

راهنمای درخواست موافقت افزایش بخش و تجهیز و تخت

شناسنامه سند

نام سند	راهنمای درخواست موافقت افزایش بخش و تجهیز و تخت
نگارش	۰/۲
تاریخ صدور	۱۳۹۶/۹/۱۲
نام فایل	MovafeghatBakhshTajhiz.v.0.2
شرح سند	در این سند راهنمای درخواست موافقت افزایش بخش و تجهیز و تخت با ذکر جزییات بیان شده است
نوسنده / مترجم	سمیرا قدرت نما

تاریخچه بازنگری

نویسنده / ویراستار	تاریخ	شرح تغییرات	نسخه	نام فایل
سمیرا قدرت نما	۱۳۹۶/۹/۱۲	تهیه فایل اولیه	۰/۱	MovafeghatBakhshTajhiz.v.0.1
کبری کریمی	۱۳۹۶/۱۰/۹	توضیحات تکمیلی در مورد تولید خروجی سامانه	۰/۲	MovafeghatBakhshTajhiz.v.0.2

فهرست

ایجاد درخواست فرایند موافقت افزایش بخش و تجهیز و تخت	۴
فرم های درخواست	۴
۱.اطلاعات درخواست	۶
۲.افزایش بخش	۷
۳.افزایش تجهیزات	۸
۴.افزایش / کاهش تخت	۱۰
۵.ارسال درخواست	۱۲
گردش کار فرایند موافقت افزایش بخش و تجهیز	۱۳
در حالی که فرایند به صورت تفویض شده می باشد	۱۳
در حالی که فرایند به صورت تفویض نشده می باشد	۱۷

ایجاد درخواست فرایند موافقت افزایش بخش و تجهیز و تخت

فرآیند موافقت بخش و تجهیز و تخت با هم انجام می شود اما با شرایط زیر:

۱. در صورتی که بخش جدید اضافه شود، همزمان با تعریف بخش، تعداد تخت مشخص می شود و همچنین می توان تجهیز به بخش اضافه شده اضافه کرد.
۲. در صورتی که بخشی اضافه نشود، میتوان تجهیز به بخش های موجود اضافه کرد.
۳. در صورتی که هیچ یک از موارد فوق اضافه نشده باشد، می توان به بخش موجود تخت اضافه کرد.

در صورتی که مورد سوم اتفاق افتاده باشد، فرآیند موافقت تخت خواهد بود. با توجه به اینکه بخش های نیازمند به تخت همگی تفویض نشده می باشند، در صورتی که فقط تخت اضافه شده باشد در درخواست، فرآیند تفویض نشده می باشد.

فرم های درخواست

جهت انجام این درخواست از قسمت زیر می تواند اقدام کرد:

درخواست های مرحله موافقت اصولی

- ثبت موافقت اصولی های صادر شده
قبل از استقرار سامانه
- درخواست موافقت اصولی
- درخواست موافقت افزایش بخش/تجهیزات/تخت
- درخواست تغییر نام موافقت اصولی
- درخواست تمدید موافقت اصولی
- درخواست ابطال موافقت اصولی

بعد از شروع درخواست، لیست موافقت اصولی ها و موسسات متقاضی قابل نمایش است و بعد از انتخاب درخواست مورد نظر وارد صفحه ای مشابه زیر می شویم:

بازگشت →

ثبت درخواست افزایش بخش/تجهیزات

ردیف	شماره درخواست	نام موسسه	تاریخ تکمیل فرم	جزئیات	وضعیت درخواست افزایش بخش/تجهیزات
No records available					

که لیست درخواست های موافقت بخش و تجهیز با نمایش وضعیت در این صفحه نمایش داده می شود. همچنین جهت شروع درخواست جدید از دکمه زرد رنگ می توان استفاده کرد. بعد از انتخاب این دکمه وارد صفحه زیر می شویم:

موافقت اصولی ،	درخواست افزایش بخش / تجهیزات / تخت	تکمیل کننده فرم / نماینده قانونی ،	سمیرا اقدردنما	تاریخ درخواست ،	۱۱-۹-۱۳۹۶
شماره درخواست ،	۱۰۷۷۷۹	نوع موسسه ،	لایبراتور پروتز دندان	نام بیمار / نام موسسه ،	استان آرمایشی
دانشگاه ،	دانشگاه آرمایشی	شبکه بهداشت و درمان ،	ستاد معاونت درمان	نام موسسه ،	تست
شهر ،	شهر آرمایشی	تعداد تخت بیمارستان ،	وضعیت درخواست افزایش بخش/تجهیزات ،	موافقت اصولی موسسه ،	تست
گرایش/تخصص موسسه ،					
موسسه فعال ،	تست				

ارسال درخواست

تکمیل اطلاعات درخواست

ارسال درخواست بررسی و تایید موافقت اصولی بخش / تجهیزات / تخت به اداره صدور پروانه ها

همانند تمامی درخواست ها، در ابتدا توضیحاتی شامل نوع موافقت اصولی، تکمیل کننده فرم، شماره درخواست، نوع موسسه، تاریخ درخواست، دانشگاه، شبکه، استان، شهر، تعداد تخت بیمارستان، نام موسسه، گرایش، وضعیت درخواست و نام موسسه فعال در صورت وجود قابل مشاهده است.

در ابتدا باید از قسمت **تکمیل اطلاعات درخواست** وارد شده، پس از ثبت اطلاعات لازم از دکمه آبی رنگ **ارسال درخواست و تایید موافقت اصولی بخش/تجهیز/تخت به اداره صدور پروانه ها** استفاده کرده و درخواست ارسال می شود. سامانه به صورت هوشمند بر اساس اطلاعات وارد شده و با تطابق با اطلاعات پایه، نوع فرایند(تفویض شده/ نشده) را تشخیص میدهد.

این درخواست در چند مرحله شامل مراحل زیر انجام می شود.



۱. اطلاعات درخواست

د ر ابتدا توضیحاتی در مورد قوانین درخواست نمایش داده شده است.

- دقت فرمایید که در درخواست افزایش بخش، تخت و تجهیز به دستگاه ، در هر درخواست تنها یکی از موارد زیر امکان پذیر است .**
۱ . در صورت درخواست افزایش بخش جحید که مستلزم اعلام تعداد تخت می باشد،تعداد تخت درخواستی را در همان مرحله مشخص نمایید.
۲ . امکان افزایش تجهیزات به بخش های تعریف شده نیز وجود دارد.
۳ . افزایش یا کاهش تخت در بخش هایی که از قبل تعریف شده اند.

دیاگرام فرآیند	🏥
شماره درخواست	۵۲۴۸۱
تکمیل کننده فرم/ نماینده قانونی	حمید رضائی راد
موافقت اصولی	درخواست افزایش بخش / تجهیزات
نوع موسسه	بیمارستان (۵۰ تا ۱۰۰ تخت)
گرایش/تخصص موسسه	روانپزشکی
دانشگاه	دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شبکه بهداشت و درمان	شبکه شهرستان آباده
استان	فارس
شهر	آباده
تعداد تخت بیمارستان	۱۲
نام موسسه	توان بخش
تاریخ درخواست	۱۳۹۵-۵-۱۳
وضعیت درخواست افزایش بخش/تجهیزات	در دست تکمیل متقاضی
موسسه فعال	توان بخش ۱



در سطر اول، دیاگرام فرایند قابل مشاهده است. که با کلیک بر روی دیاگرام فرایند نمایش داده می شود و وضعیت این درخواست بعد از ارسال درخواست بر روری دیاگرام به رنگ سبز نمایش داده می شود.در نهایت تمامی اطلاعات کلی درخواست نمایش داده شده است.

۲. افزایش بخش

در این مرحله در صورت نیاز می توان با کمک دکمه افزایش بخش، درخواست افزایش بخش نمود. در صورتی که بخش نیازمند تخت باشد، فیلدی جهت وارد کردن تعداد تخت نمایش داده می شود.

انتخاب بخش

جهت اضافه کردن بخش دکمه "افزایش بخش" را فشار دهید. دقت کنید که در هر درخواست تنها یک بخش را می توانید اضافه کنید.

انتخاب بخش جدید

۱

ردیف	بخش	تعداد تخت درخواستی
۱	داروخانه	بخش بدون تخت

جهت انتخاب بخش، با کمک دکمه **انتخاب بخش جدید** صفحه ای باز میشود. در این صفحه اطلاعات بخش درخواستی و همچنین تعداد تخت درخواستی قابل نمایش است:

افزافه کردن بخش جدید

بخش درخواستی ،

انتخاب کنید

تعداد تخت درخواستی ،

تخت

همچنین در صورتی که بخشی اضافه شده باشد در جدول اطلاعات آن نمایش داده می شود. در صورتی که بخش نیازمند تخت نباشد، عبارت "بخش بدون تخت" در جدول نمایش داده می شود. جهت ویرایش و یا حذف اطلاعات بخش از دکمه های درون جدول استفاده می شود.

۳. افزایش تجهیزات

در صورتی که بخش جدید تعریف شده باشد تنها به همین بخش میتوان تجهیز اضافه کرد و در صورتی که بخش جدید اضافه نشده باشد، لیستی از بخش ها موجود موسسه جهت اضافه کردن تجهیز نمایش داده میشود و برای اضافه کردن هر بخش باید بخش مورد نظر را انتخاب کرد و سپس تجهیز به بخش فوق اضافه کرد. در هر دو حالات تنها بخش هایی نمایش داده می شود که حاوی تجهیزات (بر اساس اطلاعات پایه تعریف شده در سامانه) باشند.

در صورتی که بخش تعریف شده نیازمند تخت باشد، امکان اضافه کردن تجهیز وجود ندارد:



→ مرحله قبل

امکان اضافه کردن تجهیز به دلیل افزایش/کاهش تخت و یا وجود بخش بستری در این درخواست فراهم نمی باشد.

جهت اضافه کردن تجهیزات از دکمه **انتخاب تجهیزات** میتوان استفاده کرد:

انتخاب تجهیزات

جهت اضافه کردن تجهیزات ، ابتدا بخش مربوطه را انتخاب کرده سپس با دکمه انتخاب تجهیزات را فشار دهید.

10

انتخاب تجهیزات

↺

No records available

و سپس صفحه ای به صورت زیر باز می شود:

افزافه کردن تجهیزات جدید

تجهیزات ،
دستگاه ،
مشخصات دستگاه ،

تجهیزات گنبد

دستگاه گنبد

برای مثال دستگاه MRI (۱ تخت) - CT (۶۳ اسلیس)

ثبت

در این صفحه اطلاعات مورد نیاز جهت اضافه کردن تجهیز شامل نام تجهیز، دستگاه چندم و مشخصات دستگاه می باشد که پس از اضافه کردن تجهیز فوق اطلاعات در جدول زیر آن نمایش داده می شود. دقت شود که منظور از دستگاه چندم، تعداد دستگاه از همان نوع می باشد.

انتخاب تجهیزات

جهت اضافه کردن تجهیزات، ابتدا بخشی مربوطه را انتخاب کرده سپس با دکمه انتخاب تجهیزات را فشار دهید.

تصویر برداری

انتخاب تجهیزات

1

ردیف	دستگاه	مشخصات دستگاه	شماره دستگاه
۱	سجلی تراکم استخوان		۱
۲	MRI (جداگنر ۱/۵ تسلا)		۳
۳	سونوگرافی		۲

۴. افزایش / کاهش تخت

در صورتی که بخش جدید تعریف نشده باشد و همچنین تجهیزی به بخش های موجود اضافه نشده باشد، امکان اضافه کردن و یا کاهش تخت از بخش های نیازمند تخت موجود در موسسه فعال وجود خواهد داشت. در غیر این صورت پیغام زیر را خواهد داد:

امکان اضافه کردن تخت به دلیل افزایش بخش یا تجهیز در این درخواست فراهم نمی باشد

در صورتی که بخشی در موسسه موجود باشد که مستلزم تخت باشد، در این مرحله می توانید تعداد تخت را افزایش و یا کاهش دهید.

در صورتی که بخش نیازمند تختی وجود داشته باشد:

در صورتی که بخشی در موسسه موجود باشد که مستلزم تخت باشد، در این مرحله می توانید تعداد تخت را افزایش و یا کاهش دهید.

تغییرات تخت

بیمارستان (کل موسسه)

افزایش تخت

10

افزایش تخت

تعداد تخت های درخواستی (بدون احتساب تعداد تخت موجود)

No records available

کاهش تخت

10

کاهش تخت

تعداد تخت های درخواستی (بدون احتساب تعداد تخت موجود)

No records available

با انتخاب دکمه های **افزایش تخت/کاهش تخت** صفحه ای باز میشود:

تغییرات تخت

تعداد تخت درخواستی (بدون احتساب تعداد تخت موجود) ،

ثبت ✓

بعد از ثبت اطلاعات ، در جدول اطلاعات ثبت شده نمایش داده می شود.

تغییرات تخت

بیمارستان (کل موسسه)

افزایش تخت

1

افزایش تخت



			تعداد تخت های درخواستی (بدون احتساب تعداد تخت موجود)
			افزایش ۳۰ تخت به بخش بیمارستان (کل موسسه)

کاهش تخت

1

کاهش تخت



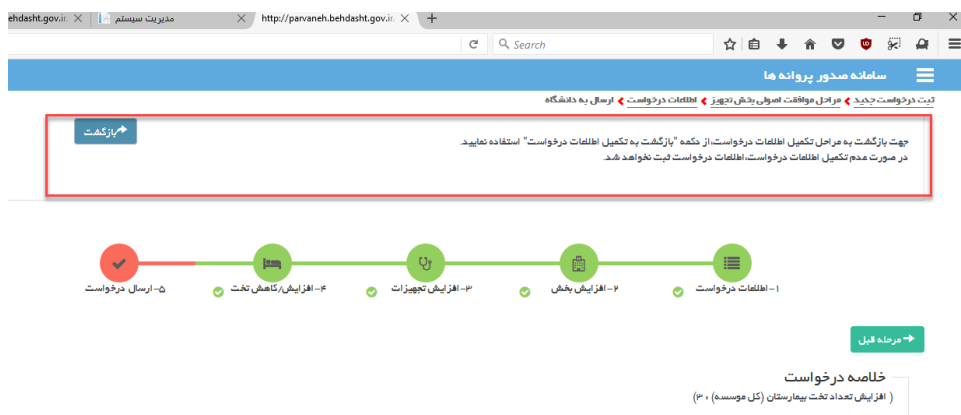
			تعداد تخت های درخواستی (بدون احتساب تعداد تخت موجود)
			No records available

۵. ارسال درخواست

در نهایت خلاصه درخواست قابل مشاهده است:



پس از تکمیل اطلاعات از دکمه آبی رنگ بالای صفحه جهت بازگشت با صفحه اصلی می توان استفاده کرد:

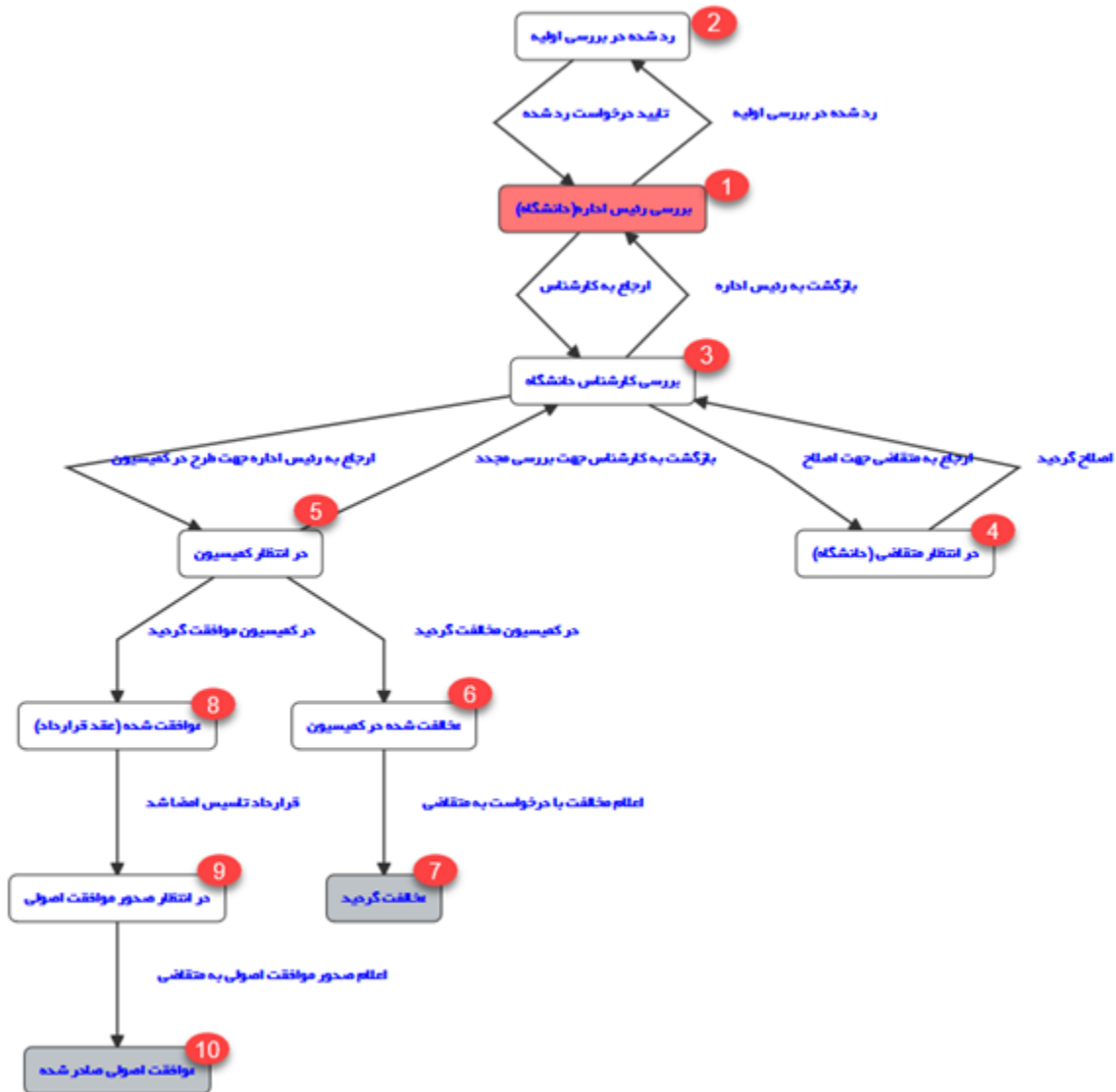


گردش کار فرایند موافقت افزایش بخش و تجهیز

نمای کلی فرآیند و گردش کار به صورت زیر است که هر قسمت به تفکیک مورد بررسی قرار میگیرد:

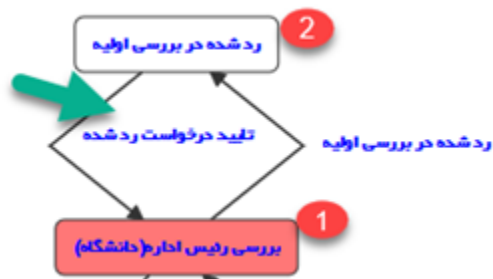
راهنمایی: به طور کلی در تمامی دیاگرام ها، متن درون مستطیل هل به عنوان وضعیت فعلی و متن نوشته روی فلش ها ، معادل دکمه های هست که در اقدام و کارشناسی برای جابه جایی درخواست ها در کارتابل دیده می شود و مسیرهای مختلف را ایجاد می کند.

در حالتی که فرایند به صورت تفویض شده می باشد:



مرحله اول: اولین مرحله پس از ارسال درخواست، بررسی درخواست توسط رئیس اداره صدور دانشگاه می باشد.(مستطیل قرمز). در این حالت رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه می تواند دو کار مختلف را انجام دهد(فلش های خروجی از مستطیل قرمز بیانگر مسیرهای مختلف است):

۱. **رد درخواست در بررسی اولیه:** که در این حالت درخواست به وضعیت ۲ می رود (رد شده در بررسی اولیه) و درخواست در کارتابل رییس اداره صدور باقی می ماند و مجدداً خود رییس اداره صدور می تواند در زمان مناسب تایید درخواست را انتخاب کرده و به وضعیت بررسی اولیه درخواست برود.



۲. **ارجاع به کارشناس:** در این حالت سامانه لیستی از کارشناسان بر اساس دانشگاه مربوطه نشان خواهد داد.

در مرحله اول لیست کارشناسان قابل نمایش و انتخاب می باشد (در صورتی که میخواهید لیست کارشناسان فارغ از هر انتخابی باشد از دکمه سبز رنگ در مرحله دو استفاده نمایید). رییس اداره میتواند بعد از انتخاب کارشناس (با استفاده از دکمه شماره ۳) به کارشناس مربوطه ارجاع دهد و درخواست در کارتابل کارشناس مربوطه قرار خواهد گرفت.



در مرحله ۴، دو دکمه قرمز رنگ قابل مشاهده هست که به طور کلی در تمامی درخواست و در تمام مراحل قابل مشاهده برای **رییس اداره صدور پروانه** قابل مشاهده هست.

۱. حذف فرایند جهت ارسال مجدد: که در این حالت درخواست از کارتابل حذف شده و در دست متقاضی جهت ارسال مجدد قرار خواهد گرفت.

۲. بازگشت به مرحله بررسی اولیه رییس اداره: درخواست را در مرحله اولیه در کارتابل رییس اداره قرار می دهد.

مرحله دوم: درخواست در وضعیت ۳ (بررسی کارشناس دانشگاه) قرار دارد، کارشناس در این مرحله بعد از بررسی درخواست دو انتخاب دارد (فلش های خروجی از مستطیل قرمز بیانگر مسیرهای مختلف است):



مسیرهای مختلف دکمه هایی هستند که کارشناسان بر روی دکمه ها در اقدام و کارشناسی می بینند.

۱. ارجاع به متقاضی جهت اصلاح: در این حالت درخواست به متقاضی جهت اصلاحات فرستاده شده و متقاضی می تواند اصلاحات را انجام داده و به کارشناس بازگشت دهد (این مرحله میتواند بارها تکرار شود تا در نهایت درخواست مورد تایید کارشناس قرار گیرد)

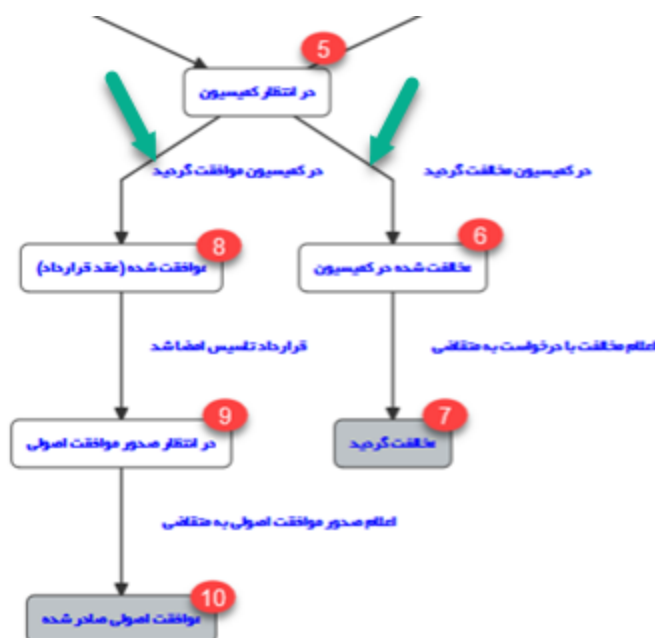
۲. ارجاع به رییس اداره جهت طرح در کمیسیون: در صورتی که درخواست مورد تایید کارشناس بود، میتواند درخواست را به رییس اداره جهت طرح در کمیسیون ارجاع دهد. در این در حالت درخواست در وضعیت ۵ (در انتظار کمیسیون و در کارتابل رییس اداره صدور پروانه) قرار خواهد گرفت.

مرحله سوم: درخواست در وضعیت ۵ (در انتظار کمیسیون) قرار دارد، رییس اداره صدور پروانه ها در این مرحله در قسمت اقدام و کارشناسی، قسمتی با عنوان تعیین تاریخ کمیسیون خواهد دید:

تاریخچه مکاتبات	اقدام/کارشناسی
لطفا تاریخ کمیسیون مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه ثبت کلیک کنید	
تاریخ تشکیل کمیسیون ها ،	۱۳۹۶-۱۱-۱
تاریخ کمیسیون انتخابی ،	نتیجه کمیسیون ،
همانطور تاریخ مورد نظر را ثبت نکرده اید	
ثبت	

تا زمانی که تاریخ کمیسیون را انتخاب نکرده و دکمه ثبت را انتخاب نکرده باشید، متن زرشکی رنگ هشدار با **عنوان شما هنوز تاریخ کمیسیون را ثبت نکرده اید** مشاهده می شود و به محض انتخاب دکمه ثبت، این درخواست در لیست پرونده های موجود در کمیسیون تاریخ ثبت شده قرار خواهد گرفت.

کارشناس بعد از بررسی درخواست دو انتخاب دارد (فلش های خروجی از مستطیل قرمز بیانگر مسیرهای مختلف است):



۱. درخواست در کمیسیون مخالفت گردید: که در این حالت به وضعیت شماره ۶ (مخالفت شده در کمیسیون رفته) و در کارتابل کارشناس قرار میگیرد و در نهایت کارشناس اعلام مخالفت با درخواست را به متقاضی اعلام میکند.

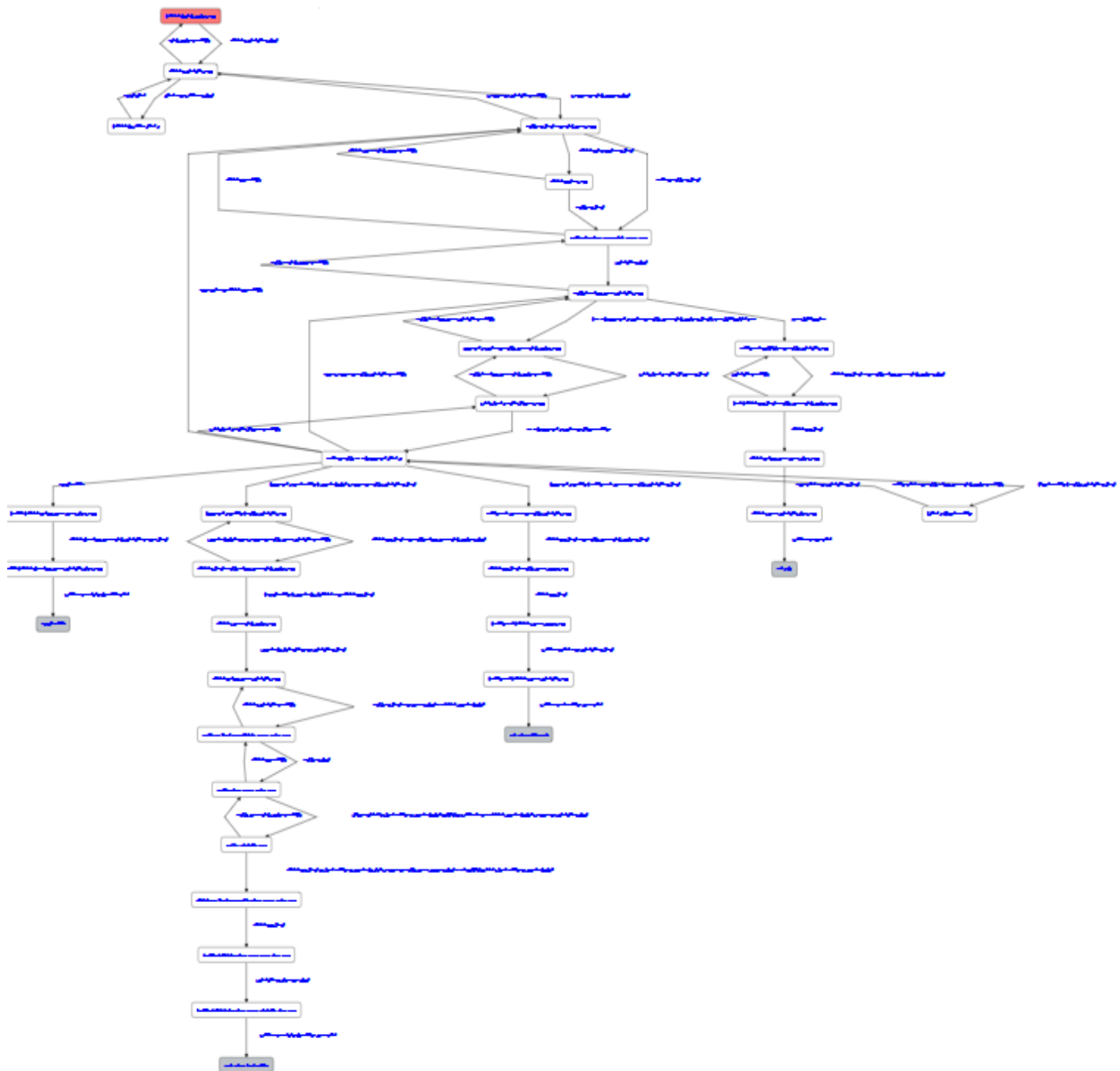
۲. در کمیسیون موافقت گردید: که در این حالت درخواست در کارتابل کارشناس قرار میگیرد. به محضی که رای کمیسیون موافقت شده صادر شود، دکمه های صدور موافقت اصولی و دانلود قرارداد تاسیس در قسمت خلاصه فعال می شود.

مرحله چهارم: درخواست در وضعیت ۸ (موافقت شده (عقد قرارداد)) قرار دارد، کارشناس اداره صدور پروانه ها در این مرحله در قسمت اقدام و کارشناسی، قرداد تاسیس دانلود شده را امضا کرده و بارگزاری میکند و سپس دکمه قرارداد تاسیس امضا شد را در کارتابل انتخاب کرده و درخواست در کارتابل کارشناس قرار میگیرد.

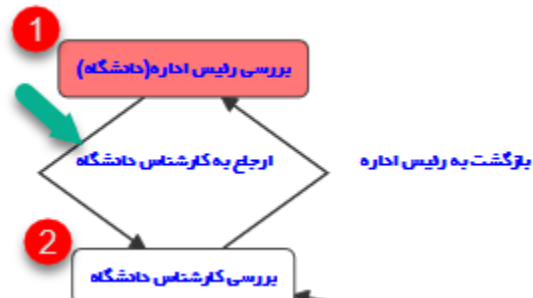
مرحله پنجم: درخواست در وضعیت ۹ (در انتظار صدور موافقت اصولی) قرار دارد، کارشناس اداره صدور پروانه ها در این مرحله در قسمت اقدام و کارشناسی، موافقت اصولی دانلود شده را امضا کرده و بارگزاری میکند و سپس دکمه اعلام صدور موافقت اصولی به متقاضی را انتخاب کرده و درخواست در وضعیت شماره ۱۰، وضعیت آخر، با عنوان موافقت اصولی صادر شده در کارتابل کارشناس قرار خواهد گرفت. در این وضعیت درخواست را میتوان بایگانی کرد.

در حالی که فرایند به صورت تفویض نشده می باشد

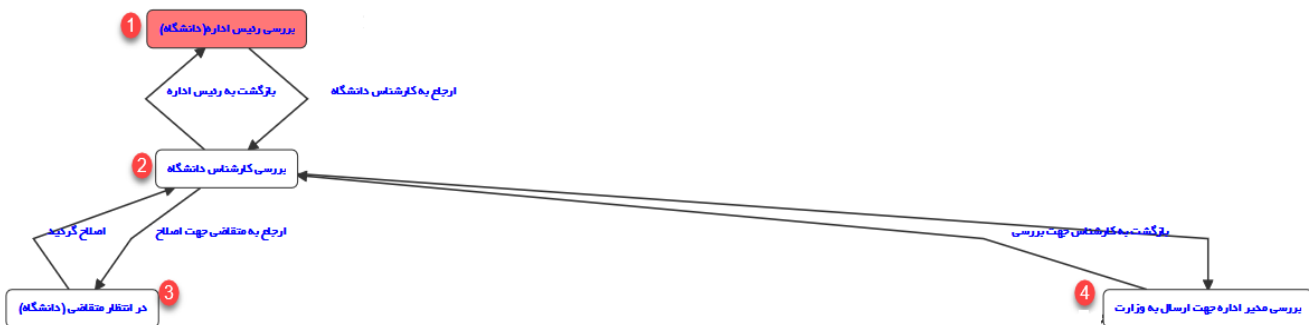
این فرایند یکی از پیچیده ترین فرایندهای طراحی شده در سامانه است که به صورت زیر تعریف شده است و در ادامه به بیان جزئیات آن پرداخته می شود.



بررسی اولیه رییس اداره-دانشگاه : اولین مرحله پس از هر ارسال درخواست، بررسی درخواست توسط رییس اداره صدور پروانه دانشگاه می باشد.(مستطیل قرمز). در این حالت رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه می تواند درخواست را به کارشناس مربوطه ارجاع دهد. در این حالت سامانه لیستی از کارشناسان بر اساس دانشگاه مربوطه نشان خواهد داد (در صورتی که می خواهید لیست کارشناسان فارغ از هر انتخابی باشد از دکمه سبز رنگ در مستطیل شماره دو استفاده نمایید).



رئیس اداره می تواند بعد از انتخاب کارشناس به کارشناس مربوطه ارجاع دهد و درخواست در کارتابل کارشناس مربوطه قرار خواهد گرفت. در صورتی که رئیس اداره درخواست را به کارشناس مربوطه ارجاع دهد، درخواست در کارتابل کارشناس و در وضعیت ۲ قرار خواهد گرفت.



مرحله دوم: درخواست در وضعیت ۲ (بررسی کارشناس دانشگاه) قرار دارد، کارشناس در این مرحله بعد از بررسی درخواست دو انتخاب دارد (فلش های خروجی از مستطیل قرمز بیانگر مسیرهای مختلف است):

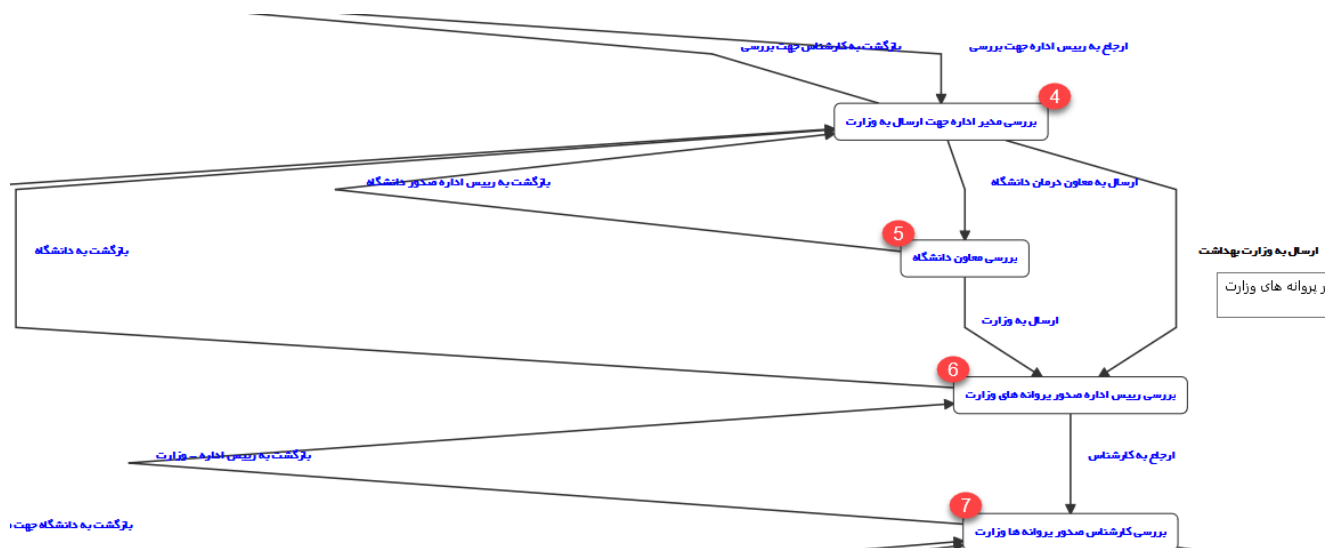
مسیرهای مختلف دکمه هایی هستند که کارشناسان بر روی دکمه ها در اقدام و کارشناسی می بینند.

ارجاع به متقاضی جهت اصلاح: در این حالت درخواست به متقاضی جهت اصلاحات فرستاده شده و متقاضی می تواند اصلاحات را انجام داده و به کارشناس بازگشت دهد (این مرحله میتواند بارها تکرار شود تا در نهایت درخواست مورد تایید کارشناس قرار گیرد)

ارجاع به رئیس اداره : در این حالت درخواست به رئیس اداره فرستاده شده و در کارتابل ایشان قرار میگیرد.

مرحله سوم: درخواست در وضعیت ۳ (در انتظار متقاضی (دانشگاه)) قرار دارد، متقاضی می تواند اصلاحات را انجام داده و به کارشناس بازگشت دهد (این مرحله میتواند بارها تکرار شود تا در نهایت درخواست مورد تایید کارشناس قرار گیرد)

مرحله چهارم: درخواست در وضعیت ۴ (بررسی مدیر اداره جهت ارسال به وزارت) قرار دارد، رئیس اداره پس از بررسی درخواست را معاون درمان جهت ارسال به وزارت ارجاع دهد. همچنین می تواند درخواست را به کارشناس جهت بررسی بیشتر بازگشت دهد.



مرحله پنجم: درخواست در وضعیت ۵ (بررسی معاون درمان دانشگاه) قرار دارد، معاون درمان دانشگاه پس از بررسی درخواست و تکمیل فرم نظر معاون درمان میتواند آن را به رئیس اداره صدور پروانه وزارت ارجاع دهد. همچنین می تواند درخواست را به رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه جهت بررسی بیشتر بازگشت دهد.

مرحله ششم: درخواست در وضعیت ۶ (بررسی رئیس اداره صدور پروانه وزارت) قرار دارد، رئیس اداره صدور پروانه وزارت لیستی از کارشناس وزارت جهت ارجاع درخواست را مشاهده می کند، همچنین می تواند درخواست را در این مرحله به دانشگاه بازگشت دهد.

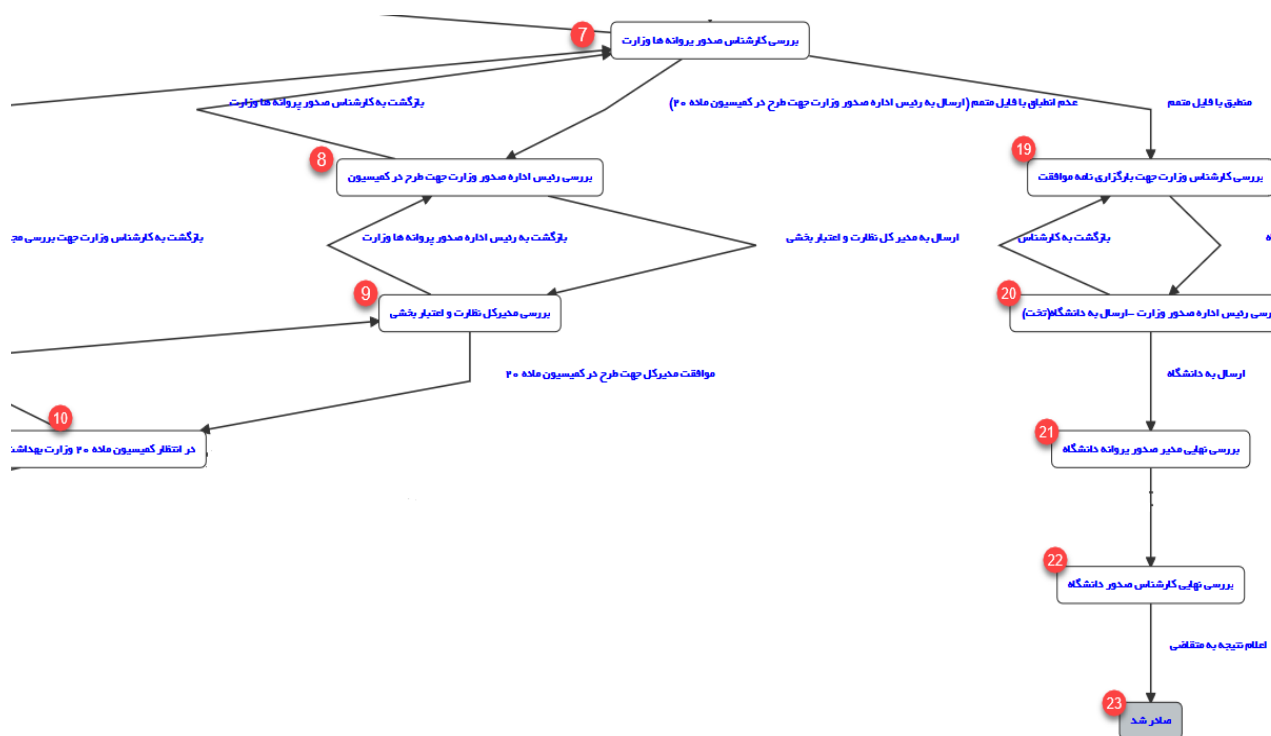
مرحله هفتم: درخواست در وضعیت ۷ (بررسی کارشناس اداره صدور پروانه وزارت) قرار دارد، کارشناس اداره صدور پروانه وزارت می تواند درخواست را به رئیس اداره صدور وزارت بازگشت دهد و در وضعیت قبلی قرار میگیرد. همچنین در صورت موافقت با درخواست می تواند به رئیس اداره صدور پروانه وزارت جهت طرح در کمیسیون ماده ۲۰ ارجاع دهد. همچنین در صورتی که درخواست افزایش تخت باشد، کارشناس می تواند گزینه منطبق با فایل متمم را انتخاب کرده و درخواست به کمیسیون نرود و در وضعیت شماره ۱۹ قرار میگیرد.

مرحله نوزدهم: درخواست همچنان در کارتابل کارشناس قرار گرفته تا کارشناس بتواند نامه ها را بررسی و بارگزاری نماید. در این مرحله کارشناس میتواند درخواست را به رییس اداره وزارت جهت ارسال به دانشگاه ارجاع دهد و درخواست در وضعیت بیست قرار خواهد گرفت.

مرحله بیستم: درخواست در کارتابل رییس اداره صدور وزارت قرار دارد و ایشان می توانند درخواست را پس از بررسی به دانشگاه ارجاع داده و یا به کارشناس وزارت برای اصلاح نامه ارجاع دهند.

مرحله بیست و یکم: درخواست در کارتابل رییس اداره صدور دانشگاه قرار دارد و ایشان می توانند درخواست را پس از بررسی به کارشناس دانشگاه ارجاع داده و یا به کارشناس وزارت برای اصلاح نامه ارجاع دهند.

مرحله بیست و دوم: درخواست در کارتابل رییس اداره صدور دانشگاه قرار دارد و ایشان می توانند درخواست را پس از بررسی به متقاضی ارجاع داده و درخواست در وضعیت شماره ۲۲ قرار گرفته، با توجه به اینکه وضعیت شماره ۲۲ وضعیت نهایی می باشد، کارشناس می تواند درخواست را بایگانی نماید.



مرحله هشتم: درخواست در وضعیت ۸ (بررسی رئیس اداره صدور پروانه وزارت جهت طرح در کمیسیون ماده ۲۰) قرار دارد، رئیس اداره صدور پروانه وزارت می تواند درخواست را به مدیرکل نظارت و اعتباربخشی ارجاع دهد و یا به کارشناس وزارت بازگشت دهد.

مرحله نهم: درخواست در وضعیت ۹ (بررسی مدیرکل نظارت و اعتباربخشی) قرار دارد، مدیرکل نظارت و اعتباربخشی در این مرحله تاریخ کمیسیون را مشخص کرده و پرونده را در کمیسیون قرار داده و به رئیس اداره صدور پروانه وزارت ارجاع میدهد.

مرحله دهم: درخواست در وضعیت ۱۰ (در انتظار کمیسیون ماده ۲۰ وزارت بهداشت) و در کارتابل رئیس اداره صدور وزارت قرار دارد، رئیس اداره صدور پروانه وزارت بعد از انجام کمیسیون باید اعلام رای را انجام دهند. با توجه به رای کمیسیون چند مسیر مختلف وجود دارد: مخالفت گردید و تایید در کمیسیون که خود شامل دو حالت مختلف می شود: موافقت با درخواست در صورتی که درخواست نیازمند قرارداد تاسیس باشد و یا درحالی که نیازمند موافقت باشد، که با توجه به هر وضعیت مسیرهای مختلفی را طی میکنند.

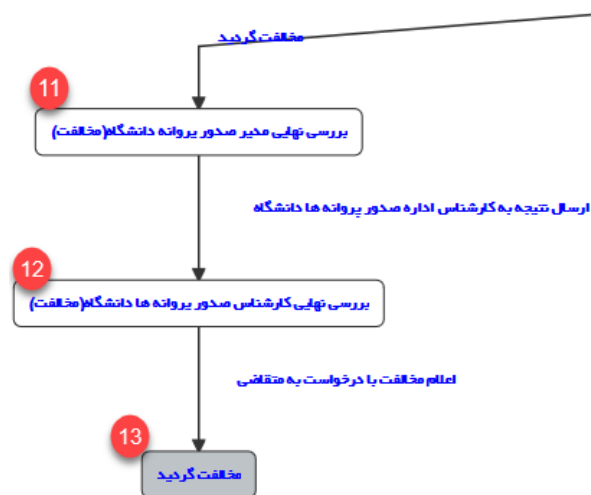
در ابتدا مسیر مخالفت شد را بررسی مینماییم:

مرحله یازدهم: درخواست در وضعیت ۱۱ (بررسی نهایی مدیر صدور پروانه دانشگاه (مخالفت)) و در کارتابل رئیس اداره صدور دانشگاه قرار دارد، ایشان میتوانند درخواست را به کارشناس دانشگاه ارجاع دهند.

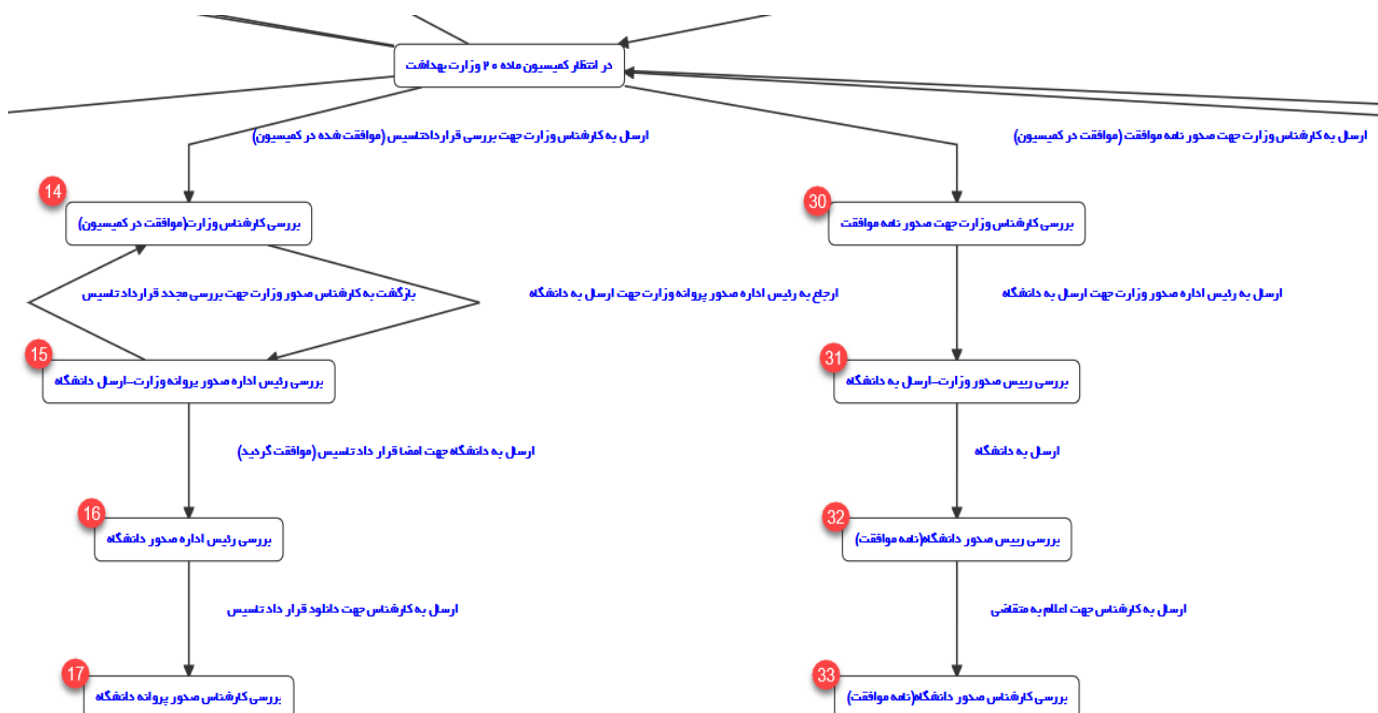
مرحله دوازدهم: درخواست در وضعیت ۱۲ (بررسی نهایی کارشناس صدور پروانه دانشگاه (مخالفت)) و در کارتابل کارشناس اداره صدور دانشگاه قرار دارد، ایشان میتوانند نتیجه درخواست را به متقاضی ارجاع دهند. درخواست در این وضعیت در کارتابل کارشناس دانشگاه و در وضعیت پایانی قرار میگیرد. کارشناس دانشگاه می توانند در این وضعیت درخواست را بایگانی کنند.

نکته: در دیگرام فرآیند، وضعیت های پایانی به رنگ خاکستری نمایش داده شده اند.

مرحله سیزدهم: مخالفت گردید. وضعیت پایانی در کارتابل کارشناس که امکان انجام هیچ مسیری وجود ندارد.



در صورتی که با درخواست موافقت شود، دو مسیر مختلف وجود دارد:

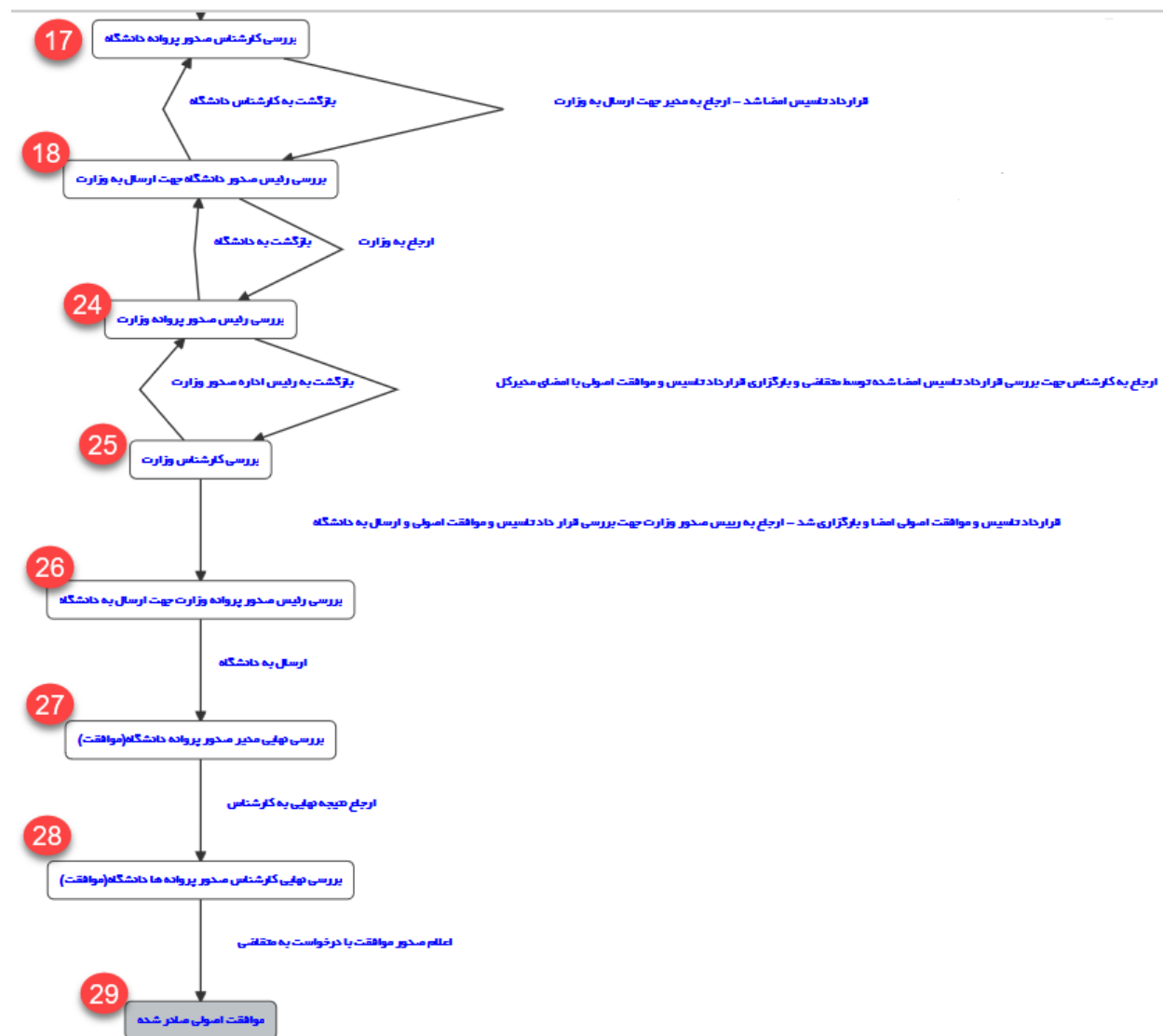


مرحله چهاردهم: در صورتی که درخواست در کمیسیون موافقت شده باشد و نیازمند قرارداد تاسیس باشد، رئیس اداره صدور پروانه وزارت درخواست را به کارشناس وزارت جهت بررسی قرارداد تاسیس ارجاع می دهند. درخواست در وضعیت ۱۴ (بررسی کارشناس وزارت و موافقت کمیسیون) و در کارتابیل کارشناس اداره صدور پروانه وزارت قرار دارد. بعد از بررسی کارشناس وزارت، میتوانند درخواست را به رئیس اداره صدور پروانه وزارت، جهت بررسی قرارداد تاسیس و ارسال آن به دانشگاه ارجاع دهند.

مرحله پانزدهم: در این مرحله رییس اداره صدور پروانه وزارت بعد از بررسی قرارداد تاسیس میتوانند درخواست را به دانشگاه ارسال نمایند.

مرحله شانزدهم: درخواست در وضعیت ۱۶ (بررسی رییس اداره صدور دانشگاه) و در کارتابل رییس اداره صدور دانشگاه قرار دارد، ایشان میتوانند درخواست را به کارشناس دانشگاه ارجاع دهند.

مرحله هفدهم: درخواست در وضعیت ۱۷ (بررسی کارشناس صدور پروانه دانشگاه) و در کارتابل کارشناس اداره صدور دانشگاه قرار دارد، ایشان بعد از دریافت امضای قرارداد تاسیس متقاضی میتوانند درخواست را جهت ارسال به وزارت به رییس اداره صدور دانشگاه ارجاع دهند.



مرحله هجدهم: درخواست در وضعیت ۱۸ و در کارتابل مدیر اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد، ایشان میتوانند درخواست را به وزارت جهت صدور موافقت اصولی ارجاع دهند.

مرحله بیست و چهارم: در این حالت درخواست در کارتابل رییس اداره صدور پروانه وزارت قرار دارد و ایشان میتوانند درخواست را جهت بررسی قراردادتاسیس و همچنین صدور نامه موافقت به کارشناس مربوطه ارجاع دهند، همچنین در صورت نیاز میتوانند درخواست را به دانشگاه بازگشت دهند.

مرحله بیست و پنجم: در این حالت درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه وزارت قرار دارد و ایشان میتوانند درخواست را پس از بررسی قراردادتاسیس و موافقت اصولی، آن ها را بارگزاری نموده و همچنین به صورت فیزیکی ارسال کرده و درخواست را به کارتابل رییس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارسال به دانشگاه ارجاع دهند.

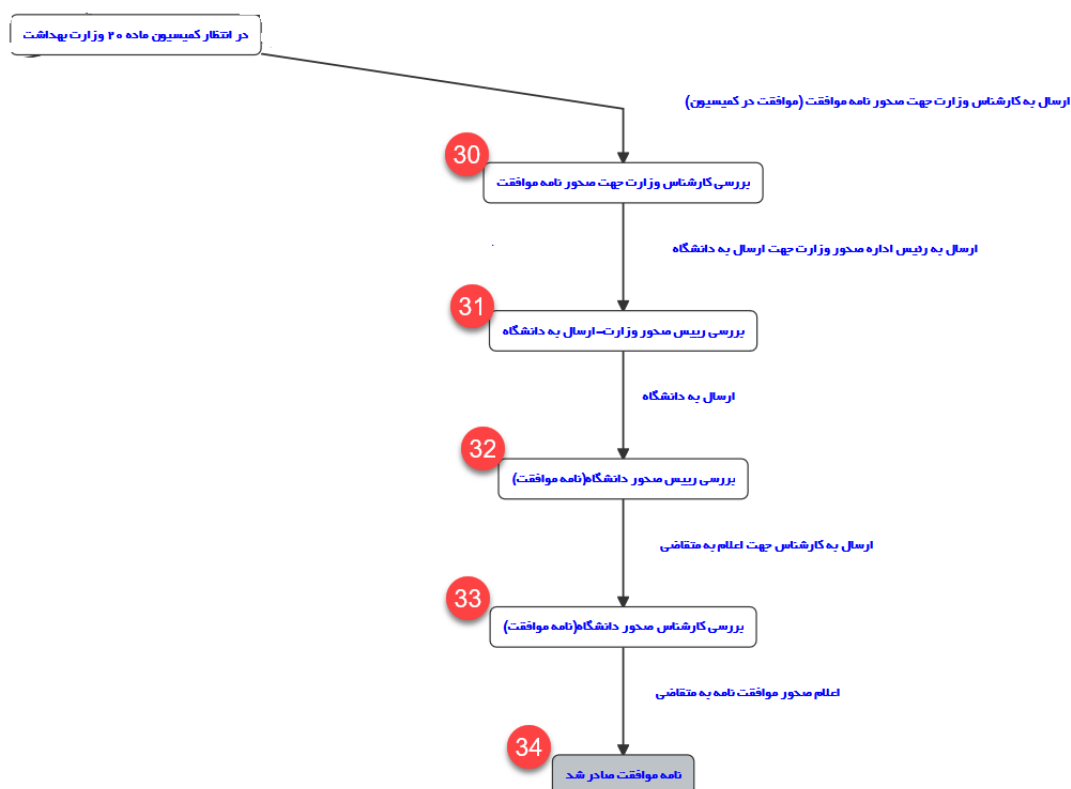
مرحله بیست و ششم: در این حال درخواست در کارتابل رییس اداره صدور پروانه وزارت قرار دارد و ایشان میتوانند درخواست را به دانشگاه ارجاع دهند.

مرحله بیست و هفتم: در این حال درخواست در کارتابل رییس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد و ایشان میتوانند درخواست را به کارشناس مربوطه ارجاع دهند.

مرحله بیست و هشتم: در این حال درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد و میتوانند نتیجه موافقت را به متقاضی اعلام نمایند. درخواست در این وضعیت در کارتابل کارشناس دانشگاه و در وضعیت پایانی قرار میگیرد. کارشناس دانشگاه می تواند در این وضعیت درخواست را بایگانی کنند.

مرحله بیست و نهم: درخواست در مرحله پایانی و در وضعیت صادر شد قرار دارد. با توجه به پایانی بودن این وضعیت کارشناس میتواند درخواست را بایگانی کند.

در صورتی که درخواست نیازمند قراردادتاسیس نباشد و تنها نیازمند نامه موافقت می باشد، رییس اداره صدور پروانه وزارت در وضعیت ۱۰ مسیر مرتبط را باید انتخاب کرده (ارسال به کارشناس وزارت جهت صدور نامه موافقت (موافقت در کمیسیون)) و در وضعیت شماره ۳۰ قرار میگیرد.



مرحله سی ام: درخواست در درست کارشناس اداره صدور پروانه وزارت جهت بررسی نامه موافقت قرار میگیرد و ایشان میتوانند پس از بارگزاری نامه موافقت درخواست را به رییس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارسال به دانشگاه ارجاع دهند.

مرحله سی و یکم: درخواست در دست مدیر اداره صدور پروانه وزارت جهت بررسی نامه موافقت قرار میگیرد و ایشان میتوانند پس از بررسی نامه موافقت درخواست را به دانشگاه ارسال کنند.

مرحله سی و دوم: درخواست در کارتابل رییس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد و ایشان میتوانند درخواست را به کارشناس جهت اعلام نتیجه ارسال نمایند.

مرحله سی و سوم: در این حال درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد و میتوانند نتیجه موافقت را به متقاضی اعلام نمایند. درخواست در این وضعیت در کارتابل کارشناس دانشگاه و در وضعیت پایانی قرار میگیرد. کارشناس دانشگاه میتواند در این وضعیت درخواست را بایگانی کنند.

مرحله سی و چهارم: درخواست در مرحله پایانی و در وضعیت صادر شد قرار دارد. با توجه به پایانی بودن این وضعیت کارشناس میتواند درخواست را بایگانی کند.

نکته:

در صورتی که بخش یا تجهیز درخواستی نیازمند قرارداد تاسیس باشد، در فرم نتیجه کمیسیون باکس مربوط به قرارداد تاسیس آنها نمایش داده می شود و بطور پیش فرض مقادیر از اطلاعات پایه سامانه، در این باکس ها قرار می گیرند. در صورتی که این مقادیر مورد تایید شما میباشد آنها را ثبت کنید، در غیر این صورت می توانید مقادیر را ویرایش کنید.

زمانی که بخش درخواست داده می شود، زمانبندی قرارداد تاسیس بخش به دو صورت خواهد بود: ۱) در صورتی که موسسه فعال باشد، این زمانبندی مربوط به خود بخش می باشد، مثلاً در اضافه کردن بخش فیزیوتراپی به موسسه فعال، مدت قرارداد تاسیس ۱۲ ماه می باشد ۲) در صورتی که موسسه در مرحله موافقت اصولی باشد، زمانبندی بخش ماکزیمم "زمان باقی مانده از قرارداد تاسیس موسسه" و "زمانبندی بخش" می باشد. مثلاً اگر ۳۶ ماه از زمان قرارداد تاسیس موسسه باقی مانده باشد و ۱۲ ماه زمانبندی بخش باشد، نهایتاً ۳۶ ماه بعنوان زمان قرارداد تاسیس بخش در نظر گرفته می شود.

که این تعداد ماه، از زمان کلیک کردن دکمه دانلود موافقت اصولی بخش/تجهیز محاسبه می شود. در واقع زمانی که برای اولین بار دکمه دانلود موافقت اصولی کلیک می شود، تاریخ صدور موافقت اصولی در سامانه ذخیره میگردد.