



වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව  
 வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்  
 Provincial Department of Health Services - North Western



ප.පො. 84, සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය,  
 මගපුපාය,  
 කුරුණෑගල 60000.

தபாற்பெட்டி 84, சுகாதார வளாகம்  
 நீர்க்காழும்பு வீதி  
 குருநாகல் 60000

P.O. Box 84, Health Complex,  
 Negambo Road,  
 Kurunegala, 60000 Sri Lanka

www.healthdept.nw.gov.lk  
 info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය :

எனது இல :  
 My No

ඔබේ අංකය :

உமது இல :  
 Your No

දිනය :

திகதி :  
 Date

2023. 12. 28

**අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛ අංක - NWP/PDHS/07-02/11/2023**

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ - කුරුණෑගල /පුත්තලම.

සියළුම වෛද්‍ය අධිකාරීවරුන් /දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී/ ආයතනභාර වෛද්‍ය නිලධාරී/ගණකාධිකාරීවරුන් / පරිපාලන නිලධාරීන්/ප්‍රධාන ඖෂධවේදීන් / වෛද්‍ය වායු ඒකකයේ කාර්යභාර ඖෂධවේදීන්/ ශල්‍ය ගබඩාභාර ඖෂධවේදීන් /සියළු ඖෂධවේදීන්

ප්‍රධාන විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෙද නිලධාරී ඇතුළු සියළු විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෙද නිලධාරීන්

සියළු වාට්ටු හා ඒකකභාර හෙද සොයුරියන්/ සොහොයුරන් /හෙද නිලධාරීන්

වෛද්‍ය වායු සැපයුම් විෂයභාර සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්

ප්‍රධාන රෝහල් ඔර්සියර්වරුන් ඇතුළු සියළු රෝහල් ඔර්සියර්වරුන්

**වෛද්‍ය වායු භාවිතය පිළිබඳ උපදෙස් ලබාදීම**

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය යටතේ පවතින රෝහල්වල වෛද්‍ය වායු භාවිතයේදී සිදු විය හැකි අඩුපාඩු හා විෂමතා අවම කිරීම පිණිස වෛද්‍ය වායු සැපයුම් කළමනාකරණය සඳහා සෞඛ්‍ය ලේකම්ගේ 2015.11.04 දිනැති ලිපිය මගින් ලබා දී ඇති උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශයන්ද ඇතුළුව මේ සමඟ නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙස දැඩිව අවධානය කරමි.

**සාමාන්‍ය පරිපාලනය**

1. වෛද්‍ය වායු සැපයුම් කළමනාකරණයෙහි වගකීම එම අංශයේ කාර්යභාර ඖෂධවේදී සතු වේ. එබැවින් සැපයුම් කළමනාකරණය විධිමත්ව සිදු කිරීම එම නිලධාරියා විසින් සිදු කළ යුතු වේ.
2. වෛද්‍ය වායු සැපයීම ගබඩා කිරීම හා වාට්ටු/ අංශුවලට නිකුත් කිරීම වැනි කාර්යන් වෛද්‍ය වායු සැපයීම සිදු කරනු ලබන සමාගමේ සේවකයන් යොදවා සිදු නොකළ යුතු අතර, එය කාර්යභාර ඖෂධවේදීගේ අධීක්ෂණය යටතේ රෝහල් සේවකයන් යොදා සිදු කළ යුතුයි.
3. රෝහල් භූමියේ ස්ථාපිත කර ඇති ටැංකිවලට පොම්ප කරනු ලබන ද්‍රව වෛද්‍ය ඔක්සිජන් (Liquid Medical Oxygen) වායුවල බර ප්‍රමාණය හා අනෙකුත් සිලින්ඩරවල පුරවා සපයනු ලබන වෛද්‍ය වායුවල පරිමාව නිවැරදිව පරීක්ෂා කර බලා ලබා ගැනීමේ වගකීම එම විෂයභාර ඖෂධවේදීන් සතු වේ.
4. ශල්‍ය ගබඩා වට්ටෝරු ලේඛනයට අනුව වාට්ටු/ අංශුවලට නිකුත්කර ඇති සිලින්ඩර ප්‍රමාණය සහ වට්ටෝරු ලේඛනයේ ශේෂය වරින් වර පරීක්ෂාකර එහි නිරවද්‍යතාවය ප්‍රධාන වට්ටෝරු ලේඛන විෂයභාර ඖෂධවේදී විසින් තහවුරු කළ යුතුය.



5. ඒකකයට අනුයුක්ත සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක කාර්ය මණ්ඩල අනුමත සේවා මුර වක්‍රයට අනුව සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර එම සේවකයන්ගේ සේවා මුර මාරු කිරීම් සටහන් තැබීමට ඒකකයේ ලියාපදිංචි කළ ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුය.
6. සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක සේවකයන් විසින් රෝහල් අභ්‍යන්තර ඒකක සඳහා වෛද්‍ය වායු ලබාදීම්/ හිස් සිලින්ඩර භාර දීම ආදිය සටහන් තැබීමට ලේඛන භාවිතයේදී, සේවා මුරයකට අදාලව/ සේවකයකුට අදාලව එම ලේඛන පවත්වා ගැනීම සිදු කළ යුතු අතර, සේවා මුරය නිම කළ පසුව එම සේවකයාගේ අත්සනින් යුතුව අදාලව එම ලේඛන පවත්වා ගැනීම සිදු කළ යුතු අතර, සේවා මුරය නිම කළ පසුව ඒ සේවකයාගේ අත්සනින් යුතුව අදාල ලේඛනය විෂය භාර ඖෂධවේදී වෙත භාරදීම සිදු කළ යුතුය.
7. සෑම වාර්ෂිකම/ ඒකකයකම තම වට්ටෝරු ලේඛනයට අදාල වෛද්‍ය වායු සිලින්ඩර ප්‍රමාණය සම්බන්ධයෙන් සාරාංශ සටහනක් වෛද්‍ය වායු සිලින්ඩර ස්ථානගත කර තිබෙන ස්ථානයෙහි ප්‍රදර්ශනය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
8. වෛද්‍ය වායු ඒකකයේ සැලසුම (Lay out Plan) එහි කලාප වෙන්කිරීම (Zooning) දක්වා ඒකකයේ ප්‍රදර්ශනය කර තිබිය යුතුය.

**ගබඩා කිරීම හා නිකුත් කිරීම**

1. ලබා ගන්නා ලද වෛද්‍ය වායු ලියාපදිංචි කරන ලද “සෞඛ්‍ය 287” ලේඛනයක ක්‍රමාණුකූලව ඇතුළත් කොට එය ප්‍රධාන ඖෂධවේදී විසින් අත්සන් යොදා අදාල ලැබීම් නිවැරදි බවට තහවුරු කිරීම් කළ යුතුය.
2. සියලු වායු සිලින්ඩර භාතියක්/ අස්ථානගත වීමක් සිදුවිය නොහැකි අයුරින් ආරක්ෂිතව ගබඩා කළ යුතු අතර ප්‍රධාන ගබඩාවෙන් පිටත ස්ථාන ගත කර තිබෙන වෛද්‍ය වායු සිලින්ඩර නිසි ආරක්ෂිත ක්‍රමවේද අනුගමනය කරමින් ගබඩා කිරීමටත් ,එහිදී එක් එක් ස්ථානයේ ස්ථාන ගත කරන නිශ්චිත සිලින්ඩර ප්‍රමාණයක් (Defined Quantity) තීරණය කළ යුතු අතර, එහි භෞතික ශේෂය වරින් වර පරීක්ෂා කර නිරවද්‍යතාවය එම විෂය භාර ඖෂධවේදී විසින් තහවුරු කළ යුතුය.
3. වාර්ෂික හා ඒකකයන්ට අවශ්‍ය වෛද්‍ය වායු වර්ග පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය හා ඖෂධ ඇණවුම් කර තුළනය කරනු ලබන විධිමත් ලේඛණය වන “ සෞඛ්‍ය 37 “ ලේඛණයෙන් ඉල්ලීම් කිරීම කළ යුතුය.
4. කාර්යභාර ඖෂධවේදී විසින් “ සෞඛ්‍ය 37 “ ලේඛනයෙහි නිකුත් කරනු ලබන සිලින්ඩර අංක සටහන් කර , වාර්ෂික හා ඒකක වෙත අදාල වායු වර්ග නිකුත් කිරීම සිදුකළ යුතුයි.
5. වාර්ෂික/ ඒකක මගින් වෛද්‍ය වායු ඇණවුම් ඉල්ලීම් කිරීමේ දී ජම්බෝ සිලින්ඩර හැර අනෙකුත් කුඩා සිලින්ඩර අදාල ඒකකයේ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක සේවකයෙකු මගින් සිදුකළ යුතුයි.

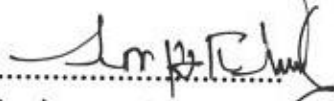
6. වාට්ටු හා ඒකක වෙත වෛද්‍ය වායු අන්තර්ගත ජම්බෝ සිලින්ඩර සැපයීම වෛද්‍ය වායු ඒකකයේ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක කාර්ය මණ්ඩලය මගින් සිදු කළ යුතුය. මෙහිදී වාට්ටුවලට / ඒකකවලට වෛද්‍ය වායු ලබාදීමෙන් පසුව හිස් සිලින්ඩර භාරගැනීම සටහන් තැබීමට විධිමත් ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුය.
7. වෛද්‍ය වායු ඒකකය මගින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන , වායු නල පද්ධතීන්ට සැපයුම් ලෙසින් සවිකරනු ලබන වායු සිලින්ඩර භාවිතය සම්බන්ධයෙන් එහි ආසන්නම සේවකයන්ට පවත්වා ගෙන යාමට විධිමත් ලේඛනයක් තිබිය යුතු අතර එය වෛද්‍ය වායු ඒකකයේ කාර්යභාර ඖෂධවේදී අත්සන් යොදා නිවැරදි බවට තහවුරු කිරීම කළ යුතුය.
8. වෛද්‍ය වායු ඒකකයේ දෛනික නිකුත් කිරීම් හිස් සිලින්ඩර ලැබීම් සම්බන්ධයෙන් සාරාංශ සටහනක් ප්‍රදර්ශන පුවරුවක පවත්වා ගත යුතුය.
9. වෛද්‍ය වායු තොග ඇණවුම් කිරීම “සෞඛ්‍ය 287 ” ලේඛන තුලනයෙන් පමණක්ම සිදු කළ යුතුය.
10. වෛද්‍ය වායු ඒකකයේ කාර්යභාර ඖෂධවේදී විසින් වෛද්‍ය වායු ඇණවුම් සඳහා අවශ්‍ය වායු වර්ග එහි ප්‍රමාණද සහිතව ලිඛිතව ආයතන ප්‍රධානියා වෙත යොමු කළ යුතු අතර, අනතුරුව ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය සහිත ඉල්ලීම් ලිපිය වෛද්‍ය වායු විෂයභාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී වෙත යොමු කළ යුතුය.
11. වෛද්‍ය වායු, ඇණවුම් කිරීමේ විෂයභාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී විසින් වෛද්‍ය වායු ඇණවුම ලබාදීමට අවශ්‍ය ලිපිය සකසා ආයතන ප්‍රධානියා අත්සනින් යුතුව අදාළ සමාගම වෙත වෛද්‍ය වායු ඇණවුම් ලබා දිය යුතුය. අදාළ සැපයුම් නිසි වේලාවට ගෙන්වා ගැනීමට හා අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය සඳහා මෙකී ලිපියෙහි පිටපතක් වෛද්‍ය වායු ඒකකයේ කාර්යභාර ඖෂධවේදී වෙත යොමු කළ යුතුය.
12. වෛද්‍ය වායු, තොග ඇණවුම් කිරීම හා භාවිතය සම්බන්ධයෙන් මාසික සාරාංශ සටහනක් ප්‍රධාන ඖෂධවේදී මගින් ආයතන ප්‍රධානියා වෙත යොමු කළ යුතුය.
13. රෝහල් වලට සපයනු ලබන සියළුම වෛද්‍ය වායු ඇණවුම් කිරීම, භාරගැනීම, ලේඛනවලට ඇතුළත් කිරීම, වාට්ටු/අංශවලට නිකුත් කිරීම හා නියමිත ප්‍රමාණය භාරගත් බවට සහතික කිරීම අදාළ විෂයභාර සිටින ඖෂධවේදී විසින් සිදුකිරීම කළ යුතුය.
14. වාට්ටු/ඒකකභාර හෙද නිලධාරීන් විසින් “ සෞඛ්‍ය 37 ” ලේඛනය ක්‍රමානුකූලව තුලනය කිරීම කළ යුතුය.
15. සෑම වාට්ටුවකම/ ඒකකයකම මෙන්ම වෛද්‍ය වායු ඒකකයේ පුරවන ලද හා හිස් සිලින්ඩර වෙන්කර හඳුනාගැනීම සඳහා දෘශ්‍ය වර්ණ සංකේත ක්‍රමවේද භාවිතයට ගත යුතුය. මෙහි දී පුරවන ලද/වායු

සහිත සිලින්ඩර සඳහා ( Full ) නිල් වර්ණය සහිත ටැග් ද , හිස් සිලින්ඩර සඳහා (Empty) රතු ටැග් ද භාවිතයට ගත යුතු අතර මෙම ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී රෝහල් තත්ත්ව කළමනාකරණ ඒකකයේ නිලධාරීන්ට සම්බන්ධීකරණය කර ගන්නා ලෙසත් මෙයින් වැඩිදුරටත් උපදෙස් දෙමි.

**බිල්පත් නිරවුල් කිරීම.**

1. ලැබෙන සියළුම බිල්පත් අදාළ කාර්යභාර ඖෂධවේදී විසින් තොග ලේඛණ (සෞඛ්‍ය 287 ) ගතකර අදාළ පිටු අංක සටහන් කර ලේඛණ සමඟ සසඳා බලා , නිවැරදි බවට සහතික කර ,ප්‍රධාන ඖෂධවේදී මගින් තහවුරු කර ගෙවීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ විෂයභාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී වෙත යොමු කළ යුතුය.
2. සත්‍ය වශයෙන් ලැබුණු ප්‍රමාණය හා බිල්පත් අතර වෙනසක් තිබේනම්, විෂයභාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී විසින් ගෙවීම කිරීමට පෙර එය නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
3. බිල්පත්වල සඳහන් ප්‍රවාහන ගාස්තු, මෙහෙයුම් ගාස්තු සහ නැවත පිරවීමේ හා පරීක්ෂණ ගාස්තු අසාමාන්‍ය පරිදි වෙනස් වන විට ඒ බව ගෙවීමට පෙර අදාළ සමාගමෙන් විමසා බැලීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ඉහතින් සඳහන් කරන ලද උපදෙස්වලට අනුගතව රෝහල්වල වෛද්‍ය වායු සැපයුම් සේවාවන් විධිමත් අයුරින් කළමනාකරණය කරගැනීමට කටයුතු කරන ලෙසත් , එමෙන් ම කිසියම් නිලධරයෙකුගේ අකාර්යක්ෂමතාවය හෝ නොසැලකිලිමත්භාවය හේතුවෙන් රාජ්‍ය දේපල හෝ රාජ්‍ය මූල්‍ය විනාශ විමක් සිදුවන්නේ නම් හෝ එසේ විනාශ විමට ඉඩහැරීම සිදුවන්නේ නම් අදාළ නිලධරයාට / සේවකයාට එරෙහිව ආයතන සංග්‍රහය සහ වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූලව කටයුතු කරන බවත් මෙයින් දන්වමි.



විශේෂඥ වෛද්‍ය එම්.කේ.සම්පත් ඉන්දික කුමාර  
වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ

**වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර**  
**MBBS, MSc MD, MCMA**  
**පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ**  
**වයඹ පළාත,**  
**කුරුණෑගල**

පිටපත් -

- |   |              |
|---|--------------|
| 1.ගරු ආණ්ඩුකාරවර - වයඹ පළාත                                       | - කා.දැ.පි   |
| 2.ලේකම්, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,කොළඹ                                  | - කා දැ .පි  |
| 3.සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් , සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය ,කොළඹ          | - කා .දැ. පි |
| 4. ප්‍රධාන ලේකම් - වයඹ  | - කා .දැ .පි |
| 5. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වෛද්‍ය සේවා I ) ,සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  | - කා. දැ. පි |
| 6 .නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වෛද්‍ය සැපයුම් ) ,සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය | - කා. දැ. පි |
| 7. ලේකම් - සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, වයඹ                                | - කා .දැ.පි  |
| 8 . සහකාර විගණකාධිපති , විගණකාධිපති කාර්යාලය , කුරුණෑගල           | - කා .දැ. පි |
| 9 . සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක අධ්‍යක්ෂ, වයඹ                           | - කා .දැ. පි |