

آیین نامه تأسیس دفتر کارروانشناسی بالینی

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:

ماده ۱ (از آیین نامه ها) فصل اول (تعاریف: 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 "دفترکار" 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 فردي 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 میباشد.

ماده ۴ (از آیین نامه ها) دفترکار 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 دائر می گردد.

ماده ۵ (از آیین نامه ها) مجوز دفترکار عبارت از مجوزی است که توسط سازمان و پس از بررسی های لازم از سوی دانشگاه/دانشکده مربوطه جهت فعالیت در دفترکار صادر می گردد.

ماده ۶ (از آیین نامه ها) فصل دوم (شرایط تأسیس دفترکار و صدور مجوز: الف) شرایط متقاضیان تأسیس:

اجازه تأسیس دفترکار 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 يك مجوز دفترکار اعطاء می گردد.

تبصره ۲: برای دارندگان مدرک Ph.D، در پنج شهر تهران، اصفهان، شیراز، مشهد و تبریز دارا بودن حداقل يك 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.

ماده ۷ (از آیین نامه ها) افراد واجد شرایط دریافت مجوز، اشخاص مندرج در ماده ۳ می باشند.

ماده ۸ (از) اجازه تاسیس دفترکار به افراد واجد شرایط و صلاحیت موضوع این آیین نامه براساس نیاز کشور و ضوابط آیین نامه ها) تعیین شده وزارت داده خواهد شد.

ماده ۹ (از) آیین نامه ها) (ب) ضوابط بهره برداری:
جهت بهره برداری و فعالیت این دفاتر اقدامهای ذیل ضروری است:
۱-۹-۱- تسلیم درخواست توسط متقاضی به مراجع ذیصلاح
۲-۹-۲- ارائه اصل و تصویر مدارک ذیل:
۱-۲-۱- پروانه دائم روانشناسی بالینی
۲-۲-۲- تمام صفحات شناسنامه
۳-۲-۳- پایان خدمت نظام وظیفه و یا معافیت از آن (ویژه آقایان)
۴-۲-۴- کارت نظام پزشکی
۵-۲-۵- گواهی سابقه کار مرتبط بالینی تایید شده توسط معاونت درمان دانشگاه/ دانشکده مطابق تبصره ۲ و ماده ۶
۶-۲-۶- تایید سابقه کار کارمندان کشوری و لشکری توسط معاونت درمان دانشگاه/ دانشکده مطابق تبصره ۲ و ماده ۳
۷-۲-۷- کارت ملی و یا ارائه شماره ملی
۸-۲-۸- 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
۱۰-۲-۱۰- گواهی عدم سوء پیشینه کیفری
تبصره: درخصوص کارمندان رسمی یا پیمانی کشوری و لشکری ارائه آخرین حکم کارگزینی کفایت می کند.
۱۱-۲-۱۱- گواهی عدم سوء پیشینه انتظامی از سازمان
۱۲-۲-۱۲- گواهی عدم اعتیاد
۱۳-۲-۱۳- گواهی عدم نیاز در غیر ساعات اداری، جهت کارمندان کشوری و لشکری از بالاترین مقام مسئول اداری
۱۴-۲-۱۴- سه قطعه عکس ۴ × ۳ 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.
۳-۹-۳- تایید مکان، ساختمان، امکانات و تجهیزات دفترکار توسط کارشناسان دفتر فنی / بهداشتی دانشگاه / دانشکده مربوطه
۴-۹-۴- 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 توافقنامه 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.

دفتريکار بايد از نظر فضا، نور، صدا، دما، نظافت و ضوابط ايمني مناسب و مطابق مقررات مربوطه باشد.	ماده ۱۱ (از آيين نامه ها)
دفتريکار مجاز به استفاده از تجهيزات ذيل مي باشند: ۱- دستگاه بيوفيد بک چند کاناله ۲- دستگاه ويبراتور جهت اختلالات جنسي ۳- بسته هاي آزمونهاي روانشناختي.	ماده ۱۲ (از آيين نامه ها)
ضوابط بهداشتي و ساختماني دفتريکار مطابق ضوابط تعيين شده در آيين نامه مطب پزشکان خواهد بود. فصل چهارم (وظايف روانشناس باليني در دفتريکار:	ماده ۱۳ (از آيين نامه ها)
فصل چهارم (وظايف روانشناس باليني در دفتريکار: شرح وظايف و حدود اختيارات روانشناسان باليني در دفتريکار به شرح زير مي باشد: ۱-۱۴- ارزيابي روانشناختي و تشخيص اختلالات رواني و مشكلات مراجعين ۲-۱۴- انجام آزمون هاي روانشناسي و نور و سايكولوژيك ۳-۱۴- درمان روانشناختي (شامل انواع روان درماني هاي فردي و گروهي براي اختلالات رواني و مشكلات روانشناختي) ۴-۱۴- ارائه اطلاعات روانشناختي لازم به مراجعين و خانواده ها ۵-۱۴- روان درماني با استفاده از ابزارها و تكنيك هاي علمي در حيطه روانشناسي باليني از قبيل بيوفيدبک، روش هاي درمان انزجاري و تكنيك هاي درمان اختلالات جنسي.	ماده ۱۴ (از آيين نامه ها)
فصل پنجم (ساير مقررات: دفتريکار، مجاز به ارائه خدمات طبق ضوابط و مقررات وزارت براساس شرح وظايف مندرج در اين آيين نامه مي باشد.	ماده ۱۵ (از آيين نامه ها)
چاپ سربرگ، کارت ويزيت، مهر، تابلو و تبليغات دفتريکار، براساس قوانين جاري کشور و آيين نامه هاي مصوب مراجع ذيصلاح قانوني مي باشد.	ماده ۱۶ (از آيين نامه ها)
روانشناسان باليني مجاز به تجويز دارو، درخواست آزمايشات پاراکلينيکي و يا دخل و تصرف در نسخه پزشک نمي باشند و در صورت لزوم به تجويز دارو و خدمات پزشکي، بيماران مي بايست به پزشکان ذيصلاح ارجاع داده شوند.	ماده ۱۷ (از آيين نامه ها)
روانشناسان باليني مجاز صدور گواهي حضور مراجعين، در جلسات روان درماني و نيز گواهي حضور جهت ارائه به کميسيون هاي پزشکي با ذکر تشخيص مي باشند.	ماده ۱۸ (از آيين نامه ها)
رعایت ضوابط، مقررات و تعرفه هاي مصوب مراجع ذيصلاح قانوني ضروري است.	ماده ۱۹ (از آيين نامه ها)

متن قانون:

عنوان قانون:

نصب اصل مجوز دفتريکار در محل فعاليت و در معرض ديد مراجعين الزامي است.	ماده ۲۰ (از آيين نامه ها)
هرگونه جابجايي و نقل و انتقال دفتريکار بايد با اطلاع دانشگاه/ دانشکده مربوطه و اخذ مجوز جديد صورت پذيرد.	ماده ۲۱ (از آيين نامه ها)

<p>در صورت تعطیلي دائم یا موقت دفترکار حداکثر به مدت ۶ ماه، مراتب باید با اطلاع دانشگاه / دانشکده مربوطه باشد. مسئولیت روان درمانی مراجعین قبلي به عهده روانشناس بالینی دارنده مجوز می باشد. تبصره : بدیهی است ادامه روان درمانی یا ارجاع مراجعین قبلي به روان درمانگر واجد شرایط، با توافق طرفین خواهد بود.</p>	<p>ماده ۲۲ (از آیین نامه ها)</p>
<p>در صورتی که دارنده مجوز قصد تعطیل دائم دفترکار خود را داشته باشد، مراتب باید با ذکر دلایل و مستندات لازم حداقل يك ماه قبل به اطلاع دانشگاه / دانشکده مربوطه برسد.</p>	<p>ماده ۲۳ (از آیین نامه ها)</p>
<p>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.</p>	<p>ماده ۲۴ (از آیین نامه ها)</p>
<p>نظارت بر عملکرد دفاترکار به عهده دانشگاه/دانشکده مربوطه و در صورت لزوم معاونت سلامت وزارت می باشد.</p>	<p>ماده ۲۵ (از آیین نامه ها)</p>
<p>تشکیل پرونده روانشناختی، بایگانی و نگهداری مدارک ضروری، جهت هر يك از مراجعین در دفتر کار الزامی است.</p>	<p>ماده ۲۶ (از آیین نامه ها)</p>
<p>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 بعهد دارنده مجوز می باشد.</p>	<p>ماده ۲۷ (از آیین نامه ها)</p>
<p>دفاتر کار موظف به پاسخگویی و همکاری با بازرسان وزارت و دانشگاه / دانشکده مربوطه و سازمانها و مراجع ذیصلاح قانونی می باشند.</p>	<p>ماده ۲۸ (از آیین نامه ها)</p>
<p>بیمار حق دارد از تشخیص و عوارض احتمالی آن و دوره درمان از روانشناس بالینی اطلاع حاصل نماید.</p>	<p>ماده ۲۹ (از آیین نامه ها)</p>
<p>مجوز دفترکار غیرقابل انتقال به غیر می باشد.</p>	<p>ماده ۳۰ (از آیین نامه ها)</p>
<p>بکارگیری کارشناس روانشناسی با گرایش بالینی در محل دفترکار در امر اجرای آزمونهای روانشناختی، با اطلاع دانشگاه / دانشکده بلامانع است.</p>	<p>ماده ۳۱ (از آیین نامه ها)</p>
<p>اعتبار مجوز دفترکار و تمدید آن، مطابق با قانون آموزش مداوم جامع پزشکی و سایر مقررات مربوطه می باشد.</p>	<p>ماده ۳۲ (از آیین نامه ها)</p>
<p>بکارگیری افراد غیرمجاز در امر روان درمانی و ارزیابی در محل دفترکار بدون موافقت مراجع ذیصلاح ممنوع می باشد.</p>	<p>ماده ۳۳ (از آیین نامه ها)</p>
<p>روانشناسان بالینی باید وظایف مقرر در این آیین نامه را منحصر در دفترکار 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 :</p>	<p>ماده ۳۴ (از آیین نامه ها)</p>
<p>فصل ششم (تخلفات :</p> <p>در صورتیکه دارنده مجوز دفترکار از ضوابط و مقررات مربوط به الزامات و وظایفی که</p>	<p>ماده ۳۵ (از آیین نامه ها)</p>

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

ب- بار دوم اخطار کتبی توسط وزارت / دانشگاه/ دانشکده به فاصله يك ماه از اخطار شفاهی

ج – بار سوم اخطار کتبی توسط وزارت / دانشگاه/ دانشکده به فاصله يك 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.

تبصره ۱: روش اجرای تصمیمات نهایی کمیسیون مذکور و آراء صادره از سوی مراجع قضایی اعم از تعطیل موقت یا دائم دفترکار، ابطال پروانه و ... در کمیسیون قانونی بررسی و برای اقدام به واحدهای ذیربط ارجاع می گردد.

تبصره ۲- در مواردیکه عملکرد دفترکار 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.

کلیه دفاتر کار روانشناسی بالینی می بایست حداکثر ظرف مدت ۱۲ ماه از تاریخ ابلاغ این آیین نامه وضعیت خود را (بجز ضوابط 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 تاریخ تصویب و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا بوده و کلیه آیین نامه ها و بخشنامه های مغایر با آن لغو می گردد.

ماده ۳۶ (از آیین نامه ها)

دکتر کامران باقری لنکرانی وزیر