

# شعبہ طبی علاج

Medical Treatment Department



# SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkardagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)

اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعٰلَمِيْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتِمِ النَّبِيِّيْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ هِيَ: نَبِيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عِبَادِهِ۔ یعنی مسلمان کی تیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، الحديث: 5942، ج 6، ص 185)

1. تعارف (Introduction) 2. بنیادی کام (Core Activities)  
3. دینی کام (Religious Activities) 4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting)

## 1. تعارف (Introduction)

1.1 دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami)

1.1.1 مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، ان شاء اللہ الکریم

1.2 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.2.1 مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق دعوتِ اسلامی کے اجیر اسلامی بھائی اور اسلامی بہنوں کو طبی علاج (Medical Treatment) کی سہولیات

(Facilities) فراہم کرنا۔

1.3 دائرہ کار (Scope)

1.3.1 پاکستان بھر میں شعبے کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

1.4 تنظیمی ڈھانچہ (Organogram)



## 2. بنیادی کام (Core Activities):

2.1 طبی علاج کا مستحق اجیر:

2.1.1 دعوتِ اسلامی کے کسی بھی شعبے (Department) میں ایک سال سے اجیر ہو۔

2.1.2 کم از کم اپنے شعبے میں آفیشل 120 منٹ کا اجیر ہو۔

## 2.2 کن کے لئے سہولت لی جاسکتی ہے؟

2.2.1 اجیرہ اسلامی بہن صرف ذاتی خود کیلئے لے سکتی ہے۔

2.2.2 غیر شادی شدہ اجیرہ اسلامی بھائی ذاتی اور اپنے والدین (Parents) کے لئے لے سکتا ہے۔

2.2.3 شادی شدہ اجیرہ اسلامی بھائی ذاتی و بیوی (ایک یا ایک سے زائد) اور بچوں (لڑکے کی عمر 18 سال تک اور لڑکی کی شادی ہونے تک/طلاق یافتہ یا بیوہ بیٹی جو اس کی کفالت میں ہو) کے لئے لے سکتا ہے۔

2.2.4 اجیرہ اسلامی بھائی زوجہ کا انتقال ہو جانے یا زوجہ کو طلاق (Divorce) دینے کی صورت میں اگر اولاد نہ ہو تو والدین کے لئے بھی لے سکتا ہے۔

## 2.3 قابل ادائیگی علاج:

2.3.1 مجلس طبی علاج صرف اوپی ڈی (ایلوپیتھک)

2.3.2 ایسے علاقے جہاں پاکستان حکومت آئی پی ڈی (ہسپتال میں داخلہ) یا پھر ڈیلوری کیس (نارمل آپریشن) کی سہولت نہیں دیتی۔

2.3.3 مصنوعی اعضا مثلاً آلہ سماعت، ٹانگ اور جوتے (جو بچوں کے پیدا نشی پاؤں ٹیڑھے ہونے کی وجہ سے ڈاکٹر ایڈوائزریے ہوں) ان کے تمام بلز کی ادائیگی پالیسی کے مطابق کی جائے گی۔

## 2.4 حد ادائیگی:

2.4.1 اوپی ڈی (چیک اپ فیس مع ادویات اور لیب) کی ایک ہزار (1000) یا اس سے کم کے بلز کی مکمل 100% ادائیگی (Full Payment) کی جائے گی۔

2.4.2 ایک ہزار (1000) سے دو ہزار (2000) تک کی ایک ہزار (1000) روپے ادائیگی کی جائے گی۔

2.4.3 دو ہزار (2000) سے چھ ہزار (6000) تک کے بلز کی 50% فیصد ادائیگی کی جائے گی۔

2.4.4 چھ ہزار (6000) سے زائد اخراجات والی اوڈی پی پر بھی تین ہزار (3000) ہی ادائیگی کی جائے گی۔ اس سے زیادہ رقم نہیں دی جائے گی۔ (نوٹ: اوڈی پی کی ادائیگی کی آخری حد تین ہزار (3000) روپے ہے)

2.4.5 آئی پی ڈی (ہسپتال میں داخلہ) / ڈیلوری کیس (نارمل آپریشن) کے تمام بلز کی 50% فیصد ادائیگی کی جائے گی۔

2.4.6 دو لاکھ (200000) کی نصف ادائیگی کی جائے گی۔ (نوٹ: ادائیگی کی آخری حد (Last Limit/Final Limit) ایک لاکھ (100000) ہے)

## 2.5 ناقابل ادائیگی علاج:

2.5.1 غیر شرعی طریقہ علاج / غیر شرعی طریقے سے کیا گیا لیب ٹیسٹ / شرعی رہنمائی کے بغیر ڈی این سی (حمل گرانا) / بے بی ٹیسٹ ٹیوب / آئی وی ایف / آئی وی یو یا مادہ تولید کا ٹیسٹ کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

2.5.2 چہرہ یا جسم کے کسی بھی حصے کی خوبصورتی (بیوٹی فیکیشن) کے لئے پلاسٹک سرجری وغیرہ۔

2.5.3 نوڈ سپلیمنٹ دودھ

2.5.4 شوگر اسٹریپ

2.5.5 مریض کو ہسپتال لے جانے اور واپس لانے کا کرایہ

2.5.6 ہر طرح کی رجسٹریشن فیس

2.5.7 ایلوپیتھک کے علاوہ کسی بھی قسم کا علاج مثلاً دانتوں کا علاج / حکیمی علاج / ہومیوپیتھک / پہلوان (کبار) سے علاج / ہر طرح کی ویکسین / نظر کا چشمہ یا لینز / نظر کا چشمہ یا لینز ہٹانے کے لئے آپریشن وغیرہ

2.5.8 حجامہ (پچھنا)

(نوٹ نمبر 1): کراچی سٹی کے مدنی ہیلتھ کیئر سنٹر (عائشہ منزل) کے قریبی علاقے کے اجیروں کا مدنی ہیلتھ سنٹر میں جو جو علاج میسر ہے مثلاً جزل فنریشن اوپی ڈی / کنسلٹینٹ اوپی ڈی / ادویات / لیب وغیرہ کو چھوڑ کر کہیں اور سے علاج کروانے کے اخراجات۔

(نوٹ نمبر 2): جس علاج کی سہولت مدنی ہیلتھ کیئر سنٹر میں میسر نہیں وہ شعبہ طبی علاج سے مشاورت و اجازت کے بعد کہیں اور سے کروائے تو اس کی ادائیگی کی جائے گی۔

## 2.6 مشاورت و اجازت:

2.6.1 بیس ہزار (20000) روپے سے زیادہ اخراجات والے تمام علاج / آئی پی ڈی کیسز وغیرہ کے لئے شعبہ طبی علاج کے نمائندے سے مشاورت و اجازت ضروری ہے۔

2.6.2 بغیر مشاورت و اجازت علاج کروانے کی صورت میں مجلس طبی علاج پاکستان ادائیگی کی پابند نہ ہوگی۔ (ایمر جنسی و حادثاتی کیسز اس سے مستثنی ہوں گے)

2.6.3 پوشیدہ امراض جن پر اجیر شرم کی وجہ سے مجلس سے مشاورت کرنا مناسب نہ سمجھے اور علاج کروالے ایسے بلز (Bills) کی ادائیگی مجلس کی صوابدید پر ہوگی۔

## 2.7 اخراجات:

2.7.1 تمام اجیر ESS کے ذریعے ہی اپنے علاج اخراجات کے بل جمع کروائیں، ای ایس ایس کے علاوہ کسی بھی ذریعے سے مثلاً میل یا واٹس ایپ وغیرہ کے ذریعے موصول ہونے والے بلز قابل قبول نہیں کئے جائیں گے۔

2.7.2 ہر اجیر ESS (ای۔ ایس۔ ایس) اسپیکیشن کے ذریعے اپنا اجیر کو ڈانٹر کر کے درخواست فارم کے آپشن میں جا کر چیک اپ مع ادویات کے لیے اوپی ڈی فارم سلیکٹ کر کے اپنے بل اٹچ کرے گا اور ہسپتال میں داخلے کی صورت میں وہ آئی پی ڈی فارم سلیکٹ کر کے اپنے تمام بلز اٹچ کرے گا۔

2.7.3 ناظم اور ایڈمن سے تصدیق کروانا اجیر کی ذمہ داری ہے۔ علاج کروانے کے فوراً بعد اپنے تمام بلز ای ایس ایس میں اٹچ کروا دیجیے تاکہ آپ کو بروقت ادائیگی کی جائے۔

2.7.4 اگر درخواست یا بلز میں کمی بیشی ہو تو شعبے کی طرف سے اعتراض لگنے کے بعد سات دن میں تمام لوازمات مکمل کر دیجیے اس سے زائد تاخیر ہونے کی صورت میں درخواست قبول نہیں کی جائیگی۔

2.7.5 درخواست میں سلیکٹ کردہ تاریخ اور اٹچ کردہ بل کی تاریخ ایک ہو۔ مختلف تاریخوں کے بلز ایک ہی درخواست میں اٹچ نہ کیجئے۔

2.7.6 اگر مستقل چلنے والی ادویات ہوں تو نسخہ ہر بار اٹچ کیجئے اور تاریخ ادویات والے بل کی سلیکٹ کیجئے۔

## 2.8 اوپی ڈی بل:

2.8.1 ڈاکٹر نے جو فیس لی اس قابل ہو۔

2.8.2 ڈاکٹر نے جو نسخہ (پریسکرپشن) لکھ کر دیا وہ موجود ہو۔

2.8.3 نسخہ اور میڈیکل اسٹور قابل موجود ہو اور مطابقت ہو۔ (یعنی دونوں پر مریض کا نام تاریخ ادویات کے نام ایک جیسے ہوں)

2.8.4 لیب ٹیسٹ کے لیے ڈاکٹر کے لکھے ہوئے ٹیسٹ کی پرچی (ایڈوائس سلف) اور بل موجود ہو۔ رپورٹس لگانے کی حاجت نہیں۔

2.8.5 اگر اوپی ڈی میں ڈاکٹر نے لیب ٹیسٹ ایڈوائز کئے اور اجیر نے اسی دن یا اگلے دن ٹیسٹ کروایا تو اسی اوپی ڈی کے ساتھ کلیم کر سکتا ہے الگ سے کلیم کی حاجت نہیں۔

2.8.6 ڈاکٹر نے چیک اپ کیا اور یومیہ یا ہفتہ وار (Weekly) یا کوئی بھی انجیکشن کا کورس لکھ کر دیا، جو مختلف تاریخوں میں لگے تو الگ الگ تاریخوں کے الگ الگ بلز بنوانے کی بجائے تمام کورس کا آخر میں ایک ہی بل بنا کر ایک اوپی ڈی میں کلیم کر سکتے ہیں۔ یاد رہے! نسخے میں مدت لکھی ہو نا لازمی ہے کہ اتنے دن، ہفتے یا ماہ یہ کورس چلے گا۔ اگر مختلف تاریخوں کے بل بنوائے تو الگ الگ کلیم کرنے ہوں گے اور الگ الگ اوپی ڈی شمار ہوگی۔ لہذا اہتمام کے ساتھ آخر میں ایک ہی بل بنا کر کلیم کریں۔

2.8.7 لمبا عرصہ چلنے والی ادویات کا نسخہ 3 ماہ سے پرانا ہونے کی صورت میں مجلس اس نسخے پر خریدی گئی ادویات کی ادائیگی سے قاصر رہے گی۔

2.8.8 صرف ڈاکٹری رپورٹ یا خالی نسخے اور سادہ پرچی پر ادائیگی سے مجلس قاصر رہے گی۔ (ضرورتاً رپورٹس اور تمام کیس کی تفصیل بھی طلب کی جاسکتی ہے اور ڈاکٹر کے نسخے اور بلز وغیرہ پر مہر طلب کی جاسکتی ہے)

### 2.9. آئی پی ڈی (ایڈمیشن/داخلہ)/ نارمل ڈیلوری/ آپریشن:

2.9.1 ڈسپنچر کارڈ (ہسپتال سے فراغت پر جو کارڈ ملتا ہے جس پر مریض کا نام، بیماری کی نوعیت، داخلے کی تاریخ لکھی ہوئی ہوتی ہے)

2.9.2 فائنل بل یا سمری بل (جس پر مکمل اخراجات کی تفصیل درج ہوتی ہے اور ہسپتال یا متعلقہ ڈاکٹر کی مہر مع دستخط لگی ہو)

2.9.3 ڈپوزٹ (ایڈوانس) سلف پر ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

2.9.4 ادویات باہر سے خریدنے کی صورت میں ان تمام کے نسخے (پریسکرپشن) اور میڈیکل سٹور کے مکمل بلز لازمی ہیں۔

2.9.5 داخلے کے علاوہ بلز کی ادائیگی اوپی ڈی کی پالیسی کے مطابق کی جائے گی۔

2.9.6 دائی سے نارمل ڈیلوری کی صورت میں دائی کی تحریر جس میں دائی کا نام، فون نمبر (تصدیق کے لئے)، شناختی کارڈ کی کاپی، مریضہ کا نام، ڈیلوری کی تاریخ اور وصول کی گئی رقم واضح لکھی ہو۔

### 2.10. ادائیگی پالیسی (Payment Policy):

2.10.1 ان تمام بلز پر تاریخ، مریض کا نام، ادویات کا نام اور رقم واضح لکھی ہو، ڈاکٹر کی چیک اپ فیس کا بل، ادویات کا نسخہ اور میڈیکل اسٹور کا بل جس پر مریض کا نام، تاریخ، رقم اور مہر واضح ہو لازمی ہیں، کسی بھی کمی کی صورت میں بل معتبر نہیں سمجھا جائے گا بلز کے تمام لوازمات مکمل کرنا اجیر کی ذمہ داری ہوگی۔

2.10.2 اجیر اپنے اکاؤنٹ کی مکمل تفصیلات اکاؤنٹ نائٹل، اکاؤنٹ نمبر، برانچ کوڈ، بینک کا نام وغیرہ کا اندراج پے رول میں کروائیں (شعبہ طبی علاج اجیر کے پے رول میں دیئے گئے اکاؤنٹ میں رقم منتقل کرنے کی پابند ہے)

2.10.3 اجیر اپنے متعلقین (جو اخراجات کی ادائیگی کے اہل ہوں) ان کے مکمل کوائف اپنے متعلقہ ذمہ دار کے ذریعے سے پے رول میں اندراج/ اپڈیٹ کروانا اجیر کی ذمہ داری ہے۔

2.10.4 معتبر بل (Authentic Bill) وصول کر کے ایک ماہ میں زیادہ سے زیادہ تین اوپی ڈی (OPD) کی ادائیگی کی جائے گی۔

2.10.5 ایک ماہ سے پرانے بلز کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔ (علاج کروانے کے بعد ایک ماہ کے اندر اندر تمام لوازمات مکمل کر کے بل جمع کروا کر شعبہ طبی علاج سے رقم وصول کر لی جائے)

2.10.6 بلز موصول ہونے اور تمام لوازمات مکمل ہونے پر 15 کام کے ایام (Working Days) میں ادائیگی کی جائے گی۔

### 2.11. درخواست موصولی سے ادائیگی تک کا پروسیجر:

2.11.1 ناظم اور ایڈمن کا درخواست کی آن لائن تصدیق کرنا اور آگے بھیجنا۔

2.11.2 رکن مجلس پاکستان (اسلامی بہنیں) کا اجیرہ اسلامی بہنوں کی درخواستیں چیک کرنا، تصدیق و مشاورت کرنا اور کیس طبی علاج مجلس (اسلامی بھائی) کو دینا۔

2.11.3 آئی پی ڈی / ڈیلوری نارمل / آپریشن ڈاکٹر صاحب کو اور اوپی ڈی رکن مجلس کو بھیجنا اور ان (رکن مجلس) کا ضرور تاڈاکٹر صاحب کو چیک کروانا۔

2.11.4 ضرور تا Investigation (انو سگیٹیشن) کے لیے متعلقہ آفیسر کو بھیجنا اور معاون نگران مجلس سے مشاورت کرنا۔

2.11.5 فنانس کی جانب سے ملنے والے چیک سے اجیروں کو رقم کی ادائیگی کرنا۔

2.11.6 اجیرہ کی طرف سے استحقاق زکوٰۃ / نافلہ کی سلیکشن کے مطابق رقم لے کر ادائیگی کرنا۔

2.11.7 تصدیقات کے بعد اکاؤنٹنٹ کے پاس بھیجنا اور فنانس و بینک پر و سس مکمل کر کے رقم اجیرہ کے سیلری اکاؤنٹ میں ٹرانسفر کرنا۔

2.11.8 اکاؤنٹنٹ کا فنانس کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق رقم کا مکمل حساب رکھنا۔

## 2.12. ہیلپ لائن:

2.12.1 طبی علاج کے حوالے سے ضرور تا اس ہیلپ لائن پر رابطہ کیا جاسکتا ہے۔ 0310-4264112

## 2.13. جدول (Schedule):

2.13.1 اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، (Schedule) جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔

2.13.2 ضرور تا تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویئر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

### پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
22,23,24	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگران مجلس پاکستان
25,26,27	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن ذمہ داران	19,20,21	صوبائی / سٹی ذمہ داران

### عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

## 2.14. مدنی مشورے (Meetings):

2.14.1 مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔

2.14.2 مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کرنا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔

2.14.3 مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔

2.14.4 جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔

2.14.5 مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالو اپ کرنا اور اہداف (Targets) پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ داران)

دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	شرکاء	سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	نمبر شمار
تقریباً 1 گھنٹے	ہر 2 ماہ / 3 ماہ (بالمشافہ)	رکن مجلس و دیگر ذمہ داران	پاکستان	رکن شوریٰ انجمن مجلس	1
تقریباً 1 گھنٹہ 26 منٹ	ہر ماہ (بالمشافہ / آن لائن)	رکن مجلس و ڈسپینسری ذمہ داران	پاکستان	انجمن مجلس	2
تقریباً 1 گھنٹہ 26 منٹ	ہر ماہ (بالمشافہ / آن لائن)	رکن مجلس و دیگر اشاف	پاکستان	انجمن مجلس	3

2.15. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers) :-

2.15.1. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ماسر اور قابل اعتماد افراد (ڈسپینسری، ڈاکٹر، اکاؤنٹینٹ وغیرہ) کا تقرر کرنا، ضرور تا ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری کا ڈیٹا پ ڈیٹ رکھنا۔

2.16. خود کفالت (Self-Sufficiency) :-

2.16.1. شعبہ کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا/مال وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی کے استعمال وغیرہ میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن (Possible) ہے)

3. دینی کام (Religious Activities)

3.1. 12 دینی کام (12 Religious Activities) :-

- 1- فجر کیلئے جگانا 2- تفسیر سننے سنانے کا حلقہ 3- درس 4- مدرسۃ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن راہ خدا میں
- 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز

(Dawateislami)

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting) :-

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance) :-

مابانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: 5

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (ہفتہ وار/ماہانہ/سالانہ جو طے ہو) (KPI's Management System) سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا نیز دیگر کارکردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا سابقہ کارکردگی سے تقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2 ریکارڈ (Record):-

4.2.1 شعبے سے متعلقہ (اجیروں، درخواستوں، اخراجات اور ادائیگی) کا ریکارڈ آن لائن / مینول محفوظ رکھنا اور اپنے نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.3 اہداف (Targets):-

4.3.1 نگران مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش فرمائیں بالخصوص مدنی قافلے اور نیٹ اعمال وغیرہ۔

4.4 فیڈبیک (Feedback):-

4.4.1 شعبے کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا/ کروانا۔



08 ربیع الآخر 1445ھ / 24 اکتوبر 2023ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064