



မြန်မာနိုင်ငံ

မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး သေးငယ်ပစ္စည်း

ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ်

(Myanmar Reproductive Health
Commodity Logistics System)

စံလမ်းညွှန် လက်စွဲစာအုပ်

Standard Operating Procedures Manual

၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလ (October 2016)



မြန်မာနိုင်ငံ
မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေးဆေးဝါးပစ္စည်း
ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ်

(Myanmar Reproductive Health
Commodity Logistics System)

စံလမ်းညွှန်လက်စွဲစာအုပ်
(Standard Operating Procedures Manual)

၂၀၁၆ အောက်တိုဘာလ (October 2016)

မာတိကာ

အတိုချုပ်စာလုံးများ.....	3
၁. မိတ်ဆက်.....	5
၁.၁ လက်စွဲစာအုပ်၏ ရည်ရွယ်ချက်.....	5
၁.၂ လက်စွဲစာအုပ်အား သင်မည်သို့ အသုံးပြုမည်နည်း.....	5
၁.၃ လက်စွဲစာအုပ်အား မည်သူတို့ အသုံးပြုသင့်ပါသနည်း.....	6
၂. မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ် (RHC LS) အား ခြုံငုံဖော်ပြခြင်း.....	7
၂.၁ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ် ဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း။.....	7
၂.၂ သတင်းအချက်အလက်နှင့် ဆေးဝါးပစ္စည်း အဆင့်ဆင့်ရောက်ရှိပုံ.....	8
၂.၃ RHC LS စနစ် အတွက် သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲရန် ပုံစံများ.....	11
၂.၄ RHC LS စနစ် တွင် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန် နှင့် ဝတ္တရားများ.....	14
၃. အဓိက ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး လုပ်ငန်းများ.....	20
၃.၁ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံယူခြင်း.....	20
လုပ်ငန်း အထောက်အကူ (၁) - ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံရရှိခြင်း ဗောက်ချာ (IRV) အသုံးပြု၍ ဗဟိုဆေး သိုလှောင်ရေး ဌာနမှ ပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးခြင်း (Job Aid 1).....	22
လုပ်ငန်းအထောက်အကူ (၂) - ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံရရှိခြင်း ဗောက်ချာ (IRV)အသုံးပြုခြင်း (Job Aid 2).....	26
၄. ဆေးဝါးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ခြင်း.....	30
၄.၁ ဆေးဝါးပစ္စည်းများအား ကောင်းမွန်မှန်ကန်စွာ သိုလှောင်ထားရှိရန် လမ်းညွှန်.....	30
၄.၂ မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်း (Visual Inspection) နှင့် လက်ဖြင့်ရေတွက် စစ်ဆေးခြင်း (Physical Count).....	31
၄.၃ သုံးစွဲရန် မသင့်သော/သက်တမ်းကုန်ဆုံးသော ဆေးဝါးပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲခြင်း.....	33
၄.၄ ဆေးဝါးပစ္စည်း အဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှု စာအုပ် (Stock Ledger Book - SLB)	33
လုပ်ငန်းအထောက်အကူ (၃) - ဆေးဝါးပစ္စည်း အဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် (Stock Ledger Book) ဖြည့်သွင်းခြင်း (Job Aid 3)	35
၅. အစီရင်ခံခြင်း နှင့် ဆေးဝါးပစ္စည်းမှာကြားခြင်း	42
၅.၁ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများအတွက် ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်းလက်ကျန်အစီရင်ခံစာ (FSR) ပြုစုခြင်း.....	42
လုပ်ငန်း အထောက်အကူ (၄) (Job Aid 4) - မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေးဆေးဝါး ပစ္စည်းများအတွက် ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်းလက်ကျန် အစီရင်ခံစာ (FSR) ပြုစုခြင်း.....	45
၅.၂ ဆေးဝါးပစ္စည်း သိုလှောင်မှု လက်ကျန်အခြေအနေများအား စောင့်ကြည့်အကဲခတ်ခြင်း.....	51
လုပ်ငန်း အထောက်အကူ (၅) (Job Aid 5) - ဆေးဝါးပစ္စည်း သိုလှောင်မှုလက်ကျန်အခြေအနေများကို စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း.....	51
၅.၃ အရေးပေါ်အမှာစာဖြင့် ဆေးမှာယူခြင်း (Emergency Order)	53
လုပ်ငန်းအထောက်အကူ (၆) (Job Aid 6) - အရေးပေါ်အမှာစာဖြင့် ဆေးမှာယူခြင်း.....	53
၆. ကြီးကြပ်ပံ့ပိုးခြင်း.....	54
၆.၁ ကျန်းမာရေးဌာနသို့ သွားရောက်၍ ကြီးကြပ်မှု ဆောင်ရွက်ရာတွင် သုံးရမည့် စိစစ်သည့်စာရင်း.....	57
လုပ်ငန်းအထောက်အကူ (၇) (Job Aid 7) - ကြီးကြပ်မှု ခရီးအတွက်အဆင့်များ.....	58
၆.၂ သိုလှောင်ခန်းအား လှည့်လည်စစ်ဆေးရာတွင် ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရမည့် အချက်အလက်များ.....	60
နောက်ဆက်တွဲများ.....	61

အတိုချုပ်စာလုံးများ

AMC	Average Monthly Consumption	လစဉ်ပျမ်းမျှ သုံးစွဲမှုနှုန်း
CMSD	Central Medical Stores Depot	ဗဟို ဆေးသိုလှောင်ရေးဌာန
CMS-SD	Central Medical Stores Sub-Depot	ဗဟို ဆေးသိုလှောင်ရေးဌာနခွဲ
DOPH	Department of Public Health	ပြည်သူ့ကျန်းမာရေး ဦးစီးဌာန
EOP	Emergency Order Point	အရေးပေါ်ဆေးမှာကြားရမည့် အဆင့်
FEFO	First Expired First Out	ဦးစွာ သက်တမ်းကုန်မည့် ဆေးဝါးပစ္စည်းကို ဦးစွာ ထုတ်ပေးခြင်း/အသုံးပြုခြင်း
FSR	Facility Stock Report	ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်းလက်ကျန် အစီရင်ခံစာ
HA	Health Assistant	လက်ထောက် ကျန်းမာရေးမှူး
IRV	Issued and Received Voucher	ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံရရှိခြင်း ဗောက်ချာ
IUD	Intrauterine Device	သားအိမ်တွင်းထည့် သန္ဓေတားပစ္စည်း
JSI R&T	John Snow Research and Training Institute, Inc.	ဂျွန် စနိုး အဖွဲ့
LHV	Lady Health Visitor	အမျိုးသမီး ကျန်းမာရေးဆရာမ
LMIS	Logistics Management Information System	ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စီမံခန့်ခွဲမှု သတင်းစနစ်
LMU	Logistics Management Unit	ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စီမံခန့်ခွဲမှု ယူနစ်
MCH	Maternal and Child Health	မိခင်နှင့်ကလေး ကျန်းမာရေးဌာန
MOHS	Ministry of Health and Sports	ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန
MOS	Months of Stock	ဆေးဝါးပစ္စည်း လုံလောက်သည့် လအရေအတွက်
MRH	Maternal and Reproductive Health	မိခင်နှင့် မျိုးဆက်ပွားဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးဌာန
MW	Midwife	သားဖွား ဆရာမ
NGO	Non-governmental Organization	အစိုးရ မဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်း
RH	Reproductive Health	မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာရေး
RHC	Rural Health Centre	ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန
RHC LS	Reproductive Health Commodity Logistics System	မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ်
RH LMIS	Reproductive Health Management Information System	မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု သတင်းစနစ်
SLB	Stock Ledger Book	ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ်
SC	Sub Centre	ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာနခွဲ
SMO	Station Medical Officer	တိုက်နယ် ဆရာဝန်
SOH	Stock on Hand	ဆေးဝါးပစ္စည်းသိုလှောင်မှုလက်ရှိ အရေအတွက်
SOP	Standard Operating Procedures	စံလမ်းညွှန်
STI	Sexually Transmitted Infections	လိင်မှတစ်ဆင့် ကူးစက်ရောဂါများ
THA	Township Health Assistant	မြို့နယ် လက်ထောက် ကျန်းမာရေးမှူး
THN	Township Health Nurse	မြို့နယ်သူနာပြု အဆင့် (၁)
THO	Township Health Officer	မြို့နယ်ကျန်းမာရေးအရာရှိ

TMO

Township Medical Officer

မြို့နယ်ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူး

WMS

Warehouse Management System

သိုလှောင်ရုံ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်

၁။ မိတ်ဆက်

၁.၁ လက်စွဲစာအုပ်၏ ရည်ရွယ်ချက်

စံလမ်းညွှန် (Standard Operating Procedure - SOP) လက်စွဲစာအုပ်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများ (Reproductive Health Commodities) အား ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရာတွင် ထိရောက် အကျိုးရှိစွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့် မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပတ်သက်သည့် လုပ်ငန်းများအား ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဤလက်စွဲစာအုပ် က ရည်ညွှန်းစာအုပ် (Reference) အဖြစ် ကူညီပေးနိုင်ရန်ရည်ရွယ်ပါသည်။ စံလမ်းညွှန် လက်စွဲစာအုပ်သည် အောက်ပါလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် လမ်းညွှန်မှုပေးသည်။

၁. ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စီမံခန့်ခွဲမှုသတင်းစနစ် (Logistics Management Information System - LMIS) ကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် အဆင့်တိုင်း (ဥပမာ - SC, RHC, Township, State/Region) တွင် မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများအရေအတွက်ကိုလုံလောက်စွာထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရေးနှင့်ရှိသင့်ရှိထိုက်သော သိုလှောင်အရေအတွက် (Optimal Inventory Level) ရှိစေရေး အတွက် ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း

၂. မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို မှာကြားခြင်း (Ordering)၊ ထုတ်ယူခြင်း (Issuing)၊ လက်ခံရရှိခြင်း (Receiving)နှင့် လွှဲပြောင်းပေးခြင်း (Transferring)

၃. မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားရှိခြင်း (Storage)

၄. မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများ သုံးစွဲမှု အခြေအနေကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း (Recording) နှင့် အစီရင်ခံခြင်း (Reporting)

၅. မြို့နယ်ဆေးရုံနှင့် မြို့နယ်ရှိ ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များ ဖြစ်ကြသည့် ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာနခွဲ (Sub Center)၊ ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန (Rural Health Center)၊ တိုက်နယ်ဆေးရုံ (Station Hospital)၊ တိုက်နယ် ကျန်းမာရေးဌာန (Station Health Unit) ၊ မိခင်နှင့် ကလေး ကျန်းမာရေးဌာန (Maternal and Child Health Center) နှင့် ဒေသန္တရ ကျန်းမာရေးဌာန (Urban Health Center) များတွင် ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်မှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာရန်နှင့် ကြီးကြပ် ကွပ်ကဲပေးရန်

၆. ကိန်းဂဏန်း အချက်အလက်များ ကောက်ယူရန်နှင့် စီမံခန့်ခွဲရန် (Data Collection and Management)

၁.၂ လက်စွဲစာအုပ်အား သင် မည်သို့ အသုံးပြုမည်နည်း

လက်စွဲစာအုပ်သည် သင့်အား မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲမှုတာဝန်ကို ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်စေလိမ့်မည်။ **လက်စွဲစာအုပ် တစ်ခုလုံးကို ရင်းနှီးစေရန် ဖတ်ရှုလေ့လာပါ။ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများစီမံခန့်ခွဲစဉ် မကြာခဏရည်ညွှန်းအသုံးပြုပါ။** လက်စွဲစာအုပ်၏အခန်းတစ်ခုစီသည် ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစီမံခန့်ခွဲမှု သီးခြားလုပ်ငန်းတစ်ခုစီအတွက် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်လျက် ဖော်ပြပေးထားသည်။ ၎င်းတို့မှာ

- ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်း၏ ရည်ရွယ်ချက် (Purpose of the logistics management activity)
- လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရမည့် အချိန် (When the activity should be carried out)
- လုပ်ငန်းကို ပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်ရန် လမ်းညွှန်ချက် (Instructions on how to complete the activity)
- လုပ်ငန်းကို ဥပမာများဖြင့် ဖော်ပြပေးခြင်း (Examples that illustrate the activity)

၁.၃ လက်စွဲစာအုပ်အား မည်သူတို့ အသုံးပြုသင့်ပါသနည်း

ဤလက်စွဲစာအုပ်အားထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်အဆင့်တိုင်း (RHC/SC-Township-State /Region - Central) ရှိဝန်ထမ်းများမှ အသုံးပြုရန် ရည်ရွယ်သည်။ ဗဟိုဆေး သိုလှောင်ရေးဌာန (CMSD) မှ ဝေးလံဒေသရှိ ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာနခွဲများ (Sub Centers) အထိ ပါဝင်သည်။ အောက်ဖော်ပြပါ ကျန်းမာရေး ဝန်ထမ်းများအတွက် အလွန် အသုံးဝင်နိုင်သည်။

- ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာနခွဲများ (Sub Centers) - သားဖွားဆရာမ (MW)
- ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာနများ (RHCs)၊ တိုက်နယ်ဆေးရုံများ (SHs) နှင့် မိခင်နှင့်ကလေး ကျန်းမာရေးဌာနများ (MCHs) - တိုက်နယ်ဆေးရုံ တာဝန်ခံဆရာဝန် (SMO)၊ လက်ထောက်ကျန်းမာရေးမှူး (HA) နှင့် အမျိုးသမီး ကျန်းမာရေးဆရာမ (LHV) ၊ မိခင်နှင့်ကလေး ကျန်းမာရေးဌာနတာဝန်ခံဆရာဝန် (MCH MO)
- မြို့နယ်များ (Townships) - မြို့နယ်ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူး (TMO)၊ မြို့နယ်ကျန်းမာရေး အရာရှိ (THO)၊ မြို့နယ် သူနာပြုအဆင့် (၁)(THN)၊ မြို့နယ်ကျန်းမာရေးမှူး (THA)၊ ကျန်းမာရေးမှူးအဆင့်(၁) (HA1)၊ လက်ထောက်ကျန်းမာရေးမှူး (HA)၊ ဆေးစပ်၊ ကွန်ပေါင်းဒါ (Compounder)၊ ဆေးဝါးကျွမ်းကျင် (Pharmacist) နှင့် သိုလှောင်ခန်း တာဝန်ခံ (Store In-charge)
- ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီး(State/Region)- ဒုတိယ/လက်ထောက်ပြည်နယ်/တိုင်းပြည်သူ့ကျန်းမာရေးဦးစီး ဌာနမှူး ၊ ပြည်နယ်/တိုင်း ဆေးသိုလှောင်ရေး ဌာန/ဌာနခွဲ တာဝန်ခံ၊ မြို့နယ်ကျန်းမာရေး အရာရှိ (THO) နှင့် ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး တာဝန်ခံ (Logistics Focal Person)
- ဗဟို ဆေးသိုလှောင်ရေးဌာန (CMSD) - လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး နှင့် သိုလှောင်ခန်း တာဝန်ခံ၊ သိုလှောင်ခန်း စာရေး
- မိခင်နှင့် မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာရေး ဌာနစိတ် (Maternal and Reproductive Health Unit - MRH) - ပြည်သူ့ ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန (Department of Public Health)၊ - ဝယ်ယူရေးနှင့်ဖြန့်ဖြူးရေးဌာနခွဲ(Procurement and Supply Division - P&S) - ညွှန်ကြားရေးမှူး (Director)၊ ဒုတိယ/ လက်ထောက်ညွှန်ကြား ရေးမှူးများ (Deputy/ Assistant Directors) စီမံခန့်ခွဲမှု မန်နေဂျာ (Program Manager) ၊ အချက်အလက် ဆန်းစစ်သူ (Data Analyst)

၂။ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ် (RHC LS) အား ခြုံငုံဖော်ပြခြင်း

၂.၁ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ် ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ် (RHC LS) ဆိုသည်မှာ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှုကို ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန်လိုအပ်သောမျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများ (RH Commodities)၊ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းပုံးများ (RH Kits)၊ ရောဂါ ဆန်းစစ် ရှာဖွေရေးပစ္စည်းများ (Diagnostic Kits)၊ လိင်မှတစ်ဆင့် ကူးစက်ရောဂါ ကုသရေး ဆေးဝါးများ (Medicines for STIs)၊ မိခင်ကျန်းမာရေး ဆေးဝါးများ (Maternal Health Drugs) နှင့် အခြားသက်ဆိုင်သောပစ္စည်းများ ကို စီမံခန့်ခွဲရန် (Managing)၊ အစီရင်ခံရန် (Reporting)၊ မှာကြားရန် (Ordering)၊ ထုတ်ပေးရန် (Issuing) ၊ လက်ခံရန် (Receiving)၊ ပြန်ပို့ရန် (Retraining) နှင့် လွှဲပြောင်းရန် (Transferring) တို့အတွက်ဖြစ်သည်။ ဤစနစ်သည် ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက် စီမံခန့်ခွဲမှု (Supply Chain Management) အတွက် မှန်ကန်ရမည့်အချက် (၆)ချက် (Six Rights) ကို ပြည့်မီရန် ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ မြန်မာနိုင်ငံရှိ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုပေးနေသည့် မြို့ နယ်ဆေးရုံများနှင့် ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များအားလုံးတွင် မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းအား လိုအပ်သည့်အချိန်တွင် လိုအပ်သည့် နေရာများ၌ ရရှိနိုင်စေရန် သေချာစေရေးအတွက် မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ် (RHC LS) အား ချမှတ်ပေးထားခြင်းဖြစ်သည်။ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေးဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ်မှ စီမံခန့်ခွဲမည့် ဆေးဝါးပစ္စည်း အားလုံး၏ စာရင်းအပြည့်အစုံကို နောက်ဆက်တွဲ (၁) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

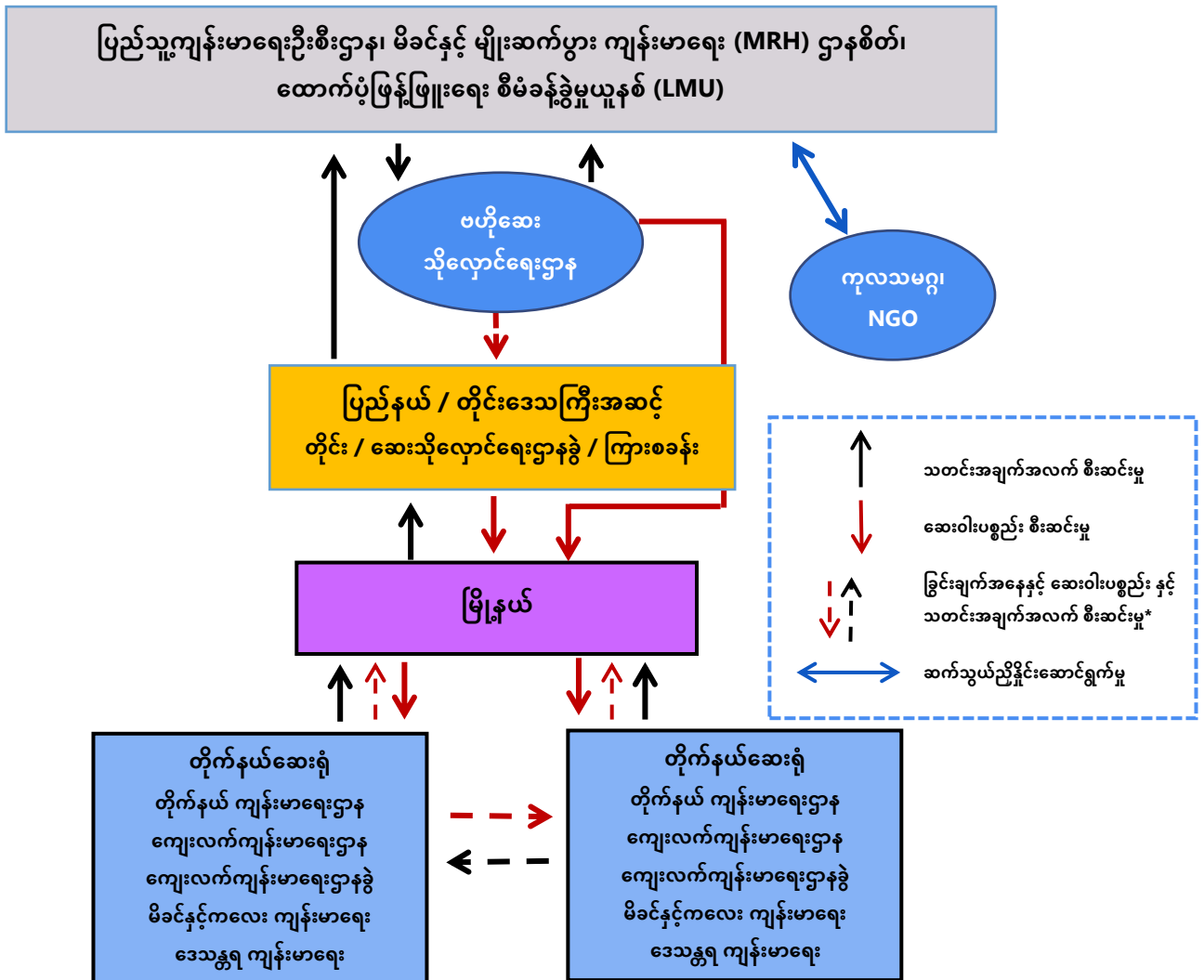
မှန်ကန်ရမည့် အချက် (၆) ချက် (Six Rights)
ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်တစ်ခု၏ ရည်ရွယ်ချက်
(The PURPOSE of Logistics System) မှာ -
မှန်ကန်သော ပစ္စည်းကို (The **RIGHT** Product)
မှန်ကန်သော အရေအတွက် ဖြင့် (In the **RIGHT** Quantity)
မှန်ကန်သော နေရာသို့ (To the **RIGHT** Place)
မှန်ကန်သော အချိန်တွင် (At the **RIGHT** Time)
မှန်ကန်သော အခြေအနေ ရှိပြီး (In the **RIGHT** Condition)
မှန်ကန်သော ဈေးနှုန်း၊ ကျသင့်ငွေဖြင့် (For the **RIGHT** Cost)
ရရှိအောင် စီမံဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။

၂.၂ သတင်းအချက်အလက်နှင့် ဆေးဝါးပစ္စည်း အဆင့်ဆင့်ရောက်ရှိပုံ

ဆေးဝါးပစ္စည်းများကျန်းမာရေးဌာနငယ်များဆီသို့ ပေးပို့သုံးစွဲနေသည်နှင့်အမျှ သတင်းအချက် အလက်များသည်လည်း ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန-မိခင်နှင့် မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာရေးဌာနစိတ် (MRH)၊ ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစီမံခန့်ခွဲမှုယူနစ် (LMU)၊ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းကျန်းမာရေးဌာနများနှင့်ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေးဌာန (CMSD)များသို့ပြန်လည်ရောက်ရှိသည်။ အောက်ပါပုံသည်မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေးဆေးဝါးပစ္စည်းထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ်(RHCLS)အတွင်း သတင်းအချက် အလက်နှင့် ဆေးဝါး ပစ္စည်းများ အဆင့်ဆင့်ရောက်ရှိလာပုံကို ဖော်ပြသည်။ ဤစနစ်တွင် ဆေးဝါးပစ္စည်းများအား ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေးဌာန (CMSD)မှ နည်းလမ်း (၂) မျိုးဖြင့် ဖြန့်ဝေမည်။

- (၁) ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးအဆင့် {ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ ဆေးသိုလှောင်ရေးဌာနခွဲ (Sub Depot) ၊ ကြားစခန်း(Transit Camp)} မှ မြို့နယ်များအတွက်ကြိုတင်ဆုံးဖြတ် ထုပ်ပိုးထားသော အရေအတွက် အတိုင်း ပို့ဆောင်ပြီး မြို့နယ်များမှ လာရောက် ထုတ်ယူရန် ဖြစ်သည်။
- (၂) မြို့နယ်များသည် အဓိကလမ်းမကြီးများ သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ ဆေးသိုလှောင်ရေးဌာနခွဲ၊ ကြားစခန်းများသို့ သွားသောလမ်းများပေါ်တွင်ရှိပြီး လွယ်လင့်တကူ လက်ခံ ယူနိုင်ပါက မြို့နယ်များသို့ တိုက်ရိုက်ပို့ဆောင်ပေးမည်။ ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များက တစ်လတစ်ကြိမ် သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်တွင် လာရောက် ထုတ်ယူမည်။

ပုံ (၁) မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ်အတွင်း သတင်းအချက်အလက်နှင့် ဆေးဝါးပစ္စည်း စီးဆင်းမှု * (Flow of Information and Commodities in the RHC LS)



ဆေးဝါးပစ္စည်းအရေအတွက်ထိန်းချုပ်မှုစနစ် (Inventory Control System) ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဆေးဝါးပစ္စည်းများ စဉ်ဆက်မပြတ် ထောက်ပံ့ပေးနိုင်စေခြင်းဖြင့် သုံးစွဲသူများ၏လိုအပ်ချက်အတိုင်း လုံလောက်စွာရှိနေရန်ဖြစ်သည်။

အောက်ပါဇယားတွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း ဆေးသိုလှောင်သုံးစွဲသည့် ဌာနအဆင့်တိုင်းတွင် အများဆုံး (Maximum Stock) ရှိရန် ၊ အနည်းဆုံး (Minimum Stock) ရှိရန် နှင့် အရေးပေါ်မှာယူရန် (Emergency Order) ဆေးဝါးပစ္စည်း အရေအတွက် အဆင့်များကို သတ်မှတ်ထားသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အချို့ဌာနများမှာ ပို၍ ဝေးလံသောကြောင့် ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ရောက်ရှိရန် အချိန်ပိုကြာနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် ဤစနစ်တွင် ထိုဌာနများအတွက် သီးခြားဆေးဝါးပစ္စည်း အခြေအနေအဆင့်များ သတ်မှတ်ထည့်သွင်း ပေးထားပြီး **“ရောက်ရှိရန် ဝေးလံခက်ခဲသော ဒေသ” (Hard to Reach Area)** ဟု ဖော်ပြထားသည်။ ယခုစနစ်တွင် ရောက်ရှိရန်ခက်ခဲသောဒေသ (Hard to Reach Area) ဆိုသည်မှာ ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များမှ အခြေခံကျန်းမာရေးဝန်ထမ်းအနေဖြင့် မြို့နယ်သို့ အနည်းဆုံး တစ်လလျှင် တစ်ကြိမ်ပင် မလာရောက်နိုင်ခြင်းကိုဆိုလိုသည်။ ခြွင်းချက်အနေဖြင့် ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာနခွဲ(SC)သည် အလွန်ဝေးလံသော ဒေသတွင်ရှိပြီး မြို့နယ်သို့ လွယ်ကူစွာမလာရောက်နိုင်ပါက အနီးဆုံး ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန (RHC) က ဆေးဝါးနှင့် သတင်းအချက်အလက်ပေးပို့ရာ ကြားခံအဖြစ် ဆောင်ရွက်ပေးသင့်သည်။ ပုံ (၁) တွင် အစက်မျဉ်းဖြင့်ဖော်ပြထားသည်။

ဇယား (၁) မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေးဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ်အတွင်းသတ်မှတ်ထားသည့် သိုလှောင် မှုအရေအတွက်အဆင့်များ (Established Stock Level for RHC LS)

ကျန်းမာရေးဌာန အဆင့်	အများဆုံးရှိသင့်သည့် သိုလှောင်မှု အဆင့် (Maximum)		အနည်းဆုံးရှိသင့်သည့် သိုလှောင်မှု အဆင့် (Minimum)		အရေးပေါ် (EOP)
	လွယ်ကူစွာ ရောက်ရှိနိုင် သော ဒေသ (Normal Area)	ရောက်ရှိရန် ဝေးလံခက်ခဲ သော ဒေသ (Hard to Reach)	လွယ်ကူစွာ ရောက်ရှိနိုင် သော ဒေသ (Normal Area)	ရောက်ရှိရန် ဝေးလံခက်ခဲ သော ဒေသ (Hard to Reach)	
မြို့နယ်ခရိုင်ဆေးရုံများ	၆ လ	၇ လ	၃ လ	၄ လ	၁ လ
တိုက်နယ်ဆေးရုံ တိုက်နယ် ကျန်းမာရေးဌာန ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန မိခင်နှင့်ကလေးကျန်းမာရေးဌာန	၂ လ	၅ လ	၁ လ	၃ လ	၁ ပတ်
ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာနခွဲ ဒေသန္တရ ကျန်းမာရေး	၂ လ	၅ လ	၁ လ	၃ လ	၁ ပတ်

သိုလှောင်မှုအခြေအနေအနိမ့်ဆုံးအဆင့်ရှိနေချိန်တွင်ဆေးဝါးပစ္စည်းများထပ်မံရောက်ရှိလာသင့်သည်။ ပုံမှန် ပြန်လည် ဆန်းစစ်မှုပြုလုပ်သည့်အချိန်တိုင်းတွင်(ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များ - လစဉ်၊မြို့နယ် - သုံးလတစ်ကြိမ်) ကျန်းမာရေးဌာန တစ်ခုသည်ဆေးဝါးပစ္စည်းများအမြင့်ဆုံးအဆင့်သို့ပြန်လည်ရောက်ရှိအောင်ဖြည့်တင်းရမည်။

စနစ်တစ်ခုသည် စီစဉ်ထားသည့်အတိုင်း လည်ပတ်နေပါက အမြင့်ဆုံးနှင့် အနိမ့်ဆုံးအဆင့်များ သတ်မှတ် မှာကြားသည့်စနစ် (Max/Min System) က အရေးပေါ် မှာကြားရခြင်း (Emergency Orders) များ

လျော့နည်းအောင်ဆောင်ရွက်ပေးလိမ့်မည်။ သို့ရာတွင် ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးမှုစနစ်အားလုံးတွင် ခြွင်းချက်အနေနှင့် ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့်အခြေအနေများကြောင့် ဆေးဝါးရရှိနိုင်မှုအပေါ် ထိခိုက်စေနိုင်ပါက အရေးပေါ်မှာကြားရန်လုပ်ငန်းစဉ် ရှိနေစေရမည်။ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေးဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ် (RHC LS) တွင် မည်သည့် အခြေအနေတွင် အရေးပေါ်ဆေး မှာယူရမည်ကို Emergency Order Point (EOP) ပေါ်တွင်အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ထားပေးသည်။ အရေးပေါ်မှာယူရမည့်အဆင့် သတ်မှတ်ထားခြင်းဖြင့် ကျန်းမာရေး ဌာနငယ်များ (Small Health Facilities)* နှင့် မြို့နယ်မှ ဝန်ထမ်းများအဖို့ ပြည်နယ်/တိုင်းရုံးသို့ အမှာစာပေးပို့ရန် လုံလောက်သော အချိန်ရစေပြီး ပစ္စည်းမပြတ်လပ်မီ လက်ခံရရှိစေနိုင်သည်။

*** (ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များ (Small Health Facilities) ဆိုသည်မှာ SC, RHC, SH, SHU, UHC, MCH အားလုံးကို ဆိုလိုသည်။)**

၂-၃ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေးဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စနစ် (RHC LS) အတွက် သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲရန်ပုံစံများ

ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး သတင်းစနစ် (LMIS) ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အချက်အလက်များကိုသိရှိပြီး ဆုံးဖြတ်မှု ပြုလုပ်နိုင်ရန်အတွက် သတင်းအချက်အလက်များကို ကောက်ယူစုစည်းပြီး အစီရင်ခံတင်ပြနိုင်ရန်ဖြစ်သည်။ အောက်ပါဇယားတွင် ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စီမံခန့်ခွဲမှုသတင်းစနစ်၏ ပုံစံအားလုံးကို (အမည်နှင့်ရည်ရွယ်ချက်များအပါအဝင်) ဖော်ပြထားသည်။ ပုံစံများဖြည့် သွင်းရန်လုပ်ငန်းအထောက်အကူများကိုလည်းဤလက်စွဲအုပ်တွင်ထည့်သွင်းဖော်ပြထားသည်။ အဆိုပါပုံစံများ၏ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန်အစီရင်ခံစာ' (FSR)တွင် ဖော်ပြ၍ တောင်းခံနိုင်သည်။

ဇယား (၂) ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စီမံခန့်ခွဲမှု သတင်းစနစ် (ဖောင်) ပုံစံများ (LMIS Forms)

LMIS ပုံစံအမည်	ပုံစံ ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ရရှိစေသော အချက်အလက်များ	ပုံစံ ဖြည့်စွက်ရမည့်သူ	ပုံစံ ဖြည့်စွက်ရန် အချက်အလက်များ ရရှိမည့်နေရာ	အချက်အလက်များကို ပို့ရမည့်နေရာ	ပုံစံ ဖြည့်စွက်ရမည့် အချိန်များ
<p>ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံရရှိခြင်း ဖောက်ချာ Issued and Received Voucher (IRV)</p>	<p>ဆေးဝါးပစ္စည်း ထုတ်ပေးသည့် အချိန် နှင့် လက်ခံ ရရှိသည့် အချိန်တိုင်းတွင် သုံးသည်။ ဗဟိုအဆင့်တွင် ပြင်ဆင်လျှင် ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေး ဌာနမှ မြို့နယ်များ(သို့မဟုတ်)သက်ဆိုင်ရာ ပြည်နယ်/တိုင်းများအတွက် ရွေးချယ် ထုတ်ပေးခြင်းကို အခြေခံမည်။</p>	<p>ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေးဌာန(CMSD)မှ ပြင်ဆင်လျှင် မြို့နယ်များ(သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင်ရာ ပြည်နယ်/တိုင်းများ မှ လက်မှတ် ရေးထိုးရန်။</p>	<p>(မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာရေးထောက်ပံ့ ဖြန့်ဖြူးရေးစီမံ ခန့်ခွဲမှု ယူနစ် မှတစ်ဆင့်) ဗဟိုဆေး သိုလှောင်ရေး ဌာနမှအမှာစာ ရရှိသည်။</p>	<p>ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ခံရရှိသော ဌာနများနှင့် မိခင်နှင့် မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာရေး ထောက်ပံ့ ဖြန့်ဖြူး ရေး စီမံခန့်ခွဲမှု ယူနစ် (LMU – MRH)</p>	<p>လွှဲပြောင်းရန် (Transferring) အခြားဌာနများသို့ ဗဟို ဆေးသိုလှောင် ရေးဌာန တွင် ၃ လ တစ်ကြိမ်</p>

	<p>မြို့နယ်အဆင့်တွင် ထုတ်ပေးလျှင်ကျေး လက်ကျန်းမာရေး ဌာနငယ်များ အတွက် ထုတ်ပေးခြင်း၊ ရရှိခြင်း ကို အခြေခံမည်။</p> <p>အသုံးပြုရန် မသင့်တော်သော ဆေးဝါးပစ္စည်းကို ပြန်ပို့ရန် (Returning) (ဥပမာပျက်စီးခြင်း၊ ရက်လွန်ခြင်း၊ရက်လွန်ခါနီးခြင်း) လွှဲပြောင်းပေးရန် (Transferring) အသုံးပြုနိုင်သည့် အခြေအနေ ရှိသော်လည်း မိမိဌာနတွင် အသုံးမလိုသောဆေးဝါးများ ကိုလွှဲပြောင်းရန် (Transferring) ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ကျန်းမာရေး ဌာနအချင်းချင်း လွှဲပြောင်းပေးပါကလည်းယခုပုံစံကိုအသုံးပြုသည်။</p>	<p>မြို့နယ်များမှ ပြင်ဆင်လျှင် ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များ (SC, RHC, SH, SHU, UHC, MCH) မှ လက်မှတ်ရေးထိုးရန်။</p> <p>ဆေးဝါးပစ္စည်း ပြန်ပို့သော၊ လွှဲပြောင်းပေးသော ကျန်းမာရေးဌာနမှ</p>	<p>သိုလှောင်ခန်း တာဝန်ခံမှလက်ခံရရှိသော ပြန်ပို့သော၊လွှဲပြောင်း ပေးသောပစ္စည်းများ ကိုလက်တွေ့ရေ တွက်ပြီးဆုံးဖြတ် သည်။</p>	<p>ပြန်ပို့ရန် (Returning)အထက် တစ်ဆင့်များသို့ပေး ပို့မည်။ (မြို့နယ်မှ တစ်ဆင့် ပြည်နယ်/တိုင်း သို့)</p>	<p>မြို့နယ် တွင် ၁ လ တစ်ကြိမ်</p> <p>လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်ရန်။</p>
--	--	--	---	---	---

<p>ဆေးဝါးပစ္စည်း အဝင်အထွက် ထိန်းချုပ်မှု စာအုပ်</p> <p>Stock Ledger Book (SLB)</p>	<p>ဌာနတစ်ခု၏သို့လှောင်ရာ နေရာရှိ ဆေးဝါးပစ္စည်း တစ်မျိုးစီ၏ အဝင် အထွက် နှင့် အရေအတွက် ကို စဉ်ဆက်မပြတ် သိရှိနေစေရန် ဌာန ၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ (FSR) အတွက် လိုအပ်သော ကိန်းဂဏန်း အချက် အလက်များ ရစေသည်။</p>	<p>အဆင့်တိုင်းရှိ တာဝန်ရှိ ကျန်းမာရေး ဝန်ထမ်း (သို့) သို့လှောင်ခန်းတာဝန်ခံ (Store Keeper)</p>	<p>ပစ္စည်းများအား လက်ခံရရှိခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း နှင့် ရေတွက်ခြင်း တို့ကို ပြုလုပ် သည့် အခါ တိုင်း</p>	<p>Stock Ledger Book မှာ သို့လှောင်ခန်း တွင်ပင် ရှိနေ မည်။ သို့သော် အချက်အလက် များမှာ ‘ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ’ (FSR) အတွက် အသုံးပြုမည်။</p>	<p>ပစ္စည်းများဝင်လာ တိုင်း၊ထွက်သွားတိုင်း၊ ရက်လွန်ခြင်း၊ ပျောက်ဆုံးပျက်စီး ခြင်း၊လွှဲပြောင်းခြင်း ရှိသည်နှင့်အမျှ ပုံမှန် ဆက်လက် ဖြည့်သွင်းနေရမည်။</p>
<p>ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ</p> <p>Facility Stock Report (FSR)</p>	<p>မဖြစ်မနေ ဖြည့်သွင်းရန် လိုအပ် သော ထောက်ပံ့ ဖြန့်ဖြူးရေး အချက် အလက်များ (Essential Logistics Data) ကို အစီရင်ခံပြီး ကျန်းမာရေး ဌာနအတွက် ဆေးဝါး ပစ္စည်းများ မှာယူရန်</p>	<p>တိုင်းနှင့်ပြည်နယ် - ဒု/ လက်ထောက် ပြည်နယ်၊တိုင်းဦးစီးမှူး ဆေးသို့လှောင်ရေးဌာနခွဲ - လက်ထောက်ညွှန်မှူး မြို့နယ် - မြို့နယ်ကျန်းမာရေးမှူး (THA)၊ မြို့နယ်သူနာပြု အဆင့် (၁) (THN)၊ ကျန်းမာရေးမှူးအဆင့် (၁) (HA1)၊ အထက်တန်းသူနာပြု (SN) ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန- လက်ထောက်ကျန်းမာရေးမှူး(HA) နှင့် အမျိုးသမီးကျန်းမာရေးဆရာမ(LHV) ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာနခွဲ- သားဖွားဆရာမ (MW)</p>	<p>Stock Ledger Book နှင့် နောက်ဆုံးလ ‘ဌာန၏ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန်အစီရင်ခံစာ’ (FSR) တို့မှ ရမည်။</p>	<p>အထက်တစ်ဆင့်များ သို့ပေးပို့မည်ဖြစ်၍ နောက်ဆုံး ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စီမံခန့်ခွဲမှုယူနစ် (LMU) မိခင်နှင့် မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာ ရေး (MRH) သို့ ရောက်မည်။</p>	<p>ပြည်နယ်/တိုင်း နှင့် မြို့နယ်များ အတွက် ၃ လ တစ်ကြိမ် ကျန်းမာရေး ဌာနငယ်များ အတွက် လစဉ်</p>

၂.၄ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ (RHC LS Roles and Responsibilities)

ဆေးဝါးပစ္စည်းများအမြဲမပြတ် ရရှိနိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို စနစ်တကျထိန်းသိမ်းနိုင်ရန် အလို့ငှာထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးကွင်းဆက် အဆင့်တိုင်းတွင် သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းတာဝန်များရှိကြသည်။ အဆင့်တစ်ခုစီ၏ ဝန်ထမ်းများတွင် ရာထူးနေရာဌာန အလိုက်သီးခြားတာဝန်ဝတ္တရားများ ထားရှိသည်။

အောက်တွင်ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး ကွင်းဆက် နှင့် သက်ဆိုင်သော ယေဘုယျလုပ်ငန်းတာဝန်များ နှင့်ဆောင်ရွက်ရမည့်သူများ စာရင်းကို အဆင့်တစ်ခုချင်းစီအတွက် ဖော်ပြထား သည်။

ဇယား (၃) မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စနစ်ရှိ လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

အဆင့်	ဆောင်ရွက်မည့်သူ	တာဝန်ဝတ္တရားများ
ဗဟို ဆေးသိုလှောင်ရေး ဌာန (CMSD)	ဒုတိယ ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ လက်ထောက် ညွှန်ကြားရေးမှူး	<ol style="list-style-type: none"> ဆေးဝါးပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲပြီး ထုတ်ပေးသည်။ မိခင်ကလေးဌာနစိတ် ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စီမံခန့်ခွဲမှု ယူနစ်မှ ဖြန့်ဖြူးရေး အစီအစဉ်ကို လက်ခံယူသည်။ ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန၊ မိခင်ကလေးဌာနစိတ်၊ ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စီမံခန့်ခွဲမှု ယူနစ်သို့ ဆေးဝါးပစ္စည်း အခြေအနေ သုံးလပါတ် အစီရင်ခံစာ တင်ပို့သည်။ ပြည်နယ်/တိုင်းနှင့် မြို့နယ်များသို့ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံရရှိခြင်း ဗောက်ချာ (IRV) များ ပြင်ဆင်ပေးသည်။ ဖြန့်ဖြူးပြီးနောက် တိုင်း နှင့် ပြည်နယ်များမှ လက်မှတ် ရေးထိုးထားသော ထုတ်ပေးခြင်း နှင့် လက်ခံရရှိခြင်း ဗောက်ချာ (IRV) များ လက်ခံယူသည်။ အရေးပေါ်မှာကြားခြင်းများအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးသည်။
	သိုလှောင်ရုံတာဝန်ခံ	<ol style="list-style-type: none"> မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများ သိုလှောင် ထိန်းသိမ်းမည်။
	သိုလှောင်ရုံ စာရေး	<ol style="list-style-type: none"> ဆေးဝါးပစ္စည်း အဝင်အထွက် စာရင်းစာအုပ်များ ထိန်းသိမ်း သည်။ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံရရှိခြင်း ဗောက်ချာ(IRV) များဖြည့်ပေးသည်။ တိုင်းနှင့် ပြည်နယ် နှင့် အချို့မြို့နယ်များအတွက် ဆေးဝါး ပစ္စည်းများ ရွေးချယ် ထုပ်ပိုးသည်။
	ကုန်တင်ကားမောင်း သူ နှင့် ပစ္စည်းပို့သူ	<ol style="list-style-type: none"> မြို့နယ်တစ်မြို့နယ်စီအတွက် ကြိုတင်ထုပ်ပိုးထားသော မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာရေးဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ပြည်နယ် တိုင်းဒေသကြီး၊ ဆေးသိုလှောင်ရေးဌာနခွဲ၊ ကြားစခန်း သို့မဟုတ် (မြို့နယ်များသည် အဓိက လမ်းမကြီးများ သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ ဆေးသိုလှောင်ရေးဌာန ခွဲ၊ ကြားစခန်းများသို့ သွားသောလမ်းများ ပေါ်တွင်ရှိပြီး လွယ်လင့်တကူ လက်ခံယူနိုင်ပါက) မြို့နယ်များသို့ တိုက်ရိုက် ပို့ဆောင်ပေးမည်။

<p>ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန၊ မိခင်နှင့် မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဌာနခွဲ (MRH)၊ ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စီမံခန့်ခွဲမှု ယူနစ် (LMU)</p>	<p>ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စီမံခန့်ခွဲမှုယူနစ် မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး မန်နေဂျာ (LMU Manager)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ' (FSR) များမှ အချက်အလက်များကိုစစ်ဆေးသည်။ အမှာစာများကို စိစစ်အတည် ပြုပေးသည်။ 2. အတည်ပြုပြီးသော အမှာစာများအပေါ် အခြေခံ၍ ဖြန့်ဖြူးရေး အစီအစဉ်ကိုပြင်ဆင်ပြီး ဗဟို ဆေးသိုလှောင်ရေး ဌာနသို့ ပေးသည်။ 3. အချက်အလက်များကို ဆန်းစစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများသို့ မျှဝေပေးသည်။ 4. မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေးတွင် သက်ဆိုင်ပါဝင်သူများ အားလုံး နှင့် ညှိနှိုင်း အစည်းအဝေးကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲ ဖိတ်ကြားပြီး ကျင်းပပေး သည်။ 5. နှစ်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း နှင့် သုံးလပါတ် အခြေအနေ တင်ပြ ခြင်း အပါအဝင် အရေအတွက် ညှိနှိုင်းရေး လုပ်ငန်းများကို ထောက်ပံ့ရေး အစီအစဉ် ရေးဆွဲနိုင်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ပါဝင်သူများနှင့်အတူ ဆောင်ရွက်သည်။
	<p>အချက်အလက် ဆန်းစစ်သူ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. တိုင်း နှင့် ပြည်နယ်များမှ 'ဌာန၏ဆေးဝါးပစ္စည်းလက်ကျန် အစီရင်ခံစာ' (FSR) အချက်အလက်များ ရယူသည်။ 2. အချက်အလက်များ ကောက်ယူခြင်း၊ စုပေါင်းခြင်း၊ ဆန်းစစ် ခြင်း နှင့် ကနဦး အတည်ပြုမှုကို ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး ယူနစ် မန်နေဂျာမှ လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်ရန် ပေးအပ်မည်။
<p>ပြည်နယ်/တိုင်း များ</p>	<p>ဒုတိယ-ပြည်နယ်/တိုင်း ကျန်းမာရေး ဦးစီးဌာနမှူး</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံရရှိခြင်း ဗောက်ချာ (IRV) လက်မှတ် ရေးထိုးပေးခြင်း အပါအဝင်ချမှတ်ထားသည့် လက်ခံရေး လမ်းညွှန်များအတိုင်း မြို့နယ်များအတွက် ကြိုတင် ထုတ်ပို့ ထားသော ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေး ဌာနထံမှ လက်ခံရယူသည်။ 2. ကြိုတင်ထုတ်ပို့ထားသော ဆေးဝါးပစ္စည်းများ၏ အာနိသင်ကို ထိန်းသိမ်း၍ လုံခြုံစိတ်ချ စွာ ခေတ္တ သိုလှောင်ပေးသည်။ 3. မြို့နယ်များသို့ ထုတ်ပေးသည့်အခါ ထုတ်ပေးခြင်း နှင့် လက်ခံရရှိခြင်းဗောက်ချာ(IRV) လက်မှတ် ရေးထိုးပေးသည်။
	<p>မြို့နယ်ကျန်းမာရေး အရာရှိ (THO) (သို့မဟုတ်) ပြည်နယ်/တိုင်း ကျန်းမာ ညွှန်ကြားရေး မှူးမှ တာဝန်ပေးထားသူ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. မြို့နယ်များမှ 'ဌာန၏ဆေးဝါးပစ္စည်းလက်ကျန်အစီရင်ခံစာ' (FSR) များကို စုစည်း၊ ဆန်းစစ်ခြင်း ပြုလုပ်မည်။ 2. အချက်အလက်များကို စိစစ်လေ့လာ၍ စောင့်ကြည့်လေ့လာ ရန် နှင့် ကြီးကြပ် ပံ့ပိုးရန် ဆုံးဖြတ်သည်။ 3. မြို့နယ်များသို့ ကြီးကြပ်ရေး ခရီးစဉ်များ သွားရောက်သည်။ 4. မြို့နယ်များမှ အရေးပေါ်မှာယူခြင်းများ (Emergency Orders) အတွက် ဖြည့်ဆည်း ဆောင်ရွက်သည်။

		<p>5. ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စီမံခန့်ခွဲမှုယူနစ် (LMU) မှ ဖြန့်ဖြူး ရေးအစီအစဉ်ကို CMSD သို့မပို့မီ လိုအပ်သည့် ဆေးဝါးများအတွက် စီမံခန့်ခွဲမှု ယူနစ် (LMU) နှင့် တိုင်ပင်သည်။</p>
	ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး လက်ထောက်	<ol style="list-style-type: none"> 1. မြို့နယ်များမှ 'ဌာန၏ဆေးဝါးပစ္စည်းလက်ကျန်အစီရင်ခံစာ' (FSR) များ လက်ခံသည်။ 2. မြို့နယ်များမှ 'ဌာန၏ဆေးဝါးပစ္စည်းလက်ကျန်အစီရင်ခံစာ' (FSR) များကို စုစည်းခြင်း၊ ဆန်းစစ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရာတွင် မြို့နယ်ကျန်းမာရေး အရာရှိ (THO) အား ကူညီ ဆောင်ရွက်သည်။ 3. မြို့နယ်အလိုက် ဆေးလက်ကျန်နှင့် ဆေးရရှိမှု အခြေအနေများကို ဆန်းစစ်ပြီး မြို့နယ်ကျန်းမာရေးအရာရှိ (THO) သို့ ဒု-ပြည်နယ်/တိုင်း ကျန်းမာရေး ဦးစီးဌာနမှူးအား အကြောင်းကြားရန်။ 4. မြို့နယ်များသို့ သွားရောက်ပြီးဆေးဝါးပစ္စည်းရရှိမှု၊ဆေးဝါး ပစ္စည်း သယ်ယူမှု၊ စာရင်းဇယားထည့်သွင်းမှုနှင့် အစီရင်ခံစာ ပေးပို့မှုတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် နည်းပညာဆိုင်ရာ အခက်အခဲများကိုဖော်ထုတ်ကာ လိုအပ်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များအတွက် မြို့နယ်ကျန်းမာရေး အရာရှိ (THO) နှင့် ဒု-ပြည်နယ်/တိုင်း ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူး တို့ အား အကြောင်းကြားသည်။
ပြည်နယ်/တိုင်း ဆေးသိုလှောင်ရုံ များ/ကြားစခန်း	သိုလှောင်ရုံ အရာရှိ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ကြိုတင် ထုပ်ပိုးထားသော ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို လက်ခံ ရရှိပြီး၊ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံရရှိခြင်း ဗောက်ချာ (IRV) တွင် လက်မှတ်ရေးထိုး သည်။ (ရရှိသော ထုပ်ပိုးထားသည့် ဆေးဝါးပစ္စည်း အရေအတွက်ကိုသာ စစ်ဆေးရန်လိုသည်။ ဖွင့် ဖောက်စစ်ဆေးရန် မလို။)
မြို့နယ်များ	မြို့နယ် သူနာပြု အဆင့် (၁) (THN1)၊ ကျန်းမာရေးမှူး အဆင့် (၁) (HA1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. မြို့နယ်သို့တိုက်ရိုက်ပို့ဆောင်ပေးသည့်မြို့များမှလွဲ၍တိုင်း/ပြည်နယ် ဆေးသိုလှောင်ရုံ/ကြားစခန်းမှ ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ထုတ်ယူမည်။ 2. လက်ခံရယူရန်လမ်းညွှန်များအတိုင်း ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို လက်ခံ ရယူပြီး မှာယူထားသော ဆေးဝါးပစ္စည်းများ၏ အခြေအနေများကို စစ်ဆေးသည်။ ကွာခြားချက်နှင့် ပြဿနာများကို မှတ်သားပြီး ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံရရှိခြင်း ဗောက်ချာတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။ (မြို့နယ် အတွက် လက်ခံတစ်စောင် ရယူထားပြီး ပြည်နယ်/တိုင်း သို့ မိတ္တူ တစ်စောင် ပြန်ပို့သည်။) 3. ကျန်းမာ ရေးဌာနငယ်များ မှ တွက်ချက်ထားသော မှာကြားမှု အရေအတွက်များ အပါအဝင်) 'ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ' (FSR) များကို လက်ခံရယူကာ ဆန်းစစ်ရမည်။

		<ol style="list-style-type: none"> ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များမှ 'ဌာန၏ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ' (FSR) များကို မြို့နယ်သို့ လစဉ် ပေးပို့မည်။ 'ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ' (FSR) များမှ အချက်အလက်များကို အချက်အလက် စုစည်း သိမ်းဆည်းသည့် စနစ် (Automation System) သို့ လစဉ် (၇) ရက်မတိုင်မီ ထည့်သွင်းမည်။
	မြို့နယ် ကျန်းမာရေး ဦးစီးဌာနမှူး (TMO)	<ol style="list-style-type: none"> အမှာစာများကို အတည်ပြု၍ ကျန်းမာရေးဌာနငယ် များ (Small Health Facilities) သို့ ထို အရေအတွက်များကို ထုတ်ပေးစေမည်။ အရေးပေါ်အမှာစာများ အတွက် လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်၍ ပို့ပေးမည်။ ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန၊ ဌာနခွဲများသို့ ကြီးကြပ်ရေး ခရီးစဉ်များ သွားရောက်မည်။
	ဆေးဝါးကျွမ်းကျင် (Pharmacists) (သို့မဟုတ်) ဆေးစပ် (ကွန်ပေါင်းဒါ) (Compounder)	<ol style="list-style-type: none"> ဆေးဝါးပစ္စည်းများ၏ အာနိသင်ရှိမှုနှင့် လုံခြုံစိတ်ချရမှုကို ကောင်းစွာဂရုပြု၍ သိုလှောင်ပေးသည်။ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်း အားလုံးကို တစ်လတစ်ကြိမ် လက်တွေ့ ရေတွက်ခြင်း လုပ်ဆောင်မည်။ အသုံးပြုနိုင်သောအရေအတွက်၊ ရက်လွန်ခါနီးသောဆေးများ၊ ပျက်စီးသော ဆေးများနှင့် အသုံးမပြုနိုင်တော့သော ဆေးများ ၏ အရေအတွက်ကို အမြဲ ကြည့်ရှု မှတ်သားရမည်။ ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးမည်။ လက်ခံရယူရန်လမ်းညွှန်များအတိုင်း ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို လက်ခံရယူပြီး၊ သိုလှောင်ခန်းတွင် ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ Stock Ledger Book တွင် စာရင်းရေးသွင်းပြီး ဆေးဝါး ပစ္စည်းများကို သင့်တင့်သော စင်၊ ဗီဒိုများတွင် သိုလှောင်ခြင်း လမ်းညွှန်အတိုင်း ထားရှိသည်။ ထုတ်ပေးခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊ သက်တမ်းလွန်ခြင်း၊ ပျက်စီး ခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ အပတ်စဉ်နှင့် လက်ကျန်တိုင်း မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်း စသဖြင့် မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများ၏ အဝင်အထွက်များအားလုံးကို ဖော်ပြပေးသော ဆေးဝါးပစ္စည်း အဝင်အထွက် ထိန်းချုပ်မှုစာအုပ် (Stock Ledger Book) တွင် စဉ်ဆက် မပြတ်ဖြည့်သွင်း (Update) ရမည်။
ကျေးလက် ကျန်းမာရေး ဌာန (RHC)	အမျိုးသမီး ကျန်းမာရေး ဆရာမ (LHV)	<ol style="list-style-type: none"> ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို အာနိသင်ရှိမှု နှင့် လုံခြုံစိတ်ချရမှု အတွက် ကောင်းစွာ ဂရုပြု ထိန်းသိမ်းပြီး သိုလှောင်သည်။ အသုံးပြုနိုင်သောအရေအတွက်၊ ရက်လွန်ခါနီးသော ဆေးများ၊ ပျက်စီးသောဆေးများ နှင့် အသုံးမပြုနိုင်တော့ သော ဆေးများ၏ အရေအတွက်ကို အမြဲ ကြည့်ရှုမှတ်သား ရမည်။ လူနာများအား ဆေးပေးသည်။

		<p>4. ထုတ်ပေးခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊ သက်တမ်းလွန်ခြင်း၊ ပျက်စီးခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ အပတ်စဉ်နှင့် လက်ကိုင်တိုင်း မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်း စသဖြင့် မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများ၏ အဝင်အထွက်များ အားလုံးကို ဖော်ပြ ပေးသော ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက် ထိန်းချုပ်မှုစာအုပ် (Stock Ledger Book) တွင် စဉ်ဆက်မပြတ် ဖြည့်သွင်း (Update) ရမည်။</p> <p>5. လက်ခံရယူရန်လမ်းညွှန်များအတိုင်း ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို လက် ခံရယူပြီး မှာယူထားသော ဆေးဝါးပစ္စည်းများ၏ အခြေအနေများကို စစ်ဆေးသည်။ ကွာခြားချက်နှင့် ပြဿနာများကို မှတ်သားပြီး ထုတ်ပေးခြင်း နှင့် လက်ခံ ရရှိခြင်း ဖောက်ခွာတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။ ဆေးဝါး ပစ္စည်းများကို လက်ခံရယူပြီး၊ သိုလှောင် ခန်းတွင် ထိန်းသိမ်း ခြင်း၊ Stock Ledger Bookတွင် စာရင်းရေး သွင်းပြီး ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို သင့်တင့်သော စင်၊ ဗီဒီများတွင် သိုလှောင် ခြင်းလမ်းညွှန် အတိုင်း ထားရှိသည်။</p> <p>6. မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းအားလုံးကို တစ်လ တစ်ကြိမ် လက်တွေ့ရေတွက်ခြင်း လုပ်ဆောင်မည်။</p>
<p>တိုက်နယ်ဆေးရုံ (SH)၊ တိုက်နယ် ကျန်းမာရေးဌာန (SHU)၊ မိခင်ကလေးကျန်းမာရေး ဌာန (MCH)</p>	<p>တိုက်နယ် ဆရာဝန် (SMO)၊ လက်ထောက်ကျန်းမာရေးမှူး (HA)၊ အမျိုးသမီး ကျန်းမာရေး ဆရာမ (LHV)</p>	<p>1. 'ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ' (FSR) ကို လစဉ် ၂၁ ရက် နောက်ဆုံးထားပြင်ဆင်ပြီး မြို့နယ်သို့ လစဉ် ၃၀ ရက်နေ့အရောက် ပေးပို့ရမည်။</p> <p>2. လိုအပ်ပါကအရေးပေါ်မှာယူခြင်း (Emergency Order) ကို လုပ်ဆောင်မည်။</p> <p>3. ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို အခြား ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန၊ ဌာနခွဲ၊ မြို့နယ် များသို့ လွှဲပြောင်းပေး (Transferring) လျှင် ပြန်ပို့ခြင်း နှင့် လွှဲပြောင်းပေးခြင်း (IRV) ပုံစံကို ဖြည့်မည်။</p>
<p>ကျေးလက် ကျန်းမာရေးဌာနခွဲ (SC)၊ ဒေသန္တရ ကျန်းမာရေး ဌာန (UHC)</p>	<p>သားဖွားဆရာမ (MW)</p>	<p>1. ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို အာနိသင်ရှိမှု နှင့် လုံခြုံစိတ်ချရမှု အတွက် ကောင်းစွာ ဂရုပြု ထိန်းသိမ်းပြီး သိုလှောင်သည်။</p> <p>2. အသုံးပြုနိုင်သော အရေအတွက်၊ ရက်လွန်ခါနီးသော ဆေးများ၊ ပျက်စီးသော ဆေးများ နှင့် အသုံးမပြု နိုင်တော့သော ဆေးများ၏ အရေအတွက်ကို အမြဲ ကြည့်ရှု မှတ်သားရမည်။</p> <p>3. လူနာများအားဆေးပေးသည်။</p> <p>4. ထုတ်ပေးခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊ သက်တမ်းလွန်ခြင်း၊ ပျက်စီးခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေး ခြင်း၊ အပတ်စဉ်နှင့် လက်ကိုင်တိုင်း မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်း စသဖြင့် မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာရေး</p>

		<p>ဆေးဝါးပစ္စည်းများ၏ အဝင်အထွက်များ အားလုံးကို ဖော်ပြပေးသော ဆေးဝါးပစ္စည်း အဝင်အထွက် ထိန်းချုပ်မှု စာအုပ် (Stock Ledger Book) တွင် စဉ်ဆက်မပြတ် ဖြည့်သွင်း (Update) ရမည်။</p> <p>5. 'ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ' (FSR) ကို လစဉ် ၂၁ ရက် နောက်ဆုံးထား ပြင်ဆင်ပြီး ကျေးလက် ကျန်းမာရေးဌာနသို့ (သို့မဟုတ်) မြို့နယ်သို့ လစဉ် ၃၀ ရက် နေ့ အရောက် ပေးပို့ရမည်။</p> <p>6. လက်ခံရယူရန် လမ်းညွှန်များ အတိုင်း ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို လက်ခံ ရယူပြီး မှာယူထားသော ဆေးဝါးပစ္စည်းများ၏ အခြေအနေများကို စစ်ဆေးသည်။ ကွာခြားချက်နှင့် ပြဿနာများကို မှတ်သားပြီး ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံ ရရှိခြင်း ဗောက်ချာတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။ ဆေးဝါး ပစ္စည်းများကို လက်ခံရယူပြီး၊ သိုလှောင်ခန်းတွင် ထိန်းသိမ်း ခြင်း၊ Stock Ledger Book တွင် စာရင်းရေးသွင်းပြီး ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို သင့်တင့်သော စင်၊ ဗီဒိုများတွင် သိုလှောင်ခြင်းလမ်းညွှန် အတိုင်း ထားရှိသည်။</p> <p>7. မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်း အားလုံးကို တစ်လတစ် ကြိမ် လက်တွေ့ရေတွက်ခြင်း လုပ်ဆောင်မည်။</p> <p>8. လိုအပ်ပါက အရေးပေါ်မှာယူခြင်း (Emergency Order) ကို လုပ် ဆောင်မည်။ ပွဲတော် ရက်များ၊ Outbreak များ ဖြစ်ပွားသော အခါ တွင်လည်း အရေးပေါ်မှာယူခြင်း (Emergency Order) ကို ဆောင် ရွက်မည်။ (ဥပမာ - ဘုရားပွဲလမ်းသဘင်များ၊ ဝမ်းလျှော ဝမ်းပျက်ရောဂါများ ရုတ်တရက် ဖြစ်ပွားခြင်း)</p>
--	--	--

၃။ အဓိက ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး လုပ်ငန်းများ (Key Logistics Tasks)

ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ်တစ်ခု၏ အဆင့်တိုင်းတွင် သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရန် ကျွမ်းကျင်သည့် ဝန်ထမ်းများလိုအပ်သည်။ အောက်တွင်ဆက်လက်ဖော်ပြမည့်အခန်းတွင် မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေးဆေးဝါး ပစ္စည်းများမှာ ကြားခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း နှင့် လက်ခံယူခြင်း တို့အတွက် ပြည့်စုံစွာဆောင်ရွက်နိုင်ရန် လမ်းညွှန်များကိုဖော်ပြပေးမည်။

၃.၁ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးခြင်း နှင့် လက်ခံယူခြင်း (Issuing and Receiving)

မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးခြင်းကို အဆင့် နှစ်ဆင့်တွင် ဆောင်ရွက်သည်။

၁. ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေးဌာနမှ မြို့နယ်သို့ (တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ ပြည်နယ်/တိုင်းမှတစ်ဆင့် ဖြစ်စေ) ထုတ်ပေးခြင်း နှင့်
၂. မြို့နယ်မှ ကျန်းမာရေး ဌာနငယ် များသို့ ထုတ်ပေးခြင်း တို့ ဖြစ်သည်။

မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးခြင်း (Issuing) မှာ အောက်ပါလုပ်ငန်းများ ပါဝင်သည်။

- ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို အရေအတွက် မှန်ကန်စွာ ရွေးချယ် ထုပ်ပိုးခြင်း
- ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေးဌာနတွင် ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေးဌာန၏ထုတ်ပေးခြင်းနှင့်လက်ခံရရှိခြင်း ဗောက်ချာ(IRV) ၌ သက်ဆိုင်ရာအပိုင်းများကို ဖြည့်သွင်းခြင်း (လုပ်ငန်းအထောက်အကူ ၁ (Job Aid 1)ကို ကြည့်ပါ)
- မြို့နယ်တွင် ထုတ်ပေးခြင်း နှင့် လက်ခံရရှိခြင်းဗောက်ချာ (IRV) ၌ သက်ဆိုင်ရာအပိုင်းများကို ဖြည့်သွင်းခြင်း (လုပ်ငန်းအထောက်အကူ ၂ - Job Aid 2 (စာမျက်နှာ ၂၀) တွင် ကြည့်ပါ)
- ဆေးဝါးပစ္စည်းများကိုကျန်းမာရေးဌာနများသို့ တိုက်ရိုက်ပို့ပေးခြင်းသို့မဟုတ်လာရောက်ထုတ်ယူရန် အဆင်သင့်ဖြစ်ကြောင်း အသိပေးခြင်း

ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို နောက်ဆုံးတွင် မြို့နယ်နှင့် ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များမှ လက်ခံရရှိသည်။

မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို မြို့နယ်နှင့် ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များမှ **လက်ခံခြင်း (Receiving)** မှာ အောက်ပါလုပ်ငန်းများ ပါဝင်သည်။

- မြို့နယ်တွင် ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေးဌာန (CMSD) ၏ ထုတ်ပေးခြင်း နှင့် လက်ခံယူခြင်းဗောက်ချာ (IRV) ၏ သက်ဆိုင်ရာအပိုင်းများကို ဖြည့်သွင်းခြင်း (လုပ်ငန်းအထောက်အကူ ၁ (Job Aid 1)ကို ကြည့်ပါ)။
- ထုတ်ပေးခြင်း နှင့် လက်ခံယူခြင်းဗောက်ချာ (IRV) ၏ သက်ဆိုင်ရာ အပိုင်းများကို ဖြည့်သွင်းခြင်း (လုပ်ငန်းအထောက်အကူ ၂ (Job Aid 2) ကို ကြည့်ပါ)။
- မျက်မြင်စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် ထုတ်ပေးသောဆေးဝါးပစ္စည်းများနှင့် လက်ခံရရှိသောဆေးဝါးပစ္စည်းများ ကွာခြားမှု မရှိကြောင်း သေချာစေခြင်း။
- ဆေးဝါးပစ္စည်း အဝင်အထွက် ထိန်းချုပ်မှု စာအုပ် (Stock Ledger Book) ကို ဖြည့်သွင်းခြင်း (လုပ်ငန်းအထောက်အကူ ၃ (Job Aid 3) ကို ကြည့်ပါ)။
- ဆေးဝါးပစ္စည်း ထုတ်ယူနိုင်ရန်အတွက် ကောင်းမွန်မှန်ကန်စွာ သိုလှောင်ထားရှိရန် လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း (စာမျက်နှာ ၃၀ - ဆေးဝါးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ခြင်း ကို ကြည့်ပါ)။

လုပ်ငန်း အထောက်အကူ (၁) (Job Aid 1)

ထုတ် ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံ ရရှိခြင်း ဘောက်ချာ (IRV) အသုံးပြု၍ ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေးဌာနမှ ပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးခြင်း

<p>လုပ်ငန်း</p> <p>ဖြည့်သွင်းသူ</p> <p>ရည်ရွယ်ချက်</p> <p>ဆောင်ရွက်မည့်အချိန်</p> <p>လိုအပ်သောပစ္စည်း</p> <p>မှတ်သားရန်</p>	<p>ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေးဌာန မှ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံရရှိခြင်း ဗောက်ချာ (IRV) ကို ဖြည့်သွင်းခြင်း</p> <p>ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေးဌာန - လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး (သိုလှောင်ရုံ)၊ ပြည်နယ် ၊ တိုင်းဒေသကြီး - မြို့နယ်ကျန်းမာရေးအရာရှိ၊ ဆေး သိုလှောင်ဌာနခွဲ (Sub-depot) - သိုလှောင်ရုံ တာဝန်ခံ၊ ကြားစခန်း ဆေးသိုလှောင်ဌာန (Transit camp) - သင့်လျော်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်၊ မြို့နယ် - မြို့နယ်ဆရာဝန်မှ တာဝန်ပေးအပ်သူ။</p> <p>ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေးဌာနတွင် ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ရွေးချယ်ထုပ်ပိုးမှုကို အစပြုနိုင်ရန် ကြားခံ သိုလှောင်ဌာနများ အကြား ဆေးဝါးပစ္စည်းများ၏ ရွေ့လျားမှုလမ်းကြောင်းကို သိရှိနိုင်ရန်</p> <p>မြို့နယ်များမှ ပစ္စည်းများ လက်ခံရရှိမှုကို သိရှိနိုင်ရန်</p> <p>ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေးဌာနနှင့် စနစ်အတွင်းရှိ ဌာနများအကြား ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးမှုနှင့် လက်ခံမှုရှိသည့်အခါတိုင်း</p> <p>ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံရရှိခြင်း ဗောက်ချာ (IRV)</p> <p>ပုံစံကိုဗဟိုဆေးသို လှောင်ရေးဌာန တွင် ဖြည့်သွင်းပါက အချက်အလက်များကို မျိုးဆက် ပွားကျန်းမာရေး ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စီမံခန့်ခွဲမှုယူနစ်၏ ဖြန့်ဝေမှုစာရင်းမှ ရယူမည် ဖြစ်သည်။</p>	
အဆင့်	လုပ်ဆောင်ချက်	မှတ်ချက်
၁။	လက်ခံမည့်သူ (Consignee)	ဤ အမှာစာ အတွက် ပေးပို့မည့် လူ သို့မဟုတ် ဌာန အမည်ကို ရေးသွင်းပါ။
၂။	အမှတ်စဉ် - ကော်လံ (၁) အဝင်အထွက်တစ်ခုစီအတွက် ဖြည့်သွင်းခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော အမှတ်စဉ်ကို ရေးပါ။	လိုင်းတစ်လိုင်းတွင် အဝင်အထွက် တစ်ခုစီသာ ရေးပါ။ ဥပမာ - ပထမ ဖြည့်သွင်းခြင်းအတွက် လိုင်း(၁)၊ ဒုတိယဖြည့်သွင်းခြင်းအတွက် လိုင်း(၂) စသည်
၃။	ဆေးဝါးပစ္စည်းအမည်သတ်မှတ်ချက် - ကော်လံ (၂) ဆေးဝါးပစ္စည်း၏ အမည်ကိုရေးသွင်းပါ။	ဖြစ်နိုင်ပါက ဆေးဝါးပစ္စည်း၏ ပြင်းအား ကဲ့သို့သော အသေးစိတ် အချက်အလက်များ ကိုပါ ထည့်သွင်း ဖော်ပြပါ။ ဥပမာ - Ampicillin, 500 mg, powder, vial.
၄။	ရေတွက်ပုံ (ယူနစ်) - ကော်လံ (၃) ဆေးဝါးပစ္စည်း၏ ရောက်ရှိလာသော ရေတွက်ပုံ (ယူနစ်) ကို ရေးသွင်းပါ။	ဥပမာ - ထိုးဆေးပုလင်း ၁၂ လုံး ပါဝင်သော ဘူး

အဆင့်	လုပ်ဆောင်ချက်	မှတ်ချက်
၅။	အရေအတွက် - ကော်လံ (၄) သင်မည်မျှ ထုတ်ပေးသည်ကို ရေးသွင်းပါ။	သင်၏ ရေတွက်ပုံ ယူနစ်သည် ကော်လံ (၃) မှ ယူနစ်နှင့် တူညီကြောင်း သေချာပါစေ။
၆။	ထုတ်ပေးပြီးနောက် စာရင်းစာအုပ် လက်ကျန် အရေအတွက် - ကော်လံ (၅) ဤ အမှာစာ အတွက် နှုတ်ယူပြီးနောက် ကျန်ရစ်သော လက်ကျန် အရေအတွက်ကို ဖြည့်သွင်းပါ။	
၇။	လက်ခံရရှိသော အရေအတွက် - ကော်လံ (၆) သင်၏ ဌာနမှ အမှန်တကယ် လက်ခံရရှိသော အရေအတွက်ကို ရေးသွင်းပါ။	ဤ အဆင့်ကို လက်ခံရရှိသော ကော်မတီမှ ဖြည့်သွင်းမည်။
၈။	မှတ်ချက် - ကော်လံ (၇) ဤအမှာစာနှင့် ပတ်သက်၍ အရေးကြီးသော အသေးစိတ်အချက်အလက်များရှိပါက ဖြည့်သွင်းပါ။ အထူးသဖြင့် ထုတ်ပေးသော အရေအတွက် (ကော်လံ ၄) နှင့် လက်ခံရရှိသော အရေအတွက် ခြားနားမှုရှိပါက (သို့မဟုတ်) မှာကြားသောအရေအတွက် နှင့် ခြားနားမှုရှိပါက (ယခင်လ 'ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ' (FSR) ၏ မှာကြားရမည့် အရေအတွက် ကော်လံ)	ဤ အဆင့်ကို လက်ခံရရှိသော ကော်မတီမှ ဖြည့်သွင်းမည်။ ဥပမာ - ရေတွက်သည့်အခါရှိရမည့်အရေအတွက် နှင့်ခြားနားပါကသို့မဟုတ်အစားထိုးထားခြင်းဖြစ်ပါက အကယ်၍ ပို့ဆောင်သူ ရှိနေစဉ်အချိန်အတွင်း လက်ခံရရှိသော ပစ္စည်းသည် ပျက်စီးခြင်း၊ ရက်လွန်ခြင်း သို့မဟုတ် တစ်နည်းနည်း ဖြင့် မသင့်လျော်သော ပစ္စည်းဖြစ်နေကြောင်းကို တွေ့ရှိပါက ကော်လံ (၇) တွင် ရေးသွင်းပါ။ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့်လက်ခံရရှိခြင်း ဗောက်ချာ ကို (အချိန်မီပါက) ယာဉ်မောင်းသူနှင့် ပြန်ပို့ရန် (သို့မဟုတ်) ဗဟိုဆေး သိုလှောင်ရေးဌာန သို့ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်မှု အနေနှင့် ပေးပို့မည်။ ပျက်စီးနေသော သို့မဟုတ် ရက်လွန်နေသော ပစ္စည်း များအတွက် မြို့နယ်သည် ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့ အကြောင်းကြားပြီး ပျက်စီးရန် ခွင့်ပြုချက် တောင်း မည်။ အသုံးပြုနိုင်သောပစ္စည်းများအတွက် မြို့နယ် သည် ပြန်ပို့ခြင်း သို့မဟုတ် လွှဲပြောင်းခြင်း ပုံစံကို သုံး၍ ပစ္စည်းများနှင့်အတူ ပေးပို့မည်။ ပြည့်စုံအောင်ဖြည့်သွင်းပြီး လက်မှတ် ထိုးထားသော ထုတ်ပေးခြင်း နှင့် လက်ခံရရှိခြင်း ဗောက်ချာ (IRV) နောက်ဆုံးမိတ္တူကို ဗဟိုဆေး သိုလှောင်ရေးဌာန မှ မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာရေး ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူး ရေး စီမံခန့်ခွဲမှုယူနစ်သို့ ပေးပို့မည်။

အဆင့်	လုပ်ဆောင်ချက်	မှတ်ချက်
၉။	ထုပ်ပိုး ပို့ဆောင်မှု ကြီးကြပ်သူ ထိုသူ သို့မဟုတ် တစ်ဆင့်တာဝန်ပေးအပ်ခံရသူမှ ဤ အမှာစာ ကို လက်မှတ်ထိုးသည်။	
၁၀။	ထုတ်ပေးသူ ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေးဌာန တွင် ပစ္စည်းထုတ်ပေး သော အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။ (ပုံစံ၏ ညာဘက် အောက်ခြေတွင် တွေ့နိုင်သည်)	ဤအဆင့် ပြီးစီးပါက အောက်ပါဌာနများသို့ ဖြန့်ဝေ ရန် ဗဟိုဆေး သိုလှောင်ရေးဌာန သို့ မိတ္ထူ ၄ စောင် ကို ဖြန့်ဝေပါ။ (၁) ဒုတိယ ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ (၂) သိုလှောင်ရုံမှ ပစ္စည်းပို့ဆောင်သူ၊ (၃) ထိန်းသိမ်းသိုလှောင်မှု ဌာန (၄) ငွေစာရင်း၊ စာရင်းအင်းဌာန
၁၁။	ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ ဆေးသိုလှောင်ရုံခွဲ ကြားစခန်းတို့မှ လက်ခံရရှိခြင်း ဤ အမှာစာ ကို လက်ခံရရှိသူများသည် လက်မှတ် ရေးထိုးပြီး မိမိတို့သည် မည်သည့် သိုလှောင်ရာဌာန မှ ဖြစ်ကြောင်း ကွင်း၍ မှတ်သားပေးသင့်သည်။ (ဥပမာ - ဆေးသိုလှောင်ဌာနခွဲ)	မိတ္ထူတစ်ခုကို သိမ်းဆည်းထားပြီး ကျန်သော ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံရရှိခြင်း ဗောက်ချာ (IRV) များကို မြို့နယ်သို့ ဆက်လက် ပေးပို့ပါ။
၁၂။	မှတ်ချက် ဤအဆင့်တွင် လက်ခံရရှိသူသည် မြို့နယ် တစ်ခု ချင်းစီ အတွက်ရရှိသည့်သေတ္တာများကိုရေတွက်ပြီး ဗဟိုဆေး သိုလှောင်ရေးဌာန မှ ထုတ်ပေးသည့် သေတ္တာ အရေအ တွက်နှင့်ကိုက်ညီမှုရှိမရှိတိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးအတည်ပြုပါ။ ရရှိသည့် အမှာစာ နှင့် ပတ်သက်၍ မှတ်ချက် ပြုရန် ရှိပါက မှတ်ချက်ရေးသွင်းသင့်သည်။	ဥပမာ - မြို့နယ် (က) အတွက် သေတ္တာ ၄ လုံးကို အားလုံး ကောင်းမွန်သော အခြေအနေဖြင့် လက်ခံ ရရှိပါသည်။ သို့မဟုတ် မြို့နယ် (ခ) အတွက် သေတ္တာ ၆ လုံးကိုလက်ခံရရှိသည့်အနက် ၂ လုံးမှာ ရေကြောင့် ပျက်စီးသော လက္ခဏာများ ပါရှိသည်။
၁၃။	(မြို့နယ် မှ) လက်ခံရရှိခြင်း မြို့နယ်မှ လက်ခံရရှိသူများသည် ပစ္စည်းများကို လက်ခံရရှိကြောင်း အောက်ခြေတွင် လက်မှတ်ရေး ထိုးသင့်သည်။	
၁၄။	မှတ်ချက် လက်ခံရရှိသူသည် ဆေးဝါးပစ္စည်း ရရှိသည့်အခါ အမှာစာ နှင့် ပတ်သက်၍ မှတ်ချက်ပြုရန် ရှိပါက မှတ်တမ်းတင်ထားရန်ဖြစ်သည်။	ဥပမာ - ပြဿနာများသို့မဟုတ်ကွဲလွဲမှုများ မြို့နယ် သည် မိတ္ထူတစ်ခုကို သိမ်းဆည်းထား မည်ဖြစ်ပြီး နောက်ဆုံး မိတ္ထူကို ယာဉ်မောင်းသူနှင့် ဗဟိုဆေးသို လှောင်ရေးဌာနသို့ ပြန်လည် ပို့ပေးမည်။ သို့မဟုတ် ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး အဆင့်ရှိ ဝန်ထမ်းထံသို့ ပို့ပြီး ထိုမှတစ်ဆင့် ဗဟိုဆေးသို လှောင်ရေးဌာန သို့ ပြန်ပို့မည်။

လုပ်ငန်း အထောက်အကူ (၂) (Job Aid 2)

ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံ ရရှိခြင်း ဗောက်ချာ (IRV) အသုံးပြုခြင်း

<p>လုပ်ငန်း ဖြည့်သွင်းသူ</p>	<p>ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံရရှိခြင်း ဗောက်ချာ (IRV) ကို ဖြည့်သွင်းခြင်း</p> <p>ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးခြင်း အတွက် - မြို့နယ်သူနာပြု အဆင့် (၁) (THN) (သို့) ကျန်းမာရေးမှူး အဆင့် (၁) (HA1)၊ (သို့) အထက်တန်း သူနာပြု</p> <p>ဆေးဝါးပစ္စည်းများ လက်ခံရရှိခြင်းအတွက် - ကျန်းမာရေးဌာနငယ် များမှ လက်ခံ ရရှိသော ကျန်းမာရေးဝန်ထမ်း</p> <p>ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ပြန်ပို့ခြင်း/လွှဲပြောင်းခြင်း အတွက် - ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များမှ တာဝန်ရှိ ကျန်းမာရေးဝန်ထမ်း</p>	
<p>ရည်ရွယ်ချက်</p>	<p>မြို့နယ်မှ ဆေးဝါးပစ္စည်းများထုတ်ပေးခြင်းနှင့် ထိုပစ္စည်းများကို ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များ မှ လက်ခံရရှိခြင်းကို မှတ်တမ်းတင်ရန်။</p> <p>ပျက်စီး၊ သက်တမ်းကုန်သော၊ ပိုနေသော ဆေးဝါးများကို မြို့နယ်သို့ ပြန်ပို့ခြင်း (သို့) ကျန်းမာရေး ဌာနငယ်များ အချင်းချင်း ပိုနေသော/အသုံးမပြုသောဆေးဝါးပစ္စည်းများအား လွှဲပြောင်းပေးခြင်း များကို မှတ်တမ်းတင်ရန်။</p>	
<p>ဆောင်ရွက်မည့်အချိန်</p>	<p>မြို့နယ်မှ ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ထုတ်ပေးပြီး ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များမှ</p> <p>လက်ခံရရှိသည့်အချိန်တိုင်း နှင့်</p> <p>ဆေးဝါးပစ္စည်းများအား တစ်နေရာမှ တစ်နေရာ လွှဲပြောင်းခြင်းနှင့် ပြန်ပို့သည့် အချိန်တိုင်း</p>	
<p>လိုအပ်သောပစ္စည်း</p>	<p>ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များမှ 'ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ' (FSR) များ</p>	
အဆင့်	လုပ်ဆောင်ချက်	မှတ်ချက်
<p>မြို့နယ်မှ ပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးသောအခါ နှင့် ကျန်းမာရေးဌာနများမှ ဆေးပစ္စည်းများ လွှဲပြောင်း၊ ပြန်ပို့ ပါက အဆင့် (၁ မှ ၉ နှင့် ၁၂) တို့ကိုဖြည့်သွင်းဆောင်ရွက်မည်။</p> <p>လက်ခံရရှိသော ကျန်းမာရေး ဌာနမှ အဆင့် (၁၀ ၊ ၁၁ နှင့် ၁၄) တို့ကို ဖြည့်သွင်း ဆောင်ရွက်မည်။</p>		
၁။	<p>ပစ္စည်းထုတ်ပေးသည့် ဌာန</p> <p>ပစ္စည်းထုတ်ပေး/လွှဲပြောင်း/ပြန်ပို့သည့် ကျန်းမာရေး ဌာနအမည်နှင့် အဆင့် ကိုရေးပါ။</p>	ဥပမာ - ဒေးဒရဲ မြို့နယ် ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန။
၂။	<p>လက်ခံသည့်ဌာန</p> <p>ပစ္စည်းလက်ခံသည့်ဌာန၏ အမည် နှင့် အဆင့် ကို ရေးပါ။</p>	ဥပမာ - တော်ကမယ် ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန၊ တော်လှ ကျေးလက်ကျန်းမာရေး ဌာနခွဲ၊ ပင်လုံ မိခင်နှင့်ကလေး ကျန်းမာရေးဌာန။
၃။	<p>IV ရည်ညွှန်းနံပါတ်</p> <p>လက်ခံရရှိသောနေရာမှ IV ရည်ညွှန်းနံပါတ်ကို ရနိုင်ပါက ရေးပါ။</p>	မြို့နယ်အဆင့်အတွက် ယခုသတင်းအချက်အလက်မှာ အသုံးဝင် နိုင်ပါသည်။
၄။	<p>ပစ္စည်းထုတ်ပေးသော နေ့စွဲ</p> <p>ပစ္စည်းထုတ်ပေး/လွှဲပြောင်း/ပြန်ပို့သောရက်စွဲ ကိုရေးပါ။</p>	ဥပမာ - ၂၅-၉-၂၀၁၅

အဆင့်	လုပ်ဆောင်ချက်	မှတ်ချက်
၅။	အမှတ်စဉ် - ကော်လံ (၁) ဆေး ထုတ်ပေးခြင်း၊ လွှဲပြောင်းခြင်းနှင့် ပြန်ပို့ခြင်းတို့ နှင့် သက်ဆိုင်သော နံပါတ်စဉ်ကို ရေးသွင်းပါ။	ပထမဆုံး ဆောင်ရွက်မှုအတွက် ၁ ကိုရေးပြီး ဒုတိယ အတွက် ၂ ကို ဆက်ရေးပါ စသည်ဖြင့်..။
၆။	ဆေးဝါးအမျိုးအစား - ကော်လံ (၂) ထုတ်ပေး/လွှဲပြောင်း/ ပြန်ပို့သော ဆေးဝါးပစ္စည်း ၏အမည် အပြည့်အစုံ ကိုရေးပါ။	ဖြစ်နိုင်ပါက ဆေးဝါးပစ္စည်း၏ အသေးစိတ် အချက်အလက်များ (ဥပမာ-ပြင်းအားနှင့် အမျိုးအစား - အဆီ၊ အရည်၊ ဆေးလုံး၊ ဆေးတောင့်)ကိုပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြပါ။
၇။	ရေတွက်ပုံ (ယူနစ်) - ကော်လံ (၃) ဆေးဝါးပစ္စည်း၏ ရောက်ရှိလာသော ရေတွက်ပုံ (ယူနစ်) ကို ရေးသွင်းပါ။ 'ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ' (FSR) မှ ရေတွက်ပုံနှင့်တူရမည်။	ဥပမာ - vial (သို့) tab (သို့) cap (သို့) pcs
၈။	ထုတ်ပေးသောအရေအတွက် - ကော်လံ (၄) ထုတ်ပေးသည့် /လွှဲပြောင်းပေးသည့်/ ပြန်ပို့သည့် အရေအတွက်ကို ရေးသွင်းပါ။	သင်၏ ရေတွက်ပုံ ယူနစ်သည် ကော်လံ (၃) မှ ယူနစ်နှင့် တူညီကြောင်း သေချာပါစေ။
၉။	သက်တမ်းကုန် နေ့စွဲ - ကော်လံ (၅) ထုတ်ပေး/လွှဲပြောင်း/ပြန်ပို့မည့် ဆေးပစ္စည်းများ၏ သက်တမ်းကုန် နေ့စွဲကို ရေးသွင်းပါ။	ဆေးအမျိုးအမည် တူသော်လည်း သက်တမ်းကုန် ဆုံးရက်မှာကွဲပြားခြားနားမှုရှိနိုင်သည်။ ဥပမာ - သင်သည် condom ၁၀၀ ခု ကို ပြန်ပို့မည် ဆိုပါစို့။ Condom ၅၀ ၏ သက်တမ်းကုန်ဆုံး ရက်မှာ 30 June 2015 ဖြစ်သော်လည်း ကျန် Condom ၅၀ ၏ သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်မှာ 31 Jul 2016ဖြစ်နေသည် ဆိုပါစို့။ ထိုအခြေအနေမျိုးတွင်သက်ဆိုင်ရာသက်တမ်း ကုန်ဆုံးရက် ၂ ခု အတွက် IRV ပုံစံတွင် လိုင်းတစ်လိုင်း စီ ခွဲခြား ဖြည့်သွင်းပေးရမည်။
၁၀။	လက်ခံရရှိသော အရေအတွက် - ကော်လံ (၆) သင်၏ဌာနမှ အမှန်တကယ် လက်ခံရရှိသော အရေအတွက်ကို ရေးသွင်းပါ။	ဥပမာ - သင်သည် condom ၁၀၀ လက်ခံရရှိရာတွင် ၂ ခုမှာ ပေါက်ပြဲပျက်စီး နေသော်လည်း သင် အမှန်တကယ် လက်ခံရရှိသော အရေအတွက်မှာ ၁၀၀ ဖြစ်၍ အဆိုပါ ၁၀၀ ကိုသာ လက်ခံရရှိ အရေ အတွက် ကော်လံတွင် ရေးထားရမည်။
၁၁။	မှတ်ချက် - ကော်လံ (၇) ဤအမှာစာနှင့် ပတ်သက်၍ အရေးကြီးသော အသေးစိတ်အချက်အလက်များရှိပါက ဖြည့်သွင်း ပါ။ အထူးသဖြင့် (က) ထုတ်ပေးသော အရေအတွက် (ကော်လံ ၄) နှင့် လက်ခံရရှိသော အရေအတွက် (ကော်လံ ၆)ကွဲလွဲပါက (ခ) လွှဲပြောင်းပေးပို့သည့် အရေအတွက်နှင့် လက်ခံရရှိ သော အရေအတွက် ကွဲလွဲပါက	ဥပမာ - ရေတွက်သည့်အခါ ရှိရမည့်အရေအတွက်နှင့် ကွဲလွဲနေပါက (သို့မဟုတ်) အစားထိုးထားခြင်း ဖြစ်နေပါက အရေအတွက်နှင့် အရည်အသွေးသည် မျှော်မှန်း ထားသည့် အတိုင်း ရှိပါသလား။

အဆင့်	လုပ်ဆောင်ချက်	မှတ်ချက်
၁၂။	<p>ထုတ်ပေးသော ဌာန ထုတ်ပေး/လွှဲပြောင်း/ပြန်ပို့သည့် ကျန်းမာရေးဌာနမှ ဝန်ထမ်း၏ လက်မှတ်၊ အမည်၊ ရာထူးနှင့် ရက်စွဲတို့ ကို ဖြည့်ပါ။</p>	<p>ပစ္စည်း ထုတ်ပေးသည့် မြို့နယ် (သို့) RHC မှ တာဝန်ရှိသူ (သို့) ပစ္စည်း လွှဲပြောင်းခြင်း၊ ပြန်လည်ပေးပို့ခြင်း ပြုလုပ်သည့် ကျန်းမာရေး ဌာနမှ တာဝန်ရှိသူက ၎င်း ၏ လက်မှတ်၊ အမည်၊ ရာထူးနှင့် ထုတ်ပေးသည့် ရက်စွဲကို ရေးပါ။</p>
၁၃။	<p>ကြားခံလွှဲပြောင်းပေးသော ဌာန လက်ခံရယူမည့် ကျန်းမာရေးဌာနကိုယ်စား ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးပြီး လက်မှတ်၊ အမည်၊ ရာထူးနှင့် လက်ခံရရှိသည့် ရက်စွဲကို ဖြည့်ပါ။</p>	<p>Transit Facility ဆိုသည်မှာ သက်ဆိုင်ရာ ဆေးရရှိမည့် ကျန်းမာရေးဌာန ၏ ကိုယ်စား တစ်ဆင့်ကြားခံ သယ်ဆောင်ပေးသောသူ (သို့) ကျန်းမာရေးဌာန ကို ဆိုလိုသည်။ (ဥပမာ- RHC တစ်ခုမှ ကျန်းမာရေးမှူးသည် ၎င်းလက်အောက်ရှိ ပုံမှန်ဆေးလာရောက် ထုတ်ယူရန်ခက်ခဲသည့် အခြားဌာနတစ်ခုမှ ထုတ်ယူရရှိ သည့်ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို သယ်ဆောင်ပေးခြင်း)။</p> <p>ဆေးထုတ်ပေးသည့်ဌာန နှင့်ဆေးလက်ခံရရှိသောဌာန ကြားတွင် တစ်ဆင့်ခံသယ်ဆောင်ပေးရန်မလိုအပ်ပါက ယခုသတင်းအချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ရန် မလိုပါ။</p>
၁၄။	<p>လက်ခံရရှိသော ဌာန လက်ခံရရှိသော ကျန်းမာရေးဌာနမှ ဝန်ထမ်း၏ လက်မှတ်၊ အမည်၊ ရာထူးနှင့် ရက်စွဲတို့ ကို ဖြည့်ပါ။</p>	
၁၅။	<p>နောက်ဆုံး မိတ္တူများ (စုစုပေါင်း ၄ စောင်) (က) ကြားခံလိုအပ်သော အခြေအနေ ထုတ်ပေးသော ဌာနတွင် ထုတ်ပေးဌာန၊ ကြားခံဌာနနှင့် လက်ခံဌာနသုံးခုလုံးမှ လက်မှတ်အပြည့်အစုံ ထိုးထားပြီးသော မူရင်း(အဖြူ) နှင့် ထုတ်ပေးဌာနနှင့် ကြားခံဌာန နှစ်ခုမှ လက်မှတ်ထိုးထားသော မိတ္တူ (အစိမ်း) ရှိရမည်။ ကြားခံဌာနတွင် ထုတ်ပေးဌာန၊ ကြားခံဌာနနှင့် လက်ခံဌာနသုံးခုလုံးမှ လက်မှတ်အပြည့်အစုံ ထိုးထားပြီးသော မိတ္တူ (အပြာ) ရှိရမည်။ လက်ခံရရှိသော ဌာနတွင် ထုတ်ပေးဌာန၊ ကြားခံဌာနနှင့် လက်ခံဌာနသုံးခုလုံးမှ လက်မှတ်အပြည့်အစုံ ထိုးထားပြီးသော မိတ္တူ (အဝါ) ရှိရမည်။</p>	<p>ထုတ်ပေး သောဌာနနှင့် ကြားခံဌာနတို့မှ လက်မှတ်၊ အမည်၊ ရာထူးနှင့် နေ့စွဲတို့ကိုဖြည့်သွင်းပြီး အောက်ဆုံးမိတ္တူ (အစိမ်း) ကို ထုတ်ပေးသော ဌာနမှ မှတ်တမ်းအဖြစ် ရယူထားပါ။ ကျန်ရှိသော မိတ္တူ ၃စောင် ကို ကြားခံဌာနမှ ဆေးနှင့် အတူယူဆောင်သွားပါ။</p> <p>လက်ခံရရှိသောဌာနမှ လက်မှတ်၊ အမည်၊ ရာထူးနှင့် နေ့စွဲတို့ကို ဖြည့်သွင်းပြီး အောက်ဆုံး မိတ္တူ(အပြာ)ကို ကြားခံဌာနမှ မှတ်တမ်းအဖြစ်ရယူထားပါ။ကျန်ရှိသော မိတ္တူ ၂ စောင် ကို လက်ခံရရှိသော ဌာနသို့ဆေးပစ္စည်းများနှင့်အတူ ပေးအပ်ခဲ့ပါ။</p> <p>လက်ခံရရှိသော ဌာနမှ အောက်ဆုံး မိတ္တူ (အဝါ)ကို မှတ်တမ်းအဖြစ် ရယူထားပါ။ ကျန်ရှိသော မူရင်း (အဖြူ)ကို ဆေးပစ္စည်း ထုတ်ပေးသော ဌာန သို့ ပြန်လည် ပို့ဆောင်ပေးပါ။ချက်ခြင်းပြန်ပို့ရန်မလိုပါ။</p>

အဆင့်	လုပ်ဆောင်ချက်	မှတ်ချက်
	<p>(ခ) ကြားခံမလိုသော အခြေအနေ</p> <p>ထုတ်ပေးသော ဌာနတွင် ထုတ်ပေးဌာနနှင့် လက်ခံ ဌာန နှစ်ခုလုံးမှ လက်မှတ်အပြည့်အစုံ ထိုးထားပြီးသော မူရင်း (အဖြူ) ရှိရမည်။</p> <p>လက်ခံရရှိသော ဌာနတွင် ထုတ်ပေးဌာနနှင့် လက်ခံဌာန နှစ်ခုလုံးမှ လက်မှတ်အပြည့်အစုံ ထိုးထားပြီးသော မိတ္တူ (အဝါ) ရှိရမည်။</p>	
အောက်ပါ အချက်များနှင့် ပြည့်စုံပါက လုပ်ငန်းပြီးမြောက်ပြီ ဖြစ်သည်။		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ပုံစံတွင် ပါရှိသော အချက်အလက်ဖြည့်ရန် နေရာအားလုံး၌ မှန်ကန်စွာ ဖြည့်ပြီးသည့်အခါ <input type="checkbox"/> ထုတ်ပေးလိုက်သော ဆေးဝါးပစ္စည်းအားလုံးအား လက်ခံရယူမည့် ဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးပြီး စာရင်းသွင်းပြီးသည့်အခါ <input type="checkbox"/> လိုအပ်သော လက်မှတ်များ ရေးထိုးပြီးသည့်အခါ <input type="checkbox"/> လက်မှတ်ထိုးထားသော နောက်ဆုံးမိတ္တူသည် ထုတ်ပေးသောဌာန နှင့် လက်ခံရရှိသော ဌာန ၂ ခုလုံးတွင် ရှိနေပြီး ဖြစ်သည့်အခါ 		

၄။ ဆေးဝါးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ခြင်း

သိုလှောင်ခြင်းဆိုသည်မှာ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများအား ထိခိုက်မိခြင်း၊ ရာသီဥတုဒဏ်ကြောင့် ပျက်စီးခြင်း၊ ရက်လွန်ခြင်းနှင့် ခိုးယူခံရခြင်းတို့မှ ရှောင်လွှဲရန် လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားခြင်း ဖြစ်သည်။ မှန်ကန်သင့်လျော်သော သိုလှောင်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များသည် ဆေးဝါးပစ္စည်းများ သက်တမ်း ရှည်ကြာရန် သေချာစေပါသည်။ ဤသို့ဖြင့် အရည်အသွေးမြင့်သောပစ္စည်းများကိုသာ အသုံးပြုစေနိုင်ပြီး ပျက်စီးမှု သို့မဟုတ် ရက်လွန်မှုကြောင့် ပြုန်းတီးမှု ကို လျော့နည်းစေသည်။ ဤအပိုင်းတွင်ဆေးဝါးပစ္စည်း အဝင်အထွက်ထိန်းချုပ်မှုစာအုပ် (Stock Ledger Book)၊ ကောင်းမွန်သော သိုလှောင်မှု ဆိုင်ရာ သဘောတရားများနှင့် မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်း၏ အခြေခံ တို့ကို ဖော်ပြမည်။

၄.၁ ဆေးဝါးပစ္စည်းများအား ကောင်းမွန်မှန်ကန်စွာ သိုလှောင်ထားရှိရန် လမ်းညွှန်

အောက်ပါ လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာခြင်းဖြင့် ဆေးဝါးပစ္စည်းများ၏ အရှည်ကြာနိုင်ဆုံးသက်တမ်းကို ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရန် ကူညီပေးလိမ့်မည်။ ကောင်းမွန်စွာ သိုလှောင်ခြင်းဖြင့် ဆေးဝါးပစ္စည်းကို သုံးစွဲမည့်သူထံ မပေးမီအချိန်အထိ ရုပ်အခြေအနေအရ မပျက်စီးခြင်း၊ လုံခြုံစိတ်ချ ရခြင်း နှင့် ဆေးအာနိသင် ထိရောက်ခြင်း တို့ကို သေချာစေနိုင်သည်။

၁. သိုလှောင်ခန်းအား သန့်ရှင်း၍ ပိုးမွှားကင်းစင်အောင် ပုံမှန်ဆောင်ရွက်ပါ။ သိုလှောင်ရာနေရာသို့ အန္တရာယ်ရှိသော အင်းဆက်ပိုးမွှားနှင့် ကြွက်များ မဝင်ရောက်စေရန် သတိပြုပါ။
၂. ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ခြောက်သွေ့၍ အလင်းရောင်ကောင်းစွာရပြီး နေရောင်ခြည်နှင့် တိုက်ရိုက် မထိတွေ့ရသော သိုလှောင်ခန်းတွင် ထားပါ။
၃. သိုလှောင်ခန်းအတွင်းသို့ ရေစိမ့်ဝင်မှု မရှိအောင် ကာကွယ်ပါ။
၄. အသုံးပြုနိုင်သော အခြေအနေရှိသည့် မီးဘေးလုံခြုံရေးပစ္စည်းများကို အလွယ်တကူရယူသုံးစွဲနိုင်ရန် စီမံထိန်းသိမ်း ထားရမည်။ ဝန်ထမ်းများအသုံးပြုတတ်စေရန် သင်ကြားလေ့ကျင့် ပေးထားရမည်။
၅. လေးတက်စ် (Latex) ရော်ဘာဖြင့် ပြုလုပ်ထားသော ပစ္စည်းများကို လျှပ်စစ်မော်တာ၊ မီးချောင်း၊ မီးချောင်းခွေများနှင့် ဝေးသောနေရာတွင် ထားရမည်။
၆. စဉ်ဆက်မပြတ်အအေးစနစ်အတွက် အပါအဝင် သင့်လျော်သော သိုလှောင်ခန်းအပူချိန် ရှိရန် လိုအပ်သလိုထိန်းသိမ်း ထားရမည်။
၇. သိုလှောင်ခန်းရှိရာနေရာကို တာဝန်ရှိသူများသာ ဝင်ရောက်နိုင်ရန် ကန့်သတ်ထားပြီး ထိန်းချုပ်မှုရှိသည့် ပစ္စည်းများအား သော့ခတ်ထားရမည်။
၈. ဆေးဝါးပစ္စည်းသေတ္တာပုံးများကို ကြမ်းပြင်မှ အနည်းဆုံး ၁၀ စင်တီမီတာ (၄ လက်မ) ခွာထားရမည်။ နံရံများနှင့် အခြားသေတ္တာပုံးများမှ အနည်းဆုံး ၃၀ စင်တီမီတာ (၁ ပေ) ခွာထားရမည်။ သေတ္တာပုံးများကို ၂.၅ မီတာ (၈ ပေ) ထက် ပိုမြင့်အောင် ထပ်၍ စီမံထားရပါ။
၉. သေတ္တာပုံးများတွင် ကပ်ထားသည့် စာတန်း (သို့မဟုတ်) သင်္ကေတအတိုင်း လိုက်နာရမည်။ မြားများ အပေါ်သို့ ပြနေရန် စီစဉ်၍ ထားရှိရမည်။ အမျိုးအမည် ဖော်ပြချက်၊ သက်တမ်းကုန်မည့် နေ့စွဲ နှင့် ထုတ်လုပ်သည့် နေ့စွဲတို့ကို ရှင်းလင်းစွာ မြင်နိုင်အောင် စီစဉ်ထားရှိရမည်။
၁၀. ဦးစွာ သက်တမ်းကုန်မည့် ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ဦးစွာ အလွယ်တကူ ထုတ်ပေးနိုင်အောင် စီစဉ်ထားရှိရမည်။

- ၁၁. ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ပိုးသတ်ဆေးများ၊ ဓါတုပစ္စည်းများ၊ မီးတောက်လောင် ပေါက်ကွဲနိုင်သော ပစ္စည်းများ၊ အန္တရာယ်ရှိသော ပစ္စည်းများ၊ ဖိုင်တွဲအဟောင်းများ၊ ရုံးပစ္စည်းကိရိယာများ နှင့် ဝေးသောနေရာတွင် ထားပါ။ သင့်လျော်သော လုံခြုံရေး အစီအမံများကို အမြဲ ဆောင်ရွက်ပါ။
- ၁၂. ပျက်စီးနေသော၊ ရက်လွန်နေသော ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို အသုံးပြုနိုင်သော ဆေးဝါးပစ္စည်းများနှင့် ခွဲခြားထားပါ။ ထိုဆေးများကို ဆေးဝါး ပစ္စည်းစာရင်းမှ အမြန်ဆုံးပယ်ဖျက်ပါ။ ပြီးနောက် ချမှတ်ထားသည့် ဖျက်စီးရေးဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း ဖျက်စီးပါ။

ဆေးဝါးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားရှိရေးအတွက် လမ်းညွှန်ချက်ကို သိုလှောင်ခန်းများနှင့် သိုလှောင်ရုံများတွင် ချိတ်ဆွဲထားသင့်သည်။ ဤ လမ်းညွှန်ချက်ကို လမ်းညွှန်ချက် (၆.၂) တွင် တွေ့ရှိနိုင်သည်။ ထိုလမ်းညွှန်ချက် မိတ္တူများ ကူးထားခြင်းမှာ ကောင်းသော စီစဉ်မှုတစ်ခုဖြစ်သည်။

လမ်းညွှန်အတိုင်း မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်ကို ဝန်ထမ်းအားလုံး နားလည်သိရှိစေရန် သေချာပါစေ။

နောက် ၆ လတွင် သက်တမ်းကုန်မည့် ဆေးဝါးများ စာရင်းကို ပြုစုပြီး သင့်ဆေးသိုလှောင်ခန်းအတွင်း မြင်သာမည့်နေရာတွင် ထားပါ။

၄.၂ မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်း (Visual Inspection) နှင့် လက်ဖြင့်ရေတွက် စစ်ဆေးခြင်း (Physical Count)

မျက်မြင် စစ်ဆေးခြင်း (Visual Inspection)

မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများ၏ အရည်အသွေးကိုကာကွယ်နိုင်ရန် ဆေးဝါး ပစ္စည်းများ အား မျက်မြင်စစ်ဆေးရန် အရေးကြီးသည်။ ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ကိုင်တွယ် လွှဲပြောင်းသည့် အချိန်တိုင်း (လက်ခံရရှိချိန်၊ ထုတ်ပေးချိန်၊ အသုံးပြုချိန် သို့မဟုတ် လက်တွေ့ရေတွက်မှု ပြုသော အချိန်များ) တွင် မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်သင့်သည်။

မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်းဆိုသည်မှာ ဆေးဝါးပစ္စည်း၏ အရည်အသွေးတွင် ပြဿနာရှိမရှိ သိရန်ပစ္စည်းများများနှင့် ထုပ်ပိုးမှုတို့ကို မျက်စိဖြင့် ကြည့်၍ စစ်ဆေးခြင်းဖြစ်သည်။

မျက်မြင်စစ်ဆေးရာတွင် အောက်ပါတို့အား သေချာ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးသင့်သည်။

ထုပ်ပိုးမှု နှင့် ဆေးဝါးပစ္စည်းများ၏ ခိုင်မြဲမှု - ထုပ်ပိုးမှုနှင့် ဆေးဝါးပစ္စည်းများတွင် အပေါက်အပြဲများ၊ အပေါက်များ၊ ရေ သို့မဟုတ် ဆီ အစွန်းအထင်းများ စသော အပျက်အစီးများ ပါမပါ စစ်ဆေးသင့်သည်။

ထုတ်လုပ်မှု ချွတ်ယွင်းချက်များ - မပြည့်စုံသောပစ္စည်း၊အမည်အမှတ်အသားမပြည့်စုံခြင်း သို့မဟုတ် တရားဝင်မဟုတ်သော အမည်အမှတ်အသား တို့ကို သတိပြုစစ်ဆေးပါ။

အမည် အမှတ်အသား တံဆိပ်များ - ဆေးဝါးပစ္စည်းများတွင် ထုတ်လုပ်သောရက် သို့မဟုတ် သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့်ရက်၊ ထုတ်လုပ်မှု နံပါတ်နှင့် ထုတ်လုပ်သောနေရာ/ကုမ္ပဏီ အမည် စသည့် အညွှန်းစာများ ပါရှိရန် သေချာပါစေ။

လက်ဖြင့်ရေတွက် စစ်ဆေးခြင်း (Physical Count)

လက်ဖြင့်ရေတွက် စစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်ရာတွင် အဓိက လိုက်နာရမည့် အချက်များ

“လက်ဖြင့်ရေတွက်စစ်ဆေးခြင်း ဆိုသည်မှာ အသုံးပြုနိုင်သောဆေးဝါးပစ္စည်းတစ်ခုစီ၏ အမှန်တကယ် ကျန်ရှိသော လက်ကျန်အရေအတွက်ကို စစ်ဆေး ရေတွက်ခြင်းဖြစ်သည်။” ကျန်းမာရေးဌာနတစ်ခုအတွက် လက်ဖြင့်ရေတွက် စစ်ဆေးခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာ Facility Stock Report ပြင်ဆင်နေသည့် အချိန်ကာလတွင်၎င်း၊ ဆေးလက်ကျန်ပစ္စည်းများ Overstock/Understock ဖြစ်နေနိုင်ကြောင်း သံသယ ရှိသည့်အခါတိုင်းတွင်၎င်း ပြုလုပ်သင့်သည်။

လက်ဖြင့်ရေတွက်စစ်ဆေးခြင်းကို ဆေးအဝင်အထွက် ထိန်းချုပ်မှုပုံစံတွင် မည်ကဲ့သို့ ဖြည့်သွင်းရန် အသေးစိတ် လမ်းညွှန်ချက်များ ကို စံလမ်းညွှန် (SOP) စာအုပ်တွင် လေ့လာနိုင်သည်။

သိုလှောင်ခန်းအတွင်းရှိ ဆေးပစ္စည်းများအား လက်ဖြင့်ရေတွက်စစ်ဆေးခြင်းဖြင့် ဆေးအဝင်အထွက် ထိန်းချုပ်မှု ပုံစံမှ လက်ကျန်အရေအတွက်သည် သိုလှောင်ခန်းအတွင်းရှိ အသုံးပြုနိုင်သော ဆေးအရေအတွက်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိကို သိရှိနိုင်သည်။ ဆေးအဝင်အထွက်ထိန်းချုပ်မှုပုံစံမှ လက်ကျန်နှင့် သိုလှောင်ခန်းရှိ ဆေးလက်ကျန်တို့ တူညီမှုမရှိပါက လိုအပ်သော ညှိနှိုင်းမှုများကို အထောက်အထားခိုင်လုံစွာပြုလုပ်ပြီး ဆေးအဝင်အထွက် ထိန်းချုပ်မှု ပုံစံတွင် အပေါင်း (+) သို့ အနှုတ် (-) ညှိနှိုင်းမှုများဖြင့် စာရင်းသွင်းရမည်။

လက်ဖြင့်ရေတွက်စစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာကြောင်း သေချာပါစေ။

- ဆေးပစ္စည်းများကို မရေတွက်မီ FEFO (First Expired, First Out) အတိုင်း သက်တမ်းကုန် ရက်စွဲများ အလိုက် စီစဉ် ထားရှိပါ။ ထိုသို့ သက်တမ်းကုန်ရက်စွဲများအလိုက် ဆေးပစ္စည်းများ ရေတွက်ရာတွင် လွယ်ကူစေရန် ဆေးပစ္စည်းလက်ခံရရှိစဉ်က သက်တမ်းကုန်ရက်စွဲများ မှတ်သားခြင်းမရှိခဲ့ပါက ဆေးပစ္စည်းသေတ္တာ၊ ဂျပံဖာ၊ ပုံး အပြင်တွင် သက်တမ်းကုန်ရက်စွဲကို ထင်ရှားစွာ မှတ်သားပါ။
- သိုလှောင်ခန်းအတွင်း သိမ်းဆည်းထားသော ဆေးပစ္စည်းများသာမကသိုလှောင်ခန်းပြင်ပ မိမိကျန်းမာရေးဌာနရှိ အခြားနေရာများတွင်ပါ ထားရှိသော ဆေးလက်ကျန်များကိုပါ ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။
- လက်ဖြင့်ရေတွက်စစ်ဆေးရာတွင်ဆေးပစ္စည်းများ၏ အခြေအနေကိုပါ တပါတည်း မျက်မြင်စစ်ဆေးပြီး ပျက်စီး၊ သက်တမ်းကုန်နေသော ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို အမှန်တကယ် အသုံးပြုနိုင်သော ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ထားရှိသည့်နေရာမှ ခွဲထုတ်ပစ်ပါ။ ထိုသို့ ခွဲထားသော ပျက်စီး၊ သက်တမ်းကုန်ဆေးဝါးများကို ဆေးအဝင်အထွက် ထိန်းချုပ်မှုပုံစံတွင် ဖြည့်သွင်းပြီး ထိုဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ပြန်ပို့ရန်သတ်မှတ်ထားသော လမ်းညွှန်မှုများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပါ။
- လက်ဖြင့်ရေတွက်စစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်ရာတွင် ရေတွက်ပုံမှာ မိမိဌာနမှ ဆေးပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးရာတွင် ရေတွက်သော ရေတွက်ပုံ အတိုင်းဖြစ်သည်။

Physical Count (လက်ဖြင့်ရေတွက်ခြင်း) ဆိုသည်မှာ အသုံးပြုနိုင်သော ဆေးပစ္စည်း တစ်ခုစီ၏ လက်ကျန်အရေအတွက်ကို အမှန်တကယ် စစ်ဆေးရေတွက်ခြင်း ဖြစ်သည်။ Physical Count ကို FSR ပြင်ဆင်သည့် အချိန်ကာလ (သို့မဟုတ်) လက်ကျန်ချိန်တွင်လည်းကောင်း၊ ဆေးအဝင်အထွက် ထိန်းချုပ်မှု စာအုပ် (SLB) ရှိ လက်ကျန် အရေအတွက်နှင့် အမှန်တကယ် ရှိသော အရေအတွက်တို့ ကွာခြားနေသည်ဟု သံသယရှိသည့် အချိန်/နေ့တွင် လည်းကောင်း၊ ဆေးလက်ကျန်ပစ္စည်းများ အရေအတွက်သည် (Over/Under Stock) ဖြစ်နေနိုင်ကြောင်း သံသယရှိသည့် အခါတိုင်းတွင် လည်းကောင်း ပြုလုပ် နိုင်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ Physical Count ကို မည်သည့်နေ့တွင်သာ ပြုလုပ်ရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားရန် မလိုအပ်ပါ။ အနည်းဆုံး တစ်လလျှင် တစ်ကြိမ် လက်ဖြင့် ရေတွက်ခြင်း ပြုလုပ်ပါ။

၄.၃ သုံးစွဲရန်မသင့်သော/ သက်တမ်းကုန်ဆုံးသော ဆေးဝါးပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲခြင်း

အကယ်၍ သုံးစွဲရန် မသင့်သောဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ (ဥပမာ - သက်တမ်းကုန်၊ ပျက်စီး)ကို မည်သည့်အချိန်၊ မည်သည့်အကြောင်း ကြောင့်မဆို တွေ့ရှိပါက ချက်ချင်းဆိုသလို အဆိုပါ ပျက်စီး/သက်တမ်းကုန်ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို မူလထားရှိရာနေရာမှ ဖယ်ထုတ်ပြီး Stock Ledger Book ၏ လက်ကျန်စာရင်းမှလည်း တစ်ဆက်တည်း ဖယ်ထုတ်လိုက်ရမည်။ ထို့နောက် အဆိုပါ ပျက်စီး/သက်တမ်းကုန်ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံး/သေတ္တာစသည့် နေရာတစ်ခုတွင် စုပေါင်းထိန်းသိမ်း ထားရမည်။ အဆိုပါပုံး/သေတ္တာ တွင် "အသုံးမပြုရန် / အသုံးပြုရန် မသင့်သော ဆေးဝါးများ" ဟု အများမြင်သာအောင် ရေးသားထားသင့်ပါသည်။

ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များ အနေဖြင့် အဆိုပါ ပျက်စီး/သက်တမ်းကုန်ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ကိုမိမိကိုယ်တိုင်စီးရုံခြင်း၊ မြေမြှုပ်ခြင်း စသည်တို့ ကိုပြုလုပ်ခွင့်မရှိပါ။ အဆိုပါဆေးများကို IRV form တွင် စာရင်းရေးသွင်းပြီး မြို့နယ်သို့ ပြန်လည်ပို့ဆောင်ရမည်။ အဆိုပါ IRV form များကို စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း (Auditing Purpose) အတွက် သေချာသိမ်းဆည်းထားပါ။ မြို့နယ်အဆင့်တွင် မြို့နယ်ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူး (TMO) ဦးဆောင်သော ကော်မတီက ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံပြီး အဆိုပါ ပျက်စီး/သက်တမ်းကုန် ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ကို သင့်လျော်သောနည်းလမ်း (ဥပမာ - မီးရှို့ခြင်း၊ မြေမြှုပ်ခြင်း) ဖြင့် စနစ်တကျဖျက်ဆီးရမည်။ ထို့နောက် မြို့နယ်မှ သက်ဆိုင်ရာ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းဇယားနှင့် တကွ အစီရင်ခံပေးပို့ရမည်။

၄.၄ ဆေးဝါးပစ္စည်း အဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှု စာအုပ် (Stock Ledger Book - SLB)

ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေးဌာနမှ ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာနခွဲအထိ ဌာနအားလုံးသည် ဆေးဝါးပစ္စည်းများ အဝင်အထွက် နှင့် ဌာနမှ ဆေးဝါးသုံးစွဲမှု အခြေအနေကို သိရှိခြေရာခံနိုင်ရန် ဆေးဝါးပစ္စည်း အဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှု စာအုပ် (STOCK LEDGER BOOK) ကို အသုံးပြုသည်။ ဤအပိုင်းတွင် ဆေးဝါးပစ္စည်း အဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှု စာအုပ် (STOCK LEDGER BOOK) ကို အသုံးပြုရန် ရိုးရှင်းသောလမ်းညွှန်ကို ဖော်ပြထားသည်။ ဌာနများတွင် ဆေးဝါးပစ္စည်း ထိန်းသိမ်းသိုလှောင်မှု တာဝန်ခံများသည် STOCK LEDGER BOOK အား မှန်ကန်စွာ အသုံးပြုတတ်စေရန် မဖြစ်မနေ သင်ကြားလေ့ကျင့်ထားရမည်။

လုပ်ငန်းအထောက်အကူ (၃) (Job Aid 3)

ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက်ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် (Stock Ledger Book) ဖြည့်သွင်းခြင်း

လုပ်ငန်း ဖြည့်သွင်းသူ	ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက်ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် (STOCK LEDGER BOOK) ကို ဖြည့်သွင်းရန် တိုင်း/ ပြည်နယ်တွင် CMS SD မှ တာဝန်ခံ ဆရာဝန် မြို့နယ်တွင် သိုလှောင်ခန်းတာဝန်ခံ (Store In-Charge) (သို့) ဆေးဝါးကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်း (Pharmacist) (သို့) ဆေးစပ် (Compounder) တိုက်နယ်ဆေးရုံနှင့် တိုက်နယ်ကျန်းမာရေးဌာနတွင် အထက်တန်းသူနာပြု (SN) (သို့) အမျိုးသမီး ကျန်းမာရေး ဆရာမ(LHV) (သို့) ဆေးစပ် (Compounder) ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန၊ မိခင်နှင့်ကလေး ကျန်းမာရေးဌာနနှင့် ဒေသန္တရ ကျန်းမာရေးဌာနတွင် အမျိုးသမီး ကျန်းမာရေး ဆရာမ(LHV) (သို့) ကျန်းမာရေးမှူး (HA) ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာနခွဲ တွင် သားဖွားဆရာမ (MW)
ရည်ရွယ်ချက်	သိုလှောင်ထားသော ဆေးဝါးပစ္စည်း၏ အခြေအနေကို မှတ်သားထိန်းသိမ်းရန် လက်ခံရရှိခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း၊ ပျောက်ဆုံးခြင်း နှင့် ညှိနှိုင်းခြင်းတို့ကို မှတ်တမ်းတင်ရန် သိုလှောင်မှု လက်ကျန် အပြောင်းအလဲကို မှတ်တမ်းတင်ရန်
ဆောင်ရွက်ရမည့် အချိန်	<ul style="list-style-type: none"> - ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ထုတ်ပေးသည့် အကြိမ်တိုင်း (သိုလှောင်ခန်းမှ သို့မဟုတ် ဆေးထုတ်ရာနေရာမှ) - ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို လက်ခံရရှိသည့် အကြိမ်တိုင်း - ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ဌာနတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ လွှဲပြောင်း/လက်ခံသည့် အကြိမ်တိုင်း - ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို လူနာအတွက် ထုတ်ပေးခြင်း မဟုတ်ဘဲ အခြားအကြောင်းဖြင့် သိုလှောင်ရာနေရာမှ ဖယ်ထုတ်သည့် အကြိမ်တိုင်း (လက်တွေ့သရုပ်ပြရန် ထုတ်ယူခြင်း၊ ရက်လွန်ခြင်း၊ ပျက်စီးခြင်း) - Physical Count (လက်ဖြင့်ရေတွက်ခြင်း)/ Visual Inspection (မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်း) ပြုလုပ်သည့် အကြိမ်တိုင်း
လိုအပ်သော ပစ္စည်း	ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှု စာအုပ် (STOCK LEDGER BOOK) ၊ ဂဏန်းပေါင်းစက်၊ ဘောပင် (မင်အနီ နှင့် အပြာ)

- (က) ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက်ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် အသစ်တစ်ခု စတင်သည့်အကြိမ်တိုင်း
“ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက်ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် အသစ်တစ်ခု စတင် အသုံးပြုခြင်း” သို့ သွားပါ။
- (ခ) ဆေးအထုတ်အသွင်း ပြုလုပ်မည် ဆိုပါက “လက်ခံရရှိခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း” သို့ သွားပါ။
- (ဂ) ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက်ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် စာမျက်နှာအဟောင်းမှ အသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း ဖြစ်ပါက
“ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက်ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် စာမျက်နှာအဟောင်းမှ ဆေးလက်ကျန်အရေအတွက်ကို စာမျက်နှာအသစ်
သို့ ပြောင်းထည့်ခြင်း” သို့ သွားပါ။

မှတ်သားရန်	<p>လစဉ် 'ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်းလက်ကျန် အစီရင်ခံစာ (FSR) ' ဖြည့်သွင်းသည့် အချိန်တိုင်းတွင် ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက်ထိန်းသိမ်းမှုပုံစံပေါ်မှ အချက်အလက်များ ကို အသုံးပြုရမည်။ လိုင်းတစ်လိုင်းတွင် အဝင်/အထွက် တစ်ခုသာ မှတ်သားပါ။</p> <p>ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက်ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် (STOCK LEDGER BOOK) ကို ဆေးဝါးပစ္စည်း သိုလှောင်သည့် နေရာနှင့် နီးကပ်စွာ ထားပါ။</p>
-------------------	--

(က) ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက်ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် အသစ်တစ်ခု စတင် အသုံးပြုခြင်း

အဆင့်	ဆောင်ရွက်ရန်	မှတ်သားရန်
--------------	---------------------	-------------------

ဆေးနှင့်ဆေးအဝင်အထွက်ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် မျက်နှာဖုံး

၁။	<p>ကျန်းမာရေး ဌာန အမည်နှင့် အမျိုးအစား</p> <p>ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် အဖုံးမှ သတင်း အချက် အလက်များ ဖြစ်သည့် ကျန်းမာရေးဌာနအမည်၊ ကျန်းမာရေးဌာနအမျိုးအစား ၊ မြို့နယ်၊ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး ဆေးဝါးပစ္စည်း အမျိုးအစား နှင့် စတင်အသုံးပြုသည့်နေ့ တို့ကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်းပါ။</p>	<p>ဥပမာ - ရှမ်းတောင်ဦး၊ ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန ၊ ကျောက်ဆည်မြို့နယ်၊ မန္တလေးတိုင်း ဒေသကြီး။ ၂၂၊ ၁၀၊ ၂၀၁၆။</p>
----	---	--

မာတိကာ

၂။	<p>ဆေးဝါးပစ္စည်း အမျိုးအမည် နှင့် ပြင်းအား၊ ရေတွက်ပုံ (ယူနစ်) နှင့် စာမျက်နှာ နံပါတ်</p> <p>ဆေးဝါးပစ္စည်း အမျိုးအမည် နှင့် ပြင်းအား နှင့် ရေတွက်ပုံ(ယူနစ်)တို့ကို FSR တွင်ပါရှိသည့် အတိုင်း ရေးသား ပြီး စာမျက်နှာနံပါတ်ကို သက်ဆိုင်ရာ ဆေးဝါးပစ္စည်း ထည့်သွင်း ရေးသားထားသည့် ဆေးဝါး ပစ္စည်းအဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ်၏ စာမျက်နှာနံပါတ်အတိုင်း ဖြည့်သွင်း ပါ။</p>	<p>ဆေးဝါးပစ္စည်းတစ်မျိုးချင်းစီအတွက် ဆေးအဝင်အထွက် အကြိမ်အရေအတွက် အနည်းအများပေါ် မူတည်ပြီး သင့်တော်သော စာမျက်နှာအရေအတွက်ကိုချန်ထားရန် လိုအပ်သည်။</p> <p>ဥပမာ - Lidocaine, 2%, 20 ml, vial သည် နေ့စဉ် အသုံးပြုမှု နည်းသောဆေး (သို့) ဆေးအဝင်အထွက် အကြိမ် အရေအတွက် နည်းသောဆေး ဖြစ်သည်ဆိုလျှင် ထိုဆေး အတွက် စာမျက်နှာ အနည်းငယ် (ဥပမာ SLB ၏ စာမျက်နှာ ၈၀ - စုစု ပေါင်းစာမျက်နှာ ၂ မျက်နှာ) ချန်ပါက မာတိကာ တွင်အဆိုပါဆေး အတွက် စာမျက်နှာ (Page number column) အောက်တွင် "၈၁" (သို့) "၈၁-၈၂"ဟုရေးရန် လိုအပ်သည်။</p> <p>ဥပမာ - Medroxyprogesterone (Depo), Inj, 150 mg သည် နေ့စဉ်အသုံးပြုမှုရှိသော ဆေး/ဆေးအဝင်အထွက် အကြိမ်အရေအတွက်များသောဆေး ဖြစ်သည်ဆိုလျှင် ထိုဆေးအတွက် စာမျက်နှာကို များများ (ဥပမာ - SLB ၏ စာမျက်နှာ ၅၁ မှ ၆၀ အထိစုစုပေါင်းစာမျက်နှာ၁၀မျက်နှာ) ချန်ပါက မာတိကာတွင်အဆိုပါဆေးအတွက် စာမျက်နှာ (Page number column) အောက်တွင် "၈၅" (သို့) "၈၅-၉၅"ဟုရေးရန် လိုအပ်သည်။</p>
----	---	--

အဆင့်	ဆောင်ရွက်ရန်	မှတ်သားရန်
၃။	ဆေးဝါးအမျိုးအမည်နှင့် ပြင်းအား ဆေးဝါးပစ္စည်း၏ အမည် နှင့် (သင့်လျော်ပါက) ဆေးညွှန်းပုံ နှင့် ပြင်းအား ကို ဖြည့်ပါ။	ဥပမာ - NorLevo Levonorgestrel 1.5mg Pills ဥပမာ - Metronidazole 250mg BP
၄။	ဆေးပစ္စည်း ကုဒ်နံပါတ်	ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနမှသတ်မှတ်ထား သော ဆေးပစ္စည်းကုဒ် နံပါတ်ကို ဖြည့်သွင်းပါ။
၅။	ရေတွက်ပုံ (ယူနစ်) သိုလှောင်ခန်းမှ ထုတ်ပေးသည့် ရေတွက်ပုံ ကို ဖြည့်ပါ။ ရေတွက်ပုံသည် ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ FSR မှ ရေတွက်ပုံနှင့် တူရမည်။	ဥပမာ vial, tab, cap, pcs, kit etc.
၆။	နေရာ ထို ဆေးဝါးပစ္စည်း ကို သင့် ကျန်းမာရေးဌာန၏ မည်သည့်နေရာတွင် ထားသည်ကို ရေးပါ။	နေရာသည် သင့် ကျန်းမာရေးဌာန၌ ဆေးဝါးပစ္စည်းများ လက်ရှိ စီစဉ်ထားရှိမှုပေါ်တွင် မူတည်သည်။ သို့သော် နေရာကို ရေးထားခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်းများ ထိုပစ္စည်းကို အမြန်ဆုံး ရှာဖွေနိုင်လိမ့်မည်။ ဥပမာ - စင် က၊ စင် A၊ သေတ္တာ A စသည်ဖြင့်။
(ခ) လက်ခံရရှိခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း		
၇။	နေ့စွဲ (Date) ဆေး အဝင်/အထွက်/လွှဲပြောင်း/မျက်မြင်စစ်ဆေး ခြင်း ပြုလုပ်သည့် နေ့စွဲ ကို ရေးပါ။	
၈။	IRV ရည်ညွှန်း နံပါတ် (IRV Ref. nr.) ဤ နံပါတ်ကို ထုတ်ပေးသောဌာနမှ ပြင်ဆင်သော “ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံရရှိ ခြင်းဇယား ချာ (IRV)” ၏ IRVရည်ညွှန်းနံပါတ် (IRV Ref. nr.) တွင် တွေ့နိုင်သည်။	ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များအနေဖြင့် ယခု ရည်ညွှန်းနံပါတ် ရရှိရန် မလွယ်ကူသော်လည်း မြို့နယ်မှ IRV Ref: nr. ရရှိလာပါက ထည့်သွင်း ရေးသားရန် လိုအပ်သည်။
၉။	မှ / သို့ (Received From/Issued To) ဆေးဝါးပစ္စည်းကို မည်သည့်နေရာမှ ရရှိကြောင်း (သို့) မည်သည့်နေရာ/မည်သူထံသို့ ထုတ်ပေးကြောင်းရေးပါ။ လူနာနှင့် ပတ်သက်သည့် လျှို့ဝှက်ချက် ထိန်းသိမ်း ရမည့် အချက်အလက်များကို ဆေးအဝင်အထွက် ထိန်းချုပ် စာရွက်ပေါ်တွင် မရေးရပါ။	ဥပမာ - တောင်ကြီး မြို့နယ် မှရရှိသည်/ ပြင်ပလူနာဌာန သို့ ထုတ်ပေးသည် / လူနာ အတွက် အသုံးပြုသည်/ မျက်မြင်စစ်ဆေး/ လက်ဖြင့် ရေတွက်စစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်သည်။
သင်၏ ကျန်းမာရေးဌာနသည် SLB ကို ပထမဦးဆုံး အကြိမ် စတင်သုံးစွဲခြင်း ဖြစ်ပါက “မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်း (visual inspection)/ လက်ဖြင့်ရေတွက်ခြင်း (physical count)” ဖြင့် ရေး၍စတင်ပါ။		မှတ်ချက် ။ မည်သည့် နေရာမှမဆို (သို့) မည်သည့် အကြောင်းကြောင်းကြောင့် ရရှိသော ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း မဆို မှတ်သားပါ။ ဥပမာ-မြို့နယ်မှ ရသောဆေးအပြင် အခြားအဖွဲ့အစည်းမှ ဆေးများ၊ အလှူရှင်မှ ယူဆောင်လာသော ဆေးပစ္စည်း အရေအတွက်ကိုပါ ထည့်သွင်းမှတ်သားပါ။ မည်သည့် အကြောင်းကြောင့် သုံးစွဲသော ဆေးဝါးပစ္စည်းမဆို မှတ်သားပါ။ ဥပမာ - လူနာ၊ ပွဲလမ်းသဘင် များတွင် သုံးသော အရေ အတွက်ကိုပါ ထည့်သွင်းမှတ်သားပေးပါ။

RHC LS စနစ်တွင် ရရှိသော ဆေး (Quantity Received) (သို့မဟုတ်) အသုံးပြုသောဆေး (Quantity Issued) အရေအတွက်ကို RH လူနာ အတွက်သာဟု သတ်မှတ်ထားခြင်း မရှိပါ။		
အဆင့်	ဆောင်ရွက်ရန်	မှတ်သားရန်
၁၀။	သက်တမ်းကုန် နေ့စွဲ (Expiry Date) ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ ၎င်း ဆေးဝါးပစ္စည်းများ၏ သက်တမ်းကုန် နေ့စွဲကို ရေးပါ။	လက်ခံရရှိသော ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများတွင် ဆေးအမျိုးအမည် တူသော်လည်း သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်မှာ ကွဲပြားခြားနားမှု ရှိနိုင်သည်။ ဥပမာ - သင်သည် Clean Delivery Kit ၁၀၀ ကို ရရှိသည်ဆိုပါစို့။ Clean Delivery Kit ၅၀၏ သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်မှာ 31 Dec 2018 ဖြစ်ပြီး ကျန် Clean Delivery Kit ၅၀ ၏ သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်မှာ 31 Dec 2020 ဖြစ်နေသည် ဆိုပါစို့။ ထိုအခြေအနေမျိုးတွင် မတူညီသော သက်တမ်းကုန်ရက်စွဲ များအလိုက် လက်ခံရရှိသည့် အရေအတွက် ကို တစ်လိုင်းစီ ရေးသားပါ။ (တစ်လိုင်းစီတွင် လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်း ပါ။)
၁၁။	ရရှိသည့် အရေအတွက် (Quantity Received) လက်ခံရရှိခြင်း ဖြစ်ပါက သင်လက်ခံရရှိသည့် အရေအတွက်ကို ရေးပါ။	မိမိ ဌာနကို ပုံမှန် ပံ့ပိုးနေသော ဌာနမှ လက်ခံရရှိခြင်း ဖြစ်ပါက ဤ လိုင်းကို မင်နီဖြင့် ဖြည့်ပါ။ ပုံမှန်ပံ့ပိုးနေသောဌာန မှ လက်ခံရရှိခြင်း မဟုတ်ခဲ့ပါက ဤ လိုင်းကို မင်ပြာဖြင့် ဖြည့်သင့်သည်။
၁၂။	ထုတ်ပေးသည့် အရေအတွက် (Quantity Issued) ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များ အားလုံးအတွက် “လူနာအတွက် အသုံးပြုသည့် အရေအတွက်” ကို ရေးမှတ်ရန်မြို့နယ်များ အတွက် သင့်ဌာန အတွင်း “အခြားဌာနခွဲသို့ ထုတ်ပေးသည် ဖြစ်စေ၊ လူနာအတွက် အသုံးပြုသည်ဖြစ်စေ”အရေအတွက်ကို ရေးပါ။	ဤ လိုင်းကို မင်ပြာဖြင့် ဖြည့်သင့်သည်။
၁၃။	ဆုံးရှုံး/ညှိနှိုင်းအရေအတွက် (Losses/Adjustments) <u>ပျက်စီးဆုံးရှုံး အရေအတွက်</u> ပျက်စီးဆုံးရှုံးသည့် အရေအတွက် အတိအကျကို အနှုတ် (-) လက္ခဏာများဖြင့် ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်း အဝင်အ ထွက် စာအုပ်တွင် ထိုနေ့ နေ့စွဲဖြင့် ထည့်ပါ။ <u>ညှိနှိုင်း အရေအတွက်</u> ညှိနှိုင်းအရေအတွက် အတိအကျကို အပေါင်း (+) (သို့) အနှုတ် (-) လက္ခဏာများဖြင့် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း အဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှု စာအုပ်တွင် ထိုနေ့ နေ့စွဲဖြင့် ထည့်ပါ။	ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု (Losses) ဆိုသည်မှာ ရက်လွန်ခြင်း၊ ပျောက်ဆုံးခြင်း၊ အခိုးခံရခြင်း၊ ပျက်စီးခြင်းစသည် တို့ကြောင့် သင်၏ အသုံးပြုရသောစာရင်း မှ ထုတ်ပယ်ရမည့်အရေအ တွက် ဖြစ်သည်။ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများကို အနှုတ် သင်္ကေတ (-) ပါသော ကိန်းဂဏန်း ဖြင့် မှတ်သားပါ။ ညှိနှိုင်းမှု (Adjustment) ဆိုသည်မှာသင့်ဌာနမှ လူနာ အတွက်အသုံးပြုခြင်းမဟုတ်ဘဲ အခြားဌာနသို့ လွှဲပြောင်း ပေးခြင်း၊ မူလကပျောက်ဆုံးစာရင်းတွင် ထည့်ထား သော်လည်း ပြန်လည်တွေ့ ရှိခြင်း၊ ယခင် စာရင်းတွက် ချက်မှ မှားယွင်းကြောင်း တွေ့ရှိခြင်းစသည်တို့ ကြောင့် သင်၏အသုံးပြုရသောစာရင်းတွင် ညှိနှိုင်းရမည့် အရေအတွက် ဖြစ်သည်။

	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Losses and adjustment တွင် ထည့်သွင်းသော ကိန်းဂဏန်းတိုင်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်း အရင်းကို မှတ်ချက် (Remark) ကော်လံတွင် ရှင်းပြရမည်။</p> </div>	<p>(ဥပမာ - သင်သည် အခြားဌာနသို့ Syringe, 5ml – 20 pcs ချေးလိုက်လျှင် “- ၂၀” ဟု ဆုံးရှုံး/ညှိနှိုင်းမှုအရေအတွက် (Losses/Adjustments)ကော်လံအောက်တွင် ထည့်သွင်း ရေးသားရမည်။ ထို့အတူ လက်ခံရရှိသောဌာန မှလည်း ၎င်းကော်လံအောက် တွင် “+၂၀” ဟု ရေးသားရမည်။) ကိုက်ညီမှုမရှိ ဖြစ်နေသောစာရင်းများ အတွက်လည်း ညှိနှိုင်းမှုများပြုလုပ်နိုင်သည်။</p> <p>(ဥပမာ မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်သောအခါဆေး အဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှု စာအုပ်ရှိ စာရင်းနှင့် အမှန်တစ်ကယ်ရှိသော ဆေးစာရင်း လွဲနေခြင်း) လက်တွေ့ လက်ကျန်ပစ္စည်း ရေတွက်သည့်အခါ ဆေးဝါး ပစ္စည်းများကို “ပြန်ရှာတွေ့” သည့်အခါတွင် ပေါင်းထည့် သည့် ညှိနှိုင်းမှုကို ပြုလုပ်ခြင်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ပေါင်းသည့် ညှိနှိုင်းမှုကို ပြရန် (+) လက္ခဏာ အမြဲထည့်ပါ။</p>
အဆင့်	ဆောင်ရွက်ရန်	မှတ်သားရန်
၁၄။	<p>ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန်အရေအတွက် (Balance) လက်ခံရရှိခြင်းဖြစ်ပါက “ရရှိသည့်အရေအတွက်” ကို နောက်ဆုံး လက်ကျန်အရေအတွက် နှင့် ပေါင်းပြီး လက်ကျန်အရေအတွက် အသစ်ကို ရေးပါ။ ထုတ်ပေးခြင်း ဖြစ်ပါက “ထုတ်ပေးသည့် အရေအတွက်” ကို နောက်ဆုံး လက်ကျန် အရေအတွက် မှ နှုတ်ပြီး လက်ကျန် အရေအတွက် အသစ်ကို ရေးပါ။ ပျောက်ဆုံးခြင်း (သို့မဟုတ်) ညှိနှိုင်းခြင်းကို မှတ်တမ်း တင်ခြင်း ဖြစ်ပါက -“ပေါင်းထည့်သည့် ညှိနှိုင်းမှု အရေ အတွက်” ကို နောက်ဆုံး လက်ကျန် အရေအတွက် နှင့် ပေါင်းပြီး လက်ကျန် အရေ အတွက် အသစ်ကို ရေးပါ။ “ပျောက်ဆုံးခြင်း (သို့မဟုတ်) နှုတ်သည့် ညှိနှိုင်းမှု အရေအတွက်”ကို နောက်ဆုံး လက်ကျန် အရေအတွက် မှ နှုတ်ပြီး လက်ကျန် အရေအတွက် အသစ်ကို ရေးပါ။</p>	
၁၅။	<p>လက်မှတ် (Initial) နှင့် မှတ်ချက် (Remark) လက်မှတ်ထိုးပြီး ဆေး အသွင်း အထုတ် နှင့် ပတ်သက်၍ မှတ်ချက်ရှိပါက ရေးပါ။</p>	<p>ဥပမာ - မည်သည့် ပျောက်ဆုံးခြင်း၊ ညှိနှိုင်းခြင်း အတွက် မဆို အကြောင်းရင်းကို ရေးပါ။ (ရက်လွန်ခြင်း၊ ပျက်စီးခြင်း၊ ပျောက်ဆုံးခြင်း၊ ပြန်ပို့ခြင်း၊ လွှဲပြောင်းခြင်း စသည်)</p> <p>Syringe, 10ml, pcs 10 ခု 31/12/2015 တွင် ရက်လွန်သည်။ (သို့မဟုတ်) Folic acid, 5mg, tab ဆေးလုံး 50 ပျက်စီးသည်။</p>

(ဂ) ဆေးဝါးပစ္စည်း အဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ်စာမျက်နှာ အဟောင်းမှ ဆေးလက်ကျန် အရေအတွက်ကို စာမျက်နှာ အသစ်သို့ပြောင်းထည့်ခြင်း		
အဆင့်	ဆောင်ရွက်ရန်	မှတ်သားရန်
၁၆။	အဆင့် ၃ မှ ၆ အထိ ဆောင်ရွက်ပြီး အောက်ပါ အတိုင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပါ။	
၁၇။	နေ့စွဲ (Date) ဆေးဝါးပစ္စည်း အဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် စာမျက်နှာ အသစ်တစ်ခုသို့ ထို အရေအတွက်များကို သင် ရွှေ့ပြောင်းသည့် နေ့စွဲ ကို ရေးပါ။	
၁၈။	ရည်ညွှန်း နံပါတ် (IRV Ref nr.) ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှု စာအုပ် စာမျက်နှာ အသစ်တစ်ခုသို့ အရေအတွက်များ ပြောင်းထည့် လျှင် အလွတ်အတိုင်းထားပါ။	
၁၉။	မှ / သို့ (Received from/Issued to) ဤကော်လံတွင် "Balance Brought Forward" BBF (သို့) စာမျက်နှာ အသစ်သို့ ဆက်လက် ယူဆောင်လာ သည့် လက်ကျန် အရေအတွက်" ဟု ရေးပါ။ ထို့နောက် သက်တမ်းကုန်နေ့စွဲစာတိုင်မှ ဆုံးရှုံး/ညှိနှိုင်း အရေအတွက် စာတိုင်အထိ ကန့်လန့် မျဉ်းဆွဲပါ။ အဆိုပါ ကော်လံများတွင် သင် ဖြည့်စွက် ရန် မလိုပါ။	
၂၀။	လက်ကျန် အရေအတွက် (Balance) ယခင် ဆေး အဝင်အထွက် ထိန်းချုပ်မှုပုံစံ၏ လက်ကျန် အရေအတွက်ကော်လံတွင်ဖော်ပြ ထားသော နောက်ဆုံး ကိန်းဂဏန်းကိုယူ၍ ပုံစံအသစ်၏ လက်ကျန် အရေ အတွက် စာတိုင်တွင်အတိအကျ ပြန်ထည့်ပါ။	
၂၁။	လက်မှတ်၊ မှတ်ချက် (Initials and Remarks) လက်မှတ်ထိုးပြီး မှတ်ချက်ရှိပါက ရေးပါ။	
အောက်ပါ အချက်များနှင့် ပြည့်စုံပါက လုပ်ငန်းပြီးမြောက်ပြီ ဖြစ်သည်။		
<input type="checkbox"/> သိုလှောင်ခန်းအတွင်း ထိန်းသိမ်းထားရှိသော ဆေးဝါးပစ္စည်း တစ်ခုစီအတွက် ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှု စာအုပ် စာမျက်နှာ တစ်ခုစီတွင် ဖြည့်သွင်းပြီးသည့်အခါ <input type="checkbox"/> ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် စာမျက်နှာ တစ်ခုစီ၏ ထိပ်တွင် ဆေးဝါးအမျိုးအမည်နှင့် ပြင်းအား၊ ရေတွက်ပုံ (ယူနစ်)။ သိုလှောင်ထားသည့်နေရာ အားလုံးကို ရေးသွင်းပြီးသည့်အခါ <input type="checkbox"/> ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက် ရှိသည့်အခါတိုင်း ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် စာမျက်နှာ ပေါ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ပြီးသည့်အခါ <input type="checkbox"/> ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ်အား ဆေးဝါးပစ္စည်း သိုလှောင်ရာနေရာ အနီးတွင် သိမ်းထားပြီး သည့်အခါ		

မြို့နယ်အဆင့်နှင့် ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များအားလုံးတွင်
လက်ကျန် RH ဆေးပစ္စည်း ရှိသည်ဖြစ်စေ၊ မရှိသည်ဖြစ်စေ၊
RH ဆေးပစ္စည်း အားလုံးအတွက် Stock Ledger Book တွင် ဖြည့်သွင်းရေးသားထားရန်
လိုအပ်သည်။ ဆေးလက်ကျန် မရှိပါက Stock Ledger Book စတင် အသုံးပြုသည့် ရက်စွဲဖြင့်
မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်ပြီး လက်ကျန်အရေအတွက် တွင် သုည “0” ဟု ဖြည့်သွင်းထားပါ။

Stock Ledger Book ကို သက်ဆိုင်ရာ ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက် အပြောင်းအလဲရှိသည့်
အချိန်တိုင်း Update လုပ်ပေးပါ။ တစ်ပတ်လျှင် တစ်ကြိမ် သုံးရက်မှ တစ်ကြိမ် စသည်ဖြင့်
သတ်မှတ်ပြီး Update မလုပ်ပါနှင့်။

၅. အစီရင်ခံခြင်းနှင့် ဆေးဝါးပစ္စည်း မှာကြားခြင်း

ကျန်းမာရေးဌာနများတွင် ဆေးဝါးပစ္စည်း အလုံအလောက်ရှိကြောင်း သေချာစေရန် ၎င်းတို့၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အရေအတွက်ကို ပုံမှန် စောင့်ကြည့်မှတ်သားခြင်း၊ အစီရင်ခံစာ ပေးပို့ခြင်းနှင့် မှာကြားခြင်းတို့ ပြုလုပ်သင့်သည်။ "ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာများ (FSR)" သည် ကျန်းမာရေးဌာနများအား ၎င်းတို့၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အခြေအနေကို အထက်သို့ တင်ပြခွင့် ရရှိစေပြီး မှာယူမှု (Order) များကိုလည်း ထည့်သွင်းနိုင်သည်။ ဤအပိုင်းတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် အောက်ပါလုပ်ငန်းများကို ပြည့်စုံအောင် ဖော်ပြထားသည်။

- မြို့နယ်များမှ သုံးလတစ်ကြိမ် ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ (FSR) များကို အမှာစာများအပါအဝင် ပြုစုခြင်း (လုပ်ငန်းအထောက်အကူ ၄ ကို ကြည့်ပါ)
- ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန နှင့် ဌာနခွဲများမှ တစ်လတစ်ကြိမ် ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ (FSR) များကို ပြုစုခြင်း (လုပ်ငန်းအထောက်အကူ ၄ ကို ကြည့်ပါ)
- အရေးပေါ် မှာကြားရမည့်အဆင့် (EOP) အောက်သို့ ကျဆင်းမသွားကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် ဆေးဝါးပစ္စည်းအခြေအနေကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း (လုပ်ငန်းအထောက်အကူ ၅ ကို ကြည့်ပါ)
- အရေးပေါ် အမှာစာတစ်ခု တင်ပို့ခြင်း (လုပ်ငန်းအထောက်အကူ ၆ ကို ကြည့်ပါ)

၅.၁ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေးဆေးဝါးပစ္စည်းများအတွက် ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန်အစီရင်ခံစာ (FSR) ပြုစုခြင်း

MINISTRY OF HEALTH AND SPORTS
Health Facility Stock Report

White copy: sent to Township
Yellow copy: sent to State/Region
Green copy: keep in HF file

Name of Facility : _____
Township : _____
State /Region : _____

Type of Facility : _____
Reporting Period : / / to / /
Check Box for Emergency Order :

Page 1 / 2

S/N စဉ်	Product Description (Generic description) ဆေးဝါး အမျိုးအမည်နှင့် ပြင်းအား	Unit ယူနစ်	Opening Balance (A) စာရင်းစွဲနှင့် လက်ကျန်	QTY Received (B) ရရှိ အရေအတွက်	Losses/ Adjustments (C) ဆုံးရှုံးမှု/ ပြင်ဆင်မှု အရေအတွက်	Closing Balance (D) စာရင်းစိတ် လက်ကျန်	Days of Stock Out (E) ဆေးပြတ် လပ်သောရက်	QTY Consumed F = (A + B ± C) - D သုံးဆုံးပြီး အရေအတွက်	QTY to Order (2F - D) မှာယူရမည့် အရေအတွက်	QTY Approved (to be filled in by Supplier) ထုတ်ပေး အရေ အတွက် (ထုတ်ပေး သည့် ဌာနမှ ဖြည့်ရန်)
1	Ethinylestr. 0.03 mg / Levonorgestrel 0.15 mg, plaq. 28 tab, blister.	Blister								
2	Ferrous sulfate 150 mg / folic acid 0.4 mg, tab.	Tab								
3	Folic acid, 5 mg, tab.	Tab								
4	Levonorgestrel, 1.5 mg, tab.	Tab								
5	Mebendazole, 100 mg, tab.	Tab								
6	Mebendazole, 500 mg, tab.	Tab								
7	Metronidazole, 200 mg, tab.	Tab								
8	Misoprostol, 200 µg, tab.	Tab								
9	Thiamine (vit. B1), 10 mg, tab.	Tab								
10	Thiamine (vit. B1), 50 mg, tab.	Tab								
11	Ampicillin, 500 mg, powder, vial.	Vial								
12	Calcium gluconate, 100 mg/ml, 10 ml, amp.	Amp								
13	Gentamicin, 40 mg/ml, 2 ml, amp.	Amp								
14	Lidocaine, 2%, 20 ml, vial.	Vial								
15	Magnesium sulfate, 0.5 g/ml, 10 ml, amp.	Amp								
16	Medroxyprogesterone acetate, 150 mg, 1 ml, vial.	Vial								
17	Oxytocin, 10 IU/ml, 1 ml, amp.	Amp								
18	Water for injection, 5 ml, amp.	Amp								
19	Ringer's lactate, 500 ml, bot.	Bot								
20	Sodium chloride (NaCl), 0.9%, 500 ml, bot.	Bot								
21	Pregnancy test, UCG/HCG, urine, strip.	Strip								
Authorization: Signature: Name & Date:			Prepared by _____	Approved by _____	Received by _____					

* Losses: ပျက်စီးမှု၊ ပျောက်ဆုံးမှု၊ သက်တမ်းလွန်

* Adjustments: ဌာနချင်း လွှဲပြောင်းခြင်း၊ မြို့နယ်/ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး သို့ ပြန်ပို့ခြင်း၊ မျက်မြင် စစ်ဆေးရာတွင်လွဲနေခြင်း။

MINISTRY OF HEALTH AND SPORTS
Health Facility Stock Report

White copy: sent to Township
Yellow copy: sent to State/Region
Green copy: keep in HF file

Name of Facility : _____
Township : _____
State /Region : _____

Type of Facility : _____
Reporting Period : / / to / /
Check Box for Emergency Order :

Page 2 / 2

S/N စဉ်	Product Description (Generic description) ဆေးဝါး အမျိုးအမည်နှင့် ပြင်းအား	Unit ယူနစ်	Opening Balance (A) စာရင်းဖွင့် လက်ကျန်	QTY Received (B) ရရှိ အရေအတွက်	Losses/ Adjustments (C) ဆုံးရှုံး/ ပြင်ဆင် အရေအတွက်	Closing Balance (D) စာရင်းပိတ် လက်ကျန်	Days of Stock Out (E) ဆေးပြတ် လပ်သောရက်	QTY Consumed F = (A + B ± C) - D သုံးဆွဲပြီး အရေအတွက်	QTY to Order (2F - D) မှာယူရမည့် အရေအတွက်	QTY Approved (to be filled in by Supplier) တုတ်ပေး အရေ အတွက် (တုတ်ပေး သည့် ဌာနမှ ဖြည့်ရန်)
22	Test, Syphilis, ser/pl/wb, test.	Test								
23	Urine test, glucose, blood, protein, pH, strip.	Strip								
24	Clean delivery kit, kit.	Kit								
25	Condom, male, lubricated, latex, pcs.	Pcs								
26	Glove, examination, latex, non sterile, pcs.	Pcs								
27	Gloves, surgical, latex, sterile, pair.	Pair								
28	Haemoglobin Color Scale, pcs.	Pcs								
29	Infusion set, 'Y', Luer lock, air inlet, sterile, pcs.	Pcs								
30	Intrauterine device, (I.U.D.), copper, TCU, pcs.	Pcs								
31	IV Catheter, inj. port, 18/20/22/24 G, pcs.	Pcs								
32	Syringe, 1 ml, pcs.	Pcs								
33	Syringe, 3 ml, pcs.	Pcs								
34	Syringe, 5 ml, pcs.	Pcs								
35	Syringe, 10 ml, pcs.	Pcs								
36	Depot-medroxyprogesterone acetate, 104 mg/0.65 ml - DMPA-SC, (Sayana Press) pcs.	Pcs								
37	Etonogestrel implant, 68 mg (Implanon NXT), pcs.	Pcs								
38	Levonorgestrel-releasing implant, 150 mg (Jadelle), set.	Set								

*** Remark**

Authorization: _____ Prepared by _____ Approved by _____ Received by _____
Signature: _____
Name & Date: _____

လုပ်ငန်းအထောက်အကူ (၄) (Job Aid 4)

မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများ အတွက် ဌာန၏ဆေးဝါးပစ္စည်းလက်ကျန်အစီရင်ခံစာ (FSR) ပြုစုခြင်း

လုပ်ငန်း	ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ (FSR) ပြုစုခြင်း	
ဖြည့်သွင်းသူ	မြို့နယ်တွင် မြို့နယ်သူနာပြုအဆင့် (၁) (THN)၊ ကျန်းမာရေးမှူး အဆင့် (၁) (HA1) ၊ သိုလှောင်ခန်းတာဝန်ခံ (Store In-Charge) ၊ ဆေးဝါးကျွမ်းကျင် (Pharmacist)၊ တိုက်နယ်ဆေးရုံ၊ တိုက်နယ် ကျန်းမာရေးဌာန၊ ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန၊ မိခင်နှင့်ကလေး ကျန်းမာရေးဌာနနှင့် ဒေသန္တရကျန်းမာရေးဌာနတွင် တိုက်နယ် ဆရာဝန် (SMO)၊ အထက်တန်းသူနာပြု (SN)၊ ကျန်းမာရေးမှူး (HA)၊ အမျိုးသမီး ကျန်းမာရေး ဆရာမ (LHV) ၊ ကျေးလက်ကျန်းမာရေး ဌာနခွဲတွင် သားဖွားဆရာမ (MW)	
ရည်ရွယ်ချက်	ဆေးဝါးပစ္စည်း အဝင်အထွက်၊ လက်ကျန်အရေအတွက်၊ ပျောက်ဆုံးခြင်း၊ ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် ဆေးမှာယူခြင်းတို့ကို အစီရင်ခံ ပေးပို့ရန်	
ဆောင်ရွက်မည့်အချိန်	ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များ - လစဉ် / တစ်လတစ်ကြိမ် မြို့နယ်များ - သုံးလတစ်ကြိမ်	
ရည်ရွယ်ချက်	ဆေးဝါးပစ္စည်း အဝင်အထွက်၊ လက်ကျန် အရေအတွက်၊ ပျောက်ဆုံးခြင်း၊ ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် ဆေးမှာယူခြင်းတို့ကို အစီရင်ခံ ပေးပို့ရန်	
လိုအပ်သော ပစ္စည်းများ	ဌာန၏ဆေးဝါးပစ္စည်းလက်ကျန် အစီရင်ခံစာ အလွတ်၊ ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက်ထိန်းသိမ်းမှု စာအုပ် (Stock Ledger Book) ၊ ဂဏန်းပေါင်းစက်	
အဆင့်	လုပ်ဆောင်ရန်	မှတ်ချက်
၁။	ဌာန၏ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန်အစီရင်ခံစာ စာအုပ် မျက်နှာဖုံး ကျန်းမာရေးဌာနအမည်၊ ကျန်းမာရေးဌာန အမျိုးအစား၊ မြို့နယ်၊ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးတို့ကို ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းပါ	ဥပမာ - တော်ကမယ် ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန ဒေးဒရဲ မြို့နယ် ဧရာဝတီ တိုင်းဒေသကြီး

ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ စတင်ရေးသွင်းခြင်း		
အဆင့်	လုပ်ဆောင်ရန်	မှတ်ချက်
၂။	ကျန်းမာရေးဌာန အမည် ဌာန၏အမည်ကို ရေးပါ	ဥပမာ - တော်ကမယ်
၃။	မြို့နယ် အမည် ဌာန တည်ရှိသော မြို့နယ်၏ အမည်ကို ရေးပါ	ဥပမာ - ဒေးဒရဲမြို့နယ်
၄။	တိုင်း/ ပြည်နယ် ဌာန တည်ရှိသော တိုင်း/ ပြည်နယ် အမည်ကို ရေးပါ	ဥပမာ - ဧရာဝတီ တိုင်းဒေသကြီး
၅။	ကျန်းမာရေးဌာန အမျိုးအစား ဌာန၏ အဆင့်ကိုရေးပါ	ဥပမာ - ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန (RHC)
၆။	အစီရင်ခံသည့် ကာလ အစီရင်ခံသည့် ကာလအပိုင်းအခြား လ များကို ရေးပါ	ဥပမာ - ကျန်းမာရေး ဌာနငယ်များအတွက် ၂၂-၁-၂၀၁၅ မှ ၂၁-၂-၂၀၁၅ (လစဉ်) မြို့နယ်များအတွက် ၁-၁-၂၀၁၅ မှ ၃၁-၃-၂၀၁၅ (သုံးလတစ်ကြိမ်) မှတ်ချက် ။ မြို့နယ်များအတွက် သုံးလတစ်ကြိမ် ဆိုသည်မှာ မတ်၊ ဇွန်၊ စက်တင်ဘာ၊ ဒီဇင်ဘာလ များ၏ လကုန်ရက်များတွင် အစီရင်ခံစာတင်ခြင်း ဖြစ်သည်။
၇။	အရေးပေါ် မှာကြားမှု အမှတ်အသား ပုံမှန်အစီရင်ခံစာများအတွက် အရေးပေါ် မှာကြားမှု အမှတ်အသား ပြုလုပ်ရန် မလိုအပ်ပါ။	
၈။	အမှတ်စဉ် ကြိုတင်ပုံနှိပ်ထားသော ဆေးဝါးပစ္စည်း စာရင်းတွင် မပါဝင် ပါက အဆိုပါ ဆေးအသစ်အတွက် အမှတ်စဉ် တစ်ခုကိုရေးပါ။(ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန မှ ခွင့်ပြုချက်ရပြီးဖြစ်ပါက)	ဥပမာ - အမှတ်စဉ် 39 – Doxycycline အမှတ်စဉ် 40 – Stock Ledger Book
၉။	ဆေးဝါးအမျိုး အမည်နှင့် ပြင်းအား ကြိုတင်ပုံနှိပ်ထားသည့် ဆေးဝါးပစ္စည်းများစာရင်းတွင် လိုအပ်သော ဆေးဝါး ပစ္စည်း၏ အမည်ကိုရှာပါ။ စာရင်းထဲတွင် မပါဝင်ပါက ၎င်း၏အမည်နှင့် ဆေးညွှန်း ကိုFSR၏ အောက်ခြေရှိ လိုင်းအလွတ်များတွင် ရေးထည့်ပါ။ LMIS forms များ လိုအပ်ပါက မှာယူလိုသော LMIS form အမျိုးအစားကို ရေးပါ။	ဥပမာ - Lidocaine, 2% 20ml, vial ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် (SLB) ဌာန၏ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ (FSR)
၁၀။	ရေတွက်ပုံ (ယူနစ်) ကြိုတင် ပုံနှိပ်ထားသော ရေတွက်ပုံ(အသေးဆုံးယူနစ်) အတိုင်း တွက်ချက်ပါ။	ဥပမာ - vial, cap, tab, pcs စသည်ဖြင့်

အဆင့်	လုပ်ဆောင်ရန်	မှတ်ချက်
၁၁။	<p>စာရင်းဖွင့် လက်ကျန် - (ကော်လံ A) ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် (SLB) မှ အစီရင်ခံကာလ မစတင်မီ တစ်ရက်ရှိ စာရင်းပိတ် လက်ကျန်မှ အရေအတွက်ကို ရေးပါ။</p>	<p>ဥပမာ - သင်သည် ၂၂-၁၀-၂၀၁၅ မှ ၂၁-၁၁-၂၀၁၅ ကာလ အတွက် အစီရင်ခံစာကို ပြင်ဆင်ပါက၊ ၂၁-၁၀-၂၀၁၅ ရက်နေ့တွင် ဆေးအဝင် အထွက် ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ်(SLB)တွင်ရှိသော ဆေးလက်ကျန် စာရင်းအား စာရင်းဖွင့်လက်ကျန် (Opening Balance) တွင် ရေးရမည်။</p> <p>မှတ်ချက် ။ စာရင်းဖွင့် လက်ကျန် (ကော်လံ A) သည် ပြီးခဲ့သော အစီရင်ခံကာလမှ ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ FSR၏ကော်လံ D (စာရင်းပိတ်လက်ကျန်/လက်ကျန်အရေအတွက်) နှင့် တူရမည်။</p>
၁၂။	<p>လက်ခံရရှိသော အရေအတွက် - (ကော်လံ B) အစီရင်ခံကာလအတွင်း လက်ခံရရှိသော ဆေးဝါး ပစ္စည်း အရေအတွက်စုစုပေါင်းကိုရေးသွင်းပါ။ (SLB မှ)</p>	<p>အစီရင်ခံကာလ အတွင်း လက်ခံရရှိသော အရေအတွက် အားလုံးပေါင်းခြင်းကို ဤကော်လံတွင် ရေးမှတ်သင့်သည်။</p>
၁၃။	<p>ဆုံးရှုံး/ ညှိနှိုင်း အရေအတွက် - (ကော်လံ C) အစီရင်ခံကာလအတွင်းရှိ ဆုံးရှုံးမှု/ ညှိနှိုင်းမှုများ၏ စုစုပေါင်းကို ဤကော်လံတွင် ထည့်ပါ။ ဆုံးရှုံး/ ညှိနှိုင်းထားသော ကိန်းဂဏန်းမှာ အပေါင်းကိန်း (+) သို့မဟုတ် အနှုတ်ကိန်း (-) ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရန် သေချာပါစေ။ (SLB မှ)</p>	<p>ဥပမာ - သင်သည် ဆေး ၃ ပုလင်း ပျောက်ဆုံးပြီး (-၃) အခြားကျန်းမာရေးဌာန သို့ ဆေး ၂ ပုလင်း လွှဲ ပြောင်းပေးခဲ့ပါက (-၂) ဤကော်လံ၏ စုစုပေါင်းမှာ (-၂-၃) = (-၅) ဖြစ်သည်။</p> <p>မှတ်ချက် ။ ဆုံးရှုံး/ ညှိနှိုင်းမှု တစ်ခုစီ အတွက် မှတ်ချက်နေရာတွင် ပြန်လည်ရှင်းပြရမည်။</p>
၁၄။	<p>စာရင်းပိတ် လက်ကျန် - (ကော်လံ D) အစီရင်ခံကာလနောက်ဆုံးရက် တွင် ကျန်ရှိသော ဆေးဝါးပစ္စည်း အရေအတွက် ကို ရေးပါ။</p>	<p>ဆိုလိုသည်မှာ အစီရင်ခံကာလ၏ နောက်ဆုံးရက် တွင် လက်တွေ့ ရေတွက်သော ဆေးဝါးပစ္စည်း အရေအတွက် ဖြစ်ပြီး၊ ဆေးဝါးပစ္စည်း တစ်ခု ချင်းစီ၏ SLB ပေါ်ရှိ "လက်ကျန် အရေအတွက်" ကော်လံ တွင် မှတ်ထား သင့်သည်။</p>
၁၅။	<p>ဆေးဝါးပစ္စည်း ပြတ်လပ်သည့် ရက်များ - (ကော်လံ E) အစီရင်ခံကာလအတွင်း ဆေးဝါးပစ္စည်း ပြတ်လပ်သည့် ရက်များကို SLB မှ စစ်ဆေးတွက်ချက်ပြီး အရေ အတွက်ကို ပေါင်းထည့်ပါ။</p>	<p>အကယ်၍ သင်သည် နေ့တစ်နေ့၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ဆေးဝါးပစ္စည်း ပြတ်လပ်မှုရှိခဲ့ပါက ၎င်းအား နေ့တစ်နေ့လုံး စာအဖြစ် မှတ်ယူပါ။</p> <p>ဥပမာ - အကယ်၍ သင်သည် မေလ ၅ ရက်နေ့ မှ ၁၀ ရက်နေ့အထိ ဆေးဝါးပစ္စည်း ပြတ်လပ်ခဲ့ပါက စုစုပေါင်း ပြတ်လပ်မှု ရက်ပေါင်းမှာ ၆ ရက် ဖြစ်ပါမည်။</p>

အဆင့်	လုပ်ဆောင်ရန်	မှတ်ချက်
၁၆။	<p>သုံးစွဲပြီး အရေအတွက် - (ကော်လံ F) အစီရင်ခံကာလအတွင်း သုံးစွဲခဲ့သော အရေအတွက် စုစုပေါင်းကိုရေးပါ။</p> <p>F = (A + B +/- C) - D</p>	<p>အစီရင်ခံကာလအတွင်း သုံးစွဲခဲ့သော ဆေးဝါးပစ္စည်း စုစုပေါင်း (ဆေးဝါးပစ္စည်း အဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှု စာအုပ် (SLB) မှ ထုတ်ပေး/သုံးစွဲ အရေအတွက် စုစုပေါင်း ကို ဆိုလိုသည်။)</p> <p>သုံးစွဲပြီးအရေအတွက်=(စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်+ လက်ခံရရှိသောအရေအတွက်± ဆုံးရှုံး/ညှိနှိုင်းအရေအတွက်)-စာရင်းပိတ်လက်ကျန်</p>
၁၇။	<p>မှာယူရမည့် အရေအတွက် သုံးစွဲပြီး အရေအတွက် (ကော်လံ F) အား (2) ဖြင့် မြှောက်၍ စာရင်းပိတ်လက်ကျန် (ကော်လံ D) အား ပြန်နှုတ်ပါ။</p>	<p>သင်သည် ၅၀ ယူနစ် သုံးစွဲ၍ ၃၀ ယူနစ် လက်ကျန် ရှိသည် ဆိုပါလျှင်၊ ပုံသေနည်းသည် $၅၀ \times ၂ = ၁၀၀ \rightarrow ၁၀၀ - ၃၀ = ၇၀$ မှာကြားရန် အရေအတွက် မှာ ၇၀ ယူနစ် ဖြစ်သည်။</p> <p>မှာယူရမည့် အရေအတွက် (QTY to Order) ကို တွက်ချက် ရာတွင် အနှုတ် (-) လက္ခဏာရရှိပါက သင့်တွင် ရှိသင့်သော အများဆုံးပမာဏထက် ပိုနေကြောင်းကိုဆိုလိုသည်။ ထိုအခြေအနေမျိုးတွင် ဆေးမှာရန် မလိုအပ်ပဲ မှာယူရမည့် အရေအတွက် တွင် သုည (0) ကိုသာရေးသွင်းရမည်။</p> <p>မိမိဌာန အတွက် လုံးဝ မရရှိဖူးသော ဆေးဝါး (သို့) ဆေးပြတ်လပ်မှု ကြာမြင့်နေသော ဆေးဝါးဖြစ် သော်လည်း အကယ်၍ မိမိဌာန အတွက် အသုံးလို သော ဆေးဝါး ဖြစ်လျှင် ၊ ခန့်မှန်းခြေအနည်းဆုံး လိုအပ်သော အရေအတွက်ကို တောင်းပါ။</p>
၁၈။	<p>ထုတ်ပေးသည့် အရေအတွက် (ထုတ်ပေးသည့် ဌာနမှ ဖြည့်ရန်) ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များသို့ ထုတ်ပေးမည့် ဆေးဝါး ပစ္စည်း အရေအတွက်ကို ရေးပါ။ (ဌာနငယ်များမှ တောင်းခံလာသည့် အရေအတွက်ကို လည်းကောင်း၊ ဆေးပြတ်လပ်ရက်ရှိပါက ဌာနငယ် များ၏ လိုအပ်ချက်ကို တွက်ချက်၍လည်းကောင်း ထုတ်ပေးပါ။)</p>	<p>ယခင်တစ်ကြိမ်တစ်ခါမှ မထုတ်ပေးဖူးသော ဆေး (သို့) ဆေးပစ္စည်းများကို စတင်ထုတ်ပေးမည်ဆိုပါက ယခင် အသုံးပြုနေကျစနစ် (Breakdown) အတိုင်း ရရှိသော အရေအတွက်အားလုံးကို ကျန်းမာရေး ဌာနငယ်များသို့ အညီ အမျှ ခွဲဝေပေးခြင်းစနစ်ကို အသုံးမပြုဘဲ ဌာနတစ်ခုချင်းစီ အတွက် ခန့်မှန်းခြေ သုံးစွဲနိုင်မည့် အရေအတွက်ထုတ်ပေးပါ။ မိမိဌာနတွင် လည်း လိုအပ်ပါက ထပ်မံပံ့ပိုးနိုင်ရန် အလို့ငှာ အရေအတွက် အတိုင်းအတာ တစ်ခုကို သိမ်းဆည်း ထားပါ။</p>

အဆင့်	လုပ်ဆောင်ရန်	မှတ်ချက်
၁၉။	<p>မှတ်ချက်။ အစီရင်ခံကာလအတွင်း ထည့်သွင်းထားသော ဆုံးရှုံး/ ညှိနှိုင်း အရေအတွက် တိုင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော အကြောင်းအရာများ အားလုံးကို ဤအပိုင်းတွင် မဖြစ်မနေရှင်းပြမည်။</p>	
၂၀။	<p>အစီရင်ခံစာ ပြုစုသူ (Prepared by) အစီရင်ခံစာပို့သည့်ဌာနမှ နောက်တစ်ဆင့်သို့ မပို့မီ လက်မှတ်ထိုးခြင်း၊ အမည်နှင့် ရက်စွဲတပ်ခြင်း တို့ ပြုလုပ်ပါ။</p>	
၂၁။	<p>အစီရင်ခံစာအား အတည်ပြုသူ (Approved by) မြို့နယ်အဆင့်တွင် - ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူး (TMO) ကျန်းမာရေးဌာနငယ်အဆင့်တွင် - တိုက်နယ်ဆရာဝန် (SMO)၊ လက်ထောက်ကျန်းမာရေးမှူး (HA) (သို့) LHV</p>	
၂၂။	<p>အစီရင်ခံစာအား လက်ခံရယူသူ (Received by) ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များအတွက် မြို့နယ်မှ၊ မြို့နယ်အတွက် ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီးမှ ဖြည့်ရမည်။</p>	
၂၃။	<p>နောက်ဆုံး မိတ္တူများ (စုစုပေါင်း ၃ စောင်) လက်မှတ်ထိုးထားသော နောက်ဆုံး မိတ္တူ ၃ စောင် (အဖြူ၊ အဝါ၊ အစိမ်း) ရှိပါမည်။ မူရင်း (အဖြူ) အား မြို့နယ် အဆင့်တွင်၎င်း၊ မိတ္တူပွား (အဝါ) အား ပြည်နယ်/တိုင်း သို့၎င်း၊ ကျန်မိတ္တူပွား (အစိမ်း) အား အစီရင်ခံစာ တင်သည့် မိခင်ဌာနတွင် သိမ်းဆည်း ထားရမည်။ ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များအတွက် - လစဉ် မြို့နယ် အဆင့် အတွက် - သုံးလ တစ်ကြိမ်</p>	<p>ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များအတွက်- အစီရင်ခံစာတင်သော ဌာနမှ မြို့နယ်၏ "Received" လက်မှတ်ထိုးထားသော မိတ္တူတစ်စောင် (အစိမ်း) အား သိမ်းထားပြီး ကျန်ရှိသော မူရင်း (အဖြူ)နှင့် မိတ္တူတစ်စောင် (အဝါ)အား မြို့နယ် သို့ပို့ရန်။ မြို့နယ်မှ မူရင်း (အဖြူ) ရယူထားပြီး ကျန်ရှိသော မိတ္တူတစ်စောင် (အဝါ)အား ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသ ကြီးသို့ ပို့ရန်။</p> <p>မြို့နယ်အဆင့် ဌာနများအတွက်- မြို့နယ်မှ မူရင်း (အဖြူ) အားသိမ်းထားပြီး ကျန်ရှိသော မိတ္တူ (အဝါ၊အစိမ်း) ကို အခြား ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များမှ လစဉ် အစီရင်ခံ ထားသော အစီရင်ခံစာ မိတ္တူများ (အဝါ)နှင့် အတူ ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီးသို့ ဆက်လက်ပို့ဆောင်ရန်။</p>

		<p>ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးများအတွက်- ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသ ကြီးများတွင် မြို့နယ်အစီရင်ခံစာများမှ မိတ္တူတစ်စောင် (အဝါ) ကို လက်ခံရယူထားပြီး ကျန် မိတ္တူ (အစိမ်း) ကို မိခင်နှင့် မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာရေးဌာနခွဲသို့ ဆက်လက် ပို့ဆောင်ရန်။</p>
--	--	---

အောက်ပါအချက်များ ဆောင်ရွက်ပြီးလျှင် လုပ်ငန်းပြီးစီးသည်။

- ဌာနအမည်၊ ဌာန တည်နေရာနှင့် အစီရင်ခံသည့်ကာလ တို့ဖြည့်သွင်းပြီးသည့်အခါ
- ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် (SLB) မှ သက်ဆိုင်ရာအချက်အလက်တို့ကို ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန်အစီရင်ခံစာ (FSR) တွင် ရေးသွင်းပြီးသည့်အခါ
- ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန်အစီရင်ခံစာ (FSR) ကို မြို့နယ် သို့မဟုတ် တိုင်း/ ပြည်နယ်သို့ ပို့ပြီးသည့်အခါ
- ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန်အစီရင်ခံစာ (FSR) ၏ မိတ္တူတစ်စောင်အား ဌာနတွင် ဖိုင်တွဲ၍ သိမ်းဆည်းထားပြီးသည့်အခါ

သတိပြုရန်

- FSR ဖြည့်သွင်းသည့်အခါ အစီရင်ခံစာရှိ အခြား မိတ္တူလက်ခံများသို့ ကိန်းဂဏန်း ကောင်းမွန်စွာထင်စေရန်အတွက် သေချာစွာ ဖိရေးရန် လိုအပ်သည်။
- ဌာနတစ်ခုမှ အစီရင်ခံကာလတစ်ခုအတွက် FSR အစီရင်ခံစာ တစ်ခုသာ ပြင်ဆင်ရန်လိုအပ်သည်။ ဌာနတွင်းရှိသော ဝန်ထမ်းဦးရေနှင့် မသက်ဆိုင်ပါ။
- အပေါင်း (+) ၊ အနှုတ် (-) လက္ခဏာများကို အစီရင်ခံစာ၏ ဆုံးရှုံး/ညှိနှိုင်းခြင်း (ကော်လံ C) တွင်သာ အသုံးပြုကြောင်း သေချာပါစေ။

ညှိနှိုင်း ထားသော သုံးစွဲမှု အရေအတွက် တွက်ချက်နည်း - Adjusted Consumption

(ဆေးပစ္စည်း ထုတ်ပေးသည့် ဌာနများ အတွက်သာ - မြို့နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး)

<p>ညှိနှိုင်း ထားသော သုံးစွဲမှု အရေအတွက် - အကယ်၍ သင်၏ဌာနတွင် ဆေးဝါးပစ္စည်း ပြတ်လပ်မှု မရှိခဲ့ပါက (ဆေးပြတ်လပ်ရက် ကော်လံ - E) တွင် သုည (0) ဖြစ်နေပါက အဆိုပါ ဆေးပစ္စည်းအတွက် ထိန်းညှိထားသော သုံးစွဲမှုကို တွက်ရန် မလိုအပ်ပါ။ အကယ်၍ ဌာနတွင် ဆေးဝါးပစ္စည်း ပြတ်လပ်မှု ရှိခဲ့ပါက ကော်လံ E မှ ပြတ်လပ်မှု ရက်ပေါင်းကို သုံး၍ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအတွက် ထိန်းညှိထားပြီးသော သုံးစွဲမှုတို့ကို ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များအတွက် ဆေးပစ္စည်းများ မထုတ်ပေးမီ အောက်ပါ ပုံသေနည်းဖြင့် တွက်ချက်ပါ။</p>	<p>ဆေးဝါးပစ္စည်း ပြတ်လပ်ရက်များ ရှိပါက သုံးစွဲမှု အစစ်အမှန် ကို ဆုံးဖြတ်ခြင်းအတွက် ဥပမာ -</p> <p>အကယ်၍ ကျွန်ုပ်တို့သည် ၅၀ ယူနစ် သုံးစွဲပြီးပစ္စည်း ပြတ်လပ်မှုရက်ရှိခဲ့ပါက</p> <p>ကျွန်ုပ်တို့သည် ထိန်းညှိပြီး စစ်မှန်သော သုံးစွဲမှုကို အောက်ပါအဆင့်များဖြင့် ရှာဖွေ ပါမည်။ (သုံးစွဲမှု/ (၃၀ - ပြတ်လပ်ရက်များ)) x ၃၀</p> <p>{၅၀ / (၃၀ - ၅)} x ၃၀</p>
---	---

<p>ကော်လံ F (သုံးစွဲပြီးအရေအတွက်) ကို ၃၀ - ကော်လံ E (ဆေးဝါး ပြတ်လပ်ရက်များ) ဖြင့် စားခြင်း၊ ပြီးလျှင် ၃၀ ဖြင့် မြောက်ခြင်း။</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $F' = \frac{F}{30 - E} \times 30$ </div> <p>အထက်ပါတွက်နည်းဖြင့် တွက်ပြီးပါက ရရှိသော (F') ကို ပုံသေနည်းဖြင့် ဆက်တွက်ရမည်</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto; background-color: #4a7ebb; color: white; text-align: center;"> $2F' - D$ </div> <p>သင်၏ ရလဒ်သည် ဒဿမကိန်းဖြင့် ထွက်နေပါက အနီးဆုံးကိန်းပြည့်ယူနည်း ဥပဒေသကို အသုံးပြုပါ။</p>	<p>$(၅၀ / ၂၅) \times ၃၀$</p> <p>$၂ \times ၃၀ = ၆၀$</p> <p>အကယ်၍ ကျွန်ုပ်တို့သည် ပစ္စည်းပြတ်လပ်မှု ရက်သာ မရှိခဲ့ပါက အမှန်တကယ် သုံးစွဲမှုမှာ ၆၀ ယူနစ် ဖြစ်သည်။</p>
---	--

၅.၂ ဆေးဝါးပစ္စည်း သိုလှောင်မှု လက်ကျန် အခြေအနေများအား စောင့်ကြည့်အကဲခတ်ခြင်း

နောက်ထပ်မှာထားသော ပစ္စည်းများမရောက်မီ သုံးစွဲသူများ၏ လိုအပ်ချက်ပြည့်မီနိုင်ရန်အတွက် ဌာန၌ လုံလောက်စွာ သိုလှောင် ထားနိုင်ရန်၊ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် သိုလှောင်မှု များပြားလွန်းပါက ပျက်စီးခြင်းနှင့် သက်တမ်းကုန်ဆုံးခြင်း အန္တရာယ် မမြင့်မားစေရန် မတူညီသောဌာနအဆင့်များအတွက် သိုလှောင်သင့်သည့် ဆေးဝါးပစ္စည်း ပမာဏများကို သတ်မှတ်ထား ပါသည်။ သို့သော် မမျှော်လင့်သောအခြေအနေအတွက်အရေးပေါ်မှာကြားရန် အဆင့်များကိုလည်း သတ်မှတ်ထားပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဆေးဝါးပစ္စည်းလက်ကျန်အခြေအနေအား စောင့်ကြည့်အကဲခတ်၍ ဆေးဝါးပစ္စည်းပြတ်လပ်ခြင်းအား ရှောင်လွှဲနိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သလို လုပ်ဆောင်ရန် သေချာစေရမည်။

လုပ်ငန်းအထောက်အကူ (၅) (Job Aid 5) -

ဆေးဝါးပစ္စည်း သိုလှောင်မှုလက်ကျန် အခြေအနေများ ကိုစောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း

<p>လုပ်ငန်း</p>	<p>ဆေးဝါးပစ္စည်း သိုလှောင်မှု လက်ကျန်အခြေအနေ (Stock Level) များကို စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်း</p>
<p>လုပ်ဆောင်ရမည့်သူ</p>	<p>မြို့နယ်တွင် မြို့နယ်ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူး (သို့) တာဝန်ကျ ဝန်ထမ်း၊ တိုက်နယ်ဆေးရုံ၊ တိုက်နယ်ကျန်းမာရေးဌာန၊ ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန၊ မိခင်နှင့်ကလေးကျန်းမာရေးဌာန နှင့် ဒေသန္တရကျန်းမာရေးဌာနတွင် တိုက်နယ်ဆရာဝန် (SMO)၊ အထက်တန်းသူနာပြု (SN)၊ ကျန်းမာရေးမှူး (HA)၊ အမျိုးသမီး ကျန်းမာရေး ဆရာမ(LHV)၊ ကျေးလက်ကျန်းမာရေး ဌာနခွဲတွင် သားဖွားဆရာမ (MW)</p>
<p>ရည်ရွယ်ချက်</p>	<p>မည်သည့် ဆေးဝါးပစ္စည်းမှ ပြတ်လပ်မှု (သို့) ပိုလျှံမှုမရှိကြောင်း သေချာစေရန်</p>

ဆောင်ရွက်မည့်အချိန်

ပစ္စည်း အခြေအနေသည် အရေးပေါ်မှာကြားရမည့် အဆင့် (EOP)သို့ ရောက်ရှိပြီဟု သံသယရှိသည့် မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ဆောင်ရွက်သင့်သည်။

ဤအခြင်းအရာသည် ပျက်စီးမှု၊ ရက်လွန်မှု၊ ခိုးယူမှု သို့မဟုတ် မမျှော်လင့်သည့် သုံးစွဲမှု မြင့်မားလာခြင်းတို့ကြောင့် ပစ္စည်း လျော့နည်းဆုံးရှုံး ရာမှ ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည်။

ပစ္စည်းအခြေအနေသည် သိုလှောင်ရုံတွင် ရှိသင့်ရှိထိုက်သည့် အမြင့်ဆုံး (Max Stock Level) ထက် ပိုမို များပြားနေသည်ဟု သံသယရှိသည့် မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ဆောင်ရွက်သင့်သည်။

FSR အစီရင်ခံစာ ပြုစုသော အချိန်တွင်လည်း ပြုလုပ်သင့်သည်။

လိုအပ်သော ပစ္စည်းများ

ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှု စာအုပ် (SLB)၊ ဌာန၏ ဆေးဝါးလက်ကျန် အစီရင်ခံစာ(FSR)၊ ဂဏန်းပေါင်းစက်၊ ဘောလ်ပင်၊ သိုလှောင်ရုံသို့ ဝင်ထွက်ခွင့်

အဆင့် ၁

သင်၏ဌာနအဆင့်အတွက် သတ်မှတ်ထားသော အရေးပေါ်မှာကြားရမည့် ဆေးဝါးပစ္စည်းလက်ကျန်အဆင့် (EOP) နှင့် အများဆုံးရှိရမည့် ဆေးဝါးပစ္စည်းအဆင့် (MAX) တို့အား ပြန်လည် သုံးသပ်ပါ (စာမျက်နှာ ၆ ဇယား ၁တွင် ကြည့်ပါ)

အဆင့် ၂

သိလိုသည့် ဆေးဝါးပစ္စည်းများအား လက်တွေ့ ရေတွက်ပါ။ (ဆေးဝါးပစ္စည်းလက်ကျန် အရေအတွက်)

အဆင့် ၃

ပျမ်းမျှ လစဉ် သုံးစွဲမှုနှုန်း (AMC) ကို သိရှိဆုံးဖြတ်ရန် အောက်ပါပုံသေနည်း သုံးပါ။

ပုံမှန် နောက်ဆုံး သုံးလပါတ်အတွင်း မျိုးဆက်ပွားဆေးဝါးပစ္စည်း

သုံးစွဲမှု စုစုပေါင်း *

= ပျမ်းမျှ လစဉ် သုံးစွဲမှုနှုန်း (AMC)

၃ (လ)

ကိန်းပြည့်ယူရန် ဥပဒေအတိုင်း ဒဿမ ၏ နောက်မှတစ်လုံးကို ကိန်းပြည့်ယူပါ။ (၀.၅ ထက်များလျှင် ကိန်းပြည့်တွင်

(၁) ထပ်ပေါင်းပြီး ဒဿမနောက်မှ ဂဏန်းကိုဖြုတ်ရန်၊ ၀.၅ ထက်နည်းလျှင် မူလကိန်းပြည့်အတိုင်းသာထားပြီး

ဒဿမနောက်မှ ဂဏန်းကိုဖြုတ်ရန်)

* သုံးစွဲမှုကို သိနိုင်ရန် SLB (သို့) FSR မှ သက်ဆိုင်ရာ ဆေးဝါးပစ္စည်း၏ "ထုတ်ပေး/သုံးစွဲအရေအတွက်" ကော်လံရှိ နောက်ဆုံး ၃ လစာ အရေအတွက်များကို ပေါင်းပါ။

အဆင့် ၄

သင့်ဌာနရှိ ဆေးဝါးပစ္စည်းသည် ပြန်လည် ဖြည့်တင်းမှုမပြုမီအထိ လုံလောက်ခြင်းရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်ရန် Month of Stock (MOS) တွက်ချက်သည့် ပုံသေနည်းဖြင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။

ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အရေအတွက် (သို့) လက်တွေ့

ဆေးဝါးပစ္စည်းများ လုံလောက်သော၊

ရေတွက်မှုအရ လက်ကျန် မည်မျှရှိသနည်း (Stock on Hand)

အရေအတွက်

သင်မည်မျှ သုံးပြီးပြီလဲ (ပျမ်းမျှ လစဉ် သုံးစွဲမှုနှုန်း)

(Month of Stock)

(Average Monthly Consumption)

အဆင့် ၅

တွက်ချက်မှုများအရ သင်သည် ဆေးဝါးပစ္စည်း အရေးပေါ် မှာကြားရမည့် အဆင့်၌ သို့မဟုတ် ထိုအောက်၌ ရောက်နေမနေ ဆုံးဖြတ်ပါ။ ရောက်နေခဲ့ပါက အရေးပေါ်အမှာစာတစ်ခု ပြုလုပ်ပါ။ (လုပ်ငန်းအထောက်အကူ ၆ တွင် ကြည့်ပါ) အကယ်၍ အများဆုံးရှိရမည့် အဆင့်ထက်များနေပါက အထက်အဆင့်ဌာနနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။

၅.၃ အရေးပေါ်အမှာစာဖြင့် ဆေးမှာယူခြင်း (Emergency Order)

လုပ်ငန်း အထောက်အကူ (၆) (Job Aid 6) - အရေးပေါ်အမှာစာဖြင့် ဆေးမှာယူခြင်း

လုပ်ငန်း	အရေးပေါ် အမှာစာဖြင့်ဆေး မှာယူခြင်း
ဖြည့်သွင်းသူ	မြို့နယ်တွင် မြို့နယ် သူနာပြုအဆင့်(၁) (THN)၊ ကျန်းမာရေးမှူး အဆင့်(၁) (HA1) သို့လှောင်ခန်း တာဝန်ခံ (Store In-Charge)၊ ဆေးဝါး ကျွမ်းကျင် (Pharmacist) တိုက်နယ်ဆေးရုံ၊ တိုက်နယ်ကျန်းမာရေးဌာန၊ ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန၊ မိခင်နှင့်ကလေး ကျန်းမာရေးဌာနနှင့် ဒေသန္တရကျန်းမာရေးဌာနတွင် တိုက်နယ်ဆရာဝန် (SMO)၊ အထက်တန်းသူနာပြု (SN)၊ ကျန်းမာရေးမှူး (HA)၊ အမျိုးသမီး ကျန်းမာရေး ဆရာမ(LHV)၊ ကျေးလက်ကျန်းမာရေး ဌာနခွဲတွင် သားဖွားဆရာမ (MW)
ရည်ရွယ်ချက်	ဆေးဝါးပစ္စည်း ချက်ချင်းရရှိနိုင်ရန်အတွက် အရေးပေါ်တောင်းခံ မှာယူရန်
ဆောင်ရွက်မည့်အချိန်	သင်၏ ဌာနရှိ ဆေးဝါးပစ္စည်းများ အရေးပေါ်မှာယူရမည့် အဆင့်(EOP) သို့ ရောက်ရှိသည့် အချိန်တိုင်း
လိုအပ်ချက်များ	ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ အသစ် (FSR)၊ အရေးပေါ် မှာသော ပစ္စည်းအတွက် ဆေးဝါးအဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှု စာအုပ် (SLB) ၊ ဂဏန်းပေါင်းစက်၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး လက်လှမ်းမီမှု၊ သို့မဟုတ် ပြန်လည် ဖြည့်တင်းပေးမည့်ဌာနသို့ အမှာစာ ရောက်နိုင်မည့် နည်းလမ်း

ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန် အစီရင်ခံစာ (FSR) ကို ဖြည့်သွင်းရန် ဖြစ်သော စာမျက်နှာ ၃၇ မှ လုပ်ငန်း အထောက်အကူ (၄) ကို လိုက်နာ၍ အောက်ပါ တိကျသေချာသော လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပါ။

- ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန်အစီရင်ခံစာ (FSR) တွင် အပေါ်ညာဘက်ထောင့်တွင်ရှိသော အရေးပေါ်အမှာစာ အကွက်အား အမှတ်ခြစ်ခဲ့ကြောင်း သေချာပါစေ။
- ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန်အစီရင်ခံစာ (FSR) ၏ အစီရင်ခံသည့်ကာလ နေရာတွင် အရေးပေါ်အမှာစာ ဖြည့်သွင်းသော နေ့စွဲကို ရေးသွင်းပါ။
- အရေးပေါ်အမှာစာ လိုအပ်သော ဆေးဝါးပစ္စည်းအတွက်သာ အစီရင်ခံစာ (FSR) ၏ ကော်လံအားလုံးကို ဖြည့်ပါ။
- အောက်ပါ အဆင့်များသို့ အစီရင်ခံစာပို့ပါ။
 - **ကျန်းမာရေးဌာနငယ်များအားလုံးသည်** အရေးပေါ်အမှာစာအား မြို့နယ်ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူး ထံသို့ ပို့ရမည်။
 - **မြို့နယ်သည်** အရေးပေါ်အမှာစာအား ပြည်နယ်၊တိုင်းဒေသကြီး မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာရေး ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနနှင့် ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေးဌာနသို့ ပေးပို့သည်။

၆. ကြီးကြပ်ပံ့ပိုးခြင်း

ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက်စနစ်တစ်ခုကို ထူထောင်ပြီးပါက ၎င်းအား မှန်မှန်စောင့်ကြည့် လေ့လာပြီး ပံ့ပိုး ကြီးကြပ်ပေးရန် လိုသည်။ ကြီးကြပ်သူများသည် ဝန်ထမ်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ် နှစ်ခုလုံးကို ကြီးကြပ်သည်။ မျိုးဆက်ပွား ကျန်းမာရေး ဆေးဝါး ပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ်သည်ကြီးကြပ်သူများအား ထောက်ပံ့ရေးကွင်းဆက် ချောမွေ့စွာလည်ပတ်နိုင်ရန်နှင့် ဆေးဝါးပစ္စည်းများ ပြတ်လပ်မှုမှ ရှောင်ရှားနိုင်ရန်သတင်းအချက်အလက်များကို ပေးအပ် သည်။ သို့ရာတွင် မှန်ကန်ကောင်းမွန်သောသတင်းအချက်အလက်များရရှိရန်မှာ အစဉ်အမြဲ လွယ်ကူသည် မဟုတ်ပေ။ လိုအပ်သောသတင်းအချက်အလက်များအား ကောက်ယူစုစည်း စီရင်ခံမည့်သူများကို ကောင်းစွာသင်ကြားလေ့ကျင့်ပေးပြီး ပံ့ပိုးကြီးကြပ်ပေးရန် လိုအပ်သည်။ အစီရင်ခံစာများအား လက်ခံရယူခြင်းသက်သက်မှာလုံလောက်မှု မရှိသေးပေ။ ကြီးကြပ်သူ များသည် အစီအစဉ် သက်တမ်းကြာလာ သည်နှင့်အမျှလိုအပ်ချက်များ ပြောင်းလဲလာခြင်း သို့မဟုတ် စနစ်အပေါ် အခြားပြင်ပ လွှမ်းမိုးမှုများမှ သက်ရောက်မှု ရှိလာခြင်းတို့အတွက် ထိန်းညှိဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ဤသတင်းအချက်အလက်များအား အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပေလိမ့်မည်။

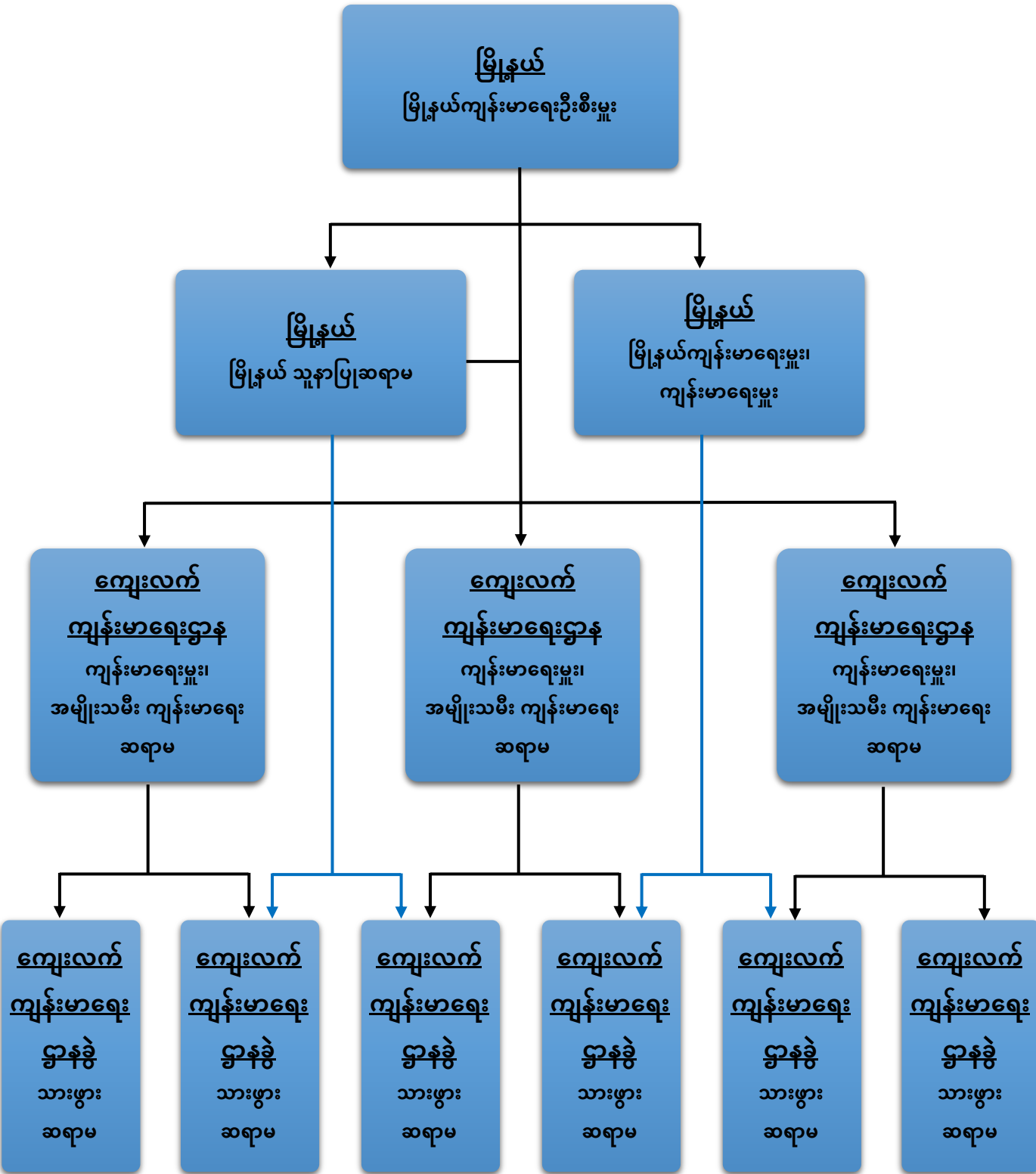
မြို့နယ်အဆင့်မှ အောက်ခြေသို့ ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးစနစ်အားကြီးကြပ်ရာတွင်ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး ဝန်ဆောင်မှု များ၊ စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းနှင့် သတင်းအချက်အလက် ကောက်ယူခြင်း စသည့် ကဏ္ဍများအား စောင့်ကြည့် အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် ဆန်းစစ်ခြင်းတို့ ပါဝင်ပေသည်။ လက်ရှိ ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးစနစ်တွင် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု အဆင့်ဆင့်မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

- မြို့နယ်ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူးသည် မြို့နယ်တစ်ခု၏ ဦးဆောင်သူဖြစ်ပြီး မြို့နယ်အဆင့်မှ ကျေးလက်ကျန်းမာရေး ဌာနခွဲရှိ သားဖွားဆရာမအဆင့် အထိ ခြုံငုံ၍ တာဝန်ယူရသည်။
- မြို့နယ်များရှိ ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူးများ လက်အောက်တွင် မြို့နယ်သူနာပြု အဆင့်(၁)နှင့် မြို့နယ် ကျန်းမာရေးမှူးများ
- မြို့နယ်သူနာပြု အဆင့် (၁)၊ မြို့နယ်ကျန်းမာရေးမှူး အဆင့်(၁) နှင့် ကျန်းမာရေးမှူး တို့သည် ကျေးလက် ကျန်းမာရေးဌာန မှ ကျန်းမာရေးမှူးများ၊ အမျိုးသမီး ကျန်းမာရေးဆရာမများ၊ ကျေးလက်ကျန်းမာရေး ဌာနခွဲရှိ သားဖွားဆရာမများ စသော ဝန်ထမ်းများကို ကြီးကြပ်သည်။
- ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန မှ ကျန်းမာရေးမှူးများ နှင့် အမျိုးသမီးကျန်းမာရေးဆရာမ တို့သည် ကျေးလက်ကျန်းမာရေး ဌာနခွဲများကို ကြီးကြပ်ရသည်။
- မြို့နယ် နှင့် ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာနများမှ ကြီးကြပ်သူများသည် စီမံခန့်ခွဲရေး၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း၊ သတင်းအချက် အလက်ကောက်ယူခြင်း နှင့် ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး စသည့် တူညီသော အကြောင်းအရာများအား ဆန်းစစ်ရာ၌ ချမှတ်ထားသော နည်းလမ်းတစ်ရပ်ကို အသုံးပြုကြသည်။

မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ် အသစ်တွင် ပံ့ပိုးကြီးကြပ်ရန်မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

- (မြို့နယ်ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူးသို့မဟုတ်တာဝန်ချထားသောပုဂ္ဂိုလ်ပါဝင်သော)မြို့နယ်အဆင့်ကြီးကြပ်သူ များသည်၎င်းတို့၏နယ်မြေအတွင်းရှိ ဌာနများသို့ လစဉ်ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးခြင်း၊ ဌာနတစ်ခုသို့ **တစ်နှစ်လျှင် အနည်းဆုံး တစ်ကြိမ်** ရောက်ရှိခြင်း
- ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန မှ ကြီးကြပ်သူများသည် ဌာနခွဲများသို့ **လစဉ်**ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးခြင်း
- အဆင့်အားလုံးရှိကြီးကြပ်သူများသည်မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေးဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ် ဆက်လက် လည်ပတ်နေရန်အတွက် သတင်းအချက်အလက်နှင့် ဝန်ထမ်းများအား စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အထောက်အကူပြုမည့် အခြေခံ နည်းလမ်းကိရိယာ အချို့ လိုအပ်သည်။ ကွင်းဆင်းကြီးကြပ်သောအခါ အရေးကြီးသောအရာအားလုံး ခြုံငုံမိစေရန် စီစစ်သည့် စာရင်းတစ်ခု (Check List) ကို အသုံးပြုရသည်။ ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး လုပ်ငန်းများအတွက် အထောက်အကူပြုကြီးကြပ်မှုအား ဆောင်ရွက်ရန် စာရင်းတစ်ခုကို စီစစ်သည့် နောက်စာမျက်နှာများတွင် ဖော်ပြထားပေသည်။ မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး ပံ့ပိုးကြီးကြပ်မှုစနစ်၏ အဆင့်ဆင့် ကြီးကြပ်မှုပုံစံအား အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်။

ပုံ (၂) မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး ပံ့ပိုးကြီးကြပ်မှုစနစ် ပုံစံ



၆.၁ ကျန်းမာရေးဌာနသို့ သွားရောက်၍ ကြီးကြပ်မှု ဆောင်ရွက်ရာတွင် သုံးရမည့် စီစစ်သည့်စာရင်း

ကျန်းမာရေးဌာနသို့ သွားရောက်၍ ကြီးကြပ်မှု ဆောင်ရွက်ရာတွင် သုံးရမည့် စီစစ်သည့်စာရင်း

သွားရောက် ကြီးကြပ်သူ _____
သွားရောက်သည့် ကျန်းမာရေးဌာနမှ ကြီးကြပ်သူ၏ အမည် _____
ကျန်းမာရေးဌာနအမည် _____
သွားရောက် ကြီးကြပ်သည့်နေ့စွဲ _____
ယခင်နောက်ဆုံးသွားရောက် ကြီးကြပ်ခဲ့သည့်နေ့စွဲ _____
တွေ့ဆုံမေးမြန်းခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းများအမည် နှင့် ရာထူး _____

သွားရောက်ရန် ပြင်ဆင်ခြင်း

၁. ကျန်းမာရေးဌာနများသို့ သွားရောက်ရန် အချိန်ဇယားဆွဲခြင်း
၂. သွားရောက်ကြီးကြပ်မည့် ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် စီစစ်ရမည့် စာရင်း (Checklist) မိတ္တူများ ယူဆောင်ခြင်း
၃. ခရီးသွားလာမှု နှင့် နေ့တွက်စရိတ် များကို အနည်းဆုံး တစ်ပါတ်ကြိုတင်၍ စီစဉ်ခြင်း
၄. ကျန်းမာရေးဌာနများသို့ လာရောက်မည့်အကြောင်း သတင်းပေးခြင်း
၅. နောက်ဆုံးသွားရောက်ခဲ့စဉ်က အစီရင်ခံစာများ နှင့် အကြံပြုခဲ့သည်များကို ပြန်လည်ဖတ်ရှုလေ့လာခြင်း
၆. မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေးဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ် စံလမ်းညွှန် လက်စွဲစာအုပ်၊ ဤ စီစစ်သည့် စာရင်း နှင့် ဂဏန်းပေါင်းစက်တို့ကို ယူဆောင်သွားခြင်း
၇. ကျန်းမာရေးဌာနများမှ လိုအပ်နိုင်သည့် ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ် ပုံစံ (LMIS forms) များနှင့် မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါး ပစ္စည်းများ ယူဆောင်သွားခြင်း

ကျန်းမာရေးဌာနသို့ ရောက်ရှိလျှင်

၁. ဌာနတာဝန်ခံနှင့် တွေ့ဆုံပြီး မိတ်ဆက်ကာ လာရောက်သည့် ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြပါ။ ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ လှည့်လည် ကြည့်ရှုရန် ခွင့်တောင်းပါ။
၂. အဆင်ပြေ သင့်လျော်သည့်အချိန်တွင် ဝန်ထမ်းများကို စုဝေးပါ။
၃. ဌာနတွင် စံလမ်းညွှန် (SOP) ရှိမရှိ နှင့် အသုံးပြုမပြု မေးမြန်းအတည်ပြုပါ။
၄. သင် စစ်ဆေးနေစဉ် စီစစ်သည့် စာရင်းစာရွက် (Checklist) ၏ နောက်ကျောတွင် မှတ်ချက်များရေးပါ။ ဝန်ထမ်းများကိုလည်း ရေးရန် တိုက်တွန်းပါ။ သင့်မှတ်သားမှုများကို ပြန်လည်မျှဝေနိုင်သည်။
၅. ဆေးဝါးပစ္စည်းအားလုံးကို လက်တွေ့ရေတွက်ရန် မကြိုးစားသင့်ပါ။ အညွှန်းကိန်း အနေနှင့်သုံးသော ဆေးများနှင့် အများဆုံး သုံးသောဆေးများထဲမှ ဆေးအချို့ကို သင် အကောင်းဆုံး ဆုံးဖြတ်ရွေးချယ်၍ လက်တွေ့စစ်ဆေးပါ။
၆. သင်ဖြည့်ထားသော စစ်ဆေးမှု စာရင်းစာရွက်များကို စုစည်းထားခြင်းဖြင့် ဌာနတစ်ခုစီ၏ တိုးတက်မှုကို မြင်နိုင်ပြီး ပြောင်းလဲလာပုံနှင့် ထိုနေရာရှိ ပြဿနာများကိုလည်း သိနိုင်သည်။
၇. နောက်ထပ် လာရောက်ကြီးကြပ်ခြင်း မပြုမီ စနစ်အတွင်း မည်သည့် ဦးစားပေး ပြောင်းလဲမှု သို့မဟုတ် တိုးတက်မှုများကို သင်မြင်လိုသည်ကို စဉ်းစားပါ။ ထိုအတွက် ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပါ။

လုပ်ငန်း အထောက်အကူ (၇) (Job Aid 7)- ကြီးကြပ်မှု ခရီးအတွက် အဆင့်များ

လုပ်ငန်း	ခရီးတစ်ခု သွားရောက်၍ ကြီးကြပ်မှု ဆောင်ရွက်ခြင်း
ကြီးကြပ်သူ	ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန အတွက် - မြို့နယ်မှ ကြီးကြပ်သူ ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာနခွဲ အတွက် - ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာနမှ ကြီးကြပ်သူ
ရည်ရွယ်ချက်	မြို့နယ်အတွက် - ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး တာဝန်ခံ အောက်ပါ အချက်များ သေချာစေရေးအတွက် ပံ့ပိုးကြီးကြပ်ပေးရန်
ဆောင်ရွက်ရမည့်အချိန်	<ul style="list-style-type: none"> - ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးလုပ်ငန်းများကို သေချာစွာ အစီအစဉ်အတိုင်း ဆောင်ရွက်မှု ရှိမရှိ - မှတ်တမ်းအားလုံးကို မှန်ကန်စွာ ထိန်းသိမ်းပြီး အစီရင်ခံစာများကို အချိန်မှန် တင်ပြခြင်း ရှိမရှိ - ချမှတ်ထားသောလမ်းညွှန်ချက်များ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ/မရှိ - ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး ဆောင်ရွက်သူများသည် လုပ်ငန်းကို သေချာစွာဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ/မရှိ၊ မဆောင်ရွက်ပါက အကြောင်းရင်းကို ရှာဖွေရန် - ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး လုပ်ဆောင်သူများ၏ ဆောင်ရွက်ချက်များ ဆက်လက်တိုးတက်မှု
ဆောင်ရွက်ရမည့်အချိန်	မြို့နယ်ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူး သို့မဟုတ် တာဝန်ပေးခံရသူမှ တိုက်နယ်ဆေးရုံ၊ မိခင်ကလေးကျန်းမာရေးဌာန၊ ဒေသန္တရ ကျန်းမာရေးဌာန နှင့် ကျေးလက်ကျန်းမာရေး ဌာနများသို့ ၃ လတစ်ကြိမ်၊ တိုက်နယ်ကျန်းမာရေးဌာနမှ တိုက်နယ်ဆရာဝန် သို့မဟုတ် အမျိုးသမီးကျန်းမာရေးဆရာမ၊ ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန မှ ကျန်းမာရေးမှူးတို့က ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာနခွဲ များသို့ တစ်လတစ်ကြိမ်
လိုအပ်သော ပစ္စည်း	ကျန်းမာရေးဌာနများသို့ သွားရောက်ကြီးကြပ်မှုအတွက် စီစစ်သည့် စာရင်း ယခင်လက 'ဌာန၏ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန်အခြေအနေ အစီရင်ခံစာ' (FSR) ဆေးဝါးပစ္စည်း အဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် (Stock Ledger Book) ကြီးကြပ်ရာတွင် စစ်ဆေးရန် စာရင်း (Monitoring Checklist) ယခင် ကြီးကြပ်မှု မှတ်တမ်းများ

စဉ်	လုပ်ငန်းစဉ်များ
၁။	နောက်ဆုံးအကြိမ် ကြီးကြပ်မှု အစီရင်ခံစာ ကို ပြန်လည် ဖတ်ရှုပြီး ဆောင်ရွက်မှု လိုအပ်သည့် အချက်များကို မှတ်သားပါ။
၂။	ဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေး ပုံစံ (LMIS forms) များကို ပြည့်စုံ မှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပါသလား။ သင့်လျော်သော ဌာနသို့ အချိန်မှန် တင်ပြပါသလား။ (မဟုတ်ခဲ့လျှင် ဝန်ထမ်းသည် ပုံစံများ ဖြည့်သွင်းနည်းကို သိပါသလား။ မည်သို့ တင်ပြရမည်ကို သိပါသလား။ မသိပါက လုပ်ငန်းခွင် သင်တန်းပေးပါ။)
၃။	မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ချမှတ်ထားသော မူဝါဒများအတိုင်း မှာကြားခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း ပြုလုပ်ပါသလား။

	(မဟုတ်ခဲ့လျှင် ဝန်ထမ်းသည် မှာကြားခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း အတွက် ချမှတ်ထားသော မူဝါဒများကို သိပါသလား။ မသိပါက လုပ်ငန်းခွင် သင်တန်း ပေးပါ။)
၄။	<p>မျိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေး ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို သိုလှောင်ထားရှိခြင်း သိုလှောင်ထားသည့်နေရာ သန့်ရှင်းပါသလား ? _____</p> <p>သိုလှောင်ထားသည့်နေရာသည် ရေကြောင့် ပျက်စီးခြင်း မဖြစ်စေရန် လုံခြုံစိတ်ချရမှု ရှိပါသလား ? _____</p> <p>သိုလှောင်ထားသည့်နေရာ အလင်းရောင်ကောင်းစွာရပြီး လေဝင်လေထွက်ကောင်းပါသလား ? _____</p> <p>အအေးစနစ်လိုအပ်သော ဆေးများအတွက် အအေးခါတ်ဖြင့် စဉ်ဆက်မပြတ် သိုလှောင်မှုကို ထိန်းသိမ်းထား ပါသလား ? _____</p> <p>အသုံးပြုနိုင်သော အခြေအနေရှိသည့် မီးဘေးလုံခြုံရေးပစ္စည်းများကို အလွယ်တကူ ရယူသုံးစွဲနိုင်ပါသလား ? _____</p> <p>ဆေးပစ္စည်းပုံးများကို ကြမ်းပြင်နှင့် မထိအောင် မြှင့်၍ ထားပါသလား ? _____</p> <p>ဆေးပစ္စည်းပုံးများကို နံရံနှင့် ခွာ၍ စီထပ်ထားပါသလား ? _____</p> <p>ဆေးပစ္စည်းပုံးများပေါ်တွင် သက်တမ်းကုန်မည့် ရက်စွဲအမှတ်အသားများ မှတ်သားထားပါသလား ? _____</p> <p>ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ဦးစွာ သက်တမ်းကုန်မည့် ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ဦးစွာ အလွယ်တကူ ထုတ်ပေးနိုင်အောင် စီစဉ်ထားရှိပါသလား ? _____</p> <p>ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ရုံးပစ္စည်းများ၊ ပိုးသတ်ဆေးများ၊ ဓါတုပစ္စည်းများနှင့် သီးခြား ဝေးကွာသောနေရာတွင် ထားပါသလား ? _____</p> <p>(မဟုတ်ခဲ့လျှင် ဝန်ထမ်းသည် ဆေးသိုလှောင်ခြင်းအတွက် လိုအပ်သော အသိ နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု ရှိပါသလား။ မရှိပါက လိုအပ်ချက်ကို ဖော်ထုတ်၍ လုပ်ငန်းခွင် သင်တန်းပေးပါ။)</p>
၅။	<p>ဦးစွာ သက်တမ်းကုန်မည့် ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ဦးစွာ ထုတ်ပေးသည့် လမ်းညွှန်ကို အသုံးပြု၍ ထုတ်ပေးပါ သလား။</p> <p>(မဟုတ်ခဲ့လျှင် ဝန်ထမ်းသည် ဦးစွာ သက်တမ်းကုန်မည့် ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ဦးစွာ ထုတ်ပေးသည့် သဘော တရားကို နားမလည်ပါသလား။ နားမလည်ပါက ရှင်းပြ၍ ထိုသဘောတရားအရ ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို မည်သို့ စီစဉ်ထားရှိပြီး ထုတ်ပေးရမည်ကို လုပ်ငန်းခွင် သင်တန်းပေးပါ။)</p>
၆။	<p>ရက်လွန် သို့မဟုတ် ပျက်စီးသည့် ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ဖယ်ထုတ်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို လုပ်ဆောင်ပါသလား။</p> <p>(မလုပ်ဆောင်လျှင် ဝန်ထမ်းသည် ထိုလုပ်ငန်းစဉ်ကို သိပါသလား။ မသိပါက လုပ်ငန်းစဉ်ကိုအတူဖတ်ရှုလေ့ လာပါ။)</p>
၇။	<p>ကျန်းမာရေးဌာနတစ်ခုစီ၌ ဆေးဝါးပစ္စည်း လက်ကျန်အရေအတွက်သည် လုံလောက်မှုရှိပါသလား။</p> <p>(အများဆုံးရှိရမည့် အရေအတွက်ထက် မများဘဲ အရေးပေါ်မှာကြားရမည့် အဆင့်သို့ မရောက်ရှိခြင်း)</p> <p>(အကယ်၍ ပြဿနာရှိနေသည်ဟု သင်ယူဆပါက ဌာန၏ တာဝန်ခံကို အကြံပေးပါ။ အခြေအနေကို ပြုပြင် တည့်မတ်စေရန် လိုအပ်သော ဆောင်ရွက်မှုများကို ပြုလုပ်ပါ။)</p>
၈။	<p>ဆေးဝါးပစ္စည်းတစ်ခုခုသည် အချိန်အတန်ကြာ အသုံးမပြုဘဲ ရှိနေပါသလား။ ရှိနေပါက အကြောင်းရင်းကို ဖော်ထုတ်ပါ။</p>
၉။	<p>အဓိက ဆေးဝါးပစ္စည်းများအတွက် လက်ရှိ ဘယ်နှစ်လစာ (MOS) ရှိသည်ကို စစ်ဆေးပါ။ အောက်ပါ ပုံသေနည်းကို အသုံးပြုပါ။</p> $\frac{\text{ဆေးဝါးလက်ကျန်အရေအတွက် (SOH)}}{\text{လစဉ် ပျမ်းမျှ ထုတ်ပေးသည့် အရေအတွက် (AMC)}} = \text{လက်ရှိဆေးဝါးပစ္စည်း၏ လုံလောက်သည့် လ အရေအတွက် (MOS)}$

	(အကယ်၍ ဆေးဝါးများသည် အမြင့်ဆုံး နှင့် အနိမ့်ဆုံးရှိရမည့် အရေအတွက်များအတွင်း မရှိပါက ထိုကျန်းမာရေးဌာန၏ တာဝန်ခံကို အသိပေး အကြံပြုပါ။ လိုအပ်ပါက လက်ကျန် ဆေးဝါးပစ္စည်းအရေအတွက် အခြေအနေကို ဆန်းစစ်ရန် လုပ်ငန်းခွင် သင်တန်းပေးပါ။ အခြေအနေကို ပြုပြင်တည့်မတ်စေရန် လိုအပ်သော ဆောင်ရွက်မှုများကို ပြုလုပ်ပါ။)
၁၀။	လက်တွေ့ရေတွက်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ပြီး ဆေးဝါးပစ္စည်းအဝင်အထွက် ထိန်းသိမ်းမှုစာအုပ် (SLB) တွင် မှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပါသလား။ (မဖြည့်ပါက ဝန်ထမ်းသည် လက်တွေ့ရေတွက်ခြင်းကို မည်သို့ဆောင်ရွက်ရမည် နှင့် အဘယ်ကြောင့် အရေးကြီးသည်ကို သိပါသလား။ မသိပါက လက်တွေ့ရေတွက်ခြင်းကို ဝန်ထမ်းနှင့်အတူ ဆောင်ရွက်၍ ပုံမှန်ဆောင်ရွက်ရန် အရေးကြီးပုံကို အလေးထားရှင်းပြပါ။ လက်တွေ့ရေတွက်ပြီး SLB တွင် မှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပုံ ကို သရုပ်ပြပါ။)

၆.၂ သို့လှောင်ခန်းအားလှည့်လည်စစ်ဆေးရာတွင် ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရမည့် အချက်အလက်များ

အရည်များ အရောင်ပြောင်းခြင်း နောက်ကျိုခြင်း အနည်ကျခြင်း ပုလင်းဖုံးပျက်ခြင်း ပုလင်း အက်ခြင်း	ဆေးလုံး ဆေးပြားများ အရောင်ပြောင်းခြင်း ဆေးလုံးကွဲနေခြင်း ဆေးလုံး ပျောက်နေခြင်း (ဆေးလုံး တွဲထဲမှ)	ပိုးသတ်ထားသော ပစ္စည်းများ အထုပ်ပေါက်နေခြင်း အစိတ်အပိုင်းအချို့ မပါရှိခြင်း အစိတ်အပိုင်းများ ကျိုးပဲ့ လိမ်ကောက် နေခြင်း
အလင်းရောင်မခံနိုင်သော ပစ္စည်းများ (ဥပမာ - ဓါတ်မှန် ဖလင်ပြား) အထုပ်ပေါက်ခြင်း	အထွေထွေ ပစ္စည်းများ အထုပ်ပေါက်ခြင်း	ညှစ်ဆေးတောင့်များ ညှစ်ဆေးတောင့်များ စေးကပ်ခြင်း အထဲမှ ဆေးများ ထွက်နေခြင်း
ရော်ဘာလက်အိတ် နှင့် ကွန်ဒုံးများ ခြောက်သွေ့ခြင်း၊ ကျွတ်ဆတ်ခြင်း ကွန်ဒုံး အထုပ် စေးကပ်ခြင်း ကွန်ဒုံး သို့မဟုတ် ချောဆီ အရောင် ပြောင်းခြင်း	ထိုးဆေးပုလင်းများ ပုလင်း အက်ခြင်း၊ ကွဲခြင်း သန့်စွတ်ထိုးဆေးပုလင်းများ ပုလင်းကို လှုပ်သော်လည်း အရည်နှင့် ဆေး ပြန်မရောခြင်း	ခဲပတ်အထုပ်များ အထုပ်တွင် အပေါက်ရှိနေခြင်း
ထုထည်ကြီးသော ပစ္စည်းများ ပစ္စည်းအချင်းချင်း ပူးကပ်ခြင်း	ဆေးတောင့်များ စေးကပ်ခြင်း	ခါတု ပစ္စည်းများ အရောင်ပြောင်းခြင်း

နောက်ဆက်တွဲများ

နောက်ဆက်တွဲ (၁)

မိုးဆက်ပွားကျန်းမာရေးဆေးဝါးပစ္စည်း ထောက်ပံ့ဖြန့်ဖြူးရေးစနစ် (RHC LS) မှစီမံခန့်ခွဲမည့်ဆေးဝါး များ စာရင်း
RHC LS Commodities

S/N	Product	Unit
1	Ethinylestr. 0.03 mg / Levonorgestrel 0.15 mg, plaq. 28-tab, blister.	Blister
2	Ferrous sulfate 150 mg / folic acid 0.4 mg, tab.	Tab
3	Folic acid, 5 mg, tab.	Tab
4	Levonorgestrel, 1.5 mg, tab.	Tab
5	Mebendazole, 100 mg, tab.	Tab
6	Mebendazole, 500 mg, tab.	Tab
7	Metronidazole, 200 mg, tab.	Tab
8	Misoprostol, 200 µg, tab.	Tab
9	Thiamine (vit. B1), 10 mg, tab.	Tab
10	Thiamine (vit. B1), 50 mg, tab.	Tab
11	Ampicillin, 500 mg, powder, vial.	Vial
12	Calcium gluconate, 100 mg/ml, 10 ml, amp.	Amp
13	Gentamicin, 40 mg/ml, 2 ml, amp.	Amp
14	Lidocaine, 2%, 20 ml, vial.	Vial
15	Magnesium sulfate, 0.5 g/ml, 10 ml, amp.	Amp
16	Medroxyprogesterone acetate, 150 mg, 1 ml, vial.	Vial
17	Oxytocin, 10 IU/ml, 1 ml, amp.	Amp
18	Water for injection, 5 ml, amp.	Amp
19	Ringer's lactate, 500 ml, bot.	Bot
20	Sodium chloride (NaCl), 0.9%, 500 ml, bot.	Bot
21	Pregnancy test, UCG/HCG, urine, strip.	Strip
22	Test, Syphilis, ser/pl/wb, test.	Test
23	Urine test, glucose, blood, protein, pH, strip.	Strip
24	Clean delivery kit, kit.	Kit
25	Condom, male, lubricated, latex, pcs.	Pcs
26	Glove, examination, latex, non-sterile, pcs.	Pcs
27	Gloves, surgical, latex, sterile, pair.	Pair
28	Haemoglobin Color Scale, pcs.	Pcs
29	Infusion set, 'Y', Luer lock, air inlet, sterile, pcs.	Pcs
30	Intrauterine device, (I.U.D.), copper, TCU, pcs.	Pcs
31	IV Catheter, inj. port, 18/20/22/24 G, pcs.	Pcs
32	Syringe, 1 ml, pcs.	Pcs

33	Syringe, 3 ml, pcs.	Pcs
34	Syringe, 5 ml, pcs.	Pcs
35	Syringe, 10 ml, pcs.	Pcs
36	Depot-medroxyprogesterone acetate, 104 mg/0.65 ml - DMPA-SC, (Sayana Press) pcs.	Pcs
37	Etonogestrel implant, 68 mg (Implanon NXT), pcs.	Pcs
38	Levonorgestrel-releasing implant, 150 mg (Jadelle), set.	Set

MINISTRY OF HEALTH AND SPORTS
Health Facility Stock Report

White copy: sent to Township
Yellow copy: sent to State/Region
Green copy: keep in HF file

Name of Facility : _____
Township : _____
State /Region : _____

Type of Facility : _____
Reporting Period : / / to / /
Check Box for Emergency Order :

S/N စဉ်	Product Description (Generic description) ဆေးဝါး အမျိုးအမည်နှင့် ပြင်းအား	Unit ယူနစ်	Opening Balance (A) စာရင်းခွင့် လက်ကျန်	QTY Received (B) ရရှိ အရေအတွက်	Losses/ Adjustments (C) ဆုံးရှုံး/ ညှိနှိုင်း အရေအတွက်	Closing Balance (D) စာရင်းပိတ် လက်ကျန်	Days of Stock Out (E) ဆေးပြတ် လပ်သောရက်	QTY Consumed F = (A + B ± C) - D သုံးဆွဲပြီး အရေအတွက်	QTY to Order (2F - D) မှာယူရမည့် အရေအတွက်	QTY Approved (to be filled in by Supplier) ထုတ်ပေး အရေ အတွက် (ထုတ်ပေး သည့် ဌာနမှ ပြည့်ရန်)
1	Ethinylestr. 0.03 mg / Levonorgestrel 0.15 mg, plaq. 28 tab, blister.	Blister								
2	Ferrous sulfate 150 mg / folic acid 0.4 mg, tab.	Tab								
3	Folic acid, 5 mg, tab.	Tab								
4	Levonorgestrel, 1.5 mg, tab.	Tab								
5	Mebendazole,100 mg, tab.	Tab								
6	Mebendazole, 500 mg, tab.	Tab								
7	Metronidazole, 200 mg, tab.	Tab								
8	Misoprostol, 200 µg, tab.	Tab								
9	Thiamine (vit. B1), 10 mg, tab.	Tab								
10	Thiamine (vit. B1), 50 mg, tab.	Tab								
11	Ampicillin, 500 mg, powder, vial.	Vial								
12	Calcium gluconate, 100 mg/ml, 10 ml, amp.	Amp								
13	Gentamicin, 40 mg/ml, 2 ml, amp.	Amp								
14	Lidocaine, 2%, 20 ml, vial.	Vial								
15	Magnesium sulfate, 0.5 g/ml, 10 ml, amp.	Amp								
16	Medroxyprogesterone acetate, 150 mg, 1 ml, vial.	Vial								
17	Oxytocin, 10 IU/ml, 1 ml, amp.	Amp								
18	Water for injection, 5 ml, amp.	Amp								
19	Ringer's lactate, 500 ml, bot.	Bot								
20	Sodium chloride (NaCl), 0.9%, 500 ml, bot.	Bot								
21	Pregnancy test, UCG/HCG, urine, strip.	Strip								

Authorization: Signature: Name & Date:	Prepared by _____ _____	Approved by _____ _____	Received by _____ _____
--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

MINISTRY OF HEALTH AND SPORTS
Health Facility Stock Report

White copy: sent to Township
Yellow copy: sent to State/Region
Green copy: keep in HF file

Name of Facility : _____
Township : _____
State /Region : _____

Type of Facility : _____
Reporting Period : / / to / /
Check Box for Emergency Order :

Page 2 / 2

S/N စဉ်	Product Description (Generic description) ဆေးဝါး အမျိုးအမည်နှင့် ပြင်အား	Unit ယူနစ်	Opening Balance (A) စာရင်းခွင့် လက်ကျန်	QTY Received (B) ရရှိ အရေအတွက်	Losses/ Adjustments (C) ဆုံးရှုံး/ ညှိနှိုင်း အရေအတွက်	Closing Balance (D) စာရင်းပိတ် လက်ကျန်	Days of Stock Out (E) ဆေးပြတ် လပ်သောရက်	QTY Consumed F = (A + B ± C) - D သုံးဆုံးပြီး အရေအတွက်	QTY to Order (2F - D) မှာယူရမည့် အရေအတွက်	QTY Approved (to be filled in by Supplier) ထုတ်ပေး အရေ အတွက် (ထုတ်ပေး သည့် ဌာနမှ ပြည့်ရန်)
22	Test, Syphilis, ser/pl/wb, test.	Test								
23	Urine test, glucose, blood, protein, pH, strip.	Strip								
24	Clean delivery kit, kit.	Kit								
25	Condom, male, lubricated, latex, pcs.	Pcs								
26	Glove, examination, latex, non sterile, pcs.	Pcs								
27	Gloves, surgical, latex, sterile, pair.	Pair								
28	Haemoglobin Color Scale, pcs.	Pcs								
29	Infusion set, 'Y', Luer lock, air inlet, sterile, pcs.	Pcs								
30	Intrauterine device, (I.U.D.), copper, TCU, pcs.	Pcs								
31	IV Catheter, inj. port, 18/20/22/24 G, pcs.	Pcs								
32	Syringe, 1 ml, pcs.	Pcs								
33	Syringe, 3 ml, pcs.	Pcs								
34	Syringe, 5 ml, pcs.	Pcs								
35	Syringe, 10 ml, pcs.	Pcs								
36	Depot-medroxyprogesterone acetate, 104 mg/0.65 ml - DMPA-SC, (Sayana Press) pcs.	Pcs								
37	Etonogestrel implant, 68 mg (Implanon NXT), pcs.	Pcs								
38	Levonorgestrel-releasing implant, 150 mg (Jadelle), set.	Set								

*** Remark**

Authorization: _____ Prepared by _____ Approved by _____ Received by _____
Signature: _____
Name & Date: _____