



मेडिकल रेकर्डस

(नेपालस्वास्थ्यसेवानियमावली, २०५५ कोनियम ९ बमोजिम)

कार्य विवरण	
१. पद: मेडिकल रेकर्ड सहायक/सुपरभाइजर	१०. कार्यालयको ठेगाना: प्रदेश,
२. सेवा: स्वास्थ्य जिल्ला, स्थान,
३. समूह: मेडिकल रेकर्डस स्वास्थ्य तथा जनसंख्या
४. तह: सहायक पाँचौं/छैठौं	मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल.....
५. तलब (मासिक): नेपालसरकारले तोके बमोजिम शाखा..... फाँट
६. काम गर्ने समय: नेपालसरकारले तोके बमोजिम	११. आवश्यक योग्यता: सम्बन्धित ऐन तथा
७. कर्मचारीको नाम:	नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम।
८. संकेत नम्बर :	१२. उत्तरदायित्व: मेडिकल रेकर्ड विभागीय
९. सुपरिवेक्षण गर्नु पर्ने: आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने मेडिकल रेकर्डस सम्बन्धी कार्य र सोमा संलग्न मातहतका चौथो तहका कर्मचारीहरु	प्रमुख, सम्बन्धित अस्पताल प्रमुख

सम्पादन गर्नु पर्ने 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

अस्पतालको मेडिकल रेकर्ड विभागमा 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 सूचकाङ्क निकाली मेडिकल रेकर्ड निरीक्षक मार्फत विभागीय प्रमुख लगायतबाट अनुमोदन भए पाश्चात सम्बन्धित निकायलाई प्रेषण गरी अफिसकपी भण्डारण तथा निष्काशन, राख्दै योजना तर्जुमाको लागि अस्पताल सूचना संकलन र वितरण गर्दै अस्पताल सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी, समतामूलक बनाउदै अस्पताल सेवाको पहुचलाई अभिवृद्धि गर्न आफुभन्दा माथिका पदाधिकारीहरुलाई सघाउ पुऱ्याउने,



9

अस्पतालमा हुने मेडिकोलिगल सेवाको मेडिकल रेकर्ड प्राप्त गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन प्रेषण गरी अफिसकपी भण्डारण र निष्काशन गरी अस्पतालका सम्पूर्ण विभागहरूको बीचमा हुने मेडिकल रेकर्डिङ कार्यको समन्वयमा सघाउ पुर्याउने । मेडिकल रेकर्डिङ र रिपोर्टिङ कार्यलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने ।

१. अस्पतालको सम्पूर्ण मेडिकल रेकर्डहरूको अध्ययन

- बिरामीहरूको मेडिकल रेकर्डहरूका सम्पूर्ण रूपले अध्ययन गर्ने ।
- मेडिकल रेकर्ड रहनु पर्ने कुराहरू नभेटिएको पाइए रेकर्ड नभएका विवरण खोजी गरी सम्बन्धित अस्पतालकर्मिबाट पूर्ण गराउन लगाउने र संकलन गर्ने/गराउने ।
- मेडिकल रेकर्ड विभाग, मेडिकल रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङ कार्यमा आवश्यक भौतिक, तथा वित्तीय लगायतका सहयोगहरूको माग विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- बिरामीको उपचार तथा उसलाई लागेको रोगसँग सम्बन्धित नयाँ सूचना तुरुन्तै जानकारी लिई मेडिकल रेकर्ड विभागीय प्रमुखसँगको समन्वयमा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त प्रवाह गर्न सहयोग गर्ने ।
- विद्युतीय मेडिकल रेकर्डिङ (Electronic Medical Recording) अबलम्बन गर्दै अस्पतालको सम्पूर्ण सेवाहरू electronic medical recording प्रणालीमा राख्ने ।

२. मेडिकल रेकर्डहरूको ब्यबस्थापन, सुपरीवेक्षण

- नेपाल सरकारले ब्यबस्था गरेबमोजिम ICD coding अनुसार रोगहरूको बर्गिकरण गर्ने तथा Procedure Coding गर्ने ।
- बिरामीहरूको उपचार सम्बन्धी रेकर्ड फाइलहरू, रजिस्टरहरूलाई कानुन बमोजिम सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने ।
- स्वास्थ्य ब्यबस्थापन सूचना प्रणालीलाई सुदृढ बनाउन विभागीय प्रमुखको समन्वयमा अस्पतालका विभिन्न विभाग, शाखा, युनिट को सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- सुपरीवेक्षण बाट फेला परेका सूचनाहरू रेकर्ड प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

३ अस्पताल सूचकाङ्क प्रतिवेदन निकाल्ने

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



- अस्पताल सेवाको अवस्था, गुणस्तर, प्रभावकारिता, सहभागिता, पारदर्शितासँग सम्बन्धित अस्पतालका सूचकाङ्क तयार गर्ने ।
- अस्पतालका सूचकाङ्कहरूलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सूचकाङ्कसँग तुलना गरी विभागीय प्रमुख मार्फत अस्पताल प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- अस्पतालको वर्तमान स्थिति झल्कने विवरण प्रदर्शन गर्ने ।

४. भावी योजना तर्जुमाको लागि सहयोग

- अस्पतालका सम्पूर्ण विभागहरूका समस्याहरू संग्रह गरी तिनीहरूलाई मौजुदा सूचनाहरूसँग 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 सुझावहरू समेत संकलन गरी आएका निश्कर्षहरू समेत अभिलेख गरी समग्र योजना तर्जुमा कार्यमा सहभागी हुने ।

५. मेडिकोलिगल सेवाको तथ्यांकको व्यवस्थापन

- 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 गराउने ।
- मेडिकोलिगल सेवाको प्रतिवेदनका अफिस कपीहरू फायल गरी कहिल्यै नबिग्रने गरी भण्डारण गरी राख्ने ।
- मेडिकोलिगल सम्बन्धि कार्यसम्पादनको बारेमा न्यायालयको आदेश कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा अस्पताल प्रमुखको आदेश बमोजिम गर्ने ।

६. अन्य

- स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कामको लागी अस्पतालका विभिन्न विभाग, शाखा, युनिट र अन्य स्वास्थ्य निकायसँग समन्वयकायम गर्ने ।
- मेडिकल रेकर्ड विभागको विभागीय प्रमुखको मार्गनिर्देशनमा कार्य गर्ने ।