

Atribuțiile postului ID post 542754, referent, clasa III, grad profesional superior, Serviciul Evidență, Asigurați, Carduri și Concedii Medicale din cadrul Direcției Economice

1. Preia pe baza de proces verbal de la CNAS cardurile tipărite în contul casei de asigurări de sănătate și le predă pe baza de proces verbal operatorului de servicii poștale pentru a fi distribuite;
2. Înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul casei de asigurări de sănătate, care nu au putut fi distribuite de către operatorul de servicii poștale și au fost returnate la casei de asigurări de sănătate;
3. Înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicat tipărite de CN Imprimeria Națională SA în contul casei de asigurări de sănătate ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de către asigurat și de către operatorul de servicii poștale care a realizat distribuția, după caz, pentru a fi predate pe bază de proces verbal în vederea distribuirii de către operatorul de servicii poștale;
4. Preia și înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicat tipărite în contul casei de asigurări de sănătate ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de CN Imprimeria Națională SA pentru a fi distribuite asiguraților casei de asigurări de sănătate prin intermediul operatorului de servicii poștale;
5. Înregistrează solicitările de ridicare a cardului național de asigurări de sănătate depuse de asigurații casei de asigurări de sănătate;
6. Identifică și extrage în vederea distribuirii cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul casei de asigurări de sănătate, nedistribuite și predate de către operatorul de servicii poștale instituției;
7. Distribuie către asigurați, urmare solicitărilor depuse de către aceștia, cardurile naționale de asigurări de sănătate care au fost returnate la casa de asigurări de sănătate;
8. Transmite cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul casei de asigurări de sănătate solicitate de CJAS-uri/CAS MB/ CASAOPSNAJ în vederea distribuirii acestora;
9. Solicită cardurile naționale de asigurări de sănătate de la CJAS-uri/CAS MB/CASAOPSNAJ în vederea distribuirii către asigurații casei de asigurări de sănătate care au cerut ridicarea acestora de la sediul casei de asigurări de sănătate;
10. 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 casei de asigurări de sănătate, cât și pentru cardurile inițiale tipărite în contul altor CJAS-uri/CAS MB/CASAOPSNAJ;
11. 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, cât și pentru cele inițiale tipărite în contul altor CAS/CAS MB/CASAOPSNAJ;
12. Asigură 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;
13. Asigură 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;
14. Operează în baza de date SIUI orice modificări intervenite în legătura cu elementele de identificare ale asiguraților casei de asigurări de sănătate;
15. Primește, verifică, înregistrează și arhivează documentele prelucrate în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale;
16. Respectă R.O.F., R.I., circuitul documentelor precum și legislația în vigoare;



17. Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
18. Cunoașterea și respectarea tuturor prevederilor legale ale Reg. EU nr 679/2016 și legislației în materie, referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și circulația acestor date.
19. Utilizează PIAS în activitatea curentă
20. Îndeplinește orice sarcini profesionale date din dispoziția șefului ierarhic sau a Directorului General, în domeniul în care își desfășoară activitatea.

