

در جلسه مورخ ۱۱/۱۴ / ۱۳۹۷ شورای علی در
برتوکول شماره (۱۶) تأیید شد



د افغانستان د علومو اکادمی د تشخیصیه - خپر نیز
کلینیک د کارونو د تنظیم طرز العمل

مبني

لومړۍ ماده

د افغانستان د علومو اکادمي د قانون د دويسي مادي د لومړي او دوييم بند د دربيسي مادي او د عامې روغتیا وزارت د حق الأجرت مقرري د دويسي، پنځمي، نهمي او شپارسمې مادي په مبني دا طرز العمل وضع شوي دي.

اړتیا

د دوييمه ماده

په تشخيصيه-څېرنيز کلينيك کې د روغتیا، تشخيصيه او څېرنيزو کارونو د به تنظيم لپاره د یوه طرز العمل شتون ته اړتیا ده.

موخي

دربيسيه ماده

د کلينيك د روغتیا، تشخيصيه او څېرنيزو کارونو تنظيم او په دې برخو کې د اسانтиاوو او روپتیا رامنځته کول.

اصطلاحات

څلورمه ماده

په دې طرز العمل کې لاندې اصطلاح ګانې دا مفاهيم افاده کوي:

- ۱- حق الأجرت یا فيس: هغه مبلغ دی چې د تشخيصيه او څېرنيزو خدمتونو د وړاندې کولو په بدل کې له مراجعنيو خخه اخیستل کېږي.
- ۲- تشخيصيه خدمتونه: هغه خدمتونه دی چې د یوې ناروغي د تشخيص په موخه ترسره کېږي.
- ۳- څېرنيز خدمتونه: هغه خدمتونه دی چې د څېرنيزو ارقامو د لاسته راولو په موخه ترسره کېږي.
- ۴- څېرونکي: هغه شخص ته ويل کېږي چې پر خانګرو موضوعاتو باندې څېرنې ترسره کوي او د څېرنې په برخه کې خانګې مهارتونه لري.
- ۵- څېرنه: په علمي اصولو او تجربو باندې ولاړ کارونه چې د څېرونکي په واسطه د څېرنې له معیارونو سره سه ترسره کېږي.

۶- ناروغ: هغه شخص چې له یوې مشخصې روغتیایي ستونزې خخه کېږي.

۷- مالۍ مسؤول: هغه شخص چې د روغتیایي، تشخيصي او څېړنيزو خدمتونو په بدل کې له ناروغ یا څېړونکي خخه تاکل شوي اندازه حق الاجرت یا فيس حصولوي.

۸- میاشتنی راپور: د هرې میاشتې په پای کې مالۍ مسؤول د خپلومالي چارو او تشخيصي څېړنيز کلينيك د اړوندو تولو خدمتونو مفصل راپور لوړو مراجعته وړاندې کوي.

۹- ډاکټر: هغه شخص ته ویل کېږي چې د طبابت په یوه مشخصه خانګه کې خانګړي مهارت ولري.

۱۰- د معلوماتو برخې مسؤول: هغه مسلکي شخص دی چې د طبابت په برخه کې یې لېټرلره نيمه لوړې زده کړې وي او په دې برخه کې پوره تجربه ولري.

۱۱- د روغتیایي برخې مسؤول: هغه شخص ته ویل کېږي چې په طبی برخه کې یې زده کړې کړي وي او په یوه خانګړې روغتیایي خانګه کې خدمتونه ترسره کوي.

لومړۍ خپرکۍ

دروغتیایي او تشخيصي خدمتونو تنظيم

پنځمه ماده

د کلينيك ټول مراجعين د معلوماتو شعبې له لاري اړوند ډاکټر ته د تشخيص او درملنې په موخه راجع کېږي.

شپږمه ماده

تشخيصي خدمتونه د ډاکټر په لارښونه د اړوندې خانګې د مسؤول شخص په واسطه ترسره کېږي.

اوومه ماده

ناروغ د معاني د فيس د تاکلې اندازې د ورکړې په موخه د معلوماتو خانګې د مسؤول شخص په واسطه د یوه رسمي سند له لاري مالي شعبې ته لېړل کېږي. د مالۍ برخې مسؤول تاکل شوي فيس ترلاسه او ناروغ د فيس د تحويل له رسمي سند (دوه کاپي) سره بېرته د معلوماتو خانګې ته راجع کوي.

اتنه ماده

ناروغ له اخيستل شوي رسمي سند سره (د فيس د حصول سند) د معلوماتو خانګې ته مراجعه کوي، یوه کاپي یې د معلوماتو په خانګه کې قيد او بله یې ناروغ ته ورکول کېږي. ناروغ له اخيستل شوي رسمي سند سره مربوطه ډاکټر ته د معاني لباره مراجعه کوي.

نهمه ماده

ناروغ د ډاکټر به واسطه معاينه او د اړتیا په صورت کې ناروغ ته اړین معاينات لیکل کېږي.

لسنه ماده

ناروغ د ډاکټر له لیکل شوې پارچې سره (چې معاينات پکې توصیه شوي وي) د معلوماتو خانګې ته مراجعه کوي.
یووولسمه ماده

د معلوماتو خانګې تول اپوند رسمي استاد دوه کاپیانې لري چې یوه یې مالي خانګې ته د فيس اخیستلو په موخه
لېړل کېږي او دویمه یې له معلوماتو خانګې سره د اساس په ډول پاتې کېږي.

دولسمه ماده

تولی خانګې مکلفې دې چې رسمي استاد له خان سره په منظم ډول وساتي او د اړتیا په صورت کې یې وکاروی.
دیارلسمه ماده

د معلوماتو خانګې مسؤول مکلف دي چې د ټولو مراجعنيو لپاره یو منظم ډیتابیس ولري او مربوطه خانګو ته په
بریښناېي بهه د مراجعه کوونکو تول اړین معلومات لکه د مراجعه کوونکي نوم، د پلار نوم، عمدہ شکایت، د مربوطه
ډاکټرنوم، د فيس اندازه او نور اړین معلومات ولېږي.

څوارلسمه ماده

د معلوماتو خانګه د نظم د تامین په موخه مراجعنيو ته د انتظار مشخصه شماره په لیکلې بهه ورکوي.
پنځلسمه ماده

مراجعةه کوونکي په نوبت په منظم ډول د انتظار د مشخصې شمارې په اساس چې د معلوماتو خانګې له خوا ورکول
کېږي. خپل اپوند ډاکټر یا خانګې ته مراجعه کوي.

سپارسمه ماده

په انتظار خونه کې د نظم د رامنځته کولو یه موخه د یوه مؤظف شخص شتون اړین دی.



اووه لسمه ماده

نرس د ورځي په اوږدو کې تول مراجعین د ثبت په عمومي کتاب او دیتابیس کې له ټولو اړینو معلوماتو لکه د مراجعه کونکي نوم، د پلار نوم، ولایت، مدنۍ حالت، عمر، جنس، د اوسيدلو څای، عمده شکایت، کورني شالید، د معالج داکټر نوم او د ټول فيس اندازې سره؛ درج کوي.

اتلسنه ماده

د هري تشخيصي خانګي مسؤول شخص په خپل راجستر کتاب او خانګري دیتابیس کې اړوند مراجعین په منظمه ډول له ټولو اړینو معلوماتو سره ثبتوی.

نولسمه ماده

مالی مسؤول د هري میاشتې په پاي کې د استادو په اساس د علومو اکادمی مقام ته د سلسلې مراتب په پام کې نیولو سره راپور وړاندې کوي.

ددې راپور یوه کاپي تشخيصي- خپنځي کلينيك ته او بیا د کلينيك له لاري د طبي علومو د مرکز ریاست ته له رسمي میاشتنی راپور سره مل لېرل کېږي.

شلمه ماده

د کلينيك او طبي علومو مرکز ټولي خانګي د انټرنېټي اسانټياوو په لولو سره د چارو د به تنظيم په موخته په بریښنايی بهه د کلينيك اړوند کارونه ترسره کوي.

يو ويستمه ماده

د روغتیاپي برخې هر مسؤول شخص کولای شي د خپل خانګري اکونت له لاري، له یو بل سره اړیکه ونسی او د اړیا په صورت کې ناروغ د لوړې داکټر له لوري دویم داکټر ته په بریښنايی بهه راجع کېږي.

دود ويستمه ماده

دغه ناروغان چې د فيس ورکولو اقتصادي توان نه لري، د یوه رسمي سند له لاري د معلوماتو خانګي ته ور پېژندل کېږي. د معلوماتو خانګه دا ډول ناروغان په یوه جلا ډیتابیس کې ثبت او میاشتنی راپور یې وړاندې کوي. د راپور ښه کابې د اداري او مالي معاونیت له لاري د علومو اکادمی مقام او دویمه کاپي یې کلينيك ته لېرل کېږي؛ کلينيك د راپور له میاشتنی راپور سره یوڅای د طبي علومو د مرکز ریاست ته لېږي.



دروېشتمه ماده

اقتصادي ضعف لرونکي ناروغان د یوې غونښتليک په واسطه خپله اقتصادي ستونزه د علومو اکادمي مقام يا د طبیعی- تخفیکي علومو معاونیت او يا د طبی علومو د مرکز ریاست ته وړاندې کوي. دا غونښتليک د کلینیک د معلوماتو خانګي ته د پورته مراجعوا له خوا په تخفیف او يا معافیت سره راجع کېږي. غونښتليکونه باید په منظم ډول د معلوماتو په خانګه کې وساتل شي.

دویم خپرکۍ

د خپرنيزو خدمتونو تنظيمول

څلور ويشتمه ماده

هغه څېرونکي چې څېرنیزو ارقامو ته اړتیا لري د علومو اکادمي مقام ته له یوه رسمي مكتوب او يا غونښتليک سره مراجعيه کوي. د مقام د لزوم دید په اساس څېرونکي د اجرآټو لپاره اړوند مراجعوا ته راجع کېږي.

پنځه ويشتمه ماده

د طبی علومو مرکز د څېرنکي څېرنیزو اړتیاوې او په کلینیک کې شته امکانات سنجوي او د کلینیک د معلوماتو خانګي ته یې د خدماتو په موخه راجع کوي.

شپږ ويشتمه ماده

څېرونکي د معلوماتو (Information) شعېي له لاري مربوطه خانګي ته راجع کېږي.

اووه ويشتمه ماده

څېرونکي د خپرنيزو خدمتونو د فیس د تاکلې اندازې د ورکړې په موخه د معلوماتو (Information) خانګي د مسؤول شخص په واسطه د یوه رسمي سند له لاري مالي خانګي ته لېرل کېږي.

د مالي خانګي مسؤول له څېرونکي خخه تاکلې اندازه فیس اخلي او د فیس د حصول سند ورکړۍ، څېرونکي دا سند بېرته د معلوماتو خانګي ته راوري.

اته ويشتمه ماده

څېرونکي د معلوماتو له خانګي خخه د فیس د تحويل پاني یوه کابې اخلي او د خپلو ارقامو د لاسته راولو په موخه مربوطه خانګي ته مراجعيه کوي.

نېه ويشتمه ماده

مربوطه خانګه د امکاناتو په چوکاټ کې مکلفه ده چې له خېړونکي سره همکاري وکړي. د خېړونکي په اوږدو کې تولي اړوندې تجربې د مسؤول تکنیشن په واسطه ترسه او لاسته راغلي ارقام د خېړونکي په واک کې ورکول کېږي.

درېیم خپرکۍ

د روغتیایي، تشخيصي او خېړنيزو خدمتونو حق الاجرت

دېرشمہ ماده

د ټولو روغتیایي، تشخيصي او خېړنيزو خدمتونو په بدل کې له مراجعيه کوونکي خخه تاکلی اندازه حق الاجرت اخیستل کېږي.

يو دېرشمہ ماده

د روغتیایي او تشخيصي خدمتونو د فيس اندازه د عامې روغتیا وزارت د حق الأجرت مقرری د پنځمي مادي له مخې تاکل کېږي.

دوه دېرشمہ ماده

د خېړنيزو خدمتونو حق الاجرت، خېړنيز کار ته په پام سره، د طبی علومو د مرکز له خوا تاکل کېږي.

درې دېرشمہ ماده

په تشخيصي- خېړنيز کلينيك کې د خدمتونو د وړاندې کولو عواید د عامې روغتیا وزارت د حق الأجرت مقرری د نهمي مادي له مخې تنظيمېږي.

څلور دېرشمہ ماده

د کلينيك آمر مکلف دی چې دا طرز العمل په سمه توګه پلی او د ټولو اړوندو چارو بشپړ نظارت یې وکړي

پنځه دېرشمہ ماده

دا طرز العمل د علومو اکادمي د علمي شورا له تصویب خخه وروسته د تطبیق وړ دی.

