آشنایی اجمالی

با سازمان تامین اجتماعی

سازمان تامین‌اجتماعی یک سازمان بیمه‌گر 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 می‌گیرد.
جمعیت تحت پوشش این سازمان بیش از ۱۳ میلیون نفر بیمه‌شده اصلی و بیش از ۳ میلیون نفر مستمری بگیر می باشد که با در نظر گرفتن خانواده بیمه‌شدگان به بیش از ۴۰ میلیون نفر می‌رسد. سازمان تامین‌اجتماعی براساس قانون، یک نهاد عمومی غیردولتی است که عمده منابع مالی آن از محل حق‌بیمه‌ها با مشارکت کار فرما و بیمه شده تامین می گردد و متکی به منابع دولتی نیست و به همین دلیل سرمایه و دارایی‌های آن متعلق به افراد تحت پوشش در نسل‌های متوالی است و قابل ادغام با هیچ یک از سازمان‌ها و موسسه‌های دولتی یا غیردولتی نمی باشد.
تکیه گاه اصلی این سازمان، مشارکت سه جانبه کارفرمایان، بیمه‌شدگان و دولت در عرصه‌های مختلف سیاست گذاری و تصمیم‌گیری‌های کلان و تامین مالی است.
تعهدات این سازمان برابر استانداردهای تعیین شده به‌وسیله سازمان جهانی کار و سازمان بین‌المللی تامین‌اجتماعی تنظیم شده و چگونگی ارائه خدمات و تحقق این تعهدات به وسیله این سازمان را قانون معین کرده است. خلاصه‌ای که در این نوشتار آمده بی‌تردید بیانگر تمامی وسعت فعالیت و خدمات تامین اجتماعی نمی‌باشد.

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 ـ مصوب ۱۳۸۳ـ اساسنامه سازمان تأمین اجتماعی را به شرح زیر تصویب نمود:
سازمان تأمین اجتماعی موضوع ماده (۱) قانون تأمین اجتماعی ـ مصوب ۱۳۵۴ـ 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 می‌شود.
هدف سازمان تأمین اجتماعی که در این اساسنامه به اختصار سازمان نامیده می‌شود، اجرا، تعمیم و گسترش انواع بیمه‌های اجتماعی- درمانی و استقرار نظام هماهنگ متناسب با اهداف نظام جامع رفاه و تأمین اجتماعی می‌باشد.
سازمان دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی می‌باشد 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 سازمان به شرح زیر است:

الف ـ هیأت امنا

ب ـ هیأت‌مدیره

پ ـ مدیرعامل

ت ـ هیأت نظارت

الف ــ هیأت امنا

تعداد اعضای هیات امنای سازمان بر اساس قانون اصلاح ماده (۱۱۳) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۸ـ نه نفر بوده و به صورت زیر تعیین می‌گردند:

الف ـ 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 هیات 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 هیات امنا توسط وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی صادر می‌شود.

وظایف و اختیارات هیات امنا به شرح زیر می‌باشد:

- تصویب خط مشی و راهبردهای کلان سازمان
- تصویب برنامه و بودجه، صورت های مالی و عملکرد سالانه سازمان
- نصب و عزل اعضای هیات‌مدیره و هیات نظارت
- نصب و عزل مدیرعامل با پیشنهاد هیات امنا و تأیید و حکم وزیرتعاون، کار و رفاه اجتماعی برای مدت چهار سال صورت می‌گیرد.

ب ــ هیأت‌مدیره

اعضای هیات‌مدیره سازمان متشکل از پنج نفر دارای تخصص و تجارب مختلف مورد نیاز سازمان می‌باشد که از سوی هیات امنا برای مدت چهار سال انتخاب خواهند شد و انتخاب مجدد آن ها بلامانع می‌باشد.

وظایف و اختیارات هیات مدیره به شرح زیر است:

- بررسی و تدوین خط مشی، راهبردهای کلان و برنامه های اجرایی لازم برای دستیابی به اهداف سازمان جهت ارائه به هیات امنا
- تدوین برنامه عملیاتی با رعایت اصول بهره وری جهت تحصیل اهداف راهبردی و خط مشی به صورت سالانه و پنج ساله
- بررسی و تدوین بودجه، صورت های مالی و عملکرد سالانه سازمان جهت ارائه به هیات امنا
- بررسی و تدوین آیین نامه های مالی، معاملاتی، اداری و استخدامی و سایر آیین نامه ها و ضوابط مورد نیاز و ارائه آن ها به هیات امنا
- بررسی و تدوین ساختار و تشکیلات کلان سازمان و ارائه آن به هیات امنا و تصویب تشکیلات تفصیلی سازمان بر اساس اصول و معیارهای ابلاغی هیات امنا
- بررسی و تایید نحوه استفاده و بهره برداری از وجوه و ذخائر سازمان و پیشنهاد آن به هیات امنا
- تعیین اعضای هیات مدیره شرکت ها و موسسات تابع، بدون واسطه و هلدینگ های زیر مجموعه جهت صدور حکم توسط مدیر عامل پس از تایید وزیرتعاون، کار و رفاه اجتماعی
- نظارت بر عملکرد شرکت ها و موسسات تابع سازمان و ارائه گزارش به هیات امنا
- انجام سایر امور لازم برای سازمان در چارچوب این اساسنامه و قوانین و مقررات مربوط
- پیشنهاد ضوابط مربوط به قراردادهای بیمه های تکمیلی و سایر قراردادهای توافقی به هیات امنا
- انتخاب نمایندگان سازمان جهت حضور در جلسات مجامع موسسات و شرکت هایی که تمام یا قسمتی از سهام آن ها متعلق به سازمان می باشد
- تفریغ بودجه سال قبل تا پایان خرداد هر سال و ارائه آن به همراه ارزیابی عملکرد سازمان به هیات امنا

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.

ماده۱۳: 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:

- اداره امور جاری سازمان در چارچوب قوانین و مقررات، خط‌مشی‌ها، برنامه‌ها و دستورالعمل های مصوب هیات امنا و هیات مدیره
- تهیه و تنظیم برنامه و بودجه، گزارش ها و صورت های مالی و عملکرد سازمان جهت ارائه به هیات‌مدیره
- استقرار و عملیاتی نمودن ساختار و تشکیلات مصوب
- نظارت بر عملکرد شرکت ها و مؤسسات تابع سازمان و ارائه گزارش به هیات‌مدیره
- پاسخگویی به هیات مدیره درخصوص مأموریت های محول شده
- صدور احکام نصب و عزل اعضای هیات مدیره شرکت ها و مؤسسات تحت پوشش پس از تصویب هیات مدیره سازمان
- صدور احکام نصب و عزل مدیرعامل شرکت ها و مؤسسات تحت پوشش بی‌واسطه پس از پیشنهاد هیات مدیره آن شرکت ها و تصویب هیات مدیره سازمان
- نصب و عزل معاونین مدیرعامل و مدیران ستادی و استانی

ت ـ هیأت نظارت

اعضای هیات نظارت مرکب از سه نفر دارای تخصص ها و تجارب مختلف مورد نیاز سازمان می‌باشد که از سوی هیات امنا برای مدت چهار سال انتخاب می شوند و انتخاب مجدد آن ها بلامانع می‌باشد. 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 تأمین اجتماعی دارای وظایف عمده در دو بخش بیمه ای و درمانی می باشد که برای اجرای وظایف خود دارای تشکیلات مرکزی، واحدها، شعب، نمایندگی‌ها، مراکز درمانی و بیمارستانی، کلینیک، پلی کلینیک و دی کلینیک در تهران و شهرستان ها می باشد.

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

الف: حوادث و بیماری ها

ب: بارداری

ج: غرامت دستمزد

د: از کار افتادگی

هـ: بازنشستگی

و: مرگ

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

مشمولین قانون تأمین 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، هـ و به عهده بخش بیمه ای سازمان می باشد.

ستاد مرکزی سازمان

به عنوان یک تشکیلات هدایت کننده زیر مجموعه ها و شرکت های تحت پوشش خود با برنامه‌ریزی 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 اقتصادی و سرمایه گذاری

پاسخگویی به بخشی از نیازهـــای مبرم سازمان در امور برنامه ریزی و بودجه ریزی شرکت ها اعم از تلفیـق برنامه ها و بودجه شرکت های تحت پوشش، رسیدگی کارآمد به وضعیت آنان، نظارت و ارزشـیابی عملکـرد سرمایه گذاری های مستقیم و غیرمستقیم، طراحی و تدوین راهبردهـا و اسـتراتژی هـای سـرمایه گـذاری، جمع آوری تمامی آمار و اطلاعات مربوط به دارائی ها و ذخائر سازمان و متعاقب آن تلاش درجهت مکـانیزه نمودن اطلاعات و به روزرسانی مستمر آن ها ازمهم ترین اهداف معاونت می باشند.

وظایف معاونت اقتصادی و سرمایه گذاری به شرح ذیل می‌باشد:

- اهتمام به مسائل و مشکلات فراروی سازمان، ساز و کارهای اقتصادی و اجتماعی، لحاظ ضروریات و تحولات، قوانین و مقررات، انتظارات و ارزش های جامعه بیمه شدگان، کارفرمایان و مخاطبان سازمان در جهت تخصیص مناسب منابع سازمان
- نظارت عالی بر حسن اجرای امور در حوزه معاونت به منظور حصول اطمینان از انجام بهینه و مطاوب وظایف محوله و استفاده کارا و موثر از نیروی انسانی موجود
- اهتمام در حفظ و ارتقا ارزش ذخائر (نقدی و غیر نقدی) دارائی های سازمان
- مسئولیت حسن اجرای مصوبات شورای عالی تامین اجتماعی و هیات مدیره سازمان در حوزه معاونت اقتصادی
- هدایت فعالیت های مربوط به چگونگی برنامه ریزی، بسیج و تجهیز منابع و آماده نگهداشتن سرمایه‌ها و پیش بینی جهت چگونگی تبدیل به موقع آن ها به نقدینگی در مواقع بحرانی
- هدایت فعالیت های مربوط به تلفیق و تفریغ برنامه و بودجه شرکت های تابعه سازمان تامین اجتماعی
- تشریک مساعی در جهت اتخاذ سیاست ها و راهبردهای همسو با اهداف غائی سازمان
- اهتمام در جهت ایجاد و ارتقا ارتباطات دو سویه و تعاملات فی‌مابین سازمان و شرکت های تابعه به منظور کسب اطلاعات مورد نیاز در جهت پیشبرد اهداف و سیاست های سازمان
- راهبری و هدایت امور مربوط به تهیه و تنظیم دستورالعمل ها و بخشنامه‌های حوزه های تابعه
- اخذ گزارش عملکرد سالانه از دفاتر و حوزه های تابعه و تطبیق آن ها با برنامه و بودجه مصوب و ارائه آن به مراجع ذی صلاح
- اتخاذ تدابیر لازم در خصوص مسائل اداری، اجرائی، نیروی انسانی حوزه های تحت نظارت
- تلاش در جهت حفظ حقوق سازمان در قبال رد دیون دولت از محل وصول مطالبات از دولت

معاونت اقتصادی و سرمایه گذاری بر اساس الزامات فوق با دارا بودن ۳ اداره کل به شرح زیر انجام وظیفه می‌نماید:

۱- اداره کل نظارت بر امور شرکت ها

۲- اداره کل ذخائر، سرمایه گذاری و املاک

۳- اداره کل امور مجامع و شرکت ها

معاونت حقوقی، مجلس و امور بین الملل

جهت پاسخگویی به مسائل گسترده و رو به رشد امور حقوقی - قانونی و ضرورت برقراری ارتباط مؤثر و فعال سازمان با مراجع قانون گذاری، قضایی و اجرایی کشور، ارائه اطلاعات دقیق، به هنگام و کارشناسانه به نمایندگان محترم مجلس شورای اسلامی، طرح مسائل سازمان در کمیسیون ها و صحن علنی مجلس، دفاع از مصالح و اهداف سازمان و هم چنین 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 ...) و سازمان ها و نهادهای بین المللی، ضرورت ایجاد نگرش جامع و همه جانبه نگر از مسائل سازمان و کارکردهای مختلف آن و ...

وظایف معاونت حقوقی، مجلس و امور بین الملل به‌شرح ذیل می‌باشد:

- 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 سیاست ها، راهبردهای سازمان همسو با اهداف غائی سازمان
- اهتمام در جهت ایجاد و ارتقاء ارتباطات دو سویه و تعاملات فی‌مابین سازمان و مراجع قانون گذاری، قضائی و اجرائی کشور
- اعلام انطباق با قانون مقررات و قوانین عام و خاص کشوری (فراسازمانی) بخشنامه‌ها، آئین نامه‌ها در سازمان با لحاظ جایگاه سازمان در مجموعه نظام (از بعد ساختاری) و اعلام شمول مفاد قوانین به واحدهای ذی ربط سازمانی حسب مورد
- هدایت و نظارت عالی بر اصلاح ماهوی و ساختاری قانون و مقررات، اساسنامه و آئین‌نامه‌های سازمانی از طریق تعیین موارد اشتراک، به ویژه 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 ذی صلاح

- هدایت و نظارت عالی بر تائید مفاد پیش نویس آن دسته از دستورات اداری و بخشنامه‌های اجرائی مبتنی بر اجرای قوانین و مقررات کلیه واحدهای سازمانی قبل از صدور جهت اجرا به منظور تائید از حیث انطباق و عدم مغایرت آن با قوانین و مقررات (موارد حقوقی و قضائی و...) سازمانی و فرا سازمانی
- هدایت و نظارت عالی بر تهیه و تدوین پیش نویس لوایح قانونی حوزه سازمان جهت ارائه به مراجع ذی صلاح (هیات وزیران - مجلس شورای اسلامی و ...) ضمن تشریک مساعی با معاونت ذی ربط
- هدایت و نظارت عالی بر فعالیت های حقوقی و قضائی بخش های مختلف سازمان در چهارچوب قوانین و مقررات به منظور 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 طرح ها و لوایح مربوط به سازمان و تجزیه و تحلیل موارد مزبور به منظور انعکاس آن به مقام ذی ربط و ایجاد آمادگی لازم جهت پاسخگوئی و دفاع از طرح ها و لوایح به اقتضا مصالح و منافع سازمانی
- اتخاذ تدابیر لازم در خصوص سامانه‌های گزارش گیری و گزارش در سطح معاونت
- راهبری و هدایت امور مربوط به تهیه و تنظیم دستورالعمل ها و بخشنامه‌های حوزه تابعه
- اخذ گزارش عملکرد سالانه دفاتر حوزه تابعه و تطبیق آن با برنامه و بودجه مصوب و ارائه آن به مراجع ذی صلاح
- تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به ارتقاء سطح همکاری و برقراری روابط با سازمان ها و نهادهای منطقه‌ای و بین‌المللی مرتبط با حوزه رفاه و تامین اجتماعی
- ایجاد و گسترش ارتباطات منطقه ای و بین المللی سازمان با سایر کشورها و سازمان‌های منطقه ای و بین المللی در حوزه وظایف و اختیارات سازمان با هماهنگی مقامات صلاحیت دار
- فراهم نمودن زمینه حضور کارا، اثربخش و فعال مدیران و کارشناسان سازمان در مجامع تخصصی منطقه ای و بین‌المللی و استفاده از قابلیت‌ها و توانمندی‌های آن ها در تصدی پست های مدیریتی، اجرایی و کارشناسی نهادهای بین المللی و عضویت در کمیسیون ها و کارگروه های تخصصی بین المللی
- راهبری انجام فعالیت های مربوط به تدوین قراردادها، پروتکل‌ها، موافقت نامه‌ها و تفاهم نامه‌ها با سایر کشورها و نهادهای بین المللی در حوزه های مرتبط با ماموریت های سازمان و ارائه پیشنهادها و گزارش های لازم به مبادی ذی ربط
- انجام تمامی مکاتبات خارجی سازمان با نهادهای بین‌المللی و راهبری و مدیریت برگزاری جلسات مشترک با طرف‌های خارجی
- راهبری پیاده سازی رهنمودهای ایسا

معاونت حقوقی، مجلس و امور بین الملل با دارا بودن ۳ اداره کل در راستای این الزامات انجام وظیفه می نماید:

۱- اداره کل امور حقوقی و قوانین
۲- اداره کل امور مجلس و دولت
۳- اداره کل امور بین الملل

معاونت بیمه ای

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 بیمه ای به شرح ذیل می‌باشد:

- 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
- بهینه سازی گردش کار مربوط به ارائه خدمات و تعهدات کوتاه مدت بیمه شدگان با جلب رضایت مندی آنان و با رعایت کامل اصول حاکم بر سازمان های بیمه‌ای
- برپائی نظام سیاست گذاری سازمان در قلمرو منابع بیمه‌ای به نحوی که متضمن کسب به هنگام درآمدهای موضوع قانون تامین اجتماعی
- ساماندهی امور مربوط به جمع‌آوری، ثبت، نگهداری و استخراج سوابق بیمه‌ای که به مثابه تعهدات مالی سازمان می‌باشد و هم چنین بهبود روش و گردش کار واحدها در زمینه صدور، تمدید و تجدید دفترچه‌های درمانی بیمه شدگان
- 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 روش ها، نظامات اداری، دستورالعمل ها و ضوابط جاری و ...
- تشریک مساعی در خصوص توسعه و تعمیم سیستم‌های مکانیزه بیمه‌ای در واحدهای اجرائی استانی و ستادی

معاونت بیمه ای با دارا بودن ۴ اداره کل در راستای این الزامات انجام وظیفه می نماید:

۱- اداره کل مستمری ها
۲- اداره کل امور بیمه شدگان
۳- اداره کل وصول حق بیمه
۴- اداره کل نامنویسی و حساب های انفرادی

معاونت فرهنگی، اجتماعی و امور استان ها

این معاونت جهت پاسخگویی به نیازها و مسائل رو به گسترش ادارات کل استان ها و واحدهای اجرایی و همچنین توسعه گسترده و همه جانبه دولت به استان ها، تقویت مدیریت های استانی تشکیل شده است. همچنین این معاونت باید با توجه به شکل گیری شوراهای شهر و روستا، ضرورت نگرش جدید به مسائل استانی، توجه به برنامه ریزی استانی و منطقه ای، 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.

وظایف معاونت فرهنگی، اجتماعی و امور استان‌ها به‌شرح ذیل می‌باشد:

- 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 دیدگاه های بیمه شدگان و کارکنان نسبت به سیاست ها، 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 پیشنهادهای مشخص برای اصلاح سیاست ها 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
- برنامه ریزی برای تولید خدمات فرهنگی-اجتماعی در قبال کارکنان سازمان با هدف تقویت روحیه نظم و انظباط پیش برنده، امانت داری، 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 مساله 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 پژوهش ها 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
- راهبری تدوین و تعیین اهداف کمی و کیفی واحدهای استانی و اجرائی در قالب برنامه های کلان و با رویکرد عدم تمرکز
- مشارکت در تدوین راهبردها و سیاست های کلان سازمان با تاکید بر بسترهای منطقه ای و استانی
- راهبری تهیه و تدوین گزارش اقتصادی و اجتماعی استان ها
- طراحی و هدایت نظام برنامه ریزی/ بودجه ریزی (استانی/منطقه ای) ضمن هماهنگی با واحدهای تخصصی ذی ربط

معاونت فرهنگی، اجتماعی و امور استان ها با دارا بودن ۳ اداره کل در راستای این الزامات انجام وظیفه می نماید:

۱- اداره کل امور فرهنگی و اجتماعی
۲- اداره کل هماهنگی امور استان ها
۳- اداره کل ارتباطات و نظارت مردمی

معاونت برنامه ریزی، مالی و پشتیبانی

با توجه به گستردگی فعالیت های سازمان و نیازهای مبرم سازمان در امر برنامه ریزی بخش های بیمه ای و درمان همچنین ارائه خدمات و پشتیبانی از خدمات ارائه شده در ادارات کل ستادی و استانی به منظور یکپارچه سازی رویه ها و ضوابط مالی و رعایت قوانین و مقررات، معاونت برنامه ریزی، مالی و پشتیبانی متشکل از ادارات کل بودجه، مالی، فنی و مهندسی و پشتیبانی تشکیل گردیده است. این معاونت مسئولیت یکپارچه سازی و هم افزایی فرایندها و فعالیت‌های مرتبط را بر عهده دارد.

وظایف معاونت برنامه ریزی، مالی و پشتیبانی به‌شرح ذیل می‌باشد:

- 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 به نحوی 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 به هنگام سازی حساب های فی‌مابین سازمان و شرکت های وابسته و تابعه
- انجام امور مربوط به پشتیبانی واحدهای بیمه‌ای و درمانی در سطوح ستادی، استانی و اجرائی و ساماندهی مجدد سیستم های تامین، ثبت و نگهداری حساب ها، حفاظت فیزیکی و صیانت از اموال و دارائی های 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
- نظارت عالیه پروژه های عمرانی، تکلیفی و ماموریتی و نظارت بر حسن انجام فعالیت های مطالعاتی مربوط به طراحی، اجرا و تحویل (کمی و کیفی) پروژه های مربوط به ساخت و ساز و توسعه سازمان در قالب پروژه های تجاری، اداری، درمانی، مسکونی و صنفی حسب برنامه های مصوب
- تهیه و تنظیم گزارش مدیریتی مشتمل بر تحلیل امکان پذیری و اقتصادی بودن طرح های پیشنهادی ساخت و ساز و توسعه واحدها با توجه به موارد درخواستی، تعیین نقاط قوت و ضعف
- تنظیم و مبادله موافقت نامه با مجری پروژه ها و طرح ها به منزله چارچوبی برای تعیین مسیر آینده، جهت گیری ها و هدف گذاری ها
- ارائه الگوهای ساخت و ساز واحدها و تعدیل آن با توجه به شرایط اقتصادی، اجتماعی اقلیمی و سیاسی و ... با حفظ اولویت های دورنمای توسعه
- راهبری امور مربوط به تهیه گزارش توجیهی اجرای پروژه ها و طرح ها و تعیین روش اجرای پروژه های تکلیفی
- مطالعه و برنامه ریزی فعالیت های مربوط به تدوین ضوابط و استانداردهای ساخت و نگهداری متناسب با شرایط و مقتضیات با حفظ مصالح سازمان و سیر مراحل تصویب
- تهیه و تدوین ضوابط و شرایط تحویل (موقت، دائم) پروژه های اداری، درمانی و تجاری
- بررسی متغیرها و تدوین شاخص های کمی و کیفی موثر در فعالیت های ساخت و ساز توسعه با ملاحظه مقتضیات محیطی، تعاملات منطقه ای و در راستای راهبردها و خط مشی های سازمان
- راهبری فعالیت های نظارتی و کنترل پروژه های مصوب از حیث پیشرفت کار، پیشرفت جذب سرمایه، حسب برنامه زمان بندی شده به منظور حصول اطمینان از کمیت و کیفیت اجرا
- اظهار نظر فنی و مهندسی در خصوص خرید املاک و موارد سرمایه گذاری ارجاع شده
- نیارسنجی و امکان سنجی طرح های ساخت و ساز و توسعه، برآورد و پیشنهاد بودجه سالانه امور ساخت و ساز و اهتمام در تخصیص بهینه منابع و اعتبارات مصوب

- برنامه ریزی و راهبری امور مربوط به تعمیر و نگهداری تاسیسات و ابنیه
- نظارت بر نحوه انجام وظایف واحدهای تابعه و ارزشیابی مستمر عملکرد آن ها از لحاظ کیفی و کمی
- نظارت دوره ای بر مصرف اعتبارات مربوط به طرح ها و عندالزوم تغییر اولویت های ادامه طرح ها
- تهیه و تکوین بانک فنی و اطلاعاتی پروژه ها شامل عنوان پروژه، مشخصات ثبتی ملک، پرونده شهرداری، مشخصات عمومی مشاوران و پیمانکاران، وضعیت پیشرفت فیزیکی پروژه، تامین منابع و اعتبارات جذب شده
- تهیه گزارش عملکرد سالانه و تطبیق آن با برنامه و بودجه مصوب و ارائه آن به مقام مافوق
- تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل ها و ارائه طریق واحدهای ذی ربط در زمینه اجرای موارد مذکور
- شرکت در سمینار و جلسات به منظور ارتقاء دانش تخصصی در زمینه های مربوطه
- ارتباط مؤثر و همکاری با واحدهای ذی ربط از طریق ارائه گزارش و اطلاعات لازم در قالب گزارشات مدیریتی جهت اتخاذ تصمیمات به مقام مافوق
- انجام سایر وظایفی که در حدود قوانین و مقررات از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد

این معاونت دارای ۴ اداره کل به شرح زیر می باشد:

۱- اداره کل برنامه و بودجه

۲- اداره کل امور مالی

۳- اداره کل فنی مهندسی

۴- اداره کل خدمات و پشتیبانی

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

این معاونت برای مدیریت منابع انسانی تشکیل گردیده و به منظور یکپارچه سازی فرایندهای مرتبط با منابع انسانی، چهار وظیفه اصلی جذب، توسعه، ایجاد انگیزه و نگهداشت نیروی انسانی را بر عهده دارد. فعالیت ها و فرایندهای مرتبط با این معاونت شامل تجزیه و تحلیل و طبقه بندی مشاغل، برنامه ریزی نیروی انسانی، نگهداشت و بهسازی، ارزشیابی عملکرد کارکنان، ارائه خدمات رفاهی به کارکنان، بازنشستگی از سازمان و .... می باشد. وظایف معاونت مدیریت و منابع انسانی به‌شرح ذیل می‌باشد:

- 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 سیستم های نوین آموزش توسعه‌ای و نظارت و ارزشیابی از کمیت و کیفیت نیروی انسانی به مثابه بزرگ ترین 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 حوزه‌های بیمه‌ای، درمان و...)
- راهبری فعالیت های نظارتی و ارزشیابی واحدهای اجرائی تابعه از دو بعد مدیریتی/عملیاتی
- تهیه و تدوین ضوابط مربوط به شناسایی نیروهای کارآمد در سطح استان ها
- مشارکت در تهیه و تدوین طرح شناسنامه واحدهای استانی و اجرائی ...
- تهیه و تدوین نمایه مدیریتی در سطح استان ها و واحدهای اجرایی و به روز رسانی آن و ارائه گزارشات مورد نیاز در این زمینه به مبادی ذی ربط
- طراحی، تدوین و راهبری برنامه ها و راهکارهای نظارتی و ارزشیابی بر نحوه عملکرد واحدهای استانی و اجرائی
- نظارت بر نحوه اجرای عملیات مربوط به طرح های اساسی سازمان بر اساس خط مشی ها و اولویت های تعیین شده نظیر برپایی نظام نوین اطلاعات
- اهتمام ویژه در اجرای هر چه سریع تر مکانیزاسیون امور در حوزه توسعه مدیریت و منابع انسانی مشارکت فعال و موثر در تعمیم سیستم های مکانیزه در واحدهای سازمانی از طریق ایجاد انطباق بیشتر در ضوابط و موازین اداری، تشکیلاتی و آموزشی و ... با توجه به تغییرات و تحولات ناشی از اتوماسیون امور

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

۱- اداره کل تشکیلات و توسعه مدیریت

۲- اداره کل منابع انسانی

۳- اداره کل ارزیابی و پایش عملکرد

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 فعالیت های درمانی در دو بخش مستقیم و غیرمستقیم
- مسئولیت راهبری، هماهنگی و نظارت واحدهای ستادی (مدیریت درمان استان ها) و اجرایی درمانی و راهنمایی و ارائه طریق واحدهای مذکور
- مسئولیت راهبری، هماهنگی و نظارت بر فعالیت های مراکز مستقل و کلینیک های طب کار، طب فیزیکی خانه های بهداشت کارگری، بهداشت حرفه ای و فعالیت های مربوط به امور کمیسیون های پزشکی بدوی و تجدید نظر استان ها و توانبخشی از کارافتادگان جهت اعاده مجدد به کار حسب قانون تامین اجتماعی و راهنمائی و ارائه طریق در موارد مزبور
- ارزیابی وضعیت ساختار مراکز درمانی، کیفیت کار مراکز مزبور، فرآیند کار، ارزیابی کارایی واحدها و ارائه مکانیزم های منطقی جهت رفع عیوب
- هدایت و راهبری فعالیت های 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 کار و رفاه اجتماعی) و سایر سازمان های بیمه گر و نظام پزشکی به منظور اتخاذ تصمیمات مشترک
- مسئولیت سیاست گذاری و نظارت برحسن انجام امور تدارکات و انبار دارو 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 به صورت 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 ارزیابی و تعالی خدمات بالینی

واحدهای استانی

سازمان تامین اجتماعی برای انجام مناسب وظایف خود و هدایت و راهبری واحد های اجرایی در حوزه بیمه ای و درمان، دو واحد ستادی مستقل در سطح هر استان دارد:

۱ – 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 سیاست ها 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 استان ها همانند ستاد مرکزی از قسمت های مختلف وصول حق بیمه، امور بیمه‌شدگان، حساب های انفرادی و نامنویسی، مستمری ها، اداره منابع انسانی، خدمات و پشتیبانی، 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 تصویبی را اجرا می نماید.

مروری بر واحدهای اجرایی ادارات کل بیمه ای استان ها:

در استان ها اجرای برنامه ها و تعهدات و خدمات بیمه ای به عهده ادارات کل استان ها و واحدهای تابعه مربوطه به صورت ذیل انجام 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:

- حمایت های درمانی در موارد بیماری ، بارداری، حوادث و...
- غرامت دستمزد ایام بیماری

- غرامت دستمزد ایام بارداری
- 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
- 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 جزیی
۴. مستمری بازماندگان
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 سیاست گذاری 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، دفتر ارزیابی و تعالی خدمات درمانی) انجام می گیرد و در استان ها اجرای برنامه ها و تعهدات درمانی به عهده مدیریت های درمان استان ها و واحدهای تابعه مربوطه (بیمارستان ها، دی‌کلینیک ها، درمانگاها و ....) می باشد. به طور 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

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

۱. واحد وصول حق بیمه

۲. واحد بازرسی

۳. واحد اجراییات

۴. واحد امور بیمه شدگان

۵. واحد نامنویسی و حساب های انفرادی

۶. واحد مستمری ها

۷. واحد حسابداری

۸. واحد امور اداری، پشتیبانی و رفاه

۹. واحد فرابری داده ها

۱– واحد وصول حق بیمه

اهم وظایف این قسمت جهت اجرای سیاست ها و برنامه های اداره کل وصول حق بیمه و کسب درآمدهای موضوع قانون تامین اجتماعی به شرح 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 پرونده‌های 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 می‌شود. ضمناً این قسمت دارای یک زیربخش به عنوان 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 به عهده 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.

۲– واحد امور بیمه شدگان

اهم وظایف این قسمت جهت اجرای سیاست ها 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 رضایت مندی آنان و با رعایت کامل اصول و قوانین بیمه‌ای 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 کمک ها اقدام می نمایند. اهم کمک های 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.

۳- واحد نامنویسی و حساب های انفرادی

وظیفه اجرای سیاست ها 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 جمع‌آوری، ثبت، نگهداری و استخراج سوابق بیمه‌ای 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.

۴- واحد مستمری ها

اهم وظایف این قسمت جهت اجرای سیاست ها و برنامه های اداره کل مستمری ها 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 می باشد. تعهدات بلند مدت سازمان بر اساس پرونده بیمه شده پس از بازنشستگی، ازکارافتادگی و یا فوت توسط این قسمت صورت می گیرد.

۵- واحد بازرسی

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

۶- واحد اجراییات

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 آن ها صادر می شود. پیگیری وصول حق بیمه بعد از مرحله اخطاریه (در صورت عدم وصول حق بیمه) به واحد اجراییات محول شده است.

۷– واحد حسابداری

وظیفه این قسمت رسیدگی به حساب های هزینه های اداری، پرسنلی، تعهدات قانونی، وصول حق بیمه و ارسال گزارش های لازمه می باشد. درخصوص حساب های مربوط به وصول حق بیمه، 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 هم چنین تهیه ترازنامه از وظایف دیگر این قسمت می باشد.

۸– واحد منابع انسانی، خدمات و پشتیبانی

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.

۲– 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 تامین اجتماعی بر اساس قانون تامین اجتماعی تعهداتی دارد که اهم آن ها اختصاراً به شرح زیر می باشد:

مروری بر واحدهای اجرایی معاونت درمان

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

الف) درمان مستقیم

فعالیت ها و خدمات درمانی سازمان در بخش درمان مستقیم از طریق مراکز درمانی ملکی و استیجاری در سراسر کشور مانند بیمارستان ها، کلینیک ها، پلی کلینیک ها، دی کلینیک ها و ... ارائه می گردد. همچنین فعالیت های مربوط به کلینیک های طب کار و بهداشت حرفه ای، امور کمیسیون های پزشکی بدوی و تجدید نظر استان ها مربوط به بخش درمان مستقیم سازمان می باشد.

۱- 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 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 استان ها استقرار یافته اند.

۲- بیمارستان « تخصصی»

بیمارستانی است که علاوه بر دارا بودن ۴ بخش اصلی بخش های تخصصی ارتوپدی، ارولوژی، چشم، گوش، حلق و بینی و ... را دارا باشد، در مراکز استان ها 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 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
- لنژری
- خدمات

۲– 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.

۳– 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 نزدیک ترین بیمارستان حوزه فعالیت می باشد.

هدف از تأسیس واحد مزبور:

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

۴– درمانگاه

واحد ارائه دهنده خدمات پزشکی است که به دو صورت خدمات پزشکی عمومی وتخصصی به شرح زیر می‌باشد:

۱. درمانگاه تخصصی (پلی کلینیک)

واحد ارائه دهنده خدمات تخصصی سرپایی و دندانپزشکی و تشخیص طبی به بیماران می باشد که به صورت دو شیفته، 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.

۵– 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 فعالیت های مراکز درمانی بخش درمان مستقیم سازمان در خصوص رعایت اصول بهداشتی و حرفه ای و ایمنی و هم چنین تلاش در جهت توانبخشی از کارافتادگان جهت اعاده سلامت جهت بازگشت مجدد به کار حسب قانون تامین اجتماعی و راهنمائی و ارائه طریق در موارد مزبور نیز به عهده این واحد می باشد.

۶- واحد کمیسیون های پزشکی

کمیسیون های 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 آن ها 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 ازکار) را دارند. مهم ترین وظیفه این واحد رسیدگی به وضعیت بیمه شدگانی است که به دلیل 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 به منظور 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 کمک های کوتاه مدت و بلند مدت می باشد مانند استفاده از غرامت نقص عضو مقطوع، از کارافتادگی جزئی و کلی ساختار کمیسیون های 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 درصورتی که رسیدگی به وضعیت پرونده پزشکی بیمه شده بیمار در کمیسیون های 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 کمیسیون های پزشکی تجدید نظر ارجاع داده می شود.

ب) درمان غیرمستقیم

روش ارائه درمان غیرمستقیم از طریق خرید خدمت پزشکان، گروه های پزشکی بیمارستان های بخش دولتی و خصوصی به صورت کلینیکی و پاراکلینیکی و داروخانه 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، سازمان ها، 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 و خصوصی اقدام نماید. بر این اساس دفاتر رسیدگی به اسنادپزشکی، رسیدگی و پرداخت اسناد مراکز طرف قرارداد را پس از ارائه خدمات به بیمه شدگان انجام می دهند.