جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دستورالعمل صدور پروانه فعالیت

دفاتر خدمات سلامت

کد دستورعمل: ۱۸۰۳۹۲۱۲

مقدمه:

در اجرای مواد ۲۴، ۲۵ و ۴۱ آیین نامه اجرایی قانون اصلاح ماده ۱۳ قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، دستورالعمل صدور پروانه فعالیت دفاتر خدمات بهداشتی ابلاغ می گردد.

ماده ۱ : تعاریف

در این دستورالعمل اصطلاحات ذیر در معانی مربوطه به کار می روند:

وزارت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، مرکز سلامت محیط و کار

معاونت بهداشت: معاونت بهداشتی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی تابعه

آیین نامه: آیین نامه اجرایی قانون اصلاح ماده ۱۳ قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی

دستورالعمل: دستورالعمل صدور پروانه فعالیت دفاتر خدمات بهداشتی

پروانه فعالیت: مجوزی که مطابق با آیین نامه و مفاد این دستورالعمل توسط وزارت به اشخاص حقیقی (بصورت مشترک با نام مسوول دفتر و مسوول فنی) واجد صلاحیت برای مدت یک سال اعطاء می گردد.

دفتر: دفتر خدمات بهداشتی که پس از اخذ پروانه فعالیت تحت نظارت وزارت فعالیت می نماید.

مسوول دفتر: به شخصی گفته می شودکه حداقل دارای مدرک کارشناسی بوده و از شرایط لازم مطابق این دستورالعمل برخوردار باشد.

مسوول فنی: شخصی که حداقل دارای مدرک کارشناسی در رشته مهندسی بهداشت محیط بوده و از شرایط لازم مطابق این دستورالعمل برخوردار باشد و عهده دار مسوولیت برنامه های مرتبط با بهداشت محیط در دفتر می باشد.

دستگاه ناظر: مرکز سلامت محیط و کار وزارت و معاونت های بهداشتی دانشگاه ها/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سراسر کشور.

ممیزان بهداشتی: کاردان و کارشناسان ممیزی بهداشتی.

کاردان ممیزی بهداشتی: فردی که دارای مدرک کاردانی رشته بهداشت محیط بوده و مطابق ضوابط این دستورالعمل اقدام به انجام عملیات خود کنترلی و خود اظهاری بهداشتی به نیابت از طرف قرارداد می نماید.

کارشناس ممیزی بهداشتی: فردی که دارای حداقل مدرک کارشناسی رشته مهندسی بهداشت محیط و یا بالاتر بوده و مطابق ضوابط این دستورالعمل اقدام به انجام عملیات خودکنترلی و خود اظهاری بهداشتی به نیابت از طرف قرارداد می نماید.

ممیزی بهداشتی: فعالیتی که در راستای انجام خودکنترلی و خود اظهاری بهداشتی ،توسط کاردان یا کارشناس ممیز بهداشتی انجام شده و هدف از آن بررسی میزان انطباق شرایط واحد صنفی با قوانین، مقررات و الزامات و استاندارد های بهداشتی می باشد.

دوره آموزشی: دوره مدون آموزش تئوری و عملی که توسط مرکز سلامت محیط و کار طراحی شده و برای کاردان و کارشناسان ممیزی بهداشتی اجرا می گردد.

سامانه: سامانه جامع مدیریت خدمات بهداشتی.

بازرسی و امور حاکمیتی: انجام بازرسی توسط دستگاه ناظر مطابق قانون انجام می گردد و نیز اقدامات حاکمیتی (نظیر پلمپ و فک پلمپ، طغیان بیماری، رسیدگی به شکایات بهداشتی، ارجاع به مراجع قضایی، صدور اخطاریه ها و نظریه بهداشتی، اعطاء لوح، پاسخگویی به استعلامات و صدور تائیدیه بهداشتی)، صرفا در صلاحیت دستگاه ناظر است.

ماده ۲: فرآیند صدور یا تمدید پروانه فعالیت

۲-۱- ارایه درخواست اشخاص حقیقی به همراه مدارک مذکور در ماده(۳) از طریق سامانه

۲-۲- بررسی مدارک متقاضیان و تـطبیق آن بـا مفاد دستورالعمل و تایید الکترونیک از طریق سامانه

۲-۳- امضای تعهد نامه حسن انجام کار و اجرای دستورالعمل ابلاغی وزارت از طریق سامانه

۲-۴- تایید الکترونیکی پروانه فعالیت توسط کارشناس مسوول بهداشت محیط/ مدیرگروه تخصصی بهداشت محیط وحرفه ای

۲-۵- صدور الکترونیکی پروانه فعالیت پس از تائید معاون بهداشتی دانشگاه و رئیس مرکز سلامت محیط و کار از طریق سامانه

۲-۶- اعتبار پروانه صادره از تاریخ صدور به مدت ۱ سال بوده و تائید آن منوط به رعایت تعهد نامه موضوع بند ۸ ماده(۳)خواهد بود.

۲-۷- در صورت عدم تمدید، پروانه به خودی خود از اعتبار ساقط می گردد.

۲-۸- کلیه فرآیند های مرتبط با درخواست متقاضیان دفاتر و همچنین صدور پروانه فعالیت به صورت الکترونیکی و از طریق سامانه خواهد بود.

۲-۹- اشخاص دارای پروانه خودکنترلی و خود اظهاری بهداشتی و اتحادیه های مربوطه متقاضی در اولویت قرار دارند و لازم است نسبت به ثبت نام و تطبیق خود با شرایط این دستورالعمل اقدام نمایند.

۲-۱۰- برای هر متقاضی فقط یک پروانه صادر خواهد شد.

۲-۱۱- در صورت عدم اعلام نظر دانشگاه در خصوص صدور پروانه متقاضی در طی مدت ۱۰ روز، موضوع به منزله تائید دانشگاه مربوطه تلقی شده و در صورت تائید نهایی مرکز سلامت محیط و کار پروانه از طریق سامانه صادر خواهد شد.

۲-۱۲- پروانه فعالیت صادره قائم به شخص بوده و قابل واگذاری و انتقال به غیر نمی‌باشد.

۲-۱۳- با فوت یا حجر مسوول دفتر پروانه صادره ملغی خواهد شد.

ماده ۳: مدارک لازم جهت صدور پروانه فعالیت

جدول شماره(۱)

ردیف	نوع مدرک	توضیحات
۱	درخواست نامه متقاضی مسوول دفتر	ثبت نام به صورت الکترونیکی از طریق سامانه
۲	مدرک تحصیلی مسوول دفتر و مسوول فنی	از طریق سامانه
۳	عکس اداری مسوول دفتر و مسوول فنی	تائیدیه تحصیلی و الصاق عکس در پروانه (اسکن مدارک و ثبت الکترونیک) از طریق سامانه
۴	تصویر شناسنامه و کارت ملی مسوول دفتر و مسوول فنی	اسکن مدارک و ثبت الکترونیک از طریق سامانه
۵	گواهی عدم سوء پیشینه مسوول دفتر و مسوول فنی	اسکن مدارک و ثبت الکترونیک از طریق سامانه
۶	گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر یا روانگردان مسوول دفتر و مسوول فنی	اسکن مدارک و ثبت الکترونیک از طریق سامانه
۷	گواهی تمکن مالی از بانک مسوول دفتر	اسکن مدارک و ثبت الکترونیک از طریق سامانه
۸	**تعهد نامه مبنی بر:** - عدم اشتغال خود و کارکنان در دستگاه های دولتی و مؤسسات عمومی غیر دولتی و موسسات خصوصی - رعایت دستورالعمل، ضوابط، و مقررات ابلاغی وزارت - حسن انجام کار - عدم مداخله در بازرسی و امور حاکمیتی و رازداری در اطلاعات	تکمیل و امضای تعهد نامه و ارسال از طریق سامانه

ماده ۴ : شرایط عمومی و اختصاصی مسوول دفتر، مسوول فنی و ممیزان بهداشتی و مدارک لازم

۴-۱- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان تصریح شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۴-۲- تابعیت جمهوری اسلامی ایران

۴-۳- جهت مسوول دفتر و مسوول فنی دارا بودن کارت پایان خدمت یا معافیت از خدمت وظیفه (ویژه آقایان)

تبصره۱:درخصوص ممیزان بهداشتی ارایه مدارک لازم مبنی بر تعیین تکلیف نظام وظیفه(ویژه آقایان)

۴-۴- گواهی عدم سوء پیشینه موثرکیفری

۴-۵-گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر یا روانگردان

۴-۶- دارا بودن حداقل تحصیلات کارشناسی(کلیه رشته ها) برای مسوول دفتر

تبصره۲: متقاضیان مسوول دفتر که دارای مدرک کارشناسی و بالاتر در رشته مهندسی بهداشت محیط می باشند در اولویت قرار دارند.

۴-۷- دارا بودن حداقل تحصیلات کارشناسی در رشته مهندسی بهداشت محیط برای مسوول فنی

تبصره۳: در صورتی که مسول فنی متقاضی تاسیس دفتر باشد مسوول فنی و مسوول دفتر می تواند یک نفر باشد.

۴-۸- دارا بودن مدرک تحصیلی در مقطع کاردانی یا بالاتر در رشته مهندسی بهداشت محیط برای ممیزان

۴-۹- دارا بودن گواهی قبولی در آزمون ممیزی بهداشتی برای ممیزان و مسوول فنی

۴-۱۰- گواهی طی دوره های آموزشی ممیزی بهداشتی

تبصره۴: اعتبار گواهی دوره آموزشی بصورت یک ساله می باشد و ممیز پس از اتمام مهلت اعتبار، در صورت پیش بینی دوره بازآموزی جدید، موظف به گذراندن دوره تعریف شده می باشد.

۴-۱۱- دارا بودن کد ممیزی بهداشتی و احراز هویت ممیز به صورت الکترونیکی.

۴-۱۲- دارا بودن کارت شناسایی الکترونیکی با درج نام و نام خانوادگی ممیز، کد ممیز، نام و کد دفتر و نام دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مربوطه قبل از انجام ممیزی.

ماده ۵: وظایف مسوول دفتر

۵-۱- فعالیت در حوزه جغرافیایی تعیین شده.

۵-۲- اجرای دستورالعمل ها و ضوابط ابلاغی از سوی وزارت.

۵-۳- همکاری با دستگاه ناظر.

۵-۴- ثبت الکترونیکی هرگونه تغییرات یا جابجایی در ساختاردفتر (نظیر جابجایی مکان دفتر، مسوول فنی و هر گونه تغییر در فعالیت) از طریق سامانه.

۵-۵- ثبت و گزارش نتایج ممیزی بهداشتی مراکز و اماکن عمومی از طریق الکترونیکی و به صورت بر خط، مطابق فرم هایی که از طرف وزارت ابلاغ خواهد شد.

۵-۶- پشتیبانی ممیزان از نظر اداری، تجهیزاتی و تامین خودرو.

۵-۷- نظارت بر عملکرد اداری و اجرای شرح وظایف کارکنان تحت پوشش مطابق آیین نامه، ضوابط و دستورالعمل و سایر امور ابلاغی از وزارت.
۵-۸- عقد قرارداد با ممیزان بهداشتی و پرداخت حقوق و مزایا از طریق سامانه.
۵-۹- عقد قرارداد از طریق سامانه با واحد های صنفی جهت انجام ممیزی بهداشتی.
۵-۱۰- تشکیل پرونده فیزیکی و الکترونیک کلیه طرف های قرارداد و نگهداری کلیه سوابق مربوط به آنها
۵-۱۱- دریافت بهای خدمات از طریق سامانه.
تبصره۱: بهای خدمات دریافتی از واحدهای صنفی نباید از مبالغ تعیین شده در نرخ ابلاغیه وزارت بیشتر باشد.
۵-۱۲- در صورت انصراف یا قطع دسترسی مسئول فنی دفتر معرفی مسئول فنی جدید.
۵-۱۳- نصب پروانه فعالیت صادره در محل مناسب در دفتر کار و در معرض دید.
۵-۱۴- نصب فهرست اسامی کلیه کارکنان با ذکر مسوولیت در دفتر همراه با عکس آنها و ساعات کار و رشته تخصصی آنان در دفتر کار
۵-۱۵- ثبت ساعات فعالیت مسوول دفتر و مسوول فنی به صورت الکترونیک
تبصره۲: مسوول دفتر حق تاسیس آزمایشگاه داخلی به منظور انجام آزمایشات نمونه های برداشت شده از واحد های صنفی را نخواهد داشت.

ماده ۶: وظایف مسوول فنی

۶-۱- اجرای دستورالعمل های ابلاغی از سوی وزارت
۶-۲- نظارت بر کلیه امور تخصصی دفتر و تنظیم کلیه مستندات مربوطه
۶-۳- نظارت و کنترل عملکرد ممیزان و مشاهده ممیزی های ثبت شده به صورت الکترونیک
۶-۴- آموزش های تکمیلی به کارشناسان ممیز مربوطه
۶-۵- نظارت بر عملکرد ممیزان بهداشتی، ممیزی های انجام شده و ارایه گزارش های لازم و محوله.
۶-۶- پیگیری جهت تحویل اخطاریه های صادر شده از طرف دانشگاه مربوطه به اصناف

ماده ۷ : وظایف کاردان /کارشناس ممیز

۷-۱- اجرای مقررات ابلاغی از سوی وزارت
۷-۲- اجرای مقررات اعلامی از سوی مسوول دفتر و مسوول فنی
۷-۳- حضور فعال در فرآیند ممیزی بهداشتی واحدهای صنفی طرف قرارداد دفتر
۷-۴- ثبت نتایج ممیزی بهداشتی واحدهای صنفی به صورت الکترونیکی

ماده ۸ : شرایط عمومی دفتر

۸-۱- محل تأسیس دفتر باید در مالکیت یا اجاره مسوول دفتر باشد یا حق استفاده از آن ملک حداقل به مدت یک سال برای ایجاد دفتر از سوی مالک داده شده باشد.

۸-۲- استفاده از پروانه فعالیت حداکثر محدود به منطقه جغرافیایی تحت پوشش دانشگاه تعیین شده است.

۸-۳- دفتر باید دارای تابلوی متحدالشکل(واحد) که طرح آن مصوب و مورد تائید دستگاه ناظر است را دارا باشد.

ماده ۹: فضای فیزیکی و تجهیزات مورد نیاز دفتر

۹-۱- حداقل فضای مورد نیاز۲۴مترمربع است.

۹-۲- حداقل تجهیزات مورد نیاز ممیزان بهداشتی به شرح ذیل خواهد بود:

- لوازم نمونه برداری از آب و مواد غذایی، حداقل لوازم نمونه برداری شامل: شیشه استریل جهت نمونه برداری آب یا مایعات، ظرف استریل جهت نمونه برداری از مواد غذای، کلمن عایق دار، آیس پک، سواب، پنبه، الکل، پوشش سر یا کلاه، دستکش یکبار مصرف، قیچی و چاقوی استریل، شعله، انبرک استریل، برای هر دفتر
- ترمومتر نفوذی و لیزری برای هر ممیز
- رطوبت سنج به ازای هر ۵ ممیز یک عدد
- کلرسنج برای هر ممیز
- کیت یدسنج برای هر ممیز
- pH متر دیجیتال به ازای هر ۵ ممیز یک عدد
- کدورت سنج به ازای هر ۵ ممیز یک عدد
- نورسنج برای به ازای هر ۵ ممیز یک عدد
- دستگاه سنجش روغن TPM هر دفتر یک دستگاه
- دستگاه سنجش نمک برای هر ممیز یک عدد

۹-۳- رایانه قابل حمل و دسترسی به اینترنت (برای هر ممیز بهداشتی باید دسترسی به سهولت و به هنگام وجود داشته باشد.)

۹-۴- لوازم اداری و رایانه به تعداد مورد نیاز

۹-۵- حداقل دو خط تلفن مستقل

۹-۶- تهیه لباس فرم یا کاور یکسان برای ممیزان و کارکنان دفتر مطابق اعلام وزارت

۹-۷ - تامین خودروی انجام عملیات ممیزی

ماده ۱۰ : ضوابط نظارت و رسیدگی به تخلفات و شکایات

۱۰-۱- دستگاه ناظر موظف است به منظور اطمینان از حسن عملکرد دفاتر بر فعالیت آن ها نظارت نماید.

۱۰-۲- دستگاه ناظر موظف است در صورت مشاهده مواردی از تخلف یا عدم رعایت ضوابط و معیارهای مصوب وزارت و تعهد نامه طبق این دستور العمل اقدام نماید و موارد تخلف دفاتر را به صورت الکترونیکی ثبت نماید.

۱۰-۳- کلیه مستندات حقوقی قرارداد دفتر با واحد های صنفی علاوه بر ثبت الکترونیک باید به صورت مستند در دفتر موجود باشد.

ماده ۱۱ :تخلفات مسوول دفتر

۱۱-۱- انجام بازرسی و مداخله در امور حاکمیتی و دریافت وجه از واحدهای صنفی برخلاف نرخ انجام خدمات ابلاغی از طرف وزارت

۱۱-۲- عدم اجرای دستورالعمل ها و ضوابط ابلاغی از سوی وزارت

۱۱-۳- عدم همکاری با دستگاه ناظر

۱۱-۴- عدم پیگیری جهت تحویل اخطاریه های صادر شده از طرف دانشگاه مربوطه به اصناف

۱۱-۵- عدم نظارت بر ثبت و گزارش نتایج ممیزی بصورت الکترونیکی مطابق فرم های ابلاغی وزارت

۱۱-۶- عدم نظارت بر عملکرد ممیزان تحت پوشش مطابق آیین نامه، ضوابط و دستورالعمل و سایر امور ابلاغی از وزارت

۱۱-۷- عدم نظارت بر کلیه امور تخصصی دفتر و تنظیم کلیه مستندات مربوطه

۱۱-۸- عدم آموزش های تکمیلی به کارشناسان ممیز مربوطه

۱۱-۹- عدم اعلام هرگونه تغییرات یا جابجایی در ساختار دفتر نظیر جابجایی مکان، تعلیق یا تعطیلی موقت یا دایم دفتر و هر گونه تغییر در سامانه

۱۱-۱۰- عدم پشتیبانی ممیزان از نظر اداری، تجهیزاتی و تامین خودرو جهت انجام ممیزی بهداشتی

۱۱-۱۱- تاسیس آزمایشگاه داخلی توسط دفتر به منظور انجام آزمایشات نمونه های برداشت شده از واحد های صنفی

۱۱-۱۲- انتشار آگهی تبلیغاتی که موجب گمراهی و فریب مردم شود و درج عناوین مجعول و خلاف واقع بر روی تابلو، سر برگ دفتر و یا طرق دیگر

۱۱-۱۳- ارایه گزارش، اطلاعات، آمار و مکاتبه و امثال آن به افراد حقیقی یا حقوقی بجز موارد تعیین شده در سامانه

تبصره: دستورات قضایی مبنی بر ارایه اطلاعات به سامانه ابلاغ و از طریق سامانه اجرا می گردد.

۱۱-۱۴- اشتغال مسوول دفتر، مسوول فنی و کارکنان در دستگاه های دولتی و مؤسسات عمومی غیر دولتی و موسسات خصوصی

۱۱-۱۵- انجام هر گونه اقدامی که خارج از سامانه باشد.

۱۱-۱۶- عدم فعالیت در حوزه جغرافیایی تعیین شده.

ماده ۱۲ : نحوه برخورد با تخلفات مسوول دفتر

۱۲-۱- در صورت مشاهده و اثبات تخلف موضوع بند (۱۱-۱) و پس از تائید موضوع توسط معاونت بهداشتی دانشگاه مربوطه، پروانه فعالیت لغو و کلیه دسترسی های الکترونیک دفتر قطع خواهد شد.

۱۲-۲- در صورت مشاهده سایر تخلفات موضوع ماده ۱۱ بجز بند(۱۱-۱) مورد تخلف علاوه بر ثبت الکترونیک بصورت کتبی به مسوول دفتر اعلام می گردد.

۱۲-۳- پس از دو بار اخطار کتبی برای بار سوم و پس از تائید معاون بهداشتی دانشگاه مربوطه کلیه دسترسی های الکترونیک دفتر به طور موقت (سه ماهه) قطع خواهد شد.

۱۲-۴- چنانچه دفتر بعد از لغو سه ماهه دسترسی الکترونیک مجدداً یک اخطار کتبی دیگر دریافت نماید پس از تائید موضوع توسط معاونت بهداشتی دانشگاه مربوطه، دسترسی الکترونیک ایشان بصورت دائم قطع و پروانه فعالیت لغو خواهد شد.

۱۲-۵- چنانچه احراز شود که متقاضی فاقد صلاحیت های مندرج در این دستورالعمل بوده است پروانه فعالیت صادره برای وی به خودی خود از اعتبار ساقط است و ضمن اقدام قانونی، کلیه دسترسی های الکترونیکی سامانه برای وی قطع می گردد.

ماده ۱۳– تخلفات مسوول فنی

۱۳-۱- عدم اجرای دستورالعمل های ابلاغی از سوی وزارت

۱۳-۲- عدم نظارت بر کلیه امور تخصصی دفتر و تنظیم کلیه مستندات مربوطه

۱۳-۳- عدم نظارت بر عملکرد اجرایی ممیزان

۱۳-۴- عدم نظارت بر گزارشات ممیزی های ثبت شده به صورت الکترونیک و ارایه گزارشات لازم و محوله

۱۳-۵- عدم آموزش های تکمیلی به ممیزان بهداشتی مربوطه

۱۳-۶- عدم پیگیری جهت تحویل اخطاریه های صادر شده از طرف دانشگاه مربوطه به اصناف

۱۳-۷- ارایه گزارش، اطلاعات، آمار و مکاتبه و امثال آن به دفتر، سازمان و ارگان دولتی یا خصوصی

۱۳-۸- شرکت در جلسات برون بخشی مرتبط با ممیزی بهداشتی بدون هماهنگی با دستگاه ناظر

۱۳-۹- عدم فعالیت مطابق شرح وظایف محوله در این دستورالعمل

ماده۱۴- نحوه برخورد با تخلفات مسوول فنی

چنانچه مسوول فنی بعلت تخلفات مندرج در ماده۱۳ سه اخطار کتبی دریافت نماید پس تائید موضوع توسط معاونت بهداشتی دانشگاه مربوطه، دسترسی الکترونیک ایشان بصورت دائم قطع و مسوول دفتر موظف است مسوول فنی جدید معرفی نماید.

ماده ۱۵: تخلفات ممیز بهداشتی

۱۵-۱- عدم اجرای مقررات ابلاغی از سوی وزارت

۱۵-۲- عدم اجرای مقررات اعلامی از سوی دفتر

۱۵-۳- عدم حضور فعال در فرآیند ممیزی بهداشتی واحدهای طرف قرارداد دفتر

۱۵-۴- عدم ثبت نتایج ممیزی بهداشتی واحدها به صورت الکترونیکی

۱۵-۵- عدم بازدید ممیز از واحد صنفی جهت بررسی نواقص در مهلت مقرر

۱۵-۶- عدم فعالیت مطابق شرح وظایف محوله در این دستورالعمل

۱۵-۷- هرگونه تعامل مالی با واحد صنفی

ماده ۱۶:نحوه برخورد با تخلفات ممیز

۱۶-۱- چنانچه ممیز بهداشتی مرتکب تخلفات مندرج در ماده (۱۵) گردد، دستگاه ناظر موظف است ضمن ثبت الکترونیکی تخلف، مراتب تخلف وی را به مسوول دفتر و مسوول فنی مربوطه اعلام نماید.

۱۶-۲- اگر ممیز برای بار سوم تخلف نماید دستگاه ناظر موظف است پس از تائید موضوع توسط معاونت بهداشتی دانشگاه مربوطه نسبت به لغو موقت کد ممیزی به مدت سه ماه اقدام نماید و در طول این مدت کلیه دسترسی الکترونیک نامبرده قطع می گردد.

۱۶-۳- چنانچه ممیز بعد از لغو سه ماهه کد ممیزی مجددایک اخطار کتبی دیگر دریافت نماید پس تائید موضوع توسط معاونت بهداشتی دانشگاه مربوطه،کد ممیزی به صورت دائم لغو خواهد شد و کلیه دسترسی الکترونیک آن قطع می گردد.

۱۶-۴- در صورتی که بازرس مستقر در مرکز جامع سلامت شهری سه گزارش ممیزی انجام شده توسط یک ممیز را به علت عدم تطابق نتایج ممیزی با وضعیت موجود (بر اساس بررسی میدانی انجام شده) تائید ننماید پس از تائید موضوع توسط معاونت بهداشتی دانشگاه مربوطه، دسترسی الکترونیکی ممیز به صورت موقت قطع و دوره آموزشی برای ممیز تمدید خواهد شد.

۱۶-۵- چنانچه ممیز پس از طی دوره آموزشی یک ممیزی را انجام دهد و نتایج ممیزی مجدداً مورد تائید مرکز جامع سلامت شهری قرار نگیرد پس از تائید موضوع توسط معاونت بهداشتی دانشگاه مربوطه دسترسی

الکترونیکی ممیز به مدت ۶ ماه قطع و یک اخطار برای مسوول فنی صادر می گردد و چنانچه مجددا نتایج ممیزی پس از بررسی کارشناسی مورد تائید قرار نگیرد کد ممیزی و دسترسی الکترونیک ممیز به طور دائم لغو و یک اخطار دیگر برای مسوول دفتر و مسوول فنی صادر می گردد.

۱۶-۶- در طول دوره ای که دسترسی ممیز به هر دلیل قطع می باشد ممیز به هیچ عنوان حق انجام ممیزی بهداشتی را ندارد.

تبصره۱: چنانچه مسوول فنی سه اخطار دریافت نماید کلیه دسترسی های الکترونیک وی قطع می گردد و مسوول دفتر موظف است مسوول فنی جدید معرفی نماید.

تبصره۲: کلیه تبادل اطلاعات و صدور اخطار ها از طریق سامانه خواهد بود.

ماده ۱۷: دفاتر و ممیزان بهداشتی مجاز به فعالیت های خارج از ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی وزارت نخواهند بود.

ماده ۱۸ : روش انجام ممیزی بهداشتی

۱۸-۱- مالکین، مدیران و متصدیان مشمول خودکنترلی و خود اظهاری بهداشتی مجازند نسبت به انجام ممیزی بهداشتی واحد های صنفی خود از طریق دفاتر موضوع این دستورالعمل یا اشخاص حقیقی تحت استخدام خود که مطابق این دستورالعمل مجوز ممیزی را دریافت نموده اند اقدام نمایند در هر صورت کلیه فرایند ها از طریق سامانه انجام خواهد شد.

۱۸-۲- در صورتی که ممیزی بهداشتی از طریق ممیزان تحت استخدام واحد صنفی انجام می گردد باید تعهد نامه موضوع بند ۸ ماده(۳) توسط ممیز بهداشتی و مالک، مدیر یا متصدی واحد صنفی تکمیل و امضاء گردد و از طریق سامانه ارسال گردد. و کلیه ابلاغ ها و اخطار ها به واحد صنفی و ممیز از طریق سامانه خواهد بود.

ماده ۱۹ : تناوب و تعداد نمونه ها باید به شرح جدول ذیل رعایت شود.

جدول شماره(۲)

ردیف	نوع نمونه ها	محل	نوع آزمایشات	دوره زمانی	تعداد نمونه ها
۱	آب شرب اماکن و مراکز	شبکه داخلی (نقطه مصرف)	کلیفرم گرماپای	فصلی	حداقل ۱ نمونه
			فیزیکی - شیمیایی	سالیانه	حداقل ۱ نمونه
۲	آب استخر	استخر و جکوزی	- کنترل کیفی آب استخرهای شنا، جهت کلیفرم گرماپای و باکتریهای هتروتروف	فصلی	حداقل ۱ نمونه
			- کنترل کلر آزاد باقیمانده، کدورت و pH	در هر بازدید	حداقل ۱ نمونه
			- نمونه برداری از حوضچه های آب گرم و استخرهای آب معدنی برای کلیفرم گرماپای یا اشرشیا کلی و سودوموناس آئروژینوزا و لژیونلا	فصلی	حداقل ۱ نمونه
۳	مواد غذایی بالقوه خطرناک	مراکز	میکروبی	فصلی	حداقل ۱ نمونه بصورت تصادفی
۴	سطوح تهیه مواد غذایی	مراکز	میکروبی	شش ماهه	حداقل ۱ نمونه در هر دوره

ماده ۲۰: فرآیند اجرایی انجام ممیزی بهداشتی

۲۰-۱- واحدیابی و ثبت کلیه واحد های صنفی محدوده جغرافیایی تحت پوشش (مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی و اماکن عمومی موضوع آیین نامه) در سامانه

۲۰-۲- اعزام ممیز توسط دفتر به واحد صنفی طرف قرار داد و صدور حکم ماموریت ممیز از طریق سامانه

۲۰-۳- تکمیل چک لیست ممیزی بهداشتی از طریق سامانه

۲۰-۴- اعلام انجام ممیزی و مشخصات ممیز به واحد صنفی

۲۰-۵- نظارت الکترونیکی ممیزی توسط مسوول فنی دفتر

۲۰-۶- ثبت و ارسال چک لیست تکمیل شده ممیزی بهداشتی به صورت الکترونیکی به مرکز جامع سلامت شهری مربوطه

۲۰-۷-تعیین تکلیف بازرسی انجام شده توسط بازرس مستقر در مرکز جامع سلامت شهری مربوطه در مهلت مقرر

تبصره: عدم تائید گزارش بازدید توسط بازرس مستقر در مرکز جامع سلامت شهری مربوطه منوط به بازرسی میدانی بازرس می باشد و باید مستندات مرتبط موجود باشد.

۲۰-۸- در صورت گزارش ممیز مبنی بر وجود نقص بهداشتی، مهلت رفع نواقص و اخطاریه های مربوطه مطابق دستورالعمل اجرایی رسیدگی به نواقص بهداشتی توسط مرکز جامع سلامت شهری مربوطه تعیین و صادر خواهد شد.

۲۰-۹- تحویل اخطاریه های رفع نواقص بهداشتی توسط افراد غیر ممیز(ممیز یا مسوول فنی دفتر نباشد) شاغل در دفتر به واحد صنفی.

۲۰-۱۰- بازدید ممیز از واحد صنفی جهت پیگیری رفع نواقص در مهلت مقرری که توسط مرکز جامع سلامت شهری تعیین شده است.

۲۰-۱۱- در صورت عدم رفع نواقص بهداشتی در مهلت مقرر ممیز موظف است گزارش عدم رفع نواقص را تحت نظارت مسوول فنی دفتر به مرکز جامع سلامت شهری مربوطه ارسال نماید. و مابقی اقدامات برای واحد صنفی بر اساس دستورالعمل گردش کار رسیدگی به نواقص بهداشتی توسط بازرس مرکز جامع سلامت شهری مربوطه انجام خواهد شد.

۲۰-۱۲- انجام نمونه برداری مطابق جدول شماره (۲) این دستورالعمل بر عهده ممیز می باشد و نتایج آن باید به صورت الکترونیک ثبت گردد.

۲۰-۱۳- مسوول فنی موظف است تا رفع کامل نواقص بحرانی و غیر بحرانی واحدهای تحت پوشش خود پیگیری و راهنمایی های لازم را انجام دهند.

۲۰-۱۴- فعالیت دفاتر موضوع این دستورالعمل به هیچ وجه جایگزین وظیفه حاکمیتی نمی باشد و بعد از عقد قرار داد واحد صنفی با دفتر یا عقد قرارداد با ممیز، دستگاه ناظر حاکمیتی موظف به اجرای پروتکل بازرسی هدفمند خود خواهد بود.

این دستورالعمل مشتمل بر(۲۰)ماده است و توسط معاونت بهداشت ابلاغ می گردد و واگذاری امور اجرایی از جمله مدیریت طرح رافع مسولیت وزارت نخواهد بود هر گونه بازنگری در دستورالعمل مذکور توسط معاونت بهداشت انجام می گردد.