

راهنمای درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت

شناسنامه سند

راهنمای درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت	نام سند
۰/۱	نگارش
۱۳۹۶/۹/۲۷	تاریخ صدور
UserBahrebardariBakhsh.v.0.1	نام فایل
در این سند راهنمای درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت با ذکر جزییات بیان شده است	شرح سند
سمیرا قدرت نما	نویسنده / مترجم

تاریخچه بازنگری

نام فایل	نسخه	شرح تغییرات	تاریخ	نویسنده / ویراستار
UserBahrebardariBakhsh.v.0.1	۰.۱	تهیه فایل اولیه و بررسی گردش کار فرایند بهره برداری بخش/تجهیز/تخت	۱۳۹۶/۹/۲۷	سمیرا قدرت نما
UserBahrebardariBakhsh.v.0.1	۰/۱	تکمیل توضیحات مربوط به فرم های درخواست	۱۳۹۶/۱۰/۶	پردیس مطیع قوانین

فهرست

ایجاد درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت ۴

ایجاد درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت

جهت شروع درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت ، از منوی سمت راست و انتخاب گزینه "ثبت درخواست جدید" اقدام می نماییم. در این حالت لیست درخواست ها را مشاهده خواهیم کرد که میتوان درخواست بهره برداری بخش جدید /تعطیلی بخش/راه اندازی تجهیزات/تخت را انتخاب کرد:

درخواست های مرحله بهره برداری

- درخواست بهره برداری
- تمدید پروانه های بهره برداری و مسئول فنی
- درخواست تغییر نوبت کاری موسسه
- درخواست تغییر مسئول فنی
- درخواست تغییر نام موسسه
- درخواست تغییر موسس
- درخواست تغییر آدرس
- درخواست تعطیلی موقت/ابطال پروانه موسسه/تعطیلی موقت/دائم بخش
- درخواست پروانه المثنی
- درخواست تغییر نوبت کاری مسئول فنی

پس از انتخاب این مورد وارد صفحه جدیدی می شوید که لیستس از موسسات و یا موافقت اصولی های موسسه را نشان خواهد داد. در صورتی که درخواست موافقت افزایش بخش در مرحله موافقت اصولی بوده است که هنوز درخواست به موافقت اصولی تبدیل نگردیده بوده، متقاضی باید درخواست موافقت بخش خود را از لیست موافقت اصولی ها انتخاب نماید.

لیست موسسات

ردیف	نام موسسه	نوع موسسه	شهر	دانشگاه	شعبه	وضعیت
۱	تست	لبرافزار پروتوز دندان	شهر آزمایشی	دانشگاه آزمایشی	ستاد معاونت درمان	موجود

لیست موافقت اصولی

لیست موافقت اصولی های صادر شده

ردیف	نام موسسه	نوع موسسه	نام استان	نام دانشگاه	نام شهر	وضعیت موافقت اصولی
۱	تست بیمارستان برای آزمایشگاه	بیمارستان (۱۰۰ تا ۱۰۰۰ تخت)	استان آزمایشی	دانشگاه آزمایشی	شهر آزمایشی	موافقت اصولی صادر شده

در این مرحله متقاضی باید یکی از موسساتی که روی آن درخواست موافقت افزایش بخش/تجهیز/تخت درخواست نموده را انتخاب نماید تا وارد صفحه جدیدی شود که تمام درخواست های موافقت افزایش بخش/تجهیز/تخت را به شخص نمایش می دهد. همچنین در این مرحله این مورد را در نظر داشته باشید که با انتخاب هر موافقت اصولی تنها قادر به بهره برداری مواردی هستید که در درخواست موافقت اصولی ذکر گردیده است. همچنین بر روی هر موافقت اصولی فقط و فقط می توان یک درخواست بهره برداری ارسال نمود و مواردی که در موافقت اصولی وجود داشته اما در بهره برداری انتخاب نشده است سوخت خواهد شد.

کاربر گرامی:

در این قسمت لیستی از موافقت اصولی های صادر شده بخش و تجهیز را مشاهده می نمایید، درخواست بهره برداری برای هر کدام از موافقت اصولی های زیر به صورت جداگانه قابل ارسال است. توجه داشته باشید در هر درخواست بهره برداری تنها قادر به انتخاب بخش ها و تجهیزات موجود در موافقت اصولی انتخاب شده خواهید بود.

لیست موافقت اصولی های بخش / تجهیز صادر شده

ردیف	شماره درخواست	نام موسسه	نوع موسسه	نوع موافقت اصولی	جزئیات	استان	شهر	دانشگاه	وضعیت
۱	۸۴۱۸	شاهین	بیمارستان (۵ تا ۱۰ تخت)	افزایش بخش تجهیزات	تعمیر برداری (Team) (بافتار از ۱۶ اسلیس))	تهران	تهران	دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی	موافقت اصولی صادر شده
۲	۸۴۳۵	شاهین	بیمارستان (۵ تا ۱۰ تخت)	افزایش بخش تجهیزات	تعمیر برداری (Team) (بافتار از ۱۶ اسلیس))	تهران	تهران	دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی	موافقت اصولی صادر شده
۳	۸۴۷۳	شاهین	بیمارستان (۵ تا ۱۰ تخت)	افزایش بخش تجهیزات (فیل از استقرار سامانه)	سنگ شکن (سنگ شکن بیرون اندازی)	تهران	تهران	دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی	موافقت اصولی صادر شده

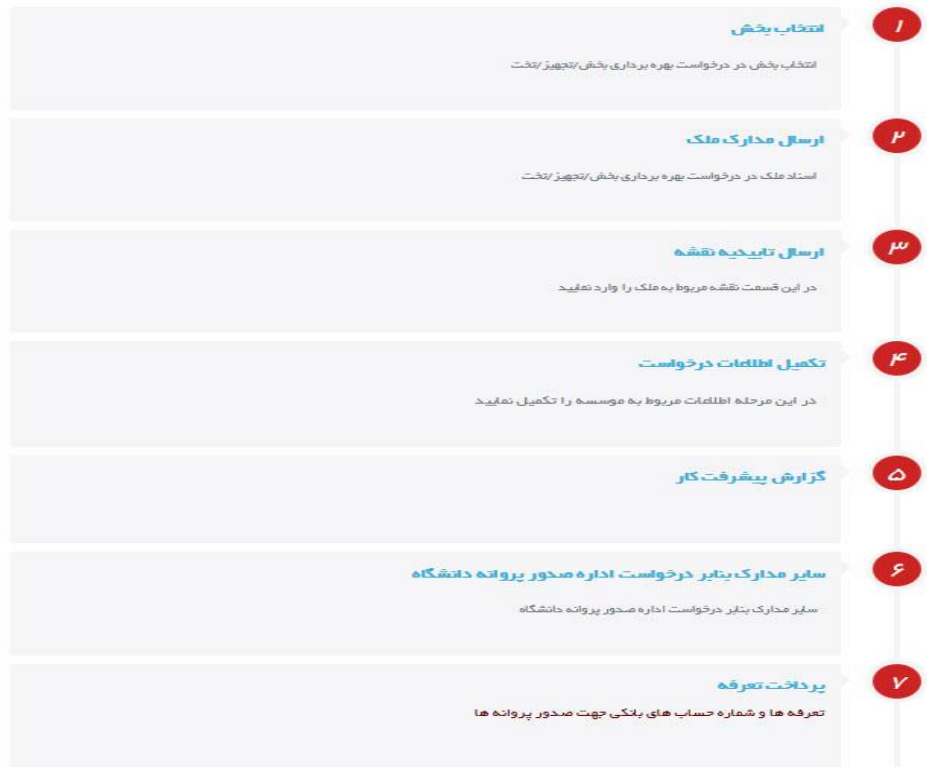
با انتخاب موافقت اصولی مربوطه جهت ثبت درخواست به صفحه بعد هدایت خواهید شد. با انتخاب دکمه زرد رنگ ثبت درخواست جدید که با شماره ۱ مشخص شده، می توانید درخواست جدیدی ثبت نمایید. در صورتی که درخواست قبلا ثبت شده و شما نیاز به بررسی یا ادامه فرآیند دارید باید درخواست مورد نظر را از جدول موجود با انتخاب گزینه ویرایش که در تصویر با شماره ۲ مشخص شده انتخاب نمایید. در صورتی که درخواست ها هنوز به دانشگاه ارسال نشده باشند با استفاده از گزینه حذف درخواست ارسال نشده می توان آن را حذف نمود.

ردیف	شماره درخواست	موسسه	نوع موسسه	نوع درخواست	تاریخ درخواست	دانشگاه	شماره	وضعیت درخواست
۱	۵۷۴	تست هفت مهرماه	درمانگاه تخصصی داخلی	بهره برداری بخش جدید/تعمیلی بخش/براه اندازی تجهیزات	۱۳۹۵-۷-۸	دانشگاه آرمایشی	ستاد معاونت درمان	تایید توسط رئیس اداره صدور دانشگاه

با انتخاب هر کدام از دو مورد بالا وارد صفحه جدیدی خواهید شد که دارای سه قسمت متفاوت است. قسمت اول که کادری در بالای صفحه است خلاصه ای از اطلاعات موسسه را در اختیار متقاضی قرار می دهد.

شماره درخواست:	۵۷۴	تاریخ درخواست:	۱۳۹۵/۷/۸	درخواست دهنده:	کبری کربن
نام موسسه:	تست هفت مهرماه	نوع موسسه:	درمانگاه تخصصی داخلی	شماره درخواست:	۱۳۹۵/۷/۸
دانشگاه:	دانشگاه آرمایشی	شماره درخواست:	۱۳۹۵/۷/۸	وضعیت درخواست:	درخواست دهنده
شهر:	شهر آرمایشی	نام موسسه:	تست هفت مهرماه	تاریخ درخواست:	۱۳۹۵/۷/۸
منطقه شهرداری:		دانشگاه:	دانشگاه آرمایشی	نوع موسسه:	درمانگاه تخصصی داخلی
		شهر:	شهر آرمایشی		

پایین این کادر در قسمت سمت راست مراحا فرآیند را مشاهده خواهید کرد که در ابتدای کار همه به جز مرحله اول غیر فعال می باشد.



این مراحل به ترتیب با پیشرفت درخواست فعال خواهند شد. و در نهایت در سمت چپ تصویر کادری مشاهده می شود که دکمه ارسال درخواست به دانشگاه در آن وجود دارد. این دکمه نیز متناسب با مرحله درخواست تغییر خواهد کرد.

ارسال درخواست

ارسال درخواست تغییر بخش به اداره صدور پروانه ها

مرحله ۱: انتخاب بخش

اولین کاری که در این صفحه برای شروع درخواست انجام می شود تکمیل کردن اطلاعات در مرحله انتخاب بخش و ارسال آن به دانشگاه است. بنابراین این گزینه را انتخاب کرده و وارد صفحه بعدی خواهیم شد. در صفحه جدید با فرمی دو مرحله ای روبرو خواهید شد که مرحله اول آن معرفی مکان است.



وارد کردن اطلاعات مکان در این مرحله ضروری است چرا که برای اضافه نمودن بخش، تجهیز و یا تخت نیاز به فضای کافی دارد که در اکثر موارد این فضا باید توسط کارشناسان بازدید دانشگاه تایید گردد. در نظر داشته باشید در این فرم در صورتی که موافقت اصولی و بهره برداری اولیه موسسه از طریق سامانه انجام شده باشد اطلاعات از درخواست های قبلی در فرم خواهد نشست، در این صورت متقاضی باید اطلاعات را بررسی و گزینه تایید را که در تصویر مشخص شده تیک بزند و سپس دکمه ذخیره را بزند. در صورتی که فرم خالی باشد متقاضی باید تمام موارد ضروری را تکمیل نموده و سپس گزینه ذخیره را بزند.

نام موسسه : تست هفت مهرماه نوع موسسه : درمگاه تخصصی داخلی نوبت کاری : شبانه روزی

معرفی مکان

توجه: در صورتی که ملک جدیدی به موسسه اضافه شده و یا اطلاعات ملک تغییر کرده اطلاعات جدید را جایگزین نمایید.

ملک زمین ساخته نشده است
 کابری ملک : انتخاب کنید مساحت زمین (متر مربع):
 مساحت زیربنا : تعداد طبقات :
 استان : انتخاب کنید شهرستان : انتخاب کنید بخش : انتخاب کنید شهر : انتخاب کنید
 منطقه شهرداری : انتخاب کنید
 آدرس :
 نام ساختمان : طبقه : واحد :
 پلاک : کد پستی : تلفن تماس ثبت :
 تلفن همراه (جهت هماهنگی تصویر گروکی : تصویر گروکی :
 باررسی) :
 حداکثر سبز مجاز : ۳۰هکتار ، فایل های مجاز : jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf
 اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

در صورتی که فرم فوق به صورت خودکار پر شده و اطلاعات آن مورد تایید است، تاییدیه زیر را علامت بزنید.

عدم تغییر اطلاعات از پیش پر شده و تولید:

ذخیره

گام بعدی گام انتخاب بخش است، توجه داشته باشید تنها در صورتی نیاز به تکمیل این فرم دارید که در موافقت اصولی بخش انتخاب شده بخشی جهت انتخاب وجود داشته باشد. گاهی موافقت اصولی انتخاب شده شامل بخش جدید نمی باشد و تنها درخواست تجهیزات و یا تخت به بخش های موجود موسسه است در این صورت نیازی به تکمیل این فرم ندارید.

بنابر این در صورتی که موافقت اصولی صادر شده دارای بخش است گام انتخاب بخش را جهت ثبت درخواست بهره برداری بخش انتخاب نمایید.



با انتخاب دکمه سبز رنگ انتخاب بخش صفحه ای برای انتخاب بخش باز خواهد شد. در این قسمت تمام بخش هایی که در موافقت اصولی بخش انتخاب شده وجود دارد قابل مشاهده است. بخش مورد نظر را انتخاب نموده و سپس دکمه ثبت را انتخاب نمایید.



پس از ثبت بخش مورد نظر در جدول بخش های اضافه شده مشاهده شود. این بخش با استفاده از دکمه های ثبت و حذف قابل تغییر و حذف شدن است.



با تکمیل مراحل معرفی مکان و در صورت نیاز انتخاب بخش با زدن دکمه آبی رنگ بازگشت در بالای صفحه جهت ارسال درخواست به دانشگاه به مرحله قبل بازگردید. این اقدام پس از تکمیل تمام فرم ها باید صورت بپذیرد.

پس از برگشت به صفحه ارسال ، دکمه ارسال که در کارد زیر مشخص شده را انتخاب نمایید، در صورتی که در اطلاعات وارد شده نقصی وجود نداشته باشد درخواست به موفقیت به دانشگاه ارسال می گردد و مرحله اول تکمیل می شود. دانشگاه پس از بررسی اولیه درخواست را برای وارد کردن اطلاعات مکان و اسناد و مدارک به متقاضی باز می گرداند.

شماره درخواست:	۷۷۵۶۱	تاریخ درخواست:	۱۳۹۶/۱/۲۴ - ۱۵:۳۴	درخواست دهنده:	کبری کریمی
نام موسسه:	تست کارگاه آئین	نوع موسسه:	درگاه عمومی		
دانشگاه:	دانشگاه آرمیشی				
شهر:	شهر آرمیشی				
منطقه شهرداری:	منطقه ۱ شهرداری آرمیشی				

ارسال درخواست

ارسال درخواست تغییر بخش به اداره صدور پروانه ها

- ۱

انتخاب بخش

انتخاب بخش در درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت
- ۲

ارسال مدارک ملک

اسناد ملک در درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت
- ۳

ارسال تاییدیه نقشه

پس از آن که درخواست جهت تکمیل به متقاضی بازگشت مراحل جدیدی جهت تکمیل فعال خواهد شد، در این قسمت از فرآیند گام های فعال شده می تواند به دو صورت باشد، اگر ملک مورد نظر متقاضی یک ملک جدید باشد و افزایش پلاک ثبتی داشته باشد نیاز به ارسال مدارک ملک دارید و این مرحله به همراه مرحله ارسال تاییدیه نقشه برای متقاضی فعال خواهد بود، در غیر این صورت تنها مرحله ارسال تاییدیه نقشه برای متقاضی فعال است و نیاز به وارد کردن مدارک نیست.

- ۱

انتخاب بخش

انتخاب بخش در درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت
- ۲

ارسال مدارک ملک

اسناد ملک در درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت
- ۳

ارسال تاییدیه نقشه

در این قسمت نقشه مربوط به ملک را وارد نمایید.
- ۴

تکمیل اطلاعات درخواست

در این مرحله اطلاعات مربوط به موسسه را تکمیل نمایید.
- ۵

گزارش پیمهرت کار

مرحله ۲: ارسال مدارک ملک

در صورت فعال بودن ارسال مدارک ملک، وارد آن شده و فرم را تکمیل و ثبت نمایید. این فرم نیز در صورتی که درخواست بهره برداری موسسه از سامانه دریافت شده باشد اطلاعات را از قبل در خود نگه می دارد و متقاضی باید آن ها را بررسی و تایید نماید و فایل های موجود را نیز دانلود و بارگزاری کند و در غیر این صورت خود متقاضی وظیفه تکمیل فرم را بر عهده دارد. پس از تکمیل و ثبت دکمه بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست را بزنید تا دیگر موارد را تکمیل نمایید.

مدارک

توجه: فایل از بارگزاری مدارک، فایل های موجود در سیستم را (در صورت وجود) بررسی نمایید. در صورتی که ملک دیگری به موسسه ارائه شده است مدارک و اطلاعات جدید را بارگزاری نمایید. در غیر این صورت فایل های موجود در سامانه را دانلود و بارگزاری نمایید.

اطلاعات پلاک ثبتی

فلاک پلاک ثبتی:	<input type="checkbox"/>						
۱. شماره دفتر ثبت:	<input type="text"/>	قرنی شماره:	<input type="text"/>	از اصلی شماره:	<input type="text"/>	واقع در بخش:	<input type="text"/>
۲. شماره دفتر ثبت:	<input type="text"/>	قرنی شماره:	<input type="text"/>	از اصلی شماره:	<input type="text"/>	واقع در بخش:	<input type="text"/>
۳. شماره دفتر ثبت:	<input type="text"/>	قرنی شماره:	<input type="text"/>	از اصلی شماره:	<input type="text"/>	واقع در بخش:	<input type="text"/>
۴. شماره دفتر ثبت:	<input type="text"/>	قرنی شماره:	<input type="text"/>	از اصلی شماره:	<input type="text"/>	واقع در بخش:	<input type="text"/>
۵. شماره دفتر ثبت:	<input type="text"/>	قرنی شماره:	<input type="text"/>	از اصلی شماره:	<input type="text"/>	واقع در بخش:	<input type="text"/>
۶. شماره دفتر ثبت:	<input type="text"/>	قرنی شماره:	<input type="text"/>	از اصلی شماره:	<input type="text"/>	واقع در بخش:	<input type="text"/>
پلاک ثبتی:	<input type="text"/>						

وضعیت مالکیت

توضیحات:

نام مالکین:

ملک منطبق به کل موسسین است.

ملک منطبق به تعدادی از موسسین است.

ملک استثنای است.

در صورتی که بعضی از مالکین ملک جز موسسین باشند و یا اینکه کل مالکین جز موسسین باشند می بایست گزینه سوم (ملک استثنای است) انتخاب شود.

اطلاعات اجاره نامه

نام موجر:

نام مستاجر:

شماره اجاره نامه:

شماره رهگیری اجاره نامه:

پایان اجاره:

مدارک

توضیحات:

نام اجاره ثبت، سازمان دولتی، اداره نوظاف:

No file selected.
 حداکثر سبزر مجاز: ۳۰ - ۳۰ فایل های مجاز: jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf, اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد. تصویر در سامانه موجود نمی باشد.

No file selected.
 حداکثر سبزر مجاز: ۳۰ - ۳۰ فایل های مجاز: jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf, اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد. تصویر سند مالکیت و یا مستندات مربوطه به مالکیت زمین های اوقافی:
 فرم رضایت مالکیت

No file selected.
 حداکثر سبزر مجاز: ۳۰ - ۳۰ فایل های مجاز: jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf, اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد. تصویر نامه همسایگان:
 فرم رضایت نامه همسایگان

در صورتی که فرم فوق به صورت خودکار پر شده و اطلاعات آن مورد تایید است، تاییدیه زیر را علامت بزنید.

عدم تغییر اطلاعات از پیش پر شده و تایید:

مرحله ۳: ارسال تاییدیه نقشه

با انتخاب ارسال تاییدیه نقشه وارد فرم های مربوطه شوید تا پس از تکمیل اطلاعات این مرحله درخواست را مجدداً برای ادامه به دانشگاه ارسال نمایید. در این فرم هم در صورتی که اطلاعات از قبل موجود باشد لینکی با عنوان مشاهده تصویر موجود در قسمتی که در کادر قرمز تصویر زیر مشخص شده وجود دارد و متقاضی باید فایل ها را دانلود کند و پس از تایید بارگزاری کند. در صورتی که فایلی وجود نداشت متقاضی باید فایل ها را تهیه و بارگزاری نماید.

نام موسسه : تست کارگاه آبان نوع موسسه : درماتگاه عمومی نوبت کاری : شبانه روزی

نقشه

راهنمای دستورالعمل تهیه نقشه

توجه: لطفاً قبل از بارگزاری مدارک فایل های موجود در سیستم را (در صورت وجود) بررسی نمایید. بررسی صورتی که نقشه موسسه مرکز تغییر نموده لطفاً نقشه و نتیجه های نقشه جدید را بارگزاری نمایید. غیر این صورت فایل های موجود در سامانه را دانلود و بارگزاری نمایید.

تاییدیه نقشه : تایید حذف فایل مشاهده تاریخچه تغییرات اعمال شده بر روی فایل

سایر مستندات : تایید حذف فایل مشاهده تاریخچه تغییرات اعمال شده بر روی فایل

لطفاً فایل های موجود در سامانه را بررسی نمایید و در صورت تایید آن ها را بارگزار کنید و تاییدیه زیر را اعلات بزنید

تایید فایل های موجود در سامانه

ثبت ✓

سپس به صفحه قبل باز گردید و دکمه ارسال به کارشناس جهت بررسی اسناد ملک را جهت ارسال به دانشگاه کلیک کنید.

توضیحات مرحله قبل

آخرین وضعیت: در انتظار متقاضی (اسناد ملک)

یاسخ های آماده

ارسال به کارشناس جهت بررسی اسناد ملک

مرحله ۴: تکمیل اطلاعات درخواست

پس از اینکه مدارک ملک نیز در دانشگاه بررسی و تایید شد درخواست دوباره جهت تکمیل اطلاعات به متقاضی باز می گردد و تمام مراحل باقی مانده در این گام باید تکمیل و ارسال شود. در مرحله ۴ که تکمیل اطلاعات درخواست می باشد باید تغییرات مسئول فنی ، مدارک مورد نیاز مسئول فنی برای بخش جدید، تجهیزات، پرسنل، مدارک مورد نیاز پرسنل و افزایش تخت وارد گردد.



در مرحله مسئول فنی در صورتی که بخش انتخاب شده نیازمند مسئول فنی باشد، هر بخش به صورت تب های مجزا نمایش داده می شود و در صورتی که بخش نیازمند مسئول فنی وجود نداشت، دکمه معرفی مسئول فنی غیر فعال خواهد بود.

- در صورتی که بخش نیازمند مسئول فنی وجود نداشته باشد:

نام موسسه : تست هشت مهر ماه نوع موسسه : درمانگاه تخصصی داخلی نوبت کاری : شبانه روزی

معرفی مسئول فنی

بخش نیازمند مسئول فنی برای موسسه شما موجود نمی باشد

- در صورتی که بخش نیازمند مسئول فنی وجود داشته باشد:

همان طور که در قسمت توضیحات نوشته شده است، بعد از انتخاب بخش ، دکمه سبز رنگ **معرفی مسئول فنی** را انتخاب کنید.

آزمایشگاه تشخیص طبی (کل موسسه)

معرفی مسئول فنی

۷۲۰

ردیف	مسئول فنی جدید	نام پدر	بخش	تحصیلات	نظام	کد نظام	نوبت کاری	توضیحات
No records available								

در صفحه مشاهده شده، کد ملی مسئول فنی مورد نظر را وارد کرده و دکمه جست و جو را انتخاب میکنیم. پس از جست و جوی کد ملی، در صورت صحیح بودن، اطلاعات مسئول فنی نمایش داده می شود.

جهت ثبت فرد جدید، ابتدا کد ملی شخص را وارد کرده و دکمه جستجو را کلیک کنید.

جستجو

کد ملی: جستجو جستجوی اتباع خارجی

تمامی اطلاعات شامل مشخصات اولیه، تحصیلات، دوره های آموزشی، پروانه ها و مجوز های کاری، مدارک و نوبت کاری قابل ویرایش و تغییر می باشد. در مرحله آخر "ثبت و بازگشت به فرم های تکمیل اطلاعات"، پس از ثبت نوبت کاری و انتخاب دکمه سبز رنگ به صفحه اصلی هدایت شده و در صورتی که ثبت با موفقیت انجام شده باشد، اطلاعات مسئول فنی را در جدول مشاهده خواهید کرد.

دقت نمایید بدون انتخاب دکمه ثبت در مرحله آخر، مسئول فنی برای این بخش ثبت نخواهد گردید. همچنین در قسمت توضیحات نوبت کاری، هر نوع توضیحی که نوشته شود عینا در پروانه بهره برداری موسسه نمایش خواهد داده شد.

و در نهایت به صفحه اصلی هدایت خواهید شد:

آزمایشگاه تشخیص طبر (کل موسسه)

مهری مسئول فنی

ردیف	مسئول فنی جدید	نام پدر	بخش	تحصیلات	نظام	کد نظام	نوبت کاری	توضیحات
1	سبیرا قدرت نما	حبیب	آزمایشگاه تشخیص طبر (کل موسسه)	پزشکی/عمومی			روزهای فرد	

در صورتی که نیاز به ویرایش اطلاعات می باشد، از دکمه ویرایش در جدول و در جلوی رکورد مربوطه استفاده کرده و به صفحه شامل مشخصات مسئول فنی هدایت خواهید شد.



مرحله بعدی مدارک مورد نیاز مسئول فنی است که مدارک مورد نیاز قابل دانلود و بارگزاری است. فرم خام مدارک از کادر بالا باید دانلود شود و پس از بارگزاری ثبت شود.

دریافت نامه درخواست استعمال مسدول فنی

« جهت دریافت فایل های خام استعمال لطفا بر روی دکمه استعمال مربوطه کلیک کنید تا فایل آن برای شما دانلود گردد. پس از دریافت فایل به مرجع ذی صلاح مراجعه سپس پاسخ استعمال مربوطه را دریافت نمایید و اسکن آن را در قسمت پایین صفحه الصاق نمایید.»

استعمال سو، پیشینه کفبری:	موسسه الزهراء حکیمه
استعمال سو، پیشینه انتظامی سازمان نظام پزشکی:	موسسه الزهراء حکیمه
دانلود فرم قبول و تعهد وظایف مسدول فنی:	فرم قبول و تعهد وظایف مسدول فنی
دانلود فرم قبول و تعهد وظایف مسدول فنی بخش کل موسسه: (بیمارستان، جراحی محدود، درمانگاه عمومی، درمانگاه دندانپزشکی)	فرم قبول و تعهد وظایف مسدول فنی بخش کل موسسه

مسدول فنی : [تجهیزات](#)

فرم قبول و تعهد وظایف مسدول فنی : [دانلود فایل](#) [حذف فایل](#)

فرم ابلاغ سمت اجرایی (رئیس/معاون/...) : No file selected.

حداکثر سبوز مجاز : ۳۰ kb ، فایل های مجاز : jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf
اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

استعمال سو پیشینه کفبری : [دانلود فایل](#) [حذف فایل](#)

استعمال سو پیشینه انتظامی : [دانلود فایل](#) [حذف فایل](#)



در مرحله تجهیزات، تجهیزاتی که در موافقت اصولی مربوطه وجود دارند قابل انتخاب خواهد بود. این تجهیزات می توانند به بخش های موجود در موسسه یا همان بخشی که در این درخواست در مرحله اول وارد شده اضافه شود. در صورتی که در مرحله اول نیازی به انتخاب بخش نبوده ، تجهیزات به بخش های موجود موسسه اضافه می شود. با انتخاب بخش و تیره شدن نام بخش در تب های مشخص شده در تصویر، از فرم پایین آن می توانید دستگاه هایی که در موافقت اصولی بخش مربوطه وجود داشته است را مشاهده نمایید و دستگاه مورد نظر خود را انتخاب کنید. دستگاه پس از ثبت در جدول پایین می نشیند که امکان ویرایش و حذف آن نیز امکان پذیر است.

ثبت تجهیزات پزشکی

در این مرحله می توانید درخواست اضافه کردن تجهیزات بخش درخواستی جدید و یا سایر بخش ها وارد نمایید.

بخش های موجود به اضافه بخش های جدیدی که در همین درخواست اضافه شده اند

ارزنجی + رادیولوژی و سونوگرافی

دستگاه:	انتخاب کنید	کشور سازنده:	انتخاب کنید
سریال:		شاخصه:	

ثبت ✓

۵۰

ردیف	نام دستگاه	شماره سریال	شاخصه	کشور سازنده	بخش
No records available					



مرحله بعدی پرسنل است که در این قسمت امکان وارد کردن پرسنل به بخش های موجود و یا جدید موسسه امکان پذیر است، همچنین امکان اعلام خاتمه همکاری نیز در این صفحه برای پرسنل موجود در موسسه وجود دارد.

معرفی پرسنل

در این مرحله می توانید درخواست اضافه کردن پرسنل به بخش درخواستی جدید و یا سایر بخش ها وارد نمایید.
لطفا به حداقل تعداد پرسنل مطرح در آیین نامه های مربوطه به موسسه خود توجه بفرمایید

ساخت و فروش عینک طبی، فیزیوتراپی، آزمایشگاه، داخلی، دندانپزشکی، اطفال، پوست، روانپزشکی، قلب و عروق، زنان، ارتوپدی، تغذیه، بینایی سنجی، گوش، حلق و بینی، ارنولوژی، درمانگاه عمومی (کل موسسه)

رادیولوژی و سونوگرافی

معرفی پرسنل ✓

۳۰

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	بخش	تخصصیات
No records available				

اعلام خاتمه همکاری پرسنل

در این مرحله می توانید درخواست خاتمه همکاری پرسنل بخش مورد نظر را از موسسه مورد نظر وارد نمایید.

بخش موجود: انتخاب کنید | پرسنل جهت حذف: انتخاب کنید | درخواست حذف

۴۰

ردیف	بخش	نام و نام خانوادگی پرسنل جهت حذف	نام پدر
No records available			



در قسمت مدارک مورد نیاز پرسنل، مانند مدارک مورد نیاز مسئول فنی، فایل های خام جهت تکمیل برای دانلود وجود دارد. پس از دانلود فایل ها باید آن ها را تکمیل نمایید و در قسمت مناسب در همین صفحه بارگزاری کنید.

نام موسسه : جنت نوع موسسه : درمانگاه عمومی نوبت کاری : شبانه روزی **لطفا ابتدا پرسنل را وارد کنید**

دریافت نامه درخواست استعلام پرسنل

جهت دریافت فایل های خام استعلام لطفا بر روی دکمه استعلام مربوطه کلیک کنید تا فایل آن برای شما دانلود گردد. پس از دریافت فایل به مرجع ذی صلاح مراجعه سپس پاسخ استعلام مربوطه را دریافت نمایید و اسکن آن را در قسمت پایین صفحه الصاق نمایید.

فرم اعلام همکاری پرسنل: [فرم اعلام همکاری پرسنل](#)

فرم اعلام همکاری پرسنل: No file selected.

حداکثر سبوز مجاز : ۳۰۰ kb ، فایل های مجاز : pdf ، tif ، png ، docx ، doc ، bmp ، jpeg ، zip
اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.



در قسمت افزایش تخت، بخش هایی که در موافقت اصولی درخواست افزایش تخت داده اند (در صورت وجود) نمایش داده خواهند شد و متقاضی می تواند هر کدام از بخش ها را از تب بالای جدول انتخاب کرده و با زدن دکمه افزایش تخت، تعداد تخت مورد نظر خود را که تعداد آن نباید از تعداد تخت موجود در موافقت اصولی مربوطه بیشتر باشد، وارد کرده و ثبت نمایند.

افزایش تخت

ICU-OH داخلی ICU CCU

افزایش تخت

ردیف	تعداد تخت درخواستی (بدون احتساب تعداد تخت موجود)	تعداد تخت فعلی	تعداد تخت مصوب
1	افزایش ۶ تخت به بخش CCU	۴۵	

پس از تکمیل این مراحل با زدن دکمه بازگشت به مراحل اصلی تکمیل فرآیند باز می گردیم.

بوجه

جهت بازگشت به مراحل تکمیل اطلاعات درخواست، از دکمه "بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست" استفاده نمایید.
در صورت عدم تکمیل اطلاعات درخواست، اطلاعات درخواست ثبت نخواهد شد.

بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست

مرحله ۵: گزارش پیشرفت کار

در این قسمت، متقاضی باید گزارشات پیشرفت کار را وارد کند.

گزارش پیشرفت ساخت ،

تاریخ گزارش ، ۱۴۰۲-۰۶-۱۳

مستندات

No file selected. Browse

حداکثر سائز مجاز : ۳۰ kb ، فایل های مجاز : pdf ، tif ، png ، docx ، doc ، jpeg ، bmp ، اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

ثبت

ردیف	گزارش پیشرفت ساخت	تاریخ گزارش	پیوست
No records available			

اطلاعات مورد نیاز برای ثبت گزارش شامل گزارش پیشرفت ساخت، تاریخ گزارش (به صورت پیش فرض تاریخ همان روز انتخاب شده است) و همچنین مستندات قابل بارگزاری می باشد.

مرحله ۶: سایر مدارک بنابر اداره درخواست صدور پروانه دانشگاه

با توجه به این که گاهی در دانشگاه های مختلف مدارک درخواستی ممکن است متفاوت باشد یا در موردی خاص مدارک خاصی نیاز به بررسی باشد و در قسمت های قبل در نظر گرفته نشده باشد می توان از این قسمت استفاده کرد.

ردیف	عنوان مدرک	مدرک
No records available		

پس از انتخاب دکمه سبز رنگ، **ثبت مدرک جدید** را انتخاب کرده و در صفحه باز شده اطلاعات قابل ثبت است:

ثبت مدرک جدید

عنوان مدرک ،

No file selected. [...Browse](#)

مدرک ،
حداکثر سبزر مجز : ۳۰ kb ، فایل های مجز : pdf ، tif ، png ، docx ، doc ، jpeg ، bmp
اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

ثبت ✓

این اطلاعات شامل عنوان مدرک و همچنین مکانی جهت بارگزاری مدرک می باشد.

مرحله ۷: پرداخت تعرفه

در هنگام ورود به این قسمت، یک لینک با عنوان **تعرفه ها و شماره حساب های بانکی جهت صدور پروانه ها** را مشاهده خواهید کرد که با انتخاب آن تمامی فیش ها و مبالغ لازم قابل مشاهده است. بعد از ورود به این قسمت، متقاضی باید اطلاعات فیش های واریزی را وارد کند. در این قسمت اطلاعات فیش پرداختی برای هر بخش و یا مستول فنی باید وارد شود.

توجه

جهت بازگشت به مراحل تکمیل اطلاعات درخواست، از دکمه "بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست" استفاده نمایید.
در صورت عدم تکمیل اطلاعات درخواست، اطلاعات درخواست ثبت نخواهد شد.

شماره فیش ،

مبلغ (ریال) ،

تاریخ پرداخت ،

فیش واریزی تعرفه بخش اتای عمل ،

تصویر فیش بانکی ،

No file selected. [...Browse](#)

ثبت ✓

حذف

پس از تکمیل کلیه مراحل جهت ارسال درخواست کافی است به صفحه اصلی بازگردیم و دکمه ارسال درخواست را کلیک کنیم، در صورتی که اطلاعات درخواست به طور صحیح تکمیل شده باشد درخواست قابل ارسال است و در غیر این صورت ممکن است پس از کلیک بر روی گزینه ارسال سامانه نقص های درخواست را به متقاضی اعلام دارد در این صورت متقاضی پس از برطرف کردن نواقص امکان ارسال درخواست را دارد.