



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

कार्य विवरण	
१. पद: नर्सिङ्ग अधिकृत	१०. कार्यालयको
२. सेवा: स्वास्थ्य	ठेगाना:.....प्रदेश,
३. समुह: नर्सिङ्ग	.....जिल्ला,..... स्थान,
४. तह: सातौं/ आठौं	.....स्वास्थ्य तथा
५. तलब(मासिक) नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ।	जनसंख्यामन्त्रालय/विभाग/
६. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ।	अस्पताल.....
७. कर्मचारीको नाम:	.....शाखा..... फाँट
८. कर्मचारीको संकेत नम्बर:	११. आवश्यक शैक्षिक योग्यता: सम्बन्धित ऐन
९. उत्तरदायित्व: सम्बन्धित अस्पताल प्रमुख, प्रमुख अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक	तथा नियमावलिमा उल्लेख भए बमोजिम ।
	१२. सुपरिवेक्षण गर्नु पर्ने: 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 विशिष्टिकृत अस्पतालमा कार्यरत नर्सिङ्ग अधिकृतले प्रमुख अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासकको मातहतमा रहि इन्चार्जको भुमिका निभाउनु पर्नेछ । स्थानिय तहका अस्पतालमा कार्यरत रहेमा ब्यवस्थापक तथा नर्सिङ्ग प्रमुखको भुमिका निभाउनु पर्नेछ । आवश्यकता अनुसार अन्तरङ्ग तथा बहिरंग स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक ब्यवस्था गर्नुका साथै आफ्नो कार्य स्थलमा नर्सिङ्ग सेवस प्रदानकर्ता सुपरिवेक्षक, परामर्शकर्ता, मूल्याङ्कनकर्ता, प्रशिक्षक, अनुसन्धानकर्ता, सहजकर्ताको भुमिका पनि निभाउनु पर्नेछ ।

### १. सेवा प्रवाह सम्बन्धि

(क) अन्तरङ्ग सेवा



- विरामीहरूको अवस्थाबारे सुचना संकलन गरी सोही समस्या/आवश्यकता अनुसार सेवा प्रदान गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- विरामीहरूको स्वास्थ्य समस्या पहिचान गरी सोही अनुसार नर्सिङ्ग कर्मचारीहरूलाई कामको बाँडफाँड गर्ने र नर्सिङ्ग प्रक्रिया अनुसार केयर प्लान बनाई गुणस्तरीय नर्सिङ्ग सेवा प्रदान गर्ने गराउने ।
- स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार सेवा प्रदान गर्ने/ गराउने ।
- सिकिस्त विरामीहरूलाई नर्सिङ्ग सेवा (Critical care) प्रदान गर्ने/गराउने ।
- विरामीलाई प्रदान गरिएको नर्सिङ्ग सेवाको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- विरामीको अवस्था पहिचान गरी समाधान गर्नका लागि संयुक्त राउण्डमा समावेश हुने ।
- विरामी तथा विरामीको आफन्तलाई आवश्यक सल्लाह तथा परामर्श प्रदान गर्ने / गराउने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको बृद्धी विकास सम्बन्धि तालिमको लागि सिफारिस गर्ने साथै आवश्यकता अनुसार सञ्चालन गर्ने ।
- अस्पताल र्वार्डको वातावरण स्वच्छ र सफा राख्न संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण र फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वार्ड संचालन गर्नको लागि आवश्यक सम्पूर्ण सामग्री र औजारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वार्डमा परिआएका समस्यालाई समाधान गर्ने वा समाधानका लागि माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।

#### (ख) बहिरङ्ग सेवा

- राष्ट्रिय नीतितथाकार्यक्रम अनुसारको सेवा उपलब्ध गराउनको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्य स्थलको प्रकृति हेरेर प्रजनन स्वास्थ्य, सुरक्षित मातृत्व , गर्भपतन सेवा , लैङ्गिक हिंसा व्यवस्थापन, नवशिशु सेवा, सरुवा रोग, बाल स्वास्थ्य, पोषण तथा स्वास्थ्य शिक्षा आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

#### २. सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन

- गुणस्तरीय नर्सिङ्ग सेवा दिनको लागि मातहतका कर्मचारीहरूले 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 नर्सिङ्ग सेवा प्रदान गर्नको लागि मातहतका कर्मचारीहरूलाई निरन्तर उत्प्रेरित गर्ने ।
- वार्ड/अस्पतालको काम सुचारु रूपले संचालन गर्नको लागि आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको मूल्याङ्कन गरी सही पृष्ठपोषण दिने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- प्रयोगात्मक प्रशिक्षणमा आएका विधार्थीको सुपरिवेक्षण गर्न सहजिकरण गर्ने ।



- कर्मचारीको कार्यक्षमता अनुसार तालिमहरूको र पदोन्नतीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- विरामीले पाएको नर्सिङ्ग सेवा सन्तोषजनक भए नभएको मुल्याङ्कन गर्ने र सुधार गनुपर्ने पक्षहरू अस्पताल याचस्थापनसमग सहर्कय गरि तुरुन्तै सुधार गर्ने ।
- विरामी र कुरुवासंग अस्पताल वा वार्डबाट प्रदान गरिएको सेवाको पृष्ठपोषण लिने ।
- उपभोक्ता अधिकारको संरक्षण गर्ने / गराउने ।
- नियमित रूपमा सेवाग्राहीहरूको सेवा प्रतिको सन्तुष्टि बुझ्न ग्राहक सन्तुष्टिको सर्वेक्षण गर्ने र सोहि अनुसार सुधार गर्न पहल गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई आफ्नो स्वयं मुल्याङ्कन गर्न ब्यबस्था मिलाउने र आफ्नो कामको स्वः मूल्याङ्कन गरि आवश्यक सुधारका कामहरू गर्ने ।

### ३. स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श

- स्वास्थ्य शिक्षा दिनको लागी स्वास्थ्य शिक्षा कर्नरको ब्यबस्था गर्ने र आवश्यक स्वास्थ्य सामाग्रीको ब्यबस्था मिलाउने ।
- विरामी र विरामीको आफन्तहरूलाई आवश्यक शिक्षा तथा परामर्श प्रदान गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार परामर्श प्रदान गर्ने ।

### ४. प्रेषण

- आवश्यकता अनुसार विभिन्न स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्नको लागी दोहोरो प्रेषण प्रणालीको ब्यबस्था मिलाउने/ सहजिकरण गर्ने ।

### ५. अनुसन्धान

- कार्यस्थलको आवश्यकता 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 कर्मचारीहरूको लागि सम्बन्धित विषय र कार्यक्षेत्र अनुसार क्षमता अभिवृद्धि गर्न राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरिय क्लिनिकल तालिमहरू संचालन गर्ने/ सहभागी हुने ।

### ७. योजना तर्जुमा

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





- अस्पतालमा उपलब्ध सेवाहरु: 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 सम्बन्धित कर्मचारीहरूसँग 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 गर्ने र बजेट र कार्यक्रम स्वीकृत गराइ सो अनुसार कार्यहरु गर्ने।
- स्थानीय स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्ने कार्यका लागि आवश्यक अभिलेख र कागजातहरु तयार गर्ने।
- प्रकोप, महामारीका समयमा आफ्नो कार्यालयबाट व्यवस्थापन गरिने विपत व्यवस्थापनको पुर्व तयारी योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/ सहयोग गर्ने।

#### ८. प्रशासनिक कार्य

- कार्यस्थलको काम २४ सै घण्टा सुचारु रूपले चलाउनको लागि आवश्यक कार्य तालिका बनाई व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यस्थलको लागि आवश्यक सामग्रीहरुको माग गर्ने साथै अत्यावश्यक सामग्रीहरुको पूर्ती गर्ने।
- मातहतका कर्मचारीको विदा सिफारीस गर्ने।
- नियमित तथा आवश्यकता अनुसार मातहतका कर्मचारीहरुलाई बैठक बोलाउने र छलफल गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक र अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासकलाई सहयोग गर्ने।
- आफ्नो कार्यस्थलमा आउने नयाँ कर्मचारीहरुलाई अस्पतालको अभिमुखिकरण गराउने।
- कार्यस्थलमा भएको सम्पूर्ण 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 लागि सम्बन्धित शाखामा रिपोर्टिङ गर्ने र समस्या समाधानार्थ सहजीकरण गर्ने।

#### ९. बजेट तर्जुमा

- आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित औषधि, औजार, उपकरण लगायत अन्य सामग्रीहरुको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, खरिद योजना आदिमा सहभागी हुने।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम योजना तयार गर्ने / सहभागी हुने।



#### १०. अभिलेख तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य

- आफ्नो मातहतमा रहेका सामानहरूको प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने ।
- आफु कार्यरत वार्डमा भर्ना भएका विरामीहरूको सम्पूर्ण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने / सहजिकरण गर्ने ।
- आफ्नो कार्यस्थलको आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गरी अर्धवार्षिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र गराउने ।
- कुनै समस्या आइपरेमा वस्तुस्थितिको बारेमा अभिलेख राख्ने र माथिल्लो तहमा जानकारी गराउने ।
- जिम्मेवारी दिएका सबै कार्यक्रमको कागजात तथा इ-अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने

#### ११. अन्य

- कार्यस्थलका कर्मचारी, विरामी तथा कुरुवा, आन्तरीक र बाह्य संघ संस्थाहरू विच एक आपसमा राम्रो समन्वय राख्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- केन्द्र, प्रदेश तथा स्थानिय तहमा संचालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम र समय समयमा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
- अस्पतालले प्रदान गर्ने सेवाको प्रकृति अनुसारका अन्य कार्यहरूमा समावेश हुने ।
- विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धी गोष्ठी तथा राष्ट्रिय दिवसहरू मनाउने कार्यक्रममा सहभागी हुने ।
- प्राप्त तालिम र सिप अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।