

प्रकरण 3 रे

अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

क्र.	अधिकार	प्र.वै.अधिकारी (रु)
1	आकस्मिक बाबीसाठी मंजूरी (फर्निचर व्यतिरिक्त) तसेच यंत्रो आणि उपकरणे याची दुरुस्ती व परिरक्षण करण्यासाठी मान्यता देणे.	40,000/-
2	यादीत समाविष्ट न झालेल्या ठेकेदारा कडून तातडीची स्टेशनरी सामानांसाठी अतिरिक्त खरेदीसाठी मंजूरी.	40,000/-
3	अतिरिक्त भांडार सामानाची खरेदी (यादीत समाविष्ट नसलेल्या) क्षकिरण उपकरणे, विद्युत उपकरणे, छपाई स्टेशनरी हत्यारे, जिमखाना याची दुरुस्ती व डागडुजी तसेच सरपणाअंतर्गत सामानाची खरेदी.	40,000/-
4	फर्निचर खरेदी, जडवस्तुच्या खरेदीसाठी मंजूरी	40,000/-
5	वैद्यकिय पुस्तकांची खरेदी तसेच वैद्यकिय शात्राशी निगडीत वर्गणी देणे.	40,000/-
6	अनु. अनुसुचित वस्तुची खरेदी औषध उपकरणे इत्यादी खरेदी करण्याबाबत मंजूरी देणे.	10,000/-
7	अतिरिक्त अन अनुसुचित पत्थाहार आणि तत्सम बाबीची खरेदी करण्यासंबंधी मंजूरी.	4,000/-
8	इशारा अनामत रकमेशिवाय मागणीपत्राके व दरपत्राके मागवून ती उघडणे.	40,000/-
9	प्रमुख लेखापाल कार्यालयाच्या प्रमाणे सापेक्ष विभागीय कामकाजासाठी कार्यादेश देणे.	40,000/-
10	यंत्राची व उपकरणाची दुरुस्ती व डागडुजी.	40,000/-
11	अन अनुसुचित ठेकेदाराच्या दुरुस्ती विषयाच्या देयका सह सर्व देयके प्रमाणित करून सांक्षाकित करणे.	सर्व प्रकारची
12	कुठल्याही अटींच्या अधिन न रहाता रोख रक्कम व तत्सम देणग्या स्विकारणे.	10,000/-

एँनेस्थेशिया साठी येणारा खर्च व तत्सम महापालिका वैद्यकिय संस्थातर्फे नियुक्ती करण्यात आलेल्या व्यवसायीकांचे आकार देणेबाबत.	15,000/-
वार्षिक सेवा व परिरक्षण कंट्राटदारांना आगावू रकमांचे अधिदान देण्याबाबत.	3,000/-
इमारती दुरुस्ती व वीज दुरुस्तीबाबत.	2,000/-
किरकोळ डागडुजीसाठी निवीदा मागविण्याबाबत	1,000/-
कर्मचा-याला शिक्षा/दंड देण्याच्या अधिकाराबाबत जो काढून टाकण्या पर्यंत मर्यादित.	या अधिकारात दंड, इशारापत्रा, पगार गोठविणे, तात्पुरती बंदी इत्यादी.
राजीनामा	कनिष्ठ कर्मचा-यांचा राजीनामा स्वीकृत करण्याचा अधिकार करारा अंतर्गत असलेल्या कर्मचा- यांबाबत मुख्य कार्यालय/ संचालक यांना कळविणे, इत्यादी.
नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजुर करण्याबाबत	ज्या कर्मचा-याचा मूळ पगार रू.1200/- पेक्षा कमी आहे अशा कर्मचा-यांना नियमानुसार
रजा आणि गोपनीयपत्राबाबत	सर्वांसाठी सर्व बाबतीत
सेवाअभिलेखबाबत	सर्वबाबतीत
हजेरीचा अहवाल आणि अधिकार प्रमाणित करणेबाबत	सर्वबाबतीत

कर्तव्ये

प्रमुख वैद्यकिय अधिका-याचे कर्तव्ये

- 1- कार्यालयीन व कार्यालया बाहेरील कामाबाबत उचित कार्यवाही करणे.
- 2- आंतर रूग्ण कक्षात फेरफटका मारून रूग्णांची तसेच रूग्णालयातील वैद्यकिय तसेच नर्सींग कर्मचा-यांची चौकशी करणे.
- 3- कार्यालयीन कर्मचारी अधिकारी (दुरुस्ती व तंत्रज्ञ) विद्युत व तांत्रिक तसेच समाज विकास अधिकारी / औषधालय शत्राक्रियागार यांच्यावर देखरेख करणे.
- 4- कर्मचा-याची नैमित्तिक व भरपगारी रजा मंजूर करणे.
- 5- रूग्णालयातील रूग्णाच्या संबंधीत असलेल्या चिठ्या, पत्राव्यवहार आणि तक्रारी यांची दखल घेऊन त्याचे योग्य ते निवारण नियमानुसार करणे.
- 6- रूग्णालयाला लागणा-या कापडांच्या तागाची, फर्निचरची, औषधांची, वैद्यकिय उपकरणाची, प्रयोग शाळेत लागणा-या उपकरणांच्या मालाचे वर्गीकरण करून, पडताळणी करून, त्याला मान्यता देणे.
- 7- रूग्णालयातील वैद्यकिय आणि सर्वसाधारण भांडारावर कक्ष ठेवून इतरांकडून काम करून घेणे.
- 8- निरूपयोगी व हरवलेल्या सामानांची यादी करून, चौकशी करून त्याचा अहवाल तयार करणे.
- 9- साथीच्या रोगात उदा. कॉलरा, प्लेग, देवी या रोगां विषयी पूर्णपणे माहिती घेऊन त्याची तीव्रता ओळखून रूग्णाला दाखल करून घेऊन या विषयीची माहिती कार्यकारी आरोग्य अधिकारी व तत् संबंधीत साथी रोगतज्ञा कडे पाठविणे.
- 10- वैद्यकिय नोंद खात्या कडून आलेली माहिती पडताळून पाहून त्याचा अहवाल प्रशासकिय कार्यालयाकडे पाठविणे.
- 11- आपल्या अधिकारांतर्गत असलेल्या अधिकाराचा वापर करून आगाऊ रकमेवर, परतफेड रकमेवर, आहार रोखे, वेतन पत्राकेवर सही करणे, अधिकारी आणि वरीष्ठ कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे, मालांची मागणी करणे आणि अनियमित वस्तुंच्या पावत्या अनुमोदित करणे.

वैद्यकिय अधिका-यांचे कर्तव्य

- 1 बाह्यरूग्ण विभाग वेळेवर सुरु झाल्यापासुन शेवटच्या रूग्णाची दखल घेईपर्यंत रूग्णालयातील सर्व कर्मचारी जागेवर आहेत की नाही हे पहाणे.
- 2 आंतर रूग्णाची नोंदणी, शत्राक्रिया संक्षिप्त सार, बाहेर पाठवलेले संक्षिप्त सार, तसेच नित्याचे कक्षाचे संक्षिप्त सार, तपासणी व प्रत्येक तपासणी पेपरवर व्यवस्थितपणे लिहीलेले आहे की नाही ते पहाणे.
- 3 वैद्यकिय अधिका-याच्या कक्षेत असलेल्या खात्या मध्ये असलेली सर्व प्रकारची उपकरणे योग्य स्थितीत आहेत की नाही ते तपासणे व जर तांत्रिक दोष असला तर तो प्रमुख वैद्यकीय अधिका-याच्या नजरेस आणून देणे.
- 4 भरती झालेल्या प्रत्येक रूग्णाला योग्य वैद्यकिय सेवा मिळत आहे की नाही याची खात्रााह करणे.
- 5 काही वैशिष्ट असलेली औषधे विशिष्ट रूग्णाला दिली की नाही ते पहाणे.
- 6 प्रमुख वैद्यकिय अधिका-यानी नेमून दिलेली जबाबदारी व अतिविशिष्ट सेवा उपलब्ध करून देणे.
- 7 बाह्यरूग्ण विभाग बंद झाल्यावर तात्काळ सेवा गरज असलेल्या रूग्णाला तपासणी करून उपलब्ध करून देणे.
- 8 आवश्यकते प्रमाणे गंभीर रूग्णाला दुस-या रूग्णालयात पाठविण्याची जबाबदारी घेऊन त्याची व्यवस्था करणे.
- 9 प्रत्येक खतावणी आणि नोंदणी पुस्तकाची नियमित तपासणी करून महिन्यातून एकदा तरी प्रमुख वैद्यकिय अधिका-यांना कळविणे.
- 10 नगरसेवक तसेच प्रतिष्ठीत व्यक्तींच्या भेटी दरम्यान लक्ष ठेवणे.
- 11 वरिष्ठानी दिलेले इतर कामकाज व जबाबदारी पार पाडणे.

परिसेविकाचे कर्तव्य

- 1 रूग्णालयातील रूग्णांची शुश्रूषा करण्याची मुख्य जबाबदारी घेणे.
- 2 परीचारीकांना स्टाफला वेगवेगळ्या कक्षा मध्ये, विभागामध्ये काम नेमून देणे.
- 3 रूग्णालयामध्ये फेरी मारून प्रत्येक रूग्णाला योग्य वैद्यकीय सेवा उपलब्ध होत आहे की नाही याचे निरक्षण करणे.
- 4 प्रत्येक रूग्णाची चौकशी करून त्याच्या तक्रारीची माहिती घेणे व ती माहिती प्रमुख वैद्यकीय अधिका-यांना कळविणे.
- 5 प्रत्येक कक्षातील विभाग स्वच्छतागृहे आणि रूग्णालयातील वातावरण स्वच्छ व चांगल्या प्रकारे ठेवणे.
- 6 कामावर आलेल्या प्रत्येक कर्मचा-याचे हजेरीपट व त्याच्या कार्यक्षमतेची नोंद ठेवणे.
- 7 सर्वसाधारणपणे परीचारीका व कामगार वर्गावर लक्ष ठेऊन त्यांच्याकडून हुशारीने कामे करून घेणे.
- 8 आपतकालीन परिस्थितीत तात्काळ योग्य ते निर्णय घेऊन कामे करणे.
- 9 ठराविक कालावधीत नोंद पुस्तके, कपड्यांचे ताग, भांडार सामुग्री, याची तपासणी करून, कमतरता असेल तर ती प्रमुख वैद्यकीय अधिका-याना कळविणे.
- 10 परिचारिका कडून काही तक्रार आली असल्यास त्याची शहानिशा करून व आपला अभिप्राय नोंदवून प्रमुख वैद्यकीय अधिका-याकडे पाठविणे.
- 11 परीचारीकांच्या काही कायदेशीर तक्रारी असल्यास त्यात लक्ष घालून त्यांच्या हिताचे निर्णय घेणे.
- 12 प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी / विशेष अतिथी बरोबर रूग्णालयात प्रत्येक विभागात फेरी मारणे.
- 13 वरिष्ठांनी नेमून दिलेल्या इतर महत्वाच्या कामात लक्ष घालून कर्तव्यपूर्ती करणे.

परिचारिकांची कर्तव्ये

- 1) आधीच्या पाळीत असलेल्या परिचारिकेकडून कक्षाचा तपशिल घेणे, तपशिल घेताना प्रत्येक रुग्णाचा खोलवर तपशिल घेवून त्याच्या आरोग्यात काही बदल होत असल्यास नोंद घेणे.
- 2) उपचार घेत असलेल्या रुग्णाचे रक्त, लघवी, थुंकी, पोटातील अन्नकणांच्या नमुन्यांचा, तपशिल घेवून ते प्रयोगशाळेत पाठविण्याची व्यवस्था करणे.
- 3) प्रतिजैविके व इतर औषधाचा तक्ता तयार करणे.
- 4) रुग्णाचे नाडीचे ठोके, तापमान, श्वासोच्छ्वास, याची नोंद करणे.
- 5) रुग्णाचा तपशील ठेवणे.
- 6) रुग्णांना आंतर रूग्ण केसपेपरवर लिहिल्याप्रमाणे इंजेक्शन व औषधे देणे.
- 7) वैद्यकिय अधिका-यांबरोबर रुग्णांना तपासण्यास सहाय्य करणे.
- 8) डॉक्टरांच्या सल्लानुसार रुग्णांना दाखल करून घेणे किंवा घरी सोडणे.
- 9) औषधे, कपडे इत्यादी बाबत तुटवडा आढळल्यास वरिष्ठांना कळवावे.
- 10) विभागामध्ये स्वच्छता ठेवणे.
- 11) रुग्णांच्या खाटा तयार ठेवणे.
- 12) विभागातील परिसेविकेच्या कामात सहाय्य करणे.
- 13) कामगा-यांच्या कामावर लक्ष ठेवणे.
- 14) शत्राक्रियेपूर्वी रुग्णांची शत्राक्रियेसाठी लेखी संमती मिळवीणे.
- 15) रुग्णांच्या नातेवाईकांकडून रुग्णासाठी रक्ताच्या पूतर्तेसाठी तयारी करून घेणे.
- 16) शत्राक्रियेपूर्वी रुग्णांची तयारी करणे.
- 17) रुग्णांना भेटण्यावेळेत त्यांच्या नातेवाईकांवर नियंत्रण ठेवणे.
- 18) रुग्णांच्या नातेवाईकांबरोबर तपासण्यांसाठी, शत्राक्रिया करण्यासाठी, घरी पाठविण्यासाठी संवाद साधणे.
- 19) रुग्णालयातील टाकावू वस्तु व निरुपयोगी वस्तु व्यवस्थित टाकले गेले आहेत की नाही हे पाहणे.
- 20) दररोज रुग्णांचा तपशिल ठेवणे.

औषध मिश्रकाची कर्तव्ये

- 1) स्वताःच्या नियंत्रणाखाली नियमित औषधाचा साठा व इतर वस्तु तपासणे.
- 2) मागणी प्रमाणे इंजेक्शन व औषधे प्राप्त झाली की नाही ते पहाणे व ती योग्य ठिकाणी ठेवणे.
- 3) दुय्यम दर्जाची औषधे पुरविण्याबाबत नुकसान भरपाईबाबत कंट्राटदाराना कळविणे.
- 4) महागड्या औषधांचा आणि इंजेक्शनचे मोजमाप करुन नोंद ठेवणे.
- 5) आज झालेल्या औषधांची पोच देणे.
- 6) कालबाध्य औषधांचे नोंद पुस्तक ठेवणे.
- 7) दवाखान्यातील नोंद पुस्तके व्यवस्थित आहेत कि नाही ते पहाणे व ठराविक काळाने पुन्हा तपासणे.
- 8) कालबाह्य झालेल्या औषधांची नोंद पुस्तके सांभाळणे व आठवड्यातून एकदा तरी तपासणी करणे.
- 9) मुंबई म.न.पा.चा ठसा प्रत्येक औषधावर आहे की नाही ते पहाणे.
- 10) प्रत्येक प्रकारची औषधे योग्य ठिकाणी ठेवली आहेत की नाही ते पहाणे, जेणेकरुन उपलब्ध करुन देण्यासाठी, तपासण्यासाठी, हिशेब तपासण्यासाठी त्वरीत सापडतील.
- 11) रुग्ण्यांसाठी व विभागासाठी औषधे पुरविणे.
- 12) वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कोणतीही कर्तव्यपुर्तीची कामे करणे.

नोंदणी सहाय्यकाची कर्तव्ये

- 1) सर्व कागदपत्रे एकत्रात करणे.
- 2) वैद्यकिय मात्राानुसार वैद्यकिय कागदपत्रांचे पृथक्करण करुन, रुग्णांचे पेपर्स, उपचारानंतर सोडलेल्या रुग्णांचे पेपर्स, मृत्यु कारण मिमांसा पेपर्स वेगळे करुन ठेवणे.
- 3) वैद्यकिय अधिका-यांनी तयार केलेले पेपर्स क्रमानुसार ठेवणे.
- 4) घरी पाठविण्यात आलेल्या रुग्णांची कागदपत्रे विभागाकडून गोळा करणे.
- 5) आवश्यकतेनुसार रुग्णाला आणि विभागाला कागदपत्रांची मागणी पूर्ण करणे.
- 6) आंतर रुग्णांचे योग्य ते तपशिल नोंद पुस्तक ठेवणे.
- 7) दैनंदिन, मासिक व वार्षिक संख्या शात्राासाठी तक्ता तयार करणे.

प्रयोगशाळा तंत्राज्ञाची कर्तव्ये

- 1) रुग्णांचे रक्त, लघवी, संडास गोळा करुन तपासणी व त्याचा तपशील तयार करणे.
- 2) रक्तातील सेरोलॉजीकल व हीमॅटोलॉजीकल चाचण्या आणि इतर प्रयोग शाळेतील कामे.
- 3) रक्तगट व रक्तगट जुळणी विषयी जबाबदार असणे.
- 4) प्रयोग शाळेसाठी लागणारे पदार्थ व उपकरणे मागविणे व त्याचे व्यवस्थित खतावणी ठेवणे.
- 5) प्रत्येक दिलेल्या उपकरणाचा सांभाळ व जबाबदारी घेणे.
- 6) दररोज केल्या गेलेल्या चाचण्यांचे योग्य ते तपशिल ठेवणे आणि नोंद पुस्तिकेमध्ये त्याची नोंद ठेवणे.
- 7) प्रयोगशाळा, सहाय्यकावर, सेवकावर, कामगारांवर लक्ष ठेवणे.
- 8) आवश्यकतेनुसार बदलती पाळी करणे.

9) प्रयोगशाळे संबंधित वरिष्ठांनी सांगितलेले किंवा नमूद केलेले काम करणे.

क्षकिरण तंत्राज्ञाची कर्तव्ये

- 1) आदल्या दिवशी काढलेल्या क्षकिरण फोटो व त्याचे फॉर्मस तपासणे व व्यवस्थित ठेवणे.
- 2) योग्य ते लेबल वर योग्य ती खूण लावून क्षकिरण फोटो काढणे.
- 3) विशिष्ट अशा चाचण्यांसाठी मदत करणे.
- 4) दररोज वापरलेल्या क्षकिरण फोटोचा हिशोब ठेवणे.
- 5) क्षकिरण खोलीतल्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- 6) रुग्णांना नियोजित वेळ देणे, नोंद पुस्तिकेत त्याची नोंद करणे व क्षकिरण फोटो देण्यासाठी तयार ठेवणे.
- 7) मागणी केलेल्या फोटोंचा तपशिल ठेवणे व वापरून शिल्लक राहिलेल्या फोटोंचा ताळेबंद ठेवणे.
- 8) वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार तात्काळ सेवेसाठी हजर राहणे.
- 9) आपल्या विभागात असलेल्या प्रत्येक वस्तुचे लेखा खाते ठेवण्यास सहाय्य करणे.
- 10) क्षकिरण मशिनची देखभाल करणे.
- 11) हाताखाली असलेल्या कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- 12) आवश्यकतेनुसार जागेवर जावून क्षकिरण फोटो काढणे.
- 13) वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.