Job Framework- Staff Nurse

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

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

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

Mission driven	Client centered	Accountable	Courageous	Resilient	Inclusive

उल्लेखित पदको जिम्मेवारीहरु सीमारहित रुपमा समावेश गरिएका छन् ।

प्रमुख जिम्मेवारीहरु :	**मापन**
प्रभावकारीरुपमा सेवा प्रदान:	
▪ 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 सूचनाहरु प्रदान गर्ने र सम्भावित जटिलताबारे सुसूचित गर्ने ▪ अपरेशन कक्षको सफाईमा ध्यान दिने, परिवार नियोजन सेवाहरु निर्मलिकरण गरेका औजारमार्फत सेवा प्रदान गर्ने ▪ यौन तथा प्रजनन सम्बन्धि सरुवा रोगहरु लागेका सेवागप्रहीको रेकर्ड राख्ने र मासिक प्रतिवेदन बुझाउने ▪ सेवाप्रदान गरेकाहरुको उचित रेकर्ड राख्ने र खपत भएका औषधीहरुको उचित रेकर्ड राख्ने ▪ रगत बग्ने सम्बन्धि केसहरुको निरीक्षण गर्ने तथा उचित व्यवस्थापन गर्ने ▪ स्वैच्छिक बन्ध्याकरण शिविरहरुमा सहयोग गर्ने ▪ जटिलता केशहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने र टिमसग उचित समन्वय गर्ने	▪ सेवाग्राहीको पृष्ठपोषक ▪ सम्पूर्ण कागजात जाँच हुने ▪ सेवाग्राहीसँग नियमित सम्पर्क गर्ने ▪ औजारहरु सबै निर्मलीकरण गर्ने ▪ रजिष्टर तयारी हुनु पर्ने ▪ प्रतिवेदन तथा सेवाग्राहीको नम्बर राख्ने ▪ लाईन मेनेजरबाट अनुगमन ▪ बन्ध्याकरण टिमबाट जानकारी लिईने
सेन्टरको टिम व्यवस्थापन र नेतृत्व उद्देश्य: उच्च मनोवल, ग्राहक केन्द्रीत र परिणाम मुखी सेन्टर टिम	
▪ सेन्टरको वार्षिक कार्य योजनाको तर्जुमा अपरेसन प्रवन्धक र सेन्टर टिमसँग मिलेर गर्ने । ▪ सेन्टरको टिमसगं मासिक व्यापार विस्तार योजना र समिक्षाको सम्पादन गर्ने ।	▪ सेन्टर कर्मचारीबाट प्रभावशाली र सौहार्दपुर्ण टिम वर्क ▪ सेन्टर र सपोर्ट अफिस कर्मचारीहरु परिणामको बारेमा पुर्ण जानकारी

▪ दैनिक भइरहेका सेवाहरु र कार्यहरुको साथ साथै प्रशासनिक कार्यको मूल्याङ्कन गर्ने । ▪ कर्मचारी व्यवस्थापन तथा समयमै कर्मचारी रिक्ततालाई अपरेसन प्रवन्धकको सहकार्यमा व्यवस्थापन गर्ने । ▪ साप्ताहिक रुपमा टिम मिटिङ्ग सेन्टरका अरु कर्मचारी सदस्यहरु सगै गर्ने र कामको बुदाहरुको विवरण र कार्यगत बुदांहरु रेकर्ड राख्ने । सुझाव वा प्रतिक्रिया सबै टिम सदस्यकहरुबाट लिने । सबै टिम सदस्यहरुलाई आर्थिक परिणामको बारेमा र सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरुको बारेमा निश्चन्तता/बुझाउनु पर्ने । ▪ सेन्टर टिमको व्यवस्थापनका साथै प्रोत्साहन, निरिक्षण, व्यक्तिगत विकास कार्य सम्पादन र अनुशासनका विषयहरुमा सहयोग गर्ने ▪ जिल्लाका तालिमहरुमा टिम सदस्यहरुलाई सहजिकरणको काम गर्ने । ▪ सेन्टरका टिम सदस्यहरुलाई इन्सेन्टिभ र बोनस प्रणालीको बारेमा निश्चितता गराउने । ▪ सेन्टरका सबै कर्मचारी सदस्यकहरुलाई सपोर्ट अफिससँग भएको सूचनाको आदान प्रदानको बारेमा समयमै बुझाउने । ▪ सेन्टरका सबै कर्मचारी सदस्यहरुलाई सेन्टरको नीती र निर्देशिकाको बारेमा निश्चितता गराउनुका साथै उहाँहरुलाई सेन्टरको प्रगती र उन्नतिको बारेमा जानकारी गराउने । ▪ सेन्टर सफा सुघर र सेन्टर टिमले ड्रेस राम्ररी लगाएको छ कि छैन भनेर निश्चितता गर्ने । ▪ सेन्टर समयमा नै खोल्ने र बन्द गर्नेको निश्चिता गर्ने । ▪ सेन्टर टिम सदस्यहरुको बच्चाहरुलाई सेन्टर लिएर नआउने निश्चितता गर्ने। ▪ हुन सक्ने प्रविधिकि समस्याहरुको बारेमा MDT सँग बसेर छलफल गर्ने।	हुनु पर्‍यो र मुख्यतः व्यापार विस्तारको लागि कर्मचारीहरु उत्साहित र आफ्नो क्षमता प्रर्दशन गर्नुपर्ने । ▪ सेन्टर टिमको मिटिङ्ग हरेक हप्तामा बुँदागत रुपमा भएको हुनु पर्‍यो र कार्यहरु सम्पन्न गर्नु पर्ने । ▪ दैनिक अनुपस्थिको समस्या हुनु भएन
व्यापार विकास र बाह्य सम्बन्ध उद्देश्य : व्यापारमा वृद्धि गराइ संस्थामा दिगोपन ल्याउने, सुरक्षित गर्भपतन र परिवार नियोजनमा सबैको पहुँचमा पुग्ने गरी बृद्धि गराउने, संस्था र समुदायमा प्रदान गर्ने सेवाहरु प्रति सकारात्मक छवि बनाउने	
▪ अपरेशन मेनेजरसाग समन्वय गरी मासिक निम्न खर्चको योजना, कार्यान्वयन र परिवेक्षण गर्ने, स्थानिय व्यापार विकास गतिविधिहरुको प्रर्वद्धन गर्ने जसले सेन्टरले प्रदान गर्ने सेवाहरुको प्रर्वद्धन हुनेछ । सबै भूमिकामा रहेका व्यक्तिका साथै सेन्टर टीम लिडर यस व्यापार प्रर्वद्धन कार्यमा संग्लग्न हुनु पर्दछ । ▪ अनुरोध अनुसार स्टेकहोलडरहरु, 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 लक्ष्यहरुको सम्बन्धमा) । सम्पूर्ण टीमका सदस्यहरुलाई सहभागि गराइ वार्षिक आय व्यय, प्रगति विवरण र लक्ष्य प्राप्तका बारेमा सुनिश्चित गराउने । ▪ त्रैमासिक व्यापार विकास योजनाको मासिक मूल्यांकन गर्ने र सो को सफलताको लागि आवश्यक समाधान गर्ने । सर्पोट अफिससाग आफुले सिकेको कुराहरुको बारेमा जानकारी गराउने । ▪ सेन्टरको लागि रेफरल संजाल स्थापना गर्ने र त्यसको मद्दतले पार्टनरहरु र समुदायका समूहहरु 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 साझेदारी गरेको लिखितम राख्ने • हालको स्टेकहोलडरको बारे जानकारी र सर्म्पक गर्ने विवरण विस्तृत रुपमा राख्ने

▪ सर्पोट 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 प्रर्वद्धन गर्ने । ▪ स्थानिय समुदायसगं समन्वय गरी आवश्यक परार्मश 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 उद्देश्यः सेन्टरमा प्रणाली र प्रकृयाको राम्रो सचांलन	
▪ सेन्टरमा आएका, आउने तथा जाने चिट्ठीहरुको 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 वैकिङ्ग 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 आपुर्ति 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 भूक्तानी गर्ने । ▪ सेन्टरको सम्पतिको अनाधिकृत हिनामिना र अपचलन हुन नदिन सुनिश्चिता गर्ने । ▪ सपोर्ट अफिसको अनुरोध अनुरुप सेन्टरको रिपोर्टिङ्ग सयममा नै गर्ने ।	▪ आएका र गएका मेलहरुको जानकारी गराउने ▪ प्रतिवेदन समयमै प्राप्त हुने ▪ सही र समयमा बैकिंङको रिपोर्टिङ्ग गर्ने । ▪ चोरीको घट्ना 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 । ▪ सम्पत्तिको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ सत्पतिशत (१००%) स्कोरकार्ड हासिल भएको । ▪ आन्तरिक लेखा परिक्षणमा हिनामिना नभएको प्रमाणित हुनपर्छ ।
सेवाग्राही का लागि सेवाहरु उद्देश्य : SPN नेपाल सेन्टर निर्देशिका र स्वास्थय मन्त्रालयको आवश्यकता भित्र रहि उच्च गुणस्तर र सेवाग्राहीमुखी सेवा प्रदान गर्ने	
▪ सेन्टर निर्देशिका अनुसार र SPN निर्देशिका अनुसार अपरेटिङ सिस्टम र प्रोटोकल कायान्यवन गर्ने तथा सबै सेन्टर टीमका सदस्यहरुले कडारुपमा सो पालना गरेको सुनिश्चित गर्ने	

▪ कुनै पनि उमेर, विवाहित ,अविवाहित , लिङ्गका सेवाग्राहीहरुलाई उच्चस्तरिय सेवा प्रदान गर्न सुनिश्चित गर्ने । यसको लागि आवश्यक कदमहरु चाली उनीहरुलाई संवेदनशील भइ, आदर गरी तत्परताका साथ सेवा दिन सुनिश्चित बातावरण तयार गर्ने । ▪ आफ्नो सुपरिवेक्षणमा सबै टीमका सदस्यहरुले सेवाग्राहीलाई सेवाग्राही केन्द्रित विस्तृत यौन तथा प्रजनन् स्वास्थ्य तथा अरु स्वास्थ्य सम्बन्धि सेवाहरु प्रदान गरेका छन छैनन् सुनिश्चित गर्ने । ▪ सही तबरले जटिलताको व्यवस्थापन गर्न र थप आवश्यक अरु सेवाहरुको लागि परेमा सो को लागि सेवाग्राहीलाई सेन्टरको रेफरल ठाउामा लान सुनिश्चित व्यवस्था गर्ने । ▪ नर्स, अनमी, अरु स्वास्थ्यकमीहरुले कोड अफ कनडक्ट (आचार समिता) र मेडिकल practitioner ले नियमावली अनुसार गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने । ▪ सबै टिमका सदस्यहरुले सही तबरले संक्रमण रोकथाम , भोकल लोकल, आपतकालिन तयारी गर्न, resuscitation समेत गर्न सक्छ सक्दैन त्यसको सुनिश्चित गर्ने । ▪ सेवाग्राहीको उपचार मा उसको स्वास्थ्य सम्बन्धि इतिहास,जााच, ल्याब जााच प्रतिवेदन त्यसमा भर परेर र सेवाग्राहीको आवश्यकता अनुसार सही औषधी र सही तबरले प्रोसिडर गर्न सुनिश्चित गर्ने । ▪ आन्तरिक QTA को परिक्षणमा भएका उच्च स्तरिय प्रजनन् स्वास्थ्य र साधारण क्लिनिकल सेवाहरुमा 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 निधारित भइ 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 घन्टा 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 योग्यताः

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

अनुभव:

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