

**ප්‍රාදේශීය පරිපාලන මහජන සෞඛ්‍ය හෙද නිලධාරීන් (විශේෂ ශ්‍රේණිය)
රාජකාරී ලැයිස්තුව**

1 පරිපාලනමය අවයවය.

1.1 ප්‍රාදේශීය පරිපාලන මහජන සෞඛ්‍ය හෙද නිලධාරීන් මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය සේවාවේ මහජන සෞඛ්‍ය සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අවයව මග පෙන්වීම් සහ යොමු කිරීම් ලබා දෙන වෛද්‍ය නිලධාරී / මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය සමග සම්බන්ධීකරණයෙන් කටයුතු කරන දිස්ත්‍රික් තාක්ෂණික කණ්ඩායමේ සක්‍රීය සාමාජිකාවකි.

1.2 දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක ඇගේ ආයතනික අධීක්ෂණ නිලධාරියා වන අතර එම කාර්යාල සංකීර්ණයෙහිම මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය ඒකකයේ ඇග කාර්යාලය පවත්වාගෙන යා යුතුය. කාර්යාලය පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ උපදෙස් මාලාව සඳහා ඇමුණුම 01 ලබා දී ඇත.

1.3 රාජකාරී වේලාවන්

සතියේ දිනවලදී - පෙරවරු 08.30 සිට පස්වරු 04.15 දක්වා
බදාදා දිනය කාර්යාල දිනය ලෙස සලකනු ලැබේ.

ක්ෂේත්‍ර කටයුතුවලදී මෙම රාජකාරී වේලාවන් වෙනස් විය හැකිය.

සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දිනයන් විවේක දිනයන් වේ.
සේවා අවයවයාව අනුව දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතිය සහිතව මෙම දිනවලදීද රාජකාරී කටයුතුවල නිරත විය හැකිය.

1.4 ප්‍රාදේශීය පරිපාලන මහජන සෞඛ්‍ය හෙද නිලධාරීන්ගේ අනුමත කරන ලද ඉදිරි කාල සටහනට අනුව රාජකාරී කටයුතු කළ යුතු අතර ඉදිරි මාසය සඳහා වන වැඩ සැලැස්ම පෙර මස 25 දිනට පූර්ව පිටපත් 3 කින් සකස් කර දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක වෙත ද එක් පිටපතක් හෙද අධ්‍යක්ෂිකා (මහජන සෞඛ්‍ය) වෙත සහ අනෙක් පිටපත තමා භාරයේ තබා ගත යුතුය.

1.5 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ උපදෙස් අනුව රාජකාරී කටයුතු පිළිබඳව දින පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර මාසය අවසාන වී ඊ ලඟ මස 5 වෙනි දිනට පෙර, දින පොත දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1.6 තම සේවා ප්‍රදේශයේ රාජකාරියෙහි යෙදෙන අවස්ථා වලදී අනුමත නිල ඇඳුමක් සැරසී සිටිය යුතුය.

02. සැලසුම්කරණය.

2.1 වෛද්‍ය නිලධාරී (මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය) සමග එක්ව දිස්ත්‍රික්කය සඳහා මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය සංවර්ධන වැඩ සටහනේ සැලසුමක් සකස් කොට එය දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සැලසුමට ඇතුළත් කිරීමට වග බලා ගත යුතුය. මෙම සැලසුම වාර්ෂික හා මධ්‍යකාලීන වශයෙන් සකස් කළ යුතුය.

2.2 දිස්ත්‍රික් කණ්ඩායමේ කාර්ය සහ වාර්ෂික අධීක්ෂණ සැලැස්ම අනිකුත් දිස්ත්‍රික් නිලධාරීන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් සකස් කර ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

03. අධීක්ෂණය

3.1 දිස්ත්‍රික් අධීක්ෂණ කණ්ඩායමේ සක්‍රීය සාමාජිකාවක ලෙස කටයුතු කළ යුතු අතර, පහත සඳහන් නිලධාරීන් හා ස්ථාන වල මාතෘ හා ප්‍රමා සෞඛ්‍ය කටයුතු ඇඟවීම් අධීක්ෂණය කළ යුතුය.

- මහජන සෞඛ්‍ය හෙදී කොහොයුරියන්
- පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්
- පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්
- සායන - මාතෘ හා ප්‍රමා සෞඛ්‍ය සායන/ පවුල් සංවිධාන සායන/ සුවනාරී සායන
- ක්ෂේත්‍ර බර කිරීමේ මධ්‍යස්ථාන
- ක්ෂේත්‍ර

3.2 සෑම මසකම අදිම වශයෙන් අධීක්ෂණ 06 ක් වත් සිදු කළ යුතුය.

ප්‍රදේශයේ පවතින සේවා සැපයුම් දර්ශක අනුව, සහ නිලධාරීන් ගණන අනුව අධීක්ෂණය කරන ලද අවස්ථාවන් වෙනස් විය හැකිය.

සති දෙකක් තුළදී අධීක්ෂණ වාර්තා පිටපත් 3 කින් පිළියෙල කර, දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක වෙත ඉදිරිපත් කර ඔහුගේ නිර්දේශ සහිතව එක් පිටපතක් වෛද්‍ය නිලධාරී (මාතෘ හා ප්‍රමා සෞඛ්‍ය) වෙතටද, අතින් පිටපත අදාළ නිලධාරීන්ගේ ආයතන ප්‍රධානියාට ද යැවිය යුතු අතර, එක් පිටපතක් තම කාර්යාලයේ තබාගත යුතුය.

3.3 දිස්ත්‍රික්කයේ සෞඛ්‍ය ආයතන අධීක්ෂණයේදී ආයතන ප්‍රධානියාගේ එකඟත්වය ඇතිව එම ආයතන වල මාතෘ හා ප්‍රමා සෞඛ්‍ය කටයුතු අධීක්ෂණය කළ යුතුය.

3.4 මහජන සෞඛ්‍ය හෙද කොයුරියන් සහ පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද අධීක්ෂණ වාර්තා සහ අධීක්ෂණ සැලසුම් පරීක්ෂා කර අවශ්‍ය මග පෙන්වීම් ලබා දී, දිස්ත්‍රික්කය තුළ අධීක්ෂණ ගත්තිමත් කළ යුතුය.

4.0 සුපරීක්ෂණය සහ ඇගයීම

4.1 දිස්ත්‍රික්කයේ මාතෘ හා ප්‍රමා සෞඛ්‍ය පිළිබඳ සමාලෝචන රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම සඳහා සක්‍රීයව දායක විය යුතුය.

4.2 ප්‍රදේශයේ සිටින සියලුම මහජන සෞඛ්‍ය හෙද කොහොයුරියන් සහ පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ පිළිබඳ සේවා ඇගයීමක් සිදුකළ යුතුය.

4.3 දිස්ත්‍රික්කයේ ජාතික පුජනක සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය වලටද ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සුපරීක්ෂණය කළ යුතුය. (දත්තවල නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම, වියලේෂණය හා ප්‍රතිපෝෂණය ලබාදීම).

4.4 ඇඟවීම් සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලවල පැවැත්වෙන මාසික සමුළු සඳහා අතිඉන් දිස්ත්‍රික් නිලධාරීන් සමග සැලසුම් කරගත් පරිදි සහභාගී වී අවශ්‍ය මග පෙන්වීම කළ යුතුය. එහිදී කාර්ය මණ්ඩලය වෙත නව දැනුම ලබා දීම, අධීක්ෂණ හා ඇගයීම් වලින් සහභාගීත් ගැටලු පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම කළ යුතුය.

4.5 තමා විසින් කරන ලද රාජකාරී කටයුතු වලදී සහභාගීත් ගැටළු පිළිබඳව දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ සහ වෛද්‍ය නිලධාරී (මාතෘ හා ප්‍රමා සෞඛ්‍ය) සමග සාකච්ඡා කර විසඳුම් සොයා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- 4.6 දිස්ත්‍රික්කයේ සමස්ත කටයුතු කිරීමට අදාළ වන මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය ගැටළු පිළිබඳව අධ්‍යයනය කර, ඒ අනුව අවශ්‍ය සමස්ත කැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට වෛද්‍ය නිලධාරී - මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය සමග කටයුතු කළ යුතුය. තවද මහජන සෞඛ්‍ය සෛද්‍ය කොහොයුරියන් විසින් සිදු කරන සමස්ත හා පර්යේෂණ වලට මග පෙන්වීම කළ යුතුය.
- 4.7 අදාළ කාර්තුව තුළ කාර්ය කාඩ්පත වාර්තාව පිටපත් 4 කින් සකසා අදාළ පිටපත් දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක, අධ්‍යක්ෂ/ මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය සහ අධ්‍යක්ෂිකා /සෛද්‍ය (මහජන සෞඛ්‍ය සේවා) වෙත යැවිය යුතුය.

5.0. කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධනය.

- 5.1 දිස්ත්‍රික්කයේ සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන අදාළ පුහුණු වැඩ සටහන් කැලසුම් කර, ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
- 5.2 ජාතික මට්ටමේදී මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු වී තම දිස්ත්‍රික්කය තුළ ක්‍රියාත්මක වන පුහුණු වැඩ සටහන් වලදී, පුහුණු කරුවෙකු ලෙස කටයුතු කළ යුතුය.
- 5.3 කාර්තුවකට වරක් තම අධීක්ෂණ කාර්ය මණ්ඩලය (මහජන සෞඛ්‍ය සෛද්‍ය කොහොයුරියන් /පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්) කැඳවා, ඔවුන්ගේ කාර්යයන් පිළිබඳව සමාලෝචනය කිරීම සහ අධීක්ෂණ කටයුතු වඩාත් වලදායී ලෙස සිදුකිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රමෝපායන් පිළිබඳව දැනුවත් කළ යුතුය.
- 5.4 අනුමත සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩල සංයෝධන වලදී අවශ්‍යතා, පුරප්පාඩු හඳුනාගෙන මහජන සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය යක්ෂිමත් කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂකට සහාය විය යුතුය.
- 5.5 තම දිස්ත්‍රික්කය තුළ පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වල සිසු සෛද්‍යයන් හා සිසු පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ පුහුණු කටයුතුවලට සහ සේවාස්ථ පුහුණු වැඩ සටහන් වලට අවශ්‍ය සහාය ලබාදිය යුතුය.

6.0 අනිකුත් කටයුතු.

- 6.1 පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගවල ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයේදී සහාපතික ලෙසත්, වාර්ෂික පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂක වරියක් ලෙසත් කටයුතු කළ යුතුය.
- 6.2 මහජන සෞඛ්‍ය සෛද්‍ය කොහොයුරියන්, පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන් සහ පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ විශේෂිත පුහුණුවීම්, උසස්වීම්, ශිෂ්‍යත්ව ආදියට නිර්දේශ කිරීමේදී, දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂකට සහාය විය යුතුය.
- 6.3 සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩල සඳහා තම රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාල හා අනිකුත් වෛද්‍ය ආයතනවල ඇතිවන අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන, ඒවා ඇස්තමේන්තු කිරීමට හා සපයා දීමට වෛද්‍ය නිලධාරී (මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය) සමග එක්ව කටයුතු කළ යුතුය.
(උදා: වෛද්‍ය උපකරණ, මුද්‍රිත පෝරම, එන්සන් ප්‍රවීණතා සහතික)
- 6.4 ආපදා හා හදිසි අවස්ථාවලදී දිස්ත්‍රික් තාක්ෂණික කණ්ඩායම සමග ක්‍රියාකාරී ලෙස සහභාගී විය යුතුය.

6.5 ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක විසින් පවරනු ලබන අදාළ අතිභූත රාජකාරි කටයුතු වලද නිරත විය යුතුය.



.....
වෛද්‍ය එම්. එල්. ආර්. සියම්ලායොඩි
නි.සෞ.සේ. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
(මහජන සෞඛ්‍ය සේවා)



.....
වෛද්‍ය පී.පී.මහීපාල
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

වෛද්‍ය පී. පී. මහීපාල
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,
365, පුළුම්පිටිය,
පුරා විද්‍යාත්මක විද්‍යාලයේ පිහිටි මාවත,
කොළඹ 10.

මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය ඒකකයේ ප්‍රාදේශීය පරිපාලන මහජන සෞඛ්‍ය හෙද
හිලධාරීන්ගේ කාර්යාලය පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ උපදෙස් මාලාව

1. දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක කාර්යාලයේ මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය ඒකකයේ පහත සඳහන් වාර්තා වල තොරතුරු හා ලිපියොනු පවත්වාගෙන යා යුතුය.

1. දිස්ත්‍රික් සිතියම - ජනගහණය
සෞ.වෛ.හි. කොට්ඨාශ
රෝහල්
අතිකුත් වැදගත් බිම් කළඳුණු
2. පිටි සංඛ්‍යා - ජාතික, පළාත් හා දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් දැක්විය යුතුය.
උදා: උපන් අනුපාතය
මාතෘ මරණ අනුපාතිකය
ළදරු මරණ අනුපාතය
අවුරුදු 5ට අඩු මරණ අනුපාතය
උපන් බර අඩු අනුපාතය
පවුල් සංවිධාන ක්‍රම භාවිතයේ අනුපාතය
3. දිස්ත්‍රික්කයේ පවත්නා රෝහල්, මාතෘ හිවාස, මධ්‍යම බෙහෙත් ගාලා සහ මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය කායන පිළිබඳ විස්තර
4. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, පළාත් පාලන ආයතන සහ කළාප අධ්‍යයන කාර්යාල පිළිබඳ විස්තර
5. එක් එක් සෞ.වෛ.හි. කොට්ඨාශ අනුව පහත සඳහන් ලිපියොනු පවත්වාගෙන යා යුතුයි.
 - a. පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා හිලධාරීන් කොට්ඨාශ, මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක කොට්ඨාශ මහජන සෞඛ්‍ය හෙද කොහොට්ටි කොට්ඨාශ සහ කායන මධ්‍යස්ථාන ඇතුලත් සෞ.වෛ.හි. කොට්ඨාශයේ සිතියම
 - b. ජනගහනය, සෞ.වෛ.හි. කොට්ඨාශ, මහජන සෞඛ්‍ය හෙද කොහොට්ටි මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක හා පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා හිලධාරීන් කොට්ඨාශ අනුව දැක්විය යුතුයි.
 - c. කායන මධ්‍යස්ථාන (සෞභ්‍රම බර කිරීමේ මධ්‍යස්ථානද ඇතුළුව) කායන සහ කායන පැවැත්වෙන දිනයන් පිළිබඳ විස්තර
 - d. සේවාස්ථ පුහුණු, මාසික රුක්මිම, වියේෂ වැඩසටහන් දින.
 - e. දිස්ත්‍රික්කයේ අධ්‍යක්ෂක හිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු
 - f. අධ්‍යක්ෂක හිලධාරීන්ගේ ඉදිරි කාල සටහන්
 - g. අධ්‍යක්ෂක කාර්ය වක්‍රය සහ අධ්‍යක්ෂක වාර්තා
 - h. අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය, සිටින කාර්ය මණ්ඩලය සහ පුරප්පාඩු ඇතුලත් කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳ තොරතුරු.

i., පාසල්, පෙර පාසල්, ස්වභාවික සංවිධාන, පුද්ගලික වෛද්‍ය ආයතන, ළමා නිවාස, වැඩිහිටි නිවාස හා සෞඛ්‍ය සම්බන්ධ අනෙකුත් ආයතන පිළිබඳ විස්තර.

6. පහත සඳහන් ප්‍රධාන කාර්ය සාධන දර්ශක විශ්ලේෂණය කර සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාල මට්ටමින් පෙර වර්ෂ 2ක් සඳහා වර්ෂිකවත් පවතින වර්ෂයේ කාරිතෘ සඳහාත් ප්‍රස්ථාරගත කර ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

- a) ගර්භනී මව්වරු වේලාකඩින් ලියා පදිංචි කිරීම.
- b) පහු පුසව සංරක්ෂණ ආවරණය.
- c) පවුල් සංවිධාන ක්‍රම භාවිතයේ අනුපාතය.
- d) ශ්‍රීත්ව 1/ පංච වත්ත 1, සරම්ප සහ සරම්ප - රැකබලා සඳහා ප්‍රතිශක්තිකරණ ආවරණය.
- e) උඩු උපත් බර අනුපාතය
- f) ළදරු සහ වයස අවුරුදු 1 - 2 අතර ළමුන්ගේ බර අඩු වීමේ ප්‍රතිශතය.
- g) පාසල් වෛද්‍ය පරීක්ෂණ කිරීමේ ආවරණය.
- h) ගැබ් ගෙල ශ්‍රාවී පටල පරීක්ෂණය (පැප් පරීක්ෂණය) කිරීමේ ආවරණය. (ඉලක්ක වයස් නාණ්ඩයේ)

7. අධීක්ෂණ කාර්ය වලට - දිස්ත්‍රික් තාක්ෂණික කණ්ඩායම සඳහා කාරිතෘ පදනම් කරගත් පොදු අධීක්ෂණ කාර්ය වලටත්.

8. අධීක්ෂණ වාර්තා ලිපි ගොනුව සහ විශේෂ කාර්ය ලිපි ගොනුව

Duty List of Regional Supervising Public Health Nursing Officer

1.0 Administrative Requirements

1.1 Regional Supervising Public Health Nursing Officer (RSPHNO) is a member of the district technical team who will provide necessary guidance and direction for the Public Health Field Staff on Maternal and Child Health Services in coordination with the Medical Officer of Maternal and Child Health (MOMCH).

1.2 Regional Director of Health Services will be her immediate supervisory officer. She should maintain the office at the Maternal and Child Health (MCH) unit of RDHS Office and the guidelines for office maintenance is given annex 1.

1.3 Hours of duty:

Weekdays - from 8.30 a.m. to 4.15 p.m.

Wednesday is considered as the office day.

The duty hours may change when engaged in fieldwork.

Saturdays, Sundays and public holidays - off days

Shall be prepared to work after duty hours and on off days as and when need arises after obtaining prior approval from RDHS.

1.4. RSPHNO shall work according to a monthly advance programme approved by RDHS and a copy of which should be sent to Director Nursing Public Health before 25th of the preceding month. The other copy should be retained in the office.

1.5. Shall maintain a diary according to instructions given by the Ministry of Health and submit to the RDHS before 5th of the following month

1.6. She shall wear the government approved uniform when performing official duties in her area.

2.0 Planning

2.1. Shall assist MOMCH in preparation of district MCH development plan and ensure that it is included in the overall district health plan. Annual and medium term plans need to be prepared.

2.2. Shall prepare annual and quarterly plans for supervision in collaboration with the district health team and ensure that it is implemented as indicated in the plan.

3.0 Supervision

3.1 She should be an active member of the district supervising team and should supervise

following officers and sites.

- Public Health Nursing Sister
- Supervising Public Health Midwife
- Public Health Midwife
- Clinics: Maternal and Child Health / Family planning/ Well woman clinics

- Field weighing posts
- Field

- 3.2. At least six supervisions should be carried out monthly, according to the needs and availability of the staff. Supervision reports should be prepared in three copies and submitted to the RDHS within two weeks. With the recommendations of the RDHS, one copy should be submitted to the MOMCH and the second copy to the relevant head of the institutions and the third to be retained in her office.
- 3.3. The concurrence of the Head of the Institution should be obtained when supervising health institutions
- 3.4. Shall scrutinize supervision reports, supervision plans submitted by PHNSs and SPHMs and guide them to strengthen supervision within the district.

4.0 Monitoring and Evaluation

- 4.1. Shall actively involve in organization and conduct of district MCH related review meetings.
- 4.2. Shall evaluate the performance of PHNSs and SPHMs in the district
- 4.3. Should closely monitor implementation of National Reproductive health Management Information System within the district (checking the accuracy of data, analyzing and giving feedback).
- 4.4. She should participate at MOH monthly conferences with other district health officials and provide necessary guidance. At these meetings update the knowledge of the health staff and discuss the issues related to supervision and performance in MCH services.
- 4.5. Should establish a mechanism to discuss the problems identified with the RDHS and MOMCH on regular basis.
- 4.6. Within her district she should identify MCH problems which need further investigations. Plan and implement relevant research in collaboration with the MOMCH. Furthermore, she shall guide PHNSs when conducting surveys/ research.
- 4.7. Shall prepare the quarterly performance report in four copies and send copies to RDHS, Director MCH and the Director Nursing (PHS).
- 4.8. Should actively participate in the process of Performance appraisal system.

5.0 Human resource development

- 5.1. She should identify the training needs of the district health staff, plan, and implement relevant training programmes.

- 5.2. Shall act as a trainer at the district level for relevant training programmes after obtaining training inputs at national level.
- 5.3. Conduct quarterly performance review meetings of the PHNSs/ SPHMs and strengthen supervisory mechanisms within the district.
- 5.4. Shall assist RDHS to strengthen human resources for public health by identifying the requirement, vacancies and preparation of new cadre projections.
- 5.5. She should give necessary assistance in basic and in-service nursing and midwifery training programmes within the district.

6.0 Other Activities

- 6.1. At Efficiency Bar examinations of PHMM, she should act as the Chairman of practical examination and a member of the oral examination.
- 6.2. She should support the RDHS when selecting PHNS/ SPHM and PHMM for special training, scholarships and promotions.
- 6.3. She should assist MOMCH in estimation and supply of necessary equipment and other supplies supplied to MOH offices and other institutions.
(Eg. Medical equipment, printed forms, vaccines, certificates)
- 6.4. Shall work actively as a member of the district team in emergency and disaster situations.
- 6.5. Shall perform any other duties assigned by RDHS.


.....
Dr. M.L.R. Siyambalagoda
Deputy Director General
(Public Health Services)


.....
Dr. P.G. Maheepala
Director General of Health Services
Ministry of Health

Dr. P. G. Mahipala
Director General of Health Services
Ministry of Health,
385, "Suwasiripaya",
Rev. Baddegama Wimalawansa Thero Mawatha,
Colombo 10.

Guidelines for office maintenance at the Maternal and Child health Unit

Shall ensure that following records, graphs and files are maintained and updated on regular basis at the MCH unit of the RDHS office.

- 1) District Map showing Population, MOH divisions, hospitals and other important landmarks.
- 2) Vital Statistics should be given as National, Provincial and District levels
 - Eg. Birth rate
 - Maternal mortality rate
 - Infant mortality rate
 - Under five mortality rate
 - Low birth weight rate
 - Contraceptive prevalence rate
- 3) Details of hospitals, Maternity Homes, Central Dispensaries and MCH Clinics of the District.
- 4) Details of Divisional Secretary Offices, Local Government Institutions and zonal education offices.
- 5) The following files should be maintained for each MOH area
 - a) Map of the MOH area showing PHM areas, PHI areas, PHNS areas and clinic centres
 - b) Population according to MOH areas, PHNS areas, PHI areas and PHM areas
 - c) Clinic schedules (including schedules of field weighing)
 - d) Dates of in service training, monthly conferences and special programmes
 - e) Details of supervising officers in the MOH area
 - f) Advance programmes of supervising staff
 - g) Supervision schedules and supervision reports
 - h) Information about cadres including approved cadre, number in position and vacancies
 - i) Schools, preschools, NGOs, private medical institutions, elderly homes, child homes and other institutions related to health.
- 6) The following main performance indicators should be analyzed and presented by MOH divisions graphically for previous two years annually and quarterly for the current year.
 - (a) Early registration of pregnant mothers
 - (b) Post partum care coverage
 - (c) Contraceptive Prevalence rate
 - (d) Immunization coverage for DPT I/Pentavalent I, Measles and MR
 - (e) Low birth weight rate
 - (f) Underweight prevalence among infants and 1-2 year old children
 - (g) Coverage of school Medical Inspection
 - (h) Coverage of Pap smear screening (of the target age group)
 Trend of FP new acceptors by methods for the district over past five years.
- 7) Supervision schedule – A common schedule for the district technical team on quarterly basis
- 8) Files of supervision reports and a file for special activities conducted

பொது உத்தரவு எண்: 02-21/2013

திகதி: 16/12/2012

**பிரதேச பொது சுகாதார மேற்பார்வைத் தாதி உத்தியோகத்தரின்
கடமைப் பட்டியல்**

1. பரிபாலனத்திற்குக் தேவைகள்

- 1.1 பிரதேச பொது சுகாதார மேற்பார்வைத் தாதிய உத்தியோகத்தர் மாவட்ட செயற்றிட்டக் குழுவில் அங்கத்தவராகவும், தேவையேற்படித் தாய் சேய் நலம் குறித்த வழிகாட்டலை வெளிக்கள பொதுச் சுகாதார உத்தியோகத்தர்களுக்கு தாய் சேய் நல வைத்திய அதிகாரியுடன் இணைந்து வழங்குபவராகவும் இருத்தல்.
- 1.2 இவரின் பிரதேச சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளரின் நேரடி மேற்பார்வையின் கீழ் தனது காரியாலயத்தைப் பிரதேச சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் பணிமனையில் தாய் சேய் நலப் பிரிவில் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள இணைப்பு 1 இன் பிரகாரம் பராமரித்தல் வேண்டும்.
- 1.3 கடமை நேரங்கள்
வார நாட்களில் காலை 8.30 முதல் மாலை 4.15 வரை
சனி, ஞாயிறு தினங்களிலும், பொது விடுமுறை நாட்களிலும் - விடுமுறை
புதன் கிழமை அலுவலக நாளாகக் கொள்ளப்படும்
வெளிக்கள வேலைகளில் ஈடுபடும் போது கடமை நேரங்கள் மாற்றமடையாலை.
- 1.4 இவரின் கடமைகள் ஏற்கனவே தயாரிக்கப்பட்டு பிரதேச சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளரால் அனுமதிக்கப்பட்ட மாதாந்தக் கடமை அட்டவணையின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். அடுத்த மாதத்திற்குரிய கடமை அட்டவணையின் பிரதி முந்திய மாதத்தின் 25ஆம் திகதிக்கு முன் பொதுச் சுகாதார தாதிப் பணிப்பாளரிற்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். பிரதியொன்று அலுவலகத்தில் வைக்கப்படல் வேண்டும்.
- 1.5 சுகாதார அமைச்சின் பரிந்துரைகளுக்கு ஏற்ப தினக்குறிப்பேடு பராமரிக்கப்பட்டு எதிர்வரும் மாதத்தின் 5ஆம் திகதிக்கு முன் பிரதேச சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளரிடம் கையளிக்கப்பட வேண்டும்.
- 1.6 இவர் தனது பகுதியில் கடமைகளை மேற்கொள்ளும் போது அரசாங்கத்தால் ஏற்றுக்கொண்ட சீருடை அணிதல் வேண்டும்.

2. திட்டமிடல்

- 2.1 இவர் மாவட்ட தாய் சேய் நல அபிவிருத்தித் திட்டத்தயாரிப்பின் போது தாய் சேய் சுகாதார வைத்திய அதிகாரிக்கு உதவ வேண்டும். இது மாவட்ட முழு சுகாதாரத் திட்டத்தில் மிக முக்கியமான பகுதியாகும்

- 2.2 மாவட்ட சுகாதாரக் குழுக்களுடன் சேர்ந்து மேற்பார்வைகளுக்கான வருடாந்த, காலாண்டுத் திட்டத்தைத் திட்டமிடுவதற்கு உதவுதல். அத்துடன் இவை திட்டத்திலுள்ளவாறு நடைமுறைப் படுத்தப்படுவதை உறுதிப்படுத்தல்.

3. மேற்பார்வை

- 3.1 இவர் மாவட்ட மேற்பார்வைக் குழுவின் அங்கத்துவராகவும் பின்வரும் உத்தியோகத்தர்களையும், இடங்களையும் மேற்பார்வை செய்தல் வேண்டும்.
பொது சுகாதார தாதிய உத்தியோகத்தர்
மேற்பார்வைக் குடும்ப நல சுகாதார உத்தியோகத்தர்
குடும்ப நல சுகாதார உத்தியோகத்தர்
பீனியாய்வு நிலையங்கள் - தாய் சேய் நலம் / குடும்பத்திட்டமிடல் / சுக வனிதையர் வெளிக்கள நிறை அளக்கும் நிலையங்கள்
வெளிக்களப் பகுதிகள்
- 3.2 தேவைக்கு ஏற்பவும் கடமையில் இருக்கும் உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்பவும் மாதாந்தம் குறைந்தது ஆறு மேற்பார்வைகள் கட்டாயமாகச் செய்யப்படல் வேண்டும். அறிக்கையின் ஒரு பிரதி தாய் சேய் சுகாதார வைத்திய அதிகாரிக்கும் மற்றையது குறித்த நிலையத் தலைவருக்கும், மூன்றாவது பிரதி தனது அலுவலகத்திலும் வைக்கப்படல் வேண்டும்.
- 3.3 சுகாதார நிலையத்தை மேற்பார்வையிடச் செல்லும் பொது நிலையத் தலைவரும் உடனிருத்தல் வேண்டும்.
- 3.4 மேற்பார்வையிடும் குடும்ப சுகாதார சேவை உத்தியோகத்தர்களினதும், பொதுச் சுகாதார தாதிச் சுகோதரிகளினதும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேற்பார்வை அறிக்கைகளினதும், மேற்பார்வை திட்டங்களையும் சரிபார்த்து அவர்களை வழிநடத்தி மாவட்ட மேற்பார்வையிடலை வலுப்படுத்தல் வேண்டும்.

4. கண்காணிப்பும் கணிப்பீடும்

- 4.1 வழிநடத்துதலிலும் மாவட்ட தாய் சேய் நலம் சம்பந்தமான கூட்டங்களிலும் பங்குபெற்றல்.
- 4.2 பொது சுகாதார தாதி சுகோதரிகளினதும், குடும்ப சுகாதார சேவை உத்தியோகத்தினினதும் செயற்பாடுகளைக் கணிப்பீடுதல்.

- 4.3 பொது இனவிருத்திச் சுகாதாரத் தகவல் மையத்தின் மாவட்டக் கிளையின் செயற்பாடுகளை முக்கியமாகக் கண்காணித்தல் வேண்டும். (தகவல்களின் நம்பகத்தன்மை, மதிப்பிடுதல், மீள்பார்வை)
- 4.4 சுகாதார வைத்திய அதிகாரியின் மாதாந்தக் கூட்டங்களில், மற்றைய மாவட்ட சுகாதார அலுவலர்களுடன் பங்குபற்றுதலும் தேவையான ஆலோசனைகளை வழங்குதலும் அவசியமானது. இவ்வாறான கூட்டங்களில் சுகாதார உத்தியோகத்தர்களின் அறிவை மேம்படுத்தலுடன் தாய் சேய் நல சேவைகளின் நடைமுறைகளின் தரத்தை மேற்பார்வையிடல் சம்பந்தமான கலந்துரையாடல் அவசியமானது.
- 4.5 அடையாளம் காணப்பட்ட பிரச்சனைகளைப் பிரதேச சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளருடனும் தாய் சேய் சுகாதார வைத்திய அதிகாரியுடனும் கிரமமாகக் கலந்துரையாட ஒழுங்குகள் செய்யப்படல் வேண்டும்.
- 4.6 இவரின் மாவட்டத்தில் தாய் சேய் நலம் சம்பந்தமான பிரச்சனைகளை கண்டறியப்பட்டு அவை பற்றிய ஆராய்வுகளை தாய் சேய் சுகாதார வைத்திய அதிகாரியுடன் இணைந்து திட்டமிட்டு அதைச் செயற்படுத்த வேண்டும். அத்துடன் பொது சுகாதார தாதிச் சகோதரிகளை மீளாய்வுகளையும் ஆராய்தல்களையும் செய்ய ஊக்கப்படுத்தல்.
- 4.7 காலாண்டு நடவடிக்கைகளின் தரமறியும் அறிக்கையில் நான்கு பிரதிகள் தயாரித்து அவற்றை பிரதேச சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர், பணிப்பாளர் தாய் சேய் நலம், பொது சுகாதார சேவைகள், தாதிப் பணிப்பாளர் ஆகியோருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

5. மனிதவள அபிவிருத்தி

- 5.1 மாவட்ட சுகாதார அலுவலர்களின் பயிற்சிகள், திட்டமிடல் மற்றும் பயிற்சிப் பட்டறைகளைத் திட்டமிடல் சம்பந்தமானவற்றை இனங்காண வேண்டும்.
- 5.2 தேசிய மட்டத்திலான பயிற்சிகளைப் பெற்ற பின்னர் மாவட்ட மட்டத்திலான பயிற்சிப் பட்டறைகளுக்குப் பயிற்றுவிப்பாளராகச் செயற்படல்.
- 5.3 மேற்பார்வையிடும் குடும்ப சுகாதார சேவை உத்தியோகத்தர்கள் / பொது சுகாதார தாதிச் சகோதரிகளின் மேற்பார்வை நடவடிக்கைகளை மாவட்ட மட்டத்தில் பலப்படுத்துவதற்காகக் காலாண்டுக்குரிய நடவடிக்கைகளின் தரத்தை அறியும் கூட்டங்களை நடத்துதல்.
- 5.4 தேவைகளைக் கண்டறிதல், வெற்றிடங்கள், புதிய உத்தியோகத்தர்களை உள்ளவாங்குதல் சம்பந்தமான பொதுச் சுகாதாரத்திற்கான மனித வளங்களைப் பலப்படுத்துவதற்குப் பிரதேச சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளருக்கு உதவுதல்.

5.5 மாவட்ட மட்டத்திலான அடிப்படை மற்றும் தொழில் முறை சம்பந்தமான பயிற்சிகளுக்கு அவசியமான ஒத்துழைப்பை வழங்குதல் வேண்டும்.

6. மற்றைய பணிகள்

6.1 குடும்ப சுகாதார சேவை உத்தியோகத்தர்களின் திறமைகாண் பரீட்சைகளின் செய்முறைப் பரீட்சைகளில் தலைமைப் பதவியையும், வாய்-மொழிப் பரீட்சைகளில் ஒரு அங்ககத்தவராகவும் செயற்படுதல் வேண்டும்.

6.2 பதவி உயர்வுகளுக்கும், விவேக பயிற்சிகளுக்கும், புலமைப்பரிசில்களுக்கும் பொது சுகாதார தாதிச் சகோதரிகள், மேற்பார்வையிடும் குடும்ப சுகாதார சேவை உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் குடும்ப சுகாதார சேவை உத்தியோகத்தர்களைத் தெரிவு செய்யும் போது பிரதேச சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளருக்கு ஆலோசனை வழங்குதல் வேண்டும்.

6.3 தாய் சேய் சுகாதார வைத்திய அதிகாரிக்கு சுகாதார வைத்திய அதிகாரி பரிவுகளுக்கும் மற்றும் ஏனைய நிலையங்களுக்கும் தளபாடப் பொருட்களைக் கணக்கிடுதலிலும் அவற்றை வினியோகிப்பதிலும் மற்றும் ஏனைய பொருட்களை வினியோகிப்பதிலும் உதவுதல் வேண்டும். (உ+ம் மருத்துவ உபகரணங்கள் அச்சிடப்பட்டதாள்கள், நோய்த்தடுப்பு மருந்துகள் மற்றும் சான்றிதழ்கள்)

6.4 அவசர மற்றும் அனர்த்த நிலைமைகளின் மாவட்ட வைத்தியக் குழுவுடன் சேர்ந்து பணியாற்ற வேண்டும்.

6.5 மாவட்ட சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் குறிப்பிடும் ஏனைய கடமைகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

.....
வைத்திய எம். எல். ஆர். சியம்பலாகொட
பிரதிப் பணிப்பாளர்
பொதுக் சுகாதார சேவைகள்

.....
வைத்திய பி. ஜி. மஹிபால
சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர்
சுகாதார அமைச்சு

Dr. P. G. Mahipala
Director General of Health Services
Ministry of Health,
395, "Suwasiripaya",
Rev. Baddegama Wimalawansa Thero Mawatha,
Colombo 10.

தாய் சேய் சுகாதாரப் பிரிவின் அலுவலகப் பரிபாலனத்திற்கான வழிகாட்டல்கள்

மாவட்ட சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் அலுவலகத்தில் உள்ள தாய் சேய் சுகாதாரப் பிரிவில் பின்வரும் பதிவேடுகள், வரைபுகள், கோப்புகள் ஆகியவை பராமரிக்கப்படுவதையும் கிரமமான முறையில் பதியப்படுவதையும் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

1. சனத்தொகை, சுகாதார வைத்திய அதிகாரி பிரிவுகள், வைத்திசாலைகள் மற்றும் முக்கிய தளங்கள் / இடங்கள் குறிக்கப்பட்ட மாவட்ட வரைபடம்.
2. தேசிய மாகாண மற்றும் மாவட்டவாரியான வாழ்க்கைப் புள்ளிவிபரவியல், உதாரணம்: பிறப்பு வீதம், கர்ப்பிணித் தாய்மார் மரண வீதம் சிக மரண வீதம் 5 வயதுக்குட்பட்ட சிறார்கள் மரண வீதம் நிறை குறைந்த பிறப்புகளின் வீதம் கருத்தடை முறைகள் பாவிப்போர் வீதம்
3. மாவட்டத்திலுள்ள வைத்தியசாலைகள், பிரசவவிடுதிகள், சிகிச்சை நிலையங்கள் தாய் சேய் சுகாதார பிணியாய்வு நிலையங்கள் பற்றிய தகவல்கள்.
4. பிரதேச செயலாளர் அலுவலகங்கள், உள்நாட்டு அரசாங்க அலுவலகங்கள் மற்றும் வலயக் கல்விக் அலுவலகம் பற்றிய விபரங்கள்.
5. கீழ்வரும் கோப்புகள் சுகாதார வைத்திய அதிகாரி பிரிவுவாரியாக பராமரிக்கப்படல் அவசியமானது.
 - அ) குடும்ப சுகாதார சேவை உத்தியோகத்தர் பிரிவுகள், பொதுச் சுகாதார பரிசோதகர் பிரிவுகள், பொது சுகாதார தாதிச் சுகோதரி பிரிவுகள் மற்றும் பிணியாய்வு நிலையங்கள் ஆகியன அடையாளமிடப்பட்ட சுகாதார வைத்திய அதிகாரி பிரிவுகளின் வரைபடம்.
 - ஆ) சுகாதார வைத்திய அதிகாரி பிரிவுகள், பொது சுகாதார தாதிச் சுகோதரி பிரிவுகள், பொதுச் சுகாதார பரிசோதகர் பிரிவுகள் மற்றும் குடும்ப சுகாதார சேவை உத்தியோகத்தர் பிரிவுகள்வாரியான சனத்தொகை.
 - இ) பிணியாய்வு நிலைய நேர அட்டவணைகள் (வெளிக்களத்தில் நிறை அளக்கும் நேர அட்டவணைகள் உட்பட)
 - ஈ) பயிற்சிப் பட்டறைகள், மாதாந்தக் கூட்டங்கள் மற்றும் விஷேட நிகழ்ச்சிகளின் திகதிகள்.

- உ) சுகாதார வைத்திய அதிகாரி பிரிவின் மேற்பார்வை உத்தியோகத்தார்களின் விபரங்கள்.
- ஊ) மேற்பார்வை உத்தியோகத்தார்களின் முற்காலிய கிரமப்படலம் (Advance Prog.)
- எ) மேற்பார்வை நேர அட்டவணைகள் மற்றும் மேற்பார்வை அறிக்கைகள்.
- ஏ) அங்கீகரிக்கப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை, சேவையில் உள்ளவர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை உள்ளடங்கலாக பணிபுரிவோர் விபரங்கள்.
- ஐ) பாடசாலைகள், முன்னிலைப் பள்ளிகள், அரச சார்பற்ற நிறுவனங்கள், தனியார் வைத்திய நிலையங்கள், முதியோர் இல்லங்கள், சிறுவர் இல்லங்கள் மற்றும் சுகாதாரம் சம்பந்தமான ஏனைய நிலையங்கள்.
6. பின்வரும் முக்கிய செயல்திறன் சுட்டிகள் தரப்படுத்தப்பட்டு சுகாதார வைத்திய அதிகாரி பிரிவுவாரியான வரைபுகள் வடிவில், முன்னைய இரு வருடங்களுக்கும் ஆண்டு ரீதியாகவும் இந்த வருடத்திற்கு காலாண்டு ரீதியாகவும் காட்சிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- அ) கர்பிணித் தாய்மார்களின் நேரகாலத்துடனான பதிவுசெய்தல் வீதம்
- ஆ) பிரசவத்தின் பின்னரான பராமரிப்பு வீதம்
- இ) கருத்தடை முறைகள் பாவிப்போர் வீதம்
- ஈ) தடுப்புமருந்தேற்றல் வீதம் - DPT-1/ஐங்கூட்டு-1/மீசில்ஸ்/MR
- உ) சீக்கர்கள் மற்றும் 1-2 வயதுடைய சிறார்களில் நிறைக் குறைவுடையோர் வீதம்
- ஊ) பாடசாலை சுகாதார பரிசோதனைகள் நடாத்தப்பட்ட வீதம்
- எ) 'பப்' பரிசோதனை வீதம் (இலக்குப் குழுவினரிடையே)
- ஏ) கடந்த 5 வருடங்களில் மாவட்டதில் புதிதாக குடும்பத்திட்டமிடல் முறைகளை ஏற்றுக்கொண்டோர் வீதம்.
7. மேற்பார்வையிடல் நேர அட்டவணை - மாவட்ட தொழில்நுட்பக் குழுவின் காலாண்டுக்குரிய பொது நேர அட்டவணை)
8. மேற்பார்வை அறிக்கைகளைக் கொண்டுள்ள கோப்புகள் மற்றும் நடாத்தப்பட்ட விஷேட செயற்பாடுகளுக்கான ஒரு கோப்பு.