

Compiti della segreteria amministrativa

I compiti della segreteria amministrativa a supporto delle attività del Comitato Valutazione e Liquidazione Sinistri (C.V.L.S.) sono:

1. protocollazione di tutti i documenti in "*entrata*" ed in "*uscita*" che pervengono e/o che si inoltrano a vario titolo e delle richieste risarcitorie vere e proprie che pervengono al C.V.L.S.;
2. sottoporre al Coordinatore del C.V.L.S. o di chi ne fa le veci, la documentazione protocollata in "*entrata*";
3. formazione e custodia dei fascicoli;
4. tenuta e aggiornamento dell'archivio del C.V.L.S.;
5. predisposizione di comunicazioni di "*apertura*" sinistro;
6. predisposizione di comunicazioni di "*integrazione*" sinistro;
7. predisposizione di comunicazioni ai soggetti richiedenti, per acquisizione di atti, di documentazione sanitaria e non e della liberatoria sulla privacy (D.Lgs. 196/2003) necessaria per lo studio del caso;
8. lettere di trasmissione di dati e di documenti vari (atti di citazione, ecc.) all'U.O.C. "*Avvocatura e Affari Legali*";
9. predisposizione atti deliberativi relativi a liquidazione sinistri;
10. predisposizione ed invio, a seguito dell'approvazione dell'atto deliberativo di liquidazione del sinistro, di comunicazione all'U.O.C. "*GRAF*" preposta al pagamento effettivo del sinistro, con il quale si conclude il singolo procedimento;
11. attivazione, alimentazione e continuo aggiornamento di reportistica relativo alla rubricazione dei sinistri in regime di autoassicurazione;

12. corrispondenza con altre strutture organizzative e organi dell'Istituto;
13. richieste cartelle cliniche relative ai casi di malpratica sanitaria denunciati;
14. richieste di relazioni ai medici coinvolti nei sinistri denunciati;
15. inserimento nel fascicolo relativo al sinistro, di tutta la documentazione medico-sanitaria acquisita, necessaria allo studio del caso ed utile alla programmazione di eventuali visite medico-legali;
16. aggiornamento di tutta la documentazione sanitaria necessaria alla fase giudiziale del sinistro;
17. lettere di convocazione a visita medico-legale inviate al soggetto leso;
18. predisposizione di appositi schemi riepilogativi di tutti i sinistri di malpratica sanitaria distinti per Unità Operativa e/o per Dipartimento;
19. inoltro dei casi di malpratica sanitaria al Responsabile del Risk Management Aziendale per lo studio di competenza;
20. redazione verbali relativi alle riunioni del C.V.L.S.;
21. tenuta di un registro contabile o di un prospetto relativo al fondo destinato al pagamento dei risarcimenti per i sinistri privi di copertura assicurativa e suo continuo aggiornamento.
22. monitoraggio tempi di riscontro richieste agli uffici, rilevando e segnalando al Coordinatore del C.V.L.S. eventuali ritardi ed inadempienze;
23. adempimenti di competenza (parte legale) concernenti il Sistema Informativo per il Monitoraggio degli errori in sanità (SIMES);
24. ogni altro adempimento amministrativo direttamente e/o indirettamente connesso alla gestione dell'autoassicurazione.