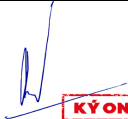


	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	BLP-SOP-06	01	01/06/2024	01/06/2027	1/3
Tên tài liệu/Title:	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO NHÂN VIÊN				 020360002207

Chuẩn bị tài liệu / Document preparation

	Họ và tên: Full Name:	Chức danh: Title:	Chữ ký: Signature:	Ngày: Date:
Người soạn: Prepared by:	Phan Thị Tường Trang	Chuyên viên Đào tạo		31/05/2024
Người kiểm tra: Reviewed by:	Kim Nhật Trường	Giám đốc kinh doanh chuỗi nhà thuốc - KV Hồ Chí Minh		31/05/2024
	Huỳnh Thanh Liêm	Trưởng phòng quản lý chất lượng		01/06/2024
	Trần Trúc Bình	Giám đốc sản phẩm		01/06/2024
	Đào Kim Dung	Giám đốc kinh doanh chuỗi nhà thuốc - KV Hà Nội		01/06/2024
Người duyệt: Approved by:	Ngô Đức Bình	Tổng giám đốc	 	01/06/2024

Quá trình soát xét / Revision history

Lần soát xét Revision No.	Ngày có hiệu lực Effective date	Chi tiết soát xét Revised details
01		Ban hành lần đầu



 LOGO CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN BIVD'S HEALTHCARE GROUP	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	BLP-SOP-06	01	01/06/2024	01/06/2027	2/3
Tên tài liệu/Title: QUY TRÌNH ĐÀO TẠO NHÂN VIÊN					

1. Mục đích/ Purpose

- Quy định việc đào tạo nhân viên của nhà thuốc. Nhân viên mới cần được đào tạo về Thực hành tốt nhà thuốc. Nhân viên cũ cũng cần thường xuyên đào tạo lại để có thể thực hiện tốt nhiệm vụ.

2. Phạm vi áp dụng/ Scope

- Nhân viên nhà thuốc Bảo Long Pharm

3. Trách nhiệm/ Responsibility

- Dược sĩ chủ nhà thuốc.
- Nhân viên bán hàng của nhà thuốc.

4. Định nghĩa và thuật ngữ/ Definition and terminology

- DS: Dược sĩ, người quản lý chuyên môn tại cơ sở bán lẻ thuốc tại quầy thuốc đạt tiêu chuẩn GPP phải đảm bảo những yêu cầu quy định tại Mục II Phụ lục I- 1b Thông tư 02/2018/TT-BYT

5. Tài liệu tham chiếu/ Reference

- Tiêu chuẩn ISO 9001.
- Thông tư 02/2018/TT-BYT

6. Lưu đồ/ Flow chart (Không có)

7. Nội dung/Content

7.1. Đối với nhân viên mới:

- Dược sĩ đã có kinh nghiệm lâu năm ở nhà thuốc đào tạo nhân viên mới.
- Nhân viên mới phải tuân thủ các SOP của nhà thuốc theo nhiệm vụ được phân công.
- Nhân viên mới phải nắm rõ các quy chế và luật lệ chuyên môn.
- Các nhân viên phải học cách giao tiếp, tư vấn cho bệnh nhân.
- Phải nắm vững các điều kiện để bảo quản thuốc.
- Lập và ghi chép, lưu trữ hồ sơ đào tạo (ghi rõ ngày đào tạo, nội dung đào tạo, người đào tạo, đánh giá kết quả đào tạo).

7.2. Đối với các nhân viên cũ:

- Thời gian đào tạo cho nhân viên cũ tùy thuộc vào chính sách của từng nhà thuốc.
- Các chương trình đào tạo tiếp tục, đào tạo lại.
- Nên tổ chức các buổi seminar.

 LOGO CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN BIVID'S HEALTHCARE GROUP	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	BLP-SOP-06	01	01/06/2024	01/06/2027	3/3
Tên tài liệu/Title: QUY TRÌNH ĐÀO TẠO NHÂN VIÊN					

- Nên trang bị đầy đủ các phương tiện để tìm kiếm thông tin như sách báo, computer, internet.
- Nên mời chuyên gia đào tạo hoặc tham gia các buổi đào tạo do cơ quan quản lý nhà nước hoặc tổ chức nghề nghiệp tổ chức.
- Lập và ghi chép, lưu trữ hồ sơ đào tạo.

8. Tài liệu đính kèm / Attachments

Mã số Code	Tên tài liệu đính kèm Attachments	Nơi lưu trữ Storage place		Thời gian lưu Storage time
		Bản gốc Original	Bản copy Copy	
P.01-BLP-SOP-06	Kế hoạch đào tạo.	P. QLCL	Nhà thuốc	7 năm
P.02-BLP-SOP-06	Hồ sơ đào tạo nhân viên.	P. QLCL	Nhà thuốc	7 năm
P.03-BLP-SOP-06	Danh sách học viên và đánh giá kết quả.	P. QLCL	Nhà thuốc	7 năm

9. Hình thức lưu trữ / Storage of document

Bản gốc được lưu trữ tại

Bản giấy/Paper file	Tập tin trên máy tính/On computer
Lưu trữ trong tập hồ sơ “SOP” của nhà thuốc	Z:\18.BIVID’S HEALTHCARE GROUP\ 1.BLP\6.BLP-SOP-06 QUY TRÌNH DAO TAO NHAN VIEN