

डिस्ट्रीक्ट की मैनेजर (डीकेएम) की भूमिका का संक्षेप

डिस्ट्रीक्ट की मैनेजर , जिले में राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा योजना के समग्र कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होता है। जिला नोडल अधिकारी को डिस्ट्रीक्ट की मैनेजर (डी केएम) का पद दिया जाता है। डिस्ट्रीक्ट की मैनेजर की सूचना राज्य नोडल अधिकारी एजेंसी द्वारा केन्द्रीय प्रमुख सृजन प्राधिकरण (सीकेजीए) को भेजा जाएगा। उसे राज्य नोडल प्राधिकरण के द्वारा डीकेएमए कार्ड जारी किया जाएगा।

डिस्ट्रीक्ट की मैनेजर की भूमिका और उत्तरदायित्व नीचे दिए गए हैं:

पूर्व-नामांकन

1. राज्य नोडल एजेंसी से डीकेएमए कार्ड प्राप्त करना और उनका तीन प्राधिकार पत्र जारी करने के लिए उपयोग करना:
 - (क) फील्ड प्रमुख अधिकारी - एफकेओ (मास्टर निगमनकार्ड - एमआईसी),
 - (ख) अस्पताल प्राधिकरण (मास्टर अस्पताल कार्ड - एमएचसी)
 - (ग) जिला किरॉस्क (मास्टर किरॉस्क कार्ड - एमकेसी) कार्ड।
2. कार्ड स्टॉक प्रविष्टि: डीकेएमकार्ड की सुरक्षा सुनिश्चित करनी होती है और राष्ट्रीय नोडल एजेंसी से प्रत्येक प्रकार के प्राप्त कार्डों (एमआईसी, एमकेसी, और एमएचसी) की संख्या का रिकार्ड रखने के लिए कार्डों का स्टॉक बनाकर रखना होता है कि वह किसे वितरित किए गए और गायब/खोए/क्षतिग्रस्त कार्ड के विवरण सहित किस तारीख को वितरित किए गए। यह समझ लें कि गोपनीयता और पिन संबंधी मामलों को संबंध डीकेएम और एफकेओ कार्डों से है।
3. जिले में एफकेओ, आईटी, अन्य सहयोगी स्टाफ का प्रशिक्षण सुनिश्चित करना।
4. अवसंरचना बीमा कंपनी को नामांकन प्रारंभ होने से कम से कम 15 दिन पूर्व जिला कार्यशाला का आयोजित करती है।
5. अपने कार्यालय में आवश्यक हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर वाला डीकेएम कंप्यूटर स्थापित करना। डीकेएम सॉफ्टवेयर को समझाना और उसके बारे में जानकारी हासिल करना, प्रशिक्षित आईटी संचालन होना।
6. सभी- डीकेएम, एफकेओ, अस्पतालों के लिए 64 केबी कार्ड माइग्रेशन के लिए अतिरिक्त विशेषताओं और आवश्यकताओं को समझना।
7. निर्दिष्ट समय-सीमाके अनुसार, एफकेओ के फील्ड की ऑफिसर (एफकेओ) कार्ड जारी करना। कार्डों के निर्गमन संबंधी सूचना सॉफ्टवेयर द्वारा स्वतः ही डीकेएमए कंप्यूटर पर स्टोर हो जाएगा और इसका पता लगाया जा सकता है। डीकेएमए कंप्यूटर पर डाटाबेस में भंडारित पदनामित एफकेओ की सूचना और अंगुलियों की छाप के उपयोग से एफकेओ कार्ड का वैयक्तिकरण किया जाता है।

8. बीमा कंपनी अथवा इसके प्रतिनिधियों को एमएचसी कार्ड और एमकेसी कोर्ड जारी करना।
9. जिले में लाभार्थियों के प्रभावी कवरेज के लिए बीमा कंपनियों/इसकी मध्यस्थ कंपनियों के साथ रुट आयोजना के संबंध में विचार-विमर्श करना और इसे आसान बनाना।
10. संविदा दस्तावेज के अनुसार बीमा कंपनियों/इसकी मध्यस्थ श्रमशक्ति और मशीनों/नामांकन किट्स की स्थिति क बरे में जांच करना/सत्यापन करना।
11. बीमा कंपनी द्वारा प्रभावी आईईसी सुनिश्चित करना और सभी संभावित सहायता प्रदान करना।
12. अधिकतम पात्र अस्पतालों-सरकारी और निजी को पैनलबद्ध करना।
13. सुनिश्चित करना कि नामांकन शुरू करने से पूर्व अस्पतालों का संचालन किया जा रहा है।
14. यह सुनिश्चित करना कि बीमा कंपनियों द्वारा प्रशिक्षण कार्यशाला आयोजित की जा रही है और ऐसी कार्यशालाओं के दौरान उपस्थित रहना।
15. बीमा कंपनी द्वारा जिला कयोस्क की स्थापना हेतु निःशुल्क अथवा किराए पर खाली स्थान आबंटित करना। सुनिश्चित करना कि नामांकन शुरू होने से पूर्व जिला कायोस्कका संचालन किया जा रहा है।

नामांकन

16. उनकी समय पर उपस्थिति सुनिश्चित कर नामांकन प्रक्रिया में एफकेओ की भागीदारी और नामांकन स्टेशन पर शुरू से अंत तक उपस्थिति मॉनीटर करना और यह मॉनीटर करना कि एफकेओ नामांकन स्टेशन के समय अपनी भूमिका को पूरा कर रहे हैं। कुछ अतिरिक्त एफकेओ की पहचान भी की जानी चाहिए और यदि किसी कारण किसी विशेष नामांकन स्टेशन पर पदनामित एफकेओ अनुपस्थित है, एफकेओ कार्ड जारी किए जाएं।
17. जिला, ब्लॉक और पंचायत स्तर पर विभिन्न हितधारकों के साथ समन्वय में उनकी सहायता द्वारा नामांकन में बीमा कंपनियों को सहायता प्रदान करना।
18. नामांकन स्टेशनों का फील्ड दौरा करना और टिप्पणियों को विनिर्धारित प्रारूप में दर्ज करना।
19. जहां तक आवधिक समीक्षा बैठकों के माध्यम से नामांकन स्थिति का संबंध है, बीमा कंपनी के कार्यनिष्पादन की समीक्षा करना। स्कीम के कार्यान्वयन की आरंभिक अवधि में, ऐसा नियमित आधार पर किया जाना चाहिए।

नामांकन के उपरांत

20. नामांकन संबंधी सूचना एफकेओ कार्डों से डीकेएमए कंप्यूटर में डाउनलोड करें और तदोपरांत इन्हें फिर से पर्सनलाइज करने के उपरांत नए एफकेओ कार्ड पुनः जारी करना।
21. एफकेओ उपक्रम दस्तावेज और खराब हो चुके कार्डों, यदि कोई हो, को एकत्र करना:

22. यह सुनिश्चित करना कि नामांकन टीम नामांकन, नामांकन सॉफ्टवेयर के द्वारा स्वतः सृजित उत्तरवर्ती आंकड़े जमा कर रही हैं और इन्हें डीकेएमए कंप्यूटर से डाउनलोड किया गया है।
 23. डीकेएमए कंप्यूटर पर नामांकन आंकड़े को मॉनीटर करना (जैसा एफकेओ कार्डों से डाउनलोड किए गए हैं) और चुकाए जाने वाले प्रीमियम का निर्धारण करने के लिए इसकी तुलना बीमाकर्ता द्वारा प्रदान किए गए आंकड़ों से करना।
 24. राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा योजना के बारे में जागरूकता हेतु स्वास्थ्य शिविर आयोजित करने के लिए जिला प्रशासन के साथ समन्वय करना और जिले में उपयोग/अस्पताल में भर्ती में बढ़ोत्तरी करना।
 25. लाभार्थी की सुविधा की जांच करने के लिए पैनलबद्ध अस्पतालों की जांच करना और टिप्पणियों को मानक प्रारूप के अनुसार दर्ज करना।
 26. प्रत्येक माह पूर्व- निर्धारित दिनों को शिकायत समितियों की बैठकें आयोजित करना और सुनिश्चित करना कि सभी प्राप्त शिकायतों/समस्याओं और इनके संबंध में शिकायत समिति में लिए गए निर्णयों के संबंध में वेबसाइट पर आवश्यक प्रविष्टियां की जा रही हैं।
 27. 24 घंटे हैल्पलाइन- हैल्पलाइन के कार्य चालू रहने की नियमित आधार पर जांच करना।
 28. राज्य नोडल एजेंसी को डीकेएमए सॉफ्टवेयर, प्राधिकार कार्डों अथवा अन्य कार्यान्वयन मुद्दों आदि के संबंध में किसी समस्या के मामले में सूचना देना।
 29. राज्य नोडल एजेंसी/गैर सरकारी संगठन को स्कीम के कार्यान्वयन और इसके प्रभाव के बारे में सहायता करना।
- नामांकन के पूरा होने पर:
30. अस्पतालों को पैनलबद्ध करने, नामांकन, एफकेओ फीडबैक और लाभार्थी आंकड़ों से संबंधित मुद्दों के बारे में रिपोर्ट तैयार करना।