

آئین نامه تاسیس دفتر کار مشاوره روانشناسی بالینی

عنوان قانون:	متن قانون:
مقدمه (از آیین نامه ها)	به استناد مواد ۱، ۳، ۴ و ۲۴ قانون مربوط به مقررات امور پزشکی، دارویی، مواد خوردنی و آشامیدنی مصوب سال ۱۳۳۴ و اصلاحات بعدی و بندهای ۱۱ و ۱۶ ماده ۱ قانون تشکیلات و وظائف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب سال ۱۳۶۷ ماده ۸ قانون تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و آیین نامه اجرایی آن مصوب سال ۱۳۶۵ هیئت محترم وزیران و اصلاحات سال ۱۳۶۶ و ماده ۳ قانون سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران مصوب سال ۱۳۸۳ به شرح ذیل تدوین می گردد: فصل اول (تعاریف:
ماده ۱ (از آیین نامه ها)	به منظور رعایت اختصار در این آیین نامه به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی "وزارت"، به دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی "دانشگاه/دانشکده"، به کمیسیون تشخیص امور پزشکی موضوع ماده ۲۰ قانون مربوط به مقررات امور پزشکی، دارویی، مواد خوردنی و آشامیدنی مصوب سال ۱۳۳۴ (با اصلاحات بعدی) «کمیسیون قانونی»، به سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران "سازمان"، به دفتر کار روانشناسی بالینی "دفتر کار" و به مجوز دفتر کار روانشناس بالینی "مجوز" گفته می شود.
ماده ۲ (از آیین نامه ها)	روانشناسی بالینی یکی از رشته های روانشناسی و از مجموعه رشته های وابسته به گروه علوم پزشکی است که به ارزیابی، پیشگیری، تشخیص و روان درمانی اختلالات روانی می پردازد. تبصره: درمان دارویی و فیزیکی اختلالات فوق الذکر به عهده پزشک می باشد.
ماده ۳ (از آیین نامه ها)	روانشناس بالینی به فردی اطلاق می شود که دوره PHD یا کارشناسی ارشد روانشناس بالینی را در یکی از مراکز معتبر دانشگاهی داخل یا خارج از کشور گذرانده و موفق به اخذ حداقل مدرک کارشناسی ارشد رشته مربوطه شده باشد. تبصره: مدارک دانش آموختگان خارج از کشور باید به تایید وزارت برسد، مدارک دانش آموختگان خارج از کشور سنوات قبل، که به تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است نیز مورد تایید می باشد.
ماده ۴ (از آیین نامه ها)	دفتر کار به محلی اطلاق می شود که طبق ضوابط و مقررات وزارت، جهت ارائه خدمات روانشناسی بالینی "مطابق شرح وظایف و حدود اختیارات" مندرج در ماده ۱۴ پس از دریافت مجوز توسط افراد واجد شرایط و صلاحیت ذکر شده در این آیین نامه دایر می گردد.
ماده ۵ (از آیین نامه ها)	مجوز دفتر کار عبارت از مجوزی است که توسط سازمان و پس از بررسی های لازم از سوی دانشگاه/دانشکده مربوطه جهت فعالیت در دفاتر کار صادر می گردد.
ماده ۶ (از آیین نامه ها)	فصل دوم) شرایط تاسیس دفتر کار و صدور مجوز: الف) شرایط متقاضیان تاسیس: اجازه تاسیس دفتر کار به اشخاص حقیقی واجد شرایط و صلاحیت موضوع این آیین نامه، منطبق با مقررات و ضوابط تعیین شده از سوی وزارت داده خواهد شد. تبصره ۱: به هر متقاضی واجد شرایط فقط یک مجوز دفتر کار اعطاء می گردد. تبصره ۲: برای دارندگان مدرک Ph.D، در پنج شهر تهران، اصفهان، شیراز، مشهد و تبریز دارا بودن حداقل یک سال سابقه کار در حوزه ارزیابی، تشخیص و روان درمانی در بخش کشوری، لشکری، خصوصی و یا خیریه دارای مجوز معتبر، ضروری است و در سایر شهرها بدون سابقه کار. تبصره ۳: برای دارندگان مدرک کارشناسی ارشد، در پنج تهران، اصفهان، شیراز، مشهد و تبریز پنج سال

سابقه کار در حوزه ارزیابی ، تشخیص و روان درمانی در بخش کشوری، لشکری، خصوصی و خیریه دارای مجوز معتبر، ضروری است و برای دیگر شهرهای دانشگاهی سه سال و سایر شهرها بدون سابقه کار. افراد واجد شرایط دریافت مجوز، اشخاص مندرج در ماده ۳ می باشند.

ماده ۷ (از آیین نامه ها)

اجازه تاسیس دفترکار به افراد واجد شرایط و صلاحیت موضوع این آیین نامه براساس نیاز کشور و ضوابط تعیین شده وزارت داده خواهد شد.

ماده ۸ (از آیین نامه ها)

ب) ضوابط بهره برداری:

ماده ۹ (از آیین نامه ها)

جهت بهره برداری و فعالیت این دفاتر اقدامهای ذیل ضروری است:

۹-۱- تسلیم درخواست توسط متقاضی به مراجع ذیصلاح

۹-۲- ارائه اصل و تصویر مدارک ذیل:

۹-۲-۱- پروانه دائم روانشناسی بالینی

۹-۲-۲- تمام صفحات شناسنامه

۹-۲-۳- پایان خدمت نظام وظیفه و یا معافیت از آن (ویژه آقایان)

۹-۲-۴- کارت نظام پزشکی

۹-۲-۵- گواهی سابقه کار مرتبط بالینی تایید شده توسط معاونت درمان دانشگاه/ دانشکده مطابق تبصره ۲ و ماده ۶

۹-۲-۶- تایید سابقه کار کارمندان کشوری و لشکری توسط معاونت درمان دانشگاه/ دانشکده مطابق تبصره ۲ و ۳ ماده ۶

۹-۲-۷- کارت ملی و یا ارائه شماره ملی

۹-۲-۸- گواهی تسویه حساب صندوق رفاه دانشجویان

۹-۲-۹- دانشنامه / گواهینامه موقت با تاییدیه تحصیلی

تبصره : در صورت نداشتن دانشنامه / گواهینامه موقت یا تاییدیه تحصیلی، استعلام تاییدیه تحصیلی از مرکز امور دانشجویی توسط سازمان

۹-۲-۱۰- گواهی عدم سوء پیشینه کیفری

تبصره : درخصوص کارمندان رسمی یا پیمانی کشوری و لشکری ارائه آخرین حکم کارگزینی کفایت می کند.

۹-۲-۱۱- گواهی عدم سوء پیشینه انتظامی از سازمان

۹-۲-۱۲- گواهی عدم اعتیاد

۹-۲-۱۳- گواهی عدم نیاز در غیر ساعات اداری، جهت کارمندان کشوری و لشکری از بالاترین مقام مسئول اداری

۹-۲-۱۴- سه قطعه عکس ۳×۴ اداری رنگی

تبصره : صحت مدارک ارائه شده به عهده متقاضی است و در صورت کشف عدم صحت، مسئولیت عواقبت قانونی آن به عهده متقاضی خواهد بود.

۹-۳- تایید مکان، ساختمان، امکانات و تجهیزات دفترکار توسط کارشناسان دفتر فنی / بهداشتی دانشگاه / دانشکده مربوطه

۹-۴- ارائه سند مالکیت یا اجازه نامه رسمی یا عادی معتبر با پلاک ثبتی

۵- تکمیل فرم ابلاغی وزارت ، درخصوص تعهد عدم اشتغال در بخش کشوری و لشکری برای متقاضیان

غیرکارمند کشوری و لشکری ۶- صدور مجوز دفترکار در مراکز درمانی دولتی، خصوصی و خیریه مجاز، منوط به ارائه پروانه تاسیس معتبر مرکز فوق (که واجد بخش مربوطه می باشد) و توافقتنامه فی مابین فرد متقاضی و مرکز درمانی مذکور خواهد بود و این مجوز با درج ساعتهای فعالیت بنام فرد متقاضی (روانشناس بالینی) و به آدرس مرکز درمانی فوق صادر خواهد شد.

تبصره: بدیهی است در صورت قطع همکاری صاحب مجوز به هر دلیل، ادامه فعالیت مرکز درمانی در زمینه روانشناسی بالینی منوط به ارائه مستندات قطع همکاری فرد قبلی و معرفی فرد واجد شرایط و صدور مجوز جدید خواهد بود. فرد قبلی نیز جهت فعالیت در دیگر مراکز یا دفاتر، تابع مقررات مربوطه و نیارمند اخذ مجوز جدید خواهد بود.

ماده ۱۰ (از آیین نامه ها) فصل سوم) ضوابط ساختمانی، تجهیزاتی و بهداشتی: فضای فیزیکی لازم جهت دفترکار شامل اتاق روان درمانی، سالن انتظار و پذیرش، بایگانی محرمانه و سرویس بهداشتی مناسب، به متراژ حداقل ۳۰ متر مربع میباشد.

ماده ۱۱ (از آیین نامه ها) دفترکار باید از نظر فضا، نور، صدا، دما، نظافت و ضوابط ایمنی مناسب و مطابق مقررات مربوطه باشد.

ماده ۱۲ (از آیین نامه ها) دفاترکار مجاز به استفاده از تجهیزات ذیل می باشند:

۱- دستگاه بیوفید بک چند کاناله

۲- دستگاه ویراتور جهت اختلالات جنسی

۳- بسته های آزمونهای روانشناختی.

ماده ۱۳ (از آیین نامه ها) ضوابط بهداشتی و ساختمانی دفترکار مطابق ضوابط تعیین شده در آیین نامه مطب پزشکان خواهد بود. فصل چهارم (وظایف روانشناس بالینی در دفترکار:

ماده ۱۴ (از آیین نامه ها) فصل چهارم) وظایف روانشناس بالینی در دفترکار:

شرح وظایف و حدود اختیارات روانشناسان بالینی در دفترکار به شرح زیر می باشد:

۱-۱۴-۱ ارزیابی روانشناختی و تشخیص اختلالات روانی و مشکلات مراجعین

۲-۱۴-۲ انجام آزمون های روانشناسی و نور و سایکولوژیک

۳-۱۴-۳ درمان روانشناختی (شامل انواع روان درمانی های فردی و گروهی برای اختلالات روانی و مشکلات روانشناختی)

۴-۱۴-۴ ارائه اطلاعات روانشناختی لازم به مراجعین و خانواده ها

۵-۱۴-۵ روان درمانی با استفاده از ابزارها و تکنیک های علمی در حیطه روانشناسی بالینی از قبیل

بیوفیدبک، روش های درمان انزجاری و تکنیک های درمان اختلالات جنسی.

ماده ۱۵ (از آیین نامه ها) فصل پنجم) سایر مقررات:

دفترکار، مجاز به ارائه خدمات طبق ضوابط و مقررات وزارت براساس شرح وظایف مندرج در این آیین نامه می باشد.

ماده ۱۶ (از آیین نامه ها) چاپ سربرگ، کارت ویزیت، مهر، تابلو و تبلیغات دفاترکار، براساس قوانین جاری کشور و آیین نامه های مصوب مراجع ذیصلاح قانونی می باشد.

ماده ۱۷ (از آیین نامه ها) روانشناسان بالینی مجاز به تجویز دارو، درخواست آزمایشات پاراکلینیکی و یا دخل و تصرف در نسخه

پزشک نمی باشند و در صورت لزوم به تجویز دارو و خدمات پزشکی، بیماران می بایست به پزشکان

ذیصلاح ارجاع داده شوند.

ماده ۱۸ (از آیین نامه ها)	روانشناسان بالینی مجاز صدور گواهی حضور مراجعین، در جلسات روان درمانی و نیز گواهی حضور جهت ارائه به کمیسیون های پزشکی با ذکر تشخیص می باشند.
ماده ۱۹ (از آیین نامه ها)	رعایت ضوابط ، مقررات و تعرفه های مصوب مراجع ذیصلاح قانونی ضروری است.
ماده ۲۰ (از آیین نامه ها)	نصب اصل مجوز دفترکار در محل فعالیت و در معرض دید مراجعین الزامی است.
ماده ۲۱ (از آیین نامه ها)	هرگونه جابجایی و نقل و انتقال دفترکار باید با اطلاع دانشگاه/ دانشکده مربوطه و اخذ مجوز جدید صورت پذیرد.
ماده ۲۲ (از آیین نامه ها)	در صورت تعطیلی دائم یا موقت دفترکار حداکثر به مدت ۶ ماه، مراتب باید با اطلاع دانشگاه / دانشکده مربوطه باشد. مسئولیت روان درمانی مراجعین قبلی به عهده روانشناس بالینی دارنده مجوز می باشد. تبصره : بدیهی است ادامه روان درمانی یا ارجاع مراجعین قبلی به روان درمانگر واجد شرایط، با توافق طرفین خواهد بود.
ماده ۲۳ (از آیین نامه ها)	در صورتی که دارنده مجوز قصد تعطیل دائم دفترکار خود رداشته باشد، مراتب باید با ذکر دلایل و مستندات لازم حداقل یک ماه قبل به اطلاع دانشگاه / دانشکده مربوطه برسد.
ماده ۲۴ (از آیین نامه ها)	کنترل و نظارت برانجام خدمات کارکنان دفاتر کار و رعایت ضوابط و مقررات علمی، فنی، اخلاقی و قانونی به عهده دارنده مجوز دفترکار می باشد.
ماده ۲۵ (از آیین نامه ها)	نظارت بر عملکرد دفاترکار به عهده دانشگاه/دانشکده مربوطه و در صورت لزوم معاونت سلامت وزارت می باشد.
ماده ۲۶ (از آیین نامه ها)	تشکیل پرونده روانشناختی، بایگانی و نگهداری مدارک ضروری، جهت هریک از مراجعین در دفتر کار الزامی است.
ماده ۲۷ (از آیین نامه ها)	رعایت موازین اسلامی و اخلاقی براساس قانون «انطباق امور اداری و فنی موسسات پزشکی با موازین شرع اسلام مورخ ۷۸/۸/۱۰ و آیین نامه اجرایی سال ۱۳۸۰» و «منشور حقوق بیماران» در دفتر کار ضروری و بعهدہ دارنده مجوز می باشد.
ماده ۲۸ (از آیین نامه ها)	دفاتر کار موظف به پاسخگویی و همکاری با بازرسان وزارت و دانشگاه / دانشکده مربوطه و سازمانها و مراجع ذیصلاح قانونی می باشند.
ماده ۲۹ (از آیین نامه ها)	بیمار حق دارد از تشخیص و عوارض احتمالی آن و دوره درمان از روانشناس بالینی اطلاع حاصل نماید.
ماده ۳۰ (از آیین نامه ها)	مجوز دفترکار غیرقابل انتقال به غیر می باشد.
ماده ۳۱ (از آیین نامه ها)	بکارگیری کارشناس روانشناسی با گرایش بالینی در محل دفترکار در امر اجرای آزمونهای روانشناختی، با اطلاع دانشگاه / دانشکده بلامانع است.
ماده ۳۲ (از آیین نامه ها)	اعتبار مجوز دفترکار و تمدید آن، مطابق با قانون آموزش مداوم جامع پزشکی و سایر مقررات مربوطه می باشد.
ماده ۳۳ (از آیین نامه ها)	بکارگیری افراد غیرمجاز در امر روان درمانی و ارزیابی در محل دفترکار بدون موافقت مراجع ذیصلاح

نامه ها)	ممنوع می باشد.
ماده ۳۴ (از آیین	روانشناسان بالینی باید وظایف مقرر در این آیین نامه را منحصر در دفتر کار دارای مجوز و یا مراکز و موسسات پزشکی مجاز، انجام دهند، در غیر اینصورت با توجه به قوانین جاری و قانون چگونگی تعیین وظایف و صلاحیت شاغلین حرفه های پزشکی و وابسته به آن مصوب سال ۱۳۷۶ با متخلفین برخورد خواهد شد. فصل ششم) تخلفات :
نامه ها)	فصل ششم) تخلفات :
ماده ۳۵ (از آیین	در صورتیکه دارنده مجوز دفتر کار از ضوابط و مقررات مربوط به الزامات و وظایفی که در این آیین نامه پیش بینی شده تخلف نماید به نحو زیر اقدام خواهد شد: الف - بار اول تذکر شفاهی با قید در صورتجلسه بازرسی محل توسط وزارت / دانشگاه / دانشکده های ذیربط
نامه ها)	ب- بار دوم اخطار کتبی توسط وزارت / دانشگاه/ دانشکده به فاصله یک ماه از اخطار شفاهی ج - بار سوم اخطار کتبی توسط وزارت / دانشگاه/ دانشکده به فاصله یک ماه از اخطار کتبی د- در صورت تکرار و عدم توجه به تذکرات قبلی اعم از شفاهی و کتبی، چنانچه اعمال انجام شده مشمول قانون تعزیرات حکومتی (در امور بهداشتی و درمانی) مصوب سال ۱۳۶۷ مجمع تشخیص مصلحت نظام و اصلاحات بعدی باشد، موضوع به کمیسیون ماده ۱۱ قانون یادشده و در سایر موارد به محاکم ذیصلاح قانونی احاله خواهد شد.
نامه ها)	تبصره ۱: روش اجرای تصمیمات نهایی کمیسیون مذکور و آراء صادره از سوی مراجع قضایی اعم از تعطیل موقت یا دائم دفتر کار، ابطال پروانه و ... در کمیسیون قانونی بررسی و برای اقدام به واحدهای ذیربط ارجاع می گردد.
نامه ها)	تبصره ۲- در مواردیکه عملکرد دفتر کار خلاف ضوابط و مقررات قانونی و شرعی بوده و موجب ورود خسارات جسمانی و یا روانی به بیماران شود به تشخیص وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بدون اعمال مجازات مندرج در بندهای الف، ب، ج، چ، مورد در کمیسیون قانونی طرح گردیده و با رای کمیسیون و با تایید رای توسط وزیر پروانه دفتر کار قابل لغو موقت یا دائم خواهد بود.
ماده ۳۶ (از آیین	کلیه دفاتر کار روانشناسی بالینی می بایست حداکثر ظرف مدت ۱۲ ماه از تاریخ ابلاغ این آیین نامه وضعیت خود را (بجضوابط مربوط به احداث یا مرمت ساختمان) با این آیین نامه تطبیق داده و مجوز جدید دریافت دارند. این آیین نامه مشتمل بر ۶ فصل، ۳۶ ماده و ۱۲ تبصره در تاریختصویب و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا بوده و کلیه آیین نامه ها و بخشنامه های مغایر با آن لغو می گردد. دکتر کامران باقری لنکرانی وزیر
نامه ها)	