

पुस्तिका - ३

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये :

१) उप वैद्यकीय अधिक्षक :

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :

१) दररोज वॉर्डची पाहणी, देखरेख करणे आणि रुग्ण, नर्सिंग स्टाफ, यांच्या कामासंदर्भातील

तक्रारी ऐकणे व सोडविणे, वॉर्ड लेजरची पाहणी करणे, औषधांचा साठा तपासणे तसेच इतर

मटेरियल्सचा साठा पाहणे, आणि पुन्हा साठा करण्यासाठी व्यवस्था करणे, कोणी दोषी आढळल्यास त्याचा रिपोर्ट तयार करून उप- वैद्यकीय अधिक्षक यांना देणे.

२) हॉस्पिटलचे दररोजचे व्यवस्थापकीय कामाची पाहणी करणे आणि आपले अधिकाराचा वापर

करून कर्मचा-यांची सुट्टी मंजूर करणे आणि कामाची व्यवस्था करणे.

३) बाह्यरुग्ण विभाग पाहणी करणे आणि सेवा पुरविणे, सर्वप्रकारचे रेकॉर्ड तपासणे.

४) खालील कर्मचा-यांचे कामाची आणि हजेरीची पाहणी करणे :

अ) कार्यालय कर्मचारी

ब) मा. वैद्यकीय कर्मचारी

क) तांत्रिक कर्मचारी जे लेबॉरेटरी कार्यरत आहेत.

५) यंत्र सामुग्री आणि इ. सामान, औषधांचा स्टॉक, सर्जिकल आयटम आणि खाद्यपदार्थांचा

साठा करणे आणि खाद्यपदार्थांची प्रत तपासणी करणे.

६) कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे आणि त्यांचे जागेवर तात्पुरती व्यवस्था करणे आणि त्यांच्या

तक्रारींवर लक्ष देणे.

७) अग्रधन बिल, स्विकृती, डायट बिल, पगारपत्र, आयाचीत वेतन प्रतिदान प्रमाणपत्र, इत्यादींवर स्वाक्षरी करणे. आपल्या अधिकारांचा वापर करून कर्मचा-यांची रजा पास करणे,

बिल मंजूर करणे इत्यादी.

८) सुट्टीच्या दिवशी रुग्णालयाचे आंतररुग्ण विभाग व परिसर यांना आकस्मित भेट देणे.

९) रुग्णालयाच्या प्रगतीच्या संदर्भातील योजनांचा आराखडा तयार करणे व कार्यकारी आरोग्य

अधिकारी यांच्याकडे मंजूरी करता सादर करणे.

१०) गरीब धर्मदाय निधी फंडाचे कलेक्शन, वापर आणि बचत इत्यादींवर नियंत्रण करणे, देखभाल

करणे.

११) रुग्णांची विचारपूस करणे आणि नियमानुसार त्यांचे बरोबर वर्तन करणे.

१२) रुग्णालयातील आवक/जावक पत्रव्यवहार पाहणे.

१३) जुने अभिलेख आणि भंगार वस्तू यांची वेळेवर विल्हेवाट लावली जाते की नाही यावर देखरेख करणे.

१४) वरिष्ठांनी दिलेली कर्तव्ये पार पाडणे.

१५) आपले सहकारी कर्मचा-यांना अनियमित ड्युटीबाबत चौकशी करणे.
अधिकार :

१) याचेसाठी प्रशासकिय मंजूरी देणे -

अ) दोन सादीलवार ४०,०००

ब) स्टेशनरी चिजवस्तू (सूचित नमूद नसलेले) ५,०००

क) स्टोअर वस्तू (सूचित नमूद नसलेले) ५,०००

२) प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :

१) दररोज वॉर्डची पाहणी, देखरेख करणे आणि रुग्ण, नर्सिंग स्टाफ, यांच्या कामासंदर्भातील

तक्रारी ऐकणे व सोडविणे, वॉर्ड लेजरची पाहणी करणे, औषधांचा साठा तपासणे तसेच इतर

मटेरियल्सचा साठा पाहणे, आणि पुन्हा साठा करण्यासाठी व्यवस्था करणे, कोणी दोषी आढळल्यास त्याचा रिपोर्ट तयार करुन उप-वैद्यकिय अधिक्षक यांना देणे.

२) हॉस्पिटलचे दररोजचे व्यवस्थापकीय कामाची पाहणी करणे आणि आपले अधिकाराचा वापर

करून कर्मचा-यांची सुट्टी मंजूर करणे आणि कामाची व्यवस्था करणे.

३) बाह्यरुग्ण विभाग पाहणी करणे आणि सेवा पुरविणे, सर्वप्रकारचे रेकॉर्ड तपासणे.

४) खालील कर्मचा-यांचे कामाची आणि हजेरीची पाहणी करणे :

अ) कार्यालय कर्मचारी

ब) मा. वैद्यकिय कर्मचारी

क) तांत्रिक कर्मचारी जे लेबॉरेटरी कार्यरत आहेत.

५) यंत्र सामुग्री आणि इ. सामान, औषधांचा स्टॉक, सर्जिकल आयटम आणि खाद्यपदार्थांचा

साठा करणे आणि खाद्यपदार्थांची प्रत तपासणी करणे.

६) कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे आणि त्यांचे जागेवर तात्पुरती व्यवस्था करणे आणि त्यांच्या

तक्रारींवर लक्ष देणे.

७) अग्रधन बिल, स्विकृती, डायट बिल, पगारपत्र, आयाचीत वेतन प्रतिदान प्रमाणपत्र, इत्यादींवर स्वाक्षरी करणे. आपल्या अधिकारांचा वापर करून कर्मचा-यांची रजा पास करणे,

बिल मंजूर करणे इत्यादी.

८) सुट्टीच्या दिवशी रुग्णालयाचे आंतररुग्ण विभाग व परिसर यांना आकस्मित भेट देणे.

९) रुग्णालयाच्या प्रगतीच्या संदर्भातील योजनांचा आराखडा तयार करणे व उप-वैद्यकिय

अधिक्षक यांच्याकडे मंजूरी करता सादर करणे.

१०) गरीब धर्मदाय निधी फंडाचे कलेक्शन, वापर आणि बचत इत्यादींवर नियंत्रण करणे, देखभाल

करणे.

११) रुग्णांची विचारपूस करणे आणि नियमानुसार त्यांचे बरोबर वर्तन करणे.

१२) रुग्णालयातील आवक/जावक पत्रव्यवहार पाहणे.

१३) जुने अभिलेख आणि भंगार वस्तू यांची वेळेवर विल्हेवाट लावली जाते की नाही यावर देखरेख

करणे.

१४) उप-वैद्यकिय अधिक्षकांनी दिलेली कर्तव्ये पार पाडणे.

१५) आपले सहकारी कर्मचा-यांना अनियमित ड्युटीबाबत चौकशी करणे.

१६) उप वैद्यकीय अधिक्षक यांच्या गैरहजेरीत त्यांची कामे पहाणे

अधिकार :

१) याचेसाठी प्रशासकिय मंजूरी देणे -

अ) दोन सादीलवार ४०,०००

ब) स्टेशनरी चिजवस्तू (सूचित नमूद नसलेले) ५,०००

क) स्टोअर वस्तू (सूचित नमूद नसलेले) ५,०००

३) वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी / वैद्यकिय अधिकारी :

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :

१) कार्यक्षेत्रात जाऊन काम करणा-या निम्न वैद्यकिय कार्यकर्ता व इतर कर्मचारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.

२) कार्यक्षेत्रात जाऊन काम करणा-या निम्न वैद्यकिय कार्यकर्ता यांच्या समस्या व अडचणी सोडविणे.

३) रुग्ण व त्यांच्याशी संबंधित कामांवर देखरेख ठेवणे. त्यांचे अहवाल/नोंदवही तपासणे. त्यांनी दिलेल्या माहितीची पडताळणी करणे.

४) रुग्णांची वैद्यकिय तपासणी करून त्याची वर्गवारी करणे, व त्याची कागदोपत्री नोंद करणे.

५) रुग्णांची उपचार पद्धत ठरविणे व स्वतःच्या देखरेखीखाली उपचार चालू ठेवणे.

६) नोंदणी झालेल्या सर्व कुष्ठरुग्णांची काही कालावधीपर्यंत वेळोवेळी वैद्यकिय तपासणी करणे.

७) वैद्यकिय उपचारानंतर रुग्णांवर होणारे दुष्परीणाम किंवा इतर अडचणी शोधून काढून त्यावर

उपाययोजना करणे.

८) विकृती असलेल्या रुग्णांची व्याख्या करणे व त्यांचे वर्गीकरण करणे.

९) कुष्ठरुग्ण पूर्णपणे बरा झाला की नाही हे ठरविणे.

१०) कुष्ठरोग रुग्णांची कौटुंबिक पुनर्वसन करणे.

११) कुष्ठरोगामुळे निर्माण झालेल्या विकृतींचे योग्यप्रकारे वर्गीकरण करून त्याचे औषधोपचार करणे.

१२) कुष्ठरोग व कुष्ठरोगामुळे उद्भवणा-या समस्यांवर योग्यप्रकारे औषधोपचार करणे.

१३) कुष्ठरुग्णांना नियमित औषधोपचार करण्यासाठी प्रोत्साहित करणे.

१५) कुष्ठरुग्णांची शारिरीक क्षमता व कामातील कौशल्य वाढविणे.

१६) निम्न वैद्यकिय कार्यकर्त्यांना आरोग्यविषयक प्रशिक्षण कार्यक्रम घेण्यास मदत करणे.

१७) वैद्यकिय प्रशिक्षणात सहभागी होणे.

१८) कर्मचा-यांची कार्यक्षमता वाढविणे.

१९) पुनर्वसन, आरोग्यविषयक प्रशिक्षण, औषधपुरवठा त्याचप्रमाणे रुग्ण शोधतांना येणा-या अडचणी यावर उपाय करणे.

२०) केलेल्या कामाची नियमित नोंद करून अहवाल तयार करणे.

२१) कुष्ठरोगविषयक शैक्षणिक परिषद, कार्यशाळा, गटचर्चा इ. कार्यक्रमात भाग घेणे.

२२) संशोधकविषयक विशेष उपक्रमात सक्रिय सहभाग घेणे.

२३) राष्ट्रिय कुष्ठरोग कार्यक्रमाच्या योजनेनुसार आयोजित केलेल्या कार्यक्रमात सहभागी होणे.

२४) गरज भासल्यास तात्काळ कर्तव्यास हजर रहाणे.

२५) वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे योग्य प्रकारे पार पाडणे.

२६) प्रमुख वैद्यकिय अधिका-यांच्या गैरहजेरीत त्यांची कामे पहाणे.

३) मानसेवी कर्मचारी वृंद :

मानसेवी कर्मचा-याची कर्तव्ये :

१) प्रत्येकी मानसेवी यांनी बाह्यरुग्ण विभाग आणि आंतर रुग्ण विभाग, ऑपरेशन विभाग या ठिकाणी

काम करणे.

२) त्यांच्या अधिकारातील वैद्यकिय कर्मचा-यांचे कामाचे देखरेख करणे.

३) वेळोवेळी ठरविण्यात आल्याप्रमाणे लेक्चर देणे आणि वैद्यकिय प्रदर्शन करणे.

४) पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.

५) कॉन्फरन्स आणि इतर शैक्षणिक कार्यक्रमात सहभागी होणे.

४) स्टाफ नर्स : (परिचारीका)

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :

1) सर्जिकल वार्डमध्ये ड्रेसिंग ट्राली सुसज्ज करणे व डॉक्टरांना ड्रेसिंग कामी, ऑपरेशन कामी

मदत करणे आणि ऑपरेशन पूर्वी व नंतर रुग्णाच्या तयारीकडे लक्ष पुरविणे.

2) प्लास्टीक सर्जरी बाह्यरुग्ण विभाग तसेच दैनंदिन बाह्यरुग्ण विभाग यांच्या कामगिरीत

साह्य करणे आणि आंतररुग्ण विभागामध्ये नियमितपणे देखरेख ठेवणे

3) बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण विभागात गंभीर रुग्णांना सांगितल्याप्रमाणे औषधे व इंजेक्शन्स

देणे.

4) वॉर्ड रिपोर्ट बुकमध्ये प्रत्येक रुग्णाचा रिपोर्ट लिहीणे आणि गंभीर रुग्णांचा रिपोर्ट हॉस्पिटलच्या जनरल

रिपोर्ट बुकमध्ये लिहीणे.

5) रुग्णांच्या खाण्याकडे आणि पथ्याकडे लक्ष पुरविणे.

6) वार्ड डॉक्टरांना इंजेक्शन देतेवळी मदत करणे, रक्त घेणे, ड्रेसिंग करणे इत्यादी.

7) दिवसभरात रुग्णांना दिलेल्या इंजेक्शनच्या नोंदी करणे.

8) विभागातील सर्व वस्तूंचा बरोबर व अचूक स्टॉक ठेवणे आणि त्याबाबत वरिष्ठांना योग्य

ती माहिती देणे.

9) लॉड्रीबाबतच्या नोंदी अचूक ठेवणे व लॉड्रीबाबतच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.

10) जैविक कचरा आणि संसर्ग नियंत्रण(इन्फेक्शन कंट्रोल याबाबतच्या कामकाजावर लक्ष

ठेवणे आणि याबाबतच्या आवश्यक नोंदणी आणि दस्तावेज यांचे जतन करणे.

११) डेड स्टॉक रजिस्टर जतन करणे.

१२) शस्त्रक्रिया विभाग आणि आंतररुग्ण विभाग संबधित लेखापरिक्षण वेळोवेळी करुन घेणे

आणि लेखा टिप्पणी बंद करण्यासाठी सहकार्य करणे.

१३) हॉस्पिटल सुपरवायझरी कर्मचा-यांनी दिलेली इतर कामे करणे.

अधिकार :

उप- वैद्यकिय अधिक्षक यांनी दिलेले अधिकार.

४) लॅब टेक्निशियन : (प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ)

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :

१) वैद्यकिय अधिका-यांना दररोजच्या प्रयोगशाळेतील कामात मदत करणे.

२) प्रयोगशाळेच्या स्वच्छतेच्या कामावर देखरेख ठेवणे.

३) लॅबोरेटरी मधील स्वच्छता, उपकरणे आणि इतर वस्तू यांची देखभाल ठेवणे.

४) औषधे (रिएजंट) तयार करणे, स्पेसिमन घेणे कामी मदत करणे.

५) स्टोअरमधून वस्तू आणि उपकरणे मिळविणे आणि त्यांचे लेजर नोंदी ठेवणे.

६) प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी आलेले नमुने तसेच त्यांचे रिपोर्ट यांची नोंद ठेवणे.

७) तुटलेल्या उपकरणांची पुस्तकात नोंद करणे.

८) वैद्यकिय अधिका-यांना उपयोग होईल त्याप्रमाणे त्यांना त्यांचे कामात मदत करणे.

९) काही लॅबोरेटरी तपासण्या स्वतः स्वतंत्रपणे कराव्यात.

१०) रुग्णालयात प्रशिक्षणास येणा-या विद्यार्थीना प्रात्याक्षिक देणे.

११) प्रयोगशाळेत वापरले जाणा-या विविध रसायने आणि यंत्रे यांच्य खरेदीसाठी वरिष्ठांना सहाय्य करणे.

१२) प्रयोगशाळेत तयार होणारा जैविक कचरा तसेच निरुपयोगी व कालबाह्य रसायने याचा जैविक कचरा विल्हेवाट अधिनियम आणि इतर तत्सम नियमान प्रमाणे योग्य ती विल्हेवाट लावणे.

१३) प्रयोगशाळा सहाय्यक व प्रयोगशाळा परिचर यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

१४) रुग्णालयातील वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेली इतर कामे करणे.

अधिकार : उप- वैद्यकिय अधिक्षक यांनी दिलेले अधिकार.

६) मिश्रक :

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :

१) औषध भंडार व दवाखान्यातील कर्मचा-यांच्या कामाची तपासणी करणे.

२) मध्यवर्ती खरेदी भंडार यांनी तयार केलेली औषधे सुची उपलब्ध करून घेणे आणि रुग्णालयाच्या गरजेनुसार वेळोवेळी आवश्यक त्या औषधांची खरेदी करणे.

३) औषधांचा साठा वेळावेळी पाहणे आणि आवश्यक औषधांचा साठा कमी असल्यास त्यांच्या खरेदीसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे. तसेच इतर वस्तूचा साठा घेणे.

४) आवश्यकतेनुसार मागणी केलेली औषधे आलेली आहेत किंवा नाही ते पाहणे व नमूद टिकाणी ठेवलेली आहेत किंवा नाही ते तपासणे.

5) देणगीदाराकडून आलेली औषधे व इतर वस्तू यांची नोंद ठेवणे

6) इंजेक्शन आणि किंमती औषधे खरेदीची नोंद ठेवणे.

7) किंमती औषधे आणि इंजेक्शनचा हिशोब करणे.

८) मिळालेल्या औषधांची बिले स्विकारणे आणि नोंद करणे.

९) डेड स्टॉक रजिस्टर मेन्टेन करणे.

१०) दवाखान्यांचे रजिस्टर तपासणे आणि वेळोवेळी नोंद करणे.

११) औषधे व इंजेक्शनची समाप्तीची तारीख पाहणे व हॉस्पिटलमध्ये अशी औषधे कि ज्यांची

समाप्तीची तारीख जवळ आली आहे. व वापरात आली नसतील तर त्वरीत समाप्तीच्या

तारखेपूर्वी आपल संलग्न रुग्णालयाकडे पाठविणे.

१२) सर्व औषधे व इंजेक्शनवर रुग्णालयाचा शिक्का आहे किंवा नाही ते पाहणे.

१३) सर्व औषधे, इंजेक्शन्स व्यवस्थित मांडून ठेवणे जेणेकरून रुग्णांना देतेवेळी सोईस्करपणे

हाताशी येतील किंवा सोईस्करपणे तपासणी करता येईल.

१४) ऑडीटर आणि हॉस्पिटल अधिका-यांच्या तपासणीसाठी वैद्यकिय स्टोअर रजिस्टर वेळोवेळी

नोंद करून ठेवणे.

१५) संपुर्ण मेडिकल स्टोअर वर्षातून दोनदा तपासणी करणे.

१६) व्यवस्थित व पुर्ण हिशोबासाठी मेडीकल स्टोअर मधून हॉस्पिटल व इतर विभागांना दिलेल्या

औषधांचा, इंजेक्शनचा बरोबर हिशोब ठेवणे.

१७) आकस्मिक मागणीनुसार पुरवठा करणे.

18) राष्ट्रिय कुष्ठरोग कार्यक्रमाच्या योजनेनुसार आयोजित केलेल्या कार्यक्रम, शिबिर यामध्ये वरिष्ठ अधिकारांच्या आदेशानुसार सहभागी होणे.

१८) उप-वैद्यकिय अधिक्षक यांनी दिलेले अधिकार.

७) प्राशकिय अधिकारी :

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :

१) आस्थापनेच्या प्रस्तावाची फेरतपासणी करणे, घेतलेल्या कामांचे सुपरविजन करणे, पोस्टिंग

आणि हस्तांतर इत्यादी हाताखालील कर्मचारी वर्ग (कारकुन,शिपाई) यांना कामे वाटून देणे व

देखरेख करणे.

२) कर्मचारी संघटनांच्या तक्रारी बाबत लक्ष देणे व निरसन करणे.

३) अंकाऊट आणि जनरल विभागाचे प्रस्तावांची फेरतपासणी करणे.

४) विविध माहितीद्वारे कामाचे देखरेख करणे.

५) कार्यालयीन कामांचे सुपरविजन करणे.

६) आस्थापना, जनरल विभाग आणि अंकाऊटचे कामांची तपासणी करणे.

७) राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रमाच्या अंतर्गत करण्यात येणारे विविध कार्यक्रम योजना / सर्वे / त्याचप्रमाणे वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्णालयात द्वारे होणाऱ्या सर्व कार्याचा प्रशासकीय कामकाज पाहणे.

८) दिव्यांग कुष्ठरुग्णांना महानगरपालिका द्वारा मिळणाऱ्या आर्थिक सहाय्य योजनेच्या कार्याचे पर्यवेक्षण व प्रशासकीय कामकाज पाहणे.

९) वैद्यकीय अधिकारी आणि इतर अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

अधिकार : एम.एस.आर. नियमांप्रमाणे.

८) मुख्य लिपिक :

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :

१) आस्थापनेच्या प्रस्तावाची फेरतपासणी करणे, घेतलेल्या कामांचे सुपरविजन करणे, पोस्टिंग

आणि हस्तांतर इत्यादी हाताखालील कर्मचारी वर्ग (कारकुन,शिपाई) यांना कामे वाटून देणे व

देखरेख करणे.

२) कर्मचारी संघटनांच्या तक्रारी बाबत लक्ष देणे व निरसन करणे.

३) अंकाऊट आणि जनरल विभागाचे प्रस्तावांची फेरतपासणी करणे.

४) विविध माहितीद्वारे कामाचे सुपरविजन करणे.

५) कार्यालयातील कामांचे सुपरविजन करणे.

६) आस्थापना, जनरल विभाग आणि अंकाऊटचे कामांची तपासणी करणे.

७) राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रमाच्या अंतर्गत करण्यात येणारे विविध कार्यक्रम योजना / सर्वे / त्याचप्रमाणे वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्णालयात द्वारे होणाऱ्या सर्व कार्यांचा प्रशासकीय कामकाज पाहणे.

८) दिव्यांग कुष्ठरुग्णांना महानगरपालिका द्वारा मिळणाऱ्या आर्थिक सहाय्य योजनेच्या कार्याचे पर्यवेक्षण व प्रशासकीय कामकाज पाहणे.

९) वैद्यकीय अधिकारी आणि इतर अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

अधिकार : एम.एस.आर. नियमांप्रमाणे.

९) समाज विकास अधिकारी :

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :

१) रुग्णांना त्यांच्या अडचणीमध्ये मदत करणे.

२) गरजू आणि गरिब रुग्णांना मदत करणे.

३) रुग्णांच्या सामाजिक परिस्थितीचा अभ्यास करणे.

- ४) आपल्या केलेल्या कामाची नोंदी ठेवणे आणि समुपदेशन केलेल्या रुग्णांची नोंद ठेवणे.
- ५) रुग्णांना देण्यात येणा-या वैद्यकिय सेवेचा पाठपुरवठा करणे.
- 6) रुग्णांकरता सामाजिक आणि मनोरंजक कार्यक्रमांची व्यवस्था करणे.
- 7) कुष्ठरुग्णांना मुंबई महानगरपालिकेतर्फे देण्यात येणा-या अर्थिक सहाय्य योजनेसाठी सहकार्य करणे.
- 8) कुष्ठरुग्ण आणि त्यांच्या नातेवाईकांना समुपदेशन करणे.
- 9) रुग्णांना आवश्यकतेनुसार अन्य संस्थांमध्ये संदर्भित करणे आणि योग्य ते संदर्भिक पत्र तयार करणे.
- 10) गरजू कुष्ठरुग्णांना गरीब रुग्ण सहाय्यक निधीमधून मदत करणे आणि गरीब रुग्ण सहाय्यक निधीच्या नोंदी ठेवणे व लेखा परिक्षण करून घेणे.
- 11) राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रमाच्या अंतर्गत करण्यात येणाऱ्या विविध कार्यक्रम/ योजना /सर्वेक्षण यांच्या कार्यामध्ये सक्रीय रित्या सहभागी होणे.
- 12) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार विविध शासकीय संस्था / अशासकीय संस्था यांच्याबरोबर सी एस आर आणि अन्य मार्ग द्वारे रुग्णांना / रुग्णालयास मदतीसाठी समन्वय साधणे

अधिकार : उप- वैद्यकिय अधिक्षक यांनी दिलेले अधिकार.

१०) नोंदणी सहाय्यक :

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :

- १ बाह्यरुग्ण विभागातील रुग्णांचे केस पेपर दररोज व्यवस्थित ठेवणे व जतन करणे
- २ सार्वजनिक सुट्टी च्या दिवशी वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्णालयात उपस्थित राहणे

३. आंतररुग्ण विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांचे केस पेपर तयार करणे.
- ४ न्याय वैद्यकीय प्रक्रियेत व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार नजीकच्या पोलीस स्थानकाशी समन्वय साधणे
- ५ गंभीर आजारी असलेल्या रुग्णांची त्याचप्रमाणे मृत रुग्णांची माहिती त्यांच्या नातेवाईकांना कळविणे.
६. रुग्णालयात होणाऱ्या मृत्यूंची मृत्यूनोंदवहीत नियमितपणे नोंद घेणे व जतन करणे.
७. आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण विभागातील कुष्ठ रुग्णांच्या चौकशी बाबत सहकार्य करणे.
८. रुग्णालयातील वरिष्ठ अधिकार्यांनी सांगितलेली अन्य कामे.
९. राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रमाचे विविध प्रकारची अहवाल त्याचप्रमाणे रुग्णालयातील विविध अहवाल तयार करण्यास मदत करणे.
१०. रुग्णालय द्वारे घेण्यात येणारे विविध प्रकारचे चार्जेस फी जमा करणे व नियमानुसार पावती देणे व याबाबतचा दस्त जतन करणे.

अधिकार : उप- वैद्यकीय अधिक्षक यांनी दिलेले अधिकार.

११) निम्न वैद्यकीय कार्यकर्ता :

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :

- १) प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी व वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी व वैद्यकीय निरीक्षकांच्या देखरेखीखाली सर्वेक्षण, आरोग्यशिक्षण आणि उपचार कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.
- २) समांतरित दवाखान्यांमधील कामे पार पाडणे. त्यामध्ये रुग्णांची प्राथमिक तपासणी, जंतू

परिक्षण, रुग्णांचे कार्ड तयार करणे. तसेच उपचाराच्या नोंदी घेणे व कुष्ठविरोधी उपचार आणि सहाय्यक औषधांचे वाटप करणे. रुग्णांना हातापायांची काळजी घेण्याबाबतचे मार्गदर्शन करणे,नियमित उपचार घेण्याबाबतचे समुपदेशन करणे, बाह्यरुग्णविभागातील रुग्णांना जवळच्या दवाखान्यात /आरोग्यकेंद्रात पाठविणे आणि रुग्णांशी संबंधित दैनंदिन व मासिक नोंदीचा अहवाल तयार करणे.

३) बाह्यरुग्णविभागात डॉक्टरांना जेव्हा आवश्यकता असेल तेव्हा रोग निदानासाठी आवश्यक जंतु

परिक्षण, रुग्ण कार्ड व अन्य संबंधित दैनंदिन कामात मदत करणे.

४) दैनंदिन कामाचा त्याचप्रमाणे मासिक कामाचा अहवाल तयार करणे.

५) प्रकल्प क्षेत्रातील रुग्णाचा शोध घेणे, रुग्णांच्या नातेवाईकांची तपासणी करणे, रुग्णांचा

पाठपुरावा करणे, व विविध विशेष कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.

६) कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रमांतर्गत संशोधन अधिका-यांना मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल

तयार करण्यासाठी मदत करणे.

७) रुग्णांना कुटूंबियांना समुपदेशन करणे, बाह्यरुग्ण विभागात येणा-या रुग्णांना

औषधोपचाराविषयी योग्य ते मार्गदर्शन करणे व घराजवळील उपचारकेंद्राकडे पाठविणे तसेच

पुनर्वसनाबाबत मार्गदर्शन.

८) मासिक आढावा सभा तसेच शैक्षणिक सभा, प्रशिक्षण कार्यक्रम यामध्ये सक्रिय सहभागी होणे.

९) कुष्ठरुग्णांसंबंधीची इतर कामे, उदा. रुग्णांना औषधोपचार व त्यांच्या हातापायांची काळजी पुर्नवसन याच्या माहितीची नोंद व्यवस्थित ठेवणे. आरोग्यशिक्षण कार्यक्रमांतर्गत गरज भासेल त्याप्रमाणे वरिष्ठांचे मार्गदर्शन घेऊन काम करणे.

१०) विकृती प्रतिबंध कार्यक्रम आणि जनजागृती कार्यक्रम याबाबतचे नियोजन आराखडा तयार करणे आणि आरोग्य केंद्र कर्मचारी यांच्या मदतीने कार्यक्षेत्रामध्ये सदर आराखडा राबविणे.

११) विकृती प्रतिबंध आणि रुग्णांच्या उपचारासाठी भौतिकोपचार विभागात सहकार्य करणे.

१२) राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रमांतर्गत आयोजित विशेष उपक्रमामध्ये सक्रिय सहभाग घेणे.

१३. राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रमाच्या अंतर्गत आयोजित विविध प्रकारच्या विशेष कार्यक्रमांमध्ये सक्रियपणे सहभागी होणे.

१४. अॅक्वर्थ महापालिका कुष्ठरोग रुग्णालयाद्वारे आयोजित विविध प्रकारचे कुष्ठरोग रोगाशी निगडित असलेले आणि नसलेले अशा सर्व कार्यक्रम / सर्वे / सेवा / विशेष कार्यक्रम ह्यांमध्ये वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे.

१५. विभागीय कार्यालय / वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी व अन्य कार्यालयांबरोबर समन्वय साधणे.

अधिकार : उप- वैद्यकीय अधिक्षक यांनी दिलेले अधिकार.

१२) प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ :

1. विविध प्रकारचे नमुने स्वीकारणे आणि त्यांना क्रमांक देणे

2. विविध प्रकारचे दस्तऐवज जतन करणे
3. विविध प्रकारचे नमुने तपासणीसाठी सहकार्य करणे
4. रुग्णांना रक्त तपासणीसाठी वेळ देणे
5. विविध प्रकारची रसायने आणि स्ट्रॅन तयार करण्यास मदत करणे
6. रुग्णांचे रिपोर्ट आणि प्रशासकीय अहवाल यांचे जतन करणे
7. प्रयोगशाळेतील साहित्याचे जतन करणे आणि वार्षिक अहवाल तयार करण्यास मदत करणे
8. अन्य कोणत्याही प्रकारचे वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सांगितलेले कार्य करणे
9. बाह्यस्रोतीकरण द्वारे करण्यात येणाऱ्या रक्त तपासणी करण्यास मदत करणे आणि विविध प्रकारच्या प्रयोगशाळेतील यंत्रांचे जतन करण्यासाठी मदत करणे
10. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सांगितलेली कार्य पूर्ण करणे

१३) लिपिक :

1. संबंधित विभागाचे (आस्थापना , भंडार , लेखा , वित्त , व्यय, आवक जावक) प्रशासकीय आणि लिपीकीय कामकाज पाहणे.
2. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सांगितलेली कार्य पूर्ण करणे.

१४) स्टाफ नर्सची कर्तव्ये

रुग्णांची सामान्य काळजी :-

रुग्णाला प्रवेश आणि डिस्चार्ज देणे

रुग्णांना मदत आणि सूचना करणे

रुग्णांना सहाय्य करणे व सुचना देणे

रुग्णांचा बेड बनवण्यावर देखरेख करणे

रुग्णांचा वार्ड आणि परिसराच्या स्वच्छतेवर देखरेख ठेवणे

कपडे धुणे, बायोमेडिकल कचरा विल्हेवाट आणि वॉर्ड्स/ओपीडीच्या भंगार विल्हेवाटीचे पर्यवेक्षण करणे

रुग्णांच्या तपासणीसाठी लॅब/ आउटसोर्स एजन्सीशी समन्वय ठेवणे

रुग्णांची नर्सिंग काळजी :-

1. औषधे देणे
2. इंजेक्शन देणे
3. इंजेक्शन देण्यास मदत करणे
4. इंजेक्शन्सची तयारी करणे आणि साफ करणे
5. दिलेली औषधे आणि इंजेक्शनचे रेकॉर्ड ठेवणे
6. T.P.R घेणे आणि चार्ट करणे
7. डॉक्टरांसोबत रुग्ण तपासण्यास मदत करणे
14. परिचारिका विभागात / रुग्ण कक्षात वापरलेल्या साहित्याच्या लेजरच्या देखरेखीसाठी जबाबदार असतील
15. तोंड, केस, नखे, प्रेशर पॉईंट्सची दैनंदिन काळजी यासह वॉर्ड्स / ओपीडी रुग्णांमधील रुग्णांच्या स्वच्छतेवर देखरेख ठेवणे
16. दबाव बिंदूंकडे वारंवार लक्ष ठेवणे

१५) आचारी , सहाय्यक आचारी आणि किचन परिचर

1. भाज्या, मांस, मासे इत्यादी योग्य धुणे, कापण्यासाठी जबाबदार असणे
2. अन्न, चहा इत्यादी तयार करण्यासाठी मुख्य आचारी याला मदत करणे
3. स्वयंपाकघरातील भांडी घासून स्वच्छ करणे
4. स्वयंपाकघरातील मजले, भिती, सिंक, स्कुलरी आणि गॅस रिंग्ज घासणे, धुणे आणि स्वच्छ करणे
5. स्वयंपाकघरातील सर्व साहित्य स्वच्छ करणे
6. प्रशासनासाठी सामान्य मार्गाने स्वतःला उपयुक्त बनवणे
7. रुग्णालयाच्या पर्यवेक्षकीय कर्मचाऱ्यांनी त्यांना इतर कोणतेही काम करण्यासाठी निर्देशित केले असता ते काम करणे

१६) ड्रेसर

1. त्यांना विशिष्ट विभागांमध्ये विशेष कर्तव्ये सोपविली जातात आणि त्या विशिष्ट विभागासाठी प्रशिक्षण दिले जाते.
2. ड्रेसिंग विभाग: जुन्या शस्त्रक्रिया प्रकरणांसाठी ड्रेसिंग विभागातील ड्रेसिंग सुपरवायझरच्या थेट नियंत्रणाखाली ते किरकोळ शस्त्रक्रिया ड्रेसिंग करतात.
3. किरकोळ शस्त्रक्रिया: शस्त्रक्रियागार परिचरांसारखीच
4. शस्त्रक्रियागार उभारण्यात मदत करण्यासाठी
5. स्वतःला सामान्यतः संबंधित विभागानुसार नर्सिंग आणि इतर कर्मचाऱ्यांसाठी उपयुक्त बनवणे
6. हॉस्पिटल सुपरवायझरी स्टाफने त्यांना इतर कोणतेही काम करण्यास सांगितले असता ते पार पाडणे

१७) प्रयोगशाळा परिचर

1. सूचनांनुसार साहित्य निर्जंतुक करणे.
2. महागड्या काचेच्या वस्तू आणि उपकरणे ठेवण्यासाठी त्याच्या योग्य ठिकाणी आणि चांगल्या कामकाजाच्या क्रमाने लावून ठेवणे.
3. वैद्यकीय अधिकारी आणि प्रयोगशाळा सहाय्यक जे काही कर्तव्य पार पाडतात त्यांना मदत करणे.
4. हॉस्पिटल सुपरवायझरी स्टाफने त्यांना इतर कोणतेही काम करण्यासाठी सांगितले असता ते काम करणे

१८) सफाई कामगार (पुरुष / महिला)

1. वार्ड, स्टोअर आणि पॅसेज स्क्रबिंग आणि साफसफाईसाठी मदत करणे.
2. घाण झालेले कपडे धुणे, निर्जंतुकीकरण करणे आणि कोरडे करणे.
3. मूत्राशय आणि रेक्टल केसेसच्या उपचारांमध्ये परिचारिकांना मदत करणे.
4. रुग्णांना जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा त्यांना बेड-पॅन आणि लघवीसाठी तातडीने देणे, रुग्णांना स्वच्छ करणे आणि धुणे आणि पूर्ण झाल्यावर बेड-पॅन आणि लघवी काढून टाकणे.
5. नकार कार्टमध्ये सर्व नाकारण्यात आलेले आणि घाणेरडे ड्रेसिंग काढणे.
6. कक्ष परिचारकांना मृतदेह वाहन नेण्यास मदत करणे.
7. कक्ष परिचारकांना सतत वॉर्ड, मजले, भिंती, खिडक्या इत्यादी स्वच्छ ठेवण्यात मदत करणे.
8. स्वच्छतागृह, आंघोळीच्या खोल्या, बेड-पॅन, थुंकलेले इ. घासणे व स्वच्छ करणे
9. निर्जंतुकीकरण आणि रिफिलिंगसाठी वार्डातून गाद्या घेणे आणि त्यांना पुन्हा वार्डातून नेणे.

10. नर्सिंग स्टाफला रेणकोट धुणे, साफ करणे आणि कोरडे करण्यास मदत करणे.
11. नमुने आणि इतर साहित्य क्लिनिकल प्रयोगशाळेत नेणे.
12. जिना घासणे
13. रुग्णालयाच्या कंपाऊंडमध्ये काम करणे.
14. नर्सिंग आणि संबंधित वॉर्ड किंवा विभागानुसार इतर कर्मचाऱ्यांसाठी स्वतः ला सामान्यपणे उपयुक्त बनवणे
15. हॉस्पिटल सुपरवायझरी स्टाफने त्यांना इतर कोणतेही काम करण्यासाठी सांगितले असता ते पार पाडणे.

१९) तारतंत्री

1. योग्य कामकाजाची स्थिती राखणे आणि लाइटनिंग आणि पॉवर सर्किट आणि लिफ्टच्या वायरिंगची किरकोळ दुरुस्ती करणे.
2. टेबल आणि सीलिंग पंखे, एक्झॉस्ट फॅन्स, हँड लॅम्प, टेबल लॅम्प, इलेक्ट्रिक घड्याळे, इलेक्ट्रिक कॅडल्स, लोह फुफ्फुसे, अंतर्गत टेलिफोन सर्किट आणि इतर इलेक्ट्रिक गॅझेटची देखभाल आणि दुरुस्ती करणे.
3. विशेष प्रसंगी अतिरिक्त विद्युत बिंदू आणि तात्पुरती प्रकाशयोजना निश्चित करणे.
4. संस्थांमध्ये आणि संलग्न इमारतींमध्ये विद्युत प्रतिष्ठानांच्या नियतकालिक चाचण्या घेणे.
5. हॉस्पिटल सुपरवायझरी स्टाफने त्याला दिलेले इतर कोणतेही काम करणे.

२०) कक्षसेवक / आया

1. वार्ड, पॅट्री आणि उपकरणे स्क्रबिंग आणि स्वच्छ करण्यात मदत करणे
2. भिंती, खिडक्या स्वच्छ करणे, पितळी स्टॉपर पॉलिश करणे, खिडक्यांच्या बिजागर इ.
3. रुग्णांना अन्न, दूध आणि चहा देण्यासाठी मदत करणे.

4. मेडिकल आणि इतर दुकानातून साहित्य आणणे
5. परिचारीकेलाकपडे आणि इतर वॉर्ड उपकरणांचा शिल्लक साठा तपासण्यास मदत करणे.
6. जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा सामान्य रूग्णालयात रुग्णांसोबत जाणे.
7. परिचारीकेलाकपड्यांची व्यवस्था करणे, क्रमवारी लावणे, मोजणे आणि धुण्यासाठी कपडेदेणे आणि घेण्यात मदत करणे.
8. वॉर्डमध्ये/ कर्तव्याच्या ठिकाणी फर्निचर आणि उपकरणांवरील धूळ साफ करणे.
9. रुग्णांचे बेड बनवणे
10. वरिष्ठांनी निर्देशित केलेले इतर कोणतेही कर्तव्य करणे.

२१) भौतिकोपचार तज्ञ

1. बाहय आणि आतररुग्णावर उपचार करणे.
2. नवीन प्रकरणांचा आढावा घेणे.
3. रूग्णांच्या उपचारांची नोंद ठेवणे(ऑनलाइन / ओफलीन) आणि दिलेल्या स्वरूपात अहवाल तयार करणे(हार्ड/सॉफ्ट कॉपी).
4. राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रमाच्या अंतर्गत आयोजित विविध प्रकारच्या विशेष कार्यक्रमांमध्ये सक्रियपणे सहभागी होणे.
5. अॅकर्थ महापालिका कुष्ठरोग रुग्णालयाद्वारे आयोजित विविध प्रकारचे कुष्ठरोग रोगाशी निगडित असलेले आणि नसलेले अशा सर्व कार्यक्रम / सर्वे / सेवा / विशेष कार्यक्रम ह्यांमध्ये वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे.
6. हॉस्पिटल सुपरवायझरी स्टाफने त्यांना इतर कोणतेही काम करण्यासाठी जे त्यांना निर्देशित केले आहे ते काम करणे.

सही/-
कार्यकारी आरोग्य अधिकारी
सार्वजनिक आरोग्य खाते