अ.न.मी.

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम ९ बमोजिम)

कार्य विवरण	
१.पदः अ.न.मी. २. सेवाः स्वास्थ्य ३. समूहः क. नर्सिङ्ग ४. तहः चौथो/पाँचौ/छैठौ ५. तलब (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ६. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ७. कर्मचारीको नामः ८.कर्मचारीको संकेत नम्बरः कार्यरत कार्यलय ; संधीय अस्पताल ९. सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेः सहयोगि कर्मचारी, महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका	१०.कार्यालयको ठेगानाः......................प्रदेश, ...जिल्ला,............... स्थान, ... स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल ......…….. ....शाखा.......... फाँट ११. आवश्यकता योग्यताः सम्बन्धित स्वास्थ्य ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम उपाधि प्राप्त । १२. उत्तरदायित्वः कार्यालय प्रमुख , नर्सिङ्ग प्रमुख,नर्सिङ्ग इन्चार्ज

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत अ.न.मी.ले नेपाल नर्सिङ परिषदले तयार गरेकोआचार संहिता (कोड अफ इथिक्स) र दर्तावाला अ.न.मी. को स्कोप अफ प्राक्टिसको पालना गर्दै निम्न अनुसारका कार्य गर्ने ।

मुख्य जिम्मेवारी

न्युनतम सेवा मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य संस्थाबाट दिने नर्सिङ्ग तथा मिडवाईफ्री सेवा प्रदान गर्न सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्दै तोकिएको इकाई/युनिट बाट नर्सिङ्ग / मिडवाइफरी स्वास्थ्य सेवा दिने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

सेवा प्रबाहसंग सम्बन्धी

१) अन्तरङ्ग सेवा

- भर्ना भएका विरामीको बारेमा जानकारी लिने (ह्यान्डवोभर र टेकवोभर)।
- वार्डमा भर्ना भएका विरामीलाई आवश्यकता अनुसार आधारभूत नर्सिङ र स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- विरामीको सेवा गर्ने कार्यमा चिकित्सक र अन्य नर्सिङ्ग अन्य कर्मचारीहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- विरामीका साथै वार्डको सरसफाईमा ध्यान दिने र संक्रमण हुनबाट बचाउने ।
- आवश्यकताअनुसार विरामीलाई समयमा नै औषधी तथा सुईहरु दिने ।
- नर्स विरामी बीचअन्तर वैयक्तिक संचारसिप (**Interpersonal relationship**)उपयोग गरी उपचारात्मक सम्बन्ध कायम राख्दै विरामि र विरामिको आफन्तहरुलाई आवश्यक स्वास्थ्य शिक्षा र परामर्श दिने |
- विरामीलाई भर्ना र डिस्चार्ज सम्बन्धी कार्य गर्नमा सहयोग पुर्याउने ।
- आकस्मिक औषधीहरु र औजारहरुको जाँचबुझ गर्न स्टाफ नर्सलाई सहयोग गर्ने ।
- मेडिकोलिगल केश परेमा माथिल्लो निकायमा तुरुन्त खवर गर्ने ।

सुरक्षित मातृत्व

- गर्भवती महिलाको जाँच गर्ने ।
- गर्भवती महिलाहरुको स्वास्थ्य सम्बन्धी सम्पूर्ण सेवा (Holistic care) प्रदान गर्नको लागि प्रभावकारी रुपमा जानकारी गराउने ।
- गर्भवती महिलाको शारीरिक स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण लिने, जाँच गर्ने, HIV सम्बन्धी स्वेच्छिक परामर्श र HIV परिक्षण गर्ने साथै आवश्यकता अनुसार जाँच गर्न सुझाव र निर्देशन गर्ने ।
- गर्भवती महिलालाई पूर्व प्रसुति तयारी देखि सुत्केरी अवस्था सम्मको आवश्यक योजना (Birth Plan) बनाउन सल्लाह दिने । सुरक्षित प्रसुति गराउने उपयुक्त स्थानमा कसरी पुग्न सकिन्छ, कसले प्रसुति गराउँदछ भन्ने जानकारी दिने र समयमा नै व्यवस्थित रुपमा प्रेशण गर्ने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- प्रसुति व्यथा सुर भएको पत्ता लगाउने ।
- प्रसवमा भएका गर्भवती महिलाको Partograph भर्ने र असामान्य अवस्था पाइएमा तुरुन्तजानकारी गराउने।
- प्रसुति व्यथाको अवस्थामा आमा र गर्भ शिशुको स्वास्थ्य अवस्था ठीक छ, छैन जाँच गर्ने र आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने ।
- सामान्य प्रसुती सेवा (Normal delivery) प्रदान गर्ने ।
- प्रसुति व्यथा लामो भएको कारण पत्ता लगाउन उपयुक्त उपचारको लागि आवश्यकता अनुसार कदम चाल्ने र आवश्यक परेमा स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्ने ।
- तेस्रो चरणको सुत्केरी अवस्था सक्रियता साथ अपनाउने (active 3th stage management)।
- नवशिशु जन्मना साथ परीक्षण गर्ने तत्काल गर्नु गर्ने अति आवश्यक सेवा दिने ।
- नवशिशुको जटिल समस्याहरु पहिचान गरि अति आवश्यक जीवन सुरक्षात्मक प्रविधिहरु अपनाई (Lifesaving procedures) सेवा दिने र तालिम प्राप्त भएमा निसासिएर जन्मिएको शिशुलाई श्वास प्रस्वास प्रणालीमा आवश्यक (Resuscitation) गर्ने र नभएमा सो सेवा उपलब्ध हुने ठाउँमा यथाशिघ्र प्रेषणा गर्ने।
- प्रसूति अबस्थामा हुने रक्तस्राप र उच्च रक्तचाप भएको अबस्थालाई पहिचान गर्ने,आवश्यकता अनुसार जिबन सुरक्षाको पहिलो चरण बिधिबाट (lifesaving skill) आकस्मिक प्रसुति सेवा प्रदान गरि ज्यान जोखिमबाट बचाउने र आबश्यकता अनुसार सो सेवा प्रभावकारी रुपमा उपलब्ध हुने स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्ने।
- सुत्केरी भए लगत्तै नवशिशुलाई स्तनपान गराउन सहयोग गर्ने र शिशुलाई स्तनपान मात्र (early and exclusive Breast feeding)गराउन आमालाई प्रोत्साहन गर्नुको साथै स्तनपानको महत्वबारे परिवारलाई पनि बुझाई दिने।
- सुत्केरी अबस्थामा अपनाउन सकिने परिवार नियोजन बिधिबारे परामर्ष गर्ने र सल्लाह सुझाव दिने,सेवा प्रदान र आबस्यकता अनुसार प्रेसण गर्ने।
- गर्भवती महिला तथा परिवारलाई पोषण, सरसफाई, खोप र प्रसव तयारीको महत्व बारे आवश्यक सल्लाह दिने।
- कुनै पनि सेवागाही महिलाले प्रसुती हिसाको अनुभुति गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने,

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- आमा र वच्चाको अवस्था असामान्य पाईएमा तुरुन्त रिपोटिङग गर्ने र आवश्यक व्यवस्थापन सहयोग गर्ने।
- सुत्केरी आमा र वच्चालाई आवश्यकता अनुसार सुत्केरी सेवा तथा नवशिशु सेवाप्रदान गर्ने जस्तै पेरिनियल केयर, स्तनको स्याहार तथा स्तानपानमा सहयोग गर्ने।
- परिवार नियोजनका परामर्श सेवा दिने, परिवार नियोजनका साधनहरु वितरण गर्ने।

सुरक्षित गर्भपतन

- अपुरो गर्भपतन भएको हो भन्ने एकिन भएमा आवश्यक परेको खण्डमा प्राप्त तालिम अनुसार गर्भपतन पछिको सेवा (Post abortion care)समेत प्रदान गर्ने।
- अपुरो गर्भपतन सेवा प्रदान गर्ने सुविधाको प्रावधान नभएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्ने।
- अनिच्छित गर्भको रोकथाम गर्न परिवार नियोजनको परामर्श सेवा दिने।

नव शिशु स्याहार

- तालिम प्राप्त बमोजिम आबश्यकता अनुसार नव शिशु स्याहार प्रदान गर्ने र समस्या परेमा स्वास प्रस्वास विधि अपनाउने (Resuscitation), शिशुलाई सुख्खा र न्यानो गराई (कंगारु बिधि अनुरुप) आमाको शरिरको न्यानो छातिसँग टाँस्न लगाउने र बेगौति दूध खुवाउन प्रोत्साहन गर्ने।
- नवशिशुलाई ६ महिना सम्म आमाको दूध मात्र (exclusive Breast feeding)खुवाउनको लागी स्वास्थ्य शिक्षा दिने।

किशोर किशोरि स्वास्थ्य

- किशोरावस्थामा हुने विभिन्न स्वास्थ्य समस्या वारे परामर्श सेवा प्रदान गर्ने र आवश्यकता अनुसार सेवा प्रदान गर्ने ।
- किशोर किशोरिलाई किशोरावस्थामा हुने शरिरीक परिवर्तन वारे आवश्यक स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने ।
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रममा विद्यालय नर्स लाई सहजीकरण गर्ने ।

खोप

- स्वास्थ्य संस्थामा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने।
- खोपको लक्षित समूहलाई खोप सेवा प्रदान भए नभएको निश्चित गरी सुपरिवेक्षण गर्ने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
टेकु, काठमाडौं

- खोपको गुणस्तर कायम राख्न एकिकृत खोप कार्यक्रमको निर्देशिका अनुरुप खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने।

पोषण

- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आमा तथा बच्चाको पोषण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने र त्यसको लागी आबस्यक सामग्रीहरुको व्यबस्था मिलाउने जस्तैः तौल मेसिन,पोषण कार्ड आदि।
- आमा र वच्चाको पोषण सम्वन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- बाल बृद्धि अनुगमन गर्ने।
- भिटामिन 'ए' क्याप्सुल, जुकाको औषधी बितरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- आयोडिनयुक्त नुनको प्रयोगमा प्रबर्धन गर्ने।
- कडा खालको कुपोषित बच्चालाई प्रेषण गर्न सहयोग गर्ने।
- गर्भबती महिलाहरुलाई रक्त अल्पता रोकथाम गर्न आइरन चक्की साथै जुकाको औषधी स्तरिय क्लिनिकल प्रोटोकल अनुसार बितरण गर्ने।

परिवार नियोजन सेवा

- दाम्पती/सुत्केरी महिलालाई परिवार नियोजन वारे परामर्श दिने र दाम्पती/सुत्केरी महिलाको रोजाई अनुसार परिवार नियोजनको साधन उपलव्ध गराउने।
- आकस्मिक गर्भ निरोध वारे परामर्श तथा सेवा प्रदान गर्ने।
- प्राप्त तालिम अनुसार आई. यु. सि. डि.,नरप्लान्ट, अपनाउन चाहने महिलाहरुलाई उक्त साधन प्रदान गर्ने।
- परिवार नियोजन प्रयोगकर्ताको नियमित अनुगमन गर्ने, प्रतिकूल असरहरुको व्यवस्थापन गर्ने र आबश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने।

बहिरङ्गसेवा

- मातृ शिशु तथा परिवार नियोजन सेवा क्लिनिक संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्शसेवा र प्रदान गर्ने ।
- सेवाग्राही गर्भवती महिलाहरुलाई सही र उपयुक्त परामर्श र सेवा प्रदान गर्ने ।
- प्रजनन् स्वास्थ्य, सरुवा रोग, तथा बाल स्वास्थ्य सेवाको राष्ट्रिय नीति अनुसार सेवा दिने व्यवस्था मिलाई सेवा प्रदानगर्ने ।

- नियमित खोप सेवा कार्यक्रमप्रदान गर्ने, सुत्केरी आमा, तथा नव शिशुलाई आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने ।

- प्रतिवेदन तयारगरी सम्बन्धित शाखामा पठाउनसहयोग गर्ने ।

व्यवस्थापकीयसंग सम्बन्धी

१) सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन

- अ.न.मी. विद्यार्थीहरु, सहयोगी कर्मचारीको सुपरिवेक्षणगर्ने र सही मार्गदर्शन गर्ने ।
- सम्वन्धित विषयमा दक्षता हासिल गरेका व्यक्ति जस्तैः सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वंयम सेविका, आदिले प्रदान गरेको स्वास्थ्य सेवाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।

२) अभिलेख तथा प्रतिवेदन

- विरामीहरुलाई दिईएका नर्सिङ्ग सेवा, उपचार र औषधीहरुका बारेमा सही तरिकाबाट अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार पार्ने वा सहयोग पुर्याउने ।

- आफ्नो जिम्मामा रहेका सरसामानहरु हराउन वा टुटफुट हुन नदिई मौज्दातमा रहेका सामानहरुको प्रतिवेदन तयार पार्न सहयोग पुर्याउने ।

३) सूचना, संचार, शिक्षा र परामर्श

- सेवाग्राही विरामी तथा विरामीका आफन्तहरुलाई आवश्यकता अनुसार उपचारसंग सम्बन्धित स्वास्थ्य शिक्षा र परामर्श दिने ।

- आकस्मिक, आपतकालीन वा महत्वपूर्ण घटनाहरु आई परेमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा जानकारी गराउने।

- विरामी र विरामीका आफन्तहरुलाई आफ्नो अस्पताल र वार्ड/युनिटको नीति नियम र भौतिक साधनहरुको बारेमा राम्रो जानकारी र परामर्श सेवा दिने ।
- सुत्केरी आमाहरुले स्तनपान गराएको/नगराएको सुनिश्चित गरी पूर्ण स्तनपानको महत्व बारे शिक्षा दिने ।
- विरामी र विरामीका आफन्तहरुलाई व्यक्तिगत सरसफाईको वारेमा शिक्षा दिने ।

४) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- सेवाग्राही/विरामीको अवस्था र आफुले दिंदै आएको नर्सिङ्ग तथा प्रसुती सेवाको मापदण्ड अनुरुप गुणस्तरिय भए/नभएको मूल्यांकन गरी सुधारात्मक कदम चाल्ने ।

- वार्डको सरसफाई भए /नभएको सम्बन्धित वार्ड इन्चार्ज लाई जानकारी दिने र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

५) अन्य कार्य

- अस्पतालको स्वास्थ्य टोलीका सदस्यको हैसियतले अस्पताल स्वास्थ्य प्रमुख तथा नर्सिङ्ग प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
- २४ सै धण्टा प्रसुती तथा आकस्मिक सेवाका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- सामुदायिक स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम ९ बमोजिम)

कार्य विवरण	
१. पदःअस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक २. सेवाः स्वास्थ्य ३. समुहःजनरल नर्सिङ्ग ४. तहःनवौं/दशौं ५.तलब(मासिक) नेपाल सरकारले तोके बमोजिम । ६. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम । ७. कर्मचारीको नामः ८. कर्मचारीको संकेत नम्बरः ९.सुपरिवेक्षण गर्नु पर्नेः नर्सिङ्ग सुपरिभाइजर, नर्सिङ्ग अधिकृत, स्टाफ नर्स,अ.न.मी तथा अन्य मातहतका सहयोगी कर्मचारीहरु ।	१०.कार्यालयकोठेगानाः.........................प्रदेश, ...जिल्ला, ...स्थान, ...स्वास्थ्य तथा जनसंख्यामन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल ....शाखा.......... फाँट ११. आवश्यक शैक्षिक योग्यताः सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलिमा उल्लेख भए बमोजिम । १२. उत्तरदायित्वः प्रमुख अ.न.प्र.,कार्यालय प्रमुख

सम्पादन गर्नुपर्ने काम ,कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलिको अधिनमा रहि नर्सिङ्ग परिषद्को पेशागत आचारसंहिता(कोड अफ इथिक्स) को पालना गर्दैनियमानुसार कार्य गर्ने।

मुख्य जिम्मेवारी

अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासकको जिम्मेवारीमा रहि केन्द्रिय तहका अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संरचनामा रहि गुणस्तरीय नर्सिङ्ग सेवा प्रवाह गर्न /गराउन अनुकुल वातावरण सृजना गर्नेर नर्सिङ प्रशासक, व्यवस्थापक, अनुशन्धानकर्ता, सेवा प्रदानकर्ता, परामर्शकर्ताको रुपमा काम गर्ने।

- तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्वक निर्वाह गर्ने
- नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन पालना गर्ने
- नेपाल नर्सिङ काउन्सिलको आचारसंहिता पालना गर्ने/गराउने
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्य गर्न उत्प्रेरित गर्ने

सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धि

क.अन्तरङ्ग सेवा

- अस्पतालमा भर्ना भएका बिरामीहरुलाई निरन्तर गुणस्तरीय सेवा प्रवाहको लागि आफ्नो मातहतका नर्सिङ्ग कर्मचारीहरुलाई सुपरभिजन, मोनिटरिङ सहित गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चता गर्ने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु काठमाडौं

- गुणस्तरीय नर्सिङ्ग सेवाको लागी उपलब्ध मापदण्ड र प्रोटोकलका आधारमा क्षमता अभिबृद्धि गर्नेरगराउने ।
- विभिन्न विशेष सेवाहरु जस्तै आई. सि.यू, सि. सि. यूआदिलाई व्यवस्थापन गर्ने वा गराउने ।
- नियमित प्रदान गरिने नर्सिङ सेवाको गुणस्तरियता सुनिश्चित गर्ने।
- अस्पतालबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तर बढाउनको लागी प्रमुख र अन्य विभाग, युनिट र आवश्यकता अनुसार आन्तरिक र बाह्य निकायहरु संग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- अस्पतालमा बिरामिको सुरक्षा (Patient safety),संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रणका उपायहरु अवलम्बन गर्ने गराउने ।
- गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नका लागि क्लिनिकल अडिटमा संलग्न हुने।

बहिरङ्ग सेवा

- कार्यालय प्रमुखसंगको सहकार्यमा विपद् व्यवस्थापनमा सक्रिया भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- विभिन्न सेवाहरु जस्तै इमरजेन्सी, ओ.पी.डी, आदिलाई व्यवस्थापन गर्ने वा गराउने ।
- बहिरङ्ग सेवाका लागि आवश्यक नर्सिङ्ग कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने।

व्यवस्थापकिय कार्यहरु

योजना तर्जुमा

- स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापनको महत्वपुर्ण सदस्यको रुपमा रहि संस्थाका बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यतालिका बनाउने / सहभागि हुने।
- स्वास्थ्य सेवा र गुणस्तरीय नर्सिङ्ग सेवा प्रवाह गर्नका लागि नर्सिङ विभागको वार्षिक योजना बनाउने वा बनाउन नर्सिङ प्रमुख लाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यरत स्वास्थ्य संस्थामा भएका समस्याहरुलाई ब्यवस्थित रुपमा समाधानका लागि कर्मचारिहरु समेतको संलग्नतामा योजना बनाई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- नर्सिङ्ग कार्य क्षेत्रका विषयमा वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा तालिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यरत संस्थाको नर्सिङ जनशक्तिको र अन्य स्रोत साधनको प्रक्षेपणर व्यवस्थापन गर्ने वा सहयोग गर्ने।
- सेवा विस्तारका लागि आवश्यक नर्सिङ जनशक्तिको र अन्य स्रोत साधनको प्रक्षेपणर व्यवस्थापन गर्ने वा सहयोग गर्ने।

बजेट तर्जुमा

- संस्थाको बार्षिक बजेट तर्जुमामा संलग्न भई कार्यक्रम बनाउने ।

- बार्षिक बजेट तर्जुमागर्दानर्सिङ प्रमुख, कार्यालय प्रमुख र अन्य सम्बन्धित निकायसंग समन्वय र सहकार्य गरि कार्यक्रम सहित बजेट सुनिश्चित गर्ने ।
- आवश्यक्ता अनुसार खरिद योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।

अनुगमन , सुपरिवेक्षण, मूल्याङकन

- अस्पतालको सेवा प्रवाहको अनुगमन , सुपरिवेक्षण र मूल्याङकनगर्ने गराउने ।
- नर्सिङ कर्मचारिहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङकन गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- कर्मचारिहरुको मूल्याङ्कन पश्चात, प्रशंसा,पुरस्कारको व्यवस्था/सिफारिस गर्नेर आवश्यकता अनुसार परामर्श गर्ने ।
- विरामी र सेवाग्राहीले पाएको सेवाको गुणस्तरको मूल्याङकन गर्ने र सेवाग्राहीको सन्तुष्टी सर्वेक्षण गरि आवस्यक कार्य गर्ने/गराउने।

अभिलेख र प्रतिवेदन

- प्रत्येक विरामिलाई प्रदान गरिएको नर्सिङ सेवाको अभिलेख राख्न लगाउने व्यवस्था गर्ने।
- नर्सिङ तथा सहयोगि जनशक्तिको व्यवस्थापनको अभिलेख राख्ने।
- क्लिनिकल अडिट गरि समयमै यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने।

प्रशासनिक कार्य

- अस्पतालमा अनुगमन सपरिवेक्षण र मुल्याङकनको प्रगति विकास गर्ने र कार्यन्वयन गर्ने ।
- गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने शिलसिलामा अस्पताल व्यबस्थापनको महत्वपुर्ण सदस्यको रुपमा रहि विभिन्न बैठक सभामा संलग्न हुने र नर्सिङ्ग विषय प्रस्तुति गर्ने र मुख्य निर्णयहरु सम्बन्धित ठाँउमा जानकारी गराई ,गर्ने ।

अनुसन्धान

- नर्सिङ्ग सेवालाई गुणस्तरीय रप्रमाणमा आधारित बनाउनको लागी नर्सिङ्ग क्षेत्रमा अनुसन्धान गर्ने गराउने र त्यस वाट आएका नँया तथ्यलाई सार्वजनिकरण गरि लागु गर्ने।

अन्य कार्यहरु

- सरकारी र अन्य निकाय संग सहकार्य गरि विभिन्न कार्यक्रमहरु गर्ने वा गराउने ।
- कार्यालय प्रमुख वा नर्सिङ्गको अनुपस्थितिमा निमित्त प्रमुख भै काम गर्ने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

उप प्रमुख फिजियोथेरापिस्ट

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५को नियम ९बमोजिम)

कार्य विवरण	
१.पदः उप प्रमुख फिजियोथेरापिस्ट २.सेवाः स्वास्थ्य ३.समूहःफिजियोथेरापी ४.तहः नवौ ५.तलब (मासिक): नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ६. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ७.कर्मचारीको नामः ८. कर्मचारीको संकेत नम्वरः ९. सुपरीवेक्षण गर्नुपर्नेः आफ्नो फाँटको समन्वय गरी काम गर्नु पर्ने सहायक स्तर वा तल्लो तहका कर्मचारीहरु	१०.कार्यालयको ठेगानाः.........................प्रदेश, ...जिल्ला, ...स्थान, ... स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल ....शाखा........... फाँट ११.आवश्यक योग्यताः सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए वमोजिम। १२.उत्तरदायित्वः प्रमुख मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट/अस्पताल निर्देशक

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधीनमा रही नेपाल स्वास्थ्य व्यवसायिक परिषदले तयार गरेको फिजियोथेरापीको व्यावसाहिक आचारसंहिता (कोड अफ ईथिक्स) पालना गर्दै नियमानुसार कार्यहरु गर्ने।

१) अन्तरङ्ग सेवा

- अस्पतालमा भर्ना भएका बिरामीहरुको राष्ट्रिय नीति तथा उपचार प्रोटोकल अनुसार निदान, उपचार डिस्चार्ज वा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने ।
- अस्पतालद्वारा प्रदान गर्ने फिजियोथेरापी सेवालाई गुणस्तर युक्त बनाउनका लागि चाहिने आवश्यक मेसिन तथा साधन, उपकरणहरु जुनसुकै बेला प्रयोगहुने अवस्थामा राख्ने ।
- बिरामीहरुको अभिलेख सम्भव भएसम्म बिधुतिय माध्यममा व्यवस्थापन गर्ने, प्रगति विवरणहरु, अध्यावधिक गर्ने र सम्बन्धित विभागलाई जानकारी गराउने ।
- बिरामीहरुको उपचारको लागि अस्पतालका विभिन्न विशेषज्ञ/विभागहरुसंगर अस्पताल निर्देशक वा मे. सु.संग समन्वय गर्ने ।
- बिरामीको आवश्यकता अनुसार फिजियोथेरापी सेवा प्रदान गर्ने ।

- बिरामीहरुलाई आवश्यक अनुसार साधन प्रयोग गर्न सिकाउनेर आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।
- नियमित राउन्डमा सहभागी हुने र कन्सल्टाण्टको निर्देशन बमोजिम गर्ने गराउने।
- फिजियोथेरापी सम्बन्धि शैक्षिक कार्यक्रम संचालन भएको खण्डमा एकीकृत/छुट्टै राउण्ड संचालन गर्ने, bed side प्रशिक्षण दिने।
- आवश्यकतानुसार विभिन्न बिषयको बिशेशग्य संग समन्वय गरि क्लिनिकल प्रोटोकल निर्माण गर्ने।
- बिरामीको सुरक्षालाई ध्यानमा राखी आफुपनि सुरक्षित रहेर सेवा प्रदान गर्ने।

२) बहिरङ्ग सेवा

- आवस्यक भएका बिरामीहरुलाई सेवा प्रदान गर्न स्वय संलग्न हुने र फ़िजियोथेरपिस्ट, फिजियोथेरापी सहायकलाई निर्देशन दिने।
- अस्पतालका जचाउन आएका बिरामीलाई प्राथमिकतामा राखी नियमित एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने।
- फिजियोथेरापी आवश्यक पर्ने बिरामीहरुको जांचगरि बिरामीको समस्या अनुरुप उपचारबिधि तयारपार्ने रप्रगति परगति ध्यानमा राखी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गर्ने ।
- बिरामीको निदान गरी सकेपछि आवश्यकता अनुसार आचारसंहितामा लेखिएका औषधिहरु तथा अन्य सहायक सामग्री प्रेस्कराईब गर्ने।
- बिशेसज्ञ फिजियोथेरापी सेवा आवस्यक परेको खण्डमा बिरामीको समस्या छलफल गरी उपचारमा स्वय संलग्न हुने र आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।
- बिरामीहरुको दैनिक रेकर्ड राख्ने, व्यवस्थापन गर्ने ।
- आवश्यकता परेमा अन्यविभागीय विज्ञसंग छलफल गरी सेवा प्रदान गर्ने।
- आवश्यकतानुसार विभिन्न बिषयको बिशेशग्य संग समन्वय गरि क्लिनिकल प्रोटोकल निर्माण गर्ने।
- अपांगता भई जचाउन आएका व्यक्तिहरु प्राथमिकतामा राखेर उपचार गर्ने ।
- फिजियोथेरापी सम्बन्धि शैक्षिक कार्यक्रम संचालन भएको खण्डमा अध्ययनरत विधार्थीलाई बिरामीको उपचारमा सिकाउने उद्देश्यले संलग्न गराउने र अन्य किर्याकलापमा समेत सहभागी गराउने ।

३) प्रेषण सेवा

- अस्पतालमा प्रदान गर्न नसकिने तथा नभएका सेवाहरुको लागि माथिल्लो अस्पतालमा वा बिशेसज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालमा प्रेषण गर्ने ।
- प्रेषणप्रणालीको प्रतिक्रिया रेकर्ड राख्ने।
- रेफर गर्नुपर्ने बिरामीहरुलाई गम्भीरताको आधारमा व्हील चेयर, औषधिहरु तथा स्वास्थ्य कर्मी सहित सम्पूर्ण आवश्यक कागजात सहित पठाउने ।
- बिरामीको आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स तथा यातायात ब्यबस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।

४) आकस्मिक सेवा / विपद ब्यबस्थापन

- आकस्मिक अवस्थामा आएका बिरामीहरुलाई फिजियोथेरापीको आवश्यकता अनुसार चिकित्सकसंग समन्वय गरी सेवा दिने ।
- विपद ब्यबस्थापनको पुर्व तयारी गर्ने।
- प्राकृतिक बिप्पतिको बेला सम्बन्धित अस्पतालको प्रोटोकल अनुसार आफ्नो अधिकार प्रयोग गरि काम गर्ने।
- विभिन्न किसिमका आकस्मिक/ विपदको वेला आवस्यकता अनुसार गरिने फिजियोथेरापी सम्बन्धि सेवाहरुको अध्यावधिक गर्ने ।

व्यवस्थापकीयसंग सम्बन्धी

१) योजना तर्जुमा

- फिजियोथेरापी सेवाको गुणस्तरवृद्धि गर्न साप्ताहिक, मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने ।
- सेवाकोगुणस्तरवृद्धि गर्न तथा सेवामा बिरामीप्रति उत्तरदायित्व निर्बाह गर्न फिजियोथेरापीको क्षमता बढाउन विभिन्न तालिमहरुको योजना बनाई कार्यन्वयन गर्ने ।
- फिजियोथेरापी सेवा समुदाय स्तरसम्म पुर्याउन विभिन्न कार्यक्रमको योजनाबनाउनेर शैक्षिक कार्यक्रममा संलग्न गर्ने ।
- विभिन्नकार्यक्रमको योजनाकोसाथैत्यसको बजेटसहितको योजना बनाई अस्पताल निर्देशक वा मे. सु. समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
- विपद अवस्थाको लागि अस्पताललाई पूर्व तयारी अवस्थामा राख्ने र सकेसम्म अंगभंग हुनबाट रोक्ने पूर्व तयारी योजना बनाउने र साहायक सामग्रीको यथेस्ट ब्यबस्था गर्न योजना बनाउने ।
- अपांगता पुनर्स्थापना क्षेत्रमा कार्य गर्ने विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थासंग समन्वय गरी अपांगता को नियंत्रण सम्बन्धी एकमुष्ट कार्ययोजना बनाउने र संस्थाहरुको कामको दायराहेरी जिम्मेवारी दिने।
- फ़िजियोथेरपिस्ट र फिजियोथेरापी सहायकले बनाएका योजनाहरुको विश्लेषण गरि उचित योजना अस्पताल निर्देशक वा मे. सु.समक्ष पेश गर्ने।
- बिगतमा योजना बनाउदा देखिएका समस्याहरु सामाधान गर्न आवस्यक परिबर्तन गर्ने।
- माथिल्लो निकायलाई फिजियोथेरापी सेवा सम्बन्धि योजना बनाउनआवस्यक मधत गर्ने।
- फिजियोथेरापी सम्बन्धि शैक्षिक कार्यक्रम र तालिमको बार्षिक कार्ययोजना बनाउने र सो को जानकारी सम्बन्धित सबै निकायमा गराउने ।

२) अनुगमन, सुपरिबेक्षण, मुल्याकन

- अस्पतालमा अपांगता सम्बन्धी निर्माण भएका पूर्वाधारहरुको सेवा प्रवाहको दृष्टिकोणबाट नियमित अनुगमन गर्ने र प्राबिधिकहरुबाट अनुगमन गराउने।
- पूर्वाधार निर्माणको अवस्था बारे सम्बन्धित निकायमा नियमित रिपोर्टिङ्ग र प्रतिबेदन गर्ने ।

- फिजियोथेरापी तथा अपांगतासँगसम्बन्धित अन्य शाखा तथा विभागका सूचकहरु अध्धयन, अनुगमनगरी प्रतिबेदन लिने र नियमित पृष्ठपोषण दिने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीको मासिक कार्यबिबरण तयार पारी सोअनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने
- आफुले सम्पादनगरेका सेवाहरुको न्युनतम गुणस्तर कायम गर्ने ।
- कार्यक्रममा संलग्न व्यक्तिहरुको रचनात्मक सुपरिबेक्षण गर्नेर त्रुटिहरुको पृष्ठपोषण दिने र सो को प्रतिबेदनको अभिलेख राख्ने ।
- फिजियोथेरापी सेवा लिएका बिरामीहरु र अन्य बिभागबाट प्राप्त प्रतिक्रियाहरु मुल्यांकन गरि उचित सुधार गर्ने।

३)अभिलेखीकरण र प्रतिबेदन

- सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको समयमै प्रतिबेदन तयार गरी माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- सेवा लिन आएका बिरामीहरुको दैनिक रेकर्ड ब्यबस्थापन गर्ने ।
- बिरामीहरुको मासिक रेकर्ड सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
- फिजियोथेरापी सम्बन्धि उपकरण र सामाग्रीहरुको अभिलेख राख्ने।
- अभिलेखलाई विश्लेषण गरि भाबी योजना बनाउनआवस्यक पहल गर्ने।
- फिजियोथेरापी सेवाको बार्षिक प्रतिबेदन अस्पतालको बुलेटिन वा स्मारिकामा प्रकाशित गर्न पहल गर्ने।
- फिजियोथेरापी सम्बन्धि शैक्षिक गतिबिधि, तालिम, र अनुसन्धान जस्ता कार्यक्रमहरुको अभिलेख राखे र प्रतिबेदन पेश गर्ने ।

३) स्वास्थ्यशिक्षा

- बिरामी तथा कुरुवाहरुलाई आवश्यकता अनुसार अस्पतालको फिजियोथेरापी सेवा समबन्धी नीति नियम र व्यवस्थाको जानकारी गराउने ।
- अस्पतालको बिश्राम कक्षमा स्वास्थ्य शिक्षा सामाग्रीहरुको सुनिस्चित गर्न पहल गर्ने।
- कार्यक्षेत्रको अवस्था हेरी जनचेतनाका स्वास्थ्य सामाग्रीहरु विभिन्नभाषामा बनाउन पहल गर्ने ।
- दुर्घटना तथा अपांगता रोकथाम सम्बन्धी विभिन्न संचार मध्यमबाट नियनित रुपमा जानकारी गराउने ।
- विधालय तथा समुदायमादुर्घटना तथा अपांगता रोकथामसम्बन्धी विशेष स्वास्थ्य शिक्षा दिने।

४) प्रशासनिककार्य

- फिजियोथेरापी कार्यक्रमको प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने ।
- अस्पतालका विभिन्न बैठकमा आवस्यकता अनुसार सहभागी र हुने राय सल्लाह दिने।
- निर्देशक वा मे. सुको निर्देशन अनुसार अन्य अतिरिक्त जिम्मेवारी लिने ।
- मासिक ड्युटी रोस्टर बनाउने।

- फिजियोथेरापी विभागको अन्तरिक बैठक बस्ने र उत्पन्न भएका समस्या समाधान गर्ने।
- मन्त्रालय र बिभागको माग अनुसार विभिन्न बिषयम राय सल्लाह दिने ।
- मन्त्रालय र बिभागको माग बमोजिम विभिन्न बैठक, गोष्ठी ,कार्यशाला, सम्मेलनमा सहभागी हुने ।
- मन्त्रालय र विभागको आवस्यकता अनुसार र माग अनुसार प्रशिक्षक भइ तालिम प्रदान गर्ने।
- अस्पतालहरेक किसिमले अपाङ्गमैत्री बनाउन आवस्यक पहल गर्ने ।

५)शैक्षिक गतिबिधि र अनुसन्धान

- सम्बन्धित परिषद्को अनुमति अनुसार शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने र सो को लागि चाहिने सम्पूर्ण प्रशासनिक , आर्थिक, प्राबिधिक र अन्य जिम्मेबारी बहन गर्ने ।
- फिजियोथेरापी सम्बन्धि शैक्षिक कार्यक्रम संचालनको लागि कुनै संस्था संग समन्वय र साझेदारी गर्नुपरेमा सोको जिम्मेवारी बहन गर्ने।
- शैक्षिक तालिमको लागि आवस्यक ब्यबस्था गर्ने ।
- शैक्षिक कार्यक्रम संग जोडिएका वा अनुसन्धानमुलक खोजको लागि आवस्यक समन्वय र पहल गर्ने ।
- शैक्षिक कार्यक्रमको लागि विभिन्न बिभाग संग समन्वय गर्ने।
- अनुसन्धानमुलक गतिबिधि गर्ने गराउने ।
- अनुसन्धानमुलक गतिबिधि गर्न विभिन्न बिभाग संग समन्वय गर्ने।

५) अन्य कार्यहरु

- अस्पतालमा फिजियोथेरापीसम्बन्धी उपकरण खरिद गराउनु पर्ने भएमा माग अस्पताल निर्देशक वा मे. सु.समक्ष पेश गर्ने ।
- फिजियोथेरापीसम्बन्धी विभिन्न नीति तथा कार्यक्रम बनाउने र कार्य क्षेत्रमा अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण गरी समस्याको चाप अनुसार कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- अस्पतालमा फिजियोथेरापी सम्बन्धि खरिद भएका तथा अनुदानमा आएका सामग्रीहरुको भण्डारण गर्ने , रेकर्ड राख्ने ।
- बिषय बिशेशग्यको रुपमा काम गर्ने।
- फिजियोथेरापी सम्बन्धि शैक्षिक कार्यक्रम मा क्लिनिकल प्रशिक्षकको रुपमा काम गर्ने।
- उपकरण मर्मत संभार गराउने र आवस्यक निर्देशन दिने।

६) कार्यक्रमको लक्ष्यसंगसम्बन्धी

- अस्पताल प्रमुखले सुम्पिएको कार्यक्रमको लक्ष्य समयमै पुरा गर्ने ।

कन्सलटेन्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट , वरिष्ट कन्सलटेन्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५को नियम ९ बमोजिम)

कार्य विवरण	
१.पदःकन्सलटेन्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट , वरिष्ठ कन्सलटेन्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट २.सेवाः स्वास्थ्य ३.समूहःएनेस्थेसियोलोजि ४.तहः नवौं/दशौं ५.तलब (मासिक): नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ६. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ७.कर्मचारीको नामः ८. कर्मचारीको संकेत नम्वर : ९. सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेः आफ्नो मातहतका कर्मचारी	१०.कार्यालयको ठेगानाः.........................प्रदेश, ...जिल्ला,............... स्थान, ... स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल ....शाखा.......... फाँट ११.आवश्यक योग्यताः सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए वमोजिम। १२.उत्तरदायित्वः प्रमुख कन्सलटेन्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट, अस्पताल प्रमुख

सम्पादन गर्नुपर्ने काम ,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारहरु

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रहि नेपाल मेडिकल काउन्सिलले तयार गरेको पेशागत आचारसंहिता (कोड अफ इथिक्स) पालना गर्दै नियमानुसार कार्य गर्ने/गराउने ।

सेवा प्रवाह सम्बन्धी

१. वहिरङ सेवा

क. **Pre anestheticClinic**

- शल्यक्रिया गरिने विरामीएनेस्थेसियाको लागि योग्य भए नभएको निर्क्योल गर्ने(Risk assessment) ।त्यसको लागी

क. विरामीको स्वास्थ्यको विस्तृत जानकारी (History taking, Clinical examination) लिने।

ख. आवश्यक परिक्षण गराउने र त्यसको मूल्याङकनगर्ने ।

- एनेस्थेसिया विधी सम्बन्धिजानकारी गराई परामर्शगर्ने। त्यसको जोखिम र लाभ सम्बन्धिजानकारीगराउने।
- एनेस्थेसिया दिएर शल्यक्रिया गर्ने सूसुचित लिखित सहमति लिने ।
- विरामीलाईतोकिए वमोजिम उपवास (Nil Per Oral) वस्न सल्लाह दिने ।
- सुरक्षित एनेस्थेसियाको लागि विरामीको अवस्था अनुसारअनुकुलन (Optimization) गर्ने र आवश्यक्ता अनुसार परामर्श र उपचारको लागि सम्बन्धित विशेषज्ञलाई प्रेषणगर्ने।

ख. पेन क्लिनिक

- विरामीको दुखाई सम्बन्धि जानकारी लिई आवयश्यक क्लिनिकल examination and investigation गर्ने।
- उपचारप्रविधी वारे जानकारी दिने र परामर्श गर्ने।
- आवश्यक्ता अनुसार सूसूचित मन्जुरिनामा लिई उपचार गर्ने।
- Multidisciplinary services (सेवा) को लागि अन्यविशेषज्ञहरु सित परामर्शतथा समन्वय गर्ने ।
- आवश्यक्ता अनुसार विरामीलाई आफ्नो मातहतमा भर्ना गर्ने।

२. अन्तरङग सेवा

- शल्यक्रियाको लागि भर्ना भएका विरामीहरुलाई नियमित र दैनिक सेवा प्रदान गर्ने।
- नियमित राउन्डलिने र प्रमुख कन्सलटेन्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट वा विभागिय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने।
- विरामीको स्वास्थ्य अवश्था र शल्यक्रियाको किसिम अनुसार एनेस्थेसियाको किसिम चयन गर्ने।
- अस्पताललाई आकास्मिक शल्यक्रिया सेवा दिनसक्ने केन्द्रको रुपमा विकास र व्यवस्था गर्ने।

- शल्यक्रिया अवधिसम्म विरामीलाई पूर्ण अचेत वा अर्ध अचेत बनाई शल्यक्रियाको वातावरण सहज बनाउने र शाल्यक्रिया पछि विरामीको स्वास्थ्य पूर्व शाल्यक्रिया अवस्था जस्तै बनाउन औषधि उपचार गर्ने।
- सफल शाल्यक्रिया पछि विरामी लाई पोष्टओपरेटिभ वार्डमा १२ देखि २४ घन्टासम्म एनेस्थेसियाको किसिम अनुसार विरामीको स्वास्थय अवस्था मूल्याङकन गर्ने वा स्वास्थ्यकर्मिहरुलाई मोनिटर गर्न लगाउने।
- जुनियर एनेस्थेसिया डाक्टरहरु र साहायक स्वास्थयकर्मिहरुलाई एनेस्थेसियाको विधि, औषधि उपचार सम्बन्धित जानकारी र मार्गदर्शन गराउने।
- संक्रमण रोकथामका उपायहरु अवलम्वन भएको सुनिश्चित गर्ने।

क. <u>पेरिओपरेटिभ एनेस्थेसिया सेवा</u>

प्रिओपरेटिभ (**Preoperative**)

शल्यक्रिया कक्ष बाहिर सम्पादन गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र अधिकारहरुः

- शल्यक्रियाको मिति निर्धारण भएका विरामीको PAC गरि एनेस्थेसिया दिन उपयुक्त भएको सुनिश्चित गर्ने।
- विरामीलाई उपयुक्त हुने एनेस्थेसियाको किसिमको छनौट गरि सोहि अनुसार औषधी तथा उपकरणको लिष्ट तयार गर्ने र गराउने।
- विरामीलाई एनेस्थेसिया प्रकारको छनौट, हुन सक्ने सम्भावित असर र प्रतिकुल असर, Preoperative/intra-operative/postoperative बारे अवगत गराउने।
- आवश्यक परामर्श दिने।
- सुसूचित लिखित मन्जुरिनामा लिने।
- विरामीको अधिकार र आवश्यक्ता अनुसार व्यक्तिगत विवरणको गोपनियताको सुनिश्चित्ता तथा सम्मान गर्ने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

Intra-operative

- अपरेशन लिष्टहेरि उचित एनेस्थेटिक व्यवश्थापनको योजना वनाउने।
- एनेस्थेसिया दिन चाहिने औषधि तथा उपकरणहरु ठिक अवश्थामा भए नभएको सुनिश्चित गर्ने।
- एनेस्थेसिया एसिस्टेन्ट वा एनेस्थेसिया नर्सलाई सम्वन्धित औषधि तथा उपकरणहरु व्यवश्थापन गर्न लगाउने।
- अपरेशन थिएटर भित्र हुन सक्ने जोखिम (जस्तै Radiation, gas, Laser, Infective etc) न्यूनिकरण गर्ने उपाय सुनिश्चित गर्ने।
- Intra-operative मोनिटरिङग गरि चारटिङग गर्ने।
- जटिलता भएमा निदान तथा उपचार गर्ने।
- शल्यक्रियाको अन्त्यमा एनेस्थेसियाको विधी अनुसार विरामीलाई रिकभरि गराउने।
- हरेक प्रोसिड्युरहरु तथा एनेस्थेटिक व्यवश्थापनको रजिष्टरमा रेकर्ड गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।

Post anesthesia care unit/Post-operative service

- रिकभरिमाविरामीकोvitals monitor र पेन स्कोरिङ गर्ने र गराउने।
- दुखाई कम गर्न उपयुक्त औषधि तथा विधि प्रयोग गर्ने।
- पूर्ण रिकभरि यकिन गरि उपयुक्त वार्डमा सिफ्ट गर्ने वा घर पठाउने।

ख. आ. सि. यू

- अस्पतालमा आएका विरामीहरुको अवस्था जाँच गरी आ. सि. यूमा भर्ना गनु पर्ने वा नपर्ने विषयमा सम्बन्धित विशेषज्ञसँग समन्वय गरि निणर्य गर्ने ।
- आ. सि. यूमा भर्ना भएका विरामीहरुलाई सम्बन्धित रोगको विशेषज्ञगहरुसँग समन्वय गरि नियमित तथा आकास्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।
- आ. सि. यूका विरामीहरुको अवस्था जाँच गरी डिस्चार्ज गर्ने तथा आवश्यक परेमा सम्बन्धि विशेषज्ञलाई   प्रेषन गर्ने।
- आ. सि. यूकाविरामी र विरामीको कुरुवालाई विरामिको अवश्था बारेमा नियमित जानकारी र परामर्श दिने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

ग. Non Operative Room Anesthesia (NORA)सेवा

नियमित तथा आकास्मिक एनेस्थेसिया सेवा प्रदान गरि अप्रेशन थिएटर वाहिर गनु पर्ने procedure जस्तै endoscopy . Diagnostic and interventional radiology आदि procedure हरुलाई क वुदाँको पेरिओपरेटिभ एनेस्थेसिया सेवा वमोजिम गर्ने।

घ. Resuscitation सेवा

लाइफ सेभिई procedure intubation (CPR) गर्दा सक्रिय सदस्य भई सेवा प्रदान गर्ने।

प्रेषण

- अस्पतालमा प्रदान गर्न नसकिने तथा नभएका सेवाहरुको लागि विशेषज सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालमा सम्बन्धित व्यक्ति सँग समन्वय गरि प्रेषण गर्ने।
- प्रेषणको रेकर्ड राख्ने वा राख्न लगाउने।

३. व्यवस्थापकियसँग सम्बन्धि

क. योजना तर्जुमा

- अस्पतालद्वारा प्रदान गर्ने सेवालाई गुणस्तरयुक्त बनाउन चाहिने आवश्यक औजार औषधीको माग गर्ने , आपुर्ति व्यवस्था गर्ने र दक्ष जनश्कितिको व्यवस्थापनको लागि आफनो कार्य योजना आफु भन्दा माथिल्लो निकाय समक्षपेश गर्ने।
- किल्निकल प्रोटोकल तयार गर्ने / परिमाजन गर्ने र सो अनुसार कार्यन्वयन गर्ने।
- विभिन्न किसिमको तालिम योजना गर्ने र कार्यन्वयन गर्ने सम्वन्धमा प्रमुख समक्षयोजना प्रस्तुत गर्ने ।
- आवश्यक कार्यक्षेत्रको (OT, ICU) कार्यक्रम सम्वन्धि उपलब्ध तथयाकं र सुचानाहरुलाई विस्लेषण गरि प्रमुखलाई सो सम्वन्धि आवश्यक वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने
- विद्रमान योजना सम्पन्न गर्ने / गर्न लगाउने ।

ख. अनुगमन, सुपेरिवेक्षण, मूल्याँङकन

• आफनो विभाग अन्तर्गत सम्पादन भएको सेवाको गुणस्तर कायम गर्न विभिन्न कार्यक्रमको विकास तथा कार्यन्वयन गर्ने र सो अनुरुप भए नभएको नियमित रुप सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।

• आफ्नो मातहतका विभन्न तहका कर्मचारिहरुको कार्यको अनुगमन, सुपेरिवेक्षण, मूल्याँङकनगर्ने।

ग. अभिलेखिकरण र प्रतिवेदन

- आफ्नो विभाग अन्तर्गत सम्पादन भएको सेवाको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने र सो अनुसारका कार्यन्वयन गर्न आवश्यक भए क्षेत्रहरुमा कार्यन्वयन भए वा नभएको यकिन गर्ने।
- प्रतिवेदन उपर समिक्षा तथा अधययन गर्ने सम्वन्धित सम्पुर्ण कर्मचारिहरुलाई जानकारि गराउने र आवश्यक परेमा सुधार गर्न पहल गर्ने ।
- प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउन लगाउने र पुगे नपुगेको एकिन गर्ने ।

घ. प्रशासनिक कार्य

- आफ्नो विभाग अन्तर्गत कर्मचारिहरुको विदा स्विकृति सिफारिस गर्ने।
- आफ्नो विभाग अन्तर्गत संचालन भएको सेवाको गुणस्तर कायम गर्ने विभिन्न कार्यक्रमको विकास तथा कार्यन्वयन गर्ने र सो अनुरुप भए नभएको नियमित रुप सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
- आवश्यक औषधी तथा सामगिहरुको व्यवस्थाको लागी विभागीय प्रमुखसँग समन्वय गर्ने ।

ङ वजेट तर्जुमा

- आफ्नो विभागको लागि आवश्यक वजेटको अनुमान गरि सम्बन्धित निकाय सँग पेश गर्ने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

४. स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श

- विरामि तथा कुरवाहरुलाई आवश्यक्ता अनुसार अस्पताल तथा एनेस्थेसिया सेवा सम्बन्धि नीति नियम र व्यवश्थाको जानकारि गराउने।
- मासिक रुपमा क्लिनिकल अडिट (Audit) गराउन व्यावस्था गर्ने ।
- अस्पतालमा नियमित रुपमा सि.एम.इ को वाट कर्मचारिहरुलाई ज्ञान, सिप क्षमता र सुधारमा सहयोग गर्ने।
- शाल्यक्रिया गर्दा दिनुपर्ने एनेस्थेसियाकोप्रतिकुल प्रभाव र हुन सक्ने जोखिम बारे विरामी र कुरुवालाई परामर्श गर्ने।
- आई. सि.यू का विरामीको कुरुवाहरुलाई दैनिक रुपमा विरामीको अवस्था बारे परामर्श दिने।
- कार्यक्षेत्रको`morbidity and mortality छलफल गरी सम्भावित रोग तथा घटना क्रम व्यवस्था गर्ने / गर्न लगाउने ।
- स्वास्थ्य सेवाका लागी आवश्यक स्वास्थयकर्मिहरुलाई तालिमका लागि संयोजन गरि तालिम प्रदान गर्ने ।

५. विशेष कार्यहरु

- अनुसन्धानात्मक कार्यः गुणस्तरिय सेवाको लागि एनेस्थेसियोलोजि सेवा सम्बन्धि वो वा अन्य स्वास्थय क्षेत्रमा अनुसन्धान गर्ने वो गराउने।
- शैक्षिक संस्थाहरु /प्रतिष्ठानको हकमा सम्बन्धित विषयको शैक्षिक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने र गराउने।
- रोग नियन्त्रण तथा उपचारमा सहयोग गर्ने , नयाँ औषधीहरुको छानविन गर्ने र नयाँ प्रविधिहरुको विकास र परिक्षण गर्ने / गर्न लगाउने

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

कन्सल्टेण्ट साईक्याट्रिष्ट,वरिष्ट कन्सलटेन्ट साईक्याट्रिष्ट

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५को नियम ९बमोजिम)

कार्य विवरण	
१.पदः कन्सल्टेण्ट साईक्याट्रिष्ट वरिष्ट कन्सलटेन्ट साईक्याट्रिष्ट २.सेवाः स्वास्थ्य ३.समूहः साईक्याट्रिष्ट ४.तहः नवौं/दशौं ५.तलब (मासिक): नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ६. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ७.कर्मचारीको नामः ८. कर्मचारीको संकेत नम्वरः ९. सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेः विभिन्न विभागमा कार्यरत चिकित्सकहरु, नर्सहरु, साईक्याट्रिष्ट र अन्य आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण गर्ने ।	१०. १०. कार्यालयको ठेगानाः.......................प्रदेश, ...जिल्ला,................ स्थान, ... स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल ....शाखा.......... फाँट १२.आवश्यक योग्यताः सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए वमोजिम। १३.उत्तरदायित्वः प्रमुख कन्सल्टेण्ट साईक्याट्रिष्ट, अस्पताल प्रमुख

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रहि नेपाल मेडिकल काउन्सिलले तयार गरेको पेशागत आचारसंहिता (कोड अफ इथिक्स) पालना गर्दै नियमानुसार कार्य गर्ने/गराउने ।

योजना र कार्यक्रम सम्बन्धि

अस्पताल र अस्पताल विकास समिति वा कार्यालय मातहतका कर्मचारीहरु संगको सहयोग तथा समन्वयमा राष्ट्रिय स्वास्थ्य निती र निर्देशिकाहरु तथा राष्ट्रिय मानसिक स्वास्थ्य नितीका आधारमा मानसिक स्वास्थ्य विकास योजनाको प्रारुप, तयार पार्न भुमिका खेल्ने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धित उपचारात्मक, प्रतिरोधात्मक, पुर्नस्थापनात्मक तथा प्रबद्र्धनात्मक सेवाहरुको कार्य योजना तयार पार्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- मानसिक स्वास्थ्य सेवाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा कार्यालय प्रमुख वा प्रमुख कन्सलटेन्ट साईकियाट्रिष्टलाई सहयोग गर्ने ।
- लागु पदार्थ दुव्र्यसनी तथा यस संग सम्बन्धित मानसिक समस्याको उपचार तथा रोकथामको कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, सञ्चालन गर्ने र सो सम्बन्धि निती नियम निर्माणमा भूमिका खेल्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन खटन पटन, निगरानी तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने । मानसिक रोगको बहिरंग तथा अन्तरंग सहितको उपचारात्मक तथा प्रतिरोधनात्मक सेवा सञ्चालन गर्ने र मानसिक स्वास्थ्य सेवाको प्रबद्र्धनात्मक कार्यक्रमहरु समेत सञ्चालन गर्ने ।
- मानसिक स्वास्थ्य सेवामा प्रयोग हुने औषधि उपकरणहरुको प्राप्ती, समुचीत प्रयोग र मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्यमा सम्बन्धित निकायलाई सल्लाह, सुझाव प्रदान गर्ने तथा ध्यानाकर्षण गराउने ।
- मातहतका स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रमहरुको प्रत्यक्ष निगरानी र सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- आफ्नो सेवा क्षेत्र भित्र वा आवश्यकता अनुसार बाहिर समेत मानसिक स्वास्थ्य समस्याको इपिडेमिक देखिएको खण्डमा सो को उपचार तथा नियन्त्रणका लागि आवश्यक कदम चाल्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा प्रमुख कन्सल्टेण्ट साईकियाट्रिष्टवाट प्रत्यायोजित अधिकारको अधिनमा रहि मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

<u>संगठन सम्बन्धि</u>

- आफु कार्यरत संस्था र अस्पताल र कार्यालयले प्रदान गर्ने मानसिक स्वास्थ्य सेवाका लक्षहरु प्राप्तीका लागि प्राटोकल तयार गर्ने कार्यमा भुमिका खेल्ने र सो को आधारमा सेवा प्रदान गर्ने ।
- समयानुकुल रुपमा मानसिक स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्था तथा सेवाहरुको स्तरोन्नतीका लागि तालुक निकायवाट गरिने कार्यहरुमा आवश्यक सुझाव एवं सिफारिसका लागि प्रमुख कन्सल्टेण्ट साईकियाट्रिष्टलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यरत संस्थावाट प्रदान गरिने मानसिक स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि कार्यविधि तयार गर्ने तथा सो को कार्यान्वयन गर्ने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

कर्मचारी सम्बन्धि व्यवस्था

- कार्यरत संस्थामा संस्था प्रमुखको निर्देशन तथा कर्मचारी प्रशासन फाँटको सहयोगमा आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्र पर्ने मानसिक स्वास्थ्य समस्याहरुको उपचार तथा नियन्त्रणका लागि आफु मातहतका कर्मचारीहरु परिचालन गर्ने ।

निर्देशन र नियन्त्रण सम्बन्धि

- आफ्नो कार्य क्षेत्रमा सञ्चालन हुने मानसिक स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम वारे मातहतका सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुवाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने र प्राप्त पृष्ठपोषणको आधारमा सुधारको लागि निर्देशन दिने ।

सूचना संकलन र विश्लेषण तथा सो को कार्यान्वयन सम्बन्धि

- आफ्नो संस्थावाट प्रदान गर्ने मानसिक स्वास्थ्य सेवाको नियमीत रुपमा सूचना प्रवाह भएको सुनिश्चत गर्ने ।
- प्राप्त सुचनाहरुको विश्लेषणको आधारमा समस्याहरुको पूर्वानुमान तथा व्यवस्थापनको योजना तर्जुमा भूमिका खोल्ने ।

समन्वय र संचार

- मानसिक स्वास्थ्यको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ संस्था, दातृ निकाय लगायतका अन्य निकायहरु संग समन्वय गरी श्रोतको समुचित प्रयोगमा बृद्धि गर्ने ।
- आवश्यक जनसहभागिता जुटाई सामुदायिक मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- बजेट तर्जुमा तथा लेखा सम्बन्धि
- कार्यालय प्रमुख वा प्रमुख कन्सल्टेण्ट साईकियाट्रिष्ट वाट प्रत्यायोजित अधिकार भित्र रहि मानसिक स्वास्थ्य सेवाका लागि बजेट तर्जुमा गर्ने, निकासा लिने, खर्च गर्ने र लेखा अध्यावधिक गर्ने कार्यमा आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्ने ।

शैक्षिक कार्यक्रम, तालिम तथा अनुसन्धान सम्बन्धि

- मानसिक स्वास्थ्य क्षेत्रमा शैक्षिक कार्यक्रमहरुको विकास तथा सञ्चालनमा भुमिका निर्वाह गर्ने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- आफु कार्यरत संस्था वा सेवा क्षेत्रको दायरा भित्र मानसिक स्वास्थ्य संग सम्बन्धि तालिम तथा अनुसन्धान मुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

फोरेन्सीक मानसिक स्वास्थ्य तथा कानूनी परामर्श सम्बन्धि

- फोरेन्सीक मानसिक स्वास्थ्य संग सम्बन्धित विषयहरुमा न्यायलय तथा सम्बन्धित निकायहरुलाई परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायको अनुरोधमा मेडिकोलिगल विरामी र व्यक्तिहरुको मानसिक स्वास्थ्य परिक्षण गर्ने तथा सम्बन्धित निकायलाई राय सल्लाह प्रदान गर्ने ।

विविध

- नेपाल सरकारको आवश्यकता अनुसार सरकारले तोकिएका समयानुसारका अन्य जिम्मेवारीहरु बहन गर्ने ।

कम्युनिटी नर्सिङ्ग अधिकृत

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम ९ बमोजिम)

<table>
<tr><td colspan="2">कार्य विवरण</td></tr>
<tr><td>१.पदः कम्युनिटी नर्सिङ्ग अधिकृत
२.सेवाः स्वास्थ्य
३.समूहः कम्युनिटी नर्सिङ्ग/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग
४.तहः सातौं/आठौ
५.तलब (मासिक): नेपाल सरकारले तोके वमोजिम
६. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके वमोजिम
७.कर्मचारीको नामः
८. कर्मचारीको सङ्केत नम्वरः
९. सुपरीवेक्षण गर्नुपर्नेः आफ्नो फाँटको समन्वय गरी काम गर्नु पर्ने सहायकस्तर वा तल्लो तहका कर्मचारीहरु</td><td>१०.कार्यालयको
ठेगानाः.........................प्रदेश,
.........................जिल्ला, ...स्थान,
.... स्वास्थ्य तथा जनसंख्या
मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल................
............शाखा........... फाँट
११.आवश्यक योग्यताः सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए वमोजिम।
१२.उत्तरदायित्वः सम्बन्धित कार्यलय प्रमुख, शाखा प्रमुख</td></tr>
</table>

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधीनमा रही नेपाल नर्सिङ्ग परिषदको आचारसंहिता (कोड अफ इथिक्स) को पालना गर्दै नियमानुसार कार्य गर्ने।

काम र कर्तब्य

१. योजना र कार्यक्रम सम्बन्धिः

- नर्सिङ्ग (समुदाय, विद्यालय, उद्योग आदि क्षेत्रका लागि) सेवाको गुणस्तर कायम गर्नका लागि विभिन्न नीति, रणनीति, मापदण्ड, प्रोटोकल तथा कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा गर्ने ।
- देशमा विद्यमान सेवालाई प्रभावकारी रुपले प्रदान गर्न आवश्यक नर्सिङ्ग सेवा शिक्षा सम्वन्धि , विभिन्न पक्षहरुको निति तथा योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोगी भई प्रमुख नर्सिङ्ग प्रशासकलाई सहयोग गर्ने।

- नर्सिङ्ग सेवा सम्वन्धि तयार भएका निति तथा योजनालाई प्रभावकारि रुपमा कार्यान्वयन गर्ने आवश्यक सामाग्रिहरु तयार गरि लागु गर्न पेश गर्ने।
- गुणस्तरीय र दक्ष नर्सिङ र मिडवाइफ जनशक्तिको उत्पादन तथा परिचालन गर्न आवश्यक कानुन, मापदण्ड,निर्देशिका जारी गर्नका लागि योजना तर्जुमा गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा पिडित तथा प्रभावितहरुलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नका लागि आवश्यक पर्ने रणनीति, निर्देशका, मापदण्ड प्रोटोकल, लगायत विशेष कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा गर्ने।
- जेरियाटिक मैत्री स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक रणनीति, निर्देशका, मापदण्ड, प्रोटोकल तथा शैक्षीक सामाग्रीहरु तयार गर्ने ।
- सामाजिक सेवा इकाई सेवा सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, मापदण्ड तयार गर्ने ।
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई संस्थागत गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण संवेदनशील बजेट तथा कार्यक्रमहरु संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा नै बनाउने ।
- आफु कार्यरत कार्यालयको कार्यविवरण अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानिय तहको वजेट को तर्जुमा गर्ने र सोहि बजेटको परिधीभित्र रही बार्षिक कार्यक्रमको योजना तयार गरि पेश गर्ने ।
- एच.आइ.भी, तथा यौनरोग नियन्त्रणका लागि कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा गर्ने ।
- कार्यक्रमसंग सम्बन्धित औषधि, औजार, उपकरण लगायत अन्य सामाग्रीहरुको प्राविधिक Specification, खरिद योजना, वितरण योजना तयारीमा संलग्न हुने ।
- सम्पुर्ण उपचारात्मक, प्रतिकारात्मक, प्रवर्धनात्मक तथ पुनर्स्थानात्मक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि कार्यक्रमहरुको योजना तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक खोप, औषधी, औजार, तथा अन्य विविध सामाग्री सम्बन्धित निकायबाट उपलब्ध गरी उपयुक्त भण्डार, वितरण र उपयोगको व्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्ने ।
- इपिडेमियोलोजी, औलो, कालाज्वर नियन्त्रण तथा प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन कार्यक्रमको योजना तर्जुमा गर्ने
- मातृ तथा नवशिशू, प्रजनन स्वास्थ्य, परिवार योजना, किशोर कोशोरी स्वास्थ्य, एकिकृत बाल स्वास्थ्य, खोप तथा पोषण कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा गर्ने ।
- नर्सिङ्ग कर्मचारीहरुको लागि सम्बन्धित विषय र कार्यक्षेत्र अनुसार क्षमता अभिबृद्धिका लागि कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा गर्ने ।

२. प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकिय कार्यः

- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय द्वारा तोकिएको कार्यविवरण अनुसार शाखा, महाशाखा, केन्द्र को दैनिक कार्यसम्पादन गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन गरिएका कार्यक्रमहरुको प्रगति र कठिनाई बारेमा सम्बन्धित कार्यलय प्रमुखलाई नियमित जानकारी गराउने ।

- कार्यलयलाई प्राप्त भएको बिभिन्न स्वास्थ्य सेवाको लक्ष्यहरुको कार्यान्वयनको लागि स्वीकृत प्रोटोकल/नियमहरुको आधारमा स्वास्थ्य संस्था र अस्पतालहरुमा आवश्यक मानव, भौतिक सुचना तथा वित्तीय श्रोतहरुको प्राप्ति, विकास र उपयोगको उचित प्रवन्ध गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाइ सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यालय मार्फत संचालनहुने कार्यक्रमहरुको समयानुकुल हेरफेर र स्तरोन्नतिको लागि तालुक निकायबाट गरिने कार्यहरुमा आवश्यक सुझाव र सिफारिसका लागि सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- आफु कार्यरत कार्यालयमा लैंगिक मैत्री कार्य बाताबरण निर्माण गर्न आवश्यक कार्ययोजना बनाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने |

३. समन्वय र सहजिकरण

- जनस्वास्थ्यसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु कार्यन्वयनका लागि सवै महाशाखा, केन्द्र, शाखा लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय गर्ने ।
- केन्द्र, प्रदेश तथा स्थानिय तहमा सन्चालन गर्नु पर्ने कार्यक्रम र समय समयमा दिइएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ संस्था दातृ निकाय तथा अन्य निकायहरु सँग समन्वय गरी कार्यक्रमहरुको कार्यन्वयन गर्ने ।
- कार्यलयबाट हुने नियमित रुपमा सूचनाहरुको प्रवाह, मासिक , चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने, आफ्नो मातहतका कार्यलयबाट आएका प्रतिवेदनमा पृष्ठपोषण दिने जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- अस्पतालबाट संचालन हुने जन /स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरुमा समन्वय गर्ने ।

४. अनुगमन सुपरिवेक्षण तथा मुल्याङकन

- सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको कार्यन्वयनको अवस्था र कार्य प्रगतिको अनुगमन तथा मुल्यांकनका लागि सुचांकहरुको विकास गर्ने ।
- कार्यक्रम संग सम्बन्धित आवश्यक अभिलेख फारम, रजिष्टर, प्रतिवेदन फारमहरु विकास गर्ने ।
- सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको प्राप्त तथ्यांकहरुको प्रमाणिकरण, विश्लेषण गरि सेवा सुदृढिकरणका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गर्ने ।
- सुचांकको आधारमा सेवा प्रवाह तथा गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्ने ।
- आफु मातहतका कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने , प्राप्त पृष्ठपोषणको आधारमा सुधारको लागि निर्देशन दिने ।
- सेवा प्रवाह तथा त्यसको गुणस्तर तथा मातहतका कर्मचारीहरुबाट सम्पादन भएका कार्यहरुको अनुगमन गर्ने ।
- नर्सिङ्ग सेवा को प्रभावकारिता अध्ययन सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्न आवश्यक सुपरिवेक्षण सामाग्री तयार गरि पेश गर्ने।
- विद्यमान नर्सिङ्ग सेवालाई प्रभावकारी रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्न प्रमुख नर्सिङ्ग प्रशासकलाई सहयोग गर्ने।

- सुपरिवेक्षण अनुगमन गरि आवश्यक सुझाव सहित प्रतिवेदन तयार गरि प्रमुखनर्सिङ्ग प्रशासक समक्ष प्रस्तुत गर्ने र आवश्यक अनुसार औपचारिक तथा अनौपचारिक सुझाव दिने।
- अस्पतालबाट संचालन हुने जन /स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरुमा प्राविधिक सहयोग तथा अनुगमन गर्ने।
- कार्यालयबाट हुने नियमित रुपमा सूचनाहरुको प्रबाह, आवधिक (मासिक , चौमासिक, अर्धबार्षिक, बार्षिक) प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने, आफ्नो मातहतका कार्यालयबाट आएका प्रतिवेदनमा पृष्ठपोषणदिने जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने ।

५. स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचारः

- कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सुचना सामाग्रीहरु तयारीको योजना तर्जुमा गर्ने, वितरण गर्ने साथै प्रभावकारी कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गर्ने ।
- प्रेत्यक नागरिकलाई आफ्नो स्वास्थ्य प्रति जिम्मेवार बनाउन प्रोत्साहन गराउने खालका स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचारको विकास र कार्यन्वयन गर्ने ।

६. अध्ययन तथा अनुसन्धान

- कार्यक्रम सँग सम्बन्धित तथ्यमा आधारित निति नियम तर्जुमा गर्न अद्ययन अनुसन्धान सन्चालन गर्ने ।
- नर्सिङ्ग सेवालाई सदय अनुकुल विकास गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धानगर्ने।
- नर्सिङ्ग विषय सम्बन्धि अध्ययन अनुसन्धान कार्य योजना गर्न प्रमुख नर्सिङ्ग प्रशासकलाई सहयोगि भूमिका निर्वाह गर्नेछ।

७. तालिम सम्बन्धि

- तालिम सामग्री बिकास संग सम्बन्धित नीति, रणनीति तथा प्रोटोकल तयारीमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
- केन्द्र तथा प्रदेश स्तर र क्लिनिकल तालिम साइटहरु मा संचालन गरिने तालिम को नियमन तथा प्रत्यायन गर्ने नीति, रणनीति गुणस्तर र मापन मापदण्ड तयार गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न तालिम, गोष्ठि संचालन तथा सहजिकरण गर्ने ।

८. अभिलेख र प्रतिबेदन

- कार्यक्रमसँग सम्बन्धित गतिविधिहरुको ढाँचा अनुसारको अभिलेख राखी प्रतिबेदन तयार गर्ने ।
- सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको अर्धबार्षिक , बार्षिक समिक्षाको अभिलेख राखी प्रतिबेदन तयार गर्ने
- प्राप्त सुचनाहरुको विश्लेषणको आधारमा कार्यक्रमसंग सम्बन्धित स्वास्थ्य समस्याहरुको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने र समस्या समाधानका उपायहरु कार्यान्यवयनको लागि योजना तर्जुमा गर्ने ।
- एकिकृत स्वास्थ्य सुचना ब्यबस्थापन प्रणालीमा प्राप्त आफ्नो कार्यक्रमसंग सम्बन्धित सुचनाहरुको नियमित समिक्षा गारि पृष्ठपोषण गर्ने ।

९. अन्य कार्य

- विपद व्यवस्थापन, जोखिम न्यूनीकरण जस्ता कार्यहरुको अनुसन्धानमा सहभागी हुने र प्राप्त परिणामको आधारमा भावी योजनाहरु बनाउने ।
- प्रकोप, महामारीका समयमा आफ्नो कार्यालयद्वारा व्यवस्थापन गरिने कार्यक्रम र क्रियाकलापहरु कार्यान्वयनका लागि योजना तर्जुमा गरी कार्यन्वयन गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका र आइपरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्राप्त तालिम र सिप अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

कम्युनिटी नर्सिङ्ग प्रशासक

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम ९ बमोजिम)

कार्य विवरण	
१.पदः कम्युनिटी नर्सिङ्ग प्रशासक २.सेवाः स्वास्थ्य ३.समूहःप.हे.न. ४.तहः नवौं/दशौं ५.तलब (मासिक): नेपालसरकारलेतोकेवमोजिम ६. कामगर्नेसमयः नेपालसरकारलेतोकेवमोजिम ७.कर्मचारीकोनामः ८. कर्मचारीको सङ्केतनम्वरः ९. सुपरीवेक्षणगर्नुपर्नेः आफ्नोफाँटकोसमन्वयगरी कामगर्नु पर्ने सहायकस्तर वा तल्लो तहका कर्मचारीहरु	१०.कार्यालयकोठेगानाः.........................प्रदेश, ...जिल्ला, ...स्थान, ...स्वास्थ्य तथा जनसंख्यामन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल ....शाखा.......... फाँट ११.आवश्यकयोग्यताःसम्बन्धितऐनतथा नियमावलीमाउल्लेखभएवमोजिम। १२.उत्तरदायित्वः सम्बन्धित कार्यलय प्रमुख,

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

स्वास्थ्यसेवाऐनतथानियमावलीकोअधीनमारहीनेपालनर्सिङ्गपरिषदकोआचारसंहितापालनागर्दैनिम्नानुसारकोकार्यगर्ने।

काम रकर्तब्य

१. योजना र कार्यक्रम सम्बन्धिः

- नर्सिङ्ग (समुदाय, विद्यालय, उद्धोग आदि क्षेत्रका लागि) सेवा र शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नका लागि विभिन्न नीति, रणनीति, मापदण्ड, प्रोटोकल तथा कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा गर्ने र गराउने।
- नर्सिङ्ग सेवासम्वन्धि तयार भएका निति तथा योजनालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने आवश्यक सामाग्रिहरु तयार गरि लागू गर्ने।
- गुणस्तरीय र दक्ष नर्सिङ र मिडवाइफ जनशक्तिको उत्पादन तथा परिचालन गर्न आवश्यक कानून, मापदण्ड,निर्देशिका जारी गर्नका लागि योजना तर्जुमा गर्ने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- लैंगिक हिंसापिडित तथा प्रभावितहरुलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नका लागि आवश्यक पर्ने रणनीति, निर्देशका, मापदण्ड प्रोटोकल, लगायत विशेष कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा गर्ने।
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समाबेशीकरणलाई संस्थागत गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- आफु कार्यरत कार्यालयको कार्यविवरण अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानिय तहको बजेट को तर्जुमा गर्ने र सोहि बजेटको परिधीभित्र रही बार्षिक कार्यक्रमको योजना तयार गरि पेश गर्ने ।
- कार्यक्रमसंग सम्बन्धित औषधि, औजार, उपकरण लगायत अन्य सामाग्रिहरुको प्राविधिक Specification, खरिद योजना, वितरण योजना तयारी गर्ने।
- सम्बन्धित महाशाखाको कार्यबिबरण अनुसार राष्ट्रिय स्तरमा आवश्यक निति, रणनिति, निर्देशिका, गुणस्तर मापदण्ड तथा प्रोटोकल तयारीका लागि योजना बनाउने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- कार्यरत संस्थामा आउन सक्ने समस्याहरुलाई व्यवस्थित रुपमा समाधानगर्नका लागि आफ्ना मातहतका कर्मचारिहरुको समेत संलग्नतामा कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको कार्यविवरण बाहेकका अन्य स्वास्थ्यका बार्षिक तथा दीर्घकालिन रणनैतीक योजनाहरुको तर्जुमा गर्ने प्रकृयामा आवश्यक सल्लाह सुझाव र निर्देशन दिने ।
- सम्बन्धित महाशाखा/शाखाको कोकार्यविवरण अनुसार आवश्यक पर्ने तालिम लगायत अन्य क्षमता अभिबृद्दिका कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा गर्ने ।
- समष्टिगत रुपमा शाखाको कृयाकलापहरुको योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन र सुपरिवेक्षण योजना बनाउने प्रकृयालाई समन्वय र सहजिकरन गरी योगदान पुर्याउने ।

२. प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकिय कार्यः

- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय द्वारा तोकिएको कार्यविवरण अनुसार शाखा, महाशाखा, केन्द्र को दैनिक कार्यसम्पादन गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन गरिएका कार्यक्रमहरुको प्रगति र कठिनाई बारेमा सम्बन्धित कार्यलय प्रमुखलाई नियमित जानकारी गराउने ।
- आफ्नो शाखा मातहत संचालन हुने कार्यक्रमहरुको सुचारु, गुणात्मक, प्रभावकारी र समयावधिभित्र कार्यन्वयन गर्न र गराउन भूमिका खेल्ने ।
- कार्यलयलाई प्राप्त भएको बिभिन्न स्वास्थ्य सेवाको लक्ष्यहरुको कार्यन्वयनको लागि स्वीकृत प्रोटोकल/नर्म्सहरुको आधारमा स्वास्थ्य संस्था र अस्पतालहरुमा आवश्यक मानव, भौतिक सुचना तथा वित्तीय श्रोतहरुको प्राप्ति, विकास र उपयोगको उचित प्रबन्ध गर्न सम्बन्धित कार्यलय प्रमुखलाइ सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यलय मार्फत संचालनहुने कार्यक्रमहरुको समयानुकुल हेरफेर र स्तरोन्नतिको लागि तालुक निकायबाट गरिने कार्यहरुमा आवश्यक सुझाव र सिफारिसका लागि सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख भै व्यवस्थापकिय र प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- आफू मातहतका जनशक्तिहरुलाई परिचालन र उत्प्रेरणा गरि कार्यसम्पादनमा सहयोगगर्ने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तर र क्लिनिकल तालिम साइटहरु मा संचालन गरिने तालिम को नियमन तथा प्रत्यायन गर्ने नीति, रणनीति गुणस्तर मापन मापदण्ड तयार गर्ने।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न तालिम, गोष्टि संचालन तथा सहजिकरण गर्ने गराउने।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी र गुणात्मक कार्यन्वयनका लागि आफू मातहतका कर्मचारी लगायत केन्द्र, प्रदेश, जिल्ला र स्थानीय तहका कर्मचारीहरुमा आवश्यक सीप, ज्ञान, दक्षता भए नभएको र सुचना/शैक्षिक सामाग्रीहरुको उपलब्धता भए नभएको सुनिश्चित गर्ने ।

८. अभिलेख र प्रतिबेदन

- कार्यक्रम सँग सम्बन्धित गतिबिधिहरुको ढाँचा अनुसारको अभिलेख राखी प्रतिबेदन तयार गर्ने गराउने ।
- सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको अर्धबार्षिक , बार्षिक समिक्षाको अभिलेख राखी प्रतिबेदन तयार गर्ने गराउने ।
- प्राप्त सुचनाहरुको विश्लेषणको आधारमा कार्यक्रमसंग समबन्धित स्वास्थ्य समस्याहरुको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने र समस्या समाधानका उपायहरु कार्यन्यवयनको लागि योजना तर्जुमा गर्ने ।
- एकिकृत स्वास्थ्य सुचना ब्यबस्थापन प्रणालीमा प्राप्त आफ्नो कार्यक्रमसंग समबन्धित सुचनाहरुको नियमित समिक्षा गारि पृष्ठपोषण दिने।
- आफ्नो शाखाको कार्यक्रमहरुको नियमित अभिलेखीकरण गर्ने र गराउने ।
- तिनै अभिलेखहरुको आधारमा मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन , तयार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

९. अन्यकार्यः

- विपद ब्यबस्थापन, जोखिम न्यूनीकरण जस्ता कार्यहरुको अनुसन्धानमा सहभागी हुने र प्राप्त परिणामको आधारमा भाबी योजनाहरु बनाउने ।
- प्रकोप, महामारीकासमयमाआफ्नोकार्यालयद्वाराव्यवस्थापनगरिनेकार्यक्रमरक्रियाकलापहरुकार्यन्वयनकालागि योजनातर्जुमागरीकार्यन्वयनगर्ने।
- तोकिएबमोजिमकारआइपरेकाअन्यकार्यहरुगर्ने।
- महाशाखा अन्तर्गत राहि शाखाको नेतृत्व गरि महाशाखाको निर्धारित लक्ष्य प्राप्तिका लागि नियमित कार्य गर्ने गराउने , महाशाखा प्रमुखको नेतृत्वदायी भुमिकाको लागि नियमित रुपमा आबस्यक सहयोग गर्ने ।

- सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको प्राप्त तथ्यांकहरुको प्रमाणिकरण, विश्लेषण गरि सेवा सुदृढिकरणका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गर्ने ।
- कार्यलयबाट हुने नियमित रुपमा सूचनाहरुको प्रबाह, आवधिक (मासिक , त्रैमासिक, चौमासिक, अर्धबार्षिक, बार्षिक) प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने, आफ्नो मातहतका कार्यलयबाट आएका प्रतिवेदनमा पृष्ठपोषणदिने जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रकृया अपनाएत निष्पक्ष मूल्यांकन गर्ने ।
- नर्सिङ्ग सेवा को प्रभावकारिता अध्ययन, सुपरिवेक्षण गर्न आवश्यक ,अनुगमन ,सुपरिवेक्षण सामाग्रि तयार गरि पेश गर्ने।
- विद्यमाननर्सिङ्ग सेवालाई प्रभावकारि रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्न प्रमुखनर्सिङ्गप्रशासकलाई सहयोग गर्ने।
- सुपरिवेक्षण अनुगमनगरिआवश्यक सुझाव सहित प्रतिवेदन तयार गरि प्रमुखनर्सिङ्ग प्रशासक समक्ष प्रस्तुत गर्ने र आवश्यक अनुसार औपचारिक तथा अनौपचारिकसुझाव दिने।

५. स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथासंचारः

- कार्यक्रम सँग सम्बन्धित सुचना सामाग्रीहरु तयारिको योजना तर्जुमा गर्ने, बितरण गर्ने साथै प्रभावकारी कार्वन्वयन को सुनिश्चितता गर्ने गराउने।
- जेरियाटिक मैत्री स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक रणनीति, निर्देशका, मापदण्ड, प्रोटोकल तथा शैक्षीक सामाग्रीहरु तयार गर्ने गराउने।
- प्रत्यकनागरिकलाईआफ्नोस्वास्थ्यप्रतिजिम्मेवारबनाउनप्रोत्साहनगराउनेखालकास्वास्थ्यशिक्षा, सूचनातथासंचारकोविकासरकार्यन्वयनगर्ने गराउने।

६. अध्ययन तथा अनुसन्धान

- कार्यक्रम सँग सम्बन्धित तथ्यमा आधारित निति नियम तर्जुमा गर्न अध्ययन/अनुसन्धान सन्चालन गर्ने ।
- नर्सिङ्ग सेवालाई समय अनुकूल विकास गर्न आवश्यक अध्ययन/अनुसन्धानगर्ने।
- नर्सिङ्ग विषय सम्बन्धि अध्ययन तथा अनुसन्धानमूलक कार्य गर्नप्रमुख नर्सिङ्ग प्रशासकलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय वा महाशाखाको नीति, रणनीति, योजना तथा कार्यक्रम संग सम्बन्धित हुने अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा सहयोग गर्ने।

७. तालिम सम्बन्धमाः

- तालिम सामग्री विकास संग सम्बन्धित नीति, रणनीति तथा प्रोटोकल तयारीमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।

- आफ्नो शाखाको कार्यविवरण अनुसार कार्यक्रमहरु संचालन गर्नका लागि बैठकहरुको आयोजना गर्ने ।
- स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक खोप, औषधी, औजार, तथा अन्य विविध सामाग्री सम्बन्धित निकायबाट उपलब्ध गरी उपयुक्त भण्डार, वितरण र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको कृयाकलापहरुको दिशानिर्देश, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- ज्येष्ठता र कार्यसम्पादनको आधारमा कार्यलय प्रमुखको अनुपस्थितिमा निमित्त कार्यलय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने ।

३. समन्वय र सहजिकरण

- जनस्वास्थ्य संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु कार्यन्वयनका लागि सबै महाशाखा, केन्द्र, शाखा लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय गर्ने गराउने ।
- केन्द्र, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सन्चालन गर्नु पर्ने कार्यक्रम र समय समयमा दिइएका निर्देशनहरुको कार्वन्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ, संस्था, दातृ निकाय तथा अन्य निकायहरु सँग समन्वय गरी कार्यक्रमहरुको कार्यन्वयन गर्ने ।
- कार्यलयबाट हुने नियमित रुपमा सूचनाहरुको प्रबाह, मासिक , त्रैमासिक, चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने, आफ्नो मातहतका कार्यलयबाट आएका प्रतिवेदनमा पृष्ठपोषण दिने ।

४.अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङकन

- सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको कार्यन्वयनको अवस्था र कार्य प्रगतिको अनुगमन तथा मूल्यांकनका लागि सुचांकहरुको विकास गर्ने गराउने।
- कार्यक्रम संग सम्बन्धित आवश्यक अभिलेख फारम, रजिष्टर, प्रतिवेदन फारमहरु विकास गर्ने गराउने।
- सुचांकको आधारमा सेवा प्रवाह तथा गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्नकालागि प्रभावकारी र निरन्तर अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने ।
- आफ्नो संस्थाको वार्षिकअनुगमन मुल्यांकन योजना अनुसार आफ्नो शाखाबाट सन्चालन गरिएका कार्यक्रमको कार्यन्वयनको स्थिति को नियमित अनुगमन र सुपरिवेक्षणको गर्ने गराउने ।
- अनुगमनबाट देखिएका निष्कर्षहरुका आधारमा आफ्नो शाखाका कार्यक्रमहरुकोपुनरावलोकन गर्ने र सुधारका योजनाहरु तय गर्ने ।
- सुपरिवेक्षणको क्रममा देखा परेका समस्या र पृष्ठपोषणका क्रममा उल्लेख भएका विषयहरुको समाधानको लागि सम्बन्धित निकायहरुको सहयोग लिने र समस्या समाधानका लागि आवस्यक समन्वय, सहजिकरण र निर्देश गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको कार्यविवरण अनुसार प्रदेश र स्थानिय र तहमा कार्यन्वयनमा रहेका कार्यक्रमहरुको अनुगमन मुल्यांकन र सुपरिवेक्ष गरि उनिहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग र सहजिकरण गर्ने गराउने

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

जुनियर मेडिकल रेकर्डर

(नेपालस्वास्थ्यसेवानियमावली, २०५५कोनियम९बमोजिम)

कार्य विवरण	
१.पदः जुनियर मेडिकल रेकर्डर २.सेवाः स्वास्थ्य ३.समूहःमेडिकल रेकर्डस ४.तहः चौथो/पाँचौ ५.तलब (मासिक): नेपालसरकारलेतोकेवमोजिम ६. कामगर्नेसमयः नेपालसरकारलेतोकेवमोजिम ७.कर्मचारीकोनामः ८. .कर्मचारीकोसंकेत नम्वर : ९. सुपरिवेक्षणगर्नुपर्नेः आफूलेसम्पादनगर्नुपर्ने सम्वन्धीकार्यरसोमासंलग्नमातहतकाचौथो तहका कर्मचारीहरु	१०.कार्यालयको ठेगानाः........................प्रदेश, ...जिल्ला, ...स्थान, ...स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल................ ....शाखा........... फाँट ११.आवश्यकयोग्यताः सम्बन्धितऐनतथा नियमावलीमाउल्लेखभएवमोजिम। १२.उत्तरदायित्वः मेडिकल रेकर्ड बिभाग बिभाग प्रमुख,सम्बन्धित अस्पताल प्रमुख

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रहि पेशागत आचारसंहिता(कोड अफ इथिक्स) पालना गर्दै नियमानुसार कार्य गर्ने।

मुख्य जिम्मेवारी

अस्पतालको मेडिकल रेकर्ड बिभागमा आउनु पर्ने मेडिकल रेकर्डिङ्ग कार्य सम्पन्न भएका मेडिकल रेकर्ड तथा मेडिकोलिगल पत्रहरु ग्रहण, तिनीहरुको मेडिकल रेकर्ड विभागसम्म सुरक्षित संगह, प्राप्त हुन नसकेका मेडिकल रेकर्डहरुको लिस्ट तयार गरी सो को जिम्मेवार बिभागको तय, प्राप्त नभएका मेडिकल रेकर्डहरु सम्बन्धित बिभागबाट प्राप्तमेडिकल रेकर्ड बिभागमा संग्रहित मेडिकल रेकर्डहरुको सर्टिङ्ग, मेडिकल रेकर्डहरुको विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने काम सकिएपछि सबै मेडिकल रेकर्डहरुको भण्डारण र आवश्यक परेको समयमा निश्काशन गर्दै अस्पताल सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी, क्षमतामूलक बनाउदै अस्पताल सेवाको पहुँचलाई अभिबृद्धि गर्न मेडिकल रेकर्ड विभागका आफु भन्दा

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

माथिल्ला पदाधिकारीहरुले लाए अराहेको काम गरी अस्पतालमा हुने अस्पतालका सम्पूर्ण विभागहरुको बीचमा हुने मेडिकल रेकर्डिङ्ग कार्यमा सघाउ पुरयाउने ।

- नयाँ बिरामीहरुको बिबरण भरी प्रत्येक बिरामीहरुलाइ मेडिकल रेकर्ड नम्बर वा Hospital number दिने व्यवस्था मिलाउने तथा सो कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- बहिरंग, तथा इमरजेन्सी बिभागमा सेवा लिने बिरामीहरुको दैनिक दर्ता प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने तथा सो सम्बन्धी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्तरंग बिभागमा सेवा लिएका बिरामीहरुको भर्ना डिस्चार्ज, बेड परीवर्तन लगायतका आवश्यक कार्यहरु गर्ने वा सो कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- उपचार पुरा भईसकेका बिरामीहरु पत्ता लगाई तिनीहरुको मेडिकल रेकर्ड बुझी लिने ।
- विद्युतिय मेडिकल रेकर्डिङ्ग अर्थात EMR (Electronic Medical Recording) लाई क्रमश लागु गर्दै लैजानसहयोग गर्ने ।

मेडिकल रेकर्डहरुको सुरक्षित संगह्र

- मेडिकल रेकर्ड कार्य सम्पन्न भएका मेडिकल रेकर्डहरु सहयोगीको सहयोग लिई सुरक्षित र सहज तरिकाले मेडिकल रेकर्ड बिभागसम्म पुरयाउने ।
- मेडिकल रेकर्डिङ्ग रजिष्टरहरु अलग्गै कोठामा सुरक्षित तरिकाले भण्डारण गर्ने ।
- सबै बिभागहरुलाई प्राप्त मेडिकल रेकर्डहरुको भरपाई उपलव्ध गराउने ।
- मेडिकल रेकर्ड सम्पन्न भई सकेका मेडिकल रेकर्ड चार्ट , टुल्स तथा रजिष्टरहरु बुझी लिने ।
- उपचारमा नरहेका तर ग्रहण पनि नगरिएका मेडिकल रेकर्डहरु पत्ता लगाउने ।
- सो मेडिकल रेकर्ड पाइनु पर्ने बिभाग तथा सो बिभागका जिम्मेवार कर्मचारी पत्ता लगाउने ।
- हराएको मेडिकल रेकर्ड प्राप्त गर्न सम्बन्धित विभागीय तथा वार्ड प्रमुखलाई आग्रह गर्ने ।
- सम्बन्धित विभागीय तथा वार्ड प्रमुखबाट उक्त मेडिकल रेकर्ड प्राप्त हुन नसकेमा मेडिकल रेकर्ड बिभाग प्रमुख लाई जानकारी गराउने ।

मेडिकल रेकर्डहरुको भण्डारण र निश्काशन

- मेडिकल रेकर्ड बिभागमा सुरक्षित संग्रह भएका मेडिकल रेकर्डहरुलाई इनपेसेण्ट नम्बर र अस्पतालमा मौजुदा रहेका बिभागको आधारमा सर्टिङ्ग गर्ने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- मेडिकल रेकर्डरसुपरभाइजरबाट अध्ययन भएपश्चात प्राप्त नपुग भएका मेडिकल रेकर्डहरु सम्बन्धित बिभागमा पुगी प्राप्त गर्ने र पूर्ण नभएका मेडिकल रेकर्डहरु सम्बन्धित चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मी बाट पूर्ण गराई ल्याउने ।
- विश्लेषण गरिसकिएका, सूचना संग्रह गरिसकिएका तथा प्रतिवेदन निकाली सकिएका मेडिकल रेकर्डहरुको सुरक्षित भण्डारण गर्ने ।
- भण्डारण गरिएका मेडिकल रेकर्डहरुको सम्पूर्ण सुरक्षा व्यवस्था गर्ने ।
- भण्डारण भएका मेडिकल रेकर्डहरुबाट निस्कने कागजी प्रदूषण न्यूनिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- माग भएको मेडिकल रेकर्ड खोजेको समयमा तुरुन्त भेटिने व्यवस्था गरि मिलाउने ।
- विरामीहरुको सुचना कार्यालय प्रमुख वा मेडिकल रेकर्ड बिभागको बिभागीय प्रमुखको तोक वा आदेश बमोजीम सम्बन्धित ब्यक्ति या निकायलाई कानुनमा भएको ब्यबस्था अनुसार उपलब्ध गराउने ।
- मेडिकल रेकर्डर, सुपरभाइजरलाई अस्पताल प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा गरिनु पर्ने मेडिकल रेकर्डिङ्ग कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- तयार भएको प्रमाणीत प्रतिवेदनहरु बिभिन्न निकायमा प्रवाह गर्ने कार्य गर्ने ।

मेडिकोलिगल रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने

- प्रहरी,कारागार,अदालत तथा अन्य निकायबाट प्राप्त भएका पत्र,जानाकारी आदी कागजातहरुको उचित फाईलिङ तथा व्यवस्थापन गर्ने र सो को जानकारी तत्कालै बिभागीय प्रमुखलाई गराउने ।
- बकपत्र तथा अन्य पत्राचार गर्नुपर्ने महत्वपूर्ण पत्रहरुलाई प्राथमीकताको आधारमा मिलाउने र सो को सम्पूर्ण जानाकारी तत्काले मेडिकल रेकर्ड बिभागको बिभागीय प्रमुखलाई गराउने ।
- बिरामी वा अन्य निकायले बिरामीको रेकर्ड सम्बन्धी सुचना माग गरेमा त्यसको उपयुक्त फाईलिङ गरि बिभागीय प्रमुखको सल्लाह सुझाव वा आदेश बमोजीम आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।
- बिभागीय प्रमुखको सल्लाह सुझाव अनुसार मेडिको लेगल रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।
- बिभागीय प्रमुख वा मेडिकल रेकर्ड अधिकृत तथा सुपरिवेक्षकले लाए अरहाएको कार्य गर्ने

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

डार्क रुम सहायक

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५को नियम९बमोजिम)

कार्य विवरण	
१.पदः डार्क रुम सहायक २.सेवाः स्वास्थ्य ३.समूहःरेडियोग्राफी ४.तहः चौथो/पाँचौ/छैठौ ५.तलब (मासिक): नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ६. कामगर्नेसमयः नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ७.कर्मचारीको नामः ८. संकेत नम्वर : ९. सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेः आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने रेडियोग्राफी सम्वन्धी कार्य र सोमा संलग्न मातहतका चौथो तहका कर्मचारीहरु	१०. कार्यालयको ठेगानाः........................प्रदेश, ...जिल्ला,................ स्थान, ... स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल ....शाखा........... फाँट ११.आवश्यकयोग्यताः सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए वमोजिम। १२.उत्तरदायित्वः बिभागिय प्रमुख तथा रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट, अस्पताल प्रमुख ।

सम्पादन गनुपर्ने काम,कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधीनमा रही नेपाल स्वास्थ्य व्यवसायिक परिषद्ले तयार गरेको व्यावसायिक आचार संहिताको (कोड अफ ईथिक्स) पालना गर्दै नियमानुसार कार्यहरु गर्ने।

सेवा प्रवाह सम्बन्धि

- विरामीको परिचयात्मक विवरण नाम,उमेर, लिङ्ग तथा ठेगानाको आधारमा सहि पहिचान गर्ने ।
- साधारण किसिमको एक्स–रे (छाती ,घाँटी ,हातखुट्टा, स्पाईन) गरि ईमेज प्रोशेसिङ कार्य गर्दा ध्यान पुरयाई गर्ने र त्यसको गुणस्तरमा ध्यान दिने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- शाखामा आएका विरामीहरुलाई छिटो सेवा दिई त्यसको x-ray र प्रतिवेदन पनि छिटो दिने व्यवस्था गर्ने ।
- २४ सै घण्टा रेडियोलोजी सेवा प्रदान गर्न आवस्यक पर्ने सामानहरु चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- एक्स—रे शाखामा आएका विरामी ,बच्चा,बृद्ध तथा गर्भवतीको विशेष ध्यान दिई सहि तरिका अपनाई कार्य गर्ने ।
- विरामीको गोपनियता ,सम्वेदनशिलता तथा अन्य कारणहरु देखिएमा सोहि अनुसार गरी विरामी कुरुवालाई सुरक्षा व्यवस्था मिलाई कोठा भित्र राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पेशागत व्यावसायिकता र व्यवहार राम्रोसँग र बिरामी मैत्री अनुरुप गरि बिरामी र कुरुवालाई सेवाको संन्तुष्टि दिने ।

<u>व्यवस्थापकिय संग सम्बन्धि</u>

१. योजना तजुमा

- रेडियोलोजी सेवा अन्तरगत डार्करुम सेवा अथवा ईमेज प्रोशेसिङ सेवा लाई थप व्यवस्थित बनाउन बर्षभरि गरिएको कामको समिक्षा गरि भविष्यमा विभागलाई गुणस्तरिय बनाउन विभागिय प्रमुखको राय सल्लाहमा भावि कार्यक्रम तथा आपुर्ति योजनाहरु तयार गर्ने ।
- नियमित सेवा प्रदान गर्न आवश्यक सामानहरुको व्यबस्थापन गर्न योजना बनाउने र बनाउन सहयोग गर्ने ।

<u>२. आपुर्ति तथा मर्मत सम्भार</u>

- डार्करुम सेवा संग सम्बन्धित उपकरणहरुको मर्मत सम्भारको लागी क्रमश विभागको माथिल्लो निकायका अधिकृत ,विभागिय प्रमुख वा कार्यलय प्रमुखलाई जानकारी गराई मर्मत शाखा ,बायोमेडिकल इन्जिनियर मार्फत मर्मतसम्भार गरि सर्भिसिङ्गको व्यवस्था मिलाउने ।
- २४ सै घण्टा सेवा दिन बर्ष भरिलाई चाहिने फिल्म तथा केमिकल्सहरु साथै अन्य आवस्यक सामानहरुको लेखाजोखा राखी बेलैमा आवस्यक पर्ने सामान मगाई भण्डारण गरि राख्ने ।

<u>३. निरन्तर व्यवसायिक विकास तालिम</u>

- आफ्नो कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा आवस्यकता आभारमा कर्मचारी ज्ञान र सिप बृद्धि गर्न सम्बन्धित निकायहरु मार्फत बेला बेलामा तालिमको व्यवस्था गरी सो तालिममा भाग लिने र लिन लगाउने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

४.आकस्मिक व्यवस्थापन

- आकस्मिक अवस्थाको लागी ईमेज प्रोसेसिङ तथा यस संग सम्बन्धित अन्य सामानहरु तथा उपकरणहरु चुस्त दुरुस्त अवस्थामा तयार गरि राख्ने ।

५.अभिलेख राख्ने

- विभागमा आएका विरामीहरुको दैनिक अभिलेख राख्ने र सो अभिलेखको साप्ताहिक,मासिक,चौमासिक तथा बार्षिक तथ्याङ्क तयार गर्ने ।
- एक्स—रे फिल्म केमिकल्स तथा सेवाको अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार आम्दानी खर्च दुरुस्त राख्ने र यसको जानकारी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा समयमै दिने ।

६.अन्य

- रेडियोलोजी शाखाको वरिपरि सरसफाइ तथा कुरुवा डेक्स बनाउन सहयोग गर्न/ व्यबस्था मिलाउने ।
- एक्स—रे विकिरण वाट बच्ने उपाय सम्बन्धि जानकारी मुलक पोष्टर,पम्पलेट राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ईमेज प्रोसेसिङ संग सम्बन्धित जस्तै एक्स—रेफिल्म केमिकल्सहरुको भण्डारणमा विशेष ध्यान दिने ।

७. कार्यक्रमको लक्ष्य संग सम्बन्धित

- अस्पताल प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले दिएको बार्षिक लक्ष्य पुरा गर्ने ।

पुंनश्चः माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तत्कालिन अवस्थामा लोकसेवा आयोगले तोकेको न्युनतम शैक्षिक योग्यता पार गरी स्थायी नियुक्ति भएका चौथो तहका कर्मचारीहरु हाल बढुवा/ स्तर बृदि वाट पाँचौ,छौठौं तहमा रहेका कर्मचारीहरु जेष्टता,कार्यकुसलता, दक्षता तथा इमान्दारीताको आधारमा व्यवस्थापकिय तथा जनसम्पर्कको जिम्मेवारी लिई दैनिक कार्य गर्ने गराउने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

नर्सिङ्ग अधिकृत

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम ९ बमोजिम)

कार्य विवरण	
१. पदः नर्सिङ्ग अधिकृत २. सेवाः स्वास्थ्य ३. समुहः नर्सिङ्ग ४. तहः सातौं/ आठौं ५.तलब(मासिक) नेपाल सरकारले तोके बमोजिम । ६. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम । ७. कर्मचारीको नामः ८. कर्मचारीको संकेत नम्बरः ९उत्तरदायित्वःसम्बन्धित अस्पताल प्रमुख, प्रमुख अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक	१०.कार्यालयको ठेगानाः......................प्रदेश, ...जिल्ला,............... स्थान, ...स्वास्थ्य तथा जनसंख्यामन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल............. ....शाखा.......... फाँट ११. आवश्यक शैक्षिक योग्यताः सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलिमा उल्लेख भए बमोजिम । १२. सुपरिवेक्षण गर्नु पर्नेः स्टाफ नर्स, अ.न.मी,सहयोगी कर्मचारीहरु,

सम्पादन गर्नुपर्ने काम ,कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधीनमा रही नेपाल नर्सिङ्ग परिषद्को पेशागत आचारसंहिता(कोड अफ इथिक्स) को पालना गर्दै नियमानुसार कार्य गर्ने ।

मुख्य जिम्मेवारी

जनरल, विशेषज्ञ र विशिष्टिकृतअस्पतालमा कार्यरत नर्सिङ्ग अधिकृतले प्रमुख अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासकर अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासकको मातहतमा रहि इन्चार्जको भुमिका निभाउनु पर्नेछ । स्थानिय तहका अस्पतालमा कार्यरत रहेमा ब्यबस्थापक तथा नर्सिङ्ग प्रमुखको भुमिका निभाउनु पर्नेछ । आवश्यकता अनुसार अन्तरङ्ग तथा बहिरंग स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवस्यक ब्यवस्था गर्नुका साथै आफ्नो कार्य स्थलमा नर्सिङ्ग सेवस प्रदानकर्तासुपरिवेक्षक,परामर्शकर्ता, मूल्याङकनकर्ता,प्रशिक्षक, अनुसन्धानकर्ता,सहजकर्ताको भुमिका पनि निभाउनु पर्नेछ ।

१. सेवा प्रवाह सम्बन्धि

(क) अन्तरङ्ग सेवा

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग

- विरामीहरुको अबस्थाबारे सुचना संकलन गरी सोही समस्या/आवस्यकता अनुसार सेवा प्रदान गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- विरामीहरुको स्वास्थ्य समस्या पहिचान गरी सोही अनुसार नर्सिङ्ग कर्मचारीहरुलाई कामको बाँडफाँड गर्ने र नर्सिङ्ग प्रक्रिया अनुसार केयर प्लान बनाई गुणस्तरीय नर्सिङ्ग सेवा प्रदान गर्ने रगराउने ।
- स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार सेवा प्रदान गर्ने/ गराउने।
- सिकिस्त विरामीहरुलाई नर्सिङ्गसेवा (Critical care)प्रदान गर्ने/गराउने ।
- विरामीलाई प्रदान गरिएको नर्सिङ्ग सेवाको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- विरामीको अवस्था पहिचान गरी समाधान गर्नका लागि संयूक्त राउण्डमा समाबेश हुने।
- विरामी तथा विरामीको आफन्तलाई आवस्यक सल्लाह तथा परामर्श प्रदान गर्ने / गराउने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको बृद्दी विकास सम्बन्धि तालिमको लागि सिफारिस गर्ने साथै आवस्यकता अनुसार सञ्चालन गर्ने ।
- अस्पताल रवार्डको वातावरण स्वच्छ र सफा राख्न संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण र फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आवस्यक ब्यवस्था मिलाउने ।
- वार्ड संचालन गर्नको लागी आवस्यक सम्पुर्ण सामाग्री र औजारको ब्यवस्था मिलाउने ।
- वार्डमा परिआएका समस्यालाई समाधान गर्ने वा समाधानका लागि माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।

(ख) बहिरङ्ग सेवा

- राष्ट्रिय नीतितथाकार्यक्रम अनुसारको सेवा उपलब्ध गराउनको लागी ब्यवस्था मिलाउने ।
- कार्य स्थलको प्रकृति हेरेर प्रजनन् स्वास्थ्य, सुरक्षित मातृत्व , गर्भपतन सेवा , लैङिक हिसां व्यवस्थापन, नवशिशु सेवा,सरुवा रोग, बाल स्वास्थ्य,पोषण तथा स्वास्थ्य शिक्षा आदिको ब्यबस्था मिलाउने ।

२. सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्यांकन

- गुणस्तरीय नर्सिङ्ग सेवा दिनको लागी मातहतका कर्मचारीहरुले सम्पादन गरेको नर्सिङ्ग सेवाको नियमित अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- स्तरिय उपचार प्रोटोकल र चेकलिष्ट अनुसार सेवा प्रदान गरे नगरेको सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक Onsite सल्लाह र सुझाव दिई पृष्ठपोषण गर्ने
- गुणस्तरीय नर्सिङ सेवा प्रदान गर्नको लागी मातहतका कर्मचारीहरुलाई निरन्तर उत्प्रेरीत गर्ने ।
- वार्ड/अस्पतालको काम सुचारु रुपले संचालन गर्नको लागी आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको मूल्याङकन गरी सही पृष्ठपोषण दिने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङकन गर्ने ।
- प्रयोगात्मक प्रशिक्षणमा आएका विधार्थीको सुपरीवेक्षण गर्न सहजिकरण गर्ने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- कर्मचारीको कार्यक्षमता अनुसार तालिम, पुरस्कार र पदोन्नतीका लागि सम्बन्धीत निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको बार्षिक कार्य सम्पादन मुल्याङकन गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- विरामीले पाएको नर्सिङ्ग सेवा सन्तोषजनक भए नभएको मुल्याङकन गर्ने र सुधार गनुपर्ने पक्षहरु अस्पताल याचश्थापनसमग सहर्काय गरि तुरुन्तै सुधार गर्ने।
- विरामी र कुरुवासंग अस्पताल वा वार्डवाट प्रदान गरिएको सेवाको पृष्ठपोषण लिने ।
- उपभोक्ता अधिकारको संरक्षण गर्ने /गराउने ।
- नियमित रुपमा सेवाग्राहीहरुको सेवा प्रतिको सन्तुष्टि बुझ्न ग्राहक सन्तुष्टिको सर्वेक्षण गर्ने र सोहि अनुसार सुधार गर्न पहल गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई आफ्नो स्वयं मुल्याङकन गर्न ब्यबस्था मिलाउने र आफ्नो कामको स्वः मूल्याङ्कन गरि आवश्यक सुधारका कामहरु गर्ने ।

३. स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श

- स्वास्थ्य शिक्षा दिनको लागी स्वास्थ्य शिक्षा कर्नरको ब्यबस्था गर्ने र आवस्यक स्वास्थ्य सामाग्रीको ब्यबस्था मिलाउने ।
- विरामी र विरामीको आफन्तहरुलाई आवश्यक शिक्षा तथा परामर्श प्रदान गर्ने।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई आवस्यकता अनुसार परामर्श प्रदान गर्ने ।

४. प्रेषण

- आवस्यकता अनुसार विभिन्न स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्नको लागी दोहोरो प्रेषण प्रणालीको ब्यवस्था मिलाउने/ सहजिकरण गर्ने।

५. अनुसन्धान

- कार्यस्थलको आवस्यकता पत्ता लगाई तथ्यमा आधारित नर्सिङ्ग सेवा प्रदान गर्न अध्ययन अनुसन्धान गर्ने/ सहभागि हुने ।

६. तालिम

- तालिम सामाग्री, नीति, रणनीति, तथा प्रोटोकल बिकास गर्ने कार्यमा सहभागी हुने ।
- नर्सिङ्ग कर्मचारीहरुको लागि सम्बन्धित विषय र कार्यक्षेत्र अनुसार क्षमता अभिवृद्धि गर्न राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरिय क्लिनिकल तालिमहरु संचालन गर्ने/ सहभागी हुने ।

७. योजना तर्जुमा

- आफ्नो कार्य स्थलमा कामगर्नेनर्सिङ्ग तथा सहयोगी कार्मचारीहरुको ड्युटी रोस्टर तयार गर्ने।

- अस्पतालमा उपलब्ध सेवाहरुः सुरक्षित मातृत्व सेवा, परिवार नियोजन सेवा, सुरक्षित गर्भपतन सेवा, किशोरकिशोरी मैत्री सेवा तथा संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण लाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन उपलब्ध सूचांकहरुलाई विश्लेषण गर्ने कार्यमा सम्वन्धित कर्मचारीहरुसंग समन्वय राखी कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा गर्ने।
- आफ्नो जिम्मेवारी भित्र रहेको सेवाहरुको अघिल्ला वर्षहरुको उपलब्धीहरुको तथ्यांकको विश्लेषण गरी आफुलाई दिएको शाखा वा फाँटको योजना तर्जुमा गर्ने।
- अस्पतालमा सबै सम्बद्ध कर्मचारीहरुको ज्ञान र सीप अभिवृद्धि गर्न विभिन्न तालिम,कन्टिन्यू प्रोफेसनल डेभेलपमेन्ट कार्यक्रमको योजना गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने राय तथा आवश्यक योजना नर्सिङ्ग/कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नेर वजेट र कार्यक्रम स्वीकृत गराइ सो अनुसार कार्यहरुगर्ने।
- स्थानीय स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक योजना तथा कार्यक्रम सम्वन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्ने कार्यका लागिआवश्यक अभिलेख र कागजातहरु तयार गर्ने।
- प्रकोप, महामारीका समयमा आफ्नो कार्यालयबाट व्यवस्थापन गरिने विपत ब्यवस्थापनको पुर्व तयारी योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/ सहयोग गर्ने ।

८.प्रशासनिक कार्य

- कार्यस्थलको काम २४ सै घण्टा सुचारु रुपले चलाउनको लागि आवस्यक कार्य तालिका बनाई ब्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यस्थलको लागिआवश्यक सामाग्रीहरुको माग गर्ने साथै अत्यावस्यक सामाग्रीहरुको पूर्ती गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको विदा सिफारीस गर्ने ।
- नियमित तथा आवस्यकता अनुसारमातहतका कर्मचारीहरुलाई बैठक बोलाउने र छलफल गर्ने ।
- आवस्यकता अनुसार प्रमुख अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक र अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासकलाई सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यस्थलमाआउने नयाँ कर्मचारीहरुलाई अस्पतालको अभिमुखिकरणगराउने ।
- कार्यस्थलमा भएको सम्पुर्ण औजार तथा उपकरण काम गर्ने अवस्थामा तयारी राख्ने ।
- अत्यावश्यक औषधी र सामानहरुको निरन्तर लेखाजोखा राख्ने ।
- सेवा प्रदान गर्ने सन्दर्भमा आइपरेका कुनै नैतिक तथा कानुनी समस्याहरुको समाधानको लागी सम्बन्धित शाखामा रिपोर्टिङ गर्ने र समस्या समाधानार्थ सहजीकरण गर्ने।

९. वजेट तर्जुमा

- आफ्नो कार्यालयसंग सम्बन्धित औषधि, औजार, उपकरण लगायत अन्य सामाग्रीहरुको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, खरिद योजना आदिमा सहभागी हुने ।
- वर्षिक बजेट तथा कार्यक्रम योजना तयार गर्ने / सहभागी हुने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

१०.अभिलेख तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य

- आफ्नो मातहतमा रहेका सामानहरुको प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने ।
- आफु कार्यरत वार्डमा भर्ना भएका विरामीहरुको सम्पूर्ण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने ब्यवस्था मिलाउने / सहजिकरण गर्ने।
- आफ्नो कार्यस्थलको आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गरी अर्धबार्षिक, बार्षिकप्रतिवेदन तयार गर्ने र गराउने ।
- कुनै समस्या आइपरेमा वस्तुस्थितिको वारेमा अभिलेख राख्ने र माथिल्लो तहमा जानकारी गराउने ।
- जिम्मेवारी दिएका सबै कार्यक्रमको कागजात तथा इ-अभिलेख तथा प्रतिबेदन तयार गर्ने

११. अन्य

- कार्यस्थलका कर्मचारी,विरामी तथा कुरुवा,आन्तरीक र बाह्य संघ संस्थाहरु विच एक आपसमा राम्रो समन्वय राख्न सक्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- केन्द्र, प्रदेश तथा स्थानिय तहमा संचालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम र समय समयमा दिइएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
- अस्पतालले प्रदान गर्ने सेवाको प्रकृति अनुसारका अन्य कार्यहरुमा समावेश हुने ।
- विभिन्न स्वास्थ्य सम्वन्धी गोष्ठी तथा राष्ट्रिय दिवसहरु मनाउने कार्यक्रममा सहभागी हुने ।
- प्राप्त तालिम र सिप अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

पब्लिक हेल्थ नर्स

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम ९ बमोजिम)

कार्य विवरण	
१.पदः पब्लिक हेल्थ नर्स २.सेवाः स्वास्थ्य ३.समूहः प.हे.न. ४.तहः पाँचौ/छैठौं ५.तलब (मासिक): नेपालसरकारलेतोकेवमोजिम ६. कामगर्नेसमयः नेपालसरकारलेतोकेवमोजिम ७.कर्मचारीकोनामः ८. कर्मचारीको सङ्केतनम्वरः ९. सुपरीवेक्षणगर्नुपर्नेः आफ्नोफाँटकोसमन्वयगरी कामगर्नु पर्ने सहायकस्तर वा तल्लो तहका कर्मचारीहरु	१०.कार्यालयको ठेगानाः.......................प्रदेश, ...जिल्ला,............... स्थान, ...स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल................ ....शाखा.......... फाँट ११.आवश्यकयोग्यताःसम्बन्धितऐनतथा नियमावलीमाउल्लेखभएवमोजिम। १२.उत्तरदायित्वः सम्बन्धित कार्यलय प्रमुख, शाखा प्रमुख

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलिको अधिनमा रहि नेपाल नर्सिङ परिषद्को आचारसंहिताको पालना गर्दै नियमानुसार सुरक्षित मातृत्व, नवशिशु स्वास्थ्य,खोप,किशोर किशोरी प्रजनन स्वास्थ्य, उमेर ढल्केका महिलाहरुको प्रजनन स्वास्थ्य, लैङ्गिक हिंसा, बाँझोपन, सुरक्षित गर्भपतन लगायतका अन्य जनस्वास्थ्यका कार्यक्रमहरुको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गदै निम्नानुसारको कार्यहरु गर्ने।

१. योजना र कार्यक्रम सम्बन्धि

- प्रदेशस्तरको कार्यलय वा स्वास्थ्य कार्यलय प्रमूखको निर्देशन बमोजिम शाखा प्रमूखसंग समन्वय र छलफल गरी आफूलाई जिम्मेवारी तोकिएका कार्यक्रमहरुको फोकल व्यक्तिको रुपमा वार्षिक, चौमासिक र मासिक कार्य योजना तयार पार्ने, स्वीकृति लिने र कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- आफ्नो प्रदेश र जिल्लामानियमितरुपमासुरक्षितमातृत्वकार्यक्रम, प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम, परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप कार्यक्रम, महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविक कार्यक्रम लगायतका अन्य स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरु संचालनका लागि सम्बन्धित फाँटप्रमुखलाई बजेट लगायत आवश्यक श्रोत व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- कार्यक्रमसंग सम्बन्धित औषधि, औजार, उपकरण लगायत अन्य सामाग्रिहरुको आपुर्ति (खरिद, वितरण र भण्डारण) योजना तयारीमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

२. प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकिय कार्य:

- तोकिएको कार्यविवरण भित्र रही आफू कार्यरत कार्यालय को दैनिक कार्यसम्पादन गर्ने।
- आफूलाई प्रत्यायोजन गरिएका कार्यक्रमहरुको प्रगति र कठिनाई बारेमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई नियमित जानकारी गराउने ।
- आफूलाई जिम्मेवारि दिईएका कार्यक्रमहरु संचालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने श्रोत र साधनहरु (मानवस्रोत, सामान, औजार, उपकरण, औषधी आदी) को व्यवस्थापनका लागि शाखा प्रमुख मार्फत कार्यलय प्रमुख संग पहल गर्ने।
- आफू फोकल व्यक्ति भै व्यवस्थापन गरेका तपसिलअनुसारका कार्यक्रमहरुको नियमित र सुचारु रुपमा सेवा प्रवाह हुने गरि तपसिल अनुसारका कार्यहरु गर्ने:

२.१ सुरक्षित मातुत्व तथा परिवार योजना सेवा

- ➢ लक्षित व्यक्ति/ दम्पतिहरु लाई नियमित परिवार नियोजन सेवा तथा आकस्मिक परिवार नियोजन सेवा प्रयोग गर्ने सम्वन्धमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ➢ सिबिर वा स्वास्थ्य संस्था मार्फत स्थायी बन्ध्याकरणको सेवालाई जनसमुदायको पहुँचमा पुर्याउने व्यवस्था मिलाउन कार्यलय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ➢ प्रादेशिक अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकि र बर्थिङ्ग सेन्टर लगायत अन्य संस्थाबाट सुरक्षित मातुत्व तथा परिवार नियोजन क्लिनिक संचालन भएको छ छैन निश्चित गर्ने ।
- ➢ मातृ नवशिशु क्लिनिक संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ➢ संचालन भएका सेवाहरुको गुणस्तर कायम भए नभएको निश्चित गर्ने।
- ➢ नियमित रुपमा सुरक्षित मातृत्व क्लिनिक संचालनको व्यवस्था मिलाउने र संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ➢ विभिन्न संस्थाबाट नव शिशुलाई दिईने स्याहार, परार्मर्श र सेवा प्रदान गर्न चाहिने आवश्यक न्यानो झोला, औषधि र उपकरणको व्यवस्था मिलाउने।

२.२ गर्भपतन सम्वन्धि जटिलताको रोकथाम र उपचार

- ➢ सुरक्षित गर्भपतन सेवा प्रदान गर्न स्वास्थ्य संस्थाहरुसंग समन्वय गरि सो सेवा निरन्तर रुपमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ➢ सुरक्षित गर्भपतन क्लिनिक संचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने।

२.३ यौन रोग तथा एच. आई. भि./ एड्स नियन्तण कार्यक्रम

- ➢ लक्षित समूह निर्धारण गरि एच. आई. भि./ एड्स रोकथाम गर्न VCT र PMTCT को व्यवस्था गर्ने गराउने।
- ➢ कण्डम प्रवर्धन कार्यक्रमको संचालन गर्ने र गराउने।

- यौन रोग तथा एच. आई. भि./ एड्स समन्वय समितिलाई सक्रिय वनाई उनीहरुद्धारा सवै *सरकारी र गैर सरकारी संघ संस्थासंग समन्वय गरि कार्यक्रम संचालन गर्ने।*

२.४ किशोर किशोरि स्वास्थ्य

- किशोर किशोरीहरुको लागि आवश्यकता अनुसार परार्मश क्लिनिकको व्यवस्था गर्ने गराउने।
- किशोर किशोरी मैत्री सेवा प्रदान गर्ने संस्थाहरुको प्रमाणिकरण गर्ने र सेवा संचालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- विद्यालयमा किशोरकिशोरी मैत्री सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने र त्यसको अधिकतम उपयोगको लागि आवश्यक परामर्शको व्यवस्था गराउने ।

२.५ बाँझोपनको रोगथाम र उपचार

- बाँझोपनको रोगथाम र उपचार बारे आवश्यकता अनुसार परार्मश क्लिनिकको व्यवस्था गर्ने गराउने।
- आफ्नो मातहतका तहमा उमेर ढल्केका महिलाहरुको प्रजनन स्वास्थ्य सम्वन्धि समस्याको परार्मश साथै प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने।

२.६ खोप

- नियमित रुपमा आफ्नो जिल्ला वा स्थानीय तह मातहतका स्वास्थ्य संस्था बाट संस्थागत रुपमा वा खोप क्लिनिक मार्फत खोप सेवाको निरन्तरका लागि सम्बन्धित फोकल व्यक्तिसंग समनव्य र सहजिकरण गर्ने ।
- खोपको लक्षित समूहलाई खोप सेवा प्रदान भए नभएको निश्चित गरि सुपरिवेक्षण गर्ने तथा आवश्यक निर्देशन दिने।
- गुणस्तर कायम राख्न एकिकृत कार्यक्रमको निर्देशिका अनुरुप भए नभएको निश्चित गरि सोको व्यवस्था मिलाउने।
- सवै सरकारी र गैर सरकारी संघ संस्थावाट संचालित भैपरी आउने खोपकार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा सरसल्लाह गर्ने ।

२.७ पोषण

- संस्थामा आमा तथा बच्चाको पोषण सम्वन्धी कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक सामाग्रीकोव्यव्स्था मिलाउने जस्तै तौल मेसिन, पोषण कार्ड आदि।
- नियमित रुपमा खोप क्लिनिक मार्फत र स्वस्थ बच्चा क्लिनिक (Well baby clinic) मार्फत बालवृद्दि अनुगमन कार्य गराउने।
- आफ्नो जिल्ला/स्थानीय तह भित्र भिटामिन ए क्याप्सुल,जुकाको औषधि खुवाउने कार्यक्रमलाई निर्देशिका अनुसार व्यापक रुपमा सन्चालन गर्ने र गराउने व्यवस्था मिलाउन कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- आयोडिनयुत्त नुनको प्रयोगमा प्रबर्धन गर्न सहयोग गर्न ।

- विद्यालय स्तरबाट किशोरिहरुका लागि आईरन फोलिक एसिड खुवाउने कार्यक्रम संचालनमा सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- कडा खालको कुपोषण भएका बच्चाहरुको व्यवस्थापन र प्रेषण प्रणाली लागू गर्न सहयोग र सहजिकरण गर्ने।

२.८ महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेबिका कार्यक्रम

- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेबिका कार्यक्रम सम्वन्धि कार्ययोजना तयार पारि तालिम, गोष्ठि आदिको व्यवस्था मिलाउने।
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुलाई आवश्यक पर्ने रजिष्टर ,फारामहरु, निर्देशिका , परिचय पत्र, आदिको व्यवस्था मिलाउने।
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुलाई अवलोकन भ्रमण, पुरस्कार आदिको व्यवस्था मिलाउने।
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाको अर्ध वार्षिक समिक्षा गोष्ठि भए नभएको जानकारी राख्ने।
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाको आधारभूत र पुर्नताजगी तालिम संचालन गर्नेको लागि व्यवस्था मिलाउने।

३. समन्वय र सहजिकरण

- आफू मातहतका स्वास्थ्य कार्यलय, अस्पताल, स्थानीय तह, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, बर्थिङ्ग सेन्टरका संस्थाबाट नियमित स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहमा आधारित रहेर संचालनमा रहेका सामुदायिक नीजि, गैर सरकारी संघ संस्थासंग समन्वय गरि स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य कार्यलय/स्थानीय तहका सबै फाँट प्रमुखहरु लगायत सम्वन्धित स्वास्थ्य संस्था अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्यसंस्था कर्मचारीहरुसँगसमन्वय राख्ने।
- सरकारि तथा गैर सरकारि संस्थासंग समन्वय गर्नेका साथै संस्थामा संचालित प्रजनन् स्वास्थ्यसमन्वय समिति बैठकको समन्वयकर्ताको रुपमा भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्रजनन् स्वास्थ्य गतिविधिको लक्ष्य प्रगति र्ने रसमस्या सम्बन्धि छलफल ग सेवाको कभरेज र मुख्य , आवश्यकताअनुसार माथिल्लो व्यक्ति वा निकायलाई पृष्ठपोषण दिने।
- आफ्नो मातहत तथा अन्य सम्बन्धित व्यक्तिवा निकायसँग समन्वय गरि कार्यक्रम हरु प्रभावकारि वनाउने।
- बिभिन्नस्वास्थ्यसंस्थाहरुमाआवश्यकताअनुसारसुरक्षितमातृत्वसेवाकोलागिसरसामानरऔषधिकोब्यबस्थामिलाउन सहयोगगर्ने।

४. अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मुल्यांकन

- प्रजनन्स्वास्थ्यगतिविधिहरुकोसुपरीवेक्षणगरीनिर्देशन, सहयोगतथासल्लाहदिने।
- जिल्लामातहतकास्वास्थ्यसंस्थामासुरक्षित मातृत्व, सुरक्षित गर्भपतन, किशोर किशोरी प्रजनन् स्वास्थ्य, आङ् खस्ने समस्या लगायतका अन्य स्वास्थ्य सेवा

सम्बन्धीक्रियाकलापकोसुपरीवेक्षणगरीप्रतिवेदनतयारगरीप्रमुखसमक्षपेशगर्नेरसम्बन्धितसंस्थालाईपृष्ठपोषणदिनेतथादेखिएकासमस्यासमाधानकालागिआवश्यकपहलगर्ने।

- महिला सामुदायिक स्वास्थ्यस्वयंसेविका, बिद्यालयस्वास्थ्यशिक्षागतिविधिहरुकोसुपरीवेक्षणगरीआवश्यकनिर्देशनदिनेरसम्बन्धितसंस्थालाईपृष्ठपोषणदिने।
- प्रजननस्वास्थ्यगतिविधिहरुकोलक्ष्य, प्रगति, सेवाकोकभरेज, मूख्यसमस्यासम्बन्धीचार्ट÷ग्राफबनाईप्रदर्शनगर्ने।
- माथिल्लोनिकायवाटप्राप्तपृष्ठपोषणलाईसोसम्बन्धितसेवाप्रदायकस्वास्थ्यसंस्थातथास्वास्थ्यकार्यालयकाकर्मचारीहरुबीचछलफलगर्नेरनिर्देशानुसारसम्बन्धितव्यक्तिवानिकायलाईजानकारीगराउने।
- समुहमायोजनाबनाईस्वास्थ्यसंस्थाकोप्रोफाईलरअनुगमनकोआधारमाकार्यक्रमप्रगतिकोसमीक्षामासहभागीभईकार्यक्रमकोअवस्थापहिचानगर्नेरयोजनाबनाउनसहयोगगर्ने।
- कार्यक्रमको अवस्था पहिचान गर्ने र प्रगतिको स्थिति राम्रो नदेखिएमा प्रगति प्राप्त गर्न पुर्नबिचार गरि अगाडि बढ्न सहयोग गर्नेगराउने।
- संस्थाको प्रोफाइल र अनुगमन प्रोफाइलको आधारमा कार्यक्रमप्रगतिको समिक्षामा सहभागि हुने।
- गर्भपतनसेवापश्चातपरिवारनियोजनसेवाकोउपलब्धतातथाप्रयोगकोबारेमानियमितअनुगमनगर्ने।
- एकिकृत सुपरिवेक्षण प्रणालीले निर्धारण गरे अनुसार सुपरिवेक्षण तालिका बनाई माथिल्लो निकायबाट स्विकृत गराउने।
- स्विकृततालिकाअनुसार चेकलिष्टको प्रयोग गरि आवश्यक सुपरिवेक्षण गर्नेसुपरिवेक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने , र सम्बन्धित निकायमा पृष्ठपोषण दिने।
- सुपरिवेक्षणमा देखिएका सबल र दुर्बल पक्षलाई विश्लेषण गरि उपयुक्त कार्वाहिको लागि सिफारिशगर्ने।
- आवधिकरुपमा कार्यक्रम तथा प्रगतिको मुल्याङ्कन गरि माथिल्लो निकायमा पठाउने ।
- अस्पताल, प्रा.स्वा.के., स्वास्थ्य चौकी, र गाउंघर क्लिनिकबाट योजना अनुरुप सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन भएको छ,छैन निश्चित गर्ने ।
- प्रजनन् स्वास्थ्य गतिविधिहरुको सुपरिवेक्षण गरि निर्देशन, सहयोग र सल्लाह दिने।
- सुरक्षित मातुत्व र परिबार नियोजन सम्बन्धि कृयाकलापको सुपरिवेक्षण गरि प्रतिवेदन तयार गरि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सम्बन्धित संस्थालाई पृष्ठपोषण दिने।
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविक द्यालयविशिक्षा गतिबिधिको सुपरिवेक्षण गरि आवश्यक र्निदेशन दिने र सम्बन्धित संस्थालाई पृष्ठपोषण दिने।

५. स्वास्थ्य शिक्षा सुचना, तथा संचार

- विभिन्न संघ संस्थाहरुमा आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमको ब्यवस्था मिलाउने।
- नियमित रुपमा विद्यालय शिक्षा कार्यक्रम संचालनको लागि ब्यवस्था मिलाउने र संचालन गर्ने ।
- समुदायमा सूचना र शिक्षा तथा संचार कार्यक्रमहरु संचालन गरेर जनतामा चेतनाको अभिवृद्दि गर्ने र जनसमर्थन जुटाउने।
- प्रत्यकनागरिकलाईआफ्नोस्वास्थ्यप्रतिजिम्मेवारबनाउनप्रोत्साहनगराउनेखालकास्वास्थ्यशिक्षा, सूचनातथासंचारकोविकासमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने र कार्यन्वयनगर्नेगराउने।

६. अध्ययन अनुसन्धान

- सम्बन्धित कार्यालय/निकाय बाट संचालन गरिएका अध्ययन अनुसन्धानमा सहभागी भई ति अध्यनन/अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।

७. तालिम सम्बन्धि

- आफ्नो मातहतमा रहेका विभिन्न तहका कार्यरत सम्वन्धित कर्मचारीहरुवाट गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न उचित तालिमको ब्यवस्था गर्ने।
- सुरक्षित मातुत्व र परिवार नियोजन सम्बन्धि तालिमको ब्यवस्था मिलाउने।
- जिल्ला/स्थानीय तहभित्रबिभिन्नतहमारहेका आफूलेसम्पादनगर्नेकार्यसँगसम्बन्धितकर्मचारीहरुबाटगुणस्तरीयसेवाप्रदानगर्नउचिततालिमकोब्यबस्थागर्ने।
- सुरक्षितमातृत्व, सुरक्षित गर्भपतन, किशोरकिशोरी प्रजनन् स्वास्थ्य लगायत अन्य स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धीतालिमकोलागिउपयुक्तसेवाप्रदायककोमनोनयनगर्नकार्यालय प्रमुखलाईसहयोगपुरयाउने।
- तालिमपश्चातसम्बन्धितसेवाप्रदायकलेसंस्थामानियमितरुपमासेवादिएकोएकिनगर्नेतथाआवश्यकपरेमाप्राविधिकसहयोगउपलब्धगराउने।

८. अभिलेख र प्रतिवेदन

- संस्थामा आएका अभिलेख तथा प्रतिवेदन दुरुस्त राख्ने तथा ग्राफ/चार्ट बनाई प्रर्दशन गर्ने र व्याख्या गर्न सहयोग गर्ने।
- मासिकचौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरि सम्वन्धित निकायमा समय भित्रै पठाउन सहयोग गर्ने , र पठाउन लगाउने।
- राष्ट्रिय एकिकृत स्वास्थ्य सुचना व्यवस्थापन प्रणालिले लागू गरेको फारम रजिष्टर मुताविक अभिलेख राख्ने र पर्तिवेदन गर्ने ।

९. अन्य कार्य

- प हे न ले माथि उल्लेखित कामहरुबाहेक आफ्नो अन्तर्गतका कर्मचारिहरुको वृत्ति विकास , तालिम , आवश्यकता अनुसार सिफारिस गर्ने।
- विभिन्न स्वास्थ्य कार्यक्रम सम्वन्धि परिचयात्मक गोष्ठि तथा राष्टिय दिवस मनाउनमा सहयोगी हुने।
- सेवाको उचित विकासका लागि आबश्यकता अनुसार अनुसन्धान र मूल्यांकन कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने।
- प्रकोप, महामारीकासमयमाआफ्नोकार्यालयद्वाराव्यवस्थापनगरिनेकार्यक्रमरक्रियाकलापहरुकार्यन्वयनकालागियोजनातर्जुमारकार्यन्वयनका लागि शाखा प्रमूकसंग सहकार्य गर्ने।
- तोकिएबमोजिमकारआइपरेकाअन्यकार्यहरुगर्ने।
- प्राप्त तालिम र सीप अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

प्रमुख अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम ९ बमोजिम)

कार्य विवरण	
१. पदः प्रमुख अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक २. सेवाः स्वास्थ्य ३. समुहः जनरल नर्सिङ्ग ४. तहः एघारौ ५. तलब(मासिक) नेपाल सरकारले तोके बमोजिम । ६. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम । ७. कर्मचारीको नामः ८. कर्मचारीको संकेत नम्बरः ९. सुपरिवेक्षण गर्नु पर्नेः अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक ,नर्सिङ्ग अधिकृत, स्टाफ नर्स,अ.न.मी., तथा अन्य कर्मचारीहरु	१०.कार्यालयकोठेगानाः.........................प्रदेश, ...जिल्ला, ...स्थान, फोन नं................. । ११. आवश्यक शैक्षिक योग्यताः सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलिमा उल्लेख भए बमोजिम । १२. उत्तरदायित्वः प्रमुखःकार्यालय प्रमुख र अन्य माथिल्लो नोकाय।

सम्पादन गर्नुपर्ने काम ,कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलिको अधिनमा रहि नर्सिङ्ग परिषद्को पेशागत आचारसंहिता(कोड अफ इथिक्स) नियमानुसार कार्य गर्ने।

मुख्य जिम्मेवारी

केन्द्रिय तथा प्रादेशिक तहका अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य तथा व्यवस्थापन संरचनामा रहि गुणस्तरीय नर्सिङ्ग सेवा प्रवाह गर्न /गराउन अनुकुल वातावरण सृजना गर्नेर नर्सिङ प्रशासक, व्यवस्थापक, अनुसन्धानकर्ता, परामर्शकर्ताको रुपमा काम गर्ने।

व्यवस्थापकिय जिम्मेवारी

१. योजना तर्जुमा

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापनको महत्वपुर्ण सदस्यको रुपमा रहि संस्थाका बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यतालिका बनाउन सहभागि हुने।
- स्वास्थ्य सेवा र गुणस्तरीय नर्सिङ्ग सेवा प्रवाह गर्नका लागि नर्सिङ विभागको वार्षिक योजना बनाउने वा बनाउन नर्सिङ प्रमुख लाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यरत स्वास्थ्य संस्थामा भएका समस्याहरुलाई ब्यवस्थित रुपमा समाधानका लागि कर्मचारिहरु समेतको संलग्नतामा योजना बनाई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- नर्सिङ्ग कार्य क्षेत्रका विषयमा वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा तालिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यरत संस्थाको नर्सिङ जनशक्तिको र अन्य स्रोत साधनको प्रक्षेपणर व्यवस्थापन गर्ने वा सहयोग गर्ने।
- सेवा विस्तारका लागि आवश्यक नर्सिङ जनशक्तिको र अन्य स्रोत साधनको प्रक्षेपणर व्यवस्थापन गर्ने वा सहयोग गर्ने।

२. वजेट तर्जुमा

- संस्थाको बार्षिक बजेट तर्जुमामा संलग्न भई कार्यक्रम बनाउने ।
- बार्षिक बजेट तर्जुमा गर्दा कार्यलय प्रमुख र अन्य सम्बन्धित निकायसंग समन्वय र सहकार्य गरि कार्यक्रम सहित बजेट सुनिश्चित गर्ने ।
- आवश्यक्ता अनुसार खरिद योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- आवश्यक्ता अनुसार सानो नगदि खर्चका लागि रु ५०,०००(पचास हजार सम्म) लागि कार्ययोजना बनाई स्बिकृत गरी कार्यक्रम गर्ने / गराउने।
- नर्सिङ संग सम्बन्धीत कार्यक्रमको आथिर्क अख्तियारि लिइ कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- नर्सिङ क्षेत्र संग सम्वन्धित विभिन्न क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमका लागी वजेट तर्जुमा गर्ने ।
- आफु कार्यरत कार्यलयको वजेट तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग समन्वय गर्ने ।

३.क्लिनिकल जिम्मेवारी

- अन्तरंग सेवा वाट प्रदान गरिएको नर्सिङ तथा अन्य सेवाको सुपरिवेक्षण गर्ने/ गराउने ।
- गुणस्तरीय नर्सिङ सेवा प्रदान गर्न कर्मचारीहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्न साथै CPD को आवश्यकता पहिचान गरी प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव सहित CPD संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नर्सिङ तथा सहयोगी जनशक्तिको सेवा र संख्या सहितको आवश्यकता पहिचान गरी प्रक्षेपण र व्यवस्थापन गर्ने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
काठमाडौं

- नर्सिङ सेवाको गुणस्तर अभिबृद्धि गर्न नियमित रुपमा अन्तर विभाग/इकाई, प्रशासन, वार्ड इन्चार्ज र अन्य सम्बन्धित क्षेत्र संग छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने ।
- नर्सिङ सेवालाई समयानुकुल विकास गर्न अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने गराउने।
- नर्सिङ तथा सहयोगी कर्मचारीहरुलाई तोकिएको जिम्मेवारीलाई आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्ने
- आफ्नो मातहतको नर्सिङ तथा सहयोगी कर्मचारीहरुको गुनासोको उचित व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- बहिरंग सेवा वाट प्रदान गरीएको नर्सिङ तथा स्वास्थ्य सेवाको सूपरीवेक्षण गर्ने / गराउने।
- नर्सिङ तथा स्वास्थय सेवाको गुणस्तर अभिबृद्धि गर्न नियमित रुपमा ओ.पि.डी.इन्चार्जहरुसंग छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने / गराउने।
- अस्पतालमा उपलब्ध श्रोत र साधनको समुचित परिचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ओ.पि.डी. र अन्य क्षेत्रमा कार्यरत नर्सिङ्ग कर्मचारीद्धारा गुणस्तरीय नर्सिङ स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक तालिम तथा CPD को व्यवस्था गर्ने / गराउने।
- अस्पतालवाट प्रदान गर्ने शल्यक्रिया सेवा सहज रुपले सन्चालन गर्न आवश्यक नर्सिङ तथा सहयोगी जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शल्यक्रियाका लागी उपलब्ध गरीएको श्रोत तथा साधनको समुचित परिचालनको व्यवस्था गर्ने
- अस्पतालवाट प्रदान गर्ने आकस्मिकसेवा सहज रुपले सन्चालन गर्न आवश्यक नर्सिङ तथा सहयोगी जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आकस्मिक सेवाका लागी उपलब्ध गरीएको श्रोत तथा साधनको समुचित परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा तयारी र प्रतिर्कायमा सक्रिया भुमिका निर्वाह गर्ने/गराउने।

स्वास्थ्य मन्त्रालय तथा विभागमा

- नर्सिङ तथा सहयोगी जनशक्तिको सेवा र संख्या सहितको आवश्यकता पहिचान गरी प्रक्षेपण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विभिन्न गुणस्तरिय उपचार प्रोटोकल निर्माण गर्ने/गराउने।
- विशिष्टकृत,नर्सिङ्ग तथा अन्य बिधाको बृद्धिविकासको लागि स्वास्थ्य निति , रणनिति, निर्देशिका, मापदण्ड र कार्यबिधि बनाउन सहजीकरण गर्ने र बनाऊने।

अनुगमन,सुपेरिवेक्षण,मुल्याङकन

- अस्पतालको सेवा प्रवाहको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङकनगर्ने गराउने ।
- नर्सिङ कर्मचारिहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङकन गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।

- कर्मचारीहरुको मूल्याङ्कन पश्चात, प्रशंसा,पुरस्कारको व्यवस्था/सिफारिस गर्नेर आवश्यकता अनुसार परामर्श गर्ने/ गराउने ।
- विरामी र सेवाग्राहीले पाएको सेवाको गुणस्तरको मूल्याङकन गर्ने र सेवाग्राहीको सन्तुष्टी सर्वेक्षण गरि आवस्यक कार्य गर्ने/गराउने।
- संध प्रदेश अन्तरगर्त राखिएको कार्यक्रम र भएको कामहरुको अनुगमन,सुपेरिवेक्षण,मुल्याङकनगर्ने/गराउने।

अभिलेख तथा प्रतिवेदन

- आफनो मातहतको कर्मचारीहरुवाट सम्पादन भएको कार्यको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यकता अनुरुप उपलब्ध गराउने
- प्रत्येक विरामीलाई प्रदान गरीएको नर्सिङ सेवाको अभिलेख राख्न लगाउने व्यवस्था गर्ने गराउने।
- क्लिनिकल अडिटको प्रतिवेदन राख्न लगाउने।

प्रशासनिक कार्य

- नर्सिङ सेवाको लागी आवश्यक पर्ने जनशक्ति प्रक्षेपण तथा व्यवस्थापन मिलाउने ।
- नर्सिङ तथा सहयोगी कर्मचारीहरुलाई नियमित रुपले काम गर्न मिलाउने तथा आवश्यकता अनुसार विदा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आफ्नो मातहतको कर्मचारीहरुलाई कार्यप्रति उत्प्रेरीत गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न सेवा,सुविधा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।
- अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु संचालन गर्ने ।

सूचना,संचार,शिक्षा र परामर्श

- आफ्नो मातहतको कर्मचारीहरुलाई आवश्यक सूचना समयमानै प्रवाह गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो मातहतको कर्मचारीहरु वीच संचार एवम समन्वय कायम गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न समिति गठन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न शाखाका प्रमुख वा इन्चार्जहरु, संग नियमित रुपमा बैठक संचालन गर्ने/गराउने।
- आवश्यकता अनुसार परामर्श दिने ।

अनुसन्धान

- नर्सिङ्ग सेवालाई गुणस्तरीय रप्रमाणमा आधारित बनाउनको लागी नर्सिङ्ग क्षेत्रमा अनुसन्धान गर्ने गराउने र त्यस वाट आएका नँया तथ्यलाई सार्वजनिकरण गरिलागु गर्ने।

अन्य कार्यहरु

- सरकारी र अन्य निकाय संग सहकार्य गरि विभिन्न कार्यक्रमहरु गर्ने वा गराउने ।
- कार्यालय / विभागिय प्रमुखको अनुपस्थितिमा निमित्त प्रमुख भै काम गर्ने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

<u>प्रमुख कन्सल्टेण्ट साईक्याट्रिष्ट</u>

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५को नियम ९ बमोजिम)

कार्य विवरण	
१.पदःप्रमुख कन्सल्टेण्ट साईक्याट्रिष्ट २.सेवाः स्वास्थ्य ३.समूहः साईक्याट्रिष्ट ४.तहः एघारौ ५.तलब (मासिक): नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ६. कामगर्नेसमयः नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ७.कर्मचारीको नामः ८. कर्मचारीको संकेत नम्वर : ९. सुपरिवेक्षणगर्नुपर्नेः विभिन्न विभागमा कार्यरत चिकित्सकहरु, नर्सहरु, साईक्याट्रिष्ट र आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण गर्ने	१०. कार्यालयको ठेगानाः.......................प्रदेश, ...जिल्ला,............... स्थान, ... स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल ....शाखा.......... फाँट ११.आवश्यक योग्यताः सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए आवमोजिम। १२.उत्तरदायित्वः अस्पताल प्रमुख

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रहि नेपाल मेडिकल काउन्सिलले तयार गरेको पेशागत आचारसंहिता (कोड अफ इथिक्स) पालना गर्दै नियमानुसार कार्य गर्ने/गराउने ।

योजना र कार्यक्रम सम्बन्धि

- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति तथा निर्देशिकाहरु र राष्ट्रिय मानसिक स्वास्थ्य नीतिको आधारमा
- मानसिक स्वास्थ्य विकास योजनाको प्रारुप तयार पार्ने कार्यको नेतृत्व गर्ने ।

- मानसिक स्वास्थ्य नितीको समयानुकुल परिमार्जन तथा निर्माणमा नेतृत्व दायी भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- मानसिक स्वास्थ्य संग सम्बन्धित उपचारात्मक प्रतिरोधात्मक पुर्नस्थापनात्मक तथा प्रवन्धात्मक सेवाहरुको कार्य योजना तयार पार्ने, कार्यान्वयन गर्ने साथै कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण अनुगमन र समन्वय गर्ने ।
- मतहतका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन ड्यूटी खटन पटन, निगरानी तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- मानसिक रोगको उपचारात्मक, प्रतिरोधात्मक तथा मानसिक स्वास्थ्यको प्रबद्र्धनात्मक कार्यक्रमहरुको नेतृत्व गर्ने ।
- मानसिक स्वास्थ्य सेवामा प्रयोग हुने औषधि उपकरण र सेवाको प्राप्ती तथा व्यवस्थापनको नेतृत्व गर्ने ।
- मानसिक स्वास्थ्य समस्याको इपिडेमिक देखिएको खण्डमा सो को व्यवस्थापन कार्यको नेतृत्व गर्ने ।

संगठन सम्बन्धि

- देशमा मानसिक स्वास्थ्य सेवाका लक्षहरु तय गर्ने तथा सोको प्राप्तीका लागि प्रोटोकलर नर्म्स् तयार गर्ने कार्यमा नेतृत्वदायी भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- समयानुकुल रुपमा मानसिक स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्था तथा यूनिटहरुको स्थापना, स्तरोन्नतीका लागि सम्बन्धि निकायलाई परामर्श प्रदान गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार सो कार्यको नेतृत्व गर्ने ।

कर्मचारी सम्बन्धि व्यवस्था

- आफु मातहतका कन्सल्टेण्टरसिनियर कन्सल्टेण्ट साईकियाट्रिष्ट, क्लिनिकल साईकोलोजिष्ट तथा अन्य स्वास्थ्य कर्मीहरुलाई मानसिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नका लागि आवश्यक निर्देशन, सुपरिवेक्षण गर्ने तथा कार्य प्रगतिको मुल्यांकनरसमिक्षा गर्ने ।

निर्देशन र नियन्त्रण सम्बन्धि

- राष्ट्रिय तथा स्थानीय स्तरमा सन्चालन हुने मानसिक स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम वारे मातहतका कर्मचारीहरुलाई निर्देशन दिने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- मातहतका कर्मचारीहरुवाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने र प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका लागि निर्देशन दिने ।

सुचना संकल, विस्लेषण र सो को कार्यान्वयन सम्बन्धि

- देशमा सञ्चालिन मानसिक स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि सूचना प्रवाहको सुनिश्चतता कायम गर्ने ।
- प्राप्त सूचनाको विश्लेषणको आधारमा समस्याको पूर्वानुमान तथा व्यवस्थापनको योजना तर्जुमा गर्ने कार्यको नेतृत्व गर्ने ।

समन्वय र सञ्चार

- नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको निर्देशन बमोजिम स्वास्थ्य सेवा विभाग तथा अन्तर्गतका महाशाखाहरु, विभिन्न केन्द्र तथा अस्पतालहरु संग मानसिक स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि कार्यका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- मानसिक स्वास्थ्यको क्षेत्रमा क्रियासिल संघ संस्था तथा दातृ निकायहरु संग समन्वय गरी श्रोतको समुचित प्रयोगमा वृद्धी गर्ने ।

कार्यक्रम विकास सम्बन्धि

- मानसिक स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गतका विभिन्न सव स्पेशियालिटी तथा सुपरस्पेशियालिटी सेवाहरुको विकासमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

अध्ययन अनुसन्धान तथा तालिम सम्बन्धि

- मानसिक स्वास्थ्यको क्षेत्रमा हुने बैज्ञानिक अध्ययन तथा अनुसन्धान कार्यमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धि

- मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि शैक्षिक कार्यक्रमहरुको विकास तथा सञ्चालनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने तथा सो कार्यका लागि नेपाल सरकारका सम्बन्धित मन्त्रालयलाई परामर्श दाताको रुपमा कार्य गर्ने ।

फोरेन्सीक मानसिक स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि

- फोरेन्सीक तथा मानसिक स्वास्थ्य तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्य कानूनी बिषयहरुमा सम्बन्धित निकायहरुलाई परामर्श प्रदान गर्ने ।

अन्य

- नेपाल सरकारको आवश्यकता अनुसार सरकारले तोकिएका समयानुसारका अन्य जिम्मेवारीहरु बहन गर्ने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

प्रमुख कन्सलटेन्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम ९बमोजिम)

कार्य विवरण	
१.पदःप्रमुख कन्सलटेन्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट २.सेवाः स्वास्थ्य ३.समूहःएनेस्थेसियोलोजि ४.तहः एघारौ ५.तलब (मासिक): नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ६. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ७.कर्मचारीको नामः ८. कर्मचारीको संकेत नम्वर : ९. सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेः आफ्नो मातहतका कर्मचारी	१०.कार्यालयको ठेगानाः.......................प्रदेश, ...जिल्ला,............... स्थान, ... स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल ....शाखा.......... फाँट ११.आवश्यक योग्यताः सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए वमोजिम। १२.उत्तरदायित्वः अस्पताल प्रमुख

सम्पादन गर्नुपर्ने काम ,कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रहि नेपाल मेडिकल काउन्सिलले तयार गरेको पेशागत आचारसंहिता (कोड अफ इथिक्स) पालना गर्दै नियमानुसार कार्य गर्ने/गराउने ।

सेवा प्रवाह सम्बन्धी

१. वहिरङ सेवा

क. Pre anestheticClinic

- शल्यक्रिया गरिने विरामीएनेस्थेसियाको लागि योग्य भए नभएको निर्क्योल गर्ने/गराउने (Risk assessment) ।त्यसको लागी

  क.विरामीको स्वास्थ्यको विस्तृत जानकारी (History taking, Clinical examination) लिने।

- विरामी तथा कुरवाहरुलाई आवश्यक्ता अनुसार अस्पताल तथा एनेस्थेसिया सेवा सम्बन्धि नीति नियम र व्यवस्थाको जानकारि गराउने।
- मासिक रुपमा क्लिनिकल अडिट (Audit) गराउन व्यवस्था गर्ने /गराउने ।
- अस्पतालमा नियमित रुपमा सि.एम.इ को वाट कर्मचारिहरुलाई ज्ञान, सिप क्षमता र सुधारमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- शाल्यक्रिया गर्दा दिनुपर्ने एनेस्थेसियाकोप्रतिकुल प्रभाव र हुन सक्ने जोखिम बारे विरामी र कुरुवालाई परामर्श गर्ने/गराउने ।
- आई. सि.यू का विरामीको कुरुवाहरुलाई दैनिक रुपमा विरामीको अवस्था बारे परामर्श दिने।
- कार्यक्षेत्रको` morbidity and mortality छलफल गरी सम्भावित रोग तथा घटना क्रम व्यवस्था गर्ने / गर्न लगाउने ।
- स्वास्थ्य सेवाका लागी आवश्यक स्वास्थयकर्मिहरुलाई तालिमका लागि संयोजन गरि तालिम प्रदान गर्ने /गराउने ।

४. विशेष कार्यहरु

- अनुसन्धानात्मक कार्यः गुणस्तरिय सेवाको लागि एनेस्थेसियोलोजि सेवा सम्बन्धि वो वा अन्य स्वास्थय क्षेत्रमा अनुसन्धान गर्ने वो गराउने।
- शैक्षिक संस्थाहरु /प्रतिष्ठानको हकमा सम्बन्धित विषयको शैक्षिक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने र गराउने।
- रोग नियन्त्रण तथा उपचारमा सहयोग गर्ने , नयाँ औषधीहरुको छानविन गर्ने र नयाँ प्रविधिहरुको विकास र परिक्षण गर्ने / गर्न लगाउने

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- आफनो विभाग अन्तर्गत सम्पादन भएका सेवाको गुणस्तर कायम गर्न विभिन्न कार्यक्रमको विकास तथा कार्यन्वयन गर्ने र सो अनुरुप भए नभएको नियमित रुप सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो मातहतका विभन्न तहका कर्मचारिहरुको कार्यको अनुगमन, सुपेरिवेक्षण, मूल्याँङकनगर्ने/गराउने ।

ग. अभिलेखिकरण र प्रतिवेदन

- आफ्नो विभाग अन्तर्गत सम्पादन भएको सेवाको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने र सो अनुसारका कार्यन्वयन गर्न आवश्यक भए क्षेत्रहरुमा कार्यन्वयन भए वा नभएको यकिन गर्ने/गराउने ।
- प्रतिवेदन उपर समिक्षा तथा अधययन गर्ने सम्वन्धित सम्पुर्ण कर्मचारिहरुलाई जानकारि गराउने र आवश्यक परेमा सुधार गर्न पहल गर्ने /गराउने ।
- प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउन लगाउने र पुगे नपुगेको एकिन गर्ने /गराउने ।

ङ प्रशासनिक कार्य

- अस्पताल व्यवस्थापन सम्वन्धि वैठकमा सहभागि हुने ।आफ्नो विभाग अन्तर्गत कर्मचारिहरुको विदा स्विकृति सिफारिस गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो विभाग अन्तर्गत संचालन भएको सेवाको गुणस्तर कायम गर्ने विभिन्न कार्यर्कमको विकास तथा कार्यन्वयन गर्ने र सो अनुरुप भए नभएको नियमित रुप सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने /गराउने ।
- आवश्यक औषधी तथा सामगिहरुको व्यवस्थाको लागी विभागीय प्रमुखसँग समन्वय गर्ने /गराउने ।

च. वजेट तर्जुमा

- आफ्नो विभागको लागि आवश्यक वजेटको अनुमान गरि सम्बन्धित निकाय सँग पेश गर्ने/गराउने ।

३. स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श

नियमित तथा आकास्मिक एनेस्थेसिया सेवा प्रदान गरि अप्रेशन थिएटर वाहिर गनु पर्ने procedure जस्तै endoscopy . Diagnostic and interventional radiology आदि procedure हरुलाई क वुदाँको पेरिओपरेटिभ एनेस्थेसिया सेवा वमोजिम गर्ने/गराउने ।

घ. Resuscitation सेवा

लाइफ सेभिई procedure intubation (CPR) गर्दा सकिय सदस्य भई सेवा प्रदान गर्ने।

घ.प्रेषण

- अस्पतालमा प्रदान गर्न नसकिने तथा नभएका सेवाहरुको लागि विशेषज सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालमा सम्बन्धित व्यक्ति सँग समन्वय गरि प्रेषण गर्ने/गराउने ।
- प्रेषणको रेकर्ड राख्ने वा राख्न लगाउने।

व्यवस्थापकियसँग सम्बन्धि

क. योजना तर्जुमा

- अस्पतालद्वारा प्रदान गर्ने सेवालाई गुणस्तरयुक्त बनाउन चाहिने आवश्यक औजार औषधीको माग गर्ने , आपुर्ति व्यवस्था गर्ने र दक्ष जनश्कितिको व्यवस्थापनको लागि आफनो कार्य योजना आफु भन्दा माथिल्लो निकाय समक्षपेश गर्ने/गराउने ।
- किल्निकल प्रोटोकल तयार गर्ने / परिमाजन गर्ने र सो अनुसार कार्यन्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न किसिमको तालिम योजना गर्ने र कार्यन्वयन गर्ने सम्वन्धमा प्रमुख समक्षयोजना प्रस्तुत गर्ने /गराउने ।
- आवश्यक कार्यक्षेत्रको (OT, ICU) कार्यक्रम सम्वन्धि उपलब्ध तथयाकं र सुचानाहरुलाई विस्लेषण गरि प्रमुखलाई सो सम्वन्धि आवश्यक वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने
- विद्वमान योजना सम्पन्न गर्ने / गर्न लगाउने ।
- आगामी कार्ययोजना तथा वजेट व्यावस्थापन गरी योजना तर्जुमा पेश गर्ने /गराउने ।
- एनेस्थेसिया सम्वन्धि subspecialty सेवाको विकास तथा व्यवस्थापनगर्ने/ गराउने ।

ख. अनुगमन, सुपेरिवेक्षण, मूल्याँङकन

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- एनेस्थेसिया दिन चाहिने औषधि तथा उपकरणहरु ठिक अवश्थामा भए नभएको सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- एनेस्थेसिया एसिस्टेन्ट वा एनेस्थेसिया नर्सलाई सम्बन्धित औषधि तथा उपकरणहरु व्यवश्थापन गर्न लगाउने।
- अपरेशन थिएटर भित्र हुन सक्ने जोखिम (जस्तै Radiation, gas, Laser, Infective etc.) न्यूनिकरण गर्ने उपाय सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- Intra-operative मोनिटरिङग गरि चारटिङग गर्ने/गराउने ।
- जटिलता भएमा निदान तथा उपचार गर्ने/गराउने ।
- शल्यक्रियाको अन्त्यमा एनेस्थेसियाको विधी अनुसार विरामीलाई रिकभरि गर्ने/गराउने।
- हरेक प्रोसिड्युरहरु तथा एनेस्थेटिक व्यवश्थापनको रजिष्टरमा रेकर्ड गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने। ।

Post anesthesia care unit/Post-operative service

- रिकभरिमा विरामीको vitals monitor र पेन स्कोरिङ गर्ने र गराउने।
- दुखाई कम गर्न उपयुक्त औषधि तथा विधि प्रयोग गर्ने/गराउने ।
- पूर्ण रिकभरि यकिन गरि उपयुक्त वार्डमा सिफ्ट गर्ने वा घर पठाउने।

ख. आ. सि. यू

- अस्पतालमा आएका विरामीहरुको अवस्था जाँच गरी आ. सि. यूमा भर्ना गनु पर्ने वा नपर्ने विषयमा सम्बन्धित विशेषज्ञसँग समन्वय गरि निणय गर्ने/गराउने ।
- आ. सि. यूमा भर्ना भएका विरामीहरुलाई सम्बन्धित रोगको विशेषज्ञगहरुसँग समन्वय गरि नियमित तथा आकास्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने/गराउने ।
- आ. सि. यूका विरामीहरुको अवस्था जाँच गरी डिस्चार्ज गर्ने तथा आवश्यक परेमा सम्बन्धि विशेषज्ञलाई प्रेषन गर्ने/गराउने।
- आ. सि. यूका विरामी र विरामीको कुरुवालाई विरामिको अवश्था बारेमा नियमित जानकारी र परामर्श दिने।

ग. Non Operative Room Anesthesia (NORA)सेवा

- शल्यक्रिया अवधिसम्म विरामीलाई पूर्ण अचेत वा अर्ध अचेत बनाई शल्यक्रियाको वातावरण सहज बनाउने र शाल्यक्रिया पछि विरामीको स्वास्थ्य पूर्व शाल्यक्रिया अवस्था जस्तै बनाउन औषधि उपचार गर्ने/गराउने ।
- सफल शाल्यक्रिया पछि विरामी लाई पोष्टओपरेटिभ वार्डमा १२ देखि २४ घन्टासम्म एनेस्थेसियाको किसिम अनुसार विरामीको स्वास्थय अवस्था मूल्याङकन गर्ने वा स्वास्थ्यकर्मिहरुलाई मोनिटर गर्न लगाउने।
- जुनियर एनेस्थेसिया डाक्टरहरु र साहायक स्वास्थयकर्मिहरुलाई एनेस्थेसियाको विधि, औषधि उपचार सम्बन्धित जानकारी र मार्गदर्शन गर्ने/गराउने।
- संक्रमण रोकथामका उपायहरु अवलम्वन भएको सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।

क. <u>पेरिओपरेटिभ एनेस्थेसिया सेवा</u>

प्रिओपरेटिभ (Preoperative)

शल्यक्रिया कक्ष बाहिर सम्पादन गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र अधिकारहरुः

- शल्यक्रियाको मिति निर्धारण भएका विरामीको PAC गरि एनेस्थेसिया दिन उपयुक्त भएको सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- विरामीलाई उपयुक्त हुने एनेस्थेसियाको किसिमको छनौट गरि सोहि अनुसार औषधी तथा उपकरणको लिष्ट तयार गर्ने र गराउने।
- विरामीलाई एनेस्थेसिया प्रकारको छनौट, हुन सक्ने सम्भावित असर र प्रतिकुल असर, Pre-operative/intra-operative/post-operative बारे अवगत गर्ने/गराउने।
- आवश्यक परामर्श दिने।
- सुसूचित लिखित मन्जुरिनामा लिने।
- विरामीको अधिकार र आवश्यक्ता अनुसार व्यक्तिगत विवरणको गोपनियताको सुनिश्चित्ता तथा सम्मान गर्ने/गराउने ।

Intra-operative

- अपरेशन लिष्टहेरि उचित एनेस्थेटिक व्यवश्थापनको योजना बनाउने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

ख. आवश्यक परिक्षण गराउने र त्यसको मूल्याङकनगर्ने /गराउने ।

- एनेस्थेसिया विधी सम्बन्धि जानकारी गराई परामश गर्ने/गराउने । त्यसको जोखिम र लाभ सम्बन्धि जानकारी गर्ने/गराउने।
- एनेस्थेसिया दिएर शल्यक्रिया गर्न सूसुचित लिखित सहमति लिने ।
- विरामीलाई तोकिए बमोजिम उपवास (Nil Per Oral) चस्न सल्लाह दिने ।
- सुरक्षित एनेस्थेसियाको लागि विरामीको अवस्था अनुसार अनुकुलन (Optimization) गर्ने /गराउने र आवश्यक्ता अनुसार परामर्श र उपचारको लागि सम्बन्धित विशेषज्ञलाई प्रेषण गर्ने/गराउने ।

ख. पेन क्लिनिक

- विरामीको दुखाई सम्बन्धि जानकारी लिई आवश्यक क्लिनिकल examination and investigation गर्ने।
- उपचार प्रविधी वारे जानकारी दिने र परामर्श गर्ने/गराउने ।
- आवश्यक्ता अनुसार सूसूचित मन्जुरिनामा लिई उपचार गर्ने/गराउने ।
- Multidisciplinary services (सेवा) को लागि अन्य विशेषज्ञ सित परामर्श तथा समन्वय गर्ने /गराउने ।
- आवश्यक्ता अनुसार विरामीलाई आफ्नो मातहतमा भर्ना गर्ने/गराउने ।

अन्तरङग सेवा

- शल्यक्रियाको लागि भर्ना भएका विरामीहरुलाई नियमित र दैनिक सेवा प्रदान गर्ने/गराउने ।
- नियमित राउन्ड लिने र प्रमुख कन्सलटेन्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट वा विभागिय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
- विरामीको स्वास्थ्य अवस्था र शल्यक्रियाको किसिम अनुसार एनेस्थेसियाको किसिम चयन गर्ने/गराउने ।
- अस्पताललाई आकास्मिक शल्यक्रिया सेवा दिनसक्ने केन्द्रको रुपमा विकास र व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

फिजियोथेरापी सहायक

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५को नियम ९बमोजिम)

कार्य विवरण	
१.पदः फिजियोथेरापी सहायक २.सेवाः स्वास्थ्य ३.समूहः फिजियोथेरापी ४.तहः पाँचौ ५.तलब (मासिक): नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ६. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ७.कर्मचारीको नामः ८. कर्मचारीको सङ्केत नम्वरः ९. सुपरीवेक्षण गर्नुपर्नेः आफ्नो फाँटको समन्वय गरी कामगर्नु पर्ने सहायकस्तर वा तल्लो तहका कर्मचारीहरु	१०.कार्यालयको ठेगानाः......................प्रदेश, ...जिल्ला,............... स्थान, ... स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल ....शाखा.......... फाँट ११.आवश्यक योग्यताः सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए वमोजिम। १२.उत्तरदायित्वः प्रमुख मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट/अस्पताल निर्देशक, प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट,फिजियोथेरापिष्ट

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधीनमा रही नेपाल स्वास्थ्य व्यवसायिक परिषदले तयार गरेको फिजियोथेरापीको व्यावसाहिक आचारसंहिता (कोड अफ ईथिक्स) पालना गर्दै नियमानुसार कार्यहरु गर्ने।

१) अन्तरङ्ग सेवा

- बिभिन्न वार्डमा भर्ना भएका बिरामीहरुलाई चिकिस्सकको पूर्जा अनुसार फिजियोथेरापी सेवा प्रदान गर्ने र आवश्यक परेमा चिकित्सक, प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापिष्ट संग समन्वय गरि सेवा दिने।
- अस्पतालद्वारा प्रदान गर्ने सेवालाई गुणस्तरयुक्त बनाउनका लागि चाहिने आवश्यक मेसिन तथा साधन, उपकरणहरु जुनसुकै बेला प्रयोगहुने अवस्थामा राख्ने ।

- बिरामीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, प्रगति विवरणहरु अध्यावधिक गर्ने र उपप्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापिस्टलाई पेश गर्ने
- बिरामीहरुको उपचारको लागि अस्पतालका विभिन्न वार्ड/ युनिट / विभागहरु संग समन्वय गर्ने ।
- आवस्यकता अनुसार क्लिनिकल राउण्डमा सहभागी भई चिकित्सकको निर्देशन अनुसार बिरामीलाई फिजियोथेरापि सेवा प्रदान गर्ने।
- फिजियोथेरापीस्टले बिरामीको उपचार गर्दा सहयोग गर्ने।
- फिजियोथेरापी सेवाको तालिका बनाइ नियमित रुपमा भर्ना भएका बिरामिहरुलाई सेवा दिने।

२) बहिरङ्ग सेवा

- अस्पतालमा जचाउन आएका बिरामीलाई प्राथमिकतामा राखी चिकित्सक, फिजियोथेरापीस्टबाट निदान भइसकेका बिरामीलाई नियमित एबम् गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने ।
- बिरामीलाई फिजियोथेरापी सेवा प्रदान गर्न फिजियोथेरापीस्टलाई सहयोग गर्ने।
- फिजियोथेरापी आवश्यक पर्ने बिरामीहरुको उपप्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापीस्टको सल्लाह बमोजिम र बिरामीको समस्या अनुरुप उपचारबिधि तयार पार्ने र प्रगतिमा ध्यानमा राखी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गर्न छलफल गर्ने।
- बिरामीको समस्या निदान गरी सकेपछि आवश्यकता अनुसार कोड अफ ईथिक्समा लेखिएका अन्य सहायक सामग्री प्रेस्कराईब गर्ने।
- बिरामीहरुको दैनिक अभिलेख राख्ने, व्यवस्थापन गर्ने ।
- जटिल अवस्थाका बिरामीहरुलाई उपप्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापीस्ट कहाँ प्रेषण गर्ने र अपांगता भई जचाउन आएका बिरामीहरुको बिश्राम कक्षको व्यवस्थापन गरि चाँडो सेवा प्रदान गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार बिरामीहरुलाई Assistive Device हरु प्रयोग गर्न सहयोग गर्ने।
-

३) प्रेषण सेवा

- अस्पतालमा उपलब्ध नभएका तथा गर्न नसकिने फिजियोथेरापी सेवाहरुको लागि उपप्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापीस्ट र चिकित्सकको निर्देशन बमोजिम माथिल्लो अस्पतालमा प्रेषण गर्ने ।
- अयन्त्र प्रेषण गर्नुपर्ने बिरामीहरुलाई गम्भीरताको आधारमा उपचार गरिएको प्रमाण र थप गनु पर्न उपचार सहित व्हील चेयर, औषधिहरु तथा स्वास्थ्यकर्मी सहित सम्पूर्ण आवश्यक कागजात सहित पठाउने ।

* बिरामीको आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स तथा यातायात व्यवस्थापन गर्ने ।

१) विपद ब्यबस्थापन तथा आपतकालीन सेवा

* विपद तथा आपतकालीन समयको बेला नेपाल सरकारले विपद ब्यबस्थापन कार्यविधिमा तोके बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने।
* विपद तथा आपतकालीन अवस्थामा आएका बिरामीहरुलाई फिजियोथेरापीको आवश्यकता अनुसार चिकित्सकसंग सहयोगी भई सेवा दिने र ब्यबस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।

व्यवस्थापकीय कार्य विवरण

१) योजना तर्जुमा

* फिजियोथेरापी सेवाको गुणस्तरवृद्धि गर्न साप्ताहिक, मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक कार्य योजना बनाइ फिजियोथेरापीस्ट मार्फत विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
* सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्न तथा सेवामा बिरामीप्रति उत्तरदायित्व निर्बाह गर्न फिजियोथेरापी सहायकको क्षमता बढाउन विभिन्न तालिमहरुको योजना प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापीस्ट समक्ष पेशगर्ने।
* आवश्यकता अनुसार फिजियोथेरापी सेवा समुदाय स्तरसम्म पुर्याउन विभिन्न कार्यक्रमको योजनाबनाउने।
* विभिन्न कार्यक्रमको बार्षिक प्रक्षेपण योजना बनाई प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापीस्ट मार्फत कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
* विपद अवस्थाको लागि अस्पताललाई पूर्व तयारी अवस्थामा राख्ने र सकेसम्म अंगभंग हुनबाट रोक्ने पूर्व तयारी योजना बनाउने ।
* आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको ड्युटी रोस्टर बनाउने उनीहरुको साप्ताहिक, मासिक चौमासिक तथा बार्षिककार्य योजना बनाउने ।

२) अनुगमन, सुपरिबेक्षण, मुल्याकन तथा प्रतिबेदन

* अस्पतालमा अपांगता सम्बन्धी निर्माण भएका पुर्वाधारहरुको सेवा प्रवाहको दृष्टिकोणबाट प्राबिधिकहरुबाट अनुगमन गराउने र त्यसको अवस्था बारे प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापीस्ट संगै बसी कार्य गर्ने ।
* पुर्बाधार निर्माणको अवस्था बारे नियमित रेकरडिंग र रिपोर्टिंग गर्ने।
* सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको समयमै प्रतिबेदन तयार गर्ने रपेशगर्ने।
* फिजियोथेरापी तथा अपांगतासंग सबन्धित अन्य शाखा तथा बिभागका सूचकहरु अध्ययन,नियमित पृष्ठपोषण दिने।
* सम्पादन भएका सेवाहरुको न्युनतम गुणस्तर कायम गर्ने खाकाबनाउने।

३) स्वास्थ्य शिक्षा

- बिरामी तथा बिरामीका कुरुवाहरुलाई अस्पतालको सेवा नीति नियम सम्बन्धी जानकारी गराउने।
- अस्पतालको बिश्राम कक्षमा जानकारी मुलक सामग्री र फिजियोथेरापी तथा अपांगता रोकथाम सम्बन्धि चेतनामुलक कार्यक्रम प्रसारण गर्न आवस्यक संचार माध्यमको ब्यबस्था गर्ने।
- कार्यक्षेत्रको अवस्था हेरी जनचेतनाका स्वास्थ्य सामाग्रीहरु विभिन्न भाषामा बनाउने
- फिजियोथेरापी सम्बन्धि जनचेतना जगाउन शैक्षिक समाग्री बनाउने र नियमित कक्षा संचालन गर्ने।
- दुर्घटना तथा अपांगता रोकथाम सम्बन्धी विभिन्न संचार मध्यमबाट नियमित रुपमा जानकारी गराउने।
- विधालय तथा समुदायमा दुर्घटना तथा अपांगता रोकथाम सम्बन्धि विशेष स्वास्थ्य शिक्षा दिने।

४) प्रशासनिक सम्बन्धी

- प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापीस्टको अनुपस्थितिमा फिजियोथेरापी कार्यक्रमको प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देसन अनुसार अन्य अतिरिक्त जिम्मेबारी लिने।
- अस्पताल हरेक किसिमले अपाङ्गमैत्री बनाउन प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापीस्ट र कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

५) अन्य कार्यहरु

- फिजियोथेरापी सम्बन्धी उपकरण बिग्रेमा, मर्मतगर्नुपरेमा, खरिद गराउनु पर्ने भएमा सोकोजानकारी प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापीस्टलाई गराउने
- अनुदानमा आएका सामग्रीहरुको रेकर्ड राख्ने, भण्डारण गर्ने, अवस्था पत्ता लगाउने तथा उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- फिजियोथेरापी कार्यक्रमको बार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने र उपप्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापीस्ट समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भएर आएपछि सोहि अनुसार कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालय र बिभागबाट माग भए बमोजिम आफ्नो पद अनुसारको विभिन्न बिषयमा राय, सल्लाह पेश गर्ने।
- मन्त्रालय र बिभागबाट माग भए बमोजिम आफ्नो पद अनुसारको विभिन्न तालिम, कार्यशाला गोष्ठीमा सहभागी हुने।

कार्यक्रमको लक्ष्यसंग सम्बन्धी

फिजियोथेरापिष्ट (७/८)

(नेपालस्वास्थ्यसेवानियमावली, २०५५कोनियम९बमोजिम)

कार्य विवरण	
१.पदः फिजियोथेरापिस्ट २.सेवाः स्वास्थ्य ३.समूहःफिजियोथेरापी ४.तहः सातौं/आठौ ५.तलब (मासिक): नेपालसरकारलेतोकेवमोजिम ६. कामगर्नेसमयः नेपालसरकारलेतोकेवमोजिम ७.कर्मचारीको नामः ८. कर्मचारीको सङ्केतनम्वरः ९. सुपरीवेक्षणगर्नुपर्नेः आफ्नोफाँटको समन्वयगरी कामगर्नु पर्ने सहायकस्तर वा तल्लो तहका कर्मचारीहरु	१०.कार्यालयको ठेगानाः.........................प्रदेश, ...जिल्ला,................ स्थान, ...स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल................. ....शाखा........... फाँट ११.आवश्यकयोग्यताःसम्बन्धितऐनतथा नियमावलीमाउल्लेखभएवमोजिम। १२.उत्तरदायित्वः प्रमुख मेडिकलसुपरिटेण्डेन्ट/अस्पताल निर्देशक, उप प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य,तथाउत्तरदायित्व

नेपाल स्वास्थ्य सेवाऐनतथानियमावलीकोअधीनमारहीनेपाल स्वास्थ्य व्यवसायिक परिषदले तयारगरेको फिजियोथेरापीको पेशागत आचारसंहिता (कोड अफ इथिक्स) पालनागर्दैनिम्नअनुसारकाकार्यगर्ने।

१) अन्तरङ्ग सेवा

- अस्पतालमा भर्ना भएका बिरामीहरुको राष्ट्रिय नीति तथा स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार निदान, उपचार डिस्चार्ज वा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने ।
- अस्पतालद्वारा प्रदान गर्ने फिजियोथेरापीवालाई गुणस्तरयुक्त बनाउनका लागि चाहिने आवश्यक मेसिन तथा साधन, उपकरणहरु जुनसुकैबेला प्रयोगहुने अवस्थामा राख्ने ।
- बिरामीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, प्रगति विवरणहरु, अध्यावधिक गर्ने र सम्बन्धित विभागलाई जानकारी गराउने ।
- बिरामीहरुको उपचारकोलागि अस्पतालका विभिन्न विशेषज्ञ/विभागहरुसंग समन्वय गर्ने ।

- बिरामीको आवश्यकता अनुसार फिजियोथेरापी सेवा प्रदान गर्ने ।
- विरामीहरुलाई आवश्यक अनुसार उपकरण र साधन प्रयोग गर्न सिकाउने।
- सेवा प्रवाह गर्दा फिजियोथेरापी सम्बन्धि बिशेष किसिमका सल्लाह गर्नुपर्ने भएमा उप प्रमुख फ़िजियोथेरपिस्टसँग सल्लाह गरि सेवा प्रदान गर्ने।
- नियमित राउन्डमा सहभागी हुने र डाक्टरको निर्देशन बमोजिम गर्ने गराउने।
- बिरामीको सुरक्षालाई ध्यानमा राखी आफुपनि सुरक्षित रहेर सेवा प्रदान गर्ने

२) बहिरङ्ग सेवा

- आवस्यक भएका बिरामीहरुलाई सेवा प्रदान गर्न स्वंय संलग्न हुने र फिजियोथेरापी सहायकलाई निर्देशन दिने।
- अस्पतालका जचाउन आएका बिरामीलाई प्राथमिकतामा राखी नियमित एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने।
- फिजियोथेरापीआवश्यक पर्ने बिरामीहरुको जांचगरि बिरामीको समस्या अनुरुप उपचारबिधि तयारपार्ने र प्रगति ध्यानमा राखी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गर्ने ।
- बिरामीको निदान गरी सकेपछि आवश्यकता अनुसार आचारसंहितामा लेखिएका औषधिहरु तथा अन्य सहायक सामग्री प्रिस्क्राइभ गर्ने।
- बिशेसज्ञ फिजियोथेरापी सेवा आवस्यक परेको खण्डमा उप प्रमुख फ़िजियोथेरपिस्टकहाँ प्रेषण वा सल्लाह गरेर गर्ने सेवा प्रदान गर्ने।
- बिरामीहरुको दैनिक रेकर्ड राख्ने, व्यवस्थापन गर्ने ।
- आवश्यकतापरेमा अन्य विज्ञसंग छलफल गरी सेवा प्रदान गर्ने।
- अपांगता भई जचाउन आएका व्यक्तिहरुप्राथमिकतामा राखेर उपचार गर्ने ।

३) प्रेषण सेवा

- अस्पतालमाप्रदान गर्न नसकिने तथा नभएका सेवाहरुको लागि माथिल्लो अस्पतालमा वा बिशेसज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालमा प्रेषण गर्ने ।
- प्रेषणप्रणालीको प्रतिक्रिया रेकर्ड राख्ने।
- रेफर गर्नुपर्ने बिरामीहरुलाई गम्भीरताको आधारमा व्हील चेयर, औषधिहरु तथा स्वास्थ्य कर्मी सहित सम्पूर्ण आवश्यक कागजात सहित पठाउने ।
- बिरामीको आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स तथा यातायात ब्यबस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।

४) आकस्मिक सेवा /विपद ब्यबस्थापन

- आकस्मिक अवस्थामा आएका बिरामीहरुलाई फिजियोथेरापीको आवश्यकता अनुसार चिकित्सकसंग समन्वयगरीसेवा दिने ।
- विपद ब्यबस्थापनको पुर्व तयारी गर्ने।
- प्राकृतिक बिप्पतिको बेला सम्बन्धित अस्पतालको प्रोटोकल अनुसार आफ्नो अधिकार प्रयोग गरि काम गर्ने

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

व्यवस्थापकीयसंग सम्बन्धी

१) योजना तर्जुमा

- फिजियोथेरापी सेवाको गुणस्तरवृद्धि गर्न साप्ताहिक, मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने ।
- सेवाकोगुणस्तरवृद्धि गर्न तथा सेवामा बिरामीप्रति उत्तरदायित्व निर्बाह गर्न फिजियोथेरापीको क्षमता बढाउन विभिन्न तालिमहरुको योजना बनाई कार्यन्वयन गर्ने ।
- फिजियोथेरापी सेवा समुदाय स्तरसम्म पुर्याउन विभिन्न कार्यक्रमको योजनाबनाउने।
- विभिन्नकार्यक्रमको योजनाकोसाथैत्यसको बजेटसहितको योजना बनाई उप प्रमुख फ़िजियोथेरपिस्टमार्फत कार्यालय प्रमुख समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
- विपद अवस्थाको लागि अस्पताललाई पूर्व तयारी अवस्थामा राख्ने र सकेसम्म अंगभंग हुनबाट रोक्ने पूर्व तयारी योजना बनाउने र साहायक सामग्रीको यथेस्ट ब्यबस्था गर्न योजना बनाउने ।
- अपांगता पुनर्स्थापना क्षेत्रमा कार्य गर्ने विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थासंग समन्वय गरी अपांगता को नियंत्रण सम्बन्धी एकमुष्ट कार्ययोजना बनाउने र संस्थाहरुको कामको दायराहेरी जिम्मेवारी दिने।
- फिजियोथेरापी सहायकले बनाएका योजनाहरुको विश्लेषण गरि उचित योजना उप प्रमुख फिजियोथेरापिष्टसमक्ष पेश गर्ने
- बिगतमा योजना बनाउदा देखिएका समस्याहरु सामाधान गर्न आवस्यक परिबर्तन गर्ने
- माथिल्लो निकायलाई फिजियोथेरापी सेवा सम्बन्धि योजना बनाउनआवस्यक मधत गर्ने

२) अनुगमन, सुपरिबेक्षण, मुल्याकन

- अस्पतालमा अपांगता सम्बन्धी निर्माण भएका पूर्वाधारहरुको सेवा प्रवाहकोदृष्टिकोणबाटनियमित अनुगमन गर्ने र प्राबिधिकहरुबाट अनुगमन गराउने।
- पूर्वाधार निर्माणको अवस्था बारे सम्बन्धित निकायमा नियमित रिपोर्टिङ्ग र प्रतिबेदन गर्ने ।
- फिजियोथेरापी तथा अपांगतासंगसम्बन्धित अन्य शाखा तथा विभागका सूचकहरु अध्धयन, अनुगमनगरी प्रतिबेदन लिने र नियमित पृष्ठपोषण दिने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीको मासिक कार्यबिबरण तयार पारी सोअनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने
- आफुले सम्पादनगरेका सेवाहरुको न्युनतम गुणस्तर कायम गर्ने ।
- कार्यक्रममा संलग्न व्यक्तिहरुको रचनात्मक सुपरिबेक्षण गर्नेर त्रुटिहरुको पृष्ठपोषण दिने र सो को प्रतिबेदनको अभिलेख राख्ने ।
- फिजियोथेरापी सेवा लिएका बिरामीहरु र अन्य बिभागबाट प्राप्त प्रतिक्रियाहरु मुल्यांकन गरि उचित सुधार गर्ने

३)अभिलेखीकरण र प्रतिबेदन

- सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको समयमै प्रतिबेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सेवा लिन आएका बिरामीहरुको दैनिक रेकर्ड ब्यबस्थापन गर्ने
- बिरामीहरुको मासिक रेकर्ड सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
- फिजियोथेरापी सम्बन्धि उपकरण र सामाग्रीहरुको अभिलेख राख्ने
- अभिलेखलाई विश्लेषण गरि भाबी योजना बनाउनआवस्यक पहल गर्ने
- फिजियोथेरापी सेवाको बार्षिक प्रतिबेदन अस्पतालको बुलेटिन वा स्मारिकामा प्रकाशित गर्न पहल गर्ने

३) स्वास्थ्यशिक्षा

- बिरामी तथा कुरुवाहरुलाई आवश्यकता अनुसार अस्पतालको फिजियोथेरापी सेवा समबन्धी नीति नियम र व्यवस्थाको जानकारी गराउने ।
- अस्पतालको बिश्राम कक्षमा स्वास्थ्य शिक्षा सामाग्रीहरुको सुनिस्चित गर्न पहल गर्ने।
- कार्यक्षेत्रको अवस्था हेरी जनचेतनाका स्वास्थ्य सामाग्रीहरु विभिन्नभाषामा बनाउनपहल गर्ने।
- दुर्घटना तथा अपांगता रोकथामसम्बन्धी विभिन्न संचार मध्यमबाट नियनित रुपमा जानकारी गराउने ।
- विधालय तथा समुदायमादुर्घटना तथा अपांगता रोकथामसम्बन्धी विशेष स्वास्थ्य शिक्षा दिने।

४) प्रशासनिककार्य

- बरिस्ट्ताको आधारमाफिजियोथेरापी कार्यक्रमको प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने ।
- अस्पतालका विभिन्न बैठकमा आवस्यकता अनुसार सहभागी र हुने राय सल्लाह दिने
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य अतिरिक्त जिम्मेवारी लिने ।
- मासिक ड्युटी रोस्टर बनाउने
- फिजियोथेरापी विभागको अन्तरिक बैठक बस्ने र उत्पन्न भएका समस्या समाधान गर्ने
- मन्त्रालय र बिभागको माग अनुसार विभिन्न बिषयम राय सल्लाह दिने
- मन्त्रालय र बिभागको माग बमोजिम विभिन्न बैठक, गोष्ठी ,कार्यशाला, सम्मेलनमा सहभागी हुने
- मन्त्रालय र विभागको आवस्यकता अनुसार र माग अनुसार प्रशिक्षक भइ तालिम प्रदान गर्ने
- अस्पतालहरेक किसिमले अपाङ्गमैत्री बनाउन आवस्यक पहल गर्ने ।

५) अन्य कार्यहरु

- अस्पतालमा फिजियोथेरापीसम्बन्धी उपकरण खरिद गराउनु पर्ने भएमा माग उप प्रमुख फिजियोथेरापिष्टसमक्ष पेश गर्ने ।
- फिजियोथेरापीसम्बन्धी विभिन्न नीति तथा कार्यक्रम बनाउने र कार्य क्षेत्रमा अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण गरी समस्याको चाप अनुसार कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- अस्पतालमा फिजियोथेरापी सम्बन्धि खरिद भएका तथा अनुदानमा आएका सामग्रीहरुको भण्डारण गर्ने , रेकर्ड राख्ने।
- बिषय बिशेसज्ञको रुपमा काम गर्ने।
- फिजियोथेरापी सम्बन्धि शैक्षिक कार्यक्रम मा क्लिनिकल प्रशिक्षकको रुपमा काम गर्ने।

६) कार्यक्रमको लक्ष्यसंगसम्बन्धी

- अस्पताल प्रमुखले सुम्पिएको कार्यक्रमको लक्ष्य समयमै पुरा गर्ने ।
- कुनै थप तालिम प्राप्त भएमा आफ्नो सिप र दक्षता अनुसारको कार्य सम्पादन गर्ने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

मेडिकल रेकर्ड अधिकृत/वरिष्ठ मेडिकल रेकर्ड अधिकृत

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम९ बमोजिम)

कार्य विवरण	
१.पदः मेडिकल रेकर्ड अधिकृत/वरिष्ठ मेडिकल रेकर्ड अधिकृत २.सेवाः स्वास्थ्य ३.समूहःमेडिकल रेकर्डस ४.तहः अधिकृत सातौं/आठौं ५.तलब (मासिक): नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ६. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ७.कर्मचारीको नामः ८. कर्मचारीको संकेत नम्वर : ९. सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेः आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने मेडिकल रेकर्डस सम्वन्धी कार्य र सोमा संलग्न आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरु	१०.कार्यालयको ठेगानाः......................प्रदेश, ...जिल्ला,............... स्थान, ... स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल ....शाखा........... फाँट ११.आवश्यक योग्यताः सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए वमोजिम। १२.उत्तरदायित्वः मेडिकल रेकर्ड बिभागीय प्रमुख,सम्बन्धित अस्पताल प्रमुख

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

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

मुख्य जिम्मेवारी

स्वास्थ्य प्रदायक संस्थाहरुको मेडिकल रेकर्ड बिभाग र मेडिकल रेकर्डिङ्ग तथा रिर्पोटिङ्ग कार्यको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आबश्यक नीति निर्माण गर्दै समग्र स्वास्थ्य तथ्यांकको नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने ।अस्पतालहरुमा उपचारको लागि आएका सबै बिरामीहरुको उपचारको स्वास्थ्य तथ्यांक तथा

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

मेडिकल रेकर्डिङ्ग तथा रिर्पोटिङ्ग कार्यका लागि आबश्यक योजना तर्जुमा गर्दै समग्र स्वास्थ्य सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी, बनाउन स्वास्थ्यप्र दायक संस्था/निकायका व्यवस्थापक तथा प्रशासकहरुलाई सघाउ पुरयाउने, अस्पतालमा हुने मेडिको लिगलकार्यको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गरी न्यायलय तथा प्रहरी प्रशासनलाई सघाउ पुरयाउदै अस्पतालका सम्पूर्ण विभागहरुको बीचमा हुने मेडिकल रेकर्डिङ्ग कार्यको समन्वय गर्ने ।

१. अस्पतालको मेडिकल रेकर्ड बिभाग, मेडिकल रेकर्डिङ्ग तथा रिपोटीङ्ग कार्यको व्यवस्थापन

- अस्पतालको मेडिकल रेकर्ड विभागको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- मेडिकल रेकर्डिङ्ग रिपोटीङ्ग कार्यमा संलग्न मेडिकल रेकर्डरहरुको कार्यमा समन्वय गरी क्षमता अभिबृद्धि गर्ने ।
- मेडिकल रेकर्डहरुको भण्डारण, निस्काशन तथा कानून बमोजिम बिस्थापन (धुल्याउने)को व्यवस्थाको लागी नेतृत्वदाहि भुमिका निर्वाह गर्ने।
- बिरामीको उपचार तथा रोगसँग सम्बन्धितनयाँ सुचना तुरुन्तै जानकारी प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाई सम्बन्धित निकायमा प्रवाह गर्ने ।
- मेडिकल रेकर्ड सँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको उचित योजना निर्माण एवं ब्यबस्थापन र आवश्यक परिमार्जनको ब्यबस्था मिलाउने।

२. अनुगमन तथा मूल्यांकन

- अस्पतालको उपचार सेवामा संलग्न सबै बिभाग, वार्ड, शाखा तथा केन्द्रहरुमा भई रहेको मेडिकल रेकर्डिङ्ग कार्यको अनुगमन गर्ने।
- अस्पतालका भई रहेको मेडिकल रेकर्डिङ्ग कार्यमा प्रयोग भएका टुल्स हरुको उपयुक्तता परिक्षण गर्दै बैज्ञानीक बनाउन आबश्यक परिमार्जन तथा अद्याबधीक गर्ने।
- सम्पूर्ण बिभाग,वार्ड तथा केन्द्रहरुका सम्पूर्ण बिरामीहरुको सम्पूर्ण मेडिकल रेकर्ड प्राप्तगर्ने प्रणालीको बिकाश गर्ने ।
- विद्युतिय मेडिकल रेकर्डिङ्गअर्थात Electronic Medical Recording(EMR) लाई क्रमश लागु गर्दै लैजाने ।
- नेपाल सरकारको नीति बमोजीम Electronic Health Record (EHR) को अबधारणाको बिकास गर्दै लैजाने

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

३. विश्लेषण र व्याख्या

- सबै मेडिकल रेकर्डहरुको अध्ययन गर्ने ।
- सबै बिरामीहरुका उपचारका प्रकृया तथा परिणामहरु औचित्यपूर्ण, गुणस्तरीय, प्रभावकारी भएको सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- बिरामीको उपचार प्रकृया र उपचार परिणामबारे निस्कने नयाँ नयाँ जानकारी सम्बन्धित बिशेषज्ञ, चिकित्सक , नर्स लगायत सम्बन्धित सबैलाई प्रवाहगरी पृष्ठपोषण(Feedback mechanism)लाई व्यवस्थित गर्ने ।
- उपचार प्रकृयामा देखिएका तथा देखाइएका नयाँ आवश्यक सुझाव र सल्लाह ग्रहण गरी अस्पताल प्रमुख मार्फत सम्बन्धित पदाधिकारीलाई उपलव्ध गराउने ।
- महामारी नियन्त्रण गर्न तथा अनसुन्धानात्मक कार्यलाई टेवा पुग्ने गरी बैज्ञानीक सूचना प्रणालीको बिकासतथा सम्बन्धीत निकाय सँग आबश्यक समन्वय गर्ने/ गराउने ।

४.गुणस्तरीयता परीक्षण

- मेडिकल रेकर्डिङ्ग कार्यमा देखिएका समस्याहरु समाधान गरी सम्पुर्ण विरामीहरुको स्वास्थ्य तथ्याङ्क सम्बन्धी गुणस्तर कायमगर्न उपचारमा संलग्न सम्पुर्ण स्वास्थ्यकर्मी संग छलफल तथा गोष्ठी सेमिनार सञ्चालन गरी सो कार्यमा आबश्यक समन्बय गर्ने।
- अस्पतालमा आएका बिरामीहरुको संख्या र उपचार भएका बिरामीहरुको मेडिकल रेकर्डको संख्याका बीचको फरकलाई सून्यमा झार्ने कामलाई सुनिश्चित गर्न विभिन्न कार्यक्रमहरु डाटा भेरिफिकेशन, भेलिडेशन,Data Quality Self-Assessment (DQSA)आदि सञ्चालन गर्ने ।
- अस्पताल सेवाको गुणस्तर परिक्षण कार्यलाई सल्लाह र सुझावदिने ।
- अस्पतालको उपचार सेवाको बारेमा आएका राय, सुझाव, आलोचना तथा समालोचनाहरु संग्रह गरी तिनीहरुलाई बिरामीहरुको उपचार सेवाको प्रवाह, प्रकृया र परिणामसँग तुलना गरी हुनु पर्ने काम र अस्पतालले लिनु पर्ने धारणा निक्र्यौल गरी अस्पताल प्रमुखलाई राय सुझावदिने ।
- गुणस्तरीय मेडिकल रेकर्ड भए नभएको अध्ययन गरि सम्बन्धीत बिभाग वा बिभागमा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मीलाई सो सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिने ।

५. अस्पतालको भावी योजना तर्जुमा

- स्वास्थ्य संस्थाबाट उत्पादीत स्वास्थ्य तथ्यांकको समीक्षा गरि आबश्यक योजना तर्जुमा गर्ने ।
- अस्पतालको योजना अधिकृतको रुपमा कार्य गर्ने ।
- मेडिकल रेकर्डिङ्ग ब्यबस्था सुधार र त्यसको प्रयोजनका लागी आवश्यक योजना बनाउने।

६. सूचना प्रवाह

- अस्पतालको आफ्नो website सञ्चालन गर्ने ।
- आवधिक अस्पताल बुलेटिन प्रकाशन गर्ने गराउने ।
- स्वास्थ्य तथ्यांकको बैज्ञानीक रिपोटीङ्ग गर्ने व्यबस्था मिलाउने ।
- अस्पतालमा अभिलेख भएका, उपचार सेवाको विश्लेषण गरी निस्किएका र अस्पतालको उपचार सेवाको समग्र समीक्षा गरी निश्र्यौल भएका अस्पताल सूचनाहरुको ब्याख्या र प्रकाशन गर्ने ।
- उपचार सेवा बाहेक अस्पतालका अन्य सेवा, फाँट र केन्द्रका सूचनाहरु प्राप्त गर्ने , प्रणालीको बिकाश गर्ने गराउने ।

७. मेडिकोलिगल सेवाको तथ्याङ्कको उचित व्यवस्थापन

- अस्पतालमा हुने पोष्टमार्टम, घाउ जाँच सेवा, जवरजस्ती करणी, उमेर जाँच, शारीरिक परिक्षण, मादक पदार्थ सेवनलगायत सबै मेडिकोलिगल तथ्यांकको बैज्ञानीक भण्डारण गर्न लगाउने ।
- अस्पतालमा भएका मेडिकोलिगल सेवाको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा प्रेषण गर्ने प्रणालीको बिकाश गराउने ।

८. अन्य

- स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख तथा प्रशासकलाइ उपचार सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता, अभिबृद्दि गर्नको लागी आबश्यक सुझाव पेश गर्ने
- नागरिक समाज,न्यायालय,प्रहरी प्रशासन तथा स्वास्थ्य संस्थाएवं निकायका बिच आबश्यक समन्वय गर्ने ।
- स्वास्थ्य स्वास्थ्य संस्था मन्त्रालय, बिभाग वा अन्य सरोकारवाला निकायसंग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

मेडिकल रेकर्डस

(नेपालस्वास्थ्यसेवानियमावली, २०५५कोनियम९बमोजिम)

कार्य विवरण	
१.पदःमेडिकल रेकर्ड सहायक/सुपरभाइजर २.सेवाः स्वास्थ्य ३.समूहःमेडिकल रेकर्डस ४.तहः सहायक पाँचौ/छैठौ ५.तलब (मासिक): नेपालसरकारलेतोकेवमोजिम ६. कामगर्नेसमयः नेपालसरकारलेतोकेवमोजिम ७.कर्मचारीकोनामः ८. संकेत नम्वर : ९. सुपरिवेक्षणगर्नुपर्नेः आफूलेसम्पादनगर्नुपर्ने मेडिकल रेकर्डससम्वन्धीकार्यरसोमासंलग्नमातहतकाचौथो तहका कर्मचारीहरु	१०.कार्यालयको ठेगानाः......................प्रदेश, ...जिल्ला,............... स्थान, ...स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल.............. ....शाखा.......... फाँट ११.आवश्यकयोग्यताः सम्बन्धितऐनतथा नियमावलीमाउल्लेखभएवमोजिम। १२.उत्तरदायित्वः मेडिकल रेकर्ड बिभागीय प्रमुख,सम्बन्धित अस्पताल प्रमुख

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

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

मुख्य जिंम्मेवारी

अस्पतालको मेडिकल रेकर्ड बिभागमा आएका तथा मेडिकल रेकर्डिङ्ग कार्य पाश्चात तयार भएको मेडिकल रेकर्डहरु अध्ययन गरी बिरामीहरुका मेडिकल रेकर्ड सम्पूर्ण रुपले पूर्ण बनाउन लगाउदै अस्पतालका सूचनाहरु तथा अस्पताल प्रतिवेदन तयार गरी सोबाट अस्पताल सूचकाँङ्क निकाली मेडिकल रेकर्ड निरिक्षक मार्फत विभागीय प्रमुख लगायतबाट अनुमोदन भए पाश्चात सम्बन्धित निकायलाई प्रेषण गरी अफिसकपी भण्डारण तथा निश्काशन, राख्दै योजना तर्जुमाको लागि अस्पताल सूचना संकलन र वितरण गर्दै अस्पताल सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी, समतामूलक बनाउदै अस्पताल सेवाको पहुचलाई अभिबृद्धि गर्न आफुभन्दा माथिका पदाधिकारीहरुलाई सघाउ पुर्‍याउने,

(९)

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

अस्पतालमा हुने मेडिकोलिगल सेवाको मेडिकल रेकर्ड प्राप्त गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन प्रेषण गरी अफिसकपी भण्डारण र निष्काशन गरी अस्पतालका सम्पूर्ण विभागहरुको बीचमा हुने मेडिकल रेकर्डिङ्ग कार्यको समन्वयमा सघाउ पुरयाउने । मेडिकल रेकडिङ र रिपोटिङ कार्यलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने ।

१. अस्पतालको सम्पुर्ण मेडिकल रेकर्डहरुको अध्ययन

- बिरामीहरुको मेडिकल रेकर्डहरुका सम्पूर्ण रुपले अध्ययन गर्ने ।
- मेडिकल रेकर्ड रहनु पर्ने कुराहरु नभेटिएको पाइए रेकर्ड नभएका विवरण खोजी गरी सम्बन्धित अस्पतालकर्मीबाट पूर्ण गराउन लगाउने र संकलन गर्ने/गराउने ।
- मेडिकल रेकर्ड विभाग, मेडिकल रेकर्डिङ्ग तथा रिपोर्टिङ्ग कार्यमा आवश्यक भौतिक, तथा बित्तीय लगायतका सहयोगहरुको माग विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- बिरामीको उपचार तथा उसलाई लागेको रोगसँग सम्बन्धित नयाँ सूचना तुरुन्तै जानकारी लिई मेडिकल रेकर्ड बिभागिय प्रमुखसँगको समन्वयमा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त प्रवाह गर्न सहयोग गर्ने ।
- विद्युतिय मेडिकल रेकर्डिङ्ग (Electronic Medical Recording) अबलम्बन गर्दै अस्पतालको सम्पूर्ण सेवाहरु electronic medical recording प्रणालीमा राख्ने ।

२. मेडिकल रेकर्डहरुको ब्यबस्थापन,सुपरीवेक्षण

- नेपाल सरकारले ब्यबस्था गरेबमोजिम ICD coding अनुसार रोगहरुको बर्गिकरण गर्ने तथा Procedure Codingगर्ने।
- बिरामीहरुको उपचार सम्बन्धी रेकर्ड फाइलहरु, रजिस्टरहरुलाई कानुन बमोजिम सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्ने ।
- स्वास्थ्य ब्यबस्थापन सूचना प्रणालीलाई सुदृढ बनाउन बिभागिय प्रमुखको समन्वयमा अस्पतालका बिभिन्न बिभाग, शाखा, युनिट को सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- सुपरीवेक्षण बाट फेला परेका सूचनाहरु रेकर्ड प्रमुखलाइ जानकारी गराउने।

३ अस्पताल सूचकाँङ्ग प्रतिवेदन निकाल्ने

- अस्पतालको सेवा सम्बन्धि मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- अस्पताल सेवाको अबस्था, गुणस्तर, प्रभावकारिता, सहभागिता, पारदर्सितासँग सम्बन्धित अस्पतालका सूचकाँङ्ग तयार गर्ने ।
- अस्पतालका सूचकाँङ्गहरुलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सूचकाँङ्गसँग तुलना गरी बिभागीय प्रमुख मार्फत अस्पताल प्रमुखलाई उपलव्ध गराउने ।
- अस्पतालको वर्तमान स्थिति झल्कने विवरण प्रर्दशन गर्ने ।

४. **भावी योजना तर्जुमाको लागि सहयोग**

- अस्पतालका सम्पूर्ण बिभागहरुका समस्याहरु संग्रह गरी तिनीहरुलाई मौजुदा सूचनाहरुसँग तुलना गरी अभिलेख गरी राख्ने ।
- बेला बेलामा हुने अस्पताल सेवाको समीक्षामा ती व्यहोरा विभागीय प्रमुख मार्फत प्रस्तुत गर्दै उक्त कार्यक्रममा सहयागी हुने ।
- अस्पतालको योजना तर्जुमा गर्ने क्रममा आएका सुझावहरु समेत संकलन गरी आएका निश्कर्षहरु समेत अभिलेख गरी समग्र योजना तर्जुमा कार्यमा सहभागी हुने ।

५. **मेडिकोलिगल सेवाको तथ्यांकको ब्यबस्थापन**

- अस्पतालमा हुने पोष्टमार्टम, पुलिस घाउ जाँच सेवा, जवरजस्ती करणी, उमेर जाँच, शारीरिक परिक्षण, मादकपदार्थ सेवन लगायत सबै मेडिकोलिगल सम्बन्धि रेकर्ड तथा प्रतिवेदन तुरुन्तै प्राप्त गरी सम्बन्धित निकायमा प्रेषण गर्ने गराउर्ने ।
- मेडिकोलिगल सेवाको प्रतिवेदनका अफिस कपीहरु फायल गरी कहिल्यै नबिग्रने गरी भण्डारण गरी राख्ने ।
- मेडिकोलिगल सम्बधि कार्यसम्पादनको बारेमा न्यायालयको आदेश कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा अस्पताल प्रमुखको आदेश बमोजिम गर्ने ।

६.अन्य

- स्वास्थ्य ब्यबस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कामको लागी अस्पतालका बिभिन्न बिभाग, शाखा, युनिट र अन्य स्वास्थ्य निकायसंग समन्बयकायम गर्ने ।
- मेडिकल रेकर्ड बिभागको बिभागीय प्रमुखको मार्गनिर्देशनमा कार्य गर्ने ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

रेडियोग्राफि टेक्नोलोजिष्ट

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५को नियम ९ बमोजिम)

कार्य विवरण	
१.पदः रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट २.सेवाः स्वास्थ्य ३.समूहःरेडियोग्राफी ४.तहः सातौं/आठौ ५.तलब (मासिक): नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ६. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ७.कर्मचारीकोनामः ८.कर्मचारीको सङ्केत नम्वरः ९. सुपरीवेक्षण गर्नुपर्नेः आफ्नो फाँटको समन्वय गरी कामगर्नु पर्ने सहायकस्तर वा तल्लो तहका कर्मचारीहरु	१०.कार्यालयको ठेगानाः.......................प्रदेश, ...जिल्ला,............... स्थान, ... स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल ....शाखा.......... फाँट ११.आवश्यक योग्यताःसम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए वमोजिम। १२.उत्तरदायित्वः मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट/अस्पताल निर्देशक, बिभागीय प्रमुख, रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधीनमा रही नेपाल स्वास्थ्य व्यवसायिक परिषद्ले तयार गरेको व्यावसायिक आचार संहिताको (कोड अफ ईथिक्स) पालना गर्दै रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्टले नियमानुसार कार्यहरु गर्ने।

सेवाप्रबाह संग सम्बन्धी

- विरामीको परिचयात्मक विवरण नाम, उमेर, लिङ्ग तथा ठेगानाको आधारमा सही पहिचान गर्ने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- Radiological investigations गर्दा विशेष गरी बच्चा तथा बृद्ध उमेरका समेत सबै विरामीहरु को सही तरिका अपनाई सोही अनुसार व्यवस्था गर्ने।
- शाखामा आएका विरामीहरुको छिटोछरितो Radiological investigations गरी जतिसक्दो छिटो प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउने।
- शाखाको रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्टको हैसियतले शाखालाई विशेष सतर्कता अपनाई व्यवस्थित गराउने।
- रेडियोलोजीबाट उत्पन्न हुने विकिरणको जोखिमबाट बचाउन कर्मचारीलाई रोकथामको विधी अपनाउने र बिरामीहरुलाई पनि सावधान गराउने तथा प्रमुख तथा उप प्रमुख रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्टको अनुपास्थितिमा Radiation safety officer / Quality control officer को रुपमा काम गर्ने ।
- विशेष प्रकारको Radiological investigationsजस्तैः Computed tomography (CT), CT angiography, Fluoroscopy upper GI and barium enema, Magnetic resonance imaging (MRI) and magnetic resonance angiography (MRA),Mammography आदि गर्नुपरेमा सो गर्नु अघि निर्धारित मापदण्ड अनुसार आवश्यक व्यवस्था गर्ने/गराउने
- सम्पुर्ण अन्तरङग, बहिरङग तथा आकस्मिक रेडियोग्राफी सेवा सञ्चालनगर्ने ।

व्यवस्थापकीयसंग सम्बन्धी

१) योजनातर्जुमा

- आफ्नो विभागलाई थप व्यवस्थित बनाउन बर्षभरी गरिएका कामको समीक्षा गरी भविष्यमा विभागलाई गुणस्तरीय बनाउन विभागीय प्रमुखको रायसल्लाहमा भावी कार्यक्रम तथा आपूर्ति योजनाहरुको तयार गर्ने।
- एक्सरे विकिरणबाट बच्न तथा एक्स–रे विकिरणको अनुगमनगर्नका लागि आवश्यक पूर्वाधारहरुको विश्लेषण गरी सम्बन्धित निकायमा कार्यबाहीको लागि पठाउने।

२) आपूर्ति तथा मर्मत संभार

- रेडियोग्राफी उपकरणहरुको तथा विभागमा भएका अन्य सर सामाग्रीको मर्मत संभारको लागि विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई आदेश अनुसार सम्बन्धित निकाय मर्मत संभार बायोमेडिकल इन्जिनियर मार्फत सर्भिसिङ्गको व्यवस्था मिलाउने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- विभागमा आवश्यक पर्ने रेडियोलोजी उपकरणका वा अन्यआवश्यक सामाग्रीको अभाव देखिएमा विभागीय प्रमुखको राय लिई थप सामाग्री झिकाउन कार्यालय प्रमुखलाई सूचित गर्ने।
- नयाँ उपकरण खरिदको लागि गठित समितिमा रही उपकरण खरिद गर्ने कार्यहरुमा (Specifications and Evaluation) मा सम्मिलित भईनियमित सेवा सुचारु गर्ने ।

३) निरन्तर व्यवसायिक विकास /तालिम

- रडियोग्राफीसंग सम्बन्धित विषयमा आवश्यकताको आधारमा कर्मचारीहरुको ज्ञान र सिप वृद्धि गर्न सम्बन्धित निकाय मार्फत नियमित तालिमको व्यवस्था गर्ने।
- बिकिरणको जोखिमबाट बच्न उपकरणको गुणस्तर हेरी प्रमुख तथा उप प्रमुख रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्टको अनुपस्थितिमा RadiationSafety Officer/QualityControl Officer(RSO/QCO) को रुपमा काम गर्ने।

४) आकस्मिक व्यवस्थापन

- आकस्मिक अवस्थाका लागि Radiological investigations सम्बन्धी उपकरण तथा सामानहरुको तथा कर्मचारीको उचित प्रबन्ध गर्ने।

५) अभिलेखराख्ने

- विभागीय प्रमुखको राय सल्लाहमा शाखामा भएको कामको लागत राख्ने।
- विभागमा प्रयोग हुने उपकरण तथा अन्य सामानहरुको तथा सेवाको अभिलेख, आम्दानी खर्च दुरुस्त राख्ने तथा प्रगती विवरणहरु अध्यावधीक गर्ने र यसको जानकारी नियमितरुपमा सम्बन्धित निकायमा दिने।

६) अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा मुल्याकन

- रडियोलोजीसंग सम्बन्धित रेडियोग्राफर तथा सहायक तहसम्मका कर्मचारीहरुको कामको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने तथा कामलाई अझ ब्यवस्थित वनाउन राय सल्लाह दिने।
- आफू तथा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यतालिका तयार गर्ने तथा बरिस्ट्ताको आधारमा बिभागीय प्रमुख, इन्चार्जको रुपमा काम गर्ने ।
- रेडियोग्राफी सेवा लिएका बिरामीहरु र अन्य बिभागबाट प्राप्त प्रतिकृर्याहरुको मुल्याकन गरि उचित सुधार गर्ने ।

७) स्वास्थ्य शिक्षा र परामर्श

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- विकिरणको असर सम्बन्धी ज्ञान नभएका विरामीहरुको Radiological investigations गर्दा आवश्यक जानकारी दिने, विरामीको गोपनीयताको लागि Radiological investigations कोठामा अनावश्यक विरामी कुरुवा तथा कर्मचारी नराख्ने।
- विविध पोष्टर, सुचना, नोटिस तथा संचार माध्यमबाट एक्सरे सम्बन्धी र एक्सरे विकिरणबाट बच्ने उपाय सम्बन्धी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- स्वास्थ्य शिक्षा कर्नरमा एक्सरे तथा अन्य विकिरण सम्बन्धी जानकारी मुलक सूचनाहरु राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- Radiological investigations गदा गनुपने तयारी तथा अन्य परामशहरु विरामी तथा कुरुवालाई प्रदान गर्ने/गराउने।

८) प्रशासनिककार्य

- बरिस्ट्ताको आधारमा रेडियोग्राफी फाट् प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने ।
- अस्पतालका विभिन्न बैठकमा आवस्यकता अनुसार सहभागी र हुने ,राय सल्लाह दिने।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको मासिक ड्युटी रोस्टर बनाउने।
- रेडियोग्राफीविभागको अन्तरिक बैठक बस्ने र उत्पन्न भएका समस्या समाधान गर्ने।
- मन्त्रालय र बिभागको माग अनुसार विभिन्न बिषयम राय सल्लाह दिने ।
- मन्त्रालय र बिभागको माग बमोजिम विभिन्न बैठक, गोष्ठी ,कार्यशाला, सम्मेलनमा सहभागी हुने ।
- रेडियोग्राफी विभागको हरेक किसिमले अपाङ्गमैत्री बनाउन आवस्यक पहल गर्ने ।

९) अन्य

- रेडीयोलोजी शाखा वरिपरी सरसफाई तथा कुरुवा डेस्कको व्यवस्था गर्ने ।
- विरामीलाई तथा कर्मचारीलाई एक्सरे विकिरणबाट बच्ने उपाय सम्बन्धी जानकारीदिने व्यवस्था गर्ने गराउने।
- बिशेष किसिमको एक्सरे गरी सकेपछि त्यसबाट हुन सक्ने प्रतिक्रिया तथा उपचारबारेको जानकारी दिने।

  विभागलाई आवस्यक पर्ने सामानहरु भंण्डारणमा विशेष ध्यान दिने।
- कुनै पनि Radiological investigationsगर्नु अघि शंका लागेमा सम्बन्धि तचिकित्सक सँगप रामर्श लिने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- रेडियोग्राफी सम्बन्धी विभिन्न नीति तथा कार्यक्रम बनाउने र कार्य क्षेत्रमा अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण गरी समस्याको चाप अनुसार कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- रेडियोग्राफी सम्बन्धि शैक्षिक कार्यक्रम मा क्लिनिकल प्रशिक्षकको रुपमा काम गर्ने

कार्यक्रमकोलक्ष्यसंग सम्बन्धी

- अस्पताल प्रमुखले दिएका बार्षिक लक्ष्यहरु पुरागर्ने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

रेडियोग्राफर

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५को नियम ९ बमोजिम)

कार्य विवरण	
१.पदः रेडियोग्राफर २.सेवाः स्वास्थ्य ३.समूहःरेडियोग्राफी ४.तहः पाँचौ/छैठौ ५.तलब (मासिक): नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ६. कामगर्नेसमयः नेपाल सरकारले तोके वमोजिम ७.कर्मचारीको नामः ८. कर्मचारीको संकेत नम्वर : ९. सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेः आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने रेडियोग्राफी सम्वन्धी कार्य र सोमा संलग्न मातहतका चौथो तहका कर्मचारीहरु	१०.कार्यालयको ठेगानाः.........................प्रदेश, ...जिल्ला,................ स्थान, ... स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल ....शाखा........... फाँट १२.आवश्यक योग्यताः सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए वमोजिम। १३.उत्तरदायित्वः बिभागिय प्रमुख तथा रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट, अस्पताल प्रमुख ।

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधीनमा रही नेपाल स्वास्थ्य व्यवसायिक परिषद्ले तयार गरेको व्यावसायिक आचार संहिताको (कोड अफ ईथिक्स) पालना गर्दै नियमानुसार कार्यहरु गर्ने।

सेवा प्रबाहसंग सम्बन्धी

- विरामीको परिचयात्मक विवरण नाम, उमेर, लिङ्ग तथा ठेगानाको आधारमा सही पहिचान गर्ने।
- एक्स रे गर्दा विशेष गरी बच्चा बृद्ध उमेरका तथा गभबती समेत सबै विरामीहरुको सही तरिका अपनाई सोही अनुसार उचित ब्यवस्था गर्ने।
- शाखामा आएका विरामीहरुको छिटो छरितो रेडियोलोजी सेवा प्रदान गरी जति सक्दो छिटो प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउने।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- २४ सै घण्टा रेडियोलोजी सेवा प्रदान गर्नेगरी उपकरण तथा अत्यावश्यक सामानहरु चुस्त अवस्थामा राख्ने र मातहतको शाखाको न्युनतम मापदण्ड पुरा गर्ने
- आफू तथा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यतालिका तयार गर्ने।
- एक्स–रे विकिरणबाट बच्न तथा एक्सरे विकिरणको अनुगमन गर्नका लागि आवश्यक पूर्वाधारहरुको विश्लेषण गरी सम्बन्धित निकायमा कार्यबाहीको लागि पठाउने।
- विशेष प्रकारको एक्सरे गर्नुपरेमा सो गर्नुअघि निर्धारित मापदण्ड अनुसार आवश्यक ब्यवस्था गर्ने।
- विरामीको गोपनयता , सवेदनशीलता तथा आबशयक अन्य कारणहरु देखिएमा विरामी कुरुबालाई बिकिरणिय सुरक्षा व्यबस्था मिलाई कोठामा राखने व्यबस्था गर्ने।
- सेवालाई आबश्यक पर्ने समयमा अन्तर विभागीय समन्वय गर्ने व्यबस्था मिलाउने।
- पेशागत व्यावसायिकता र व्यवहार राम्रोसँग र बिरामी मैत्री अनुरुप गरि बिरामी र कुरुवालाई सेवाको संन्तुष्टि दिने ।

व्यवस्थापकीयसंग सम्बन्धी

१) योजनातर्जूमा

- रेडियोलोजी सेवालाई थप व्यवस्थित बनाउन बर्षभरी गरिएका कामको समीक्षा गरी भविष्यमा विभागलाई गुणस्तरीय बनाउन रेडियोग्राफी प्रमुख विभागीय प्रमुखको राय सल्लाहमा भावी कार्यक्रम तथा आपूर्ति योजनाहरुको तयार गर्ने।
- नियमित सेवा प्रदान गर्न आवश्यक सामानहरुको व्यबस्थापन गर्न योजना बनाउने र बनाउन सहयोग गर्ने ।

२) आपूर्ति तथा मर्मत संभार

- रेडियोलोजीसंग सम्बन्धित उपकरणहरुको मर्मतसंभारको लागि बायोमेडिकल,रेडियोग्राफी प्रमुख,तथा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई आदेशअनुसार सम्बन्धित निकाय मर्मत संभार गरि सर्भिसिङ्गको ब्यवस्था मिलाउने।
- विभागमा आवश्यक पर्ने रेडियोलोजी उपकरणका वा अन्य आवश्यक सामाग्रीको अभाव देखिएमा रेडियोग्राफी प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखको राय लिई थपसामाग्री झिकाउन कार्यालय प्रमुखलाई सूचित गर्ने।

३) निरन्तर व्यवसायिक विकास तालिम

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

- आफ्नोकार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा आवश्यकताको आधारमा कर्मचारीहरुको ज्ञान र सिपवृद्धि गर्न सम्बन्धित निकाय मार्फत नियमित तालिमको व्यवस्था गर्ने।

४) आकस्मिक व्यवस्थापन

- आकस्मिक अवस्थाका लागि एक्सरे सम्बन्धी उपकरण तथा सामानहरुको उचित प्रबन्ध गर्ने।

५) अभिलेखराख्ने

- रेडियोलोजी सेवा लिन आउने बिरामीहरुको दैनिक विस्तृत अभिलेख राख्ने र सो अभिलेखको साप्ताहिक मासिक चौमासिक तथा बार्षिक तथ्यांक तयार गर्ने।
- एक्सरे फिल्म तथा सेवाको अभिलेख, आम्दानी खर्च दुरुस्त राख्ने यसको जानकारी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा दिने।

६) अनुगमन, सुपरीवेक्षण, मुल्यांकन

- रडियोलोजीसंग सम्बन्धित कार्यको सहायक तह सम्मका कर्मचारीहरुको कामको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने तथा कामलाई अझ व्यवस्थित वनाउन राय सल्लाहदिने।

७) स्वास्थ्यशिक्षारअन्यजानकारी

- एक्सरे सम्बन्धी ज्ञान नभएका विरामीहरुको एक्सरे गर्दा आवश्यक जानकारी दिने, विरामीको गोपनीयता तथा विरामी कुरुबाको सुरक्षाको लागि एक्सरे कोठामा अनावश्यक विरामी कुरुवा तथा कर्मचारी नराख्ने।
- विविध पोष्टर, सुचना तथा संचार माध्यमबाट एक्सरे सम्बन्धी र एक्सरे विकिरणबाट बच्ने उपाय सम्बन्धी जानकारी दिने ब्यवस्था गर्ने/गराउने।
- स्वास्थ्य शिक्षा कर्नरमा एक्सरे सम्बन्धी जानकारी मुलक सूचनाहरु राख्ने व्यबस्था मिलाउने।
- गरभबतीको एक्सरे गर्नु अघि विकिरणीय जोखीमको जानकारी गर्ने।

८) अन्य

- रेडियोलोजी बिभाग/शाखाको वरिपरी सरसफाई तथा कुरुवा डेस्क बनाउने ।
- विरामीलाई तथा कर्मचारीलाई विकिरणबाट बच्ने उपाय सम्बन्धि जानकारी दिने ब्यवस्था गर्ने गराउने।
- बिशेष किसिमको एक्सरे गर्नुअघिर गरी सकेपछि त्यसबाट हुनसक्ने प्रतिक्रियाव तथा उपचार बारेको जानकारी दिने।
- एक्सरे फिल्मभंण्डारणमा विशेष ध्यान दिने।