

Ministerstwo Zdrowia	PROCEDURA	Strona: 1 z 6
		Data: 4 grudnia 2009 r.
	Przyjmowanie klientów zewnętrznych	

Przyjmowanie klientów zewnętrznych

	Data	Stanowisko, Imię i Nazwisko	Podpis
Zatwierdził	04.12.2009 r.	Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Zdrowia Marek Twardowski	PODSEKRETARZ STANU w Ministerstwie Zdrowia  Marek Twardowski
Zatwierdził	04.12.2009 r.	Dyrektor Departamentu Polityki Lekowej i Farmacji Ministerstwa Zdrowia Artur Falek	DYREKTOR Departamentu Polityki Lekowej i Farmacji  Artur Falek

Ministerstwo Zdrowia	PROCEDURA	Strona: 2 z 6
		Data: 4 grudnia 2009 r.
	Przyjmowanie klientów zewnętrznych	

Spis treści:

1. CEL PROCEDURY	3
2. PRZEDMIOT PROCEDURY	3
3. DEFINICJE.....	3
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ.....	4
5. OPIS POSTĘPOWANIA.	4
5.1. Wpływ i rejestracja pisma z prośbą o spotkanie.....	4
5.2. Przygotowanie, obsługa i przebieg spotkań.....	5
6. ZAPISY.....	6
7. AUTOR LUB ZESPÓŁ AUTORÓW	7

Ministerstwo Zdrowia	PROCEDURA	Strona: 3 z 6
		Data: 4 grudnia 2009 r.
	Przyjmowanie klientów zewnętrznych	

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie i dbałość o przestrzeganie jasnych zasad dotyczących spotkań z klientami zewnętrznymi. Procedura ma na celu uregulowanie postępowania w przypadkach spotkań inicjowanych przez klientów zewnętrznych.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem procedury są zasady organizacji, przyjmowania i dokumentowania spotkań z klientami zewnętrznymi Ministra właściwego w sprawach polityki lekowej oraz Departamentu Polityki Lekowej i Farmacji.

Niniejsza procedura ma zastosowanie, w szczególności w odniesieniu do pracowników DPLiF.

3. DEFINICJE

MZ – Ministerstwo Zdrowia.

MPL – Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Zdrowia Odpowiedzialny za politykę lekową.

DPLiF – Departament Polityki Lekowej i Farmacji

Pracownik sekretariatu (SK)

Spotkanie – wizyta klienta zewnętrznego polegająca na spotkaniu na terenie MZ z przedstawicielami Ministra właściwego w sprawach polityki lekowej lub DPLiF.

Program spotkania – co najmniej punktowe wyszczególnienie tematów spotkania przez Klienta zewnętrznego,

Klient zewnętrzny – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą w przedmiocie wytwarzania lub obrotu produktami leczniczymi lub wyrobami medycznymi, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie będąca organem administracji, stowarzyszenie, fundacja i inne organizacje zgłaszająca wolę spotkania z przedstawicielem DPLiF lub MZ..

Ministerstwo Zdrowia	PROCEDURA	Strona: 4 z 6
		Data: 4 grudnia 2009 r.
	Przyjmowanie klientów zewnętrznych	

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Podsekretarz Stanu odpowiedzialny za politykę lekową akceptuje wszelkie zmiany w procedurze i ją zatwierdza. Jest odpowiedzialny za przestrzeganie niniejszej procedury przez podległych mu pracowników.

Dyrektor Departamentu Polityki Lekowej i Farmacji (DPLiF) jest odpowiedzialny za przestrzeganie niniejszej procedury przez podległych mu pracowników.

Wyznaczony Pracownik sekretariatu lub Departamentu Polityki Lekowej i Farmacji odpowiedzialny jest za aktualizację i modyfikację procedury oraz przebieg procesu rejestracji i protokołowania lub rejestrowania spotkań.

Pracownicy biorący udział w procesie odpowiedzialni są za przestrzeganie niniejszej procedury.

5. OPIS POSTĘPOWANIA.

5.1. Wpływ i rejestracja pisma z prośbą o spotkanie.

Zainteresowany klient zewnętrzny, którego wolą jest spotkanie z przedstawicielem MPL lub DPLiF przesyła do właściwej komórki organizacyjnej MZ, tj. Sekretariatu MPL lub DPLiF, program spotkania zawierający, co najmniej punktowe określenie tematyki spotkania. Program taki przesyłany może być również w formie elektronicznej, przy czym w takim przypadku należy dokonać telefonicznego potwierdzenia przekazania programu. Program winien być przesłany najpóźniej na 5 dni przed terminem spotkania.

Pismo z prośbą o spotkanie przekazywane jest Podsekretarzowi Stanu odpowiedzialnemu za politykę lekową, Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora DPLiF, który wyznacza wstępny termin spotkania przekazując pismo do wyznaczonego pracownika sekretariatu lub DPLiF

Wyznaczony pracownik sekretariatu/departamentu dokonuje rejestracji wniosków o spotkanie oraz nadesłanych propozycji programów tych spotkań. Brak propozycji programu spotkania na 5 dni przed wyznaczonym terminem spotkania jest zgłaszany przełożonemu tj. Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora DPLiF.

Ministerstwo Zdrowia	PROCEDURA	Strona:	5 z 6
		Data:	4 grudnia 2009 r.
	Przyjmowanie klientów zewnętrznych		

Brak nadesłania, najpóźniej na 5 dni przed terminem spotkania, programu spotkania skutkuje odwołaniem spotkania i oznacza wolę rezygnacji ze spotkania przez klienta zewnętrznego.

W przypadkach, gdy termin spotkania został wyznaczony na okres krótszy niż 5 dni od dnia wpływu prośby o spotkanie program spotkania powinien być niezwłocznie dostarczony przez klienta zewnętrznego do właściwej komórki MZ tj. Sekretariatu Podsekretarza Stanu odpowiedzialnego za politykę lekową lub Sekretariatu Dyrektora DPLiF. Brak dostarczenia programu oznacza rezygnację ze spotkania przez klienta zewnętrznego.

W przypadku klientów zewnętrznych nie reprezentujących wnioskodawców w rozumieniu art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych warunkiem koniecznym do odbycia spotkania z przedstawicielami MZ jest podanie we wniosku o spotkanie danych:

- 1) dotyczących źródeł finansowania danej organizacji i jej przedstawicieli,
- 2) istnienia stosunków prawnych i faktycznych rodzących dla danej osoby korzyści finansowe lub też obietnice tych korzyści (umowa o pracę, zlecenia, o dzieło itp.).

W celu dochowania najwyższych standardów przejrzystości w kontaktach z klientami zewnętrznymi i zapewnienia dbałości o przestrzeganie jasnych zasad dotyczących spotkań z klientami zewnętrznymi niezgłoszenie powyższych danych, lub też poświadczenie nieprawdy będzie skutkowało brakiem możliwości bezpośredniego spotkania – tym samym odpowiedzi na wszelkie zadane pytania zostaną przekazane w drodze pisemnej.

Odpowiedzialni: Podsekretarz Stanu odpowiedzialny za politykę lekową, pracownik sekretariatu MPL, Dyrektor DPLiF, wyznaczony pracownik sekretariatu/departamentu.

5.2. Przygotowanie, obsługa i przebieg spotkań.

W każdym spotkaniu biorą udział co najmniej trzej przedstawiciele MZ, w tym przedstawiciel Biura Dyrektora Generalnego MZ. Przedstawiciele komórki, którzy mają wziąć udział w spotkaniu wyznacza MPL lub Dyrektor DPLiF, biorąc pod uwagę zakres tematów przekazany przez klienta zewnętrznego w programie spotkania.

Ministerstwo Zdrowia	PROCEDURA	Strona: 6 z 6
		Data: 4 grudnia 2009 r.
	Przyjmowanie klientów zewnętrznych	

W sekretariacie DPLiF prowadzony jest rejestr odbytych spotkań.

Przebieg każdego spotkania jest utrwalany, w tym w szczególności spotkania są nagrywane oraz mogą być protokolowane przez pracowników komórki, w której odbywa się spotkanie.

Protokół ze spotkania zawiera, co najmniej:

- 1) Nazwiska i imiona osób uczestniczących w spotkaniu będących przedstawicielami MZ wraz z określeniem stanowisk służbowych,
- 2) Nazwiska i imiona osób uczestniczących w spotkaniu reprezentujących Klienta Zewnętrznego,
- 3) Opis przebiegu spotkania,
- 4) Ustalenia spotkania oraz zakres realizacji programu spotkania.

Rejestr wniosków o spotkania oraz rejestr odbytych spotkań są prowadzone i przechowywane wraz z protokołami z przedmiotowych spotkań w sekretariatach DPLiF MZ. W przypadku utrwalania przebiegu spotkania poprzez nagranie protokół zawiera elementy określone w ww. punktach 1-2, natomiast przebieg spotkania i ustalenia oraz zakres realizacji programu mogą w takim przypadku ograniczać się do opisów hasłowych. W DPLiF przechowywany jest nośnik zawierający nagranie spotkania.

Protokoły ze spotkań na życzenie uczestników mogą być przekazywane w formie elektronicznej na adres wskazany przez klienta zewnętrznego. Protokół może być również przesłany pocztą na wyraźne życzenie przedstawione na spotkaniu.

Niedopuszczalne jest proponowanie przez klientów zewnętrznych oraz przyjmowanie przez pracowników MZ jakichkolwiek prezentów. Pozostawione na terenie ministerstwa rzeczy, w tym jakiegokolwiek prezenty zostaną odesłane właścicielowi.

Odpowiedzialni : Podsekretarz Stanu odpowiedzialny za politykę lekową, Dyrektor Departamentu, wyznaczony pracownik sekretariatu/departamentu.

6. ZAPISY

- Notatki z uzgodnień bezpośrednich i telefonicznych z klientem,
- Propozycje programów,

Ministerstwo Zdrowia	PROCEDURA	Strona: 7 z 6
		Data: 4 grudnia 2009 r.
	Przyjmowanie klientów zewnętrznych	

- Protokoły, nagrania.

7. AUTOR LUB ZESPÓŁ AUTORÓW

Departament Polityki Lekowej i Farmacji MZ