

फिजियोथेरापी सहायक



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

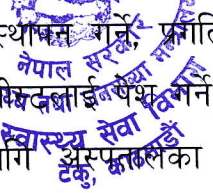
कार्य विवरण	
१. पद: फिजियोथेरापी सहायक	१०. कार्यालयको ठेगाना:.....प्रदेश,
२. सेवा: स्वास्थ्यजिल्ला,..... स्थान,
३. समूह: फिजियोथेरापी स्वास्थ्य तथा जनसंख्या
४. तह: पाँचौं	मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल
५. तलब (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिमशाखा..... फाँट
६. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम	११. आवश्यक योग्यता: सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम।
७. कर्मचारीको नाम:	१२. उत्तरदायित्व: प्रमुख मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट/अस्पताल निर्देशक, प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापिष्ट
८. कर्मचारीको सङ्केत नम्बर:	
९. सुपरीवेक्षण गर्नुपर्ने: आफ्नो फाँटको समन्वय गरी कामगर्नु पर्ने सहायकस्तर वा तल्लो तहका कर्मचारीहरु	

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

- विभिन्न वार्डमा भर्ना भएका बिरामीहरुलाई चिकित्सकको पूर्जा अनुसार फिजियोथेरापी सेवा प्रदान गर्न 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।

- 
- बिरामीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, प्रगति विवरणहरू अध्यावधिक गर्ने र उपप्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापीस्टलाई प्रेषण गर्ने
 - बिरामीहरूको उपचारको लागि अस्पतालका विभिन्न वार्ड/ युनिट / विभागहरू संग समन्वय गर्ने ।
 - आवश्यकता अनुसार क्लिनिकल राउण्डमा सहभागी भई चिकित्सकको निर्देशन अनुसार बिरामीलाई फिजियोथेरापी सेवा प्रदान गर्ने ।
 - फिजियोथेरापीस्टले बिरामीको उपचार गर्दा सहयोग गर्ने ।
 - फिजियोथेरापी सेवाको तालिका बनाइ नियमित रुपमा भर्ना भएका बिरामीहरूलाई 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 बिरामीहरूको उपप्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापीस्टको सल्लाह बमोजिम र बिरामीको समस्या अनुरूप उपचारविधि 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 प्रेस्क्राइब गर्ने ।
- बिरामीहरूको दैनिक अभिलेख राख्ने, व्यवस्थापन गर्ने ।
- जटिल अवस्थाका बिरामीहरूलाई उपप्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापीस्ट कहाँ प्रेषण गर्ने र अपांगता भई जचाउन आएका बिरामीहरूको विश्राम कक्षको व्यवस्थापन गरि चाँडो सेवा प्रदान गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार बिरामीहरूलाई Assistive Device हरु प्रयोग गर्न सहयोग गर्ने ।

३) प्रेषण सेवा

- अस्पतालमा उपलब्ध नभएका तथा गर्न नसकिने फिजियोथेरापी सेवाहरूको लागि उपप्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापीस्ट र चिकित्सकको निर्देशन बमोजिम माथिल्लो अस्पतालमा प्रेषण गर्ने ।
- अयन्त्र प्रेषण गर्नुपर्ने बिरामीहरूलाई गम्भीरताको आधारमा उपचार गरिएको प्रमाण र थप गर्नु पर्ने उपचार सहित व्हील चेयर, औषधिहरू तथा स्वास्थ्यकर्मी सहित सम्पूर्ण आवश्यक कागजात सहित पठाउने ।



- बिरामीको आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स तथा यातायात व्यवस्थापन गर्ने ।
- १) विपद व्यवस्थापन तथा आपतकालीन सेवा
- विपद तथा आपतकालीन समयको बेला नेपाल सरकारले विपद व्यवस्थापन कार्यविधिमा तोके बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ।
 - विपद तथा आपतकालीन अवस्थामा आएका बिरामीहरूलाई फिजियोथेरापीको आवश्यकता अनुसार चिकित्सकसंग सहयोगी भई सेवा दिने र व्यवस्थापन 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 निर्वाह गर्न फिजियोथेरापी सहायकको क्षमता बढाउन विभिन्न तालिमहरूको योजना प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापीस्ट समक्ष पेश गर्ने ।
- 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 कर्मचारीहरूको ड्युटी रोस्टर बनाउने उनीहरूको साप्ताहिक, मासिक चौमासिक तथा बार्षिककार्य योजना बनाउने ।

२) अनुगमन, सुपरिवेक्षण, मुल्यांकन तथा प्रतिवेदन

- अस्पतालमा अपांगता सम्बन्धी निर्माण भएका पुर्वाधारहरूको सेवा प्रवाहको दृष्टिकोणबाट प्राविधिकहरूबाट अनुगमन गराउने र त्यसको अवस्था बारे प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापीस्ट संगै बसी कार्य गर्ने ।
- पुर्वाधार निर्माणको अवस्था बारे नियमित रेकर्डिंग र रिपोर्टिंग गर्ने ।
- सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको समयमै प्रतिवेदन तयार गर्ने रपेश गर्ने ।
- फिजियोथेरापी तथा अपांगतासंग सबन्धित अन्य शाखा तथा बिभागका सूचकहरू अध्ययन,नियमित पृष्ठपोषण दिने ।
- सम्पादन भएका सेवाहरूको न्युनतम गुणस्तर कायम गर्ने खाकाबनाउने ।

३) स्वास्थ्य शिक्षा



- बिरामी तथा बिरामीका कुरुवाहरुलाई अस्पतालको सेवा नीति नियम सम्बन्धी जानकारी गराउने।
- अस्पतालको विश्राम कक्षमा जानकारी मुलक सामग्री र फिजियोथेरापी तथा अपांगता रोकथाम सम्बन्धि चेतनामुलक कार्यक्रम प्रसारण गर्न आवश्यक संचार माध्यमको व्यवस्था गर्ने।
- कार्यक्षेत्रको अवस्था हेरी जनचेतनाका स्वास्थ्य सामाग्रीहरु विभिन्न भाषामा बनाउने
- फिजियोथेरापी सम्बन्धि जनचेतना जगाउन शैक्षिक सामग्री 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 निर्देशन अनुसार अन्य अतिरिक्त जिम्मेवारी लिने।
- अस्पताल हरेक किसिमले अपाङ्गमैत्री बनाउन प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट, फिजियोथेरापीस्ट र कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।

५) अन्य कार्यहरु

- फिजियोथेरापी सम्बन्धी उपकरण विग्रेमा, 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