

آئین نامه تأسیس مؤسسه ارتوپدی فنی

- مرکز ارتوپدی فنی به مؤسسه ای اطلاق می شود که در آن انواع اورتزها و پروتزها و و سایل کمکی معلولین طراحی و ساخته می شود
- به کلیه افراد حقیقی و حقوقی اجازه احداث مرکز داده می شود .
- به هر متقاضی واجد شرایط فقط پروانه تأسیس یک مرکز اعطاء می گردد.
- پروانه مسئول فنی به نام پزشک متخصص طب فیزیکی و توان بخشی یا متخصص ارتوپدی یا کارشناس ارتوپدی فنی (یا مقاطع بالاتر) و پیش کسوتان تجربی صادر خواهد شد .
- تبصره - شرایط ذیل برای تعریف افراد پیش کسوت رشته ارتوپدی فنی اعلام می گردد .
- (الف) تاریخ استخدام رسمی آنها در جمعیت هلال احمر و یا بیمارستان شفایحیائیان قبل از سال ۱۳۶۵ باشد .
- (ب) دارای سابقه کار مستمر حداقل به مدت ۸ سال در یکی از ۲ محل فوق باشد
- « توضیح : ۸ سال دوره کاری و تجربی ایشان معادل ۴ سال دوره تحصیلی کارشناسان ارتوپدی فنی تلقی می گردد»
- (ج) ثبت تأسیس و یا فعالیت مرکز ارتوپدی فنی متعلق به افراد فوق قبل از تاریخ اصلاحیه آئین نامه مراکز ارتوپدی فنی ۷۸/۱۲/۱۶ باشد .

وظایف مؤسس

- حفظ و رعایت مسائل اخلاقی ، بهداشتی ، اصول بهداشت محیط و حرفه در محیط کار
- رعایت و اجرای نظریات و پیشنهادات فنی و بهداشتی مسئول فنی مرکز
- تأمین و تدارک تجهیزات و لوازم مورد نیاز
- تأمین کادر فنی و خدمات واجد شرایط در مرکز
- اجرا و رعایت کلیه مقررات ، ضوابط ، دستورات و تذکرات و تعرفه های جدید وزارت متبوع
- پس از کسب موافقت اصولی حداکثر ظرف مدت مقرر در قرارداد تأسیس منعقد بین متقاضی و دانشگاه مرکز باید جهت بهره برداری و ارائه خدمات آماده گردد در غیر این صورت موافقت اصولی لغو می گردد مگر آنکه قبل از پایان مدت با ذکر دلایل موجه تمدید آن درخواست گردد و موضوع به تائید دانشگاه برسد .
- مراکز ارتوپدی فنی که موافقت اصولی دریافت نموده اند قبل از اخذ مجوز بهره برداری مجاز به شروع فعالیت نمی باشد .
- نصب پروانه تأسیس و مسئول فنی در محل کار در معرض دید ضروری است .

وظایف مسئول فنی

- کنترل نسخه پزشک معالج و صدور دستور طراحی و ساخت اورتز و پروتز
- تشکیل پرونده برای کلیه مراجعین
- نظارت بر کیفیت مواد اولیه مصرفی
- نظارت بر مراحل مختلف طراحی ، ساخت و حفظ اصول فنی علمی
- تطبیق مناسب بودن وسیله ساخته شده با وضعیت بیمار
- مشاوره با پزشک معالج در صورت لزوم و اجرای دستورات پزشک
- آموزش نحوه استفاده از وسیله ساخته شده به بیمار و همراهان
- نظارت بر عملکرد کارکنان مرکز و آموزش حین خدمات آنها
- مسئول فنی می تواند در صورت غیبت کم تر از سه ماه یک نفر جانشین واجد شرایط به طور موقت انتخاب و به دانشگاه معرفی نماید.
- در صورت غیبت مسئول فنی بیش از سه ماه پروانه مسئول فنی لغو خواهد شد.
- پروانه تأسیس مراکز ارتوپدی فنی قابل واگذاری به غیر نمی باشد و هرگونه تغییر در نام مؤسس، مسئول فنی، انتقال و جابه جایی محل مرکز باید پس از کسب مجوز رسمی از دانشگاه صورت پذیرد.

حضور مسئول فنی در کلیه ساعات فعالیت مؤسسه الزامی است.
مؤسس یا مؤسسین در صورتی که قصد تعطیل یا انحلال مرکز را داشته باشند مراتب را با ذکر دلایل و مستندات موجه لازم است حداقل سه ماه قبل از اقدام به دانشگاه مربوطه گزارش نمایند.
- ارائه خدمات ارتوپدی طبق تجویز پزشک معالج مجاز می باشد .
- این مراکز مجاز به صدور گواهی استراحت ، تجویز دارو و سایر خدمات پیراپزشکی نظیر آزمایش ، رادیولوژی و ... نمی باشند و این امور دخالت غیر مجاز در امور پزشکی تلقی می شود.

ساختمان

فضای مورد نیاز:

- اتاق انتظار به مساحت تقریبی حداقل 12 متر مربع
 - اتاق ارزیابی به مساحت تقریبی 10 متر مربع (با ابعاد مناسب)
 - اتاق قالب گیری به مساحت تقریبی 6 مترمربع (باابعادمناسب) بادر نظر گرفتن دستشویی بااطراف کاشی کاری شده به ابعاد 1*1/5متر
 - اتاق تمرین و راه رفتن به مساحت تقریبی 8 متر مربع (با ابعاد مناسب)
 - فضای کارگاهی به مساحت 27 متر مربع (با ابعاد مناسب)
 - سرویس بهداشتی فرنگی
- فضاهای پشتیبانی شامل : آبدارخانه ، محل شستشوی تی و وسایل نظافت
- عرض درب ها جهت عبور بیماران با وسایل کمکی (واکر و ویلچر) مناسب باشد.
 - کلیه دیوارها می بایستی با رنگ روغن قابل شستشو رنگ آمیزی شده باشد.
 - تأمین نور و تهویه مناسب در کلیه قسمت ها.
 - راه اندازی مؤسسه ارتوپدی فنی در ساختمان هایی با کاربری تجاری و اداری و ساختمان پزشکان بلامانع بوده و در ساختمان های مسکونی نیاز به اخذ رضایت نامه کتبی از مالکین و ساکنین الزامی می باشد.
 - تجهیز مرکز به سیستم اطفاء حریق
- توضیح: از خرید یا اجاره ساختمان جهت احداث مرکز فوق قبل از تأیید کارشناسی خودداری به عمل آید .

تجهیزات

-تجهیزات معاینه، قالبگیر، اندازه گیری و تمرین - تجهیزات کارگاهی ماشین آلات و ابزار آلات - تجهیزات اداری پرسنل

- پرسنل فنی شامل ارتوپد فنی (کارشناس، کارشناس ارشد و دکترا) می باشد و می بایستی پوشش آنان به نحوی باشد که مشخصات فردی و تخصصی و مسئولیت ایشان برای مراجعین قابل تشخیص باشد (پرسنل فنی با روپوش سفید همراه با اتیکت و افراد تجربی با روپوش غیر از سفید)

مراحل صدور مجوزهای قانونی

الف) مدارک مورد نیاز جهت صدور موافقت اصولی

- 1- ارائه تقاضا نامه کتبی مهر و امضاء شده متقاضی که به امضای معاونت محترم درمان و مدیریت محترم درمان رسیده باشد و در دفتر دبیرخانه ثبت شده باشد.

- 2- تکمیل فرم های مربوطه (پس از ارائه تقاضا نامه توسط واحد صدور پروانه هابه متقاضی تحویل داده می شود)
 - 3- دانشنامه یا تسویه حساب صندوق رفاه دانشجویان
 - 4- نامه اعلام عدم نیاز در ساعات غیر اداری جهت شاغلین
 - 5- گواهی عدم سوء پیشینه کیفری یا آخرین حکم کارگزینی جهت شاغلین رسمی دوایر دولتی
 - 6- فتوکپی صفحه اول شناسنامه + صفحه آخر در صورتی که توضیح دارد.
 - 7- لیست اسامی پیشنهادی جهت نام گذاری مؤسسه با مهر و امضای متقاضی
 - 8- استعلام از دو دانشگاه علوم پزشکی تهران و شهید بهشتی در خصوص نداشتن تقاضا و مؤسسه در حوزه تحت نظارت آنان ، در مورد متقاضی و غیر تکراری بودن اسامی پیشنهادی
 - 9- گواهی وضعیت طرح لایحه نیروی انسانی
 - 10- تصویر مصدق کارت پایان یا معافیت از نظام وظیفه جهت آقایان
 - 11- عکس ۴ * 3 (جهت گواهی عدم سوء پیشینه کیفری وعدم اعتیاد)
 - 12- ارائه تصویر یا شماره کد ملی
- توضیح : در خصوص نامه های مورد اشاره در بندهای ۵ و ۸ و ۱۱ مکاتبه از طریق این دانشگاه پس از ارائه سایر مدارک توسط طرف متقاضی انجام می پذیرد بدیهی است پی گیری در مورد وصول پاسخ نامه های فوق به عهده متقاضی می باشد.
- ب) پس از تکمیل مدارک ، پرونده به کمیسیون قانونی ماده ۲۰ وزارت متبوع ارسال می گردد.
- ج) پس از تأیید صلاحیت متقاضی توسط کمیسیون قانونی ماده ۲۰ دانشگاه ارائه فرم تکمیل شده قرارداد تاسیس + فیش بانکی طبق دستورالعمل مربوطه مبلغ و شماره حساب از طریق کارشناسان واحد صدور پروانه ها به متقاضی اعلام خواهد گردید.

بدیهی است فعالیت به منظور ارائه خدمات درمانی با موافقت اصولی مجاز نمی باشد و ضروری است نسبت به اخذ مجوز بهره برداری و پروانه تأسیس و مسئولین فنی اقدام گردد.

- ه) مدارک مورد نیاز جهت صدور پروانه های تأسیس و مسئولین فنی
- 1- پیشنهاد مکان جهت احداث مرکز به صورت کتبی (با ذکر آدرس دقیق، کروکی و تلفن تماس) که توسط متقاضی مهر و امضاء شده و ثبت دفتر دبیرخانه گردیده باشد.
 - 2- در صورت تأیید شرایط اولیه ساختمان توسط کارشناسان دانشگاه آماده سازی آن براساس رهنمودهای کارشناسان که به صورت کتبی اعلام می گردد.
 - 3- تجهیز نمودن مؤسسه
 - 4- معرفی مسئول فنی جهت کلیه ساعات فعالیت مرکز (مدارک مورد نیاز مسئول فنی در قسمت مدارک مسئول فنی درج گردیده است.
 - 5- تصویر سند مالکیت و یا اجاره نامه معتبر محل مؤسسه
 - 6- معرفی کارکنان مؤسسه + مدارک تحصیلی آنان
 - 7- لیست تجهیزات
- و) پس از تکمیل مدارک ارسال پرونده به کمیسیون قانونی ماده ۲۰ وزارت متبوع
- ز) پس از تأیید کمیسیون جهت صدور مجوز بهره برداری ارائه فیش بانکی به شرح ذیل :
- ارائه فیش های بانکی جهت هریک از مسئولین فنی طبق دستورالعمل مربوطه (مبلغ و شماره حساب از طریق کارشناسان واحد صدور پروانه ها به متقاضی اعلام خواهد گردید .مبالغ جهت تهران وسایر شهرستان ها متفاوت می باشد) .
- ح) صدور پروانه های تأسیس و مسئول فنی توسط وزارت متبوع و ارسال آن به معاونت درمان دانشگاه

ت (تحویل پروانه های صادره به مؤسس

مدارک مورد نیاز جهت مسئولین فنی

1- تکمیل فرم های مشخصات ' معرفی و تقبل مسئولیت فنی (فرم ها از واحد صدور پروانه ها پس از معرفی مسئولین فنی از طرف مؤسس به صورت کتبی تحویل می گردد).

2- تصویر پروانه دائم و پروانه مطب معتبر شهر مورد نظر (در صورتی که متقاضی پزشک باشد)

3- تسویه حساب صندوق رفاه دانشجویان یا دانشنامه

4- نامه عدم نیاز در ساعات غیر اداری جهت مستخدمین رسمی دواير دولتی

5- اصل گواهی عدم سوء پیشینه کیفری یا آخرین حکم کارگزینی جهت مستخدمین رسمی دواير دولتی

6- اصل گواهی عدم محکومیت انتظامی از سازمان پزشکی (در صورتی که پزشک باشد)

7- فتوکپی صفحه اول شناسنامه + صفحه آخر در صورت داشتن توضیح

8- سه قطعه عکس ۴ * ۳

9- ارائه تصویر یا شماره کارت ملی

10- اصل گواهی عدم اعتیاد