



راهنمای صدور مجوز دفاتر خدمات سلامت

شماره نگارش: ۰۱

این سند در مالکیت شرکت سلامت الکترونیک مبین ایرانیان به نشانی تهران، میدان آرژانتین - خیابان بخارست (احمد قصیر) - بن بست ۶، پلاک ۵، طبقه اول قرار دارد و شامل اطلاعات (محرمانه / غیرمحرمانه / تجاری / اداری و...) است. هیچ کدام از اقلام این سند را نمی توان بدون اجازه کتبی از شرکت مورد استفاده قرار داد یا منتشر کرد.



فهرست مطالب

مقدمه	۴
۱- فرایند صدور مجوز دفاتر خدمات سلامت	۴
۲- کارتابل دبیرخانه کارگروه دفاتر خدمات سلامت	۱۱
۳- کارتابل دبیر کارگروه دفاتر خدمات سلامت	۱۴
۴- کارتابل ریاست دانشگاه	۱۶
۵- منو گزارش ها	۱۷





فهرست شکل‌ها

- شکل ۱: صفحه اول سامانه سامح..... ۵
- شکل ۲: پنجره ملی خدمات دولت هوشمند..... ۵
- شکل ۳: کار تابل دریافتی متقاضی..... ۶
- شکل ۴: فرم ثبت اطلاعات درخواست..... ۶
- شکل ۵: بارگذاری مدارک..... ۷
- شکل ۶: انتخاب فایل..... ۸
- شکل ۷: ثبت موقعیت جغرافیایی..... ۸
- شکل ۸: فایل سند ملک دفتر..... ۸
- شکل ۹: تجهیزات اداری دفتر..... ۹
- شکل ۱۰: مشخصات محل جغرافیایی دفتر..... ۹
- شکل ۱۱: صفحه اول سامانه سامح..... ۱۱
- شکل ۱۲: صفحه ورود به سامانه..... ۱۱
- شکل ۱۳: کار تابل دریافتی دبیرخانه کارگروه..... ۱۲
- شکل ۱۴: مشاهده مدارک..... ۱۲
- شکل ۱۵: تأیید مدارک..... ۱۳
- شکل ۱۶: صفحه اول سامانه سامح..... ۱۴
- شکل ۱۷: صفحه ورود با سامانه..... ۱۴
- شکل ۱۸: کار تابل دریافتی دبیر کارگروه..... ۱۵
- شکل ۱۹: مشاهده مدارک متقاضی..... ۱۵
- شکل ۲۰: تأیید مدارک توسط دبیر کارگروه..... ۱۶
- شکل ۲۱: مجوز دفتر خدمات سلامت در درگاه ملی..... ۱۷
- شکل ۲۲: گزارشها..... ۱۸
- شکل ۲۳: پیگیری وضعیت..... ۱۸

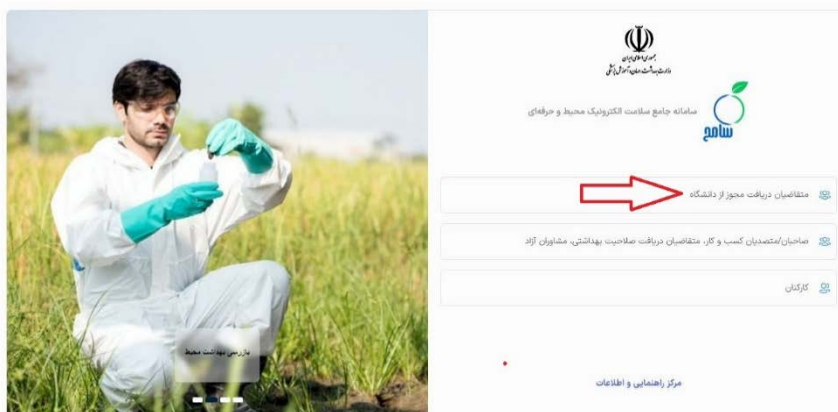


مقدمه

درگاه ملی مجوزهای کسب و کار، بستری اینترنتی تحت مدیریت دبیرخانه «هیأت مقررات‌زدایی و بهبود محیط کسب و کار» است که برای همه کسب و کارهای موجود در کشور، شرایط، مدارک، مجوزهای پیش‌نیاز، هزینه و زمان صدور مجوز را شفاف و قابل فهم ارائه می‌کند. این درگاه، تنها مرجع رسمی اعلام شرایط صدور مجوزهای کسب و کار و معرفی مرجع قانونی صادرکننده همه مجوزهای کسب و کار در کشور محسوب می‌شود. برای صدور مجوز فعالیت دفاتر خدمات سلامت نیز لازم است متقاضیان محترم نسبت به ثبت درخواست خود در درگاه ملی مجوزها اقدام نموده و ادامه مراحل صدور را که از طریق سامانه سامح وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی انجام می‌گیرد، طی نمایند. لازم به ذکر است قبولی در آزمون فراخوان دفاتر خدمات سلامت از الزامات صدور مجوز دفتر خدمات سلامت است. در این راهنما مراحل درخواست مجوز دفاتر خدمات سلامت که از طریق سامانه سامح انجام می‌شود توضیح داده شده است.

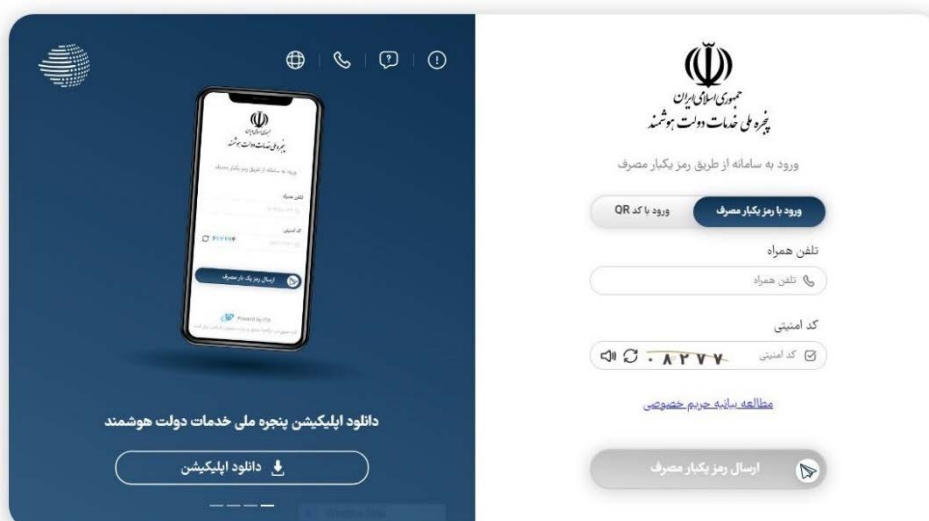
۱- فرایند صدور مجوز دفاتر خدمات سلامت

پس از ثبت درخواست فعالیت دفتر خدمات سلامت در درگاه ملی مجوزها و تکمیل اطلاعات و استعلامات مورد نیاز آن سامانه، درخواست متقاضی به سامانه سامح منتقل خواهد شد. برای ادامه مراحل ثبت‌نام از طریق سامانه سامح به آدرس sameh.behdasht.gov.ir مراجعه کنید. در صفحه اصلی سامانه جامع سلامت محیط و حرفه‌ای (شکل ۱) گزینه «متقاضیان دریافت مجوز از دانشگاه» را انتخاب کنید.



شکل ۱: صفحه اول سامانه سامح

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



شکل ۲: پنجره ملی خدمات دولت هوشمند

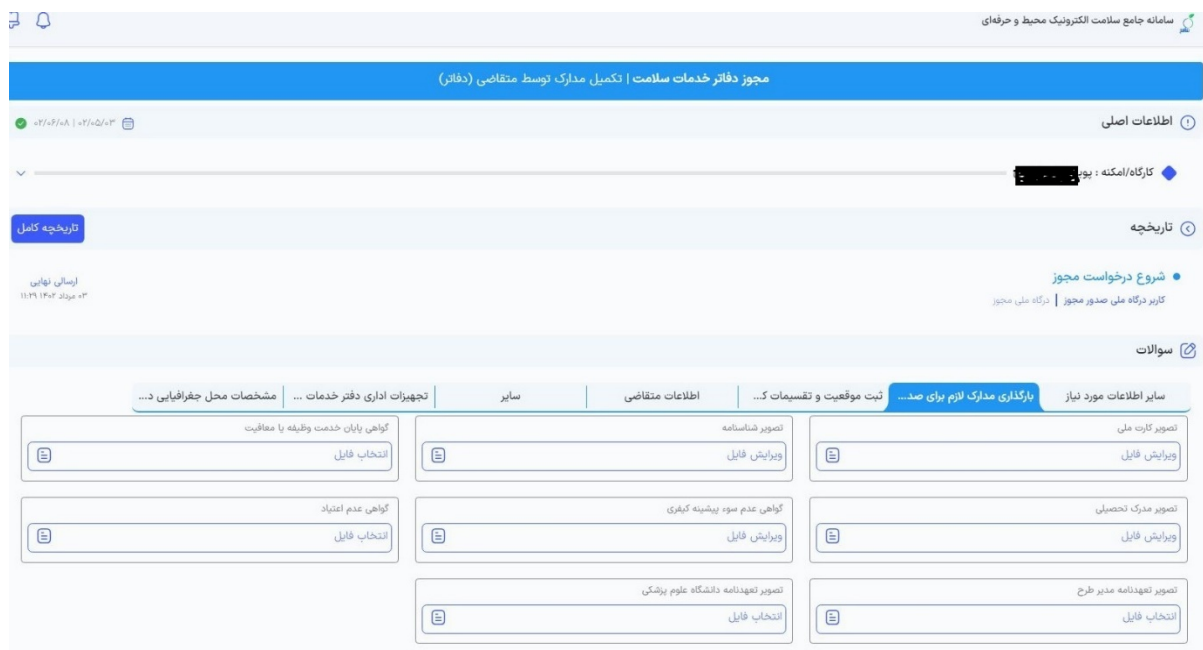
با ثبت شماره همراه و کد امنیتی و سپس انتخاب گزینه «ارسال رمز یکبار مصرف» و ثبت این کد، به پنل کاربری خود در سامانه سامح دسترسی پیدا می کنید. بعد از ورود به دسترسی، در کارتابل دریافتی یک درخواست با عنوان اقدام «تکمیل مدارک توسط متقاضی (دفتر)» مشاهده می کنید. عدم مشاهده این اقدام به معنای عدم تکمیل مراحل در درگاه ملی صدور مجوزهاست.



شکل ۳: کارتابل دریافتی متقاضی

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

شکل ۴: فرم ثبت اطلاعات درخواست

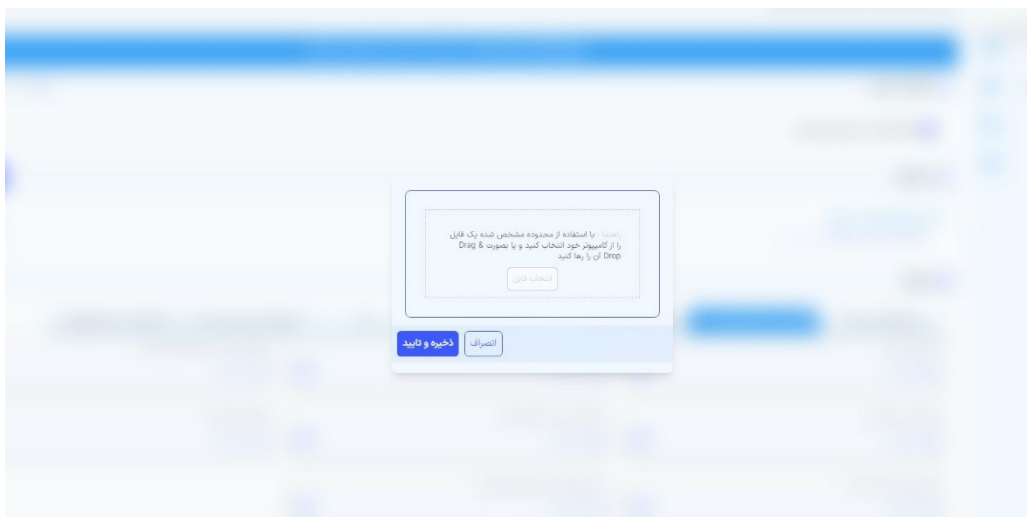


شکل ۵: بارگذاری مدارک

مدارک مورد نیاز برای بارگذاری شامل موارد زیر است که در بخش «بارگذاری مدارک لازم برای صدور مجوز» نسبت به بارگذاری آن اقدام نمایید.

- تصویر کارت ملی
- تصویر شناسنامه
- تصویر کارت پایان خدمت برای آقایان
- تصویر مدرک تحصیلی
- گواهی عدم سوء پیشینه کیفری
- گواهی عدم اعتیاد
- تعهدنامه دانشگاه علوم پزشکی
- تعهدنامه مدیر طرح

برای بارگذاری هر مدرک، روی گزینه انتخاب فایل که در مقابل هر عنوان وجود دارد کلیک کنید و فایل مربوطه را انتخاب و بارگذاری کنید.



شکل ۶: انتخاب فایل

در قسمت ثبت موقعیت و تقسیمات کشوری، مطابق شکل ۷ تقسیمات کشوری شامل استان، شهرستان، شهر و در صورت لزوم منطقه را وارد کنید، همچنین روی گزینه ثبت موقعیت کلیک کنید و موقعیت جغرافیایی محل دفتر را روی نقشه ثبت کنید.



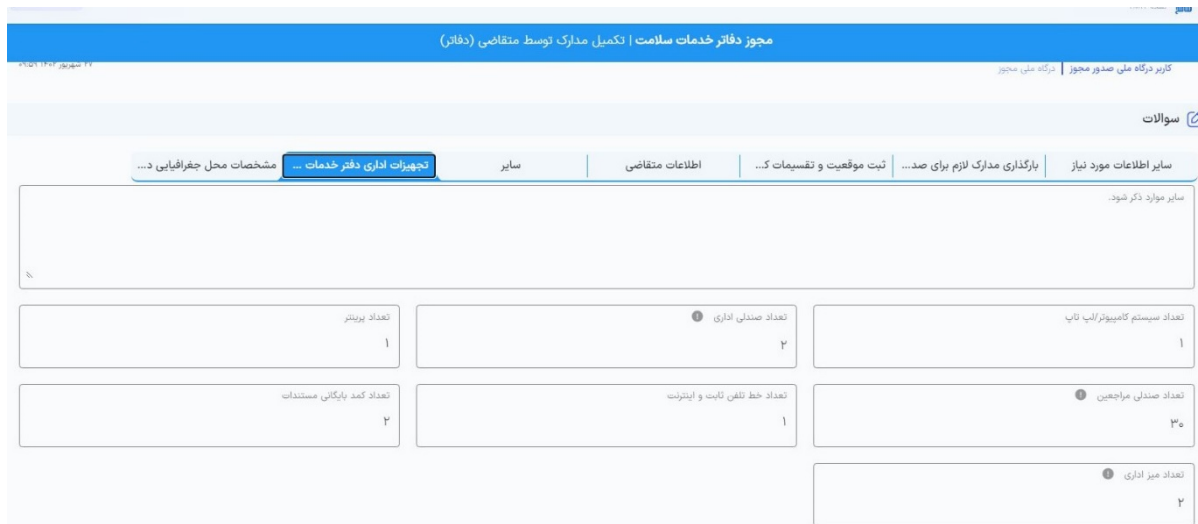
شکل ۷: ثبت موقعیت جغرافیایی

در قسمت اطلاعات متقاضی تصویر سند مالکیت یا اجاره نامه دفتر را بارگذاری کنید.



شکل ۸: فایل سند ملک دفتر

در قسمت سایر نوع مالکیت واحد/امکنه را مشخص کنید. منظور از واحد/امکنه، مکان استقرار دفتر است. در قسمت تجهیزات اداری دفتر اطلاعات مربوط به تجهیزات دفتر خود را تکمیل کنید.



شکل ۹: تجهیزات اداری دفتر

در قسمت مشخصات محل جغرافیایی دفتر نیز اطلاعات خواسته شده مربوط به موقعیت فیزیکی محل دفتر را تکمیل کنید.



شکل ۱۰: مشخصات محل جغرافیایی دفتر

پس از تکمیل صحیح اطلاعات مورد نیاز تمام tabها دکمه ثبت را بزنید. با این اقدام یک دکمه با عنوان استعلام مشاهده می کنید. روی دکمه استعلام کلیک کنید تا وضعیت قبولی متقاضی در آزمون فراخوان استعلام گرفته شود. در صورتی که فرد متقاضی قبول شده آزمون فراخوان دفاتر خدمات سلامت باشد، آیکن پرداخت برای ورود به درگاه بانک جهت پرداخت هزینه ثبت نام فعال می گردد. پس از انجام پرداخت و کلیک روی دکمه ثبت درخواست ثبت نهایی شده و برای طی کردن ادامه روند به کارتابل دریافتی دبیرخانه کارگروه دفاتر خدمات



سلامت دانشگاه مربوطه منتقل خواهد شد.

نکات ضروری:

فرصت تکمیل مدارک ۳۰ روز است، در صورتی که ظرف این مدت مراحل ثبت نام کامل انجام نشود درخواست منقضی شده و باید مجدد از سمت درگاه ملی درخواست جدید ثبت کرد.

پس از تکمیل مدارک توسط متقاضی و پرداخت هزینه، مدارک برای بررسی به کارتابل «دبیرخانه کارگروه دفاتر خدمات سلامت» در سامانه سامح ارسال می گردد. کارشناس مربوط مدارک را بررسی و تأیید یا عدم تأیید بودن درخواست را مشخص می کند. در این فاصله زمانی در صورت نیاز بازدید از محل نیز توسط کارشناس دانشگاه صورت خواهد پذیرفت. در صورتی که کارشناس به علت وجود نواقص در مدارک درخواست را رد کند، درخواست برای اصلاح بر اساس توضیحات کارشناس به کارتابل متقاضی برگردانده می شود. متقاضی ۵ روز فرصت دارد نواقص را برطرف و درخواست را ارسال کند. در صورتی که درخواست برای بار دوم توسط کارشناس رد شود، درخواست لغو شده و باید مراحل ثبت نام با شروع از درگاه ملی صدور مجوزها تکرار شود. حداکثر زمان برای تأیید یا عدم تأیید توسط کارشناس ۷ روز است. در صورتی که کارشناس مدارک را تأیید کند، درخواست برای صدور مجوز به کارتابل دبیر کارگروه دانشگاهی دفاتر خدمات سلامت (معاون توسعه دانشگاه) منتقل می شود. حداکثر زمان تأیید توسط دبیر کارگروه ۳ روز کاری است. در این مرحله در صورت عدم تأیید دبیر درخواست برای رفع نواقص به کارتابل متقاضی برمی گردد و در صورت عدم تأیید برای بار دوم درخواست لغو خواهد شد. درخواست تأیید شده توسط دبیر کارگروه برای امضا به کارتابل رئیس دانشگاه ارسال می شود. حداکثر زمان برای تأیید توسط ریاست دانشگاه ۵ روز است. در تمامی مراحل در صورت عدم اعلام نظر توسط نقش مربوطه در مدت تعیین شده، فرایند تأیید به صورت خودکار انجام خواهد شد.

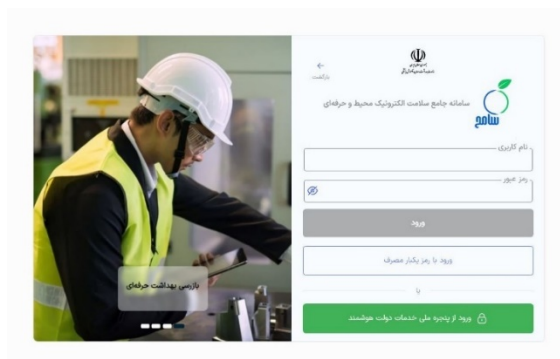
۲- کارتابل دبیرخانه کارگروه دفاتر خدمات سلامت

درخواست‌های ثبت شده متقاضیان مجوز دفاتر خدمات سلامت برای بررسی به کارتابل «دبیرخانه کارگروه دفاتر خدمات سلامت» در دانشگاه مربوطه ارسال می‌شود. برای ورود به دسترسی دبیرخانه کارگروه دفاتر خدمات سلامت ابتدا به سامانه سامح به آدرس sameh.behdasht.gov.ir مراجعه کنید. در صفحه اصلی سامانه سامح گزینه کارکنان را انتخاب کنید.



شکل ۱۱: صفحه اول سامانه سامح

سپس در صفحه نمایش داده شده نام کاربری و رمز عبور مربوط به «دبیرخانه کارگروه دفاتر خدمات سلامت» را وارد کنید و دکمه ورود را بزنید.



شکل ۱۲: صفحه ورود به سامانه

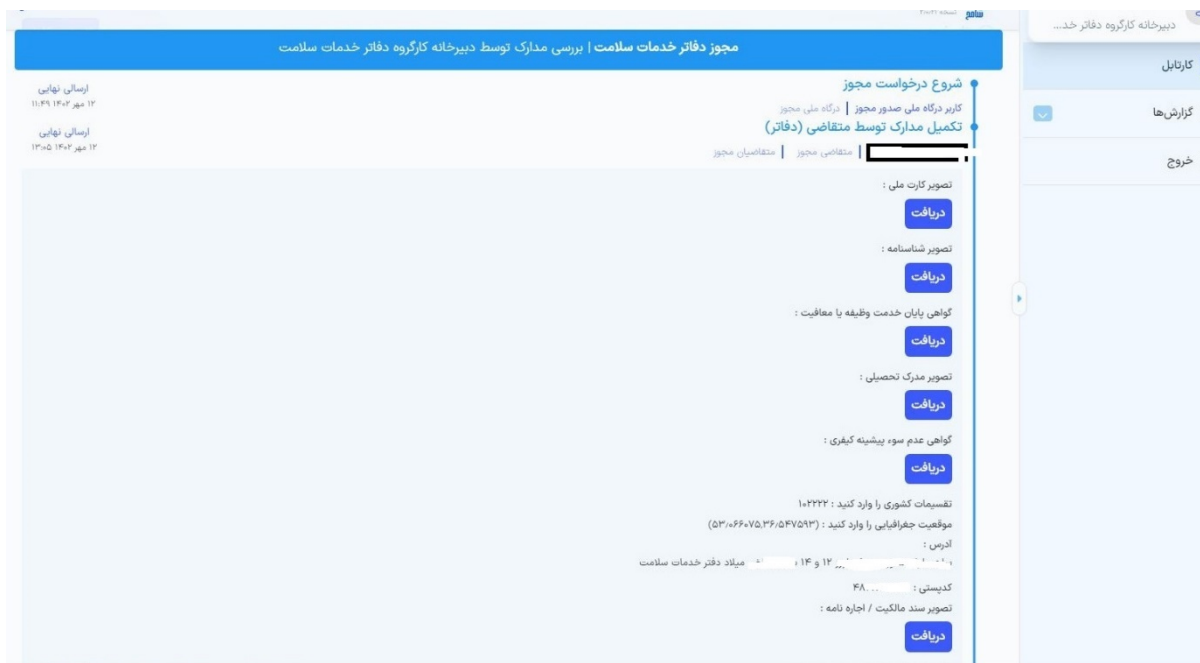
پس از ورود به دسترسی در کارتابل دریافتی درخواست‌های ثبت شده و تکمیل شده توسط متقاضیان دفاتر

خدمات سلامت با عنوان اقدام «بررسی مدارک توسط دبیرخانه کارگروه دفاتر خدمات سلامت» قابل مشاهده خواهد بود.



شکل ۱۳: کارتابل دریافتی دبیرخانه کارگروه

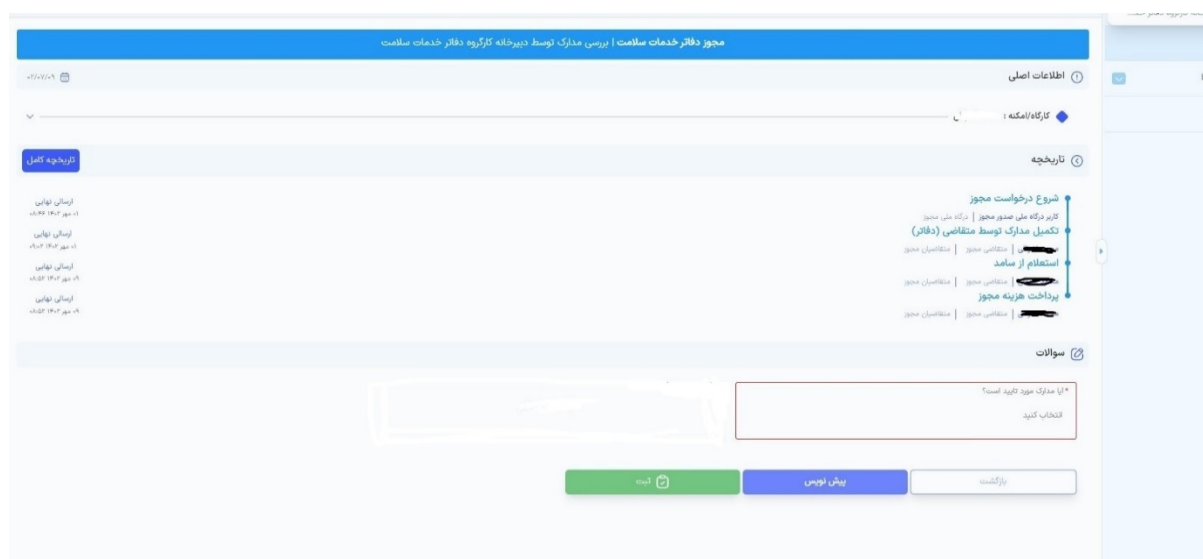
در مقابل هر درخواست با زدن بر روی آیکن چشمی اطلاعات مربوط به آن درخواست را می‌توانید مشاهده کنید. در صفحه اطلاعات درخواست، اطلاعات هویتی متقاضی، مدارک بارگذاری شده، آدرس، کدپستی و موقعیت جغرافیایی محل دفتر و چک لیست تکمیل شده توسط متقاضی قابل مشاهده است. علاوه بر این در قسمت تاریخچه با کلیک روی قسمت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



شکل ۱۴: مشاهده مدارک

در این قسمت کارشناس یک سوال با عنوان «آیا مدارک مورد تأیید است؟» و یک باکس برای نوشتن توضیحات مشاهده می‌کند. در صورتی که اطلاعات مورد تأیید باشد گزینه بله را انتخاب، کادر توضیحات را تکمیل و با

زدن دکمه ثبت، درخواست برای ادامه مراحل به کارتابل «دبیر کارگروه دفاتر خدمات سلامت» در سامانه سامح منتقل می‌شود. در صورتی که نقصی در درخواست وجود دارد و برای اولین درخواست در حال بررسی است گزینه «ارجاع به متقاضی برای رفع نقص» را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه یک باکس برای توضیحات فعال می‌شود. توضیحات مربوط به عدم تأیید را ثبت کنید و دکمه ثبت را بزنید با این اقدام درخواست به کارتابل متقاضی برمی‌گردد. متقاضی ۵ روز فرصت برای رفع نواقص دارد، و بعد از آن درخواست را مجدد برای بررسی ارسال می‌کند. در صورتی که یک درخواست برای بار دوم بررسی و نواقص آن برطرف نشده است، با انتخاب گزینه «خیر» درخواست لغو شده و متقاضی در صورت تمایل باید مراحل ثبت‌نام را از اول انجام دهد. در صورت عدم تأیید نهایی، نتیجه از طریق کارتابل متقاضی به ایشان اطلاع‌رسانی خواهد شد.



شکل ۱۵: تأیید مدارک

نکته: درخواست‌هایی که برای بررسی به کارتابل دبیرخانه کارگروه دفاتر خدمات منتقل می‌شوند تا ۷ روز کاری در این کارتابل فعال و قابل اعمال نظر هستند، پس از گذشت ۷ روز در حالی که یک درخواست تأیید یا عدم تأیید آن مشخص نشده باشد، به صورت خودکار برای ادامه مراحل به کارتابل دبیر کارگروه دفاتر خدمات سلامت منتقل خواهد شد.

درخواست‌ها بعد از ثبت در کارتابل ارسالی قابل مشاهده خواهد بود.

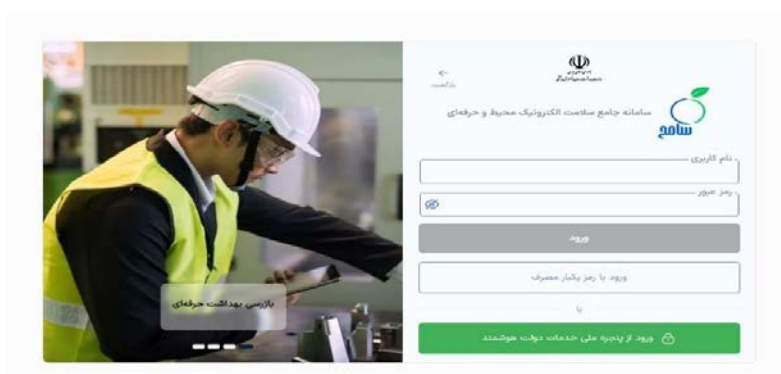
۳- کارتابل دبیر کارگروه دفاتر خدمات سلامت

درخواست‌هایی که توسط «دبیرخانه کارگروه دفاتر خدمات سلامت» تأیید شده باشند برای مراحل بعدی به کارتابل «دبیر کارگروه دفاتر خدمات سلامت» در دانشگاه مربوطه ارسال می‌شود. برای ورود به دسترسی «دبیر کارگروه دفاتر خدمات سلامت» ابتدا به سامانه سامح به آدرس sameh.behdasht.gov.ir مراجعه کنید. در صفحه اصلی سامانه سامح گزینه کارکنان را انتخاب کنید.



شکل ۱۶: صفحه اول سامانه سامح

سپس در صفحه نمایش داده شده نام کاربری و رمز عبور مربوط به «دبیر کارگروه دفاتر خدمات سلامت» را وارد کنید و دکمه ورود را بزنید.



شکل ۱۷: صفحه ورود با سامانه

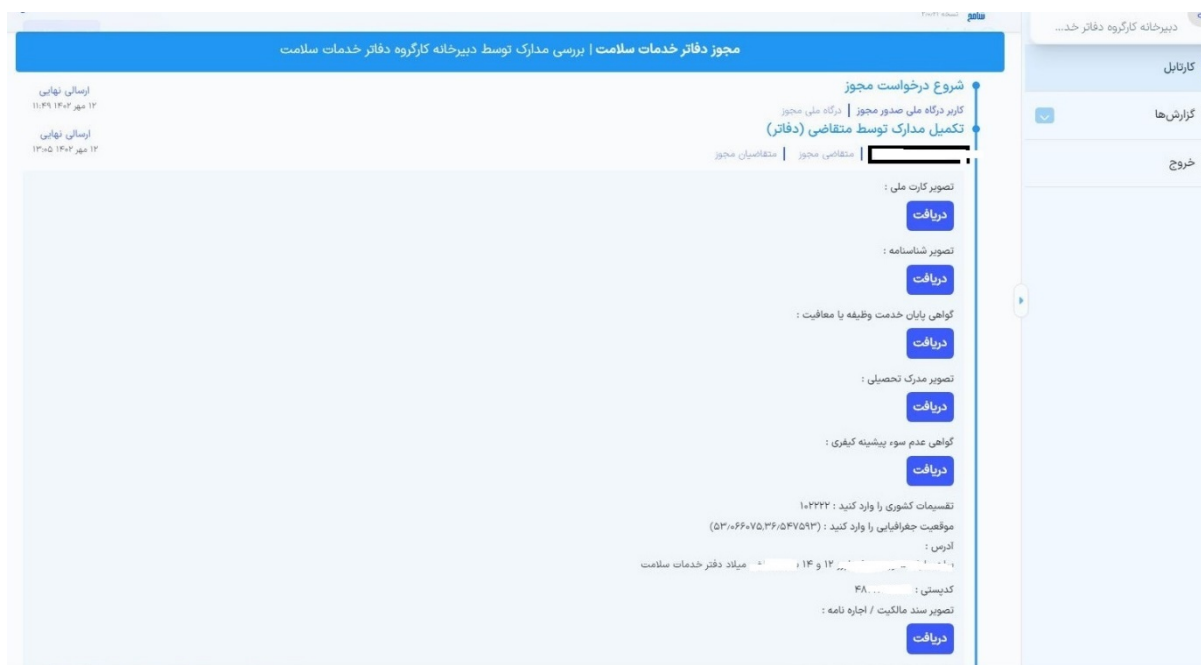
پس از ورود به دسترسی در کارتابل دریافتی درخواست‌های تأیید شده توسط دبیرخانه کارگروه دفاتر خدمات

سلامت با عنوان اقدام «بررسی مدارک توسط دبیر کارگروه دفاتر خدمات سلامت» در کارتابل دریافتی قابل مشاهده خواهد بود.



شکل ۱۸: کارتابل دریافتی دبیر کارگروه

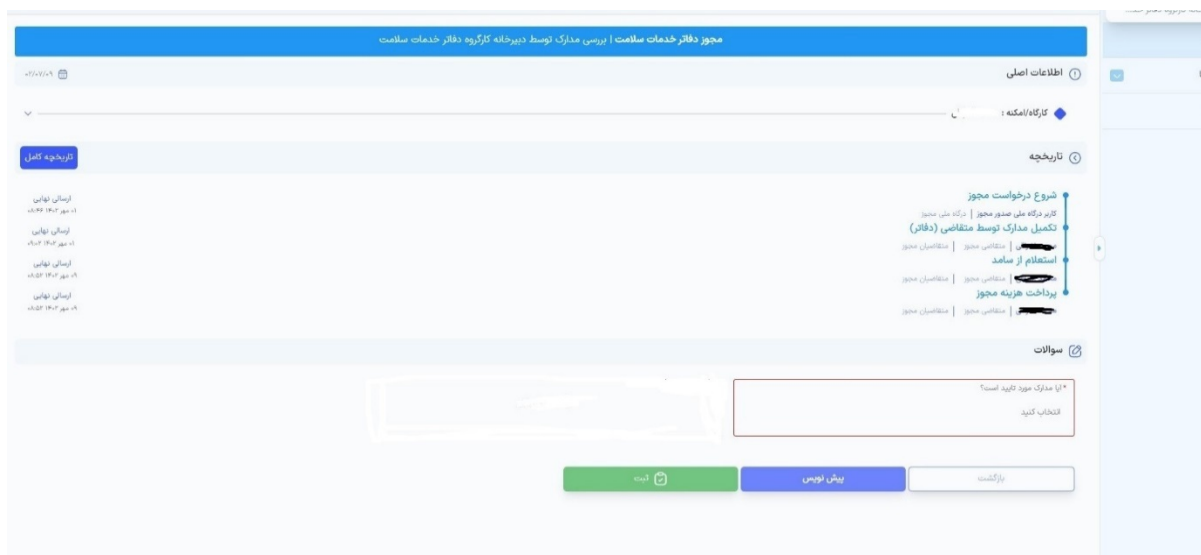
در مقابل هر درخواست با زدن بر روی آیکن چشمی اطلاعات مربوط به آن درخواست را می‌توانید مشاهده کنید. در صفحه اطلاعات درخواست، اطلاعات هویتی متقاضی، مدارک بارگذاری شده، آدرس، کدپستی و موقعیت جغرافیایی محل دفتر و چک لیست تکمیل شده توسط متقاضی قابل مشاهده است. در قسمت تاریخچه نیز با کلیک روی قسمت تکمیل مدارک توسط متقاضی (دفاتر) مدارک قابل مشاهده خواهد بود.



شکل ۱۹: مشاهده مدارک متقاضی

در این قسمت کارشناس یک سوال با عنوان «آیا مدارک مورد تأیید است؟» و یک باکس برای نوشتن توضیحات مشاهده می‌کند. در صورتی که اطلاعات مورد تأیید باشد گزینه بله را انتخاب، کادر توضیحات را تکمیل و با

زدن دکمه ثبت، درخواست برای ادامه مراحل به کارتابل «رئیس دانشگاه» در سامانه سامح منتقل می شود. در صورتی که نقصی در درخواست وجود دارد با انتخاب گزینه خیر یک باکس برای توضیحات فعال می شود. توضیحات مربوط به عدم تأیید را ثبت کنید و دکمه ثبت را بزنید با این اقدام درخواست به کارتابل متقاضی برمی گردد. متقاضی ۵ روز فرصت برای رفع نواقص دارد، و بعد از آن درخواست را مجدد برای بررسی ارسال می کند. در صورتی که یک درخواست برای بار دوم توسط کارشناس رد شود، درخواست لغو شده و متقاضی در صورت رفع نواقص باید مراحل ثبت نام را از اول انجام دهد.



شکل ۲۰: تأیید مدارک توسط دبیر کارگروه

نکته: درخواست هایی که برای بررسی به کارتابل دبیر کارگروه دفاتر خدمات منتقل می شوند تا ۳ روز کاری در این کارتابل فعال و قابل اعمال نظر هستند، پس از گذشت ۳ روز در حالی که یک درخواست تأیید یا عدم تأیید آن مشخص نشده باشد، به صورت خودکار برای ادامه مراحل به کارتابل ریاست دانشگاه برای صدور منتقل خواهد شد.

۴- کارتابل ریاست دانشگاه

درخواست های تأیید شده توسط دبیر کارگروه دفاتر خدمات سلامت برای صدور به کارتابل ریاست دانشگاه منتقل خواهد شد. نحوه ورود ریاست دانشگاه به دسترسی خود در سامانه سامح مشابه دسترسی دبیر کارگروه

دفاتر خدمات سلامت در شکل های ۱۶ و ۱۷ است.

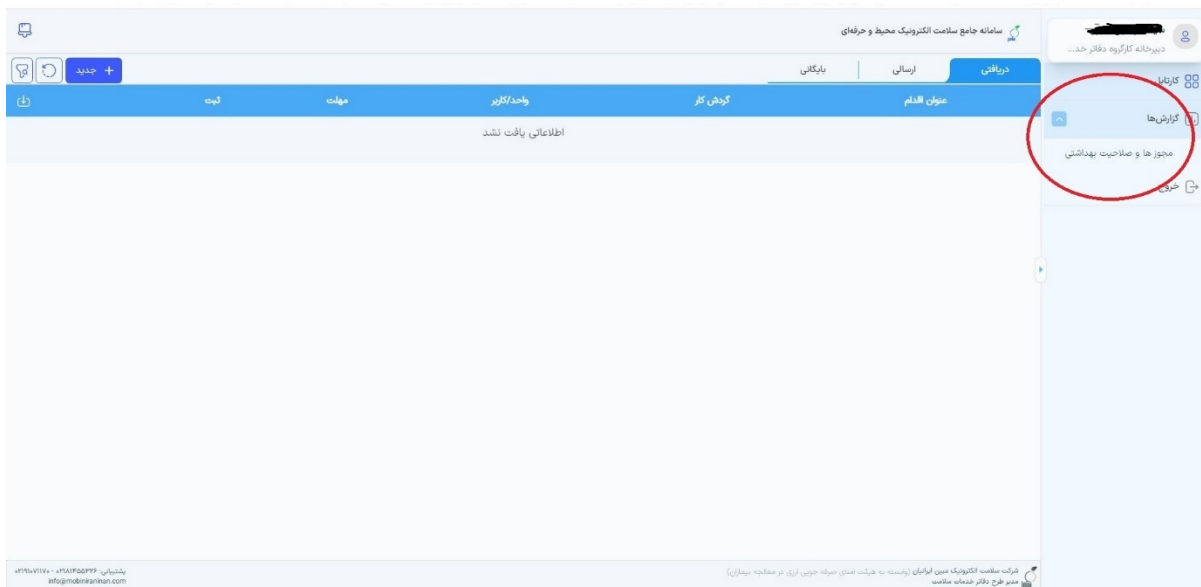
پس از ورود به سامانه سامح دسترسی ریاست دانشگاه، در کارتابل دریافتی درخواست‌ها با عنوان اقدام « صدور مجوز دفاتر خدمات سلامت» مشاهده خواهد شد. با کلیک روی آیکن چشمی اطلاعات درخواست قابل مشاهده خواهد بود و با زدن دکمه تأیید مجوز دفتر خدمات سلامت صادر خواهد شد. مجوز تأیید شده برای صدور در دسترسی متقاضی در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



شکل ۲۱: مجوز دفتر خدمات سلامت در درگاه ملی

۵- منو گزارش‌ها

از منو سمت راست سامانه گزینه گزارش‌ها، که در دسترسی دبیرخانه کارگروه، دبیر کارگروه و رئیس دانشگاه ایجاد شده است، زیرمنو مجوزها و صلاحیت‌ها، امکان مشاهده تاریخچه درخواست‌های ثبت شده توسط متقاضیان دریافت مجوز دفاتر خدمات سلامت وجود دارد.



شکل ۲۲: گزارش‌ها

با انتخاب گزینه مجوزها و صلاحیت بهداشتی، مشابه شکل ۲۳ درخواست‌های متقاضیان مجوز دفاتر خدمات سلامت قابل مشاهده خواهد بود.

شناسه	مجوز	متقاضی	وضعیت	وضعیت پرداخت	تکثیر/لایحه	شروع فرایند	پایان فرایند	بیشتر	پیگیری وضعیت
۹	مجوز دفاتر خدمات سلامت		رد شده			۱۴۰۳/۰۷/۱۷	۱۴۰۳/۰۷/۱۹	بیشتر	پیگیری وضعیت
۱۱	مجوز دفاتر خدمات سلامت		رد شده			۱۴۰۳/۰۷/۱۸	۱۴۰۳/۰۷/۱۸	بیشتر	پیگیری وضعیت
۱۱۹۱۶۱	مجوز دفاتر خدمات سلامت		در حال انجام	موفق		۱۴۰۳/۰۵/۲۸		بیشتر	پیگیری وضعیت

شکل ۲۳: پیگیری وضعیت

با کلیک روی گزینه پیگیری وضعیت مقابل هر درخواست تاریخچه آن قابل مشاهده خواهد بود.

