

प्रकरण 3

प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी जबाबदा-या व कर्तव्ये

- 1) दररोज रुग्णकक्षामध्ये फेरी मारून रुग्णकक्षामधील रुग्ण व शुश्रूषा कर्मचा-यांच्या तक्रारीची दखल घेऊन त्या सोडविणे तसेच रुग्णकक्षातील संग्रह नोंद व ह्या तपासून औषधे व इतर मालाचा संग्रह तपासणी करणे व त्यातील एखादा माल जर कमी दर्जाचा आढळल्यास वैद्यकिय अधीक्षकांना कळविणे.
- 2) कर्मचा-याची रजा मंजूर करणे व अनुपस्थित कर्मचा-याच्या जागी दुसरा कर्मचारी नियुक्त करणे व इतर रुग्णालयीन दैनंदिन प्रशासकिय कामकाज करणे.
- 3) बाह्यरुग्ण विभाग, वैद्यकिय पाठपुराव्यासाठी येणा-या रुग्णांची प्रतीक्षा यादी आंतररुग्ण विभागात रुग्ण दाखल करणे किंवा दाखल झालेल्या रुग्णांना सुट्टी देणे यावर लक्ष ठेवणे.
- 4) खालील कर्मचा-यांचे कामकाज व उपस्थिती याबाबत लक्ष ठेवणे
 - a) कार्यालयीन कर्मचारी
 - b) मानसेवी, मानद डॉक्टर्स
 - c) निवासी वैद्यकिय अधिकारी
 - d) प्रयोगशाळा व क्ष किरण विभाग येथे काम करणारे तंत्रज्ञ
 - e) स्वयंपाकगृह, रुग्णवाहिका व शववाहिका येथे काम करणारे कर्मचारी
- 5) रुग्णालयीन यंत्रसामुग्री, औषधे, शस्त्रक्रियेसाठी लागणारी सामुग्री तसेच स्वयंपाकासाठी लागणा-या वस्तू व तयार झालेले जेवण यांच्या दर्जावर नियंत्रण ठेवणे.
- 6) आपल्याला मिळालेल्या कायदेशीर अधिकारात कर्मचा-याची रजा मंजूर करणे, त्याजागी दुसरा कर्मचारी नियुक्त करणे त्यांच्या तक्रारींची दखल घेणे. क्षेत्रीय कामकाज करणा-या कर्मचा-यांची क्षेत्रीय कामकाज नोंदवही तपासणे.
- 7) आपल्या कायदेशीर अधिकारानुसार अग्रधन देयके, वित्तप्रेषण पत्रिका, पथ्याहार देयके, वेतनपत्रके व अदत्तवेतन पत्रिका वगैरे बाबतीत सहा करणे, वरिष्ठ कर्मचारी वर्गाच्या, कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे, अन अनुसुचित यादीतील वस्तूची मागणीपत्रके व देयके प्रमाणित करणे.
- 8) दैनंदिन कामकाजाच्या वाढीव वेळेव्यतिरिक्त रुग्णालयात विशेषतः आणीबाणीच्या दिवशी अचानक भेट देणे.
- 9) वैद्यकिय अधीक्षकांना वाढीव विकास आराखडा व विकास योजना करण्यासाठी वेळोवेळी करावी लागणारी खरेदी इ. बाबतीत सहकार्य करणे. वैद्यकिय अधीक्षकांच्या गैरहजेरीत त्यांची सर्व कामे सांभाळणे.
- 10) धर्मादाय निधीसाठी जमणा-या रक्कमेच्या हिशोबावर त्याच्या बचतीवर व वापरावर लक्षपूर्वक नियंत्रण ठेवणे.
- 11) रुग्णांना येणा-या अडीअडचणीचे नियंत्रापमाणे निवारण करणे.
- 12) बाहेरच्या रुग्णांशी तसेच इतर व्यक्तींशी व बृहन्मुंबई महानगर पालिकेतील विविध विभागांतील उदा. लेखा अधिकारी, प्रशासकिय अधिकारी (चौकशी), सहाय्यक आयुक्त इ. बरोबर नियमित पत्रव्यवहार करणे व लेखा टिपण्या निकाली निघतील असे पहाणे.
- 13) जुने अभिलेख व भंगार मालाची नियमित विल्हेवाट लावणे.
- 14) मुख्य वैद्यकिय अधीक्षकांनी दिलेली इतर महत्त्वाची कामे करणे.
- 15) दुय्यम कर्मचा-यांच्या अनियमिततेच्या उपस्थितीची चौकशी पस्तावित करणे.

वरिष्ठ वैद्यकिय अधिकारी

जबाबदारी व कर्तव्ये

- 1) रुग्णालयाचे कामकाज, शस्त्रक्रिया, अतिदक्षता विभाग, बी. सी. जी. व्यवसायोपचार व भौतिकोपचार विभाग इत्यादीवर देखरेख ठेवणे त्याचप्रमाणे सर्व विभाग व सर्व बाह्यरुग्ण विभागावर देखरेख ठेवणे.
- 2) रुग्णालयातील कक्षाची पहाणी करणे तसेच योग्य ती व्यवस्था करणे.
- 3) इतर वैद्यकिय अधिका-यांसोबत आणिबाणीच्या सेवेत तसेच अचानक येऊन पहाणी करणे.
- 4) सर्व रुग्णकक्ष तसेच व्यवसायोपचार भौतिकोपचार विभाग, अतिदक्षता विभागातील यंत्रे व साधनांची तपासणी करणे व नादुरुस्त असल्यास तातडीने दुरुस्त करून घेणे.
- 5) रुग्ण व रुग्णांना नातेवाईकांच्या तक्रारीकडे लक्ष देणे.
- 6) वैद्यकिय न्यायप्रविष्ट प्रकरणांमधील रुग्णालयात दाखल झालेल्या रुग्णांचे सर्व कागदपत्रांच्या नोंदी घेणे व सर्व बाबींची पूर्तता झाली की नाही ते पाहणे.
- 7) वैद्यकिय अधिकार्य शाळा तसेच शालेय चिकित्सा विभाग यांना त्यांच्या कामात मदत करणे.
- 8) प्रशिक्षणार्थी वैद्यकिय विद्यार्थ्यांना त्या त्या विद्यापीठाप्रमाणे कार्यक्रम आखून देणे, तसेच त्यांच्या दैनंदिनी तपासणे व कार्यपूर्तीचे प्रमाणपत्र देणे.
- 9) अधूनमधून रुग्णकक्षातील भांडारगृहे, औषधांची भांडारगृहे तसेच सर्वसाधारण भांडारगृहे यांची पहाणी करणे.
- 10) वैद्यकिय अभिलेख तंत्रज्ञ यांच्या कामाची पहाणी करणे.
- 11) रुग्णालयाशी संबंधित असलेल्या फिरत्या दवाखान्यावर लक्ष ठेवणे.
- 12) कायदेशीर अधिकारात रक्त, चष्मे व इतर वस्तू धर्मादाय निधीतून मंजूर करून देण्याची व्यवस्था करणे.
- 13) रुग्णकक्षातून आलेले मागणीपत्र छाननी करणे व वयाचे दाखले तपासणे.
- 14) स्वतःसाठी व इतरांसाठी अत्यावश्यक सेवेची व्यवस्था करणे.
- 15) धर्मादाय निधीचे बॉक्स उघडणे व आलेली रक्कम संबंधित बँकेत भरणा करणे.
- 16) वैद्यकिय अधिकाऱ्यांची मंजूरी घेऊन किमती औषधे खरेदी करून रुग्णांना उपलब्ध करून देणे.
- 17) क्ष किरण विभागातील प्रयोगशाळा विभाग, दवाखाना तसेच निवासी वैद्यकिय अधिकारी नोंदणी सहाय्यक इत्यादी विभागातील कर्मचा-यांच्या उपस्थितीबाबत लक्ष ठेवणे.
- 18) नागरी संरक्षण दल व प्रशिक्षण आयोजक यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे.
- 19) रुग्णालयात न होणा-या चाचण्यांसाठी रुग्णांना दुस-या रुग्णालयात पाठविण्याची व्यवस्था करणे.
- 20) मृत व्यक्तीचा मृत्यू दाखला तपासणे. तसेच मृतदेह मृतव्यक्तीच्या नातेवाईकांच्या हवाली करण्याची व्यवस्था पहाणे.
- 21) रुग्णालयाच्या रुग्णवाहीका व शववाहीका यांचे कर्मचारी यांचे वर लक्ष ठेवणे.
- 22) न्यायप्रविष्ट प्रकरणांबाबतीत कोर्टात जाणे.
- 23) बृहन्मुंबई महानगर पालिकेच्या हद्दीबाहेर मृतदेह नेण्यास परवानगी देणे.
- 24) मृत देहाची थडगी उकरण्याची प्रमाणेपत्रे देणे.
- 25) या रुग्णालयात रक्त उपलब्ध नसेल तर रुग्णासाठी दुस-या रुग्णालयातून रक्त उपलब्ध करून देणे.
- 26) प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी / उप वैद्यकिय अधिकाऱ्यांना दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे तसेच त्यांच्या अनुपस्थितीत त्यांचे कामकाज पहाणे.
- 27) दुय्यम कर्मचा-यांची अनियमित उपस्थिती बाबतची चौकशी करणे.
- 28) वैद्यकिय अधिकाऱ्यां / प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

वैद्यकिय अधिकारी

जबाबदारी व कर्तव्ये

- 1) चिकित्सा – रुग्ण कक्ष व बाह्य रुग्ण विभाग यांना सकाळच्या वेळी भेट देणे.
- 2) प्रशासकिय – प्रत्येक वैद्यकिय अधिका-यांना वेगवेगळे विभाग वाटून दिले जातात. खालील जबाबदा-या वैद्यकिय अधिका-यांच्या आहेत.
 - 1) वस्तूंचा प्रत्यक्ष साठा व नोंदवह्या तपासणे.
 - 2) दररोज विविध विभागाला भेट देऊन त्याची नोंदवहीत नोंद ठेवणे.
 - 3) तपासणीसाठी बाहेर पाठविलेल्यांवर लक्ष ठेवणे.
 - 4) रुग्णकक्ष भांडार, शल्यक्रियागार इत्यादीचे निर्जंतुकीकरण करणे.

- 5) निवासी वैद्यकिय अधिका-यांच्या कामाची यादी तयार करणे.
- 6) संबंधित खात्याच्या तक्रारींचे निवारण करणे.
- 7) रजेवर जाण्याअगोदर दुस-या वैद्यकिय अधिका-यांकडून स्वतःच्या विभागाची कामे करून घेण्याबाबत प्रशासकिय जबाबदारी त्याची सही घेऊन देणे.

3) कर्तव्ये –

- 1) रुग्णकक्षात पहाणी बाबतीत
- 2) कर्मचा-यांच्या बाबतीत
- 3) एखादा मृत्यू झाल्यास
- 4) संबंधित कर्मचा-यांच्या गणवेषाबाबत.
- 5) शस्त्रक्रियेबाबत.
- 6) वैद्यकिय प्रशिक्षणार्थी अपघात विभागात उपस्थित आहेत की नाही.
- 7) एखाद्या चाचणीसाठी रुग्णाला रुग्णालयाच्या बाहेर पाठविणे.
- 8) नवीन रुग्ण दाखल करणेबाबत.
- 9) अत्यावश्यक सेवेसाठी व्याख्याता हजर आहे किंवा नाही.
- 10) निवासी वैद्यकिय अधिकारी अत्यावश्यक सेवेवर हजर आहेत किंवा नाही.
- 11) अतिकालीन कामकाज नोंदवही तपासण्याबाबत.
- 12) अतिमहत्त्वाच्या व्यक्तीच्या भेटीबाबत.
- 13) जैविक कचरा विल्हेवाट बाबत.
- 14) कपडे व भांडी रुग्णकक्षात उपलब्ध असण्याबाबत.
- 15) वैद्यकिय सल्ल्याच्या विरोधात रुग्णालयातून घरी जाणे.
- 16) मृतदेहांचे स्थलांतर
- 17) बाह्यरुग्ण विभाग सांभाळणे व मुंबई म.न.पा. च्या उपस्थितीपटावर सही करणे.
- 18) रुग्णांना आंतर विभागात किंवा रुग्णालयाच्या बाहेर स्थलांतर करणे.
- 19) एखादी अनपेक्षित घटना घडल्यानंतर
- 20) सकाळी कुत्रा चावल्यानंतर देण्यात येणारी इंजेक्शने देणे.

प्रामुख्याने सर्व विभागाच्या पहाणीची वेळ सकाळी 10 ते दुपारी 1 पर्यंत असावी. व खालील गोष्टींची तपासणी करावी.

- 1) सर्व दाखल होणारे नवीन रुग्ण व गंभीर अवस्थेतील रुग्ण
- 2) आवास अधिका-यांनी दिलेल्या अभिप्रायानुसार सर्व आंतररुग्णांचे केस पेपर्स तपासणे.
- 3) संबंधित व्याख्याते, प्रबंधक यांनी रुग्णांना तपासून औषधे उपचार चालू केले आहेत की नाही याची तपासणी करणे.

अधिकार ः प्रमुख वैद्यकिय अधिका-यांनी सुपुर्द केल्याप्रमाणे

मानद कर्मचारी वृंद

मानसेवीची कर्तव्ये –

- 1) प्रत्येक मानद डॉक्टरने रविवार आणि सुट्टीचा दिवस सोडून दररोज बाह्यरुग्ण कक्षात व आंतर रुग्ण कक्षात रुग्णांची तपासणी करणे व शस्त्रक्रिया करणे.
- 2) दुय्यम वैद्यकिय कर्मचा-यांवर देखरेख करणे.
- 3) वेळोवेळी निश्चित केलेल्या वेळापत्रकानुसार व्याख्याने देणे आणि प्रात्यक्षिके दाखविणे.
- 4) विद्यापीठाने ठरविलेल्या कार्यक्रमानुसार द्विपदवीधर विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.
- 5) परीक्षांचा कार्यक्रम ठरविल्याप्रमाणे सहामाही, वार्षिक किंवा इतर परिक्षा घेणे.
- 6) संस्थेने आयोजित केलेल्या शैक्षणिक कार्यक्रमात तसेच वेगवेगळ्या चर्चासत्रात भाग घेणे.

अधिसेविका द्वितीय

कर्तव्ये ः-

- 1) वरिष्ठ वैद्यकिय अधिका-यांना दैनंदिन कामात मदत करणे.

- 2) प्रगत विभागातील सर्व नोंदी ठेवणे. सर्व परिचारीकांवर नियंत्रण ठेवून त्यांच्या कामाची पहाणी करणे. तसेच रुग्णालयाच्या सर्व विभागाची स्वच्छता करणे. नोंदवह्या योग्य त-हेने परिरक्षित आणि जतन करणे, कपडे औषधे इत्यादीबाबतचा स्टॉक तपासणे व त्यात काही अनियमितता आढळल्यास अधिसेविका आणि प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी यांना कळविणे.
- 3) रुग्णालयात कोठल्याही वस्तूची कमतरता भासणार नाही यासाठी भांडारगृहाला भेट देऊन आवश्यक वस्तूसाठी महानगरपालिकेच्या मुख्य भांडारगृहातून मागणीपत्र पाठवून वेगवेगळ्या वस्तूंचा पुरवठा उपलब्ध करून घेण्याबाबत सूचना देणे. भांडार नोंदवह्या योग्य त-हेने परिरक्षित केल्या जात आहेत की नाही ते पाहणे व काही चुका किंवा अनियमितता आढळल्यास वरिष्ठांना कळविणे.
- 4) भंगारात काढायच्या सामानाची पडताळणी करून त्याचा अहवाल तसेच त्यातील अनियमितता अधिसेविकेमार्फत प्रमुख वैद्यकिय अधिका-यांना कळविणे.
- 5) वेगवेगळ्या विभागातील कपड्यांची मागणी गोळा करून कार्यालयाला कळविणे.
- 6) न्हाव्याच्या कामावर देखरेख करणे.
- 7) परिचारीकांसाठी वेगवेगळे सामाजिक कार्यक्रम आखण्यासाठी अधिसेविकेला मदत करणे.
- 8) आवश्यकता भासल्यास शस्त्रक्रियागृह, बाह्यरुग्ण विभाग किंवा इतर कोणत्याही विभागाला मदत करणे.
- 9) प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी किंवा इतर वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेले कोणतेही काम करणे.

अधिकार ः प्रमुख वैद्यकिय अधिका-यांनी सुपुर्द केल्याप्रमाणे

परिसेविका

कर्तव्ये ः-

- 1) परिचारीका आणि कामगार यांच्या कामाची वाटणी करणे.
- 2) कामगार आणि परिचारीका यांच्यामध्ये शिस्तीचे व सहकार्याचे वातावरण निर्माण करणे.

परिचारीका – रुग्णांची काळजी

- 1) रुग्णांची नियमित भरती व त्यांना औषधोपचार केल्यावर घरी सोडणे.
- 2) पथ्याहारासाठी रुग्णांची संख्या ठरविणे.
- 3) वैद्यकिय अधिकारी विभागाच्या पहाणीसाठी आल्यावर त्यांच्याबरोबर उपस्थित रहाणे आणि रुग्णाची तपासणी व औषधोपचार यामध्ये वैद्यकिय अधिका-यांना मदत करणे.
- 4) शस्त्रक्रियेपूर्वी करावयाच्या वेगवेगळ्या चाचण्यांसाठी सहकार्य करणे.
- 5) रुग्णाची सर्व कागदपत्रे जतन करणे.
- 6) विभागात काही आणीबाणी उद्भवल्यास अधिसेविकांना कळविणे.

विभागाची व्यवस्था

- 1) विभाग व त्याचा आजूबाजूचा परिसर याची स्वच्छता राखणे.
- 2) रुग्णांचे गणवेश चांगल्या स्थितीत ठेवणे. तसेच यंत्रसामुग्री व्यवस्थित ठेवणे.
- 3) घातक औषधे बंदिस्त जागी ठेवणे.
- 4) औषधे, शस्त्रक्रियेसाठी लागणारी उपकरणे, भांडारातील वस्तू, पथ्याहार आणि गणवेश इत्यादीसाठी मागणी पत्रके सादर करणे.
- 5) वेगवेगळ्या वस्तूंच्या साठ्याच्या नोंदवह्या जतन करणे.
- 6) भांडारातून घेतलेल्या वस्तू गरजेनुसार वितरीत करणे.
- 7) रुग्णांच्या मौल्यवान वस्तू व कपडे यांची जबाबदारी.

सर्वसाधारण –

- 1) वैद्यकिय उपक्रमामध्ये भाग घेणे.
- 2) परिचारीकांच्या संबंधित इतर कोणतेही कर्तव्य पार पाडणे.
- 3) अधिसेविका, प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम.

अधिकार ः प्रमुख वैद्यकिय अधिका-यांनी सुपुर्द केल्याप्रमाणे

परिचारीका

कर्तव्ये :-

- 1) परिसेविकांना मदत करणे. त्यांच्या गैरहजेरीत त्यांची सर्व कामे करणे.
- 2) मेडिकल विभागातील रात्रपाळीच्या परिचारीकेकडून संडास, थुंकी इत्यादी गोष्टींचा कार्यभार स्वीकारून त्या पुर्न तपासणीसाठी प्रयोगशाळेकडे पाठविण्याची व्यवस्था करणे.
- 3) शस्त्रक्रिया विभागामध्ये ड्रेसिंग ट्रॉली तयार करणे. शस्त्रक्रियेसाठी रुग्णांना तयार करून इतर काही शस्त्रक्रियेच्या तया-या करून त्यांना शस्त्रक्रियेसाठी शस्त्रक्रियागारामध्ये पाठविणे.
- 4) जेव्हा परिसेविकांना सुट्टी असेल किंवा त्या मानद डॉक्टरांसोबत त्यांच्या सेवेत व्यस्त असतील तेव्हा आवासी शल्यविशारदासोबत रुग्णांची पहाणी करावी.
- 5) औषधे व इंजेक्शने डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार रुग्णांना देणे.
- 6) प्रत्येक रुग्णाचा अहवाल त्या विभाग नोंदवहीत नोंदवावा व अतिगंभीर आजाराच्या रुग्णाचा अहवाल सर्वसाधारण नोंदवहीत नोंदवावा.
- 7) रात्रीच्या जेवणाचे रुग्णांना वाटप करून देखरेख ठेवणे.
- 8) विभागातील डॉक्टरांना शिरेमधील व मांसामधील इन्ट्राविनिअस आणि इनमॉस्क्व्यूलर इंजेक्शन आणि इतर पक्यूअर टर्पींग इस्पायरेटर वेनेसेक्शन आर्ट्रिफिशिअल न्युमोथॉक्स सलायन इन्प्युजन ब्लड ट्रान्सप्र-युशल सर्जिकल जखमांच्या ड्रेसिंगसाठी मदत करणे.
- 9) दिवसभरात रुग्णांना दिल्या जाणा-या इंजेक्शनची नोंद ठेवणे.
- 10) दैनंदिन विभागातील उपयोगाकरिता वस्तूंचा योग्य तो साठा ठेवणे आणि भांडाराचा पुरवठा करणा-या दिवशी कामाकरिता लागणा-या वस्तूंबद्दल विभागातील परिचारीकांना सूचना देणे.
- 11) जेव्हा रात्रपाळी करण्याची वेळ येईल तेव्हा रात्रपाळीच्या नर्सस बरोबर मदतनीस म्हणून रात्रपाळी करणे.

क्ष किरण तंत्रज्ञ

कर्तव्ये :-

- 1) पूर्वीच्या दिवशी घेतलेल्या क्ष किरणाच्या सर्व फिल्मस फॉर्म प्रमाणे क्रमाने लावून तपासणे.
- 2) छाती, मणका, कवटी यांचे दैनंदिन क्ष किरण काढून योग्य ते लेबलींग करणे.
- 3) बेरीअम क्ष किरण ऍन्जीओग्राफी मायलोग्राफी बायनोग्राफी, फिलेओग्राफी, सिस्टोग्राफी, स्प्लनेग्राफी, ऑट्रोग्राफी - आर्टीरीओग्राफी इत्यादी महत्वाच्या चाचण्यांमध्ये मदत करणे.
- 4) क्ष किरण फिल्मसचे रिपोर्ट करताना मानद क्ष किरण तज्ञांना मदत करणे.
- 5) रोजच्या दैनंदिन वापरातील क्ष किरण फिल्मस संबंधी हिशोब ठेवणे.
- 6) म्युझिअम फिल्म बनवून व्यवस्थित ठेवणे.
- 7) अंधा-या रुममधील कामाची देखरेख करणे.
- 8) योग्य त्या नोंदी रजिस्टरमध्ये घेणे. रुग्णांना तारखा देणे. क्ष किरण फिल्मस एकत्रित करणे. मानद क्ष किरण तज्ञांच्या, आवासी क्ष किरण तज्ञ, वैद्यकिय अधिकारी, प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी यांच्या सल्ल्याने क्ष किरण फिल्मची व्यवस्था करणे.
- 9) मागणी केलेल्या क्ष किरण फिल्मचा हिशोब ठेवणे.
- 10) आणीबाणीच्या वेळी आपली सेवा देणे.
- 11) आपापल्या विभागातील वस्तूंचा हिशोब ठेवण्यास मदत करणे.
- 12) क्ष किरण यंत्राची काळजी घेणे आणि ती सुस्थितीत ठेवणे. तसेच क्ष किरण तज्ञांच्या सल्ल्यानुसार व देखरेखीखाली त्या विभागातील कार्यभार उचलणे.
- 13) दुय्यम कर्मचा-याच्या कामावर देखरेख ठेवणे. उदा. क्ष किरण सहाय्यक, क्ष किरण मदतनीस व कामगार
- 14) विशेष स्वरूपाच्या कामासाठी वैद्यकिय कर्मचा-याबरोबर चर्चा करून त्यांना वेळ देणे.
- 15) पोर्टेबल क्ष किरण यंत्र ज्याठिकाणी मागविले असेल तेथे नेताना ते काळजीपूर्वक नेणे जेणेकरून काही नुकसान होऊ नये.
- 16) नियमितपणे क्ष किरण फिल्म विकसित करणे.
- 17) विभागप्रमुखांनी सांगितलेले कोणतेही काम करणे.

अधिकार :- प्रमुख वैद्यकिय अधिका-यांनी सुपुर्द केल्याप्रमाणे

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ

कर्तव्ये :-

- 1) संबंधित विभागातील वैद्यकिय अधिका-यांना दैनंदिन प्रयोगशाळेतील कामाप्रमाणे सहकार्य करणे.
- 2) प्रयोगशाळेच्या स्वच्छतेबाबत दक्षता घेणे.
- 3) संबंधित विभागात दिलेल्या यंत्रसामुग्रीच्या वापराबाबत व त्यांच्या स्वच्छतेबाबत काळजी घेणे.
- 4) संबंधित विभागामध्ये म्युकस नमुणे तपासणीसाठी आणि औषधीद्रव्ये तयार करण्यासाठी सहकार्य करणे.
- 5) भांडार विभागाकडून वस्तू व मालाचा पुरवठा प्रयोगशाळेसाठी प्राप्त करून घेणे व मिळालेल्या यंत्रांच्या व वस्तूंच्या नोंदी नोंदवहीत करून ठेवणे.
- 6) प्रयोगशाळेतील विविध चाचण्यांच्या नोंदी वैद्यकिय अधिका-यांच्या मदतीन आवक जावक नोंदवहीत घेणे.
- 7) काही उपकरणे फुटली असल्यास फुटलेल्या वस्तूंच्या नोंदवहीत त्याची नोंद घेणे.
- 8) वैद्यकिय अधिका-यांच्या कर्तव्यामध्ये आपणही आपला सहभाग देणे. त्यांच्या उपयोगी पडणे.
- 9) काही प्रयोगशाळेतील चाचण्या स्वतः व्यक्तीशः कराव्यात.
- 10) काही विशेष प्रकारचे काम असल्यास विशेष प्रशिक्षण घेऊन त्याप्रमाणे कार्य करावे अथवा जीव रासायनिक चाचण्या करून संशोधनास मदत करणे.
- 11) रुग्णालयीन पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांनी कोणत्याही प्रकारचे संबंधित काम सांगितल्यास ते करावे.

अधिकार :- प्रमुख वैद्यकिय अधिका-यांनी सुपुर्द केल्याप्रमाणे

वरिष्ठ औषध निर्माता

कर्तव्ये :-

- 1) औषध निर्माते व कामगार यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- 2) के. इ. एम. रुग्णालयाने प्रसिद्ध केलेली औषधाची अनुसूची नक्कल केली आहे की नाही ते पहाणे.
- 3) आपल्या अधिपत्याखालील असलेल्या औषधांचा तसेच इतर वस्तूंचा साठा नियमितपणे तपासणे व एक महिना पुरेल एवढ्या कालावधीचा साठा आहे की नाही ते पहाणे व त्यानुसार त्या त्या वस्तूची व औषधांची मागणी अनुसूचीवर असलेल्या कंत्राटदाराकडे वेळोवेळी करणे.
- 4) मागणी पत्रानुसार आलेली औषधे व इंजेक्शने स्वीकारणे व त्याचा योग्य ठिकाणी साठा करणे.
- 5) जोखीम आणि परिव्यय तत्वावर खरेदी करणे.
- 6) महाग औषधे व इंजेक्शने यांची नोंद ठेवणे.
- 7) स्विकारलेली औषधांची बिले प्रमाणित करणे.
- 8) जड वस्तू संग्रह नोंदवही तयार करणे.
- 9) वेगळ्या दवाखान्याची नोंदवह्या नियमितपणे तपासणे.
- 10) औषधे व इंजेक्शन वापरण्याच्या मुदतीवर लक्ष ठेवणे त्यासाठी मुदत नोंदवही तयार करून जी औषधे व इंजेक्शने मुदतीच्या आत रुग्णालयात वापरली जाणार नाहीत अशी औषधे इतर रुग्णालयांकडे त्यांच्या वापरासाठी पाठविणे.
- 11) औषधे अन्यत्र विकली गेल्यास अशी प्रकरणे ओळखून काढण्यासाठी दवाखान्यात वापरल्या जाणा-या औषधे व इंजेक्शनवर शिक्का मारणे.
- 12) सर्व औषधे, इंजेक्शन व इतर वस्तू त्यासाठी देण्यात आलेल्या मांडणीवर व्यवस्थित रित्या ठेवाव्यात जेणेकरून तपासणी वितरण इत्यादी करताना सोईस्कर जाईल.
- 13) औषधाच्या सर्व नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे त्यामुळे चाचणी लेखा परिक्षक व रुग्णालयाचे प्राधिकारी यांना पडताळणी करणे सोईचे होईल.
- 14) वर्षातून दोन वेळा औषध भांडार तपासणे.
- 15) औषधे भांडारातून रुग्णालयाच्या वेगवेगळ्या विभागांना वितरीत केलेल्या औषधे व इतर वस्तूंची किंमत स्वतंत्रपणे काढण्यात यावी ज्यामुळे कार्यांनुरूप अहवाल करणे सोपे जाईल.
- 16) आणिबाणीच्या परिस्थितीत आदेशानुसार उपस्थित रहावे.
- 17) वरिष्ठांनी आदेश दिल्यास इतर कोणतेही काम करणे.

अधिकार :- प्रमुख वैद्यकिय अधिका-यांनी सुपुर्द केल्याप्रमाणे

मुख्यलिपिक

कर्तव्ये :-

- 1) आस्थापनेच्या संबंधित प्रस्तावाची छाननी करणे.
- 2) नियुक्त्या बदल्या इतर कामांवर देखरेख करणे.
- 3) संघटनेची पकरणे व शिस्तभंगाच्या कारवाई इ. बाबत हजर रहाणे.
- 4) लेखा विभाग व विभागाच्या महत्वाच्या प्रस्तावाची छाननी करणे.
- 5) वेगवेगळ्या सर्व साधारण कामावर देखरेख ठेवणे.
- 6) कार्यालयावर देखरेख ठेवणे.
- 7) आस्थापना, लेखा, सर्वसाधारण विभागात न बसणारे इतर सामान्य स्वरूपाची कामे करणे.
- 8) वैद्यकिय अधिकक्षक व इतर वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली इतर वेगळी कामे.

वैद्यकिय अभिलेख तंत्रज्ञ

कर्तव्ये :-

- 1) वैद्यकिय अभिलेख विभागातील कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे.
- 2) वैद्यकिय कागदपत्रके पूर्णपणे एकत्रीकरण करून ते जतन करणे या कामावर देखरेख करून मार्गदर्शन करणे.
- 3) संशोधन कर्मचा-यांना मदत करणे.
- 4) महापालिका सर्वसाधारण, राज्य विशारद, महाराष्ट्र सरकार यासाठी प्रशासकिय अहवाल तयार करणे.
- 5) क्षयरोग चिकित्सेसाठी आलेल्या रुग्णांची नोंद घेणे व देखरेख करणे.
- 6) रुग्ण जेथे भरती केले जातात त्या कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे.
- 7) वेगवेगळ्या आलेल्या पत्रव्यवहारासंबंधी रुग्णांना वैद्यकिय प्रमाणपत्र देणे.
- 8) रुग्णालयात दाखल झालेल्या रुग्णांची व नातेवाईकांच्या तक्रारीची दखल घेऊन ती सोडविणे.
- 9) रुग्णालय व चिकित्सालय यामध्ये परवाना अधिका-यासारखे काम करणे.

समाज विकास अधिकारी

कर्तव्ये :-

- 1) रुग्णांच्या आलेल्या अडचणींना मदत करणे.
- 2) गरजू रुग्णांना धर्मदाय संस्थातून मदत करणे.
- 3) रुग्णांच्या सामाजिक स्थितीचा अभ्यास करणे.
- 4) समाज विकास अधिका-यांकडून वैद्यकिय सेवेसाठी मदत देण्यात येणा-या प्रकरणांची नोंद ठेवणे.
- 5) रुग्णांच्या औषधोपचाराबाबत पाठपुरावा करणे.
- 6) रुग्णांसाठी मनोरंजनात्मक व सामाजिक उपक्रम राबविणे.

अधिकार :- प्रमुख वैद्यकिय अधिका-यांनी सुपुर्द केल्याप्रमाणे