

	BỆNH VIỆN TỪ DŨ Phòng Công Nghệ Thông Tin	<i>Mã tài liệu</i>	QLCL.04
		<i>Phiên bản</i>	01
	<u>Chủ đề</u> Đặt banner quảng cáo trên website bệnh viện	<i>Ngày phê duyệt</i>	
		<i>Ngày hiệu lực</i>	

Mục lục
I. MỤC ĐÍCH & PHẠM VI ÁP DỤNG
II. ĐỊNH NGHĨA
III. NỘI DUNG
IV. LƯU ĐỒ

I. MỤC ĐÍCH & PHẠM VI ÁP DỤNG

Mục đích	Nhằm đảm bảo quảng cáo trên website Từ Dũ nhanh chóng và đúng qui định.
Phạm vi áp dụng	Toàn thể Bệnh viện Từ Dũ.

II. ĐỊNH NGHĨA

Banner: Banner là một công cụ quảng cáo của hình thức marketing online.

III. NỘI DUNG

Các công ty (dược, thiết bị, dịch vụ,...) nếu có nhu cầu quảng cáo trên website sẽ liên hệ với nhân viên phụ trách để xem bảng giá, vị trí, kích thước trên website

1. Tiếp nhận nhu cầu quảng cáo của công ty	Theo chỉ đạo của ban lãnh đạo, mời gọi công ty tham dự quảng cáo bằng văn bản, email, gặp trực tiếp.
2. Tiếp nhận hồ sơ quảng cáo (email, văn bản)	Sau 02 ngày tiếp nhận nhu cầu, nhân viên chuyên trách sẽ gửi những yêu cầu cần thiết cho công ty, bao gồm: - Giấy phép kinh doanh của công ty. - Giấy phép lưu hành sản phẩm sẽ quảng cáo. - Giấy phép quảng cáo của sản phẩm - Hình ảnh sẽ quảng cáo trên website.
3. Thẩm tra hồ sơ	Sau 10 ngày tiếp nhận hồ sơ quảng cáo, nhân viên chuyên trách sẽ có trách nhiệm xem xét toàn bộ hồ sơ của công ty có hợp lệ về mặt pháp lý, về quy định của bệnh viện, Sở y tế, nhà nước. (có thể cần sự tư vấn, hỗ trợ ở các khoa/phòng, hoặc các cơ quan có liên quan đến sản phẩm của công ty để hiểu rõ hơn về sản phẩm của công ty)

4. Trình duyệt	<p>Sau 05 ngày xem xét hồ sơ, nhân viên chuyên trách sẽ trình lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng, Ban giám đốc xem xét hồ sơ và đóng góp ý kiến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: Soạn thảo hợp đồng và gửi lãnh đạo phòng, Ban giám đốc - Không đồng ý: Phản hồi cho công ty về hồ sơ.
5. Thảo luận hợp đồng	<p>Sau 05 ngày trình duyệt cấp lãnh đạo, nhân viên chuyên trách sẽ gửi hợp đồng cho công ty xem xét sau khi đã soạn thảo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: Ký kết hợp đồng hợp tác quảng cáo - Còn vấn đề cần thảo luận: Chỉnh sửa hợp đồng nếu công ty muốn thay đổi nội dung. Nếu cả 2 bên đồng ý thì sẽ ký kết hợp đồng
6. Lưu trữ hợp đồng	<p>Hình thức lưu trữ: file, văn bản</p>

IV. LƯU ĐỒ

LƯU ĐỒ ĐẶT BANNER QUẢNG CÁO	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU
<pre> graph TD Start([Bắt đầu]) --> Step1[Tiếp nhận Hồ sơ Công ty (1)] Step1 -- "03 ngày" --> Step2[Xem xét hồ sơ (2)] Step2 -- "05 ngày" --> Step3{Trình duyệt Trưởng phòng (3)} Step3 -- "(+)" --> Step4[Soạn thảo hợp đồng] Step3 -- "(-)" --> Step3R[Phản hồi cho công ty] Step4 -- "02 ngày" --> Step4D{Gửi Cty xem nội dung (4)} Step4D -- "(+)" --> Step5[Ký HĐ] Step4D -- "(-)" --> Step6[Chỉnh sửa] Step6 -- "04 ngày" --> Step5 Step5 --> Step7([Kết thúc Lưu trữ]) </pre>	<p>(1) Tiếp nhận hồ sơ quảng cáo: nhân viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ quảng cáo của công ty gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép kinh doanh của công ty. - Giấy phép lưu hành sản phẩm sẽ quảng cáo. - Giấy phép quảng cáo của sản phẩm - Hình ảnh sẽ quảng cáo trên website. <p>(2) Xem xét hồ sơ: Nhân viên phụ trách sẽ xem xét toàn bộ hồ sơ của công ty có hợp lệ về mặt pháp lý, về quy định của bệnh viện, SYT, nhà nước.</p> <p>(3) Trình duyệt: gửi lãnh đạo phòng, BGD xem xét hồ sơ và đóng góp ý kiến. Đồng ý: Soạn thảo hợp đồng Không đồng ý: Phản hồi cho công ty về hồ sơ.</p> <p>(4) Thảo luận hợp đồng cho công ty xem xét sau khi đã soạn thảo Đồng ý: Ký kết hợp đồng hợp tác quảng cáo Không đồng ý: Chỉnh sửa hợp đồng nếu công ty muốn thay đổi nội dung. Nếu cả 2 bên đồng ý thì sẽ ký kết HĐ</p> <p>(5) Lưu trữ hợp đồng</p>	<p>(1) Nhân viên bệnh viện</p> <p>(2) Nhân viên bệnh viện</p> <p>(3) Trưởng phòng, BGD</p> <p>(4) Nhân viên bệnh viện</p> <p>(5) Nhân viên bệnh viện</p>	<p>(4) Hợp đồng mẫu</p>

NGƯỜI BIÊN SOẠN	PHỤ TRÁCH KHOA/PHÒNG	PHÊ DUYỆT
Họ & Tên: Lê Đào Minh Châu . <u>Chữ ký:</u> <u>Ngày:/.../2014</u>	Họ & Tên: VÕ THỊ THANH HƯƠNG Chức danh: PTP.CNTT <u>Chữ ký:</u> <u>Ngày:/.../2014</u>	Họ & Tên: LÊ QUANG THANH Chức danh: Giám đốc. <u>Chữ ký:</u> <u>Ngày:/.../2014</u>