

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

انجام امور بیمه درمانی عمر و حوادث و بیمه تکمیلی

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۴۳-۱

تاریخ تدوین : ۹۳/۳/۱



تدوین کنندگان استاندارد آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سمت	سابقه کار	پست الکترونیک
۱	نادیا والانیگ	لیسانس مدیریت دولتی	رئیس اداره آموزش	۲۰ سال	
۲	لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی	کار شناس مسئول	۱۵ سال	
۳					
۴					
۵					
۶					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی: ۱-۴۳-۰۴۳-۴۱۶-۴۴

اعضاء گروه برنامه ریزی درسی امور اداری :

لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزش امور اداری

ابراهیم علن - یداله شکری - نادیا والائیک - منیژه کریمی

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین برنامه آموزش :

فرآیند اصلاح و بازنگری :

تغییر محتوای علمی

نیاز بازار کار

تغییر فن آوری

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ، پلاک ۹۷

تلفن ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی:
انجام امور بیمه درمانی، عمر و حوادث و بیمه تکمیلی
شرح استاندارد شایستگی:
این استاندارد در برگیرنده مفاهیم و کلیاتی مربوط به بیمه درمانی و بیمه عمر و حوادث بوده و عناصر شایستگی مراحل اجرای فرایند مربوط به شناسائی و انعقاد قرارداد با مراکز درمانی طرف قرارداد، بیمه تکمیلی درمان و نیز بیمه عمر و حوادث را تشریح می کند و معیار عملکرد هر عنصر شایستگی بر اساس استاندارد ملی حرفه ای احصاء گردیده است .
ویژگی های کارآموز ورودی :
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی : دارا بودن سلامت کامل جسمی و روحی با تایید مراجع ذی صلاح شایستگی پیش نیاز :-
طول دوره آموزش :
طول دوره آموزش : ۳۲ ساعت - زمان آموزش نظری : ۸ ساعت - زمان آموزش عملی : ۲۴ ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)
- کتبی : ۲۵٪ - عملی : ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای : ۱۰٪
صلاحیت های حرفه ای مربیان :
حداقل لیسانس و ۵ سال تجربه کاری مرتبط در امور اداری



استاندارد آموزش برگهی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

عناصر شایستگی	معیار عملکرد
۱-شناسایی مراکز درمانی	<p>۱-۱- مراکز درمانی مورد نظر از بانک اطلاعات موجود در کشور شناسایی شود.</p> <p>۱-۲- با توجه به امکانات و خدماتی که مراکز ارائه می دهند مراکز یا بیمارستانهای مورد نظر انتخاب ضمنی شوند</p> <p>۱-۳- انتخاب صورت گرفته با مدیر ذیربط به بحث و تبادل نظر گذاشته شود سپس انتخاب اولیه صورت گیرد.</p>
۲-بررسی مراکز درمانی	<p>۲-۱- از مراکز درمانی، بیمارستانها و کلینیک های مورد نظر استعلام خدمات قابل ارائه و تعرفه های پزشکی اخذ گردد.</p> <p>۲-۲- گزارشی از خدمات و تعرفه ها تهیه و در اختیار مقام مافوق گذاشته شود.</p> <p>۲-۳- در صورت موافقت با شرایط اعلام شده مراتب طی نامه ای که به امضاء مدیریت رسیده و توسط دبیرخانه ویا سیستم اتوماسیون شماره و ثبت شده به مقامات ارشد دستگاه ارائه و تاییدیه لازم اخذ شود.</p>
۳-قرارداد با مراکز درمانی	<p>۳-۱- در صورت تایید مقامات ارشد قرارداد مربوطه تنظیم و به تایید پزشک معتمد دستگاه و واحد حقوقی سازمان رسانده شود.</p> <p>۳-۲- قرارداد به امضاء طرفین رسانده شود.</p> <p>۳-۳- در مقابل خدمات ارائه شده توسط مرکز که طی نامه ای از اداره رفاه به امور مالی معرفی می شود امور مالی پس از کسر درصد سهم مستخدم مابقی مبلغ را به حساب مرکز واریز می نماید.</p>
۴-شناسایی شرکت های بیمه ای (بیمه تکمیلی درمان)	<p>۴-۱- شرکتهای بیمه ای معتبر شناسایی گردد..</p> <p>۴-۲- لیست شرکتهای در اختیار مدیر مافوق گذاشته شود.</p> <p>۴-۳- پس از بحث و تبادل نظر حداقل ۴ شرکت بیمه ای انتخاب اولیه گردد.</p>



استاندارد آموزش

برگهی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

عناصر شایستگی	معیار عملکرد
۵- بررسی شرکتهای بیمه ای (بیمه تکمیلی درمان)	<p>۱-۵- استعلام قیمت و خدمات قابل ارائه از شرکت های بیمه انتخاب شده اخذ گردد.</p> <p>۲-۵- گزارش استعلام بعمل آمده به مقام مافوق ارائه گردد.</p> <p>۳-۵- پس از انتخاب شرکت بیمه مورد نظر مراتب طی نامه ای که به امضاء مدیریت ذیربط رسیده و توسط دبیرخانه و یا سیستم اتوماسیون ثبت و شماره شده است به مقامات ارشد دستگاه گزارش شود و تاییدیه لازم اخذ گردد.</p>
۶- قرارداد با شرکتهای بیمه ای (بیمه تکمیلی درمان)	<p>۱-۶- قرارداد مربوطه با هماهنگی پزشک معتمد تنظیم گردد.</p> <p>۲-۶- قرارداد طی نامه ای که به امضاء مدیریت ذیربط رسیده و توسط دبیرخانه و یا سیستم اتوماسیون ثبت و شماره شده است برای تایید از جهت رعایت مفاد حقوقی قرارداد به واحد حقوقی ارسال شود.</p> <p>۳-۶- قرارداد به امضاء طرفین قرارداد رسانده شود.</p> <p>۴-۶- با واحد حسابداری مکاتبه ای جهت واریز کسورات بیمه ای ؟ مستخدمین به شرکت بیمه صورت گیرد.</p>
۷- مراحل استفاده از بیمه تکمیلی درمان قبل از انجام هزینه درمانی	<p>۱-۷- بانک اطلاعات شرکت بیمه از حیث اطمینان از ثبت نام فرد در بانک اطلاعاتی مذکور کنترل شود.</p> <p>۲-۷- مدارک مثبت (دستور پزشک، کپی صفحه اول شناسنامه و دفترچه بیمه) جهت معرفی فرد به بیمارستان جهت بستری اخذ گردد.</p>
۸- مراحل استفاده از بیمه تکمیلی درمان بعد از انجام هزینه درمانی	<p>۱-۸- مدارک پرداختی شامل صورتحساب بیمارستان و کپی دفترچه بیمه و دستور پزشک از مستخدم اخذ شود.</p> <p>۲-۸- مدارک تکمیل شده طی نامه ای که به امضاء مدیریت ذیربط رسیده و توسط دبیرخانه و یا سیستم اتوماسیون شماره و ثبت شده است به شرکت بیمه جهت پرداخت هزینه ارسال گردد.</p> <p>۳-۸- از شرکت بیمه جهت دریافت چک پی گیری لازم انجام شود.</p> <p>۴-۸- چک اخذ شده جهت واریز به حساب مستخدم طی نامه ای که به امضاء مدیریت ذیربط رسیده و توسط دبیرخانه و یا سیستم اتوماسیون شماره و ثبت شده است به امور مالی ارسال شود.</p>
۹- اجرای فرایند اخذ بیمه عمر و حوادث قبل از فوت مستخدم	<p>۱-۹- فهرست اسامی کارکنانی که مبلغ بیمه عمر و حوادث از آنها بصورت ماهیانه کسر می شود طی قراردادی که به امضاء مدیر ذیربط رسیده و توسط دبیرخانه و یا سیستم اتوماسیون شماره و ثبت شده است بصورت فایل به سازمان بازنشستگی کشوری تحویل داده شود.</p>



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۸ ساعت	دانش:
	بیمه درمان
	تعرفه های درمانی
	بیمه تکمیلی درمان
	بیمارستانها و درمانگاههای طرف قرارداد
	آزمایشگاه های طرف قرارداد
	بیمه عمر و حوادث
زمان اسمی آموزش: ۲۴ ساعت	مهارت:
	شناسایی و تعیین مراکز درمانی
	شناسایی سازمان های بیمه تکمیلی
	نحوه تنظیم قرارداد با مراکز درمانی
	نحوه تشکیل پرونده مراکز درمانی
	نحوه تنظیم قرارداد با سازمانهای بیمه تکمیلی
	نحوه تهیه گزارش حادثه
	نحوه تهیه فرم اولیه بیمه و اجرای مقررات و بخشنامه ها
	نحوه مطالبه خسارت از بیمه عمر و حوادث
	نگرش:
	دقت و نکته سنجی در امور بیمه ای و درمانی
	دارا بودن اخلاق حرفه ای
	دقت در تعیین و انتخاب صحیح مراکز درمانی و بیمه ای مناسب



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز و صندلی مربی	صندلی گردان	۱ عدد	
۲	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان	۱۵ عدد	
۳	تخته وایت برد	Dim Board: ۱.۶*۲.۴m	۱ عدد	
۴	تخته پاک کن	فومی	۱ عدد	
۵	دیتا پروژکتور و پرده	Lumens DP: ۲۰۰۰	۱ عدد	
۶	جعبه کمکهای اولیه	سری کامل	۱ سری	
۷	کپسول آتشنشانی	۶ کیلوگرم پودر خشک	۱ عدد	
۸	رایانه	حداقل P۴ با Spc: ۱G RAM ,۲۵۶MVGA,LCD۱۵, DVDRW,CPU۲.۶۶Dual Core	۱ عدد	برای هر کارگاه
۹	پرینتر	HP Laserjet ۱۳۰۰	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود .

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماژیک	وایت برد معمولی در ۴ رنگ مشکی، قرمز،	۸ عدد	از هر رنگ ۳ عدد
۲	کاغذ	A۴ ۷۰ OR ۸۰ gr	۱ بسته	۵۰۰ عددی
۳	خودکار	۴ رنگ مشکی، قرمز، آبی، سبز	۲۰ عدد	از هر رنگ ۱ عدد
۴	مداد و پاک کن	معمولی	۱۵ عدد	به ازای هر ۳ نفر
۵	نمونه پرسشنامه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۷	نمونه سئولات مصاحبه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۸	فرمهای آماری پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۹	نمونه اسناد و مدارک	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	

توجه : - مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود .



- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	نمونه پرسشنامه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۲	نمونه سئولات مصاحبه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۳	فرمهای آماری پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۴	نمونه اسناد و مدارک پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .