

۹۳/۱۵۴۸

شماره: ۱۰۰۰/

تاریخ: ۰۲/۲۴/

پیوست: ۱۳۹۳

دارد



جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان  
تأمین اجتماعی  
مدیر  
عامل

بخشنامه شماره پنک  
حوزه کارگزاری

موضوع: اجرای باره ای از فرآیندهای دفاتر رسیدگی  
به اسناد پزشکی از طریق کارگزاریهای رسمی  
سازمان تأمین اجتماعی

حوزه مشترک  
درمان و فنی و درآمد

اداره کل تأمین اجتماعی استان.....  
مدیریت درمان تأمین اجتماعی استان.....

احتراماً، در راستای دستیابی به اهداف کلان سازمان از طریق سیاست های برون سپاری خدمات و اجرایی نمودن بند ۲-۲ مصوبه شماره ۱۱۰۰/۹۲/۶۹۴ مورخ ۱۳۹۲/۰۴/۲۶ هیات محترم مدیره، در مرحله نخست بخشی از فرآیندهای تصدیگری حوزه دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی در زمینه "پذیرش اسناد مراکز طرف قرارداد" براساس ضوابط و مقررات ذیل به کارگزاری های رسمی واگذار می گردد.

#### ۱- نحوه گردش کار:

الف) مراجعه طرف قرارداد و یا نماینده ایشان به محل کارگزاری:

الف - ۱: طرف قرارداد یا قائم مقام و نماینده وی (پزشکان، داروخانه، پاراکلینیک، جراحی محدود، درمانگاه، بیمارستان) پس از حضور در محل کارگزاری نسبت به تحویل دادن اسناد مرکز مربوطه اقدام و کارگزاری موظف است مطابق ضوابط و مقررات پس از دریافت اسناد مربوطه و ورود اطلاعات در رایانه در قسمت پذیرش اسناد پزشکی، نسبت به اخذ یک نسخه گزارش مبنی بر اعلامیه وصول و ممهور نمودن آن به مهر کارگزاری و امضای آن جهت ارائه به ایشان اقدام نماید.

الف - ۲: کارگزاری موظف است در صورت مشاهده ممنوعیت ورود اطلاعات در سیستم مذکور و عدم امکان اخذ گزارش کاغذی نسبت به راهنمایی نماینده مرکز مربوطه به دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی اقدام و از دریافت اسناد مذکور و مراجعه به نیابت از ایشان خودداری نماید.

تبصره (۱): نماینده مرکز طرف قرارداد، شخصی است که به صورت مکاتبه رسمی از سوی مرکز طرف قرارداد به کارگزاری معرفی می گردد.

۹۳/۱۵۴۸

شماره: ۱۰۰۰/

تاریخ: /۰۲/۲۴

پیوست: ۱۳۹۳

دارد



جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان  
تأمین اجتنه  
اعلی  
مدیر  
عامل

الف - ۳: کارگزاری موظف است اسناد مراکز طرف قرارداد را صرفاً مطابق جدول زمان بندی ذیل دریافت نماید:

جدول شماره (۱) زمان بندی دریافت اسناد مراکز طرف قرارداد از طریق کارگزاری های رسمی

ردیف	نام مرکز طرف قرارداد	زمان مراجعه
۱	پزشکان	یکم لغایت دهم ماه
۲	داروسازان	یکم لغایت دهم ماه
۳	پارا کلینیک	یکم لغایت دهم ماه
۴	درمانگاه	یکم لغایت پانزدهم ماه
۵	جراحی محدود	یکم لغایت بیست و پنجم ماه
۶	بیمارستان	یکم لغایت بیست و پنجم ماه

تبصره (۱): دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی مجاز هستند با توجه به مقتضیات زمانی و مکانی نسبت به تعدیل زمان مراجعات حسب نیازها و ضرورت های منطقه ای و بومی در چارچوب جدول فوق الذکر اقدام و مراتب را به نحو مقتضی به مجریان طرح ابلاغ نمایند.

ب (مراجعه نماینده کارگزاری رسمی به محل مراکز طرف قرارداد):

ب-۱: کارگزاری مجاز است جهت ایجاد رضایتمندی، سهولت دسترسی و کاهش حجم مراجعات به منظور ارائه خدمات مربوط به پذیرش اسناد پزشکی مطابق ضوابط و مقررات و با رضایت کامل مراکز طرف قرارداد در قالب توافقنامه سالیانه مربوطه (فرم شماره یک) به محل مورد نظر مراجعه و اقدامات لازم را انجام دهد.

ب-۲: کارگزاری بایستی قبل از مراجعه به مرکز طرف قرارداد از طریق سیستم، وضعیت طرف قرارداد را از نظر پذیرش اسناد بررسی و در صورت ممنوع بودن پذیرش، ضمن تماس با مرکز مربوطه ایشان را به دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی ارجاع دهد.

ب-۳: کارگزاری موظف است در زمان مراجعه به مراکز طرف قرارداد ضمن رعایت تمامی شئون اداری پس از دریافت اسناد مراکز طرف قرارداد و کنترل فرم خود اظهاری نسبت به ارائه رسید دریافت مدارک (فرم شماره ۲) به نماینده مراکز طرف قرارداد اقدام نماید.

ب-۴: کارگزاری بایستی پس از ورود اطلاعات در سیستم و محرز گردیدن عدم ممنوعیت مرکز مربوطه در ارائه اسناد، نسبت به اخذ یک نسخه گزارش و الصاق آن به اسناد دریافتی اقدام نماید.



سازمان  
تامین اجتماعی  
مدیر عامل



جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

۹۳/۱۵۴۸

شماره: ۱۰۰۰/

تاریخ: ۰۲/۲۴/

پیوست: ۱۳۹۳

دارد

### ج) مراجعه نماینده کارگزاری به دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی :

ج - ۱: کارگزاری موظف است پس از دریافت اسناد مراکز طرف قرارداد نسبت به ثبت اطلاعات در دفتری اختصاصی که به همین منظور تهیه نموده و حاوی اطلاعاتی از قبیل: ردیف، نام مرکز طرف قرارداد، کد مرکز، تعداد اسناد، تاریخ تحویل، نام و امضای تحویل دهنده، نام و امضای تحویل گیرنده و محل مهر دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی می باشد، اقدام و حداکثر پس از ۳ روز کاری از زمان تحویل اسناد مرکز طرف قرارداد، تمامی اسناد جمع آوری شده را در ساعت های اداری ( ۱۲:۳۰ لغایت پایان وقت اداری ) به دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی تحویل نماید.

ج - ۲: ضرورت دارد قسمت مربوط به پذیرش اسناد مراکز توسط دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی در دفتر اختصاصی کارگزاری توسط کارکنان مربوطه پس از دریافت کامل اسناد هر مرکز امضاء و مهرور به مهر دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی گردد.

### د) وظایف و تکالیف دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی :

د - ۱: دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی مکلفند از زمان ابلاغ این بخشنامه تمهیداتی را فراهم نموده تا ضمن اطلاع رسانی به مراکز طرف قرارداد حوزه تحت پوشش، این بخش از فرآیند صرفاً به واسطه کارگزاری های مشخص شده صورت پذیرفته و از دریافت اسناد مراکز طرف قرارداد به صورت مستقیم به جزء موارد مستثنی شده در این بخشنامه خودداری نمایند.

د - ۲: دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی موظفند جهت روانسازی امور و تعاملات فی مابین احدی از کارکنان شاغل در محل دفتر را در قالب رابط کارگزاری معین نمایند. بدیهی است رابط مربوطه حلقه ارتباطی تعاملات کارگزاری با دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی در کنار انجام سایر وظایف محوله می باشد.

د - ۳: موارد مستثنی شده توسط دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی به کارگزاری های تحت پوشش ابلاغ می گردد.

### ۲- گزارش آمار ماهانه :

کارگزاری های رسمی مکلفند آمار عملیات اجرایی خود را به تفکیک نوع خدمات ارائه شده ( در محل کارگزاری یا در محل مراکز طرف قرارداد ) هر ماه حداکثر تا روز پنجم ماه بعد طی نامه ای رسمی به دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی ارسال نمایند. دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی پس از بررسی و کنترل های لازم و فقدان هرگونه نقص در آمار و اطلاعات واصله، تصویر یک نسخه از آمارهای مأخوذه را نزد خود نگهداری نموده و نسخه اصلی را حداکثر تا پایان ماه جهت اداره کل امور کارگزاری های رسمی ارسال نمایند.

۹۳/۱۵۴۸

شماره: ۱۰۰۰/

تاریخ: ۱۰۲/۲۴

پیوست: ۱۳۹۳

دارد



جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان  
تأمین آجته  
اعلی  
مدیر  
عامل

### ۳- حق الزحمه متعلقه:

حق الزحمه متعلقه به کارگزاری های رسمی در این بخش از فرآیند مذکور در مقابل تحویل مدارک دریافتی از مراکز طرف قرارداد به دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی مطابق با تعرفه های سالیانه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران و به دو صورت ذیل:

۱-۳) در صورت مراجعه مراکز طرف قرارداد به محل کارگزاری رسمی مطابق قسمت (الف) این دستوراداری و به میزان مندرج در بخش (( بسته پیشتاز )) نرخ نامه خدمات پستی هر سال شمسی.

۲-۳) در صورت مراجعه نماینده کارگزاری رسمی به محل مراکز طرف قرارداد مطابق قسمت (ب) این دستوراداری و به میزان مندرج در بخش (( پست ویژه شهری )) نرخ نامه خدمات پستی هر سال شمسی.

در قالب رعایت سقف مبالغ مذکور و رعایت کامل انصاف و رضایتمندی از مراکز طرف قرارداد قابل دریافت می باشد. بدیهی است در صورت ضرورت و صلاحدید سازمان و نیز با توجه به مقتضیات زمانی و مکانی حق الزحمه مربوطه قابل تعدیل خواهد بود.

### ۴- کنترل و نظارت:

دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی مکلفند به منظور افزایش ضریب اطمینان در صحت انجام کار، نسبت به کنترل و نظارت برانجام کار دفاتر کارگزاری رسمی تحت پوشش در خصوص این بخشنامه از طریق نظارت های مستمر فیزیکی و غیرفیزیکی و نیز کنترل آمار، اطلاعات و گزارش های واسله اقدام و در صورت بروز و مشاهده هر گونه عدم رعایت ضوابط و مقررات نسبت به انعکاس آن به مبادی ذیصلاح و نیز اداره کل امور کارگزاری های رسمی جهت طرح موضوع در ستاد صدور جواز کارگزاری های رسمی اقدام نمایند.

### ۵- ضمانت اجرایی حسن انجام کار:

در صورت مشاهده و اثبات هرگونه سهو، عمد، سوء استفاده و تخلف احتمالی و همچنین شکایت اثبات شده از سوی مراکز طرف قرارداد مبنی بر قصور و تخلف احتمالی کارگزاری رسمی در هر یک از مراحل اجرایی خدمات رسانی و نیز عدم رعایت ضوابط و مقررات، سازمان علاوه بر اعمال مجازات های مندرج در بخش (( ۲-۹ مجازاتهای قابل اعمال جهت کارگزاری ها )) دستورالعمل جامع تکوین و فعالیت کارگزاریهای رسمی تامین اجتماعی و نیز مکلف نمودن کارگزاری رسمی به جبران خسارات و هزینه های تحمیل شده به مراکز طرف قرارداد نسبت به اعمال جرایم نقدی با پیشنهاد اداره کل امور کارگزاری های رسمی به ستاد صدور جواز اقدام خواهد نمود.

۹۳/۱۵۴۸

شماره: ۱۰۰۰/

تاریخ: ۰۲/۲۴/

۱۳۹۳

پیوست: دارد



جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان  
تأمین اجتنه  
اعلی  
مدیر  
عامل

#### ۶- سایر موارد :

۱-۶) کارگزاری مکلف به فراهم نمودن تمهیدات اولیه و ضروری پذیرش اسناد مراکز قرارداد با کیفیت مناسب و سپس تحویل به دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی بوده و مسئولیت هرگونه کاستی و فقدان اسناد از زمان پذیرش از نماینده مراکز طرف قرارداد تا تحویل کامل آن به دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی صرفاً متوجه کارگزاری بوده و ایشان مکلف به جبران تمامی خسارت های اصلی و تبعی وارده حداکثر ۴۵ روز پس از اثبات سهل انگاری ، قصور و یا تخلفات احتمالی به مراکز طرف قرارداد توسط سازمان می باشد. جبران خسارات احتمالی مراکز طرف قرارداد مانع از رسیدگی به آن از طرف سازمان و اعمال جرایم و مجازات های احتمالی نخواهد بود .

۲-۶) در صورت وقوع حوادث غیرمترقبه و خارج از حیطه کنترل کارگزاری ( حوادث طبیعی ، سرقت ، آتش سوزی و...) با ارائه گزارش های کارشناسی لازم از مراجع مربوطه و اثبات عدم دخالت کارگزاری و یا قصور و سهل انگاری ایشان ، کارگزاری موظف به همکاری با دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی جهت جمع آوری اطلاعات اسناد مفقودی بوده و تا پایان مراحل رسیدگی پاسخگویی مراکز طرف قرارداد می باشد.

۳-۶) کارگزاری مجاز است مسئولیت خود را در قبال اسناد مراکز طرف قرارداد و پاسخگویی به مراکز ذیربط نزد یکی از شرکتهای بیمه بازرگانی بیمه نموده و یک نسخه از تصویر بیمه نامه را در هر سال به دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی جهت ارسال به اداره کل امور کارگزاری های رسمی تحویل نماید.

۴-۶) به منظور کنترل و نظارت بر عملیات اجرایی و جلوگیری از بروز مسائل و مشکلات در سطح گسترده و نیز استاندارد سازی این فرآیندها همچنین بهبود کیفیت خدمات کارگزاریهای رسمی به مراکز طرف قرارداد ، محدوده فعالیت جغرافیایی این بخشنامه تا اطلاع ثانوی صرفاً در محدوده عملکرد دو شهر تهران و رشت تعیین و از طریق واگذاری به تعداد محدودی از کارگزاریها به صورت پایلوت مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت که در صورت دستیابی به اهداف مورد نظر و رفع مشکلات و نواقص احتمالی ، مراتب جهت اجرای کلی در سراسر کشور ابلاغ خواهد گردید. در ضمن پس از طی دوران پایلوت ( حداکثر یک سال از زمان اجرای آن ) اداره کل امور کارگزاری ها موظف به تسری این فرآیند به سایر کارگزاری های رسمی مورد نیاز ( حسب نیازسنجی و امکان سنجی ) با تائید اداره کل درمان غیرمستقیم خواهد بود.

۹۳/۱۵۴۸

شماره: ۱۰۰۰/

تاریخ: ۰۲/۲۴/

پیوست: ۱۳۹۳

دارد



جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان  
تامین اجتم  
اعلی  
مدیر  
عامل

۵-۶) شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین موظف است حداکثر ظرف مدت دوماه از تاریخ صدور این بخشنامه ضمن ایجاد سطح دسترسی های مربوطه بابت کارگزاریهای رسمی، سایر تمهیدات لازم در این زمینه را جهت پایلوت طرح در کارگزاری های منتخب سطح شهر تهران و شهر رشت و پس از حصول موفقیت در دوره پایلوت جهت کارگزاری های منتخب سراسر کشور نیز فراهم نماید.

مسئول حسن اجرای این بخشنامه، مدیریت های درمان، معاونین درمان، روسای دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی، کارشناسان ارشد کارگزاری های رسمی (رابطین ادارات کل)، مسئولین فرابری داده ها و کارشناسان دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی استانها می باشند.

و من ... التوفیق  
دکتر سیدتقی  
نوربخش  
مدیر عامل

نام و نام خانوادگی / پاراف معاونت ذیربط	نام و نام خانوادگی / پاراف مدیرکل	نام و نام خانوادگی / پاراف معاون مدیرکل	نام و نام خانوادگی / پاراف رئیس گروه / اداره	نام و نام خانوادگی / پاراف کارشناس تهیه کننده