

प्रकरण 3

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये—

1) प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी- जबाबदा-या आणि कर्तव्ये-

- 1) दररोज वॉर्डची पाहणी, देखरेख करणे आणि रुग्ण, नर्सिंग स्टाफ़ 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 प्रमुख वैद्यकीय अधिक्षक यांना देणे.
- 2) रुग्णालयाचे दररोजचे व्यवस्थापकीय कामाची पाहणी करणे आणि आपले अधिकाराचा वापर करून कर्मचा-यांची सुट्टी मंजूर करणे आणि कामाची व्यवस्था करणे.
- 3) बाह्यरुग्ण विभाग पाहणी करणे आणि सेवा पुरविणे, सर्व प्रकारचे रेकॉर्ड तपासणे.
- 4) खालील कर्मचा-यांचे कामाची आणि हजेरीची पाहणी करणे.
 - अ) कार्यालय कर्मचारी
 - आ) मा.वैद्यकीय कर्मचारी
 - इ) निवास वैद्यकीय अधिकारी
 - ई) तांत्रिक कर्मचारी जे एक्स-रे व प्रयोग शाळेत कार्यरत आहेत.
- 5) यंत्र सामुग्री आणि इ. सामान, औषधांचा साठा, सर्जिकल आयटम, आणि खाद्यपदार्थांचा साठा करणे आणि खाद्यपदार्थांची प्रत तपासणी करणे.

- 6) कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे आणि त्यांचे जागेवर तात्पुरती व्यवस्था करणे आणि त्यांच्या तक्रारींवर लक्ष देणे.
- 7) अग्रधन बिल, स्विकृती, डायट बिल, पगारपत्र आयाचीत वेतन प्रतिदान प्रमाणपत्र इत्यादींवर स्वाक्षरी करणे, आपल्या अधिका-यांचा वापर करून कर्मचा-यांची रजा पास करणे, बिल मंजूर करणे इत्यादी.
- 8) हॉस्पिटल, बाह्य विभाग यांना आकस्मिक भेट देणे, विशेष आकस्मिक ड्यूटीचे दिवशी
- 9) रुग्णालयाच्या प्रगतीच्या संदर्भातील योजनांचा आराखडा तयार करणे व वैद्यकीय अधिक्षक यांच्याकडे मंजूरीकरिता सादर करणे.
- 10) गरीब धर्मदाय निधी फंडाचे कलेक्शन, वापर आणि बचत इत्यादींवर नियंत्रण करणे, देखभाल करणे.
- 11) रुग्णांची विचारपूस करणे आणि नियमानुसार त्यांचेबरोबर वर्तन करणे.
- 12) रुग्णालयातील आवक/जावक पत्रव्यवहार पाहणे.
- 13) जुने अभिलेख आणि भंगार वस्तू यांची विल्हेवाट लावली जाते का यावर देखरेख करणे.
- 14) प्रमुख वैद्यकीय अधिक्षकांनी दिलेली कर्तव्ये पार पाडणे.
- 15) आपले सहकारी कर्मचा-यांच्या अनियमित ड्युटीबाबत चौकशी करणे.

अधिकार –

- 1) याचेसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे –

अ) दोन सादीलवार	40000.00
ब) स्टेशनरी चिजवस्तू (सूचित नमूद नसलेले)	2000.00
क) स्टोअर वस्तू (सूचित नमूद नसलेले)	30000.00
ड) डेडस्टॉक खरेदी करणे	30000.00

2) वैद्यकीय अधिकारी –

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये –

- अ) वैद्यकीय – बाह्यरुग्ण विभाग आणि वॉर्डमध्ये सकाळचे वेळी भेट देणे व रुग्णांची तपासणी करणे.
- ब) प्रशासकीय – प्रत्येक वैद्यकीय अधिका-याला वेगळा विभाग वाटून दिलेला आहे.

खालील जबाबदा-या आहेत –

- 1) लेजर चेक करणे आणि भैतिक पडताळणी करणे.
- 2) संबंधित विभागाचे डेली व्हिजीट बुक नोंद करणे.
- 3) वॉर्ड स्टोअर आणि ओ.टी. शुध्दीकरण करणे.
- 4) रजिस्टर वैद्यकीय अधिकारी यांची ड्युटी लिस्ट तयार करणे.
- 5) संबंधित विभागातील तक्रारी ऐकणे व त्याचे निवारण करणे.
- 6) जेव्हा विभागीय डॉक्टर रजेवर जातील तेव्हा इतर वैद्यकीय अधिका-यांची सही घेतली की, जे संबंधित विभागाची व्यवस्थापकीय जबाबदारी घेतील.

● रात्रपाळीची कर्तव्ये -

- 1) रात्रपाळीचा संपूर्ण अहवाल.
- 2) कर्मचारी उपस्थिती.
- 3) मृत्यू जर झाल्यास त्याबद्दलची माहिती.
- 4) कर्मचारी युनिफॉर्ममध्ये आहेत किंवा नाही.
- 5) अपघात विभागात हजर आहेत किंवा नाहीत.
- 6) कोणाला तपासणीसाठी बाहेर पाठविले आहे काय.
- 7) सर्व नवीन प्रवेश.
- 8) ऑपरेशन, जर असेल तर.
- 9) आकस्मिक ड्युटीवर लेक्चर आहेत किंवा नाही.
- 10) आकस्मिक ड्युटीवर नोंदणीकृत अधिकारी आहेत किंवा नाही.
- 11) ओव्हरटाईम बुक तपासणे.
- 12) व्ही.आय.पी. रिपोर्ट.
- 13) जैविक कचरा व्यवस्थापन.
- 14) वॉर्डमध्ये कपडे, भांडी, चादरी (लिनन) आहे किंवा नाही.
- 15) डॉक्टरांच्या सल्ल्याविरुद्ध रुग्ण घरी जात असल्यास, संमती देणे.
- 16) दफन केलेले शव पुन्हा उघडण्यास परवानगी देणे.
- 17) मयत पार्थिवाचे हस्तांतरण.

- 18) म्युनिसीपल बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहणे आणि स्वाक्षरी करणे.
- 19) रुग्णाचे एका हॉस्पिटलमधून दुस-या हॉस्पिटलमध्ये हस्तांतरण करणे.
- 20) कोणत्याही आकस्मिक घटनेची नोंद घेणे, वरिष्ठांना कळविणे.

विशेषतः सकाळी 10 ते 1 च्या दरम्यान वॉर्ड भेट देणे आणि खालील बाब तपासणे –

- 1) नवीन प्रवेश आणि गंभीर रुग्ण तपासणे.
- 2) आतील रुग्णांचे पेपर तपासणे आणि नोंदणीकृत वैद्यकीय अधिकारी याचेसाठी नोंद ठेवणे – रुग्णाल टिटमेंट चालू केली आहे काय आणि संबंधित रजिष्ट्रार यांनी सदर रुग्णाला पाहिले आहे काय?

अधिकार - प्रमुख वैद्यकीय अधिका-यांनी प्रदान केलेले अधिकार –

3) मानसेवी कर्मचारी वृंद –

मानसेवी कर्मचा-यांची कर्तव्ये –

- 1) प्रत्येक मानसेवी बाह्यरुग्ण विभाग आणि आंतररुग्ण विभाग, ऑपरेशन विभाग या ठिकाणी काम करतील सुट्टीचे आणि रविवार सोडून.
- 2) त्यांच्या अधिकारातील वैद्यकीय कर्मचा-याचे कामाचे सुपरव्हिजन करणे.
- 3) वेळोवेळी ठरविण्यात आल्याप्रमाणे लेक्चर देणे आणि वैद्यकीय प्रदर्शन करणे.
- 4) पोस्टग्रॅज्युएट विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.
- 5) कॉन्फरन्स आणि इतर शैक्षणिक कार्यक्रमात सहभागी होणे.

4) कनिष्ठ सहा. मेट्रन (अधिसेविका)

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये –

- 1) दररोजच्या कामाच्या नोंदी घेणे आणि सुपरव्हिजन करणे. नर्सिंग कर्मचारी, कक्ष परिचर, सफाई कामगार यांच्या कामावर देखरेख करणे व नियोजन करणे. रुग्णालय स्वच्छता आणि वॉर्डमधील सॅनिटेशन काम, यांचेवर देखरेख करणे, कक्षातील लेजर, (नोंद वह्या) यांची तपासणी करणे.
 - 2) हॉस्पिटलचे जनरल स्टोअरचे करणे आणि आवश्यक वस्तूंची यादी तयार करणे की जेणेकरून हॉस्पिटल व्यवस्थित चालणे कामी काही अडथळा निर्माण होणार नाही व दोषी किंवा अनियमित कर्मचा-यांचा रिपोर्ट प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी यांना देणे.
 - 3) वॉर्ड आणि विभागातील अंतर्गत बाबींच्या कामावर साफसफाईचे सुपरव्हिजन करणे व सुधारणा करणे.
 - 4) न्हाव्याच्या कामाचे सुपरव्हिजन करणे व व्यवस्था करणे.
 - 5) सामाजिक कार्यक्रम राबविणेसाठी वैद्यकीय अधिकारी आणि नर्सिंग कर्मचा-यांना सहाय्य करणे.
 - 6) ऑपरेशन थेटर, ओपाडी, ए.पी.विभाग , इएनटी आणि इतर विभाग जेथे आवश्यक आहे त्या त्यावेळी मदत करणे.
 - 7) वैद्यकीय अधिकारी किंवा इतर वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.
- अधिकारी – प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी यांनी प्रदान केलेले अधिकार.

5) सिस्टर इन चार्ज -

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये -

1) नर्सिंग कर्मचारी आणि कामगार यांच्यात नियम आणि सहकार्याची भावना जोपासणे.

नर्सिंग - रुग्णांची देखभाल -

- 1) कक्षविभागात भरती झालेले रुग्ण भरती करणे व बरे झालेले रुग्ण (डिस्चार्ज) घरी पाठविणे.
- 2) रुग्णांच्या खाण्याचे पथ्य पाळणे.
- 3) वैद्यकीय कर्मचा-यांबरोबर फिरणे आणि त्यांना रुग्णांना तपासणे, औषध देणे कामी मदत करणे.
- 4) क्लिनिकल तपासणी कामी मदत करणे.
- 5) रुग्णांचे रेकॉर्ड ठेवणे.
- 6) आपत्कालीन घटनांची माहिती वरिष्ठांना देणे.

वॉर्ड व्यवस्थापन -

- 1) वॉर्डमध्ये आणि आजूबाजूच्या परिसरात स्वच्छता राखणे.
- 2) वॉर्डमधील सामान, वस्तू यांची देखभाल आणि दुरुस्ती.
- 3) धोकादायक औषधे आपल्या ताब्यात ठेवणे.
- 4) औषधे, सर्जिकल, पुरवठा, स्टोअर्स आणि रुग्णांच्या जेवणाबाबत दक्ष असणे.

5) स्टॉक लेजर ठेवणे.

6) स्टोअर वस्तू देणे.

7) रुग्णांच्या किंमती वस्तू व कपड्याबाबत जबाबदारी ठेवणे.

जनरल -

1) व्यवसायिक कार्यक्रमांमध्ये सहभाग होणे.

2) नर्सिंग सेवेबद्दल संलग्न असलेली इतर कर्तव्ये करणे.

3) मेट्रन/सुपरिटेण्डंट/वैद्यकीय अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे.

अधिकार - प्रमुख वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेले अधिकार

7) स्टाफ नर्स (परिचारिका) -

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये -

1) वॉर्ड सिस्टरला सहाय्य करणे व तिच्या गैरहजेरीत कामे करणे.

2) रात्रपाळीच्या नर्सकडून थुंकी, संडास, लघवी यांचे नमुने घेऊन ते सकाळी पेशॉलॉजी विभागाकडे तपासणीसाठी पाठविणे.

3) सर्जिकल वॉर्डमध्ये ड्रेसिंग ट्रॉली सुसज्ज करणे व डॉक्टरांना ड्रेसिंग कामी, ऑपरेशन कामी मदत करणे आणि ऑपरेशन पूर्वी पेशंटच्या तयारीकडे लक्ष पुरविणे.

4) सिस्टरच्या सुट्टीचे दिवशी किंवा ती इतर कामात व्यस्त असेल तेव्हा सर्जनबरोबर राऊंड घेणे.

5) सांगितल्याप्रमाणे औषधे व इंजेक्शन्स देणे.

6) वॉर्ड रिपोर्ट बुकमध्ये प्रत्येक पेशंटचा रिपोर्ट लिहिणे आणि गंभीर रुग्णांचा रिपोर्ट हॉस्पिटलच्या जनरल बुकमध्ये लिहिणे.

7) रुग्णांच्या खाण्याकडे आणि पथ्याकडे लक्ष पुरविणे.

8) वॉर्ड डॉक्टरांना इंजेक्शन देतेवेळी मदत करणे, रक्त घेणे, ड्रेसिंग करणे इत्यादी.

9) दिवसभरात रुग्णांना दिलेल्या इंजेक्शनच्या नोंद्री करणे.

10) विभागातील सर्व वस्तूंचा बरोबर व अचूक स्टॉक ठेवणे आणि त्याबाबत वॉर्ड सिस्टरला योग्य माहिती देणे.

11) रात्रपाळी परिसेविका यांचेबरोबर गरज त्यावेळी रात्रपाळी करणे.

अधिकार – प्रमुख वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेले अधिकार.

7) एक्स-रे टेकनिशियन – (क्ष किरण तंत्रज्ञ)

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये –

1) अगोदरच्या दिवशी घेतलेल्या एक्स-रेच्या फील्म तपासणे व फॉर्मनुसार लावणे.

2) दररोज घेण्यात येणारे छातीचे, पाठीचा कणा आणि डोक्याचे एक्स-रे यांना लेबल व ओळख चिन्ह लावणे.

3) विशेष तपासणी कामी सहाय्य करणे जसे – बेरीयम स्टडीज, आयव्ही इत्यादी.

4) रेडीओलॉजिस्टला एक्स-रे फील्म रिपोर्ट करणे कामी मदत करणे.

5) दररोज वापरण्यात आलेल्या एक्स-रे फील्मचा हिशोब ठेवणे.

6) म्युजियम फील्मची व्यवस्था करणे आणि तयार करणे.

- 7) डार्करूम कामावर सुपरव्हिजन करणे.
 - 8) वेळ देणे, रजिस्टारमध्ये नोंद करणे, एक्स-रे फील्मला पिन लावणे, आणि रेडिओलॉजीस्ट यांनी सांगितल्याप्रमाणे देण्यात येणा-या एक्स-रे फील्म लावून ठेवणे.
 - 9) वापरण्यात आलेल्या आणि बाकी असलेल्या एक्स-रे फील्मचा हिशोब ठेवणे.
 - 10) जेव्हा-जेव्हा आवश्यक असेल त्या त्यावेळी आकस्मिक ड्युटीवर काम करणे.
 - 11) विभागातील वस्तूचा हिशोब ठेवणे आणि त्या व्यवस्थित ठेवणे.
 - 12) रेडिओलॉजीस्टच्या मार्गदर्शनानुसार कामे करणे आणि एक्स-रे मशिन व्यवस्थित ठेवणे व स्वच्छ ठेवणे.
 - 13) सह सहकारी एक्स-रे सहाय्यक, आणि नोकर यांच्या कामाची तपासणी करणे व देखरेख करणे.
 - 14) विशेष कामासाठी वैद्यकीय अधिका-यांबरोबर सल्लामसलत करून तारीख देणे.
 - 15) पोर्टेबल एक्स-रे मागणीचा घेणे आणि मशिन नेतेवेळी नुकसान होणार नाही याकडे लक्ष पुरविणे.
 - 16) कॅसेट स्वच्छ करणे व स्क्रीनची तीव्रता कायम राखणे.
 - 17) विभागातील मुख्य अधिका-यांनी नमून दिलेली इतर कामे करणे.
- अधिकार – प्रमुख वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेले अधिकार.

8) लॅब – टेकनिशियन – (प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ)

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये –

- 1) वैद्यकीय अधिका-यांना दररोज लॅब कामात मदत करणे.
- 2) लॅबोरेटरी स्वच्छ करणे कमी देखरेख करणे.
- 3) लॅबोरेटरीमधील स्वच्छता, उपकरणे आणि इतर वस्तू यांची देखभाल ठेवणे.
- 4) औषधे (रिएजंट) तयार करणे, स्पेसिमेन घेणेकामी मदत करणे.
- 5) स्टोरशाळेत तपासणीसाठी आलेले नमुने तसेच त्यांचे रिपोर्ट यांची नोंद ठेवणे.
- 6) प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी आलेले नमुने तसेच त्यांचे रिपोर्ट यांची नोंद ठेवणे.
- 7) तुटलेल्या उपकरणांची पुस्तकात नोंद करणे.
- 8) वैद्यकीय अधिका-यांना उपयोग होईल त्याप्रमाणे त्यांना त्यांचे कामात मदत करणे.
- 9) काही लॅबोरेटरी तपासण्या स्वतः स्वतंत्रपणे कराव्यात.
- 10) हॉस्पिटल सुपरव्हायझरच्या कर्मचा-यांनी दिलेली इतर कामे करणे.

8) वरिष्ठ फार्मासिस्ट (मिश्रका)

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये –

- 1) फार्मासिस्ट आणि कर्मचा-यांच्या कामाची तपासणी करणे.
- 2) के.ई.एम. हॉस्पिटलचे तयार केलेली औषध सुची लिस्ट नोंद केली आहे किंवा नाही ते पाहणे.
- 3) औषधांचा साठा पाहणे तसेच इतर वस्तूंचा साठा घेणे. औषधे संपत आली

- असतील तर वेळीच लिस्ट तयार करुन पुरवठा धारकांकडून त्यांची मागणी करणे.
- 4) लिस्टनुसार ऑर्डर केलेली औषधे आलेली आहेत किंवा नाही ते पाहणे व नमूद ठिकाणी ठेवलेली आहेत किंवा नाही ते तपासणे.
 - 5) इंजेक्शन आणि किंमती औषधे खरेदीची नोंद ठेवणे.
 - 6) किंमती औषधे आणि इंजेक्शनचा हिशोब ठेवणे.
 - 7) मिळालेल्या औषधांची बिले स्विकारणे आणि नोंद करणे.
 - 8) डेड स्टॉक रजिष्टर मेंटेन करणे.
 - 9) इतर दवाखान्यांचे रजिष्टर तपासणे आणि वेळोवेळी नोंद ठेवणे.
 - 10) औषधे व इंजेक्शनची समाप्तीची तारीख पाहणे व हॉस्पिटलमध्ये अशी औषधे किंवा ज्यांची समाप्तीची तारीख जवळ आली व वापरात आली नसतील तर त्वरीत समाप्तीच्या तारखेपूर्वी आपल्या हॉस्पिटलशी संलग्न हॉस्पिटलकडे पाठविणे.
 - 11) सर्व औषधे व इंजेक्शन हॉस्पिटलचा शिक्का आहे किंवा नाही ते पाहणे.
 - 12) सर्व औषधे, इंजेक्शन्स व्यवस्थित मांडून ठेवणे जेणेकरुन रुग्णांना देतेवेळी सोईस्करपणे हाताशी येतील किंवा सोईस्करपणे तपासणी करता येईल.
 - 13) ऑडीटर आणि हॉस्पिटल अधिका-यांच्या तपासणीसाठी वैद्यकीय स्टोअर रजिष्टर वेळोवेळी नोंद करुन ठेवणे.
 - 14) संपूर्ण मेडीकल स्टोअर वर्षातून दोनदा तपासणी करणे.
 - 15) व्यवस्थित व पूर्ण हिशोबासाठी मेडीकल स्टोअर मधून हॉस्पिटल व इतर विभागांना दिलेल्या औषधांचा, इंजेक्शनचा बरोबर हिशोब ठेवणे.
 - 16) आकस्मिक मागणीनुसार पुरवठा करणे.
 - 17) वरिष्ठ अधिका-यांनी नेमून दिलेली इतर कामे.
- अधिकार – प्रमुख वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेले अधिकार.

9) मुख्य लिपिक –

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये –

- 1) आस्थपनेच्या प्रस्तावांची फेरतपासणी करणे, घेतलेल्या कामांचे सुपरव्हिजन करणे, पोस्टिंग आणि हस्तांतर इत्यादी हाताखालील कर्मचारी वर्ग (कारकून, शिपाई) यांना त्यांची कामे वाटून देणे व देखरेख करणे.
- 2) कर्मचारी संघटनांच्या तक्रारीबाबत लक्ष देणे व निरसन करणे.
- 3) अकाउंट आणि जनरल विभागाचे महत्वाचे प्रस्तावांची फेरतपासणी करणे.
- 4) विविध माहितीव्दारे कामांचे सुपरव्हिजन करणे.
- 5) कार्यालयातील कामांचे सुपरव्हिजन करणे.
- 6) आस्थापना, जनरल विभाग आणि अकाउंटचे कामांची तपासणी करणे.
- 7) वैद्यकीय अधिकारी आणि इतर अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

अधिकार – एम.एस.आर. नियमांप्रमाणे.

10) वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ –

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये –

- 1) वैद्यकीय रेकॉर्ड विभागातील कर्मचा-यांवर देखरेख करणे.
- 2) वैद्यकीय नोंदी परिपूर्ण आणि बरोबर करणे कमी मार्गदर्शन करणे.
- 3) संशोधक कर्मचा-यांना मदत करणे.

- 4) महानगरपालिकेच्या व्यवस्थापकीय रिपोर्ट, सर्जन जनरल, महाराष्ट्र सरकार यांचेसाठी तयार करणे.
 - 5) टी.बी.क्लिनिकमधील रुग्णांवर अभ्यास व सुपरव्हिजन करणे.
 - 6) प्रवेश कार्यालयावर अभ्यास व सुपरव्हिजन करणे.
 - 7) रुग्णांना वेगवेगळी प्रमाणपत्र देणे.
 - 8) हॉस्पिटलमध्ये येणारे रुग्णांचे नातेवाईक व रुग्णांच्या तक्रारी ऐकणे.
 - 9) हॉस्पिटल आणि क्लिनिक यांचेमध्ये मध्यस्थ म्हणून काम करणे.
- अधिकार – प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी यांनी हस्तांतरीत केलेले अधिकार.

11) समाज विकास अधिकारी –

- 1) रुग्णांना त्यांच्या अडचणीमध्ये मदत करणे.
 - 2) गरजू आणि गरीब रुग्णांना मदत करणे.
 - 3) रुग्णांच्या सामाजिक परिस्थितीचा अभ्यास करणे.
 - 4) आपल्या केलेल्या कामाची नोंदी ठेवणे, समुपदेशन केलेल्या रुग्णांची नोंद ठेवणे.
 - 5) रुग्णांना देण्यात येणा-या वैद्यकीय सेवेचा पाठपुरावा करणे.
 - 6) रुग्णांकरीता सामाजिक आणि मनोरंजक कार्यक्रमांची व्यवस्था करणे.
- अधिकार – प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी यांनी हस्तांतरीत केलेले अधिकार.

