

# دستور العمل صدور پروانه فعالیت دفاتر خدمات بهداشتی

کد دستور عمل: ۱۸۰۳۹۲۱۲

## دستورالعمل صدور پروانه فعالیت دفاتر خدمات بهداشتی

---

### 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.

---

بهداشت محیط	مرکز سلامت محیط و کار	۱۸۰۳۹۲۱۲	شماره دستور عمل
	تاریخ بازنگری بعدی		تاریخ ابلاغ
معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی			صادر از
<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a> آدرس وب سایت		۱	صفحه

### 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 مسئول دفتر و مسئول 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.

**مسئول دفتر:** به شخصی گفته می شود که حداقل دارای مدرک کارشناسی در رشته های مهندسی بهداشت محیط، علوم بهداشتی و مدیریت خدمات بهداشتی و سایر گرایش های رشته ی مدیریت بوده و از شرایط لازم مطابق این دستورالعمل برخوردار باشد.

**مسئول 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 مسئولیت 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 خود کنترلی 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 استانداردهای 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.

بهداشت محیط	مرکز سلامت محیط و کار	۱۸۰۳۹۲۱۲	شماره دستور عمل
	تاریخ بازنگری بعدی		تاریخ ابلاغ
معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی			صادر از
<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>	آدرس وب سایت	۲	صفحه

## دستور العمل صدور پروانه فعالیت دفاتر خدمات بهداشتی

سامانه: سامانه جامع مدیریت خدمات بهداشتی.

**بازرسی و امور حاکمیتی:** انجام بازرسی و بررسی 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 تأییدیه بهداشتی)، صرفا در صلاحیت دستگاه ناظر است.

### ماده ۲: فرآیند صدور یا تمدید پروانه فعالیت

- ۱-۲- رایحه درخواست اشخاص حقیقی به همراه مدارک مذکور در ماده ( ۳ ) از طریق سامانه
- ۲-۲- بررسی مدارک متقاضیان و تطبیق آن با مفاد دستورالعمل و تایید الکترونیک از طریق سامانه
- ۳-۲- امضای تعهد نامه حسن انجام کار و اجرای دستورالعمل ابلاغی وزارت از طریق سامانه
- ۴-۲- تایید الکترونیکی پروانه فعالیت توسط کارشناس مسئول بهداشت محیط / مدیرگروه تخصصی بهداشت محیط و حرفه ای
- ۵-۲- صدور الکترونیکی پروانه فعالیت پس از تأیید معاون بهداشتی دانشگاه و ریس مرکز سلامت محیط و کار از طریق سامانه
- ۶-۲- اعتبار پروانه صادره از تاریخ صدور به مدت ۱ سال بوده و تأیید آن منوط به رعایت تعهد نامه موضوع بند ۸ ماده ( ۳ ) خواهد بود.
- ۷-۲- در صورت عدم تمدید، پروانه به خودی خود از اعتبار ساقط می گردد.
- ۸-۲- کلیه فرآیند های مرتبط با درخواست متقاضیان دفاتر و همچنین صدور پروانه فعالیت به صورت الکترونیکی و از طریق سامانه خواهد بود.
- ۹-۲- 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.
- ۱۰-۲- برای هر متقاضی فقط یک پروانه صادر خواهد شد.
- ۱۱-۲- در صورت عدم اعلام نظر دانشگاه در خصوص صدور پروانه متقاضی در طی مدت ۱۰ روز، موضوع به منزله تأیید دانشگاه مربوطه تلقی شده و در صورت تأیید نهایی مرکز سلامت محیط و کار پروانه از طریق سامانه صادر خواهد شد.

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		تاریخ بازنگری بعدی	
صادر از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۳	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>

ماده ۳: مدارک لازم جهت صدور پروانه فعالیت

جدول شماره (۱)

ردیف	نوع مدرک	توضیحات
۱	درخواست نامه متقاضی مسئول دفتر	ثبت نام به صورت الکترونیکی از طریق سامانه
۲	مدرک تحصیلی مسئول دفتر و مسئول فنی	از طریق سامانه
۳	عکس اداری مسئول دفتر و مسئول فنی	تأییدیه تحصیلی و الصاق عکس در پروانه (اسکن مدارک و ثبت الکترونیک) از طریق سامانه
۴	تصویر شناسنامه و کارت ملی مسئول دفتر و مسئول فنی	اسکن مدارک و ثبت الکترونیک از طریق سامانه
۵	گواهی عدم سوء پیشینه مسئول دفتر و مسئول فنی	اسکن مدارک و ثبت الکترونیک از طریق سامانه
۶	گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر یا روانگردان مسئول دفتر و مسئول فنی	اسکن مدارک و ثبت الکترونیک از طریق سامانه
۷	گواهی تمکن مالی از بانک مسئول 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: شرح وظایف دفاتر موضوع این دستورالعمل

- ۴-۱- فعالیت در حوزه جغرافیایی تعیین شده.  
 ۴-۲- اجرای دستورالعمل ها و ضوابط ابلاغی از سوی وزارت.  
 ۴-۳- همکاری با دستگاه ناظر.

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		تاریخ بازنگری بعدی	
صادر از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۴	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>

## دستورالعمل صدور پروانه فعالیت دفاتر خدمات بهداشتی

- ۴-۴- ثبت الکترونیکی هرگونه تغییرات یا جابجایی در ساختار دفتر (نظیر جابجایی مکان دفتر، مسئول فنی و هر گونه تغییر در فعالیت) از طریق سامانه.
- ۴-۵- 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.
- ۴-۶- پشتیبانی میزان از نظر اداری، تجهیزاتی و تامین خودرو.
- ۴-۷- نظارت بر عملکرد اداری و اجرای شرح وظایف کارکنان تحت پوشش مطابق آیین نامه، ضوابط و دستورالعمل و سایر امور ابلاغی از وزارت.
- ۴-۸- عقد قرارداد با میزان بهداشتی و پرداخت حقوق و مزایا از طریق سامانه.
- ۴-۹- عقد قرارداد از طریق سامانه با واحد های صنفی جهت انجام ممیزی بهداشتی.
- ۴-۱۰- دریافت بهای خدمات از طریق سامانه.
- تبصره:** بهای خدمات دریافتی از واحدهای صنفی نباید از مبالغ تعیین شده در نرخ ابلاغیه وزارت بیشتر باشد.

### ماده ۵: شرایط عمومی و اختصاصی مسئول دفتر، مسئول فنی و میزان بهداشتی و مدارک لازم

- ۵-۱- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان تصریح شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ۵-۲- تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- ۵-۳- جهت مسئول دفتر و مسئول مسئول فنی دارا بودن کارت پایان خدمت یا معافیت از خدمت وظیفه (ویژه آقایان)
- تبصره ۱:** در خصوص میزان بهداشتی ارایه مدارک لازم مبنی بر تعیین تکلیف نظام وظیفه (ویژه آقایان)
- ۵-۴- گواهی عدم سوء پیشینه موثر کیفری
- ۵-۵- گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر یا روانگردان
- ۵-۶- دارا بودن حداقل تحصیلات کارشناسی در رشته مهندسی بهداشت محیط، علوم بهداشتی یا مدیریت خدمات بهداشتی و سایر گرایش های رشته ی مدیریت برای مسئول دفتر
- ۵-۷- دارا بودن حداقل تحصیلات کارشناسی در رشته مهندسی بهداشت محیط برای مسئول فنی
- تبصره ۲:** در صورتی که مسول فنی متقاضی تاسیس دفتر باشد مسئول فنی و مسئول دفتر می تواند یک نفر باشد.
- ۵-۸- دارا بودن مدرک تحصیلی در مقطع کاردانی یا بالاتر در رشته مهندسی بهداشت محیط برای میزان
- ۵-۹- دارا بودن گواهی قبولی در آزمون ممیزی بهداشتی برای میزان و مسئول فنی
- ۵-۱۰- گواهی طی دوره های آموزشی ممیزی بهداشتی

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		تاریخ بازنگری بعدی	
صادر از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۵	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>

## دستورالعمل صدور پروانه فعالیت دفاتر خدمات بهداشتی

**تبصره ۳:** 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.

۵-۱۱- دارا بودن کد ممیزی بهداشتی و احراز هویت ممیز به صورت الکترونیکی.

۵-۱۲- 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 ۶: وظایف مسئول فنی

- ۱-۶- اجرای دستورالعمل های ابلاغی
- ۲-۶- نظارت بر کلیه امور تخصصی دفتر و تنظیم کلیه مستندات مربوطه
- ۳-۶- نظارت و کنترل عملکرد ممیزان و مشاهده ممیزی های ثبت شده به صورت الکترونیک
- ۴-۶- آموزش های تکمیلی به کارشناسان ممیز مربوطه
- ۵-۶- نظارت بر عملکرد ممیزان بهداشتی، ممیزی های انجام شده و ارائه 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

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

### ماده ۸: فضای فیزیکی و تجهیزات مورد نیاز دفتر

- ۱-۸- حداقل فضای مورد نیاز ۲۴ مترمربع است.
- ۲-۸- 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 غذایی، 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

بهداشت محیط	مرکز سلامت محیط و کار	۱۸۰۳۹۲۱۲	شماره دستور عمل
	تاریخ بازنگری بعدی		تاریخ ابلاغ
معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی			صادر از
<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a> آدرس وب سایت		۶	صفحه

## دستور العمل صدور پروانه فعالیت دفاتر خدمات بهداشتی

- 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
- ۳-۸- رایانه قابل حمل و دسترسی به اینترنت (برای هر ممیز بهداشتی باید دسترسی به سهولت و به هنگام وجود داشته باشد).
- ۴-۸- لوازم اداری و رایانه به تعداد مورد نیاز
- ۵-۸- حداقل دو خط تلفن مستقل
- ۶-۸- تهیه لباس فرم یا کاور یکسان برای ممیزان و کارکنان دفتر مطابق اعلام وزارت
- ۷-۸- تامین خوددوری انجام عملیات ممیزی

### ماده ۹: شرایط عمومی دفتر

- ۱-۹- محل تأسیس دفتر باید در مالکیت یا اجاره مسئول دفتر باشد یا حق استفاده از آن ملک حداقل به مدت یک سال برای ایجاد دفتر از سوی مالک داده شده باشد.
- ۲-۹- استفاده از پروانه فعالیت حداکثر محدود به منطقه جغرافیایی تحت پوشش تعیین شده است.
- ۳-۹- پروانه فعالیت صادره قائم به شخص بوده و قابل واگذاری و انتقال به غیر نمی‌باشد.
- ۴-۹- دفتر حق تأسیس آزمایشگاه داخلی به منظور انجام آزمایشات نمونه های برداشت شده از واحد های صنفی را نخواهد داشت.
- ۵-۹- با فوت یا حجر مسئول دفتر یا مسئول فنی پروانه صادره ملغی خواهد شد.
- ۶-۹- دفتر باید تابلوی متحدالشکل (واحد) که طرح آن مصوب و مورد تأیید دستگاه ناظر باشد را نصب نماید.
- ۷-۹- دفتر موظف است پروانه فعالیت صادره را در محل مناسب و در معرض دید عموم نصب نماید.
- ۸-۹- نصب فهرست اسامی کلیه کارکنان با ذکر مسئولیت در دفتر همراه با عکس آنها و ساعات کار و رشته تخصصی آنان در دفتر کار الزامی است.

بهداشت محیط	مرکز سلامت محیط و کار	۱۸۰۳۹۲۱۲	شماره دستور عمل
	تاریخ بازنگری بعدی		تاریخ ابلاغ
معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی			صادر از
<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a> آدرس وب سایت		۷	صفحه

## دستور العمل صدور پروانه فعالیت دفاتر خدمات بهداشتی

۹-۹- دفتر موظف است برای کلیه طرف های قرارداد پرونده فیزیکی و الکترونیک تشکیل داده و کلیه سوابق مربوط به آنها را نگهداری نمایند.

۹-۱۰- پس از صدور پروانه، مسئول دفتر موظف است ساعات فعالیت دفتر و مسئول فنی را به صورت الکترونیک ثبت نماید.

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

### ماده ۱۱: تخلفات 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 فعالیت تعیین شده در پروانه فعالیت  
۱۱-۵- عدم پیگیری جهت تحویل اخطاریه های صادر شده از طرف دانشگاه مربوطه به اصناف  
۱۱-۶- عدم نظارت بر ثبت و گزارش نتایج ممیزی بصورت الکترونیک مطابق فرم های ابلاغی وزارت  
۱۱-۷- عدم نظارت بر عملکرد ممیزان تحت پوشش مطابق آیین نامه، ضوابط و دستورالعمل و سایر امور ابلاغی از وزارت  
۱۱-۸- عدم نظارت بر کلیه امور تخصصی دفتر و تنظیم کلیه مستندات مربوطه  
۱۱-۹- عدم آموزش های تکمیلی به کارشناسان ممیز مربوطه  
۱۱-۱۰- عدم اعلام هرگونه تغییرات یا جابجایی در ساختار دفتر نظیر جابجایی مکان، تعلیق یا تعطیلی موقت یا دائم دفتر و هر گونه تغییر در سامانه  
۱۱-۱۱- عدم پشتیبانی ممیزان از نظر اداری، تجهیزاتی و تامین خودرو جهت انجام ممیزی بهداشتی  
۱۱-۱۲- تاسیس آزمایشگاه داخلی توسط دفتر به منظور انجام آزمایشات نمونه های برداشت شده از واحدهای صنفی

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		تاریخ بازنگری بعدی	
صادر از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۸	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>

## دستور العمل صدور پروانه فعالیت دفاتر خدمات بهداشتی

۱۱-۱۳- 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

۱۱-۱۴- رایه گزارش، اطلاعات، آمار و مکاتبه و امثال آن به افراد حقیقی یا حقوقی بجز موارد تعیین شده در سامانه

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

۱۱-۱۵- اشتغال مسئول دفتر، مسئول فنی و کارکنان در دستگاه های دولتی و مؤسسات عمومی غیر دولتی و مؤسسات خصوصی

۱۱-۱۶- انجام هر گونه اقدامی که خارج از سامانه باشد.

### ماده ۱۲: نحوه برخورد با تخلفات دفتر

۱۲-۱- در صورت مشاهده و اثبات تخلف موضوع بند (۱۱-۱) و پس از تأیید موضوع توسط معاونت بهداشتی دانشگاه مربوطه، پروانه فعالیت تمدید نخواهد شد 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 مسئول دفتر اعلام می گردد.

۱۲-۳- پس از دو بار اخطار کتبی برای بار سوم و پس از تأیید 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 تأیید موضوع توسط معاونت بهداشتی دانشگاه مربوطه، دسترسی الکترونیک ایشان بصورت دائم لغو و پروانه فعالیت تمدید نخواهد 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 مسئول فنی

۱۳-۱- عدم اجرای دستورالعمل های ابلاغی

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 رایه گزارشات لازم و محوله

۱۳-۵- عدم آموزش های تکمیلی به کارشناسان ممیز مربوطه

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		تاریخ بازنگری بعدی	
صادر از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۹	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>

## دستورالعمل صدور پروانه فعالیت دفاتر خدمات بهداشتی

- ۱۳-۶- عدم پیگیری جهت تحویل اخطاریه های صادر شده از طرف دانشگاه مربوطه به اصناف  
۱۳-۷- رایحه 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

### ماده ۱۴- نحوه برخورد با تخلفات مسئول فنی

چنانچه مسئول فنی بعلت تخلفات مندرج در ماده ۱۳ سه اخطار کتبی دریافت نماید پس تأیید موضوع توسط معاونت بهداشتی دانشگاه مربوطه، دسترسی الکترونیک ایشان بصورت دائم لغو و مسئول دفتر موظف است مسئول 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- شرکت در جلسات برون بخشی مرتبط با ممیزی بهداشتی  
۱۵-۶- عدم بازدید ممیز از واحد صنفی جهت بررسی نواقص در مهلت مقرر  
۱۵-۷- عدم فعالیت مطابق شرح وظایف محوله در این دستورالعمل  
۱۵-۸- 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 مسئول دفتر و مسئول فنی مربوطه اعلام نماید.  
۱۶-۲- اگر ممیز برای بار سوم تخلف نماید دستگاه ناظر موظف است پس تأیید 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 مجدداً یک اخطار کتبی دیگر دریافت نماید پس تأیید 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 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) تأیید ننماید پس از تأیید موضوع

بهداشت محیط	مرکز سلامت محیط و کار	۱۸۰۳۹۲۱۲	شماره دستور عمل
	تاریخ بازنگری بعدی		تاریخ ابلاغ
معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی			صادر از
<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a> آدرس وب سایت		۱۰	صفحه

## دستورالعمل صدور پروانه فعالیت دفاتر خدمات بهداشتی

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 تأیید مرکز جامع سلامت شهری قرار نگیرد پس از تأیید موضوع توسط معاونت بهداشتی دانشگاه مربوطه دسترسی الکترونیکی ممیز به مدت ۶ ماه قطع و یک اخطار برای مسئول فنی صادر می گردد و چنانچه مجدداً نتایج ممیزی پس از بررسی کارشناسی مورد تأیید قرار نگیرد کد ممیزی و دسترسی الکترونیک ممیز به طور دائم لغو و یک اخطار دیگر برای مسئول دفتر و مسئول 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.

تبصره ۱: چنانچه مسئول فنی سه اخطار دریافت نماید کلیه دسترسی های الکترونیک وی قطع می گردد و مسئول دفتر موظف است مسئول فنی جدید معرفی نماید.

تبصره ۲: کلیه تبادلات 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 فرایندها 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 از طریق سامانه ارسال گردد. و کلیه ابلاغ ها و اخطار ها به واحد صنفی و ممیز از طریق سامانه خواهد بود.

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		تاریخ بازنگری بعدی	
صادر از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۱۱	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>

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	سالانه	حداقل ۱ نمونه
۲	آب استخر	استخر و جکوزی	- 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
			- کنترل کلر آزاد باقیمانده، کدورت و pH	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- واحد یابی 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

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		تاریخ بازنگری بعدی	
صادر از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۱۲	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>

## دستورالعمل صدور پروانه فعالیت دفاتر خدمات بهداشتی

- ۳-۲۰- تکمیل چک لیست ممیزی بهداشتی از طریق سامانه
- ۴-۲۰- اعلام انجام ممیزی و مشخصات ممیز به واحد صنفی
- ۵-۲۰- نظارت الکترونیکی ممیزی توسط مسئول فنی دفتر
- ۶-۲۰- ثبت و ارسال چک لیست تکمیل شده ممیزی بهداشتی به صورت الکترونیکی به مرکز جامع سلامت شهری مربوطه
- ۷-۲۰- تعیین تکلیف بازرسی انجام شده توسط بازرس مرکز جامع سلامت شهری مربوطه در مهلت مقرر  
**تبصره:** عدم تائید گزارش بازدید توسط بازرس مرکز جامع سلامت شهری مربوطه منوط به بازرسی میدانی بازرس می باشد و باید مستندات مرتبط موجود باشد.
- ۸-۲۰- در صورت گزارش ممیز مبنی بر وجود نقص بهداشتی، مهلت رفع نواقص و اختاریه های مربوطه مطابق دستورالعمل اجرایی رسیدگی به نواقص بهداشتی توسط مرکز جامع سلامت شهری مربوطه تعیین و صادر خواهد شد.
- ۹-۲۰- تحویل اختاریه های رفع نواقص بهداشتی توسط افراد غیر ممیز شاغل در دفتر به واحد صنفی.
- ۱۰-۲۰- بازدید ممیز از واحد صنفی جهت پیگیری رفع نواقص در مهلت مقرر که توسط مرکز جامع سلامت شهری تعیین شده است.
- ۱۱-۲۰- در صورت عدم رفع نواقص بهداشتی در مهلت مقرر ممیز موظف است گزارش عدم رفع نواقص را تحت نظارت مسئول 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.
- ۱۲-۲۰- انجام نمونه برداری مطابق جدول شماره (۲) این دستورالعمل بر عهده ممیز می باشد و نتایج آن باید به صورت الکترونیک ثبت گردد.
- ۱۳-۲۰- دفتر موظفند تا رفع کامل نواقص بحرانی و غیر بحرانی واحدهای تحت پوشش خود پیگیری و راهنمایی های لازم را انجام دهند.
- ۱۴-۲۰- 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.

شماره دستور عمل	۱۸۰۳۹۲۱۲	مرکز سلامت محیط و کار	بهداشت محیط
تاریخ ابلاغ		تاریخ بازنگری بعدی	
صادر از	معاون بهداشت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
صفحه	۱۳	آدرس وب سایت	<a href="http://markazsalamat.behdasht.gov.ir">http://markazsalamat.behdasht.gov.ir</a>