



دستورالعمل اجرایی تاسیس و اداره مراکز خدمات بهزیستی (مثبت زندگی)

آذر ۹۸

مقدمه:

سازمان بهزیستی به عنوان نهادی مهم در حوزه رفاه اجتماعی کشور و تأثیر گذار در ارتقاء سلامت اجتماعی منشأ خدمات ارزشمند تخصصی به گروههای مختلف جامعه است،

با توجه به ورود به گام دوم انقلاب و چهل سالگی این سازمان و با عنایت به توسعه مأموریتها و افزایش انتظارات جامعه، ضرورت توسعه خدمات عدالت محور و بهره مندی از ظرفیت های مردمی به منظور سازماندهی شبکه ای از واحدهای غیر دولتی فعال در کشور را امری اجتناب ناپذیر نموده است. بنابراین طراحی و اجرای راهکاری که این امکان ارائه مجموعه ای از خدمات را فراهم آورد و موجب تسهیل مراجعه و پیگیری و پاسخگویی به جامعه شود، بیش از پیش ضروری بنظر می رسد .

براساس موارد پیشگفت و به استناد بند ۴ ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و در راستای تحقق شاخص های سلامت اجتماعی و رعایت حقوق شهروندی، دستورالعمل نحوه تاسیس و اداره مراکز خدمات بهزیستی (مثبت زندگی) سازمان بهزیستی کشور به شرح ذیل تدوین میگردد .

ماده ۱- تعاریف:

- **مرکز خدمات بهزیستی (مثبت زندگی):** مرکزی غیردولتی است که بر اساس بند ۴ ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت پروانه فعالیت دریافت و مجموعه ای از خدمات سطح یک سازمان بهزیستی در بستر فناوری اطلاعات و در راستای بهتر زیستن آحاد جامعه ارائه می نماید، که من بعد در این دستورالعمل باختصار مرکز مثبت زندگی نامیده می شود.
- **صاحب امتیاز مرکز:** شخص حقیقی یا حقوقی واجد شرایطی است که پس از طی مراحل پیش بینی شده در این دستورالعمل، موفق به دریافت موافقت اصولی و سپس پروانه فعالیت از سازمان بهزیستی می گردد.
- **مسئول مرکز:** فردی واجد شرایط است که از طرف صاحب امتیاز (حقیقی یا حقوقی) به بهزیستی استان معرفی تا پس از طی مراحل قانونی، پروانه مسئول مرکز را اخذ و در مرکز انجام وظیفه نماید.
- **خدمات سطح یک:** مجموعه خدمات و فعالیت های قابل ارائه در مراکز مثبت زندگی (۲۲ فعالیت) می باشد 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 دستورالعمل ها و شیوه نامه های اجرایی و نظارتی مراکز مثبت زندگی مطابق با مفاد ماده ۱۲ این دستورالعمل در ستاد بهزیستی کشور تشکیل می گردد . که من بعد در این دستورالعمل باختصار ستاد نامیده می شود.

➤ **کارگروه تخصصی:** کارگروهی است که جهت تدوین دستورالعمل ها و هماهنگی بین معاونتهای سازمان و نظارت بر تاسیس و اداره مراکز مثبت زندگی مطابق با مفاد ماده ۱۳ این دستورالعمل در ستاد بهزیستی کشور تشکیل می گردد

➤ **کارگروه عملیاتی استان:** کارگروهی است که جهت راه اندازی و استقرار مراکز مثبت زندگی مطابق با دستورالعمل ها و شیوه نامه های ابلاغی ، منطبق با مفاد ماده ۱۴ این دستورالعمل در سطح بهزیستی استان تشکیل می گردد . که من بعد در این دستورالعمل باختصار کارگروه عملیاتی نامیده می شود.

ماده ۲ - اهداف

- ۱- افزایش آگاهی عمومی از وظایف ، فعالیت ها 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 مجموعه ای 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 بهره وری
- ۱۱- افزایش رضایتمندی مردم از خدمات سازمان
- ۱۲- افزایش ظرفیت مشارکت بخش غیردولتی و کاهش تصدی گری دولت

- ۱۳- ارتقاء کیفیت و کمیت ارائه خدمات سازمان
- ۱۴- فراهم شدن امکان ارائه خدمات به صورت الکترونیکی
- ۱۵- بهبود، اصلاح و حذف فرآیندهای موازی
- ۱۶- امکان طراحی برنامه های جدید برای رفع نیاز و تقاضا
- ۱۷- کاهش بهای تمام شده ارائه خدمات
- ۱۸- تسهیل بازخورد از دریافت خدمات
- ۱۹- تسریع گسترش برنامه های استاندارد ارائه خدمات از طریق شبکه مراکز

ماده ۳- شرایط عمومی تاسیس:

الف - فضای فیزیکی :

- ۱- حداقل مساحت بنای مورد نیاز تاسیس، برای حداکثر ۴۵۰ پرونده خانوار معرفی شده توسط بهزیستی ۷۰ متر مربع شامل فضاهای مدیریت، پذیرش و انتظار، خدمات الکترونیکی، مددکاری اجتماعی، آبدارخانه و سرویس بهداشتی می باشد.
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 ایجاد می باشد.
- تبصره ۲: حداقل فضای فیزیکی به منظور ارائه خدمات آموزشی، آگاه سازی و غربالگری ۵۰ متر مربع می باشد. که میتواند در مرکز و یا خارج از مرکز تامین شود.
- ۲- ساختمان و فضاهای مرکز بایستی برای استفاده جامعه هدف بویژه معلولان و سالمندان برابر ضوابطی که توسط معاونت توانبخشی ظرف مدت ۱۵ روز پس از ابلاغ این دستورالعمل تدوین و ابلاغ می گردد. مناسب سازی و قابل دسترس باشد.
- ۳- موقعیت جغرافیایی تاسیس مرکز، بر اساس شیوه نامه نحوه جانمایی و توسعه مراکز مثبت زندگی که توسط کارگروه تخصصی ظرف مدت یک ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل تدوین و ابلاغ می گردد خواهد بود. و تایید مکان تاسیس مرکز و تطابق آن با شیوه نامه مربوطه بعهد بهزیستی شهرستان می باشد.

ب- تجهیزات و ملزومات حداقل:

- میز و صندلی اداری جهت کارکنان
- صندلی جهت 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
- دوربین مدار بسته
- ویدیو پروژکتور و پرده نمایش در سالن آموزش
- تخته وایت برد در سالن آموزشی
- سیستم حرارتی ، برودتی و اطفاء حریق

ج- نیروی انسانی :

- ۱- صاحب امتیاز با شرایط اعلام شده در ماده ۴ این دستورالعمل
 - ۲- مسئول مرکز با شرایط اعلام شده در ماده ۵ این دستورالعمل
 - ۳- مددکار اجتماعی (یک نفر برای ۱۵۰ پرونده)
- 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 ، با تشخیص کارگروه عملیاتی ، بکار گیری کارشناس با مدارک تحصیلی ر رشته های علوم تربیتی، علوم اجتماعی ، روانشناسی، مشاوره و سایر رشته های وابسته به علوم بهزیستی بلامانع می باشد .
- ۴- کارشناس پاره وقت

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پزشکی، کاردرمانی، گفتاردرمانی، فیزیوتراپی، شنوای 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 در یکی از رشته های تحصیلی مرتبط با تشخیص کارگروه تخصصی: (روانشناسی (کلیه گرایش ها)، علوم اجتماعی (کلیه گرایش ها)، آسیب های اجتماعی (گرایش پیشگیری از اعتیاد)، علوم تربیتی (کلیه گرایش ها)، رشد و پرورش کودکان پیش دبستانی (رشد و پرورش کودکان عادی - کودکان با نیازهای ویژه)، مطالعات خانواده، مددکاری اجتماعی (کلیه گرایشها، آموزش و پرورش کودکان عقب مانده ذهنی، مطالعات زنان (گرایش های زنان و خانواده، حقوق زن در اسلام و تاریخ زنان)، مشاوره (گرایش خانواده)، برنامه ریزی رفاه اجتماعی، تربیت مربی (گرایش های تربیت مربی مراکز پیش از دبستان، تربیت مربی خانه کودکان و نوجوانان)، مدیریت خانواده، مربی مهد کودک، فیزیوتراپی، کاردرمانی (جسمانی و روانی)، گفتار درمانی، کارشناس اعضای مصنوعی و وسایل کمکی، مدیریت توانبخشی، بینایی سنجی و شنوایی سنجی، تربیت بدنی و علوم ورزشی (حرکات اصلاحی و آسیب شناسی)، فیزیولوژی ورزش، پزشک عمومی، پرستاری، مدیریت (کلیه گرایش ها) و مدرک معتبر علوم حوزوی (معادل لیسانس / فوق لیسانس)

ج- وظایف و اختیارات:

- ۱- تامین فضای فیزیکی مناسب، تجهیزات و نیروی انسانی مطابق با ضوابط این دستورالعمل و اعلام به بهزیستی شهرستان
 - ۲- معرفی مسئول مرکز واجد شرایط برای دریافت پروانه فعالیت
 - ۳- رعایت کلیه مفاد دستورالعمل ها، ضوابط و مقررات ابلاغی از سازمان بهزیستی
 - ۴- حفظ شرایط استاندارد مرکز مطابق با دستورالعمل های سازمان جهت ارائه خدمات به جامعه هدف سازمان
 - 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 رشته های پزشکی، کاردرمانی، گفتاردرمانی، فیزیوتراپی، شنوای شناسی، بینایی سنجی، ارتوپدی فنی، توانبخشی، پرستاری، مددکاری اجتماعی، علوم اجتماعی، علوم تربیتی، روانشناسی (همه گرایش ها)، مشاوره و سایر رشته های وابسته به علوم بهزیستی

تبصره ۱: دارندگان مدرک دکتری در یکی از رشته های مذکور در بند فوق و یا افراد واجد شرایط بومی منطقه محل مرکز جهت تصدی مسئول مرکز از اولویت برخوردارند.

تبصره ۲: در صورت عدم وجود افرادی با تحصیلات کارشناسی ارشد، بکارگیری افراد با مدرک تحصیلی کارشناسی (در رشته های مرتبط) با تشخیص کارگروه عملیاتی بلامانع است.

تبصره ۳: در صورتی که صاحب امتیاز شرایط مسئول مرکز را دارا بوده و دوره های آموزشی مربوطه را طی نماید، می تواند همزمان مسئولیت مسئول مرکز را نیز با مطابق وظایف پیش بینی شده برعهده گیرد.

تبصره ۴: بکارگیری دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های مذکور به عنوان مسئول مرکز، در صورت داشتن سابقه همکاری مرتبط حداقل ۳ سال با تایید کارگروه عملیاتی استان بلامانع است

➤ تایید در مصاحبه تخصصی توسط کارگروه عملیاتی

➤ ارائه گواهی پایان دوره آموزشی

تبصره: شیوه نامه محتوای آموزشی توسط کارگروه تخصصی ظرف مدت ۱۵ روز پس از ابلاغ این دستورالعمل تهیه و ابلاغ می گردد.

➤ عدم اشتغال در شیفیت کاری مرکز در کلیه دستگاهها و نهادهای دولتی و غیردولتی

ج - وظایف و اختیارات:

- ۱- اداره امور داخلی مرکز
- ۲- نظارت بر اجرای موازین حقوقی و 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 محرمانگی اطلاعات موجود در مرکز
- ۵- رعایت تعرفه ابلاغ شده از سوی سازمان بهزیستی کشور و سایر مراجع قانونی
- ۶- همکاری همه جانبه با ناظرین و کارشناسان اعزامی از بهزیستی
- ۷- رعایت کلیه مفاد دستورالعمل ها، ضوابط و مقررات ابلاغی از سازمان بهزیستی
- ۸- نظارت دقیق بر کلیه فعالیت ها و وظایف محوله به 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 دوره های آموزشی اعلام شده از سوی سازمان بهزیستی
- ۱۱- فراهم نمودن شرایط حضور کارشناسان مرکز در دوره های 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 کار مرکز و فعالیت ها و وظایف کارکنان تحت سرپرستی
- تبصره ۱:** مسئول مرکز موظف است در صورت استفاده از مرخصی، جانشین واجد شرایط خود را به صورت کتبی به بهزیستی شهرستان معرفی نماید. جانشین معرفی شده در مدت تصدی دارای اختیارات، وظایف و مسئولیت های مسئول مرکز بوده و در قبال بهزیستی و سایر مراجع ذیصلاح پاسخگو می باشد. بدیهی است معرفی جانشین رافع مسئولیتهای مسئول مرکز نمیباشد.
- تبصره ۲:** در موارد مرخصی شش ماه و بیشتر، صاحب امتیاز موظف است فرد جدید 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 مسئولیت های مدنی و کیفری موضوع فعالیت های مرکز، حسب وظایف و اختیارات، بعهده صاحب امتیاز و مسئول مرکز می باشد.

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 افراد ذکور
- 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- چگونگی صدور ، تمدید و ابطال موافقت اصولی و پروانه فعالیت :

صدور و 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: افراد حقیقی و حقوقی دارای مجوز از سازمان بهزیستی بر اساس بندهای سیزده گانه ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت نیز می توانند درخواست صدور موافقت اصولی و مجوز مرکز مثبت زندگی داشته باشند.

ماده ۸- مقررات عمومی

- ۱- رعایت ضوابط و استانداردهای تعیین شده معاونت های مربوطه سازمان از سوی صاحب امتیاز
- ۲- نصب پروانه فعالیت مرکز مثبت زندگی در معرض دید مراجعان
- ۳- ساعت کار مرکز مطابق با ساعات کاری واحدهای خدماتی در شهرستان بوده و با هماهنگی اداره بهزیستی شهرستان، می تواند در خارج از ساعت اداری نیز به فعالیت خود ادامه دهد.
- ۴- پروانه فعالیت مرکز غیرقابل انتقال و واگذاری از فرد به فرد و شهر به شهر بوده و انتقال مجوز از فرد حقیقی به حقوقی و بالعکس ممنوع است و در صورت فوت، محجوریت یا غیبت بدون اطلاع بیش از ۳ ماه صاحب امتیاز، خانواده یا شرکای قانونی وی موظفند پس از تعیین تکلیف داری های فرد مزبور و طی مراحل قانونی، فرد واجد شرایط جهت دریافت مجوز و ادامه فعالیت را به سازمان بهزیستی معرفی نمایند
- ۵- برای هر شخص حقیقی فقط مجوز تاسیس یک مرکز صادر می گردد. و تعداد مجوز تاسیس مرکز برای شخص حقوقی با نظر ستاد مراکز بهزیستی کشور مشخص میگردد.
- ۶- صاحب امتیاز مرکز ملزم به بیمه کلیه کارکنان بر اساس قانون کار و تامین اجتماعی بوده و می بایست بصورت فصلی مستندات مربوطه را به بهزیستی شهرستان ارائه نماید . سازمان بهزیستی هیچگونه مسئولیتی در قبال آن ندارد، همچنین کلیه مسئولیتهای کیفی و مدنی ، پاسخگویی به مراجع قانونی و قضایی مربوطه بر عهده صاحب امتیاز مرکز می باشد.

- ۷- رعایت ضوابط و مقررات جمهوری اسلامی ایران براساس قوانین موضوعه و موازین شرعی از سوی صاحب امتیاز الزامی می باشد.
- ۸- رعایت ضوابط و مقررات قانونی مربوط به بهداشت محیط و رعایت امور ایمنی در مرکز
- ۹- الزام گذراندن دوره های آموزشی مورد تایید سازمان بهزیستی برای شروع به کار کارکنان
- ۱۰- تابلو و سربرگ مرکز می بایست 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، موضوع را کتبا به اطلاع بهزیستی شهرستان برساند. و در صورت عدم رعایت، دارنده موافقت اصولی و پروانه فعالیت پاسخگوی مسائل بعدی در مراجع ذیصلاح می باشد

ماده ۹ - خدمات و فعالیت های قابل ارائه در مراکز مثبت زندگی

بهزیستی استان موظف است، فعالیت های 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 اولویت های نیاز مددجو و ارائه پیشنهاد برنامه کمکی
- ۷- ارجاع درخواست های جامعه هدف اعم از مالی (مستمر / غیر مستمر) و معرفی نامه
- ۸- پیگیری امور مددکاری خانواده

- ۹-ارجاع به مراکز سطح بالاتر و سایر دستگاهها
 - ۱۰-نیازسنجی و داشته سنجی محلی
 - ۱۱-شناسایی داوطلبین ، خیرین و معتمدین محلی ، حمایت طلبی
 - ۱۲-شناسایی ، بررسی و تحلیل وضعیت اجتماعی محله
 - ۱۳-تسهیل گری و تشکیل تیم محله / CBO و اقدامات اجتماع محور
 - ۱۴-شناسایی فعال جامعه هدف
 - ۱۵-ارائه آموزش های تشکیل و تحکیم خانواده
 - ۱۶-آموزش های مهارتهای زندگی و پیشگیری از آسیب های اجتماعی
 - ۱۷-آگاه سازی برای پیشگیری از معلولیت ها
 - ۱۸-غربالگری سطح یک پیشگیری از معلولیت ها ، ارجاع و پیگیری شامل: غربالگری بینایی ، شنوایی ، اختلالات ژنتیک، ا تیسم و
 - ۱۹- انجام استعلامات و پیگیری های مورد نیاز جهت: صدور و تمدید موافقت اصولی ، پروانه تاسیس ، پروانه فعالیت ، پروانه مسئول فنی مراکز و موسسات غیر دولتی مندرج در بند های سیزده گانه ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت
 - ۲۰-اطلاع رسانی و معرفی خدمات سازمان
 - ۲۱-همکاری در اجرای طرح ها و برنامه های 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 تهیه و در اختیار مراکز مثبت زندگی قرار دهد. و این مراکز می بایست کلیه خدمات و فعالیتهای ۲۲ گانه فوق را از طریق سامانه مثبت زندگی ارائه نمایند.

تبصره ۲: شیوه نامه اجرا و میزان تعرفه ارائه فعالیت‌های این ماده توسط معاونت‌های تخصصی ظرف مدت ۱۵ روز 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 مراکز مثبت زندگی در سطح شهرستان بعهدہ ریاست بهزیستی شهرستان ، در سطح استان بعهدہ مدیر کل بهزیستی استان و در سطح ستاد مرکزی بعهدہ ریاست سازمان توسط دبیر ستاد میباشد.

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

ماده ۱۱- ضوابط رسیدگی به تخلفات و شکایات :

ر رسیدگی به تخلفات مرکز مثبت زندگی ، مطابق آخرین آئین نامه داخلی مو ضوع بندهای ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت می باشد .

ماده ۱۲- اعضاء و وظایف ستاد :

الف - اعضاء:

شورای معاونین سازمان بعنوان اعضاء ستاد مراکز مثبت زندگی می باشند

ب- وظایف و اختیارات :

- سیاست گذاری و تصویب برنامه عملیاتی
- تصویب و ابلاغ فعالیت‌های قابل واگذاری
- تصویب و ابلاغ دستورالعمل ها و شیوه نامه های 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
- نماینده تام الاختیار معاونتهای فرهنگی و اموراجتماعی - توانبخشی - پیشگیری - مشارکتهای مردمی و توسعه مدیریت و منابع
- نمایندگان دفاتر حراست- حقوقی و مدیریت عملکرد
- نمایندگان استانها
- نمایندگان انجمن های 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 اولویت ها با لحاظ خدمات موجود و خدمات مورد نیاز
- ❑ احصاء و شناسایی و روز آمد نموده 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 هر یک از وظایف فوق الذکر منوط به تایید و تصویب در شورای معاونین می باشد .

ماده ۱۴ : اعضاء کارگروه عملیاتی :

الف – اعضاء :

- مدیرکل (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 ، مشارکتهای مردمی و اشتغال ، معاون پشتیبانی و منابع انسانی
- 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 ظرفیتهای 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 فعالیت های مراکز مثبت زندگی در سطح استان و ارائه گزارش های مربوطه به کارگروه تخصصی
- ❑ مصاحبه تخصصی با مسئول مرکز مثبت زندگی

ماده ۱۵: وظایف و اختیارات بهزیستی شهرستان :

- ❑ بررسی ضرورت و نیازسنجی جهت تأسیس مرکز مثبت زندگی و اعلام آن به بهزیستی استان
- ❑ بازدید و تایید مکان 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
- ❑ هماهنگی جهت برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان مرکز
- ❑ پیگیری و دریافت فصلی مستندات مربوط به بیمه کارکنان مرکز
- ❑ هماهنگی و تایید تعطیلی موقت یا دائم مرکز مثبت زندگی
- ❑ ارائه گزارش تخلفات مرکز مثبت زندگی به بهزیستی استان
- ❑ برگزاری جلسات توجیهی و هماهنگی با مراکز مثبت زندگی

ماده ۱۶ - این دستورالعمل در ۱۶ ماده و ۱۷ 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 می باشد .