



سازمان بحسبیتى کشور

دستور العمل اجرایی تاسیس و اداره

مراکز خدمات بهزیستی

(مثبت زندگی)

آز ۹۸

بسمه تعالی

مقدمه

سازمان بهزیستی به عنوان یکی از نهادهای اصلی و تاثیرگذار در حوزه رفاه اجتماعی کشور و متولی ارتقاء سلامت اجتماعی منشأ خدمات ارزشمند تخصصی و حمایتی به گروه‌های مختلف جامعه می باشد. در آستانه گام دوم انقلاب و با گذشت ۴۰ سال از تشکیل سازمان بهزیستی و گستره مأموریت‌ها، نیازها، انتظارات و مطالبات جامعه، بهره مندی از پتانسیل و ظرفیت‌های مردمی در قالب شبکه‌ای از نهادهای غیردولتی فعال در کشور، بمنظور تقویت و توسعه خدمات حمایتی و تخصصی امری اجتناب‌ناپذیر می‌باشد. در چنین شرایطی طراحی و اجرای راهکاری که امکان ارائه مجموعه‌ای از خدمات را فراهم نموده و موجب تسهیل مراجعه، پیگیری و پاسخگویی به جامعه شود، بیش از پیش ضروری بنظر می‌رسد. بر این اساس و به استناد بند ۴ ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و در راستای تحقق شاخص‌های سلامت اجتماعی و رعایت حقوق شهروندی، دستورالعمل نحوه تاسیس و اداره مراکز خدمات بهزیستی (مثبت زندگی) به شرح ذیل تدوین گردید.

ماده ۱- تعاریف

- **مرکز خدمات بهزیستی (مثبت زندگی):** مرکزی غیردولتی است که براساس بند ۴ ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت پس از کسب پروانه فعالیت، مجموعه‌ای از خدمات سطح یک سازمان بهزیستی را در بستر فناوری اطلاعات در راستای بهتر زیستن آحاد جامعه ارائه می‌نماید و در این دستورالعمل به عنوان مرکز مثبت زندگی نامیده می‌شود.
- **صاحب امتیاز مرکز:** شخص حقیقی یا حقوقی است که پس از طی مراحل پیش‌بینی شده در این دستورالعمل، موفق به دریافت موافقت اصولی و سپس پروانه فعالیت از سازمان بهزیستی می‌گردد.
- **مسئول مرکز:** فردی واجد شرایط است که از طرف صاحب امتیاز (حقیقی یا حقوقی) به بهزیستی استان معرفی می‌شود تا پس از طی مراحل قانونی، پروانه مسئول مرکز را اخذ و در مرکز انجام وظیفه نماید.
- **خدمات سطح یک:** مجموعه‌ای از خدمات و فعالیت‌های قابل ارائه در مراکز مثبت زندگی (۲۲ فعالیت) که در ماده ۹ این دستورالعمل ذکر شده است.
- **ستاد مراکز مثبت زندگی:** کارگروهی است متشکل از اعضای شورای معاونین سازمان با دبیری رئیس مرکز فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری، جهت تعیین سیاست‌ها، تصویب دستورالعمل‌ها و شیوه نامه‌های اجرایی و نظارتی مراکز مثبت زندگی مطابق با مفاد ماده ۱۲ این دستورالعمل که در ستاد بهزیستی کشور تشکیل می‌گردد و در این دستورالعمل به اختصار ستاد نامیده می‌شود.
- **کارگروه تخصصی:** کارگروهی است که جهت تدوین دستورالعمل‌ها و هماهنگی بین معاونت‌های سازمان و نظارت بر تاسیس و اداره مراکز مثبت زندگی مطابق با مفاد ماده ۱۳ این دستورالعمل در سازمان بهزیستی کشور تشکیل می‌گردد.
- **کارگروه عملیاتی استان:** کارگروهی است که جهت راه اندازی و استقرار مراکز مثبت زندگی مطابق با دستورالعمل‌ها و شیوه نامه‌های ابلاغی منطبق با مفاد ماده ۱۴ این دستورالعمل در سطح بهزیستی استان تشکیل می‌گردد و در این دستورالعمل به اختصار کارگروه عملیاتی نامیده می‌شود.

ماده ۲- اهداف

- ۱- افزایش آگاهی عموم افراد جامعه از وظایف، فعالیت‌ها و خدمات سازمان بهزیستی
- ۲- تسهیل دسترسی گروه‌های هدف به خدمات سازمان
- ۳- کاهش تردهای غیرضروری به مراکز و ادارات بهزیستی
- ۴- گسترش و فراگیری خدمات سازمان
- ۵- توزیع عادلانه خدمات سازمان
- ۶- ایجاد شفافیت در فرآیند ارائه خدمات سازمان
- ۷- ارائه مجموعه‌ای از خدمات سازمان در یک مرکز
- ۸- تقویت رویکرد خانواده محور و اجتماع محور در ارائه خدمات سازمان
- ۹- گسترش رویکرد ارائه خدمات به صورت فعال
- ۱۰- مدیریت بهینه منابع و افزایش بهره‌وری
- ۱۱- افزایش رضایتمندی مردم از خدمات سازمان
- ۱۲- افزایش ظرفیت مشارکت بخش غیردولتی و کاهش تصدی‌گری دولت
- ۱۳- ارتقاء کیفی و کمی خدمات سازمان
- ۱۴- فراهم شدن امکان ارائه خدمات به صورت الکترونیکی
- ۱۵- بهبود، اصلاح و حذف فرآیندهای موازی
- ۱۶- امکان طراحی برنامه‌های جدید برای رفع نیازهای روز جامعه هدف
- ۱۷- کاهش بهای تمام شده ارائه خدمات
- ۱۸- تسهیل اخذ بازخورد از ارائه خدمات
- ۱۹- تسریع گسترش برنامه‌های استاندارد ارائه خدمات از طریق شبکه مراکز

ماده ۳- شرایط عمومی تاسیس

الف - فضای فیزیکی

- ۱- حداقل مساحت بنای مورد نیاز جهت تاسیس مرکز برای حداکثر ۴۵۰ پرونده خانوار، ۷۰ متر مربع شامل فضاهای مدیریت، پذیرش و انتظار، خدمات الکترونیکی، مددکاری اجتماعی، آبدارخانه و سرویس بهداشتی می‌باشد.
تبصره ۱: در صورت وجود هرگونه محدودیت اعم از منابع، نیروی انسانی و خانوارهای تحت پوشش، مرکز به ازای ۱۵۰ خانوار با حداقل ۵۰ متر مربع فضا قابل راه اندازی می‌باشد.
- تبصره ۲: حداقل فضای فیزیکی به منظور ارائه خدمات آموزشی، آگاه‌سازی و غربالگری (علاوه بر فضای ذکر شده در بند ۱) ۵۰ مترمربع می‌باشد که می‌تواند در داخل مرکز و یا خارج از آن باشد.
- ۲- ساختمان و فضاهای فیزیکی مرکز بایستی برای استفاده بهینه جامعه هدف بویژه معلولان و سالمندان برابر ضوابطی که توسط معاونت امور توانبخشی سازمان ظرف مدت حداکثر یک ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل تدوین و ابلاغ می‌گردد، مناسب سازی شده و قابل دسترسی باشد.
- ۳- تعیین موقعیت جغرافیایی مرکز، براساس شیوه نامه نحوه جانمایی و توسعه مراکز مثبت زندگی که توسط کارگروه تخصصی ظرف مدت حداکثر یک ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل تدوین و ابلاغ می‌گردد،

مشخص خواهد شد. تایید موقعیت مرکز و تطابق آن با شیوه نامه مربوطه بعهدہ بهزیستی شهرستان می باشد.

ب- تجهیزات و ملزومات مورد نیاز

- تجهیزات اداری همچون میز، صندلی و ... جهت کارکنان و مراجعه کنندگان به تعداد مورد نیاز
- تابلو اعلانات
- رایانه
- پرینتر، اسکنر، فاکس
- شبکه داخلی
- اینترنت پرسرعت جهت اتصال به شبکه سازمان بهزیستی کشور
- خط تلفن ثابت
- دوربین مدار بسته
- تجهیزات کمک آموزشی نظیر ویدیو پروژکتور، وایت برد و پرده نمایش در سالن آموزش
- سیستم حرارتی، برودتی و اطفاء حریق

ج- نیروی انسانی

- ۱- صاحب امتیاز حائز شرایط ذکر شده در ماده ۴ دستورالعمل
 - ۲- مسئول مرکز با شرایط ذکر شده در ماده ۵ دستورالعمل
 - ۳- مددکار اجتماعی (به ازاء هر ۱۵۰ پرونده یک نفر)
- دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی در رشته های مددکاری اجتماعی، علوم اجتماعی گرایش خدمات اجتماعی و رفاه اجتماعی برای مددکار الزامی است.
- تبصره : در صورت عدم وجود کارشناس با مدارک تحصیلی فوق، بکارگیری کارشناس با مدارک تحصیلی در رشته های علوم تربیتی، علوم اجتماعی، روانشناسی، مشاوره و سایر رشته های مرتبط با علوم بهزیستی با تشخیص کارگروه عملیاتی بلامانع می باشد.
- ۴- کارشناس پاره وقت
- دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی در یکی از رشته های گروه پزشکی، کاردرمانی، گفتاردرمانی، فیزیوتراپی، شنوایی شناسی، بینایی سنجی، ارتوپدی فنی، توانبخشی، پرستاری، توانبخشی، روانشناسی (همه گرایش ها)، علوم تربیتی، مشاوره و سایر رشته های مرتبط برای کارشناس الزامی است .
- ۵- متصدی امور پذیرش و اداری
- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم و داشتن مهارت کار با کامپیوتر با تایید رئیس اداره فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری استان برای متصدی امور اداری الزامی است .

ماده ۴ - شرایط عمومی، اختصاصی و وظایف صاحب امتیاز

الف- شرایط عمومی

- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان رسمی کشور
- تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- دارا بودن حداقل ۲۵ سال سن

- تاییدیه صلاحیت فردی از حراست اداره کل بهزیستی استان
- عدم سوء پیشینه کیفری
- عدم اعتیاد به مواد مخدر

ب- شرایط اختصاصی

دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس مرتبط با ماموریت‌های سازمان بهزیستی

ج- وظایف و اختیارات

- ۱- تامین فضای فیزیکی مناسب، تجهیزات و نیروی انسانی لازم مطابق با ضوابط دستورالعمل
- ۲- تعیین و معرفی مسئول مرکز واجد شرایط برای دریافت پروانه فعالیت
- ۳- رعایت کلیه مفاد دستورالعمل‌ها، ضوابط و مقررات ابلاغی از سازمان بهزیستی
- ۴- تأمین حفظ شرایط استاندارد مرکز مطابق با دستورالعمل‌های سازمان جهت ارائه خدمات به جامعه هدف
- ۵- تامین منابع مالی به منظور برقراری استانداردهای فنی مرکز اعم از ساختمانی، نیروی انسانی، تجهیزات الکترونیکی و اداری، ایمنی و...
- ۶- نظارت بر عملکرد و انجام وظایف مسئول مرکز با رعایت حدود اختیارات قانونی و اداری
- ۷- همکاری همه جانبه و پاسخگویی به سازمان بهزیستی در خصوص امورات مربوطه
- ۸- انجام مکاتبات رسمی و اداری با بهزیستی شهرستان و سایر دستگاه‌ها در محدوده اختیارات تبصره: صاحب امتیاز می‌تواند انجام مکاتبات رسمی و اداری را به مسئول مرکز تفویض نماید.

ماده ۵- شرایط عمومی، اختصاصی و وظایف مسئول مرکز

الف - شرایط عمومی

شرایط عمومی مسئول مرکز همان شرایط عمومی صاحب امتیاز است که در بند الف ماده ۴ این دستورالعمل ذکر شده است

ب- شرایط اختصاصی

- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های علوم پزشکی، کاردرمانی، گفتاردرمانی، فیزیوتراپی، شنوایی‌شناسی، بینایی‌سنجی، ارتوپدی فنی، توانبخشی، پرستاری، مددکاری اجتماعی، علوم اجتماعی، علوم تربیتی، روانشناسی (همه گرایش‌ها)، مشاوره و سایر رشته‌های مرتبط با علوم بهزیستی
- تبصره ۱: دارندگان مدرک دکتری در یکی از رشته‌های مذکور و افراد واجد شرایط بومی جهت تصدی مسئول مرکز از اولویت برخوردار می‌باشند.
- تبصره ۲: در صورت عدم وجود افرادی با تحصیلات کارشناسی ارشد، بکارگیری افراد با مدرک تحصیلی کارشناسی (در رشته‌های مرتبط) با تشخیص کارگروه عملیاتی بلامانع است.
- تبصره ۳: در صورتی که صاحب امتیاز شرایط مسئول مرکز را دارا بوده و دوره‌های آموزشی مربوطه را گذرانده باشد، می‌تواند همزمان مسئولیت مرکز را مطابق با وظایف پیش بینی شده برعهده داشته باشد.

- تایید در مصاحبه تخصصی توسط کارگروه عملیاتی
- ارائه گواهی پایان دوره آموزشی

تبصره: شیوه نامه محتوای آموزشی توسط کارگروه تخصصی ظرف مدت حداکثر یک ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل تهیه و ابلاغ می‌گردد.

➤ عدم اشتغال در شیفت کاری مرکز در دستگاه‌ها و نهادهای دولتی و غیردولتی

ج - وظایف و اختیارات

- ۱- اداره امور داخلی مرکز
- ۲- نظارت بر اجرای موازین حقوقی، قانونی و دستورالعمل‌های سازمانی
- ۳- پیگیری مستمر تامین استانداردهای فنی مرکز اعم از ساختمانی، نیروی انسانی، تجهیزات الکترونیکی و اداری، ایمنی و... تا حصول نتیجه
- ۴- حفظ و صیانت اطلاعات موجود در مرکز
- ۵- رعایت تعرفه ابلاغ شده از سوی سازمان بهزیستی و سایر مراجع قانونی
- ۶- همکاری همه جانبه با ناظرین و کارشناسان اعزامی از بهزیستی
- ۷- رعایت کلیه مفاد دستورالعمل‌ها، ضوابط و مقررات ابلاغی از سازمان بهزیستی
- ۸- نظارت دقیق بر کلیه فعالیت‌های مرکز و پاسخگویی در راستای وظایف محوله
- ۹- ارائه گزارشات لازم در صورت بروز هر گونه تخلف به صاحب امتیاز.
- ۱۰- شرکت در جلسات و دوره‌های آموزشی اعلام شده از سوی سازمان بهزیستی
- ۱۱- فراهم نمودن شرایط حضور کارشناسان مرکز در دوره‌های آموزشی پیش بینی شده توسط سازمان بهزیستی

۱۲- رسیدگی به شکایات مطروحه از سوی مراجعین و نیروی انسانی تحت سرپرستی

۱۳- نظارت دقیق بر روند اجرای امور، فعالیت‌ها و وظایف کارکنان مرکز

تبصره ۱: مسئول مرکز موظف است در ایام مرخصی، جانشین واجد شرایط خود را به صورت کتبی به بهزیستی شهرستان معرفی نماید. جانشین معرفی شده در مدت تصدی دارای اختیارات، وظایف و مسئولیت‌های مسئول مرکز بوده و در قبال بهزیستی و سایر مراجع ذیصلاح پاسخگو می‌باشد. بدیهی است معرفی جانشین، ناقض مسئولیت‌های مسئول مرکز نمی‌باشد.

تبصره ۲: در موارد مرخصی شش ماه و بیشتر، صاحب امتیاز موظف است نسبت به معرفی فردی حائز شرایط برای جایگزینی و طی نمودن مراحل دریافت پروانه فعالیت مسئول مرکز، اقدام نماید.

تبصره ۳: در صورت بروز هرگونه تخلف، صاحب امتیاز و مسئول مرکز براساس حدود اختیارات و وظایف محوله، در قبال سازمان بهزیستی و سایر مراجع قانونی ذیصلاح پاسخگو خواهند بود و کلیه مسئولیت‌های مدنی و کیفری موضوع فعالیت‌های مرکز، حسب وظایف و اختیارات، بعهدده صاحب امتیاز و مسئول مرکز می‌باشد.

ماده ۶- مدارک مورد نیاز

- اصل و تصویر تمامی صفحات شناسنامه
- اصل و تصویر کارت ملی
- یک قطعه عکس پرسنلی
- اصل و تصویر آخرین مدرک تحصیلی

- کارت پایان خدمت یا معافیت از خدمت وظیفه عمومی برای آقایان
- اصل گواهی عدم سوء پیشینه کیفری
- اصل گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر
- دارا بودن گواهی معتبر ICDL
- تکمیل فرم پیمان عدم افشای اطلاعات توسط کاربران سیستم نرم افزاری مرکز

ماده ۷- چگونه صدور، تمدید و ابطال موافقت اصولی و پروانه فعالیت

صدور، تمدید و ابطال موافقت اصولی و پروانه فعالیت، مطابق آخرین آئین نامه داخلی موضوع بندهای ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب شورای معاونین سازمان و با تایید مرکز فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری خواهد بود.

تبصره: صدور موافقت اصولی و مجوز مرکز مثبت زندگی برای افراد حقیقی و حقوقی که براساس بندهای سیزده گانه ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت دارای مجوز از سازمان بهزیستی می باشد، بلامانع است.

ماده ۸- مقررات عمومی

- ۱- رعایت ضوابط و استانداردهای تعیین شده معاونت‌های مربوطه سازمان از سوی صاحب امتیاز
- ۲- نصب پروانه فعالیت مرکز مثبت زندگی در معرض دید مراجعین
- ۳- ساعت کار مرکز مطابق با ساعات کاری واحدهای اداری در شهرستان می باشد. هرگونه کاهش و یا افزایش ساعت کار با مجوز بهزیستی شهرستان مجاز می باشد.
- ۴- پروانه فعالیت مرکز غیرقابل انتقال از فردی به فرد دیگر و از شهری به شهر دیگر بوده و انتقال مجوز از فرد حقیقی به حقوقی و بالعکس ممنوع است. در صورت فوت، محجوریت یا غیبت بدون اطلاع بیش از ۳ ماه صاحب امتیاز، خانواده یا شرکای قانونی وی موظفند پس از تعیین تکلیف دارایی‌های فرد مزبور و طی مراحل قانونی، فردی واجد شرایط را جهت دریافت مجوز و ادامه فعالیت به سازمان بهزیستی معرفی نمایند.
- ۵- هر شخص حقیقی می تواند صرفاً مجوز تاسیس یک مرکز را دریافت نماید. تعداد مجوز تاسیس مرکز برای اشخاص حقوقی با نظر ستاد مراکز بهزیستی کشور مشخص می گردد.
- ۶- صاحب امتیاز مرکز مکلف است کلیه کارکنان را براساس قانون کار و تامین اجتماعی بیمه نماید و ملزم است مستندات مربوطه را بصورت فصلی به بهزیستی شهرستان ارائه نماید و سازمان بهزیستی هیچگونه مسئولیتی در قبال آن ندارد، همچنین کلیه مسئولیت‌های کیفری و مدنی، پاسخگویی به مراجع قانونی و قضایی مربوطه بر عهده صاحب امتیاز مرکز می باشد.
- ۷- لزوم رعایت ضوابط و مقررات جمهوری اسلامی ایران براساس قوانین موضوعه و موازین شرعی از سوی صاحب امتیاز
- ۸- رعایت ضوابط و مقررات قانونی مربوط به بهداشت محیط و رعایت امور ایمنی در مرکز
- ۹- الزام کارکنان به گذراندن دوره‌های آموزشی مورد تایید سازمان بهزیستی از بدو شروع کار در مرکز
- ۱۰- تابلو و سربرگ مرکز می‌بایست مطابق با الگوی اعلام شده در دستورالعمل ابلاغی از سوی سازمان بهزیستی کشور باشد.
- ۱۱- تعطیلی موقت و یا دائم مرکز بدون هماهنگی قبلی با بهزیستی شهرستان ممنوع است. صاحب امتیاز موظف است حداقل ۳ ماه قبل از تعطیلی موقت و یا دائم، مراتب را بصورت کتبی به اطلاع بهزیستی شهرستان

برساند و در صورت عدم رعایت، دارنده موافقت اصولی و پروانه فعالیت پاسخگوی مسائل بعدی در مراجع ذیصلاح می‌باشد.

ماده ۹ - خدمات و فعالیت‌های قابل ارائه در مراکز مثبت زندگی

بهزیستی استان موظف است فعالیت‌های ذیل را بدون نیاز به صدور پروانه فعالیت جداگانه به مراکز مثبت زندگی واگذار نماید.

- ۱- ثبت درخواست فرزندخواندگی و تشکیل پرونده اولیه
 - ۲- ثبت درخواست / تشکیل پرونده و پاسخگویی به مراجعین
 - ۳- مصاحبه اولیه
 - ۴- اخذ و بررسی مدارک
 - ۵- بازدید منزل
 - ۶- تحلیل، تشخیص و تعیین اولویت‌های نیاز مددجو و ارائه پیشنهاد برنامه کمکی
 - ۷- ارجاع درخواست‌های جامعه هدف اعم از مالی (مستمر / غیر مستمر) و معرفی نامه
 - ۸- پیگیری امور مددکاری خانوار
 - ۹- ارجاع به مراکز سطح بالاتر و سایر دستگاه‌ها
 - ۱۰- نیازسنجی و داشته‌سنجی محلی
 - ۱۱- شناسایی داوطلبین، خیرین و معتمدین محلی و حمایت طلبی
 - ۱۲- شناسایی، بررسی و تحلیل وضعیت اجتماعی محله
 - ۱۳- تسهیل‌گری و تشکیل تیم محله / CBO و اقدامات اجتماع محور
 - ۱۴- شناسایی فعال جامعه هدف
 - ۱۵- ارائه آموزش‌های تشکیل و تحکیم خانواده
 - ۱۶- آموزش‌های مهارت‌های زندگی و پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی
 - ۱۷- آگاه‌سازی برای پیشگیری از معلولیت‌ها
 - ۱۸- غربالگری سطح یک پیشگیری از معلولیت‌ها، ارجاع و پیگیری شامل: غربالگری بینایی، شنوایی، اختلالات ژنتیک، اتیسم و....
 - ۱۹- انجام استعلامات و پیگیری‌های مورد نیاز جهت: صدور و تمدید موافقت اصولی، پروانه تاسیس، پروانه فعالیت، پروانه مسئول فنی مراکز و موسسات غیر دولتی مندرج در بندهای سیزده گانه ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت
 - ۲۰- اطلاع‌رسانی و معرفی خدمات سازمان
 - ۲۱- همکاری در اجرای طرح‌ها و برنامه‌های جدید سازمان
 - ۲۲- جلب مشارکت‌های مردمی اعم از نقدی و غیر نقدی
- تبصره ۱: مرکز فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری سازمان بهزیستی کشور موظف است حداکثر ظرف مدت ۲ ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل، سامانه مثبت زندگی را جهت استفاده مراکز مثبت راه اندازی نماید. این مراکز می‌بایست کلیه خدمات و فعالیت‌های ۲۲ گانه فوق را از طریق سامانه مثبت زندگی ارائه نمایند.

تبصره ۲: شیوه نامه اجرایی و تعرفه ارائه فعالیت‌های این ماده توسط معاونت‌های تخصصی ظرف مدت حداکثر یک ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل تهیه و پس از تایید کارگروه تخصصی و تصویب در شورای معاونین ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱۰ - راهبری و نظارت

مسئولیت راهبری و نظارت بر مراکز مثبت زندگی در سطح شهرستان بعهده ریاست بهزیستی شهرستان، در سطح استان بعهده مدیر کل بهزیستی استان و در سطح ستاد مرکزی بعهده ریاست سازمان توسط دبیر ستاد می‌باشد.

تبصره: شیوه نامه نظارت بر مراکز توسط کارگروه تخصصی ظرف مدت حداکثر یک ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل تهیه و ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱۱- ضوابط رسیدگی به تخلفات و شکایات

رسیدگی به تخلفات مراکز مثبت زندگی، مطابق آخرین آئین نامه داخلی موضوع بندهای ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت می‌باشد.

ماده ۱۲- اعضاء و وظایف ستاد

الف - اعضاء

ستاد مراکز مثبت زندگی متشکل از اعضاء شورای معاونین سازمان بهزیستی کشور می‌باشد.

ب- وظایف و اختیارات

- سیاست گذاری و تصویب برنامه عملیاتی
- تصویب و ابلاغ فعالیت‌های قابل واگذاری
- تصویب و ابلاغ دستورالعمل‌ها و شیوه نامه‌های اجرایی - نظارتی
- تصویب و ابلاغ تعرفه ارائه خدمات

ماده ۱۳- اعضاء و وظایف کارگروه تخصصی

الف - اعضاء

- رئیس مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات و تحول اداری (رئیس کارگروه)
- معاونین مرکز فناوری اطلاعات
- نمایندگان تام الاختیار معاونت‌های فرهنگی و امور اجتماعی - توانبخشی - پیشگیری - مشارکت‌های مردمی و توسعه مدیریت و منابع
- نمایندگان دفاتر حراست - حقوقی و مدیریت عملکرد
- نمایندگان استان‌ها (گروهی - حسب مورد)
- نمایندگان انجمن‌های صنفی مراکز یا صاحب نظر بنا به ضرورت و به تشخیص رئیس کارگروه (به عنوان عضو مشورتی)

ب- وظایف و اختیارات

- طراحی و تدوین نظام استقرار مراکز مثبت زندگی
- برنامه ریزی به منظور شناسایی ظرفیت‌های موجود بر اساس آمایش جغرافیایی و تعیین اولویت‌ها با لحاظ خدمات موجود و خدمات مورد نیاز

- احصاء و شناسایی و روز آمد نمودن خدمات قابل ارائه در مراکز مثبت زندگی با بهره مندی از بستر فناوری اطلاعات
 - بررسی و اصلاح فرایند ارائه خدمت
 - تهیه و تدوین سرفصل های آموزشی مورد نیاز
 - پیشنهاد منابع اعتباری مورد نیاز
 - تدوین دستورالعمل ها و شیوه نامه (اجرایی / نظارتی) مربوطه
 - راهبری فرآیند استقرار مراکز مثبت زندگی
 - طراحی نظام پایش، نظارت و ارزیابی عملکرد مراکز مثبت زندگی بر بستر فناوری اطلاعات
 - نظارت بر تامین امنیت اطلاعات
 - نظارت بر گسترش و توسعه مراکز مثبت زندگی
- تبصره: اجرایی شدن هریک از وظایف فوق الذکر منوط به تایید و تصویب در شورای معاونین می باشد.

ماده ۱۴ – اعضاء کارگروه عملیاتی

الف – اعضاء

- مدیرکل استان (رئیس کارگروه)
- رئیس اداره فناوری اطلاعات و تحول اداری (دبیر کارگروه)
- معاونین امور توانبخشی، امور اجتماعی، امور توسعه پیشگیری، معاون / رئیس اداره هماهنگی موسسات غیر دولتی، مشارکت های مردمی و اشتغال رئیس / مسئول حراست
- مسئول مدیریت عملکرد
- روسای ادارات بهزیستی شهرستان (گروهی / حسب مورد)
- نمایندگان انجمن های صنفی مراکز یا صاحب نظر بنا به ضرورت و به تشخیص رئیس کارگروه (به عنوان عضو مشورتی)

ب – وظایف و اختیارات

- همکاری و مشارکت در مراحل تصمیم سازی، طراحی و برنامه ریزی عملیاتی
- شناسایی نیازها، الزامات و چالش های احتمالی موثر در فرآیند اجرای دستورالعمل و ارائه بازخورد به کارگروه تخصصی
- احصاء و شناسایی ظرفیت های موجود و تعیین اولویت ها
- انجام اقدامات لازم جهت راه اندازی و فعالیت مراکز مثبت زندگی در سطح بهزیستی استان منطبق با دستورالعمل و شیوه نامه های ابلاغی
- راهبری مراکز مثبت زندگی و پیگیری رفع موانع و چالش های احتمالی
- ارزیابی و پایش مراکز مثبت زندگی و ارائه گزارش اقدامات به کارگروه تخصصی
- بررسی شکایات و تخلفات مراکز مثبت زندگی و ارائه گزارش های مربوطه به کارگروه تخصصی
- نظارت مستمر بر مراکز مثبت زندگی در سطح استان و ارائه گزارش های مربوطه به کارگروه تخصصی

ماده ۱۵- وظایف و اختیارات بهزیستی شهرستان

- بررسی ضرورت و نیازسنجی جهت تأسیس مراکز مثبت زندگی و اعلام آن به بهزیستی استان
- مصاحبه اولیه با متقاضیان تاسیس مرکز مثبت زندگی و تشکیل و ارسال پرونده به بهزیستی استان
- بازدید و تایید موقعیت جغرافیایی مرکز در شرف تاسیس مطابق با شیوه نامه ابلاغی و ارائه گزارش به بهزیستی استان
- نظارت بر عملکرد مراکز مثبت زندگی
- نظارت بر نحوه اجرای قوانین و مقررات ابلاغی
- هماهنگی و تایید ساعت کاری مراکز مثبت زندگی خارج از ساعت اداری
- تسهیل برگزاری دوره‌های آموزشی مورد نیاز کارکنان مرکز
- پیگیری و دریافت مستندات مربوط به بیمه کارکنان مرکز بصورت فصلی
- هماهنگی تایید تعطیلی موقت یا دائم مراکز مثبت زندگی
- ارائه گزارش تخلفات مراکز مثبت زندگی به بهزیستی استان
- برگزاری جلسات توجیهی و هماهنگی با مراکز مثبت زندگی

ماده ۱۶ - این دستورالعمل در 16 ماده و ۱۶ تبصره توسط کارگروه تخصصی، تدوین و در جلسه مورخ ۹۸/۹/۴ شورای معاونین سازمان بهزیستی کشور تصویب گردید که از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می‌باشد.