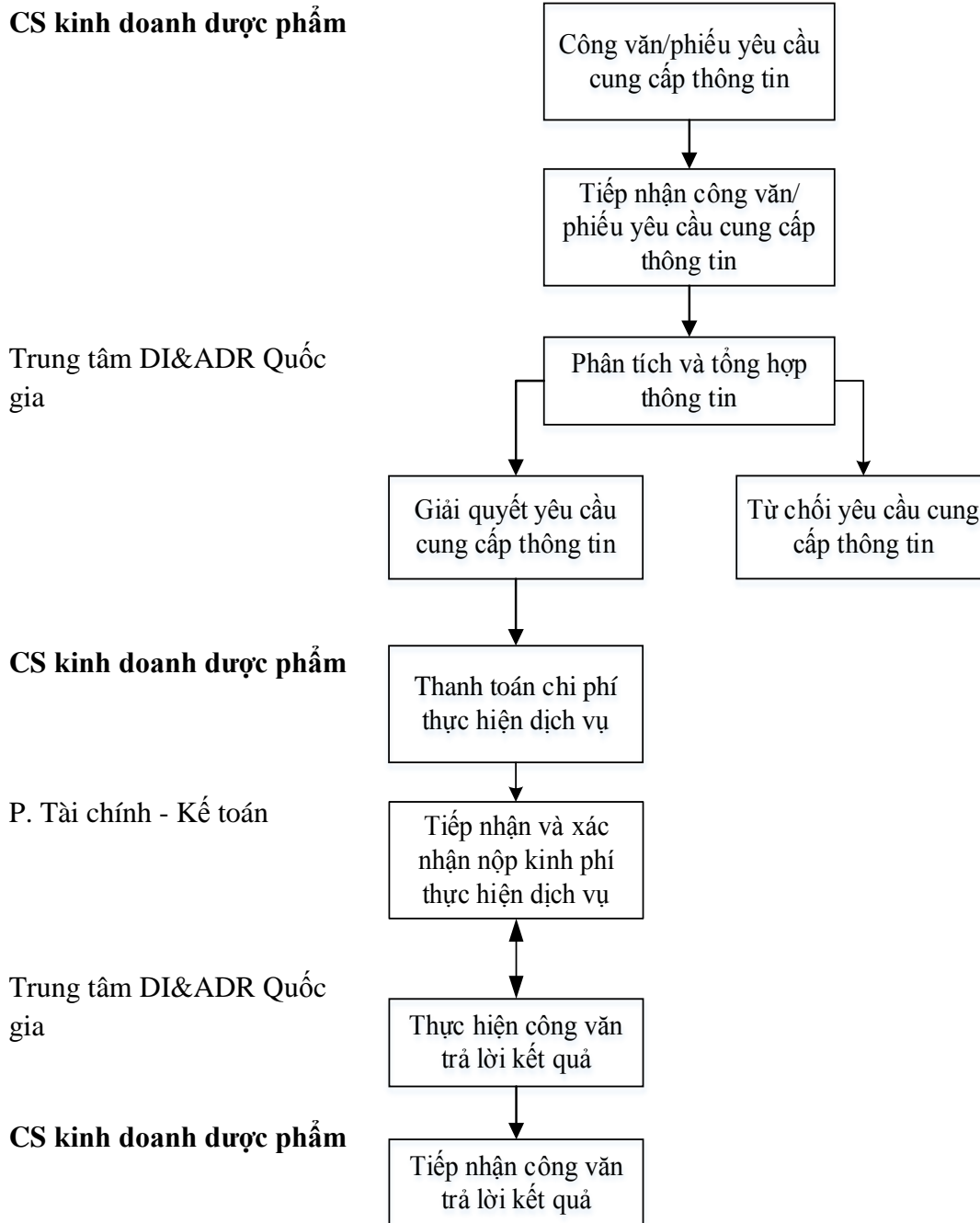


QUY TRÌNH THỰC HIỆN CUNG CẤP THÔNG TIN TẠI TRUNG TÂM DI & ADR QUỐC GIA

Người thực hiện

Các bước thực hiện



Bước 1: CƠ SỞ KINH DOANH DƯỢC PHẨM

- Điền Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin về tính an toàn của thuốc theo mẫu: **BM.TTT.10.02.** gửi bản giấy đến Trung tâm DI & ADR Quốc gia (tải mẫu tại trang web <http://canhgiacduoc.org.vn/>)

Bước 2: TRUNG TÂM DI & ADR QUỐC GIA

- Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin về tính an toàn của thuốc
- Rà soát, phân tích, tổng hợp thông tin từ các cơ sở dữ liệu về báo cáo ADR lưu trữ tại Trung tâm DI & ADR Quốc gia để tiến hành cung cấp thông tin cho cơ sở.
 - Nội dung cung cấp thông tin:
Căn cứ yêu cầu của cơ sở kinh doanh dược phẩm, các thông tin có thể được cung cấp bao gồm:
 - Số lượng báo cáo ADR liên quan đến thuốc được yêu cầu cung cấp thông tin.
 - Thông tin chi tiết về các báo cáo (nếu có):
 - ✓ Thông tin về bệnh nhân (tuổi, giới tính);
 - ✓ Thông tin về ADR (ngày xuất hiện biến cố bất lợi, biểu hiện của biến cố bất lợi, mức độ nghiêm trọng, kết quả sau khi xử trí biến cố bất lợi);
 - Để đảm bảo tính bảo mật thông tin theo quy định, Trung tâm DI & ADR Quốc gia **không** cung cấp thông tin về danh tính bệnh nhân, thông tin đơn vị báo cáo và thông tin người báo cáo.
- Thông báo đến cơ sở yêu cầu cung cấp thông tin: Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin và/hoặc gia hạn yêu cầu cung cấp.

Bước 3: CƠ SỞ KINH DOANH DƯỢC PHẨM

- Tiếp nhận Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (tiền thực hiện dịch vụ được tính theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Dược Hà Nội và hướng dẫn cách thanh toán) → Cơ sở kinh doanh dược phẩm thanh toán tiền thực hiện dịch vụ với Phòng tài chính kế toán - Trường Đại học Dược Hà Nội và thông báo nhận hóa đơn tài chính với Trung tâm DI & ADR Quốc gia hoặc Phòng tài chính kế toán (nếu có yêu cầu).
- hoặc Tiếp nhận thông báo từ chối Yêu cầu cung cấp thông tin.

Bước 4: TRUNG TÂM DI & ADR QUỐC GIA

- Thực hiện công văn kết quả của nội dung cung cấp thông tin
- Gửi đề nghị xuất hóa đơn tài chính cho phòng Tài chính kế toán (nếu có yêu cầu).
- Tiếp nhận minh chứng đã nộp tiền cho phòng Tài chính kế toán - Trường Đại học Dược Hà Nội.
- Trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin:
 - + Nhận tại nơi cung cấp thông tin.
 - + Nhận qua bưu điện (cơ sở kinh doanh thuốc yêu cầu cung cấp thông tin sẽ phải trả thêm phí bưu điện phát sinh).
 - + Nhận qua mạng điện tử (scan công văn trả lời và gửi đến cơ sở kinh doanh thuốc yêu cầu cung cấp thông tin qua email được cung cấp).

Bước 5: CƠ SỞ KINH DOANH DƯỢC PHẨM

- Nhận kết quả yêu cầu cung cấp thông tin.
- Nhận hóa đơn tài chính (nếu có yêu cầu).

Nếu có thắc mắc, vui lòng liên hệ Trung tâm DI&ADR Quốc gia, điện thoại: (024) 3933 5618, để được hướng dẫn thêm. Xin cảm ơn!