

## प्रकरण - 3

### अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

#### 3.1 प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी

##### अधिकार

##### व्यवस्थापकीय

1) खालील कर्मचार्यांची उपस्थिती आणि त्यांच्या कामावर देखरेख करणे.

अ) कार्यालयीन कर्मचारी ब) मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी, क) निवासी वैद्यकीय अधिकारी, ड) तांत्रिक कर्मचारी, इ) प्रयोगशाळा व 'क्ष' किरण विभाग, फ) स्वयंपाकघर, रुग्णवाहिका व शववाहिनी कर्मचारी

2) कर्मचार्यांच्या रजा मंजूरी, त्यांचे तक्रार निवारण, कर्मचार्यांच्या रिकाम्या जागी आपल्या अधिकारानुसार नियुक्त्या करणे व रुग्णालयाच्या बाबतीत कामासंबंधी पुस्तकांची तपासणी करणे.

3) धर्मादाय दान पेटीतील रकमेचा जमा व त्याचा वापर व शिल्लक व त्याचा हिशोब यावर नियंत्रण ठेवणे.

##### आर्थिक

1) यंत्रे सयंत्रे खरेदी, दुरुस्ती व देखरेख यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.

(लाकडी सामाना व्यतिरिक्त)

रु. 40,000 पर्यंत

2) अनुसूचीवर नसलेल्या किंवा कंत्राटदाराने वेळेवर वस्तु न दिल्यास व तातडीची गरज असल्यास लेखन साहित्य खरेदीस प्रशासकीय मंजूरी देणे

रु. 40,000/- पर्यंत

3) अनुसूचीवर नसलेले भांडार विभागातील साहित्य क्ष किरण साहित्य विद्युत उपकरणे द्यापील सामुग्री उद्यान व जिमखाना दुरुस्तीची साहित्ये, परिरक्षण, पॉलिशिंग वगैरेसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे.

रु.40,000/- पर्यंत.

- 4) जडवस्तु संग्रहातील खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.  
रु. 40,000/- पर्यंत.
- 5) वैद्यकीय पुस्तके व नियतकालिके यांच्या खरेदीसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे  
रु. 40,000/- पर्यंत.
- 6) वैद्यकीय अनुसूचिवर नसलेली औषधे, उपकरणे खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.  
रु.10,000/-पर्यंत.
- 7) औषधे व उपकरणे खरेदीसाठी मोहोरबंद दरपत्रिका, निविदा मागविणे व उघडणे यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.  
रु. 40,000/- पर्यंत.
- 8) उपकरणे व यंत्रांची दुरुस्ती करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे. (पॉलिश, परिरक्षण व देखभाल सहित.)  
रु. 40,000/- पर्यंत.
- 9) भूल तज्ञांची देयके अधिदान करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.  
रु. 15,000/- प्रतीवर्षी
- 10) उपकरणे व यंत्रांच्या खरेदीसाठी पुरवठादारास आगाऊ रक्कम मंजूर करणे.  
रु. 10,000/- पर्यंत.
- 11) वार्षिक परिरक्षण व देखभाल करार मंजूर करणे व त्यासाठी आगाऊ रक्कम मंजूर करणे.  
रु. 3,000/- पर्यंत.
- 12) पथ्य आहारातील वस्तु (अन्न - अनुसूचिवरील ) व शिजवलेले अन्न खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.  
रु. 4,000रु- पर्यंत
- 13) कुठल्याही अटीविना रोख किंवा वस्तुचे दान (भेट) रुग्णालयासाठी स्विकार करणे.  
रु. 10,000/- पर्यंत

## कर्तव्ये

- 1) रुग्णालयात देखरेखीसाठी तसेच रुग्ण आणि सुश्रुषा विभाग कर्मचारी यांच्या कक्षकामातील तक्रार निवारणासाठी फेरी मारणे. रुग्ण कक्षातील खातेवहया व औषधांच्या तसेच इतर वस्तुचा साठा तपासणे व त्याचा भरणा करणे.
- 2) रुग्णालयाच्या कर्मचारी वर्गाच्या रजा मंजुर करणे व रिकाम्या जागी कामगिरी तत्वावर नेमणुक करणे या सह नेहमीचे रुग्णालयाचे प्रशासकीय काम पहाणे.
- 3) रुग्णाचे दस्तावेज, पुर्नतपासणी, प्रतिक्रियादी भरती व रजा प्रक्रिया या सहित बाह्यरुग्ण विभागाची तपासणी व देखरेख.
- 4) उपकरणे यंत्रे व सयंत्रे, औषधे, व्रणोपचार वस्तु, खादयवस्तु यांच्या साठ्याचे नियंत्रण करणे आणि तयार अन्न व खादयवस्तु च्या प्रतीची तपासणी करणे.
- 5) अग्रधन देयके, औषधी देयके, रोकड भरणा व वेतनपत्रके इत्यादींवर स्वाक्षरी करणे कार्यालयीन कर्मचार्यांच्या व वरिष्ठ कर्मचार्यांच्या रजा आपल्या अधिकारानुसार मंजुर करणे. मागणी पत्रकावर स्वाक्षरया करणे, आपल्या अधिकारानुसार अनुसुचित वस्तुंची देयके मंजुर करणे.
- 6) रुग्णालयात कामाच्या वेळेव्यतिरिक्त अनपेक्षित फेरी मारणे.
- 7) रुग्णासंबंधी चौकश्या हाताळणे व त्यावर नियमाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- 8) औषधपुरविणारे ठेकेदार व महापालिकेची इतर खाती उदा. लेखा विभाग कार्यालय, प्रशासकीय अधिकारी (चौकशी) यांच्याशी नेहमीच पत्रव्यवहार करणे तसेच लेखा टिपण्याचा निपटारा करणे.
- 9) जुने दस्तावेज व भंगार मालाची नियमाप्रमाणे विल्हेवाट लावणे.
- 10) हाताखालील कर्मचा-यांच्या अनियमितते बाबतच्या चौकश्या करणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी (रुग्णालये)

अधिकार

प्रशासकीय - 1) वैद्यकीय अधिकार्यांच्या तातडीच्या वैद्यकीय कर्तव्याची आखणी करणे. तसेच गरज भासल्यास स्वतः तातडीच्या कामासाठी हजर राहणे.

2 हाताखालील कर्मचार्याची अनियमिततेबाबत चौकशी करणे.

आर्थिक - :

- 1) यंत्रे सयंत्रे खरेदी, दुरुस्ती व देखरेख यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे  
(लाकडी सामाना व्यतिरिक्त )s रु. 30,000 पर्यंत
- 2) अनुसूचीवर नसलेल्या किंवा कंत्राटद्वाराने वेळेवर वस्तु न दिल्यास व तातडीची गरज असल्यास लेखन साहित्य खरेदीस प्रशासकीय मंजूरी देणे  
रु. 30,000/- पर्यंत
- 3) अनुसूचीवर नसलेले भांडार विभागातील साहित्य, क्ष किरण साहित्य, विद्युत उपकरणे द्यापील सामुग्री उद्यान व जिमखाना दुरुस्तीची साहित्ये, परिरक्षण, पॉलिशिंग वगैरेसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे. रु.30,000/- पर्यंत.
- 4) जडवस्तू संग्रहातील खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.  
रु. 30,000/- पर्यंत.
- 5) वैद्यकीय पुस्तके व नियतकालिके यांच्या खरेदीसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे  
रु. 30,000/- पर्यंत.
- 6) वैद्यकीय अनुसूचिवरील नसलेली औषधे, उपकरणे खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.  
रु. 3,000/- पर्यंत.
- 7) औषधे व उपकरणे खरेदीसाठी मोहोरबंद दरपत्रिका, निविदा मागविणे व उघडणे यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.  
रु. 30,000/- पर्यंत.

- 8) उपकरणे व यंत्रांची दुरुस्ती करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे. (पॉलिश, परिरक्षण व देखभाल सहित.)  
रु. 30,000/- पर्यंत.
- 9) भुल तज्ञांची देयके अधिदान करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.  
रु. 5,000/- प्रतीवर्षी
- 10) पथ्या आहारातील वस्तु (अन अनुसूचिवरील ) व शिजवलेले अन्न खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.  
रु. 1,000रु- पर्यंत
- 11) कुठल्याही अटीविना रोख किंवा वस्तुचे दान (भेट) रुग्णालयासाठी स्विकार करणे.  
रु. 10,000/- पर्यंत

**कर्तव्ये -**

- 1) अंतररुग्णविभाग, शत्रक्रिया, विभाग अतिदक्षता विभाग, हृदयस्पंदन लेखन विभाग व्यवसायोपचार व भौतिकोपचार व सर्व बाह्यरुग्ण विभागावर देखरेख करणे.
- 2) आंतररुग्ण कक्षात फेरी मारुन त्रुटींची पूर्तता करणे जेणेकरुन रुग्णालय व्यवस्थित चालेल.
- 3) रुग्णालयात तातडीच्या कर्तव्यासाठी इतर वैद्यकीय अधिकार्यांबरोबर हजर राहणे तसेच अचानकपणे कार्यालयीन कामाच्या व्यतिरिक्त वेळात रुग्णालयात फेरी मारणे.
- 4) आंतररुग्ण कक्ष, बाह्यरुग्ण विभाग व्यवसायोपचार व भौतिकोपचार व इतर विभागातील उपकरणे व यंत्राची तपासणी करणे व त्याची त्वरीत दुरुस्ती करवून घेणे.
- 5) रुग्ण व नातेवाईकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे.
- 6) रुग्ण रुग्णालयात भरती झाल्यावर सर्व कागदपत्रातील नोंदीची पूर्तता झाली आहे यावर देखरेख करणे. तसेच न्याय वैद्यक कामावर देखरेख करणे.
- 7) शालेय तपासणी कामावर देखरेख करणे व शालेय तपासणी वैद्यकीय अधिकारी व इतर विभागात समन्वय घडवून आणणे.
- 8) प्रशिक्षणार्थी डॉक्टराचे वेळापत्रक आखणे व त्यांना कार्यपूर्ततेचा दाखला देणे.

- 9) आंतररुग्ण कक्षातील भांडार, औषध भांडार व सर्व साधारण भांडारातील सामुग्री वेळोवेळी तपासणे.
- 10) वैद्यकीय अभिलेख विभागाच्या कामावर देखरेख करणे.
- 11) त्यांना दिलेल्या अधिकारानुसार रक्त चष्मे व इतर साहित्य यांच्या खरेदीस मान्यता देणे व गरीब रुग्ण निधीतून त्याची व्यवस्था करणे.
- 12) आंतररुग्ण कक्षातील मागणीपत्र व मोडतोड अहवाल याची छाननी करणे.
- 13) धर्मादाय दानपेटी उघडणे व त्यातील रक्कम जमा करणे यावर देखरेख करणे.
- 14) रुग्णालयातील रुग्णासाठी महाग औषधे खरेदी करण्यासाठी प्रमुख वैद्यकीय अधिकार्याची मंजूरी घेणे.
- 15) निवासी वैद्यकीय अधिकारी नोंदणी सहाय्यक क्षकिरण व प्रयोगशाळा विभागातील तसेच इतर तंत्रज्ञ यांच्यावर देखरेख करणे.
- 16) रुग्णाचे दुसरया इस्पितळात स्थलांतर किंवा सल्यासाठी पाठविण्याचे आयोजन करणे व ज्या चाचण्या इस्पितळात होत नाहीत त्याचे आयोजन करणे.
- 17) रुग्णाचे शव याच्या नातेवाईकाकडे सुपूर्द करण्याचे आयोजन करणे आणि शव ताब्यात देण्याअगोदर मृत्यूचा दाखला तपासून पाहाणे.
- 18) रुग्णालयातील रुग्णवाहिनी आणि शववाहिनीच्या कर्मचारीयांच्या कामावर देखरेख करणे.
- 19) न्यायालयीन कामकाजाबद्दल न्यायालयात आवश्यक असल्यास हजर राहणे.
- 20) मृत व्यक्तीचे शव बृहन्मुंबई च्या हद्दीबाहेर नेण्यास परवानगी देणे.
- 21) रुग्णालयात रक्त उपलब्ध नसल्यास बाहेरून रक्त मिळविण्याची सोय करणे.
- 22) प्रमुख वैद्यकीय अधिकार्यांना त्यांच्या दैनंदिन व्यवस्थापनीय कामात मदत करणे व त्यांच्या अनुपस्थितीत कामकाज सांभाळणे.

23) प्रमुख वैद्यकिय अधिकार्यांनी आदेश दिलेली रुग्णालयाची इतर कामे करणे.

वैद्यकिय अधिकारी

कामे :

- 1) आंतररुग्ण विभाग, बाह्यरुग्ण विभाग, शत्रक्रियागार तसेच अपघात विभाग येथे वैद्यकिय सेवा पुरविणे.
- 2) नेमून दिलेल्या विभाग /कक्ष याच्या व्यवस्थापनासाठी जबाबदार रहाणे.
- 3) नेमून दिलेल्या विभागातील /कक्षातील खतावणी पुस्तकाची तपासणी करणे व त्यातला साठा पडताळणे
- 4) दररोज त्यांच्या संबंधीत विभागास भेट दिल्याची भेट पुस्तकात नोंद करणे.
- 5) बाहेर चाचणीसाठी पाठविलेल्या परिक्षांवर लक्ष ठेवणे.
- 6) कक्ष व शत्रक्रियागृह यांचे निर्जंतुकीकरण तपासणे व शत्रक्रिया गृहाचे रासायनिक धुरीकरण करवून घेणे.
- 7) नेमून दिलेल्या विभागातील तक्रारींचे निरसन करणे.
- 8) रजेवर जातांना रजेच्या कालावधीत त्यांना नेमून दिलेल्या विभागाची व्यवस्थापकिय जबाबदारी घेणारया वैद्यकिय अधिकारयाची सही घेणे.

रात्रपाळी :

- 1) रात्रपाळी रुग्णालयीन फेरी मारणे.
- 2) रुग्णालयाचा रात्रीच्या वेळेचा प्रशासकिय अधिकारी या नात्याने रुग्णालयीन कामावर देखरेख करणे. तसेच रुग्णालयातील रुग्णासंबंधीतील कर्तव्ये बजावणे.
- 3) रात्रपाळीच्या अहवालात रात्रपाळी संबंधी खालील बाबी नमूद करणे.

- अ) रुग्णालयीन फेरीबद्दलची इत्युंभूत माहिती.
- आ) उपस्थित कामगारांची स्थिती
- इ) रुग्णाचा मृत्यु झाल्यास
- ई) कामगारांनी गणवेश घातला आहे कि नाही
- उ) शत्रुक्रिया झाली असल्यास
- ऊ) अपघात विभागात प्रशिक्षणार्थी डॉक्टर हजर आहेत कि नाहीत.
- ए) काही चाचणी बाहेर तपासण्यास पाठविली आहे कि नाही?
- ऐ) नवीन रुग्ण भरल्या.
- ओ) तातडीच्या कर्तव्यासाठी लेक्चरर उपस्थित होता किंवा कसे.
- औ) निवासी वैद्यकिय अधिकारी उपस्थित होते किंवा कसे.
- अं) कचरा निर्मुलन व्यवस्थापन
- अः) कपडे व भांडी कक्षात आहेत किंवा नाहीत.
- अः) वैद्यकिय सल्ल्याविरुद्ध कोणी रुग्णांनी सुट्टी घेतली आहे का.
- क) एखादी गंभीर गोष्टीची दखल
- ख) शवाचे बहिर्गमन
- ग) रुग्ण दुसरया रुग्णालयातून भरती होणे किंवा रुग्ण दुसरया रुग्णालयात पाठविणे.
- घ) काही अनपेक्षित घटना

4) सकाळी श्वान दंशप्रतिबंधक लस टोचणे.



## वैद्यकीय अधिकारी अपघात विभाग सेवा

- 1) अपघात विभाग हा 24 तास सर्वपाळीत कार्यरत असतो.
- 2) न्यायवैधक रुग्ण (पोलीस प्रकरणे )तसेच सर्वसाधारण रुग्णाची तपासणी प्रथम अपघात विभागात होते.
- 3) रुग्णाला सर्वसाधारण 15 मिनिटापेक्षा जास्त वेळ तपासणीसाठी थांबावे लागत नाही.
- 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 करून 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 1 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 येणार्या 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 अधिकारयाकडून आढावा घेतला जातो.

## कनिष्ठ सहाय्यक अधिसेविका

कर्तव्ये :

- 1) प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी यांच्या संमतीने सुश्रूषा सेवा करणारया कर्मचारयांच्या 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 कर्मचारयांच्या कामाचे निरिक्षण करणे काही त्रुटी असल्यास वैद्यकिय अधिकारयास कळविणे.
- 3) परिचारिका आणि इतर सर्व कर्मचारी तसेच रुग्णालयाच्या वसाहतीत रहाणरया कर्मचारी वर्गाची अनियमित हजेरी, हलगर्जीपणा व बेशिस्तपणा वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणुन देणे.
- 4) सर्व प्रकारच्या मागणी पुस्तकांची तपासणी करणे. व दस्ताऐवज व नोंदवही बिनचुकपणे ठेवणे.
- 5) रुग्ण कक्षातील उपकरणे व यंत्रे सयंत्रे (फर्निचर) तसेच खाटाजवळील कपाटे, गादया खाटा यांची नोंद व हिशोब ठेवणे व त्यांचे परिरक्षण ठेवणे.
- 6) प्रत्येक कर्मचारयांची वैयक्तीक माहितीची धारणी ठेवणे तसेच त्याच्या वागणूकी व कामासंबंधीत स्वतःच्या निरिक्षणाची नोंद ठेवणे व ते अहवाल वैद्यकिय अधिकारयांना दर सहा महिन्यांनी 5 जून व 5 डिसेंबर पर्यंत कळविणे.
- 7) सुश्रूषा कर्मचारयांचा 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 कर्मचारयांसाठी रुग्णालय सुश्रूषा संबंधीत व्याख्याने आयोजित करणे.
- 9) सुश्रूषा कर्मचारयांसाठी सामाजिक समारंभ वेळोवेळी आयोजित करणे.
- 10) प्रमुख वैद्यकिय अधिकारयांनी सोपविलेल्या इतर कर्तव्य करवून घेण्याचे सोय करणे.
- 11) सर्व कर्मचारयांची प्रमुख या नात्याने त्याची शिस्त नियमित हजेरी व कामाच्या वेळा ठरवून देणे व त्यास जबाबदार असणे.
- 12) हजेरी बुकाचे योग्य परिरक्षण तसेच ते योग्य ठेवण्यास जबाबदार असणे.

परिसेविका

कर्तव्य

- 1) परिचारिका व कर्मचारीवृदास त्यांचे काम नेमुन देणे; व करुन घेणे.

2) परिचारिका व कामगार यांच्यात समन्वय व शिस्त साधणे.

### रुग्ण संबंधीत कर्तव्य.

- 1) रुग्ण भरती व रुग्णरजेचा नियमित पणा पहाणे.
  - 2) रुग्ण आहार मागणीपत्र पाठविणे.
  - 3) वैद्यकिय अधिकारयांबरोबर 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 तसेच कपडे व्यवस्थित ठेवणे व त्यांची दुरुस्ती करून घेणे.
- 3) घातक औषधे कुलुप बंद ठेवणे.
- 4) औषधे, शत्रक्रियेसाठी लागणारी सामुग्री, आहार, भांडार, उपकरणे आणि कपडे इ. आवश्यकतेनुसार मागणीपत्र देणे.
- 5) साठे पुस्तकाची नोंद करून ते व्यवस्थित ठेवणे.
- 6) रुग्ण कक्षात आवश्यकतेनुसार साधन सामुग्रीचा पुरवठा कक्ष भांडारातून करणे.
- 7) रुग्णाच्या किमती वस्तूंची व कपड्यांची जबाबदारी घेणे.s

### सर्वसाधारण कर्तव्य.

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

शत्रक्रिया गृह परिसेविका

- 1) परिसेविकेने शत्रक्रियागृहाचा ताबा घेऊन ते सर्व अत्यावश्यक शत्रक्रियेसाठी सुसज्ज आहे की नाही ते पहाणे.
- 2) शत्रक्रियागृह अतिस्वच्छ ठेवणे आणि त्यात असलेल्या सर्व साधनांचे (फर्निचर, शत्रक्रियेस लागणारी उपकरणे, ट्रॉली, व्रणोपचाराचे सामान इत्यादींचे)s निर्जंतुकीकरण करणे.
- 3) शत्रक्रियागृहातील सर्व उपकरणे, साधने यंत्रे इ. यांचा पुरवठा झाला आहे कि नाही व ती सर्व साधने नेहमी व्यवस्थित चालू आहेत कि नाहीत ते पाहणे.
- 4) शत्रक्रियागृहातील वस्तु उपकरणे, यंत्रे यांची दर महिन्यातून एकदा मोजणी करणे व त्यात त्रुटी आढळल्यास ताबडतोब अधिसेविकेस कळविणे.
- 5) कुठल्याही शत्रक्रियेसाठी लागणारया सर्व बाबींचे आयोजन करणे.
- 6) महत्वाची, महागडी आणि नाजुक अवजारे, यंत्रे व वातानुकूल यंत्रे व्यवस्थित ठेवण्यास जबाबदार असणे.
- 7) शत्रक्रिया झालेल्या रुग्णांची त्यांच्या विशिष्ट कक्षात होणारया रवानगीवर देखरेख ठेवणे.
- 8) शल्यचिकित्सकांना शत्रक्रियेत मदत करणे.
- 9) शत्रक्रिया झालेल्या रुग्णाची शत्रक्रियापश्चात कक्षामध्ये देखरेख ठेवणे.
- 10) सर्व झालेल्या शत्रक्रियांचे माहिती पुस्तक काळजीपूर्वक ठेवणे.
- 11) कनिष्ठ परिचारीका व इतर कर्मचारी वर्ग यांना शत्रक्रियेला लागणारया कामाबद्दल शिक्षित करणे.
- 12) परिचारीकांना कामे देऊन त्यांचे काम तपासून पाहणे.
- 13) शत्रक्रियागारासाठी आवश्यक असलेल्या गोष्टींचे लेखी मागणीपत्रक पाठविणे.
- 14) शत्रक्रियेसाठी लागणारी हत्यारे, यंत्रणे व शत्रक्रिया उपकरणे ताबडतोब दुरुस्त करून घेणे.
- 15) शल्यक्रियागाराचा कारभार परिसेविकेने हस्तांतर करताना व्यवस्थितपणे सोपविणे.
- 16) शत्रक्रियेसाठी डॉक्टरांना मदत करणे.
- 17) वरिष्ठांनी इतर कुठलीही जबाबदारी दिल्यास ती पार पाडणे.

## परिचारिका

- 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 थुंकी इ.) माहिती करून घेणे व हे नमुने प्रयोग शाळेत तपासणीसाठी पाठविणे. व त्याचे निकाल मागविणे.
- 3) शल्य चिकित्सा कक्षात व्रणोपचारासाठी लागणारया साहित्याची ट्रॉली तयार करणे व शत्रक्रियेची जागा निर्जंतुक करण्यासाठी डॉक्टरांना मदत करणे व रुग्णांना शत्रक्रियेसाठी तयार करणे.
- 4) परिसेविका कामात व्यस्त असल्यास किंवा त्यांच्या गैरहजेरीत डॉक्टरांच्या बरोबर कक्षामध्ये फेरी मारणे.
- 5) वैद्यकिय सल्यानुसार रुग्णांना इंजेक्शन व औषधे देणे.
- 6) प्रत्येक रुग्णाच्या स्थितीच्या तपशिल कक्षाच्या कक्षनोंद वहीत लिहिणे. व अत्यवस्थ रुग्णांचा अहवाल नोंद वहीत लिहिणे.
- 7) रुग्णांना जेवणाचे वाटप करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.
- 8) रुग्ण कक्षामध्ये काम करणारया डॉक्टरांना रुग्ण सेवा पुरविण्यास तसेच निदान व उपचार करणारया 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 लागणारया विविध वस्तूंचा साठा रुग्ण कक्षात ठेवणे. तसेच जरूरीच्या वस्तूंच्या मागणीसाठी वस्तु मागणीच्या दिवशी कक्ष परिसेविकेला सांगणे.
- 11) रात्रपाळी सेविकेस क्रमशः साहाय्य करणे.

शत्रक्रिया 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) शत्रुक्रियेच्यावेळी शत्रुक्रियागारात सर्वसाधारण मदत करणे.
- 5) किंमती उपकरणे धुण्यास मदत करणे
- 6) शत्रुक्रियागारात व वैद्यकीय व सुश्रुषा कर्मचार्यांच्या उपयोगी पडणे.

मुख्य लिपिक लेखा / आस्थापना

कर्तव्य :

- 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 येणार्या सर्वसाधारण कामावरही कार्यवाही करणे.
- 7) वरिष्ठांनी आदेश दिलेली इतर कामे करणे.

वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ

कर्तव्य :

- 1) वैद्यकीय अभिलेख विभागाच्या कर्मचार्यांवर देखरेख करणे.
- 2) वैद्यकीय अभिलेखाची पूर्तता, संकलन व विल्हेवाट लावण्याच्या कामावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.

- 3) संशोधन करणारयांना 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) आंतररुग्ण कक्षातून रोग्यांची नोंद पुस्तके व कागदपत्रे मागवून क्रमवार लावणे.
- 8) रुग्णांना देण्यात येणारया विविध दाखल्यांसाठी पत्रव्यवहार करणे.
- 9) रुग्ण व त्यांच्या नातेवाईकांच्या तक्रारीची दखल घेणे.
- 10) रुग्णालय व दवाखाने यात समन्वय साधणे.
- 11) नवीन दस्तावेज टंकित करणे.
- 12) रुग्णरजेच्या तारखांची, रुग्णनिदान यांची नोंद घेणे रुग्णाच्या कागदपत्रातील त्रुटी तपासणे तसेच वैद्यकीय रोगनिदानांचे व शत्रक्रियांचे आंतरराष्ट्रीय वर्गीकरण सांकेतिक पध्दतीने करणे. .
- 13) दर दिवशीचा दर महिन्याच्या व वर्षाच्या सांख्यिकी माहितीची नोंद करणे.
- 14) वार्षिक अहवाल व प्रशासकीय तयार करणे.
- 15) वेगवेगळ्या हेतुसाठी वैयक्तिक व विभागीय नोंदणी प्रमुख वैद्यकीय अधिकारयांच्या आदेशानुसार उपलब्ध करून देणे.
- 16) वरिष्ठांनी सांगितलेल्या वैद्यकीय अभिलेख संबंधित इतर कुठलेही काम वेळोवेळी करणे.

नोंदणी सहाय्यक

कर्तव्ये :

- 1) रुग्ण भरतीच्या पुस्तकात नोंदणी करणे व ते सांभाळणे .
- 2) रुग्णांना बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण केस पेपर्स देऊन त्यासंबंधीत शुल्क घेणे.
- 3) प्रतिक्षा यादी पुस्तकात नोंदणी करणे व ते सांभाळणे.
- 4) रुग्णांना भरतीसाठी कार्ड पाठविणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.
- 5) रुग्ण भरती व रुग्ण रजेच्या नोंदी ठेवणे.
- 6) वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- 7) मयत रुग्णासंदर्भात व न्यायोवैद्यकीय केस संदर्भात अधिकृत पोलिसांना सूचना देणे.
- 8) दररोजचा व महिन्याचा सारांश आपल्या नोंदवहित नोंद करणे.
- 9) मयत रुग्णाच्या नोंदवही मध्ये रुग्ण मुत्युची अचूक नोंदणी करणे
- 10) वेगेवेगळ्या शत्रक्रियेबाबतची नोंद नोंदवहीत करणे.
- 11) सांख्यिकीय व वार्षिक व्यवस्थापकीय अहवाल नोंदणी पूर्ण करणे.
- 12) रुग्णालयाचा रोजच्या रोजचा सांख्यिकी अहवाल तयार करणे.
- 13) वरिष्ठांनी सांगितलेली वैद्यकीय अभिलेख विभागाची कुठलीही इतर कामे करणे.

समाज विकास अधिकारी

कर्तव्ये :

- 1) रुग्णांना त्यांच्या अडचणीत मदत करणे.
- 2) धर्मादाय संस्थांकडून गरीब रुग्णांसाठी मदत मिळविणे.
- 3) रुग्णांच्या आर्थिक स्थितीचा अभ्यास करणे.
- 4) वैद्यकीय सामाजिक कामाची नोंद ठेवणे.
- 5) रुग्णांच्या उपचारासंबंधी पाठपुरावा करणे.
- 6) रुग्णासाठी करमणुकीचे व सामाजिक कार्यक्रम आयोजित करणे.

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 तरहेने साठवणुक करणे. व सर्व औषधांवर रुग्णालयाचे शिक्रे मारणे.
- 4) वेळोवेळी लागणारया औषधे शत्रक्रियेस लागणारया 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) औषधे इंजेक्शने मुदतबाहय होत नाहीत ते पहाणे.
- 8) तातडीच्या सेवेसाठी गरज भासल्यास हजर राहणे.
- 9) वैद्यकीय भांडारा संबंधित दिलेले इतर काम वरिष्ठांनी सांगितल्यानुसार वेळोवेळी करणे.

औषध निर्माता

कार्य :-

- 1) तपासणी नंतर रुग्णांना लिहून दिलेली मिश्रणे आणि मलम तयार करणे व औषधे वितरण करणे.
- 2) औषधे व इतर वस्तुंचा 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) औषधे मुदतबाहय होत नाहीत ते पाहाणे.
- 6) मुख्य औषधनिर्मात्याला सर्वसामान्यपणे मदत करणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ

- 1) वैद्यकीय अधिकारयांना 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 अधिकार्यांना प्रयोगशाळेतील तपासण्यांचा अहवाल देणे.
- 7) प्रयोग शाळेतील मोडतोडीचा अहवाल देणे व त्यांची नोंद पुस्तकामध्ये करणे.
- 8) वैद्यकीस अधिकार्यांना 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.

#### क्षकिरण तंत्रज्ञ

#### जबाबदारया व 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 चिकित्साकास क्ष किरण अहवाल तयार करण्यास सहाय्य करणे.
- 5) वापरलेल्या क्षकिरण फितींचा 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 करुन आलेल्या क्षकिरण फिती यांची नोंदवहीत नोंद घेणे.
- 10) क्षकिरण विभागातील सर्व वस्तुंचा हिशेब ठेवणे, यंत्र नादुरुस्त झाल्यास त्वरीत वरिष्ठांना कळवून दुरुस्त करुन 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 करुन रुग्णास तपासणीची वेळ देणे.
- 14) क्षकिरण यंत्राने कक्षातील अत्यवस्थ रुग्णांचे क्षकिरण वरिष्ठांच्या सल्ल्यानुसार घेणे, व यंत्र हलवितांना ते नुदुरुस्त न होईल हे पाहणे.
- 15) कॅसेटस आणि इन्टेन्सीफाईंग क्रीन वरचेवर वेळोवेळी स्वच्छ करणे.
- 16) वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. तसेच रात्र पाळीसह तिन्ही पाळ्यांत काम करणे.

#### क्षकिरण सहाय्यक

कर्तव्य :

- 1) छायाचित्राचे विकास व स्थिर करणारे द्रव्य तयार करुन सर्व रुग्णांचे काढलेले क्ष किरण चित्रफित विकसित करणे.
- 2) इन्टेन्सीफाईंग क्रीन, कॅसेट्स व हँगर्स स्वच्छ करणे.
- 3) क्षकिरण यंत्र साफ व नीटनेटके ठेवणे.
- 4) क्षकिरण विभागाच्या अधिकार्याने सांगितलेली क्षकिरण चित्रफित घेणे, रुग्णकक्षामध्ये व इतर विभागात जरूर भासल्यास चलत क्षकिरण यंत्राद्वारे क्षकिरण चित्रफित 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 फितींचा जमाखर्च ठेवणे.
- 8) क्षकिरण फाईल करणे व जुने संदर्भ शोधणे
- 9) क्षकिरण विभागात येणारया रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- 10) क्ष किरण फिती विविध रुग्णकक्षात पाठविणे.
- 11) रुग्णालयाच्या वरिष्ठांनी सांगितलेले दुसरे कोणतेही काम करणे.

प्रयोगशाळा सहाय्यक

कर्तव्य :

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

सहाय्यक हविलदार :

कर्तव्ये :

- 1) सर्व कामगार वर्गाचा प्रमुख म्हणून 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 कर्मचारयात 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 ग्रेज 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 मारून आढळलेल्या अनियमिततेचा कार्यालयास अहवाल देणे.
- 10) योग्य कामगारांची नेमणूक करून सुश्रुषा विभागातील कर्मचार्यांना मदत करणे.
- 11) कामगारांच्या व त्यांच्या मुलांच्या हितासाठी मदत करणे.
- 12) आठवड्यातील एकदा कामगार निवासस्थानास भेट देवून अहवाल देणे.

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 कर्मचार्यांच्या उपयोगी पडणे.

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.

आयाबाई व वॉडबॉय (कक्ष परीचर) रुग्णवाहक

कर्तव्ये -

- 1) कक्ष, स्वयंपाकघर व यंत्रसामुग्री साफ करण्यासाठी मदत करणे.
- 2) कक्ष व रुग्णालयामधील भिंती, 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.

सफाई कामगार : (पु. व त्री)

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 लघ्वीचे 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, भिंती 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) रुग्णक्षेत / रुग्णालयांत येणारे रुग्ण व त्यांचे नातेवाईक यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- 16) रुग्णाकक्षामधील नोंदवहीत मलनिसारणपात्र, लघ्वीचे भांडे, थुकदाणी इत्यादी गोष्टींची मोजून नोंद ठेवणे. व प्रत्येक पाळीत ते हस्तांतर करणे.
- 17) परिचारीकेस व रुग्णालयांतील इतर कर्मचारांना आवश्यकतेनुसार मदत करणे.
- 18) वरिष्ठ अधिकार्यांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.