

صفحه

تنظیمات دانشگاه.....	۲
تنظیمات کاربران دانشگاه.....	۲
تعیین مسئول برنامه ریزی بازدید.....	۲
تظیمات کارشناسان بازدید.....	۳
تنظیم کاربران کارتابل استعلام.....	۳
کارتابل.....	۳
کارتابل فرآیند کانبان.....	۳
کارتابل ارجاعی به من.....	۵
کارتابل پاسخ به استعلام ها.....	۶
کارتابل پاسخ به استعلام های سطح بندی.....	۷
برنامه ریزی بازدید.....	۷
کارتابل بازندهای من.....	۷
کمیسیون.....	۷
اعضاء کمیسیون.....	۷
جلسات کمیسیون.....	۹
تقویم کمیسیون.....	۱۰
نتایج کمیسیون ماده ۲۰.....	۱۱
تنظیمات سطح بندی.....	۱۲
سطح بندی موسسات.....	۱۲
سطح بندی تجهیزات.....	۱۳
درخواستها.....	۱۵
لیست موافقت اصولیهای در انتظار تأیید.....	۱۵
موسسات.....	۱۷
ثبت موسسه.....	۱۷

تنظیمات دانشگاه

ایجاد تنظیمات مورد نیاز کاربران اداره صدور پروانه‌های پزشکی هر دانشگاه که در سامانه ایجاد شده و از خدمات سامانه استفاده می‌کند در این بخش از سامانه انجام می‌شود. این تنظیمات پس از ورود به سامانه با شناسه کاربری رئیس اداره صدور پروانه‌های پزشکی در چهار بخش اصلی و به شرح زیر ایجاد می‌شوند.

تنظیمات کاربران دانشگاه

در این بخش نام دانشگاه متبوع شما نمایش داده خواهد شد و با کلیک بر روی عنوان "**تنظیمات دانشگاه**" فرم جدیدی باز خواهد شد که در آن قادر به ثبت نام و نام خانوادگی معاون محترم درمان و نیز مدیر کل محترم اداره نظارت و اعتباربخشی خواهید بود.

با کلیک بر روی عنوان "**شبکه**" فرم اطلاعاتی جدیدی بر شما گشوده می‌شود که در آن جدولی حاوی اطلاعات شبکه‌های بهداشت تابعه دانشگاه دیده خواهد شد. با نگاه به ستون چهارم این جدول با عنوان "**شبکه اصلی دانشگاه**" قادر خواهید بود شبکه مرکزی یا ستاد مرکزی را یافته و با کلیک بر روی عنوان "**کاربران**" و در فرم جدیدی که برایتان گشوده می‌شود امکان تعریف کارشناسان مستقر در اداره صدور پروانه‌ها را خواهید داشت. برای اینکار کفایت کد ملی فرد مورد نظر را در محلی به همین نام وارد کرده و دکمه "**ثبت**" را کلیک نمایید و با در بخش "**جستجوی پیشرفته**" وی را یافته و ثبت نمایید. بدیهیست در این بخش تنها کاربرانی در دسترس شما خواهند بود که قبلاً در سامانه ثبت نام کرده باشند.

برای تعیین یکی - و فقط یکی - از این کاربران به عنوان مدیر اداره می‌بایست هنگام ثبت ، وی را مدیر اداره معرفی نمایید. پس از ثبت تمامی کاربران مربوطه در این فرم می‌توان با کلیک بر دکمه "**بازگشت**" به فرم اصلی باز گشت.

چنانچه به ستون پنجم جدول اطلاعات شبکه‌ها نگاه کنید خواهید دید برای برخی شبکه‌ها "**ارجاع به شبکه اصلی دانشگاه**" علامت خورده است و برای برخی خیر. آنها که این علامت را دارند نیازی به تعریف کاربر اداره صدور پروانه‌ها ندارند زیرا تقاضاهای وارد شده به آنان مستقیماً به اداره صدور پروانه‌های ستاد ارجاع خواهد شد. در غیر این صورت می‌توانید برای آن شبکه بهداشت تیز مانند شبکه ستادی کاربرانی را صادر نمایید.

تعیین مسئول برنامه ریزی بازدید

کاربر مسئول برنامه ریزی بازدید شخصی است که امور هماهنگی بازدیدهای تقاضا شده توسط گروه کارشناسان اداره صدور پروانه های پزشکی را انجام خواهد داد. این کاربر صاحب "[کارتابل برنامه ریزی بازدید](#)" خواهد بود و ضمن انجام هماهنگی های مرسوم ، برای بازدیدهای تقاضا شده کارشناس مسئول بازدید ، کارشناسان همراه احتمالی و زمان انجام بازدید را تعیین خواهد نمود.

در این فرم با وارد کردن کد ملی کاربر ثبت نام شده در سامانه و یا از طریق جستجوی پیشرفته در کاربران سامانه ، فردی را به این سمت خواهیم گمارد.

تنظیمات کارشناسان بازدید

در این صفحه انتساب کاربران به انواع بازدیدهای تعریف شده در سامانه ، انجام می شود. کاربران ثبت شده در این فرم ، صاحب "[کارتابل بازدیدهای من](#)" خواهند بود.

با وارد کردن کد ملی کاربر ثبت نام شده در سامانه و یا از طریق جستجوی پیشرفته در کاربران سامانه ، فردی را به نوع خاصی از بازدید منتسب خواهیم کرد.

تنظیم کاربران کارتابل استعلام

در این صفحه تعیین کاربران مسئول در انواع استعلامهای تعریف شده در سامانه ، انجام می شود. کاربران ثبت شده در این فرم ، صاحب "[کارتابل پاسخ به استعلامها](#)" خواهند بود.

با وارد کردن کد ملی کاربر ثبت نام شده در سامانه و یا از طریق جستجوی پیشرفته در کاربران سامانه ، فردی را به نوع خاصی از بازدید منتسب خواهیم کرد.

کارتابل

کارتابل محیطیست برای مشاهده و پیگیری سریع و آسان موارد کاری ارجاع شده به کاربر. انواع کارتابل موجود در سامانه حاضر به شرح زیر می باشد :

کارتابل فرآیند کانبان

کانبان مشتق شده است از دو کلمه ژاپنی "کان" به معنی دیدنی و "بان" به معنی کارت یا تخته است که معمولاً تابلوی اعلانات یا تابلوی برجسته معنی می شود. مطابق شکل مشاهده شده ، برخی نکات قابل توجه به شرح زیر مورد اشاره قرار خواهد گرفت :

نام کاربری: نعمت اله لهریسی خروج

سامانه صدور پروانه ها ← کارتابل فرآیند کانبان

فرآیند: موافقت اصولی تقویض شده (بدون شبکه)

دانشگاه: دانشگاه علوم پزشکی مشهد

شبکه: شبکه شهرستان مشهد 1

رد شده در بررسی اولیه

موسسه: موسسه ساخت و فروش عینک طبی شمس

موسسه: موسسه ساخت و فروش عینک طبی عینک

موسسه: موسسه ساخت و فروش عینک طبی عینک

موسسه: موسسه ساخت و فروش عینک طبی شمس

موسسه: موسسه ساخت و فروش عینک طبی بانک

در ابتدای ورود به کانبان ، صفحه بدون محتوی می باشد و پس از انتخاب یکی از فرآیندهای موجود در فهرست کشویی " فرآیند " ستونهای متعددی مشاهده می شود.

در کارتابل فرآیند کارنبان به ازای هر حالت پیش بینی شده در فرآیند ، یک ستون در نظر گرفته شده است که به شرط داشتن مجوز توسط کاربر جاری توسط وی مشاهده خواهد شد. در صدر هر ستون عنوان وضعیت و تعداد پرونده قابل مشاهده در آن ستون دیده می شود. پرونده هایی که در هر ستون و یا وضعیت قرار دارند به ترتیب قابل تغییر صعودی و یا نزولی تاریخ ارجاع و یا تاریخ درخواست چیده شده است. در بالای هر ستون عبارت قابل انتخاب "ارجاعی به من" را مشاهده می کنید. با انتخاب آن ، محتویات ستون غربال شده و تنها پرونده های ارجاع شده به کاربر جاری در آن ستون باقی خواهد ماند. اگر از مورد مشابهی که در منتهی الیه سمت چپ بالای صفحه قرار دارد استفاده کنید تمامی ستونها به صورت غربال شده بر خواهند شد.

در گوشه سمت چپ بالایی هر پرونده یک نشان از پاکت نامه دیده می شود. اگر کاربر جاری قبلا این پرونده را انتخاب کرده و از محتوای آن باخبر باشد این پاکت به رنگ روشن دیده خواهد شد و اگر تا کنون آن پرونده را انتخاب نکرده باشد پاکت به رنگ سیاه دیده خواهد شد.



در کنار نشان پاکت در بعضی از پرونده‌ها نشانی از یک آدمک دیده می‌شود. این نشان بدان معناست که پرونده مذکور به کاربر جاری ارجاع داده شده است. پرونده‌های فاقد این نشان به شما ارجاع داده نشده‌اند اما مجوز دیدن محتویات آنها به شما داده شده است.



در سمت چپ بالای صفحه محلی برای غربال محتویات ستونها بر اساس شبکه‌های بهداشت زیرمجموعه دانشگاه متبوع کاربر جاری در نظر گرفته شده است. اگر مجوز دیدن پرونده تمامی شبکه‌های بهداشت به کاربر جاری داده شده است، وی قادر به استفاده از این امکان می‌باشد و در غیر این صورت این فهرست کشویی بر روی شبکه بهداشت مربوط به کاربر جاری ثابت شده و تغییر آن ممکن نمی‌باشد.

کارتابل ارجاعی به من

روش ساده‌تر برای اطلاع از پرونده‌های ارجاع داده شده به کاربر جاری، استفاده از کارتابل "ارجاعی به من" می‌باشد. تفاوت عمده این کارتابل با "کارتابل فرآیند کانبان" در این است که در این کارتابل به شکلی ساده تنها موارد ارجاع شده به کاربر جاری و یا موارد ارجاع نشده‌ای که کاربر جاری در آنها مجوز اقدام دارد نشان داده می‌شود.

#	فرآیند	عنوان	درخواست دهنده	تاریخ ارجاع	وضعیت جاری
۱	موافقت اصولی تفویض شده (بدون شبکه)	درمانگاه عمومی غدیر	بشیر عبداللہی	۱۳۹۴-۱۱-۲۰	در انتظار صدور موافقت اصولی
۲	موافقت اصولی تفویض شده (بدون شبکه)	درمانگاه عمومی شهدای شهرداری	مهدی جلالیان مهری	۱۳۹۵-۲-۲۹	در انتظار کمیسیون
۳	موافقت اصولی تفویض شده (بدون شبکه)	موسسه رادیولوژی و سونوگرافی کیمیا	هلن صاحب قلم	۱۳۹۵-۲-۲۱	بررسی رئیس اداره (دانشگاه)
۴	موافقت اصولی تفویض شده (از مسیر شبکه)	مرکز مشاوره و ارائه خدمات مامایی رویش	فروغ خواجه زاده	۱۳۹۵-۲-۲۶	در انتظار کمیسیون
۵	موافقت اصولی تفویض شده (بدون شبکه)	موسسه فیزیوتراپی مهرگان شرق	معصومه ساجدی مقدم	۱۳۹۵-۲-۲۱	در انتظار کمیسیون

برخی موارد قابل ذکر با توجه به شکل فوق به شرح زیر می‌باشد :

۱

در ابتدای ورود به کارتابل ، صفحه حاوی تمامی پرونده‌ها در تمامی فرآیندها می‌باشد و با انتخاب یکی از فرآیندهای موجود در فهرست کشویی "فرآیند" تنها پرونده‌های همان فرآیند مشاهده خواهد شد.

۲

با انتخاب عنوان "مواردی که به من انتصاب داده نشده ولی مجوز اقدام دارم" ، محتویات صفحه به همین ترتیب غربال خواهد شد.

۳

پرونده‌هایی که در کارتابل قرار دارند به ترتیب قابل تغییر صعودی و یا نزولی تاریخ ارجاع و یا تاریخ درخواست چیده شده است.

۴

در ستون دوم ردیف هر پرونده یک نشان از پاکت نامه دیده می‌شود. اگر کاربر جاری قبلا این پرونده را انتخاب کرده و از محتوای آن باخبر باشد این پاکت به رنگ روشن دیده خواهد شد و اگر تا کنون آن پرونده را انتخاب نکرده باشد پاکت به رنگ سیاه دیده خواهد شد.

۵

در سمت چپ بالای صفحه محلی برای غربال محتویات ستونها بر اساس شبکه‌های بهداشت زیرمجموعه دانشگاه متبوع کاربر جاری در نظر گرفته شده است. اگر مجوز دیدن پرونده تمامی شبکه‌های بهداشت به کاربر جاری داده شده است ، وی قادر به استفاده از این امکان می‌باشد و در غیر این صورت این فهرست کشویی بر روی شبکه بهداشت مربوط به کاربر جاری ثابت شده و تغییر آن ممکن نمی‌باشد.

۶

با تغییر در اعداد قابل انتخاب این فهرست کشویی ، تعداد حداکثر پرونده قابل مشاهده در جدول کارتابل مشخص می‌شود.

۷

با انتخاب نماد موجود در آخرین ستون هر پرونده فرم جدیدی گشوده خواهد شد که در آن اطلاعاتی از گردش پرونده در قالب سه عنوان "دیاگرام فرآیند" ، "مشاهده مراحل طی شده" و "نمودار مدت زمان انتظار" ارائه خواهد شد.

کارتابل پاسخ به استعلام ها

این کارتابل متعلق به کاربرانیست که در فرم "[تنظیم کاربران کارتابل استعلام](#)" تعریف و ثبت شده‌اند. در این کارتابل کاربر با فهرستی از استعلامهای ارجاع شده به وی مواجه خواهد شد و با کلیک بر عنوان "پاسخ" در ستون پایانی هر یک از آنها که هنوز پاسخی برایش ثبت نشده است فرمی را گشوده خواهد دید. در این فرم ضمن ثبت نتیجه ، توضیحات استعلام و تاریخ اعتبار پاسخ استعلام ، قادر خواهد بود فایلی را به این پاسخ پیوست نماید. این فایل می‌بایست

به یکی از قالبهای jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf و با حداکثر حجم ۳۰۰ کیلو بایت باشد. امکان ثبت مدارک چند صفحه ای از طریق اسکن به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf فراهم شده است.

پس از ثبت پاسخ برای هر استعلام و بازگشت به صفحه اصلی کارتابل، نتیجه ثبت شده در ستون " پاسخ استعلام " و توضیحات نیز در ستون مربوطه دیده شده و امکان ثبت مجدد پاسخ فراهم نمی‌باشد.

کارتابل پاسخ به استعلام های سطح بندی

برنامه ریزی بازدید

این کارتابل متعلق به کاربرانیست که در فرم "[تعیین مسئول برنامه ریزی بازدید](#)" تعریف و ثبت شده‌اند. در این فرم کاربر با فهرستی از بازدیدهای تقاضا شده روبرو می‌شود و با کلیک بر عنوان " برنامه ریزی " در ستون پایانی هر یک از آنها فرمی را گشوده خواهد دید. در این فرم امکان انتساب بازدید انتخاب شده به یکی از کاربرانی که در فرم "[تظیمات کارشناسان بازدید](#)" این نوع خاص از بازدید به ایشان تعلق گرفته فراهم می‌باشد. این شخص مسئول اصلی بازدید بوده و امکان انتخاب یک یا چند کارشناس مشابه به عنوان همراه وجود دارد. همچنین تاریخ بازدید در همین فرم مشخص و ثبت خواهد شد. با این کار رکوردی حاوی مشخصات این بازدید در "[کارتابل بازدیدهای من](#)" برای کارشناس مسئول و نیز کارشناسان همراه ایجاد خواهد گردید.

کارتابل بازدیدهای من

این کارتابل متعلق به کارشناسانیست که در "[تظیمات کارشناسان بازدید](#)" به بازدیدهای مختلف منتسب شده‌اند. در این فرم کاربر با فهرستی از بازدیدهایی که وی به عنوان مسئول و یا همراه مسئول آن انتخاب شده باشد مواجه خواهد شد. چنانچه او را به عنوان مسئول این بازدید تعیین کرده باشند، ستون "مسئول ثبت گزارش" را به صورت خواهد دید. او در این حالت قادر خواهد بود با کلیک بر ستون پایانی همان ردیف تحت عنوان "ثبت گزارش" نسبت به ثبت متنی به عنوان متن گزارش و پیوست نمودن فایلی به عنوان صورت جلسه بازدید اقدام نماید.

این فایل می‌بایست به یکی از قالبهای jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf و با حداکثر حجم ۳۰۰ کیلو بایت باشد. امکان ثبت مدارک چند صفحه ای از طریق اسکن به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf فراهم شده است.

کمیسیون

اعضاء کمیسیون

در این فرم اعضاء اصلی و متغیر کمیسیون ماده ۲۰ تعریف و ثبت می‌شود. مطابق شکل زیر :

سامانه مدور پروانه ها ← اعضای کمیسیون

نام کاربری: بلیک نیکدینیا خروج

دانشگاه: دانشگاه علوم پزشکی شیراز

نوع کمیسیون: کمیسیون قانونی ماده ۲۰

ترتیب در جلسه: []

سمت شخص: []

شخص: [] کد ملی: []

عضو ثابت کمیسیون:

حذف انصراف ثبت

نمایش اطلاعات حذف شده

ردیف	نام شخص	سمت شخص	نوع کمیسیون	نام دانشگاه	عضو ثابت کمیسیون	حذف منطقی
۱	محمد هادی ایمانیه	رئیس دانشگاه و رئیس کمیسیون ماده ۲۰	کمیسیون قانونی ماده ۲۰	دانشگاه علوم پزشکی شیراز	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	سید وحید حسینی	متخصص جراحی و عضو کمیسیون ماده ۲۰	کمیسیون قانونی ماده ۲۰	دانشگاه علوم پزشکی شیراز	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۳	سید محمد علی قیومی	متخصص داخلی و عضو کمیسیون ماده ۲۰	کمیسیون قانونی ماده ۲۰	دانشگاه علوم پزشکی شیراز	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۴	بهرام حسن شاهی	پزشک آزاد منتخب رئیس دانشگاه	کمیسیون قانونی ماده ۲۰	دانشگاه علوم پزشکی شیراز	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

۱ از فهرست کشویی، عنوان "کمیسیون قانونی ماده ۲۰" را انتخاب نمائید.

۲ سمت عضو در جلسه کمیسیون ماده ۲۰ و عددی غیر تکراری از یک تا هفت در محل "ترتیب در جلسه" وارد نمائید. این عدد تعیین کننده ترتیب قرار گرفتن امضاء این عضو در بین هفت امضاء اعضای کمیسیون ماده ۲۰ می باشد.

۳ برای تعریف هر عضو می بایست کد ملی وی را در محل مربوطه وارد نمود. اعضای کمیسیون ماده ۲۰ لزوماً از کاربران ثبت شده در سامانه نمی باشند ولی اطلاعاتی هویتی ایشان با استفاده از کد ملی وارد شده از سامانه اطلاعاتی ثبت احوال استخراج خواهد شد.

۴ ستون هفتم از جدول مشاهده شده در این فرم برای اعضای ثابت غیر فعال می باشد ولی در مورد اعضای متغیر، این ستون قابل کلیک می باشد و با انتخاب آن فرمی گشوده خواهد شد که در آن قادر خواهید بود انواع موسساتی که عضو متغیر مذکور در آن زمینه صاحب صلاحیت می باشد را انتخاب و ثبت نمائید. بدین وسیله امضاء آن عضو متغیر تنها در پایان صورت جلساتی که در مورد چنین موسساتی باشد دیده خواهد شد.

با توجه به اینکه امضاء اعضا متغیر به عنوان آخرین امضاء در پایین صورت جلسات آورده می‌شود ، می‌بایست مقدار عددی "ترتیب در جلسه" برای همه اعضا متغیر ۷ ثبت شود.

اگر عضوی از کمیسیون که در سامانه ثبت نام کرده و شناسه کاربری دارد به سامانه وارد شود ، در صفحه ابتدایی و در محل نشان داده شده در شکل زیر قادر به گشودن فرمی حاوی فهرست جلساتی از کمیسیون که وی در آنها عضو بوده است خواهد بود.

جلسات کمیسیون

برای اینکه بتوان در طی فرآیندها ، پرونده‌ای را برای طرح در جلسه ای از کمیسیون ماده ۲۰ کاندید نمود، ابتدا باید تاریخی را برای تشکیل آن کمیسیون تخصیص داد. در این فرم قادر خواهید بود با ذکر توضیحات ، تاریخی را برای تشکیل کمیسیون انتخاب نمائید.

انتخاب کنید ، دانشگاه ، انتخاب کنید ، نوع کمیسیون ، انتخاب کنید ، توضیحات ، تاریخ تشکیل ،

حذف ثبت

جستجو

۵۰ <<< | ۲ >>>



ردیف	تاریخ تشکیل	توضیحات	نوع کمیسیون	دانشگاه	پرونده ها (۰)
۱	۱۳۹۵-۳-۱۶		کمیسیون قانونی ماده ۲۰	دانشگاه علوم پزشکی قم	پرونده ها (۰)
۲	۱۳۹۵-۲-۳۱		کمیسیون قانونی ماده ۲۰	دانشگاه علوم پزشکی شیراز	پرونده ها (۰)
۳	۱۳۹۵-۲-۳۱	پللااللا	کمیسیون قانونی ماده ۲۰	وزارت بهداشت	پرونده ها (۰)
۴	۱۳۹۵-۲-۳۰		کمیسیون قانونی ماده ۲۰	دانشگاه علوم پزشکی مشهد	پرونده ها (۶)
۵	۱۳۹۵-۲-۳۰		کمیسیون قانونی ماده ۲۰	دانشگاه علوم پزشکی شیراز	پرونده ها (۰)

برای هر جلسه کمیسیون ، با کلیک بر عنوان " پرونده ها (n)" در ستون ششم جدول ، فرمی گشوده خواهد شد که در آن فهرستی از پرونده‌هایی که می‌بایست در این کمیسیون مطرح شوند دیده خواهد شد. عدد n نیز نشان دهنده تعداد این پرونده‌ها می‌باشد. در بخش "نتایج کمیسیون ماده ۲۰" نحوه ثبت این نتایج بدست آمده از جلسه کمیسیون برای هر پرونده شرح داده خواهد شد.

تقویم کمیسیون

در این صفحه تصویر گسترده‌ای از یک تقویم دیده خواهد شد که در آن بر اساس تاریخ ثبت شده برای جلسات کمیسیون ماده ۲۰ ، این رویداد به شکل توزیع شده در روزهای تقویم مشاهده خواهد شد. با کلیک بر روی هر رویداد کمیسیون ماده ۲۰ ، فرمی گشوده خواهد شد که در آن فهرستی از پرونده‌هایی که می‌بایست در این کمیسیون مطرح شوند دیده خواهد شد. در بخش "نتایج کمیسیون ماده ۲۰" نحوه ثبت این نتایج بدست آمده از جلسه کمیسیون برای هر پرونده شرح داده خواهد شد.

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	آدینه
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴
۱۵	۱۶ کمیسیون قانونی ماده ۲۰	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
۲۲	۲۳	۲۴ کمیسیون قانونی ماده ۲۰	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸
۲۹	۳۰	۳۱ کمیسیون قانونی ماده ۲۰	۱ کمیسیون قانونی ماده ۲۰	۲	۳	۴

نتایج کمیسیون ماده ۲۰

اگر از طریق "[جلسات کمیسیون](#)" و یا "[تقویم کمیسیون](#)" وارد صفحه موارد قابل طرح در کمیسیون شوید ، جدولی حاوی مشخصات اصلی پرونده‌های قابل طرح در آن جلسه را خواهید دید. در ستون سوم و تحت عنوان " شماره درخواست " لینک متصل به درخواست مرتبط با آن پرونده را خواهید دید و با کلیک بر روی این شماره وارد جزئیات آن درخواست خواهید شد. با کلیک بر روی دکمه سبز نگ "[خلاصه پرونده](#)" قادر به دریافت فایل مربوطه در قالب پی دی اف خواهید بود. با کلیک بر کلمه " نتیجه " قادر به ثبت نتیجه بدست آمده از جلسه کمیسیون خواهید شد. برای این کار یکی از تصمیمات مرسوم کمیسیون را انتخاب کرده ، توضیحات خود را ثبت نمایید.

چنانچه تصمیم اتخاذ شده " در آینده مجددا طرح گردد " باشد ، پس از بستن فرم ثبت نتیجه ، با کلیک بر همین عنوان در ستون " تصمیم کمیسیون " ، فرم "[جلسات کمیسیون](#)" گشوده خواهد شد و شما می‌بایست یکی از جلسات تعریف شده برای کمیسیون ماده ۲۰ را به عنوان جلسه ای که باید پرونده مجددا در آن جلسه طرح گردد را انتخاب کنید.

با کلیک بر روی عنوان " صورتجلسه " در ستون انتهایی جدول ، فایل صورتجلسه در قالب MS WORD در اختیار کاربر گذاشته خواهد شد. لازم به ذکر است از طریق کلیک بر روی دکمه " دستور جلسه کمیسیون " ، امکان دریافت فایل دستورجلسه آن کمیسیون در قالب پی دی اف خواهید بود.

همچنین کاربر قادر خواهد بود بدون ثبت عددی در مورد آن نوع موسسه خاص انتخاب شده ، نرم افزار را نسبت به عملکرد کاربر پاسخگوی استعلامات سطح بندی در مورد همان نوع خاص از موسسه بی تفاوت نماید. لازم به ذکر است بسته به نوع موسسه انتخاب شده در ابتدای فرم ، عنوان نوشته شده قبل از محل ورود مقدار عددی ظرفیت آزاد ، متناسباً تغییر خواهد کرد. مثلاً برای بیمارستان از عبارت "تعداد تخت" و برای "مراکز درمان ناباروری" از عنوان ظرفیت آزاد استفاده خواهد شد.

کاربر قادر خواهد بود برای هر نوع از موسسات حتی آنهایی که عددی به عنوان ظرفیت آزاد برایشان ثبت نمی شود ، متنی به عنوان "توضیحات سطح بندی" ثبت نماید. این متن هنگام ثبت درخواست صدور موافقت اصولی از نوع همان موسسه توسط متقاضی روئیت خواهد شد. با تعبیه یک ویرایشگر کامل متن ، امکان ذخیره توضیحات در قالب html نیز فراهم شده است.

ردیف	نوع موسسه	شهرستان	بخش	شهر	منطقه شهرداری	توضیحات سطح بندی	ظرفیت آزاد
۱	درمانگاه چند تخصصی خدمات ژنتیک	سبزوار	مرکزئ	سبزوار	منطقه ۱		۷

چنانچه برای برخی موسسات اطلاعات سطح بندی وارد شده باشد ، در پایین فرم به صورتی مشابه شکل فوق دیده خواهد شد. با انتخاب هر رکورد از اطلاعات قادر به حذف و یا ویرایش آن خواهید بود. بدیهی است با انتخاب هر رکورد اطلاعاتی مقدار باقی مانده از ظرفیت آزاد در محل مربوطه دیده خواهد شد.

گاهی لازم است میزان ظرفیت آزاد افزایش یابد. بخصوص زمانی که این مقدار از صفر به مقداری جدید ارتقاء یابد ، می بایست با انتخاب کلید "بررسی مجدد لیست انتظار" در لیست تشکیل شده از قبل بازنگری نمود.

سطح بندی تجهیزات

در فرم سطح بندی تجهیزات مطابق شکل زیر میزان ظرفیت آزاد برای هر نوع از تجهیزات در بانک اطلاعاتی ثبت می شود.

سامانه صدور پروانه ها < سطح بندی تجهیزات

نام کاربری: نعمت اله فرشی خروج

دانشگاه: دانشگاه علوم پزشکی مشهد

استان: خراسان رضوی

شهرستان: سبزوار

بخش: سبزوار

شهر: مرکزئ

منطقه شهرداری: منطقه ۱

جدید + ثبت ✓

۱۰

ردیف	دانشگاه	شهرستان	شهر	بخش	منطقه شهرداری
۱	دانشگاه علوم پزشکی مشهد	سبزوار	روداب	روداب	منطقه شهرداری

۱ در ابتدای فرم تقسیم بندی جغرافیایی را تا سطح مورد نظر مشخص نمایید. این تقسیم بندی ممکن است استان تا سطح منطقه شهرداری باشد.

۲ برای هر منطقه جغرافیایی ثبت شده ، با انتخاب عنوان تجهیزات فرم جدیدی برای ثبت تجهیزات و ظرفیت آزاد آنها مشابه شکل زیر گشوده خواهد شد.

سامانه صدور پروانه ها < سطح بندی تجهیزات

نام کاربری: بلکدینک نیا خروج

ذخیره

افزافه کردن تجهیزات

ردیف	نام دستگاه	نوع دستگاه	ظرفیت موجود	کل ظرفیت	توضیحات
۱	ماموگرافی	عادی	۷۶	۱۰۰	
۲	SPECT-CT	سرمایه ای	۸۵	۱۰۰	

۳ در این فرم برای هر تجهیز اضافه شده از قبل مقادیری تحت عناوین "ظرفیت موجود" و "کل ظرفیت" وارد خواهد شد.

۴ برای اضافه کردن تجهیز جدید به فهرست حاضر دکمه اضافه کردن تجهیزات را انتخاب نمایید و در فرمی که مشابه شکل زیر گشوده خواهد شد

اسم دستگاه	ردیف	Select
ماموگرافی	۱	<input checked="" type="checkbox"/>
SPECT-CT	۲	<input checked="" type="checkbox"/>
شتابدهنده خطی	۳	<input type="checkbox"/>
سنجش تراکم استخوان	۴	<input type="checkbox"/>
آندوسکوپ/ دنودنوسکوپ	۵	<input type="checkbox"/>
اسپیرومتری پرتابل	۶	<input type="checkbox"/>
افتالموسکوپ غیر مستقیم	۷	<input type="checkbox"/>
افتالموسکوپ مستقیم	۸	<input type="checkbox"/>
الکتروشوک قلبی	۹	<input type="checkbox"/>
الکتروکار دیوگراف	۱۰	<input type="checkbox"/>
الکتروکانوالو تراپی	۱۱	<input type="checkbox"/>
الکترولیت آنالایزر	۱۲	<input type="checkbox"/>

درخواستها

لیست موافقت اصولی های در انتظار تأیید

به منظور شروع فرآیند اخذ پروانه بهره برداری در مورد موافقت های اصولی که خارج از سامانه صادر شده اند لازم است اطلاعات این دسته از موافقت های اصولی در بانک اطلاعاتی ثبت شود. جهت کاستن از بار کاری کارشناسان اداره های صدور پروانه تدابیری اندیشیده شده تا نمایندگان قانونی موسسات ضمن ثبت نام در سامانه اقدام به ثبت اطلاعات مربوط به موافقت اصولی که خارج از سامانه برای ایشان صادر شده نمایند.

رئیس اداره صدور پروانه ها با ورود به این صفحه مطابق شکل زیر فهرستی از موافقت های اصولی اخذ شده خارج از سامانه که توسط نماینده قانونی متقاضیان در بانک اطلاعاتی ثبت شده را مشاهده خواهد نمود.

با پیمایش محتویات فهرست دیده شده و یا از طریق جستجو ، دسترسی به یک رکورد اطلاعاتی میسر



خواهد بود.

نام کاربری، بایک نیک نیا خروج

جستجو

انتخاب کنید دانشگاه، انتخاب کنید نوع موسسه

کدملی، درخواست دهنده ۴۰۴۹۹

از تاریخ، تا تاریخ

همه موارد جستجو

ردیف	شماره درخواست	درخواست دهنده	دانشگاه	نوع موسسه	نام موسسه	تاریخ تکمیل فرم	استان	شهرستان	بخش	شهر	وضعیت
۱	۴۰۴۹۹	علیرضا روح ورزی	دانشگاه آزمایشی	درمانگاه تخصصی مغز و اعصاب و روان	حمیدی	۱۳۹۴-۱۱-۲۴	استان آزمایشی	شهرستان آزمایشی	بخش آزمایشی	شهر آزمایشی	در انتظار تایید موافقت اصولی خارج از سامانه تایید

با انتخاب یک رکورد اطلاعاتی، فرم جدیدی گشوده خواهد شد که در آن کلیه اطلاعات اظهار شده توسط متقاضی قابل مشاهده می باشد. کاربر رئیس اداره صدور پروانه‌ها قادر است اطلاعات صحیح اظهار شده توسط متقاضی را ثبت و یا بعد از ویرایش آن به داده‌های صحیح ثبت نماید. نمایی از فرم مشاهده اطلاعات در شکل بعد دیده می شود.

نام کاربری، بایک نیک نیا خروج سامانه صدور پروانه ها استعلام

علیرضا روح ورزی

مشخصات دوره آموزشی پروانه / مجوز تحصیلات استعلام سوابق آدرس محل سکونت مدارک درخواست ها

سوابق در سایر درخواست ها پروانه ها

ارسال استعلام الکترونیک ثبت نتیجه استعلام

ردیف	نوع استعلام	تاریخ ارسال استعلام	تاریخ دریافت نتیجه	تاریخ اعتبار نتیجه	نتیجه استعلام	توضیحات پاسخ	تصویر پاسخ استعلام	وضعیت
No records available								

استعلام های ارائه شده توسط متقاضی در درخواست های موافقت اصولی

ردیف	نام درخواست	تاریخ ارسال درخواست	نوع موسسه درخواستی	سو، پیشینه کیفی	سو، پیشینه انتظامی	سو، پیشینه عدم اعتیاد
۱	ایران	در دست تکمیل متقاضی	مرکز طب پیشگیری و ارتقا، سلامت	مشاهده فایل	مشاهده فایل	مشاهده فایل
۲	حمیدی	۱۳۹۴-۱۱-۲۴	درمانگاه تخصصی مغز و اعصاب و روان	مشاهده فایل	مشاهده فایل	مشاهده فایل
۳	طبی	در دست تکمیل متقاضی	سلامتکده طب سنتی	مشاهده فایل	مشاهده فایل	مشاهده فایل
۴	جعفر	۱۳۹۴-۱۱-۲۶	مرکز درمان با اکسیژن هاپپر بار	مشاهده فایل	مشاهده فایل	مشاهده فایل

موسسات

ثبت موسسه

به منظور اجرای فرآیندهایی مانند تمدید و تغییر و ... در مورد موسساتی که پیش از این خارج از سامانه پروانه بهره‌برداری دریافت نموده‌اند، لازم است اطلاعات چنین موسساتی توسط کارشناسان اداره صدور پروانه‌ها در بانک اطلاعاتی ثبت گردد.

برای این منظور پس از ورود به فرم ثبت موسسه، اطلاعات درخواست شده به شرح زیر اذیت ثبت شود:

- مشخصات موسسه
- نماینده قانونی (چنانچه موسسه از انواع تک موسس باشد بایستی شخص موسس را به عنوان نماینده قانونی در بانک اطلاعاتی ثبت نمود ولی اگر موسسه از انواع چند موسس باشد لازم است فردی غیر از موسسین به عنوان نماینده قانونی در بانک اطلاعاتی ثبت شود. در هر حال با وارد نمودن کد ملی نماینده قانونی و به واسطه ارتباط اطلاعاتی با سامانه ثبت احوال، اطلاعات هویتی وی به سامانه منتقل خواهد شد.

• نام موسسه

• مالکیت و اداره موسسه

• مشخصات ملک

در انتهای این فرم دو دکمه "ثبت" برای ثبت اطلاعات و "ثبت و مرحله بعد" برای ورود خودکار به فرم ثبت اطلاعاتی تکمیلی در نظر گرفته شده است.

موسسات ثبت شده

برای ثبت اطلاعات تکمیلی موسسات، لازم است پس از ورود به این فرم با پیمایش فهرست مشاهده شده و یا از



، موسسه مورد نظر را یافته و آن را انتخاب نمائید.



طریق جستجو

سامانه صدور پروانه ها ← موسسات نام کاربری: پاپک نیک دنیا خروج

جستجو

نام موسسه: دانشگاه علوم پزشکی شیراز

استان: فارس

نوع موسسه: درمانگاه عمومی

شهرستان: انتخاب کنید

گرایش موسسه: انتخاب کنید

همه موارد جستجو

۲۰

ردیف	نام موسسه	نوع موسسه	شبکه بهداشت و درمان	شهر
۱	توحید	درمانگاه عمومی	ستاد معاونت درمان - شیراز	شیراز
۲	سروش	درمانگاه عمومی	ستاد معاونت درمان - شیراز	شیراز

در فرمی که پس از انتخاب موسسه مورد نظر گشوده خواهد شد مطابق شکل زیر ، امکان ثبت کلیه اطلاعات تکمیلی موسسه در برگه های متعدد فراهم شده است.

سامانه صدور پروانه ها ← بخش سازمانی نام کاربری: پاپک نیک دنیا خروج

موسسه توحید

مشخصات موسس بخش پروانه بهره برداری مسفول فنی تجهیزات استعمال پرسنل آدرس مدارک نقص مدارک

سوابق درخواست ها پیوست ها

بخش: رادیولوژی

نوبت کاری: شبانه روزی

مترای: سال ساخت بنا

تاریخ راه اندازی: تاریخ جمع آوری

حذف انصراف ثبت

۲۰ نمایش اطلاعات حذف شده

ردیف	نوع بخش	نوبت کاری	تعداد تخت	مترای	سال ساخت بنا	تاریخ راه اندازی	تاریخ جمع آوری	وضعیت
۱	ارتوپدی فنی	شبانه روزی						حذف منطقی

در برگه "استعلام" مطابق شکل بعد امکان ثبت دستی نتایج استعلام ها و نیز ارسال الکترونیک استعلام فراهم شده است.

موسسه جهت تست

مشخصات	موسس	بخش	پروانه بهره برداری	مسئول فنی	تجهیزات	استعمال	پرسنل	آدرس	مدارک	نقص مدارک
سوابق درخواست ها										

ردیف	نوع استعمال	تاریخ ارسال استعمال	تاریخ دریافت نتیجه	تاریخ اعتبار نتیجه	نتیجه استعمال	توضیحات پاسخ	تصویر پاسخ استعمال	وضعیت
۱	استعمال امورمطب ها	۱۳۹۵-۲-۱	۱۳۹۵-۳-۲	۱۳۹۵-۶-۲	مثبت (دارای مشکل)			
۲	استعمال امورمطب ها	۱۳۹۵-۳-۱۰	۱۳۹۵-۳-۱۰	۱۳۹۵-۳-۲۳	مثبت (دارای مشکل)			
۳	استعمال فنی	۱۳۹۵-۳-۴			در انتظار پاسخ			
۴	استعمال بهداشتی	۱۳۹۵-۳-۴			در انتظار پاسخ			
۵	استعمال امورمطب ها	۱۳۹۵-۳-۴			در انتظار پاسخ			

با انتخاب دکمه "ثبت نتیجه استعمال" فرمی گشوده خواهد شد که در آن مطابق شکل زیر قادر خواهید بود نتیجه یک استعمال ارسال شده دستی را ثبت نمایید.

ارسال استعمال دستی

انتخاب کنید	انتخاب کنید	انتخاب کنید	انتخاب کنید
دانشگاه	نوع استعمال	تاریخ دریافت نتیجه	نتیجه
		تاریخ اعتبار نتیجه	تاریخ ارسال استعمال
			دلیل استعمال
			شرح نتیجه
			تصویر پاسخ استعمال
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>			
حداکثر سایز مجاز: ۳۰ kb ، فایل های مجاز: jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf. اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.			
<input type="button" value="حذف"/>	<input type="button" value="انصراف"/>	<input type="button" value="ثبت"/>	

با انتخاب دکمه ارسال استعمال الکترونیک فرمی گشوده خواهد شد که مانند شکل بعد امکان ارسال انواع استعمال های تعریف شده برای نوع خاص موسسه انتخاب شده ، فراهم می نماید.

استعلام بهداشتی
 استعلام فنی
 نوع استعلام ،
 استعلام امورمطب ها

ثبت ✓



پس از ثبت اطلاعات استعلام دستی و یا ارسال استعلام الکترونیک زمانی که فرم گشوده شده بسته شود ، چنانچه رکوردهای اطلاعاتی ناشی از آخرین عملیات ثبت نتیجه استعلام و یا ارسال الکترونیک استعلام ، در جدول اصلی دیده خواهد شد و چنانچه این اتفاق نیفتد می توان با انتخاب دکمه تازه سازی محتویات این جدول را به روز کرد.

لازم به ذکر است بلافاصله پس از ارسال استعلام الکترونیکی ، به درخواست استعلام در کارتابل پاسخ به استعلامات اضافه خواهد شد و پس از ارسال پاسخ در این خصوص ، پاسخ داده شده در این رکورد مشاهده خواهد شد.