khám.
- Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ: Cán bộ, công nhân viên thuộc P.KHNV được phân công.
- Đơn vị Dược – Vật tư Y tế: Cán bộ, công nhân viên thuộc đơn vị D-VTYT được phân công.

- Phòng Tổ chức Hành chính (P.TCHC): Cán bộ, công nhân viên thuộc P.TCHC được phân công.



5. Quy trình

5.1. Lưu đồ quy trình:



5.2. Diễn giải quy trình:

STT	Phòng/Đơn vị thực hiện	Mô tả chi tiết
1	Phòng/Đơn vị	- Người giới thiệu thuốc đến Phòng hoặc Đơn vị để giới thiệu thuốc tại Phòng hoặc Đơn vị; - Phòng/Đơn vị tiếp nhận người giới thiệu thuốc và hướng dẫn người giới thiệu thuốc di chuyển đến Đơn vị Dược - VTYT
2	Đơn vị Dược - VTYT	- Kiểm tra thuốc, dược phẩm có đáp ứng quy định về quảng cáo theo nghị định 54/2017/NĐ-CP; - Kiểm tra thông tin của người giới thiệu thuốc bao gồm: Tên cơ quan, giấy giới thiệu, đối tượng cần liên hệ, thời gian trao đổi với đối tượng mà người giới thiệu thuốc có nhu cầu, kế hoạch công tác cụ thể,... - Chú ý kiểm tra kỹ cách thức làm việc của người giới thiệu thuốc bao gồm: Gặp trực tiếp một cá nhân để trao đổi hoặc tổ chức hội thảo tại Phòng khám.
1. Trường hợp người giới thiệu thuốc có nhu cầu trao đổi với đối tượng cụ thể trong Phòng khám (bác sĩ, dược sĩ, kỹ thuật viên)		
3	Đơn vị Dược – VTYT	· Thông báo với người giới thiệu thuốc, chỉ cho phép người giới thiệu thuốc gặp đối tượng mà người giới thiệu thuốc cần trao đổi trong giờ hành chính khi đối tượng không bận công tác khám chữa bệnh hay các công tác khác của Phòng khám.
4	Đơn vị Dược – VTYT	- Nếu không đáp ứng các quy định trên đây, đơn vị D-VTYT yêu cầu người giới thiệu thuốc bổ sung đầy đủ thông tin; - Khi người giới thiệu thuốc đã đầy đủ thông tin, Đơn vị D-VTYT viết thông báo cho phép người giới thiệu thuốc đến công tác tại Phòng khám gửi người giới thiệu thuốc, P.KHNV, P.TCHC, Ban Lãnh đạo Phòng khám (Mẫu thông báo xem tại Phụ lục .
2. Trường hợp người giới thiệu thuốc có nhu cầu tổ chức hội thảo tại Phòng khám		
3	Đơn vị Dược – VTYT	- Đơn vị D-VTYT yêu cầu người giới thiệu thuốc cung cấp các văn bản pháp lý của đơn vị y tế quản lý và bản kế hoạch cụ thể của hội thảo (kế hoạch có chữ ký của cơ quan nơi người giới thiệu thuốc đang công tác); - Chú ý gửi kèm theo đề xuất cho phép người giới thiệu

		thuốc vào Phòng khám và bản kế hoạch tổ chức hội thảo của người giới thiệu thuốc về P.KHNV.
4	Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ	- P.KHNV sẽ trình đề xuất lên Ban Lãnh đạo Phòng khám.
5	Phòng Tổ chức Hành chính	- Sau khi Ban Lãnh đạo đồng ý hoặc không đồng ý đề xuất, P.TCHC sẽ nhận lại đề xuất; - P.TCHC sẽ liên hệ người giới thiệu thuốc để thông báo ý kiến của Ban Lãnh đạo.

6. Tài liệu tham khảo

- Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/05/2017 của Chính Phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật dược.
- Thông tư 07/2018/TT-BYT do Bộ Y tế ban hành ngày 12/04/2018 về việc Quy định chi tiết một số điều về kinh doanh Dược của Luật dược
- Nội quy ra, vào cơ quan ban hành kèm Quyết định số 3120/QĐ-TĐHYKPNT ngày 07/08/2019 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Phụ lục I

**Mẫu Thông báo về việc Người giới thiệu thuốc đến công tác tại
Phòng khám Đa khoa**

**PHÒNG KHÁM ĐA KHOA
ĐƠN VỊ DƯỢC – VẬT TƯ Y TẾ**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

THÔNG BÁO

V/v Người giới thiệu thuốc đến công tác tại Phòng khám Đa khoa

Căn cứ Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/05/2017 của Chính Phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật dược;

Căn cứ Thông tư 07/2018/TT-BYT do Bộ Y tế ban hành ngày 12/04/2018 về việc Quy định chi tiết một số điều về kinh doanh Dược của Luật dược;

Căn cứ Nội quy ra, vào cơ quan ban hành kèm Quyết định số 3120/QĐ-TĐHYKPNT ngày 07/08/2019 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quy trình làm việc của người giới thiệu thuốc đến công tác tại Phòng khám Đa khoa ngày ... tháng ... năm 20...

Ngày ... tháng ... năm 20.., Đơn vị Dược – Vật tư Y tế đã tiếp nhận người giới thiệu thuốc.

- Họ và tên người giới thiệu thuốc: ...;

- Là nhân viên của

Qua quá trình kiểm tra các thông tin của người giới thiệu thuốc. Đơn vị Dược – Vật tư Y tế xác nhận người giới thiệu thuốc đầy đủ thông tin hợp lệ và đồng ý cho người giới thiệu thuốc công tác tại Phòng khám từ ngày thông báo đến ngày ... tháng ... năm (14 ngày).

Cá nhân các Phòng chức năng/Đơn vị có nhu cầu tư vấn có thể gặp người giới thiệu thuốc để trao đổi.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- BLĐ PK, Phòng chức năng/Đơn vị (để biết);
- Lưu: VT, DVDVTYT.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ DƯỢC – VẬT TƯ Y TẾ

✓

Phụ lục II

**Mẫu Đề xuất về việc cho phép người giới thiệu thuốc tổ chức hội nghị tại
Phòng khám Đa khoa**

**PHÒNG KHÁM ĐA KHOA
ĐƠN VỊ DƯỢC – VẬT TƯ Y TẾ**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20..

ĐỀ XUẤT

V/v Cho phép người giới thiệu thuốc tổ chức hội nghị tại Phòng khám Đa khoa

Kính gửi:

- Ban Lãnh đạo Phòng khám;
- Phòng Tổ chức Hành chính;
- Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ.

Căn cứ Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/05/2017 của Chính Phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật dược;

Căn cứ Thông tư 07/2018/TT-BYT do Bộ Y tế ban hành ngày 12/04/2018 về việc Quy định chi tiết một số điều về kinh doanh Dược của Luật dược;

Căn cứ Nội quy ra, vào cơ quan ban hành kèm Quyết định số 3120/QĐ-TĐHYKPNT ngày 07/08/2019 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quy trình làm việc của người giới thiệu thuốc đến công tác tại Phòng khám Đa khoa ngày ... tháng ... năm 20...

Ngày ... tháng ... năm 20.., Đơn vị Dược – Vật tư Y tế đã tiếp nhận người giới thiệu thuốc.

- Họ và tên người giới thiệu thuốc: ...;
- Là nhân viên của

Qua quá trình kiểm tra các thông tin của người giới thiệu thuốc. Đơn vị Dược – Vật tư Y tế xác nhận người giới thiệu thuốc đầy đủ thông tin hợp lệ và người giới thiệu thuốc có như cầu tổ chức hội thảo tại Phòng khám.

Đơn vị Dược – Vật tư Y tế kính trình Ban Lãnh đạo Phòng khám, Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ chấp thuận cho người giới thiệu thuốc trên tổ chức hội thảo tại Phòng khám Đa khoa.

Trân trọng./.

TRƯỞNG PHÒNG KHÁM

PHÒNG TCHC

PHÒNG KHN

ĐƠN VỊ DƯỢC – VTYT

PGS.TS.BS. Châu Văn Trữ

TS.BS. Võ Thành Liêm