

# ក្រសួងសុខាភិបាល



## បង្ក្រាបឈ្លានពានវិប្បឃ្មន្តនិងជំងឺអេដស៍ សើស្បែក និងកាមរោគ

ខំរង់ទិសវិធី សំរាប់ការអនុវត្តន៍ ចំពោះផ្នែក  
គ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ថ្នាំ និង បរិក្ខារពេទ្យ

កញ្ញា, ឆ្នាំ ២០០៥

# ផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ និង បរិក្ខារពេទ្យ

ផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ និង បរិក្ខារពេទ្យមានភារៈទទួលខុសត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រងឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យ ដើម្បីបំពេញតំរូវការសំរាប់ការព្យាបាលនិងថែទាំជំងឺអេដស៍និងកាមរោគនៅប្រទេសកម្ពុជា ។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យបានបង្កើតឡើងនូវការកំណត់តួនាទីនិងភារកិច្ច

ទទួលខុសត្រូវសំរាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗនិងនីតិវិធីសំរាប់ការអនុវត្តនូវសកម្មភាព របស់ខ្លួន ។

ផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ និង បរិក្ខារពេទ្យត្រូវធ្វើការដោយផ្ទាល់ជាមួយនិងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក, ស្រុកប្រតិបត្តិ ការិយាល័យអេដស៍ប្រចាំខេត្ត ឃ្លាំងឱសថកណ្តាលនិងការិយាល័យឱសថសារវន្តដើម្បីធានាបាននូវការផ្គត់ផ្គង់បន្តចំពោះតំរូវការនៃ ឱសថ សំភារៈបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ការព្យាបាលជំងឺអេដស៍និងកាមរោគ

។ ការងារផ្គត់ផ្គង់ខាងលើអាចទទួលបានលទ្ធផលល្អគឺអាស្រ័យដោយការ ប្រមូលរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យជាប្រចាំ ។ បែបបទនៃរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យមានណែនាំ នៅក្នុងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ ពីការគ្រប់គ្រងឱសថ និង បរិក្ខារពេទ្យរបស់មជ្ឈមណ្ឌលជាតិ ។

គ្រប់សេវាសុខាភិបាលនៃ OI/ART, VCCT, CD4 និង STD ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ មកមជ្ឈមណ្ឌលជាតិនៅថ្ងៃ និង ខែ នៃដើមត្រីមាសនីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

- ថ្ងៃទី ១ ខែ មករា
- ថ្ងៃទី ១ ខែ មេសា
- ថ្ងៃទី ១ ខែ មិថុនា
- ថ្ងៃទី ១ ខែ តុលា

ទំរង់នីតិវិធីសំរាប់ការអនុវត្តនេះផ្តល់នូវការការណែនាំច្បាស់លាស់ អំពីពេលវេលាដែលរបាយការណ៍ ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យត្រូវតែអនុវត្ត តាមគោលការណ៍ដែលបានណែនាំ ។ ប្រសិនបើរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ

បរិក្ខារពេទ្យមិនត្រូវបាន ទទួលទៅតាម កាលកំណត់ខាងលើមន្ត្រីប្រចាំតំបន់នៃផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងដោយ ផ្ទាល់ជាមួយ សេវាសុខាភិបាលទាំងអស់នោះតាមរយៈទូរស័ព្ទ ។

ប្រសិនបើការទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទនៅតែមិនអាចប្រមូលបាននូវ របាយការណ៍ទៀតនោះត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងជាថ្មី ដោយ ទូរសារជាផ្លូវការដែលមានការឯកភាពពីលោកប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលជាតិ ។

ឱសថ សំភារៈ

បរិក្ខារពេទ្យដែលបានរៀបចំបែងចែកពីមជ្ឈមណ្ឌលជាតិសំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក, ស្រុកប្រតិបត្តិ និងការិយាល័យអេដស៍

ប្រចាំខេត្ត ត្រូវបានជូនដំណឹង ។ មន្ត្រីដែលមានភារកិច្ចមកទទួល ឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការ ដឹកជញ្ជូន ឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យទៅកាន់សេវាសុខាភិបាលរៀងៗខ្លួនដោយមធ្យោបាយផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងរយៈពេលពី ២៤ ទៅ ៤៨

ម៉ោង ។

ប្រសិនបើរយៈពេល ៤៨ម៉ោង ឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យមិនត្រូវបានដឹកជញ្ជូនចេញទៅកាន់សេវាសុខាភិបាលនីមួយៗ សំណើសុំឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យ របស់ សេវាសុខាភិបាលទាំងនោះត្រូវចាត់ទុកជាមេឃៈ មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត និងស្រុកប្រតិបត្តិ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ ចំពោះការខូចខាត និងការបាត់បង់ ទាំងឡាយដែលផ្តល់ផលប៉ះពាល់ទៅដល់អ្នកជំងឺ ។

ទំរង់នីតិវិធី សំរាប់ការអនុវត្តន៍នេះ ក៏បានសង្ខេបជាគោលសំរាប់ផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ក្នុងការធ្វើទំនាក់ ទំនងជាមួយផ្នែកផ្សេងៗទៀត របស់ NCHADS ។

**១- ការទទួលខុសត្រូវ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យមកដល់ថ្មី៖**

| ល.រ | សកម្មភាព  | អ្នកទទួលខុសត្រូវ   | ពេលវេលា                               |
|-----|---|--|---------------------------------------|
| ១   | <p>ត្រូវប្រាកដថាឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធមានបញ្ជាក់នូវចំនួននិងមុខឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលនឹងត្រូវធ្វើការផ្គត់ផ្គង់៖</p> <p>ក. វិក័យប័ត្រ</p> <p>ខ. កិច្ចសន្យារវាង NCHADS និងម្ចាស់ជំនួយ វិក្រមហ៊ុនដែលផ្គត់ផ្គង់</p> <p>គ. បញ្ជីនៃបែបបទក្នុងការរេចខ្ចប់ឱសថ សំភារៈ និង បរិក្ខារពេទ្យ</p> <p>ឃ. វិញ្ញាបនប័ត្រវិភាគ និងឯកសារផ្សេងៗទៀត</p>  | <p>-ប្រធានគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ</p> <p>-ប្រធានឃ្នាំង</p> <p>-ប្រធានផ្នែកលទ្ធកម្ម</p>           | <p>អាស្រ័យលើការផ្គត់ផ្គង់នឹងមកដល់</p> |
| ២   | <p>ប្រៀបធៀបឱសថ និង បរិក្ខារពេទ្យ ដែលបានប្រគល់-ទទួលជាមួយនឹងឯកសារនានា៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- លក្ខខណ្ឌនៃផលិតផល</li> <li>- ឈ្មោះ( ពាណិជ្ជកម្ម ហ្សេណេរិក)</li> <li>- រូបមន្ត</li> <li>- កំរិត</li> <li>- ថ្ងៃខែហួសកំណត់ពេលប្រើប្រាស់</li> <li>- បរិមាណ</li> <li>- រោងចក្រផលិត</li> <li>- គោលការណ៍គ្រឹះនៃការត្រួតពិនិត្យគុណភាព( ជ្រើសរើសជាគំរូ) ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>. ទំងន់</li> <li>. ពណ៌</li> <li>. ការស្តែងចេញនូវលក្ខណៈរូបទូទៅ(Visual appearance)</li> </ul> </li> </ul> | <p>មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ និង បរិក្ខារពេទ្យ</p> <p>-ប្រធានឃ្នាំង</p> <p>-ប្រធានផ្នែកលទ្ធកម្ម</p> | <p>២-៦ ម៉ោង</p>                       |
| ៣.  | <p>ចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ក្នុងការទទួលឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យ</p>   | <p>ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារ</p>  | <p>១ ម៉ោង</p>                         |
| ៤.  | <p>រៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍ ទៅផ្នែកពាក់ព័ន្ធ</p>  | <p>មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ</p>  | <p>២ ម៉ោង</p>                         |
| ៥.  | <p>បញ្ជូនឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យ ទៅក្នុងឃ្នាំង</p>   | <p>ប្រធានឃ្នាំង</p>  | <p>៣ ម៉ោង</p>                         |

|    |   |                      |        |
|----|---|----------------------|--------|
| ៦. | ផ្តល់ដំណឹងទៅដល់អ្នកវិភាគទិន្នន័យនូវការមកដល់របស់ឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យថ្មី | ប្រធានឃ្នាំង         | ១ ម៉ោង |
| ៧. | បញ្ចូល ឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យមកដល់ថ្មីទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ           | មន្ត្រីវិភាគទិន្នន័យ | ១ ម៉ោង |

**២. ការរៀបចំទុកនូវឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យ:**

| ល.រ | សកម្មភាព   | អ្នកទទួលខុសត្រូវ | ពេលវេលា               |
|-----|--|------------------|-----------------------|
| ១.  | ពិនិត្យមើលថ្លៃខែហួសកំណត់ពេលប្រើប្រាស់នូវមុខឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យដែលមានស្រាប់មុនពេលឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យថ្មីមកដល់ហើយ ត្រូវប្រាកដថាសលាកប័ត្រឃ្នាំង(Stock Card) ត្រូវបាន Update.  | -ប្រធានឃ្នាំង    | ថ្ងៃទីមួយរៀងរាល់ដើមខែ |
| ២.  | <p><b>~ ការរៀបចំទុកដាក់:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- តាមលំដាប់តួអក្សរធំខាងដើម ពី A ទៅ Z</li> <li>- ប្រភេទ និង កំរិត</li> </ul> <p><b>~ ថ្ងៃខែហួសកំណត់ពេលប្រើប្រាស់:</b> -ឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារ ពេទ្យដែលជិតហួសកំណត់ពេលប្រើប្រាស់ត្រូវទុកដាក់នៅផ្នែកខាងមុខនិងខាងលើ ងាយយកចេញ ទៅប្រើប្រាស់មុន ។</p> <p><b>~ ទំនង:</b> ឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារ ពេទ្យ ដែលធ្ងន់ទុកនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃធ្នើ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- អាកាសធាតុសមស្រប</li> <li>- មានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់</li> <li>- មានចរន្តខ្យល់ ចេញ ចូល បានល្អ</li> </ul> | -ប្រធានឃ្នាំង    | ៣ ម៉ោង                |
| ៣.  | ក្រោយពេលដែលទទួលឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យថ្មីរចរាល់ត្រូវប្រៀបធៀបថ្លៃខែហួសកំណត់ពេលប្រើប្រាស់ជាមួយនឹងឱសថដែលមាននៅក្នុងឃ្នាំង ។  | -ប្រធានឃ្នាំង    | ១ ម៉ោង                |
| ៤.  | បញ្ចូលឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យដែលបានទទួលទៅក្នុងឃ្នាំងទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំនៃការរៀបចំទុកដាក់ខាងលើ  | -ប្រធានឃ្នាំង    | ២ ម៉ោង                |

ការបែងចែក ឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យ ត្រូវធ្វើទៅតាមវិធីសាស្ត្រ FEFO (ឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យដែលមានថ្លៃខែហួសកំណត់ពេលប្រើប្រាស់ខ្លីត្រូវបញ្ចេញមុន) ឬទៅតាមវិធីសាស្ត្រ FIFO (ឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យដែលមានថ្លៃខែហួសកំណត់ពេលប្រើប្រាស់ខ្លីត្រូវបញ្ចេញមុន) ។ នៅពេលរៀបចំវេចខ្ចប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឃ្នាំងត្រូវប្រាកដថាឱសថសំភារៈ បរិក្ខារ ពេទ្យ ដែលមានថ្លៃខែហួសកំណត់ពេលប្រើប្រាស់ខ្លី ត្រូវបានបែងចែកចេញមុន ។ ឱសថ សំភារៈ បរិក្ខារពេទ្យដែលនៅសល់ ត្រូវរៀបចំត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ណែនាំ ។ មន្ត្រីវិភាគទិន្នន័យ និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឃ្នាំង ត្រូវធ្វើការប្រៀបធៀបទិន្នន័យសន្និធិ របស់ Database នៅក្នុង ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ទៅនឹងទិន្នន័យសន្និធិ ពិតប្រាកដជារៀងរាល់ខែ ចាប់ពីខែ កញ្ញា ២០០៥ ដល់ មករា ២០០៦ ។

ក្រោយកំឡុងពេលនេះចំនួននៅសល់( ទិន្នន័យសន្និធិ ) នៅក្នុងDatabaseនិងចំនួននៅសល់( ទិន្នន័យសន្និធិ ) ពិតប្រាកដនៅ ក្នុងឃ្លាំងត្រូវបានប្រៀបធៀបជារៀងរាល់ ៣ខែម្តង ។

**៣. ការគណនាបរិមាណតម្រូវការ និង ការបែងចែកឱសថ ARV:**

| ល.រ | សកម្មភាព   | អ្នកទទួលខុសត្រូវ  | ពេលវេលា                       |
|-----|--|---|-------------------------------|
| ១.  | ប្រមូលរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យរបស់សេវាសុខាភិបាល ហើយប្រាកដថា របាយការណ៍ទាំងនោះបានបំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ  | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ  | - ប្រចាំខែ<br>- ប្រចាំត្រីមាស |
| ២.  | ផ្តល់របាយការណ៍ខាងលើទៅប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ និងបរិក្ខារពេទ្យ  | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ  | ២ ម៉ោង                        |
| ៣.  | ផ្តល់របាយការណ៍ខាងលើទៅមន្ត្រីភាគទិន្នន័យ  | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ  | ២ ម៉ោង                        |
| ៤.  | បញ្ជូនចំនួនអ្នកជំងឺ និងស្ថានភាពស្តុករបស់ ARV ទៅក្នុង Database និងប្រព័ន្ធគណនាបរិមាណ(Quantification)  | មន្ត្រីភាគទិន្នន័យ                                      | ១២ម៉ោង                        |
| ៥.  | ធ្វើការគណនានិងប៉ាន់ប្រមាណបរិមាណតម្រូវការនៃឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ទៅតាមRegimen និងតាមសេវាសុខាភិបាល   | មន្ត្រីភាគទិន្នន័យ                                      |                               |
| ៦.  | ប្រៀបធៀបតម្រូវការនិងចំនួនស្តុកដែលមាននៅក្នុងឃ្លាំងរបស់ NCHADS   | មន្ត្រីភាគទិន្នន័យ                                      |                               |
| ៧.  | បញ្ជាក់ថា ARV មានចំនួននៅសល់គ្រប់គ្រាន់ក្នុងស្តុក-ហើយយកចំនួននោះទៅបូកនឹងចំនួនដែលនឹងត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់នៅពេលក្រោយ( <b>នឹងត្រូវចងចាំថា ស្តុកសំរាប់ផ្គត់ផ្គង់យ៉ាងតិចបំផុតត្រូវមានចំនួន ពី ៣ ទៅ ៦ខែ</b> ) | មន្ត្រីភាគទិន្នន័យ                                      |                               |
| ៨.  | ប្រសិនបើ ពុំមានស្តុក ARV គ្រប់គ្រាន់ទេ ត្រូវកាត់បន្ថយចំនួន ដែលស្នើសុំ (សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងរយៈពេលខ្លីសមស្រប) ហើយជូនជាព័ត៌មានដល់ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ ឱសថ សំភារៈ និង បរិក្ខារពេទ្យ    | មន្ត្រីភាគទិន្នន័យ                                      |                               |
| ៩.  | ប្រសិនបើមានស្តុកគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវបញ្ជូនផែនការបែងចែកឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ ទៅប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងឱសថ និង បរិក្ខារពេទ្យ ក្រោយពេលដែលការ គណនាបរិមាណផ្គត់ផ្គង់ នោះត្រូវបានបញ្ចប់ ។                         | មន្ត្រីភាគទិន្នន័យ                                      |                               |
| ១០  | រៀបចំវិក័យប័ត្រផ្លូវការ  | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ  | ១ ម៉ោង                        |
| ១១  | បញ្ជូននិងទទួលរបាយការណ៍ស្នើសុំ និង វិក័យប័ត្រទៅជូនលោកប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលសុំការឯកភាពនិងចុះហត្ថលេខា   | - ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ៦ ម៉ោង                        |
| ១២  | បញ្ជូនវិក័យប័ត្របន្តទៅឱ្យប្រធានឃ្លាំង  | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់                     | ២ ម៉ោង                        |

|    |   |   |            |
|----|---|---|------------|
|    |   | ផ្គត់ផ្គង់ឱសថ និងបរិក្ខារពេទ្យ                                    |            |
| ១៣ | ប្រធានឃ្លាំងរៀបចំធ្វើការវេចខ្ចប់ ឱសថ និង បរិក្ខារពេទ្យទៅតាមវិក័យប័ត្រ និង ផែន ការបែងចែក   | ប្រធានឃ្លាំង  | ៦ ម៉ោង     |
| ១៤ | ផ្តល់ដំណឹងដល់សេវាសុខាភិបាលថាឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យត្រូវបានធ្វើការបែងចែករួចរាល់ហើយ  | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ            | ៦ ម៉ោង     |
| ១៥ | សុំឱ្យមន្ត្រីដែលមានភារៈទទួលខុសត្រូវ និង បរិក្ខារពេទ្យមកទទួលយកឱសថពី NCHADS   | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ            | ២៤-៤៨ ម៉ោង |
| ១៦ | មន្ត្រីដែលមកពីបណ្តាមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ឬការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ ឬមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តដើម្បីមកទទួលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើវិក័យប័ត្រហើយ និងទទួលខុសត្រូវលើឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលបានទទួល ពី NCHADS | តំណាងមន្ទីរពេទ្យបង្អែកឬស្រុកប្រតិបត្តិឬមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត ក្រុង | ២៤-៤៨ ម៉ោង |
| ១៧ | Update ស្តុកបច្ចុប្បន្នទៅក្នុងការធ្វើសារតើភ័ណ្ឌ(Stock card) និង ប្រព័ន្ធគណនាបរិមាណ(Quantification database)   | -ប្រធានឃ្លាំង<br>- មន្ត្រីវិភាគទិន្នន័យ                           | ២ ម៉ោង     |

**៤. ការគណនាបរិមាណតម្រូវការ និង ការបែងចែកឱសថ OI and STD:**

| ល.រ | សកម្មភាព   | អ្នកទទួលខុសត្រូវ                                       | ពេលវេលា                     |
|-----|--|--|-----------------------------|
| ១.  | -ប្រមូលរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យរបស់សេវាសុខាភិបាលពីមូលដ្ឋានសុខាភិបាល ឬការិយាល័យឱសថសារវន្ត                             | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | -ប្រចាំខែ<br>-ប្រចាំត្រីមាស |
| ២.  | -បញ្ជូនរបាយការណ៍នោះទៅមន្ត្រីវិភាគទិន្នន័យ  | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | -២ ម៉ោង                     |
| ៣.  | បញ្ជូនទិន្នន័យនៃរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យទៅក្នុងប្រព័ន្ធ Database និងប្រព័ន្ធគណនាបរិមាណ(Quantification)             | មន្ត្រីវិភាគទិន្នន័យ                                   | ១២ម៉ោង                      |
| ៤.  | ធ្វើការគណនានិងប៉ាន់ប្រមាណបរិមាណតម្រូវការនៃឱសថបរិក្ខារពេទ្យទៅតាមមុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យរបស់សេវាសុខាភិបាល                             | មន្ត្រីវិភាគទិន្នន័យ                                   |                             |
| ៥.  | បញ្ជូនរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យទៅប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងឱសថ សំភារៈ និង បរិក្ខារពេទ្យក្រោយពេលធ្វើការផ្គត់ផ្គង់បានបញ្ចប់ ។ | មន្ត្រីវិភាគទិន្នន័យ                                   |                             |
| ៦.  | ធ្វើពង្រាងផែនការបែងចែកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យទៅតាមសេវាសុខាភិបាល  | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ៦ ម៉ោង                      |
| ៧.  | បញ្ជូននិងទទួលពង្រាងផែនការបែងចែកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ទៅជូនលោកប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលសុំការឯកភាពនិងចុះហត្ថលេខា                                | -ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ៦ ម៉ោង                      |

|    |   |   |                             |
|----|---|---|-----------------------------|
| ៨  | បញ្ជូនផែនការបែងចែកឱសថ បរិក្ខារពេទ្យទៅសុំការអនុញ្ញាតិពីឯកឧត្តមអគ្គនាយក   | -ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ         | ២ ម៉ោង                      |
| ៩  | ឃ្នាំងឱសថកណ្តាលក្រោយពេលធ្វើការបែងចែកឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យទៅអោយសេវាសុខាភិបាលហើយ គួរបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តុក ឬវិក័យបត្រមក NCHADS (ក្នុងរយៈពេល១ខែម្តង) | ឃ្នាំងឱសថកណ្តាល និងប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងឱសថ និងបរិក្ខារពេទ្យ | -ប្រចាំខែ<br>-ប្រចាំត្រីមាស |
| ១០ | បញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តុកឬវិក័យបត្រឱសថបរិក្ខារពេទ្យទៅមន្ត្រីភាគទិន្នន័យ  | -ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ         | ២ម៉ោង                       |
| ១១ | បញ្ជូនទិន្នន័យទាំងនោះទៅក្នុង Database និង ផ្តល់ព័ត៌មានទៅមន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ និង បរិក្ខារពេទ្យ                              | មន្ត្រីភាគទិន្នន័យ  | ៦ ម៉ោង                      |

**៥. ការគណនាបរិមាណតម្រូវការ និង ការបែងចែកឱសថ VCCT and CD4 :**

| ល.រ | សកម្មភាព  | អ្នកទទួលខុសត្រូវ                                       | ពេលវេលា                     |
|-----|---|--|-----------------------------|
| ១.  | ប្រមូលរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយប្រតិករនិងបរិក្ខារពេទ្យរបស់សេវាសុខាភិបាលហើយប្រាកដថា របាយការណ៍ទាំងនោះបានបំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ   | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | -ប្រចាំខែ<br>-ប្រចាំត្រីមាស |
| ២.  | បញ្ជូនរបាយការណ៍ខាងលើទៅជូនប្រធានផ្នែក  | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ២ ម៉ោង                      |
| ៣.  | បញ្ជូនរបាយការណ៍ខាងលើទៅជូនមន្ត្រីភាគទិន្នន័យ   | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ២ ម៉ោង                      |
| ៤.  | វិភាគស្ថានភាពស្តុករបស់ប្រតិករនិងសំភារៈបរិក្ខារពេទ្យ និងបញ្ជូនទិន្នន័យទៅក្នុងDatabaseនិងប្រព័ន្ធគណនាបរិមាណ (Quantification)  | មន្ត្រីភាគទិន្នន័យ                                     | ១២ម៉ោង                      |
| ៥.  | ធ្វើការគណនានិងប៉ាន់ប្រមាណបរិមាណតម្រូវការនៃ CD4 , Lab / VCCT របស់សេវា សុខាភិបាល  | មន្ត្រីភាគទិន្នន័យ                                     |                             |
| ៦.  | ប្រៀបធៀបបរិមាណតម្រូវការនិងចំនួនស្តុកដែលមាននៅក្នុងឃ្នាំងរបស់ NCHADS  | មន្ត្រីភាគទិន្នន័យ                                     |                             |
| ៧.  | បញ្ជាក់ថាប្រតិករនិងបរិក្ខារពេទ្យមានចំនួននៅសល់គ្រប់គ្រាន់ក្នុងស្តុក  | មន្ត្រីភាគទិន្នន័យ                                     |                             |
| ៨.  | ប្រសិនបើប្រតិករ និង បរិក្ខារពេទ្យពុំមានស្តុកគ្រប់គ្រាន់ត្រូវកាត់បន្ថយចំនួនដែលស្នើសុំ( សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងរយៈពេលខ្លី) ហើយជូនជាព័ត៌មានដល់ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ និង បរិក្ខារពេទ្យ | មន្ត្រីភាគទិន្នន័យ                                     |                             |
| ៩.  | ប្រសិនបើមានស្តុកគ្រប់គ្រាន់ត្រូវបញ្ជូនផែនការបែងចែកប្រតិករនិងបរិក្ខារពេទ្យទៅប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ និង បរិក្ខារពេទ្យ ក្រោយ  | មន្ត្រីភាគទិន្នន័យ                                     |                             |

|    |  |   |            |
|----|--|---|------------|
|    | ពេល ដែលការគណនាបរិមាណផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានបញ្ចប់ ។   |   |            |
| ១០ | ផ្តល់ព័ត៌មានទៅជូនប្រធានឃ្លាំង  | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ              | ២ ម៉ោង     |
| ១១ | ប្រធានឃ្លាំងត្រូវរៀបចំធ្វើការវេចខ្ចប់ប្រតិករ និង បរិក្ខារពេទ្យទៅតាម វិក័យប័ត្រ និងផែនការបែងចែក   | ប្រធានឃ្លាំង  | ៦ ម៉ោង     |
| ១២ | បញ្ជូននិងទទួលពង្រាងផែនការបែងចែកប្រតិករនិងបរិក្ខារពេទ្យទៅជូនលោក ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលសុំការឯកភាពនិងចុះហត្ថលេខា  | ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវា ផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ              | ៦ ម៉ោង     |
| ១៣ | ផ្តល់ដំណឹងដល់សេវាសុខាភិបាលថាប្រតិករនិងបរិក្ខារពេទ្យត្រូវបានធ្វើការ បែងចែករួចរាល់ហើយ  | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ              | ៦ ម៉ោង     |
| ១៤ | សុំឱ្យមន្ត្រីដែលមានភារៈទទួលខុសត្រូវ មកទទួលយកប្រតិករនិងបរិក្ខារពេទ្យពី NCHADS   | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ              | ២៤-៤៨ ម៉ោង |
| ១៥ | មន្ត្រីដែលមកពីបណ្តា CD4 , Lab / VCCTមកទទួលប្រតិករ និង បរិក្ខារ ពេទ្យត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើវិក័យប័ត្រ ហើយនឹងទទួលខុសត្រូវលើប្រតិករ និងបរិក្ខារពេទ្យដែលបានទទួលពី NCHADS | តំណាងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក, ស្រុកប្រតិបត្តិ,មន្ទីរសុខាភិ បាលខេត្ត ក្រុង | ១ម៉ោង      |
| ១៦ | Update ស្តុកបច្ចុប្បន្នទៅក្នុងកម្មវិធី គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ(Stock card) និង ប្រព័ន្ធគណនាបរិមាណ(Quantification database)   | -ប្រធានឃ្លាំង<br>- មន្ត្រីវិភាគទិន្នន័យ                             | ២ ម៉ោង     |

**៦. ការផ្ទេរយកមកវិញ នូវឱសថដែលមិនបានប្រើប្រាស់:**

| ល.រ | សកម្មភាព   | អ្នកទទួលខុសត្រូវ                                       | ពេលវេលា                 |
|-----|--|--|-------------------------|
| ១.  | NCHADS ទទួលសំណើសុំផ្ទេរឱសថចូលមកវិញ (ភ្ជាប់មកជាមួយនូវមូលហេតុមានបែបបទរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល)  | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ប្រចាំខែ/ប្រចាំត្រី មាស |
| ២.  | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនោះទៅជូនប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ                     | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ២៤ ម៉ោង                 |
| ៣.  | ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យត្រូវធ្វើការសំរេចចិត្តគួរ ទទួលយករឺបដិសេធនូវសំណើនោះហើយផ្តល់ព័ត៌មានទៅមន្ត្រីគ្រប់គ្រងសេវា ផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវា ផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ |                         |
| ៤.  | ផ្តល់ព័ត៌មានដល់សេវាសុខាភិបាលនោះអំពីការសំរេចចិត្ត របស់ NCHADS   | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ |                         |
| ៥.ក | ប្រសិនបើមិនទទួលទេ<br>-នោះឱសថត្រូវរក្សាទុកនៅសេវាសុខាភិបាលនោះ ដដែល   |  |                         |
| ៥.ខ | ប្រសិនបើយល់ព្រម<br>-នោះឱសថអាចផ្ទេរមក NCHADS វិញ  |  |                         |
| ៦   | សេវាសុខាភិបាលដែលផ្ទេរឱសថមកNCHADS ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជី  | CoC site   | ២៤-៤៨ម៉ោង               |



|     |   |  |        |
|-----|---|--|--------|
|     | និងបែបបទនៃ ការវេចខ្ចប់និង លិខិតស្នើសុំផ្លូវការមកជាមួយ   |  |        |
| ៧   | លិខិតស្នើសុំផ្ទេរនិងការទទួលត្រូវស្នើសុំការឯកភាពនិងចុះហត្ថលេខាពីលោក នាយក NCHADS ជាមុនសិន   | ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវា ផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ៦ ម៉ោង |
| ៨   | ប្រធានឃ្លាំងឱសថត្រូវធ្វើការទទួលនិងត្រួតពិនិត្យឱសថបរិក្ខារពេទ្យទៅតាម ទំរង់នីតិវិធី នៃការណែនាំ របស់ NCHADS  | ប្រធានឃ្លាំងឱសថ  | ១ ម៉ោង |
| ៩.ក | <b>បើពិនិត្យមិនគ្រប់លក្ខណៈ — ត្រូវបដិសេធពុំទទួល</b>   |  |        |
| ៩.ខ | <b>បើគ្រប់លក្ខណៈ៖</b> -ព្រមទទួលយកឱសថ  |  |        |
| ១០  | ប្រសិនបើគ្រប់លក្ខណៈប្រធានឃ្លាំងទទួលយកឱសថរួចបញ្ជូលទៅក្នុងឃ្លាំង របស់ NCHADS  | ប្រធានឃ្លាំង   | ១ ម៉ោង |
| ១១  | ប្រធានឃ្លាំងត្រូវជូនដំណឹងពីស្ថានភាពស្ថិតិ កបច្ចុប្បន្នទៅដល់មន្ត្រីវិភា គទិន្នន័យ (ដោយបញ្ចូលចំនួនផ្ទេរនោះទៅក្នុងខ្ទង់កែតម្រូវក្នុងករណីដែលឱសថនោះ បានពីការផ្គត់ផ្គង់របស់NCHADSទៅ) ក្នុងករណីដែលឱសថផ្ទេរនោះមិន មែនប្រភពចេញពីNCHADSទេត្រូវបញ្ចូលចំនួនផ្ទេរនោះទៅក្នុងខ្ទង់ចំនួនចូល | -ប្រធានឃ្លាំង<br>- មន្ត្រីវិភាគទិន្នន័យ                |        |
| ១២  | មន្ត្រីវិភាគទិន្នន័យធ្វើការ Update Database ចំនួននោះ  | មន្ត្រីវិភាគទិន្នន័យ                                   | ២ ម៉ោង |

៧. Scenario ពិសេស(ពេលដែលលោកនាយក ឬនាយករង អវត្តមាន) :

| ល.រ | សកម្មភាព  | អ្នកទទួលខុសត្រូវ  | ពេលវេលា                     |
|-----|---|---|-----------------------------|
| ១   | មន្ត្រី ផ្នែកគ្រប់គ្រងឱសថ ទទួលរបាយការណ៍ និងសំណើស្នើសុំបន្ទាន់ពី សេវាសុខាភិបាលនីមួយៗ   | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | អាស្រ័យលើការ ស្នើសុំបន្ទាន់ |
| ២   | ផ្ញើរបាយការណ៍ និងសំណើស្នើសុំបន្ទាន់នោះទៅប្រធានផ្នែក គ្រប់គ្រងសេវា ផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ                                       | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ២ម៉ោង                       |
| ៣   | ផ្ញើរបាយការណ៍ និងសំណើស្នើសុំបន្ទាន់នោះទៅមន្ត្រី វិភាគទិន្នន័យ   | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ២ម៉ោង                       |
| ៤   | បញ្ចូលព័ត៌មានរបស់ អ្នកជំងឺនិងករិតស្តុកARV របស់សេវាសុខាភិបាលនីមួយ ៗទៅ ក្នុងប្រព័ន្ធ Data Baseហើយនឹងប្រព័ន្ធគណនាបរិមាណ (Quantification) | មន្ត្រី វិភាគទិន្នន័យ                                   |                             |
| ៥   | ធ្វើការគណនា និងប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការចំនួនមុខឱសថទៅតាម Regimen សំរាប់ សេវាសុខាភិបាលនីមួយៗ  | មន្ត្រី វិភាគទិន្នន័យ                                   |                             |
| ៦   | ប្រៀបធៀបបរិមាណតម្រូវការជាមួយករិតស្តុករបស់ NCHADS  | មន្ត្រី វិភាគទិន្នន័យ                                   |                             |

|    |  |  |           |
|----|--|--|-----------|
| ៧  | ធ្វើការបញ្ជាក់ថាស្តុកARV មានគ្រប់គ្រាន់នៅ NCHADS   | មន្ត្រី វិភាគទិន្នន័យ                                  | ១២ម៉ោង    |
| ៨  | ប្រសិនបើពុំមានឱសថគ្រប់គ្រាន់៖ -ត្រូវកាត់បន្ថយចំនួន ដែលស្នើសុំ (សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងរយៈពេលខ្លី) ហើយជូនព័ត៌មាននេះ ដល់ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ ឱសថ និងបរិក្ខារពេទ្យ  | មន្ត្រី វិភាគទិន្នន័យ                                  |           |
| ៩  | ប្រសិនបើមានស្តុកគ្រប់គ្រាន់ត្រូវ៖ បញ្ជូនផែនការបែងចែកឱសថ និងបរិក្ខារពេទ្យទៅមន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងឱសថ សំភារៈនិង បរិក្ខារពេទ្យ ក្រោយពេលដែលការគណនាបរិមាណផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានបញ្ចប់ ។  | មន្ត្រី វិភាគទិន្នន័យ                                  |           |
| ១០ | បញ្ជូនវិក័យបត្រមិនផ្លូវការទៅប្រធានផ្នែក គ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ និងបរិក្ខារពេទ្យ  | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ២ម៉ោង     |
| ១១ | ប្រសិនបើនាយកប្បនាយករងអវត្តមានប្រធានផ្នែក គ្រប់គ្រងឱសថនិង បរិក្ខារពេទ្យជាអ្នកធ្វើការសំរេចចិត្ត ថាគួរផ្តល់ឬមិនផ្តល់អោយខ្លីមុន ចំពោះសំណើបន្ទាន់នោះ(ពេលមានវត្តមានលោកនាយកប្បនាយករងសុំឯកភាពដោយភ្ជាប់នឹង ការចុះហត្ថលេខាជាក្រោយ) | ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ  | ២ម៉ោង     |
| ក  | មិនយល់ព្រមទេ : ឱសថមិនត្រូវបានផ្តល់ជូន  | ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ  |           |
| ខ  | យល់ព្រម : ឱសថត្រូវបានផ្តល់ជូន  |  |           |
| ១២ | បញ្ជូនសំណើសុំឱសថបន្ទាន់ទៅប្រធានឃ្លាំងដើម្បីចាត់ចែង   | ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ  |           |
| ១៣ | ប្រធានឃ្លាំងត្រូវធ្វើការវេចខ្ចប់ឱសថទៅតាមវិក័យបត្រ(ពុំទាន់ផ្លូវការ)   | ប្រធានឃ្លាំង   |           |
| ១៤ | ផ្តល់ដំណឹងដល់សេវាសុខាភិបាលថាឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យត្រូវបានធ្វើការបែងចែករួចរាល់ហើយ   | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ៦ម៉ោង     |
| ១៥ | សុំឱ្យមន្ត្រីដែលមានភារៈទទួលឱសថ មកទទួលយកឱសថពី NCHADS or មន្ត្រីរបស់ NCHADS អាចដឹកទៅជូនក្នុងករណីមានបេសកកម្ម  | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ២៤-៤៨ម៉ោង |
| ១៦ | មន្ត្រី តំណាងមកពីមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ស្រុកប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត ដែលត្រូវមកទទួលឱសថត្រូវចុះហត្ថលេខាលើវិក័យបត្រមិនផ្លូវការហើយត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការដឹកជញ្ជូនចេញទៅកាន់សេវាសុខាភិបាល                            | មន្ត្រី តំណាង PAO OD RH                                |           |
| ១៧ | Update ស្តុកបច្ចុប្បន្នទៅក្នុងកម្មវិធី គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ(Stock card) និង ប្រព័ន្ធគណនាបរិមាណ(Quantification database)   | -ប្រធានឃ្លាំង<br>-មន្ត្រី វិភាគទិន្នន័យ                | ២ម៉ោង     |
| ១៨ | នៅពេលលោកនាយក ឬ នាយករងមានវត្តមានត្រូវបញ្ជូនឯកសារផ្លូវការទៅជូនលោកចុះហត្ថលេខា   | ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ  |           |

៨. សំណើសុំបន្ទាន់សំរាប់ឱសថ ARV OI and STD

| ល.រ | សកម្មភាព   | អ្នកទទួលខុសត្រូវ  | ពេលវេលា             |
|-----|--|---|---------------------|
| ១   | ទទួលសំណើសុំបន្ទាន់(ភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍)ពីសេវាសុខាភិបាលនិមួយៗ   | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្តល់ផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | អាស្រ័យលើការស្នើសុំ |
| ២   | បញ្ជូនរបាយការណ៍ស្នើសុំបន្ទាន់ទៅប្រធានផ្នែក គ្រប់គ្រងសេវាផ្តល់ផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ   | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្តល់ផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ១២ម៉ោង              |
| ៣   | បញ្ជូនរបាយការណ៍ស្នើសុំបន្ទាន់ទៅមន្ត្រី វិភាគទិន្នន័យ   | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្តល់ផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ១២ម៉ោង              |
| ៤   | បញ្ជូនព័ត៌មានរបស់ អ្នកជំងឺនិងកំរិតស្តុក ARV OI and STD របស់សេវាសុខាភិបាលនិមួយៗទៅ ក្នុងប្រព័ន្ធ Data Base ហើយនឹងប្រព័ន្ធគណនាបរិមាណ (Quantification) | មន្ត្រី វិភាគទិន្នន័យ                                       | ១២ម៉ោង              |
| ៥   | ធ្វើការគណនា និងប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការចំនួនមុខឱសថទៅតាមសេវាសុខាភិបាលនិមួយៗ   | មន្ត្រី វិភាគទិន្នន័យ                                       |                     |
| ៦   | បញ្ជូនផែនការបែងចែកទៅ មន្ត្រី ផ្នែកគ្រប់គ្រង សេវាផ្តល់ផ្គត់ផ្គង់ឱសថ និងបរិក្ខារពេទ្យក្រោយពេលការគណនាបរិមាណត្រូវបញ្ចប់                                | មន្ត្រី វិភាគទិន្នន័យ                                       |                     |
| ៧   | ផ្តល់ព័ត៌មានទៅប្រធានឃ្លាំង   | មន្ត្រី ផ្នែកគ្រប់គ្រងឱសថ                                   | ២ម៉ោង               |
| ៨   |  |   |                     |
| ៩   | ប្រធានឃ្លាំងត្រូវរៀបចំវេចខ្ចប់ឱសថទៅតាមវិក័យប័ត្រផ្លូវការនៃផែនការបែងចែក( ឬវិក័យប័ត្រមិនទាន់ផ្លូវការក្នុងករណីអវត្តមានលោកនាយកឬនាយករង )                | ប្រធានឃ្លាំង  | ៦ម៉ោង               |
| ១០  | បញ្ជូនវិក័យប័ត្រត្រូវការទៅ លោកនាយកសុំការឯកភាព និងចុះហត្ថលេខា   | ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្តល់ផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ  | ៦ម៉ោង               |
| ១១  | ផ្តល់ដំណឹងដល់សេវាសុខាភិបាលថាឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យត្រូវបានធ្វើការបែងចែករួចរាល់ហើយ   | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្តល់ផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ៦ម៉ោង               |
| ១២  | ផ្តល់ឱសថជូន មន្ត្រី តំណាងសេវាសុខាភិបាលដែលស្នើសុំបន្ទាន់  | ប្រធានឃ្លាំង  | ៦ម៉ោង               |
| ១៣  | មន្ត្រី តំណាងមកពី RH, PAO, OD ដែលទទួលឱសថត្រូវចុះហត្ថលេខា លើវិក័យប័ត្រផ្លូវការ( ឬមិនផ្លូវការ ហើយទទួលខុសត្រូវលើការ                                   | មន្ត្រី តំណាង PAO, OD ឬ RH                                  |                     |

|    |   |   |        |
|----|---|---|--------|
|    | ទទួលខុសត្រូវ និង បរិក្ខារពេទ្យពី NCHADS   |   |        |
| ១៤ | ត្រូវកែសម្រួលទិន្នន័យជាថ្មី ឡើងវិញ  | -មន្ត្រី វិភាគទិន្នន័យ<br>-ប្រធានឃ្នាំង                   | ៦ម៉ោង  |
| ១៥ | ទទួលយកការចុះហត្ថលេខាពីលោកនាយកលើឯកសារមិនទាន់ផ្លូវការក្នុង ករណីលោកនាយកអមានវត្តមាននៅពេលមុន | ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវា<br>ផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ | ២ម៉ោង  |
| ១៦ | ផ្តល់ព័ត៌មានទៅមន្ត្រីឃ្នាំងឱសថកណ្តាល  | ប្រធានផ្នែក   | ៦ ម៉ោង |

**១០. ទំនាក់ទំនងជាមួយផ្នែកលទ្ធកម្ម**

- មុនពេលធ្វើលទ្ធកម្មទៅតាមវដ្តនីមួយៗផ្នែកលទ្ធកម្មគួរធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ក្នុងការធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរបស់ថ្នាក់ជាតិដោយពឹងផ្អែកទៅលើការប្រមូលទិន្នន័យរបស់សេវាសុខាភិបាលទូទាំង ប្រទេស ។
- ផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយផ្នែកលទ្ធកម្មយ៉ាងទៀងទាត់ក្នុងករណីដែលចំនួនខែ នៃស្តុករាល់មុខឱសថ បរិក្ខារពេទ្យរបស់ NCHADS មានចំនួនយ៉ាងតិចបំផុត៦ខែ ។
- ផ្នែកលទ្ធកម្មត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យនូវរាល់កិច្ចសន្យាដែលបានទទួលកិច្ចព្រម ព្រៀង និងពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ ។ ផ្នែកលទ្ធកម្មនឹងផ្តល់ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ - ឈ្មោះឱសថស្ថាន និង បរិក្ខារពេទ្យ ចំនួនដែលបានបញ្ជាទិញព្រមទាំងច្បាប់ថតចម្លងឯកសារទាំងអស់ដែលមានក្នុងកិច្ចសន្យា ។
- ផ្នែកលទ្ធកម្មនឹងបង្ហាញពីរយៈពេលដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវដែលនឹងមកដល់ ព្រមទាំងតាមដានពីបរិមាណ និងគុណភាព

**១១. ទំនាក់ទំនងជាមួយផ្នែកព្យាបាលជំងឺអេដស៍ (AIDS CARE UNIT).**

- ផ្នែកព្យាបាលជំងឺអេដស៍ត្រូវផ្តល់ដល់ផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យនូវការប៉ាន់ប្រមាណជាមុនលើចំនួន អ្នកជំងឺដែលទទួលបាននូវផលប៉ះពាល់ Toxicity និងការព្យាបាលបរាជ័យដោយពឹងផ្អែកលើទិន្នន័យដែលបានទទួលនិងប្រមូលពី សេវាសុខាភិបាល ។
- ពិភាក្សាជាមួយ Aids Care Unit នូវចំនួនមុខ និង បរិមាណតម្រូវការឱសថ បរិក្ខារពេទ្យជាក់លាក់មួយសំរាប់សកម្មភាព លទ្ធកម្ម ។

**១២. ទំនាក់ទំនងជាមួយផ្នែកគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ (Data Management Unit)**

- ផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យនិងផ្នែកគ្រប់គ្រងទិន្នន័យគួរធ្វើការរួមគ្នាដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យពីគ្រប់សេវាសុខា ភិបាលទាំងអស់ ។
- ទិន្នន័យអំពីស្ថានភាពស្តុកនិងចំនួនអ្នកជំងឺទៅតាម **Regimen** នឹងត្រូវបានប្រមូលដោយផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនិងត្រូវបែងចែកទៅអោយ ផ្នែកគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ទៅតាមសំណើ ។

**១៣. ទំនាក់ទំនងជាមួយសេវាសុខាភិបាល:**

១-មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ និង

បរិក្ខារពេទ្យតាមតំបន់ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការងារទំនាក់ទំនងជាមួយសេវា

សុខាភិបាលក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យពីគ្រប់សេវាសុខាភិបាលទាំងអស់ទូទាំងប្រទេស ។

**១៤- ទំនាក់ទំនងជាមួយនិងការិយាល័យឱសថសាស្ត្រ និងយុវជនឱសថកណ្តាល :**

១- រៀបចំប្រជុំប្រចាំត្រីមាសជាមួយការិយាល័យឱសថសាស្ត្រ និង

យុវជនឱសថកណ្តាល (ដោយមានការឯកភាពពីការិយាល័យ

ឱសថសាស្ត្រ និង យុវជនឱសថកណ្តាល) ដើម្បីធានាថាការគ្រប់គ្រង ចែកចាយ

និងការទំនាក់ទំនងរវាងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ

ប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាពនិងជិតស្និទ្ធបំផុត ។ ការងារប្រជុំនេះនឹងរៀបចំព្រមទាំងចូលរួមដោយប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រង

សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ និង បរិក្ខារពេទ្យ ។

**១៥- ទំនាក់ទំនងជាមួយនិងការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់មជ្ឈមណ្ឌលជាតិ(NCHADS):**

១- ផ្នែកគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ និង

បរិក្ខារពេទ្យត្រូវរៀបចំនិងបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្ថានភាពសេវា ក្របខ័ណ្ឌប្រចាំខែទៅជូនផ្នែក

រដ្ឋបាល និងលោកប្រធាន ឬ ថ្នាក់ដឹកនាំមជ្ឈមណ្ឌលជាតិជារៀងរាល់ដើមខែនិមួយៗជាប្រចាំ ។

នៅលើរបាយការណ៍សេវា

ចំនួនតុល្យការ - ចំនួនដែលបានបែងចែកក្នុងខែចុងក្រោយកន្លងទៅថ្មីនេះ ។ ផ្នែកគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ និង បរិក្ខារ

ពេទ្យត្រូវរៀបចំនិងធ្វើរបាយការណ៍ពិសេសក្នុងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់ណាមួយក្នុងរយៈពេលបីម៉ោងយ៉ាងយូរក្រោយពីមានតំរូវ

ការពីថ្នាក់ដឹកនាំ ។

**៣- ការធានាប្រមាណ, ការបែងចែកឱសថ OI និង STD:**

| ល.រ | សកម្មភាព  | អ្នកទទួលខុសត្រូវ                    | ពេលវេលា        |
|-----|---|-------------------------------------|----------------|
| ១.  | ប្រមូលរបាយការណ៍ ព័ត៌មានសន្និធិ និងការប្រើប្រាស់ពី OD និង EDB  | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ | -ប្រចាំខែ      |
|     |   | ឯឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ                | -ប្រចាំត្រីមាស |
| ២.  | បញ្ជូនរបាយការណ៍ស្នើសុំបន្ថែមទៅប្រធានផ្នែក គ្រប់គ្រងសេវា       | មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ |                |
|     | ផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ                                 | ឯឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ                |                |
| ៣.  | ផ្តល់របាយការណ៍ខាងលើទៅមន្ត្រីភាគទិន្នន័យ                       | ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់  | ២ ម៉ោង         |
|     |   | ឯឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ                |                |
| ៤.  | បញ្ជូនចំនួនអ្នកជំងឺ និងស្ថានភាពស្តុករបស់ ARV ទៅក្នុង Database | មន្ត្រីភាគទិន្នន័យ                  |                |
|     | និងប្រព័ន្ធគណនាបរិមាណ(Quantification)                         |                                     |                |

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| <p>៥. ធ្វើការគណនានិងប៉ាន់ប្រមាណបរិមាណតម្រូវការ នៃឱសថនីមួយៗ ទៅ តាម Regimen ទៅតាមសេវាសុខាភិបាលនីមួយៗ</p>   | <p>មន្ត្រីវិភាគទិន្នន័យ</p>   | <p>១២ម៉ោង</p> |
| <p>៦. បញ្ជូនរបាយការណ៍តម្រូវការទៅមន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ ក្រោយពេលប៉ាន់ប្រមាណបញ្ចប់</p>   | <p>មន្ត្រីវិភាគទិន្នន័យ</p>   |               |
| <p>៧. ធ្វើផែនការបែងចែក ទៅតាម សេវាសុខាភិបាលនីមួយៗ</p>   | <p>មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ</p>                       |               |
| <p>៨. ទទួលការឯកភាព និងហត្ថលេខា ពីលោកប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលជាតិ</p>  | <p>មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ</p>                       |               |
| <p>៩. ផ្ញើរបាយការណ៍បែងចែក ទៅអគ្គនាយកបច្ចេកទេសសុខាភិបាល</p>   | <p>មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ</p>                       | <p>២ ម៉ោង</p> |
| <p>១០ ទទួលការឯកភាពពីអគ្គនាយកបច្ចេកទេសសុខាភិបាលរួចបញ្ជូនទៅ ឃ្នាំងឱសថកណ្តាល</p>  | <p>មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ</p>                       | <p>២ ម៉ោង</p> |
| <p>១១ ក្រោយពេលឱសថបានដឹកជញ្ជូនពី ឃ្នាំងឱសថកណ្តាល ត្រូវ កែសំរួលសន្និធិបច្ចុប្បន្ន ទៅ ឃ្នាំងឱសថកណ្តាល រួចជូនដំណឹងពីកិច្ចសន្និធិរបស់មជ្ឈមណ្ឌលជាតិ, ថតចម្លងរាល់វិក័យប័ត្រ និងរបាយការណ៍អំពីសន្និធិ</p> | <p>-ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ<br/>- ឃ្នាំងឱសថកណ្តាល</p> | <p>៦ ម៉ោង</p> |
| <p>១២ ផ្ញើរបាយការណ៍សន្និធិបច្ចុប្បន្នទៅអ្នកវិភាគទិន្នន័យ</p>   | <p>-ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថនិងបរិក្ខារពេទ្យ</p>                       | <p>២ ម៉ោង</p> |
| <p>១៣ Update Database រួចផ្តល់ព័ត៌មានទៅមន្ត្រី គ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ</p>   | <p>មន្ត្រីវិភាគទិន្នន័យ</p>   | <p>៦ ម៉ោង</p> |

