

प्रकरण – ४

कार्य करण्यासाठीचे नियम, सूचना, पुस्तिका आणि दस्तावेज
दस्तऐवजांची सूची
वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञां कडे उपलब्ध

४.१ वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ

- 1) बाह्य रुग्ण नोंदवही
- 2) दाखल रुग्ण नोंदवही.
- 3) न्यायवैद्यक प्रकरणे (पोलिस प्रकरणे) नोंदवही.
- 4) मृत्यु अहवाल नोंदवही.
- 5) प्रसूती नोंदवही.
- 6) घरी गेलेल्या किंवा मृत आंतररुग्णांची कागदपत्रे.
- 7) अपघात विभागातील रुग्ण दुसरीकडे पाठविण्याचे पुस्तक.
- 8) अपघात विभागातील मृत्यु कागदपत्रे.
- 9) मुंबई बाहेर शव पाठविण्याचे अहवाल पुस्तक.
- 10) जन्म नोंदवही.
- 11) मृत्यु नोंदवही.
- 12) न्यायवैद्यक प्रकरणे (पोलिस प्रकरणे) क्ष-किरण नोंद वही.
- 13) जन्म कार्ड.
- 14) न्यायवैद्यक प्रकरणे (पोलिस प्रकरणे) दाखला.

आंतररुग्ण कक्ष

संबंधित परिसेविकेकडे उपलब्ध-

- 1) वैद्यकीय मागणी पुस्तक.
- 2) सर्वसाधारण मागणी पुस्तक.

- 3) भांडार परतवा पुस्तक.
- 4) हिशोब नोंदवही.
- 5) देवाण- घेवाण पुस्तक.
- 6) खर्च पुस्तक.
- 7) रुग्ण संख्या पुस्तक.
- 8) नेमून दिलेल्या कामाची नोंदवही.
- 9) कपडे धुलाई नोंद पुस्तक.
- 10) दिवस व रात्र रुग्ण नोंद पुस्तक.
- 11) एका रुग्णालयातून दुसऱ्या रुग्णालयात पाठविण्याबाबत नोंद पुस्तक.
- 12) मृत्यु नोंद पुस्तक.
- 13) परिचारिका कर्तव्य पुस्तक.
- 14) निर्जंतुकिकरण पुस्तक.
- 15) वार्षिक वैद्यक निदान सांखिक पुस्तक.
- 16) माहिती पुस्तक.
- 17) न्याय वैद्यक (पोलीस प्रकरणे).
- 18) क्ष- किरण पुस्तक.
- 19) रुग्णवाहिका नोंद पुस्तक.
- 20) प्रसूती पुस्तक.
- 21) जन्मनोंदणी पुस्तक.
- 22) आंतर रुग्ण नोंद पुस्तक.
- 23) मृत्यु प्रपत्र.
- 24) चतुर्थश्रेणीची नोंदवही.
- 25) नियमातीत कार्यवाही प्रक्रिया.
- 26) रक्तपुरवठा नोंदपुस्तक.
- 27) आवक जावक नोंदपुस्तक.
- 28) आहार नोंदपुस्तक.
- 29) जैविक कचरा नोंदपुस्तक.

- 30) तक्रार नोंदपुस्तक.
- 31) प्रयोगशाळा नोंदपुस्तक.
- 32) इंजेक्शन नोंदपुस्तक.
- 33) औषधे नोंदपुस्तक.

बाह्य रुग्ण विभाग

संबंधित परिसेविके कडे उपलब्ध -

- 1) वैद्यकिय मागणी पुस्तक.
- 2) सर्वसाधारण मागणी पुस्तक.
- 3) भांडार परतवा पुस्तक.
- 4) हिशोब पुस्तक .
- 5) क्ष किरण नोंदणी पुस्तक.
- 6) धुलाई केंद्र नोंद पुस्तक.
- 7) परिचारिका पुस्तक.
- 8) निर्जंतुकिकरण पुस्तक.
- 9) इतर खर्च पुस्तक.
- 10) न्याय वैद्यक (पोलिस प्रकरणे) पुस्तक.
- 11) फंड नोंदणी वही.
- 12) नियमातीत कार्यवाही प्रक्रिया नोंदवही.
- 13) रुग्णवाहिका फेरी नोंदवही.

अधिसेविका कार्यालय

अधिसेविकेकडे उपलब्ध -

- 1) परिचारिका उपस्थिती पट.
- 2) परिचारिका कर्तव्य पुस्तक.

- 3) परिसेविका कर्तव्य पुस्तक.
- 4) कामगार हजेरी नोंदवही.
- 5) दूध नोंदणी पुस्तक.
- 6) पथ्य आहार पुस्तक.
- 7) सुतार/ नळ कामगार नोंद पुस्तक.
- 8) तक्रार पुस्तक.
- 9) परिचारिका नोंदणी पुस्तक.
- 10) रुग्ण दुसऱ्या रुग्णालयात पाठविल्या बाबतचे पुस्तक.
- 11) चहा पुस्तक.
- 12) कामगार वर्ग कर्तव्य पुस्तक.
- 13) जुने उपस्थिती पट.
- 14) परिचारिकांचे बॅकेत जाण्याच्या सवलतीचे पुस्तक.
- 15) परिचारिका व कामगार यांच्या पत्त्यांची नोंदवही.
- 16) कर्मचाऱ्यांच्या रजेचे अर्ज नोंदणी पुस्तक.
- 17) आंतररुग्ण संख्या पुस्तक.
- 18) दिवस व रात्र अहवाल पुस्तक.
- 19) चतुर्थश्रेणी नोंदवही.
- 20) नियमातीत कार्यवाही प्रक्रिया नोंदवही.
- 21) चतुर्थश्रेणी कामगारंरंचा जागेवरील उपस्थितीपट .
- 22) रात्रपाळी भत्ता नोंदवही.
- 23) कंत्राटी कामगार उपस्थितीपट.
- 24) समांतर उपस्थितीपट.

औषधे भांडार

अधिनिर्मात्याकडे उपलब्ध-

- 1) इंजेक्शन खतावणी.
- 2) गोळ्या कॅप्सुल खतावणी.

- 3) सिरप आणि मलम खतावणी.
- 4) रबरीवस्तु व वापरानंतर फेकून देण्यात येणाऱ्या वस्तूंची खतावणी.
- 5) प्रयोग शाळा आणि क्ष-किरण यांच्याकरीता लागणाऱ्या वस्तु व उपकरणे यांची खतावणी.
- 6) दररोज प्रप्राप्ती फु स्तक.
- 7) मुदत बाह्य औषध नोंद पुस्तक.
- 8) भांडार साठा पुस्तक.
- 9) स्पिरीट खतावणी.
- 10) रिस्क आणि कॉस्ट खतावणी.
- 11) १२० टक्के लिक्वीडेटेड डॅमेज (भंगार) खतावणी.

कार्यालयीन दस्तावेज

- 1) अग्रन्धन नोंद पुस्तक.
- 2) मुख्य रोख वही.
- 3) दायित्व नोंदवही.
- 4) प्रभाव्य अहवाल नोंदवही.
- 5) आयकर नोंद फु स्तक.
- 6) जडवस्तू नोंदणी खतावणी.
- 7) यंत्रे व संसं यंत्रे नोंदों द खत्ता वणी.
- 8) भांडार नोंदों द फु स्तक.
- 9) लेखन सामुग्री नोंदवही.
- 10) टपाल खर्च.
- 11) आवक जावक पुस्तक.

- 12) उपस्थिती पट.
- 13) सेवा पुस्तक.
- 14) रजा नोंद वही.
- 15) वस्तू दुरुस्ती पुस्तक.
- 16) भंगार माल नोंदवही.
- 17) महसुल विवरण.
- 18) दुय्यम सेवा अभिलेख नोंद वही.
- 19) देयक पुस्तक.
- 20) अदत्त रक्कम नोंद वही.
- 21) निवृत्ती वेतन खतावणी.
- 22) लेखा टिप्पणी नोंद वही.
- 23) प्रवास सहाय्य भत्ता नोंदवही.
- 24) दंड आकारणी नोंदवही.
- 25) दूरध्वनी संदेश पुस्तक.
- 26) वैद्यकीय अधिकारी कर्तव्य अहवाल नोंद पुस्तक.
- 27) वैद्यकीय अधिकारी कर्तव्य सूची.

शत्रक्रिया कक्ष

परिसेविकेकडे उपलब्ध –

- 1) शत्रक्रिया तपशील वही.
- 2) इंजेक्शन नोंदवही.
- 3) एका वापरानंतर विल्हेवाट लावता येण्याजोग्या वस्तूची नोंद वही.
- 4) शल्ये चिकित्सा, स्त्रीरोग, नेत्ररोग, कान, नाक, घसा रोग या विभागाच्या शल्य क्रियेसाठी लागणारी अवजारे यांची नोंद वही.
- 5) नेमून दिलेल्या कामाची (कामगार, परिचारीका) वही.
- 6) वैद्यकीय अधिकाऱ्यांचे तक्रार पुस्तक.

- 7) दररोजची इंजेक्शन नोंदवही.
- 8) शत्रक्रियागार निर्जुतुकिकरण नोंदणी पुस्तक.
- 9) जडवस्तु नोंद पुस्तक.
- 10) वार्षिक शत्रक्रिया नोंदणी पुस्तक.

क्ष-किरण विभाग

क्ष किरण तंत्रज्ञाकडे उपलब्ध –

- 1) क्ष किरण नोंद वही.
- 2) क्ष किरण फिल्म जावक पुस्तक.
- 3) क्ष किरण फिल्म / हायपोवॉटर / लायसॉल मागणीपत्रक पुस्तक.
- 4) सर्वसाधारण भांडार मागणी पुस्तक.
- 5) लेखा नोंदवही.
- 6) भांडार परतवा / ज्ञाप पुस्तक / हायपोवॉटर नोंदणी पुस्तक.
- 7) क्षकिरण फिल्म नोंदणी खतावणी / जडवस्तु नोंद खतावणी.
- 8) तक्रार पुस्तक (सर्वसाधारण दूरुस्त्या).
- 9) फिक्सर व डेव्हलपर नोंद पुस्तक.
- 10) सर्वसाधारण तक्रार पुस्तक.