



0	Título / Procedimiento nº: PNT-PLA-01 IdiSNA UIC	Edición/Fecha emisión: 01 - 02/12/2014	Elaborado por: Responsable Calidad	Aprobado por: Dirección IdiSNA
Responsable del proceso: UIC	Clientes del proceso: Internos y Externos	Control de modificaciones:		
Objetivos del proceso: Definir la gestión y organización de aquellos pedidos solicitados al IdiSNA		Modificación nº:	Fecha	Descripción
DESCRIPCION ACTIVIDADES			Documentación de Referencia	

Nota: Se identifica como Entidad Promotora a aquella que recibe directamente el encargo de un cliente, y Entidad Colaboradora a aquella que actúa como prestadora de un servicio a la Entidad Promotora. En el siguiente flujo se determina como Entidad Promotora al IdiSNA.

1. INICIO: Cualquier cliente Interno/Externo consulta la cartera de servicios del IdiSNA. Descarga del formulario: www.idisna.es. Datos de contacto: jrazanza@unav.es. 948.425.600 - Ext. 2753. Clínica Universidad de Navarra. Fase II Planta 7ª. Avenida de Pio XII 36, Pamplona
2. Se realiza una primera reunión en la que se aclaran las opciones posibles. De igual forma se determina la factibilidad y viabilidad del estudio. Si fuese necesaria la firma de un Acuerdo de Confidencialidad, será formalizado.
3. Se elabora el diseño experimental de acuerdo con los objetivos planteados. Asimismo se estiman los costes por sujeto derivados.
4. Se envía la Solicitud de Colaboración a la Entidad Colaboradora, quien revisa la solicitud y valora la necesidad de realizar cualquier replanteamiento. Finalmente se firma el Acuerdo por ambas partes
5. Este acuerdo se envía al Cliente. Si no es aceptado, quedará rechazado. En caso contrario procederá a su firma.
6. La Entidad Promotora registrará la aceptación de acuerdo, y comunicará a Administración la existencia del mismo, facilitando los datos del cliente. Paralelamente elaborará la documentación necesaria para solicitar la autorización de la AEMPS y CEIC de Navarra
7. Recibidas las autorizaciones, se planifica el cronograma de trabajo
8. Una vez recibido el medicamento, se procede con la realización del estudio y se remite a la Entidad Promotora para su análisis, discusión, registro de los resultados.
9. Finalmente se solicitará a Administración que emita la correspondiente factura y la remita al cliente para su autorización y pago

