ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសុខាភិបាល

នាយកដ្ឋាន ឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ
និង គ្រឿងសំអាង

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី៨

ការគ្រប់គ្រងឱសថ ឧបករណ៍

បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់ថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក

ឧបត្ថម្ភដោយអង្គការសុខភាពពិភពលោក World Health Organization

ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦

អារម្ភកថា

ការងារគ្រប់គ្រង គឺជាភារកិច្ចចាំបាច់បំផុត របស់គ្រប់ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងនោះរួមទាំងក្រសួងសុខាភិបាល មន្ទីរពេទ្យជាតិ មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរពេទ្យបង្អែក និងសេវាសុខាភិបាលទូទាំងប្រទេស។ ដោយឡែកការងារគ្រប់គ្រងឱសថ ឧបករណ៍បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ក៏ជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់របស់ក្រសួងសុខាភិបាល និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ។

ចាប់ពីឆ្នាំ ២០១១ នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង ក្រសួងសុខាភិបាល ដោយមានការសហការពីអង្គការ RACHA ការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ ដោយបានចាប់ដំណើរការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ (HosDID Version 2011) ។ ប្រព័ន្ធនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់រហូតមកដល់សព្វថ្ងៃ និងដោយមានការផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសពីការិយាល័យឱសថសារវន្ត នៃនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាងក្រសួងសុខាភិបាល។ នៅឆ្នាំ ២០១៥ ដោយមានការឧបត្ថម្ភថវិកាពី WHO និងសហការជាមួយការិយាល័យឱសថសារវន្ត នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង បានធ្វើការពិនិត្យ និងរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សម្រាប់ថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក។ បន្ទាប់ពីធ្វើការរៀបចំរួច ការិយាល័យឱសថសារវន្ត នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង ត្រៀមនឹងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងឱសថនៅថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកឆ្នាំ ២០១៦ និង ២០១៧ ខាងមុខនេះ។

ក្រសួងសុខាភិបាល មានជំនឿយ៉ាងមុតមាំថា ក្រោយពីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល និងដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការក្នុងនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង នូវសេចក្តីណែនាំថ្មីនេះ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក នឹងយកទៅអនុវត្តដោះស្រាយបញ្ហា ដែលបានជួបប្រទះក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ និងជាទស្សនវិស័យ សម្រាប់អនាគតស្របទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យឱសថ ឆ្នាំ ២០១៣ - ២០១៨។

ក្រសួងសុខាភិបាល សូមថ្លែងអំណរគុណ ចំពោះការឧបត្ថម្ភថវិកា របស់អង្គការសុខភាពពិភពលោក ហើយក៏សូមថ្លែងអំណរគុណផងដែរ ចំពោះការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់មន្ត្រីរាជការ ការិយាល័យឱសថសារវន្ត ឃ្លាំងឱសថកណ្តាល ព្រមទាំងមន្ត្រីការិយាល័យឱសថរាជធានី-ខេត្ត និងមន្ត្រីឃ្លាំងឱសថមន្ទីរពេទ្យបង្អែកមួយចំនួន ដែលបានចូលរួមនិងផ្តល់បទពិសោធន៍ល្អៗ ក្នុងការរៀបចំ នូវគោលការណ៍ណែនាំនេះ ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីឃ្លាំងឱសថមន្ទីរពេទ្យបង្អែកទាំងអស់ យកទៅអនុវត្តក្នុងការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

ជាចុងបញ្ចាប់ ខ្ញុំសង្ឃឹមថា ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព ឱសថការីថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី-ខេត្ត ថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងឱសថនៃក្រសួងសុខាភិបាលទាំងអស់ នឹងទទួលបានជោគជ័យក្នុងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្នុងការអនុវត្តន៍តាមសេចក្តីណែនាំនេះ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៥ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល

ម៉ម_ប៊ុនហេង

សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះ

-ឯកឧត្តម ម៉ម ប៊ុនហេង	រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល
-ឯកឧត្តម ជូ យិនស៊ីម	រដ្ឋលេខាក្រសួងសុខាភិបាល
-លោកជំទាវ ឱ វណ្ណនីន	អគ្គនាយកបច្ចេកទេសសុខាភិបាល
-ឯកឧត្តម ទេព លន់	អតីតអគ្គនាយកបច្ចេកទេសសុខាភិបាល

ការិយាល័យឱសថសាវន្ត នៃនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាងសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាវជ្រៅដល់ សមាជិក-សមាជិកាក្រុមការងារបច្ចេកទេសសំរាប់ការពិនិត្យ និងសេចក្តីណែនាំ **ស្តីពីស្តីពីការគ្រប់គ្រងឱសថឧបករណ៍ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក** នេះត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ ឡើងដោយជោគជ័យដូចរាយនាមខាងក្រោម ចំពោះការរួមចំណែកយ៉ាងធំធេងក្នុងការបង្កើតអោយមានឯកសារសេចក្តីណែនាំនេះកើតមានឡើងតាមរយៈកិច្ចប្រជុំ និងបានឆ្លងកាត់សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ពី តំណាងថ្នាក់ជាតិ និងខេត្តចំនួន ០២លើកនៅសណ្ឋាគារសាន់វេ ដោយមានការចូលរួមផ្តល់មតិពីមន្ត្រីអនុវត្តផ្ទាល់នៅមន្ទីរពេទ្យជាតិ និងមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្តមួយចំនួនបានចូលរួម និងបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមបច្ចេកទេសផងដែរ ។ ជាពិសេស ការិយាល័យឱសថសាវន្តនៃនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និង គ្រឿងសំអាង សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងធំធេងដល់អង្គការ **សុខភាពពិភពលោក** ការិយាល័យឱសថសុវត្ថិភាពចំណីអាហារខេត្ត-ក្រុង ដែលបានផ្តល់ នូវការគាំទ្របច្ចេកទេស ចំពោះការប្រឹងប្រែងអោយបានសំរេចនូវសេចក្តីណែនាំដ៏មានសារៈសំខាន់នេះឡើង។

សមាជិក-សមាជិកា នៃក្រុមការងារបច្ចេកទេសសំរាប់ការពិនិត្យ និងកែសំរួលនូវឯកសារសេចក្តីណែនាំ ស្តីពី **ការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក** នេះរួមមាន

១- លោកឱសថបណ្ឌិត ហេង ប៊ុនគៀត	ប្រធាននាយកដ្ឋានឱសថ
២- លោកឱសថការី ថន ខៃលី	ប្រធានឃ្លាំងឱសថកណ្តាល
៣- លោកឱសថបណ្ឌិត យ៉ង់ ដារាវុធ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានឱសថ
៤- លោកឱសថការី រ៉ា សុខតា	អនុប្រធានឃ្លាំងឱសថកណ្តាល
៥ - លោកវេជ្ជបណ្ឌិត ទៀង វណ្ណពិសិដ្ឋ	តំណាងអង្គការសុខភាពពិភពលោក
៦ - លោកស្រីឱសថបណ្ឌិត ឱ ឧត្តមរដ្ឋ	អតីតប្រធានការិយាល័យឱសថសាវន្ត
៧ - លោកឱសថការី សៀ ផុល	ប្រធានការិយាល័យឱសថសាវន្ត
៨- លោកឱសថបណ្ឌិត ជៀប ធនវុឌ្ឍី	អនុប្រធានការិយាល័យឱសថសាវន្ត
៩ - លោកឱសថការី សី យុតីវ	អនុប្រធានការិយាល័យឱសថសាវន្ត
១០- លោកស្រីឱសថការី វណ្ណ មុនី	មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសាវន្ត
១១- លោកឱសថការី ឡុង សុមេធ	មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសាវន្ត
១២- លោកឱសថការី ឈុយ គឹមធន	មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសាវន្ត
១៣- លោកឱសថការី សេក ប៊ុនណាង	មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសាវន្ត
១៤- លោកឱសថការី ទុំ សុគន្ធា	មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសាវន្ត

១៥ - លោកឱសថបណ្ឌិត ជួន វិបុល	មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសារវន្ត
១៦- លោកឱសថការី អៀន សាមុត	មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសារវន្ត
១៧- លោកស្រីគ្រូពេទ្យ នួង ដារី	មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសារវន្ត
១៨- លោកស្រីឱសថការី ជា ញ៉	អតីតប្រធានឱសថស្ថានមជ្ឈមណ្ឌលជាតិគាំពារមាតា និងទារក
១៩- លោកស្រីឱសថការី ចាន់ ដារ៉ូ	ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យព្រះកុសមៈ
២០- លោកស្រីឱសថការី សរ ស្រីធានីន	ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យកាល់ម៉ែត
២១- លោកឱសថការី ទៀង ស៊ិនលី	ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យកុមារជាតិ
២២- លោកស្រីឱសថការី ឃុន ចាន់នី	ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យមិត្តភាពខ្មែរ សូវៀត
២៣- លោកឱសថការី នូ ចាន់លី	អនុប្រធានផ្នែកផែនការ និងស្ថិតិទទួលបន្ទុកឱសថនៃមជ្ឈមណ្ឌលជាតិកំចាត់រោគរបេង និងហង់សិន
២៤- លោកឱសថការី ប្រុក កាហៀញ	ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃមជ្ឈមណ្ឌលជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ សើស្បែក និងកាមរោគ
២៥- លោកឱសថការី ជូ ផល្លីកា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសុខភាពផ្លូវចិត្ត និងការបំពានគ្រឿងញៀន
២៦- លោកឱសថការី អៃ វឌ្ឍនៈ	មន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យមិត្តភាព ខ្មែរ សូវៀត
២៧- លោកស្រីឱសថការី ធៀម ថាវី	មន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យកុមារជាតិ
២៨- លោកឱសថការី អ៊ុក វ៉ាដា	មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលជាតិប្រយុទ្ធនឹងជម្ងឺគ្រុនចាញ់ ប៉ារ៉ាស៊ីតសាស្ត្រ និងបាណកសាស្ត្រ
២៩- លោកឱសថការី ឈៀង វណ្ណដេត	មន្ត្រីឃ្លាំងមជ្ឈមណ្ឌលជាតិកំចាត់រោគរបេង និងហង់សិន
៣០- លោកឱសថការី ហាស់ អសនី	ប្រធានការិយាល័យឱសថខេត្តបាត់ដំបង
៣១- លោកឱសថការី លាង ដារ៉ា	ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្តបាត់ដំបង
៣២- លោកស្រីឱសថការី លី កែវធីតា	អនុប្រធានការិយាល័យឱសថខេត្តកំពត
៣៣- លោកស្រីឱសថការី លួន ធូត	ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្តកំពត
៣៤- លោកឱសថការី ជិន ប៉ូលីនណា	ប្រធានការិយាល័យឱសថខេត្តកំពង់ធំ
៣៥- លោកស្រីឱសថការី ទេព ណារីន	ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្តកំពង់ធំ
៣៦- លោកស្រីឱសថការី ប៉ាង ដានី	អនុប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តកំពង់ចាម
៣៧- លោកឱសថការី ម៉េច ម៉េងលាង	ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្តកំពង់ចាម
៣៨- លោកឱសថការី លឹម ចាន់	ប្រធានការិយាល័យឱសថខេត្តកំពត
៣៩- លោកវេជ្ជបណ្ឌិត ជា ដារុធ	ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្តបាត់ដំបង
៤០- លោកស្រី សៀ សុធា	មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលជាតិប្រយុទ្ធនឹងជម្ងឺគ្រុនចាញ់ ប៉ារ៉ាស៊ីតសាស្ត្រ និងបាណកសាស្ត្រ

ជំនួយការកែសំរួល និងប្រពន្ធ័កុំព្យូទ័រ

១- លោក	ញឹម សុធារិទ្ធ	មន្ត្រី ITបច្ចេកទេស HosDID
២- លោក	ទូត បូរិន	មន្ត្រីIT បច្ចេកទេស HosDID
៣- លោក	ជាតិ សូហាន	មន្ត្រីIT បច្ចេកទេស ODDID

ជាចុងក្រោយសូមសំដែងនូវអំណរគុណចំពោះក្រសួងសុខាភិបាលដែលបានលើកទឹកចិត្ត និងគាំទ្រដល់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គការសុខភាពពិភពលោក និងការិយាល័យឱសថសារវន្ត(EDB) នៃនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាងរហូតសំរេចបានសមិទ្ធិផលដ៏មានតំលៃនេះ។

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម **ទំព័រ**
១.គោលបំណងនៃសេចក្តីណែនាំ
បុព្វហេតុដែលនាំឲ្យមានការកែសម្រួលជាថ្មីឡើងវិញ
ជំពូកទី១៖ ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ និងតួនាទីភារកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងឱសថ ឧបករណ៍ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ១១-២៣
១.១. ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សម្រាប់សេវាសាធារណៈ
១.១.១. ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
❖ សេចក្តីផ្តើមនៃការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
❖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
១.១.២. ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក
❖ សេចក្តីផ្តើមនៃការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
១.១.២.១. ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ពីឱសថស្ថានកណ្តាល ទៅឱសថស្ថានរាយ
១.១.២.២. ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ពីឱសថស្ថានរាយ ទៅផ្នែកព្យាបាល
១.១.២.៣. ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ សម្រាប់ទ្វយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះ
❖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក
១.១.៣. គុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
១.១.៣.១. ធនធានមនុស្សសម្រាប់ឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ
១.១.៣.២. ឃ្លាំងឱសថរបស់មន្ទីរពេទ្យ
❖ ទំហំឃ្លាំងឱសថ
❖ សម្ភារៈ និង ឧបករណ៍ សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងឱសថស្ថាន
១.១.៣.៣. ការអនុវត្តន៍គោលការណ៍ត្រឹមត្រូវ ៦យ៉ាង (The Six Rights)
១.១.៣.៤. ការធ្វើលទ្ធកម្មឱសថបន្ថែមសម្រាប់មន្ទីរពេទ្យ
១.២. តួនាទី និង ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
១.២.១. តួនាទី និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដោយផ្ទាល់
១.២.១.១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ
១.២.១.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឱសថស្ថានរាយ
១.២.១.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឱសថស្ថានរាយ(OI/ARV)
១.២.១.៤. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ
១.២.២. តួនាទី និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មន្ត្រីស្នើសុំតាមផ្នែករបស់មន្ទីរពេទ្យ
១.២.២.១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីតាមផ្នែក
១.២.២.២. តួនាទី និងភារកិច្ចនាយផ្នែក
១.២.២.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទ្វយាម និងប្រអប់សង្គ្រោះ
១.២.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលរបស់មន្ត្រីជាប់ពាក់ព័ន្ធ
១.២.៣.១. តួនាទី និងភារកិច្ចប្រធានឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ
១.២.៣.២. តួនាទី និងភារកិច្ចប្រធានការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ
១.២.៣.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចប្រធានការិយាល័យឱសថ រាជធានី ខេត្ត

១.២.៣.៤. តួនាទី និងភារកិច្ចប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល រាជធានី ខេត្ត
១.២.៣.៥. តួនាទី និងភារកិច្ចប្រធានឃ្លាំងឱសថកណ្តាល(CMS)

ជំពូកទី២៖ គោលការណ៍ស្តីពី ការទទួល រៀបចំទុកដាក់ ចែកចាយ និងអប់រំអ្នកជំងឺ **២៣-៣៣**
២.១. គោលការណ៍ស្តីពីការទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
២.១.១. ការទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ពីស្រុកប្រតិបត្តិ ឱសថកណ្តាល (CMS)
២.១.២. ការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើកំណត់ហេតុឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បញ្ចូលឃ្លាំង
២.២. គោលការណ៍ស្តីពីការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល
២.២.១. គោលការណ៍ស្តីពីការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល
សេចក្តីផ្តើម
២.២.១.១. គោលការណ៍រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
២.២.១.២. ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យតាមរបៀប FEFO និង FIFO
២.២.១.៣. និយមន័យអាយុកល្ប (Shelf Life)
២.២.១.៤. ការគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់
២.២.២. គោលការណ៍ស្តីពីការរៀបចំទុកដាក់ឱសថញៀន និងឱសថប៉ះពាល់ប្រព័ន្ធសសៃប្រសាទ
២.២.២.១. និយមន័យឱសថញៀន និងឱសថប៉ះពាល់ប្រព័ន្ធសសៃប្រសាទ(ចំណាត់ថ្នាក់)
២.២.២.២. ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថញៀន និងឱសថប៉ះពាល់ប្រព័ន្ធសសៃប្រសាទ
២.២.៣. គោលការណ៍ស្តីពី ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាព
២.២.៣.១. និយមន័យនៃឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព
២.២.៣.២. ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព
២.៣. គោលការណ៍ស្តីពីការចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
២.៣.១. ការចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់អ្នកជំងឺពិគ្រោះក្រៅ
២.៣.២. ការចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល សម្រាប់ផ្នែកសម្រាកពេទ្យ
២.៤. គោលការណ៍ស្តីពីការអប់រំអ្នកជំងឺ
២.៤.១. ការអប់រំស្តីពីការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
២.៤.២. ការអប់រំស្តីពីការប្រើប្រាស់ឱសថញៀន និងឱសថព្យាបាលផ្លូវចិត្ត

ជំពូកទី៣៖ ការកត់ត្រា និងការធ្វើរបាយការណ៍ **៣៣-៥៧**
៣.១. ការបំពេញឯកសារគំរូ
  ៣.១.១. ឯកសារគំរូសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅឱសថស្ថានកណ្តាល
៣.១.១.១. បញ្ជីសារពើភណ្ឌ
៣.១.១.២. វិក្កយបត្រចូល
៣.១.១.៣. បណ្ណបញ្ចេញ
៣.១.១.៤. បណ្ណបញ្ចូល
៣.១.១.៥. សលាកបត្រឃ្លាំង
៣.១.១.៦. ស្តុកបច្ចុប្បន្ន
៣.១.១.៧. សម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែ
៣.១.១.៨. ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ
៣.១.១.៩. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យផុតកំណត់ប្រើប្រាស់

៣.១.១.១០. ស្ថានភាពស្តុក
៣.១.១.១១. ប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំ
៣.១.១.១២. របាយការណ៍សុំតាមវដ្ត
៣.១.១.១៣. របាយការណ៍សុំបន្ថែម
៣.១.២. ឯកសារគំរូសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅឱសថស្ថានរាយ
៣.១.២.១. បញ្ជីសារពើភណ្ឌ
៣.១.២.២. បណ្ណទទួល
៣.១.២.៣. បណ្ណបញ្ចេញ
៣.១.២.៤. វេជ្ជបញ្ជា និងសំណើប្រចាំថ្ងៃ
៣.១.២.៥. សម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ
៣.១.២.៦. សលាកបត្រឃ្លាំង
៣.១.២.៧. ស្តុកបច្ចុប្បន្ន
៣.១.២.៨. សម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែ
៣.១.២.៩. ចំណូលចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ
៣.១.២.១០. ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យផុតកំណត់ប្រើប្រាស់
៣.១.២.១១. របាយការណ៍សុំត្រីមាសរបស់ OI-ARV
៣.១.២.១២. របាយការណ៍សុំបន្ថែមរបស់ OI-ARV
៣.២. ការធ្វើរបាយការណ៍ស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

ជំពូកទី៤៖ ការធ្វើសារពើភណ្ឌ ការពិនិត្យស្ថានភាព និងការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល (មន្ទីរពេទ្យជាតិ បង្អែកខេត្ត និងបង្អែកស្រុកប្រតិបត្ត) ៥៧-៧១
៤.១. សារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
៤.២. ចំនួនប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលជាមធ្យមប្រចាំខែ AMC (Average Monthly Consumption)
៤.២.១. និយមន័យ
៤.២.២. AMC (ពិត) របស់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក
៤.២.៣. AMC (គំរូ) របស់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក
៤.៣. ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
៤.៣.១. ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក
៤.៣.២. និយមន័យចំនួនខែនៃស្តុក (MOS : Month of Stock)
៤.៣.៣. របៀបគណនាចំនួនខែនៃស្តុក (MOS : Month of Stock)
៤.៣.៤. គោលការណ៍កំណត់ស្ថានភាពស្តុក(MOS : Month of Stock)
៤.៤. ការគណនា បរិមាណស្នើសុំ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
៤.៤.១. រូបមន្តស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
៤.៤.២. រូបមន្តស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសំរាប់កម្មវិធីជាតិ
៤.៤.៣. រូបមន្តស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម

ជំពូកទី៥៖ ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការគ្រប់គ្រងឱសថ ឧបករណ៍ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ៧១-១១៦
៥.១. និយមន័យ
៥.១.១. ការចុះត្រួតពិនិត្យ
៥.១.២. ការចុះតាមដាន
៥.២. គោលបំណងនៃការចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឃ្លាំងឱសថ
៥.៣. ស្វ័យត្រួតពិនិត្យ (ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានដោយខ្លួនឯង)
៥.៣.១. គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពសេវាផ្គត់ផ្គង់
៥.៣.២. ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកសមស្របរបស់ឃ្លាំងឱសថមន្ទីរពេទ្យ
៥.៤. ទទួលការចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន
៥.៤.១. មន្ត្រីចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន
៥.៤.២. សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ
៥.៤.៣. មន្ត្រីទទួលការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការគ្រប់គ្រងឱសថ
៥.៤.៤. សកម្មភាព
៥.៤.៥. សូចនករសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ
៥.៥. ការចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានទៅផ្នែកសំរាកពេទ្យ
៥.៦. តារាងវាយតំលៃ និង ពង្រឹងលើការងារគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
ឧបសម្ព័ន្ធ៖ **៧៧-១១៦**
៥.៦.១. ឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលគំរូ របស់ក្រសួងសុខាភិបាល សំរាប់គ្រប់គ្រងឃ្លាំងឱសថមន្ទីរពេទ្យបង្អែក៖
៥.៦.១.១. វេជ្ជបញ្ជា (ផ្នែកពិគ្រោះជំងឺក្រៅ និងផ្នែកឯកទេស)
៥.៦.១.២. ប័ណ្ណស្នើ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលរបស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យ
៥.៦.១.៤. ប័ណ្ណស្នើ ប្រគល់របស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យសំរាប់ម៉ោងយាម (ឱសថស្ថានយាម ទូយាម និងប្រអប់សង្គ្រោះ)
៥.៦.១.៥. របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សំរាប់សេវាគិលានសង្គ្រោះ
៥.៦.១.៦. សំរង់នៃការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំថ្ងៃ (នៅតាមផ្នែកព្យាបាល និងនៅឱសថស្ថានរាយ)
៥.៦.១.៧. សំរង់នៃការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ (របស់ផ្នែកនិមួយៗ និងសរុបរួមរបស់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក)
៥.៦.១.៨. សំរង់នៃការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រចាំថ្ងៃសរុបគ្រប់ផ្នែកព្យាបាល (នៅឱសថស្ថានរាយ)
៥.៦.១.៩. សាលាកប័ត្រឃ្លាំង
៥.៦.១.១០. របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ
៥.៦.១.១១. ប័ណ្ណបញ្ចេញ
៥.៦.១.១២. កំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបញ្ចូលឃ្លាំង
៥.៦.១.១៣. របាយការណ៍ស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម
៥.៦.១.១៤. ប័ណ្ណផ្ទេរ ប្រគល់ឱសថកកស្ទះ
៥.៦.១.១៥. កំណត់ហេតុស្តីពីឱសថខូចគុណភាព
៥.៦.១.១៦. សំរង់ទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំ (មានទិន្នន័យជាស្រេចនៅឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ប្រព័ន្ធ ODDID)

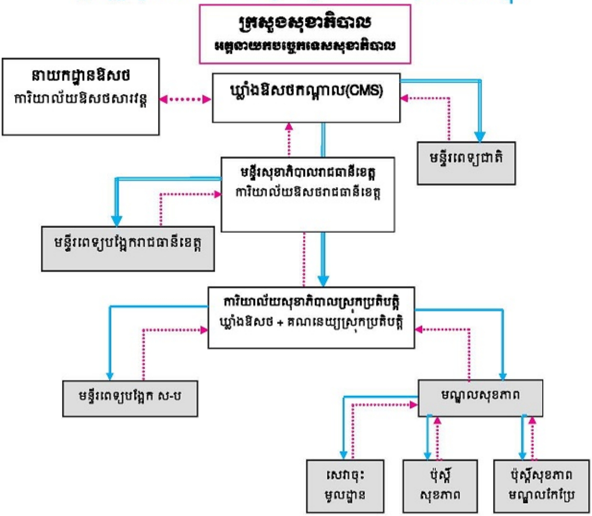
ជំពូកទី១៖ ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ និងតួនាទីភារកិច្ចលើការគ្រប់គ្រង ឱសថ ឧបករណ៍ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

១.១ ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

១.១.១ ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅកម្ពុជា

ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅកម្ពុជា សំរាប់សេវាសាធារណៈ ត្រូវបានធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ពីក្រសួងសុខាភិបាលតាមរយៈឃ្លាំងឱសថកណ្តាលទៅមន្ទីរពេទ្យជាតិ មន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី-ខេត្ត និងឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិទូទាំងប្រទេស។ នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះស្រុកប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្តទទួលការផ្គត់ផ្គង់ឱសថដោយផ្ទាល់ពីឃ្លាំងឱសថកណ្តាល ដោយឡែកឯកសារត្រូវតែឆ្លងកាត់ការិយាល័យឱសថ និងសុវត្ថិភាពចំណីអាហារនៃមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី-ខេត្ត ។

ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថ ឧបករណ៍ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅកម្ពុជា



សំគាល់៖

⇒ ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ ឧបករណ៍ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីក្រសួងទៅមន្ទីរពេទ្យជាតិ មន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី-ខេត្ត និងស្រុកប្រតិបត្តិ

→ ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ ឧបករណ៍ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីស្រុកប្រតិបត្តិទៅសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ

⇢ ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

⇠⇢ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានរវាងឃ្លាំងឱសថកណ្ដាល និងនាយកដ្ឋានឱសថ(ការិយាល័យឱសថសារវន្ត)

រាល់ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ ឧបករណ៍ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីក្រសួងទៅមន្ទីរពេទ្យជាតិ មន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី-ខេត្ត និងស្រុកប្រតិបត្តិស្ថិតនៅក្រោមការសម្របសម្រួលពីការិយាល័យឱសថនៃមន្ទីរសុខាភិបាល រាជធានី-ខេត្ត។

១.១.២ ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក

ដើម្បីធានាបាននូវដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំដែលមានចែងដូចខាងក្រោម៖

១.១.២.១ ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីឱសថស្ថានកណ្ដាលទៅឱសថស្ថានរាយ

ដំណើរការនៃការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីឱសថស្ថានកណ្ដាលរបស់មន្ទីរពេទ្យ ទៅកាន់ឱសថស្ថានរាយ ឱសថស្ថានរាយ OI/ARV និងសម្រាប់ផ្នែកឯកទេសផ្សេងៗនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យទាំងមូលត្រូវប្រព្រឹត្តទៅដោយឱសថស្ថានកណ្ដាលជាអ្នកពិនិត្យ និងកំណត់បរិមាណផ្គត់ផ្គង់ដោយផ្អែកលើបរិមាណប្រើប្រាស់ជាមធ្យមប្រចាំថ្ងៃ (AMC) និងចំនួនថ្ងៃនៃស្តុក (DOS) ដោយពុំចាំបាច់មានការស្នើសុំពីឱសថស្ថានរាយទេ។ វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីឱសថស្ថានកណ្ដាលទៅកាន់ឱសថស្ថានរាយធ្វើឡើងរៀងរាល់សប្តាហ៍។ ការផ្គត់ផ្គង់នេះត្រូវមានបណ្ណបញ្ចេញពីឱសថស្ថានកណ្ដាលទៅកាន់ឱសថស្ថានរាយទាំងអស់ដោយមានការចុះហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និងការឯកភាពពីប្រធានមន្ទីរពេទ្យ។

ដោយឡែកឱសថស្ថានរាយ ARV ទទួលការផ្គត់ផ្គង់រៀងរាល់ត្រីមាស ពីឱសថស្ថានកណ្ដាលរបស់មន្ទីរពេទ្យដោយផ្អែកទៅលើការផ្គត់ផ្គង់ឱសថពីឃ្លាំងឱសថស្ថានកណ្ដាល (CMS) ។ ឃ្លាំងឱសថមន្ទីរពេទ្យមានតួនាទីទទួលឱសថ ARV ពីឃ្លាំងឱសថកណ្ដាល(CMS) ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ (HosDID) ដូចឱសថសារវន្តដែរ ប៉ុន្តែត្រូវតែបញ្ចេញឱសថ ARV ទាំងអស់នេះឲ្យទៅឱសថស្ថានរាយ OI/ARV វិញ ។

១.១.២.២ ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីឱសថស្ថានរាយទៅផ្នែកព្យាបាល

ការផ្គង់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីឱសថស្ថានរាយទៅផ្នែកសម្រាកព្យាបាល និងពិគ្រោះជំងឺក្រៅប្រព្រឹត្តទៅជារៀងរាល់ថ្ងៃដោយផ្អែកតាមការស្នើសុំរបស់ផ្នែកព្យាបាលនីមួយៗ។ នៅរៀងរាល់ព្រឹកមន្ត្រីនៅផ្នែកសម្រាកព្យាបាលនីមួយៗត្រូវបំពេញបណ្ណស្នើប្រគល់ផ្នែកសម្រាកពេទ្យដោយមានការឯកភាព និងចុះហត្ថលេខារបស់ប្រធានផ្នែកនីមួយៗ និងប្រធានមន្ទីរពេទ្យផង។ ដោយឡែកផ្នែកពិគ្រោះជំងឺក្រៅ ការផ្តល់ឱសថជូនអ្នកជំងឺត្រូវផ្អែកលើវេជ្ជបញ្ជារបស់អ្នកជំងឺម្នាក់ៗដែលបានមកប្រើប្រាស់សេវានៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ វេជ្ជបញ្ជាត្រូវគោរពទៅតាមខ្នាតគំរូរបស់ក្រសួងសុខាភិបាលព្រមទាំងហត្ថលេខា និងឈ្មោះគ្រូពេទ្យព្យាបាលច្បាស់លាស់។

១.១.២.៣ ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់ទូយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះ

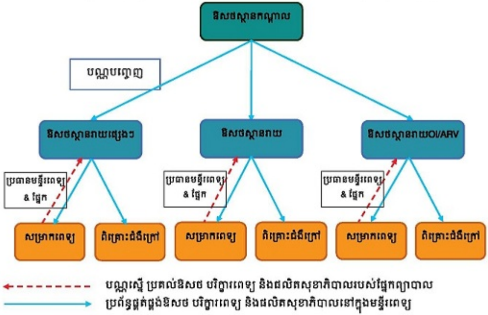
ទូយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះគឺជាកន្លែងទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សម្រាប់ជួយសង្គ្រោះជំហានដំបូងដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្រៅម៉ោងរដ្ឋបាលរបស់មន្ទីរពេទ្យ។ នៅក្រៅម៉ោងធ្វើការងាររបស់មន្ទីរពេទ្យ។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកយាមប្រចាំការរបស់ផ្នែកនីមួយៗមានភារកិច្ចទទួល និងព្យាបាលអ្នកជំងឺជំហានដំបូងដោយត្រូវយកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមាននៅក្នុងទូយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះ ដើម្បីព្យាបាលជូនអ្នកជំងឺ ក្រោយបញ្ចប់ម៉ោងយាមប្រចាំថ្ងៃមន្ត្រីយាមប្រចាំការត្រូវធ្វើការបូកសរុបបរិមាណដែលបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងទូយាមដោយប្រើបណ្ណស្នើសម្រាប់ផ្នែកបច្ចេកទេស/ឱសថស្ថានយាម រួចយកទៅទូទាត់ជាមួយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកឱសថស្ថានរាយដើម្បីបានឱសថយកមកបំពេញទូយាមវិញ។

សម្រាប់ប្រអប់សង្គ្រោះមន្ត្រីប្រចាំការនៅផ្នែកនីមួយៗ ដែលបានប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅក្នុងប្រអប់សង្គ្រោះ ត្រូវបូកសរុបចំណាយការប្រើប្រាស់ពីឯកសារអ្នកជំងឺបញ្ចូលទៅក្នុងបណ្ណស្នើសម្រាប់ផ្នែកបច្ចេកទេស/ឱសថស្ថានយាម សម្រាប់ការចំណាយឱសថទៅលើអ្នកជំងឺម្នាក់ៗ ដែលបានចូលមកសម្រាកព្យាបាលនៅក្នុងផ្នែករបស់ខ្លួន (សម្រាប់ការព្យាបាលជំហានដំបូង) ដើម្បីទទួលបានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទាំងនោះ មកបំពេញប្រអប់សង្គ្រោះវិញ ។

សម្គាល់៖

- ក្នុងករណីដែលមន្ទីរពេទ្យ មានឱសថស្ថានយាម២៤ម៉ោង ត្រូវប្រើប្រាស់ឱសថស្ថានយាម និងប្រអប់សង្គ្រោះសម្រាប់ក្រៅម៉ោងរដ្ឋបាលរបស់មន្ទីរពេទ្យ។
- ក្នុងករណីដែលមន្ទីរពេទ្យ មិនមានឱសថស្ថានយាម២៤ម៉ោង ត្រូវប្រើប្រាស់ទូយាម និងប្រអប់សង្គ្រោះសម្រាប់ក្រៅម៉ោងរដ្ឋបាលរបស់មន្ទីរពេទ្យ។
- បញ្ជីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងឱសថស្ថានយាម ទូយាម និងប្រអប់សង្គ្រោះត្រូវបានកំណត់ដោយគណៈកម្មាការបច្ចេកទេសមន្ទីរពេទ្យ។

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក


ឱសថស្ថានកណ្ដាល
បណ្ណបញ្ចេញ
ឱសថស្ថានរាយផ្សេងៗ
ឱសថស្ថានរាយ
ឱសថស្ថានរាយOI/ARV
ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ & ផ្នែក
ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ & ផ្នែក
ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ & ផ្នែក
សម្រាកពេទ្យ
ពិគ្រោះជំងឺក្រៅ
សម្រាកពេទ្យ
ពិគ្រោះជំងឺក្រៅ
សម្រាកពេទ្យ
ពិគ្រោះជំងឺក្រៅ
បណ្ណស្នើ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតសុខាភិបាលរបស់ផ្នែកព្យាបាល
ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតសុខាភិបាលនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ

១.១.៣ គុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

គុណភាពលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ត្រូវមានដូចជា៖

១.១.៣.១ ធនធានមនុស្សសម្រាប់ឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ

- មានឱសថការីចំនួន ៣-៤ រូប និងអាចមានបុគ្គលិក កម្មករបណ្តោត បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាមួយចំនួនសំរាប់ មន្ទីរពេទ្យបង្អែកលំដាប់ CPA 3 (យោងសេចក្តីណែនាំស្តីពីសំណុំសកម្មភាពបង្គ្រប់សំរាប់អភិវឌ្ឍន៍មន្ទីរពេទ្យបង្អែក)។
- មានឱសថការីចំនួន ២-៣ រូប និង អាចមានបុគ្គលិក កម្មករបណ្តោត បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាមួយចំនួនសំរាប់ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក លំដាប់ CPA 2 (យោងសេចក្តីណែនាំស្តីពីសំណុំសកម្មភាពបង្គ្រប់សំរាប់អភិវឌ្ឍន៍ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក)។
- មានឱសថការីចំនួន ១-២ រូប និង អាចមានបុគ្គលិក កម្មករបណ្តោត បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា មួយចំនួន សំរាប់ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក លំដាប់ CPA 1 (យោងសេចក្តីណែនាំស្តីពីសំណុំសកម្មភាពបង្គ្រប់សំរាប់អភិវឌ្ឍន៍ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក)។
- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ ធនធានមនុស្សអាចមានច្រើនទៅតាមតម្រូវការពិតប្រាកដរបស់ខ្លួន

១.១.៣.២ ឃ្លាំងឱសថរបស់មន្ទីរពេទ្យ

ឃ្លាំងមន្ទីរពេទ្យ ត្រូវមានទំហំសមស្រប (១៨ម ២០សម x ១០ម ៦០សម) ដែលអាចរៀបចំទុកដាក់ឱសថទៅតាមបច្ចេកទេស និងសកម្មភាពជំងឺរបស់មន្ទីរពេទ្យដោយមានបំពាក់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ កង្ហារ កង្ហារបឺតខ្យល់ ម៉ាស៊ីនបូមធូលីផង។

១.១.៣.៣ សម្ភារៈការិយាល័យ និងឧបករណ៍សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងឱសថស្ថាន

ដើម្បីបម្រើឲ្យការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ នៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ត្រូវមានសម្ភារៈសម្រាប់ផ្នែកការិយាល័យ និងឧបករណ៍នៅក្នុងឃ្លាំងមន្ទីរពេទ្យដូចជា៖

- សម្ភារៈការិយាល័យ ៖ កុំព្យូទ័រ ព្រីនធ័រ ម៉ាស៊ីនហ្វូតូកូពី ម៉ាស៊ីនគិតលេខ តុវែងខ្លី កៅអី ទូដាក់ឯកសារ ក្រុណ្ឋា។
- ឧបករណ៍៖ ធ្នើរទុកដាក់ឱសថ កំណល់ ទូសម្រាប់ទុកដាក់ឱសថញៀន ទូទឹកកក ឧបករណ៍ពន្លត់អគ្គីភ័យ សីតុណ្ហាមាត្រ ឧបករណ៍សម្រាប់វាស់ភាពសើម ឧបករណ៍រាប់គ្រាប់ថ្នាំ ម៉ាស៊ីនលើកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលធ្ងន់ៗ ឧបករណ៍ការពារសត្វចង្រៃ។

១.១.៣.៤ ការអនុវត្តន៍គោលការណ៍ត្រឹមត្រូវ៦យ៉ាង (The Six Rights)

ការគ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវអនុវត្តតាមវដ្តនៃការគ្រប់គ្រង និងលក្ខណៈត្រឹមត្រូវទាំង ៦ យ៉ាងដូចខាងក្រោម៖

ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ៦ យ៉ាង (The Six Rights)

លក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ៦ យ៉ាង (The Six Rights)

- **ឱសថបរិក្ខារពេទ្យត្រឹមត្រូវ** : ឱសថមានគុណភាព សុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធិភាព
- **តាមបរិមាណត្រឹមត្រូវ** : បរិមាណផ្តល់ត្រឹមត្រូវសមស្របជាមួយបរិមាណដែលស្នើសុំ
- **បញ្ជូនទៅចំទីកន្លែងត្រឹមត្រូវ** : ផ្តល់ចំទីកន្លែង ដែលមានតម្រូវការប្រើប្រាស់
- **តាមពេលវេលាត្រឹមត្រូវ** : ទាន់ពេលវេលា ដែលបានកំណត់
- **រក្សាភាពដើមត្រឹមត្រូវ** : រក្សាលក្ខណៈជាកញ្ចប់ ប្រអប់ រូបរាង ទម្រង់មិនប្រែប្រួល
- **ក្នុងតំលៃត្រឹមត្រូវ** : ស្ថិតក្នុងតំលៃគំរូមួយ

យន្តការរបស់វដ្តនៃការគ្រប់គ្រង និងលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ៦ យ៉ាងនេះអាចកើតឡើងបានប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងមានគុណភាពលុះត្រាតែមានបណ្តាចំណុចរួមផ្សំជាច្រើនផ្សេងទៀតដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក. ការវិភាគស្ថានភាពស្តុក

ស្ថានភាពស្តុក ៖ តើឃ្លាំងឱសថ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក មានស្តុកគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ផ្គត់ផ្គង់រហូតដល់ពេលទទួលឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់វដ្តថ្មីពីឃ្លាំងឱសថកណ្តាល ឬស្រុកប្រតិបត្តិ ដែរឬទេ ?

ការផ្ទេរស្តុក ៖ ចាត់ចែងផ្ទេរឱសថបរិក្ខារពេទ្យទៅឃ្លាំងស្រុកប្រតិបត្តិ ដោយមានការសំរបសំរួលពីស្រុកប្រតិបត្តិ មុនពេលឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដល់ថ្ងៃផុតកំណត់ពេលប្រើប្រាស់យ៉ាងតិចប្រាំមួយខែ

សូចនាករមិនឆ្លើយតបនឹងទិសដៅ ៖ ហេតុអ្វីបានជួបស្ថានភាពដាច់ស្តុក ឬក៏ស្តុកលើសពីតំរូវការ ?

ការស្នើសុំមិនត្រឹមត្រូវ ៖

- ហេតុអ្វីបានជាការស្នើសុំរបស់ឱសថស្ថាន មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ខ្លួនឯងមិនបានត្រឹមត្រូវតាមតំរូវការរបស់ខ្លួន ?

ខ-ព័ត៌មានចាំបាច់

តុល្យការ / ស្តុកចុងគ្រា ៖ ឃ្លាំងស្រុកប្រតិបត្តិមានបរិមាណតុល្យការ / ស្តុកចុងគ្រាប៉ុន្មាន ?

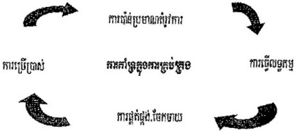
បរិមាណប្រើប្រាស់ជាមធ្យម : តើបរិមាណស្តុកដែលបានប្រើប្រាស់ជាមធ្យមក្នុងមួយខែមានប៉ុន្មាន ?

ការកែតំរូវ ៖ បរិមាណស្តុកផ្ទេរចេញ ចូល និងរកឃើញប៉ុន្មាននៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ?

១.១.៣.៥ ការធ្វើលទ្ធកម្មឱសថបន្ថែមសម្រាប់មន្ទីរពេទ្យ

ការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងគុណភាពល្អ លុះត្រាតែមានការគាំទ្រ ក្នុងការគ្រប់គ្រងជាគោលការណ៍គ្រឹះកណ្តាល (Management Support) និងមានកត្តាគ្រឹះចំនួនបួនបានចូលរួមគាំទ្រ និងមានទំនាក់ទំនងនឹងគ្នាទៅវិញទៅមកប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងតម្លាភាព ហើយកត្តាគ្រឹះទាំងបួននោះរួមមាន៖

1. **ការធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការ៖** -ការសិក្សាឡើងវិញលើបញ្ហាសុខភាពទូទៅ -ការជ្រើសរើសមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលសមស្របនឹងការព្យាបាល -ការជ្រើសរើសលក្ខណៈពិសេសរបស់មុខឱសថនិមួយៗដូចជា៖កំរិតប្រភេទ អោយបានសមស្របទៅតាមកំរិតនៃសេវាសុខាភិបាលនិមួយៗ។
2. **ការធ្វើលទ្ធកម្ម៖** -បរិមាណតំរូវការឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល -ការជ្រើសរើសវិធីនៃការដេញថ្លៃ -ការគ្រប់គ្រងលើការដេញថ្លៃ -ការរៀបចំបែបបទនៃកិច្ចសន្យា -ការត្រួតពិនិត្យក្នុងការធានាគុណភាព និងការធានានូវតំលៃនៃកិច្ចសន្យា។
3. **ការផ្គត់ផ្គង់ ឬ ការចែកចាយ៖** -ការបំពេញបែបបទដកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលឃ្លាំងកំពង់ផែ ព្រលានយន្តហោះ (បែបបទគយ) -ការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក -ការត្រួតពិនិត្យការរៀបចំទុកដាក់ និង ការផ្គត់ផ្គង់ ឬចែកចាយទៅផ្នែកព្យាបាលជំងឺ។



4. **ការប្រើប្រាស់៖** -ការវិភាគរោគវិនិច្ឆ័យ -ការចេញវេជ្ជបញ្ជាសមស្របតាមសៀវភៅមគ្គុសទេសក៍ព្យាបាល និងតាមស្ថានភាពស្តុក -ការពន្យល់អ្នកជំងឺ និង ការប្រើប្រាស់ឱសថបានត្រឹមត្រូវរបស់អ្នកជំងឺ។

ក៏ប៉ុន្តែការគ្រប់គ្រងអាចមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងមានគុណភាពល្អ ក៏អាស្រ័យទៅលើលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ៦ យ៉ាងផងដែរ។

១.២.១. តួនាទី និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

១.២.១.១ តួនាទី និង ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដោយផ្ទាល់

1- ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ឱសថកម្មវិធីជាតិនានា និងមធ្យោបាយពន្យារកំណើតក្នុងឃ្លាំង មន្ទីរពេទ្យបង្អែកឲ្យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ។

2- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការស្នើសុំ ការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់ផ្នែកព្យាបាលនីមួយៗ និងវេជ្ជបញ្ជាប្រចាំថ្ងៃទៅក្នុងកម្មវិធី(HosDID) ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

3- ផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងស្ថានភាពស្តុកឱសថបរិក្ខារពេទ្យជូនប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ឬគ្រូពេទ្យផ្នែកព្យាបាល ។

4- ត្រួតពិនិត្យការបូកសរុបសំរង់នៃការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យបានទៀងទាត់ជារៀងរាល់ថ្ងៃ ។

5- ធ្វើកំណត់ហេតុស្តីពីឱសថបរិក្ខារពេទ្យបញ្ចូលឃ្លាំង

6- បញ្ចូលបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលទទួលពីឃ្លាំងឱសថកណ្តាល ឬឃ្លាំងឱសថ ស្រុកប្រតិបត្តិ និងប្រភពនានា (អំណោយសប្បុរសជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ឬទិញដោយថវិកាហិរញ្ញប្បទានជាដើម) ទៅក្នុងប្រព័ន្ធ HosDID) ឲ្យបានទាន់ពេលវេលាត្រឹមត្រូវ ។

7- បញ្ចូលបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលទទួលពីឃ្លាំងឱសថកណ្តាល ឬឃ្លាំងឱសថ ស្រុកប្រតិបត្តិ និងប្រភពនានា (អំណោយសប្បុរសជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ឬទិញដោយថវិកាហិរញ្ញប្បទានជាដើម) ទៅក្នុងសលាកបត្រឃ្លាំង (Stock Card) ឬ សលាកបត្រឃ្លាំងព្យួរ (Bincard) ឲ្យបានទាន់ពេលវេលាត្រឹមត្រូវ ។

8- ត្រូវដកពីសលាកប័ត្រឃ្លាំងនូវរាល់បរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលបានបញ្ចេញទៅឲ្យឱសថស្ថានរាយតាមរយៈបណ្ណបញ្ចេញ ឬឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលត្រូវផ្ទេរចេញ ។

9- បញ្ចេញឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ទៅឲ្យឱសថស្ថានរាយដោយប្រើគោលការណ៍ចែកចាយ <<ជិតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់ចេញប្រើមុន (FEFO) និងចូលមុនចេញប្រើមុន (FIFO)>>

10- **ធ្វើសារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យរៀងរាល់ខែ ឬត្រីមាសមុនពេលស្នើសុំ ចុងឆ្នាំ និងជាពិសេសក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរអ្នកទទួលខុសត្រូវ ឬប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ឬករណីមិនប្រក្រតីណាមួយ។**

11- ពិនិត្យ និង ដោះស្រាយស្ថានភាពស្តុកឲ្យបានទៀងទាត់ ដោយធ្វើការស្នើសុំបន្ថែមករណីឈានទៅរកការដាច់ស្តុក និង ធ្វើការផ្ទេរចេញករណីស្តុកលើសអតិបរិមា

12- ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យប្រចាំខែ ឬត្រីមាសដោយត្រូវធ្វើសារពើភណ្ឌជាមុនសិន

13- ធ្វើការជ្រើសរើសមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការដើម្បីធ្វើលទ្ធកម្មក្នុងករណីឈានទៅរកការដាច់ស្តុក ។

14- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំ(សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ និងមន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី ខេត្ត)

15- ធ្វើកំណត់ហេតុស្តីអំពីឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព

16- ប្រមូលរបាយការណ៍អំពីប្រតិកម្មរំខានរបស់ឱសថ និងផ្ញើជូនមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឃ្លាំងស្រុកប្រតិបត្តិ ឬការិយាល័យឱសថ រាជធានី ខេត្ត ឬនាយកដ្ឋានឱសថ

17- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតឲ្យបានសមស្រប

១.២.១.២ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឱសថស្ថានរាយ

1. រៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ឱសថកម្មវិធីជាតិនានា និងមធ្យោបាយពន្យារកំណើតក្នុងឃ្លាំងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ឲ្យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល «ជិតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់ ចេញប្រើមុន (FEFO) និង ចូលមុនចេញប្រើមុន (FIFO)»
2. ចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ផ្គត់ផ្គង់ជូនផ្នែកសំរាកពេទ្យនានា និងផ្នែកពិគ្រោះជំងឺក្រៅ
3. ទទួល និងផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដែលទទួលពីឱសថស្ថានកណ្តាល ឬ ឱសថស្ថានរាយផ្សេងៗ ទៅក្នុងសលាកបត្រឃ្លាំងរបស់ប្រព័ន្ធ (Stock Card) ឲ្យបានទាន់ពេលវេលាត្រឹមត្រូវ ។
4. បញ្ចេញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យពីឱសថស្ថានរាយមួយទៅឱសថស្ថានរាយផ្សេងទៀតក្នុងមន្ទីរពេទ្យតែមួយ ដោយមាន ការឯកភាពពីប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ។
5. បញ្ចូលការចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យគ្រប់ផ្នែកជារៀងរាល់ថ្ងៃឲ្យបានទៀងទាត់នៅលើសម្រង់នៃការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រព័ន្ធ។
6. ធ្វើសារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យរៀងរាល់ខែ ឬត្រីមាសមុនពេលស្នើសុំរបស់ឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ចុងឆ្នាំ និងជាពិសេសក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរអ្នកទទួលខុសត្រូវឱសថស្ថានរាយ ឬករណីមិនប្រក្រតីណាមួយ។
7. ចូលរួមចំណែកបំពេញការងារផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងការងារគ្រប់គ្រងឱសថនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក។

១.២.១.៣ តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឱសថស្ថានរាយ (OI/ARV)

*** ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមមាន ៖**

1. រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ OI/ARV ក្នុងឃ្លាំងមន្ទីរពេទ្យឲ្យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល "ជិតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់ ចេញប្រើមុន (FEFO) និងចូលមុនចេញប្រើមុន (FIFO)"
2. ចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ផ្គត់ផ្គង់ជូនផ្នែកសំរាកពេទ្យ និង ផ្នែកពិគ្រោះជំងឺក្រៅ
3. ទទួល និងផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដែលទទួលពីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ឬឱសថស្ថានរាយផ្សេងៗ ទៅក្នុងសលាកបត្រឃ្លាំងរបស់ប្រព័ន្ធ (Stock Card) ឲ្យបានទាន់ពេលវេលាត្រឹមត្រូវ ។
4. បញ្ជូនឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ពីឱសថស្ថានរាយមួយទៅឱសថស្ថានរាយផ្សេងទៀត ក្នុងមន្ទីរពេទ្យតែមួយ ដោយមានការឯកភាពពីប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ។ ផ្ទេរឱសថទៅឱសថស្ថានកណ្តាល នៅពេលឱសថស្ថានរាយប្រើពុំទាន់ ដើម្បីផ្ទេរទៅឲ្យមន្ទីរពេទ្យផ្សេងទៀត។ ចំពោះឱសថ ARV ត្រូវជូនដំណឹងមកមជ្ឈមណ្ឌលជាតិដើម្បី ដោះស្រាយផ្ទេរឱសថនេះទៅសេវា OI/ARV ផ្សេងទៀត។
5. បញ្ចូលបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលបានចំណាយ ជារៀងរាល់ថ្ងៃឲ្យបានទៀងទាត់នៅលើសម្រង់ នៃការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រព័ន្ធ។
6. ធ្វើសារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យរៀងរាល់ខែ ឬត្រីមាសមុនពេលការស្នើសុំរបស់ឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ និងជាពិសេសក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរអ្នកទទួលខុសត្រូវឱសថស្ថានរាយ ឬករណីមិនប្រក្រតីណាមួយ។
7. ពិនិត្យ និងដោះស្រាយស្ថានភាពស្តុកឲ្យបានទៀងទាត់ ដោយធ្វើការស្នើសុំបន្ថែមករណីឈានទៅរកការដាច់ស្តុក និងធ្វើការផ្ទេរចេញករណីស្តុកលើសអតិបរិមា
8. ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យប្រចាំត្រីមាស ដោយត្រូវធ្វើសារពើភណ្ឌជាមុនសិន និងផ្អែកលើចំនួនអ្នកជំងឺតាមរូបមន្តព្យាបាល
9. ប្រមូលរបាយការណ៍អំពីប្រតិកម្មរំខានរបស់ឱសថ និងផ្ញើជូនប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ
10. ចូលរួមចំណែកបំពេញការងារផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងការងារគ្រប់គ្រងឱសថនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក

១.២.១.៤ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ

*** ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមមាន :**

1. ឧបត្ថម្ភ គាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលបំរើការនៅឱសថស្ថានក្នុងមន្ទីរពេទ្យ
2. ឧបត្ថម្ភ គាំទ្រ ដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ដើម្បីធានានិរន្តរភាពរបស់ប្រព័ន្ធ HosDID និងសម្ភារៈការិយាល័យ។
3. ពង្រឹងការប្រើប្រាស់ ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសមស្រប និងជំរុញឲ្យមានការរាយការណ៍អំពីប្រតិកម្មរំខានឱសថដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ឱសថឲ្យមានសុវត្ថិភាពដល់អ្នកជំងឺ
4. ត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ កែលំអ រាល់បណ្តាចំណុចខ្វះខាត គាំទ្រលើកទឹកចិត្តរាល់ករណីទទួលបានលទ្ធផលល្អ និងចូលរួមដោះស្រាយរាល់បញ្ហាលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងមធ្យោបាយពន្យារកំណើតក្នុងឃ្លាំងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ឲ្យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ។
5. ចាត់វិធានការយ៉ាងសមស្រប និងទាន់ពេលវេលាលើគ្រប់តំរូវការរបស់មន្ត្រីឱសថស្ថាន ក្នុងកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យដូចជា៖
    - ធ្វើផែនការសកម្មភាព (ការបណ្តុះបណ្តាល -មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន -ថវិកាក្នុងការបោះពុម្ព គ្រប់ឯកសារ គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ) ។
    - ការខ្វះខាតមន្ត្រីបំរើការនៅក្នុងឱសថស្ថាន
6. ភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតរបស់លោកប្រធាន គឺយោងតាមសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីសំណុំសកម្មភាពបង្គ្រប់ សំរាប់អភិវឌ្ឍន៍មន្ទីរពេទ្យបង្អែក (ទំព័រ ៩៤) របស់ក្រសួងសុខាភិបាល ដែលបានរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមន្ទីរពេទ្យឆ្នាំ ២០១៤ ។

១.២.២. តួនាទីនិងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់នាយសាល ឬអាគារ

១.២.២.១ តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយសាលឬអាគារ

★ ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមមាន :

1- បូកសរុបបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យពីឯកសារអ្នកជំងឺ ទៅក្នុងបណ្ណស្នើ-ប្រគល់របស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវជារៀងរាល់ព្រឹក ដើម្បីបើកឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ពីឱសថស្ថានរាយ ។
2- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យជាក់ស្តែងជាមួយបណ្ណស្នើ-ប្រគល់
3- ផ្តល់ឱសថជូនអ្នកជំងឺឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមឯកសារអ្នកជំងឺ
4- អប់រំអ្នកជំងឺ ពីវិធីប្រើប្រាស់ឱសថឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងបញ្ជាក់ពីផលរំខានផង(ប្រសិនបើមាន)
5- ត្រូវបំពេញរបាយការណ៍ស្តីពីប្រតិកម្មរំខានរបស់ឱសថ(ប្រសិនបើមាន) រួចផ្ញើជូនមន្ត្រីឱសថស្ថានរាយ
6- ភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតរបស់នាយសាល ឬអាគារ គឺយោងតាមសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីសំណុំសកម្មភាពបង្រួប់សំរាប់អភិវឌ្ឍន៍មន្ទីរពេទ្យបង្អែក (តួនាទីរបស់នាយសាល ឬអាគារទំព័រទី ៥៨) របស់ក្រសួងសុខាភិបាល ដែលបានរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមន្ទីរពេទ្យឆ្នាំ ២០១៤។

១.២.២.២ តួនាទីនិងភារកិច្ចប្រធានផ្នែក

★ ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមមាន :

1- ត្រួតពិនិត្យលើការបូកសរុបចំនួនមុខ និងបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងចុះហត្ថលេខាទទួលខុសត្រូវ លើបណ្ណស្នើ-ប្រគល់របស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យរៀងរាល់ព្រឹក ពីឯកសារអ្នកជំងឺដើម្បីបើកឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ពីឱសថស្ថាន និងត្រូវធ្វើការប្រគល់/ទទួលរវាងមន្ត្រី ដែលត្រូវចុះ និងទទួលយាមថ្ងៃបន្ទាប់។
2- តាមដានការផ្តល់ឱសថជូនអ្នកជំងឺ និងការប្រើប្រាស់ឱសថឲ្យបានសមស្រប តាមមគ្គុទេសន៍ព្យាបាល
3- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យស្តីពីប្រតិកម្មរំខានរបស់ឱសថ(ប្រសិនបើមាន) រួចផ្ញើជូនមន្ត្រីឱសថស្ថានរាយ
4- ភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតរបស់ប្រធានផ្នែកគឺយោងតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីសំណុំសកម្មភាពបង្រួប់សំរាប់អភិវឌ្ឍន៍មន្ទីរពេទ្យបង្អែក (តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានផ្នែកទំព័រទី ៥៦) របស់ក្រសួងសុខាភិបាល ដែលបានរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមន្ទីរពេទ្យឆ្នាំ ២០១៤។

១.២.២.៣. តួនាទីនិងភារកិច្ចមន្ត្រីយាមប្រចាំការ

1- ធ្វើសារពើភណ្ឌឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅក្នុងទូយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះនៅពេលផ្លាស់ប្តូរវេនយាម
2- មន្ត្រីយាមប្រចាំការ ត្រូវប្រើឱសថបរិក្ខារពេទ្យព្យាបាលជំហានដំបូងនៅក្នុងទូយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះក្នុងករណីមានអ្នកជំងឺក្រៅម៉ោងធ្វើការ។
3- បូកសរុបបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យពីឯកសារអ្នកជំងឺឬ វេជ្ជបញ្ជាទៅក្នុងបណ្ណស្នើ-ប្រគល់ របស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យសម្រាប់ម៉ោងយាមឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីបើកឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ពីឱសថស្ថានរាយទៅបំពេញទូរយាម ឬ ប្រអប់សង្គ្រោះវិញ ។
4- ផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យជាក់ស្តែងជាមួយបណ្ណស្នើ-ប្រគល់សម្រាប់ម៉ោងយាម
5- ផ្តល់ឱសថជូនអ្នកជំងឺឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមឯកសារអ្នកជំងឺ
6- អប់រំអ្នកជំងឺ ពីវិធីប្រើប្រាស់ឱសថឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងបញ្ជាក់ពីផលរំខានផង(ប្រសិនបើមាន)
7- ត្រូវបំពេញរបាយការណ៍ស្តីពីប្រតិកម្មរំខានរបស់ឱសថ(ប្រសិនបើមាន) រួចផ្ញើជូនមន្ត្រីឱសថស្ថានរាយ

១.២.៣. តួនាទីនិងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យរបស់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ

១.២.៣.១ តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ឱសថការី ឬ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឃ្លាំងឱសថ ស្រុកប្រតិបត្តិ៖

✶ **ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមមាន ៖**

1. ចូលរួមរៀបចំគំរោងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ (AOP) **នូវគ្រប់សកម្មភាព** និងតំរូវការថវិកា
2. បញ្ចូលរបាយការណ៍ឱសថបរិក្ខារពេទ្យរបស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទទៅក្នុងប្រព័ន្ធ Computer
3. ផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងមធ្យោបាយពន្យារកំណើតជូនសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ (មន្ទីរពេទ្យបង្អែក PAC <Post Abortion Care> Clinic, និង មន្ទីរសុខាភិបាល) ដោយអនុវត្តតាមរូបមន្ត និងតាម FEFO
4. បោះពុម្ពរបាយការណ៍របស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទនីមួយៗ ចេញពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយ**ចំនួនសល់ ចំនួនចូល និងចំនួនសរុប**។
5. វិភាគ “**របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ**” របស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ និងសំរេចចិត្តផ្តល់ ដោយផ្អែកតាមទិន្នន័យនៃប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រមុនពេលផ្គត់ផ្គង់
6. ប៉ាន់ប្រមាណ និងសំរេចស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ តាមតំរូវការឃ្លាំងស្រុកប្រតិបត្តិ ដោយផ្អែកតាមទិន្នន័យ នៃប្រព័ន្ធ Computer.
7. ឆ្លើយតបឲ្យបានសមស្របទៅនឹងការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យបន្ថែម ឬសុំផ្ទេររបស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ ដែលឈានទៅរកការដាច់ស្តុក និងកកស្ទះបានទាន់ពេលវេលា។

៨. ប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្រុកប្រតិបត្តិ

៩. រៀបចំធ្វើផែនការសកម្មភាព និងសុំថវិកាពីប្រភពនានាសំរាប់ការចុះអភិបាល និង ការបណ្តុះបណ្តាលសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ។

10. ប្រមូលរបាយការណ៍អំពីប្រតិកម្មរំខានរបស់ឱសថនិងផ្ញើជូនការិយាល័យឱសថ រាជធានី ខេត្ត ឬនាយកដ្ឋានឱសថ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលមានចែងក្នុង “**សេចក្តីណែនាំស្តីពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ស្រុកប្រតិបត្តិ**” និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីសំណុំសកម្មភាពបង្រួបសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍មន្ទីរពេទ្យបង្អែក។

១.២.៣.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ៖

✶ **ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមមាន** :

1. គាំទ្រគំរោងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ (AOP) នូវគ្រប់សកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ
2. ជំរុញ លើកទឹកចិត្តក្រុមអភិបាលការងារគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដើម្បីចុះអភិបាល មន្ទីរពេទ្យបង្អែកឲ្យបានទៀងទាត់តាមកម្មវិធីដែលបានគ្រោងទុក។
3. ចូលរួមគាំទ្រ និងទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់ភារកិច្ចរបស់ឱសថការី ឬមន្ត្រីឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ (មានបញ្ជាក់ជូនខាងលើ)។
4. ឧបត្ថម្ភគាំទ្រ និងទទួលខុសត្រូវលើការស្នើសុំបន្ថែម ក្នុងករណីដែលឈានទៅរកការដាច់ស្តុក ឬផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ក្នុងករណីកកស្ទះ ។
5. ឧបត្ថម្ភ គាំទ្រ ដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដើម្បីធានានិរន្តរភាពរបស់ប្រព័ន្ធ HosDID និងសម្ភារៈការិយាល័យ។
6. ឧបត្ថម្ភ គាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលបំរើការនៅឱសថស្ថានក្នុងមន្ទីរពេទ្យ
7. ពង្រឹងការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យសមស្រប និងជំរុញឲ្យមានការរាយការណ៍អំពីប្រតិកម្មរំខានឱសថដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ឱសថឲ្យមានសុវត្ថិភាពដល់អ្នកជំងឺ

៨. ស្វែងរកថវិកាបន្ថែមពីប្រភពនានា ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ។

៩. បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ។

តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ប្រធានទូយាមប្រចាំការៈ

១.២.៣.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យឱសថ និង សុវត្ថិភាពចំណីអាហាររាជធានីខេត្ត៖

* **ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមមាន** :

1. ចូលរួមធ្វើគំរោងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ (AOP) នូវគ្រប់សកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
2. សំរបសំរួលការងារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលរបស់មន្ទីរពេទ្យជាមួយក្រសួងសុខាភិបាល អង្គភាពផ្សេងៗ និងអង្គការនានា។
3. វិភាគ និងសរុបតំរូវការឱសថបរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត
4. ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ កែសំរួលលើខ្ទង់ស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំត្រីមាសនិង ស្នើសុំបន្ថែមរបស់មន្ទីរពេទ្យ ព្រមទាំងបញ្ជូនទៅក្រសួងសុខាភិបាល ។
5. វិភាគរកមូលហេតុ និង ដំណោះស្រាយលើសូចនករ (Indicators) នៃការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផល សុខាភិបាលរបស់មន្ទីរពេទ្យ
6. រៀបចំគំរោងផែនការបណ្តុះបណ្តាលបន្តឬ រំលឹកឡើងវិញដល់មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវឱសថស្ថានក្រោមឱវាទ
7. រៀបចំប្រជុំប្រចាំត្រីមាស ជាមួយប្រធានការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ និងប្រធានគ្រប់គ្រងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ស្តីពីការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ។
8. ប្រមូលរបាយការណ៍អំពីប្រតិកម្មរំខានរបស់ឱសថ និងផ្ញើជូននាយកដ្ឋានឱសថ
9. បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល។

១.២.៣.៤. តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានីខេត្ត៖

* **ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមមាន** :

1. ទទួលខុសត្រូវរៀបចំគំរោងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ (AOP) ក្នុងការគ្រប់សកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
2. ចាត់តាំងក្រុមអភិបាលការងារគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ឱសថសមស្រប
3. ផ្តល់ដំណោះស្រាយសមស្រប និងទាន់ពេលវេលាលើគ្រប់តំរូវការក្នុងសកម្មភាពគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដូចជា៖
    - ធ្វើផែនការសកម្មភាព (ការបណ្តុះបណ្តាល -មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន -ថវិកាក្នុងការបោះពុម្ព គ្រប់ឯកសារគ្រប់គ្រង និង ប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល)។
    - ការខ្វះខាតមន្ត្រីបំរើការនៅក្នុងឱសថស្ថាន
4. គាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់ប្រធាន និងមន្ត្រីឱសថស្ថានគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ក្នុងការលើកកំពស់ការគ្រប់គ្រង ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាលដើម្បីឲ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ។
5. ទទួលខុសត្រូវក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា និងផ្តល់អនុសាសន៍រាល់សំណូមពរពីមន្ត្រីក្រុមអភិបាល លើការ គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ។
6. ជំរុញការប្រមូលរបាយការណ៍អំពីប្រតិកម្មរំខានរបស់ឱសថ។
7. បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល។

១.២.៣.៥ តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យឱសថសារវន្ត នៃនាយកដ្ឋានឱសថ៖

1. សម្របសម្រួលការរៀបចំគំរោងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ (AOP) នូវគ្រប់សកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ
2. ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំឆ្នាំ
3. ចុះត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងដោះស្រាយការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅឃ្លាំងឱសថមន្ទីរពេទ្យ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យដោយកុំព្យូទ័រ (HosDID) ។
4. រៀបចំ កែលំអឡើងវិញ នូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យ ។
5. រៀបចំបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីវិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល ថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យដោយសហការជាមួយមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត។
6. រៀបចំផែនការសកម្មភាពចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។
7. ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីរបៀបប្រើប្រាស់នូវមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យថ្មីៗជូនដល់មន្ទីរពេទ្យ។
8. ចូលរួមអភិវឌ្ឍន៏ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដោយកុំព្យូទ័រ (HosDID) ឲ្យស្របតាមគោលការណ៏ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ។
9. ស្វែងរកថវិកាពីប្រភពផ្សេងៗសម្រាប់ឧបត្ថម្ភ គាំទ្រសកម្មភាពគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
10. ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៏គម្រោងថ្មីៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
11. ជំរុញ ប្រមូលព័ត៌មាន និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីប្រតិកម្មរំខានរបស់ឱសថជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។
12. បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។

១.២.៣.៦ តួនាទី និង ភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធទទួលខុសត្រូវរបស់ឃ្លាំងឱសថកណ្តាល (CMS)

1. ចូលរួមធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំឆ្នាំ។
2. រៀបចំផែនការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលជូនមន្ទីរពេទ្យ
3. ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងកំណត់បរិមាណត្រូវផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាលជូនមន្ទីរពេទ្យ ប្រចាំត្រីមាស និងស្នើសុំបន្ថែម។
4. រៀបចំបណ្តូបញ្ញើ វិក្កយបត្រជាក្រដាស និង Electronic ព្រមទាំងវេចខ្ចប់ដឹកជញ្ជូនទៅមន្ទីរពេទ្យ។
5. ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវចូលរួមសហការជាមួយការិយាល័យឱសថសារវន្ត តាមដាន និងដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំប្រចាំត្រីមាស និងសុំបន្ថែម។
6. បង្កើតលេខកូដសំរាប់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលថ្មីដែលទើបនឹងទទួលបាន។
7. ចូលរួមអភិវឌ្ឍន៏ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដោយកុំព្យូទ័រ (HosDID) ឲ្យស្របតាមគោលការណ៏ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ។
8. បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។

ជំពូកទី២៖ គោលការណ៍ស្តីពីការទទួល ការរៀបចំទុកដាក់ ចែកចាយ និង អប់រំអ្នកជំងឺ

២.១ គោលការណ៍ស្តីពីការទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

២.១.១ ការទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

ជាដំណាក់កាលដ៏សំខាន់មួយ ក្នុងការទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ពីឃ្លាំងឱសថកណ្តាល ឃ្លាំងស្រុកប្រតិបត្តិ ឬពីប្រភពផ្សេងៗ។

បំពេញភារកិច្ចដោយ	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ។	
គោលបំណង	ដើម្បីធានាឲ្យប្រាកដថា អ្នកទទួលបាននូវចំនួនមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល និងបរិមាណ**ត្រឹមត្រូវ** ព្រមទាំងមានគុណភាព**ល្អតាមវិក្កយបត្រ**។	
ពេលដែលត្រូវធ្វើ	រាល់ពេលលោកអ្នកទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។	
ដំណាក់កាល	**សកម្មភាព**	
១	ស្នើសុំបែបបទរដ្ឋបាល និង ថវិកាចំណាយ	
២	រៀបចំ និង**សំអាត**ឱសថស្ថានដើម្បីទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលនឹងមកដល់	
៣	ត្រៀម សម្ភារៈសម្រាប់វេចខ្ចប់ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន	
៤	ទៅកាន់ទីតាំងទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលបានកំណត់	
៥	ដំណើរការនៃការទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	
	ប្រសិនបើ	**ដូច្នេះ**
	ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទាំងនោះល្អ **មិនខូចគុណភាព**	1. រាប់ចំនួន កាតុង កំប៉ុង ប្រអប់ ឬ ចំនួនឱសថរាយ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលត្រូវទទួល 2. ពិនិត្យមើល**កាលបរិច្ឆេទ ប្រភេទផលិត ព្រមទាំងផ្ទៀងផ្ទាត់ បរិមាណ**ដែលទទួលជាមួយនឹងបរិមាណក្នុងវិក័យប័ត្រ 3. ធ្វើកំណត់សំគាល់**ការខុសប្លែកគ្នាណាមួយរវាងអ្នកប្រគល់ អ្នកទទួល**អំពីភាពមិនប្រក្រតីនៃបរិមាណដែលមាននៅក្នុងវិក្ក័យប័ត្រ និង បរិមាណជាក់ស្តែងមុនចុះហត្ថលេខាទទួលលើវិក្កយបត្រ។ 4. ចុះហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល លើវិក្កយបត្រ និងដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពទទួលដើម្បីចុះហត្ថលេខាតាមបែបបទដែលបានណែនាំ ។
	មានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ផលិតផលសុខាភិបា**លខូចគុណភាព**	1. ត្រូវដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលខូចគុណភាព**ដាច់ដោយឡែកពី** ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ផលិតផលសុខាភិបាលដែលអាចប្រើប្រាស់បាន បើសិនជាឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាពបានរកឃើញនៅពេលទទួល ត្រូវសុំផ្លូវ ជាមួយនឹងប្រធានគ្រប់គ្រងឱសថ ស្រុកប្រតិបត្តិ ឬតំណាង CMS ហើយត្រូវចុះហត្ថ លេខាទទួលស្គាល់ចំនួនពិតដែលទទួលបាន (ល្អ) 2. ធ្វើកំណត់សំគាល់**ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាពណាមួយរវាងអ្នកប្រគល់ អ្នកទទួល** មុនចុះហត្ថលេខាទទួលលើវិក្កយបត្រ។
៦	រៀបចំវេចខ្ចប់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលឲ្យបានត្រឹមត្រូវ មុននឹងធ្វើការដឹកជញ្ជូន	

សំគាល់:

អ្នកទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវចុះហត្ថលេខាទទួលតាមបរិមាណជាក់ស្តែង និង មានសិទ្ធិមិនទទួលនូវមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទាំងឡាយណា ដែលមានភាពមិនប្រក្រតី ពីគ្រប់ខ្ទង់នៃ វិក្កយបត្រ។

២.១.២ ការត្រួតពិនិត្យ និង ធ្វើកំណត់ហេតុឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបញ្ចូលឃ្លាំង

ការបញ្ចូលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលក្នុងឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ចាំបាច់ត្រូវបង្កើត គណកម្មការដែលមានសមាសភាពចូលរួមពី ផ្នែកគណនេយ្យ ផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែកបច្ចេកទេស ផ្នែកឱសថស្ថាន មន្ទីរពេទ្យ និងផ្នែកផ្សេងៗដែលយល់ថាចំបាច់។

បំពេញភារកិច្ចដោយ	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឱសថស្ថាន មន្ត្រីជំនួយការឃ្លាំង និងគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ
គោលបំណង	ដើម្បីឲ្យប្រាកដថាឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលបានបញ្ចូលឃ្លាំងពិតជាត្រឹមត្រូវ
ពេលដែលត្រូវធ្វើ	នៅពេលបញ្ចូលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលក្នុងឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ
ដំណាក់កាល	**សកម្មភាព**
១	☛ អញ្ជើញគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យដែលមានសមាសភាពដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ
២	☛ ផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណ ប្រភេទ កម្រិត គុណភាព ប្រទេសផលិត និងកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមានជាក់ស្តែងទៅនឹងវិក្កយបត្រ
៣	☛ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបែកបាក់ ឬ ខូច មិនត្រូវរាប់បញ្ចូលជាមួយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលមានគុណភាពអាចប្រើប្រាស់បានទេ។
៤	☛ ចំពោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបែកបាក់ ខូចខាត ខូចគុណភាពត្រូវដកចេញទុកក្នុងកេសដាច់ដោយឡែក
៥	☛ ធ្វើកំណត់ហេតុបញ្ចូលឃ្លាំងយោងតាមបរិមាណជាក់ស្តែងដែលអាចប្រើប្រាស់បានដោយមានហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ពីគ្រប់សមាសភាពចូលរួមត្រួតពិនិត្យ
៦	☛បញ្ចូលបរិមាណដែលទទួលបានក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំងតាមវិក្កយបត្រ ប៉ុន្តែបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យបែកបាក់ ឬខូច ត្រូវបញ្ចូលក្នុងខ្ទង់កែតំរូវដោយប្រើសញ្ញា ដក និងបញ្ជាក់បញ្ហាទាំងនោះក្នុងខ្ទង់ផ្សេងៗ។

២.២ គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យ

ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល គឺដើម្បីរក្សា គុណភាព សុវត្ថិភាពនិង ប្រសិទ្ធភាព ក្នុងគោលបំណងធានាឲ្យប្រាកដថាឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបានទៅដល់ អ្នកជំងឺ ប្រកបដោយលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ។

២.២.១ ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

បំពេញភារកិច្ចដោយ	ប្រធាន និងមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ
គោលបំណង	រក្សាបាននូវគុណភាព សុវត្ថិភាព ប្រសិទ្ធភាព ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល ដើម្បីធានាកុំអោយខូចគុណភាពមុនថ្ងៃផុតកំណត់ប្រើប្រាស់។
ពេលដែលត្រូវធ្វើ	ទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ធ្វើសារពើភណ្ឌ និង ក្រោយពេលចែកចាយ
ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលត្រឹមត្រូវ	**កំណត់សំគាល់**
១. រៀបចំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់ឱសថ	☛ ឱសថស្ថានរាយ ត្រូវនៅជាប់ ឬ ដាច់ចេញពីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ហើយត្រូវមានបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់

ស្ថានរាយ អោយដាច់ចេញ ពីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ និងមានបរិមាណសមស្រប។	ចែកចាយក្នុងរយៈពេលមួយវគ្គនៃការផ្គត់ផ្គង់ (៧ ថ្ងៃ)។
២. គ្រប់កំប៉ុង ឬប្រអប់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវបិទឲ្យជិតក្រោយការចែកចាយ	☛ការពារឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កុំឲ្យប៉ះពាល់(មានប្រតិកម្ម)ជាមួយកំដៅ និងសំណើមដែលជាហេតុបណ្តាលឲ្យឆាប់ខូចគុណភាព។
៣. ធ្វើអនាម័យ និងថែទាំឱសថស្ថានឲ្យបានជាប្រចាំ។	☛ ប្រើថ្នាំ **ឬឧបករណ៍សំលាប់មេរោគ និងសត្វល្អិតដើម្បីសំអាតឱសថស្ថាន។**
៤. រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលក្នុងឱសថស្ថានឲ្យមាន: **ខ្យល់ចេញចូលគ្រប់គ្រាន់ស្ងួត មិនប៉ះពន្លឺព្រះអាទិត្យ ផ្ទាល់ សីតុណ្ហភាពសមស្រប។** - រៀបចំទុកដាក់បរិក្ខារពេទ្យណា ដែលធ្វើពីជាតិកៅស៊ូ (ឧ.ស្រោមអនាម័យ ស្រោមដៃ) ឲ្យឆ្ងាយពីម៉ាស៊ីនភ្លើង និងពន្លឺព្រះអាទិត្យ	☛ជញ្ជាំងត្រូវតែមានស្លាបព្រិលដាក់សំណាញ់ បង្អួច មានវាំងននការពារពន្លឺព្រះអាទិត្យ ☛ឱសថស្ថានត្រូវបំពាក់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ឧបករណ៍បឺតសំណើម និងសីតុណ្ហមាត្រ ☛**កំដៅខ្លាំង កាំរស្មី ultraviolet ពីពន្លឺព្រះអាទិត្យផ្ទាល់ ធ្វើឲ្យអាយុកល្ប(Shelf-life)**ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលត្រូវកាត់បន្ថយ ឬ**ខូចគុណភាព** ☛ ពន្លឺ និងកំដៅព្រះអាទិត្យផ្ទាល់ធ្វើឲ្យបរិក្ខារពេទ្យធ្វើពីជាតិកៅស៊ូ ស្អិតជាប់គ្នា ឬខូចប្រើការលែងកើត។ ☛ ធ្នើរត្រូវមានកំពស់ ០.៣០ម ពីកំរាលឥដ្ឋ និង ដាក់ឲ្យឃ្លាតពីជញ្ជាំង០.២៥ម ☛ កំណល់ត្រូវមាន កំពស់ ០.១០ម ពីកំរាលឥដ្ឋ ☛ ទូទឹកកកសំរាប់ទុកដាក់ឱសថ និងប្រតិករ
៥. ឱសថស្ថានមិនត្រូវមានទឹកជ្រាបចូល -ការពារសុវត្ថិភាពឃ្លាំង	☛ទឹកអាចបំផ្លាញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ☛ទ្វារបង្អួច ចំរឹង ដំបូល និងកំរាលរឹងមាំ ☛ ត្រូវចាក់សោរពេលចប់ម៉ោងធ្វើការ ឬយាមជាប្រចាំ
៦. ត្រូវតែមានឧបករណ៍ពន្លត់**អគ្គីភ័យ**	☛**ហាមជក់បារីក្នុងឱសថស្ថាន** និងមិនត្រូវទុកដាក់សំភារៈផ្សេងៗក្រៅពីឱសថបរិក្ខារពេទ្យក្នុងឱសថស្ថានឡើយ។ ☛បំពង់ពន្លត់អគ្គីភ័យត្រូវមានជាប្រចាំ និងរក្សាទុកយ៉ាងត្រឹមត្រូវងាយស្រួលយកក្នុងពេលត្រូវប្រើប្រាស់ ហើយត្រូវបង្រៀនមន្ត្រីឲ្យចេះប្រើឧបករណ៍ និងវិធីពន្លត់អគ្គីភ័យ។
៦. រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល**តាមលំដាប់អក្សរ ប្រភេទ កំរិត តាម** FEFO FiFO **និងដាក់ដោយឡែកៗពីគ្នា** តាមកម្មវិធីជាតិនីមួយៗ។ - ចំពោះឱសថ និងប្រតិករមួយចំនួនត្រូវថែរក្សានៅក្នុងទូរទឹកកកជាច់ខាត។	☛បិទឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗភ្ជាប់នឹងធ្នើរដោយគោរពតាមលំដាប់អក្សរ និងកម្មវិធីជាតិនីមួយៗ។ ☛**FEFO** របៀបចែកចាយទំនើប ជិតថ្ងៃផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ត្រូវប្រើមុនដោយទុកដាក់ខាងមុខ ឬខាងលើងាយស្រួលយកប្រើប្រាស់ ☛**FIFO** ជារបៀបចែកចាយបរិក្ខារពេទ្យដែលគ្មានកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ ចូលមុន ត្រូវចេញប្រើប្រាស់មុន ។ ☛សរសេរកាលបរិច្ឆេទហួសកំណត់ពេលប្រើប្រាស់នៅខាងក្រៅកំប៉ុង ឬប្រអប់ដោយអក្សរធំៗករណីចាំបាច់ ☛ឱសថមួយចំនួន និងប្រតិករត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងទូទឹកកកដោយមានសីតុណ្ហមាត្រតាមការកំណត់របស់រោងចក្រផលិត និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល។
៧. រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ	☛មិនត្រូវដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលលើកម្រាល

និងផលិតផលសុខាភិបាលធ្ងន់ៗនៅលើកំណល់ ឬជាន់ក្រោមនៃធ្នើរ និងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យផលិតផលសុខាភិបាលស្រាលៗ នៅផ្នែកខាងលើ	ឥដ្ឋផ្ទាល់ទេ ☞**មិនត្រូវដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលត្រួតលើគ្នាខ្ពស់ជាង ២.៥ ម** ☞មិនត្រូវរៀបទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលលើធ្នើរក្នុងកេសឡើយ
៨. រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលខូចគុណភាពក្នុងកេសដាច់ដោយឡែក	☞ក្នុងកេសទុកដាក់ឱសថខូចត្រូវមាន: ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព និងឯកសារកត់ត្រាដែលមានបរិមាណដូចគ្នា។
៩. ត្រូវរៀបចំទៅតាមស្លាកសញ្ញា នៅលើកេសប្រអប់ ឬកញ្ចប់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ (ត្រូវដាក់ចំណុចនេះក្នុងផ្នែកឧបសម្ព័ន្ធ)	☞ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលណាដែលងាយបែក បាក់ត្រូវលើកដាក់ដោយមានការប្រុងប្រយ័ត្ន (នៅពេលរៀបចំទុកដាក់ និង ផ្គត់ផ្គង់)
១០. ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យផលិតផលសុខាភិបាល និងប្រតិករទាំងអស់ត្រូវតែរក្សាទុកក្នុងឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ	☞ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលណាដែលរក្សារទុកនៅច្រើនកន្លែងផ្សេងៗគ្នានាំឲ្យមានការលំបាកក្នុងការគ្រប់គ្រង ការខ្ជះខ្ជាយ ការបាត់បង់ ឈានទៅការកកស្ទះ និងផុតកំណត់ប្រើប្រាស់។

២.២.២ ការចែកចាយឱសថ បរិក្ខាពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលតាមរបៀប FEFO និង FIFO

ការចែកចាយត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ **FEFO និង FIFO** យោងតាមឯកសារពីអង្គការ **MSH (Management Science for Health)**

ក-និយមន័យ៖

- **FEFO មកពីពាក្យ FIRST EXPIRY, FIRST OUT** មានន័យថាឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលណាដែលជិតដល់កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ត្រូវបញ្ចេញប្រើប្រាស់មុន។
- **FIFO មកពីពាក្យ FIRST IN, FIRST OUT** មានន័យថាទទួលចូលមុនបញ្ចេញប្រើប្រាស់មុន សម្រាប់តែបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលគ្មាន ថ្ងៃ ខែ ផលិត និង ថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ ឬ បរិក្ខាពេទ្យដែលមានតែថ្ងៃ ខែ ផលិត និង គ្មានថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់ប្រើប្រាស់។

ខ-របៀបចែកចាយឱសថបរិក្ខាពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលតាម FEFO៖

បំពេញភារកិច្ចដោយ	ប្រធាន និង មន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ
គោលបំណង	ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទាំងអស់ត្រូវបានចែកចាយ វេចខ្ចប់ និងផ្តល់ឲ្យអ្នកជំងឺយកទៅប្រើប្រាស់បានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ **មុនកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់។**
ពេលដែលត្រូវធ្វើ	រាល់ពេលបញ្ចេញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យទៅឲ្យឱសថស្ថានរាយ និងពីឱសថស្ថានរាយទៅផ្នែកជំងឺសំរាកពេទ្យ អ្នកជជំងឺផ្នែកពិគ្រោះជំងឺក្រៅ និងផ្នែកឯកទេស
ដំណាក់កាល	**សកម្មភាព**
១	សរសេរកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ នៅខាងក្រៅកំប៉ុង រឺ ប្រអប់ដោយអក្សរធំៗបើចាំបាច់។
២	ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់យ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ នៅខាងក្រៅកំប៉ុង រឺ ប្រអប់
៣	រៀបចំប្រអប់ រឺ កំប៉ុងដែលដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលជិតផុតកំណត់ប្រើប្រាស់នៅពីខាង**មុខ** រឺពីលើឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់នៅវែងជាង
៤	បញ្ចេញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រើប្រាស់ពីខាង**មុខ** ទៅខាងក្រោយ រឺ

	ពីខាងលើទៅខាងក្រោម ធ្វើដូច្នេះ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលណា ដែលជិតកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់នឹងត្រូវបញ្ចេញប្រើប្រាស់មុន។

២.២.៣ ការគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់:

ក-និយមន័យអាយុកល្យ (Shelf life)

គឺជារយៈពេល ដែលអាចប្រើប្រាស់បានរបស់ផលិតផលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យអាចទុកបានគ្មានប៉ះពាល់ដល់ការប្រើប្រាស់ មានន័យថានៅមានគុណភាព សុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាព។

គឺជារយៈពេលដែលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលអាចរក្សាទុកប្រកបដោយគុណភាព សុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ប្រើប្រាស់។

អាយុកល្យ របស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនីមួយៗ ត្រូវបានកំណត់ដោយអ្នកផលិត នៅពេលដែលឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទាំងនោះ ផុតអាយុកល្យ (Shelf life) មានន័យថា វាហួសកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ និងមិនត្រូវចែកចាយឲ្យទៅអ្នកជំងឺពិគ្រោះក្រៅ (OPD) និងអ្នកជំងឺសំរាកពេទ្យ (IPD)។ កាលបរិច្ឆេទផលិត និង កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ត្រូវបានបោះពុម្ពភ្ជាប់នៅលើប្រអប់ ឬបន្ទះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យផលិតផលសុខាភិបាល និងមធ្យោបាយពន្យារកំណើត (ថ្ងៃ ខែ ផលិត និង ថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់)។

ប៉ុន្តែមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខ្លះ មានតែ**កាលបរិច្ឆេទផលិតប៉ុណ្ណោះ ប្រធានគ្រប់គ្រងឱសថស្ថាន មន្ទីរពេទ្យ ត្រូវធ្វើការគណនា** កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ជាមុនសិនទើបធ្វើការបែងចែក។

ខ-ការគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់

ការគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់នេះធ្វើឡើងតែក្នុងករណីដែលទទួលបានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមិនមានថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ហើយមានតែ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំផលិត។

បំពេញភារកិច្ចដោយ	ប្រធាន និងមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ	
គោលបំណង	ដើម្បីជៀសវាងការចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ជូនអ្នកជំងឺ	
ពេលដែលត្រូវធ្វើ	នៅពេលទទួល ចែកចាយ និងធ្វើសារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	
ប្រសិនបើ	**សកម្មភាព**	**ឧទាហរណ៍**
1. កាលបរិច្ឆេទផលិត (Mfd) ត្រូវបានសរសេរនៅលើឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ឬ លើកញ្ចប់ ប្រអប់ (មិនមានសរសេរកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់) (Exp:)	បូកចំនួនឆ្នាំនៃអាយុកល្យជាមួយនិងកាលបរិច្ឆេទផលិតពេលនោះ អ្នកនឹងរកឃើញកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់	– អ្នកទទួលស្រោមអនាម័យ ដែលមានចុះកាលបរិច្ឆេទផលិតខែ ២ / ២០១៣ – អាយុកល្យស្រោមអនាម័យ (៥ ឆ្នាំ) អនុវត្ត: កាលបរិច្ឆេទផលិត (២/២០១៣) + អាយុកល្យ (៥ ឆ្នាំ) ដូច្នេះកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ គឺ Exp = ២ / ២០១៨
គ-រូបមន្តនៃការគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ = កាលបរិច្ឆេទផលិត (Mfd) + អាយុកល្យ (Shelf life)		

សំគាល់៖

កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់របស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវបានសរសេរជាៈ Exp. Used before, Best before, A utiliser avant..............

២.២.៣ គោលការណ៍ស្តីពីការរៀបចំទុកដាក់ឱសថញៀន ឱសថព្យាបាលផ្លូវចិត្ត

២.២.៣.១ និយមន័យឱសថញៀន

ឱសថញៀន ឬសារធាតុញៀន សំដៅដល់សារធាតុដែលបង្កអោយញៀន ជាអាទិ៍ សារធាតុ ណាក្ញូទិក (Narcotic Substance) សារធាតុដែលធ្វើឲ្យ ប្រែប្រួលផ្លូវចិត្ត (Psychotropic Substance) ដែលបានមកពីការផលិត ការធ្វើសំយោគ ឬពាក់កណ្តាលសំយោគ ដូចមានចុះក្នុងតារាងទី១ ទី២ ទី៣ និង ទី៤ ដែលជាឧបសម្ព័ន្ធនៃច្បាប់ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យគ្រឿងញៀន នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (ឆ្នាំ ២០១២)។

ឱសថញៀន ឬ សារធាតុញៀន ដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រមានក្នុងតារាងទី២ ទី៣ និង ទី៤ ខាងក្រោម៖

- តារាងទី១៖ រុក្ខជាតិ និងសារធាតុដែលបណ្តាលឲ្យគ្រោះថ្នាក់ធ្ងន់ធ្ងរ ហើយដែលពុំអាចមានផលប្រយោជន៍ខាងផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ។
- តារាងទី២៖ រុក្ខជាតិ និងសារធាតុដែលបណ្តាលឲ្យគ្រោះថ្នាក់ធ្ងន់ធ្ងរ ប៉ុន្តែមានផលប្រយោជន៍ខាងផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ។
- តារាងទី៣៖ រុក្ខជាតិ និងសារធាតុដែលបណ្តាលអោយគ្រោះថ្នាក់ ប៉ុន្តែមានផលប្រយោជន៍ខាងផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ។
- តារាងទី៤៖ សារធាតុគីមីផ្សំ (Precursor) ទាំងឡាយដែលបានចាត់ថ្នាក់ក្នុងអនុសញ្ញារបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ ប្រឆាំងនឹងចរាចរគ្រឿងញៀនខុសច្បាប់ និង សារធាតុដែលធ្វើអោយប៉ះពាល់ប្រព័ន្ធសរសៃប្រសាទ (ឆ្នាំ ១៩៨៨) ឬក្នុងការអនុវត្តអនុសញ្ញានេះប្រឆាំងនឹងការចរាចរណ៍គ្រឿងញៀនខុសច្បាប់។

២.២.៣.២ ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថញៀន

ត្រូវទុកដាក់ឱសថញៀន និងឱសថព្យាលបាលផ្លូវចិត្តក្នុងទូ ដោយមានចាក់សោរពីរជាន់ និងគ្រប់គ្រងដោយមន្ត្រីពីរនាក់។ ត្រូវមានសាលាកបត្រឃ្លាំងបញ្ជាក់ចំនួនចេញ ចូល តុល្យការ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមប័ណ្ណបញ្ជេញ ។ ក្នុងករណីបាត់បង់ បែកបាក់ ខូចគុណភាព ផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ ត្រូវរាយការណ៍មកនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង ក្រសួងសុខាភិបាល ដើម្បីដោះស្រាយ ។

បំពេញភារកិច្ចដោយ	ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ
គោលបំណង	រក្សាបាននូវសុវត្ថិភាពឱសថសម្រាប់ផ្តល់ជូនផ្នែកព្យាបាលចំគោលដៅ
ពេលដែលត្រូវធ្វើ	ទទួល ធ្វើសារពើភណ្ឌ និង ក្រោយពេលចែកចាយឱសថញៀននិងប៉ះពាល់ប្រព័ន្ធសរសៃប្រសាទ
ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថញៀនត្រឹមត្រូវ	**កំណត់សំគាល់**
រៀបចំឱសថញៀន និងព្យាបាលផ្លូវចិត្ត ដែលមានចែងនៅក្នុងតារាង ទី២ តារាងទី៣	**➢ឱសថញៀនដែលបានរៀបរាប់ដូចក្នុងតារាងទី២ និង ទី៣ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ក្នុងទូសុវត្ថិភាពពិសេស ចាក់សោរត្រឹមត្រូវ នៅក្នុងឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ។**

២.២.៣.៣ គោលការណ៍ស្តីពីការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព

ឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលសង្ស័យថាខូចគុណភាព

គឺជាឱសថបរិក្ខារពេទ្យទាំងឡាយណា ដែលពិនិត្យឃើញមានការផ្លាស់ប្តូរពីសភាពដើម ដូចជា ប្រែពណ៌ ប្រេះ មានក្លិនខុសពីសភាពដើម ស្អិតជាប់គ្នា កករ កក បែកពពុះ ផុះផ្សិត បែកធ្លាយ..................។ **ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព៖** គឺជាឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទាំងឡាយណា

ដែលពិនិត្យឃើញថាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់របស់វាត្រូវបានផុតកំណត់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលត្រូវបានបញ្ជាក់ថាខូចគុណភាពពីមន្ទីរពិសោធន៍។

បំពេញបែបបទដោយ	ប្រធាន និង មន្ត្រីឱសថស្ថាន
គោលបំណង	ជៀសវាងការចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលខូចគុណភាព ដោយភ័ន្តច្រឡំទៅជូនអ្នកជំងឺ
ពេលដែលត្រូវធ្វើ	រាល់ពេលដែលរកឃើញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព (រៀបចំទុកដាក់ ធ្វើសារពើភណ្ឌ)
ដំណាក់កាល	**សកម្មភាព**
១	រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលខូចគុណភាពនៅ**ក្នុងកេស**នៃឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ**ឲ្យដាច់ដោយឡែក**ពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល **ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន**
២	◆ ការបំពេញសលាកប័ត្រឃ្លាំង: – សរសេរពាក្យ **ឱសថខូចគុណភាព ក្នុងខ្ទង់អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ទទួល** – ចុះ **បរិមាណ**ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល**ខូចគុណភាព ក្នុងខ្ទង់កែតម្រូវ (ដោយសញ្ញាដក -)** – **ដកបរិមាណ**ឱសថខូចគុណភាពក្នុង **ខ្ទង់ផ្សេងៗ** – **ជូនប្រធានមន្ទីរពេទ្យជ្រាប និងចុះហត្ថលេខាក្នុងខ្ទង់ផ្សេងៗ**នៃសលាកប័ត្រឃ្លាំង។
៣	**ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុស្តីអំពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាពរៀងរាល់ ៦ ខែ ម្តង**

- រាល់ពេលដែលបានឃើញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព ត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងឱសថ និងព្យាបាលរបស់មន្ទីរពេទ្យ ដើម្បីសុំការសំរេចដកចេញពីផ្ញើ និងសលាកបត្រឃ្លាំងព្រមទាំងត្រូវធ្វើតារាងរាយឈ្មោះ ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព ទាំងនោះហើយត្រូវរក្សាទុកក្នុងកេសឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព។
- ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាពចំនួន ៣ ច្បាប់៖ ១ ច្បាប់ទុកក្នុងប្រអប់ឱសថខូចគុណភាព ១ច្បាប់ទុកនៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ និង១ច្បាប់ជូនទៅការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ សំរាប់មន្ទីរពេទ្យ ស្រុកប្រតិបត្តិ និងការិយាល័យឱសថខេត្តរាជធនី សំរាប់មន្ទីរពេទ្យរាជធានីខេត្ត។ ចំពោះមន្ទីរពេទ្យជាតិ មួយច្បាប់ត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យឱសថសារវន្តនៃនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារបរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង ។

៣. គោលការណ៍ស្តីពី ការចែកចាយឱសថជូនអ្នកជំងឺ

ការចែកចាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ៖ គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដ៏សំខាន់ ដែលជួយធ្វើឲ្យអ្នកជំងឺបានជាសះស្បើយទៅតាមការចែកចាយ វេចខ្ចប់ ការសរសេរណែនាំនៅលើថង់ច្រកឱសថ និងការពន្យល់ណែនាំអំពីរបៀបប្រើប្រាស់បានយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមវេជ្ជបញ្ជា ដែលបានគោរពតាមមគ្គុទេសក៍ព្យាបាលរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល។ ការចែកចាយត្រូវគោរពទៅតាមក្បួន FEFO FIFO ។

៣.១ ការចែកចាយសំរាប់ផ្នែកពិគ្រោះជំងឺក្រៅ / ផ្នែកឯកទេស:

បំពេញភារកិច្ចដោយ	មន្ត្រីចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
គោលបំណង	ផ្តល់ឱសថដល់អ្នកជំងឺតាមវេជ្ជបញ្ជា ព្រមទាំងព័ត៌មានស្តីពីរបៀបប្រើប្រាស់ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
ពេលដែលត្រូវធ្វើ	រាល់ពេលចែកចាយឱសថទៅឲ្យអ្នកជំងឺ
ដំណាក់កាល	**សកម្មភាព**
ក	**- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អត្តសញ្ញាណអ្នកជំងឺ និងវេជ្ជបញ្ជា**
១	☛ ពិនិត្យ ឲ្យប្រាកដថា វេជ្ជបញ្ជាទាំងអស់ត្រឹមត្រូវទៅតាមអត្តសញ្ញាណផ្ទាល់របស់អ្នកជំងឺ: ឈ្មោះ អាយុ ភេទ ទំងន់អ្នកជំងឺ លេខ ថ្ងៃ ខែ ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះមន្ត្រីចេញ (អ្នកចេញវេជ្ជបញ្ជា?) វេជ្ជបញ្ជា
២	☛ រកឈ្មោះឱសថ ដែលមានក្នុងវេជ្ជបញ្ជា
៣	☛ ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយប្រុងប្រយ័ត្ននូវឈ្មោះ ប្រភេទ កំរិតឱសថ ដែលត្រូវចែកចាយ និង ថ្ងៃខែផុតកំណត់ប្រើប្រាស់
៤	☛ សរសេរលើថង់វេចខ្ចប់ឱសថមួយមុខៗផ្សេងៗគ្នាដោយសរសេរ: –ឈ្មោះអ្នកជំងឺ –ឈ្មោះឱសថ កំរិត ប្រភេទ –**គូសសញ្ញាដើម្បីបញ្ជាក់ពីវិធីប្រើឱសថទាំងនោះ:** (លេបចំនួនប៉ុន្មាន លេបប៉ុន្មានដង ក្នុង១ ថ្ងៃ និង ត្រូវលេបពេលណា។
៥	☛ រាប់ចំនួនឱសថដែលត្រូវចែកចាយ រួចច្រកក្នុងថង់ដោយឡែកពីគ្នាដែលបានសរសេររួចជាស្រេច ។
៦	☛ ផ្ទៀងផ្ទាត់ថង់វេចខ្ចប់ឱសថ ជាមួយវេជ្ជបញ្ជាសារជាថ្មី ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន
៧	☛ ពន្យល់អ្នកជំងឺពីរបៀបប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលតាមវេជ្ជបញ្ជា

៣.២ ការចែកចាយឱសថជូនអ្នកជំងឺសំរាកពេទ្យ៖

បំពេញភារកិច្ចដោយ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកចែកចាយឱសថជូនអ្នកជំងឺសំរាកពេទ្យ
គោលបំណង	ផ្តល់ឱសថដល់អ្នកជំងឺតាមឯកសារអ្នកជំងឺបានត្រឹមត្រូវ
ពេលដែលត្រូវធ្វើ	រាល់ពេលចែកចាយឱសថជូនអ្នកជំងឺ
ដំណាក់កាល	**សកម្មភាព**
១	☛ ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ សរុប ហើយបញ្ជូន **ប័ណ្ណស្នើ ប្រគល់** ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់ផ្នែកព្យាបាល ផ្នែកទូយាម និងប្រអប់សង្គ្រោះទៅឱសថស្ថានរាយឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
២	☛ មុនពេលទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីឱសថស្ថានរាយត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ឈ្មោះ បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពទ្យ ជាមួយនឹងបណ្ណស្នើ ប្រគល់ផ្នែកសម្រាកពេទ្យឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
៣	☛ ផ្តល់ឱសថជូនអ្នកជំងឺឲ្យបានត្រឹមត្រូវ

សំគាល់៖

- **បណ្ណស្នើ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលរបស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យ និងបណ្ណស្នើ ប្រគល់ផ្នែកបច្ចេកទេស ទូយាម ប្រអប់សង្គ្រោះ**ត្រូវបំពេញដោយមន្ត្រីបំរើការនៅតាមផ្នែកជារៀងរាល់ព្រឹក និងត្រូវមានការចុះហត្ថលេខាពីនាយសាល ឬ ប្រធានវេនយាម នាយផ្នែក ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ អ្នកប្រគល់ អ្នកទទួល និងប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ។

- មុនពេលចុះយាម មន្ត្រីយាមតាមផ្នែកត្រូវបំពេញបណ្ណស្នើ ប្រគល់ផ្នែកបច្ចេកទេស ទូយាម ប្រអប់សង្គ្រោះឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីប្រគល់ទៅឲ្យអ្នកយាមវេនបន្ទាប់ និងទទួលបានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបំពេញទូយាម និងប្រអប់សង្គ្រោះវិញ ។

៤. ការអប់រំអ្នកជំងឺ

៤.១. ការអប់រំស្តីពីការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ

នៅផ្នែកពិគ្រោះជំងឺក្រៅ និងផ្នែកសម្រាកពេទ្យ មន្ត្រីចែកចាយឱសថ គឺជាមន្ត្រីសុខាភិបាលចុងក្រោយដែលធ្វើឲ្យអ្នកជំងឺយល់ដឹង និងបានទទួលឱសថ ដើម្បីព្យាបាលជំងឺ ព្រោះថាដំណាក់កាលនេះ អ្នកជំងឺបានទទួលការអប់រំណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ឱសថតាមវេជ្ជបញ្ជា និងការប្រុងប្រយ័ត្ន របៀបប្រើ ពេលវេលាត្រូវប្រើ កំរិតនៃការប្រើ របៀបទុកដាក់ ផលរំខាន អន្តរកម្មរបស់ឱសថជាដើម។ ដើម្បីដំណើរការនៃការអប់រំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពអ្នកអនុវត្តត្រូវបំពេញដូចខាងក្រោម៖

បំពេញភារកិច្ចដោយ	មន្ត្រីឱសថស្ថានរាយ និង ផ្នែកសំរាកពេទ្យ
គោលបំណង	ផ្តល់ព័ត៌មានដំត្រឹមត្រូវអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ឱសថដល់អុនកជំងឺ
ពេលដែលត្រូវធ្វើ	ពេលចែកចាយឱសថជូនអ្នកជំងឺ
ដំណាក់កាល	**សកម្មភាព**
១	☛ ការអប់រំអ្នកជំងឺត្រូវមានភាពរាក់ទាក់ ទន់ភ្លន់
២	☛ ត្រូវប្រើពាក្យខ្លីៗងាយយល់ និងច្បាស់លាស់
៣	☛ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពិសេស ដែលបានកត់ត្រាក្នុងវេជ្ជបញ្ជា: ▪ ឈ្មោះ និងកំរិតឱសថ ▪ របៀបប្រើប្រាស់ (លេប សុល ឬ លាប....) ▪ កំរិត និងរយៈពេលប្រើប្រាស់ (ចំនួនដែលត្រូវប្រើក្នុងមួយដង និងចំនួនដងដែលត្រូវប្រើក្នុង ១ ថ្ងៃ ពេលវេលាដែលត្រូវលេបថ្នាំប៉ុន្មានដងក្នុង ១ ថ្ងៃ រយៈពេលដែលត្រូវលេបថ្នាំ (ប៉ុន្មានថ្ងៃ)) ▪ ត្រូវឲ្យអ្នកជំងឺវិលត្រឡប់មកជួបគ្រូពេទ្យវិញតាមកាលកំណត់ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយវេជ្ជបញ្ជា ឬ សៀវភៅសុខភាព ☛អ្វីដែលអ្នកជំងឺត្រូវអនុវត្ត ពេលគាត់ត្រឡប់ទៅផ្ទះវិញ ដូចជាការទុកដាក់ឱសថនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព ផុតពីដៃក្មេង កន្លែងស្ងួត មិនប៉ះពាល់ពន្លឺថ្ងៃដោយផ្ទាល់ ។ល។
៤	☛ ត្រូវផ្តល់ឱកាសឲ្យអ្នកជំងឺសួរ ក្នុងករណីមិនទាន់យល់ច្បាស់
៥	☛ ត្រូវឲ្យអ្នកជំងឺនិយាយឡើងវិញ នូវអ្វីដែលបានយល់ និងចងចាំ
៦	☛ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានចំពោះឱសថដែលមានផលរំខាន និងអន្តរកម្មទៅលើអ្នកជំងឺ
៧	☛ ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតីពីផលរំខានរបស់ឱសថ ត្រូវត្រឡប់មកជួបគ្រូពេទ្យវិញ
៨	☛ អ្នកជំងឺចាស់ជរា គ ថ្លង់ អ្នកពិការ: ▪ ត្រូវពន្យល់ការប្រើប្រាស់ឱសថឲ្យបានច្រើនដង និងប្រុងប្រយ័ត្នបំផុត ឬ ត្រូវមានអ្នកជំនួយការ
៩	☛ អ្នកជំងឺជាកុមារ: ▪ ឪពុកម្តាយ ឬអាណាព្យាបាល ត្រូវគោរពតាមការណែនាំរបស់គ្រូពេទ្យ ឬអ្នកចែកចាយឱសថ មុននឹងផ្តល់ឱសថដល់កុមារ ▪ ក្នុងការច្រកឱសថកុមារ ត្រូវបីកុមារពាក់កណ្តាលអង្គុយ និងពាក់កណ្តាលដេក ព្រោះវិធីនេះអាចការពារមិនឲ្យឱសថចូលទៅក្នុងបំពង់ខ្យល់ជៀសវាងគ្រោះថ្នាក់ដល់ជីវិត។

៤.២. ការអប់រំស្តីពីការប្រើប្រាស់ឱសថញៀន ឱសថព្យាបាលផ្លូវចិត្ត

ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តន៍នូវប្រកាសលេខ ១៩១ ស.នបឱ ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៥ របស់ក្រសួងសុខាភិបាលស្តីពីការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅស្រង់វេជ្ជបញ្ជា និងសៀវភៅមានគល់បញ្ជីសំរាប់គ្រូពេទ្យ

និងឱសថការី។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាលសំរេចដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់គឺ៖ ១-សៀវភៅស្រង់វេជ្ជបញ្ជានៅតាមឱសថស្ថាន ២-សៀវភៅមានគល់បញ្ជីសំរាប់ឱសថការី ៣-សៀវភៅមានគល់បញ្ជីសំរាប់គ្រូពេទ្យ ។ គោលបំណងគឺតាមដានការស្នើសុំឬការបញ្ជាទិញ ការចែកចាយឬការបញ្ចេញលក់ និងការប្រើប្រាស់ឱសថដែលអាចបណ្ដាលអោយគ្រោះថ្នាក់ ឱ្យញៀន និងឥទ្ធិពលដល់ប្រព័ន្ធសសៃប្រសាទ។ សំដៅលើកកំពស់ស្មារតីទទួលខុសត្រូវរបស់គ្រូពេទ្យ និងឱសថការី។

ការណែនាំអំពីការប្រើប្រាស់សៀវភៅមានគល់បញ្ជីសំរាប់គ្រូពេទ្យគឺ៖

១. សៀវភៅនេះជាសៀវភៅវេជ្ជបញ្ជាពិសេសសំរាប់ ចេញឲ្យអ្នកជំងឺក្នុងការប្រើប្រាស់ ទិញឱសថញៀន និងឱសថ។
២. សៀវភៅនេះមានចំនួន ៥០ សន្លឹក ហើយចុះលេខរៀងពី ១ ដល់ ៥០ ។ ត្រូវប្រើតាមលេខរៀងមិនត្រូវប្រើលោតរំលងលេខរៀងឡើយ។
៣.សន្លឹកនិមួយៗមានបោះត្រានិងចុះហត្ថលេខារបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានសុខាភិបាល ឬប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ឬគ្លីនិច។
៤. គ្រូពេទ្យដែលជាម្ចាស់សៀវភៅនេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន
៥. សៀវភៅនេះចែកចេញជាពីរផ្នែក។ ផ្នែកខាងចុងត្រូវប្រគល់ឱ្យទៅឱសថការីដែលជាអ្នកប្រគល់ ឬលក់ថ្នាំ។
៦. គ្រូពេទ្យដែលជាម្ចាស់សៀវភៅត្រូវបញ្ជូន គំរូហត្ថលេខារបស់ខ្លួនមកអគ្គនាយដ្ឋាន បច្ចេកទេសសុខាភិបាល។ គំរូហត្ថលេខានេះ ត្រូវបញ្ជូនបន្តទៅគណៈគ្រូពេទ្យកម្ពុជា។
៧. ហាមកោសលប់ ឬសរសេរត្រួត។ ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវសរសេរកែតំរូវជាពណ៌ក្រហម។
៨. ក្នុងករណីបាត់បង់ត្រូវរាយការជាបន្ទាន់មកអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសសុខាភិបាល។

ជំពូកទី៣៖ ការកត់ត្រានិងការធ្វើរបាយការណ៍

ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូសម្រាប់ថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យ

ដើម្បីឲ្យការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង នៃក្រសួងសុខាភិបាលបានរៀបចំឯកសារគំរូ មានដូចតទៅ៖

◆ **ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូសម្រាប់ឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ**

១. បណ្ណបញ្ចេញពីឃ្លាំងឱសថកណ្តាល(CMS) ឬពីស្រុកប្រតិបត្តិ
២. កំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបញ្ចូលឃ្លាំង
៣. សលាកបត្រឃ្លាំងព្យួរ
៤. បណ្ណបញ្ចេញ(ទៅឱសថស្ថានរាយ)
៥. សំរង់នៃការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ (របស់ផ្នែកនិមួយៗ និង សរុបរួមរបស់មន្ទីរពេទ្យ)
៦. របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់គិលានសង្គ្រោះ
៧. របាយការណ៍ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលកកស្ទះ (គួរបញ្ចូលប្រព័ន្ធ HosDIDនៅពេលអនាគត)
៨. បណ្ណផ្ទេរ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ
៩. របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ ឬ ត្រីមាស
១០. របាយការណ៍ស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម
១១. កំណត់ហេតុស្តីពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព
១២. ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំ (មានទិន្នន័យជាស្រេចនៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ប្រព័ន្ធ **HosDID**)
១៣. សម្រង់ទិន្ន័យប្រចាំឆ្នាំ

◆ **ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូសម្រាប់ឱសថស្ថានរាយ**

១. បណ្ណបញ្ចេញ (ទៅឱសថស្ថានរាយ)
២. វេជ្ជបញ្ជា (ផ្នែកពិគ្រោះជំងឺក្រៅ និងផ្នែកឯកទេស)
៣. បណ្ណស្នើ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលរបស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យ
៤. បណ្ណស្នើ ប្រគល់របស់ផ្នែកឯកទេស ទូយាម និងប្រអប់សង្គ្រោះ
៥. បណ្ណផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះរវាងឱសថស្ថានរាយ និងឱសថស្ថានរាយ ក្នុងមន្ទីរពេទ្យ
៦. សំរង់នៃការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រចាំថ្ងៃ ខែ (សម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗ)
៧. សំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំ ១៥ ថ្ងៃ សរុបគ្រប់ផ្នែកព្យាបាល
៨. របាយការណ៍ចំនួនអ្នកជំងឺតាមរូបមន្តព្យាបាល **(Regimen)** (សម្រាប់ឱសថស្ថានរាយ**OI/ARV**)

៣.១. ការកត់ត្រាក្នុងឯកសារគំរូ

៣.១.១. ការកត់ត្រានៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ

ការកត់ត្រាចលនាចេញចូលរបស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដោយដៃ មានសារៈសំខាន់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ប្រធាន និងមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យក្នុងការគ្រប់គ្រងឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ឯកសារទាំងនោះរួមមាន៖

១. បណ្ណបញ្ចេញពីឃ្លាំងឱសថកណ្តាល(CMS) ឬស្រុកប្រតិបត្តិ (យកពីOD Guidline)

២. កំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបញ្ចូលឃ្លាំង

បំពេញបែបបទដោយ៖	ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬ មន្ត្រីឱសថស្ថាន មន្ទីរពេទ្យខេត្ត មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ
គោលបំណង៖	ដើម្បីទទួលបានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលត្រឹមត្រូវតាមវិក្កយបត្រ ច្បាប់ដើមដូចជា ឈ្មោះ ចំនួនមុខ ប្រភេទ កំរិត បរិមាណ ប្រភព និងសភាពដើមនៃការវេចខ្ចប់។
ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖	រៀងរាល់ពេលទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
ឯកសារដែលត្រូវការ៖	បណ្ណបញ្ចេញ ឬវិក្កយបត្ររបស់ឃ្លាំងឱសថកណ្តាល(CMS) ឬឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ឬប្រភពនានា (ទិញ អំណោយ របស់សប្បុរសជននានា)។

សំគាល់៖

- ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន មន្ទីរពេទ្យខេត្ត មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ ត្រូវរាប់បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗជាក់ស្តែង និងផ្ទៀងផ្ទាត់ ជាមួយបណ្ណបញ្ចេញ - វិក្កយបត្ររបស់ឃ្លាំងឱសថកណ្តាល ឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ឬ ប្រភពនានា (ទិញ អំណោយរបស់សប្បុរសជននានា)។
- កំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបញ្ចូលឃ្លាំងត្រូវធ្វើ ៖
    - ★ មន្ទីរពេទ្យជាតិ ចំនួន៣ ច្បាប់
        - ១ ច្បាប់រក្សារទុកនៅមន្ទីរពេទ្យជាតិ
        - ១ ច្បាប់ផ្ញើទៅឃ្លាំងឱសថកណ្តាល
        - ១ ច្បាប់ផ្ញើទៅក្រសួងសុខាភិបាល
    - ★ មន្ទីរពេទ្យ រាជធានី ខេត្ត ចំនួន ៤ ច្បាប់
        - ១ ច្បាប់រក្សារទុកនៅ មន្ទីរពេទ្យរាជធានី ខេត្ត
        - ១ ច្បាប់ផ្ញើទៅមន្ទីរសុខាភិបាល រាជធានី ខេត្ត (ការិយាល័យឱសថ)
        - ២ ច្បាប់ផ្ញើទៅក្រសួងសុខាភិបាល (នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង និងឃ្លាំងឱសថកណ្តាល)
    - ★ មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ ចំនួន ៣ ច្បាប់
        - ១ ច្បាប់រក្សាទុកនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ
        - ១ ច្បាប់ផ្ញើទៅស្រុកប្រតិបត្តិ
        - ១ ច្បាប់ផ្ញើទៅមន្ទីរសុខាភិបាល រាជធានី ខេត្ត (ការិយាល័យឱសថ)
- **ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការ ដែលមានសមាសភាពចូលរួម ដូចខាងក្រោម៖**
    - ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ឬតំណាង ១ រូប
    - ឱសថការីគ្រប់គ្រងឱសថស្ថាន ១ រូប
    - មន្ត្រី ឱសថស្ថាន ១ រូប

- ប្រធាន ឬតំណាងបច្ចេកទេស ១ រូប
- ប្រធាន ឬតំណាងគណនេយ្យ ១ រូប
- ប្រធាន ឬតំណាងរដ្ឋបាល ១ រូប

រាល់ការធ្វើកំណត់ហេតុត្រូវមានសមាសភាពយ៉ាងតិចបំផុត ៤ រូប ។ (ឯកសារគំរូមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ)

៣. សលាកបត្រឃ្លាំងព្យួរ

ជាឯកសារមួយសម្រាប់កត់ត្រា ចលនាចូល-ចេញជាប្រចាំ និងផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងច្បាស់ ពីបរិមាណស្តុកនៅក្នុងឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ក្រោយពីការប្រើប្រាស់រយៈពេលកន្លះខែកន្លងមក ក្នុងឬផ្ទេរចេញពីមន្ទីរពេទ្យ។ ដើម្បីធានា ថាគ្រប់ទិន្នន័យ ដែលបានបញ្ចូលក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំងបានត្រឹមត្រូវនោះ យើងត្រូវអនុវត្តនូវគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- **ប្រើប៊ិចព័ណ៌ខៀវ** សំរាប់កត់ត្រាចលនាចេញ និងផ្ទេរចេញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យផលិតផលសុខាភិបាល ទៅស្រុកប្រតិបត្តិ ឬមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត។
- **ប្រើប៊ិចព័ណ៌ក្រហម** សំរាប់កត់ត្រាចលនាចូល និងធ្វើសារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សរសេរពាក្យថា “សមតុល្យយោង” ក្នុងខ្ទង់ “អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ / ទទួល” ដោយ**ប្រើប៊ិចព័ណ៌ខៀវ** នៅលើ បន្ទាត់ទី ១ នៃសលាកប័ត្រឃ្លាំងថ្មី នៅពេលដែលសលាកបត្រឃ្លាំងចាស់បំពេញអស់។
- ដូរសលាកបត្រឃ្លាំងថ្មី ក្រោយពីធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌចុងឆ្នាំ រួចសរសេរពាក្យថា “យោងសារពើភណ្ឌចុងឆ្នាំ”

ក្នុងខ្ទង់ “អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ - ទទួល” **ដោយប្រើប៊ិចពណ៌ក្រហម** ព្រមទាំងចុះបរិមាណ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល យោងពីសលាកប័ត្រឃ្លាំងឆ្នាំចាស់លើបន្ទាត់ទី ១ នៃសលាកប័ត្រឃ្លាំងថ្មីនេះ ក្នុងខ្ទង់តុល្យការ **(មិនត្រូវរំលងបន្ទាត់នោះទេ)**។

- សលាកបត្រឃ្លាំងមួយ សំរាប់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខ
- ចំពោះឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថជាក្រដាស និងប្រព័ន្ធ **(HOSDID)** គឺមានលក្ខណៈដូចគ្នា និងមានលក្ខណៈសំរួលការងារគ្រប់គ្រងបានយ៉ាងច្រើនសំរាប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឱសថថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

<table>
<tr><td colspan="2">បំពេញបែបបទដោយ៖</td><td colspan="2">ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន</td></tr>
<tr><td colspan="2">គោលបំណង៖</td><td colspan="2">ដឹងពីស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល និងផលិតផលសុខាភិបាលជាក់ស្តែង</td></tr>
<tr><td colspan="2">ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖</td><td colspan="2">១. ការទទួល ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល (គ្រប់ប្រភព)
២. ការដកស្តុករាល់ពេលបញ្ចេញ
៣. បញ្ជីសារពើភណ្ឌ (ជាប្រចាំ ករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬ ផ្លាស់ប្តូរ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឱសថស្ថាន)
៤. ការកត់ត្រា កែតម្រូវសំរាប់ការផ្ទេរចេញ ចូលទៅស្រុកប្រតិបត្តិ ឬមន្ទីរសុខាភិបាល</td></tr>
<tr><td>ដំណាក់កាល</td><td>សកម្មភាព</td><td>សំគាល់</td><td>ឧទាហរណ៍</td></tr>
<tr><td>១</td><td>កត់ត្រាលេខកូដ លេខរៀង
ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល</td><td>ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មួយមុខ មានលេខកូដមួយ (តាមវិក្កយបត្រ CMS ឬសប)</td><td>- Paracetamol 100mg:
គ្រប់លេខកូដ (AA0410)</td></tr>
</table>

២	**ឈ្មោះ កំរិត ប្រភេទឱសថ៖** ចុះ ឈ្មោះ (តាមបញ្ជីឱសថសារវន្ត) កំរិត ប្រភេទ (គ្រាប់ អំពូល......)	បើឱសថមានឈ្មោះទូទៅដូចគ្នា (**Generic name**) និងកំរិតជាតិថ្នាំដូចគ្នាត្រូវចុះក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំងតែមួយ ទោះជាឱសថនោះបានពីប្រភពណាក៏ដោយ	- **Paracetamol 100mg** គ្រាប់ -**Tymol;, Sara,** ។ល។ ជា **Paracetamol 100mg** គ្រាប់ ត្រូវបញ្ចូលតែ១
៣	**ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ៖** កត់ត្រា ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ទទួល/បញ្ចេញ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ		-**Paracetamol 100mg** គ្រាប់ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ៖ ទទួល / បញ្ចេញលើវិក្កយបត្រ ៩ / ៤ / ២០........ -កត់ត្រាថ្ងៃខែឆ្នាំ ទទួលចូលសលាកប័ត្រឃ្លាំង ៩ / ៤ / ២០
៤	**លេខវិក្កយបត្រ៖** កត់ត្រាលេខ វិក័យប័ត្រឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលបានទទួល	-វិក្កយបត្រមួយមានលេខតែមួយ	វិក្កយបត្រ ០០៩ / ២០...
៥	**អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ / ទទួល៖** កត់ត្រាប្រភពផ្គត់ផ្គង់ / ទទួល និងទីកន្លែង	-ត្រូវសរសេរឲ្យច្បាស់ពីប្រភពទទួល / ផ្គត់ផ្គង់សារពើភណ្ឌ-ផ្ទេរចេញ / ចូលឱសថខូចគុណភាព	-ទទួលពី **CMS / NGO** និងប្រភពនានា -បញ្ចេញប្រើក្នុងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក -ផ្ទេរទៅស្រុកប្រតិបត្តិ
៦	**ចំនួនចូល៖** កត់ត្រាបរិមាណ **តាមវិក័យប័ត្រ / ប័ណ្ណ** បញ្ចេញដែលបានទទួល	ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលទទួល បានពីប្រភពផ្សេងៗក៏ត្រូវកត់ត្រាក្នុងខ្ទង់““**ចំនួនចូល**”” ដែរ	២០០ គ្រាប់
៧	**ចំនួនចេញ៖** កត់ត្រាបរិមាណចេញជាក់ស្តែង ពីសំរង់ប្រើប្រាស់ប្រចាំខែ	បរិមាណលើខ្ទង់ចំនួនចេញត្រូវដូចគ្នានៃបរិមាណដែលបានបូកក្នុងសំរង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែ (ចេញប្រើក្នុងសេវា)	បរិមាណប្រើប្រាស់ដកចេញរៀងរាល់ពេលបញ្ចេញ
៨	**ខ្ទង់កែតម្រូវ**		
	ក-ប្រសិនបើ	**សំគាល់**	
	-ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព -ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបាត់បង់ -ឱសថផ្ទេរចេញ	ត្រូវកត់ត្រាតួលេខដោយប្រើសញ្ញាអវិជ្ជមាន(-)	-បែក២០គ្រាប់ត្រូវសរសេរក្នុងខ្ទង់កែតំរូវ (-២០) -ខូចគុណភាព ១០០គ្រាប់ត្រូវសរសេរក្នុងខ្ទង់ កែតំរូវ (-១០០) -ក្រៅសេវា ៥០០ គ្រាប់ត្រូវសរសេរ (-៥០០)
	ខ-ប្រសិនបើ	**សំគាល់**	
	-ឱសថផ្ទេរចូល	ត្រូវចុះតួលេខដោយប្រើ	-ឱសថផ្ទេរចូល (+១០០)

	-ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល រកឃើញលើស	សញ្ញាវិជ្ជមាន (+)	-រកឃើញ១០០គ្រាប់ លើសត្រូវសរសេរ (+១០០)
៩	**តុល្យការ៖** ជាចំនួនសល់ចុងក្រោយ បន្ទាប់ពីទូទាត់ចំណូល - ចំណាយរួច	-**តុល្យការ៖** បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យជាក់ស្តែង ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន។	-ចំនួនសរុប ៣០០០គ្រាប់ -ចំនួនចេញ ២០០០គ្រាប់ -ខូចគុណភាព ៥០គ្រាប់ **ការអនុវត្តន៍:** **ក-៣០០០-២០០០ = ១០០០** **ខ-១០០០-៥០ = ៩៥០** **តុល្យការចុងក្រោយ ៩៥០**
១០	**ថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់៖** កត់ត្រាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់នៃមុខ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	**កត់ត្រាថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់ប្រើប្រាស់** នៅពេលទទួល (ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលមាន ថ្ងៃផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ ៦ ខែ)	**ថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់:** **(Exp : 11 / 2014)**
១១	**ផ្សេងៗ៖** - ត្រូវបញ្ជាក់ពីមូលហេតុដែលកើតមានខុសធម្មតា - ករណីចាំបាច់ត្រូវចុះហត្ថលេខាខ្លីរបស់អ្នកទទួលដឹងឮ ប្រធាន		• បាត់ ឬ លើស • យុទ្ធនាការ ឬផ្ទេរចេញ • ខូចគុណភាព

សំគាល់:

- **ការបំពេញសលាកប័ត្រឃ្លាំងឲ្យ ត្រូវព្យាយាមឲ្យបានទៀងទាត់ និងត្រឹមត្រូវរៀងរាល់ពេលបញ្ចេញឬបញ្ចូល**

៤. បណ្ណបញ្ចេញ(ទៅឱសថស្ថានរាយ)

បណ្ណបញ្ចេញនេះប្រើជាឯកសារសំរាប់ផ្គត់ផ្គង់ ប្រគល់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ពីឱសថស្ថានកណ្តាលទៅឱសថស្ថានរាយ។

បណ្ណបញ្ចេញ ត្រូវមានចុះលេខរៀង កូដ ប្រភព ឈ្មោះ ប្រភេទ កំរិត បរិមាណ និង ថ្ងៃ ខែផុតកំណត់ប្រើប្រាស់នៃឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលគ្រប់មុខ។

ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានកណ្តាល ត្រូវបោះពុម្ពបណ្ណបញ្ចេញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលចំនួន ២ ច្បាប់ ដែលមិនទាន់មានតំលៃពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយ ១ ច្បាប់ ជូនគណនេយ្យមន្ទីរពេទ្យសំរាប់គិតលុយ និង ១ ច្បាប់រក្សាទុកនៅឱសថស្ថានកណ្តាល។

បន្ទាប់ពីគណនេយ្យមន្ទីរពេទ្យបំពេញតម្លៃរួច ត្រូវបោះពុម្ពវិក្កយបត្រចំនួន ៣ ច្បាប់ ដែលលើវិក្កយបត្រត្រូវមានចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ឱសថការីគ្រប់គ្រងឱសថស្ថានកណ្តាល ប្រធានគណនេយ្យមន្ទីរពេទ្យ អ្នកប្រគល់ និង ទទួល ហើយវិក្កយបត្រទាំងនេះ ១ច្បាប់រក្សាទុកនៅគណនេយ្យមន្ទីរពេទ្យ ១ច្បាប់រក្សាទុកនៅឱសថស្ថានកណ្តាល និង១ច្បាប់ទៀតរក្សាទុកនៅឱសថស្ថានរាយ។

ការបំពេញឯកសារៈ

ដំណាក់កាល	សកម្មភាព	ឧទាហរណ៍
១	**លក្ខណៈសំគាល់៖ សរសេរនៅខាងលើ ផ្នែកខាងឆ្វេង នៃបណ្ណបញ្ចេញ** • ឈ្មោះមន្ទីរពេទ្យ • លេខបណ្ណ	 មន្ទីរពេទ្យព្រះកុសុម លេខ:០០១ មព
	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រភេទកំរិត៖ ចុះឈ្មោះ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រភេទ កំរិត ដែលត្រូវផ្តល់	**Acetyl Salicylic Acid** គ្រាប់ ៥០០mg
២	**បរិមាណផ្តល់៖** ចុះបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រើប្រាស់ជាក់ស្តែង។	**Acetyl Salicylic Acid** គ្រាប់ ៥០០mg បរិមាណផ្តល់ = ១០០០គ្រាប់
៣	**តំលៃ៖** ចុះតំលៃឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ១ មុខៗដូចតំលៃ ក្នុងវិក្កយបត្រដែលបានទទួល។	**Acetyl Salicylic Acid** ៥០០mg ១ គ្រាប់ តំលៃ៖ ២០,៣០៨រៀល តំលៃសរុប៖ ២០៣០៨,០០០រៀល
៤	**ខ្ទង់ផ្សេងៗ៖** ត្រូវបញ្ជាក់បញ្ហា ដែលកើតមានខុសធម្មតាណា ១ ដូចជា ការកែប្រែ តួលេខលើខ្ទង់ផ្គត់ផ្គង់ ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ មាន**កាលបរិច្ឆេទជិតផុតកំណត់ប្រើប្រាស់** និង បញ្ហាផ្សេងៗទៀត ដោយមានហត្ថលេខាមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឱសថអមផង	**Acetyl Salicylic Acid 500mg** គ្រាប់ បរិមាណលើវិក្កយបត្រ៖ **Acetyl Salicylic Acid 500mg** គ្រាប់ ១០០០ គ្រាប់ កែទៅ ២០០០ គ្រាប់ ឬ បន្ថយមកវិញ។ល។
៥	**ហត្ថលេខា / កាលបរិច្ឆេទ៖** ប្រធានអង្គភាព គណនេយ្យឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ និងអ្នកប្រគល់ អ្នកទទួល។	

៥. សំរង់នៃការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ (របស់ឱសថស្ថានរាយនីមួយៗ និងសរុបរួមរបស់មន្ទីរពេទ្យ)

ឯកសារនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ ក្នុងបំណងសរុបចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ ពីខ្ទង់សរុបនៃសំរង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ ព្រមទាំងធ្វើការបូកសរុប ១៥ ថ្ងៃម្តង ដើម្បីកត់ត្រាចូលទៅក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំងគ្រង់ខ្ទង់ចំណាយ។ ដោយឡែកមន្ទីរពេទ្យដែលមានប្រព័ន្ធ **HOSDID** សកម្មភាពនេះ ត្រូវបានបូកបញ្ចូលដោយស្វ័យប្រវត្តិជារៀងរាល់ថ្ងៃ។

បំពេញបែបបទដោយ៖	ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានកណ្តាល
គោលបំណង៖	កត់ត្រាបរិមាណ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែលបានបញ្ចេញប្រើប្រចាំថ្ងៃរៀងរាល់ ១៥ ថ្ងៃ ម្តង
ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖	រៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការ
ឯកសារដែលត្រូវការ៖	សំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំថ្ងៃ

ជំណាក់កាល	**សកម្មភាព**	**សំគាល់**	**ឧទាហរណ៍**
១	**ឈ្មោះ កាលបរិច្ឆេទ៖** ចុះឈ្មោះឱសថស្ថាន រាយ និង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ		**ឈ្មោះឱសថស្ថានរាយ OI/ARV ថ្ងៃទី១១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤**
២	**ឈ្មោះ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កំរិត និងប្រភេទ**		**Paracetamol 500mg** គ្រាប់
៣	**ចុះ ថ្ងៃ ទី........ដែលត្រូវកត់ត្រារយៈពេលមួយខែ**		**ថ្ងៃទី១១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤**
៤	កត់ត្រាបរិមាណ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែលបានប្រើប្រាស់សរុបក្នុង ១ ថ្ងៃ	ស្រង់ពីខ្ទង់សរុបនៃសំរង់ប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំថ្ងៃ	**១១ / ១១ / ២០១៤** **Paracetamol 500mg** = ៨២ គ្រាប់
៥	**ខ្ទង់សរុប៖** បូកសរុបបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបានប្រើប្រាស់ ១៥ ថ្ងៃកន្លងមក រួចកត់ ត្រាបរិមាណនេះទៅក្នុងខ្ទង់សរុប (Tot.)		**82+52+36+52+82+10+25+28+44=411**

សំគាល់:

- **ផ្ទេរទិន្នន័យ៖** នៅរាល់ ១៥ ថ្ងៃម្តង ត្រូវផ្ទេរទិន្នន័យប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីខ្ទង់សរុប ទៅខ្ទង់**ចំនួនចេញ**នៃសលាកប័ត្រឃ្លាំង។
- **សំរង់នេះត្រូវរក្សាទុកក្នុងឱសថស្ថានកណ្តាល ។**

៦. របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់គិលានសង្គ្រោះ

ឯកសារនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងរាយការណ៍ ពីបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាពសេវាគិលានសង្គ្រោះរបស់ មន្ទីរពេទ្យ ក្នុងករណីមានតំរូវការចាំបាច់ និង មានការអនុញ្ញាតពីប្រធានមន្ទីរពេទ្យ និងត្រូវបំពេញបែបបទ ដោយមន្ត្រីដែលទទួលការចាត់តាំងត្រឹមត្រូវ ពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់មន្ទីរពេទ្យ។

បំពេញបែបបទដោយ៖	មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវបំរើសកម្មភាពសំរាប់សេវាគិលានសង្គ្រោះ
ផ្គត់ផ្គង់ដោយ៖	ឱសថស្ថានរាយ ឬឱសថស្ថានកណ្តាល
គោលបំណង៖	កត់ត្រា និង គ្រប់គ្រងបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបានទទួល និងប្រើប្រាស់សំរាប់សេវាគិលានសង្គ្រោះបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ
ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖	ក្រោយពេលបញ្ចប់បេសកកម្មគិលានសង្គ្រោះ ឬតាមការកំណត់របស់ឱសថស្ថាន
ឯកសារដែលត្រូវការ៖	របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សំរាប់សេវាគិលានសង្គ្រោះ

ដំណាក់កាល	**សកម្មភាព**	**សំគាល់**	**ឧទាហរណ៍**
១	**ចុះឈ្មោះ៖** មន្ទីសុខាភិបាល ស្រុកប្រតិបត្តិ និង មន្ទីរពេទ្យ		**មន្ទីសុខាភិបាលៈ** **ស.បៈ** **មន្ទីរពេទ្យ**
២	**រយៈពេលដែលធ្វើរបាយការណ៍៖** ចុះកាលបរិច្ឆេទថ្ងៃខែ ដែលបានខ្ចីមុន និង កាលបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចប់សកម្មភាព	**រយៈពេលនៃរបាយការណ៍នេះមិនត្រូវលើសពី ១ ខែ ឡើយ**	ចាប់ពីថ្ងៃ ទី ១២ តុលា ដល់ ថ្ងៃ ទី ១១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៤
៣	**កំណត់ឈ្មោះឱសថដែលត្រូវប្រើ៖** មុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដែលបានកំណត់	រាល់មុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរពេទ្យបាន កំណត់សំរាប់សេវាគិលានសង្គ្រោះ	**Paracetamol 500mg Tablet**
៤	**ចំនួនខ្ចីមុន៖** បំពេញបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង		**Paracetamol 500mg Tablet** ២៥០ គ្រាប់
៥	**ចំណាយពិត៖** ជាចំនួនចេញជាក់ស្តែង ដោយសមាមាត្រនឹងចំនួនអ្នកទទួលសេវា		**Paracetamol 500mg Tablet** ២០០ គ្រាប់
៦	**ចំនួនសល់៖** ជាចំនួនសល់ជាក់ស្តែង	ចំនួនខ្ចីមុនដកចំណាយពិត	**Paracetamol 500mg Tablet** ៥០ គ្រាប់
៧	**ចំនួនអ្នកជំងឺ** ជាចំនួនជាក់ស្តែង ដែលបានទទួលពីសេវាគិលានសង្គ្រោះ	ស្រង់ចេញពីរបាយការណ៍របស់ភ្នាក់ងារសង្គ្រោះ (Tally Sheet)	**អ្នកជំងឺ** ១០០ នាក់
៨	**ខ្ទង់ផ្សេងៗ៖** ជាការបញ្ជាក់នូវអ្វី ដែលខុសប្លែកពីធម្មតា ក្នុងការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	ករណីមានទាក់ទង និងបរិមាណត្រូវមានការបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់	**Paracetamol 500mg Tablet** បែក ៥ គ្រាប់

សំគាល់៖

- ឯកសារនេះត្រូវរក្សាទុក នៅឱសថស្ថាន ១ច្បាប់ និងមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវសកម្មភាពសេវាគិលានសង្គ្រោះ ១ច្បាប់។

- បរិមាណចំណាយពិត ត្រូវដកចេញពីសលាកប័ត្រឃ្លាំង ក្នុងខ្ទង់កែតម្រូវដោយសញ្ញាដក និងចំនួនសល់ក្រោយធ្វើសកម្មភាពត្រូវបញ្ចូលក្នុងឱសថស្ថានវិញ។

៧. របាយការណ៍ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ (គួរបញ្ចូលប្រព័ន្ធ HosDID នៅពេលអនាគត)

៨. បណ្ណផ្ទេរ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ ប័ណ្ណផ្ទេរ / ប្រគល់ឱសថកកស្ទះ

ក្រោយពីពិនិត្យឃើញថា មន្ទីរពេទ្យ មានមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យកកស្ទះឱសថការីគ្រប់គ្រងឬមន្ត្រីឱសថស្ថានរបស់មន្ទីរពេទ្យ ត្រូវបំពេញ បណ្ណផ្ទេរ ប្រគល់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ ។ ឱសថការីគ្រប់គ្រងឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន ត្រូវចូលរួមធ្វើការប្រគល់ ទទួល និងត្រូវចូលរួមចុះហត្ថលេខាជាមួយ**អ្នកទទួល អ្នកប្រគល់ ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ** នៅលើបណ្ណផ្ទេរ - ប្រគល់របស់ មន្ទីរពេទ្យ ហើយចុងក្រោយ ត្រូវមានចុះហត្ថលេខាពី**ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រងផ្ទាល់លើមន្ទីរពេទ្យនោះ ។**

- សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ បណ្ណផ្ទេរ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ ត្រូវមានហត្ថលេខាអ្នកប្រគល់ ទទួល ប្រធានអង្គភាពប្រគល់ ទទួល នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង ដោយមានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសុខាភិបាល។
- ករណីផ្ទេរឆ្លងរាជធានី ខេត្ត៖ សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យរាជធានី ខេត្ត បណ្ណផ្ទេរ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះត្រូវមានហត្ថលេខាអ្នកប្រគល់ ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ និងទទួលដោយមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត។ (មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ជាអ្នករៀបចំបែបបទផ្ទេរបន្តឆ្លងខេត្ត) ។
- ករណីផ្ទេរក្នុងរាជធានី ខេត្ត៖ សម្រាប់ មន្ទីរពេទ្យ រាជធានី ខេត្ត បណ្ណផ្ទេរ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះត្រូវមាន ហត្ថលេខាអ្នកប្រគល់ ទទួល ប្រធានអង្គភាព ប្រគល់ ទទួល ការិយាល័យឱសថ ខេត្ត ដោយមានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។ បណ្ណផ្ទេរ - ប្រគល់ឱសថកកស្ទះ ត្រូវមាន៖

  ករណីផ្ទេរក្នុងរាជធានី ខេត្តចំនួន ៣ ច្បាប់៖
  - ១ ច្បាប់រក្សាទុកនៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យប្រគល់
  - ១ ច្បាប់រក្សាទុកនៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យទទួល
  - ១ ច្បាប់ទៀតទុកនៅមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។

  ករណីផ្ទេរឆ្លងរាជធានី ខេត្តចំនួន ២ ច្បាប់:
  - ១ ច្បាប់រក្សាទុកនៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យប្រគល់
  - ១ ច្បាប់ទៀតទុកនៅមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។

គ្រប់មុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដែលផ្ទេរចេញពីមន្ទីរពេទ្យត្រូវចុះបញ្ចូលក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំង (Stock Card) ត្រង់ខ្ទង់កែតំរូវ ដោយប្រើសញ្ញាដក (-) និង សរសេរថា **ផ្ទេរចេញ** ក្នុងខ្ទង់**អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ / ទទួល** និងមិនចុះក្នុងខ្ទង់**ចំនួនចេញទេ។**

បំពេញបែបបទដោយ៖	ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន		
គោលបំណង៖	ជៀសវាងការកកស្ទះ និងខូចគុណភាពឱសថនៅមន្ទីរពេទ្យ		
ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖	ពេលត្រួតពិនិត្យឃើញថាមានឱសថកកស្ទះដែលមិនអាចប្រើទាន់ដល់ថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់		
ការបំពេញបណ្ណផ្ទេរឱសថ	**សកម្មភាព**	**សំគាល់**	**ឧទាហរណ៍**
១	បំពេញឈ្មោះ មន្ទីរពេទ្យ (សំរាប់គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់)		មន្ទីរពេទ្យ ព្រះកុសុមៈ
២	បំពេញកាលបរិច្ឆេទផ្ទេរ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ផ្ទេរឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	ថ្ងៃ ១១ ខែ វិច្ឆិកា ២០១៤
៣	រាយឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ដែលត្រូវផ្ទេរ	-សរសេរឈ្មោះឱសថបរិក្ខារពេទ្យផ្ទេរ -លេខរៀង និងលេខកូដមុខឱសថផ្ទេរ	1.AA0010: Acetyl salicylic Acid 500mg 2.AA......:
៤	ប្រភេទ	ថ្នាំគ្រាប់ / សុល / Bottle, Jar	គ្រាប់
៥	កំរិត	ចុះកំរិតនៃមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យនីមួយៗ	៥00mg
៦	បរិមាណ	ចុះបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលត្រូវផ្ទេរ	៣០០ គ្រាប់
៧	ថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់	ចុះកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ (លើកំប៉ុង ប្រអប់ ឬ លើបន្ទះថ្នាំ)	០៤ / ២០១៥
៨	ផ្សេងៗ	សរសេរបញ្ជាក់នូវព័ត៌មានផ្សេងៗ	
៩	ហត្ថលេខាអ្នកផ្ទេរ ទទួល	ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន	ឱសថការី / មន្ទីរ
១០	ហត្ថលេខា អង្គភាព ផ្ទេរ ទទួល	ប្រធានអង្គភាព	វេជ្ជបណ្ឌិត ឱសថការី គ្រូពេទ្យ

សំគាល់៖

- ◆ ករណីពិនិត្យថាបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យ អាចប្រើប្រាស់អស់មុនថ្ងៃ ខែ ផុត កំណត់ប្រើប្រាស់មិនគួរធ្វើការផ្ទេរឱសថបរិក្ខារពេទ្យទាំងនោះឡើយ ករណីនេះត្រូវធ្វើការពិគ្រោះជាមួយប្រធានមន្ទីរពេទ្យជាមុនសិន។

៩. របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ ឬត្រីមាស

ឯកសារនេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងបំណងរាយការណ៍ នូវបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលមានសកម្មភាពកន្លងមកដូចជា៖ ការទទួលចូលគ្រប់ប្រភព ការចេញប្រើប្រាស់ តុល្យការចុងក្រោយគ្រប់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងការគណនានៃការស្នើសុំសំរាប់វដ្តថ្មីបន្តទៀតរបស់មន្ទីរពេទ្យ។

ជាធម្មតារបាយការណ៍នេះឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិបានបោះពុម្ពរួចជាស្រេចឲ្យទៅមន្ទីរពេទ្យនូវខ្ទង់ចំនួនសល់ ចំនួនចូល និងចំនួនសរុប ហើយមន្ទីរពេទ្យគ្រាន់តែបំពេញនូវខ្ទង់ចំនួនចេញ តុល្យការ ចំនួនស្នើសុំ និងផ្សេងៗដែលស្រុកប្រតិបត្តិត្រូវការក្នុងការវិភាគទិន្នន័យសំរាប់ការសំរេចចិត្តក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ដល់មន្ទីរពេទ្យសំរាប់ប្រើប្រាស់បន្តទៀត។ ចំពោះមន្ទីរពេទ្យដែលមានប្រព័ន្ធ (HOSDID) សកម្មភាពនេះត្រូវបានកត់ត្រាឬកបញ្ចូលដោយស្វ័យប្រវត្តជារៀងរាល់ថ្ងៃ និងអាចបោះពុម្ពបានដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

បែបបទនៃការអនុវត្តន៍

ដំណាក់កាល	សកម្មភាព	សំគាល់	ឧទាហរណ៍
១	**លក្ខណៈសំគាល់៖** ចុះឈ្មោះ មន្ទីរពេទ្យ និង ស្រុកប្រតិបត្តិ ដែល មន្ទីរពេទ្យ របស់អ្នកស្ថិតនៅ		**មន្ទីរសុខាភិបាល៖** សៀមរាបស្រុកប្រតិបត្តិៈសូទ្រនិគម មន្ទីរពេទ្យបង្អែកសូទ្រនិគម
២	**ចំនួនអ្នកជំងឺក្រៅ ឬផ្នែកឯកទេស៖** ចុះចំនួនសរុបអ្នកជំងឺ ពិគ្រោះក្រៅ ឬ ផ្នែកឯកទេសថ្មី រយៈពេលធ្វើរបាយការណ៍ (ប្រចាំខែ ឬត្រីមាស)	ចំនួននេះត្រូវយកពីរបាយការណ៍ព័ត៌មានសុខាភិបាល (HO2)	ចំនួនអ្នកជំងឺ ពិគ្រោះក្រៅករណីថ្មី៖ ៥៥០នាក់
៣	**ចំនួនអ្នកជំងឺសំរាកពេទ្យ៖** ចុះចំនួនសរុបអ្នកជំងឺសំរាកពេទ្យរបស់ផ្នែកនានារយៈពេលធ្វើរបាយការណ៍ (ប្រចាំខែរឺត្រីមាស)	ចំនួននេះត្រូវយកពីរបាយការណ៍ព័ត៌មានសុខាភិបាល (HO2)	ចំនួនអ្នកជំងឺសំរាកពេទ្យរៈកាត់ជំក្នុង ១ ខែ៖ ៥៥០ នាក់
៤	**ចាប់ពីថ្ងៃ ខែ ដល់ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ៖** ចុះថ្ងៃ ខែ ដែលចាប់ផ្តើម និងចុងបញ្ចប់នៃរបាយការណ៍ទិន្នន័យចូលប្រើប្រាស់ និង តុល្យការឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ដែលបានកំណត់		ពីថ្ងៃ ទី ០១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៤ ដល់ ថ្ងៃ ទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៤
៥	**ចំនួននៅសល់៖** ជាតុល្យការចុងក្រោយរបស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលក្នុងរបាយការណ៍ វដ្តមុន ឬ ក៏ចំនួនសល់លើ**សលាកប័ត្រឃ្លាំង** ក្នុងថ្ងៃដើមវដ្តនៃចាប់ផ្តើមរបាយការណ៍	តួលេខនេះបានមកពីការធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅចុងវដ្តមុន	Paracetamol 100mg គ្រាប់ ចំនួនសល់: ៥០០គ្រាប់
៦	**ចំនួនចូល៖** ជាចំនួនឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលបាន**ទទួល**ពី CMS ស្រុកប្រតិបត្តិ ឬ ប្រភពផ្សេងៗទៀត (ដូចជាជំនួយ / ទិញ) ក្នុងវដ្តដែលត្រូវធ្វើរបាយការណ៍	ត្រូវច្បាស់ថាចំនួនឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនេះត្រឹមត្រូវតាមចំនួនចូលដែលបង្ហាញនៅក្នុង **សលាកប័ត្រឃ្លាំង និង វិក័យប័ត្រទទួល** ហើយ ត្រូវបានបោះពុម្ពដោយប្រព័ន្ធ	Paracetamol 100mg គ្រាប់ ចំនួនចូល: ៣០០០គ្រាប់
៧	**ចំនួនសរុប៖** ជាការបូកបញ្ចូលចំនួនសល់ និងចំនួនចូលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលបានទទួលក្នុងពេលធ្វើរបាយការណ៍	តួលេខនេះត្រូវបានបោះពុម្ពដោយប្រព័ន្ធ	Paracetamol 100mg គ្រាប់ ចំនួនសល់: ៥០០ ចំនួនចូល: ៣០០០គ្រាប់ ៥០០+៣០០០ = ៣៥០០
៨	**ចំនួនចេញ៖** ជាទិន្នន័យសរុប នៃការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ ឬត្រីមាស។	ត្រូវធានាថាតួលេខនេះគឺត្រូវគ្នានឹងតួលេខនៅលើសលាកប័ត្រឃ្លាំង និង សំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបា	Paracetamol 100mg គ្រាប់ ចំនួនចែកចាយទៅជូនផ្នែកសំរាកពេទ្យនានា៖១៥០០ គ្រាប់

		លប្រចាំខែ (ចំណាយពិត)។	
៩	**តុល្យការ៖** កត់ត្រាចំនួនឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពិតជាក់ស្តែង ដែលអាចប្រើប្រាស់ បានក្រោយធ្វើសារពើភណ្ឌរួច។	ជាចំនួនពិតដែលត្រឹមត្រូវ ក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំង និង មិនត្រូវចុះបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាពក្នុងខ្ទង់នេះទេ។	Paracetamol 100mg គ្រាប់ តុល្យការ: ១០០០
១០	**ចំនួនស្នើសុំ៖** គណនាបរិមាណ ស្នើសុំដោយប្រើរូបមន្តត្រឹមត្រូវ	សូមមើលជំពូក ទី ៤ ‟ស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល”	Paracetamol 100mg គ្រាប់: AMC = 5000 តុល្យការ = 3500 2AMC - តុល្យការ = (២X៥០០០) - ៣៥០០ = **៦៥០០ គ្រាប់**
១១	**ខ្ទង់ផ្សេងៗ៖** បញ្ជាក់ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលកើតមាន ដើម្បីឲ្យឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានបានដឹង	បរិមាណ និង មូលហេតុទាំងនេះ គឺយកចេញពីខ្ទង់កែតំរូវ និង ផ្សេងៗនៃសលាកប័ត្រឃ្លាំងដោយមិនរាប់បញ្ចូលបរិមាណក្នុងខ្ទង់តុល្យការទេ	-ឱសថខូចគុណភាព -ឱសថផ្ទេរចេញ
១២	**ហត្ថលេខា / កាលបរិច្ឆេទ៖** ចុះហត្ថលេខា និង កាលបរិច្ឆេទក្រោយបំពេញរបាយការណ៍រួច បន្ទាប់មក ឲ្យប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ចុះហត្ថលេខាឯកភាព។		

សំគាល់៖

- របាយការណ៍នេះ ត្រូវមាន ៖
  - ចំនួន ២ ច្បាប់ ចំពោះមន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រត្តិបត្តិ ១ច្បាប់ ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសាររបស់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក និង ១ ច្បាប់ទៀតផ្ញើទៅឲ្យស្រុកប្រតិបត្តិឲ្យទាន់ពេលវេលាតាមការកំណត់ ។
  - ចំនួន ៤ ច្បាប់ ចំពោះ មន្ទីរពេទ្យ រាជធានី-ខេត្ត ១ច្បាប់ ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសាររបស់មន្ទីរពេទ្យ ៣ច្បាប់ផ្ញើទៅការិយាល័យឱសថនៃមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី-ខេត្ត ឲ្យទាន់ពេលវេលាតាមការកំណត់របស់មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី-ខេត្ត។
  - ចំនួន ៣ ច្បាប់ ចំពោះមន្ទីរពេទ្យជាតិ ១ច្បាប់ ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសាររបស់មន្ទីរពេទ្យ ២ច្បាប់ផ្ញើទៅក្រសួងសុខាភិបាលឲ្យបានទាន់ពេលវេលាតាមការកំណត់របស់ឃ្លាំងឱសថកណ្តាលនៃក្រសួងសុខាភិបាល។
- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យដែលមានប្រព័ន្ធ HOSDID របាយការណ៍នេះត្រូវផ្ញើទៅឃ្លាំងឱសថកណ្តាលនៃក្រសួងសុខាភិបាលឲ្យបានទាន់ពេលវេលាតាមការកំណត់តាមរយៈប្រព័ន្ធ Email ។

១០. របាយការណ៍ស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម

មន្ទីរពេទ្យ អាចធ្វើការស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យបន្ថែម ដើម្បីធានាស្តុកគ្រប់គ្រាន់រហូតដល់ទទួលបានការផ្គត់ផ្គង់វដ្តថ្មី។ ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ មុននឹងធ្វើការស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យបន្ថែម ត្រូវអនុវត្តតាមការ ណែនាំដូចតទៅ៖

- ◆ មានស្ថានភាពស្តុក តូចជាង ស្តុកអប្បបរិមា (០.៥AMC) សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកដែលមានវដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ស្មើ ១ ខែ
- ◆ មានស្ថានភាពស្តុក តូចជាង ស្តុកអប្បបរិមា (៣ AMC) សំរាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី ខេត្តដែលមានវដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ស្មើ ៣ ខែ
- ◆ ទទួលបានឱសថបរិក្ខារពេទ្យមិនបានតាមតម្រូវការស្នើសុំ
- ◆ អាចស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យបន្ថែមយ៉ាងតិច ១៥ ថ្ងៃក្រោយពីការទទួលឱសថប្រចាំខែសំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុក
- ◆ អាចស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យបន្ថែមយ៉ាងតិច ៣០ ថ្ងៃក្រោយពីការទទួលឱសថប្រចាំត្រីមាសសំរាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី ខេត្ត
- ◆ ត្រូវបង្ហាញពីកត្តាផ្សេងៗដែលនាំឲ្យមានការស្នើសុំបន្ថែម៖ ករណីថ្មីកើនឡើងរោគរាតត្បាត ឬហេតុផលផ្សេងៗទៀត

១១. កំណត់ហេតុស្តីពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព

ក្នុងករណីមានឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព (បែកធ្លាយ ប្រែពណ៌ ហួសកាលបរិច្ឆេទប្រើប្រាស់ ...) ឱសថការីគ្រប់គ្រងឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំបន្តបន្ទាប់ (មន្ទីរពេទ្យ ស្រុកប្រតិបត្តិ មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងក្រសួងសុខាភិបាល)។ កំណត់ហេតុស្តីអំពីឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ខូចគុណភាព ត្រូវធ្វើ ២ ដងក្នុង ១ ឆ្នាំ ដោយគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំដូចខាងក្រោម៖

- ◆ កំណត់ហេតុឱសថខូចគុណភាពត្រូវរៀបចំតាមកម្មវិធីជាតិនីមួយៗ (ឱសថសារវន្ត ឱសថកម្មវិធីជាតិ)
- ◆ កំណត់ហេតុឱសថខូចគុណភាពត្រូវធ្វើ៖
  - ចំនួន ៣ ច្បាប់ សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ
    - ១ ច្បាប់រក្សាទុកក្នុងកេសឱសថខូចគុណភាព
    - ១ ច្បាប់រក្សាទុកជាឯកសារ
    - ១ ច្បាប់បញ្ជូនទៅក្រសួងសុខាភិបាល
  - ចំនួន ៣ ច្បាប់ សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យរាជធានី ខេត្ត
    - ១ ច្បាប់រក្សាទុកក្នុងកេសឱសថខូចគុណភាព
    - ១ ច្បាប់រក្សាទុកជាឯកសារ
    - ១ ច្បាប់បញ្ជូនទៅមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត
  - ចំនួន ៣ ច្បាប់ សម្រាប់ មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ
    - ១ ច្បាប់រក្សាទុកក្នុងកេសឱសថខូចគុណភាព
    - ១ ច្បាប់រក្សាទុកជាឯកសារ
    - ១ ច្បាប់បញ្ជូនទៅការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ
- ◆ ការធ្វើកំណត់ហេតុឱសថខូចគុណភាព ១ ឆ្នាំ ២ ដង លើកទី ១ ថ្ងៃ ទី ៣០ ខែ មិថុនា និងលើកទី ២ ថ្ងៃ ទី ៣១ ខែ ធ្នូ រៀងរាល់ឆ្នាំ។
- ◆ ឱសថដែលខូចគុណភាពទាំងនេះរក្សាទុកនៅតាមសាមីអង្គភាព រង់ចាំគណៈកម្មការកំទេចឱសថខូចគុណភាពចាត់វិធានការ។
- ◆ សមាសភាពចូលរួមធ្វើកំណត់ហេតុឱសថខូចគុណភាពដូចគ្នាគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យឱសថបញ្ចូលឃ្លាំង

សមាសភាពគណៈកម្មការរួមមាន៖

១. លោក លោកស្រី...ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ឬតំណាង
២. លោក លោកស្រី...ឱសថការីគ្រប់គ្រងឱសថស្ថាន
៣. លោក លោកស្រី...មន្ត្រី ឱសថស្ថាន
៤. លោក លោកស្រី...ប្រធាន ឬតំណាងបច្ចេកទេស
៥. លោក លោកស្រី...ប្រធាន ឬតំណាងគណនេយ្យ
៦. លោក លោកស្រី...ប្រធាន ឬតំណាងរដ្ឋបាល

បែបបទនៃការអនុវត្តន៍

បំពេញបែបបទដោយ៖	ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
គោលបំណង៖	ធ្វើកំណត់ហេតុឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាពក្នុងឱសថស្ថាន
ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖	រៀងរាល់ ៦ ខែ ម្តង (លើកទី ១ គិតពីថ្ងៃទី ១ ខែមករាដល់ថ្ងៃទី ៣០ ខែមិថុនា និងលើកទី ២ គិតពីថ្ងៃទី ១ ខែកក្កដាដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ)

ដំណាក់កាល		**សកម្មភាព**	**ការអនុវត្តន៍**
	១	ដកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាពចេញពីលើធ្នើរ និងទុកដាក់ក្នុងប្រអប់/កេស ដាច់ដោយឡែកពីឱសថដែលប្រើប្រាស់បានដោយមានបិទស្លាក ថាឱសថខូចគុណភាព។	– រាល់ពេលធ្វើសារពើភណ្ឌ – រាល់ពេលទទួលឱសថ
	២	ចុះបរិមាណឱសថខូចគុណភាពក្នុងខ្ទង់កែតំរូវព្រមទាំងសរសេរពីមូលហេតុក្នុងខ្ទង់ផ្សេងៗនៃសលាកប័ត្រឃ្លាំង និងត្រូវយកទិន្នន័យការធ្វើសារពើភណ្ឌនេះផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារនឹងជាក់ស្តែង	ប្រធាន មន្ទីរពេទ្យ ចុះហត្ថលេខាអមលើសលាកប័ត្រឃ្លាំងគ្រប់ខ្ទង់ផ្សេងៗ
I-រៀបចំ	៣	បូកសរុបបរិមាណឱសថខូចគុណភាពក្នុងខ្ទង់កែតំរូវនៃសលាកប័ត្រឃ្លាំងក្នុងរយៈពេល ៦ ខែកន្លងមក។	ពេលធ្វើកំណត់ហេតុឱសថខូចគុណភាព
ដំណាក់កាល		**សកម្មភាព**	**ឧទាហរណ៍**
	១	បំពេញឈ្មោះ ក្រសួងសុខាភិបាល មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរពេទ្យ	ក្រសួងសុខាភិបាល មន្ទីរពេទ្យព្រះកុសុមៈ
	២	បំពេញចាប់ពីថ្ងៃ ទី ជារយៈពេលដែលត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ	ពីថ្ងៃ ទី ១ ខែ មករា ដល់ថ្ងៃ ទី ៣០ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៤
	៣	**សមាសភាពចូលរួម៖** – ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ឬ តំណាង ១ រូប – ប្រធានផ្នែកបច្ចេកទេស ១ រូប – ប្រធាន ឬតំណាងផ្នែកគណនេយ្យ ១ រូប – ប្រធាន ឬតំណាងផ្នែករដ្ឋបាល ១ រូប – មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឱសថមន្ទីរពេទ្យ	
	4	ឱសថកម្មវិធីជាតិ៖ រៀបចំមុខឱសថតាមកម្មវិធីជាតិនិមួយៗ	ឱសថគ្រុនចាញ់ ឱសថរបេង..............
	5	វិធានការដោះស្រាយ៖ ប្រើអស់លទ្ធភាព និងជូនដំណឹងទៅប្រធានអង្គភាព	ផ្ទេរចេញ

II-ការបំពេញ	6	ល.រ៖ ចុះលេខរៀងនៃមុខឱសថពី ១ រហូតដល់លេខចុងក្រោយ	
	7	ឈ្មោះឱសថ៖ ចុះឈ្មោះឱសថតាមលំដាប់អក្សរប្រភេទ កំរិតបរិមាណ	Acetyl salicylic Acid 500mg គ្រប់ ១០០ គ្រាប់
	៨	ប្រភព៖ ឈ្មោះរោងចក្រ និងប្រទេសផលិត	CPE, Cambodia
	៩	លេខឡូត៍៖ លេខឡូត៍មានបោះពុម្ពជាប់លើប្រអប់ ឬ បន្ទះ	Lot: ០១២៩
	១០	ថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់៖ មានបោះពុម្ពជាប់លើប្រអប់ ឬ បន្ទះឱសថ	Exp. 5 / ២០១៩
	១១	អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់៖ សរសេរឈ្មោះអង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ឱសថ	CMS ឬ ប្រភពផ្សេងៗដែលផ្តល់
	១២	វិក្កយបត្រ៖ ចុះលេខវិក្កយបត្រ និងថ្ងៃ ខែដែលទទួលឱសថ	១៥៣ ចុះថ្ងៃ ទី ១២/១០/១៨
	១៣	មូលហេតុ៖ បញ្ជាក់ពីមូលហេតុ ដែលនាំឲ្យឱសថខូចគុណភាព	– ផ្តល់លើសតំរូវការ – ការប្រើប្រាស់តិចតួច – ការផ្តល់កៀកថ្ងៃផុតកំណត់

សំគាល់៖

- រាល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលខូចគុណភាពត្រូវជូនដំណឹងទៅលោកប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ដើម្បីធ្វើការដកចេញពីធ្នើ និងសលាកប័ត្រឃ្លាំងទើបយកទៅរក្សាទុកនៅក្នុងកេសឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលខូចគុណភាពដែលនៅដាច់ដោយឡែក។

១២. ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំ (មានទិន្នន័យជាស្រេចនៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ប្រព័ន្ធ HosDID)

១៣. សម្រង់ទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំ៖

- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិ ទិន្នន័យនេះមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ HOSDID (របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល)
- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកថ្នាក់ជាតិ រាជធានី និង ខេត្ត ទិន្នន័យនេះមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ HOSDID (របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល)

៣.១.២. ការកត់ត្រានៅឱសថស្ថានរាយ

ឯកសារគ្រប់គ្រងតំរូវសម្រាប់ឱសថស្ថានរាយ

១. បណ្ណបញ្ចេញ (ទទួលពីឱសថស្ថានកណ្តាល)

២. វេជ្ជបញ្ជា (ផ្នែកពិគ្រោះជំងឺក្រៅ និង ផ្នែកឯកទេស)

ជាឯកសារយោងសំរាប់កត់ត្រាចំនួនឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបានចែកចាយជូនអ្នកជំងឺពិគ្រោះក្រៅ ឬផ្នែកឯកទេសចូលទៅក្នុងសំរង់នៃការប្រើប្រាស់ឱសថប្រចាំថ្ងៃ។

វេជ្ជបញ្ជាគួរមានលក្ខណៈដូចតទៅ៖

១. លេខវេជ្ជបញ្ជា (អាស័យដ្ឋានចេញវេជ្ជបញ្ជា)
២. ឈ្មោះអ្នកជំងឺ អាយុ ភេទ និងអាស័យដ្ឋាន
៣. រោគវិនិច្ឆ័យ
៤. ឈ្មោះឱសថ កំរិត និងប្រភេទ
៥. បរិមាណឱសថដែលត្រូវព្យាបាល ចំនួនដែលត្រូវប្រើក្នុង ១ ពេល ប្រើក្នុង ១ ថ្ងៃ ចំនួនថ្ងៃ និងចំនួនសរុប
៦. ការណែនាំការប្រើប្រាស់ឱសថ
៧. ថ្ងៃ ខែ ដែលបានចេញវេជ្ជបញ្ជា
៨. ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកចេញវេជ្ជបញ្ជា ។

សំគាល់៖

- វេជ្ជបញ្ជាជាឯកសារ ដែលត្រូវបំពេញដោយមន្ត្រី ដែលបានផ្តល់សេវាព្យាបាលជូនអ្នកជំងឺ
- គ្រប់វេជ្ជបញ្ជាដែលបានចេញ ១ ថ្ងៃត្រូវចង ឬកៀបចូលគ្នាដោយភ្ជាប់មកជាមួយនឹងសំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យប្រចាំថ្ងៃ។
- វេជ្ជបញ្ជាត្រូវសរសេរឲ្យបានច្បាស់ ងាយអាន ងាយយល់។

៣. បណ្ណស្នើ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលរបស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យ

ឯកសារនេះសំរាប់ស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ពីផ្នែកសំរាកពេទ្យនានា ទៅឱសថស្ថានរាយ ដែលមានបញ្ជាក់ពីចំនួនអ្នកជំងឺ រោគវិនិច្ឆ័យ ចំនួនមុខ បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលត្រូវព្យាបាលអ្នកជំងឺ។

ឯកសារនេះត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យ និង ចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីប្រគល់ មន្ត្រីទទួល នាយសាល ប្រធានផ្នែក ប្រធានគ្រប់គ្រងឱសថស្ថាន និងប្រធានមន្ទីរពេទ្យ។

បែបបទនៃការអនុវត្តន៍

បំពេញបែបបទដោយ៖	នាយសាល
ផ្គត់ផ្គង់ដោយ៖	ឱសថការីគ្រប់គ្រងឱសថស្ថានរាយ និងមន្ត្រីឱសថស្ថាន
គោលបំណង៖	ផ្តល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់ព្យាបាលអ្នកជំងឺសម្រាកពេទ្យ
ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖	រៀងរាល់ថ្ងៃ

ដំណាក់កាល	**សកម្មភាព**	**បំពេញបែបបទដោយ**	**ឧទាហរណ៍**
១	**លក្ខណៈសំគាល់៖** ចុះឈ្មោះផ្នែកព្យាបាល និងចំនួនអ្នកជំងឺ ដែលកំពុងសំរាកព្យាបាល	នាយសាល	**ផ្នែក៖** ជំងឺទូទៅ **ចំនួនអ្នកជំងឺ៖** ១២ នាក់
២	**ឈ្មោះអ្នកជំងឺ៖** ចុះឈ្មោះអ្នកជំងឺ	នាយសាល	**ឈ្មោះ៖** សុខ សាន
៣	**រោគវិនិច្ឆ័យ៖** ចុះរោគវិនិច្ឆ័យរបស់អ្នកជំងឺតាមអត្ថបទអ្នកជំងឺ	នាយសាល	គ្រុនពោះវៀន
៤	**កាលបរិច្ឆេទ៖** ចុះថ្ងៃ ខែ នៃការបំពេញបណ្ណ	នាយសាល	ថ្ងៃ ទី ១២ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៨
៥	**រាយមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យ៖** ចុះឈ្មោះ ចំនួនឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ដែលត្រូវស្នើសុំ	នាយសាល	Paracetamol 500mg គ្រាប់
៦	**បរិមាណស្នើសុំ៖** កត់ត្រាបរិមាណស្នើសុំឱសថ	នាយសាល	**ឈ្មោះ៖** សុខ សាន ប្រើ

	បរិក្ខារពេទ្យ ១ មុខៗតាមអត្តបទអ្នកជំងឺម្នាក់ៗ		Paracetamol 500mg ៦ គ្រាប់
៧	**ចំនួនស្នើសរុប៖** បូកសរុបចំនួនដែលត្រូវស្នើសុំ **ចំនួនទទួលសរុប៖** បរិមាណដែលផ្តល់ឲ្យរបស់ឱសថស្ថាននិងទទួលពិតរបស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យ	នាយសាល តំណាងនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឱសថ	**ស្នើ៖** ២៤ គ្រាប់ **ផ្តល់៖** ២៤ គ្រាប់
៨	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ របស់អ្នកជំងឺម្នាក់ៗចូលសំរាកពេទ្យ	ងាយក្នុងការត្រួតពិនិត្យការស្នើសុំ	ថ្ងៃទី១២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៤
៩	**ហត្ថលេខា៖** ចុះហត្ថលេខាគ្រប់មន្ត្រីដែលទទួលខុសត្រូវលើឯកសារនេះត្រូវមានការឯកភាពពីប្រធានមន្ទីរពេទ្យ	គ្រប់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ	នាយសាល ប្រធានផ្នែក ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ប្រធានគ្រប់គ្រងឱសថស្ថាន និង អ្នកប្រគល់-ទទួល

សំគាល់៖

- ប័ណ្ណស្នើប្រគល់របស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យនេះ ត្រូវបំពេញ ២ច្បាប់ដូចគ្នា ១ច្បាប់ សំរាប់ជាឯកសារចេញ រក្សាទុកនៅឱសថស្ថានរាយ និង១ ច្បាប់ទៀតទុកជាឯកសារនៅផ្នែកព្យាបាល ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់។

៤. បណ្ណស្នើប្រគល់របស់ផ្នែកឯកទេស ទូយាម និងប្រអប់សង្គ្រោះ

នៅពេលចប់ម៉ោងធ្វើការ ជាទូទៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ និងបន្ទប់ចែកចាយត្រូវបិទទ្វារ បន្តពីនោះមានតែឱសថស្ថានប្រចាំការ ២៤ម៉ោង (ឱសថស្ថានយាម) ឬទូយាម និងប្រអប់សង្គ្រោះសំរាប់មន្ទីរពេទ្យណា ដែលពុំមានលទ្ធភាពដំណើការឱសថស្ថានប្រចាំការ ២៤ ម៉ោង (ឱសថស្ថានយាម) ប៉ុណ្ណោះ ដែលបន្តការផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ទៅជូនអ្នកជំងឺក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ជាប្រព័ន្ធបំពេញបង្គ្រប់ (Float System)។ ដូច្នេះឯកសារនេះ គឺប្រធានយាម ឬមន្ត្រីយាមប្រចាំការជាអ្នកធ្វើសំណើមកសុំពីឱសថស្ថានរាយមន្ទីរពេទ្យ ដើម្បីបំពេញស្តុករបស់ខ្លួននៅមុនពេលចប់ភារកិច្ចយាម ដោយមានការប្រគល់ និងទទួលពីមន្ត្រីដែលត្រូវចុះយាម និងមន្ត្រីដែលត្រូវទទួលវេនយាមនាថ្ងៃថ្មីបន្ទាប់ទៀត។

បែបបទនៃការអនុវត្តន៍

បំពេញបែបបទដោយ៖	ប្រធានយាម ឬមន្ត្រីយាម
ផ្គត់ផ្គង់ដោយ៖	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកចែកចាយ
គោលបំណង៖	ដើម្បីធានាឲ្យប្រាកដថាមានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សំរាប់ប្រើប្រាស់នៅឱសថស្ថានយាម ទូយាម និងប្រអប់សង្គ្រោះ
ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖	រាល់ថ្ងៃមុនពេលចុះយាម

ដំណាក់កាល	**សកម្មភាព**	**បំពេញបែបបទដោយ**	**ឧទាហរណ៍**
១	**កាលបរិច្ឆេទ៖** ចុះកាលបរិច្ឆេទនៃវេនយាម	មន្ត្រីយាម	
២	**ឈ្មោះអ្នកជំងឺ៖** ចុះនាម និង គោត្តនាម	មន្ត្រីយាម	កញ្ញា ប្រាក់ ចន្ថារី
៣	**ពេលបញ្ជូនមកត្រូវ៖** – ចុះអាស័យដ្ឋានអ្នកជំងឺ (ករណីគាត់មកពីផ្ទះ) – ចុះឈ្មោះមណ្ឌលសុខភាពដែលបញ្ជូនអ្នកជំងឺមក ឬផ្នែកណាមួយក្នុងមន្ទីរពេទ្យ	មន្ត្រីយាម	**ភូមិ ៖** ទ្រា **ឃុំ៖** ព្រះស្តេច **ខេត្ត៖** ព្រៃវែង ម.ស សំរោង

	– ចុះឈ្មោះសេវាឯកជនដែលបញ្ជូនអ្នកជំងឺមក		ពីផ្នែកជំងឺទូទៅ គ្លីនិក ទួលស្លែង
៤	**រោគវិនិច្ឆ័យ៖** ចុះរោគវិនិច្ឆ័យ ដែលកំណត់ដោយគ្រូពេទ្យយាម	មន្ត្រីយាម	គ្រុនក្តៅ
៥	**ចូលសំរាកពេទ្យ៖** ចុះឈ្មោះផ្នែកដែលអ្នកជំងឺត្រូវទៅសំរាកព្យាបាល ឬទៅផ្ទះ	មន្ត្រីយាម	– ផ្នែកជំងឺទូទៅ – ផ្នែកពិគ្រោះជំងឺក្រៅ
៦	**មុខ និង ចំនួនឱសថដែលព្យាបាល៖** ចុះឈ្មោះឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលបញ្ចេញ	មន្ត្រីយាម	Paracetamol 500mg 1 គ្រាប់ X 3 ដង ក្នុង១ថ្ងៃ
៧	**ហត្ថលេខា៖** ហត្ថលេខា អ្នកធ្វើតារាង ប្រធានយាម និងតំណាងប្រធានមន្ទីរពេទ្យ	មន្ត្រីយាម	តំណាងប្រធាន ម.ព៖ ជា សុង ប្រធានយាម៖ សុង ហាក់ អ្នកធ្វើតារាង៖ សួរ សែង

សំគាល់៖

ក. ឱសថស្ថានយាម៖

- មន្ត្រីឱសថស្ថានរាយត្រូវបូកសរុប និងកត់ត្រាបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងពេលយាម និង ការចំណាយប្រចាំថ្ងៃរបស់ផ្នែកនិមួយៗ (ម៉ោងធ្វើការ) ជាមួយបណ្ណស្នើ-ប្រគល់របស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យប្រចាំថ្ងៃ ហើយកត់ត្រាបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យនេះទៅក្នុងសំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំថ្ងៃជារៀងរាល់ថ្ងៃ រួចបូកសរុប និងកត់ត្រាបន្តរៀងរាល់ ១៥ ថ្ងៃនូវបរិមាណចំណាយទៅក្នុងសំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំខែ។
- ការចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅក្នុងឱសថស្ថានយាម គឺជាការចំណាយរបស់ផ្នែកជំងឺសំរាកពេទ្យនិមួយៗរបស់មន្ទីរពេទ្យ គឺពុំមែនចំណាយរបស់ឱសថស្ថានយាមទេ។ ដោយឡែកមន្ទីរពេទ្យដែលមានប្រព័ន្ធ **HOSDID** សកម្មភាពនេះត្រូវបានបូកបញ្ចូលដោយស្វ័យប្រវត្តិជារៀងរាល់ថ្ងៃ ។

ខ. ទូយាម៖ (ក្នុងករណីគ្មានឱសថស្ថានយាម)

- មន្ត្រីយាម ឬប្រធានយាមប្រចាំថ្ងៃបូកសរុបបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលប្រើប្រាស់ក្នុងពេលយាម ពីបណ្ណតូច ឬវេជ្ជបញ្ជា (ម៉ោងយាម) របស់ផ្នែកនិមួយៗ ឲ្យបានច្បាស់លាស់ទៅក្នុងរបាយការណ៍ចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យឱសថស្ថានយាម ឬទូយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះដើម្បីស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យមកបំពេញទូយាមវិញ។
- ការបំពេញស្តុកទូយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះត្រូវប្រព្រឹត្តទៅជារៀងរាល់ថ្ងៃមុនពេលចុះយាមដោយមានការចូលរួមត្រួតពិនិត្យ និងប្រគល់ដោយមន្ត្រីចុះយាម និងមន្ត្រីយាមបន្ត។
- ចំនួនមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យសម្រាប់ទូយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះត្រូវកំណត់ដោយគណៈកម្មការបច្ចេកទេសរបស់មន្ទីរពេទ្យ ។
- មន្ត្រីឱសថស្ថានរាយមានតួនាទីតាមដានការប្រគល់ និងផ្ទេរស្តុកទូយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះ។

៥. បណ្ណផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល រវាងឱសថស្ថានរាយ និង ឱសថស្ថានរាយក្នុងមន្ទីរពេទ្យ

ឯកសារនេះប្រើសម្រាប់ផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ពីឱសថស្ថានរាយមួយទៅឱសថស្ថានរាយមួយទៀតដោយមានការឯកភាពពីឱសថការីគ្រប់គ្រងឱសថស្ថានកណ្តាល។

ឯកសារនេះត្រូវធ្វើចំនួនពីរច្បាប់ ១ច្បាប់រក្សាទុកនៅឱសថស្ថានរាយប្រគល់ និង១ច្បាប់ទៀតរក្សាទុកនៅឱសថស្ថានរាយទទួល។

៦.សម្រង់នៃការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រចាំថ្ងៃ ខែ (សម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗ)

ក. សម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ

ឯកសារនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងជួយសំរួលដល់ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានរាយលើការកត់ត្រាការប្រើប្រាស់សរុបនូវគ្រប់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំថ្ងៃដែលបានចែកចាយជូនអ្នកជំងឺសំរាប់ផ្នែកពិគ្រោះក្រៅ ផ្នែកឯកទេស និងផ្នែកជំងឺសំរាកពេទ្យ (អាចបូកដោយដៃ និងដោយ ប្រព័ន្ធ HOSDID)។

បែបបទនៃការអនុវត្តន៍

បំពេញបែបបទដោយ៖	ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានរាយ
គោលបំណង៖	កត់ត្រា និង សរុបចំនួនឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែលបានបញ្ចេញប្រើក្នុង ១ ថ្ងៃ
ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖	រៀងរាល់ថ្ងៃ
ឯកសារដែលត្រូវការ៖	វេជ្ជបញ្ជា បណ្ណស្នើសុំ-ប្រគល់របស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យទាំងអស់ក្នុង ១ ថ្ងៃ និងសំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំថ្ងៃ

ដំណាក់កាល	**សកម្មភាព**	**សំគាល់**	**ឧទាហរណ៍**
១	**បំពេញឈ្មោះ មន្ទីរពេទ្យ និង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ**		**ថ្ងៃទី ០១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០...**
២	**ខ្ទង់ចំណាយ៖** កត់ត្រាបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យមួយមុខៗ ដែលបានចេញតាមវេជ្ជបញ្ជា ឬ ប័ណ្ណស្នើ ប្រគល់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យរបស់ផ្នែកព្យាបាលនិមួយៗ	ត្រូវធ្វើការបូកសរុបតួលេខជារៀងរាល់ថ្ងៃ	Paracetamol 500mg: ១២+១២+៥+៦+១២+១២+៥+៦+៤
៣	**ខ្ទង់ចំនួនសរុប៖** បូកសរុបចំនួនឱសថបរិក្ខារពេទ្យមួយមុខៗ ដែលបានចេញប្រើប្រាស់ ១៥ ថ្ងៃ រួចចុះក្នុងខ្ទង់សរុប		Paracetamol 500mg: ១២+១២+៥+៦+១២+១២+៥+៦+៤= ៨២ គ្រាប់

សំគាល់៖

- **ចំនួនសរុប៖** ជាតួលេខចំណាយរយៈពេល ១ថ្ងៃ ក្នុងមន្ទីរពេទ្យ។ តួលេខនេះត្រូវចម្លងចូលក្នុងសំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ ក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ម្តងនៃថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដដែល។ ដោយឡែក មន្ទីរពេទ្យ ដែលមានប្រព័ន្ធ HOSDID សកម្មភាពនេះ ត្រូវបានបូកបញ្ចូលដោយស្វ័យប្រវត្តិជារៀងរាល់ថ្ងៃដែរ។
- ឯកសារនេះត្រូវចង ឬកិបភ្ជាប់ជាមួយវេជ្ជបញ្ជា ឬប័ណ្ណស្នើ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់ផ្នែកព្យាបាលក្នុងថ្ងៃនិមួយៗ ព្រមទាំងសរសេរថ្ងៃ ខែ និងចំនួនវេជ្ជបញ្ជានៅលើខ្នងឯកសារនេះ (សំរាប់ផ្នែកពិគ្រោះ ជំងឺក្រៅ ឬផ្នែកឯកទេស)។

ខ. សំរង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែ

ឯកសារនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ ក្នុងបំណងសរុបចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ ពីខ្ទង់សរុបនៃសំរង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ ព្រមទាំងធ្វើការបូកសរុប ១៥ ថ្ងៃ ម្តងដើម្បីកត់ត្រាចូលទៅក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំងត្រង់ខ្ទង់ចំណាយ។ ដោយឡែក មន្ទីរពេទ្យដែលមានប្រព័ន្ធ HOSDID សកម្មភាពនេះ ត្រូវបានបូកបញ្ចូលដោយស្វ័យប្រវត្តិជារៀងរាល់ថ្ងៃ។

បែបបទនៃការអនុវត្តន៍

បំពេញបែបបទដោយ៖	ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬ មន្ត្រីឱសថស្ថានរាយ
គោលបំណង៖	កត់ត្រា និងសរុបចំនួនឱសថបរិក្ខារពេទ្យមួយមុខៗ ដែលបានបញ្ចេញប្រើក្នុង ១ ខែ
ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖	រៀងរាល់១៥ថ្ងៃម្តង
ឯកសារដែលត្រូវការ៖	សំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំថ្ងៃ

ដំណាក់កាល	**សកម្មភាព**	**សំគាល់**	**ឧទាហរណ៍**
១	**ឈ្មោះ កាលបរិច្ឆេទ៖** ចុះឈ្មោះឱសថស្ថានរាយ និង ខែ ឆ្នាំ		**ឈ្មោះឱសថស្ថានរាយ ក** **ខែ..វិច្ឆិកា...ឆ្នាំ...២០១៨..**
២	**ឈ្មោះ: ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កំរិត និង ប្រភេទ**		**Paracetamol 500mg** គ្រាប់
៣	**ចុះ ថ្ងៃ ទី........ដែលត្រូវកត់ត្រារយៈពេលមួយខែ**		**ថ្ងៃទី..............**
៤	កត់ត្រាបរិមាណ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែលបានប្រើប្រាស់សរុប ១ ខែ	ស្រង់ពីខ្ទង់សរុបនៃសំរង់ប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំថ្ងៃ	**៣០ / ១១ / ២០១៨** **Paracetamol 500mg** = ៨២ គ្រាប់
៥	**ខ្ទង់សរុប៖** បូកសរុបបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបានប្រើប្រាស់ ១៥ ថ្ងៃដើមខែ និងចុងខែ រួចកត់ត្រាបរិមាណនេះទៅក្នុងខ្ទង់សរុប		**៥០+៣២ = ៨២**

សំគាល់:

☛ សម្រង់នេះត្រូវរក្សាទុកក្នុងឱសថស្ថានរាយ។

៧.របាយការណ៍ចំនួនអ្នកជំងឺតាមរូបមន្តព្យាបាល (Regimen) (សម្រាប់ឱសថស្ថានរាយOI/ARV)

ជាឯកសារមួយសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាន ដើម្បីគណនាបរិមាណស្នើសុំ ឱសថ ARV ប្រចាំត្រីមាស។ ឱសថការីគ្រប់គ្រងឱសថស្ថានរាយ OI/ARV ត្រូវធ្វើសម្រង់ប្រចាំថ្ងៃនូវចំនួនអ្នកជំងឺដែលប្រើប្រាស់ឱសថ ARV តាមរូបមន្តព្យាបាល (Regimen) ពីវេជ្ជបញ្ជាក្នុងរយៈពេល៣ខែ (សម្រង់នេះធ្វើដោយដៃ ឬ Excel)។

របាយការណ៍ត្រូវធ្វើចំនួនពីរច្បាប់ ១ ច្បាប់រក្សាទុកនៅឱសថស្ថានរាយ OI/ARV និង១ ច្បាប់ទៀតផ្ញើទៅមជ្ឈមណ្ឌលជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ សើស្បែក និងកាមរោគ (NCHADS) ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសុខាភិបាល
មន្ទីរពេទ្យជាតិ ………………………

កំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបញ្ចូលឃ្លាំង

នៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ…………………………………នៃក្រសួងសុខាភិបាល នាឆ្នាំពីរពាន់……………… ខែ………ថ្ងៃទី …………វេលាម៉ោង……………………ព្រឹក ឬ ល្ងាច បានធ្វើកំណត់ហេតុបញ្ចូលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពី…………………………………………………………សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងត្រីមាស…………។

សមាសភាពគណៈកម្មការរួមមាន៖

១. លោក លោកស្រី………………………………………… ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ឬតំណាង
២. លោក លោកស្រី…………………………………………ឱសថការីគ្រប់គ្រងឱសថស្ថាន
៣. លោក លោកស្រី…………………………………………មន្ត្រី ឱសថស្ថាន
៤. លោក លោកស្រី…………………………………………ប្រធាន ឬតំណាងបច្ចេកទេស
៥. លោក លោកស្រី…………………………………………ប្រធាន ឬតំណាងគណនេយ្យ
៦. លោក លោកស្រី…………………………………………ប្រធាន ឬតំណាងរដ្ឋបាល

ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលមន្ទីរពេទ្យបានទទួលក្នុងត្រីមាសទី………ឆ្នាំ២០……មានចំនួន…………មុខ ដែលមានវិក្កយបត្រលេខ…………………………ចុះថ្ងៃទី…………ខែ……………ឆ្នាំ២០……មានទឹកប្រាក់សរុប………………………រៀល (ដូចមានវិក័យប័ត្រ / ប័ណ្ណបញ្ចេញភ្ជាប់មកជាមួយ)។

លទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យឃើញថា៖

1. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យត្រឹមត្រូវ……………………មុខ
2. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចខាត……………………មុខ (កូដ និង បរិមាណ………………………………………………)
3. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខ្វះ……………………………មុខ (កូដ និង បរិមាណ………………………………………………)
4. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព………………មុខ (កូដ និង បរិមាណ………………………………………………)

ការធ្វើកំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បញ្ចូលឃ្លាំងបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់នៅម៉ោង……………………ព្រឹក ឬ ល្ងាច ថ្ងៃ ទី ……ខែ……………………ឆ្នាំ ២០…………… ។

ឈ្មោះ និងហត្ថលេខាអ្នកចូលរួម   ធ្វើនៅ…………………ថ្ងៃទី……ខែ…………………ឆ្នាំ ២០……

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

បានឃើញ និង ឯកភាព
ប្រធានមន្ទីរពេទ្យជាតិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត..........................
មន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី ខេត្ត ....

កំណត់ហេតុទទួលឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបញ្ចូលឃ្លាំង

នៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី ខេត្ត..........................នៃមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត.................................. នាឆ្នាំពីរពាន់.ខែ..........ថ្ងៃទី ....វេលាម៉ោង..........................ព្រឹក / ល្ងាច បានធ្វើកំណត់ហេតុបញ្ចូលឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពី..សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងត្រីមាស...........។

សមាសភាពគណៈកម្មការរួមមាន៖

១. លោក លោកស្រី.. ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ឬតំណាង
២. លោក លោកស្រី..ឱសថការីគ្រប់គ្រងឱសថស្ថាន
៣. លោក លោកស្រី..មន្ត្រី ឱសថស្ថាន
៤. លោក លោកស្រី..ប្រធាន ឬតំណាងបច្ចេកទេស
៥. លោក លោកស្រី..ប្រធាន ឬតំណាងគណនេយ្យ
៦. លោក លោកស្រី...ប្រធាន ឬតំណាងរដ្ឋបាល

ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលមន្ទីរពេទ្យបានទទួលក្នុងត្រីមាសទី.........ឆ្នាំ២០......មានចំនួន............មុខ ដែលមានវិក្កយបត្រលេខ...................................ចុះថ្ងៃទី...........ខែ..............ឆ្នាំ ២០......មានទឹកប្រាក់សរុប............................រៀល (ដូចមានវិក័យប័ត្រ / ប័ណ្ណបញ្ចេញភ្ជាប់មកជាមួយ)។

លទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យឃើញថា:

1. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យត្រឹមត្រូវ.........................មុខ
2. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចខាត.........................មុខ (កូដ និង បរិមាណ...)
3. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខ្វះ...............................មុខ (កូដ និង បរិមាណ...)
4. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព..................មុខ (កូដ និង បរិមាណ...)

ការធ្វើកំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បញ្ចូលឃ្លាំងបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់នៅម៉ោង ....ព្រឹក / ល្ងាច ថ្ងៃ ទី ....ខែ.......................ឆ្នាំ ២០................. ។

ឈ្មោះ និងហត្ថលេខាអ្នកចូលរួម ធ្វើនៅ.....................ថ្ងៃទី........ខែ......................ឆ្នាំ ២០.......

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

បានឃើញ និង ឯកភាព
ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត..........................
ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ.....................
មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុក.....................................

កំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបញ្ចូលឃ្លាំង

នៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុក............................នៃស្រុកប្រតិបត្តិ..........................នាឆ្នាំ ពីរពាន់................ ខែ..........ថ្ងៃទី ....វេលាម៉ោង..........................ព្រឹក / ល្ងាច បានធ្វើកំណត់ហេតុបញ្ចូលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពី..សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងត្រីមាស...........។

សមាសភាពគណៈកម្មការរួមមាន៖

១. លោក លោកស្រី.. ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ឬតំណាង
២. លោក លោកស្រី..ឱសថការីគ្រប់គ្រងឱសថស្ថាន
៣. លោក លោកស្រី..មន្ត្រី ឱសថស្ថាន
៤. លោក លោកស្រី..ប្រធាន ឬតំណាងបច្ចេកទេស
៥. លោក លោកស្រី..ប្រធាន ឬតំណាងគណនេយ្យ
៦. លោក លោកស្រី...ប្រធាន ឬតំណាងរដ្ឋបាល

ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលមន្ទីរពេទ្យបានទទួលក្នុងត្រីមាសទី........ឆ្នាំ២០......មានចំនួន............មុខ ដែលមានវិក្កយបត្រលេខ.....................................ចុះថ្ងៃទី...........ខែ..............ឆ្នាំ២០......មានទឹកប្រាក់សរុប............................រៀល (ដូចមានវិក័យប័ត្រ / ប័ណ្ណបញ្ចេញភ្ជាប់មកជាមួយ)។

លទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យឃើញថា:

1. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យត្រឹមត្រូវ.........................មុខ
2. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចខាត.........................មុខ (កូដ និង បរិមាណ...)
3. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខ្វះ..............................មុខ (កូដ និង បរិមាណ...)
4. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព..................មុខ (កូដ និង បរិមាណ..)

ការធ្វើកំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បញ្ចូលឃ្លាំងបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់នៅម៉ោង..........................ព្រឹក / ល្ងាច ថ្ងៃ ទី ....ខែ........................ឆ្នាំ ២០................. ។

ឈ្មោះ និងហត្ថលេខាអ្នកចូលរួម ធ្វើនៅ.....................ថ្ងៃទី........ខែ......................ឆ្នាំ ២០.......

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

បានឃើញ និង ឯកភាព
ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុក

ជំពូកទី៤៖ ការធ្វើសារពើភ័ណ្ឌ ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក និងការស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យ

៤. ១ សារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលវិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសារពើភណ្ឌ

ជាវិធីសាស្ត្ររាប់ដោយផ្ទាល់ដៃនូវចំនួនរាយ និងចំនួនសរុបឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗដែលមានក្នុងឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតួលេខដែលមានក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំងព្យួរក្រោយពីធ្វើការបូកសរុបចំណូលចំណាយរបស់មន្ទីរពេទ្យរួច និងគោរពតាម៖

- ពេលវេលាកំណត់ណាមួយ (ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆ្នាំ) ដោយអង្គភាព
- ករណីមានភាពមិនប្រក្រតី៖ ការសង្ស័យ ឬសុវត្ថិភាពមិនល្អ (ទ្វារបង្អួច ដំបូល ឬ ជញ្ជាំង ឃ្លាំងរបើក ធ្លាយ) ឬប្រធានសក្តិ
- ការផ្លាស់ប្តូរឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន ។
- ពេលអវត្តមាន និងករណីចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត (មន្ត្រីឱសថស្ថានជំនួស)
- ការធ្វើសារពើភណ្ឌត្រឹមត្រូវ ១ គោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖
  - ∘ពិនិត្យ និងបូកសរុបប័ណ្ណស្នើ-ប្រគល់របស់ផ្នែកជំងឺសំរាកពេទ្យ (ក្នុង និងក្រៅម៉ោងធ្វើការ)
  - ∘បំពេញសំរង់នៃប្រើប្រាស់ឱសថប្រចាំថ្ងៃរបស់គ្រប់ផ្នែកព្យាបាលបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា (ទាំងក្នុងម៉ោងធ្វើការ និងក្រៅម៉ោងធ្វើការ)
  - ∘ទូទាត់ការចំណាយរបស់សេវាគិលានសង្គ្រោះ។
  - ∘ពិនិត្យបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យក្នុងទូយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះដែលបានកំណត់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរពេទ្យ។
- បំពេញសលាកប័ត្រឃ្លាំងឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលាចប់សព្វគ្រប់តាមគោលការណ៍ណែនាំ។

បែបបទនៃការអនុវត្តន៍

បំពេញបែបបទដោយ៖	ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ និងមានការចូលរួមពីប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ឬមន្ត្រីតំណាងផ្នែកបច្ចេកទេស ផ្នែករដ្ឋបាល និងគណនេយ្យ
គោលបំណង៖	–ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណស្តុក និងគណនាស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលអាច –ប្រើប្រាស់បាន និងតាមដានសូចនករទាំងបួនរបស់មន្ទីរពេទ្យ –ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលជាក់ស្តែង និងក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំង –ពិនិត្យឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលជិតផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ខូចគុណភាព និងប្រើប្រាស់តិចតួច –ពង្រឹង និងតាមដានការបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលាជាពិសេសរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ។ –រៀបចំឃ្លាំងឡើងវិញតាមគោលការណ៍ណែនាំ
ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖	–ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆ្នាំ (ការកំណត់ពេលវេលាដោយប្រធានអង្គភាព) –ករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬមានការសង្ស័យបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលជាក់ស្តែងខុសគ្នានឹងតួលេខក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំង ចោរកម្ម ។ល។ –មានការផ្លាស់ប្តូរ ឱសថការី ឬមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឃ្លាំងឱសថ –ពេលអវត្តមាន និងករណីចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត

ដំណាក់កាល	**សកម្មភាពអនុវត្តន៍**	**សំគាល់**
១	–សលាកប័ត្រឃ្លាំងដែលបំពេញបានទាន់ពេល និង	–ពេលបិទបញ្ជី ឬក្រោយពេលចែកចាយឱសថ

	ត្រឹមត្រូវ	បរិក្ខារពេទ្យរយៈពេល ១ ខែសំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុក ឬ ៣ ខែសំរាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី ខេត្ត។ -សលាកប័ត្រត្រូវបំពេញត្រឹមត្រូវតាំងពីដំបូង
២	-ករណីមានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព បែក ធ្លាយ ត្រូវដាក់ដោយឡែកក្នុងប្រអប់មួយ	ត្រូវបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃការខូចគុណភាព បែក ធ្លាយ (ហួសថ្ងៃ ខែ ផុត កំណត់ប្រើប្រាស់)
៣	– រាប់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗដែលអាចប្រើប្រាស់បានដោយផ្ទាល់ដៃ **រៀងផ្ទាត់ជាមួយស្តុកចុងក្រោយនៃថ្ងៃបិទបញ្ជីរបស់សាលាកប័ត្រឃ្លាំងព្យួរ**	-**ត្រូវរាប់បញ្ចូល**ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទាំងអស់ -ដែលមាននៅក្នុងទូរទឹកកក និងកន្លែងស្តុកដ៏ទៃទៀត។
៤	-**លើសលាកប័ត្រឃ្លាំងព្យួរ** ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌត្រូវសរសេរពាក្យ **“បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ”** ក្នុងខ្ទង់អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់/ទទួល។ -**ចុះលើខ្ទង់កែតំរូវដោយប្រើសញ្ញា (-) ៖** -ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព -បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបាត់ -ឱសថផ្ទេរចេញពីមន្ទីរពេទ្យ -ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលចុះសេវាតិលានសង្គ្រោះ។ល។ -**ចុះលើខ្ទង់កែតំរូវដោយប្រើសញ្ញា (+) ៖** -ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលរកឃើញលើស -ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលសល់ពីការចុះសេវាតិលានសង្គ្រោះ។ល។ -**ចុះលើខ្ទង់គុណ្យការ** តែបរិមាណឱសថ -បរិក្ខារពេទ្យណាដែលអាចប្រើប្រាស់បាន -**ចុះលើខ្ទង់ថ្ងៃ ខែ ផុត កំណត់ពេលប្រើប្រាស់នូវ** -ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលណាដែលជិតផុតកំណត់ប្រើមុន	-**សរសេរលើខ្ទង់ “ផ្សេងៗ”** នៃសលាកប័ត្រឃ្លាំងដោយបង្ហាញពី**មូលហេតុនីមួយៗ**។ -ករណីមានបរិមាណខុសគ្នាចាំបាច់ត្រូវធ្វើការពិនិត្យស្រាវជ្រាវរកមូលហេតុដែលធ្វើឲ្យតួលេខនោះខុសគ្នា មិនត្រូវសរសេរដាក់បាត់ ឬរកឃើញលើសដោយគ្មានមូលហេតុឡើយ។ -រាល់ហេតុការមិនប្រក្រតីក្រោយពីការបញ្ចប់ការបំពេញលើសលាកប័ត្រឃ្លាំង ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ និងដាក់ជូនលោកប្រធានមន្ទីរពេទ្យចុះហត្ថលេខាបានឃើញ និងទទួលដឹងឮ

សំគាល់៖

–សារពើភណ្ឌ ត្រូវចុះបរិមាណជាក់ស្តែង លើសលាកប័ត្រឃ្លាំង **ដោយប្រើប៊ិចពណ៌ក្រហម។**

ក- ក្រោយពេលធ្វើសារពើភណ្ឌលទ្ធផល នឹង ទទួលបានដូចខាងក្រោម៖

1. លទ្ធផលត្រឹមត្រូវគឺ:

   1-1-ចំនួនពិត = ចំនួននៅក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំងព្យួរ

1-2-ចំនួនពិត = ចំនួនដែលអាចប្រើប្រាស់បាន + ចំនួនខូចគុណភាព

2. លទ្ធផលមិនត្រឹមត្រូវគឺ:
   - 2-1- ចំនួនពិតតិចជាង ចំនួននៅក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំងព្យូរ មានន័យថាមានការបាត់បង់ ។
   - 2-2-រកឃើញលើសចំនួនពិតច្រើនជាងចំនួននៅក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំងព្យូរមានន័យថារកឃើញលើស។

ខ- ការធ្វើសារពើភណ្ឌបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍លុះត្រាតែ៖

1. ការបំពេញសំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថប្រចាំថ្ងៃរបស់ផ្នែកបាន ត្រឹមត្រូវ និង ទាន់ពេលវេលា
2. ការបូក និង ដកចំនួនទទួល និងបញ្ចេញពីសលាកប័ត្រឃ្លាំងព្យូរបានទាន់ពេលវេលា
3. ការឧបត្ថម្ភគាំទ្រ និងការលើកទឹកចិត្តពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីនៃមន្ទីរពេទ្យទាំងអស់ ជាពិសេសមន្ត្រីដែលបំរើការនៅក្នុងឱសថស្ថាន មន្ទីរពេទ្យ។

3.2. ចំនួនប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ AMC(Average Monthly Consumption)

1. និយមន័យ៖

AMC ជាបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មួយមុខៗ ដែលបានចេញប្រើប្រាស់ជាមធ្យមក្នុង ១ ខែ។

ការគណនារក AMC របស់ មន្ទីរពេទ្យគឺត្រូវយកបរិមាណដែលមន្ទីរពេទ្យបានចេញប្រើប្រាស់រយៈពេលកំណត់ណាមួយ (៣ ខែ ៦ ខែ ឬ ១២ ខែ) ចុងក្រោយ មកចែកនឹងចំនួនខែដែលបានយកមកគិតនោះ ដោយដកចំនួនខែដាច់ស្តុក ឬដកចំនួនថ្ងៃដាច់ស្តុក ចែកនិង ៣០.៥ (ចំនួនថ្ងៃសរុបជាមធ្យមក្នុង១ខែ)។ ត្រូវចងចាំថាការគណនារក AMCនេះ គឺសំរាប់តែឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបានចេញប្រើប្រាស់ពិតប្រាកដក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ក្នុងការព្យាបាលជំងឺ ដោយមិនគិតចំនួនចេញសំរាប់សេវាតិលានសង្គ្រោះ ឬផ្ទេរចេញទៅក្រៅសេវាសុខាភិបាលឡើយ។

ជាទូទៅក្នុងការអនុវត្តន៍រក AMC ត្រូវធ្វើតាមរូបមន្តដូចខាងក្រោម៖

សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ និង រាជធានី ខេត្ត

$$\text{AMC} = \frac{\text{បរិមាណចេញប្រើប្រាស់សរុប ១២ ខែ ចុងក្រោយ}}{\text{១២-(ចំនួនថ្ងៃដាច់ស្តុក /៣០.៥)}}$$

សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ

$$\text{AMC} = \frac{\text{បរិមាណចេញប្រើប្រាស់សរុប ៣ ខែ ចុងក្រោយ}}{\text{៣-(ចំនួនថ្ងៃដាច់ស្តុក/៣០.៥)}}$$

សំគាល់: មួយខែគិតជាមធ្យមស្មើនឹង ៣០.៥

3.2.1. AMC ពិត៖

ជាបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗដែលបានប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់ក្នុងសេវារយៈពេល ១២ខែ ចែកនឹង១២។

ក្នុងការអនុវត្តន៍ អាចធ្វើការគណនា AMCពិត បានដូចរូបមន្តដែលបានបង្ហាញខាងលើដោយដៃ ឬដោយប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ (HOSDID)។

3.2.2. AMC គំរូ៖

AMCគំរូ ជាបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល មួយមុខៗ ដែលបានប្រើប្រាស់ជាមធ្យម ក្នុងមួយខែ ដោយផ្អែកទៅលើអត្រាប្រើប្រាស់ជាមធ្យមក្នុងមួយករណីជំងឺថ្មី (profile consumption) ។ បរិមាណនេះ បានកំណត់ដោយការិយាល័យឱសថសាវន្ត នៃនាយកដ្ឋានឱសថចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និង គ្រឿងសំអាង ដោយយោងតាមចំនួនករណីជំងឺថ្មី ដែលបានចេញប្រើប្រាស់ឱសថ **បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កន្លងមកនៅតាមមន្ទីរពេទ្យ។**

3.3. ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

3.3.1. ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក

ជាវិធីសាស្ត្រដើម្បីគណនា **រកចំនួនខែដែលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ អាចប្រើប្រាស់បាន** ក្នុងបំណងឲ្យដឹងថា តើឱសថស្ថានមានស្តុកសម្រាប់ប្រើប្រាស់ចំនួនប៉ុន្មានខែ ។

ជាការអនុវត្តន៍ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមុខណាមួយ ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន ត្រូវធ្វើសារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនោះជាមុនសិន។

ត្រូវពិនិត្យស្ថានភាពស្តុករាល់ចុងខែ ឬត្រីមាស ឬពេលដែលចាំបាច់ ជាពិសេសមុនពេលធ្វើរបាយការណ៍ ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដើម្បីជាការងាយស្រួលក្នុងការស្នើសុំ ឬ មិនចាំបាច់ស្នើសុំសំរាប់វគ្គបន្ទាប់ ឬធ្វើការផ្ទេរស្តុក និងតាមដានរាល់ករណីប្រើប្រាស់មិនសមស្របណាមួយ។

3.3.2. និយមន័យចំនួនខែនៃស្តុក / MOS (Month of Stock)

ជាចំនួនខែនៃស្តុករបស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែលមានក្នុងឱសថស្ថាន អាចប្រើប្រាស់បាន។

- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ តាមរយៈការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក មន្ទីរពេទ្យអាចដឹងបានថាតើបរិមាណស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ របស់ខ្លួនមានស្តុកគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនគ្រប់គ្រាន់ ឬកកស្ទះ និងងាយស្រួល នឹងមានវិធានការណ៍ដោះស្រាយបន្ទាន់ ដូចជាត្រូវសុំបន្ថែម ឬជូនព័ត៌មានទៅក្រសួងសុខាភិបាល នូវឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលត្រូវផ្ទេរចេញ (មានស្តុកលើសតំរូវការ)។ល។
- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក រាជធានី និងខេត្តតាមរយៈការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកមន្ទីរពេទ្យបង្អែក អាចដឹងបានថាតើបរិមាណស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់ខ្លួនមានស្តុកគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនគ្រប់គ្រាន់ ឬកកស្ទះ និងងាយស្រួល នឹងមានវិធានការណ៍ដោះស្រាយបន្ទាន់ ដូចជាត្រូវសុំបន្ថែម ឬជូនព័ត៌មានទៅមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត នូវឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលត្រូវផ្ទេរចេញ (មានស្តុកលើសតំរូវការ)។ល។
- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ស្រុកតាមរយៈការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក មន្ទីរពេទ្យបង្អែក អាចដឹងបានថាតើបរិមាណស្តុកឱសថបរិក្ខារពេទ្យ របស់ខ្លួនមានស្តុកគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនគ្រប់គ្រាន់ ឬកកស្ទះ និងងាយស្រួល និងមានវិធានការណ៍ដោះស្រាយបន្ទាន់ ដូចជាត្រូវសុំបន្ថែម ឬជូនព័ត៌មានទៅការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ នូវឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលត្រូវផ្ទេរចេញ(មានស្តុកលើសតំរូវការ)។ល។
- ក្រសួងសុខាភិបាលបានកំណត់ចំនួនខែនៃ **ស្តុកអតិបរមា និង អប្បបរមា** (Maximum Month of Stock and Minimum Month of Stock) របស់ មន្ទីរពេទ្យ ដូចតទៅ៖

○មន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី ខេត្ត សំរាប់វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ ៣ ខែ

- ចំនួនខែនៃស្តុកអតិបរមា ៦ ខែ (៣ ខែ ប្រើ + ៣ ខែ ជាស្តុកបំរុង)
- ស្តុកបំរុង ៣ ខែ មិនត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាប្រចាំទេ គឺសំរាប់តែករណីដែលមានការកើនឡើងនៃជំងឺ ឬ រោគរាតត្បាត ឬ ការផ្គត់ផ្គង់យឺតយ៉ាវ ។ល។
- ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាននៃការប្រើប្រាស់លើសនេះមកក្រសួងសុខាភិបាល។
- ចំនួនខែនៃស្តុកអប្បបរមា ៣ ខែ
- ដូច្នេះ មន្ទីរពេទ្យបង្អែកដែលមានស្តុកសមស្រប គឺ MoS ត្រូវមានតំលៃ ៣ ≤ MoS ≤ ៦។

○មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ សំរាប់វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ ១ ខែ

- ចំនួនខែនៃស្តុកអតិបរមា ២ ខែ (១ ខែ ប្រើ + ១ ខែ ជាស្តុកបំរុង)
- ស្តុកបំរុង ១ ខែ មិនត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាប្រចាំទេ គឺ សំរាប់តែករណីដែលមានការកើនឡើងនៃជំងឺ ឬ រោគរាតត្បាត ឬ ការផ្គត់ផ្គង់យឺតយ៉ាវ ។ល។
- ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាននៃការប្រើប្រាស់លើសនេះមកស្រុកប្រតិបត្តិ។
- **ចំនួនខែនៃស្តុកអប្បបរមាគឺ ០,៥ ខែ**
- ដូច្នេះ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ដែលមានស្តុកសមស្របគឺ MoS ត្រូវមានតំលៃ 0.៥≤ MoS ≤ 3 ។

3.3.3. របៀបគណនាចំនួនខែនៃស្តុក / MOS

ដើម្បីគណនាចំនួនខែនៃស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬ មន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោមនេះ៖

–គណនារក AMC របស់មន្ទីរពេទ្យ

–ធ្វើសារពើភណ្ឌដើម្បីគណនារកតុល្យការ ឬ ចំនួនស្តុកបច្ចុប្បន្ន ដែលជាចំនួនស្តុកសល់ចុងក្រោយថ្ងៃបិទបញ្ជី

–គណនាចំនួនខែនៃស្តុកតាមរូបមន្ត៖

$$\text{ចំនួនខែនៃស្តុក ឬ MOS} = \frac{\text{ចំនួនស្តុកបច្ចុប្បន្ន (Stock on Hand) / តុល្យការ}}{\text{ចំនួនប្រើប្រាស់ជាមធ្យមប្រចាំខែ (AMC)}}$$

–**ការគណនាចំនួនខែនៃស្តុក៖**

ភារកិច្ច	**កំណត់ចំនួនខែនៃស្តុក (MOS)**		
បំពេញភារកិច្ចដោយ	ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន		
គោលបំណង	ការពារ និងកំណត់ឲ្យដឹងថាឱសថស្ថានមានស្តុកល្មមគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់មន្ទីរពេទ្យក្នុងការព្យាបាលជូនប្រជាជន ។		
ពេលដែលត្រូវធ្វើ	រៀងរាល់ចុងខែ និងរាល់ពេលមានការចាំបាច់ក្នុងការតាមដានស្ថានភាពស្តុករបស់មន្ទីរពេទ្យ		
ដំណាក់កាល	**សកម្មភាព**	**សំគាល់**	**ឧទាហរណ៍**
១	សលាកប័ត្រឃ្លាំងត្រូវបានបំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលាក្រោយពេលធ្វើសារពើភណ្ឌ	ការបំពេញសលាកប័ត្រឃ្លាំងបានត្រឹមត្រូវ គឺត្រូវទាមទារការខិតខំបំពេញសំរង់នៃការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំថ្ងៃបានត្រឹមត្រូវ និង	មានពន្យល់ជូននៅផ្នែកបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

		ទាន់ពេលវេលា។	
	បូកសរុបបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែលបានចែកចាយទៅឲ្យអ្នកជំងឺក្នុងរយៈពេល ៣ ខែចុងក្រោយ ។	តួលេខទាំងនេះបានមកពីបរិមាណចំណាយសរុបប្រចាំខែនៅលើរបាយការណ៍ **ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ**	បរិមាណកញ្ចប់អូរាលីត្រ (ORS) ចែកចាយសរុបដោយមន្ទីរពេទ្យ គ៖ ខែ មករា៖ ២៥២០ កញ្ចប់ ខែ កុម្ភៈ៖ ២០១០ កញ្ចប់ ខែ មិនា៖ ១៧៧០ កញ្ចប់ សរុប ៣ ខែ: ៦៣០០ កញ្ចប់ $\frac{៦៣០០}{៣} = ២១០០$ ជាចំនួនប្រើប្រាស់ ORS ជាមធ្យមប្រចាំខែ/AMCក្នុងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក
២	ចែកបរិមាណសរុប នឹង ៣ ដើម្បីបានចំនួនប្រើប្រាស់ជាមធ្យមប្រចាំខែ / AMC	**ដោយសន្មត់ថា៖** រយៈពេល ៣ ខែ ចុងក្រោយនេះ អូរាលីត្រ មិនមានការដាច់ស្តុក	
៣	ចែកបរិមាណស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បច្ចុប្បន្ន / តុល្យការ នឹងចំនួនប្រើប្រាស់ជាមធ្យមប្រចាំខែ / AMC	បរិមាណស្តុកឱសថបរិក្ខារពេទ្យបច្ចុប្បន្នបានមកពីខ្ទង់ចំនួនស្តុកនៃ **"សលាកប័ត្រឃ្លាំង"** ក្រោយពីធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌចុងខែរួចហើយ។	សន្មត់ចំនួនស្តុកចុងខែមិនា ORS សល់ ៣១៥០ កញ្ចប់ $\frac{៣១៥០}{២១០០} = ១.៥$ ខែ ជាចំនួនខែនៃស្តុក/MOS ដែលមន្ទីរពេទ្យ អាចប្រើប្រាស់បានគឺ ១.៥ ខែទៀត។

3.3.4. គោលការណ៍កំណត់ស្ថានភាពស្តុក / MOS

ដើម្បីឲ្យការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបានត្រឹមត្រូវ គឺមានស្តុកសមស្រប មិនមានការឈានទៅរកការដាច់ស្តុក មិនដាច់ស្តុក ឬលើសស្តុក ជាគោលការណ៍ក្រសួងសុខាភិបាល បានកំណត់តំលៃនៃស្ថានភាពស្តុករបស់មន្ទីរពេទ្យ ដូចខាងក្រោម៖

មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ

ពិនិត្យដោយ៖	ឱសថការីគ្រប់គ្រង / មន្ត្រីឱសថស្ថាន	
គោលបំណង៖	ការពារឲ្យមានស្តុកល្មមគ្រប់គ្រាន់ មិនឈានទៅរកការដាច់ស្តុក មិនមានស្តុកលើស ស្តុកអតិបរមា ឬមិនមានការដាច់ស្តុក និងងាយស្រួលក្នុងការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	
ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖	រៀងរាល់ ១ ខែ ម្តង និងពេលវេលាដែលមានការចាំបាច់	
ស្ថានភាព	**ការបកស្រាយ**	**ការអនុវត្តន៍**
0.៥ ≤ MoS ≤ ៣	**ស្តុកសមស្រប**	ប្រើប្រាស់ និងសុំបំពេញស្តុក ២ AMC សំរាប់វគ្គក្រោយ
MoS < 0.៥	**ឈានទៅរកការដាច់ស្តុក**	• រាយការណ៍ជូនប្រធានមន្ទីរពេទ្យពីការប្រើប្រាស់ឱសថ និង រកមូលហេតុដែលបណ្តាលឲ្យមានស្ថានភាពនេះ:

		• ធ្វើការស្នើសុំបន្ថែមដើម្បីធានាកុំឲ្យដាច់ស្តុកចុងវគ្គ មកការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ ។
MoS = 0	**ដាច់ស្តុក**	• ត្រូវស្នើសុំបន្ថែម ជាបន្ទាន់ • រាយការណ៍ជូនប្រធានមន្ទីរពេទ្យពីការប្រើប្រាស់ឱសថ និង រកមូលហេតុ ដែលបណ្តាលឲ្យដាច់ស្តុក ។
MoS > ៣ (មន្ទីរពេទ្យបង្អែក)	**ស្តុកលើសតំរូវការ (កកស្ទះ)**	• បើមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនោះ មានកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់តិចជាង ៦ ខែត្រូវ រាយការណ៍ជូនប្រធានមន្ទីរពេទ្យដើម្បីដោះស្រាយ ឬផ្ទេរចេញ ។

មន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី ខេត្ត

ពិនិត្យដោយ៖	ឱសថការីគ្រប់គ្រង / មន្ត្រីឱសថស្ថាន
គោលបំណង៖	ការពារឲ្យមានស្តុកល្មមគ្រប់គ្រាន់ មិនឈានទៅរកការដាច់ស្តុក មិនមានស្តុកលើស ស្តុកអតិបរមា ឬ មិនមានការដាច់ស្តុក និងងាយស្រួលក្នុងការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖	រៀងរាល់ ១ ខែម្តង និងពេលវេលាដែលមានការចាំបាច់

ស្ថានភាព	**ការបកស្រាយ**	**ការអនុវត្តន៍**
៣ ≤ MoS ≤ ៦	**ស្តុកសមស្រប**	ប្រើប្រាស់ និងសុំបំពេញស្តុក ៦ AMC សំរាប់វគ្គក្រោយ
MoS < ៣	**ឈានទៅរកការដាច់ស្តុក**	• រាយការណ៍ជូនប្រធានមន្ទីរពេទ្យពីការប្រើប្រាស់ឱសថ និង រកមូលហេតុដែលបណ្តាលឲ្យមានស្ថានភាពនេះ: • ធ្វើការស្នើសុំបន្ថែមដើម្បីធានាកុំឲ្យដាច់ស្តុកចុងវគ្គ មកក្រសួងសុខាភិបាល ។
MoS <១.៥	**ឈានទៅរកការដាច់ស្តុក**	• សំរាប់ មន្ទីរពេទ្យ ជាតិ រាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើការស្នើសុំបន្ថែមមកក្រសួងសុខាភិបាល ។
MoS = 0	**ដាច់ស្តុក**	• ត្រូវស្នើសុំបន្ថែម ជាបន្ទាន់ • រាយការណ៍ជូនប្រធានមន្ទីរពេទ្យពីការប្រើប្រាស់ឱសថ និង រកមូលហេតុ ដែលបណ្តាលឲ្យដាច់ស្តុក ។
MoS ≥ ៦	**ស្តុកលើសតំរូវការ (កកស្ទះ)**	• បើមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនោះ មានកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់តិចជាង ៦ ខែត្រូវ រាយការណ៍ជូនប្រធានមន្ទីរពេទ្យដើម្បីដោះស្រាយ ឬ ផ្ទេរចេញ ។

សំគាល់:

- រាល់ពេលផ្ញើរបាយការណ៍ស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែមមកស្រុកប្រតិបត្តិ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ស្រុកប្រតិបត្តិក្រោយពីបានទទួល ១៥ ថ្ងៃ ។
- រាល់ពេលផ្ញើរបាយការណ៍ស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែមមកក្រសួងសុខាភិបាល មន្ទីរពេទ្យ ជាតិ រាជធានី ខេត្ត ក្រោយពីបានទទួល ៣០ ថ្ងៃ ។

☛ ចំពោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលកកស្ទះត្រូវរាយការណ៍ទៅថ្នាក់ដឹកនាំបន្តបន្ទាប់ និងសុំធ្វើការផ្ទេរយ៉ាងឆាប់ឲ្យបាន ៦ ខែ មុនថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់ប្រើប្រាស់។

3.4. ការគណនាបរិមាណស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

3.4.1. រូបមន្តស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

ដើម្បីគណនាការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបានត្រឹមត្រូវ មន្ទីរពេទ្យ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- **ចំនួនខែ នៃស្តុកអតិបរមារបស់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ស្រុកប្រតិបត្តិ គឺ ២ខែ ឬ២AMC ដូច្នេះឃ្លាំងឱសថមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ត្រូវធ្វើការស្នើសុំដូចរូបមន្តខាងក្រោម៖**

រូបមន្តស្នើសុំ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល = (AMC X 2) - តុល្យការ

ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬ មន្ត្រីឱសថស្ថាន មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ត្រូវអនុវត្តន៍ដូចតទៅ:

- ពិនិត្យមើល AMC ពិត និង AMC គំរូ
- បើ AMC ពិត តូចជាង AMC គំរូ ត្រូវប្រើ AMC ពិត សំរាប់គណនាបរិមាណស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។
- បើ AMC ពិត ធំជាង AMC គំរូ ត្រូវប្រើ AMC គំរូ សំរាប់គណនាបរិមាណស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។

២ ខែ ឬ 2 AMC = ស្តុកសំរាប់ប្រើប្រាស់ធម្មតា ១ ខែ ឬ ១ AMC + ១ ខែ ឬ ១ AMC ស្តុកបំរុង
(SECURITY STOCK OR BUFFER STOCK).

- **ចំនួនខែនៃស្តុកអតិបរមារបស់មន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី និង ខេត្ត គឺ ៦ខែ ឬ ៦AMC ដូច្នេះឃ្លាំងឱសថមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ត្រូវធ្វើការស្នើសុំតាមរូបមន្ត៖**

រូបមន្តស្នើសុំ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល =(AMC X ៦) - តុល្យការ

មន្ត្រីឃ្លាំងគ្រប់គ្រងឃ្លាំង មន្ទីរពេទ្យ ត្រូវអនុវត្ត ដូចតទៅ:

- ពិនិត្យមើល AMC ពិត និង AMC គំរូ
- បើ AMC ពិត តូចជាង AMC គំរូ ត្រូវប្រើ AMC ពិត សំរាប់គណនាបរិមាណស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។
- បើ AMC ពិត ធំជាង AMC គំរូ ត្រូវប្រើ AMC គំរូ សំរាប់គណនាបរិមាណស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។

៦ ខែ ឬ ៦ AMC = ស្តុកសំរាប់ប្រើប្រាស់ធម្មតា ៣ ខែ ឬ ៣ AMC + ៣ ខែ ឬ ៣ AMC ស្តុកបំរុង
(SECURITY STOCK OR BUFFER STOCK).

ភារកិច្ច	**គណនាបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែលត្រូវស្នើសុំបំពេញ**

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3">ស្តុកឡើងវិញ</td></tr>
<tr><td colspan="2">បំពេញបែបបទដោយ</td><td colspan="3">ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន</td></tr>
<tr><td colspan="2">គោលបំណង</td><td colspan="3">កំណត់បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែលត្រូវស្នើសុំទៅ ឃ្លាំង ស-ប</td></tr>
<tr><td colspan="2">ពេលដែលត្រូវធ្វើ</td><td colspan="3">រាល់ខែ</td></tr>
<tr><td colspan="2">គោលបំណង</td><td colspan="3">កំណត់បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែលត្រូវស្នើសុំទៅ ក្រសួង សំរាប់ថ្នាក់ជាតិ និងស្នើសុំទៅមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី/ខេត្ត សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកជាតិ រាជធានី និង ខេត្ត</td></tr>
<tr><td colspan="2">ពេលដែលត្រូវធ្វើ</td><td colspan="3">រាល់ ៣ ខែ</td></tr>
<tr><td colspan="2">ឯកសារដែលត្រូវការ</td><td colspan="3">សលាកប័ត្រឃ្លាំង ដែលបានបំពេញត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា ឬ របាយការណ៍ចំណូលចំណាយ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបំពេញចប់សព្វគ្រប់ចុងក្រោយ ។</td></tr>
<tr><td>ដំណាក់កាល</td><td colspan="2">សកម្មភាព</td><td>សំគាល់</td><td>ឧទាហរណ៍</td></tr>
<tr><td>១</td><td colspan="2">ការធ្វើសារពើភណ្ឌ និង បំពេញសលាកប័ត្រឃ្លាំង បានត្រឹមត្រូវ និង ទាន់ពេលវេលា</td><td>មានបញ្ជាក់ជូនខាងលើនៅក្នុងផ្នែកការធ្វើសារពើភណ្ឌ</td><td>បរិមាណអូរ៉ាលីតគ្រាប់ជាក់ស្តែង មាន ៣១៥០កញ្ចប់ ស្មើនឹងចំនួនលើសលាកប័ត្រឃ្លាំង(តុល្យការថ្ងៃបិទបញ្ជី) ដែលមាន ៣១៥០កញ្ចប់</td></tr>
<tr><td>២</td><td colspan="2">គណនា AMC ពិត</td><td>បូកចំនួនឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែលបានចុះនៅ ក្នុងខ្ទង់ចំនួនចេញនៃសលាកប័ត្រឃ្លាំង ដែលបានបំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា ឬ របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ បំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។ ដោយសន្មត់៖
រយៈពេល ១២ ខែ ចុងក្រោយនេះ អូរ៉ាលីតមិនមានការដាច់ស្តុក</td><td>បរិមាណអូរ៉ាលីត (ORS) ចែកចាយសរុបចំនួន ១២ ខែ របស់ មន្ទីរពេទ្យ.......... : ពីខែ មករា រហូតដល់ ខែធ្នូ
សរុប ១២០០០ កញ្ចប់
ដូច្នេះ AMC ពិត៖
$\frac{១២០០០}{១២} = ១០០០$</td></tr>
<tr><td>៣</td><td>បើ AMC ពិត តូចជាង AMC គំរូ</td><td>ក្នុងករណីនេះ: សូមប្រើ AMC ពិត ដើម្បីគណនា បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលត្រូវស្នើសុំ</td><td>1. រូបមន្តសំរាប់ មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ ត្រូវអនុវត្ត ប្រចាំខែ គឺ៖
(AMC ពិត X ២) - តុល្យការ
2. សំរាប់ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ជាតិ រាជធានី និងខេត្ត ត្រូវស្នើសុំ ប្រចាំត្រីមាស ដែលមានរូបមន្ត
(AMC ពិត X 6) - តុល្យការ</td><td>ចំនួនស្តុកនៅសល់ / តុល្យការ = ៤៥០០ កញ្ចប់
AMC ពិត = ៣៥០០
AMC គំរូ = ៤៥០០
1. បរិមាណស្នើសុំប្រចាំខែ:
៣៥០០ X 2 = ៧០០០
៧០០០ - ៤៥០០ = <u>២៥០០កញ្ចប់</u>
2.សំរាប់ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ជាតិ រាជធានី ខេត្ត
–បរិមាណស្នើសុំប្រចាំត្រីមាស:
៣០០០ X ៦ = ១៨០០០
១៨០០០ - ៤៥០០ = ១៣៥០០</td></tr>
</table>

៤	AMC ពិត ធំជាង AMC តំរូវ	សូមប្រើ AMC តំរូវ ដើម្បីគណនាបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលត្រូវស្នើសុំ	3. រូបមន្តសំរាប់ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ត្រូវអនុវត្តប្រចាំខែ គឺ: (AMC តំរូវ X ២) - តុល្យការ 4. សំរាប់ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ជាតិ រាជធានី និង ខេត្ត ត្រូវស្នើសុំប្រចាំត្រីមាស ដែលមានរូបមន្ត (AMC តំរូវ X ៦) - តុល្យការ	3.សំរាប់ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ស្រុកប្រតិបត្តិ ចំនួនស្តុកនៅសល់/តុល្យការ = ៤៥០០ កញ្ចប់ AMC ពិត = ៣៥០០ AMC តំរូវ = ៣០០០ – បរិមាណស្នើសុំប្រចាំខែ: ៣០០០ X 2 = ៦០០០ ៦០០០ - ៤៥០០ = ១៥០០ បរិមាណស្នើសុំ = ១៥០០ កញ្ចប់ 4.សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកជាតិ រាជធានី ខេត្ត – បរិមាណស្នើសុំប្រចាំត្រីមាស: ៣០០០ X ៦ = ១៨០០០ ១៨០០០ - ៤៥០០ = ១៣៥០០

សំគាល់៖

- រាល់ពេលផ្ញើរបាយការណ៍ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវភ្ជាប់របាយការណ៍ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យលើសតំរូវការ (កកស្ទះ) មកជាមួយជាចាំបាច់។
- រាល់ពេលផ្ញើរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ ឬ ត្រីមាស ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន ត្រូវបំពេញការងារដូចខាងក្រោម៖
  1. ធ្វើសារពើភណ្ឌបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា និងគណនារក AMC
  2. ពិនិត្យស្ថានភាពស្តុករបស់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនិមួយៗ មាននៅក្នុងឱសថស្ថាន
  3. ចំនួនចេញគ្រប់ខ្ទង់កែតំរូវលើសលាកប័ត្រឃ្លាំងត្រូវបញ្ជាក់ នៅក្នុងខ្ទង់ផ្សេងៗនៃរបាយការណ៍ស្នើសុំប្រចាំខែ ឬត្រីមាស
  4. សំរាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ដែលមានប្រព័ន្ធ HOSDID ឯកសារនេះមានស្រាប់នៅក្នុងប្រព័ន្ធ។

3.4.2.រូបមន្តស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសំរាប់កម្មវិធីជាតិ

ដើម្បីគណនាការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សម្រាប់កម្មវិធីជាតិនិមួយៗ មន្ទីរពេទ្យត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

1.កម្មវិធីគ្រុនចាញ់:

- សំរាប់ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ស្រុកប្រតិបត្តិ:
  - វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ស្មើ ៣ ខែ
  - រូបមន្ត **ស្នើសុំ ឬ ផ្គត់ផ្គង់** = (២ X AMC ពិត) - តុល្យការ
- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ជាតិ រាជធានី ខេត្ត:
  - វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ស្មើ ៣ ខែ
  - រូបមន្ត **ស្នើសុំ ឬ ផ្គត់ផ្គង់** = (៦ X AMC ពិត) - តុល្យការ

2. កម្មវិធីជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ សើស្បែក កាមរោគ

ចំពោះឱសថព្យាបាលជំងឺកាមរោគ សើស្បែក និង ជំងឺឱកាសនិយម ត្រូវធ្វើការគណនា៖

- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ៖
  –វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ស្មើ ១ ខែ
  –រូបមន្ត **ស្នើសុំ ឬ ផ្គត់ផ្គង់** = (២ X AMC ពិត) - តុល្យការ

- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកជាតិ រាជធានី ខេត្ត:
  –វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ស្មើ ៣ ខែ
  –រូបមន្ត **ស្នើសុំ ឬ ផ្គត់ផ្គង់** = (៦ X AMC ពិត) - តុល្យការ

ចំពោះឱសថប្រឆាំងមេរោគអេដស៍ ត្រូវធ្វើការគណនាតាមរូបមន្តព្យាបាល (Regimen) ។

3. កម្មវិធីជាតិ សុខភាពបន្តពូជ:

- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ:
  –វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ស្មើ ១ខែ
  –រូបមន្ត **ស្នើសុំ ឬ ផ្គត់ផ្គង់** = (២ X AMC ពិត) - តុល្យការ

- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកជាតិ រាជធានី ខេត្ត:
  –វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ស្មើ ៣ ខែ
  –រូបមន្ត **ស្នើសុំ ឬ ផ្គត់ផ្គង់** = (៦ X AMC ពិត) - តុល្យការ

4. កម្មវិធីជាតិកំចាត់រោគរបេង និង ហង់សិន:

- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ:
  –វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ស្មើ ១ ខែ
  –រូបមន្ត **ស្នើសុំ ឬ ផ្គត់ផ្គង់** = (២ X AMC ពិត) - តុល្យការ
- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកជាតិ រាជធានី ខេត្ត:
  –វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ស្មើ ៣ ខែ
  –រូបមន្ត **ស្នើសុំ ឬ ផ្គត់ផ្គង់** = (៦ X AMC ពិត) - តុល្យការ

សំរាប់កម្មវិធីរបេង អាចអនុវត្តបាន តាមរូបមន្តអត្រាអ្នកជំងឺផ្ទាល់របស់កម្មវិធី ដោយគ្រាន់តែយកមកប្រៀបធៀបប៉ុណ្ណោះ។

សំគាល់៖

☛ ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ត្រូវសហការណ៍ជាមួយកម្មវិធីជាតិ នៅស្រុកប្រតិបត្តិ ឬរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធ្វើការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលឲ្យបានកាន់តែត្រឹមត្រូវ។

3.4.3 រូបមន្តស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម

មន្ទីរពេទ្យអាចធ្វើការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម ដើម្បីធានាស្តុកគ្រប់គ្រាន់ រហូតដល់ទទួលបានការផ្គត់ផ្គង់វដ្តថ្មី។

- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬ មន្ត្រីឱសថស្ថាន ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំដូចតទៅ៖
  - មានស្ថានភាពស្តុក តូចជាង ០.៥ AMC
  - ទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមិនតាមតំរូវការ ស្នើសុំសំរាប់ខែកន្លងទៅ
  - អាចស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែមយ៉ាងតិច ១៥ ថ្ងៃក្រោយពីទទួលឱសថប្រចាំខែ
  - ត្រូវបង្ហាញពីកត្តាផ្សេងៗ ដែលនាំឲ្យមានការស្នើសុំបន្ថែម (ករណីថ្មីកើនឡើងរោគរាតត្បាត ឬ ហេតុផលផ្សេងៗទៀត)

- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី ខេត្ត ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំដូចតទៅ៖
  - **មានស្ថានភាពស្តុក តូចជាង ១.៥ AMC**
  - ទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមិនតាមតំរូវការ ស្នើសុំសំរាប់ត្រីមាសកន្លងទៅ
  - អាចស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែមយ៉ាងតិច ៣០ ថ្ងៃ ក្រោយពីទទួលឱសថប្រចាំត្រីមាស
  - ត្រូវបង្ហាញពីកត្តាផ្សេងៗ ដែលនាំឲ្យមានការស្នើសុំបន្ថែម (ករណីថ្មីកើនឡើងរោគរាតត្បាត ឬហេតុផលផ្សេងៗទៀត)

ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ត្រូវអនុវត្តតាមការស្នើសុំបន្ថែមដូចតទៅ៖

<table>
<tr><td colspan="2">ភារកិច្ច</td><td colspan="2">បំពេញ តារាងស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម</td></tr>
<tr><td colspan="2">បំពេញបែបបទដោយ</td><td colspan="2">ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន</td></tr>
<tr><td colspan="2">គោលបំណង</td><td colspan="2">រក្សាឲ្យស្ថានភាពមានស្តុកសមស្រប និងកាត់បន្ថយការដាច់ស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល</td></tr>
<tr><td colspan="2">ពេលដែលត្រូវធ្វើ</td><td colspan="2">នៅពេលដែលស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលឈានទៅរកការដាច់ស្តុក</td></tr>
<tr><td colspan="2">ឯកសារដែលត្រូវការ</td><td colspan="2">– សលាកប័ត្រឃ្លាំងដែលបំពេញបានត្រឹមត្រូវ (តុល្យការចុងក្រោយ)
– ស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
– បរិមាណប្រើប្រាស់ជាមធ្យមប្រចាំខែ (AMC) ដែលបានគណនារួច</td></tr>
<tr><td>ដំណាក់កាល</td><td></td><td>សំគាល់</td><td>ឧទាហរណ៍</td></tr>
<tr><td>១</td><td>លក្ខណ:សំគាល់: ចុះឈ្មោះ:
• មន្ទីរសុខាភិបាល ស្រុកប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក
• មន្ទីរសុខាភិបាល និងម.ព រាជធានី ខេត្ត
• ក្រសួងសុខាភិបាល និង មន្ទីរពេទ្យ.ជាតិ</td><td></td><td>មន្ទីរសុខាភិបាល: ....
ស្រុកប្រតិបត្តិ:...............................
មន្ទីរពេទ្យ.ប:...............................</td></tr>
<tr><td>២</td><td>ឈ្មោះឱសថបរិក្ខារពេទ្យ:
ចុះឈ្មោះ: ឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលស្នើសុំ</td><td>សរសេរតែឈ្មោះ: ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលណាដែលត្រូវស្នើ</td><td>AA0060 Amoxicilline 250mg tablet</td></tr>
</table>

៣	**ចំនួននៅសល់:** ជាតុល្យការចុងក្រោយ របស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ក្នុងកំឡុងពេល ធ្វើរបាយការណ៍ស្នើសុំបន្ថែម	តួលេខនេះបានមកពីការធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលក្នុងឃ្លាំងឱសថមន្ទីរពេទ្យ	AA0060 Amoxicilline 250mg tablet ចំនួននៅសល់: ៥០០គ្រាប់
៤	ចំនួនប្រើប្រាស់ជាមធ្យមក្នុង ១ ខែ (AMC) ។	បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនេះត្រឹមត្រូវតាមចំនួនចេញប្រើប្រាស់នៅក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំង	AA0060 Amoxicilline 250mg tablet ចំនួនប្រើជាមធ្យម: ៣២០០គ្រាប់
៥	ចំនួនខែនៃស្តុក (MoS)	ត្រូវយកបរិមាណ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលចុងក្រោយនៃខ្ទង់តុល្យការក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំង មកចែកជាមួយនឹង AMC ។	AA0060 Amoxicilline 250mg tablet $\frac{៥០០}{៣២០០} = ០.១៥$
៦	**ចំនួនស្នើសុំបន្ថែម**	• មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ស្រុកប្រតិបត្តិ AMC - តុល្យការ • មន្ទីរពេទ្យ.ជាតិ រាជធានី ខេត្ត ១.៥ AMC - តុល្យការ	AA0060 Amoxicilline 250mg tablet • មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ស្រុកប្រតិបត្តិ ៣២០០ - ៥០០ = ២៧០០គ្រាប់ • មន្ទីរពេទ្យ.ជាតិ រាជធានី ខេត្ត (១.៥ x ៣២០០) - ៥០០ = ៤៣០០ គ្រាប់
៧	**ខ្ទង់ផ្សេងៗ:** បញ្ជាក់បញ្ហាដែលទាក់ទងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលត្រូវស្នើសុំ		សកម្មភាពអ្នកជំងឺកើនឡើង។
៨	**ហត្ថលេខា / កាលបរិច្ឆេទ:** ចុះហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទក្រោយបំពេញរបាយការណ៍ រួចបន្ទាប់មកជូនលោកប្រធានមន្ទីរពេទ្យចុះហត្ថលេខាឯកភាព		ឱសថការី / មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឃ្លាំង មន្ទីរពេទ្យ.បង្អែក:............................... ប្រធាន មន្ទីរពេទ្យ.បង្អែក:.............................

សំគាល់៖

- ◆ តារាងស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម ត្រូវមានលេខកូដ និងរៀបតាមលំដាប់នៃលេខកូដ និងកម្មវិធីជាតិ
- ◆ មន្ទីរពេទ្យត្រូវធ្វើការតាមដានការស្នើសុំបន្ថែម និងរកមូលហេតុដែលមិនបានទទួលការផ្គត់ផ្គង់។

◆◆◆◆

ជំពូកទី ៥៖ ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅមន្ទីរពេទ្យ

ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល អាចដំណើរការទៅបានដោយជោគជ័យប្រកបដោយគុណភាពល្អប្រសើរត្រូវទាមទារនូវកត្តាជាច្រើន ដែលនៅក្នុងនោះរួមមាន **ការចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន**លើដំណើរការគ្រប់គ្រងសេវាសុខាភិបាលនោះ។

4.1. និយមន័យ៖

ក-ការចុះត្រួតពិនិត្យ

ការចុះត្រួតពិនិត្យ ជាដំណើរការមួយ ដើម្បីធានាឲ្យប្រាកដថា ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ មានចំណេះដឹង និងជំនាញក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ មន្ត្រីចុះត្រួតពិនិត្យត្រូវផ្តល់ការណែនាំ ស្តីអំពីការងារគ្រប់គ្រងឱសថ ធ្វើយ៉ាងណាអោយស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល។

ខ-ការចុះតាមដាន

ការចុះតាមដាន ជាដំណើរការពិនិត្យវាយតំលៃលើការអនុវត្តន៍ការងារ និងលទ្ធផលដែលទទួលបានពីលើកមុន ដើម្បីធានាថា ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានក្រោមឱវាទ បានអនុវត្តការងារ ដោយយកចិត្តទុកដាក់តាមការណែនាំ និងសន្យាចំពោះមន្ត្រីក្រុមត្រួតពិនិត្យ ដែលបានអនុវត្តកន្លងមក។

គោលបំណងនៃការចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការងារគ្រប់គ្រងឱសថស្ថាន

គោលបំណងនៃការចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានគឺ៖

1. ធានាឲ្យប្រាកដថាឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានមានចំណេះដឹង និងជំនាញគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។
2. រកឲ្យឃើញ នូវចំណុចខ្វះខាតក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ ដើម្បីកែលំអឡើងវិញដោយផ្តល់ការណែនាំ និងចូលរួមបំពេញការងារនេះដោយផ្ទាល់តាមការជាក់ស្តែង។
3. ធានាឲ្យប្រាកដថា គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ដែលបានកំណត់ត្រូវបានអនុវត្ត។
4. ជាទូទៅអ្នកចុះត្រួតពិនិត្យ និង អ្នកទទួលការត្រួតពិនិត្យ ត្រូវយល់ដឹងអំពីការងារត្រួតពិនិត្យនេះដូចគ្នា។

4.2. ស្វ័យត្រួតពិនិត្យ

ស្វ័យត្រួតពិនិត្យ ឬ ការត្រួតពិនិត្យដោយខ្លួនឯង ជាដំណើរការកែលំអដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយ ដើម្បីធានានូវការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ឲ្យបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យរបស់ខ្លួន ដូចជាប្រព័ន្ធនៃការផ្គត់ផ្គង់ ចែកចាយ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារ ឬបញ្ហាផ្សេងៗទៀត ដោយមានការចូលរួមពីប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន មន្ត្រីជំនួយការ ឬមន្ត្រីផ្នែកសំរាកពេទ្យ។

គោលបំណង៖

1. ធានាឲ្យប្រាកដថា ការធ្វើកំណត់ហេតុឱសថបញ្ចូលឃ្លាំង ការរៀបចំទុកដាក់ ការបំពេញឯកសារ ការធ្វើសារពើភណ្ឌ និង ការងារផ្សេងៗទៀត ដែលគ្រោងទុកត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមពេលវេលា។

2. ធានាឲ្យប្រាកដថាការគ្រប់គ្រងឱសថស្ថានយាម ទូយាម ឬ ប្រអប់សង្គ្រោះបានដំណើរការល្អតាមគោលការណ៍ណែនាំ
3. ធានាឲ្យប្រាកដថា ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យសម្រាប់គិលានសង្គ្រោះ បានសមស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
4. ធានាឲ្យប្រាកដថា អ្នកជំងឺបានទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសមស្របតាមវេជ្ជបញ្ជា ឬឯកសារអ្នកជំងឺ
5. ធានាឲ្យប្រាកដថា អ្នកជំងឺបានទទួលឱសថសមសរុប តាមគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការចែកចាយ
6. ធានាឲ្យប្រាកដថា អ្នកជំងឺសំរាកពេទ្យបានទទួលឱសថសមស្រប តាមការកំណត់របស់គ្រូពេទ្យព្យាបាល នៅលើឯកសារអ្នកជំងឺ
7. ធានាឲ្យប្រាកដថា ការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ធ្វើឡើងតាមរូបមន្តត្រឹមត្រូវ។ល។

ការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ

ស្ថានភាពស្តុក គឺជាបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលមានគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងឱសថស្ថាន សម្រាប់ប្រើប្រាស់ឲ្យបានសមស្រប។ ដើម្បីធានាឲ្យស្ថានភាពស្តុកសមស្រប **ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរពេទ្យ ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគ្លីនិក-ឱសថ ក្រុមការងារនានាក្នុងមន្ទីរពេទ្យ និងឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន** ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការពិនិត្យមើលសូចនាករ នៃស្ថានភាពស្តុក និងការប្រើប្រាស់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះបានទាន់ពេលវេលា និងត្រឹមត្រូវ។ ដូចនេះប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ និងឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន ត្រូវដឹង ចំនួនស្តុកសមស្រប និង ពិតប្រាកដ ឬ បរិមាណលើស ស្តុក អតិបរមា ឬឈានទៅរកការដាច់ស្តុក ដែលត្រូវធ្វើការផ្ទេរចេញ ឬស្នើសុំបន្ថែមដើម្បីបំពេញស្តុកសមស្រប។

ខាងក្រោមនេះជាផ្នែកមួយនៃឧទាហរណ៍របស់ស្វ័យត្រួតពិនិត្យ៖

ការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកដើម្បីឲ្យបានសមស្រប៖

<table>
<tr><td>បំពេញភារកិច្ចដោយ៖</td><td colspan="3">ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬ មន្ត្រីឱសថស្ថាន</td></tr>
<tr><td>គោលបំណង៖</td><td colspan="3">រក្សាស្ថានភាពស្តុកបានសមស្រប សំរាប់ការប្រើប្រាស់ក្នុងមន្ទីរពេទ្យ</td></tr>
<tr><td>ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖</td><td colspan="3">រាល់ពេលធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ឬករណីស្ថានភាពស្តុកនៅឃ្លាំងឱសថមានបញ្ហា</td></tr>
<tr><td>ដំណាក់កាល</td><td colspan="3">សកម្មភាព</td></tr>
<tr><td>១</td><td colspan="3">កំណត់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលសង្ស័យថាស្តុកមានបញ្ហា</td></tr>
<tr><td>២</td><td colspan="3">ពិនិត្យចំនួនចេញប្រើប្រាស់ និងស្នើសុំដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយចំនួនករណីអ្នកជំងឺថ្មីៗ</td></tr>
<tr><td>៣</td><td colspan="3">កំណត់ MOS របស់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលសង្ស័យថាស្តុកមានបញ្ហា</td></tr>
<tr><td></td><td>ប្រសិនបើ</td><td>ក្នុងករណីដែល</td><td>ដូច្នេះ</td></tr>
<tr><td></td><td>-ផ្គត់ផ្គង់ប្រចាំខែ
-ផ្គត់ផ្គង់ប្រចាំត្រីមាស</td><td>MOS ≥ ៣
MOS > ៦</td><td>ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការផ្ទេរ ដោយរក្សាទុក MOS < ៣
ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការផ្ទេរ ដោយរក្សាទុក MOS ≤ ៦</td></tr>
<tr><td></td><td>-ផ្គត់ផ្គង់ប្រចាំខែ</td><td>MOS < 0.៥</td><td>ស្នើសុំបន្ថែមដើម្បីឲ្យ MOS ស្ថិតចន្លោះ</td></tr>
</table>

	-ផ្គត់ផ្គង់ប្រចាំត្រីមាស	MOS < ១.៥	0.៥ < MOS < ៣ ស្នើសុំបន្ថែមដើម្បីឲ្យ MOS ស្ថិតចន្លោះ ៣ ≤ MOS ≤ ៦

4.3. សមាសភាពត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន

4.3.1. មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន មានមន្ត្រីថ្នាក់ជាតិ រាជធានី ខេត្ត ស្រុកប្រតិបត្តិ

មន្ត្រីចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន នឹងធ្វើការណែនាំ កែលំអលើកសរសើរ មានជំនឿជឿជាក់ និងចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាដោយផ្ទាល់ ដើម្បីឲ្យការគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលឲ្យមានគុណភាពល្អ។

4.3.2. មន្ត្រីទទួលការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន មានមន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ស្រុកប្រតិបត្តិ

មន្ទីរពេទ្យត្រូវបានទទួលការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានពីក្រុមត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យថ្នាក់ជាតិ រាជធានី ខេត្ត និងថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិដោយផ្ទាល់ដើម្បីជួយគាំទ្រ នូវសមត្ថភាពការងាររបស់ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន និងជួយដល់មន្ទីរពេទ្យ អាចប្រើប្រាស់រាល់ធនធាន ដែលមានស្រាប់ឲ្យទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

4.4. សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន៖

4.4.1. សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ

ត្រូវត្រួតពិនិត្យទៅលើ៖

- អនាម័យ
- ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។
- ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។
- ការបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលគំរូ។
- ការធ្វើសារពើភណ្ឌ។
- ការចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ទៅឲ្យអ្នកជំងឺ និងផ្នែកជំងឺសំរាកពេទ្យ
- ការងារដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ។

4.4.2. សកម្មភាពតាមដាន

សកម្មភាពតាមដាន ជាការពិនិត្យ វាយតំលៃលើការអនុវត្តន៍ការងារ និងលទ្ធផលដែលទទួលបានដើម្បីធានាថា៖

- ◆ ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ បានអនុវត្តការងារ ដោយយកចិត្តទុកដាក់តាមការណែនាំ ដោយមានការឯកភាពទទួលខុសត្រូវ ពីថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរពេទ្យ ចំពោះមុខមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ដូចខាងក្រោម៖
  - បញ្ហាដែលបានណែនាំពីមុនមកត្រូវបានកែលំអ
  - ចំណុចខ្វះខាត ដែលនៅសេសសល់ពីលើកមុន ត្រូវបានដោះស្រាយ
  - ស្វែងយល់បន្ថែម នូវបញ្ហាដែលទាក់ទងជាមួយការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ
  - ស្វែងរកការគាំទ្រពីថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
  - ការលើកទឹកចិត្ត ដល់ឱសថការីគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីឱសថស្ថានដែលបានខិតខំយកចិត្តទុកដាក់លើការងារ។
- ◆ លទ្ធផល ដែលទទួលបានកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង

4.4.3. មន្ត្រីទទួលការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន

ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន មន្ទីរពេទ្យ ត្រូវបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ ឲ្យបានទៀងទាត់ និងត្រឹមត្រូវ ប្រកបដោយមនសិការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងមានឆន្ទៈបង្ហាញនូវបញ្ហា មូលហេតុផ្សេងៗដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន ដើម្បីចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមាន។ លើសពីនេះមន្ត្រីដែលត្រូវទទួលការត្រួតពិនិត្យក៏ត្រូវដឹងចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលនឹងត្រូវទទួលធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដូចបានរៀបរាប់ខាងក្រោម ដោយត្រូវធានាថា៖

–ឱសថស្ថានមានអនាម័យល្អ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ

–ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទាំងអស់ ត្រូវបានរៀបចំទុកដាក់យ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ណែនាំ

–ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូ ត្រូវបានបំពេញយ៉ាងទៀងទាត់ និងត្រឹមត្រូវ

–ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌពិតជាត្រឹមត្រូវ

–ការអនុវត្តន៍ ការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបានត្រឹមត្រូវតាមរបមន្ត មន្ត្រីទទួលការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន នឹងទទួលបានសំណួរ និងសកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖

ក-សំណួរ៖

1- តើឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ស្តីអំពីការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវបានបំពេញចប់ សព្វគ្រប់ទាន់ពេលវេលា និងត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? (របស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យ និងឱសថស្ថាន)

2- តើឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូទាំងអស់ ត្រូវបានរៀបចំទុកដាក់ត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?

3- តើការចេញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សំរាប់សេវាគិលានសង្គ្រោះបានគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំដែរឬទេ?

4- តើការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅក្នុងឱសថស្ថានបានគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំដែរឬទេ?

5- តើការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅក្នុងឱសថស្ថានយាម ទូយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះនៅតាមផ្នែកពិសេសមួយចំនួន បានគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំដែរឬទេ?

6- តើ AMC គឺជាអ្វី? តើត្រូវធ្វើការគណនាយ៉ាងដូចម្តេច?

7- តើ MOS គឺជាអ្វី? តើត្រូវធ្វើការគណនាយ៉ាងដូចម្តេច?

8- តើបានធ្វើការគណនាស្ថានភាពស្តុក (MOS) ដើម្បីផ្ទេរ និង ស្នើសុំបន្ថែមឬទេ?

9- សំណួរផ្សេងៗទៀត ដែលជាប់ទាក់ទងនឹងការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

ខ-សកម្មភាពមុនពេលទទួលការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន

1- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញលើការបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូរបស់ផ្នែកជំងឺសំរាកពេទ្យ និងឱសថស្ថាន

2- ពិនិត្យនិងរៀបចំទុកដាក់ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូទាំងអស់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

3- និត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ របាយការណ៍ចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលតាមគោលការណ៍ណែនាំ សំរាប់សេវាគិលានសង្គ្រោះ ។

4- ពិនិត្យ និងរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅក្នុងឱសថស្ថានតាមគោលការណ៍ណែនាំ ។

5- ពិនិត្យ និងរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅក្នុងឱសថស្ថានយាម ទូយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះនៅតាមផ្នែក ពិសេសមួយចំនួន តាមគោលការណ៍ណែនាំ។

6- ត្រូវយល់ពីនិយមន័យ និងរបៀបគណនា AMC និង MOS
7- ត្រូវយល់ពីប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ និងចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ (ឱសថស្ថាន និងផ្នែកសំរាកពេទ្យ)
8- ពិនិត្យលើសកម្មភាពចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ជូនអ្នកជំងឺ និងផ្នែកសំរាកពេទ្យ ។
9- ត្រូវតាមដានស្ថានភាពស្តុកជាប្រចាំ ។
10- ពិនិត្យឯកសារផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។

មន្ត្រីទទួលការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន នឹងទទួលបានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ចំនុចខ្វះខាត ដើម្បីធ្វើការកែលំអ និងព័ត៌មានថ្មីៗពីមន្ត្រីក្រុមត្រួតពិនិត្យ ព្រមទាំងចូលរួមប្រជុំបូកសរុប ក្រោយពីការត្រួតពិនិត្យជាមួយប្រធាន ឬថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរពេទ្យ និងឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន ព្រមទាំងមន្ត្រីផ្នែកសំរាកពេទ្យ ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយ កែលំអ នូវបញ្ហាខ្វះខាតដែលបានរកឃើញក្នុងពេលត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន។

មន្ត្រីទទួលការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន ក៏មានសិទ្ធិក្នុងការសាកសួរផ្លាស់ប្តូរយោបល់ រាល់បណ្តាចម្ងល់ផ្សេងៗទៅកាន់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យដែលមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងចំណេះដឹង ឬចំណុចខ្វះខាតដែលបានជួបប្រទះលើការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល និងលើសពីនេះ មន្ត្រីទទួលការត្រួតពិនិត្យ អាចធ្វើសំណូមពរផ្សេងៗទៅកាន់មន្ត្រីអភិបាល និងតាមដាន ចំពោះមុខថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីចូលរួមដោះស្រាយ និងគាំទ្របន្ថែមទៀត។

សូចនាករសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ៖

សូចនាករសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល គឺជាខ្នាតវាស់វែងមួយដើម្បីធ្វើការវាយតំលៃលើគុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាលណាមួយ ដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងចំណុចគោលដៅ (TARGET)។ ការវាយតំលៃគុណភាព ឬប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល អាស្រ័យទៅលើលទ្ធផល នៃសូចនាករទាំងនេះ ដែលនឹងក្លាយទៅជាផែនការសំរាប់ធ្វើការដោះស្រាយ កែលំអលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ឲ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើង។

សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសំខាន់ៗមាន៖

ក. សូចនាករស្ថានភាពស្តុកឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

១. ភាគរយលើសស្តុក
២. ភាគរយដាច់ស្តុក
៣. ភាគរយឈានទៅរកដាច់ស្តុក
៤. ភាគរយស្តុកសមស្រប
៥. ភាគរយនៃចំនួនមុខឱសថដាច់ស្តុកលើសពី៥ថ្ងៃ

ខ. សូចនាករនៃការបំពេញត្រឹមត្រូវនូវឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូ សារពើភណ្ឌ និងឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព

៦. ភាគរយនៃការបំពេញឯកសារគំរូត្រឹមត្រូវ
៧. ភាគរយនៃសារពើភណ្ឌត្រឹមត្រូវ
៨. ភាគរយនៃឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព

4.5. ការចុះត្រួតពិនិត្យ និង តាមដានទៅផ្នែកសំរាកពេទ្យ៖

ជាទូទៅការធ្វើត្រួតពិនិត្យ តាមដាន ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅតាមផ្នែកសំរាកពេទ្យ ជាភារកិច្ចរបស់ក្រុមការងារគ្រប់គ្រង គ្លីនិក ឱសថ និងព្យាបាលរបស់មន្ទីរពេទ្យ ផ្អែកតាមសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីសំណុំសកម្មភាពបង្គ្រប់សំរាប់អភិវឌ្ឍន៍មន្ទីរពេទ្យបង្អែក (ឆ្នាំ ២០១៤) របស់ក្រសួងសុខាភិបាល។

ដូច្នេះ ការចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន នឹងជួយផ្តល់នូវចំណេះដឹងក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ឱសថសមស្របព្រមទាំងការបំពេញឯកសារ គ្រប់គ្រងឱសថគំរូ ដល់មន្ត្រីនៅតាមផ្នែកសំរាកពេទ្យ។

ដើម្បីធានាឲ្យប្រាកដថា៖

1- ការបំពេញឯកសារស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំថ្ងៃឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
2- ការចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ទៅជូនអ្នកជំងឺឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងសមស្រប
3- ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលរបស់អ្នកជំងឺ និងទូយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះសំរាប់ម៉ោងយាមឲ្យបានត្រឹមត្រូវ តាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល
4- ការកត់ត្រា និងការស្នើសុំឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ណែនាំ
5- ការងារផ្ទាល់ផ្សេងៗទៀតរបស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យ

ក្រុមការងារគ្រប់គ្រង គ្លីនិក ឱសថ និងព្យាបាលរបស់មន្ទីរពេទ្យ ឬមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន មានភារកិច្ចរៀបចំការប្រជុំពិភាក្សាដោះស្រាយរាល់បញ្ហាដែលបានជួបប្រទះ ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីសុខាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធ ហើយធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផល រួចសំណូមពរទៅថ្នាក់ដឹកនាំជួយគាំទ្រ ព្រមទាំងដោះស្រាយរាល់បណ្តាបញ្ហា ដែលកើតមាននៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យឲ្យបានទាន់ពេលវេលា។

* * *

ឧបសម្ព័ន្ធ

ក្រសួងសុខាភិបាល

មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត........

លេខកូដ............សន្លឹកទី........

មន្ទីរពេទ្យបង្អែក..........................

Code.........Sheet No.........

សលាកប័ត្រឃ្លាំងពេទ្យ
STOCK /BIN CARD

ឈ្មោះជាទូទៅ (Generic Name):...

កម្រិត (Strength):... **ប្រភេទ (Form) :**..

ថ្ងៃ **Date**	លេខវិក្កយប័ត្រ **No of Invoice**	អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់/ទទួល **Received from/issued to**	ចំនួនចូល **Incoming**	ចំនួនចេញ **Outgoing**	ចំនួនកែតម្រូវ **Adjustment**	តុល្យការ **Balance**	ថ្ងៃខែផុតកំណត់ **Expiry date**	ផ្សេងៗ **Observation**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសុខាភិបាល

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត

............ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០

ប័ណ្ណផ្ទេរ/ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ

-យោងលិខិតសុំផ្ទេរលេខ....................របស់ស-ប...ទៅស-ប..ចុះថ្ងៃទី..........ខែ.........ឆ្នាំ២០...........

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល Name of Drug	ប្រភេទ Form	កម្រិត Strength	បរិមាណ Quantity	ថ្លៃឯកត្តា Unit Price	ថ្លៃសរុប Total Price	លេខឡូត៍ Lot No	ប្រភព Manufacturer	ថ្ងៃខែផុតកំណត់ Expiry date	អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ Source	វិក្កយប័ត្រលេខ Invoice No Date	ផ្សេងៗ Observation
១													
២													
៣													
៤													
៥													
៦													
៧													
៨													
៩													
១០													

សរុបទឹកប្រាក់ (សរសេរអក្សរ)..

បានឃើញ និងឯកភាព

នាយកមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត **ការិយាល័យឱសថខេត្ត** **មន្ទីរពេទ្យបង្អែក (ទទួល)** **មន្ទីរពេទ្យបង្អែក (ប្រគល់)** **អ្នកទទួល** **អ្នកប្រគល់**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសុខាភិបាល
មន្ទីរពេទ្យ.............

.............ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០

ប័ណ្ណផ្ទេរ/ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ

-យោងលិខិតសុំផ្ទេរលេខ.....................របស់មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត......................ចុះថ្ងៃទី..........ខែ.........ឆ្នាំ២០............

-យោងលិខិតសុំលេខ.........................របស់មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត......................ចុះថ្ងៃទី..........ខែ.........ឆ្នាំ២០............

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល Name of Drug	ប្រភេទ Form	កម្រិត Strength	បរិមាណ Quantity	ថ្លៃឯកត្តា Unit Price	ថ្លៃសរុប Total Price	លេខឡូត៍ Lot No	ប្រភព Manufacturer	ថ្ងៃខែផុតកំណត់ Expiry date	អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ Source	វិក្កយប័ត្រលេខ Invoice No Date	ផ្សេងៗ Observation
១													
២													
៣													
៤													
៥													
៦													
៧													
៨													
៩													
១០													

សរុបទឹកប្រាក់ (សរសេរអក្សរ)..

បានឃើញ និងឯកភាព

អគ្គនាយកបច្ចេកទេសសុខាភិបាល **នាយកដ្ឋានឱសថ** **មន្ទីរពេទ្យ (ទទួល)** **មន្ទីរពេទ្យ (ប្រគល់)** **អ្នកទទួល** **អ្នកប្រគល់**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសុខាភិបាល
មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត............ ....ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០

ប័ណ្ណផ្ទេរ/ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ

-យោងលិខិតសុំផ្ទេរលេខ....................របស់មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត......................ចុះថ្ងៃទី..........ខែ.........ឆ្នាំ២០...........

-យោងលិខិតសុំលេខ.........................របស់មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត......................ចុះថ្ងៃទី..........ខែ.........ឆ្នាំ២០...........

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល Name of Drug	ប្រភេទ Form	កម្រិត Strength	បរិមាណ Quantity	ថ្លៃឯកតា Unit Price	ថ្លៃសរុប Total Price	លេខឡូត៍ Lot No	ប្រភព Manufacturer	ថ្ងៃខែផុតកំណត់ Expiry date	អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ Source	វិក្កយប័ត្រលេខ Invoice No Date	ផ្សេងៗ Observation
១													
២													
៣													
៤													
៥													
៦													
៧													
៨													
៩													
១០													

សរុបទឹកប្រាក់ (សរសេរអក្សរ)..

បានឃើញ និងឯកភាព

អគ្គនាយកបច្ចេកទេសសុខាភិបាល **នាយកដ្ឋានឱសថ** **មន្ទីរសុខាភិបាល (ទទួល)** **មន្ទីរសុខាភិបាល (ប្រគល់)** **អ្នកទទួល** **អ្នកប្រគល់**

កំណត់ហេតុស្តីពីឱសថខូចគុណភាព
Report on defected and expired drug

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត:...............
Provincial Health Department
ស្រុកប្រតិបត្តិ:.........................
Operational District
មន្ទីរពេទ្យបង្អែក.........
Referral Hospital
សមាសភាពចូលរួម:.................
Participants
1................................. 4..............................
2................................. 5..............................
3................................. 6..............................

ចាប់ពីថ្ងៃទី..........ដល់ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ២០.......
From..............to..............................20......

ឱសថរបស់កម្មវិធីជាតិ................
National Program Drug

វិធានការដោះស្រាយ:...
Solving Method:...

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល Name of Drug	ប្រភេទ Form	កម្រិត Strength	បរិមាណ Quantity	ថ្លៃឯកត្តា Unit Price	ថ្លៃសរុប Total Price	ប្រភព Manufacturer	លេខឡូត៍ Lot No	ថ្ងៃខែផុតកំណត់ Expiry date	អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ Source	ប័ណ្ណបញ្ចេញ លេខចុះថ្ងៃខែឆ្នាំ	ផ្សេងៗ Observation

សរុបទឹកប្រាក់.. (**សរសេរអក្សរ**...)

ថ្ងៃទី................ខែ.................ឆ្នាំ ២០

ប្រធានអង្គភាព

ប្រធានគណនេយ្យ

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ប័ណ្ណបញ្ចេញ

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត.................
Provincial Health Department
ស្រុកប្រតិបត្តិ.........................
Operational District
មន្ទីរពេទ្យបង្អែក...............
Referral Hospital
វដ្តផ្គត់ផ្គង់:
Review Period
(CPA1/CPA2/CPA3 Allocation)

លេខប័ណ្ណ.....................
ODDID No...............

កាលបរិច្ឆេទធ្វើ:.....................
ធ្វើដោយ:.............................
កាលបរិច្ឆេទកែ:.....................
កែដោយ:.............................
ចុះបញ្ចូលសលាកប័ត្រឃ្លាំង:......

លរ **No**	កូដ **Code**	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល **Name of Drug**	កម្រិត **Strength**	ប្រភេទ **Form**	ចំនួនផ្តល់ **Supply**	ផ្សេងៗ **Observation**
001	AA011	**Acetyl Salicylic Acid**	**500mg**	**Tab**		
002	AA02	**Aluminum Hydroxide**	**500mg**	**Tab**		
003	AA03	**Aminophylline**	**100mg**	**Tab**		
004	AA04	**Amoxicilline**	**250mg**	**Tab**		
005	AA05					
006	AA11					
007	AA14					
008	AA17					
009	AA20					
010	AA21					
011	AA23					
012	AA24					

ថ្ងៃទី......ខែ.......ឆ្នាំ២០.....
ប្រធានការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ

ថ្ងៃទី......ខែ.......ឆ្នាំ២០.....
ប្រធានគ្រប់គ្រងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ

ថ្ងៃទី......ខែ.......ឆ្នាំ២០.....
អ្នកទទួល **អ្នកប្រគល់**

របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

Drugs & Consumables Consumption Report

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត:...............
Provincial Health Department
ស្រុកប្រតិបត្តិ:........................
Operational District
មន្ទីរពេទ្យបង្អែក......................
Referral Hospital

ចំនួនអ្នកជំងឺដែលបានពិនិត្យជំងឺក្រៅសរុបក្នុង..................ខែ:...............នាក់
Number of new cases per ....month (OPD)
ចំនួនករណីថ្មីដែលបានសំរាកពេទ្យសរុបក្នុង..................ខែ:..................នាក់
Number of new cases of IPD per..month (OPD)
ចំនួនករណីថ្មីដែលបានសំរាកពេទ្យសរុបពិសេសក្នុង..................ខែ:..........នាក់
Number of new cases of IPD (Special) per..month

(CPA1/CPA2/CPA3 Allocation)

ចាប់ពីថ្ងៃទី..................ខែ..............ដល់ថ្ងៃទី................ខែ.....................ឆ្នាំ២០
From:..To..20

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល Description	កំរិត Strength	ប្រភេទ Form	ចំនួនសល់ Initial Stock	ចំនួនចូល Incoming	ថ្លៃសរុប Total	ចំនួនចេញ Outgoing	តុល្យការ Balance	ថ្ងៃ ដាច់ស្តុក Stock out day	ចំនួនស្នើ Request	ផ្សេងៗ Observation
1-ORAL MEDECINE						ទិន្នន័យដែលបោះពុម្ព				ទិន្នន័យដែលសេវាសុខាភិបាលបំពេញ		
1	AA011	Acetyl Salicylic Acid	500mg	Tab	200	500	700					
2	AA02	Aluminum Hydroxide	500mg	Tab								
3	AA03	Aminophylline	100mg	Tab								
4	AA04	Amoxicilline	250mg	Tab								
5	AA05	Charcoal, Activated	500mg	Tab								
6	AA09	Ciprofloxacine	500mg	Tab								
7	AA11	Cotrimoxazole	100+20mg	Tab								

របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
Drugs & Consumables Consumption Report

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត:...............
Provincial Health Department
មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្ត...................
Provincial Referral Hospital

ចំនួនអ្នកជំងឺដែលបានពិនិត្យជំងឺក្រៅសរុបក្នុង....................ខែ:...............នាក់
Number of new cases per ....month (OPD)
ចំនួនករណីថ្មីដែលបានសំរាកពេទ្យសរុបក្នុង....................ខែ:..................នាក់
Number of new cases of IPD per..month (OPD)
ចំនួនករណីថ្មីដែលបានសំរាកពេទ្យសរុបពិសេសក្នុង....................ខែ:..........នាក់
Number of new cases of IPD (Special) per.......................................month

(CPA1/CPA2/CPA3 Allocation)

ចាប់ពីថ្ងៃទី..................ខែ...............ដល់ថ្ងៃទី................ខែ.......................ឆ្នាំ២០
From:..To...20

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល Description	កំរិត Strength	ប្រភេទ Form	ចំនួនសល់ Initial Stock	ចំនួនចូល Incoming	ថ្លៃសរុប Total	ចំនួនចេញ Outgoing	តុល្យការ Balance	ថ្ងៃ ដាច់ស្តុក Stock out day	ចំនួនស្នើ Request	ផ្សេងៗ Observation

1-ORAL MEDECINE ទិន្នន័យដែលបោះពុម្ព ទិន្នន័យដែលសេវាសុខាភិបាលបំពេញ

1	AA011	Acetyl Salicylic Acid	500mg	Tab	200	500	700					
2	AA02	Aluminum Hydroxide	500mg	Tab								
3	AA03	Aminophylline	100mg	Tab								
4	AA04	Amoxicilline	250mg	Tab								
5	AA05	Charcoal, Activated	500mg	Tab								
6	AA09	Ciprofloxacine	500mg	Tab								
7	AA11	Cotrimoxazole	100+20mg	Tab								

អង្គភាព.....................

ប័ណ្ណបញ្ចេញសម្ភារៈ

ថ្ងៃទី........ខែ..........ឆ្នាំ........

គំរូលេខ ៩ ស.ភ

លេខ..................

ផ្នែកប្រើប្រាស់...

មុខសញ្ញាប្រើប្រាស់...

បញ្ចេញនៅឃ្លាំង...

ឥណពន្ធ	ឥណទាន

ល.រ	ឈ្មោះសញ្ញាក្បួនខ្នាតនៃបរិក្ខារ	ឯកត្តាគិត	ចំនួន		ថ្លៃឯកត្តា	ទឹកប្រាក់
			សំណូមពរ	បញ្ចេញពិតប្រាកដ		
ក	ខ	គ	1	2	3	4=(2x3)

បូកទឹកប្រាក់ (សរសេរជាអក្សរ)..

អ្នកទទួលបន្ទុក ផ្នែកប្រើប្រាស់	**អ្នកទទួលបន្ទុកមុខ ជំនាញផ្គត់ផ្គង់**	**បញ្ចេញនៅថ្ងៃទី...............ខែ............... អ្នកទទួល**	**ឆ្នាំ............... ឆ្មាំឃ្លាំង**

អង្គភាព................ គំរូលេខ ២ ស.ភ

ផ្នែក...................

ប័ណ្ណបញ្ចូលសម្ភារៈទំនិញ

ថ្ងៃទី.......ខែ.........ឆ្នាំ.......

លេខ...................

បំណុល	មាន

បញ្ចូលពី...

តាម.........................លេខ...................ថ្ងៃទី............ខែ..............ឆ្នាំ ២០

កំណត់ហេតុពិនិត្យវិភាគលេខ.......................ថ្ងៃទី............ខែ..............ឆ្នាំ ២០

អ្នកបញ្ចូល.......................................បញ្ចូលនៅឃ្លាំង............................

ល.រ	ឈ្មោះ សញ្ញា ក្បួនខ្នាត បរិក្ខារទំនិញ	ឯកត្តាគិត	ចំនួន		ថ្លៃឯកត្តា	ទឹកប្រាក់	ចំនួន	
			តាមសក្ខីប័ត្រ	បញ្ចូលពិត			តាមសក្ខីប័ត្រ	បញ្ចូលពិត
ក	ខ	គ	1	2	3	4(2x3)	5	6

បូកទឹកប្រាក់ (សរសេរជាអក្សរ)...

អ្នកទទួលបន្ទុកផ្គត់ផ្គង់ **អ្នកប្រគល់** **បញ្ចូលនៅថ្ងៃទី............ខែ............ឆ្នាំ ២០......**

អង្គភាព.....................

បញ្ជីគិតគសម្ភារៈទំនិញ

....

ទំរង់លេខ ១២ ស/ក

ឈ្មោះ សញ្ញា ក្បួន ខ្នាត នៃបរិក្ខារ..

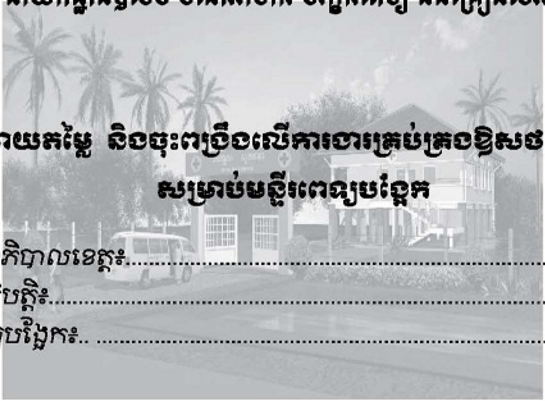
លេខសលាកប័ត្រឃ្លាំង..ឯកត្តា...

ថ្លៃឯកត្តា តាមថ្លៃខុទាត់ ឬ ថ្លៃផែនការ.............................ឃ្លាំង..ឯកត្តាគិតរង...........................

ល.រ	សក្ខីប័ត្រ		បរិយាយ	បញ្ចូល			បញ្ចេញ			សល់		ចំនួនតាមឯកត្តារង
	លេខ	ថ្ងៃ		ចំនួន	ថ្លៃឯកត្តា	ទឹកប្រាក់	ចំនួន	ថ្លៃឯកត្តា	ទឹកប្រាក់	ចំនួន	ទឹកប្រាក់	
ក	ខ	គ	ឃ	1	2	3	4	5	6	7	8	9

ក្រសួងសុខាភិបាល

នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង



តារាងវាយតម្លៃ និងចុះពង្រឹងលើការងារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត៖..

ស្រុកប្រតិបត្តិ៖..

មន្ទីរពេទ្យបង្អែក៖.. ....

ផ្នែកទី ១

តារាងស្តីអំពីការអភិបាល

និង

សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ

DRAFT

I. កាលបរិច្ឆេទ និងអ្នកចូលរួម

កាលបរិច្ឆេទ:.............................. ម៉ោងចូល:.............................. ម៉ោងចេញ:..............................	កាលបរិច្ឆេទ:.............................. ម៉ោងចូល:.............................. ម៉ោងចេញ:..............................	កាលបរិច្ឆេទ:.............................. ម៉ោងចូល:.............................. ម៉ោងចេញ:..............................	កាលបរិច្ឆេទ:.............................. ម៉ោងចូល:.............................. ម៉ោងចេញ:..............................
ក. មន្ត្រីអធិការ			
ឈ្មោះ:.............................. មុខងារ:.............................. ហត្ថលេខា:..............................	ឈ្មោះ:.............................. មុខងារ:.............................. ហត្ថលេខា:..............................	ឈ្មោះ:.............................. មុខងារ:.............................. ហត្ថលេខា:..............................	ឈ្មោះ:.............................. មុខងារ:.............................. ហត្ថលេខា:..............................
ឈ្មោះ:.............................. មុខងារ:.............................. ហត្ថលេខា:..............................	ឈ្មោះ:.............................. មុខងារ:.............................. ហត្ថលេខា:..............................	ឈ្មោះ:.............................. មុខងារ:.............................. ហត្ថលេខា:..............................	ឈ្មោះ:.............................. មុខងារ:.............................. ហត្ថលេខា:..............................
ខ. មន្ត្រីទទួលការអធិការ			
ឈ្មោះ:.............................. មុខងារ:.............................. ហត្ថលេខា:..............................	ឈ្មោះ:.............................. មុខងារ:.............................. ហត្ថលេខា:..............................	ឈ្មោះ:.............................. មុខងារ:.............................. ហត្ថលេខា:..............................	ឈ្មោះ:.............................. មុខងារ:.............................. ហត្ថលេខា:..............................
ឈ្មោះ:.............................. មុខងារ:.............................. ហត្ថលេខា:..............................	ឈ្មោះ:.............................. មុខងារ:.............................. ហត្ថលេខា:..............................	ឈ្មោះ:.............................. មុខងារ:.............................. ហត្ថលេខា:..............................	ឈ្មោះ:.............................. មុខងារ:.............................. ហត្ថលេខា:..............................

II. អនាម័យឃ្លាំង ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ

ក. អនាម័យឃ្លាំង និងការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ								
ចំណុចដែលត្រូវវាយតម្លៃ	ថ្ងៃទី.......... .		ថ្ងៃទី.......... .		ថ្ងៃទី.......... .		ថ្ងៃទី.......... .	
	បាទ	ទេ	បាទ	ទេ	បាទ	ទេ	បាទ	ទេ
១. ឃ្លាំងឱសថមន្ទីរពេទ្យបង្អែកមានអនាម័យល្អ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
២. ធ្នើរទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យមានបិទស្លាកឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យត្រឹមត្រូវ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
៣. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យត្រូវបានរៀបចំតាមគោលការណ៍ណែនាំ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
៤. គ្មានឱសថបរិក្ខារពេទ្យផុតកំណត់ ឬខូចគុណភាពលើធ្នើរ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
៥. មានប្រអប់/កេសសម្រាប់ដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ខ. ការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ								
ចំណុចដែលត្រូវវាយតម្លៃ	ថ្ងៃទី.......... .		ថ្ងៃទី.......... .		ថ្ងៃទី..........		ថ្ងៃទី..........	
	បាទ	ទេ	បាទ	ទេ	បាទ	ទេ	បាទ	ទេ
១. រៀបចំទុកដាក់ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូបានត្រឹមត្រូវ និងមានរបៀបរៀបរយ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
២. ការបំពេញសម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃទាន់ពេល	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
៣. ការបំពេញសម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែបំពេញទាន់ពេល	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
៤. គ្មានមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យដាច់ស្តុកនៅក្នុងចំណោម២០មុខ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

__ចំណាំ:__ - ដើម្បីបំពេញចំណុច ក សូមពិនិត្យមើលសេចក្តីណែនាំក្នុងទំព័រទី ១៨
- ដើម្បីបំពេញចំណុច ខ សូមពិនិត្យមើលសេចក្តីណែនាំក្នុងទំព័រទី ១៩

III. សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងឧបករណ៍សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់

ក. សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ

១. សូចនាករស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ				
សូចនាករ	ខែ.............ឆ្នាំ...........	ខែ.............ឆ្នាំ...........	ខែ.............ឆ្នាំ...........	ខែ.............ឆ្នាំ...........
១. ភាគរយលើសស្តុក				
២. ភាគរយដាច់ស្តុក				
៣. ភាគរយឈានទៅរកដាច់ស្តុក				
៤. ភាគរយស្តុកសមស្រប				
៥. ភាគរយនៃចំនួនមុខឱសថដាច់ស្តុកលើសពី៥ថ្ងៃ				

២. សូចនាករនៃការបំពេញត្រឹមត្រូវនូវឯកសារគ្រប់គ្រងស្តុក សារពើភណ្ឌ និងឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព				
សូចនាករ	ខែ.............ឆ្នាំ...........	ខែ.............ឆ្នាំ...........	ខែ.............ឆ្នាំ...........	ខែ.............ឆ្នាំ...........
៦. ភាគរយនៃការបំពេញឯកសារគំរូត្រឹមត្រូវ				
៧. ភាគរយនៃសារពើភណ្ឌត្រឹមត្រូវ				
៨. ភាគរយនៃឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព				

__ចំណាំ:__ ដើម្បីបំពេញចំណុច ក សូមពិនិត្យមើលសេចក្តីណែនាំក្នុងទំព័រទី ២១

ខ. ឧបករណ៍សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូ

តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់បណ្ណស្នើរបស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យ និងសម្រង់ប្រចាំខែ

១. ផ្នែក...

ល.រ	លេខកូដ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបក្នុងសម្រង់ប្រចាំខែ	ពិន្ទុ		ល.រ	លេខកូដ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបក្នុងសម្រង់ប្រចាំខែ	ពិន្ទុ
១									១							
២									២							
៣									៣							
៤									៤							
៥									៥							
៦									៦							
៧									៧							
៨									៨							
៩									៩							
១០									១០							

សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងឧបករណ៍សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់

ល.រ	លេខកូដ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបក្នុង សម្រង់ប្រចាំខែ	ពិន្ទុ
១							
២							
៣							
៤							
៥							
៦							
៧							
៨							
៩							
១០							

ល.រ	លេខកូដ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបក្នុង សម្រង់ប្រចាំខែ	ពិន្ទុ
១							
២							
៣							
៤							
៥							
៦							
៧							
៨							
៩							
១០							

២. ផ្នែក...

ល.រ	លេខកូដ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបក្នុង សម្រង់ប្រចាំខែ	ពិន្ទុ
១							
២							
៣							
៤							
៥							
៦							
៧							
៨							
៩							
១០							

ល.រ	លេខកូដ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបក្នុង សម្រង់ប្រចាំខែ	ពិន្ទុ
១							
២							
៣							
៤							
៥							
៦							
៧							
៨							
៩							
១០							

សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងឧបករណ៍សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់

ល.រ	លេខកូដ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបក្នុង សម្រង់ប្រចាំខែ	ពិន្ទុ		ល.រ	លេខកូដ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបក្នុង សម្រង់ប្រចាំខែ	ពិន្ទុ
១									១							
២									២							
៣									៣							
៤									៤							
៥									៥							
៦									៦							
៧									៧							
៨									៨							
៩									៩							
១០									១០							

៣. ផ្នែក...

ល.រ	លេខកូដ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបក្នុង សម្រង់ប្រចាំខែ	ពិន្ទុ		ល.រ	លេខកូដ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបក្នុង សម្រង់ប្រចាំខែ	ពិន្ទុ
១									១							
២									២							
៣									៣							
៤									៤							
៥									៥							
៦									៦							
៧									៧							
៨									៨							
៩									៩							
១០									១០							

សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងឧបករណ៍សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់

ល.រ	លេខកូដ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបក្នុង សម្រង់ប្រចាំខែ	ពិន្ទុ		ល.រ	លេខកូដ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបក្នុង សម្រង់ប្រចាំខែ	ពិន្ទុ
១									១							
២									២							
៣									៣							
៤									៤							
៥									៥							
៦									៦							
៧									៧							
៨									៨							
៩									៩							
១០									១០							

៤. ផ្នែក...

ល.រ	លេខកូដ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបក្នុង សម្រង់ប្រចាំខែ	ពិន្ទុ		ល.រ	លេខកូដ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបក្នុង សម្រង់ប្រចាំខែ	ពិន្ទុ
១									១							
២									២							
៣									៣							
៤									៤							
៥									៥							
៦									៦							
៧									៧							
៨									៨							
៩									៩							
១០									១០							

សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងឧបករណ៍សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់

ល.រ	លេខកូដ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបក្នុង សម្រង់ប្រចាំខែ	ពិន្ទុ
១							
២							
៣							
៤							
៥							
៦							
៧							
៨							
៩							
១០							

ល.រ	លេខកូដ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបក្នុង សម្រង់ប្រចាំខែ	ពិន្ទុ
១							
២							
៣							
៤							
៥							
៦							
៧							
៨							
៩							
១០							

ចំណាំ: *ដើម្បីបំពេញចំណុច ខ សូមពិនិត្យមើលសេចក្តីណែនាំក្នុងទំព័រទី ៦០*

គ. ឧបករណ៍សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែក

១. តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនៅឱសថស្ថានកណ្តាល

ល.រ	លេខកូដឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ				តុល្យការក្នុងស្តុកបច្ចុប្បន្ន របស់ឱសថស្ថានកណ្តាល				បរិមាណស្តុកជាក់ស្តែងនៅលើធ្នើរនៅថ្ងៃចុះអភិបាល				ពិន្ទុ			
					A				D				ទី១	ទី២	ទី៣	ទី៤
១																
២																
៣																
៤																
៥																
៦																
៧																
៨																
៩																
១០																
ភាគរយនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ																

មតិយោបល់លើការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ៖

__ចំណាំ:__ ដើម្បីបំពេញចំណុច គ សូមពិនិត្យមើលសេចក្តីណែនាំក្នុងទំព័រទី ២១

២. តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនៅឱសថស្ថានរាយ

ល.រ	លេខកូដឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ				គុណ្យការក្នុងស្តុកបច្ចុប្បន្ន របស់ឱសថស្ថានកណ្តាល				បរិមាណចេញប្រើប្រាស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុងក្រោយនៃ ស្តុកបច្ចុប្បន្នដល់មុន ថ្ងៃចុះអភិបាល១ថ្ងៃ				បរិមាណចេញប្រើក្នុង ថ្ងៃអភិបាល				បរិមាណស្តុកជាក់ស្តែងនៅ លើធ្នើរនៅថ្ងៃចុះអភិបាល				ពិន្ទុ			
					A				B				C				D				ទី១	ទី២	ទី៣	ទី៤
១																								
២																								
៣																								
៤																								
៥																								
៦																								
៧																								
៨																								
៩																								
១០																								
នាគរយនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ																								

មតិយោបល់លើការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ៖

ចំណាំ: ដើម្បីបំពេញចំណុច គ សូមពិនិត្យមើលសេចក្តីណែនាំក្នុងទំព័រទី២១

ឃ. ឧបករណ៍សម្រាប់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព

ថ្ងៃខែឆ្នាំ:..

ល.រ	កូដ	រាយឈ្មោះឱសថ	កំរិត	ប្រភេទ	សំគាល់
១					
២					
៣					
៤					
៥					
៦					
ភាគរយនៃមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព					

ឃ. ឧបករណ៍សម្រាប់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព

ថ្ងៃខែឆ្នាំ:..

ល.រ	កូដ	រាយឈ្មោះឱសថ	កំរិត	ប្រភេទ	សំគាល់
១					
២					
៣					
៤					
៥					
៦					
ភាគរយនៃមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព					

ថ្ងៃខែឆ្នាំ:..

ល.រ	កូដ	រាយឈ្មោះឱសថ	កំរិត	ប្រភេទ	សំគាល់
១					
២					
៣					
៤					
៥					
៦					

ថ្ងៃខែឆ្នាំ:..

ល.រ	កូដ	រាយឈ្មោះឱសថ	កំរិត	ប្រភេទ	សំគាល់
១					
២					
៣					
៤					
៥					
៦					

ចំណាំ: ដើម្បីបំពេញចំណុច ឃ សូមពិនិត្យមើលសេចក្តីណែនាំក្នុងទំព័រទី ៦១

IV- **តារាងកំណត់បញ្ហា ដំណោះស្រាយ និងសំណូមពរ**

ពិពណ៌នា	ត្រួតពិនិត្យលើកទី១	ត្រួតពិនិត្យលើកទី២
កំណត់បញ្ហា		
ដំណោះស្រាយ		
សំណូមពរ របស់មន្ទីរពេទ្យ		
សំណូមពរមន្ត្រី ក្រុមត្រួតពិនិត្យ		
សមាសភាពប្រជុំដោះស្រាយ	១.........................តួនាទី....................ហត្ថលេខា............ ២.........................តួនាទី....................ហត្ថលេខា............ ៣.........................តួនាទី....................ហត្ថលេខា............ ៤.........................តួនាទី....................ហត្ថលេខា............	១.........................តួនាទី....................ហត្ថលេខា............ ២.........................តួនាទី....................ហត្ថលេខា............ ៣.........................តួនាទី....................ហត្ថលេខា............ ៤.........................តួនាទី....................ហត្ថលេខា............

ចំណាំ: *ដើម្បីបំពេញតារាងនេះសូមពិនិត្យមើលសេចក្តីណែនាំក្នុងទំព័រទី២៣*

IV- **តារាងកំណត់បញ្ហា ដំណោះស្រាយ និងសំណូមពរ**

ពិពណ៌នា	គ្រួតពិនិត្យលើកទី៣	គ្រួតពិនិត្យលើកទី៤
កំណត់បញ្ហា		
ដំណោះស្រាយ		
សំណូមពរ របស់មន្ទីរពេទ្យ		
សំណូមពរមន្ត្រី ក្រុមគ្រួតពិនិត្យ		
សមាសភាពប្រជុំ ដោះស្រាយ	១..........................តួនាទី.....................ហត្ថលេខា............ ២..........................តួនាទី.....................ហត្ថលេខា............ ៣..........................តួនាទី.....................ហត្ថលេខា............ ៤..........................តួនាទី.....................ហត្ថលេខា............	១..........................តួនាទី.....................ហត្ថលេខា............ ២..........................តួនាទី.....................ហត្ថលេខា............ ៣..........................តួនាទី.....................ហត្ថលេខា............ ៤..........................តួនាទី.....................ហត្ថលេខា............

ចំណាំ: *ដើម្បីបំពេញតារាងនេះសូមពិនិត្យមើលសេចក្តីណែនាំក្នុងទំព័រទី២៣*

ផ្នែកទី ២

សេចក្ដីណែនាំអំពី
ការប្រើប្រាស់តារាងវាយតំលៃ

I. លក្ខណៈទូទៅរបស់ តារាងវាយតំលៃ

១. អ្វីទៅជា តារាងវាយតំលៃ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការងារគ្រប់គ្រងឱសថនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ?

តារាងវាយតំលៃ គឺជាឧបករណ៍ដែលមន្ត្រីក្រុមអភិបាល និង តាមដានប្រើប្រាស់សម្រាប់ស្រង់នូវព័ត៌មានផ្សេងៗ ការកំណត់បញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា ដំណោះស្រាយ និង សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែកមួយ ។

២. ទម្រង់របស់ តារាងវាយតំលៃ នៃការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែក

តារាងវាយតំលៃ សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែកបានរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជាពីរផ្នែក

- ផ្នែកទី១ គឺជាតារាងសម្រាប់កត់ត្រាព័ត៌មានផ្សេងៗ បញ្ហា ដំណោះស្រាយលើការងារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សូចនាករ និង តារាងសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ការគណនាសូចនាកររបស់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក។
- ផ្នែកទី២ គឺជាសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ តារាងវាយតំលៃ របៀបកត់ត្រានូវព័ត៌មានផ្សេងៗ និង របៀបនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់ការគណនាសូចនាករ

II. របៀបប្រើប្រាស់តារាងវាយតំលៃ

តារាងវាយតំលៃ នៃការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់មន្ត្រីក្រុមត្រួតពិនិត្យក្នុងការចុះត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងឱសថនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែកដែលក្នុងតារាងវាយតំលៃ ១ក្បាលអាចបំពេញបាន ៤ដង (សម្រាប់ការចុះអភិបាល៤ត្រីមាស)។ក្នុងការចុះត្រួតពិនិត្យមួយលើកៗទៅកាន់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកមួយមន្ត្រីក្រុមត្រួតពិនិត្យត្រូវបំពេញ តារាងវាយតំលៃ និងថតចម្លងតារាងវាយតំលៃមួយក្បាលទៀតសម្រាប់រក្សាទុកនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែកហើយតារាងវាយតំលៃដែលបានបំពេញត្រូវបាននាំយកមករក្សាទុកនៅក្នុងស្រុកប្រតិបត្តិ និងទុកនៅមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តចំពោះមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្ត។

❖ **កាលបរិច្ឆេទ និង អ្នកចូលរួម**

- **កាលបរិច្ឆេទ**

  តម្រូវឲ្យមន្ត្រីក្រុមត្រួតពិនិត្យបំពេញនូវព័ត៌មានអំពីថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និង ម៉ោងទៅដល់ ម៉ោងចេញនៃការអភិបាលនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែកនោះ

- **អ្នកចូលរួម**

  ក. មន្ត្រីក្រុមត្រួតពិនិត្យ

តម្រូវឲ្យមន្ត្រីក្រុមត្រួតពិនិត្យបំពេញឈ្មោះ មុខងារ និង ហត្ថលេខា

ខ. អ្នកទទួលការត្រួតពិនិត្យ

អ្នកទទួលការត្រួតពិនិត្យស្ដីពីការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែករួមមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកឱសថស្ថាន មន្ត្រីជំនួយការប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ឬប្រធានមន្ទីរពេទ្យខេត្ត ឬប្រធានមន្ទីរពេទ្យជាតិ ឬ អ្នកដែលជំនួសជុំវិញ្ញ: អ្នកទទួលការត្រួតពិនិត្យ តម្រូវឲ្យមន្ត្រីក្រុមត្រួតពិនិត្យបំពេញឈ្មោះ មុខងារ និង ហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីទទួលការត្រួតពិនិត្យ។

III. របៀបកំណត់នូវព័ត៌មានផ្សេងៗក្នុងតារាងវាយតំលៃ

១. អនាម័យឃ្លាំង ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ

ក. អនាម័យឃ្លាំង និងការរៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ

ល.រ	ចំណុចដែលត្រូវវាយតំលៃ	ចំណុចដែលត្រូវពិនិត្យ	លក្ខខណ្ឌដែលត្រូវជ្រើសរើស	
			បាទ	ទេ
១	-ឃ្លាំងឱសថមន្ទីរពេទ្យបង្អែកមានអនាម័យល្អ	-លើជញ្ជាំង ពិដាន និង លើកំរាលឥដ្ឋ -លើធ្នើរទុកដាក់ឱសថ និង តុរ៉ែចកចាយឱសថ	-លុះត្រាតែចំណុចទាំងអស់ដែលត្រូវពិនិត្យនោះពុំមានធូលី សំបុកពីងពាង	-ចំណុចទាំងអស់ខាងលើបើមានចំណុចណាមួយមានធូលី ឬសំបុកពីងពាង
២	-ធ្នើរទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យមានបិទស្លាកឈ្មោះឱសថបរិក្ខារពេទ្យត្រឹមត្រូវ	-ពិនិត្យធ្នើរ និងទូទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	-លុះត្រាតែធ្នើរ ឬ ទូទុកដាក់ឱសថ-បរិក្ខារពេទ្យមានបិទស្លាកឈ្មោះចាប់ពី៧០%ឡើងទៅ	-ក្នុងករណីដែលស្លាកឈ្មោះបានបិទតិចជាង ៧០%
៣	-ឱសថបរិក្ខារពេទ្យត្រូវរៀបចំតាមគោល-ការណ៍ណែនាំ	-តាមលំដាប់តួអក្សរតាមកម្មវិធីជាតិ តាមប្រភេទ និង តាមរបៀប FEFO	-លុះត្រាតែការរៀបចំទុកដាក់គោរពតាម គោលការណ៍ដែលបានរៀបរាប់ខាងដើម។	-ក្នុងករណីមានចំណុចណាមួយខ្វះខាត
៤	-គ្មានឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាពលើធ្នើរ	-លើធ្នើរទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ លើតុរ៉ែចកចាយ	-លុះត្រាតែគ្មានឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលខូចគុណភាពនៅលើធ្នើរ តុរ៉ែចកចាយ	-ក្នុងករណីដែលមានមុខណាមួយត្រូវបានរកឃើញនៅលើធ្នើរ ឬ តុរ៉ែចក

				ចាយថាខូចគុណភាព
៥	-មានប្រអប់/កេសសម្រាប់ដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព	-នៅក្នុងឃ្លាំងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក	-លុះត្រាតែមានប្រអប់ ឬ កេស ហើយ មានសរសេរថា "ឱសថខូចគុណភាព"	-ពុំមានប្រអប់ ឬកេសសរសេរថា "ឱសថខូចគុណភាព"

៦. ការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ

ល.រ	ចំណុចដែលត្រូវវាយតំលៃ	ចំណុចដែលត្រូវពិនិត្យ	លក្ខខណ្ឌដែលត្រូវជ្រើសរើស	
			បាទ	ទេ
១	-រៀបចំទុកដាក់ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូបានត្រឹមត្រូវ និង មានរបៀបរៀបរយ	-ប័ណ្ណស្នើ សម្រង់ប្រចាំខែ សលាកបត្រឃ្លាំង របាយការណ៍ វិក្កយបត្រ និង របាយការណ៍សេវាតាមមូលដ្ឋាន	-លុះត្រាតែឯកសារទាំងនេះរៀបចំមានសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងកេស ក្រចូល្យា និង ងាយរកពេលចុះអភិបាល	-ក្នុងករណីឯកសារណាមួយពុំបានរៀនចំតាមលំដាប់ ហើយពុំមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និង នៅក្នុងក្រចូល្យា
២	-ការបំពេញសម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃទាន់ពេល	-សម្រង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំថ្ងៃបំពេញបាន១ថ្ងៃមុនថ្ងៃចុះអភិបាល	-សម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃត្រូវបំពេញឲ្យបានចប់១ថ្ងៃមុនថ្ងៃចុះអភិបាល	-ក្នុងករណីយឺតយ៉ាវ១ថ្ងៃមុនថ្ងៃចុះអភិបាល
៣	-ការបំពេញសម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែទាន់ពេល	-សម្រង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំខែចាប់ពីដើមខែរហូតដល់២ថ្ងៃមុនថ្ងៃចុះអភិបាល	-សម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែត្រូវបំពេញឲ្យបានរួចរាល់យ៉ាងតិច២ថ្ងៃគិតទាំងថ្ងៃចុះអភិបាល	-ក្នុងករណីយឺតយ៉ាវ ១ថ្ងៃមុនថ្ងៃចុះអភិបាល
៤	-គ្មានមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យដាច់ស្តុកនៅក្នុងចំណោមមុខឱសថទាំងអស់	-សលាកបត្រឃ្លាំងនៃមុខឱសថទាំងអស់នៅក្នុង១វគ្គនៃការផ្គត់ផ្គង់	-ក្នុងករណីដែលខ្ទង់តុល្យការនៃសលាកបត្រឃ្លាំងនៃមុខឱសថណាមួយស្មើសូន្យនៅក្នុង១វគ្គនៃការផ្គត់ផ្គង់	-ក្នុងខ្ទង់តុល្យការនៃសលាកបត្រឃ្លាំងទាំងអស់ពុំមានខ្ទង់តុល្យការណាមួយស្មើសូន្យនៅក្នុងវគ្គនៃការផ្គត់ផ្គង់។

IV. រៀបចំផ្ទៀងផ្ទាត់ការគណនាសូចនាករការបំពេញឯកសារគំរូ សារពើភណ្ឌ និងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព

ក. សូចនាករ ស្ថានភាពស្តុក និងការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែក

១. សូចនាករ ស្ថានភាពស្តុក និងរបៀបគណនា

- *សូចនាករ ស្ថានភាពស្តុករួមមាន*

◊ ភាគរយលើសស្តុកអតិបរិមា ◊ ភាគរយដាច់ស្តុក ◊ ភាគរយឈានទៅរកការដាច់ស្តុក ◊ ភាគរយនៃស្តុកសមស្រប ◊ ភាគរយនៃចំនួនមុខឱសថដាច់ស្តុកលើសពី៥ថ្ងៃ សូចនាករទាំង៥នេះ ត្រូវបានស្រង់ចេញពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដែលជាអ្នកគណនាដោយស្វ័យប្រវត្តិ ដោយយកទិន្នន័យពីរបាយការណ៍ស្ថានភាពស្តុក ពីមន្ទីរពេទ្យបង្អែកកាលពីចុងខែមុនមកធ្វើការគណនា។

◆ *របៀបគណនា*

- ទី១ ត្រូវជ្រើសរើសឱសថចំនួន២០មុខដើម្បីគណនាសូចនាករទាំងបួននៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ
- ទី២ យកឱសថទាំង២០មុខធ្វើជាភាគបែងដើម្បីគណនា
- ទី៣ ចំនួនឱសថដែលនៅក្នុងស្ថានភាពស្តុកទាំងបួនខាងលើជាភាគរយសម្រាប់ធ្វើការគណនា

ឧទាហរណ៍ ស្ថានភាពនៃមុខឱសថសមស្របមានចំនួន ១៣មុខ ដូចនេះ: ***សូចនាករនៃស្តុកសមស្របគឺ*** ១៣មុខ ៖ ២០មុខ x ១០០

របៀបគណនាភាគរយចំនួនមុខឱសថដែលដាច់ស្តុកលើសពី៥ថ្ងៃ

មុខឱសថដែលមានថ្ងៃដាច់ស្តុកលើសពី៥ថ្ងៃឡើងទៅជាភាគយកហើយមុខឱសថដែលបានជ្រើសរើស២០មុខជាភាគបែង

ឧទាហរណ៍ ***មុខឱសថដែលមានចំនួនថ្ងៃដាច់ស្តុកលើសពី៥ថ្ងៃ២មុខគឺ*** **(២មុខ x ១០០) ៖ ២០មុខ**

ចំណាំ ១ *សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកដែលទទួលការផ្គត់ផ្គង់រៀងរាល់ខែ*

◊ លើសស្តុកអតិបរិមា MOS ≥ ៣ ◊ ដាច់ស្តុក MOS = 0 ◊ ឈានទៅរកការដាច់ស្តុក MOS ≤ ០.៥ ◊ ស្តុកសមស្រប 0.៥ ≤ MOS < ៣

ចំណាំ ២ *សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកដែលទទួលការផ្គត់ផ្គង់រៀងរាល់ត្រីមាស*

◊ លើសស្តុកអតិបរិមា MOS > ៦ ◊ ដាច់ស្តុក MOS = 0 ◊ ឈានទៅរកការដាច់ស្តុក MOS ≤ ០.៥ ◊ ស្តុកសមស្រប ១.៥ ≤ MOS ≤ ៦

◊ ភាគរយនៃមុខឱសថដែលដាច់ស្តុកលើសពី៥ថ្ងៃ ◊ មុខឱសថនិមួយៗក្នុងចំណោមឱសថទាំង២០មុខ ដែលមិនបានជ្រើសរើសមិនត្រូវដាច់ស្តុកលើសពី៥ថ្ងៃនៅក្នុងវដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ ◊ សូចនាករទាំង ៥ ខាងលើ គឺស្រង់ចេញពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័ររបស់ម.ព

២. សូចនាករនៃការបំពេញត្រឹមត្រូវនូវ ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូ សារពើភណ្ឌ ការផ្តល់ឱសថបានតាមវេជ្ជបញ្ជា និង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ខូចគុណភាព សូចនាកររួមមាន

◊ សូចនាករនៃការបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូ ◊ សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ

◊ សូចនាករនៃឱសថបរិក្ខារពេទ្យផុតកំណត់ប្រើប្រាស់នៅលើធ្នើរ ◊ សូចនាករនៃការផ្គត់ផ្គង់ឱសថបានត្រឹមត្រូវតាមវេជ្ជបញ្ជា

សូចនាករទាំងបួននេះត្រូវបានស្រង់ចេញនៅពេលមន្ត្រីអភិបាលធ្វើសកម្មភាពអភិបាលនៅតាមមន្ទីរពេទ្យបង្អែកនិមួយៗ។

- *របៀបគណនា*

◊ **សូចនាករនៃការបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូ** ចំនួនមុខឱសថដែលបានផ្ទេរទិន្នន័យបានត្រឹមត្រូវ ៖ ១០មុខដែលបានជ្រើសរើសដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ x ១០០%
ឧទាហរណ៏ មុខឱសថដែលបានផ្ទេរទិន្នន័យបានត្រឹមត្រូវរបស់ផ្នែកវះកាត់ពីប័ណ្ណស្មើចំនួន **១០មុខ** ដែលបានប្រើប្រាស់រយៈពេល **៣ថ្ងៃ**
សម្រាប់ផ្នែកវះកាត់ ផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយសម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែនៅក្នុងប្រព័ន្ធ Hos DI D មានចំនួន ៦មុខ
ដូចនេះ: **សូចនាករការបំពេញឯកសារគំរូនៅផ្នែកវះកាត់គឺ** (៦មុខ x ១០០) ៖ ១០មុខ = ៦០%

◊ **សូចនាករនៃការបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូ** ចំនួនមុខឱសថដែលបានផ្ទេរទិន្នន័យបានត្រឹមត្រូវ ៖ ១០មុខដែលបានជ្រើសរើសដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ x ១០០%
ឧទាហរណ៏ មុខឱសថដែលបានផ្ទេរទិន្នន័យបានត្រឹមត្រូវរបស់ផ្នែកសង្គ្រោះបន្ទាន់ពីប័ណ្ណស្មើចំនួន ១០មុខ ដែលបានប្រើប្រាស់រយៈពេល **៣ថ្ងៃ**
សម្រាប់ផ្នែកសង្គ្រោះបន្ទាន់ ផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយសម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែនៅក្នុងប្រព័ន្ធ Hos DID មានចំនួន ៦មុខ
ដូចនេះ: **សូចនាករការបំពេញឯកសារគំរូនៅផ្នែកសង្គ្រោះបន្ទាន់គឺ** (៦មុខ x ១០០) ៖ ១០មុខ = ៦០%

◊ **សូចនាករនៃការបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូ** ចំនួនមុខឱសថដែលបានផ្ទេរទិន្នន័យបានត្រឹមត្រូវ ៖ ១០មុខដែលបានជ្រើសរើសដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ x ១០០%
ឧទាហរណ៏ មុខឱសថដែលបានផ្ទេរទិន្នន័យបានត្រឹមត្រូវរបស់ផ្នែកទូទៅពីប័ណ្ណស្មើចំនួន ១០មុខ ដែលបានប្រើប្រាស់រយៈពេល **៣ថ្ងៃ**
សម្រាប់ផ្នែកទូទៅ ផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយសម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែនៅក្នុងប្រព័ន្ធ Hos DI D មានចំនួន ៦មុខ
ដូចនេះ: **សូចនាករការបំពេញឯកសារគំរូនៅផ្នែកទូទៅគឺ** (៦មុខ x ១០០) ៖ ១០មុខ x = ៦០%

◊ **សូចនាករនៃការបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូ** ចំនួនមុខឱសថដែលបានផ្ទេរទិន្នន័យបានត្រឹមត្រូវ ៖ ១០មុខដែលបានជ្រើសរើសដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ x ១០០%

ឧទាហរណ៏ មុខឱសថដែលបានផ្ទេរទិន្នន័យបានត្រឹមត្រូវរបស់ផ្នែកសម្ភពពីប័ណ្ណស្មើចំនួន ១០មុខ ដែលបានប្រើប្រាស់រយៈពេល **៣ថ្ងៃ**
សម្រាប់ផ្នែកសម្ភព ផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយសម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែនៅក្នុងប្រព័ន្ធ Hos DI D មានចំនួន ៦មុខ
ដូចនេះ: **សូចនាករការបំពេញឯកសារគំរូនៅផ្នែកសម្ភពគឺ** (៦មុខ x ១០០) ៖ ១០មុខ x = ៦០%
ដូចច្នេះ:ភាគរយនៃការបំពេញឯកសារគំរូរបស់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកគឺ (៦០% + ៦០% + ៦០% + ៦០%) ៖ ៤ផ្នែក = ៦០%

◊ **សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ** ចំនួនមុខឱសថដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់បានត្រឹមត្រូវ ៖ ១០មុខ ដែលបានជ្រើសរើសដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ x ១០០

ឧទាហរណ៍ មុខឱសថដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រឹមត្រូវមានចំនួន ៦មុខ ដូចនេះ **សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ** (៦មុខ ៖ ១០មុខ) x ១០០ = ៦០%

◊ សូចនាករនៃឱសថបរិក្ខារពេទ្យផុតកំណត់ប្រើប្រាស់នៅលើធ្នើរ ចំនួនមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលផុតកំណត់ ឬខូចគុណភាពនៅលើធ្នើរ៖ មុខឱសថដែលមានចលនាចេញចូល x ១០០

ឧទាហរណ៍ មុខឱសថដែលរកឃើញថាផុតកំណត់ប្រើមានចំនួន ១មុខ ដូចនេះ **សូចនាករនៃឱសថផុតកំណត់ប្រើ ឬខូចគុណភាពនៅលើធ្នើរគឺ**
(១មុខ ៖ ៨៥មុខ) x ១០០ = ១.១៧%

* **ចំណាំ** មុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលជាភាគបែងសម្រាប់យកមកគណនាគឺត្រូវរាប់យកមុខឱសថដែលមានចលនាចេញចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយប្រចាំខែ ឬត្រីមាស។

តារាងនៃការកំណត់បញ្ហា ដំណោះស្រាយ និងសំណូមពរ

ខ្លឹមនៃការអភិបាលលើកទី១ ២ ៣ ៤

១. **ការកំណត់បញ្ហា** នៅក្នុងជួរនេះតម្រូវឲ្យមន្ត្រីក្រុមត្រួតពិនិត្យកំណត់នូវបញ្ហាដែលបានរកឃើញក្នុងពេលត្រួតពិនិត្យនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែកនោះ

២. **ដំណោះស្រាយ** ជួរនេះតម្រូវឲ្យមន្ត្រីក្រុមត្រួតពិនិត្យសរសេររាល់ដំណោះស្រាយដែលបានឯកភាពគ្នានៅពេលប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលត្រួតពិនិត្យនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែក

៣. **សំណូមពររបស់មន្ត្រីមន្ទីរពេទ្យ** ជួរនេះតម្រូវឲ្យមន្ត្រីក្រុមត្រួតពិនិត្យកត់ត្រារាល់សំណូមពរដែលមន្ត្រីទទួលការអភិបាលលើកទៅកាន់មន្ត្រីក្រុមត្រួតពិនិត្យ

៤. **សំណូមពររបស់ក្រុមអភិបាល** ជួរនេះតម្រូវឲ្យមន្ត្រីក្រុមត្រួតពិនិត្យធ្វើកំណត់ត្រានូវរាល់សំណូមពរសម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឱសថស្ថាន ឬ ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកធ្វើបន្តនូវចំណុចដែលត្រូវកែប្រែ។

៥. **សមាសភាពចូលរួម** ជួរនេះតម្រូវឲ្យចុះឈ្មោះ តួនាទី និង ហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីក្រុមត្រួតពិនិត្យ ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែក មន្ត្រីឃ្លាំងឱសថមន្ទីរពេទ្យបង្អែកនិង មន្ត្រីផ្សេងៗទៀតដែលបានចូលរួមប្រជុំដោះស្រាយ។