

جزوه آموزشی

**آشنایی اجمالی
با سازمان تامین اجتماعی**



اداره کل آموزش و پژوهش

۱۳۹۷

معرفی و آشنایی اجمالی سازمان تامین اجتماعی

سازمان تامین اجتماعی یک سازمان بیمه گر اجتماعی است که پوشش دهنده کارگران حقوق بگیر و مزدی (به صورت اجباری) و صاحبان حرف و مشاغل آزاد (به صورت اختیاری) را در بر می گیرد.

جمعیت تحت پوشش این سازمان بیش از ۱۳ میلیون نفر بیمه شده اصلی و بیش از ۳ میلیون نفر مستمری بگیر می باشد که با در نظر گرفتن خانواده بیمه شدگان به بیش از ۴۰ میلیون نفر می رسد. سازمان تامین اجتماعی براساس قانون، یک نهاد عمومی غیردولتی است که عمده منابع مالی آن از محل حق بیمه ها با مشارکت کار فرما و بیمه شده تامین می گردد و متکی به منابع دولتی نیست و به همین دلیل سرمایه و دارایی های آن متعلق به افراد تحت پوشش در نسل های متوالی است و قابل ادغام با هیچ یک از سازمان ها و موسسه های دولتی یا غیردولتی نمی باشد.

تکیه گاه اصلی این سازمان، مشارکت سه جانبه کارفرمایان، بیمه شدگان و دولت در عرصه های مختلف سیاستگذاری و تصمیم گیری های کلان و تامین مالی است.

تعهدات این سازمان برابر استانداردهای تعیین شده به وسیله سازمان جهانی کار و سازمان بین المللی تامین اجتماعی تنظیم شده و چگونگی ارائه خدمات و تحقق این تعهدات به وسیله این سازمان را قانون معین کرده است. خلاصه ای که در این نوشتار آمده بی تردید بیانگر تمامی وسعت فعالیت و خدمات تامین اجتماعی نمی باشد.

اساسنامه سازمان تأمین اجتماعی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۰ بنا به پیشنهاد وزارت رفاه و تأمین اجتماعی سابق و تأیید شورای عالی رفاه و تأمین اجتماعی و به استناد ماده (۱۷) قانون ساختار نظام جامع رفاه و تأمین اجتماعی - مصوب ۱۳۸۳ - اساسنامه سازمان تأمین اجتماعی را به شرح زیر تصویب نمود:

سازمان تأمین اجتماعی موضوع ماده (۱) قانون تأمین اجتماعی - مصوب ۱۳۵۴ - که به موجب تبصره (۲) ماده (۱۲) قانون ساختار نظام جامع رفاه و تأمین اجتماعی به سازمان تأمین اجتماعی تغییر نام یافته است، از این پس بر اساس مفاد این اساسنامه و سایر قوانین و مقررات مربوط اداره می شود.

هدف سازمان تأمین اجتماعی که در این اساسنامه به اختصار سازمان نامیده می شود، اجرا، تعمیم و گسترش انواع بیمه های اجتماعی - درمانی و استقرار نظام هماهنگ متناسب با اهداف نظام جامع رفاه و تأمین اجتماعی می باشد.

سازمان دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی می باشد و مؤسسه عمومی غیردولتی می باشد که با توجه به آخرین تغییرات و ادغام سه وزارتخانه کار، رفاه و تأمین اجتماعی و تعاون در زیر مجموعه وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی طبق مقررات اداره خواهد شد.

ارکان سازمان به شرح زیر است:

الف - هیأت امناء

ب - هیأت مدیره

پ - مدیرعامل

ت - هیأت نظارت

الف - هیأت امنا

تعداد اعضای هیأت امنای سازمان بر اساس قانون اصلاح ماده (۱۱۳) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۸ - نه نفر بوده و به صورت زیر تعیین می گردند:

- الف - شش نفر با پیشنهاد وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی با تصویب شورای عالی رفاه و تأمین اجتماعی
- ب - سه نفر باقی مانده مطابق با جزء (۲) بند (الف) ماده (۱۷) قانون ساختار نظام جامع رفاه و تأمین اجتماعی.
- تبصره ۱- اعضای هیأت امنا برای مدت چهار سال انتخاب می شوند و جایگزینی پیش از موعد و تجدید انتخاب آنها بلامانع است و حکم انتخاب رئیس و اعضای هیأت امنا توسط وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی صادر می شود.

وظایف و اختیارات هیأت امنا به شرح زیر می باشد:

- الف - تصویب خط مشی و راهبردهای کلان سازمان
- ب - تصویب برنامه و بودجه، صورت های مالی و عملکرد سالانه سازمان
- پ - نصب و عزل اعضای هیأت مدیره و هیأت نظارت
- ج - نصب و عزل مدیرعامل با پیشنهاد هیأت امنا و تأیید و حکم وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی برای مدت چهار سال صورت می گیرد.

ب - هیأت مدیره

اعضای هیأت مدیره سازمان متشکل از پنج نفر دارای تخصص و تجارب مختلف مورد نیاز سازمان می باشد که از سوی هیأت امنا برای مدت چهار سال انتخاب خواهند شد و انتخاب مجدد آنها بلامانع می باشد.

وظایف و اختیارات هیأت مدیره به شرح زیر است:

- الف - بررسی و تدوین خط مشی، راهبردهای کلان و برنامه های اجرایی لازم برای دستیابی به اهداف سازمان جهت ارائه به هیأت امنا.
- ب - تدوین برنامه عملیاتی با رعایت اصول بهره وری جهت تحصیل اهداف راهبردی و خط مشی به صورت سالانه و پنج ساله.
- پ - بررسی و تدوین بودجه، صورت های مالی و عملکرد سالانه سازمان جهت ارائه به هیأت امنا.
- ت - بررسی و تدوین آیین نامه های مالی، معاملاتی، اداری و استخدامی و سایر آیین نامه ها و ضوابط مورد نیاز و ارائه آنها به هیأت امنا.
- ث - بررسی و تدوین ساختار و تشکیلات کلان سازمان و ارائه آن به هیأت امنا و تصویب تشکیلات تفصیلی سازمان براساس اصول و معیارهای ابلاغی هیأت امنا.
- ج - بررسی و تأیید نحوه استفاده و بهره برداری از وجوه و ذخائر سازمان و پیشنهاد آن به هیأت امنا.
- چ - تعیین اعضای هیأت مدیره شرکتهای و موسسات تابع، بدون واسطه و هلدینگ های زیر مجموعه جهت صدور حکم توسط مدیر عامل پس از تأیید وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی.
- ح - نظارت بر عملکرد شرکت ها و موسسات تابع سازمان و ارائه گزارش به هیأت امنا.

خ- انجام سایر امور لازم برای سازمان در چارچوب این اساسنامه و قوانین و مقررات مربوط.
د- پیشنهاد ضوابط مربوط به قراردادهای بیمه های تکمیلی و سایر قراردادهای توافقی به هیات امناء.
ذ- انتخاب نمایندگان سازمان جهت حضور در جلسات مجامع موسسات و شرکت هایی که تمام یا قسمتی از سهام آنها متعلق به سازمان می باشد.

ر- تفریح بودجه سال قبل تا پایان خرداد هر سال و ارائه آن به همراه ارزیابی عملکرد سازمان به هیات امناء.
تبصره - هیات مدیره می تواند در صورت لزوم بخشی از اختیارات خود را به مدیر عامل تفویض نماید. این واگذاری رافع مسئولیت هیات مدیره نخواهد بود.

ماده ۱۳ - هیات مدیره با حضور حداقل چهار نفر از اعضا رسمیت یافته و تصمیمات آنان با رأی موافق حداقل سه نفر از اعضای حاضر معتبر خواهد بود.

تبصره نحوه تشکیل و اداره جلسات هیات مدیره به موجب آیین نامه ای خواهد بود که به تصویب هیات مدیره می رسد.

وظایف و اختیارات مدیرعامل به شرح زیر است:

الف - اداره امور جاری سازمان در چارچوب قوانین و مقررات، خط مشی ها، برنامه ها و دستورالعمل های مصوب هیات امناء و هیات مدیره.

ب - تهیه و تنظیم برنامه و بودجه، گزارشها و صورت های مالی و عملکرد سازمان جهت ارائه به هیات مدیره.

پ - استقرار و عملیاتی نمودن ساختار و تشکیلات مصوب.

ت - نظارت بر عملکرد شرکتها و مؤسسات تابع سازمان و ارائه گزارش به هیات مدیره.

ث - پاسخگویی به هیات مدیره در خصوص مأموریت های محول شده.

ج - صدور احکام نصب و عزل اعضای هیات مدیره شرکتها و مؤسسات تحت پوشش پس از تصویب هیات مدیره سازمان.

چ - صدور احکام نصب و عزل مدیرعامل شرکتها و مؤسسات تحت پوشش بی واسطه پس از پیشنهاد هیات مدیره آن شرکتها و تصویب هیات مدیره سازمان.

ح - نصب و عزل معاونین مدیرعامل و مدیران ستادی و استانی.

ت - هیات نظارت

اعضای هیات نظارت مرکب از سه نفر دارای تخصص ها و تجارب مختلف مورد نیاز سازمان می باشد که از سوی هیات امناء برای مدت چهار سال انتخاب می شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع می باشد. وظایف این هیات ، نظارت بر حسن اجرای مفاد اساسنامه سازمان با مقررات قانونی آن می باشد.

تشکیلات، وظایف، تعهدات و حمایت های سازمان تامین اجتماعی

سازمان تامین اجتماعی دارای وظایف عمده در دو بخش بیمه ای و درمانی می باشد که برای اجرای وظایف خود دارای تشکیلات مرکزی، واحدها، شعب، نمایندگی ها، مراکز درمانی و بیمارستانی، کلینیک، پلی کلینیک و دی کلینیک در تهران و شهرستانها می باشد.

موضوع قانون تامین اجتماعی مصوب ۱۳۵۴ حسب ماده «۳» شامل موارد زیر می باشد:

الف: حوادث و بیماریها

ب: بارداری

ج: غرامت دستمزد

د: از کارافتادگی

هـ: بازنشستگی

و: مرگ

و مشمولین این قانون از کمک های ازدواج و عائله مندی طبق مقررات مربوط برخوردار می شوند.

مشمولین قانون تامین اجتماعی حسب ماده «۴» عبارتند از:

۱. افرادی که به هر عنوان در مقابل دریافت مزد یا حقوق کار می کنند.

۲. صاحبان حرف و مشاغل آزاد

۳. دریافت کنندگان مستمری های بازنشستگی، از کارافتادگی و فوت.

انجام تعهدات ناشی از ماده «۳» قانون تامین اجتماعی حسب قانون الزام، تعهدات بند الف و ب (فوق الذکر) به عهده بخش درمان سازمان و تعهدات بندهای ج، د، ه و به عهده بخش بیمه ای سازمان می باشد.

ستاد مرکزی سازمان:

به عنوان یک تشکیلات هدایت کننده زیرمجموعه ها و شرکت های تحت پوشش خود با برنامه ریزی کلان، ایجاد هماهنگی، کنترل عملیات و در نهایت اعمال مدیریت بر مبنای هدف، جهت رسیدن به اهداف سازمان فعالیت می نماید.

ستاد مرکزی سازمان دارای معاونت های تخصصی به شرح زیر می باشد:

معاونت امور اقتصادی و برنامه ریزی:

پاسخگویی به بخشی از نیازهای مبرم سازمان در امور برنامه ریزی و بودجه ریزی، بخش های بیمه ای، درمان و شرکت ها اعم از تلفیق برنامه ها و بودجه شرکتهای تحت پوشش، رسیدگی کارآمد به وضعیت آنان، نظارت و ارزشیابی عملکرد سرمایه گذاری های مستقیم و غیرمستقیم، طراحی و تدوین راهبردها و استراتژی های سرمایه گذاری، جمع آوری تمامی آمار و اطلاعات مربوط به دارائیهها و ذخائر سازمان و متعاقب آن تلاش در جهت مکانیزه نمودن اطلاعات و به روزرسانی مستمر آنها از مهمترین اهداف معاونت می باشند.

وظایف معاونت اقتصادی و برنامه ریزی بشرح ذیل می باشد :

- اهتمام به مسائل و مشکلات فراروی سازمان ، ساز و کارهای اقتصادی و اجتماعی، لحاظ ضروریات و تحولات ، قوانین و مقررات، انتظارات و ارزشهای جامعه بیمه شدگان ، کارفرمایان و مخاطبان سازمان در جهت تخصیص مناسب منابع در قالب برنامه ریزی کلان سازمان.
 - نظارت عالی بر حسن اجرای امور در حوزه معاونت بمنظور حصول اطمینان از انجام بهینه و مطلوب وظائف محوله و استفاده کارا و موثر از نیروی انسانی موجود.
 - اهتمام در حفظ و ارتقا ارزش ذخائر(نقدی و غیر نقدی) دارائیهای سازمان.
 - مسئولیت حسن اجرای مصوبات شورایی عالی تامین اجتماعی و هیات مدیره سازمان در حوزه معاونت اقتصادی .
 - هدایت فعالیتهای مربوط به چگونگی برنامه ریزی ، بسیج و تجهیز منابع و آماده نگهداشتن سرمایه ها و پیش بینی جهت چگونگی تبدیل بموقع آنها به نقدینگی در مواقع بحرانی.
 - هدایت فعالیتهای مربوط به تلفیق و تفریح برنامه و بودجه شرکتهای تابعه و تلفیق برنامه و بودجه سازمان با بودجه شرکتهای در قالب بودجه کلان سازمان تامین اجتماعی.
 - اهتمام در پوشش دادن کامل نیازهای اطلاعاتی حال و آینده سازمان در قالب نظام جامع آماری.
 - تشریک مساعی در جهت اتخاذ سیاستها و راهبردهای همسو با اهداف غائی سازمان.
 - اهتمام در جهت ایجاد و ارتقا ارتباطات دو سویه و تعاملات فی مابین سازمان و شرکتهای تابعه بمنظور کسب اطلاعات مورد نیاز در جهت پیشبرد اهداف و سیاستهای سازمان.
 - اتخاذ تدابیر لازم در خصوص ایجاد سامانه های گزارش گیری در سطح معاونت.
 - راهبری و هدایت امور مربوط به تهیه و تنظیم دستورالعملها و بخشنامه های حوزه های تابعه.
 - اخذ گزارش عملکرد سالانه از دفاتر حوزه های تابعه و تطبیق آن ها با برنامه و بودجه مصوب و ارائه آن به مراجع ذیصلاح.
 - اتخاذ تدابیر لازم در خصوص مسائل اداری ، اجرائی ، نیروی انسانی حوزه های تحت نظارت.
 - تلاش در جهت حفظ حقوق سازمان در قبال ردیون دولت از محل وصول مطالبات از دولت
- معاونت اقتصادی و برنامه ریزی بر اساس الزامات فوق با دارا بودن ۵ دفتر به شرح زیر انجام وظیفه می نماید :

۱- دفتر برنامه ریزی اقتصادی و اجتماعی

۲- دفتر امور ذخائر و سرمایه گذاری

۳- دفتر تلفیق برنامه و بودجه و امور شرکتهای

۴- دفتر آمار و محاسبات اقتصادی و اجتماعی

معاونت حقوقی و امور مجلس :

جهت پاسخگویی به مسائل گسترده و روبه رشد امور حقوقی - قانونی و ضرورت برقراری ارتباط مؤثر و فعال سازمان با مراجع قانونگذاری، قضایی و اجرایی کشور، ارائه اطلاعات دقیق، به هنگام و کارشناسانه به نمایندگان محترم مجلس شورای اسلامی، طرح مسائل سازمان در کمیسیونها و صحن علنی مجلس، دفاع از مصالح و اهداف سازمان و همچنین پیگیری و پاسخگویی به مکاتبات خاص (مقامات و مراجع فراسازمانی همچون دفتر مقام معظم رهبری، سران سه قوه، مجلس شورای اسلامی، شورای نگهبان، دولت و کمیسیون های مربوط به آن، دیوان عدالت، دیوان محاسبات عمومی و ...)، ضرورت ایجاد نگرش جامع و همه جانبه نگر از مسائل سازمان و کارکردهای مختلف آن و...

وظایف معاونت حقوقی و امور مجلس شرح ذیل می باشد:

- نظارت عالی بر حسن اجرای امور در حوزه معاونت، به منظور حصول اطمینان از انجام بهینه و مطلوب وظایف محوله و استفاده کارا و موثر از نیروی انسانی موجود.
- تشریک مساعی در موجبات اتخاذ سیاستها، راهبردهای سازمان همسو با اهداف غائی سازمان.
- اهتمام در جهت ایجاد و ارتقاء ارتباطات دو سویه و تعاملات فی مابین سازمان و مراجع قانونگذاری، قضائی و اجرائی کشور.
- اعلام انطباق با قانون مقررات و قوانین عام و خاص کشوری (فراسازمانی) بخشنامه ها، آئین نامه ها در سازمان با لحاظ جایگاه سازمان در مجموعه نظام (از بعد ساختاری) و اعلام شمول مفاد قوانین به واحدهای ذیربط سازمانی حسب مورد.
- هدایت و نظارت عالی بر اصلاح ماهوی و ساختاری قانون و مقررات، اساسنامه و آئین نامه های سازمانی از طریق تعیین موارد اشتراک، بویژه افتراق، ابهام مواد و بندهای مندرج در قانون و مقررات و... مزبور (با رعایت قواعد نسخ) که با توجه به جایگاه قانونی سازمان منجر به بروز تداخل در امور و مشکلات و مسائل سازمانی و فراسازمانی گردیده و تهیه و تنظیم اصولی و صحیح موارد اصلاحی و الحاقی قانون و مقررات، اساسنامه و آئین نامه کلی سازمانی در قالب پیشنهاد جهت ارائه به مقام ذیصلاح.
- هدایت و نظارت عالی بر تأیید مفاد پیش نویس آندسته از دستورات اداری و بخشنامه های اجرائی مبتنی بر اجرای قوانین و مقررات کلیه واحدهای سازمانی قبل از صدور جهت اجرا بمنظور تأیید از حیث انطباق و عدم مغایرت آن با قوانین و مقررات (موارد حقوقی و قضائی و...) سازمانی و فراسازمانی.
- هدایت و نظارت عالی بر تهیه و تدوین پیش نویس لوایح قانونی حوزه سازمان جهت ارائه به مراجع ذیصلاح (هیات وزیران - مجلس شورای اسلامی و...) ضمن تشریک مساعی با معاونت ذیربط.
- هدایت و نظارت عالی بر فعالیتهای حقوقی و قضائی بخشهای مختلف سازمان در چهارچوب قوانین و مقررات بمنظور جلوگیری از تضییع حقوق قانونی سازمان و حمایت از حقوق بیمه شدگان و حفظ منافع سازمان.

- کسب نقطه نظرات موافق و مخالف نمایندگان مجلس و سایر مراجع در مورد طرحها و لوایح مربوط به سازمان و تجزیه و تحلیل موارد مزبور بمنظور انعکاس آن بمقام ذیربط و ایجاد آمادگی لازم جهت پاسخگویی و دفاع از طرحها و لوایح به اقتضا مصالح و منافع سازمانی.
- اتخاذ تدابیر لازم در خصوص سامانه‌های گزارشگری و گزارش در سطح معاونت.
- راهبری و هدایت امور مربوط به تهیه و تنظیم دستورالعملها و بخشنامه‌های حوزه تابعه.
- اخذ گزارش عملکرد سالانه دفاتر حوزه تابعه و تطبیق آن با برنامه و بودجه مصوب و ارائه آن به مراجع ذیصلاح.

معاونت حقوقی و امور مجلس با دارا بودن ۳ دفتر در راستای این الزامات انجام وظیفه می نماید :

۱- دفتر امور حقوقی و دعاوی

۲- دفتر امور مجلس

۳- دفتر امور قوانین و مقررات

معاونت فنی و درآمد :

این معاونت به منظور رسیدگی به امور مربوط به مطالبات سازمان از کارفرمایان بابت حق بیمه و همچنین رسیدگی به امور مربوط به سوابق بیمه ای، انجام خدمات و تعهدات قانونی (کوتاه مدت و بلندمدت) به بیمه شدگان (به عنوان مشتریان اصلی) بنا گردیده است .

وظایف معاونت فنی و درآمد که از طریق ۵ اداره کل زیر مجموعه آن انجام می شود بشرح زیر می باشد .

- ۱- **اداره کل امور فنی مستمرها** : نظام یابی امور مربوط به تعهدات بلند مدت سازمان (بازنشستگی، ازکارافتادگی و بازماندگان بیمه شده متوفی) با رعایت اصل عدالت بر اساس سنوات بیمه‌ای، مبالغ حق بیمه پرداختی و همچنین حفظ شان و کرامت آنان
- ۲- **اداره کل امور فنی بیمه شدگان** : بهینه سازی گردش کار مربوط به ارائه خدمات و تعهدات کوتاه مدت بیمه شدگان با جلب رضایتمندی آنان و با رعایت کامل اصول حاکم بر سازمانهای بیمه‌ای
- ۳- **اداره کل درآمد حق بیمه** : برپائی نظام سیاست گذاری سازمان در قلمرو منابع بیمه‌ای به نحوی که متضمن کسب بهنگام درآمدهای موضوع قانون تامین اجتماعی
- ۴- **اداره کل نامنویسی و حساب های انفرادی**: ساماندهی امور مربوط به جمع‌آوری، ثبت، نگهداری و استخراج سوابق بیمه‌ای که به مثابه تعهدات مالی سازمان می‌باشد و همچنین بهبود روش و گردش کار واحدها در زمینه صدور، تمدید و تجدید دفترچه‌های درمانی بیمه شدگان

سایراقدامات:

- ارائه گزارشات تحلیلی در زمینه منابع و مصارف سازمان در بخش امور بیمه‌ای
- تلاش در جهت طراحی یک واحد بیمه‌ای نوین از طریق مهندسی مجدد روشها، نظامات اداری، دستورالعملها و ضوابط جاری و...
- تشریح مساعی در خصوص توسعه و تعمیم سیستم‌های مکانیزه بیمه‌ای در واحدهای اجرائی استانی و ستادی.

معاونت امور استانها:

این معاونت جهت پاسخگویی به نیازها و مسائل رو به گسترش ادارات کل استانها و واحدهای اجرایی و همچنین توسعه گسترده و همه جانبه دولت به استانها، استحکام برنامه ریزی منطقه ای کشور (تقویت مدیریت های استانی) تشکیل شده است. همچنین این معاونت کل باید با توجه به شکل گیری شوراهای شهر و روستا، ضرورت نگرش جدید به مسائل استانی، توجه به برنامه ریزی استانی و منطقه ای و نظارت و ارزشیابی از کارکردها و فعالیتهای، ایجاب می کند که سازمان به صورت گسترده خود را با این شرایط رو به رشد و در حال تحول، همسان ساخته تا بتواند ضمن هماهنگی ساختار فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و پاسخگویی به نیازها، هرچه بیشتر موجب کارآمدی سازمان را فراهم سازد.

معاونت امور استانها با دارا بودن ۷ دفتر در راستای این الزامات انجام وظیفه می نماید:

- ۱- دفتر هماهنگی امور اجرایی استانها
- ۲- دفتر نظارت و ارزشیابی امور استانها
- ۳- دفتر برنامه ریزی امور استانها
- ۴- دفتر کارگزاریهای رسمی
- ۵- دفتر راهبری سیستمها
- ۶- دفتر فنی و مهندسی
- ۷- اداره کل اتباع

سازمان تامین اجتماعی برای انجام مناسب وظایف خود و هدایت و راهبری واحدهای اجرایی دو واحد ستادی در سطح هر استان دارد

اداره کل تأمین اجتماعی استان

اداره کل تامین اجتماعی استان دارای فرایندی پویا از مجموعه منابع مالی، اداری و تخصصی تأمین اجتماعی می باشد که به منظور معرفی خدمات و هدایت و گسترش فرهنگ تأمین اجتماعی با ایجاد هماهنگی بین ادارات، نمایندگی های تأمین اجتماعی در سطح استان تشکیل شده است. همچنین نظارت بر حسن اجرای عملیات از طریق راهبری مجموع واحدهای تأمین اجتماعی با استفاده بهینه از منابع مالی و انسانی موجود و جلب همکاری بیمه شدگان و کارفرمایان در نیل به اهداف تعیین شده در قانون تأمین اجتماعی می باشد که سیاستها و برنامه های کلی سازمان

را با توجه به اختیارات تفویضی از سوی مدیریت عامل سازمان نسبت به بازخورد عملیات به ستاد مرکزی سازمان و از سوی دیگر با برقراری صحیح روابط در سطح مقامات رسمی استان اقدام موثر می نماید . در حال حاضر ادارات کل تأمین اجتماعی در سراسر کشور تحت نظارت مدیرعامل سازمان و یا مقام مجاز از سوی وی ، واحدهای اجرایی تابعه را راهبری می نماید .

ادارات کل تأمین اجتماعی استانها همانند ستاد مرکزی از قسمت های مختلف درآمد ، امور بیمه شدگان ، حساب های انفرادی و نامنویسی ، امور اداری و خدمات عمومی و رفاه ، امور مالی و ... تشکیل شده و وظیفه نظارتی کارشناسی را در سطح استان انجام داده و به عنوان حلقه واسط بین ستاد مرکزی و واحدهای اجرایی محسوب و برنامه های تصویری را اجرا می نماید .

مدیریت درمان استان :

به عنوان بالاترین مقام اجرایی درمان استان ، تحت نظارت معاونت درمان مدیرعامل و مدیرعامل سازمان و یا مقام مجاز از سوی وی ، واحدهای اجرایی تابعه را راهبری نموده و مسئولیت حسن اجرای تمامی امور اجرایی مربوط به تعهدات مندرج در قانون الزام را به عهده دارد. همچنین وظایف اداری و مالی واحدهای درمانی (مستقیم و غیرمستقیم) تابعه استان از طریق تنظیم صحیح روابط و حفظ مناسبات منطقی با مقامات دولتی و سایر مقامات دستگاه ها و مؤسسات ارائه دهنده خدمات پزشکی ، سازمان نظام پزشکی ، دانشگاه های علوم پزشکی و ... در حوزه مدیریت مربوطه به منظور پیشبرد اهداف و سیاست های تعیین شده از سوی سازمان را عهده دار می باشد. سازمان تأمین اجتماعی بر اساس قانون تأمین اجتماعی تعهداتی دارد که اهم آنها اختصاراً بشرح زیر می باشد

تعهدات و حمایت های سازمان :

بطور کلی تعهدات سازمان به بیمه شدگان به دو نوع مختلف تقسیم می شود :

الف : تعهدات کوتاه مدت

ب : تعهدات بلندمدت

تعهدات کوتاه مدت :

مجموعه حمایت هایی که از سوی سازمان درخصوص بیمه شدگان در قالب تعهدات کوتاه مدت صورت می

گیرد به شرح زیر می باشد :

۱. حمایت های درمانی در موارد بیماری ، بارداری ، حوادث و ...
۲. غرامت دستمزد ایام بیماری
۳. غرامت دستمزد ایام بارداری
۴. هزینه سفر و اقامت بیمار و همراه
۵. پروتز و اورتز (تأمین هزینه وسایل کمک پزشکی)

۶. غرامت نقص عضو مقطوع
۷. کمک هزینه ازدواج
۸. هزینه کفن و دفن
۹. مقرری بیمه بیکاری

تعهدات بلندمدت:

مجموعه حمایت هایی که از سوی سازمان درخصوص بیمه شدگان در قالب تعهدات بلندمدت صورت می

گیرد به شرح زیر می باشد :

۱. مستمری بازنشستگی
 ۲. مستمری از کارافتادگی کلی
 ۳. مستمری از کارافتادگی جزئی
 ۴. مستمری بازمندگان
 ۵. مزایای نقدی ، غیرنقدی و عیدی مستمری بگیران (کمک عائله مندی ، کمک هزینه اولاد ، عیدی)
- بر اساس قانون الزام سازمان تأمین اجتماعی به اجرای بندهای الف و ب ماده «۳» قانون تأمین اجتماعی حمایت در برابر حوادث ، بیماری ها و بارداری از تعهدات سازمان می باشد که اجرای آن به عهده معاونت درمان واگذار شده است . در نتیجه تدوین خط مشی ها و سیاستگذاری و برنامه ریزی و نظارت و هماهنگی در انجام تعهدات درمانی در ستاد مرکزی توسط معاونت امور درمان و مدیریت های تابعه مربوطه (اداره کل درمان مستقیم، اداره کل درمان غیرمستقیم ، اداره کل پشتیبانی درمان) انجام می گیرد و در استانها اجرای برنامه ها و تعهدات درمانی به عهده مدیریت های درمان استانها و واحدهای تابعه مربوطه (بیمارستانها، دی کلینیک ها، درمانگاهها و ...) می باشد . بطور کلی حمایت های سازمان بیمه شده را از روز تولد تا زمان مرگ در بر می گیرد.

چگونگی انجام وظایف در واحدهای اجرایی بیمه ای

بطور کلی واحدهای اجرایی بیمه ای دارای ۹ بخش (قسمت) به شرح زیر می باشند :

۱. قسمت درآمد
۲. قسمت بازرسی
۳. قسمت اجراییات
۴. قسمت امور بیمه شدگان
۵. قسمت نامنویسی و حساب های انفرادی
۶. قسمت امور فنی مستمری ها
۷. قسمت حسابداری
۸. قسمت امور اداری و خدمات عمومی و رفاه
۹. قسمت فرابری داده ها

قسمت درآمد :

اهم وظایف این قسمت جهت اجرای سیاستها و برنامه های اداره کل درآمد حق بیمه و کسب درآمدهای موضوع قانون تامین اجتماعی بشرح زیر می باشد:

تشکیل پرونده مطالباتی حق بیمه جهت هر یک از کارگاه ها ، دریافت اظهار نامه ، لیست بیمه شدگان و مستندات واریز حق بیمه به حساب سازمان و رسیدگی به حساب های کارفرمایان می باشد . به این صورت که متصدیان شاغل در این قسمت جهت هر یک از کارفرمایان پرونده های مطالباتی جداگانه تحت عنوان پرونده درآمد تشکیل داده و تمامی اطلاعات مربوطه اعم از تعداد بیمه شدگان ، نرخ حق بیمه ، حق بیمه وصولی و بدهی این کارگاه ها در این پرونده ضبط و نگهداری می شود. ضمناً این قسمت دارای یک زیربخش به عنوان **باجه دریافت** بوده که ضمن دریافت اظهار نامه های بیمه ای از کارفرمایان ، وظیفه رسیدگی و بررسی لیست ، فیش ، چک یا حواله مربوط به پرداخت حق بیمه را بعهده دارد و اطلاعات مذکور را به سایر واحدهای ذی ربط از جمله مطالبات ، حساب های انفرادی و نامنویسی ، مالی ، امور بیمه شدگان منتقل می نماید.

قسمت امور بیمه شدگان :

اهم وظایف این قسمت جهت اجرای سیاستها و برنامه های اداره کل امور فنی بیمه شدگان، گسترش پوشش بیمه ای ، بهینه سازی گردش کار مربوط به ارائه خدمات و تعهدات کوتاه مدت بیمه شدگان با جلب رضایتمندی آنان و با رعایت کامل اصول و قوانین بیمه ای می باشد. متصدیان شاغل در این قسمت با توجه به پرونده اختصاصی بیمه شده تحت عنوان پرونده بیمه ای نسبت به مشمول نمودن افراد جهت انواع کمکها اقدام می نمایند. اهم کمکهای کوتاه مدت عبارت است از: غرامت دستمزد ایام بیماری و بارداری، کمک هزینه ازدواج، کمک هزینه کفن و دفن، هزینه سفر و اقامت بیمار و همراه ، پروتز و اورتز (تأمین هزینه وسایل کمک پزشکی)، غرامت نقص عضو مقطوع، کمک هزینه ازدواج ، هزینه کفن و دفن و مقرری بیمه بیکاری

قسمت نامنویسی و حساب های انفرادی :

وظیفه اجرای سیاستها و برنامه های اداره کل نامنویسی و حساب های انفرادی در راستای وظایف مربوط به ضبط، حفظ و نگهداری سابقه بیمه شدگان و همچنین جمع بندی، مرتب کردن، ساماندهی امور مربوط به جمع آوری ، ثبت ، نگهداری و استخراج سوابق بیمه ای که به مثابه تعهدات مالی سازمان است ، به عهده این واحد می باشد. با عنایت به این که اطلاعات سوابق بیمه ای کل افراد با توجه به کارکردشان در اختیار این واحد می باشد، صدور، تمدید، تجدید و تأمین اعتبار دفترچه های درمانی با توجه به سوابق بیمه شدگان نیز از وظایف این واحد است .

قسمت امور فنی مستمریها :

اهم وظایف این قسمت جهت اجرای سیاستها و برنامه های اداره کل امور فنی مستمریها نظام یابی امور مربوط به تعهدات بلند مدت سازمان (بازنشستگی، ازکارافتادگی و بازماندگان بیمه شده متوفی) با رعایت اصل عدالت بر اساس سنوات بیمه ای، مبالغ حق بیمه پرداختی و همچنین حفظ شان و کرامت آنان می باشد. تعهدات بلند مدت سازمان بر اساس پرونده بیمه شده پس از بازنشستگی، ازکارافتادگی و یا فوت توسط این قسمت صورت می گیرد.

قسمت بازرسی :

انجام امور مربوط به بازرسی از کارگاه های تحت پوشش سازمان، شناسایی بیمه شدگان و کارگاه های تحت پوشش و مشمول قانون تامین اجتماعی، همچنین توجیه کارفرمایان و بیمه شدگان نسبت به قانون تأمین اجتماعی را به عهده دارد.

قسمت اجرایات :

وظیفه اصلی این قسمت همان گونه که از نامش معلوم است، صدور اجرایات های مختلف در صورت عدم پرداخت حق بیمه از سوی کارفرمایان می باشد، لازم به ذکر است که کارفرمایان تا مدت یک ماه پس از ابلاغ اعلام بدهی حق بیمه به آنان در مهلت مقرر حق بیمه را پرداخت و یا اعتراض داشته، در صورت عدم پرداخت، اخطاریه علیه آنها صادر می شود. پیگیری وصول حق بیمه بعد از مرحله اخطاریه (در صورت عدم وصول حق بیمه) به واحد اجرایات محول شده است.

قسمت حسابداری :

وظیفه این قسمت رسیدگی به حساب های هزینه های اداری، پرسنلی، تعهدات قانونی، درآمد و ارسال گزارش های لازمه می باشد. درخصوص حساب های مربوط به درآمد، واحدها ملزم اند هر ده روز، مانده این حساب را به مرکز ارسال و این حساب غیرقابل برداشت می باشد. در مورد حساب های دیگر نیز واحد حسابداری ملزم است، ضمن تهیه گزارش های پرداخت نسبت به تقاضای وجه اقدام نماید. ضمناً، امور مربوط به بودجه واحد و همچنین تهیه ترانزنامه از وظایف دیگر این قسمت می باشد.

قسمت امور اداری و خدمات عمومی و رفاه :

بررسی و رسیدگی به امور اداری، پرسنلی، خدماتی و رفاهی کارکنان را به عهده دارد. مسائل و مشکلات شغلی کارکنان از جمله استخدام، جذب، به کارگیری، احکام حقوقی، گروه های شغلی و... از وظایف این قسمت بوده و بررسی حضور کارکنان از نظر فیزیکی نیز به عهده این قسمت می باشد.

معاونت اداری و مالی :

این معاونت به منظور پشتیبانی و یاری رساندن به واحدها در انجام امور از حیث مالی، اداری، تشکیلات، نیروی انسانی، بودجه، خدمات و آموزش، تشکیل شده است. این معاونت حالت ستادی داشته و پشتیبانی کننده برنامه های معاونت های دیگر می باشد.

با توجه به شرح پیش گفته این معاونت دارای پنج اداره کل و یک دفتر به شرح زیر می باشد :

- ۱- اداره کل امور مالی
- ۲- اداره کل امور اداری
- ۳- اداره کل بودجه و تشکیلات
- ۴- اداره کل خدمات عمومی و رفاه
- ۵- اداره کل آموزش و پژوهش

وظایف معاونت اداری و مالی بشرح زیر است

- تدوین و اجرای نظام جذب، تامین و نگهداشت بهینه نیروی انسانی نوین سازمان و نظارت بر حسن اجرای آن در چارچوب مقررات.
 - تدوین و اجرای نظام بهسازی و نوسازی نیروی انسانی از طریق برقراری سیستمهای نوین آموزش توسعه ای و نظارت و ارزشیابی از کمیت و کیفیت نیروی انسانی به مثابه بزرگترین سرمایه سازمان.
 - تکوین پایگاه اطلاعات جامع نیروی انسانی سازمان و طراحی و اجرای نظام انتصابات مبتنی بر شایسته سالاری از طریق شناخت نیروهای دارای قابلیت و توانمندی علمی و تجربی، طراحی مسیر پیشرفت شغلی و...
 - تدوین ساختار و تشکیلات متناسب سازمان منطبق با شرایط محیطی حاکم بر مجموعه فعالیت های سازمان و الزامات فراسازمانی آن (در بخش ستاد و صف و در حوزه های بیمه ای، درمان و...)
 - مشارکت فعال و موثر در تهیه و تنظیم برنامه و بودجه جامع و تلفیقی سازمان و انجام امور مربوط به اجرا و نظارت بر نحوه عمل بودجه واحدهای بیمه ای، درمانی و سرمایه گذاری در چارچوب برنامه های مصوب.
 - تکوین نظام مالی نوین سازمان و نظارت بر حسن اجرای امور مالی بنحوی که متضمن دقت، صحت، سرعت، شفافیت، جامعیت و... باشد.
 - ساماندهی نوین امور مالی سازمان در حوزه تسهیلات اعطائی، سرمایه گذاری، ساخت و ساز، پیگیری مطالبات و... و ایجاد شفافیت و بهنگام سازی حسابهای فی مابین سازمان و شرکتهای وابسته و تابعه.
 - انجام امور مربوط به پشتیبانی واحدهای بیمه ای و درمانی در سطوح ستادی، استانی و اجرائی و ساماندهی مجدد سیستمهای تامین، ثبت و نگهداری حسابها، حفاظت فیزیکی و صیانت از اموال و دارائیهای سازمان.
- انجام امور مربوط به استاندارد سازی در مجموع جهات (از حیث جا و مکان، تجهیزات و لوازم اداری امکانات ارتباطی، وسائط نقلیه و...) و نظارت بر نحوه تسهیم منابع در اختیار، منطبق با استانداردهای تعیین شده نیاز واحدها.

اهتمام و مساعی لازم در بهینه سازی امور رفاهی ، تفریحی و تربیت بدنی کارکنان با رعایت مولفه‌های نظیر جامعیت ، کفایت و... منطبق با نیاز کارکنان و در چارچوب شرایط و مقتضیات سازمان.

اهتمام ویژه در اجرای هر چه سریعتر مکانیزاسیون امور در حوزه اداری و مالی و مشارکت فعال و موثر در تعمیم سیستمهای مکانیزه در واحدهای سازمانی از طریق ایجاد انطباق ،بیشتر در ضوابط و موازین اداری ،تشکیلاتی ، مالی،آموزشی و... با توجه به تغییرات و تحولات ناشی از اتوماسیون امور.

معاونت درمان :

به منظور تحقق کامل تعهدات مقرر در آیین نامه قانون الزام و نظارت بر اجرای آن ، سازمان تأمین اجتماعی موظف شده است، حوزه معاونت امور درمان را در تشکیلات سازمان ایجاد و فردی را به سمت معاون مدیرعامل در امور درمان منصوب نماید .

وظایف معاونت درمان به شرح ذیل است :

- سیاست گذاری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیتهای درمانی در دو بخش مستقیم و غیرمستقیم
 - مسئولیت راهبری، هماهنگی و نظارت واحدهای ستادی (مدیریت درمان استانها) و اجرایی درمانی و راهنمایی و ارائه طریق واحدهای مذکور.
 - مسئولیت راهبری، هماهنگی و نظارت بر فعالیتهای مراکز مستقل و کلینیکهای طب کار، طب فیزیکی خانه های بهداشت کارگری، بهداشت حرفه ای و فعالیتهای مربوط به امور کمیسیونهای پزشکی بدوی و تجدید نظر استانها و توانبخشی از کارافتادگان جهت اعاده مجدد به کار حسب قانون تامین اجتماعی و راهنمایی و ارائه طریق در موارد مزبور.ارزیابی وضعیت ساختار مراکز درمانی، کیفیت کار مراکز مزبور، فرآیند کار، ارزیابی کارایی واحدها و ارائه مکانیزمهای منطقی جهت رفع عیوب.
 - هدایت و راهبری فعالیتهای کارشناسی تجهیزات پزشکی و دندانپزشکی تهیه گزارش عملکرد سالانه ادارات کل و تطبیق آن با برنامه و بودجه مصوب و ارائه آن به مقام مافوق
 - سازماندهی و ساماندهی خرید خدمات درمانی.
 - نظارت و ارزیابی وضعیت و کیفیت خدمات درمانی خریداری شده .
 - ارائه مکانیسم های نحوه عقد قرارداد و فسخ قرارداد .
 - هماهنگی با مجلس(مرجع قانون گذار)، وزارت خانه ها(بهداشت ،تعاون کارورفاه اجتماعی) وسایر سازمان های بیمه گر و نظام پزشکی به منظور اتخاذ تصمیمات مشترک .
 - مسئولیت سیاستگذاری و نظارت بر حسن انجام امورتدارکات و انباردارو و تجهیزات پزشکی
- حسب ماده «۱۰» قانون الزام ، تعهدات درمانی موضوع ماده «۲» آیین نامه آن به دو صورت انجام می گیرد .
- ۱- **روش ارائه درمان مستقیم** : با استفاده از تمامی امکانات درمانی تحت مالکیت و استیجاری سازمان زیر نظر اداره کل درمان مستقیم انجام می شود .
- ۲- **روش ارائه درمان غیرمستقیم** : از طریق خرید خدمت پزشکان ، گروه های پزشکی بیمارستان های بخش دولتی و خصوصی بصورت کلینیکی وپاراکلینیکی وداروخانه ها زیر نظر اداره کل درمان غیر مستقیم انجام می شود .

این معاونت دارای ۳ اداره کل به شرح زیر می باشد :

۱- اداره کل درمان مستقیم

۲- اداره کل درمان غیرمستقیم

۳- اداره کل پشتیبانی

مروری بر واحدهای اجرایی معاونت درمان :

در استانها اجرای برنامه ها و تعهدات درمانی به عهده مدیریت های درمان استان ها و واحدهای تابعه مربوطه بصورت درمان مستقیم از طریق بیمارستانها، دی کلینیک ها، پلی کلینیک ها و... و درمان غیر مستقیم توسط دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی انجام می شود.

الف) درمان مستقیم :

فعالیتها و خدمات درمانی سازمان در بخش درمان مستقیم از طریق مراکز درمانی ملکی و استیجاری در سراسر کشور مانند بیمارستانها، کلینیکها، پلی کلینیکها، دی کلینیکها و ... ارائه می گردد. همچنین فعالیتهای مربوط به کلینیکهای طب کار و بهداشت حرفه ای، امور کمیسیونهای پزشکی بدوی و تجدید نظر استانها مربوط به بخش درمان مستقیم سازمان می باشد.

- بیمارستان :

واحد ارائه دهنده خدمات درمانی تخصصی سرپایی و بستری است که حداقل دارای ۷ تخصص جراحی، داخلی، کودکان، زنان و زایمان، بیهوشی، رادیولوژی، آزمایشگاه و اورژانس می باشد. از نظر نوع و وظیفه بیمارستان به ۳ نوع قابل تفکیک می باشد :

۱- بیمارستان «عمومی» :

بیمارستانی است که حداقل دارای ۴ بخش اصلی : داخلی، اطفال، زنان و زایمان و جراحی عمومی باشد، عمدتاً در شهرها و مراکز استانها استقرار یافته اند.

۲- بیمارستان «تخصصی» :

بیمارستانی است که علاوه بر دارا بودن ۴ بخش اصلی بخش های تخصصی ارتوپدی، رولوژی، چشم، گوش، حلق و بینی و ... را دارا باشد، در مراکز استانها استقرار دارند.

۳- بیمارستان «فوق تخصصی» :

بیمارستانی است که علاوه بر دارابودن بخش های اصلی و تخصصی دارای بخش های فوق تخصصی باشد. حوزه های مستقر در بیمارستان حسب وظیفه به شرح زیر می باشد:

- خدمات پرستاری
- خدمات رادیولوژی
- خدمات فیزیوتراپی
- بهداشت محیط
- بهداشت حرفه ای
- حسابداری
- انبار
- تأسیسات
- نقلیه
- خدمات آزمایشگاهی
- خدمات داروخانه
- پذیرش اطلاعات و مدارک پزشکی و آمار
- تغذیه
- کتابخانه ، مهدکودک و مددکاری
- امور اداری
- تدارکات
- لنژی
- خدمات

- اورژانس :

واحد ارائه دهنده خدمات درمانی فوری به مراجعین در شبانه روز و ایام تعطیل می باشد و هیچ بیمارستانی نباید فاقد بخش اورژانس باشد.

- دی کلینیک :

واحد ارائه دهنده خدمات جراحی های محدود (جراحی های عمومی ، اورولوژی ، اورتوپدی ، زنان و زایمان ، جراحی اطفال ، گوش ، حلق و بینی ، جراحی های ترمیمی و جراحی های چشم) که استقرار آن مستلزم عقد قرارداد با نزدیکترین بیمارستان حوزه فعالیت می باشد .

هدف از تأسیس واحد مزبور :

۱. ممانعت از تحمیل هزینه سنگین به بیمار
۲. حذف حتی المقدور مخارج و هتلینگ
۳. ترخیص هرچه سریعتر بیمار
۴. عدم اشغال تخت بیمارستانی برای اعمال جراحی های بزرگ
۵. کاهش مراجعین بستری به بیمارستان

- درمانگاه :

واحد ارائه دهنده خدمات پزشکی است که به دوصورت خدمات پزشکی عمومی و تخصصی به شرح زیر می باشد:

۱. درمانگاه تخصصی (پلی کلینیک) :

واحد ارائه دهنده خدمات تخصصی سرپایی و دندانپزشکی و تشخیص طبی به بیماران می باشد . که بصورت دوشیفته ، تک شیفته و شبانه روزی اداره می شوند.

۲. درمانگاه عمومی :

واحد ارائه دهنده خدمات پزشکی عمومی و تشخیص طبی بیماران سرپایی که به دو صورت وابسته (بودجه و اعتبارات) به بیمارستان ، یا مستقل می باشد .

- واحد بهداشت حرفه ای و طب کار:

این واحد مسئولیت تامین و ارتقاء سطح سلامت جسمی ، روانی و اجتماعی کارگران ، پیشگیری از بیماری ها و حوادث ناشی از کار ، به کار گماردن نیروی کار در محیط و شغلی که از لحاظ جسمی و روانی قدرت انجام آن را دارند ، عهده دار می باشد . عملکرد مطلوب این واحد موجب جلوگیری و کاهش از صدمات و حوادث ناشی از کار و همچنین کاهش هزینه های بخش درمان سازمان خواهد شد.

از طرفی وظیفه نظارت بر فعالیتهای مراکز درمانی بخش درمان مستقیم سازمان در خصوص رعایت اصول بهداشتی و حرفه ای و ایمنی. و همچنین تلاش در جهت توانبخشی از کارافتادگان جهت اعاده سلامت جهت بازگشت مجدد به کار حسب قانون تامین اجتماعی و راهنمایی و ارائه طریق در موارد مزبور نیز به عهده این واحد می باشد .

- واحد کمیسیونهای پزشکی:

کمیسیونهای پزشکی سازمان تامین اجتماعی در راستای تحقق ماده ۹۱ قانون تامین اجتماعی جهت تعیین میزان از کار افتادگی جسمی و روحی بیمه شدگان تامین اجتماعی و افراد خانواده آنها تشکیل گردیده است . کلیات وظایف این کمیسیون عبارت است از مسئولیت رسیدگی به وضعیت درمانی بیمه شدگان بیمار و حادثه دیده حرفه ای (ناشی از کار) و غیر حرفه ای (غیر ناشی از کار) را دارند. مهمترین وظیفه این واحد رسیدگی به وضعیت بیمه شدگانی است که بدلیل بیماری حرفه ای و غیر حرفه ای از سوی واحدهای اجرایی بیمه ای برای رسیدگی به میزان پیشرفت بیماری و یا صدمه دیده شده برای مشخص نمودن زمان مورد نیاز برای استراحت پزشکی بمنظور کسب بهبودی کامل و بازگشت به کار و یا در صورت عدم بهبودی مشخص نمودن میزان از کار افتادگی بیمه شده بیمار و یا حادثه دیده جهت برخورداری از کمکهای کوتاه مدت و بلند مدت می باشد مانند استفاده از غرامت نقص مقطوع، ازکارافتادگی جزئی و کلی ساختار کمیسیونهای پزشکی بدوی و تجدید نظر حسب فراهم بودن امکانات در یکی از واحدهای سازمان یا یکی از مراکز درمانی بنا بر تشخیص سازمان تشکیل می شود . در موارد خاص یا در صورتی که رسیدگی به وضعیت پرونده پزشکی بیمه شده بیمار در کمیسیونهای بدوی به نتیجه نرسد و یا بیمه شده بیمار و یا واحد اجرایی بیمه ای به رای کمیسیون بدوی اعتراض نمایند جهت بررسی و صدور رای نهائی به کمیسیونهای پزشکی تجدید نظر ارجاع داده می شود.

ب) درمان غیر مستقیم :

روش ارائه درمان غیرمستقیم از طریق خرید خدمت پزشکان ، گروه های پزشکی بیمارستان های بخش دولتی و خصوصی بصورت کلینیکی وپاراکلینیکی وداروخانه ها است که زیر نظر اداره کل درمان غیر مستقیم انجام می شود.

استفاده از خدمات درمانی سازمان در بخش درمان غیر مستقیم به دو صورت کلی صورت می گیرد:

۱- درمانی است که بیمه شده از خدمات درمانی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی ، مراکز بهداشتی ، درمانی و بیمارستانی وزارتخانه ها ، سازمانها ، نهادها ، ارگان های دولتی و غیردولتی **طرف قرارداد** سازمان استفاده می کند.

۲- از طریق مراجعه به پزشکان و بیمارستان های خصوصی **غیرطرف قرارداد** با سازمان، که هزینه های درمانی توسط بیمه شده پرداخت می شود و سپس حسب تعرفه های مصوب از دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی بخشی از هزینه های پرداختی را دریافت می نماید .

دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی :

سازمان تأمین اجتماعی طبق ماده «۱۰» آئین نامه اجرایی قانون الزام مکلف است از طریق روش درمان غیرمستقیم نسبت به خرید خدمات پزشکان و موسسات درمانی تشخیصی بخش دولتی وخصوصی اقدام نماید. براین اساس دفاتر رسیدگی به اسنادپزشکی ، رسیدگی و پرداخت اسنادمراکزطرف قراردادراپس از ارائه خدمات به بیمه شدگان انجام می دهند.

معاونت فرهنگی و اجتماعی:

به منظور تحقق کامل تعهدات فرهنگی و اجتماعی سازمان در ارتباط با شرکای اجتماعی (کارفرمایان، بیمه شدگان، کارکنان، سازمان ها و...) این معاونت وظیفه مسئولیت راهبری، سیاست گذاری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیتهای فرهنگی - اجتماعی سازمان توسط دفاتر زیر بر عهده دارد.

دفاتر زیر مجموعه معاونت فرهنگی و اجتماعی عبارتند از:

۱. دفتر امور فرهنگی و اجتماعی بیمه شدگان و کارکنان
۲. دفتر امور فرهنگی و اجتماعی کارفرمایان و سازمانها
۳. دفتر امور فرهنگی و اجتماعی بیمه شدگان و کارکنان

دفتر امور فرهنگی و اجتماعی بیمه شدگان و کارکنان:

- این دفتر تحت نظارت معاون فرهنگی و اجتماعی انجام وظیفه نموده و اهم وظایف آن به شرح ذیل است :
- برنامه ریزی در زمینه تولیدات فرهنگی_ اجتماعی جهت ارتقاء سطح آگاهی بیمه شدگان در راستای استفاده کارآمد از خدمات بیمه ای و درمانی و کاهش هزینه های زائد در مسیر استفاده از این خدمات.
 - کمک به ایجاد هماهنگی، وحدت رویه و همسوئی در طراحی و اجرای برنامه های فرهنگی _ اجتماعی، ارتباطی، رفاهی، مشاوره ای و افکار سنجی در زمینه مسائل مرتبط با بیمه شدگان به موازات ارائه خدمات بیمه ای، درمانی و رفاهی.
 - بهره گیری فعال از نشریه برون سازمانی آتیه و نشریه درون سازمانی تأمین به منظور دستیابی به اهداف فرهنگی _ اجتماعی و ارتباطی سازمان و کسب آگاهی مستمر از دیدگاههای بیمه شدگان و کارکنان نسبت به سیاستها، برنامه ها و خدمات سازمان.
 - برنامه ریزی در زمینه برقراری و تقویت ارتباطات فعال و مستمر بین سازمان و تشکل های معتبر صنفی_ اجتماعی نیروهای مولد کشور به منظور اطلاع همه جانبه، عمیق و واقع بینانه نسبت به مسائل بیمه شدگان و ارائه پیشنهادها، مشخص برای اصلاح سیاستها و برنامه های سازمان در شاخه های مختلف
 - برنامه ریزی برای تولیدات فرهنگی _ اجتماعی جهت اشاعه فرهنگ بیمه و تأمین اجتماعی در میان بیمه شدگان اصلی و تبعی به ویژه خانواده ها از طریق رسانه های فراگیر جمعی، کتب درسی ابتدائی، راهنمائی تحصیلی، دبیرستانی و سطوح آموزش عالی.
 - بررسی نیازهای آموزشی ضمن هماهنگی با اداره کل آموزش در برگزاری کلاسهای آموزشی و تهیه جزوات کاربردی به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارت های شغلی و حرفه ای مربوط به این بخش.
 - برنامه ریزی برای تولید خدمات فرهنگی _ اجتماعی در قبال کارکنان سازمان با هدف تقویت روحیه نظم و انضباط پیش برنده، امانتداری، احساس احترام عمیق نسبت به بیمه شدگان، بازنشستگان، مستمری بگیران و کارفرمایان (به عنوان صاحبان اصلی سازمان)، همدلی و تعلق خاطر نسبت به سازمان
 - برنامه ریزی برای شناخت مسئله یابی در زمینه انعکاس بازخوردهای نظام خدمت رسانی سازمان به بیمه شدگان و ارتباط فعال با بخش های پژوهشی (مؤسسه عالی پژوهش تأمین اجتماعی و...) به منظور کالبد شکافی مسائل مبتلا به و ارائه نتایج پژوهشها به بخش های سیاستگذاری و اجرائی سازمان.
 - برنامه ریزی برای تقویت امور مشاوره و راهنمائی بیمه شدگان به منظور فراهم سازی امکان طرح چهره به چهره مسائل بیمه شدگان با مدیران سازمان و تسهیل ارتباط آنان با بخش های اجرائی بیمه ای، درمانی و...
 - شرکت فعال و مؤثر در جلسات و کمیته های تخصصی مرتبط با حوزه مربوط در چارچوب قوانین و مقررات و با توجه به اختیارات تفویضی.

دفتر امور فرهنگی و اجتماعی کارفرمایان و سازمانها

دفتر امور فرهنگی و اجتماعی کارفرمایان و سازمانها تحت نظارت معاون فرهنگی و اجتماعی انجام وظیفه نموده و اهم وظایف آن به شرح ذیل است:

وظیفه اصلی

- برنامه ریزی برای مشارکت کارفرمایان در فعالیتهای فرهنگی و اجتماعی به منظور ارتقاء جایگاه شامخ نیروهای مولد، اعم از کارفرما و کارگر در راستای ارزشگذاری نسبت به کار و سازندگی در کشور

- برنامه ریزی در زمینه برقراری و تقویت ارتباطات فعال و مستمر بین سازمان و تشکل های معتبر کارفرمایان، پزشکان، مراکز تشخیصی، سازمانها و نهادهای مختلف کشور به منظور اطلاع همه جانبه، عمیق و واقع بینانه نسبت به مسائل آنان و ارائه پیشنهادهای مشخص برای اصلاح سیاستها و برنامه های سازمان در شاخه های مختلف

- برنامه ریزی برای تقویت امور مشاوره و راهنمایی کارفرمایان و پزشکان و دست اندرکاران مراکز درمانی و تشخیصی طرف قرارداد به منظور فراهم سازی امکان طرح چهره به چهره مسائل و تسهیل ارتباط آنان با بخشهای اجرائی (بیمه ای، درمانی)

- برنامه ریزی برای شناخت و مسئله یابی در زمینه انعکاس بازخوردهای نظام ارتباطی، خدماتی سازمان با کارفرمایان، سازمانها و مراکز طرف قرارداد در بخش درمان و ارتباط فعال با بخشهای پژوهشی (موسسه عالی پژوهش تامین اجتماعی و ..) به منظور کالبد شکافی مسائل مبتلا به و ارائه نتایج پژوهشها به بخشهای ذیربط سیاستگذاری و اجرای سازمان

- برنامه ریزی برای تولید خدمات فرهنگی _ اجتماعی در قبال کارکنان سازمان با هدف تقویت روحیه و احساس احترام عمیق نسبت به کارفرمایان (به عنوان یکی از ارکان شکل دهی نظام بیمه های اجتماعی) و نیز پزشکان و نیز مراکز درمانی تشخیصی درمانی (به عنوان اهرمهای کارساز و موثر در جلب رضایتمندی بیمه شدگان)

- برنامه ریزی برای تولیدات فرهنگی _ اجتماعی جهت اشاعه فرهنگ بیمه های اجتماعی در میان کارفرمایان از طریق رسانه های فراگیر جمعی و نیز ترغیب و تشویق کارفرمایان نمونه و پزشکان و مراکز درمانی و تشخیصی طرف قرارداد

دفتر فرهنگی و اجتماعی بازنشستگان

کسب و آگاهی از اهداف، سیاستها و خط مشی های کلی سازمان

- کسب، احصاء، گردآوری قوانین، مقررات، مصوبات و آئین نامه ها دستوالعملهای مرتبط با امور بازنشستگان و وظیفه بگیران (سازمانی - کشوری)

-انجام مطالعات ریشه ای و اعمال تدابیر ویژه در زمینه ایجاد برداشت مشترک و استنباط واحد از مسائل سازمان از سوی

مستمری بگیران با سازمان از طریق همسو نمودن باورها، تلقی ها و نگرش ها با توجه به اهداف و سیاستهای سازمان

-برنامه ریزی در زمینه ایجاد ارتباط فعال و پویا دوسویه بین سازمان و مخاطبان به منظور شناخت همه جانبه، واقع بینانه مسائل

آنها و دریافت تعارض های موجود و انعکاس موارد در قالب گزارش مدیریتی به مراجع

-اتخاذ تدابیر لازم در سمت دهی حرکات فرهنگی به منظور تنظیم روابط اجتماعی و چگونگی نحوه ارائه خدمات سازمان از

طریق:

-استفاده بهینه از فرهنگ موجود سازمانی همساز با واقعیتهای موجود

-تشخیص باورها و هنجارهای (درون سازمانی - برون سازمانی) در ساختار روابط و مناسبات سازمان و مستمری بگیران

-تغییر باورها

-تثبیت باورهای همسو و باورهای راهبردی سازمان

-اهتمام و تشریک مساعی با واحدهای ذیربط در طراحی و ایجاد برنامه های فرهنگی و اجتماعی از طریق ابزارهای ارتباطی

متناسب از جمله:

-برگزاری جلسات، همایشها و بزرگداشت شأن مستمری بگیران.

-تدوین و تألیف فرهنگ لغات سازمانی در زمینه مرتبط با امور مستمری بگیران.

-برگزاری کلاس های آموزشی

-به منظور توسعه مشارکت ها و آشنا سازی مستمری بگیران نسبت به حقوق و وظائف قانونی خود و ایجاد بینش و رفتاری نو

در ارتباط با سازمان.

-اهتمام و تشریک مساعی با واحدهای ذیربط در طراحی و اجرای برنامه های رفاهی و اجتماعی

-ارتقای سطح زندگی مستمری بگیران از طریق توجه به نیازهای مادی آنها.

-برگزاری تورهای زیارتی، سیاحتی و فرهنگی برای مستمری بگیران.

-اعمال تمهیدات لازم به منظور استفاده از مراکز فرهنگی و رفاهی و ورزش با زمینه مناسب و یا ایجاد این مراکز برای

مستمری بگیران به جهت برگزاری جشن ها، اعیاد، مراسم و...

-کمک به ایجاد شکل های مستمری بگیران در قالب شرکتهای تعاونی (مسکن) به منظور بهره گیری از تسهیلات قانونی

شرکت های تعاونی به جهت فراهم آوردن تسهیلات رفاهی.

-تلاش در جهت توجه به فرزندان مستمری بگیران در قالب فراهم آوردن امکانات و تسهیلات مورد نیاز آنان.

-اهتمام در جلب مشارکت فعال مستمری بگیران در زمینه همکاری داوطلبانه آنان در انجام وظائف سازمانی در چهارچوب قانونمند.

-انجام مطالعات و هماهنگی با سازمانهای ذیربط در جهت ایجاد زمینه های اشتغال از کارافتادگان.

-بررسی تاثیرات و تاثرات موارد چالشها در ارتباط با امور مستمری بگیران بر ساختار سازمانی، روابط اجتماعی و مناسبات خدمات سازمانی و شناسایی جایگزینهای مناسب و گزارش به مقام مافوق.

-اعمال تمهیدات لازم در زمینه نهادینه کردن باورها،نگرش ها و ارزشهای همسو با اهداف و سیاستهای سازمانی.

-انجام مطالعات به منظور کمک به سازمان در عرصه فعالیت امور مربوط به مستمری بگیران از بعد فرهنگی و اجتماعی از طریق ایجاد:

-رفتارها و کردارهای نو در ارائه خدمات به نحو بهینه.

-روشهای نو در روابط و تعاملات اجتماعی.

-ایجاد ارتباط با پایگاه آتیه و تامین و واحدهای سازمانی به منظور کسب آگاهی مستمر از دیدگاه مستمری بگیران.

-ارتباط فعال با بخشهای پژوهشی ، تحقیقاتی (موسسه عالی پژوهش تامین اجتماعی ، ...) جهت کالبد شکافی مسائل حوزه تامین اجتماعی مرتبط با امور مستمری بگیران در قالب درخواست انجام پژوهش.

-بررسی گزارشات علمی و آماری در ارتباط با مسائل سازمان مرتبط با امور مستمری بگیران از بعد فرهنگی و اجتماعی و انعکاس آن به مراجع مربوط.

-تهیه گزارش عملکرد سالانه و تطبیق آن با برنامه و بودجه مصوب و ارائه آن به مقام مافوق.

-هماهنگی با واحد آموزش بمنظور بالا بردن سطح معلومات و کارآیی کارکنان.

-اتخاذ تصمیم در مورد مرخصی و پیشنهاد ترفیع،انتصابات و انتقال کارکنان و سایر امور اداری و پرسنلی در محدوده اختیارات و مقررات مربوطه.

-نظارت بر نحوه انجام وظایف مجموعه تحت تصدی و ارزشیابی مستمر عملکرد آنها از لحاظ کمی و کیفی.

-شرکت در سمینار و جلسات بمنظور بالا بردن توان بینش و دانش در زمینه های مربوطه.

-انجام سایر وظایفی که در حدود قوانین و مقررات از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.