

	QUY TRÌNH LÀM VIỆC CỦA TRÌNH ĐƯỢC VIÊN ĐỀN CÔNG TÁC TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PKĐT. QT. 11
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 13.1.8.2025
		Trang: 1

	Biên soạn	Xem xét		Phê duyệt
Chữ ký				
Họ tên	BS. CKI. Trương Hoàng Sang	ThS. BS. Trần Xuân Bách	PGS. TS. BS Trần Thị Mộng Hiệp	TS. BS Võ Thành Liêm
Chức đanh	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Nghị vụ PK	Tổ Giúp việc Hội đồng Quản lý chất lượng PK	Ban Cố vấn chuyên môn PK	Phó Trưởng Phòng khám – Chịu trách nhiệm chuyên môn PK

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Nội dung sửa đổi	Lần Ban hành
	Chính mẫu quy trình	2

	QUY TRÌNH LÀM VIỆC CỦA TRÌNH DƯỢC VIÊN ĐẾN CÔNG TÁC TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PKĐK.QT. 71
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 13.10.2025
		Trang: 2

1 Mục đích

Quy định về hướng dẫn chi tiết trình dược viên đến công tác 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

Lãnh đạo Phòng khám có trách nhiệm triển khai, giám sát việc thực hiện quy trình này. Các phòng ban chức năng có trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi việc thực hiện quy trình, tuân thủ việc cung cấp thông tin, tham gia kiểm tra, phân tích và đề xuất ý kiến. Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ 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. Đơn vị Dược – Vật tư y tế 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. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm thực hiện kế hoạch tổ chức hội thảo của trình duyệt viên sau khi được phê duyệt. Cán bộ, công nhân viên phòng khám có trách nhiệm thực hiện đúng và nghiêm túc quy trình trên tại phòng khám.

4 Định nghĩa

- Trình dược viên: là những người môi giới thuốc (kinh doanh thuốc), họ giới thiệu các loại sản phẩm thuốc, mỹ phẩm, trang thiết bị y tế, tới các quầy thuốc, nhà thuốc, phòng khám, bệnh viện đồng thời hướng dẫn cho bác sĩ, dược sĩ tác dụng và cách sử dụng của những sản phẩm mà họ giới thiệu.
- Nhân viên Y tế: bao gồm tất cả các bác sĩ, điều dưỡng, kỹ thuật viên của phòng khám.
- Ban lãnh đạo: thành viên được phân công trực lãnh đạo.
- Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ (P.KHNV): Nhân viên P.KHNV được phân công.
- Đơn vị Dược – Vật tư Y tế (D-VTYT): Nhân viên D-VTYT được phân công.
- Phòng Tổ chức Hành chính (P.TCHC): Nhân viên P.TCHC được phân công.

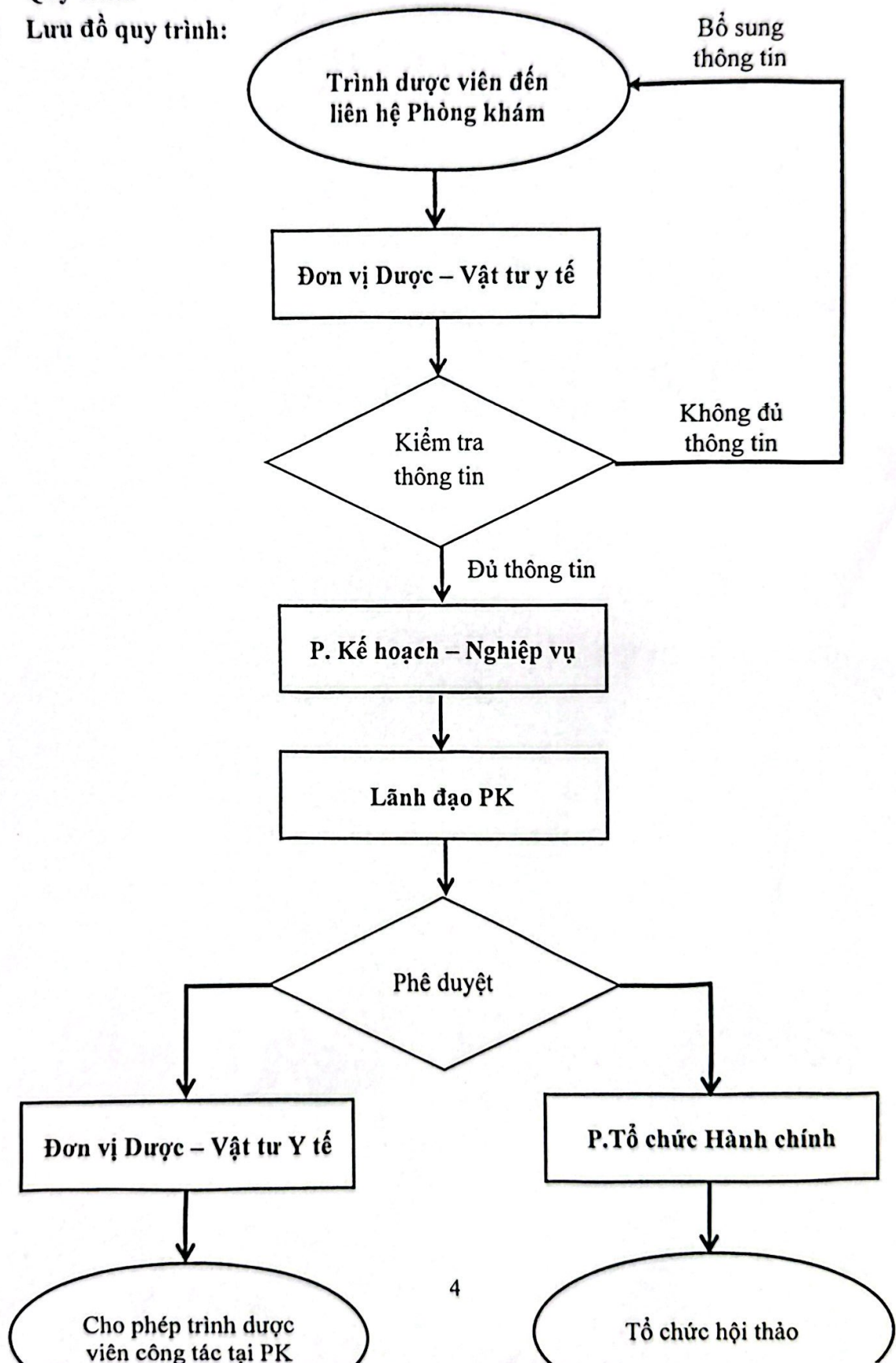
	QUY TRÌNH LÀM VIỆC CỦA TRÌNH ĐƯỢC VIÊN ĐẾN CÔNG TÁC TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PKĐK.QT.71
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 15.18.2025
		Trang: 3



	QUY TRÌNH LÀM VIỆC CỦA TRÌNH DƯỢC VIÊN ĐẾN CÔNG TÁC TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PKĐK.QT. 71
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 13/8/2025
		Trang: 4

5 Quy trình

5.1 Lưu đồ quy trình:



	QUY TRÌNH LÀM VIỆC CỦA TRÌNH DƯỢC VIÊN ĐẾN CÔNG TÁC TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: <i>PKĐK.QT.74</i>
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: <i>13/8/2025</i>
		Trang: 5

5.2 Diễn giải quy trình

Trường hợp trình dược viên có nhu cầu trao đổi với đối tượng cụ thể trong phòng khám (bác sĩ, dược sĩ, kỹ thuật viên)		
STT	Người thực hiện	Nội dung công việc
1	Đơn vị Dược – VTYT	Kiểm tra thông tin của trình dược viên bao gồm: Tên cơ quan, giấy giới thiệu, đối tượng cần liên hệ, thời gian trao đổi với đối tượng mà trình dược viên có nhu cầu, kế hoạch công tác cụ thể,...
2	Đơn vị Dược – VTYT	Thông báo với trình dược viên, chỉ cho phép trình dược viên gặp đối tượng mà trình dược viên cần trao đổi trong khoảng thời gian ngoài giờ hành chính của Phòng khám.
3	Đơn vị Dược – VTYT	- Nếu trình dược viên đồng ý với khoảng thời gian quy định của Phòng khám, đơn vị D-VTYT xác minh những thông tin trên của trình dược viên. - Nếu không đủ thông tin, đơn vị D-VTYT yêu cầu trình dược viên bổ sung đầy đủ thông tin. - Đơn vị D-VTYT viết tờ trình cho phép trình dược viên đến công tác tại Phòng khám và gửi về P.KHNV.

JA
**KH
HOF**

	QUY TRÌNH LÀM VIỆC CỦA TRÌNH DƯỢC VIÊN ĐẾN CÔNG TÁC TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PKĐK. QĐ, 71
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 13/8/2025
		Trang: 6

4	Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ	- Trình đề xuất lên Ban Lãnh đạo Phòng khám. - Khi được Ban Lãnh đạo chấp thuận, P.KHNV sẽ gửi thông báo đến đơn vị D-VTYT cho phép trình dược viên đến công tác tại Phòng khám.
Trường hợp trình dược viên có nhu cầu tổ chức hội thảo tại Phòng khám:		
STT	Người thực hiện	Mô tả chi tiết
1	Đơn vị Dược – VTYT	Đơn vị D-VTYT thực hiện theo như bước 1, 2 trên (của trường hợp có nhu cầu trao đổi với đối tượng cụ thể trong Phòng khám).
2	Đơn vị Dược – VTYT	- Đơn vị D-VTYT yêu cầu trình dược viên 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 trình dược viên đang công tác). - Chú ý gửi kèm theo đề xuất cho phép trình dược viên vào Phòng khám và bản kế hoạch tổ chức hội thảo của trình dược viên về P.KHNV
3	Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ	- P.KHNV sẽ trình đề xuất lên Ban Lãnh đạo Phòng khám. - Khi được Ban Lãnh đạo chấp thuận, P.KHNV sẽ gửi thông báo đến đơn vị D-VTYT và P.TCHC triển khai thực hiện.

	QUY TRÌNH LÀM VIỆC CỦA TRÌNH ĐƯỢC VIÊN ĐẾN CÔNG TÁC TẠI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PKĐK.QT. 71
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 13.12.2025
		Trang: 7

4	Phòng Tổ chức Hành chính	P.TCHC sẽ liên hệ trình được viên để triển khai tổ chức hội thảo theo kế hoạch trình được viên đưa ra (đã được duyệt).
---	--------------------------	--

6 Tài liệu tham khảo

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

PHẠM NGỌC THẠCH