

रा.ए.रमा. रुग्णालय, परळ, मुंबई-४०००१२

MANUAL 02

खात्याच्या विविध अधिकारी

यांना दिलेले अधिकार

अधिकार व कर्तव्ये

पदनाम- अधिष्ठाता

प्रशासकीय

1. वैद्यकीय, नर्सिंग, अभियांत्रिकी तांत्रिक कर्मचारी नियुक्ती
2. वरिष्ठ आणि कामगार कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात, पदोन्नती
3. दंड आणि निलंबनासह शिक्षा (बरखास्तीची कमी) (ज्या कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्याचा अधिकार अधिष्ठाता यांना आहे)
4. लेक्चरर्सचा राजीनामा
5. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक यांना 29 दिवसांपर्यंत आणि व्याख्याता यांना रजा मंजूर करणे..

आर्थिक

कोणत्याही कामासाठी किंवा रु .50000 .पेक्षा जास्त खर्च असलेल्या परंतु रु -/3 लाखांपर्यंतच्या सामग्रीच्या पुरवठ्यासाठी करार मंजूर करणे

कर्तव्ये

1. पदवीपूर्व आणि पदव्युत्तर शिक्षण
2. महाविद्यालय आणि रुग्णालयात आंतर विभागीय समन्वय
3. विभागांचे संशोधन उपक्रम.
4. विभाग प्रमुखांची समिती.
5. महाविद्यालय आणि रुग्णालयांची प्रशासकीय धोरणे.
6. सार्वजनिक आरोग्य समिती महापालिका आयुक्त/अतिरिक्त महापालिका आयुक्त/उपमहानगरपालिका आयुक्त/इतर डीन यांच्यासोबत बैठका.
7. महापालिका वैद्यकीय कर्मचारी निवड समिती.
8. निविदा समिती
9. कर्मचारी सोसायटी
10. गरीब पेटी धर्मादाय निधी

11. महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांची वसतिगृहे, महाविद्यालयीन जिमखाना, शिष्यवृत्ती. व्याख्यातांसाठी मोफत शिष्यवृत्तीचे वेळापत्रक, अध्यापन कार्यक्रम
12. परीक्षा आणि परीक्षा निकालांचे पुनरावलोकन.
13. कॉलेज लायब्ररी.
14. मुंबई विद्यापीठ, महाराष्ट्र सरकारचे प्रतिनिधी.भारत सरकार आणि वैद्यकीय परिषद आणि परदेशी संस्थांसोबत बैठक.
15. G.S.M.College आणि K.E.M.Hospital च्या संपूर्ण स्टाफचे नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण.
16. इतर अधिकार्यांच्या अधिकारात नसलेली उपकरणे, उपकरणे, उपकरणे यासारख्या वस्तूंची खरेदी आणि विल्हेवाट लावणे.
17. नवीन कामे आणि दुरुस्तीसाठी मंजूरी.
18. महाविद्यालय व रुग्णालयाच्या अंदाजपत्रकास प्रशासकीय मान्यता.
19. वाडिया चिल्ड्रेन, मॅटर्निटी हॉस्पिटल आणि डॉ.आर.एन. कूपर हॉस्पिटल, भाभा वांद्रे, भाभा कुर्ला यासारख्या पालक रुग्णालयातील शिक्षण सुविधांवर प्रशासकीय नियंत्रण.
20. इंटर्नशिप आणि रेसिडेन्सी प्रोग्राम.

पदनाम- उपअधिष्ठाता

प्रशासकीय

- 1) त्यांच्या अंतर्गत काम करणाऱ्या नर्सिंग आणि वैद्यकीय अधिकार्यांना वेतनवाढ.
- 2) कामगार कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात नियम आणि प्रक्रियेच्या अधीन राहून पदोन्नती
- 3) नियमांच्या अधीन राहून शिक्षा (कामगार श्रेणीतील कर्मचारी) दंड आणि निलंबन
- 4) नियम आणि लेखापरीक्षणाच्या अधीन राहून कोणत्याही कर्मचार्याला त्याच्या अधीनस्थ असलेल्या कोणत्याही कालावधीसाठी रजा मंजूर करण्याचे अधिकार ज्यांचे नियुक्ती अधिकारी
- 6) सी.एल. त्याच्या अधीनस्थ सर्व कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत.
- 7) सर्व प्रकरणांमध्ये रजा आणि सेवा पत्रके
- 8) प्रारंभिक भर्ती करण्यासाठी अधिकृत कामगार वर्गाच्या नियुक्त्या
- 9) RMO च्या प्रकरणांमध्ये नियम आणि कायदे.

आर्थिक

- 1) फर्निचर वगळता कार्यालयीन आकस्मिकता रु. 50,000/-
- 2) स्थिर वस्तू रु. ५०,०००/-
- 3) कपडे आणि वस्तू जसे की वॉटर प्रूफ, कोट, छत्री इ. रु. ५०,०००/-
- 4) बियाणे आणि रोपे रु.2000/-
- 5) क्ष-किरण साहित्य, विद्युत उपकरणे, छापील वस्तू, स्थिर, बागकाम आणि जिमखाना दुरुस्तीसाठी लागणारी साधने, सर्दिसिंग पॉलिशिंग इत्यादींसह स्टोअर्स रु. 50,000/-
- 6) पुस्तके रु. २५,०००/-
- 7) मृत साठा (फर्निचर) रु. 50,000/-
- 8) औषध आणि अॅप. रु.50,000/-
- 9) खरेदी दुरुस्ती इत्यादीसाठी आकस्मिक बिले सक्षम अधिकार्याने मंजूर केल्यास रु.25000/-
- 10) सर्व प्रकरणांमध्ये मासिक आणि पूरक बिले भरा.
- 11) UWR प्रमाणपत्रे, खरेदी मंजूर असल्यास PBCF खात्याची बिले, अनुसूचित वस्तूंचे इंडेंट, नॉन-sch चे इंडेंट. सक्षम प्राधिकार्याने यापूर्वी मंजूर केलेल्या बाबी.
- 12) रु. 1000/- तुटणे, नुकसानीचा अहवाल लिहिणे
- 13) दैनंदिन पैसे पाठवणे आणि दैनंदिन अहवालांवर स्वाक्षरी करणे आणि वेतन प्राधिकरणाचे प्रमाणीकरण
- 14) गरीब पेटीतून मासिक संकलन करणे आवश्यक आहे.
- 15) आहारातील लेख रु. 50000/-.
- 16) जंगम मालमतेची विल्हेवाट, निर्जंतुकीकरण, फर्निचर इत्यादीसारख्या मोठ्या वस्तू रु. 10,000/-
- 17) PBCF कडून औषधे आणि वस्तू रु. ३०,०००/-
- 18) विभागीय कामे रु. 1,00,000/-
- 19) औषध उपकरणे आणि इतर रुग्णालय आणि महाविद्यालयीन आवश्यकतांसाठी निविदा आमंत्रित करण्यासाठी आणि उघडण्यासाठी निविदा प्राधिकरण रु. 1,00,000/-
- 20) लिनेन, बाटल्या इ३० .सारख्या सेवा न करता येणाऱ्या वस्तूंची विल्हेवाट लावणे रु .,०००-/-

कर्तव्ये

सर्व आस्थापना आणि स्टोअर्सची देखील काळजी घेणे.

तक्रार समितीतील कर्मचाऱ्यांच्या समस्या सोडवणे.

ज्युनियर एएमओ, सहाय्यक यांचे काम आणि मार्गदर्शकाचे पर्यवेक्षण करण्यासाठी.

वॉर्ड आणि ओपीडी/ब्लड बँक/शवगृह/अपघात/वैद्यकीय नोंदी विभागामध्ये पर्यवेक्षण करण्यासाठी

डीन आणि व्हीआयपींच्या बैठकीला उपस्थित राहणे

या पोस्टशी संलग्न इतर कर्तव्ये.

DEAN ने नियुक्त केलेले काम.

पदनाम- सहाय्यक अधिष्ठाता

प्रशासकीय

1. नर्सिंग, पॅरा-मेडिकल स्टाफ जसे की MSW, OT/PT कर्मचारी या श्रेणीमध्ये त्याच्या अंतर्गत काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना 30 दिवसांपर्यंतची रजा मंजूर करण्यासाठी नियम, नियम आणि ऑडिटच्या अधीन राहून अधिकृत.
2. त्याच्या अधीनस्थ कर्मचाऱ्यांना 7 दिवसांपर्यंत सी.एल.
3. सर्व प्रकरणांमध्ये कार्यालयीन पत्रव्यवहारास उपस्थित राहणे.
4. पीएफच्या उद्देशाने वारस प्रमाणित करणे. सर्व प्रकरणांमध्ये पेन्शन दावे.
5. सर्व प्रकरणांमध्ये फेरीवाल्यांचा उपद्रव कमी करण्यासाठी MMC कायद्याच्या कलम 313(A), 313(B) अंतर्गत नोटीस जारी करणे..

आर्थिक

1. फर्निचर वगळता कार्यालयीन आकस्मिकता रु.1000/-
2. स्थिर वस्तू रु.1000/-
3. स्टोअर्स, क्ष-किरण साहित्य, विद्युत उपकरणे, मुद्रित वस्तू स्थिर, आणि बागकाम आणि जिमखाना दुरुस्तीसाठी आवश्यक साधनांसह सर्व्हिसिंग 4. पॉलिशिंग इ. रु. 1000/-
5. आहारातील लेख रु. 2000/-
6. 5000/- PBCF कडून औषधे आणि लेख
7. औषध, उपकरणे आणि इतर रुग्णालये आणि महाविद्यालयाची आवश्यकता
8. रु. 1000/- यासाठी निविदा मागविण्याचा आणि उघडण्यासाठी निविदा प्राधिकरण

9. कराराच्या बिलांवर स्वाक्षरी करणे आणि sch. सक्षम अधिकार्याने खरेदीला मंजूरी दिल्यास वस्तू आणि विभागीय बिले रु. 10000/-

10. नॉन-sch साठी बिले. सक्षम प्राधिकार्याने खरेदीला मंजूरी दिल्यास वस्तू रु. 5000/-

11. सक्षम प्राधिकार्याने मंजूर केल्यास खरेदी, दुरुस्ती इत्यादीसाठी आकस्मिक बिले रु.2000/-

12. मासिक, पूरक, UWR cfts बिले भरा. पीबीसीएफ खात्यांसाठी बिले, खरेदी मंजूर झाल्यास, sch चे इंडेंट्स. आयटम, नॉन-sch चे इंडेंट्स.

13. सक्षम प्राधिकार्याने यापूर्वी मंजूर केलेल्या बाबी, प्रभावी अहवालावर स्वाक्षरी करणे आणि प्राधिकरणाचे प्रमाणीकरण, PBCF कडून मासिक संकलन सर्व प्रकरणांमध्ये उपस्थित सहणे, तुटणे आणि नुकसान अहवाल, रु .200लेखन -/

कर्तव्ये

1. संपूर्ण निविदा कामावर लक्ष ठेवणे
2. संपूर्ण नर्सिंग स्टाफची काळजी घेणे
3. वरिष्ठ कर्मचारी esttt. महाविद्यालय आणि रुग्णालयातील लिपिक कर्मचारी वगळता.
4. RMOs स्थापना
5. हॉस्पिटल आणि कॉलेज महसूल अनुदान
6. बिलांसह जनरल स्टोअर्स आणि मेडिकल स्टोअर्स
7. बिलांसह आहार आणि लिनेन
8. वैद्यकीय रेकॉर्ड विभाग
9. गरीब बॉक्स धर्मादाय निधी - औषध खरेदी, उपकरणे इ. डीनने

नियुक्त केलेले इतर कोणतेही काम.

पदनाम- सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी

प्रशासकीय

1. नर्सिंग स्टाफ, हेड क्लर्क, एमआरओ, आणि नियमित देखभाल अधिकारी, Sr.S.I. यांना वेतनवाढ इ.
2. कामगार कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात नियम आणि प्रक्रियेच्या अधीन राहून पदोन्नती.
3. शिक्षा (कामगार श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांना कार्यपद्धती आणि नियम आणि नियमांच्या अधीन दंड आणि निलंबनासह बडतर्फीचा छोटासा भाग.
4. वैद्यकीय आणि नर्सिंग कर्मचारी वगळता त्यांच्या हाताखाली काम करण्याचा राजीनामा स्वीकारण्यासाठी राजीनामा अधिकृत.
5. त्यांच्या हाताखाली काम करणाऱ्या कोणत्याही कर्मचार्याला कोणत्याही कालावधीसाठी नियम, नियम आणि ऑडिटच्या अधीन राहून रजा मंजूर करण्यासाठी अधिकृत. ही शक्ती वैद्यकीय आणि पॅरा-मेडिकल कर्मचाऱ्यांच्या व्यतिरिक्त प्रतिबंधित श्रेणी आहे.
6. सी.एल. त्यांच्या अधीनस्थ सर्व कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत.
7. रजा आणि सेवा पत्रक, भविष्य निर्वाह निधीची मंजूरी सर्व प्रकरणांमध्ये त्यांच्या अधीनस्थ.
8. पीएफ, पेन्शन दावे, वर्क ऑर्डर खरेदी ऑर्डर जारी करणे, खरेदी केल्यानंतर, प्रशासकीय मान्यताप्राप्त आणि निविदा स्वीकारण्याच्या उद्देशासाठी वारसाहक्क प्रमाणित करणे. महानगरपालिकेच्या रुग्णालयाच्या आवारातून विक्रेत्यांना हटवण्यासाठी, सर्व प्रकरणांमध्ये फेरीवाल्यांच्या उपद्रवाला आळा घालण्यासाठी MMC कायद्याच्या कलम 313(A), 313(B) अंतर्गत नोटीस जारी करणे.
9. आणीबाणीच्या परिस्थितीत कामगार श्रेणींची नियुक्ती कार्यान्वित करण्यासाठी नियम आणि नियमांच्या अधीन राहून अधिकृत.

कर्तव्ये

1. प्रभारी -अभियांत्रिकी, स्टोअर्स.
2. नवीन कामे आणि प्रकल्प
3. कॉलेज आणि हॉस्पिटल दोन्ही प्रशासकीय, अभियांत्रिकी आणि कामगार कर्मचारी आस्थापना

4. देखभाल, पाणीपुरवठा, इमारतींची स्वच्छता, विद्युत पुरवठा आणि टेलिफोन, उपकरणे, क्षुद्र, सिव्हिल आणि इंजिनिअरिंग कामाचा करार, उपकरणांसाठी सेवा करार.
5. नवीन खरेदीचे प्रस्ताव, सेवा नसलेल्या वस्तूंची विल्हेवाट लावणे, जोडणे, बदल करणे, वातानुकूलन आणि पेंटिंग
6. जंगम, जंगम मालमत्ता, फर्निचर, कॉलेज आणि हॉस्पिटलचे सामान.
7. विविध श्रेणीतील कामगार कर्मचाऱ्यांना क्वार्टर्सचे वाटप
8. रुग्णालय आणि महाविद्यालयीन कामकाजाच्या प्रशासनासाठी संगणक प्रणाली विकसित करणे.
9. सुरक्षा दल
10. युनियन बाबी.
11. प्रशासकीय कायदेशीर बाब
12. कॉलेज आणि हॉस्पिटलसाठी बजेट तयार करण्यात मदत करणे

पदनाम- प्रशासकीय अधिकारी

प्रशासकीय

1. H.C., MRO इत्यादींसह कर्मचारी श्रम, तांत्रिक आणि अधीनस्थांना वाढ.
2. कामगार कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात नियम आणि प्रक्रियेच्या अधीन राहून पदोन्नती.
3. कामगार श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांना कार्यपद्धती आणि नियम आणि नियमांच्या अधीन राहून दंड आणि निलंबनासह बडतर्फीची शिक्षा कमी.
4. पॅरा-मेडिकल नर्सिंग कर्मचाऱ्यांच्या व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही कर्मचाऱ्यांच्या अधीनस्थ कोणत्याही कर्मचाऱ्याला कोणत्याही कालावधीसाठी रजा मंजूर करण्यासाठी अधिकृत, नर्सिंग कर्मचाऱ्यांना 7 दिवसांपर्यंत प्रासंगिक रजा आणि कॅज्युअल रजा आणि कर्मचाऱ्यांना सीएल अधीनस्थ कामगार आणि तांत्रिक आणि वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांसह HC इ.
5. सर्व प्रकरणांमध्ये कार्यालयीन पत्रव्यवहारास उपस्थित राहणे.
6. सर्व प्रकरणांमध्ये पीएफ, पेन्शन दाव्यांच्या उद्देशासाठी वारस प्रमाणित करणे
7. कार्यादेश जारी करणे, खरेदीनंतर खरेदी आदेश, प्रशासकीय मान्यता व निविदा सर्व बाबतीत स्वीकृत.
8. सर्व बाबतीत महानगरपालिका आवारातील विक्रेत्यांना हटवणे.

9. सर्व प्रकरणांमध्ये फेरीवाल्यांचा उपद्रव कमी करण्यासाठी MMC कायद्याच्या कलम 313(A), 313(B) अंतर्गत नोटीस जारी करणे.

कर्तव्ये

1. जनरल स्टोअर्स, मेडिकल स्टोअर्स, आहार आणि तागाचे – बिले
2. महाविद्यालय आणि रुग्णालयातील लिपिक कर्मचारी, एमआरओ कर्मचारी, रुग्णालयातील कामगार कर्मचारी आस्थापनेवर देखरेख
3. कार्यालयाची तपासणी
4. ड्राफ्टर तपासणी हॉस्पिटलची बाजू
5. खर्च आणि बजेट प्रस्ताव रुग्णालयाच्या बाजूवर लक्ष ठेवणे.
6. आयात, निर्यात आगाऊ प्रस्तावावर प्रक्रिया करण्यासाठी वैद्यकीय कर्मचारी वगळून रजा आणि वाढ
7. सर्व प्रकरणांमध्ये विविध कागदपत्रे आणि कार्यालयीन पत्रव्यवहार
8. दैनंदिन रोख रक्कम पाठवणे, प्रभावी अहवालांवर स्वाक्षरी करणे, वेतन अधिकारी इ.
9. मासिक, पूरक, UWR cfts बिले भरा. सर्व प्रकरणांमध्ये.
10. PBCF, रेल्वे सवलतींवर स्वाक्षरी.
11. नुकसान अहवाल लेखन बंद.

पदनाम- सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी

1. जनरल स्टोअर्सचे पर्यवेक्षण, पत्रव्यवहार, जनरल स्टोअर्स आणि तागाचे इंडेंट मंजूर करणे.
2. किरकोळ स्वरूपाची बिले प्रमाणित करण्यासाठी
3. स्वयंपाकघरातील आहाराचा वापर तपासणे आणि रुग्णांच्या अन्नाची तपासणी करणे
4. रुग्णांच्या प्रमाणपत्राच्या कामावर लक्ष ठेवणे
5. कॉर्नरशी नियमित पत्रव्यवहार.
6. रुग्णांना डिस्चार्ज आणि इतर वॉर्डमध्ये स्थानांतरित करण्यावर देखरेख
7. RMO च्या कामावर देखरेख करणे.
8. या पोस्टशी संलग्न इतर कर्तव्ये.

पदनाम- चौकशी अधिकारी

तिन्ही रुग्णालयांच्या डीनच्या आदेशानुसार कामगार कर्मचारी आणि नर्सिंग स्टाफच्या अनधिकृत गैरहजेरीबद्दल विभागीय चौकशी, प्राथमिक चौकशी, उन्हाळी चौकशी करणे.

पदनाम- मुख्य लिपिक

संबंधित विभागातील लिपिक कर्मचार्यांवर पर्यवेक्षी आणि व्यायाम नियंत्रण

पदनाम- लिपिक

संबंधित विभागाचे मूलभूत काम पाहणे उदा. डिस्पॅच, रजिस्टर्सची देखभाल, स्थापना रेकॉर्ड, औषधे आणि उपकरणे खरेदी इ.

पदनाम- वरीष्ठ जीवरसायनशास्त्र

1. प्रयोगशाळेचे सर्व प्रभारी, दैनंदिन कामाचे आयोजन.
2. विविध इलेक्ट्रॉनिक उपकरणांची देखभाल.
3. अत्याधुनिक साधनांवर गतिज पद्धतींसह विविध तंत्रांची तयारी, मानकीकरण उदा. यु.व्ही. स्पेक्ट्रोफोटोमीटर इ.
4. क्लिनिकल बायोकेमिस्ट्री, क्लिनिकल पॅथॉलॉजी मधील अत्याधुनिक चाचण्या करणे.
5. दैनंदिन कामाचा अहवाल देणे.
6. प्रयोगशाळेचे प्रशिक्षण. सहाय्यक. आणि नवीन तंत्रात तंत्रज्ञ.
7. मुंबई विद्यापीठाच्या परीक्षांसाठी वैद्यकीय तंत्रज्ञान डिप्लोमा, निवासी पॅथॉलॉजिस्टसाठी विद्यार्थ्यांना विविध तंत्रांचे प्रात्यक्षिक दाखवणारे प्रशिक्षण.
8. गुणवत्ता नियंत्रण व्यवस्थापन.
9. जनरल स्टोअर्समधून केमिकल्स ग्लास वेअर्स इ.चे इंडेंटिंग.
10. आपत्कालीन बायोकेमिस्ट्री लॅबचे व्यवस्थापन. रासायनिक आणि उपकरणांसाठी.

पदनाम- वरीष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी

1. पातळ थर क्रोमॅटोग्राफी प्लेट्सवर काढलेल्या औषधांचे पृथक्करण.
2. विभक्त औषधाची ओळख.
3. अहवाल लिहिणे आणि पाठवणे.
4. स्पाइक आणि नकारात्मक नियंत्रण चालवून साप्ताहिक गुणवत्ता नियंत्रण.
5. मानके तयार करणे, स्प्रे अभिकर्मक इ.

6. प्रयोगशाळेसाठी उपकरणे अभिकर्मक, रसायने, काचेची भांडी इ. खरेदी करणे.
7. व्हिएन्ना येथील UNDCP वैज्ञानिक प्रयोगशाळा आणि दिल्ली येथील क्षेत्र सल्लागार यांच्याशी पत्रव्यवहार हाताळण्यासाठी.
8. प्रयोगशाळा सुरळीत चालवण्यासाठी कामाची व्यवस्था करणे.
9. J.S.O चे काम पाहण्यासाठी आणि त्यांच्या अनुपस्थितीत तंत्रज्ञ.

पदनाम- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ

1. स्पेक्ट्रोफोटोमीटरी, फ्लोरोमेट्री, एस्नेलॅरिटी फ्लेम फोटोमेट्री आणि गॅसन्युट्रीसाठी व्हॅन्सलाइक इत्यादी उपकरणे हाताळण्यासाठी आणि कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करणे यासारख्या विशेष पद्धती स्थापित करणे. डीनने नियुक्त केलेले इतर कोणतेही काम.
2. मदत करण्यासाठी M.O. सर्व सूक्ष्म कार्यात, रक्त, मूत्र, मल इ.
3. नियमित तपासणीसाठी रक्त संकलन आणि के.टी.
4. हिमोग्लोबिनचा अंदाज.
5. E.S.R चे माउंटिंग आणि रीडिंग
6. रक्ताचे डाग पडणे.
7. ओआयएफ अहवाल लिहित आहे.
8. रुग्णांच्या रक्ताचे नमुने गोळा करणे आणि चाचण्या करणे.

पदनाम- प्रयोगशाळा सहाय्यक

Lab.Technician च्या मदतीसाठी

पदनाम- क्ष-किरण तंत्रज्ञ

1. आदल्या दिवशी घेतलेल्या सर्व एक्स-रे फिल्मस तपासण्यासाठी आणि फॉर्मसह व्यवस्था करण्यासाठी.
2. नियमित क्ष-किरण जसे की छाती, पाठीचा कणा, कवटी इ. योग्य लेबलिंग आणि ओळख करून घेणे.
3. विशेष तपासात मदत करण्यासाठी उदा. बेरियम स्टडी, अँजिओग्राफी, मायलोग्राफी, बायोन्कोग्राफी, एल.व्ही.पायलोग्राफी, सिस्टोग्राफी, स्प्लीनोग्राफी, ऑर्टोग्राफी, आर्टिरिओग्राफी हायसेरोसाल्पिंगोग्राफी. इ.
4. एक्स-रे फिल्मसचा अहवाल देताना माननीय रेडिओलॉजिस्टला मदत करणे.
5. वापरल्या जाणाऱ्या एक्स-रे फिल्मसचा दैनंदिन हिशोब ठेवण्यासाठी.

6. संग्रहालय चित्रपट तयार करणे आणि व्यवस्था करणे.
7. अंधार्या खोलीच्या कामावर देखरेख करण्यासाठी.
8. अपॉइंटमेंट देण्यासाठी, रजिस्टरमध्ये नोंदी करा, क्ष-किरण फिल्म्स पिन करा आणि क्ष-किरण फिल्म्स पाठवण्याची व्यवस्था करा, जर मा. रेडिओलॉजिस्ट, निवासी रेडिओलॉजिस्ट, M.S./A.M.O. (प्रशासन) इ.
9. इंडेंट केलेल्या, वापरल्या जाणाऱ्या आणि दररोज शिल्लक असलेल्या चित्रपटांची नोंद ठेवणे.
10. मागितल्यावर आपत्कालीन कर्तव्यात काम करणे.
11. विभागातील लेखांचा लेखाजोखा क्रमाने ठेवण्यासाठी आणि त्यांना मदत करणे.
12. क्ष-किरण यंत्रांची काळजी घेणे आणि ते स्वच्छ करण्याची व्यवस्था करणे आणि रेडिओलॉजिस्टच्या देखरेखीखाली आणि मार्गदर्शनाखाली इतर रेडिओलॉजी कर्तव्ये पार पाडणे.
13. क्ष-किरण सहाय्यक, परिचर आणि सेवक यांसारख्या अधीनस्थ कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख करणे.
14. विशेष कामासाठी वैद्यकीय कर्मचाऱ्यांशी सल्लामसलत करून नियुक्ती देणे.
15. पोर्टेबल क्ष-किरण कॉल्समध्ये सहभागी होण्यासाठी आणि ट्रांझिट दरम्यान मशीन खराब होत नाहीत हे पाहण्यासाठी.
16. वेळोवेळी कॅसेट आणि तीव्र होणारे पडदे साफ करणे.
17. विभाग प्रमुखांनी नियुक्त केलेले इतर कोणतेही काम करणे.

पदनाम- क्ष-किरण सहाय्यक

1. क्ष-किरण तंत्रज्ञांना मदत करण्यासाठी
2. आणीबाणीच्या कॉलमध्ये सहभागी होण्यासाठी
3. एक्स-रे फिल्म्स विकसित करण्यासाठी
4. एचओडीने जे काही काम दिले.

पदनाम- मुख्य औषधनिर्माता

1. त्याच्या हाताखाली काम करणाऱ्या फार्मासिस्ट व मजुरांच्या कामावर देखरेख करणे.
2. औषध पुरवठा आणि इंजेक्शन पाहण्यासाठी
3. त्याच्या नियंत्रणाखालील औषधे व इतर वस्तूंचा साठा तपासणे.

4. खाती आणि महागडी औषधे आणि इंजेक्शन्स राखण्यासाठी.
5. औषधांच्या संदर्भात बिले प्रमाणित करणे.
6. जेव्हा जेव्हा कॉल केला जातो तेव्हा आपत्कालीन कॉलमध्ये उपस्थित राहणे
7. मेडिकल स्टोअर लेजर अद्ययावत ठेवण्यासाठी.

पदनाम- वरीष्ट औषधनिर्माता

1. औषधांचा पुरवठा प्राप्त करणे.
2. औषधाच्या एक्सपायरी तारखा तपासण्यासाठी.
3. औषधांचा भौतिक साठा पडताळणी.
4. विविध रेकॉर्ड राखणे.
5. या पोस्टशी संलग्न इतर कर्तव्ये.
6. पर्यवेक्षण करणे.

पदनाम- औषधनिर्माता

1. रुग्णालयातील रुग्णांसाठी वैद्यकीय कर्मचाऱ्यांच्या प्रिस्क्रिप्शननुसार औषधे एकत्र करणे आणि रुग्णांना औषधे देणे.
2. आवश्यकतेनुसार स्टॉक औषध तयार करणे.
3. मिळालेल्या औषधांच्या संदर्भात बिले प्रमाणित करणे.
4. डेड स्टॉक रजिस्टर आणि दवाखाना खातेवही राखण्यासाठी
5. औषधे आणि इंजेक्शन्सची एक्सपायरी डेट पाहण्यासाठी.
6. या पोस्टशी संलग्न इतर कर्तव्ये.

पदनाम- वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी

1. वैद्यकीय अभिलेख विभागातील कर्मचाऱ्यांवर देखरेख
2. admn तयार करण्यासाठी. अहवाल द्या. आणि वार्षिक अहवाल.
3. रुग्णालयाशी संबंधित तारांकित प्रश्नांबाबत अधिकार्यांना माहिती देणे
4. या पोस्टशी संलग्न इतर कर्तव्ये.

पदनाम- वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ

1. कमतरतेनुसार इनडोअर डिस्चार्ज पेपर तपासणे.
2. WH वर्गीकरणानुसार निदान आणि ऑपरेशन्सचे कोडिंग
3. डॉक्टरांना मदत करा आणि संदर्भासाठी रेकॉर्ड काढा
4. OPD आणि घरातील सांख्यिकीय आणि वैद्यकीय डेटा संकलित करणे आणि देखरेख करणे
5. त्यासंबंधीचा प्रशासकीय अहवाल आणि पुरावा तयार करणे आणि टाईप करणे.
6. वरिष्ठांनी नियुक्त केलेले इतर कोणतेही काम
7. या पोस्टशी संलग्न इतर कर्तव्ये.

पदनाम- वरीष्ठ नोंदणी सहाय्यक

1. दैनिक आणि मासिक बुलेटिन तयार करणे
2. घरातील प्रवेश, ओपीडी उपस्थिती, मृत्यूची नोंद यांचा मासिक आणि वार्षिक सांख्यिकीय गोषवारा राखणे
3. पाक्षिक संसर्गजन्य रोग अहवाल
4. मृतदेह काढण्यासाठी बॉम्बे फॉर्म भरणे
5. या पोस्टशी संलग्न इतर कर्तव्ये

पदनाम- नोंदणी सहाय्यक

1. रूग्णालयात येणाऱ्या रूग्णांसाठी ओपीडी केसपेपर तयार करणे आणि जुन्या रूग्णांना जुनी ओपीडी केसेस देणे
2. रविवारी नोंदणी कार्यालयात आळीपाळीने कामावर हजर राहणे.
3. वार्षिक प्रशासकीय अहवालासाठी आकडेवारी संकलित करणे
4. डीन/सहायक डीन किंवा सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी त्याला तसे करण्यास निर्देशित करतात असे इतर कोणतेही काम करण्यासाठी.
5. या पोस्टशी संलग्न इतर कर्तव्ये.

पदनाम- अभिलेख सहाय्यक

1. विद्यार्थ्यांच्या नोंदी ठेवण्यासाठी
2. विभागीय ग्रंथालयातून विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयाची पुस्तके देणे व पुस्तके रजिस्टरमध्ये टाकणे, उपविभागाला साहित्य देणे, मस्टर राखणे व विभागाची प्रभावी तयारी करणे.

3. कारकूनाला मदत करण्यासाठी
4. डीन/विभाग प्रमुख यांनी नियुक्त केलेले इतर कोणतेही काम
5. या पोस्टशी संलग्न इतर कर्तव्ये.

पदनाम- आहारतज्ञ

1. जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा उष्मांक आणि पौष्टिक मूल्यांची पडताळणी करण्यासाठी वॉर्डमध्ये जाणे
2. कंत्राटदारांकडून आहारातील वस्तूवर देखरेख करणे
3. रुग्णांच्या आहाराचे मासिक, द्विमासिक मेनू निश्चित करण्यासाठी
4. या पोस्टशी संलग्न इतर कर्तव्ये

पदनाम- समाजविकास अधिकारी

1. रुग्णांना सेवा जसे की भौतिक मदत, रुग्णांचे डिस्चार्ज संस्थात्मकीकरण.
2. रुग्णांचे अनुसरण, रुग्णांचे पुनर्वसन, समूह क्रियाकलाप इ.

पदनाम- धुलाई केंद्र सहाय्यक

1. विविध वॉर्डमधून मातीचे तागाचे कपडे मिळणे.
2. धुतलेले लिनेन प्राप्त करण्यासाठी
3. धुतलेल्या तागाचे वॉर्डमध्ये वितरण आणि ईकॉर्ड्सची देखभाल
4. या पोस्टशी संलग्न इतर कर्तव्ये.

पदनाम- हविलदार

1. ड्यूटी बँजिट रोल कॉलच्या टाइमपरला मदत करणे.
2. वॉर्ड आणि विभाग प्रश्नावर उपस्थित राहण्यासाठी आणि W.O पर्यंत ठेवण्यासाठी.
3. हॉस्पिटल कंपाऊंड, सीक्वीटीसी आणि ऑर्थोमध्ये फिरण्यासाठी.
4. या पोस्टशी संलग्न इतर कर्तव्ये.

पदनाम- सहाय्यक हविलदार

1. प्रभागांमधून आलेल्या तक्रारींची दखल घेणे आणि विभाग आणि W.O पर्यंत ठेवले.
2. हॉस्पिटल कंपाऊंड, सीक्वीटीसी आणि ऑर्थोमध्ये फिरण्यासाठी. केंद्र

श्रम तपासण्यासाठी आणि आढळलेल्या कोणत्याही अनियमिततेचा अहवाल देण्यासाठी.

3. हवालदाराला त्याच्या नियमित कर्तव्यात मदत करणे.
4. रुग्णालय परिसराची स्वच्छता पाहणे.

पदनाम- नाईक

1. शिपायांच्या कर्तव्याची व्यवस्था करणे
2. या पोस्टशी संलग्न कर्तव्ये.

पदनाम- शिपाई

1. संबंधित विभागाकडे कागदपत्रे पाठवणे.
2. या पोस्टशी संलग्न कर्तव्ये.

पदनाम- वरीष्ठ स्वच्छता निरीक्षक

1. सीनियर सॅनिटरी इन्स्पेक्टरला संस्थेशी संलग्न कॉलेज आणि हॉस्पिटल ब्लॉक्स आणि क्वार्टर्सची देखभाल यासारखी कामे करावी लागतात.
2. ते हॉस्पिटल कंपाऊंड आणि ऑर्थोपेडिक सेंटरमध्ये विखुरलेल्या क्वार्टर्सचे एकंदर प्रभारी आहेत.
3. त्याला स्वच्छतेचे काम तसेच मालींवर देखरेख, हॉस्पिटलमधील बागेचे काम पाहावे लागते.

पदनाम- स्वच्छता निरीक्षक

1. सीनियर सॅनिटरी इन्स्पेक्टरने संस्थेशी संलग्न कॉलेज आणि हॉस्पिटल ब्लॉक्स आणि क्वार्टर्सची देखभाल करणे यासारखी कामे करावी लागतात.
2. ते हॉस्पिटल कंपाऊंड आणि ऑर्थोपेडिक सेंटरमध्ये विखुरलेल्या क्वार्टर्सचे एकंदर प्रभारी आहेत.
3. त्याला स्वच्छतेचे काम तसेच मालींवर देखरेख, आणि हॉस्पिटलमधील बागेचे काम पाहावे लागते.

पदनाम- उप अभियंता

1. रेफ्रिजरेशन मशीनची देखभाल आणि दुरुस्ती करणे आणि वॉर्ड/रुग्णालयातील सर्व इलेक्ट्रिकल कामाचे पर्यवेक्षण करणे.

2. दुरुस्तीच्या कामाची देखरेख आणि देखरेख करण्यासाठी उदा. लिफ्ट, एलपीजी गॅस आणि फायर मशीन इ.
3. EPBAX प्रणाली, कंप्रेसर एअर सिस्टम, संगणक इ.
4. या पोस्टशी संलग्न इतर कर्तव्ये.

पदनाम- सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य , यांत्रिकी व विद्युत)

1. रुग्णालयाच्या मालमत्तेची देखभाल करणे
2. पाणी पुरवठा व ड्रेनेज व्यवस्था पाहणे
3. नवीन कामे पार पाडणे, विद्यमान संरचनेचे नूतनीकरण, ज्यामध्ये संरचनात्मक दुरुस्ती, दुरुस्ती आणि रंगकाम यासह विद्यमान विभागांमध्ये जोडणी आणि बदल करणे.
4. नवीन कामांना प्रशासकीय मंजूरी मिळणे, दुरुस्तीची कामे करणे.
5. डीन आणि W.O. यांच्याशी सल्लामसलत करून विद्यमान मालमत्तेची दुरुस्ती आणि देखभाल करण्यासाठी वार्षिक बजेट प्रस्ताव मांडणे.
6. नवीन संरचनेचे बांधकाम, विद्यमान संरचनेचा विस्तार आणि महत्त्वाच्या मोठ्या दुरुस्तीसाठी डीन/डब्ल्यू.ओ. यांच्याशी चर्चा केल्यानंतर कर्जाच्या कामाचे बजेट प्रस्ताव मांडणे.
7. नागरी कामांसाठी C.S. कडून साहित्य घेणे
8. त्याच्या हाताखाली काम करणाऱ्या अधीनस्थ कर्मचाऱ्यांवर योग्य नियंत्रण ठेवणे.
9. MC/AMC/DMC सह WO आणि डीनच्या बैठकीला मदत करण्यासाठी आणि इतिवृत्त तयार करणे आणि कारवाईचा पाठपुरावा करणे.
10. कॉर्पोरेशनचे अभियंते आणि वास्तुविशारद यांच्या बैठका आयोजित करणे आणि अभियांत्रिकी समस्यांवर WO/Dean आणि मिनिटापर्यंत चर्चा करणे आणि पुढील गोष्टी घेणे.

पदनाम- कनिष्ठ अभियंता

1. दैनंदिन देखभालीसाठी कार्यरत कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करणे तसेच विद्युत उपकरणे योग्य करण्याच्या सूचना देणे
2. त्याच्या हाताखाली मस्टर रोल कर्मचारी राखण्यासाठी
3. दिवे, पाण्याचे पंप आणि इतर विद्युत उपकरणांची देखभाल आणि दुरुस्ती आणि सर्व्हिसिंग

4. किरकोळ दुरुस्ती आणि विद्युतीकरण आणि पुनर्वापराच्या कामासाठी अंदाज तयार करणे.
5. इलेक्ट्रिशियन आणि त्याच्या हाताखाली काम करणाऱ्या इतरांच्या दैनंदिन दिनचर्येची व्यवस्था करणे
6. या पोस्टशी संलग्न इतर कर्तव्ये.

पदनाम- इसीजी तंत्रज्ञ

- 1 लीड इसीजी रेकॉर्ड करण्यास सक्षम.
2. वॉर्डमधून कॉल अटेंड करण्यासाठी, ओपीडीच्या वेळेत इसीजी, आपत्कालीन वैद्यकीय सेवा दरम्यान इसीजी.

पदनाम- क्ष-किरण परिचर

1. चित्रपट विकसित करणे, उघड करणे.
2. एक्स-रे घेताना तंत्रज्ञांना लोडेड कॅसेट पुरवणे,
3. झायरमध्ये एक्स-रे फिल्म टाकण्यासाठी.
4. या पोस्टशी संलग्न इतर कर्तव्ये.

पदनाम-प्रयोगशाळा परिचर

भिंती, फरशी, खुर्च्या, टेबल इत्यादी साफ करणे.

पदनाम- इसीजी परिचर

1. कार्डिओलॉजी ओपीडी रुग्णांना उपस्थित राहण्यासाठी.
2. वॉर्डमधून कॉल अटेंड करण्यासाठी, ओपीडीच्या वेळेत इसीजी, आपत्कालीन वैद्यकीय सेवा दरम्यान इसीजी.
3. E.C.G ला मदत करण्यासाठी तंत्रज्ञ.

पदनाम- उपअधिक्षक (औषधनिर्माता)

1. Supdt मदत करण्यासाठी. प्रशासनाच्या कामात फार्मसीचे.
2. फार्मसीच्या सर्व विभागांवर देखरेख करण्यासाठी
3. स्टीम आणि ईटीओद्वारे सामग्रीचे निर्जंतुकीकरण
4. मेडिकल जनरल आणि लिनेन स्टोअरमध्ये मिळालेल्या पुरवठ्याची तपासणी.

पदनाम- अधीक्षक (औषधनिर्माणशाळा)

1. फार्मसी विभागाच्या कार्याचे पर्यवेक्षण आणि व्यवस्थापन करणे.
2. केंद्रीय नसबंदी तपासण्यासाठी, वैद्यकीय, सामान्य आणि तागाच्या वस्तूंच्या पुरवठ्याची गुणवत्ता.
3. या पोस्टशी संलग्न इतर कर्तव्ये.

पदनाम- प्राचार्य

शैक्षणिक जबाबदारी

1. विद्यार्थ्यांसाठी थिअरी आणि प्रॅक्टिकलमध्ये व्याख्यान घेणे
2. रुग्णालयातील स्टाफ नर्सिंगसाठी सेवा शिक्षण कार्यक्रमाची व्यवस्था करण्यात मदत करणे आणि सेवा शिक्षण कार्यक्रमात स्टाफ नर्सिंगसाठी व्याख्याने घेणे.
3. बालरोग Nsg सारख्या अल्प-मुदतीच्या अभ्यासक्रमांची व्यवस्था करणे. आणि I.C.U.Nsg.
4. B.M.C च्या स्टाफ नर्सिंगसाठी वर्षातून एकदा रुग्णालये.
5. विद्यार्थ्यांसाठी रोटेशन प्लान्ट तयार करण्यासाठी शिक्षकांना मदत करणे
6. वैद्यकीय नर्सिंग कौन्सिलच्या आवश्यकतेनुसार क्लिनिकल पोझिंग.
7. वेळापत्रक तयार करण्यासाठी शिक्षकांना मदत करणे
8. डॉक्टरांच्या व्याख्यानांची व्यवस्था करणे.

प्रशासकीय कामकाज

1. स्कूल ऑफ नर्सिंग सारखे सर्वांगीण प्रशासन करत आहे
2. आवश्यक स्थिर, कापड, मृत साठा आणि विविध वस्तू इत्यादींसाठी खातेवही सांभाळणे.
3. भारतीय आणि महाराष्ट्र नर्सिंग कौन्सिल पत्रव्यवहार
4. सर्व भगिनी शिक्षकांना कर्तव्ये आणि कार्ये वाटप करणे आणि त्यांचे पर्यवेक्षण करणे.
5. लिपिक आणि सेवकांच्या कर्तव्यांचे वाटप आणि पर्यवेक्षण.
6. विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटींची व्यवस्था.
7. M.N.C नुसार सर्व विद्यार्थ्यांच्या नोंदी ठेवणे. आवश्यकता म्हणजे क्लिनिकल अध्यापन, व्याख्यानाचे तास, संचयी नोंदी इ.
8. भरतीच्या वेळी नवीन विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशासाठी केंद्रीकृत मुलाखतीचे व्यवस्थापन करणे.

9. स्कूल ऑफ नर्सिंगमध्ये आवश्यक असलेल्या लेखांचे इंडेंटिंग, निषेध इ.
10. माजी विद्यार्थ्यांचे प्रतिलेख तयार करणे.
11. वाचनालयाची देखभाल करणे.
12. अध्यापकांच्या बैठका नियमितपणे आयोजित करणे आणि प्राध्यापकांच्या समस्यांमध्ये मदत करणे.
13. आपल्या राज्यातून आणि इतर राज्यांमधून शैक्षणिक अनुभवासाठी येणाऱ्या पदवीधर आणि पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना हॉस्पिटल भेटीची व्यवस्था करणे, नर्सिंग प्रशासनाच्या शाळेचे अभिमुखीकरण.
14. अध्यापन आणि क्लिनिकल क्षेत्रासंबंधी विद्यार्थ्यांना परिचारिकांच्या समस्या सोडवणे.
15. जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा विद्यार्थी परिचारिका आणि त्यांच्या पालकांना मार्गदर्शन आणि समुपदेशन करणे.
16. सेमिनार, वादविवाद, सांस्कृतिक कार्यक्रम, क्रीडा इत्यादी SNA (विद्यार्थी परिचारिका संघटना) उपक्रमांमध्ये SNA सल्लागार (वरिष्ठ शिक्षक) यांना सहाय्य करणे.
17. संपूर्ण नर्सिंग कर्मचाऱ्यांसाठी सांस्कृतिक कार्यक्रम, सामान्य दुपारचे जेवण इत्यादी आयोजित करण्यात परिचारिका कल्याण संस्थेला मदत करणे.

पदनाम- अधिसेविका

1. सर्व अधिकृत पत्रव्यवहार.
2. परिचारिका गृहाची तपासणी.
3. गृहरक्षकासह परिचारिकांच्या गृह व्यवस्थापनावर देखरेख करणे.
4. सीनियर सहाय्यकासोबत लिनेन रुमच्या कामावर देखरेख करण्यासाठी. मॅट्रॉन.
5. संपूर्ण नर्सिंग स्टाफची मासिक बदली आणि पोस्टिंगची व्यवस्था करणे आणि पुस्तकांमध्ये नोंदी ठेवणे.
6. सर्व नर्सिंग पोस्टसाठी नवीन अर्जदारांची मुलाखत घेण्यासाठी, त्यांची छोटी समरी काढून घ्या आणि त्यांना डीनसमोर ठेवा.
7. सिस्टर ट्युटर्स आणि सीनियर सहाय्यक यांनी तयार केलेल्या व्याख्यानांच्या वेळापत्रकात जाण्यासाठी. मॅट्रॉन
8. परिचारिका गृहात बॉम्बे नर्सिंग कौन्सिल परीक्षा आयोजित करण्याच्या व्यवस्थेवर देखरेख करणे.

9. सिस्टर ट्यूटरसह विद्यार्थी परिचारिकांसाठी शैक्षणिक कार्यक्रमास मदत करणे आणि आयोजित करणे.

10. नर्सिंग स्टाफच्या देयकाच्या वेळी उपस्थित राहणे.

11. प्रशिक्षित कर्मचाऱ्यांसाठी दरमहा शिक्षण कार्यक्रम आयोजित करण्यात मदत करणे.

12. रुग्णालय आणि परिचारिका गृहात वर्षभर होणाऱ्या सर्व सामाजिक कार्यांना मदत करणे आणि त्यांचे आयोजन करणे.

13. डीन/सहाय्यक डीन आणि मानद कर्मचाऱ्यांनी सोपवलेली इतर कोणतीही कामे.

रजा नोंदवही तयार करणे आणि रात्रपाळीसाठी कार्यक्रमाची व्यवस्था. के.ई.एम. येथे कर्तव्य ओ.सी. येथील हॉस्पिटल आणि प्रत्येक वॉर्ड किंवा विभागात प्रतिवर्षी 3 वर्षे पूर्ण केल्यानंतर प्रभाग आणि विभागीय भगिनींची बदली.

प्रशासकीय कामकाज

अ) एकूण रुग्णांच्या काळजीसाठी नियोजन:

1. रात्री supdt पासून पदभार स्वीकारणे.
2. रुग्णालयात नोंदी घेणे. रात्री सुपूर्द करणे.
3. संध्याकाळच्या अहवालांद्वारे कर्मचाऱ्यांची निवड आणि त्यांच्या क्रियाकलापांची नियुक्ती.
4. नर्सिंग सेवा कार्यालयाची संघटना आणि क्लिनिकल क्रियाकलाप.
5. नर्सिंग सेवांवर सामान्य पर्यवेक्षण.
6. इतर विभागाशी संबंध राखणे, जनसंपर्क.
7. आपत्कालीन परिस्थिती आणि अनपेक्षित परिस्थितीची त्वरित बैठक.
8. नोंदी ठेवणे.
9. जेव्हा शक्य असेल तेव्हा विद्यमान कर्मचारी श्रेणीसुधारित आणि पदोन्नती.
10. जास्त काम टाळण्यासाठी सर्व व्यावहारिक पावले उचला.
11. सामाजिक आणि करमणूक सुविधांना प्रोत्साहन देणे आणि कर्मचाऱ्यांच्या कल्याणासाठी उपस्थित राहणे.
12. प्रशिक्षणार्थी आणि प्रशिक्षित परिचारिकांच्या कर्तव्यांचे वाटप.

पदनाम- वरीष्ठ सहाय्यक अधिसेविका

1. रोल कॉल घेण्यासाठी.
2. सकाळी 7 वाजता नर्सिंग स्टाफचे एकत्रित पर्यवेक्षण करणे.
दुपारी 3 ते ड्युटी, 12.30 आणि 12 pm, 9 p.m.
3. प्रति पर्याय म्हणून नर्सिंग स्टाफची व्यवस्था करणे
गैरहजर नर्सिंग स्टाफच्या जागी शिफ्ट.
4. नर्सिंग स्टाफच्या एकत्रीकरणाचे पर्यवेक्षण करणे.
5. परवानगीवर स्वाक्षरी करण्यासाठी सवलत आणि कर्तव्य
नर्सिंग स्टाफसाठी बदल.
6. विद्यार्थी जमा तपासण्यासाठी.
7. ऑफिसमध्ये टेबल वर्क करण्यासाठी (नर्स होम)
अ) अधिकृत दस्तऐवज पाहण्यासाठी
b) कॉल सहाय्यकांकडून माहिती गोळा करणे. मॅट्रॉन.
c) गैरहजर फॉर्म तपासणे आणि मंजूरीसाठी रजा फॉर्म.
ड) नर्सिंग राज्य तयार करणे.
e) सर्व शिफ्टमध्ये हॉस्पिटलमध्ये प्रशासकीय फेरी
f) रुग्णालयातील विभागाचे लिनन लेजर तपासणे.
8. आवश्यकतेनुसार नर्सिंग स्टाफ पोस्ट करणे
विभाग/प्रभागांमध्ये काम करा.
9. मॅट्रॉनच्या अनुपस्थितीत उच्च अधिकाऱ्याला अहवाल देणे.
10. दैनंदिन वॉर्ड आणि रुग्णालयातील समस्या सोडवणे.
11. तपासणीनंतर फाटलेल्या तागाचे कंडोम करणे.
12. दररोज कॉल असिस्टंट मॅट्रॉनला देणे.
13. रोटेशनद्वारे कॉल ड्युटी संध्याकाळ होते
पर्यवेक्षी फेरी आणि रात्रीच्या supdt ला हॉस्पिटल चार्ज द्या. पुन्हा आराम रात्री Supdt. नाईट
एसपीडीटीकडून पदभार स्वीकारल्यानंतर सकाळी.
14. सेवांतर्गत शिक्षण कार्यक्रमात सहभागी होण्यासाठी
प्रशिक्षित नर्सिंग स्टाफ.
15. बैठक, कार्यशाळा, चर्चासत्र उपस्थित राहण्यासाठी.
16. सर्व नर्सिंग कर्मचाऱ्यांसाठी वार्षिक रजा रोस्टरची व्यवस्था करणे.

17. परिविक्षाधीन आणि कर्मचारी परिचारिकांच्या गणवेशाची तपासणी करणे.

18. प्रभाग व विभागीय आकस्मिक तपासणी

उपकरणे

19. स्व-मूल्यांकन फॉर्म भरणे आणि गोपनीय.

20. सल्लामसलत करून वाटप आणि मासिक बदल

मॅट्रॉन

21. परिचारिका गृहाच्या स्वच्छतेवर देखरेख करण्यासाठी आणि त्यांच्या खोल्यांची तपासणी.

22. जेव्हा कार्ये असतील तेव्हा उपस्थित राहणे आणि मदत करणे रुग्णालयात.

23. डीन आणि सहाय्यक डीन तसेच मॅट्रॉनने सोपवलेले इतर कोणतेही काम

पदनाम- कनिष्ठ सहाय्यक अधिसेविका

1. रोल कॉल घेण्यासाठी.

2. सकाळी 7 ते दुपारी 3 पर्यंत नर्सिंग स्टाफचे एकत्रित पर्यवेक्षण करणे. ड्युटी, 12.30 आणि 12 pm, 9 p.m.

3. अनुपस्थित नर्सिंग कर्मचाऱ्यांच्या जागी प्रत्येक शिफ्टला पर्याय म्हणून नर्सिंग स्टाफची व्यवस्था करणे.

4. नर्सिंग स्टाफच्या एकत्रीकरणाचे पर्यवेक्षण करणे.

5. परिचर्या कर्मचाऱ्यांसाठी सवलत आणि कर्तव्य बदलावर परवानगीवर स्वाक्षरी करणे.

6. विद्यार्थी जमा तपासण्यासाठी.

7. ऑफिसमध्ये टेबल वर्क करण्यासाठी (नर्स होम)

a. अधिकृत दस्तऐवज पाहण्यासाठी

b) कॉल सहाय्यकांकडून माहिती गोळा करणे. मॅट्रॉन.

c) गैरहजर फॉर्म तपासणे आणि मंजूरीसाठी रजा फॉर्म.

d) नर्सिंग राज्य तयार करणे.

e) सर्व शिफ्टमध्ये हॉस्पिटलमध्ये प्रशासकीय फेरी

f) रुग्णालयातील विभागाचे लिनन लेजर तपासणे.

8. विभाग/वॉर्डमध्ये काम करण्यासाठी आवश्यकतेनुसार नर्सिंग स्टाफ पोस्ट करणे.

9. मॅट्रॉनच्या अनुपस्थितीत उच्च अधिकाऱ्याला अहवाल देणे.

10. दैनंदिन वॉर्ड आणि रुग्णालयातील समस्या सोडवणे.
11. तपासणीनंतर फाटलेल्या तागाचे कंडोम करणे.
12. दररोज कॉल असिस्टंट मॅट्रॉनला देणे.
13. रोटेशनद्वारे कॉल ड्युटीवर संध्याकाळची पर्यवेक्षक फेरी घेते आणि रात्रीच्या supdt ला हॉस्पिटल चार्ज देते. पुन्हा आराम रात्री Supdt. नाईट एसपीडीटीकडून पदभार स्वीकारल्यानंतर सकाळी.
14. प्रशिक्षित नर्सिंग कर्मचाऱ्यांसाठी सेवांतर्गत शिक्षण कार्यक्रमात सहभागी होण्यासाठी.
15. बैठक, कार्यशाळा, चर्चासत्र उपस्थित राहण्यासाठी.
16. सर्व नर्सिंग कर्मचाऱ्यांसाठी वार्षिक रजा रोस्टरची व्यवस्था करणे.
17. परिविक्षाधीन आणि कर्मचारी परिचारिकांच्या गणवेशाची तपासणी करणे.
18. प्रभाग आणि विभागीय उपकरणांची आकस्मिक तपासणी.
19. स्व-मूल्यांकन फॉर्म भरणे आणि गोपनीय.
20. मॅट्रॉनशी सल्लामसलत करून वाटप आणि मासिक बदल.
21. परिचारिका गृहाच्या स्वच्छतेवर देखरेख करणे आणि त्यांच्या खोल्यांची तपासणी करणे.
22. जेव्हाही हॉस्पिटलमध्ये कार्ये असतील तेव्हा उपस्थित राहणे आणि मदत करणे.
23. डीन आणि सहाय्यक डीन तसेच मॅट्रॉनने सोपवलेले इतर कोणतेही काम

पदनाम- परिचारीका

1. सकाळी 7 ते सकाळी 8 - रात्रीच्या नर्सकडून पदभार स्वीकारणे
2. सकाळी 8 ते 10 - घराभोवती फिरणे
सर्जन आणि रजिस्ट्रार. परिचारिकांची कर्तव्ये वाटप करणे, दिवसासाठी तातडीची सूचना लिहिणे, औषध-पत्रकाचा साठा जारी करणे इ. रुग्णांच्या खाटांची अडवणूक करणे आणि आपत्कालीन परिस्थितीत बेड तयार करणे यावर देखरेख करणे.
3. सकाळी 10 ते 11.30 - मानद फेरी मारणे आणि क्लिनिकमध्ये मदत करणे,
4. सकाळी 11.30 ते दुपारी 12.30 - च्या कामाची तपासणी करा
नर्सिंग स्टाफ आणि सेवकांनी सकाळचे काम पूर्ण झाले आहे की नाही हे पाहणे, मिळालेल्या आहाराची तपासणी करणे आणि रुग्णांना दुपारचे जेवण दिले जाते हे पाहणे, आहार पत्रक लिहून घेणे. दुपारच्या जेवणातून तिच्यावर मॉर्निंग नर्सकडे सोपवा.
5. 12.30 ते 1.30 p.m.- दुपारचे जेवण.
6. 1.30 ते 2.00 - पाहण्यासाठी प्रभागाची झटपट फेरी करा

रुग्ण सर्व सोयीस्कर आहेत आणि काहीही चूक नाही.

7. दुपारी 2.00 वा. दुपारी 3.30 ते - दुपारपर्यंत कामाला परवानगी

परिचारिका आणि कामगार कर्मचारी बदलतात. विशेष रात्रीची ऑर्डर लिहा की नाई रुग्णांना ऑपरेशनसाठी तयार करण्यासाठी येतो. दुध आणि चहाचा संध्याकाळचा कोटा आणला आहे हे तपासा. रात्रीसाठी तागाचे कपडे आणि इतर तरतूद ठेवा. इतर विभागात रेफर केलेले सर्व रुग्ण परत आले आहेत हे पहा. चहा बाहेर दिला आणि सर्व असहाय रुग्णांना खाऊ घातले ते पहा.

8. 3.30 ते 4.30 - कोणतेही क्ष-किरण आणि पॅथॉलॉजी प्राप्त करा

अहवाल येऊ शकतात. रुग्णांना डिस्चार्ज करण्यासाठी पहा आणि नातेवाईकांच्या प्रश्नांची उत्तरे द्या. आतापर्यंत किती दिवसांचे काम झाले आहे ते तपासा आणि स्टाफ नर्सकडे सोपवा.

या व्यतिरिक्त बहिणीला आनुषंगिक आणि नियोजित शिक्षण. आठवड्यातून एकदा धुतलेले तागाचे अहस सकाळी घ्यायचे आणि धोबीला मातीचे तागाचे कपडे दिले. पाक्षिक जनरल स्टोअर्स इंडेंट्स, साप्ताहिक दवाखाना इंडेंट्स लिहायचे आणि तेच ब्रेकेज रिपोर्ट बनवायचे आणि ब्रेकेजची योग्य प्रकारे विल्हेवाट लावायची. दुरुस्तीसाठी पाठवलेले फाटलेले तागाचे कापड तपासण्यासाठी आणि दुरुस्तीच्या पलीकडे असलेल्या वस्तूंचा निषेध करण्यासाठी वेळ मिळाल्यास लेजर्स अचूकपणे राखले जातील. वॉर्ड उपकरणांची महिन्यातून एकदा किंवा वेळेनुसार अधूनमधून तपासणी करणे.

पदनाम- शस्त्रक्रियागार अधीक्षक

1. सकाळी 7 ते सकाळी 8 - रात्रीच्या नर्सकडून पदभार स्वीकारणे

2. सकाळी 8 ते 10 - घराभोवती फिरणे

सर्जन आणि रजिस्ट्रार. परिचारिकांची कर्तव्ये वाटप करणे, दिवसासाठी तातडीची सूचना लिहिणे, औषध-पत्रकाचा साठा जारी करणे इ. रुग्णांच्या खाटांची अडवणूक करणे आणि आपत्कालीन परिस्थितीत बेड तयार करणे यावर देखरेख करणे.

3. सकाळी 10 ते 11.30 - मानद फेरी मारणे आणि क्लिनिकमध्ये मदत करणे,

4. सकाळी 11.30 ते दुपारी 12.30 - च्या कामाची तपासणी करा

नर्सिंग स्टाफ आणि सेवकांनी सकाळचे काम पूर्ण झाले आहे की नाही हे पाहणे, मिळालेल्या आहाराची तपासणी करणे आणि रुग्णांना दुपारचे जेवण दिले जाते हे पाहणे, आहार पत्रक लिहून घेणे. दुपारच्या जेवणातून तिच्यावर मॉर्निंग नर्सकडे सोपवा.

5. 12.30 ते 1.30 p.m.- दुपारचे जेवण.

6. 1.30 ते 2.00 - पाहण्यासाठी प्रभागाची झटपट फेरी करा
रुग्ण सर्व सोयीस्कर आहेत आणि काहीही चूक नाही.

7. दुपारी 2.00 वा. दुपारी 3.30 ते - दुपारपर्यंत कामाला परवानगी

परिचारिका आणि कामगार कर्मचारी बदलतात. विशेष रात्रीची ऑर्डर लिहा की नाई रुग्णांना ऑपरेशनसाठी तयार करण्यासाठी येतो. दुध आणि चहाचा संध्याकाळचा कोटा आणला आहे हे तपासा. रात्रीसाठी तागाचे कपडे आणि इतर तरतूद ठेवा. इतर विभागात रेफर केलेले सर्व रुग्ण परत आले आहेत हे पहा. चहा बाहेर दिला आणि सर्व असहाय रुग्णांना खाऊ घातले ते पहा.

8. 3.30 ते 4.30 - कोणतेही क्ष-किरण आणि पॅथॉलॉजी प्राप्त करा

अहवाल येऊ शकतात. रुग्णांना डिस्चार्ज करण्यासाठी पहा आणि नातेवाईकांच्या प्रश्नांची उत्तरे द्या. आतापर्यंत किती दिवसांचे काम झाले आहे ते तपासा आणि स्टाफ नर्सकडे सोपवा.

या व्यतिरिक्त बहिणीला आनुषंगिक आणि नियोजित शिक्षण. आठवड्यातून एकदा धुतलेले तागाचे अहस सकाळी घ्यायचे आणि धोबीला मातीचे तागाचे कपडे दिले. पाक्षिक जनरल स्टोअर्स इंडेंट्स, साप्ताहिक दवाखाना इंडेंट्स लिहायचे आणि तेच ब्रेकेज रिपोर्ट बनवायचे आणि ब्रेकेजची योग्य प्रकारे विल्हेवाट लावायची. दुरुस्तीसाठी पाठवलेले फाटलेले तागाचे कापड तपासण्यासाठी आणि दुरुस्तीच्या पलीकडे असलेल्या वस्तूंचा निषेध करण्यासाठी वेळ मिळाल्यास लेजर्स अचूकपणे राखले जातील. वॉर्ड उपकरणांची महिन्यातून एकदा किंवा वेळेनुसार अधूनमधून तपासणी करणे.

पदनाम- हाऊसकिपर

1. ती सकाळी 6.00 वाजता ड्युटीवर असेल आणि तिला आराम मिळेल
सहाय्यक मॅट्रॉन, नाईट सपोर्ट. क्र.1

2. तिच्या संपूर्ण उपकरणांवर शुल्क आकारले जाईल

प्रात्यक्षिक कक्ष वगळून परिचारिका गृह- स्वयंपाकाची खोली आणि टेलरची खोली.

3. तिने मध्ये ऑर्डर आणि शिस्त राखली पाहिजे

नर्सस होम आणि ती नर्सस होमच्या सामान्य स्वच्छतेची काळजी घेईल. नर्सस होममध्ये कार्यरत नर्सिंग स्टाफच्या कामावर देखरेख करा.

4. ती मध्ये संपूर्ण स्तरावरील कर्मचाऱ्यांची जबाबदारी असेल

नर्सस होम. सकाळी 5.30 आणि 7.00 वाजता ड्युटीवर येणाऱ्या कामगार कर्मचाऱ्यांचा रोल कॉल ती घेईल आणि त्यांच्या कामावर, वर्तणुकीची शिस्त आणि उपस्थितीत वक्तशीरपणाचे निरीक्षण करेल. शिस्तभंगाच्या कारवाईसाठी ती डीनच्या कार्यालयाला त्यांच्या चुका कळवेल. त्यांनी 3 तासांची ड्युटी पूर्ण केल्यानंतर ती त्यांच्या कार्डवर स्वाक्षरी करेल.

5. तिने नर्सस होम लेजर बुक वर ठेवावे

तारखा, पुस्तकातील प्रत्येक नोंद वैयक्तिकरित्या करा आणि रुग्णालयाच्या अभियंत्याकडे वेळोवेळी मृत स्टॉकची तपासणी करा.

6. तिने सर्व तुटणे आणि नुकसान जमा करावे

डीनच्या कार्यालयाला निवेदने आणि नर्स होमसाठी आवश्यक असलेल्या सर्व लेखांसाठी स्थान इंडेंट.

7. ती सर्किंगच्या तयारीवर देखरेख करेल

रविवार वगळता रोज सकाळी ७.०० वाजता ड्युटीवर जाणाऱ्या नर्सिंग कर्मचाऱ्यांना नाश्ता.

8. तिने शाकाहारासाठी रोजच्या आहाराच्या स्लिप भरल्या पाहिजेत

9. कच्च्या रेशनच्या दैनंदिन पुरवठ्यावर ती देखरेख करेल

रोज सकाळी नर्सस होमच्या स्वयंपाकघरात आणि आहार वेळापत्रकात नमूद केल्यानुसार योग्य प्रमाणात आणि मंजूर गुणवत्तेमध्ये लेख प्राप्त झाले आहेत हे पहा आणि विसंगतीची तक्रार SR ला द्या.

10. तिने जेवणाच्या खोलीत वारंवार भेट द्यावी,

स्वयंपाकघर आणि पेंट्री, स्वयंपाक सेवकांच्या कामावर आणि सामान्य स्वच्छतेचे पर्यवेक्षण करा.

11. ती मांस, मासे यांची साफसफाईची, भाजीपाला सॅलड म्हणून दिल्या जाणाऱ्या सर्व भाज्या लोशनमध्ये सॉक केल्या आहेत का ते पाहणे.

12. साप्ताहिक आणण्यासाठी ती जबाबदार असेल

दुकानातून इंडेंट काढणे आणि सेवकांना दररोज आणि साप्ताहिक लेख देणे आणि कोणतीही अपव्यय होणार नाही हे पहा.

13. ती वरिष्ठ किंवा कनिष्ठ सहाय्यकासोबत फेरी काढेल

मॅट्रॉन, दर शनिवारी संपूर्ण परिचारिका गृहात जाऊन तिच्यासमोर उपकरणे, दुरुस्तीचे काम इत्यादींबाबत काही सूचना, अडचणी इ.

14. तिने दिवसातून एकदा बागेत फेरफटका मारावा

कोणतीही अनुकूल वेळ आणि बाग स्वच्छ ठेवली आहे हे पहा आणि मालींनी सहाय्यकांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन केले. डीन.

15. ती दूध उकळणे आणि वाटपावर देखरेख करेल

दररोज सकाळी शाकाहारी आणि मांसाहारी परिचारिकांना दिवस सोडून.

16. तिने दूध पुरवठा करण्यासाठी एक पुस्तक राखले पाहिजे आणि

हॉस्पिटल आणि नर्सिंग होममधील परीक्षकांना रिफ्रेशमेंट आणि त्यांचे बिल टाकले.

17. ती मॅट्रॉनच्या नाश्याच्या ट्रेची देखरेख करेल,

सहाय्यक मॅट्रॉन, सिस्टर ट्युटर्स आणि सर्व बहिणींना वेळेत पाठवले जात आहे.

18. ती जेवणाच्या खोलीत वेळेनुसार उपस्थित असावी

न्याहारी आणि जेवण आणि नर्सिंग स्टाफच्या सदस्यांच्या अन्न सेवा इत्यादींबाबत तक्रारींची दखल घेणे वैयक्तिकरित्या ती कर्तव्यावर आहे.

19. ती संध्याकाळच्या पहिल्या दुपारच्या जेवणावर देखरेख करेल

सोमवार, मंगळवार, बुधवार, शुक्रवार आणि मंगळवार आणि शनिवारी दुसरे दुपारचे जेवण देखील सोमवार, बुधवार आणि शुक्रवारी पहिले डिनर.

20. ती परिचारिकांना लिनेनच्या समस्येवर देखरेख करेल

ऑफिस रूम, व्हिजिटर रूम, क्लास रूम, रिक्रिएशन हॉल, डायनिंग रूम आणि बेड रूम.

21. सर्व फर्निचर व्यवस्थित ठेवलेले आहे हे तिला दिसेल

पदनाम- अधिपरिचारीका

1. मॅट्रॉन, वैद्यकीय आणि नर्सिंग शिक्षकांशी सल्लामसलत करून अभिमुखता कार्यक्रमासह अध्यापन कार्यक्रमाचे नियोजन.

2. विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिक अनुभव वॉर्ड व्यवस्थापन आणि सुट्टीसाठी मॅट्रॉनशी सल्लामसलत करण्यासाठी नियोजन.

3. वॉर्ड भगिनींच्या सहकार्याने व सहकार्याने वॉर्ड शिकवण्याच्या कार्यक्रमाचे नियोजन.

4. सूचना फलकावर शैक्षणिक साहित्याची मंजूरी आणि प्रात्यक्षिक प्रदर्शनाची तयारी.

5. कर्मचार्यांच्या इतर सदस्यांच्या सहाय्यकासह सर्व नर्सिंग विषयाचे अध्यापन.

6. विद्यार्थ्यांना अभ्यासाच्या पद्धती आणि ग्रंथालयातील एक संदर्भ पुस्तकात मार्गदर्शन.

7. वैयक्तिक असाइनमेंटसह आवश्यक असल्यास विद्यार्थ्यांकडे वैयक्तिक लक्ष.

8. नियतकालिक आणि टर्मिनल चाचणी आयोजित करणे.

9. परिसंवाद, पॅनेल चर्चा, कर्ज इ.चे आयोजन.
10. विद्यार्थ्यांना परीक्षेसाठी जाण्याची खात्री देणे सर्व आवश्यकता पूर्ण करणे.
11. रुग्णालयातील वॉर्ड आणि विभाग आणि इतर व्यावहारिक क्षेत्रांना नियमित भेटी.
12. वर्गाची उपस्थिती नोंदवणे, प्रात्यक्षिक भेट इ.
13. व्यावहारिक अनुभवाची नोंद.
14. विद्यार्थ्यांला त्यांच्या स्वतःच्या व्यावहारिक कामांच्या नोंदी ठेवण्यासाठी मार्गदर्शन.
15. टर्मिनल चाचण्या आणि परीक्षांचे गुण.
16. नर्सिंग मेडिकल आणि इतर शिक्षकांनी दिलेल्या वर्गाच्या नोंदी.
17. कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल.
18. प्राथमिक आणि नियतकालिक आरोग्य तपासणी आणि आरोग्य नोंदी ठेवण्याची व्यवस्था करा.
19. मनोरंजनात्मक आणि सामाजिक कार्यक्रमाचे आयोजन.
20. समुपदेशन
21. कर्मचारी शिक्षण कार्यक्रम आणि कर्मचारी बैठकीत सहभाग.
22. विद्यार्थी परिचारिका संघटनेत सक्रिय स्वारस्यांसह व्यावसायिक क्रियाकलापांमध्ये सहभाग.
23. परीक्षा शुल्क जमा करणे, परीक्षेचे फॉर्म भरण्यासाठी मदत करणे, वाहतुकीची व्यवस्था करणे इ.
24. नर्सिंग शिक्षणाशी संबंधित इतर कोणतीही कर्तव्ये, भारतीय नर्सिंग अभ्यासक्रमानुसार प्रत्येक विद्यार्थ्यांला आठवड्यातून 6 तास वर्ग असतात. नियमित विद्यार्थ्यांच्या 6 बॅच आहेत त्यामुळे त्यांना आठवड्यातून 36 तासांची व्याख्याने द्यावी लागतील. या व्यतिरिक्त एक प्राथमिक प्रशिक्षण शाळा कार्यक्रम आहे ज्यामध्ये 7 तासांचे वर्ग कार्य समाविष्ट आहे त्यामुळे त्यांच्याकडे आठवड्यातून 48 तास वर्ग तास आणि प्रात्यक्षिक असतील. एकूण 84 तास व्याख्याने आणि प्रात्यक्षिके द्यायची आहेत त्यापैकी 12 तास डॉक्टरांनी आणि 72 तास सिस्टर ट्युटर्सनी द्यायची आहेत.

दर सहा महिन्यांनी विद्यार्थ्यांना कौन्सिल परीक्षेच्या भाग I आणि II साठी पाठवले जाते. परीक्षेला पाठवण्यापूर्वी निवडणूक चाचणी लेखी तसेच प्रात्यक्षिक स्वरूपात द्यावी लागते. याशिवाय भगिनी शिक्षिका दिवसभराच्या शिकवणीनंतर हॉस्पिटलच्या सर्व वॉर्डमध्ये एक संध्याकाळची फेरी करत आहेत.

पदनाम- परिचारीका

1. परिचारीकेच्या अनुपस्थितीत परिचारिकांचा वॉर्ड अहवाल घेणे
2. सर्व नमुने तपासणे आणि ते क्लिनिकल लॅबमध्ये पाठवणे.
3. प्रतिजैविक आणि इतर विशेष औषधांचे चार्टिंग तापमान. तक्ता.
4. रुग्णांना ऑपरेशनसाठी तयार करा उदा. दाढी करणे, एनीमा, आंघोळ इ.
5. वॉर्ड भगिनींना विविध प्रकारच्या रुग्णांच्या नोंदी ठेवण्यासाठी आणि वैद्यकीय कर्मचाऱ्यांसह फेरी काढण्यासाठी मदत करणे.
6. कोणत्याही तपासणीसाठी रुग्णांना इतर विभागात पाठवणे-एक्स-रे, सी, टी.स्कॅन, ई.सी.जी., एम.आर.आय., ई.सी.जी. आणि तज्ञांचे मत.
7. डोनचेस देणे, औषधे देणे आणि रुग्णांवर उपचार करणे (नर्सिंग आणि मेडिकल म्हणजे इंजेक्शन, I.V. फ्लुइड्स, फुल ट्यूब ऑक्सिजन.
8. रुग्णांची शारीरिक तपासणी/आणीबाणीच्या उपचारात डॉक्टरांना मदत करणे.
9. वॉर्ड असिस्टंट/वॉर्ड बॉय/आया यांच्या मदतीने रुग्णांच्या गरजेनुसार आहाराचे वाटप.
10. रुग्णांना दाखल करून त्यांना डिस्चार्ज देणे आणि वरील उपचारांचा सल्ला देणे आणि त्यांचे पालन करणे.
11. घरातील केस पेपर्स, क्ष-किरण, E.C.G.s, डिस्चार्ज झालेल्या रुग्णांचे किंवा मृत रुग्णांचे नोंदणी कार्यालयात पाठवणे.
12. प्रभारी सिस्टरच्या अनुपस्थितीत प्रभागाची स्वच्छता राखणे.
13. बेड तयार करण्यासाठी नर्सिंग स्टाफला मदत करणे.
14. रुग्णांची शस्त्रक्रियापूर्व आणि नंतरची काळजी द्या.
15. प्रशिक्षणार्थी आणि कामगार कर्मचाऱ्यांच्या कामाच्या देखरेखीसाठी भगिनींना मदत करणे.
16. रुग्णांचे अहवाल देणे आणि प्राप्त करणे.
17. पुस्तकात प्रत्येक रुग्णांच्या ऑर्डरचे लेखन हेतूसाठी राखून ठेवते
18. औषधाच्या दवाखान्याचे इंडेंट प्राप्त करणे.
19. मध्यवर्ती कर्मचारी आणि नर्सिंग प्रशासकासह फेरी घेणे.
20. औषधाची बाटली इत्यादी गोळ्या आणि इंजेक्शनचे बॉक्स वेळोवेळी बदलणे.
21. रुग्णांच्या नातेवाईकांच्या समस्या सोडवणे, ऑपरेशनसाठी जबाबदार नातेवाईकांच्या स्वाक्षरी घेणे आणि कोणतीही प्रक्रिया.
22. भेट देण्याचे तास वगळता अभ्यागतांचे नियंत्रण.

23. विशेष उपकरणे, स्पाइनल सेट्स, बायोप्सी आणि एस्पिरेशन सेट्स साफ करणे आणि बसणे आणि नसबंदीसाठी व्यवस्था करणे, निर्जंतुकीकरणासाठी पाठवणे.

24. रुग्णांच्या स्वतःचे कपडे आणि मौल्यवान वस्तू सुरक्षितपणे ठेवण्यासाठी जबाबदार.

पदनाम- कक्ष सहाय्यक

1. ते सकाळी 6.50 वाजता नर्स होममध्ये ड्युटीसाठी रिपोर्ट करतील.
2. ते सकाळी 7.00 वाजता सिस्टर-इन-चार्जकडे ड्युटीसाठी रिपोर्ट करतील.
3. ते वॉर्डातील कामगार कर्मचाऱ्यांचा रोल कॉल घेतील आणि उशीरा येणाऱ्या आणि गैरहजेरीची माहिती प्रभारी सिस्टरला देतील.
4. ते प्रवेश, स्नानगृह आणि प्रयोगशाळेची तपासणी आणि तपासणी करतील आणि त्यांना रात्रीच्या सेवकाकडून स्वच्छ स्थितीत ताब्यात घेतील.
5. ते वॉर्ड प्रवेश पुस्तिकेत सर्व नवीन प्रवेश नोंदवतील, रुग्णांचे खाजगी कपडे तपासतील आणि लेबल लावतील, रुग्णांकडून सर्व पैसे आणि मौल्यवान वस्तू ताब्यात घेतील, ते मौल्यवान नोंदवहीमध्ये टाकतील आणि संबंधित वहिनीला सुपूर्द करतील. . कार्यालयीन वेळेनंतर रुग्णांच्या मौल्यवान वस्तू आणि पैसे या प्रकरणातील पुढील आवश्यक कामासाठी प्रभारी बहिणीकडे सुपूर्द केले पाहिजेत.
6. त्यांना आवश्यक पुष्टीकरण पत्रकासह सर्व घरातील कागदपत्रे, तक्ते इत्यादी योग्य ठिकाणी ठेवलेले दिसतील. रुग्णाला एका बेडवरून दुसऱ्या बेडवर हलवल्यास, ते वॉर्ड रजिस्टरमधील नंबर बदलण्यासाठी, इनडोअर केस पेपर्स इत्यादींवर जबाबदार असतील. त्यांनी दवाखान्यातून वॉर्डमध्ये आणलेले सर्व रुग्णांचे कागदपत्र योग्यरित्या ठेवावे x-संध्याकाळी ड्युटीवर जाण्यापूर्वी किरण विभाग, ऑपरेशन थिएटर इ.
7. स्टॉक औषध बाटल्या आणि प्रयोगशाळा अभिकर्मक बाटल्यांमध्ये योग्य लेबलिंग, स्वच्छता आणि औषधांचा पुरेसा पुरवठा इत्यादीसाठी ते जबाबदार असतील. लेबलिंगचे काम प्रभारी बहिणाबाईंच्या मार्गदर्शनाखाली प्रभाग सहाय्यक करणार आहेत.
8. ते पॅन्ट्री आणि सॅनिटरी ब्लॉक्सना वारंवार भेट देतील आणि ते स्वच्छ ठेवतील आणि नोकर आपला वेळ वाया घालवू नयेत.
9. वॉर्डातील तागाचे कपडे, कपाटे आणि स्टॉक कपाटे यांची नीटनेटकेपणा आणि स्वच्छता यासाठी विशेषतः तागाचे पुरेसे कर्मचारी ठेवण्यासाठी ते जबाबदार असतील. ते लिनेन लेजर राखण्यासाठी मदत करतील.

10. ते पाहतील की सफाई कामगार ड्युटीवर जाण्यापूर्वी आणि प्रयोगशाळेतील उपकरणे स्वच्छ करून टाकण्यापूर्वी प्रयोगशाळेतील मूत्र, मल इत्यादीचे सर्व शिळे नमुने काढून टाकतील.
11. ते अभ्यागतांचे पास तपासतील आणि त्यांच्या तारखा लॅप झाल्या नाहीत हे पाहतील.
12. ते रूग्णालयातून डिस्चार्ज झालेल्या रूग्णांना कापड आणि मौल्यवान वस्तू सुपूर्द करण्याची आणि त्यांची कागदपत्रे गोळा करण्याची व्यवस्था करतील, ते वॉर्ड डिस्पॅच बुकमध्ये टाकतील आणि प्रवेश आणि डिस्चार्ज नोंदणीकृत करून नोंदणी कार्यालयात पाठवतील. ते O.P.D देण्याची व्यवस्था करतील. हॉस्पिटलमधून डिस्चार्ज झालेल्या रूग्णांना कागदपत्रांची रीतसर नोंदणी केली जाते.
13. ते दुरुस्त किंवा निदा करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या तागाचे वर्गीकरण करतील आणि वॉर्ड सिस्टर्सना कळवतील.
14. ते तुटलेले आणि निदित लेख गोळा करतील आणि ते बहिणीच्या तपासणीसाठी पाठवतील,
15. रूग्णांना हॉस्पिटलमधून डिस्चार्ज दिल्यानंतर ते क्ष-किरण विभागात परतण्यासाठी आठवड्यातून एकदा उपस्थित राहतील.
16. दुकानातून वार्डात पुरवठा आणि उपकरणे आणण्यासाठी ते जबाबदार असतील.
17. ते सर्वसाधारणपणे वॉर्डात स्वतःला उपयोगी पडतील आणि वॉर्डचे प्रभारी त्यांना वेळोवेळी करण्याचे निर्देश देतील अशी कामे पार पाडतील.
18. ते नर्सिंग कर्मचाऱ्यांना प्रक्रिया पार पाडणे, TPR घेणे, फीडिंग बेड बनवणे, विविध पुस्तके रोल करणे, ड्रेसिंग करणे, ऑपरेशनसाठी रूग्णांची तयारी करणे यासाठी मदत करतील.
19. ते नर्सिंग कर्मचाऱ्यांना आहाराची यादी तयार करण्यात आणि आहाराचे वितरण करण्यात मदत करतील.
20. डॉक्टरांना ड्रेसिंग प्रक्रियेत मदत करणे आणि IV द्रवपदार्थ इ.
21. वरिष्ठांनी नियुक्त केलेले इतर कोणतेही काम.

पदनाम- शस्त्रक्रियागार सहाय्यक

1. ड्रेसिंग कापून ड्रम भरणे.
2. ड्रम आणि वाद्ये निर्जंतुक करणे.
3. थिएटर बाहेर घालणे.
4. ऑटोक्लेव्ह एक निर्जंतुकीकरण आणि इतर कोणतेही निर्जंतुकीकरण एकतर इलेक्ट्रिकल गॅस चालवणे.
5. ऑपरेशन दरम्यान ऑपरेशन थिएटरमध्ये सामान्य मदत जसे की लोशन बदलणे, थिएटरमध्ये निर्जंतुकीकरण उपकरणे आणणे आणि प्लास्टर करताना डॉक्टरांना मदत करणे इ.
6. प्रत्येक ऑपरेशननंतर वापरलेली उपकरणे पूर्णपणे धुवावीत आणि पुढील ऑपरेशनसाठी उकळवून किंवा ऑटोक्लेव्हिंगद्वारे निर्जंतुकीकरण करावेत.
7. वापरलेले हातमोजे धुऊन, वाळवावे आणि दुसऱ्या दिवसासाठी तयार ठेवावे.
8. इतर कामगार कर्मचाऱ्यांसह थिएटरची साफसफाई आणि कार्बनीकरण करणे.
9. आमच्या फार्मसी विभागात निर्जंतुकीकरण केल्यानंतर पुढील दिवसांच्या ऑपरेशनसाठी उपकरणे लिनेन, मलमपट्टी आणि हातमोजे यासह मलमपट्टी सामग्री तयार ठेवणे.
10. उपकरणाची स्वच्छता आणि काळजी घेणे.
11. फार्मसी विभागाकडे पाठवलेले आणि प्राप्त झालेले लेख, ट्रे आणि सेट यांचे खाते सांभाळणे.
12. दररोज वापरल्या जाणाऱ्या साधनांचा आणि सर्व महागड्या यंत्रसामुग्रीचा हिशेब ठेवणे.
13. कोणत्याही वस्तूचे तुटणे, नुकसान किंवा नुकसान झाल्यास प्रभारी बहिणीला किंवा कर्तव्यावर असलेल्या बहिणीला त्वरित कळवणे
14. विभागानुसार नर्सिंग आणि इतर कर्मचाऱ्यांसाठी स्वतःला सामान्यपणे उपयुक्त बनवणे.
15. नाट्यगृह कधीही आणीबाणीच्या ऑपरेशनसाठी सज्ज आहे हे त्याने पाहावे.
16. हॉस्पिटलच्या पर्यवेक्षण कर्मचाऱ्यांनी त्यांना पार पाडण्यासाठी निर्देशित केलेले इतर कोणतेही काम करणे.

थिएटर भगिनींच्या अनुपस्थितीत कामगार कर्मचाऱ्यांवर देखरेख करणे

पदनाम- अधिष्ठाता यांचे पर्सनल असिस्टंट

1. इंग्रजी आणि मराठी शब्दलेखन कमी करणे
2. 3 फोनवरून येणारे फोन कॉल्स 1) डायरेक्ट लाइन 2) अंतर्गत 3) फॅक्स
3. डीनच्या अनुपस्थितीत सर्व फोनचे रेकॉर्ड ठेवणे
4. हजेरी लावणाऱ्या अभ्यागतांची नोंद ठेवणे आणि व्हीआयपी रुग्णांचे समन्वय ठेवणे, जसे की भेटी, रद्द करणे, भेटीतील बदल
5. भेटी देणे, रद्द करणे, नियुक्ती बदलणे
6. बैठकांची व्यवस्था करणे, बैठकीचे कार्यवृत्त, सर्व संबंधितांना पाठवणे
7. फेर्यांची व्यवस्था करणे
8. डीनची डायरी ठेवणे (जी आणि के)
9. उद्याच्या कार्यक्रमाची फाईल, स्पीक पेपर्स, अर्जट पेपर फाइल्स ठेवा
10. तातडीची कागदपत्रे, पत्रे - अंतर्गत आणि बाहेर पाठवणे
11. डीन (जी आणि के) यांनी दिलेल्या फायली/पत्रांची उत्तरे तयार करणे
12. इंग्रजी/मराठी अक्षरे-स्वतःचा मसुदा/टायपिंग
13. सर्व विभागांच्या 100 फाइल्स आणि 20 विविध समित्यांची देखभाल करणे
14. डीनचे वैयक्तिक रेकॉर्ड (जी आणि के)
15. तारांकित प्रश्न आणि डीन (जी आणि के) यांनी दिलेली सर्व तातडीची कामे
16. शैक्षणिक बाबी, रुग्णांबाबत सर्व एचओडीकडून डेटा गोळा करणे
17. AMC/MC च्या विभाग प्रमुखांसाठी सर्व कागदपत्रे तयार ठेवणे. सभा
18. ई-मेल पाठवणे
19. तातडीची कागदपत्रे/पाहण्याची प्रकरणे/वेळ मर्यादा प्रकरणांसाठी दररोज सर्व प्रेषण तपासणे आणि कागदपत्रांची पत्रिका ठेवणे.
20. विविध व्याख्यानांसाठी डीनच्या सादरीकरणाची तयारी करणे इ.
21. VIP रुग्ण-विभागाच्या प्रमुखाची नियुक्ती. समन्वय
22. डीनने बोलावलेल्या विविध नियतकालिक बैठका बोलावणे-1) शिष्यवृत्ती 2) बजेट बैठका 3) संसर्ग नियंत्रण 4) नागरी कामे 5) सर्व संघटनांसोबत बैठक 6) नर्सिंग स्टाफची बैठक इ.
23. सर्व विभागांनी पाठवलेल्या डेटाचे संकलन, टायपिंग प्रेझेंटेशन-झीरॉक्स आणि स्पायरल बाइंडिंग इत्यादी विविध महत्त्वाच्या प्रकल्पांसाठी-राष्ट्रीय केंद्र
24. देणगीसाठी आवाहन पाठवताना देणगीदारांना देण्यासाठी प्रकल्प तयार करणे.
25. विविध प्रकल्पांचे उद्घाटन-निमंत्रण, पाठवणे इ.

26. वार्षिक अहवाल-संपूर्ण वर्षभरातील माहितीचे संकलन.

27. VIP च्या भेटी. सरकारी अधिकारी, परदेशी मान्यवर-आतिथ्य.

28. अपघात, संप, कामात बदल यासारख्या असामान्य घटनांसह दररोज आणि उच्च अधिकारी प्रेसला फॅक्स पाठवणे इ.

Designation - Professor & HOD

Administrative-

1. Remittance and signing of effective report and pay authority attestations.

Financial

1. Office contingencies Rs.5000/-

2. Stationery articles Rs.2500/-

3. Stores including X-ray materials electrical appliances, printed matter, stationery tools required for garden and gymkhana repairs including servicing, polishing etc. upto Rs.2000/-

4. Dead Stock furniture Rs.5000/-

5. Medicine and App. Rs.5000/-

6. Dietary articles Rs. 500/-

7. Tenders authority to invite and opening tenders for medicine instruments and other hospital and college departments Rs.5000/-.

Duties

1. Clinical- Attending OPD

2. Teaching- Taking lectures for P.G., conducting tutorial, periodical grading and testing of student. Supervision of practical classes, demonstrations, departmental library, maintenance of costly instrument received in the departmental experimental and clinical work done in the department..

3. Supervision- Supervision over the students

Designation- Associate Prof.

Duties

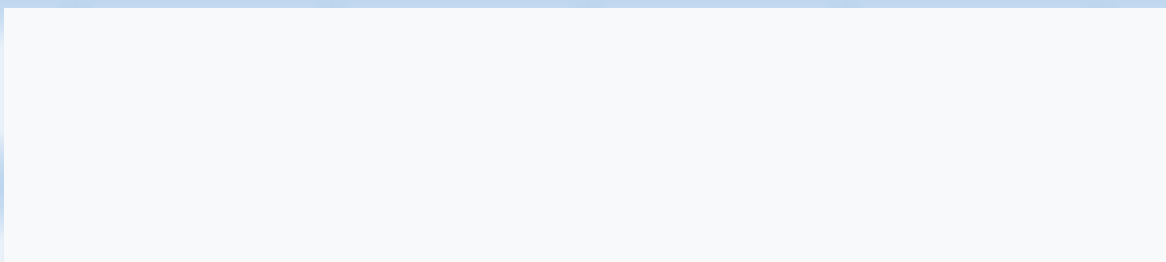
1. Teaching- Taking lectures for P.G., conducting tutorial ,periodical grading and testing of student .Supervision of practical classes, demonstrations, departmental library, maintenance of costly instrument received in the departmental experimental and clinical work done in the department. Supervision over the students
2. Clinical- Attending OPD

Designation- Lecturer

Duties

1. Teaching- Taking lectures for P.G., conducting tutorial ,periodical grading and testing of student .Supervision of practical classes, demonstrations, departmental library, maintenance of costly instrument received in the departmental experimental and clinical work done in the department. Supervision over the students

Clinical- Attending OPD



Designation- Assistant O.T.and Assistant P.T.

Duties

The management of patients in terms of treatment to the patients (Psychiatry, Neurology, Paediatrics and Surgery, Orthopaedics, OPD) devoting whole time and attention to the duties entrusted to the employee by H.O.D.,Superiors or Dean as the case may be.

Designation- Jr.O.T.& Jr.P.T.

Duties

The management of patients in terms of treatment to the patients (Psychiatry, Neurology, Paediatrics and Surgery, Orthopaedics, OPD) devoting whole time and attention to the duties entrusted to the employee by H.O.D.,Superiors or Dean as the case may be

सही/-

अधिष्ठाता

रा.ए.स्मा.रुग्णालय