नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र

(शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र ऐन,२०५७ बमोजिम स्थापित)
बाँसबारी,काठमाण्डौ, नेपाल

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाकोप्रकृति	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनुपर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	कोठा नं.	सेवा प्रदान गर्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा र कार्य कक्ष	जिम्मेवार सम्पर्क व्यक्ति	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी	कैफियत
१.	सोधपुछ शाखा	केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवाका विषयमा परामर्श लिन सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क गर्ने ।	निःशुल्क	२६	कार्यालय समय अवधिभर	सोधपुछ कक्ष , हरियो भवन भुँई तल्ला	शाखा इन्चार्ज	कार्यकारी निर्देशक	
२.	मेडिकल रेकर्ड/ नाम दर्ता शाखा	१)नयाँ विरामीले नाम दर्ता गर्दा : विरामीकोनागरिकता/जन्मदर्ता/राहदानी अनुसारको नाम,उमेर, जिल्ला ठेगाना, सम्पर्क नं. सहितको विवरण दिई नाम दर्ता गराउने । २)पुरानो विरामीले नाम दर्ता गर्दा : ओ.पि.डी.मा जाँच गरेको भए ओ.पि.डी. कार्ड/इमेरजेन्सी भर्ना भएको भए सोको कागज/डिस्चार्ज भएको भए सो कागज अनुसार नाम दर्ता गराउने । ३) स्वास्थ्य बीमाबाट सुविधा लिने विरामीले स्वास्थ्य बीमा कार्ड र रिफर कागज । ४)अनलाईनबाट टिकट लिन चाहनेले एक दिन अगावै बुकिङ गर्नुपर्ने ।	केन्द्रको नियमानुसार	काउन्टर नं. १ र २	१) टोकन लिने विहान ७ बजेदेखि १० बजेसम्म २) टिकट लिने विहान ८ बजेदेखि ११ बजेसम्म	मेडिकल रेकर्ड , मू ल गे ट नजिकै	मेडिकल रेकर्ड ईन्चार्ज	कार्य कारी निर्देशक	
३.	आकस्मिक सेवा	आकस्मिक कक्षमा विरामी प्रवेश भएसँगै चिकित्सकको परामर्शबमोजिम चेकजाँच गर्ने ।	केन्द्रको नियमानुसार	आकस्मिक कक्ष	२४ सै घण्टा	आकस्मिक गेट सँगै	आकस्मिक सेवा संयोजक/नर्सिङ इन्चार्ज	कार्यकारी निर्देशक	
४.	बहिरङ्ग सेवा (ओ.पि.डी)	१) नाम दर्ता शाखाबाट दर्ता गरी टिकट लिईसकेपछि कोठा नं. ११२ मा टोकन लिने २)पालोअनुसार सम्बन्धित चिकित्सकसँग चेकजाँच गरी अन्य जाँचको लागि कोठा नं. १०७ मा शुल्क बुझाउने । ३) सोही अनुसार जुन जाँचको लागि तोकिएको छ सम्बन्धित कोठामा सम्पर्क गर्ने ।	केन्द्रको नियमानुसार शुल्क लाग्नेछ । विमाबाट सुविधा लिने विरामीहरुले सोहीअनुसार प्रक्रिया पुरा गरी सुविधा प्रदान हुनेछ ।	बहिरङग भवनको भुँइतल्लामा विभिन्न जाँचको लागि कोठा नं. उल्लेख गरिएको छ, सोही अनुसार सम्बन्धित कोठामा सम्पर्क गर्ने ।	१) Genral OPD विहान ९ बजे पश्चात सुरु हुन्छ । २) Genral Fetal Echo मध्यान्न १२ बजेदेखि सुरु हुन्छ । ३) TEE, TMT, RENAL, DOPLLER विहान ११ बजेदेखि सुरु हुन्छ । ४) ECG, X-ray, रगतकोसोहीदिन जाँच हुनेछ । अन्य जाँचको हकमा कोठा नं. ११३ मा सम्पर्क गर्नुपर्नेछ ।	बहिरङ्ग भवनको भुँई तल्ला, पहिलो तल्ला, र दोस्रो तल्ला	बहिरङ्ग सेवा संयोजक/नर्सिङ इन्चार्ज	कार्यकारी निर्देशक	USG, RENAL DOPPLLER, TEE, बाहेक अन्य जाँचको लागि खालिपेट बस्नु पर्दैन ।
५.	प्याथोलोजी सेवा (ल्याब)	१) चिकित्सकले ल्याबमा चेकजाँचको लागि दिएको फारम लिई नियमानुसार शुल्क तिरी टोकन लिएर(खाली पेट बस्नु पर्ने भएमा सोही अनुसार) पालो अनुसार रगत दिने । २) स्वास्थ्य बीमा र गरिब तथा विपन्न ऋजबचष्तथ मार्फत आउने विरामीको हकमा सम्पुर्ण प्रक्रिया सम्पन्न भइसकेपछि मात्र रगत संकलन हुन्छ । PCR जाँच ३) PCR जाँचको लागि प्रयोगशालामा सम्पर्क गर्नुपर्ने । BLOOD BANK ४)चिकित्सकको सिफारिस अनुसार को पत्र लिई प्रयोगशालामा सम्पर्क गर्ने ।	केन्द्रको नियमानुसार/ विमाबाट सुविधा पाउने सोहीअनुसार हुनेछ ।	१) रगत जाँचको लागि कोठा नं. २९ (हरियो भवन) २) PCR को लागि ओपिडी भवनको एक तल्ला माथि	१) OPD को हकमा विहान ७ बजेदेखि २ बजेसम्म २) पेइङ किल्लिकमा जाँच गराउनेको रगत संकलन विहान ७ बजेदेखि ९ बजेसम्म र दिउँसो १ बजेदेखि सुरु हुनेछ । (शनिवार विहानी शत्र मात्र खुल्ला रहनेछ ।) ३) Blood cross match विहान ८ बजेदेखि १२ बजेसम्म । ४) रक्तदान विहान ८ बजेदेखि १२ बजेसम्म हुनेछ ।	हरियो भवनको भुँई तल्ला	प्याथोलोजी इन्चार्ज	कार्यकारी निर्देशक	२.यदि कसैले ल्याबको लागि पैसा भुक्तानी गरेका तर जाँच गर्न नपर्ने भएमा तथा दोहारो टिकट काटी शुल्क बुझाएको फिर्ता लिनु पर्ने भएमा प्रयोगशाला इन्चार्जद्वारा प्रमाणित गरे पश्चात लेखा को तोकीएको अधिकारीलाई सम्पर्क गरी क्यास काउन्टरबाट रकम फिर्ता हुन सक्नेछ । ३.अन्य अस्पतालबाट ब्लड बैकमा रगत लिन आएमा मौज्दातमा रहेको अवस्थामा उपलब्ध हुनेछ । ४. विरामीको ल्याब रिपोर्ट यस केन्द्रको वेवसाइट www.sgnhc.org.np मा हेर्न र प्रिन्ट गर्न सकिनेछ ।
६.	शल्यक्रिया	१) चिकित्सकले शल्यक्रियाको लागि दिएको सम्पर्क मितिमा सम्पर्क गर्ने ।	केन्द्रको नियमानुसार		सम्बन्धित चिकित्सकको सल्लाहबमोजिम समय लिने	सर्जरी ओ.पि.डी.	विभागीय प्रमुख/युनिट इन्चार्ज	कार्यकारी निर्देशक	शनिवार आकस्मिक बाहेकका शल्यक्रिया हुँदैनन् ।
७.	नर्सिङ सेवा	१) नर्सिङ सेवा सम्बन्धी जानकारी लिन सम्बन्धित वार्डको नर्सिङ इन्चार्जसँग परामर्श गर्ने ।	निःशुल्क		२४ सै घण्टा	सम्बन्धित वार्ड	मेट्रोन	कार्यकारी निर्देशक	
८.	फार्मेसी सेवा	१) चिकित्सकले सिफारिस गरेको औषधी लेखेको पुर्जी लिई फामेर्सी शाखाबाट औषधी लिने । ३) CAP/SCS/FVS/Emergency Fund/ विपन्न नागरिक सुविधा लिने बिरामीहरुले औषधीको पुर्जी लिएर फार्मेसीमा बुझाई औषधी लिने । ४.स्वास्थ्य बीमा सुविधा उपयोग गर्ने बिरामीहरुले बीमा शाखामा दर्ता गरी claim code लिए पश्चात बीमामा सम्मिलित औषधी लिन सकिने ।	१) औषधीको प्रकार हेरेर कतिपय औषधीमा MRP. मा ५ प्रतिशत देखि ३३ प्रतिशत सम्म छुटको व्यवस्था गरिएको छ ।	२८	१) अन्तरंग औषधी वितरण कक्ष (Indoor Pharmacy) सेवा २४ सै घण्टा सञ्चालन हुनेछ । २) बहिरंग औषधी वितरण कक्ष (Outdoor Pharmacy) विहान ८ बजेदेखि बेलुकी ८ बजेसम्म सञ्चालन हुनेछ ।	१) Indoor Pharmacy हरियो भवनको भुइँतल्ला २) Outdoor Pharmacy आकस्मिक कक्ष सँगै	फामेर्सी इन्चार्ज	कार्यकारी निर्देशक	फिर्ता गर्नुपर्ने औषधी तथा सामाग्रीहरु फिर्ता गर्दा सोको बिल अनिवार्य लिएर आउनुपर्नेछ ।
९.	सामाजिक सेवा इकाई	OPD/Emergency मा विरामीले चेकजाँच गरिसकेपछि चिकित्सकको सल्लाह बमोजिम देहायको सुविधाको लागि सामाजिक सेवा इकाइमा सम्पर्क गर्ने : PTMC/FVS/BPV/BAV को लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरु : १) बिरामीको सक्कल नागरिकताको फोटोकपी १ प्रति, २ प्रति फोटो २) विरामीको स्थायी बसोबास भएको वडा कार्यालयबाट सुविधा छुटको लागि केन्द्रलाई पठाएको पत्र ३)विरामीलाई चिकित्सकले सामाजिक सेवा इकाई सम्पर्क गर्न दिएको ओपिडी कार्डको फोटोकपी ४) आभन्नो तर्फबाट निवेदन CAP (१५ वर्ष मुनिका बालबालिका) को लागि आवश्यक कागजातहरु: १) बच्चाको जन्मदर्ताको फोटोकपी १ प्रति, फोटो २ प्रति , बच्चा सँगै उपचारमा आएको आमा वा वावुको सक्कल नागरिकताको फोटोकपी १ प्रति, फोटो २ प्रति । २) विरामीलाई चिकित्सकले सामाजिक सेवा इकाईमा सम्पर्क गर्न दिएको ओपिडी कार्डको फोटोकपी ३)आभन्नो तर्फबाट निवेदन SCS (७५ वर्षमाथिका गरिब तथा असहाय) को लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरु : १) सक्कल नागरिकताको फोटोकपी १ प्रति, फोटो २ प्रति २)विरामीलाई चिकित्सकले सामाजिक इकाई सेवामा सम्पर्क गर्न दिएको ओपिडी कार्डको फोटोकपी ३) आभन्नो तर्फबाट निवेदन । विपन्न नागरिक सुविधा उपयोगका लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरु : १)चिकित्सकले विपन्न सुविधाका लागि सिफारिस गरेको ओपिडी कार्डको फोटोकपी २) विरामीको २ प्रति फोटो ३) सक्कल नागरिकताको १ प्रति फोटोकपी ४)स्थानीय तह(गा.पा./न.पा) मा रहेको विपन्न विरामी छनौटको समितिबाट निर्णय गरी केन्द्रलाई पठाएको पत्र(माइन्युट सहित) ।	केन्द्रको नियमानुसार	२	कार्यालय समय अवधिभर	सामाजिक सेवा इकाई	इकाई प्रमुख	कार्यकारी निर्देशक	
१०.	फिजियोथेरापी सेवा	सम्बन्धित चिकित्सको परामर्श बमोजिम फिजियोथेरापी गर्ने	केन्द्रको नियमानुसार	१७०	कार्यालय समय अवधिभर		विभागीय प्रमुख/इन्चार्ज	कार्यकारी निर्देशक	
११.	रेडियोलोजी सेवा	MRI/CT-Scan/X-ray/USG १.चिकित्सकबाट जुन जाँचको लागि सिफारिस भएको छ सो को पुर्जी लिई नगद काउन्टरबाट शुल्क वुझाए पश्चात सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क गर्ने ।	केन्द्रको नियमानुसार	MRI/CT-Scan कक्ष	१) MRI र USG कार्यालय समायावधिभर हुनेछ(आकस्मिक बाहेक) ।	रेडियोलोजी विभाग	विभागीय इन्चार्ज	कार्यकारी निर्देशक	MRI/CT-scan को लागि अग्रिम समय लिनुपर्नेछ ।
१२.	कार्डि यो लो जी से वा	कार्डियोलोजी सम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी सम्बन्धित चिकित्सकबाट प्राप्त हुन्छ ।	केन्द्रको नियमानुसार		कार्यालय समय अवधिभर	कार्डियोलोजी विभाग	विभागीय प्रमुख/इन्चार्ज	कार्यकारी निर्देशक	
१३.	क्याथ ल्याब सेवा	सम्बन्धित चिकित्सको परामर्श बमोजिम क्याथ ल्याब सेवा लिनको लागि परीक्षणको पुर्जी र समय लिई नगद काउन्टरमा शुल्क बुझाउने ।	केन्द्रको नियमानुसार	१०१	कार्यालय समय अवधिभर	क्याथ ल्याब	युनिट इन्चार्ज	कार्यकारी निर्देशक	
१४.	अन्तरङग सेवा	१)चिकित्सकले भर्नाको लागि दिएको पुर्जी लिएर नगद काउन्टरमा गई दर्ता गराउने । २) सो सम्बन्धमा थप परामर्श सम्बन्धित वार्ड को इन्चार्जबाट लिने ।	केन्द्रका नियमानुसार		२४ सै घण्टा	अन्तरङग विभाग	विभागीय प्रमुख/इन्चार्ज	कार्यकारी निर्देशक	
१४.	स्वास्थ्य बीमा	१) ओपिडीमा आउने विरामीको हकमा वीमा कार्ड र रिफर पत्र सँगै लिएर आउने । २) चिकित्सकले जाँच गरिसकेपछि थप जाँचको लागि बीमा शाखामा Claim code लिई नगद संकलन केन्द्र (Cash Counter) मा सम्पर्क गर्ने । ३) प्रथम सेवा विन्दु यस केन्द्रमा भएका /इमरजेन्सीमा आउने र भर्ना भएका विरामीको हकमा रिफर पत्र अनिवार्य हुँदैन ।	स्वास्थ्य बीमा बोर्ड निर्देशिका बमोजिम प्राप्त हुने सुविधा प्रदान गरिने	१०९	कार्यालय समय अवधिभर	सामाजिक सेवा इकाई	इकाइ प्रमुख	कार्य कारी निर्दे शक	१) बीमाबाट सुविधा लिएका भर्ना विरामीको हकमा डिस्चार्ज पेपर को फोटोकपी बुझाए पछि मात्र बीमा कार्ड उपलब्ध हुनछे ।
१५.	पेइङ किल्लिक	१.पुरानो विरामीको हकमा : पेइङमा जाँच गरेको भए सोको कार्ड/इमरजेन्सी भर्ना कागज/ डिस्चार्ज कागज २. नयाँ विरामीको हकमा : विरामीकोनागरिकता/जन्मदर्ता/राहदानी अनुसारको नाम, उमेर जिल्ला ठेगाना, सम्पर्क नं. उपलब्ध गराउने, बाहिरबाट रिफर भएकोमा सोको पत्र	केन्द्रको नियमानुसार	१८५	१) विहान ७ बजेदेखि ८: ३० बजेसम्म दिउसो २ बजेदेखि ५ बजेसम्म २) ई सेवा वाट अनलाईन टिकट लिन सकिनेछ ।	ओ.पि.डी भवनको पहिलो तल्ला	बहिरङग सेवा संयोजक/इन्चार्ज	कार्यकारी निर्देशक	१) विहान ७ बजदेखि ८ बजेसम्म प्याकेजको (CCC I,II) व्यवस्था रहेको । २) पेइङ किल्लिक मा जाँच गर्दा स्वास्थ्य बीमा सुविधा लिन मिल्दैन । ३) शनिवार बिहानी सत्रमा पेइङ किल्लिक सञ्चालन हुनेछ ।
१६.	प्रशासनमहाशाखा	कर्मचारी व्यवस्थापन, मालसामान खरिद तथा आपूर्ती मर्मत सम्भार व्यवस्था तथा केन्द्रको प्रशासनिक कार्य संचालन गर्ने आदि ।		६	कार्यालय समय अवधिभर	प्रशासन महाशाखा	प्रशासन प्रमुख	कार्यकारी निर्देशक	
१७.	आर्थिक प्रशासन महाशाखा	केन्द्रको आर्थिक कारोबार संचालन, वित्त व्यवस्थापन, ऋण कोष परिचालन गर्ने आदि ।		९	कार्यालय समय अवधिभर	आर्थिक प्रशासन महाशाखा	लेखा प्रमुख	कार्यकारी निर्देशक	

कार्यकारी निर्दे शक
डा. रबि मल्ल

गुनासो/जनसम्पर्क अधिकारी नामः भुपाल आचार्य
सु चना अधिकारी नामः सु दिप दहाल फोन नं. ०१- ४३७१३२२