



آئین نامه تاسیس و بهره برداری کلینیک ویژه مستقل
دانشگاه دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

۲۱

دانشگاه
۹۶، ۹، ۱۱

آیین نامه تاسیس و بهره برداری کلینیک ویژه مستقل دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

مستندات قانونی: این آیین نامه به استناد مواد ۱، ۲، ۳، ۴، ۵ و ۲۴ قانون مربوط به مقررات امور پزشکی، دارویی، مواد خوردنی و آشامیدنی مصوب ۱۳۳۴ و اصلاحات بعدی و بندهای ۷، ۱۱، ۱۲، ۱۳ و ۱۶ ماده ۱ قانون تشکیلات و وظائف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب ۱۳۶۷ و ماده ۳ قانون تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و ماده ۳ قانون سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۳ به شرح ذیل، تدوین می گردد:

ماده ۱- اختصارات و تعاریف:

- در این آیین نامه به اختصار:

- ۱-۱- به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، "وزارت"،
- ۱-۲- به معاونت درمان وزارت، "معاونت"،
- ۱-۳- به دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، "دانشگاه/دانشکده"،
- ۱-۴- به معاونت درمان دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، "معاونت دانشگاه/دانشکده"،
- ۱-۵- به رئیس دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، "رئیس دانشگاه/دانشکده"،
- ۱-۶- به کمیسیون تشخیص امور پزشکی وزارت/دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، موضوع ماده ۲۰ قانون مربوط به مقررات امور پزشکی، دارویی و مواد خوردنی و آشامیدنی مصوب سال ۱۳۳۳ و اصلاحات بعدی، "کمیسیون قانونی" اطلاق میگردد.
- ۱-۷- به دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، "موسس" گفته میشود.
- ۱-۸- "کلینیک ویژه دانشگاه" از نظر نحوه اداره و مدیریت بر دو نوع است:

آیین نامه تاسیس و بهره برداری کلینیک ویژه مستقل دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی: صفحه ۱ از ۱۱

وزیر

۱-۸-۱- "کلینیک ویژه وابسته" به عنوان یک بخش از بیمارستان اداره می شود و تمامی مقررات سایر بخش های بیمارستان (منجمله ضوابط اداری و مالی) بر آن قابل تسری است و میتواند داخل محوطه بیمارستان و یا خارج آن قرار داشته باشد.

۱-۸-۲- "کلینیک ویژه مستقل" کلینیک ویژه با شرایط مندرج در بند ۱۱-۱ ذیل ماده ۱ این آئین نامه که به اختصار به آن "کلینیک ویژه" اطلاق میشود.

۱-۹- موافقت اصولی، موافقتی مدت دار است که پس از تایید کمیسیون قانونی برای کلینیک ویژه صادر می شود تا مؤسس نسبت به آماده سازی و معرفی مکان، تجهیزات، مسئولین فنی، پرسنل فنی و اداری کلینیک ویژه اقدام نموده و به تایید کارشناسان معاونت دانشگاه/دانشکده و کمیسیون قانونی رسانده تا در نهایت اجازه بهره برداری و صدور پروانه های قانونی کلینیک ویژه داده شود.

۱-۱۰- به پروانه های بهره برداری (تاسیس) و مسئول/مسئولین فنی کلینیک ویژه مستقل، "پروانه های قانونی" اطلاق میگردد.

تبصره: پروانه های بهره برداری (تاسیس) و مسئولین فنی کلینیک ویژه مستقل، پروانه های قانونی هستند که از طرف رئیس دانشگاه/دانشکده و پس از تصویب کمیسیون قانونی، به عنوان مجوز فعالیت کلینیک ویژه، صادر می شوند.

۱-۱۱- کلینیک ویژه یک مؤسسه پزشکی بالینی و پاراکلینیکی دولتی است که با استفاده از پرسنل فنی گروه پزشکی و پیراپزشکی شاغل در مراکز آموزشی درمانی/درمانی دانشگاه/دانشکده ذیربط و نیز پرسنل و نیروهای خارج از دانشگاه با رعایت تعرفه های مصوب قانونی به منظور ارائه خدمات سرپایی تشخیصی، درمانی، توانبخشی، مشاوره در کلیه رشته های بالینی اعم از تخصصی و فوق تخصصی و پاراکلینیک به بیماران در خارج از بیمارستانها و مراکز آموزشی درمانی یا داخل محوطه بیمارستان به صورت روزانه در شیفت های صبح و عصر (پس از اخذ پروانه های قانونی از دانشگاه/دانشکده و مطابق مفاد و شرایط ذکر شده در این آئین نامه) تاسیس و اداره می شود.

تبصره ۱: در صورت عدم امکان تامین نیروهای مورد نیاز گروه پزشکی/غیرپزشکی، با تایید معاونت درمان و تصویب هیئت رئ

وزیر

تبصره ۲: کلینیک ویژه جهت اعضاء هیئت علمی تمام وقت و نیز مشمولین نیروهای تخصصی و فوق تخصصی ضریب K و سایر پزشکان بشرط تمام وقت بودن و عدم فعالیت در بخش خصوصی به عنوان مطب تلقی شده و همه امکانات مورد نیاز آنان از قبیل منشی، پذیرش فعال با تنظیم و نگهداری پرونده و سوابق بیمار، وسایل و امکانات مناسب داخل و خارج از اتاق پزشکان، نصب تابلو با ذکر نوع مدرک تحصیلی و ارائه خدمات جنبی تشخیصی و همچنین امکان ارائه وقت قبلی به بیماران متقاضی ترجیحاً از طریق سیستم رایانه ای نوبت دهی را دارا خواهد بود.

ماده ۲ - اهداف تاسیس کلینیک ویژه :

هدف از تاسیس و فعالیت کلینیک ویژه، ارائه خدمات درمانی و تشخیصی سرپایی با استفاده از نیروهای تخصصی و فوق تخصصی شاغل در مراکز آموزشی درمانی/دانشگاه/دانشکده ذریبط و با رعایت تعرفه های دولتی مصوب هیئت وزیران، ساماندهی مناسب تر سیستم ارجاع، بهره برداری مناسب از امکانات دانشگاه، ایجاد دسترسی و تامین درمان بیماران، افزایش انگیزه اعضاء هیئت علمی تمام وقت در جهت ارتقاء کیفیت درمان و افزایش حضور موثر آنها است.

تبصره - ارائه خدمات در کلینیک ویژه بایستی در قالب دستیابی به اولویت های تعیین شده مدیریت بیماریهای غیرواگیر (NCD) و براساس دستورالعمل های مرتبط باشد. از این رو راه اندازی کلینیک دیابت، کلینیک بیماری های مزمن کلیوی و فشارخون، کلینیک سلامت جنسی، کلینیک پستان، کلینیک زخم و کلینیک رشد و تکامل در این مرکز در صورت تمایل در اولویت قرار دارد.

ماده ۳ - شرایط متقاضیان تاسیس :

اجازه تاسیس کلینیک ویژه بر اساس نیاز و تصمیمات دانشگاه/دانشکده، پس از تصویب کمیسیون قانونی داده می شود.

ماده ۴ - شرایط تاسیس و بهره برداری :

۴-۱- جهت تاسیس و بهره برداری و فعالیت کلینیک ویژه باید به شرح ذیل اقدام گردد :

وزیر

- ۴-۱-۲-۲- احداث یا بازسازی ساختمان و تجهیز آن، مطابق قرارداد منعقد و تأیید اجرای نقشه‌ها توسط کارشناسان دفتر توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی و معاونت بهداشتی دانشگاه/دانشکده.
- ۴-۱-۲-۳- ارائه لیست تجهیزات کلینیک ویژه مطابق استانداردهای مربوطه وزارت.
- ۴-۱-۲-۴- معرفی پرسنل گروه حرفه ای، پزشکان و پیراپزشکان و مسئولین فنی همراه با مدارک آنان برای کلیه خدمات توسط معاونت دانشگاه/دانشکده.
- تبصره:** جهت هیئت علمی شاغل در کلینیک ویژه تأییدیه معاونت آموزشی دانشگاه/دانشکده الزامی می‌باشد.
- ۴-۱-۲-۵- ارائه تصویر مصدق مدارک مالکیت یا اجاره نامه رسمی یا عادی معتبر/ تمام صفحات سند مالکیت یا اجاره نامه رسمی یا عادی معتبر با پلاک رسمی کلینیک ویژه
- ۴-۱-۲-۶- اعلام نام و نشانی دقیق کلینیک ویژه.
- ۴-۱-۳- اخذ پروانه بهره برداری (تاسیس) و مسئولین فنی از دانشگاه/دانشکده.
- ۴-۱-۴- آغاز فعالیت و اعلام شروع به کار کلینیک ویژه به دانشگاه/دانشکده مربوطه.
- ۴-۱-۵- شروع به کار و ارائه خدمات درمانی بدون اخذ پروانه‌های قانونی ممنوع است.
- ۴-۱-۶- اشتغال گروه پزشکی و پیراپزشکی در کلینیک ویژه مطابق آئین نامه و ضوابط مربوطه می‌باشد و اجازه فعالیت توسط معاونت درمان دانشگاه/دانشکده صادر می‌گردد.
- ۴-۱-۷- زمان فعالیت کلینیک ویژه در ساعات صبح، عصر، صبح و عصر خواهد بود.

ماده ۵ - ضوابط ساختمانی:

فضاهای مورد نیاز کلینیک ویژه طبق ضوابط ابلاغی وزارت شامل:

واحد پذیرش، مدارک پزشکی و بایگانی، صندوق، فضاهای انتظار مراجعین (ترجیحاً به صورت فرعی جهت هر حوزه کلینیکی)، اتاق‌های معاینه تخصصی، فضاهای تشخیصی مرتبط با هر مطب (همانند اتاق‌های اکو کاردیوگرافی، آندوسکوپی، آدیومتری و غیره)، اتاق عمل سرپایی در کلینیک جراحی (جهت انجام فرآیندهایی همچون بخیه زدن و...) که نیازمند شرایط استریل همانند اتاق‌های عمل در بخش جراحی نمی‌باشند)، اتاق تزریقات، اتاق استریلیزاسیون، فضاهای حوزه اداری و پرسنلی از جمله اتاق‌های رئیس (مسئول فنی)، کارکنان اداری و حسابداری، رخت کن پرسنل (خانم‌ها و آقایان به صورت مجزا)، فضاهای خدماتی شامل اتاق‌های نگهداری موقت زباله در محلی

وزیر

تبصره ۱: در صورتی که ساختمان کلینیک ویژه بیش از یک طبقه باشد باید مجهز به آسانسور یا امکان حمل برانکارد و ویلچر، موقعیت درب ورودی آن جهت انتقال بیمار، تردد آمبولانس و در مواقع اضطراری جهت تردد ماشین های آتش نشانی، از طریق یکی از خیابانهای اصلی یا فرعی تا محل استقرار آسانسور، مناسب باشد.

تبصره ۲: سایر ضوابط مربوط به فضای ساختمانی و تهیه نقشه، مطابق استانداردها و دستورالعمل های دفتر مدیریت توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی و مرکز سلامت محیط و کار خواهد بود.

تبصره ۳: راه اندازی سایر واحدهای پاراکلینیک (داروخانه، دندانپزشکی، آزمایشگاه، فیزیوتراپی، سایر خدمات توانبخشی و غیره) مطابق آئین نامه، ضوابط و استانداردهای مربوطه می باشد.

ماده ۶- ضوابط تجهیزاتی:

وجود تجهیزات لازم جهت انجام معاینات بالینی و تست های تشخیصی و درمانی، تجهیزات احیاء و داروهای اورژانسی، مطابق آئین نامه ها، ضوابط و استانداردهای لازم، ضروری می باشد.

ماده ۷- ضوابط پرسنلی:

تامین پرسنل فنی، تخصصی و اجرایی (اداری) کلینیک ویژه متناسب با بار مراجعه و با تصمیم هیئت مدیره خواهد بود و کلیه نیروهای فنی کلینیک ویژه شامل گروه های پزشکی و پیراپزشکی تمام وقت شاغل در مراکز آموزشی درمانی تابعه دانشگاه/دانشکده می باشند که با درخواست شخصی و با معرفی از طرف دانشگاه در این کلینیک ها مشغول فعالیت خواهند شد. بکارگیری دستیاران و دانشجویان پزشکی در کلینیک ویژه جهت آموزش بلامانع است.

تبصره ۱: بکارگیری کلیه نیروهای پزشکی و پیراپزشکی غیر تمام وقت، با اعلام نیاز و تایید دانشگاه، امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۲: بکارگیری پزشکان و هیئت علمی شاغل در کلینیک ویژه که از طرف دانشگاه/دانشکده معرفی خواهند شد، پرداخت حقوق از طرف دانشگاه/دانشکده و پرداخت عملکردی آنان از محل اعتبارات کلینیک ویژه خواهد بود.

تبصره ۳: بکارگیری کارکنان غیر پزشک در کلینیک ویژه به دو صورت می باشد:

وزیر

ب) کارکنان غیر پزشک غیر شاغل در دانشگاه به روش خرید خدمت مطابق مفاد تبصره ۱ بند ۱۱-۱ ذیل ماده ۱ این آئین نامه (با رعایت ضوابط و مقررات ماده ۲۲ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی و به استناد دستورالعمل مربوطه).

تبصره ۴: میزان پرداخت عملکردی کارکنان پزشک، پیراپزشک و سایر کارکنان، براساس مصوبات هیئت مدیره کلینیک ویژه می باشد.

تبصره ۵: پزشکان و کارکنان شاغل در کلینیک ویژه صرفاً اجازه ارجاع بیماران مراجعه کننده به مراکز درمانی سرپایی و بستری دانشگاهی را دارند، در غیر این صورت تخلف محسوب گردیده و برابر مقررات رفتار خواهد شد.

تبصره ۶: رعایت موازین اسلامی و اخلاقی بر اساس قانون «انطباق امور اداری و فنی موسسات پزشکی با موازین شرع اسلام مورخ ۷۷/۸/۱۰ و آئین نامه اجرائی سال ۱۳۸۰» و «منشور حقوق بیماران» در کلینیک ویژه الزامی است و نظارت بر حسن اجرای آن به عهده مسئول فنی (رئیس) کلینیک ویژه می باشد.

ماده ۸ - ساختار و ارکان تشکیلات کلینیک ویژه :

۸ - ۱ - هیئت مدیره

۸ - ۱ - ۱ - اعضاء هیئت مدیره کلینیک ویژه شامل :

الف) یک نفر نماینده دانشگاه/دانشکده یا حکم رئیس دانشگاه

ب) ۲ نفر از پزشکان شاغل در کلینیک ویژه با انتخاب پزشکان شاغل

ج) ۲ نفر از کارکنان غیرپزشک شاغل به انتخاب کارکنان شاغل

تبصره ۱: نصب رئیس هیئت مدیره کلینیک ویژه برای مدت ۲ سال با رای اعضاء هیئت مدیره صورت می گیرد.

وزیر

۶-۲-۱-۸- تعیین تقویم جلسات هیئت مدیره و تشکیل آن و ارائه مصوبات آن به معاونت درمان و توسعه دانشگاه/دانشکده

۷-۲-۱-۸- تعیین پرداخت عملکردی به کارکنان پزشک، پیراپزشک، سایر کارکنان و حق مدیریت رئیس هیئت مدیره کلینیک ویژه، رئیس کلینیک ویژه و سایر اعضای هیئت مدیره (در صورت صلاحدید هیئت مدیره)

۲-۸- مسئول فنی کلینیک ویژه

۱-۲-۸- مسئول فنی کلینیک ویژه از میان پزشکان شاغل در کلینیک ویژه، به معاونت درمان دانشگاه/دانشکده جهت طی مراحل صدور پروانه مسئول فنی معرفی می شود.

تبصره: در صورت استعفا یا پایان مدت قرارداد مسئول فنی، هیئت مدیره کلینیک ویژه میتواند جایگزینی وی را با معرفی فرد واجد شرایط دیگر درخواست نماید.

۲-۲-۸- واحدهای زیر مجموعه مدیریتی کلینیک ویژه شامل:

۱-۲-۲-۸- رئیس امور اداری که مسئول آن توسط رئیس کلینیک ویژه منصوب میگردد.

۲-۲-۲-۸- امور مالی که مسئول آن با انتصاب توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه/دانشکده تعیین گردیده و وظایف مقرر شده در مدیریت تحول اداری دانشگاه/دانشکده را به عهده دارد.

۳-۲-۸- وظایف رئیس کلینیک ویژه:

۱-۲-۳-۸- اداره کلینیک و پیگیری کلیه امور پرسنلی، اداری و مالی

۲-۲-۳-۸- مسئول مکاتبات اداری با مراجع ذیصلاح

۳-۲-۳-۸- ارائه بودجه سالانه به هیئت مدیره

۴-۲-۳-۸- اجرای مصوبات هیئت مدیره و ارائه گزارش آن

۵-۲-۳-۸- برگزاری جلسات تعیین

وزیر

۴-۲-۸- وظایف مسئول فنی کلینیک ویژه:

- ۴-۲-۸-۱- وظایف مسئول فنی کلینیک ویژه مطابق آئین نامه های ابلاغی، دستورالعملها، ضوابط و مقررات جاری وزارت خواهد بود.
- تبصره ۱:**، شرایط، وظایف و اختیارات مسئول فنی واحدهای تابعه کلینیک ویژه و پاراکلینیک مانند دندانپزشکی و غیره، مطابق آئین نامه ها و ضوابط مربوطه خواهند بود.
- تبصره ۲:**، بررسی و تأیید صلاحیت کارکنان فنی شاغل در کلینیک ویژه بر اساس مفاد این آئین نامه و ضوابط قانونی مربوطه بر عهده مسئول فنی کلینیک ویژه می باشد.
- ۴-۲-۸-۲- نظارت بر کیفیت و قابلیت استفاده و مصرف تجهیزات و ملزومات هر بخش و نیز دارو های موجود در کلینیک ویژه.
- ۴-۲-۸-۳- برنامه ریزی مناسب جهت ارائه خدمات مطلوب و جلب رضایت بیماران و رعایت منشور حقوق بیماران در کلینیک ویژه.
- ۴-۲-۸-۴- نظارت بر حسن اجرای استاندارد های مربوطه.
- ۴-۲-۸-۵- رفع نواقص و ایراد های کلینیک ویژه که توسط کارشناسان وزارت/ معاونت درمان دانشگاه اعلام می گردد.
- ۴-۲-۸-۶- نظارت بر تهیه و تنظیم و نگهداری پرونده های پزشکی کلیه بیماران مراجعه کننده به کلینیک ویژه، بررسی شرح حال و دستور های پزشکی مندرج در آن و تذکر به مسئولین مربوطه در صورت تخطی از موازین علمی و فنی.
- ۴-۲-۸-۷- نظارت بر نحوه پذیرش، نوبت دهی و ارائه خدمات توسط پزشکان و پیراپزشکان و سایر کارکنان مرکز و ابلاغ تذکرات لازم به آنان در جهت اجرای وظایف مربوطه و ارتقاء سطح کیفی خدمات درمانی و فوریت های پزشکی کلینیک ویژه.
- تبصره:**، از آنجایی که دوام و ثبات کلینیک ویژه منوط به ارائه خدمات صحیح، علمی و قانونمند است. لذا مسئول فنی کلینیک ویژه موظف است جهت نظارت و پایش عملکرد پزشکان با ایجاد پرونده نظارتی برای هر یک از آنها و با تهیه چک لیست هایی که شاخص های قابل اجرا نظیر ساعت حضور، میزان رضایت بیماران، تعداد بیماران، تأخیر یا تعجیل، میزان غیبت موجه یا غیر موجه در کلینیک ویژه و ... تعیین و اجرا نماید و تصمیمات متخذه نظارتی از سوی هیئت مدیره کلینیک ویژه صورت می گیرد.
- ۴-۲-۸-۸- تهیه و تنظیم برنامه کاری قسمت های مختلف کلینیک ویژه و نظارت بر حسن انجام خدمات درمانی در ساعت های تعیین شده.
- ۴-۲-۸-۹- ابلاغ تذکرات فنی لازم به کارکنان کلینیک ویژه و پیگیری اقدامات اجرایی و در صورت تخطی، اعلام مراتب به معاونت ذیربط.

آئین نامه تاس

وزیر

- ۱۰-۴-۲-۸- نظارت بر حسن اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب وزارت، رعایت و اعمال کلیه قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های وزارت و موازین علمی و فنی، اسلامی و حرفه‌ای و نیز رعایت تعرفه‌های مصوب مراجع ذیصلاح قانونی و نظارت بر عدم دریافت هر گونه وجوه خارج از تعرفه‌های مصوب قانونی.
- ۱۱-۴-۲-۸- نظارت بر حفظ شئون پزشکی و اجرای ضوابط قانون انطباق امور اداری و فنی موسسات پزشکی با موازین شرع مقدس و دستورالعمل‌های مربوطه.
- ۱۲-۴-۲-۸- مسئول فنی موظف است نسبت به گزارش بیماریهای واگیر و غیر واگیر که فهرست آنها توسط وزارت / دانشگاه/دانشکده تعیین و اعلام می‌گردد، با رعایت اصل امانت داری به مراجع قانونی ذیربط اقدام نماید.
- ۱۳-۴-۲-۸- همکاری کامل رئیس و مسئول فنی کلینیک ویژه با تیم‌های نظارتی دانشگاه/دانشکده

ماده ۹- مقررات مالی کلینیک ویژه :

- ۱-۹- مسئول امور مالی کلینیک ویژه با پیشنهاد مدیر امور مالی دانشگاه/دانشکده و با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه/دانشکده تعیین خواهد گردید.
- ۲-۹- افتتاح حساب غیر قابل برداشت در یکی از بانک‌های مجاز با تایید دانشگاه/دانشکده و واریز همه درآمدهای نقدی از طریق صندوق و وصولی از سازمانهای بیمه گر به آن و گردش درآمد از خزانه دولت طبق قوانین و مقررات مالی و معاملاتی حاکم بر دانشگاه/دانشکده
- ۳-۹- افتتاح حساب هزینه‌ای در یکی از بانک‌های مجاز و انجام هزینه کرد بر اساس آئین نامه مالی و معاملاتی و سایر قوانین حاکم بر دانشگاه/دانشکده
- ۴-۹- کلیه درآمدهای کلینیک ویژه شامل درآمدهای نقدی و وصولی سازمانهای بیمه گر و سایر درآمدها، پس از گردش خزانه، بلافاصله در اختیار هیات مدیره کلینیک ویژه قرار گیرد تا صرف هزینه‌های کلینیک نمایند.
- تبصره ۱: کلیه هزینه‌های کلینیک ویژه شامل هزینه نگهداری ابنیه، تاسیسات، تامین و نگهداری تجهیزات پزشکی و اداری، هزینه‌های آب و برق و گاز و تلفن، هزینه‌های مربوط به پرسنل و حقوق کارکنان بکار گرفته شده توسط هیئت مدیره و حق الزحمه کارکنان مامور اعم از پزشک و غیر پزشک از محل درآمدهای کلینیک ویژه پرداخت می‌شود.
- تبصره ۲: هیئت مدیره کلینیک ویژه پس از کسر هزینه‌های جاری مرتبط با کلینیک، نسبت به تعیین سهم هر یک از پزشکان و کارکنان اقدام خواهد نمود.
- ۵-۹- اداره کلینیک ویژه مستقل به صورت یک واحد اجرایی مستقل بوده و دارای کلیه اختیارات اداری و مالی براساس ضوابط این آیین نامه می‌باشد.

وزیر

- ۹-۶- رعایت نگهداری حساب ها بر اساس آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه/دانشکده بوده و ملزم به استفاده از نرم افزار جامع مالی دانشگاه/دانشکده می باشد.
- ۹-۷- ارسال اسناد بیمه ای به سازمان های بیمه گر تا حداکثر پانزدهم ماه بعد و پیگیری در وصول درآمد کلینیک ویژه
- ۹-۸- پرداخت حق الزحمه کارکنان غیر پزشک بکار گرفته شده توسط کلینیک ویژه حداقل بر اساس قانون کار(با رعایت مفاد تبصره ۱ بند ۱۱-۱ ذیل ماده ۱)
- ۹-۹- پرداخت عملکردی کارکنان پزشک و غیر پزشک شاغل بر اساس مصوبات هیئت مدیره
- ۹-۱۰- رعایت ضوابط مربوط به نحوه گردش مالی (حسب موارد) الزامی است.

ماده ۱۰ - ضوابط بهداشتی :

رعایت ضوابط بهداشتی بر اساس آئین نامه تاسیس و بهره برداری درمانگاه های عمومی به شماره ۸/۱۰۶۹/س مورخ ۱۳۸۴/۱/۱۵ و دستورالعمل های جاری وزارت الزامی است.

ماده ۱۱ - سایر مقررات :

- ۱۱-۱- هیچ واحدی حق دریافت وجه مستقیم از بیماران کلینیک را نداشته و هر گونه دریافتی میبایست با صدور قبض، از طریق صندوق مستقر در کلینیک ویژه و زیر نظر مسئول امور مالی کلینیک ویژه صورت گیرد.
- ۱۱-۲- رعایت تعرفه بخش دولتی(مصوب هیئت وزیران) توسط کلینیک ویژه الزامی است.
- ۱۱-۳- عقد قرارداد با بیمه های درمانی پایه و تکمیلی توسط کلینیک ویژه مستقل الزامی است.
- ۱۱-۴- صدور و مدت اعتبار پروانه بهره برداری(تاسیس) کلینیک ویژه مطابق ضوابط جاری و مفاد آئین نامه های ابلاغی تاسیس موسسات پزشکی خواهد بود و تمدید اعتبار آن نیز منوط به رعایت ضوابط، مقررات مربوطه و دستورالعملهای مرتبط وزارت در اولویت قرار گیرد.
- ۱۱-۵- رشته های تخصصی ارائه شده در کلینیک ویژه و تصویر پروانه های قانونی مرکز می بایست به نحوی نصب شود که برای تمام مراجعین قابل رؤیت باشد. ضمناً تعرفه های مصوب قانونی خدمات باید در معرض دید عموم قرار گیرد.
- ۱۱-۶- کلینیک ویژه موظف است منحصراً از عنوان نام مصوب و مکتوب در پروانه بهره برداری(تاسیس) در تابلوها، سرسرخه ها و دیگر اسناد کلینیک ویژه استفاده نماید و انتخاب عناوین دیگر ممنوع است.
- تبصره:** درج نام و آرم دانشگاه/دانشک

وزیر

- ۱۱-۷- کنترل و نظارت بر کلینیک های ویژه در سراسر کشور به عهده دانشگاه/دانشکده مربوطه/وزارت می باشد. مسئول فنی کلینیک ویژه موظف است اطلاعات مورد نیاز کارشناسان را در اختیار آنان قرار دهد.
- ۱۱-۸- کسب اطلاع جهت اجرای قوانین، مقررات و دستورالعمل های مربوطه از وظایف مسئول فنی کلینیک ویژه می باشد که از طرق مقتضی باید به آنها دسترسی یابد.
- ۱۱-۹- ساعات فعالیت پرسنل گروه های پزشکی و پیراپزشکی شاغل در دانشگاه، در کلینیک ویژه، مطابق ضوابط اداری و مقررات جاری وزارت خواهد بود.
- ۱۱-۱۰- در صورت نیاز به جذب سرمایه گذاری برای تامین تجهیزات پزشکی، پیراپزشکی و پاراکلینیک، در چارچوب ضوابط و مقررات آئین نامه مالی و معاملاتی وزارت/دانشگاه/دانشکده و رعایت تعرفه های مصوب قانونی بلامانع می باشد.
- تبصره:** در صورتی که هر یک از پزشکان با توافق کلینیک ویژه، نسبت به تهیه دستگاه های تشخیصی درمانی پزشکی مورد نیاز آن اقدام نماید، نحوه محاسبه و پرداخت از محل جزء حرقه ای بر اساس دستورالعمل مربوطه خواهد بود و سهم پزشک از جزء فنی (به علت تامین تجهیزات پزشکی) بر اساس توافق صورت گرفته فی مابین پزشک و کلینیک ویژه خواهد بود.
- ۱۱-۱۱- واگذاری مدیریتی و ارائه خدمات در بخش های پاراکلینیک مطابق آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، قابل انجام می باشد.

ماده ۱۲- تخلفات:

- چنانچه رئیس هیئت مدیره، مسئول فنی، رئیس کلینیک ویژه، یا اعضاء هیئت مدیره کلینیک ویژه و یا سایر پرسنل درمانی و پشتیبانی از ضوابط و وظایف تعیین شده خود در این آئین نامه و یا دستورالعملهای ابلاغی توسط وزارت تخلف نمایند، برابر آیین نامه های رسیدگی به تخلفات مربوطه، اقدام می گردد.
- ماده ۱۳-** این آئین نامه در ۱۳ ماده و ۲۷ تبصره تصویب و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراء است و کلیه آئین نامه های قبلی مغایر لغو اعلام می گردد.

دکتر سید حسن هاشمی

وزیر

آئین نامه تاسیس و بهره برداری کلینیک ویژه مستقل دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی: صفحه ۱۱ از ۱۱