

अधिकारी व कर्मचारी योंचे अधिकारी व कर्तव्ये

१) प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये

- १) रुग्णालयातील विशेष विभागांना भेटी देऊन पाहणी करणे, आंतररुग्ण कक्षातील तक्रारी असल्यास त्या दूर करणे. रुग्ण, त्यांचे नातेवाईक, कर्मचारी, परिचारिक, कामगार यांच्या तक्रारी असल्यास त्या दूर करणे, कक्षातील विविध नोंदवह्यांची तपासणी करणे, औषधसाठा, इतर साधनसामुग्रीचा उपलब्ध साठा यांची तपासणी करून कमतरता असलेली औषधे व इतर साधनसामुग्री उपलब्ध करून देणे, कर्तव्यचुकार कर्मचा-यांचा अहवाल पुढील कार्यवाहीसाठी वरिष्ठांना देणे.
- २) रुग्णालयाचे प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे, कर्मचा-यांच्या रजामंजूर करणे, रजेवरील कर्मचा-यांच्या कामाची पर्यायी व्यवस्था करणे.
- ३) शस्त्रक्रियेसाठी प्रतिक्षा यादीवर असलेल्या रुग्णांची प्रतिक्षा यादी तपासणे
- ४) खालील कर्मचारी वर्गाच्या कामाचे पर्यवेक्षण व अनुपस्थिती अवलोकन करणे.
 - १) कार्यालयीन कर्मचारी
 - २) मानसेवी सहाय्यक वैद्यकीय कर्मचारी
 - ३) निवासी वैद्यकीय अधिकारी
 - ४) प्रयोगशाळा, क्ष-किरण, इसीजी तंत्रज्ञ, मिश्रक, रुग्णवाहीका चालक, शववाहिनी चालक
 - ५) सहाय्यक
- ५) औषधांचा साठा, यंत्रे सयंत्रे साठा, शस्त्रक्रियेची हत्यारे इ. तपासणी करणे, तसेच खाद्यभांडारातील अन्नधान्याचा व तयार अन्न पदार्थांचा दजा तपासून पाहणे.
- ६) कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करून त्या काळात त्यांच्या कामाची पर्यायी व्यवस्था करणे, कर्मचा-यांच्या तक्रारीची दखल घेऊन कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांच्या कार्याची नोंदवही असल्यास ती तपासणे.
- ७) बिले, रेमिटन्स, आहार, पगारपत्रक, यूडब्ल्यूआर प्रमाणपत्र साक्षांकित करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या, वरिष्ठ कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे, अनुसूचित वस्तुंची मागणी करून बिले प्रमाणित करणे.
- ८) रुग्णालयात आकस्मिक भेटी देणे, विशेषतः आपत्कालिन परिस्थिती असताना.
- ९) रुग्णालयाच्या विस्तार आणि नियोजनाच्या योजनांना सहकार्य करणे, वैद्यकीय अधिका-यांच्या गैरहजेरीत त्यांची कर्तव्ये पार पाडणे.
- १०) गरीब धर्मादाय निधीचे संकलन, वापर आणि जमाखर्चाचे पर्यवेक्षण करणे.
- ११) रुग्णांच्या तक्रारी ऐकून त्यावर नियमानुसार कार्यवाही करणे.
- १२) बाहेरील रुग्ण संस्था आणि महानगरपालिकेचे विविध विभाग यांच्याशी नियमित संपर्क ठेवणे उदा.सी.ए., ए.ओ.ई. इ. लेखाटिप्पण्यांचे निराकरण करून त्या बंद ठेवणे.

- १३) जुनी कागदपत्रे तपासून त्यांची व इतर भंगार वस्तूंची योग्य ती विल्हेवाट लावणे.
- १४) प्रमुख वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या आदेशांचे पालन करणे व त्यांनी निर्देशिलेली सर्व कामे पार पाडणे.
- १५) हाताखाली काम करणा-या कर्मचा-यांच्या अनियमिततेची चौकशी करणे.
- १६) गरीब धर्मादाय निधीत जमा झालेली रक्कम जमा करणे.

अधिकार :-

- खालील बाबींची प्रशासकीय मंजूरी देणे.
- अ) कार्यालयीन अकस्मान निधी रु.४०,०००/-
 - ब) लेखन, सामुग्री, वस्तू रु.४०,०००/-
 - क) भांडार सामुग्री रु.४०,०००/-
 - ड) डेड स्टॉक खरेदी करीता रु.४०,०००/-
 - इ) नोंदवहया खरेदीकरीता

२) वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :-

- १) रुग्णालयाच्या विविध विभागांची नियमित पाहाणी करणे तथा योग्य ती कारवाई करून त्रुटी दूर करणे व विविध विभागांचे कामकाज सुरळीत चालले हे पाहाणे.
- २) इतर वैद्यकीय अधिका-यांच्या बरोबरीने वैद्यकीय अधिकारी म्हणून काम करणे. रुग्णालयात अचानक विविध विभागांना भेटी देणे व त्याची नोंद ठेवणे.
- ३) सर्व शस्त्रक्रिया कक्षामधील वैद्यकीय उपकरणे, यंत्रे व सयंत्रे सुस्थितीत आहेत की नाहीत याची तपासणी करणे व बिघडलेल्या उपकरणांची त्वरीत दुरुस्ती करणे.
- ४) रुग्ण, त्यांचे नातेवाईक, समाजसेवक, लोकप्रतिनिधी यांच्या तक्रारी ऐकून त्यांचे निवारण करणे.
- ५) मेडिको लिगल प्रकरणांवर देखरेख ठेवणे, आंतररुग्णांच्या केसपेपरशी संबंधित सर्व बाबींचे पूर्तता झालेली आहे की नाही ते तपासणे. नसल्यास ती पूर्तता संबंधित वैद्यकीय अधिका-यांकडून करून घेणे.
- ६) औषध भांडार, कक्ष भांडार, सर्वसाधारण भांडार यांची नियमित तपासणी करणे.
- ७) वैद्यकीय अभिलेख विभागाची देखरेख करणे.
- ८) गरीब धर्मादाय निधीतून गरीब आणि गरजू रुग्णांना रक्त, चष्मे व इतर आवश्यक साधने देण्याची व्यवस्था करणे.
- ९) कक्षासाठी लागणारी औषधे व इतर सामुग्रीच्या मागणीपत्राची छाननी करणे.
- १०) स्वतःची व इतर वैद्यकीय अधिका-यांच्या अत्यावश्यक सेवेची दर महिन्याची सूची तयार करणे व अंमलबजावणी करणे.
- ११) रुग्णांना लागणारी महागडी औषधे जी रुग्णालयाच्या औषध भांडारात उपलब्ध नसतात. ती गरीब धर्मादाय निधीतून रुग्णांना मिळवून देण्याची व्यवस्था करणे, व प्रमुख वैद्यकीय अधिका-यां- कडून मंजूरी घेणे.

- १२) निवासी वैद्यकीय अधिकारी, नोंदणी सहाय्यक, निम्न वैद्यकीय कर्मचारी इ. च्या हजेरीपटाची चौकशी करणे.
- १३) काही रुग्णांच्या आवश्यक त्या रक्तचाचण्या व इतर तपास जे आपल्या रुग्णालयात होत नाहीत त्या इतर रुग्णालयातून करून घेणे. प्रसंगी मोठ्या रुग्णालयात आवश्यक ते उपचार खाजगी करून घेणे.
- १४) मृत्यूप्रमाणपत्राची आवश्यक ती तपासणी करून मृतदेह रुग्णांच्या नातेवाईकांच्या ताब्यात देण्याची व्यवस्था करणे.
- १५) आवश्यक तेव्हा न्यायालयीन प्रकरणासंदर्भात न्यायालयात हजेरी लावणे.
- १६) दफनभूमीत दफन केलेले मृतदेह आवश्यक तेव्हा परत उकरून काढण्याची परवानगी देणे.
- १७) मुंबई च्या हद्दीबाहेर मृतदेह नेण्याची परवानगी देणे.
- १८) रुग्णालयाच्या रक्तपेढीत पुरसा रक्तसाठी नसल्यास इतर रुग्णालयातून तो मिळविण्याची व्यवस्था करणे.
- १९) प्रमुख वैद्यकीय अधिका-यांना दैनंदिन प्रशासकीय कामात, सहयोग देणे व त्यांच्या गैरहजेरीत प्रशासकीय कार्यभार सांभाळणे.
- २०) कर्मचा-यांच्या कर्तव्यातील अनियमिततेबद्दल तपास करणे.
- २१) प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी यांनी निर्देशित केलेली इतर सर्व कर्तव्य पार पाडणे.

अधिकार

खालील बाबींना प्रशासकीय मान्यता देणे.

अ) अकस्मात निधी	रु. ३०,०००/-
ब) लेखन सामुग्री (अनुसूचित)	रु. ३०,०००/-
क) भांडार सामुग्री	रु. ३०,०००/-
ड) डेड स्टॉक खरेदी	रु. ३०,०००/-
इ) नोंदवहयांची खरेदी	रु. ३०,०००/-

३) वैद्यकीय अधिकारी

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये

- अ) चिकित्सालयीन :- सकाळच्या सत्रात आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करून उपचार करणे.
- ब) प्रशासकीय :- प्रत्येक वैद्यकीय अधिका-यांला एका वेगवेगळ्या विभागाची जबाबदारी दिलेली असते. त्या विभागाचे कामकाज सुरळीत चालेल हे पाहणे.
- १) कक्ष भांडारातील सामुग्रीचा प्रत्यक्ष साठा व नोंदवहयांची तपासणी
- २) प्रत्येक विभागाच्या अहवाल नोंदवहीतील नोंदीची दखल घेऊन आवश्यक ती कारवाई करणे.
- ३) बाहेर पाठविण्यात येणा-या रुग्णांच्या रक्तचाचण्या व इतर आवश्यक तपासावर देखरेख करणे.
- ४) आंतररुग्ण कक्ष, अतिदक्षता विभाग, शस्त्रक्रियागार यांच्या धूरी देऊन निर्जंतुकीकरणाच्या नियमित होणा-या

प्रक्रियेवर देखरेख करणे.

- ५) निवासी वैद्यकीय अधिका-यांची कर्तव्यसूची तयार करणे.
- ६) त्या त्या विभागाच्या तक्रारी निवारण करणे.
- ७) एखाद्या वैद्यकीय अधिका-यांच्या रजेच्या/गैरहजेरीच्या काळात त्या विभागाची अतिरिक्त जबाबदारी दुस-या वैद्यकीय अधिका-यांवर सोपावून तशी नोंद करणे.

४) कनिष्ठ सहाय्यक अधिसेविका

हयांची कर्तव्ये खालीलप्रमाणे.

१. अधिसेविका ही रुग्णालयातील नर्सिंग शुश्रूषासाठी जबाबदार राहिल.
२. सर्व कक्षामध्ये प्रत्येक शिफ्टच्यावेळी पुरेसा नर्सिंग स्टाफ ड्युटिवर असणे त्यासाठी प्रत्येक वार्डची लिस्ट पाहणे.
३. दाखल केलेल्या रुग्णांना भेटी देऊन त्यांची चौकशी करणे रुग्णास आवश्यक ती नर्सिंग सेवा मिळतात का ते पाहणे
४. एखादया कक्षातून काही तक्रार आल्यास त्याची चौकशी करून अधिक्षक ,उप अधिक्षक व वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी यांस कळविणे
५. अधिसेविकेने वार्ड लिनन डिपार्टमेंट ,पेशटचे पाकगृह तसेच रुग्णालयातील विभागास वरचेवर भेटी देऊन ते व्यवस्थित स्वच्छ हवेशिर प्रसन्न वातावरण आहे का ते पाहणे.
६. अधिसेविका अधिपत्याखाली असलेल्या सर्व नर्सिंग स्टाफची सर्विस पुस्तके वैयक्तिक नोकरीकरिता आवश्यक लागणारी माहिती , रजा वैगरेची सुवाच्छ व्यवस्थित लिहून वैयक्तिक लिफाफा तयार करणे ,सर्विस बुक तयार करणे.
७. रुग्णालयातील परिचारिका आणि कामगार यांच्यावर देखरेख ठेवणे तसेच त्यांना मार्गदर्शन करून युनियन कामे करून घेणे.
८. काही निकडीच्या प्रसंगी किंवा आकस्मित प्रसंगी तातडीने निर्णय घेणे.

९. जुने घराब झालेले कपडे स्टॉक मधून कमी करून त्यांची योग्य नोद केली आहे की यनाही याची वेळोवेळी तपासणी करणे.
१०. परिचारिकांच्या तक्रारी वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी, उप वैद्यकीय अधिक्षक आणि वैद्यकीय अधिक्षक यांच्याकडे प्राथमिक चौकशी नंतर निर्देशनास आणणे (आवश्यक असल्यास)
११. अधिसेविका ह्या नर्सस चा पगार वाटप करण्यास मदत करणे.
१२. अधिसेविका ह्या वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी, उप वैद्यकीय अधिक्षक आणि वैद्यकीय अधिक्षक ह्यांच्यासोबत नेहमीच्या रुग्णालयीन भेटीच्या वेळी स्वतः हजर राहतील तसेच कोणी अधिकारी (महत्वाच्या व्यक्ति) वर्ग भेट देणार असतील त्यावेळेस हजर असतील.
१३. परिचर्या प्रशिक्षणार्थी मध्यवर्ती उमेदवारांचे आलेले अर्ज स्विकारणे व त्यांची शिफारस वैद्यकीय अधिक्षकांकडे करणे.
१४. परिचर्या प्रशिक्षणार्थीच्या मध्यवर्ती नियुक्ति प्रक्रियेशी संपर्कात राहणे.
१५. परिचारिकांसाठी वेळोवेळी अंतर्गत प्रशिक्षण आयोजित करणे.
१६. कार्यालयीन पत्रव्यवहारात लक्ष घालणे.
१७. वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी, उप वैद्यकीय अधिक्षक व वैद्यकीय अधिक्षक यांनी सांगितलेली कामे करणे.
१८. अनपेक्षितपणे कक्षांना भेटी देणे. (कोणत्याही वेळी)

५) वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ

१. वैद्यकीय अभिलेख विभागातील सर्वसाधारण कामकाजाचे प्रभारी.
२. वैद्यकीय अभिलेख विभागातील कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे.
३. संशोधन करणा-या कर्मचा-यांना मदत करणे.
४. महापालिकेस सादर करावयाचा प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.
५. आंतररुग्ण नोंदणी कक्षातील कामकाजावर देखरेख करणे.

६. रुग्णांच्या नोंदवहयांवर देखरेख ठेवणे.
७. रुग्णांना देण्यात येणा-या वेगवेगळ्या प्रमाणपत्रासंबंधी पत्रव्यवहाराची दखल घेणे.
८. रुग्णालयात येणा-या रुग्ण व नातेवाईकांच्या तक्रारींची दखल घेणे.
९. रुग्णालय व विविध विभागात समन्वय अधिकारी म्हणून काम करणे.

६) औषध निर्माता

१. औषध निर्माता व त्यांच्या कामगारांच्या कामावर देखरेख ठेवणे
२. औषध निविदा समितीने बनविलेल्या औषध सूचीची प्रत प्राप्त करून घेणे
३. आपल्या नियंत्रणात येणा-या औषधे व इतर बाबींच्या साठ्याचे वेळोवेळी पडताळणी करणे तसेच साठ्याची राखीव पातळी आल्यानंतर म्हणजेच (एक महिन्याचा साठा करून) अनुसूचित ठेकेदारास मागणीपत्रक पाठविणे.
४. मागणी पत्रकाप्रमाणे औषधे व इंजेक्शन्स प्राप्त झाली आहेत व योग्य जागी लावून ठेवली आहेत का याची पाहणी करणे.
५. कसूरदार ठेकेदारांविरुद्ध जोखीम खरेदी तत्वावर कार्यवाही करणे.
६. किंमती औषधे व इंजेक्शन्स यांचा हिशोब करणे.
७. प्राप्त झालेल्या औषधांची देयके प्रमाणित करणे.
८. जडवस्तू नोंदवही परिरक्षित करणे.
९. दवाखाना नोंदवही ठेवणे व वेळोवेळी तपासून पाहणे.
१०. औषधांची मुदतबाहय तारीख तपासून पाहणे. मुदतबाहय नोंदवहीत नोंद करणे. मुदतबाहय तारखेपर्यंत रुग्णालयाकडून साठा वापरला जात नसल्यास सह रुग्णालयात साठा देण्याची योग्य कार्यवाही करावी.
११. औषधाचा गैरवापर टाळण्यासाठी सर्व औषधे व इंजेक्शन्स वर रुग्णालयाचा शिक्का मारण्यात आले की नाही याची पाहणी करणे.
१२. औषध साठा उपलब्ध रँकवर व्यवस्थित लावून घेण्याची व्यवस्था करणे

१३. औषध भांडारातील नोंदवही लेखापरिक्षक व रुग्णालय प्राधिकारी यांना परिक्षणासाठी अद्यावत ठेवणे.
१४. वर्षातून किमान दोनदा पूर्ण औषध भांडार तपासून पाहणे
१५. औषध भांडारातून विविध विभागात पाठविण्यात येणा-या औषधांची किंमत कार्यानुप अहवालासाठी काढणे.
१६. आपतकालात / आणीबाणीत बोलाविल्यास हजर राहणे.
१७. वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.

७) हविलदार

१. कामगार वर्गाचा म्हणून कामगारांच्या उपस्थितीबाबत शिस्त पालनकरिता जबाबदार तसेच चतुर्थश्रेणी कामगारांची पर्यायी व्यवस्था करण्यास जबाबदार.
२. चतुर्थ श्रेणी कामगार वर्गाचा उपस्थितीपट , रोजकॉल इत्यादी वर देखरेख करून तो जतन करण्यास जबाबदार
३. हविलदार व सहाय्यक हविलदार यांच्या कामावर देखरेख करणे.
४. प्रत्येक कामगारांच्या उपस्थितीची नोंदीचा तक्ता बनवून दर महिना अखेरीस आस्थापना विभागात देणे
५. वेतन अधिदानाच्या दिवशी कामगारांनी ओळख पटविण्याकरिता हविलदार व सहा.हविलदार यांच्यासह) व शिस्त व शांतता राखण्याकरिता उपस्थित राहणे.
६. कामगारांचे रजेचे अर्ज , नैमित्तिक रजेचे अर्ज रजेचे अर्ज रजेच्या जाण्याच्या दिनांकासह रजेचे दिवस इत्यादींची नोंद करून कार्यालयात पाठविणे.
७. आस्थापना लिपिकांना वेळोवेळी गेजनुसार मदत करणे.
८. हजेरीपटावरील नैमित्तिक रजेची नोंद रजा नोंद वहीत नोंद घेऊन माहिना अखेरीस अनियमितता असल्यास त्या सुधारणे.
९. रात्रपाळीत महिन्यातून कमीत कमी एकदा अचानक भेट देणे.
१०. रात्रपाळीत अचानक भेट देऊन काही अनियमितता आढळल्यास कार्यालयात अहवाल देणे.
११. परिचारिका वर्गास सर्वसाधारण कामगार वर्ग देण्याबाबत मदत करणे

१ २ . चतुर्थश्रेणी कामगारांच्या सेवानिवासस्थानास अचानक भेट देणे .

१ ३ . वरिष्ठांनी सांगितलेली कर्तव्ये पार पाडणे .