

प्रकरण – 3

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

3.1 प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी

अधिकार

व्यवस्थापकीय

1) खालील कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती आणि त्यांच्या कामावर देखरेख करणे.

अ) कार्यालयीन कर्मचारी, ब) मानसेवी वैद्यकीय तज्ञ, क) वैद्यकीय

अधिकारी, ड) निवासी वैद्यकीय अधिकारी, प) अधिसेविका, फ) तांत्रिक कर्मचारी,

भ) प्रयोग शाळा व क्ष किरण विभाग, म) स्वयंपाकघर, रूग्णवाहिका व शववाहिकेचे कर्मचारी.

- 2) कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरी, त्यांच्या तक्रार निवारण, कर्मचाऱ्यांच्या रिकाम्या जागी आपल्या अधिकारानुसार नियुक्त्या करणे व रूग्णालयाच्या बाबतीत कामासंबंधी पुस्तकांची तपासणी करणे.
- 3) धर्मादाय दान पेटीतील रकमेचा जमा व त्याचा वापर व िल्लक व त्याचा हिाेब यावर नियंत्रण ठेवणे.

आर्थिक

- 1) यंत्रे सयंत्रे खरेदी, दुरुस्ती व देखरेख यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.
(लाकडी सामानाव्यतिरिक्त) रू.40000/-
- 2) अनुसूचीवर नसलेल्या किंवा कंत्राटदाराने वेळेवर वस्तु न दिल्यास व तातडीची गरज असल्यास लेखन साहित्य खरेदीस प्रशासकीय मंजूरी देणे. रू 40000/-
- 3) अनुसूचीवर नसलेले भांडार विभागातील साहित्य क्ष किरण साहित्य विद्युत उपकरणे छापील समुग्री, उद्यान सामुग्री, उद्यान व जिमखाना दुरुस्तीची साहित्ये, परिरक्षण पॉलिशींग वगैरेसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे. रू 40000/-
- 4) जडवस्तु संग्रहातील खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.
रू 40000/-
- 5) वैद्यकीय पुस्तके व नियतकालिके यांच्या खरेदीसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.रू.
40000/-
- 6) वैद्यकीय अनुसूचीवरील नसलेली औषधे, उपकरणे खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे. रू. 40000/-
- 7) औषधे व उपकरणे खरेदीसाठी मोहोरबंद दरपत्रिका, निविदा मागविणे व उघडणे यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे. रू. 40000/-
- 8) उपकरणे व यंत्रांची दुरुस्ती करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे. (पॉलिश, परिरक्षण व देखभाल सहित) रू. 40000/-

9) भुल तज्ञांची देयके अधिदान करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे. रू.15000/-

10) उपकरणे व संयंत्रांच्या खरेदीसाठी पुरवठादारास आगाऊ रक्कम मंजूर करणे.

रू. 10000/-

11) वार्षिक परिरक्षण व देखभाल मंजूर करणे व त्यासाठी आगाऊ रक्कम मंजूर करणे.

रू.3000/-

12) पथ्या आहारातील वस्तु (अन्न अनुसूचीवरील) व शिजवलेले अन्न खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.

रू.4000/-

13) कुठल्याही अटीविना रोख किंवा वस्तुचे दान (भेट) रूग्णालयासाठी स्वीकार करणे.

रू.10000 /-

कर्तव्य

- 1) रूग्णालयात देखरेखीसाठी तसेच रूग्ण आणि सुश्रुष विभाग कर्मचारी यांच्या कक्षकामातील तक्रार निवारणासाठी फेरी मारणे, रूग्ण कक्षातील खातेवह्या व औषधांच्या तसेच इतर वस्तुंचा साठा तपासणे, त्याचा भरणा करणे.
- 2) रूग्णालयाच्या कर्मचारी वर्गाच्या रजा मंजूर व रिकाम्या जागी कामगिरी तत्वावर नेमणुक करणे यासह नेहमीचे रूग्णालये प्रशासकीय काम पाहणे.
- 3) रूग्णाचे दस्तावेज, पुनर्तपासणी, प्रतिक्रियादी भरती व रजा प्रक्रिया यासहित बाह्यरूग्ण विभागाची तपासणी व देखरेख.
- 4) उपकरणे, यंत्रे व संयंत्रे, औषधे, वणोपचार वस्तु, खाद्यवस्तु यांच्या साठ्याचे नियंत्रण करणे आणि तयार अन्न व खाद्य वस्तुंच्या प्रतिकी तपासणी करणे.

- 5) अग्रधन, देयके, औषधी देयके, रोकड भरणा व वेतनपत्रके इत्यादी स्वाक्षरी करणे, कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या, वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या रजा आपल्या अधिकारानुसार मंजूर करणे. मागणी पत्रकावर स्वाक्षऱ्या करणे, आपल्या अधिकारानुसार अनुसूचित वस्तुंची देयके मंजूर करणे.
- 6) रूग्णालयात कामाच्या वेळेव्यतिरिक्त अनपेक्षित फेरी मारणे.
- 7) रूग्णासंबंधी चौकशी हाताळणे व त्यावर नियमाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- 8) औषधे पुरविणारे ठेकेदार व महापालिकेची इतर खाती, उदा. लेखा विभाग कार्यालय, प्रशासकीय अधिकारी (चौकशी) यांच्याशी नेहमीच पत्रव्यवहार करणे तसेच लेखा टिपण्याचा निपटारा करणे.
- 9) जुने दस्तावेज व भंगार मालाची नियमाप्रमाणे विल्हेवाट लावणे.
- 10) हाताखालील कर्मचाऱ्यांच्या अनियमित बाबतच्या चौकशा करणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी (रूग्णालये)

अधिकार

- प्रशासकीय –
- 1) वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या तातडीच्या कर्तव्याची आखणी करणे.
 - 2) हाताखालील कर्मचाऱ्यांची अनियमितते बाबत चौकशा करणे.

आर्थिक –

- 1) यंत्रे, सयंत्रे, दुरुस्ती व देखरेख यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.
(लाकडी सामानाव्यतिरिक्त) रू 3000/-
- 2) अनुसूचीवर नसलेल्या किंवा कंत्राटदाराने वेळेवर वस्तु न दिल्यास व तातडीची गरज असल्यास लेखन साहित्य खरेदीस प्रशासकीय मंजूरी देणे. रू 3000/-
- 3) अनुसूचीवर नसलेले भांडार विभागातील साहित्य, क्ष किरण साहित्य, विद्युत उपकरणे, छापील सामुग्री, उद्यान व जिमखाना दुरुस्तीची साहित्ये, परिरक्षण, पॉलिशिंग वगैरेसाठी मान्यता देणे. रू 3000/-

- 4) जडवस्तु संग्रहातील खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.रु 30000/-
- 5) वैद्यकीय पुस्तके व नियतकालिके यांच्या खरेदीसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.
रु 30000/-
- 6) वैद्यकीय अनुसूचीतील नसलेली औषधे, उपकरणे खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.रु 3000/-
- 7) औषधे व उपकरणे खरेदीसाठी मोहोरबंद दरपत्रिका, निविदा मागविणे व उघडणे यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे. रु 30000/-
- 8) उपकरणे यंत्रांची दुरुस्ती करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.
(पॉलिश, परिरक्षण व देखभाल सहित) रु 30000/-
- 9) भुल तज्ञांची देयके अभिदान करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.रु 5000/-
- 10) पथ्या आहारातील वस्तु (अन्न अनुसूचिवरील) व शिजवलेले अन्न खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.रु 1000/-
- 11) कुठल्याही अटीविना रोख किंवा वस्तुचे दान (भेट) रुग्णालयासाठी स्वीकार करणे.रु 10000/-

कर्तव्ये –

- 1) आंतररुग्ण विभाग, शस्त्रक्रिया विभाग, हृदयस्पंदन लेखन विभाग व्यवसायोपचार, भौतिकोपचार व सर्व बाह्यरुग्ण विभागावर देखरेख करणे.
- 2) आंतररुग्ण कक्षात फेरी मारून त्रुटींची पुर्तता करणे जेणेकरून रुग्णालय व्यवस्थित चालेल.
- 3) रुग्णालयात तातडीच्या कर्तव्यासाठी इतर वैद्यकीय अधिकाऱ्यांबरोबर हजर राहणे तसेच अचानकपणे कार्यालयीन कामाच्या व्यतिरिक्त वेळात रुग्णालयात फेरी मारणे.

- 4) आंतररुग्ण कक्ष, बाह्यरुग्ण विभाग व्यवसायोपचार च भौतिकोपचार व इतर विभागातील उपकरणे व यंत्रांची तपासणी करणे व त्याची त्वरीत दुयस्ती करवून घेणे.
- 5) रुग्ण व नातेवाईकांच्या तक्रारींचे निवारण झाले.
- 6) रुग्ण रुग्णालयात भरती झाल्यावर सर्व कागदपत्रातील नोंदींची पूर्तता झाली आहे का यावर देखरेख करणे.
- 7) शालेय तपासणी कामावर देखरेख करणे व शालेय तपासणी वैद्यकीय अधिकारी व इतर विभागात समन्वय घडवून आणणे.
- 8) प्रशिक्षणार्थी डॉक्टरांचे वेळापत्रक आखणे व त्यांना कार्यपूर्ततेचा दाखला देणे.
- 9) आंतररुग्ण कक्षातील भांडार, औषधोपचार व सर्वसाधारण भांडारातील सामुग्री वेळोवेळी तपासणे.
- 10) वैद्यकीय अभिलेख विभागाच्या कामावर देखरेख करणे.
- 11) त्यांना दिलेल्या अधिकारानुसार रक्त, चष्मे, व इतर साहित्य यांच्या खरेदीस मान्यता देणे व गरीब रुग्ण निधीतून त्याची व्यवस्था करणे.
- 12) आंतररुग्ण कक्षातील मागणीपत्र व मोडतोड अहवाल याची छाननी करणे.
- 13) धर्मादाय दानपेटी उघडणे व त्यातल रक्कम जमा करणे यावर देखरेख करणे.
- 14) रुग्णातयातील रुग्णांसाठी महाग औषधे खरेदी करण्यासाठी प्रमुख वैद्यकीय अधिकाऱ्यांची मंजूरी घेणे.
- 15) निवासी वैद्यकीय अधिकारी नोंदणी सहाय्यक क्ष किरण व प्रयोगशाळा विभागातील तसेच इतर तज्ञ यांच्यावर देखरेख करणे.
- 16) रुग्णाचे दुसऱ्या इस्पितळात स्थलांतर किंवा सल्ल्यासाठी पाठविण्याचे आयोजन करणे व ज्या चाचण्या इस्पितळात होत नाहीत त्याचे आयोजन करणे.
- 17) रुग्णाचे शव याच्या नातेवाईकांकडे सुपूर्द करण्याचे आयोजन करणे आणि शव ताब्यात देण्या अगोदर मृत्युचा दाखला तपासून पाहणे.
- 18) रुग्णालयातील रुग्णवाहिनी आणि शववाहिनीच्या कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख करणे.
- 19) न्यायालयीन कामकाजाबद्दल न्यायालयात आवश्यक असल्यास हजर राहणे.
- 20) मृत व्यक्तीचे शव बृहमुंबईच्या हद्दीबाहेर नेण्यास परवानगी देणे.

- 21) रूग्णालयात रक्त उपलब्ध नसल्यास बाहेरून रक्त मिळविण्याची सोय करणे.
- 22) प्रमुख वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना त्यांच्या दैनंदिन व्यवस्थापनीय कामात मदत करणे व त्यांच्या अनुपस्थितीत कामकाज सांभाळणे.
- 23) प्रमुख वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी आदेश दिलेली रूग्णालयाची इतर कामे करणे.

वैद्यकीय अधिकारी

कामे –

- 1) आंतररूग्ण विभाग, बाह्यरूग्ण विभाग, शस्त्रक्रियागार येथे वैद्यकीय सेवा पुरविणे.
- 2) नेमून दिलेल्या विभाग/कक्ष यांच्या व्यवस्थापनासाठी जबाबदार राहणे.
- 3) नेमून दिलेल्या विभागातील/कक्षातील खतावणी पुस्तकाची तपासणी करणे व त्यातला साठा पडताळणे.
- 4) दररोज त्यांच्या संबंधीत विभागास भेट दिल्याची भेट पुस्तकात नोंद करणे.
- 5) बाहेर चाचणीसाठी पाठविलेल्या परिक्षावर लक्ष ठेवणे.
- 6) कक्ष व शस्त्रक्रियागारासह यांचे निर्जंतुकीकरण तपासणे व शस्त्रक्रियागाराचे रासायनिक धुनीकरण करवून घेणे.
- 7) नेमून दिलेल्या विभागातील तक्रारींचे निरसन करणे.
- 8) रजेवर जाताना रजेच्या कालावधीत त्यांना नेमून दिलेल्या विभागाची व्यवस्थापकीय जाबाबदारी घेणाऱ्या वैद्यकीय अधिकाऱ्यांची सही घेणे.

रात्रपाळी

- 1) रात्रपाळी रूग्णालयात फेरी मारणे.
- 2) रूग्णालयाचा रात्रीच्या वेळेचा प्रशासकीय अधिकारी या नात्याने रूग्णालयीन कामावर देखरेख करणे.
- 3) रात्रपाळीच्या अहवालात रात्रपाळी संबंधी खालील बाबी नमूद करणे.
 - अ) रूग्णालयीन फेरीबद्दलची इत्यंभूत माहिती.
 - आ) उपस्थित कामगारांची स्थिती
 - इ) रूग्णाचा मृत्यु झाल्यास
 - ई) कामगारांनी गणवेश घातला आहे की नाही.

- उ) शस्त्रक्रिया झाली असल्यास.
 - ऊ) तातडीची सेवा देण्यासाठी असलेल्या कक्षात प्रशिक्षणार्थी डॉक्टर आहेत का ?
 - ए) काही चाचण्या बाहेर तपासण्यास पाठविल्या आहेत का नाही.
 - ऐ) नवीन रूग्ण भरल्या.
 - अं) कपडे व भांडी कक्षात आहेत किंवा नाहीत.
 - अ) वैद्यकीय सल्ल्याविरुद्ध कोणी रूग्णाने सुट्टी घेतली आहे का ?
 - क) एखाद्या गंभीर गोष्टीची दखल.
 - ख) शवाचे बहिर्गमन.
 - ग) रूग्ण दुसऱ्या रूग्णालयातून भरती होणे किंवा रूग्ण दुसऱ्या रूग्णालयात पाठविणे.
 - घ) काही अनपेक्षित घटना.
- 4) सकाळी श्वान दंशप्रतिबंधक लस टोचणे.

कनिष्ठ सहाय्यक अधिसेविका

कर्तव्य

- 1) प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी यांच्या संमतीने सुश्रुषा सेवा करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्याच्या वेळा व सुट्टीचे दिवस, रजाकालीन तरतुदीसाठी केलेल्या नेमणुका करणे.
- 2) नियमितपणे आणि अनपेक्षितपणे सर्व रूग्ण कक्षांना व रूग्णालयातील सर्व विभागांना भेट देऊन कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे निरीक्षण करणे, काही त्रुटी असल्यास वैद्यकीय अधिकाऱ्यास कळविणे.
- 3) परिचारीका आणि इतर सर्व कर्मचारी तसेच रूग्णालयाच्या वसाहतीत राहणारे कर्मचारी वर्गाची अनिमित हजेरी, हलगर्जीपणा व बेशिस्तपणा वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे.
- 4) सर्व प्रकारच्या मागणी पुस्तकांची तपासणी करणे, दस्तऐवज व नोंदवही बिनचुकपणे ठेवणे.

- 5) रूग्ण कक्षातील उपकरणे व यंत्रे सयंत्रे (फर्निचर) तसेच खाटाजवळील कपाटे, गाद्या खाटा, यांची नोंद व हिशोब ठेवणे व त्यांचे परिरक्षण करणे.
- 6) प्रत्येक कर्मचाऱ्याची वैयक्तिक माहितीची धारणी ठेवणे तसेच त्याच्या वागणुकी, कामासंबंधीचे अहवालाची नोंद घेणे व ते अहवाल वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना दर सहा महिन्यांनी 5 जून व 5 डिसेंबर पर्यंत कळविणे.
- 7) सुश्रुषा कर्मचाऱ्यांच्या आरोग्यपटाची नोंदवही काळजीपूर्वक ठेवणे व ते नियमितप्रतिबंधक लसीकरण करवून घेत आहेत की नाही ते पाहणे व त्याच्या नोंदी आरोग्यपटावर ठेवणे.
- 8) वेळोवेळी रूग्णालय सुश्रुषा कर्मचाऱ्यांना व संबंधीत व्याख्याने आयोजित करणे.
- 9) सुश्रुषा कर्मचाऱ्यांसाठी सामाजिक समारंभ पिरॅडीकली आयोजित करणे.
- 10) प्रमुख वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी सोपविलेले इतर कर्तव्य करवून घेण्याची सोय करणे.
- 11) सर्व कर्मचाऱ्यांचा प्रमुख या नात्याने त्यांची शिस्त नियमित हेरी व कामाच्या वेळा करवून देण्यास जबाबदार असणे.
- 12) हजेरी पुस्तकाचे योग्य परिरक्षण तसेच ते योग्य ठेवण्यास जबाबदार असणे.

परिसेविका

कर्तव्य

- 1) परिचारिका व कर्मचारी वर्गास त्यांचे काम नेमून देणे व करून घेणे.
- 2) परिचारिका व कामगार यांच्यात समन्वय व शिस्त असणे.

रूग्णासंबंधित कर्तव्ये

- 1) रूग्ण भरती व रूग्णसुट्टीचा नियमितपणा पाहणे.
- 2) रूग्ण आहार मागणीपत्र पाठविणे.
- 3) वैद्यकीय अधिकाऱ्यांबरोबर रूग्णकक्षात फेरी मारणे व त्यांना रूग्णाच्या तपासणीसाठी व उपचारासाठी मदत करणे.
- 4) शस्त्रक्रियेपूर्वीच्या सर्व प्रकारच्या चाचण्या व वैद्यकीय सूचना यांचे पालन होत आहे की नाही ते पाहणे.
- 5) रूग्णसंबंधीत सर्व कागदपत्राची नोंद ठेवून त्याची काळजीपूर्वक कक्षामध्ये सांभाळणे.

- 6) रूग्ण कक्षामधील काही विशिष्ट तातडींच्या घटकांची व रूग्णांची माहिती अधिसेविकेला देणे.

कक्ष व्यवस्थापन

- 1) रूग्ण कक्ष व त्यांच्या बाजूचा परिसर आणि वातावरण स्वच्छ करून घेणे.
- 2) रूग्ण कक्षातील उपकरणाची तसेच कपडे व्यवस्थित ठेवणे व त्यांची दुरुस्ती करून घेणे.
- 3) घातक औषधे कुलुपबंद ठेवणे.
- 4) औषधे, शस्त्रक्रियेसाठी लागणारी सामुग्री, आहार, भांडार, उपकरणे आणि कपडे इ. आवश्यकतेनुसार मागणीपत्र देणे.
- 5) साठे पुस्तकाची नोंद करून ते व्यवस्थित ठेवणे.
- 6) रूग्ण कक्षात आवश्यकतेनुसार साधन सामुग्रीचा पुरवठा कक्ष भांडारातून करणे.
- 7) रूग्णांच्या किमती वस्तुंची व कपड्यांची जबाबदारी घेणे.
- 8) जैव वैद्यकीय कचरा वर्गीकरणानुसार काळजीपूर्वक हाताळणे, रेकॉर्ड मंटेन करणे.

सर्वसाधारण कर्तव्य

- 1) व्यावसायिक कार्यक्रमात सक्रिय सहभाग घेणे.
- 2) सुश्रुषा सेवेशी संबंधीत इतर कर्तव्य पार पाडणे.

शस्त्रक्रिया गृह परिसेविका

- 1) परिसेविकेने शस्त्रक्रिया गृहाचा ताबा घेऊन ते सर्व अत्यावश्यक शस्त्रक्रियेसाठी सुसज्ज आहे की नाही ते पहाणे.
- 2) शस्त्रक्रिया गृह अतिस्वच्छ ठेवणे आणि त्यात असलेल्या सर्व साधनांचे (फर्निचर, शस्त्रक्रियेस लागणारी उपकरणे, ट्रॉली, व्रणोपचाराचे सामान इत्यादींचे) निर्जंतुकीकरण करणे.
- 3) शस्त्रक्रिया गृहातील सर्व उपकरणे, साधने, यंत्रे, इ. यांचा पुरवठा झाला आहे की नाही व ती सर्व साधने नेहमी व्यवस्थित चालु आहेत की नाहीत ते पाहणे.
- 4) शस्त्रक्रिया गृहातील वस्तु, उपकरणे, यंत्रे यांची दर महिन्यातून एकदा मोजणी करणे व त्यात त्रुटी आढळल्यास ताबडतोब अधिसेविकेस कळविणे.

- 5) कुठल्याही शस्त्रक्रियेसाठी लागणाऱ्या सर्व बाबींचे आयोजन करणे.
- 6) महत्वाची, महागडी आणि नाजुक अवजारे, यंत्रे व वातानुकूल यंत्र व्यवस्थित ठेवण्यास जबाबदार असणे.
- 7) शस्त्रक्रिया झालेल्या रुग्णांची त्यांच्या विशिष्ट कक्षात होणाऱ्या खानगीवर देखरेख ठेवणे.
- 8) शल्यचिकित्सकांना शस्त्रक्रियेत मदत करणे.
- 9) शस्त्रक्रिया झालेल्या रुग्णाची शस्त्रक्रियेपश्चात कक्षामध्ये देखरेख ठेवणे.
- 10) सर्व झालेल्या शस्त्रक्रियांची माहिती माहिती पुस्तक काळजीपूर्वक ठेवणे.
- 11) कनिष्ठ परिचारीका व इतर कर्मचारी वर्ग यांना शस्त्रक्रियेला लागणाऱ्या कामाबद्दल शिक्षित करणे.
- 12) परिचारीकांना कामे देऊन त्यांचे काम तपासून पाहणे.
- 13) शस्त्रक्रियागारासाठी आवश्यक असलेल्या गोष्टींचे लेखी मागणीपत्रक पाठविणे.
- 14) शस्त्रक्रियेसाठी लागणारी हत्यारे, यंत्रणे व शस्त्रक्रिया उपकरणे ताबडतोब दुरुस्त करून घेणे.
- 15) शस्त्रक्रियागाराचा कारभार परिसेविकेने हस्तांतर करताना व्यवस्थितपणे सोपविणे.
- 16) कुठल्याही शस्त्रक्रियेसाठी डॉक्टरांना मदत करणे.
- 17) वरिष्ठांनी इतर कुठलीही जाबादारी दिल्यास ती करण्यास पात्र असले पाहिजे.

परिचारीका

- 1) कक्ष परिसेविकेस कामात मदत करणे व त्यांच्या गैर हजेरीत त्यांची कामे करणे.
- 2) रात्रपाळीतील परिचारीकेकडून कक्षातील सर्व रुग्णांची तसेच प्रयोगशाळेतील तपासाठी नमुन्याची (उदा. रक्त, लघवी, थुंकी, इ.) माहिती करून घेणे व हे नमुने प्रयोग शाळेत तपासणीसाठी पाठविणे व त्याचे निकाल मागविणे.
- 3) शल्यचिकीत्सा कक्षात व्रणोपचारासाठी लागणाऱ्या साहित्याची ट्रॉली तयार करणे व शस्त्रक्रियेची जागा निरजंतुक करण्यासाठी डॉक्टरांना मदत करणे व रुग्णांना शस्त्रक्रियेसाठी तयार करणे.
- 5) वैद्यकीय सल्ल्यानुसार रुग्णांना इंजेक्शन व औषध देणे.

- 6) प्रत्येक रूग्णाच्या स्थितीचा तपशील कक्षाच्या कक्षानोंद वहित लिहीणे व अत्यवस्थ रूग्णांचा अहवाल नोंद वहित लिहीणे.
- 7) रूग्णांना जेवणाचे वाटप करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.
- 8) रूग्ण कक्षामध्ये काम काम करणाऱ्या डॉक्टरांना रूग्ण सेवा पुरविण्यास तसेच निदान व उपचार करणाऱ्या कार्यास मदत करणे. उदा. शिरेला छेद करून सलाईन देणे, रक्त चछवणे, व्रणोपचार करणे, छातीतून हवेला मार्ग करणे, इ.
- 9) रूग्णांना दिलेल्या इंजेक्शनच्या व किमती औषधांच्या नोंदी ठेवणे.
- 10) रूग्णास लागणाऱ्या विविध वस्तूंचा साठा रूग्ण कक्षात ठेवणे.

शस्त्र क्रिया सहाय्यक

कर्तव्ये

- 1) व्रणोपचारक साहित्य कापणे व व्रणोपचारक डबे (डम) भरणे.
- 2) शस्त्र क्रियेसाठीचे डबे व उपकरणे यांच्या निर्जकीकरणात मदत करणे.
- 3) शस्त्र क्रियेसाठी तयारी करणे.
- 4) शस्त्र क्रियेच्यावेळी शस्त्र क्रियागारात सर्वसाधारण मदत करणे.
- 5) किंमती उपकरणे धुण्यास मदत करणे.
- 6) शस्त्र क्रियागारात व वैद्यकिय व सुश्रुषा कर्मचाऱ्यांच्या उपयोगी पडणे.

मुख्य लिपिक लेखा/आस्थापना

कर्तव्य

- 1) अस्थापना विभागाच्या सर्व प्रस्तावांची छाननी करणे तसेच नेमणूका नियुक्ती व बदलीच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- 2) शिस्तभंगाची प्रकरणे कर्मचारी, संघटनांची प्रकरणे यांवर कार्यवाही करणे.
- 3) लेखा तसेच सर्वसाधारण विभागाच्या प्रस्तावाची छाननी करणे.
- 4) वेगवेगळी माहिती सादर करण्याच्या कामावर देखरेख करणे.
- 5) कार्यालयावर सर्व साधारण देखरेख करणे.

- 6) लेखा अस्थापना किंवा सर्वसाधारण विभागाच्या कक्षेत न येणाऱ्या सर्वसाधारण कामावरही कार्यवाही करणे.
- 7) वरिष्ठांनी आदेश दिलेली इतर कामे करणे.

वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ

कर्तव्ये –

- 1) वैद्यकीय अभिलेख विभागाच्या कर्मचाऱ्यांवर देखरेख करणे.
- 2) वैद्यकीय अभिलेखाची पूर्तता, (एकत्रीकरण) व विल्हेवाट लावणाऱ्या कामावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.
- 3) संशोधन करणाऱ्यांना मदत करणे.
- 4) महापालिकेसाठी तसेच मुख्य शल्यचिकित्सक महाराष्ट्र राज्य यांच्यासाठी अहवाल तयार करणे.
- 5) क्षयरोग्यांच्या नोंदीवर देखरेख ठेवणे.
- 6) रूग्णभरती कार्यालयावर देखरेख ठेवणे.
- 7) रूग्णांना देण्यात येणाऱ्या विविध दाखल्यांसाठी पत्रव्यवहार करणे.
- 8) रूग्ण व त्यांच्या नातेवाईकांच्या तक्रारीची दखल घेणे.
- 9) रूग्णालय व दवाखाने यात समन्वय साधणे.
- 10) नवीन दस्तावेज टंकित करणे.
- 11) रूग्णरजेच्या तारखांची, रूग्णनिदान यांची नोंद घेणे. रूग्णाच्या कागदपत्रातील त्रुटी तपासणे तसेच रोग निदानांचीच शस्त्रक्रियांची अनुक्रमणिका (इंडेक्सिंग) व कोडींग करणे.
- 12) वार्षिक अहवाल तयार करणे.
- 13) वरिष्ठांनी सांगितलेल्या वैद्यकीय अभिलेख संबंधित इतर कुठलेही काम वेळोवेळी करणे.

नोंदणी सहाय्यक

कर्तव्य

- 1) रूग्ण भरतीच्या पुस्तकात नोंद करणे व ते सांभाळणे.

- 2) रूग्णांना बाह्यरूग्ण व आंतररूग्ण केस पेपर्स देऊन त्यासंबंधीत शुल्क घेणे.
- 3) प्रतीक्षा यादी पुस्तकात नोंद करणे व ते सांभाळणे.
- 4) रूग्णांना भरतीसाठी कार्ड पाठविणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.
- 5) रूग्ण भरती व रूग्ण रजेच्या नोंदी ठेवणे.
- 6) वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- 7) वरिष्ठांनी सांगितलेली वैद्यकीय अभिलेख विभागाची कुठलीही इतर कामे करणे.

समाज विकास अधिकारी

कर्तव्ये

- 1) रूग्णांना त्यांच्या अडचणीत मदत करणे.
- 2) धर्मादाय संस्थांकडून गरीब रूग्णांसाठी मदत मिळविणे.
- 3) रूग्णांच्या आर्थिक स्थितीचा अभ्यास करणे.
- 4) वैद्यकीय सामाजिक कामाची नोंद ठेवणे.
- 5) रूग्णांच्या उपचारासंबंधी पाठपुरावा करणे.
- 6) रूग्णांसाठी करमणुकीचे व सामाजिक कार्यक्रम आयोजित करणे.

वरिष्ठ औषध निर्माता

कर्तव्ये

- 1) औषध निर्मात्याच्या कामावर देखरेख करणे. (ठेवणे)
- 2) वैद्यकीय भांडाराचा प्रमुख या नात्याने औषधांची आवक जावक खतावणी ठेवणे.
- 3) वैद्यकीय भांडाराचा प्रमुख या नात्याने औषधांची आवक जावक खतावणी ठेवणे.
- 4) वेळोवेळी लागणारी औषधे, शस्त्रक्रियेस लागणाऱ्या वस्तु व इतर वैद्यकीय वस्तुंचा ठराविक काळासाठी अंदाज घेणे.
- 5) अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार औषधावर खर्च होत आहे की नाही ते पहाणे.
- 6) शस्त्रक्रिया उपकरणे तसेच यंत्रे सयंत्रे दुरुस्ती आयोजित करणे.
- 7) वैद्यकीय भांडारासंबंधित दिलेले इतर काम वरिष्ठांनी सांगितल्यानुसार वेळोवेळी करणे.

औषध निर्माता

कार्य –

- 1) तपासणी नंतर रूग्णांना लिहून दिलेली औषधे वितरण करणे.
- 2) औषधे व इतर वस्तुंचा संग्रह पुस्तिकेत आवक/जावक हिशोब ठेवणे.
- 3) मागणी पत्रके बनविणे व संग्रह पुस्तिकेत हिशोब ठेवण्यात मुख्य औषध निर्मात्यास मदत करणे.
- 4) औषधे व इतर वस्तु कक्षात वितरण करणे.
- 5) मुख्य औषध निर्मात्याला सर्वसामान्यपणे मदत करणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ

- 1) वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना दैनंदिन प्रयोग शाळेतील कामात मदत करणे.
- 2) प्रयोगशाळेतील स्वच्छतेची देखरेख करणे.
- 3) प्रयोगशाळेतील यंत्रसामुग्री व उपकरणांची स्वच्छता आणि परिरक्षण यांची देखभाल करणे.
- 4) प्रयोगशाळेतील रसायने आणि नमुन्यांची तयारी करणे.
- 5) भंडारातून सामुग्री मागविणे आणि त्यांची संग्रह पुस्तिकेत नोंद करणे.
- 6) वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना प्रयोगशाळेतील तपासण्यांचा अहवाल देणे.
- 7) प्रयोगशाळेतील मोडतोडीचा अहवाल देणे व त्यांची नोंद पुस्तकामध्ये करणे.
- 8) वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना त्यांच्या सर्वसाधारण कामात मदत करणे.
- 9) प्रयोगशाळेतील काही तपासण्या स्वतंत्रपणे करणे.
- 10) प्रयोगशाळेतील काही विशेष प्रकारचे काम आणि जैवरसायनिक तपासण्या करणे आणि संशोधन कार्यात मदत करणे.
- 11) वरिष्ठ अधिकारी प्रयोगशाळेतील जे काम सांगतील ते काम करणे.

क्ष किरण

जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये

- 1) आदल्या दिवशी घेतलेल्या क्ष किरण फितीची छाननी व मांडणी करणे.

- 2) नियमित घेतले जाणारे उदा. छातीचे, डोक्याचे, पाठीच्या कण्याचे रूग्णाचे योग्य नाव, क्रमांक लावून क्ष किरण काढणे.
- 3) विशेष प्रकारचे क्ष किरण घेण्यास डॉक्टरांना मदत करणे, उदा. बेरियम मिल, पायलोग्राफी.
- 4) मानद क्ष किरण चिकित्सकास क्ष किरण अहवाल तयार करण्यास सहाय्य करणे.
- 5) वापरलेल्या क्ष किरण फितींचा दैनंदिन अहवाल ठेवणे.
- 6) क्ष किरण संग्रहालयात ठेवण्यास क्ष किरण फिती तयार करणे.
- 7) अंधार खोलीच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
- 8) रूग्णांना क्ष किरण तपासणीसाठी वेळ देणे व क्ष किरण नोंदवहीत क्ष किरण फिती रूग्णाचे नांव, आंतररूग्ण/बाह्यरूग्ण अंक इ. नोंद करणे.
- 9) दररोज वापरलेल्या क्ष किरण फिती, उरलेल्या क्ष किरण फिती व नविन मागणी करून आलेल्या क्ष किरण यांची नोंदवहीत नोंद घेणे.
- 10) क्ष किरण विभागतील सर्व वस्तुंचा हिशोब ठेवणे, यंत्र नादुरुस्त झाल्यास त्वरीत वरिष्ठांना कळवून दुरुस्त करून घेण्याची जबाबदारी घेणे.
- 11) क्ष किरण यंत्रांची काळजी घेणे व ते साफ करविणे.
- 12) हाताखालील क्ष किरण सहाय्यक, क्ष किरण परिचर कामगार इत्यादींच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- 13) विशेष क्ष किरण तपासासाठी वरिष्ठांशी सल्लामसलत करून रूग्णास तपासणीची वेळ देणे.
- 14) क्ष किरण यंत्रणाकक्षातील अंत्यवस्थ रूग्णांचे क्ष किरण वरिष्ठांच्या सल्ल्यानुसार घेणे व यंत्र हलवितांना ते नादुरुस्त होणार नाही याची काळजी घेणे.
- 15) कॅसेट्स आणि इंटेन्सिफाईंग स्क्रीन वरचेवर वेळोवेळी स्वच्छ करणे.
- 16) वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.

क्ष किरण सहाय्यक

कर्तव्ये

- 1) छायाचित्राचे विकास व स्थिर करणारे द्रव्य तयार करून सर्व रूग्णांचे काढलेले क्ष किरण चित्रफित विकसित करणे.

- 2) इंटेन्सिफाईंग स्क्रीन, कॅसेट्स व हँगर्स स्वच्छ करणे.
- 3) क्ष किरण साफ व नीटनेटके ठेवणे.
- 4) क्ष किरण विभागाच्या अधिकाऱ्याने सांगितलेली क्ष किरण चित्रफित घेणे, रूग्ण कक्षामध्ये व इतर विभागात जरूर भासल्यास चलत क्ष किरण यंत्राद्वारे क्ष किरण चित्रफित विकसित करणे, सुकविणे यासंबंधीची इतर कामे करणे.
- 5) क्ष किरण मानसेवकांना क्ष किरण प्युरोस्कोपीक तपासणीमध्ये मदत करणे.
- 6) नोंदणी वहीत क्ष किरण चित्रफितीची नोंद घेणे.
- 7) त्यांचा जमाखर्च ठेवणे.
- 8) क्ष किरण फाईल करणे व जुने संदर्भ शोधणे.
- 9) क्ष किरण विभागात येणाऱ्या रूग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- 10) रूग्णालयाच्या वरिष्ठांनी सांगितलेले दुसरे कोणतेही काम करणे.
- 11) क्ष किरण चित्रफिती विविध विभागात पाठवणे.

प्रयोग शाळा

कर्तव्ये

- 1) प्रयोग शाळेतील नेहमीच्या कामात मदत करणे.
- 2) प्रयोग शाळेतील स्वच्छतेवर देखरेख ठेवणे.
- 3) प्रयोग शाळेतील उपकरणाचे व्यवस्थित परिरक्षण करणे.

प्रयोग शाळा कामगार

कर्तव्ये

- 1) प्रयोग शाळा व परिसरातील भिंती, दरवाजे, छत घासून धुणे व पितळी वस्तुंना पॉलिश करणे.
- 2) प्रयोग शाळेतील फर्निचरवरील धुळ झटकून ते स्वच्छ करणे तसेच खराब झालेली काचेची व इतर उपकरणे स्वच्छ करणे.
- 3) भांडारातून सामानाची ने-आण करणे.
- 4) निरोप घेऊन जाणे.
- 5) प्रयोग शाळा कर्मचाऱ्यांच्या उपयोगी पडणे.

दवाखाना कामगार

कर्तव्ये

- 1) मिश्रकाला औषध तयार करण्यास मदत करणे.
- 2) विविध मिश्रणाच्या बाटल्या स्वच्छ करणे.
- 3) मेज व कपाटाची स्वच्छता करणे.
- 4) दवाखान्यात स्वच्छता राखणे.
- 5) बाजारातून त्वरीत लागणारी औषधे आणणे.
- 6) मिश्रकाला सर्वसाधारणपणे मदत करणे.

आयाबाई व वॉर्डबॉय (कक्ष परिचर) रूग्णवाहक

कर्तव्ये

- 1) कक्ष, स्वयंपाकघर व यंत्रसामुग्री साफ करण्यासाठी मदत करणे.
- 2) कक्ष व रूग्णालयामधील भिंती, खिडक्या साफ करणे आणि पितळी कड्या पॉलिश करणे
- 3) रूग्णाला जेवण, दुध व चहा देण्यास मदत करणे.
- 4) औषधे व साधारण भांडारातून औषधे व इतर वस्तु घेऊन येणे.
- 5) परिसेविकांना रूग्णकक्षामधील (अचल) सामान, कपडे व इतर साहित्य मोजण्यास मदत करणे.
- 6) रूग्णाला मोठ्या रूग्णालयामध्ये नेत असता सोबत करणे/जाणे.
- 7) परिसेविकांना रूग्णांचे कपडे ठेवणे, मोजणे, कपाटांत लावणे, धुण्यास पाठविण्यासाठी मदत करणे.
- 8) रूग्ण कक्षातील लाकडी सामान व यंत्र सामुग्री साफ करणे.
- 9) कक्षातील रूग्णांचे बिछाने तयार करणे.
- 10) वरिष्ठांनी सांगतिलेली इतर कामे करणे.

सफाई कामगार – (पु. व स्त्री)

कर्तव्ये

- 1) कक्ष, आहार, रूग्णालयातील मोकळ्या जागा, संडास, मुतारी, इत्यादी व त्यांचा आसपासचा परिसर घासून स्वच्छ करणे व व्यवस्थित ठेवणे.
- 2) खराब झालेले कपडे जंतुनाशक औषधांनी धुणे व सुकविणे.
- 3) परिचारीकांना मुत्रपिंड व गुदद्वार संबधित औषधोपचारामध्ये मदत करणे.
- 4) कचरा व खराब झालेल्या ड्रेसिंगची कचरापेटीत टाकून विल्हेवाट लावणे.
- 5) रूग्णाला आवश्यक असेत त्यावेळेस लघवीचे व मलमुत्राचे भांडे त्वरीत देणे व रूग्णाला साफ करण्यास मदत करणे व भांड्यांचा वापर झाल्यानंतर ती धूवून साफ करून ठेवणे.
- 6) शव शवगृहामध्ये पोहोचविणे
- 7) कक्ष परिसरास कक्षाची जमिन, भिंती व खिडक्या स्वच्छ करण्यास मदत करणे.
- 8) स्वच्छतागृह, मलमुत्राचे भांडे, मुतारी व शौचालय घासून स्वच्छ करणे.
- 9) रूग्णालयातील जिने घासून ते स्वच्छ करणे.
- 10) मेणकापड स्वच्छ धुवून ते सुकविणे.
- 11) लहान मुलांचे कपडे धुण्यापूर्वी ते उकळणे.
- 12) रक्ताचे नमुने व इतर नमुने प्रयोग शाळेत घेवून जाणे.
- 13) प्रयोग शाळेत मलपरिक्षणासाठी चाचणीच्या काचा तयार करणे.
- 14) रूग्णकक्षामधील परिसरात आवश्यकतेनुसार काम करणे.
- 15) रूग्णकक्षेत/रूग्णालयात येणारे रूग्ण व त्यांचे नातेवाईक यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- 16) रूग्णकक्षामधील नोंदवहीत मलनिसारण पात्र, लघवीचे भांडे, थुकदाणी इत्यादी गोष्टींची मोजून नोंद ठेवणे.
- 17) परिचारीकेस व रूग्णालयातील इतर कर्मचाऱ्यांना आवश्यकतेनुसार मदत करणे.
- 18) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सांगितलेली इतर कामे.