

MODULO RENDSZER HASZNÁLATI KÉZIKÖNYV A KLINIKAI VIZSGÁLATOK VONATKOZÁSÁBAN

Szolgáltatóegység vezetők részére

Tisztelt Szolgáltatóegység vezető!

Ezen kézikönyv a Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ klinikai egységeiben végzett klinikai vizsgálatokhoz kapcsolódó szolgáltatói szerződések megkötése során felmerülő szolgáltatóegység vezetői feladatokat foglalja össze és a rendszer kezeléséhez nyújt segédletet.

A Modulo rendszerben kezelt klinikai vizsgálati szerződésekhez külön erre a célra létrehozott felhasználói hozzáférést hoz létre a Hallgatói Szolgáltató Iroda, amelyet a KVKI Szerződéskötési referense igényel meg a vizsgálatban résztvevők számára. Lehetőség van rá, hogy a szolgáltatóegység vezetője kijelölje és felhatalmazza egy vagy több munkatársát, aki a Modulo rendszer kezelésében a segítségére lesz. Ebben az esetben, ennek a munkatársnak saját Modulo hozzáférést kell igényelni, mivel az adatvédelmi szabályok szerint követhetőnek és beazonosíthatónak kell lennie az egyes felhasználók tevékenységének.

A hozzáférés igényléséhez a Szerződéskötési referens részére meg kell küldeni az igénylő nevét, e-mail címét és amennyiben rendelkezésre áll, úgy EHA/Neptun kódját.

A felhasználóhoz tartozó jelszó levélben érkezik, később nem módosítható, ezért megjegyzése/megőrzése különösen fontos. Belépéskor a tartomány mindig GMF legyen.

A következőkben pontokba szedtük a szerződéskötés alapszabályait és a felmerülő szolgáltatóegység vezetői feladatokat, a rendszer használata közben jelentkező esetleges problémák megoldását, valamint a klinikai vizsgálatokhoz tartozó szolgáltatói szerződés aláírásának útját.

Tartalom

Fontos alapszabályok és lépések a szerződéskötés menetéről a KVKI Eljárásrendje alapján.....	4
Szolgáltatóegység vezetői pénzügyi terv elkészítése.....	5
A Modulo rendszer használata közben jelentkező leggyakoribb problémák megoldása	8
A szolgáltatói szerződés aláírásának útja	9

Fontos alapszabályok és lépések a szerződéskötés menetéről a KVKI Eljárásrendje alapján

- A Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ klinikai egységeiben végzett klinikai vizsgálatokhoz intézményi szerződést kell kötni az SZTE és a Megbízó/CRO között, amelynek tartalmi és formai elemeit minden esetben a KVKI jogásza egyezteti a Megbízóval/CRO-val.
- Amennyiben a vizsgálatban szükség van belső egyetemi szolgáltató részvételére, úgy ezen szolgáltató részére külön szerződést köt az SZTE és a Megbízó/CRO.
- A szerződés akkor indulhat el aláírásra, amikor a vizsgálatvezetői/szolgáltatóegység vezetői pénzügyi terv és nyilatkozat feltöltésre került a Modulo rendszerbe.
- Az intézményi és szolgáltatói szerződések abban az esetben számítanak teljeskörűen aláírtak, amennyiben a Modulo rendszerbe feltöltésre kerülnek az egyéb nyilatkozatok is. Intézményi szerződés esetén: intézetvezetői nyilatkozat (ha a vizsgálatvezető személye megegyezik az intézetvezető személyével, akkor int.vez. nyilatkozat nem szükséges) és KVKI szakmai vezetői nyilatkozat. Szolgáltatói szerződés esetén: Vizsgálatvezetői nyilatkozat és KVKI szakmai vezetői nyilatkozat.
- A vizsgálat akkor indítható el, amikor az intézményi szerződés és amennyiben van, a hozzá kapcsolódó belső szolgáltatói szerződés/ek is teljeskörűen aláírásra kerültek.

Szolgáltatóegység vezetői pénzügyi terv elkészítése

1. A KVKI Szerződéskötési referense a szolgáltatói szerződés alapadatait felviszi a Modulo rendszerbe

Szolgáltatási szerződés

Szerződés alapadatai

Szerződés típusa: Új Felosztás típusa*: Nem releváns

Nyilatkozat típusok
 Szolgáltató egység vezetői pénzügyi terv
 Szolg. egység vezetői nyilatkozat
 Intézetvezetői nyilatkozat
 KVKI nyilatkozat
 Vizsgálatvezetői nyilatkozat

Kapcsolódó intézményi szerződés: -- Válasszon értéket --

Szerződés tárgya / címe*: Szolgáltatói teszt

Külső protokollszám*: Szolgáltatói teszt Belső protokollszám: Szolgáltatói teszt

Szponzor*: Szolgáltatói teszt Szponzor megadása*: Szolgáltatói teszt

Szolgáltató egység neve*: Klinikai Szolgáltató Egységek - Laboratóriumi Medicina Intézet Szolgáltató egység vezetője*: Dr. Laboratóriumvezető László

Vizsgálóhely / Intézet*: Klinikák -> Bőrgyógyászati és Allergológiai Klinika Intézetvezető*: Dr. Intézetvezető Imre

Vizsgálatvezető*: Dr. Vizsgálatvezető Vilmos

Betegre jutó nettó összbevétel / Összes eljárás egység költségének nettó összege*: 1000 /beteg Devizanum: HUF

Áfa kulcs*: 27 % Vállalt betegszám*: 5 fő

Szerződés
[Minta_LMI_szerz_jogi_szigno.pdf](#)
 Minta_LMI_szerz_jogi_szigno.pdf leírása
 Minta LMI szerződés - jogi szignóval

Fájl kiválasztása Még 19 darab fájl tölthető fel.

Egyéb csatolmányok
 Fájl kiválasztása Még 10 darab fájl tölthető fel.

2. Az alapadatok felvétele után a KVKI Szerződéskötési referense megkéri a Szolgáltatóegység vezetői pénzügyi tervet, amelyről a Szolgáltatóegység vezetőt a Modulo rendszer elektronikus levélben értesíti.

Tisztelt Dr. Laboratóriumvezető László

A(z) Szolgáltatói teszt // Szolgáltatói teszt protokollszámú induló klinikai vizsgálatához kérjük készítse el, és írja alá a szolgáltató egység vezetői pénzügyi tervét:
<https://modulo.etr.u-szeged.hu/Modulo2/admin/documents/details/4655345>

A tervhez tartozó szerződést is a Modulo rendszerben tudja megtekinteni. Kérjük, hogy az eredeti aláírt pénzügyi tervet a szkennelt változat feltöltése után az alábbi címre küldje el: Klinikai Vizsgálatokat Koordináló Iroda - Vadásziné Kendrella Kata részére, 6720 Szeged, Dugonics tér 13. Továbbá kérjük, hogy a Modulo rendszerben jelezze a nyilatkozat beküldését a 'Nyilatkozat elektronikus beküldése' gombbal!

Modulo - Folyamattámogató keretrendszer

3. Az e-mailben lévő linkre kattintva, bejelentkezés után a *KVKI Szolgáltatási szerződés – Szolgáltató egység vezetői pénzügyi terv - dokumentum részletei űrlap* nyílik meg, ahol a szolgáltatóegység vezetőnek lehetősége van elkészíteni a pénzügyi tervet.

Ha az űrlapot a linken keresztül nyitja meg, akkor először a Feldolgozás gombra kell kattintani. Ha az űrlap feldolgozható állapotban van, akkor a gombok szürkéről zöld színűre váltanak.



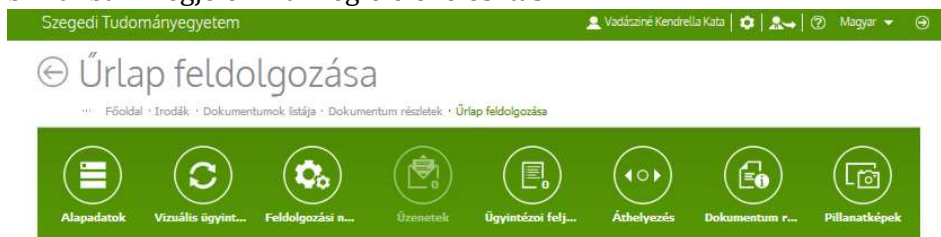
Ha az űrlapot a Modulo rendszerbe való bejelentkezéssel keresi és nyitja meg, akkor az első megnyitáskor ennél az ikonnál találja az űrlapot:



Ha az űrlapot egyszer már megnyitotta, akkor át fog kerülni a Feldolgozás alatt lévő dokumentumok közé, melynek ikonja ez:



- Az űrlap feldolgozásakor első lépésként kattintson a Mellékletek frissítése gombra, hogy a rendszerbe feltöltött Megbízó által aláírt, KVKI jogászának jogi ellenjegyzésével ellátott szerződést meg tudja nyitni megtekintésre.
- Második lépésként, amennyiben a rendszerben rögzített összegekkel egyetért, kattintson a Számol gombra. Ekkor a rendszer a KVKI Eljárásrend alapján elkészíti a pénzügyi tervet és a rubrikákban megjelenik a megfelelő felosztás.



KVKI Szolgáltatási szerződés - Szolgáltató egység vezetői pénzügyi terv

Kérjük, tekintse meg a szerződés szövegét, készítse el a Pénzügyi valamint a Bevétel felosztási terveket, majd aláírva küldje vissza!

Szerződés pénzügyi adatai

Külső protokollszám: Belső protokollszám:

Számadatok betöltése

Betegre jutó nettó összbevétel / Összes eljárás egységköltségének nettó összege*
 / beteg Pénznem*

Betegre jutó bruttó összbevétel / Összes eljárás egységköltségének bruttó összege
 Ft / beteg % Áfa kulcs*

Vállalt betegszám*
 fő

Szerződés

Pénzügyi terv

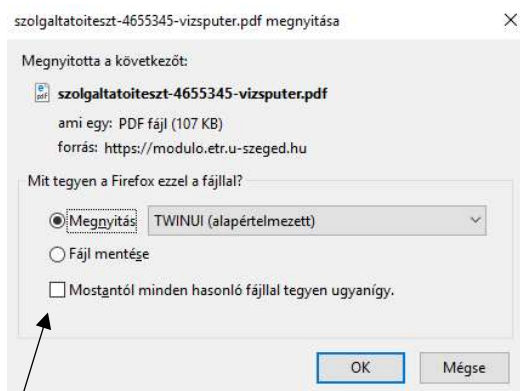
Egyéb csatolmányok

Mellékletek frissítése ← Kattintson a Mellékletek frissítése gombra, majd a Számol gombra

Pénzügyi terv

Számol ←

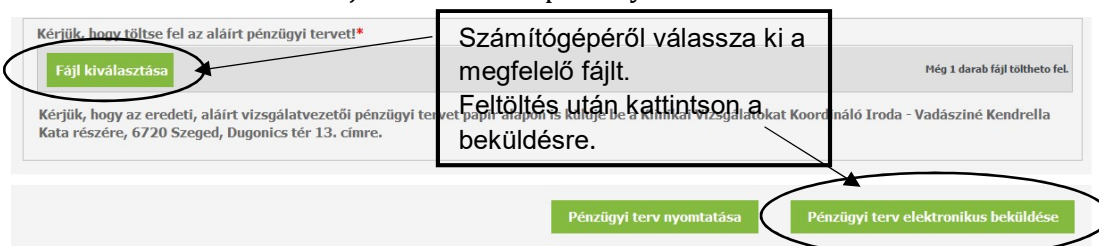
6. Harmadik lépésként kattintson a Pénzügyi terv nyomtatása gombra. Ekkor, amennyiben számítógépén engedélyezve vannak a felugró ablakok, néhány másodperc múlva felugrik a PDF Megnyitására szolgáló ablak.



Ha számítógépén korábban már beállította a Mostantól minden hasonló fájllal tegyen ugyanígy opciót a Fájl mentésével, akkor a PDF-et keresse a képernyő felső sarkában található nyíl ikonnal vagy a tálcán.



7. Negyedik lépésként:
- Ellenőrizze a PDF-ben lévő Pénzügyi tervet és nyilatkozatot
 - Nyomtassa ki
 - ★ -Írja alá
 - Szkennele be a dokumentum mindkét oldalát
 - Töltse fel a beszkennelet dokumentumot
 - Kattintson a Pénzügyi terv elektronikus beküldése gombra
 - Küldje be az eredeti példányt a KVKI-hoz



- ★ Amennyiben problémát tapasztal a dokumentum feltöltésekor, értesítse a Szerződéskötési referenst.
8. A feltöltés és beküldés után Önnek további teendője nincsen. A szerződések a pénzügyi terv elektronikus vagy papír alapon történő beérkezését követően elindulnak aláíratásra. Amint aláíratásra kerültek a szerződések, egy eredeti példányt fogunk eljuttatni Önnek, ezzel jelezve, hogy a vizsgálat indításának a szerződéskötést tekintve akadályja nincs.

A Modulo rendszer használata közben jelentkező leggyakoribb problémák megoldása

1. A rendszer nem fogadja el a felhasználónevet vagy a jelszót.
 - Ellenőrizze, hogy a tartománynál beállította-e az SZTE GMF tartományt
 - Ellenőrizze, hogy a kis-és nagybetűket helyesen írta-e be

Amennyiben ezután sem sikerül belépnie, kérjük, vegye fel a kapcsolatot a KVKI Szerződéskötési referens munkatárssal

2. Az szolgáltatóegység vezetői pénzügyi terv/nyilatkozat nyomtatásakor nem jelenik meg a nyomtatandó PDF.
 - Böngésző programjának beállításainál ellenőrizze, hogy engedélyezve vannak-e a felugró ablakok
 - Amennyiben a Fájl mentése/megnyitása ablakban korábban bejelölte a Fájl mentésénél, hogy a továbbiakban minden fájlal tegyen így opciót, úgy a PDF-et keresse a böngésző letöltései között.

Amennyiben egyéb probléma adódik, kérjük, vegye fel a kapcsolatot a KVKI Szerződéskötési referens munkatárssal.

A szolgáltatói szerződés aláírásának útja

