

පොදු විකුලේඛ අංක : 1468

මගේ අංකය: 217/2/86

කොළඹ 2.

සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කාර්යාලයේදී

Handwritten notes:
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවන්ගේ රාජකාරි

01. පරිපාලන අවශ්‍යතා

1. රාජකාරි වේලාවන්

තරිණ් දිනවල:

- පෙ.ව. 7.00 සිට පෙ.ව. 8.00 දක්වා කාර්යාලයේ වැඩ
- පෙ.ව. 8.00 සිට මධ්‍යහ්න 12.00 දක්වා කෙණ්ද වැඩ
- මධ්‍යහ්න 12.00 සිට ප.ව. 2.00 දක්වා දිවා ආහාර විවේකය
- ප.ව. 2.00 සිට ප.ව. 5.00 දක්වා කෙණ්ද වැඩ

සෙනසුරාදා දිනවල

පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 1.00 දක්වා

- සෞ.වෛ. නි. කාර්යාලයේ මානව සම්පත් රැස්වීම
- ප්‍රාදේශීය රැස්වීම්
- කෙණ්ද වැඩ.

11. පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාව රාජකාරියේ යෙදී සිටින සියලුම අවස්ථාවල සම්පූර්ණ නිල ඇඳුමින් සැරසී සිටිය යුතුය. නිල ඇඳුම දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත කරන ලද පරිදි ගතත් විය යුතුයි.

111. කාමාන්‍ය දින පොතක් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර , දෙපාර්තමේන්තුවෙන් දී ඇති උපදෙස් අනුව සියලුම අදාළ සටහන් වහි ඇතුළත් කළ යුතුයි.

1V. පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාව තමාට නියමිත ප්‍රදේශය තුළ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අනුමත කරන ලද මධ්‍යස්ථානයක පදිංචිව සිටිය යුතුය. සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලයේ / ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය නිලධාරී කාර්යාලයේ , පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවට ඇගේ කාර්යාලය පවත්වා ගෙන යාමට ඉඩකඩ සැලසිය යුතුය. සෞඛ්‍ය කාර්යාලය මගින් ස්ථානය ඇගේ රාජකාරි මධ්‍යස්ථානය නොවන සල්පි ප්‍රදේශයේ

සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රා.සෞ.නි. විසින් අනුමත කරන ලද වෙනත් වෛද්‍ය ආයතනයක හෝ හුදුසු ස්ථානයක ඇගේ කාර්යාලය පිහිටුවා ගත යුතුය. ඇගේ කාර්යාලය රාජකාරි වේලාවන් තුළදී අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට තැකිවිය යුතුය.

V. ඇය විසින් ඉටු කරන ලද සේවාවන් සඳහා ගෙවීමක් වශයෙන් මුදල් හෝ කුමන ආකාරයක වත් තැගි බෝග හෝ හාර නොගත යුතුයි.

- මහජන සෞඛ්‍ය හෙද සොයුරිය , මහජන සෞඛ්‍ය හෙද ආචාරිනි ,(පුහුණු කරණ මධ්‍යස්ථාන වල) සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරිනි , ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණ යටතේ හා මග පෙන්වීම අනුව වැඩ කළ යුතුය.

Vii. ඇගේ කාර්යාලයෙහි පහත සඳහන් සටහන් තබා ගත යුතුය.

අ. බිත්තියෙහි පදාර්ථයන් කළ යුතු දේ.

- දී ඇති උපදෙස් අනුව අදින ලද ප්‍රදේශයේ සිතියම
- අනුමත කරන ලද මාසික ඉදිරි වැඩ සටහන
- එක් එක් පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවට අයිති ගෝග්‍රහණ පවුල් , ගෘහ සංඛ්‍යාව සහ ජනගහනය ඇතුළුව පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවන්ගේ නාම ලැයිස්තුව. මෙය වර්ෂයක් සාකා දැරූ නිවරැදි කර සංශෝධනය කළ යුතුය.
- ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කොට්ඨාශයට සහ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කොට්ඨාශයට අදාළ සිට සංඛ්‍යාති ඇතුළත් සටහනක් , උපර් අනුපාතිකය , මරණ අනුපාතිකය , ළදරු මරණ අනුපාතිකය සහ මව් මරණ අනුපාතිකය.
- ඇගේ කොට්ඨාශයේ පවත්වන මාතෘ හා ළමා සුභ කායික කායන සහ පවුල් සංවිධාන කායන සහ ඒවා පවත්වන දිනයන් සහ පවත්වන නිල ධාරිත් අතුළත් සටහන්.

ආ. මේසය මත තැබිය යුතු දේවල්.

- 1 - බඩු වට්ටෝරු ලේඛණය සහ පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස් මාලාව.
- 2 - කාමාන්‍ය දින පොත
- 3 - අධීක්ෂණ සටහන් ලිපිගොනුව එක් එක් පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවට වෙන් වශයෙන් තබා ගත යුතුයි.
- 4 - විශේෂ කාර්ය ලිපිගොනුව.
- 5 - මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය සහ පවුල් සංවිධාන දත්ත ලිපි ගොනුව.

6 වැනි කොටසේ ඇති බව ඉහත මාලයක බෝගිනි
 7 P.A. හිටි පිටපතක් වත් P.H.N.S. හිටි පිටපතක්

1. අනුමත ඉදිරි වැඩ සටහනට අනුව ප්‍රදේශයේ වැඩ කළ යුතුය.
- 11 කොට්ඨාශය තුළ සෞඛ්‍ය කටයුතු කැලඹුම් කිරීමට සහ සංවිධාන මහජන සෞඛ්‍ය හෙද කොමිෂාරිස් සහ සෞඛ්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් / ප්‍ර.සෞ.නිලධාරීන් සහාය විය යුතුය

පදනම:

අ. තමාගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිටින පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකාරීන්ගේ සේවා අවශ්‍යතාවයන් සපුරාගෙන, කොට්ඨාශයේ මහජන සෞඛ්‍ය කොමිෂාරිස් / ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් / ප්‍ර.සෞ.නිලධාරීන් සහාය විය යුතුය.

ආ. තමාගේ කොට්ඨාශයේ සිටින පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකාරීන් සඳහා පහත දැක්වූ කාර්ය මණ්ඩල ගත යුතුය.

- නිවැරදි ලිපිනය
- පළමු පෙරිමි දිනය
- දැනට සිටින කොට්ඨාශයට පත්වූ දිනය
- භාර්යකමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ දිනය හෝ කඩඉම් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය යුතු දිනය
- අන්ත:ජේම් නික්ෂේපන සහ ප්‍රමා කාලයේ දිය යුතු ප්‍රති දීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රවේශනා සහතික ලබා තිබේද යන්න

ඇ. සෑම පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකාරීන්ම අනුමත කරන ලද ඉදිරි වැඩ රාජකාරි කරන බවටත්, සෑම පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකාරීන්ම තම පදිංචි වී කාර්යාලය පවත්වා ගෙන යන බවටත්, සෑම පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකාරීන්ම අය පුහුණුව ලැබූ කාලයේදී සහ දෙපාර්තමේන්තු කලට දෙන ලද උපදෙස් අනුව ඇගේ කාර්යාලය පවත්වා ගෙන සෑම පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකාරීන්ම අවශ්‍ය මුද්‍රිත පත්‍රිකා, උපකාරක උපකරණ සහ අවශ්‍ය බෙහෙස් ද්‍රව්‍ය ඇති බවටත්, සෑම සේවකාරීන්ම නිවැරදි සටහන් පවත්වා ගෙන යන බවටත්, නිවැරදි ගණිපුර්ණ වාර්තා සපයන බවටත්,

පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකාරී වරයා

ඈ. තම කොට්ඨාශයේ පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකාරීන්ට නියමිත දිනට ම නිල ඇඳුම් ලබා දීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය.

9

කලව වේළාවට අවශ්‍ය උපකරණ ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා , තම කොට්ඨාශයේ පවුල් සේවකවන්ට අවශ්‍ය ලිපි දුර්වල , උපකරණ හා බෙහෙත් දුර්වල ප්‍රමාණය, මහජන සෞඛ්‍ය හෙද කොන්‍යායුරිය මගින් කාර්යභාර නිලධාරීට දැනුම් දිය යුතුයි.

3. තම කොට්ඨාශයේ පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකවන් අධීක්ෂණය කිරීම සහ උපදෙස් දීම.

1. තම කොට්ඨාශයේ සෑම පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකවන්ගේම රාජකාරි කටයුතු , ඇගේ කාර්යාලයේදී, කෙරෙහිදී, සහ සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථානයේදී අධීක්ෂණය කර අවශ්‍ය උපදෙස් දිය යුතුයි. නිවැරදි ගිල්ල හඟාගත් කාර්ය පටිපාටි ගැන ප්‍රායෝගිකව පෙන්වා දීමත්, සෞඛ්‍ය ගැටළු පිළිබද කාකථන පැවැත්වීමත් කෙරෙහි පරිපාලන වැඩ සටහනට ඇතුළත් විය යුතුය. ම

- පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකවන් සපයන වාර්තා වල සහ සටහන් වල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා අතරින් පහර පටික්ෂණ , කෙරෙහිදී පැවැත්විය යුතුයි.
- රාජකාරිය අසලදිය යුතු පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකවන් වැඩියෙන් මුණගැසිය යුතුය.
- අධීක්ෂණ වාර්තා පිටපත් තුනකින් සකස් කළ යුතුයි. පිටපත් දෙකක් මහජන සෞඛ්‍ය හෙද කොන්‍යායුරිය මගින් සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය නිලධාරී වෙත යැවිය යුතුය. සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය නිලධාරී , ඔහුගේ නිරීක්ෂණ සහ උපදෙස් ඇතුළත් කර එක පිටපතක් අදාළ පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකවන්ට යැවිය යුතු අතර, අනෙක් පිටපත අදාළ පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකවන්ගේ සැකිලි ලිපි ගොනුවට ඇමිතිය යුතුයි. තුන්වැනි පිටපත පැවත සොයා බැලීමේ කටයුතු සඳහා පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකවන් ලෙස තබා ගත යුතුයි.

11. පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකවන් ඔවුන්ගේ රාජකාරි වැඩ කටයුතු ප්‍රමාණය සහ තත්ත්වය සලකා බැලීම සඳහා ඔවුන්ට පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකවන් වගබලා ගත යුතුයි.

උදාහරණ -

ගෘහ ඇවිදීමේ , පුර්ව ප්‍රභව මට්ටම සහ ලදරාවන් ලියා පදිංචි කිරීම, ගෘහ ප්‍රසූති සිදු කිරීම සහ ගෘහ ප්‍රසූති සිදු කරන අවස්ථාවලදී නිරීච්චානු ක්‍රම නිසි ලෙස පිළිපැදීම, පත්‍ර ගමන් ගාම, ප්‍රතිගක්තිකරණය කිරීම, පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා සැපයීම,, සෞඛ්‍ය අධ්‍යයනය දීම සහ වෙනත් රාජකාරි කටයුතු කිරීමය.

111. තම කොට්ඨාශයේ පවුල් සෞඛ්‍ය සේවකවන් විසින් සායන පාඨමාලා සහ පවත්වා ගෙන යන අදාළ අධීක්ෂණය කර අවශ්‍ය උපදෙස් දිය යුතුය. කලින් සකස් කරන ලද වැඩ සටහනකට අනුව හෝ මහජන සෞඛ්‍ය හෙද කොන්‍යායුරිය සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය නිලධාරී සොයා ගන්නා ලද අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව ඇග සායන වලට ගාම කළ යුතුයි.

iv. පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවන්ගේ වාර්තා පරීක්ෂා කල යුතුයි. පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවගේ කොට්ඨාශය සඳහා සමීපිණ්ඩන වාර්තාවක් සකස් කිරීමට සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලයට ලැබෙන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවන්ගේ වාර්තා පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවට භාරදිය යුතුයි. පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාව මෙම වාර්තාව, සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කොට්ඨාශය සඳහා සමීපිණ්ඩන වාර්තාව සකස් කිරීම මතභව සෞඛ්‍ය හෙද කොන්සාල්සන්ට භාරදිය යුතුයි. මතභව සෞඛ්‍ය හෙද කොන්සාල්සන්ට නොමැති කොට්ඨාශවල පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාව මෙම සමීපිණ්ඩන වාර්තාව සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කොට්ඨාශය වෙනුවෙන් සකස් කර සෞ.වෛ.නි/ප්‍රා.සෞ.නි. ට භාර දිය යුතුයි.

v. පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාව තම කොට්ඨාශයේ පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවන්ගේ ඉන්ෆෝමේෂන් තක්සේරු වාර්තා සමීපිණ්ඩන කර මතභව සෞඛ්‍ය හෙද කොන්සාල්සන්ට මගින් සෞ.වෛ.නි. /ප්‍රා.සෞ.නි. වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුයි. මෙම තක්සේරු වාර්තා පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවන්ගේ සැකිලි ලිපි ගොනුවට ඇමිණිය යුතුයි.

vi. මතභව සෞඛ්‍ය හෙද කොන්සාල්සන්ගේ අනුමැතිය ඇතිව පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවන් නිවාඩු යාමේදී සහන සේවා වැඩ පිලිවෙල සකස් කිරීමක් කල යුතුයි. නිවාඩු ඉල්ලුම් පත් මතභව සෞඛ්‍ය හෙද කොන්සාල්සන්ට මගින් අනුමත කිරීම සඳහා සෞ.වෛ.නි./ප්‍රා.සෞ.නි. වෙත යැවිය යුතුයි.

04. විශේෂීය සේවාවන් සැපයීම.

1. පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවන් විසින් විමර්ශනය කරන ලද පුද්ගල මරණ සහ මව් මරණ පරීක්ෂා කල යුතුයි.
- ii. මාණ්ඩලික රැස්වීම් වලට සහභාගි විය යුතුයි.
- iii. තම කොට්ඨාශයේ සිදුවන උපත්, විශේෂයෙන් පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවන් සහ අනෙකුත් අය විසින් නිවෙස්වලදී සිදුකරන ප්‍රසූත , ලියා පදිංචි කර තිබේදැයි සොයා බැලිය යුතුයි.
- iv. සෞඛ්‍ය සේවිකාවන්ගේ විශේෂ අවධානය යොමු කරන්නේදැයි සොයා බැලිය යුතුයි. ඉදිරි කාලයේදී වැඩි ප්‍රසූත සිදු නොවීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුයි.
- v. තම කොට්ඨාශයේ සෞඛ්‍ය අධ්‍යයන වැඩ වලට සහභාගි විය යුතුයි. විශේෂයෙන් මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය පිළිබඳව සායන වල , පාසැල් වල, මාතෘ නිවාස වල සහ ග්‍රාමීය රෝහල් වල අධ්‍යයන වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කල යුතුයි.