පොදු චක්‍රලේඛ අංක:....01-18/2015 ඇමුණුම - 1

සෞ.වෛ.නි.කාර්යාල මාසික රැස්වීම පවත්වා ගැනීම සඳහා උපදෙස් මාලාව

මාසික රැස්වීම යනු සෞ.වෛ.නි. කොට්ඨාශ මට්ටමින් සෑම ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම, අගය කිරීම, දිරි ගැන්වීම, කණ්ඩායම් සංකල්පය ඔප් නැංවීම හා ඉදිරි මාසය සැලසුම් කිරීම සහ පරිපාලන කටයුතු ශක්තිමත් කිරීම සඳහා මසකට වරක් පැවැත්වෙන රැස්වීමකි.

(01). මාසික රැස්වීමේ අරමුණු :

1.1 කාර්යසාධනය සමාලෝචනය

සෞ.වෛ.නි. කොට්ඨාශයේ පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරිනි හා මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක කොට්ඨාශ මට්ටමින් මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය සංරක්ෂණ කටයුතු, සුවනාරී සේවාවන්, පවුල් සංවිධාන කටයුතු, පාරිසරික සෞඛ්‍ය, පාසල් සෞඛ්‍ය හා අනෙකුත් රෝග නිවාරණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක වේ. එහි සාර්ථකත්වය සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා එක් එක් නිලධාරී මට්ටමින් ප්‍රගති සමාලෝචනය සිදුකර ශක්තිමත් හා දුර්වල ස්ථාන හඳුනා ගැනීමත් ගැටළු හඳුනා ගැනීමත් සිදු කෙරේ. හඳුනාගත් ශක්තිමත් ස්ථාන අගය කිරීම සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් අතර දැනුම බෙදා ගැනීම සිදු කරන අතර දුර්වල ස්ථාන හා ගැටළු අවම කර ගැනීම සඳහා සාකච්ඡා කර ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කටයුතු කරනු ලැබේ.

1.2 පරිපාලන කටයුතු

ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතා වැදගත්වන සෞඛ්‍ය පරිපාලන ඒකකය ලෙස සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කොට්ඨාශය හැඳින්විය හැකි අතර එහි පරිපාලනය පිළිබඳ පවත්නා ගැටලු සාකච්ඡා කිරීම හා නව චක්‍රලේඛ අනුව පරිපාලන කටයුතු විධිමත් කිරීම ආදිය පිළිබඳ සාකච්ඡා කර තීරණ ගනු ලැබේ.

1.3 ලබා ඇති නව දැනුම බෙදා දීම සහ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම

වැඩසටහන් වල තාක්ෂණික අන්තර්ගතය ක්‍රමයෙන් යාවත්කාලීන විය යුතුය. එම නිසා නිලධාරීන් අදාල පුහුණු වැඩසටහන් වලට සහභාගි කරවීමත් ඔවුන් ලබා ගත් නව දැනුම අනෙක් නිලධාරීන් හට ලබා දීමත්. විශේෂ පුහුණු අවශ්‍යතා ඇති නිලධාරීන් හඳුනා අදාල පුහුණු වැඩසටහන් වලට සහභාගි කරවීමත් සිදු කරනු ලැබේ.

1.4 ක්‍රියාකාරකම් සැළසුම් කිරීම

සෞ.වෛ.නි. කොට්ඨාශයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සමාලෝචනය කිරීම සහ අවශ්‍ය සංශෝධන සිදු කිරීම, නව වැඩසටහන් සැළසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධව සාකච්ඡා කර තීරණ ගැනීම සහ ඒ සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

1.5 සාකච්ඡා මාර්ගයෙන් ගැටළු විසඳීම

කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් යුතුව රාජකාරි මට්ටමින් හෝ පොදුවේ බලපාන ගැටළු සාකච්ඡා කර විසඳුම් සෙවීම

(02). පැවැත්විය යුතු දිනය සහ වේලාව

- දිනය - මසකට වරක් නියම කර ගත් දිනයක්
- වේලාව - පෙ. ව. 8.00 සිට ප. ව. 4.00 දක්වා

දිස්ත්‍රික්කය තුළ මාසික සමුළු දිනයන් දිස්ත්‍රික් සෞ.සේ. අධ්‍යක්ෂකගේ මගපෙන්වීම අනුව තීරණය කළ යුතු අතර වර්ෂය ආරම්භයේදී මාසික රැස්වීම සඳහා දින හඳුනාගෙන ප්‍රා.සෞ.සේ. අධ්‍යක්ෂ වෙත

දැනුම් දී අවසර ලබා ගත යුතුය. සැලසුම් කරගත් දින කිසියම් හේතුවක් මත වෙනස් වුවහොත් ඒ බව සතියකට පෙර අදාල නිලධාරීන්ට දැනුම් දිය යුතුය.

(03). සහභාගිවීම

පහත සඳහන් කාර්යමණ්ඩලයේ සහභාගිත්වය අනිවාර්යය වේ.

- සෞ.වෛ.නි. ඇතුළු සෞ.වෛ.නි. කාර්යාලයට අනුයුක්ත සියළුම කාර්යමණ්ඩලය (වැඩබලන/ආවරණය කරන ඇතුළුව) වතු සෞඛ්‍ය කළමනාකරු (අදාළ ප්‍රදේශයට වතු අයත් වේ නම්) හා (EMA), රියදුරන්, සහ සෞඛ්‍යය කාර්යය සහායක.
- ආයතනික කාර්යය මණ්ඩලය - (DMO, MOIC, RMO, NO/IC of the clinic) සහභාගි විය යුතු අනෙකුත් කාර්යය මණ්ඩලය

- දිස්ත්‍රික් කාර්යය මණ්ඩලය - (RDHS, CCP, MO/MCH, RE, MO/Planning,MO/NCD,RSPHNO, SPHID, HEO, SSDT,)
- වතු සුභසාධන නිලධාරීන් (ගැටළු ඇත්නම්)
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්

සමුළුවේ කලින් දැනුම් දෙන ලද කාල වේලාවක් තුළ මෙම කාර්යමණ්ඩලය සහභාගි කරවාගැනිම වඩාත් සුදුසුය.

(04). ක්‍රියා පිළිවෙල

- ❖ මාසික රැස්වීමේ සභාපති සෞ.වෛ.නි. වේ. සෞ.වෛ.නි. නොමැති අවස්ථා වලදී අ.සෞ.වෛ.නි. හෝ වැඩබලන සෞ.වෛ.නි. මුලාසනය ගත යුතුය.
- ❖ ලේකම් වශයෙන් ක්ෂේත්‍ර කාර්යය මණ්ඩලයේ ස්ථිර නිලධාරියෙක් පත් කිරීම වඩාත් සුදුසුය.
- ❖ මාසික රැස්වීම ඵලදායී ලෙස පැවැත්වීම සඳහා න්‍යාය පත්‍රය සකස් කල යුතුය.
- ❖ මාසික රැස්වීමට අදාල ලිපි ගොනුවක් පවත්වා ගත යුතුයි.
- ❖ පහත සඳහන් යෝජිත සැසි අනුව මාසික රැස්වීම පැවැත්විය යුතුය.

1 වන සැසිය

- ආගම සිහි කිරීම
- ජාතික ගිය ගායනා කිරීම
- රාජ්‍ය ප්‍රතිඥාව කියවීම
- පසුගිය රැස්වීමේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම හා සහා සම්මත කර ගැනීම, නිර්දේශිත ක්‍රියාකාරකම් වල ප්‍රගතිය සාකච්ජා කිරීම.
- ප්‍රාදේශිය රැස්වීම් වල වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම, සහා සම්මත කර ගැනිම හා නිර්දේශිත ක්‍රියාකාරකම් වල ප්‍රගතිය සාකච්ජා කිරීම.

2 වන සැසිය - පරිපාලන කටයුතු

- අළුත් චක්‍රලේඛ, උපදෙස් මාලාවන් ලිපි කියවීම හා සාකච්ජා කිරීම.
- සෞඛ්‍ය ආයතන සහ සායනික මධ්‍යස්ථාන වලට අදාළ ගැටළු හඳුනා ගැනීම හා සාකච්ජා කිරීම.
- පොදුවේ සැළකිලිමත් වන වෙනත් පරිපාලන ගැටළු සාකච්ජා කිරීම.
- නව ක්‍රියාකාරකම් සඳහා යෝජනා සාකච්ජා කිරීම.

3 වන සැසිය - කාර්යසාධන ප්‍රගති සමාලෝචනය

- වාර්තා සහ ලේඛන වල සම්පූර්ණභාවය, නිවැරදිභාවය සහ නියමිත වේලාවට ලැබීම හා යැවීම පිළිබඳ සාකච්ජා කිරීම.
- ප.සෞ.සේ නිලධාරීනියන්ගේ, ම.සෞ. පරීක්ෂකවරුන්ගේ සහ පාසල් දන්ත චිකිත්සකගේ කාර්යයසාධනය තෝරා ගත් දර්ශක ඇසුරින් සංසන්දනය කිරීම.

- පවත්නා වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ප්‍රගති සමාලෝචනය කිරීම සහ අවශ්‍යතාව අනුව නැවත සංශෝධනය කිරීම.
- මාතෘ හා ළදරු මරණ විමර්ශනය පිළිබඳ වාර්තා සාකච්ඡා කිරීම
- සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාල මට්ටමින් කටයුතු සාකච්ඡා කිරීම හා ප්‍රමාණාත්මක සහ ගුණාත්මක වශයෙන් ඉලක්ක කරා ළඟාවීම තක්සේරු කිරීම.
- ඉලක්ක කරා ළඟා වූ නිලධාරීන් ඇගයීමට ලක් කිරීම.
- ඉලක්ක කරා ළඟා වීමට නොහැකි වූ අඩුපාඩු සහිත නිලධාරීන්ට මග පෙන්වීම සහ අභිප්‍රේරණය කිරීම.
- සේවාවේ උන්නතිය උදෙසා කරන ලද නවතාවයන් ඇගයීමට ලක් කිරීම.
- සියලු අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණ කටයුතු ඉලක්ක කරා ළඟාවීම - සෞ.වෛ.නි. හෝ අ. සෞ.වෛ.නි. විසින් ඉදිරිපත් කිරීම.

4 වන සැසිය - තාක්ෂණික යෙදවීම්

මේ සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් වලින් එකක් හෝ කිහිපයක් තෝරා ගත හැකිය

- කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම හා කුසලතාවය දියුණු කිරීම සඳහා තාක්ෂණික විෂයයන් ඇසුරින් අධ්‍යාපන සැසි පැවැත්වීම.
- තෝරාගත් මාතෘකාවක් යටතේ සැළසුම් කරන ලද වැඩසටහන් ඉදිරිපත් කිරීම
- ප්‍රශ්න විචාරාත්මක වැඩසටහන් හා භූමිකා රංගන
- කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු විසින් කෙටි දේශනයක් ඉදිරිපත් කිරීම
- පළාත් හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යමණ්ඩලයේ දේශනයක් ඉදිරිපත් කිරීම - මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී, ප්‍රාදේශීය වසංගත රෝග විද්‍යාඥ, ප්‍රා.ප.ම.සෞ.හෙද නිලධාරිනී, ප්‍රා.ප.ම.සෞ. පරීක්ෂක
- අමුත්තන්ගේ දේශනයක් - ඉදිරිපත් කිරීම - ප්‍රසව හා නාරිවේද විශේෂඥ, ළමා රෝග විශේෂඥ හා වෙනත් අදාළ නිලධාරියෙක්
- පුවත් ලිපි, තාක්ෂණික ලිපි ආදිය කියවීම.

5 වන සැසිය - සැපයුම් කළමණාකරණය සහ අනෙකුත් කටයුතු

- මුද්‍රිත පත්‍රිකා, අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන සහ ඖෂධ ප්‍රමාදයකින් තොරව බෙදා දීම.
- කාර්යය මණ්ඩලය හා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ අනෙකුත් කරුණු.
- සැපයුම් ඇස්තමේන්තු හා ගබඩාගත ප්‍රමාණ පිළිබඳව (ඖෂධ, පෝෂක, පවුල් සංවිධාන උපකරණ, මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර, වෙනත්) සමාලෝචනය කිරීම.

(05). සෞ.වෛ.නි. කාර්යාලීය කාර්ය මණ්ඩලය හැර අංක 03 හි සඳහන් අනෙක් නිලධාරීන් අදාළ සැසියේදී සහභාගී කරවා ගැනීම වඩාත් සුදුසු වේ.

(06). මාසික රැස්වීමේ වාර්තාවේ පිටපතක් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර කාර්යාලීය පිටපත් සහිත ලිපි ගොනුවක් පවත්වා ගත යුතුයි.

(07). පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුයි.

(08). වාණිජ අරමුණු සහිත පුද්ගලයින් සහභාගී කර නොගත යුතුය.

....

වෛද්‍ය පී. ජී. මහිපාල,
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

වෛද්‍ය පී. ජී. මහිපාල
[illegible]
කොළඹ - 10.

பொது சுற்றறிக்கை இல 01 - 16/2015

சுகாதார வைத்திய அதிகாரி அலுவலகத்தில் மாதாந்த மாநாட்டை நடாத்துவதற்கான வழிகாட்டல்கள்

சு.அ அலுவலகங்க.வை.ளில் மாதாந்தம் முன்னேற்றத்தை மீளாய்வு செய்ய,ஒற்றுமைஉணர்வை (team spirit) மேம்படுத்துவதற்காக உத்தியோகத்தர்களைமதிப்பிடவும்ஊக்குவிக்கவும்,அடுத்து வரும் மாதத்தின் நிர்வாக செயற்பாடுகளை திட்டமிடுவதற்காகவும்நிர்வாகசெயற்பாடுகளைவலுவூட்டுவதற்காகவும் நடாத்தப்படுகின்றது.

(1). மாதாந்த மாநாட்டின நோக்கங்கள்.

1.1 செயற்திறனைமீளாய்வு செய்தல்.

சுவை.அ. அலுவலக ஊழியர்கள்தாய்மற்றும்சேய் நலம்,குடும்பத்திட்டமிடல்,சுக வனிதையர், பாடசாலை மற்றும் சுற்றுச்சூழல் நலம்மற்றும் ஏனைய நோய்த்தடுப்பு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை குடும்ப நல உத்தியோகத்தர்கள்மற்றும்பொது சுகாதார பரிசோதகர் பிரிவு மட்டங்களில் அமுலாக்குவதற்கு பொறுப்பானவர்கள். உகந்தசேவைகளை வழங்குவதற்கு ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தர் மட்டத்திலும் பலம் மற்றும் பலவீனங்களை அடையாளங்காண்பதற்காக செயற்திறன்மீளாய்வு செய்யப்பட வேண்டும் அடையாளங் காணப்பட்ட பலங்கள் பாராட்டப்படுவதுடன்ஏனைய உத்தியோகத்தருடன் பகிரப்படவும் வேண்டும் .பிரச்சினைகளை குறைப்பதற்காகதொடர்ச்சியான கலந்துரையாடல்களை நடாத்துவதன் மூலம் புதிய தந்திரோபாயங்களை திட்டமிடவேண்டும்.

1.2 நிர்வாக நடைமுறைகளை ஒழுங்கபடுத்துவதற்காக.

இலங்கையில் சுவை..அஇந்த மாநாடானது .பிரிவே ஆகச் சிறிய சுகாதார நிர்வாக அலகாகும் . அ.வை.சு. பிரிவினுள் ஏற்படும் நிர்வாகச் சிக்கல்களைப் பற்றி கலந்துரையாடுவதற்கும் விடுவிக்கப்பட்ட சுற்றறிக்கைகளின் பிரகாரம் அலகின் செயற்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான முடிவுகளை எடுப்பதற்கான அமையம் ஆகும்.

1.3 பெற்றுக் கொண்ட அறிவைப் பகிர்ந்து கொள்ளவும் பயிற்சிகளுக்கான தேவைகளை அடையாளம் காண்பதற்கும்

நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் தொழில்நுட்ப உள்ளடக்கம் காலத்துக்குக்காலம் இற்றைப்படுத்தப்பட வேண்டும்இதற்கு உத்தியோகத்தர்கள் பொருத்தமான பயிற்சி நெறிகளில் பங்கெடுப்பதும் . வி .பெற்றுக் கொண்ட அறிவை மற்றவருடன் பகிர்ந்து கொள்வதும் அவசியம்சேட பயிற்சிகள் தேவையான ஏனைய ஊழியர்களை அடையாளங் கண்டு பொருத்தமான பயிற்சிகளில் அவர்களை பங்கு பெற வைப்பதும் அவசியம்.

1.4 செயற்பாடுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கும் திட்டமிடவும்

சு.வை.அ. பிரிவுக்குரிய ஆண்டுக்குரிய செயற்திட்டம் மீளாய்வு செய்யப்பட்டு தேவையான மாற்றங்கள் செய்யப்பட வேண்டும்.அ.வை.மேலும் சு .. பிரிவில் அமுல் செய்யப்பட வேண்டியபுதிய நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைப்பற்றி கலந்துரையாடவும் முடிவெடுக்கவும்வேண்டும்

1.5 ஒத்திசைவின் அடிப்டையில் பிரச்சினைகளைத்தீர்க்க

ஊழியர்கள் எதிர்கொள்ளும் உத்தியோக பூர்வ அல்லது வேறு வேறு விடயங்களைப் ஒத்திசைவு மூலம் தீர்க்க அனைத்து முயற்ச்சிகளும் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

(2). கூட்டத்தை நடாத்துவதற்கான திகதியும் நேரமும்.

திகதிமாதாந்தம் ஒரே குறிப்பிட்ட திகதி -:

நேரம் ப.மு -:8.00 முதல் பி ப.4.00 வரை

மாதாந்த கலந்துரையாடலுக்கான திகதி பி.சுப.சே. அவர்களின் வழிகாட்டுதலுடன் தெரிவு செய்யப்பட வேண்டுமசே.சு.ஆண்டின் ஆரம்பத்தில் தெரிவு செய்யப்பட திகதிகள் பி .. பணிப்பாளரின் அனுமதிக்காக அறிவிக்கப்பட வேண்டும்மாநாட்டின் திகதியில் மாற்றம் சே.சு.செய்வதாயின் பி. பணிப்பாளரின் முன்கூட்டிய அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்ஒரு கிழமை முற்கூட்டியேஉரிய அதிகாரிகளுக்கு இது பற்றி அறிவிக்கவும் வேண்டும்.

(3). பங்கு பற்றுபவர்கள்.

பின்வரும் உத்தியோகத்தர்கள் கட்டாயம் கலந்து கொள்ள வேண்டும்.

சுஆ பணிமனையின் சகல உத்தியோகத்தர்கள்.வை ., இவர்களுள் எவருக்காவது பதிற்கடமை செய்யும் உத்தியோகத்தர்கள், தோட்ட சுகாதார முகாமையாளர் தோட்டங்களில):தோட்ட (வைத்திய உதவியாளர், சாரதிகள், சுகாதார உதவியாளர்கள்

•நிறுவனத் தலைவர்கள் அ.வை.மா -, பொறுப்பு வை.அ.பதிவு வை.அ., சிகிச்சைநிலையங்களுக்குப் பொறுப்பான தாதிய உத்தியோகத்தர்.

அழைக்கப்பட வேண்டிய ஏனைய உத்தியோகத்தவர்கள்.

மாவட்ட அதிகாரிகள் ப.சே.சு.பி -, சமுதாய மருத்துவ நிபுணர், தாய் சேய் நலவைஅ.., தொற்று நோய் வைத்திய அதிகாரி, தொற்றா நோய் வைத்திய அதிகாரி, பிராந்திய மேற்பார்வை பொதுச் சுகாதார தாதிய உத்தியோகத்தர், மாவட்ட மேற்பார்வை பொப.சு..,சுகாதாரக்கல்வி, பாடசாலைபற்சிகிச்சையாளர்

- தோட்ட நல அதிகாரி பொருத்தமான இடத்)து(
- மாவட்ட செயலகத்தின் களப்பணி அதிகாரிகள்

சு.அ.வை. பணிமனை உத்தியோகத்தர்கள் தவிர்ந்த ஏனையோர் குறித்தொதுக்கப்பட நேரத்துக்கு மட்டும் கலந்து கொள்வது நல்லது

4).நடைமுறைகள்

•சு.அ.வை.சு.மாதாந்த கூட்டத்துக்கு தலைமை தாங்க வேண்டும் .அ.வை. சமூகம் அளிக்க முடியாத விடத்து மேலதிக சு.அ.வை. அல்லது பதிற்கடமையாற்றும் வைபொறுப்பேற்க அ. .வேண்டும்

- செயலாளராக ஒரு களப்பணிப்பாளர் நிரந்திரமாக நியமிக்கப்பட வேண்டும்.
- மாநாடுபயனுள்ளதாக அமைவதற்காக ஒருநிகழ்ச்சி நிரலுக்கு அமையநடாத்தப்பட வேண்டும்.
- மாதாந்த மாநாட்டுடன் தொடர்பான சகல ஆவணங்களும் ஒரு கோவையில் பேணப்பட வேண்டும்.
- மாதாந்த மாநாடு கீழே சிபார்சு செய்யப்படும் அமர்வுகளாகத் நடாத்தப்படலாம்.

1 வது அமர்வு

- தேசிய கீதம், அரசாங்கசத்தியப்பிரமாணம், மதப்பிரார்த்தனை.
- சென்ற கூட்ட அறிக்கையை வாசித்தல் பகிர்ந்துரைக்கப்பட்ட செயற்பாடுகளின் முன்னேற்றம்பற்றி கலந்துரையாடல்.
- சென்ற உள்ளூர் மாநாட்டின் கூட்ட அறிக்கைகளைவாசித்தல்.பரிந்துரைக்கப்பட்ட செயற்பாடுகளின் முன்னேற்றம் பற்றி கலந்துரையாடல்.

2வது அமர்வு – நிர்வாக நடைமுறைகள்

- புதிய சுற்றறிக்கைகள், வழிகாட்டிகள், கடிதங்களை வாசித்தலும் கலந்துரையாடலும்.
- சுகாதார நிறுவனங்கள் மற்றும் சிகிச்சை நிலையங்கள் தொடர்பான பிரச்சினைகளை அடையாளங் காணலும் தீர்க்க முயற்சித்தலும்.
- பொது கரிசனைக்குரிய நிர்வாகப் பிரச்சினைகளைப் பற்றிக் கலந்துரையாடல்.
- பிரேரிக்கப்பட்ட புதிய செயற்பாடுகளுக்கான ஆலோசனைகள் பற்றி கலந்துரையாட வேண்டும்.

3வது அமர்வு செயற்பாடுகளின் முன்னேற்றம் பற்றி -:ய மீளாய்வு

- படிவங்களின் பூரணத்தன்மை, செவ்வை மற்றும் அனுப்பிய மற்றும்கிடைத்த நேரந்தவறாமை பற்றி கலந்துரையாடல்.

- கு.உ.ந.,பொப பாடசாலை.சுப் பர்சிகிச்சையாளர் ஆகியோரின் செயற்பாடுகளை தெரிவு செய்யப்பட்ட சிலகுறிகாட்டிகளின்அடிப்படையில் ஒப்பிடவும்.

- இவ்வாண்டுக்கானஆண்டு செயற்திட்ட முன் மொழிவு அமுலாக்கத்தின் முன்னேற்றம் பற்றி மீளாய்வு செய்தல்எதிர்பார் க்கப்பட்ட இலக்கை அடைய மேற்கொள்ள வேண்டிய மேலதிக நடவடிக்கைகளை அடையாளங்காணல்.

- தாய் மற்றும் சேய் இறப்பு ஆய்வுகளில் கண்டுபிடிக்கப்பட்டவற்றைப்பற்றிக்கலந்துரையாடல்.

- சு.வை .அ. பிரிவில் செயற்பாடுகளின்இலக்குகளை அடைவது பற்றியதரமற்றும்எண்ணிக்கைமதிப்பீடுபற்றிய கலந்துரையாடல்.

- இலக்குகளை எய்திவிட்ட உத்தியோகத்தவர்களை பாராட்டல்.

- இலக்குகளை இன்னமும் அடையாத உத்தியோகத்தர்களை ஊக்குவித்தலுமுவழிகாட்டலும்.

- சேவை மேம்பாட்டிற்காக செய்யப்பட்ட புத்தாக்கங்களைப் பாராட்டல்.

- மேற்பார்வை செய்யும் ஊழியர்களின் மேற்பார்வை கடமைகள் பற்றிய அறிக்கையை சு.வை அ./ மேலதிகசு.வை.அ. முன்வைக்கவேண்டும்.

4வது அமர்வு -**தொழில் நுட்ப இற்றைப்படுத்தல்கள்.**

பின்வருவனவற்றில் ஒன்றை அல்லது பலவற்றை இந்த அமர்வுக்காகதேர்வு செய்யலாம்.

- தொழில்நுட்ப விடயங்களில் உத்தியோகத்தர்களது அறிவையும் திறனையும் மேம்படுத்துவதற்கான கல்விஅமர்வு.

- தெரிவு செய்யப்பட்ட தலைப்பில் ஆயத்தம்செய்யப்பட்ட நிகழ்ச்சி ஒன்று.

- கேள்வி –பதிலும் போல நடிப்பும் (role play)

- உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சிறியவிரிவுரை ஒன்று

- மாகாண அல்லது பிராந்திய உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் விரிவுரைசமுதாய வைத்திய நிபுணர், தாய் சேய் நல வைத்திய அதிகாரி, தொற்று நோயியல் வைத்திய அதிகாரி, பிராந்திய மேற்பார்வை தாதிய உத்தியோகத்திர், மாவட்ட மே.பொப.சு.., போன்றவர்கள்.

• மகப்பேற்றியல் அல்லது குழந்தை வைத்திய நிபுணரின் அல்லது பொருத்தமான அதிகாரியின் அதிதி விரிவுரை.

• பத்திரிகைக் கட்டுரைகள், தொழில்நுட்ப விடயங்கள் பற்றிய கட்டுரைகள் போன்றவற்றைவாசித்தல்

5வது அமர்வு – வழங்கல் முகாமைத்துவமும் ஏனைய செயற்பாடுகளும்

• அச்சிடப்பட்ட படிவங்கள், வெளியீடுகள், மருந்துகள் உரிய அளவில் சரியான நேரத்தில் வழங்கப்படுதல்.

• உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பிரதேசம் தொடர்பான ஏனைய விடயங்கள்

• கருவிகள், வழங்கல்ப் பொருட்களின் இருப்பு மற்றும் கணக்கீடு தொடர்பான மீளாய்வு.உ.ம் நுண்போசணைக -ள், குடும்ப கட்டுப்பாட்டு சாதனங்கள், அச்சிட்ட பொருட்கள் போன்றன .

5) பகுதி)3(இல் குறிப்பிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுள் சு.அ.வை.யின் உத்தியோகத்தர் தவிர ஏனையோர் உரிய அமர்வுகளில் சமூகமளித்திருக்க வேண்டும்.

6) கூட்ட அறிக்கையின் பிரதி ஒன்று பிப.சே.சு.க்கு அனுப்படுவதுடன் அலுவலகப்பிரதிகள் சு.அ.வை., பணிமனையில் கோவையிடப்பட வேண்டும்.

(7). வரவுப்பதிவுபேணப்படவேண்டும்

(8). வர்த்தக நோக்கங்களும் முரண்பட்ட நலன்களும்கொண்டவர்கள் மாதாந்தமாநாட்டில் பங்கேற்க அனுமதிக்கப்படக் கூடாது.

Dr. P. G.மகிபால

சுகாதாரசேவைகள்பணிப்பாளர் நாயகம்

சுகாதார அமைச்சு

Dr. P. G. Mahipala

Director General of Health Services

Ministry of Health & Indigenous Medicine

385, "Suwasiripaya"

Rev Baddegama Wimalawansa Thero Mawatha,

Colombo 10.

Annex I

General Circular No: 01 - 18/2015

Guidelines for conducting the Monthly Conference at the Office of the Medical Officer of Health

Monthly Conference is held in each Medical Officer of Health (MOH) area monthly to review progress, appraise and motivate staff to enhance team spirit, plan for the month ahead and to strengthen the administrative functions.

(1). Objectives of the Monthly Conference

1.1 To review the performance

Medical Officer of Health Staff is responsible for implementation of Maternal and Child health, Family Planning, Well Woman, School and environmental health and other disease prevention programmes at the Public Health Midwife (PHM) and Public Health Inspector (PHI) area level. In-order to ensure the optimal service provision, performance review at each officer level is necessary for identification of strengths and weaknesses. The identified strengths should be appraised and shared among other staff members. The problems need to be minimized by carrying out continuous discussions to plan novel strategies.

1.2 To regularize administrative procedures

Medical Officer of Health area is the smallest health administrative unit in Sri Lanka. This conference is a forum to discuss the administrative issues arising within MOH area and to take decisions to regularize the functions of the unit according to the circulars issued.

1.3 To share knowledge gained and to identify training needs

Technical contents of the programmes should be updated regularly. Therefore it is necessary to get the staff participated in relevant training programmes and share the knowledge they gain with others. Further officers who need special training are also to be identified to make them participate in relevant training.

1.4 To review and plan activities

The annual action plan of the MOH area should be reviewed and necessary amendments should be done. Further, discuss and take decisions regarding the new programmes to be implemented in the MOH area.

1.5. To solve problems through consensus

All attempts should be made to resolve matters faced by the staff either official or other general in nature through consensus.

(2). Date and time to conduct the meeting

Date: A fixed date in every month

Time: from 8.00 a.m. to 4.00 p.m.

Dates of the Monthly Conferences should be decided under the guidance of the Regional Director of Health Services (RDHS). Dates identified at the beginning of the year are to be informed to RDHS for approval. Any amendment to the date should be done with prior approval from the RDHS and those need to be informed to all relevant officers one week prior to the conference.

(3). Participation

Participation of the following officers is compulsory;

- All members of the MOH staff including officers who are acting or covering up duties of any member of the staff, Estate Health Manager (estate areas), Estate Medical Assistant (EMA), drivers and Health Assistant (SKS)
- Institutional staff – DMO, MOIC, RMO, Nursing officer in-charge of the clinics

Other staff to be invited;

- District staff - RDHS, CCP, MO/MCH, RE, MO/Planning, MO/NCD, RSPHNO, SPHID, HEO, SSDT
- Estate Welfare Officers (when relevant)
- Field Officers in District Secretariat Office

Officers other than MOH staff preferably should participate at identified time.

(4). Procedure

- MOH should be the President of the Monthly Conference. Instances where MOH is not available, AMOH or a medical officer acting or covering up the work of MOH should take the responsibilities.
- A permanent field officer should hold the post of Secretary.
- In order to make the conference productive, it should be conducted on an agenda.
- A file should be maintained to keep all documents related to monthly conference.
- Monthly conference could be held according to the sessions suggested below;

1st Session:

- National anthem, government oath and religious observation
- Present the previous meeting minutes and discuss the progress of the recommended actions.
- Present the previous local conference minutes and discuss the progress of the recommended actions.

2nd Session: Administrative procedure

- Read and discuss the new circulars, guidelines and letters.
- Identify and attempt to solve problems related to health institutions and clinic centers.
- Discuss the administrative problems of common concern
- Suggestions for proposed new activities need to be discussed.

3rd Session: Progress on performance review

- Discuss the completeness, accuracy and timeliness of sending and receiving returns
- Compare the performance of PHMs, PHIs and School Dental Therapists on selected indicators
- Review the progress of the implementation annual action plan for the current year and take remedial actions to reach the expected target.
- Discuss the findings of Maternal and Infant death investigations
- Discuss the on quantitative and qualitative assessment of the MOH performances in achieving targets
- Appraise the officers who have reached targets
- Motivate and guide the officers who are yet to reach targets
- Appraise the innovations done for service improvements
- Present the supervisory performances of all supervising officers in reaching targets to be done MOH/AMOH

4th Session: Technical updates

- One or several of following activities could be chosen for this session.
  - An educational session on technical matters to improve knowledge and skills of the staff

- A planned programme on a selected topic
- Quiz and a role play
- A short lecture by a staff member
- A lecture by a Provincial or regional staff member; CCP, MO/MCH, RE,RSPHNO,SPHID etc
- A guest lecture by a Consultant Obstetrician and Gynecologist , Consultant Pediatrician or any other relevant officer
- Reading of newspaper articles, technical articles etc.

5th Session: Logistic management and other activities

- Timely distribution of printed forms, publications and drugs in correct quantity
- Other matters relevant to the staff and field
- Review of the estimation and current stocks of material, supplies and equipments ex: micronutrients, FP commodities, printed materials etc

(5). Officers other than the MOH staff mentioned in the section (3) should be present during relevant session.

(6). A copy of the minute of the Monthly Conference should be forwarded to the RDHS and Office copies should be filed in the MOH.

(7). Attendance Register should be maintained.

(8). People having commercial interests and conflict of interest should not be allowed to participate at the monthly conference.

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

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