

**METODOLOGIE PRIVIND
RAMBURSAREA CHELTUIELILOR EFECTUATE CATRE
ASIGURATI PE PERIOADA INTERNARII**

1. SCOP:

Stabileste modul de rambursare a cheltuielilor facute de un pacinet cu medicamente, materiale sanitare sau investigatii paraclinice pe perioada internarii in spital, **pentru afectiunea de baza pentru care a fost internat.**

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică în toate sectiile/compartimente spitalului.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1.H.G. nr. 400/ 2014 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2014 – 2015;

2.Ordinul ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate nr. 619/360/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2014 a Hotararii de Guvern nr. 400/ 2014 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2014 – 2015;

3.Legea nr.95/2006, privind reforma in sanatate, art. 218

4. RESPONSABILITĂȚI:

4.1 Responsabil de proces	= Medic curant
4.2 Echipa de proces	= Medic Sef sectie Director Medical Director Financiar Contabil Manager Comitet director Oficiu Juridic Birou Financiar Contabil

5. DESCRIEREA PROCEDURII:

Pentru returnarea cheltuielilor efectuate de un pacient internat pentru achizitionare de medicamente sau materiale sanitare, se va proceda astfel:

1. Pacientul asigurat are dreptul sa beneficieze la recomandarea medicului curant de medicamente, materiale sanitare prevazute la art.98 din Contractul Cadru.
2. In cazul in care SJ nu poate asigura medicamentele/materialele sanitare necesare tratamentului unui pacient, medicul curant poate recomanda ca aceste medicamente/materiale sanitare sa fie achizitionate din farmaciile cu circuit deschis. Prescrierea acestor medicamente/ materiale sanitare se va face numai pe retete

purtand semnatura si parafa medicului prescriptor precum si stampila sectiei in care este internat pacientul.

- ③ Pacientii care nu reprezinta urgente medico-chirurgicale nu vor putea solicita rambursarea medicamentelor/ materialelor sanitare/investigatiilor achizitionate in timpul internarii. Aceasta conditie va fi adusa la cunostinta pacientilor prin formularul de consimtamant pe care il citesc si il semneaza la internare. —

4. MEDICUL CURANT

- a. Verifica cu ajutorul programului informatic existenta medicamentelor/ materialelor sanitare necesare tratamentului pacientului. Daca acestea sau echivalentele lor nu exista in stoc si nici nu pot fi inlocuite cu cele care sunt disponibile, medicul curant poate sa procedeze dupa cum urmeaza:
- b. Va intocmi, semna, data si parafa referatul in care va preciza medicamentul/ medicamentele prescrise pacientului pentru a fi achizitionate din farmaciile cu circuit deschis (DCI, doza zilnica, cantitatea totala recomandata), afectiunea pentru care au fost recomandate.
- c. Va prezenta in cel mai scurt timp referatul medicului sef pentru verificare si aprobare. Referatele aprobate de medicul sef vor fi inmanate persoanei desemnate pentru a fi inregistrate la Secretariatul S.J., iar referatele care nu au fost aprobate vor fi atasate la F.O.

5. MEDICUL SEF DE SECTIE

- a. Desemneaza o persoana din cadrul sectiei care va colecta referatele aprobate de medicul sef si le va preda zilnic, pana la ora 14,00 la secretariatul S.J.
- b. Verifica F.O. a pacientului, continutul referatului intocmit de medicul curant, analizeaza necesitatea medicamentelor si materialelor sanitare recomandate si mentioneaza consultul sau in F.O. cu specificarea necesitatii achizitionarii acestora de catre pacient.

- c. Verifica daca bugetul sectiei pentru medicamente /materiale sanitare pe luna respectiva permite angajarea cheltuielilor solicitate prin referat
- d. Mentioneaza pe referat „DE ACORD”, sau „NU SE APROBA DIN MOTIVE MEDICALE” sau „NU SE APROBA DIN CAUZA DEPASIRII BUGETULUI”, semneaza, dateaza si parafeaza referatul si il inapoiaza medicului curant.

6. SECRETARIATUL SJ

- a) Primeste referatele aprobate de medicii sefi de sectie si le inregistreaza in Registrul de Rambursari creat special pentru acest scop.
- b) Referatele inregistrate vor fi inaintate spre avizare Directorului Medical si Directorului Financiar Contabil, ulterior Managerului SJ.
- c) Referatele purtand toate cele trei avize vor fi arhivate in Secretariat si vor fi puse la dispozitia Oficiului Juridic in cazul solicitarilor de rambursari.
- d) Primeste dosarele de rambursare depuse de pacienti sau aparținatori si le inregistreaza in Registrul de Rambursari mentionand documentele continute in dosar.

7. DIRECTORUL MEDICAL

- a. Analizeaza solicitarile cuprinse in referat, existenta tuturor informatiilor medicale necesare si acordul medicului sef. Poate solicita medicului curant sau medicului sef lamuriri sau date suplimentare asupra diagnosticului sau tratamentului solicitat.

- b. In urma analizei va mentiona pe referat „DE ACORD” sau „NU SUNT DE ACORD” si va semna, data si parafa inscrisul.

8. DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

- a. Analizeaza solicitarile cuprinse in referat si existenta in bugetul sectiei a sumelor necesare rambursarii cheltuielilor cu medicamentele/materialele recomandate.
- b. In urma analizei va mentiona pe referat „DE ACORD” sau „NU SUNT DE ACORD”, va semna si data inscrisul.

9. MANAGERUL

Analizeaza solicitarile cuprinse in referat si punctele de vedere ale Directorului medical si Directorului financiar contabil. In urma analizei va mentiona pe referat „DE ACORD” sau „NU SUNT DE ACORD”. Ulterior analizei referatele vor fi arhivate de catre secretara SJ pentru a putea fi puse la dispozitia Comitetului Director.

10. COMITETUL DIRECTOR

Analizeaza in fiecare sedinta dosarele depuse in vederea rambursarii cheltuielilor cu medicamente si materiale sanitare pe perioada internarii. In urma analizei se va decide care solicitari vor fi aprobate. Decizia va fi comunicata Biroului Financiar si Oficiului Juridic.

La calculul sumelor ce vor fi rambursate se vor lua in calcul medicatia sau material ele sanitare utilizate doar pe perioada internarii, si vor fi utilizate listele de referinta elaborate de CNAS pentru medicamentele compensate

11. OFICIUL JURIDIC

Analizeaza procedura si documentele cuprinse in dosarele depuse la Secretariat in vederea rambursarii cheltuielilor cu medicamente si materiale sanitare pe perioada

internarii. In urma analizei va elabora un document centralizator continand toate solicitarile de rambursare care vor fi discutate in cursul urmatoarei sedinte de Comitet Director.

In urma deciziei Comitetului Director consilierul juridic va formula raspunsul la fiecare solicitare, comunicand petentilor daca indeplinesc sau nu conditiile necesare rambursarii sumelor solicitate.

12. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Va programa, in urma hotaririi luate de catre Comitetul Director, sumele care se pot rambursa (lunar) in limita disponibilitatilor banesti existente si va efectua plata la termenele stabilite.

INDICATII PENTRU PACIENT

In vederea rambursarii de catre SJ a contravalorii medicamentelor si materialelor sanitare achizitionate de pacient pe perioada internarii pacientul sau apartinatorii trebuie sa depuna la Secretariatul SJ un dosar care sa cuprinda:

- a) Cererea de rambursare, datata si semnata
- b) Copie dupa biletul de iesire din spital
- c) Copie dupa un act de identitate (CI, Buletin de identitate,etc) care sa contina CNP
- d) Reteta emisa de medicul curant
- e) Chitante/bonuri fiscale pentru medicamente sau materiale sanitare

