



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دستورالعمل

اداره بیمارستان مستقل

سرپرست بیمارستان
ابلاغ سرور
۱۳۹۷/۱۰/۲۰

فروردین ۱۳۹۷

ب.

در راستای ماده ۲ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و دانشکدههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و با هدف ارتقای مستمر کیفیت خدمات سلامت، افزایش بهره‌وری، سرعت در ارائه خدمات و افزایش رضایتمندی آحاد جامعه و کاهش تصدی خدمات در قالب یک واحد اجرایی مستقل، **دستورالعمل اداره بیمارستان مستقل** از سوی کمیته ساختار و فناوریهای مدیریتی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تدوین گردید.

فصل اول: تعاریف

ماده ۱: تعاریف و واژگان مورد استفاده در این دستورالعمل به شرح زیر می باشد:

وزارت: منظور وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است که من بعد در این دستورالعمل وزارت خوانده می شود.

مؤسسه: دانشگاهها و دانشکدههای مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی که من بعد در این دستورالعمل، مؤسسه خوانده می شود.

آیین نامه مالی و معاملاتی: آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و دانشکدههای مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران مصوب ۱۳۹۰ با اصلاحات سالهای ۹۱ لغایت پایان سال ۱۳۹۶

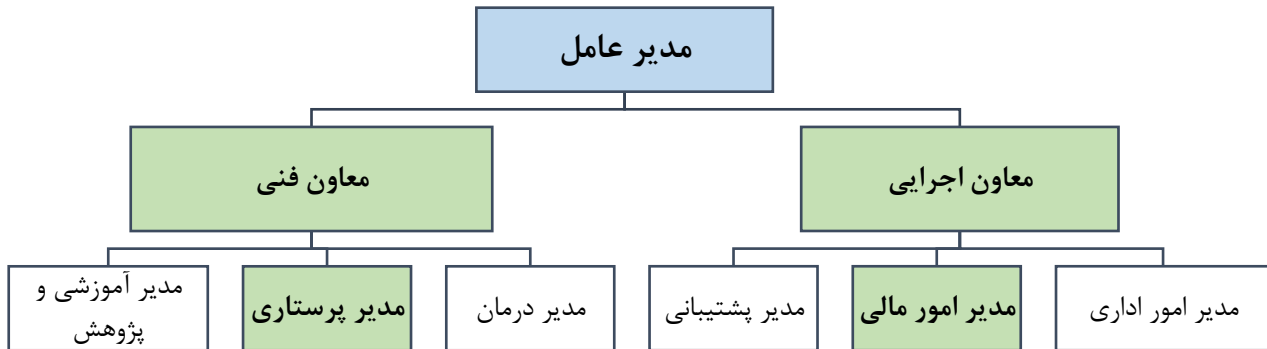
موافقت نامه: سندی است که جهت اداره بیمارستان به صورت یک واحد مستقل اجرایی در چارچوب آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه و دستورالعمل بیمارستانهای مستقل بین رئیس مؤسسه و مدیر عامل برای یک دوره معین (۳ تا ۵ سال) مبادله می شود.

تفاهم نامه بودجه: سندی است حاوی پیش بینی منابع و مصارف بیمارستان که برای یک دوره مالی یک ساله، پس از تأیید در هیأت عامل، جهت تصویب به مؤسسه ارسال می گردد.

❖ تعاریف انواع و ابعاد بیمارستان در پیوست این دستورالعمل می باشد.

فصل دوم: ساختار و میزان اختیارات

ماده ۲: تشکیلات اجمالی بیمارستان مستقل مرکب از مدیر عامل، دو معاون و شش مدیریت به شرح زیر می باشد:



ماده ۳: هیأت عامل بیمارستان مکلف است نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی بیمارستان را با رعایت ضوابط و استانداردها و نرم های تشکیلات و نیروی انسانی ابلاغی از سوی مؤسسه، با هماهنگی با معاونت توسعه مدیریت و منابع مؤسسه تهیه و به تصویب هیأت امنای مؤسسه برساند.

ماده ۴: هیأت عامل دارای ترکیب ۵ نفره زیر از میان کارکنان هیأت علمی و غیرهیأت علمی موظف و تمام وقت همان بیمارستان می باشد.

- مدیر عامل (پزشک/غیرپزشک)
- معاون فنی (عضو هیأت عامل) (پزشک)
- معاون اجرایی (عضو هیأت عامل) (پزشک/غیرپزشک)
- مدیر امور مالی (عضو هیأت عامل)
- مدیر پرستاری (عضو هیأت عامل)

تبصره ۱: مسئول فنی بیمارستان می تواند مدیر عامل یا معاون فنی باشد.

تبصره ۲: در بیمارستان های آموزشی بزرگ با توجه به نظر هیأت رئیسه مؤسسه، اعضای هیأت عامل می تواند از ۵ به ۷ ارتقا پیدا کند در این صورت معاون آموزشی و مسئول بهبود کیفیت بیمارستان به هیأت عامل اضافه گردیده و معاون فنی به معاونت درمان تغییر نام پیدا می کند.

تبصره ۳: در صورت نیاز و بنا به تشخیص مدیر عامل، مدیریت پرستاری می تواند زیر نظر مستقیم مدیر عامل قرار گیرد.

ماده ۵: انتخاب، انتصاب و تغییر مدیر عامل بیمارستان، توسط رئیس مؤسسه انجام می شود.

ماده ۶: انتخاب کلیه اعضای هیأت عامل با پیشنهاد مدیر عامل، تأیید رئیس مؤسسه، با ابلاغ مدیر عامل انجام می‌گیرد.

تبصره ۱: مدیر امور مالی بیمارستان، از بین کارشناسان واجد صلاحیت رشته‌های امور مالی با حداقل چهار سال تجربه حرفه‌ای و اجرائی با تأیید مدیر مالی و معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه و ابلاغ رئیس مؤسسه به منظور اعمال نظارت مالی و تأمین هماهنگی لازم بر اساس مفاد این دستور العمل انتخاب و برای مدت سه سال به این سمت منصوب می‌گردد.

ماده ۷: اعضای هیأت عامل به عنوان عضو موظف در هیأت عامل بیمارستان می‌باشند.

تبصره ۱: مدت تصدی اعضای هیأت عامل به مدت ۳ تا ۵ سال می‌باشد و مشروط به تراز مالی مثبت قابل تمدید است.

ماده ۸: جلسات هیأت عامل حداقل دو بار در ماه تشکیل و با حضور حداقل دوسوم اعضا رسمی می‌شود و مصوبات آن با رأی اکثریت اعضای حاضر معتبر است.

ماده ۹: هیأت عامل کلیه اختیارات لازم برای اداره بیمارستان را از جمله موارد زیر دارا می‌باشد:

- تدوین برنامه راهبردی بیمارستان در چارچوب برنامه راهبردی مؤسسه و ارائه به هیأت رئیسه مؤسسه جهت تصویب
- پیشنهاد نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی بیمارستان به هیأت امنای مؤسسه جهت تصویب
- تهیه و تصویب ضوابط، رویه‌ها و فرآیندهای داخلی بیمارستان در چارچوب قوانین و مقررات
- استقرار کنترل‌های داخلی و پایش و نظارت بر عملکرد بیمارستان
- عقد قرارداد با سازمان‌های بیمه‌گر پایه و تکمیلی و سایر شخصیت‌های حقوقی و حقیقی
- افتتاح حساب بانکی بر اساس آیین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسه
- انجام معاملات بر اساس این دستور العمل
- اخذ تسهیلات بانکی در صورت نیاز با طرح توجیه اقتصادی و تصویب مؤسسه
- تهیه برنامه و بودجه عملیاتی سالیانه و ارسال آن به مؤسسه
- مبادله موافقت‌نامه بین بیمارستان و مؤسسه
- مبادله تفاهم‌نامه سالیانه بودجه بر مبنای عملکرد

ماده ۱۰: فوق‌العاده مدیریت مدیر عامل و اعضای هیأت عامل بر اساس جدول نحوه تعیین میزان فوق‌العاده مدیریت روسای دانشگاه‌ها و دانشکده‌های مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و اعضای هیأت علمی دارای مشاغل دولتی آیین‌نامه اداری و استخدامی مؤسسه به شرح زیر تعیین می‌گردد:

- مدیر عامل معادل رئیس بیمارستان
- معاونین معادل مدیر بیمارستان
- مدیر امور مالی و مدیر پرستاری معادل ۸۰٪ مدیر بیمارستان

دستورالعمل اداره بیمارستان مستقل

تبصره ۱: براساس کارکرد هیأت عامل و صورت‌های مالی حسابرسی شده حسب نظر هیأت امنای مؤسسه سالیانه برای پاداش اعضای هیأت عامل و سایر مدیران و کارکنان بیمارستان تصمیم‌گیری خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که مدیر عامل و اعضای هیأت عامل بیمارستان با توجه به نوع تخصص مشمول دریافت کارانه نشوند، میزان و نحوه پرداخت کارانه به ایشان بر عهده هیأت امنای مؤسسه می باشد.

فصل سوم: امور مالی و معاملاتی

ماده ۱۱: بیمارستان مکلف است کلیه عملیات مالی و معاملاتی خود را با رعایت این دستور العمل و مواردی که حکم متناظر آن در آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه پیش بینی شده است را به انجام برساند.

ماده ۱۲: بیمارستان از نظر مالی و معاملاتی به استناد تبصره ۱ ماده ۲ و بند ۳ ماده ۱۰ آیین نامه مالی-معاملاتی مؤسسه به عنوان واحد اجرایی مستقل شناخته می شود.

ماده ۱۳: امضای کلیه اسناد و اوراق تعهدآور مالی بیمارستان مستقل (از جمله چک، سفته، اوراق بهادار و نظایر آن) بر عهده مدیر عامل یا مقام مجاز و مدیر امور مالی بیمارستان می باشد.

تبصره ۱: مدیر عامل مکلف به پیگیری مطالبات بیمه ای و سایر منابع می باشد.

ماده ۱۴: رئیس مؤسسه اختیار تشخیص، تعهد، تسجیل و حواله، موضوع ماده ۴۴ آیین نامه مالی معاملاتی را به مدیر عامل و همچنین مدیر مالی مؤسسه اختیارات تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه را به مدیر امور مالی بیمارستان تفویض می نماید.

ماده ۱۵: وظایف مدیر امور مالی بیمارستان بجز در موارد زیر، متناظر وظایف مدیر مالی پیش بینی شده در آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه می باشد:

۱. درخواست وجه از خزانه
۲. نگهداری وجوه سپرده
۳. نظارت بر عملکرد مالی سایر واحدهای اجرایی مستقل و غیرمستقل

تبصره ۱: عزل و تغییر مدیر امور مالی با پیشنهاد مدیر عامل و موافقت مدیر مالی و معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه امکان پذیر می باشد.

تبصره ۲: در صورت تغییر مدیر امور مالی بیمارستان، تا زمان تعیین مدیر امور مالی جدید، مدیر عامل با تأیید مدیر مالی و معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه مجاز است حداکثر تا ۲ ماه فردی را به عنوان سرپرست منصوب نماید.

تبصره ۳: مدیر امور مالی قبلی و جدید بیمارستان مکلف اند حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ اشتغال مدیر امور مالی جدید نسبت به تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول اقدام نمایند. این صورت مجلس باید به امضای تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده و نسخه اول آن به مدیر مالی مؤسسه و نسخه دوم به حسابرس بیمارستان ارائه گردد. در مواردی که مدیر امور مالی از تحویل ابواب جمعی خود استتکاف نماید یا به هر علتی حضور وی در امر تحویل و تحول میسر نباشد، ابواب جمعی وی با حضور حسابرس و نماینده مدیر مالی مؤسسه و مدیر عامل بیمارستان به مدیر امور مالی جدید تحویل خواهد شد.

تبصره ۴: مؤسسه و بیمارستان موظفاند در خصوص بدهی‌ها و مطالبات قبل از زمان استقلال بیمارستان تعیین تکلیف نموده و تصمیمات خود را در قالب موافقت‌نامه مبادله نمایند.

ماده ۱۶: اجرای دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی مؤسسه که دارای بار مالی می‌باشد، در صورتی قابل اجرا است که بار مالی آن در بودجه تفصیلی مؤسسه و بیمارستان و در قالب موافقت‌نامه فی‌مابین مؤسسه و بیمارستان پیش‌بینی شده باشد.

ماده ۱۷: بیمارستان موظف است در خصوص سیستم‌های اداری مالی و بیمارستانی (بستری، پذیرش، ترخیص، پرستلی، کلینیکی، پاراکلینیکی و ...) براساس دستورالعمل‌ها و سیاست‌های ابلاغی مؤسسه اقدام نماید، بطوری‌که سیستم‌های فوق به‌صورت یکپارچه و در قالب نظام اطلاعات مدیریت مؤسسه استقرار یابد.

ماده ۱۸: مؤسسه موظف است هر سال نسبت به حسابرسی مستقل ویژه صورت‌های مالی بیمارستان از طریق حسابرس مؤسسه اقدام نماید.

ماده ۱۹: در اجرای حکم بند "پ" ماده ۷ قانون برنامه ششم توسعه و آیین‌نامه مالی معاملاتی مؤسسه، مدیر امور مالی بیمارستان موظف است برنامه و بودجه سال بعد بیمارستان را در قالب تفاهم‌نامه بودجه تهیه نموده و پس از تصویب هیأت عامل با امضای مدیر عامل حداکثر تا پایان بهمن‌ماه هر سال به مؤسسه ارسال نماید. تفاهم‌نامه بودجه پیشنهادی بیمارستان پس از بررسی و تأیید در مؤسسه بین مدیر عامل و معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه مبادله و توسط ایشان ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۱: مدیر عامل و مدیر امور مالی بیمارستان مکلف به رعایت تفاهم‌نامه بودجه هستند و ایجاد هرگونه تعهد مازاد بر منابع پیش‌بینی شده در تفاهم‌نامه بودجه از سوی ایشان ممنوع می‌باشد. در غیر این صورت در مقابل رئیس مؤسسه و نهادهای نظارتی پاسخگو خواهند بود.

تبصره ۲: در صورت تحصیل درآمد مازاد بر منابع پیش‌بینی شده در تفاهم‌نامه بودجه، اصلاحیه تفاهم‌نامه بودجه به پیشنهاد بیمارستان انجام خواهد شد.

تبصره ۳: بیمارستان مجاز به جابجایی (کاهش و افزایش) در اعتبار مربوط به عملیات خود در چارچوب تفاهم‌نامه بودجه بیمارستان می‌باشد.

ماده ۲۰: حداکثر یک درصد از محل درآمد اختصاصی بیمارستان بدون الزام به رعایت مفاد این دستورالعمل و آیین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسه و سایر مقررات عمومی، توسط هیأت امنای مؤسسه در اختیار هیأت عامل بیمارستان بوده و حسب صلاحدید ایشان به هزینه گرفته می‌شود.

ماده ۲۱: مؤسسه مکلف است وجوه حاصل از درآمد اختصاصی بیمارستان مستقل را طبق موافقت‌نامه بعد از گردش خزانه و پس از کسر سهم مؤسسه بلافاصله به حساب بیمارستان واریز نماید.

تبصره ۱: سهم مؤسسه از درآمد اختصاصی بیمارستان درمانی و آموزشی تا سقف ۱۵ درصد تعیین می‌گردد. مشخص نمودن دقیق این درصد در محدوده سقف تعیین شده برای هر بیمارستان به صورت جداگانه توسط هیأت امنای مؤسسه انجام می‌پذیرد.

تبصره ۲: کلیه اعتبارات ردیف‌های متمرکز ابلاغی وزارت و همچنین اعتبارات تملک سرمایه‌ی ملی و استانی اختصاص یافته به بیمارستان از سوی مؤسسه پرداخت خواهد شد و مشمول کسور موضوع این ماده نمی‌شود.

ماده ۲۲: خدمات درمانی و تشخیصی به استثناء ۱۰٪ از تخت‌های بیمارستان به صورت VIP بر اساس تعرفه بیمارستان‌های دولتی مصوب هیأت وزیران خواهد بود. در خصوص خدمات تشخیصی و درمانی فاقد تعرفه اخذ مجوز از هیأت امنای مؤسسه الزامی است.

تبصره: فهرست خدمات بهداشتی درمانی تشخیصی بیمارستان در لحظه تحویل به موافقت نامه پیوست گردد.

ماده ۲۳: بیمارستان مطابق موافقت‌نامه‌ای که با مؤسسه مبادله خواهد نمود خدمات آموزشی و پژوهشی مورد توافق را بر اساس هزینه تمام شده مصوب هیأت امنای انجام خواهد داد.

تبصره ۱: در مراکز آموزشی درمانی بابت هزینه‌های کمک آموزشی دانشجویان (شامل: خدمات رفاهی، تغذیه، ایاب و ذهاب، وسایل و ملزومات کمک آموزشی)، بر اساس سرانه آموزشی مصوب در بودجه سالانه، سهم آموزشی بیمارستان محاسبه و در موافقت‌نامه لحاظ می‌گردد و از محل برنامه آموزش مؤسسه، به بیمارستان پرداخت می‌گردد.

تبصره ۲: پرداخت کمک هزینه کارورزان، دستیاران تخصصی و فوق تخصصی نیز در سرانه آموزشی و در موافقت‌نامه لحاظ می‌گردد.

تبصره ۳: پرداخت کمک هزینه تکمیلی به دستیاران طبق دستورالعمل مربوطه، توسط بیمارستان انجام می‌شود.

تبصره ۴: حداقل ۷۰ درصد شهریه دانشجویان فلوشیپ از طریق دانشکده پزشکی به بیمارستان محل آموزش پرداخت می‌گردد که باید صرف توسعه و ارتقای آموزش در بیمارستان گردد.

تبصره ۵: حداقل ۴۰ درصد شهریه دانشجویان شهریه پرداز از طریق معاونت آموزشی به بیمارستان محل آموزش پرداخت می‌گردد که باید صرف توسعه و ارتقای آموزش در بیمارستان گردد.

تبصره ۶: در صورتی که بیمارستان به دانشگاه آزاد یا سایر نهاد های خارج از دانشگاه خدمات آموزشی پژوهشی ارائه دهد، ۱۰۰ درصد شهریه پرداختی (یا هر نوع درآمد دیگر) متعلق به بیمارستان می باشد.

تبصره ۶: فهرست خدمات آموزشی و پژوهشی در لحظه تحویل به موافقت نامه پیوست گردد.

ماده ۲۴: بیمارستان موظف است در تمامی زمینه‌های درمانی، آموزشی، پژوهشی و بهداشتی، قوانین و مقررات مربوط و نیز بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها و ضوابط اعلامی از سوی وزارت از جمله در زمینه سطح‌بندی خدمات و اعتباربخشی و استانداردهای ابلاغی را رعایت نماید.

ماده ۲۵: کلیه مواد و بندهای متناظر (۵۶، ۵۷، ۵۸، ۶۰، ۶۱، ۶۲، ۶۳، ۶۴، ۶۵، ۶۶، ۶۷، ۶۸، ۶۹، ۷۰، ۷۲، ۷۴، ۷۵، ۸۰، ۸۱، ۸۲، ۸۳، ۸۴، ۸۵) در فصل چهارم (معاملات) آیین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسه در سطح بیمارستان مستقل جاری است. مواد و بندهای غیر متناظر، حذف‌شده یا به شرح مواد ۲۴ الی ۳۲ این دستورالعمل می‌باشند:

ماده ۲۶: موارد مندرج در ماده ۵۵ آیین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسه و بندهای زیرمجموعه آن با درخواست کتبی مدیر عامل و موافقت کتبی رئیس مؤسسه حسب مورد قابل واگذاری می‌باشد.

ماده ۲۷: ماده ۵۹ آیین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسه برای بیمارستان مستقل به شرح زیر تغییر می‌یابد:

به‌منظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادها واصله، کمیسیون مناقصه با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد:

۱. مدیر عامل بیمارستان
۲. معاون اجرایی بیمارستان
۳. مدیر امور مالی بیمارستان

تبصره ۱: کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد تمام اعضا مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصمیمات کمیسیون برآی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

ماده ۲۸: تبصره زیر به جزء ۱ بند "ج" ماده ۶۲ آیین‌نامه مالی معاملاتی مؤسسه اضافه می‌گردد:

تبصره ۱: نصاب معاملات عمده در بیمارستان‌های مستقل به شرح زیر می‌باشد:

- ۱۰ تا ۵۰ برابر سقف ارزش مبلغ معاملاتی جزئی با استفاده از اختیارات کمیسیون مناقصات بیمارستان مستقل موضوع ماده ۲۷
- بالاتر از ۵۰ تا حداکثر ۱۵۰ برابر سقف ارزش مبلغ معاملاتی جزئی با مجوز رئیس مؤسسه و با استفاده از اختیارات کمیسیون مناقصات بیمارستان مستقل
- معاملات عمده که برآورد آن بالاتر از ۱۵۰ برابر سقف ارزش مبلغ معاملات جزئی باشد طبق مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی از طریق مؤسسه انجام می‌گیرد.

ماده ۲۹: ماده ۷۱ آیین‌نامه مالی معاملاتی مؤسسه به شرح زیر در بیمارستان‌های مستقل قابل اجرا است:

کمیسیون مناقصه نتیجه مناقصه را همراه با نظر نماینده کمیته فنی بیمارستان (حسب مورد) که در کمیسیون حضور داشته است به مدیر عامل اعلام و نتیجه به برنده مناقصه ابلاغ خواهد شد.

ماده ۳۰: موارد مندرج در ماده ۷۳ آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه در بیمارستان مستقل جاری است لیکن در خصوص مدت انجام تعهد (قراردادهای بیش از یک سال)، پس از تأیید کمیته واگذاری و تأیید هیأت رئیسه مؤسسه برابر آیین نامه، حداکثر تا ۱۰ سال قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۳۱: ماده ۷۶ آیین نامه مالی و معاملاتی به شرح زیر در بیمارستان مستقل قابلیت اجرا خواهد داشت:
اعضای کمیته یا کمیسیون فنی، بازرگانی و مالی بیمارستان در مواقع ضروری با نظر مدیر عامل انتخاب می گردند.

ماده ۳۲: اختیارات مندرج در مواد ۷۷، ۷۸ آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه به بیمارستان مستقل واگذار نمی گردد.

ماده ۳۳: اختیارات مندرج در ماده ۷۹ آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه به بیمارستان ها اعطا می گردد مشروط به اینکه در انجام مناقصات محدود از لیست بلند دانشگاه استفاده کنند.

ماده ۳۴: بیمارستان می تواند در چارچوب آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه، برخی از خدمات پشتیبانی یا تشخیصی و درمانی را از طریق برون سپاری یا خرید خدمت با اخذ نظر کارگروه واگذاری مؤسسه، موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ وزارت انجام دهد.

فصل چهارم: تشکیلات و منابع انسانی

ماده ۳۵: نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی بیمارستان در قالب تشکیلات اجمالی تا سقف استانداردها و نرم های تشکیلاتی ابلاغی وزارت توسط هیأت عامل بیمارستان تدوین و برای تصویب به هیأت امنای مؤسسه تقدیم می گردد.

ماده ۳۶: به کارگیری نیروی انسانی تخصصی و عمومی غیر هیأت علمی به صورت شرکتی تحت هر عنوانی صرفاً در قالب تشکیلات مصوب توسط بیمارستان مجاز است.

ماده ۳۷: به کارگیری نیروی پیمانی و یا قراردادی بر اساس سیاست ها و دستورالعمل های وزارت متبوع (همانند سایر بیمارستان ها) می باشد.

ماده ۳۸: به کارگیری پزشکان متخصص و فوق تخصص غیر هیأت علمی، پس از اعلام نیاز رئیس بخش تخصصی در سقف استانداردها و نرم های تشکیلاتی ابلاغی و با تأیید مدیر عامل بیمارستان از طریق خرید خدمت بر اساس مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی و اداری استخدامی مؤسسه مجاز است.

ماده ۳۹: در خصوص کارشناسان دارای پروانه اشتغال تخصصی، بیمارستان مجاز است بر اساس تعرفه طبق نیاز بخش مربوطه در قالب آیین نامه مالی معاملاتی مؤسسه خرید خدمت نماید.

تبصره ۱: در صورتی که نیروی غیر هیأت علمی فوق خدمات آموزشی ارائه دهد در بخش های آموزشی اخذ تأییدیه دانشکده پزشکی الزامی است.

ماده ۴۰: به کارگیری نیروی شرکتی یا خرید خدمت توسط بیمارستان هیچ نوع حقی را جهت استخدام نیرو برای مؤسسه در برنخواهد داشت و بیمارستان موظف به پرداخت سنوات و پاداش و ترخیص وی در پایان موافقتنامه می باشد. قید این نکته در قراردادهای همکاری بیمارستان الزامی است.

ماده ۴۱: استفاده تمام وقت یا پاره وقت از مازاد خدمات نیروی انسانی شاغل در مؤسسه با موافقت مدیر واحد محل اشتغال و در قالب مأموریت و با پرداخت حقوق از محل منابع بیمارستان مجاز است.

ماده ۴۲: فهرست نیروی انسانی بیمارستان (اعم از هیأت علمی و غیر هیأت علمی) در قالب یکی از پیوست های موافقتنامه و با رعایت تشکیلات مصوب هیأت امنای مؤسسه در زمان تحویل بیمارستان تعیین می گردد.

تبصره ۱: بیمارستان مجاز است در چارچوب استانداردها و نرم های ابلاغی وزارت حداکثر تا یک سال از تاریخ تحویل بیمارستان، تا سقف ۳۰ درصد نیروی استخدام رسمی و پیمانی را با همکاری مؤسسه جابجا و ساماندهی نماید. در خصوص نیروهای قراردادی و شرکتی، بیمارستان راساً مجاز به تعیین تکلیف می باشد.

ماده ۴۳: حقوق، مزایا و هرگونه پرداخت نقدی و غیر نقدی به نیروی انسانی شاغل در بیمارستان، بر اساس احکام صادره قبلی با رعایت الزامات قانونی از طریق بیمارستان انجام می‌پذیرد.

تبصره ۱: حقوق و مزایای نیروی انسانی که مشمول بند "و" می‌باشند از طریق دولت تأمین و پرداخت می‌گردد.

ماده ۴۴: گزینش نیروی انسانی تابع قوانین گزینش کشوری می‌باشد و کلیه مراحل گزینش در بدو استخدام و تغییر وضعیت بر عهده هسته گزینش مؤسسه می‌باشد.

ماده ۴۵: اخذ نظریه حراست در خصوص انتصاب به مشاغل حساس و مدیریتی قبل از انتصاب توسط مدیر عامل انجام می‌شود.

ماده ۴۶: حکم ورودی نیروی مستخدم رسمی و پیمانی در بدو استخدام توسط مؤسسه صادر می‌شود. صدور احکام در مراحل و سنوات بعدی بر عهده بیمارستان می‌باشد و حکم خروج از خدمت، پس از اعلام و تأیید بیمارستان از سوی مؤسسه صادر می‌گردد.

ماده ۴۷: صدور کلیه گواهی‌های انجام کار، به‌غیراز گواهی انجام کار به سفارتخانه‌ها و مبادی خارج از کشور بر عهده بیمارستان می‌باشد.

ماده ۴۸: تشکیل کمیته فرعی طبقه‌بندی مشاغل و تصویب صورت‌جلسات ترفیعات و انتصابات کارکنان بیمارستان با حضور و تأیید نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع مؤسسه بلامانع است.

ماده ۴۹: انجام اقدامات اداری زیر توسط بیمارستان راسا انجام می‌گیرد:

- ا. درخواست تأییدیه گواهی پرداخت حق بیمه به صندوق بازنشستگی و تأمین اجتماعی
- ب. درخواست سیاهه ریز حقوقی از واحدهای مربوطه
- ج. اخذ تأییدیه تحصیلی از مؤسسه و مراجع قانونی در خصوص کارکنان بیمارستان
- د. اخذ تأییدیه حضور در جبهه، جانبازی و ... از مراجعه ذیصلاح
- ه. انتقال و جابجایی بین واحدهای بیمارستانی
- و. مکاتبات محرمانه جهت ارائه گزارش تخلفات کارکنان به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری
- ز. اخذ مجوز و تمدید مأموریت آموزشی کارکنان
- ح. اعلام شروع بکار، پایان کار و گواهی انجام کار ماهیانه به مؤسسه و سایر واحدها
- ط. صدور ابلاغ مأموریت روزانه، تأیید مأموریت‌های روزانه و ساعتی
- ی. تأیید مرخصی‌های روزانه/ ساعتی، استحقاقی و استعلاجی
- ک. تکمیل و تأیید فرم ضوابط قرارداد کارکنان پیمانی
- ل. تهیه و تنظیم قرارداد واگذاری خدمات، فعالیت‌ها و واحدهای بیمارستان، با هماهنگی و تأیید مؤسسه
- م. بکارگماری و عقد قرارداد مشاوره از محل درآمد اختصاصی
- ن. ارزشیابی سالیانه کلیه کارکنان

ماده ۵۰: ردیف سازمانی اعضای هیأت علمی بیمارستان در دانشکده پزشکی مؤسسه می‌باشد و حکم کارگزینی ایشان توسط رئیس مؤسسه صادر می‌گردد.

ماده ۵۱: عضو هیأت علمی به عنوان مأمور در بیمارستان خدمت می‌کند. درخواست نیاز به عضو هیأت علمی توسط رئیس بخش و مدیر عامل بیمارستان انجام گرفته و به مدیر گروه تخصصی دانشکده پزشکی اعلام و پس از بررسی آن در کمیته نیازسنجی نیروی انسانی مؤسسه برابر مجوزهای صادره از سوی وزارت متبوع و طبق مقررات اقدام خواهد شد.

تبصره ۱: صدور احکام محرومیت از مطب پزشکان عضو هیأت علمی مشمول توسط مدیر عامل انجام می‌پذیرد.

تبصره ۲: جهت هماهنگی و برنامه ریزی بهتر، "برنامه کاری ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی و درمانی عضو هیأت علمی" به امضا رئیس بخش، مدیر عامل و عضو هیأت علمی می‌رسد.

ماده ۵۲: پذیرش یا عدم پذیرش مأموریت عضو هیأت علمی در بیمارستان بر عهده رئیس بخش و مدیر عامل بیمارستان است.

ماده ۵۳: رئیس بخش در بیمارستان به پیشنهاد مدیر عامل، تأیید مدیر گروه آموزشی مربوطه در دانشگاه (دانشکده) و ابلاغ مدیر عامل بیمارستان منصوب می‌شود و تمام اختیارات مدیر گروه آموزشی در بیمارستان به وی تفویض می‌گردد.

ماده ۵۴: تعیین محل خدمت در داخل بیمارستان در بدو و حین خدمت با هماهنگی روسای بخش‌های تخصصی، بر عهده مدیر عامل بیمارستان است.

ماده ۵۵: در طول خدمت موافقت در خصوص جابجایی بین بیمارستانی عضو هیأت علمی با هماهنگی مدیر عامل بیمارستان توسط مدیر گروه و رئیس دانشکده پزشکی انجام می‌شود.

ماده ۵۶: تمام امور اداری و خدماتی - رفاهی اعضای هیأت علمی بیمارستان در اختیار مدیر عامل بیمارستان است و کنترل کمی و کیفی کارکرد (روزانه، هفتگی و ماهانه) عضو هیأت علمی توسط مدیر عامل بیمارستان انجام می‌شود.

ماده ۵۷: مرخصی و مأموریت اعضای هیأت علمی توسط مدیر عامل بیمارستان تأیید می‌شود، لیکن مأموریت بیشتر از سه ماه نیاز به موافقت رئیس دانشکده پزشکی دارد.

ماده ۵۸: پرداخت حقوق و مزایا اعضای هیأت علمی بر اساس موافقت‌نامه بین مؤسسه و بیمارستان پس از تأیید گزارش عملکرد بیمارستان توسط دانشکده پزشکی انجام می‌پذیرد.

تبصره ۱: در بدو و حین خدمت، تعیین محل خدمت اعضای هیأت علمی در داخل بیمارستان با هماهنگی روسای بخش‌های تخصصی، توسط مدیر عامل بیمارستان انجام می‌گیرد.

دستورالعمل اداره بیمارستان مستقل

ماده ۵۹: ترفیع پایه و ارتقای مرتبه عضو هیأت علمی پس از دریافت گزارش عملکرد بیمارستانی وی از رئیس بخش و تأیید مدیر گروه و تأیید نهایی مدیر عامل بیمارستان از طریق دانشکده پزشکی انجام می‌گیرد.

ماده ۶۰: سایر احکام مربوط به نیروی انسانی که در این دستورالعمل به آن‌ها اشاره نشده است تابع احکام آیین‌نامه اداری و استخدامی مؤسسه می‌باشد.

فصل پنجم: منابع فیزیکی و تجهیزات

ماده ۶۱: ساختمان، تأسیسات و ملحقات بر اساس نقشه‌های معماری، وضعیت و شرایط ساختمان موجود و همچنین لیست کلیه تجهیزات پزشکی و غیرپزشکی طی صورت‌مجلس تحویل و تحول توسط مؤسسه تنظیم و به امضای طرفین می‌رسد و تحویل هیأت عامل می‌گردد و در پایان قرارداد هیأت عامل مکلف است حداقل برابر شرایط تحویلی نسبت به عودت ساختمان و ملحقات آن با در نظر گرفتن میزان استفاده انجام شده اقدام نماید.

تبصره ۱: در صورت فسخ و یا اتمام زمان موافقت‌نامه، هیأت عامل موظف است، تأسیسات مکانیکی، الکتریکی و ملحقات و تجهیزات پزشکی و غیرپزشکی تحویل‌شده بر اساس صورت‌جلسه و لیست‌های اولیه را به دانشگاه تحویل دهد.

تبصره ۲: هیأت عامل موظف است کلیه تمهیدات لازم جهت نگهداشت اصولی ساختمان و تأسیسات و تجهیزات را بر طبق دستورالعمل صادره از طرف وزارت به کار گیرد.

تبصره ۳: در صورت خریداری تجهیزات جدید و یا ایجاد تأسیسات و ساختمان جدید، موارد به صورت مجلس فوق اضافه خواهد شد.

ماده ۶۲: هیأت عامل موظف است در صورت نیاز و تشخیص به ایجاد بخش‌های جدید و یا توسعه بخش‌های موجود و اضافه کردن تجهیزات موردنیاز پس از اخذ موافقت اولیه هیأت رئیسه نسبت به تهیه طرح توجیهی (FS) اقدام نموده و جهت تأیید نهایی به هیأت رئیسه مؤسسه ارائه نماید.

تبصره ۱: آغاز اجرای هرگونه طرح توسعه و خرید تجهیزات جدید منوط به‌پیش بینی اعتبار آن در تفاهم‌نامه بودجه سالیانه می‌باشد.

ماده ۶۳: هیأت عامل موظف است نسبت به استقرار سیستم مکانیزه نگهداشت (CMMS) در بیمارستان اقدام نموده و کلیه دستورالعمل‌های ارسالی از طرف وزارت را به کار گیرد.

فصل ششم: مسئولیت پذیری و پاسخگویی

ماده ۶۴: بیمارستان در چارچوب یک موافقت نامه و با ذکر اهداف مشخص و قابل اندازه گیری در حوزه های عملکردی آموزش، پژوهش، درمان، اداری و مالی برای یک دوره معین (۳ تا ۵ سال) به هیأت عامل تحویل داده شود و عملکرد هیأت عامل و مدیر عامل هر سال بر اساس این موافقت نامه پایش می شود.

ماده ۶۵: اعضای هیأت عامل، حسابرس و سایر مسئولین بیمارستان حسب مورد در خصوص مسئولیت های محوله در برابر کلیه دستگاه های نظارتی پاسخگو هستند.

ماده ۶۶: هیأت امنای مؤسسه مرجع نهایی نظارت بر حسن انجام موافقت نامه و اختلافات ناشی از تفاسیر مختلف آن می باشد.

ماده ۶۷: مدیر عامل مکلف است گزارش فصلی عملکرد بیمارستان مبتنی بر موافقت نامه به هیأت عامل ارائه نماید و اظهارنظر یا تأییدیه کتبی هیأت عامل در خصوص این گزارش ها الزامی است.

ماده ۶۸: هیأت عامل بیمارستان علاوه بر ارائه گزارش عملکردی سالیانه مکلف است گزارش های شش ماهه مربوط به عملکرد خود را در چارچوب موافقت نامه به هیأت رئیسه مؤسسه ارائه نماید. تأیید کتبی گزارش فصلی توسط هیأت رئیسه الزامی است.

ماده ۶۹: بیمارستان مکلف است استانداردها و نرم های تعیین شده عملکردی در حوزه های پشتیبانی، درمانی، آموزش، پژوهشی، بهداشتی را رعایت نمایند.

تبصره ۱: شاخص های عملکردی لازم توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعریف و به دانشگاه اعلام می گردد. توسعه شاخص ها و همچنین تعیین نرم های عملکردی آن ها بر عهده مؤسسه می باشد.

ماده ۷۰: مدیر عامل مکلف به اجرا و پایش استانداردها و دستورالعمل های بالا دستی، ارتقاء مستمر کیفیت و ایمنی بیمار در کلیه امور فنی و اجرایی بوده و پاسخگوی موارد فوق می باشد.

ماده ۷۱: هیأت عامل موظف است گزارش های فصلی خود را در حوزه فعالیت ها و شاخص های بیمارستان به صورت مکتوب به دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه ارسال نماید.

ماده ۷۲: بیمارستان مستقل مکلف به رعایت کلیه مفاد مندرج در این موافقت نامه و سیاست گذاری و تصمیمات ابلاغی هیأت امنای مؤسسه در قالب قوانین و مقررات مربوطه از جمله دستورالعمل های ابلاغی نظام نوین مالی خواهند بود. بدیهی است مدیر عامل و مدیر امور مالی و سایر مسئولین واحد اجرایی حسب مورد در خصوص مسئولیت های محوله در مقابل کلیه دستگاه های نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

این آیین نامه مشتمل بر ۷۲ ماده پس از تصویب در هیأت امنای دانشگاه/دانشکده جایگزین مصوبات قبلی شده و اجرا خواهد شد.

"پیوست"

ابعاد سازمانی بیمارستان:

بر اساس الگوی بومی شده مدل جهانی پرکر ابعاد نه گانه زیر به عنوان ابعاد سازمانی بیمارستان در نظر گرفته می شود و بر اساس قوانین بالادستی تمام ابعاد بیمارستان باید به صورت همگن و شفاف در حد یک بیمارستان مستقل تمرکز زدایی گردد. ابعاد سازمانی عبارتند از حکمرانی و حق تصمیم گیری راهبردی، حق تصمیم گیری در مدیریت مالی، اختیار مانده مالی، مواجهه با بازار محصول، معاملات (مواجهه با بازار تدارکات)، حق تصمیم گیری در مدیریت منابع انسانی، حق تصمیم گیری در مدیریت منابع فیزیکی، نظام مسئولیت پذیری و پاسخگویی، کارکردهای اجتماعی.

جدول ۱: ابعاد سازمانی بر اساس مدل پرکر

←					درجه تمرکز زدایی	
بیمارستان های خصوصی	بیمارستان های شرکتی	بیمارستان هیات امنایی	بیمارستان خودگردان (مستقل)	بیمارستان بودجه ای	الگوهای سازمانی:	ابعاد سازمانی:
			*		حکمرانی و حق تصمیم گیری راهبردی	بعد ۱
			*		حق تصمیم گیری در مدیریت منابع	بعد ۲
			*		مصارف مالی	
			*		اختیار مانده مالی	بعد ۳
			*		مواجهه با بازار محصول	بعد ۴
			*		معاملات (مواجهه با بازار تدارکات)	بعد ۵
			*		حق تصمیم گیری در مدیریت منابع انسانی	بعد ۶
			*		حق تصمیم گیری در مدیریت منابع فیزیکی	بعد ۷
			*		کارکرد های اجتماعی	بعد ۸
			*		نظام مسئولیت پذیری و پاسخگویی	بعد ۹

بیمارستان‌های بودجه ای:

یک واحد اداری وابسته به یک سازمان بالا دستی، معمولاً دولت محلی یا ملی است. کل منابع این بیمارستان‌ها از محل منابع عمومی تامین شده و معمولاً خطی است. همچنین روش حسابداری آنها روش حسابداری نقدی دولتی می باشد و اداره آنها به یک کارگزار دولتی که از سوی مراتب بالاتر منصوب شده است سپرده می شود.

بیمارستان‌های خودگردان:

این بیمارستان‌ها اولین نوع سازمانی حاصل از تمرکززدایی در نظام های سلامت متمرکز هستند. منابع آنها به صورت عمومی و اختصاصی تامین می گردد. بودجه ریزی عملیاتی و حسابداری تعهدی در این بیمارستان‌ها انجام می گیرد. یک مورد مدیریتی مسئولیت حکمرانی در این بیمارستان‌ها را بر عهده دارند و شعار این بیمارستان‌ها این است: «اجازه بدهید مدیران مدیریت کنند»

بیمارستان‌های هیات امنایی:

بیمارستان‌هایی با یک هیات امنای مستقل هستند این بیمارستان‌ها با اینکه در منطقه تحت پوشش یک دانشگاه علوم پزشکی خاص قرار گرفته اند تابع آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیات امنای خودشان بوده و دارای ردیف مالی مستقل هستند.

بیمارستان‌های شرکتی:

کپی برداری کامل سازوکارهای بخش خصوصی در دولت. در ایران این بیمارستان‌ها باید در سازمان ثبت شرکت‌ها ثبت شده باشند و تمام یا نصف بعلاوه یک سهام آنها متعلق به وزارت بهداشت باشد. این بیمارستان‌ها سازوکارهای بخش خصوصی را در دولت در حد زیادی مورد استفاده قرار می دهند ولی تعرفه آنها بسته به سهم دولت، دولتی یا بینابینی است.

بیمارستان‌های خصوصی:

سازمان مستقل که متعلق به شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی است.

بیمارستان مستقل:

این بیمارستان‌ها در طبقه بندی بانک جهانی در حوزه بیمارستان‌های خودگردان قرار می گیرند که به صورت واحد اجرایی مستقل موضوع تبصره ۱ ماده ۲ آیین نامه مالی و معاملاتی اداره می شوند. موارد متناظر انجام عملیات مالی و معاملاتی آنها براساس آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موارد غیر متناظر آن بر اساس این دستورالعمل انجام می گیرد.