

آیین نامه

ضوابط مسئول فنی در بیمارستان، مرکز جراحی محدود و سرپایی، درمانگاه شبانه روزی عمومی و دندانپزشکی

مستندات قانونی- به استناد ماده ۱ قانون تشکیلات و وظایف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، مواد ۲، ۴، ۲۰ قانون مربوط به مقررات امور پزشکی، دارویی، مواد خوردنی و آشامیدنی مصوب ۱۳۳۴ (با اصلاحات بعدی)، ماده ۸ قانون تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۸ قانون تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب سال ۱۳۶۵ هیأت وزیران، تبصره ۱ اصلاحی ماده ۷ آیین نامه اجرایی ماده ۸ قانون تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب سال ۱۳۹۱ هیأت وزیران، آیین نامه ضوابط مسئول فنی در بیمارستان، مرکز جراحی محدود و سرپایی و درمانگاه تدوین و به شرح ذیل اعلام می گردد.

فصل اول (تعاریف و اختصارات):

ماده ۱- به منظور اختصار در این آیین نامه، به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی «وزارت»، به دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی «دانشگاه» و به کمیسیون تشخیص امور پزشکی موضوع ماده ۲۰ قانون مربوط به مقررات امور پزشکی، دارویی و مواد خوردنی و آشامیدنی، «کمیسیون قانونی» گفته می شود.

شمول آیین نامه: ضوابط مقرر در این آیین نامه، شامل بیمارستان، مرکز جراحی محدود و سرپایی، درمانگاه شبانه روزی (عمومی و دندانپزشکی) می باشد و شامل درمانگاه های تخصصی و سایر مؤسسات تشخیصی و درمانی نمی باشد.

قائم مقام: فرد واجد شرایط عمومی و اختصاصی احراز مسئولیت فنی می باشد که در غیاب وی به دلایلی نظیر بیماری، مسافرت و سایر موارد موضوع ماده ۱۴ آیین نامه، وظایف مسئول فنی را عهده دار می گردد.

جانشین: پزشک مقیم یا سوپروایزر که در شیفت های عصر و شب عهده دار وظایف مسئول فنی می باشد.

پروانه بهره برداری: مجوزی است که برابر ضوابط و مقررات و شرایط آیین نامه مربوطه، جهت شروع فعالیت مؤسسه پزشکی توسط وزارت و به نام مؤسس/مؤسسين صادر می گردد.

پروانه مسئول فنی: مجوزی است که برابر ضوابط و مقررات و شرایط آیین نامه مربوطه، جهت شروع و تداوم فعالیت مؤسسه پزشکی و قبول وظایف قانونی مسئول فنی، توسط وزارت صادر می گردد.

فصل دوم (شرح وظایف مسئول فنی):

ماده ۲- وظایف مسئول فنی عبارت است از:

۱-۲- حضور مستمر و فعال از ساعت ۸ الی ۱۴ جهت انجام وظایف و مسئولیت های امور فنی مؤسسه
۱-۲-۱- برای ساعات مذکور در ایام تعطیلات رسمی، ایام مرخصی، قائم مقام مسئول فنی می تواند به جایگزینی ایشان حضور داشته باشد.

۲-۲- رعایت و نظارت بر اجرای موارد ذیل:

۱-۲-۲- فرآیندهای جاری در کلیه واحدها نظیر بخش های بستری، سرپایی، اورژانس، پاراکلینیک، اداری و پشتیبانی.

- ۲-۲-۲- استandarدها، پروتکل‌ها، راهنماهای بالینی و جلوگیری از انجام روش‌های درمانی تأیید نشده از سوی وزارت.
- ۲-۲-۳- برنامه کاری قسمت‌های مختلف مؤسسه و ارائه خدمات درمانی و تشخیصی لازم و مطلوب در روز و ساعات تعیین شده و منطبق با پروانه بهره‌برداری.
- ۲-۲-۴- ضوابط و دستورالعمل‌های مرتبط با آنکالی، مقیمی، حضور کارکنان رسمی و اعضاء هیأت علمی تمام‌وقت جغرافیایی، دستیاران
- ۲-۲-۵- دستورالعمل مربوط به نحوه تبلیغ و آگهی‌های امور پزشکی، تابلو و سرنسخه مؤسسه.
- ۲-۲-۶- انتخاب، بکارگیری و فعالیت نیروی انسانی واجد شرایط و نظارت بر جلوگیری از بکارگیری افراد فاقد صلاحیت و بدون پروانه‌های قانونی و گزارش مستمر فهرست پزشکان و کارکنان فنی شاغل در دانشگاه و یا وزارت بر اساس ضوابط و مقررات مربوطه.
- ۲-۲-۷- پذیرش بدون قید و شرط موارد فوریت‌های پزشکی و پذیرش بیماران فوریته‌ای که از طریق ستاد هدایت و اطلاع‌رسانی دانشگاه ارجاع می‌شوند و نیز انجام خدمات درمانی لازم و نظارت بر نحوه پذیرش و اعزام بیمار/ مصدوم به مراکز تخصصی واجد شرایط در صورت لزوم مطابق ضوابط و مقررات مربوطه.
- ۲-۲-۸- دریافت تعرفه‌های مصوب قانونی
- ۲-۲-۹- عدم دریافت‌های غیر متعارف و خارج از صورت‌حساب بیمار و جلوگیری از تحمیل هزینه و خدمات غیر ضروری به بیماران.
- ۲-۲-۱۰- برنامه‌های کنترل کیفیت و قابلیت استفاده تجهیزات و ملزومات پزشکی و مصرف دارو در هر بخش.
- ۲-۲-۱۱- برنامه‌ریزی و نظارت بر ارتقاء ایمنی بیماران و کاهش خطاهای پزشکی و مخاطرات محیطی تحت عنوان مسئول ایمنی مطابق با استانداردهای اعتباربخشی.
- ۲-۲-۱۲- رسیدگی و پاسخگویی به شکایات و پاسخگویی به سایر مراجع ذی‌ربط طبق مقررات.
- ۲-۲-۱۳- مدیریت اطلاعات و آمار و بروزرسانی آن و تهیه گزارش در صورت درخواست دانشگاه و یا سایر مراجع ذی‌ربط طبق مقررات.
- ۲-۲-۱۴- برقراری ارتباط با سیستم جامع اطلاعات بیماران در وزارت.
- ۲-۲-۱۵- حفظ شئون و موازین اسلامی، حرفه‌ای و حریم خصوصی و حقوق بیماران.
- ۲-۲-۱۶- گزارش‌دهی صحیح و به‌موقع مشخصات بیماران مبتلا به بیماری‌های واگیر قابل گزارش، به دانشگاه ذی‌ربط.
- ۲-۲-۱۷- اعلام نواقص و کاستی‌های فنی موجود به مؤسس و پیگیری جهت رفع اشکالات در اسرع وقت و نیز ثبت مستندات و ارسال رونوشت آن به معاونت درمان دانشگاه.
- ۲-۳- رعایت کلیه آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخش‌نامه‌ها و ضوابط و مقررات وزارت.
- ۲-۴- معرفی فرد واجد شرایط و صلاحیت به عنوان قائم‌مقام جهت انجام وظایف قانونی مسئول فنی در غیاب خود به مؤسس.
- ۲-۵- ارسال مدارک قائم‌مقام شامل شرایط عمومی و اختصاصی این آیین‌نامه به معاونت درمان دانشگاه.
- ۲-۶- معرفی پزشک مقیم و یا سوپروایزر نوبت‌های کاری عصر و شب به عنوان جانشین در شیفت مذکور.

۱-۶-۲- مسئول فنی موظف به تدوین روش اجرایی نظارت در تمام ساعات شبانه‌روز به عنوان سند مرجع و ملاک برنامه‌ریزی جهت اخذ مشارکت در امر نظارت از مسئولین اجرایی مؤسسه می‌باشد در این روش اجرایی حداقل بایستی در خصوص نحوه شناسایی و گزارش به موقع موارد مغایر قوانین/خطاهای پزشکی/مخاطرات محیطی و سایر وظایف نظارتی محوله پیش‌بینی لازم بعمل آمده باشد. عدم پیش‌بینی تمامی مصادیق در حیطه وظایف مسئول فنی نافی پاسخگویی ایشان نمی‌باشد.

۲-۶-۲- در نوبت‌های کاری عصر و شب در مواردی که اتفاقات/حوادث منجر به پاسخگویی حقوقی به مراجع قانونی باشد مسئول فنی/قائم‌مقام بایستی شخصاً در همان نوبت کاری در مؤسسه حضور یافته و ضمن بررسی دقیق میدانی پاسخگو باشند.

۷-۲- اعلام فهرست اسامی جانشینان مسئول فنی به تفکیک نوبت‌های کاری عصر و شب در شروع هر ماه به معاونت درمان دانشگاه.

تبصره- وظایف جانشین به استثناء موارد ذیل همان وظایف مسئول فنی است و انجام این وظایف توسط جانشین رافع مسئولیت‌های قانونی مسئول فنی در این آیین‌نامه نمی‌گردد.

۱- ابلاغ مکاتبات، بخش‌نامه‌ها، استانداردها، تذکرات کتبی

۲- پاسخگویی به محاکم قضایی، معاونت درمان دانشگاه/وزارت و سایر مراجع قانونی

فصل سوم) افراد واجد شرایط مسئول فنی:

ماده ۳- مسئول فنی باید واجد شرایط عمومی و اختصاصی لازم به شرح ذیل باشد:

الف) شرایط عمومی:

۱-۳- دارای مدرک دکتری حرفه‌ای پزشکی عمومی یا دندانپزشکی حسب مورد و یا یکی از رشته‌های تخصصی پزشکی و دندانپزشکی

تبصره- مدرک دندانپزشکی عمومی/تخصصی صرفاً برای تصدی مسئولیت فنی درمانگاه‌های شبانه‌روزی دندانپزشکی می‌باشد.

۲-۳- عدم سوء پیشینه کیفری و انتظامی

۳-۳- تأییدیه معاونت درمان دانشگاه مربوطه به لحاظ صلاحیت حرفه‌ای، انضباطی و عدم وجود تخلفات تعزیراتی موضوع قانون تعزیرات حکومتی در امور بهداشتی درمانی

۴-۳- دارا بودن پروانه مطب معتبر در شهر مورد تقاضا

تبصره- جهت قبول مسئولیت فنی بیمارستان/مرکز جراحی محدود/درمانگاه‌های ملکی و وابسته به سازمان‌های دولتی، عمومی غیر دولتی و دانشگاهی از سوی مستخدمین رسمی، پیمانی و متعهدین خدمات قانونی سازمان‌های مذکور، ارائه آخرین حکم کارگزینی و گواهی اشتغال به کار در آن مؤسسه به جایگزینی پروانه مطب بلامانع می‌باشد.

۵-۳- دارا بودن حکم انتصاب معتبر به عنوان یکی از افراد مندرج در شرایط اختصاصی

۳-۶- رعایت ضوابط و مقررات موضوع قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه در بکارگیری و اشتغال کارکنان در مؤسسات پزشکی به عنوان مسئول فنی/قائم‌مقام الزامی است.

۳-۷- عدم تصدی مسئولیت فنی در سایر مؤسسات پزشکی

(ب) شرایط اختصاصی:

ماده ۴- افراد واجد شرایط تصدی مسئولیت فنی در مراکز دانشگاهی، دولتی، عمومی غیر دولتی با دارا بودن حکم انتصاب منطبق با چارت سازمانی مصوب صرفاً و به ترتیب اولویت عبارتند از:

۴-۱- رئیس بیمارستان/مرکز جراحی محدود/درمانگاه

۴-۲- یکی از معاونین بیمارستان/مرکز جراحی محدود/درمانگاه

۴-۳- مدیر بیمارستان/مرکز جراحی محدود/درمانگاه

ماده ۵- افراد واجد شرایط تصدی مسئولیت فنی در مراکز خصوصی و خیریه صرفاً منطبق با اساس‌نامه مصوب عبارتند از:

۵-۱- در مراکز خصوصی، مدیر عامل/رئیس و یا یکی از اعضای هیأت مدیره بیمارستان، مرکز جراحی محدود و سرپایی، درمانگاه

۵-۲- در مراکز خیریه/موقوفه خیریه مدیر عامل یا رئیس یا یکی از اعضای هیأت مدیره یا هیأت امناء که حائز شرایط عمومی مسئول فنی در آیین‌نامه می‌باشد.

۵-۳- مسئول فنی طی مکاتبه رسمی از سوی رئیس هیأت مدیره/مؤسس/متولی و یا نماینده قانونی ایشان به معاونت درمان دانشگاه معرفی می‌گردد.

۵-۴- صلاحیت مسئول فنی جهت بررسی و صدور پروانه مسئولیت فنی باید به تأیید کمیسیون قانونی برسد.

ماده ۶- کلیه بخش‌های پاراکلینیک نظیر داروخانه، رادیولوژی، آزمایشگاه، فیزیوتراپی و ... باید دارای مسئول فنی واجد شرایط جداگانه مطابق آیین‌نامه مربوطه باشند.

فصل چهارم) وظایف، شرایط و نحوه انتخاب قائم‌مقام:

ماده ۷- کلیه وظایف و شرایط انتخاب قائم‌مقام مطابق وظایف و شرایط مسئول فنی در این آیین‌نامه می‌باشد.

الف) وظایف:

ماده ۸- وظایف قائم‌مقام در غیاب مسئول فنی همان وظایف مسئول فنی است و در هر حال مسئولیت امور فنی مؤسسه و پاسخگویی به مراجع ذی‌صلاح بدون قید و شرط با شخص مسئول فنی است و تفویض این مسئولیت، به هیچ وجه وظایف و مسئولیت‌های قانونی مسئول فنی را سلب نخواهد کرد.

ماده ۹- حضور فعال قائم‌مقام در زمان غیبت مسئول فنی به دلایل بیماری، مسافرت و سایر موارد مندرج در ماده ۱۴ آیین‌نامه، در محل مؤسسه و در ساعات مندرج در بند ۱ ماده ۲

ماده ۱۰- قائم مقام موظف است رخدادهای، اقدامات و فعالیت های خود را در غیاب مسئول فنی به ایشان گزارش نماید و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این بند به عهده مسئول فنی می باشد و در هر صورت حضور و فعالیت قائم مقام در غیاب مسئول فنی رافع مسئولیت های قانونی مسئول فنی نمی گردد.

ب) شرایط و نحوه انتخاب:

ماده ۱۱- مسئول فنی موظف است هم زمان با صدور پروانه مسئولیت فنی مؤسسه قائم مقام واجد شرایط خود را به صورت کتبی به همراه مدارک مورد نیاز موضوع شرایط عمومی و اختصاصی این آیین نامه جهت تأیید به معاونت درمان دانشگاه معرفی نماید.

۱-۱۱- شرایط عمومی و اختصاصی انتخاب قائم مقام مسئول فنی همان شرایط عمومی و اختصاصی مسئول فنی می باشد.

۲-۱۱- قائم مقام مسئول فنی در مؤسسات پزشکی دانشگاهی، دولتی، عمومی غیر دولتی، خصوصی و خیریه به شرط احراز شرایط عمومی و اختصاصی، صرفاً از میان افراد واجد شرایط ذکر شده در آن انتخاب و معرفی می گردد.

فصل پنجم) شرایط تغییر، تعویض و عزل مسئول فنی:

ماده ۱۲- موارد اختتام مسئولیت فنی عبارت است از:

۱-۱۲- پایان مدت اعتبار پروانه مسئولیت فنی.

تبصره- جهت تمدید مدت اعتبار مسئولیت فنی، حسب مورد مؤسس/دانشگاه/سازمان مربوطه/مدیر عامل و یا رئیس هیأت مدیره/رئیس هیأت امضاء/متولی (مؤسسات خیریه موقوفه) باید حداقل سه ماه قبل از انقضاء آن، مراتب را به صورت مکتوب به معاونت درمان دانشگاه اعلام نماید.

۲-۱۲- تغییر و استعفای مسئول فنی

۱-۲-۲- مسئول فنی در زمان تصدی مسئولیت فنی، در صورت عدم تمایل به همکاری باید حداقل سه ماه قبل به طور کتبی استعفای خود را به مؤسس اعلام و مؤسس و یا نماینده قانونی ایشان نیز موظف است مراتب را با معرفی مسئول فنی جایگزین به معاونت درمان دانشگاه اعلام نماید.

۲-۲-۲- در صورت ضرورت تغییر مسئول فنی، مؤسس موظف است حداقل سه ماه قبل، مراتب را به همراه معرفی مسئول فنی جدید جهت طی مراحل قانونی و صدور پروانه مسئول فنی جدید به معاونت درمان دانشگاه ذی ربط اعلام نماید.

۳-۱۲- تغییر حکم انتصاب مسئول فنی به لحاظ تغییر جایگاه سازمانی

۱-۳-۱۲- در صورت تغییر حکم انتصاب و جایگاه سازمانی مطابق ماده ۳ این آیین نامه، مسئولیت فنی ایشان ساقط می گردد و تا جایگزینی و طی مراحل قانونی و اداری جهت صدور پروانه مسئولیت فنی جدید، مسئولیت های قانونی مؤسسه حداکثر تا مدت یک ماه به عهده قائم مقام ایشان می باشد.

تبصره- مؤسسه مربوطه موظف است حداکثر ظرف مدت پانزده روز نسبت به معرفی مسئول فنی واجد شرایط جایگزین به معاونت درمان دانشگاه اقدام تا مراتب با قید فوریت بررسی و در کمیسیون قانونی مطرح گردد.

۴-۱۲- فوت، از کار افتادگی، حجر مسئول فنی

۱-۴-۱۲- در صورت فوت مسئول فنی، از کار افتادگی و نیز در موارد صدور حکم حجر مسئول فنی که قادر به اداره مؤسسه و انجام وظایف قانونی نباشد، حسب مورد مؤسس/دانشگاه/سازمان مربوطه/مدیر عامل و یا رئیس هیأت مدیره/رئیس هیأت

امناء/متولی (مؤسسات خیریه موقوفه) باید حداکثر ظرف مدت پانزده روز فرد واجد شرایط دیگری را به عنوان جانشین معرفی نماید تا پس از تأیید صلاحیت فرد معرفی شده توسط کمیسیون قانونی، پروانه مسئول فنی جدید به نام وی صادر گردد و مسئولیت‌های قانونی مؤسسه حداکثر تا مدت یک ماه به عهده قائم‌مقام مسئول فنی می‌باشد.

۲-۴-۱۲ در صورتی که مؤسس و مسئول فنی یک نفر باشد و فوت نماید، تکلیف مؤسس و مسئول فنی برابر مقررات مربوط تعیین خواهد شد. بدیهی است قائم‌مقام مسئول فنی به مدت یک ماه وظایف مسئول فنی را بر عهده خواهد داشت. در این مدت و تا تعیین تکلیف مؤسس، وراثت قانونی بایستی نسبت به معرفی مسئول فنی واجد شرایط جهت تأیید صلاحیت نامبره در کمیسیون قانونی و اخذ پروانه اقدام نمایند.

۳-۴-۱۲ در صورتی که مؤسس و مسئول فنی یک نفر باشد و دچار حجر و از کارافتادگی شود، خود او/قیم وی در چارچوب ضوابط قانونی مربوطه باید در یک مهلت حداکثر یک ماهه نسبت به معرفی فرد واجد شرایط به عنوان مسئول فنی به جایگزینی خود اقدام نماید. در این مدت قائم‌مقام وظایف مسئول فنی را به عهده خواهد داشت.

۴-۴-۱۲ در مواردی که در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده است مطابق ضوابط و مقررات قانونی مربوطه رفتار خواهد شد.

۵-۱۲ عدم تمدید پروانه مسئولیت فنی توسط وزارت/دانشگاه

۱-۵-۱۲ در صورت عدم احراز شرایط تمدید به هر علت از جمله عدم ارائه پروانه مطب معتبر، عدم تأیید صلاحیت مسئول فنی به دلیل تخلفات احراز شده در مراجع ذی‌صلاح (کمیسیون ماده ۱۱ تعزیرات حکومتی امور بهداشتی درمانی دانشگاه، محکومیت انتظامی در سازمان نظام پزشکی و ...) توسط کمیسیون قانونی، حسب مورد مؤسس/دانشگاه/سازمان مربوطه/مدیر عامل و یا رئیس هیأت مدیره/رئیس هیأت امناء/متولی (مؤسسات خیریه موقوفه) باید، حداکثر ظرف مدت پانزده روز نسبت به معرفی فرد واجد شرایط دیگری به جایگزینی وی به معاونت درمان دانشگاه اقدام نماید، در این مدت قائم‌مقام وظایف قانونی مسئول فنی را به عهده خواهد داشت.

۶-۱۲ تخلف مسئول فنی از وظایف قانونی

۱-۶-۱۲ در صورت ترک غیر موجه مسئول فنی و نیز عدم انجام وظایف قانونی توسط وی، مبتنی بر شواهد و مستندات و احراز آن و نیز حسب مورد رد صلاحیت ایشان توسط کمیسیون قانونی، حسب مورد مؤسس/دانشگاه/سازمان مربوطه/مدیر عامل و یا رئیس هیأت مدیره/رئیس هیأت امناء/متولی (مؤسسات خیریه موقوفه) باید ظرف مدت پانزده روز فرد واجد شرایط دیگری را به معاونت درمان دانشگاه معرفی نماید. در این مدت قائم‌مقام وظایف قانونی مسئول فنی را به عهده خواهد داشت.

فصل ششم) سایر مقررات:

ماده ۱۳- در صورت غیبت و عدم حضور مسئول فنی بیش از سی روز متوالی تا شصت روز متناوب در طول سال، مقدمات زوال مسئول فنی ایجاد می‌گردد و مؤسس/رئیس هیأت مدیره/رئیس هیأت امناء موظف می‌باشد بلافاصله نسبت به معرفی مسئول فنی واجد شرایط به معاونت درمان اقدام نماید و در زمان غیبت مسئول فنی وظایف وی به عهده قائم‌مقام خواهد بود ولی به هر صورت مسئولیت‌های قانونی و پاسخگویی به شکایات و مراجع ذی‌صلاح کماکان به عهده مسئول فنی مؤسسه می‌باشد.

ماده ۱۴- مصادیق غیبت مسئول فنی شامل بیماری، مسافرت و سایر موارد با تشخیص و تأیید وزارت/دانشگاه و یا حکم مراجع قانونی و قضایی می‌باشد.

ماده ۱۵- پروانه مسئول فنی مؤسسه و مسئولین فنی بخش‌های پاراکلینیک باید در محل مناسب و قابل رؤیت جهت مراجعین نصب گردد.

ماده ۱۶- با توجه به ماده ۴ قانون مربوط به مقررات امور پزشکی، دارویی، مواد خوردنی و آشامیدنی مصوب سال ۱۳۳۴ و اصلاحیه‌های بعدی، بکارگیری افراد فاقد صلاحیت مسئول فنی با استفاده و اتکاء به پروانه مسئولیت فنی دیگری در مؤسسه جرم تلقی و با متخلفین برابر ضوابط و مقررات مربوطه برخورد قانونی به عمل خواهد آمد.

ماده ۱۷- با توجه به مسئولیت مدنی و شرح وظایف مسئول فنی، مؤسسات در بخش دولتی و عمومی غیر دولتی، خصوصی و خیریه موظف به تأمین بیمه‌نامه مسئولیت حرفه‌ای می‌باشند.

فصل هفتم) تخلفات:

ماده ۱۸- در صورت تخطی مسئول فنی از ضوابط و مقررات قانونی و نیز الزامات و وظایف خود که در این آیین‌نامه پیش‌بینی شده است حسب مورد و به یکی از روش‌های ذیل اقدام خواهد شد.

الف- تذکر شفاهی با قید موضوع در صورت جلسه بازرسی محل توسط معاونت درمان دانشگاه/وزارت

ب- اخطار کتبی توسط معاونت درمان دانشگاه/وزارت

ج- ارجاع پرونده به کمیسیون قانونی ماده ۲۰ و یا کمیسیون ماده ۱۱ تعزیرات حکومتی در امور بهداشتی، درمانی و یا محاکم قضایی

ماده ۱۹- این آیین‌نامه در ۷ فصل، ۱۹ ماده و ۵ تبصره تصویب و لازم‌الاجرا می‌باشد.