

प्रकरण - 3

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

३-१ प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी

अधिकार -

व्यवस्थापकीय	१)	खालील कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती आणि त्यांच्या कामावर देखरेख करणे. अ) कार्यालयीन कर्मचारी ब) वैद्यकीय, सहाय्यक वैद्यकीय व मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी क) निवासी वैद्यकीय अधिकारी ड) तांत्रिक कर्मचारी इ) प्रयोगशाळा व 'क्ष' किरण विभाग फ) स्वयंपाकघर, रुग्णवाहिका कर्मचारी.
	२)	कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरी, त्यांचे तक्रार निवारण, कर्मचाऱ्यांच्या रिकाम्या जागी आपल्या अधिकारानुसार नियुक्त्या करणे व रुग्णालयाच्या बाबतीत कामासंबंधी पुस्तकांची तपासणी करणे.
		धर्मादाय दान पेटीतील रकमेचा जमा व त्याचा वापर व शिल्लक व त्याचा हिशोब यावर नियंत्रण ठेवणे.
आर्थिक		यंत्रे संयंत्रे खरेदी, दुरुस्ती व देखरेख यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे. (लाकडी सामाना व्यतिरिक्त) (रु. ५०,०००/-पर्यंत)
		अनुसूचीवर नसलेल्या किंवा कंत्राटदाराने वेळेवर वस्तु न दिल्यास व तातडीची गरज असल्यास लेखन साहित्य खरेदीस प्रशासकीय मंजूरी देणे. (रु. ५०,०००/-पर्यंत)
		अनुसूचीवर नसलेले भांडार विभागातील साहित्य, क्ष किरण साहित्य, विद्युत उपकरणे, छापील सामुग्री, उद्यान व जिमखाना दुरुस्तीची साहित्ये, परिरक्षण, पॉलिशिंग

		वगैरेसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे. (रु. ५,०००/- पर्यंत)
		जडवस्तू संग्रहातील खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे. (रु. ५,०००/- पर्यंत)
		वैद्यकीय पुस्तके व नियतकालिके यांच्या खरेदीसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे. (रु. ५,०००/- पर्यंत)
		वैद्यकीय अनुसूची वर नसलेली औषधे, उपकरणे खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे. (रु. २५,०००/-पर्यंत)
		औषधे व उपकरणे खरेदीसाठी मोहोरबंद दरपत्रिका, निविदा मागविणे व उघडणे यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे. (रु. ५०,०००/- पर्यंत)
		उपकरणे व यंत्रांची दुरुस्ती करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे. (पॉलिश, परिरक्षण व देखभाल सहित्क्य) (रु. ४०,०००/- पर्यंत)
		भूल तज्ञांची देयके अधिदान करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे. (रु. १५,०००/- पर्यंत)
)		उपकरणे व यंत्रांच्या खरेदीसाठी पुरवठादारास आगाऊ रक्कम मंजूर करणे. (रु. १०,०००/- पर्यंत)
)		वार्षिक परिरक्षण व देखभाल करार मंजूर करणे व त्यासाठी आगाऊ रक्कम मंजूर करणे. (रु. ५,०००/- पर्यंत)
)		कुठल्याही अटीविना रोख किंवा वस्तुचे दान (भेट) रुग्णालयासाठी करणे. (रु. २५,०००/- पर्यंत)

कर्तव्ये -

- १) रुग्णालयात देखरेखीसाठी तसेच रुग्ण आणि सुश्रुषा विभाग कर्मचारी यांच्या कक्षकामातील तक्रार निवारणासाठी फेरी मारणे. रुग्ण कक्षातील खातेवह्यद्वारा व औषधांच्या तसेच इतर वस्तुंचा साठा तपासणे व त्यांचा भरणा करणे.
- २) रुग्णालयाच्या कर्मचारी वर्गाच्या रजा मंजुर करणे व रिकाम्या जागी कामगिरी तत्वावर नेमणुक करणे या सह नेहमीचे रुग्णालयाचे प्रशासकीय काम पहाणे.
- ३) रुग्णाचे दस्तावेज, पुर्नतपासणी, प्रतिक्रियादी भरती व रजा प्रक्रिया या सहित बाह्यरुग्ण विभागाची तपासणी व देखरेख.
- ४) उपकरणे यंत्रे व रसं यंत्रे, औषधे, व्रणोपचार वस्तु, खादयवस्तु यांच्या साठ्याचे नियंत्रण करणे आणि तयार अन्न व खादयवस्तु च्या प्रतीची तपासणी करणे.
- ५) अग्रधन देयके, औषधी देयके, रोकड भरणा व वेतनपत्रके इत्यादीवर स्वाक्षरी करणे. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या व वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या रजा आपल्या अधिकारानुसार मंजुर करणे. मागणी पत्रकावर स्वाक्षऱ्या करणे, आपल्या अधिकारानुसार अनुसुचित वस्तुंची देयके मंजुर करणे.
- ६) रुग्णालयात कामाच्या वेळेव्यतिरिक्त अनपेक्षित फेरी मारणे.
- ७) रुग्णासंबंधी चौकश्या हाताळणे व त्यावर नियमाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- ८) औषधपुरविणारे ठेकेदार व महापालिकेची इतर खाती उदा. लेखा विभाग कार्यालय, प्रशासकीय अधिकारी (चौकशी) यांच्याशी नेहमीच पत्रव्यवहार करणे तसेच लेखा टिपण्याचा निपटारा करणे.
- ९) जुने दस्तावेज व भंगार मालाची नियमाप्रमाणे विल्हेवाट लावणे.
- १०) हाताखालील कर्मचाऱ्यांच्या अनियमिततेबाबतच्या चौकश्या करणे.
- ११) रुग्णांच्या तक्रारीची नियमानुसार दखल घेणे.

३-२ वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी (रुग्णालये)

अधिकार -

प्रशासकीय - १) वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या तातडीच्या वैद्यकीय कर्तव्याची आखणी

करणे. तसेच गरज भासल्यास स्वतः तातडीच्या कामासाठी हजर राहणे.

२) हाताखालील कर्मचाऱ्याची अनियमिततेबाबत चौकशी करणे.

आर्थिक - १) यंत्रे संयंत्रे खरेदी, दुरुस्ती व देखरेख यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे(लाकडी सामाना व्यतिरिक्त) (रु. ३०,०००/- पर्यंत)

२) अनुसूचीवर नसलेल्या किंवा कंत्राटदाराने वेळेवर वस्तु न दिल्यास व तातडीची गरज असल्यास लेखन साहित्य खरेदीस प्रशासकीय मंजूरी देणे. (रु. ३०,०००/- पर्यंत)

३) अनुसूचीवर नसलेले भांडार विभागातील साहित्य, क्ष किरण साहित्य, विद्युत उपकरणे छापील सामुग्री उद्यान व जिमखाना दुरुस्तीची साहित्ये, परिरक्षण, पॉलिशिंग वगैरेसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे. (रु.३०,०००/- पर्यंत)

४) जडवस्तू संग्रहातील खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे. (रु. ३०,०००/- पर्यंत)

५) वैद्यकीय पुस्तके व नियतकालिके यांच्या खरेदीसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे. (रु. ३०,०००/- पर्यंत)

कर्तव्ये -

१) आंतररुग्णविभाग, शत्रक्रिया, विभाग अतिदक्षता विभाग, हृदयस्पंदन लेखन विभाग व्यवसायोपचार व भोतिकोपचार व सर्व बाह्यरुग्ण विभागावर देखरेख करणे.

२) आंतररुग्ण कक्षात फेरी मारुन त्रुटीची पूर्तता करणे जेणेकरुन रुग्णालय व्यवस्थित चालेल.

३) रुग्णालयात तातडीच्या कर्तव्यासाठी इतर वैद्यकीय अधिकाऱ्यांबरोबर हजर राहणे तसेच अचानकपणे कार्यालयीन कामाच्या व्यतिरिक्त वेळात रुग्णालयात फेरी मारणे.

- ४) आंतररुग्ण कक्ष, बाह्यरुग्ण विभाग व्यवसायोपचार व भौतिकोपचार व इतर विभागातील उपकरणे व यंत्राची तपासणी करणे व त्याची त्वरीत त दुरुस्ती करवून घेणे.
- ५) रुग्ण व नातेवाईकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे.
- ६) रुग्ण रुग्णालयात भरती झाल्यावर सर्व कागदपत्रातील नोंदीची पूर्तता झाली आहे यावर देखरेख करणे. तसेच न्याय वैद्यक कामावर देखरेख करणे.
- ७) शालेय तपासणी कामावर देखरेख करणे व शालेय तपासणी वैद्यकीय अधिकारी व इतर विभागात समन्वय घडवून आणणे.
- ८) प्रशिक्षणार्थी डॉक्टरांचे वेळापत्रक आखणे व त्यांना कार्यपूर्ततेचा दाखला देणे.
- ९) आंतररुग्ण कक्षातील भांडार, औषध भांडार व सर्व साधारण भांडारातील सामुग्री वेळोवेळी तपासणे.
- १०) वैद्यकीय अभिलेख विभागाच्या कामावर देखरेख करणे.
- ११) आंतररुग्ण कक्षातील मागणीपत्र व मोडतोड अहवाल याची छाननी करणे.
- १२) धर्मादाय दानपेटी उघडणे व त्यातील रक्कम जमा करणे यावर देखरेख करणे.
- १३) रुग्णालयातील रुग्णासाठी महाग औषधे खरेदी करण्यासाठी प्रमुख वैद्यकीय अधिकाऱ्याची मंजूरी घेणे.
- १४) निवासी वैद्यकीय अधिकारी नोंदणी सहाय्यक क्ष-किरण व प्रयोगशाळा विभागातील तसेच इतर तंत्रज्ञ यांच्यावर देखरेख करणे.
- १५) रुग्णाचे दुसऱ्या इस्पितळात स्थलांतर किंवा सल्ल्यासाठी पाठविण्याचे आयोजन करणे व ज्या चाचण्या इस्पितळात होत नाहीत त्याचे आयोजन करणे.
- १६) रुग्णाचे शव याच्या नातेवाईकाकडे सुपूर्द करण्याचे आयोजन करणे आणि शव ताब्यात देण्याअगोदर मृत्यूचा दाखला तपासून पाहणे.
- १७) रुग्णालयातील रुग्णवाहिनी कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख करणे.
- १८) न्यायालयीन कामकाजाबद्दल न्यायालयात आवश्यक असल्यास हजर राहणे.
- १९) मृत व्यक्तिके शव बृहन्मुंबईच्या हद्दीबाहेर नेण्यास परवानगी देणे.
- २०) रुग्णालयात रक्त उपलब्ध नसल्यास बाहेरून रक्त मिळविण्याची सोय करणे.

- २२) प्रमुख वैद्यकिय अधिकाऱ्यांना त्यांच्या दैनंदिन व्यवस्थापनीय कामात मदत करणे व त्यांच्या अनुपस्थितीत कामकाज सांभाळणे.
- २३) प्रमुख वैद्यकिय अधिकाऱ्यांनी आदेश दिलेली रुग्णालयाची इतर कामे करणे.

३-३ वैद्यकिय अधिकारी

कर्तव्ये -

- १) आंतररुग्ण विभाग, बाह्यरुग्ण विभाग, शत्रक्रियागार तसेच अपघात विभाग येथे वैद्यकिय सेवा पुरविणे.
- २) नेमून दिलेल्या विभाग /कक्ष याच्या व्यवस्थापनासाठी जबाबदार रहाणे व आर.एम.ओ. ची कर्तव्ययादी बनविणे.
- ३) नेमून दिलेल्या विभागातील /कक्षातील खतत्तावणी पुस्तकाची तपासणी करणे व त्यातला साठा पडताळणे.
- ४) दररोज त्यांच्या संबंधीत विभागास भेट दिल्याची भेट पुस्तकात नोंद करणे.
- ५) बाहेर चाचणीसाठी पाठविलेल्या परिक्षांवर लक्ष ठेवणे.
- ६) कक्ष व शत्रक्रियागृह यांचे निर्जंतुकिकरण तपासणे व शल्यक्रिया गृहाचे रासायनिक धुरीकरण करवून घेणे.
- ७) नेमून दिलेल्या विभागातील तक्रकारीचे निरसन करणे.
- ८) रजेवर जातांना रजेच्या कालावधीत त्यांना नेमून दिलेल्या विभागाची व्यवस्थापकिय जबाबदारी घेणाऱ्या वैद्यकिय अधिकाऱ्याची सही घेणे.

रात्रपाळी कर्तव्ये-

- १) रुग्णालयीन फेरीबद्दलची इत्यंभूत माहिती.
- २) उपस्थित कामगारांची स्थिती
- ३) रुग्णाचा मृत्यु झाल्यास
- ४) कामगारांनी गणवेश घातला आहे कि नाही
- ५) शत्रक्रिया झाली असल्यास
- ६) अपघात विभागात प्रशिक्षणार्थी डॉक्टर हजर आहेत कि नाहीत.
- ७) काही चाचणी बाहेर तपासण्यास पाठविली आहे कि नाही.
- ८) नवीन रुग्ण भरल्या.
- ९) तातडीच्या कर्तव्यासाठी लेक्चरर उपस्थित होता किंवा कसे.
- १०) निवासी वैद्यकिय अधिकारी उपस्थित होते किंवा कसे.

- ११) कचरा निर्मुलन व्यवस्थापन.
- १२) कपडे व भांडी कक्षात आहेत किंवा नाहीत.
- १३) वैद्यकिय सल्ल्याविरुध्द कोणी रुग्णांनी सुट्टी घेतली आहे का.
- १४) एखादी गंभीर गोष्टीची दखल.
- १५) शवाचे बहिर्गमन.
- १६) रुग्ण दुसऱ्या रुग्णालयातून भरती होणे किंवा रुग्ण दुसऱ्या रुग्णालयात पाठविणे.
- १७) काही अनपेक्षित घटना.
- १८) अतिरिक्त कामाची वही तपासणे.
- १९) अतिमहत्वाच्या व्यक्तित्ताचा भेट अहवाल बनवणे.
- २०) सकाळी श्वान दंशप्रतिबंधक लस टोचणे.

३-४ वैद्यकीय अधिकारी अपघात विभाग सेवा

कर्तव्ये -

- 1) अपघात विभाग हा २४ तास सर्वपाळीत कार्यरत असतो.
- 2) न्यायवैधक रुग्ण (पोलीस प्रकरणे) तसेच सर्वसाधारण रुग्णाची तपासणी प्रथम अपघात विभागात होते.
- 3) रुग्णाला सर्वसाधारण १५ मिनिटापेक्षा जास्त वेळ तपासणीसाठी थांबावे लागू नये.
- 4) अपघात विभागात रुग्णाचा उपचारासाठी लागणारी सर्व उपकरणे उपलब्ध असतात.
- 5) अत्यावस्थ किंवा गंभीर दुखापत झालेल्या रुग्णासाठी सर्व जीवन रक्षक औषधांचा पुरेसा साठी अपघात विभागात असतो.
- 6) सर्व रुग्णाची सर्वसाधारण, सामान्य अत्यावस्थ व अत्यावस्थ अशी वर्गवारी करुन अत्यावस्थ रुग्णावर वेळ न घालवता त्वरीत उपचार केले जातात.

- 7) रुग्णास रुग्णालयात भरतीची आवश्यकता असल्यास त्याला रुग्णालयात भरती केले जाते किंवा रुग्णालयात त्याच्या उपचाराची संपूर्ण सोय नसल्यास मोठ्या रुग्णालयात पाठविले जाते.
- 8) रुग्णाला अपघात विभागात १ तासापेक्षा जास्त वेळ निरीक्षणासाठी ठेवले जात नाही.
- 9) अपघात विभागातील वैद्यकीय अधिकारी रुग्ण अपघात विभागात असताना रुग्ण उपचारासाठी जबाबदार असतो.
- 10) प्रत्येक रुग्णालयाने तयार केलेल्या कार्यप्रणाली प्रमाणे रुग्णोपचार केले जातात व त्यात वेळोवेळी सुधारल्या जातात.
- 11) अपघात विभागात रुग्णसेवेसाठी येणाऱ्या सर्व वैद्यकीय वर्गाचा समन्वय साधण्यासाठी वैद्यकीय अधिकारी जबाबदार असतो.
- 12) आपत्कालीन व्यवस्थापन आपत्कालीन व्यवस्थापन आराखडयानुसार केले जाते.
- 13) आपत्कालीन रुग्णावर विशेष लक्ष दिले जाते.
- 14) जैविक कचरा विल्हेवाट नियमानुसार केली जाते.
- 15) अपघात विभागाच्या कार्याची नेमलेल्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडून आढावा घेतला जातो.

३-५ कनिष्ठ सहाय्यक अधिसेविका

कर्तव्ये :-

- 1) प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी यांच्या संमतीने सुश्रूषा सेवा करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्याच्या वेळा व सुट्टीचे दिवस ठरविणे. रजाकालीन तरतुदीसाठी केलेल्या नेमणुका करणे.
- 2) नियमितपणे आणि अनपेक्षित पणे सर्व रुग्ण कक्षांना व रुग्णालयातील सर्व विभागांना भेट देऊन सुश्रूषा व इतर कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे निरीक्षण करणे काही त्रुटी असल्यास वैद्यकीय अधिकाऱ्यास कळविणे.

- 3) परिचारिका आणि इतर सर्व कर्मचारी तसेच रुग्णालयाच्या वसाहतीत रहाणाऱ्या कर्मचारी वर्गाची अनियमित हजेरी, हलगर्जीपणा व बेशिस्तपणा वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे.
- 4) सर्व प्रकारच्या मागणी पुस्तकांची तपासणी करणे. व दस्ताऐवज व नोंदवही बिनचूक कपणे ठेवणे.
- 5) रुग्ण कक्षातील उपकरणे व यंत्रे संयंत्रे (फर्निचर) तसेच खाटाजवळील कपाटे, गादया खाटा यांची नोंद व हिशोब ठेवणे व त्यांचे परिरक्षण ठेवणे.
- 6) प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक माहितीची धारणी ठेवणे तसेच त्याच्या वागणूकी व कर्मासंबंधीत स्वतःच्या निरीक्षणाची नोंद ठेवणे व ते अहवाल वैद्यकिय अधिकाऱ्यांना दर सहा महिन्यांनी ५ जून व ५ डिसेंबर पर्यंत कळविणे.
- 7) सुश्रूषा कर्मचाऱ्यांचा आरोग्यपटाची नोंदवही काळजीपूर्वक ठेवणे व ते नियमित प्रतिबंधक लसीकरण करवून घेत आहेत की नाही ते पाहणे व त्याच्या नोंदी आरोग्य पटावर ठेवणे.
- 8) वेळोवेळी रुग्णालय सुश्रूषा कर्मचाऱ्यांसाठी रुग्णालय सुश्रूषा संबंधीत व्याख्याने आयोजित करणे.
- 9) सुश्रूषा कर्मचाऱ्यांसाठी सामाजिक समारंभ वेळोवेळी आयोजित करणे.
- 10) प्रमुख वैद्यकिय अधिकाऱ्यांनी सोपविलेल्या इतर कर्तव्य करवून घेण्याचे सोय करणे.

३-६ परिसेविका

कर्तव्ये -

- 1) परिचारिका व कर्मचारीवृदास त्यांचे काम नेमुन देणे; व करून घेणे.
- 2) परिचारिका व कामगार यांच्यात समन्वय व शिस्त साधणे.

रुग्ण संबंधीत कर्तव्ये -

- 1) रुग्ण भरती व रुग्णरजेचा नियमितपणा पहाणे.
- 2) रुग्ण आहार मागणीपत्र पाठविणे.

- 3) वैद्यकिय अधिकाऱ्यांबरोबर रुग्णकक्षात फेरी मारणे व त्यांना रुग्णाच्या तपासणीसाठी व उपचारासाठी मदत करणे.
- 4) शत्रक्रिये पूर्वीच्या सर्व प्रकारच्या चाचण्या व वैद्यकिय सुचना यांचे पालन होत आहे की नाही ते पाहणे.
- 5) रुग्णसंबंधित सर्व कागदपत्राची नोंद ठेऊन त्याची काळजीपूर्वक कक्षामध्ये सांभाळणी करणे.
- 6) रुग्ण कक्षामधील काही विशिष्ट तातडीच्या घटनांची व रुग्णांची माहिती अधिसेविकेला देणे.

कक्ष व्यवस्थापन -

- 1) रुग्ण कक्ष व त्याच्या बाजूचा परिसर आणि वातावरण स्वच्छ करून घेणे.
- 2) रुग्ण कक्षातील उपकरणाची दुरुस्ती करून घेणे तसेच कपडे व्यवस्थित ठेवणे.
- 3) घातक औषधे कुलुप बंद ठेवणे.
- 4) औषधे, शत्रक्रियेसाठी लागणारी सामुग्री, आहार, भांडार, उपकरणे आणि कपडे इत्यादींचे आवश्यकतेनुसार मागणीपत्र देणे.
- 5) साठे पुस्तकाची नोंद करून ते व्यवस्थित ठेवणे.
- 6) रुग्ण कक्षात आवश्यकतेनुसार साधन सामुग्रीचा पुरवठा कक्ष भांडारातून करणे.
- 7) रुग्णाच्या किं मती वस्तूंची व कपडयांची जबाबदारी घेणे.

सर्वसाधारण कर्तव्य -

- 1) व्यावसायीक कार्यक्रमात सक्रिय सहभाग घेणे.
- 2) सुश्रूषा सेवेशी संबंधीत इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

३-७ शत्रक्रिया गृह परिसेविका

- 1) परिसेविकेने शत्रक्रियागृहाचा ताबा घेऊन ते सर्व अत्यावश्यक शत्रक्रियेसाठी सुसज्ज आहे की नाही ते पहाणे.

- 2) शत्रुकुरियागृह अतिस्वच्छ ठेवणे आणि त्यात असलेल्या सर्व साधनांचे (फर्निचर, शत्रुकुरियेस लागणारी उपकरणे, ट्रॉली, व्रणोपचाराचे सामान इत्यादिचे) निर्जंतुकीकरण करणे.
- 3) शत्रुकुरियागृहातील सर्व उपकरणे, साधने यंत्रे इ. यांचा पुरवठा झाला आहे कि नाही व ती सर्व साधने नेहमी व्यवस्थित चालू आहेत कि नाहीत ते पाहणे.
- 4) शत्रुकुरियागृहातील वस्तु उपकरणे, यंत्रे यांची दर महिन्यातून एकदा मोजणी करणे व त्यात त्रुटी आढळल्यास ताबडतोब अधिसेविकेस कळविणे.
- 5) कुठल्याही शत्रुकुरियेसाठी लागणाऱ्या सर्व बाबींचे आयोजन करणे.
- 6) महत्वाची, महागडी आणि नाजूक अवजारे, यंत्रे व वातानुकूल यंत्रे व्यवस्थित ठेवण्यास जबाबदार असणे.
- 7) शत्रुकुरिया झालेल्या रुग्णांची त्यांच्या विशिष्ट कक्षात होणाऱ्या रवानगीवर देखरेख ठेवणे.
- 8) शल्यचिकित्सकांना शत्रुकुरियेत मदत करणे.
- 9) शत्रुकुरिया झालेल्या रुग्णाची शत्रुकुरियापश्चात कक्षामध्ये देखरेख ठेवणे.
- 10) सर्व झालेल्या शत्रुकुरियांचे माहिती पुस्तक काळजीपूर्वक ठेवणे.
- 11) कनिष्ठ परिचारीका व इतर कर्मचारी वर्ग यांना शत्रुकुरियेला लागणाऱ्या कामाबद्दल शिक्षित करणे.
- 12) परिचारीकांना कामे देऊन त्यांचे काम तपासून पाहणे.
- 13) शत्रुकुरियागारासाठी आवश्यक असलेल्या गोष्टींचे लेखी मागणीपत्रक पाठविणे.
- 14) शत्रुकुरियेसाठी लागणारी हत्यारे, यंत्रणे व शत्रुकुरिया उपकरणे ताबडतोब दुरुस्त करून घेणे.
- 15) शल्यक्रियागाराचा कारभार परिसेविकेने हस्तांतर करताना व्यवस्थितपणे सोपविणे.
- 16) शत्रुकुरियेसाठी डॉक्टरांना मदत करणे.
- 17) वरिष्ठांनी इतर कुठलीही जबाबदारी दिल्यास ती पार पाडणे.

३-८ परिचारिका

कर्तव्ये -

- 1) कक्ष परिसेविकेस कामात मदत करणे व त्यांच्या गैर हजेरीत त्यांची कामे करणे.
- 2) रात्रपाळीतील परिचारीकेकडून कक्षातील सर्व रुग्णांची तसेच प्रयोगशाळेतील तपासासाठी नमुण्याची (उदा. रक्त, लघवी, थूकी इ.) माहिती करून घेणे व हे नमुने प्रयोग शाळेत तपासणीसाठी पाठविणे. व त्थां चे निकाल मागविणे.
- 3) शल्य चिकित्सा कक्षात व्रणोपचारासाठी लागणाऱ्या साहित्याची ट्रॉली तयार करणे व शत्रक्रियेची जागा निर्जंतुक करण्यासाठी डॉक्टरांना मदत करणे व रुग्णांना शत्रक्रियेसाठी तयार करणे.
- 4) परिसेविका कामात व्यस्त असल्यास किंवा त्याच्या गैरहजेरीत डॉक्टरांच्या बरोबर कक्षामध्ये फेरी मारणे.
- 5) वैद्यकिय सल्यानुसार रुग्णांना इंजेक्शन व औषधे देणे.
- 6) प्रत्येक रुग्णाच्या स्थितीच्या तपशिल कक्षाच्या कक्षनोंद वहीत लिहिणे. व अत्यवरथ रुग्णांचा अहवाल नोंद वहीत लिहिणे.
- 7) रुग्णांना जेवणाचे वाटप करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.
- 8) रुग्ण कक्षामध्ये काम करणाऱ्या डॉक्टरांना रुग्ण सेवा पुरविण्यास तसेच निदान व उपचार करणाऱ्या कार्यास मदत करणे उदा. शिरेला छेद करून सलाइन देणे, रक्त चढवणे, व्रणोपचार करणे, छातीतून हवेला मार्ग करणे. इ.
- 9) रुग्णांना दिलेल्या इंजेक्शनच्या व किमती औषधांच्या नोंदी ठेवणे.
- 10) रुग्णास रोजच्या लागणाऱ्या विविध वस्तूंचा साठा रुग्ण कक्षात ठेवणे. तसेच जरुरीच्या वस्तूंच्या मागणीसाठी वस्तु मागणीच्या दिवशी कक्ष परिसेविकेला सांगणे.
- 11) रात्रपाळी सेविकेस क्रमशः साहाय्य करणे.

३-९ शल्यक्रिया सहाय्यक

कर्तव्ये -

- 1) व्रणोपचारक साहित्य कापणे व व्रणोपचारक डबे (ड्रम) भरणे.
- 2) शत्रक्रियेसाठीचे डबे व उपकरणे यांच्या निर्जंतुकीकरणात मदत करणे.
- 3) शत्रक्रियेसाठी तयारी करणे.
- 4) शत्रक्रियेच्यावेळी शत्रक्रियागारात सर्वसाधारण मदत करणे.
- 5) किंमती उपकरणे धुण्यास मदत करणे.
- 6) शत्रक्रियागारात व वैद्यकिय व सुश्रुषा कर्मचाऱ्यांच्या उपयोगी पडणे.

३-१० मुख्य लिपिक लेखा / आस्थापना

कर्तव्ये ___ -

- 1) आस्थापना विभागाच्या सर्व प्रस्तावांची छाननी करणे तसेच नेमणुका 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 सर्वसाधारण देखरेख करणे.
- 6) लेखा अस्थापना किंवा सर्वसाधारण विभागाच्या कक्षेत न येणाऱ्या सर्वसाधारण कामावरही कार्यवाही करणे.
- 7) वरिष्ठांनी आदेश दिलेली इतर कामे करणे.

३-११ वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ

कर्तव्ये _-

- 1) वैद्यकिय अभिलेख विभागाच्या कर्मचाऱ्यांवर देखरेख करणे.
- 2) वैद्यकीय अभिलेखाची पूर्तता, संकलन व विल्हेवाट लावण्याच्या कामावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.
- 3) संशोधन करणाऱ्यांना मदत करणे.

- 4) महापालिकेसाठी तसेच मुख्य शल्यचिकित्सक महाराष्ट्र राज्य यांच्यासाठी अहवाल तयार करणे. व सांख्यिकी माहिती पुरविणे.
- 5) क्षयरोग्याच्या नोंदीवर देखरेख ठेवणे.
- 6) रुग्णभरती कार्यालयावर देखरेख ठेवणे.
- 7) रुग्णांना देण्यात येणाऱ्या विविध दाखल्यांसाठी पत्रव्यवहार करणे.
- 8) रुग्ण व त्यांच्या नातेवाईकांच्या तक्रारीची दखल घेणे.
- 9) रुग्णालय व दवाखाने यात समन्वय साधणे.
- 10) नवीन दस्तावेज टंकित करणे.
- 11) रुग्णरजेच्या तारखांची, रुग्णनिदान यांची नोंद घेणे रुग्णाच्या कागदपत्रातील त्रुटी तपासणे तसेच वैद्यकीय रोगनिदानांचे व शत्रक्रियांचे आंतरराष्ट्रीय वर्गीकरण सांकेतिक पध्दतीने करणे.
- 12) दर दिवशीचा दर महिन्याच्या व वर्षाच्या सांख्यिकी माहितीची नोंद करणे.
- 13) वार्षिक अहवाल व प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.
- 14) वेगवेगळ्या हेतुसाठी वैयक्तिक व विभागीय नोंदणी प्रमुख वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार उपलब्ध करून देणे.
- 15) वरिष्ठांनी सांगितलेल्या वैद्यकीय अभिलेख संबंधित इतर कुठलेही काम वेळोवेळी करणे.

३-१२ नोंदणी सहाय्यक

कर्तव्ये -

- 1) रुग्ण भरतीच्या पुस्तकात नोंदणी करणे व ते सांभाळणे.
- 2) प्रतिक्षा यादी पुस्तकात नोंदणी करणे व ते सांभाळणे.
- 3) रुग्णांना भरतीसाठी कार्ड पाठविणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.
- 4) रुग्ण भरती व रुग्ण रजेच्या नोंदी ठेवणे.
- 5) वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञांना मदत करणे.

३-१३ वैद्यकीय भांडार प्रमुख

कर्तव्ये -

- 1) औषध निर्मात्याच्या कामावर देखरेख करणे.(ठेवणे)
- 2) वैद्यकीय भांडाराचा प्रमुख या नात्याने औषधांची आवक- जावक खतावणी व्यवस्थित ठेवणे.औषधांची देयके प्रमाणित करणे., चुकार कंत्राटदारावर जोखीम व परिव्यय कारवाई करणे.उशिरा झालेल्या पुरवठ्यासाठी दंड कारवाई करणे.
- 3) औषध भांडारातील साठा वेळोवेळी तपासणे व त्यांची योग्य तऱ्हेने साठवणुक करणे. व सर्व औषधांवर रुग्णालयाचे शिक्के मारणे.
- 4) वेळोवेळी लागणाऱ्या औषधे शत्रक्रियेस लागणाऱ्या वस्तु व इतर वैद्यकीय वस्तुंचा ठराविक काळासाठी अंदाज घेणे. वेळेत ठेकेदाराकडे मागणी नोंदविणे व पाठविणे.
- 5) अंदाजपत्राकातील तरतूदीनुसार औषधावर खर्च होत आहे पाहाणे.
- 6) शत्रक्रिया उपकरणे तसेच यंत्रे सयंत्रे दुरुस्ती आयोजित करणे.
- 7) वैद्यकीय भांडारा संबंधित दिलेले इतर काम वरिष्ठांनी सांगितल्यानुसार वेळोवेळी करणे.

३-१४ औषध निर्माता

कर्तव्ये -

- 1) तपासणी नंतर रुग्णांना लिहून दिलेली मिश्रणे आणि मलम तयार करणे व औषधे वितरण करणे.
- 2) औषधे व इतर वस्तूंचा संग्रह पुस्तिकेत आवक / जावक हिशोब ठेवणे.
- 3) मागणी पत्रके बनविणे व संग्रह पुस्तिकेत हिशोब ठेवण्यात मुख्य औषधनिर्मात्यास मदत करणे.
- 4) औषधे व इतर वस्तू कक्षात वितरण करणे.
- 5) मुख्य औषधनिर्मात्याला सर्वसामान्यपणे मदत करणे.

३-१५ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ

कर्तव्ये -

- 1) वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना दैनंदिन प्रयोग शाळेतील कामात मदत करणे.
- 2) प्रयोग शाळेतील स्वच्छतेची देखरेख करणे.
- 3) प्रयोगशाळेतील यंत्रसामुग्री व उपकरणांची स्वच्छता आणि परिरक्षण यांची देखभाल करणे.
- 4) प्रयोग शाळेतील रसायने आणि नमुन्यांची तयारी करणे.
- 5) भंडारातून सामग्री मागवणे आणि त्यांची संग्रह पुस्तिकेत नोंद करणे.
- 6) वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना प्रयोगशाळेतील तपासण्यांचा अहवाल देणे.
- 7) प्रयोग शाळेतील 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.

३-१६ क्ष किरण तंत्रज्ञ

कर्तव्ये -

- 1) आदल्या दिवशी घेतलेल्या क्षकिरण फितीची छाननी व मांडणी करणे.
- 2) नियमित घेतले जाणारे उदा. छातीचे, डोक्याचे, पाठीच्या कण्याचे रुग्णाचे योग्य नाव क्रमांक लावून क्षकिरण काढणे.
- 3) विशेष प्रकारचे 'क्ष किरण' घेण्यास डॉक्टरांना मदत करणे. उदा. बेरीयम मिल, पायलोग्राफी.
- 4) मानद क्षकिरण चिकित्सकास क्ष किरण अहवाल तयार करण्यास सहाय्य करणे.
- 5) वापरलेल्या क्षकिरण फितीचा दैनंदिन अहवाल ठेवणे.
- 6) क्षकिरण संग्राहलयात ठेवण्यास क्षकिरण फिती तयार करणे.
- 7) अंधार खोलीचे कामकाजावर लक्ष ठेवणे.

- 8) रुग्णांना क्षकिरण तपासणीसाठी वेळ देणे व क्षकिरण नोंदवहित क्षकिरणफिती रुग्णाचे नांव आंतररुग्ण/ बाह्यरुग्ण संख्या इ. नोंद करणे.
- 9) दररोज वापरलेल्या क्षकिरण फिती, उरलेल्या क्षकिरण फिती व नवीन मागणी करून आलेल्या क्षकिरण फिती यांची नोंदवहीत नोंद घेणे.
- 10) क्षकिरण विभागातील सर्व वस्तुंचा हिशेब ठेवणे, यंत्र नादुरुस्त झाल्यास त्वरीत वरिष्ठांना कळवून दुरुस्त करून घेण्याची जबाबदारी घेणे.
- 11) क्षकिरण यंत्राची काळजी घेणे व ते साफ करविणे.
- 12) हाताखालील क्षकिरण सहाय्यक, क्षकिरण परिचर कामगार इत्यादिच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- 13) विशेष क्षकिरण तपासासाठी वरिष्ठांशी सल्लामसलत करून रुग्णास तपासणीची वेळ देणे.
- 14) क्ष-किरण यंत्राने कक्षातील अत्यवस्थ रुग्णांचे क्षकिरण वरिष्ठांच्या सल्ल्यानुसार घेणे, व यंत्र हलवितांना ते नुदरुस्त न होईल हे पाहणे.
- 15) कॅसेटस आणि इनटेन्सीफांइंग क्रीन वरचेवर वेळोवेळी स्वच्छ करणे.
- 16) वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. तसेच रात्र पाळीसह तिन्ही पाळ्यांत काम करणे.

३-१७ क्ष-किरण सहाय्यक

कर्तव्ये -

- 1) छायाचित्राचे विकास व स्थिर करणारे द्रव्य तयार करून सर्व रुग्णांचे काढलेले क्ष किरण चित्रफित विकसित करणे.
- 2) इंनटेन्सीफांइंग ग क्रीन, कॅसेटस व हॅंगर्स स्वच्छ करणे.
- 3) क्षकिरण यंत्र साफ व नीटनेटके ठेवणे.
- 4) क्षकिरण विभागाच्या अधिकाऱ्याने सांगितलेली क्षकिरण चित्रफित घेणे, रुग्णकक्षामध्ये व इतर विभागात जरूर भासल्यास चलत क्षकिरण यंत्राद्वारे

क्षकिरण चित्रीफित व क्षकिरण चित्रफित विकसित करणे, सुकविणे या संबंधीची इतर कामे करणे.

- 5) क्षकिरण मानसेवकांना क्षकिरण फ्युरोस्कोपीक तपासणीमध्ये मदत करणे.
- 6) नोंदणी वहीत क्षकिरण चित्रफितीची नोंद घेणे. क्ष किरण फिती रोजच्या रोज कापणे तसेच क्ष किरण फिती क्रमवारीने व्यवस्थित लावून ठेवणे.
- 7) क्ष किरण फितीचा जमाखर्च ठेवणे.
- 8) क्षकिरण फाईल करणे व जुने संदर्भ शोधणे
- 9) क्षकिरण विभागात येणाऱ्या रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- १०) क्ष-किरण फिती विविध रुग्णकक्षात पाठविणे.
- ११) रुग्णालयाच्या वरिष्ठांनी सांगितलेले दुसरे कोणतेही काम करणे.

३-१८ प्रयोगशाळा सहाय्यक

कर्तव्ये

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

३-१९ सहाय्यक हविलदार

कर्तव्ये -

- 1) सर्व कामगार वर्गाचा प्रमुख म्हणुन त्यांची शिस्त, वक्तशिरपणा व त्यांच्या कर्तव्याची जागा ठरविण्यासाठी (वेळापत्रक आखण्यासाठी) जबाबदार असणे.
- 2) कामगारांच्या हजेरी पत्रकातील नोंदी अद्यावत ठेवणे. व हजेरीपटाचे व्यवस्थितपणे परिरक्षण करणे.

- 3) कामगारांचा महिन्या अखेर प्रभाव्य अहवाल तयार करणे व ते अस्थापनालिपिकास सुपूर्द करणे.
- 4) पगार वितरणाच्या दिवशी पगार पगार वितरणाच्या जागी हजर राहाणे.व कर्मचाऱ्यात शिस्त व ऑर्डर ठेवणे.
- 5) कामगारांचे नैमित्तिक, दीर्घ रजेचे अर्ज घेवून त्यावर सुट्टीवरील जाण्याची तारीख कर्तव्यावर हजर झालेली तारीख तसेच घेतलेली रजा नोंद घेऊन पुढील कारवाईसाठी रवाना करणे.
- 6) आस्थापना लिपिकास गारेज पडेल तेव्हा मदत करणे.
- 7) हजेरी पटातील नैमित्तिक रजा तपासून महिन्या अखेर सुट्टीच्या पुस्तिकेत नोंद करणे.
- 8) रात्रीच्या हजेरीच्या वेळी अचानक भेट देणे.
- 9) रात्रीच्या वेळी कधी कधी फेरी मारुन आढळलेल्या अनियमिततेचा कार्यालयास अहवाल देणे.
- 10) योग्य कामगारांची नेमणुक करुन सुश्रुषा विभागातील कर्मचाऱ्यांना मदत करणे.
- 11) कामगारांच्या व त्यांच्या मुलांच्या हितासाठी मदत करणे.
- 12) आठवड्यातील एकदा कामगार निवासस्थानास भेट देवून अहवाल देणे.

३-२० प्रयोगशाळा कामगार

कर्तव्ये -

- 1) प्रयोगशाळा व परिसरातील भिंती, दरवाजे, छत, घासुन 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) प्रयोगशाळा कर्मचाऱ्यांच्या उपयोगी पडणे.

३-२१ 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 त्वरित लागणारी औषधे आणणे.
- 6) मिश्रकाला सर्व साधारणपणे मदत करणे.

३-२२ आयाबाई व कक्ष परिचर व रुग्णवाहक

कर्तव्ये -

- 1) कक्ष, स्वयंपाकघर व यंत्रसामुग्री साफ करण्यासाठी मदत करणे.
- 2) कक्ष व रुग्णालयामधील भिती, खिडक्या साफ करणे आणि पितळी कड्या पॉलीश करणे.
- 3) रुग्णाला जेवण, दूध व चहा वाटण्यास मदत करणे.
- 4) औषधे व साधारण भांडारांतून औषधे व वस्तू घेऊन येणे.
- 5) परिसेविकांना रुग्णाकक्षामधील (अचल) सामान, कपडे, व इतर साहित्य मोजण्यास मदत करणे.
- 6) रुग्णाला मोठ्या रुग्णालयामध्ये नेत असता सोबत करणे / जाणे.
- 7) परिसेविकांना रुग्णांचे कपडे ठेवणे, मोजणे, कपाटांत लावणे, धुण्यास पाठविण्यासाठी मदत करणे.
- 8) रुग्ण कक्षातील लाकडी सामान व यंत्र सामुग्री साफ करणे.
- 9) कक्षातील रुग्णांचे बिछाने तयार करणे.
- 10) वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.

३-२३ सफाई कामगार - (पुरुष व स्त्री)

कर्तव्ये -

- 1) कक्ष, भांडार, रुग्णालयातील मोकळ्या जागा संडास, मुतारी इत्यादी व त्यांच्या आसपासचा परिसर घासून स्वच्छ करणे. व व्यवस्थित ठेवणे.
- 2) खराब झालेले कपडे जंतुनाशक औषधांनी धुणे व सुकविणे.
- 3) परिचारिकांना मुत्रपिंड व गुदद्वार संबंधित औषधोपचारांमध्ये मदत करणे.
- 4) कचरा व खराब झालेल्या डेसिंगची कचरापेटीत टाकून विल्हेवाट लावणे.
- 5) रुग्णाला आवश्यक असेल त्यावेळेस लघवीचे व मल:चे भांडे त्वरित देणे व रुग्णाला साफ करण्यास मदत करणे व भांड्यांचा वापर झाल्यानंतर ती धुऊन साफ करून ठेवणे.
- 6) शव शवगृहामध्ये पोहोचविणे.
- 7) कक्ष परिसरास कक्षाची जमीन, भिती व खिडक्या स्वच्छ करण्यास मदत करणे.
- 8) स्वच्छतागृहे मल: करण्याचे भांडे, मुतारी व शौचालय घासून स्वच्छ ठेवणे.
- 9) रुग्णालयातील जिने घासून साफ करणे.
- 10) मेणकापड स्वच्छ धुऊन ते सुकविणे.
- 11) लहान मुलांचे कपडे धुण्यापुर्वी उकळणे.
- 12) रक्ताचे नमुने व इतर नमुने प्रयोग शाळेत घेऊन जाणे.
- 13) प्रयोगशाळेत मलपरीक्षणासाठी चाचणीच्या काचा तयार करणे.
- 14) रुग्णालयातील परिसरांत आवश्यकतेनुसार काम करणे.
- 15) रुग्णकक्ष/रुग्णालयांत येणारे रुग्ण व त्यांचे नातेवाईक यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- 16) रुग्णाकक्षामधील नोंदवहीत मलनिसारणपात्र, लघवीचे भांडे, थूथू कदाणी इत्यादी गोष्टीची मोजून नोंद ठेवणे. व प्रत्येक पाळीत ते हस्तांतर करणे.
- 17) परिचारीकेस व रुग्णालयांतील इतर कर्मचाऱ्यांना आवश्यकतेनुसार मदत करणे.
- 18) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.

