

Atribuțiile postului:

1. Primirea și procesarea cererilor adresate CAS Iași pentru eliberarea formularelor europene, în baza Regulamentelor europene și a Acordurilor internaționale, conform procedurii operaționale PO-CAF.03;
2. Solicitare în scris către serviciul EA pentru verificarea calității de asigurat a persoanelor cărora li se eliberează formulare în baza Regulamentelor europene și a Acordurilor internaționale;
3. Înregistrarea și evidența în format scris și electronic a formularelor care au fost eliberate;
4. Înregistrarea cererilor privind acordarea certificatului înlocuitor al cardului la solicitarea instituțiilor competente din statele membre UE/SEE și informarea în scris a Serviciului EA, în vederea eliberării CIP pentru persoanele îndreptățite;
5. Constituirea și administrarea, bazelor de date referitoare la evidența asiguraților cetățeni români și ai altor state beneficiari ai serviciilor medicale prin aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul CAS Iași;
6. Întocmirea referatelor către BFC (pregătire adrese CNAS pentru realitate, regularitate, legalitate - extras SIUI, xerox, scan);
7. Elaborarea și transmiterea în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS a raportărilor privind activitățile specifice;
8. Întocmirea rapoartelor de activitate solicitate de șefii ierarhici superiori.