

Atribuțiile postului de consilier superior ID 388964 din cadrul Compartimentului Evidență Carduri și Concedii Medicale

Activități specifice generate de activitatea de **Evidență Asigurați**:

1. Primirea și eliberarea de documente, consultanță de specialitate, redactare răspunsuri la solicitări cu privire la activitatea curentă a compartimentului;
2. Re/procesarea declarațiilor unice depuse lunar conform HG.1397/2010 cu modificările și completările ulterioare;
3. Eliberează adeverințe de asigurat, atestă pe adeverințele eliberate de către angajatori dacă persoanele sunt asigurate pe baza informațiilor din SIUI;
4. Verificarea, înregistrarea în SIUI și arhivarea documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat;
5. Actualizarea în SIUI a informațiilor privind persoanele care beneficiază de asigurare fără plata contribuției, în baza documentelor justificative;
6. Actualizarea în SIUI a informațiilor privind persoanele care beneficiază de asigurare cu plata contribuției din alte surse;
7. Operarea în SIUI a oricăror modificări intervenite în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila;
8. Înregistrarea în SIUI și în aplicația proprie Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila a angajatorilor noi pe baza Certificatului Unic de Înregistrare/a informațiilor existente pe site-ul oficial al Ministerului de Finanțe;

Activități specifice generate de legislația în vigoare, privind **Cardul național de asigurări sociale de sănătate**:

1. Înregistrează solicitările de ridicare a cardului național de asigurări de sănătate depuse de asigurații CAS Brăila;
2. Distribuie către asigurați, urmare solicitărilor depuse de către aceștia, a cardurilor naționale de asigurări de sănătate care au fost returnate la CAS Brăila ;
3. Înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS și eliberează adeverințele de înlocuire card național din SIUI, atât pentru cardurile inițiale tipărite în contul CAS, cât și pentru cardurile inițiale tipărite în contul altor CJAS-uri/CAS MB/CSOPSNAJ;
4. Înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS, evidențiază, păstrează cardurile refuzate și eliberează adeverințele înlocuitoare în caz de refuz în mod expres, din motive religioase sau de conștiință al cardului național de asigurări de sănătate, atât pentru cardurile tipărite în contul CAS Brăila, cât și pentru cele inițiale tipărite în contul altor CAS/CAS MB/CASOPSNAJ;
5. Asigura păstrarea și arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate refuzate în mod expres, din motive religioase sau de conștiință, urmând ca la solicitarea asiguraților să se poată elibera cardurile naționale oricând în perioada de valabilitate a acestora, pe baza unei cereri scrise a asiguraților, sau la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
6. Asigura păstrarea și arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate returnate de operatorul de servicii poștale, urmând ca la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
7. Operează în baza de date SIUI a oricăror modificări intervenite în legătura cu elementele de identificare ale asiguraților CAS Brăila;

Activități specifice generate de activitatea Concediilor Medicale

1. Primește și verifică documentația de restituire pentru contribuția de concedii și indemnizații,
2. Primește, verifică din punct de vedere economic și înregistrează în sistem, centralizatorul privind certificatele de concediu medical de la angajatori.
3. Poartă corespondență cu angajatorii în vederea rezolvării problemelor sesizate cu ocazia verificării documentelor în vederea efectuării plății concediilor medicale și comunicate acestora prin refuzul la plată.
4. Primește, verifică, înregistrează și arhivează documentele prelucrate în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale.