

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងសុខាភិបាល

នាយកដ្ឋាន ឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ
និង គ្រឿងសំអាត

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី៩
ការគ្រប់គ្រងឱសថ ឧបករណ៍
បរិក្ខារពេទ្យ និង ផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់ថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក



ពេទ្យកថា

ការងារគ្រប់គ្រង គឺជាការកំទេចចោលបំផុត របស់គ្រប់ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងនោះរួមទាំងក្រសួង
សុខាភិបាល មន្ទីរពេទ្យជាតិ មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរពេទ្យបង្អែក និងសេវាសុខាភិបាលទូទាំងប្រទេស។
ដោយឡែកការងារគ្រប់គ្រងនិស្ទ ឧបករណ៍បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ក៏ជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់របស់
ក្រសួងសុខាភិបាល និងអង្គភាពក្រោមនីវាទ។

ចាប់ពីឆ្នាំ ២០១១ នាយកដ្ឋាននិស្ទ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង ក្រសួងសុខាភិបាល ដោយ
មានការសហការជាមួយការ RACHA ការងារគ្រប់គ្រងនិស្ទ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលត្រូវបាន
អភិវឌ្ឍន៍ ដោយបានចាប់ដំណើរការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ (HosDID Version 2011) ។ ប្រព័ន្ធនេះត្រូវបានប្រើ
ប្រាស់រហូតមកដល់សព្វថ្ងៃ និងដោយមានការផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសពីការិយាល័យនិស្ទសាវត្ថ នៃនាយកដ្ឋាន
និស្ទ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាងក្រសួងសុខាភិបាល។ នៅឆ្នាំ ២០១៥ ដោយមានការចុះបញ្ជី
ថវិកាពី WHO និងសហការជាមួយការិយាល័យនិស្ទសាវត្ថ នាយកដ្ឋាននិស្ទ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ
និងគ្រឿងសំអាង បានធ្វើការតំឡើង និងរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិស្ទ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិត
ផលសុខាភិបាល សម្រាប់ថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក។ បន្ទាប់ពីធ្វើការរៀបចំរួច ការិយាល័យនិស្ទសាវត្ថ នាយក
ដ្ឋាននិស្ទ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង ត្រៀមខ្លួនធ្វើការចណ្តុះបណ្តាលគោលការណ៍ណែនាំស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងនិស្ទនៅថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកឆ្នាំ ២០១៦ និង ២០១៧ រោងមុខនេះ។

ក្រសួងសុខាភិបាល មានជំនឿយ៉ាងមុតមាំថា ក្រោយពីធ្វើការចណ្តុះបណ្តាល និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ
ក្នុងនាយកដ្ឋាននិស្ទ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង នូវសេចក្តីណែនាំថ្មីនេះ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងនិស្ទ
បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក និងយកទៅអនុវត្តដោះស្រាយបញ្ហា ដែលបានជួប
ប្រទះក្នុងការអនុវត្តការងារ និងជាទស្សនវិស័យ សម្រាប់អនាគតស្របទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យនិស្ទ
ឆ្នាំ ២០១៣ - ២០១៨។

ក្រសួងសុខាភិបាល សូមឆ្លងអំណរគុណ ចំពោះការឧបត្ថម្ភថវិកា របស់អង្គការសុខភាពពិភពលោក ហើយក៏
សូមឆ្លងអំណរគុណផងដែរ ចំពោះការនិពន្ធប្រែងប្រែរបស់មន្ត្រីរាជការ ការិយាល័យនិស្ទសាវត្ថ ឃ្លាំងនិស្ទ
កណ្តាល ព្រមទាំងមន្ត្រីការិយាល័យនិស្ទរាជធានី-ខេត្ត និងមន្ត្រីឃ្លាំងនិស្ទមន្ទីរពេទ្យបង្អែកមួយចំនួន ដែលបាន
ចូលរួមនិងផ្តល់បទពិសោធន៍ល្អៗ ក្នុងការរៀបចំ ទូរគោលការណ៍ណែនាំនេះ ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីឃ្លាំងនិស្ទមន្ទីរពេទ្យ
បង្អែកទាំងអស់ យកទៅអនុវត្តក្នុងការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

ជាចុងបញ្ចប់ ខ្ញុំសង្ឃឹមថា ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព និស្ទការិយាល័យនិស្ទមន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី-ខេត្ត ថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យ
បង្អែក និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងនិស្ទនៃក្រសួងសុខាភិបាលទាំងអស់ នឹងទទួលបានជោគជ័យក្នុងការកំទេច
របស់ខ្លួន ក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីសេចក្តីណែនាំនេះ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦
អគ្គនាយកក្រសួងសុខាភិបាល



ម៉ិម-ម៉ិមរេង

សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះ

- ឯកឧត្តម ម៉ម ប៊ុនរោង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល
- ឯកឧត្តម ជូ យ៉ិនស៊ីម រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសុខាភិបាល
- លោកជំទាវ ឌី វណ្ណឌីន អគ្គនាយកបច្ចេកទេសសុខាភិបាល
- ឯកឧត្តម ទេព លង់ អតីតអគ្គនាយកបច្ចេកទេសសុខាភិបាល

ការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត នៃនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាងសូមថ្លែង
 អំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់ សមាជិក-សមាជិកាក្រុមការងារបច្ចេកទេសសំរាប់ការពិនិត្យ និងសេចក្តីណែនាំ
 ស្តីពីការគ្រប់គ្រងឱសថឧបករណ៍ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក
 នេះត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ ឡើងដោយជោគជ័យដូចរាយនាមខាងក្រោម ចំពោះការរួមចំណែកយ៉ាងធំធេងក្នុងការ
 បង្កើតអោយមានឯកសារសេចក្តីណែនាំនេះកើតមានឡើងតាមរយៈកិច្ចប្រជុំ និងបានឆ្លងកាត់សិក្ខាសាលាពិគ្រោះ
 យោបល់ពី តំណាងថ្នាក់ជាតិ និងខេត្តចំនួន ០២ លើកនៅសណ្ឋាគារសាន់ដេ ដោយមានការចូលរួមផ្តល់មតិយុត្តិ
 អនុវត្តផ្ទាល់នៅមន្ទីរពេទ្យជាតិ និងមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្តមួយចំនួនបានចូលរួម និងបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ
 ក្រុមបច្ចេកទេសផងដែរ ។ ជាពិសេស ការិយាល័យឱសថសាវ័ន្តនៃនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ
 និង គ្រឿងសំអាង សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងធំធេងដល់អង្គការ សុខភាពពិភពលោក ការិយាល័យឱសថ
 សុវត្ថិភាពចំណីអាហារខេត្ត-ក្រុង ដែលបានផ្តល់ ទ្រព្យការគាំទ្របច្ចេកទេស ចំពោះការប្រឹងប្រែងអោយបានសំរេច
 ទូរសេចក្តីណែនាំមានសារៈសំខាន់នេះឡើង។

សមាជិក-សមាជិក នៃក្រុមការងារបច្ចេកទេសសំរាប់ការពិនិត្យ និងកែសម្រួលទូរឯកសារសេចក្តីណែនាំ
 ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក នេះរួមមាន

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| ១- លោកឱសថបណ្ឌិត ហេង ប៊ុនគៀត | ប្រធាននាយកដ្ឋានឱសថ |
| ២- លោកឱសថការី ថន ខែលី | ប្រធានឃ្លាំងឱសថកណ្តាល |
| ៣- លោកឱសថបណ្ឌិត យ៉ង់ ដារុធ | អនុប្រធាននាយកដ្ឋានឱសថ |
| ៤- លោកឱសថការី វ៉ា សុខគា | អនុប្រធានឃ្លាំងឱសថកណ្តាល |
| ៥- លោកវេជ្ជបណ្ឌិត ខៀង វណ្ណឌីសិដ្ឋ | តំណាងអង្គការសុខភាពពិភពលោក |
| ៦- លោកស្រីឱសថបណ្ឌិត ឌី ឧត្តមរដ្ឋ | អតីតប្រធានការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត |
| ៧- លោកឱសថការី សៀ ថុល | ប្រធានការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត |
| ៨- លោកឱសថបណ្ឌិត ជៀប ធនឌ្រី | អនុប្រធានការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត |
| ៩- លោកឱសថការី សី យុតិរ | អនុប្រធានការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត |
| ១០- លោកស្រីឱសថការី វណ្ណ មុនី | មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត |
| ១១- លោកឱសថការី ឡុង សុមេធ | មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត |
| ១២- លោកឱសថការី ឈូយ គឹមឆន | មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត |
| ១៣- លោកឱសថការី សេក ប៊ុនណាង | មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត |
| ១៤- លោកឱសថការី មុំ សុគន្ធា | មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត |

- ១៥- លោកឱសថបណ្ឌិត ជួន វិបុល
- ១៦- លោកឱសថការី អឿន សាមុត
- ១៧- លោកស្រីគ្រូពេទ្យ ឡុង ដារី
- ១៨- លោកស្រីឱសថការី ជា ញ៉ូ

- ១៩- លោកស្រីឱសថការី ចាន់ ដារ៉ូ
- ២០- លោកស្រីឱសថការី សះ ស្រីធានីន
- ២១- លោកឱសថការី ទៀង ស៊ុនលី
- ២២- លោកស្រីឱសថការី យុន ចាន់ធី
- ២៣- លោកឱសថការី ឌូ ចាន់លី

២៤- លោកឱសថការី ប្រុក ការហៀញ

២៥- លោកឱសថការី ជួន ផល្លិកា

- ២៦- លោកឱសថការី អែ វឌ្ឍនៈ
- ២៧- លោកស្រីឱសថការី រៀម ថារី
- ២៨- លោកឱសថការី ឥត ភីដា

- ២៩- លោកឱសថការី ឈឿង វណ្ណដេត
- ៣០- លោកឱសថការី ហាស់ អសធី
- ៣១- លោកឱសថការី លាង ដាវ៉ា
- ៣២- លោកស្រីឱសថការី លី កែវធីតា
- ៣៣- លោកស្រីឱសថការី សួន ធូត
- ៣៤- លោកឱសថការី ជិន ប៉ូលីនណា
- ៣៥- លោកស្រីឱសថការី ទេព ណារីន
- ៣៦- លោកស្រីឱសថការី ប៉ាង ដានី
- ៣៧- លោកឱសថការី ម៉េច ម៉េងលាង
- ៣៨- លោកឱសថការី សឹម ចាន់
- ៣៩- លោកវេជ្ជបណ្ឌិត ជា ដារុត
- ៤០- លោកស្រី សៀ សុផា

ជំនួយការកែសម្រួល និងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ

- ១- លោក ញឹម សុផារីទូ
- ២- លោក ទូត ហ៊ុន
- ៣- លោក ជាតិ សូហាន

មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសាវេន្ត
 មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសាវេន្ត
 មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសាវេន្ត
 អគ្គិសនីប្រធានឱសថស្ថានមជ្ឈមណ្ឌលជាតិគាំពារមាតា
 និងទារក

ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យព្រះកុសលៈ
 ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យកាលីម៉ែត
 ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យកុមារជាតិ
 ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យមិត្តភាពខ្មែរ-សូវៀត
 អនុប្រធានផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ និងស្ថិតិទទួលបន្ទុកឱសថនៃ
 មជ្ឈមណ្ឌលជាតិកំចាត់រោគរបេង និងហង់សិន
 ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃមជ្ឈមណ្ឌលជាតិ
 ប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ សើស្បែក និងកាមរោគ
 អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសុខភាពផ្លូវចិត្ត និងការ
 បំពានគ្រឿងញៀន

មន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យមិត្តភាព ខ្មែរ-សូវៀត
 មន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យកុមារជាតិ
 មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺគ្រុនចាញ់
 ប៉ារ៉ាស៊ីតសាស្ត្រ និងបាណកសាស្ត្រ
 មន្ត្រីឃ្លាំងមជ្ឈមណ្ឌលជាតិកំចាត់រោគរបេង និងហង់សិន
 ប្រធានការិយាល័យឱសថខេត្តបាត់ដំបង
 ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្តបាត់ដំបង
 អនុប្រធានការិយាល័យឱសថខេត្តកំពត
 ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្តកំពត
 ប្រធានការិយាល័យឱសថខេត្តកំពង់ធំ
 ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្តកំពង់ធំ
 អនុប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តកំពង់ចាម
 ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្តកំពង់ចាម
 ប្រធានការិយាល័យឱសថខេត្តកំពត
 ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្តបាត់ដំបង
 មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺគ្រុនចាញ់
 ប៉ារ៉ាស៊ីតសាស្ត្រ និងបាណកសាស្ត្រ

- មន្ត្រី IT បច្ចេកទេស HosDID
- មន្ត្រី IT បច្ចេកទេស HosDID
- មន្ត្រី IT បច្ចេកទេស ODDID

ជាចុងក្រោយសូមសំដែងនូវអំណរគុណចំពោះក្រសួងសុខាភិបាលដែលបានលើកទឹកចិត្ត និងគាំទ្រដល់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអង្គការសុខភាពពិភពលោក និងការិយាល័យឱសថសាស្ត្រ(EDB) នៃនាយកដ្ឋានឱសថចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាងរហូតសំរេចបានសមិទ្ធផលដ៏មានតំលៃនេះ។

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម

ទំព័រ

១.គោលបំណងនៃសេចក្តីណែនាំ

បុព្វហេតុដែលនាំឲ្យមានការកែសម្រួលជាថ្មីរឿងវិញ

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 សម្រាប់ទូរយាម 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 និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងឱសថ 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 និងភារកិច្ចមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទូរយាម 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 ភ្នំពេញ

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 បញ្ជូលឃ្លាំង

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. និយមន័យអាយុកាល (Shelf Life)

២.២.១.៤. ការគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់

២.២.២. គោលការណ៍ស្តីពីការរៀបចំទុកដាក់ឱសថច្រៀន និងឱសថប៉ះពាល់ប្រព័ន្ធសសៃប្រសាទ

២.២.២.១. និយមន័យឱសថច្រៀន និងឱសថប៉ះពាល់ប្រព័ន្ធសសៃប្រសាទ(ចំណាក់ថ្នាក់)

២.២.២.២. ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថច្រៀន 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. ការអប់រំស្តីពីការប្រើប្រាស់ឱសថច្រៀន 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. បណ្តុំបញ្ជី

៣.១.១.៤. បណ្តុំបញ្ជី

៣.១.១.៥. សំណាកប្រឡង

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. របាយការណ៍សុំតាមរដ្ឋ
- ៣.១.១.១៣. របាយការណ៍សុំបន្ថែម
- ៣.១.២. ឯកសារគំរូសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅឱសថស្ថានរាយ
- ៣.១.២.១. បញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- ៣.១.២.២. បណ្ណទទួល
- ៣.១.២.៣. បណ្ណបញ្ជូន
- 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 និងតាមដានលើមន្ទីរគ្រប់គ្រងឃ្លាំងឱសថ

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. សូចនាករសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ

៥.៥. ការចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានទៅផ្នែកសំរាកពេទ្យ

៥.៦. តារាងវាយតម្លៃ និង ពង្រឹងលើការងារគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

ឧបសម្ព័ន្ធ៖ ៧៧-១១៦

៥.៦.១. ឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលគំរូ របស់ក្រសួងសុខាភិបាល

សំរាប់គ្រប់គ្រងឃ្លាំងឱសថមន្ទីរពេទ្យបង្អែក៖

៥.៦.១.១. ជួបបញ្ជា (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 សំរាប់សេវាគិលាន

សង្គ្រោះ

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. ប័ណ្ណបញ្ជូន

៥.៦.១.១២. កំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបញ្ជូនឃ្លាំង

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: ប្រព័ន្ធទូតង្គង់ និងតួនាទីការពារលើការគ្រប់គ្រង
ឱសថ ឧបករណ៍ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល**

សំគាល់៖

- ➡ ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ ឧបករណ៍ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីក្រសួងទៅមន្ទីរពេទ្យជាតិ មន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី-ខេត្ត និងស្រុកប្រតិបត្តិ
- ➡ ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ ឧបករណ៍ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីស្រុកប្រតិបត្តិទៅសេវាសុខាភិបាល ក្រោមមធិក១
-➡ ប្រព័ន្ធជាមធ្យមការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
-➡ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានរវាងឃ្លាំងឱសថកណ្តាល និងនាយកដ្ឋានឱសថ(ការិយាល័យឱសថសារវន្ត)

កាសំគាល់ផ្គត់ផ្គង់ឱសថ ឧបករណ៍ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីក្រសួងទៅមន្ទីរពេទ្យជាតិ មន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី-ខេត្ត និងស្រុកប្រតិបត្តិស្ថិតនៅក្រោមការសម្របសម្រួលពីការិយាល័យឱសថនៃមន្ទីរ សុខាភិបាល រាជធានី-ខេត្ត។

១.១.២ ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក

ដើម្បីធានាបាននូវដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលត្រូវបានអនុវត្តទៅតាម គោលការណ៍ណែនាំដែលមានចែងដូចខាងក្រោម៖

១.១.២.១ ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីឱសថស្ថានកណ្តាលទៅឱសថស្ថានរាយ

ដំណើរការនៃការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីឱសថស្ថានកណ្តាលរបស់ មន្ទីរពេទ្យ ទៅកាន់ឱសថស្ថានរាយ ឱសថស្ថានរាយ OI/ARV និងសម្រាប់ផ្នែកឯកទេសផ្សេងៗនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ទាំងមូលត្រូវប្រព្រឹត្តទៅដោយឱសថស្ថានកណ្តាលជាអ្នកពិនិត្យ និងកំណត់បរិមាណផ្គត់ផ្គង់ដោយផ្អែកលើបរិមាណ ប្រើប្រាស់ជាមធ្យមប្រចាំថ្ងៃ (AMC) និងចំនួនថ្ងៃនៃស្តុក (DOS) ដោយពុំចាំបាច់មានការស្នើសុំពីឱសថស្ថានរាយទេ។ រដ្ឋនៃការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីឱសថស្ថានកណ្តាលទៅកាន់ឱសថស្ថានរាយធ្វើ ឡើងរៀងរាល់សប្តាហ៍។ ការផ្គត់ផ្គង់នេះត្រូវមានបណ្តុះបណ្តាលពីឱសថស្ថានកណ្តាលទៅកាន់ឱសថស្ថានរាយទាំង អស់ដោយមានការចុះហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និងការឯកភាពពីប្រធានមន្ទីរពេទ្យ។

ដោយឡែកឱសថស្ថានរាយ ARV ទទួលការផ្គត់ផ្គង់រៀងរាល់ព្រឹក្សា ពីឱសថស្ថានកណ្តាលរបស់មន្ទីរពេទ្យ ដោយផ្អែកទៅលើការផ្គត់ផ្គង់ឱសថពីឃ្លាំងឱសថស្ថានកណ្តាល (CMS) ។ ឃ្លាំងឱសថមន្ទីរពេទ្យមានតួនាទីទទួល ឱសថ ARV ពីឃ្លាំងឱសថកណ្តាល(CMS) ដើម្បីបញ្ជូនទៅក្នុងប្រព័ន្ធកូដទ័រ (HosDID) ដូចឱសថសារវន្តដែរ ប៉ុន្តែត្រូវតែបញ្ចេញឱសថ ARV ទាំងអស់នេះឲ្យទៅឱសថស្ថានរាយ OI/ARV វិញ ។

១.១.២.២ ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីឱសថស្ថានរាយទៅផ្នែកព្យាបាល

ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីឱសថស្ថានរាយទៅផ្នែកសម្រាកព្យាបាល និង ពិគ្រោះជំងឺក្រៅប្រព័ន្ធត្រូវដាក់រៀងរាល់ថ្ងៃដោយផ្អែកតាមការស្នើសុំរបស់ផ្នែកព្យាបាលនីមួយៗ។ នៅរៀងរាល់ព្រឹក មន្ត្រីនៅផ្នែកសម្រាកព្យាបាលនីមួយៗត្រូវបំពេញបណ្តាញប្រគល់ផ្នែកសម្រាកពេទ្យដោយមានការឯកភាព និងចុះ ហត្ថលេខាបែបប្រធានផ្នែកនីមួយៗ និងប្រធានមន្ទីរពេទ្យផង។ ដោយឡែកផ្នែកពិគ្រោះជំងឺក្រៅការផ្គត់ផ្គង់ឱសថជូន អ្នកជំងឺត្រូវផ្អែកលើជម្រើសបញ្ជាបែបស្នើសុំពីឯកភាពដែលបានមកប្រើប្រាស់សេវានៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ដូចបញ្ជាត្រូវគោរព ទៅតាមខ្នាតគំរូរបស់ក្រសួងសុខាភិបាលជ្រមទាំងហត្ថលេខា និងឈ្មោះគ្រូពេទ្យព្យាបាលច្បាស់លាស់។

១.១.២.៣ ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់ទូរយាម ឬប្រអប់សង្រ្គោះ

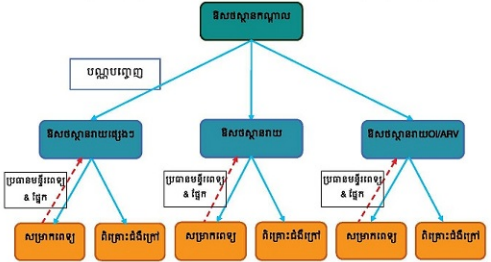
ទូរយាម ឬប្រអប់សង្រ្គោះគឺជាកន្លែងទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សម្រាប់ជួយសង្រ្គោះជំហានដំបូងដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្រៅម៉ោងរដ្ឋបាលរបស់មន្ទីរពេទ្យ។ នៅក្រៅម៉ោងធ្វើការងាររបស់មន្ទីរពេទ្យ។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកយាមប្រចាំការរបស់ផ្នែកនីមួយៗមានភារកិច្ចទទួល និងល្បាចលាមកដំណើរការដំបូងដោយត្រូវយកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទៅក្នុងទូរយាម ឬប្រអប់សង្រ្គោះ ដើម្បីល្បាចលាមកជូនអ្នកជំងឺ ក្រោយបញ្ចប់ម៉ោងយាមប្រចាំថ្ងៃមន្ត្រីយាមប្រចាំការត្រូវធ្វើការបូកសរុបបរិមាណដែលបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងទូរយាមដោយប្រើបណ្ណស្នើសម្រាប់ផ្នែកបច្ចេកទេស/ឱសថស្ថានយាម រួចយកទៅទូទាត់ជាមួយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកឱសថស្ថានរាយដើម្បីបានឱសថយកមកបំពេញទូរយាមវិញ។

សម្រាប់ប្រអប់សង្រ្គោះមន្ត្រីប្រចាំការនៅផ្នែកនីមួយៗ ដែលបានប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅក្នុងប្រអប់សង្រ្គោះ ត្រូវបូកសរុបចំណាយការប្រើប្រាស់តំលៃកសាងអ្នកជំងឺបញ្ចូលទៅក្នុងបណ្ណស្នើសម្រាប់ផ្នែកបច្ចេកទេស/ឱសថស្ថានយាម សម្រាប់ការចំណាយឱសថទៅលើអ្នកជំងឺម្នាក់ៗ ដែលបានចូលមកសម្រាកល្បាចលាមកនៅក្នុងផ្នែកបេសន្ទូន (សម្រាប់ការល្បាចលាមកជំហានដំបូង) ដើម្បីទទួលបានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទាំងនោះ មកបំពេញប្រអប់សង្រ្គោះវិញ ។

សម្គាល់៖

- ក្នុងករណីដែលមន្ទីរពេទ្យ មានឱសថស្ថានយាម២៤ម៉ោង ត្រូវប្រើប្រាស់ឱសថស្ថានយាម និងប្រអប់សង្រ្គោះសម្រាប់ក្រៅម៉ោងរដ្ឋបាលរបស់មន្ទីរពេទ្យ។
- ក្នុងករណីដែលមន្ទីរពេទ្យ មិនមានឱសថស្ថានយាម២៤ម៉ោង ត្រូវប្រើប្រាស់ទូរយាម និងប្រអប់សង្រ្គោះសម្រាប់ក្រៅម៉ោងរដ្ឋបាលរបស់មន្ទីរពេទ្យ។
- បញ្ជីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងឱសថស្ថានយាម ទូរយាម និងប្រអប់សង្រ្គោះត្រូវបានកំណត់ដោយគណៈកម្មាការបច្ចេកទេសមន្ទីរពេទ្យ។

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក



← - - - - - បណ្ណស្នើ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលរបស់ផ្នែកល្បាចលាមក
 → ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ

១.១.៣ គុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

គុណភាពលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ត្រូវមានដូចជា៖

១.១.៣.១ ធនធានមនុស្សសម្រាប់ឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ

- មានឱសថការីចំនួន ៣-៨ រូប និងអាចមានបុគ្គលិក កម្មករបណ្តុះ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាមួយចំនួនសំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកលំដាប់ CPA 3 (យោងសេចក្តីណែនាំស្តីពីសំណុំសកម្មភាពបង្រៀនសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍មន្ទីរពេទ្យបង្អែក)។
- មានឱសថការីចំនួន ២-៣ រូប និង អាចមានបុគ្គលិក កម្មករបណ្តុះ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាមួយចំនួនសំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក លំដាប់ CPA 2 (យោងសេចក្តីណែនាំស្តីពីសំណុំសកម្មភាពបង្រៀនសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក)។
- មានឱសថការីចំនួន ១-២ រូប និង អាចមានបុគ្គលិក កម្មករបណ្តុះ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា មួយចំនួន សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក លំដាប់ CPA 1 (យោងសេចក្តីណែនាំស្តីពីសំណុំសកម្មភាពបង្រៀនសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក)។
- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ ធនធានមនុស្សអាចមានច្រើនទៅតាមតម្រូវការពិតប្រាកដរបស់ខ្លួន

១.១.៣.២ ឃ្លាំងឱសថរបស់មន្ទីរពេទ្យ

ឃ្លាំងមន្ទីរពេទ្យ ត្រូវមានទំហំសមស្រប (១៨ម ២០សម x ១០ម ៦០សម) ដែលអាចរៀបចំទុកដាក់ឱសថទៅតាមបច្ចេកទេស និងសកម្មភាពជំរើរបស់មន្ទីរពេទ្យដោយមានបំពាក់ម៉ាស៊ីនត្រដាង កង្ហារ កង្ហារមីក្រូឡូល ម៉ាស៊ីនបូមចូលដង។

១.១.៣.៣ សម្ភារៈការិយាល័យ និងឧបករណ៍សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងឱសថស្ថាន

ដើម្បីបម្រើឲ្យការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់នៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ត្រូវមានសម្ភារៈសម្រាប់ផ្នែកការិយាល័យ និងឧបករណ៍នៅក្នុងឃ្លាំងមន្ទីរពេទ្យដូចជា៖

- សម្ភារៈការិយាល័យ ៖ កុំព្យូទ័រ ត្រីនេដឺ ម៉ាស៊ីនហ្វូតូកូពី ម៉ាស៊ីនគិតលេខ កុំដៃឆ្នី កៅអី ទូដាក់ឯកសារ ក្រណា។
- ឧបករណ៍៖ ធ្វើទុកដាក់ឱសថ កំណល់ ទូសម្រាប់ទុកដាក់ឱសថ(ឆ្មើន) ទូទឹកកក ឧបករណ៍ឆ្លងអគ្គីភ័យ សីតុណ្ហមាត្រ 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 និងប្រសិទ្ធភាព
- តាមបរិមាណត្រឹមត្រូវ : បរិមាណផ្តល់ត្រឹមត្រូវសមស្របជាមួយបរិមាណដែលស្នើសុំ
- បញ្ជូនទៅចំណុចត្រឹមត្រូវ : ផ្តល់ចំណុចត្រឹមត្រូវដែលមានតម្រូវការប្រើប្រាស់
- តាមពេលវេលាត្រឹមត្រូវ : ចាំបាច់ពេលវេលា ដែលបានកំណត់
- រក្សាភាពដើមត្រឹមត្រូវ : រក្សាលក្ខណៈជាក់លាក់ ប្រអប់ រូបរាង ទម្រង់ចំនៃប្រែប្រួល
- ក្នុងគំរូលត្រឹមត្រូវ : ស្ថិតក្នុងគំរូលត្រឹមត្រូវ

យន្តការរបស់រដ្ឋនៃការគ្រប់គ្រង និងលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ៦ យ៉ាងនេះអាចកើតឡើងបានប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងមានគុណភាពល្អៗត្រាតែមានបណ្តាចំណុចរួមផ្សំជាច្រើនផ្សេងទៀតដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

<p>ក. ការវិភាគស្ថានភាពស្តុក</p> <p>ស្ថានភាពស្តុក ៖ តើឃ្លាំងឱសថ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក មានស្តុកគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ផ្គត់ផ្គង់រហូតដល់ពេលទទួលបានឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់វេជ្ជបណ្ឌិតឱសថកណ្តាល ឬស្រុកប្រតិបត្តិ ដែរឬទេ?</p> <p>ការផ្ទេរស្តុក ៖ ចាត់ចែងផ្ទេរឱសថបរិក្ខារពេទ្យទៅឃ្លាំងស្រុកប្រតិបត្តិ ដោយមានការសំរបសំរួលពីស្រុកប្រតិបត្តិ មុនពេលឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដល់ថ្ងៃផុតកំណត់ពេលប្រើប្រាស់យ៉ាងតិចប្រាំមួយខែ</p> <p>សូចនាករមិនធ្វើយតបនឹងទិសដៅ ៖ ហេតុអ្វីបានជាបណ្តាស្ថានភាពជាប់ស្តុក ឬក៏ស្តុកលើសពីតម្រូវការ?</p> <p>ការស្នើសុំមិនត្រឹមត្រូវ ៖</p> <p>- ហេតុអ្វីបានជាការស្នើសុំរបស់ឱសថស្ថាន មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ខ្លួនឯងមិនបានត្រឹមត្រូវតាមតម្រូវការរបស់ខ្លួន?</p>	<p>ខ- ព័ត៌មានចាំបាច់</p> <p>ពុលប្រការ / ស្តុកចុងគ្រា ៖ ឃ្លាំងស្រុកប្រតិបត្តិមានបរិមាណពុលប្រការ / ស្តុកចុងគ្រាប៉ុន្មាន?</p> <p>បរិមាណប្រើប្រាស់ជាមធ្យម ៖ តើបរិមាណស្តុកដែលបានប្រើប្រាស់ជាមធ្យមក្នុងមួយខែមានប៉ុន្មាន?</p> <p>ការកែតម្រូវ ៖ បរិមាណស្តុកផ្ទេរចេញ ចូល និងរកឃើញប៉ុន្មាននៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង?</p>
--	---

១.១.៣.៥ ការធ្វើលទ្ធកម្មឱសថបន្ថែមសម្រាប់មន្ទីរពេទ្យ

ការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងគុណភាពល្អ ល្អៗត្រាតែមានការគាំទ្រ ក្នុងការគ្រប់គ្រងជាគោលការណ៍គ្រឹះកណ្តាល (Management Support) និងមានកត្តាគ្រឹះចំនួនបួនបានចូលរួមគាំទ្រ និងមានទំនាក់ទំនងនឹងគ្នាទៅវិញទៅមកប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងគម្លាត ហើយកត្តាគ្រឹះទាំងបួននោះរួមមាន៖

1. **ការធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ** ៖ -ការសិក្សាឡើងវិញលើបញ្ហាសុខភាពទូទៅ -ការជ្រើសរើសមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលសមស្របនឹងការព្យាបាល -ការជ្រើសរើសលក្ខណៈពិសេសរបស់មុខឱសថនីមួយៗដូចជា៖កំរិតប្រភេទ អាយុបានសមស្របទៅតាមកំរិតនៃសេវាសុខាភិបាលនីមួយៗ។
2. **ការធ្វើលទ្ធកម្ម** ៖ -បរិមាណតម្រូវការឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល -ការជ្រើសរើសវិធីនៃការដេញថ្លៃ -ការគ្រប់គ្រងលើការដេញថ្លៃ -ការរៀបចំបែបបទនៃកិច្ចសន្យា -ការត្រួតពិនិត្យក្នុងការធានាគុណភាព និងការធានាទូរគំលៃនៃកិច្ចសន្យា។
3. **ការផ្គត់ផ្គង់ ឬ ការចែកចាយ** ៖ -ការបំពេញបែបបទដកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលឃ្លាំងកំពង់ផែ ព្រលានយន្តហោះ (បែបបទឆយ) -ការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក -ការត្រួតពិនិត្យការរៀបចំទុកដាក់ និង ការផ្គត់ផ្គង់ ឬចែកចាយទៅផ្នែកព្យាបាលជំងឺ។



4. ការប្រើប្រាស់៖ -ការវិភាគភាគីវិនិច្ឆ័យ -ការចេញវេជ្ជបញ្ជាសមស្របតាមសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍កំណត់ និងតាមស្ថានភាពស្តុក -ការពន្យល់អ្នកជំងឺ និង ការប្រើប្រាស់ឱសថបានត្រឹមត្រូវរបស់អ្នកជំងឺ។
ក៏ប៉ុន្តែការគ្រប់គ្រងអាចមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងមានគុណភាពល្អ ក៏អាស្រ័យទៅលើលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ៦ យ៉ាងផងដែរ។

១.២.១. ក្នុងការកំណត់ចំនួនស្តុកសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

១.២.១.១ តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដោយផ្ទាល់

- 1- ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ឱសថកម្មវិធីជាតិធានា និងបញ្ជាក់បញ្ជីធាតុធាតុ និងបញ្ជាក់បញ្ជីធាតុធាតុ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ឱ្យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ។
- 2- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការស្នើសុំ ការបញ្ជូនទិន្នន័យរបស់ផ្នែកព្យាបាលនីមួយៗ និងផ្នែកបញ្ជាប្រចាំថ្ងៃទៅក្នុងកម្មវិធី (HosDID) ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- 3- ផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងស្ថានភាពស្តុកឱសថបរិក្ខារពេទ្យជូនប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ឬត្រូវបានផ្ញើកំណត់ត្រា ។
- 4- ត្រួតពិនិត្យការប្រកាសរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យបានទៀងទាត់ជារៀងរាល់ថ្ងៃ ។
- 5- ធ្វើកំណត់ហេតុស្តីពីឱសថបរិក្ខារពេទ្យបញ្ជូនឃ្លាំង
- 6- បញ្ជូនបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលទទួលបានពីឃ្លាំងឱសថកណ្តាល ឬឃ្លាំងឱសថ ស្រុកប្រតិបត្តិ និងប្រភពធានា (អំណោយសប្បុរសជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ឬទិញដោយឥរិយាបថឱ្យមានជាដើម) ទៅក្នុងប្រព័ន្ធ HosDID) ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាត្រឹមត្រូវ ។
- 7- បញ្ជូនបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលទទួលបានពីឃ្លាំងឱសថកណ្តាល ឬឃ្លាំងឱសថ ស្រុកប្រតិបត្តិ និងប្រភពធានា (អំណោយសប្បុរសជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ឬទិញដោយឥរិយាបថឱ្យមានជាដើម) ទៅក្នុងសំណាកប្រឡាក់ (Stock Card) ឬ សំណាកប្រឡាក់ (BinCard) ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាត្រឹមត្រូវ ។
- 8- ត្រូវដកសំណាកប្រឡាក់នូវបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលបានបញ្ជូនទៅឱ្យឱសថស្ថានរាយការនៈបណ្តុះបណ្តាល ឬឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលត្រូវផ្ទេរចេញ ។
- 9- បញ្ជូនឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ទៅឱ្យឱសថស្ថានរាយការនៈដោយប្រើគោលការណ៍ចែកចាយ “ជិតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់ចេញប្រើមុន (FEFO) និងចូលមុនចេញប្រើមុន (FIFO)”។
- 10- ធ្វើការពិនិត្យឱសថ បរិក្ខារពេទ្យរៀងរាល់ថ្ងៃ ឬត្រឹមត្រូវមុនពេលស្នើសុំ ចុងឆ្នាំ និងជាពិសេសក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរអ្នកទទួលខុសត្រូវ ឬប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ឬករណីមិនប្រក្រតីណាមួយ។

- 11- ពិនិត្យ និង ដោះស្រាយស្ថានភាពស្តុកឲ្យបានទៀងទាត់ ដោយធ្វើការស្នើសុំបន្ថែមការណ៍ឈានទៅរកការដាច់ស្តុក និង ធ្វើការផ្ទេរចេញករណីស្តុកលើសអតិបរិមា
- 12- ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យប្រចាំខែ ឬត្រីមាសដោយត្រូវធ្វើសារពើភណ្ឌជាមុនសិន
- 13- ធ្វើការជ្រើសរើសមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការដើម្បីធ្វើលទ្ធកម្មក្នុងករណីឈានទៅរកការដាច់ស្តុក ។
- 14- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំ (សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ និងមន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី ខេត្ត)
- 15- ធ្វើកំណត់ហេតុស្តីអំពីឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព
- 16- ប្រមូលរបាយការណ៍អំពីប្រតិកម្មខ្លាំងរបស់ឱសថ និងធ្វើជូនមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឃ្លាំងស្រុកប្រតិបត្តិ ឬការិយាល័យឱសថ រាជធានី ខេត្ត ឬនាយកដ្ឋានឱសថ
- 17- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតឲ្យបានសមស្រប

១.២.១.២ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីចូលបង្កើនចំណេះដឹងស្ថានភាព

1. រៀបចំមុខដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ឱសថកម្មវិធីជាតិនានា និងមធ្យោបាយពន្យារកំណើតក្នុងឃ្លាំងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ឲ្យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល “ជិតដល់ថ្លៃផុតកំណត់ ចេញប្រើមុន (FEFO) និង ចូលមុនចេញប្រើមុន (FIFO)”
2. ចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ផ្គត់ផ្គង់ជូនផ្នែកសំរាកពេទ្យនានា និងផ្នែកពិគ្រោះជំងឺព្រៅ
3. ទទួល និងផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដែលទទួលពីឱសថស្ថានកណ្តាល ឬ ឱសថស្ថានរាយផ្សេងៗ ទៅក្នុងសាលាកប្រឡងរបស់ប្រព័ន្ធ (Stock Card) ឲ្យបានទាន់ពេលវេលាត្រឹមត្រូវ ។
4. បញ្ជាឱសថ បរិក្ខារពេទ្យពីឱសថស្ថានរាយផ្សេងទៅឱសថស្ថានរាយផ្សេងទៀតក្នុងមន្ទីរពេទ្យតែមួយ ដោយមាន ការឯកភាពពីប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ។
5. បញ្ជូលការចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យគ្រប់ផ្នែកជារៀងរាល់ថ្ងៃឲ្យបានទៀងទាត់នៅលើសម្រង់នៃការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រ ចាំថ្ងៃរបស់ប្រព័ន្ធ។
6. ធ្វើសារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យរៀងរាល់ខែ ឬត្រីមាសមុនពេលស្នើសុំរបស់ឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ចុងឆ្នាំ និងជាពិសេសក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរអ្នកទទួលខុសត្រូវឱសថស្ថានរាយ ឬករណីមិនប្រក្រតីណាមួយ។
7. ចូលរួមចំណែកបំពេញការងារផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងការងារគ្រប់គ្រងឱសថនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក។

១.២.១.៣ តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីចម្បងបង្កើនស្ថានភាព (OI/ARV)

*** ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមមាន ៖**

1. រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ OI/ARV ក្នុងឃ្លាំងមន្ទីរពេទ្យឱ្យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល “ជិតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់ ចេញប្រើមុន (FEFO) និងចូលមុនចេញប្រើមុន (FIFO)”
2. ចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ផ្គត់ផ្គង់ជូនផ្នែកសំរាកពេទ្យ និង ផ្នែកពិគ្រោះជំងឺក្រៅ
3. ទទួល និងផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដែលទទួលពីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ឬឱសថស្ថានរាយផ្សេងៗ ទៅក្នុងសំណាកបត្រឃ្លាំងរបស់ប្រព័ន្ធ (Stock Card) ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាត្រឹមត្រូវ ។
4. បញ្ជូនឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ពីឱសថស្ថានរាយមួយទៅឱសថស្ថានរាយផ្សេងទៀត ក្នុងមន្ទីរពេទ្យតែមួយ ដោយមានការឯកភាពពីប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ។ ឆ្នេរឱសថទៅឱសថស្ថានកណ្តាល នៅពេលឱសថស្ថានរាយប្រើប្រាស់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅឱ្យមន្ទីរពេទ្យផ្សេងទៀត។ ចំពោះឱសថ ARV ត្រូវជូនដំណឹងមកមជ្ឈមណ្ឌលជាតិដើម្បី ដោះស្រាយឆ្នេរឱសថនេះទៅសេវា OI/ARV ផ្សេងទៀត។
5. បញ្ជូនបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលបានចំណាយ ជាដៀងរាល់ថ្ងៃឱ្យបានទាន់ពេលវេលាសម្រាប់ ផែនការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រព័ន្ធ។
6. ធ្វើសារព័ត៌មានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យរៀងរាល់ខែ ឬត្រីមាសមុនពេលការស្នើសុំរបស់ឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ និងជាពិសេសក្នុងករណី មានការផ្លាស់ប្តូរកម្រិតទទួលខុសត្រូវឱសថស្ថានរាយ ឬករណីមិនប្រក្រតីណាមួយ។
7. ពិនិត្យ និងដោះស្រាយស្ថានភាពស្តុកឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ដោយធ្វើការស្នើសុំបន្ថែមករណីឈានទៅរកការដាច់ស្តុក និងធ្វើការផ្ទេរចេញករណីស្តុកលើសអតិបរិមាណ
8. ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យប្រចាំត្រីមាស ដោយត្រូវធ្វើសារព័ត៌មានជាមុនសិន និងផ្អែកលើចំនួនអ្នកជំងឺ តាមរូបមន្តគុណបាល
9. ប្រមូលរបាយការណ៍អំពីប្រតិកម្មខាងរបស់ឱសថ និងធ្វើជូនប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ
10. ចូលរួមចំណែកបំពេញការងារផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងការងារគ្រប់គ្រងឱសថនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក

១.២.១.៤ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ

*** ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមមាន ៖**

1. ឧបត្ថម្ភ គាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលបំពេញភារកិច្ចនៅឱសថស្ថានក្នុងមន្ទីរពេទ្យ
2. ឧបត្ថម្ភ គាំទ្រ ដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ដើម្បីធានាបាននូវការរាលដាលរបស់ប្រព័ន្ធ sound និងសម្ភារៈ ការិយាល័យ។
3. ពង្រឹងការប្រើប្រាស់ ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសមស្រប និងជំរុញឱ្យមានការងារការណ៍អំពីប្រតិកម្មខាងឱសថដើម្បីធានា ការប្រើប្រាស់ឱសថឱ្យមានសុវត្ថិភាពដល់អ្នកជំងឺ
4. ត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ កែលម្អ រាល់បណ្តាចំណុចនេះទាក់ គាំទ្រលើកទឹកចិត្តរាល់ករណីទទួលបានលទ្ធផលល្អ និងចូលរួម ដោះស្រាយរាល់បញ្ហាលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងមធ្យោបាយឧបករណ៍ពិភពក្នុងឃ្លាំងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ឱ្យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ។
5. ចាត់វិធានការយ៉ាងសមស្រប និងទាន់ពេលវេលាដល់គ្រប់គ្រឹះការរបស់មន្ត្រីឱសថស្ថាន ក្នុងកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និង ប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យដូចជា៖
 - ធ្វើផែនការសកម្មភាព (ការបណ្តុះបណ្តាល -មធ្យោបាយជីកជញ្ជូន -ថវិកាក្នុងការងារបោះពុម្ព គ្រប់ប៉ះកសារ គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ) ។
 - ការខ្វះខាតមន្ត្រីបំពេញភារកិច្ចឱសថស្ថាន
6. ភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតរបស់លោកប្រធាន គឺយោងតាមសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីសំណុំសកម្មភាពបង្កប់ សំរាប់អភិវឌ្ឍន៍ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក (ទំព័រ ៩៨) របស់ក្រសួងសុខាភិបាល ដែលបានរៀបចំដោយតាមការផ្លាស់ប្តូរមន្ទីរពេទ្យឆ្នាំ ២០១៤ ។

១.២.២. តួនាទីនិងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់នាយសាលា ឬអាគារ

១.២.២.១ តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយសាលាឬអាគារ

*** ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមមាន :**

- 1- បុគ្គលបរិមាណឱសថបរិច្ចារពទ្យពិធីកសាងអ្នកជំងឺ នៅក្នុងបណ្តុំស្មើ-ប្រគល់របស់ផ្នែកសំភារពទ្យ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវជាដៀងរាល់ព្រឹក ដើម្បីបើកឱសថបរិច្ចារពទ្យ ពីឱសថស្ថានរាយ ។
- 2- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណឱសថ បរិច្ចារពទ្យជាក់ស្តែងជាមួយបណ្តុំស្មើ-ប្រគល់
- 3- ផ្តល់ឱសថជូនអ្នកជំងឺឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមឯកសារអ្នកជំងឺ
- 4- អប់រំអ្នកជំងឺ ពីវិធីប្រើប្រាស់ឱសថឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងបញ្ជាក់ពីផលរំខានផង(ប្រសិនបើមាន)
- 5- ត្រូវបំពេញរបាយការណ៍ស្តីពីប្រតិកម្មរំខានរបស់ឱសថ(ប្រសិនបើមាន) រួចផ្ញើជូនមន្ត្រីឱសថស្ថានរាយ
- 6- ភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតរបស់នាយសាលា ឬអាគារ គឺយោងតាមសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីសំណុំសកម្មភាពបង្រួបសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍មន្ទីរពេទ្យបង្អែក (តួនាទីរបស់នាយសាលា ឬអាគារទំព័រទី ៩៤) របស់ក្រសួងសុខាភិបាល ដែលបានរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមន្ទីរពេទ្យឆ្នាំ ២០១៤។

១.២.២.២ តួនាទីនិងភារកិច្ចប្រធានផ្នែក

*** ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមមាន :**

- 1- ត្រួតពិនិត្យបើកការប្រកាសបង់បង់បង់ និងបរិមាណឱសថបរិច្ចារពទ្យ និងចុះហត្ថលេខាទទួលខុសត្រូវ លើបណ្តុំស្មើ-ប្រគល់របស់ផ្នែកសំភារពទ្យដៀងរាល់ព្រឹក ពិធីកសាងអ្នកជំងឺដើម្បីបើកឱសថបរិច្ចារពទ្យ ពីឱសថស្ថាន និងត្រូវធ្វើការប្រគល់ទទួលរវាងមន្ត្រី ដែលត្រូវចុះ និងទទួលយោបល់ថ្ងៃបន្ទាប់។
- 2- តាមដានការផ្តល់ឱសថជូនអ្នកជំងឺ និងការប្រើប្រាស់ឱសថឲ្យបានសមស្រប តាមមគ្គុទ្ទេសន៍ព្យាបាល
- 3- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យស្តីពីប្រតិកម្មរំខានរបស់ឱសថ(ប្រសិនបើមាន) រួចផ្ញើជូនមន្ត្រីឱសថស្ថានរាយ
- 4- ភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតរបស់ប្រធានផ្នែកគឺយោងតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីសំណុំសកម្មភាពបង្រួបសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍មន្ទីរពេទ្យបង្អែក (តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានផ្នែកទំព័រទី ៩៦) របស់ក្រសួងសុខាភិបាល ដែលបានរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមន្ទីរពេទ្យឆ្នាំ ២០១៤។

១.២.២.៣. តួនាទីនិងភារកិច្ចមន្ត្រីយោបល់ប្រចាំការ

- 1- ធ្វើសារពើភណ្ឌឱសថបរិច្ចារពទ្យនៅក្នុងឧបាយ ឬប្រអប់សម្រាប់នៅពេលផ្លាស់ប្តូរវេនយាម
- 2- មន្ត្រីយោបល់ប្រចាំការ ត្រូវប្រើឱសថបរិច្ចារពទ្យព្យាបាលជំងឺបង្កនៅក្នុងឧបាយ ឬប្រអប់សម្រាប់ក្នុងករណីមានអ្នកជំងឺព្រោះម៉ោងធ្វើការ។
- 3- បុគ្គលបរិមាណឱសថបរិច្ចារពទ្យពិធីកសាងអ្នកជំងឺឬ វេជ្ជបណ្ឌិតនៅក្នុងបណ្តុំស្មើ-ប្រគល់ របស់ផ្នែកសំភារពទ្យសម្រាប់ម៉ោងយាមឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីបើកឱសថបរិច្ចារពទ្យ ពីឱសថស្ថានរាយនៅពេលឧបាយ ឬ ប្រអប់សម្រាប់វិញ ។
- 4- ផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណឱសថបរិច្ចារពទ្យជាក់ស្តែងជាមួយបណ្តុំស្មើ-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) ដោយអនុវត្តតាមប្រមូល និងតាម FEFO
4. បោះពុម្ពរបាយការណ៍របស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទនីមួយៗ ចេញពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយចំនួនសល់ចំនួនចូល និងចំនួនសរុប។
5. វិភាគ “របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ” របស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ និងសំរេចចិត្តផ្តល់ ដោយផ្អែកតាមចំនួននៃប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រមុនពេលផ្គត់ផ្គង់
6. ប៉ាន់ប្រមាណ និងសំរេចស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ តាមតំរូវការឃ្លាំងស្រុកប្រតិបត្តិ ដោយផ្អែកតាមចំនួននៃប្រព័ន្ធ Computer.
7. ឆ្លើយតបឲ្យបានសមស្របទៅនឹងការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យបន្ថែម ឬសុំផ្ទេររបស់សេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទដែលឈានទៅរកការដាច់ស្តុក និងកកស្ទះបានទាន់ពេលវេលា។
8. ប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្រុកប្រតិបត្តិ
9. រៀបចំធ្វើផែនការសកម្មភាព និងសិវិកាប្រភពនានាសំរាប់ការចុះអភិបាល និង ការបណ្តុះបណ្តាលសេវាសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ។
10. ប្រមូលរបាយការណ៍អំពីប្រតិបត្តិការរបស់ឱសថនិងធ្វើជូនការិយាល័យឱសថ រាជធានី ខេត្ត ឬនាយកដ្ឋានឱសថ ប៉ាណូលការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលមានចែងក្នុង “សេចក្តីណែនាំស្តីពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ស្រុកប្រតិបត្តិ” និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីសំណុំសកម្មភាពបង្រៀបសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍មន្ទីរពេទ្យបង្អែក។

១.២.៣.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ៖

*** ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមមាន ៖**

1. គាំទ្រគំរោងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ (AOP) នូវគ្រប់សកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ
2. ជំរុញ លើកទឹកចិត្តក្រុមអភិបាលការងារគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដើម្បីចុះអភិបាល មន្ទីរពេទ្យបង្អែកឲ្យបានទៀងទាត់តាមកម្មវិធីដែលបានគ្រោងទុក។
3. ចូលរួមគាំទ្រ និងទទួលខុសត្រូវលើការកិច្ចរបស់ឱសថការី ឬមន្ត្រីឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ (មានបញ្ជាក់ផ្ទុះខាងលើ)។
4. ឧបត្ថម្ភគាំទ្រ និងទទួលខុសត្រូវលើការស្នើសុំបន្ថែម ក្នុងករណីដែលឈានទៅរកការដាច់ស្តុក ឬផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យក្នុងករណីកកស្ទះ ។
5. ឧបត្ថម្ភ គាំទ្រ ដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដើម្បីធានានិរន្តរភាពរបស់ប្រព័ន្ធ HosDID និងសម្ភារៈការិយាល័យ។
6. ឧបត្ថម្ភ គាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលបំពេញការងារនៅឱសថស្ថានក្នុងមន្ទីរពេទ្យ
7. ពង្រឹងការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យសមស្រប និងជំរុញឲ្យមានការងារការណ៍អំពីប្រតិបត្តិការឱសថដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ឱសថឲ្យមានសុវត្ថិភាពដល់អ្នកជំងឺ
8. ស្វែងរកថវិកាបន្ថែមពីប្រភពនានា ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសុខាភិបាលក្រោមឱវាទ។
9. ប៉ាណូលការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ។

តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ប្រធានទូលម្បាយប្រចាំការ៖

១.២.៣.៣. តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យឱសថ និង សុវត្ថិភាពចំណីអាហាររាជធានីខេត្ត៖

*** ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវមាន ៖**

1. ចូលរួមធ្វើគំរោងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ (AOP) ឱ្យគ្រប់សកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
2. សំរេចស្វ័យការងារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលរបស់មន្ទីរពេទ្យជាមួយក្រសួងសុខាភិបាល អង្គភាពផ្សេងៗ និងអង្គការនានា។
3. វិភាគ និងសរុបតម្រូវការឱសថបរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត
4. ពិនិត្យឡើងថ្នាំ កែសម្រួលលើខ្លួនស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំត្រីមាសនិង ស្នើសុំបន្ថែមរបស់មន្ទីរពេទ្យ ព្រមទាំងបញ្ជូនទៅក្រសួងសុខាភិបាល ។
5. វិភាគកម្មសហគមន៍ និង ដំណោះស្រាយលើសូចនាករ (Indicators) នៃការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផល សុខាភិបាលរបស់មន្ទីរពេទ្យ
6. រៀបចំគំរោងផែនការបណ្តុះបណ្តាលបន្តប្រចាំឆ្នាំ រំលឹកឡើងវិញដល់មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវឱសថស្ថានក្រោមឱវាទ
7. រៀបចំប្រជុំប្រចាំត្រីមាស ជាមួយប្រធានការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ និងប្រធានគ្រប់គ្រងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ស្តីពីការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ។
8. ប្រមូលរបាយការណ៍អំពីប្រតិបត្តិការរបស់ឱសថ និងឱ្យជូននាយកដ្ឋានឱសថ
9. បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល។

១.២.៣.៤. តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានីខេត្ត៖

*** ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវមាន ៖**

1. ទទួលខុសត្រូវរៀបចំគំរោងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ (AOP) ក្នុងការគ្រប់សកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
2. ចាត់តាំងក្រុមអភិបាលការងារគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ឱសថសមស្រប
3. ផ្តល់ដំណោះស្រាយសមស្រប និងទាន់ពេលវេលាលើគ្រប់តម្រូវការក្នុងសកម្មភាពគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដូចជា៖
 - ធ្វើផែនការសកម្មភាព (ការបណ្តុះបណ្តាល -មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន -ថវិកាក្នុងការបោះពុម្ព គ្រប់ដំណាក់កាលគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល)។
 - ការទូរនាមតម្លៃបំរើការនៅក្នុងឱសថស្ថាន
4. គាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់ប្រធាន និងមន្ត្រីឱសថស្ថានគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ក្នុងការលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រង ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាលដើម្បីឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ។
5. ទទួលខុសត្រូវក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា និងផ្តល់អនុសាសន៍ដល់សំណូមពរពីមន្ត្រីក្រុមអភិបាល លើការ គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ។
6. ជំរុញការប្រមូលរបាយការណ៍អំពីប្រតិបត្តិការរបស់ឱសថ។
7. បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល។

១.២.៣.៥ តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យឱសថសាវដ្ត នៃនាយកដ្ឋានឱសថ៖

1. សម្របសម្រួលការរៀបចំគម្រោងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ (AOP) នូវគ្រប់សកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ
2. ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំឆ្នាំ
3. ចុះត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងដោះស្រាយការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅឃ្លាំងឱសថមន្ទីរពេទ្យ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យដោយកុំល្បឿន (HosDID) ។
4. រៀបចំ កែលម្អរបៀបវិញ នូវតារាងការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលភ្នាក់ងារមន្ទីរពេទ្យ ។
5. រៀបចំបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីវិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល ផ្នែកមន្ទីរពេទ្យដោយសហការជាមួយមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។
6. រៀបចំផែនការសកម្មភាពចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។
7. ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីរបៀបប្រើប្រាស់នូវមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យថ្មីៗជូនដល់មន្ទីរពេទ្យ។
8. ចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដោយកុំល្បឿន (HosDID) ឲ្យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ។
9. ស្វែងរកវិភាគប្រភពផ្សេងៗសម្រាប់ឧបត្ថម្ភ គាំទ្រសកម្មភាពគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
10. ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍គម្រោងថ្មីៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
11. ដំរុញ ប្រមូលព័ត៌មាន និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីប្រតិបត្តិការងាររបស់ឱសថផ្តល់ភ្នាក់ងារសុខាភិបាល។
12. បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។

១.២.៣.៦ តួនាទី និង ភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធទទួលខុសត្រូវរបស់ឃ្លាំងឱសថកណ្តាល (CMS)

1. ចូលរួមធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំឆ្នាំ។
2. រៀបចំផែនការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលជូនមន្ទីរពេទ្យ
3. ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងកំណត់បរិមាណត្រូវផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាលជូនមន្ទីរពេទ្យ ប្រចាំត្រីមាស និងស្នើសុំបន្ថែម។
4. រៀបចំបណ្តុះបណ្តាល វិក្កយបត្រជាក្រដាស និង Electronic ព្រមទាំងវេចខ្ចប់ដឹកជញ្ជូនទៅមន្ទីរពេទ្យ។
5. ក្នុងករណីវិវាទ ត្រូវចូលរួមសហការជាមួយការិយាល័យឱសថសាវដ្ត តាមដាន និងដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំប្រចាំត្រីមាស និងសុំបន្ថែម។
6. បង្កើតលេខកូដស្តាប់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលស្តីពីលេខបទបង្គំទទួលបាន។
7. ចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដោយកុំល្បឿន (HosDID) ឲ្យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ។
8. បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។

ចំណុចទី២៖ គោលការណ៍ស្តីពីការទទួល ការរៀបចំឧត្តរដាក់ បែកចាយ និង អប់រំអ្នកជំងឺ

២.១ គោលការណ៍ស្តីពីការទទួលនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

២.១.១ ការទទួលនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

ជាដំណាក់កាលដំណើរនាមួយ ក្នុងការទទួលនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ពីប្លង់និស្សិត កណ្តាល ប្លង់ស្រុកប្រតិបត្តិ ឬពីប្រភពផ្សេងៗ។

ចំណេញការវិជ្ជាជីវៈ	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងនិស្សិតស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ។
គោលបំណង	ដើម្បីធានាឱ្យប្រាកដថា អ្នកទទួលបាននូវចំនួនមុននិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល និងបរិមាណត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងមានគុណភាពល្អតាមវិក្កយបត្រ។
គោលដែលត្រូវធ្វើ	រាល់គោលលោកអ្នកទទួលនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល។
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព
១	ស្នើសុំបែបបទរដ្ឋបាល និង ថវិកាចំណាយ
២	រៀបចំ និងសំរេចនិស្សិតស្ថានដើម្បីទទួលនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលនឹងមកដល់
៣	ត្រៀម សម្ភារៈសម្រាប់វេជ្ជបញ្ជា និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន
៤	ទៅកាន់ទីតាំងទទួលនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលបានកំណត់
៥	ដំណើរការនៃការទទួលនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
	ប្រសិនបើ ដូច្នេះ
និស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទាំងនោះល្អ មិនទូចគុណភាព	<ol style="list-style-type: none"> 1. រាប់ចំនួន កាតុង កំប៉ុង ប្រអប់ ឬ ចំនួននិស្សិតរាយ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលត្រូវទទួល 2. ពិនិត្យមើលកាលបរិច្ឆេទ ប្រភពផលិត ព្រមទាំងផ្ទៀងផ្ទាត់ បរិមាណដែលទទួលជាមួយនឹងបរិមាណក្នុងវិក្កយបត្រ 3. ធ្វើកំណត់សំគាល់ការខុសប្លែកគ្នាណាមួយរវាងអ្នកប្រគល់ អ្នកទទួល ព័ត៌មានមិនប្រក្រតីនៃបរិមាណដែលមាននៅក្នុងវិក្កយបត្រ និង បរិមាណជាក់ស្តែង មុនចុះហត្ថលេខាទទួលលើវិក្កយបត្រ។ 4. ចុះហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល លើវិក្កយបត្រ និងដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពទទួល ដើម្បីចុះហត្ថលេខាតាមបែបបទដែលបានណែនាំ ។
មាននិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ ផលិតផលសុខាភិបាលទូចគុណភាព	<ol style="list-style-type: none"> 1. ត្រូវដាក់និស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលទូចគុណភាព ដាច់ដោយឡែកពី និស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ ផលិតផលសុខាភិបាលដែលអាចប្រើប្រាស់បាន លើសនិងនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទូចគុណភាពបានកេរឃើញនៅពេលទទួល ត្រូវស្នើសុំ ជាមួយនឹងប្រធានគ្រប់គ្រងនិស្សិត ស្រុកប្រតិបត្តិ ឬក៏ណាង CMS ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ចំនួនពិតដែលទទួលបាន (ល្អ) 2. ធ្វើកំណត់សំគាល់និស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទូចគុណភាពណាមួយរវាងអ្នកប្រគល់ អ្នកទទួល មុនចុះហត្ថលេខាទទួលលើវិក្កយបត្រ។
៦	រៀបចំវេជ្ជបញ្ជាបំបែកនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មុននឹងធ្វើការដឹកជញ្ជូន

សំគាល់:

អ្នកទទួលនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវចុះហត្ថលេខាទទួលតាមបរិមាណជាក់ស្តែង និងមានសិទ្ធិមិនទទួលនូវមុខនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទាំងឡាយណា ដែលមានភាពមិនប្រក្រតី ពីគ្រប់ខ្លួននៃ វិក្កយបត្រ។

២.១.២ ការត្រួតពិនិត្យ និង ធ្វើកំណត់ហេតុនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបញ្ចូលឃ្លាំង

ការបញ្ចូលនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលក្នុងឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ចាំបាច់ត្រូវបង្កើត គណកម្មការដែលមានសមាសភាពចូលរួមពី ផ្នែកគណនេយ្យ ផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែកបច្ចេកទេស ផ្នែកនិស្សិតស្ថាន មន្ទីរពេទ្យ និងផ្នែកផ្សេងៗដែលយល់ថាចាំបាច់។

ចំណេញការកិច្ចដោយ	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឱសថស្ថាន មន្ត្រីជំនួយការឃ្លាំង និងគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ
គោលបំណង	ដើម្បីឱ្យប្រាកដថានិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលបានបញ្ចូលឃ្លាំងពិត ជាត្រឹមត្រូវ
ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើ	នៅពេលបញ្ចូលនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលក្នុងឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព
១	• អញ្ជើញគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យដែលមានសមាសភាពដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ
២	• ផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណ ប្រភេទ កម្រិត គុណភាព ប្រទេសផលិត និងកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ និស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមានជាក់ស្តែងទៅនឹងវិក្កយបត្រ
៣	• និស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបែកបាក់ ឬ ខូច មិនត្រូវរាប់បញ្ចូលជាមួយនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលមានគុណភាពអាចប្រើប្រាស់បានទេ។
៤	• ចំពោះនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបែកបាក់ ខូចខាត ខូចគុណភាពត្រូវដក ចេញទុកក្នុងកេសដាច់ដោយឡែក
៥	• ធ្វើកំណត់ហេតុបញ្ចូលឃ្លាំងយោងតាមបរិមាណជាក់ស្តែងដែលអាចប្រើប្រាស់បានដោយមានហត្ថលេខា ទទួលស្គាល់ពីគ្រប់សមាសភាពចូលរួមត្រួតពិនិត្យ
៦	• បញ្ចូលបរិមាណដែលទទួលបានក្នុងសំណាកបញ្ជីឃ្លាំងតាមវិក្កយបត្រ ប៉ុន្តែបរិមាណនិស្សិតបរិក្ខារ ពេទ្យបែកបាក់ ឬខូច ត្រូវបញ្ចូលក្នុងខ្លងកែតម្រូវដោយប្រើសញ្ញា ដក និងបញ្ជាក់បញ្ជាទាំងនោះក្នុងខ្លងផ្សេងៗ។

២.២ គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំទុកដាក់និស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យ

ការរៀបចំទុកដាក់និស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល គឺដើម្បីរក្សា គុណភាព សុវត្ថិភាពនិង ប្រសិទ្ធភាព ក្នុងគោលបំណងធានាឱ្យប្រាកដថានិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបានទៅដល់ អ្នកជំងឺ ប្រកបដោយលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ។

២.២.១ ការរៀបចំទុកដាក់និស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

ចំណេញការកិច្ចដោយ	ប្រធាន និងមន្ត្រីនិស្សិតស្ថានមន្ទីរពេទ្យ
គោលបំណង	រក្សាបាននូវគុណភាព សុវត្ថិភាព ប្រសិទ្ធភាព និស្សិត បរិក្ខារពេទ្យនិងផលិតផលសុខាភិបាល ដើម្បី ធានាកុំអោយខូចគុណភាពមុនថ្ងៃផុតកំណត់ប្រើប្រាស់។
ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើ	ទទួលនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ធ្វើសារពើភណ្ឌ និង ក្រោយពេលចែកចាយ
ការរៀបចំទុកដាក់និស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលត្រឹមត្រូវ	កំណត់សំគាល់
១. រៀបចំនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់និស្សិត	• និស្សិតស្ថានអាយុ ត្រូវនៅជាប់ ឬ ដាច់ចេញពីនិស្សិតស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ហើយ ត្រូវមានបរិមាណនិស្សិត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់

ស្ថានភាព អោយដាច់ចេញ ពី ឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ និងមានបរិមាណ សមស្រប។	ចែកចាយក្នុងរយៈពេលមួយវេននៃការផ្គត់ផ្គង់ (៧ ថ្ងៃ)។
២. គ្រប់កំប៉ុង ឬប្រអប់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវបិទឲ្យជិតក្រោយការចែកចាយ	• ការការពារឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កុំឲ្យប៉ះពាល់(មានប្រតិកម្ម)ជាមួយកំដៅ និងសំណើមដែលជាហេតុបណ្តាល ឲ្យជាប់ខូចគុណភាព។
៣. ធ្វើអនាម័យ និងថែទាំឱសថស្ថាន ឲ្យបានជាប្រចាំ។	• ប្រើថ្នាំ ឬឧបករណ៍សំលាប់មេរោគ និងសត្វល្អិតដើម្បីសំអាតឱសថស្ថាន។
៤. រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលក្នុងឱសថស្ថាន ឲ្យមាន៖ ខ្យល់ចេញចូលគ្រប់គ្រាន់ស្ងួត មិនប៉ះពន្លឺព្រះអាទិត្យ ផ្ទាល់ សីតុណ្ហភាពសមស្រប។ - រៀបចំទុកដាក់បរិក្ខារពេទ្យណា ដែលធ្វើពី ជាតិកៅស៊ូ (ឧ.ស្រោមអនាម័យ ស្រោមដៃ) ឲ្យឆ្ងាយពីម៉ាស៊ីនភ្លើង និងពន្លឺព្រះអាទិត្យ	• ជញ្ជាំងត្រូវតែមានស្លាបព្រិលដាក់សំណាញ់ បង្អួច មានកំននការពារ ពន្លឺព្រះអាទិត្យ • ឱសថស្ថានត្រូវបំបាត់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ឧបករណ៍បត់សំណើម និង សីតុណ្ហមាត្រ • កំដៅខ្លាំង កាំរស្មី ultraviolet ពីពន្លឺព្រះអាទិត្យផ្ទាល់ ធ្វើឲ្យអាយុកាល(Shelf- life)ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលត្រូវកាត់បន្ថយ ឬ ខូចគុណភាព • ពន្លឺ និងកំដៅព្រះអាទិត្យផ្ទាល់ធ្វើឲ្យបរិក្ខារពេទ្យធ្វើពីជាតិកៅស៊ូ ស្អិតជាប់គ្នា ឬខូចប្រើការលែងកើត។ • ធ្វើត្រូវមានកំដៅ ០.៣០ម ពីកំពស់ផ្ទះ និង ដាក់ឲ្យឃ្លាតពីជញ្ជាំង ០.២៥ម • កំដៅត្រូវមាន កំដៅ ០.១០ម ពីកំពស់ផ្ទះ • ទូទឹកកកសំរាប់ទុកដាក់ឱសថ និងប្រតិករ
៥. ឱសថស្ថានមិនត្រូវមានទឹកជ្រាបចូល -ការពារសុវត្ថិភាពឃ្លាំង	• ទឹកអាចបំផ្លាញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល • ទ្វារបង្អួច ចំរើង ជំហ្វូល និងកំពស់រឹងមាំ • ត្រូវចាក់សោរពេលចប់ម៉ោងធ្វើការ ឬយាមជាប្រចាំ
៦. ត្រូវតែមានឧបករណ៍ពន្លត់អគ្គីភ័យ	• ហាមដក់បារីក្នុងឱសថស្ថាន និងមិនត្រូវទុកដាក់សំភារៈផ្សេងៗក្រៅ ពីឱសថបរិក្ខារពេទ្យក្នុងឱសថស្ថានឡើយ។ • បំពង់ពន្លត់អគ្គីភ័យត្រូវមានជាប្រចាំ និងរក្សាទុកយ៉ាងត្រឹមត្រូវដោយស្រួល យកក្នុងពេលត្រូវប្រើប្រាស់ ហើយត្រូវប្រៀបធៀបនូវត្រីឡូចេះប្រើឧបករណ៍ និង វិធីពន្លត់អគ្គីភ័យ។
៦. រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលតាមលំដាប់អក្សរ រ ប្រភេទ កំរិត តាម FEFO FIFO និងដាក់ដោយវិទ្យុក៧ពីឆ្នាំ តាមកម្មវិធី ជាតិស្វ័យ។ - ចំពោះឱសថ និងប្រតិករមួយចំនួនត្រូវ ថែរក្សានៅក្នុងទូទឹកកកដាច់ខាត។	• បិទឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗភ្ជាប់នឹងឡើងដោយគោរពតាម លំដាប់អក្សរ និងកម្មវិធីជាតិស្វ័យ។ • FEFO របៀបចែកចាយទំនើប ជិតថ្ងៃផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ត្រូវប្រើមុន ដោយទុកដាក់ខាងមុខ ឬខាងលើដោយស្រួលយកប្រើប្រាស់ • FIFO ជារបៀបចែកចាយបរិក្ខារពេទ្យដែលគ្មានការបរិច្ឆេទផុតកំណត់ ប្រើប្រាស់ ចូលមុន ត្រូវចេញប្រើប្រាស់មុន ។ • សរសេរការបរិច្ឆេទហួសកំណត់ពេលប្រើប្រាស់នៅខាងក្រៅកំប៉ុង ឬ ប្រអប់ដោយអក្សរធំៗករណីចាំបាច់ • ឱសថមួយចំនួន និងប្រតិករត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងទូទឹកកកដោយមាន សីតុណ្ហមាត្រតាមការកំណត់របស់រោងចក្រផលិត និងគោលការណ៍ណែនាំ របស់ក្រសួងសុខាភិបាល។
៧. រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ	• មិនត្រូវដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលលើកម្រាល

និងផលិតផលសុខាភិបាលត្រូវដាក់នៅលើកំណត់ ឬដាក់ក្រោមនៃផ្ទាំង និងឱសថបរិក្ខារពេទ្យផលិតផលសុខាភិបាលស្រាលៗ នៅផ្នែកខាងលើ	គដ្ឋផ្ទាល់ទេ ❖ មិនត្រូវដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលត្រួតពិនិត្យខ្ពស់ជាង ២.៥ ម ❖ មិនត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលលើផ្ទាំងក្នុងកេសឡើយ
៨. រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលខូចគុណភាពក្នុងកេសដាច់ដោយឡែក	❖ ក្នុងកេសទុកដាក់ឱសថខូចត្រូវមាន៖ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព និងឯកសារកត់ត្រាដែលមានបរិមាណដូចគ្នា។
៩. ត្រូវរៀបចំទៅតាមស្ថានភាពនៅលើកេសប្រអប់ ឬក្នុងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ (ត្រូវដាក់ចំណុចនេះក្នុងផ្នែកឧបសម្ព័ន្ធ)	❖ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលណាដែលងាយបែក បាក់ ត្រូវលើកដាក់ដោយមានការប្រុងប្រយ័ត្ន (នៅពេលរៀបចំទុកដាក់ និង ផ្គត់ផ្គង់)
១០. ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យផលិតផលសុខាភិបាល និងប្រភេទទាំងអស់ត្រូវតែរក្សាទុកក្នុងឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ	❖ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលណាដែលរក្សាទុកនៅច្រើនកន្លែងផ្សេងៗគ្នាមានការលំបាកក្នុងការគ្រប់គ្រង ការឆ្លុះខ្លាយ ការបាត់បង់ ឈានទៅការកកស្ទះ និងផុតកំណត់ប្រើប្រាស់។

២.២.២ ការចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ 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** មានន័យថាទទួលបានមុនបញ្ចេញប្រើប្រាស់មុន សម្រាប់តែបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលគ្មាន ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និង ថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ ឬបរិក្ខារពេទ្យដែលមានតែថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និង ថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់ប្រើប្រាស់។

ខ-របៀបចែកចាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលតាម FEFO:

បំពេញការកិច្ចដោយ	ប្រធាន និង មន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ
គោលបំណង	ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទាំងអស់ត្រូវបានចែកចាយ ដេញដូរ និងផ្តល់ឲ្យអ្នកជំងឺយកទៅប្រើប្រាស់បានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ មុនកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់។
ពេលវេលាត្រូវធ្វើ	រាល់ពេលបញ្ចេញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ឱសថស្ថានរាយ និងពីឱសថស្ថានរាយទៅផ្នែកជំងឺសំរាកពេទ្យ អ្នកជំងឺផ្នែកពិគ្រោះជំងឺព្រៅ និងផ្នែកកែលម្អ
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព
១	សរសេរគោលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ នៅខាងក្រៅកំប៉ុង រឺ ប្រអប់ដោយអក្សរធំៗបើចាំបាច់។
២	ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់យ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ នៅខាងក្រៅកំប៉ុង រឺ ប្រអប់
៣	រៀបចំប្រអប់ រឺ កំប៉ុងដែលដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលជិតផុតកំណត់ប្រើប្រាស់នៅពីខាងមុខ រឺ ពីលើឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់នៅខាងក្រោយ
៤	បញ្ចេញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រើប្រាស់ពីខាងមុខ ទៅខាងក្រោយ រឺ

	ពីខាងលើទៅខាងក្រោម ធ្វើដូច្នេះ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលណាដែលជិតកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់និងត្រូវបោះបង្គោលប្រើប្រាស់មុន។
--	--

២.២.៣ ការគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់:

ក-និយមន័យអាយុកាល (Shelf life)

<p>គឺជារយៈពេល ដែលអាចប្រើប្រាស់បានរបស់ផលិតផលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យអាចទុកបានគ្មានប៉ះពាល់ដល់ការប្រើប្រាស់ មានន័យថានៅមានគុណភាព សុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាព។</p> <p>គឺជារយៈពេលដែលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលអាចរក្សាទុកប្រកបដោយគុណភាព សុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ប្រើប្រាស់។</p>
--

<p>អាយុកាល របស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនីមួយៗ ត្រូវបានកំណត់ដោយអ្នកផលិត នៅពេលដែលឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទាំងនោះ ផុតអាយុកាល (Shelf life) មានន័យថា វាហួសកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ និងមិនត្រូវចែកចាយឲ្យទៅអ្នកជំងឺគ្រោះក្រពក (OPD) និងអ្នកជំងឺសំរាកពេទ្យ (IPD)។ កាលបរិច្ឆេទផលិត និង កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ត្រូវបានចោះពុម្ពភ្ជាប់នៅលើប្រអប់ ឬបន្ទះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យផលិតផលសុខាភិបាល និងមធ្យោបាយពន្យារកំណើត (ថ្ងៃ ខែ ជលិត និង ថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់)។</p>
--

ប៉ុន្តែមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខ្លះ មានតែកាលបរិច្ឆេទផលិតប៉ុណ្ណោះ ប្រធានគ្រប់គ្រងឱសថស្ថាន មន្ទីរពេទ្យ ត្រូវធ្វើការគណនា កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ជាមុនសិនទើបធ្វើការបែងចែក។

ខ-ការគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់

ការគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់នេះធ្វើឡើងតែក្នុងករណីដែលទទួលបានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមិនមានថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ហើយមានតែ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំផលិត។

បំពេញការកិច្ចដោយ	ប្រធាន និងមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ		
គោលបំណង	ដើម្បីជៀសវាងការចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ចូលអ្នកជំងឺ		
ពេលដែលត្រូវធ្វើ	នៅពេលទទួល ចែកចាយ និងធ្វើសារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល		
ប្រសិនបើ		សកម្មភាព	ឧទាហរណ៍
1. កាលបរិច្ឆេទផលិត (Mfg) ត្រូវបានសរសេរនៅលើឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ឬលើកញ្ចប់ ប្រអប់ (មិនមានសរសេរកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់) (Exp:)	ពួកចំនួនឆ្នាំនៃអាយុកាល ជាមួយនិងកាលបរិច្ឆេទផលិតពេលនោះ អ្នកនឹងរកឃើញកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់		- អ្នកទទួលស្រាមអនាម័យ ដែលមានចុះកាលបរិច្ឆេទផលិតខែ ២ / ២០១៣ - អាយុកាលស្រាមអនាម័យ (៥ ឆ្នាំ) អនុវត្ត: កាលបរិច្ឆេទផលិត (២/២០១៣) + អាយុកាល (៥ ឆ្នាំ) ដូច្នេះកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ គឺ Exp = ២ / ២០១៨
គ-បម្រុងនៃការគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ = កាលបរិច្ឆេទផលិត (Mfg) + អាយុកាល (Shelf life)			

សំគាល់:

កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់របស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវបានសរសេរជា៖
Exp. Used before, Best before, A utilisier avant.....

២.២.៣ គោលការណ៍ស្តីពីការរៀបចំទុកដាក់ឱសថច្រៀន ឱសថល្បាចលន្ត្រីចិត្ត

២.២.៣.១ និយមន័យឱសថច្រៀន

ឱសថច្រៀន ឬសារធាតុច្រៀន សំដៅដល់សារធាតុដែលបង្កអោយច្រៀន ជាអាទិ៍ សារធាតុ ណាតូទិក (Narcotic Substance) សារធាតុដែលធ្វើឲ្យ ប្រែប្រួលផ្លូវចិត្ត (Psychotropic Substance) ដែលបានមកពីការផលិត ការធ្វើសំយោគ ឬដាក់កណ្តាលសំយោគ ដូចមានចុះក្នុងតារាងទី១ ទី២ ទី៣ និង ទី៤ ដែលបានបន្តផ្ទៃនៃច្បាប់ស្តីពី ការត្រួតពិនិត្យគ្រឿងច្រៀន នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (ឆ្នាំ ២០១២)។

ឱសថច្រៀន ឬ សារធាតុច្រៀន ដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រមានក្នុងតារាងទី២ ទី៣ និង ទី៤ ខាងក្រោម៖

- តារាងទី១៖ រុក្ខជាតិ និងសារធាតុដែលបណ្តាលឲ្យគ្រោះថ្នាក់ធ្ងន់ធ្ងរ ហើយដែលគំរាមមានផលប្រយោជន៍ ខាងផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ។
- តារាងទី២៖ រុក្ខជាតិ និងសារធាតុដែលបណ្តាលឲ្យគ្រោះថ្នាក់ធ្ងន់ធ្ងរ ប៉ុន្តែមានផលប្រយោជន៍ ខាងផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ។
- តារាងទី៣៖ រុក្ខជាតិ និងសារធាតុដែលបណ្តាលអោយគ្រោះថ្នាក់ ប៉ុន្តែមានផលប្រយោជន៍ ខាងផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ។
- តារាងទី៤៖ សារធាតុគីមីផ្សំ (Precursor) ទាំងឡាយដែលបានចាត់ថ្នាក់ក្នុងអនុសញ្ញាបេសង់អង្គការ សហប្រជាជាតិ ប្រឆាំងនឹងចក្ខុវិស័យគ្រឿងច្រៀនខុសច្បាប់ និង សារធាតុដែលធ្វើអោយប៉ះពាល់ប្រព័ន្ធសរសៃប្រសាទ (ឆ្នាំ ១៩៨៨) ឬក្នុងការអនុវត្តអនុសញ្ញានេះប្រឆាំងនឹងការចក្ខុវិស័យគ្រឿងច្រៀនខុសច្បាប់។

២.២.៣.២ ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថច្រៀន

ត្រូវទុកដាក់ឱសថច្រៀន និងឱសថល្បាចលន្ត្រីចិត្តក្នុងឡ ដោយមានចាក់សោរពីរជាន់ និងគ្រប់គ្រង ដោយមន្ត្រីពិន័យឯក។ ត្រូវមានសាលាកប្រឆាំងបញ្ជាក់ចំនួនចេញ ចូល តុល្យការ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមប័ណ្ណ បញ្ជាក់។ ក្នុងករណីបាត់បង់ បែកបាក់ ខូចគុណភាព ផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ ត្រូវរាយការណ៍មកនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង ក្រសួងសុខាភិបាល ដើម្បីដោះស្រាយ ។

បំពេញការងារដោយ	ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ
គោលបំណង	រក្សាបាននូវសុវត្ថិភាពឱសថសម្រាប់ផ្តល់ជូនផ្នែកល្បាចលន្ត្រីចិត្តគោលដៅ
ពេលវេលាប្រើប្រាស់	១ខួល ធ្វើសារពើភស្តុ និង ក្រោយពេលចែកចាយឱសថច្រៀននិងប៉ះពាល់ប្រព័ន្ធសរសៃប្រសាទ
ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថច្រៀនត្រឹមត្រូវ	កំណត់សំគាល់
រៀបចំឱសថច្រៀន និងល្បាចលន្ត្រីចិត្ត ដែលមានចែងនៅក្នុងតារាង ទី២ តារាងទី៣	☛ ឱសថច្រៀនដែលបានរៀបចំដូចក្នុងតារាងទី២ និង ទី៣ត្រូវរៀបចំ ទុកដាក់ក្នុងឡសុវត្ថិភាពពីសេស ចាក់សោរត្រឹមត្រូវ នៅក្នុងឱសថស្ថាន មន្ទីរពេទ្យ ។

២.២.៣.៣ គោលការណ៍ស្តីពីការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព ឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលសង្ស័យថាខូចគុណភាព

គឺជាឱសថបរិក្ខារពេទ្យទាំងឡាយណា ដែលពិនិត្យឃើញមានការផ្លាស់ប្តូរពីសភាពដើម ដូចជា ប្រែប្រួល ប្រេ មានក្លិនខុសពីសភាពដើម ស្លឹកដាច់គ្នា កក រាវ បែកពុះ ដុះផ្សិត បែកប្លាយ.....។ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព៖ គឺជាឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទាំងឡាយណា

ដែលពិនិត្យឃើញថាការបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់របស់វាត្រូវបានផុតកំណត់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលត្រូវបានបញ្ជាក់ថាខូចគុណភាពពីមន្ទីរពិសោធន៍។

ចំណេញបែបបទដោយ	ប្រធាន និង មន្ត្រីឱសថស្ថាន
គោលបំណង	រៀបរាប់ការចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលខូចគុណភាពដោយកំនត់ទៅជូនអ្នកជំងឺ
ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើ	រាល់ពេលដែលរកឃើញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព (រៀបចំទុកដាក់ ធ្វើសារពើភណ្ឌ)
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព
១	រៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលខូចគុណភាពនៅក្នុងកេសនៃឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យឡដាច់ដោយឡែកពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលអាចប្រើប្រាស់បាន
២	<p>◆ ការបំពេញសំណាកប៉ត្រង់៖</p> <ul style="list-style-type: none"> - សរសេរពាក្យ ឱសថខូចគុណភាព ក្នុងខ្ទង់អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ទទួល - ចុះ បរិច្ចាគឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព ក្នុងខ្ទង់កែតម្រូវ (ដោយសញ្ញាដក -) - ដកបរិច្ចាគឱសថខូចគុណភាពក្នុង ខ្ទង់ផ្សេងៗ - ជូនប្រធានមន្ទីរពេទ្យគ្រាប និងចុះហត្ថលេខាក្នុងខ្ទង់ផ្សេងៗនៃសំណាកប៉ត្រង់។
៣	ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុស្តីពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាពរៀងរាល់ ៦ ខែ ម្តង

- រាល់ពេលដែលបានឃើញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព ត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងឱសថ និងព្យាបាលរបស់មន្ទីរពេទ្យ ដើម្បីសុំការសម្រេចដកចេញពីថ្នាំ និងសំណាកប្រភេទទាំងនេះត្រូវធ្វើតាមរយៈឈ្មោះ ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព ទាំងនោះហើយត្រូវរក្សាទុកក្នុងកេសឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព។
- ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាពចំនួន ៣ ច្បាប់៖ ១ ច្បាប់ទុកក្នុងប្រអប់ឱសថខូចគុណភាព ១ ច្បាប់ទុកនៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ និង១ច្បាប់ជូនទៅការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ សំរាប់មន្ទីរពេទ្យ ស្រុកប្រតិបត្តិ និងការិយាល័យឱសថខេត្តរាជធានី សំរាប់មន្ទីរពេទ្យរាជធានីខេត្ត។ ចំពោះមន្ទីរពេទ្យជាតិ មួយច្បាប់ត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យឱសថសាវ័ន្តនៃនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណាអាហារបរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង ។

៣. គោលការណ៍ស្តីពី ការចែកចាយឱសថជូនអ្នកជំងឺ

ការចែកចាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដ៏សំខាន់ ដែលជួយធ្វើឱ្យអ្នកជំងឺបានជាសះស្បើយទៅតាមការចែកចាយ ដេញដូរ ការសរសេរណែនាំនៅលើថង់ច្រកឱសថ និងការពន្យល់ណែនាំអំពីរបៀបប្រើប្រាស់បានយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមវេជ្ជបញ្ជា ដែលបានគោរពតាមមគ្គុទេសក៍ព្យាបាលរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល។ ការចែកចាយត្រូវគោរពទៅតាមក្បួន FEFO FIFO ។

៣.១ ការចែកចាយសំរាប់ផ្នែកពិគ្រោះជំងឺក្រៅ / ផ្នែកឯកទេស:

បំពេញការកិច្ចដោយ	មន្ត្រីចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
គោលបំណង	ផ្តល់ឱសថដល់អ្នកជំងឺតាមវេជ្ជបញ្ជា ព្រមទាំងព័ត៌មានស្តីពីរបៀបប្រើប្រាស់ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើ	រាល់ពេលវេលាដែលចែកចាយឱសថទៅឲ្យអ្នកជំងឺ
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព
ក	- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អត្តសញ្ញាណអ្នកជំងឺ និងវេជ្ជបញ្ជា
ខ	☛ ពិនិត្យ ឲ្យប្រាកដថា វេជ្ជបញ្ជាទាំងអស់ត្រឹមត្រូវទៅតាមអត្តសញ្ញាណផ្ទាល់របស់អ្នកជំងឺ: ឈ្មោះ អាយុ ភេទ ទំងន់អ្នកជំងឺ លេខ ថ្ងៃ ខែ ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះមន្ត្រីចេញ (អ្នកចេញវេជ្ជបញ្ជា?) វេជ្ជបញ្ជា
គ	☛ រកឈ្មោះឱសថ ដែលមានក្នុងវេជ្ជបញ្ជា
ឃ	☛ ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយប្រុងប្រយ័ត្ននូវឈ្មោះ ប្រភេទ កំរិតឱសថ ដែលត្រូវចែកចាយ និង ថ្ងៃ ខែផុតកំណត់ប្រើប្រាស់
ង	☛ សរសេរលើថង់វេជ្ជបញ្ជាឱសថមួយមុខៗផ្សេងៗគ្នាដោយសរសេរ: - ឈ្មោះអ្នកជំងឺ - ឈ្មោះឱសថ កំរិត ប្រភេទ - គូសសញ្ញាដើម្បីបញ្ជាក់ពីវិធីប្រើឱសថទាំងនោះ (លេបចំនួនប៉ុន្មាន លេបប៉ុន្មានដង ក្នុង១ ថ្ងៃ និង ត្រូវលេបពេលណា)
ច	☛ រាប់ចំនួនឱសថដែលត្រូវចែកចាយ រួចច្រកក្នុងថង់ដោយឡែកពីគ្នាដែលបានសរសេររួចជាស្រេច ។
ឆ	☛ ផ្ទៀងផ្ទាត់ថង់វេជ្ជបញ្ជាឱសថ ជាមួយវេជ្ជបញ្ជាសារជាថ្មី ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន
ជ	☛ ពន្យល់អ្នកជំងឺពីរបៀបប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលតាមវេជ្ជបញ្ជា

៣.២ ការចែកចាយឱសថជូនអ្នកជំងឺសំរាកពេទ្យ:

បំពេញការកិច្ចដោយ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកចែកចាយឱសថជូនអ្នកជំងឺសំរាកពេទ្យ
គោលបំណង	ផ្តល់ឱសថដល់អ្នកជំងឺតាមឯកសារអ្នកជំងឺបានត្រឹមត្រូវ
ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើ	រាល់ពេលវេលាដែលចែកចាយឱសថជូនអ្នកជំងឺ
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព
ខ	☛ ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ សរុប ហើយបញ្ជូន ប័ណ្ណស្នើ ប្រគល់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់ផ្នែកព្យាបាល ផ្នែកទូទាញ និងប្រអប់សង្គ្រោះទៅឱសថស្ថានរាយ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
គ	☛ មុនពេលទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពីឱសថស្ថានរាយត្រូវ ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ឈ្មោះ បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ជាមួយនឹងបណ្ណស្នើ ប្រគល់ផ្នែកសម្រាក ពេទ្យឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
ឃ	☛ ផ្តល់ឱសថជូនអ្នកជំងឺឲ្យបានត្រឹមត្រូវ

សំគាល់៖

- បណ្ណស្នើ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលរបស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យ និងបណ្ណស្នើ ប្រគល់ផ្នែកបច្ចេកទេស ទូទាញ ប្រអប់សង្គ្រោះត្រូវបំពេញដោយមន្ត្រីបំប៉ននៅតាមផ្នែកជាដៀងរាល់ព្រឹក និង ត្រូវមានការចុះហត្ថលេខាពីនាយសាល ឬ ប្រធានអនុប្រតិបត្តិ នាយផ្នែក ប្រធានឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ អ្នកប្រគល់ អ្នកទទួល និងប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ។

- មុនពេលចុះយាម មន្ត្រីយាមតាមផ្នែកត្រូវបំពេញបណ្តាញប្រគល់ផ្នែកបច្ចេកទេស ទូរយាម ប្រអប់សង្គ្រោះ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីប្រគល់ទៅឲ្យអ្នកយាមជនបន្ទាប់ និងទទួលបានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផល សុខាភិបាលបំពេញទូរយាម និងប្រអប់សង្គ្រោះវិញ ។

៤. ការអប់រំអ្នកជំងឺ

៤.១. ការអប់រំស្តីពីការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ

នៅផ្នែកពិគ្រោះជំងឺក្រៅ និងផ្នែកសម្រាកពេទ្យ មន្ត្រីចែកចាយឱសថ គឺជាមន្ត្រីសុខាភិបាលចុងក្រោយ ដែលធ្វើឲ្យអ្នកជំងឺយល់ដឹង និងបានទទួលឱសថ ដើម្បីព្យាបាលជំងឺ ព្រោះថាដំណាក់កាលនេះ អ្នកជំងឺបាន ទទួលការអប់រំណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ឱសថតាមវេជ្ជបញ្ជា និងការប្រុងប្រយ័ត្ន របៀបប្រើ ពេលវេលាត្រូវប្រើ កំរិតនៃការប្រើ របៀបទុកដាក់ ផលរំខាន អន្តរកម្មរបស់ឱសថជាដើម។ ដើម្បីដំណើរការនៃការអប់រំប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាពអ្នកអនុវត្តត្រូវបំពេញដូចខាងក្រោម៖

បំពេញភារកិច្ចដោយ	មន្ត្រីឱសថស្ថានរាយ និង ផ្នែកសំរាកពេទ្យ
គោលបំណង	ផ្តល់ព័ត៌មានដ៏ត្រឹមត្រូវអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ឱសថដល់អ្នកជំងឺ
ពេលវេលាត្រូវធ្វើ	ពេលចែកចាយឱសថជូនអ្នកជំងឺ
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព
១	☛ ការអប់រំអ្នកជំងឺត្រូវមានភាពរាក់ទាក់ ទន់ភ្លន់
២	☛ ត្រូវប្រើភាសាខ្មែរងាយយល់ និងច្បាស់លាស់
៣	☛ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពិសេស ដែលបានកត់ត្រាក្នុងវេជ្ជបញ្ជា៖ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ឈ្មោះ និងកំរិតឱសថ ▪ របៀបប្រើប្រាស់ (លេប ស៊ូល ឬ លាប...) ▪ កំរិត និងរយៈពេលប្រើប្រាស់ (ចំនួនដែលត្រូវប្រើក្នុងមួយដង និងចំនួនដងដែលត្រូវប្រើក្នុង ១ ថ្ងៃ ពេលវេលាដែលត្រូវលេបថ្នាំប៉ុន្មានដងក្នុង ១ ថ្ងៃ រយៈពេលដែលត្រូវលេបថ្នាំ (ប៉ុន្មានថ្ងៃ)) ▪ ត្រូវស្នើអ្នកជំងឺវិលត្រឡប់មកជួបគ្រូពេទ្យវិញតាមកាលកំណត់ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយវេជ្ជបញ្ជា ឬ សៀវភៅសុខភាព ☛ អ្វីដែលអ្នកជំងឺត្រូវអនុវត្ត ពេលគាត់ត្រឡប់ទៅផ្ទះវិញ ដូចជាការទុកដាក់ឱសថនៅកន្លែងដែល មានសុវត្ថិភាព ថ្មតពីដៃក្មេង កន្លែងស្ងួត មិនប៉ះពាល់ឥន្ទ្រិយៈដោយផ្ទាល់ ។ល។
៤	☛ ត្រូវផ្តល់ឱកាសឲ្យអ្នកជំងឺសួរ ក្នុងករណីមិនទាន់យល់ច្បាស់
៥	☛ ត្រូវឲ្យអ្នកជំងឺនិយាយឡើងវិញ នូវអ្វីដែលបានយល់ និងចងចាំ
៦	☛ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានចំពោះឱសថដែលមានផលរំខាន និងអន្តរកម្មទៅលើអ្នកជំងឺ
៧	☛ ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតីពីផលរំខានរបស់ឱសថ ត្រូវត្រឡប់មកជួបគ្រូពេទ្យវិញ
៨	☛ អ្នកជំងឺចាស់ជរា គ ឆ្លង់ អ្នកពិការ៖ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ត្រូវពន្យល់ការប្រើប្រាស់ឱសថឲ្យបានច្រើនដង និងប្រុងប្រយ័ត្នបំផុត ឬ ត្រូវមានអ្នកជំនួយការ
៩	☛ អ្នកជំងឺជាភ្នំមាត់៖ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ឱពុកម្តាយ ឬអាណាព្យាបាល ត្រូវគោរពតាមការណែនាំរបស់គ្រូពេទ្យ ឬអ្នកចែកចាយឱសថ មុននឹងផ្តល់ឱសថដល់កុមារ ▪ ក្នុងការច្រកឱសថកុមារ ត្រូវបើកមាត់កណ្តាលអង្គុយ និងពាក់កណ្តាលដេក ព្រោះវិធីនេះ អាចការពារមិនឲ្យឱសថធ្លាក់ចូលទៅក្នុងបំពង់ខ្យល់ជៀសវាងគ្រោះថ្នាក់ដល់ជីវិត។

៤.២. ការអប់រំស្តីពីការប្រើប្រាស់ឱសថញៀន ឱសថព្យាបាលផ្លូវចិត្ត

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

និងឱសថការី។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាលសំរេចដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គឺ៖ ១-សៀវភៅស្រង់វេជ្ជបញ្ជានៅតាមឱសថស្ថាន ២-សៀវភៅមានគល់បញ្ជីសំរាប់ឱសថការី ៣-សៀវភៅមានគល់បញ្ជីសំរាប់គ្រូពេទ្យ ។ គោលបំណងគឺតាមដានការស្នើសុំឬការបញ្ជាទិញ ការចែកចាយឬការបញ្ចេញលក់ និងការប្រើប្រាស់ឱសថដែលអាចបណ្តាលអោយគ្រោះថ្នាក់ ឱ្យញៀន និងឥទ្ធិពលដល់ប្រព័ន្ធសសៃប្រសាទ។ សំដៅលើកកំពស់ស្មារតីទទួលខុសត្រូវរបស់គ្រូពេទ្យ និងឱសថការី។

ការណែនាំអំពីការប្រើប្រាស់សៀវភៅមានគល់បញ្ជីសំរាប់គ្រូពេទ្យគឺ៖

- ១. សៀវភៅនេះជាសៀវភៅវេជ្ជបញ្ជាពិសេសសំរាប់ ចេញឱ្យអ្នកជំងឺក្នុងការប្រើប្រាស់ ទិញឱសថញៀន និងឱសថ។
- ២. សៀវភៅនេះមានចំនួន ៥០ សន្លឹក ហើយចុះលេខរៀងពី ១ ដល់ ៥០ ។
 ត្រូវប្រើតាមលេខរៀងមិនត្រូវប្រើលោកវិលងលេខរៀងឡើយ។
- ៣. សន្លឹកនីមួយៗមានបោះត្រានិងចុះហត្ថលេខារបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានសុខាភិបាល ឬប្រធានមន្ទីរពេទ្យឬគ្លីនិច។
- ៤. គ្រូពេទ្យដែលជាម្ចាស់សៀវភៅនេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន
- ៥. សៀវភៅនេះចែកចេញជាពីរផ្នែក។ ផ្នែកខាងចុងត្រូវប្រគល់ឱ្យទៅឱសថការីដែលជាអ្នកប្រគល់ ឬលក់ថ្នាំ។
- ៦. គ្រូពេទ្យដែលជាម្ចាស់សៀវភៅត្រូវបញ្ជូន គំរូហត្ថលេខារបស់ខ្លួនមកអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសសុខាភិបាល។ គំរូហត្ថលេខានេះ ត្រូវបញ្ជូនបន្តទៅគណៈគ្រូពេទ្យកម្ពុជា។
- ៧. ហាមកោសលប់ ឬសរសេរត្រួត។ ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវសរសេរកែគំរូជាពណ៌ក្រហម។
- ៨. ក្នុងករណីបាត់បង់ត្រូវរាយការជាបន្ទាន់មកអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសសុខាភិបាល។

ជំពូកទី៣៖ ការកត់ត្រាលិខិតការធ្វើរបាយការណ៍

ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូសម្រាប់ផ្ទាំងមន្ទីរពេទ្យ

ដើម្បីឱ្យការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅផ្ទាំងមន្ទីរពេទ្យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង នៃក្រសួងសុខាភិបាលបានរៀបចំឯកសារគំរូ មានដូចតទៅ៖

◆ ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូសម្រាប់ឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ

១. បណ្តុំបញ្ជីឈ្មោះឱសថកម្ពុជា(CMS) ឬព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
២. កំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបញ្ចូលឃ្លាំង
៣. សលាកបញ្ជីឈ្មោះឱសថ
៤. បណ្តុំបញ្ជីឈ្មោះ(ទៅឱសថស្ថានរាយ)
៥. សំរង់នៃការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ (របស់ផ្នែកនីមួយៗ និងសម្របសម្រួលមន្ទីរពេទ្យ)
៦. របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់គំណនសង្គ្រោះ
៧. របាយការណ៍ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលកកស្ទះ (ត្រូវបញ្ចូលប្រព័ន្ធ HosDIDនៅពេលអនាគត)
៨. បណ្តុំផ្ទេរ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ
៩. របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ ឬ ត្រីមាស
១០. របាយការណ៍ស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម
១១. កំណត់ហេតុស្តីពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព
១២. ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំ (មានទិន្នន័យជាស្របនៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ប្រព័ន្ធ HosDID)
១៣. សម្រង់ទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំ

◆ ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូសម្រាប់ឱសថស្ថានរាយ

១. បណ្តុំបញ្ជីឈ្មោះ (ទៅឱសថស្ថានរាយ)
២. វេជ្ជបញ្ជា (ផ្នែកពិគ្រោះជំងឺក្រៅ និងផ្នែកឯកទេស)
៣. បណ្តុំស្នើ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលរបស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យ
៤. បណ្តុំស្នើ ប្រគល់របស់ផ្នែកឯកទេស ទូរាម និងប្រអប់សង្គ្រោះ
៥. បណ្តុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះរវាងឱសថស្ថានរាយ និងឱសថស្ថានរាយក្នុងមន្ទីរពេទ្យ
៦. សំរង់នៃការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រចាំថ្ងៃ ខែ (សម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗ)
៧. សំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំ ១៥ ថ្ងៃ សម្របគ្រប់ផ្នែកព្យាបាល
៨. របាយការណ៍ចំនួនអ្នកជំងឺតាមរូបមន្តព្យាបាល (Regimen) (សម្រាប់ឱសថស្ថានរាយOVARV)

៣.១. ការកត់ត្រាក្នុងឯកសារគំរូ

៣.១.១. ការកត់ត្រានៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ

ការកត់ត្រាចលនាចេញចូលរបស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដោយដៃ មានសារៈសំខាន់ ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ប្រធាន និងមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យក្នុងការគ្រប់គ្រងឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ឯកសារទាំងនោះរួមមាន៖

១. បណ្ណបញ្ជាញពីឃ្លាំងឱសថកណ្តាល(CMS) ឬស្រុកប្រតិបត្តិ (យកពី Oo Guidline)

២. កំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបញ្ចូលឃ្លាំង

ចំពេញបែបបទដោយ៖	ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬ មន្ត្រីឱសថស្ថាន មន្ទីរពេទ្យខេត្ត មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ
គោលបំណង៖	ដើម្បីទទួលបានឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលត្រឹមត្រូវតាមវិក្កយបត្រ ច្បាប់ដើមដូចជា ឈ្មោះ ចំនួនមុខ ប្រភេទ កំរិត បរិមាណ ប្រភព និងសភាពដើម នៃការដេញដូរ។
ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើ៖	រៀងរាល់ពេលទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល
ឯកសារដែលត្រូវការ៖	បណ្ណបញ្ជាញ ឬវិក្កយបត្ររបស់ឃ្លាំងឱសថកណ្តាល(CMS) ឬឃ្លាំងឱសថស្រុក ប្រតិបត្តិ ឬប្រភពនានា (ទិញ អំណោយ របស់សប្បុរសជននានា)។

សំគាល់៖

- ☛ ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន មន្ទីរពេទ្យខេត្ត មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ ត្រូវរាប់បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗដាក់ស្បែង និងផ្ទៀងផ្ទាត់ ជាមួយបណ្ណបញ្ជាញ - វិក្កយបត្រ របស់ឃ្លាំងឱសថកណ្តាល ឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ ឬ ប្រភពនានា (ទិញ អំណោយរបស់សប្បុរសជននានា)។
- ☛ កំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបញ្ចូលឃ្លាំងត្រូវធ្វើ៖
 - * មន្ទីរពេទ្យជាតិ ចំនួន៣ ច្បាប់
 - ១ ច្បាប់រក្សាទុកនៅមន្ទីរពេទ្យជាតិ
 - ១ ច្បាប់ឆ្លើយទៅឃ្លាំងឱសថកណ្តាល
 - ១ ច្បាប់ឆ្លើយទៅក្រសួងសុខាភិបាល
 - * មន្ទីរពេទ្យ រាជធានី ខេត្ត ចំនួន ៥ ច្បាប់
 - ១ ច្បាប់រក្សាទុកនៅ មន្ទីរពេទ្យរាជធានី ខេត្ត
 - ១ ច្បាប់ឆ្លើយទៅមន្ទីរសុខាភិបាល រាជធានី ខេត្ត (ការិយាល័យឱសថ)
 - ២ ច្បាប់ឆ្លើយទៅក្រសួងសុខាភិបាល (នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង និងឃ្លាំងឱសថកណ្តាល)
 - * មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ ចំនួន ៣ ច្បាប់
 - ១ ច្បាប់រក្សាទុកនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ
 - ១ ច្បាប់ឆ្លើយទៅស្រុកប្រតិបត្តិ
 - ១ ច្បាប់ឆ្លើយទៅមន្ទីរសុខាភិបាល រាជធានី ខេត្ត (ការិយាល័យឱសថ)
- ☛ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការ ដែលមានសមាសភាពចូលរួម ដូចខាងក្រោម៖
 - ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ឬកំណត់ 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. សណាកបត្រឃ្លាំងពូរ

ជាឯកសារមួយសម្រាប់កត់ត្រា ចលនាចូល-ចេញជាប្រចាំ និងផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងច្បាស់ ពីបរិមាណស្តុកនៅក្នុងឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ក្រោយពីការប្រើប្រាស់រយៈពេលកន្លះខែកន្លងមក ក្នុងប្រព័ន្ធចេញពីមន្ទីរពេទ្យ។ ដើម្បីធានា ថាគ្រប់ទិន្នន័យ ដែលបានបញ្ចូលក្នុងសណាកបត្រឃ្លាំងបានត្រឹមត្រូវនោះ យើងត្រូវអនុវត្តនូវគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- **ប្រើប៊ីចពីណាំឡេ** សំរាប់កត់ត្រាចលនាចេញ និងផ្ទេរចេញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យផលិតផលសុខាភិបាលទៅស្រុកប្រតិបត្តិ ឬមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត។
- **ប្រើប៊ីចពីណាំក្រហម** សំរាប់កត់ត្រាចលនាចូល និងធ្វើសារពើភណ្ឌឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សរសេរពាក្យថា “សមតុល្យយោង” ក្នុងខ្ទង់ “អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ / ទទួល” ដោយប្រើប៊ីចពីណាំឡេ នៅលើ បន្ទាត់ទី ១ នៃសណាកបត្រឃ្លាំងថ្មី នៅពេលដែលសណាកបត្រឃ្លាំងចាស់បំពេញអស់។
- ដូរសណាកបត្រឃ្លាំងថ្មី ក្រោយពីធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌចុងឆ្នាំ រួចសរសេរពាក្យថា “យោងសារពើភណ្ឌចុងឆ្នាំ”

ក្នុងខ្ទង់ “អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ - ទទួល” ដោយប្រើប៊ីចពីណាំក្រហម ក្រមទាំងចុះបរិមាណ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល យោងពីសណាកបត្រឃ្លាំងឆ្នាំចាស់លើបន្ទាត់ទី ១ នៃសណាកបត្រឃ្លាំងថ្មីនេះ ក្នុងខ្ទង់កុល្យការ (មិនត្រូវលេងបន្ទាត់នោះទេ)។

- សណាកបត្រឃ្លាំងមួយ សំរាប់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខ
- ចំពោះឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថជាក្រដាស និងប្រព័ន្ធ (HOSDIB) គឺមានលក្ខណៈដូចគ្នា និងមានលក្ខណៈស្របការងារគ្រប់គ្រងបានយ៉ាងច្រើនសំរាប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឱសថថ្នាក់មន្ទីរពេទ្យគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

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

២	ឈ្មោះ កំរិត ប្រភេទឱសថ៖ ចុះ ឈ្មោះ (តាមបញ្ជីឱសថសាវត្ថុ) កំរិត ប្រភេទ (គ្រាប់ អំពូល.....)	បើឱសថមានឈ្មោះទូទៅដូចគ្នា (Generic name) និងកំរិតជាតិផ្ទុកដូចគ្នាត្រូវចុះក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំងតែមួយ 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 វិក្កយបត្រឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលបានទទួល	វិក្កយបត្រមួយមានលេខតែមួយ	វិក្កយបត្រ ០០៩ / ២០...
៥	អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ / ទទួល៖ កត់ត្រាប្រភពផ្គត់ផ្គង់ / ទទួល និងទីកន្លែង	-ត្រូវសរសេរឲ្យច្បាស់ពីប្រភពទទួល / ផ្គត់ផ្គង់សារពើភណ្ឌ-ផ្ទេរចេញ / ចូលឱសថខូចគុណភាព	-ទទួលពី CMS / NGO និងប្រភពនានា -បញ្ចេញប្រើក្នុងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក -ផ្ទេរទៅស្រុកប្រតិបត្តិ
៦	ចំនួនចូល៖ កត់ត្រាបរិមាណតាមវិក័យបត្រ / ប័ណ្ណបញ្ជាដែលបានទទួល	ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលទទួល បានពីប្រភពផ្សេងៗក៏ត្រូវកត់ត្រាក្នុងខ្ទង់“ចំនួនចូល” ដែរ	២០០ គ្រាប់
៧	ចំនួនចេញ៖ កត់ត្រាបរិមាណចេញដាក់ស្តែង ពីសំរុងប្រើប្រាស់ប្រចាំខែ	បរិមាណលើខ្ទង់ចំនួនចេញត្រូវដូចគ្នានៃបរិមាណដែលបានបូកក្នុងសំរុងការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែ (ចេញប្រើក្នុងសេវា)	បរិមាណប្រើប្រាស់ដកចេញរៀងរាល់ពេលបញ្ចេញ
៨	ខ្ទង់កែតម្រូវ		
	ក-ប្រសិនបើ	សំគាល់	
	-ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព -ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបាត់បង់ -ឱសថផ្ទេរចេញ	ត្រូវកត់ត្រាលេខដោយប្រើសញ្ញាអវិជ្ជមាន (-)	-បែក២០គ្រាប់ត្រូវសរសេរក្នុងខ្ទង់កែតម្រូវ (-២០) -ខូចគុណភាព ១០០គ្រាប់ត្រូវសរសេរក្នុងខ្ទង់ កែតម្រូវ (-១០០) -ព្រៅសេវា ៥០០ គ្រាប់ត្រូវសរសេរ (-៥០០)
	ខ-ប្រសិនបើ	សំគាល់	
	-ឱសថផ្ទេរចូល	ត្រូវចុះតួលេខដោយប្រើ	-ឱសថផ្ទេរចូល (+១០០)

	-ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល រកឃើញលើស	សញ្ញាវិជ្ជមាន (+)	-រកឃើញ១០០គ្រាប់ លើសត្រូវសរសេរ (+១០០)
៨	តុល្យការ៖ ជាចំនួនសល់ចុងក្រោយ បន្ទាប់ ពីទូទាត់ចំណូល - 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៖ កត់ត្រាកាលបរិច្ឆេទ ផុតកំណត់ប្រើប្រាស់នៃមុខ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	កត់ត្រាថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់ ប្រើប្រាស់ នៅពេលទទួល (ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលមាន ថ្ងៃផុត កំណត់ប្រើប្រាស់ ៦ ខែ)	ថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់៖ (Exp : 11 / 2014)
១១	ផ្សេងៗ៖ - ត្រូវបញ្ជាក់ពីមូលហេតុដែលកើតមានខុសឆ្គង តា - ករណីចាំបាច់ត្រូវចុះហត្ថលេខាខ្លី របស់អ្នកទទួលដឹងឮ ប្រធាន		<ul style="list-style-type: none"> • បាត់ ឬ លើស • យុទ្ធនាការ ឬផ្ទេរចេញ • ខូចគុណភាព

សំគាល់:

➡ ការបំពេញសំណាកប័ត្រឃ្លាំងព្យាបាល ត្រូវរាយការណ៍បានរៀងរាល់ និងត្រឹមត្រូវរៀងរាល់ពេលបញ្ចេញឬបញ្ចូល

៤. បណ្តុបញ្ចេញ(ទៅឱសថស្ថានរាយ)

បណ្តុបញ្ចេញនេះប្រើជាឯកសារសំរាប់ផ្គត់ផ្គង់ ប្រគល់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ពីឱសថស្ថានកណ្តាលទៅឱសថស្ថានរាយ។

បណ្តុបញ្ចេញ ត្រូវមានចុះលេខរៀង ក្នុង ប្រភព ឈ្មោះ ប្រភេទ កំរិត បរិមាណ និង ថ្ងៃ ខែផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ នៃឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលគ្រប់មុខ។

ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានកណ្តាល ត្រូវបោះពុម្ពបណ្តុបញ្ចេញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផល សុខាភិបាលចំនួន ២ ច្បាប់ ដែលមិនទាន់មានកំរិតប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយ ១ ច្បាប់ ជូនគណនេយ្យមន្ទីរពេទ្យ សំរាប់គិតលុយ និង ១ ច្បាប់រក្សាទុកនៅឱសថស្ថានកណ្តាល។

បន្ទាប់ពីគណនេយ្យមន្ទីរពេទ្យបំពេញកម្រៃ ត្រូវបោះពុម្ពវិក្កយបត្រចំនួន ៣ ច្បាប់ ដែលលើក្តីយបត្រត្រូវ មានចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ឱសថការីគ្រប់គ្រងឱសថស្ថានកណ្តាល ប្រធានគណនេយ្យមន្ទីរពេទ្យ អ្នកប្រគល់ និង ទទួល ហើយវិក្កយបត្រទាំងនេះ ១ច្បាប់រក្សាទុកនៅគណនេយ្យមន្ទីរពេទ្យ ១ច្បាប់រក្សាទុកនៅ ឱសថស្ថានកណ្តាល និង១ច្បាប់ទៀតរក្សាទុកនៅឱសថស្ថានរាយ។

ការបំពេញឯកសារ:

ដំណាក់កាល	សកម្មភាព	ឧទាហរណ៍
១	លក្ខណៈសំគាល់៖ សរសេរនៅខាងលើ ផ្នែកខាងឆ្វេង នៃបណ្តុំបញ្ហា • ឈ្មោះមន្ទីរពេទ្យ • លេខបណ្តុំ	មន្ទីរពេទ្យព្រះកុសុម លេខៈ០០១ មក
	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៖ ២០,៣០៤រៀល តំលៃសរុប៖ ២០៣០៤,០០០រៀល
៤	ខ្ទង់ផ្សេងៗ៖ ត្រូវបញ្ជាក់បញ្ហា ដែលកើតមានខុសឆ្គងកាលា ១ ដូចជា ការកែប្រែ តួលេខលើខ្ទង់ផ្គត់ផ្គង់ ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ មានកាលបរិច្ឆេទជិតផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ និងបញ្ហាផ្សេងៗទៀត ដោយមានហត្ថលេខាមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឱសថអមផង	Acetyl Salicylic Acid 500mg គ្រាប់ បរិមាណលើវិក្កយបត្រ៖ Acetyl Salicylic Acid 500mg គ្រាប់ ១០០០ គ្រាប់ កែទៅ ២០០០ គ្រាប់ ឬបន្ថយមកវិញ។
៥	ហត្ថលេខា / កាលបរិច្ឆេទ៖ ប្រធានអង្គភាព គណនេយ្យ ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ និងអ្នកប្រគល់អ្នកទទួល។	

៤. សំរាប់នៃការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ (របស់ឱសថស្ថានរាយនីមួយៗ និងសម្របរបស់មន្ទីរពេទ្យ)

ឯកសារនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ ក្នុងបំណងសរុបចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ ពីខ្ទង់សរុបនៃសំរាប់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ ព្រមទាំងធ្វើការបូកសរុប ១៥ ថ្ងៃម្តង ដើម្បីកាត់ត្រាចូលទៅក្នុងសលាកបំពេញត្រង់ខ្ទង់ចំណាយ។ ដោយឡែកមន្ទីរពេទ្យដែលមានប្រព័ន្ធ HOSDM សកម្មភាពនេះ ត្រូវបានបូកបញ្ចូលដោយស្វ័យប្រវត្តិជារៀងរាល់ថ្ងៃ។

បំពេញបែបបទដោយ៖ ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានកណ្តាល			
គោលបំណង៖ កត់ត្រាបរិមាណ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែលបានបញ្ចេញប្រើប្រចាំថ្ងៃរៀងរាល់ ១៥ ថ្ងៃ ម្តង			
ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖ រៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការ			
ឯកសារដែលត្រូវការ៖ សំរេងការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំថ្ងៃ			
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព	សំគាល់	ឧទាហរណ៍
១	ឈ្មោះ កាលបរិច្ឆេទ៖ ចុះឈ្មោះឱសថស្ថាន រាយ និង ថ្ងៃ នៃ ឆ្នាំ		ឈ្មោះឱសថស្ថានរាយ OVARV ថ្ងៃទី១១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤
២	ឈ្មោះ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កំរិត និងប្រភេទ		Paracetamol 500mg គ្រាប់
៣	ចុះ ថ្ងៃ ទី.....ដែលត្រូវកត់ត្រារយៈពេលមួយនៃ		ថ្ងៃទី១១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤
៤	កត់ត្រាបរិមាណ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែលបានប្រើប្រាស់សរុបក្នុង ១ ថ្ងៃ	ស្រង់ពីខ្ទង់សរុបនៃ សំរេងប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំថ្ងៃ	១១ / ១១ / ២០១៤ Paracetamol 500mg = ៨២ គ្រាប់
៥	ខ្ទង់សរុប៖ មូលសរុបបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបានប្រើប្រាស់ ១៥ ថ្ងៃកន្លងមក រួចកត់ ត្រាបរិមាណនេះទៅក្នុងខ្ទង់សរុប (Total)		82+52+36+52+82+10+25+28+44=411

សំគាល់៖

- ផ្ទេរទិន្នន័យ៖ នៅរាល់ ១៥ ថ្ងៃម្តង ត្រូវផ្ទេរទិន្នន័យប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ពីខ្ទង់សរុប ទៅខ្ទង់ចម្លងចេញនៃសាលាកប័ត្រឃ្លាំង។
- សំរេងនេះត្រូវរក្សាទុកក្នុងឱសថស្ថានកណ្តាល ។

៦. របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់គិតលានសង្គ្រោះ

ឯកសារនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងរាយការណ៍ ពីបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាពសេវាគិតលានសង្គ្រោះរបស់ មន្ទីរពេទ្យ ក្នុងករណីមានតំរូវការចាំបាច់ និង មានការអនុញ្ញាតពីប្រធានមន្ទីរពេទ្យ និងត្រូវបំពេញបែបបទ ដោយមន្ត្រីដែលទទួលបានការចាត់តាំងត្រឹមត្រូវ ពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់មន្ទីរពេទ្យ។

បំពេញបែបបទដោយ៖ មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវបំរើសកម្មភាពសំរាប់សេវាគិលានសង្គ្រោះ			
ផ្គត់ផ្គង់ដោយ៖ ឱសថស្ថានរាយ ឬឱសថស្ថានកណ្តាល			
គោលបំណង៖ កត់ត្រា និង គ្រប់គ្រងបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបានទទួល និងប្រើប្រាស់សំរាប់សេវាគិលានសង្គ្រោះបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ			
ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖ ក្រោយពេលបញ្ចប់មេសកកម្មគិលានសង្គ្រោះ ឬតាមការកំណត់របស់ឱសថស្ថាន			
ឯកសារដែលត្រូវការ៖ របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សំរាប់សេវាគិលានសង្គ្រោះ			
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព	សំគាល់	ឧទាហរណ៍
១	ចុះឈ្មោះ៖ មន្ត្រីសុខាភិបាល ស្រុកប្រតិបត្តិ និង មន្ត្រីពេទ្យ		មន្ត្រីសុខាភិបាល៖ ស.បៈ មន្ត្រីពេទ្យ
២	រយៈពេលដែលធ្វើរបាយការណ៍៖ ចុះកាលបរិច្ឆេទថ្ងៃ ខែ ដែលបានខ្ចីមុន និង កាលបរិច្ឆេទ ដែលបានបញ្ចប់សកម្មភាព	រយៈពេលនៃរបាយការណ៍នេះមិនត្រូវលើសពី ១ ខែ ឡើយ	ចាប់ពីថ្ងៃ ទី ១២ តុលា ដល់ ថ្ងៃ ទី ១១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៨
៣	កំណត់ឈ្មោះឱសថដែលត្រូវប្រើ៖ មុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដែលបានកំណត់	រាល់មុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដែលផ្ទាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីពេទ្យបាន 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 ប្រភ. ៥ គ្រាប់

សំគាល់៖

- ◆ ឯកសារនេះត្រូវរក្សាទុក នៅឱសថស្ថាន ១ច្បាប់ និងមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវសកម្មភាពសេវាគិលានសង្គ្រោះ ១ច្បាប់។

- ◆ បរិមាណចំណាយពិត ត្រូវដកចេញពីសលាកប័ត្រឃ្លាំង ក្នុងខ្ទង់កែតម្រូវដោយសញ្ញាដក និងចំនួនសល់ក្រោយ ធ្វើសកម្មភាពត្រូវបញ្ចូលក្នុងឱសថស្ថានវិញ។

៧. របាយការណ៍ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះ (ត្រូវបញ្ចូលប្រព័ន្ធ HosDID នៅពេល អនាគត)

៨. បណ្តុះបណ្តាល ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ បណ្តុះបណ្តាល / ប្រគល់ឱសថកកស្ទះ

ក្រោយពីពិនិត្យឃើញថា មន្ទីរពេទ្យ មានមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យកកស្ទះឱសថការីគ្រប់គ្រងឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន របស់មន្ទីរពេទ្យ ត្រូវបំពេញ បណ្តុះបណ្តាល ប្រគល់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ ។ ឱសថការី គ្រប់គ្រងឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន ត្រូវចូលរួមធ្វើការប្រគល់ ទទួល និងត្រូវចូលរួមចុះហត្ថលេខាជាមួយអ្នកទទួល អ្នកប្រគល់ ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ នៅលើបណ្តុះបណ្តាល - ប្រគល់របស់ មន្ទីរពេទ្យ ហើយចុងក្រោយ ត្រូវមានចុះហត្ថលេខាពី ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រងផ្ទាល់លើមន្ទីរពេទ្យនោះ ។

- សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ បណ្តុះបណ្តាល ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះ ត្រូវមានហត្ថលេខាអ្នកប្រគល់ ទទួល ប្រធានអង្គភាពប្រគល់ ទទួល នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង ដោយមានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសុខាភិបាល។
- ករណីផ្ទេរឆ្លងរាជធានី ខេត្តរៀងរាល់ បណ្តុះបណ្តាល ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលកកស្ទះត្រូវមានហត្ថលេខាអ្នកប្រគល់ ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ និងទទួលដោយមន្ទីរ សុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត។ (មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ជាអ្នករៀបចំបែបបទផ្ទេរបន្តឆ្លងខេត្ត) ។
- ករណីផ្ទេរឆ្លងរាជធានី ខេត្តរៀងរាល់ បណ្តុះបណ្តាល ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល កកស្ទះត្រូវមាន ហត្ថលេខាអ្នកប្រគល់ ទទួល ប្រធានអង្គភាព ប្រគល់ ទទួល ការិយាល័យឱសថ ខេត្ត ដោយមានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។ បណ្តុះបណ្តាល - ប្រគល់ឱសថកកស្ទះ ត្រូវមាន៖

ករណីផ្ទេរក្នុងរាជធានី ខេត្តចំនួន ៣ ច្បាប់៖

- ១ ច្បាប់រក្សាទុកនៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យប្រគល់
- ១ ច្បាប់រក្សាទុកនៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យទទួល
- ១ ច្បាប់រៀនទុកនៅមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។

ករណីផ្ទេរឆ្លងរាជធានី ខេត្តចំនួន ២ ច្បាប់៖

- ១ ច្បាប់រក្សាទុកនៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យប្រគល់
- ១ ច្បាប់រៀនទុកនៅមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។

គ្រប់មុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដែលផ្ទេរចេញពីមន្ទីរពេទ្យត្រូវចុះបញ្ចូលក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំង (Stock Card) ត្រង់ ខ្ទង់កែតម្រូវ ដោយប្រើសញ្ញាដក (-) និង សរសេរថា ផ្ទេរចេញ ក្នុងខ្ទង់អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ / ទទួល និងមិនចុះក្នុងខ្ទង់ ចំនួនចេញទេ។

បំពេញបែបបទដោយ៖		ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន	
គោលបំណង៖		ជៀសវាងការកកស្ទះ និងខូចគុណភាពឱសថនៅមន្ទីរពេទ្យ	
ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើ៖		ពេលត្រួតពិនិត្យឃើញថាមានឱសថកកស្ទះដែលមិនអាចប្រើទាន់ដល់ថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់	
ការបំពេញ បំណុលឱសថ	សកម្មភាព	សំគាល់	ឧទាហរណ៍
១	បំពេញឈ្មោះ មន្ទីរពេទ្យ (សំរាប់គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់)		មន្ទីរពេទ្យ ព្រះកុសុមៈ
២	បំពេញកាលបរិច្ឆេទផ្ទេរ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ផ្ទេរឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	ថ្ងៃ ១១ ខែ វិច្ឆិកា ២០១៥
៣	រាយឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ដែលត្រូវផ្ទេរ	-សរសេរឈ្មោះឱសថបរិក្ខារពេទ្យផ្ទេរ -លេខរៀង និងលេខកូដមុខឱសថផ្ទេរ	1.AA0010: Acetyl salicylic Acid 500mg 2.AA.....:
៤	ប្រភេទ	ឆ្នាំគ្រាប់ / ស៊ុល / Bottle, Jar	គ្រាប់
៥	កំរិត	ចុះកំរិតនៃមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យ នីមួយៗ	៥០០mg
៦	បរិមាណ	ចុះបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែល ត្រូវផ្ទេរ	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 ត្រូវពេទ្យ

សំគាល់៖

- ◆ ករណីពិនិត្យថាបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យ អាចប្រើប្រាស់អស់មុនថ្ងៃ ខែ ផុត កំណត់ប្រើប្រាស់មិនគួរធ្វើការផ្ទេរឱសថបរិក្ខារពេទ្យទាំងនោះឡើយ ករណីនេះត្រូវធ្វើការពិនិត្យជាមួយប្រធានមន្ទីរពេទ្យជាមុនសិន។

៩. របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ ឬត្រីមាស

ឯកសារនេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងបំណងរាយការណ៍ នូវបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលមានសកម្មភាពកន្លងមកដូចជា៖ ការទទួលចូលគ្រប់ប្រភព ការចេញប្រើប្រាស់ គុណភាពចុងក្រោយគ្រប់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងការគណនានៃការស្នើសុំសំរាប់វេជ្ជបញ្ជីបន្តរៀនរបស់មន្ទីរពេទ្យ។

ជាធម្មតារបាយការណ៍នេះឃ្លាំងឱសថស្រុកប្រតិបត្តិបានបោះពុម្ពរួចជាស្រេចឲ្យទៅមន្ទីរពេទ្យនូវខ្ទង់ចំនួនសល់ ចំនួនចូល និងចំនួនសរុប ហើយមន្ទីរពេទ្យត្រាន់តែបំពេញនូវខ្ទង់ចំនួនចេញ គុណភាព ចំនួនស្នើសុំ និងផ្សេងៗដែលស្រុកប្រតិបត្តិត្រូវការក្នុងការវិភាគទិន្នន័យសំរាប់ការសំរេចចិត្តក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ដល់មន្ទីរពេទ្យសំរាប់ប្រើប្រាស់បន្តទៀត។ ចំពោះមន្ទីរពេទ្យដែលមានប្រព័ន្ធ (HOSD) សកម្មភាពនេះត្រូវបានកត់ត្រាបូកបញ្ចូលដោយស្វ័យប្រវត្តជាដាច់ខាតថ្ងៃ និងអាចបោះពុម្ពបានដោយស្វ័យប្រវត្ត។

បែបបទនៃការអនុវត្ត

ដំណាក់កាល	សកម្មភាព	សំគាល់	ឧទាហរណ៍
១	លក្ខណៈសំគាល់៖ ចុះឈ្មោះ មន្ទីរពេទ្យ និង ស្រុកប្រតិបត្តិ ដែល មន្ទីរពេទ្យ របស់អ្នកស្ថិតនៅ		មន្ទីរសុខាភិបាល៖ សៀមរាបស្រុកប្រតិបត្តិ៖ស្វាយទាប មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្វាយទាប
២	ចំនួនអ្នកជំងឺក្រៅ ឬផ្នែកឯកទេស ចុះចំនួនសរុបអ្នកជំងឺ ពិគ្រោះព្រាត់ ឬ ផ្នែកឯកទេសផ្សេងៗដោយយោងតាមការណែនាំ (ប្រចាំថ្ងៃ ឬត្រីមាស)	ចំនួននេះត្រូវយកពិគ្រោះការណែនាំគឺមានសុខាភិបាល (HCO2)	ចំនួនអ្នកជំងឺ ពិគ្រោះព្រាត់ការណែនាំ៖ ៥៥០នាក់
៣	ចំនួនអ្នកជំងឺសំណាកពេទ្យ ចុះចំនួនសរុបអ្នកជំងឺសំណាកពេទ្យរបស់ផ្នែកនានាដោយយោងតាមការណែនាំ (ប្រចាំថ្ងៃ ឬត្រីមាស)	ចំនួននេះត្រូវយកពិគ្រោះការណែនាំគឺមានសុខាភិបាល (HCO2)	ចំនួនអ្នកជំងឺសំណាកពេទ្យ៖ កាន់តែក្នុង ១ ខែ ៥៥០ នាក់
៤	ចាប់ពីថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចុះថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដែលចាប់ផ្តើម និងចុងបញ្ចប់នៃរបាយការណ៍ទិន្នន័យចូលប្រើប្រាស់ និង តុល្យការនិស្សន្ទ បរិច្ចាគពេទ្យដែលបានកំណត់		ពីថ្ងៃ ទី ០១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៨ ដល់ ថ្ងៃ ទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៨
៥	ចំនួននៅសល់៖ ជាតុល្យការចុងក្រោយរបស់និស្សន្ទ បរិច្ចាគពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលក្នុងរបាយការណ៍ ផ្តល់ឬ ក៏ចំនួនសល់លើសលាក់ប្រែប្រួលក្នុងថ្ងៃដើមរដូវចាប់ផ្តើមរបាយការណ៍	តួលេខនេះបានមកពីការធ្វើបញ្ជីសារពើភស្តុតាងនិស្សន្ទ បរិច្ចាគពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅចុងរដូវ	Paracetamol 100mg ប្រាប់ ចំនួនសល់៖ ៥០០ប្រាប់
៦	ចំនួនចូល៖ ជាចំនួននិស្សន្ទ បរិច្ចាគពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលបានទទួលពី CMS ស្រុកប្រតិបត្តិ ឬ ប្រភពផ្សេងៗទៀត (ដូចជាចំនួន / ទិញ) ក្នុងរដូវដែលត្រូវធ្វើរបាយការណ៍	ត្រូវច្បាស់ថាចំនួននិស្សន្ទ បរិច្ចាគពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនេះត្រឹមត្រូវតាមចំនួនចូលដែលបង្ហាញនៅក្នុង សំណាកប្រែប្រួល និង វិក័យប័ក្រទទួល ហើយ ត្រូវបានបោះពុម្ពដោយប្រព័ន្ធ	Paracetamol 100mg ប្រាប់ ចំនួនចូល៖ ៣០០០ប្រាប់
៧	ចំនួនសរុប៖ ជាការបូកបញ្ចូលចំនួនសល់ និងចំនួនចូលនិស្សន្ទ បរិច្ចាគពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលបានទទួលក្នុងរដូវរបាយការណ៍	តួលេខនេះត្រូវបានបោះពុម្ពដោយប្រព័ន្ធ	Paracetamol 100mg ប្រាប់ ចំនួនសល់៖ ៥០០ ចំនួនចូល៖ ៣០០០ប្រាប់ ៥០០+៣០០០ = ៣៥០០
៨	ចំនួនចេញ៖ ជាចំនួនវិសាលភាពនៃការប្រើប្រាស់និស្សន្ទ បរិច្ចាគពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំថ្ងៃ ឬត្រីមាស	ត្រូវបាត់បង់តួលេខនេះគឺត្រូវផ្លាស់ប្តូរតួលេខនៅលើសំណាកប្រែប្រួល និង សំណាកប្រើប្រាស់និស្សន្ទ បរិច្ចាគពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	Paracetamol 100mg ប្រាប់ ចំនួនចេញដោយផ្ទាល់ពីសំណាកពេទ្យនានា១៥០០ ប្រាប់

		លប្រចាំខែ (ចំណាយពិត)។	
៩	តុល្យការ៖ កត់ត្រាចំនួនឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលពិតជាក់ស្តែង ដែលអាចប្រើប្រាស់ បានក្រោយធ្វើសារពើភណ្ឌរួច។	ជាចំនួនពិតដែលត្រឹមត្រូវ ក្នុងសាលាកម្មក្របណ្ណឹង និង មិនត្រូវចុះបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ទូទៅគុណភាពក្នុងខ្លួន នេះទេ។	Paracetamol 100mg គ្រាប់ តុល្យការ៖ ១០០០
១០	ចំនួនស្ប៉ូស៊ីត គណនាបរិមាណ ស្ប៉ូស៊ីតដោយប្រើប្រមាណត្រឹមត្រូវ	សូមមើលជំពូក ទី ៤ “ស្ប៉ូស៊ីត បរិក្ខារ ពេទ្យ និងផលិតផល សុខាភិបាល”	Paracetamol 100mg គ្រាប់៖ AMC = 5000 តុល្យការ = 3500 2AMC - តុល្យការ = (២X៥០០០) - ៣៥០០ = ៦៥០០ គ្រាប់
១១	ខ្នងផ្សេងៗ៖ បញ្ជាក់ពីមានផ្សេងៗដែលកើតមាន ដើម្បីឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន បានដឹង	បរិមាណ និង មូលហេតុ ទាំងនេះ គឺយកចេញពី ខ្នងកែតម្រូវ និង ផ្សេងៗនៃ សាលាកម្មក្របណ្ណឹងដោយ មិនរាប់បញ្ចូលបរិមាណ ក្នុងខ្លួនតុល្យការទេ	-ឱសថទូទៅគុណភាព -ឱសថផ្ទេរចេញ
១២	ហត្ថលេខា / កាលបរិច្ឆេទ៖ ចុះហត្ថលេខា និង កាលបរិច្ឆេទក្រោយបំពេញរបាយការណ៍រួច បន្ទាប់មក សូមប្រគល់មន្ទីរពេទ្យ ចុះ ហត្ថលេខាឯកភាព។		

សំគាល់៖

- របាយការណ៍នេះ ត្រូវមាន ៖
 - ចំនួន ២ ច្បាប់ ចំពោះមន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ ១ច្បាប់ ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសាររបស់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក និង ១ ច្បាប់ទៀតផ្ញើទៅឱ្យស្រុកប្រតិបត្តិឱ្យទាន់ពេលវេលាតាមការកំណត់ ។
 - ចំនួន ៤ ច្បាប់ ចំពោះ មន្ទីរពេទ្យ រាជធានី-ខេត្ត ១ច្បាប់ ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសាររបស់មន្ទីរពេទ្យ ៣ច្បាប់ផ្ញើទៅ ការិយាល័យឱសថនៃមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី-ខេត្ត ឱ្យទាន់ពេលវេលាតាមការកំណត់របស់មន្ទីរសុខាភិបាល រាជធានី-ខេត្ត។
 - ចំនួន ៣ ច្បាប់ ចំពោះមន្ទីរពេទ្យជាតិ ១ច្បាប់ ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសាររបស់មន្ទីរពេទ្យ ២ច្បាប់ផ្ញើទៅ ក្រសួងសុខាភិបាលឱ្យបានទាន់ពេលវេលាតាមការកំណត់របស់ឃ្លាំងឱសថកណ្តាលនៃក្រសួងសុខាភិបាល។
- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យដែលមានប្រព័ន្ធ HOSDMD របាយការណ៍នេះត្រូវផ្ញើទៅឃ្លាំងឱសថកណ្តាលនៃក្រសួង សុខាភិបាលឱ្យបានទាន់ពេលវេលាតាមការកំណត់តាមរយៈប្រព័ន្ធ Email ។

១០. របាយការណ៍ស្ប៉ូស៊ីត បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម

មន្ទីរពេទ្យ អាចធ្វើការស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យបន្ថែម ដើម្បីធានាស្តុកគ្រប់គ្រាន់រហូតដល់ទទួលបានការផ្គត់ផ្គង់ វេជ្ជថ្នាំ។ ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ មុននឹងធ្វើការស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យបន្ថែម ត្រូវអនុវត្ត តាមការណែនាំដូចតទៅ៖

- ◆ មានស្ថានភាពស្តុក តូចជាង ស្តុកអប្បបរមា (០.៥AMC) សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកដែលមានវេជ្ជនៃការ ផ្គត់ផ្គង់ស្មើ ១ ខែ
- ◆ មានស្ថានភាពស្តុក តូចជាង ស្តុកអប្បបរមា (៣ AMC) សំរាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី ខេត្តដែលមានវេជ្ជ នៃការផ្គត់ផ្គង់ស្មើ ៣ ខែ
- ◆ ទទួលបានឱសថបរិក្ខារពេទ្យមិនបានតាមតម្រូវការស្នើសុំ
- ◆ អាចស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យបន្ថែមយ៉ាងតិច ១៥ ថ្ងៃក្រោយពីការទទួលបានឱសថប្រចាំខែសំរាប់មន្ទីរពេទ្យ បង្អែកស្រុក
- ◆ អាចស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យបន្ថែមយ៉ាងតិច ៣០ ថ្ងៃក្រោយពីការទទួលបានឱសថប្រចាំត្រីមាសសំរាប់ មន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី ខេត្ត
- ◆ ត្រូវបង្ហាញពីកត្តាផ្សេងៗដែលនាំឱ្យមានការស្នើសុំបន្ថែម៖ ករណីថ្មីកើនឡើងរោគរាតត្បាត ឬលោតផល ផ្សេងៗទៀត

១១. កំណត់ហេតុស្តីពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព

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

- ◆ កំណត់ហេតុឱសថខូចគុណភាពត្រូវរៀបចំតាមកម្មវិធីជាតិដូចខាងក្រោម (ឱសថសារវេទ្យ 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។
- ◆ ឱសថដែលខូចគុណភាពទាំងនេះរក្សាទុកនៅតាមសាលីអង្គភាព រង់ចាំគណៈកម្មការកំទេចឱសថខូចគុណភាពចាត់វិធានការ។
- ◆ សមាសភាពចូលរួមធ្វើកំណត់ហេតុឱសថខូចគុណភាពដូចគ្នាគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យឱសថបញ្ចូលឃ្លាំង

សមាសភាពគណៈកម្មការរួមមាន៖

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

បែបបទនៃការអនុវត្ត

បំពេញបែបបទដោយ៖		និសធិការគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីនិសធិស្ថានមន្ទីរពេទ្យ គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
គោលបំណង៖		ធ្វើកំណត់ហេតុនិសធិ បរិច្ឆារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាពក្នុងនិសធិស្ថាន
ពេលវេលាប្រព្រឹត្តិ៖		រៀងរាល់ ៦ ខែ ម្តង (លើកទី ១ គិតពីថ្ងៃទី ១ ខែមករាដល់ថ្ងៃទី ៣០ ខែមេសា និងលើកទី ២ គិតពីថ្ងៃទី ១ ខែកក្កដាដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ)
ដំណាក់កាល		សកម្មភាព
	១	ដកនិសធិ បរិច្ឆារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ខូចគុណភាពចេញពីលើផ្ទាំង និងទុកដាក់ក្នុងប្រអប់/កេស ដាច់ដោយឡែកពីនិសធិដែលប្រើប្រាស់បានដោយមានបិទស្លាក ថា និសធិខូចគុណភាព។
	២	ចុះបរិមាណនិសធិខូចគុណភាពក្នុងខ្ទប់កែវ/រូបមាតិកាសរសេរ ពីមូលហេតុក្នុងខ្ទប់ផ្សេងៗនៃសណាម៉ាត្រែង និងក្រវ៉ាយ ទិន្នន័យការធ្វើសារពើភណ្ឌនេះផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារនិងជាក់ស្តែង
រៀបចំ	៣	បូកសរុបបរិមាណនិសធិខូចគុណភាពក្នុងខ្ទប់កែវ/រូបមាតិកាសរសេរ ប័ត្រឡឹងក្នុងរយៈពេល ៦ ខែកន្លងមក។
ដំណាក់កាល		សកម្មភាព
	១	បំពេញឈ្មោះ ក្រសួងសុខាភិបាល មន្ទីរសុខាភិបាលកម្ពុជា និង ខេត្ត ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរពេទ្យ
	២	បំពេញចាប់ពីថ្ងៃ ទី ៣ ដោយ៖ពេលវេលាប្រព្រឹត្តិកំណត់ហេតុ
		ពីថ្ងៃ ទី ១ ខែ មករា ដល់ថ្ងៃ ទី ៣០ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៥
៣		សមាសភាពចូលរួម៖ - ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ឬ តំណាង ១ រូប - ប្រធានផ្នែកបច្ចេកទេស ១ រូប - ប្រធាន ឬតំណាងផ្នែកគណនេយ្យ ១ រូប - ប្រធាន ឬតំណាងផ្នែករដ្ឋបាល ១ រូប - មន្ត្រីគ្រប់គ្រងនិសធិមន្ទីរពេទ្យ
4		និសធិកម្មវិធីជាតិ រៀបចំមុខនិសធិតាមកម្មវិធីជាតិនិមួយៗ
5		វិធានការដោះស្រាយ៖ ប្រើអស់លទ្ធភាព និងជូនដំណឹងទៅប្រធានអង្គភាព
		ផ្ទេរចេញ

ក-ការបំពេញ	៦	ល.រ ចុះលេខរៀងនៃមុខឱសថពី ១ រហូតដល់លេខចុងក្រោយ	
	៧	ឈ្មោះឱសថ៖ ចុះឈ្មោះឱសថតាមលំដាប់អក្សរឡើយ កំរិតបរិមាណ	Acetyl salicylic Acid 500mg គ្រប់ ១០០ គ្រាប់
	៨	ប្រភព៖ ឈ្មោះរោងចក្រ និងប្រទេសផលិត	CPE, Cambodia
	៩	លេខឡឺត៖ លេខឡឺតមានបោះពុម្ពជាប់លើប្រអប់ ឬ បន្ទះ	Lot: ០១២៩
	១០	ថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់៖ មានបោះពុម្ពជាប់លើប្រអប់ ឬ បន្ទះឱសថ	Exp. 5 / ២០១៤
	១១	អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់៖ សរសេរឈ្មោះអង្គភាពផ្គត់ផ្គង់ឱសថ	CMS ឬ ប្រភពផ្សេងៗដែលផ្តល់
	១២	វិក្កយបត្រ៖ ចុះលេខវិក្កយបត្រ និងថ្ងៃ ខែដែលទទួលឱសថ	១៥៣ ចុះថ្ងៃ ទី ១២/១០/១៤
	១៣	មូលហេតុ៖ បញ្ជាក់ពីមូលហេតុដែលនាំឱ្យឱសថខូចគុណភាព	<ul style="list-style-type: none"> - ផ្តល់លើសតម្រូវការ - ការប្រើប្រាស់តិចតួច - ការផ្តល់កៀកថ្លៃធុតកំណត់

សំគាល់៖

- ◆ រាល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលខូចគុណភាពត្រូវជូនដំណឹងទៅលោកប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ដើម្បីធ្វើការដកចេញពីរង្វង់ និងសលាកប័ត្រឃ្លាំងទើបយកទៅរក្សាទុកនៅក្នុងកេសឱសថបរិក្ខារពេទ្យ 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

ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូសម្រាប់ឱសថស្ថានរាយ

១. បណ្ណបញ្ជាញ (ទទួលពីឱសថស្ថានកណ្តាល)

២. ផ្សេងៗ (ផ្នែកពិគ្រោះជំងឺក្រៅ និង ផ្នែកឯកទេស)

ជាឯកសារយោងសំរាប់កត់ត្រាចំនួនឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលបានចែកចាយជូនអ្នកជំងឺពិគ្រោះព្រៅ ឬផ្នែកឯកទេសចូលទៅក្នុងសំរង់នៃការប្រើប្រាស់ឱសថប្រចាំថ្ងៃ។

វេជ្ជបណ្ឌិតមានលក្ខណៈដូចតទៅ៖

១. លេខវេជ្ជបណ្ឌិត (អាស័យដ្ឋានចេញវេជ្ជបណ្ឌិត)
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 ដែលបានចេញវេជ្ជបណ្ឌិត
៨. ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកចេញវេជ្ជបណ្ឌិត ។

សំគាល់៖

- វេជ្ជបណ្ឌិតជាឯកសារ ដែលត្រូវបំពេញដោយមន្ត្រី ដែលបានផ្តល់សេវាព្យាបាលជូនអ្នកជំងឺ
- គ្រប់វេជ្ជបណ្ឌិតដែលបានចេញ ១ ថ្ងៃត្រូវចែង ឬរៀបចំលក្ខណៈដោយភ្ជាប់មកជាមួយនឹងសំរេងការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យប្រចាំថ្ងៃ។
- វេជ្ជបណ្ឌិតត្រូវសរសេរឲ្យបានច្បាស់ ងាយយល់។

៣. បណ្តុំស្នើ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលរបស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យ

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

ឯកសារនេះត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យ និង ចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីប្រគល់ មន្ត្រីទទួល នាយសាល ប្រធានផ្នែកប្រធានគ្រប់គ្រងឱសថស្ថាន និងប្រធានមន្ទីរពេទ្យ។

បែបបទនៃការអនុវត្ត

ចំពេញបែបបទដោយ៖		នាយសាល	
ផ្គត់ផ្គង់ដោយ៖		ឱសថការីគ្រប់គ្រងឱសថស្ថានរាយ និងមន្ត្រីឱសថស្ថាន	
គោលបំណង៖		ផ្តល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសម្រាប់ព្យាបាលអ្នកជំងឺសម្រាកពេទ្យ	
ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖		រៀងរាល់ថ្ងៃ	
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព	ចំពេញបែបបទដោយ	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 ២០១៤
៥	រាយបញ្ជីឱសថបរិក្ខារពេទ្យ៖ ចុះឈ្មោះ ចំនួនឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ដែលត្រូវស្នើសុំ	នាយសាល	Paracetamol 500mg គ្រាប់
៦	បរិមាណស្នើសុំ៖ កត់ត្រាបរិមាណស្នើសុំឱសថ	នាយសាល	ឈ្មោះ៖ សុខ សាន ប្រើ

	បរិច្ឆារពេទ្យ ១ មុខរបរតាមអត្ថបទអ្នកជំងឺម្នាក់ៗ		Paracetamol 500mg ៦ គ្រាប់
៧	ចំនួនស្បែកបេះ ឬកសប្បចំនួនដែលត្រូវស្បែកសុំ ចំនួនទទួលសរុប បរិមាណដែលផ្តល់ឱ្យរបស់ ឱសថស្ថាននិងទទួលបានពីរបស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យ	នាយសាល គំណាង និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឱសថ	ស្ទើរ ២៤ គ្រាប់ ផ្តល់ ២៤ គ្រាប់
៨	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ របស់អ្នកជំងឺម្នាក់ៗចូលសំរាកពេទ្យ	ងាយក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ការស្នើសុំ	ថ្ងៃទី១២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៤
៩	ហត្ថលេខា ចុះហត្ថលេខាគ្រប់មន្ត្រីដែលទទួល ខុសត្រូវលើឯកសារនេះត្រូវមានការឯកភាពពី ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ	គ្រប់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ	នាយសាល ប្រធានផ្នែក ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ប្រធាន គ្រប់គ្រងឱសថស្ថាន និង អ្នកប្រគល់-ទទួល

សំគាល់៖

- ប័ណ្ណស្នើប្រគល់របស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យនេះ ត្រូវបំពេញ ២ច្បាប់ដូចគ្នា ១ច្បាប់ សំរាប់ជាឯកសារចេញ រក្សាទុក
នៅឱសថស្ថានរាយ និង ១ច្បាប់ទៀតទុកជាឯកសារនៅផ្នែកព្យាបាល ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់។

៨. បណ្ណស្នើប្រគល់របស់ផ្នែកឯកទេស ទូរយាម និងប្រអប់សម្រ្គោះ

នៅពេលចប់ម៉ោងធ្វើការ ជាទូទៅឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ និងបន្ទប់ចែកចាយត្រូវបិទទ្វារ បន្តិចនោះមានតែ
ឱសថស្ថានប្រចាំការ ២៤ម៉ោង (ឱសថស្ថានយាម) ឬទូរយាម និងប្រអប់សម្រ្គោះសំរាប់មន្ទីរពេទ្យណា ដែលពុំមាន
លទ្ធភាពដំណើរការឱសថស្ថានប្រចាំការ ២៤ ម៉ោង (ឱសថស្ថានយាម) ប៉ុណ្ណោះ ដែលបន្តការផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិច្ឆារ
ពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ទៅជូនអ្នកជំងឺក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ជាប្រព័ន្ធបំពេញបង្រ្កប់ (Float System)។ ដូច្នេះឯក
សារនេះ គឺប្រធានយាម ឬមន្ត្រីយាមប្រចាំការជាអ្នកធ្វើសំណើមកសុំពីឱសថស្ថានរាយមន្ទីរពេទ្យ ដើម្បីបំពេញស្តុក
របស់ខ្លួននៅមុនពេលចប់ការកិច្ចយាម ដោយមានការប្រគល់ និងទទួលពីមន្ត្រីដែលត្រូវចុះយាម និងមន្ត្រីដែលត្រូវ
ទទួលផលយាមនាថ្ងៃថ្មីបន្ទាប់ទៀត។

បែបបទនៃការអនុវត្ត

បំពេញបែបបទដោយ៖		ប្រធានយាម ឬមន្ត្រីយាម	
ផ្គត់ផ្គង់ដោយ៖		មន្ត្រីទទួលបន្ទុកចែកចាយ	
គោលបំណង៖		ដើម្បីធានាឱ្យប្រាកដថាមានឱសថ បរិច្ឆារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សំរាប់ប្រើប្រាស់នៅឱសថស្ថានយាម ទូរយាម និងប្រអប់សម្រ្គោះ	
ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖		រាល់ថ្ងៃមុនពេលចុះយាម	
ដំណាក់ កាល	សកម្មភាព	បំពេញបែបបទដោយ	ឧទាហរណ៍
១	កាលបរិច្ឆេទ៖ ចុះកាលបរិច្ឆេទនៃផែនយាម	មន្ត្រីយាម	
២	ឈ្មោះអ្នកជំងឺ៖ ចុះនាម និង គោត្តនាម	មន្ត្រីយាម	កញ្ញា ប្រាក់ ចត្តាវី
៣	ពេលបញ្ជូនមកត្រូវ៖ — ចុះអាស័យដ្ឋានអ្នកជំងឺ (ករណីគាត់មកពីផ្ទះ) — ចុះឈ្មោះមណ្ឌលសុខភាពដែលបញ្ជូន អ្នកជំងឺមក ឬផ្នែកណាមួយក្នុងមន្ទីរពេទ្យ	មន្ត្រីយាម	ភូមិ ៖ ទ្រា ឃុំ៖ ព្រះស្តេច ខេត្ត៖ ព្រៃវែង ម.ស សំរោង

	– ចុះឈ្មោះសេវាឯកជនដែលបញ្ជូនអ្នកជំងឺមក		ពិធីករជំងឺទូទៅ ផ្នែក ទូលស្បែង
៥	ពោធិវិនិច្ឆ័យ៖ ចុះពោធិវិនិច្ឆ័យ ដែលកំណត់ដោយគ្រូ ពេទ្យយាម	មន្ត្រីយាម	គ្រូនរោត្តរ
៥	ចូលសំណាកពេទ្យ៖ ចុះឈ្មោះផ្នែកដែលអ្នកជំងឺ ត្រូវទៅសំណាកព្យាបាល ឬទៅផ្ទះ	មន្ត្រីយាម	– ផ្នែកជំងឺទូទៅ – ផ្នែកពិគ្រោះជំងឺក្រៅ
៦	មុខ និង ចំនួនឱសថដែលព្យាបាល៖ ចុះឈ្មោះ ឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលបញ្ជាក់	មន្ត្រីយាម	Paracetamol 500mg 1 ក្រាប់ X 3 ដង ក្នុង១ថ្ងៃ
៧	ហត្ថលេខា៖ ហត្ថលេខា អ្នកធ្វើតាង ប្រធានយាម និងតំណាងប្រធានមន្ទីរពេទ្យ	មន្ត្រីយាម	តំណាងប្រធាន ម.ព. ជា សុង ប្រធានយាម៖ សុង ហាក់ អ្នកធ្វើតាង៖ សូរ សែង

សំគាល់៖

ក. ឱសថស្ថានយាម៖

- មន្ត្រីឱសថស្ថានរាយត្រូវបូកសរុប និងកត់ត្រាបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងពេលយាម និង ការ
ចំណាយប្រចាំថ្ងៃរបស់ផ្នែកនីមួយៗ (ម៉ោងធ្វើការ) ជាមួយបណ្តុះបណ្តាលប្រគល់ទៅផ្នែកសំណាកពេទ្យប្រចាំថ្ងៃ ហើយ
កត់ត្រាបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យនេះទៅក្នុងសំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំថ្ងៃជារៀងរាល់ថ្ងៃ រួចបូក
សរុប និងកត់ត្រាបន្តរៀងរាល់ ១៥ ថ្ងៃនូវបរិមាណចំណាយទៅក្នុងសំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំ
ខែ។
- ការចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅក្នុងឱសថស្ថានយាម គឺជាការចំណាយរបស់ផ្នែកជំងឺសំណាកពេទ្យនីមួយៗរបស់
មន្ទីរពេទ្យ គឺពុំមែនចំណាយរបស់ឱសថស្ថានយាមទេ។ ដោយឡែកមន្ទីរពេទ្យដែលមានប្រព័ន្ធ HOSDID
សកម្មភាពនេះត្រូវបានបូកបញ្ចូលដោយស្វ័យប្រវត្តិជារៀងរាល់ថ្ងៃ ។

ខ. ទូយាម៖ (ក្នុងករណីគ្មានឱសថស្ថានយាម)

- មន្ត្រីយាម ឬប្រធានយាមប្រចាំថ្ងៃបូកសរុបបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលប្រើប្រាស់ក្នុងពេលយាម ពីបណ្តាញ
ឬវេជ្ជបញ្ជា (ម៉ោងយាម) របស់ផ្នែកនីមួយៗ ឲ្យបានច្បាស់លាស់ទៅក្នុងរបាយការណ៍ចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ
ឱសថស្ថានយាម ឬទូយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះដើម្បីស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យមកបំពេញទូយាមវិញ។
- ការបំពេញស្តុកទូយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះត្រូវប្រព្រឹត្តទៅជារៀងរាល់ថ្ងៃមុនពេលចុះយាមដោយមានការចូលរួម
ត្រួតពិនិត្យ និងប្រគល់ដោយមន្ត្រីចុះយាម និងមន្ត្រីយាមបន្ត។
- ចំនួនមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យសម្រាប់ទូយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះត្រូវកំណត់ដោយគណៈកម្មការបច្ចេកទេសរបស់
មន្ទីរពេទ្យ ។
- មន្ត្រីឱសថស្ថានរាយមានតួនាទីតាមដានការប្រគល់ និងផ្ទេរស្តុកទូយាម ឬប្រអប់សង្គ្រោះ។

៥. បណ្តុះផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល រវាងឱសថស្ថានរាយ និង ឱសថស្ថានរាយក្នុងមន្ទីរពេទ្យ
ឯកសារនេះប្រើសម្រាប់ផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ពីឱសថស្ថានរាយមួយទៅ
ឱសថស្ថានរាយមួយទៀតដោយមានការឯកភាពពីឱសថការីគ្រប់គ្រងឱសថស្ថានកណ្តាល។
ឯកសារនេះត្រូវធ្វើចំនួនពីរច្បាប់ ១ច្បាប់រក្សាទុកនៅឱសថស្ថានរាយប្រគល់ និង១ច្បាប់ទៀតរក្សាទុកនៅ
ឱសថស្ថានរាយទទួល។

៦. សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ប្រចាំថ្ងៃ ខែ (សម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗ)

ក. សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ

ឯកសារនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងជួយស្វ័យដ័រឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានរាយការណ៍ការកត់ត្រាការប្រើប្រាស់សរុបបន្តគ្រប់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំថ្ងៃដែលបានចែកចាយជូនអ្នកជំងឺសំរាប់ផ្នែកពិគ្រោះព្រា ផ្នែកឯកទេស និងផ្នែកជំងឺសំរាកពេទ្យ (អាចប្តូរដោយដៃ និងដោយ ប្រព័ន្ធ HOSDID)។

បែបបទនៃការអនុវត្តន៍

បំពេញបែបបទដោយ៖		ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានរាយ	
គោលបំណង៖		កត់ត្រា និង សរុបចំនួនឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗដែលបានបញ្ចេញប្រើក្នុង ១ ថ្ងៃ	
ពេលវេលាប្រើប្រាស់៖		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 ឬប័ណ្ណស្នើ ប្រគល់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យរបស់ផ្នែកព្យាបាលនីមួយៗ	ត្រូវធ្វើការបូកសរុបគូសរួមជាមួយរៀងរាល់ថ្ងៃ	Paracetamol 500mg: ១២+១២+៨+៦+១២+១២+៨+៦+៨
៣	ខ្ទង់ចំនួនសរុប៖ បូកសរុបចំនួនឱសថបរិក្ខារពេទ្យមួយមុខៗ ដែលបានចេញប្រើប្រាស់ ១៥ ថ្ងៃ រួចចុះក្នុងខ្ទង់សរុប		Paracetamol 500mg: ១២+១២+៨+៦+១២+១២+៨+៦+៨= ៨២ គ្រាប់

សំគាល់៖

- ❖ ចំនួនសរុប៖ ជាតួលេខចំណាយរយៈពេល ១ថ្ងៃ ក្នុងមន្ទីរពេទ្យ។ តួលេខនេះត្រូវចម្លងចូលក្នុងសំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ ក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ម្តងនៃថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដែលវាដោយឡែក មន្ទីរពេទ្យ ដែលមានប្រព័ន្ធ HOSDID សកម្មភាពនេះ ត្រូវបានបូកបញ្ចូលដោយស្វ័យប្រវត្តិជារៀងរាល់ថ្ងៃដែរ។
- ❖ ឯកសារនេះត្រូវចង ឬក៏បញ្ជាក់ជាមួយវេជ្ជបញ្ជា ឬប័ណ្ណស្នើ ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់ផ្នែកព្យាបាលក្នុងថ្ងៃនីមួយៗ ព្រមទាំងសរសេរថ្ងៃ ខែ និងចំនួនវេជ្ជបញ្ជានៅលើខ្ទង់ឯកសារនេះ (សំរាប់ផ្នែកពិគ្រោះ ជំងឺព្រា ឬផ្នែកឯកទេស)។

ខ. សំរង់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែ

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

បែបបទនៃការអនុវត្ត

បំពេញបែបបទដោយ៖		ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬ មន្ត្រីឱសថស្ថានរាយ	
គោលបំណង៖		កត់ត្រា និងសរុបចំនួនឱសថបរិក្ខារពេទ្យមួយមុខៗ ដែលបានបញ្ចេញប្រើក្នុង ១ ខែ	
ពេលវេលាប្រើប្រាស់៖		រៀងរាល់១៥ថ្ងៃម្តង	
ឯកសារដែលត្រូវការ៖		សំរេងការប្រើប្រាស់ឱសថ 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	ស្រង់ពីខ្ទង់សរុបនៃសំរេងប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំថ្ងៃ	៣០ / ១១ / ២០១៨ Paracetamol 500mg = ៨២ គ្រាប់
៥	ខ្ទង់សរុប៖ បូកសរុបបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបានប្រើប្រាស់ ១៥ ថ្ងៃដើមខែ និងចុងខែ រួចកត់ត្រាបរិមាណនេះទៅក្នុងខ្ទង់សរុប		៨០+៣២ = ៨២

សំគាល់៖

➤ សម្រង់នេះត្រូវរក្សាទុកក្នុងឱសថស្ថានរាយ។

៧.របាយការណ៍ចំនួនអ្នកជំងឺតាមរូបមន្តព្យាបាល (Regimen) (សម្រាប់ឱសថស្ថានរាយOI/ARV)

ជាឯកសារមួយសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាន ដើម្បីគណនាបរិមាណស្ត្រីសុំ 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.....ថ្ងៃទីវេលាម៉ោង.....ព្រឹក ឬ ល្ងាច បានធ្វើកំណត់ហេតុបញ្ចូលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ
និងផលិតផលសុខាភិបាលពី.....សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងក្រីមាស.....។
សមាសភាគគណៈកម្មការរួមមាន៖

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** **ដែលមន្ទីរពេទ្យបានទទួលក្នុងក្រីមាស**
ទី.....ឆ្នាំ២០.....មានចំនួន.....មុខ **ដែលមានវិក្កយបត្រលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ**
២០.....មានទីកំណត់សរុប.....រៀល (ដូចមានវិក័យចំគ្រ / ចំណុចបញ្ជាក់ភ្ជាប់មកជាមួយ)។
លទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យឃើញថា៖

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

ការធ្វើកំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បញ្ចូលឃ្លាំងបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់នៅម៉ោង
.....ព្រឹក ឬ ល្ងាច ថ្ងៃ ទីខែ.....ឆ្នាំ ២០..... ។
ឈ្មោះ និងហត្ថលេខាអ្នកចូលរួម ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....
អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

បានឃើញ និង ឯកភាព
ប្រធានមន្ទីរពេទ្យជាតិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត.....

មន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី ខេត្ត

កំណត់ហេតុទទួលឱសថបរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបញ្ចូលឃ្លាំង

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

សមាសភាគគណៈកម្មការរួមមាន៖

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 បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលមន្ទីរពេទ្យបានទទួលក្នុងត្រីមាស
ទី.....ឆ្នាំ២០.....មានចំនួន.....មុខ ដែលមានវិក្កយបត្រលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ
២០.....មានទឹកប្រាក់សរុប.....រៀល (ដូចមានវិក័យចំគ្រ / ចំណូលបញ្ជាក់ក្នុងមកជាមួយ)។

លទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យឃើញថា៖

1. ឱសថបរិច្ចារពេទ្យត្រឹមត្រូវ.....មុខ
2. ឱសថបរិច្ចារពេទ្យខូចខាត.....មុខ (ក្នុង និង បរិមាណ.....)
3. ឱសថបរិច្ចារពេទ្យខ្វះ.....មុខ (ក្នុង និង បរិមាណ.....)
4. ឱសថបរិច្ចារពេទ្យខូចគុណភាព.....មុខ (ក្នុង និង បរិមាណ.....)

ការធ្វើកំណត់ហេតុទទួលឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ 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.....សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងក្រីមាស.....។

សមាសភាគគណៈកម្មការអូធិការ

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 ដែលមន្ទីរពេទ្យបានទទួលក្នុងក្រីមាស

ទី.....ឆ្នាំ២០.....មានចំនួន.....មុខ ដែលមានវិក្កយបត្រលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

២០.....មានទឹកប្រាក់សរុប.....រៀល (រួចមានវិក័យប័ត្រ / ប័ណ្ណបញ្ជាក់ភ្ជាប់មកជាមួយ)។

លទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យឃើញថា:

1. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យត្រឹមត្រូវ.....មុខ

2. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចខាត.....មុខ (ក្នុង និង បរិមាណ.....)

3. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខ្វះ.....មុខ (ក្នុង និង បរិមាណ.....)

4. ឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព.....មុខ (ក្នុង 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 និងការស្នើសុំឱសថបរិច្ចារពេទ្យ

៨. ១ សារពើភ័ណ្ឌឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលវិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសារពើភ័ណ្ឌ

ការវិធីសាស្ត្ររាប់ដោយផ្ទាល់ដៃនូវចំនួនរាយ និងចំនួនសរុបឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗដែលមានក្នុងឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតួលេខដែលមានក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំងព្យាបាល។ ធ្វើការប្រកបសរុបចំណូលចំណាយរបស់មន្ទីរពេទ្យ និងគោរពតាម៖

- ពេលវេលាកំណត់ណាមួយ (ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆ្នាំ) ដោយអង្គភាព
- ករណីមានភាពមិនប្រក្រតី៖ ការសង្ស័យ ឬសុវត្ថិភាពមិនល្អ (ទ្វារបង្អួច ដំបូល ឬ ជញ្ជាំង ឃ្លាំងបើក ឆ្កាយ) ឬប្រធានសក្តិ
- ការផ្លាស់ប្តូរឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន ។
- ពេលអវត្តមាន និងករណីចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត (មន្ត្រីឱសថស្ថានជំនួស)
- ការធ្វើសារពើភ័ណ្ឌត្រឹមត្រូវ ៗ គោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖
 - o ពិនិត្យ និងប្រកបសរុបចំណូល-ប្រចាំរបស់ផ្នែកជំងឺសំណាកពេទ្យ (ក្នុង និងក្រៅម៉ោងធ្វើការ)
 - o បំពេញសំរង់នៃប្រើប្រាស់ឱសថប្រចាំថ្ងៃរបស់គ្រប់ផ្នែកព្យាបាលបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា (ទាំងក្នុងម៉ោងធ្វើការ និងក្រៅម៉ោងធ្វើការ)
 - o ទូទាត់ការចំណាយរបស់សេវាគិលានសង្គ្រោះ។
 - o ពិនិត្យបរិមាណឱសថបរិច្ចារពេទ្យក្នុងទម្រង់ ឬប្រអប់សង្គ្រោះដែលបានកំណត់ដោយផ្ទាល់ដៃនៃមន្ទីរពេទ្យ។
- បំពេញសលាកប័ត្រឃ្លាំងព្យាបាលត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលាចប់សព្វគ្រប់តាមគោលការណ៍ណែនាំ។

បែបបទនៃការអនុវត្ត

បំពេញបែបបទដោយ៖	ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ និងមានការចូលរួមពីប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ឬមន្ត្រីតំណាងផ្នែកបច្ចេកទេស ផ្នែករដ្ឋបាល និងគណនេយ្យ
គោលបំណង៖	<ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណស្តុក និងគណនាស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលអាច - ប្រើប្រាស់បាន និងតាមដានស្ថានភាពទាំងបួនរបស់មន្ទីរពេទ្យ - ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលជាក់ស្តែង និងក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំង - ពិនិត្យឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលជិតផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ខូចគុណភាព និងប្រើប្រាស់តិចតួច - ព្រងិច និងតាមដានការបំពេញកសាងគ្រប់គ្រងឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលាជាការសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការណ៍ចំណាយឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ។ - រៀបចំឃ្លាំងឡើងវិញតាមគោលការណ៍ណែនាំ
ពេលវេលាធ្វើ៖	<ul style="list-style-type: none"> - ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆ្នាំ (ការកំណត់ពេលវេលាដោយប្រធានអង្គភាព) - ករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬមានការសង្ស័យបរិមាណឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលជាក់ស្តែងឬសង្គ្រោះនឹងតួលេខក្នុងសលាកប័ត្រឃ្លាំង ចោរកម្ម ។ល។ - មានការផ្លាស់ប្តូរ ឱសថការី ឬមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឃ្លាំងឱសថ - ពេលអវត្តមាន និងករណីចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត
ដំណាក់កាល	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> សកម្មភាពអនុវត្ត </div> <div> សំគាល់ </div> </div>
១	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> សលាកប័ត្រឃ្លាំងដែលបំពេញបានទាន់ពេល និង </div> <div> ពេលបិទបញ្ជី ឬក្រោយពេលចែកចាយឱសថ </div> </div>

	ត្រឹមត្រូវ	បរិច្ចារពេទ្យរយៈពេល ១ ខែសំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុក ឬ ៣ ខែសំរាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី ខេត្ត។ -សាលាកប័ត្រត្រូវបំពេញត្រឹមត្រូវតាំងពីដំបូង
២	-ករណីមានឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព បែក ឆ្កាយ ត្រូវដាក់ដោយឡែកក្នុងប្រអប់មួយ	ត្រូវបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃការខូចគុណភាព បែក ឆ្កាយ (ហួសថ្ងៃ នៃ ផុត កំណត់ប្រើប្រាស់)
៣	- រាប់ឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខដែលអាចប្រើប្រាស់បានដោយផ្ទាល់ដៃ រៀងថ្នាក់ជាមួយស្តុកចុងក្រោយនៃថ្ងៃចិបត្តិរបស់សាលាកប័ត្រឃ្លាំងព្យួរ	-ត្រូវរាប់បញ្ចូលឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទាំងអស់ -ដែលមាននៅក្នុងទូរទឹកកក និងកន្លែងស្តុកដ៏ទៃទៀត។
៤	-លើសលាកប័ត្រឃ្លាំងព្យួរ ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើបញ្ជីសារពើព័ណ្ឌត្រូវសរសេរពាក្យ “បញ្ជីសារពើព័ណ្ឌ” ក្នុងខ្ទង់អង្គភាពផ្គត់ផ្គង់/ទទួល។ -ចុះលើខ្ទង់កែតម្រូវដោយប្រើសញ្ញា (-) ៖ -ឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលខូចគុណភាព -បរិមាណឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបាត់ -ឱសថចម្លោះចេញពីមន្ទីរពេទ្យ -ឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលចុះសេវាគីលានសង្រ្គោះ។ល។ -ចុះលើខ្ទង់កែតម្រូវដោយប្រើសញ្ញា (+) ៖ -ឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលរកឃើញលើស -ឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលសល់ពីការចុះសេវាគីលានសង្រ្គោះ។ល។ -ចុះលើខ្ទង់កុល្យការ តែបរិមាណឱសថ -បរិច្ចារពេទ្យណាដែលអាចប្រើប្រាស់បាន -ចុះលើខ្ទង់ថ្ងៃ នៃ ផុត កំណត់ពេលប្រើប្រាស់នូវ -ឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលណាដែលជិតផុតកំណត់ប្រើប្រាស់	-សរសេរលើខ្ទង់ “ផ្សេងៗ” នៃសាលាកប័ត្រឃ្លាំងដោយបង្ហាញពីមូលហេតុនីមួយៗ -ករណីមានបរិមាណខុសគ្នាចាំបាច់ត្រូវធ្វើការពិនិត្យស្រាវជ្រាវរកមូលហេតុដែលធ្វើឲ្យចូលនោះខុសគ្នា មិនត្រូវសរសេរដាក់បាត់ ឬ រកឃើញលើសដោយគ្មានមូលហេតុឡើយ។ -កល់ហេតុការណ៍នៃប្រតិបត្តិក្រោយពីការបញ្ជប់ការបំពេញលើសលាកប័ត្រឃ្លាំង ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ និងដាក់ជូនលោកប្រធានមន្ទីរពេទ្យចុះហត្ថលេខាបានឃើញ និងទទួលដឹងឮ

សំគាល់៖

-សារពើព័ណ្ឌ ត្រូវចុះបរិមាណជាក់ស្តែង លើសលាកប័ត្រឃ្លាំង ដោយប្រើបិទពណ៌ក្រហម។

ក- ក្រោយពេលធ្វើសារពើព័ណ្ឌលទ្ធផល និង ទទួលបានដូចខាងក្រោម៖

1. លទ្ធផលត្រឹមត្រូវគឺ៖

1-1-ចំនួនពិត = ចំនួននៅក្នុងសាលាកប័ត្រឃ្លាំងព្យួរ

1-2-ចំនួនពិត = ចំនួនដែលអាចប្រើប្រាស់បាន + ចំនួនខូចគុណភាព

2. លទ្ធផលមិនត្រឹមត្រូវគឺ៖

2-1- ចំនួនពិតតិចជាង ចំនួននៅក្នុងសលាកបីត្រឡឹងល្អ មានន័យជាមានការបាត់បង់ ។

2-2- កេរ្តិ៍ឈ្មោះលើសចំនួនពិតច្រើនជាងចំនួននៅក្នុងសលាកបីត្រឡឹងល្អមានន័យជាកេរ្តិ៍ឈ្មោះលើស។

២- ការធ្វើសារពើភណ្ឌបានត្រឹមត្រូវតាមការគោរពការណ៍លុះត្រាតែ៖

1. ការបំពេញសំរេងការប្រើប្រាស់ឱសថប្រចាំថ្ងៃរបស់ផ្នែកបាន ត្រឹមត្រូវ និង ទាន់ពេលវេលា
2. ការបូក និង ដកចំនួនទទួល និងបញ្ចេញពីសលាកបីត្រឡឹងល្អបានទាន់ពេលវេលា
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។

ការគណនាការ AMC របស់ មន្ទីរពេទ្យគឺត្រូវយកបរិមាណដែលមន្ទីរពេទ្យបានចេញប្រើប្រាស់រយៈពេលកំណត់ណាមួយ (៣ ខែ ៦ ខែ ឬ ១២ ខែ) ចុងក្រោយ មកចែកនឹងចំនួនខែដែលបានយកមកគិតនោះ ដោយដកចំនួនខែដាច់ស្តុក ឬដកចំនួនថ្ងៃដាច់ស្តុក ចែកនឹង ៣០.៥ (ចំនួនថ្ងៃសរុបជាមធ្យមក្នុង១ខែ)។ ត្រូវចងចាំថាការគណនាការ AMCនេះ គឺសំរាប់តែឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបានចេញប្រើប្រាស់ពិតប្រាកដក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ក្នុងការព្យាបាលជំងឺ ដោយមិនគិតចំនួនចេញសំរាប់សេវាគិលានសង្គ្រោះ ឬផ្ទេរចេញទៅក្រៅសេវាសុខាភិបាលឡើយ។

ជាទូទៅក្នុងការអនុវត្តន៍រក AMC ត្រូវធ្វើតាមរូបមន្តដូចខាងក្រោម៖

សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ និង រាជធានី ខេត្ត

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

សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ

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

សំគាល់៖ មួយខែគិតជាមធ្យមស្មើនឹង ៣០.៥

3.2.1. AMC ពិត៖

ជាបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗដែលបានប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់ក្នុងសេវារយៈពេល ១២ខែ ចែកនឹង១២។

ក្នុងការអនុវត្តន៍ អាចធ្វើការគណនា AMC ពិត បានដូច្នេះបមន្តដែលបានបង្ហាញខាងលើដោយដៃ ឬដោយ ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ (HOSDID)។

3.2.2. AMC គំរូ

AMC គំរូ ជាបរិមាណទិន្នន័យ បរិច្ចារពេល និងផលិតផលសុខាភិបាល មួយមុខ ដែលបានប្រើប្រាស់ជាមធ្យម ក្នុងមួយខែ ដោយផ្អែកទៅលើអត្រាប្រើប្រាស់ជាមធ្យមក្នុងមួយករណីជំងឺ (profile consumption) ។ បរិមាណនេះ បានកំណត់ដោយការិយាល័យឱសថសាស្ត្រ នៃនាយកដ្ឋានឱសថចំណីអាហារ បរិច្ចារពេល និង គ្រឿងសំអាង ដោយយោងតាមចំនួនករណីជំងឺ ដែលបានចេញប្រើប្រាស់ឱសថ បរិច្ចារពេល និងផលិតផលសុខាភិបាល កន្លងមកនៅតាមមន្ទីរពេទ្យ។

3.3. ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិច្ចារពេល និងផលិតផលសុខាភិបាល

3.3.1. ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក

ជាវិធីសាស្ត្រដើម្បីគណនា រកចំនួនខែដែលឱសថ បរិច្ចារពេល និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខ អាចប្រើប្រាស់បាន ក្នុងបំណងឲ្យដឹងថា តើឱសថស្ថានមានស្តុកសម្រាប់ប្រើប្រាស់ចំនួនប៉ុន្មានខែ ។

ជាការអនុវត្តន៍ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកឱសថ បរិច្ចារពេល និងផលិតផលសុខាភិបាលមុខណាមួយ ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន ត្រូវធ្វើការពិនិត្យស្តុកឱសថ បរិច្ចារពេល និងផលិតផលសុខាភិបាលនោះជា មុនសិន។

ត្រូវពិនិត្យស្ថានភាពស្តុករាល់ចុងខែ ឬត្រីមាស ឬពេលដែលចាំបាច់ ជាពិសេសមុនពេលធ្វើរបាយការណ៍ ចំណូលចំណាយឱសថ បរិច្ចារពេល និងផលិតផលសុខាភិបាល ដើម្បីជាការងាយស្រួលក្នុងការស្នើសុំ ឬ មិនចាំបាច់ស្នើសុំសំរាប់រដ្ឋបន្ទាប់ ឬធ្វើការផ្ទេរស្តុក និងតាមដានរាល់ករណីប្រើប្រាស់មិនសមស្របណាមួយ។

3.3.2. និយមន័យចំនួនខែស្តុក / MOS (Month of Stock)

ជាចំនួនខែស្តុករបស់ឱសថ បរិច្ចារពេល និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខ ដែលមានក្នុងឱសថស្ថាន អាចប្រើប្រាស់បាន។

- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ តាមរយៈការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក មន្ទីរពេទ្យអាចដឹងបានថា តើបរិមាណស្តុកឱសថ បរិច្ចារពេល របស់ខ្លួនមានស្តុកគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនគ្រប់គ្រាន់ ឬកកស្ទះ និងងាយស្រួល រឹងមានវិធានការណ៍ដោះស្រាយបន្ទាន់ ដូចជាត្រូវស៊ុបឆ្កែម ឬជូនព័ត៌មានទៅក្រសួងសុខាភិបាល នូវឱសថ បរិច្ចារពេល និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលត្រូវផ្ទេរចេញ (មានស្តុកលើសគំរូរការ)។ល។
- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក រាជធានី និងខេត្តតាមរយៈការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកមន្ទីរពេទ្យបង្អែក អាចដឹងបានថា តើបរិមាណស្តុកឱសថ បរិច្ចារពេល និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់ខ្លួនមានស្តុកគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនគ្រប់គ្រាន់ ឬ កកស្ទះ និងងាយស្រួល រឹងមានវិធានការណ៍ដោះស្រាយបន្ទាន់ ដូចជាត្រូវស៊ុបឆ្កែម ឬជូនព័ត៌មានទៅមន្ទីរ សុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត នូវឱសថ បរិច្ចារពេល និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលត្រូវផ្ទេរចេញ (មានស្តុក លើសគំរូរការ)។ល។
- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ស្រុកតាមរយៈការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក មន្ទីរពេទ្យបង្អែក អាចដឹងបានថា តើបរិមាណ ស្តុកឱសថបរិច្ចារពេល របស់ខ្លួនមានស្តុកគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនគ្រប់គ្រាន់ ឬកកស្ទះ និងងាយស្រួល រឹងមានវិធាន ការណ៍ដោះស្រាយបន្ទាន់ ដូចជាត្រូវស៊ុបឆ្កែម ឬជូនព័ត៌មានទៅការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ នូវ ឱសថ បរិច្ចារពេល និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលត្រូវផ្ទេរចេញ (មានស្តុកលើសគំរូរការ)។ល។
- ក្រសួងសុខាភិបាលបានកំណត់ចំនួនខែស្តុកអតិបរមា និង អប្បបរមា (Maximum Month of Stock and Minimum Month of Stock) របស់ មន្ទីរពេទ្យ ដូចតទៅ៖

- មន្ទីរពេទ្យជាតិ ពេជ្ជានី ខេត្ត សំរាប់វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ ៣ ខែ
 - ចំនួនខែនៃស្តុកអតិបរមា ៦ ខែ (៣ ខែ ប្រើ + ៣ ខែ ជាស្តុកបំរុង)
 - ស្តុកបំរុង ៣ ខែ មិនត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាប្រចាំទេ គឺសំរាប់តែករណីដែលមានការកើនឡើងនៃជំងឺ ឬ ធាតុរាតត្បាត ឬ ការផ្គត់ផ្គង់យឺតយ៉ាវ ។ ល។
 - ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាននៃការប្រើប្រាស់លើសនេះមកក្រសួងសុខាភិបាល។
 - ចំនួនខែនៃស្តុកអប្បបរមា ៣ ខែ
 - ដូច្នេះ មន្ទីរពេទ្យបង្អែកដែលមានស្តុកសមស្រប គឺ $MoS \geq 3$ ត្រូវមានតំលៃ $3 \leq MoS \leq 6$ ។
- មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ សំរាប់វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ ១ ខែ
 - ចំនួនខែនៃស្តុកអតិបរមា ២ ខែ (១ ខែ ប្រើ + ១ ខែ ជាស្តុកបំរុង)
 - ស្តុកបំរុង ១ ខែ មិនត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាប្រចាំទេ គឺ សំរាប់តែករណីដែលមានការកើនឡើងនៃជំងឺ ឬ ធាតុរាតត្បាត ឬ ការផ្គត់ផ្គង់យឺតយ៉ាវ ។ ល។
 - ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាននៃការប្រើប្រាស់លើសនេះមកស្រុកប្រតិបត្តិ។
 - ចំនួនខែនៃស្តុកអប្បបរមាគឺ ០,៥ ខែ
 - ដូច្នេះ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ដែលមានស្តុកសមស្របគឺ $MoS \geq 0.5$ ត្រូវមានតំលៃ $0.5 \leq MoS \leq 3$ ។

3.3.3. របៀបគណនាចំនួនខែនៃស្តុក / MOS

ដើម្បីគណនាចំនួនខែនៃស្តុកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬ មន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោមនេះ៖

- គណនាករណី AMC របស់មន្ទីរពេទ្យ
- ធ្វើសារពើភណ្ឌដើម្បីគណនាកត្តាពេទ្យ ឬ ចំនួនស្តុកបច្ចុប្បន្ន ដែលជាចំនួនស្តុកសំរាប់ចុងក្រោយថ្ងៃបិទបញ្ជី
- គណនាចំនួនខែនៃស្តុកតាមរូបមន្ត៖

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

- ការគណនាចំនួនខែនៃស្តុក

ភារកិច្ច	កំណត់ចំនួនខែនៃស្តុក (MOS)		
បំពេញភារកិច្ចដោយ	ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន		
គោលបំណង	ការគោរព និងកំណត់ឲ្យដឹងថាឱសថស្ថានមានស្តុកល្មមគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់មន្ទីរពេទ្យក្នុងការព្យាបាលជនប្រជាជន ។		
ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើ	រៀងរាល់ចុងខែ និងរាល់ពេលមានការចាំបាច់ក្នុងការតាមដានស្ថានភាពស្តុករបស់មន្ទីរពេទ្យ		
ជំណាត់កាល	សកម្មភាព	សំគាល់	នទាហរណ៍
១	សលាកបំពេញបំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងទាំងពេលវេលា ក្រោយពេលធ្វើសារពើភណ្ឌ	ការបំពេញសលាកបំពេញបំពេញ បានត្រឹមត្រូវ គឺត្រូវទាមទារការវិនិច្ឆ័យបំពេញសំរេងនៃការប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំថ្ងៃបានត្រឹមត្រូវ និង	មានឧទាហរណ៍ដូចនៅផ្នែកបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

	ប្រកាសរបស់បរិមាណនិស្សិត បរិច្ឆារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែលបានចែកចាយទៅឲ្យអ្នកជំងឺក្នុង រយៈពេល ៣ ខែចុងក្រោយ ។	ទិន្នន័យទាំងនេះបានមកពី បរិមាណចំណាយសរុបប្រចាំ ខែនៅលើរបាយការណ៍ ចំណូលចំណាយនិស្សិត បរិច្ឆារពេទ្យ	បរិមាណកាត់បន្ថយអ្នកលើក (ORS) ចែកចាយសរុបដោយ មន្ទីរពេទ្យ ៣៖ ខែ មករា៖ ២៥២០ កញ្ចប់ ខែ កុម្ភៈ៖ ២០១០ កញ្ចប់ ខែ មីនា៖ ១៧៧០ កញ្ចប់ សរុប ៣ ខែ៖ ៦៣០០ កញ្ចប់ $\frac{6300}{3} = 2100$ ជាចំនួនប្រើប្រាស់ ORS ជា មធ្យមប្រចាំខែ/AMCក្នុង មន្ទីរពេទ្យបង្អែក
២	ចែកបរិមាណសរុប នឹង ៣ ដើម្បីបានចំនួនប្រើប្រាស់ជាមធ្យម ប្រចាំខែ / AMC	ដោយសន្មត់ថា៖ រយៈពេល ៣ ខែ ចុងក្រោយ នេះ អ្នកលើក មិនមានការ ដាច់ស្តុក	
៣	ចែកបរិមាណសរុបនិស្សិត បរិច្ឆារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល បច្ចុប្បន្ន / គុណភាព និងចំនួនប្រើប្រាស់ ជាមធ្យមប្រចាំខែ / AMC	បរិមាណសរុបនិស្សិតបរិច្ឆារ ពេទ្យបច្ចុប្បន្នបានមកពី ខ្ទង់ចំនួនស្តុកនៃ “សំណាកប្រើប្រាស់” ក្រោយពីធ្វើបញ្ជីសារពើភស្តុ ចុងខែរួចហើយ។	សន្មត់ចំនួនស្តុកចុងខែមិន មាន សរុប ៣១៥០ កញ្ចប់ $\frac{3150}{2900} = 1.1$ ខែ ជាចំនួន ខែ នៃស្តុក/MOS ដែល មន្ទីរពេទ្យ អាចប្រើប្រាស់បានគឺ ១.៥ ខែរៀងៗ

3.3.4. គោលការណ៍កំណត់ស្ថានភាពស្តុក / MOS

ដើម្បីឲ្យការគ្រប់គ្រងនិស្សិត បរិច្ឆារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបានត្រឹមត្រូវ គឺមានស្តុកសមស្រប មិនមានការឈានទៅរកការដាច់ស្តុក មិនដាច់ស្តុក ឬលើសស្តុក ជាគោលការណ៍ក្រសួងសុខាភិបាល បានកំណត់ កំលែងនៃស្ថានភាពស្តុករបស់មន្ទីរពេទ្យ ដូចខាងក្រោម៖

មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ

កំណត់ដោយ៖	និស្សិតកាត់បន្ថយគ្រប់គ្រង / មន្ទីរនិស្សិតស្ថាន	
គោលបំណង៖	ការពារឲ្យមានស្តុកល្មមគ្រប់គ្រាន់ មិនឈានទៅរកការដាច់ស្តុក មិនមានស្តុកលើស ស្តុកអតិបរមា ឬ មិនមានការដាច់ស្តុក និងងាយស្រួលក្នុងការស្នើសុំនិស្សិត បរិច្ឆារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	
ពេលដែលត្រូវធ្វើ៖	រៀងរាល់ ១ ខែ ម្តង និងពេលដែលមានការចាំបាច់	
ស្ថានភាព	ការបកស្រាយ	ការអនុវត្ត
$0.5 \leq MoS \leq 3$	ស្តុកសមស្រប	ប្រើប្រាស់ និងសុំបំពេញស្តុក ២ AMC សំរាប់រដ្ឋក្រោយ
$MoS < 0.5$	ឈានទៅរកការដាច់ស្តុក	• រាយការណ៍ជូនប្រធានមន្ទីរពេទ្យពីការប្រើប្រាស់និស្សិត និង រកមូលហេតុដែលបណ្តាលឲ្យមានស្ថានភាពនេះ

		<ul style="list-style-type: none"> • ធ្វើការស្នើសុំបន្ថែមដើម្បីធានាភ័យជាប់ស្តុកចុងរដូវមកការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ ។
MoS = 0	ជាប់ស្តុក	<ul style="list-style-type: none"> • ត្រូវស្នើសុំបន្ថែម ជាបន្ទាន់ • រាយការណ៍ជូនប្រធានមន្ទីរពេទ្យពីការប្រើប្រាស់ឱសថ និង រកមូលហេតុ ដែលបណ្តាលឲ្យជាប់ស្តុក ។
MoS > ៣ (មន្ទីរពេទ្យបង្អែក)	ស្តុកលើសតម្រូវការ (កកស្ទះ)	<ul style="list-style-type: none"> • បើមុខឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនោះមានការលក់រេន្ទ ទុកតំណត់ប្រើប្រាស់តិចជាង ៦ ខែត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានមន្ទីរពេទ្យដើម្បីដោះស្រាយ ឬផ្ទេរចេញ ។

មន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី ខេត្ត

ពិនិត្យដោយ៖	ឱសថការីក្របខ្រណែង / មន្ត្រីឱសថស្ថាន	
គោលបំណង៖	ការពារឲ្យមានស្តុកល្មមគ្រប់គ្រាន់ មិនឈានទៅរកការជាប់ស្តុក មិនមានស្តុកលើស ស្តុកអតិបរមា ឬមិនមានការជាប់ស្តុក និងងាយស្រួលក្នុងការស្នើសុំឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	
ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើ៖	រៀងរាល់ ១ ខែម្តង និងពេលដែលមានការចាំបាច់	
ស្ថានភាព	ការបកស្រាយ	ការអនុវត្តន៍
៣ ≤ MoS ≤ ៦	ស្តុកសមស្រប	ប្រើប្រាស់ និងសុំបំពេញស្តុក ៦ AMC សំរាប់រដ្ឋក្រោយ
MoS < ៣	ឈានទៅរកការជាប់ស្តុក	<ul style="list-style-type: none"> • រាយការណ៍ជូនប្រធានមន្ទីរពេទ្យពីការប្រើប្រាស់ឱសថ និង រកមូលហេតុដែលបណ្តាលឲ្យមានស្ថានភាពនេះ • ធ្វើការស្នើសុំបន្ថែមដើម្បីធានាភ័យជាប់ស្តុកចុងរដូវមកក្រសួងសុខាភិបាល ។
MoS < ១.៥	ឈានទៅរកការជាប់ស្តុក	<ul style="list-style-type: none"> • សំរាប់ មន្ទីរពេទ្យ ជាតិ រាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើការស្នើសុំបន្ថែមមកក្រសួងសុខាភិបាល ។
MoS = 0	ជាប់ស្តុក	<ul style="list-style-type: none"> • ត្រូវស្នើសុំបន្ថែម ជាបន្ទាន់ • រាយការណ៍ជូនប្រធានមន្ទីរពេទ្យពីការប្រើប្រាស់ឱសថ និង រកមូលហេតុ ដែលបណ្តាលឲ្យជាប់ស្តុក ។
MoS ≥ ៦	ស្តុកលើសតម្រូវការ (កកស្ទះ)	<ul style="list-style-type: none"> • បើមុខឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនោះមានការលក់រេន្ទ ទុកតំណត់ប្រើប្រាស់តិចជាង ៦ ខែត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានមន្ទីរពេទ្យដើម្បីដោះស្រាយ ឬផ្ទេរចេញ ។

សំគាល់៖

- រាល់ពេលធ្វើបាយការណ៍ស្នើសុំឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែមមកស្រុកប្រតិបត្តិ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ស្រុកប្រតិបត្តិក្រោយពីបានទទួល ១៥ ថ្ងៃ ។
- រាល់ពេលធ្វើបាយការណ៍ស្នើសុំឱសថ បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែមមកក្រសួងសុខាភិបាល មន្ទីរពេទ្យ ជាតិ រាជធានី ខេត្ត ក្រោយពីបានទទួល ៣០ ថ្ងៃ ។

- ចំពោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលកកស្ទះត្រូវរាយការណ៍ទៅថ្នាក់ដឹកនាំបន្តបន្ទាប់ និង សុំធ្វើការផ្ទេរយ៉ាងឆាប់រហ័ស ៦ ខែ មុនថ្ងៃ ខែ ផុតកំណត់ប្រើប្រាស់។

3.4. ការគណនាបរិមាណស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

3.4.1. រូបមន្តស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

ដើម្បីគណនាការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបានត្រឹមត្រូវ មន្ទីរពេទ្យ ត្រូវគោរពតាម គោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ចំនួនខែ នៃស្តុកអតិបរមារបស់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ស្រុកប្រតិបត្តិ គឺ ២ខែ ឬ២AMC ដូច្នេះឃ្លាំងឱសថមន្ទីរពេទ្យ បង្អែក ត្រូវធ្វើការស្នើសុំដូចរូបមន្តខាងក្រោម៖

$$\text{រូបមន្តស្នើសុំ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល} = (\text{AMC} \times 2) - \text{តុល្យការ}$$

ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬ មន្ត្រីឱសថស្ថាន មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ត្រូវអនុវត្តដូចតទៅ៖

- 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។

$$\text{២ ខែ ឬ 2 AMC} = \text{ស្តុកសំរាប់ប្រើប្រាស់ធម្មតា ១ ខែ ឬ ១ AMC} + \text{១ ខែ ឬ ១ AMC ស្តុកបំរុង (SECURITY STOCK OR BUFFER STOCK).}$$

- ចំនួនខែនៃស្តុកអតិបរមារបស់មន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី និង ខេត្ត គឺ ៦ខែ ឬ ៦AMC ដូច្នេះឃ្លាំងឱសថ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ត្រូវធ្វើការស្នើសុំតាមរូបមន្ត៖

$$\text{រូបមន្តស្នើសុំ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល} = (\text{AMC} \times 6) - \text{តុល្យការ}$$

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។

$$\text{៦ ខែ ឬ ៦ AMC} = \text{ស្តុកសំរាប់ប្រើប្រាស់ធម្មតា ៣ ខែ ឬ ៣ AMC} + \text{៣ ខែ ឬ ៣ AMC ស្តុកបំរុង (SECURITY STOCK OR BUFFER STOCK).}$$

ភារកិច្ច	គណនាបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែលត្រូវស្នើសុំបំពេញ
-----------------	---

ស្តុកឡើងវិញ			
បំពេញបែបបទដោយ ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន			
គោលបំណង កំណត់បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែលត្រូវស្នើសុំទៅ ឃ្លាំងស-ប			
ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើ រាល់ខែ			
គោលបំណង កំណត់បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយមុខៗ ដែលត្រូវស្នើសុំទៅ ក្រសួង សំរាប់ថ្នាក់ជាតិ និងស្នើសុំទៅមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី/ខេត្ត សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកជាតិ រាជធានី និង ខេត្ត			
ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើ រាល់ ៣ ខែ			
ឯកសារដែលត្រូវការ សលាកប៉ីត្រឡឹង ដែលបានបំពេញត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា ឬ របាយការណ៍ចំណូលចំណាយ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលបំពេញចប់សព្វគ្រប់ចុងក្រោយ ។			
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព		ឧទាហរណ៍
១	ការធ្វើសារពើភស្តុ និង បំពេញ សលាកប៉ីត្រឡឹង បានត្រឹមត្រូវ និង ទាន់ ពេលវេលា		បរិមាណអ្នកលើក្រប៉ាញ់ជាតិស្បែក មាន ៣១៥០០កញ្ចប់ ស្នើនិងចំនួនលើសលា កប៉ីត្រឡឹង(តុល្យការថ្ងៃទី១២០៧) ដែលមាន ៣១៥០០កញ្ចប់
២	គណនា AMC ពិត បូកចំនួនឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមួយ មុខៗ ដែលបានចុះនៅ ក្នុងខ្ទង់ ចំនួនរចនាសម្ព័ន្ធនៃសលាកប៉ីត្រឡឹង ដែលបានបំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និង ទាន់ពេលវេលា ឬ របាយការណ៍ ចំណូល-ចំណាយ ឱសថបរិក្ខារ ពេទ្យ បំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។ ដោយសន្មត៖ រយៈពេល ១២ ខែ ចុងក្រោយនេះ អ្នកលើក្រប៉ាញ់មានការដាច់ស្តុក		បរិមាណអ្នកលើក្រប៉ាញ់ (ORS) ចែកបាយសរុបចំនួន ១២ ខែ របស់ មន្ទីរពេទ្យ..... ពីខែ មករា រហូតដល់ ខែធ្នូ សរុប ១២០០០ កញ្ចប់ ដូច្នេះ AMC ពិត៖ $\frac{១២០០០}{១២} = ១០០០$
៣	បើ AMC ពិត តូចជាង AMC គំរូ	ក្នុងករណីនេះ សូមប្រើ AMC ពិត ដើម្បីគណនា បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុ ខាភិបាល ដែលត្រូវស្នើសុំ	ចំនួនស្តុកនៅសល់ / តុល្យការ = ៤៥០០ កញ្ចប់ AMC ពិត = ៣៥០០ AMC គំរូ = ៤៥០០ 1. បរិមាណស្នើសុំប្រចាំខែ៖ $៣៥០០ \times ២ = ៧០០០$ $៧០០០ - ៤៥០០ = ២៥០០កញ្ចប់$ 2.សំរាប់ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ជាតិ រាជធានី ខេត្ត - បរិមាណស្នើសុំប្រចាំត្រីមាស៖ $៣០០០ \times ២ = ១៥០០០$ $១៥០០០ - ៤៥០០ = ១០៥០០$

៨	AMC ពិត ធំជាង AMC គំរូ	សូមប្រើ AMC គំរូ ដើម្បីគណនា បរិមាណនិស្ស បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលត្រូវស្នើសុំ	3. រូបមន្តសំរាប់ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ត្រូវអនុវត្តប្រចាំនៃ គឺ៖ (AMC គំរូ X ២) - តុល្យការ 4. សំរាប់ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ជាតិ រាជធានី និង ខេត្ត ត្រូវស្នើសុំប្រចាំត្រីមាស ដែលមានរូបមន្ត (AMC គំរូ X ៦) - តុល្យការ	3.សំរាប់ មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ស្រុកប្រតិបត្តិ ចំនួនស្នើសុំនៅសល់/តុល្យការ = ៤៥០០ កញ្ចប់ AMC ពិត = ៣៥០០ AMC គំរូ = ៣០០០ - បរិមាណស្នើសុំប្រចាំនៃ៖ ៣០០០ X ២ = ៦០០០ ៦០០០ - ៤៥០០ = ១៥០០ បរិមាណស្នើសុំ = ១៥០០ កញ្ចប់ 4.សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកជាតិ រាជធានី ខេត្ត - បរិមាណស្នើសុំប្រចាំត្រីមាស៖ ៣០០០ X ៦ = ១៨០០០ ១៨០០០ - ៤៥០០ = ១៣៥០០
---	------------------------------	--	---	---

សំគាល់៖

- រាល់ពេលធ្វើរបាយការណ៍និស្ស បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវបញ្ជាក់របាយការណ៍ និស្ស បរិក្ខារពេទ្យលើសតំរូវការ (កកស្ទះ) មកជាមួយជាចាំបាច់។
- រាល់ពេលធ្វើរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយនិស្ស បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលប្រចាំខែ ឬ ត្រីមាស និស្សកាត់ប្រគល់ ឬមន្ត្រីនិស្សកាន ត្រូវបំពេញការងារដូចខាងក្រោម៖
 1. ធ្វើសារពើភណ្ឌបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា និងគណនាករ AMC
 2. ពិនិត្យស្ថានភាពឯកសាររបស់មុខនិស្ស បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនីមួយៗ មាននៅក្នុងនិស្សកាន
 3. ចំនួនចេញត្រង់ខ្ទង់កែតម្រូវលើសលាក់ប្រែប្រួលនៅក្នុងខ្ទង់ផ្សេងៗនៃរបាយការណ៍ស្នើសុំប្រចាំខែ ឬត្រីមាស
 4. សំរាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ដែលមានប្រព័ន្ធ HOSDWD ឯកសារនេះមានស្រាប់ នៅក្នុងប្រព័ន្ធ។

3.4.2. រូបមន្តស្នើសុំនិស្ស បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសំរាប់កម្មវិធីជាតិ

ដើម្បីគណនាការស្នើសុំនិស្ស បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សម្រាប់កម្មវិធីជាតិនីមួយៗ មន្ទីរពេទ្យ ត្រូវគោរពតាមរបាយការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

1. កម្មវិធីគ្រួសារៈ

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

2. កម្មវិធីជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ លើស្បែក កាមរោគ

ចំពោះឱសថព្យាបាលជំងឺកាមរោគ លើស្បែក និង ជំងឺឱកាសនិយម ត្រូវធ្វើការគណនា៖

- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ៖
- វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ស្ម័គ្រ ១ ខែ
- រូបមន្ត ស្ម័គ្រស៊ី ឬ ផ្គត់ផ្គង់ = (២ X AMC ពិភ) - តុល្យការ

- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកជាតិ រាជធានី ខេត្ត៖
- វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ស្ម័គ្រ ៣ ខែ
- រូបមន្ត ស្ម័គ្រស៊ី ឬ ផ្គត់ផ្គង់ = (៦ X AMC ពិភ) - តុល្យការ

ចំពោះឱសថប្រឆាំងមេរោគអេដស៍ ត្រូវធ្វើការគណនាតាមរូបមន្តព្យាបាល (Regimen) ។

3. កម្មវិធីជាតិ សុខភាពបន្តពូជ៖

- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ៖
- វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ស្ម័គ្រ ១ ខែ
- រូបមន្ត ស្ម័គ្រស៊ី ឬ ផ្គត់ផ្គង់ = (២ X AMC ពិភ) - តុល្យការ

- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកជាតិ រាជធានី ខេត្ត៖
- វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ស្ម័គ្រ ៣ ខែ
- រូបមន្ត ស្ម័គ្រស៊ី ឬ ផ្គត់ផ្គង់ = (៦ X AMC ពិភ) - តុល្យការ

4. កម្មវិធីជាតិកំចាត់ជាករេបេង និង ហង់សិន៖

- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ៖
- វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ស្ម័គ្រ ១ ខែ
- រូបមន្ត ស្ម័គ្រស៊ី ឬ ផ្គត់ផ្គង់ = (២ X AMC ពិភ) - តុល្យការ

- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកជាតិ រាជធានី ខេត្ត៖
- វដ្តនៃការផ្គត់ផ្គង់ស្ម័គ្រ ៣ ខែ
- រូបមន្ត ស្ម័គ្រស៊ី ឬ ផ្គត់ផ្គង់ = (៦ X AMC ពិភ) - តុល្យការ

សំរាប់កម្មវិធីរេបេង អាចអនុវត្តបាន តាមរូបមន្តអត្រាអ្នកជំងឺផ្ទាល់របស់កម្មវិធី ដោយគ្រាន់តែយកមកប្រៀបធៀបប៉ុណ្ណោះ។

សំគាល់៖

- ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ត្រូវសហការណ៍ជាមួយកម្មវិធីជាតិ នៅស្រុកប្រតិបត្តិ ឬរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធ្វើការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលឲ្យបានកាន់តែក្រើមត្រូវ។

3.4.3 រូបមន្តស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម

មន្ទីរពេទ្យអាចធ្វើការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម ដើម្បីធានាស្តុកគ្រប់គ្រាន់ រហូតដល់មធ្យមបានការផ្គត់ផ្គង់វដ្តថ្មី។

- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកប្រតិបត្តិ និងថវិកាគ្រប់គ្រង ឬ មន្ត្រីនិស្សិតស្ថាន ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំដូចតទៅ៖
 - មានស្ថានភាពស្តុក តូចជាង ០.៥ AMC
 - ទទួលនិស្សិត បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមិនតាមតម្រូវការ ស្មើសុំសំរាប់ខែកន្លងទៅ
 - អាចស្នើសុំនិស្សិត បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែមយ៉ាងតិច ១៥ ថ្ងៃក្រោយពីទទួលនិស្សិតប្រចាំខែ
 - ត្រូវបង្ហាញពីកត្តាផ្សេងៗ ដែលនាំឲ្យមានការស្នើសុំបន្ថែម (ករណីថ្មីកើនឡើងរោគរាតត្បាត ឬ ហេតុផលផ្សេងៗទៀត)
- សំរាប់មន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី ខេត្ត និងថវិកាគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីនិស្សិតស្ថានមន្ទីរពេទ្យ ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំដូចតទៅ៖
 - មានស្ថានភាពស្តុក តូចជាង ១.៥ AMC
 - ទទួលនិស្សិត បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលមិនតាមតម្រូវការ ស្មើសុំសំរាប់ត្រីមាសកន្លងទៅ
 - អាចស្នើសុំនិស្សិត បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែមយ៉ាងតិច ៣០ ថ្ងៃ ក្រោយពីទទួលនិស្សិតប្រចាំត្រីមាស
 - ត្រូវបង្ហាញពីកត្តាផ្សេងៗ ដែលនាំឲ្យមានការស្នើសុំបន្ថែម (ករណីថ្មីកើនឡើងរោគរាតត្បាត ឬហេតុផលផ្សេងៗទៀត)

និស្សិតគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីនិស្សិតស្ថាន មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ត្រូវអនុវត្តតាមការស្នើសុំបន្ថែមដូចតទៅ៖

ភារកិច្ច		បំពេញ ភារកិច្ចស្នើសុំនិស្សិត បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម	
បំពេញបែបបទដោយ		និស្សិតគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីនិស្សិតស្ថាន	
គោលបំណង		រក្សាឲ្យស្ថានភាពមានស្តុកសមស្រប និងកាត់បន្ថយការដាច់ស្តុកនិស្សិត បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល	
ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើ		នៅពេលដែលស្ថានភាពស្តុកនិស្សិត បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ឈានទៅរកការដាច់ស្តុក	
ឯកសារដែលត្រូវការ		– សលាកប័ត្រឃ្លាំងដែលបំពេញបានត្រឹមត្រូវ (តុល្យការចុងក្រោយ) – ស្ថានភាពស្តុកនិស្សិត បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល – បរិមាណប្រើប្រាស់ជាមធ្យមប្រចាំខែ (AMC) ដែលបានគណនា	
ដំណាក់កាល		សំគាល់	ឧទាហរណ៍
១	លក្ខណៈសំគាល់: ចុះឈ្មោះ <ul style="list-style-type: none"> • មន្ទីរសុខាភិបាល ស្រុកប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក • មន្ទីរសុខាភិបាល និងម.ព រាជធានី ខេត្ត • ក្រសួងសុខាភិបាល និង មន្ទីរពេទ្យជាតិ 		មន្ទីរសុខាភិបាល: ស្រុកប្រតិបត្តិ: មន្ទីរពេទ្យ.ប:
២	ឈ្មោះនិស្សិតបរិច្ចារពេទ្យ: ចុះឈ្មោះ និស្សិតបរិច្ចារពេទ្យដែលស្នើសុំ	សរសេរតែឈ្មោះ និស្សិត បរិច្ចារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលណាដែលត្រូវស្នើ	AA0060 Amoxicilline 250mg tablet

៣	ចំនួននៅសល់: ជាតុល្យការចុងក្រោយ របស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ក្នុងកំឡុងពេល ធ្វើរបាយការណ៍ស្នើសុំបន្ថែម	តួលេខនេះបានមកពីការធ្វើបញ្ជីសារពើភស្តុតាងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលក្នុងឃ្លាំងឱសថមន្ទីរពេទ្យ	AA0060 Amoxicilline 250mg tablet ចំនួននៅសល់: ៥០០គ្រាប់
៤	ចំនួនប្រើប្រាស់ជាមធ្យមក្នុង ១ ខែ (AMC) ។	បរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនេះត្រឹមត្រូវតាមចំនួនចេញប្រើប្រាស់នៅក្នុងសាលាកម្មប្រឡង	AA0060 Amoxicilline 250mg tablet ចំនួនប្រើជាមធ្យម: ៣២០០គ្រាប់
៥	ចំនួនខែនៃស្តុក (MoS)	ត្រូវយកបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលចុងក្រោយនៃខ្លួនតុល្យការក្នុងសាលាកម្មប្រឡង មកចែកជាមួយនឹង AMC ។	AA0060 Amoxicilline 250mg tablet $\frac{៥០០}{៣២០០} = ០.១៥$
៦	ចំនួនស្នើសុំបន្ថែម	<ul style="list-style-type: none"> មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ស្រុកប្រតិបត្តិ AMC - តុល្យការ មន្ទីរពេទ្យ.ជាតិ រាជធានី ខេត្ត ១.៥ AMC - តុល្យការ 	AA0060 Amoxicilline 250mg tablet <ul style="list-style-type: none"> មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ស្រុកប្រតិបត្តិ ៣២០០ - ៥០០ = ២៧០០គ្រាប់ មន្ទីរពេទ្យ.ជាតិ រាជធានី ខេត្ត (១.៥ x ៣២០០) - ៥០០ = ៥៣០០គ្រាប់
៧	ខ្លង់ផ្សេងៗ: បញ្ជាក់បញ្ជីផលទាក់ទងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលត្រូវស្នើសុំ		សកម្មភាពអ្នកជំងឺកើនឡើង។
៨	ហត្ថលេខា / កាលបរិច្ឆេទ: ចុះហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទក្រោយបំពេញរបាយការណ៍ រួចបន្ទាប់មក ជូនលោកប្រធានមន្ទីរពេទ្យចុះហត្ថលេខាឯកភាព		ឱសថការី / មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឃ្លាំង មន្ទីរពេទ្យ.បង្អែក:..... ប្រធាន មន្ទីរពេទ្យ.បង្អែក:.....

សំគាល់៖

- ♦ ពាក្យស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបន្ថែម ត្រូវមានលេខកូដ និងរៀបតាមលំដាប់នៃលេខកូដ និងកម្មវិធីជាតិ
- ♦ មន្ទីរពេទ្យត្រូវធ្វើការតាមដានការស្នើសុំបន្ថែម និងរកមូលហេតុដែលមិនបានទទួលការផ្គត់ផ្គង់។



ជំពូកទី ៥: ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅមន្ទីរពេទ្យ

ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល អាចដំណើរការទៅបានដោយជោគជ័យប្រកបដោយគុណភាពល្អប្រសើរត្រូវទាមទារនូវកត្តាជាច្រើន ដែលនៅក្នុងនោះរួមមាន ការចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើដំណើរការគ្រប់គ្រងសេវាសុខាភិបាលនោះ។

4.1. និយមន័យ៖

ក-ការចុះត្រួតពិនិត្យ

ការចុះត្រួតពិនិត្យ ជាដំណើរការមួយ ដើម្បីធានាឱ្យប្រាកដថា ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ មានចំណេះដឹង និងជំនាញក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ មន្ត្រីចុះត្រួតពិនិត្យត្រូវផ្តល់ការណែនាំស្តីពីការងារគ្រប់គ្រងឱសថ ធ្វើយ៉ាងណាអោយស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល។

ខ-ការចុះតាមដាន

ការចុះតាមដាន ជាដំណើរការពិនិត្យវាយតម្លៃលើការអនុវត្តន៍ការងារ និងលទ្ធផលដែលទទួលបានពីលើកមុន ដើម្បីធានាថា ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានក្រោមឱវាទ បានអនុវត្តការងារ ដោយយកចិត្តទុកដាក់តាមការណែនាំ និងសន្យាចំពោះមន្ត្រីក្រុមត្រួតពិនិត្យ ដែលបានអនុវត្តកន្លងមក។

គោលបំណងនៃការចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការងារគ្រប់គ្រងឱសថស្ថាន

គោលបំណងនៃការចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានគឺ៖

1. ធានាឱ្យប្រាកដថាឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានមានចំណេះដឹង និងជំនាញគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។
2. រកឱ្យឃើញ នូវចំណុចខ្វះខាតក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ ដើម្បីកែលម្អឡើងវិញដោយផ្តល់ការណែនាំ និងចូលរួមបំពេញការងារនេះដោយផ្ទាល់តាមការដាក់ស្នែង។
3. ធានាឱ្យប្រាកដថា គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ដែលបានកំណត់ត្រូវបានអនុវត្ត។
4. ដាច់ទៅអ្នកចុះត្រួតពិនិត្យ និង អ្នកទទួលការត្រួតពិនិត្យ ត្រូវយល់ដឹងអំពីការងារត្រួតពិនិត្យនេះដូចគ្នា។

4.2. ស្វ័យត្រួតពិនិត្យ

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

គោលបំណង៖

1. ធានាឱ្យប្រាកដថា ការធ្វើកំណត់ហេតុឱសថបញ្ចូលឃ្លាំង ការរៀបចំទុកដាក់ ការបំពេញឯកសារ ការធ្វើសារពិភណ្ឌ និង ការងារផ្សេងៗទៀត ដែលគ្រោងទុកត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមពេលវេលា។

2. ធានាឲ្យប្រាកដថាការគ្រប់គ្រងឱសថស្ថានយោម ទូរយោម ឬ ប្រអប់សង្រ្គោះបានដំណើរការតាមគោលការណ៍ណែនាំ
3. ធានាឲ្យប្រាកដថា ការផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យសម្រាប់គ្រួសារសង្គ្រោះ បានសមស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
4. ធានាឲ្យប្រាកដថា អ្នកជំងឺបានទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសមស្របតាមវេជ្ជបញ្ជា ឬឯកសារអ្នកជំងឺ
5. ធានាឲ្យប្រាកដថា អ្នកជំងឺបានទទួលឱសថសមស្រប តាមគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការចែកចាយ
6. ធានាឲ្យប្រាកដថា អ្នកជំងឺសំរាកពេទ្យបានទទួលឱសថសមស្រប តាមការកំណត់របស់គ្រូពេទ្យព្យាបាលនៅលើឯកសារអ្នកជំងឺ
7. ធានាឲ្យប្រាកដថា ការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ធ្វើឡើងតាមរូបមន្តត្រឹមត្រូវ។ល។

ការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកឱសថស្ថានមន្ទីរពេទ្យ

ស្ថានភាពស្តុក គឺជាបរិមាណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលដែលមានគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងឱសថស្ថាន សម្រាប់ប្រើប្រាស់ឲ្យបានសមស្រប។ ដើម្បីធានាឲ្យស្ថានភាពស្តុកសមស្រប ភ្នាក់ងារនាំមន្ទីរពេទ្យក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគ្លីនិក-ឱសថ ក្រុមការងារធានាក្នុងមន្ទីរពេទ្យ និងឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថានត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការពិនិត្យមើលស្ថានភាព នៃស្ថានភាពស្តុក និងការប្រើប្រាស់ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះបានទាន់ពេលវេលា និងត្រឹមត្រូវ។ ដូចនេះប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ និងឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន ត្រូវដឹង ចំនួនស្តុកសមស្រប និង ពិតប្រាកដ ឬ បរិមាណលើស ស្តុក អតិបរមា ឬឈានទៅរកការដាច់ស្តុក ដែលត្រូវធ្វើការផ្ទេរចេញ ឬស្នើសុំបន្ថែមដើម្បីបំពេញស្តុកសមស្រប។

ខាងក្រោមនេះជាផ្នែកមួយនៃឧទាហរណ៍របស់ស្វ័យគ្រួតពិនិត្យ៖

ការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកដើម្បីឲ្យបានសមស្រប៖

បំពេញការកិច្ចដោយ៖		ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬ មន្ត្រីឱសថស្ថាន	
គោលបំណង៖		រក្សាស្ថានភាពស្តុកបានសមស្រប សំរាប់ការប្រើប្រាស់ក្នុងមន្ទីរពេទ្យ	
ពេលវេលាត្រូវធ្វើ៖		រាល់ពេលធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ឬករណីស្ថានភាពស្តុកនៅឃ្លាំងឱសថមានបញ្ហា	
ជំណាក់កាល	សកម្មភាព		
១	កំណត់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលសង្ស័យថាស្តុកមានបញ្ហា		
២	ពិនិត្យចំនួនចេញប្រើប្រាស់ និងស្នើសុំដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយចំនួនករណីអ្នកជំងឺថ្មីៗ		
៣	កំណត់ MOS របស់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដែលសង្ស័យថាស្តុកមានបញ្ហា		
	ប្រសិនបើ	ក្នុងករណីដែល	ដូច្នេះ
	-ផ្គត់ផ្គង់ប្រចាំខែ	MOS \geq ៣	ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការផ្ទេរ ដោយរក្សាទុក MOS < ៣
	-ផ្គត់ផ្គង់ប្រចាំត្រីមាស	MOS > ៦	ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការផ្ទេរ ដោយរក្សាទុក MOS \leq ៦
	-ផ្គត់ផ្គង់ប្រចាំខែ	MOS < 0.៥	ស្នើសុំបន្ថែមដើម្បីឲ្យ MOS ស្ថិតចន្លោះ

-ផ្គត់ផ្គង់ប្រចាំត្រីមាស	MOS < ១,៥	0,៥ < MOS < ៣ ស្មើស្តីបន្ថែមដើម្បីឲ្យ MOS ស្ថិតចន្លោះ ៣ ≤ MOS ≤ ៦
--------------------------	-----------	---

4.3. សមាសភាពត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន

4.3.1. មន្ទីរត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន មានមន្ត្រីថ្នាក់ជាតិ រាជធានី ខេត្ត ស្រុកប្រតិបត្តិ

មន្ត្រីពុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន និងធ្វើការណែនាំ កែលម្អលើកសរសើរ មានជំនឿជាក់ និងចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាដោយផ្ទាល់ ដើម្បីឲ្យការគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលឲ្យមានគុណភាពល្អ។

4.3.2. មន្ត្រីទទួលការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន មានមន្ទីរពេទ្យជាតិ រាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ស្រុកប្រតិបត្តិ

មន្ទីរពេទ្យត្រូវបានទទួលការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានពីក្រុមត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ថ្នាក់ជាតិ រាជធានី ខេត្ត និងថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិដោយផ្ទាល់ដើម្បីជួយគាំទ្រ នូវសមត្ថភាពការងាររបស់ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន និងជួយដល់មន្ទីរពេទ្យ អាចប្រើប្រាស់វត្ថុធាន ដែលមានស្រាប់ឲ្យទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

4.4. សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន

4.4.1. សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ

ត្រូវត្រួតពិនិត្យទៅលើ៖

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

4.4.2. សកម្មភាពតាមដាន

សកម្មភាពតាមដាន ជាការពិនិត្យ វាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងារ និងលទ្ធផលដែលទទួលបានដើម្បីធានាថា៖

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

4.4.3. មន្ត្រីទទួលការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន

ឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន មន្ទីរពេទ្យ ត្រូវបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ ឲ្យបានរៀងទាត់ និងត្រឹមត្រូវ ប្រកបដោយមនសិការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងមានឆន្ទៈបង្ហាញនូវបញ្ហា មូលហេតុផ្សេងៗដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និង តាមដាន ដើម្បីចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមាន។ លើសពីនេះមន្ត្រីដែលត្រូវទទួលបានការត្រួតពិនិត្យក៏ត្រូវដឹង ចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលនឹងត្រូវទទួលធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ដូចបានរៀបរាប់ខាងក្រោម ដោយត្រូវធានាថា៖

- ឱសថស្ថានមានអនាម័យល្អ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលទាំងអស់ ត្រូវបានរៀបចំទុកដាក់យ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ ណែនាំ
- ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូ ត្រូវបានបំពេញយ៉ាងរៀងទាត់ និងត្រឹមត្រូវ
- ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌពិតជាត្រឹមត្រូវ
- ការអនុវត្ត ការស្នើសុំឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលបានត្រឹមត្រូវតាមរូបមន្ត មន្ត្រីទទួលបានការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន នឹងទទួលបានសំណួរ និងសកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖

ក-សំណួរ៖

- 1- តើឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ស្តីអំពីការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ត្រូវបានបំពេញចប់ សព្វគ្រប់ទាំងពេលវេលា និងត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? (របស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យ និងឱសថស្ថាន)
- 2- តើឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូទាំងអស់ ត្រូវបានរៀបចំទុកដាក់ត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?
- 3- តើការចេញឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល សំរាប់សេវាគិលានសង្គ្រោះបានគោរពតាម គោលការណ៍ណែនាំដែរឬទេ?
- 4- តើការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅក្នុងឱសថស្ថានបានគោរពតាម គោលការណ៍ណែនាំដែរឬទេ?
- 5- តើការរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅក្នុងឱសថស្ថានយោធន៍ ឬ ប្រអប់សង្គ្រោះនៅតាមផ្នែកពិសេសមួយចំនួន បានគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំដែរឬទេ?
- 6- តើ AMC គឺជាអ្វី? តើត្រូវធ្វើការគណនាយ៉ាងដូចម្តេច?
- 7- តើ MOS គឺជាអ្វី? តើត្រូវធ្វើការគណនាយ៉ាងដូចម្តេច?
- 8- តើបានធ្វើការគណនាស្ថានភាពស្តុក (MOS) ដើម្បីផ្ទេរ និង ស្នើសុំបន្ថែមឬទេ?
- 9- សំណួរផ្សេងៗទៀត ដែលជាប់ទាក់ទងនឹងការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផល សុខាភិបាល

ខ-សកម្មភាពមុនពេលទទួលបានការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន

- 1- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់រៀងរាល់ថ្ងៃលើការបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូរបស់ផ្នែកជំងឺសំរាកពេទ្យ និងឱសថស្ថាន
- 2- ពិនិត្យនិងរៀបចំទុកដាក់ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូទាំងអស់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- 3- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ របាយការណ៍ចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលតាមគោលការណ៍ណែនាំ សំរាប់សេវាគិលានសង្គ្រោះ ។
- 4- ពិនិត្យ និងរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅក្នុងឱសថស្ថាន តាមគោលការណ៍ណែនាំ ។
- 5- ពិនិត្យ និងរៀបចំទុកដាក់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលនៅក្នុងឱសថស្ថានយោធន៍ ឬ ប្រអប់សង្គ្រោះនៅតាមផ្នែក ពិសេសមួយចំនួន តាមគោលការណ៍ណែនាំ។

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

មន្ត្រីទទួលការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន នឹងទទួលបានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ចំនុចខ្វះខាត ដើម្បីធ្វើការ កែលម្អ និងព័ត៌មានថ្មីៗពីមន្ត្រីក្រុមត្រួតពិនិត្យ ព្រមទាំងចូលរួមប្រជុំបូកសរុប ក្រោយពីការត្រួតពិនិត្យជាមួយប្រធាន ឬភ្នាក់ងារមន្ទីរពេទ្យ និងឱសថការីគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីឱសថស្ថាន ព្រមទាំងមន្ត្រីផ្នែកសំរាកពេទ្យ ដើម្បីស្វែងរក ដំណោះស្រាយ កែលម្អ ទូរបច្ច័យខ្វះខាតដែលបានកើតឡើងក្នុងពេលត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន។

មន្ត្រីទទួលការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន ក៏មានសិទ្ធិក្នុងការសាកសួរផ្លាស់ប្តូរយោបល់ រាល់បណ្តាចម្ងល់ ផ្សេងៗទៅកាន់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យដែលមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងចំណេះដឹង ឬចំណុចខ្វះខាតដែលបានជួបប្រទះ លើការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល និងលើសពីនេះ មន្ត្រីទទួលការ ត្រួតពិនិត្យ អាចធ្វើសំណួរផ្សេងៗទៅកាន់មន្ត្រីអភិបាល និងតាមដាន ចំពោះមុខភ្នាក់ងារ ដើម្បីចូលរួមដោះ ស្រាយ និងគាំទ្របន្ថែមទៀត។

សូចនាករសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ

សូចនាករសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល គឺជាខ្នាតវាស់វែងមួយ ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃលើគុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល របស់មូលដ្ឋាន សុខាភិបាលណាមួយ ដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងចំណុចគោលដៅ (TARGET)។ ការវាយតម្លៃគុណភាព ឬប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល អាស្រ័យទៅលើលទ្ធផល នៃសូចនាករ ទាំងនេះ ដែលនឹងក្លាយទៅជាផែនការសំរាប់ធ្វើការដោះស្រាយ កែលម្អលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល ឲ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើង។

សូចនាករនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាលសំខាន់ៗមាន៖

ក. សូចនាករស្ថានភាពស្តុកឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល

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

ខ. សូចនាករនៃការបំពេញត្រឹមត្រូវនូវឯកសារគ្រប់គ្រងគ្រប់គ្រង សារពើភស្តុ និងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនិងគុណភាព

៦. ភាគរយនៃការបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងត្រឹមត្រូវ
៧. ភាគរយនៃសារពើភស្តុត្រឹមត្រូវ
៨. ភាគរយនៃឱសថបរិក្ខារពេទ្យនិងគុណភាព

4.5. ការចុះត្រួតពិនិត្យ និង តាមដានទៅផ្នែកសំរាកពេទ្យ៖

ជាទូទៅការធ្វើត្រួតពិនិត្យ តាមដាន ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងផលិតផលសុខាភិបាល នៅតាមផ្នែកសំរាកពេទ្យ ជាការកិច្ចរបស់ក្រុមការងារគ្រប់គ្រង គ្លីនិក ឱសថ និងព្យាបាលរបស់មន្ទីរពេទ្យ ផ្នែកតាមសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីសំណុំសកម្មភាពបង្រៀបសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍មន្ទីរពេទ្យបង្អែក (ឆ្នាំ ២០១៤) របស់ក្រសួងសុខាភិបាល។

ដូច្នេះ ការចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន នឹងជួយផ្តល់នូវចំណេះដឹងក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ឱសថ សមស្របព្រមទាំងការបំពេញឯកសារ គ្រប់គ្រងឱសថគំរូ ដល់មន្ត្រីនៅតាមផ្នែកសំរាកពេទ្យ។

ដើម្បីធានាឲ្យប្រាកដថា៖

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

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



ឧបសម្ព័ន្ធ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រសូទសុខាភិបាល

មន្ទីរសុខាភិបាលកោះ ខេត្ត.....

.....ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០

មជ្ឈមណ្ឌល/ប្រគល់ឱសថ មន្ទីរពេទ្យ និងសេវាសុខាភិបាលកម្ពុជា

-ឈោងលិខិតសុំផ្ទេរលេខ.....របស់មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត.....ប៉ុន្តែ ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
-ឈោងលិខិតសុំលេខ.....របស់មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត.....ប៉ុន្តែ ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បញ្ជីពេទ្យ និងសេវាសុខាភិបាល Name of Drug	ប្រភេទ Form	កម្រិត Strength	បរិមាណ Quantity	តម្លៃឯកតា Unit Price	តម្លៃសរុប Total Price	លេខឡីត Lot No	ប្រភព Manufacturer	ថ្ងៃខែផុតកំណត់ Expiry date	ឥណ្ឌាកាតផ្គត់ផ្គង់ Source	ក្រុមប្រឹក្សា Invoice No Date	សង្ខេប Observation
១													
២													
៣													
៤													
៥													
៦													
៧													
៨													
៩													
១០													

សរុបទឹកប្រាក់ (សរសេរអក្សរ).....

បានឃើញ និងត្រួតពិនិត្យ.....
អគ្គនាយកបច្ចេកទេសសុខាភិបាល.....
នាយកបច្ចេកទេស.....
មន្ត្រីសុខាភិបាល (កម្មវិធី).....
មន្ត្រីសុខាភិបាល (គ្រួសារ).....
មន្ត្រីបច្ចេកទេស.....

កំណត់យោគស្តីពីឱសថខូចគុណភាព
Report on detected and expired drug

ច្បាប់ស្តីពីការចាត់ចែង.....

Provincial Health Department

ប្រភេទតំបន់.....

Operational District

ច្បាប់ស្តីពីការចាត់ចែង.....

Referral Hospital

ឈ្មោះអ្នកចាត់ចែង.....

Participants

1..... 4.....

2..... 5.....

3..... 6.....

ឱសថរបស់កម្មវិធីជាតិ.....

National Program Drug

វិធានការដោះស្រាយ.....

Solving Method:

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បញ្ជីរដ្ឋបាល ឱសថស្ថានជាតិ Name of Drug	ប្រភេទ Form	កម្រិត Strength	បរិមាណ Quantity	តម្លៃឯកតា Unit Price	តម្លៃសរុប Total Price	ប្រភេទ Manufacturer	លេខប្លុក Lot No	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណត់ Expiry date	ប្រភេទបញ្ជី Source	ស្នើសុំ Observation

ស្របតាមច្បាប់..... (សម្រេចស្រប.....)

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០

ប្រធានអង្គភាព

ប្រធានគណនេយ្យ

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ប័ណ្ណបញ្ជាក់

ច្រើនសុខាភិបាលខេត្ត.....
Provincial Health Department
ស្រុកក្រចេះ.....
Operational District
មន្ទីរពេទ្យបណ្តុះ.....
Referral Hospital
រយៈពេលត្រួតពិនិត្យ៖
Review Period
(CPA1/CPA2/CPA3 Allocation)

លេខប័ណ្ណ.....
ODDID No.....
កាលបរិច្ឆេទធ្វើ៖.....
ធ្វើដោយ៖.....
កាលបរិច្ឆេទកែ៖.....
កែដោយ៖.....
ចុះបញ្ជីសាលាកម្មប័ណ្ណ៖.....

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងឥណ្ឌីយ៉ាសុខាភិបាល Name of Drug	កម្រិត Strength	ប្រភេទ Form	ចំនួនផ្តល់ Supply	សង្ខេប 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.....
ក្រសួងសុខាភិបាលស្រុកក្រចេះ
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
ក្រសួងសុខាភិបាលស្រុកក្រចេះ
ឈ្មោះ.....
ឈ្មោះ.....

របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារគ្រោះថ្នាក់ និងវិស័យសាធារណៈ
Drugs & Consumables Consumption Report

បង្គោលស្ថាប័នសុខាភិបាល.....
 Provincial Health Department
 ខណ្ឌ.....
 Operational District
 មន្ទីរពេទ្យ.....
 Referral Hospital

ចំនួនអ្នកជំងឺដែលបានពិនិត្យព័ត៌មានសរុបក្នុង.....ខែ.....ឆ្នាំ
 Number of new cases per.....month (OPD) ឆ្នាំ
 ចំនួនករណីថ្មីដែលបានសំរាកពេទ្យសរុបក្នុង.....ខែ.....ឆ្នាំ
 Number of new cases of IPD per.....month (OPD) ឆ្នាំ
 ចំនួនករណីថ្មីដែលបានសំរាកពេទ្យសរុបពិសេសក្នុង.....ខែ.....ឆ្នាំ
 Number of new cases of IPD (Special) per.....month ឆ្នាំ

(CPA1/CPA2/CPA3 Allocation)

ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ
 From:.....To:.....

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះឱសថ បរិក្ខារគ្រោះថ្នាក់ ឬធាតុសមាស Description	កម្រិត Strength	ប្រភេទ Form	ចំនួនសរុប Initial Stock	ចំនួនចូល Incoming	សរុប Total	ចំនួនចេញ Outgoing	តុល្យការ Balance	ថ្ងៃ ដាច់ស្រុក Stock out day	តំណាង Request	សង្ខេប Observation
-----------	-------------	--	--------------------	----------------	----------------------------	----------------------	---------------	----------------------	---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

1-ORAL MEDECINE

ចំនួនថ្នាំដែលបានប្រើប្រាស់.....

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	Ciprofloxacin	500mg	Tab								
7	AA11	Cotrimoxazole	100+20mg	Tab								

របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារគេន្យ និងវិស័យសេវាសុខាភិបាល

Drugs & Consumables Consumption Report

ច្បាប់សុខាភិបាលខេត្ត.....
Provincial Health Department
ច្បាប់សុខាភិបាលខេត្ត.....
Provincial Referral Hospital

ចំនួនអ្នកជំងឺដែលបានពិនិត្យជំងឺប្រកាសបញ្ចប់.....ខែ.....ឆ្នាំ
Number of new cases permonth (OPD)
ចំនួនអ្នកជំងឺដែលបានសំភារកម្មសរុបបញ្ចប់.....ខែ.....ឆ្នាំ
Number of new cases of IPD permonth (OPD)
ចំនួនអ្នកជំងឺដែលបានសំភារកម្មសរុបពិសេសបញ្ចប់.....ខែ.....ឆ្នាំ
Number of new cases of IPD (Special) permonth

(CPA/CPA2/CPA3 Allocation)

ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ
From:.....To:.....

ល.រ No	កូដ Code	ឈ្មោះថ្នាំសរុប ឬប្រភេទ និងពិពណ៌នាសុខាភិបាល Description	កម្រិត Strength	ប្រភេទ Form	ចំនួនសរុប Initial Stock	ចំនួនប្រើ Issued	សរុប Total	ចំនួនចេញ Outgoing	សុល្ហភាព Balance	ថ្ងៃ ចាច់ស្តុក Stock out day	ចំនួនស្នើ Request	សង្ខេប Observation
-----------	-------------	--	--------------------	----------------	----------------------------	---------------------	---------------	----------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------	-----------------------

1-ORAL MEDECINE

ទិន្នន័យដែលបានបោះពុម្ព

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	Ciprofloxacin	500mg	Tab								
7	AA11	Cotrimoxazole	100+20mg	Tab								

மதுரை.....

បញ្ជីវិភាគសហគមន៍ទី៣

১৫/১১/১৯৬৬

.....
 ឈ្មោះ: សឃ្លា ក្នុង ខ្នាត នៃបរិច្ចាវ:.....
 លេខសំណាកបរិស្រ្ស្រាប:.....
 ឯកត្តា:.....
 ហ្នឹង:.....
 ឯកត្តាគិត:.....

[illegible]

ក្រសួងសុខាភិបាល

នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង

ការពិនិត្យ និងបញ្ជាក់លើការប្រើប្រាស់គ្រឿងសង្គ្រោះសង្គមភាព

សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត.....

ស្រុកប្រតិបត្តិ.....

មន្ទីរពេទ្យបង្អែក.....

ផ្នែកទី ១

ការវាស់វែងពីការអភិបាល

និង

ស្វ័យនិយមនៃការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ

I. កាលបរិច្ឆេទ និងអ្នកចូលរួម

កាលបរិច្ឆេទ:..... ម៉ោងចុះ:..... ម៉ោងចេញ:.....	កាលបរិច្ឆេទ:..... ម៉ោងចុះ:..... ម៉ោងចេញ:.....	កាលបរិច្ឆេទ:..... ម៉ោងចុះ:..... ម៉ោងចេញ:.....
ក. មន្ត្រីសិបាល		
ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....
ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....
ខ. មន្ត្រីទទួលកាតព្វកិច្ចសិបាល		
ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....
ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....	ឈ្មោះ:..... មុខងារ:..... ហត្ថលេខា:.....

អនាម័យឃ្លាំង ការរៀបចំទុកដាក់ទីសម្បត្តិការពារ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ

II. អនាម័យឃ្លាំង ការរៀបចំទុកដាក់ទីសម្បត្តិការពារ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ

ក. អនាម័យឃ្លាំង និងការរៀបចំទុកដាក់ទីសម្បត្តិការពារ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....
	ឆ្នាំ	ខែ	ថ្ងៃ	ឆ្នាំ
ចំណុចទី១ ការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ				
១. ឃ្លាំងទីសម្បត្តិការពារបង្កើតឡើងនូវឯកសារគំរូ	២០១៩	១០	១០	២០១៩
២. ឆ្លើយតបទុកដាក់ទីសម្បត្តិការពារបង្កើតឡើងនូវឯកសារគំរូ	២០១៩	១០	១០	២០១៩
៣. ទីសម្បត្តិការពារបង្កើតឡើងនូវឯកសារគំរូ	២០១៩	១០	១០	២០១៩
៤. ឆ្លើយតបទុកដាក់ទីសម្បត្តិការពារបង្កើតឡើងនូវឯកសារគំរូ	២០១៩	១០	១០	២០១៩
៥. ការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ	២០១៩	១០	១០	២០១៩
ចំណុចទី២ ការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ				
១. ការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....
	ឆ្នាំ	ខែ	ថ្ងៃ	ឆ្នាំ
	២០១៩	១០	១០	២០១៩
	២០១៩	១០	១០	២០១៩
	២០១៩	១០	១០	២០១៩
២. ការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....
	ឆ្នាំ	ខែ	ថ្ងៃ	ឆ្នាំ
	២០១៩	១០	១០	២០១៩
	២០១៩	១០	១០	២០១៩
	២០១៩	១០	១០	២០១៩
៣. ការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....
	ឆ្នាំ	ខែ	ថ្ងៃ	ឆ្នាំ
	២០១៩	១០	១០	២០១៩
	២០១៩	១០	១០	២០១៩
	២០១៩	១០	១០	២០១៩
៤. ការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....
	ឆ្នាំ	ខែ	ថ្ងៃ	ឆ្នាំ
	២០១៩	១០	១០	២០១៩
	២០១៩	១០	១០	២០១៩
	២០១៩	១០	១០	២០១៩

ឯកសារ៖ - ឯកសារគំរូនៃការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ ត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅថ្ងៃទី ១៤
- ឯកសារគំរូនៃការគ្រប់គ្រងឯកសារគំរូ ត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅថ្ងៃទី ១៥

សុខភាពនៃការគ្រប់គ្រងសមធម៌វិទ្យាសាស្ត្រ និងការអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់ស្រុក

ខ. ឧបករណ៍សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយការងាររបស់អង្គការសម្រាប់ស្រុក

កាតព្វកិច្ចផ្សព្វផ្សាយរបស់អង្គការសម្រាប់ស្រុក និងសម្រាប់ស្រុក											
១. ផ្នែក.....											
ល.រ	លេខផ្នែក	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសរុប ៣៧	សរុបសរុប ៣៧
១											
២											
៣											
៤											
៥											
៦											
៧											
៨											
៩											
១០											

សូមដាក់វិធានការច្រើនបំផុតសម្រាប់ការព្យាបាល និងការពារសុខភាពសាមីខ្លួន

ល.រ	លេខពូជ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបពូជ សរុបចំពោះថ្ងៃ	ពិន្ទុ	ល.រ	លេខពូជ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបពូជ សរុបចំពោះថ្ងៃ	ពិន្ទុ
១								១							
២								២							
៣								៣							
៤								៤							
៥								៥							
៦								៦							
៧								៧							
៨								៨							
៩								៩							
១០								១០							

២. ផ្អែក.....

ល.រ	លេខពូជ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបពូជ សរុបចំពោះថ្ងៃ	ពិន្ទុ	ល.រ	លេខពូជ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបពូជ សរុបចំពោះថ្ងៃ	ពិន្ទុ
១								១							
២								២							
៣								៣							
៤								៤							
៥								៥							
៦								៦							
៧								៧							
៨								៨							
៩								៩							
១០								១០							

សូមដាក់វិធានការច្រើនបំផុតដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហា និងឧបសគ្គរាល់សម្រាប់រដ្ឋបាល

ល.រ	លេខពូជ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបរួម សរុបរួមប្រចាំខែ	ពិន្ទុ
១							
២							
៣							
៤							
៥							
៦							
៧							
៨							
៩							
១០							

៧. ផ្នែក.....

ល.រ	លេខពូជ	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	ថ្ងៃទី.....	សរុបសម្រាប់ ៣ថ្ងៃ	សរុបរួម សរុបរួមប្រចាំខែ	ពិន្ទុ
១							
២							
៣							
៤							
៥							
៦							
៧							
៨							
៩							
១០							

សូមគោរពសក្ខីភាពទៅលើការបំពេញតាមការស្នើសុំ និងការស្នើសុំស្របច្បាប់

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំប្រាប់មុខមិនថា បញ្ជីការបំពេញតាមការស្នើសុំ					
ថ្ងៃខែឆ្នាំ:					
ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	កម្រិត	ប្រភេទ	សំគាល់
១					
២					
៣					
៤					
៥					
៦					
ភាគរយនៃមុខមិនថា បញ្ជីការបំពេញតាមការស្នើសុំ					

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំប្រាប់មុខមិនថា បញ្ជីការបំពេញតាមការស្នើសុំ					
ថ្ងៃខែឆ្នាំ:					
ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	កម្រិត	ប្រភេទ	សំគាល់
១					
២					
៣					
៤					
៥					
៦					
ភាគរយនៃមុខមិនថា បញ្ជីការបំពេញតាមការស្នើសុំ					

ឈ្មោះ: លោកស្រី ហ៊ុន សែន ឈ្មោះ: លោកស្រី ហ៊ុន សែន ឈ្មោះ: លោកស្រី ហ៊ុន សែន

IV- ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ជំនាញ ជំនាញ ជំនាញ

ពិពណ៌នា	ត្រូវបានវាយតម្លៃ	ត្រូវបានវាយតម្លៃ
កំណត់សម្គាល់		
ដំណោះស្រាយ		
សំណួរពេញលេញ របស់អ្នកប្រឹក្សា		
សំណួរពេញលេញ ប្រកបដោយលទ្ធភាព		
សមាសភាពប្រព័ន្ធ បោះពុម្ព	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: ប្រើប្រាស់តាមការណែនាំរបស់អង្គការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ២០១៣

IV- ការកំណត់បញ្ជី ជំនោះស្រាយ និងសំណូមពរ

ពិពណ៌នា	ផ្នែកពិនិត្យលើកទី៣	ផ្នែកពិនិត្យលើកទី៤
កំណត់បញ្ជី		
ដំណោះស្រាយ		
សំណូមពរ របស់មន្ទីរពេទ្យ		
សំណូមពរមន្ត្រី ក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ		
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.....

ឯកសារ៖ ដើម្បីបំពេញតារាងនេះសូមពិនិត្យមើលរបស់បញ្ជីណាត់តាំងទំព័រទី ២៣

ផ្នែកទី ២

សេចក្តីណែនាំអំពី ការប្រើប្រាស់តារាងតាមតំបន់

តម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់ធុនពិន្ទុប្រព័ន្ធចេញចុះ មុខងារ និង ហត្ថលេខា

ខ. ឧត្តរទទួលការត្រួតពិនិត្យ

អ្នកទទួលការត្រួតពិនិត្យស្ថិតិការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែករួមមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកឱសថស្ថាន មន្ត្រីទទួលការប្រធានមន្ទីរពេទ្យ បរិប័ត្ន ឬប្រធានមន្ទីរពេទ្យទេស ឬប្រធានមន្ទីរពេទ្យជាតិ ឬ អ្នកដែលចំនួនសំបុត្រ ឬ អ្នកទទួលការត្រួតពិនិត្យ តម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់ធុនពិន្ទុប្រព័ន្ធចេញចុះ មុខងារ និង ហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីទទួលការត្រួតពិនិត្យ។

III. របៀបកំណត់ចូលកំណត់សម្គាល់ផ្សេងៗសម្រាប់ការប្រើប្រាស់

១. លេខសម្គាល់ ការរៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារពេទ្យ និងការគ្រប់គ្រងគណនេរី

ក. អត្រាសម្រាប់ និងការរៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារពេទ្យ

ល.រ	ចំណុចដែលត្រូវយកសម្គាល់	ចំណុចដែលត្រូវពិនិត្យ	លក្ខខណ្ឌដែលត្រូវប្រើប្រាស់	
			១	២
១	- ឃ្លាំងឱសថបរិក្ខារពេទ្យបង្អែករួមមានមន្ទីរពេទ្យ - ឃ្លាំងឱសថបរិក្ខារពេទ្យទេស និង ឃ្លាំងឱសថបរិក្ខារពេទ្យជាតិ	- លេខប្រាក់ គឺជា និង លេខកាលបរិច្ឆេទ - លេខប្រាក់ឱសថ និង ត្រឹមត្រូវតាមឱសថ	- លុះត្រាតែលេខប្រាក់ឱសថដែលត្រូវពិនិត្យគឺជា ឬ ឱសថដែលត្រូវពិនិត្យគឺជា ឬ ស្របតាម	- លុះត្រាតែលេខប្រាក់ឱសថដែលត្រូវពិនិត្យគឺជា ឬ ឱសថដែលត្រូវពិនិត្យគឺជា ឬ ស្របតាម
២	- ឱសថបរិក្ខារពេទ្យបង្អែករួមមានមន្ទីរពេទ្យ - ឱសថបរិក្ខារពេទ្យទេស និង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យជាតិ	- ឱសថបរិក្ខារពេទ្យបង្អែករួមមានមន្ទីរពេទ្យ - ឱសថបរិក្ខារពេទ្យទេស និង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យជាតិ	- ឱសថបរិក្ខារពេទ្យបង្អែករួមមានមន្ទីរពេទ្យ - ឱសថបរិក្ខារពេទ្យទេស និង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យជាតិ	- ឱសថបរិក្ខារពេទ្យបង្អែករួមមានមន្ទីរពេទ្យ - ឱសថបរិក្ខារពេទ្យទេស និង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យជាតិ
៣	- ឱសថបរិក្ខារពេទ្យបង្អែករួមមានមន្ទីរពេទ្យ - ឱសថបរិក្ខារពេទ្យទេស និង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យជាតិ	- ឱសថបរិក្ខារពេទ្យបង្អែករួមមានមន្ទីរពេទ្យ - ឱសថបរិក្ខារពេទ្យទេស និង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យជាតិ	- ឱសថបរិក្ខារពេទ្យបង្អែករួមមានមន្ទីរពេទ្យ - ឱសថបរិក្ខារពេទ្យទេស និង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យជាតិ	- ឱសថបរិក្ខារពេទ្យបង្អែករួមមានមន្ទីរពេទ្យ - ឱសថបរិក្ខារពេទ្យទេស និង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យជាតិ
៤	- ឱសថបរិក្ខារពេទ្យបង្អែករួមមានមន្ទីរពេទ្យ - ឱសថបរិក្ខារពេទ្យទេស និង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យជាតិ	- ឱសថបរិក្ខារពេទ្យបង្អែករួមមានមន្ទីរពេទ្យ - ឱសថបរិក្ខារពេទ្យទេស និង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យជាតិ	- ឱសថបរិក្ខារពេទ្យបង្អែករួមមានមន្ទីរពេទ្យ - ឱសថបរិក្ខារពេទ្យទេស និង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យជាតិ	- ឱសថបរិក្ខារពេទ្យបង្អែករួមមានមន្ទីរពេទ្យ - ឱសថបរិក្ខារពេទ្យទេស និង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យជាតិ

៨	-មានប្រអប់រាសសម្រាប់ដាក់ឱសថបីគ្នា- ពេទ្យខូចគុណភាព	-នៅក្នុងឃ្លាំងបង្កើនពេទ្យបង្កើត	-លុះត្រាតែមានប្រអប់ ឬ រាស ហើយ មានការសរសេរ-ឱសថខូចគុណភាព-	ចាយថាខូចគុណភាព

១. ការត្រួតពិនិត្យ

ល.រ	ចំណុចដែលត្រូវយកមើល	ចំណុចដែលត្រូវពិនិត្យ	លទ្ធផលដែលត្រូវជូនដំណឹង	
			បាច	មិន
១	-រៀបចំទុកដាក់ឯកសារប្រអប់គ្រប់គ្រងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និង មានរបៀបរៀបរយ	-ប័ណ្ណស្នើ សុំប្រគល់ប្រតិបត្តិការសាងសង់ប្រអប់គ្រប់គ្រងឱសថប្រអប់គ្រប់គ្រង និង របាយការណ៍សេវាគាត់មួយគ្នា	-លុះត្រាតែឯកសារទាំងនេះរៀបចំមានសម្រាប់គ្នាប្រកបដោយគុណភាព និង មានការពេញលេញ	-ក្នុងករណីឯកសារណាមួយមិនបានរៀបចំគ្នាប្រកបដោយគុណភាព ហើយពុំមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និង នៅក្នុងក្របខណ្ឌ
២	-ការបំពេញសម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រតិបត្តិការ	-សម្រង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបីគ្នាពេទ្យប្រតិបត្តិការពេញលេញបានទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍	-សម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រតិបត្តិការពេញលេញបានទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍	-ក្នុងករណីយើងមិនទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍
៣	-ការបំពេញសម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រតិបត្តិការ	-សម្រង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបីគ្នាពេទ្យប្រតិបត្តិការពេញលេញបានទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍	-សម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រតិបត្តិការពេញលេញបានទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍	-ក្នុងករណីយើងមិនទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍
៤	-ការបំពេញសម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រតិបត្តិការ	-សម្រង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបីគ្នាពេទ្យប្រតិបត្តិការពេញលេញបានទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍	-សម្រង់ការប្រើប្រាស់ប្រតិបត្តិការពេញលេញបានទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍	-ក្នុងករណីយើងមិនទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍

IV. របៀបធ្វើការត្រួតពិនិត្យការងាររបស់អង្គការសុខាភិបាលក្នុងតំបន់

ក. សុខាភិបាល ត្រូវត្រួតពិនិត្យ និង ត្រួតពិនិត្យការងាររបស់អង្គការសុខាភិបាលក្នុងតំបន់

ខ. សុខាភិបាល ត្រូវត្រួតពិនិត្យការងាររបស់អង្គការសុខាភិបាលក្នុងតំបន់

☛ សុខាភិបាល ត្រូវត្រួតពិនិត្យការងាររបស់អង្គការសុខាភិបាលក្នុងតំបន់

❖ របៀបគណនា

◊ សូមដាក់នៃការបំពេញកសាងប្រុងស្នូ ចំនួនមុខទិសចំណែកធុរកិច្ចនីយបាតប្រើប្រាស់ ១០មុខដែលបានប្រើសម័យវិញ្ញៀងថ្នាក់ x ១០០%
ឧទាហរណ៍ មុខទិសចំណែកធុរកិច្ចនីយបាតប្រើប្រាស់ផ្នែកៈកាត់ពីបណ្ណស្ថិតនួន ១០មុខ ដែលបានប្រើប្រាស់រយៈពេល ៣២ថ្ងៃ
 សម្រាប់ផ្នែកៈកាត់ រៀងថ្នាក់ជាមួយសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែនៅក្នុងប្រព័ន្ធ Hos Di D មានចំនួន ៥មុខ

ដូចនេះ សូមដាក់កាត់បំពេញកសាងប្រុងស្នូនៅផ្នែកៈកាត់ (៥មុខ x ១០០) ៖ ១០មុខ = ៥០%

◊ សូមដាក់នៃការបំពេញកសាងប្រុងស្នូ ចំនួនមុខទិសចំណែកធុរកិច្ចនីយបាតប្រើប្រាស់ ១០មុខដែលបានប្រើសម័យវិញ្ញៀងថ្នាក់ x ១០០%
ឧទាហរណ៍ មុខទិសចំណែកធុរកិច្ចនីយបាតប្រើប្រាស់ផ្នែកៈបង្កើតសម្រាប់កាត់ពីបណ្ណស្ថិតនួន ១០មុខ ដែលបានប្រើប្រាស់រយៈពេល ៣២ថ្ងៃ
 សម្រាប់ផ្នែកៈបង្កើត រៀងថ្នាក់ជាមួយសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែនៅក្នុងប្រព័ន្ធ Hos Di D មានចំនួន ៥មុខ

ដូចនេះ សូមដាក់កាត់បំពេញកសាងប្រុងស្នូនៅផ្នែកៈបង្កើត (៥មុខ x ១០០) ៖ ១០មុខ = ៥០%

◊ សូមដាក់នៃការបំពេញកសាងប្រុងស្នូ ចំនួនមុខទិសចំណែកធុរកិច្ចនីយបាតប្រើប្រាស់ ១០មុខដែលបានប្រើសម័យវិញ្ញៀងថ្នាក់ x ១០០%
ឧទាហរណ៍ មុខទិសចំណែកធុរកិច្ចនីយបាតប្រើប្រាស់ផ្នែកៈទូទៅពីបណ្ណស្ថិតនួន ១០មុខ ដែលបានប្រើប្រាស់រយៈពេល ៣២ថ្ងៃ
 សម្រាប់ផ្នែកៈទូទៅ រៀងថ្នាក់ជាមួយសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែនៅក្នុងប្រព័ន្ធ Hos Di D មានចំនួន ៥មុខ

ដូចនេះ សូមដាក់កាត់បំពេញកសាងប្រុងស្នូនៅផ្នែកៈទូទៅ (៥មុខ x ១០០) ៖ ១០មុខ x = ៥០%

◊ សូមដាក់នៃការបំពេញកសាងប្រុងស្នូ ចំនួនមុខទិសចំណែកធុរកិច្ចនីយបាតប្រើប្រាស់ ១០មុខដែលបានប្រើសម័យវិញ្ញៀងថ្នាក់ x ១០០%

ឧទាហរណ៍ មុខទិសចំណែកធុរកិច្ចនីយបាតប្រើប្រាស់ផ្នែកៈសម្រាប់កាត់ពីបណ្ណស្ថិតនួន ១០មុខ ដែលបានប្រើប្រាស់រយៈពេល ៣២ថ្ងៃ
 សម្រាប់ផ្នែកៈសម្រាប់ រៀងថ្នាក់ជាមួយសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ប្រចាំខែនៅក្នុងប្រព័ន្ធ Hos Di D មានចំនួន ៥មុខ

ដូចនេះ សូមដាក់កាត់បំពេញកសាងប្រុងស្នូនៅផ្នែកៈសម្រាប់ (៥មុខ x ១០០) ៖ ១០មុខ x = ៥០%

ដូចនេះ កាត់បំពេញកសាងប្រុងស្នូរបស់បង្កើតប្រព័ន្ធនេះ (៥០% + ៥០% + ៥០% + ៥០%) ៖ ៤២២ - ៥០%

◊ សូមដាក់នៃការប្រុងស្នូកសាងប្រុងស្នូ ចំនួនមុខទិសចំណែកធុរកិច្ចនីយបាតប្រើប្រាស់ ១០មុខ ដែលបានប្រើសម័យវិញ្ញៀងថ្នាក់ x ១០០

