

آئین نامه تأسیس مؤسسه ارتوپدی فنی

- مرکز ارتوپدی فنی به مؤسسه ای اطلاق می شود که در آن انواع اورتزها و پروتزها و وسایل 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 شفایحیاتیان قبل از سال 1365 باشد .
 - ب) دارای سابقه کار مستمر حداقل به مدت 8 سال در یکی از 2 محل فوق باشد
 - « توضیح : 8 سال دوره کاری و تجربی ایشان معادل 4 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 78/12/16 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 تأیید 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 پزشك 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 پزشك معالج در صورت لزوم و اجرای دستورات پزشك

- 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 يك 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 پزشك 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

فضاي مورد نیاز :

- اتاق انتظار به مساحت تقریبي حداقل 12 متر مربع

- اتاق ارزیابی به مساحت تقریبي 10 متر مربع (با ابعاد مناسب)

- اتاق قالب گیری به مساحت تقریبي 6 مترمربع (باابعادمناسب) بادر نظر گرفتن دستشویی بااطراف کاشي کاری شده به ابعاد 1*5/1متر

- اتاق تمرین و راه رفتن به مساحت تقریبي 8 متر مربع (با ابعاد مناسب)

- فضاي کارگاهی به مساحت 27 متر مربع (با ابعاد مناسب)

- سرویس بهداشتي فرنگي

فضاهای پشتیبانی شامل : آبدارخانه ' محل شستشوي تي و وسایل نظافت

مرض درب ها جهت عبور بیماران با وسایل کمکی (واکر و ویلچر) مناسب باشد .

کلیه دیوارها مي بایستی با رنگ روغن قابل شستشو رنگ آمیزی شده باشد .

آمین نور و تهویه مناسب در کلیه قسمت ها .

اه 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 .

جهیز مرکز به سیستم اطفاء حریق

توضیح :از خریدیا اجاره ساختمان جهت احداث مرکز فوق قبل از تأیید کارشناسي خودداري به عمل آید.

تجهیزات

جهیزات معاینه، قالبگیر، اندازه گیری و تمرین - تجهيزات کارگاهی ماشین آلات و ابزار آلات - تجهيزات 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 رویوش سفید همراه با اتیکت و افراد تجربی با رویوش غیر از سفید)

مراحل صدور مجوزهای قانونی

الف (مدارك مورد نیاز جهت صدور موافقت اصولی

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 .

تکمیل فرم های مربوطه (پس از ارائه تقاضا نامه توسط واحد صدور پروانه هابه متقاضی تحویل داده می شود)

دانشنامه یا تسویه حساب صندوق رفاه دانشجویان

نامه اعلام عدم نیاز در ساعات غیر اداری جهت شاغلین

گواهی عدم سوء پیشینه کیفری یا آخرین حکم کارگزینی جهت شاغلین رسمی دوایر دولتی

فتوکپی صفحه اول شناسنامه + صفحه آخر در صورتی که توضیح دارد .

لیست اسامی پیشنهادی جهت نام گذاری مؤسسه با مهر و امضای متقاضی

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

گواهی وضعیت طرح لایحه نیروی انسانی

10- تصویر مصدق کارت پایان یا معافیت از نظام وظیفه جهت آقایان

11- عکس 4 * 3 دو قطعه (جهت گواهی عدم سوء پیشینه کیفری وعدم اعتیاد)

12- ارائه تصویر یا شماره کد ملی

توضیح : در خصوص نامه های مورد اشاره در بندهای 5 و 8 و 11 مکاتبه از طریق این دانشگاه پس از ارائه سایر مدارك 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 مدارك ، پرونده به کمیسیون قانونی ماده 20 وزارت متبوع ارسال می گردد.

ج) پس از تأیید صلاحیت متقاضی توسط کمیسیون قانونی ماده 20 دانشگاه ارائه فرم تکمیل شده قراردادتاسیس + 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 برداري و پروانه تأسيس و مسئولين فني اقدام گردد .

ه) مدارك مورد نیاز جهت صدور پروانه هاي تأسيس و مسئولين فني

1- پیشنهاد مکان جهت احداث مرکز به صورت کتبي (با ذکر آدرس دقیق، کروکي و تلفن تماس) که توسط متقاضي مهر و امضاء شده و ثبت دفتر دبیرخانه گردیده باشد .

2- در صورت تائید شرایط اوليه ساختمان توسط کارشناسان دانشگاه آماده سازي آن براساس رهنمودهاي کارشناسان که به صورت کتبي اعلام مي گردد .

3- تجهيز نمودن مؤسسه

4- معرفي مسئول فني جهت کليه ساعات فعاليت مرکز (مدارك مورد نیاز مسئول فني در قسمت مدارك مسئول فني درج گردیده است .

5- تصوير سند مالکيت و يا اجاره نامه معتبر محل مؤسسه

6- معرفي کارکنان مؤسسه + مدارك تحصيلي آنان

7- لیست تجهیزات

و) پس از تکميل مدارك ارسال پرونده به کمیسیون قانوني ماده 20 وزارت متبوع

ز) پس از تائید کمیسیون جهت صدور مجوز بهره برداري ارائه فيش بانکي به شرح ذیل :

- ارائه فيش هاي بانکي جهت هریک از مسئولين فني طبق دستورالعمل مربوطه(مبلغ و شماره حساب از طریق کارشناسان واحد صدور پروانه ها به متقاضي اعلام خواهد گردید .مبالغ جهت تهران وساير شهرستان ها متفاوت مي باشد).

ح) صدور پروانه هاي تأسيس و مسئول فني توسط وزارت متبوع و ارسال آن به معاونت درمان دانشگاه

ت) تحویل پروانه هاي صادره به مؤسس

مدارك مورد نیاز جهت مسئولين فني

تکمیل فرم هاي مشخصات ' معرفي و تقبل مسئوليت فني (فرم ها از واحد صدور پروانه ها پس از معرفي مسئولين فني از طرف مؤسس به صورت کتبي تحویل مي گردد) .

تصوير پروانه دائم و پروانه مطب معتبر شهر مورد نظر (در صورتي که متقاضي پزشك باشد)

تسويه حساب صندوق رفاه دانشجویان يا دانشنامه

نامه عدم نیاز در ساعات غیر اداری جهت مستخدمین رسمی دواير دولتي

اصل گواهي عدم سوء پيشينه کيفري يا آخرين حکم کارگزینی جهت مستخدمین رسمی دواير دولتي

اصل گواهي عدم محکومیت انتظامي از سازمان نظام پزشکی (در صورتی که پزشک باشد)

فتوکپی صفحه اول شناسنامه + صفحه آخر در صورت داشتن توضیح

سه قطعه عکس 4 * 3

ارائه تصویریا شماره کارت ملي

10-اصل گواهي عدم اعتیاد