

آیین نامه تأسیس مرکز مشاوره و ارائه خدمات پرستاری در منزل

مستندات قانونی

به استناد مواد ۱، ۲، ۳، ۴، ۲۰ و ۲۴ قانون مربوط به مقررات امور پزشکی، دارویی، مواد خوردنی و آشامیدنی مصوب ۱۳۳۴ (با اصلاحات بعدی) و بندهای ۷، ۱۱، ۱۲، ۱۳ و ۱۶ ماده ۱ قانون تشکیلات و وظایف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب سال ۱۳۶۷ و مواد ۳ و ۸ قانون تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و آیین نامه اجرایی آن مصوب سال ۱۳۶۵ هیأت محترم وزیران و اصلاحات سال ۱۳۶۶ و ۱۳۹۱ و همچنین بند الف ماده ۷۰ قانون برنامه هفتم پیشرفت کشور آیین نامه تأسیس مرکز مشاوره و ارائه مراقبت های پرستاری در منزل به شرح ذیل بازنگری و ابلاغ می گردد.

ماده ۱- اختصارات و تعاریف

- ۱-۱- وزارت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۲-۱- معاونت: معاونت درمان وزارت متبوع
- ۳-۱- دانشگاه/ دانشکده: دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی
- ۴-۱- معاونت دانشگاه/ دانشکده: معاونت درمان دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
- ۵-۱- کمیسیون قانونی: کمیسیون موضوع ماده ۲۰ قانون مربوط به مقررات امور پزشکی، دارویی و مواد خوردنی و آشامیدنی مصوب سال ۱۳۳۴ و اصلاحات بعدی
- ۶-۱- مؤسس: مؤسس حقیقی یا حقوقی (هیأت مدیره) واجد شرایط تأسیس مرکز
- ۷-۱- قرارداد تأسیس: به قراردادی اطلاق می شود که به استناد مفاد ماده ۳ آیین نامه اجرایی ماده ۸ قانون تشکیل وزارت، فی مابین متقاضی تأسیس مرکز و نماینده معاونت دانشگاه/ دانشکده منعقد می شود که براساس آن متقاضیان تأسیس می بایست طی زمانبندی تعریف شده در آن، نسبت به معرفی مکان، ساخت و آماده سازی، ارائه تجهیزات، معرفی مسئولین فنی، پرسنل فنی و اداری اقدام نمایند.
- ۸-۱- موافقت اصولی: مجوزی است که از طرف معاونت دانشگاه/ دانشکده پس از تأیید صلاحیت مؤسس توسط کمیسیون قانونی به مؤسس داده می شود تا مطابق شرایط و زمانبندی مصرح در متن قرارداد تأسیس، بین مؤسس و نماینده دانشگاه/ دانشکده نسبت به معرفی مکان، ساخت و آماده سازی، ارائه تجهیزات، معرفی مسئولین فنی، کارکنان فنی و اداری اقدام کرده تا پس از تأیید و تصویب در کمیسیون قانونی، پروانه بهره برداری و مسئول/ مسئولین فنی صادر شود.
- ۹-۱- پروانه های قانونی: به پروانه های بهره برداری (تأسیس) و مسئول/ مسئولین فنی اطلاق می شود که از طریق معاونت دانشگاه/ دانشکده پس از تصویب در کمیسیون قانونی به عنوان مجوز فعالیت مؤسسه صادر می شوند.

- ۱۰-۱- مدیریت پرستاری دانشگاه/دانشکده: مدیریت/ اداره پرستاری دانشگاه/ دانشکده می باشد.
- ۱۱-۱- مرکز مشاوره و ارائه مراقبت های پرستاری در منزل: به مرکزی اطلاق می شود که طبق این آیین نامه جهت ارائه مراقبت های پرستاری در سطوح مختلف نظام سلامت و براساس نیاز گیرندگان خدمت مطابق با شرح وظایف و اختیارات تعیین شده پس از اخذ مجوز، توسط افراد حقیقی یا حقوقی واجد شرایط و با صلاحیت، دایر می گردد که از این پس در این آیین نامه «مرکز» نامیده می شود.
- ۱۲-۱- پرستاری جامعه نگر: پرستاری جامعه نگر شامل ارائه مجموعه ای از خدمات مراقبتی از مراقبت های اولیه تا خدمات پرستاری تخصصی و ویژه که قابل ارائه در منزل و جامعه هستند، می باشد. این خدمات به صورت های موردی، شیفتی، ساعتی و ... در محل اقامت مددجویان/ بیماران طبق شرح وظایف رده های مختلف پرستاری ارائه می شود.
- ۱۳-۱- پرستار: پرستار به فردی اطلاق می شود که دوره آموزش پرستاری (کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترای تخصصی) را طبق ضوابط شورای عالی برنامه ریزی آموزش عالی در یکی از دانشکده های مصوب شورای گسترش دانشگاه ها و یا دانشکده های معتبر خارجی طی نموده و مدرک تحصیلی او به تائید اداره کل فارغ التحصیلان وزارت رسیده باشد.
- ۱۴-۱- بهیار/ کمک پرستار: به فردی اطلاق می شود که براساس مقررات وزارت، آموزش های لازم را در مراکز غیردانشگاهی مورد تأیید گذرانده و گواهینامه مربوطه را اخذ نماید.
- ۱۵-۱- گیرنده/ گیرندگان خدمت: منظور بیماران/ مددجویان/ خانواده هایی هستند که با دستور پزشک معالج نیازمند خدمات مراقبتی، درمانی، توانبخشی، تسکینی، مشاوره ای و آموزشی مطابق با بسته های خدمتی پرستاری می باشند.
- ۱۶-۱- پروانه صلاحیت حرفه ای: گواهینامه ای است که از سوی وزارت به هر پرستار پس از اطمینان از احراز شایستگی های لازم مبتنی بر استانداردهای حرفه ای تعلق می گیرد.
- ۱۷-۱- مسئول/ مسئولین فنی مرکز: فرد واجد شرایط احراز که به منظور رعایت و اجرای ضوابط و قوانین ابلاغی وزارت در مؤسسات پزشکی طی عقد قرارداد با مؤسس تعیین می شود.
- ۱۸-۱- سامانه ثبت پرونده الکترونیکی سلامت ایران (سپاس): سامانه ای است برای ثبت پرونده الکترونیکی سلامت افراد شامل مجموعه ای از کلیه اطلاعات پیش از تولد تا پس از مرگ که به صورت مداوم و به شکل الکترونیکی ذخیره می شود. این سامانه، اطلاعات سلامت را از سایر سامانه ها جمع آوری کرده و با آنها در تعامل می باشد و بستری مناسب برای برقراری ارتباط بین تمامی مراکز ارائه دهنده خدمت سلامت ایجاد کرده است.
- ۱۹-۱- درگاه یکپارچه تبادل اطلاعات سلامت (دیتاس): درگاهی است که امکان پایش و نظارت برای تبادلات الکترونیکی را داشته و امکان گزارشگیری برای تمامی ذینفعان را فراهم می کند.
- ۲۰-۱- سامانه الکترونیکی صدور پروانه ها: این سامانه به جهت تسریع و تسهیل در فرآیندهای مرتبط با مؤسسات پزشکی راه اندازی شده است. متقاضیان می توانند از طریق سایت اصلی وزارت بهداشت به نشانی <https://parvaneh.behdasht.gov.ir> مراجعه کنند و مراحل مربوط به ثبت نام اولیه و ثبت درخواست مربوطه را به صورت آنلاین انجام دهند.

۱-۲۱- مؤسسات پزشکی و بهداشتی: تمامی مراکز ارائه دهنده خدمات سلامت دارای مجوز از وزارت بهداشت

ماده ۲- شرایط تاسیس و بهره برداری

۱-۲- شرایط و ارکان مؤسس و مسئول فنی عبارتند از:

الف- شرایط عمومی:

- داشتن تابعیت ایرانی
- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- تدین به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان رسمی مصرح در قانون اساسی کشور
- ارائه گواهی عدم سوء پیشینه مؤثر کیفری و عدم اعتیاد به مواد مخدر و روان گردان
- ارائه مدرک دال بر رسیدگی به وضع مشمولیت از اداره وظیفه عمومی

ب) شرایط اختصاصی:

- دارا بودن مدرک کارشناسی پرستاری با حداقل چهار سال سابقه کار بالینی، آموزشی یا مدیریتی
- دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد و دکترای پرستاری با حداقل سه سال سابقه کار بالینی، آموزشی یا مدیریتی
- کارشناس اتاق عمل و هوشبری به شرط دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد پرستاری و حداقل سه سال سابقه کار بالینی.

- ارائه گواهی انجام دوره یا معافیت از طرح قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

- ارائه پروانه صلاحیت حرفه ای معتبر

۲-۲- شخص/ اشخاص حقیقی (مرکز): یک نفر پرستار به تنهایی می تواند مؤسس باشد. در صورتی که اشخاص حقیقی ۲ نفر باشند یک نفر از آنها پرستار و در صورتی که بیش از دو نفر متقاضی تاسیس مرکز باشند، باید نصف به علاوه یک نفر از آنها از فارغ التحصیلان گروه پرستاری و حداقل یک نفر از آنها پرستار دارای شرایط ذکر شده در بند «الف» و «ب» باشد.

۳-۲- هیات مؤسس حقوقی: اشخاص حقوقی شامل شرکت های تعاونی خدمات بهداشتی درمانی و یا سایر شرکت ها و مؤسسات دارای صلاحیت و شناسنامه ملی می باشند که لازم است نصف به علاوه یک نفر آن مرکز از پرستاران دارای شرایط ذکر شده در بند «الف» و «ب» همین ماده باشند.

تبصره - در مؤسسات حقوقی، براساس معرفی اعضا و ترکیب هیات مدیره، پروانه بهره برداری برای شرکت مطابق با صورتجلسه مجمع عمومی و ثبت تغییرات در روزنامه رسمی برابر ضوابط ابلاغی صادر می شود. اعضای هیات مدیره باید واجد شرایط مؤسس باشند و نسبت به اخذ تأییدیه از کمیسیون قانونی اقدام نمایند.

۴-۲- صدور پروانه های قانونی مرکز پس از تصویب کمیسیون قانونی، برعهده ی معاونت دانشگاه/ دانشکده خواهد بود.

۵-۲- صرفاً کسانی به عنوان مؤسس به رسمیت شناخته می‌شوند که طبق ضوابط و شرایط این آیین‌نامه، صلاحیت آنان به تصویب کمیسیون قانونی رسیده و به نام آنان پروانه بهره‌برداری صادر شده باشد.

۶-۲- جهت بهره‌برداری و فعالیت مرکز باید به شرح ذیل اقدام گردد:

- درخواست تأسیس مرکز و مدارک مورد نیاز برابر ضوابط مربوطه به معاونت دانشگاه/دانشکده از طریق سامانه الکترونیکی صدور پروانه‌ها
- انعقاد قرارداد تأسیس و اخذ موافقت اصولی پس از تصویب کمیسیون قانونی، طبق ضوابط و مقررات مربوطه توسط معاونت دانشگاه/دانشکده

تبصره ۱- به استناد مفاد ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی ماده ۸ قانون تشکیل وزارت، انجام تعهدات مندرج در هر یک از بندهای قرارداد تأسیس براساس برنامه زمانبندی تعیین شده الزامی است. در صورت عدم اجرای بند الف ماده ۱ قرارداد تأسیس (مبنی بر معرفی مکان مناسب و ارسال مستندات مالکیت و یا تغییرات لازم در ساختمان به منظور مناسب‌سازی آن برای ایجاد) در موعد مقرر، موافقت اصولی بدون نیاز به کمیسیون قانونی از درجه اعتبار ساقط و ابطال می‌شود.

تبصره ۲- صدور موافقت اصولی، مجوزی برای شروع فعالیت مرکز نبوده و به هیچ عنوان قابل واگذاری به غیر نیست و در صورت واگذاری موافقت اصولی یاد شده به هر شکل به غیر، مجوز از درجه اعتبار ساقط بوده و اثری بر آن مترتب نخواهد بود.

تبصره ۳- خرید مکان یا بازسازی و شروع هرگونه عملیات ساختمانی قبل از اخذ موافقت اصولی و تأیید مکان و نقشه‌ها توسط کارشناسان دانشگاه/دانشکده ممنوع بوده و مسئولیت هرگونه ضرر و زیان به عهده متقاضیان است.

تبصره ۴- مدت اعتبار موافقت اصولی صادره بر اساس مفاد قرارداد تأسیس منعقد شده بین معاونت دانشگاه/دانشکده و مؤسس بوده و در صورت عدم امکان تکمیل مدارک در مدت مقرر در قرارداد تأسیس، تمدید آن منوط به ارائه گزارش پیشرفت کار مورد تأیید معاونت دانشگاه/دانشکده و تأیید نهایی کمیسیون قانونی خواهد بود.

۷-۲- مدارک مورد نیاز جهت اخذ پروانه‌های قانونی از طریق سامانه الکترونیکی صدور پروانه‌ها عبارتند از:

- متقاضی تأسیس می‌بایست نسبت به معرفی مکان مناسب به همراه مستندات قانونی تصرف اعم از مالکیت/اجاره نامه رسمی محضری یا ارائه رضایت‌نامه محضری مالک یا وکالت بلاعزل در انتقال مالکیت و یا عقود قانونی دیگر که مثبت مالکیت و تصرف قانونی باشد به شرط ثبت عقد در دفترخانه اسناد رسمی اقدام نماید.

تبصره - مستندات تصرف مکان باید به تأیید دفتر حقوقی دانشگاه/دانشکده برسد.

- بازدید، ارزیابی و تأیید محل، تجهیزات و نیروی انسانی مورد نیاز مرکز براساس ضوابط این آیین‌نامه قبل از شروع به کار، توسط معاونت دانشگاه/دانشکده.

- ارائه لیست کارکنان فنی همراه مدارک لازم به معاونت دانشگاه/دانشکده برای کلیه نوبت‌های کاری جهت تأیید مراتب در سامانه الکترونیکی صدور پروانه‌ها

- پروانه بهره‌برداری و مسئول / مسئولین فنی پس از تصویب کمیسیون قانونی معاونت دانشگاه / دانشکده و با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه صادر می‌شود.
 - صدور و تمدید پروانه بهره‌برداری مرکز تابع ضوابط این آیین‌نامه تأسیس و سایر دستورالعمل‌های ابلاغی وزارت خواهد بود. هرگونه تغییر در اعضاء هیأت مؤسس / مؤسسين که موجب برهم خوردن ترکیب هیأت مؤسسين گردد؛ مجاز نمی‌باشد.
 - مرکز می‌تواند در نوبت‌های صبح، عصر و عصر یا شبانه‌روزی فعالیت کرده و فقط مجاز به فعالیت براساس نوبت‌های کاری مندرج در پروانه تأسیس خواهد بود.
 - شروع به کار رسمی مرکز مطابق مجوزهای مأخوذه به معاونت دانشگاه / دانشکده مربوطه اعلام شود.
- تبصره -** شروع به کار و ارائه خدمات موضوع این آیین‌نامه، بدون اخذ پروانه‌های بهره‌برداری و مسئولین فنی ممنوع است. در صورت تخلف برابر ضوابط تخلفات این آیین‌نامه رفتار خواهد شد.

ماده ۳

انجام تکلیف قانونی مندرج در بند ۲ جزء الف ماده ۶۹ قانون برنامه هفتم کشور برای اخذ و تمدید پروانه‌های تأسیس ضروری است. ارائه‌کنندگان خدمات سلامت مکلفند داده‌های سلامت و پزشکی را به صورت برخط و همزمان با ارائه خدمت براساس قانون مدیریت داده‌ها و اطلاعات ملی به پایگاه ملی سلامت، سپاس و دیتاس وزارت بهداشت، ارسال نمایند.

تبصره ۱ - ارائه هرگونه خدمات در منزل منوط به ثبت مشخصات گیرنده خدمت به صورت الکترونیک بوده که در آن محتوای خدمت، رضایت آگاهانه مددجو یا بستگان ایشان، تعرفه خدمات، حجم و نوع خدمت، فرد ارائه‌دهنده و تاریخ ارائه خدمت قید شده و میزان رضایتمندی گیرنده خدمت و مستندات مذکور در مرکز مشخص باشد.

تبصره ۲ - نگهداری و بایگانی مدارک و پرونده‌های پزشکی به صورت رایانه‌ای در مرکز تابع ضوابط و مقررات حفظ و نگهداری اسناد سازمان اسناد و کتابخانه جمهوری اسلامی ایران و هماهنگی با معاونت دانشگاه / دانشکده مربوطه است و امحای پرونده‌های پزشکی قدیمی نیز مستلزم اخذ مجوز از معاونت دانشگاه / دانشکده می‌باشد.

ماده ۴ - وظایف و مقررات مؤسس مرکز (که در مؤسسات حقوقی به عهده هیأت مدیره می‌باشد)

- ۴-۱ - رعایت کلیه قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های وزارت و فراهم نمودن زمینه لازم برای اجرای آن‌ها.
- ۴-۲ - رعایت شئون پزشکی و ضوابط اسلامی، اخلاقی و انسانی و آئین نامه قانون انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس و کلیه دستورالعمل‌های مربوطه مورد تأیید وزارت.
- ۴-۳ - رعایت و اجرای نظرات و پیشنهادات مسئول فنی مرکز در امور مراقبت‌های پرستاری و فنی بر اساس ضوابط.
- ۴-۴ - معرفی مسئول فنی مرکز، کارکنان فنی دارای صلاحیت برای تمام نوبت‌های فعال کاری مرکز با ضوابط قانونی.
- ۴-۵ - درخواست تغییر / تمدید پروانه مسئول فنی با ذکر دلیل و تأیید آن توسط کمیسیون قانونی.

- ۶-۴- برنامه ریزی و سازماندهی جهت جلب رضایت مراجعین و رعایت منشور حقوقی بیماران.
- ۷-۴- عقد تفاهم نامه با مؤسسات بهداشتی درمانی، مدارس، کارخانجات، اصناف و سازمان های عمومی غیر دولتی، ادارات و سازمان های دولتی، خصوصی، خیریه و مردم نهاد، برای ارائه خدمات پرستاری در منزل
- ۸-۴- مؤسس باید به عقد قرارداد با مسئول / مسئولین فنی به منظور رعایت کلیه قوانین و مقررات ابلاغی وزارت در مرکز اقدام نماید.
- ۹-۴- اعلام شروع به کار رسمی مرکز مطابق مجوزهای مأخوذه به معاونت دانشگاه/ دانشکده.
- ۱۰-۴- برنامه ریزی سالانه جهت شرکت خود و کارکنان گروه پرستاری در برنامه های آموزشی بدون ابلاغی از سوی وزارت
- ۱۱-۴- برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد و حسن اجرای استانداردهای ارائه خدمات مرکز توسط مسئول فنی و کلیه کارکنان مرکز
- ۱۲-۴- رفع نواقص و پاسخ به گزارش / مکاتبات ارسالی از سوی معاونت دانشگاه/ دانشکده و یا سایر مراجع ذیربط
- ۱۳-۴- رسیدگی و پاسخگویی به شکایات بیماران، کارکنان و مراجع ذیصلاح قضایی یا سایر مراجع ذیربط
- ۱۴-۴- تأمین و معرفی پرستاران با توجه به نیاز متقاضیان دریافت خدمات متناسب با وظایف مرکز
- ۱۵-۴- تشکیل پرونده پرسنلی برای هر یک از کارکنان شاغل در مرکز شامل مدارک هویتی، تحصیلی و نگهداری آنها در محل مرکز (به صورت فیزیکی یا الکترونیکی)
- ۱۶-۴- رعایت استانداردهای مربوط به تبلیغات، تابلو و سربرگ مرکز
- ۱۷-۴- نظارت بر دریافت تعرفه های مصوب قانونی و جلوگیری از تحمیل هزینه و خدمات غیرضروری و غیرمجاز به بیماران
- ۱۸-۴- مؤسس موظف است حداقل سه ماه قبل از اتمام اعتبار پروانه های قانونی، پس از ارائه گزارش پیشرفت کار و تأیید معاونت درمان دانشگاه / دانشکده مربوطه نسبت به ارسال درخواست تمدید آنها از طریق سامانه الکترونیکی صدور پروانه ها اقدام نماید.
- ۱۹-۴- براساس اعلام نیاز وزارت/ دانشگاه/ دانشکده در حوادث مترقبه و شرایط بحران همکاری مرکز در ساعات مورد نیاز الزامی است.

ماده ۵- ضوابط، شرایط، عزل و تغییر و مقررات حضور مسئول فنی

ضوابط، شرایط، عزل و تغییر و مقررات حضور مسئول فنی در مرکز مطابق با آخرین آیین نامه ابلاغی ضوابط مسئول فنی و امور قائم مقامی آن در مؤسسات پزشکی می باشد.



ماده ۶- حیطه فعالیت و فرآیند ارائه خدمات مرکز

- ۱-۶- ارائه خدمات پرستاری در قالب بسته‌های خدمتی پرستاری اولیه، پایه/عمومی، تخصصی و پیشرفته در سطوح مختلف پیشگیری و در تمام گروه‌های سنی به فرد و خانواده
- ۲-۶- ارائه خدمات مراقبتی تسکینی و مراقبت طولانی مدت به بیماران نیازمند خدمات مذکور
- ۳-۶- مشاوره و آموزش خود مراقبتی به فرد و خانواده
- ۴-۶- مشاوره و آموزش نحوه ارائه خدمات مراقبتی به مراقب/ خانواده بیمار به منظور بازتوانی و نوتوانی مددجویان (کودکان معلول، معلولین جسمی و روانی، سالمندان و بیماران مزمن)
- ۵-۶- بازدید منزل قبل از ارائه خدمات پرستاری در بیماران نیازمند به خدمات شبانه‌روزی و مستمر و تهیه برنامه مراقبتی و توافق با خانواده/ بیمار در مورد شرح خدمات، انتظارات، زمانبندی اعزام پرستار، شرایط مالی و انعقاد قرارداد انجام گردد.
- ۶-۶- مرکز موظف است در مورد درخواست بیمار یا وابستگان او جهت انجام خدمات پرستاری طولانی مدت در منزل (شیفتی یا شبانه‌روزی)، قراردادی را که حیطه عملیات مراقبتی و تعرفه‌ی خدمات را مشخص می‌نماید تنظیم و به امضای طرفین برساند. این قرارداد باید شامل نام و مشخصات بیمار، آدرس محل زندگی، نوع بیماری، برنامه مراقبتی، هزینه‌ها و نحوه پرداخت و رضایت آگاهانه باشد و یک نسخه از آن، در اختیار بیمار یا خانواده وی قرار داده شود.
- ۷-۶- مرکز می‌تواند با مؤسسات پزشکی و بهداشتی برای تحت پوشش قرار دادن بیمارانی که نیاز به تداوم مراقبت بعد از ترخیص دارند؛ تفاهم‌نامه یا قرارداد منعقد نماید.
- تبصره -** ارائه خدمات مراقبت‌های پرستاری در منزل پس از اتمام خدمات تشخیصی و درمانی و ترخیص بیمار از مؤسسه درمانی امکان پذیر می‌باشد.
- ۸-۶- فعالیت مرکز به صورت مستقل می‌باشد و نمی‌تواند در قالب افزایش بخش به مؤسسه درمانی، فعالیت نماید.
- ۹-۶- مرکز می‌تواند پس از اخذ پروانه بهره‌برداری حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به ارائه قرارداد همکاری و پشتیبانی با یک بیمارستان اقدام نماید.
- ۱۰-۶- مرکز می‌بایست نسبت به انتقال یا جابجایی بیماران فوری تحت درمان خود مطابق دستورالعمل اعزام و انتقال بیماران، با هماهنگی ستاد هدایت و اطلاع‌رسانی بیماران و مرکز پایش مراقبت‌های درمانی (MCMC) دانشگاه/دانشکده اقدام نماید.
- ۱۱-۶- مرکز می‌تواند با آزمایشگاه‌های پزشکی برای نمونه‌گیری از بیماران بستری در منزل، طبق دستور پزشک قرارداد همکاری امضا کند. در این قرارداد که به امضای مؤسسه یا مسئولین فنی هر دو مؤسسه می‌رسد؛ باید مسئولیت‌های طرفین مشخص و این قرارداد به اطلاع معاونت دانشگاه/ دانشکده برسد. معاونت دانشگاه/ دانشکده مسئول نظارت بر حسن انجام مفاد قرارداد بین آزمایشگاه و مرکز می‌باشد.
- ۱۲-۶- امحاء زباله‌های عفونی در محل ارائه خدمت به صورت بهداشتی، همراه داشتن کیسه‌های پسماند عفونی و سبقتی باکس برای ارائه خدمت ضروری است.

۱۳-۶- گیرندگان خدمت در مرکز به یکی از روش‌های زیر پذیرش می‌شوند:

- ارجاع از مؤسسات پزشکی و بهداشتی
 - ارجاع مستقیم از طریق پزشک معالج/ پزشک خانواده
 - مراجعه حضوری یا تماس غیرحضوری (آنلاین یا تلفنی) مددجو یا بستگان وی
- ۱۴-۶- الزامی بودن برگ دستورات پزشک جهت اجرای مداخلات دارویی و اقدامات تهاجمی مطابق با شرح وظایف پرستاری
- تبصره- ارائه یا تجویز هرگونه دارو یا فرآورده بیولوژیک و اقدام تهاجمی بدون تجویز پزشک ممنوع است.

ماده ۷- ضوابط پرسنلی

۱-۷- گروه پرستاری ارائه‌دهنده خدمت در مرکز، مجاز به ارائه خدمات در حیطه شرح وظایف مشخص شده در کتاب «شرح وظایف جامع سطوح و رده‌های پرستاری (مدیریتی، عمومی، تخصصی و اولیه) ابلاغی سال ۱۳۹۶ معاونت پرستاری» و بسته‌های استاندارد خدمات ابلاغ شده توسط معاونت درمان متناسب با نوع بیماری و محیط ارائه خدمت می‌باشند. بدیهی است در صورت بازنگری شرح وظایف و بسته‌های استاندارد خدمات در منزل، ابلاغ جدید ملاک عمل می‌باشد.

۲-۷- مطابق ماده ۱۳ آیین‌نامه اجرایی ماده ۸ قانون تشکیلات و وظایف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب سال ۱۳۶۵ هیأت وزیران، مراکز مشاوره و ارائه مراقبت‌های پرستاری در منزل، حق استفاده از کارکنان شاغل در واحد دولتی را در ساعت‌های اداری/ شیفت کاری ندارند و باید در زمان بکارگیری کارکنان این امر را لحاظ کنند و در صورتی که به هر طریق واقف شدند؛ از ادامه کار افراد مزبور در این ساعات جلوگیری نموده و مراتب را به واحد محل کار کارمند اطلاع دهند؛ در غیر این صورت مطابق مقررات اقدام خواهد شد.

ماده ۸- ضوابط ساختمانی و تجهیزاتی

- ۱-۸- حداقل فضای فیزیکی ۱۲ متر مربع می‌باشد که می‌تواند به صورت ملکی یا استیجاری باشد.
- ۲-۸- تغییرات نام و مکان مرکز باید با هماهنگی معاونت دانشگاه/ دانشکده طبق ضوابط و مقررات جاری باشد.

ماده ۹- امکانات و تجهیزات مرکز

- هر مرکز جهت تاسیس، نیاز به تجهیزات حداقلی به شرح ذیل دارد:
- ۱-۹- امکانات و تجهیزات اداری و پشتیبانی شامل:
- یک دستگاه کامپیوتر متصل به اینترنت پرسرعت
 - یک دستگاه چاپگر (پرینتر)
 - خط موبایل ثبت شده به نام رئیس مرکز یا یک دستگاه خط تلفن مستقل

- امکانات بایگانی و حفظ اسناد و مدارک با رعایت اصول محرمانگی
- میز و صندلی و لوازم مرتبط
- یک دستگاه کپسول اطفاء حریق دارای تاریخ انقضای معتبر

۹-۲- تابلو: هر مرکز ملزم است طبق دستورالعمل معاونت دانشگاه/ دانشکده، تابلوهای مورد نیاز را تهیه و در محل‌های مجاز نصب نماید.

۹-۳- امکانات و تجهیزات پزشکی: در جهت ارائه خدمات ایمن به بیماران، هر مرکز ملزم است امکانات و تجهیزات پزشکی زیر را در قالب کیف مراقبتی با محتویات زیر برای استفاده در مراقبت منزل تهیه نماید:

فشارسنج، گوشی پزشکی، تب سنج، پالس اکسی‌متری انگشتی، دستگاه تست قندخون (گلوکومتر)، سرنگ‌های استریل در سایزهای مختلف (۲، ۵، ۱۰، ۲۰ سی‌سی)، آنژیوکت در سایزهای مختلف (۲۰، ۲۲، ۲۴)، ست سرم، الکلی، پنبه الکلی، چسب ضد حساسیت، باند و گاز استریل، ست پانسمان استریل یک بار مصرف، گاز استریل و غیراستریل، بتادین و سرم شستشو، باندکشی، چسب زخم، دستکش استریل و غیراستریل، سوند فولی در سایزهای مختلف (۱۴، ۱۶، ۱۸)، کیسه ادرار، ژل لوبریکانت، ماسک جراحی، گان و روپوش پرستاری، ظرف ایمن دفع سرسوزن (safty box)، چراغ‌قوه پزشکی (penlight)، پرونده پرستاری بیمار (کاغذی یا تبلت جهت ثبت اطلاعات)، کیسه پسماند عفونی، اسپری سالبوتامول و پرل TNG، قرص استامینوفن، قرص کاپتوپریل، قرص آسپرین

تبصره ۱- مرکز می‌تواند سایر تجهیزات مورد نیاز را براساس سطح مراقبت و نیاز بیمار یا براساس دستور پزشک مربوطه تهیه نماید.

تبصره ۲- مرکز ملزم به استفاده از تجهیزات استریل تاریخ‌دار می‌باشد.

تبصره ۳- مرکز باید دستورالعمل‌های مدیریت و نگهداری مربوط به امکانات و تجهیزات را به طور صحیح و مطابق استانداردهای موجود رعایت نماید.

تبصره ۴- تجهیز مرکز به گونه‌ای که منجر به ارائه خدمات پرستاری، موضوع آیین‌نامه فوق‌الاشاره در محل مرکز گردد؛ مجاز نمی‌باشد.

ماده ۱۰- تعرفه خدمات

۱۰-۱- مرجع تعیین تعرفه و حق‌العمل خدمات مرکز طبق دستورالعمل‌ها و تعرفه‌هایی است که هر سال در هیأت وزیران تصویب و توسط دبیرخانه شورایعالی بیمه ابلاغ می‌گردد.

۱۰-۲- دریافت هر نوع وجهی با نام حق کمیسیون و فرانشیز اضافه، خارج از تعرفه‌های ابلاغی هیأت وزیران از بیمار/ همراهان ممنوع می‌باشد.



سایر مقررات (ماده‌های ۱۱ - ۲۰)

ماده ۱۱- مطابق با تبصره ۴ ماده ۳ قانون مربوط به مقررات امور پزشکی و دارویی و مواد خوردنی و آشامیدنی و اصلاحات بعدی، در صورتی که مؤسس فوت کند وراث او می‌توانند با ارائه گواهی تسلیم دادخواست حصر وراثت و معرفی یک نفر به عنوان مسئول فنی واجد شرایط دریافت پروانه، درخواست صدور پروانه مسئولیت فنی نمایند. اعتبار این پروانه به مدت دوسال خواهد بود. وراث مکلفند ظرف مهلت یادشده با ارائه دادنامه حصر وراثت نسبت به معرفی شخص/ اشخاص واجد شرایط قانونی دریافت پروانه به عنوان مؤسس جدید اقدام کنند. درغیراین صورت، پروانه بهره‌برداری مؤسسه توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابطال خواهد شد.

ماده ۱۲- تغییر مؤسس/ مؤسسين، مسئول فنی/ مسئولین فنی، کارکنان فنی، تغییر نام و محل، جابجایی و نقل مکان فضای فیزیکی و نیز هرگونه تغییرات ساختمانی یا توسعه مرکز باید با اطلاع قبلی و موافقت معاونت دانشگاه/ دانشکده مربوطه، تأیید کمیسیون قانونی و اخذ پروانه‌های قانونی جدید، مطابق با ضوابط این آیین‌نامه و مقررات جاری وزارت صورت پذیرد.

تبصره- هرگونه تغییرات در فضای فیزیکی مرکز باید با تأیید معاونت دانشگاه/ دانشکده مربوطه و مطابق با ضوابط و استانداردهای مصوب وزارت باشد.

ماده ۱۳- رعایت آیین‌نامه اجرایی قانون طرح انطباق و موازین اسلامی، اخلاقی بر اساس قانون «انطباق امور اداری و فنی مؤسسه‌های پزشکی با موازین شرع اسلام مورخ ۱۰/۰۸/۱۳۷۷ و آیین‌نامه اجرایی سال ۱۳۸۰» و «منشور حقوق بیماران» درمرکز ضروری و به عهده دارنده مجوز، مؤسس و مسئول فنی است.

ماده ۱۴- نصب پروانه‌های قانونی و تعرفه‌های مصوب مراجع قانونی ذیصلاح در محلی که کاملاً قابل رویت برای عموم مراجعین باشد؛ الزامی است.

ماده ۱۵- همکاری مستمر با بازرسان وزارت و دانشگاه/ دانشکده و دیگر مراجع ذیصلاح قانونی و اجرای دستورالعمل‌های آنها از سوی مرکز الزامی است.

تبصره- مؤسس و مسئولین فنی موظفند اطلاعات مورد نیاز را در اختیار مراجع مذکور و نمایندگان قانونی آنان قرار دهند.

ماده ۱۶- نظارت بر رعایت اجرای قوانین و ضوابط و دستورالعمل‌های وزارت از جمله بند ۷۰ ماده ۷۰ قانون برنامه هفتم (موضوع تبعیت از تعرفه‌های مصوب دولت و عدم دریافت وجه مازاد بر تعرفه) برعهده دانشگاه/ دانشکده می‌باشد و مؤسس یا مؤسسان و مسئول فنی یا مسئولین فنی موظف به همکاری با کارشناسان اعزامی می‌باشند.

ماده ۱۷- مرکز موظف است؛ منحصراً از عنوان و نام مصوب و مکتوب در پروانه بهره‌برداری در تابلوها و دیگر اسناد و فضای مجازی استفاده نماید. استفاده از عناوین دیگر ممنوع است.

ماده ۱۸- بکارگیری هرگونه فناوری جدید درمانی (تجهیزات، روش‌های درمانی و مراقبتی) که در درمان‌های فعلی یا کلاسیک تعریف نشده است؛ برابر ضوابط و استانداردهای مصوب وزارت خواهد بود.

ماده ۱۹- هرگونه تبلیغات مرکز منوط به اخذ مجوز تبلیغات مطابق موجب بند ب ماده ۳ از فصل دوم قانون تشکیل سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۳/۰۱/۲۵ تنظیم دستورالعمل‌های تبلیغاتی و آگهی‌های دارویی و مواد خوراکی و آشامیدنی و آرایشی و بهداشتی و امور پزشکی می‌باشد.

ماده ۲۰- فعالیت یا اداره مرکز توسط افراد فاقد صلاحیت، تخلف محسوب شده و مشمول مجازات‌های قانونی مرتبط می‌شود.

ماده ۲۱- تخلفات

در صورتی که مؤسس/ مؤسسين یا مسئول/ مسئولین فنی و سایر کارکنان مرکز از ضوابط و مقررات قانونی و نیز الزامات و وظایف خود که در این آیین‌نامه پیش‌بینی شده و یا سایر بخشنامه‌های ابلاغی وزارت متبوع تخلف نمایند؛ برابر قوانین و مقررات مربوطه از جمله قانون مربوط به مقررات امور پزشکی و دارویی و مواد خوردنی و آشامیدنی مصوب ۱۳۳۴/۰۳/۲۹ و اصلاحات بعدی، قانون تشکیل وزارت بهداشت، درمان، آموزش پزشکی، قانون تشکیلات و وظایف وزارت بهداشت، درمان، آموزش پزشکی، قانون تعزیرات حکومتی در امور بهداشتی و درمانی مصوب ۱۳۶۷ مجمع تشخیص مصلحت نظام و اصلاحات بعدی، قانون تشکیل سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران و سایر قوانین و دستورالعمل‌های مرتبط با ایشان رفتار خواهد گردید.

این آیین‌نامه مشتمل بر (۲۱) ماده و (۱۷) تبصره و به پیشنهاد معاونت پرستاری، تدوین و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا بوده و کلیه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های قبلی مغایر با آن (از جمله آیین‌نامه مرکز مشاوره و ارایه مراقبت‌های پرستاری در منزل به شماره ۱۰۱/۶۹۱/د مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۱۵) لغو می‌شود.

دکتر محمدرضا ظفرقندی
وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

