የኢትዮጵያ ጤና መድህን ኤጀንሲ

የማህበራዊ ጤና መድህን መመሪያ

ጥቅምት 2006 ዓም

<u>የኢትዮጵያ የጤና መድህን ኤጀንሲ መመሪያ ቁጥር 385/2013</u>

<u>የማህበራዊ ጤና መድህንን ለመተግበር የወጣ መመሪያ</u>

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

<u>ክፍል አንድ</u>

<u>ጠቅላላ</u>

1. <u>አጭር ርዕስ</u>

ይህ መመሪያ የኢትዮጵያ የጤና መድህን ኤጀንሲ የጤና መድህን ስርዓት የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 385/2013" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. <u>ትርጓሜ</u>

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፤

1/ "አዋጅ" ማለት የማህበራዊ ጤና መድህን አዋጅ ቁጥር 690/2002 ነው፡፡

2/ የማቋቋሚያ ደንብ ማለት የኢትዮጵያ የጤና መድህን ኤጀንሲ ማቋቋሚያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 191/2003::

3/ የማስፈጸሚያ ደንብ ማለት የኢትዮጵያ የማህበራዊ ጤና መድህን 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 መድህን ስርዓት

1 በአዋጁ እንደተለገጸው የማህበራዊ ጤና መድህን 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 መድህን ስርዓት በመደበኛ ክፍለ ኢኮኖሚ ተሰማርተው የሚገኙ ዜጎችን ቀስ በቀስ እያጠቃለለ ወደ ሁሉን አቀፍ ስርዓትነት ይሸጋገራል፡፡

3 የማህበራዊ ጤና መድህን ስርዓቱን ለማስፈጸም የኢትዮጵያ ጤና መደህን ኤጀንሲ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 191/2003 ተቋቁሟል፡፡

4 የኢትዮጵያ የጤና መድህን ኤጀንሲ የጤና መድህን 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 መድህን 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 መድህን ፈንድ ገንዘብ ወጪ በማድረግ ያስተላልፍል፡፡

6. የክልል ቅርንጫፎችን የስራ 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 መድህን መተግበር ባለባቸው ተቋማት ሁሉ እየተተገበረ መሆኑን ያረጋግጣል፡፡

11. የኤጀንሲውን የኢንቨስትመንት እንቅስቃሴ ይቆጣጠራል፡፡

12. ኤጀንሲው የሚጠቀምባቸውን የተለያዩ ቅፆች፣ ውሎች እና ሌሎች ሰነዶች በማዘጋጀት ለቅርንጫፎች ያሰራጫል፡፡

13. ስለ ጤና መድህን ስርዓቱ አጠቃላይ የስራ አፈጻጸምና የፋይናንስ አቋም ሪፖርት በማዘጋጀት ለሚመለከታቸው አካላት ያሳውቃል፡፡

3.2 <u>የቅርንጫፎች ስልጣንና ተግባር</u>

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 መታወቂያ ካርድ መስጠት፤
4. በአካባቢያቸው የሚገኙ አሰሪዎች ማህበራዊ የጤና መድህንን እየተገበሩ መሆኑን መከታተል፤
5. ለማህበራዊ ጤና መድህን ሥርዓት የሚከፈለውን ወርሃዊ መዋጮ መሰበሰብ፤
6. የጤና ተቋማትን ምዝገባ ማከናዎን፤
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 መድህን ስርዓትን በተመለከተ በሚገኙበት አካባቢ የግንዛቤ ማሰጨበጫ ስራ መስራት፤

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

4. <u>ስለ ኤጀንሲው ቦርድ ስልጣንና ተግባር</u>

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 መድህን ሥርዓቱን የፋይናንስ ምንጭ ማዳበርና ቀጣይነቱን ማረጋገጥ፤
5. ኤጀንሲው በመስኩ ከሚኖር የቴክኖሎጂ እድገት ጋር አብሮ እንዲጓዝ መሥራት፤

4.2 የቦርዱ ስልጣንና ተግባር

በኤጀንሲው የማቋቋሚ 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 የሂሣብ ሪፖርት ያፀድቃል፣ የውጪ ኦዲተሮችን ይሰይማል፣ በቀረበለት የኦዲት ሪፖርት ላይ ተመስርቶ አስፈላጊውን የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ ሪፖርቱንም ለባለድርሻዎች ይፋ ያደርጋል፤
7. ኢንቨስትመንትን ጨምሮ ለጤና መድህን ገቢ የሚያስገኙ ስራዎችን ያፀድቃል፤
8. አግባብ ባላቸው የጤና መድህንን 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 አስተያት ይቀበላል፣
12. ማናቸውም የቦርዱ ሰነዶች የኤጀንሲው ንብረቶች ናቸው፡፡ ቦርዱ በማናቸውም 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 የማቋቋሚ 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 አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (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 ጥበቃሚኒስቴር ይሆናል፤
2. ቦርዱ የተሰጠውን ኃላፊነት ለመወጣት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከሚመለከታቸው መ/ቤቶች & ፌዴሬሽኖች& ማህበራትና ሌሎች የሥራ ክፍሎች ጋር በቀጥታ ግንኙነት ሊያደርግ 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 መቀረፁን& 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 ወይንም የስንብት 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 ሃሳብ 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 ባለሙዎች መካከል የቦርድ ፀሐፊ ይመረጣል፤ በዚሁ መመሠረት የቦርዱ ፀሐፊ፡-

1. በቦርድ ሰብሳቢ 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 ቃለጉባኤዎችን 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 አስፈፃሚ 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 የስብሰባ ቃለ ጉባኤ እንዲዘጋጅ ማድረግ ረቂቅ ቃለ ጉባኤውንም ቀጣዩ የስብሰባ ቀን ከመድረሱ በፊት ለአባላቱ እንዲደርስ ማስተላለፍ የቃለጉባኤውን የመጨረሻ ረቂቅ ካዘጋጀና በቦርዱ አባላት እንዲፈረም ካደረገ በኃላ 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 እንዲመዘገብና በጥንቃቄ እንዲያዝ ማድረግ& ደብዳቤዎች ለሚመለከታቸው ሁሉ በውቅቱ መድረሳቸውን ወይም በቦርድ ተገቢውን ውሳኔ ያገኙ መሆናቸውን መከታተል&ማረጋገጥ፤
11. የቦርዱን ጸ/ቤት መዛግብቶች& ፋይሎች& ማህተሞችና ሌሎች ሰነዶች በጥንቃቄ እንዲያዙ ማድረግ& ማናቸውንም ቦርዱን የሚመለከቱ ምስጢሮችን በታማኝነት መጠበቅ፤
12. ለቦረዱ አባላት የአበል ክፍያዎችን ተከታትሎ እንዲከፈሉ ማድረግ፤
13. ሌሎች በቦርዱ የሚሰጡ ተግባራትን ማከናወን፤

4.10 የቦርድ ስብሰባ

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

2. በቦርድ ስብሰባላይ ከቦርዱ አባላት ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልአተ ጉባኤ ይሆናል፤
3. የቦርዱ ውሰኔ የሚተላለፈው በስብሰባ ላይ ከተገኙት አባላት በአብዛኛው ድምጽ ሲደገፍ ነው፤ ሆኖም ድምፁ እኩል ለ እኩል ሆኖ ከተከፈለ ሰብሳቢው 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 ዋናዋና ጉዳዮችን የሚያካትት ይሆናል
   2.1 የስብሰባው ቁጥር፣ ቀን፣ሰአትና 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 በአስረጂነት ወይም በሌላ ምክንያት የተገኙ ካሉ ስማቸውን፤
   2.7 በውይይቱ የተነሱ ዋናዋና ነጥቦችና የተሰጡ ማብራሪያዎች በአጭሩ፤
   2.8 በቦርዱ የተሰጡ መመሪያዎችና ውሳኔዎች፤
   2.9 በውሳኔው የተለየ ሃሳብ ያለው የቦርድ አባል ካለ ከውሳኔው ቀጥሎ በውሳኔው ሐሳቡ የተለየው የቦርድ አባል እና በሃሳብ የተለየበት ምክንያት፤
3. ቃለ- ጉባዔው 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 ተፈፃሚ እንዲሆኑ ያደርጋል፤

4.15 ስለ ሪፖርትና የሥራ አፈፃፀም ግምገማ

1. ቦርዱ የኤጀንሲውን አመታዊ ዕቅድ& የኦዲት 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. <u>የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ</u>

1. ቦርዱ በማህበራዊ ጤና መድህን 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 ከሚቴ 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 ከሚቴ በየክልሉ በሚገኙ ቅርንጫፎችም ይዋቀራል፡፡
6. የቅሬታ ሰሚ ከሚቴው የሚወስዳቸው እርምጃዎች የጤና መድህን 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 ሂሣብ

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 ለወከላቸው 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 መድህን ስርዓት ማስፈጸሚያ ደንብ አንቀጽ 7 መሰረት እና አጠቃላይ በመንግስት የፋይናንስ ደንብ መሰረት ክፋያዎችን 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 ክያፍዎች 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 መድህን ስርዓት ማስፈጸሚያ ደንብ አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት የቅድሚያ ክፍያ የሚሰጠው በጤና ጣቢያ ደረጃ ላሉ የጤና አገልግሎቶች ብቻ ነው፡፡

9. የሂሣብ መዛግብት

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

3. ኤጀንሲው የሚያገኘውን ገቢ ለዚሁ 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 ለዚሁ ተብሎ የተዘጋጀ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ በማዘጋጀት ይሰጣል፡፡

6. ኤጀንሲው የሚያደርገውን ማናቸውንም ዓይነት የህክምና ወጪ ክፍያ ለዚሁ ጉዳይ ተብሎ በተዘጋጀ የህክምና ወጪ ቅጽ ላይ እና ዘመናዊ ሶፍትዌር በመጠቀም ይመዘግባል፡፡

7. ኤጄንሲው ለጤና ተቋማት የሚያደርገውን ክፍያ ለዚሁ ጉዳይ ተብሎ በተዘጋጀ የሕክምና 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 የስራ 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 በፆታ፣ በእድሜ እና በአድራሻ በመለየት፤
2. የተመዘገቡ አሰሪዎች ብዛት እና የእድገት ሁኔታ፤
3. የእያንዳንዱን አሰሪ የመዋጮ መጠን እና የአከፋፈል 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.<u>ኦዲት</u>

1. የኤጀንሲው የሂሣብ መዛግብትና ገንዘብ ነክ ሰነዶች በየዓመቱ በፌዴራል ዋና ኦዲተር ወይም እሱ በሚሰይመው ኦዲተር ይመረመራሉ፡፡

2. ኤጀንሲው በመንግስትና በልማት አጋሮች የሚሰጠውን ገንዘብ ለይቶ ዓመታዊ የሂሳብ ምርመራውን ያስደርጋል፡፡

3. በኦዲተር የተመረመሩ የሂሣብ መግለጫዎች የበጀት ዓመቱ ባለቀ በአራት ወራት ጊዜ ውስጥ ለቦርዱ ይቀርባሉ፡፡

<u>ክፍል ሦስት</u>

<u>የማህበራዊ ጤና መድህን የጤና አገልግሎት ፓኬጅ፣ አባልነት መዋጮዎችና የጤና አገልግሎት አሰጣጥ</u>

12.<u>አባልነት</u>

1. በማህበራዊ ጤና መድህን ስርዓት አዋጅ መሰረት ሠራተኞችና የጡረታ ባለመብቶች የማህበራዊ ጤና መድህን ስርዓቱ አባላት ይሆናሉ፡፡

2. በጤና መድህን ስትራቴጅ እንደተጠቀሰው የማህበራዊ ጤና መድህን ስርዓት አባልነት ቀስ በቀስ እየጨመረ የሚሄድ ሆኖ አባልነት በፌዴራልና በክልል

የመንግስት መስሪያ ቤቶች ተቀጥረው በሚሰሩ የመንግስት ሰራተኞች ይጀምራል፡፡

13.<u>የአባላት ምዝገባ</u>

1. በማህበራዊ ጤና መድህን ስርዓት አዋጅ መሰረት ኤጀንሲው የአባላትን ምዝገባ ያከናውናል፡፡
2. በጤና መድህን 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፣ ቤተሰቡ ከአባሉ ጋር ያለው ዝምድና እና የእንዳንዱ ቤተሰብ አባል የትውልድ ዘመን በማሰባበሰብ 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 መዝግብ 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 የአባለትን መረጃ ለማግኘት በፌደራልና በክልል ደረጃ ከሚገኙ አካላት ጋር በመተባበር መረጃው በማዕከላዊነት የሚገኝባቸውን ምንጮች በመጠቀም ምዝገባውን ሊያከናውን ይችላል፡፡

14.<u>የተጠቃሚዎች ምዝገባ</u>

1 በማህበራዊ ጤና መድህን ስርዓት አዋጅ አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የመድህኑ ተጠቃሚዎች አባሉና የአባሉ የቤተሰብ አባላት ይሆናሉ፡፡

2 ተጠቃሚዎች የመድህን ስርዓቱ የሚያቀርባቸውን አገልግሎቶች ለማግኘት አስቀድመው መመዝገብ ይኖርባቸዋል፡፡

3 በማህበራዊ ጤና መድህን 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.<u>የአሰሪዎች ምዝገባ</u>

1. ኤጀንሲው ሰራተኞቻውን በአባልነት ያስመዘገቡ አሰሪዎችን የሚከታተልበት የአሰሪዎች መዝገብ በማዘጋጀት ምዝገባውን ያከናውናል፡፡

2. አሰሪዎች በአቅራቢያቸው በሚገኝ የጤና መድህን ኤጀንሲ ቅርንጫፍ መመዝገብ ይኖርባቸዋል፡፡

3. ኤጀንሲው የእያንዳንዱን አሰሪ አድራሻ፣ የስራ 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 መድህን ስርዓት አዋጅ ቁጥር 690/2002 አንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 4 መሰረት የማህበራዊ ጤና መድህን ስርዓቱን አጀማመር ከኤጀንሲው አቅም ጋር በማገናዘብ ለማስኬድ ሲባል ሰራተኞቻቸውን ለጤና መድህን 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 መድህን ስርዓት አዋጅ ቁጥር 690/2002 መሰረት በማህበራዊ ጤና መድህን ስርዓት ውስጥ መታቀፍ የሚገባቸውን አሰሪዎች ምዝገባ ያከናውናል፡፡

9. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የማህበራዊ ጤና መድህን ስርዓት አባል ሆነው መቀጠል የማይችሉ አሰሪዎች አስፈላጊውን መረጃ ሲያቀርቡ ከመድህኑ ይሰረዛሉ፡፡

10. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ተብለው ሊወሰዱ የሚችሉ ምክንቶች በኪሳራ ምክንያት መዘጋት፣ ከሌላ ደርጅት ጋር መዋሃድ ወይም መቀላቀል ወይም ሌሎች ተቀባይነት ያላቸው ምክንያቶች ናቸው፡፡

11. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በማህበራዊ ጤና መድህን ስርዓት ውሰጥ እንደ አሰሪ ሆነው የማይቀጥሉ አሰሪዎች አግባብነት ካለው የመንግሰት አካል እንደ አሰሪ መቀጠል የማይችሉ መሆኑን የሚያሳዩ መረጃዎች መያዝ ይኖርባቸዋል፡፡

16. ከአባልነት ስለመውጣት ወይም አባልነትን ስለማቋረጥ

1. የማህበራዊ ጤና መድህን አባልነት አዋጅ ቁጥር 690/2002ን መሰረት ያደረገ በመሆኑ አሰሪዎችም ሆኑ ሰራተኞች በራሳቸው ፈቃድ ከመድህኑ ውጭ መሆን አይችሉም፡፡

2. አንድ ሰራተኛ የስራ ውሉ ከተቋረጠ የመድህኑ አባል አይሆንም፡፡ ሆኖም የአባሉ የስራ ውል እንደገና እንዲቀጥል ከተደረገ ወይም በሌላ ተቋም ተቀጥሮ መስራት ከጀመረ የመድህን አባልነቱ የስራ ውሉ ከቀጠለበት ጊዜ ጀምሮ ወይም በሌላ ተቋም ስራ ከጀመረበት ጊዜ ጀምሮ ይታደስለታል፡፡

3. በህመም ምክንያት የስራ ውሉ የተቋረጠበት አባል የጀመረውን ህክምና በመድህኑ አማካኝነት መቀጠል ይችላል፡፡ ሆኖም አባሉ የህክምና እርዳታ ተደርጎለት ከህመሙ ካገገመ በኋላ ሌላ የጤና እክል ቢያጋጥመው በመድህኑ አይሸፈንም፡፡

4. በህክምናው አጠራር የማይድኑ (Chronic) ተብለው ለሚወሰዱ በሽታዎች የመደህን አባልነት እንደተቋረጠ በመድህኑ የሚሰጠው አገልግሎትም አብሮ ይቋረጣል፡፡

5. በተለያየ ምክንያት ያለ ክፍያ እረፍት የሚወስዱ አባላት ወደ ስራ ተመልሰው መዋጮ እስከሚያደርጉ ድረስ የመድህን ሽፋናቸው ይቋረጣል፡፡ ሆኖም የትዳር አጋራቸው የመድህኑ አባል ከሆኑ የመድህኑ 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 መድህን መጠቀሚያ መታወቂያ ካርድ ወዲያውኑ ለመድህኑ መመለስ ይኖርበታል፡፡

9. የመድህኑን 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.የመድህን አባልነቱ የተቋረጠበት አባል በህገወጥ መንገድ በመድህኑ ሲጠቀም ቢገኝ ወይም ለመጠቀም ቢሞክር አግባብ ባለው የወንጀለኛ መቅጫ ህግ ይጠየቃል፡፡

17.<u>የአባላት መረጃ ለውጥ</u>

1 አባላት በልደት፤ በጋብቻ፤ በፍች፤ በሞት ወይም በሌሎች ምክንያቶች በቤተሰባቸው ላይ ለውጥ ሊኖር ይችላል፡፡

2 በጤና መድህን ስርዓቱ ቀደም ብለው ተመዝግበው የቆዩ አባላት በቤተሰባቸው ላይ ለውጥ ሲኖር በቅጽ በተቀመጠው መሰረት ለውጡን ለአሰሪዎቻቸው ማሳወቅ ይኖርባቸዋል፡፡

3 በማህበራዊ ጤና መድህን በታቀፉ አባላት ቤተሰብ ላይ የሚኖር የመረጃ ለውጥን አሰሪዎች ለኤጀንሲው ማሳዎቅ ይኖርባቸዋል፡፡

4 አሰሪዎች አዲስ ሰራተኛ በሚቀጥሩበት ጊዜ በማህበራዊ ጤና መድህን አባልነት መመዝገብ እንዲችል ስራውን በጀመረ በ30 ቀናት ውስጥ ለኤጀንሲው ማሳዎቅ ይኖርባቸዋል፡፡

5 የአባላት መረጃ ለውጥ ኤጀንሲው አስቀድሞ ባዘጋጀው እና ለአሰሪዎች ባሳወቀው ቅጽ መሰረት መቅረብ ይኖርበታል፡፡

18.<u>የጤና አገልግሎት ፓኬጅ</u>

የኢትዮጵያ ጤና መድህን ኤጀንሲ በማህበራዊ ጤና መድህን ስርዓት አዋጅ ቁጥር 690/2002 አንቀጽ 8 ላይ እንደተጠቀሰው መሠረታዊ የጤና አገልግሎቶች እና ወሳኝ የሆኑ የፈውስ ህክምናዎችን ለተጠቃሚዎች ይሰጣል፡፡ ማንኛውም የማህበራዊ ጤና መድህን 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 መድህን ተጠቃሚዎች በተኝቶ ታካሚነት ሆስፒታል ገብተው መታከም ካስፈለጋቸው በሆስፒታል ውስጥ የሚቆዩበት ጊዜ ገደብ አይደረግም፡፡

8 በሆሰፒታል ውስጥ አልጋ ይዘው የሚታከሙ ተጠቃሚዎች የተሰጣቸው ሕክምና በባለሙያ በቂ መሆኑ ተነግሯቸው በተኝቶ ታካሚነት መቀጠል የሚፈልጉ ከሆነ የተጨማሪውን ቀናት ክፍያ በራሳቸው ይሸፍናሉ፡፡

19.<u>የመድሀኒት አቅርቦት</u>

1. አገልግሎት ሰጪዎች ለተመላላሽ እና ለተኝቶ ህክምና አገልግሎት ተጠቃሚዎች የሚያስፈለጉትን 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 ከገባባቸው የህክምና ተቋማት ጋር የመድሃኒት አቅርቦት አገልግሎት ለመስጠት ውል የገቡ ፋርማሲዎች ከተጠቃሚዎች ቀጥተኛ ክፍያ መጠየቅ አይችሉም፡፡

5. ከኤጀንሲው ጋር ውል የገቡ የጤና ተቋማት አብረዋቸው እንዲሰሩ የመረጧቸውን የመድሀኒት 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 የመድሀኒት መደብሩን የታደሰ የንግድ ፈቃድ

   5.4. በፋርማሲው ወይም በመድሀኒት 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 እንዲሰሩ 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 ፓኬጁ የማይሸፈኑ አገልግሎቶች

1 በማህበራዊ ጤና መድህን ሥርዓት ማስፈጸሚያ ደንብ ቁጥር አንቀፅ 3 ንዑስ አንቀፅ 2 ላይ የተገለጹት ክልከላዎች እንደተጠበቁ ሆነው የመድህኑን ዘላቂ አገልግሎት የመስጠት አቅም ለማጎልበት ሲባል የሚከተሉት አገልግሎቶች በጤና አገልግሎት ፓኬጁ 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 በማዎቅ ጥንቃቄ በማድረግ እራሳቸውን እና መድኑን ከከፍተኛ ወጪ የሚጠብቁ በአመት አንድ ጊዜ የሚደረጉ የሚከተሉት ወሳኝ ምርመራዎች በመድህኑ 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 ዕፆችን በመውሰድ ለተከሰተ ጉዳት ወይም የሱስ ተገዥነት የሚደረግ ሕክምና፤

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

1.4 በአሰሪና ሰራተኛ አዋጅ ቁጥር 677/96 መሰረት ኃላፊነቱ የአሰሪዎች በመሆኑ በሥራ ላይ የሚደርሱ ጉዳቶች 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 አማክኝነት ህክምና ካገኙ ኤጀንሲው ወጪውን ኃላፊነት ካለበት ወገን የመጠየቅ መብት ይኖረዋል፡፡

1.7 በመድህኑ የማይሸፈኑ ህክምናዎች ለተጠቃሚዎች የሚያስፈልጋቸው ከሆነ ተጠቃሚው ወጪውን ከኪሱ የሚከፍል በመሆኑ የህክምና ተቋሙ በቅድሚያ ይህንኑ 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 ስለመከለስ

1 በማህበራዊ ጤና መድህን ስርዓት እንዳይሸፈኑ የተደረጉ የህክምና አይነቶች አስፈላጊውን ጥናት በማድረግ በመድህኑ እንዲካተቱ ሊደረግ ይችላል፡፡

2 የጥቅም ማዕቀፍ ክለሳ ለማድረግ ተገቢ የአክቹዋሪያል 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 መድህን አባላት በስራ ላይ አደጋ ምክንያት ጉዳት ደርሶባቸው በመድህኑ 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. በመድህኑ 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 መድህን ስርዓት የሚደረገው መዋጮ በአዋጁ አንቀጽ 9(1) መሠረት እና በማህበራዊ ጤና መድህን ስርዓት ማስፈጸሚያ ደንብ አንቀጽ 4 መሠረት ይሆናል፡፡

2. ኤጀንሲው በስሩ 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 መድህን ስርዓት የሚደረገውን መዋጮ ያላስተላለፈ ወይም ከትክክለኛው መጠን በታች ያስተላለፈ አሰሪ ወይም የማኅበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ ለዘገየበት ለእያንዳንዱ ወር ያላስተላለፈዉን መዋጮ 2% መቀጫ ጨምሮ ይከፍላል፡፡

6. በማህበራዊ ጤና መድህን 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.<u>ከጤና ተቋማት ጋር ውል ስለመግባት</u>

1. ኤጀንሲው ከጤና ተቋማት ጋር የሚደያርገው ውል ፍትሐዊ እና ህጋዊ መሰረትን የተከተለ ሊሆን ይገባዋል፡፡

2. የማህበራዊ ጤና መድህን 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 መድህን ኤጀንሲው ጋር ውል እንዳይገቡ ሊደረግ ይችላል፡፡

   3.1.የጤና ተቋሙ የማህበራዊ ጤና መድህን ስርዓትን በተመለከተ የወጡትን ህጎች ጥሶ የተገኘ እንደሆነ፤

3.2.በጤና መደህን ኤጀንሲውና በጤና ተቋሙ መካከል የጤና መደህን ስርዓቱን አሰጣጥ በተመለከተ ችግር ከተፈጠረ እና የጤና ተቋሙ የተፈጠረውን ልዩነት ለመፍታት ፈቀደኛ ሆኖ ካልተገኘ፤

3.3.የጤና አገልግሎት ለመስጠት የተሰጣቸው ፍቃድ በማናቸውም ምክንት የታገደ ወይም የተሰረዘ ከሆነ፤

4. የህክምና ተቋማት ከኤጀንሲው ጋር ውል እንዲገቡ ሲጋበዙ የህክምና አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችላቸውን በማመልከቻ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡

5. ኤጀንሲው የአገልግሎት ሰጪዎችን 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.<u>የተጠቃሚዎች ምደባ</u>

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.<u>የጤና ተቋም ግዴታዎች</u>

1. የጤና ተቋማት ከኤጀንሲው ጋር በገባው ውል በተተመነው ዋጋ መሰረት ደረጃውን የጠበቀ አገልግሎት ለማኅበራዊ ጤና መድህን 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 ለከፈሉት የቀጥተኛ ክፍያ ደረሰኝ መስጠት ይገባቸዋል፡፡
4. ማንኛውም አገልግሎት ሰጪ በማህበራዊ ጤና መድህን 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 አያያዛቸው፣ ስለመድሃኒት አቅርቦታቸው፣ ስለኢንፌክሽን መከላከያ ዘዴአቸውና ሌሎች የጥራት ጉዳዮችን ስለማሟላታቸው በየጊዜው ምርመራ ይካሄዳል፡፡
6. ለጤና ጣቢዎች 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 ካዝና 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. <u>የቅብብሎሽ ሥርዓት</u>

1. ተጠቃሚዎች የቅብብሎሽ ሥርዓቱን ተከትለው በየትኛውም የአገሪቱ ክፍል በሚገኝና ከኤጀንሲው ጋር ውል በገባ የጤና ተቋም በመታከም በማህበራዊ ጤና መድህን 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 መድህን ኤጀንሲው በሚያደርገው ልዩ ውል/ፍቃድ የመጀመሪያ ደረጃ የህክምና አገልግሎት ከሆስፖታሎች 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 ይከፍላል፡፡

7 ድንገተኛ የሕክምና እርዳታዎች የሚስያፈልጋቸው 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 መድህን 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.<u>የህክምና ወጪዎች ክፍያ</u>

1/ በማህበራዊ ጤና መድህን 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 መድህን 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 ሰነዶቹን በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተመለከተው የጊዜ ገደብ ውስጥ ካላቀረበ ጊዜ ካለፈባቸው የክፍያ ጥያቄዎቹ 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 መፍትሔ 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.<u>የአገልግሎት ሰጪዎች የክፍያ መጠን እና ስልት</u>

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. በመድህኑ የሚሰበሰበው የገንዘብ መጠን (የህብረተሰቡ የመክፈል አቅም)፤
   2.3.የህበረተሰቡ የጤና አጠቃቀም ሁኔታ፤
   2.4.የአገልግሎት ሰጪዎች ደረጃ እና የባለቤትነት ሀኔታ፤
3. በአንድ ወረዳ ስር በተመሳሳይ ደረጃ ለሚገኙ አገልግሎት ሰጪዎች የተለያየ የክፍያ ስልት መጠቀም አይቻልም፡፡
4. በጤና ጣቢ ደረጃ ለሚሰጥ የጤና አገልግሎት ኤጀንሲው በነፍስ ወከፍ የተተመነ የክፍያ መጠን ይከፍላል፡፡
5. በማህበራዊ ጤና መድህን 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 በማደረግ መጨመር ይቻላል፡፡

31. <u>የአገልግሎት ሰጪዎች ቅጣት</u>

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 አገልግሎች መጠየቅ፤
2. የቅበብሎሽ ስርዓቱን ህግና ስነ ምግባር በመጻረር ተጠቃሚዎቹን 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. በመድህኑ የማይሸፈኑ ህክምናዎችን ክፍያ ለማግኘት ሲባል ብቻ በመድህኑ ከሚሸፈኑት ህክምናዎች ጋር በመቀላቀል ክፍያ መጠየቅ፤

7. ተጠቀሚዎች በመድኑ አማካኝነት ሊያገኟቸው የሚገቡ ህክምናዎችን መከልከል፤
8. ተጠቃሚዎች በማህበራዊ ጤና መድህን ደንብ ቁጥር 271/2005 እና በዚህ መመሪያ መሰረት ከሚከፍሏቸው ክፍያዎች ውጭ ተጨማሪ ክፍያ መጠየቅ፤
9. የክፍያ መጠየቂያ ሰነድን በማህበራዊ ጤና መድህን ማስፈጸሚያ ደንብ መሰረት በተሰጠው ጊዜ ውስጥ አለመላክ፤

32.<u>በኤጀንሲው ሰራተኞች ላይ የሚጣል ቅጣት</u>

1. በማህበራዊ ጤና መድህን ማስፈጸሚያ ድንብ መሰረት ኤጀንሲው ከተቀጣ ጥፋቱን ያደረሱት ሰራተኞች በጋራም ሆነ በተናጥል ይጠየቃሉ፡፡ ዝርዝር የዲሲፕሊን መመሪያ በኤጀንሲው ይወጣል፡፡

33.<u>የመጠባበቂያ ገንዘብ</u>

1. ኤጀንሲው በማህበራዊ ጤና መድህን ስርዓት ማሰፈጸሚያ ደንብ አንቀጽ ቁጥር በተጠቀሰው መሰረት የመጠባበቂያ ገንዘብ ይይዛል
2. ኤጀንሲው ከመጠባበቂያ ገንዘቡ ላይ ገንዘብ ወጪ አድርጎ የሚከፍለው በመድህኑ 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 በሚቀጥለወው 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 መድህን ሥርዓት ተጠቃሚዎች ያለአግባብ በመብት የመጠቀም ድርጊት እንዳይፈጽሙ ለመከላከል በማህበራዊ ጤና መድህን ስርዓት ማስፈጸሚያ ደንብ ቁጥር አንቀጽ መሰረት ለተመላላሽ ህክምና 5% ቀጥተኛ ክፍያ እንዲፈጽሙ ያደርጋል፤
2. የቀጥተኛ ክፍያ በተኝቶ ታካሚዎች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም፡፡
3. ተጠቃሚዎች ጠቅላላ ህክምናቸውን ጨርሰው የቀጥተኛ ክፍያ መጠኑ በትክክል እከሚታወቅ ድረስ የማህበራዊ ጤና መደህን መታወቂያቸውን በጤና ተቋሙ የካርድ ክፍል በማስያዝ አገልግሎቱን እንዲያገኙ ይደረጋል፡፡
4. የጠቅላላ ህክምና ወጪው 5 በመቶ ተሰልቶ ተጠቃሚው ገንዘቡን ሲከፍል በቅድሚያ ያስያዘው የማህበራዊ ጤና መድህን 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 መድህን ስርዓቱን የፋይናንስ ዘላቂነት ለማረጋገጥ በማህበራዊ ጤና መድህን ስርዓት ማስፈጸሚያ ድንብ 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 መድህን ስርዓት አዋጅ፣ ደንብ እና መመሪያ መሰረት እንደ አግባብነቱ አስፈላጊው እርምጃ ይወሰድበታል

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

36.የተጠቃሚ መታወቂያ ደብተር

1. የማህበራዊ ጤና መድህን ሥርዓት ተጠቃሚ የሆነ ማንኛውም ሰው በዚህ ደንብ መሠረት የጤና አገልግሎት ለማግኘት ኤጀንሲው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የመታወቂያ ደብተር ማግኘት አለበት፡፡

2. የማህበራዊ ጤና መድህን 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 በሚየሳይ መልኩ መዘጋጀት ይኖርበታል፡፡

7. መታወቂያው የአባሉን ፎቶገራፍ ሊኖረው ይገባል፡፡

8. ለጤና መደህንን ስርዓት አባላት የሚሰጠው የመታወቂያ ካርድ የሚያገለግለው በጤና መድህን ስርዓቱ የሚሰጡትን አገልግሎቶች ለማግኘት ብቻ ነው፡፡

9. አባሉ የተሰጠው የመታወቂ ካርድ ከጠፋ ወይም ከተበላሸ ለኤጀንሲው በማሳወቅ እና አስፈላጊውን ክፍያ በመክፍል ምትክ መውሰድ ይቻላል፡፡

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

37. <u>መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ</u>

ይህ መመሪያ ከ   ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ------------- ቀን 2006 ዓ.ም.

የኢትዮጵያ ጤና መድህን ኤጀንሲ ስራ አመራር ቦርድ