جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

# ضوابط

# اجرایی برنامه آموزشی اصناف در دفاتر خدمات سلامت

کد دستورالعمل: ۱۸۰۳۹۲۲۱

**مقدمه**

در راستای اجرای مواد ۸، ۲٤ و ۲۵ آیین‌نامه اجرایی قانون اصلاح ماده ۱۳ قانون موادخوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، افزایش پوشش‌های نظارتی، دسترسی بهتر اصناف به منظور دریافت خدمات با هدف ارتقای آگاهی آنان و ارائه بسته خدمات ممیزی، ضوابط ارائه آموزش به مراکز تهیه، تولید، توزیع و نگهداری موادغذایی و اماکن عمومی توسط دفاتر خدمات سلامت به اصناف برای اجرا ابلاغ می گردد.

## ماده ۱– مکان و مشخصات مورد نیاز برای ارائه آموزش:

## در صورت وجود کلاس در دفتر شرایط زیر الزامی است .

۱–دارای حد اقل ۱ کلاس، ۱ اتاق امور دفتری و مدرسین، آبدارخانه و سرویس بهداشتی

۲– تعداد افراد آموزش گیرنده به صورت حضوری در یک کلاس نباید بیش از ۳۰ نفر باشد. قابل ذکر است برای کلاسهای خارج از محل دفتر در صورت رعایت کلیه مفاد این دستور عمل می تواند تعداد آموزش گیرندگان حداکثر ٤۰ نفر باشد.این محدودیت در تعداد آموزش گیرندگان شامل کلاس های الکترونیک بر خط نمی شود.

۳–شرایط بهداشتی کلاس، اتاق امور دفتری و مدرسین، آبدارخانه و سرویس بهداشتی برای استفاده آموزش گیرندگان باید مطابق با آئین نامه اجرایی قانون اصلاحیه ماده ۱۳ قانون موادخوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی باشد.

٤–مساحت به ازای هر نفر باید ۱/۵ متر مربع و عبور و مرور در بین ردیف ها به راحتی صورت گیرد.حداقل مساحت کلاس آموزشی ۲۰ متر مربع باشد .(برای ثبت نام یک دفتر مشترک و برای آموزش یک محل مجزا )

۵ –.ارتفاع کلاس بایدحداقل ۲/۷ متر باشد.

٦– وجود لوازم و وسایل کمک آموزشی مانند رایانه، ویدیو پروژکتور یا تلویزیون حداقل ٤۰ اینچ با قابلیت اتصال به کامپیوتر، وایت برد، میز و صندلی مناسب متناسب آموزش و سایر وسایل بر حسب نیاز الزامی است.

**تبصره:** استفاده از فضاهای مراکز آموزشی موجود برای فعالیت‌های آموزشی در ساعات غیر فعال مراکز و با رعایت سایر مقررات و ضوابط وکسب اجازه از مدیر طرح و عقد قرارداد منوط به رعایت کلیه موارد ماده یک بلامانع است.

## ماده ۲– برگزاری دوره:

۱. دوره‌های آموزشی به صورت حضوری و غیرحضوری و الکترونیک برگزار می شود. امتحان به صورت کتبی و حضوری برگزار خواهد شدودر صورت عدم کسب نمره لازم شرکت در دوره آموزشی بعدی به صورت حضوری و الکترونیک برخط قابل قبول خواهد بود و پرداخت بهای خدمات الزامی است.

۲–آموزش گیرنده در دوره غیرحضوری و الکترونیک غیربر خط باید حداقل ١٤ نمره از ۲۰ نمره را کسب نماید.

۳– آموزش گیرنده در دوره حضوری و الکترونیک برخط باید حداقل ۱۲ نمره از ۲۰ نمره را کسب نماید.

٤–برگزاری هر ٦ ساعت کلاس معادل یک روز آموزش می با شد و تعداد ساعات آموز شی در هر روز نباید از شش ساعت تجاوز نماید.

٥–برگزاری کلاس در خارج از محل دفتر به شرط رعایت مفاد ماده ۱ فقط با اخذ موافقت از مرکز بهداشت محل امکان پذیر است.

٦–حضور مسئول فنی دفتر در زمان برگزاری کلاس و یا در محل برگزاری کلاس در خارج از دفتر الزامی است.

۷–در صورت امکان کلاس‌های آموزشی به تفکیک مراکز تهیه ،تولید و توزیع و نگهداری فروش و حمل ونقل مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی، بهداشتی و اماکن عمومی برگزار شود.

۸–اگر آموزش گیرنده غیبت غیر موجه بیش از ٦ ساعت داشته باشد، باید مجدداً دوره آموزشی بعدی ثبت نام نماید.

۹-در صورتی که غیبت موجه باشد فقط دروسی را که غیبت داشته در دوره های بعدی جبران و سپس در آزمون شرکت نماید.

۱۰-مسئول دفتر باید پس از ارسال اطلاعات در سامانه با دریافت کد رهگیری گواهینامه مربوطه را صادر نماید.

## ماده ۳– بهای خدمات شرکت در کلاس:

میزان بهای خدمات آموزشی براساس مصوبه شماره ٦٨٣٥٥/ت٥٧٤٩٥ مورخ ٩٩/٦/١٩جلسه هیئت محترم وزیران بوده و منطبق با بند ۳ و٤ گروه سه تعرفه‌های خدمات آموزشی بهداشت محیط و حرفه‌ای می باشد.دفاتر حق دریافت مبالغی بیشتر از این بها را نخواهند داشت .

بهای خدمات کلاس های حضوری و الکترونیک بر خط مطابق بند ۳و دوره های الکترونیک غیرحضوری و الکترونیک غیربرخط مطابق بند ٤.می باشد .

انجام گردش مالی به عهده مدیر طرح بوده و مطابق دستورالعمل عمومی(۲-۱- ۱۸۰۳۹۲۲۱۲) دفاتر خدمات سلامت خواهد بود.

**تبصره:** حق التدریس، هزینه چاپ و تکثیر جزوه آموزشی، یا CD آموزشی، پذیرایی، و سایر هزینه‌های مربوط در بهای خدمات منظور شده است.

## ماده ۴– مواد آموزشی: آموزش اشخاص مشمول به شرح جداول مذکور در این فصل می باشد:

**جدول شماره ۱:** نوع شغل، دروس و تعداد ساعات آموزشی

| ردیف | نوع شغل | دروس | تعداد ساعات کلاس (ساعت) |
|---|---|---|---|
| ۱ | مراکز تهیه، تولید، توزیع، نگهداری، فروش و حمل و نقل موادخوردنی و آشامیدنی اماکن عمومی و مراکز آرایشی و بهداشتی | کلیه سرفصل ها | ۲٤ |
| ۲ | اماکن عمومی فاقد مرکز تهیه و عرضه موادغذایی | کلیه سرفصل ها باستثنای سرفصل‌های مربوط به موادغذایی(۳) | ۲۰ |
| ۳ | ناظرین فنی شرکت ها<br>عوامل اجرایی مدیریت پسماند پزشکی | بهداشت عمومی و سلامت، پسماند شهری و روستائی | ۲٤ |
| ٤ | متقاضیان انجام تاتو به روش میکرو پیگمنتشن | دروس اختصاصی | ۱۲ |

## ماده ۵– سر فصل دروس، موضوعات اصلی، و مدت زمان هر مبحث:

**جدول شماره ۲:** موضوعات اصلی مرتبط با هر سرفصل

| ردیف | سرفصل | | برخی از موضوعات مهم |
|---|---|---|---|
| ۱ | تعاریف و مفاهیم بهداشت عمومی، اصول بهداشت فردی و رفتارهای غیر بهداشتی، خود مراقبتی | | تاریخچه بهداشت، تعریف بهداشت عمومی، تعریف سلامت<br>تعریف بهداشت فردی، بهداشت و نظافت پوست، اهمیت نظافت و شستشوی دست ها<br>بهداشت مو، بهداشت چشم، بهداشت گوش، بهداشت دهان و دندان، اثرات سوء مصرف دخانیات بر سلامت، راهنمای خود مراقبتی |
| ۲ | قوانین و مقررات و آیین نامه ها | | بخش های مرتبط قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی<br>بخش های مرتبط قانون تعزیرات حکومتی با تأکید بر مواد ۳۵ ، ۳۶ ، ۳۷ و ۳۹<br>قانون اصلاح ماده ۱۳ قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی وآیین نامه اجرایی آن و آیین نامه بهداشت محیط<br>بخش های مرتبط از قانون مجازات اسلامی(مواد ۶۸۸ ، ۵۴۳ ، ۶۰۸ و ۶۰۹ )<br>بخش های مرتبط از قانون نظام صنفی<br>دستورالعمل و بخشنامه های مرتبط با بهداشت اصناف |
| ۳ | بهداشت موادغذایی | | نقش موادغذایی در رشد و سلامت انسان<br>عوامل آلوده کننده موادغذایی (بیولوژیک، شیمیایی، فیزیکی، میکروبی)<br>روشهای نگهداری موادغذایی<br>تقلبات در موادغذایی<br>مبانی HACCP |
| ۴ | بیماریهای واگیر و غیر واگیر | بیماریهای پوستی، ریوی، ایدز و هپاتیت | راههای ایجاد بیماری، مشکلا ت بهداشتی مرتبط و راه های پیشگیری سالک، سرطان پوست، بیماری های تنفسی و ریوی، وبا، انواع اسهال، اکسیور، کرم کدو آسکاریس و.....<br>تب مالت، سیاه زخم، کیست هیداتیک، تب های خونریزی دهنده |
| | | بیماریهای روده ای و انگلی | |
| | | بیماریهای مشترک بین انسان و دام | |
| ۵ | ایمنی و انضباط محل کسب و پیشگیری از بروز حوادث در محیط کار و پیشگیری از بیماری‌های شغلی و کمکهای اولیه | | نظم در محیط کار و پیشگیری، عوامل زیان آور محیط کار، عوامل مکانیکی کار، ایمنی محیط کار وسایل اطفاء حریق<br>هدف از انجام کمکهای اولیه، انواع زخم ها، سوختگی، شکستگی، خونریزی ها و گرمازدگی و... |
| ۶ | بهداشت آب و فاضلاب | | تعریف آب آشامیدنی، منابع تامین آب، بیماری های منتقله توسط آب، اهمیت جمع آوری و دفع فاضلاب |
| ۷ | کنترل ناقلین و مدیریت پسماند | | سوسک، مگس خانگی، ساس، شپش، موش<br>اهمیت بهداشتی ناقلین، راههای مبارزه با ناقلین، اقدامات پیشگیری<br>تعاریف پسماند، گروه بندی پسماندها، اهمیت جمع‌آوری و دفع پسماندها و..... |
| ۸ | روشهای گند زدایی ابزار و محیط کار | | روشهای گندزدایی و ضدعفونی (فیزیکی، شیمیایی) سالمسازی سبزیجات |
| ۹ | کنترل دخانیات و بهداشت هوا | | اهمیت دخانیات، تعاریف دود دست اول، دوم، سوم، اثرات سیگار بر سلامت، زیان‌های قلیان، روش های ترک<br>منابع آلودگی هوا، اثرات آلاینده ها بر سلامت، اهمیت تهویه |
| ۱۰ | بازآموزی (متناسب با ساعت صنف متقاضی طبق محتوای آموزشی پیوست ) | | ۲۰-۲۴ ساعت |

**جدول شماره ۳:** سرفصل و مدت زمان دروس که باید افراد مشمول در دوره اصلی و بازآموزی بگذرانند.

| ردیف | سر فصل | | مدت زمان |
|---|---|---|---|
| ۱ | تعاریف و مفاهیم بهداشتی، اصول بهداشت فردی و رفتارهای غیر بهداشتی، خود مراقبتی | | ۲ ساعت |
| ۲ | قوانین و مقررات و آیین نامه ها | | ٤ ساعت |
| ۳ | بهداشت مواد غذایی | | ٤ ساعت |
| ٤ | بیماری های واگیر و غیر واگیر | بیماریهای پوستی، ریوی، ایدز و هپاتیت | ٤ ساعت |
| | | بیماریهای روده ای و انگلی | |
| | | بیماریهای مشترک بین انسان و دام | |
| ٥ | ایمنی و انضباط محل کسب و پیشگیری از بروز حوادث در محیط کار پیشگیری بیماری های محیط کار و کمکهای اولیه | | ۲ ساعت |
| ٦ | بهداشت آب و فاضلاب | | ۲ ساعت |
| ۷ | کنترل ناقلین و مدیریت پسماند | | ۲ ساعت |
| ۸ | روشهای گندزدایی ابزار کار و محیط کار | | ۲ ساعت |
| ۹ | کنترل دخانیات و بهداشت هوا | | ۲ ساعت |
| ۱۰ | مدیریت اجرایی پسماند | | ۲٤ ساعت |
| ۱۱ | بهداشت در میکرو پیگمنتشن | | ۱۲ ساعت |
| | **جمع کل** | | ٦۰ ساعت |

سر فصل دروس، موضوعات اصلی، و مدت زمان هر مبحث باید مطابق جداول ۲ و ۳ باشد.

## ماده ۶–وظایف مسئول فنی:

۱- تنظیم و برگزاری برنامه آموزشی مصوب و نظارت بر آن

۲- اجرای دستورعمل ها و بخشنامه های صادره توسط دستگاه نظارت.

۳- نظارت بر حسن انجام گردش کار اجرایی آموزش در دفتر و رعایت بهای خدمات اعلام شده.

٤- نظارت بر عملکرد پرسنل و مدرسین آموزشگاه.

٥- انجام کلیه مکاتبات اداری با دستگاه های ذیربط .

٦- تامین شرایط بهداشتی در آموزشگاه، تهیه تجهیزات و لوازم.

۷- تهیه، تنظیم و نگهداری پرونده و مستندات قانونی مطابق این دستورعمل.

۸- تهیه و ارسال آمار و عملکرد مطابق فرم ابلاغی دستگاه نظارت.
۹-صدور گواهینامه برای آموزش گیرندگان پذیرفته شده در آزمون پایان دوره و مسئولیت نسبت به صحت صدور گواهینامه .

۱۰- همکاری با معاونت بهداشتی دانشگاه از جمله همکاری در انجام طرح های آموزشی ،پژوهشی و ارسال آمار و شاخص ها ی مربوطه

۱۱-. نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین، مقررات و ضوابط مربوطه به ویژه در زمینه های فرهنگی و اجتماعی

۱۲- در صورت توقف فعالیت آموزشگاه به هر دلیلی ،برگرداندن بهای خدمات به ثبت نام شدگان.

۱۳-ثبت کامل ،صحیح و به موقع کلیه امور مرتبط با ثبت نام ،برگزاری دوره های آموزشی و تشکیل کلاس های آموزشی

۱٤-عدم مداخله در بازرسی و امور حاکمیتی ،و رعایت اصول رازداری در اطلاعات فراگیران .

۱۷-در صورت داشتن شرایط لازم طبق دستور عمل عمومی و اختصاصی دفاتر خدمات سلامت ،مدیران آموزشگاه ها می توانند فعالیت های مرتبط به دفاتر خدمات سلامت را نیز در قالب یک پروانه ارایه نمایند.

برای انجام این کار لازم است مدیر آموزشگاه مطابق ضوابط اعلامی از سوی وزارت و مدیر طرح برای ایجاد دفاتر خدمات سلامت عمل نماید .

## ماده ۷–وظایف مسئول دفتر:

۱) اجرای دستورعمل ها و بخشنامه های صادره توسط دستگاه نظارت.
۲) نظارت بر حسن انجام گردش کار اجرایی آموزش اصناف و رعایت بهای خدمات اعلام شده.
۳) نظارت بر عملکرد پرسنل و مدرسین
٤) تهیه، تنظیم و نگهداری پرونده و مستندات قانونی مطابق این دستورعمل.
٥) صدور گواهینامه برای آموزش گیرندگان پذیرفته شده در آزمون پایان دوره و مسئولیت نسبت به صحت صدور گواهینامه.
٦) پاسخگویی به دستگاه های نظارتی در زمینه کلیه امور (پرسنلی، مدرسین و محیط آموزشی).

۷) نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین، مقررات و ضوابط مربوطه به ویژه در زمینه های فرهنگی و اجتماعی.

۸) نظارت بر ثبت کامل ،صحیح و به موقع کلیه خدمات آموزشی همانند ثبت نام، زمان برگزاری دوره‌ها

۹) نگهداری کلیه مدارک اعم از ثبت نام، برنامه کلاس، لیست اسامی شرکت کنندگان، گواهی به صورت فیزیکی به مدت حداقل ۳ سال.

## ماده ۸– شرایط مدرسین:

۱- مدرس باید دارای دانشنامه یا گواهی موقت تحصیلی مطابق جدول شماره ٤ باشد.

۲- مسئول دفتر و فنی مطابق با رشته تحصیلی خود مجاز به تدریس بیش از٦ ساعت (جدول شماره ۳) در هر دوره آموزشی نیست.

**جدول شماره ۴ :** مدارک تحصیلی مورد قبول برای تدریس مباحث آموزشی

| ردیف | سر فصل | | حد اقل مدرک | رشته تحصیلی |
|---|---|---|---|---|
| ۱ | تعاریف و مفاهیم بهداشت عمومی، اصول بهداشت فردی و رفتارهای غیر بهداشتی، خودمراقبتی | | لیسانس و بالاتر | کلیه فارغ اتحصیلان علوم بهداشتی |
| ۲ | قوانین و مقررات(دارای بیش از ۵ سال سابقه اجرایی) | | لیسانس و بالاتر | مهندسی بهداشت محیط |
| ۳ | بهداشت موادغذایی (دارای بیش از ۵ سال سابقه اجرایی) | | لیسانس و بالاتر | مهندسی بهداشت محیط – ایمنی و بهداشت موادغذایی |
| ٤ | بیماری‌های واگیر و غیر واگیر | بیماریهای پوستی، ریوی، ایدز و هپاتیت | دکتری- کارشناس مبارزه با بیماریها متخصص طب کار | متخصص طب کار- پزشک عمومی – مبارزه با بیماریها |
| | | بیماریهای روده ای و انگلی | دکتری- کارشناس مبارزه با بیماریها متخصص طب کار | متخصص طب کار – پزشک عمومی – مبارزه با بیماریها |
| | | بیماریهای مشترک بین انسان و دام | دکتری-کارشناس مبارزه با بیماریها | متخصص طب کار –پزشک عمومی – دامپزشکی- بهداشت محیط- مبارزه با بیماریها |
| ۵ | ایمنی و انضباط محل کسب و پیشگیری از بروز حوادث در محیط کار پیشگیری از بیماری های شغلی و کمکهای اولیه | | لیسانس و بالاتر | متخصص طب کار – بهداشت حرفه ای- مهندسی ایمنی و بهداشت کار |
| ٦ | بهداشت آب و فاضلاب | | لیسانس و بالاتر | مهندسی بهداشت محیط |
| ۷ | کنترل ناقلین و مدیریت پسماند | | لیسانس و بالاتر | مهندسی بهداشت محیط-حشره شناسی پزشکی |
| ۸ | روشهای گند زدایی ابزار کار و محیط کار | | لیسانس و بالاتر | مهندسی بهداشت محیط-محیط زیست – |
| ۹ | کنترل دخانیات و بهداشت هوا | | لیسانس و بالاتر | مهندسی بهداشت محیط-مهندسی محیط زیست (گرایش هوا) |
| ۱۰ | مدیریت پسماند بیمارستانی | | لیسانس و بالاتر | مهندسی فن آوری پسماند- مهندسی مواد زائد جامد- مهندسی بهداشت محیط مهندسی محیط زیست-گرایش پسماند |
| ۱۱ | بهداشت در میکرو پیگمنتیشن | | لیسانس و بالاتر | مهندسی بهداشت محیط |

**ماده ۹– نحوه ارزشیابی**:

۱. مسئولیت برگزاری آزمون با مسئول فنی بوده و در زمان برگزاری آزمون حضور در محل برگزاری آزمون الزامی است.در دفاتری که مسئول دفتر و فنی یک نفر می باشد کلیه مسئولیت‌ها به عهده ایشان خواهد بود.

۲. ارزشیابی پایان دوره براساس سؤالات چهار جوابی که توسط مدرسین طراحی می‌گردد انجام خواهد شد.

۳. ارزشیابی فعالیت دفتر در امور آموزشی باید حداقل شش ماه یکبار توسط آموزش گیرندگان انجام شود. مسئولیت اجرای فرایند ارزشیابی، بررسی و آنالیز آن به عهده مرکز بهداشت شهرستان می باشد.

٤. مسئول فنی موظف است ارزشیابی مدرسین را به صورت شش ماهه انجام وآنالیز نموده و با توجه به نتایج نظرسنجی نسبت به رفع نواقص اقدام نماید

٥. تنظیم صورتجلسه منضم به اسامی شرکت کنندگان در آزمون ضروری است، یک نسخه در دفتر و نسخه دیگر در مرکز بهداشت محل نگهداری می شود. (در صورت حضور نماینده دستگاه ناظر، صورتجلسه توسط نماینده مذکور نیز امضاء خواهد شد.)

٦. تعداد سوالات آزمون باید متناسب با سرفصل های آموزشی ابلاغ شده بوده و مطابقت داشته باشد.

۷. تمامی سوالات موجود در بانک سوالات باید دارای شناسنامه (شامل: نام طراح سوال، آدرس مرجع سوال) باشد.

**ماده ۱۰– اعتبار و مرجع صدور گواهینامه:**

۱- مرجع صدور گواهینامه، دفتر خدمات سلامت، (با امضاء مسئول دفتر) می باشد.

۲- مدت اعتبار گواهینامه ۳ سال و تمدید آن مشروط به گذراندن دوره های بازآموزی خواهد بود اعتبار دوره بازآموزی نیز ۳ سال است و تمدید آن برای هر دوره ۳ ساله دیگر مشروط به گذراندن دوره بازآموزی می باشد.

۳- گواهینامه های صادره از یک دفتردر سطح کشور معتبر می باشد.

٤- شماره گواهینامه براساس کد ایجاد شده از سامانه خواهد بود که می بایست توسط مسئول دفتر اخذ گردد.

۵- تاریخ صدور گواهینامه همان تاریخ برگزاری امتحانی است که داوطلب در آن پذیرفته می شود.

٦- در صورتیکه مسئول دفتر به هر دلیلی از جمله فوت، قادر به ادامه فعالیت نباشد، رییس مرکز بهداشت شهرستان مجاز خواهد بود نسبت به صدور گواهینامه برای افرادی که دوره را با موفقیت گذرانده‌اند اقدام نماید.

۷- مسئول دفتر موظف است برای داوطلبانی که دوره آموزشی را با موفقیت گذرانده‌اند گواهینامه آموزشی صادر نماید.

**ماده ۱۱– نظارت بر عملکرد دفاترو برخورد با تخلفات:**

نظارت و رسیدگی به تخلفات دفتر مطابق دستورالعمل شماره (۱۸۰۳۹۲۰٤) آموزشگاه بهداشت اصناف و ضوابط اختصاصی انجام ممیزی به شماره (۱۸۰۳۹۲۲۱۲-۱-۲) و دستورالعمل دفاتر عمومی خدمات سلامت به شماره ( ۱۸۰۳۹۲۲۱۲۲-۲-۲) می باشد.

**ماده ۱۲–** واحدهای صنفی می‌توانند خدمات آموزشی خود را از آموزشگاه‌های دارای پروانه معتبر یا دفاتر خدمات سلامت دریافت نمایند که انتخاب این روش اختیاری است.

این دستورعمل مشتمل بر ۱۲ ماده می‌باشد و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجرا می باشد.

**دکتر علی رضا رییسی**

**معاون بهداشت**