

جزوه آموزشی

**آشنایی اجمالی
با صندوق تامین اجتماعی**



اداره کل آموزش و پژوهش

۱۳۹۱

معرفی و آشنایی اجمالی صندوق تامین اجتماعی

صندوق 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 صندوق بیش از ۱۱ میلیون نفر بیمه شده اصلی و بیش از ۲ میلیون نفر مستمری بگیر می باشد که با در نظر گرفتن خانواده بیمه شدگان به بیش از ۳۴ میلیون نفر می رسد. صندوق 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 صندوق، مشارکت سه جانبه کارفرمایان، بیمه شدگان و دولت در عرصه های مختلف سیاستگذاری و تصمیم گیری های کلان و تامین مالی است.

تعهدات این صندوق 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 صندوق 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 صندوق تامین اجتماعی

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

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

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

صندوق 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 تامین اجتماعی و تعاون در زیر مجموعه وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی طبق مقررات اداره خواهد شد.

ارکان صندوق به شرح زیر است:

- الف - هیأت امانا
- ب - هیأت مدیره
- پ - مدیرعامل
- ت - هیأت نظارت

الف - هیأت امنا

تعداد اعضای هیأت امنای صندوق 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 صندوق
ب - تصویب برنامه و بودجه، صورت های مالی و عملکرد سالانه صندوق
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 صندوق متشکل از پنج نفر دارای تخصص و تجارب مختلف مورد نیاز صندوق 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 صندوق جهت ارائه به هیأت امنا.
ب - تدوین برنامه عملیاتی با رعایت اصول بهره وری جهت تحویل اهداف راهبردی و خط مشی به صورت سالانه و پنج ساله.
پ - بررسی و تدوین بودجه، صورت های مالی و عملکرد سالانه صندوق 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 صندوق و ارائه آن به هیأت امنا و تصویب تشکیلات تفصیلی صندوق براساس اصول و معیارهای ابلاغی هیأت امنا.
ج - بررسی و تأیید نحوه استفاده و بهره برداری از وجوه و ذخائر صندوق 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 صندوق و ارائه گزارش به هیأت امنا.

خ- انجام سایر امور لازم برای صندوق 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 صندوق جهت حضور در جلسات مجامع موسسات و شرکت هایی که تمام یا قسمتی از سهام آنها متعلق به صندوق می باشد.

ر- تفریح بودجه سال قبل تا پایان خرداد هر سال و ارائه آن به همراه ارزیابی عملکرد صندوق 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 صندوق 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 صندوق جهت ارائه به هیات مدیره.

پ - استقرار و عملیاتی نمودن ساختار و تشکیلات مصوب.

ت - نظارت بر عملکرد شرکتها و مؤسسات تابع صندوق 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 صندوق.

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 صندوق.

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 صندوق 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 صندوق با مقررات قانونی آن می باشد.

تشکیلات، وظایف، تعهدات و حمایت های صندوق تامین اجتماعی

صندوق 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 صندوق و تعهدات بندهای ج، د، ه و به عهده بخش بیمه ای صندوق می باشد.

ستاد مرکزی صندوق:

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 صندوق فعالیت می نماید.

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

معاونت امور اقتصادی و برنامه ریزی:

پاسخگویی به بخشی از نیازهای مبرم صندوق 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 صندوق 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 صندوق ، ساز و کارهای اقتصادی و اجتماعی، لحاظ ضروریات و تحولات ، قوانین و مقررات، انتظارات و ارزشهای جامعه بیمه شدگان ، کارفرمایان و مخاطبان صندوق در جهت تخصیص مناسب منابع در قالب برنامه ریزی کلان صندوق.
 - 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 صندوق.
 - مسئولیت حسن اجرای مصوبات شورایی عالی تامین اجتماعی و هیات مدیره صندوق 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 صندوق با بودجه شرکتهای در قالب بودجه کلان صندوق تامین اجتماعی.
 - اهتمام در پوشش دادن کامل نیازهای اطلاعاتی حال و آینده صندوق در قالب نظام جامع آماری.
 - تشریک مساعی در جهت اتخاذ سیاستها و راهبردهای همسو با اهداف غائی صندوق.
 - اهتمام در جهت ایجاد و ارتقا ارتباطات دو سویه و تعاملات فی مابین صندوق و شرکتهای تابعه بمنظور کسب اطلاعات مورد نیاز در جهت پیشبرد اهداف و سیاستهای صندوق.
 - 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 صندوق 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

۵- دفتر راهبری سیستمها

معاونت حقوقی و امور مجلس :

جهت پاسخگویی به مسائل گسترده و روبه رشد امور حقوقی - قانونی و ضرورت برقراری ارتباط مؤثر و فعال صندوق با مراجع قانونگذاری، قضایی و اجرایی کشور، ارائه اطلاعات دقیق، به هنگام و کارشناسانه به نمایندگان محترم مجلس شورای اسلامی، طرح مسائل صندوق در کمیسیونها و صحن علنی مجلس، دفاع از مصالح و اهداف صندوق 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 صندوق و کارکردهای مختلف آن و...

وظایف معاونت حقوقی و امور مجلس بشرح ذیل می باشد:

- نظارت عالی بر حسن اجرای امور در حوزه معاونت، به منظور حصول اطمینان از انجام بهینه و مطلوب وظائف محوله و استفاده کارا و موثر از نیروی انسانی موجود.
- تشریک مساعی در موجبات اتخاذ سیاستها، راهبردهای صندوق همسو با اهداف غائی صندوق.
- اهتمام در جهت ایجاد و ارتقاء ارتباطات دو سویه و تعاملات فی مابین صندوق 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 صندوق با لحاظ جایگاه صندوق 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 صندوق 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 تائید 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 تائید 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 صندوق 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 صندوق در چهارچوب قوانین و

مقررات بمنظور جلوگیری از تضييع حقوق قانونی صندوق و حمايت از حقوق بیمه شدگان و حفظ منافع صندوق.

- کسب نقطه نظرات موافق و مخالف نمایندگان مجلس و سایر مراجع در مورد طرحها و لوایح مربوط به صندوق و تجزیه و تحلیل موارد مزبور بمنظور انعکاس آن بمقام ذیربط و ایجاد آمادگی لازم جهت پاسخگوئی و دفاع از طرحها و لوایح به اقتضا مصالح و منافع سازمانی.
- اتخاذ تدابیر لازم در خصوص سامانه‌های گزارشگیری 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 صندوق 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 صندوقهای 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

۵- دفتر امور کارگزاریهای رسمی: برون سپاری و واگذاری امور تصدیگری صندوق به بخش خصوصی به منظور افزایش

نقاط تماس باشرکای اجتماعی و ارتقاء سطح رضایتمندی

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...

- تشریک مساعی در خصوص توسعه و تعمیم سیستم‌های مکانیزه بیمه‌ای در واحدهای اجرائی استانی و ستادی.

اداره کل امور استانها:

این اداره کل 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 اداره 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 فعالیتها، ایجاب می کند که صندوق 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 صندوق را فراهم سازد.

صندوق 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 تأمین 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 صندوق را با توجه به اختیارات تفویضی از سوی مدیریت عامل صندوق نسبت به بازخورد عملیات به ستاد مرکزی صندوق 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 صندوق 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

مدیریت درمان استان :

به عنوان بالاترین مقام اجرایی درمان استان ، تحت نظارت معاونت درمان مدیرعامل و مدیرعامل صندوق 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 ، صندوق نظام پزشکی، دانشگاه های علوم پزشکی و ... در حوزه مدیریت مربوطه به منظور پیشبرد اهداف و سیاست های تعیین شده از سوی صندوق را عهده دار می باشد. صندوق تامین اجتماعی بر اساس قانون تامین اجتماعی تعهداتی دارد که اهم آنها اختصاراً بشرح زیر می باشد

تعهدات و حمایت های صندوق :

بطور کلی تعهدات صندوق 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 صندوق 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 صندوق 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 بازماندگان

۵. مزایای نقدی ، غیرنقدی و عیدی مستمری بگیران (کمک عائله مندی ، کمک هزینه اولاد ، عیدی)

بر اساس قانون الزام صندوق تأمین اجتماعی به اجرای بندهای الف و ب ماده «۳» قانون تأمین اجتماعی حمایت در برابر حوادث ، بیماری ها و بارداری از تعهدات صندوق 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 صندوق 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 واريز

حق بیمه به حساب صندوق 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 صندوق (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 صندوق 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 صندوق، شناسایی بیمه شدگان و کارگاه های تحت پوشش و مشمول قانون تامین اجتماعی، همچنین توجیه کارفرمایان و بیمه شدگان نسبت به قانون تامین اجتماعی را به عهده دارد.

قسمت اجرایات :

وظیفه اصلی این قسمت همان گونه که از نامش معلوم است، صدور اجراییه 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
- ۶- دفتر فنی و مهندسی

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 توسعه‌ای 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 فعالیتهای سازمان و الزامات فراسازمانی آن(در بخش ستاد و صف و در حوزه‌های بیمه‌ای ، 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 بیمه‌ای ، درمانی و سرمایه گذاری در چارچوب برنامه‌های 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 بیمه‌ای 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 شرائط 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 ،

معاونت درمان :

به منظور تحقق کامل تعهدات مقرر در آیین نامه قانون الزام و نظارت بر اجرای آن ، صندوق تأمین اجتماعی موظف شده است، حوزه معاونت امور درمان را در تشکیلات صندوق 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 تأمین 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 .
 - ارایه مکانیسم های نحوه عقد قرارداد و فسخ قرارداد .
 - هماهنگی با مجلس (مرجع قانون گذار)، وزارت خانه ها (بهداشت ، تعاون کارورفاه اجتماعی) و سایر 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 صندوق 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 و پاراکلینیکی و داروخانه 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... ودرمان غیر مستقیم توسط دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی انجام می شود.

الف) درمان مستقیم :

فعالیتها و خدمات درمانی صندوق 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 صندوق 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 واورژانس می باشد.
از نظر نوع 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 دارابودن ۴ بخش اصلی بخش های تخصصی ارتوپدی ، ارولوژی ، چشم ، گوش، حلق

و بینی و ... را دارا باشد، در مراکز استانها استقرار دارند.

۳- بیمارستان «فوق تخصصی»:

بیمارستانی است که علاوه بر دارا بودن 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 آزمایشگاهی |
| - خدمات رادیولوژی | - خدمات داروخانه |
| - خدمات فیزیوتراپی | - پذیرش اطلاعات و مدارک پزشکی و آمار |
| - بهداشت محیط | - تغذیه |
| - بهداشت حرفه ای | - کتابخانه ، مهدکودک و مددکاری |
| - حسابداری | - امور اداری |
| - انبار | - تدارکات |
| - تأسیسات | - لنژری |
| - نقلیه | - 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 صندوق خواهد شد.

از طرفی وظیفه نظارت بر فعالیتهای مراکز درمانی بخش درمان مستقیم صندوق 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 صندوق 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 شدگان 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، از کارافتادگی جزئی و کلی ساختار کمیسیونهای پزشکی بدوی و تجدید نظر حسب فراهم بودن امکانات در یکی از واحدهای صندوق یا یکی از مراکز درمانی بنا بر تشخیص صندوق 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 صندوق 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 ، صندوقها ، نهادها ، ارگان های دولتی و غیردولتی **طرف قرارداد** صندوق استفاده می کند.

۲- از طریق مراجعه به پزشکان و بیمارستان های خصوصی **غیرطرف قرارداد** با صندوق، 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 :

صندوق 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 وپرداخت اسنادمراکزطرف قراردادراپس از ارائه خدمات به بیمه شدگان انجام می دهند.