



REUNIÃO, EVENTO OU TREINAMENTO

ORIENTAÇÃO DO MODELO	
Tipo de comunicação	Como convidar um Profissional de Saúde (Health Care Professional - PS) para participar de uma reunião, evento ou treinamento.
Modelos	Existem três tipos de modelos necessários ao convidar um PS para uma reunião, evento ou treinamento: <ol style="list-style-type: none">1. Aprovação - para pedir aprovação dentro da sua empresa2. Convite para o PS - para estender um convite a um PS3. Notificação do empregador - notificar o empregador do PS (exigência dependendo das leis locais, regulamentos ou códigos da indústria)
Destinatários	PS e empregador do PS
Processo	<ul style="list-style-type: none">• Personalize as seções destacadas. Não faça nenhuma outra alteração no modelo. Certifique-se de excluir essas instruções, preencher os colchetes [] e realçar antes de enviar.• Ajuste para refletir as leis locais e os códigos da indústria, conforme necessário.• Exclua quaisquer seções que não se apliquem especificamente à Reunião, Evento ou Treinamento.• Documente a aprovação interna para convidar um PS para uma reunião, evento ou treinamento usando o formulário de aprovação.• Envie o convite do PS ao PS que você gostaria de convidar para participar de uma reunião, evento ou treinamento.• Envie a Notificação do Empregador ao empregador do PS e copie o PS convidado para a Reunião, Evento ou Treinamento (exigência dependendo das leis locais, regulamentos ou códigos da indústria).• Guarde uma cópia dos formulários preenchidos para os seus registros.



INFORMAÇÃO			
Cargo		Datas	
Local do evento		Custo do local (caso seja aplicável)	
Descrição			
INFORMAÇÕES DO PARTICIPANTE			
PS participantes	Liste o nome e empregador dos PS participantes:		
CUSTOS DE VIAGENS			
Custos totais estimados de viagem do PS	<ul style="list-style-type: none"> • Passagem aérea: • Passagem de trem: • Passagem de ônibus, táxi, etc: 	Custos reais totais de viagem do PS	<ul style="list-style-type: none"> • Passagem aérea: • Passagem de trem: • Passagem de ônibus, táxi, etc:
Classe de viagem do PS (se não for classe econômica/ básica)	Para os PS que não viajam em classe econômica/básica, indique o nome do PS e o motivo da classe de viagem selecionada:		
ACOMODAÇÕES (SE APLICÁVEL)			
Nome do hotel		Localização do hotel	
Custo total estimado do hotel		Custos reais totais do hotel	
Motivo da seleção do hotel			
REFEIÇÕES			
Custo total estimado da refeição	<ul style="list-style-type: none"> • Número de refeições por evento • Preço por refeição 	Custos reais totais das refeições	<ul style="list-style-type: none"> • Número de refeições por evento • Preço por refeição
OUTROS CUSTOS			
Total estimado dos custos		Custos totais reais	
PROCESSO DE APROVAÇÃO			
Envie este formulário preenchido para			
DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL			
Inclua detalhes do programa ou calendário, etc.			
CERTIFICAÇÃO COMPLETA			
Confirmo que as informações fornecidas são verdadeiras e completas, de acordo com o meu conhecimento, após investigação razoável.			
Assinatura:		Data:	
CERTIFICAÇÃO DO REVISOR (CEO/CFO/CCO/ETC.)			
Eu aprovo os auxílios fornecidos aos PS listados:			
Assinatura:		Data:	



CONVITE PARA PROFISSIONAL DE SAÚDE

Prezado(a)

A _____ tem o prazer de lhe convidar para participar do(a)

Este(a) _____ é relevante para a sua área de especialização médica e fornecerá

Consulte o cronograma em anexo para obter mais detalhes.

Este convite não está sendo estendido em troca do uso, recomendação, prescrição ou influência no uso dos produtos da _____, ou em relação ao valor ou volume de negócios gerados entre as partes. De acordo com o Código de Conduta da _____, não oferecemos nada de valor.

Esperamos que este(a) _____ seja informativo(a) e útil. Se você precisar de mais detalhes sobre o nosso convite, entre em contato com _____

Atenciosamente,

cc:



NOTIFICAÇÃO AO EMPREGADOR

Prezado(a)

A _____ convidou _____ para participar do(a)

Este(a) _____ fornecerá _____
Consulte o cronograma em anexo para obter mais detalhes.

Este convite não está sendo estendido em troca do uso, recomendação, prescrição ou influência no uso dos produtos da _____, ou em relação ao valor ou volume de negócios gerados entre as partes. De acordo com o Código de Conduta da _____, não oferecemos nada de valor.

Forneceremos o seguinte:

- Refeições e bebidas razoáveis durante a _____
- Transporte de e para a _____
- Acomodação razoável a partir de _____

Se você aprovar esta atividade, nenhuma ação será necessária. Se não recebermos uma resposta sua, presumiremos que você aprova nossa oferta de convite para o(a) _____ participar do(a) _____.

Se você não aprova esta atividade, entre em contato com _____ declarando que não aprova. Envie a sua resposta até _____.

Atenciosamente,

cc: