



شرکت سلامت الکترونیک مبین ایرانیان



معاونت بهداشت
مرکز سلامت محیط و کار

راهنمای دریافت پروانه مسئول فنی بهداشت محیط دفاتر خدمات سلامت

شماره نگارش: ۰۱



فهرست مطالب

۱. مقدمه ۴
۲. شروع فرایند درخواست مجوز از درگاه ملی ۴
۳. فرایند درخواست پروانه مسئول فنی در سامانه سامح ۵
۴. کارتابل کارشناس برنامه دفاتر خدمات سلامت ۸
۵. کارتابل مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه ۱۰
۶. کارتابل مدیر گروه بهداشت محیط و حرفه‌ای دانشگاه ۱۲
۷. کارتابل معاونت بهداشت دانشگاه ۱۳
۸. گزارش‌ها ۱۴
- پیوست شماره ۱: تعهدنامه محضری ۱۵



فهرست شکل‌ها

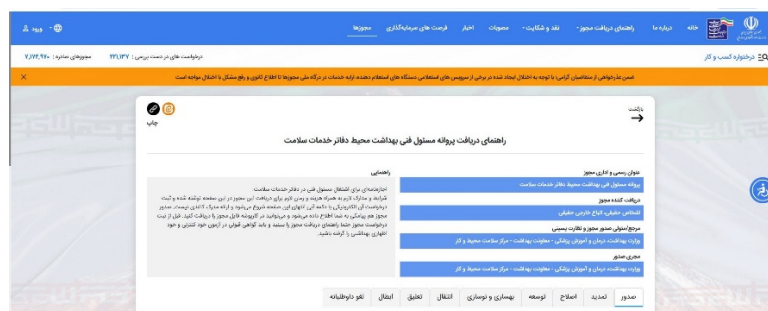
- شکل ۱: درگاه ملی ۴
- شکل ۲: صفحه اول سامانه ۵
- شکل ۳: پنجره ملی خدمات دولت هوشمند ۵
- شکل ۴: کار تابل دریافتی متقاضی ۶
- شکل ۵: اطلاعات متقاضی ۶
- شکل ۶: انتخاب فایل ۷
- شکل ۷: ثبت موقعیت ۷
- شکل ۸: صفحه اول سامانه سامح ۹
- شکل ۹: صفحه ورود به سامانه ۹
- شکل ۱۰: سوالات تأیید مدارک ۱۰
- شکل ۱۱: کار تابل مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه ۱۱
- شکل ۱۲: کار تابل مدیر گروه بهداشت محیط و حرفه‌ای دانشگاه ۱۲
- شکل ۱۳: منو گزارش‌ها ۱۴

۱. مقدمه

درگاه ملی مجوزهای کسب و کار، بستری اینترنتی تحت مدیریت دبیرخانه «هیأت مقررات زدایی و بهبود محیط کسب و کار» است که برای همه کسب و کارهای موجود در کشور، شرایط، مدارک، مجوزهای پیش نیاز، هزینه و زمان صدور مجوز را شفاف و قابل فهم ارائه می کند. این درگاه، تنها مرجع رسمی اعلام شرایط صدور مجوزهای کسب و کار و معرفی مرجع قانونی صادرکننده همه مجوزهای کسب و کار در کشور محسوب می شود. برای دریافت پروانه مسئول فنی بهداشت محیط دفاتر خدمات سلامت نیز لازم است متقاضیان محترم نسبت به ثبت درخواست خود در درگاه ملی مجوزها اقدام نموده و ادامه مراحل صدور را که از طریق سامانه سامح وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی انجام می گیرد، طی نمایند. لازم به ذکر است قبولی در آزمون انجمن علمی بهداشت محیط و داشتن مدرک خودکنترلی و خوداظهاری، داشتن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی بهداشت محیط و عدم اشتغال در ادارات، سازمان ها و ارگان های نظامی و دولتی و عمومی غیر دولتی از الزامات دریافت پروانه مسئول فنی بهداشت محیط دفاتر خدمات سلامت است. در این راهنما مراحل صدور پروانه مسئول فنی را که از طریق سامانه سامح انجام می شود توضیح داده شده است.

۲. شروع فرایند درخواست مجوز از درگاه ملی

شروع ثبت درخواست پروانه مسئول فنی از درگاه ملی مجوزها صورت می پذیرد. پس از ثبت درخواست فعالیت «مسئول فنی بهداشت محیط دفاتر خدمات سلامت» در درگاه ملی مجوزها و تکمیل اطلاعات و استعلامات مورد نیاز آن سامانه، درخواست متقاضی به سامانه سامح منتقل خواهد شد.



شکل ۱: درگاه ملی

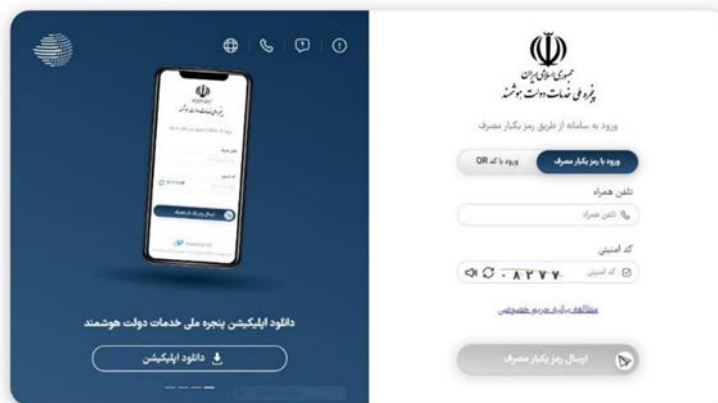
۳. فرایند درخواست پروانه مسئول فنی در سامانه سامح

برای ادامه مراحل ثبت نام از طریق سامانه سامح به آدرس sameh.behdasht.gov.ir مراجعه کنید. در صفحه اصلی سامانه جامع سلامت محیط و حرفه ای (شکل ۲) گزینه ورود عمومی «صاحبان /متصدیان کسب و کار، متقاضیان دریافت صلاحیت بهداشتی و متقاضیان دریافت مجوز از دانشگاه» را انتخاب کنید.



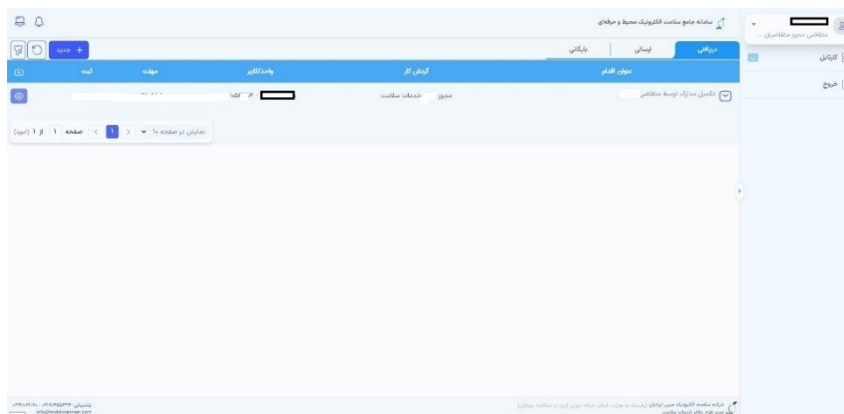
شکل ۲: صفحه اول سامانه

با انتخاب این گزینه به صفحه ورود به سامانه از طریق پنجره ملی خدمات دولت هوشمند منتقل می شوید.



شکل ۳: پنجره ملی خدمات دولت هوشمند

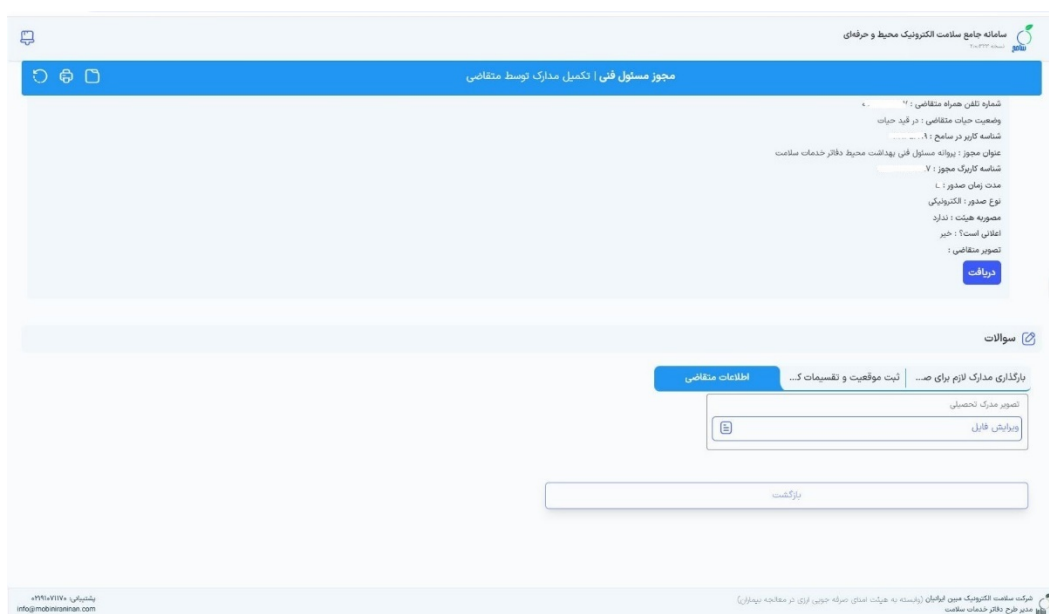
با ثبت شماره همراه و کد امنیتی و سپس انتخاب گزینه «ارسال رمز یکبار مصرف» و ثبت این کد، به پنل کاربری خود در سامانه سامح دسترسی پیدا می کنید. بعد از ورود به دسترسی، در کار تابل دریافتی یک درخواست با عنوان اقدام «تکمیل مدارک مجوز مسئول فنی» مشاهده می کنید. عدم مشاهده این اقدام به معنای عدم تکمیل مراحل در درگاه ملی صدور مجوزهاست که مشکلات مربوطه را باید از طریق درگاه پیگیری نمایید.



شکل ۴: کارتابل دریافتی متقاضی

مهلت انجام این اقدام حداکثر ۲۴ ساعت است و در صورت عدم تکمیل مدارک در این مدت، درخواست رد می‌شود.

مقابل این اقدام روی آیکون چشمی کلیک کنید. در صفحه‌ای که نمایش داده می‌شود تمامی فیلدها و یا پرسش‌های نمایش داده شده را تکمیل و مدارک خواسته شده را بارگذاری کرده و دکمه ثبت را بزنید. دقت کنید که در این بخش اطلاعات درخواستی در همه Tabها تکمیل شود در غیر این صورت با پیام خطا مواجه خواهید شد.

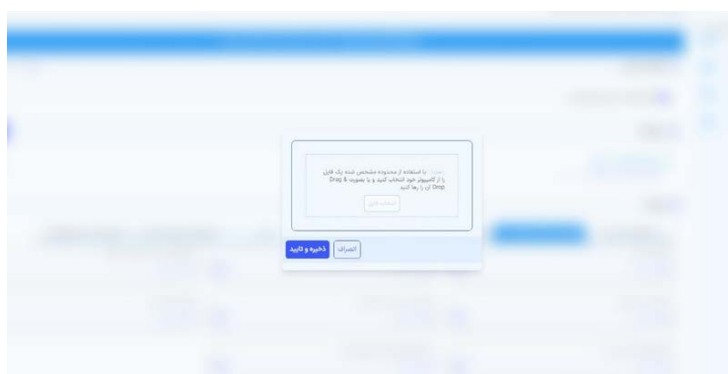


شکل ۵: اطلاعات متقاضی

اطلاعات شامل بارگذاری مدارک لازم برای صدور مجوز، ثبت موقعیت و تقسیمات کشوری و نام دانشگاه مورد نظر برای صدور مجوز و اطلاعات متقاضی را تکمیل کنید.

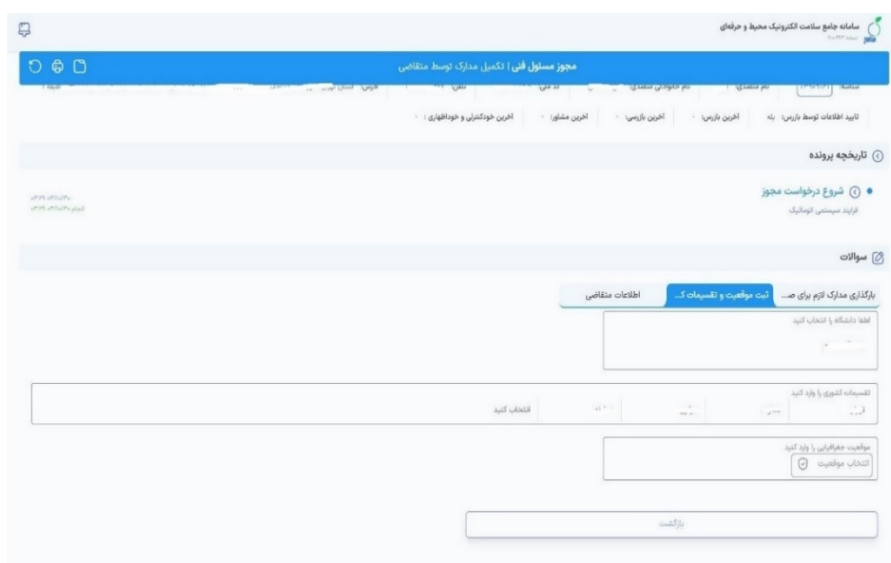
مدارک و گواهی‌ها شامل:

- مدرک خودکنترلی و خوداظهاری
- تعهدنامه محضری (متن تعهدنامه در پیوست ۱ قرار دارد. لازم است نسخه تایپ شده که به صورت محضری ثبت شده است در سامانه بارگذاری شود).
- برای بارگذاری هر مدرک، روی گزینه انتخاب فایل که در مقابل هر عنوان وجود دارد کلیک کنید و فایل مربوطه را انتخاب و بارگذاری کنید.



شکل ۶: انتخاب فایل

بخش ثبت موقعیت و تقسیمات کشوری، شامل انتخاب دانشگاه و انتخاب تقسیمات کشوری شامل استان، شهرستان، شهر و در صورت لزوم منطقه است.



شکل ۷: ثبت موقعیت

بعد از تکمیل مدارک و ثبت درخواست، سامانه وضعیت خودکترلی و خوداظهاری متقاضی، وضعیت تعلیق و یا ابطال مجوز فعالیت قبلی را بررسی و در صورتی که فرد مدرک خودکترلی و خوداظهاری داشته باشد و در وضعیت تعلیق برای صدور مجوز قرار نداشته باشد به مرحله پرداخت منتقل می‌شود.

هزینه صدور مجوز ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد.

پس از تکمیل مدارک توسط متقاضی و پرداخت هزینه، مدارک برای بررسی به کارتابل «کارشناس برنامه دفاتر خدمات سلامت» در سامانه سامح ارسال می‌گردد.

کارشناس مربوط مدارک را بررسی و تأیید یا عدم تأیید بودن درخواست را مشخص می‌کند.

- تأیید: در صورت تأیید بودن مدارک و اطلاعات، با تأیید کارشناس درخواست به کارتابل مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه ارسال می‌شود. پس از تأیید مدیر گروه برای مدیر گروه بهداشت محیط و حرفه‌ای ارسال و پس از تأیید وی به معاون بهداشت دانشگاه ارسال می‌شود. پس از تأیید معاون بهداشت و امضای معاون بهداشت مجوز یک ساله صادر و تأییدیه به درگاه ارسال می‌شود.
- برگشت به متقاضی: در صورت نقص مدارک با ثبت توضیحات مورد نیاز توسط کارشناس، درخواست به کارتابل متقاضی با عنوان اقدام «اصلاح مدارک مجوز مسئول فنی» ارسال می‌شود. متقاضی در مدت حداکثر ۵ روز باید نسبت به اصلاح مدارک اقدام نماید. در غیر این صورت درخواست رد می‌شود.
- عدم تأیید: در صورت عدم تأیید درخواست توسط کارشناس برنامه، درخواست متقاضی با ذکر توضیحات رد و نتیجه به درگاه ملی ارسال شود. اطلاع‌رسانی در کارتابل متقاضی نیز انجام می‌شود.
- لازم به ذکر است در هر مرحله پیامک اطلاع‌رسانی به متقاضی ارسال می‌گردد.

۴. کارتابل کارشناس برنامه دفاتر خدمات سلامت

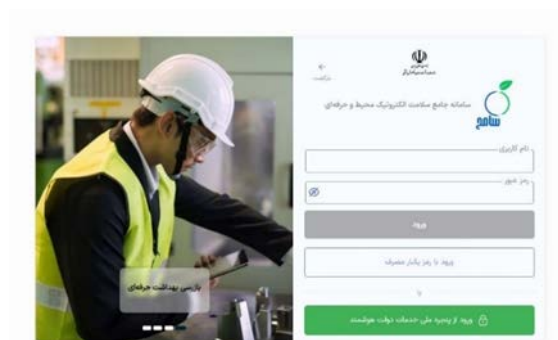
درخواست‌های ثبت شده متقاضیان پروانه مسئول فنی بهداشت محیط دفاتر خدمات سلامت برای بررسی به کارتابل «کارشناس برنامه دفاتر خدمات سلامت» در دانشگاه مربوطه ارسال می‌شود. برای ورود به دسترسی کارشناس برنامه دفاتر خدمات سلامت ابتدا به سامانه سامح به آدرس sameh.behdasht.gov.ir مراجعه کنید.

در صفحه اصلی سامانه سامح گزینه کارکنان را انتخاب کنید.



شکل ۸: صفحه اول سامانه سامح

پس در صفحه نمایش داده شده نام کاربری و رمز عبور مربوطه را وارد کنید و دکمه ورود را بزنید.

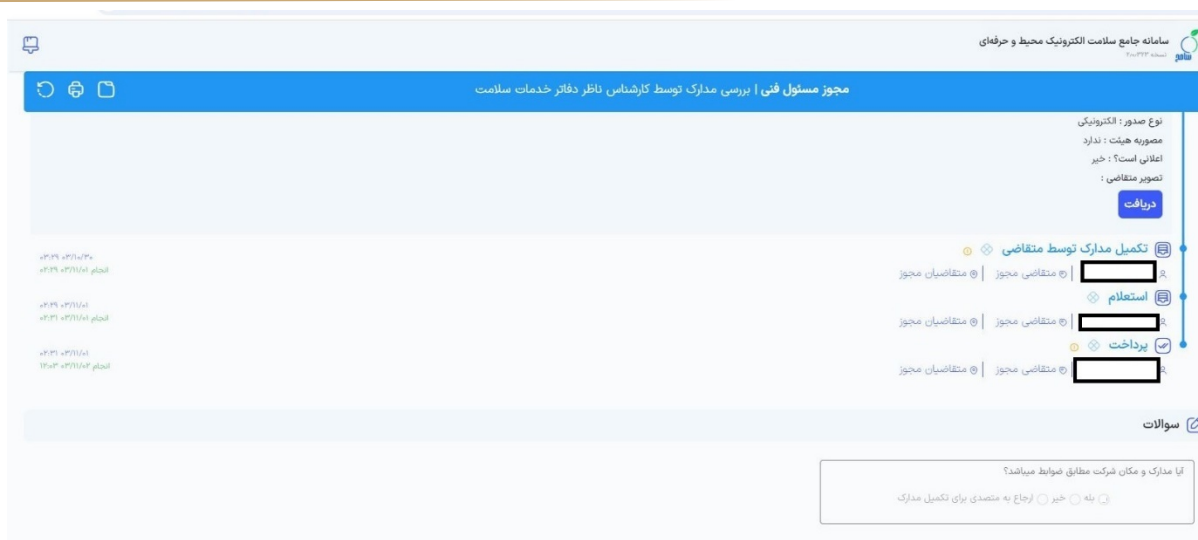


شکل ۹: صفحه ورود به سامانه

پس از ورود به دسترسی در کارتابل دریافتی درخواست‌های ثبت شده و تکمیل شده توسط متقاضیان معجوز مسئول فنی دفاتر خدمات سلامت با عنوان اقدام «بررسی مدارک توسط کارشناس برنامه دفاتر خدمات سلامت» قابل مشاهده خواهد بود.

در مقابل هر درخواست با زدن بر روی آیکن چشمی اطلاعات مربوط به آن درخواست را می‌توانید مشاهده کنید. در صفحه اطلاعات درخواست، اطلاعات هویتی متقاضی، مدارک بارگذاری شده، آدرس و موقعیت جغرافیایی قابل مشاهده است. علاوه بر این در قسمت تاریخچه با کلیک روی چشمی قسمت تکمیل مدارک توسط متقاضی، مدارک آپلود شده قابل مشاهده خواهد بود.

در این قسمت کارشناس یک سوال با عنوان «آیا مدارک مطابق ضوابط می‌باشد؟» مشاهده می‌کند.



شکل ۱۰: سوالات تأیید مدارک

در صورتی که درخواست توسط کارشناس تأیید گردد درخواست برای ادامه مراحل به کارتابل مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه منتقل خواهد شد.

در صورت نقص مدارک با انتخاب گزینه ارجاع به متصدی برای تکمیل مدارک و ثبت توضیحات مورد نیاز توسط کارشناس، درخواست به کارتابل متقاضی با عنوان اقدام «اصلاح مدارک مجوز مسئول فنی» ارسال می‌شود. متقاضی در مدت حداکثر ۵ روز باید نسبت به اصلاح مدارک اقدام نماید. در غیر این صورت درخواست رد می‌شود.

در صورت عدم تأیید درخواست توسط کارشناس برنامه، درخواست متقاضی با ذکر توضیحات رد و نتیجه به درگاه ملی ارسال شود. اطلاع‌رسانی در کارتابل متقاضی نیز انجام می‌شود. درخواست‌ها بعد از ثبت در کارتابل ارسالی قابل مشاهده خواهد بود.

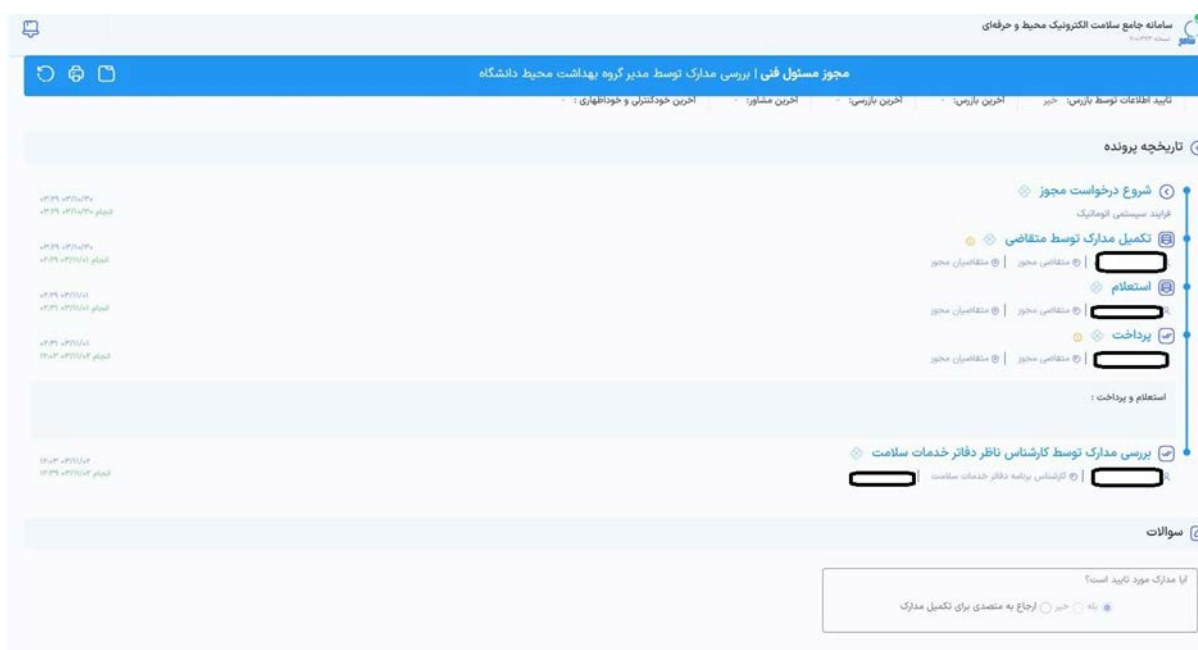
۵. کارتابل مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه

درخواست‌هایی که توسط «کارشناس برنامه دفاتر خدمات سلامت» تأیید شده باشند برای مراحل بعدی به کارتابل «مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه» در دانشگاه مربوطه ارسال می‌شود. نحوه ورود به دسترسی سامع «مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه» مشابه کارشناس برنامه دفاتر خدمات سلامت شکل‌های ۸ و ۹ است.

پس از ورود به دسترسی در کارتابل دریافتی درخواست‌های تأیید شده توسط کارشناس برنامه دفاتر خدمات سلامت با عنوان اقدام «بررسی مدارک توسط مدیر گروه بهداشت محیط» قابل مشاهده خواهد بود.

در مقابل هر درخواست با زدن بر روی آیکن چشمی اطلاعات مربوط به آن درخواست را می‌توانید مشاهده کنید. در صفحه اطلاعات درخواست، اطلاعات هویتی متقاضی، مدارک بارگذاری شده، تقسیمات کشوری و موقعیت جغرافیایی قابل مشاهده است. علاوه بر این در قسمت تاریخچه با کلیک روی چشمی قسمت تکمیل مدارک توسط متقاضی، مدارک آپلود شده قابل مشاهده خواهد بود.

در این قسمت کارشناس یک سوال با عنوان «آیا مدارک مطابق ضوابط می‌باشد؟» مشاهده می‌کند.



شکل ۱۱: کارتابل مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه

در صورتی که درخواست توسط مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه تأیید گردد، برای ادامه مراحل به کارتابل مدیر گروه بهداشت محیط و حرفه‌ای دانشگاه منتقل خواهد شد.

در صورت نقص مدارک با انتخاب گزینه ارجاع به متصدی برای تکمیل مدارک و ثبت توضیحات مورد نیاز توسط مدیر گروه، درخواست به کارتابل متقاضی با عنوان اقدام «اصلاح مدارک مجوز مسئول فنی» ارسال می‌شود. متقاضی در مدت حداکثر ۵ روز باید نسبت به اصلاح مدارک اقدام نماید. در غیر این صورت درخواست

رد می شود.

در صورت عدم تأیید درخواست توسط مدیر گروه، درخواست متقاضی با ذکر توضیحات رد و نتیجه به درگاه ملی ارسال شود. اطلاع رسانی در کار تابل متقاضی نیز انجام می شود. درخواست ها بعد از ثبت در کار تابل ارسالی قابل مشاهده خواهد بود.

۶. کار قابل مدیر گروه بهداشت محیط و حرفه‌ای دانشگاه

درخواست‌هایی که توسط «مدیرگروه بهداشت محیط دانشگاه» تأیید شده باشند برای مراحل بعدی به کارتابل «مدیرگروه بهداشت محیط و حرفه‌ای دانشگاه» در دانشگاه مربوطه ارسال می‌شود. نحوه ورود به دسترسی سامح «مدیرگروه بهداشت محیط و حرفه‌ای دانشگاه» مشابه کارشناس برنامه دفاتر خدمات سلامت شکل‌های ۸ و ۹ است.

در مقابل هر درخواست با زدن بر روی آیکن چشمی اطلاعات مربوط به آن درخواست را می‌توانید مشاهده کنید.

در صفحه اطلاعات درخواست، اطلاعات هویتی متقاضی، مدارک بارگذاری شده، تقسیمات کشوری و موقعیت جغرافیایی قابل مشاهده است. علاوه بر این در قسمت تاریخچه با کلیک روی چشمی قسمت تکمیل مدارک توسط متقاضی، مدارک آپلود شده قابل مشاهده خواهد بود.

در این قسمت یک سوال با عنوان «آیا مدارک مطابق ضوابط می باشد؟» مشاهده می کند.

[illegible]

شکل ۱۲: کار قابل مدیر گروه بهداشت محیط و حرفه‌ای دانشگاه

در صورتی که درخواست توسط مدیر گروه بهداشت محیط و حرفه‌ای دانشگاه تأیید گردد درخواست برای ادامه مراحل به کارتابل معاون بهداشت دانشگاه منتقل خواهد شد.

در صورت نقص مدارک با انتخاب گزینه ارجاع به متصدی برای تکمیل مدارک و ثبت توضیحات مورد نیاز، درخواست به کارتابل متقاضی با عنوان اقدام «اصلاح مدارک مجوز مسئول فنی» ارسال می‌شود. متقاضی در مدت حداکثر ۵ روز باید نسبت به اصلاح مدارک اقدام نماید. در غیر این صورت درخواست رد می‌شود.

در صورت عدم تأیید درخواست توسط مدیر گروه، درخواست متقاضی با ذکر توضیحات رد و نتیجه به درگاه ملی ارسال شود. اطلاع‌رسانی در کارتابل متقاضی نیز انجام می‌شود. درخواست‌ها بعد از ثبت در کارتابل ارسالی قابل مشاهده خواهد بود.

۷. کارتابل معاونت بهداشت دانشگاه

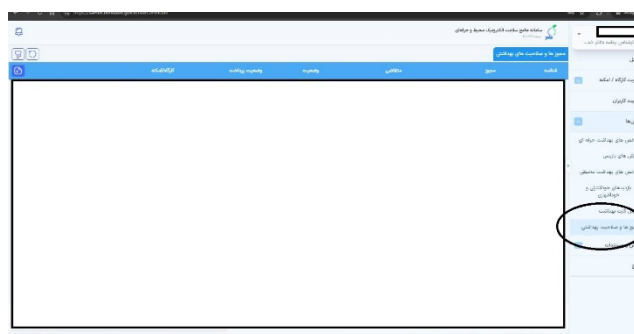
درخواست‌های تأیید شده توسط مدیر گروه بهداشت محیط و حرفه‌ای دانشگاه برای صدور به کارتابل معاون بهداشت دانشگاه منتقل خواهد شد. نحوه ورود معاون بهداشت دانشگاه به دسترسی خود در سامانه سامح مشابه دسترسی کارشناس برنامه دفاتر خدمات سلامت در شکل‌های ۸ و ۹ است.

پس از ورود به سامانه سامح دسترسی معاون بهداشت دانشگاه، در کارتابل دریافتی درخواست‌ها با عنوان اقدام «صدور پروانه فعالیت مسئول فنی دفاتر خدمات سلامت» مشاهده خواهد شد. با کلیک روی آیکن چشمی اطلاعات درخواست قابل مشاهده خواهد بود و با زدن دکمه تأیید مجوز مسئول فنی صادر خواهد شد. مجوز تأیید شده برای صدور در دسترسی متقاضی در درگاه ملی قابل دریافت خواهد بود.

پروانه صادر شده توسط معاونت بهداشت هر یک از دانشگاه‌های علوم پزشکی در کل کشور معتبر بوده و مسئول فنی می‌تواند در طی مدت اعتبار پروانه در حداکثر یکی از دفاتر خدمات سلامت کشور فعالیت داشته باشد. مدیر دفتر خدمات سلامت موظف است مسئول فنی دارای مجوز را به معاونت بهداشت دانشگاه معرفی نماید.

۸. گزارش‌ها

از منو سمت راست سامانه گزینه گزارش‌ها، که در دسترسی کارشناس برنامه دفاتر خدمات سلامت، مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه، مدیر گروه بهداشت محیط و حرفه‌ای و معاون بهداشت دانشگاه ایجاد شده است، زیرمنو مجوزها و صلاحیت‌ها، امکان مشاهده تاریخچه درخواست‌های ثبت شده توسط متقاضیان دریافت مجوز مسئول فنی دفاتر خدمات سلامت با انتخاب فیلتر «مجوز مسئول فنی» برای فیلد نوع مجوز وجود دارد.



شکل ۱۳: منو گزارش‌ها

پیوست شماره ۱: تعهدنامه محضری

این تعهدنامه باید به صورت محضری تکمیل و در زمان ثبت نام در سامانه بارگذاری شود.

بسمه تعالی

تعهدنامه رسمی

اینجانب..... به کد ملی.....، صادره از..... متولد...../...../..... به نشانی..... و شماره تماس..... با دریافت مجوز مسئول فنی دفتر خدمات سلامت از معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی..... و آگاهی کامل از تعهدات و تکالیف مسئول فنی دفتر خدمات سلامت و مفاد دستورالعمل خوداظهاری و خودکنترلی بهداشتی مراکز و اماکن عمومی، مکلف به انجام تمامی مندرجات آن و نیز مسئول آثار ناشی از هرگونه رفتار خلاف مقررات دستورالعمل خواهم بود و برابر مقررات و دستورالعمل‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و قوانین و مقررات ثبت اسناد و آیین‌نامه اجرای مفاد اسناد رسمی و لازم‌الاجرا، ضمن عقد خارج لازم متعهد و ملتزم هستم:

۱. کلیه قوانین و مقررات، دستورالعمل‌ها و ضوابط ابلاغی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و مدیر طرح (شرکت سلامت الکترونیک مبین ایرانیان) در حوزه دفاتر خدمات سلامت را به طور کامل اجرا نمایم و چنانچه از ایفای تکالیف مذکور استنکاف یا نسبت به حفظ و حراست از اطلاعات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا مشتریان امتناع کنم، ضرر و زیان متعهدله و شخص ثالث، بر اساس جرایم مشخص شده و خسارات وارده، از اینجانب وصول شود.

۲. اقرار می‌نمایم مشمول قانون منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب ۱۳۳۷/۱۱/۲۲ و مقررات تعارض منافع نبوده و در صورت اثبات خلاف آن، مجوز به دلیل دارا نبودن شرایط، لغو و مدیر طرح بر اساس ضوابط ابلاغی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی رأساً نسبت به قطع دسترسی‌های سامانه‌ای اقدام خواهد کرد

۳. در موارد زیر، معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی محل فعالیت مجاز است نسبت به لغو یا تغییر نوع تأییدیه مسئول فنی و یا صدور اخطار، اقدام نماید:

۳-۱- در صورت اثبات موارد خلاف واقع در رابطه با اسناد، مدارک و گزارش‌های ارائه شده توسط مسئول فنی به نهادهای حاکمیتی

۳-۲- در صورت تخلف از آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به نظارت بر فعالیت مشاوران دفتر؛

۳-۳- در صورت تکرار تخلفات برای بیش از دو بار بر اساس نظر معاونت بهداشت هر یک از دانشگاه‌های علوم پزشکی

۳-۴- در صورت از دست دادن معیارهای مدنظر دریافت مجوز مسئول فنی

۳-۵- در صورت مداخله در امور حاکمیتی از جمله بازرسی، رسیدگی به شکایات، ارجاع به مراجع قضایی و صدور

اخطارهای بهداشتی و ...

۳-۶- در صورت عدم رعایت موارد مندرج در این تعهدنامه.

بر همین اساس در انجام وظایف و تکالیف مذکور و آثار ناشی از آن در حکم امین خواهم بود تا در صورت هرگونه تخلف، تمامی مسئولیت‌های قانونی در خصوص امین راجع به اینجانب اعمال شود. همچنین متعهد می‌شوم در صورت تعویق در ایفای تعهدات و مسئولیت‌ها و تکالیف قانونی و قراردادی خود و یا استنکاف از ادای آنها و نیز در صورت بروز و کشف هرگونه تخلف به تشخیص معاونت بهداشت هر یک از دانشگاه‌های علوم پزشکی، بر اساس ضوابط ابلاغی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، جبران خسارات ناشی از این موضوع بر عهده اینجانب بوده و معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی می‌تواند نسبت به لغو مجوز فعالیت اینجانب اقدام نمایند. ضمناً حق هرگونه اعتراض و ادعایی نسبت به مفاد مندرج در این تعهدنامه را از خود سلب و ساقط می‌نمایم.