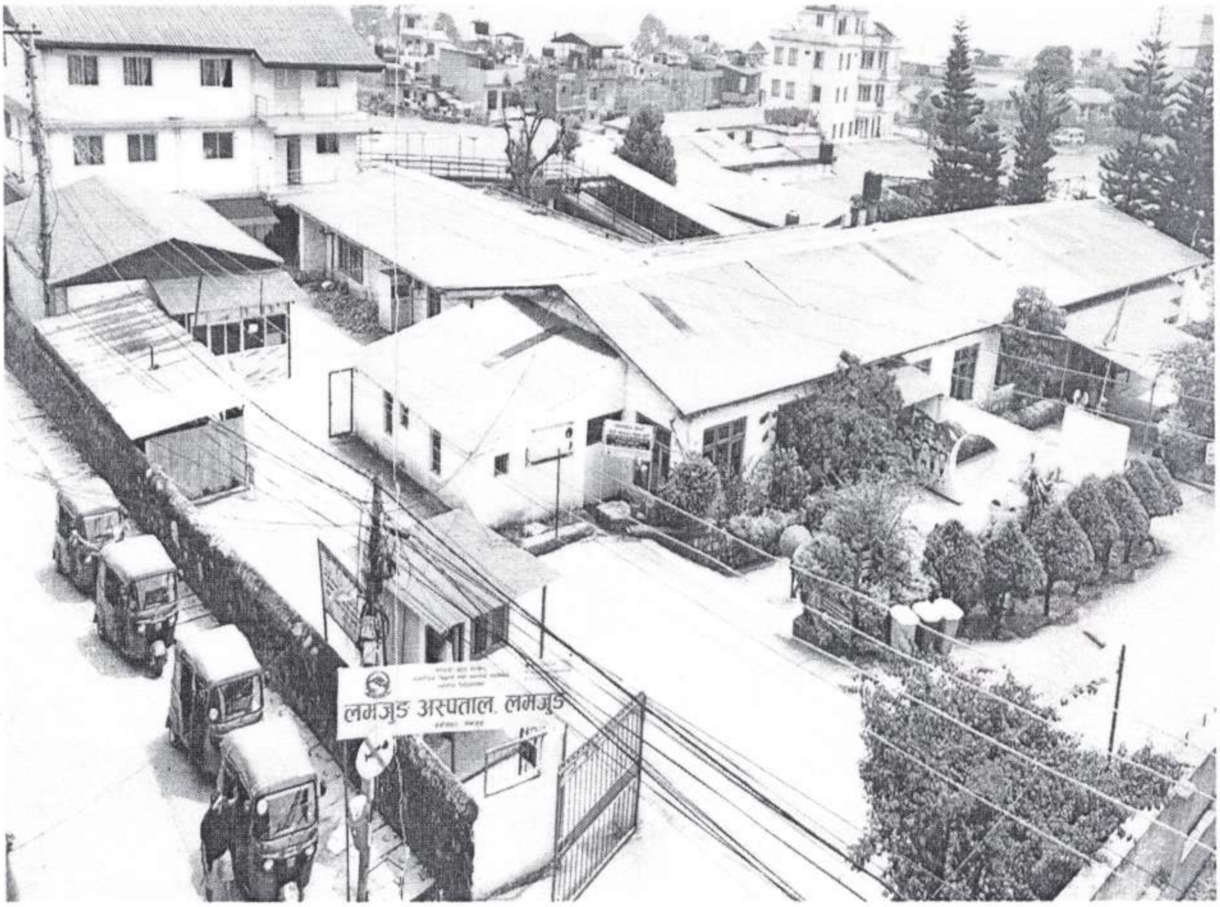
(स्वत: प्रकाशन) को विवरण

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,२०६५ को नियम ३ बमोजिम २०८१ बैशाख महिना देखि असार मसान्त सम्म यस कार्यालयबाट सम्पादित प्रमुख शिर्षक क्रियाकलापहरु:



गण्डकी प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय

स्वास्थ्य निर्देशनालय

लमजुङ अस्पताल, लमजुङ

बेसिशहर लमजुङ

सम्पर्क नं ०६६-५२०२५८

टोल.फ्रि.नम्बर:१८१०-५०-००१७३

Email: - lamjunghospital79@gmail.com

Wedsite: - lhl.gandaki.gov.n

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

गण्डकी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
लमजुङ अस्पताल, लमजुङ
बेसीशहर, लमजुङ

१. निकायको स्वरूप र प्रकृतिः

लमजुङ अस्पताल, लमजुङ जिल्ला लमजुङ बेशिसहर नगरपालिका वडा नं. ८ मा अवस्थित रहेको छ । यस अस्पताल समुन्द्री सतह देखि ७६० मिटरको उचाईमा रहेको छ। यस अस्पतालको कुल क्षेत्रफल ३३ रोपनी ५ आना ३ पैसा २ दाम रहेको छ। यस अस्पताल ५० शैयाको स्वीकृति प्राप्त अस्पताल हो। यस अस्पतालमा सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय बाट स्वीकृत ६९ जनाको दरवन्दी रहेको छ ।

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णयानुसार तत्कालिन लमजुङ जिल्ला सामुदायिक अस्पतालको व्यवस्थापन तथा सन्चालन सम्बन्धमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय र मानव विकास तथा सामुदायिक सेवा बिच मिति २०५८ श्रावण ०५ गते सम्झौता भई सन्चालन हुँदै आएकोमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको मिति २०७७/०३/२९ को निर्णय अनुसार यस अस्पताल गण्डकी प्रदेश सरकार मातहतमा आएको र मिति २०७९/०७/०३ मा सम्पन्न सम्जौता बमोजिम यस अस्पताल प्रदेश सरकारमा हस्तान्तरण भई आएको हो ।

२. लमजुङ अस्पताल, लमजुङको उद्धेश्य – Preventive, Promotive र Curative Services दिइनेछ ।

३. लमजुङ अस्पताल, लमजुङको काम कर्तव्य र अधिकार –

यस लमजुङ अस्पताल, लमजुङले जिल्ला भित्र र जिल्ला बाहिरबाट यस अस्पतालमा आउनुहुने सेवाग्राहीहरुलाई सामान्य तथा आकस्मिक सेवा दिई यस अस्पतालमा उपचार दिदा ठिक नहुने देखिए यो भन्दा माथिल्लो निकायमा प्रेषण गरी उपचारको लागी पठाउने गरिएको छ । सम्पादन गर्ने मुख्य-मुख्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् :

सि.नं	कार्य विवरण	समय	निर्णय दिने अधिकारी	ऊजुरी सुनुवाई गर्ने व्यक्ति
१	ओ.पी.डी. काउन्टर	बिहान ८ बजे देखि दिउँसो ४ बजे सम्म	खटाएको व्यक्ति	मे.सु
२	ओ.पी.डी. बिरामी जाँच(General, Medicine, gynecologist, Orthopedics)	बिहान ९ बजे देखि दिउँसो ४ बजे सम्म	चिकित्सकहरु	मे.सु
३	आकस्मिक सेवा	२४ सै घण्टा	अ.हे.व./हे.अ./ मे.अ.	मे.सु
४	नगद काउन्टर	बिहान	नगद काउन्टर इन्चार्ज	मे.सु
५	प्रयोगशाला/ ओ.पि.डी.	९ देखि ४ बजे	मे.ल्या.टे.	मे.सु
६	प्रयोगशाला/ आकस्मिक	२४ सै घण्टा	मे.ल्या.टे.	मे.सु
७	निःशुल्क औषधि विवरण	२४ सै घण्टा	फार्मेसी सहायक	मे.सु

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

गण्डकी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
लमजुङ अस्पताल, लमजुङ
बेसीशहर, लमजुङ

८	सःशुल्क औषधि वितरण	२४ सै घण्टा	फार्मेसी सहायक	मे.सु
९	एक्सःरे /ओ.पि.डि.	९ देखि ४ बजे	एक्स-रे ईन्चार्ज	मे.सु
१०	एक्सःरे/ आकस्मिक	२४ सै घण्टा	एक्स-रे ईन्चार्ज	मे.सु
११	ड्रेसिङ	९ देखि ४	इमर्जेन्सी ईन्चार्ज	मे.सु
१२	minor OT	९ देखि ४	मे.अ	मे.सु
१३	Major OT	९ देखि ४	मे.अ	मे.सु
१४	ECG	२४ सै घण्टा	मे.अ	मे.सु
१५	Nebulization	२४ सै घण्टा	स्वास्थ्यकर्मी	मे.सु
१६	Oxygen	२४ सै घण्टा	स्वास्थ्यकर्मी	मे.सु
१७	NG tube/Catherization	२४ सै घण्टा	मे.अ	मे.सु
१८	USG (ABD-pelvis/OBS-Scan, screening)		मे.अ	मे.सु
१९	Medical Abortion/सुरक्षित गर्भपतन सेवा /MA,PAC,CAC		तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मी	मे.सु
२०	Police Case (मादक पदार्थ सेवन तथा घाउ जाँच)		मे.अ	मे.सु
२१	Medico legal Cases,शव परिक्षण/ यौन हिंसा		मे.अ	मे.सु
२२	निरोगिता स्वास्थ प्रमाण पत्र		मे.अ	मे.सु
२३	गर्भवती जाँच (ANC)	Sunday /Wednesday	मे.अ	मे.सु
२४	ANC-Lap Check up		Lab.tech./Lab. assist.	मे.सु
२५	खोप सेवा	प्रत्येक हप्ताको ३ दिन	मे.अ/ खोप अधिकृत	मे.सु
२६	परिवार नियोजन सेवा अस्थाई /स्थाई		तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मी	मे.सु
२७	क्षयरोग/कुष्ठरोग सेवा/ HIV/Aids(ART)	९ देखि ४	ART Counsellor	मे.सु

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

२८	दन्त सेवा	९ देखि ४	दन्तरोग बिषेशज्ञ	सामाजिक सेवा केन्द्र अध्यक्ष
२९	आँखा उपचार सेवा	९ देखि ४	स्वास्थ्यकर्मी	मे.सु
३०	बिरामी भर्ना सेवा		अ.न.मी/स्टाफ नर्स /मे.अ	मे.सु
३१	प्रसुतिसेवा (नर्मल डेलिभरी /Basic Emergency obstetric Care)			मे.सु
३२	जन्म दर्ता प्रमाण पत्र		स्टाफ नर्स/मे.अ	मे.सु
३३	OCMC(एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र)		स्टाफ नर्स/मे.अ	मे.सु
३४	आकस्मिक प्रसुती शल्यक्रिया सेवा(CEONC(Comprehensive Emergency Obstetric Care and Newborn Care)		स्टाफ नर्स/एनेस्थेटिक असिस्टेन्ट/डाक्टर	Gynecologist
३५	फिजियोथेरापी सेवा			मे.सु
३६	Oxygen Plant With Booster			मे.सु
३७	Social service Unit(SSU)			मे.सु
३८	Health Insurance (स्वास्थ्य सेवा बिमा)			मे.सु
३९	बिरामी नवजात शिशको निशुल्क उपचारसेवा (SNCU)			मे.सु
४०	कोरोना संक्रमितको व्यवस्थापन र उपचारको लागी		सम्बन्धीत सबै स्वास्थ्यकर्मीहरु	मे.सु
४१	मर्चरी च्याम्बर संचालन			मे.सु
४२	Wastage Autoclave			मे.सु
४३	Laundry Service			मे.सु
४४	Generator			मे.सु

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

४५	HDU Bed			मे.सु
४६	Blood Bank			मे.सु
४७	Website संचालन			मे.सु
४८	Canteen(खाजाघरको व्यवस्थापन)		Canteen	मे.सु
४९	तालिम क्षेत्र संचालन			मे.सु
५०	डाल्यासिस सेवा संचालन			मे.सु
५१	रेडियोलोजी सेवा	मासिक १ पटक		मे.सु
५२	मानसिक रोग सेवा	मासिक १ पटक		मे.सु
५३	Geriatric Ward			मे.सु

<u>अस्पतालबाट प्रवाह हुने सेवाहरु</u>

१	ओ.पि.डी सेवा	१	मेडिकल बिभाग
		२	हाडजोर्नी विभाग
		३	वाल रोग विभाग
		४	सर्जरी विभाग
		५	स्त्री तथा प्रसुती रोग विभाग
		६	जनरल ओ.पी.डी
		७	डेन्टल ओ.पी.डी
		८	आँखा ओ.पी.डी
		९	फिजियोथेरेपी
		१०	डट्स क्लिनिक
		११	एचआईभी/ एड्स सम्बन्धी सेवा(HIV)

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

२	ईमर्जेन्सी सेवा	१	२४ सै घण्टा आकस्मिक सेवा
३	आई.सि.यु सेवा	१	२४ सै घण्टा ICU सेवा
४	आई.पी.डी सेवा	१	जेरियाट्रिक सेवा
		२	General Medicine Ward
		३	Pediatric Ward
		४	Maternity ward
		५	Surgery Ward /Ortho Ward
		६	Post OP Ward
५	मातृशिशु स्वास्थ्य	१	परिवार नियोजन
		२	ए.एन.सी (A.N.C)
		३	पि.एन.सी (P.N.C)
		४	गर्भपतन(SAS)
		५	खोप (Immunization Clinic)
६	रेडियोलोजी	१	यू.एस.जी (U.S.G)
		२	एक्स-रे (X-ray)
७	प्रयोगशाला		
८	फार्मेसी		
९	शल्यक्रियासेवा	१	हाडजोर्नी सेवा
		२	जनरल सर्जरी
		३	स्त्रीरोग तथा प्रसुती सेवा
१०	अन्य सेवाहरु	१	सामाजिक सेवा इकाई
		२	एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र
		३	अक्सिजन प्लान्ट

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

		४	पोस्टमार्टम
		५	मानसिक रोग सम्बन्धी परामर्श सेवा
		६	प्याथोलोजी सेवा र रक्त संचार सेवा
		७	नेपाल सरकार द्वारा निर्देशित सम्पुर्ण निशुल्क सेवाहरु
स्वास्थ्य विमा सेवा			
हेमाडायलाईसिस			
Palliative Care			
Canteen Service			
Training Center(SBA/MLP)			
Medico legal service			

अस्पतालबाट प्रवाह हुने निःशुल्क सेवाहरुः

१.निशुल्क हेमाड्डायलाईसिस (Hemodialysis) सेवा (विपन्न बर्गमा)
२.निशुल्क सुत्केरी तथा नवजात शिशु सेवा
३.निशुल्क गर्वपतन सेवा
४.निशुल्क परिवार नियोजन सेवा
५.आइखसेका विरामीहरुको निशुल्क शल्यक्रिया
६.निशुल्क पाठेघरको मुखको क्यान्सरको जाँच
७.१० वर्ष मुनिका र ६० वर्ष माथिका नागरिकको लागी निशुल्क प्रयोगशाला जाँच (तोकिएकोसेवामा)
८.३ देखि ६ महिना सम्मका गर्ववती महिलाको निशुल्क भिडियो एक्स -रे सेवा
९.निशुल्क रगतजन्य सेवा (Blood Transfusion)
१०.हातीपाइले विरामीलाई निशुल्क उपचार
११.हाइड्रोसिलको निशुल्क उपचार
१२.सामाजिक सेवा इकाई द्वारा लक्षित समुह पहिचान गरी सहुलियत स्वास्थ्य सेवा प्रदान :
लक्षित समुह :१. गरिव २.असहाय ३.अपाङ्गता भएका व्यक्ति ४.जेष्ठ नागरिक ५.लैगिक हिंसा पिडित ६.गरिव तथा विपन्न आकस्मिक विरामी ७.प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद परेका विरामी ८.लोपोन्मुख आदिवासी जनजाती -राउटे ,कुसुण्डा ९.महिला स्वायसेविका १०.कुपोषित बालबालिका
१३.एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र(OCMC): यस केन्द्रले प्रभावितहरुलाई उपचार र मनोपरामर्श सेवा उपलब्ध गराउनुका साथै प्रभावितका लागि आवश्यक अन्य कानुनी परामर्श सेवाका लागि सम्प्रेषण गर्नुका साथै अन्य न्यायिक निकाय सँग समन्वय गर्दछ।

गण्डकी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
लमजुङ अस्पताल, लमजुङ
बेसीशहर, लमजुङ

कर्मचारीको दरबन्दी तथा कार्य विवरण

सि.नं	पद	दरबन्दी सरकारी कर्मचारी			प्रदेश करार		व्यवस्थापन समिति		कार्यक्रम तथा छात्रवृत्ति करार
		स्वीकृत पद (संख्या)	पदपूर्ति (संख्या)	अस्थायी दरबन्दी करार	स्वीकृत पद (संख्या)	पदपूर्ति (संख्या)	स्वीकृत पद (संख्या)	पदपूर्ति (संख्या)	पदपूर्ति (संख्या)
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	१	१	०	०	०	०	०	०
२	कन्सलटेन्ट चिकित्सक	८	०	३	०	०	०	०	४
३	मेडिकल अधिकृत (आठौं)	८	३	७	०	०	०	०	२
४	डेन्टल सर्जन	१	०	१	०	०	०	०	१
५	फिजियोथेरापिष्ट	१	०	१	०	०	०	०	०
६	अ.व्य.अ.	०	०	०	०	०	०	०	१
७	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिस्ट	१	०	१	०	०	०	०	०
८	नर्सिङ अधिकृत	१	१	०	०	०	०	०	१
९	मेडिकल रेकर्डर अधिकृत/सुपरभाइजर	१	०	१	०	०	०	०	०
१०	ल्याब टेक्निसियन	४	०	४	२	२	०	०	१
११	ल्याव अ.	0	0	0	0	0	२	२	0
१२	स्टाफ नर्स	१५	२	१५	८	८	०	०	४
१३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५	0	५	१	0	0	0	0
१४	फार्मेसी सहायक	२	०	२	३	३	१	१	०
१५	रेडियोग्राफर / निरीक्षक	२	१	२	१	१	०	०	०

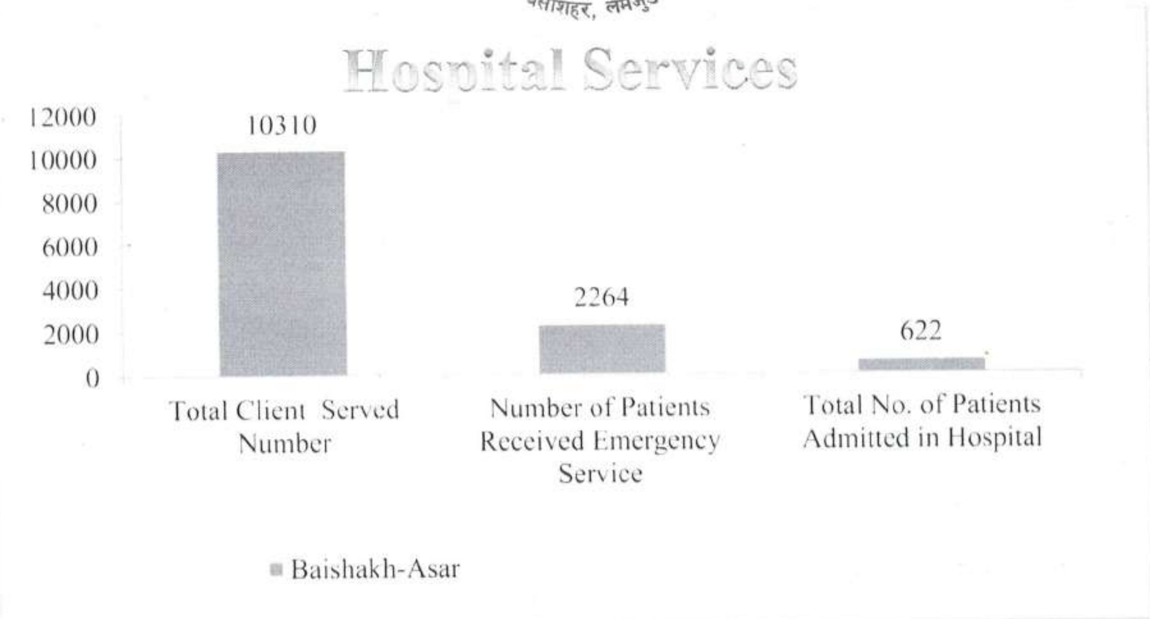
डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

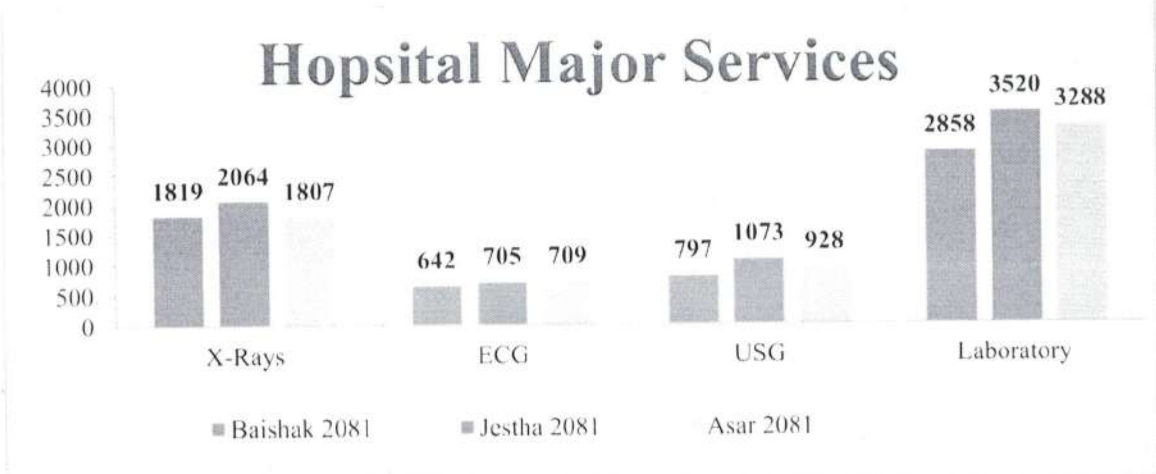
१६	डेन्टल हाईजिनिष्ट	१	१			०	०	०	०
१७	एनेस्थेसिया	१	०	१	०	०	०	०	०
१८	अप्थाल्मिक सहायक	०	०	०	०	०	०	०	१
१९	बायोमेडिकल इक्वीपमेन्ट टेक्निसियन	१	०	०	०	०	०	०	०
२०	फिजियोथेरापी टेक्निसियन	०	०	०	०	०	१	१	०
२१	सहायकस्तर पाँचौं/अधिकृत छैटौं (प्रशासन)	१	०	०	०	०	०	०	०
२२	सहायकस्तर पाँचौं/अधिकृत छैटौं (लेखा)	१	०	०	०	०	०	०	०
२३	कम्प्युटर अपरेटर	१	०	१	०	०	०	०	०
२४	सहायकस्तर चौथो/पाँचौं	१	०	०	०	०	०	०	०
२५	कम्प्युटर सहायक	०	०	०	०	०	५	५	०
२६	ह.स.चा.	१	०	१	०	०	०	०	०
२७	अ.न.मी.	०	०	०	०	०	७	७	३
२८	अ.हे.ब.	०	०	०	०	०	२	२	१
२९	रिसेप्सनिष्ट सहायक	०	०	०	०	०	२	२	०
३०	सहजकर्ता	०	०	०	०	०	०	०	३
३१	कार्यालय सहयोगी	११	०	१०	०	०	१७	१७	०
	जम्मा (१३७)	६९	९	५५	१५	१४	३७	३७	२२

गण्डकी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
लमजुङ अस्पताल, लमजुङ
बेसीशहर, लमजुङ

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

आर्थिक वर्ष २०८०-८१ (प्रथम त्रैमासिक) अस्पतालका सेवाहरूको तथ्याङ्किय जानकारी





डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

कार्यालय प्रमुखको काम र कर्तव्यः

१. ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

क. कार्यालय प्रमुखको हाल साबिक भएमा यस नियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्ने।

ख. सरुवा बढुवा भै जाँदा आफ्नो कार्यालयको आय व्ययको लेखा ,बेरुजुको लागत, बेरुजु फर्च्यौट कारबाहीको स्थिति र कार्यालयको आर्थिक ,भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थितिको विवरण तयार गरी हाल वालालाई बुझाउने।

ग. कार्यालयमा दाखिला हुन आएकाको सरकारी रकमको लेखा राख्ने, प्रतिवेदनहरु पठाउने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवारको उत्तरदायित्व बहन गर्ने।

घ. कार्यालयको नगदी जिन्सिमा हानी -नोक्सानी हुन नपाउनेगरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने।

ङ. कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने।

च. यस नियमावली तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य प्रचलित कानुन पालना गर्ने वा गराउने।

छ. लेखा परिक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ समयममै दिई सो बमोजिम फर्च्यौट भयो वा भएन अनुगमन गर्ने र दिएको जवाफ वा प्रमाणबाट फर्च्यौट नभए पुनःपेश गरी फर्च्यौट गराउने।

२. कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय नलिई वा राय विपरित निर्णय गरेको खर्चको रकम कलमको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने छ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्यः

१. कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र बिकास बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धीत शाखा वा महाशाखा संग समन्वय गरी तर्जुमा ।

ख. आर्थिक कारोवार संग सम्बन्धीत काम र जिम्मेवारी वहन गरी यस नियमावली बमोजिम निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

ग. निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रितपूर्वक राख्ने ,खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने त्यस्ता फाँटबारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालयप्रमुख बाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धीत निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने।

घ. लेखा परिक्षणबाट कायम हुन आएका बेरुजुको लागत राख्ने र बेरुजु फर्च्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने /गराउने नियमित गर्नुपर्ने बिषयहरु नियमितगर्न गराउने पेश गर्ने।

ङ. आफु सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्मको सम्पूर्ण स्रेस्ता,नगद र बैंक मौज्दात ,बेरुजु लागत र अभिलेखहरु हालावाला वा निजलाइ बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने।

च. आफ्नो राय अनुसार निर्णय भएको रकम कलम्बिक कटाउने जिम्मेवारी वहन गर्ने।

छ. कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोवार सम्वन्धित काम गर्ने र आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने।

कार्यविवरण

१.इमर्जेन्सी इन्चार्ज

नियमित गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र जिम्मेवारीः

- कार्यालयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने/जाने गर्ने।
- कार्यलयले तोकेको पोशाक अनिवार्य लगाउने ।
- ईमर्जेन्सि वार्ड र ए. आर. टी को प्रमुख भई तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने।
- कर्मचारीहरुको कार्यतालिका (Duty roster) प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्तामा अस्पताल प्रशासनमा पेश गर्ने।
- आफ्नो विभागमा आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पुर्ण सामानहरुको हिफाजत तथा रेखदेख गर्ने गराउने। साथै सम्पुर्ण सामान हरुको नियमित रुपमा अभिलेख (Inventory Record) चुस्तदुरुस्त राख्ने।
- विभागमा आवश्यक अत्यावश्यक औषधि तथा सर्जिकल सामानहरुको म्याद गुज्रिने मिति जाँच गरी तिन महिना अगाडी स्टोर शाखामा माग गर्ने।
- विभागमा आवश्यक सामानहरुको नियमित मागफाराम भरी आपुर्ती गराउने/ आम्दानी र खर्चको अभिलेख राख्ने/ कम्तिमा १५ दिनको Stock विभागमा राख्ने साथै दैनिक कामकारवाहीको लागी सहजिकरण गर्ने।
- कर्मचारीहरुको हप्तामा कम्तिमा ४२ घण्टा ड्युटी राख्ने। आवश्यकता अनुसार ड्युटी मिलाउने, विदाको सिफारिस गर्ने र विदा स्विकृत भएपछि मात्र विदा दिने।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने life saving औषधी तथा Resuscitation Trolley तयारी अवस्थामा राख्ने र आवश्यकता अनुसार Resuscitation गराउने।
- आफ्नो मातहातका कर्मचारीहरुले समयमा काम सम्पादन गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ,सही मुल्यांकन गर्ने र आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण दिने।
- कर्मचारीहरुलाई Duty Roster अनुसार कामको जिम्मेवारी बाँडफाड गर्ने।
- अनिवार्य रुपमा Morning Conference मा सहभागी हुने र दैनिक रिपोर्ट पेश गर्ने।
- CME कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा सहभागी हुने/ मातहतका कर्मचारीलाई सहभागी गराउने।
- महिनाको अन्तिम हप्ता आफ्नो विभागको नियमित मिटिङ राख्ने र समसामयिक विषयमा छलफल गर्ने।
- अस्पतालमा लागु गरिएको EMR अनिवार्य संचालन गर्ने/गराउने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने।

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

- आफ्नो विभागको संक्रमण रोकथाम सम्वन्धि निर्देशिका पालना भएनभएको अनुगमन तथा सुपेरिवेक्षण गर्ने साथै सम्पुर्ण कर्मचारी लाई अनिवार्य रुपमा संक्रमण रोकथाम संवन्धि राष्ट्रिय निर्देशिका पालना गरी गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न निर्देशन दिने।
- कार्यसंचालनका क्रममा आईपर्ने कठिनाई/समस्याहरुको अस्पताल प्रशासन संग समन्वय गरी समाधान गर्ने।
- विभाग बाट निस्कने स्वास्थ्य सेवाजन्य फोहोर मैलाको निर्देशिका अनुसार उचित व्यवस्थापन गर्ने तथा गर्न निर्देशन दिने।
- आफ्नो विभागमा प्रयोग हुने मेशिन तथा औजार उपकरणको कार्य संचालन अवस्था एकिन गर्ने। कुनै पनि सामानको मर्मत गर्नु परेमा मर्मत फाराम भरी मर्मत शाखामा बुझाउने तथा मर्मत भैसकेपछी मर्मत रिपोर्ट प्रमाणित गर्ने।
- विभाग परिसर /शौचालय/बिरामिको वेड सरसफाई गर्न लगाउने/ भए नभएको अनुगमन गर्ने
- आफ्नो विभागको मासिक रिपोर्ट अर्को महिनाको ५ गते भित्र मेडिकल रेकर्ड शाखामा अनिवार्य रुपमा बुझाउने।
- बिरामी र बिरामीको अभिभावक संग नम्र व्यवहार गर्ने / गराउने।
- बिरामी तथा बिरामीको अभिभावकलाई आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने /गर्न लगाउने।
- ओ.पि.डी मा संचालन रहेको procedure room को लागी आवश्यक कर्मचारी तथा सामग्रीहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- आफ्नो विभागको सेवाको गुणस्तर कायम गर्न विभिन्न प्रोटोकल तथा निर्देशिकाहरु पालना गर्ने गराउने तथा क्रियटिभ तथा इनोभेटिभ कार्यहरु गर्ने / गराउने।
- MSS निर्देशिका अनुसार आफ्नो विभागमा हुनुपर्ने सबै व्यवस्था मिलाउने आवश्यकता अनुसार स्टोर र प्रसाशान संग समन्वय गर्ने
- विपद व्यवस्थापन स्टोर MSS अनुसार चुस्तदुरुस्त राख्ने।
- Daily Census चेक गरी प्रमाणित गर्ने ।
- बिदा बस्नु अगाडि अनिवार्य रुपमा कार्यलय प्रमुख बाट बिदा स्विकृत गराएर मात्र बिदामा बस्ने।
- आवश्यकता अनुसार कार्यलयले खटाएको बिभिन्न काममा खटिने ।
- आफ्नो पेशागत मर्यादा तथा अनुशासनमा रही कार्यसम्पादन गर्ने गराउने।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन र अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत प्रती जवाफदेही हुने।

२.प्रयोगशाला इन्चार्ज

नियमित गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र जिम्मेवारीः

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

- कर्मचारीहरुको कार्यतालिका (Duty roster) प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्तामा पेश गर्ने।
- आफ्नो विभागमा आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पुर्ण सामानहरुको हिफाजत तथा रेखदेख गर्ने गराउने। साथै सम्पुर्ण सामान हरुको नियमित रुपमा अभिलेख (Inventory Record) चुस्तदुरुस्त राख्ने।
- विभागमा आवश्यक अत्यावश्यक रिएजेन्ट तथा अन्य सामानहरुको म्याद गुज्रिने मिति जाँच गरी एक महिना अगाडी स्टोर शाखामा माग गर्ने।
- विभागमा आवश्यक सामानहरुको नियमित मागफाराम भरी आपुर्ती गराउने/ आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने / कम्तिमा १५ दिनको Stock विभागमा राख्ने साथै दैनिक कामकारवाहीको लागी सहजिकरण गर्ने।
- कर्मचारीहरुको हप्तामा कम्तिमा ४२ घण्टा ड्युटी राख्ने। आवश्यकता अनुसार ड्युटी मिलाउने, बिदाको सिफारिस गर्ने र बिदा स्विकृत भएपछि मात्र बिदा दिने।
- आफु बिदा बस्नु अगाडि अनिवार्य रुपमा कार्यलय प्रमुख बाट बिदा स्विकृत गराएर मात्र बिदामा बस्ने।
- आफ्नो मातहातका कर्मचारीहरुको सही मुल्यांकन गर्ने र आवश्यकता अनुसार पृष्टपोषण दिने।
- कर्मचारीहरुलाई Duty Roster अनुसार कामको जिम्मेवारी बाँडफाड गर्ने।
- अनिवार्य रुपमा Morning Conference मा सहभागी हुने र दैनिक रिपोर्ट पेश गर्ने।
- CME कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा सहभागी हुने/ मातहतका कर्मचारीलाई सहभागी गराउने।
- महिनाको अन्तिम हप्ता आफ्नो बिभागको नियमित मिटिङ राख्ने र समसामयिक विषयमा छलफल गर्ने।
- अस्पतालमा लागु गरिएको EMR अनिवार्य संचालन गर्ने/गराउने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
- आफ्नो विभागको संक्रमण रोकथाम सम्वन्धि निर्देशिका पालना भएनभएको अनुगमन तथा सुपेरिवेक्षण गर्ने साथै सम्पुर्ण कर्मचारी लाई अनिवार्य रुपमा संक्रमण रोकथाम संबन्धि राष्ट्रिय निर्देशिका पालना गरी गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न निर्देशन दिने।
- कार्यसंचालनका क्रममा आईपर्ने कठिनाई/समस्याहरुको अस्पताल प्रशासन संग समन्वय गरी समाधान गर्ने।
- बिभाग बाट निस्कने स्वास्थ्य सेवाजन्य फोहोर मैलाको निर्देशिका अनुसार उचित व्यवस्थापन गर्ने तथा गर्न निर्देशन दिने।
- आफ्नो विभागमा प्रयोग हुने मेशिन तथा औजार उपकरणको कार्य संचालन अवस्था एकिन गर्ने। कुनै पनि सामानको मर्मत गर्नु परेमा मर्मत फाराम भरी मर्मत शाखामा बुझाउने तथा मर्मत भैसकेपछी मर्मत रिपोर्ट प्रमाणित गर्ने।
- विभाग परिसर सरसफाई गर्न लगाउने/ भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- आफ्नो विभागको मासिक रिपोर्ट अर्को महिनाको ५ गते भित्र मेडिकल रेकर्ड शाखामा अनिवार्य रुपमा बुझाउने। आवश्यकता अनुसार माग भई आएको रिपोर्ट प्रदान गरी सहजीकरण गर्ने।

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

- बिरामी र बिरामीको अभिभावक संग नम्र व्यवहार गर्ने / गराउने।
- आफ्नो विभागको सेवाको गुणस्तर कायम गर्न विभिन्न प्रोटोकल तथा निर्देशिकाहरु पालना गर्ने गराउने तथा क्रियटिभ तथा इनोभेटिभ कार्यहरु गर्ने / गराउने।
- MSS निर्देशिका अनुसार आफ्नो विभागमा हुनुपर्ने सवै व्यवस्था मिलाउने आवश्यकता अनुसार स्टोर र प्रसाशन संग समन्वय गर्ने
- बिरामी तथा बिरामीको अभिभावकलाई आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने /गर्न लगाउने।
- रगत तथा रगतजन्य सेवा निशुल्क व्यवस्थापन कार्यक्रमको अभिलेख चुस्तदुरुस्त राखी अर्को महिनाको ५ गते भित्र शोधभर्नाको प्रतिवेदन तयार पारी प्रशासनमा पेश गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार कार्यलयले खटाएको विभिन्न काममा खटिने ।
- आफ्नो पेशागत मर्यादा तथा अनुशासनमा रही कार्यसम्पादन गर्ने गराउने।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन र अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत प्रती जवाफदेही हुने।

३.अन्तरंग विभाग इन्चार्ज

नियमित गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र जिम्मेवारी

- कर्मचारीहरुको कार्यतालिका (Duty roster) प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्तामा पेश गर्ने। कार्यतालिकाको अभिलेख राख्ने।
- विभागमा आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पुर्ण सामानहरुको हिफाजत तथा रेखदेख गर्ने गराउने। साथै सम्पुर्ण सामान हरुको नियमित रुपमा अभिलेख (Inventory Record) चुस्तदुरुस्त राख्ने।
- विभागमा आवश्यक अत्यावश्यक औषधी तथा अन्य सामानहरुको म्याद गुज्रिने मिति जाँच गरी तिन महिना अगाडी स्टोर शाखामा माग गर्ने।
- विभागमा आवश्यक सामानहरुको नियमित मागफाराम भरी आपुर्ती गराउने/ आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने। कम्तिमा १५ दिनको Stock विभागमा राख्ने साथै दैनिक कामकारवाहीको लागी सहजिकरण गर्ने।
- कर्मचारीहरुको हप्तामा कम्तिमा ४२ घण्टा ड्युटी राख्ने। आवश्यकता अनुसार ड्युटी मिलाउने, बिदाको सिफारिस गर्ने र बिदा स्विकृत भएपछि मात्र बिदा दिने।
- आफु बिदा बस्नु अगाडि अनिवार्य रुपमा कार्यलय प्रमुख वाट बिदा स्विकृत गराएर मात्र बिदामा वस्ने।
- आफ्नो मातहातका कर्मचारीहरुको कामको सही मुल्यांकन गर्ने र आवश्यकता अनुसार पृष्टपोषण दिने।

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

गण्डकी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
लमजुङ अस्पताल, लमजुङ
बेसीशहर, लमजुङ

- कर्मचारीहरुलाई Duty Roster अनुसार कामको जिम्मेवारी बाँडफाड गर्ने।
- अनिवार्य रुपमा Morning Conference मा सहभागी हुने र दैनिक रिपोर्ट पेश गर्ने।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने life saving औषधी तथा Resuscitation Trolley तयारी अवस्थामा राख्ने र आवश्यकता अनुसार Resuscitation गराउने गराउने।
- Direct Patient Care मा सहभागी हुने/ नर्सिङ सेवाको गुणस्तर कायम गर्न आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई आवश्यक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
- बिहानको Patient Hand-over लिने र डाक्टर राउन्डमा अनिवार्य सहभागी हुने।
- बिरामीको Treatment Plan मा सहभागी भई plan अनुसार उपचार पाएनपाएको सुपेरिवेक्षण गर्ने तथा आवश्यक सहजिकरण गर्ने।
- महिनाको अन्तिम हप्ता आफ्नो विभागको नियमित मिटिङ राख्ने र समसामयिक विषयमा छलफल गर्ने।
- अस्पतालमा लागु गरिएको EMR अनिवार्य संचालन गर्ने/गराउने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
- प्रत्येक महिना MPDSR को मिटिङमा सहभागी हुने
- निशुल्क प्रदान गरिने सेवाहरुको अभिलेख तथा प्रतिवेदन चुस्तदुरुस्त राख्ने।
- नवजात शिशु कार्यक्रमको शोध भर्नाको प्रतिवेदन तयार पारी अर्को महिनाको ५ गते भित्र प्रशासनमा बुझाउने।
- CPD / CME कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा सहभागी हुने/ माताहतका कर्मचारीलाई सहभागी गराउने।
- आफ्नो विभागको संक्रमण रोकथाम सम्बन्धि निर्देशिका पालना भएनभएको अनुगमन तथा सुपेरिबेक्षण गर्ने साथै सम्पुर्ण कर्मचारी लाई अनिवार्य रुपमा संक्रमण रोकथाम संवन्धि राष्ट्रिय निर्देशिका पालना गरी गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न निर्देशन दिने।
- कार्यसंचालनका क्रममा आईपर्ने कठिनाई/समस्याहरुको अस्पताल प्रशासन संग समन्वय गरी समाधान गर्ने।
- विभाग बाट निस्कने स्वास्थ्य सेवाजन्य फोहोर मैलाको निर्देशिका अनुसार उचित व्यवस्थापन गर्ने तथा गर्न निर्देशन दिने।
- आफ्नो विभागमा प्रयोग हुने मेशिन तथा औजार उपकरणको कार्य संचालन अवस्था एकिन गर्ने। कुनै पनि सामानको मर्मत गर्नु परेमा मर्मत फाराम भरी मर्मत शाखामा बुझाउने तथा मर्मत भैसकेपछी मर्मत रिपोर्ट प्रमाणित गर्ने।
- विभाग परिसर सरसफाई गर्न लगाउने/ भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- आफ्नो विभागको मासिक रिपोर्ट अर्को महिनाको ५ गते भित्र मेडिकल रेकर्ड शाखामा अनिवार्य रुपमा बुझाउने। आवश्यकता अनुसार माग भई आएको रिपोर्ट प्रदान गरी सहजीकरण गर्ने।
- बिरामी र बिरामीको अभिभावक संग नम्र व्वहार गर्ने / गराउने।

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

- आफ्नो विभागको सेवाको गुणस्तर कायम गर्न विभिन्न प्रोटोकल तथा निर्देशिकाहरु पालना गर्ने गराउने तथा क्रियटिभ तथा इनोभेटिभ कार्यहरु गर्ने / गराउने।
- MSS निर्देशिका अनुसार आफ्नो विभागमा हुनुपर्ने सबै व्यवस्था मिलाउने आवश्यकता अनुसार स्टोर र प्रशासन संग समन्वय गर्ने
- Indoor मा रहेको Procedure room को उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- विरामी तथा विरामीको अभिभावकलाई आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने /गर्न लगाउने।
- Daily Census चेक गरी प्रमाणित गर्ने
- आवश्यकता अनुसार कार्यलयले खटाएको बिभिन्न काममा खटिने ।
- आफ्नो पेशागत मर्यादा तथा अनुशासनमा रही प्राप्त तालिम र सिप अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने गराउने।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन र अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत प्रती जवाफदेही हुने।

४.प्रसूति विभाग इन्चार्ज

नियमित गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र जिम्मेवारी

- कर्मचारीहरुको कार्यतालिका (Duty roster) प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्तामा पेश गर्ने। कार्यतालिकाको अभिलेख राख्ने।
- विभागमा आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पुर्ण सामानहरुको हिफाजत तथा रेखदेख गर्ने गराउने। साथै सम्पुर्ण सामान हरुको नियमित रुपमा अभिलेख (Inventory Record) चुस्तदुरुस्त राख्ने।
- विभागमा आवश्यक अत्यावश्यक औषधी तथा अन्य सामानहरुको म्याद गुज्रिने मिति जाँच गरी तिन महिना अगाडी स्टोर शाखामा माग गर्ने।
- विभागमा आवश्यक सामानहरुको नियमित मागफाराम भरी आपुर्ती गराउने/ आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने। कम्तिमा १५ दिनको Stock विभागमा राख्ने साथै दैनिक कामकारवाहीको लागी सहजिकरण गर्ने।
- कर्मचारीहरुको हप्तामा कम्तिमा ४२ घण्टा ड्युटी राख्ने। आवश्यकता अनुसार ड्युटी मिलाउने, विदाको सिफारिस गर्ने र विदा स्विकृत भएपछि मात्र बिदा दिने।
- आफु विदा बस्नु अगाडि अनिवार्य रुपमा कार्यलय प्रमुख वाट बिदा स्विकृत गराएर मात्र बिदामा वस्ने।

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

गण्डकी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
बेसीशहर, लमजुङ

- आफ्नो मातहातका कर्मचारीहरुको कामको सही मूल्यांकन गर्ने र आवश्यकता अनुसार पृष्टपोषण दिने।
- कर्मचारीहरुलाई Duty Roster अनुसार कामको जिम्मेवारी बाँडफाड गर्ने।
- अनिवार्य रुपमा Morning Conference मा सहभागी हुने र दैनिक रिपोर्ट पेश गर्ने।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने life saving औषधी तथा Resuscitation Trolley तयारी अवस्थामा राख्ने र आवश्यकता अनुसार Resuscitation गराउने गराउने।
- Direct Patient Care मा सहभागी हुने/ नर्सिङ सेवाको गुणस्तर कायम गर्न आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई आवश्यक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
- बिहानको Patient Hand-over लिने र डाक्टर राउन्डमा अनिवार्य सहभागी हुने।
- बिरामीको Treatment Plan मा सहभागी भई plan अनुसार उपचार पाएनपाएको सुपेरिवेक्षण गर्ने तथा आवश्यक सहजिकरण गर्ने।
- महिनाको अन्तिम हप्ता आफ्नो बिभागको नियमित मिटिङ राख्ने र समसामयिक बिषयमा छलफल गर्ने।
- अस्पतालमा लागु गरिएको EMR अनिवार्य संचालन गर्ने/गराउने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
- प्रत्येक महिना MPDSR को मिटिङ राख्ने, PDR, MDR फाराम भर्ने र छलफल गर्ने।
- निशुल्क प्रदान गरिने सेवाहरुको अभिलेख तथा प्रतिवेदन चुस्तदुरुस्त राख्ने।
- आमा सुरक्षा, सुरक्षित गर्भपतन, निशुल्क गर्भवती USG, परिवार नियोजनको, VIA को प्रतिवेदन तथा शोधभर्ना प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र तयार पारी प्रसाशनमा बुझाउने।
- MBFHI समिति लाई सक्रिय रुपमा संचालन गर्ने तथा नियमित बैठक राखि छलफल गर्ने।
- CPD / CME कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा सहभागी हुने/ माताहतका कर्मचारीलाई सहभागी गराउने।
- आफ्नो विभागको संक्रमण रोकथाम सम्बन्धि निर्देशिका पालना भएनभएको अनुगमन तथा सुपेरिबेक्षण गर्ने साथै सम्पुर्ण कर्मचारी लाई अनिवार्य रुपमा संक्रमण रोकथाम संबन्धि राष्ट्रिय निर्देशिका पालना गरी गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न निर्देशन दिने।
- कार्यसंचालनका क्रममा आईपर्ने कठिनाई/समस्याहरुको अस्पताल प्रशासन संग समन्वय गरी समाधान गर्ने।
- विभाग बाट निस्कने स्वास्थ्य सेवाजन्य फोहोर मैलाको निर्देशिका अनुसार उचित व्यवस्थापन गर्ने तथा गर्न निर्देशन दिने।
- आफ्नो विभागमा प्रयोग हुने मेशिन तथा औजार उपकरणको कार्य संचालन अवस्था एकिन गर्ने। कुनै पनि सामानको मर्मत गर्नु परेमा मर्मत फाराम भरी मर्मत शाखामा बुझाउने तथा मर्मत भैसकेपछी मर्मत रिपोर्ट प्रमाणित गर्ने।
- विभाग परिसर/शौचालय/बिरामिको बेड सरसफाई गर्न लगाउने/ भए नभएको अनुगमन गर्ने।

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

- आफ्नो विभागको मासिक रिपोर्ट अर्को महिनाको ५ गते भित्र मेडिकल रेकर्ड शाखामा अनिवार्य रुपमा वुझाउने। आवश्यकता अनुसार माग भई आएको रिपोर्ट प्रदान गरी सहजीकरण गर्ने।
- विरामी र विरामीको अभिभावक संग नम्र व्वहार गर्ने / गराउने।
- आफ्नो विभागको सेवाको गुणस्तर कायम गर्न विभिन्न प्रोटोकल तथा निर्देशिकाहरु पालना गर्ने गराउने तथा क्रियटिभ तथा इनोभेटिभ कार्यहरु गर्ने / गराउने।
- MSS निर्देशिका अनुसार आफ्नो विभागमा हुनुपर्ने सबै व्यवस्था मिलाउने आवश्यकता अनुसार स्टोर र प्रसाशान संग समन्वय गर्ने
- विरामी तथा विरामीको अभिभावकलाई आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने /गर्न लगाउने।
- Daily Census चेक गरी प्रमाणित गर्ने
- आवश्यकता अनुसार कार्यलयले खटाएको विभिन्न काममा खटिने ।
- आफ्नो पेशागत मर्यादा तथा अनुशासनमा रही कार्यसम्पादन गर्ने गराउने।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन र अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत प्रती जवाफदेही हुने।

५.मेडिकल रेकर्डर सुपरभाइजर (मेडिकल रेकर्ड शाखा)

नियमित गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र जिम्मेवारी

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधीनमा रही मेडिकल रेकर्डरको व्यावसाहिक आचारसंहिता (कोड अफ ईथिक्स) पालना गर्दै निम्न अनुसारका कार्यहरु गर्ने।

- कार्यलयले तोकेको समयमा कार्यलय आउने जाने गर्ने।
- विरामीहरुको मेडिकल रेकर्डहरुका सम्पूर्ण रुपले अध्ययन गर्ने ।
- मेडिकल रेकर्ड रहनु पर्ने कुराहरु नभेटिएको पाइए रेकर्ड नभएका विवरण खोजी गरी सम्वन्धित कर्मचारीबाट पूर्ण गराउन लगाउने र संकलन गर्ने/गराउने ।
- मेडिकल रेकर्ड विभाग, मेडिकल रेकर्डिङ्ग तथा रिपोर्टिङ्ग कार्यमा आवश्यक भौतिक तथा वित्तीय लगायतका सहयोगहरुको माग विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- विरामीको उपचार तथा उसलाई लागेको रोगसँग सम्वन्धित नयाँ सूचना तुरुन्तै जानकारी लिई विभागिय प्रमुखसँगको समन्वयमा सम्वन्धित निकायमा तुरुन्त प्रवाह गर्न सहयोग गर्ने ।

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

- विद्युतिय मेडिकल रेकर्डिङ्ग (Electronic Medical Recording) अवलम्बन गर्दै अस्पतालको सम्पूर्ण सेवाहरु Electronic Medical Recording प्रणालीमा राख्ने साथै सबै विभागमा EMR भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाई सुदृढ बनाउन विभागिय प्रमुखको समन्वयमा अस्पतालका विभिन्न विभाग, शाखा, युनिट को सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- सुपरीवेक्षण बाट फेला परेका सूचनाहरु रेकर्ड प्रमुखलाइ जानकारी गराउने ।
- अस्पतालको सेवा सम्वन्धि मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- बिरामीहरुको उपचार सम्बन्धी रेकर्ड फाइलहरु, रजिस्टरहरुलाई कानुन बमोजिम सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्ने ।
- अस्पतालमा हुने पोष्टमार्टम, पुलिस घाउ जाँच सेवा, जवरजस्ती करणी, उमेर जाँच, शारीरिक परिक्षण, मादकपदार्थ सेवन लगायत सबै मेडिकोलिगल सम्वन्धि रेकर्ड तथा प्रतिवेदन तुरुन्तै प्राप्त गरी सम्वन्धित निकायमा प्रेषण गर्ने गराउने ।
- मेडिकोलिगल सेवाको प्रतिवेदनका अफिस कपीहरु फायल गरी कहिल्यै नबिग्रने गरी भण्डारण गरी राख्ने ।
- अस्पताल सेवाको अवस्था, गुणस्तर, प्रभावकारिता, सहभागिता, पारदर्सितासँग सम्वन्धित अस्पतालका सूचकाँङ्क तयार गर्ने ।
- अस्पतालका सूचकाँङ्कहरुलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सूचकाँङ्कसँग तुलना गरी अस्पताल प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- अस्पतालको वर्तमान स्थिति झल्कने विवरण प्रर्दशन गर्ने ।
- अस्पतालका सम्पूर्ण विभागहरुका समस्याहरु संग्रह गरी तिनीहरुलाई मौजुदा सूचनाहरुसँग तुलना गरी अभिलेख राख्ने साथै अस्पताल सेवाको समीक्षामा ती व्यहोरा प्रस्तुत गर्ने।
- अस्पतालको योजना तर्जुमा गर्ने क्रममा आएका सुझावहरु संकलन गरी आएका निश्कर्षहरु समेत अभिलेख गरी समग्र योजना तर्जुमा कार्यमा सहभागी हुने ।
- मेडिकोलिगल सेवाको तथ्यांकको व्यवस्थापन तथा मेडिकोलिगल सम्बधि कार्यसम्पादनको बारेमा न्यायालयको आदेश कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धमा अस्पताल प्रमुखको आदेश बमोजिम गर्ने ।
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्वन्धी कामको लागी अस्पतालका बिभिन्न बिभाग, शाखा, युनिट र अन्य स्वास्थ्य निकायसंग समन्वयकायम गर्ने ।
- अनिवार्य रुपमा Morning Conference मा सहभागी हुने र दैनिक रिपोर्ट पेश गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार कार्यलयले खटाएको बिभिन्न काममा खटिने ।
- बिदा बस्नु अगाडि अनिवार्य रुपमा कार्यलय प्रमुख बाट बिदा स्विकृत गराएर मात्र बिदामा बस्ने।
- आफ्नो पेशागत मर्यादा तथा अनुशासनमा रही प्राप्त तालिम र सिप अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने गराउने।

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन र अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत प्रती जवाफदेही हुने।

६.कम्प्युटर अपरेटर

नियमित गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र जिम्मेवारी

- कार्यलयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने /जाने गर्ने।
- कार्यलयले तोकेको पोशाक अनिवार्य लगाउने
- अस्पतालमा आएका पत्रहरु तोक लागाई दर्ता गर्ने
- अस्पतालबाट अन्य कार्यलयमा पठाउने पत्रहरु चलानी गर्ने
- मेडिकोलेगल केश लगायतका पत्रहरु तयार गर्ने
- अस्पतालमा आएका इमेल चेक गरी प्रतिउत्तर गर्नुपर्ने इमेलको कार्यलय प्रमुख लाई जानकारी गराई यथाशक्य छिटो उत्तर पठाउने
- अस्पतालको बिभिन्न सामग्री खरिदको ठेक्का सम्बन्धी कागजपत्र तयार पार्ने।
- लेखा / प्रशासनमा आवश्यक पर्ने कागजपत्र तयार पार्ने/ तयार पार्न सहयोग गर्ने
- अस्पतालको दैनिक आम्दानी बाँध्ने।
- EMR / कम्प्युटर सम्बन्धि प्राविधिक समस्याहरुको आफ्नो ज्ञान सिपले सकेसम्म समाधान गर्ने तथा संबन्धित व्यक्ति संग समन्वय गरी समाधान गर्ने।
- ई-हाजिरिको अभिलेख राख्ने
- बिमा क्लेम संबन्धि देखा पर्ने समस्याहरुको समाधान गर्न सहजिकरण गर्ने
- अस्पतालको योजना तर्जुमा गर्ने/ योजना तर्जुमा गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- अनिवार्य रुपमा Morning Conference मा सहभागी हुने
- आफ्नो विभागको सेवाको गुणस्तर कायम गर्न बिभिन्न प्रोटोकल तथा निर्देशिकाहरु पालना गर्ने गराउने तथा क्रियटिभ तथा इनोभेटिभ कार्यहरु गर्ने / गराउने।
- आवश्यकता अनुसार कार्यलयले खटाएको बिभिन्न काममा खटिने ।
- बिदा बस्नु अगाडि अनिवार्य रुपमा कार्यलय प्रमुख बाट बिदा स्विकृत गराएर मात्र बिदामा बस्ने।
- आफ्नो पेशागत मर्यादा तथा अनुशासनमा रही प्राप्त तालिम र सिप अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने गराउने।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन र अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत प्रति जवाफदेही हुने।

७.अन्तरंग विभाग (नर्सिङ स्टाफ)

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

- कार्यलयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने /जाने गर्ने।

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

- आफ्नो कार्य क्षेत्रमा भर्ना भएका विरामीहरुको अवस्थाबारे (हेण्ड ओभर / टेक ओभर) जानकारी प्राप्त गर्ने साथै आवश्यकता अनुसार विरामीको अवस्था बारे बुझ्ने ।.
- अस्पतालमा भर्ना भएका विरामीहरुलाई नर्सिङ्ग प्रकृया अनुसार परीक्षण गरी प्रत्येक विरामीको नर्सिङ्ग केयर प्लान बनाउने ।
- विरामीको आवश्यकता पहिचान गरी स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार गुणस्तरीय नर्सिङ्ग सेवा प्रदान गर्ने ।
- सेवाग्राही / विरामीको अवस्था र आफुले दिंदै आएको नर्सिङ्ग तथा मिडवाईफ्री सेवाको नर्सिङ्ग प्रकृया अनुरुप गुणस्तरिय भए/नभएको मूल्यांकन गरी सुधारात्मक कदम चाल्ने ।
- प्रदान गरिएका सेवाको आधारमा विरामीको अवस्थाको प्रगतिवारे नर्सिङ्ग प्रकृया अनुसार मूल्याङ्कन गरी आवश्यकतानुसार सम्वन्धित नर्सिङ्ग ईन्चार्ज, र चिकित्सकलाई खवर गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारीहरुलाई कार्यक्षमताको आधारमा काममा लगाउने
- विरामीहरुको गम्भीर स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने र गुनासो संकलन गरी तुरुन्त आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने आवश्यक पर्ने life saving औषधी तथा Resuscitation Trolley तयारी अवस्थमा राख्ने र आवश्कता अनुसार विरामीहरुलाई life saving औषधी दिने तथा Resuscitation गर्ने।
- मेडिकोलेगल केश को लागी संबन्धित व्यक्तिलाई खवर गर्ने,
- Pre-operative/ Post-operative care प्रदान गर्ने
- विरामीको अवस्था बारे स्वास्थ्य समुहसंग छलफल गरी स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न स्वास्थ्य समुहलाई सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा प्रयोग हुने औजार उपकरण भेन्टिलेटर, मोनिटर, सिरिन्ज पम्प, ईन्फ्युजन पम्प, नेबुलाईजर, सक्सन मेशिन, फोटोथेरापी मेशिन, ल्यारिङ्गोस्कोप लगायत अन्य सामाग्रीहरुको कार्य संचालन अवस्था यकिन गर्ने ।
- औजार उपकरण प्रयोग गरिसकेपछि यथास्थानमा राम्रोसंग संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणको उपाय अवलम्वन गरी भण्डारण गर्ने ।
- विग्रिएका सामाग्रीहरुको अभिलेख राखी मर्मतको लागि पहल गर्ने/ सम्वन्धित नर्सिङ ईन्चार्ज लाई खबर गर्ने ।
- विरामी / कुरुवा तथा स्वास्थ्यकर्मीलाई अस्पतालबाट हुने संक्रमणबाट जोगाउन संक्रमण रोकथाम र फोहोरमैला व्यवस्थापनको उचित उपायको व्यवस्था गर्ने ।
- अस्पतालको वातावरण सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने / सरसफाई कार्यक्रममा सहभागी हुने।
- अस्पताल द्वारा संचालन गरिने हरेक क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी हुने।

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

गण्डकी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
लमजुङ अस्पताल, लमजुङ
बेसीशहर, लमजुङ

- गुणस्तरिय नर्सिङ्ग सेवा प्रदान गर्नको लागि कन्टिन्यू प्रोफेसनल डेभेलपमेन्ट कार्यक्रममा सहभागी हुने र नयाँ, समयसापेक्ष परिवर्तित नर्सिङ्ग अभ्यासहरु लागू गर्ने ।
- EMR मा अभिलेख राख्ने
- Daily Census फाराम भर्ने
- विरामी र विरामिका कुरुवाले सोधेका प्रश्नहरुको वुझ्ने भाषामा सभ्य तरिकाले जवाफ दिने।
- विरामीहरुको सम्पुर्ण स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने र गुनासो संकलन गरी तुरुन्त आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- विरामी र विरामीका आफन्तहरुलाई आवस्यक परामर्श गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको आपतकालीन अवस्थाका लागि अस्पताललाई पूर्व तयारी अवस्थामा राख्ने पूर्व तयारी योजना वनाउने / आपतकालिन सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा सहभागी हुने।
- विदा स्विकृत गराएर मात्र विदामा वस्ने।
- आफ्नो जिम्मेवारी भित्र रहेको सेवाहरुको अघिल्ला वर्षहरुको उपलब्धीहरुको तथ्यांकको विश्लेषण गरी आफुलाई दिएको शाखा वा फाँटको योजना तर्जुमा गर्ने/ योजना तर्जुमा गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- अस्पतालका मे.सु. .मेट्रोन.अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत र नर्सिङ ईन्चार्ज प्रति जवाफदेही हुने।

८.प्रसूति विभाग (नर्सिङ स्टाफ)

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

- कार्यलयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने/जाने गर्ने।
- आफ्नो कार्य क्षेत्रमा भर्ना भएका विरामीहरुको अवस्थावारे (हेण्ड ओभर/टेक ओभर) जानकारी प्राप्त गर्ने साथै आवश्यकता अनुसार विरामीको अवस्था वारे वुझ्ने ।.
- अस्पतालमा भर्ना भएका विरामीहरुलाई नर्सिङ्ग प्रकृया अनुसार परीक्षण गरी प्रत्येक विरामीको नर्सिङ्ग केयर प्लान वनाउने ।
- विरामीको आवश्यकता पहिचान गरी स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार गुणस्तरीय नर्सिङ्ग सेवा प्रदान गर्ने ।
- सेवाग्राही/विरामीको अवस्था र आफुले दिंदै आएको नर्सिङ्ग तथा मिडवाईफ्री सेवाको नर्सिङ्ग प्रकृया अनुरुप गुणस्तरिय भए/नभएको मूल्यांकन गरी सुधारात्मक कदम चाल्ने ।
- प्रदान गरिएका सेवाको आधारमा विरामीको अवस्थाको प्रगतिवारे नर्सिङ्ग प्रकृया अनुसार मूल्याङ्कन गरी आवश्यकतानुसार सम्वन्धित नर्सिङ्ग ईन्चार्ज, र चिकित्सकलाई खवर गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

- आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारीहरुलाई कार्यक्षमताको आधारमा काममा लगाउने
- बिरामीहरुको गम्भीर स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने र गुनासो संकलन गरी तुरुन्तआवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- सम्मानजनक प्रसूति स्याहार सेवा प्रदान गर्ने ।
- कुनै पनि सेवाग्राही महिलाले प्रसूति हिंसाको अनुभूति गरे / नगरेको सुनिश्चित गरी हिंसा रहित सेवाको सुनिश्चितताको लागि सुधारात्मक कार्य गर्ने ।
- गर्भवती महिला तथा परिवारलाई पोषण, सरसफाई, खोप र प्रसव तयारीको महत्व बारे एकल र समुहमा आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने ।
- नियमित गर्भवती महिला तथा परिवारलाई प्रसुतीकोलागी योजना बनाउन सहयोग गर्ने ।
- गर्भवती महिलाको चेक जाँच गर्ने र गर्भवती महिला उहाँको श्रीमानलाई सामान्य प्रसुतीको लागी परार्मश दिई तयारी गर्न सहयोग गर्ने ।
- गर्भवती, प्रसुती र सुत्केरी अवस्थामा आमा र बच्चालाई हुने सामान्य समस्याहरु पत्ता लगाई निवारण गर्ने र जटिल समस्याहरु समयमै पत्ता लगाई चिकित्सकलाई खबर गर्ने वा आवश्यक नर्सिङ् स्वास्थ्य सेवा दिई प्रेषण गर्ने।
- प्रसवमा भएका गर्भवती महिलाको पार्टोग्राफभर्ने र असामान्य अवस्था पाइएमा तुरुन्त व्यवस्थापन गर्ने र माथिल्लो निकायमा खबर गर्ने ।
- महिलाको इच्छा अनुसारको आसनमा सामान्यप्रसुति सेवा (Normal delivery)प्रदान गर्ने
- प्रसुति व्यथाको अवस्थामा आमा र गर्भको शिशुको अवस्था ठिक छ छैन जाँच गर्ने र आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने।
- तेस्रो चरणको सुत्केरी आवस्था सक्रियताका साथ अपनाउने (Active Management of Third stage labor)
- सुत्केरी आमा र बच्चालाई आवश्यकता अनुसार सुत्केरी सेवा तथा नवशिशु सेवाप्रदान गर्ने जस्तै पेरिनियल केयर, स्तनको स्याहार, स्तनपान आदिमा सहयोग गर्ने।
- नवजात शिशुको जटिल समस्याहरु पहिचान गरी अति आवश्यक जिवन सुरक्षात्मक प्रविधिहरु (lifesaving procedure) अपनाई सेवा दिने र Neonatal Resuscitation गर्ने ।
- गर्भवती, प्रसव र सुत्केरी साथै सो पश्चात आमा र बच्चालाई निरन्तर सेवा (Continuum of care) प्रदान गर्ने साथै प्राप्त गरेको सुनिश्चित गर्ने।
- आमा र बच्चाको अवस्था असामान्य पाइएमा तुरुन्तै आवश्यक व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।
- सामान्य प्रसुति पश्चात महिलाको मंजुरी भएमा PPIUCD प्रदान गर्ने ।
- नियमानुसार स्तरिय गर्भपतन सेवा प्रदान गर्ने ।
- अपुरो गर्भपतन (incomplete abortion) भएको हो भन्ने यकिन भएमा आवश्यकता अनुसार तालिम प्राप्त भएमा गर्भपतन सेवा प्रदान गर्ने ।

- Pre-operative/ Post-operative care प्रदान गर्ने
- परिवार नियोजनका ग्राहक र दम्पतिहरुलाई, परामर्श सेवा दिने, परिवार नियोजनका साधनहरु वितरण गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने आवश्यक पर्ने life saving औषधी तथा Resuscitation Trolley तयारी अवस्थमा राख्ने र आवश्कता अनुसार बिरामीहरुलाई life saving औषधी दिने तथा Resuscitation गर्ने।
- मेडिकोलेगल केश को लागी संबन्धित व्यक्तिलाई खबर गर्ने,
- बिरामीको अवस्था बारे स्वास्थ्य समुहसंग छलफल गरी स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न स्वास्थ्य समुहलाई सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा प्रयोग हुने औजार उपकरण मोनिटर, सिरिन्ज पम्प, ईन्फ्युजन पम्प, नेबुलाईजर, सक्सन मेशिन, CTG मेशिन ,Fetoscope, ल्यारिङ्गोस्कोप लगायत अन्य सामाग्रीहरुको कार्य संचालन अवस्था यकिन गर्ने ।
- औजार उपकरण प्रयोग गरिसकेपछि यथास्थानमा राम्रोसंग संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणको उपाय अवलम्बन गरी भण्डारण गर्ने ।
- बिग्रिएका सामाग्रीहरुको अभिलेख राखी मर्मतको लागि पहल गर्ने/ सम्बन्धित नर्सिङ ईन्चार्ज लाई खबर गर्ने ।
- बिरामी / कुरुवा तथा स्वास्थ्यकर्मीलाई अस्पतालबाट हुने संक्रमणबाट जोगाउन संक्रमण रोकथाम र फोहोरमैला व्यवस्थापनको उचित उपायको व्यवस्था गर्ने ।
- अस्पतालको वातावरण सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने / सरसफाई कार्यक्रममा सहभागी हुने।
- अस्पताल द्वारा संचालन गरिने हरेक क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी हुने।
- गुणस्तरिय नर्सिङ्ग सेवा प्रदान गर्नका लागि कन्टिन्यू प्रोफेसनल डेभेलपमेन्ट कार्यक्रममा सहभागी हुने र नयाँ, समयसापेक्ष परिवर्तित नर्सिङ्ग अभ्यासहरु लागू गर्ने ।
- EMR मा अभिलेख राख्ने
- Daily Census फाराम भर्ने
- PDR/MDR Form भर्ने।
- बिरामी र बिरामिका कुरुवाले सोधेका प्रश्नहरुको बुझ्ने भाषामा सभ्य तरिकाले जवाफ दिने।
- बिरामीहरुको सम्पुर्ण स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने र गुनासो संकलन गरी तुरुन्त आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- बिरामी र बिरामीका आफन्तहरुलाई आवस्यक परामर्श गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको आपतकालीन अवस्थाका लागि अस्पताललाई पूर्व तयारी अवस्थामा राख्ने पूर्व तयारी योजना बनाउने / आपतकालिन सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा सहभागी हुने।
- बिदा स्विकृत गराएर मात्र बिदामा बस्ने।

- आफ्नो जिम्मेवारी भित्र रहेको सेवाक्षेत्रको अघिल्ला वर्षहरुको उपलब्धीहरुको तथ्यांकको विश्लेषण गरी आफुलाई दिएको शाखा वा फाँटको योजना तर्जुमा गर्ने/ योजना तर्जुमा गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन , अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत र नर्सिङ ईन्चार्ज प्रति जवाफदेही हुने।

९. डाइलाइसिस सेवा

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

- कार्यलयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने /जाने गर्ने।
- डाइलाइसिस गर्नु पूर्व, गरिरहँदा र गरिसकेपछि विरामीको अवस्थावारे जाँच गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- उपयुक्त विधिवाट हेमोडाइलाइसिस तथा पेरिटोनियल डाइलाइसिस सेवा प्रदान गर्ने ।
- आफुले दिंदै आएको डाइलाइसिससेवाको मूल्यांकन गरी सुधारात्मक कदम चाल्ने ।
- सेवा प्रदान गर्दा असामान्य अवस्था पाइएमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्न तुरुन्त नर्सिङ्ग ईन्चार्ज र चिकित्सकलाई खवर गर्ने ।
- डाइलाइसिस प्राविधिकको सहयोगमा आवश्यक मेसिन तथा औजारहरु कार्य संचालन अवस्था यकिन गर्ने । प्रयोग गरिसकेपछि यथास्थानमा राम्रोसंग भण्डारण गर्ने ।
- विरामी र विरामीका आफन्तहरुलाई डाइलाइसिस प्रविधि, डाइलाइसिसको वैकल्पिक उपचार, मृगौला रोगको व्यवस्थापन, डाइलाइसिस पश्चात घरमा गरिने स्याहार, खानपान र शारिरीक व्यायाम आदि वारे परामर्श दिने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने आवश्यक पर्ने life saving औषधी तथा Resuscitation Trolley तयारी अवस्थमा राख्ने र आवश्कता अनुसार बिरामीहरुलाई life saving औषधी दिने तथा Resuscitation गर्ने।
- मेडिकोलेगल केश को लागी संबन्धित व्यक्तिलाई खवर गर्ने,
- विरामीको अवस्था वारे स्वास्थ्य समुहसंग छलफल गरी स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न स्वास्थ्य समुहलाई सहयोग गर्ने ।
- औजार उपकरण प्रयोग गरिसकेपछि यथास्थानमा राम्रोसंग संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणको उपाय अवलम्वन गरी भण्डारण गर्ने ।
- विग्रिएका सामाग्रीहरुको अभिलेख राखी मर्मतको लागि पहल गर्ने/ सम्वन्धित नर्सिङ ईन्चार्ज लाई खवर गर्ने ।
- विरामी / कुरुवा तथा स्वास्थ्यकर्मीलाई अस्पतालबाट हुने संक्रमणवाट जोगाउन संक्रमण रोकथाम र फोहोरमैला व्यवस्थापनको उचित उपायको व्यवस्था गर्ने ।

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

गण्डकी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
बेसीशहर, लमजुङ

- अस्पतालको वातावरण सरसफाईको व्यवस्थापनमा / सरसफाई कार्यक्रममा सहभागी हुने।
- अस्पताल द्वारा संचालन गरिने हरेक क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी हुने।
- गुणस्तरिय नर्सिङ्ग सेवा प्रदान गर्नका लागि कन्टिन्यू प्रोफेसनल डेभेलपमेन्ट कार्यक्रममा सहभागी हुने र नयाँ, समयसापेक्ष परिवर्तित नर्सिङ्ग अभ्यासहरु लागू गर्ने ।
- EMR मा अभिलेख राख्ने
- Daily Census फाराम भर्ने
- विरामी र बिरामिका कुरुवाले सोधेका प्रश्नहरुको वुझ्ने भाषामा सभ्य तरिकाले जवाफ दिने।
- विरामीहरुको सम्पुर्ण स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने र गुनासो संकलन गरी तुरुन्त आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- विरामी र विरामीका आफन्तहरुलाई आवस्यक परामर्श गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको आपतकालीन अवस्थाका लागि अस्पताललाई पूर्व तयारी अवस्थामा राख्ने पूर्व तयारी योजना वनाउने / आपतकालिन सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा सहभागी हुने।
- विदा स्विकृत गराएर मात्र विदामा वस्ने।
- आफ्नो जिम्मेवारी भित्र रहेको सेवाहरुको अघिल्ला वर्षहरुको उपलब्धीहरुको तथ्यांकको विश्लेषण गरी आफुलाई दिएको शाखा वा फाँटको योजना तर्जुमा गर्ने/ योजना तर्जुमा गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन , अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत र नर्सिङ ईन्चार्ज प्रति जवाफदेही हुने।

१०.हेल्थ असिस्टेन्ट /अ.हे.व
इमरजेन्सी वार्ड/ओ.पि.डी. प्रोस्युडर

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

- कार्यलयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने /जाने गर्ने।
- आफ्नो कार्य क्षेत्रमा भर्ना भएका विरामीहरुको अवस्थाबारे (हेण्ड ओभर / टेक ओभर) जानकारी प्राप्त गर्ने साथै आवश्यकता अनुसार विरामीको अवस्था बारे बुझ्ने ।.
- विरामीको आवश्यकता पहिचान गरी स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने ।
- छिटो छरितो रुपमा बिरामीहरुको स्वास्थ्य समस्या बारे जाँचबुझ गर्ने तथा मुख्य समस्या पत्ता लगाई यथाशिघ्र गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्ने र बिरामीहरुको सम्पुर्ण स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने
- आवश्यकता अनुसार बिरामीलाई Diagnostic Test गराई छिटो छरितो रुपमा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने
- ईमरजेन्सि वार्ड बाट प्रदान गरिने ECG/Dressing/Cast/Slab/plaster/suture आदी सेवा प्रदान गरी अभिलेख राख्ने

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

गण्डकी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
लमजुङ अस्पताल,
बेसीशहर, लमजुङ

- बिरामी भर्ना गर्दा वा रिफर गर्नु भन्दा अगाडि सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सक वा ड्युटी डाक्टर लाई अनिवार्य जानकारी गराउने
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने आवश्यक पर्ने life saving औषधी तथा Resuscitation Trolley तयारी अवस्थामा राख्ने र आवश्कता अनुसार बिरामीहरुलाई life saving औषधी दिने तथा Resuscitation गर्ने।
- ईमरजेन्सि कार्टको अनिवार्य रुपमा व्यवस्थापन गर्ने
- वार्डमा आवश्यक सामान तथा आकस्मिक औषधिहरुको रजिस्टरमा अभिलेख राखि प्रत्येक स्टाफको ड्युटिमा अनिवार्य लिखित hand over/ take over गर्ने
- मेडिकोलेगल केश को लागी संबन्धित व्यक्तिलाई खबर गर्ने
- सेवाग्राही / बिरामीको अवस्था र आफुले दिंदै आएको सेवाको गुणस्तरिय भए/नभएको मूल्यांकन गरी सुधारात्मक कदम चाल्ने ।
- प्रदान गरिएका सेवाको आधारमा बिरामीको अवस्थाको प्रगतिबारे मूल्याङ्कन गरी आवश्यकतानुसार सम्वन्धित ईन्चार्ज, र चिकित्सकलाई खबर गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारीहरुलाई कार्यक्षमताको आधारमा काममा लगाउने
- बिरामीहरुको गम्भीर स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने र गुनासो संकलन गरी तुरुन्त आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- बिरामीको अवस्था बारे स्वास्थ्य समुहसंग छलफल गरी स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न स्वास्थ्य समुहलाई सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा प्रयोग हुने औजार उपकरण ई.सि.जि मेसिन, मोनिटर, सिरिन्ज पम्प, ईन्फ्युजन पम्प, नेबुलाईजर, सक्सन मेशिन, फोटोथेरापी मेशिन, ल्यारिङ्गोस्कोप लगायत अन्य सामाग्रीहरुको कार्य संचालन अवस्था यकिन गर्ने ।
- औजार उपकरण प्रयोग गरिसकेपछि यथास्थानमा राम्रोसंग संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणको उपाय अबलम्बन गरी भण्डारण गर्ने ।
- बिग्रिएका सामाग्रीहरुको अभिलेख राखी मर्मतको लागि पहल गर्ने/ सम्बन्धित ईन्चार्ज लाई खबर गर्ने ।
- बिरामी / कुरुवा तथा स्वास्थ्यकर्मीलाई अस्पतालबाट हुने संक्रमणबाट जोगाउन संक्रमण रोकथाम र फोहोरमैला व्यवस्थापनको उचित उपायको व्यवस्था गर्ने ।
- अस्पतालको वातावरण सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने / सरसफाई कार्यक्रममा सहभागी हुने।
- अस्पताल द्वारा संचालन गरिने हरेक क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी हुने।
- अस्पताल द्वारा संचालन गरिने CME लगायतका तालिम हरुमा अनिवार्य सहभागी हुने
- EMR मा अभिलेख राख्ने
- Daily Census फाराम भर्ने
- बिरामी र बिरामिका कुरुवाले सोधेका प्रश्नहरुको बुझ्ने भाषामा सभ्य तरिकाले जवाफ दिने।
- बिरामीहरुको सम्पुर्ण स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने र गुनासो संकलन गरी तुरुन्त आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- बिरामी र बिरामीका आफन्तहरुलाई आवस्यक परामर्श गर्ने ।

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

- प्राकृतिक प्रकोपको आपतकालीन अवस्थाका लागि अस्पताललाई पूर्व तयारी अवस्थामा राखे पूर्व तयारी योजना बनाउने / आपतकालिन सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा सहभागी हुने।
- विदा स्विकृत गराएर मात्र विदामा बस्ने।
- आफ्नो जिम्मेवारी भित्र रहेको सेवाहरुको अघिल्ला वर्षहरुको उपलव्धीहरुको तथ्यांकको विश्लेषण गरी आफुलाई दिएको शाखा वा फाँटको योजना तर्जुमा गर्ने/ योजना तर्जुमा गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन , अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत र नर्सिङ ईन्चार्ज प्रति जवाफदेही हुने।

११.अप्रेसन थिएटर

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

- कार्यलयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने /जाने गर्ने।
- आफ्नो कार्य क्षेत्रमा भर्ना भएका विरामीहरुको अवस्थाबारे (हेण्ड ओभर / टेक ओभर) जानकारी प्राप्त गर्ने साथै आवश्यकता अनुसार विरामीको अवस्था बारे बुझ्ने ।.
- विरामीहरुलाई नर्सिङ्ग प्रकृया अनुसार परीक्षण गरी प्रत्येक विरामीको नर्सिङ्ग केयर प्लान बनाउने।
- अप्रेशन गर्दा प्रयोग हुने औजरहरुको उचित व्यवस्थापन, भण्डारण, प्रयोग र रेकड गर्ने।
- अप्रेशन गर्दा प्रयोग हुने औजरहरु निर्मलीकरण गरि चुस्तदुरुस्त राख्ने।
- अप्रेशन कोठाको उचित सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्मलीकरण गर्न सहयोग गर्ने
- अप्रेशनको लागी बिरामी बुझ्दा बिरामीको सबै फाइल अन्य जाँच गरिएका रिपोट र रगत चाहिने भएमा व्यवस्थापन भए नभएको एकिन गर्ने ।
- अप्रेशनको लागी बिरामीलाई तयारी गर्ने । अप्रेशनको लागी स्क्रव नर्सले समयमा अप्रेशन टेबल र अप्रेशन सामाग्रीको तयार गर्ने।
- बिरामीलाई अप्रेशन गर्न पूर्व, अप्रेशन गर्दा र अप्रेशन पछि गुणस्तिय नर्सिङ्ग सेवा प्रदान गर्ने र त्यसको अभिलेख राख्ने
- अप्रेशन गर्दा प्रयोग हुने सामाग्री तथा औजरहरुको उचित प्रयोग गर्ने र अप्रेशन गर्न पूर्व, अप्रेशन गर्दा र अप्रेशन पछि गणना गर्ने ।
- अप्रेशन गर्दा प्रयोग हुने सामाग्री तथा औजरहरुको प्रयोग गरिसकेपछि बिसर्जन गर्न मिल्नेलाई उचित तरिकाले बिसर्जन गर्ने र पुन प्रयोग हुने सामाग्री तथा औजरहरुलाई निर्मलीकरण गर्ने पठाउने ।
- विरामीहरुको सम्पुर्ण स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने।
- विरामीको अधिकार र आवश्यकता अनुसार व्यक्तिगत विवरणको गोपनियताको सुनिश्चित्ता तथा सम्मान गर्ने ।
- पोस्ट अपरेशन वार्ड अप्रेशन गरेर बिरामीहरुको पुरा होस नआउन्जेलसम्म निरन्तर रुपमा बिरामीहरुको vital signs लिने र त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- विरामीको दुखाई सम्बन्धि जानकारी लिई आवयश्यक क्लिनिकल examination and investigation गर्ने।

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

- दुखाई कम गर्न उपयुक्त औषधि तथा विधि प्रयोग गर्ने,
- एनेस्थेसियोलोजिष्टले पूर्ण रिकभरि यकिन गरेमा उपयुक्त वार्डमा सिफ्ट गर्ने वा घर पठाउने।
- मेडिकोलेगल केश को लागी संबन्धित व्यक्तिलाई खबर गर्ने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने आवश्यक पर्ने life saving औषधी तथा Resuscitation Trolley तयारी अवस्थमा राखे र आवश्कता अनुसार बिरामीहरुलाई life saving औषधी दिने तथा Resuscitation गर्ने।
- विरामीको अवस्था बारे स्वास्थ्य समुहसंग छलफल गरी स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न स्वास्थ्य समुहलाई सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा प्रयोग हुने औजार उपकरण मोनिटर, सिरिन्ज पम्प, ईन्फ्युजन पम्प, नेबुलाईजर, सक्सन मेशिन, एनेस्थेसिया मेशिन, ल्यारिङ्गोस्कोप लगायत अन्य सामाग्रीहरुको कार्य संचालन अवस्था यकिन गर्ने ।
- औजार उपकरण प्रयोग गरिसकेपछि यथास्थानमा राम्रोसंग संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणको उपाय अबलम्बन गरी भण्डारण गर्ने ।
- बिग्रिएका सामाग्रीहरुको अभिलेख राखी मर्मतको लागि पहल गर्ने/ सम्बन्धित नर्सिङ ईन्चार्ज लाई खबर गर्ने ।
- विरामी / कुरुवा तथा स्वास्थ्यकर्मीलाई अस्पतालबाट हुने संक्रमणबाट जोगाउन संक्रमण रोकथाम र फोहोरमैला व्यवस्थापनको उचित उपायको व्यवस्था गर्ने ।
- अस्पतालको वातावरण सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने / सरसफाई कार्यक्रममा सहभागी हुने।
- अस्पताल द्वारा संचालन गरिने हरेक क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी हुने।
- गुणस्तरिय नर्सिङ्ग सेवा प्रदान गर्नका लागि कन्टिन्यू प्रोफेसनल डेभेलपमेन्ट कार्यक्रममा सहभागी हुने र नयाँ, समयसापेक्ष परिवर्तित नर्सिङ्ग अभ्यासहरु लागू गर्ने ।
- EMR मा अभिलेख राख्ने
- Daily Census फाराम भर्ने
- बिरामी र बिरामिका कुरुवाले सोधेका प्रश्नहरुको बुझ्ने भाषामा सभ्य तरिकाले जवाफ दिने।
- विरामीहरुको सम्पुर्ण स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने र गुनासो संकलन गरी तुरुन्त आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- विरामी र विरामीका आफन्तहरुलाई आवस्यक परामर्श गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको आपतकालीन अवस्थाका लागि अस्पताललाई पूर्व तयारी अवस्थामा राख्ने पूर्व तयारी योजना बनाउने/आपतकालिन सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा सहभागी हुने।
- विदा स्विकृत गराएर मात्र विदामा बस्ने।
- आफ्नो जिम्मेवारी भित्र रहेको सेवाहरुको अघिल्ला वर्षहरुको उपलब्धीहरुको तथ्यांकको विश्लेषण गरी आफुलाई दिएको शाखा वा फाँटको योजना तर्जुमा गर्ने/योजना तर्जुमा गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- अस्पतालका मे.सु. ,मेट्रोन,अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत र नर्सिङ ईन्चार्ज प्रति जवाफदेही हुने।

१२.अन्तरंग विभाग (कार्यालय सहयोगी)

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

गण्डकी प्रदेश सरकार स्वास्थ्य मन्त्रालय स्वास्थ्य निर्देशनालय लमजुङ अस्पताल, लमजुङ बेसीशहर, लमजुङ

- कार्यालयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने / जाने गर्ने।
- कार्यालयले तोकेको पोशाक अनिवार्य लगाउने
- वार्डको सामानको Hand over/ Take over गर्ने
- आबश्यकता अनुसार पि.पि.ई. लगाउने
- वार्डको भुई, भित्ता,झ्याल र सिलिङ राम्रोसंग सफा गर्ने
- प्रत्येक २ घण्टामा ट्वाईलेट फिनेलले सफा गर्ने/आवश्यकताअनुसार बढी मात्रामा पनि गर्ने।
- बिरामीको Bed, IV Stand, Locker साबुन पानी,क्लोरिन पानी र सफा पानीले पत्येक सिफ्टमा सफा गर्ने ।
- बिरामी तथा बिरामीको अभिभावकसंग शिष्ट र सभ्य भाषामा कुरा गर्ने ।
- अस्पतालमा कार्यरत नर्सिङ स्टाफ, चिकित्सक लगायत अन्य कर्मचारीसंग सभ्य व्यवहार गर्ने ।
- वार्डमा कार्यरत नर्सिङ स्टाफ, चिकित्सकले लगाए अर्याएको काम गर्ने ।
- प्रयोग भएका औजार उपकरणलाई सफा गर्ने सुरक्षित साथ राख्ने ।
- सामानहरु Autoclave को लागी CSSD Department मा समयमा लाने लेराउने ।
- आफ्नो ड्युटि समयमा काम कर्तव्य निभाएर ड्युडि सकेपछि अर्को सिफ्टलाई Handover दिएर मात्र जाने ।
- Housekeeping का सामानहरुको अभिलेख राख्ने ।
- वार्डबाट निस्केका फोहोरमैलाको राम्रो संग व्यवस्थापन गर्ने ।
- बिरामीको बेड सफा गरेर तन्ना लगाउने /बिरामी डिस्चार्ज भएपछि बेडसिट निकालेर बेड सफा गर्ने ।
- प्रत्येक हप्ताको शुक्रबार अस्पतालको परिसर सरसफाईमा सहभागी हुने ।
- प्रत्येक हप्ताको बुधबार वार्डमा रहेको पंखा,झ्यालको सिसा, ढोका , घडी इत्यादी छोलिन ले सफा गर्ने।
- प्रत्येक महिनाको अन्तिम शनिबार वार्ड Scrub/High Wash गर्ने ।
- ANC ओ.पि.डि. सफा गर्ने र आवश्यक सामानहरु नर्सिङ स्टाफले भनेअनुसार ल्याउने/लैजाने ।
- काम गर्दा आईपर्ने कठिनाई/समस्याहरुको स्टाफ इन्चार्ज, प्रशासनसंग समन्वय गरि समाधान गर्ने ।
- बिरामी/कुरुवा तथा स्वास्थ्यकर्मी/कर्मचारीलाई अस्पतालबाट हुने संक्रमण बाट जोगाउन संक्रमण रोकथाम र फोहोरमैला व्यवस्थापनको उचित उपायको व्यवस्था गर्ने।
- बिदा बस्दा कार्यालय प्रमुखबाट विदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदा बस्ने ।
- बिरामी डिस्चार्ज भएर जाने बेला बिरामीको फाइल नगद काउन्टर सम्म लग्ने ।
- कार्यालयले आवश्यकताअनुसार खटाएको जुनसुकै समयमा कामको लागी तयारी अवस्थामा रहने।
- मे.सु., मेट्रोन, अ.व्य.अ., ईन्चार्ज, र वार्डको कर्मचारी प्रति जवाफदेहि हुने ।

१३.प्रसूति विभाग (कार्यालय सहयोगी)

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

- कार्यालयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने /जाने गर्ने।
- कार्यालयले तोकेको पोशाक अनिवार्य लगाउने
- वार्डको सामानको Hand over/ Take over गर्ने
- आबश्यकता अनुसार पि.पि.ई. लगाउने

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

- वार्डको भुई, भित्ता,झ्याल र सिलिङ राम्रोसंग सफा गर्ने
- प्रत्येक २ घण्टामा ट्वाईलेट फिनेलले सफा गर्ने/आवश्यकताअनुसार बढी मात्रामा पनि गर्ने।
- बिरामीको Bed, IV Stand, Locker साबुन पानी,क्लोरिन पानी र सफा पानीले पत्येक सिफ्टमा सफा गर्ने ।
- बिरामी तथा बिरामीको अभिभावकसंग शिष्ट र सभ्य भाषामा कुरा गर्ने ।
- अस्पतालमा कार्यरत नर्सिङ स्टाफ, चिकित्सक लगायत अन्य कर्मचारीसंग सभ्य व्यवहार गर्ने ।
- वार्डमा कार्यरत नर्सिङ स्टाफ, चिकित्सकले लगाए अर्याएको काम गर्ने ।
- प्रयोग भएका औजार उपकरणलाई सफा गर्ने सुरक्षित साथ राख्ने ।
- सामानहरु Autoclave को लागी CSSD Department मा समयमा लाने लेराउने ।
- आफ्नो ड्युटि समयमा काम कर्तव्य निभाएर ड्युडि सकेपछि अर्को सिफ्टलाई Handover दिएर मात्र जाने ।
- Housekeeping का सामानहरुको अभिलेख राख्ने ।
- वार्डबाट निस्केका फोहोरमैलाको राम्रो संग व्यवस्थापन गर्ने ।
- बिरामीको बेड सफा गरेर तन्ना लगाउने /बिरामी डिस्चार्ज भएपछि बेडसिट निकालेर बेड सफा गर्ने ।
- प्रत्येक हप्ताको शुक्रबार अस्पतालको परिसर सरसफाईमा सहभागी हुने ।
- प्रत्येक हप्ताको बुधबार वार्डमा रहेको पंखा,झ्यालको सिसा, ढोका , घडी इत्यादी छोलिन ले सफा गर्ने।
- प्रत्येक महिनाको अन्तिम शनिबार वार्ड Scrub/High Wash गर्ने ।
- ANC ओ.पि.डि. सफा गर्ने र आवश्यक सामानहरु नर्सिङ स्टाफले भनेअनुसार ल्याउने/लैजाने ।
- काम गर्दा आईपर्ने कठिनाई/समस्याहरुको स्टाफ इन्चार्ज, प्रशासनसंग समन्वय गरि समाधान गर्ने ।
- बिरामी/कुरुवा तथा स्वास्थ्यकर्मी/कर्मचारीलाई अस्पतालबाट हुने संक्रमण बाट जोगाउन संक्रमण रोकथाम र फोहोरमैला व्यवस्थापनको उचित उपायको व्यवस्था गर्ने।
- बिदा बस्दा कार्यालय प्रमुखबाट विदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदा बस्ने ।
- बिरामी डिस्चार्ज भएर जाने बेला बिरामीको फाइल नगद काउन्टर सम्म लग्ने ।
- कार्यालयले आवश्यकताअनुसार खटाएको जुनसुकै समयमा कामको लागी तयारी अवस्थामा रहने।
- मे.सु., मेट्रोन, अ.व्य.अ., ईन्चार्ज, र वार्डको कर्मचारी प्रति जवाफदेहि हुने ।

१४.ओ.पि.डि. (कार्यालय सहयोगी)

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

- कार्यालयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने /जाने गर्ने।
- कार्यालयले तोकेको पोशाक अनिवार्य लगाउने ।
- Dental OPD सरसफाई गर्ने, प्रयोग भएका सामान सफा गरेर CSSD मा पुर्याउने/CSSD बाट सामान ल्याउने/फोहोरको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- Dental Room तथा Procedure Room मा स्टाफलाई आवस्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- Procedure Room सरसफाई गर्ने ।
- प्रयोग भएका सामानहरु सफा गर्ने, र CSSD मा पुर्याउने ।
- सामानहरुको अभिलेख राख्ने ।
- काम गर्दा आईपर्ने कठिनाई/समस्याहरुको स्टाफ इन्चार्ज, प्रशासनसंग समन्वय गरि समाधान गर्ने ।

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

गण्डकी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
अस्पताल, ... बैरीपाल, ...

- प्रत्येक हप्ताको शुक्रबार वार्डमा रहेको पंखा,झ्यालका सिसा, ढोका, घडी इत्यादी छोलिन ले सफा गर्ने।
- बिरामी/कुरुवा तथा स्वास्थ्यकर्मी/कर्मचारीलाई अस्पतालबाट हुने संक्रमण बाट जोगाउन संक्रमण रोकथाम र फोहोरमैला व्यवस्थापनको उचित उपायको व्यवस्था गर्ने।
- कार्यालयले तोकेको समयमा अस्पताल परिसर सरसफाईमा सहभागी हुने ।
- बिदा बस्दा कार्यालय प्रमुखबाट विदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदा बस्ने ।
- कार्यालयले आवश्यकताअनुसार खटाएको जुनसुकै समयमा कामको लागी तयारी अवस्थामा रहने।
- मे.सु., मेट्रोन, अ.व्य.अ., ईन्चार्ज, र वार्डको कर्मचारी प्रति जवाफदेहि हुने ।

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी :-

- ✓ आर्थिक व्यवस्थापन तथा अन्तशुल्क सम्बन्धी कानुन बमोजिम (वडा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम)

निर्णयगर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :-

- ❖ कार्यालयको शाखा अनुसारको कार्य व्यवस्थापन बमोजिम काम कारवाही हुने।

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :-

- ❖ कार्यालय प्रमुख (मे.सु) : डा. विशाल तिवारी (९८५६०१३४८८)

सम्पादन गरेको कामको विवरण :-

- ❖ आ.व. २०८०/०८१ को प्रथम त्रैमासिक

संघ र प्रदेशको तर्फका कार्यक्रम

क. संघ :

- परिवार योजना सेवा
- प्रजनन स्वास्थ्य रूग्णता सेवा
- अस्पताल मार्फत MNH कार्यक्रम संचालन
- प्रदेश तर्फ अस्पताल मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तगर्त आमा सुरक्षा ,गर्भवती उत्पेरणा सेवा ,रक्तसंचार ,न्यानो झोला ,निःशुल्क गर्भपतन र नवजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम
- अस्पतालमा आधारित सामाजिक सेवा एकाइ र एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र संचालन कार्यक्रम

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

- अस्पतालहरुमा MMDP (Morbidity Management and Disability Prevention) Care and Support Center स्थापना तथा संचालन

गण्डकी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
लमजुङ अस्पताल, लमजुङ
बेसीशहर, लमजुङ

ख. प्रदेश :-

- ✓ अस्पतालबाट निशुल्क रुपमा गरिने परिक्षण लगायतको सेवा (१० वर्ष मूनीका बालबालिका र ६० वर्ष भन्दा माथिका व्यक्तिहरुको लागि।
- ✓ भर्ना भएका विरामीहरुका लागि खाधान्न
- ✓ Hydrocele शल्यक्रिया कार्यक्रम
- ✓ Uterine Prolapse निशुल्क शल्यक्रिया कार्यक्रम
- ✓ मासिक VIA screening कार्यक्रम
- ✓ मासिक HMIS Reporting , अस्पतालहरुमा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको HMIS Data Verification र समिक्षा
- ✓ नर्सिङ कर्मचारीका लागि मासिक CPD कार्यक्रम
- ✓ अस्पतालमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुको क्षमता अभिवृद्धिका लागि CME कार्यक्रम
- ✓ डायलासिस सेवा संचालनको लागि आवश्यक कन्जुमेवल्स खरिद
- ✓ स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम रगत तथा रगतजन्य सेवा निःशुल्क व्यवस्थापन
- ✓ अस्पताल गुणस्तरीय सेवा संचालन एवं प्रवाहका लागि न्यूनतम स्वास्थ्य स्वास्थ्य सेवा मापदण्ड(MSS) कार्ययोजना कार्यान्वयन एवम् संचालन [Hospital Strengthen]
- ✓ गर्भवती महिलाहरुको लागि अस्पतालमा निशुल्क USG कार्यक्रम [३ देखि ६महिनाको गर्भवती महिला]
- ✓ आँखा उपचार सेवा कार्यक्रम [निरन्तरता]
- ✓ Blood Bank स्थापना तथा संचालन
- ✓ अति गरिब ,बिपन्न एवम् बेवारिसे व्यक्तिहरुको स्वास्थ्य उपचार सेवा [निरन्तरता]
- ✓ आकस्मिक /माहामारी /बिपतको समयमा अत्यावश्यक औषधि तथा रियाजेनट र स्वास्थ्य सामग्री खरिद
- ✓ "B" Grade को एम्बुलेन्स खरिद
- ✓ कार्यालयका लागि आवश्यक मेसिनरी औजार खरिद
- ✓ इन्डोसकोपी मेसिन खरिद
- ✓ कार्यालयका लागि आवश्यक फर्निचर तथा फिक्चर्स खरिद
- ✓ फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि बायोग्यास प्लान्ट/Encapsulation /Liquid waste Pit को निर्माण /खरिद
- ✓ Laundry Plant निर्माण
- ✓ कार्यलय भवनको मर्मत तथा सम्भार
- ✓ Postmortem भवन मर्मत सम्भार

सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः-

क.स	पद	नामथर	सम्पर्क	इमेल

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

१	कार्यालय प्रमुख	डा.शिशिर देवकोटा	९८५६[illegible]४९९८	bishaltiwari2050@gmail.com
२	सूचना अधिकारी	अनिल रेग्मी	९८५६०००६६०६	panjana463@gmail.com

ऐन, नियम ,विनियम र निर्देशिकाको सूची :-

- नेपालको संबिधान,२०७२
- निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५५
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदाहित्व ऐन २०७६ तथा नियमावली २०७७
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४
- स्वास्थ्य सेवा ऐन २०५३ तथा नियमावली २०५५
- अन्य प्रचलित कानुन नियम निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु
- कर्मचारी समायोजन ऐन २०५५
- सूचनाको हक सम्बधित ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५
- स्वास्थ्य बिमा ऐन २०७४
- गण्डकी प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८०
- गण्डकी प्रदेश आर्थिक ऐन २०८०
- गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९
- प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०७८
- प्रदेश सुशासन ऐन,२०७६

आम्दानी ,खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी आ.व २०८०/८१

लमजुङ जिल्ला अस्पतालको आ.व २०८०/८१ को वित्तीय र भौतिक प्रगत

बजेट	बजेट	खर्च	
		रकम रु हजारमा	प्रतिशत
एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण	658430	530026	80.50
परिवार कल्याण कार्यक्रम	17098000	10614599	62.08
नर्सिङ तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम	3000000	2170787	72.36
उपचारात्मक सेबा कार्यक्रम	650000	630063	96.93
महामारी रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	405000	0	0.00
स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार कार्यक्रम	1979000	946076	47.81
जम्मा तर्फ	85356000	52393144.51	61.38

डा. शिशिर देवकोटा
मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट

पुँजीगत	निकासा	खर्च
13500000	7813408	78134408

सूचना प्रकाशन हुने अन्य माध्यमहरुको विवरणः-

Website: www.lhl.gandaki.gov.np

Email: lamjunghospital79@gmail.com

Facebook Page: Lamjung Hospital, Lamjung

Contact Number: 066-520258

सुचना अधिकारी

अनिल रेग्मी

रेडियोग्राफर निरक्षक(स्टोर प्रमुख)

गण्डकी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय, लमजुङ
लमजुङ अस्पताल, लमजुङ
बेसीशहर, लमजुङ

मेडिकल सुपरीटेण्डेण्ट

डा.शिशिर देवकोटा

डा. शिशिर देवकोटा

मेडिकल सुपरीटेण्डेण्ट