



اصلاح فرآیندهای نظارت و اعتباربخشی درمان

امور مطب ها

دکتر محمد حسین سالاریان زاده

مدیر نظارت و اعتباربخشی معاونت درمان

آذر ۱۴۰۱

فرآیندهای نظارت و اعتباربخشی درمان

امور مطب ها

فهرست فرآیندها:

- ۱- گواهی اشتغال به کار در مطب و شبکه های بهداشت و درمان
- ۲- فرآیند بررسی شکایات دریافتی از مراکز غیرمجاز /مطب ها /مراکز سوء مصرف مواد
- ۳- تحویل دفترچه گواهی فوت در مطب
- ۴- اعلام مطب
- ۵- خاتمه فعالیت در مطب
- ۶- فرآیند صدور شاخص جمعیتی
- ۷- فرآیند صدور مجوز آگونیست
- ۸- نظارت عملکردی برای تعطیلی موقت و راه اندازی مجدد امور مطب ها

ارائه کنندگان: خانم دکتر سراجی ، طالشی ، حاجی پور ، رضواند

عنوان فرآیند: اعلام نیاز/گواهی اشتغال به کار امور مطب ها

صاحب فرآیند: خانم دکتر سراجی، طالشی، حاجی پور، رضواند

ردیف	گام اجرایی	مسئول	زمان	فرم/راهنما/مقرره
۱	دریافت اعلام نیاز / گواهی اشتغال به کار امور مطب ها شخص حقیقی با امضاء مسئول فنی / موسس مرکز از طریق مراجعه حضوری	متقاضی	۲ روز	• راهنمای استفاده از سامانه
۵	دریافت نامه در خواست به همراه مستندات: - پروانه مطب - سابقه بیمه کارکنان - برگه های مالیاتی - سوابق بازدید معاونت و - مستندات مربوط به اشتغال به معاونت درمان/شبکه بهداشت و درمان	کارشناس امور مطب ها کارشناس امور مطب ها در شبکه بهداشت و درمان	۱ روز	
۶	راستی آزمایی و ارزیابی مدارک ارائه شده توسط متقاضی و اعتبار مجوزهای مرکز	کارشناس امور مطب ها کارشناس امور مطب ها در شبکه بهداشت و درمان	۱ روز	
۷	تنظیم نامه جهت ارسال به مرجع مربوطه	کارشناس مسئول امور مطب ها در معاونت درمان	۱ روز	
۸	امضا و تأیید اولیه	مدیریت نظارت و اعتباربخشی	۱ روز	
	امضا و تأیید نهایی	معاون درمان	۲ روز	
۹	دریافت نامه امضا شده از دبیرخانه	متقاضی	۱ روز	
حدود ۷۲ ساعت (معادل ۹ روز کاری پیوسته یا ۱۴ روز ناپیوسته)				

تصویر اجمالی صدور نامه اعلام نیاز/گواهی اشتغال به کار امور مطب

دریافت اعلام نیاز /گواهی اشتغال به کار امور مطب ها از شخص حقیقی

با امضاء مسئول فنی /موسس مرکز از طریق مراجعه حضوری

دریافت نامه درخواست به همراه مستندات : پروانه مطب - سابقه بیمه کارکنان - برگه های مالیاتی-سوابق بازدید معاونت

و/ مستندات مربوط به اشتغال به معاونت درمان/شبکه بهداشت و درمان

مستندات مربوط به اشتغال به معاونت درمان/شبکه بهداشت و درمان

راستی آزمایی و ارزیابی مدارک ارائه شده توسط متقاضی و اعتبار مجوزهای مرکز

امضا و تأیید اولیه

امضا و تأیید نهایی

دریافت نامه امضا شده از دبیرخانه

عنوان فرآیند: بررسی شکایت دریافتی از امور مطب ها

صاحب فرآیند: خانم دکتر سراجی، طالشی، حاجی پور، رضواند

ردیف	گام اجرایی	مسئول	زمان	فرم/راهنما/مقرره
۱	بارگذاری درخواست شکایت از امور موسسات و دفاتر کار در سامانه ۱۹۰	متقاضی	۳۰ دقیقه	• راهنمای استفاده از سامانه
۲	دریافت درخواست شکایت و ارجاع به مسئول مربوطه	کارشناس مسئول شکایات	۵ دقیقه	
۳	بررسی موضوع شکایات و اقدام اصلاحی بر حسب اولویت شکایت: در شرایط عادی، حداکثر تا ۳۰ روز در شرایط فوری، حداکثر تا یک هفته در شرایط بحرانی، حداکثر تا همانروز تماس با مسئول فنی و احضار حضوری در معاونت درمان	کارشناس امور مطب ها	۵ دقیقه	
۴	تنظیم نامه به منظور اخذ گزارش توصیفی - تحلیلی شکایت	کارشناس امور مطب ها	۵ دقیقه	
۵	تهیه گزارش توصیفی - تحلیلی و ثبت در دبیرخانه معاونت درمان به صورت حضوری منطبق با اولویت بندی موضوع شکایت	مسئول فنی	۱-۳۰ روز	
۵	بررسی گزارش توصیفی - تحلیلی و تطابق آن با مستندات	کارشناس امور مطب ها	۷ روز	
۶	اعلام نواقص به مسئول فنی امور موسسات و دفاتر کار، در صورت عدم تأیید به صورت تلفنی و ارسال نامه از طریق پست	کارشناس امور مطب ها	تا ۴ ساعت	
۷	پیگیری رفع نواقص از طرف مسئول فنی و اعلام آن به کارشناس مسئول	مسئول فنی	براساس نوع نقص	
۸	ارسال دستور نظارت به مدیر تیم نظارت برای راستی آزمایی رفع نواقص	کارشناس امور مطب ها	۵ دقیقه	

عنوان فرآیند: بررسی شکایت دریافتی از امور مطب ها

صاحب فرآیند: خانم دکتر سراجی، طالشی، حاجی پور، رضواند

ردیف	گام اجرایی	مسئول	زمان	فرم/راهنما/مقرره
	دریافت دستور و تشکیل تیم نظارت و تنظیم برنامه و زمان نظارت به منظور شکایت ثبت شده	مدیر تیم نظارت	۶۰ دقیقه	•
۱۲	انجام بازدید مطابق برنامه نظارت و اعلام رفع نواقص به مدیر تیم نظارت	کارشناس بازدید	تا ۴ ساعت	•
۱۳	ارسال گزارش کارشناس بازدید به کارشناس مسئول	مدیر تیم نظارت	۱ ساعت	
۱۴	اعلام تأیید نظارت و اقدام اداری از طریق سامانه	کارشناس امور مطب ها	۱ ساعت	
۱۵	اعلام نتیجه به مسئول شکایات جهت ثبت در سامانه ۱۹۰	کارشناس امور مطب ها	۱ روز	
۱۶	ثبت پاسخ در سامانه ۱۹۰	کارشناس مسئول شکایات	۳۰ دقیقه	
۲۱	ادامه عملیات رسیدگی به شکایات امور موسسات و دفاتر کار	کارشناس مسئول شکایات	۳۰ دقیقه	
	جمع کل زمان فرآیند	حدود ۳۱۷ ساعت (معادل ۴۰ روز کاری پیوسته یا ۶۶ روز ناپیوسته)		

تصویر اجمالی از فرآیند شکایات واصله امور مطب ها

بارگذاری درخواست شکایت امور مطب ها در سامانه

۱۹۰

دریافت درخواست شکایت و ارجاع به مسئول مربوطه

بررسی موضوع شکایات و اقدام اصلاحی بر حسب اولویت شکایت

تنظیم نامه به منظور اخذ گزارش توصیفی - تحلیلی شکایت

تهیه گزارش توصیفی - تحلیلی و ثبت در دبیرخانه معاونت درمان به صورت حضوری

بررسی گزارش توصیفی- تحلیلی و تطابق آن با مستندات

اعلام نواقص به مسئول فنی درمانگاه، در صورت عدم تأیید به صورت تلفنی و ارسال نامه

پیگیری رفع نواقص از طرف مسئول فنی و اعلام آن به کارشناس مسئول

ارسال دستور نظارت به مدیر تیم نظارت برای راستی آزمایی رفع نواقص

دریافت دستور و تشکیل تیم نظارت و تنظیم برنامه و زمان نظارت به منظور شکایت ثبت

انجام بازدید مطابق برنامه نظارت و اعلام رفع نواقص به مدیر تیم نظارت

ارسال گزارش کارشناس بازدید به کارشناس مسئول

انجام بازدید مطابق برنامه نظارت و اعلام رفع نواقص به مدیر تیم نظارت

ارسال گزارش کارشناس بازدید به کارشناس مسئول

اعلام تأیید نظارت و اقدام اداری از طریق سامانه

تصویر اجمالی از فرآیند شکایات واصله امور مطب ها

بارگذاری درخواست شکایت **امور مطب ها** در سامانه

اعلام نتیجه به مسئول شکایات جهت ثبت در سامانه ۱۹۰

ثبت پاسخ در سامانه ۱۹۰

عنوان فرآیند: تحویل دفترچه گواهی فوت مطب ها

صاحب فرآیند: خانم دکتر سراجی، طالشی، حاجی پور، رضاوند

ردیف	گام اجرایی	مسئول	زمان	فرم/راهنما/مقررره
۱	دریافت درخواست نامه کتبی پزشک حقیقی در مطب مبنی بر اخذ دفترچه گواهی فوت مربوطه در تهران و شبکه ها با ثبت در دبیرخانه معاونت درمان از طریق مراجعه حضوری	متقاضی	۲ روز	• راهنمای استفاده از سامانه
۵	دریافت نامه در خواست به همراه مستندات: - گواهی فوت های قبلی - اعتبار پروانه مطب - لیست اسامی فوتی ها - فایل گواهی بازآموزی توسط مسئول فنی	کارشناس مسئول نظارت کارشناس مسئول امور مطب ها در شبکه بهداشت و درمان	۱ روز	
۶	راستی آزمایی و ارزیابی مدارک ارائه شده توسط متقاضی و اعتبار مجوزهای مرکز و تایید درخواست	کارشناس مسئول امور مطب ها در معاونت درمان کارشناس مسئول امور مطب ها در شبکه بهداشت و درمان	۱ روز	
۸	امضا و تأیید نهایی	مدیریت نظارت و اعتباربخشی	۱ روز	
۹	واریز هزینه مربوطه از طریق کارتخوان اداره نظارت	متقاضی	۱ روز	
۱۰	تحویل فیش پرداختی به مسئول دفتر نظارت	متقاضی	۳۰ دقیقه	
۱۱	ارائه دفترچه گواهی فوت	مسئول دفتر نظارت	۵ دقیقه	
جمع کل زمان فرآیند		حدود ۵۶ ساعت و سی و پنج دقیقه (معادل ۷ روز کاری پیوسته یا ۱۲ روز ناپیوسته)		

تصویر اجمالی تحویل دفترچه گواهی فوت امور مطب ها

دریافت درخواست نامه کتبی پزشک حقیقی مبنی بر اخذ دفترچه
گواهی فوت درمانگاه مربوطه در تهران و شبکه ها با ثبت در دبیرخانه
معاونت درمان از طریق مراجعه حضوری

دریافت درخواست نامه به همراه مستندات (گواهی فوت های قبلی، اعتبارپرwane درمانگاه، لیست اسامی فوتی ها
گواهی بازآموزی مسئول فنی)

راستی آزمایی و ارزیابی مدارک ارائه شده توسط متقاضی و اعتبار مجوزهای مرکز و تایید درخواست

امضا و تأیید نهایی

واریز هزینه مربوطه از طریق کارتخوان اداره نظارت

تحویل فیش پرداختی به مسئول دفتر نظارت

ارائه دفترچه گواهی فوت

عنوان فرآیند : اعلام مطب

صاحب فرآیند: خانم دکتر سراجی ، طالشی ، حاجی پور ، رضاوند

ردیف	گام اجرایی	مسئول	زمان	فرم / راهنما / مقرره
۱	درخواست کتبی پزشک به همراه ارائه کپی پروانه مطب با تاریخ	متقاضی	۱ روز	نامه درخواست اعلام مطب
	تایید درخواست	کارشناس مسئول امور مطب ها	۵ دقیقه	
۲	ثبت در دبیرخانه	متقاضی	۵ دقیقه	
۳	ثبت در اکسل اعلام مطب (خانم طالشی)	کارشناس مسئول امور مطب ها	۵ دقیقه	
جمع کل زمان فرآیند		حدود دقیقه ۴۹۵ (معادل ۱ روز و نیم کاری پیوسته یا ۲ روز ناپیوسته)		

تصویر اجمالی فرایند اعلام مطب

اعلام مطب

درخواست کتبی پزشک به همراه ارائه کپی پروانه مطب با تاریخ

تایید درخواست

ثبت در دبیرخانه

ثبت در اکسل اعلام مطب (خانم طالشی)

عنوان فرآیند : خاتمه فعالیت در مطب

صاحب فرآیند: خانم دکتر سراجی ، طالشی ، حاجی پور ، رضاوند

ردیف	گام اجرایی	مسئول	زمان	فرم / راهنما / مقرر
۱	درخواست کتبی مبنی بر عدم ادامه فعالیت (تکمیل فرم خاتمه فعالیت)	متقاضی	اروز	نامه درخواست خاتمه فعالیت مطب
۲	تایید درخواست	کارشناس مسئول امور مطب ها	۵ دقیقه	
۳	ثبت در دبیرخانه	متقاضی	۵ دقیقه	
۴	ثبت در اکسل اعلام مطب (خانم طالشی)	کارشناس مسئول امور مطب ها	۵ دقیقه	
	جمع کل زمان فرآیند	حدود دقیقه ۴۹۵ (معادل اروز و نیم کاری پیوسته یا ۷ روز ناپیوسته)		

تصویر اجمالی فرآیند خاتمه فعالیت در مطب

خاتمه فعالیت در مطب

درخواست کتبی پزشک به همراه ارائه کپی پروانه مطب با تاریخ

تایید درخواست

ثبت در دبیرخانه

(ثبت در اکسل اعلام مطب (خانم طالشی

عنوان فرآیند : فرآیند صدور شاخص جمعیتی

صاحب فرآیند: خانم دکتر سراجی ، طالشی ، حاجی پور ، رضاوند

ردیف	گام اجرایی	مسئول	زمان	فرم / راهنما / مقرر
	راهنمایی پزشک به شبکه های بهداشت و درمان شهرستان های تابعه	کارشناس مسئول امور مطب ها	۱ روز	دستورالعمل صدور شاخص جمعیتی
	درخواست پزشک	کارشناس مسئول امور مطب ها در	۵ دقیقه	نامه درخواست پزشک
	در صورت موافقت شبکه	رئیس شبکه	۵ دقیقه	
	ارائه مدارک شامل : پایان طرح - معافیت از طرح - کپی شناسنامه - کپی شناسنامه و کارت ملی	متقاضی	۵ دقیقه	
	بررسی مدارک و تایید آن	کارشناس مسئول امور مطب ها در	۵ دقیقه	
	ارسال نامه به معاونت درمان دانشگاه	رئیس شبکه	۵ دقیقه	
	در صورت کامل بودن مستندات	کارشناس امور مطب ها	۵ دقیقه	
	تایید نامه و ارسال نامه به نظام پزشکی جهت صدور پروانه	معاون درمان دانشگاه	۵ دقیقه	
	جمع کل زمان فرآیند	حدود ۵۱۵ دقیقه (معادل ۹ روز و نیم کاری پیوسته یا ۷ روز ناپیوسته)		

تصویر اجمالی فرآیند صدور شاخص جمعیتی

فرآیند صدور شاخص جمعیتی

راهنمایی پزشک به شبکه های بهداشت و درمان شهرستان های تابعه

درخواست پزشک

در صورت موافقت شبکه

کپی شناسنامه - کپی شناسنامه - معافیت از طرح - ارائه مدارک شامل : پایان طرح و کارت ملی

ارسال نامه به معاونت درمان

در صورت کامل بودن مستندات

تایید نامه و ارسال نامه به نظام پزشکی جهت صدور پروانه

عنوان فرآیند : صدور مجوز آگونیزست مراکز درمان سوء مصرف مواد

صاحب فرآیند: خانم دکتر سراجی ، فرخی ، طالشی ، حاجی پور ، رضاوند

ردیف	گام اجرایی	مسئول	زمان	فرم / راهنما / مقرر
۱	مراجعه موسس / مسئول فنی به معاونت درمان ۲ ماه قبل از ابطال پروانه آگونیزست	متقاضی	اروز	
۲	تکمیل فرم درخواست تمدید مجوز آگونیزست و ضمیمه پیوست ها (پروانه بهره برداری و مسئول فنی دارای اعتبار)	کارشناس نظارت امور مطب ها و سوء مصرف مواد	۲ روز	
۳	تایید فرم / پیوست ها ارسال به رئیس اداره	کارشناس نظارت امور مطب ها و سوء مصرف مواد	۳ روز	
۴	تاییدیه فرم	رئیس اداره	۵ دقیقه	
۵	صدور نامه آگونیزست	کارشناس نظارت امور مطب ها و سوء مصرف مواد	۱ روز	
۶	تاییدیه نامه آگونیزست به مدیریت	رئیس اداره امور مطب ها و سوء مصرف مواد	۵ دقیقه	
۷	بررسی درخواست نامه آگونیزست و ارسال به معاون فنی	مدیریت نظارت و اعتباربخشی	۳۰ دقیقه	
۸	نظارت و تاییدیه درخواست آگونیزست	معاون فنی	۱ روز	
۹	تایید نهایی آگونیزست	معاون درمان	۲ روز	
	جمع کل زمان فرآیند	حدود دقیقه ۴۸۴۰ (معادل ۱۰ روز کاری پیوسته یا ۲۰ روز ناپیوسته)		

تصویر اجمالی فرآیند صدور مجوز آگونیست مراکز درمان سوء مصرف مواد

صدور مجوز آگونیست مراکز درمان سوء مصرف
مواد

مراجعه موسس /مسئول فنی به معاونت درمان ۲ ماه قبل از ابطال پروانه آگونیست

تکمیل فرم درخواست تمدید مجوز آگونیست و ضمیمه پیوست ها (پروانه بهره برداری و مسئول
فنی دارای اعتبار)

تایید فرم / پیوست ها ارسال به رئیس اداره

تاییدیه فرم

صدور نامه آگونیست

تاییدیه نامه آگونیست به مدیریت

بررسی درخواست نامه آگونیست و ارسال به معاون فنی

نظارت و تاییدیه درخواست آگونیست

تاسد نهانه آگونیست

عنوان فرآیند: نظارت عملکردی برای تعطیلی موقت و راه اندازی مجدد امور مطب ها

صاحب فرآیند: خانم دکتر سراجی، فرخی، طالشی، حاجی پور، رضاوند

ردیف	گام اجرایی	مسئول	زمان	فرم/راهنما/مقرره
۱	بارگذاری درخواست تعطیلی موقت با ذکر مدت و تاریخ راه اندازی مجدد امور مطب ها	متقاضی	۳۰ دقیقه	<ul style="list-style-type: none"> راهنمای استفاده از سامانه قانون اصلاح ماده ۳ قانون مربوط به مقررات امور پزشکی و دارو و مواد خوراکی و آشامیدنی مصوب سال ۱۳۳۴ در صورت وقوع جرم نه تخلف
۲	دریافت درخواست تعطیلی موقت با ذکر مدت و تاریخ راه اندازی مجدد امور مطب ها از طریق سامانه	کارشناس صدور پروانه	۵ دقیقه	
۳	ارسال درخواست نظر و استعلام های لازم از اداره نظارت از طریق سامانه	کارشناس صدور پروانه	۵ دقیقه	
۳	ارسال درخواست نظر برای تعطیلی موقت با ذکر مدت و تاریخ راه اندازی مجدد امور مطب ها از طریق سامانه	کارشناس صدور پروانه	۵ دقیقه	
۴	دریافت درخواست و ارسال دستور نظارت عملکردی به مدیر تیم نظارت	کارشناس امور مطب ها	۵ دقیقه	<ul style="list-style-type: none"> فرم نظارت عملکردی
۵	دریافت دستور و تشکیل تیم نظارت و تنظیم برنامه و زمان نظارت عملکردی: در شرایط عادی، حداکثر تا ۳۰ روز در شرایط فوری، حداکثر تا یک هفته در شرایط بحرانی، حداکثر تا ۴۸ ساعت	مدیر تیم نظارت	۶۰ دقیقه	<ul style="list-style-type: none"> فرم نظارت عملکردی
۶	انجام بازدید مطابق برنامه نظارت	کارشناس بازدید	۴ تا ساعت	<ul style="list-style-type: none"> چک لیست
۷	تهیه گزارش توصیفی بازدید و تحویل آن به مدیر تیم نظارت	کارشناس بازدید	۴ ساعت	<ul style="list-style-type: none"> فرم گزارش توصیفی
۸	راستی آزمایی و ارزیابی کلی گزارش و قرار دادن آن در کار تابل مدیریت	مدیر تیم نظارت	۱ ساعت	
۹	بررسی گزارش توصیفی و ارجاع آن به کارشناس مسئول	مدیریت نظارت و اعتباربخشی	۴ ساعت	

عنوان فرآیند: نظارت عملکردی برای تعطیلی موقت و راه اندازی مجدد امور مطب ها

صاحب فرآیند: خانم دکتر سراجی، فرخی، طالشی، حاجی پور، رضواند

ردیف	گام اجرایی	مسئول	زمان	فرم/راهنما/مقرره
۱۰	تحویل گزارش به کارشناس مسئول	مسئول دفتر	۱ ساعت	
۱۱	بررسی گزارش توصیفی و تهیه گزارش تحلیلی	کارشناس مطب ها	۴ ساعت	• فرم گزارش تحلیلی
۱۲	اعلام نواقص به مسئول فنی درمانگاه، در صورت عدم تأیید	کارشناس مطب ها	۴ ساعت	• فرم اعلام نواقص
۱۳	پیگیری رفع نواقص از طرف مسئول فنی و اعلام آن به کارشناس مسئول	مسئول فنی	براساس نوع نقص	
۱۴	ارسال دستور نظارت مجدد به مدیر تیم نظارت برای راستی آزمایی رفع نواقص	کارشناس مطب ها	۵ دقیقه	• فرم نظارت عملکردی
۱۵	دریافت دستور و تشکیل تیم نظارت و تنظیم برنامه و زمان نظارت عملکردی	مدیر تیم نظارت	۶۰ دقیقه	• فرم نظارت عملکردی
۱۶	انجام بازدید مطابق برنامه نظارت و اعلام رفع نواقص به مدیر تیم نظارت	کارشناس بازدید	تا ۴ ساعت	
۱۷	ارسال گزارش کارشناس بازدید به کارشناس مسئول	مدیر تیم نظارت	۱ ساعت	
۱۸	اعلام تأیید نظارت عملکردی از طریق سامانه	کارشناس مسئول	۱ ساعت	
۱۹	امضا و تأیید نهایی	مدیریت نظارت و اعتباربخشی	۳۰ دقیقه	
۲۰	بارگذاری تأیید نظارت عملکردی در سامانه صدور پروانه ها	کارشناس مسئول	۳۰ دقیقه	
۲۱	ادامه عملیات درخواست تعطیلی موقت با ذکر مدت و تاریخ راه اندازی مجدد کارشناس امور موسسات درمانی و دفاتر کار	کارشناس مطب ها	۳۰ دقیقه	
جمع کل زمان فرآیند		حدود ۳۵ ساعت (معادل ۵ روز کاری پیوسته یا ۸۳ روز ناپیوسته)		

تصویر اجمالی از فرآیند نظارت عملکردی برای تعطیلی موقت و راه اندازی مجدد امور مب

ها

بارگذاری درخواست تعطیلی موقت با ذکر مدت و تاریخ راه اندازی مجدد امور مطب ها

دریافت درخواست تعطیلی موقت با ذکر مدت و تاریخ راه اندازی مجدد درمانگاه از

ارسال درخواست و اخذ استعلام های لازم اداره نظارت از طریق سامانه

دریافت درخواست و ارسال دستور نظارت عملکردی به مدیر تیم نظارت

دریافت دستور و تشکیل تیم نظارت و تنظیم برنامه و زمان نظارت عملکردی

انجام بازدید مطابق برنامه نظارت

تهیه گزارش توصیفی بازدید و تحویل آن به مدیر تیم نظارت

راستی آزمایی و ارزیابی کلی گزارش و قرار دادن آن در کارتابل مدیریت

بررسی گزارش توصیفی و ارجاع آن به کارشناس مسئول

تحویل گزارش به کارشناس مسئول

بررسی گزارش توصیفی و تهیه گزارش تحلیلی

اعلام نواقص به مسئول فنی درمانگاه، در صورت عدم تأیید

ارسال دستور نظارت مجدد به مدیر تیم نظارت برای راستی آزمایی رفع نواقص

تصویر اجمالی از فرآیند نظارت عملکردی برای تعطیلی موقت و راه اندازی مجدد مطب ها

بارگذاری درخواست تعطیلی موقت با ذکر مدت و تاریخ راه اندازی
مجدد موسسات و دفاتر کار

دریافت دستور و تشکیل تیم نظارت و تنظیم برنامه و زمان نظارت عملکردی

انجام بازدید مطابق برنامه نظارت و اعلام رفع نواقص به مدیر تیم نظارت

ارسال گزارش کارشناس بازدید به کارشناس مسئول

اعلام تأیید نظارت عملکردی از طریق سامانه

امضا و تأیید نهایی

بارگذاری تأیید نظارت عملکردی در سامانه صدور پروانه ها

ادامه عملیات درخواست تعطیلی موقت با ذکر مدت و تاریخ راه
اندازی مجدد امور موسسات و دفاتر کار

