



شماره بخشنامه : 1548-93-1000

تاریخ : ۱۳۹۳/۰۲/۲۳

مدیرعامل

موضوع

اجرای پاره ای از فرآیندهای دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی از طریق کارگزاری های رسمی سازمان تأمین اجتماعی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

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 ۱۱۰۰۹۲۶۹۴ 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 بر اساس ضوابط و مقررات ذیل به کارگزاریهای رسمی واگذار می گردد.

1 نحوه گردش کار

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

الف ۱ : طرف قرارداد با 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 مهور 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.

تهران خیابان آزادی پلاک ۳۴۵ کدپستی : ۱۴۵۷۹۶۵۵۹۵ : تلفن: ۶۴۵۰۱

جمهوری اسلامی ایران وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

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 پاراکلینیک یکم لغایت دهم ماه

۴ درمانگاه یکم لغایت پانزدهم ماه

۵ جراحی محدود یکم لغایت بیست و پنجم ماه

تم 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 ضرورتهای 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

۱ کارگزاری مجاز است جهت ایجاد رضایتمندی ، سهولت . 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.
تهران خیابان آزادی پلاک ۳۴۵ کدپستی : ۱۴۵۷۹۶۵۵۹۵ : تلفن: ۶۴۵۰۱

جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

(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 دفتر 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 ممهور به مهر دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی گردد.

د وظایف و تکالیف دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی :

د - ۱: دفتر 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 کارگزاریهای 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 : دفتر 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 دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی در کنار انجام سایر وظایف محوله می باشد.

د موارد مستثنی شده توسط دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی به کارگزاریهای تحت پوشش ابلاغ می گردد.
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 ماهه حداکثر تا روز پنجم ماه بعد طی نامه ای رسمی به دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی ارسال نمایند. دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی پس از بررسی و کنترل های لازم و فقدان هر گونه 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.

تهران خیابان آزادی پلاک ۳۴۵ کدپستی : ۱۴۵۷۹۶۵۵۹۵ : تلفن: ۶۴۵۰۱

۱۰۰۰

جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

حق الزحمه متعلقه

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

(۱۳) در صورت مراجعه مراکز طرف قرارداد به محل کارگزاری رسمی مطابق قسمت (الف) این دستور اداری 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 دستور اداری 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.

کنترل و نظارت :

دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی مکلفند به منظور افزایش ضریب اطمینان در صحت انجام کار ، نسبت به کنترل و نظارت بر انجام کار دفتر کارگزاری رسمی تحت پوشش در خصوص این بخشنامه از طریق نظارت های مستمر فیزیکی و غیر فیزیکی

[illegible]

شش : ۲۵۵۴۵۳۵
تهران خیابان آزادی پلاک ۳۴۵ کدپستی : ۱۴۵۷۹۶۵۵۹۵ تلفن: ۶۴۵۰۱



<https://ravihesab.com>

موسسه آموزشی راوی حساب