



REGULAMIN PRACY RADY PRZEJRZYSTOŚCI
działającej przy Prezesie Agencji Oceny Technologii Medycznych

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa tryb działania Rady Przejrzystości, działającej przy Prezesie Agencji Oceny Technologii Medycznych, na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. Nr 122, poz. 696 z późn. zm.).

§ 2.

Przez użyte w niniejszym Regulaminie sformułowanie:

- 1) Agencja - rozumie się Agencję Oceny Technologii Medycznych;
- 2) zarządzenie ws. DKI/DBKI – rozumie się aktualne zarządzenie Prezesa Agencji, regulujące stosowanie w Agencji Deklaracji Konflikty Interesu oraz Deklaracji o Braku Konflikty Interesów;
- 3) zarządzenie ws. losowania – rozumie się aktualne zarządzenie Prezesa Agencji dotyczące wyłaniania członków Zespołu Rady Przejrzystości;
- 4) Prezes – rozumie się Prezesa Agencji;
- 5) Rada – rozumie się Radę Przejrzystości w pełnym składzie albo Zespół, o którym mowa w art. 31s ust. 17 ustawy o świadczeniach, który wykonuje zadania Rady Przejrzystości;
- 6) Regulamin – rozumie się niniejszy Regulamin;
- 7) ustawa o refundacji - rozumie się ustawę o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych;
- 8) ustawa o świadczeniach - rozumie się ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 9) WOPR – Wydział Obsługi Rady Przejrzystości.

§ 3.

1. Do zadań Rady należy w szczególności:



Handwritten signature

Handwritten signature

- 1) przygotowywanie i przedstawianie stanowisk, o których mowa w:
 - a) art. 31c ust. 6 ustawy o świadczeniach,
 - b) art. 31h ust. 2 ustawy o świadczeniach,
 - c) art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy o refundacji,
- zwanych dalej „stanowiskami”;
 - 2) wydawanie opinii:
 - a) o projektach programów zdrowotnych, o których mowa w art. 48 ust. 2a ustawy o świadczeniach,
 - b) w zakresie, o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o refundacji,
 - c) w zakresie, o którym mowa w art. 33 ust. 2 ustawy o refundacji,
 - d) w zakresie, o którym mowa w art. 40 ustawy o refundacji,
- zwanych dalej „opiniami”;
 - 3) realizacja innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji, zwanego dalej „Prezesem”.
2. Rada współpracuje z Agencją za pośrednictwem WORP, które ewidencjonuje i przechowuje dokumenty Rady, w szczególności:
- 1) dokumentację czynności podejmowanych przez Radę;
 - 2) dokumenty dotyczące organizacji posiedzeń Rady, w tym plany posiedzeń Rady;
 - 3) korespondencję Rady.

Rozdział 2 Organizacja Rady

§ 4.

1. Na pierwszym posiedzeniu, odbywającym się w obecności co najmniej 2/3 członków, Rada wybiera spośród swego składu przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje się w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.
3. Kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady zgłaszają jej członkowie.
4. Rada wybiera w pierwszej kolejności przewodniczącego, a następnie wiceprzewodniczących.
5. Jeżeli żaden z kandydatów zgłoszonych na przewodniczącego nie uzyska bezwzględnej większości głosów, przeprowadza się drugie głosowanie. W drugim głosowaniu dokonuje się wyboru przewodniczącego pomiędzy dwoma kandydatami, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.
6. Zapisy ust. 5 stosuje się odpowiednio do wyboru wiceprzewodniczących.
7. W przypadku zdarzenia trwale uniemożliwiającego przewodniczącemu pełnienie funkcji, jego odwołania ze składu Rady albo rezygnacji z funkcji, funkcję tę, do czasu wyboru nowego przewodniczącego, pełni wybrany w drodze losowania wiceprzewodniczący. Wybór nowego przewodniczącego dokonuje się na posiedzeniu Rady w najbliższym możliwym terminie. Zapisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

8. W przypadku zdarzenia trwale uniemożliwiającego wiceprzewodniczącemu pełnienie funkcji, jego odwołania ze składu Rady albo rezygnacji z funkcji, wyboru nowego wiceprzewodniczącego dokonuje się na posiedzeniu Rady w najbliższym możliwym terminie. Zapisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku zdarzenia losowego, czasowo uniemożliwiającego przewodniczącemu pełnienie funkcji, w obowiązkach zastępuje go wybrany w drodze losowania wiceprzewodniczący.
10. Wniosek o odwołanie członka Rady z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego może złożyć grupa co najmniej 3 członków Rady. Wniosek o odwołanie z funkcji składa się do przewodniczącego. Może on zostać złożony ustnie w trakcie posiedzenia, w którym uczestniczy przewodniczący, natomiast wniosek składany poza posiedzeniem, składa się w formie pisemnej za pośrednictwem WGRP.
11. Głosowanie nad odwołaniem z ww. funkcji następuje przy obecności co najmniej 2/3 członków Rady, na najbliższym posiedzeniu pełnego składu Rady, zwołanego nie później niż w terminie 1 miesiąca od złożenia wniosku o odwołanie. W głosowaniu uczestniczy osoba, której dotyczy głosowanie. Odwołanie uznaje się za skuteczne, gdy wniosek uzyska bezwzględną większość głosów Rady.
12. Wyboru nowego przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, po odwołaniu z funkcji w trybie określonym w ust. 10-11, dokonuje się na tym samym posiedzeniu. Zapisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

§ 5.

1. Pracami Rady kieruje przewodniczący przy pomocy dwóch wiceprzewodniczących.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie stosowania zapisów Regulaminu;
 - 2) organizacja posiedzeń Rady;
 - 3) przekazywanie Radzie informacji o konfliktach interesów, zgłoszonych przez osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady;
 - 4) przydzielanie członkom Rady prac, niezbędnych do prawidłowego wypełniania zadań Rady, w szczególności wyznaczanie spośród członków Rady osób przygotowujących i przedstawiających na posiedzeniu projekt stanowiska lub opinii w sprawach dotyczących zadań określonych w § 3 ust. 1, zwanych dalej „prowadzącymi temat”;
 - 5) wyrażanie zgody na udział oraz wyznaczanie sposobu i czasu uczestnictwa w posiedzeniach Rady osób, o których mowa w § 15 ust. 2;
 - 6) prowadzenie posiedzeń Rady;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawie sposobu postępowania w przypadku ujawnienia konfliktu interesów przez osoby, o których mowa w § 15;
 - 8) sporządzanie ostatecznych wersji protokołów z posiedzeń Rady na podstawie wersji roboczych przygotowanych przez WGRP;
 - 9) sporządzanie i podpisywanie stanowisk, opinii oraz innych dokumentów wytwarzanych przez Radę;
 - 10) reprezentowanie Rady na zewnątrz.
3. Zadania określone w ust. 2 pkt 1-9 wykonują również wiceprzewodniczący w zakresie dotyczącym posiedzenia Rady, które prowadzą.

Rozdział 3
Prawa i obowiązki członków Rady

§ 6.

1. Członkowie Rady wykonują powierzone im zadania, kierując się przepisami prawa, dowodami naukowymi oraz wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Rady należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i aktywny udział w rozpatrywaniu zagadnień będących przedmiotem obrad Rady;
 - 2) składanie:
 - a) deklaracji konfliktu interesów, zwanej dalej „DKI”, której wzór stanowi załącznik do zarządzenia ws. DKI/DBKI,
 - b) deklaracji o braku konfliktu interesów, zwanej dalej „DBKI”, której wzór stanowi załącznik do zarządzenia ws. DKI/DBKI,
 - 3) składanie pisemnej opinii, o której mowa w art. 31s ust. 19 ustawy o świadczeniach, w każdej ze spraw, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu;
 - 4) informowanie Rady o faktach, mogących mieć wpływ na niezależność Rady, w szczególności o próbach wywierania nacisku na stanowisko członka Rady;
 - 5) zachowanie poufności informacji pozyskanych w związku z wykonywaniem funkcji członka Rady, w zakresie objętym tajemnicami ustawowo chronionymi, w szczególności w zakresie informacji pochodzących z dokumentów wewnętrznych Agencji, oraz przebiegu dyskusji i głosowania Rady.

§ 7.

1. Członkowie Rady składają DBKI oraz DKI zgodnie z zarządzeniem ws. DKI/DBKI.
2. Członek Rady, który złożył DKI może wnioskować o wyłączenie lub niewyłączenie go z udziału w pracach Rady lub głosowania w zakresie wskazanego przez siebie konfliktu interesów. Jeśli członek Rady nie złoży takich wniosków, czyni to prowadzący posiedzenie. Rada głosuje nad wyłączeniem członka Rady:
 - 1) z głosowania nad tematem, którego dotyczy konflikt interesów;
 - 2) z udziału w pracach nad tematem, którego dotyczy konflikt interesów – jeżeli członek Rady został już wyłączony z głosowania.
3. Gdy zgłoszony konflikt interesów, w ocenie Rady, trwale uniemożliwia jej członkowi właściwe wykonywanie zadań, Rada może w drodze uchwały wyznaczyć termin usunięcia okoliczności powodujących ten konflikt.
4. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 3, przewodniczący informuje o tym fakcie Prezesa.
5. Rada podejmuje uchwały w sprawach, o których mowa w ust. 2 i 3, zwykłą większością głosów, w głosowaniu bez udziału członka Rady, którego sprawa dotyczy.

§ 8.

1. Członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia dotyczące pracy Rady przewodniczącemu lub Prezesowi.



2. Członek Rady może zgłosić zdanie odrębne do uchwały, jeśli uczestniczył w głosowaniu nad jej przyjęciem. Zdanie odrębne składa się nie później niż dzień po posiedzeniu. Zdanie odrębne dołącza się do protokołu.
3. WORP, przekazując stanowiska i opinie Rady Prezesowi, przekazuje wraz z nimi zgłoszone kopie zdań odrębnych.

Rozdział 4 Tryb pracy Rady

§ 9.

1. Rada obraduje na posiedzeniach odbywających się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w miesiącu.
2. Prezes lub przewodniczący, w porozumieniu z Prezesem, może zwoływać posiedzenia nadzwyczajne Rady, wskazując zakres tematów, jakie mają być przedmiotem obrad Rady, nie później jednak niż na 4 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
3. Prezes lub przewodniczący, w porozumieniu z Prezesem, może dodać tematy inne niż określone w planie Pracy Rady, pod warunkiem uzyskania zgody prowadzącego posiedzenie. Zapisy § 11 ust 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
4. Terminy posiedzeń Rady, z wyłączeniem posiedzeń nadzwyczajnych, ustalane są w planie pracy Rady przez przewodniczącego, w porozumieniu z Prezesem, uwzględniając terminy rozpatrywania wniosków i zleceń Ministra Zdrowia, na kolejny miesiąc.
5. Posiedzenia odbywają się w siedzibie Agencji. W nadzwyczajnych przypadkach Prezes lub przewodniczący w porozumieniu z Prezesem może zwołać posiedzenie poza siedzibą Agencji.
6. Przed każdym posiedzeniem ze składu Rady wyłaniany jest 10-osobowy Zespół, którego skład ustalany jest w drodze losowania zgodnego z zarządzeniem ws. losowania.
7. Prezes, w uzasadnionych przypadkach, może odwołać posiedzenie Rady.
8. W sytuacji określonej w § 10 ust. 4 uchwała podejmowana jest na najbliższym, określonym w planie pracy Rady posiedzeniu, na którym możliwe jest uzyskanie kworum dla pełnego składu Rady. Pozostałe tematy, wcześniej zaplanowane na to posiedzenie rozpatrywane są przez Radę w pełnym składzie.
9. Jeżeli na posiedzenie, o którym mowa w ust. 8 wyłoniony został już Zespół, wyniki losowania zostają anulowane.

§ 10.

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 jej członków.
2. Zespół podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 jego członków.
3. Rada podejmuje uchwały w sprawie stanowisk i opinii w głosowaniu jawnym.
4. Zespół może, bezwzględną większością głosów, zdecydować o konieczności podjęcia uchwały na posiedzeniu odbywanym w pełnym składzie.
5. Przed głosowaniem nad uchwałą w sprawie stanowiska albo opinii, każdy członek Zespołu przekazuje pisemną opinię w omawianej sprawie.



6. Członek Rady nie może wstrzymać się od głosowania w sprawie stanowiska lub opinii. Przy równej liczbie głosów decyduje głos prowadzącego posiedzenie.
7. Wyniki głosowania nad uchwałami oraz treść uchwał umieszcza się w protokole.
8. Stanowisko, o którym mowa w:
 - 1) § 3 ust. 1 pkt 1 lit. a i b Regulaminu, sporządza się według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) § 3 ust. 1 pkt 1 lit. c Regulaminu, sporządza się według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Opinię, o której mowa w:
 - 1) § 3 ust. 1 pkt 2 lit. a Regulaminu, sporządza się według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 2) § 3 ust. 1 pkt 2 lit. b Regulaminu, sporządza się według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 3) § 3 ust. 1 pkt 2 lit. c Regulaminu, sporządza się według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu;
 - 4) § 3 ust. 1 pkt 2 lit. d Regulaminu, sporządza się według wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
10. Opinie w zakresie innych zadań zleconych przez Prezesa, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, Rada przygotowuje w formie odpowiedniej do rodzaju zleconego zadania.
11. Stanowiska i opinie Rady prowadzący posiedzenie podpisuje i niezwłocznie przekazuje Prezesowi za pośrednictwem WORP.

§ 11.

1. Do 10 dnia każdego miesiąca WORP przekazuje projekt planu pracy Rady przewodniczącemu i Prezesowi, wraz z uwagami Dyrektorów poszczególnych komórek organizacyjnych Agencji i oszacowaniem czasu omawiania poszczególnych tematów na posiedzeniu.
2. Prezes i przewodniczący ustalają na jego podstawie plan pracy Rady na kolejny miesiąc.
3. Na podstawie planu pracy i informacji o tematach, o których mowa w § 9 ust. 2 albo § 9 ust. 3 WORP, w porozumieniu z prowadzącym posiedzenie, opracowuje plany kolejnych posiedzeń Rady.
4. Plan posiedzenia Rady zawiera w szczególności:
 - 1) informację o terminie i miejscu posiedzenia;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) wykaz osób określonych w § 15 ust. 3.
5. Materiały dotyczące tematów ujętych w planie posiedzenia Rady, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. c, przekazywane są do WORP najpóźniej na 10 dni przed posiedzeniem. Materiały dotyczące pozostałych tematów przekazywane są najpóźniej na 5 dni przed posiedzeniem. W przypadku niedotrzymania ww. terminów prowadzący posiedzenie, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady prowadzącego dany temat, może odmówić omawiania tematu na tym posiedzeniu. Temat taki omawiany jest na kolejnym posiedzeniu Rady.

6. Jeżeli po dodaniu tematów, o których mowa w § 9 ust. 3, ze względów czasowych nie jest możliwe omówienie wszystkich tematów zaplanowanych na dane posiedzenie, prowadzący posiedzenie informuje o tym przewodniczącego Rady. O ostatecznym zakresie tematów, które mają być ujęte w planie takiego posiedzenia, decyduje Prezes.
7. Materiały dotyczące pilnych zleceń Ministra Zdrowia mogą być, za zgodą prowadzącego posiedzenie, przekazane w terminie późniejszym, jednak nie później niż 3 dni przed posiedzeniem.
8. WORP udostępnia członkom Rady materiały, określone w ust. 4-6, w formie elektronicznej, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 12.

1. Niezwłocznie po ustaleniu składu Zespołu i otrzymaniu z WORP projektu planu posiedzenia, prowadzący posiedzenie wyznacza członków Rady prowadzących tematy oraz ewentualnie osoby mające przedstawić swoje opinie w trakcie posiedzenia.
2. Członkowie Rady prowadzący tematy przygotowują projekty stanowisk i opinii na podstawie wzorów, o których mowa w § 10 ust. 8 i 9, a następnie przekazują je prowadzącemu posiedzenie oraz do WORP najpóźniej na dzień przed posiedzeniem Rady, na którym omawiany będzie dany temat.

§ 13.

1. Na początku każdego posiedzenia Rada ustala porządek obrad.
2. Przed przystąpieniem do obrad Rada omawia konflikty interesów, zgłoszone przez członków Rady i rozpatruje wnioski o wyłączenie członków Rady z prac lub głosowania nad tematami będącymi przedmiotem obrad na danym posiedzeniu.
3. Przed przystąpieniem do omawiania danego tematu, prowadzący posiedzenie przedstawia konflikty interesów, zgłoszone przez inne osoby, które zostały zaproszone do udziału w posiedzeniu albo na których udział wyraził zgodę, a następnie podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu ich do udziału w posiedzeniu.
4. Rada obraduje nad poszczególnymi tematami w następującym porządku:
 - 1) przedstawienie przez pracownika Agencji dokumentacji w sprawie stanowiska lub opinii;
 - 2) przedstawienie stanowisk przez osoby, o których mowa w § 15 ust. 3 lub przedstawienie stanowiska lub opinii członka Rady prowadzącego temat;
 - 3) dyskusja;
 - 4) sformułowanie przez prowadzącego posiedzenie propozycji uchwały w sprawie stanowiska lub opinii, zawierającej uzasadnienie;
 - 5) głosowanie i przyjęcie uchwały w sprawie stanowiska lub opinii.
5. Rada może przyjąć uchwałę w sprawie stanowiska albo opinii, bez wysłuchania na posiedzeniu stanowisk osób wymienionych w ust. 4 pkt 2, jeżeli nie mogą one wziąć udziału w posiedzeniu w wyznaczonym terminie lub wystarczające są inne dostępne informacje.
6. Jeżeli przedstawiona dokumentacja, określona w ust. 4 pkt 1, jest zdaniem Rady niekompletna lub niewystarczająca do przyjęcia uchwały w sprawie stanowiska albo opinii, Rada w drodze uchwały wskazuje sposób jej uzupełnienia.

§ 14.

1. Uprawnieni do prowadzenia posiedzeń Rady są przewodniczący i wiceprzewodniczący.
2. Posiedzenie Rady w pełnym składzie prowadzi przewodniczący Rady. W przypadku, gdy nie może on wziąć udziału w takim posiedzeniu, wskazuje prowadzącego spośród wiceprzewodniczących.
3. W przypadkach losowych, gdy wylosowany do składu Zespołu prowadzący posiedzenie nie może uczestniczyć w części posiedzenia, może upoważnić obecnego na posiedzeniu innego uprawnionego członka Rady do prowadzenia posiedzenia podczas jego nieobecności.
4. W przypadku wyłączenia prowadzącego posiedzenie Rady z udziału w głosowaniu nad tematem z uwagi na konflikt interesów, prowadzi on posiedzenie, nie głosując nad tematem, którego konflikt interesów dotyczył.
5. W przypadku wyłączenia prowadzącego posiedzenie Rady z udziału w pracach i w głosowaniu nad tematem z uwagi na konflikt interesów, powinien on:
 - 1) w przypadku obecności na posiedzeniu innego uprawnionego do prowadzenia posiedzenia członka Rady – przekazać na czas obradowania nad tym tematem prowadzenie posiedzenia temu członkowi Rady;
 - 2) W przypadku braku na posiedzeniu innego uprawnionego do prowadzenia posiedzenia członka Rady – prowadzić posiedzenie Rady, ograniczając swoją rolę do czynności techniczno-organizacyjnych (udzielania głosu, zarządzania głosowaniem, liczenia głosów); w takim wypadku nie może się on merytorycznie angażować w omawianie przedmiotowego tematu, jak również nie może odmówić dopuszczenia do głosu innego członka Rady.

§ 15.

1. W posiedzeniach Rady, oprócz jej członków, biorą udział: Prezes lub osoba wyznaczona przez niego spośród pracowników Agencji, pracownicy WORP, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Agencji lub je reprezentujące, oraz inni pracownicy Agencji, po uzyskaniu zgody Prezesa.
2. Osoby inne niż wymienione w ust. 1, mogą uczestniczyć w posiedzeniu na zaproszenie albo za zgodą prowadzącego posiedzenie, który określa sposób i czas ich uczestnictwa.
3. Osobami, o których mowa w ust. 2, mogą być w szczególności:
 - 1) osoby niebędące członkami Rady Przejrzystości, którym zlecono przygotowanie ekspertyzy lub innego opracowania w formie pisemnej lub ustnej dla Rady;
 - 2) eksperci z dziedziny medycyny, której dotyczą omawiane na danym posiedzeniu tematy lub informacje;
 - 3) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego, z wyłączeniem przedstawicieli podmiotów odpowiedzialnych i podmiotów finansowo zainteresowanych stanowiskami lub opiniami Rady.

§ 16.

1. Z każdego posiedzenia Rady WORP niezwłocznie sporządza roboczą wersję protokołu zawierającą:
 - 1) oznaczenie terminu i miejsca posiedzenia;

- 2) wykaz członków Rady obecnych na posiedzeniu;
- 3) zapis czynności i uchwał podejmowanych przez Radę podczas posiedzenia.
2. W części protokołu dotyczącej dyskusji i głosowania Rady (§ 13, ust. 4 pkt 3-5) nie umieszcza się danych osobowych.
3. WORP, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po posiedzeniu, przesyła drogą elektroniczną roboczą wersję protokołu członkom Rady biorącym udział w posiedzeniu, którzy mają 1 dzień na wniesienie poprawek.
4. Projekt protokołu z poprawkami członków Rady, biorących udział w posiedzeniu przekazywany jest prowadzącemu posiedzenie drogą elektroniczną.
5. Prowadzący posiedzenie sporządza ostateczną wersję protokołu, podpisuje ją i przekazuje Prezesowi oraz Radzie za pośrednictwem WORP.
6. W przypadku, gdy prowadzących dane posiedzenie było więcej niż jeden, wykonują oni w porozumieniu czynności określone w ust. 5, przy czym każdy z nich odnosi się do części protokołu dotyczącej prowadzonej przez siebie części posiedzenia.

§ 17.

1. Wszystkie osoby niebędące pracownikami Agencji, uczestniczące po raz pierwszy w posiedzeniu Rady, są obowiązane wypełnić oświadczenie dotyczące poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Do udzielania wyjaśnień i przekazywania informacji o pracach Rady innych niż upublicznione na stronie internetowej Agencji uprawniony jest Prezes.

§ 18.

1. Zmiany Regulaminu można dokonać na posiedzeniu Rady w pełnym składzie albo w trybie korespondencyjnym określonym w niniejszym paragrafie.
2. Na wniosek Prezesa lub przewodniczącego Rady, WORP przygotowuje projekt zmiany Regulaminu, zawierający zmiany proponowane odpowiednio przez Prezesa albo przewodniczącego Rady, i przesyła go w wersji elektronicznej członkom Rady oraz Prezesowi.
3. Członkowie Rady oraz Prezes, w ciągu 7 dni kalendarzowych mogą zgłaszać drogą elektroniczną uwagi lub własne propozycje zmian w projekcie Regulaminu. Nieprześlanie uwag lub własnych propozycji zmian w terminie 7 dni uważa się za akceptację projektu.
4. WORP, w ciągu kolejnych 2 dni roboczych, przygotowuje scalony projekt Regulaminu, zawierający zgłoszone uwagi i propozycje zmian i przesyła go przewodniczącemu Rady.
5. Przewodniczący Rady, w ciągu 2 dni uzgadnia ostateczną wersję projektu Regulaminu i przesyła ją drogą elektroniczną do WORP. WORP niezwłocznie przesyła go drogą elektroniczną członkom Rady.
6. Członkowie Rady w ciągu 2 dni przesyłają drogą elektroniczną do WORP informację o akceptacji albo o braku akceptacji ostatecznej wersji projektu Regulaminu. W przypadku braku akceptacji konieczne jest przedstawienie uzasadnienia. Nienadesłanie informacji w tym terminie traktowane jest jako akceptacja projektu.
7. W przypadku braku akceptacji projektu przez co najmniej jednego członka Rady, informacja o tym wraz z uzasadnieniem przekazywana jest przewodniczącemu, który rozstrzyga o ostatecznym kształcie Regulaminu w ciągu 1 dnia.
8. Przewodniczący przekazuje projekt Regulaminu Prezesowi do akceptacji

za pośrednictwem WORP.

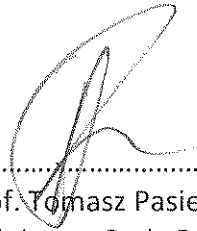
9. Prezes, w terminie 3 dni od otrzymania projektu Regulaminu akceptuje go, podpisuje i przekazuje przewodniczącemu, który podpisuje projekt Regulaminu Rady; WORP skanuje dokument i rozsyła wszystkim członkom Rady i Prezesowi drogą elektroniczną.
10. W przypadku, gdy Prezes nie akceptuje projektu Regulaminu, o którym mowa w ust. 8, wprowadza do niego poprawki i w terminie określonym w ust. 9 przekazuje go do WORP, w celu powtórzenia czynności określonych ust. 2-7. W tej sytuacji jako projekt zmiany Regulaminu, o którym mowa w ust. 2, traktuje się projekt przekazany przez Prezesa.

§ 19.

Traci moc regulamin z dnia 23 września 2013 r.

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia przez Prezesa Agencji.



.....
(prof. Tomasz Pasierski)
Przewodniczący Rady Przejrzystości

PREZES
31.03.2014 Matuszewicz W
.....
dr n. med. Wojciech J. Matuszewicz

Prezes Agencji Oceny Technologii Medycznych



WZÓR

Stanowisko Rady Przejrzystości
nr z dnia

w sprawie zakwalifikowania*/niezasadności zakwalifikowania*
świadczenia opieki zdrowotnej
„[nazwa świadczenia opieki zdrowotnej]”
jako świadczenia gwarantowanego (nagłówek dla trybu art. 31 c)

w zakresie usunięcia z wykazu świadczeń gwarantowanych*/zmiany
poziomu lub sposobu finansowania świadczenia gwarantowanego*
„[nazwa świadczenia opieki zdrowotnej]” (nagłówek dla trybu art. 31 h)

w sprawie zasadności wydawania zgody na refundację leku*/środka
spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego*/wyrobu
medycznego* [nazwa] we wskazaniu [wskazanie]

[Treść stanowiska Rady]

Uzasadnienie

[Główne przesłanki przyjętego stanowiska]

.....
Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady Przejrzystości





WZÓR

Stanowisko Rady Przejrzystości

nr z dnia

w sprawie oceny leku*/środka spożywczego specjalnego
przeznaczenia żywieniowego*/wyrobu medycznego* [nazwa
handlowa, EAN] we wskazaniu [wskazanie zgodnie z wnioskiem]

[Treść stanowiska Rady w tym:

- rozstrzygnięcie, czy lek, śsspż lub wyrób medyczny powinien być finansowany ze środków publicznych;
- określenie szczegółowych warunków objęcia refundacją leku, śsspż lub wyrobu medycznego:
 - wskazania, w których lek, śsspż lub wyrób medyczny ma być objęty refundacją,
 - sugerowany poziom odpłatności (bezpłatnie, ryczałt, 50%, 30%)
 - sugestie co do włączenia do istniejącej lub utworzenia nowej grupy limitowej,
 - uwagi i propozycje do opisu programu lekowego, jeżeli dotyczy,
 - propozycje instrumentów dzielenia ryzyka (art. 11 ust. 5 ust. o refundacji)]

Uzasadnienie

[Główne przesłanki stanowiska]

.....
Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady Przejrzystości

Tryb wydania stanowiska

Stanowisko wydano na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2 ustawy o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, z uwzględnieniem analizy weryfikacyjnej Agencji Oceny Technologii Medycznych [numer], [nazwa], [miesiąc rok].



Med



WZÓR

Opinia Rady Przejrzystości
nr z dnia

o programie zdrowotnym *[nazwa jst lub innego podmiotu
przedstawiającego projekt do oceny, jeśli tytuł programu jej nie
zawiera]* „*[nazwa programu zdrowotnego]*”

[Treść opinii Rady]

Uzasadnienie

[Główne przesłanki opinii]

.....

Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady Przejrzystości

Tryb wydania opinii

Opinię wydano na podstawie art. 48 ust. 2a ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, z uwzględnieniem raportu [numer raportu], [nazwa raportu], [miesiąc rok].

Inne wykorzystane źródła danych, oprócz wyżej wskazanych:

1. ... *

(* - jeśli nie wykorzystano źródeł innych, niż wskazanych w raporcie Agencji, wpisać „nie dotyczy”)





WZÓR

Opinia Rady Przejrzystości
nr z dnia

o utworzeniu odrębnej*/wspólnej* grupy limitowej dla [dookreślić
w zależności od zlecenia]

[Treść opinii Rady]

Uzasadnienie

[Główne przesłanki opinii]

Przedmiot zlecenia

Zlecenie Ministra Zdrowia, zawarte w piśmie [znak pisma] z dnia xxx, dotyczyło wydania opinii o utworzeniu odrębnej/wspólnej* grupy limitowej dla leków określonych w poniższej tabeli.

Lp.	Substancja czynna	Nazwa, postać, zawartość, opakowania, kod EAN	Dotychczasowa grupa limitowa	Wnioskowana grupa limitowa

.....
Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady Przejrzystości

Tryb wydania opinii

Opinię wydano na podstawie art. 15 ust. 3 ustawy o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych.

Wykorzystane źródła danych:

1. ... **

(* - niepotrzebne usunąć; ** - jeśli nie wykorzystano źródeł, wpisać „nie dotyczy”)



M



WZÓR

Opinia Rady Przejrzystości

nr z dnia

w sprawie uchylecia decyzji o objęciu refundacją leku*/środka
spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego*/wyrobu
medycznego* [nazwa handlowa] we wskazaniu [wskazanie zgodnie ze
zleceniem]

[Treść opinii Rady]

Uzasadnienie

[Główne przesłanki opinii]

Przedmiot zlecenia

Zlecenie Ministra Zdrowia, zawarte w piśmie [znak pisma] z dnia xxx dotyczyło
następującego/yh* produktu/ów* leczniczego/yh*: xxx.

.....
Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady Przejrzystości

Tryb wydania opinii

Opinię wydano na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego
przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych.

Wykorzystane źródła danych:

1. ... **

(* - niepotrzebne usunąć;

** - jeśli nie wykorzystano źródeł, wpisać „nie dotyczy”)



Mac



Załącznik nr 6
do Regulaminu Rady Przejrzystości
Agencji Oceny Technologii Medycznych
z dnia 27 marca 2014 r.

WZÓR

Opinia Rady Przejrzystości

nr z dnia

w sprawie objęcia refundacją leku *[nazwa]* w zakresie wskazań do stosowania lub dawkowania, lub sposobu podawania odmiennych niż określone w Charakterystyce Produktu Leczniczego

[Treść opinii Rady]

Uzasadnienie

[Główne przesłanki opinii]

Przedmiot zlecenia

Zlecenie Ministra Zdrowia, zawarte w piśmie [znak pisma] z dnia xxx dotyczyło produktów leczniczych wymienionych w poniższej tabeli.

Lp.	Substancja czynna	Nazwa, postać, zawartość, opakowania, kod EAN	Wnioskowane wskazanie pozarejestacyjne

Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady Przejrzystości

Tryb wydania opinii

Opinię wydano na podstawie art. 40 ustawy o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych.

Inne wykorzystane źródła danych, oprócz wskazanych w ww. opracowaniu:

1. ... *

(* - jeśli nie wykorzystano źródeł wpisać „nie dotyczy”)



Warszawa, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w związku z udziałem w posiedzeniu Rady Przejrzystości i wiążącym się z tym dostępem do informacji, znajdujących się w zbiorach Agencji Oceny Technologii Medycznych zobowiązuję się:

- 1) nie przekazywać i nie ujawniać informacji poufnych uzyskanych na posiedzeniu Rady Przejrzystości, zwanych dalej „informacjami poufnymi”, ani ich źródła, zarówno w całości, jak i w części, podmiotom/osobom trzecim bez uzyskania uprzedniej, wyraźnej zgody na piśmie od Agencji; informacje, które zgodnie z przepisami prawa lub wolą Agencji powinny być traktowane jako poufne, są w szczególności: danymi dotyczącymi prowadzonej działalności Agencji, podmiotów z nią trwale powiązanych stałymi kontraktami oraz podmiotów, które złożyły w Agencji dokumentację, dokumentację znajdującą się w Agencji i dane, które mogą stać się dostępne w związku z udziałem w posiedzeniu Rady Przejrzystości, informacje o charakterze technicznym, handlowym, finansowym i organizacyjnym związane z funkcjonowaniem Agencji, niezależnie od formy ich utrwalenia,
- 2) chronić informacje poufne przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym, w szczególności zaś:
 - utrzymać informację poufną w tajemnicy i chronić ją z należytą starannością oraz przestrzegać zasad dostępu i przekazywania informacji,
 - wykorzystywać informacje poufne tylko w celach niezbędnych, związanych z udziałem w posiedzeniu Rady Przejrzystości,
 - z wyjątkiem celów wyżej określonych, nie kopiować ani w inny sposób nie powielać informacji poufnych,
 - bezzwłocznie powiadomić Agencję o zaistnieniu takich okoliczności, jak w szczególności prowadzenie postępowania sądowego lub administracyjnego, z których wynika obowiązek prawny ujawnienia informacji poufnych,
 - bezzwłocznie poinformować Agencję o fakcie utraty, ujawnienia lub powielenia informacji poufnej, zarówno w sposób autoryzowany, jak i bez autoryzacji lub niedotrzymaniu poufności.

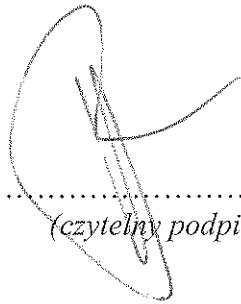
W przypadku przekazania informacji poufnych osobom spoza Agencji Oceny Technologii Medycznych oświadczam, że będę w pełni odpowiedzialny/a za wszelkie szkody wynikające z nieuprawnionego udostępnienia tej informacji.



Ponadto oświadczam, iż zostałem/am pouczony o treści art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 557 z późn. zm.), stanowiącym iż *kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.*

Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy tych informacji, które:

- 1) były znane uczestnikowi posiedzenia Rady Przejrzystości przed ich udostępnieniem przez Agencję, na co istnieje pisemne potwierdzenie,
- 2) zostały upowszechnione, jednakże nie nastąpiło to wskutek zaniedbania czy też świadomego działania uczestnika posiedzenia Rady Przejrzystości,
- 3) zostały ujawnione przez osobę trzecią, bez zaniedbania w zakresie ochrony informacji poufnych przez uczestnika posiedzenia Rady Przejrzystości,
- 4) zostały zaaprobowane jako informacje do ujawnienia, na podstawie pisemnego upoważnienia uczestnikowi posiedzenia Rady Przejrzystości,
- 5) muszą być ujawnione z mocy prawa.



.....

(czytelny podpis)

