



जुनियर मेडिकल रेकर्डर

(नेपालस्वास्थ्यसेवानियमावली, २०५५ कोनियम ९ बमोजिम)

कार्य विवरण	
१. पद: जुनियर मेडिकल रेकर्डर	१०. कार्यालयको ठेगाना:.....प्रदेश,
२. सेवा: स्वास्थ्यजिल्ला,स्थान,
३. समूह: मेडिकल रेकर्डरस्वास्थ्य तथा जनसंख्या
४. तह: चौथो/पाँचौ	मन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल.....
५. तलब (मासिक): नेपालसरकारले तोके वमोजिमशाखा..... फाँट
६. काम गर्ने समय: नेपालसरकारले तोके वमोजिम	११. आवश्यक योग्यता: सम्बन्धित ऐन तथा
७. कर्मचारीको नाम:	नियमावलीमा उल्लेख भए वमोजिम।
८. कर्मचारीको संकेत नम्बर :	१२. उत्तरदायित्व: मेडिकल रेकर्डर विभाग
९. सुपरिवेक्षण गर्नु पर्ने: आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्बन्धी कार्य र सोमा संलग्न मातहतका चौथो तहका कर्मचारीहरू	विभाग प्रमुख, सम्बन्धित अस्पताल प्रमुख

सम्पादन गर्नु पर्ने 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 रेकर्डर विभागमा आउनु पर्ने मेडिकल रेकर्डर कार्य सम्पन्न भएका मेडिकल रेकर्डर तथा मेडिकोलिगल पत्रहरू ग्रहण, तिनीहरूको मेडिकल रेकर्डर विभागसम्म सुरक्षित संग्रह, प्राप्त हुन नसकेका मेडिकल रेकर्डरहरूको लिस्ट तयार गरी सोको जिम्मेवार विभागको तय, प्राप्त नभएका मेडिकल रेकर्डरहरू सम्बन्धित विभागबाट प्राप्त मेडिकल रेकर्डर विभागमा संग्रहित मेडिकल रेकर्डरहरूको सर्तिङ्ग, मेडिकल रेकर्डरहरूको विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने काम सकिएपछि सबै मेडिकल रेकर्डरहरूको भण्डारण र आवश्यक परेको समयमा निश्काशन गर्दै अस्पताल सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी, क्षमतामूलक बनाउदै अस्पताल सेवाको पहुँचलाई अभिवृद्धि गर्न मेडिकल रेकर्डर विभागका आफू भन्दा



माथिल्ला पदाधिकारीहरूले लिए अराहेको काम गरी अस्पतालमा हुने अस्पतालका सम्पूर्ण विभागहरूको बीचमा हुने मेडिकल रेकर्डिङ्ग कार्यमा सघाउ पुरयाउने ।

- नयाँ बिरामीहरूको विवरण भरी प्रत्येक बिरामीहरूलाई मेडिकल रेकर्ड नम्बर वा Hospital number दिने व्यवस्था मिलाउने तथा सो कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- बहिरंग, तथा इमरजेन्सी विभागमा सेवा लिने बिरामीहरूको दैनिक दर्ता प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने तथा सो सम्बन्धी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्तरंग विभागमा सेवा लिएका बिरामीहरूको भर्ना डिस्चार्ज, बेड परीवर्तन लगायतका आवश्यक कार्यहरू गर्ने वा सो कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- उपचार पुरा भईसकेका बिरामीहरू पत्ता लगाई तिनीहरूको मेडिकल रेकर्ड बुझी लिने ।
- विद्युतीय मेडिकल रेकर्डिङ्ग अर्थात EMR (Electronic Medical Recording) लाई क्रमश लागु गर्दै लैजानसहयोग गर्ने ।

मेडिकल रेकर्डहरूको सुरक्षित संग्रह

- मेडिकल रेकर्ड कार्य सम्पन्न भएका मेडिकल रेकर्डहरू सहयोगीको सहयोग लिई सुरक्षित र सहज तरिकाले मेडिकल रेकर्ड विभागसम्म पुरयाउने ।
- मेडिकल रेकर्डिङ्ग रजिष्टरहरू अलगगै कोठामा सुरक्षित तरिकाले भण्डारण गर्ने ।
- सबै विभागहरूलाई प्राप्त मेडिकल रेकर्डहरूको भरपाई उपलब्ध गराउने ।
- मेडिकल रेकर्ड सम्पन्न भई सकेका मेडिकल रेकर्ड चार्ट, टुल्स तथा रजिष्टरहरू बुझी लिने ।
- उपचारमा नरहेका तर ग्रहण पनि नगरिएका मेडिकल रेकर्डहरू पत्ता लगाउने ।
- सो मेडिकल रेकर्ड पाइनु पर्ने विभाग तथा सो विभागका 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 विभाग प्रमुख लाई जानकारी गराउने ।

मेडिकल रेकर्डहरूको भण्डारण र निश्काशन

- मेडिकल रेकर्ड विभागमा सुरक्षित संग्रह भएका मेडिकल रेकर्डहरूलाई इनपेसेण्ट नम्बर र अस्पतालमा मौजुदा रहेका विभागको आधारमा सर्टिङ्ग गर्ने ।



- मेडिकल रेकर्डरसुपरभाइजरलाई जानकारी गराउन 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 व्यक्ति या निकायलाई कानुनमा भएको व्यवस्था अनुसार उपलब्ध गराउने ।
- मेडिकल रेकर्डर, सुपरभाइजरलाई अस्पताल प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा गरिनु पर्ने मेडिकल रेकर्डिङ 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 तत्कालै 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 लागू अरहाएको कार्य गर्ने