

## कर्तव्ये

### प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी

1. दुसरे महापालिका विभाग व आरूट साईडर्स यांच्याशी संपर्क करणे व त्याची दखल घेणे.
2. रुग्णालयातील सर्व विभागांना भेटी देणे व रुग्ण, परिचारिका, वैद्यकीय कर्मचा-यांच्या तक्रारी ऐकणे.
3. कार्यालयातील कर्मचारी, दैनंदिन काम (विद्युत व यांत्रिकी), समाज विकास अधिकारी, वैद्यकीय अभिलेख विभाग, शस्त्रक्रिया, अधिसेविका, दूरध्वनी चालक, औषध भांडार, रुग्णालयातील सर्व विभाग ह्या विभागावर देखरेख करणे.
4. नैमित्तिक रजा, अर्जित रजा मंजुर करणे.
5. टिप्पण्या, पत्रे, रुग्णासंबंधी चौकशी इ. ची दखल घेणे व कायदानुसार त्यावर कार्यवाही करणे.
6. भांडार, कपडा, फर्निचर, औषधे, वैद्यकीय उपकरणे, प्रयोगशाळेसाठी उपकरणे, वस्तु इ. च्या खरेदीच्या मागणी पत्रावर पडताळणी करून सहाय्य करणे.
7. सर्व साधारण भांडार, वैद्यकीय भांडार यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
8. गहाळ अहवालाबाबत, भंगारात काढावयाच्या वस्तु, तुटलेल्या वस्तूची विल्हेवाट इ. बाबत माहिती घेणे आणि कार्यवाही करणे.
9. कार्यकारी आरोग्य अधिकारी आणि साथ रोग तज्ञ यांना कॉलरा, प्लेग, देवी इ. रोगांची लागण झालेले रुग्ण, दाखल झालेली संख्या व चिकित्सा इ. बाबत माहिती देणे.
10. प्रशासकीय अहवाल करिता वैद्यकीय अभिलेख विभागातील माहिती एकत्र करून पडताळणे.
11. प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करून अन-अनुसूचित सर्व प्रकारची देयके प्रमाणित करणे, मागणी पत्रावर सहाय्य करणे, वरिष्ठ कर्मचारी वर्ग तसेच अधिकारी वर्गाच्या रजा मंजूर करणे, पगार पत्रके, विजप्रेषण, आहाराची देयके, आकस्मिक देयके इ. कागदपत्रावर स्वाक्षरी करणे.

## वरिष्ठ वैद्यकिय अधिकारी यांची कार्ये/ कर्तव्ये

1. बाह्य रुग्ण विभाग, आंतर रुग्ण विभाग, शस्त्रक्रियागार, नवजात बालक अतिदक्षता विभाग, क्ष-किरण रुग्ण विभाग, रोगनिदान शस्त्रविभाग, हृदयस्पंदन आलेख विभाग व व्यवसायोपचार तज्ञ, सोनोग्राफी विभाग इत्यादी विभागावर देखरेख ठेवणे.
2. रुग्णालयात प्रत्येक विभागाला व्यवस्थापकिय भेट देऊन एखादा दोष/ उणीव सापडल्यास त्यावर उपाय शोधणे.
3. आंतर रुग्ण विभागातील साधन सामग्री तपासुन नादुरुस्त आढळल्यास त्यांच्या दुरुस्तीची सोय करणे.
4. रुग्ण व त्यांचे नातेवाईक यांच्या तक्रारी ऐकुन तक्रारीचे निवारण करणे.
5. आंतर रुग्ण विभाग, वैद्यकिय व सर्वसाधारण भांडार यांच्यावर देखरेख ठेवणे.
6. वैद्यकीय अभिलेख विभागाच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
7. आणीबाणीच्या प्रसंगी कामाची नेमणुक करणे व गरज भासल्यास तदप्रसंगी स्वतःहजर राहणे.
8. गरीब रुग्णांसाठी असलेल्या दानपेटीतील रक्कम मोजताना देखरेख करणे.
9. अनिश्चित समयी अनपेक्षित रित्या रुग्णालयाला भेट देणे.
10. सर्व कर्मचा-यांची उपस्थिती तपासणे.
11. रुग्णालयातील रुग्णांना तज्ञ डॉक्टरांकडुन तपासणीसाठी इतर रुग्णालयात पाठविणे. अथवा स्थानांतरित करण्याची व्यवस्था करणे. तसेच सदर रुग्णालयात न होणा-या रोगनिदान तपासणीसाठी इतर रुग्णालयात रुग्ण पाठविण्यासाठी व्यवस्था करणे.
12. मयत रुग्णांचा मृतदेह नातेवाईकांच्या ताब्यात देण्याची व्यवस्था करणे तसेच मृत्यु दाखल्याची तपासणी करणे.
13. रुग्णांचा मृतदेह बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या हद्दीबाहेर नेण्यासाठी नातेवाईकांना

परवानगी देणे.

14. वरिष्ठांनी आदेश दिलेल्या इतर कर्तव्यांची अंमलबजावणी करणे.

**वैद्यकिय अधिकारी यांची कार्ये / कर्तव्ये**

1. बाह्य रुग्ण विभाग नियोजित वेळी सुरु करणे तसेच बाह्य रुग्ण विभागात आलेला शेवटचा रुग्ण तपासून होईपर्यंत नियोजित वेळेत पुरेसा कर्मचारी वर्ग हजर राहिल याची दक्षता घेणे/काळजी घेणे.
2. आंतर रुग्ण विभागातील लिहिलेल्या नोंदणीची तपासणी करणे तसेच निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे लेख / नोंदी शस्त्रक्रियाविषयी टिप्पण / टाचण, इतर तज्ञ / विशेषतज्ञांच्या तपासणीसाठीचे टिपण व आंतर रुग्णालयाच्या दैनंदिन कामकाजाचे टिप्पण प्रत्येक आंतर रुग्ण पत्रिकेवर रोजच्या रोज योग्य रीतीने नोंद केलेले तपासून पाहणे.
3. आपल्या विभागातील साधन सामग्री कार्यन्वित असल्याची तपासणी करणे व दोष आढळल्यास ते त्वरित प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी / वरिष्ठ वैद्यकिय अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून देणे.
4. शस्त्रक्रिया सकाळी ८.३० वाजता सुरु होतील याची खबरदारी घेणे तसेच एखादी शस्त्रक्रिया वेळापत्रकाप्रमाणे त्या दिवशी न होता पुढे ढकलल्यास योग्य त्या कारणासहित ते प्र.वै.अ./ व वै.अ. यांच्या निदर्शनास आणून देणे.
5. आंतर रुग्णालयात प्रवेश दिल्यानंतर प्रत्येक रुग्णाला त्वरीत औषधेपचार मिळेल याची खबरदारी घेणे.
6. एखादया विशिष्ट रुग्णासाठी विशेष प्रकारच्या औषधांची मागणी नोंदवली असल्यास ते त्याच रुग्णाला मिळेल याची काळजी घेणे.
7. प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी / व वैद्यकिय अधिक्षक यांनी आखलेल्या आणीबाणीच्या प्रसंगाची कामे करणे.

8. बाह्य रुग्ण विभागाच्या वेळेनंतर रुग्णालयात आलेल्या गंभीररित्या आजारी असलेल्या रुग्णांची तपासणी करून त्याला योग्य ते औषधोपचार करणे.
9. रुग्ण इतर रुग्णालयात स्थानांतरित करण्याची व्यवस्था करणे तसेच स्थानांतरित रुग्णासह स्थानांतरणाच्या प्रवासात उपस्थित राहणे.
10. आपल्या नेमुन दिलेल्या विभागातील पक्की खतावणी व नोंदणी पुस्तक नियमितपणे तपासून त्या संदर्भात प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी यांना प्रत्येक महिन्यास अहवाल देणे.
11. वैशिष्ट्यपूर्ण अभ्यागत तसेच महानगरपालिकेच्या सल्लागार मंडळाच्या सभासदाच्या रुग्णालयाच्या भेटीच्या वेळी उपस्थित राहणे.
12. वरिष्ठांनी आदेश दिलेल्या इतर कर्तव्यांची अंमलबजावणी करणे.

## अधिसेविका यांची कर्तव्ये

1. रुग्णालयातील रुग्णांच्या शुश्रुषेची जबाबदारी घेणे.
2. परिचारिकांची वेगवेगळ्या आंतररुग्ण विभागात व रुग्णालयाच्या वेगवेगळ्या विभागात विभागणी करणे.
3. रुग्णालयात फेरफटका मारुन प्रत्येक रुग्णांची पुरेशी शुश्रुषा केली जाते का व शुश्रुषेचा समाधानकारक दर्जा राखला जातो याची देखरेख करणे.
4. प्रत्येक रुग्णाला भेट देऊन तसेच त्यांची चौकशी करुन व असलेल्या तक्रारीचा तपास करुन त्याचा अहवाल प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी यांना देणे.
5. सर्व आंतररुग्ण विभाग, स्वयंपाक घर, स्वच्छता गृह तसेच रुग्णालयाभोवतीचा परिसर स्वच्छ व निटनेटका राहिल याची काळजी घेणे.
6. रुग्णालयातील परिचारिकांची एकुण सुटया व त्यांची उपस्थिती यांची नोंद घेणे.
7. परिचारिका व कामगार वर्ग यांच्या सर्व साधारण कामावर देखरेख ठेवणे, तसेच गरज भासेल तेव्हा त्यांच्याकडुन चातुर्याने काम करुन घेणे.
8. आणीबाणीच्या प्रसंगी तात्काळ योग्य ते पाऊल उचलणे.
9. ठराविक कालावधीने कपडे, अचल वस्तु, भांडार वस्तु इत्यादींचे नोंदणी पुस्तक तपासणे व त्याबाबतचा नियमित अहवाल प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी यांना देणे.
10. परिचारिका वर्गाच्या तक्रारी नोंदवुन त्याची प्राथमिक चौकशी करुन स्वतःचे अभिप्राय लिहून ते प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी यांच्याकडे पाठविणे.
11. परिचारिकांच्या तक्रारीचे कायदेशीर निवारण करणे व त्यांच्या हिताची काळजी घेणे.
12. प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी / विशिष्ट अभ्यागत यांच्या रुग्णालयातील फेरफटक्याच्यावेळी उपस्थित राहणे.
13. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेल्या इतर कर्तव्यांची अंमलबजावणी करणे.

## परिचारिका यांची कर्तव्ये

1. अगोदरच्या पाळीच्या परिचारिकेकडून केलेल्या व करावयाच्या कामगिरीचा ताबा घेणे. ताबा घेताना रुग्णाची तपशीलवार माहिती घेऊन तसेच रुग्णांच्या स्थितीची माहिती देणे.
2. रक्त, लघवी, थुंकी इत्यादीचे नमुने घेणे आणि ते प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी पाठविणे.
3. प्रतिजैविके व इतर औषधांचा तक्ता तयार करणे.
4. तापमान, नाडी, श्वसनवेग व शरीरात घेतलेले व बाहेर टाकलेले द्रव्य यांची नोंद घेणे.
5. रुग्णांची नोंद ठेवणे.
6. वैद्यकिय अधिका-यांच्या आदेशानुसार रुग्णांना औषध व इंजेक्शन देणे.
7. रुग्णांच्या शारिरीक तपासणीच्या वेळी डॉक्टरांना मदत करणे.
8. डॉक्टरांच्या आदेशानुसार रुग्णांना रुग्णालयात भरती करणे तसेच त्यांना (डिसचार्ज) सुट्टी देणे.
9. औषधे, कपडे इत्यादी अपुरे पडल्यास वरिष्ठांना कळविणे.
10. आंतररुग्णविभागात स्वच्छता ठेवणे.
11. रुग्णांचा बिछाना निटनेटका असल्याची खात्री करणे.
12. आंतर रुग्णविभागातील परिसेविकांना त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्यास मदत करणे.
13. कामगार वर्गाच्या कामावर देखरेख करणे.
14. शस्त्रक्रियेसाठी रुग्णांकडून लेखी संमति घेणे.
15. रुग्णांच्या नातेवाईकांकडून रक्ताची व्यवस्था करून घेणे.
16. शस्त्रक्रियेपूर्वी रुग्णांची शस्त्रक्रियेसाठीची तयारी करणे.

17. अभ्यागतांच्या भेटीच्या काळात अभ्यागतांवर नियंत्रण ठेवणे.

18. रुग्ण व त्यांचे नातेवाईक यांना पुढील करावयाचा तपासणी बाबत, शस्त्रक्रियेच्या तारखा व सुट्टीची तारीख याबद्दल माहिती देणे.

19. रुग्णालयातील टाकाऊ वस्तुंची योग्य रितीने विल्हेवाट लावणे.

20. रुग्णाच्या दैनंदिन नोंदीचे टिप्पण करणे.

## औषधनिर्माता यांची कर्तव्ये

1. आपल्या ताब्यातील औषधाचा साठा व इतर तत्सम वस्तुंचा साठा ठराविक कालावधीने तपासून पाहणे.
2. इंजेक्शन व औषधे यांची मागणी व पुरवठा पडताळून पाहणे, तसेच ते योग्य जागी योग्य त-हेने साठवून ठेवणे.
3. योग्य औषध पुरवठा न करण-या ठेकेदारांविरुद्ध रिस्ककॉस्टची कारवाई करणे.
4. महागडी औषधे व इंजेक्शनस् यांचा लेखी हिशोब ठेवणे.
5. मिळालेल्या औषधांच्या पावत्यांच्या खरेपणाचा दाखला घेणे.
6. अचल वस्तुंची नोंद ठेवणे.
7. औषधलयातील नोंद पुस्तके व्यवस्थितपणे नोंद करून ठेवणे तसेच ठराविक कालावधीने ती परत तपासणे.
8. कालावधी संपुष्टात आलेल्या औषधांची नोंद पुस्तकात करून ते दर आठवडयाने तपासून पाहणे.
9. एम.सी.जी.एम. हा शिक्का प्रत्येक औषधावर मारलेला आहे हयाची शहानिशा करणे.
10. सर्व प्रकारची औषधे सामान ठेवण्याच्या फळ्यांवर व्यवस्थितरित्या साठवून ठेवणे तसेच ते वाटण्यासाठी, तपासणीसाठी व हिशेब तपासणीसाठी सहजपणे उपलब्ध करून देणे इत्यादी.
11. रुग्णांना तसेच आंतररुग्ण विभागांना औषधांचे वाटप करणे.
12. वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे.

## प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाची कर्तव्ये

1. रूग्णाचे रक्त, लघवी, संडास इत्यादी नमुने जमा करणे.
2. रक्ताच्या वेगवेगळ्या प्रकारच्या चाचण्या/तपास करणे तसेच प्रयोगशाळेतील इतर नित्य कामे करणे.
3. स्वतः केलेल्या रक्त नमुन्याच्या तपासाला जसे रक्तगट तपास व त्याची इतर जुळवणी इत्यादीना जबाबदार राहणे.
4. प्रयोगशाळेतील कामी येणा-या साधनसामग्री व उपकरणांची मागणी नोंदवही तसेच त्यासाठी लागणारी पक्की खतावणी तयार करणे.
5. स्वाधीन केलेल्या उपकरणांची योग्य ती काळजी घेणे/ देखभाल करणे.
6. रोजच्या रोज केल्या जाणा-या तपासणीसाठी नोंदणी पुस्तक तयार करणे व त्यांची योग्य ती नोंद ठेवणे.
7. प्रयोगशाळेतील काम करणा-या प्रयोगशाळा सहायक, प्रयोगशाळा मदतनीस व नोकर वर्ग यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
8. वरिष्ठांनी आदेश दिल्याप्रमाणे प्रयोगशाळेशी निगडीत इतर कामे करणे.

## वैद्यकिय अभिलेख तंत्रज्ञ यांची कर्तव्ये

1. कागदपत्रे एकत्र जुळवुन नंतर त्यातील अपुर्णत्व तपासणे.
2. सुट्टी देऊन घरी पाठविलेल्या तसेच मरण पावलेल्या रुग्णांच्या वैद्यकिय नोंदणी परिणाम वाचक पृथक्करण करणे.
3. सर्व कागदपत्रे निवासी वैद्यकिय अधिकारी/ वैद्यकिय अधिकारी यांच्या टिप्पणी सह पुर्ण भरुन घेतल्यानंतर ते अनुक्रमांकानुसार व्यवस्थितपणे लावणे.
4. सुट्टी देऊन घरी पाठविलेल्या रुग्णांची कागदपत्रे आंतररुग्ण विभागातुन गोळा करणे.
5. उपलब्ध असलेल्या रुग्णांच्या नोंदी/ कागदपत्रे वैयक्तिक अथवा विभागीय वेगवेगळ्या हेतुसाठी उपलब्ध करुन देणे.
6. स्वच्छ व सुवाच्च अक्षरात आंतररुग्णविभागाचे नोंदणी पुस्तक तयार करणे.
7. दैनंदिन/ दैनिक, मासिक व वार्षिक आकडेवार माहितीचे निवेदन/ नोंदी करणे.
8. महापालिका/ इतर सरकारी कार्यालय यांनी मागणी केल्यास त्यांना सर्व प्रकारची आकडेवार माहिती पुरवणे.
9. कॉरोनर/ पोलिसचौकी तसेच इतर कार्यालये यांच्या बरोबर सर्व प्रकारच्या पत्रव्यवहाराची दखल घेणे.

## क्ष - किरण तंत्रज्ञाची कर्तव्ये

1. आदल्या दिवशी काढलेले एक्स - रे, त्याच्या फॉर्म सहित नीट तपासून मांडुन ठेवणे.
2. योग्य ते लेबल व ओळखीची खुण लावून एक्स-रे काढणे.
3. विशेष प्रकारच्या तपासणीसाठी मदत करणे.
4. रोजच्या रोज वापरल्या गेलेल्या एक्स - रे फिल्मचा हिशोब ठेवणे.
5. डार्क रुममधील कामावर देखरेख ठेवणे.
6. एक्स- रे काढण्यासाठी भेटण्याची वेळ ठरवून देणे, नोंदणी पुस्तकात नोंद करणे. एक्स-रे ना टाचणी लावणे व परत पाठविण्यासाठी नीट लावुन ठेवणे. मागणी केलेल्या वापरलेल्या व उर्वरित एक्स-रे फिल्मचा हिशोब ठेवणे.
7. आणीबाणीच्या कालावधीत गरज भासल्यास काम करणे.
8. एक्स-रे विभागातील इतर वस्तुंचा हिशोब ठेवणे. एक्स-रे यंत्राची काळजी घेणे.
9. हाताखालच्या कर्मचारी वर्गाच्या कामावर देखरेख ठेवणे. पोर्टेबल एक्स-रे काढणे. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली इतर कामे करणे.

## सहाय्यक हविलदाराची कर्तव्ये

1. कामगार वर्गाचा प्रमुख म्हणून काम पाहणे तसेच त्याची शिस्त, हजेरी व बदली कामगार देणे यासाठी जबाबदार राहणे.
2. कामगार वर्गाचा हजेरीपट तयार करणे, अद्ययावत करणे यासाठी जबाबदार राहणे.
3. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी कामगार वर्गातील प्रत्येक सदस्याच्या हजेरीचा अहवाल तयार करणे व तो अहवाल आस्थापना विभागाकडे सुपुर्द करणे.
4. नैमित्तिक, भरपगारी, अर्धपगारी रजा यांचे अर्ज जमा करणे व त्या अर्जावर रजेवर गेल्याची तारीख, कामावर हजर झाल्याची तारीख व आता पर्यंत संपलेल्या रजेची नोंद इत्यादी शेरा मारून ते शेवटी निकालात काढ्यासाठी कार्यालयात पाठविणे.
5. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी हजेरीपटात नोंदवलेल्या व रजेच्या नोंदणी पुस्तकात नोंदवलेल्या नैमित्तिक रजेची तपासणी करणे.
6. कधीतरी/ अर्धेमध्ये रुग्णालयाला भेट देऊन एखादा अनियमितपणा आढळून आल्यास त्याची कार्यालयात नोंद करणे.
7. परिचारिका वर्गाला सर्व साधारणपणे मदत करणे व गरजेनुसार कामगार पाठविणे.
8. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली इतर कामे करणे.
9. रुग्णालयातील तसेच आवारातील स्वच्छतेवर देखरेख करणे.