

ZARZĄDZENIE Nr 52/2016

PREZESA

AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH I TARYFIKACJI

z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 51/2015 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 15 maja 2015 r. w sprawie postępowania dotyczącego wyłaniania przez Agencję Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji podmiotów innych niż podmioty zobowiązane do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych, z którymi zawierane są umowy o pozyskanie danych niezbędnych do ustalania taryfy świadczeń oraz postępowania z tymi umowami

Na podstawie art. 31 o ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1793 z późn. zm.), zarządza się, co następuje.

§ 1.

W zarządzeniu nr 51/2015 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 15 maja 2015 r. w sprawie postępowania dotyczącego wyłaniania przez Agencję Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji podmiotów innych niż podmioty zobowiązane do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych, z którymi zawierane są umowy o pozyskanie danych niezbędnych do ustalania taryfy świadczeń oraz postępowania z tymi umowami, zwanym dalej „Zarządzeniem” wprowadza zmianę polegającą na nadaniu załącznikowi nr 6 do Zarządzenia brzmienia określonego w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pozostałe przepisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Z upoważnienia Prezesa

Dyrektor
Wydziału Oceny Technologii Medycznych

dr n. med. Wojciech Wysoczański

POSTĘPOWANIE Z UMOWAMI

1. Dział Współpracy ze Świadczeniodawcami WT przygotowuje odpowiednią wersję Umowy (na podstawie wzoru umowy zatwierdzonego wcześniej przez Biuro Prawne Agencji), która jest następnie wysyłana za pośrednictwem poczty elektronicznej do wyłonionego w trakcie Postępowania Podmiotu. Przygotowanie Umowy do wysłania obejmuje: zaparafowanie każdej strony Umowy łącznie z załącznikami przez Dyrektora WT, zeskanowanie Umowy, wysłanie drogą mailową do Podmiotu.
2. Umowę w dwóch egzemplarzach, podpisaną przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu, odesłaną drogą pocztową należy zarejestrować w WT poprzez wpisanie do tabeli Excel następujących informacji: Lp, nr Umowy (w formacie 1/T/2015), datę podpisania, datę zakończenia obowiązywania Umowy, nazwę Podmiotu, maksymalna wartość wynagrodzenia określona w Umowie, uwagi).
3. WT dokonuje sprawdzenia odesłanych przez Podmiot Umów poprzez sprawdzenie czy:
 - a) odesłane Umowy stanowią 2 jednobrzmiące egzemplarze,
 - b) na każdej stronie odesłanej Umowy znajduje się parafa Dyrektora WT,
 - c) każda strona odesłanej Umowy jest zaparafowana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu,
 - d) Umowa została opatrzona podpisem i pieczęcią imienną osoby upoważnionej do reprezentowania Podmiotu,
 - e) osoba, która podpisała Umowę jest wskazana w komparycji, jeśli nie to czy załączono stosowne pełnomocnictwo,
 - f) Umowa nie zawiera skreśleń ani dopisanych treści,
 - g) do Umowy dołączone wszystkie załączniki i czy są one parafowane,
 - h) wpisana jest właściwa kwota i czy podpisany jest właściwy tekst Umowy.
4. Umowy wraz z listą są przekazywane do radcy prawnego Agencji celem sprawdzenia poprawności Umów pod względem prawnym. Radca prawny parafuje Umowy. Pracownik WT przekazuje parafowane przez radcę prawnego Umowy do Biura Księgowości celem sprawdzenia Umowy pod względem finansowo-księgowym. Główny księgowy parafuje Umowę na ostatniej stronie.
5. Umowy sprawdzone przez ww. osoby zostają przekazane do Prezesa Agencji celem podpisania.
6. Po podpisaniu Umów przez Prezesa Agencji Wydział Taryfikacji odsyła do Podmiotu jeden egzemplarz Umowy.
7. W WT Umowy są skanowane oraz kopiowane dla celów WT.
8. Oryginały Umów pozostające w Agencji zostają przekazane pismem do Biura Księgowości. Jednocześnie drogą mailową przekazywana jest wypełniona tabela Excel w formacie określonym w pkt. 2.