

09-05-2019 ൽ ചേർന്ന ദ്വൈമാസ അവലോകന യോഗ നടപടി ചുരുക്കം

09-05-2019 ലെ യോഗം രാവിലെ 10.30 ന് ആരംഭിച്ചു. പങ്കെടുത്ത ജീവനക്കാരുടെ പേരു വിവരം അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. കഴിഞ്ഞ യോഗത്തിന്റെ നടപടി റിപ്പോർട്ട് വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി എടുക്കാതെ തുടരുന്നും വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയുമുണ്ടായി. പ്രസ്തുത വിഷയങ്ങളും ചർച്ചചെയ്യപ്പെട്ട മറ്റ് വിഷയങ്ങളും ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

- 1) ഡിസ്പെൻസറി കളിൽ നിന്നും രോഗികളെ private lab investigation നടത്തുന്നതിനായി റഫർ ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രസ്തുത investigation ന് ചിലവായ തുക ഓരോ മാസത്തെയും സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഫോർമാറ്റ് ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

Name of Institution:					
SI No.	Date	Name of IP/Dependant & ESI No.	Name of Investigation	Name of Lab	Amount

- 2) 40 ഇ.എസ്.ഐ ഡിസ്പെൻസറികളിൽ ECG Machine supply ചെയ്തിട്ടുണ്ട്, ഏതൊക്കെ സ്ഥാപനങ്ങളിലാണ് ECG machine supply ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്നതിന്റെ ലിസ്റ്റ് website ൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(നടപടി F4 സെക്ഷൻ & IT cell)

- 3) പുതിയതായി ECG Machine ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത മെഷീൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം അടുത്ത ദ്വൈമാസയോഗത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ECG Machine പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ട്രെയിനിംഗ് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം, തിരഞ്ഞെടുത്ത ജീവക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് അടുത്തുള്ള ഇ.എസ്.ഐ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിന് കത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(നടപടി:- ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ - സൂപ്രണ്ടുമാർ)

4) ഇ.എസ്.ഐ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിസരങ്ങൾ കാട്ടു പിടിച്ചു കിടക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമുള്ള ഫണ്ട് ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഡിസ്പെൻസറികൾക്കാവശ്യമുള്ള തുക സുപ്രണ്ടു മുഖേന ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(നടപടി:- ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ - സുപ്രണ്ടുമാർ)

5) ഇ.എസ്.ഐ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ Performance Audit AG നടത്താൻ സാധ്യത ഉള്ളതായി അറിയുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികളും അവരുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കൃത്യമായ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(നടപടി:- സ്ഥാപനമേധാവികൾ)

6) Non Communicable Diseases ന്റെ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവിധം എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട് Website ലും പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. വ്യത്യസ്തങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കുക.

(നടപടി:- സ്ഥാപനമേധാവികൾ)

7) Pharmacy Outlet മുഖേന ഇ.എസ്.ഐ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു Protocol ആവശ്യമാണെന്ന് ആശുപത്രി സുപ്രണ്ടുമാർ അറിയിച്ചു. 8 Km ചുറ്റളവിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഡിസ്പെൻസറികളിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും രണ്ടു ഷിഫ്റ്റും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഡിസ്പെൻസറികളിലെ ഐ.പി കൾക്ക് അവരുടെ ഡിസ്പെൻസറികളിൽ നിന്നും മരുന്നു വാങ്ങാവുന്നതാണ് എന്നുള്ള മാനദണ്ഡം സുപ്രണ്ടുമാർക്ക് അനുയോജ്യമാണെങ്കിൽ അത്തരത്തിൽ ഒരു തീരുമാനം സുപ്രണ്ട് തലത്തിൽ തീരുമാനിയ്ക്കേണ്ടതും അത് ഈ ഓഫീസിനെ അറിയിക്കാവുന്നതുമാണ്. അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ കണക്കാക്കാതെ മരുന്ന് നൽകേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോർ സുപ്രണ്ട് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

(നടപടി:- സ്റ്റോർ സുപ്രണ്ട്, ആശുപത്രി സുപ്രണ്ടുമാർ)

8) Empanelled Centers ലേയ്ക്ക് രോഗികളെ റഫർ ചെയ്യുന്നതിനായി ഇ.എസ്.ഐ കോർപ്പറേഷൻ ആവിഷ്കരിച്ച UTI യുടെ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു കത്ത് സ്റ്റേറ്റ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലേയ്ക്കും, റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ നും നൽകേണ്ടതാണ്.

(നടപടി:- I T സെക്ഷൻ)

9) Special Intend മുഖേന വാങ്ങുന്ന മരുന്നുകളുടെ Invoice സ്ഥാപന മേധാവികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൃത്യമായി ലഭിക്കാത്ത കാരണത്താൽ പല Pharmaceutical Company കൾക്കും തുക നൽകാൻ സാധിക്കുന്നില്ല. ഈ കാരണത്താൽ തുടർന്ന് മരുന്ന വിതരണം ചെയ്യാൻ പല Company കളും വിമുഖത പ്രകടിപ്പിക്കുന്നു. യോഗ മേധാവികൾ നടത്തുന്ന എല്ലാ യോഗത്തിലും ഡിസ്പെൻസറി ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരോട് പ്രസ്തുത വിവരം അറിയിയ്ക്കേണ്ടതും Special Intend വഴിയോ, Quotation വഴിയോ വാങ്ങുന്ന മരുന്നുകളുടെ Invoice കൾ ലഭിക്കുന്ന ഉടനെ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസിലേയ്ക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണെന്നും ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരോട് നിർദ്ദേശിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(നടപടി:- ആശുപത്രി സുപ്രണ്ടുമാർ, സ്ഥാപനമേധാവികൾ)

10) ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന OP Status, Speciality reference കളുടെ കണക്ക്, Major / Minor Surgery, Bed Occupancy percentage, HDC fund utilisation എന്നീ വിവരങ്ങൾ എല്ലാ ആശുപത്രി സുപ്രണ്ടുമാരും DIMS തലത്തിൽ നടത്തുന്ന യോഗത്തിന് 5 ദിവസം മുമ്പായി അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. യോഗം നടക്കുന്നതിന്റെ തലേ മാസം വരെയുള്ള കണക്കാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നത്.

(നടപടി:- എല്ലാ ആശുപത്രി സുപ്രണ്ടുമാർ)

11) ഡിസ്പെൻസറി / ആശുപത്രികളിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് Supply ചെയ്തിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടേയും മേൽനോട്ടം ആശുപത്രി / ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. e-governance ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി നൽകിയിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളും മറ്റു ഉപകരണങ്ങളും ഓരോ ജീവനക്കാരെയും ഏല്പിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് ജീവനക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതുമാണെന്ന് ജീവനക്കാരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്ലാൻ ഫണ്ട് മുഖേന ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന റിപ്പോർട്ട് IT സോണൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന മെയ് 31 നകം ഡയറക്ടറിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(നടപടി:- സോണൽ IT നോഡൽ ഓഫീസർമാർ, ആർ.ഡി.ഡിമാർ)

12) Dhanwantri Nodal Officer മാർ ഓരോ മാസത്തെയും Transaction report ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ Transaction report zonal നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. Zonal നോഡൽ ഓഫീസർമാർ അവലോകനം ചെയ്ത പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് DIMS തലത്തിൽ നടത്തുന്ന യോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ Bi-monthly meeting ൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും transaction report സൂപ്രണ്ട് തലത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(നടപടി:- നോഡൽ ഓഫീസർ District wise, Hospital Superintendent)

Speciality / Super speciality / Empanelled Bills

13) a) എല്ലാ ഡിസ്പെൻസറി ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരും ഏപ്രിൽ 2019 വരെയുള്ള Emergency Speciality bill കൾ മേയ് 20 നകം DIMS ന് നൽകേണ്ടതാണ്.

b) ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാർ ഫെബ്രുവരി 2019 വരെയുള്ള Empanelled ആശുപത്രികളിലെ ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കി സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് സഹിതം മേയ് 30 നകം DIMS ന് നൽകേണ്ടതാണ്.

c) റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഏപ്രിൽ 2019 വരെയുള്ള Emergency Super speciality ബില്ലുകൾ 2019 മേയ് 30 നകം സ്റ്റേറ്റ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

d) റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തലത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന pending ആയിട്ടുള്ള മെഡിക്കൽ റീ-ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് ക്ലെയിമുകൾ 2019 മേയ് 30 നകം ഈ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. (5/2018 വരെയുള്ളത്)

14) ആലപ്പുഴ ആശുപത്രിയിലെ ജനുവരി 2019 മുതൽ ഏപ്രിൽ 2019 വരെയുള്ള Lab Utilisation report മേയ് 20 നകം നൽകേണ്ടതാണ്.

(നടപടി:- ആലപ്പുഴ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്)

15) ഇ.എസ്.ഐ കോർപ്പറേഷൻ വേണ്ട കത്തിടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഫറോക്ക് ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട് യോഗവേളയിൽ ഉന്നയിച്ച പരാതികൾ രേഖാമൂലം DIMS ന് നൽകേണ്ടതാണ്.

(നടപടി:- ഫറോക്ക് ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്)

16) ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പരാതിപ്പെട്ടിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അതാത് ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ തന്നെ തുറന്ന് പരാതികൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

17) ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും Supply ചെയ്തിട്ടുള്ളതും അടുത്ത കാലങ്ങളിലായി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ ഉപകരണങ്ങൾ അതാത് ഉപകരണങ്ങളുടെ website ൽ കയറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും e-warranty card activate ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികളും അടുത്ത കാലങ്ങളിൽ ലഭിച്ച Machinery / Computer അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾക്ക് e-warranty card activate ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(നടപടി:- ഐ.എം.ഒ മാർ, ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാർ, ആർ.ഡി.ഡി മാർ)

18) തുടർന്നും നടക്കുന്ന ദ്വൈമാസയോഗം ഇനി മുതൽ മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ ചേരാനു യോഗം തീരുമാനിച്ചു. ആശുപത്രി തലത്തിൽ ചേരുന്ന യോഗത്തിൽ റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രതിനിധിയായി എത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥാനം അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഡയറക്ടർ മറ്റു യോഗമേധാവികളെ അറിയിച്ചു.

19) വിജിലൻസ് വിഭാഗം കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്തണമെന്ന് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചു. കൃത്യവിലോപം സംബന്ധിച്ച് പരാതി വരാതിരിക്കാൻ എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കാർ പൊതു ജനത്തിനോട് സൗമ്യമായി പെരുമാറേണ്ടതും അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ കഴിവതും അവിടെ തന്നെ പരിഹരിയ്ക്കേണ്ടതുമാണെന്ന് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചു.

20) KSDP വഴിയുള്ള Local Purchase കൾക്ക് Intent order ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന Mail Id ലേക്ക് അയയ്ക്കുക. (ksdpltd@gmail.com)

(നടപടി:- ഐ.എം.ഒ മാർ, ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാർ)

21) Diamond Jubilee Kit ൽ ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് മേയ് 20 ന് അകം എല്ലാ റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സിസ്റ്റത്തിലെ ആവശ്യം കണക്കിലെടുത്ത് list നൽകേണ്ടതാണ്.

(നടപടി:- ആർ.ഡി.ഡി മാർ)

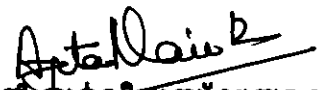
22) ഓരോ ആശുപത്രികളിലും വേണ്ട Specialist / ജീവനക്കാർ Additional Posts എത്രയെന്ന് വിശദീകരണകുറിപ്പോടെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(നടപടി:- ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടമാർ)

23) Annual Repair & Maintenance / Special Repair & Maintenance വർക്കുകൾക്കായി വരുന്ന ഇ.എസ്.ഐ കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർമാർ ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ സൂപ്രണ്ടമാർ എന്നിവർ സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കണമെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

(നടപടി:- ഐ.എം.ഒ മാർ, ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടമാർ)

യോഗം 1.45 ന് അവസാനിച്ചു.



ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സൂപ്പർവ്വൈസർ ഡയറക്ടർ

09.05.2019-ൽ ചേർന്ന പ്രൈമാറി അവലോകനയോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

Sl. No	Name & Designation	Name of Institution
1.	Dr. Ajita Nair, Director	Directorate of Insurance Medical Services
2.	Dr.M.S.Geetha Devi, Joint Director	Directorate of Insurance Medical Services
3.	Dr.Leena V.T	Regional Deputy Director, North Zone, Kozhikode
4.	Dr.Anitha.D, Regional Deputy Director	Regional Deputy Director, Central Zone, Ernakulam
5.	Dr.Glastin, Regional Deputy Director	Regional Deputy Director, South Zone Kollam.
6.	Lekha.A, IT Nodal Officer	Ernakulam
7.	Dr.Suganthi Gopinath	ESI Hospital, Peroorkada.
8.	Dr.A.Sowban, Superintendent	ESI Hospital, Alappuzha.
9.	Dr.Chandramathy Karunakaran	ESI Hospital, Ernakulam.
10.	Dr.Reena.P	ESI (CD) Hospital, Mulamkunnathukavu.
11.	Dr.Dcaria Juliet, RMO	ESI Hospital, Thottada
12.	S.Raveendran Pillai, Head Clerk	ESI Dispensary, Kottarakkara
13.	Dr.Sushama Mary.S, Nodal Officer	Quilon
14.	Dr.Bindu Mary Francis, Insurance Medical Officer	ESI Dispensary, Pattathanam.
15.	Dr.Anil Kumar V.K, Superintendent	ESI Hospital, Feroke.
16.	Dr.Jayaraj.R, IT Nodal Officer	ESI Dispensary, Ezhupunna.
17.	Dr.Denis Mathews, IT Nodal Officer	ESI Hospital, Kottayam.
18.	Dr.Geevan Mathew, Superintendent	ESI Hospital, Vadavathoor
19.	Dr.S.K Subramanian, Superintendent	ESI Hospital, Palakkad
20.	Dr.Sen George, Nodal Officer, e-governance	Trivandrum
21.	Dr.K.K.Radhakrishnan, Superintendent	ESI Hospital, Olarikkara.
22.	Dr.Satheesh Kumar.C, Nodal Officer	ESI Hospital, Olarikkara
23.	Dr.Latha Sahadevan, Deputy Director (Ayurveda)	Directorate of Insurance Medical Services
24.	KumariBeena V.T, Senior Administrative Officer	Directorate of Insurance Medical Services
25.	Dr.Joel G Mathew, Nodal Officer	Trivandrum.
26.	A.Karnan, Junior Superintendent	Directorate of Insurance Medical Services
27.	Malini.B, Junior Superintendent	Directorate of Insurance Medical Services
28.	K.Murali, Senior Superintendent	Directorate of Insurance Medical Services

Sl No	Name & Designation	Name of Institution
29.	C.V.Usha, Store Keeper	Directorate of Insurance Medical Services
30.	N.Babu, Junior Superintendent	Directorate of Insurance Medical Services
31.	Harrison D.Perera, Junior Superintendent	Directorate of Insurance Medical Services
32.	Rajesh P.V, Head Clerk	Directorate of Insurance Medical Services


Director of Insurance Medical Services

stj/-