



فرآیندهای حوزه مدیریت نظارت و اعتباربخشی

معاونت درمان

(فرایندهایی که ارباب رجوع خارجی دارند)

نام واحد مربوطه: اداره نظارت بیمارستانی

لیست فرآیندهای مربوط به هر حوزه:

- ۱- صدور گواهی اشتغال جهت ارائه به سازمان نظام پزشکی
- ۲- صدور گواهی اشتغال جهت ارائه به معاونت توسعه
- ۳- بررسی و ارسال مدارک اتباع بیگانه جهت دریافت گواهی اشتغال به وزارت متبوع
- ۴- استعلام فعالیت اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در مراکز دولتی و خصوصی
- ۵- بررسی و تایید فرم نظام پزشکی جهت صدور پروانه شهر دوم

نام/نام خانوادگی مسئول مربوط به فرآیند: فرامرز بهادرخان

صدور گواهی اشتغال به سازمان نظام پزشکی جهت اخذ تمدید پروانه
طبابت

دریافت نامه مراکز در خصوص (اعلام نیاز / عدم نیاز به خدمات پزشک) از طریق اتوماسیون
اداری

بررسی شرایط اخذ دریافت گواهی اشتغال توسط کارشناس اداره نظارت بر بیمارستانها

ثبت درخواست در دبیرخانه

تهیه نامه و پیوست مستندات و ارسال به مدیر مرکز

ارسال نامه به کار تابل معاونت درمان

امضای نامه و ارسال به نظام پزشکی

تحويل نامه به فرد متقاضی جهت بارگذاری در سامانه نظام پزشکی

عنوان فرآیند : صدور گواهی اشتغال به سازمان نظام پزشکی جهت اخذ تمدید پروانه طبابت

صاحب فرآیند : فرامرز بهادرخان

ردیف	گام های اجرایی	مسئول انجام هر گام	مدت زمان گردش کار هر گام	فرم / نامه
۱	دریافت نامه مراکز (اعلام نیاز) / عدم نیازه خدمات پزشک) از طریق اتوماسیون اداری	مراکز	از لحظه ارسال مرکز	نامه تیپ برای اخذ تمدید پروانه طبابت
۲	بررسی شرایط اخذ دریافت گواهی اشتغال توسط کارشناس اداره نظارت بر بیمارستانها	کارشناس اداره	۱۵ دقیقه	
۳	ثبت درخواست در دبیرخانه	شخص حقیقی	۱۵ دقیقه	
۴	تهیه نامه و پیوست مستندات و ارسال به مدیر مرکز	کارشناس اداره	۳۰ دقیقه	
۵	ارسال نامه به کار تابل معاونت درمان	رئیس اداره	۱۵ دقیقه	
۶	امضای نامه و ارسال به نظام پزشکی	معاون درمان	دو روز	
۷	تحويل نامه به فرد متقاضی جهت بارگذاری در سامانه نظام پزشکی	دبیرخانه	۱۵ دقیقه	
	مدت زمان کل		دو روز و دو ساعت	

صدور گواهی اشتغال به معاونت توسعه جهت ترجمه سوابق تحصیلی و شغلی

دریافت نامه مراکز مبنی بر (اعلام نیاز / عدم نیاز به خدمات پزشک) از طریق اتوماسیون اداری

بررسی شرایط اخذ دریافت گواهی اشتغال توسط کارشناس اداره نظارت بر بیمارستانها اداری

ثبت درخواست در دبیرخانه

تهیه نامه و پیوست مستندات و ارسال به مدیر مرکز

ارسال نامه به کار تابل معاونت درمان

امضای نامه و ارسال به معاونت توسعه

اخذ شماره نامه جهت پیگیری در معاونت توسعه دانشگاه

عنوان فرآیند: صدور گواهی اشتغال به معاونت توسعه جهت ترجمه سوابق تحصیلی و شغلی				
صاحب فرآیند: فرامرز بهادرخان (اداره نظارت بیمارستانی)				
ردیف	گام های اجرایی	مسئول انجام هر گام	مدت زمان گردش کار هر گام	فرم / نامه
۱	دریافت نامه مراکز مبنی بر (اعلام نیاز / عدم نیاز به خدمات پزشکی) از طریق اتوماسیون اداری	مراکز	از لحظه ارسال مرکز	
۲	بررسی شرایط اخذ دریافت گواهی اشتغال توسط کارشناس اداره نظارت بر بیمارستانها	کارشناس اداره	۱۵ دقیقه	
۳	ثبت درخواست در دبیرخانه	شخص حقیقی	۱۵ دقیقه	
۴	تهیه نامه و پیوست مستندات و ارسال به مدیر مرکز	کارشناس اداره	۳۰ دقیقه	
۵	ارسال نامه به کار تابل معاونت درمان	رئیس اداره	۱۵ دقیقه	
۶	امضای نامه و ارسال به معاونت توسعه	معاون درمان	دو روز	
۷	اخذ شماره نامه جهت پیگیری در معاونت توسعه	شخص حقیقی	۱۵ دقیقه	
	کل مدت زمان		دو روز و دو ساعت	

۲. در خواست فرد مذکور به رئیس بیمارستان در خصوص ارسال نامه با محتوی (ساعت کاری در ماه/ نوع فعالیت های تخصصی / ارائه پروانه مطب معتبر در محدوده زمانی فعالیت در بیمارستان / حکم کار گزینی / قرار داد معاونت توسعه و منابع انسانی دانشگاه)

بررسی و ارسال مدارک اتباع بیگانه جهت دریافت گواهی اشتغال به
وزارت متبوع

نامه مراکز (اعلام نیاز / عدم نیاز به خدمات پزشکی) از طریق اتوماسیون اداری اداری دریافت

بررسی شرایط اخذ دریافت گواهی اشتغال (الزام وجود پروانه کار) توسط کارشناس اداره اری

ثبت درخواست در دبیرخانه

تهیه نامه و پیوست مستندات و ارسال به مدیر مرکز اداری

ارسال نامه به کارتابل معاونت درمان

امضای نامه و ارسال به معاونت درمان وزارت متبوع اداری

دریافت شماره نامه جهت پیگیری در وزارت متبوع

عنوان فرآیند: بررسی و ارسال مدارک اتباع بیگانه جهت دریافت گواهی اشتغال به وزارت متبوع				
مسئول فرآیند: فرامرز بهادرخان				
ردیف	گام های اجرایی	مسئول انجام هر گام	مدت زمان گردش کار هر گام	فرم / نامه تیپ
۱	دریافت نامه مراکز (اعلام نیاز/ عدم نیاز به خدمات پزشکی) از طریق اتوماسیون اداری	مراکز	از لحظه ارسال مرکز	
۲	بررسی شرایط اخذ دریافت گواهی اشتغال (الزام وجود پروانه کار) توسط کارشناس اداره	کارشناس اداره	۳۰ دقیقه	
۳	ثبت درخواست در دبیرخانه	شخص حقیقی	۱۵ دقیقه	
۴	تهیه نامه و پیوست مستندات و ارسال به مدیر مرکز	کارشناس اداره	۱۵ دقیقه	
۵	ارسال نامه به کار تابل معاونت درمان	رئیس اداره	۱۵ دقیقه	
۶	امضای نامه و ارسال به معاونت درمان وزارت متبوع	معاون درمان	دو روز	
۷	دریافت شماره نامه جهت پیگیری در وزارت متبوع	شخص حقیقی	۱۵ دقیقه	
	کل مدت زمان		دو روز و دو ساعت	

۲. درخواست به ریاست محترم بیمارستان در هصوص اعلام نیاز به همراه مدارک ذیل (مدرک تحصیلی / پروانه وزارت کار / پروانه طبابت قبلی / پاسپورت)

استعلام فعالیت اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در مراکز دولتی و خصوصی

دریافت نامه های استعلام از وزارت متبوع/دانشگاه های علوم پزشکی

بررسی نامه ها توسط کارشناس اداره نظارت بر امور بیمارستانها

ارسال نامه به ادارات معاونت درمان(صدور پروانه ،مطبهاو....) به منظور اخذ استعلام فعالیت

ارسال نامه به مراکز دولتی و خصوصی به منظور اخذ استعلام فعالیت

بررسی پاسخ استعلام از ادارات معاونت و مراکز توسط کارشناس اداره

تهیه پیشنویس نامه پاسخ استعلام به مدیر اداره

ارسال پیش نویس نامه به کار تابل معاونت درمان

امضای نامه و ارسال به وزارت متبوع/دانشگاه های علوم پزشکی

عنوان فرآیند : استعلام فعالیت اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در مراکز دولتی و خصوصی

مسئول فرآیند: فرامرز بهادرخان

ردیف	گام های اجرایی	مسئول انجام هر گام	مدت زمان گردش کار هر گام	فرم / نامه تیپ
۱	دریافت نامه های استعلام از وزارت متبوع/دانشگاه های علوم پزشکی	کارشناس اداره	از لحظه ارسال به کارتابل	
۲	بررسی نامه ها توسط کارشناس اداره نظارت بر امور بیمارستانها	کارشناس اداره	۳۰ دقیقه	
۳	ارسال نامه به ادارات معاونت درمان(صدور پروانه ،مطبهاو....) به منظور اخذ استعلام فعالیت	کارشناس اداره	۶۰ دقیقه	
۴	ارسال نامه به مراکز دولتی و خصوصی به منظور اخذ استعلام فعالیت افراد	کارشناس اداره	۳۰ دقیقه	
۵	بررسی پاسخ استعلام از ادارات معاونت و مراکز توسط کارشناس اداره	کارشناس اداره	۹ روز	
۶	تهیه پیشنویس نامه پاسخ استعلام به مدیر اداره	کارشناس اداره	۳۰ دقیقه	
۷	ارسال پیش نویس نامه به کارتابل معاونت درمان	رئیس اداره	۳۰ دقیقه	
۸	امضای نامه و ارسال به وزارت متبوع/دانشگاه های علوم پزشکی	معاون درمان	یک روز	
	کل مدت زمان		ده روز و دو ساعت	

صدور گواهی پروانه شهر دوم به نظام پزشکی

دریافت فرم درخواست اشتغال بکارسازمان نظام پزشکی در موسسات پزشکی شهر دوم توسط فرد متقاضی

بررسی فرم و بررسی تایید شبکه بهداشت شهر دوم مورد نظر

بررسی شرایط اخذ دریافت پروانه شهر دوم فرد متقاضی توسط کارشناس اداره نظارت بر بیمارستانها

تایید اداره نظارت بر درمان

امضای فرم توسط معاونت درمان

مراجعه فرد جهت اخذ فرم به منظور ارائه به سازمان نظام پزشکی

عنوان فرآیند : صدور گواهی پروانه شهر دوم به نظام پزشکی

مسئول فرآیند: فرامرز بهادرخان

ردیف	گام های اجرایی	مسئول انجام هر گام	مدت زمان گردش کار هر گام	فرم /نامه تیپ
۱	دریافت فرم درخواست اشتغال بکارسازمان نظام پزشکی در موسسات پزشکی شهر دوم توسط فرد متقاضی	فرد متقاضی	از لحظه ورود فرد	فرم درخواست اشتغال بکارسازمان نظام پزشکی در موسسات پزشکی شهر دوم
۲	بررسی فرم و بررسی تایید شبکه بهداشت شهر دوم مورد نظر	کارشناس اداره نظارت بر امور بیمارستانها	۱۰ دقیقه	
۳	بررسی شرایط اخذ دریافت پروانه شهر دوم فرد متقاضی توسط کارشناس اداره نظارت بر بیمارستانها	کارشناس اداره نظارت بر امور بیمارستانها	۱۰ دقیقه	
۴	تایید اداره نظارت بر درمان	رئیس و مدیر اداره	۱۰ دقیقه	
۵	امضای فرم توسط معاونت درمان	معاونت درمان	دو روز	
۶	مراجعه فرد جهت اخذ فرم به منظور ارائه به سازمان نظام پزشکی	فرد متقاضی	۳۰ دقیقه	
	کل مدت زمان		دو روز و دو ساعت	



فرآیندهای حوزه مدیریت نظارت و اعتباربخشی

معاونت درمان

نام واحد مربوطه: اداره اعتباربخشی و نظارت بیمارستانی بیمارستانها

نام/نام خانوادگی مسئول مربوط به فرآیند: فرامرز بهادرخان

(فرآیندهایی که ارباب رجوع خارجی ندارند) و جز فرایندهای داخلی اداره محسوب می شوند

۱. آموزش استانداردهای ملی اعتباربخشی به بیمارستانهای تحت پوشش
۲. کنترل و تأیید خودارزیابی اعتباربخشی هر بیمارستان قبل از ارزیابی جامع
۳. بررسی سنجه های غیرقابل ارزیابی در بیمارستانها
۴. ارزیابی ادواری اعتباربخشی بیمارستانهای تحت پوشش دانشگاه
۵. ارزیابی جامع اعتباربخشی بیمارستانهای تحت پوشش دانشگاه
۶. تحویل گواهینامه اعتباربخشی به هر بیمارستان
۷. رسیدگی به اعتراض بیمارستانها نسبت به امتیاز کارنامه و درجه اعتباربخشی
۸. ارزیابی اعتباربخشی مراکز جراحی محدود
۹. بازدید جامع موردی/عملکردی از هر بیمارستان
۱۰. ابلاغ دستورالعملها و نامه های وزارتی به بیمارستانهای تحت پوشش

آموزش استانداردهای ملی اعتباربخشی به صاحبان فرایند در
بیمارستانهای تحت پوشش

نیازسنجی آموزشی از مدیران ومسئولین اعتباربخشی در بیمارستانها فرد متقاضی

اولویت بندی و برنامه ریزی آموزشی فرد متقاضی

تعیین گروه هدف و مباحث آموزشی فرد متقاضی

اطلاع رسانی به بیمارستانهای تحت پوشش

تامین مالی و پشتیبانی فرد متقاضی

هماهنگی با واحد آموزش

برگزاری کارگاه ، سمینار و وبینار

نظرسنجی آموزشی

اثر بخشی آموزشی

عنوان فرآیند : آموزش استانداردهای ملی اعتباربخشی به صاحبان فرایند در بیمارستانهای تحت پوشش				
مسئول فرآیند : فرامرز بهادرخان				
ردیف	گام های اجرایی	مسئول انجام هر گام	مدت زمان گردش کار هر گام	فرم / نامه تیپ
۱	نیازسنجی آموزشی از مدیران و مسئولین اعتباربخشی در بیمارستانها	کارشناس اداره	دو هفته	فرم نیازسنجی
۲	اولویت بندی و برنامه ریزی آموزشی	رئیس اداره	یک هفته	الگوی اولویت بندی
۳	تعیین گروه هدف و مباحث آموزشی	رئیس اداره	یک هفته	
۴	اطلاع رسانی به بیمارستانهای تحت پوشش	کارشناس اداره	یک هفته	نحوه اطلاع رسانی
۵	تامین مالی و پشتیبانی	واحد اداری مالی	یک هفته	
۶	هماهنگی با واحد آموزش	کارشناس اداره	یک روز	
۷	برگزاری کارگاه ، سمینار و وبینار	گروه مدرسین	۲ یا سه روز	
۸	نظرسنجی آموزشی	گروه آموزش	دو یا سه روز	
۹	اثر بخشی آموزشی	کارشناس اداره	یک ماه	

کنترل و تأیید خودارزیابی استانداردهای اعتباربخشی هر بیمارستان قبل
از ارزیابی جامع

تعیین برنامه زمانی خودارزیابی توسط وزارت متبوع و دانشگاه

مکاتبه با مراکز جهت دریافت فایل خود ارزیابی و انجام خود ارزیابی در بازه زمانی اعلام شده

نظارت بر بارگذاری نتایج خود ارزیابی مراکز در سامانه ملی اعتباربخشی

کنترل و بررسی نتایج خودارزیابی های اعتباربخشی

خودارزیابی در سامانه ملی اعتباربخشی تأیید نتایج

ارسال نتایج نهایی خود ارزیابی به وزارت متبوع

عنوان فرآیند : کنترل و تأیید خودارزیابی استانداردهای اعتباربخشی هر بیمارستان قبل از ارزیابی جامع				
مسئول فرآیند : فرامرز بهادرخان				
ردیف	گام های اجرایی	مسئول انجام هر گام	مدت زمان گردش کار هر گام	فرم / نامه تیپ
۱	تعیین برنامه زمانی خودارزیابی توسط وزارت متبوع و دانشگاه	مسئول سامانه در اداره اعتباربخشی	سه روز	
۲	مکاتبه با مراکز جهت دریافت فایل خود ارزیابی و انجام خود ارزیابی در بازه زمانی اعلام شده	کارشناس	یک روز	
۳	نظارت بر بارگذاری نتایج خود ارزیابی مراکز در سامانه ملی اعتباربخشی	رئیس اداره	یک هفته	
۴	کنترل و بررسی نتایج خودارزیابی های اعتباربخشی	مسئول سامانه در اداره اعتباربخشی	یک روز	
۵	تأیید نتایج خودارزیابی در سامانه ملی اعتباربخشی	رئیس اداره	یک روز	
۶	ارسال نتایج نهایی خود ارزیابی به وزارت متبوع	مسئول سامانه در اداره اعتباربخشی	یک روز	

بررسی سنجه های غیرقابل ارزیابی در بیمارستانها

تعیین سنجه های غیرقابل ارزیابی و ثبت آن در سامانه توسط بیمارستان

دریافت اطلاعات سنجه های غیرقابل ارزیابی ثبت شده در سامانه توسط بیمارستانها

دریافت و بررسی سنجه های غیرقابل ارزیابی بیمارستان

تایید و ارسال به وزارت متبوع

لحاظ سنجه های غیر قابل ارزیابی در چک لیست ارزیابی جامع توسط
وزارت

عنوان فرآیند : بررسی سنجه های غیر قابل ارزیابی در بیمارستانها

مسئول فرآیند : فرامرز بهادرخان

ردیف	گام های اجرایی	مسئول انجام هر گام	مدت زمان گردش کار هر گام	فرم / نامه تیپ
۱	تعیین سنجه های غیر قابل ارزیابی و ثبت آن در سامانه توسط بیمارستان	کاربر بیمارستان	یک هفته	
۲	دریافت اطلاعات سنجه های غیر قابل ارزیابی ثبت شده در سامانه توسط بیمارستانها	مسئول سامانه در اداره اعتباربخشی	یک روز	
۳	دریافت و بررسی سنجه های غیر قابل ارزیابی بیمارستان	مسئول سامانه در اداره اعتباربخشی	سه روز	
۴	تایید و ارسال به وزارت متبوع	رئیس اداره	یک روز	
۵	لحاظ سنجه های غیر قابل ارزیابی در چک لیست ارزیابی جامع توسط وزارت	کاربر وزارت	یک هفته	

ارزیابی ادواری اعتباربخشی برای هر بیمارستان تحت پوشش دانشگاه

تعیین بازه زمانی انجام ارزیابی توسط وزارت و دانشگاه

اعلام شروع بازه زمانی ارزیابی ادواری به بیمارستانهای تحت پوشش

بررسی و تعیین سنجه ها و تدوین چک لیست های ادواری و اطلاع رسانی به ارزیابان ادواری

ورود و ثبت نام بیمارستان در سامانه ملی اعتباربخشی جهت انجام ارزیابی ادواری

تعیین سرپرست و اعضای تیم ارزیابی در سامانه ملی توسط مدیر سامانه در معاونت درمان

انجام ارزیابی ادواری بدون اطلاع وبصورت سرزده

دریافت چک لیست و تکمیل آن توسط سرپرست تیم وبارگذاری در سامانه ملی اعتباربخشی

تجزیه و تحلیل امتیازات و فیدبک رپورت در خصوص نقاط قابل بهبود بیمارستان (بدون ذکر امتیاز) و مکاتبه با بیمارستان

کنترل سامانه اعتبار بخشی از جهت ثبت صحیح امتیازات واطلاعات بیمارستان ارسال نهایی به وزارت

اعلام تغییر درجه اعتبار بخشی به مراکز مشمول

عنوان فرآیند: ارزیابی ادواری اعتباربخشی برای هر بیمارستان تحت پوشش دانشگاه				
مسئول فرآیند: فرامرز بهادرخان				
ردیف	گام های اجرایی	مسئول انجام هر گام	مدت زمان گردش کار هر گام	فرم / نامه تیپ
۱	تعیین بازه زمانی انجام ارزیابی توسط وزارت و دانشگاه	رئیس اداره	یک هفته	
۲	اعلام شروع بازه زمانی ارزیابی ادواری به بیمارستانهای تحت پوشش	کارشناس اداره	دو روز	
۳	بررسی و تعیین سنجه ها و تدوین چک لیست های ادواری و اطلاع رسانی به ارزیابان ادواری	کارشناس اداره	دو روز	
۴	ورود و ثبت نام بیمارستان در سامانه ملی اعتباربخشی جهت انجام ارزیابی ادواری	مسئول سامانه در اداره اعتباربخشی	۱ روز	
۵	تعیین سرپرست و اعضاء تیم ارزیابی در سامانه ملی توسط مدیر سامانه در معاونت درمان	مسئول سامانه در اداره اعتباربخشی	۱ روز	
۶	انجام ارزیابی ادواری بدون اطلاع وبصورت سرزده	ارزیابان	۱ روز	
۷	دریافت چک لیست و تکمیل آن توسط سرپرست تیم وبارگذاری در سامانه ملی اعتباربخشی	سرپرست تیم	۳ روز	
۸	تجزیه و تحلیل امتیازات و فیدبک ریبورت در خصوص نقاط قابل بهبود بیمارستان (بدون ذکر امتیاز) و مکاتبه با بیمارستان	کارشناس اداره	یک هفته	
۹	کنترل سامانه اعتبار بخشی از جهت ثبت صحیح امتیازات واطلاعات بیمارستان ارسال نهایی به وزارت	مسئول سامانه در اداره اعتباربخشی	۱ روز	
۱۰	اعلام تغییر درجه اعتبار بخشی به مراکز مشمول	رئیس اداره	۱ روز	

ارزیابی جامع اعتباربخش ارزیابی جامع اعتباربخشی بیمارستانهای تحت پوشش دانشگاه ی بیمارستانهای تحت پوشش دانشگاه

تعیین برنامه زمانی شروع اعتباربخشی جامع هر دو سال یکبار

بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی داخلی بیمارستان و تایید در سامانه

اعلام رسمی زمان انجام ارزیابی جامع به بیمارستان

برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت اجرای فرایند ارزیابی

هماهنگی با سازمانهای بیمه گر جهت حضور نماینده بیمه

هماهنگی جهت تامین وسیله نقلیه و اسکان و.....

هماهنگی با ارزیابان منتخب وزارتی و دانشگاهی

حضور بموقع تیم ارزیابی در بیمارستان طبق برنامه و برگزاری جلسه افتتاحیه با حضور مسئولین بیمارستان

اظهار نظر سرپرست تیم ارزیابی در خصوص سنجه های غیر قابل ارزیابی

انجام فرایند ارزیابی توسط ارزیابان بالینی و مدیریتی بر اساس استانداردهای اعتباربخشی

برگزاری جلسه اختتامیه و تنظیم صورتجلسه و امضاء مسئولین و تیم ارزیابی

تخصیص امتیاز توسط ارزیابان و ثبت در سامانه ملی اعتباربخشی به تفکیک محور و سنجه

بررسی و تایید امتیازات توسط سرپرست تیم ارزیابی و ارسال نهایی به سامانه ملی

صدور کارنامه توسط وزارت به تفکیک محورهای تخصصی

دریافت کارنامه توسط بیمارستان

عنوان فرآیند: ارزیابی جامع اعتباربخشی بیمارستانهای تحت پوشش دانشگاه

مسئول فرآیند: فرامرز بهادرخان

ردیف	گام های اجرایی	مسئول انجام هر گام	مدت زمان گردش کار هر گام
۱	تعیین برنامه زمانی شروع اعتباربخشی جامع هر دو سال یکبار	وزارت متبوع	دو روز
۲	بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی داخلی بیمارستان و تایید در سامانه	مسئول سامانه در اداره	یک هفته
۳	اعلام رسمی زمان انجام ارزیابی جامع به بیمارستان	کارشناس اداره	دو روز
۴	برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت اجرای فرایند ارزیابی	کارشناس اداره	سه روز
۵	هماهنگی با سازمانهای بیمه گر جهت حضور نماینده بیمه	کارشناس اداره	یک روز
۶	هماهنگی جهت تامین وسیله نقلیه و اسکان و	کارشناس اداره	یک روز
۷	هماهنگی با ارزیابان منتخب وزارتی و دانشگاهی	کارشناس اداره	یک روز
۸	حضور بموقع تیم ارزیابی در بیمارستان طبق برنامه و برگزاری جلسه افتتاحیه با حضور مسئولین بیمارستان	کارشناس اداره	یک ساعت
۹	اظهار نظر سرپرست تیم ارزیابی در خصوص سنجه های غیر قابل ارزیابی	مسئول سامانه در اداره	سه روز (همزمان با گام ۱۰)
۱۰	انجام فرایند ارزیابی توسط ارزیابان بالینی و مدیریتی بر اساس استانداردهای اعتباربخشی	ارزیاب	سه روز
۱۱	برگزاری جلسه اختتامیه و تنظیم صورت جلسه و امضاء مسئولین و تیم ارزیابی	ارزیاب	یک ساعت
۱۲	تخصیص امتیاز توسط ارزیابان و ثبت در سامانه ملی اعتباربخشی به تفکیک محور و سنجه	ارزیاب	دو روز
۱۳	بررسی و تایید امتیازات توسط سرپرست تیم ارزیابی و ارسال نهایی به سامانه ملی اعتباربخشی	ارزیاب ارشد	دو روز
۱۴	صدور کارنامه توسط وزارت به تفکیک محورهای تخصصی	مسئول سامانه وزارت	یک ماه
۱۵	دریافت کارنامه توسط بیمارستان	مسئول سامانه در اداره	یک ماه

تحويل گواهینامه اعتباربخشی به هر بیمارستان

دریافت گواهینامه اعتباربخشی از وزارت متبوع

کنترل مشخصات گواهینامه و مطابقت با پروانه بهره برداری مرکز

مکاتبه با مراکز جهت واریز هزینه صدور گواهینامه اعتباربخشی

مکاتبه و اعلام رسمی درجه های اعتباربخشی بیمارستانهای تحت پوشش به بیمه های پایه

تحويل گواهینامه بیمارستانهای تحت پوشش به نماینده رسمی بیمارستان با ارائه معرفی نامه و فیش واریزی

ارسال لیست بیمارستانهای دریافت کننده گواهینامه اعتباربخشی به همراه فیش های هزینه های پرداختی به وزارت متبوع

عنوان فرآیند : تحویل گواهینامه اعتباربخشی به هر بیمارستان				
مسئول فرآیند: فرامرز بهادرخان				
ردیف	گام های اجرایی	مسئول انجام هر گام	مدت زمان گردش کار هر گام	فرم / نامه تیپ
۱	دریافت گواهینامه اعتباربخشی از وزارت متبوع	کارشناس اداره	دو روز	
۲	کنترل مشخصات گواهینامه و مطابقت با پروانه بهره برداری مرکز	کارشناس اداره	یک ساعت	
۳	مکاتبه با مراکز جهت واریز هزینه صدور گواهینامه اعتباربخشی	کارشناس اداره	دو روز	
۴	دریافت فیش های واریزی هزینه صدور گواهینامه اعتباربخشی	کارشناس اداره	یک روز	
۵	مکاتبه و اعلام رسمی درجه های اعتباربخشی بیمارستانهای تحت پوشش به بیمه های پایه	کارشناس اداره	دو روز	
۶	تحویل گواهینامه بیمارستانهای تحت پوشش به نماینده رسمی بیمارستان با ارائه معرفی نامه و فیش واریزی	کارشناس اداره	یک روز	
۷	ارسال لیست بیمارستانهای دریافت کننده گواهینامه اعتباربخشی به همراه فیش های هزینه های پرداختی به وزارت متبوع	رئیس اداره	دو روز	

رسیدگی به اعتراض بیمارستانها نسبت به امتیاز کارنامه و
درجه اعتباربخشی

ثبت اعتراض در سامانه / ارسال اعتراض کتبی به معاونت توسط مرکز

بررسی محورهای مورد اعتراض بیمارستان

تایید توسط اداره اعتباربخشی

ثبت نهایی اعتراض در سامانه

تایید محورهای مورد اعتراض توسط وزارت متبوع

اجرای ارزیابی ادواری اعتباربخشی طبق بخشنامه وزارت

ارزیابی جامع و تخصیص امتیاز و ثبت در سامانه

دریافت کارنامه مجدد برای بیمارستان و تعیین درجه
اعتباربخشی

عنوان فرآیند: رسیدگی به اعتراض بیمارستانها نسبت به امتیاز کارنامه و درجه اعتباربخشی

مسئول فرآیند: فرامرز بهادرخان

ردیف	گام های اجرایی	مسئول انجام هر گام	مدت زمان گردش کار هر گام	فرم / نامه تیپ
۱	ثبت اعتراض در سامانه / ارسال اعتراض کتبی به معاونت توسط مرکز	مسئول سامانه در اداره	سه روز	
۲	بررسی محورهای مورد اعتراض بیمارستان	رئیس اداره	دو روز	
۳	تایید توسط اداره اعتباربخشی	رئیس اداره	یک روز	
۴	ثبت نهایی اعتراض در سامانه	مسئول سامانه در اداره	یک روز	
۵	تایید محور های مورد اعتراض توسط وزارت متبوع	کمیته وزارتی	دو هفته	
۶	اجرای ارزیابی ادواری اعتباربخشی طبق بخشنامه وزارت	ارزیاب دانشگاهی	یک روز	
۷	ارزیابی جامع و تخصیص امتیاز و ثبت در سامانه	ارزیاب وزارتی	دو روز	
۸	دریافت کارنامه مجدد برای بیمارستان و تعیین درجه اعتباربخشی	رئیس اداره	یک هفته	

ارزیابی اعتباربخشی مراکز جراحی محدود

تعیین برنامه زمانی شروع اعتباربخشی و تایید در سامانه الکترونیک اعتباربخشی

بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی داخلی مرکز جراحی و تایید در سامانه

تعیین ارزیابان و زمان انجام ارزیابی جامع اعتباربخشی با اعلام رسمی وزارت متبوع

اطلاع رسانی به مرکز توسط معاونت درمان

هماهنگی جهت تامین وسیله نقلیه و اسکان و

هماهنگی با ارزیابان منتخب وزارتی و دانشگاهی

حضور بموقع تیم ارزیابی در مرکز جراحی محدود طبق برنامه و برگزاری جلسه افتتاحیه با حضور مسئولین

انجام فرایند ارزیابی توسط ارزیابان بالینی و مدیریتی بر اساس استانداردهای اعتباربخشی

برگزاری جلسه اختتامیه و تنظیم صورتجلسه و امضاء مسئولین و تیم ارزیابی

تخصیص امتیاز توسط ارزیابان و ثبت در سامانه ملی اعتباربخشی

بررسی و تایید امتیازات توسط سرپرست تیم ارزیابی و ارسال نهایی به سامانه ملی

صدور کارنامه توسط وزارت به تفکیک محورهای تخصصی اعتباربخشی

دریافت کارنامه توسط معاونت درمان و ابلاغ به مرکز جراحی محدود

عنوان فرآیند: ارزیابی اعتباربخشی مراکز جراحی محدود

مسئول فرآیند: فرامرز بهادرخان

ردیف	گام های اجرایی	مسئول انجام هر گام	مدت زمان گردش کار هر گام	فرم / نامه تیپ
۱	تعیین برنامه زمانی شروع اعتباربخشی و تایید در سامانه الکترونیک اعتباربخشی	کارشناس وزارتی	سه روز	
۲	بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی داخلی مرکز جراحی و تایید در سامانه	مسئول سامانه در اداره	یک هفته	
۳	تعیین ارزیابان و زمان انجام ارزیابی جامع اعتباربخشی با اعلام رسمی وزارت متبوع	کارشناس وزارتی	سه روز	
۴	اطلاع رسانی به مرکز توسط معاونت درمان	کارشناس اداره	دو روز	
۵	هماهنگی جهت تامین وسیله نقلیه و اسکان و	کارشناس اداره	یک روز	
۶	هماهنگی با ارزیابان منتخب وزارتی و دانشگاهی	کارشناس اداره	یک روز	
۷	حضور بموقع تیم ارزیابی در مرکز جراحی محدود طبق برنامه و برگزاری جلسه افتتاحیه با حضور مسئولین	کارشناس اداره	یک روز	
۸	انجام فرایند ارزیابی توسط ارزیابان بالینی و مدیریتی بر اساس استانداردهای اعتباربخشی	تیم ارزیابی	یک روز	
۹	برگزاری جلسه اختتامیه و تنظیم صورتجلسه و امضاء مسئولین و تیم ارزیابی	تیم ارزیابی	یک ساعت	
۱۰	تخصیص امتیاز توسط ارزیابان و ثبت در سامانه ملی اعتباربخشی	تیم ارزیابی	یک روز	
۱۱	بررسی و تایید امتیازات توسط سرپرست تیم ارزیابی و ارسال نهایی به سامانه ملی اعتباربخشی	سرپرست تیم ارزیابی	یک روز	
۱۲	صدور کارنامه توسط وزارت به تفکیک محورهای تخصصی	کارشناس وزارتی	سه هفته	
۱۳	دریافت کارنامه توسط معاونت درمان و ابلاغ به مرکز جراحی محدود	کارشناس اداره	یک روز	

بازدید جامع عملکردی و موردی هر بیمارستان

ثبت دستور بازدید و برنامه ریزی و هماهنگی جهت انجام بازدید اعتباربخشی

حضور در مرکز و انجام بازدید و تکمیل چک لیست اعتباربخشی

ارائه گزارش توسط کارشناسان و بررسی توسط مسئول مربوطه اعتباربخشی

شناسایی نواقص و بازخورد رسمی به مرکز اعتباربخشی

پیگیری لازم جهت رفع نواقص

عنوان فرآیند : بازدید جامع عملکردی و موردی هر بیمارستان

مسئول فرآیند : فرامرز بهادرخان

ردیف	گام های اجرایی	مسئول انجام هر گام	مدت زمان گردش کار هر گام	فرم / نامه تیپ
۱	ثبت دستور بازدید و برنامه ریزی و هماهنگی جهت انجام بازدید	رئیس اداره	یک روز	
۲	حضور در مرکز و انجام بازدید و تکمیل چک لیست	کارشناسان	یک روز	
۳	ارائه گزارش توسط کارشناسان و بررسی توسط مسئول مربوطه	کارشناسان	دو روز	
۴	شناسایی نواقص و بازخورد رسمی به مرکز	کارشناس	دو روز	
۵	پیگیری لازم جهت رفع نواقص	کارشناس	یک هفته	

ابلاغ دستورالعملها و نامه های وزارتی

دریافت نامه ها و دستورالعملهای ارسالی از وزارت متبوع

مطالعه و بررسی دستورالعمل و نامه ها توسط کارشناس مربوطه

تهیه پیش نویس نامه و انتخاب مراکز دولتی، خصوصی، خیریه و... برحسب نوع نامه

ارسال پیش نویس نامه توسط کارشناس به مدیر اداره

ارسال پیش نویس نامه به کارتابل معاونت درمان

امضای نامه و ارسال به مراکز مذکور

عنوان فرآیند : ابلاغ دستورالعملها و نامه های وزارتی

مسئول فرآیند: فرامرز بهادرخان

ردیف	گام های اجرایی	مسئول انجام هر گام	مدت زمان گردش کار هر گام	فرم / نامه تیپ
۱	دریافت نامه ها و دستورالعملهای ارسالی از وزارت متبوع	کارشناس اداره	از لحظه ارسال به کارتابل	
۲	مطالعه و بررسی دستورالعمل و نامه ها توسط کارشناس مربوطه	کارشناس اداره	۳۰ دقیقه	
۳	تهیه پیش نویس نامه و انتخاب مراکز دولتی، خصوصی، خیریه و.... برحسب نوع نامه	کارشناس اداره	۳۰ دقیقه	
۴	ارسال پیش نویس نامه توسط کارشناس به مدیر اداره	کارشناس	۳۰ دقیقه	
۵	ارسال پیش نویس نامه به کارتابل معاونت درمان	رئیس اداره	۳۰ دقیقه	
۶	امضای نامه و ارسال به مراکز مذکور	معاون درمان	یک روز	