በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

የመድሃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ

የመድሃኒትና የህክምና መገልገያዎች መጋዘን አያያዝና ክምችት አስተዳደር መመሪያ

ቁጥር 352/2013

መስከረም 2010 ዓ.ም

አዲስ አበባ

ማውጫ ገጽ

ክፍል አንድ

1.1. መግቢያ 1

1.2. አጭር ርዕስ 1

1.3. ትርጓሜ 1

1.4. አላማ 4

ክፍል ሁለት

2. ተግባርና ኃላፊነት 4

2.1. የዋና ዳይሬክተሩ ተግባርና ኃላፊነት....4

2.2. የስራ ሂደቱ ተግባርና ኃላፊነት 5

ክፍል ሶስት

3. የመጋዘን አደረጃጀት፣ የክምችት ገቢና ወጭ ስርዓት 6

3.1. የመጋዘን አደረጃጀት 6

3.2. የመድሃኒት ገቢ አደራረግ ስርዓት 8

3.3. የመድሃኒት የክምችት አያያዝ....13

3.4. የመድሃኒት ወጭ አደራረግ 14

ክፍል አራት

4. የመድሃኒት ክምችት አስተዳደር ስርዓት 15

4.1. የመድሃኒት ክምችት መጠን 15

4.2. የመድሃኒትና የህክምና መገልገያዎች ክምችት ትንተና 16

4.3. የመድሃኒትና የህክምና መገልገያዎች ክምችት ቆጠራ 17

4.4. የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ያለፈባቸው መድሃኒቶች 18

4.5. በመጋዘን ክምችት፣ በስራ ሂደት የሚበላሹ መድሃኒቶች አመዘጋገብና አወጋገድ ..18

4.6. በጥራት ጉድለት ያጋጠማቸው መድሃኒቶች አስተዳደር 18

ክፍል አምስት

5. የክትትልና ግምገማ ስርዓት 19

5.1. ለመንግስት የጤና ተቋማት በክምችት የሌሉትን (Stock out) ማሳወቅ....19

5.2. መንግስታዊ ላሆናና ለግል የጤና ተቋማት ስለማስተናገድ 20

ክፍል ስድስት

6. የክትትልና ግምገማ ስርዓት 21

ክፍል ሰባት

7. መመሪያውን ስለማሻሻል 22

አባሪ ገፆች 22

ክፍል አንድ

1.1. መግቢያ

የመድሃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ በሀገሪቱ ዋና ዋና የጤና ችግሮች ላይ ያተኮሩ ደህንነታቸውና ፈዋሽነታቸው የተረጋገጠ መድሃኒቶችን በበቂ መጠንና በተመጣጣኝ ዋጋ በዋነኛነት ለመንግስታዊ የጤና ተቋማት ማቅረብ በአዋጅ ከተሰጡት ዋናው ተልዕኮው መካከል አንደኛውና ዋናው ተልዕኮ ነው፡፡ ይህን ተልዕኮ ለመወጣት የመጋዘንና የክምችት አስተዳደር ተግባራትን በዘመናዊና በተቀናጀ መንገድ ማከናወን ቀዳሚና ተገቢውን ትኩረት የሚሻ ጉዳይ ነው፡፡

የኤጀንሲውን መድሃኒትና የህክምና መገልገያ መሳሪያዎችን መጋዘንና ክምችት አስተዳደር ተግባር ቀልጣፋ፣ ግልፅነት ፣ ወጥነትና ተጠያቂነት ያላቸው እንዲሆኑ ለማድረግ በዋናው መ/ቤትና በቅርንጫፎች መካከል የስራና የኃላፊነት ክፍፍል ማድረግና በመረጃ ልውውጥ ላይ በመመስረት የክምችት አስተዳደር ስርዓት ማስፈን ያስፈልጋል፡፡

ስለሆነም ኤጀንሲው ውጤታማ የሆነ የተቀናጀ የመጋዘንና የክምችት አስተዳደርን እውን ለማድረግ እንዲቻል በአዋጅ ቁጥር 553/99 በአንቀጽ 12(5) መሰረት ይህ መመሪያ እንዲወጣ ተደርጓል፡፡

1.2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የመድሃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ የመጋዘንና ክምችት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 352/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

1.3. ትርጓሜ

- **ኤጀንሲ፡**- ማለት የመድሃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ ማለት ነው፡፡
- **የተቆጣጠሪ አካል፡** ማለት የኢትየጵያ የምግብ መድሃኒት ጤና ክብካቤና አስተዳደር ቁጥጥር ባለሰልጣን ማለት ነው፡፡
- **መድሃኒት፡**- ማለት በሽታን ለመመርመር፣ ለመከላከል፣ ለማስታገስ ወይም ለማከም የሚያገለግል ማንኛውም ንጥረ ነገር ወይም የንጥረ ነገር ውህድ ሲሆን የህክምና መገልገያዎችንና የህክምና መሳሪያዎችን ይጨምራል፡፡

- **<u>የህክምና መገልገያ፡-</u>** ማለት በሽታን ለመመርመር ወይም ለማከም በውስጥ ወይም በውጭ የሰውነት አካል ጥቅም ላይ የሚውል ማንኛውም መገልገያ ሲሆን፣ የቁስል መስፊያ ክሮችና፣ ሲሪንጆችን፣ መርፌዎችን፣ ፋሻ፣ ጎዝ፣ ጥጥና መሰል ዝግጅቶችን፣ ኬሚካሎችንና ፊልሞችን እንዲሁም የህክምና መሳሪያዎችን ይጨምራል፡፡
- **<u>የህክምና መሳሪያ፡-</u>** ማለት በሽታን ለመመርመር ወይም ለማከም በውስጥ ወይም በውጭ የሰውነት አካል ጥቅም ላይ የሚውል ማንኛውም መሳሪያ ሲሆን፣ የቀዶ ጥገናና የጥርስ ህክምና መሳሪያዎችን ይጨምራል፡፡
- <u>**የአየር የማጓጓዣ ሰነድ** /Air Way Bill/፡-</u> ማለት በአየር ለሚጓጓዙ ዕቃዎች በአጓጓዡ የሚዘጋጅ ሰነድ ሲሆን ስለሚጫነው ዕቃ ዝርዝር የጉዞ መስመር እና የመጓጓዣውን ሂሳብ የሚያሳይ ሰነድ ነው፡፡
- <u>**የባህር የማጓጓዣ ሰነድ** /Bill of Lading for combined transport and port to port shipments/ ፡-</u> ማለት በባህር ተጓጓዘው ወደብ ከደረሱ በኋላ በተመሳሳይ ሰነድ በየብስ ለሚጓጓዙ ዕቃዎች በአጓጓዡ የሚሰጥ ሰነድ ማለት ሲሆን እቃው የተጫነበት ቀን፣ የአጓጓዡ ድርጅት ስም፣ የዕቃው ጥቅል መጠን የሚገልጽ መረጃ የያዘ ሰነድ ነው፡፡
- <u>**ኢንቮይስ** /Invoice/:-</u> ማለት በአቅራቢ/ላኪ ስለሚላከው መድሃኒት አይነት፣ ብዛት፣ ዋጋ፣ መድሃኒቱ የተመረተበት ሃገር የተመረተበት ፋብሪካና ስለሌሎችም መረጃዎች አሟልቶ የያዘ ሰነድ ማለት ነው፡፡
- <u>**የእሽግ መግለጫ ሰነድ** (Packing list):-</u> በእያንዳንዱ ጥቅል እሽግ ውስጥ ያለውን ዝርዝር መድሃኒት በባች፣ በቁጥር፣ በመጠን እና በመጠቀሚያ ጊዜ ለይቶ በዝርዝር መረጃ የሚሰጥ ሰነድ ነው፡፡
- <u>**የመንገድ ጉዞ ወረቀት** /way bill/፡-</u> ማለት በየብስ የዕቃ ማጓጓዣ ሰነድ ማለት ነው፡፡
- <u>**የገቢ ዕቃዎች መመዝገቢያ ሰነድ** (RIG):-</u> የመጣውን ዕቃ በጥቅል፣ ያጓጓዘውን ሹፌር ስምና አድራሻ፣ እና የተሽከርካሪው የሰሌዳ ቁጥር የያዘ ሰነድ ነው፡፡
- VAR /Vaccine Arrival Report/: የክትባት መድሃኒቶች ወደ ማዕከላዊ መጋዘን ሲደርሱ በመጋዘን ኃላፊው የሚሞላ ሲሆን አጠቃላይ የጉዞ ታሪክን ይይዛል፡፡

- <u>**የክምችት ማስተላለፊያ ሰነድ /Transfer Voucher/:-**</u> ማለት ይህ ሰነድ በአየር እና በባህር ትራንስፖርት መጥተው ወደ ማዕከላዊ መጋዘኖች ገቢ ለሚደረጉ መድሃኒቶች ጥቅም ላይ የሚውል በኤጀንሲው ትራንዚስተሮች የሚሞላ ሰነድ ሲሆን የአቅራቢው ስም፣ የመድሃኒቱን ስም፣ መጠን፣ የግገር ትዕዛዝ መለያ ቁጥር፣ የአየር መንገዶች ማስጫኛ ሰነድ መለያ ቁጥር፣ ጭነቱን የተረከበው መጋዘን እና ጭነቱ የደረሰበት ቀን የያዘ እንዲሁም ትራንዚስተሮች ለመጋዘን ኃላፊዎች ማስረከባቸውን የሚገልጽ ሰነድ ነው፡፡
- <u>GRNF (Good Receiving Notification Form/:-</u> ማለት ክምችቱን የተረከበው አካል የሚያዘጋጀው ሲሆን የመድሃኒቱን ስም፣ መለኪያ፣ ብዛት፣ ባች ቁጥር፣ የአቅራቢ ስም፣ የሽረት ጊዜ፣ መድሃኒቱ ሰነድ የያዘበት ቀን ወዘተ … የያዘ ሰነድ ነው፡፡
- <u>GRV /Goods Receiving Voucher/:</u>- በፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የሚዘጋጅ ሲሆን የ GRNF ቁጥር ፣ የመድሃኒቱ ስም ፣ መለኪያ፣ ብዛት፣ የመድሃኒቱን ዋጋ፣ የገንዘብ ምንጭ ፣ ባች ቁጥር ፣ የአምራች ስም ፣ የሽረት ጊዜ ፣ ሰነድ የያዘበት ቀን ወዘተ…የያዘ ሰነድ ነዉ፡፡
- <u>SRM (Stock Return Memo) :-</u> አንድ መድሃኒት ከተሰራጨ በኋላ በተለያየ ምክንያት ተመላሽ ሲደረግ ገቢ የሚደረግበት ሰነድ ነዉ፡፡
- <u>**ፒክ ሊስት** /Pick list/:-</u> ማለት ከክምችት መጋዘን ክፍል መድሃኒቶች ለሚሰራጭበት ተቋም የሚወጣበት ሰነድ ማለት ነው፡፡
- <u>STV /Stock Transfer Voucher/:-</u> ማለት የክምችት ማስተላለፊያ ሰነድ ማለት የላኪ/ኤጀንሲ/ስም ፣ የተቀባይ ተቋም ስም ፣ ክምችቱ ወጪ የተደረገበት መጋዘን፣ ክምችቱ ወጪ የተደረገበት ቀን ፣ የመድሃኒቱን ስም ፣ መለኪያ ፣ ብዛት፣ የመድሃኒቱን ዋጋ ፣ የገንዘብ ምንጭ ፣ ባች ቁጥር ፣ የሽረት ጊዜ ፣ ወዘተ… የያዘ ሰነድ ነው፡፡
- <u>**መጋዘን፡-**</u> ማለት መድሃኒቶች ተለይተው የሚቀመጡበት ፣ የምንረከብበት ፣ የሚከማችበት ፣ ወጪ የተደረጉ የምናስረክብበት ሲሆን የቀዝቃዛ መጋዘንን ይጨምራል፡፡

1.4. ዓላማ

1.4.1. የመድሃኒት መጋዘንና ክምችት አስተዳደር በኤጀንሲው የአሰራር መርህ መሰረት እንዲፈጸም ለማድረግ፤

1.4.2. የመድሃኒት ክምችት በዕቅድ እንዲመራ ማድረግ፤

1.4.3. ዘመናዊና ደረጃውን የጠበቀ የመድሃኒት መጋዘን አስተዳደር ስርዓት እንዲኖር ማድረግ፤

1.4.4. አግባብ ያላቸው ለርክክብና ክምችት አያያዝ የሚያስፈልጉ መዛግብትና ደረሰኞች በመጠቀም የክትትልና ቁጥጥር ስርዓት እንዲሰፍን ማድረግ፤

1.4.5. በየደረጃው ያለውን ክምችት በዘመናዊ አሰራር በቀላሉ፣ ለማየት፣ ለማወቅና ለመከታተል የሚያስችል ስርዓት እንዲኖር ማድረግ፤

1.4.6. ለህብረተሰቡ የሚደርሱ መድሃኒቶች ደህንነታቸው እና ጥራታቸው የተጠበቀ እንዲሆን ማድረግ፤

1.4.7. የመድሃኒት ብክነት ለመቀነስ የሚያስችል ዘመናዊ የመጋዘን አደረጃጀት ፣ ክምችት አያያዝና አስተዳደርን ማስፈን፤

1.4.8. በኤጀንሲው የመጋዘን እና ክምችት አስተዳደር ስራ ላይ ለተሰማሩ ባለሙያዎችና ሌሎች ሰራተኞች ሊከተሉት የሚገባውን አጠቃላይ የስራ መመሪያ ለመስጠት፡፡

ክፍል ሁለት

2. ተግባርና ኃላፊነት

2.1. የዋና ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት

- በአዋጅ ቁጥር 553/99 በአንቀጽ 14 የተደነገገው ተግባርና ኃላፊነት እንደተጠበቀ ሆኖ የኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር ከዚህ መመሪያ አንፃር የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

2.1.1. በመጋዘንና ክምችት አስተዳደር የሚመደቡ ኃላፊዎችና ሰራተኞች በዘርፉ በቂ የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያላቸው መሆኑን ያረጋግጣል፡፡

2.1.2. በስራ ሂደቱ ሊተገበሩ የታቀዱ ከዘመናዊ የመጋዘንና የክምችት አስተዳደር ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ስራዎችንና ለመተግበር የሚያስፈልገውን ሀብት መርምሮ ያጸድቃል፡፡

2.1.3. በስራ ሂደቱ የታቀዱትን ተግባራት መከናወኑን ይገመግማል፣ ግብረ መልስ ይሰጣል፤

2.1.4. ዘመናዊ ክምችት አያያዝና አስተዳደር እንዲኖር ይደግፋል፤ ተግባራዊነቱንም ይከታተላል፡፡ በዚህ መመሪያ መሰረት የተቀመጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ተጥሰው ሲገኙ ከስራ ሂደቱ በሚቀርብለት ሪፖርት መሰረት መፍትሄ አቅጣጫ ያስቀምጣል፤ ውሳኔም ይሳጣል፡፡

2.1.5. ይህን መመሪያ ለቦርድ አቅርቦ ያስጸድቃል ፣ ተግባራዊነቱን ይከታተላል ፣ ይቆጣጠራል፡፡

2.2. የስራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

2.2.1. የኤጀንሲው ስትራቴጂክና አመታዊ እቅድ ዝግጅት ላይ ይሳተፋል፣ የስራ ሂደቱን አመታዊ እቅድ ያዘጋጃል ፣ ይተገብራል፣ ይገመግማል፣ የዕቅድ አፈፃፀም ሪፖርት ለሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል፤

2.2.2. ዘመናዊ የመጋዘን አደረጃጀትና አስተዳደር እንዲሁም አግባብ ያለው የክምችት አስተዳደር ስርዓት እንዲሰፍን ከሚመለከታቸው ጋር ይሰራል፤

2.2.3. ከማዕከላዊ መጋዘኖች፣ በቅርንጫፍ መጋዘኖችና በጤና ተቋማት ተገቢው የመድሃኒትና የህክምና መገልገያዎች ክምችት መጠን እንዲኖር ያደርጋል፡፡

2.2.4. የስራ ሂደቱ ሰራተኞችና ሌሎች የሚመለከታቸው አካላት በዘመናዊ የመጋዘን አያያዝና በክምችት አስተዳደር ዙሪያ ተገቢውን እውቀት እንዲጨብጡ ያደርጋል፤

2.2.5. በወቅታዊ መረጃ የተደገፈ አግባብ ያለው የክምችት አስተዳደር ስርዓት በመተግበር የመድሃኒት አቅርቦት እንዲሟላና ብክነት እንዲቀንስ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ይሰራል፤

2.2.6. በዚህ መመሪያ የተካተቱ ተግባራትን ያከናውናል፣ በስራ ሂደቱ የውስጥና የውጭ ደንበኞች ጋር ጤናማ የስራ ግንኙነት እንዲኖር የበኩሉን የመሪነቱን ሚና ይጫወታል፤

2.2.7. በዚህ መመሪያ መሰረት የተገለፁ ተግባራትና ኃላፊነቶች ተጥሰው ሲገኙ ያጣራል፣ ይወስናል ወይም የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፡፡

ክፍል ሶስት

3. የመጋዘን አደረጃጀት፣ የክምችት ገቢና ወጪ ስርዓት

3.1. የመጋዘን አደረጃጀት

3.1.1. የኤጀንሲው መጋዘኖች የተሽከርካሪዎች ከፍታ ታሳቢ ያደረገ ክምችት ለማራገፍና ለመጫን የሚያመች በረንዳ (Dock) እንዲሁም በዝናብ ወቅት የስራ እንቅስቃሴ እንዳይስተጓጎል የሚያደርግ ታዛ ሊኖራቸው ይገባል፤

3.1.2. የመድሃኒት መጋዘኖች መልካም መጋዘን አስተዳደርን ተግባራዊ ማድረግ የሚያስችሉ የመረከቢያ፣ የማከማቻ እና ማስረከቢያ ክፍሎች ወይም ስፍራ ሊኖራቸው ይገባል፤

3.1.3. የመጋዘኖችን የውስጥ አደረጃጀት፣ አቀማመጥ እና የስራ ፍሰት (Layout Plan) በመጋዘኑ መግቢያ ላይ ተንጠልጥሎ ወይም ተለጥፎ ሊቀመጥ ይገባል፤

3.1.4. በኤጀንሲው መጋዘኖች አግባብ ያለው የክምችት እንቅስቃሴና ቀልጣፋ አሰራር ለመተግበር በሚያስችል መልኩ የመረከቢያና የማስረከቢያ በሮች ሊኖራቸው ይገባል፡፡ የመጋዘኖቹ መግቢያና መውጫ እንደአመቺነቱ (Layout plan), L-Shape ወይም Pass — through ሊሆን ይገባል፡፡ ሆኖም ግን የመረከቢያና ማስረከቢያ በር አንድ (U-shape layout) መሆን የለበትም፤

3.1.5. ወደ መጋዘኖች የሚደረግ ክምችት በመረከቢያ ስፍራ እያለ ርክክብ ሊከናወን ይገባል፡፡ በተገቢው ርክክብ ስርዓት ያለፈና ጥራቱ የተረጋገጠ ክምችት ወደማከማቻ ስፍራ ይተላለፋል፤

3.1.6. የመረከቢያ ስፍራውም የጥራት ፍተሻ እስኪጠናቀቅ ድረስ መድሃኒቶቹን ለማቆየት የሚያስችል በቂ ስፍራ (Quarantine area) ሊኖረው ይገባል፤

3.1.7. የማከማቻ ስፍራው እያንዳንዱን መድሃኒት በአግባቡ ለማከማቸት የሚያስችል እንደአስፈላጊነቱ በዞን የተከፋፈለ ወይም የተከለለ በቂ ስፍራ ሊኖረው ይገባል፤

3.1.8. የኤጀንሲው መጋዘኖች ለስራ አስፈላጊ የሆኑ ማቴሪያሎች (ፎርክሊፍት፣ ጋሪ፣ ፓሌት፣ ሼልፎች፣ ራኮች፣ የሙቀትና እርጥበት መለኪያዎች፣ እሳት ማጥፊያ፣ ጭስ ጠቋሚና መከታተያ ካራዎች፣ የባርኮድ መለያዎች፣ የክምችት እንቅስቃሴ ለመከታተል የሚያግዝ ሶፍትዌር … ወዘተ) ሊሟሉላቸው ይገባል፡፡

3.1.9. መጋዘኖች በቀንና በሌሊት ተገቢው ጥበቃ ያስፈልጋቸዋል፡፡ በተጨማሪም ንጽህናቸው የተጠበቀ፣ በቂ የአየር ዝውውር ያላቸው፣ ከቆርጣሚዎች፣ ተሳቢና በራሪ ነፍሳት የፀዱ ሊሆን ይገባል፤

3.1.10. የመጋዘን ሰራተኞች ለስራቸው የሚያስፈልግ አልባሳት (ለስራው ምቹ የሆነ ኮፊያ፣ ጓንት፣ የበረዶ ቤት ልብስ፣ ጫማ፣ አንፀባራዊ ልብስ …. ወዘተ) እና ተዛማጅ ግብዓቶች ሊሟሉላቸው ይገባል፤

3.1.11. የጥራት ፍተሻ እስኪጠናቀቅ ድረስ መድሃኒቶቹን ለማቆየት የሚያስችል በቂ ስፍራ (Quarantine area) ሊኖራቸው ይገባል፤

3.1.12. የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ያለፈ እና አገልግሎት የማይሰጡ መድሃኒቶች እስኪወገዱ አገልግሎት ከሚሰጠው መድሃኒት ተለይተው ለብቻ የሚቀመጡበት ስፍራ መዘጋጀት አለበት፤

3.1.13. በባህሪያቸው ተቀጣጣይ እና በቀላሉ እሳት የሚፈጥሩ ኬሚካሎች ለብቻቸው የተለየ ስፍራ መዘጋጀት አለበት፤

3.1.14. ልዩ ጥንቃቄ የሚያሻቸውና ቁጥጥር የሚያስፈልጋቸው ናርኮቲክና ሳይኮትሮፒክ መድሃኒቶች በተለየ ቦታ በቁልፍ መቆለፍ የሚችል መጋዘን መዘጋጀት አለበት::

3.2. የመድሃኒት ገቢ አደራረግ ስርዓት

3.2.1. ወደ ማዕከላዊ መጋዘን የሚገቡ ማንኛውም መድሃኒቶች የጭነት መረጃ (Pre Shipment Notification) ከአንድ ሳምንት በፊት ለመጋዘን ክምችት አስተዳደር የስራ ሂደት መድረስ አለበት፡፡ ቅድመ ጭነት መረጃውም የመድሃኒቱን ዓይነት፣ መጠን፣ ክብደትና ይዘት ሊያካትት ይገባል፤

3.2.2. የስራ ሂደቱም በደረሰው የቅድመ ጭነት መረጃ መሰረት ተገቢውን ቅድመ ዝግጅት በማድረግ የመረከቢያ ስፍራና አስፈላጊውን ግብዓት ያሟላል፤

3.2.3. በባህር ትራንስፖርት የሚገቡ መድሃኒቶች በተመለከተ የመጋዘን ኃላፊው በ Bill of Lading ላይ ያለውን መረጃ (የቁልፍ ሚስጥር ቁጥር) ከኮንቴነሩ ቁልፍ ከተገለፀው ሚስጥር ቁጥር ጋር በማመሳከር እንዲሁም በኮንቴነሩ ላይ የተገለፀው የኮንቴነር ቁጥሩ ከሰነዱ ጋር ከተገለፀው ኮንቴነር ቁጥር በማመሳከር ጭነቱ የኤጀንሲው መሆኑን ለይቶ ኮንቴነሩ እንዲከፈት ያደርጋል፡፡ በተጨማሪም ኮንቴነሩ ወደብ ላይ ለፍተሻ ተከፍቶ በድጋሚ በተንጠልጣይ ቁልፍ ተቆልፎ ከሆነ መክፈቻ ቁልፍ በፖስታ ታሽጎና የጉምሩክ ማህተም መደረጉ ተረጋግጦ የታሸገውን ፖስታ በመክፈት በቁልፍ መከፈት አለበት፡፡ የመጣው ክምችት በሰነድ ላይ በተገለፀው አግባብ መሆኑን አጣርቶ ከአምጭው ጋር ርክክብ ይፈጸማል፤

3.2.4. በአየር ትራንስፖርት ለሚመጡ ክምችቶች ማከማቻ መጋዘን ከመግባታቸው በፊት የመጋዘን ኃላፊው በAir way bill ወይም በኢንቮይስ እና በፓኪንግ ሊስት ላይ ባለው መረጃ መሰረት ከአምጭው ጋር በመረከቢያ መጋዘን ርክክብ መፈጸም ይኖርበታል፡፡ በተጨማሪም በዕለቱ Transfer Voucher በማዘጋጀት ከትራንዚተሩ ወይም ከአምጪው አካል ጋር ይፈራረማሉ፤

3.2.5. በአየር ትራንስፖርት ለሚመጡ ክምችቶች ትራንዚተሩ ማስረከቢያ መጋዘን በአካል በመገኘት ማስረከብ ካልቻለ፣ ርክክቡ ከወኪል አስረካቢው ወይም ከሹፌሩ ጋር ለዚሁ አገልግሎት በተዘጋጀው ጊዜአዊ መረካከቢያ ሰነድ መሰረት ከመጋዘን ኃላፊው ጋር ርክክብ ይፈፅማል፡፡ ትራንዚተሩ በጊዚአዊ መረካከቢያ ላይ በተገለፀው መረጃ መሰረት ከመጋዘን ኃላፊው ጋር Transfer Voucher ላይ ይፈራረማሉ፡፡ በተመሳሳይ መድሃኒቶች ከወደብ ወደ መጋዘን ከደረሱ በኋላ

ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር በእለቱ ወደ መጋዘን መግባት ይኖርበታል፤

3.2.6. ማንኛውም መረከቢያ መጋዘን የደረሱ መድሃኒቶች ከአስረካቢው ጋር ርክክቡ እንዳበቃ በዕለቱ በገቢ ዕቃዎች መመዝገቢያ ሰነድ (RIG) መመዝገብ አለባቸው፤

3.2.7. በተራ ቁጥር 3.2.6 ላይ የሚመዘገቡት መረጃዎችም መድሃኒቱ መረከቢያ መጋዘን የደረሰበት ቀን፣ የመድሃኒቱ መግለጫ /Description/ አስረካቢው ይዞት በመጣው ሰነድ መሰረት፣ መለኪያ /Unit/ በሰነድ በተገለፀው ወይም ርክክብ በተደረገበት፣ ጭነቱን ያመጣው መኪና ታርጋ ቁጥር፣ የአስረካቢው ስምና አድራሻ ያካትታል፤

3.2.8. ማንኛውም መረከቢያ መጋዘን የደረሱ መድሃኒቶች የጥራት ቁጥጥር እስከሚያልፉ ድረስ ቢጫ ቀለም ምልክት ተደርጎባቸው በመረከቢያ መጋዘን እንዲቆዩ ይደራል፡፡ የቁጥጥር ስራውም በተቀመጠለት ጊዜ ገደብ ማለትም ካንድ ሳምንት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ሊከናወን ይገባል፡፡ የጥራት ቁጥጥር መስፈርቱን ያሟሉ መድሃኒቶች አረንጓዴ ምልክት ይደረግባቸዋል፡፡ የጥራት ቁጥጥር መስፈርቱን ያላሟሉ መድሃኒቶች ቀይ ምልክት ተደርጎባቸው ከሌሎች መድሃኒቶች ተለይተው በማቆያ ስፍራ እንዲቀመጡ ተደርጎ ወድያዉኑ ለኮንትራት አስተዳደር የስራ ሂደት በማሳወቅ በአጭር ጊዜ ዉሳኔ እንድሰጠዉ ያስደርጋል፤

3.2.9. ከሀገር ውስጥ ፋብሪካዎች /አቅራቢዎች በተገላባጭ የመድሃኒት ፈንድ እና ጤና በፕሮግራም ተገዝተው ለሚመጡ መድሃኒቶች ከመረከቢያ መጋዘን ኃላፊዎች ጋር ርክክብ በሚፈጸመው በኢንቮይስ እና ፓኪንግ ሊስት ይሆናል፤

3.2.10. በተራ ቁጥር 3.2.8 በተገለፀው አግባብ ርክክብ ሲደረግ ልዩነት ካለ ልዩነቱ በጉድለት/ብልጫ ሪፖርት ማድረጊያ ቅጽ ላይ ተሞልቶ አስረካቢው፣ ተረካቢው እና የሚመለከተው ኃላፊ ከፈረመበትና ማህተም ከተደረገበት በኋላ የኮፒዎች ቅጂ ስርጭት ለግዥና ለፈንድ አስተዳደር የስራ ሂደቶች እንዲደርሳቸው ተደርጎ አስፈላጊው እርምጃ እንዲወሰድ ይደረጋል፤

3.2.11. ከውጭ ሀገር በተገላባጭ የመድሃኒት ፈንድ እና በጤና ፕሮግራም ተገዝተው ለሚመጡ መድሃኒቶች ርክክብ የሚፈፀመው በእሽግ ካርቶኖች በሚሆንበት ጊዜ የመረከቢያ መጋዘን ኃላፊው የታሸጉትን ካርቶኖች ቆጥሮ ከቀረበለት ሰነድ ጋር ማመሳከር ይኖርበታል፡፡ ልዩነት ካለ የልዩነቱን ምክንያት ከቅርብ ኃላፊው ጋር በማጣራት ተገቢው እርምጃ እንዲወሰድ ይደረጋል፤

3.2.12. ከውጭ አገር ተገዝተው ለሚመጡ መድሃኒቶች ርክክብ የሚፈፀመው በኢንቮይስ መሰረት በሚሆንበት ጊዜ የመረከቢያ መጋዘን ኃላፊው የተረከበው መጠን በኢንቮይሱ ላይ ከተጠቀሰው ጋር ማመሳከር ይኖርበታል፡፡ ልዩነት ካለ ከቡድን አስተባባሪው ጋር የልዩነቱን ምክንያት በማጣራት ተገቢ እርምጃ እንዲወሰድ ይደረጋል፤

3.2.13. ከሀገር ውስጥና ከውጭ ሀገር ወደ ማዕከል የመጣ ማንኛውም መድሃኒት በግዥ ትዕዛዝ በተገለፁ ሁኔታዎችና መስፈርቶች የተፈፀመ ስለመሆኑ፤ የጤና ፕሮግራም መድሃኒት ከሆነ ደግሞ በፕሮግራሙ ትዕዛዝ መሰረት መሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል፤

3.2.14. በርክክብ ጊዜ መድሃኒቶች እንዲፈተሽ በማድረግ የተሰበሩ ወይም የተበላሹትን በመለየት አጠቃላይ ቆጠራው ከኢንቮይስ እና ፓኪንግ ሊስት እንዲመሳከር ያደርጋል፤

3.2.15. የገቢ ዕቃ መረከቢያ ሰነድ ለተገላባጭ የመድሃኒት ፈንድ (Goods Receiving Voucher — (RDF) እና ለፕሮግራም መድሃኒቶች (Goods Receiving Voucher — Program) በሚል መለየት አለባቸው፤

3.2.16. በርክክብ ወቅት በኢንቮይስ ላይ ከተጠቀሰው መጠን ያነሰ፣ የበለጠ ወይም ተበላሽቶ የደረሰ መጠን ካለ በትክክል የደረሰው መጠን ብቻ በGRV ላይ ይሰፍራል፡፤ በጉድለት/በመብለጥ ወይም በብልሽት/በመሰበር የደረሰው መጠን ለዚሁ በተዘጋጀው ቦታ ላይ አስተያየት ይሰጥበታል፡፡ ስለሁኔታውም አግባብ ያለው ውሳኔ ለመስጠት እንዲቻል በተገቢው ቅጽ ተሞልተውና ተፈርሞባቸው ሪፖርት ይደረጋሉ፤

3.2.17. መድሃኒቶች ማንኛውንም የጥራት ቁጥጥር ካለፈ በኋላ በባች ቁጥር ፣ በብዛት ከሰነዱ ጋር ከተመሳከረ በኋላ የመጋዘን ኃላፊው GRNF (Good Receiving Notification form) ሞልቶ በባር ኮድንግ ሲስተም በመመዝገብ ለስራ ሂደቱ ያቀርባል፡፡ በመቀጠልም በስራ ሂደቱ ውስጥ የሚመለከተው የመጋዘን አስተዳደር ኦፊሰር ቼክ አድርጎ ስለትክክለኛነቱ ካረጋገጠ በኋላ ተመዝግቦ ለዋጋ ማውጣት ለፈንድ አስተዳደር የስራ ሂደት መላክ አለበት፤

3.2.18. በቀዝቃዛ ሰንሰለት መያዝ ያለባቸው መድሃኒቶች መረከቢያ መጋዘን እንደደረሱ የመድሃኒቶች ተገቢው ቅዝቃዜ ተጠብቆላቸው መጓጓዛቸው ከተጣራ በኋላ ርክክብ ተፈፅሞ የገቢ ሰነድ ይቆረጥላቸዋል፡፡ የክትባት መድሃኒቶች ወደ መጋዘን በገቡ በ24 ሰዓት ውስጥ VAR (Vaccine Arrival Report) ተሞልቶ ለሚመለከታቸው አካላት ሪፖርት ይደረጋል፤

3.2.19. መጠናቸው አነስተኛ የሆኑ መድሃኒቶች በ24 ሰዓት ውስጥ ርክክብ ተፈጽሞ የገቢ ሰነድ ይቆረጥላቸዋል፤

3.2.20. በማዕከላዊ መጋዘን ገቢ ለሚደረጉና የክምችት እጥረት ያለባቸው፣ አጭር የመጠቀሚያ ጊዜ ያላቸውን በአስቸኳይ የሚፈልጉ መድሃኒቶች በ24 ሰዓት ውስጥ ርክክብ ተፈጽሞ የገቢ ሰነድ ይቆረጥላቸዋል፤

3.2.21. በማዕከላዊ መጋዘን ገቢ ለሚደረጉ ከፍተኛ መጠን ያላቸው፣ ብዙ የባች ቁጥር ያላቸው እና በክምችት ላይ በበቂ መጠን የሚኖሩ መድሃኒቶች በ72 ሰዓት ጊዜ ውስጥ ርክክብ ተፈፅመሞ የገቢ ሰነድ ይቆረጥላቸዋል፤

3.2.22. በመረከቢያ መጋዘን ያሉ ግብዓቶች አስፈላጊውን ፎርማሊቲ እንደጨረሱ በእለቱ ወደ ማከማቻ መጋዘን ይተላለፋሉ፤

3.2.23. ወደ ማዕከላዊ መጋዘን ገቢ ለሚደረጉና ፍተሻ ለሚያስፈልጋቸው የህክምና መሳሪያዎች መረከቢያ መጋዘን እንደደረሱ በህክምና መሳሪያ ባለሙያ፣ የአቅራቢው ወኪሎች እንዲሁም የመጋዘን ተረካቢ ባለሙያ ባሉበት በ72 ሰዓት ውስጥ ተፈትሸው በፍተሻ ውጤቱ መሰረት ገቢ ይደረጋሉ፤

3.2.24. ከቅርንጫፎች ወደ ማዕከል የሚላኩ መድሃኒት በውስጥ የዕቃ መረከቢያ ደረሰኝ /Inter Goods Receiving Voucher, IGRV/ ገቢ መደረግ አለበት፤

3.2.25. የውስጥ ዕቃ መረከቢያ ደረሰኝ ለተገላባጭ የመድሃኒት ፈንድ /Inter Goods Receiving Voucher/RDF/ እና ለፕሮግራም መድሃኒቶች /Inter Goods Receiving Voucher/Program/ በሚል መለየት አለባቸው፤

3.2.26. ከጤና ድርጅቶች ወይም ከሌሎች ደንበኞች የሚላክ መድሃኒት በተመላሽ ዕቃ መረከቢያ ደረሰኝ /Stock Return Memo /SRM/ ገቢ መደረግ አለበት፤

3.2.27. የተመላሽ ዕቃ መረከቢያ ደረሰኝ ለተገላባጭ የመድሃኒት ፈንድ /Stock Return Memo /RDF/ እና ለፕሮግራም መድሃኒቶች /Stock Return Memo /Program/ በሚል መለየት አለባቸው፤

3.2.28. በማንኛውም መንገድ በመረከቢያ ደረሰኝ ገቢ የተደረጉ መድሃኒቶች በኮምፒዩተር የመረጃ ስርዓት ውስጥ በጽንሰ-ስም፣ በትክክለኛ ይዘት (Unit) እና የአምራች ኩባንያ ስም መግባታቸው መረጋገጥ ይኖርበታል፤

3.2.29. የገቢ ሰነድ የተዘጋጀለት መድሃኒት ከመጋዘን ወደ መጋዘን በክምችት ማስተላለፊያ ደረሰኝ (Inter Store Transfer Voucher, iSTV) ወደ ተረካቢው መጋዘን ማከማቻ ስፍራ እንዲተላለፍ ይደረጋል፤

3.2.30. የመረከቢያ መጋዘን እና የማከማቻ መጋዘን በአንድ የመጋዘን ኃላፊ በሚመራበት ጊዜ ተገቢው ፍተሻ የተደረገላቸው መድሃኒቶች ወደ ማከማቻ ስፍራ እንዲተላለፍ ይደረጋል፤

3.2.31. ከውጭ ሀገርና ከሀገር ውስጥ ተገዝተው የመጡ መድሃኒቶች የገቢ ደረሰኝ ተዘጋጅቶላቸው ወደ ማከማቻ መጋዘኖች ከመተላለፋቸው በፊት በግዥ ትዕዛዙ መሰረት ተገቢውን መስፈርት ማሟላታቸውንና የጥራት ችግር የሌለባቸው መሆናቸውን በጥራት ቁጥጥር ባለሙያዎች መረጋገጥ ይኖርበታል፤

3.2.32. አዲስ ለሚገቡ መድሃኒቶች የዋጋ አወጣጥ በኤጀንሲው የዋጋ አወጣጥ መመሪያ መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል፤

3.2.33. በጥራት ችግር ምክንያት እንዳይሰራጩ የተደረጉ መድሃኒቶች ተገቢው ውሳኔ እስኪሰጥ ድረስ አስፈላጊው ምዝገባ ተከናውኖ ተለይተው እንዲቀመጡ ይደረጋል፤

3.2.34. በጥራት ችግር ምክንያት እንዳይሰራጩ የተደረጉ መድሃኒቶች ዝርዝር መረጃ ለግዥ የስራ ሂደትና ለሚመለከታቸው መላክ ይኖርበታል፤

3.2.35. በጥራት ችግር ምክንያት የኢንሹራንስ ጥያቄ የሚቀርብባቸው አዲስ የገቡ መድሃኒቶች በህግ ስልጣን በተሰጠው ተቆጣጣሪ አካል ታይቶ እስኪወገዱ ድረስ ለዚሁ በተዘጋጀ መመዝገቢያ ተመዝግበውና ተለይተው መቀመጥ አለባቸው፡፡

3.3. የመድሃኒት ክምችት አያያዝ

3.3.1. ወደ ማከማቻ መጋዘን የተፈቀደለት ሰው ብቻ እንዲገባ ይደረጋል፤

3.3.2. ወደ ማከማቻ መጋዘን የተላለፉ ክምችቶች በዓይነታቸው፣ በባች ቁጥራቸው እና በመጠቀሚያ ዘመናቸው ማብቂያ First expired fist out (FEFO) ተለይተው መቀመጥ ይኖርባቸዋል፡፡ በተጨማሪም ክብደት ያላቸውን መድሃኒቶችና መሳሪያዎች በፓሌት ላይ ተደርገው መሬት ላይ ወይም የታችኛው ሸልፍ /ራክ ላይ መቀመጥ አለባቸው፤

3.3.3. የናርኮቲክና ሳይኮትሮፒክ መድሃኒቶች፣ ኢንቮይሶች፣ የሪፖርት ቅፆችና የማዘዣ ወረቀቶች ቁልፍ ባለው የብረት ሳጥን ወይም በተለየ ክፍል ውስጥ መቀመጥና ቁልፉም በተፈቀደለት ባለሙያ እጅ መሆን አለበት፡፡ እንዲሁም በገንዘብ ደረጃ ውድ የሆኑና ልዩ ቁጥጥር የሚያስፈልጋቸው መድሃኒቶች፣ ተቀጣጣይና መርዛማ ንጥረ ነገሮች ለብቻ በተዘጋጀላቸው ቦታ በቁልፍ በመቆለፍ እንዲከማቹ ይደረጋል፤

3.3.4. በማከማቻ መጋዘን ያለው መደርደሪያ በቂ ካልሆነ መድሃኒቶች ለማከማቻ በተዘጋጀ ቦታ ላይ በባች እና በመጠቀሚያ ዘመን ማብቂያ ተለይተው መቀመጥ አለባቸው ፤

3.3.5. በተገላባጭ የመድሃኒት ፈንድ የቀረቡና በጤና ፕሮግራም የቀረቡ መድሃኒቶች ተቀላቅለው በአንድ መጋዘን መቀመጥ የለባቸውም፡፡ በተመሳሳይ መልኩ በተለያዩ የጤና ፕሮግራም የቀረቡ መድሃኒቶች እንደ ፕሮግራሞቹ አይነት አመቺ በሆነ አያያዝ ተለይተው መቀመጥ አለባቸው፤

3.3.6. በማከማቻ መጋዘን የሚገኘውን የክምችት መጠን መረጃ በመከታተል ለሚመለከታቸው አካላት እንደአስፈላጊነቱ በየጊዜው እንዲደርሳቸው ይደረጋል፤

3.3.7. በማከማቻ ስፍራ እያሉ በተለያየ ምክንያት የተበላሹ፣ የተሰበሩ፣ የጥራት ጉድለት የተገኘባቸው፣ የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ያለፈባቸውና ጥቅም ላይ የማይውሉ መድሃኒቶች ተገቢው ልየታና ምዝገባ ተከናውኖ እስኪወገዱ ድረስ ከጤነኛ ክምችት ተለይተው ሊቀመጡ ይገባል፤

3.3.8. በማከማቻ መጋዘን ያለውን ስፍራ በአግባቡ መጠቀም እንዲቻል መድሃኒቶች ወጭ ከተደረጉ በኋላ በተለየ ስፍራ ያለውን ክፍት ቦታ ላይ መድሃኒቶቹን በማሸጋሸግ አዲስ ለሚመጣ ክምችት በቂ ስፍራ ማዘጋጀት ይገባል፤

3.4. የመድሃኒት ወጭ አደራረግ

3.4.1. ለማከማቻ መጋዘን በሚመጣው የወጪ ሰነድ መሰረት ከተገቢው ቦታ፣ ተፈላጊውን መድሃኒት፣ ባችና መለያ ቁጥሩን መሰረት በማድረግ ካሰባሰበና ካረጋገጠ በኋላ ወደ ማስረከቢያ ስፍራ ያስተላልፋል፤

3.4.2. ከማከማቻ መጋዘን ወጪ የተደረጉ መድሃኒቶች ከመላካቸው በፊት በማስረከቢያ መጋዘን (ስፍራ) ከወጪ ሰነዶች ጋር በማገናዘብ ፣ በአይነት በመጠን ትክክለኛነታቸው መረጋገጥና በባር ኮድ መለየት ይኖርበታል፤

3.4.3. ተረካቢው መድሃኒቶችን ቆጥሮ የሚረከበው በማስረከቢያ መጋዘን ሲሆን ለዚህም ለርክክብ አመቺ የሆነ በቂ ስፍራ ይኖረዋል፤

3.4.4. በመረከቢያ መጋዘን ውስጥ ለርክክብ የተዘጋጀ መድሃኒትና የህክምና መርጃ መሳሪያ ደንበኛው (ተረካቢው አካል) ሰነዶች ላይ ፈርሞ ግብዓቶቹን በ24 ሰዓት ውስጥ ተረክቦ መውሰድ አለበት ይህ ካልሆነ ግብዓቶቹ ወደ ማከማቻ መጋዘን ተመላሽ የሆነው ሰነድ መሰረዝ ይኖርበታል፤

3.4.5. የመድሃኒት መውጫ የሚሰጠው የዕጅ በዕጅ ሽያጭ ከሆነ ከፍያ መፈፀሙ ከተረጋገጠ በኋላ ሲሆን የዱቤ ሽያጭ ከሆነ ምዝገባ ከተፈፀመ በኋላ ይሆናል፡፡

3.4.6. በመደበኛ ፕሮግራም የመጠቀሚያ ጊዜዉ ከሶስት ወር በታች የሆነ መድሃኒት ለዚሁ በሚዘጋጅ የወጭ ማድረጊያ ሰነድ በነጻ ለመንግስት የጤና ተቋም መሰጠት ይችላል፡፡

ክፍል አራት

4. የመድሃኒት ክምችት አስተዳደር ስርዓት

4.1. የመድሃኒት ክምችት መጠን

4.1.1. በኤጀንሲው መጋዘኖች እና በየደረጃው ባሉ ጤና ተቋማት ጥቅም ላይ የሚውሉ መድሃኒቶች የእያንዳንዳቸው ከፍተኛ እና ዝቅተኛ የክምችት መጠን የግዥ ሰሌዳን የግዥ ሂደት የሚወሰደውን ጊዜ፣ የማከማቸት አቅም እና የፍጆታ መረጃን መረጃን መሰረት በማድረግ ይወስናል፡፡ ይህም በየጊዜው ወቅታዊ እንዲሆን ይደረጋል፤

4.1.2. በማዕከላዊ መጋዘኖች አዲስ ለሚገቡ መድሃኒቶችና ህክምና መገልገያዎች ክምችት ፍተሻ ተደርጎ ርክክብ እስኪጠናቀቅና ወደ ቅርንጫፎች እስኪተላለፍ ድረስ ጊዜያዊ ማቆያ ሆነው ያገለግላሉ፡፡ ሆኖም ግን በኤጀንሲው የተመረጡ መድሃኒቶች የመጠባበቂያ የክምችት መጠን በማዕከላዊ መጋዘኖች እንዲኖር ክትትል ይደረጋል፤

4.1.3. በኤጀንሲው ቅርንጫፎች መጋዘኖች እና በመንግስታዊ ጤና ተቋማት የሚገኘውን የክምችት መጠን ለመገምገም የሚያገለግሉ አመላካቾች ከፍተኛና ዝቅተኛ የክምችት መጠኖች፣ የመጠባበቂያ ክምችት መጠን፣ አማካይ ወርሃዊ ፍጆታ እና አቅርቦት የሚወስደው ጊዜ ይገኙበታል፤

4.1.4. በኤጀንሲው መጋዘኖችና በጤና ተቋማት በኮምፒዩተር የታገዘ ዘመናዊ የመረጃ አያያዝ ስርዓት እንዲኖር ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በቅርበት ይሰራል፡፡ በዚህ መሰረት በተለያዩ ደረጃ ተግባር የሚውለው የክምችት ከፍተኛና ዝቅተኛ መጠን በሀገር አቀፍ ደረጃ የ6 ወር ፍጆታ ዝቅተኛ እና የ13 ወር ፍጆታ ከፍተኛ ክምችት ሲሆን፤

4.1.4.1. በማዕከል የ2 ወር ፍጆታ ዝቅተኛ እና የ5 ወር ፍጆታ ከፍተኛ ክምችት፣

4.1.4.2. በኤጀንሲው ቅርንጫፎችና ጤና ተቋማት የ2 ወር ፍጆታ ዝቅተኛ እና የ4 ወር ፍጆታ ከፍተኛ ክምችት፣

4.1.4.3. በጤና ኬላ የ1 ወር ፍጆታ ዝቅተኛ እና የ2 ወር ፍጆታ ከፍተኛ ክምችት ይሆናል፡፡

4.2. የመድሃኒትና የህክምና መገልገያዎች ክምችት ትንተና

4.2.1. በኤጀንሲው መጋዘኖች እና በየደረጃው ባሉ ጤና ተቋማት ተገቢው የክምችት አስተዳደር ስርዓት መኖሩን ለመከታተል በክምችት ለሚገኙ መድሃኒትና የህክምና መገልገያዎች ክምችት ትንተና (Inventory Analysis) ይደረጋል፤

4.2.2. የክምችት ትንተና (Inventory Analysis) ለማድረግ ABC, VEN, FSND እና GOLF analysis በተናጠል ወይም በጣምራ ጥቅም ላይ ይውላሉ፤

4.2.3. በኤጀንሲው መጋዘኖች የሚገኘው የመድሃኒትና የህክምና መገልገያዎች ክምችት ለጤና አገልግሎቱ ካላቸው ተፈላጊነትና የሚይዙት ገንዘብ መጠን ለማጤን ABC/VEN matrix analysis ይሰራል፡፡ እዲሁም የመድሃኒትና ህክምና መገልገያዎች ክምችት እንቅስቃሴ (ከተፈላጊነታቸው አንፃር በፍጥነት የሚሰራጩ፣ አዝጋሚ እንቅስቃሴ ያላቸው ወይም የማይንቀሳቀሱ) ለማጤን FSND analysis ይሰራል፡፡ በተጨማሪም በክምችት የሚገኙ መድሃኒትና የህክምና መገልገያዎን በምንጫቸው ወይም በየአካውንታቸው በመለየት GOLF analysis መሰራት አለበት፤

4.2.4. በክምችት ትንተናው (Inventory Analysis) ውጤት ለሚመለከታቸው አካላት ይፋ ይደረጋል፤

4.3. የመድሃኒትና የህክምና መገልገያዎች ክምችት ቁጠራ

4.3.1. የመጋዘን ኃላፊዎች ለተረከቧቸው መድሃኒቶችና የህክምና መገልገያ መሳሪያዎች ለማደርስ ጉድለትና ብልጫ ኃላፊነት አለባቸው፤ የጉድለትና

ብልጫ አመዘጋገብና አወሳሰን በኤጀንሲው የፋይናንስ መመሪያ መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል፤

4.3.2. በኤጀንሲው መጋዘኖች የሚገኙ መድሃኒትና የህክምና መገልገያዎች በመዛግብትና በአካል የሚገኘው የክምችት መጠን ለማወቅ የታቀደና ወቅቱን የጠበቀ የክምችት ቆጠራ ይደረጋል፡፡ ይህን እውን ለማድረግ በበጀት አመቱ ማጠናቀቂያ ላይ አመታዊ ቆጠራና (Annual Inventory) በየሩብ ዓመቱ ድንገተኛ ቆጠራ (Perpetual Inventory System Cyclic inventory) ይደረጋል፤

4.3.3. በድንገተኛ ቆጠራ ውስጥ የሚካተቱ መድሃኒቶች ከፍተኛ ዋጋ ያላቸው፣ በገበያ ላይ እጥረት የሚታይባቸው፣ ነጠላ ዋጋቸው ከፍተኛ ሆኖ በቀላሉ ለማጓጓዝ የሚመቹ የህክምና መገልገያዎችና መሳሪያዎች፣ በገበያ ላይ ከፍተኛ ተፈላጊነት ያላቸው፣ እና በቀላሉ ለብልሽት ሊጋለጡ የሚችሉ ለምሳሌ፣ በቀዝቃዛ ሰንሰለት የሚያዙ መድሃኒቶች ሲሆኑ የመድሃኒቶቹ ዝርዝር እንዳስፈላጊነቱ በክምችት ትንተና ላይ ተመስርቶ ይወስናል፤

4.3.4. ኤጀንሲው የሚያከናውነው አመታዊ ቆጠራና በየሩብ አመቱ የሚካሄደውን ድንገተኛ ቆጠራ አፈፃፀም በተመለከተ ለዚሁ በተዘጋጀው ዝርዝር አፈፃፀም መመሪያ መሰረት ይሆናል፤

4.3.5. በአመታዊና ድንገተኛ ቆጠራ ወቅት የሚከሰት ጉድለትና ብልጫ በተመለከተ ተገቢው እርምት ወይም ማስተካከያ ይወስዳል፡፡ ዝርዝር አፈፃፀሙም በብልጫና ጉድለት መመሪያው መሰረት ይሆናል፤

4.3.6. በመዝገብና በአካል የሚገኘው ክምችት ተመሳሳይ መሆኑን ለማረጋገጥ ከአመታዊና በየሩብ አመቱ ከሚከናወነው ድንገተኛ ቆጠራ በተጨማሪ በየወቅቱ ክትትል በማድረግ ተገቢው እርምትና ማስተካከያ መደረግ አለበት፡፡

4.4. የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ያለፈባቸው መድሃኒቶች

4.4.1. የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ያለፈ መድሃኒቶች ከጤነኛ ክምችት ተለይተው መቀመጥ አለባቸው፤

4.4.2. የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ያለፈ መድሃኒቶች በአይነት፣ በሽረት ጊዜ፣ በአምራች፣ በባች፣ በገንዘብ ምንጭ (በተገላባጭ ፈንድና በጤና ፕሮግራም) በመለየት እና ጊዜያቸው ያለፈበትን ምክንያት ከማጣራት ለሚመለከተው አካል ሪፖት ማድረግ ይገባል፡፡ የብክነት ምጣኔውንም ከአጠቃላይ ስርጭቱና ክምችቱ ጋር በማገናዘብ ትንታኔ ይሰራል፤

4.4.3. የሚመለከተው አካል ውሳኔ ሲሰጥበት ተቆጣጣሪ አካል ባወጣው መመሪያ መሰረት በየሩብዓመቱ እንዲወገዱ ይደረጋል፡፡

4.5. በመጋዘን ክምችት፣ በስራ ሂደት የሚበላሹ መድሃኒቶች አመዘጋገብና አወጋገድ

4.5.1.በስራ ሂደት የተሰበሩ መድሃኒቶች ተለይተው ለዚሁ ተብሎ በተዘጋጀ ቅጽ (በአይነት፣ በመጠን፣ በዋጋ፣ በመጠቀሚያ ጊዜ፣ በአምራች፣ በባች እና በገንዘብ ምንጫቸው) በእለቱ የመጋዘን ተቆጣጣሪዎች በተገኙበት ተጨባጭ ምክንይት ተጣርቶና ተመዝግቦ ሪፖርት መደረግ አለበት፤ ለብልሽቱ ምክንያት ግዴለሽነትና ከጥንቃቄ ጉድለት ከሆነ ጥፋቱን ያደረሰው ሰራተኛ እንዲከፍል ይደረጋል፡፡ አፈፃፀሙን በተመለከተ እስከ 5000 ብር ዋጋ ያላቸው የተበላሹ መድሃኒቶች በቅርንጫፉ ውሳኔ የሚሰጣቸው ሲሆን ከ 5000 ብር በላይ በዋና መስሪያ ቤት ውሳኔ ይሰጥበታል፡፡

4.5.2.የሚመለከተው አካል ውሳኔ ሲሰጥበት ተቆጣጣሪ አካል ባወጣው መመሪያ መሰረት እንዲወገዱ ይደረጋል፡፡

4.6. የጥራት ጉድለት ያጋጠማቸው መድሃኒቶች አስተዳደር

4.6.1. የጥራት ጉድለት ቅሬታዎችን ከተጠቃሚዎች በመቀበል እንዲጣሩ ለተቆጣጣሪ አካል በደብዳቤ ማሳወቅ አለበት፤

4.6.2. የጥራት ችግሩ ተረጋግጦ ሲቀርብ መድሃኒቶቹ የት እንደተሰራጩ መለየት፣ ስርጭት እንዲቆም ለቅርንጫፎችና ለጤና ተቋማት እንዲያውቁት ማድረግና በቅርንጫፍና በጤና ተቋማት ያለው የጥራት ችግሩ የተረጋገጠባቸው መድሃኒቶች እንዲሰበሰቡ ክትትል ማድረግ አለበት፤

4.6.3. ማንኛዉም በጥራት ችግር ምክንያት ከደንበኞች እንድሰበሰብ ዉሳኔ የተሰጠበት መድሃኒት በተመላሽ የመድሃኒት መረከቢያ (Stock Return Memo) ገቢ መደረግ አለበት፤

4.6.4. መድሃኒቱን ተመላሽ ላደረገዉ ደንበኛ በ Stock Return Memo መሰረት በገንዘብ ወይም በአይነት መተካት አለበት፤

4.6.5. በጥራት ችግር ምክንያት የተሰበሰበ መድሃኒት በተለየ ስፍራ መቀመጥ አለበት፤

4.6.6. በተራ ቁጥር 4.6.2. መሰረት ተሰብስበው እና Stock Return Memo ተሰርቶላቸዉ የተለዩት መድሃኒቶች ዝርዝር መረጃ በማደራጀትና ለግዥ የስራ ሂደት በማሳወቅ ለአቅራቢው እንዲተካ ወይም እንዲከፍል መጠየቅ አለበት፤

4.6.7. የሚመለከተው አካል ውሳኔ ሲሰጥበት ተቆጣጣሪ አካል በወጣው መመሪያ መሰረት እንዲወገዱ ይደረጋል፡፡

ክፍል አምስት

5. የክትትልና ግምገማ ስርዓት

5.1. ለመንግስት የጤና ተቋማት በክምችት የሌሉትን /Stock Out/ ማሳወቅ

5.1.1. በጤና ተቋሙ የተጠየቀዉ ግብአት በቅርንጫፍና በማእከል አለመኖሩ በየደረጃዉ ባሉ ባለሙያዎችና በሃላፊዎች መረጋገት አለበት፤

5.1.2. በክምችት አለመኖሩ ከተረጋገጠ በኋላ ለአንድ ወር ጊዜ ብቻ የሚዬገለግል ከክምችት ዬለመኖሩን ማረጋገጫ /Stock out/ ማስረጃ ለተቋሙ ይሰጠዋል፡፡ ይሁን እንጅ በክምችት አለመኖራቸዉ መረጃ የተሰጠባቸዉ አድስ ለሚገቡ ግብአቶች በተመለከተ ቅርንጫፉ ለሆስፒታሎቹ በየጊዜዉ በተለየ ሁኔታ ለተቋማቱ በ email ያሳዉቃል፤

5.1.3. ትላልቅ የህክምና መሳርያዎች በተመለከተ ተቋማት ከኤጀንሲዉ ጋር ዉል በመግባት እንድቀርብላቸዉ ዬሚደረግ ሲሆን ነገር ግን በየጊዜዉ በኤጀንሲዉ እየተተነበዩ ለሚቀርቡ ትናንሽ የህክምና መሳርያዎች በተመሳሳይ በቅርንጫፉና በማእከል መጋዘን አለመኖሩ ተረጋግጦ Stock out መሰጠት አለበት፡፡

5.2. መንግስታዊ ላልሆነና ለግል የጤና ተቋማት ስለማስተናገድ

በኤጀንሲዉ የማቋቋሚያ አዋጅ ላይ በተመለከተዉ የኤጀንሲዉ ስልጣንና ተግባር በሚገልጸዉ አንቀጽ 9.4 በተመለከተዉ አግባብ በበቂ መጠን ሊቀርቡ ያልቻሉ መድሃኒቶችን መንግስታዊ ላልሆኑና ለግል ጤና ተቋማት የሚስተናገዱበት አግባብ እንደሚከተለዉ ቀርቧል፤

5.2.1. የጤና ፕሮግራም ግብአቶችን በተመለከተ አገልግሎት እንድሰጡ የተፈቀደላቸዉ የግል ጤና ተቋማት በሚመለከተዉ አካል (የጤና ጥበቃ ሚኒስቴር እና ክልል ጤና ቢሮዎች) ሲፈቀድ የመድሃኒትና ተዛማጅ ግብአቶችን እንድያገኙ ዬደረጋል፤

5.2.2. በተራ ቁጥር 5.2.1. የተገለጸዉን የመድሃኒት አቅርቦት የሚያገኙት በሚመለከተዉ አካል አገልግሎት እንድሰጡ የተፈቀደላቸዉ የግል ከፍተኛ ክሊኒኮችና ሆስፒታሎች ናቸዉ፤

5.2.3. የጤና ፕሮግራም መድሃኒቶችን ከኤጀንሲዉ ለማግኘት ጤና ተቋማቱ አስፈላጊዉን መረጃ ለዚሁ በተዘጋጀ ቅጽ መሙላት ይተበቅባቸዋል፡፡ በተጨማሪም መድሃኒቶቹ ለተተቃሚዎች በነጻ የሚታደል በመሆኑ ምንም አይነት ክፍያ አይተየቅበትም፤

5.2.4. በተገላባጭ ፈንድ ተገዝተዉ ለሚቀርቡ ግብአቶች በተመለከተ አገልግሎት የሚያገኙት በግሉ ዘርፍ በበቂ መጠን ሊቀርቡ ያልቻሉት ግብአቶች ተለይተዉ ኤጀንሲዉ በትንበያ ወቅት ታሳቢ ባደረገ መልኩ ሊሆን ይገባል፡፡ ይህም ለአመታዊ ፍጆታ ተገዝቶ ከሚገባዉ እስከ 15% ለግል ተቋማት የሚቀርብ ይሆናል፤

5.2.5. በተገላባጭ ፈንድ ተገዝተዉ ለሚቀርቡ ግብአቶች የግል ሆስፒታሎች እና ልዩ የጤና የግል ማእከላት የመንግስት ተቋማትን ፍላጎት በማይጋፋ መልኩ ፍላጎታቸዉንና አገልግሎታቸዉን በማየት ይስተናገዳሉ፡፡

5.2.6. በተገላባጭ ፈንድ ተገዝተዉ ለግል ጤና ተቋማት የሚቀርቡ ዝርዝር በቅርንጫፎች በኩል ለዚሁ በተዘጋጀ ሰሌዳ ላይ በየጊዜዉ ይለተፋል፤

5.2.7. ማንኛዉም የግል ተቋም የተገላባጭ ፈንድ መድሃኒት ለመግዛት ወደ ኤጀንሲዉ ሲመጣ የታደሰ የመድሃኒት መግዣ የንግድ ፈቃድ (የጤና ተቋሙ ፈቃድ) እና መታወቂያ ይዞ መቅረብ ይኖርበታል፡፡

ክፍል ስድስት

6. የክትትልና ግምገማ ስርዓት

6.1. በኤጀንሲው ማዕከላዊ መጋዘኖች፣ በቅርንጫፎችና በጤና ተቋማት በመጋዘን አያያዝና ክምችት አስተዳደር ዙሪያ የሚሰሩ ስራዎች በየወቅቱ እየተሻሻሉ እንዲሄዱና ዘመናዊ አሰራር እንዲሰፍን የአፈፃፀም መለኪያዎችን በማውጣት በታቀደው የጊዜ ሰሌዳ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ ይገባል፤

6.2. የመጋዘን አያያዝና አስተዳደሩን ለመለካት መጋዘኖች ደንበኞችን ለማስተናገድ የወሰደባቸውን ጊዜ በማስላት (Order Turnaround Team)፣ በመጋዘን ያለ ስፍራ አጠቃቀምን በማስላት (Storage space Utilization)፣ በየደረጃው ያ መጋዘኖች ለሚፈለገው አገልግሎት ምቹ መሆናቸውን (Facilities that maintain acceptable storage conditions)… ወዘተ በማስላት በአፈፃፀም ዝቅ ያሉትን ተገቢውን ድጋፍ ማድረግ ይገባል፤

6.3. የክምችት አያያዝ አስተዳደሩን ስራ ለመለካት በተገላባጭ ፈንድና በጤና ፕሮግራሞች ተገዝተው የቀረቡ መድሃኒቶች በአመት ስንት ጊዜ እንደተገላበጡ (Inventory turn over rate) በማስላት አፈፃፀሙን መለካት ይቻላል፤

6.4. በተራ ቁጥር 5.2 እና 5.3 የተገለፁት መለኪያዎችን ለማስላት ኤጀንሲው ለሁሉም የስራ ክፍሎች በሚያዘጋጀው ዝርዝር እቅድ መሰረት ተግባራዊ ይደረጋል፡፡

ክፍል ሰባት

7. መመሪያውን ስለማሻሻል

- ይህ መመርያ እንደአስፈላጊነቱ ሊሻሻል ይችላል፡፡
- ይህ መመሪያ በኤጀንሲዉ የስራ አመራር ቦርድ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡