Příloha č. 1

**MANUÁL ČPZP**

**Pro zabezpečení předání Evidenčních listů žadatelům o registraci k ČPZP v roce 2018-II pol., 2019**

****

Všechny informace novým pojištěncům poskytne ČPZP na tel čísle:

Infocentrum: 810 800 000 nebo emailové adrese: [posta@cpzp.cz](mailto:posta@cpzp.cz)

1. **PŘEDMĚT DORUČENÍ (ZÁSILKA)**

* zásilkou je předáván klientovi (příjemci zásilky) Evidenční list k podpisu po ověření totožnosti klienta. Klient musí Evidenční list zkontrolovat, případně vyznačit změny. Správnost změn a podpis klienta kontroluje kurýr.

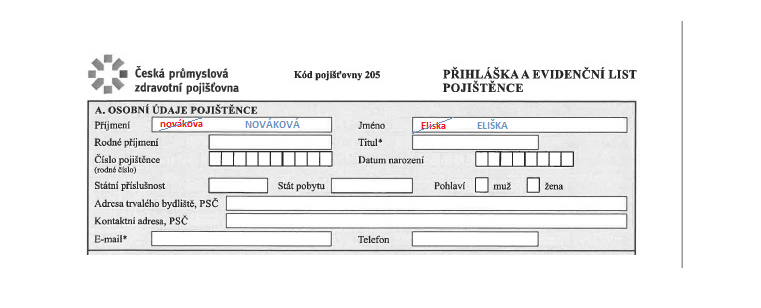
1. **OPRAVY/ZMĚNY NA EVIDENČNÍCH LISTECH**
   1. Zásady kontroly, případně opravy Evidenčního listu:

* **ČITELNĚ!**
* **SPRÁVNĚ!**
* **ÚPLNĚ!**

* 1. Postup změn / oprav na Evidenčním listu

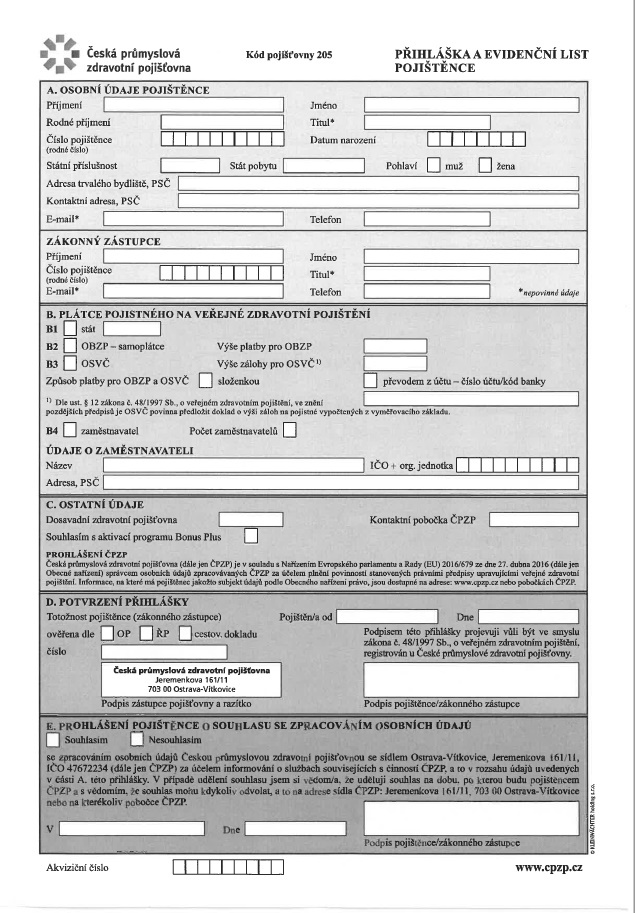
**!!!** **Změny** je možné provádět u **všech údajů**, ale s nutností **podpisu** klienta u každé provedené změny.

* změny a opravy je nutné provádět následujícím způsobem a na všech EL:
* je nutné provést kontrolu evidenčního listu (dále jen EL) oproti příslušným dokladům: občanskému průkazu / pasu / rodnému listu (v případě nezletilých klientů) / povolení k trvalému pobytu (v případě cizinců) a striktně ji dodržovat zejména u položek:
  + - jméno
    - příjmení
    - rodné číslo (č. pojištěnce)
* pří ověření EL oproti příslušnému dokladu kurýr označí všechny položky, u kterých došlo k opravě/změně. V případě provedení změny musí být u změněné položky podpis klienta (obr. 1)



Obr. 1

* 1. POVINNOSTI KURÝRA PŘI DORUČOVÁNÍ / PŘEDÁNÍ EL KLIENTOVI
* kurýr zajistí podpis klienta na EL + doplnění data, kdy EL klientovi předá /= datum sjednání registrace/ (Obr. 2, bod D)
* kurýr zajistí podpis a vyplnění *Souhlasu se zpracováním osobních údajů* na EL; přičemž vždy musí být zaškrtnuto jedno z polí „Souhlasím“ nebo „Nesouhlasím“ (Obr. 2, bod E)
* kurýr vloží zkontrolovaný podepsaný EL do přiložené zpětné obálky, **kterou před klientem zalepí**
* EL „***pro pojištěnce***“, event. „***pro zaměstnavatele***“ – přenechává klientovi
* EL bez popisu-pro zdravotní pojišťovnu (Obr. 2) - doručí zpět na ČPZP v odpovědní obálce přiložené k EL nejpozději do 7 dnů od data předání a podpisu EL klientovi – s ohledem na konce přeregistračních termínů pak nejpozději do vyznačených dnů od posledního převzetí zásilek z ČPZP dle č. III, odst. B



**NOVÁK**

**JAN**

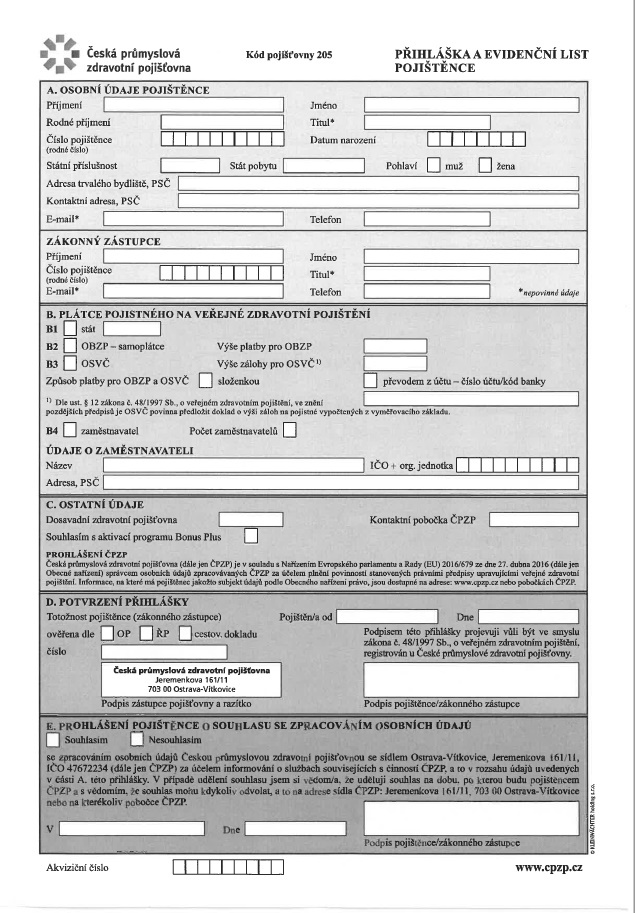
**8 5 0 5 1 3 X X X X**

**DATUM PŘEDÁNÍ EL KLIENTOVI**

Obr. 2

1. **REGISTRAČNÍ TERMÍNY**
   1. OBECNÉ INFORMACE

* evidenční listy jsou doručovány ke dvěma zákonným registračním termínům (v 1 a 3. kvartále roku). Mimo tyto registrační termíny jsou v průběhu **celého** **roku** zabezpečovány registrace **novorozenců,** kdy se dítě stává pojištěncem ČPZP od data narození
* termíny, k nimž se registrace vážou, jsou vždy předvyplněny na EL v kolonce „Pojištěn(a) od:“ (obr. 2b)



Obr. 2b

* 1. PŘEREGISTRAČNÍ TERMÍNY
     1. **k 1. 1. 2019** (3. kvartál – na EL nesmí figurovat datum sjednání registrace pozdější než 30. 9. 2018)
* zásilky jsou předávány k doručení v období do 30. 9. 2018 (poslední dávka pro toto období určená k doručení klientům bude předána 1. 10. 2018)
* zásilky musí být vyřízeny a vráceny na ČPZP **nejpozději do 4. 10. 2018 do 10:00 hod**
  + 1. **k 1. 7. 2019** (1. kvartál – na EL nesmí figurovat datum sjednání registrace pozdější než 31. 3. 2019)
    - zásilky jsou předávány k doručení v období 2. 1. 2019 – 31. 3. 2019 (poslední dávka pro toto období určená k doručení klientům bude předána 1. 4. 2019)
    - zásilky musí být vyřízeny a vráceny na ČPZP **nejpozději do 5. 4. 2019 do 10:00 hod**
    1. **k 1. 1. 2020** (3. kvartál – na EL nesmí figurovat datum sjednání registrace pozdější než 30. 9. 2019)
* zásilky jsou předávány k doručení v období 1. 7. 2019 – 30. 9. 2019 (poslední dávka pro toto období určená k doručení klientům bude předána 1. 10. 2019)
* zásilky musí být vyřízeny a vráceny na ČPZP **nejpozději do 4. 10. 2019 do 10:00 hod**
  + 1. **k datu narození dítěte** (v případě novorozenců, kdy na EL bude figurovat datum narození dítěte)
* zásilky jsou předávány k doručení v průběhu celého období, tj. do 31. 12. 2019
* poslední dávka pro rok 2019 bude předána 23. 12. 2019
* všechny zásilky musí být vyřízeny a doručeny na ČPZP nejpozději do 31. 12. 2019

1. **PŘEDÁNÍ EVIDENČNÍCH LISTŮ KLIENTŮM**
   1. **Klienti způsobilí k podpisu evidenčních listů**

* osoby, kterých se registrace přímo týká a nemají žádné zákonné/právní omezení
  1. **Klienti nezpůsobilí k podpisu evidenčních listů (děti, nesvéprávné osoby apod.)**
  2. OBECNÉ INFORMACE
* V některých případech může EL podepsat jiná osoba, než osoba, které se registrace týká (pojištěnec). Tato osoba vystupuje k pojištěnci ve vztahu jako zákonný zástupce/opatrovník/poručník.
* V případě, že se neshoduje zákonný zástupce/opatrovník/poručník s vyplněnými údaji v kolonkách *Zákonný zástupce* na Evidenčním listu, je nutno danou osobu (zákonného zástupce/opatrovníka/poručníka) a její iniciály (jméno, příjmení, RČ) čitelně doplnit ve spodním okraji EL a zajistit podpis této osoby (obr. 4).
  1. OSOBY, JEŽ MOHOU PODEPSAT EL
     + - **Zákonný zástupce** – předloží svůj OP a rodný list dítěte

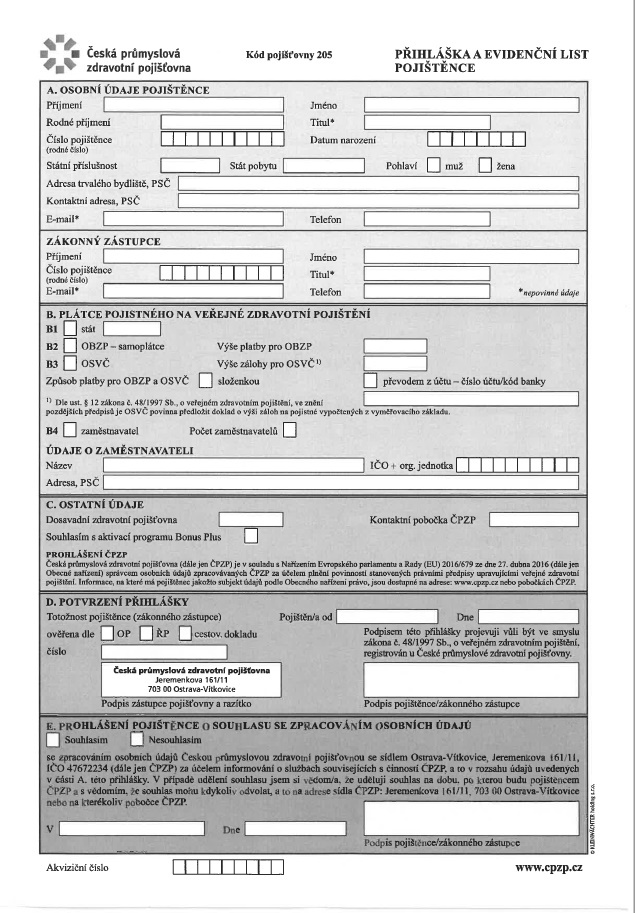
1. shodují-li se údaje vyplněné v poli ZZ se zákonným zástupcem, jež přebírá zásilku (obr. 3)

(např. na EL jsou vyplněné údaje otce a zásilku přebírá otec)

1. neshodují-li se údaje vyplněné v poli ZZ se zákonným zástupcem, jež přebírá zásilku (obr. 4)

(např. na EL jsou vyplněné údaje otce a zásilku přebírá matka)

* + - * **Opatrovník** – předloží svůj OP a rozhodnutí soudu (obr. 5).
      * **Poručník** – předloží svůj OP a rozhodnutí soudu



**NOVÁKOVÁ**

**KATEŘINA**

**0 5 5 3 1 3 X X X X**

**NOVÁK**

**JAN**

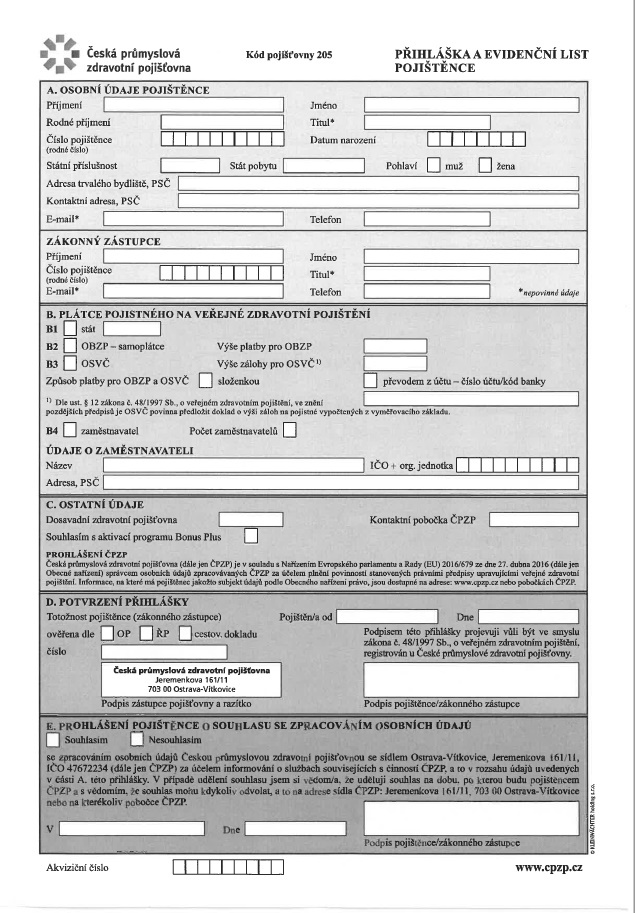
**8 5 0 5 1 3 X X X X**

**JAN.NOVAK@XXXXX.CZ**

**123 XXX XXX**

**DATUM PŘEDÁNÍ EL KLIENTOVI**

Obr. 3



**NOVÁKOVÁ**

**KATEŘINA**

**0 5 5 3 1 3 X X X X**

**NOVÁK**

**JAN**

**8 5 0 5 1 3 X X X X**

**JAN.NOVAK@XXXXX.CZ**

**123 XXX XXX**

**DATUM PŘEDÁNÍ EL KLIENTOVI**

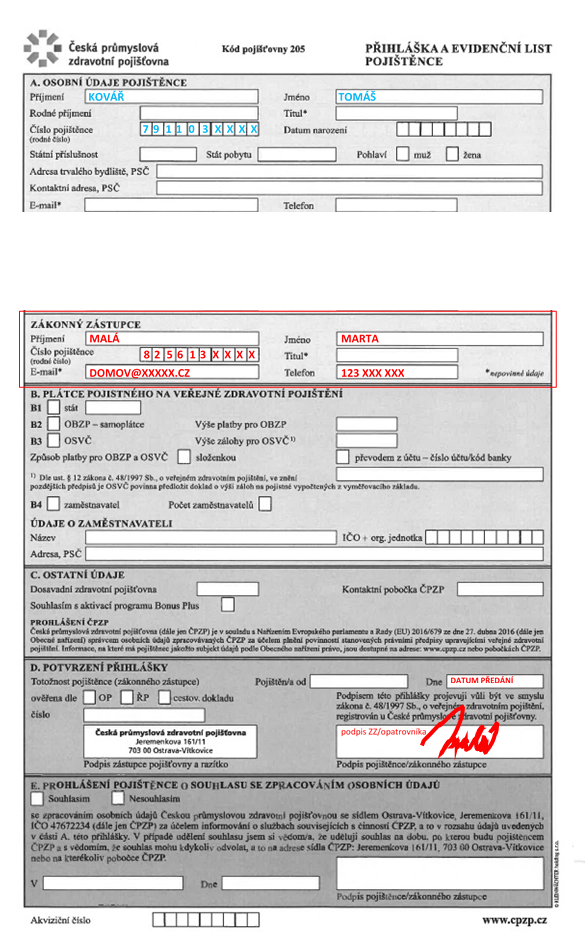
**MATKA: ANETA VESELÁ**

**RČ: 855723/XXXX**

*Obr. 4*

MATKA: ANETA VESELÁ

RČ: 855723/XXXX



**V případě, kdy zásilku přebírá opatrovník (vždy se musí prokázat rozhodnutím soudu o opatrovnictví a svým OP) a není vyplněn v sekci „Zákonný zástupce“, doplní se povinně jeho údaje: JMÉNO, PŘÍJMENÍ, RODNÍ ČÍSLO, e-mail, telefonní číslo v sekci „Zákonný zástupce“ a zajistí se jeho podpis.**

Obr. 5