



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی اراک

دستورالعمل فرآیند و نحوه برون سپاری فعالیت ها و خدمات به بخش غیر دولتی (کاهش تصدی)

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

دفترخانه کاهش تصدی کبری دانشگاه

تیر ماه ۱۴۰۴

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	مقدمه
۴	بیانیه چشم انداز
۴	بیانیه رسالت
۴	بیانیه ارزش ها
۵	اهداف کلی
۵	اهداف واگذاری
۵	شرح وظایف
۶	تعاریف و کلید واژه ها
۸	آشنایی با دبیرخانه کاهش تصدی گری دانشگاه
۹	وظایف کارگروه واگذاری
۱۰	فرآیند واگذاری خدمات سلامت
۱۲	کمیته تخصصی واگذاری امور پشتیبانی
۱۲	مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری ها در کمیته واگذاری امور پشتیبانی
۱۵	شرایط متقاضیان واجد شرایط
۱۶	مقررات و شرایط عمومی واگذاری در حوزه سلامت
۲۷	حمایت ها و تسهیلات
۲۸	تعیین تکلیف کارکنان موسسه دولتی
۳۰	نظارت
۳۱	فرآیند واگذاری واحد به بخش غیردولتی در کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه
۳۲	صورجلسه امضاء کنندگان اعضاء اصلی کمیته کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه
۳۳	خلاصه پیشنهادات جلسه کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه
۳۴	صورجلسه حضور و غیاب مدعوین و مسئولین واحدهای متقاضی
۳۵	مصوبات کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه
۳۶	منابع

مقدمه

تلاش برای دستیابی به حد مطلوب و ترکیب بهینه دخالت دولت و بازار، موجب شده است سیاست خصوصی سازی به عنوان یکی از برنامه های اصلی اصلاح ساختار اقتصادی در کشورهای مختلف جهان به ویژه در اقتصاد ایران پیگیری شود و کشورهای مختلف اعم از توسعه یافته و در حال توسعه برای رهایی از مشکلات شرکت های دولتی و افزایش کارایی و بهره وری، به طور گسترده ای به اجرای خصوصی سازی روی آورند بر این اساس اقتصاد ایران نیز به شدت نیازمند اصلاحات اقتصادی است و مرکز قانون گذاری با برخورداری از بدنه توانمند کارشناسی دولت و پشتوانه تجربی برنامه ریزی اقتصادی در سال های گذشته و همچنین صاحب نظران متخصص و توانا در دانشگاه ها و مراکز پژوهشی، ملزم خواهند بود به طور اصولی اصلاحات ساختاری در اقتصاد ایران را آغاز کنند. تجارب خصوصی سازی در ۴ کشور انگلستان، فرانسه، ترکیه و لهستان مشخص می کند که یکی از ارکان مهم موفقیت در خصوصی سازی ساختار اقتصادی کشورهاست. تجارب کشوری مثل آمریکا که هر ساله کتابی به عنوان گزارشی از ساختار اقتصادی و روند خصوصی سازی سالیانه خود به انتشار می رساند و به تفسیر به عملکرد بخش های مختلف، بهداشت، ارتباطات (زمینی، هوایی، فرودگاه ها و...) انرژی از جمله حمل و نقل و ... در شهرهای مختلف خود پرداخته و آن را با بخش های دیگر مقایسه می کند نیز گواه اهمیت تأثیر ساختار اقتصادی کشور بر روند خصوصی سازی است کشورهای همچون انگلستان و فرانسه بدلیل وجود ساختاری رقابتی براحتمی با خصوصی سازی بنگاه های خود به نتایج قابل توجهی دست می یابند و از طرفی هم کشوری مانند لهستان بدلیل نبود ساز و کاری رقابتی مشخص در این کشور نمی تواند از خصوصی سازی استفاده لازم را ببرد، زیرا سیاست خصوصی سازی نیازمند اجرای سیاست های تکمیل کننده دیگری همچون تثبیت اقتصادی، مقررات زدایی و آزاد سازی است که در یک مجموعه تحت عنوان سیاست های تعدیل اقتصادی کاربرد دارد.

امروزه مدیران دریافته اند باید از نقش کنترلی خود کاسته و به نقش های مذاکره گر، پشتیبانی، تحلیلگر، راه حل دهنده و کمک دهنده بیفزایند. در این راستا دیدگاه غالب در مدیریت، کاهش فعالیت های دولتی و حرکت به سمت کوچک سازی، مهندسی مجدد، خصوصی سازی، برون سپاری و پیمانکاری است، حال آن که بسیاری از موانع و مشکلات حقوق شهروندی در ایران، بیش از هرگونه عامل، معطوف به عدم تبیین مناسب جایگاه حقوق شهروندی، فقدان آموزش های مطلوب شهروندی و عدم نهادینه شدن آن در جامعه است. از آنجا که مدیریت دولتی نوین با برون سپاری و کاهش تعهدات دولتی به انجام فعالیت های تصدی گری از طریق واگذاری فعالیتها به بخش خصوصی یا غیرانتفاعی پشتیبانی نموده و همچنین، مشارکت شهروندی برخاسته از هوش جمعی عمومی، می باشد. در این راستا لازم است، ضمن توجه به

ضعف ناشی از توان تئوریکی و عدم توانایی در تهیه ی برنامه های مدون در سازمان های غیردولتی، سعی گردد، با آموزش و توانمندسازی اعضاء، امکان دستیابی به منابع اطلاعاتی و استفاده از آنها برای اعضاء فراهم آید، اما از آنجا که کشور ایران مسیر نوپایی را در حوزه آموزش شهروندی طی نموده و از تجارب زیادی در این حوزه برخوردار نیست؛ لذا برای موفقیت بیشتر در این رویکرد بهتر است، تجارب بین المللی در حوزه آموزش شهروندی را سرلوحه برنامه های تربیتی خود قرار داده و از تجارب ارزنده و گرانقدر کشورهای موفق منطبق با اصول و موازین اسلامی؛ در این امر استفاده نماید.

لذا در راستای فراهم آوردن زمینه های توسعه و مشارکت بخش غیر دولتی و کاهش تصدی گری دولت در حوزه سلامت و با توجه به اصل ۴۴ قانون اساسی، و ماده ۲۲ آیین نامه اداری استخدامی و مواد ۱۰۷ و ۱۰۶ برنامه هفتم توسعه کشور و در جهت اهداف معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه، با استفاده از شیوه های مناسب مدیریتی برای ترویج فرهنگ بهره وری، نگهداری بهینه منابع و ایجاد تمهیدات ساختاری و اجرایی لازم برای گردش بهتر امور و فراهم آوردن محیط کاری مناسب برای انجام وظیفه نیروی انسانی؛ کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه، بصورت برگزاری جلسات کمیته های تخصصی و کارگروه و با رسالت پیشبرد در عملکرد واحدهای تابعه، در امر واگذاری فعالیت های موسسه انجام وظیفه می نماید.

بیانیه چشم انداز

معاونت توسعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان مرکزی قصد دارد با بهره گیری از امکانات، در زمینه برنامه ریزی، سازماندهی و نظارت تامین و تخصیص بهینه کلیه منابع، به عنوان یکی از معاونت های موفق در پاسخگویی به نیازها، در حوزه کاهش تصدی مشاغل دولتی جزء برترین معاونت های دانشگاه های علوم پزشکی کشور گردد.

بیانیه رسالت

معاونت توسعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان مرکزی ماموریت دارد با شناسایی و بهره گیری از کارشناسان مجرب و توانمند، از طریق مدیریت بهینه منابع و شفاف سازی خدمات و فعالیتها، بستر مناسبی جهت تسهیل اجرای برنامه های سایر معاونت ها و واحدهای دانشگاه در حوزه واگذاری فعالیتها، خدمات و طرحها به بخش غیر دولتی ایجاد نماید.

بیانیه ارزش ها

- عدالت گستری و پرهیز از تبعیض در ارائه خدمات

- تکریم مراجعین در راستای شان و کرامت انسانی
- توجه به مدیریت سبز (فعالیت های حافظ محیط زیست و منابع و کاهش مصرف انرژی)
- مشارکت پرسنل در مدیریت سازمان
- مدیریت علمی و شایسته سالاری
- مشارکت مردمی ؛ خصوصی سازی
- تفویض اختیار و تمرکز زدایی
- پایبندی به رعایت قوانین و مقررات سازمانی و اخلاق حرفه ای
- توجه به رعایت قوانین و مقررات سازمانی و اخلاق حرفه ای
- توجه به توانمندسازی منابع انسانی
- توجه به سلامت جسمی (ورزش و روانی)
- عمل به قوانین بالادستی (قانون برنامه هفتم توسعه)

اهداف کلی

- کاهش تصدی گری دولت و اصلاح ساختار سازمانی
- تامین و تخصیص بهینه منابع مالی از طریق بودجه ریزی عملیاتی
- بالا بردن سطح رضایت مشتریان داخلی و خارجی
- استقرار نظام مدیریت اطلاعات در حوزه معاونت توسعه
- بستر سازی اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲۲ آیین نامه اداری استخدامی
- استقرار نظام مدیریت و توسعه منابع انسانی
- ارتقاء و بهینه سازی دارایی ها فضاها و فیزیکی

اهداف واگذاری

- ترویج فرهنگ تعاون و بهره گیری از سرمایه های مردمی و استفاده از نیروهای بالقوه دانش آموختگان رشته های پزشکی و سایر رشته های وابسته و ایجاد اشتغال برای رشته های مذکور از طریق مشارکت در واگذاری ها
- ایجاد وحدت رویه در اجرای مطلوب قوانین مربوط به واگذاری وظایف دانشگاه به بخش غیردولتی و بهره گیری از تمامی ظرفیت های قانونی

شرح وظایف

۱. تدوین و اجرایی نمودن برنامه استراتژیک معاونت توسعه دانشگاه در حوزه کاهش تصدی.
۲. ارتقاء فرآیندهای انجام کار در واحدهای حوزه بهداشتی، درمانی و پشتیبانی.
۳. تجزیه و تحلیل و ارائه راهکارهای منطقی سازی هزینههای حوزه پشتیبانی.

۴. برنامه ریزی برگزاری کمیته ها و کارگروههای تخصصی و نظارت بر پیگیری مصوبات آن.
۵. صدور مجوز واگذاری واحدها و وظایف طبق مصوبات کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه.
۶. صدور ابلاغ مصوبات کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه.
۷. تدوین گزارش عملکرد سالانه کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه.
۸. تدوین و بروزرسانی چک لیست های ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه به منظور نظارت و پایش فعالیتهای واگذار شده.
۹. پیگیری اقدامات واحدهای تابعه در خصوص ارتقاء عملکرد حوزه های واگذار شده.
۱۰. پاسخگویی متعهدانه و تکریم ارباب رجوع.

تعاریف و کلید واژهها

دستگاه اجرایی: دستگاههای موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت ماده (۱۱۷) اصلاحی آن قانون مصوب سال ۱۳۸۶

وزارت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

وزارتخانه: واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را بر عهده دارد و به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و توسط وزیر اداره می گردد.

مؤسسه: کلیه دانشگاه/دانشکدههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی

مرکز: مرکز هماهنگی امور اقتصادی وزارت بهداشت

فعالیت: عملیاتی مشخص در راستای تحقق بخشیدن به اهداف مؤسسه

خدمت: ماحصل مجموعه ای از فرآیندها میباشد که در تعاملات بین مراجعین و کارکنان دولت یا سیستم های ارائه کننده خدمت برای انجام درخواست مراجعین روی می دهند و منجر به خروجی می شوند.

واگذاری: انجام امور تصدی گری مؤسسه دولتی از طریق بخش غیردولتی (اعم از خصوصی و تعاونی) متقاضی ارائه خدمات، در چارچوب سیاستها و برنامه های مؤسسه واگذارکننده.

مؤسسه واگذار کننده: مؤسسه دولتی است که تمام یا بخشی از وظایف و فعالیت های تصدی خود را به بخش غیردولتی واگذاری می نماید.

بخش غیردولتی: اشخاص حقوقی (شرکت خصوصی یا تعاونی) و یا حقیقی (افرادیکه در بخش دولتی شاغل نیستند) می باشند که مسئولیت ارائه تمام یا بخشی از وظایف و فعالیت های تصدی مؤسسه دولتی را بر عهده دارند و در این دستورالعمل با عنوان طرف قرارداد خوانده می شود.

متقاضی: کلیه اشخاص حقیقی یا حقوقی بخش خصوصی، تعاونی اعم از سرمایه گذار و یا ارائه دهنده خدمت.

واحد عملیاتی: واحدهایی از موسسه که عهده دار انجام فعالیتهای مشخص یا ارائه خدمت به ذینفع/ذینفعان میباشند.

بهای تمام شده: مجموع هزینه های ثابت و متغیری است که برای تحصیل هر واحد خدمت/فعالیت پرداخت میگردد.

مدل مالی: الگوی مالی است که در برگیرنده ساختار هزینه ها و درآمدهای فعالیت / خدمت بوده و در هر مورد به تایید مرکز رسیده باشد.

قرارداد: تعیین چارچوب حقوقی برای تنظیم روابط بین موسسه و متقاضی که در آن رعایت اصول حقوقی شده باشد.

هزینه سرانه تامین خدمات: میزانی از اعتبارات هزینه ای و تملک سرمایه ای که در ازای انجام هر فعالیت یا خدمت یا بسته ای از آنها یا برخوردار شدن هر یک از افراد ذینفع از خدمات موسسه دولتی به تناسب موضوع فعالیت و منطقه پیش بینی شده است.

واحد مجری: واحد عملیاتی یا بخشی از یک واحد عملیاتی است که فعالیت ها، خدمات و محصولات آن به روش قیمت تمام شده، هزینه تمام شده و یا هزینه سرانه، قابل اداره و ارائه می باشد.

مدیر واحد مجری: شخص واجد صلاحیتی است از کارکنان موسسه دولتی یا سایر دستگاههای اجرایی که تفاهم نامه فی مابین وی و رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان منعقد می شود و مسئولیت انجام فعالیت، ارائه خدمت و یا تولید محصولی را عهده دار است که به روش قیمت تمام شده، هزینه تمام شده و یا هزینه سرانه قابل اداره و ارائه می باشد.

واحد ناظر: طرف توافق با واحد مجری است که حق نظارت بر امور محول شده به مدیریت واحد مجری را دارد.

تفاهم نامه: سندی حقوقی مورد توافق بین مدیر واحد مجری با مقام مجاز موسسه دولتی که شامل شرح فعالیت، کمیت و کیفیت، دوره اجرا و هزینه تمام شده خدمات، فعالیتهای و محصولات، زمانبندی تخصیص منابع، انتظارات و سایر شرایط مورد توافق و چارچوب کلی قراردادهای ذیل ماده ۴۶ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی کشور.

صرفه جویی: صرفه جویی عبارت است از مدیریت مصرف اعتبار مصوب یک سال در واحد مجری که ضمن انجام کلیه فعالیت های محوله و اصلی در پایان سال مانده مصرف نشده اعتبار یا تفاضل تراز مثبت دریافت و پرداخت در واحد واگذار شده را داشته باشد.

حساب واحد مجری: در واگذاری مدیریتی حسابی که توسط خزانه یا خزانه معین استان، حسب مورد با درخواست ذیحساب یا مسئول امور مالی موسسه دولتی ذیربط، تحت سرفصل حسابهای دولتی برای واحدهای مجری که دارای استقلال مدیریتی، اداری و مالی است، افتتاح گردیده و انجام عملیات دریافت، پرداخت و عملیات حسابداری مربوط با دستور مدیر واحد مجری انجام میگیرد. استفاده از حساب موضوع این بند با دو امضاء (مدیر واحد مجری و فردی که طبق مفاد ماده (۳۶) قانون محاسبات عمومی کشور تعیین و منصوب میشود، مجاز خواهد بود).

امور حاکمیتی: موارد مندرج در ماده ۸ قانون مدیریت خدمات کشوری از جمله سیاست گذاری، برنامه ریزی، تصویب و ابلاغ ضوابط، استانداردها، دستورالعمل ها.

گزارش تصمیم به واگذاری: گزارش ارزیابی است که در آن شاخصهای فنی، اقتصادی، مالی و سازوکار پیشنهادی برای واگذاری پروژه مورد بررسی قرار گرفته و توسط موسسه تهیه میشود.

قیمت اولیه پایه : قیمت فروش، اجاره و یا سایر روشهای واگذاری که توسط کارشناس قیمتگذاری بر اساس اسناد هزینه کرد طرح یا پروژه، قیمت روز و یا ارزش بازدهی سرمایهگذاری در طرح یا پروژه محاسبه شده و توسط کارگروه واگذاری مورد تایید قرار می گیرد.

طرح های قابل واگذاری: آن دسته از طرح ها و پروژه ها اعم از پروژه های جدید، نیمه تمام، آماده بهره برداری، در حال بهره برداری و همچنین فعالیت ها و خدمات که انجام آن توسط بخش غیر دولتی امکان پذیر بوده که در ابتدای هر سال توسط واحد عملیاتی به کارگروه کاهش تصدی دانشگاه اعلام می گردد.

آشنایی با دبیرخانه کاهش تصدی گری دانشگاه

این کارگروه به استناد دستورالعمل واگذاری خدمات سلامت به شماره ۱۰۱/۷۲۷/د مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۶ ابلاغی مشاور محترم وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی تشکیل می گردد.

ترکیب اعضای کارگروه واگذاری موسسه به شرح ذیل تعیین میگردد :

۱. (رئیس مؤسسه یا نماینده وی) رئیس کارگروه
۲. (معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه) دبیر کارگروه
۳. (مدیر بودجه و پایش عملکرد مؤسسه) عضو کارگروه
۴. (مدیر منابع انسانی مؤسسه) عضو کارگروه

۵. (مدیر منابع فیزیکی) دفتر فنی (موسسه) عضو کارگروه

۶. مدیر توسعه سازمان و تحول اداری) عضو کارگروه

۷. (مدیر امور حقوقی مؤسسه) عضو کارگروه

۸. معاونت تخصصی مربوطه حسب مورد

۹. رئیس واحد تابعه حسب مورد

نکته ها :

۱. رئیس کارگروه می تواند از سایر افراد صاحب نظر برای شرکت در جلسه دعوت به عمل آورد. شرکت افراد مذکور بدون حق رأی خواهد بود.

۲. دبیرخانه کارگروه واگذاری در معاونت توسعه موسسه مستقر می باشد.

۳. کارگروه واگذاری با حضور حداقل دو سوم اعضا تشکیل و رسمیت یافته و تصمیم گیری بر اساس اکثریت آرای اعضای حاضر خواهد بود.

وظایف کارگروه واگذاری موسسه

۱. تصویب و اولویت بندی عناوین طرح ها و پروژه ها و فعالیت های قابل واگذاری که از سوی موسسه در ابتدای هر سال در چارچوب ضوابط و سیاست های ابلاغی وزارت اعلام می شود.

۲. تصویب برنامه عملیاتی واگذاری و روش های واگذاری مانند خرید خدمت، مشارکت، واگذاری مدیریت و

۳. تصویب حمایت ها و تسهیلات قابل ارائه به بخش های خصوصی، تعاونی و خیریه در چارچوب قوانین و مقررات.

۴. تعیین تاثیر واگذاری ها بر ساختار نیروی انسانی و افزایش بهره وری

۵. تصویب گزارش تصمیم به واگذاری و تعیین چارچوب برگزاری مناقصه

۶. تدوین چک لیست و نظارت بر فعالیت ها و وظایف واگذار شده و ابلاغ آن به واحدهای عملیاتی جهت انجام نظارت و کنترل بر امور واگذار شده

نکته ها :

۱. اعضای کارگروه های کاهش تصدی ستاد وزارتخانه و موسسات موظف به حضور منظم و فعال در جلسات کارگروه می باشند و چنانچه سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در جلسات حضور نیابند، رئیس کارگروه مجاز به لغو ابلاغ افراد مذکور و تعیین جایگزین برای آنها خواهد بود.

۲. کارگروه های کاهش تصدی ستاد وزارتخانه و موسسات با حضور دو سوم اعضا (۷ نفر) رسمیت پیدا می کنند و مصوبات کارگروه نیز با موافقت اکثریت مطلق (نصف به علاوه یک) حاضران معتبر است.

۳. کارگروه های کاهش تصدی ستاد وزارتخانه و موسسات دولتی می توانند به منظور بررسی ها و مطالعات کارشناسی و اتخاذ تصمیمات تخصصی نسبت به تشکیل کمیته های تخصصی (از قبیل کمیته

تخصصی واگذاری به بخش تعاونی و سایر موارد که حسب موضوعات خاص و کلیدی تشکیل می شوند) با عضویت افراد صاحب نظر و استفاده از خدمات مؤسسات مشاوره ای اقدام نماید. عضویت ذیحساب یا مدیر کل امور مالی در کمیته های مذکور الزامی است. سایر اعضای کمیته های تخصصی حسب مورد و با هماهنگی کارگروه کاهش تصدی تعیین خواهد شد.

۴. مصوبات کمیته تخصصی پس از طرح و تصویب در کارگروه کاهش تصدی قابل اجرا خواهد بود.

فرآیند واگذاری خدمات سلامت

انواع واگذاری :

- ۱) خرید خدمات از بخش خصوصی، تعاونی، خیریه با پرداخت هزینه سرانه
- ۲) مشارکت با بخش خصوصی، تعاونی و خیریه
- ۳) واگذاری مدیریت به بخش خصوصی، تعاونی و خیریه
- ۴) واگذاری به روش اجاره

نکته ها :

- ۱) در روشهای مذکور، مالکیت موسسه در خصوص موارد واگذار شده به قوت خود باقی است.
- ۲) در مواردی که دولت مکلف است در چارچوب قوانین و مقررات خدماتی را به صورت رایگان ارائه نماید کلیه هزینه های مرتبط با خدمات مذکور توسط دولت تامین و در اختیار خدمت دهنده قرار می گیرد در هر صورت در اینگونه موارد خدمت گیرندگان از پرداخت وجه معاف خواهند بود.

فرآیند واگذاری طرح ها، پروژه ها و فعالیت ها به شرح ذیل میباشد:

با توجه به اینکه درخواست ها ابتدا در کمیته های تخصصی بررسی و جهت تایید نهایی به کارگروه کاهش تصدی گری ارجاع می گردد و زمان برگزاری کارگروه بصورت ماهانه یکبار در محل ستاد دانشگاه خواهد بود لذا می بایست مکاتبه توسط واحد متقاضی با معاونت تخصصی جهت اخذ نظریه طبق شرح ذیل به همراه مستندات کامل حداقل سه ماه قبل از برگزاری استعلام و یا تمدید قرارداد قبل صورت پذیرد:

معاونت های تخصصی :

- ۱) واگذاری امور تشخیصی درمانی با معاونت درمان
- ۲) واگذاری امور بهداشتی با معاونت بهداشتی
- ۳) واگذاری داروخانه ها و غرفه تجهیزات پزشکی با معاونت غذا و دارو
- ۴) واگذاری امور پشتیبانی (خدمات نظافت - لنزری - فضای سبز - نقلیه) با مدیریت امور پشتیبانی
- ۵) تأمین نیروی انسانی از طریق شرکت های غیر دولتی با مدیریت منابع انسانی

کمیته های تخصصی واگذاری		
نام کمیته	موضوعات مورد بررسی	
کمیته تخصصی معاونت بهداشت	بررسی موضوعات واگذاری واحدها و فعالیت ها در شبکه های بهداشت و درمان شهرستان ها. به عنوان مثال فضای مازاد شبکه ها و مراکز خدمات جامع سلامت و ..	
کمیته تخصصی معاونت درمان	بررسی موضوعات واگذاری واحدها و فعالیت ها در بیمارستان ها و مراکز آموزشی درمانی بطور مثال واحدهای رادیولوژی، MRI، سی تی اسکن و آزمایشگاه و ..	
کمیته تخصصی معاونت غذا و دارو	بررسی موضوعات واگذاری داروخانه ها و غرفه تجهیزات پزشکی واحدهای تابعه	
کمیته های تخصصی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه	کمیته منابع انسانی	بررسی موضوعات خرید خدمات عناوین شغلی و سایر امور مرتبط
	کمیته واگذاری امور پشتیبانی	بررسی موضوعات واگذاری طبخ و توزیع غذا، تایپ و زیراکس، تاسیسات، فضای سبز، ایاب و ذهاب، پارکینگ، لندری، CSR و سایر امور مرتبط

۶) واگذاری امور تاسیسات مدیریت امور(پشتیبانی - مدیریت - دفتر فنی)

کارگروه واگذاری مکلف است ظرف مدت ۱۰ روز کاری نسبت به بررسی برنامه اعلامی، اولویت بندی واگذاری ها اقدام نماید. در مواردی که امکان واگذاری طرح یا پروژه یا فعالیت در آن سال فراهم نباشد کارگروه مکلف است مراتب را با ذکر دلایل به ریاست موسسه اعلام و ریاست موسسه نیز به مرکز اعلام نماید.

نکته ها :

۱. در کلیه واگذاری تعیین قیمت پایه توسط کارشناسان منتخب ریاست دانشگاه یا کارشناس رسمی دادگستری خواهد بود.

۲. واحد متقاضی مکلف است گزارش پیشرفت واگذاری و ارزیابی عملکرد خود را در چارچوب چک لیست اعلامی در بازه های زمانی هر شش ماه یکبار به موسسه ارائه نماید.

۳. انتشار فراخوان برای کلیه معاملات اعم از خرید ، مناقصه و مزایده (علاوه بر موارد استثنا) الزاماً به صورت الکترونیکی در سامانه تدارکات الکترونیک دولت (ستاد) و به صورت اختیاری در سایت موسسه و یا روزنامه های کثیرالانتشار انجام می شود.

۴. در مواردی که تنها یک سرمایه گذار وجود دارد، تصمیم به انجام واگذاری بدون انجام فرایند رقابتی به عهده کارگروه واگذاری می باشد.

۵. نکته: صرفاً درخواست های افزایش حجم قراردادهای حجمی در کمیته واگذاری امور پشتیبانی بررسی می گردد. درخواست افزایش مبلغ قرارداد مربوط به کمیته واگذاری امور پشتیبانی نمی باشد.

کمیته تخصصی واگذاری امور پشتیبانی

این کمیته زیر مجموعه کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه می باشد که دبیر آن مدیر امور پشتیبانی بوده و هدف آن بررسی درخواست های واگذاری امور پشتیبانی به بخش غیردولتی و بررسی درخواست های افزایش حجم قراردادهای حجمی است لذا درخواست های واگذاری امور پشتیبانی در این کمیته مورد بررسی قرار گرفته و سپس جهت تایید نهایی در کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه مورد بررسی قرار می گیرد.

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری ها در کمیته واگذاری امور پشتیبانی

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد امور راهبری و نگهداری تاسیسات برقی و مکانیکی:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح
۲. فایل قرارداد امور راهبری و نگهداری تاسیسات برقی و مکانیکی و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل
۳. درخواست اعلام نظر از مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرح های عمرانی
۴. تأییدیه کتبی مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرح های عمرانی جهت واگذاری یا افزایش حجم قرارداد
۵. برنامه شیفت نیروهای تاسیسات (حداقل سه ماهه آخر)
۶. شرایط استعمال در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرایط و وضعیت فعلی واحد(در صورت عدم واگذاری در سال های قبل)
۷. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد طبخ و توزیع غذا بدون

مواد اولیه :

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح

نکته :

با توجه به ماده ۷ تبصره ۱ واحدهای عملیاتی موظف به پایش ماهیانه حجم قرارداد در طول مدت قرارداد می باشند و در صورتی که ۸۰٪ حجم کل قرارداد قبل از اتمام زمان قرارداد تکمیل گردد بایستی نسبت به مدیریت حجم تعداد غذای روزانه یا درخواست افزایش حجم قرارداد و اخذ مجوز اقدام نمایند.

۲. فایل قرارداد طبخ و توزیع غذا و آخرین اصلحیه در صورت واگذاری در سال های قبل

۳. تکمیل جدول اطلاعات اولیه افزایش حجم قرارداد

۴. تکمیل فایل اکسل آنالیز طبخ و توزیع غذا

۵. شرایط استعمال در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرح شرایط و وضعیت فعلی واحد (در صورت عدم واگذاری در سال های قبل).

۶. صورت وضعیت های مالی پرداخت شده به پیمانکار.

۷. سایر مستندات مورد نیاز بنا به تشخیص دانشگاه.

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد خرید خدمات نگهداری

فضای سبز :

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح

۲. فایل قرارداد خرید خدمات نگهداری فضای سبز و آخرین اصلحیه در صورت واگذاری در سال های قبل

۳. تأییدیه رئیس فضای سبز مدیریت امور پشتیبانی جهت واگذاری یا افزایش حجم قرارداد

۴. شرایط استعمال در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرایط و وضعیت فعلی واحد (در صورت عدم واگذاری در سال های قبل).

۵. سایر مستندات مورد نیاز بنا به تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد خرید خدمات پلیس:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح

۲. فایل قرارداد خرید خدمات پلیس و آخرین اصلحیه در صورت واگذاری در سال های قبل

۳. درخواست اعلام نظر از مدیریت حراست دانشگاه جهت واگذاری یا افزایش حجم قرارداد

۴. تأییدیه مدیریت حراست دانشگاه جهت واگذاری یا افزایش حجم قرارداد

۵. شرایط استعمال در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرایط و وضعیت فعلی واحد (در صورت عدم واگذاری در سال های قبل).

۶. سایر مستندات مورد نیاز بنا به تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی درخواست صدور یا افزایش مجوز استفاده از خودروهای

غیر دولتی:

۱. درخواست صدور یا افزایش مجوز استفاده از خودروهای غیر دولتی با ذکر دلایل شفاف و واضح

۲. آخرین مجوز صادر شده از دانشگاه جهت استفاده از خودروهای بخش غیر دولتی در واحد متقاضی

۳. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد ایاب و ذهاب:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح.
۲. فایل قرارداد ایاب و ذهاب و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل.
۳. تکمیل جدول اطلاعات اولیه افزایش حجم قرارداد
۴. تکمیل جدول آنالیز ایاب و ذهاب
۵. شرایط استعلام در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرایط و وضعیت فعلی واحد(در صورت عدم واگذاری در سال های قبل).
۶. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد لندری:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح
۲. فایل قرارداد لندری و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل
۳. تکمیل جدول اطلاعات اولیه افزایش حجم قرارداد.
۴. تکمیل فرم آنالیز لندری
۵. شرایط استعلام در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرایط و وضعیت فعلی واحد (در صورت عدم واگذاری در سال های قبل).
۶. سایر مستندات مورد نیاز بنا به تشخیص دانشگاه.

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد امحاء پسماند:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح
۲. فایل قرارداد پسماند و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل
۳. تکمیل جدول اطلاعات اولیه افزایش حجم قرارداد
۴. تکمیل جدول آنالیز پسماند
۵. شرایط استعلام در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرایط و وضعیت فعلی واحد(در صورت عدم واگذاری در سال های قبل).
۶. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد تایپ و تکثیر:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح
۲. فایل قرارداد تایپ و تکثیر و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل
۳. شرایط استعلام در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرایط و وضعیت فعلی واحد (در صورت عدم واگذاری در سال های قبل).
۴. سایر مستندات مورد نیاز بنا به تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد رانندگان آمبولانس:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح
۲. فایل قرارداد رانندگان آمبولانس و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل
۳. برنامه شیفت واعزام رانندگان آمبولانس (حداقل سه ماهه آخر)
۴. شرایط استعمال در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرایط و وضعیت فعلی واحد (در صورت عدم واگذاری در سال های قبل)
۵. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه.

شرایط و صلاحیت متقاضیان واجد شرایط در راستای ماده ۵ دستورالعمل ابلاغی

به منظور دقت در ارزیابی صلاحیت سرمایه گزاران کارگروه واگذاری مکلف است در بررسی صلاحیت متقاضیان مولفه های زیر را مد نظر قرار دهد :

صلاحیت عمومی:

- ✓ بررسی اساسنامه و آخرین تغییرات ثبت شده در روزنامه رسمی
- ✓ بررسی سوء پیشینه اعضای هیات مدیره و مدیرعامل
- ✓ بررسی تحصیلات هیات مدیره و مدیر عامل
- ✓ عدم محکومیت حرفه ای یا ممنوعیت در فعالیت های حرفه ای توسط مراجع قانونی ذیربط

صلاحیت فنی و تخصصی:

- ✓ بررسی سوابق: انجام فعالیت های مرتبط
- ✓ در صورتی که فعالیت حوزه سلامت نیازمند فعالیتهای تولیدی باشد متقاضی دارای امکانات تولیدی در اولویت واگذاری قرار دارد.
- ✓ زنجیره مدیریت پروژه: در صورتی که فعالیت های حوزه سلامت نیازمند فعالیت های تولیدی باشد و یا پروژه های جدید و نیمه تمام مد نظر باشد زنجیره مدیریت پروژه از تولید تا مصرف مورد بررسی قرار می گیرد.

صلاحیت مالی و اقتصادی:

- ✓ سوابق مالی
- ✓ دارائی های منقول و غیر منقول
- ✓ اعتبار بانکی
- ✓ قراردادهای جاری
- ✓ صورت های مالی حسابرسی شده دو سال قبل متقاضی

مقررات و شرایط عمومی واگذاری در حوزه سلامت

۱. کارگروه های واگذاری مؤسسه میتوانند به منظور بررسی و انجام مطالعات کارشناسی و بررسی های تخصصی نسبت به تشکیل کمیته های فنی-تخصصی، با عضویت افراد صاحب نظر و در صورت لزوم استفاده از خدمات مؤسسات مشاوره ای اقدام نماید.

۲. در برنامه واگذاری به بخش غیردولتی، واگذاری وظایف باید به گونه ای انجام گیرد که وظیفه به صورت قطعی به بخش غیر دولتی واگذار و خدمات به طور مستمر و مطلوب همراه با جلب رضایت خدمت گیرندگان ارائه گردد.

۳. واگذاری واحدها، خدمات و وظایف موسسه دولتی بایستی بر اساس برنامه واگذاری تنظیم شده، اخذ تاییدیه کارگروه کاهش تصدی موسسه، انجام مناقصات/مزایده، انتخاب طرف قرارداد و عقد قرارداد واگذاری انجام پذیرد. و قرارداد واگذاری باید حداقل شامل بخش های مرتبط با معرفی طرفین قرارداد، زمان قرارداد، موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد، شرایط واگذاری و تعهدات طرفین، نحوه نظارت، تضمینات قرارداد و شرایط فسخ قرارداد باشد.

نکته :

✓ کلیه معاملات موسسه دولتی باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام گیرد و در انجام معاملات، رعایت آخرین آیین نامه مالی معاملات مصوب الزامی است.

✓ موسسه دولتی موظف است ضمانت حسن انجام کار و اجرای کلیه تکالیف قانونی از جمله قوانین کار و تامین اجتماعی و هرگونه پاسخگویی به مراجع ذیربط را از طرف قرارداد اخذ نماید و در این راستا دریافت ضمانتنامه بانکی یا اسناد خزانه یا اوراق قرضه دولتی، سفته و یا هر یک از انواع تضمینات مصوب هیئت وزیران مورد عمل سایر دستگاه ها، به عنوان سپرده طرف قرارداد در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله بلامانع می باشد و در هر صورت به تشخیص رئیس موسسه و درهرزمان قابل تبدیل به یکدیگر خواهد بود.

۴. مالکیت واحدها، خدمات و وظایف واگذار شده به بخش غیردولتی متعلق به دولت و موسسه دولتی واگذار کننده می باشد و طرف قرارداد حق واگذاری واحد واگذار شده را به شخص دیگری ندارد.

نکته :

در واگذاری مدیریت، مدیر واحد مجری می تواند واحدها، وظایف و خدمات واحد زیرمجموعه خود را با بهره گیری از بخش غیردولتی ارائه نماید.

۵. انعقاد قرارداد با اشخاص حقوقی (شرکتها و تعاونی های طرف قرارداد) برای انجام وظایف پشتیبانی و خدماتی باید بر اساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل به طور شفاف و مشخص منعقد گردد.

نکته :

انعقاد قرارداد مستقیم با افرادی که در قالب شرکتهای خدماتی به انجام امور حجمی مشغول هستند ممنوع می باشد.

۶. انعقاد قرارداد با اشخاص حقوقی برای تامین نیروی انسانی مورد نیاز در مشاغل تخصصی، کارشناسی و کمک کارشناسی موسسه دولتی ممنوع است و انعقاد قرارداد با اینگونه افراد بر اساس ماده ۳۳ آئین نامه اداری استخدامی اعضای غیرهیات علمی مصوب ۱۳۹۱ صورت می پذیرد.

۷. موسسه دولتی می تواند در شرایط یکسان اشخاص زیر را در اولویت واگذاری قرار دهد:

- خانواده های معظم شهدا، جانبازان، آزادگان و ایثارگران مشروط به اینکه در زمان تقاضا دارای شغل در سازمان های دولتی نباشند.
- واگذاری به اشخاص حقوقی با اولویت شرکت های تعاونی و نهادهای متشکل از کارکنان موسسه و بازنشستگان، مشروط به قطع رابطه استخدامی آنها با موسسه خواهند بود.

نکته :

کارگروه کاهش تصدی موسسه دولتی باید به نحوی برنامه ریزی کند که امکان رقابت سالم بین متقاضیان فراهم گردیده و از انحصار قرارداد با یک شخص حقیقی و حقوقی جلوگیری بعمل آید.

۸. طرف قرارداد موظف است بر اساس ضوابط و مقررات و استانداردهای ابلاغی وزارت متبوع و موسسه دولتی انجام وظیفه نماید.

۹. ارائه خدمات در واحدهای واگذار شده مطابق تعرفه ای خواهد بود که هر ساله توسط هیات وزیران به تصویب خواهد رسید و طرف قرارداد تحت هیچ شرایطی نمی تواند مازاد بر تعرفه تعیین شده وجهی اخذ نماید.

نکته :

✓ در قراردادهای مشارکتی پرداخت مازاد بر تعرفه مصوب دولت بر اساس مدل مالی مصوب مرکز و از محل اعتبار ردیف خرید راهبردی خدمات، بر عهده موسسه خواهد بود.

✓ واگذاری امور به بخش خصوصی، تعاونی و خیریه بایستی موجب صرفه جویی در هزینه ها گردد و هر گونه توسعه تشکیلاتی و استخدام برای انجام فعالیت های قابل واگذاری در مؤسسه ممنوع می باشد.

۱۰. چنانچه قرارداد مشارکت مدنی ناشی از ارائه خدمات درمانی، بهداشتی و تشخیصی منعقد شده باشد موسسه دولتی می تواند در قرارداد قید نماید که به منظور افزایش قیمت مواد مصرفی و همچنین در صورت ابلاغ افزایش تعرفه های مصوب در طول اجرای مدت قرارداد ضریبی تحت عنوان ضریب انطباق به طرف قرارداد ابلاغ گردد.

۱۱. مسئولیت در اختیار گذاشتن ساختمان ها، تأسیسات، تجهیزات و امکانات مورد نیاز طرف قرارداد، با موسسه دولتی می باشد و خرید هر گونه تجهیزات سرمایه ای پس از عقد قرارداد بر عهده طرف قرارداد می باشد.

نکته:

چنانچه در قراردادهای مشارکت، تامین تجهیزات آزمایشگاهی و تشخیصی و جانبی به عهده طرف قرارداد باشد در صورتیکه موسسه دولتی با توجه به شرایط خاص قبل از اتمام مدت قرارداد، قرارداد مذکور را خاتمه یافته تلقی نماید موسسه می تواند با توافق طرف قرارداد و با کسب نظر ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری یا کارشناس خبره منتخب رئیس موسسه نسبت به خرید تجهیزات فوق اقدام نماید.

۱۲. مسئولیت حفظ و حراست و تعمیر و نگهداری تأسیسات، ساختمان ها، امکانات و تجهیزات محول شده به بخش غیردولتی بر عهده طرف قرارداد می باشد. و در صورت هرگونه حادثه ای از جمله سرقت، آتش سوزی، مسئولیت تامین و جایگزینی وسایل و بازسازی محل را به عهده دارد.

نکته:

بروز حوادث غیرمترقبه از قبیل زلزله، سیل، طوفان، جنگ و سایر بلایای طبیعی مستثنی می باشند در صورت بروز اینگونه حوادث که باعث اخلاف جدی در ارائه خدمات گردد، قرارداد پس از طی مراحل قانونی و با تایید بالاترین مقام موسسه دولتی به حالت تعلیق درآمده و پس از برطرف شدن موانع و ایجاد شرایط عادی ضمن تجدید قرارداد نسبت به اجرای آن اقدام می گردد.

۱۳. طرف قرارداد مسئول خسارات وارده و پیامدهای ناشی از هر گونه قصور و بی توجهی و نقص در ارائه به موقع و صحیح خدمات بوده و متعهد به جبران کلیه خسارات وارده از طرف وی و پرسنل تحت پوشش وی به موسسه دولتی می باشد. بدیهی است که این موضوع رافع مسئولیت پاسخگویی در برابر محاکم قانونی نمی باشد.

نکته:

طرف قرارداد به هیچ عنوان حق توقف یا محدودیت در ارائه خدمت را ندارد و در این صورت ضمن جبران خسارات وارده، برابر شرایط فسخ با ایشان رفتار می گردد. کمبود و خرابی دستگاه ها، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز و سایر موارد پرسنلی رافع مسئولیت طرف قرارداد نمی باشد.

۱۴. هرگونه تغییر کاربری مراکز و واحدهای واگذار شده بدون موافقت موسسه دولتی ممنوع میباشد.

نکته:

تغییر کاربری در موارد استثناء با ذکر دلایل موجه و پس از تصویب در کارگروه موسسه دولتی و دریافت مابه تفاوت ارزش افزوده ناشی از تغییر کاربری به نفع موسسه بلامانع خواهد بود.

۱۵. واگذاری و اجاره بناها و اموال دولتی که از نفایس ملی میباشند، ممنوع بوده و مشمول احکام این دستورالعمل نمیشوند.

۱۶. هر گونه توسعه تشکیلاتی و استخدام برای انجام فعالیت های قابل واگذاری در موسسه دولتی ممنوع می باشد.

۱۷. مؤسسه موظف است در تجدید ساختار سازمانی و پیشنهادهای تشکیلاتی و استخدامی خود با رعایت فعالیت های واگذار شده تعدیلهای الزم (اعم از تعدیل در پست و واحد سازمانی) را اعمال نماید.

۱۸. طرف قرارداد موظف است با کارمندان تحت پوشش خود مطابق قانون کار و تامین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوطه رفتار نماید و پاسخگوی مقامات و یا مراجع ذیصلاح در این رابطه خواهد بود.

نکته :

✓ افراد به کار گرفته شده در واحدها و فعالیت های واگذار شده باید دارای صلاحیت فنی، حرفه ای، اجتماعی و توانمندی های الزم باشند و این موضوع با توجه به تخصص ها و نوع فعالیت ها بایستی در قرارداد واگذاری منظور گردد. و مسئولیت هر گونه خسارت وارده به موسسه دولتی که ناشی از عدم آشنایی کارشناسان در واحدهای واگذار شده باشد بر عهده طرف قرارداد است.

✓ چنانچه نیروهای شاغل در واحد واگذار شده اعم از کارکنان رسمی، پیمانی و ... (با توافق موسسه و تمایل کارمند و حداقل به میزان ۵۰٪) در اختیار طرف قرارداد قرار گرفت، معادل حقوق و مزایای این افراد توسط موسسه پرداخت و با صلاحدید موسسه از سرجمع مطالبات طرف قرارداد کسر می گردد.

✓ رعایت قوانین سازمان کار و تامین اجتماعی برای کارکنان بکار گیری شده از سوی طرف قرارداد اعم از پرداخت حقوق و مزایا، عیدی، پاداش، کارانه، بن، هزینه های اخراج و سنوات، مزایای پایان خدمت و رفاهی، سنوات و پاداش های تک نوبته و ترخیص در پایان دوره و همچنین کلیه کسورات قانونی پرسنلی (مطالبات، بیمه مشاغل و ...) برعهده طرف قرارداد می باشد و موسسه هیچگونه مسئولیتی در این موارد نخواهد داشت. مستندات این بند باید به واحد ذیحسابی و امور مالی موسسه ارائه گردد.

✓ به منظور اطمینان از واریز حق بیمه توسط طرف قرارداد، موسسه دولتی مکلف است قبل از پرداخت مطالبات پیمانکار، تاییدیه سازمان تامین اجتماعی را در این مورد از طرف قرارداد مطالبه و کنترل نماید.

✓ در صورت تخلف کارفرمای بخش غیردولتی در احقاق حقوق کارمندان، موسسه دولتی می تواند از محل ضمانتنامه دریافت شده تعهدات کارمندان ذیربط را پرداخت نموده و ضمن تهیه و ارسال گزارش تخلف صورت گرفته به کارگروه کاهش تصدی موسسه و محرر شدن آن در صورت لزوم نسبت به لغو قرارداد اقدام نماید.

۱۹. پرداخت بیمه، مالیات، هزینه های مصرفی و پرسنلی، مربوط به طرف قرارداد بوده و موسسه دولتی پس از عقد قرارداد هیچگونه تعهدی در قبال موارد مذکور نخواهد داشت و میزان هزینه های مصرفی

(ملزومات مصرفی، آب، برق، گاز، تلفن، تعمیرات و...) بر حسب سرانه مربوطه توسط موسسه تعیین و اعلام می گردد که پس از اعلام، توسط طرف قرارداد پرداخت خواهد شد.

۲۰. موسسه دولتی موظف است اقدامات لازم به منظور پیگیری و پرداخت مطالبات طرف قرارداد از سازمانهای بیمه گر بعمل آورد و سهم طرف قرارداد را از درآمد نقدی، حداکثر ۱۰ روز پس از پایان هر ماه و از پرداخت های بیمه ای حداکثر ۱۵ روز پس از وصول از سازمان های بیمه ای تأیید نماید. نکته : پرداخت به طرف قرارداد پس از کسر کسورات بیمه ای و سایر کسورات مورد توافق طرفین قرارداد می باشد.

۲۱. هرگونه اقدام تبلیغاتی توسط طرف قرارداد بایستی با هماهنگی موسسه دولتی صورت گیرد.

۲۲. موسسه دولتی موظف است اقدام به ایجاد سرفصل جداگانه در حسابداری واحد جهت واریز کل درآمد طرف قرارداد نماید.

۲۳. به منظور ایجاد امنیت خاطر برای طرف قرارداد، عقد قرارداد واگذاری می تواند برای مدت حداکثر ۵ سال و با تأیید کارگروه کاهش تصدی موسسه انجام شود. تمدید سالیانه قرارداد واگذاری در صورت رضایت موسسه از نحوه ارائه خدمات طرف قرارداد و کسب نمره ارزشیابی سالیانه به میزان حداقل ۸۰٪ امکانپذیر است.

۲۴. کارمندان رسمی و پیمانی مؤسسه که تمام یا بخشی از وظایف آنها به بخش خصوصی، تعاونی یا خیریه واگذار میگردد در چهارچوب ماده ۲۶ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیات علمی دانشکده های علوم پزشکی و خدمات درمانی وابسته به وزارت رفتار خواهد شد.

۲۵. مطالبات مستخدمین بازنشسته یا بازخرید شده ای که فعالیت های آنان واگذار شده از محل اعتبارات موسسه پرداخت خواهد شد. پرداخت پاداش پایان خدمت نیز منوط به حداقل یکسال فعالیت در موسسه می باشد.

۲۶. نظارت و پایش مستمر عملکرد واحدها، خدمات و وظایف واگذار شده به بخش غیردولتی از وظایف موسسه دولتی واگذار کننده (واحد عملیاتی) می باشد و واحد ناظر معرفی شده از سوی موسسه، متولی این امر بوده و طرف قرارداد موظف به همکاری بدون قید و شرط با واحد مربوط می باشد.

نکته :

✓ تدوین و اجرای ساز و کارهای نظارتی از طریق تعیین شاخص ها و استانداردهای هدفمند و نتیجه گرا برای کنترل کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده خواهد بود .

✓ چنانچه کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده و عملکرد طرف قرارداد، مورد رضایت موسسه دولتی واگذار کننده و خدمت گیرندگان باشد، طرف قرارداد توسط موسسه مورد تشویق و قدردانی قرار می گیرد و از تخفیفات ویژه برخوردار خواهد بود که این موضوع پس از طرح در کارگروه و تصویب آن ضمانت اجرایی خواهد داشت. و چنانچه کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده و عملکرد طرف قرارداد مورد رضایت موسسه دولتی واگذار کننده و خدمت گیرندگان نباشد، طبق مفاد قرارداد و قوانین و

مقررات مربوط اقدام می شود و در صورت هر گونه اختلاف تصمیم نهایی در این خصوص بر عهده کمیته ماده ۹۴ آئین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه خواهد بود.

۲۷. در مواردیکه مفاد قرارداد صریح نبوده یا تفاسیر متفاوتی از آن وجود داشته باشد و یا به هر علتی اختلاف بین طرف قرارداد و مؤسسه دولتی واگذار کننده ایجاد شود و موضوع اختلاف از طریق مذاکره و به صورت مسالمت آمیز حل و فصل نگردد، بر اساس ماده (۹۴) آئین نامه مالی و معاملاتی مصوب ۱۳۹۱، موضوع در کمیسیون مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رئیس مؤسسه تعیین خواهد شد مطرح می گردد و تصمیم حداکثر افراد کمیسیون لازم الاجرا خواهد بود.

۲۸. در صورتیکه طرف قرارداد از مفاد قرارداد و یا قوانین و مقررات و استانداردهای وزارت متبوع و مؤسسه دولتی تخطی نماید و پس از دریافت دو اخطار کتبی به فاصله یک ماه از سوی مؤسسه تغییری در بهبود روند کاری ایجاد ننماید، موضوع فسخ قرارداد پس از تأمین دلیل توسط مؤسسه بطور یکجانبه در کارگروه کاهش تصدی مطرح و پس از ارائه مدارک مربوطه جهت طرح در کمیته ماده ۹۴ آئین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه و اخذ موافقت کمیته مذکور با اعلام فرصت حداکثر یکماهه، نسبت به تسویه حساب و فسخ قرار داد اقدام به عمل می آید و مبلغ ضمانت نامه انجام تعهدات توسط مؤسسه بنفع دستگاه ضبط خواهد گردید.

۲۹. طرف قرارداد در صورت انصراف از ادامه قرارداد می بایست موضوع را کتباً حداقل ۳ ماه قبل به اطلاع مؤسسه دولتی رسانده و موافقت وی را اخذ نماید. و در صورتی که مؤسسه موفق به جایگزینی نشد، با موافقت کار گروه کاهش تصدی، طرف قرارداد بایستی با شرایط قبلی به مدت حداقل سه ماه دیگر به فعالیت خود ادامه بدهد.

۳۰. طرف قرارداد در پایان قرارداد یا تمدید سالانه آن موظف است نسبت به تسویه حساب امور مالی در مورد مالیات، بیمه پرسنل و... با مراجع ذیربط اقدام نماید.

۳۱. واگذاری به بخش تعاونی در چارچوب آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه و دستورالعمل اجرایی تفاهم نامه فی مابین وزارتخانه های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تعاون و تحت نظارت کمیته تخصصی واگذاری به تعاونی های فعال در ستاد وزارتخانه و موسسات انجام خواهد شد. و مصوبات این کمیته پس از طرح در کارگروه کاهش تصدی و اخذ تأییدیه کارگروه مذکور امکان پذیر خواهد بود.

۳۲. رعایت قانون منع مداخله کارمندان دولت در کلیه واگذاری ها به استثنای تفویض اختیار به مدیران دولتی الزامی است.

۳۳. مؤسسه دولتی می تواند به منظور استفاده بهینه از ساختمانها و امکانات موجود خود مشروط بر اینکه به فعالیتهای مستمر و جاری لطمه ای وارد ننماید و تاثیر نامطلوبی نگذارد، به صورت موقت (یکساله یا کمتر) و قابل تمدید و به قیمت کارشناسی به اشخاص حقیقی و حقوقی اجاره دهد. مؤسسه مکلف است درآمد حاصل را به درآمد اختصاصی نزد خزانه داری کل واریز نماید.

نکته:

✓ قیمت گذاری و میزان اجاره ساختمان ها و امکانات موجود با لحاظ نمودن کاربری آنها بر اساس نظر سه نفر کارشناس رسمی دادگستری یا حداقل سه نفر از کارشناسان خبره و متعهد به انتخاب رئیس موسسه تعیین می گردد.

✓ در واگذاری به صورت اجاره، اجاره بهای واحد مورد نظر می تواند به صورت نقدی از طرف قرارداد اخذ شود و یا به ازای ارائه خدمات مورد نظر به موسسه دولتی به روش خرید خدمات به جای پرداخت هزینه سرانه مربوط تادیه گردد.

۳۴. به منظور افزایش بهره وری و استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول و کنترل مراحل انجام کار و یا هر دو، جلوگیری از تمرکز تصمیم گیری و اعطاء اختیارات لازم به مدیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود، موسسه دولتی می تواند اقدام به واگذاری واحدها و فعالیت ها به مدیران نمایند. در این شیوه واگذاری فعالیتها و خدمات به بخش غیردولتی واگذار نمیشود بلکه بین مدیر واحد مجری که از کارکنان موسسه یا سایر دستگاههای دولتی است و رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان تفاهم نامه ای منعقد میشود و تمام اختیارات مدیریتی، اداری، مالی، پرسنلی طبق قوانین و مقررات مربوط به مدیر واحد مجری واگذار میگردد موسسه موظف به رعایت موارد ذیل در واگذاری فعالیت ها و واحدها به مدیران می باشد:

۳۴-۱) تعیین قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه فعالیت ها، خدمات و محصولات واحدهای مجری از قبیل واحدهای بهداشتی، درمانی، پژوهشی، خدماتی، آموزشی به شرح ذیل و متناسب با کیفیت و محل جغرافیایی ارائه فعالیت ها و خدمات، در چارچوب متوسط قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه فعالیت ها و خدمات مذکور و تصویب آن توسط کارگروه کاهش تصدی موسسه الف) محاسبه حقوق و مزایای قابل پرداخت پرسنلی که به طور مستقیم و غیرمستقیم در انجام یک فعالیت و ارائه یک خدمت و یا انجام مجموعه فعالیت ها و خدمات یک واحد شرکت دارند.

ب) محاسبه هزینه مواد مصرفی، لوازم اداری، آب، برق، سوخت و... که برای انجام یک فعالیت یا واحدی که در آن فعالیت های متعددی انجام می گیرد بر اساس نرخ های مصوب تعیین می شود. برای واحدهایی که در یک ساختمان مشترک مستقر هستند، هزینه آب، برق و ... در محاسبه منظور نمی گردد. میزان هزینه مصرفی، حداکثر به میزان انجام شده در سال قبل به اضافه نرخ تورم اعلام شده توسط بانک مرکزی خواهد بود.

ج) محاسبه هزینه های تعمیر و نگهداری و استهلاک ساختمان، تاسیسات، تجهیزات و ماشین آلات واحدی که خدمات و فعالیت ها در آن انجام می شود. (بر اساس توافق طرفین و در حد متعارف)

د) محاسبه هزینه های سرمایه ای (اموال و دارایی ها و تجهیزات) واحدی که خدمات و فعالیت ها در آن انجام می شود.

ه) محاسبه هزینه سرانه که حاصل تقسیم هزینه های محاسبه شده برای فعالیت هایی که در یک واحد انجام می گیرد بر تعداد خدمات ارائه شده و یا تعداد استفاده کنندگان از خدمات خواهد بود.

نکته :

✓ در محاسبه هزینه سرانه در مواردی که برای انجام خدمات و یا فعالیت ها، محاسبه تعداد استفاده کننده و یا تعداد خدمت ارائه شده قابل اندازه گیری و محاسبه دقیق نباشد، قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده واحد مجری ارائه دهنده خدمت، مالک عمل قرار می گیرد.

✓ در صورتی که میزان هزینه محاسبه شده فعالیت ها به طریق فوق در واحدهای گوناگون در یک موسسه از متوسط هزینه واحدهای مشابه مستقر در یک منطقه بیشتر باشد، متوسط هزینه های منطقه ای مالک عمل قرار میگیرد. قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یک فعالیت یا خدمت در صورتی میتواند از سایر موارد مشابه بیشتر باشد که افزایش کیفیت آن در توافقنامه منظور شده باشد. و برای واحدهایی که کمتر از متوسط، هزینه نموده اند مشروط بر آنکه کیفیت ارائه خدمات آنها افزایش یابد تا سطح متوسط قابل محاسبه می باشد، در غیر این صورت همان قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده مبنای محاسبه قرار می گیرد.

✓ در مواردی که امکان محاسبه قیمت تمام شده وجود ندارد، محاسبه هزینه تمام شده یا هزینه سرانه فعالیت، خدمات و محصولات واحد مجری و یا هزینه یابی استاندارد مالک عمل خواهد بود. در روش هزینه یابی استاندارد، تعیین هزینه و درآمد بر اساس "پیش بینی آنچه باید بعد از واگذاری باشد" صورت می گیرد. در این روش مبنای تعیین سود و زیان به طور تقریبی بر اساس هزینه ها و درآمدهای پیش بینی شده ای است که بعد از انعقاد تفاهم نامه از واحد مورد انتظار می باشد.

۳۴-۲) انعقاد تفاهم نامه فی مابین بالاترین مقام موسسه دولتی و مدیر واحدهای مجری بر اساس حجم فعالیتها و خدمات و قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه آن و تعیین تعهدات طرفین معامله.

نکته :

✓ مدیر واحد مجری ترجیحاً دارای رابطه استخدامی پیمانی یا رسمی باشد و در خصوص نیروهای قراردادی مدت قرارداد استخدامی از مدت تفاهم نامه کمتر نباشد.

✓ در انعقاد تفاهم نامه بین واحد مجری و موسسه دولتی، موسسات دولتی ملزم به رعایت الگوی تفاهم نامه معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور، که به کلیه موسسات دولتی ابلاغ شده است می باشند. تغییر در محتوی تفاهم نامه، حسب اقتضائات موسسه قابل انجام خواهد بود لکن تغییرات حاصله نباید اصول این تفاهم نامه را خدشه دار کند.

✓ موسسه دولتی میتواند در تفاهم نامه، انجام اقدامات غیرقابل پیش بینی که در طول دوره توافقنامه، به واحد مجری تکلیف می شود را تصریح نموده و هزینه انجام آنها را محاسبه و پرداخت نمایند.

۳-۳۴) افتتاح حساب بانکی به نام واحد مجری با امضای مدیر واحد مذکور و نماینده موسسه ظرف یک ماه و در چارچوب قوانین و مقررات پولی و مالی (تمامی اعتبارات واحد مجری در قالب تفاهم نامه به این حساب واریز و تمامی پرداخت ها از محل آن انجام میشود).

۴-۳۴) تأمین نیروی انسانی جدید و مورد نیاز واحد مجری، با اولویت نیروی انسانی شاغل در موسسه دولتی و واحد ذیربط یا سایر دستگاههای اجرایی کشور (که در صورت تقاضای کارکنان، طرف قرارداد موظف است حداقل ۵۰٪ از کارکنان را به صورت مأمور بپذیرد).

نکته :

✓ اختیارات و تعهدات به کارگیری هرگونه نیروی انسانی دیگر رأساً بر عهده واحد مجری، بوده و هیچگونه تعهدی متوجه موسسه دولتی ذیربط نخواهد بود.

✓ مدیر واحد مجری در صورتیکه بخشی از کارکنان یادشده (حداکثر ۲۰٪) را مازاد تشخیص دهد، پیش از امضای تفاهم نامه می توانند آنها را در اختیار موسسه دولتی ذی ربط قرار دهد تا وفق قوانین و مقررات مربوط با آنها رفتار شود و واحد مجری تنها در صورت بروز تخلف می تواند پس از امضای تفاهم نامه، نیرو یا نیروهایی را مازاد اعلام نماید.

✓ مدیر واحد مجری می تواند به ازای نیروی انسانی که مازاد اعلام می شود، به منظور ارائه خدمات با کیفیت تعهد شده نسبت به خرید خدمت به روش های ذکر شده در دستورالعمل واگذاری اقدام نماید. مشروط بر اینکه هیچ گونه تعهد استخدامی یا تعهدات قانونی دیگر با پرسنل ذیربط ایجاد نگردد.

✓ تعداد نیروی انسانی مورد نیاز (که مدیر واحد مجری نیز جزء کارکنان واحد مجری محسوب شده و مشمول تعداد نیروی انسانی مورد نیاز واحد می شود) برای انجام فعالیت مشخص شده توسط واحد مجری بر اساس تعداد پست های سازمانی اشغال شده موسسه دولتی می باشد و با هماهنگی کارگروه کاهش تصدی موسسه و با رعایت صرفه و صلاح موسسه تعیین می شود. کاهش بیست درصدی نیروها نیز از میان نیروهای مذکور صورت می گیرد.

✓ موسسه دولتی قبل از به کارگیری نیروی انسانی مازاد واحد های مجری در سایر واحدها، مجاز به استخدام نیروهای انسانی جدید اعم از رسمی و پیمانی نمی باشد.

✓ در صورتیکه نیروی انسانی واحد مجری به دلایلی از جمله، مریضی، فوت، بازخریدی، اخراج و ... از واحد مجری منفک شوند، مدیر واحد مجری می تواند در ازای نیروهای یاد شده از طریق موسسه دولتی ذیربط، فرد جایگزین درخواست نموده و به کارگیرد.

✓ در صورتیکه نیروی انسانی واحد مجری پس از محاسبه قیمت تمام شده، هزینه تمام شده یا هزینه سرانه و تنظیم تفاهم نامه، بر اساس دادخواست مستخدم بازنشسته، بازخرید و انتقال یابد، اعتبار مربوط به حقوق و مزایای آن افراد برای واحد مجری جهت جبران میزان ارائه خدمات و تأمین نیاز از طریق خرید خدمت یا جبران خدمات افراد موجود در اختیار واحد مذکور باقی خواهد ماند.

✓ مدیر واحد مجری موظف است با کارکنان واحدهای ذیربط مطابق قوانین و مقررات جاری عمل نماید.

✓ اعتباراتی که بر اساس قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه در اختیار واحد مجری قرار می گیرد، به عنوان کمک تلقی شده و پس از پرداخت به حساب بانکی واحد مجری به عنوان هزینه قطعی منظور می گردد.

۳۴-۵) پرداخت هزینه های پرسنلی، مصرفی، تعمیر و نگهداری و سایر هزینه های محاسبه شده در قیمت تمام شده توسط واحد مجری

۳۴-۶) محاسبه و پرداخت حقوق و مزایای کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و سایر نیروهای واحد مجری در قالب قوانین و مقررات مربوط و احکام معطوف به عملکرد و کارآیی آنها توسط واحد مجری (مبنای محاسبه در پرداخت حقوق و مزایای قانونی، دوره اجرای مندرج در تفاهم نامه می باشد).

نکته :

✓ مبنای محاسبه در پرداخت حقوق و مزایای قانونی، دوره اجرای مندرج در تفاهم نامه می باشد و تعداد نیروی انسانی مورد نیاز برای ارائه خدمات واحد مجری، براساس تعداد پست های سازمانی دارای تصدی یا براساس ضوابط و پست های مندرج در درجه بندی واحدهای مربوط و در هر حال توسط کارگروه کاهش تصدی موسسه و با رعایت صرفه و صلاح موسسه دولتی تعیین می شود.

✓ کلیه افزایش های قانونی حقوق و مزایای کارکنان واحد مجری در دوره اجرای تفاهم نامه، به عنوان تعهدات موسسه در تفاهم نامه منظور و توسط موسسه تأمین میشود.

✓ موسسه دولتی بخشی از اعتبار پرسنلی واحد مجری را با توجه به عملکرد واحد مجری، پس از ارزیابی به منظور ایجاد انگیزه نیروی انسانی به واحد مجری پرداخت می کند.

۳۴-۷) در اختیار قراردادن کلیه ساختمان ها، تأسیسات، تجهیزات و امکانات مورد نیاز واحد مجری توسط موسسه دولتی.

نکته: در صورت موافقت موسسه دولتی، مدیر واحد مجری می تواند نسبت به سرمایه گذاری در خصوص تجهیز واحد مربوطه و توسعه خدمت رسانی اقدام نماید.

۳۴-۸) پرداخت صددرصد مبلغ قرارداد واحد مجری در قالب سقف تخصیص اعلام شده در موعد توسط موسسه

نکته ها :

✓ هزینه های ناشی از انعقاد تفاهم نامه و اعتبار موردنیاز برای اجرای تکالیف باقیمانده موسسه دولتی، نباید از مجموع اعتبارات هزینه ای که در بودجه مصوب سالانه پیش بینی شده است، تجاوز کند.

✓ تخصیص اعتبار به میزان صددرصد به واحدهای مجری، نباید موجب کاهش تخصیص اعتبار به دیگر واحدهای موسسات دولتی شود.

۳۴-۹) ایجاد انگیزه و تشویق مدیر واحد مجری و نیروی انسانی شاغل، در صورت صرفه جویی حاصل از تفاضل قیمت تمام شده و یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه هر سال از کل درآمد همان سال واحد به شرح ذیل :

الف- حداکثر شصت درصد (۶۰٪) رقم حاصل از صرفه جویی به منظور ایجاد انگیزه در کارکنان واحد مجری به شرح ذیل پرداخت می‌گردد :

- حداکثر ۲۰ درصد رقم فوق الذکر به مدیر واحد مجری با نظر موسسه دولتی بر اساس کیفیت ارائه خدمات و رضایت خدمت گیرندگان
- حداکثر ۴۰ درصد رقم فوق الذکر جهت پرداخت انگیزشی و کارایی به کارکنان و مسئولین واحد مجری (حداکثر دریافتی مسئولین و کارکنان در هر ماه معادل یک ماه حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر آنها پس از کسر کسور قانونی خواهد بود که با نظر مدیر واحد مجری قابل پرداخت خواهد بود).

ب- حداکثر ۴۰ درصد (۴۰٪) رقم حاصل از صرفه جویی به طریق ذیل برای ارتقاء کیفی خدمات، تشویق کارکنان ستادی واحدهای ذیربط هزینه می‌گردد:

- حداکثر ۳۰ درصد رقم مذکور برای ارتقاء و بهبود کیفی خدمات نظیر اصلاح نظامهای مدیریتی، آموزشی و بهسازی کارکنان، ارایه خدمات برتر و تجهیز و بازسازی امکانات و یا خرید تجهیزات مورد نیاز برای واحد مجری (نوسازی تجهیزات فرسوده در اولویت قرار دارد).
- حداکثر ۱۰ درصد رقم مذکور برای تشویق کارکنان ستادی موسسه دولتی

نکته :

✓ تشویق ها، زمانی که صرفه جویی محقق شد، قابل پرداخت میباشد و حداکثر معادل حقوق و مزایای ماهیانه مدیران و کارکنان در طول زمان اجرای توافقتنامه خواهد بود و مدیر واحد مجری موظف است گزارش حساب اجرای این بند را به تفصیل به واحد ناظر در موسسه دولتی ارایه نماید.

✓ **منظور از یکماه حقوق و مزایای مسئولین:** حکم کارگزینی+ کارانه یا اضافه کار+ همترازی+ حق مدیریت+ محرومیت از مطب برای اعضای هیات علمی می باشد. و منظور از یکماه حقوق و مزایای کارکنان: حکم کارگزینی+ کارانه+ اضافه کار می باشد.

✓ واحدهای قابل واگذاری در چارچوب این ماده می تواند شامل کلیه واحدهای پاراکلینیک (بخش های تصویربرداری، آزمایشگاه، توانبخشی، داروخانه و...) و بخش های بستری و سایر عرصه های خدمت رسانی تخصصی باشد.

✓ واگذاری مدیریتی در واحدهای تازه تاسیس در صورت اعمال تحقق محاسبه هزینه تمام شده و هزینه سرانه خدمات قابل ارائه در این واحدها (هزینه یابی استاندارد) امکان پذیر خواهد بود.

۳۵. واگذاری امور به بخش غیردولتی بایستی موجب صرفه جویی در هزینه ها گردد و موسسه دولتی موظف است در صورتی که اجرای این برنامه را از نظر میزان هزینه به صرفه و صلاح نداند، موضوع را با

ذکر دلایل به کارگروه کاهش تصدی ستاد مرکزی وزارت متبوع گزارش نماید تا نسبت به بررسی موضوع و اتخاذ تصمیم مناسب اقدام گردد.

حمایت ها و تسهیلات

کارگروه مؤسسه مجاز است به منظور ایجاد انگیزه در بخش خصوصی و تعاونی نسبت به ارائه حمایت ها و تسهیلات بشرح زیر اقدام نماید:

۱. تأمین عرصه و کمک جهت احداث فضاهای فیزیکی یا ارائه خدمات زیربنایی.
۲. اعطای اعتبارات طرح های تملک داراییهای سرمایه ای و وجوه اداره شده در قالب بودجه سنواتی به صورت تسهیلات بانکی و یا تأمین مابه التفاوت سود بانکی با رعایت ماده (۲۷) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳ و دستورالعمل اجرایی آن.
۳. اجازه استفاده از تجهیزات و امکانات دولتی براساس مدل مالی.
۴. پرداخت تمام یا بخش هایی از هزینه سرانه تأمین خدمات به اشخاص طرف قرارداد در ازای انجام خدمات مشخص بر اساس مدل مالی پیوست قراردادهای منعقد.
۵. حمایت از تشکیل، گسترش و توسعه تعاونی ها در نظام سلامت از قبیل: تعاونی های تخصصی سلامت، خدمات بهداشتی و درمانی و همگن، سهامی عام، خیرین سلامت، گردشگری سلامت و ... با اولویت دادن آنها در واگذاری تصدی ها خصوصاً در طرح پزشک خانواده و اولویت برای صدور مجوزهای تأسیس و بهره برداری.
۶. ارائه خدمات آموزشی، مشاوره ای و آزمایشگاهی تخصصی در زمینه های مرتبط جهت رفع مشکلات بخش خصوصی و تعاونی
۷. کمک برای اخذ تسهیلات از صندوق توسعه ملی یا ظرفیت تبصره ۱۸ قانون بودجه برای خرید تجهیزات مورد نیاز در چارچوب قوانین و مقررات.
۸. مساعدت در تأمین نیروی انسانی متخصص مورد نیاز
۹. صدور پروانه موقت برای سرمایه گذاران مناطق کمتر برخوردار

نکته ها :

۱. نوع و نحوه حمایت ها و اعطای تسهیلات به بخش خصوصی و تعاونی در قرارداد تنظیم شده فی مابین مؤسسه و طرف قرارداد تعیین خواهد شد.
۲. چنانچه کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده و عملکرد طرف قرارداد مورد رضایت مؤسسه واگذار کننده و خدمت گیرندگان نباشد، طبق مفاد قرارداد و قوانین و مقررات مربوط اقدام می شود و در صورت هر گونه اختلاف، تصمیم نهایی در این خصوص بر عهده کمیته موضوع ماده (۹۴) آیین نامه مالی، معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کشور می باشد. لازم به ذکر است جلسات کمیته مزبور در مباحث مرتبط با مسائل واگذاری، با دعوت از دو نماینده از سوی سرمایه گذار تشکیل می گردد.

تعیین تکلیف کارکنان موسسه دولتی

با کارمندان رسمی و پیمانی موسسه دولتی که تمام یا بخشی از وظایف آنها به بخش غیر دولتی واگذار می گردد به یکی از روشهای ذیل عمل خواهد شد :

۱. انتقال به سایر واحدهای همان موسسه، سایر موسسات و یا دستگاههای اجرایی دیگر
۲. بازخرید سنوات خدمت
۳. موافقت با مرخصی بدون حقوق برای مدت سه تا پنج سال
۴. انتقال به بخش غیر دولتی که مجری وظایف و فعالیتهای واگذار شده می باشد. (در صورت تمایل کارمندان)
۵. انجام وظیفه در بخش غیر دولتی به شکل مامور
۶. آماده به خدمت

۷. موافقت با درخواست کارمند حسب مورد بر اساس ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه
۸. موافقت با بازنشستگی در صورت تحقق شرایط مندرج در آیین نامه اداری استخدامی مصوب سال ۱۳۹۱

نکته ها :

- ✓ کارمند می تواند سه طریق از طرق هشتگانه فوق را به ترتیب اولویت انتخاب و به موسسه دولتی اعلام کند. موسسه مربوط مکلف است با توجه به اولویت تعیین شده از سوی کارمند یکی از روش ها را انتخاب و اقدام کند. و کارمندان فوق تا زمان تعیین تکلیف (حداکثر شش ماه) از حقوق و فوق العاده های مستمر برخوردار خواهند بود.
- ✓ کارمندانی که در زمان تغییر وضعیت و واگذاری، واجد شرایط بازنشستگی حسب مقررات جاری و مورد عمل مربوط باشند، بدون تقاضای آنان بازنشسته می شوند.
- ✓ در صورت تمایل کارمند به ادامه فعالیت در بخش غیردولتی، طرف قرارداد بایستی پیش از امضای قرارداد با موسسه دولتی بررسی های لازم در خصوص موافقت با ادامه فعالیت کارمند را بعمل آورده و پس از امضای قرارداد طرف قرارداد به هیچ عنوان نمیتواند نیرو یا نیروهای توافق شده را اخراج یا مازاد اعلام نموده و در اختیار موسسه قرار دهد مگر در صورت بروز تخلف، که براساس مقررات مربوط با آنها رفتار خواهد شد.
- ✓ در صورت بازنشستگی یا بازخریدی کارمند، وجوه و مطالبات مستخدمین تماما از محل اعتبار موسسه دولتی تامین و پرداخت خواهد شد. پرداخت پاداش پایان خدمت و غرامت اخراج مشروط بر اینکه مستخدم حداقل یک سال سابقه خدمت به طور متوالی یا متناوب در آن موسسه را داشته باشد، امکان پذیر خواهد بود و در مورد کارگران مشمول قانون کار طبق مقررات کار رفتار خواهد گردید. چنانچه این کارکنان حسب مقررات استخدامی مربوط یا مفاد قرارداد منعقدہ دارای مرخصی ذخیره شده باشند، حقوق و فوق العاده های مربوط به ایام مزبور به آنان پرداخت خواهد شد.

- ✓ با کارکنان رسمی و پیمانی انتقال یافته به سایر موسسات و دستگاههای اجرایی، مطابق مقررات استخدامی مورد عمل رفتار خواهد شد و در صورتیکه حقوق و فوق العاده های مستمر کارکنان مشمول این ماده از مجموع حقوق و فوق العاده های مستمر قبلی آنان کمتر باشد، مابه تفاوت به آنان پرداخت می گردد و هرگونه افزایش حقوق و فوق العاده های مستمر بعدی تا استهلاك کامل مابه تفاوت مذکور کسر خواهد شد. آن عده از کارمندان موسسه دولتی که رابطه استخدامی آنان در تاریخی قبل از واگذاری واحد محل خدمت قطع شده است مشمول ضوابط و مقررات این فصل از دستورالعمل نمی باشند.
- ✓ کارمندان قراردادی موسسه که تمام یا بخشی از وظایف آنها به بخش غیر دولتی واگذار می گردد قراردادشان لغو و با پرداخت حقوق مکتسبه و قانونی از موسسه جدا می شوند.
- ✓ در واگذاری واحدها، مأموریت مستخدمین سایر دستگاهها و موسسات که به عنوان مأمور در واحد مربوطه خدمت می نمایند، خاتمه یافته تلقی می شود و به دستگاه و موسسه دولتی خود اعاده خواهند شد و تنها در واگذاری مدیریتی، در صورت نیاز و تقاضای واحد مجری و رضایت مستخدمین مأموریت آنان ادامه خواهد یافت.
- ✓ واگذاری فعالیت های موضوع این دستورالعمل باید به گونه ای انجام شود که تعداد کارمندان موسسه در هر سال حداقل به میزان ۲٪ در امور غیرحاکمیتی نسبت به سال قبل کاهش یابد. (وظایف حاکمیتی از شمول این ماده مستثنا است.)
- ✓ پرونده های اتهامی مطروحه در مورد کارکنان مؤسسه که در بخش خصوصی و تعاونی شاغل هستند به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری همان مؤسسه ارجاع می گردد و هیأت مزبور صالح به امر رسیدگی به تخلفات اداری آنان خواهد بود و تعیین تکلیف این قبیل کارکنان موکول به صدور حکم قطعی در هیأت مربوط خواهد بود.

نظارت

تائید صلاحیت متقاضیان ایجاد واحد های غیر دولتی پس از ثبت شرکت و صلاحیت کارکنان مربوط بر عهده واحد تخصصی مربوطه خواهد بود و نظارت و کنترل بر ارائه خدمات بر عهده کار گروه کاهش تصدی موسسه دولتی ذیربط می باشد و در صورت مشاهده تخلف، موسسه ذیربط اختیار لغو امتیازات مربوط را پس از طی تشریفات قانونی و اخذ حکم محکومیت متخلف خواهد داشت.

نکته ها:

- ✓ مقررات نظارتی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و موسسه دولتی ذیربط در ارتباط با انجام فعالیت های حوزه های مشمول کماکان معتبر است. به منظور ارزیابی چگونگی ارائه خدمات و عملکرد اشخاص طرف قرارداد، موسسه دولتی واگذار کننده، کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده را مورد ارزیابی سالیانه قرار می دهد. موسسه ذیربط می تواند طرف قرارداد را در صورت عملکرد

مطلوب، تشویق نموده و از تسهیلات ویژه برخوردار نماید، در غیر اینصورت طبق مفاد قرارداد و قوانین و مقررات مربوط اقدام می شود.

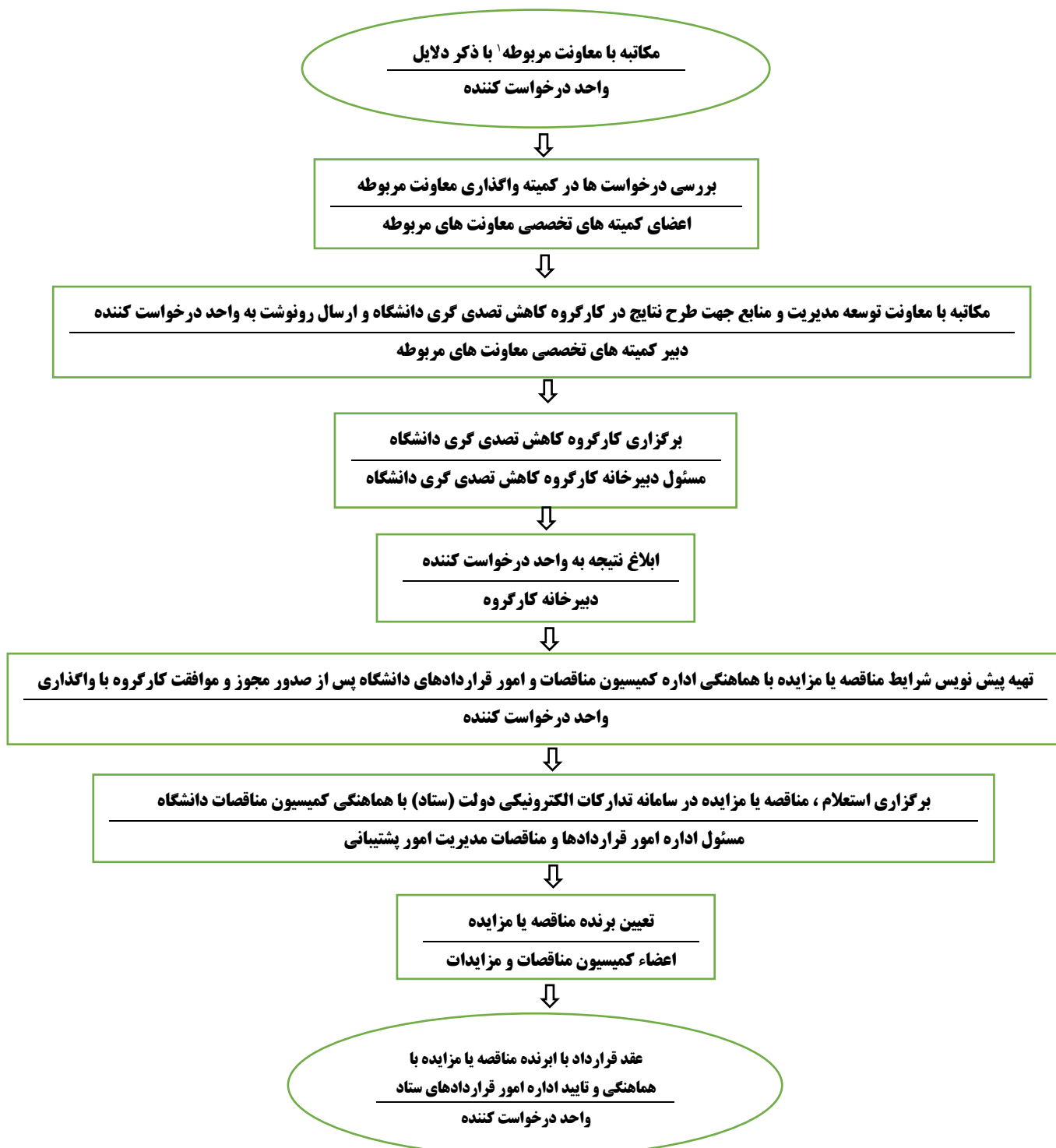
✓ موسسه مجاز است در چارچوب قوانین و مقررات با واگذاری طرح و پروژه های واگذار شده به عنوان وثیقه نزد سیستم بانکی موافقت نماید.

✓ کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی خصوصی، تعاونی و خیریه مکلفند در ارائه خدمات استانداردهای تخصصی ابلاغی از سوی معاونت های ذیربط وزارت را رعایت نمایند. مسئولیت نظارت بر چگونگی اعمال استانداردهای یاد شده با معاونت تخصصی ذیربط می باشد.

✓ موسسه مکلف است کلیه درآمدهای حاصل از واگذاری فعالیت های موضوع این دستورالعمل را صرفاً برای پرداخت به بخش خصوصی، تعاونی و خیریه طرف قرارداد اختصاص دهد. استفاده از وجوه مذکور در غیر موارد پیش بینی شده در قرارداد تخلف بوده و با متخلف، برابر قوانین و مقررات جاری کشور برخورد خواهد شد.

✓ کارگروه واگذاری وزارت مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل را برعهده دارد و دبیرخانه کارگروه مذکور مکلف است گزارش عملکرد مؤسسات را در پایان هر سال به معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت ارائه نمایند.

فرآیندها و واگذاری واحد به بخش غیر دولتی در کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه



^۱ - موضوعات واگذاری مربوط به مراکز درمانی و بیمارستان ها به معاونت درمان
موضوعات واگذاری مربوط به شبکه های بهداشت و درمان شهرستان ها به معاونت بهداشتی
موضوعات واگذاری مربوط به داروخانه ها و غرفه تجهیزات پزشکی به معاونت غذا و دارو
موضوعات مربوط به تامین هرگونه نیروی انسانی از طریق بخش غیردولتی (واگذاری به روش مدیریت پیمان) و واگذاری امور پشتیبانی (قراردادهای حجمی) به معاونت توسعه مدیریت و منابع

شماره صورت جلسه:	صور تجلسه امضاء کنندگان اعضاء اصلی کار گروه کاهش تصدی دانشگاه علوم پزشکی اراک	 دانشگاه علوم پزشکی اراک
تاریخ جلسه:		
موضوع جلسه:		
دبیر جلسه:	حاضرین جلسه	

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء
۱	آقای دکتر حسین بختیاری	معاون محترم توسعه مدیریت و منابع	
۲	خانم دکتر عاطفه صالح فرد	مدیر محترم بازرسی ، ارزیابی عملکرد	
۳	آقای دکتر علیرضا کمالی	نماینده محترم رئیس دانشگاه (معاون درمان)	
۴	آقای دکتر علی علیمحمدی	معاون محترم غذا و دارو	
۵	آقای رضا جعفری	مدیر محترم منابع مالی و حسابداری	
۶	آقای فرشید خازن چین	مدیر محترم برنامه ریزی بودجه	
۷	آقای بهزاد دارابی	مدیر محترم مدیریت امور حقوقی	
۸	آقای محسن جبرایلی شراهی	مدیر محترم توسعه و تحول دانشگاه (دبیر کارگروه)	
۹	خانم زهرا باقی	مدیر محترم منابع انسانی	
۱۰	آقای مهندی محسن جاویدان	مدیر محترم منابع فیزیکی و طرح های عمرانی	
غایبین جلسه :			

 جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		فرم صورت جلسه	
شماره صورت جلسه:		تاریخ جلسه:	
موضوع جلسه: کارگروه کاهش تصدی		خلاصه پیشنهادات جلسه کارگروه کاهش تصدی دانشگاه علوم پزشکی اراک در ماه سال	

ردیف	نام واحد واگذار کننده	شماره درخواست	تاریخ	شرح موضوع	پروپوزال و مدارک پیوست	نوع واگذاری	نیروی انسانی (نفر)		مبلغ هزینه (ریال)	
							افزایش	کاهش	افزایش درآمد	کاهش هزینه
۱										
۲										
۳										
۴										

شماره صورت جلسه:		صور تجلسه حضور و غياب مدعوين و مسئولين واحد‌های متقاضی کار گروه کاهش تصدی دانشگاه علوم پزشکی اراک		
تاریخ جلسه:				
موضوع جلسه: کار گروه کاهش تصدی				
دبیر جلسه:		حاضرین جلسه		

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	واحد	امضاء
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				

شماره صورت جلسه:	فرم صورت جلسه	
تاریخ جلسه:		
موضوع جلسه: کارگروه کاهش تصدی		

مصوبات کارگروه کاهش تصدی دانشگاه علوم پزشکی اراک

ردیف	تصمیمات و مصوبات	واحد مجری (عملیاتی)
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		

منابع

۱. دستورالعمل واگذاری خدمات سلامت به استناد ماده ۲۲ آئین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیأت علمی به شماره ۶۸۵/۱۰۵/د مورخ ۱۳۹۲/۰۲/۰۴
۲. دستورالعمل نحوه واگذاری فعالیت ها، خدمات، طرح ها و پروژه های جدید ، نیمه تمام، آماده بهره برداری و در حال بهره برداری در دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی به شماره ۷۳۷/۱۰۱/د مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۶
۳. قانون برنامه هفتم توسعه (مواد ۱۰۵ و ۱۰۶ و ۱۰۷)
۴. قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت
۵. قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل دوم)

تهیه کنندگان:

❖ محسن جیریایی شراهی

❖ سعید غلامی

❖ مصطفی زمانی