

### प्रकरण – 3

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये :-

1) प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी :-

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :-

- 1) दररोज वॉर्डची पाहणी, देखरेख करणे आणि रूग्ण, नर्सिंग स्टाफ, यांच्या कामा संदर्भातील तक्रारी ऐकणे, सोडवीणे वॉर्ड लेजरची पाहणी करणे, औषधांचा साठा तपासणे तसेच इतर मटेरियल्सचा साठा पाहणे, आणि पुन्हा साठा करण्यासाठी व्यवस्था करणे, कोणी दोषी आढळल्यास त्याचा रिपोर्ट तयार करून प्रमुख वैद्यकिय अधिक्षक यांना देणे.
- 2) हॉस्पिटलचे दररोजचे व्यवस्थापकिय कामाची पाहणी करणे आणि आपले अधिकाराचा वापर करून कर्मचा-यांची सुट्टी मंजूर करणे आणि कामाची व्यवस्था करणे.
- 3) बाह्यरूग्ण विभाग पाहणी करणे आणि सेवा पुरविणे, रेकॉर्ड तपासणे, वेटींग लिस्ट, प्रवेश आणि सोडणे इत्यादी बाबत पाहणी करणे.
- 4) खालील कर्मचा-यांचे कामाची आणि हजेरीची पाहणी करणे :-
  - अ. कार्यालय कर्मचारी
  - ब. वैद्यकिय कर्मचारी
  - क. निवासी वैद्यकिय अधिकारी
  - ड. तांत्रिक कर्मचारी जे लेबॉरेटरी आणि एक्स-रे विभागात कार्यरत आहेत.
- 5) मशिनरी आणि सामान, औषधांचा स्टॉक, सर्जिकल आयटम आणि खाद्यपदार्थांचा साठा खर्च करणे आणि खाद्यपदार्थांची प्रत तपासणी करणे.

- 6) कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे आणि त्यांच्या जागेवर तात्पुरती व्यवस्था करणे आणि त्यांच्या तक्रारींवर लक्ष देणे आणि बाह्य कर्मचा-यांच्या फिल्ड पुस्तकाची पाहणी करणे, तपासणी करणे.
- 7) इंप्रेस बिल, स्विकृती, डायट बिल, पे शिट.
- 8) हॉस्पिटल, बाह्य विभाग, यांना आकस्मिक भेट देणे, विशेषत आकस्मित ड्युटीचे दिवशी.
- 9) प्रमुख वैद्यकिय अधिक्षक यांना विविध वाढीव प्लॅन आणि त्याचे विकास स्कीम तयार करणे कामी मदत करणे आणि वेळोवेळी खरेदी करणे तसेच प्रमुख वैद्यकिय अधिक्षक यांचे गैरहजेरीत त्यांची सर्व कामे सांभाळणे.
- 10) गरीब धर्मदाय निधी फंडाचे कलेक्शन वापर आणि बचत इत्यादींवर नियंत्रण करणे, देखभाल करणे.
- 11) रुग्णांची विचारपूस करणे आणि नियमानुसार त्यांचेबरोबर वर्तन करणे.
- 12) बाह्यरुग्णांचे / पाठ्यांचे पत्रव्यवहार पाहणे जसे संबंधीत विभागातल लेखा विभागात चौकशीविभाग, सहआयुक्त यांच्याकडून पारीत झालेली कागदपत्रे आणि ऑडिट नोंदीची पाहणी करून तशी व्यवस्था करणे.
- 13) जुने अभिलेख आणि भंगार वस्तू यांची वेळेवर विल्हेवाट लावली जाते का यावर देखरेख करणे.
- 14) प्रमुख वैदयकीय अधिक्षकांनी दिलेली कर्तव्ये पार पाडणे.
- 15) आपले सहकारी कर्मचा-यांच्या अनियमित ड्युटीबाबत चौकशी करणे.

### अधिकार

- 1) याचेसाठी प्रशासकिय मंजूरी देणे -
 

अ)	कार्यालय आकस्मिकता	रु.40,000
ब)	स्टेशनरी चिजवस्तू (सूचित नमूद नसलेले)	रु. 2,000
क)	स्टोअर वस्तू (सूचित नमूद नसलेले)	रु.30,000
ड)	डेडस्टाक खरेदी करणे	रु.30,000
इ)	पुस्तके आणि मासिक खरेदी	

2) वरिष्ठ वैद्यकिय अधिकारी :-

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :-

वार्ड मधील कामाचे, आय.सी.यू., ई.सी.जी. विभाग, ओटीपीटी विभाग आणि सर्व बाह्यविभागातील कामाचे सुपरविजन करणे.

- 1) हॉस्पिटल वार्डमध्ये फेरफटका मारणे आणि हॉस्पिटलच कामे व्यवस्थित व सुनियोजित होण्याकामी व्यवस्था करणे.
- 2) इतर वैद्यकिय अधिकार्यांच्या बदली 24 तास आकस्मिक ड्युटी करणे आणि हॉस्पिटल, वार्डमध्ये आश्चर्यकारक भेट देणे.
- 3) वार्ड, ओ.टी.पी.टी. विभाग, आय.सी.यू. आणि ओ.पी.डी. मधील सर्व वस्तूंची तपासणी करणे आणि त्वरीत दुरुस्तीची व्यवस्था करणे.
- 4) रूग्ण आणि त्यांच्या नातेवाईकांच्या तक्रारी ऐकणे.
- 5) मेडीको लीगल कामांची पाहणी करणे आणि त्यांच्या तरतूदींची पेपरवर नोंद करणे आणि सर्व त्या बाबींची पूर्तता करणे.
- 6) शाळा दवाखान्यांची पाहणी करणे आणि वैद्यकिय अधिका-यांना (शाळा) आणि हॉस्पिटलच्या विविध विभागांना त्यांचे कामात सहकार्य करणे.
- 7) युनिवर्सिटी प्रोग्रामरप्रमाणे ड्युटी नेमून देणे त्यांच्या डायरी चेक करणे आणि त्यांना काम पूर्ण केल्याबद्दल दाखला देणे.
- 8) वार्ड स्टोअर, औषधे आणि जनरल स्टोअरची तपासणी करणे.
- 9) वैद्यकिय नोंद विभागाचे कामाची पाहणी करणे.
- 10) हॉस्पिटलशी संलग्न असलेल्या मोबाईल दवाखान्याची तपासणी करणे.
- 11) आपल्या अधिकारांचा वापर करून मंजूर केलेल्या रक्ताची व्यवस्था करणे, चष्मे आणि इतर वस्तू गरीब धर्मदाय निधीतून खरेदी करणे.
- 12) वार्ड मागणीपत्राची फेरतपासणी करणे आणि वयाचे खरे रिपोर्ट मागविणे.
- 13) आकस्मिक ड्युटीची व्यवस्था करणे व गरज भासल्यास स्वतः आकस्मिक ड्युटी करावी.

- 14) गरीब बॉक्स फंडाची पाहणी करणे, कलेक्शन रक्कम पाहणे व स्वीकृती करणे.
- 15) हॉस्पिटलमध्ये असणा-या रुग्णांसाठी लागणारे किंमती औषधे खरेदी करणेसाठी प्रमुख वैद्यकिय अधिक्षक यांचेकडून मंजूरी घेणे.
- 16) नोंदणीकृत वैद्यकिय अधिका-यांची हजेरी तपासणे तसेच तांत्रिक कर्मचारी रेडिओलॉजी, पॅथॉलॉजी आणि दवाखाना, यांची हजेरी तपासणे.
- 17) नागरी सुरक्षा पत्रव्यवहार आणि प्रशिक्षण कार्यक्रमांस हजर राहणे.
- 18) रुग्णांचे हस्तांतर आणि व्यवस्थेची पाहणी करणे, व्यवस्था करणे आणि हॉस्पिटलमध्ये न केलेल्या तपासणीची व्यवस्था करणे.
- 19) मृत रुग्णांच्या नातेवाईकांना त्यांचे पार्थिव देणे कामी व्यवस्था करणे, त्याचे मृत्यु दाखला तपासणे आणि नंतर नातेवाईकांच्या ताब्यात देणे.
- 20) कर्मचारी, ऍम्ब्युलन्स वरील कर्मचा-यांच्या कामाची तपासणी करणे.
- 21) कोर्ट केसेस असल्यास कोर्टात हजर राहणे.
- 22) बृहन्मुंबई बाहेरील मृत पार्थिव काढणे कामी परवानगी देणे.
- 23) मृतकाचे थडके पुन्हा उघडण्यासाठी परवानगी देणे.
- 24) हॉस्पिटलमध्ये रक्त उपलब्ध नसल्यास रुग्णांसाठी बाहेरून रक्ताची व्यवस्था करणे.
- 25) मुख्य वैद्यकिय अधिकारी / उपवैद्यकिय अधिकारी यांना त्यांच्या नियमित कामात मदत करणे आणि मुख्य वैद्यकिय अधिकारी यांच्या गैरहजेरीत त्यांच्या कामाकडे लक्ष पुरविणे.
- 26) सहकारी कर्मचा-यांच्या अनियमिततेची चौकशी करणे.
- 27) प्रमुख वैद्यकिय अधिक्षक आणि मुख्य वैद्यकिय अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे इतरही कामे करणे.

अधिकार :-

1) यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे -

अ) कार्यालयीन आकस्मिकता	रु. 40,000
ब) स्टेशनरी (सूचीत नमूद नसलेले)	रु. 2,000
क) स्टोअर वस्तू (सूचीत नमूद नसलेले)	रु. 30,000
ड) डेड स्टॉक खरेदी	रु. 2,000
इ) पुस्तके आणि मासिक खरेदी	

2) वैद्यकीय अधिकारी:

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :-

- अ) दवाखाना:- बाह्यरुग्ण विभाग आणि वार्ड मध्ये सकाळचे वेळी भेट देणे.  
ब) प्रशासक :- प्रत्येक वैद्यकीय अधिका-याचे वेगळा विभाग आहे.

खालील जबाबदा-या आहेत :-

- 1) लेजर चेक करणे आणि भौतिक पडताळणी करणे.
- 2) संबंधित विभागाचे डेली व्हिजीट बुक नोंद करणे.
- 3) बाहेर तपासणीसाठी पाठविलेले नियंत्रण करणे.
- 4) वार्ड स्टोअर आणि ओ. टी. शुद्धिकरण करणे आणि
- 5) रजिस्टर्ड वैद्यकीय अधिकारी यांची ड्युटी लिस्ट तयार करणे.
- 6) संबंधित विभागात तक्रार करणे.
- 7) जेव्हा ते रजेवर जातील ते इतर वैद्यकीय अधिका-यांची सही घेतील की जे संबंधित विभागाची व्यवस्थापकीय जबाबदारी घेतील.

क) रात्रपाळीची कर्तव्ये :-

- 1) रात्रपाळीचा संपूर्ण अहवाल,
- 2) कर्मचारी उपस्थिती
- 3) मृत्यु, जर झाल्यास त्याबद्दलची माहिती
- 4) कर्मचारी युनिफॉर्ममध्ये आहेत किंवा नाही.
- 5) अपघात विभागात हजर आहेत किंवा नाहीत.
- 6) कोणाला तपासणीसाठी बाहेर पाठविले आहे काय.
- 7) सर्व नवीन प्रवेश
- 8) ऑपरेशन, जर असेल तर
- 9) आकस्मिक झ्युटीवर लेबर आहेत किंवा नाही.
- 10) आकस्मिक झ्युटीवर नोंदणीकृत अधिकारी आहेत किंवा नाही.
- 11) ओव्हरटाईम बुक तपासणे.
- 12) व्हिआयपी रिपोर्ट
- 13) जैविक कचरा व्यवस्थापन
- 14) वार्डमध्ये कपडे, भांडी, चादरी (लिनन) आहे किंवा नाही.
- 15) डॉक्टरांच्या सल्ल्याविरुद्ध रूग्ण घरी जात असल्यास, संमती देणे
- 16) दफन केलेले शव पुन्हा उघडण्यास परवानगी देणे.
- 17) मृत पार्थिवाचे हस्तांतरण
- 18) म्युनिसिपलमधून बाह्यरूग्ण विभागात हजर राहणे आणि स्वाक्षरी करणे.
- 19) रूग्णाचे एका हॉस्पिटलमधून दुस-या हॉस्पिटलमध्ये हस्तांतरण करणे.

20) कोणत्याही आकस्मिक घटनेची नोंद घेणे, वरीष्टांना कळविणे.

21) सकाळी श्वान दंश लस देणे.

विशेषत :- सकाळी 10 ते 1 च्या दरम्यान वॉर्ड भेट देणे आणि खालील बाबी तपासणे

1) सर्व नवीन प्रवेश आणि गंभीर रूग्ण तपासणे.

2) आतील रूग्णांचे पेपर तपासणे आणि नोंदणीकृत वैद्यकिय अधिकारी याचेसाठी नोंद ठेवणे  
- रूग्णाला ट्रीटमेंट चालू केली आहे काय? आणि संबंधित रजिस्ट्रार यांनी सदर रूग्णाला पाहिले आहे काय ?

अधिकार :- प्रमुख वैद्यकिय अधिका-याला असणारे अधिकार.

3) मानसेवी कर्मचारी वृंद :-

मानसेवी कर्मचा-याची कर्तव्ये :-

- 1) प्रत्येक मानसेवी बाह्यरूग्ण विभाग आणि आंतर रूग्ण विभागातील ऑपरेशन विभाग या ठिकाणी काम करतील सुट्टीचे आणि रविवार सोडून
  - 2) त्याच्या अधिकारातील वैद्यकिय कर्मचा-याचे कामाचे सुपरविजन करणे.
  - 3) वेळोवेळी ठरविण्यात आल्याप्रमाणे लेक्चर देणे आणि वैद्यकिय प्रदर्शन करणे
  - 4) पोस्टगॅज्युएट विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे आणि युनिवर्सिटीच्या कार्यक्रमाप्रमाणे तशा सूचना देणे.
  - 5) कार्यक्रमाप्रमाणे वार्षिक, टर्मिनल किंवा इतर परीक्षांचे आयोजन करणे.
  - 6) कॉन्फरन्स आणि इतर शैक्षणिक कार्यक्रमात सहभागी होणे
- 4) कनिष्ठा सहा. अधिसेविका :-

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :-

- 1) मेट्रेनला तिचे दररोजच्या कामात मदत करणे.
- 2) तिचे दररोजच्या कामाव्या नोंदी घेणे आणि सुपरविजन करणे आणि नर्सिंग कर्मचारी, त्याच्या स्वच्छता आणि वार्डमधील सॅनिटेशन काम, लेजरचे अचुक मेन्टेनन्स आणि नोंदी ठेवणे. औषधांचा स्टॉक घेणे आणि मेट्रन आणि वैद्यकिय अधिकारी यांच्या अनियमितपणाचा रिपोर्ट घेणे.
- 3) हॉस्पिटलचे जनरल स्टोअर्सचे चेकअप करणे आणि आवश्यक वस्तूची यादी तयार करणे की जेणे करून हॉस्पिटल व्यवस्थित चालणे कामी काही अडथळे निर्माण होणार नाही. लेजर व्यवस्थित मेन्टेन करणे व दोषी किंवा अनियमित कर्मचा-यांचा रिपोर्ट वैद्यकिय सुपरीटेन्डन यांना देणे.
- 4) विभागातील सर्व वस्तूची तपासणी करणे तसेच दोषी व अनियमित कर्मचा-यांचा रिपोर्ट मेट्रनद्वारा वैद्यकिय अधिकारी यांना देणे.



- 5) वॉर्ड आणि विभागातील अंतर्गत बाबींच्या कामावर साफसफाईचे सुपरविजन करणे व सुधारणा करणे.
- 6) न्हाव्याच्या कामाचे सुपरविजन करणे व व्यवस्था करणे.
- 7) सामाजिक कार्यक्रम राबविणे साठी मेट्रन आणि नर्सिंग कर्मचा-यांना सहाय्य करणे.
- 8) ऑपरेशन थेटर, ओपिडी, नेत्र विभाग, इएनटी आणि इतर विभाग जेथे आवश्यक आहे त्यावेळी मदत करणे.
- 9) वैद्यकिय अधिक्षक किंवा इतर वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.

अधिकार :- प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी यांना असलेले सर्व अधिकार.

#### 5) सिस्टर इन चार्ज :-

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :-

- 1) नर्सिंग कर्मचारी आणि कामगारांना कामे नेमून देणे.
- 2) नर्सिंग कर्मचारी आणि कामगार यांच्यात नियम आणि सहकार्याची भावना जोपासणे.

नर्सिंग - रूग्णांची देखभाल :-

- 1) नियमित प्रवेश आणि जाण्या-या रूग्णाचे.
- 2) रूग्णांच्या खाण्याचे पथ्य पाळणे.
- 3) वैद्यकिय कर्मचा-यांबरोबर फिरणे आणि त्यांना रूग्णांना तपासणे, औषधे देणे कामी मदत करणे.
- 4) क्लिनीकल तपासणी कामी मदत करणे.
- 5) रूग्णांचे रेकॉर्ड ठेवणे.

6) विशेष आकस्मिका बाबत मेट्रनला खबर देणे.

### वॉर्ड व्यवस्थापन :-

- 1) वॉर्ड मध्ये आणि आजूबाजूच्या परिसरात स्वच्छता राखणे.
- 2) वॉर्डमधील सामान, वस्तू यांची देखभाल आणि दुरुस्ती .
- 3) धोकादायक औषधे आपल्या ताब्यात ठेवणे.
- 4) औषधे, सर्जिकल पुरवठा, स्टोअर्स आणि रूग्णांच्या जेवणाबाबत दक्ष असणे.
- 5) स्टॉक लेजर ठेवणे.
- 6) स्टोअर वस्तू देणे.
- 7) रूग्णांच्या किमती वस्तू व कपड्या बाबत जबाबदारी ठेवणे.

### जनरल :-

- 1) व्यवसायिक कार्यक्रमांमध्ये सहभागी होणे.
- 2) नर्सिंग सेवे बद्दल संलग्न असलेली इतर कर्तव्ये करणे.
- 3) मेट्रन /सुपरिटेन्डंट / वैद्यकिय अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे.

अधिकार :- प्रमुख वैद्यकिय अधिका-यांना असलेले अधिकार.

7) स्टाफ नर्स :-

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये

- 1) वॉर्ड सिस्टरला सहाय्य करणे व तिच्या गैरहजेरीत कामे करणे.
- 2) रात्रपाळीच्या नर्सकडून थुंकी, संडास, लघवी यांचे नमुने घेऊन ते सकाळी पॅथॉलॉजी विभागकडे तपासणी साठी पाठविणे.

- 3) सर्जिकल वॉर्डमध्ये ड्रेसिंग ट्राली सुसज्ज करणे व डॉक्टरांना ड्रेसिंग कामी, ऑपरेशन कामी मदत करणे आणि ऑपरेशन पूर्वी पेशंटच्या तयारी कडे लक्ष पुरविणे.
- 4) सिस्टरच्या सुट्टीचे दिवशी किंवा ती इतर कामात व्यस्त असेल तेव्हा सर्जन बरोबर भेट देणे.
- 5) सांगितल्याप्रमाणे औषधे व इंजेक्शन्स देणे.
- 6) वॉर्ड रिपोर्ट बुकमध्ये प्रत्येक पेशंटचा रिपोर्ट लिहिणे आणि गंभीर रूग्णांचा रिपोर्ट हॉस्पिटलच्या जनरल रिपोर्ट बुकमध्ये लिहिणे.
- 7) रूग्णांच्या खाण्याकडे आणि पथ्याकडे लक्ष पुरविणे.
- 8) वॉर्ड डॉक्टरांना इंजेक्शन देतेवेळी मदत करणे, रक्त घेणे, ड्रेसिंग करणे इत्यादी.
- 9) दिवसभरात रूग्णांना दिलेल्या इंजेक्शनच्या नोंदी करणे.
- 10) विभागातील सर्व वस्तूंचा बरोबर व अचूक स्टॉक ठेवणे आणि त्याबाबत वॉर्ड सिस्टरला योग्य ती माहिती देणे.
- 11) रात्र सुपरिटेन्डंट यांचे बरोबर गरज भासेल त्यावेळी रात्रपाळी करणे.

अधिकार :- सिस्टर इन चार्ज ला दिलेले अधिकार

8) क्ष किरण तंत्रज्ञ :-

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :-

- 1) अगोदरच्या दिवशी घेतलेल्या एक्स-रेच्या फिल्म तपासणे व फॉर्मनुसार लावणे.
- 2) दररोज घेण्यात येणारे छातीचे, पाठीचा कणा आणि डोक्याचे एक्सरेना लेबल व ओळख चिन्ह लावणे.

- 3) विशेष तपासणी कामी सहाय्य करणे जसे – बेरीयम स्टडीज, ऍजिओग्राफी, माईलोग्राफी, बांऊचग्राफी, आयव्ही, साईलीओग्राफी इत्यादी.
- 4) रेडिओलॉजिस्टला एक्स-रे फिल्म रिपोर्ट करणे कामी मदत करणे.
- 5) दररोज वापरण्यात आलेल्या एक्स-रे फिल्मचा हिशोब ठेवणे.
- 6) म्युंजियम फिल्मची व्यवस्था करणे आणि तयार करणे.
- 7) डार्क रूम कामावर सुपरविजन करणे.
- 8) वेळ देणे, रजिस्टरमध्ये नोंद करणे, एक्स-रे फिल्मला पिन लावणे, आणि रेडिओलॉजिस्ट यांनी सांगितल्याप्रमाणे देण्यात येणारया एक्स-रे फिल्म लावून ठेवणे.
- 9) वापरण्यात आलेल्या आणि बाकी असलेल्या एक्स-रे हिशोब ठेवणे.
- 10) जेव्हा-जेव्हा आवश्यक असेल त्या त्या वेळी आकस्मिक ड्यटीवर काम करणे.
- 11) विभागातील वस्तूचा हिशोब ठेवणे आणि त्या व्यवस्थित ठेवणे.
- 12) रेडिओलॉजिस्टच्या मार्गदर्शनानुसार कामे करणे आणि एक्स-रे मशिन व्यवस्थित ठेवणे व स्वच्छ ठेवणे.
- 13) सह सह कारी एक्स-रे सहाय्यक, आणि नोकर यांच्या कामाची तपासणी करणे व देखरेख करणे.
- 14) विशेष कामासाठी वैद्यकिय कर्मचारयांना सल्ला देणेसाठी वेळ देणे.
- 15) लहान एक्स-रे मागणीचा पुरवठा करणे आणि मशीन नेतेवेळी नुकसान होणार नाही याकडे लक्ष पुरविणे.
- 16) कॅसेट स्वच्छ करणे व स्क्रीनची तीव्रता कायम राखणे.
- 17) विभागातील मुख्य अधिका-यांनी नेमूद दिलेली इतर कामे करणे.

अधिकार :- प्रमुख वैद्यकिय अधिका-यांनी दिलेली कामे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ :-

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :-

- 1) वैद्यकिय अधिका-यांना दररोजच्या लॅब कामात मदत करणे.
- 2) लॅबोरेटरी स्वच्छ करणे.
- 3) लॅबोरेटरी मधील स्वच्छता, उपकरणे आणि वस्तू यांचे बरोबर मेन्टेनन्स ठेवणे.
- 4) औषधे तयार करणे, स्पेसिमन घेणे कामी मदत करणे.
- 5) स्टोअरमधून वस्तू आणि उपकरणे मिळविणे आणि त्यांचे लेजर नोंदी ठेवणे.
- 6) लॅबोरेटरी तपासणीच्या वैद्यकिय अधिका-यांच्या रिपोर्टसची नोंद करणे.
- 7) तुटलेल्या उपकरणांची त्या पुस्तकात नोंद करणे.
- 8) वैद्यकिय अधिका-यांना उपयोग होईल त्याप्रमाणे त्यांना त्यांचे कामात मदत करणे.
- 9) काही लॅबोरेटरी तपासण्या स्वतः स्वतंत्रपणे कराव्यात.
- 10) विशेष प्रशिक्षण बाबतचे काम करणे आणि बायोकेमिकल तपासणीकामी संशोधनात मदत करणे.
- 11) हॉस्पिटल सुपरवसयझर कर्मचा-यांनी दिलेली इतर कामे करणे.

अधिकार :- प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेली कामे

9) वरिष्ठ औषध निर्माता :-

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :-

- 1) फार्मासिस्ट आणि कर्मचा-यांच्या कामाची तपासणी करणे.
- 2) के.ई.एम. हॉस्पिटलने तयार केलेली औषधांची लिस्ट नोंद केली आहे किंवा नाही ते पाहणे.
- 3) औषधांचा स्टॉक पाहणे तसेच इतर वस्तूचा स्टॉक घेणे. औषधे संपत आली असतील तर वेळीच लिस्ट तयार करून पुरवठा धारकांकडून त्यांची मागणी करणे.
- 4) लिस्टनुसार ऑर्डर केलेली औषधे आलेली आहेत किंवा नाहीत ते पाहणे व नमुद ठिकाणी ठेवचलेली आहेत किंवा नाहीत ते तपासणे.
- 5) इंजेक्शन आणि किंमती खरेदीची नोंद ठेवणे.
- 6) किंमती औषधे आणि इंजेक्शनचा हिशोब ठेवणे.
- 7) मिळालेल्या औषधांची बिले स्विकारणे आणि नोंद करणे.
- 8) डेड स्टॉक रजिस्टर मेन्टेन करणे.
- 9) दवाखान्यांचे रजिस्टर तपासणे आणि वेळोवेळी नोंद ठेवणे.
- 10) औषधे व इंजेक्शनची समाप्ताची तारीख पाहणे व हॉस्पिटलमध्ये अशी औषधे वापरात आली नसतील तर त्वरीत समाप्ताच्या तारीखेपूर्वी आपल्या हॉस्पिटलशी संलग्न हॉस्पिटलकडे पाठविणे.

- 11) सर्व औषधे व इंजेक्शनवर हॉस्पिटलचा शिक्षा आहे किंवा नाही ते पाहणे.
- 12) सर्व औषधे, इंजेक्शन्स व्यवस्थित मांडून ठेवणे जेणेकरून रूग्णांना देतेवेळी सोईस्करपणे हाताशी येतील किंवा सोईस्करपणे तपासणी करता येईल.
- 13) ऑडीटर आणि हॉस्पिटल अधिका-यांच्या तपासणीसाठी वैद्यकिय स्टोअर रजिस्टर वेळोवेळी नोंद करून ठेवणे.
- 14) संपुर्ण मेडिकल स्टोअर वर्षातून दोनदा तपासणी करणे.
- 15) व्यवस्थित व पूर्ण हिशोबासाठी मेडिकल स्टोअर मधून हॉस्पिटल व इतर विभागांना दिलेल्या औषधांचा, इंजेक्शनचा बरोबर हिशोब ठेवणे.
- 16) आकस्मिक मागणीनुसार पुरवठा करणे.
- 17) वरीष्ठ अधिका-यांनी नेमून दिलेली इतर कामे.

अधिकार :- मुख्य वैद्यकिय अधिका-यांनी दिलेले अधिकार

#### 10) मुख्य लिपिक :-

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :-

- 1) आस्थापनेच्या प्रस्तावांची फेरतपासणी करणे, घेतलेल्या कामांचे सुपरविजन करणे, पोस्टिंग आणि हस्तांतर इत्यादी.
- 2) युनियन बाबी, केसेस आणि नियमांचे वादा बाबत हजर राहणे.
- 3) अंकाऊट आणि जनरल विभागाचे महत्वाचे प्रस्तावांची फेरतपासणी करणे.
- 4) विविध माहितीद्वारे कामांचे सुपरविजन करणे.
- 5) कार्यालयातील कामांचे सुपरविजन करणे.
- 6) आस्थपना, जनरल विभाग आणि अंकाऊटचे कामांची तपासणी करणे.
- 7) वैद्यकिय अधिकारी आणि इतर अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

अधिकार :- एमएसआर नियमांप्रमाणे

## 12) वैद्यकिय अभिलेख तंत्रज्ञ :-

### जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :-

- 1) वैद्यकिय रेकॉर्ड विभागातील कर्मचा-यांवर देखरेख करणे.
- 2) वैद्यकिय नोंदी परीपूर्ण आणि बरोबर करणे कामी मार्गदर्शन करणे.
- 3) संशोधक कर्मचा-यांना मदत करणे.
- 4) महानगरपालिकेची व्यवस्थापकीय रिपोर्ट, सर्जन जनरल, महाराष्ट्र सरकार यांचेसाठी तयार करणे.
- 5) टी. बी. क्लीनिकमधील रूग्णांवर अभ्यास व सुपरविजन करणे.
- 6) प्रवेश कार्यालयावर अभ्यास व सुपरविजन करणे.
- 7) रूग्णांना दिलेल्या वेगवेगळ्या प्रमाणपत्रावर पत्रव्यवहार करणे.
- 8) हॉस्पिटलमध्ये येणारे रूग्णांचे नातेवाईक व रूग्णांच्या तक्रारी ऐकणे.
- 9) हॉस्पिटल आणि क्लिनिक यांचे मध्ये मध्यस्थ म्हणून काम करणे.

अधिकार :- प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी यांनी हस्तांतरित केलेले अधिकार

## 13) समाज विकास अधिकारी :-

### जबाबदा-या आणि कर्तव्ये :-

- 1) रूग्णांना त्यांच्या अडचणीमध्ये मदत करणे.
- 2) गरजू आणि गरीब रूग्णांना मदत करणे.
- 3) रूग्णांना सामाजिक परिस्थितीचा अभ्यास करणे.
- 4) वैद्यकिय सामाजिक कामाचे केसेसचा नोंदी ठेवणे.
- 5) रूग्णांना देण्यात येणा-या वैद्यकिय सेवेचा पाठपुरवठा करणे.
- 6) रूग्णांच्या सामाजिक मनोरंजक क्रियांची व्यवस्था करणे.

अधिकार :- प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी यांनी हस्तांतरित केलेले अधिकार