



تونس في 08 جافى 2001

مذكرة عمل

عدد 004 / 2001

الموضوع : تحيين سجلات المضمونين الاجتماعيين
في إطار إرساء النظام الجديد للتأمين على المرض.

المصاحب : 5 ملحقات

في إطار تهيئة مصالح الصندوق القومي لإرساء النظام الجديد للتأمين على المرض وحرصا على مزيد الإرتقاء بمستوى جودة الخدمات المسداة للمضمونين الاجتماعيين ، يشرع الصندوق بداية من الشهر الجاري في عملية تحيين شاملة لسجلات المضمونين الاجتماعيين تتضمن مراجعة بعض المعطيات المتوفرة بها حاليا (مثل العنوان الشخصي) وإثراءها بمعطيات جديدة (مثل هويات الأصول و أرقام بطاقات التعريف الوطنية وتواريخ إصدارها ...).

وتشمل هذه العملية في مرحلتها الأولى كل المضمونين الاجتماعيين (نشيطين ومتقاعدين ، إجراء و غير إجراء) الذين سجل بشأنهم تصريح بالأجور أو خلاص اشتراكات أو صرف منافع خلال سنتي 1999 و 2000 .

وتتكفل إدارة الإعلامية لهذه الغاية بتجميع المعطيات المتوفرة بمختلف سجلات المضمونين الاجتماعيين وذويهم في سجل موحد IIAN يشتمل على :

- المضمون الاجتماعي

- القرين المرسم بهوية كاملة (الاسم واللقب وتاريخ الولادة) ، تحت رمز O (Ouvre Droit aux Soins).
- القرين المرسم بدون ذكر تاريخ الولادة ، تحت رمز I (En Instance) .
- الأبناء الذين يحق لهم الانتفاع بالعلاج الصحي (البالغين أقل من 20 سنة أو المرسمين بسجلات المنافع العائلية تحت علامة H أو J) ، تحت رمز O (Ouvre Droit aux Soins) ، سواء كان ترسيمهم كاملاً أو مقتصرًا على الرتبة وتاريخ الولادة دون الاسم .

و تتمثل عملية التحيين في استكمال معطيات السجل الموحد (11 AN) استناداً إلى بطاقة إرشادات (الملحق عدد 1) توجه إلى المضمونين الاجتماعيين لتعميرها ، ويتم استغلالها بواسطة التطبيقات الإعلامية 21A4 (للمضمون الاجتماعي) ، 21A6 (للقرين) ، 21A7 (للأبناء) و 21A8 (للأصول) .

غير أنه ، بالنسبة لأجراء المؤسسات التي تقدم تصاريح الأجور في شكل أقراص مغناطيسية ، يتعين على المكاتب الجهوية – بالتنسيق مع إدارة الإعلامية – أن تحاول جمع المعطيات المطلوبة من الأجراء عن طريق المؤجرين بواسطة أقراص مغناطيسية يتم استغلالها مباشرة من قبل مصالح إدارة الإعلامية .

I - تحيين وضعيات الأجراء المصرح بأجورهم في شكل أقراص مغناطيسية

تمد إدارة الإعلامية كل مكتب جهوي أو محلي بقائمة المؤسسات الراجعة له بالنظر والتي تقدم تصاريح الأجور في شكل أقراص مغناطيسية .

ويتولى رئيس المكتب أو أحد مساعديه الاتصال بإدارة المؤسسة قصد الاتفاق معها على تشريكها في جمع وتدوين المعلومات المتعلقة بأجرائها ويسلمها مكتوباً في هذا الغرض (ملحق عدد 2) ويزودها بالعدد الكافي من المطبوعات وبقرص مغناطيسي معد لتدوين المعطيات حسب الترتيب المناسب للمنظومة الإعلامية للصندوق ويحدد معها أجلاً لا يتجاوز الشهر لمد الصندوق بالمعلومات المطلوبة في شكل قرص مغناطيسي مرفق بالمطبوعات الفردية .

وفي صورة عدم تعهد المؤجر بتدوين المعطيات ، يتعين العمل بالإجراءات المذكورة بالفقرة II من هذه المذكرة .

وعند استلام الأقراص المغناطيسية ، تتولى خلية الانخراط و التسجيل بالمكتب الجهوي أو المحلي اختبار كل قرص للتثبت من :

- خلو الأقراص من كل عيب فني ،
- عدد المطبوعات المدونة بالقرص (من خلال طبع قائمة أرقام التسجيل وأسماء المضمونين الاجتماعيين) ،
- جودة المعلومات المدونة بالقرص ، من خلال مقارنة سريعة بين المعطيات المتوفرة ببعض المطبوعات والمعطيات المسجلة بالقرص .

وإثر ذلك ، يقوم المكتب الجهوي أو المحلي بتوجيه الأقراص المغناطيسية إلى إدارة الإعلامية التي تتولى استغلالها على النحو التالي :

I . 1 - مقارنة المعطيات المدونة بالقرص المغناطيسي بالمعطيات المتوفرة بسجل AN 11 لحصر المعطيات الجديدة أو غير المتطابقة أو التي وقع السهو عن تعميمها بغاية تحديد الوثائق التي يتوجب على المضمونين الاجتماعيين تقديمها لاستكمال تحيين وضعياتهم و وضعيات ذويهم ، وذلك حسب الجدول التالي :

الوثائق المطلوبة	موجبات طلب الوثائق			المعطيات الواجب التثبت منها	
	سهو	عدم تطابق	معطيات جديدة		
مضمون ولادة لم تمض على استخراجها ثلاثة أشهر		X		الاسم اللقب اسم الأب اسم الجد تاريخ الولادة الجنس الحالة العائلية	فيما يخص المضمون الاجتماعي
مضمون ولادة لم تمض على استخراجها ثلاثة أشهر	X	X	X	الاسم اللقب تاريخ الولادة	فيما يخص القرين
نسخة من بطاقة مضمون اجتماعي		X		رقم التسجيل بالصندوق القومي للضمان الاجتماعي	
مضمون ولادة لم تمض على استخراجها ثلاثة أشهر	X	X	X	الاسم الجنس تاريخ الولادة	فيما يخص الأبناء
- مطلب ترسيم - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية - مضمون ولادة لم تمض على استخراجها ثلاثة أشهر - شهادة في عدم الانتفاع بتغطية اجتماعية من الصندوق القومي للتقاعد والحبطة الاجتماعية ، - نسخة من التصريح بالدخل بعنوان آخر سنة جبائية			X	الاسم اللقب تاريخ الولادة	فيما يخص الأصول

I . 2 - توجيه مكاتيب (الملحق عدد 3) الى المضمونين الاجتماعيين لدعوتهم إلى مد أقرب مكتب جهوي أو محلي بالوثائق المذكورة بالجدول أعلاه

I . 3 - في صورة عدم تطلق أحد عناصر هوية لمضمون اجتماعي (الاسم ، لقب ، اسم الأب ، اسم الجد ، تاريخ ولادة ، لجنس) : الامتناع عن تحيين أية معطيات .

وفي هذه الحالة يتولى المكتب الجهوي أو المحلي الذي تودع لديه الوثائق المطلوبة من المضمون الاجتماعي تحيين وضعية هذا الأخير حسب الإجراءات المنصوص عليها بالفقرة III من هذه المذكرة وبالإستناد إلى مطبوعة جديدة يتم تعميمها بشبابيك المكتب (وذلك تفاديا لإهدار الوقت في البحث عن المطبوعة الأولى لدى المكتب الجهوي الذي يرجع له المؤجر بالنظر) .

I . 4 - في صورة تطابق هوية المضمون الاجتماعي ، تحيين سجل IIAN بالمعطيات التالية :

المضمون الاجتماعي	
	<ul style="list-style-type: none"> - اسم الأم و لقبها - رقم بطاقة التعريف و نوعها وتاريخ إصدارها - العنوان والترقيم البريدي - رقم الحساب البنكي أو البريدي - رقم الانخراط بالصندوق القومي للتقاعد والحيطة الاجتماعية
قرين غير مرسم (أو مرسم بدون تاريخ ولادة)	قرين مرسم بسجل IIAN
كل المعطيات ، تحت رمز I (En Instance)	<ul style="list-style-type: none"> - رقم التسجيل بالضمان الاجتماعي (بعد التثبيت من صحته) - رقم بطاقة التعريف و نوعها وتاريخ إصدارها - مكان الإقامة (البلدة و الترقيم البريدي) - رقم الانخراط بالصندوق القومي للتقاعد والحيطة الاجتماعية
اطفال غير مرسمين	اطفال مرسمون بسجل IIAN
كل المعطيات ، تحت رمز I (En Instance)	مكان الإقامة (البلدة و الترقيم البريدي)
أصول غير مرسمين	أصول مرسمون بسجل IIAN
كل المعطيات ، تحت رمز I (En Instance)	مكان الإقامة (البلدة و الترقيم البريدي)

I . 5 - القيام في مرحلة لاحقة بالتثبيت من المعطيات المتعلقة ببطاقات التعريف الوطنية ورقم الحساب البريدي أو البنكي ورقم الانخراط بالصندوق القومي للتقاعد والحيطة الاجتماعية ، وذلك بالتنسيق مع الأجهزة الرسمية الماسكة لسجلات هذه المعطيات .

II - تحيين وضعيات إجراء المؤسسات المشغلة لـ 10 إجراء أو أكثر (باستثناء المؤسسات التي تقدم تصاريح الأجر في شكل أقراص مغناطيسية)

تمد إدارة الإعلامية المكتب الجهوي أو المحلي بقائمة المؤسسات الراجعة له بالنظر . ويتولى رئيس المكتب إيفاد أعوان إلى هذه المؤسسات للاتصال بالمؤجر وإحاطته علما بعملية التحيين وتسليمه مكتوبا في هذا الغرض (ملحق عدد 2 مكرر) .

ويقوم الأعوان الموفدون إلى هذه المؤسسات بتوزيع المطبوعات بأماكن العمل على الأجراء وتحسيسهم إلى العناية المطلوب توفرها في تعميم المطبوعات ، وتحديد موعد مع المؤجر قصد استرجاع المطبوعات من الأجراء في أجل لا يتجاوز أسبوعين .

وتتم إحالة هذه المطبوعات إلى إدارة الانخراط والتسجيل والحسابات الفردية التي تتكفل - بالتعاون مع إدارة الإعلامية - باستغلالها على النحو التالي :

II . 1 - في صورة عدم تطابق أحد عناصر هوية المضمون الاجتماعي مع الهوية المتوفرة بسجل 11AN (الاسم ، اللقب ، اسم الأب ، اسم الجد وتاريخ الولادة ، الجنس) :

- الامتناع عن تحيين أية معطيات .

- تفحص بقية محتوى المطبوعة لحصر المعطيات الجديدة أو غير المتطابقة أو التي وقع السهو عن تعميمها بغاية تحديد الوثائق اللازمة لتحيين وضعية المضمون الاجتماعي وذويه (مثلا هو مبين بجدول الفقرة I . 1) .

- توجيه مكتوب (الملحق عدد 3) إلى المضمون الاجتماعي لدعوته إلى مد أقرب مكتب جهوي أو محلي بالوثائق اللازمة لتحيين وضعيته ووضع ذويه .
ويتولى المكتب الجهوي أو المحلي الذي تودع لديه الوثائق المطلوبة من المضمون الاجتماعي تحيين وضعية هذا الأخير حسب الإجراءات المنصوص عليها بالفقرة III من هذه المذكرة وبالاتناد إلى مطبوعة جديدة يتم تعميمها بشبابيك المكتب (وذلك تقاديا لإهدار الوقت في البحث عن المطبوعة الأولى) .

II . 2 - في صورة تطابق هوية المضمون الاجتماعي :

- تحيين سجل 11AN مثلا هو مبين بالفقرة (I . 4)

- معالجة المعطيات من طرف إدارة الإعلامية مثلا هو مبين بالفقرات (I . 1) و (I . 2) و (I . 5) .

III - تحيين وضعيات بقية المضمونين الاجتماعيين

تتكفل إدارة الإعلامية بتوجيه مطبوعة إلى بقية المضمونين الاجتماعيين (إجراء المؤسسات المشغلة لأقل من 10 إجراء ، العملة غير الأجراء ، أصحاب الجرايات ، ...)

كما تضع وحدات الاستقبال والإرشاد بالمكاتب الجهوية والمحلية مطبوعات فارغة على ذمة كل المضمونين الاجتماعيين.

ولدى استلام المطبوعة (وقبل انصراف المضمون الاجتماعي في صورة حضوره) ، يتعين على عون خلية الانخراط و التسجيل :

III . 1 - أن يقارن محتوى المطبوعة بالمعطيات المتوفرة بسجل AN 11 لحصر المعطيات الجديدة أو غير المتطابقة أو التي وقع السهو عن تعميمها بغاية تحديد الوثائق اللازمة لاستكمال تحيين وضعية المضمون الاجتماعي وذويه (مثلما هو مبين بجدول الفقرة I . 1).

III . 2 - في صورة وجود التباس بشأن هوية المضمون الاجتماعي :

- أن يوجه للمضمون الاجتماعي (أو يسلمه مباشرة) مكتوبا (ملحق عدد 3 مكرر) لدعوته إلى تقديم الوثائق اللازمة لتحيين وضعيته ووضع ذويه.
- أن يحتفظ بالمطبوعة مرفقة بنسخة من المكتوب إلى غاية تلقي الوثائق المطلوبة.
- أن يمتنع عن تحيين أية معطيات إلى غاية تلقي مضمون ولادة للمضمون الاجتماعي مستخرج منذ أقل من ثلاثة أشهر.

III . 3 - في صورة عدم وجود أي لبس بشأن هوية المضمون الاجتماعي :

- أن يقوم بتحيين سجل AN 11 مثلما هو مبين بالفقرة I . 4)
- أن يوجه للمضمون الاجتماعي (أو يسلمه مباشرة) مكتوبا (ملحق عدد 3 مكرر) لدعوته إلى تقديم الوثائق اللازمة لتحيين وضعيته ووضع ذويه.

IV - استغلال الوثائق التكميلية

إثر تلقي الوثائق من المضمونين الاجتماعيين تتولى خلية الانخراط و التسجيل بالمكتب الجهوي أو المحلي استغلال هذه الوثائق بإتباع نفس الإجراءات الجاري بها العمل في استغلال وثائق ملفات التسجيل وافتتاح الحقوق بما في ذلك التثبت من صحة تحيين المعطيات من طرف عون مغاير للذي قام بإنجازها.

ويتم استغلال هذه الوثائق كالاتي :

*** مضمون ولادة المضمون الاجتماعي :**

- التثبت من الهوية المدونة بسجل 11AN .
- في صورة عدم التطابق ، إحالة مضمون الولادة إلى إدارة الانخراط والتسجيل والحسابات الفردية للتحري واتخاذ القرار المناسب .

*** مضمون ولادة قرين مرسم تحت رمز O (Ouvre Droit aux Soins) :**

- التثبت من الهوية المدونة بسجل 11AN ومن تواصل العلاقة الزوجية
- تصحيح المعطيات المدونة عند الاقتضاء و حفظ مضمون الولادة مع القائمة اليومية للتحيينات .

*** مضمون ولادة قرين مرسم تحت رمز I (En Instance) :**

- تدوين رمز O بدلا من I بعد التثبت من تواصل العلاقة الزوجية ومن صحة الاسم وتاريخ الولادة (وتصحيحهما عند الاقتضاء) .
- حفظ مضمون الولادة مع القائمة اليومية للتحيينات .

*** نسخة من بطاقة مضمون اجتماعي للقرين :**

تدوين رقم تسجيل القرين بعد التثبت من صحته .

*** مضمون ولادة ابن مرسم بذكر الاسم تحت رمز O (Ouvre Droit aux Soins) :**

- التثبت من معطيات الاسم والجنس وتاريخ الولادة المدونة بسجل 11AN .
- تصحيح المعطيات المدونة عند الاقتضاء و حفظ مضمون الولادة مع القائمة اليومية للتحيينات .

*** مضمون ولادة ابن مرسم بدون ذكر الاسم تحت رمز O (Ouvre Droit aux Soins) :**

- تدوين الاسم بعد التثبت من تطابق الجنس وتاريخ الولادة
- حفظ مضمون الولادة مع القائمة اليومية للتحيينات .

*** مضمون ولادة ابن مرسم تحت رمز I (En Instance) :**

- التثبت من الاسم والجنس وتاريخ الولادة
- تدوين رمز O بدلا من I في صورة توفر شروط الانتفاع بالعلاج الصحي
- حفظ مضمون الولادة مع القائمة اليومية للتحيينات .

*** الوثائق الخاصة بأصول المضمون الاجتماعي :**

يتم استغلال هذه الوثائق طبقا للإجراءات المنصوص عليها بمذكرة العمل عدد 57 / 2000 المؤرخة في 14 ديسمبر 2000 و المتعلقة بسحب التغطية الصحية على أصول المضمونين الاجتماعيين .

V - حفظ المطبوعات

بعد الانتهاء من عملية تجميع السجلات ، تحفظ بطاقات الارشادات بملفات تسجيل المضمونين الاجتماعيين.

VI - تسجيل المضمونين الاجتماعيين الجدد

في انتظار مراجعة مطبوعات مطالب التسجيل بمختلف الأنظمة (بما في ذلك مطالب انخراط العملة غير الأجراء) ، يتعين على أعوان الاستقبال والإرشاد و أعوان خلايا الانخراط و التسجيل أن يلفتوا نظر أصحاب مطالب التسجيل إلى إرفاق المطبوعة (الملحق عدد 1) بمطلب التسجيل (أو الانخراط) .

و يتم تدوين المعلومات المضمنة بالمطبوعة على المنظومة الإعلامية بصفة متزامنة مع تسجيل المضمون الاجتماعي الجديد وتحفظ المطبوعة مع ملف التسجيل .

على إدارة الإعلامية و إدارة الانخراط و التسجيل و الحسابات الفردية و رؤساء المكاتب الجهوية والمحلية إيلاء كل العناية والحزم لإنجاز هذه العملية بأقصى ما يمكن من الدقة والسرعة .

الرئيس المدير العام

الدكتور محمد رضا كشريد

