

የኢትዮጵያ ጤና መድሃኒት
ኤጀንሲ

የማህበራዊ ጤና መድሃኒት
መመሪያ 378/2013

ጥቅምት 2006 ዓ.ም

የኢትዮጵያ የጤና መድሀን ኤጀንሲ መመሪያ ቁጥር 378/2013

የማህበራዊ ጤና መድሀንን ለመተግበር የወጣ መመሪያ

የኢትዮጵያ የጤና መድሀን ኤጀንሲ የማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓትን ለማስፈጸም በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 191/2003 አንቀጽ 9 (9) በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የኢትዮጵያ የጤና መድሀን ኤጀንሲ የጤና መድሀን ስርዓት የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 378/2013" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፤

- 1/ "አዋጅ" ማለት የማህበራዊ ጤና መድሀን አዋጅ ቁጥር 690/2002 ነው።
- 2/ የማቋቋሚያ ደንብ ማለት የኢትዮጵያ የጤና መድሀን ኤጀንሲ ማቋቋሚያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 191/2003።
- 3/ የማስፈጸሚያ ደንብ ማለት የኢትዮጵያ የማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት ማስፈጸሚያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 271/2005።
- 4/ በአዋጁ አንቀጽ 2 እና በማቋቋሚያ ደንብና በማስፈጸሚያ ደንብ አንቀጽ 2 የተሰጡት ትርጓሜዎች ለዚህ መመሪያም ተፈጻሚ ይሆናሉ።
- 5/ በወንድ ጾታ የተገለጸው አነጋጋር የሴትንም ጾታ ይጨምራል።

ክፍል ሁለት

ስለ ማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት

- 1 በአዋጁ እንደተለገጸው የማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት ኅብረተሰቡ የጤና አገልግሎት በሚሻበት ወቅት አብዛኛውን ከኪስ የሚከፈል ወጪ በመቀነስ ጥራት ያለውና ሁሉን አቀፍ የጤና አገልግሎት ሽፋን ቀጣይነት ባለው መልኩ እንዲያገኝ ያደርጋል።
- 2 የማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት በመደበኛ ክፍለ ኢኮኖሚ ተሰማርተው የሚገኙ ዜጎችን ቀስ በቀስ እያጠቃለለ ወደ ሁሉን አቀፍ ስርዓትነት ይሸጋገራል።
- 3 የማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓቱን ለማስፈጸም የኢትዮጵያ ጤና መድሀን ኤጀንሲ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 191/2003 ተቋቁሟል።
- 4 የኢትዮጵያ የጤና መድሀን ኤጀንሲ የጤና መድሀን ስርዓትን በአግባቡ ለመተግበር የሚያስችለው የቅርንጫፍ አወቃቀር በማዕከልና በክልል ደረጃ ይኖረዋል።
- 5 የኤጀንሲው ዋና መስሪያ ቤትና የክልል ቅርንጫፎች ኃላፊነትና ተግባር የአገልግሎት ተደራሽነትን፣ ተጠያቂነትን እና ወጪ ቆጣቢነትን ባገናዘበ መልኩ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 3 ላይ እንደተጠቀሰው ይሆናል።

3. የኤጀንሲው ዋና መስሪያ ቤት እና የቅርንጫፎች ተግባርና ኃላፊነት

3.1 የኤጀንሲው ዋና መስሪያ ቤት ሥልጣንና ተግባር

በኤጀንሲው ማቋቋሚያ ደንብ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የኤጀንሲው ዋና መስሪያ ቤት የሚከተሉትን ዝርዝር ስራዎች ያከናውናል፤

1. በቅርንጫፎች የተሰበሰበውን መዋጮ በማዕከል ደረጃ በአንድ ቋት በማሰባሰብ ያስተዳድራል።
2. በማህበራዊ ጤና መድሃኒት ስርዓት ውስጥ ተሳታፊ ለሚሆኑ አገልግሎት ሰጪዎች መስፈርት ያወጣል። በመስፈርቱም መሰረት የሚሳተፉትን ጤና ተቋማት ይወስናል።
3. ለአገልግሎት ሰጪዎች የክፍያ ስልትና ተመን ያወጣል።
4. ለቅርንጫፎች የሚያስፈልጋቸውን በጀት ይመድባል፣ ያጸድቃል።
5. በክልል ለሚገኙ ቅርንጫፎች ከማዕከላዊ የጤና መድሃኒት ፈንድ ገንዘብ ወጪ በማድረግ ያስተላልፋል።
6. የክልል ቅርንጫፎችን የሥራ እንቅስቃሴ ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል።
7. በቅርንጫፎች ደረጃ ያልተፈቱ ቅሬታዎችን ይቀበላል፣ ይመረምራል፣ ተገቢውንም መፍትሄ ይሰጣል።
8. የኤጀንሲውን ግዥዎች ያጸድቃል፣ ያከናውናል፣ ይቆጣጠራል።
9. የኤጀንሲውን የሰው ኃይል ይቀጥራል፣ ያሰናብታል።
10. የማህበራዊ ጤና መድሃኒት መተግበር ባለባቸው ተቋማት ሁሉ እየተተገበረ መሆኑን ያረጋግጣል።
11. የኤጀንሲውን የኢንቨስትመንት እንቅስቃሴ ይቆጣጠራል።
12. ኤጀንሲው የሚጠቀምባቸውን የተለያዩ ቅዳሾች፣ ውሎች እና ሌሎች ሰነዶች በማዘጋጀት ለቅርንጫፎች ያሰራጫል።
13. ስለ ጤና መድሃኒት ስርዓቱ አጠቃላይ የሥራ አፈጻጸምና የፋይናንስ አቋም ሪፖርት በማዘጋጀት ለሚመለከታቸው አካላት ያሳውቃል።

3.2 የቅርንጫፎች ስልጣንና ተግባር

የኤጀንሲው ቅርንጫፎች በኤጀንሲው ማቋቋሚያ ደንብ ለኤጀንሲው ከተሰጡት ስልጣንና ተግባራት ውስጥ በዋናው መስሪያ ቤት ተለይተው የሚሰጧቸውን ስራዎች ያከናውናሉ።። እነዚህም፤

1. በስራቸው ስለሚገኙ አባላት መረጃ መሰብሰብ፣ ማጠናቀር እና በአግባቡ መያዝ፤
2. በአባላትና በተጠቃሚዎች ላይ የመረጃ ለውጥ ሲኖር ለውጡን መመዝገብ እና አስፈላጊ ማስተካከያዎችን ማድረግ፤
3. አባላትና ተጠቃሚዎችን መመዝገብና መታዘቂያ ካርድ መስጠት፤
4. በአካባቢያቸው የሚገኙ አሰሪዎች ማህበራዊ የጤና መድሃኒን እየተገበሩ መሆኑን መከታተል፤
5. ለማህበራዊ ጤና መድሃኒን ሥርዓት የሚከፈለውን ወርሃዊ መዋጮ መሰብሰብ፤
6. የጤና ተቋማትን ምዝገባ ማከናወን፤
7. ከተለያዩ የባለድርሻ አካላት የሚቀርቡ ቅሬታዎችን መቀበል፣ መመርመር እና እንደ አስፈላጊነቱና አግባብነቱ መፍትሔ መስጠት፤
8. ከጤና ተቋማት ጋር ውል መዋዋል፤
9. ተጠቃሚዎች በጤና ተቋማት መመደባቸውን ማረጋገጥ እና መከታተል፤
10. አስቀድሞ በተደረገው የውል ስምምነት መሰረት ለጤና ተቋማት ክፍያ በወቅቱና በትክክል መፈጸም፤
11. ከጤና ተቋማት የሚቀርቡ የክፍያ ጥያቄዎችን መቀበል፣ ከህክምና አሰጣጥ ስታንዳርድ እና ከኤጀንሲው የመድሃኒት ዝርዝር አንጻር መርመርና እና ተጨማሪ ማጣራት የሚያስፈልጋቸውን ጥያቄዎች በሚዲካል ኦዲት ስርዓት ማጣራት እና ክፍያዎችን ለሚፈጽመው ክፍል ማስተላለፍ
12. አገልግሎት ሰጪዎች በገቡት ውል መሰረት ትክክለኛ አገልግሎት መስጠታቸውን መከታተል፤

13. የስራ ደረጃቸው ጥጉ እና ዕጥ የሆኑ ሠራተኞችን ቅጥር መፈጸም፣ ሆኖም ከዋናው መስሪያ ቤት በሚሰጠው መመሪ መሰረት እንደአስፈላጊነቱ የሌሎች የስራ መደቦችን ቅጥር መፈጸም፤

14. የጤና መድሃኒት ስርዓትን በተመለከተ በሚገኙበት አካባቢ የግንዛቤ ማሰጨባጭ ስራ መስራት፤

15. የቅርንጫፉን የስራ አፈጻጸምና ሌሎች በዋናው መስሪያ ቤት የሚፈለጉ ሪፖርቶችን ማዘጋጀት፡፡

4. ስለ ኤጀንሲው ቦርድ ስልጣንና ተግባር

4.1 የቦርዱ ዓላማ

ቦርዱ የኤጀንሲውን ተልዕኮ ከማሳካት አንፃር የሚከተሉት ዋና ዋና ዓላማዎች ይኖሩታል፡፡

1. ኤጀንሲው በሚኒስትሮች ምክርቤት ደንብ ቁጥር 191/2003 የተሰጡትን ዓላማዎች ከግብ እንዲያደርስ በበላይነት ይመራል፤
2. ኤጀንሲው ውጤታማ፣ ጥራት ያለውና ቀልጣፋ አገልግሎት ሰጪ፣ ግንባር ቀደምና ተመራጭ ተቋም እንዲሆን ማስቻል፤
3. የኤጀንሲው የቴክኒክና አስተዳደር ብቃት እንዲጎለብት የአቅም ግንባታ ፕሮግራሞች ነድፎ እንዲንቀሳቀስ መምራት፤
4. ኤጀንሲውን አስተማማኝ በሆኑ የኢንቨስትመንት መስኮች ላይ በማሳተፍ የማህበራዊ ጤና መድሃኒት ሥርዓቱን የፋይናንስ ምንጭ ማዳበርና ቀጣይነቱን ማረጋገጥ፤
5. ኤጀንሲው በመስኩ ከሚኖር የቴክኖሎጂ እድገት ጋር አብሮ እንዲጓዝ መሥራት፤

4.2 የቦርዱ ስልጣንና ተግባር

በኤጀንሲው የማቋቋሚያ ደንብ ቁጥር 191/2003 አንቀጽ 9 መሰረት ቦርዱ የሚከተሉት ስልጣንና ኃላፊነት ይኖሩታል

1. ኤጀንሲውን በበላይነት ይመራል&ይቆጣጠራል፤
2. የኤጀንሲውን መዋቅርና የደሞዝ እስኬል በመንግስት ለማፀደቅ ለሚኒስቴሩ ቀርባል፤
3. ለኤጀንሲው ዳይሬክተሮች ተጠሪ የሆኑ የስራ ኃላፊዎችን ቅጥር ምደባና ስንብት ያፀድቃል፤
4. የኤጀንሲው ስትራቴጂዎችና የውስጥ አሰራር መመሪዎችን መርምሮ ያፀድቃል በስራ ላይ መዋላቸውንም ይከታተላል ይቆጣጠራል፤
5. የኤጀንሲውን ዓመታዊ የስራ ዕቅድና በጀት በመንግስት ለማፀደቅ ለሚኒስቴሩ ያቀርባል በሥራ ላይ መዋሉንም ያረጋግጣል፤
6. የኤጀንሲውን ዓመታዊ የሥራ አፈፃፀምና የሂሳብ ሪፖርት ያፀድቃል፤ የውጪ ኦዲተሮችን ይሰይማል፤ በቀረበለት የኦዲት ሪፖርት ላይ ተመስርቶ አስፈላጊውን የእርምጃ እርምጃ ይወስዳል፤ ሪፖርቱንም ለባለድርሻዎች ይፋ ያደርጋል፤
7. ኢንቨስትመንትን ጨምሮ ለጤና መድሀን ገቢ የሚያስገኙ ስራዎችን ያፀድቃል፤
8. አግባብ ባላቸው የጤና መድሀንን በሚመለከቱ ጉዳዮች ዙሪያ ሚኒስቴሩን ያማክራል
9. በኤጀንሲው ተግባር ስር በሚሸፈኑ ጉዳዮች ላይ መመሪያዎች ያወጣል፤
10. የሥራ አፈፃፀሙን ለመገምገም የሚያስችለውን ዕቅድ ዘጋጃል፤
11. በአዋጁ የተመለከተውን ሥልጣንና ተግባር ለመፈፀም እንዲቻል ከጉዳዩ ጋር አግባብነት ያለውን ማንኛውንም ሰው በአስረጂት አስቀርቦ ይጠይቃል አስተያየት ይቀበላል፤
12. ማንኛውም የቦርዱ ሰነዶች የኤጀንሲው ንብረቶች ናቸው፡፡ ቦርዱ በማንኛውም ጊዜ ሰነዶች ለኤጀንሲው እንዲመለሱ ሊወስን ይችላል፤

13. ቦርዱ የማንኛውም የቦርድ ሰነዶች ዝውውር ለአባላቱ ብቻ ወይም የሰነድ ዝውውሩ ለተወሰኑ የሚመለከታቸው ኃላፊዎች ብቻ እንዲሰጥ ሊወስን ይችላል።

4.3 ስለ ሥራ ኃላፊነት

- 1. እያንዳንዱ የቦርድ አባል ስለኤጀንሲው ሥራ አመራር ጉዳይ እኩል ኃላፊነት አለበት።
- 2. ቦርዱ እንደአስፈላጊነቱ ለአባላት የሥራ ኃላፊነት ሊያከፋፍል ይችላል።
- 3. ቦርዱ ከኤጀንሲው ሠራተኞች ወይም የሥራ ኃላፊዎች መካከል ቃለ-ጉባኤ የሚይዝ ሰው ሊመድብ ይችላል።

4.4 የቦርድ አባላት የምደባ፣ የሥራ ዘመንና ስንብት

በኤጀንሲው የማቋቋሚያ ደንብ ቁጥር 191/2003 አንቀጽ 11 መሰረት።

- 1. የአንድ የቦርድ አባል የሥራ ዘመን አምስት አመት ይሆናል & ሆኖም ለአንድ ተጨማሪ የሥራ ዘመን ብቻ እንደገና እንዲያገለግል ሊደረግ ይችላል፤
- 2. ማንኛውም የቦርድ አባል የአገልግሎት ጊዜው ከመጠናቀቁ በፊት ከአባልነት መሰናበት ቢፈልግ ይህንን ለቦርዱ ማሳወቅ አለበት፤
- 3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው ቢኖርም የቦርድ አባላት የሥራ ዘመን ሲጠናቀቅ የነባሩ ቦርድ ሰብሳቢ ከስድስት ወራት ለማይበልጥ ጊዜ በቀጣዩ ቦርድ ውስጥ እንዲሰራ ይደረጋል፤

4.5 የቦርዱ ተጠሪነትና ግንኙነት

- 1. የቦርዱ ተጠሪነት ለጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ይሆናል፤
- 2. ቦርዱ የተሰጠውን ኃላፊነት ለመወጣት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከሚመለከታቸው መ/ቤቶች & ፌዴሬሽኖች & ማህበራትና ሌሎች የሥራ ክፍሎች ጋር በቀጥታ ግንኙነት ለያደርግ ይችላል፤

3. ቦርዱ ለጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ስለኤጀንሲው ዓመታዊ ዕቅድና በየሩብ ዓመቱ የዕቅድ አፈፃፀም ሪፖርት ያቀርባል፤
4. ቦርዱ ከማናቸውም ወገኖች ጋር የሚያደርገው የፅሁፍ ግንኙነት በኤጀንሲው ባለአርማ ወረቀት ተፅፎ በቦርድ ሰብሳቢው ተፈርሞ የቦርዱ ማህተም ተደርጎበት ቀንና ቁጥር ተሰጥቶት ይተላለፋል፡፡

4.6 የቦርዱ ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

የቦርዱ ሰብሳቢ፡-

1. የቦርዱን ስብሰባዎች በሊቀመንበርነት ይመራል፤
2. የስብሰባ አጀንዳ መቀረፅን፤ የስብሰባ ቃለ-ጉባዔዎች የተያዙና ሁሉም አባል እንዲያውቋቸው መደረጋቸውን ያረጋግጣል፤
3. የቦርዱን የሥራ ዕቅድና የአሰራር መመሪያ በቦርዱ ያስፀድቃል፤
4. በቦርዱ የፀደቀውን የሥራ ዕቅድ መሠረት በማድረግና አስቸኳይ ጉዳዮችን በመለየት ቀዳሚ ረቂቅ አጀንዳዎች በቦርዱ ፀሐፊ በኩል እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤
5. ቦርዱ የሚሰጣቸው ውሳኔዎች መፈፀማቸውን ከአባላት ጋር በመሆን ይከታተላል፤
6. የቦርዱ ሰብሳቢ በስብሰባ ላይ መገኘት በማይችልበት ጊዜ ከአባላቱ መካከል ጊዜያዊ የቦርድ ሰብሳቢ በመሰየም ውክልና ይሰጣል እንደአስፈላጊነቱም ይህንኑ ለአባላት እና ለኤጀንሲው ያሳውቃል የቦርዱ ሰብሳቢ መሰየም የማይችልበት ሁኔታ ካጋጠመና አስቸኳይ ጉዳይ ካለ የቦርዱ አባላት ተሰብስበው ለጊዜው ስብሰባውን የሚመራ ጊዜያዊ የቦርድ ሰብሳቢ ከአባላት መካከል ይሰይማሉ፤
7. አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል፤
8. ቦርዱን በመወከል የቦርዱን ልዩ ልዩ ሪፖርቶችና ውሳኔዎች አግባብ ላለው አካል ያቀርባል፤ ያሳውቃል፤ ወይም በቦርድ ፀሐፊ በኩል እንዲቀርብ ያደርጋል፤

9. ለኤጀንሲው ሥራ አፈፃፀም ውጤታማነት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለቦርድ አባላት በተናጠል ወይም በቡድን የቦርዱን ሥራ በከፊል ሊሰጥ ይችላል፤
10. የቦርዱን ወጪ ደብዳቤዎች ይፈርማል & ወይም በቦርድ ፀሐፊ በኩል እንዲፈረሙ ያደርጋል ለቦርድ የተላኩ ማናቸውም ደብዳቤዎች ሲቀርቡለት እንደጉዳዩ ሁኔታ ለሚመለከተው ይመራል & ይወስናል፤
11. የቦርድ አባላት በማናቸውም ምክንያት በቦርድ ሥራ ላይ ለዘለቄታው የማይገኙበት ሁኔታ ቢፈጠር ወይም የሰንበት ጥያቄ ቢያቀርቡ ወይም የፈፀሙት የዲሲፕሊን ግድፈት ከፍተኛ ቢሆን በቦርድ አባላት እንዲታይ ካደረገ በኋላ ለመንግስት ለውሳኔ ያቀርባል። ከቦርድ አባልነት ከተሰናበተም በምትኩ አዲስ የቦርድ አባል እንዲሰየም ይጠይቃል፤
12. ከሚኒስቴሩና ከኤጀንሲው ጋር የሥራ ግንኙነት ያደርጋል፤
13. የቦርዱን ሥራ ይከታተላል & ይቆጣጠራል፤
14. የቦርዱን ዓላማ ለማሳካት የሚረዱ ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

4.7 የቦርድ አባላት ተግባርና ኃላፊነት

1. የቦርዱ አባላት ከቦርዱ ፀሐፊ በሚደርሰው ማስታወሻ መሠረት ለስብሰባ በተቀረፁ አጀንዳዎች ላይ ውይይት ለማድረግ ዝግጁ ሆኖ በሰዓቱ በስብሰባው ቦታ የመገኘት፤
2. ለቦርዱ የቀረቡ ጉዳዮችን ቅድሚያ በመስጠት መመልከትና አስተዋጽኦ ማድረግ፤
3. ቦርዱ ለአባላት በግልና በጋራ የሚሰጣቸውን ኃላፊነት በትጋት መወጣትና ውጤቱንም ለቦርዱ ሪፖርት ማቅረብ፤
4. ለቦርዱ በኤጀንሲው ማቋቋሚያ ደንብ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት ለመወጣት ከአባላት የሚጠበቀውን ሁሉ ማድረግ፤
5. የቦርዱን ዓላማ ለማሳካት የሚረዱ ሌሎች ተግባራትን እንደአስፈላጊነቱ ማከናወን፤

4.8 የቦርድ አባላት በስብሰባ ላይ ስሚኖራቸው መብትና ግዴታ

1. የቦርድ አባላት የሚከተሉት መብቶች ይኖራቸዋል፤

- 1.1 የስብሰባ አጀንዳ ማስያዝ፤
- 1.2 በቦርድ ስብሰባ ላይ ሀሳብ መስጠት/ማቅረብ፤
- 1.3 የሚፈለገውን የውሳኔ ሀሳብ በድምጽ አሰጣጥ የመደገፍ የማይፈለገውን የውሳኔ ሀሳብ በድምጽ አሰጣጥ የመቃወም፤

2. የቦርድ አባላት የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖራቸዋል፤

- 2.1 መደበኛ የስብሰባ ሰዓት አክብሮ መገኘት፤
- 2.2 ከመደበኛ የስብሰባ ፕሮግራም ውጪ በስብሰባ ላይ እንዲገኝ ጥሪ ሲቀርብ ጥሪውን አክብሮ በስብሰባ ላይ የመገኘት፤
- 2.3 የቦርዱ የስብሰባ ቃለ-ጉባ ተዘጋጅቶ ሲቀርብለት በስብሰባ ከተነገረው ወይም ከተወሰነው የተለየ ሆኖ ሲያገኝ የማረምና የማስተካከል ተስተካክሎ ሲቀርብ ቃለ ጉባኤውን የመፈረም፤
- 2.4 በዚህ መመሪያ የተመለከቱትን ሌሎች ግዴታዎች የማክበር፤

4.9 የቦርድ ፀሐፊ ተግባርና ኃላፊነት

ከኤጀንሲው የስራ ኃላፊዎች ወይም ባለሙያዎች መካከል የቦርድ ፀሐፊ ይመረጣል፤ በዚህ መመሪያ የቦርዱ ፀሐፊ፡-

- 1. በቦርድ ስብሰባ የፀደቀውን አጀንዳ ከአባሪ ሰነዶች ጋር ቢያንስ ከአምስት ቀናት በፊት ለአባላት እንዲደርስ ማድረግ፤
- 2. በቦርዱ የተላለፉ ውሳኔዎችን፣ መመሪያዎችን፣ ወይም ቦርድ ያፀደቃቸውን ልዩ ልዩ መመሪያዎች የቦርዱን ሪፖርቶች የሥራ ዕቅዶችና ሌሎች ጉዳዮች እንደጉዳዩ ሁኔታ ለሚኒስቴሩ ወይም ለሌላ ሦስተኛ ወገን እንዲደርሱ ማድረግ በውቅቱ መድረሳቸውንም መከታተል
- 3. በቦርዱ የሚተላለፉ ቃለ-ጉባኤዎችን እንዲመዘገቡ፣ ቀንና ቁጥር እንዲይዙ በማድረግ ሰነዶች በኃላፊነት እንዲያዙ ማድረግ እና በቦርዱ የተሰጡ ውሳኔዎችን በየሶስት ወሩ በውሳኔ መከታተያ ቅጽ አማካኝነት ለክትትል ለቦርዱ ማቅረብ፤

4. ከሚኒስቴር መ/ቤቱ ከመንግስትና ከተለያዩ ድርጅቶች ለቦርዱ የሚላኩ ደብዳቤዎችን ተቀብሎ በመመርመር ከአስተያየት ጋር ለቦርድ ሰብሳቢ እንዲቀርብ ማድረግ፤
5. የዳኝነት ሰጪ አካላት፣ ኦዲተሮች እና ሌሎች የህግ አስፈጻሚ አካላት በህግ በተፈቀደው መሰረት በሚያቀርቡት ጥያቄ የቦርዱን ውሳኔዎች በቦርድ ሰብሳቢው ፈቃድ መሰረት ማሳወቅ እንደአስፈላጊነቱም መረጃ መስጠት፤
6. የቦርዱን ውሳኔዎች ማስፈፀም አፈፃፀማቸውን ተከታትሎ ሪፖርት ማቅረብ፤
7. ከቦርድ ሰብሳቢው ጋር በመመካከር የቦርድ ጽ/ቤት ዕቅድ ማውጣት፤ በቦርድ ሲጸድቅም የዕቅዱን አፈፃፀም መከታተል፤ በዓመቱ መጨረሻ ስለዕቅዱ አፈፃፀም ለቦርዱ ሪፖርት ማቅረብ፤
8. የቦርዱ የሰብሰባ ቃለ ጉባኤ እንዲዘጋጅ ማድረግ ረቂቅ ቃለ ጉባኤውንም ቀጣዩ የሰብሰባ ቀን ከመድረሱ በፊት ለአባላቱ እንዲደርስ ማስተላለፍ የቃለጉባኤውን የመጨረሻ ረቂቅ ካዘጋጀና በቦርዱ አባላት እንዲፈረም ካደረገ በኋላ በጥንቃቄ እንዲቀመጥ ማድረግ፤
9. የቦርዱን ዓመታዊ ሥራ አፈፃፀም ሪፖርት እንዲያዝ ማድረግ & በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ከተፈለገም እንዲቀርብ ማድረግ፤
10. ማናቸውም የቦርድ ገቢና ወጪ ደብዳቤዎች ወይም መረጃዎች በተገቢው የደብዳቤ ልውውጥ ሥርዓት መሰረት እንዲመዘገቡና በጥንቃቄ እንዲያዝ ማድረግ & ደብዳቤዎች ለሚመለከታቸው ሁሉ በውቅቱ መድረሳቸውን ወይም በቦርድ ተገቢውን ውሳኔ ያገኙ መሆናቸውን መከታተል & ማረጋገጥ፤
11. የቦርዱን ጽ/ቤት መዛግብቶች & ፋይሎች & ማህተሞችና ሌሎች ሰነዶች በጥንቃቄ እንዲያዙ ማድረግ & ማናቸውንም ቦርዱን የሚመለከቱ ምስጢሮችን በታማኝነት መጠበቅ፤
12. ለቦርዱ አባላት የአበል ክፍያዎችን ተከታትሎ እንዲከፈሉ ማድረግ፤
13. ሌሎች በቦርዱ የሚሰጡ ተግባራትን ማከናወን፤

4.10 የቦርድ ሰብሰባ

1. ቦርዱ በሦስት ወር አንድ ጊዜ ይሰበሰባል & ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በሰብሳቢው ወይም ከአባላት ውስጥ በአንድ ሦስተኛው ሲጠየቅ አስቸኳይ ሰብሰባ በማናቸውም ጊዜ ሊደረግ ይችላል፤

2. በቦርድ ስብሰባ ላይ ከቦርዱ አባላት ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልክተ ጉባኤ ይሆናል፤
3. የቦርዱ ውሳኔ የሚተላለፈው በስብሰባ ላይ ከተገኙት አባላት በአብዛኛው ድምጽ ሲደገፍ ነው፤ ሆኖም ድምፁ እኩል ለ እኩል ሆኖ ከተከፈለ ስብሰባው ወሳኝ ድምፅ ይኖረዋል፡፡
4. በመደበኛ የጊዜ ሰሌዳ ወይም ከመደበኛ የጊዜ ሰሌዳ ውጪ ቦርዱ ስብሰባ ሲጠራ የቦርዱ መሰብሰቢያ ቀንና ሰዓት ለአባላት ከስብሰባው ቀን ቢያንስ 5 ቀናት በፊት ይገለጽላቸዋል፡፡

4.11 ቃለ ጉባኤ

1. ቦርዱ የሚያካሂዳቸው ማናቸውም ስብሰባዎች በቃለጉባኤ ይያዛሉ
2. ቃለጉባኤው አጭርና ቀጥሎ የተመለከቱትን ዋናዎና ጉዳዮችን የሚያካትት ይሆናል
 - 2.1 የስብሰባው ቁጥር፣ ቀን፣ ሰዓትና የስብሰባው ቦታ፤
 - 2.2 የስብሰባው አጀንዳ፤
 - 2.3 ስብሰባው መደበኛ ወይም አስቸኳይ ስለመሆኑ፤
 - 2.4 በስብሰባው የተገኙና ያልተገኙ አባላት እና በቦርዱ ውስጥ ያላቸው ኃላፊነት፤
 - 2.5 በስብሰባው ያልተገኙ አባላት በስብሰባው ያልተገኙበትን ምክንያት፤
 - 2.6 ሌሎች በስብሰባው በአስረጃነት ወይም በሌላ ምክንያት የተገኙ ካሉ ስማቸውን፤
 - 2.7 በውይይቱ የተነሱ ዋናዎና ነጥቦችና የተሰጡ ማብራሪያዎች በአጭሩ፤
 - 2.8 በቦርዱ የተሰጡ መመሪያዎችና ውሳኔዎች፤
 - 2.9 በውሳኔው የተለየ ሃሳብ ያለው የቦርድ አባል ካለ ከውሳኔው ቀጥሎ በውሳኔው ሐሳብ የተለየው የቦርድ አባል እና በሃሳብ የተለየበት ምክንያት፤
3. ቃለ- ጉባኤው በቦርድ አባላት ከተፈረመ በኋላ ፀሐፊው በጥንቃቄ እንዲይዝ ይደረጋል፡፡

4.12 የቦርድ አባላት አበልና ሌሎች ክፍያዎች

1. የቦርድ አባላት በቦርድ ለሚደርጉት ለእያንዳንዱ ስብሰባ ከጠቅላይ ሚኒስቴር ጽ/ቤት በተላለፈ መመሪያ መሠረት አበል ይከፈላል፤
2. የቦርድ አባላት ለኤጀንሲው አገልግሎት ለሚያደርጉት የውጪ ጉዞ የሚያስፈልጉት ወጪዎች በኤጀንሲው ይከፈላል፤

4.13 የቦርድ አባላት ሥነ-ምግባር

1. የቦርድ አባላት በህግና በመመሪያ የተሰጣቸውን የሥራ ሃላፊነት የመወጣት & በስብሰባ ጊዜ የመገኘት & በቦርድ የሚሰጣቸውን ኃላፊነት በትጋት የመወጣት ኃላፊነት አለባቸው፤
2. የቦርድ አባላት የቦርዱን ቃለ -ጉባኤዎችና ሌሎች መረጃዎች በቦርድ ውስጥ በአባልነት በሚቆዩበት ጊዜና ከቦርድ በሚሰናበቱበት ጊዜ ሁሉ በሚስጥር የመጠበቅ ኃላፊነት አለባቸው፤
3. የቦርዱን ሰነዶች በፎቶ ኮፒ ወይም በማናቸውም መንገድ ለሌላ ሦስተኛ ወገን ማስተላለፍ አይቻልም፤
4. የቦርዱ አባላት የጥቅም ግጭት (Conflict of Interest) የሚያስነሳ ማናቸውም ጉዳይ ሲያጋጥማቸው በቅድሚያ ለቦርዱ በማሳወቅ ከጉዳዩ ጋር የሚያያዙ ሰነዶች እንዳይደርሷቸውና በውሳኔውም ውስጥ እንዳይሳተፉ ማድረግ ይኖርባቸዋል። ይህን የሚጥስ ማንኛውም የቦርድ አባል አግባብ ባለው ህግ መሰረት ይጠየቃል።

4.14 ስለልምድ ልውውጥና ስልጠናዎች

1. ቦርዱ የአሰራር ልምዱን ለማዳበር እንደ አስፈላጊነቱ የተለያዩ ስልጠናዎችና ወርክሾፖች ላይ ይሳተፋል፤
2. በአገር ውስጥና በውጪ አገር የሥራ ጉብኝት ያደርጋል፤
3. ጠቃሚ የሆኑ ግብአቶችን በማሰባሰብ በቦርዱና በኤጀንሲው ተፈጻሚ እንዲሆኑ ያደርጋል፤

4.15 ስለ ሪፖርትና የሥራ አፈፃፀም ግምገማ

1. ቦርዱ የኤጀንሲውን አመታዊ ዕቅድ & የአዲት ሪፖርት & የሩብ ዓመት & የግማሽ ዓመት & የዘጠኝ ወርና የአመት ዕቅድ አፈፃፀም በኤጀንሲው በየጊዜው ተዘጋጅተው የሚቀርቡ ሪፖርቶችን እና በቦርዱ ጥያቄ የሚቀርቡ ሪፖርቶችን ይገመግማል፤
2. ቦርዱ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ የሥራውን አፈፃፀም ከ ዕቅዱ ጋር በማነፃፀር ይገመግማል፤

5. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ

1. ቦርዱ በማህበራዊ ጤና መድሃኒ ስርዓት ይዘት እና አፈጻጸም፣ በስርዓቱ ውስጥ ጉልህ ሚና ባላቸው ሌሎች ባለድሻ አካላት ላይና በኤጀንሲው አገልግሎት አሰጣጥ ላይ የሚኖሩ ቅሬታዎችን በመመርመር መፍትሔ የሚሰጥ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡
2. ኤጀንሲው የሲቪል ሰርቪስ የቅሬታ አፈታት ስርዓትን በመከተል የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በዋና መስሪያ ቤትና በቅርንጫፎች ያዋቅራል፡፡
3. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አባላት ጥንቅር በቦርድ ይወሰናል፡፡ የኮሚቴው ሰብሳቢ ከቦርድ አባላት መካከል ይሆናል፡፡
4. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ተጠቃሚዎችና አገልግሎት ሰጪዎች የሚያቀርቡትን ቅሬታ የመቀበልና የመፍታት ኃላፊነት ይኖረዋል፡፡
5. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በየክልሉ በሚገኙ ቅርንጫፎችም ይዋቅራል፡፡
6. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው የሚወስዳቸው እርምጃዎች የጤና መድሃኒ ስርዓቱን ደንብና መመሪያን ተከትሎ ሊሆን ይገባዋል፡፡
7. የኤጀንሲው የቅሬታ አፈታት አሰራር ስርዓት በኤጀንሲው በሚወጣ የአሰረር ማንዋል በዝርዝር ይወሰናል፡፡

6. የኤጀንሲው በጀት

1. የኤጀንሲው የስራ ክፍሎች እና ቅርንጫፎች በመንግስት አሰራር መሰረት አመታዊ የበጀት ጥያቄአቸውን ሰርተው ማቅረብ ይኖርባቸዋል።
2. የኤጀንሲው በጀት ለስራ ማስኬጃ፣ ለአገልግሎት ሰጪዎች ክፍያ እና ለካፒታል ወጪዎች ተብሎ በመከፋፋል የመንግስት የፋይናንስ እና በጀት አዘገጃጀት መመሪያዎችን በመከተል መሰራት ይኖርበታል።
3. የኤጀንሲው የስራ ማስኬጃ እና የካፒታል ወጪዎች ሙሉ በሙሉ ከፌዴራል መንግሥት ካዝና በሚመደብ በጀት የሚሸፈኑ ይሆናል።
4. ከአባላት የተሰበሰበው መዋጮ የህክምና አገልግሎት ወጪዎችን ለመሸፈን ብቻ መዋል ይኖርበታል።
5. ኤጀንሲው ለህክምና አገልግሎት የሚስፈልገውን በጀት ለተመላላሽና ለተኝቶ ታካሚዎች በመለየት በክልልና በቅርንጫፍ ደረጃ በመለያየት ይሰራል።
6. የኤጀንሲው የፕላንና ፕሮግራም ክፍል የየስራ ክፍሎችን የበጀት ጥያቄ በማቀናጀት ለውሳኔ ያቀርባል።

7. የባንክ ሂሳብ

1. ኤጀንሲው በስሙ የባንክ ሂሳብ በመንግስት መመሪያ መሰረት ይከፍታል።
2. የኤጀንሲው ቅርንጫፎች የመንግስትን መመሪያን በመከተል በአካባቢያቸው በሚገኝ ባንክ የባንክ ሂሳብ ይከፍታሉ።
3. የኤጀንሲው የባንክ ሂሳብ በቂ አቅምና የቅርንጫፍ ስብጥር ባለው ባንክ ይከፈታል።
4. ኤጀንሲው ገንዘብ እንዲሰበስቡ ለወስላቸው አካላት ወርሃዊ መዋጮን በቀጥታ ማስተላለፍ እንዲችሉ የባንክ ሂሳብ ቁጥሩን በጽሁፍ ያሳውቃል።
5. የኤጀንሲው ዋና መስሪያ ቤት እና ቅርንጫፎች የባንክ ሂሳባቸውን በተመለከተ ወርሃዊ የማስታረቂያ ሂሳብ ይሰራሉ።

8. ስለ ክፍያዎች

ኤጀንሲው በማህበራዊ ጤና መድሃኒት ስርዓት ማስፈጸሚያ ደንብ አንቀጽ 7 መሰረት እና አጠቃላይ በመንግስት የፋይናንስ ደንብ መሰረት ክፍያዎችን በሚከተለው አኳኋን ይፈጽማል፡፡

1. ኤጀንሲው የሚያደርጋቸውን ማናቸውንም ክፍያዎች የመንግስትን የፋይናንስ ስርዓት በመከተል ይፈጽማል፡፡
2. ኤጀንሲው የሚያደርገው ማንኛውንም ክፍያ አስቀድሞ በጸደቀው ዓመታዊ የሥራ መርሐግብርና በጀት መሰረት ይሆናል፡፡
3. ለህክምና አገልግሎት ሰጪዎች የሚደረገው ክፍያ አስቀድሞ ስምምነት በተደረገው የዋጋ ተመን መሰረት ብቻ ይሆናል፡፡
4. ኤጀንሲው የሚደርጋቸውን የተለያዩ ክፍያዎች የሚከፍለው አስቀድሞ በተለየው እና በጸደቀው የገንዘብ ምንጭ መሰረት ይሆናል፡፡
5. ለህክምና አገልግሎት ሰጪዎች የሚደረገው ክፍያ የወጪውን አይነት በመዘርዘር ማለትም ለህክምና፣ ለመድሃኒት ወዘተ ተብሎ መመዝገብ ይኖርበታል፡፡
6. በማህበራዊ ጤና መድሃኒት ስርዓት ማስፈጸሚያ ደንብ አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት የቅድሚያ ክፍያ የሚሰጠው በጤና ጣቢያ ደረጃ ላሉ የጤና አገልግሎቶች ብቻ ነው፡፡

9. የሂሳብ መዛግብት

1. ኤጀንሲው የሚኖረውን የፋይናንስ እንቅስቃሴ አስፈላጊ የሂሳብ ሰነዶችን እና የሂሳብ መዛግብትን በማዘጋጀት ያከናውናል፡፡
2. ኤጀንሲው በባንክ ሂሳብ ቁጥሩ የተላለፈለትን መዋጮ ደረሰኝ ከባንክ በመቀበል አስፈላጊውን ማመሳከር ይሰራል፡፡

3. ኤጀንሲው የሚያገኘውን ገቢ ለዚህ ተብሎ በተዘጋጀ የገቢ መዝገብ ላይ እና ዘመናዊ ሶፍትዌር በመጠቀም ይመዘግባል።
4. ኤጀንሲው ከተለያዩ ምንጮች ያገኘውን ገቢ ማወቅ እንዲቻል በገቢ መዝገቡ ላይ የተገኘው ገቢ ምንጭ መጠቀስ ይኖርበታል።
5. ኤጀንሲው የሚሰበስበውን መዋጮ በተመለከተ ለከፋይ ደርጅቶች ለዚህ ተብሎ የተዘጋጀ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ በማዘጋጀት ይሰጣል።
6. ኤጀንሲው የሚያደርገውን ማናቸውንም ዓይነት የህክምና ወጪ ክፍያ ለዚህ ጉዳይ ተብሎ በተዘጋጀ የህክምና ወጪ ቅጽ ላይ እና ዘመናዊ ሶፍትዌር በመጠቀም ይመዘግባል።
7. ኤጀንሲው ለጤና ተቋማት የሚያደርገውን ክፍያ ለዚህ ጉዳይ ተብሎ በተዘጋጀ የህክምና ወጪዎች መክፈያ የክፍያ ሰነድ መሰረት ይከፍላል።
8. ኤጀንሲው ለህክምና አገልግሎት ሰጪዎች የሚያደርገውን ክፍያ የገንዘብ ምንጭ ከመዋጮ፣ ከኢንቨስትመንት፣ ከእርዳታ ወዘተ ብሎ በመለያየት ይይዛል።
9. ኤጀንሲው ከአሰሪዎች የሚሰበስበውን መዋጮ በአሰሪዎች የሰራ ዘርፍ እና የባለቤትነት ሁኔታ በመለያየት የሂሳብ መዝገቡን ያዘጋጃል።
10. ኤጀንሲው በተራ ቁጥር 5 ከተጠቀሱት ክፍያዎች በስተቀር የሚደረጉ ሌሎች ማናቸውንም አይነት ክፍያዎች በጠቅላላ ወጪዎች መክፈያ ሰነድ መሰረት ይከፍላል።

10. ሪፖርቶች

ኤጀንሲው ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ሰነዶች በየሩብ አመቱ ያዘጋጃል። አመታዊ ሪፖርት በማዘጋጀትም ለቦርዱ እና ለሌሎች አካላት ያቀርባል።

1. የአባላትንና የተጠቃሚዎችን ብዛት በጾታ፣ በእድሜ እና በአድራሻ በመለየት፤
2. የተመዘገቡ አሰሪዎች ብዛት እና የእድገት ሁኔታ፤
3. የእያንዳንዱን አሰሪ የመዋጮ መጠን እና የአስፋፊል ሁኔታ ትንታኔ፤

4. ለህክምና አገልግሎት ተቋማት የተደረጉ የህክምና አገልግሎት ክፍያዎች በተቋማት ደረጃ፣ በተሰጠው ህክምና አይነት፣ ወዘተ በመለያየት፤
5. የአገልግሎት ሰጪዎችን ብዛት እና እድገት፤
6. የአገልግሎት ሰጪዎችን በተለያዩ መስፈርቶች በመከፋፈል የተደረገላቸውን የክፍያ መጠን እና የክፍያ እድገት ሁኔታ፤
7. የፋይናንስ ምንጮች አይነትና እና አጠቃቀም
8. የመጠባበቂያ ገንዘቡን እድገትና ሁኔታ፤
9. የኤጀንሲውን የገቢና የወጪ ሁኔታ፡፡

11.አዲት

1. የኤጀንሲው የሂሳብ መዛግብትና ገንዘብ ነክ ሰነዶች በየዓመቱ በፌዴራል ዋና አዲተር ወይም እሱ በሚሰይመው አዲተር ይመረመራሉ፡፡
2. ኤጀንሲው በመንግስትና በልማት አጋሮች የሚሰጠውን ገንዘብ ለይቶ ዓመታዊ የሂሳብ ምርመራውን ያስደርጋል፡፡
3. በአዲተር የተመረመሩ የሂሳብ መግለጫዎች የበጀት ዓመቱ ባለቀ በአራት ወራት ጊዜ ውስጥ ለቦርዱ ይቀርባሉ፡፡

ክፍል ሦስት

የማህበራዊ ጤና መድሀን የጤና አገልግሎት ፓኬጅ፣ አባልነት መዋጮዎችና የጤና አገልግሎት አሰጣጥ

12.አባልነት

1. በማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት አዋጅ መሰረት ሠራተኞችና የጡረታ ባለሙያዎች የማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓቱ አባላት ይሆናሉ፡፡
2. በጤና መድሀን ስትራቴጂ እንደተጠቀሰው የማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት አባልነት ቀስ በቀስ እየጨመረ የሚሄድ ሆኖ አባልነት በፌዴራልና በክልል

የመንግስት መስሪያ ቤቶች ተቀጥረው በሚሰሩ የመንግስት ሰራተኞች ይጀምራል።

13. የአባላት ምዝገባ

1. በማህበራዊ ጤና መድሃኒት ስርዓት አዋጅ መሰረት ኤጀንሲው የአባላትን ምዝገባ ያከናውናል።
2. በጤና መድሃኒት ስርዓቱ የሚመዘገቡ አዲስ አባላት በቅጽ አመቅ/01 መሰረት የራሳቸውንና የቤተሰባቸውን መረጃ ለአሰሪዎች ማቅረብ ይኖርባቸዋል።
3. አባላት የራሳቸውን እና የቤተሰቦቻቸውን ማንነት በግልጽ የሚያሳይ 4በ3 ፎቶ ግራፍ ከአባልነት መጠየቂያ ቅጽ ጋር አብረው ማቅረብ ይኖርባቸዋል።
4. ኤጀንሲው የአባላትን ሙሉ መረጃ ማለትም ስም፣ የትውልድ ዘመን፣ ጾታ፣ የጋብቻ ሁኔታ፣ የስራ ውል ሁኔታ፣ የቤተሰብ ዝርዝር፣ የቤተሰብ ከአባሉ ጋር ያለው ዝምድና እና የእንዳንዱ የቤተሰብ አባል የትውልድ ዘመን በማሰባሰብ ማጠናቀር ይኖርበታል።
5. ኤጀንሲ ስለ አባላት የሚፈልገውን መረጃ ለመሰብሰብ እንዲረዳው ቅጽ በማዘጋጀት ለአሰሪዎች የቅጹን ይዘት ያሳውቃል።
6. ኤጀንሲው የአባላት ምዝገባን የሚያከናውንበት የአባላት መዝገብ በማዘጋጀት ለቅርንጫፎች መላክ ይኖርበታል።
7. የአባላት መዝገብ ከላይ በተራ ቁጥር 3 ከተጠቀሱት መረጃዎች በተጨማሪ የአባሉን አሰሪዎች አድራሻ፣ የስራ ዘርፍ እና የባለቤትነት ሁኔታ መያዝ ይኖርበታል።
8. ኤጀንሲው ለእያንዳንዱ አባል እና ተጠቃሚ ልዩ የሆነ የመታወቂያ ቁጥር በመስጠት መረጃውን ያጠናቅራል።
9. ኤጀንሲው የአባላትን መረጃ ለማግኘት በፌደራልና በክልል ደረጃ ከሚገኙ አካላት ጋር በመተባበር መረጃው በማዕከላዊነት የሚገኝባቸውን ምንጮች በመጠቀም ምዝገባውን ሊያከናውን ይችላል።

14. የተጠቃሚዎች ምዝገባ

- 1 በማህበራዊ ጤና መድሀኒት ስርዓት አዋጅ አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የመድሀኒት ተጠቃሚዎች አባሉና የአባሉ የቤተሰብ አባላት ይሆናሉ።
- 2 ተጠቃሚዎች የመድሀኒት ስርዓቱ የሚያቀርባቸውን አገልግሎቶች ለማግኘት አስቀድመው መመዝገብ ይኖርባቸዋል።
- 3 በማህበራዊ ጤና መድሀኒት ስርዓት አዋጅ አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት አባላት ስለቤተሰባቸው መረጃ ኤጀንሲው በሚፈልገው ቅጽ መሰረት ለአሰሪዎቻቸው መስጠት ይኖርባቸዋል።
- 4 ለኤጀንሲው የሚቀርበው የተጠቃሚዎች መረጃ በአሰሪዎች አማካኝነት ይቀርባል።
- 5 ኤጀንሲው የተጠቃሚዎችን መረጃ ለመሰብሰብ የሚያስችል የመረጃ መሰብሰቢያ ቅጽ ለአሰሪዎች ይልካል ወይም ይዘቱን ያሰውቃል።
- 6 አሰሪዎች የሰራተኞቻቸውን እና የሰራተኞች የቤተሰብ መረጃ ኤጀንሲው ባወጣው ቅጽ መሰረት ሞልተው እና አረጋግጠው መላክ ይኖርባቸዋል።
- 7 የኤጀንሲውን አገልግሎቶች ያለአግባብ ለመጠቀም ሲባል የተሳሳተ የቤተሰብ መረጃ የሰጠ ሰራተኛ ወይም አሰሪ አግባብ ባለው ህግ ይቀጣል።

15. የአሰሪዎች ምዝገባ

1. ኤጀንሲው ሰራተኞቻቸውን በአባልነት ያስመዘገቡ አሰሪዎችን የሚከታተልበት የአሰሪዎች መዝገብ በማዘጋጀት ምዝገባውን ያከናውናል።
2. አሰሪዎች በአቅራቢያቸው በሚገኝ የጤና መድሀኒት ኤጀንሲ ቅርንጫፍ መመዝገብ ይኖርባቸዋል።
3. ኤጀንሲው የእያንዳንዱን አሰሪ አድራሻ፣ የሰራ ዘርፍ፣ የሰው ኃይል ብዛት እና ሌሎች መረጃዎችን መያዝ ይኖርበታል።
4. ኤጀንሲው ለእያንዳንዱ አሰሪ የተለየ የሆነ የመታወቂያ ቁጥር በመስጠት ለአሰሪዎች ያሳውቃል።

5. ኤጀንሲው በአሰሪነት ለተመዘገቡ አሰሪዎች የምዝገባ የምስክር ወረቀት በማዘጋጀት ይሰጣል።
6. አሰሪዎች ከኤጀንሲው የተሰጣቸውን የምዝገባ የምስክር ወረቀት በግልጽ በሚታይ ቦታ ላይ በአሰሪው መስሪያ ቤት ውስጥ ማስቀመጥ ይኖርባቸዋል።
7. ተለዋጭ መመሪያ እስካልወጣ ድረስ በማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት አዋጅ ቁጥር 690/2002 አንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 4 መሰረት የማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓቱን አጀማመር ከኤጀንሲው አቅም ጋር በማገናዘብ ለማስኬድ ሲባል ሰራተኞቻቸውን ለጤና መድሀን ኤጀንሲው ማስመዝገብ የሚገባቸው አሰሪዎች የሚከተሉት ናቸው።
 - 7.1. በመጀመሪያ ዙር ሁሉም የፌዴራል፣ የክልል እና የከተማ አስተዳደር የመንግስት መስሪያ ቤቶች፤
 - 7.2. በሁለተኛ ዙር ሌሎች አዋጁ የሚመለከታቸው አሰሪዎች እና ተቋማት፤
8. ኤጀንሲው በማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት አዋጅ ቁጥር 690/2002 መሰረት በማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት ውስጥ መታቀፍ የሚገባቸውን አሰሪዎች ምዝገባ ያከናውናል።
9. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት አባል ሆነው መቀጠል የማይችሉ አሰሪዎች አስፈላጊውን መረጃ ሲያቀርቡ ከመድሀኑ ይሰረዛሉ።
10. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ተብለው ሊወሰዱ የሚችሉ ምክንያቶች በኪሳራ ምክንያት መዘጋት፣ ከሌላ ደርጅት ጋር መዋሃድ ወይም መቀላቀል ወይም ሌሎች ተቀባይነት ያላቸው ምክንያቶች ናቸው።
11. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት ውስጥ እንደ አሰሪ ሆነው የማይቀጥሉ አሰሪዎች አግባብነት ካለው የመንግስት አካል እንደ አሰሪ መቀጠል የማይችሉ መሆኑን የሚያሳዩ መረጃዎች መያዝ ይኖርባቸዋል።

16. ከአባልነት ስለመውጣት ወይም አባልነትን ስለማቋረጥ

1. የማህበራዊ ጤና መድሀኒት አባልነት አዋጅ ቁጥር 690/2002ን መሰረት ያደረገ በመሆኑ አሰሪዎችም ሆኑ ሰራተኞች በራሳቸው ፈቃድ ከመድሀኒት ውጭ መሆን አይችሉም፡፡
2. አንድ ሰራተኛ የስራ ውሉ ከተቋረጠ የመድሀኒት አባል አይሆንም፡፡ ሆኖም የአባሉ የስራ ውል እንደገና እንዲቀጥል ከተደረገ ወይም በሌላ ተቋም ተቀጥሮ መስራት ከጀመረ የመድሀኒት አባልነቱ የስራ ውሉ ከቀጠለበት ጊዜ ጀምሮ ወይም በሌላ ተቋም ስራ ከጀመረበት ጊዜ ጀምሮ ይታደስለታል፡፡
3. በህመም ምክንያት የስራ ውሉ የተቋረጠበት አባል የጀመረውን ህክምና በመድሀኒት አማካኝነት መቀጠል ይችላል፡፡ ሆኖም አባሉ የህክምና እርዳታ ተደርጎሎት ከህመሙ ካገገመ በኋላ ሌላ የጤና እክል ቢያጋጥመው በመድሀኒት አይሸፈንም፡፡
4. በህክምናው አጠራር የማይደኑ (Chronic) ተብለው ለሚወሰዱ በሽታዎች የመደህን አባልነት እንደተቋረጠ በመድሀኒት የሚሰጠው አገልግሎትም አብሮ ይቋረጣል፡፡
5. በተለያዩ ምክንያት ያለ ክፍያ እረፍት የሚወስዱ አባላት ወደ ስራ ተመልሰው መዋጮ እስከሚያደርጉ ድረስ የመድሀኒት ሽፋናቸው ይቋረጣል፡፡ ሆኖም የትዳር አጋራቸው የመድሀኒት አባል ከሆኑ የመድሀኒት ተጠቃሚ ሆነው ይቀጥላሉ፡፡
6. በኪሳራ ወይም በሌላ ምክንያት የተዘጋ አሰሪ አግባብነት ያላቸውን ሰነዶች በመያዝ ለኤጀንሲው ዋና መስሪያ ቤት ወይም በአካባቢው ለሚገኝ ቅርንጫፍ ወዲያውኑ ማሳዎቅ ይኖርበታል፡፡
7. ማንኛውም አሰሪ የስራ ውላቸው የተቋረጠ ሰራተኞችን የስራ ውላቸው በተቋረጠ በሁለት ቀናት ውስጥ ለኤጀንሲው ማሳዎቅ ይኖርበታል፡፡
8. ማንኛውም አሰሪ የስራ ውላቸው የተቋረጠ ሰራተኞችን የራሳቸውን እና የቤተሰብ አባሎቻቸውን የጤና መድሀኒት መጠቀሚያ መታወቂያ ካርድ ወዲያውኑ ለመድሀኒት መመለስ ይኖርበታል፡፡
9. የመድሀኒትን የመታወቂያ ካርድ ስራውን ከለቀቀ ሰራተኛ ከላይ በተራ ቁጥር 8 ላይ እንደተጠቀሰው አሰሪው ሳይቀበል ወይም ሰራተኛው ከስራው የለቀቀ ወይም

የተሰናበተ መሆኑን በሁለት ቀናት ውስጥ ለኤጀንሲው ሳያሳውቅ ቀርቶ ሰራተኛው በመድኑ የተጠቀመ ከሆነ ለሰራተኛው ህክምና የወጣውን ወጪ ኤጀንሲው ከአሰሪው ይጠይቃል።

10. የመድሀን አባልነቱ የተቋረጠበት አባል በህገወጥ መንግድ በመድሀኑ ሲጠቀም ቢገኝ ወይም ለመጠቀም ቢሞክር አግባብ ባለው የወንጀለኛ መቅጫ ህግ ይጠየቃል።

17. የአባላት መረጃ ለውጥ

- 1 አባላት በልደት፣ በጋብቻ፣ በፍች፣ በሞት ወይም በሌሎች ምክንያቶች በቤተሰባቸው ላይ ለውጥ ሊኖር ይችላል።
- 2 በጤና መድሀን ስርዓቱ ቀደም ብለው ተመዝግበው የቆዩ አባላት በቤተሰባቸው ላይ ለውጥ ሲኖር በቅጽ በተቀመጠው መሰረት ለውጡን ለአሰሪዎቻቸው ማሳወቅ ይኖርባቸዋል።
- 3 በማህበራዊ ጤና መድሀን በታቀፉ አባላት ቤተሰብ ላይ የሚኖር የመረጃ ለውጥን አሰሪዎች ለኤጀንሲው ማሳወቅ ይኖርባቸዋል።
- 4 አሰሪዎች አዲስ ሰራተኛ በሚቀጥሩበት ጊዜ በማህበራዊ ጤና መድሀን አባልነት መመዝገብ እንዲችሉ ስራውን በጀመረ በ30 ቀናት ውስጥ ለኤጀንሲው ማሳወቅ ይኖርባቸዋል።
- 5 የአባላት መረጃ ለውጥ ኤጀንሲው አስቀድሞ ባዘጋጀው እና ለአሰሪዎች ባሳወቀው ቅጽ መሰረት መቅረብ ይኖርበታል።

18. የጤና አገልግሎት ፓኬጅ

የኢትዮጵያ ጤና መድሀን ኤጀንሲ በማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት አዋጅ ቁጥር 690/2002 አንቀጽ 8 ላይ እንደተጠቀሰው መሠረታዊ የጤና አገልግሎቶች እና ወሳኝ የሆኑ የፈውስ ህክምናዎችን ለተጠቃሚዎች ይሰጣል። ማንኛውም የማህበራዊ ጤና መድሀን ሥርዓት ተጠቃሚ የሚከተሉትን የጤና አገልግሎቶች ከኤጀንሲው ጋር ውል ከገቡ የጤና ተቋማት ማግኘት ይችላል።

1. የቅብብሎሽ ስርዓቱን በመከተል በየትኛውም ደረጃ ባሉ ከኤጀንሲው ጋር ውል በገቡ ሆስፒታሎች የተመላላሽ ህክምና እና የተኝቶ ህክምና አገልግሎት፤
2. በየትኛውም ቦታ በሚገኙ የመንግስት ጤና ጣቢያዎች እንዲሁም በመንግስት የልማት ደርጅቶች ውስጥ በሚገኙ ክሊኒኮች የተመላላሽ ህክምና አገልግሎት፤
3. በየትኛውም ደረጃ ባሉ ከኤጀንሲው ጋር ውል በገቡ ሆስፒታሎች የወሊድ አገልግሎት፤
4. በየትኛውም ቦታ በሚገኙ ከኤጀንሲው ጋር ውል በገቡ ሆስፒታሎች የቀዶ ጥገና ህክምና አገልግሎት፤
- 6 በሕክምና ባለሙያዎች የታዘዙ የምርመራ አገልግሎቶችና በኤጀንሲው የመድሀኒቶች ዝርዝር ውስጥ የተካተቱ ፅንሰ ስም (ጀነሪክ) መድሀኒቶች፡፡
- 7 የጤና መድሀን ተጠቃሚዎች በተኝቶ ታካሚነት ሆስፒታል ገብተው መታከም ካስፈለጋቸው በሆስፒታል ውስጥ የሚቆዩበት ጊዜ ገደብ አይደረግም፡፡
- 8 በሆስፒታል ውስጥ አልጋ ይዘው የሚታከሙ ተጠቃሚዎች የተሰጣቸው ሕክምና በባለሙያ በቂ መሆኑ ተነግሯቸው በተኝቶ ታካሚነት መቀጠል የሚፈልጉ ከሆነ የተጨማሪውን ቀናት ክፍያ በራሳቸው ይሸፍናሉ፡፡

19. የመድሀኒት አቅርቦት

1. አገልግሎት ሰጪዎች ለተመላላሽ እና ለተኝቶ ህክምና አገልግሎት ተጠቃሚዎች የሚያስፈልጉትን በኤጀንሲው የመድሀኒቶች ዝርዝር ውስጥ የተካተቱ ፅንሰ ስም (ጀነሪክ) መድሀኒቶችን በተሟላ ሁኔታ መያዝ ይጠበቅባቸዋል፡፡
2. የመድሀኒት መሸጫ መደብሮች እና ፋርማሲዎች ለተመላላሽ ህክምና አገልግሎት ተጠቃሚዎች በሃኪም የታዘዙና በኤጀንሲው የተፈቀዱ መድሀኒቶችን ለማቅረብ ከኤጀንሲው ጋር የስራ ውል ካላቸው የጤና ተቋማት ጋር ሊዋዋሉ ይችላሉ፡፡
3. የመድሀኒት መሸጫ መደብሮች በተናጥል ከኤጀንሲው ጋር ውል መግባት አይችሉም

4. ኤጀንሲው ውል ከገባቸው የህክምና ተቋማት ጋር የመድሃኒት አቅርቦት አገልግሎት ለመስጠት ውል የገቡ ፋርማሲዎች ከተጠቃሚዎች ቀጥተኛ ክፍያ መጠየቅ አይችሉም፡፡

5. ከኤጀንሲው ጋር ውል የገቡ የጤና ተቋማት አብረዋቸው አንዲሰሩ የመረጧቸውን የመድሃኒት መሸጫ መደብሮች እና ፋርማሲዎች የሚከተሉትን ሰነዶች እና መስፈርቶች እንዲያሟሉ ማድረግ ይኖርባቸዋል፡፡

5.1. በትክክል የተሞላ ማመልከቻ

5.2. የፋርማሲውን ወይም የመድሃኒት መደብሩን ዋና የፋርማሲ ባለሙያ የትምህርት የስራ እና ሌሎች አስፈላጊ የግል መረጃዎች

5.3. የፋርማሲውን ወይም የመድሃኒት መደብሩን የታደሰ የንግድ ፈቃድ

5.4. በፋርማሲው ወይም በመድሃኒት መደብሩ ውስጥ ተቀጥረው የሚሰሩ ባለሙያዎችን የትምህርት ደረጃ እና የሙያ ፈቃድ መረጃ

5.5. የፋርማሲውን ወይም የመድሃኒት መደብሩን የባንክ ሂሳብ ቁጥር እና የአቅም ማሳያ መረጃ

5.6. የታክስ ከፋይነት መለያ ቁጥር

6. የላቦራቶሪ እና ሌሎች ተመሳሳይ አገልግሎት የሚሰጡ ተቋማት ከኤጀንሲው ጋር ውል ካላቸው የጤና ተቋማት ጋር በመጣመር አገልግሎታቸውን መስጠት ይችላሉ፡፡

7. ከኤጀንሲው ጋር ውል የገቡ የጤና ተቋማት አብረዋቸው አንዲሰሩ የመረጧቸውን የላቦራቶሪ እና ሌሎች አገልግሎት የሚከተሉትን ሰነዶች እና መስፈርቶች እንዲያሟሉ ማድረግ ይኖርባቸዋል፡፡

7.1 በትክክል የተሞላ ማመልከቻ

7.2 የላቦራቶሪ ተቋሙ የንግድ ወይም የስራ ፈቃድ

7.3 በላቦራቶሪ ተቋሙ ውስጥ ተቀጥረው የሚሰሩ ባለሙያዎችን የትምህርት ደረጃ እና የሙያ ፈቃድ መረጃ

7.4 የላቦራቶሪ ተቋሙን የባንክ ሂሳብ ቁጥር እና የአቅም ማሳያ መረጃ

7.5 የታክስ ከፋይነት መለያ ቁጥር

20. በጤና አገልግሎት ፓኬጅ የማይሸፈኑ አገልግሎቶች

1 በማህበራዊ ጤና መድሀኒት ሥርዓት ማስፈጸሚያ ደንብ ቁጥር አንቀፅ 3 ንዑስ አንቀፅ 2 ላይ የተገለጹት ክልከላዎች እንደተጠበቁ ሆነው የመድሀኒት ዘላቂ አገልግሎት የመስጠት አቅም ለማጎልበት ሲባል የሚከተሉት አገልግሎቶች በጤና አገልግሎት ፓኬጅ አይካተቱም፤

1.1 የትራንስፖርት፣ የውሎ አበል እና መሰል ሌሎች ወጪዎች፤ ሆኖም ከኤጀንሲው ጋር ውል የገቡ የህክምና ተቋማት ጤና ተቋሙ ባለው መመሪያ መሰረት ለታካሚዎች የአምቡላንስ አገልግሎት መስጠት ይጠበቅባቸዋል፡፡

1.2 አጠቃላይ የጤንነት ሁኔታን ለማወቅ የሚደረጉ ምርመራዎች፤ ሆኖም ተጠቃሚዎች ያሉበትን የጤንነት ሁኔታ በማወቅ ጥንቃቄ በማድረግ እራሳቸውን እና መድኑን ከከፍተኛ ወጪ የሚጠብቁ በአመት አንድ ጊዜ የሚደረጉ የሚከተሉት ወሳኝ ምርመራዎች በመድሀኑ ይሸፈናሉ፡፡

- 1.2.1 የደም ግፊት፤
- 1.2.2 የስኳር ምርመራ፤
- 1.2.3 የደም የቅባት መጠን ምርመራ፤
- 1.2.4 የማኅጸን ካንሰር ጠቋሚ ምርመራ፤
- 1.2.5 የፕሮስቴት ካንሰር ጠቋሚ ምርመራ፤

1.3 አደገኛ ዕዎችን በመውሰድ ለተከሰተ ጉዳት ወይም የሱስ ተገኝነት የሚደረግ ሕክምና፤

ሀ) በዚህ መመሪያ አደገኛ ዕዕ ተብለው የሚወሰዱት ካናቢስ፣ ኦፒየም እና በኢትዮጵያ ህግ መሰረት ማዘዋወርም ሆነ መጠቀም የተከለከሉ ሌሎች ተያይዞታዎች ያላቸው ሰው ሰራሽ ወይም የተፈጥሮ ዕዎችን ይጨምራል፡፡

1.4 በአሰሪና ሰራተኛ አዋጅ ቁጥር 677/96 መሰረት ኃላፊነቱ የአሰሪዎች በመሆኑ በሥራ ላይ የሚደርሱ ጉዳዮች በዚህ ዋስትና አይሸፈኑም፡፡

1.5 ኃላፊነት የሚወስደውን ወገን ለመለየት በሚያዳግቱ ህመሞች ምክንያት የሚደረጉ ህክምናዎችን ይህ ዋስትና ይሸፍናል።

1.6 በሌላ ወገን በሚሸፈኑ ድንገተኛ አደጋዎች ምክንያት አባላት በዚህ ዋስትና አማካኝነት ህክምና ካገኙ ኤጀንሲው ወጪውን ኃላፊነት ካለበት ወገን የመጠየቅ መብት ይኖረዋል።

1.7 በመድሀኑ የማይሸፈኑ ህክምናዎች ለተጠቃሚዎች የሚያስፈልጋቸው ከሆነ ተጠቃሚው ወጪውን ከኪሱ የሚከፍል በመሆኑ የህክምና ተቋሙ በቅድሚያ ይህንን ለታካሚው ማሳወቅ ይኖርበታል።

1.8 ተጠቃሚው ከኪሱ እንዲከፍል የተጠየቀው የህክምና አይነት ላይ ጥርጣሬ ካለው በነፃ የስልክ መስመር ቁጥር በመደወል ኤጀንሲውን ማሳወቅ ውይም ማብራሪያ መጠየቅ ይችላል።

21. የጥቅም ማዕቀፍን ስለመክለስ

- 1 በማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት እንዳይሸፈኑ የተደረጉ የህክምና አይነቶች አስፈላጊውን ጥናት በማድረግ በመድሀኑ እንዲካተቱ ሊደረግ ይችላል።
- 2 የጥቅም ማዕቀፍ ክለሳ ለማድረግ ተገቢ የአክቶዎሪያል ጥናት ተካሂዶ በባለድርሻ አካላት ውይይት ሊደረግበት ይገባል።
- 3 የጥቅም ማዕቀፉን የማስፋትም ሆነ የማጥበብ ውሳኔ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ሲጸድቅ ብቻ የሚፈፀም ይሆናል።

22. ለኤጀንሲው ተመላሽ ሊደረጉ ስለሚችሉ ወጪዎች

- 1. የማህበራዊ ጤና መድሀን አባላት በስራ ላይ አደጋ ምክንያት ጉዳት ደርሶባቸው በመድሀኑ አማካኝነት የህክምና ወጪያቸው ሊሸፈንላቸው ይችላል። ሆኖም ኤጀንሲው ያወጣውን ወጪ አግባብነት ካለው አካል የመጠየቅ መብቱ የተጠበቀ ነው።

2. ኤጀንሲው ከላይ የተጠቀሰውን መብት በአግባቡ ለመጠቀም እንዲችል ከዚህ በታች የተጠቀሱትን መረጃዎች በማሰባሰብ የህክምና ወጪውን መሸፈን ከሚገባው አካል መጠየቅ ይኖርበታል።

2.1. በመድሀኑ አማካኝነት የህክምና እርዳታ የተደረገለት ተጠቃሚ ሙሉ መረጃ፤

2.2. ተጠቃሚው ወደ ጤና ተቋም በመሄድ የህክምና እርዳታ እንዲጠይቅ ያደረገው አደጋ አይነት፤

2.3. ስለደረሰው አደጋ በህግ አግባብ ካለው አካል የተዘጋጅ መረጃ (ለምሳሌ የፖሊስ ሪፖርት)፤

2.4. ለተጠቃሚው ህክምና የወጣው ወጪ፤

2.5. የወጪውን ዝርዝር የሚያሳዩ አስፈላጊ የሂሳብ ሰነዶች፤

23. ስለ መዋጮ አሰባሰብ

1. ለማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት የሚደረገው መዋጮ በአዋጁ አንቀጽ 9(1) መሠረት እና በማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት ማስፈጸሚያ ደንብ አንቀጽ 4 መሠረት ይሆናል።

2. ኤጀንሲው በሱሩ ከመዘገባቸው አሰሪዎች የአባላትንና የአሰሪዎችን የመዋጮ ድርሻ በመለየት ራሱ ወይም የወከለው ይሰበስባል።

3. ከአባላትና ከአሰሪዎች የሚሰበሰበው ወርሃዊ መዋጮ በአንድ ጊዜ ክፍያ የሚጠናቀቅ ይሆናል።

4. ኤጀንሲው መዋጮ የተደረገላቸውን አባላት ዝርዝር ከአሰሪዎች በመሰብሰብ ከተደረገላቸው መዋጮ ጋር ያመሳክራል።

5. ለማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት የሚደረገውን መዋጮ ያላስተላለፈ ወይም ከትክክለኛው መጠን በታች ያስተላለፈ አሰሪ ወይም የማኅበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ ለዘገየበት ለእያንዳንዱ ወር ያላስተላለፈውን መዋጮ 2% መቀጫ ጨምሮ ይከፍላል።

6. በማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት ደንብ መሰረት መዋጮውንና የተጣለበትን ቅጣት ያልከፈለ አሰሪ ጉዳዩ ወደ ህግ ይመራል።
7. ኤጀንሲው የመዋጮ አሰባሰብ ስራውን ለማቀላጠፍ ከሌሎች የመንግስት እና መንግስታዊ ካልሆኑ አካላት ጋር በመተባበር ሊሰራ ይችላል።
8. ሀሉም የመንግስት አካላት ጤናማ ዜጋ የማፍራት ማህበራዊ ኃላፊነት ያለባቸው በመሆኑ ኤጀንሲው የመዋጮ መሰብሰብ ስራውን ለመንግስት አካላት በውክልና ሲሰጥ ምንም አይነት የኮሚሽን ክፍያ አይከፍልም።

24. ከጤና ተቋማት ጋር ውል ስለመግባት

1. ኤጀንሲው ከጤና ተቋማት ጋር የሚደያርገው ውል ፍትሐዊ እና ህጋዊ መሰረትን የተከተለ ሊሆን ይገባዋል።
2. የማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓቱን ተግባራዊ በማድረግ ሂደት ኤጀንሲው ከሚከተሉት የጤና አገልግሎት አቅራቢዎች ጋር በተናጥል ወይም በጋራ ውል ሊገባ ይችላል።
 - 2.1. ከሆስፒታሎች፤
 - 2.2. ከጤና ጣቢያዎችና ከክሊኒኮች፤
3. ከዚህ በታች በተዘረዘሩት ሁኔታዎች ምክንያት የጤና ተቋማት ከጤና መድሀን ኤጀንሲው ጋር ውል እንዳይገቡ ሊደረግ ይችላል።
 - 3.1. የጤና ተቋሙ የማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓትን በተመለከተ የወጡትን ህጎች ጥሶ የተገኘ እንደሆነ፤
 - 3.2. በጤና መድሀን ኤጀንሲውና በጤና ተቋሙ መካከል የጤና መድሀን ስርዓቱን አሰጣጥ በተመለከተ ችግር ከተፈጠረ እና የጤና ተቋሙ የተፈጠረውን ልዩነት ለመፍታት ፈቀደኛ ሆኖ ካልተገኘ፤
 - 3.3. የጤና አገልግሎት ለመስጠት የተሰጣቸው ፍቃድ በማናቸውም ምክንያት የታገደ ወይም የተሰረዘ ከሆነ፤

4. የህክምና ተቋማት ከኤጀንሲው ጋር ውል እንዲገቡ ሲጋበዙ የህክምና አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችላቸውን በማመልከቻ ማቅረብ ይኖርባቸዋል።
5. ኤጀንሲው የአገልግሎት ሰጪዎቹን ማመልከቻ መርምሮ በአንድ ወር ውስጥ ማሳዎቅ ይኖርበታል።
6. ከአገልግሎት ሰጪዎች ጋር የሚደረገው ውል ለሁለት አመታት የሚጸና መሆን ይኖርበታል። ሆኖም ውሉን ለማቋረጥ የሚያስገድድ ምክንያት ከተገኘ ውሉ ሊቋረጥ ይችላል።

25. የተጠቃሚዎች ምደባ

- 1 ኤጀንሲው በጤና ጣቢያ ደረጃ ለሚሰጡ የጤና አገልግሎቶች ተጠቃሚዎችን ይመድባል።
- 2 በአንድ የጤና ጣቢያ የሚመደቡት ተጠቃሚዎች ብዛት ከ4000 የማይበልጥ መሆን ይኖርበታል።
- 3 በአንድ የጤና ጣቢያ አገልግሎት ለማግኘት የተመዘገቡት ተጠቃሚዎች ከ በላይ ከሆኑ እንደየ ምዝገባ ቅደም ተከተላቸው ወደ ሌላ የጤና ጣቢያ ምደባ ሊደረግ ይችላል።
- 4 ከጤና ጣቢያ ደረጃ በላይ ላሉ ማናቸውም አገልግሎቶች የቅብብሎሽ ስርዓቱን በመከተል ተጠቃሚዎች በሚፈልጓቸው ከኤጀንሲው ጋር ውል ከገቡ የጤና ተቋማት አገልግሎቱን ማግኘት ይቻላል።

26. የጤና ተቋም ግዴታዎች

1. የጤና ተቋማት ከኤጀንሲው ጋር በገባው ውል በተተመነው ዋጋ መሰረት ደረጃውን የጠበቀ አገልግሎት ለማግኘት ጤና መድሀን ሥርዓቱ ተጠቃሚዎች መስጠት አለበት።
2. የጤና ተቋማት ተጠቃሚዎችን ህክምናቸውን ሳይጨርሱ ከሆስፒታል በቶሎ እንዲወጡ ማድረግ ወይም ተጠቃሚዎችን ከሆስፒታል በቶሎ በማስወጣት እንደ አዲስ በሽተኛ እንደገና እንዲተኙ ማድረግ የተከለከለ ነው።

3. አገልግሎት ሰጪዎች ለተጠቃሚዎች አገልግሎት ሲሰጡ ተጠቃሚዎች ለከፊሉት የቀጥተኛ ክፍያ ደረሰኝ መስጠት ይገባቸዋል።
4. ማንኛውም አገልግሎት ሰጪ በማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓቱ አማካኝነት ለተጠቃሚዎች በሚቀርበው አገልግሎት ለተመላላሽ ታካሚዎች ከሚጠየቀው የቀጥተኛ ክፍያ ውጭ ከተጠቃሚዎች ላይ ምንም አይነት ክፍያ እንዲከፍሉ መጠየቅ የለበትም። በተጨማሪም ተጠቃሚዎች መድሀኒት እና ሌሎች አገልግሎቶችን ከውጭ እንዲገዙ በማዘዝ ተጨማሪ ወጪ ማስወጣት የለባቸውም።
5. የጤና ተቋሞች ደረጃውን የጠበቀ አገልግሎት ስለመስጠታቸው፣ የታወቁ የህክምና ደረጃዎች ስለመከተላቸው፣ ስለሕክምና ቀጠሮ አሰጣጣቸው፣ ስለታካሚዎች መዝገብ አያያዣቸው፣ ስለመድሃኒት አቅርቦታቸው፣ ስለኢንፌክሽን መከላከያ ዘዴዎቻቸውና ሌሎች የጥራት ጉዳዮችን ስለማሟላታቸው በየጊዜው ምርመራ ይካሄዳል።
6. ለጤና ጣቢያዎች የተደረገው ክፍያ ተጠቃሚዎች ካስወጡት ወጪ የበለጠ ከሆነ ቀሪው ገንዘብ ሙሉ በሙሉ የጤና ጣቢያው ገቢ ይሆናል።
7. ጤና ጣቢያዎች የተደረገላቸው የቅድሚያ ክፍያ ለተጠቃሚዎች በሰጡት አገልግሎት ባወጡት ወጪ ከጊዜ ገደቡ በፊት ቢጠናቀቅ ቀሪውን ጊዜ ከራሳቸው ካዘዙ በመጠቀም ለተጠቃሚዎች አገልግሎቱን በመስጠት መቀጠል ይኖርባቸዋል።
8. ከኤጀንሲው ጋር የገቡት ውል የተቋረጠባቸው የጤና ተቋማት ከተከፈላቸው የቅድሚያ ክፍያ ውስጥ አገልግሎት ያለሰጡበት ቀሪ ጊዜ ታስቦ ገንዘቡ ለኤጀንሲው ተመላሽ ይሆናል።
9. ከላይ የተቀመጡትን የተላለፈ ማንኛውም ተቋም ወይም ሰራተኛ አግባብ ባለው ህግ እንዲጠየቅ ይደረጋል።

27. የቅብብሎሽ ሥርዓት

1. ተጠቃሚዎች የቅብብሎሽ ሥርዓቱን ተከትለው በየትኛውም የአገሪቱ ክፍል በሚገኝና ከኤጀንሲው ጋር ውል በገባ የጤና ተቋም በመታከም በማህበራዊ ጤና መድሀን ደንብ አንቀጽ 3 የሚሸፈኑ የጤና አገልግሎቶችን የማግኘት መብት ይኖራቸዋል።
2. ተጠቃሚዎች የህክምና አገልግሎት ሲያስፈልጋቸው መጀመሪያ የሚሄዱት ወደ ጤና ጣቢያ ወይም በጤና ጣቢያ ደረጃ ባለ የግል የህክምና ተቋም ብቻ ይሆናል።
3. የጤና ጣቢያ በአቅራቢያው በሌለበት ሁኔታ ወይም አባሉ የሆስፒታል ሰራተኛ ከሆነ የጤና መድሀን ኤጀንሲው በሚያደርገው ልዩ ውል/ፍቃድ የመጀመሪያ ደረጃ የህክምና አገልግሎት ከሆስፒታሎች ሊገኝ ይችላል።
4. ተጠቃሚዎች ከአንድ የጤና ተቋም ወደ ሌላ የጤና ተቋም የሚላኩት አግባብ ባለው ባለሙያ በተረጋገጠ የቅብብሎሽ መረጃ መሰረት መሆን ይኖርበታል።
5. ተጠቃሚዎችን ወደ ሌላ ተቋም የሚልክ ማንኛውም የጤና ተቋም ስለላካቸው ተጠቃሚዎች ኤጀንሲው በሚያዘጋጀው ቅጽ መሰረት አስፈላጊውን መረጃ መያዝ ይኖርበታል።
6. ተጠቃሚዎችን ከሌላ የጤና ተቋም የሚቀበል ማንኛውም የጤና ተቋም ስለተቀበላቸው ተጠቃሚዎች ኤጀንሲው በሚያዘጋጀው ቅጽ መሰረት አስፈላጊውን መረጃ መያዝ ይኖርበታል።
7. ማንኛውም የጤና ተቋም የቅብብሎሽ ስርዓቱን ሳይከተሉ ለሄዱ ተጠቃሚዎች አገልግሎት ከሰጠ የጠቅላላ ወጪውን 50 በመቶ ከተጠቃሚዎች ይቀበላል። ኤጀንሲው ቀሪውን 50 በመቶ ይክፍላል።
- 7 ድንገተኛ የህክምና እርዳታዎች የሚሰጥላቸው ታካሚዎች ከላይ የተጠቀሰውን ክፍያ ሳይጠየቁ ህክምና ያገኛሉ።

28. የምርመራ ስራዎች

ኤጀንሲው አገልግሎት ሰጪዎች ከላይ የተጠቀሱትን ግዴታዎች ስለመወጣታቸው እና ጥራት ያለው አገልግሎት ስለመስጠታቸው የክትትል፣ የግምገማ እና የድጋፍ መስጠት ስራዎችን ይሰራል።

1. በተቋሞቹ ላይ የሚደረጉ ጥቆማዎችን በመጠቀም ክትትሎች ማድረግ፤
2. በየጊዜው ከጤና ተቋማቱ የሚሰበሰቡ ከዚህ በታች የተጠቀሱትን መረጃዎች በመጠቀም ለተጠቃሚዎች የሚሰጠውን አገልግሎት ይከታተላል፤
 - 2.1. በተመላላሽና በተኝቶ ታካሚነት አገልግሎት ያገኙ ተጠቃሚዎች መዝገብ፤
 - 2.2. በማህበራዊ ጤና መድሃኒት አባላት የተያዙ አልጋዎች ብዛት ሪፖርት፤
 - 2.3. የተኝቶ ታካሚዎች አማካይ የቆይታ ጊዜ ሪፖርት፤
 - 2.4. ለተመላላሽ እና ለተኝቶ ህክምና ምክንያት የሆኑ ተደጋጋሚ አስር በሽታዎች ሪፖርት፤
 - 2.5. በጤና ተቋሙ የተደረጉ ቀላልና ከባድ የቀዶ ጥገና ህክምናዎች አይነትና ብዛት ሪፖርት፤
 - 2.6. በተቋሙ ህክምና የተደረገላቸው ታካሚዎች ሪፖርት፤
 - 2.7. ለታካሚዎች በተደጋጋሚ የሚታዘዙ አስራ ስድስት መድሃኒቶች ሪፖርት፤
 - 2.8. በተመላላሽ ህክምና ክፍል ውስጥ አገልግሎት ለማግኘት የሚጠይቀው የቆይታ ጊዜ፤

29. የህክምና ወጪዎች ክፍያ

1/ በማህበራዊ ጤና መድሃኒት ስርዓት ማስፈጸሚያ ደንብ አንቀጽ 7 (1) መሰረት ማንኛውም የጤና አገልግሎት ተቋም ትክክለኛ የክፍያ መጠየቂያ ሰነዶቹን አገልግሎት የሰጠበት ወር ባለቀ እስከ አርባ አምስት ቀን ድረስ ለኤጀንሲው ማቅረብ አለበት።

- 2/ በማህበራዊ ጤና መድሃኒት ስርዓት ማስፈጸሚያ ደንብ አንቀጽ 7 (2) ኤጀንሲው የክፍያ መጠየቂያ ሰነድ በደረሰው በሶስት ወር ውስጥ ሂሳቡን አጣርቶ መክፈል አለበት።
- 3/ ማንኛውም የጤና አገልግሎት ተቋም የክፍያ መጠየቂያ ሰነዶችን በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተመለከተው የጊዜ ገደብ ውስጥ ካላቀረበ ጊዜ ካለፈባቸው የክፍያ ጥያቄዎች ላይ 1% መቀጫ ይቀነስበታል።
- 7. ኤጀንሲው ትክክለኛ የክፍያ መጠየቂያ ሰነድ ቀርቦለት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) በተመለከተው የጊዜ ገደብ ውስጥ ክፍያውን ካልፈጸመ በወቅቱ የባንክ የማበደሪያ ወለድ ተመን መሠረት መቀጫ ጨምሮ ይከፍላል።
- 8. ከጤና ተቋማት ጋር በመጣመር ውል ለመስጠት የተስማሙ የፋርማሲ፣ የላቦራቶሪ እና ሌሎች አገልግሎት ሰጪዎች የአገልግሎት ክፍያቸውን ከተጣመሩት የጤና ተቋም ያገኛሉ።
- 9. ኤጀንሲው ከጤና ተቋማት ጋር በመጣመር ውል ለመስጠት በተስማሙ ተቋማት የአገልግሎት ክፍያን በተመለከተ ቅሬታ ከቀረበለት ጉዳዩን በመመረመር መፍትሄ የሚገኝበትን መንገድ ማመቻቸት ይጠበቅበታል።
- 10. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 9 የተቀመጠው እንደተጠበቀ ሆኖ ኤጀንሲው በምንም አይነት ሁኔታ ለነዚህ ተቋማት ክፍያ የማድረግ ግዴታ ውስጥ መግባት አይኖርበትም።

30. የአገልግሎት ሰጪዎች የክፍያ መጠን እና ስልት

- 1. ለአገልግሎት ሰጪዎች የሚደረገው የክፍያ ተመን በየአመቱ የሚወሰን ሆኖ የበጀት አመቱ ከመድረሱ ሶስት ወራት ቀደም ብሎ በሚመለከተው ክፍል ተጠንቶ ለውሳኔ ለኤጀንሲው ቦርድ ይቀርባል።
- 2. የአገልግሎት ሰጪዎች የክፍያ ተመን ሲወሰን ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ታሰቢዎች ግምት ውስጥ መግባት ይኖርባቸዋል።

2.1. አገልግሎትን ለማቅረብ የሚያስፈልገው ወጪ፤

- 2.2. በመድሃኑ የሚሰበሰበው የገንዘብ መጠን (የህብረተሰቡ የመክፈል አቅም)፤
- 2.3. የህብረተሰቡ የጤና አጠቃቀም ሁኔታ፤
- 2.4. የአገልግሎት ሰጪዎች ደረጃ እና የባለቤትነት ሁኔታ፤
- 3. በአንድ ወረዳ ስር በተመሳሳይ ደረጃ ለሚገኙ አገልግሎት ሰጪዎች የተለያዩ የክፍያ ስልት መጠቀም አይቻልም፡፡
- 4. በጤና ጣቢ ደረጃ ለሚሰጥ የጤና አገልግሎት ኤጀንሲው በነፍስ ወከፍ የተተመነ የክፍያ መጠን ይከፍላል፡፡
- 5. በማህበራዊ ጤና መድሃኑ ስርዓቱ ለታቀፉ ተጠቃሚዎች የሚከፈለው አመታዊ የነፍስ ወከፍ ክፍያ ኤጀንሲው በሚያወጣው የአፈጻጸም ማንዋል ይወሰናል፡፡
- 6. የነፍስ ወከፍ ክፍያው በጤና ጣቢያው በተመዘገቡት ተጠቃሚዎች ልክ ተባዝቶ አስቀድሞ ስድስት ወር ክፍያ ይከፈላል፡፡
- 7. ኤጀንሲው ከጤና ጣቢ ደረጃ በላይ ለሆኑ የተመላላሽ ህክምናዎች የሚያደርገው ክፍያ ለእያንዳንዱ ነጠላ አገልግሎት ሆኖ የአገልግሎት ተመኑ አስቀድሞ በተወሰነው መጠን ብቻ መሆን ይኖርበታል፡፡
- 8. ከጤና ጣቢ ደረጃ በላይ ለሆኑ የተመላላሽ ህክምናዎች የሚደረገው የክፍያ መጠን ኤጀንሲው በሚያወጣው የአፈጻጸም ማንዋል ይወሰናል፡፡
- 9. ኤጀንሲው ለተኝቶ ታካሚዎች የሚያደርገው ክፍያ የህክምና ክፍልን መሰረት ያደረገ ሆኖ የእንዳንዱ ክፍል የክፍያ መጠን አስቀድሞ በተወሰነው ጥቅል ክፍያ መሰረት ብቻ ይሆናል፡፡
- 10. ለተኝቶ ታካሚዎች የሚደረገውን የክፍያ መጠን ኤጀንሲው በሚያወጣው የአፈጻጸም ማንዋል ይወሰናል፡፡
- 11. የተደረገውን ህክምና ከላይ በተጠቀሱት ክፍሎች መመደብ የማይቻል ከሆነ ሌሎች ህክምናዎች በሚለው መደብ ውስጥ ተካተው የክፍያ መጠኑ ሌሎች ህክምናዎች በሚል ምድብ አስቀድሞ በተተመነው ምጣኔ መሰረት ይሆናል፡፡
- 12. ከላይ ከተጠቀሱት የህክምና ክፍሎች ውጭ ሌሎች ተጨማሪ ክፍሎችን ማካተት ካስፈለገ ተገቢውን ጥናት በማድረግ መጨመር ይቻላል፡፡

31. የአገልግሎት ሰጪዎች ቅጣት

አገልግሎት ሰጪዎች ከዚህ በታች የተቀመጡትን ተግባራት ከፈጸሙ ወይም የተጣለባቸውን ተግባርና ኃላፊነት በትክክል ካልተወጡ በኤጀንሲው መመሪያ መሰረት ወይም አግባብ ባለው ህግ ይጠየቃሉ፡፡

1. አገልግሎት ሰጪው ለተጠቃሚዎች ከሰጣው አገልግሎቶች ውጭ ለተጠቃሚው እንደቀረቡ አድርጎ የመድሀኒት የቀዶ ጥገና ወይም የሌሎች ህክምና አገልግሎት መጠየቅ፤
2. የቅብሎሽ ስርዓቱን ህግና ስነ ምግባር በመጻፈር ተጠቃሚዎችን ያለ አግብብ ሪፈር ሳያደርጉ ማቆየት ወይም በተቃራኒው ያለ አግባብ ሪፈር ማድረግ ፤
3. በህክምና ተቋሙ ተኝተው ላልታከሙ ተጠቃሚዎች ተኝተው እንደ ታከሙ አድርጎ መጠየቅ፤
4. ተጠቃሚዎችን ከሚያስፈልገው ጊዜ በላይ በተቋሙ ውስጥ ተኝተው እንዲታከሙ ማድረግ ወይም ህክምናቸውን ጨርሰው በወጡ ታካሚዎች ህክምናቸውን እንደቀጠሉ አድርጎ ማቅረብ፤
5. ከኤጀንሲው ክፍያ ለማግኘት ሲባል ብቻ ሀሰተኛ የሆነ ወይም ትክክለኛ ያልሆነ ወይም ለአንድ አገልግሎት ከአንድ ጊዜ በላይ የሂሳብ መጠየቂያ ማቅረብ፤
6. በመድሀኑ የማይሸፈኑ ህክምናዎችን ክፍያ ለማግኘት ሲባል ብቻ በመድሀኑ ከሚሸፈኑት ህክምናዎች ጋር በመቀላቀል ክፍያ መጠየቅ፤
7. ተጠቃሚዎች በመድኑ አማካኝነት ሊያገኛቸው የሚገቡ ህክምናዎችን መከልከል፤
8. ተጠቃሚዎች በማህበራዊ ጤና መድሀን ደንብ ቁጥር 271/2005 እና በዚህ መመሪያ መሰረት ከሚከፍሏቸው ክፍያዎች ውጭ ተጨማሪ ክፍያ መጠየቅ፤
9. የክፍያ መጠየቂያ ሰነድን በማህበራዊ ጤና መድሀን ማስፈጸሚያ ደንብ መሰረት በተሰጠው ጊዜ ውስጥ አለመላክ፤

32. በኤጀንሲው ሰራተኞች ላይ የሚጣል ቅጣት

- 1. በማህበራዊ ጤና መድሃኒት ማስፈጸሚያ ደንብ መሰረት ኤጀንሲው ከተቀጣ ጥፋቱን ያደረሱት ሰራተኞች በጋራም ሆነ በተናጥል ይጠየቃሉ። ዝርዝር የዲ.ፕሊ.ን መመሪያ በኤጀንሲው ይወጣል።

33. የመጠባበቂያ ገንዘብ

- 1. ኤጀንሲው በማህበራዊ ጤና መድሃኒት ስርዓት ማስፈጸሚያ ደንብ አንቀጽ ቁጥር በተጠቀሰው መሰረት የመጠባበቂያ ገንዘብ ይይዛል
- 2. ኤጀንሲው ከመጠባበቂያ ገንዘቡ ላይ ገንዘብ ወጪ አድርጎ የሚከፍለው በመድሃኒት ለተሸፈኑት አገልግሎቶች ሆኖ በበጀት ሳይካተቱ ለቀሩ አገልግሎቶች ወይም ድንገት ለተከሰቱ ወጪዎች ብቻ ይሆናል
- 3. ከመጠባበቂያ ሒሳብ ላይ የሚደረግን ክፍያ የኤጀንሲው ቦርድ ማጽደቅ ይኖርበታል።
- 4. ከመጠባበቂያ ገንዘብ ላይ ወጪ ተደርገው የተሸፈኑ ክፍያዎች በሚቀጥለው የበጀት አመት ውስጥ በመደበኛ የበጀት ዝርዝር ውስጥ እንዲካተቱ ለማድረግ ጥናት ሊደርግባቸው ይገባል።
- 5. ኤጀንሲው አጠቃላይ የመንግስት መመሪያን በመከተል የመጠባበቂያ ገንዘብ ክምችቱን በሚከተሉት የኢንቨስትመንት አማራጮች ላይ ያውላል።

- 5.1. የመንግስት የግምጃ ቤት ሰነድ፤
- 5.2. የመንግስት የቁጠባ ቦንድ፤
- 5.3. የቁጠባ ሂሳብ፤
- 5.4. ሌሎች የአጭር ጊዜ ኢንቨስትመንቶች፤

34. ስለ ቀጥተኛ ክፍያ

1. የማህበራዊ ጤና መድሀን ሥርዓት ተጠቃሚዎች ያለአግባብ በሙብት የመጠቀም ድርጊት እንዳይፈጽሙ ለመከላከል በማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት ማስፈጸሚያ ደንብ ቁጥር አንቀጽ መሰረት ለተመላላሽ ህክምና 5% ቀጥተኛ ክፍያ እንዲፈጽሙ ያደርጋል፤
2. የቀጥተኛ ክፍያ በተኝቶ ታካሚዎች ላይ ተፈጻሚ አይሆንም፡፡
3. ተጠቃሚዎች ጠቅላላ ህክምናቸውን ጨርሰው የቀጥተኛ ክፍያ መጠኑ በትክክል እከሚታወቅ ድረስ የማህበራዊ ጤና መድሀን መታወቂያቸውን በጤና ተቋሙ የካርድ ክፍል በማስያዝ አገልግሎቱን እንዲያገኙ ይደረጋል፡፡
4. የጠቅላላ ህክምና ወጪው 5 በመቶ ተሰልቶ ተጠቃሚው ገንዘቡን ሲከፍል በቅድሚያ ያስያዘው የማህበራዊ ጤና መድሀን መታወቂያ ካርድ ተመላሽ ይደረግለታል፡፡
5. የተጨማሪ ወይም የተመላሽ ቀጥተኛ ክፍያ የገንዘብና የኦሪጅናል ሰነዶች ልውውጥ የሚደረገው በተጠቃሚውና በጤና ተቋሙ መካከል ብቻ ነው፡፡ ሆኖም የቀጥተኛ ክፍያው ደረሰኝ ኮፒ ለኤጀንሲው በጤና ተቋሙ አማካኝነት መላክ ይኖርበታል፡፡

35. የህክምና ኦዲት ስለማድረግ

1. የማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓቱን የፋይናንስ ዘላቂነት ለማረጋገጥ በማህበራዊ ጤና መድሀን ስርዓት ማስፈጸሚያ ደንብ ቁጥር መሰረት የህክምና ኦዲት ይደረጋል፡፡
2. የጤና ተቋም ያቀረበው የክፍያ ጥያቄ ከተሰጠው የጤና አገልግሎት አኳያ ያልተመጣጠነ እንደሆነ ሲገመት ክፍያው እንዲፈጸም ከመፈቀዱ በፊት አስፈላጊ የምርመራ ሥራዎችን ያካሂዳል፤
3. በጤና ተቋሙ ላይ የሚደረገው ምርመራ የተጋነነ ክፍያ የተጠየቀበት አገልግሎት በጤና አገልግሎት አሰጣጥ ስነምግባር መሠረት መሆኑና አስፈላጊ ፕሮቶኮሎችን በጠበቀ መልኩ ለተጠቃሚው መቅረቡን ማረጋገጥን ይጨምራል፡፡

4. በህክምና ኦዲት ግድፈት የተገኘበት የጤና ተቋም የኢትዮጵያ የምግብ፣ የመድሃኒት፣ የጤና አስተዳደር እና ቁጥጥር ባለስልጣን ባስቀመጠው አሰራር መሰረት ወይም በማህበራዊ ጤና መድሃኒት ስርዓት አዋጅ፣ ደንብ እና መመሪያ መሰረት እንደ አግባብነቱ አስፈላጊው እርምጃ ይወሰድበታል

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

36. የተጠቃሚ መታወቂያ ደብተር

1. የማህበራዊ ጤና መድሃኒት ሥርዓት ተጠቃሚ የሆነ ማንኛውም ሰው በዚህ ደንብ መሠረት የጤና አገልግሎት ለማግኘት ኤጀንሲው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የመታወቂያ ደብተር ማግኘት አለበት፡፡
2. የማህበራዊ ጤና መድሃኒት መታወቂያ የሚሰጠው ለእያንዳንዱ አባልና ተጠቃሚ ይሆናል፡፡
3. የመታወቂያ ደብተሩ የተጠቃሚዎችን ዝርዝር መረጃ መያዝ ይኖርበታል፡፡
4. ለአባሉ የሚሰጠው መታወቂያ ለአባሉ ብቻ የተለየ የሆነ መለያ ቁጥር ሊኖረው ይገባል፡፡
5. በተጠቃሚነት የተመዘገቡትን የቤተሰብ አባላት ለመለየት እንዲቻል ለእያንዳንዱ ተጠቃሚ ልዩ የሆነ ኮድ ሊሰጣቸው ይገባል፡፡
6. ለተጠቃሚው የሚሰጠው ኮድ ከአባሉ ጋር ያለውን ዝምድና በሚያሳይ መልኩ መዘጋጀት ይኖርበታል፡፡
7. መታወቂያው የአባሉን ፎቶገራፍ ሊኖረው ይገባል፡፡
8. ለጤና መድሃኒት ስርዓት አባላት የሚሰጠው የመታወቂያ ካርድ የሚያገለግለው በጤና መድሃኒት ስርዓቱ የሚሰጡትን አገልግሎቶች ለማግኘት ብቻ ነው፡፡
9. አባሉ የተሰጠው የመታወቂያ ካርድ ከጠፋ ወይም ከተበላሸ ለኤጀንሲው በማሳወቅ እና አስፈላጊውን ክፍያ በመክፈል ምትክ መውሰድ ይቻላል፡፡

10.ምትክ የመታወቂያ ካርድ በሚሰጥበት ወቅት አባሉ የሚይዘው መጀመሪያ የተሰጠውን የመለያ ቁጥር ይሆናል።

37. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከ ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ ----- ቀን 2006 ዓ.ም.

የኢትዮጵያ ጤና መድሃኒክ ኤጀንሲ ስራ አመራር ቦርድ

