



ማገልገል
ክብር ነው

የኢትዮጵያ መድኃኒት ክቅራቤ ክገልግሎት የመድኃኒትና
የህክምና መገልገያዎች መጋዘን
አያያዝና ክምችት አስተዳደር ረቂቅ መመሪያ

ሀምሌ, 2016

አዲስ አበባ

ግዕዝ

መግቢያ	1
ክፍል አንድ	1
1. አጭር ርዕስ	1
2. ትርጓሜ	2
3. የመመሪያዉ ዓላማ	4
4. የመመሪያዉ የተፈጻሚነት ወሰን	4
ክፍል ሁለት: ተግባርና ኃላፊነት.....	4
5. የዋና ዳይሬክተር.....	4
6. የዘርፉ ም/ዋና ዳይሬክተር	5
7. የመጋዘን አያይዝና ክምችት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	5
8. የአገልግሎቱ ቅርንጫፎች	5
ክፍል ሶስት: የመጋዘን አደረጃጀት፣ የክምችት ገቢ እና ወጪ ስርዓት.....	6
9. የመጋዘን አደረጃጀት.....	6
10. የመድኃኒት ገቢ አደራረግ ስርዓት	7
11. የመድኃኒት ክምችት አያያዝ	8
12. የመድኃኒት ወጭ አደራረግ	9
13. የአደራ ሽያጭ	9
ክፍል አራት: የመድኃኒት ክምችት አስተዳደር ስርዓት	10
14. የመድኃኒት ክምችት መጠን	10
15. የመድኃኒቶች ክምችት ትግተና	10
16. የመድኃኒቶች ክምችት ቆጠራ	11
17. የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ያለፈባቸው መድኃኒቶች	11
18. በመጋዘን ክምችት፣ በስራ ሂደት የሚበላሹ መድኃኒቶች አመዘገብና አወገድ	11
19. የጥራት ጉድለት ያጋጠማቸው መድኃኒቶች አስተዳደር	11
ክፍል አምስት: ለመንግስት የጤና ተቋማት በክምችት የሌሉትን /Stock Out/ የምስክር ወረቀት አሰጣጥና እና መንግስታዊ ላልሆኑና ለግል የጤና ተቋማትን ማስተናገድ	12
20. ለመንግስት የጤና ተቋማት በክምችት የሌሉትን ማስረጃ መስጠት.....	12
21. መንግስታዊ ላልሆኑና ለግል የጤና ተቋማት ስለማስተናገድ.....	12
ክፍል ስድስት: የክትትናና ግምገማ ስርዓት	12
22. ቁልፍ የአፈጻጸም መለኪያ.....	12
ክፍል ሰባት: ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች	12

23. የተሻሻሉና ተፈጻሚ የማይሆኑ ህጎች----- 13

24. የመመሪያው ተፈጻሚነት ----- 13

መግቢያ

የኢትዮጵያ መድኃኒት አቅራቢ አገልግሎት ጥራታቸው የተረጋገጠ መሰራታዊ መድኃኒቶችን በተመጣጣኝ ዋጋና ቀጣይነት ባለው መልኩ ለመንግስታዊ የጤና ተቋማት ለማቅረብ በአዋጅ ቁጥር 553/99 የተሰጠው ተልዕኮ ነው። ይኸንን ተልዕኮ እውን ከማድረግ አንጻር አገልግሎቱ የተለያዩ የስራ ክፍሎችን በማደራጀት እና አሰራሮችን በመዘርጋት እየተገበረ ይገኛል። ለዚህም በአገልግሎቱ የመድኃኒትና የህክምና መገልገያ መሳሪያዎች መጋዘን አያያዝና ክምችት አስተዳደር በዋናው መ/ቤትና በቅርንጫፎች ውስጥ ቀልጣፋ፣ግልጽና ተጠያቂነት የሰፈነበት አሰራር ለመዘርጋትና ወቅቱን ያገናዘበ መመሪያ መዘጋጀቱ የሚያበረክተው አስተዋጽኦ ከፍ ያለ ነው።

ቀደም ሲልም የመድኃኒትና የህክምና መገልገያ መሳሪያዎች መጋዘን አያያዝና ክምችት አስተዳደር ተግባራትን በዘመናዊና በተቀናጀ መንገድ ለማከናወን የትግበራ መመሪያ በማዘጋጀት ሲሰራበት የቆየ ቢሆንም አሁን በስራ ላይ ያለው መመሪያ የተዘጋጀበት ጊዜ የቆየ በመሆኑና እንዲሁም አገልግሎቱ ይጠቀምበት ከነበረው የጤና ግብዓቶች መረጃ አስተዳደር ስርዓት (HCMIS) ወደ ኦዲስ ERP system የቀየረ በመሆኑ መመሪያውን ወቅታዊ ለማድረግ ይህን መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ ሆኗል።

የኢትዮጵያ መድኃኒት አቅራቢ ኤጀንሲ አዋጅ ቁጥር- 553/99 አንቀጽ 22 (2) ላይ በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አወጥቷል።

ከፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የኢትዮጵያ መድኃኒት አቅራቢ አገልግሎት የመድኃኒትና የህክምና መገልገያዎች መጋዘን አያያዝና ክምችት አስተዳደር መመሪያ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

- 1) “አገልግሎት” ማለት የኢትዮጵያ መድኃኒት አቅራቢ አገልግሎት ማለት ነው፤
- 2) “ተቆጣጠሪ አካል” ማለት የኢትዮጵያ የምግብ እና መድኃኒት ባለሰልጣን ማለት ነው፤
- 3) “መድኃኒት ማለት በሽታን ለመመርመር፣ ለመከላከል፣ ለማስታገስ ወይም ለማከም የሚያገለግል ማንኛውም ንጥረ ነገር ወይም የንጥረ ነገር ውህድ ሲሆን የህክምና መገልገያዎችንና የህክምና መሳሪያዎችን ይጨምራል፤
- 4) “የህክምና መገልገያ” ማለት በሽታን ለመመርመር ወይም ለማከም በውስጥ ወይም በውጭ የሰውነት አካል ጥቅም ላይ የሚውል ማንኛውም መገልገያ ሲሆን፣ የቁስል መስፊያ ክሮች፣ ሲሪንጆች፣ መርፌዎች፣ ፋሻ፣ ጎዝ፣ ጥጥና መሰል ዝግጅቶችን ያካተተ ማለት ነው፤
- 5) “የህክምና መሳሪያ” ማለት በሽታን ለመመርመር፣ ለማከም ወይም ድጋፍ ለመስጠት በውስጥ ወይም በውጭ የሰውነት አካል ጥቅም ላይ የሚውል ማንኛውም መሳሪያ ነው፤
- 6) “የአየር የማጓጓዣ ሰነድ” ማለት በአየር ለሚጓጓዙ መድኃኒቶች በአጓጓዣ የሚዘጋጅ ሰነድ ሲሆን ስለሚጫነው መድኃኒት ስም፣ የአምራች/አቅራቢ ስም፣ የተቀባይ ስም የጉዞ መነሻና መድረሻ፣ የጭነቱን ይዘትና ክብደት፣ የግዥ ትዕዛዝ ቁጥር፣ ኢንቮይስ ቁጥር፣ የመጓጓዣውን ሂሳብ እና ከጭነቱ ጋር ተያያዥ የሆኑ ሌሎች መረጃዎችን የያዘ ሰነድ ነው፤
- 7) “የባህር የማጓጓዣ ሰነድ” ማለት በባህር ተጓጉዘው ወደብ ከደረሱ በኋላ በተመሳሳይ ሰነድ በየብስ ለሚጓጓዙ መድኃኒቶች በአጓጓዣ የሚዘጋጅ ሰነድ ሲሆን ስለሚጫነው መድኃኒት ስም፣ የአምራች/አቅራቢ ስም ፣ የተቀባይ ስም የጉዞ መነሻና መድረሻ፣ የጭነቱን ይዘትና ክብደት፣ የግዥ ትዕዛዝ ቁጥር፣ ኢንቮይስ ቁጥር፣ የመጓጓዣውን ሂሳብ እና ከጭነቱ ጋር ተያያዥ የሆኑ ሌሎች መረጃዎችን የያዘ ሰነድ ነው፤
- 8) “ኮመርሻል ኢንቮይስ” ማለት አምራች ወይም አቅራቢ ስለሚልከው የግዥ ትዕዛዝ ቁጥር፣ የኢንቮይስ ቁጥር ፣ የአቅራቢው ወይም አምራች ስም፣ የተቀባይ ስም፣ የመድኃኒቱ ስም፣ መጠን፣ ዋጋ፣ የሽረት ጊዜ፣ የምርት መለያ ቁጥር፣ እና ተያያዥ የሆኑ ሌሎች መረጃዎችን የያዘ ሰነድ ነው፤
- 9) “የአሽግ መግለጫ ሰነድ” ማለት በእያንዳንዱ ጥቅል አሽግ ውስጥ ያለውን የመድኃኒት ዝርዝር በባች፣ በቁጥር፣ በመጠን እና በመጠቀሚያ ጊዜ ለይቶ በዝርዝር መረጃ የሚሰጥ ሰነድ ነው፤
- 10) “የመንገድ ጉዞ ወረቀት” (Waybill) ማለት በየብስ ለሚጓጓዙ መድኃኒቶች የሚያገለግል፣ በአጓጓዣ የሚዘጋጅ ሰነድ ሲሆን የጭነቱን ጥቅል መረጃ (የጥቅል ብዛት፣ ክብደት ወዘተ)፣ የተሸከርካሪውን ሙሉ መረጃ፣ የአሸከርካሪውን ስም፣ የጭነቱን መነሻና መድረሻ፣ የአስረካቢና ተረካቢው ስም፣ የተጫነበት ቀን፣ የባህር ወይም የአየር የማጓጓዣ ሰነድ መለያ ቁጥር እና ከጭነቱ ጋር ተያያዥ የሆኑ ሌሎች መረጃዎችን የያዘ ሰነድ ነው፤
- 11) “ጊዜያዊ የመረከቢያ ቅፅ” ማለት በኢትዮጵያ መድኃኒት አቅራቢ አገልግሎት የሚዘጋጅ፣ ከአየር መንገድ ወደ አገልግሎቱ መጋዘን ለማጓጓዝ የሚያገለግል ሰነድ ሲሆን የትራንዚተር ስም፣ የአሸከርካሪው ስም፣ የጭነቱን ጥቅል ብዛት፣ የተሸከርካሪውን ሙሉ መረጃ፣ የአስረካቢና ተረካቢው ስም፣ የተጫነበት ቀን፣ የአየር የማጓጓዣ ሰነድ መለያ ቁጥር እና ከጭነቱ ጋር ተያያዥ የሆኑ ሌሎች መረጃዎችን የያዘ ሰነድ ነው፤
- 12) “የገቢ ዕቃዎች መመዝገቢያ ሰነድ” ማለት ወደ አገልግሎቱ መጋዘን የሚገባን መድኃኒት መራገፉን እና ለመጋዘን ኃላፊዎች መተላለፉን መከታተያ ሰነድ ሲሆን የሹፌር ወይም የአስረካቢ ስምና ስልክ ቁጥር፣ የተሸከርካሪው የሰሌዳ ቁጥር፣ የተረከቡበት ቀንና ሰአት፣ የመድኃኒቱ አይነት፣ መለኪያ፣ ጥቅል ብዛት እንዲሁም የተረካቢው መጋዘን ኃላፊ ስምና ፊርማ የያዘ ሰነድ ነው፤

- 13) “የክትባት መድረስ ማረጋገጫ ሰነድ” (VAR) ማለት የክትባት መድኃኒቶች ወደ ማዕከላዊ መጋዘን ሲደርሱ በመጋዘን ኃላፊው እና በሚመለከተው የክምችት አስተዳደር ባለሙያ የሚሞላ ሲሆን አጠቃላይ የጉዞ ታሪክን ይይዛል፤
- 14) “የክምችት ማስተላለፊያ ሰነድ” transfer Voucher ማለት በአየር እና በባህር ትራንስፖርት ተጓዥዎች ወደ ማዕከላዊ መጋዘኖች ገቢ ለማድረግ በአገልግሎቱ ትራንዚተሮች የሚሞላ ሰነድ ሆኖ የአቅራቢው ስም፣ የመድኃኒቱ ስም፣ መጠን፣ የግዢ ትዕዛዝ መለያ ቁጥር፣ የአየር መንገዶች ማስጫኛ ሰነድ መለያ ቁጥር፣ ጭነቱን የተረከበው መጋዘን እና ጭነቱ የደረሰበትን ቀን የያዘ እንዲሁም ትራንዚተሮች ለመጋዘን ኃላፊዎች ማስረከባቸውን የሚገልጽ ሰነድ ነው፤
- 15) “የመድኃኒት ገቢ ማሳወቂያ ቅፅ” RIG ማለት ወደ አገልግሎቱ መጋዘን የገባውን መድኃኒት መረጃ መመዘገቢያ ቋት በተረከበው አካል የሚያዘጋጅ ሆኖ የግዥ ትዕዛዝ ቁጥር፣ ኢንቨይስ ቁጥር፣ የማጓጓዣ መለያ ቁጥር፣ የክምችት ማስተላለፊያ መለያ ቁጥር፣ የመድኃኒቱን ስም፣ መለኪያ፣ ብዛት፣ መለያ ቁጥር፣ የሽረት ጊዜ፣ የአምራች ስም፣ መድኃኒቱ ሰነድ የያዘበት ቀን እና ሌሎችንም መረጃዎች የያዘ ሰነድ ነው፤
- 16) “የመድኃኒት ገቢ ማድረጊያ ቅፅ” ማለት ዋጋ ለመትከል አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን መሰረት በማድረግ GRV ቁጥር፣ የግዥ ትዕዛዝ ቁጥር፣ ኢንቨይስ ቁጥር፣ የማጓጓዣ መለያ ቁጥር፣ የክምችት ማስተላለፊያ መለያ ቁጥር፣ የመድኃኒቱን ስም፣ መለኪያ፣ ብዛት፣ ዋጋ፣ መለያ ቁጥር፣ የሽረት ጊዜ፣ የአምራች ስም፣ መድኃኒቱ ሰነድ የያዘበት ቀን እና ሌሎችንም መረጃዎች የያዘ ሰነድ ነው፤
- 17) “የመድኃኒቶች መመለሻ ሰነድ” ማለት መድኃኒቶች ከተሰራጩ በኋላ በተለያዩ ምክንያት በሙሉ ወይም በከፊል ተመላሽ ሲደረጉ ወይም የወጪ ሰነድ ተቆርጦለት በከፊል አለመጫኑን በተረካቢው ተቋም እና በአስካቢው መጋዘን ኃላፊ ሲረጋገጥ ወደ መረጃ መመዘገቢያ ቋት ለመመለስ የሚደረግ የአሰራር ሂደት ነው፤
- 18) “የመድኃኒት ወጪ ማዘዣ ቅፅ” ማለት የክምችት ማስተላለፊያ ሰነድ እንዲዘጋጅ ማዘዣ እና ክምችቶቹን ከማከማቻ ቦታ ወደ ማስረከቢያ ቦታ እንዲሰበሰቡ የሚደረግበት ሰነድ ነው፤
- 19) “የክምችት ወጪ ማስተላለፊያ ሰነድ” STV ማለት የመድኃኒቶች ማስተላለፊያ ሰነድ ሆኖ ወጪ የሚደረግበት እና የተቀባይ ተቋም ስም፣ መድኃኒቱ ወጪ የተደረገበት መጋዘን፣ መድኃኒቱ ወጪ የተደረገበት ቀን፣ የመድኃኒቱን ስም፣ መለኪያ፣ ብዛት፣ የመድኃኒቱን ዋጋ፣ የገንዘብ ምንጭ፣ የአምራች ስም ባች ቁጥር፣ የሽረት ጊዜ እና ሌሎችንም መረጃዎች የያዘ ሰነድ ነው፤
- 20) “መጋዘን ማለት ገቢ የሚደረጉ መድኃኒቶች መረከቢያ፣ ማከማቻ እና ለተረካቢ ማስተላለፊያ ቦታ ያሉት ሲሆን የደረቅና የቀዝቃዛ መጋዘን አይነቶችን ያጠቃልላል፤
- 21) “ድንተኛ ቆጠራ” ማለት አገልግሎቱ በመጋዘን ዉስጥ ያሉ መድኃኒቶች ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በተለያዩ ምክንያቶች እንዲቆጠርለት ሲፈልግ በድንገት መጋዘኑ እንዲታሸግ በማድረግ ኮሚቴ በማዋቀር የሚከናወን የቆጠራ ሂደት ነው፤
- 22) “አለታዊ ቆጠራ” ማለት በየአለቱ የሚከናወን ቆጠራ ሲሆን በመጋዘን ዉስጥ ያለውን ክምችት በአገልግሎቱ የግብአት መረጃ የሚመዘግብበት የመረጃ ቋት (HCMIS) ከሚያሳየው መረጃ ጋር ለማመዛኛ እና ተገቢውን ማስተካከያ ለማድረግ የሚያገለግል የቆጠራ አይነት ነው፤
- 23) “በዙር የሚደረግ ቆጠራ” ማለት ከፍተኛ ዋጋ ያላቸው፣ በገበያ ላይ እጥረት የሚታይባቸው፣ የህክምና መገልገያዎችና መሳሪያዎች፣ በገበያ ላይ ከፍተኛ ተፈላጊነት ያላቸው፣ እና በቀላሉ ለብልሽት (ለስርቆት) ሊጋለጡ የሚችሉ መድኃኒቶችን ለመቆጣጠር አቅድ ወጥቶለት በዙር የሚካሄድ የቆጠራ አይነት ነው፤
- 24) “የዱቤ ሽያጭ ደረሰኝ” ማለት ለአገልግሎቱ ደንበኞች የመድኃኒት የዱቤ ሽያጭ ለማድረግ የምንጠቀምበት ሰነድ ነው፤
- 25) “የእጅ በጅ ሽያጭ ደረሰኝ” ማለት ለአገልግሎቱ ደንበኞች የእጅ በእጅ መድኃኒት ሽያጭ ለማድረግ የምንጠቀምበት ሰነድ ነው፤

- 26) “ደንበኛ” ማለት በቀጥታም ይሁን በተዘዋዋሪ ከኢትዮጵያ መድኃኒት አቅራቢ አገልግሎት አገልግሎት (የሚያገኙ ሲሆን በዋናነት የዋና መ/ቤት ደንበኞች ቅርንጫፎችና ሌሎች ተቋማት ሲሆኑ የቅርንጫፍ ደግሞ መንግስታዊ ጤና ተቋማትና ሌሎች መንግስታዊ ያልሆኑ ተቋማት ናቸው፤
- 27) “ክምችት” ማለት በአገልግሎቱ መጋዘን ውስጥ የሚገኙ የተለያዩ መድኃኒቶች ማለት ነው፤
- 28) “የአደራ ሽያጭ” (ማለት የሽረት ጊዜያቸው የተቃረኑ ወይም አዝጋሚ እንቅስቃሴ ያላቸው እና በመደበኛ ሽያጭ ሊያልቁ የማይችሉ መድኃኒቶችን በአደራ ለተመረጡ ጤና ተቋማት፣ ለከነማ መድኃኒት ቤት፣ ለቀይ መስቀል መድኃኒት ቤት፣ ለማህበረሰብ አቀፍ መድኃኒት ቤት ወይም ሌላ መድኃኒቶችን ሊጠቀም የሚችል የተፈቀደለት ተቋም በመስጠት ተቋማቱ የሽረት ጊዜያቸው እስከሚያልፍ ድረስ እንዲሸጡ የሚደረግበት የአሰራር ሂደት ነው፡፡

3. የመመሪያዉ ዓላማ

- 1) የመጋዘን አያያዝና ክምችት አስተዳደር በአገልግሎቱ የአሰራር መርህ መሰረት እንዲፈጸም ማድረግ፤
- 2) ዘመናዊና ደረጃውን የጠበቀ የመድኃኒት መጋዘን አስተዳደር ስርዓት እንዲኖር ማድረግ፤ በየደረጃው ያለውን ክምችት በዘመናዊ አሰራር በቀላሉ፣ ለማየት፣ ለማወቅና ለመከታተል የሚያስችል ስርዓት እንዲኖር ማድረግ፤
- 3) አግባብነት ያለው ርክክብና ክምችት አያያዝ እንዲኖር የሚያስፈልጉ መዛግብትና ደረሰኞች በመጠቀም የክትትልና ቁጥጥር ስርዓት እንዲሰፍን ማድረግ፤
- 4) በአገልግሎቱ የመጋዘን አያያዝ እና ክምችት አስተዳደር ስራ ላይ የተሰማሩ ባለሙያዎችና ሌሎች ሰራተኞች ሊከተሉት የሚገባውን አጠቃላይ የስራ መመሪያ ለመስጠት፡፡

4. የመመሪያዉ የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአገልግሎቱ በዋናዉ መ/ቤት እና በቅርንጫፎች የመጋዘን አያያዝና ክምችት አስተዳደር የስራ ክፍሎች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡

ክፍል ሁለት፡
ተግባርና ኃላፊነት

5. የዋና ዳይሬክተር

በአገልግሎቱ መቋቋሚያ አዋጅ የተደነገገው ተግባርና ኃላፊነት እንደተጠበቀ ሆኖ የአገልግሎቱ ዋና ዳይሬክተር ከዚህ መመሪያ አንጻር የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤

- 1) ከመጋዘን አያያዝና ክምችት አስተዳደር ጋር የሚያያዙ በጤናው ዘርፍ የአቅርቦት ሰንሰለት ሊተገበሩ የታቀዱ ተግባራትን ወደ አገልግሎቱ ነባራዊ ሁኔታ በመቀየር በየደረጃው እንዲታቀዱና እንዲተገበሩ ይከታተላል፤
- 2) የመድኃኒትና የህክምና መገልገያዎች መጋዘን አያያዝንና ክምችት የአስተዳደር ስርዓትን ከሚደግፉ አጋር ድርጅቶች እንዲሁም ሌሎች ባለድርሻ አካላት ጋር የስራ ግንኙነቶችን ይፈጥራል፤
- 3) ዘመናዊ የመጋዘን አያያዝ እና ክምችት አስተዳደር አሰራር ስርዓትን ለማስፈን የሚያስልግ ሀብት ከረጂ ድርጅቶች እና ሌሎች አካላት ያሰባስባል፤ ያስተባብራል፤

4) ይህን መመሪያ ለቦርድ አቅርቦ ያስጸድቃል፤ ተግባራዊነቱን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል።

6. የዘርፉ ም/ዋና ዳይሬክተር

የአገልግሎቱ የመጋዘን አያያዝና ክምችት አስተዳደር ዳይሬክቶሬትን የሚመራው ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር ከዚህ መመሪያ አንጻር የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

- 1) በአገልግሎቱ የበላይ ኃላፊ የሚወሰኑ እና ከሌሎች ባለድርሻ አካላት የሚመጡ የመጋዘን አያያዝ እና ክምችት አስተዳደር አሰራሮችን ወደ መጋዘን አያያዝና ክምችት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እና ቅርንጫፎች ይመራል አተጋባብራቸውንም ይከታተላል፤
- 2) የመጋዘን አያያዝና የክምችት አስተዳደር ስራዎች በቅርንጫፎች በዋናው መ/ቤት እንዲታቀዱ ያደርጋል፤ የታቀዱ ተግባራት መከናወናቸውን ይገመግማል፤ ይከታተላል፤ ግብረ መልስ ይሰጣል፤
- 3) ዘመናዊ ክምችት አያያዝና አስተዳደር እንዲኖር ይደግፋል፤ ተግባራዊነቱንም ይከታተላል፤
- 4) በዚህ መመሪያ መሰረት የተቀመጡ ተግባራትና ኃላፊነቶች ተጥሰው ሲገኙ ከመጋዘን አያያዝና ክምችት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እና ከቅርንጫፎች ጋር በመገምገም የመፍትሄ አቅጣጫ ያስቀምጣል፤ ውሳኔም ይሰጣል።
- 5) አጠቃላይ የመጋዘን አያያዝና ክምችት አስተዳደር ስራዎች በመመሪያው መሰረት መፈጸሙን በየጊዜው በሚደረግ ግምገማ ይከታተላል፤ ያስፈጽማል።

7. የመጋዘን አያያዝና ክምችት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ፡ የአገልግሎቱ የመጋዘን አያያዝ እና ክምችት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ከዚህ መመሪያ አንጻር የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

- 1) የአገልግሎቱ ስትራቴጂክና አመታዊ እቅድ ዝግጅት ላይ ይሳተፋል፤ የዳይሬክቶሬቱን አመታዊ እቅድ ያዘጋጃል ፤ ይተገብራል፤ ይገመግማል፤ የዕቅድ አፈፃፀም ሪፖርት ለሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል፤
- 2) ዘመናዊ የመጋዘን አደረጃጀትና የክምችት አስተዳደር ስርዓት እንዲኖር ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ይሰራል፤ ይከታተላል፤
- 3) የዳይሬክቶሬቱ ስራተኞችና ሌሎች የሚመለከታቸው አካላት በዘመናዊ የመጋዘን አያያዝና በክምችት አስተዳደር ዙሪያ ተገቢውን እውቀት እንዲጨብጡ ያደርጋል፤
- 4) በወቅታዊ መረጃ የተደገፈ የክምችት አስተዳደር ስርዓት በመተግበር የመድኃኒት አቅርቦት እንዲሟላና ብክነት እንዲቀንስ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ይሰራል፤
- 5) ከቅርንጫፎች የመድኃኒት መጠይቆችን ይቀበላል፤ በመጠይቁ መሰረት የክምችት ሁኔታውን በመተንተን የመድኃኒት ወጭ ማዘዣ ያዘጋጃል፤ ከጤና ሚኒስቴርና ከሌሎች ባለድርሻ አካላት የሚመጡ የመድኃኒት ክፍፍሎችን ይቀበላል እንዲሁም የሰርጭት ሰነድ ያዘጋጃል ይከታተላል፤
- 6) በዚህ መመሪያ የተካተቱ ተግባራትን ያከናውናል፤ ከዳይሬክቶሬቱ የውስጥና የውጭ ደንበኞች ጋር ግንኙነት እንዲኖር ያደርጋል፤
- 7) በዚህ መመሪያ የተገለፁ ተግባራትና ኃላፊነቶች ተጥሰው ሲገኙ ያጣራል፤ ይወስናል ወይም እንደአስፈላጊነቱ ለሚመለከተው አካል ያሳውቃል።

8. የአገልግሎቱ ቅርንጫፎች

የአገልግሎቱ ቅርንጫፎች ከዚህ መመሪያ አንጻር የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖራቸዋል።

- 1) የመጋዘን አያያዝ እና ክምችት አስተዳደር ስራዎች በቅርንጫፉ ዓመታዊ እቅድ ውስጥ በጉልህ እንዲካተቱ ያደርጋል፤ ይተገብራል፤ ይገመግማል፤ ሪፖርት ያቀርባል፤

- 2) ከዋናው መስሪያ ቤት የሚተላለፉ የመጋዘን አያያዝ እና ክምችት አስተዳደር ጋር ተያያዥነት ያላቸው ተግባራትን እና አዳዲስ አሰራሮችን ይተገብራል፤ ሪፖርት ያደርጋል፤
- 3) ዘመናዊ የመጋዘን አያያዝና አግባብ ያለው የክምችት አስተዳደር ስርዓት እንዲሰፍን ከዋናው መ/ቤትና ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ይሰራል፤
- 4) በወቅታዊ መረጃ የተደገፈ የክምችት አስተዳደር ስርዓት በመተግበር የመድሃኒት አቅርቦት እንዲሟላና ብክነት እንዲቀንስ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ይሰራል፤
- 5) በቅርንጫፍ መጋዘኖች የሚገኙ የተገላባጭ ፈንድ መድኃኒቶች ለጤና ተቋማት ይሸጣል እንዲሁም የጤና ፕሮግራም መድኃኒቶችን በጤና ተቋማት መጠይቅ ወይም ከዋናው መ/ቤት በሚደርሰው ክፍፍል መሰረት ያሰራጫል መድረሳቸውን ያረጋግጣል፤
- 6) በአንቀጽ 8 ንዑስ አንቀጽ 5 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የተገላባጭ ፈንድ መድኃኒቶች በቅርንጫፍ እንዲሁም በማእከላዊ መጋዘኖች አለመኖራቸውን በማረጋገጥ የክምችት አለመኖር ማስረጃ (Stock out certificate) ይሰጣል፤
- 7) የቅርንጫፍን ሰራተኞች በዘመናዊ የመጋዘን አያያዝና በክምችት አስተዳደር ዙሪያ ተገቢውን እውቀት እንዲጨብጡ ያደርጋል፤
- 8) ከጤና ቢሮና ከባለድርሻ አካት ጋር በመቀናጀት ለጤና ተቋማት በመጋዘን አያያዝና የክምችት አስተዳደር ላይ ድጋፍ ፣ክትትልና ግምገማ ያደርጋል፡፡
- 9) በዚህ መመሪያ የተካተቱ ተግባራትን ያከናውናል፤ በቅርንጫፍ የውስጥና የውጭ ደንበኞች ጋር ጤናማ የስራ ግንኙነት እንዲኖር ያደርጋል፡፡

ክፍል ሶስት:

የመጋዘን አደረጃጀት፣ የክምችት ገቢ እና ወጪ ስርዓት

9. የመጋዘን አደረጃጀት

- 1) የአገልግሎቱ መጋዘኖች የጭነት ተሽከርካሪዎችን ከፍታ ታሳቢ ያደረገ ጭነት ለማራገፍና ለመጫን የሚያመች በረንዳ (Dock) እንዲሁም በዝናብ ወቅት የስራ እንቅስቃሴ እንዳይስተጓጎል የሚያደርግ ታዛ ሊኖራቸው ይገባል፤
- 2) የመጋዘኖችን የውስጥ አደረጃጀት፣ አቀማመጥ እና የስራ ፍሰት (Layout Plan) በመጋዘኑ መግቢያ ላይ ተንጠልጥሎ ወይም ተለጥፎ መቀመጥ አለበት፤
- 3) የአገልግሎቱ መጋዘኖች የክምችት እንቅስቃሴና ቀልጣፋ አሰራር ለመተግበር በሚያስችል መልኩ በመጋዘን ውስጥ የመረከቢያ፣ የማከማቻ እና የማስረከቢያ ስፍራ ሊኖሯቸው ይገባል፤
- 4) ማንኛውም ወደ መጋዘን የሚገባ ክምችት በመረከቢያ ስፍራ እያለ ርክብ ከተከናወነና የጥራት ፍተሻ (Physical Inspection) ከተደረገ በኋላ ወደ ማከማቻ ስፍራ መተላለፍ አለበት፤
- 5) ለአገልግሎቱ መጋዘኖች ለስራ አስፈላጊ የሆኑ መሳሪያዎች (ፎክሊፍት፣ጋሪ፣ ፓሌት፣ ሼልፎች፣ ራኮች፣ የሙቀትና እርጥበት መለኪያዎች፣ እሳት ማጥፊያ፣ የመጋዘንና የክምችት ደህንነት መከታተያ ካሜራዎች፣የክምችት እንቅስቃሴ ለመከታተል የሚያግዝ ሰፊትዌር ወዘተ) ሊሟሉላቸው ይገባል፤

- 6) መጋዘኖች በቀንና በሌሊት ተገቢው ጥበቃ ሊደረግላቸው ይገባል።
- 7) መጋዘኖች ጎጂነታቸው የተጠበቀ፣ በቂ የአየር ዝውውር ያላቸው፣ ከቆርጣሚዎች፣ ተሳቢና በራሪ ነፍሳት የፀዱ ሊሆኑ ይገባል፤
- 8) የመጋዘን ስራተኞች ለስራቸው የሚያስፈልጉ አልባሳት (የስራ ላይ አደጋ መከላከያ ኮፍያ፣ ጓንት፣ የበረዶ ቤት ሌብስ፣ ጫማ፣ አንፃራት ልብስ ወዘተ) እና ተዛማጅ ግብዓቶች ሊሟሉላቸው ይገባል፤
- 9) የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ያለፈ እና አገልግሎት የማይሰጡ መድኃኒቶች እስኪወገዱ ድረስ አገልግሎት ከሚሰጡ መድኃኒቶች ተለይተው እንዲቀመጡ ባሉበት መጋዘን ዉስጥ ስፍራ መዘጋጀት አለበት፤
- 10) በባህሪያቸው ተቀጣጣይ እና በቀላሉ እሳት የሚፈጥሩ ኬሚካሎች ለብቻቸው እዛው በመጋዘን ውስጥ የተለየ ስፍራ መዘጋጀት አለበት፤
- 11) ልዩ ጥንቃቄ እና ቁጥጥር የሚያስፈልጋቸው ናርኮቲክና ሳይኮትሮፒክ መድኃኒቶች በሚገኙበት መጋዘን ዉስጥ መቆለፍ የሚችል የተለየ የማከማቻ ስፍራ መዘጋጀት አለበት።

10. የመድኃኒት ገቢ አደራረግ ስርዓት

- 1) ከኮንትራት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እና ከሌሎች በሚደርስ የቅድመ ጭነት መረጃ መሰረት ተገቢውን ቅድመ ዝግጅት በማድረግ የመረከቢያ ስፍራና አስፈላጊውን ግብዓት መሟላት አለበት፤
- 2) በባህር ትራንስፖርት የሚገቡ መድኃኒቶችን በተመለከተ የመጋዘን ኃላፊው በBill of Lading ላይ ያለውን መረጃ (የቁልፍ ሚስጥር ቁጥር) ከኮንቴነር ቁልፍ ከተገለፀው ሚስጥር ቁጥር ጋር በማመሳከር እንዲሁም በኮንቴይነር ላይ የተገለፀው የኮንቴይነር ቁጥር ከሰነዱ ጋር ከተገለፀው ኮንቴይነር ቁጥር በማመሳከር ጭነቱ የአገልግሎቱ መሆኑን ለይቶ ኮንቴይነር እንዲከፈት ያደርጋል። በተጨማሪም ኮንቴይነር ወደብ ላይ ለፍተሻ ተከፍቶ በድጋሚ በተንጠልጣይ ቁልፍ ተቆልፎ ከሆነ የመክፈቻ ቁልፍ በፖስታ ታሸጎ የጉምሩክ ማህተም መደረጉ ተረጋግጦ የታሸገውን ፖስታ በመክፈት በቁልፍ መክፈት አለበት። የመጣው ክምችት በሰነድ ላይ በተገለፀው አግባብ መሆኑን አጣርቶ ከአምጭው ጋር ርክክብ ይፈጸማል፤
- 3) በአየር ትራንስፖርት የሚመጡ ክምችቶች ወደ ማከማቻ ስፍራ ከመጣታቸው በፊት የመጋዘን ኃላፊው በAirwaybill ወይም በኢንቨይስ እና በፓኪንግ ሊስት ላይ ባለው መረጃ መሰረት ከአምጭው ጋር ርክክብ መፈጸም አለበት፤
- 4) ማናኛውም ግበአት በአየርም ይሁን በየብስ ወደ አገልግሎቱ መጋዘን በሚገባ ጊዜ አስረካቢ አካል ባለበት መረካከቢያ ሰነዱን መሰረት በማድረግ ከመጋዘን ኃላፊው ጋር ርክክብ መፈጸም አለበት፤
- 5) ወደ አገልግሎቱ መጋዘን ለደረሱ ጭነቶች የገቢ መመዝገቢያ ሰነድ (RIG) ላይ መመዝገብ አለባቸው። እንዲሁም የሚመዘገቡት መረጃዎችም መጋዘን የደረሰበት ቀን፣ የመድኃኒቱን መግለጫ፣ ጥቅል ብዛት፣ ጭነቱን ያመጣው መኪና ታርጋ ቁጥር፣ የአስረካቢው ስምና አድራሻ መካተት አለበት፤
- 6) አንቀፅ 10 ንዑስ አንቀፅ 5 በተገለጸው አግባብ ርክክብ ሲደረግ ልዩነት ካለ ልዩነቱ በጉድለት/ብልጫ ሪፖርት ማድረግ ቅጽ ላይ ተሞልቶ አስረካቢው፣ ተረካቢው እና የሚመለከተው ኃላፊ (የመጋዘን አያያዝ ቡድን መሪ ወይም የከፍሎ ዳይሬክተር) ከፈረሙበትና ማህተም ከተደረገበት በኋላ ቅጂው ለኮንትራት አስተዳደር እና ለፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬቶች እንዲደርሳቸው ይደረጋል፤ እንዲሁም ርክክቡ በቅርንጫፍ በሚሆንበት ጊዜ ልዩነት ካለ ልዩነቱ በጉድለት/ብልጫ ሪፖርት ማድረግ ቅጽ ላይ ተሞልቶ አስረካቢው፣ ተረካቢው እና የሚመለከተው ኃላፊ (የመጋዘን አያያዝና ክምችት አስተዳደር ቡድን መሪ ወይም የቅርንጫፍ ስራ አስኪያጅ) ከፈረሙበትና ማህተም ከተደረገበት በኋላ ቅጂው ለመጋዘን አያያዝ እና ክምችት አስተዳደር እና ለስርጭት እና ተሽከርካሪ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እንዲደርሳቸው ተደርጎ አስፈላጊው እርምጃ እንዲወሰድ መደረግ አለበት፤

- 7) በርከክብ ጊዜ ተሰባብረው ወይም ተበላሽተው የተገኙ ግብአቶችን በመለየት መጋዘን የደረሰውን አጠቃላይ ግብአት ከኢንቨይስ እና ፓኪንግ ሊስት እንዲመሳከር ከተደረገ በኋላ ለቀጣይ እርምጃ ለሚመለከተው የስራ ክፍልና ኃላፊ ሪፖርት መደረግ አለበት፤
- 8) በርከክብ ወቅት በኢንቨይስ ላይ ከተጠቀሰው መጠን ያነሰ፣ የበለጠ ወይም ተበላሽቶ የደረሰ መጠን ካለ በትክክል የደረሰው መጠን ብቻ በገቢ ሰነድ ላይ ይሰፍራል፤
- 9) የተገላባጭ እና የጤና ፕሮግራም መድኃኒቶች ወደ አገልግሎቱ የግብአቶች መረጃ መመዘገቢያ ቋት ገቢ በሚደረጉበት ጊዜ ፕሮግራማቸው ተገልጾ ወደ መረጃ ቋቱ መግባት አለባቸው፤33
- 10) ግብአቶች ተራግፈው እና ተቆጥረው ለርከክብ ዝግጁ ከሆኑ እና የመጋዘን አያያዝ ባለሙያ (Officer) እና የመጋዘን ኃላፊው ካረጋገጡ በኋላ የመድኃኒት ገቢ ማድረጊያ ቅፅ (Good Receiving Voucher) መቆረጥ አለበት፤
- 11) በቀዝቃዛ ሰንሰለት መያዝ ያለባቸው መድኃኒቶች መረከቢያ መጋዘን እንደደረሱ ከሌሎች የቅዝቃዜ ሰንሰለት ከማይፈልጉት ግብአቶች ቅድሚያ በመስጠት ርከክብ ተፈፅሞ የገቢ ሰነድ መቆረጥ አለበት፤ በተጨማሪ የክትባት መድኃኒቶች ወደ መጋዘን እንደገቡ በዓለም ጤና ድርጅት መስፈርት መሰረት የክትባት መድረስ ማረጋገጫ ሰነድ (VAR) ተሞልቶ ለሚመለከታቸው አካላት መላክ አለበት፤
- 12) በማዕከላዊ መጋዘን ውስጥ የመድኃኒት ገቢ ማሳወቂያ ቅፅ ላይ ተመዝግበው የሚገኙ ግብአቶች በሶስት የስራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ርከክብ ተፈጽሞ የገቢ ሰነድ ሊቆረጥላቸው ይገባል፡፡ ሆኖም ግን በሰነድ ልዩነት፣ በጥራት ችግር ወይም በሌላ ምክንያት ማጣራት የሚያስፈልጋቸው ሆኖ ሲገኝ ተጣራቶ ውሳኔ እስኪሰጥበት ድረስ ሊጠብቁ ይችላሉ፤
- 13) ወደ ማዕከላዊ መጋዘን ገቢ የሚደረጉና ፍተሻ የሚያስፈልጋቸው የህክምና መሳሪያዎች መረከቢያ መጋዘን እንደደረሱ በህክምና መሳሪያ ባለሙያ፣ የአቅራቢው ወኪሎች እንዲሁም የመጋዘን ተረካቢ ባለሙያ ባሉበት ተፈትሽው በፍተሻው ውጤቱ መሰረት ገቢ ይደረጋል፤ ልዩነት ካለ በኮንትራት አስተዳደር ዳሬሬክቶሬት በኩል እንዲያስተካክል አቅራቢው እንዲያውቀው መደረግ አለበት፤
- 14) ከማዕከል ወደ ቅርንጫፎች የሚላኩ ግብአቶች በውስጥ የግብአት መረከቢያ ደረሰኝ (Good Receipt Voucher) ገቢ መደረግ አለባቸው፤
- 15) ከቅርንጫፍ ወደ ማዕከል እንዲሁም ከጤና ተቋማት ወይም ከሌሎች ድርጅት ተመላሽ የሚደረጉ መድኃኒቶች በተመላሽ የግብአት መረከቢያ ደረሰኝ ገቢ መደረግ አለባቸው፤
- 16) የገቢ ሰነድ የተዘጋጀለት መድኃኒት ከመጋዘን ወደ መጋዘን በክምችት ማስተላለፊያ ደረሰኝ ወደ ተረካቢው መጋዘን ማከማቻ ስፍራ እንዲተላለፍ መደረግ አለበት፤
- 17) አዲስ ለሚገቡ መድኃኒቶች የዋጋ አወጣጥ በአገልግሎቱ የዋጋ አወጣጥ መመሪያ መሰረት ተፈፃሚ መደረግ አለበት፤
- 18) በጥራት ችግር ምክንያት እንዳይሰራጩ የተደረጉ መድኃኒቶች ተገቢው ውሳኔ እስኪሰጥ ድረስ አስፈላጊው ምዝገባ ተከናውኖ ተለይተው እንዲቀመጡ መደረግ አለበት፤ በተጨማሪም ዝርዝር መረጃው ለሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች (ለግዥ ትንቢትና የገበያ ጥናት፣ ለኮንትራት፣ ለጨረቃ፣ ለፋይናንስ አስተዳደር ዳሬሬክቶሬት) እና ለበላይ ኃላፊዎች እንዲያውቁት መደረግ አለበት፤
- 19) በተለያዩ ምክንያት የኢንቨራንስ ጥያቄ የሚቀርብባቸው አዲስ የገቡ መድኃኒቶች በህግ ስልጣን በተሰጠው ተቆጣጣሪ አካል ታይቶ እስኪወገድ ድረስ ተመዝግበውና ተለይተው መቆመጥ አለባቸው፤
- 20) ወደብ ላይ ፍተሻ ሳይደረግላቸው በአገልግሎቱ መጋዘን ከገቡ በኋላ የጥራት ፍተሻ የሚሰራላቸው ግብአቶች በጥራት ተቆጣጣሪው ባለስልጣን ፍተሻው ተከናውኖ የስርጭት ፍቃድ እስኪሰጥ ድረስ በመጋዘን ውስጥ ሳይሰራጩ መቆየት አለባቸው፤

11. የመድኃኒት ክምችት አያያዝ

- 1) ወደ ማከማቻ መጋዘን መግባት የሚችሉት መጋዘን ኃላፊዎች፣ የጉልበት ሰራተኞች፣ የፎርክሊፍት ሹፌሮች፣ መድኃኒቶችን የሚረከቡና የሚያስረክቡ፣ ስራውን የሚከታተሉና የሚስተባብሩ ባለሙያዎችና

ቡድን መሪዎች፣ የክፍሉ አማካሪዎች፣ የመስሪያቤቱ ኃላፊዎች፣ በኃላፊዎች የተፈቀደላቸው እንግዶች ሊሆኑ ይችላሉ፤

- 2) ወደ ማከማቻ መጋዘን የተላለፉ ክምችቶች በዓይነታቸው፣ በመለያ ቁጥራቸው ተለይተው መቀመጥ ይኖርባቸዋል፤ በተጨማሪም ክብደት ያላቸውን መድኃኒቶችና መሳሪያዎች በፓሌት ላይ ተደርገው መሬት ላይ ወይም የታችኛው መደርደሪያ ላይ መቀመጥ አለባቸው፤
- 3) የናርኮቲክ እና ሳይኮትሮፒክ መድኃኒቶች እንዲሁም ማዘዣ ወረቀቶቻቸው መድኃኒቶቹ በሚገኙበት መጋዘን ውስጥ ከሌሎች ግብአቶች በመለየትና ስፍራ በመስጠት ተቆልፈው መቀመጥ አለባቸው፤
- 4) በማከማቻ መጋዘን ያለው መደርደሪያ በቂ ካልሆነ መድኃኒቶች ለማከማቻ በተዘጋጀ ቦታ ላይ በባች እና በሽረት ጊዜ ተለይተው በፓሌት ተደርጎ መቀመጥ አለባቸው፤
- 5) በማከማቻ መጋዘን የሚገኘውን የክምችት መጠን መረጃ ለሚመከታቸው አካላት እንደአስፈላጊነቱ በየጊዜው እንዲደርሳቸው መደረግ አለበት፤
- 6) በማከማቻ ስፍራ እያሉ በተለያዩ ምክንያት የተበላሹ፣ የተሰበሩ፣ የጥራት ጉድለት የተገኘባቸው፣ የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ያለፈባቸውና ጥቅም ላይ የማይውሉ መድኃኒቶች ተገቢው ልዩታና ምዝገባ ተከናውኖ እስኪወገዱ ድረስ ከጤነኛ ክምችት ተለይተው በሚገኙበት መጋዘን ውስጥ መቀመጥ አለባቸው፡፡

10 የመድኃኒት ወጭ አደራረግ

- 1) ለማከማቻ መጋዘን በሚመጣው የወጪ ሰነድ መሰረት ከተገቢው ቦታ፣ ተፈላጊውን መድኃኒት፣ መለያ ቁጥሩን መሰረት በማድረግ ከተሰበሰበና ከተረጋገጠ በኋላ ወደ ማስረከቢያ ስፍራ መተላለፍ አለበት፤
- 2) ከማከማቻ መጋዘን ወጪ የተደረጉ መድኃኒቶች ከመላካቸው በፊት በማስረከቢያ ስፍራ ከወጪ ሰነዶች ጋር በማገናዘብ፣ በአይነት እና በመጠን ትክክለኛነታቸውን በማረጋገጥ ለጭነት ዝግጁ መደረግ አለባቸው፤
- 3) ተረካቢው መድኃኒቶችን ቆጥሮ የሚረከበው በማስረከቢያ ስፍራ ብቻ መሆን አለበት፤
- 4) ከማከማቻ ስፍራ ወጪ የተደረጉ መድኃኒቶች ርክብ ከመፈጸሙ በፊት በማስረከቢያ ስፍራ ከወጪ ሰነዶች ጋር በአይነት፣ በመጠን፣ በሽረት ጊዜ፣ በአምራች፣ በይዘት የመሳሰሉትን በማገናዘብ ትክክለኛነታቸውን መረጋገጥና ርክብ መፈጸም አለበት፤
- 5) በቅርንጫፍም ይሁን በዋናው መ/ቤት የፋብሪካ እሽግ ካርቶን በሚከፈትበት ጊዜ በውስጡ የተገኘው መጠን ፋብሪካው ከገለጸው መጠን ያነሰ ከሆነ ምስክሮች ባሉበት ልዩነቱን በማረጋገጥና በመፈራረም ለኮንትራት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ሪፖርት በማድረግ አቅራቢው እንዲተካ መደረግ አለበት፤
- 6) የመድኃኒት መውጫ የሚሰጠው የዕጅ በዕጅ ሽያጭ ከሆነ ክፍያ መፈፀሙ ከተረጋገጠ በኋላ ሲሆን የዱቤ ሽያጭ ከሆነ የዱቤ ሽያጭ ውል ምዝገባ ከተፈፀመ በኋላ መሆን አለበት፡፡

11 የአደራ ሽያጭ

- 1) በዋናው መ/ቤትና በቅርንጫፎች በተለያዩ ምክንያቶች ከፍተኛ ክምችት ያላቸው ወይም የመጠቀም ጊዜያቸው የተቃረኑ ሆነው በአገልግሎቱ መደበኛ ሽያጭ ማለቅ የማይችሉና የመበላሸት እድላቸው ከፍተኛ መሆናቸው የታመነባቸው መድኃኒቶች የአደራ ሽያጭ መፈጸም ይችላሉ፤
- 2) ለአደራ ሽያጭ የተለዩ መድኃኒት መዘርዘሮች ለአገልግሎቱ የበላይ ኃላፊዎች ቀርቦ ከጸደቀ በኋላ በጸደቀው ዝርዝር መሰረት በቅርንጫፎች መፈጸም ይችላሉ፤

- 3) በአንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ 2 ላይ በተመለከተው መሰረት በአደራ ሽያጭ የተላለፉ መድኃኒቶች ተቋሙ ከፍተኛ የሚፈጽመው በአደራ የተቀበለውን መድኃኒት አገልግሎት ላይ ላዋለው ሲሆን ቀሪው ክፍት ለቅርንጫፍ እንዲመለስ ይደረጋል፤
- 4) የአደራ ሽያጭ በቅርንጫፍና በተቋማቶች በመካከላቸው በሚኖረው የዱቤ ሽያጭ ውል ስምምነት ውስጥ ተካቶ መፈጸም አለበት፤
- 5) ለአደራ ሽያጭ የሚቀርቡ መድኃኒቶች ዝርዝር መረጃዎች /የመጠቀም ጊዜ ፣ የባቶ መለያ ቁጥር እና የአምራቹ ስም/ በግልጽ እንዲመዘገቡና ሳይሸጥ ቀሪ የሆኑት ተመላሽ ሲደረጉ ከዚህ በፊት ከወሰዱት መረጃዎች ጋር መመሳከር አለበት፤
- 6) በተቋማቶች ተወካይ በአደራ ሽያጭ መልክ የሚረከቧቸውን መድኃኒቶች በማረጋገጥ ፈርመው እንዲረከቡ ይደረጋል፤ እንዲሁም የተረከቧቸውን ግብአቶች በተቋሙ ህጋዊ ሰነድ ገቢ ያደርጋል የገቢ ሰነድም ለቅርንጫፍ መስጠት አለበት፤
- 7) ተቋማቶች መጠቀም ያልቻሉትን መድኃኒትና የህክምና መገልገያ በተረከቡበት ምርት መለያ ቁጥር፣ የመጠቀም ጊዜና የአምራች ስም መሰረት በተቋሙ ህጋዊ ወጭ ማድረጊያ ሰነድ ለአገልግሎቱ ቅንጫፍ ተመላሽ መደረግ አለበት፤
- 8) ቅርንጫፍ ማንኛውም ከአደራ ሽያጭ ወጪ የሚደረጉ ግብአቶችን ይመዘገባል፤ ተመላሽ የሆኑትን ሂሳብ በማሰላት ከሂሳቡ ቀንሶ የተሸጡትን በአደራ ሽያጭ ከወሰደው የጤና ተቋም ይሰበስባል አፈጻጸሙን በገንዘብና በአይነት በመለየት ሪፖርት ለዋናው መስሪያ ቤት መቅረብ አለበት

ክፍል አራት: የመድኃኒት ክምችት አስተዳደር ስርዓት

12 የመድኃኒት ክምችት መጠን

- 1) በአገልግሎቱ መጋዘኖች እና በየደረጃው ባሉ ጤና ተቋማት ጥቅም ላይ የሚውሉ መድኃኒቶች የእያንዳንዳቸው ከፍተኛ እና ዝቅተኛ የክምችት መጠን፣ የግዥ ሰሌዳን፣ የግዥ ሂደት የሚወስደውን ጊዜ፣ የማከማቻት አቅም እና የፍጆታ መረጃን መሰረት በማድረግ ይወሰናል፤ ይህም በየጊዜው ወቅታዊ እንዲሆን ይደረጋል፤
- 2) በአገልግሎቱ መጋዘኖችና በጤና ተቋማት ዘመናዊ የመረጃ አያያዝ ስርዓት እንዲኖር ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በቅርበት ይሰራል፤ በዚህ መሰረት በተለያዩ የአቅርቦት ደረጃ ተግባር የሚውለው ከፍተኛና ዝቅተኛ የክምችት መጠን፣ የግብዓት የመጠየቂያ ጊዜ እና ተያያዥ ሁኔታዎች በአገር አቀፍ ደረጃ በሚኖረው የአቅርቦትና ክምችት የአሰራር ስርዓት መሰረት የሚተገበር ሆኖ እንዲሁም በዘርፉ ላይ በሚደረጉ ጥናቶች የሚወሰን ይሆናል፡፡

13 የመድኃኒቶች ክምችት ትንተና

- 1) በዋናው መ/ቤት እና በቅርንጫፍ መጋዘኖች ተገቢው የክምችት አስተዳደር መኖሩን ለመከታተል በክምችት ለሚገኙ መድኃኒቶች የተለያዩ የክምችት ትንተና (Inventory Analysis) ዘዴዎችን በመጠቀም በየሩብ ዓመቱ ወይም እንደአስፈላጊነቱ በየጊዜው ተሰርቶ በክምችት ትንተና ውጤት መሰረት የወሳኔ ሀሳብና ሪፖርት መቅረብ አለበት፤
- 2) በተገላባጭ ፈንድ መድኃኒቶች የክምችት ትንተና በዋናው መ/ቤት ተሰርቶ የተለያዩ የመፍትሄ እርምጃዎችን ተወስዶ በሽረት ጊዜ ውስጥ የማያልቅ መሆኑ ከተረጋገጠ እና በዋናው መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ወሳኔ ከተሰጠበት በኋላ ለመንግስት ጤና ተቋማት ወይም

ግብአቱን ሊጠቀሙ ለሚችሉ በጎ አድራጎት ድርጅቶች በነጻ በመሰጠት የተቀባይ ተቋሙን የገቢ ደረሰኝ በመቀበል መረጋገጥ አለበት፡
:

14 የመድኃኒቶች ክምችት ቆጠራ

- 1) በአገልግሎቱ መጋዘኖች የሚገኙ መድኃኒትና የህክምና መገልገያዎች በመረጃ ቋትና በአካል የሚገኘው የክምችት መጠን ለማወቅ የታቀደና ወቅቱን የጠበቀ የክምችት ቆጠራ ይደረጋል፤ ይህን እውን ለማድረግ በበጀት አመቱ ማጠናቀቂያ ላይ መደበኛ ቆጠራ መደረግ አለበት በተጨማሪም በየሩብ ዓመቱ እና እለታዊ ቆጠራ መካሄድ አለበት፤
- 2) ዕለታዊ ቆጠራ በሚካሄድበት ወቅት በአሰራር ሂደት የሚገኙ የምዝገባ ስህተቶች (የመጠን፣የአምራች፣የሽረት ጊዜ፣ መለያ ኮድ መለኪያ፣ዋጋ፣ ስሪት(dosage form) ወዘተ) በሚኖርበት ወቅት መረጃን መሰረት በማድረግ አጣረቶ በዋናዉ መ/ቤት እና በቅርንጫፎች የመጋዘን አያያዝና ክምችት አስተዳደር በኩል የምዝገባ ማስተካከያ በማድረግ ለሚመለከተው የስራ ክፍል ማሳወቅ አለበት፡፡
- 3) የሩብ ዓመትና ዓመታዊ ቆጠራ ከተካሄደ በኋላ የቆጠራ ሪፖርቱ ለአገልግሎቱ ዋና ዳይሬክተር መቅረብ አለበት፤ በአሰራር ሂደት ሆነ በተለያዩ ምክንያት የተገኘ ልዩነቶች ዋና ዳይሬክተሩ በሚሰጡት አቅጣጫ መሰረት ይተገበራል፡፡

15 የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ያለፈባቸው መድኃኒቶች

የአገልግሎቱ የበላይ ኃላፊዎች ውሳኔ ሲሰጡበት ተቆጣጣሪዉ አካል ባወጣው መመሪያ እና በአገልግሎቱ “ጥቅም ላይ የማይውሉ መድኃኒቶች አወጋገድ” መመሪያ መሰረት እንዲወገድ ጥቅም ላይ ለማይውሉ መድኃኒቶች አወጋገድ ስርዐት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እንዲያወቀው መደረግ አለበት፡፡

16 በመጋዘን ክምችት፣ በስራ ሂደት የሚበላሹ መድኃኒቶች አመዘጋገብና አወጋገድ

በመጋዘን ዉስጥ በስራ ሂደት ላይ የተበላሹ መድኃኒቶች ተለይተው ቅጽ ላይ (በአይነት፣ በመጠን፣በዋጋ፣ በመጠቀሚያ ጊዜ፣ በአምራች፣ በባች እና በገንዘብ ምንጫቸው) በእለቱ በሚመለከተዉ አካል ተጨባጭ ምክንያት ተጣርቶና ተመዝግቦ ሪፖርት መደረግ አለበት፤ ለብልሽቱ ምክንያት ግዴላሽነትና ከጥንቃቄ ጉድለት ከሆነ ጥፋቱን ያደረሰው ሰራተኛ እንዲከፍል ይደረጋል፡፡ ችግሩ የተፈጠረዉ በቅርንጫፍ ከሆነ አፈፃፀሙን በተመለከተ እስከ 100,000 (መቶ ሺህ) ብር ዋጋ ያላቸው የተበላሹ መድኃኒቶች በቅርንጫፉ ውሳኔ የሚሰጣቸው ሲሆን ከ100,000 (መቶ ሺህ) ብር በላይ በዋና መስሪያ ቤት ውሳኔ እንዲሰጥበት መደረግ አለበት፡፡

17 የጥራት ጉድለት ያጋጠማቸው መድኃኒቶች አስተዳደር

- 1) የጥራት ችግሩ ተረጋግጦ ሲቀርብ መድኃኒቶቹ የት እንደተሰራጩ መለየት፣ ስርጭት እንዲቆም እና ጥቅም ላይ እንዳይውል ለቅርንጫፎችና ለጤና ተቋማት እንዲያውቁት ማድረግና በቅርንጫፍና በጤና ተቋማት ያለው የጥራት ችግሩ የተረጋገጠባቸው መድኃኒቶች እንዲሰበሰቡ ከትትል መደረግ አለበት፤
- 2) በአገልግሎቱ በኩል የተሰራጩ ሆኖ በጥራት ችግር ምክንያት ከደንበኞች እንዲሰበሰብ ዉሳኔ የተሰጠበት መድኃኒት በተመላሽ የመድኃኒት መረከቢያ ገቢ መደረግ አለበት፤
- 3) የተገላባጭ ፈንድ ፕሮግራም መድኃኒት በጥራት ችግር ምክንያት ተመላሽ ላደረገዉ ደንበኛ በክምችት መመለሻ ሰነድ መሰረት በገንዘብ ወይም በአይነት እንዲተካ ለተቋሙ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት መደረግ አለበት፤
- 4) ተሰብስበው እና ተሰርቶላቸው የተለዩት መድኃኒቶች ዝርዝር መረጃ በማደራጀት ለሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች (ኮንትራት አስተዳደር፣ግዥ ትንበያ፣ጨረታ አስተዳደር እና ፈንድ አስተዳደር) እንዲሁም ለበላይ ኃላፊዎች እንዲያውቁት መደረግ አለበት፤

5) የሚመለከተው የአገልግሎቱ አካል ውሳኔ ሲሰጥበት ተቆጣጣሪ ባለስልጣኑ በወጣው መመሪያ መሰረት እንዲወገዱ ይደረጋል።

ክፍል አምስት፡

ለመንግስት የጤና ተቋማት በክምችት የሌሉትን /Stock Out/ የምስክር ወረቀት አሰጣጥና እና መንግስታዊ ላልሆኑና ለግል የጤና ተቋማትን ማስተናገድ

18 ለመንግስት የጤና ተቋማት በክምችት የሌሉትን ማስረጃ መስጠት

- 1) ለአንድ ጤና ተቋም ክምችት የሌሉትን ማስረጃ ሰርተፍኬት የሚሰጠው ጥያቄውን በወርሃዊ አማካኝ ፍጆታ፣ በጤና ተቋሙ ውስጥ ያለው የግብዓት መጠን፣ ለስንት ወር እንደሚገዛ እና ምን ያህል መጠን እንደሚያስፈልገው አጣርቶ በግልጽ መጠየቅ ሲችል በሚስተናገድበት ቅርንጫፍ በኩል መሰጠት አለበት፤
- 2) በክምችት አለመኖሩ ከተረጋገጠ በኋላ ለ30 (ሰላሳ ቀን) ቀን ሆኖ ለአንድ ጊዜ ግዥ ብቻ የሚያገለግል ከክምችት ያለመኖሩን ማስረጃ ለተቋሙ ይሰጠዋል። ይሁን እንጂ በክምችት አለመኖራቸው መረጃ የተሰጠባቸው አዲስ ለሚገቡ ግብአቶች በተመለከተ ቅርንጫፉ ለጤና ተቋማት በየጊዜው ማሳወቅ አለበት፤
- 3) ትልልቅ የህክምና መሳርያዎች/Capital Medical Equipment/ በተመከተ ተቋማት ከአገልግሎቱ ጋር ውል በመግባት እንዲቀርብላቸው የሚደረግ በመሆኑ ከክምችት ያለመኖሩን ማስረጃ /Stock Out Certificate/ የማይሰጥ ሲሆን ነገር ግን በየጊዜው በአገልግሎቱ እየተተነበዩ ለሚቀርቡ ትናንሽ የህክምና መሳርያዎች በተመሳሳይ በቅርንጫፍና በማዕከል መጋዘን አለመኖሩ ተረጋግጦ ማስረጃ መሰጠት አለበት።

19 መንግስታዊ ላልሆኑና ለግል የጤና ተቋማት ስለማስተናገድ

1. በተገላባጭ ፈንድ ተገዝተው የሚቀርቡ ግብአቶች በተመለከተ አገልግሎት የሚያገኙት በግሉ ዘርፍ በበቂ መጠን ሊቀርቡ ያልቻሉት ግብአቶች ተለይተው አገልግሎቱ በትንበያ ወቅት ታሳቢ ባደረገ መልኩ ሊሆን ይገባል ይህም መንግስታዊ ላልሆኑና ለግል የጤና ተቋማት ለማስተናገድ በወጣው መመሪያ መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ስድስት፡

የከትትና ግምገማ ስርዓት

20 ቁልፍ የአፈጻጸም መለኪያ

በአገልግሎቱ ዋናው መ/ቤት እና በቅርንጫፎች መጋዘን አያያዝና ክምችት አስተዳደር ዙሪያ የሚሰሩ ስራዎች በየወቅቱ እየተሻሻሉ እንዲሄዱና ዘመናዊ አሰራር እንዲሰፍን ቁልፍ የአፈጻጸም መለኪያዎችን በአገልግሎቱ የእቅድ ከትትል እና ግምገማ ማዕቀፍ/ M&E framework/ መሰረት መለካት አለበት።

ክፍል ሰባት፡

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

21 የተሻሻሩና ተፈጻሚ የማይሆኑ ህጎች

- 1) በመመሪያ ቁጥር 352/13 ተመዝግቦ የነበረው የመድኃኒትና የህክምና መገልገያ መሳሪያዎች መጋዘን እያያዝና ክምችት አስተዳደር መመሪያ ተሸር በዚህ መመሪያ ተተክቷል።
- 2) ይህንን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም የአሰራር ልምድ በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም ።

22 የመመሪያው ተፈጻሚነት

ይህ መመሪያ በፍትሕ ሚኒስቴር ተመዝግቦ በድህረ-ገጽ ላይ ከተጫነበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

ሀምሌ 2016

የኢትዮጵያ መድኃኒት አቅራቢ አገልግሎት

የሰራ አመራር ቦርድ