



# دستور العمل

## عمومی دفاتر خدمات سلامت

کد دستور عمل: ۱-۲-۱۲-۳۹۲۲۱۲-۱۸۰

### بسمه تعالی

#### مقدمه

این دستورالعمل در اجرای مواد ۲۴، ۲۵ و ۴۱ آیین نامه اجرایی قانون اصلاح ماده ۱۳ قانون مواد خوردنی، آرایشی و بهداشتی و سایر قوانین مرتبط با واگذاری تصدی گری به بخش خصوصی و به منظور افزایش پوشش نظارتی و بهره‌گیری از دانش آموختگان فعال در بخش خصوصی و با هدف ایجاد دفاتر خدمات سلامت در سطح کشور و ایجاد اشتغال تدوین و برای اجراء ابلاغ می‌گردد.

#### ❖ فصل اول - تعاریف

##### ❖ اصطلاحات بکار رفته در این دستورالعمل دارای معانی زیر می باشد:

- ۱-۱ وزارت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- ۲-۱ دانشگاه/دانشکده: دانشگاه‌های علوم پزشکی/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی.
- ۳-۱ مدیر طرح: شخصیتی حقوقی است که به نمایندگی از طرف مجری طرح در چارچوب روشها، ضوابط و دستورالعملهایی که به تأیید مجری رسیده است مسئولیت مدیریت، کنترل و هماهنگی طرح و مراحل اجرایی آن را بعهده دارد. بر همین اساس شرکت آوای فناوری اطلاعات سلامت به استناد قرارداد انجام خدمات مدیریت طرح به شماره ۳۰۰/۷۱۸ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۱۹ بعنوان مدیر طرح دفاتر خدمات سلامت معرفی شده است.
- ۴-۱ طرح: طرح دفاتر خدمات سلامت.
- ۵-۱ دستگاه ناظر: مرکز سلامت محیط و کار/دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی.
- ۶-۱ سامانه: کلیه سامانه‌های مرتبط با طرح دفاتر خدمات سلامت.
- ۷-۱ دفتر: دفتر خدمات سلامت که تحت نظارت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا نماینده وی، دارای پروانه فعالیت معتبر می باشد.
- ۸-۱ دارنده پروانه: شخص حقیقی(مسوول دفتر) که از شرایط لازم مطابق مقررات و ضوابط برخوردار باشد.

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲-۲-۱	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		ویرایش	۲
صادر از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۱	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>

## دستورالعمل عمومی دفاتر خدمات سلامت

۹-۱ مسوول فنی: شخص حقیقی که مطابق مقررات و ضوابط وزارت با اخذ پروانه مسئولیت فنی صادره از سوی دانشگاه مربوطه به وظایف قانونی خود در دفتر عمل می نماید.

۱۰-۱ بهای خدمات: هزینه‌ای که در ازای ارائه خدمات کارشناسی بوده و براساس آخرین مصوبه هیات محترم وزیران به همراه محاسبه آخرین هزینه بالا سری ابلاغ شده از سوی مقام عالی وزارت و سایر مراجع ذی صلاح تعیین شده و بیشتر از آن نخواهد بود.

۱۱-۱ خدمت گیرنده: هر شخص حقیقی و حقوقی که متقاضی خدمات قابل ارائه از سوی دفتر خدمات سلامت می باشد.

۱۲-۱ عملیات مالی: هرگونه فرآیند دریافت/پرداخت وجه، تسهیم درآمد و اعمال کسور قانونی.

۱۳-۱ کمیته اجرایی: کمیته‌ای است که در مرکز سلامت محیط و کار مستقر و عملیات اجرایی و فنی دفاتر خدمات سلامت را هدایت می کند

۱۴-۱ کمیته راهبردی: کمیته‌ای است به منظور هماهنگی، نظارت و رسیدگی در حوزه کلان اجرای دفاتر خدمات سلامت، با ابلاغ مقام وزارت تشکیل می شود.

بهداشت محیط	مرکز سلامت محیط و کار	۱۸۰۳۹۲۱۲-۲-۱	شماره دستور عمل
۲	ویرایش		تاریخ ابلاغ
معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی			صادره از
<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>	آدرس وب سایت	۲	صفحه

## دستورالعمل عمومی دفاتر خدمات سلامت

### ❖ فصل دوم- صدور، تمدید و لغو پروانه

- ۱-۲- ارایه درخواست اشخاص حقیقی به همراه مدارک مورد نیاز (جدول شماره ۱) از طریق سامانه.
- ۲-۲- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان تصریح شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۳-۲- دارا بودن کارت پایان خدمت یا معافیت از خدمت وظیفه (ویژه آقایان).
- ۴-۲- حداقل دارای مدرک کارشناسی (کلیه رشته‌ها و گرایش‌ها)، لازم بذکر است دانش آموختگان رشته مدیریت مرتبط با حوزه سلامت در اولویت می‌باشند.
- ۵-۲- دارا بودن گواهی قبولی در دوره‌های آموزشی برگزار شده از مراکزی که دارای مجوز وزارت با همکاری مدیر طرح
- ۶-۲- بررسی مدارک متقاضیان و تطبیق آن با مفاد دستورالعمل مرتبط با هر یک از خدمات و تایید الکترونیک از طریق سامانه.
- ۷-۲- صدور الکترونیکی پروانه فعالیت با امضا معاونت بهداشت دانشگاه / دانشکده از طریق سامانه.
- ۸-۲- برای هر متقاضی فقط یک پروانه صادر خواهد شد.
- ۹-۲- نحوه انتخاب متقاضیان برای صدور پروانه مطابق بر اساس شرایط مندرج در فراخوان خواهد بود.

### ❖ جدول شماره ۱- مدارک مورد نیاز برای متقاضیان صدور پروانه

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲-۲-۱	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		ویرایش	۲
صادره از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۳	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>

## دستور العمل عمومی دفاتر خدمات سلامت

ردیف	نوع مدرک	توضیحات
۱	درخواست متقاضی دفتر به صورت الکترونیکی از طریق سامانه	
۲	بارگذاری مدرک تحصیلی متقاضی از طریق سامانه	تأییدیه تحصیلی
۳	عکس پرسنلی متقاضی	الصاق عکس در پروانه (اسکن مدارک و ثبت الکترونیک) از طریق سامانه
۴	تصویر شناسنامه و کارت ملی متقاضی	بارگذاری مدارک و ثبت الکترونیک از طریق سامانه
۵	گواهی عدم سوپیشینه متقاضی	اسکن مدارک و ثبت الکترونیک از طریق سامانه
۶	گواهی عدم اعتیاد به موادمخدر یا روانگردان متقاضی	اسکن مدارک و ثبت الکترونیک از طریق سامانه
۷	تعهدنامه مبنی بر: - عدم اشتغال خود و کارکنان در دستگاه های دولتی و مؤسسات عمومی غیر دولتی - عدم مداخله در بازرسی و امور حاکمیتی و حفظ و حراست از اطلاعات.	دریافت اصل تعهدنامه توسط دانشگاه/دانشکده

### ❖ فصل سوم - راه اندازی دفتر

- ۱-۳ دارنده پروانه موظف است حداکثر طی ۲ ماه پس از تاریخ صدور پروانه نسبت به راه اندازی دفتر ( اعم از تجهیز دفتر، معرفی مسوول فنی و سایر الزامات مرتبط ) مطابق ضوابط اقدام نماید، در غیر این صورت فرد دیگری که حائز شرایط می باشد جایگزین خواهد شد.
- ۲-۳ شروع به کار دفتر بدون داشتن پروانه فعالیت ممنوع می باشد.
- ۳-۳ وجود حداقل دو خط تلفن مستقل.

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲-۲-۱	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		ویرایش	۲
صادر از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۴	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>

## دستورالعمل عمومی دفاتر خدمات سلامت

- ۳-۴ تهیه لباس فرم یا کاور یکسان برای کارکنان دفتر مطابق اعلام وزارت.
- ۳-۵ دایر بودن کامل دفتر از ساعت ۸ تا ۱۷ در روزهای غیر تعطیل. در موارد فوق العاده به تشخیص مدیر طرح و حسب درخواست مدیر طرح یا سایر مراجع ذیربط دارنده پروانه موظف است در خارج از ساعات مذکور نیز در محل اجرای قرارداد یا محل های درخواستی مدیر طرح به ارائه خدمات اقدام نماید.
- ۳-۶ حداقل فضای مورد نیاز دفتر ۵۰ مترمربع است بر حسب انواع خدمت ۱۰ متر اضافه خواهد شد.
- ۳-۷ محل استقرار دفتر باید در طبقه همکف و یا اول باشد و در غیر اینصورت ساختمان محل استقرار دفتر باید مجهز به آسانسور باشد.
- ۳-۸ کاربری ساختمان محل دفتر اداری- تجاری باشد؛ در غیر اینصورت تبعات آن در خصوص کاربری ساختمان بر عهده دارنده پروانه است.
- ۳-۹ محل تأسیس دفتر باید در مالکیت یا اجاره دارنده پروانه باشد یا حق استفاده از آن ملک به مدت حداقل یک سال برای ایجاد دفتر از سوی مالک داده شده باشد.
- ۳-۱۰ نصب تابلو پروانه فعالیت صادره منطبق با ابعاد و تعداد براساس ضوابط و اصول ابلاغی
- ۳-۱۱ استفاده از پروانه فعالیت محدود به منطقه جغرافیایی تحت پوشش و مطابق دسترسی سامانه‌ای خواهد بود.
- ۳-۱۲ تجهیزات برای هر یک از خدمات براساس دستورالعمل خواهد بود که توسط وزارت ابلاغ می‌گردد. خدمات ممیزی بهداشتی به شرح زیر است:
- ۳-۱۲-۱ لوازم نمونه‌برداری از آب و موادغذایی حداقل لوازم نمونه برداری شامل: شیشه استریل جهت نمونه- برداری آب یا مایعات، ظرف استریل جهت نمونه‌برداری از موادغذایی، کلمن عایق دار، آیس پک، سواب، پنبه، الکل، پوشش سر یا کلاه، دستکش یکبار مصرف، قیچی و چاقوی استریل، شعله، انبرک استریل، برای هر دفتر
- ۳-۱۲-۲ ترمومتر نفوذی و لیزری برای هر ممیز
- ۳-۱۲-۳ رطوبت سنج به ازای هر ۵ ممیز یک عدد
- ۳-۱۲-۴ کلرسنج برای هر ممیز
- ۳-۱۲-۵ کیت یدسنج برای هر ممیز
- ۳-۱۲-۶ pH متر دیجیتالی به ازای هر ۵ ممیز یک عدد

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲-۲-۱	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		ویرایش	۲
صادر از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۵	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>

## دستور العمل عمومی دفاتر خدمات سلامت

- ۷-۱۲-۳ کدورت سنج به ازای هر دفتر
- ۸-۱۲-۳ نورسنج برای به ازای هر ۵ ممیز یک عدد
- ۹-۱۲-۳ دستگاه سنجش روغن TPM هر دفتر یک دستگاه
- ۱۰-۱۲-۳ دستگاه سنجش نمک برای هر ۵ ممیز یک عدد
- ۱۱-۱۲-۳ رایانه قابل حمل و دسترسی به اینترنت (برای هر ممیز بهداشتی باید دسترسی به سهولت و به هنگام وجود داشته باشد).
- ۱۲-۱۲-۳ به کارگیری تجهیزات فنی در هنگام انجام ممیزی با توجه به موضوع الزامی است.
- ۱۳-۱۲-۳ تامین سایر وسایل و تجهیزات جدید با اعلام وزارت خواهد بود.

### ❖ فصل چهارم-ارکان اجرایی

۱-۴ کارگروه استانی، به منظور بهبود کیفی مدیریت اجرایی طرح و نظارت بر عملکرد دفاتر با ترکیب اعضای زیر تشکیل می شود:

۱-۱-۴ رییس دانشگاه علوم پزشکی به عنوان رییس کار گروه و معاونت بهداشت/غذا و دارو/درمان بر حسب موضوع بعنوان دبیر کار گروه. بنا به تصمیم رییس دانشگاه معاونت تخصصی مربوطه می تواند ریاست کارگروه را بر عهده داشته باشد.

۲-۱-۴ نماینده استانی مدیر طرح

۳-۱-۴ اداره تخصصی مرتبط

۴-۱-۴ مدعوین:

- نماینده مرکز سلامت محیط و کار وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
- نماینده اتاق اصناف استان/شهرستان
- نماینده اتحادیه مربوطه.
- نماینده بازرسی عملکرد و ارزیابی دانشگاه.
- نماینده حراست دانشگاه.

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲-۲-۱	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		ویرایش	۲
صادر از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۶	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>

## دستور العمل عمومی دفاتر خدمات سلامت

- دفتر حقوقی دانشگاه
- نماینده معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه
- تبصره ۱- دعوت از مدعوین متناسب با موضوع و بنا به ضرورت خواهد بود.
- تبصره ۲- اعضاء کارگروه استانی برای مدت ۲ سال با حکم رییس دانشگاه علوم پزشکی استان، تعیین می شوند و انتخاب مجدد آنان در دوره‌های بعد نیز بلامانع می باشد.
- تبصره ۳- جلسات کارگروه استانی به دعوت دبیر کارگروه و با حضور سه عضو اصلی تشکیل می گردد.
- تبصره ۴- نماینده استانی مدیر طرح توسط مدیر طرح و با معرفی نامه کتبی به دانشگاه ذی ربط و موافقت وزارت اعلام می گردد.

### ❖ فصل پنجم- تمهیدات و مسولیت ها

#### ۵-۱- وظایف دارنده پروانه:

- ۱-۱-۵ فعالیت در حوزه جغرافیایی تعیین شده.
- ۲-۱-۵ در صورت فوت، حجر، استعفاء، برکناری و یا بیماری مسوول فنی که منجر به عدم حضور تمام وقت وی شود، مدیر دفتر موظف است جهت جلوگیری از توقف فعالیت، حداکثر ظرف مدت یک ماه جانشین واجد شرایطی مطابق مفاد دستورالعمل دفاتر خدمات سلامت (شرایط اختصاصی)، جهت تصدی مسوول فنی معرفی نماید. و دارنده پروانه می تواند یکی از ممیزان را به انتخاب خود به عنوان مسوول فنی موقت تا انتخاب مسوول فنی جدید به دانشگاه/دانشکده معرفی نماید. در غیر این صورت دسترسی الکترونیکی به سامانه تا تعیین مسوول فنی جدید از سوی مدیر طرح قطع خواهد شد.
- ۳-۱-۵ نصب پروانه خود و مسوول فنی در محل مناسب و معرض دید.
- ۴-۱-۵ نصب فهرست اسامی کلیه کارکنان با ذکر مسوولیت در دفتر همراه با عکس آنها و ساعات کار و رشته تخصصی آنان در دفتر کار
- ۵-۱-۵ عدم استفاده از دسترسی الکترونیک مسوول فنی و ممیزان و سایر افراد اعم از افراد متخصص و غیر متخصص جهت انجام برنامه ممیزی بهداشتی
- ۶-۱-۵ عدم انجام بازرسی و دخالت در امور حاکمیتی و دریافت وجه از خدمت گیرنده

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲-۲-۱	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		ویرایش	۲
صادر از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۷	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>



## دستور العمل عمومی دفاتر خدمات سلامت

- ۷-۱-۵ دارنده پروانه ملزم به رعایت و اجرای دقیق و صحیح کلیه قوانین، مقررات، آیین نامه و همچنین دستورالعمل ها و ضوابط ابلاغی از سوی وزارت باشد.
- ۸-۱-۵ دارنده پروانه حق تغییر مسئول فنی بدون اطلاع مدیر طرح و تاییدیه وزارت را نخواهد داشت.
- ۹-۱-۵ پروانه فعالیت صادره به نام دارنده پروانه و قائم به شخص بوده و قابل واگذاری و انتقال به غیر نمی باشد.
- ۱۰-۱-۵ پرداخت هرگونه حقوق دولتی اعم از مالیات مشاغل و مالیات مستقیم و غیرمستقیم و حق بیمه دارنده مجوز، کارکنان دفتر و نیز سایر حقوقی که در حال حاضر برقرار بوده و یا در آینده برقرار می شود و یا در میزان آن تغییر حاصل می شود، به عهده دارنده مجوز خواهد بود.
- ۱۱-۱-۵ دارنده پروانه مکلف است تمامی مقررات قانون کار جمهوری اسلامی ایران و سایر قوانین مرتبط را رعایت نماید.
- ۱۲-۱-۵ دارنده پروانه در خصوص مسئولیت مدنی و اداری ناشی از کلیه اقدامات مربوطه و همچنین روابط استخدامی با کارکنان دفتر، حقوق و مزایا و بیمه طبق قوانین کار و تأمین اجتماعی، مسئولیت تام و کامل داشته و مدیر طرح، وزارت و ارکانهای مرتبط هیچگونه مسئولیتی در این موارد و همچنین بیمه دفتر و موارد مشابه نداشته و نخواهند داشت.
- ۱۳-۱-۵ دارنده پروانه مکلف است فعالیت دفاتر را به انجام و ارائه خدمات موضوع دستورالعمل و ابلاغیه های آتی مدیر طرح محدود نماید و از هر نوع فعالیت دیگر غیر مرتبط و غیر مجاز از جمله فعالیت های تجاری، مالی، بازرگانی و خدماتی در دفاتر خودداری نماید.
- ۱۴-۱-۵ در صورت ارائه گزارش مشتمل بر مطالب خلاف واقع یا کتمان واقعیت و همچنین تخطی از ممنوعیت ها و تعهدات مندرج در ضوابط و آیین نامه ها و دستورالعمل توسط کارکنان دفتر، دارنده پروانه مسوول پرداخت خسارات قانونی خواهد بود.
- ۱۵-۱-۵ دارنده پروانه مکلف است خسارات و ضرر و زیان ناشی از انجام فرآیند ممیزی را به شخص ثالث وارد شده طبق رای مراجع قضایی جبران نماید.
- ۱۶-۱-۵ دارنده پروانه مکلف به تأمین ایمنی و سلامت پرسنل دفتر در مدت اعتبار پروانه فعالیت دفاتر بوده و مدیر طرح هیچگونه مسئولیتی در این خصوص ندارد.

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲-۲-۱	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		ویرایش	۲
صادر از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۸	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>

## دستورالعمل عمومی دفاتر خدمات سلامت

۵-۱-۱۷ دارنده پروانه، مسوول فنی، ممیزان و سایر کارکنان دفاتر هیچ گونه ارتباطی با مدیر طرح و وزارت / دانشگاه / دانشکده ندارند.

۵-۱-۱۸ حقوق اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از خدمت گیرنده و مراجع ذیصلاح مرتبط با خدمات، در زمینه اطلاعات و حریم شخصی و قانونی باید از سوی دفاتر محترم و محرمانه تلقی و آن را رعایت نمایند.

### ۵-۲ وظایف کارگروه استانی:

۵-۲-۱ نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل ها، ابلاغیه ها توسط دفاتر تحت پوشش دانشگاه/دانشکده

۵-۲-۲ دعوت و استماع اظهارات دارنده پروانه در جلسه رسیدگی بنا بر ضرورت

۵-۲-۳ رسیدگی به شکایات و گزارشات واصله مربوط به تخلف دفاتر و سایر موارد

۵-۲-۴ بررسی ارزشیابی انجام شده

۵-۲-۵ بررسی و اقدام مرتبط با فصل تخلفات دستورالعمل دفاتر خدمات سلامت عمومی و اختصاصی

### ۵-۳ وظایف مدیر طرح

مدیر طرح به منظور مدیریت، اجرا، هماهنگی، هدایت و نظارت طرح دفاتر خدمات سلامت، علاوه بر وظایف ذکر شده در قرارداد میان وزارتخانه و مدیر طرح و بخش نامه به دستگاههای اجرایی مهندسان، مشاوران و پیمانکاران به شماره ۹۲/۹۲۴۱۳۹ مورخ ۹۲/۳/۲۵ سازمان برنامه و بودجه کشور نسبت به انجام امور اقدام می نماید.

۵-۳-۱ اجرای دستورالعمل ها، ابلاغیه ها و ضوابط وزارت و ابلاغ آنها به دفاتر

۵-۳-۲ نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل ها، ابلاغیه ها و ضوابط ابلاغی از سوی وزارت توسط دفاتر

۵-۳-۳ نظارت مستمر بر عملکرد دفاتر و ارزشیابی ارائه توسط آن ها

۵-۳-۴ تدوین و اجرای ضوابط لازم جهت تسهیل و ارتقاء سطح عملکرد دفاتر خدمات سلامت و خدمات

قابل واگذاری

۵-۳-۵ تهیه پیشنهادات لازم جهت بررسی و تسری در کارگروه استانی

۵-۳-۶ تهیه و ارائه گزارش مدیریتی لازم در خصوص فرآیندهای اجرای طرح در کارگروه استانی

۵-۳-۷ تهیه و تنظیم ضوابط و شرایط برگزاری فراخوان کشوری و استانی و اجرای آن به صورت الکترونیکی

۵-۳-۸ کمک به برگزاری دوره های آموزشی ویژه دارندگان پروانه، مسوولین فنی و ممیزان مطابق

دستورالعمل ها، ابلاغیه ها و ضوابط وزارت

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲-۲-۱	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		ویرایش	۲
صادر از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۹	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>

## دستورالعمل عمومی دفاتر خدمات سلامت

۵-۳-۹ مدیریت اجرایی بر کار دفاتر و تنظیم ضوابط و شرایط مالی و اجرایی با آنان مطابق قرارداد مدیر طرح و دستورالعمل ها، ابلاغیه ها و ضوابط وزارت

### ❖ فصل ششم - تامین و مدیریت مالی

۶-۱ دارنده پروانه حق اخذ وجه نقد و غیر نقد تحت هر عنوان را از خدمت گیرنده نخواهد داشت و کلیه عملیات های مالی در این دفاتر از طریق نظام بانکی الکترونیک و سامانه طراحی شده مدیر طرح و پس از تایید وزارت اجرا خواهد شد.

۶-۲ گردش عملیات مالی هریک از خدمات و درآمد حاصل از آن حسب مورد توسط مدیر طرح تدوین و پس از تایید وزارت ابلاغ می شود.

۶-۳ بهای خدمات ابلاغ شده از سوی وزارت باید به حساب اعلام شده از سوی مدیر طرح به یکی از طرق زیر واریز شود:

الف) پرداخت از طریق خودپرداز؛

ب) پرداخت از طریق دستگاه POS؛

ج) پرداخت اینترنتی

### ❖ فصل هفتم - رسیدگی به شکایات و تخلفات دارنده پروانه

#### ۷-۱ تخلفات دارنده پروانه

- ۷-۱-۱ مداخله در امور غیر مرتبط با این دستورالعمل و دستورالعمل اختصاصی
- ۷-۱-۲ عدم اجرای دستورالعمل و ضوابط ابلاغی از سوی وزارت / دانشگاه / دانشکده و مدیر طرح
- ۷-۱-۳ انجام بازرسی و مداخله در امور حاکمیتی و دریافت وجه نقد و غیر نقدی از واحدهای صنفی
- ۷-۱-۴ عدم همکاری با دستگاه ناظر
- ۷-۱-۵ عدم حمایت از برنامه ریزی آموزشی جهت آموزش های تکمیلی کارشناسان ممیز مربوطه
- ۷-۱-۶ عدم پشتیبانی ممیزان از نظر اداری، تجهیزاتی و تامین خودرو جهت انجام ممیزی بهداشتی

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲-۲-۱	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		ویرایش	۲
صادر از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۱۰	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>

## دستورالعمل عمومی دفاتر خدمات سلامت

۷-۱-۷) آرایه گزارش، اطلاعات، آمار و مکاتبه و امثال آن به افراد حقیقی یا حقوقی بجز موارد تعیین شده در سامانه

۸-۱-۷) انجام ممیزی بهداشتی

۹-۱-۷) انجام وظایف مسوول فنی بدون پروانه مسوول فنی

۱۰-۱-۷) تاسیس آزمایشگاه غیر مجاز داخلی به منظور انجام آزمایشات بر روی نمونه‌های برداشت شده از خدمت گیرنده

۱۱-۱-۷) عدم اعلام هر گونه تغییرات یا جابه جایی در ساختار دفتر نظیر جا به جایی مکان، تعلیق یا تعطیلی موقت یا دائم دفتر و یا تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری بدون اطلاع قبلی

۱۲-۱-۷) اشتغال همزمان در دستگاه های دولتی و موسسات عمومی غیر دولتی دیگر

**تبصره 1:** در خصوص اعضای هیات علمی دانشگاه / دانشکده مطابق ضوابط مربوطه خود عمل خواهد شد.

۱۳-۱-۷) افشای اسرار و اسناد محرمانه خدمت گیرنده

۱۴-۱-۷) ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در ارتباط با وظایف محوله

## ۷-۲ رسیدگی به تخلفات دارنده پروانه

۱-۲-۷) چنانچه دارنده پروانه مرتکب تخلف در مواد مندرج فصل ۷ بجز ۳-۷، ۱۱-۷ و ۱۳-۷ شود موضوع در کار گروه استانی مطرح و در صورت تایید، اخطار کتبی برای نامبرده صادر می گردد.

۲-۲-۷) چنانچه دارنده پروانه برای بار دوم مرتکب تخلف در مواد مندرج فصل ۷ بجز ۳-۷، ۱۱-۷ و ۱۳-۷ شود موضوع در کار گروه استانی مطرح و در صورت تایید اخطار کتبی دوم برای نامبرده صادر می گردد و برای مدت ۳ ماه کلیه دسترسی های الکترونیکی نامبرده قطع می گردد و مدیر طرح موظف است تعهدات دفتر مذکور را از طریق دفتر مجاور پوشش دهد و انتخاب این دفتر در کار گروه استانی انجام خواهد شد.

۳-۲-۷) چنانچه بعد از قطع دسترسی ۳ ماهه دارنده پروانه مرتکب تخلف در مواد مندرج در فصل ۷ بجز ۳-۷، ۱۱-۷ و ۱۳-۷ شود موضوع در کار گروه استانی مطرح و در صورت تایید، پروانه نامبرده لغو و به مراجع قضایی ارسال خواهد شد و پروانه صادره تمدید نخواهد شد و مدیر طرح موظف است تعهدات

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲-۲-۱	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		ویرایش	۲
صادر از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۱۱	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>

## دستورالعمل عمومی دفاتر خدمات سلامت

دفتر مذکور را از طریق دفتر مجاور پوشش دهد و انتخاب این دفتر در کار گروه استانی انجام خواهد شد.

۴-۲-۷ چنانچه دارنده پروانه مرتکب تخلف در بندهای ۳-۷، ۷-۱۱ و ۷-۱۳ گردد موضوع پس از بررسی در کار گروه استانی مطرح و پس از تایید، پروانه نامبرده لغو و تمدید نخواهد شد و مراتب به مراجع قضایی اعلام می گردد و دفتر جدید مطابق ضوابط و مقررات جایگزین خواهد شد و مدیر طرح موظف است کلیه تعهدات دفتر مذکور را از طریق دفتر جدید پوشش دهد.

۵-۲-۷ چنانچه دارنده پروانه در زمان قطع دسترسی مبادرت به انجام ممیزی نماید موضوع در کارگروه استانی مطرح و پس از تایید، پروانه لغو می گردد و دفتر جدید مطابق ضوابط و مقررات جایگزین خواهد شد و مدیر طرح موظف است کلیه تعهدات دفتر مذکور را از طریق دفتر جدید پوشش دهد.

۶-۲-۷ چنانچه دارنده پروانه در زمان لغو پروانه اقدام به انجام ممیزی نماید دانشگاه/ دانشکده موظف است نسبت به ارجاع پرونده دفتر مذکور به مراجع قضایی اقدام و پیگیری های لازم را انجام دهد.

۷-۲-۷ چنانچه احراز شود که متقاضی فاقد صلاحیت های مندرج در این دستورالعمل و دستورالعمل دفاتر خدمات سلامت (اختصاصی) بوده است، پروانه فعالیت صادره برای وی بلافاصله پس از تایید کارگروه استانی ملغی و ضمن اقدام قانونی مرتبط، کلیه دسترسی های الکترونیکی سامانه توسط مدیر طرح قطع می شود. حق امتیاز راه اندازی دفتر خدمات سلامت برای متقاضی موضوع این بند در سراسر کشور لغو خواهد شد.

۸-۲-۷ چنانچه دارنده پروانه نسبت به رای کمیته استانی معترض باشد پس از درخواست کتبی موضوع در کمیته اجرایی مطرح و پس از بررسی تصمیم گیری لازم اتخاذ خواهد گردد.

این دستورالعمل در ۷ فصل و ۵ تبصره جهت اجرا ابلاغ می شود. رعایت مفاد این دستورالعمل برای کلیه مالکان، مدیران و متصدیان مراکز و اماکن عمومی، مدیر طرح و دفاتر خدمات سلامت الزامی است.

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲-۲-۱	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		ویرایش	۲
صادر از	معاون بهداشت و وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۱۲	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>