

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت امور اجتماعی  
اداره کل خیرین و موسسات خیریه

شیوه نامه تشکیل و اداره موسسات خیریه بیمارستانی



## شیوه نامه تشکیل و اداره موسسات خیریه بیمارستانی :

در راستای اجرای بهینه ابلاغیه مقام محترم وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که طی نامه شماره ۱۰۰/۸۳۳ مورخ ۱۳۹۵/۸/۲۹ ابلاغ شده و همچنین نامه وزارت کشور به استانداریها به شماره ۱۱۱۲۶۷ مورخ ۹۵/۸/۲۵ شیوه نامه ذیل تهیه گردیده است.

### ماده ۱: اهداف

با عنایت به اهمیت مشارکت های مردمی در ارتقای سلامت جامعه و با توجه به اینکه در حال حاضر کمک های مردمی نقش بسزایی در بهبود ارائه خدمت به مردم در حوزه سلامت به ویژه در سطح بیمارستان های دانشگاهی را دارد لازم است به منظور افزایش نقش خیرین و تسهیل در فرایند مشارکت های مردمی در حوزه درمان و امور رفاهی بیماران و توسعه واحدهای بیمارستانی، زمینه های لازم برای ایجاد موسسه خیریه ای در کنار هر یک از بیمارستان های دولتی ویژه حمایت از آن بیمارستان فراهم گردد.

**تبصره ۱:** فرایند راه اندازی موسسه خیریه بیمارستانی با مشارکت خیرین و همکاری حوزه مشارکتهای اجتماعی دانشگاهها و ابلاغیه های معاونت اجتماعی وزارت بهداشت پیگیری و اقدام می شود.

**تبصره ۲:** کلیات موسسه شامل تیپ اساسنامه، اهداف و ... مربوط به موسسه خیریه بیمارستانی طی ابلاغیه فوق الذکر برای دانشگاهها و بیمارستان های تابعه ارسال شده است .

### ماده ۲: ارکان موسسه

ارکان موسسه خیریه بیمارستانی عبارتند از:

- ۱) مجمع عمومی (هیات موسس که شامل اشخاصی هستند که برای تهیه مقدمات تشکیل موسسه قیام نموده اند و بعد از تاسیس و راه اندازی تحت عنوان موسس مسولیتی نخواهند داشت )
  - ۲) هیات مدیره موسسه (۵ نفر اصلی و ۲ نفر علی البدل)
  - ۳) بازرس موسسه (۱ نفر اصلی و ۱ نفر علی البدل)
- تبصره ۱:** دبیر هیات مدیره مسوول مددکاری اجتماعی واحد بیمارستانی می باشد.
- تبصره ۲:** مناسب است در جمع اعضای هیات مدیره از حضور یک یا دو نفر از اعضای هیات علمی با سابقه و خوشنام و همچنین علاقمند به موضوع خیرین نیز استفاده شود

### ماده ۳: فرایند اجرایی تشکیل موسسه خیریه بیمارستانی

به منظور اجرایی کردن و بستر سازی برای جلب مشارکت و همکاری فعالانه خیرین و هماهنگی و ایجاد وحدت رویه بین همکاران مراکز در تشکیل موسسات خیریه بیمارستانی، فرایند ذیل ارایه می گردد:

۱. تهیه بانک اطلاعات خیریری که در سنوات قبل به بیمارستان کمک می کردند.
۲. دعوت خیرین شاخص بیمارستان بعنوان اعضای هیات موسس و تبیین مراحل ثبت موسسه از طریق وزارت کشور و اداره ثبت شرکتهای
۳. انجام انتخابات برای مشخص شدن ارکان اجرایی موسسه (اعضای اصلی و علی البدل هیات مدیره و بازرس)
۴. تشکیل جلسات هیات مدیره منتخب و انتخاب مدیر عامل و دبیر موسسه خیریه
۵. انجام فرایند ثبت خیریه با مراجعه به سایت وزارت کشور (سامانه صدور پروانه های الکترونیکی موسسات خیریه) و انجام مراحل ذیل:

### اقدامات تاسیس و تطبیق وضعیت موسسات خیریه بیمارستانی

- الف - دریافت تقاضانامه تاسیس از طریق سایت [saman.moi.ir](http://saman.moi.ir)
- ب بررسی و تعیین وضعیت تقاضانامه حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز (اعلام موافقت یا مخالفت)
- ج- تشکیل پرونده و دریافت اسناد و مدارک متقاضیان ( کپی شناسنامه، کارت ملی، عکس و مدرک تحصیلی و ...)
- د - تدوین اساسنامه (تیپ که قبلا ارسال شده است)
- ذ - اخذ استعلامات ۴ گانه : دستگاه تخصصی، ناجا، وزارت اطلاعات، وزارت دادگستری

ر - دریافت پاسخ استعلامات و عنداللزوم اعمال نظرات دستگاه تخصصی در اساسنامه

ز - ارایه مدارک سوء پیشینه برای اعضای هیات مدیره

س ارایه معرفی نامه برای ثبت شرکتها

ش صدور پروانه فعالیت

ص- ثبت شخصیت حقوقی در روزنامه رسمی

❖ نکته مهم : اقدامات فوق می بایست حداکثر ظرف مدت ۲ ماه از تاریخ دریافت تقاضانامه تاسیس انجام پذیرفته و به صدور پروانه فعالیت منتهی شود.

۶. راه اندازی دفتر موسسه خیریه مستقر در بیمارستان

۷. تشکیل جلسات منظم هیئت مدیره موسسه خیریه بر اساس آیین نامه مصوب هیات مدیره

۸. تبلیغ، معرفی و اطلاع رسانی موسسه با چاپ بروشور و تراکت

۹. استفاده از ابزارهای مختلف برای تامین مالی موسسه مثل نصب صندوق جمع آوری کمک های مردمی و برگزاری بازارچه خیریه و مجالس گلریزان و ....

۱۱. ایجاد تعامل و هم افزایی بین واحد بیمارستانی و موسسه خیریه

#### **ماده ۴: زمان، مکان و نحوه برگزاری جلسات و اتخاذ تصمیمات**

جلسات عادی هیات مدیره موسسه ماهی یک بار به دعوت مدیرعامل با هماهنگی دبیر تشکیل خواهد شد. ( بر اساس تصمیم هیات مدیره)

**ماده ۵:** محل تشکیل جلسات، سالن جلسات داخل بیمارستان خواهد بود و دبیر هیات مدیره کلیه امور مربوطه را عهده دار می باشد.

**ماده ۶:** مدیریت برگزاری جلسه از جمله قرائت دستورکار و نوبت دهی براساس زمان بندی تعیین شده به ارایه کنندگان موضوعات و موافقان و مخالفان برای کمک به تصمیم گیری، به عهده مدیرعامل می باشد.

**ماده ۷:** اعضا جلسه هیات مدیره موظفند در صورت ارائه پیشنهاد برای طرح در جلسه، دلایل توجیهی، مدارک و گزارشهای مربوط را به دبیر هیات مدیره ارائه نمایند.

### **ماده ۸: دفتر موسسه**

دفتر موسسه در داخل فضای بیمارستان مستقر و وظایف آن به شرح زیر می باشد:

- ۱) تهیه دستور جلسات با پیشنهاد دبیر و تایید مدیرعامل
- ۲) ارسال دعوتنامه متضمن دستور جلسه و مستندات مربوطه سه روز قبل از برگزاری جلسات برای کلیه اعضای هیات مدیره
- ۳) اخذ نظرات کارشناسی از واحدهای مرتبط بیمارستان و دانشگاه علوم پزشکی در مورد پیشنهادهای واصله به دفتر
- ۴) تهیه صورت جلسات شامل خلاصه مذاکرات و تصمیمات اتخاذ شده از سوی هیات مدیره که حداکثر در جلسه بعدی به امضاء خواهد رسید
- ۵) ابلاغ مصوبات هیات مدیره به واحدهای ذیربط و پیگیری اجرای آن
- ۶) ایجاد بانک اطلاعات صورت جلسات و تصمیمات هیات مدیره
- ۷) ارائه گزارش های پایش در راستای اجرای مصوبات هیات مدیره
- ۸) تهیه و انتشار گزارش مصور خلاصه برای اطلاع رسانی عمومی

### **ماده ۹: نظارت بر حسن اجرا**

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این شیوه نامه به عهده واحد مشارکت های اجتماعی، معاون درمان دانشگاه و اداره کل خیرین و موسسات خیریه وزارت بهداشت به صورت توأمان است.

### **ماده ۱۰: تعداد مواد**

این شیوه نامه در ۱۰ ماده و چهار تبصره در تاریخ ۹۶/۲/۳۰ به تصویب مدیرکل خیرین و موسسات خیریه رسید که از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست.