



Job Framework- Staff Nurse

सुनौलो परिवार नेपाल बजार केन्द्रित, नतिजाउन्मुख रहेको सामाजिक संस्था हो। हामी सक्षम, सफल र दीगोपन परिवार नियोजन सम्बन्धि कार्यक्रमहरू विकाश गर्दछौं। यस पदको प्रथम भूमिका भनेको सुनौलो परिवार नेपालले लिएको लक्ष्य **अनिच्छित गर्भको रोकथाम गर्नु** र कल्पना **सन्तान करले होईन** रहरले **जन्माऔं** भन्ने व्यक्तिगत अधिकारको हासिल गर्न सहयोग गर्नु हो।

पद	स्थान	जवाफदेहिता	जिम्मेवारीपना	परीक्षणकाल
स्टाफ नर्स	Assigned Base Location	निर्धारित सेन्टर क्लस्टर अफिसर (यो परिवर्तन हुन सक्दछ)	सेन्टर टिम	६ महिना

यस पदमा कार्यरत कर्मचारी पूर्ण रुपमा पालना गर्ने, प्रतिवद्ध र मूल्य मान्यतालाई जीवन्त राख्न सक्ने हुनु पर्दछ।

Mission driven	Client centered	Accountable	Courageous	Resilient	Inclusive
----------------	-----------------	-------------	------------	-----------	-----------

उल्लेखित पदको जिम्मेवारीहरू सीमारहित रुपमा समावेश गरिएका छन्।

प्रमुख जिम्मेवारीहरू :	मापन
<p>प्रभावकारीरुपमा सेवा प्रदान:</p> <ul style="list-style-type: none"> परिवार नियोजन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवाका बारे सेवाग्राहीलाई आवश्यक सूचना तथा सेवा प्रदान गर्ने सेवा प्रदान गर्नु अघि औपचारिक रुपमा आवश्यक कागजपत्र तयार गर्ने, गर्भ परीक्षण गर्ने तथा सेवा प्रदान गर्ने विदाई गर्नु अघि सेवा पछिको अवस्थाबारे सूचनाहरू प्रदान गर्ने र सम्भावित जटिलताबारे सुसूचित गर्ने अपरेशन कक्षको सफाईमा ध्यान दिने, परिवार नियोजन सेवाहरू निर्मलकरण गरेका औजारमार्फत सेवा प्रदान गर्ने यौन तथा प्रजनन सम्बन्धि सरुवा रोगहरू लागेका सेवाग्राहीको रेकर्ड राख्ने र मासिक प्रतिवेदन बुझाउने सेवाप्रदान गरेकाहरूको उचित रेकर्ड राख्ने र खपत भएका औषधीहरूको उचित रेकर्ड राख्ने रगत बग्ने सम्बन्धि केसहरूको निरीक्षण गर्ने तथा उचित व्यवस्थापन गर्ने स्वैच्छिक बन्ध्याकरण शिविरहरूमा सहयोग गर्ने जटिलता केशहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने र टिमसग उचित समन्वय गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> सेवाग्राहीको पृष्ठपोषक सम्पूर्ण कागजात जाँच हुने सेवाग्राहीसँग नियमित सम्पर्क गर्ने औजारहरू सबै निर्मलीकरण गर्ने रजिष्टर तयारी हुनु पर्ने प्रतिवेदन तथा सेवाग्राहीको नम्बर राख्ने लाईन मेनेजरबाट अनुगमन बन्ध्याकरण टिमबाट जानकारी लिईने
<p>सेन्टरको टिम व्यवस्थापन र नेतृत्व उद्देश्य: उच्च मनोबल, ग्राहक केन्द्रीत र परिणाम मुखी सेन्टर टिम</p> <ul style="list-style-type: none"> सेन्टरको वार्षिक कार्य योजनाको तर्जुमा अपरेसन प्रवन्धक र सेन्टर टिमसँग मिलेर गर्ने। सेन्टरको टिमसग मासिक व्यापार विस्तार योजना र समिक्षाको सम्पादन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सेन्टर कर्मचारीबाट प्रभावशाली र सौहार्दपूर्ण टिम बर्क सेन्टर र सपोर्ट अफिस कर्मचारीहरू परिणामको बारेमा पुर्ण जानकारी



सुनील परिवार नेपाल

- दैनिक भइरहेका सेवाहरू र कार्यहरूको साथ साथै प्रशासनिक कार्यको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन तथा समयमै कर्मचारी रिक्ततालाई अपरेसन प्रवन्धकको सहकार्यमा व्यवस्थापन गर्ने ।
- साप्ताहिक रूपमा टिम मिटिङ्ग सेन्टरका अरु कर्मचारी सदस्यहरू सगै गर्ने र कामको बुदाहरूको विवरण र कार्यगत बुदाहरू रेकर्ड राख्ने । सुझाव वा प्रतिक्रिया सबै टिम सदस्यहरूबाट लिने । सबै टिम सदस्यहरूलाई आर्थिक परिणामको बारेमा र सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरूको बारेमा निश्चिन्ता/बुझाउनु पर्ने ।
- सेन्टर टिमको व्यवस्थापनका साथै प्रोत्साहन, निरिक्षण, व्यक्तिगत विकास कार्य सम्पादन र अनुशासनका विषयहरूमा सहयोग गर्ने
- जिल्लाका तालिमहरूमा टिम सदस्यहरूलाई सहजिकरणको काम गर्ने ।
- सेन्टरका टिम सदस्यहरूलाई इन्सेन्टिभ र बोनस प्रणालीको बारेमा निश्चितता गराउने ।
- सेन्टरका सबै कर्मचारी सदस्यहरूलाई सपोर्ट अफिससँग भएको सूचनाको आदान प्रदानको बारेमा समयमै बुझाउने ।
- सेन्टरका सबै कर्मचारी सदस्यहरूलाई सेन्टरको नीती र निर्देशिकाको बारेमा निश्चितता गराउनुका साथै उहाँहरूलाई सेन्टरको प्रगती र उन्नतिको बारेमा जानकारी गराउने ।
- सेन्टर सफा सुगन्ध र सेन्टर टिमले ड्रेस राम्ररी लगाएको छ कि छैन भनेर निश्चितता गर्ने ।
- सेन्टर समयमा नै खोल्ने र बन्द गर्नेको निश्चितता गर्ने ।
- सेन्टर टिम सदस्यहरूको बच्चाहरूलाई सेन्टर लिएर नआउने निश्चितता गर्ने।
- हुन सक्ने प्रविधाक समस्याहरूको बारेमा MDT सँग बसेर छलफल गर्ने।

हुनु पर्‍यो र मुख्यतः व्यापार विस्तारको लागि कर्मचारीहरू उत्साहित र आफ्नो क्षमता प्रदर्शन गर्नुपर्ने ।

- सेन्टर टिमको मिटिङ्ग हरेक हप्तामा बुँदागत रूपमा भएको हुनु पर्‍यो र कार्यहरू सम्पन्न गर्नु पर्ने ।
- दैनिक अनुपस्थितको समस्या हुनु भएन

व्यापार विकास र बाह्य सम्बन्ध

उद्देश्य : व्यापारमा वृद्धि गराइ संस्थामा दिगोपन ल्याउने, सुरक्षित गर्भपतन र परिवार नियोजनमा सबैको पहुँचमा पुग्ने गरी वृद्धि गराउने, संस्था र समुदायमा प्रदान गर्ने सेवाहरू प्रति सकारात्मक छवि बनाउने

- अपरेशन मेनेजरसाग समन्वय गरी मासिक निम्न खर्चको योजना, कार्यान्वयन र परिवेक्षण गर्ने, स्थानिय व्यापार विकास गतिविधिहरूको प्रवर्द्धन गर्ने जसले सेन्टरले प्रदान गर्ने सेवाहरूको प्रवर्द्धन हुनेछ । सबै भूमिकामा रहेका व्यक्तिका साथै सेन्टर टीम लिडर यस व्यापार प्रवर्द्धन कार्यमा संलग्न हुनु पर्दछ ।
- अनुरोध अनुसार स्टेकहोल्डरहरू, प्रतिद्वन्धी र रेफरल बिन्दु इत्यादिको बारे जानकारी राख्ने
- वार्षिक व्यापार योजना अपरेशन विभागसाग मिलेर बनाउने । वार्षिक व्यापार योजनाको लक्ष्य प्राप्ती गर्न पूरै उत्तरदायी हुनेछ (विशेष गरेर आम्दानी र खर्च र सेवाका लक्ष्यहरूको सम्बन्धमा) । सम्पूर्ण टीमका सदस्यहरूलाई सहभागि गराइ वार्षिक आय व्यय, प्रगति विवरण र लक्ष्य प्राप्तिका बारेमा सुनिश्चित गराउने ।
- त्रैमासिक व्यापार विकास योजनाको मासिक मूल्यांकन गर्ने र सो को सफलताको लागि आवश्यक समाधान गर्ने । सर्पोट अफिससाग आफुले सिकेको कुराहरूको बारेमा जानकारी गराउने ।
- सेन्टरको लागि रेफरल संजाल स्थापना गर्ने र त्यसको मद्दतले पार्टनरहरू र समुदायका समूहहरू चिने, जसले गर्दा सहभागिता र रेफरललाई बलियो बनाउादछ र माग उत्पादन बढाउादछ ।

- वार्षिक व्यापार योजना अपरेशन निर्देशकले स्वीकृत गरेको हुनु पर्दछ ।
- वार्षिक व्यापार योजनाको लक्ष्य प्राप्ती गर्ने
- स्थानिय समूहसँग साभेदारी गरेको लिखितमा राख्ने
- हालको स्टेकहोल्डरको बारे जानकारी र सर्म्पर्क गर्ने विवरण विस्तृत रूपमा राख्ने



सुनील परिवार नेपाल

- सपोर्ट अफिसको अनुरोध अनुसार राम्रो पद्धती भएको व्यापार विकासको पहललाई लिखितमा राख्ने ।
- स्थानिय सरकारी निकाय, औषधी व्यवसायी, संस्थाका प्रतिनिधी, समुदायका नेताहरु र अरुहरु सित राम्रो सम्बन्ध कायम गरी सेन्टर तथा सेन्टरका उपलब्ध सेवाहरुको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानिय समुदायसंग समन्वय गरी आवश्यक परामर्श सेवाहरु प्रदान गर्ने ।
- DHO ले आयोजना गरेको बैठकहरुमा भाग लिने साथै SPN को प्रतिनिधी भएर जिल्लामा संचालन भएका तालिम कार्यशाला गोष्ठीमा आवश्यकता अनुसार भाग लिने ।

सेन्टर प्रशासन

उद्देश्य: सेन्टरमा प्रणाली र प्रकृयाको राम्रो संचालन

- सेन्टरमा आएका, आउने तथा जाने चिठीहरुको जिम्मा लिने, कुरियर्सको व्यवस्था गर्ने तथा रजिष्टर्डमा रेकर्ड राख्ने
- आवश्यक MIS को सूचनाको प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धितलाई पठाईदिने
- सेन्टरको निर्देशिका र SPN को प्रोटोकलहरु लागू भए नभएको निश्चितता गर्ने ।
- सेन्टरको सरसफाइलाई र वातावरण राम्रो भए नभएको निश्चितता गर्ने ।
- सेन्टरका सबै दस्तावेजहरु (साथै ग्राहक, आम्दानी, खर्च र सरकारी) चुस्त र दुरुस्त राख्ने र साथै सबै कार्यलय प्रयोजनका लागि प्रयोग भएका फर्महरुको अनुमोदन भए नभएको निश्चितता गर्ने ।
- Petty cash सुरक्षित र सही प्रयोगको लेखाङ्कन राख्ने ।
- सेन्टरको आम्दानी र बैकिङ्ग हिसाव किताव सहि र उचित तरिकाले राख्ने, औषधी र ग्राहक सेवाको उचित मूल्यको निश्चितता गर्ने ।
- सेन्टरका सम्पूर्ण सम्पत्ति र साधनहरुको सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्ने ।
- स्टक आपूर्तीका सावधानीपूर्वक अनुगमन भएको हुनु पर्नेछ र सेन्टरको लागि पर्याप्त मात्रामा आपूर्ति प्रभावकारी ढंगले भएको हुनु पर्छ तर अत्याधिक भने होइन । सेन्टरका सबै कर्मचारी सदस्यहरु लगातार स्टक र मागको कार्यमा जानकार भएको हुनपर्छ ।
- रिफरल नेटवर्कहरुको भुक्तानी मासिक गर्ने (न्यूनतम) ।
- टेलिफोन र अन्य कार्यालय प्रयोजनका विलहरुको भुक्तानी गर्ने ।
- सेन्टरको सम्पतिको अनाधिकृत हिनामिना र अपचलन हुन नदिन सुनिश्चितता गर्ने ।
- सपोर्ट अफिसको अनुरोध अनुरूप सेन्टरको रिपोर्टिङ्ग सयममा नै गर्ने ।
- आएका र गएका मेलहरुको जानकारी गराउने
- प्रतिवेदन समयमै प्राप्त हुने
- सही र समयमा बैकिङ्गको रिपोर्टिङ्ग गर्ने ।
- चोरीको घटना हुन दिनु भएन, खेर र कुनै पनि समानाहरुको आपूर्तिहरुको संग्रहित र सहि तरिकाको अभिलेखिकरण तथा व्यवस्थापन हुन पर्नेछ ।
- पिटी क्यासको सही सदुपयोग भएको हुनु पर्छ ।
- सम्पतिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सतृपतिशत (१००%) स्कोरकार्ड हासिल भएको ।
- आन्तरिक लेखा परिक्षणमा हिनामिना नभएको प्रमाणित हुनपर्छ ।

सेवाग्राही का लागि सेवाहरु

उद्देश्य : SPN नेपाल सेन्टर निर्देशिका र स्वास्थ्य मन्त्रालयको आवश्यकता भित्र रहि उच्च गुणस्तर र सेवाग्राहीमुखी सेवा प्रदान गर्ने

- सेन्टर निर्देशिका अनुसार र SPN निर्देशिका अनुसार अपरेटिङ सिस्टम र प्रोटोकल कायान्वयन गर्ने तथा सबै सेन्टर टीमका सदस्यहरुले कडारूपमा सो पालना गरेको सुनिश्चित गर्ने



सुनीलो परिवार नेपाल

- कुनै पनि उमेर, विवाहित, अविवाहित, लिङ्गका सेवाग्राहीहरूलाई उच्चस्तरिय सेवा प्रदान गर्न सुनिश्चित गर्ने। यसको लागि आवश्यक कदमहरू चाली उनीहरूलाई संवेदनशील भई, आदर गरी तत्परताका साथ सेवा दिन सुनिश्चित वातावरण तयार गर्ने।
- आफ्नो सुपरिवेक्षणमा सबै टीमका सदस्यहरूले सेवाग्राहीलाई सेवाग्राही केन्द्रित विस्तृत यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य तथा अरु स्वास्थ्य सम्बन्धि सेवाहरू प्रदान गरेका छन छैनन् सुनिश्चित गर्ने।
- सही तवरले जटिलताको व्यवस्थापन गर्न र थप आवश्यक अरु सेवाहरूको लागि परेमा सो को लागि सेवाग्राहीलाई सेन्टरको रेफरल ठाउँमा लान सुनिश्चित व्यवस्था गर्ने।
- नर्स, अनमी, अरु स्वास्थ्यकमीहरूले कोड अफ कनडक्ट (आचार समिता) र मेडिकल practitioner ले नियमावली अनुसार गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने।
- सबै टीमका सदस्यहरूले सही तवरले संक्रमण रोकथाम, भोकल लोकल, आपतकालिन तयारी गर्न, resuscitation समेत गर्न सक्छ सक्दैन त्यसको सुनिश्चित गर्ने।
- सेवाग्राहीको उपचार मा उसको स्वास्थ्य सम्बन्धि इतिहास, जाच, ल्याब जाच प्रतिवेदन त्यसमा भर परेर र सेवाग्राहीको आवश्यकता अनुसार सही औषधी र सही तवरले प्रोसिडर गर्न सुनिश्चित गर्ने।
- आन्तरिक QTA को परिक्षणमा भएका उच्च स्तरिय प्रजनन स्वास्थ्य र साधारण क्लिनिकल सेवाहरूमा भएका उपलब्धीको सम्पूर्ण जिम्मेवारीको जिम्मा लिनु पर्दछ।
- आन्तरिक गुणस्तरिय चेकलिस्ट तयार गर्ने र त्यसमा के सुधार गर्नुपर्ने हो त्यसको कारवाही कायान्वयन र व्यवस्थापन गर्ने।
- MDT टीमले गरेको सम्पूर्ण आन्तरिक QTA मा निर्धारित भई सेन्टरको MDT कार्य योजना तयार गर्ने।
- सहायक निरीक्षण (supportive supervision) र प्रदायकहरूको योग्यता स्तरको प्रतिलिपि व्यक्तिगत फाइलमा गोपनीय राखिएको हुनुपर्ने
- सबै घटनाहरू (रातो हरियो र एम्बर) को घटना घटना-सूचना फारम प्रयोग गरेर क्लिनिकल नेतृत्वमा रिपोर्ट गराउने। रातो घटना १२ घण्टा भित्र रिपोर्ट गराउने र एम्बरले २४ घण्टा भित्र रिपोर्ट गराउने
- सेवाग्राहीलाई 24 घण्टा संपर्क सेवा र SPN/MSIN टोल-फ्री नम्बर नियमित रूपमा दिइएको केन्द्रिय नेतृत्वले सुनिश्चित गराउने
- रेफरल सुविधाको साथ लिखित MoU भएको र गम्भीर आपातकालीन सेवा प्रदायकमा यो सेवाग्राहीलाई रेफरल सेन्टरमा साथ दिने CL ले सुनिश्चित गर्ने। MoU को समय अवधिभित्रमा समयमै रिपोर्टिङको लागि पनि CL जिम्मेवार हुनेछ
- MDT कर्मचारी बैठक अनुसार ToR र मासिक कार्य योजना विकास गर्न मासिक कर्मचारी मासिक बैठक सञ्चालन गराउने
- सेवाग्राहीको प्रतिक्रियालाई विश्लेषण र कार्य बिन्दुहरू मासिक कर्मचारी बैठकको मिनेटमा दस्तावेज गरिएको सुनिश्चित गराउने
- आपतकालीन अभ्यास (Mock drill) सञ्चालन गराउने

- CSS log
- घटना रेकर्ड/INF
- लिखित MoU
- मासिक कर्मचारी बैठक मिनेट
- सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया रेकर्ड
- Mocked drill दस्तावेज



न्यूनतम योग्यता:

- नर्सिङ विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र उत्तिर्ण गरेको ।
- नर्सिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको ।
- IUCD / SBA तथा CAC तालिम सरकारी मान्यता प्राप्त भएकोलाई बढी ग्राह्यता दिईनेछ ।

अनुभव:

- सेन्टर/शाखा व्यवस्थापन संचालनको पूर्व अनुभव भएकोलाई मान्यता दिइने
- कम्प्युटर माइक्रोसफ्ट वर्ड र एक्सेलको राम्रो अनुभव भएको