ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

ವಲಯ (Sector)	:	ಆರೋಗ್ಯ
ಉಪ–ವಲಯ (Sub-sector)	:	ಪೂರಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಅರೆವೈದ್ಯಕೀಯ
ವೃತ್ತಿ (Occupation)	:	ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು
ಉಲ್ಲೇಖ ID	:	**HSS/Q 5101, ಆವೃತ್ತಿ 1.0, NSQF ಹಂತ: 4**

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು

General Duty Assistant

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು:

ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳೂ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ.
ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮಾರ್ಚ್ 2016

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣವಾಗಿರುವುದು

ಕಾಪಿರೈಟ್ © 2016
ಹೆಲ್ತ್ ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್
520– 521, 5ನೇ ಮಹಡಿ, DLF ಟವರ್ A, ಜಸೋಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಕೇಂದ್ರ, ನವದೆಹಲಿ 110025, ಭಾರತ
ದೂರವಾಣಿ: 011–41017346, 40505850
ಇಮೇಲ್:info@healthcare-ssc.in
ವೆಬ್ ಸೈಟ್ : www.healthcare-ssc.in

ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಇಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಪರಿಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸದ ಹೊರತು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪೇಪರ್ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.





"ಕೌಶಲ್ಯವೆಂದರೆ ಸದೃಢ ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ. ನಾವು ಭಾರತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಡೆಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕಾದರೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಮ್ಮ ಧ್ಯೇಯವಾಗಬೇಕು."

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿ ವಲಯದ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ (ಊಖಖಅ) ಇವರಿಂದ ಸಂದೇಶ



ಓಅಗಿಇಖಿ, ಒಖಅಇ ಗಳಿಂದ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿಗಾಗಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ನೀಡುವ ಅಂಗವಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿ ವಲಯದ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ (ಊಖಖಅ) ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಏಜೆನ್ಸಿಯಾಗಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮವನ್ನು (ಏಖಅಅ) ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಹಾರ್ದಿಕವಾಗಿ ಅಭಿನಂದಿಸುತ್ತಿದೆ.

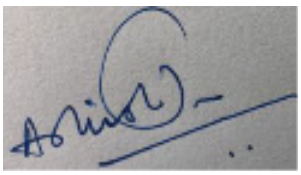
ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ತರಬೇತಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆಳಹಂತದದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ತಲುಪುವ ಸ್ಕಿಲ್ ಇಂಡಿಯಾದ ಪ್ರವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಮಿಷನ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಅರ್ಹತೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಯುವಕರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ.

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೋವಿಡ್ ಕ್ರ್ಯಾಶ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನದಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಊಖಖಅ, ಏಖಅಅ ಯೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದು ಇದು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನುರಿತ ಆರೋಗ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೋವಿಡ್ ವಿರುದ್ಧದ ರಾಜ್ಯದ ಹೋರಾಟಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದೆ. ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೀವನೋಪಾಯದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯದ ಸ್ಥಳೀಯ ಯುವಕರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಕೆಎಎಸ್‌ಡಿಸಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ನಾವು ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದೇವೆ.

ನಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಕೇಳಿ ನಮಗೆ ತುಂಬಾ ಸಂತೋಷ ತರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಏಖಅಅ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ನಾವು ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಏಖಅಅ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ನಾವು ಶುಭ ಹಾರೈಸುತ್ತೇವೆ.

ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣಾ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಗಾಗಿ



ಶ್ರೀ ಆಶಿಶ್ ಜೈನ್

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ

ಹೆಲ್ತ್ ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

Healthcare Sector Skill Council

N S·D·C National Skill Development Corporation
Transforming the skill landscape

Certificate

COMPLIANCE TO
QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

HEALTHCARE SECTOR SKILL COUNCIL

for

SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: **"General Duty Assistant "** QP No. **"HSS/ Q 5101 , NSQF Level 4"**

Date of Issuance:
Valid up to*: April 10th, 2018
*Valid up to the next review date of the Qualification Pack or the 'Valid up to' date mentioned above (whichever is earlier)

Authorised Signatory
(Healthcare Sector Skill Council)

ಸ್ವೀಕೃತಿ

ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ (HSSC) ಈ ಪುಸ್ತಕದ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಡಾ ನರೇಶ್ ಟ್ರೆಹಾನ್ ರವರ ನಿರಂತರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು HSSC ಅವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ.

HSSC ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು HSSC ವಿಷಯ ಅನುಮೋದನೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ನಾವು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ; ಡಾ A K ಅಗರವಾಲ್, ಡಾ ಅಲೆಕ್ಸಾಂಡರ್ ಥಾಮಸ್ ಮತ್ತು HSSC ತಂಡವು ಪುಸ್ತಕದ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿದರು.

ನಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಒಳಹರಿವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ತಜ್ಞರಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಟೀಮ್ ಟ್ಯಾಲೆಂಟೋದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಉದ್ದಿಮೆಯ ದೃಢ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಮೂಲ್ಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಿಲ್ಲದೆ ಈ ಪುಸ್ತಕದ ತಯಾರಿಕೆಯು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ.

ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಬಯಸುವ ದೇಶದ ಯುವಕರಿಗೆ HSSC ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅರ್ಪಿಸುತ್ತದೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಅಮೂಲ್ಯ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು ಜೀವಗಳನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಅತ್ಯಂತ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಯ ಭಾಗವಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ.

ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಾಗಿ

ಡಾ ಶುಭ್ನಮ್ ಸಿಂಗ್

(ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, HSSC ವಿಷಯ ಅನುಮೋದನೆ ಸಮಿತಿ)

ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಾಗಿ

ಶ್ರೀ ಆಶಿಶ್ ಜೈನ್

(ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ)

ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಕುರಿತು

ಈ ಪ್ರಯೋಗಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ವಾಲಿಫೈ ಕ್ಯಾಶನ್ ಪ್ಯಾಕ್ (QP) ಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS) ಯುನಿಟ್/ಗಳಾದ್ಯಂತ ಆವರಿಸಿದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ NOS ಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಆ NOSಗಾಗಿ ಘಟಕ/ಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ.

- ರೋಗಿಯ ಸ್ನಾನ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿನ್ನಲು ಮತ್ತು ಕುಡಿಯಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ಮೂಲನೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯೊಳಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹಿಸುವುದು
- ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
- ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ರೋಗಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಳೆಯುವಲ್ಲಿ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ರೋಗಿಯ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು.
- ನರ್ಸ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ರೋಗಿಯ ಮಾದರಿಗಳು, ಔಷಧಗಳು, ರೋಗಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಲಾಂಡ್ರಿ / ಲಿನೆನ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕೊನೆಯ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ಸಾವಿನ ಆರೈಕೆ).
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
- ಸುರಕ್ಷಿತ, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುಭದ್ರ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು.
- ಬಯೋಮೆಡಿಕಲ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಲಾದ ಸಂಕೇತಗಳು


ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಗಳು


ಹಂತಗಳು


ಸಮಯ


ಸಲಹೆಗಳು


ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು


ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು


ಅಭ್ಯಾಸ


ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ


OJT

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
1.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1 ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು	3
	ಘಟಕ 1.2 ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿ ಉದ್ದಿಮೆಗೆ ಪರಿಚಯ	5
	ಘಟಕ 1.3 ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು	8
	ಘಟಕ 1.4 ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು	15
2.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಸಹಾಯಕರ ವಿಶಾಲ ಕಾರ್ಯಗಳು (HSS/N9603, HSS/N9607)	31
	ಘಟಕ 2.1 ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	33
	ಘಟಕ 2.2 ಸಹಾನುಭೂತಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆ	38
3.	ಮಾನವ ದೇಹಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯ– ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ (HSS/N 5101, HSS/N 5102, HSS/N 5103, HSS/N5104, HSS/N 5105, HSS/N 5106, HSS/N 5111)	43
	ಘಟಕ 3.1 ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಶರೀರಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು	45
4.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆ (HSS/ N 5107, HSS/N 9603, HSS/N 9604, HSS/N 9605, HSS/N 9607, HSS/N 5108)	65
	ಘಟಕ 4.1 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆ	67
5.	ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ (HSS/N9609)	79
	ಘಟಕ 5.1 ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	81
6.	ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ (HSS/N 9606, HSS/N 5112)	91
	ಘಟಕ 6.1 ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ	93
7.	ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್ (HSS/N 5101, HSS/N 5106, HSS/N 5111)	107
	ಘಟಕ 7.1 ದೇಹ ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರ	109
8.	ರೋಗಿಗಳ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ/ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಚಲನಶೀಲತೆ (HSS/N 5101, HSS/N 5102, HSS/N 5103, HSS/ N5104, HSS/N 5105, HSS/N 5106)	113
	ಘಟಕ 8.1 ರೋಗಿಗಳ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ/ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಚಲನಶೀಲತೆ	115
9.	ಸಮ್ಮತಿ, ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು (HSS/N5114, HSS/ N 5115, HSS/ N 9605)	129
	ಘಟಕ 9.1 ಸಮ್ಮತಿ ಮತ್ತು ವರದಿ	131
10.	ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು (HSS/N 5110)	135
	ಘಟಕ 10.1 ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	137
11.	ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರ (HSS/N 5101, HSS/N 5102, HSS/N 5103, HSS/ N5104, HSS/N 5105, HSS/N 5106) HSS/ N 5109, HSS/ N 5111, HSS/ N 5112, HSS/ N 9606)	141
	ಘಟಕ 11.1 ರೋಗಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳು	143
12.	ರೋಗಿಯ ಮೂಲಭೂತ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳು (HSS/N 5101, HSS/N 5102, HSS/N 5103, HSS/ N5104, HSS/N 5105, HSS/N 5106) HSS/ N 5109, HSS/ N 5111)	147
	ಘಟಕ 12.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ	149
	ಘಟಕ 12.2 ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವು	166
	ಘಟಕ 12.3 ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ	171

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
13.	**ನಿವಾರಿಸುವುದು (HSS/N 5105, HSS/ N 5110)**	**177**
	ಘಟಕ 13.1 ನಿವಾರಿಸುವುದು	179
14.	**ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು (HSS/N 5114, HSS/ N 9605)**	**185**
	ಘಟಕ 14.1 ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	187
15.	**ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು (HSS/ 5101, HSS/ N 5103, HSS/ N 5105, HSS/ N 5106, HSS/ N 5111, HSS/ N 9606)**	**193**
	ಘಟಕ 15.1 ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು	195
16.	**ಶವಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ (HSS / N 5115)**	**199**
	ಘಟಕ 16.1 ಶವಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ	201
17.	**ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು (HSS/N 5105, HSS/ N 5109, HSS/ N 5114)**	**207**
	ಘಟಕ 17.1 ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	209
	ಘಟಕ 17.2 ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು	223
18.	**ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಡಿಎ ಪಾತ್ರ (HSS/N 9606, HSS/ N 5110)**	**227**
	ಘಟಕ 18.1 ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಸರ	229
	ಘಟಕ 18.2 ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ	235
19.	**ಸೋಂಕುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ (HSS/N 5108)**	**243**
	ಘಟಕ 19.1 ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು	245
	ಘಟಕ 19.2 ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	225
20.	**ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ (HSS/ N 9606)**	**261**
	ಘಟಕ 20.1 ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	263
21.	**ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ (HSS/ N 5112 , HSS/ N 5110)**	**265**
	ಘಟಕ 21.1 ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ	267
22.	**IT ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**	**273**
	ಘಟಕ 22.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಪರಿಚಯ	275
	ಘಟಕ 22.2 MS ವರ್ಡ್	283
	ಘಟಕ 22.3 MS ಎಕ್ಸೆಲ್	289
	ಘಟಕ 22.4 ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	299
23.	**ಮೃದುಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ (HSS/N/5107, HSS/N/9603, HSS/N/9604, HSS/N/9605 & HSS/N/9607)**	**301**
	ಘಟಕ 23.1 ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್	303
24.	**ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**	**313**
	ಘಟಕ 24.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	317
	ಘಟಕ 24.2 ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರ್ಮನನ	334
	ಘಟಕ 24.3 ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	339
	ಘಟಕ 24.4 ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	348
	ಘಟಕ 24.5 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	357
	ಘಟಕ 24.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	376

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

1. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 – ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕ 1.2 – ಆರೋಗ್ಯ ಉದ್ದಿಮೆಗೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.3 – ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು

ಘಟಕ 1.4 – ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ).
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು.

ಘಟಕ 1.1: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ.
- ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ.

1.1.1 ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನ

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ:

- ಆರೋಗ್ಯ ಉದ್ಯಮ.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವರ್ತನೆ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.
- ಸುರಕ್ಷಿತ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು.
- GDA ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

1.1.2 ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಪಡೆಯಿರಿ

ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕರು ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಅಥವಾ ಸಂವಾದಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿಮಗೆ ಅಂತಹ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ:

- ಸ್ನೇಹದಿಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ದೈಹಿಕ ಅಥವಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು ಏನೇ ಇರಲಿ ಅವರನ್ನು ನಿರಾಳವಾಗಿಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಚಾತುರ್ಯ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿರುವುದು.
- ಉತ್ತಮ ಹಾಸ್ಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.
- ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.
- ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರುವುದು, ಪಾಳಿ ದೀರ್ಘವಾಗಿದ್ದು, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
- ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆತಂಕದ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಕಡೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ವರ್ತನೆ.
- ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟದ ದೈಹಿಕ ಶಕ್ತಿ.
- ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ತ್ರಾಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಶಾಂತವಾಗಿ ಉಳಿಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆ.
- ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಬಂದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

1.1.3 ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಗಾರ್ಥಿಗಳು ಸಮರ್ಥ ಕಲಿಕೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲವು ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳೆಂದರೆ:

- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಆಗಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಸೈಲೆಂಟ್ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಸಮಯದ ಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. ನೀಡಲಾದ ವಿರಾಮವು 15 ನಿಮಿಷಗಳಾಗಿದ್ದರೆ, 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರಿ.
- ಆಯೋಜಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ನಡುವೆ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ.
- ಇತರರು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅವರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಕೇಳಿ. ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬೇಡಿ. ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮರೆಯದೇ ಕೇಳಿ

ಸಲಹೆಗಳು

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನ
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು
- ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 1.2: ಆರೋಗ್ಯ ಉದ್ದಿಮೆಗೆ ಪರಿಚಯ

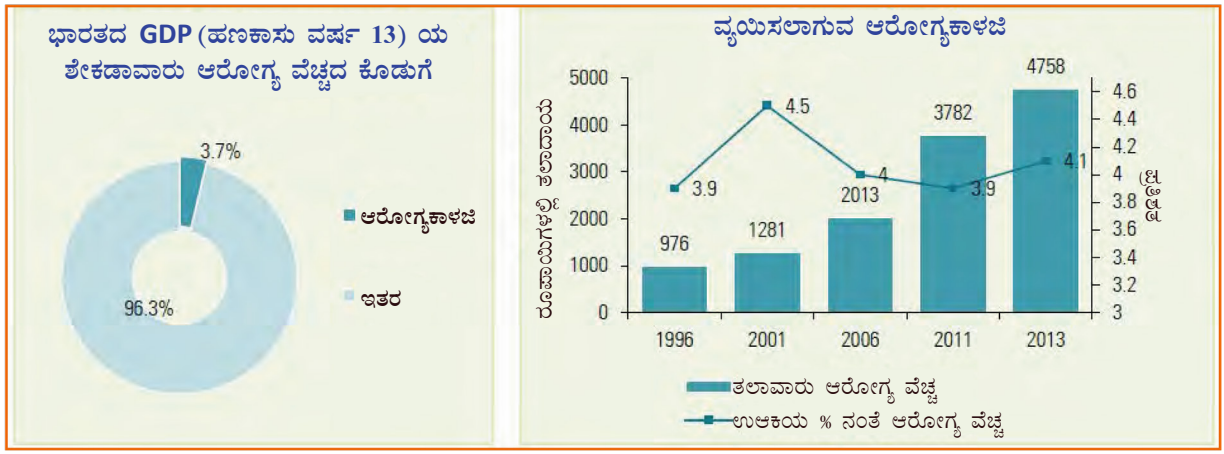
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಆರೋಗ್ಯ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಏರಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

1.2.1 ಆರೋಗ್ಯ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ

ಆರ್ಗ್ಯ ಉದ್ಯಮ ವಿಶ್ವದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಶೀಲ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಅನೇಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯು ಅವರ ಒಟ್ಟು ಆಂತರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನದ (GDP) 10 ಪ್ರತಿಶತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಇದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು. ಇದು ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ವಲಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಆರೈಕೆ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಉಪಶಮನಕ್ಕೆ ಈ ವಲಯಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರವಾಗಿವೆ. ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಉದ್ಯಮವು ಜನರ ಆರೋಗ್ಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ವೃತ್ತಿಪರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರ ಬಹುಶಿಸ್ತೀಯ ತಂಡಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ವಲಯಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನದೇ ಮಿತಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಇದು ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು IT ಪರಿಹಾರಗಳಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಿದೆ.



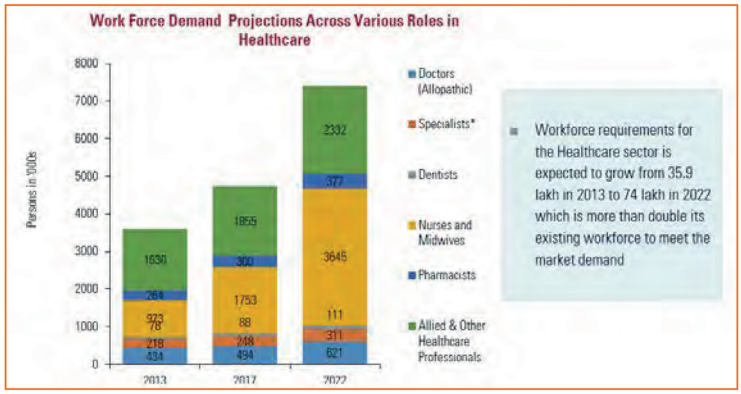
ಚಿತ್ರ 1.2.1: ಭಾರತದ GDP (ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ 3) ಯ ಶೇಕಡಾವಾರು ಆರೋಗ್ಯ ವೆಚ್ಚದ ಕೊಡುಗೆ

ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಗಾತ್ರ

ಉದ್ಯಮದ ಅಂದಾಜಿನ ಪ್ರಕಾರ, ಭಾರತೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರವು 2015 ರಲ್ಲಿ US$ 100 ಶತಕೋಟಿಯನ್ನು ತಲುಪಿದೆ ಮತ್ತು 2020 ರ ವೇಳೆಗೆ US$ 275.6 ಶತಕೋಟಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ವೆಂಚರ್ ಇಂಟೆಲಿಜೆನ್ಸ್, 2013 ರಲ್ಲಿ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಅತ್ಯಂತ ಮೆಚ್ಚಿನ ವಲಯದ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳವಾಗಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ನಂತರ ಇದು ಎರಡನೆಯದ್ದಾಗಿದೆ. ಇದು US$ 181 ಮಿಲಿಯನ್ ಮೌಲ್ಯದ 27 ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದೆ.

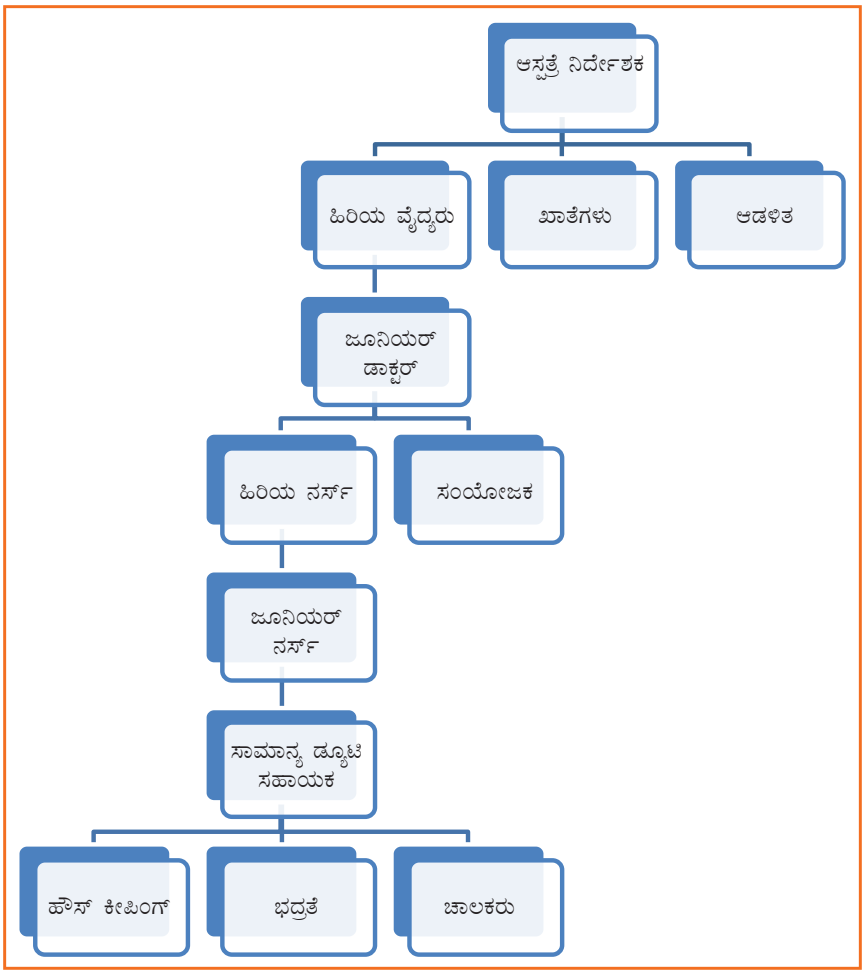
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಶ್ರೇಣಿಯಿರುವುದರಿಂದ, ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ 11 ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ವೃತ್ತಿಪರರಿದ್ದಾರೆ, ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೇಡಿಕೆಗಿಂತ ಇದು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತಜ್ಞರು, ನರ್ಸಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭೌತಚಿಕಿತ್ಸಕರು ಸೇರಿದ್ದಾರೆ.

- ಆರೋಗ್ಯ ವೆಚ್ಚವು ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೂ, ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ತಲಾ ಆದಾಯವು ಉಳಿದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಶೀಲ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಿಮೆ, ಬದಲಾದ ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರಾಹಕರ ಜಾಗೃತಿಯಂತಹ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ವೆಚ್ಚವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.2.: ಆರೋಗ್ಯ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ



1.2.3: ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ

ಸಲಹೆಗಳು

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- ಆರೋಗ್ಯ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳು:
  - » ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ
  - » ಖಾಸಗಿ ವಲಯ
  - » ಔಷಧಿಯ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
  - » ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
  - » ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 1.3: ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸದಪಾತ್ರಕ್ಕೆಸಂಬಂಧಿಸಿದವಿವಿಧಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

1.3.1 ಅವಲೋಕನ

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೀವು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಾವು ನೋಡೋಣ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶಗಳ ವಲಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1.3.2 ಆಸ್ಪತ್ರೆ

ಆರೋಗ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅವು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳು ಸುಸಂಘಟಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ತಂಡವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಒಳರೋಗಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಮತ್ತು ಹಗಲು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಎಂದರೆ ಜನರು ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ಹೋಗುವ ಸಂಸ್ಥೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯು ವೈದ್ಯರು, ದಾದಿಯರು, ವಾರ್ಡ್ ಬಾಯ್‌ಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಸಹಾಯಕರಂತಹ ವಿಶೇಷ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅವರು ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.



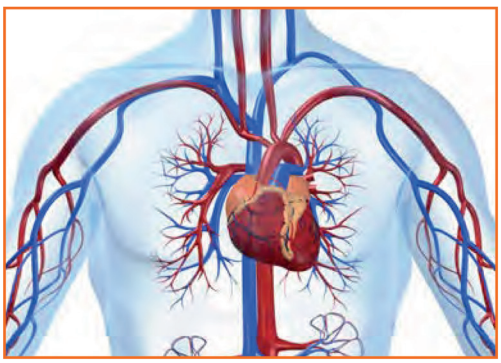
ಚಿತ್ರ.1.3.1: ಆಸ್ಪತ್ರೆ

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೀವು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ನೀವು ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹೋಗದಿರಬಹುದು. ಆದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಭಾಗವಾಗಿ ಈ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

- **ಅರವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ:** ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ವೈದ್ಯರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅರವಳಿಕೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ.1.3.2: ಅರವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ



ಚಿತ್ರ.1.3.3: ಹೃದ್ರೋಗ ವಿಭಾಗ

- **ಹೃದ್ರೋಗ ವಿಭಾಗ:** ಈ ವಿಭಾಗವು ಹೃದಯ ಅಥವಾ ರಕ್ತಪರಿಚಲನೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಜನರಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಒಳರೋಗಿ ಅಥವಾ ಹೊರರೋಗಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀಡಬಹುದು. ಹೊರರೋಗಿ ಎಂದರೆ ಒಂದು ದಿನ ಮಾತ್ರ ನಡೆಯುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಭೇಟಿ. ಒಳರೋಗಿ ಎಂದರೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಎಂದರೆ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ರಾತ್ರಿ ವಾಸ್ತವ್ಯ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

- **CSSD:** ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ (CSSD), ಇದನ್ನು ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ವಿಭಾಗ (SPD), ಕೇಂದ್ರ ಪೂರೈಕೆ ಇಲಾಖೆ (CSD) ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಪೂರೈಕೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಇತರ ರೀತಿಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ; ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಥಿಯೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಂತರದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾತಿಟೆರೈಸೇಶನ್, ಗಾಯಗಳ ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ನಂತಹ ಅಸೆಪ್ಟಿಕ್ ವಿಧಾನಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

  ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕದಿಂದ ಸ್ಟೇನ್‌ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್‌ನಂತಹ ಬಳಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಉಪಕರಣವನ್ನು ಮೊದಲು ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಿ, ನಂತರ ವಿಶೇಷ ಕಾಗದದ ಚೀಲವಾದ ಅಸೆಪ್ಟರ್ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿ, ಟೇಪ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸ್ಟೀಮ್ ಆಟೋಕ್ಲೇವ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನಿಲವನ್ನು ಬಳಸಿ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೌಲಭ್ಯದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ.1.3.4: ಕೇಂದ್ರ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆ



ಚಿತ್ರ.1.3.5: ಪರಿಧಮನಿಯ ಆರೈಕೆ ಘಟಕ

- **CCU:** ಪರಿಧಮನಿಯ ಆರೈಕೆ ಘಟಕವನ್ನು (CCU) ಹೃದಯ ತೀವ್ರ ನಿಗಾ ಘಟಕ (CICU) ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿನ ಒಂದು ವಾರ್ಡ್ ಆಗಿದ್ದು, ಹೃದಯಾಘಾತದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ನೈಪುಣ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದೆ, ಕಾರ್ಡಿಯಾಕ್ ಡಿಸ್ರಿಥ್ಮಿಯಾ, ಅಸ್ಥಿರ ಆಂಜಿನಾ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಹೃದಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- **ತುರ್ತು ವಿಭಾಗ:** ಇದನ್ನು ಕ್ಯಾಶುವಾಲಿಟಿ ವಾರ್ಡ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಂದಾಗ ಅವರನ್ನು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಕರೆದೊಯ್ಯುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸ್ಥಳ ಇದಾಗಿದೆ. ವಿಭಾಗ ಹಗಲಿರುಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸನ್ನದ್ಧವಾಗಿದೆ. ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ತೀವ್ರತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ದಾದಿಯರು ಮತ್ತು GDA ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರದೇಶವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.3.6: ತುರ್ತು



ಚಿತ್ರ 1.3.7: ಹಿರಿಯರ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗ

- **ಹಿರಿಯರ ಸೇವೆಗಳ ವಿಭಾಗ:** ಈ ವಿಭಾಗವು ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಧುಮೇಹ, ಚಲನೆಯ ಸಮಸ್ಯೆ, ಮೂಳೆ ರೋಗ, ಗ್ಯಾಸ್ಟ್ರೋಎಂಟರಾಲಜಿ ಮತ್ತು ಮೂರ್ಛೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ವಯಸ್ಸಾದ ರೋಗಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ವೈದ್ಯರು ಇದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮನೆ ಭೇಟಿಗಳು, ಹೊರರೋಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ ಮತ್ತು ಹಗಲಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮುದಾಯ ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

- **ಜೆರಿಯಾಟ್ರಿಕ್ ತೀವ್ರ ನಿಗಾ ಘಟಕ:** ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ತೀವ್ರ ನಿಗಾ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತೀವ್ರ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ರೋಗಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಇದು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೆಲವು ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚನಾ ಆಹಾರ ತಜ್ಞರು, ಅರೆವಳಿಕೆ ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ಭೌತಚಿಕಿತ್ಸಕರ ಜೊತೆಗೆ ತಜ್ಞ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅದೇ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಇತರ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ರೋಗಿಗಳು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಆಗಮಿಸುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 1.3.8: ಜೀರಿಯಾಟ್ರಿಕ್ ತೀವ್ರ ನಿಗಾ ಘಟಕ



ಚಿತ್ರ 1.3.9: ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ

- **ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ:** ಈ ವಿಭಾಗವು ಮೂತ್ರಪಿಂಡಗಳು, ಸ್ತನ, ಥೈರಾಯ್ಡ್, ಕರುಳು, ಪಿತ್ತಕೋಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- **ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ:** ಈ ವಿಭಾಗವು ಮೂತ್ರನಾಳ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀಯರ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಬಂಜೆತನ ಮತ್ತು ಅಸಂಯಮದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಎಂಡೋಮೆಟ್ರೈಟಿಸ್ ವರೆಗೆ ಇರಬಹುದು. ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಗರ್ಭಕೊರಳಿನ ಸ್ಮೀಯರ್ ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಋತುಬಂಧದ ನಂತರದ ರಕ್ತಸ್ರಾವದ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.



ಚಿತ್ರ.1.3.10: ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ



ಚಿತ್ರ.1.3.11: ಹೆರಿಗೆ ವಿಭಾಗಗಳು

- **ಹೆರಿಗೆ ವಿಭಾಗಗಳು:** ಈ ವಿಭಾಗವು ಪ್ರಸವಪೂರ್ವ ಬೆಂಬಲ ಹಾಗೂ ಹೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸವಾನಂತರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

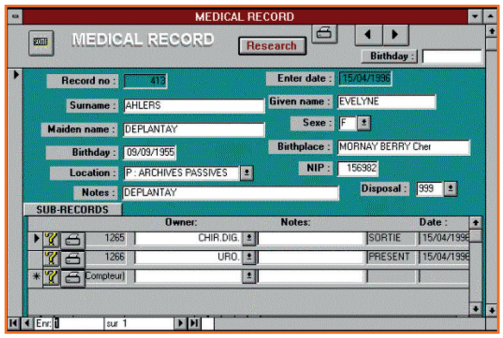
- **ICU:** ತೀವ್ರ ನಿಗಾ ಘಟಕ (ICU) ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಒಂದು ಘಟಕವಾಗಿದ್ದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಅಸ್ವಸ್ಥರಾದ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೀವ್ರ ನಿಗಾ ಘಟಕ (ICU) ವನ್ನು ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಕೇರ್ ಯುನಿಟ್ (CCU), ಇಂಟೆನ್ಸಿವ್ ಥೆರಪಿ ಯೂನಿಟ್ ಅಥವಾ ಇಂಟೆನ್ಸಿವ್ ಟ್ರೀಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಯುನಿಟ್ (ITU) ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಿಶೇಷ ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ತೀವ್ರ ನಿಗಾ ಔಷಧವನ್ನು ನೀಡುವ ಆರೋಗ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯವಾಗಿದೆ



ಚಿತ್ರ 1.3.12: ತೀವ್ರ ನಿಗಾ ಘಟಕ

ತೀವ್ರ ನಿಗಾ ಘಟಕಗಳು ಅತ್ಯಂತ ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯ ದೈಹಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಜ್ಞರ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳ ನಿರಂತರ, ನಿಕಟ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.ಹೆಚ್ಚು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಕೇರ್ ದಾದಿಯರು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಪೀಡಿತರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನೈಪುಣ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ICU ಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೆಂದರೆ ಆಘಾತ, ಬಹು ಅಂಗಾಂಗ ವೈಫಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸೆಪ್ಸಿಸ್.

- **ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆ ವಿಭಾಗ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರೋಗಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳು GDAಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ, ನೀವು ಆರೋಗ್ಯ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಾರ್ಟ್‌ನಂತಹ ಪದಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಈ ದಾಖಲೆಗಳು ರೋಗಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯದ ಅವಲೋಕನ ನೀಡುತ್ತದೆ, ಯಾವ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ, ಮತ್ತು ಇತರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು, ಡೋಸೇಜ್, ಪರೀಕ್ಷಾ ವರದಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.3.13: ವೈದ್ಯಕೀಯ ವರದಿ (ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ಶಾಟ್)



ಚಿತ್ರ 1.3.14: ನವಜಾತ ಶಿಶುಗಳ ತೀವ್ರ ನಿಗಾ ಘಟಕ

- **ನವಜಾತ ಶಿಶುಗಳ ತೀವ್ರ ನಿಗಾ ಘಟಕ:** ಈ ಘಟಕವು ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಜನಿಸಿದ ಶಿಶುಗಳ ತೀವ್ರ ನಿಗಾದಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಹೊಂದಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.3.15 ಆಪರೇಷನ್ ಥಿಯೇಟರ್

- **ಆಪರೇಷನ್ ಥಿಯೇಟರ್:** ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಥಿಯೇಟರ್ ಅಥವಾ OT, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಲಯ ಅಥವಾ ಕೊಠಡಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.3.16: ರೋಗಶಾಸ್ತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು

- **ರೋಗಶಾಸ್ತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು:** ಇವು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ತನಿಖಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸ್ಥಳಗಳಾಗಿವೆ.

- **ರೇಡಿಯಾಲಜಿ ವಿಭಾಗ:** ಈ ವಿಭಾಗವು ರೋಗಗಳ ರೋಗನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ಇಮೇಜಿಂಗ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳೆಂದರೆ:
  - » ರೇಡಿಯಾಗ್ರಫಿ
  - » CT ಅಥವಾ ಕಂಪ್ಯೂಟೆಡ್ ಟೋಮೋಗ್ರಫಿ
  - » PET ಅಥವಾ ಪಾಸಿಟ್ರಾನ್ ಎಮಿಷನ್ ಟೊಮೊಗ್ರಫಿ
  - » MRI ಅಥವಾ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ರೆಸೋನೆನ್ಸ್ ಇಮೇಜಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 1.3.17: ರೇಡಿಯಾಲಜಿ ವಿಭಾಗ

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿನ ಇತರ ಕೆಲವು ವಿಭಾಗಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- **ಔಷಧಿ:** ಔಷಧವು ಔಷಧಿ ಅಥವಾ ಇತರ ತಯಾರಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ರೋಗವನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ವೈದ್ಯರು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- **ವೈದ್ಯ:** ಮಾನವ ಔಷಧಿಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಜ್ಞರನ್ನು ವೈದ್ಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕ:** ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಮಾನವ ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಶರೀರಶಾಸ್ತ್ರ:** ಮಾನವ ದೇಹ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅಧ್ಯಯನ.
- **ರೋಗಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಔಷಧಶಾಸ್ತ್ರ:** ರೋಗಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸುವ ಔಷಧಗಳು.
- **ಹಿಸ್ಟಾಲಜಿ:** ಸಸ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಜೀವಕೋಶಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಾಂಶಗಳ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರದ ಅಧ್ಯಯನವಾಗಿದೆ.
- **ಮೈಕ್ರೋಬಯಾಲಜಿ:** ಏಕಕೋಶೀಯ ಮತ್ತು ಬಹು ಕೋಶೀಯ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೀವಿಗಳ ಅಧ್ಯಯನ. ಮೈಕ್ರೋಬಯಾಲಜಿಯು ವೈರಾಲಜಿ, ಮೈಕಾಲಜಿ, ಪ್ಯಾರಾಸಿಟಾಲಜಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಲಜಿಯಂತಹ ಅನೇಕ ಉಪ–ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- **ಇಮ್ಯುನೊಲಾಜಿ:** ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಾಸ್ತ್ರವು ಬಯೋಮೆಡಿಕಲ್ ವಿಜ್ಞಾನದ ಒಂದು ಶಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಎಲ್ಲಾ ಜೀವಿಗಳ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- **ಜೆನೆಟಿಕ್ಸ್:** ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರದ ಒಂದು ಕ್ಷೇತ್ರ, ವಂಶವಾಹಿಗಳ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ, ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಜೀವಂತ ಜೀವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುವಂಶಿಕತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ.
- **ಕಾರ್ಡಿಯಾಲಜಿ:** ಮಾನವನ ಹೃದಯ ಸ್ಥಿತಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ.
- **ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಕೇರ್ ಮೆಡಿಸಿನ್:** ಸ್ಥಿರವಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ
- **ಅಂತಃಸ್ರಾವಶಾಸ್ತ್ರ:** ಇದು ಮಧುಮೇಹದಂತಹ ವಿವಿಧ ಹಾರ್ಮೋನ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ.
- **ಗ್ಯಾಸ್ಟ್ರೋಎಂಟರಾಲಜಿ:** ಮೆಡಿಸಿನ್ ವರ್ಟಿಕಲ್ ಇದು ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ನೆಫ್ರಾಲಜಿ:** ಮೂತ್ರಪಿಂಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಆಂಕಾಲಾಜಿ:** ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವ ವಿಶೇಷ ಔಷಧ ವಿಭಾಗ.
- **ಶಿಶುರೋಗಶಾಸ್ತ್ರ:** ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವ ಔಷಧದ ಉಪ ವಲಯವಾಗಿದೆ.
- **ಪಲ್ಮನಾಲಜಿ:** ಇದು ವಿವಿಧ ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಔಷಧದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ.
- **ನೇತ್ರವಿಜ್ಞಾನ:** ಇದು ಕಣ್ಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಪ್ರಸೂತಿ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ಶಾಸ್ತ್ರ:** ಇದು ಗರ್ಭಧಾರಣೆಯ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಔಷಧದ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ.
- **ಚರ್ಮಶಾಸ್ತ್ರ:** ಇದು ಔಷಧದ ವಿಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ರೋಗನಿರ್ಣಯ:** ರೋಗಿಯು ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಆಂತರಿಕ ಔಷಧದ ವಿಶೇಷತೆಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಪ್ರಿಸ್ಕ್ರಿಪ್ಷನ್:** ವೈದ್ಯರು ರೋಗನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅವರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಪ್ರಿಸ್ಕ್ರಿಪ್ಷನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

1.3.3 ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಶಾಖೆಗಳು

- **ಅರೆವಳಿಕೆ:** ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು ರೋಗಿಯ ನೋವಿನ ಸಂವೇದನೆಯನ್ನು ತಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಅರೆವಳಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹೃದಯರಕ್ತನಾಳದ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ:** ಹೃದಯ ಮತ್ತು ರಕ್ತ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಮಾಡಿದ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ

- **ಗ್ಯಾಸ್ಟ್ರೋಎಂಟರಿಕ್ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳು:** ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಂಡೋಸ್ಕೋಪಿ ಮತ್ತು ಕೊಲೊರೆಕ್ಟಲ್ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯಂತಹ ವಿಶೇಷತೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- **ನರಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ:** ಮೆದುಳು ಮತ್ತು ನರಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- **ಕಸಿ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ಅಂಗಾಂಗಗಳನ್ನು ಕಸಿ ಮಾಡಲು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ಆಘಾತ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ:** ಅಪಘಾತಗಳಲ್ಲಿ ಗಾಯಗೊಂಡ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- **ನಾಳೀಯ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ:** ರಕ್ತನಾಳಗಳಲ್ಲಿನ ಅಸಹಜತೆಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

1.3.4 ಔಷಧಿಯ ಬೆಂಬಲ ಶಾಖೆಗಳು

- **ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಪ್ಯಾಥಾಲಜಿ:** ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರಣಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಔಷಧದ ಶಾಖೆ.
- **ವಿಕಿರಣಶಾಸ್ತ್ರ:** X-Ray, CT ಸ್ಕ್ಯಾನ್‌ಗಳು, MRI ನಂತಹ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಮೇಜಿಂಗ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಆರೈಕೆ ತಜ್ಞರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಔಷಧದ ಶಾಖೆ.
- **ಫಾರ್ಮಾಕಾಲಜಿ:** ಔಷಧಿಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಔಷಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸಮುದಾಯ ಮತ್ತು ನಿವಾರಣಾತ್ಮಕ ಔಷಧ:** ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಹರಡುವ ಮಲೇರಿಯಾ, TB, HIV ಮುಂತಾದ ರೋಗಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ 1: ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಭೇಟಿ

1. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ರಿಸೆಪ್ಷನ್ ಡೆಸ್ಕ್, OPD, ಕ್ಯಾಶುವಾಲಿಟಿ, ಒಳರೋಗಿಗಳ ವಾರ್ಡ್, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ನರ್ಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್, OT, ICU, ಫಾರ್ಮಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಫೆಟೇರಿಯಾದಂತಹ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಅವಲೋಕನಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.

_____

_____

_____

ಸಲಹೆಗಳು

- ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೀವು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. 'ಆಸ್ಪತ್ರೆ' ಪದವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

.....

.....

2. 'ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ' ಪದವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

.....

.....

3. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

.....

.....

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 1.4: ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

1.4.1 ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

ತೂಕದ ಯಂತ್ರಗಳು: ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ತೂಕದ ಯಂತ್ರಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ರೋಗಿಗಳ ದೇಹದ ತೂಕವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಸ್ಥಿರತೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾದ ತೂಕದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ಅದು ರೋಗನಿರ್ಣಯ, ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ತೂಕದ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 1.4.1: ತೂಕ ಯಂತ್ರ



ಚಿತ್ರ 1.4.2: ರಕ್ತದೊತ್ತಡದ ಗ್ಯಾಡ್ಜೆಟ್ ಗಳು

ರಕ್ತದೊತ್ತಡದ ಗ್ಯಾಡ್ಜೆಟ್‌ಗಳು: ಇದು ರಕ್ತದೊತ್ತಡವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಗಾಳಿ ತುಂಬಬಹುದಾದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಕೂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಕಫ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಪಧಮನಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಗೇಜ್: ಇದು ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್, ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಇತರ ಸಾಧನಕ್ಕೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಆಗಿದೆ. ದೇಹದ ಭಾಗದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಗ್ರಹಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 1.4.3: ಗೇಜ್



ಚಿತ್ರ 1.4.4 ಟೂರ್ನಿಕೆಟ್

ಟೂರ್ನಿಕೆಟ್: ಟೂರ್ನಿಕೆಟ್ ಎನ್ನುವುದು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ಅಥವಾ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಅಪಧಮನಿಗಳು ಮತ್ತು ರಕ್ತನಾಳಗಳಲ್ಲಿ ರಕ್ತದ ಹರಿವನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಲು ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.5 ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ

ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ: ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಆರೈಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಈ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ



ಚಿತ್ರ 1.4.6: ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್

ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್: ವೀಲ್‌ಚೇರ್‌ಗಳು ಕೆಲವು ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಗಾಯದಿಂದಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಜನರಿಗೆ ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.7: ಟ್ರಾಲಿಗಳು

ಟ್ರಾಲಿಗಳು: ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಬಳಸುವ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಉಪಕರಣ ಟ್ರಾಲಿ.



ಚಿತ್ರ.1.4.8: ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು

PPE: ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPE) ತಡೆಗೋಡೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕಿಟ್: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕಿಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಸರಬರಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 1.4.9: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕಿಟ್



ಚಿತ್ರ 1.4.10: ಬೆಟಾಡಿನ್

ಬೆಟಾಡಿನ್: ಈ ಮೈಕ್ರೋಬಿಸೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಆರಂಭಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.

ಹತ್ತಿ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್: ಈ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು ರೋಲ್ಡ್ ಗೇಜ್ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ನಂತಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗಾಯಗಳು, ಕಡಿತಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.11: ಹತ್ತಿಯ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್

ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್‌ಗಳು: ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ



ಚಿತ್ರ 1.4.12: ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್ ಗಳು



ಚಿತ್ರ.1.4.13: ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳು

ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳು: ಇವು ಆಂಟಿಮೈಕ್ರೊಬಿಯಲ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಇರಬಹುದಾದ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇನ್ಸುಲಿನ್ ಪೆನ್: ಇನ್ಸುಲಿನ್ ಪೆನ್‌ಅನ್ನು ಮಧುಮೇಹ ರೋಗಿಗಳು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲತೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ.1.4.14: ಇನ್ಸುಲಿನ್ ಪೆನ್



ಚಿತ್ರ 1.4.15: ಲಿಟಲ್ ಅನ್

ಲಿಟಲ್ ಆನ್: ಇದು CPR ತರಬೇತಿ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ CPR ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಂಬು ಮಾಸ್ಕ್ (ವಯಸ್ಕ): ಇವು ಫೇಸ್ ಮಾಸ್ಕ್‌ಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇವುಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಪುನರುಜ್ಜೀವನಕಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ವೆಂಟಿಲೇಟರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ1.4.16: ಅಂಬು ಮಾಸ್ಕ್



ಚಿತ್ರ 1.4.17: AED ತರಬೇತುದಾರ

AED ತರಬೇತುದಾರ: AED ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಯಸ್ಕ CPR, ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಷನ್ ಮತ್ತು ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಟರ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಪ್ಲೇಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಪಾಕೆಟ್ ಮಾಸ್ಕ್: ಪಾಕೆಟ್ ಮಾಸ್ಕ್ ಎನ್ನುವುದು ಹೃದಯ ಸ್ತಂಭನ ಅಥವಾ ಉಸಿರಾಟದ ಬಂಧನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಾಕೆಟ್ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ.1.4.18: ಪಾಕೆಟ್ ಮಾಸ್ಕ್

ಆಮ್ಲಜನಕ ಸಿಲಿಂಡರ್: ಅನಿಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಆಮ್ಲಜನಕದಿಂದ ತುಂಬಿದ ಕಂಟೇನರ್ ಅಥವಾ ದ್ರವ ಆಮ್ಲಜನಕದೊಂದಿಗೆ ಕ್ರಯೋಜೆನಿಕ್ ಶೇಖರಣಾ ಟ್ಯಾಂಕ್.



ಚಿತ್ರ 1.4.19 ಆಮ್ಲಜನಕ ಸಿಲಿಂಡರ್



ಚಿತ್ರ1.4.20: ಆಮ್ಲಜನಕದ ಕೀ

ಆಮ್ಲಜನಕದ ಕೀ: ಆಮ್ಲಜನಕ/ವೈದ್ಯಕೀಯ ಏರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕವಾಟವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬಳಸುವ ಕೀ

ಆಕ್ಸಿಜನ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಟ್ರಾಲಿ: ಇದನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಆಮ್ಲಜನಕ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ1.4.21: ಆಮ್ಲಜನಕ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಟ್ರಾಲಿ



ಚಿತ್ರ 1.4.22: ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಬೆಡ್

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಬೆಡ್: ಇದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ದಾಖಲಾಗುವ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷ ಹಾಸಿಗೆಯಾಗಿದೆ. ರೋಗಿಗಳ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಹಾಸಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬೆಡ್‌ಸೈಡ್ ಲಾಕರ್: ಇದು ಚಿಕ್ಕ ಗಾತ್ರದ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಅಥವಾ ಟೇಬಲ್ ಆಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಸಿಗೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.23: ಬೆಡ್ ಸೈಡ್ ಲಾಕರ್

ಕಾರ್ಡಿಯಾಕ್ ಟೇಬಲ್: ಈ ವಿಶೇಷ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ರೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹಾಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವಾಗ ಊಟವನ್ನು ತಿನ್ನಲು ಸುಲಭವಾಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ1.4.24: ಕಾರ್ಡಿಯಾಕ್ ಟೇಬಲ್



ಚಿತ್ರ 1.4.25: ವಾಕರ್

ವಾಕರ್: ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಥವಾ ಮುರಿತದ ನಂತರ ಎಚ್ಚರಗೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುವ ರೋಗಿಗೆ ವಾಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಇದು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಊರುಗೋಲು: ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ತೋಳಿನ ಕೆಳಗೆ ಹಿತಕರವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಡ್ಡ್ ತುಂಡನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ದನೆಯ ಕೋಲು. ನಡೆಯುವಾಗ ಸಹಾಯ ಅಥವಾ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 1.4.26: ಊರುಗೋಲು

ಸ್ಟ್ರೆಚರ್: ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.27: ಸ್ಟ್ರೆಚರ್



ಚಿತ್ರ 1.4.28: ಬೆತ್ತ

ಬೆತ್ತ: ನಡೆಯುವಾಗ ಸಹಾಯ ಅಥವಾ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲೋಹ, ಗಾಜು ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ರೆಸೆಪ್ಟಾಕಲ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಾಸಿಗೆ ಹಿಡಿದಿರುವ ರೋಗಿಗೆ ಶೌಚಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.29: ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್



ಚಿತ್ರ 1.4.30: ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆ (ಪುರುಷ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀ)

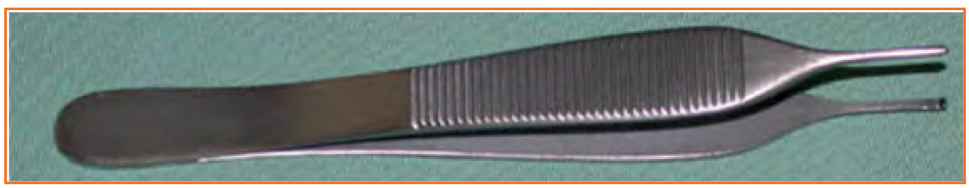
ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆ (ಪುರುಷ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀ): ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜಿಸುವ ಒಂದು ಬಾಟಲಿಯಾಗಿದೆ. ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಏಳಲು ಅಸಾಧ್ಯ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಧಮನಿ ಫೋರ್ಸೆಪ್ಸ್: ಇದು ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅನೇಕ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.31: ಅಪಧಮನಿ ಫೋರ್ಸೆಪ್ಸ್

ಡಿಸೆಕ್ಟಿಂಗ್ ಫೋರ್ಸೆಪ್ಸ್: ಡಿಸೆಕ್ಟಿಂಗ್ ಫೋರ್ಸೆಪ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅಂಗಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಸೂಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.32: ಡಿಸೆಕ್ಟಿಂಗ್ ಫೋರ್ಸೆಪ್ಸ್

ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್: ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಎನ್ನುವುದು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ದೇಹದ ಗಾಯಗೊಂಡ ಭಾಗದ ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಮುರಿದ ಮೂಳೆಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.33: ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್

ಗರ್ಭಕೊರಳಿನ ಕಾಲರ್: ದಪ್ಪವಾದ ಫೋಮ್ ರಬ್ಬರ್‌ನಿಂದ ಗರ್ಭಕೊರಳಿನ ಕಾಲರ್ ರಚನೆಯಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಮೃದುತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಹತ್ತಿಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕುತ್ತಿಗೆಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಗಾಯದ ನಂತರದ ತೀಕ್ಷ್ಣ ನೋವು ಮತ್ತು ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.34: ಗರ್ಭಕೊರಳಿನ ಕಾಲರ್

ಸ್ಪೈನ್ ಬೋರ್ಡ್: ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸೇರಿಸುವ ಮೊದಲು ಟ್ರಾಮಾ ಕೇರ್‌ನ ಭಾಗವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಸಂಭವನೀಯ ಬೆನ್ನುಮೂಳೆಯ ಅಥವಾ ಅಂಗ ಗಾಯಗಳೊಂದಿಗಿನ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಈ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.35: ಸ್ಪೈನ್ ಬೋರ್ಡ್

ಕಿಡ್ನಿ ಟ್ರೇ: ಇದು ಬೀನ್ ಆಕಾರದ ಆಳವಿಲ್ಲದ ನೀರಿರುವ ಬೇಸಿನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಳೆಯಾದ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.36: ಕಿಡ್ನಿ ಟ್ರೇ



ಚಿತ್ರ 1.4.37IV ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್

IV ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್: ಡ್ರಿಪ್ಸ್ ನಂಹ ನರದೊಳಗೆ ನೀಡುವ ಔಷಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಳತೆಯ ಗಾಜು: ಯಾವುದೇ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ದ್ರವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಗಾಜನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು.



ಚಿತ್ರ1.4.38: ಅಳತೆ ಗಾಜು



ಚಿತ್ರ.1.4.39 ಯೂರೋ ಚೀಲ

ಯುರೋ ಬ್ಯಾಗ್: ಮೂತ್ರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.



ಚಿತ್ರ 1.4.40: ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹದ ಬಾಟಲ್

ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹದ ಬಾಟಲ್: ರಕ್ತ, ಮೂತ್ರ, ಕಫ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.41: ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಲೈನ್ ಬಾಟಲ್

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಲೈನ್ ಬಾಟಲ್: ಇದು ಉಪ್ಪಿನಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಸೋಡಿಯಂ ಕ್ಲೋರೈಡ್ (NaCl) ನ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟೇಬಲ್ ಉಪ್ಪು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಪೋರ್: ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಟೇಪ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಹೈಪೋಲಾರ್ಜನಿಕ್ ಅಂಟಾಗಿದ್ದು, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ಮೃದುವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.42: ಮೈಕ್ರೋಪೋರ್



ಚಿತ್ರ 1.4.43: ಹೈಡ್ರೋಜನ್ ಪೆರಾಕೈಡ್

ಹೈಡ್ರೋಜನ್ ಪೆರಾಕೈಡ್: ಹೈಡ್ರೋಜನ್ ಪೆರಾಕೈಡ್ ಹೈಡ್ರೋಜನ್ ಮತ್ತು ಆಮ್ಲಜನಕದೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಪರೂಪದ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಏಜೆಂಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ಸುರಕ್ಷಿತ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್ ಆಗಿದೆ.

ಸಿರಿಂಜ್ ವಿಧ್ವಂಸಕ: ಇದು ಉಕ್ಕಿನ ಮಿಶ್ರಲೋಹ ಕಟ್ಟರ್ ಹೊಂದಿರುವ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಉಪಕರಣವಾಗಿದ್ದು, ಸೂಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿರಿಂಜ್‌ಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವೇಗವಾಗಿ ತೆಗೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.44: ಸಿರಿಂಜ್ ವಿಧ್ವಂಸಕ



ಚಿತ್ರ 1.4.45: ಸಿರಿಂಜ್ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ

ಸಿರಿಂಜ್ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ: ಸಿರಿಂಜ್ ಅನ್ನು ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್: ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಸಾಧನ.



ಚಿತ್ರ 1.4.46: ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್



ಚಿತ್ರ.1.4.47: B.P. ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ

B.P. ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ: ರಕ್ತದೊತ್ತಡವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಾಟ್ ವಾಟರ್ ಬಾಟಲ್: ಇದು ದೇಹಕ್ಕೆ ಶಾಖವನ್ನು ನೀಡಲು ಸ್ಟಾಪರ್ ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಟೈನರ್ ಆಗಿದೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಾಸಿಗೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ದೇಹದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಬೆಚ್ಚಗಾಗಲು ಇದನ್ನು ಬಿಸಿ ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಪರ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.48: ಹಾಟ್ ವಾಟರ್ ಬಾಟಲ್



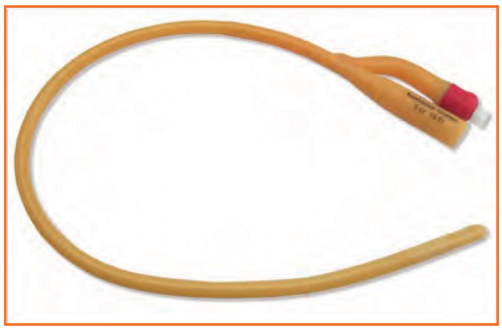
ಚಿತ್ರ 1.4.49: ಫೋರ್ಸೆಪ್ಸ್ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು

ಫೋರ್ಸೆಪ್ಸ್ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು: ಇದು ಒಂದು ಜೋಡಿ ಪಿನ್ಸರ್ ಅಥವಾ ಇಕ್ಕಳವನ್ನು ಹೋಲುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಅಂಗಾಂಶಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು, ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಹೊರತೆಗೆಯಲು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಉಪಕರಣ: ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಯಂತ್ರವು ದ್ರವಗಳು, ಅನಿಲಗಳು ಅಥವಾ ಲೋಳೆಯ ಅಥವಾ ಸೀರಮ್‌ನಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಭಾಗಶಃ ನಿರ್ವಾತವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ದೇಹದ ಕುಹರದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.50: ಸಕ್ಷನ್ ಉಪಕರಣ



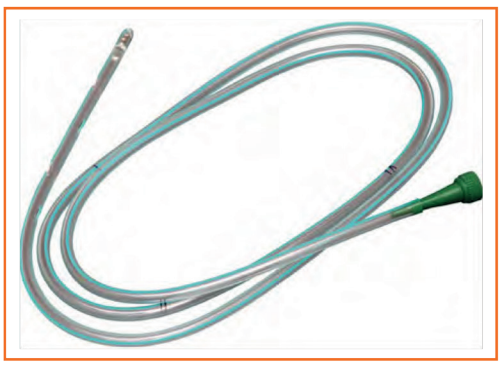
ಚಿತ್ರ 1.4.51: ಫೋಲಿ ಕ್ಯಾತಿಟರ್

ಫೋಲಿ ಕ್ಯಾಥೆಟರ್: ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮೂತ್ರವನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಗಾಳಿಗುಳ್ಳೆಯೊಳಗೆ ಸೇರಿಸಲಾದ ಸ್ಲಿಮ್ ಟ್ಯೂಬ್. ಇದು ಗಾಳಿಗುಳ್ಳೆಯಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಕಾಲ ಉಳಿಯಬಹುದಾದ ಒಳಗಿನ ಕ್ಯಾಥೆಟರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ಹೀರುವ ಕ್ಯಾಥೆಟರ್: ಇವು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ, ಉದ್ದವಾದ ಕೊಳವೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಮಾರ್ಗ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಶ್ವಾಸನಾಳದಿಂದ ಉಸಿರಾಟದ ಸ್ರವಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



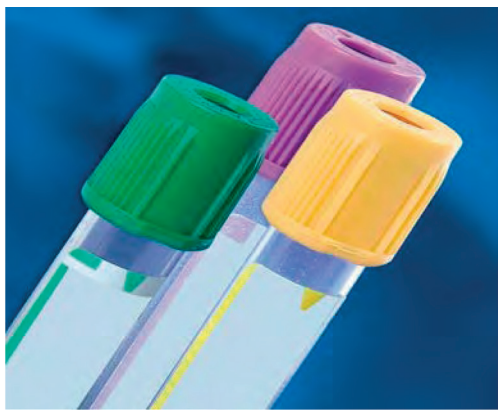
ಚಿತ್ರ1.4.52: ಸಕ್ಷನ್ ಕ್ಯಾಥೆಟರ್



ಚಿತ್ರ 1.4.53: ರೈಲ್ಸ್ ಟ್ಯೂಬ್

ರೈಲ್ಸ್ ಟ್ಯೂಬ್: ಮೂಗಿನಿಂದ ಮತ್ತು ಮೂಗಿನ ನಾಳ ಮತ್ತು ಅನ್ನನಾಳದಿಂದ ಹೊಟ್ಟೆಗೆ ಹೋಗುವ ಟ್ಯೂಬ್.

ವ್ಯಾಕ್ಯೂಟೇನರ್: ಇದು ರಕ್ತವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಒಂದು ಸ್ಟೆರೈಲ್ ಟ್ಯೂಬ್ ಆಗಿದ್ದು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಗಾಜಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಇದು ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ಟ್ಯೂಬ್‌ನೊಳಗೆ ನಿರ್ವಾತವನ್ನು ಹೊರಹಾಕುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ದ್ರವದ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧರಿತ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.54: ವ್ಯಾಕ್ಯೂಟೇನರ್



ಚಿತ್ರ 1.4.55: ತಪಾಸಣಾ ಟೇಬಲ್

ತಪಾಸಣಾ ಟೇಬಲ್: ತಪಾಸಣಾ ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಭ್ಯಾಸ ನಡೆಯುತ್ತದೆ – ಇದು ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.56: ಡ್ರಾ ಶೀಟ್

ಡ್ರಾ ಶೀಟ್: ಹಾಸಿಗೆಯ ಬಟ್ಟೆಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ರೋಗಿಯ ಕೆಳಗೆ ಅಥವಾ ಅಮಾನ್ಯದಿಂದ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಹಾಳೆ.

1.4.2 ಸಾಮಾನ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಸ್ಟೆತೋಸ್ಕೋಪ್, ರಕ್ತದೊತ್ತಡದ ಉಪಕರಣ, ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್‌ನಂತಹ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಸಾಧನಗಳು.
- ಇಮೇಜಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳಾದ X-Ray, ಅಲ್ಟ್ರಾಸೌಂಡ್, CT ಸ್ಕ್ಯಾನ್, MRI.
- ECG, ವೆಂಟಿಲೇಟರ್, ಆಮ್ಲಜನಕ, ಪಲ್ಸೋಮೀಟರ್, ಡಯಾಲಿಸಿಸ್ ಯಂತ್ರದಂತಹ ವಿಶೇಷ ಉಪಕರಣಗಳು.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿನ ಇತರ ರೋಗಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಾಧನಗಳೆಂದರೆ ಹಾಸಿಗೆಗಳು, ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ವೈದ್ಯರು ಅಥವಾ ದಾದಿಯರಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕೆಲವು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉಪಕರಣಗಳ ರೂಪ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈಗ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ರೋಗಿಯ ಮಾನಿಟರ್

ರೋಗಿಯ ಮಾನಿಟರ್ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆ ಅಥವಾ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಲು ಬಳಸುವ ದೊಡ್ಡ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಹೃದಯ ಬಡಿತ, ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ECG ಯನ್ನು LCD ಮಾನಿಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಯ ಮಾನಿಟರ್ ಅನ್ನು ದಾದಿಯರು ಸೇರಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೋಗಿಯ ಮಾನಿಟರ್‌ನ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.57 ರೋಗಿ ಮಾನಿಟರ್



ಚಿತ್ರ 1.4.58: ಎಕ್ಸ್-ರೇ ಯಂತ್ರ

X-Ray ಯಂತ್ರ

ವೈದ್ಯರು X-Ray ಯಂತ್ರಗಳಿಂದ X-Ray ಕಿರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಕಾಯಿಲೆಯ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಮುರಿದ ಮೂಳೆಗಳು, ದೇಹದೊಳಗಿನ ಅನ್ಯ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಹಾನಿಕಾರಕ ಕುಳಿಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.59: ECG ಯಂತ್ರ

ECG (ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋ ಕಾರ್ಡಿಯೋ ಗ್ರಾಂ) ಯಂತ್ರ

- ECG ಯಂತ್ರವು ಹೃದಯದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಸಹಜತೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಹೃದ್ರೋಗ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.60 : ಅಲ್ಟ್ರಾಸೌಂಡ್ ಯಂತ್ರ

ಅಲ್ಟ್ರಾಸೌಂಡ್ ಯಂತ್ರ

ಅಲ್ಟ್ರಾಸೌಂಡ್ ಯಂತ್ರವು ದೇಹದ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಗರ್ಭಿಣಿ ತಾಯಂದಿರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಭ್ರೂಣದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಅಲ್ಟ್ರಾಸೌಂಡ್ ನ ಉಪಯೋಗವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.61 ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಂಟಿಲೇಟರ್

ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಂಟಿಲೇಟರ್

ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಂಟಿಲೇಟರ್ ಎನ್ನುವುದು ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಪಂಪ್ ಮಾಡುವ ಯಂತ್ರವಾಗಿದೆ.

ಡಯಾಲಿಸಿಸ್

ಡಯಾಲಿಸಿಸ್ ಯಂತ್ರದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಂಟಿಲೇಟರ್ ಪಾತ್ರವು ಹಾನಿಕಾರಕ/ವಿಷಕಾರಿ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಮೂತ್ರಪಿಂಡಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ರಕ್ತದ ಹರಿವನ್ನು ಶುದ್ಧೀಕರಿಸುವುದು. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ನೀರನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಲೈನ್ ಬಾಟಲಿಗಳು, ಕ್ಯಾತಿಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳಂತಹ ವಿಶೇಷ ಉಪಕರಣಗಳಿವೆ.

1.4.3 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೈಕೆಯ ಇತರ ಕೆಲವು ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಆಹಾರ ನೀಡಲು ಬಳಸುವ ಪರಿಕರಗಳು

- ಸ್ಟೀಲ್ ಪ್ಲೇಟ್
- ಸ್ಟೀಲ್ ಲೋಟ
- ಸ್ಟೀಲ್ ಬೌಲ್
- ಚಮಚ

ಸ್ನಾನದ ಸಲಕರಣೆಗಳು

- ಸ್ಟೀಲ್ ಜಗ್
- ಬಾತ್ ಟಬ್
- ಸ್ಕ್ರೀನ್
- ಟವೆಲ್
- ಗೌನ್
- ಗ್ಲವ್ಸ್
- ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಸೋಪ್ ಬಾಟಲ್
- ಮಾಸ್ಕ್–ಪ್ಯಾಕೆಟ್, ಶೂ
- ಕವರ್– ಪ್ಯಾಕೆಟ್
- ಹೇರ್ ಕ್ಯಾಪ್
- ಮೆಕಿಂತೋಷ್
- ಸ್ಪಾಂಜ್ ಬಟ್ಟೆ
- ಬಾಚಣಿಗೆ
- ಟೂತ್ ಬ್ರಶ್
- ಹೇರ್ ಆಯಿಲ್
- ಶಾಂಪೂ ಬಾಟಲ್
- ಸ್ನಾನದ ಸೋಪ್
- ಟಾಲ್ಕಮ್ ಪೌಡರ್

ಉಗುರಿನ ಆರೈಕೆಯ ಸಲಕರಣೆಗಳು

- ನೇಲ್ ಕಟರ್
- ಹ್ಯಾಂಡ್ ಟವೆಲ್
- ಬಳಸಿ ಎಸೆಯಬಹುದಾದ ಬಾತ್ ಮ್ಯಾಟ್
- ಬಳಸಿ ಎಸೆಯಬಹುದಾದ ಗ್ಲವ್

ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಸಾಮಾನ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಕರಗಳು

1. ವರ್ಗವನ್ನು 5 ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ತಂಡ A, B, C, D ಮತ್ತು E ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಿ.
2. ತಂಡಗಳು ರೂಪುಗೊಂಡ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯೋಗಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
3. ಪ್ರತೀ ತಂಡವು ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಧನಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.
4. ಪ್ರತೀ ತಂಡವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಲು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ವೃತ್ತಿಪರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

ವ್ಯಾಯಾಮ

1. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

   .....

   .....

2. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

   .....

   .....



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

2. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನ ವ್ಯಾಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 2.1 – ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕ 2.2 – ಸಹಾನುಭೂತಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿ ಕೇಂದ್ರಿತ



HSS/N 9607
HSS/N 9603

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- GDAಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಕ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ರೋಗಿಯ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ರೋಗಿಯ ದೈನಂದಿನ ಆರೈಕೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ರೋಗಿಯ ಮಾದರಿ / ಔಷಧವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ GDA ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಘಟಕ 2.1: ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

2.1.1 ಪರಿಚಯ

ನೀವು ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಇದು ನಿಮಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರೋಗಿಗಳ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕರು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ, ಸಹಾನುಭೂತಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡುವುದು GDA ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

2.1.2 ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರೆಂದರೆ ಯಾರು?

ದಾದಿಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಕಯನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ರೋಗಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೈಕೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿದ್ದು, ಈತ ಆರೋಗ್ಯ ತಂಡದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದಾನೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರನ್ನು "ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕೇರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ಸ್", "ನರ್ಸಿಂಗ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್", "ನರ್ಸಿಂಗ್ ಏಡ್ಸ್", "ಬೆಡ್‌ಸೈಡ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ಸ್" ಅಥವಾ "ಆರ್ಡರ್ಲೀಸ್" ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ರೋಗಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಿರುವುದು

2.1.3 ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕಾದ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳೆಂದರೆ:

- ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ/ಆರಾಮದಾಯಕತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು.
- ದಾದಿಯರು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಸುರಕ್ಷಿತ, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ರೋಗಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನಾಲ್ಕು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ರೋಗಿ ಆರೈಕೆ/ಆರಾಮದಾಯಕತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು

ರೋಗಿಯ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. GDA ಆಗಿ, ರೋಗಿಯನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿಸಲು ನೀವು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ.
- ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಒಂದು ವಾರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಓಡಾಡಲು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ನರ್ಸ್ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ದಾದಿಯರು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ದೇಹದ ಅಧಿಕ ಉಷ್ಣತೆ, ರೋಗಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿದ ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರಮಾಣದಂತಹ ಒಟ್ಟು ಅಸಹಜತೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
- ಹಾಜರಾಗುವ ನರ್ಸ್ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಅಸಹಜತೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾದರಿ/ಔಷಧಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ದಾದಿಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಸುರಕ್ಷಿತ, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಎಂದರೆ ಅನೇಕ ರೋಗಿಗಳು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಬರುವ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ. ಇದು ರೋಗಾಣುಗಳು ಹರಡುವ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅನೇಕ ರೋಗಿಗಳು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಆರೋಗ್ಯವಂತವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ನೀವು ರೋಗಿಯ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನೀವು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

- ಸೋಂಕುಗಳು ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿ.
- ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಂಧಿಸಲು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ರೋಗಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ರೋಗಿಯ ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ.
- ಶೀಘ್ರ ಚೇತರಿಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ರೋಗಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ನರ್ಸ್ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ.
- ರೋಗಿಯ/ಆಕೆಯು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸ್ಥಿರವಾದ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

2.1.4 ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಸನ, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಲು, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿ ಗುರುತಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮೀರಿದಾಗ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಉದಾ. ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಸಹಜತೆಗಳನ್ನು ನೀವು ನೋಡಿದರೆ, ತಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನರ್ಸ್ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಜವಾದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಉದಾ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾದಿಯರು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂದೇಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

2.1.5 ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ

ರೋಗಿಗಳ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾನುಭೂತಿಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕರು ತಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ಅದು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ

ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಯಾಗಿರಬೇಕು.
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೈಕೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜನರ ಘನತೆ, ಗೌರವ, ಹಕ್ಕುಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.
- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೈಕೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಜನರ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.
- ರೋಗಿಯ ಘನತೆಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ.
- ನಿಯಮಿತ ವೃತ್ತಿಪರ ಪ್ರಗತಿಯ ಮೂಲಕ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ನಿಜವಾದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

2.1.6 ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ

ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ವಿವರಿಸಿರುವ ನೀತಿಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಇವು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ರೀತಿ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ರೀತಿ, ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ರೀತಿ.

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ

- ನೀವು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಯಾರಿಂದಲೂ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಯಾರಿಂದಲೂ ಸಾಲಗಳು, ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಅಥವಾ ಆತಿಥ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಜನರನ್ನು ಗೌರವ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.1.7 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. GDA ಆಗಿ ನೀವು ವೈದ್ಯರು, ದಾದಿಯರು ಅಥವಾ ರೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತೀರಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಮವಸ್ತ್ರವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು:

- ಸಮವಸ್ತ್ರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಕಲೆಗಳು, ಮುರಿದ ಗುಂಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಡಿಲವಾದ ದಾರ ಇರುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕ್ಲೀನ್ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಿದ ಶೂಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ನೀವು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸ್ಯಾಂಡಲ್/ಚಪ್ಪಲಿ/ಕ್ರೀಡಾ ಶೂಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಸಾಕ್ಸ್ ಧರಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ,ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ.
- ಕೆಲಸ ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ; ಇದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಕೆಲಸವಿಲ್ಲದ ಸಮಯದಲ್ಲಾಗಲೀ ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಬಟ್ಟೆ ಧರಿಸಿರಿ.

2.1.8 ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಲಹೆಗಳು

ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು:

- ಪ್ರತಿದಿನ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೈ ಮತ್ತು ಪಾದಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ.
- ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ನಿಮ್ಮ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ.
- ಶುಭ್ರವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ಗುಟ್ಕಾ ಅಗಿಯಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಕುಡಿಯಬೇಡಿ.
- ಏಡ್ಸ್ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.



ಚಿತ್ರ 2.1.2 ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಲಹೆಗಳು

ಯೋಗ

ಯೋಗ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೇ, ಒತ್ತಡದಿಂದ ಉಪಶಮನ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

2.1.9 ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ: ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆ

1. ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ. ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

- GDA ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ
- ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಸಲಹೆಗಳು

- ಒಬ್ಬ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ರೋಗಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೈಕೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ತಂಡದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದಾನೆ.
- ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ವಲಯಗಳೆಂದರೆ:
  - » ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ/ಆರಾಮದಾಯಕತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
  - » ದಾದಿಯರು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
  - » ಸುರಕ್ಷಿತ, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
  - » ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕಂಪನಿಗೆ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

.....

.....

2. "ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ"ಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?

.....

.....

3. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

.....

.....

ಘಟಕ 2.2: ಸಹಾನುಭೂತಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿ ಕೇಂದ್ರಿತ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ರೋಗಿಯ ಕೇಂದ್ರಿತವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು
- ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

2.2.1 ಸಹಾನುಭೂತಿ

ಸಹಾನುಭೂತಿಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

ಸಹಾನುಭೂತಿ ಎಂದರೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಸಹಾನುಭೂತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಹುದು?

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ನೀವು ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇತರರ ದುಃಖವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಇಚ್ಛೆ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಹಾನುಭೂತಿಯು ಗುಣಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ತಳಹದಿಯಾಗಿದೆ. ಕಾಳಜಿ, ಸಮರ್ಪಣೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರಾಮದಾಯಕತೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಸಹಾನುಭೂತಿಯ ಮಾದರಿಯಾಗಲು, ರೋಗಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಸ್ವಾರ್ಥವಾಗಿ, ಯಾವುದೇ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಇಲ್ಲದೇ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಪೂರೈಸಲು ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಸಹಾನುಭೂತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಗುವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಸ್ಪರ್ಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು, ನೀವು ಹತಾಶೆಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ಸಾಂತ್ವನ ನೀಡಬೇಕು, ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ ಉದಾರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಚಿಂತೆಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ಸಾಂತ್ವನ ನೀಡಬೇಕು.

ಸಹಾನುಭೂತಿಯು ನೀಡಿದ ಆರೈಕೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ?

ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ರೋಗಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಂಶಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ರೋಗಿಗೆ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇದು ರೋಗಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

2.2.2 ರೋಗಿ ಕೇಂದ್ರಿತ

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನ ಪಾತ್ರವು ರೋಗಿಯ ಸುತ್ತ ಸುತ್ತುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ರೋಗಿಯ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವನ / ಅವಳ ಏಕೈಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.1 ರೋಗಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿಸುವುದು

ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕು:

ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವಾಗ: ರೋಗಿಯ ಸ್ನಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೋಗಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ರೋಗಿ ಕೇಂದ್ರಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವಾಗ ರೋಗಿಯನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿಸಿ ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದು.ಉದಾ. ಬಟ್ಟೆ ಒಣಗಿರಬೇಕು, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದುವಂತಿರಬೇಕು, ರೋಗಿಯ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಬೇಕು, ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು ಸರಿಯಾದ ಅಳತೆಯದ್ದಾಗಿದ್ದು ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬೀಳುವ, ನೋವಿನ ಚಲನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಫಾಸ್ಟನರ್ ಗಳು ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. ರೋಗಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಆಹಾರ ನೀಡುವಾಗ: ಯಾವಾಗಲೂ ರೋಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಆಹಾರ ನೀಡುವಾಗ ರೋಗಿಯನ್ನು ಆರಾಮವಾಗಿರಿಸಿ. ಉದಾ. ಆಹಾರ ನೀಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಹಾರವು ಚೆಲ್ಲುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಸಹಾನುಭೂತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ, ಉಸಿರುಗಟ್ಟುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ರೋಗಿಯ ಆಹಾರದ ವೇಗಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಿ, ಅಗಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಹೊರಹಾಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಬಾಯಿಯ ಆರೋಗ್ಯದಂತಹ ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ದ್ರವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನೀಡಿ. ಆಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ವಹಣೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.2: ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದು



ಚಿತ್ರ 2.2.3 : ಎಲಿಮಿನೇಶನ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ

ಎಲಿಮಿನೇಷನ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ: ಎಲಿಮಿನೇಷನ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯು ನಿರಾಳವಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ರೋಗಿ ಕೇಂದ್ರಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಉದಾ. ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಸಹಾನುಭೂತಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ನಿರ್ಮೂಲನ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಎಲಿಮಿನೇಷನ್ ನಂತರ ಬೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- **ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ:** ರೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಅನಗತ್ಯ ಮಾತುಕತೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು. ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಂಭಾಷಣೆ ಮಾಡಿ. ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ, ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
  - » ಕಳಂಕಿತ ರೋಗಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ರೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ: ರೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ HIV ಮತ್ತು ಕ್ಷಯರೋಗದಂತಹ ರೋಗಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿರಿ.
  - » ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ: ರೋಗಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಬಳಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ.



ಚಿತ್ರ 2.2.4: ರೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹಿಸುವುದು

  - » ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ: ಅಸಹಜ ಅವಲೋಕನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೋಗಿಗಳಿಂದ ವಿಚಾರಿಸಿ ಅದರ ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ರೋಗಿಯ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಬದಲಾಯಿಸಿ ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸಿ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೋಗಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಲಹೆ ಮಾಡಿ. ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವಾಗ ರೋಗಿಯನ್ನು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಸುಲಭವಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:**
  - » ರೋಗಿ ಕೇಂದ್ರಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಕರೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಾಗ ರೋಗಿಯು ನಿರಾಳವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ. ಬೆಲ್ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ, ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೋಗಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಕರೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ.
  - » ರೋಗಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - » ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂವೇದನಾಶೀಲರಾಗಿ.

» ರೋಗಿಯ(ಗಳ) ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ.

» ಸ್ಪಂದಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿ, ಕಾಳಜಿಯ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ.

2.2.3 ದತ್ತಾಂಶ ಗೌಪ್ಯತೆ

ದತ್ತಾಂಶ

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ, ರಚಿಸಲಾದ ದತ್ತಾಂಶ ಅದರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದರ ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ, ರಚಿಸಲಾದ ದತ್ತಾಂಶ ಅದರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದರ ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ದತ್ತಾಂಶ ಹೀಗಿರಬಹುದು:
- ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹರಿವು, ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ, ವಿವಿಧ ಜನರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿ.



ಚಿತ್ರ 2.2.5: ರೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹಿಸುವುದು

- ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಮುಂತಾದ ರೋಗಿಯ ಮಾಹಿತಿ.

ದತ್ತಾಂಶ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಗೌಪ್ಯತೆಯು ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶ, ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್, ಸೋರಿಕೆ, ಅಡಚಣೆ, ಬದಲಾವಣೆ, ತನಿಖೆ, ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಅಥವಾ ನಿರ್ಮೂಲನೆಯಿಂದ ಪ್ರಮುಖ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಈ ಗೌಪ್ಯ ದತ್ತಾಂಶವು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಡೇಟಾ, ಭೌತಿಕ ಡೇಟಾ, ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿರಬಹುದು. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೀವು ಮಾಹಿತಿ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು:

- ರೋಗಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಾತೆದಾರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರರಿಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ರೋಗಿ/ಸ್ಪರ್ಧಿ/ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಅನಧಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಡಿ ಉದಾ. ರೋಗಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಳೆಯ ಫೋಟೋಕಾಪಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಇತರ ರೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ರೋಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪಾತ್ರ

1. ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ ಸುತ್ತ ಒಂದು ಪಾತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಸಹಾನುಭೂತಿ ಎಂದರೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಂಶಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ರೋಗಿಗೆ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ರೋಗಿಯ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು GDA ಯ ಏಕೈಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- ರೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ಸಂವಹನವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

ವ್ಯಾಯಾಮ

1. ನೀವು ರೋಗಿ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ.

   .....

   .....

2. ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

   .....

   .....

3. ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ?

   .....

   .....

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

3. ಮಾನವ ಶರೀರದ ಪರಿಚಯ– ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

Healthcare
Sector
Skill Council

ಘಟಕ 3.1– ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ದೇಹಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲ ವಿಷಯ



HSS/N 5101, HSS/N 5102, HSS/N 5103, HSS/N 5104, HSS/N 5105, HSS/N 5106, HSS/N 5111

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ದೇಹದ ವಿವಿಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಭಂಗಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 3.1: ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ದೇಹಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲ ವಿಷಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾನವ ದೇಹದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

3.1.1 ಅವಲೋಕನ

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವೆಂದರೆ ರೋಗಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಜ್ಞಾನವು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ, ಮಾನವ ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು, ವಿಭಿನ್ನ ಜೀವನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಔಷಧದ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು, ಬಳಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನಿಮಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

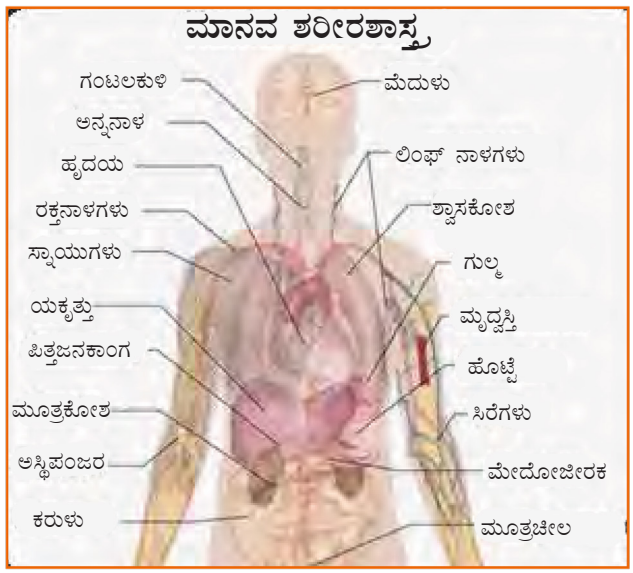
3.1.2 ಮಾನವ ಶರೀರದ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾನವ ದೇಹವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ತಲೆ ಮತ್ತು ಕುತ್ತಿಗೆ
- ಎದೆ ಮತ್ತು ಹೊಟ್ಟೆ
- ಮೇಲ್ಭಾಗ ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗದ ಅಂಗಗಳು

ಮಾನವ ದೇಹದ ತಲೆ ಮತ್ತು ಕುತ್ತಿಗೆಯ ಭಾಗವು ನಮ್ಮ ದೇಹದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಮಾನವ ದೇಹ ಮೆದುಳು, ಕಣ್ಣುಗಳು, ಕಿವಿಗಳು, ಅನ್ನನಾಳದೊಂದಿಗೆ ಬಾಯಿ (ಅಥವಾ ಅನ್ನನಾಳ) ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸನಾಳದೊಂದಿಗೆ ಮೂಗು (ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಪೈಪ್) ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಎದೆಗೂಡಿನ ಪ್ರದೇಶವು ನಮ್ಮ ದೇಹದ ಮಧ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇದು ಹೃದಯ ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸಕೋಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಹೊಟ್ಟೆಯ ಪ್ರದೇಶವು ಹೊಟ್ಟೆ, ಯಕೃತ್ತು, ಮೇದೋಜೀರಕ ಗ್ರಂಥಿ, ಕರುಳು, ಮೂತ್ರಪಿಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ತೋಳುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲುಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮಾನವ ದೇಹದ ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಅಂಗಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ.

ತೋಳು ಮತ್ತು ಕಾಲುಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮಾನವ ದೇಹದ ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಅಂಗಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ. ಮಾನವ ದೇಹದ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ರಚನೆಯು ಮೂಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನಾಯುಗಳು ಎಂಬ ವಿಶೇಷ ಅಂಗಾಂಶಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನಾಯುಗಳು ಅಂಗಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಮಾನವ ದೇಹದ ಆಂತರಿಕ ಅಂಗಗಳು ತುಂಬಾ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿವೆ. ಬಾಹ್ಯ ಆಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಲುಬಿನ ರಚನೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.1: ಮಾನವ ಶರೀರಶಾಸ್ತ್ರ

ತಲೆಮತ್ತು ಕುತ್ತಿಗೆ

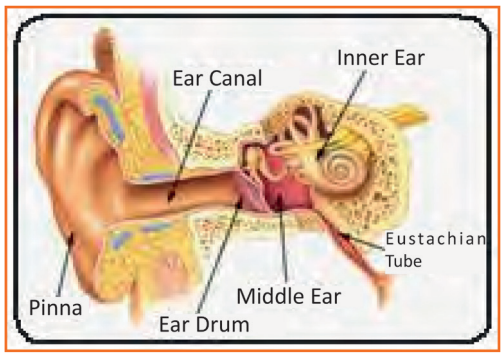
ಮೆದುಳು, ಕಣ್ಣು, ಕಿವಿ, ಮೂಗುಮತ್ತುಬಾಯಿ ತಲೆಯಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಗವೂ ತನ್ನದೇ ಆದನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನುಹೊಂದಿದೆ.

ತಲೆಯು ಗಟ್ಟಿಯಾದಹೊರಹೊದಿಕೆಯನ್ನುಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಕ್ರೇನಿಯಮ್ ಅಥವಾ ತಲೆಬುರುಡೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವಮೂಳೆ. ತಲೆಯಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಗಗಳು ತಲೆಬುರುಡೆಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದಸ್ನಾಯುಗಳಿಂದಹಿಡಿದಿರುತ್ತವೆ. ತಲೆಬುರುಡೆಯುಮೆದುಳನ್ನುಬಾಹ್ಯ ಆಘಾತಗಳುಮತ್ತು ಗಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ದೇಹದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನುಮಾನವಮೆದುಳಿನಿಂದನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಉಸಿರಾಟ, ಜೀರ್ಣಕ್ರಿಯೆ, ಹೃದಯಬಡಿತ, ರಕ್ತಪರಿಚಲನೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನುವಿಶಾಲವಾಗಿ ಸಂವೇದನಾ, ಮೋಟಾರುಮತ್ತುವಿಶೇಷ ಇಂದ್ರಿಯಗಳೆಂದುವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.2: ತಲೆ ಮತ್ತು ಕತ್ತು



ಚಿತ್ರ 3.1.3: ಕಿವಿ ಮತ್ತು ಅದರ ರಚನೆ

ಸಂವೇದನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸ್ಪರ್ಶ ಮತ್ತು ನೋವಿನ ಸಂವೇದನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಅಂಗಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ನಾಯುಗಳಂತಹ ಅಂಗಗಳ ಚಲನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಇಂದ್ರಿಯಗಳು ದೃಷ್ಟಿ, ಧ್ವನಿ, ರುಚಿ ಮತ್ತು ವಾಸನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಮೆದುಳು ದೇಹದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬೆನ್ನುಹುರಿಯಂತೆ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಮೆದುಳು ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ನರಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದೆ, ಅದು ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುತ್ತದೆ.

ಮುಖವುಈ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ – ಕಣ್ಣು, ಕಿವಿ, ಮೂಗು ಮತ್ತು ಬಾಯಿ. ಕಣ್ಣುಗಳು ನಮಗೆ ನೋಡಲು ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ. ಕಣ್ಣುಗಳು ಮೆದುಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ, ಇದು ನರಗಳ ಮೂಲಕ ಕಣ್ಣಿನ ಪಾಪೆಗಳ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಚಲನೆಯ ಸಂವೇದನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಕಿವಿಗಳು ನಮಗೆ ಕೇಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತವೆ. ಅವು ಹೊರ, ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಕಿವಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ, ಇದು ಶ್ರವಣ ಸಾಧನದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಶ್ರವಣ ಸಾಧನವು ಮೂಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಪೊರೆಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದ್ದು ಅದು ನಮಗೆ ಕೇಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ವಾಸನೆಯ ಸಂವೇದನಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೂಗು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಉಸಿರಾಟದ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಾಹ್ಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಮೂಗಿನ ಹೊಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ ವಾಯುನಾಳಕ್ಕೆ ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ಬಾಯಿ ಮೂಗಿನ ಕೆಳಗೆ ಇದೆ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಆರಂಭದ ಕಡೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಆಹಾರ ಪೈಪ್ ಅಥವಾ ಅನ್ನನಾಳದಲ್ಲಿ ಕುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಎದೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಬಾಯಿಯು ಆಹಾರವನ್ನು ಅಗಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಮ್ಮ ದೇಹದ ಕತ್ತಿನ ಭಾಗವು ಆಹಾರ ಪೈಪ್ ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸನಾಳವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕುತ್ತಿಗೆ ಧ್ವನಿಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಅಥವಾ ಧ್ವನಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಪುರುಷ ಮಾನವ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ.

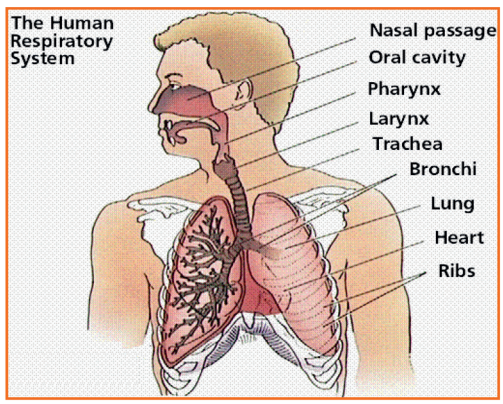


Fig.3.1.4: Respiratory System

ಥೋರಾಕ್ಸ್

ಕತ್ತಿನ ಪ್ರದೇಶವು ಭುಜಗಳು ಮತ್ತು ಎದೆಯಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಎದೆಗೂಡಿನ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಎದೆಯು ಪಕ್ಕೆಲುಬುಗಳೆಂಬ ಮೂಳೆಯ ಚೌಕಟ್ಟಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಪಕ್ಕೆಲುಬು ಉಸಿರಾಟಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಜೋಡಿ ಶ್ವಾಸಕೋಶವನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ. ಹೃದಯ ಎರಡು ಶ್ವಾಸಕೋಶಗಳ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಡಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದು ಸ್ನಾಯುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಇಡೀ ದೇಹಕ್ಕೆ ರಕ್ತವನ್ನು ಪಂಪ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೃದಯವು ಅಪಧಮನಿಗಳ ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ದೇಹಕ್ಕೆ ರಕ್ತವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ.

ರಕ್ತನಾಳಗಳು ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಿಂದ ಆಮ್ಲಜನಕರಹಿತ ರಕ್ತವನ್ನು ಹೃದಯಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುತ್ತವೆ.

ಅಪಧಮನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿರೆಗಳು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಪಧಮನಿ ಮತ್ತು ಸಿರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ನಾಳಗಳು ಅಥವಾ ಕೊಳವೆಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ನಾಳಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿವೆ. ಹೃದಯದಿಂದ ರಕ್ತವನ್ನು ಅಪಧಮನಿಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಒಯ್ಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶುದ್ಧೀಕರಣದ ನಂತರ ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳಿಂದ ರಕ್ತವನ್ನು ರಕ್ತನಾಳಗಳ ಮೂಲಕ ಹೃದಯಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.5: ಥೋರಾಕ್ಸ್ (ಪುರುಷ)

ಥೋರಾಕ್ಸ್ ಡಯಾಫ್ರಾಮ್ ಎನ್ನುವ ದೊಡ್ಡ ಸ್ನಾಯುವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇದು ಉಸಿರಾಟದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸಕೋಶವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ತ್ರೀ ದೇಹದಲ್ಲಿನ ಎದೆಯು ಸ್ತನಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಸ್ತನಿ ಗ್ರಂಥಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಸ್ತನಗಳ ಕಾರ್ಯವು ನವಜಾತ ಶಿಶುವಿಗೆ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಹೊಟ್ಟೆ

ಎದೆಯು ಹೊಟ್ಟೆಯೊಳಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಟ್ಟೆಯು ಹೊಟ್ಟೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ನಾವು ತಿನ್ನುವ ಆಹಾರವನ್ನು ಜೀರ್ಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೊಟ್ಟೆಯನ್ನು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಗಗಳಾದ ಯಕೃತ್ತು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಆಹಾರವನ್ನು ಜೀರ್ಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕಿಣ್ವಗಳು ಎನ್ನುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೊಟ್ಟೆಯು ಕರುಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಉದ್ದವಾದ ಕೊಳವೆಯಂತಹ ರಚನೆಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರಚನೆಗಳು ಆಹಾರದಿಂದ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಜೀರ್ಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೊನೆಗೆ, ಜೀರ್ಣವಾಗದ ಆಹಾರವನ್ನು ಗುದದ್ವಾರದ ಮೂಲಕ ಹೊರಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ (ಹೊರಗೆ ಎಸೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ). ಒಂದು ಜೋಡಿ ಮೂತ್ರಪಿಂಡಗಳು ಹೊಟ್ಟೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೇಹದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಗವಾಗಿದೆ.

ಹೊಟ್ಟೆಯ ಕೆಳಭಾಗವು ಪೆಲ್ವಿಸ್ ಅಥವಾ ಪೃಷ್ಠ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಎಲುಬಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಈ ಪ್ರದೇಶವು ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಅಂಗಗಳು ಅಥವಾ ಜನನಾಂಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇದು ಗಂಡು ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣುಗಳಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪುರುಷ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಅಂಗಗಳು ವೃಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಶ್ನ ಹಾಗೂ ಸ್ತ್ರೀ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಅಂಗಗಳು ಅಂಡಾಶಯಗಳು, ಗರ್ಭಾಶಯ ಮತ್ತು ಯೋನಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಹೊಟ್ಟೆ, ಯಕೃತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹೊಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗವು ಬಾಹ್ಯ ಆಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಮೂಳೆ ರಚನೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ಹೊಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗಕ್ಕೆ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ನೀವು ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮೇಲ್ಭಾಗ ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗದ ಅವಯವಗಳು

ಮೇಲಿನ ಕೈಕಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಅವಯವಗಳು ಮನುಷ್ಯರನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ತಿನ್ನಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹ ಇದು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ತೋಳುಗಳು ಭುಜದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಎದೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿವೆ.

ತೋಳುಗಳು ಮೇಲ್ಭಾಗದ ತೋಳು ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗದ ತೋಳು ಮತ್ತು ಅಂಗೈಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಜಂಟಿ ಅಂಗಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಳಗಿನ ಅಂಗಗಳು ಜಂಟಿ ಅಂಗಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಸೊಂಟದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಟ್ಟೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದೆ. ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಕಾಲಿನ ಪ್ರದೇಶವು ತೊಡೆಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆಳ ಕಾಲಿನ ಪ್ರದೇಶವು ಚಲನೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಹಿಮ್ಮಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಮಾನವ ಶರೀರದ ಹಿಂಭಾಗ

ಮಾನವ ದೇಹದ ಹಿಂಭಾಗದ ಪ್ರದೇಶವು ಬೆನ್ನುಮೂಳೆಯ ಸಾಲುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ, ಅದು ತಲೆಯ ಹಿಂಭಾಗದಿಂದ ಪೃಷ್ಠದ ಹಿಂಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಬೆನ್ನುಹುರಿ ಮೆದುಳಿನ ವಿಸ್ತರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಬೆನ್ನುಮೂಳೆಯ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿದೆ. ಇದು ಚಲನೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

3.1.3 ಮಾನವ ಶರೀರಶಾಸ್ತ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಮಾನವ ದೇಹವು ಉಸಿರಾಟ, ತಿನ್ನುವುದು, ಓಡುವುದು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ದೇಹದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇದು ದೇಹವು ಈ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮಾನವ ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಕಲಿಯೋಣ.

ಮಾನವ ಶರೀರಶಾಸ್ತ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಮಾನವ ಶರೀರದ ಮೂಲ ಶಾರೀರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

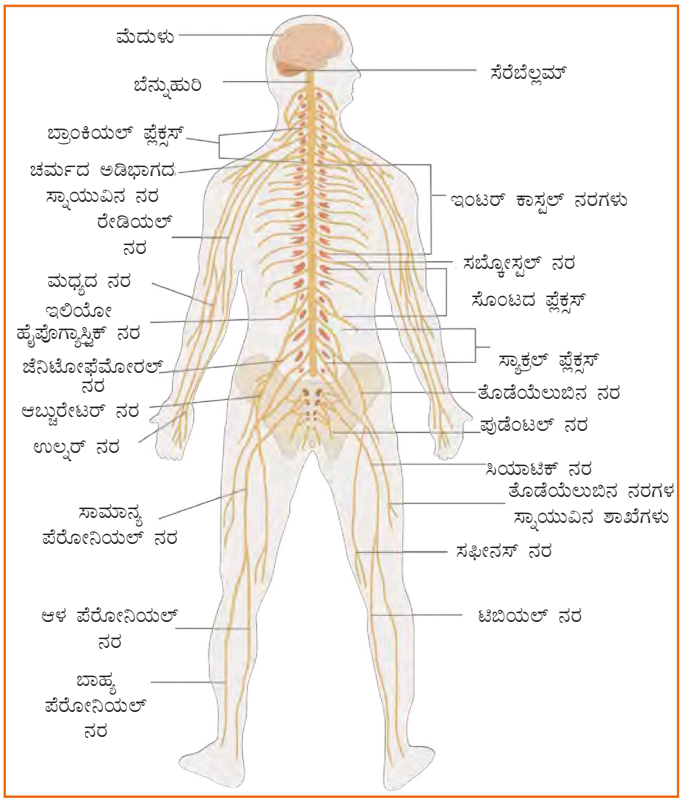
- ನರಮಂಡಲ – ಇದು ಮೆದುಳು, ಬೆನ್ನುಹುರಿ ಮತ್ತು ನರಗಳ ಜಾಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಸ್ನಾಯು ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿಪಂಜರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ – ಇದು ಮೂಳೆಗಳು, ಸ್ನಾಯುಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಕ ಅಂಗಾಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ರಕ್ತಪರಿಚಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ – ಇದು ಹೃದಯ, ಅಪಧಮನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿರೆಗಳ ಜಾಲದಿಂದ ಕೂಡಿದೆ.
- ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ – ಇದು ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಶ್ವಾಸೇಂದ್ರಿಯ ಪ್ರದೇಶವು ಮೂಗು ಮತ್ತು ಸೈನಸ್ಗಳು, ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರದೇಶವು ಶ್ವಾಸನಾಳ, ಶ್ವಾಸನಾಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ವಿಯೋಲಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆ – ಇದು ಬಾಯಿ, ಅನ್ನನಾಳ (ಆಹಾರ ಕೊಳವೆ), ಹೊಟ್ಟೆ, ಯಕೃತ್ತು ಮತ್ತು ಪಿತ್ತಕೋಶ, ಮೇದೋಜೀರಕ ಗ್ರಂಥಿ, ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕರುಳು, ಗುದನಾಳ ಮತ್ತು ಗುದ ದ್ವಾರಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ – ಇದು ಮೂತ್ರಪಿಂಡಗಳು, ಮೂತ್ರನಾಳಗಳು ಮತ್ತು ಮೂತ್ರಕೋಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ – ಇದು ಲೈಂಗಿಕ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಮೂಲ ಶಾರೀರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹಾರ್ಮೋನುಗಳನ್ನು ಸ್ರವಿಸುವ ಅಂತಃಸ್ರಾವಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸೋಂಕುಗಳಿಂದ ದೇಹವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿದೆ.

ನರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ನರಮಂಡಲವು ದೇಹದ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಜಾಲವಾಗಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ ನರಮಂಡಲವು ಮೆದುಳು ಮತ್ತು ಬೆನ್ನುಹುರಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮೆದುಳು ನಿಮ್ಮ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಹದ ಇತರ ಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ದೇಹದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂವೇದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಇದು ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ದೃಷ್ಟಿ, ಶ್ರವಣ, ರುಚಿ ಮತ್ತು ವಾಸನೆಯಂತಹ ಸಂವೇದನಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಇಂದ್ರಿಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ನಮಗೆ ನೋಡಲು, ಕೇಳಲು, ರುಚಿ, ವಾಸನೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅಂಗಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕಣ್ಣು, ಕಿವಿ, ಬಾಯಿ ಮತ್ತು ಮೂಗು. ಈ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಸಂವೇದನಾ ಅಂಗಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ನಮ್ಮನ್ನು ಹೊರಗಿನ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಇಂದ್ರಿಯಗಳನ್ನು ಮೆದುಳಿನಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊರಗಿನ ಪರಿಸರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮತ್ತೊಂದು ಸಂವೇದನಾ ಅಂಗವಿದೆ, ಅಂದರೆ ಚರ್ಮ. ಚರ್ಮವು ನಮಗೆ ಅನುಭವಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನರಗಳು, ಬೆನ್ನುಹುರಿ ಮತ್ತು ಮೆದುಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಮಾನವ ದೇಹದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತವೆ.

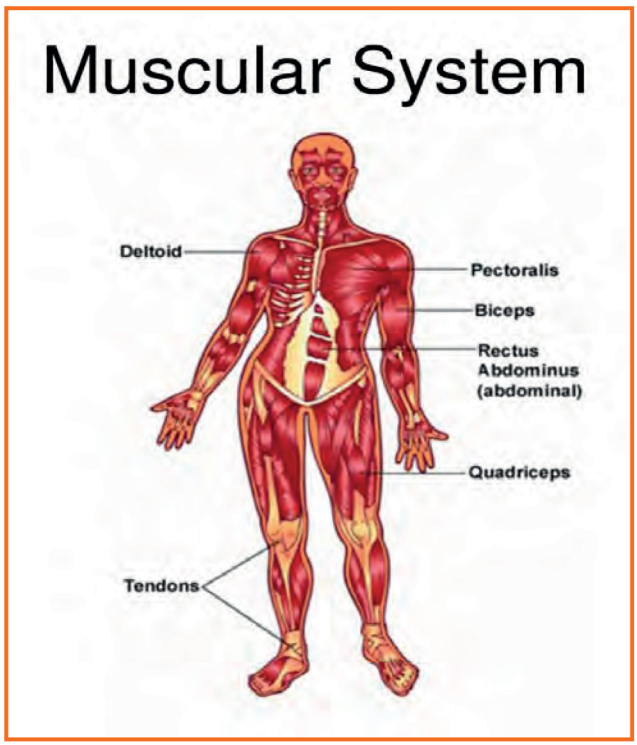
ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅನುಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಭಾವನೆಯು ನರಗಳಿಂದ ಬೆನ್ನುಹುರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಮೆದುಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ನರಗಳು ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಬೆನ್ನುಹುರಿ ಮತ್ತು ಮೆದುಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ನರಮಂಡಲದ ಘಟಕಗಳಾಗಿವೆ. ಮೆದುಳು ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಅಂಗಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಮೆದುಳಿನಿಂದ ಪಡೆದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಂಗವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.6 ನರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

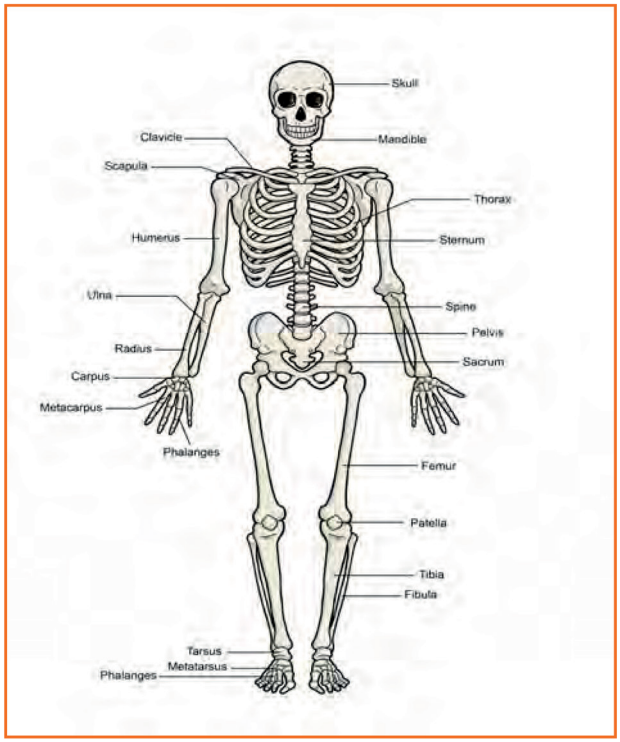
ಸ್ನಾಯು ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ನಮ್ಮ ದೇಹದಲ್ಲಿ 600 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ನಾಯುಗಳಿವೆ. ನಮ್ಮ ದೇಹದ ಸ್ನಾಯು ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿಪಂಜರದ ರಚನೆಯು ಅಸ್ಥಿಪಂಜರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಸ್ನಾಯುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮಾನವನ ಅಸ್ಥಿಪಂಜರವು ದೇಹಕ್ಕೆ ಮೂಲಭೂತ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ರಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೂಳೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ಮೂಳೆಗಳು ದೇಹದ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ರಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ದೇಹದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ. ನಮ್ಮ ಮೂಳೆಗಳು ನಮ್ಮ ದೇಹದ ತೂಕವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಷ್ಟು ಬಲವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅವರು ನಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಆಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ತಲೆಬುರುಡೆಯು ಮೆದುಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮುಖಕ್ಕೆ ಆಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಬೆನ್ನುಮೂಳೆಯು ಬೆನ್ನುಹುರಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಮೆದುಳಿನ ನಡುವೆ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಪಕ್ಕೆಲುಬು ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳಾದ ಹೃದಯ, ಶ್ವಾಸಕೋಶ ಮತ್ತು ಯಕೃತ್ತುಗಳನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಸೊಂಟವು ಮೂತ್ರಕೋಶ, ಕರುಳು ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಅಂಗಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

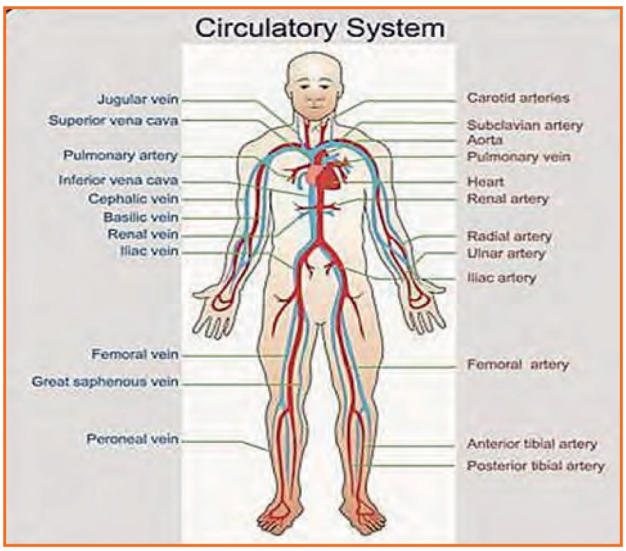


ಚಿತ್ರ 3.1.7(a): ಸ್ನಾಯು ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಅವುಗಳ ರಚನಾತ್ಮಕ ಪಾತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ, ದೇಹದೊಳಗಿನ ದೊಡ್ಡ ಮೂಳೆಗಳು ರಕ್ತ ಕಣಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಮೂಳೆ ಮಜ್ಜೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಮೂಳೆಗಳು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಬಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕೇವಲ ಮೂಳೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈ ಮತ್ತು ಕಾಲುಗಳಿಂದ ಚಲಿಸಲು ಅಥವಾ ನಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ನಮ್ಯತೆಗಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಸ್ನಾಯು ಅಗತ್ಯ. ನಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಓಟದಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಮೂಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ. ಸ್ನಾಯುಗಳು ದೇಹದ ಅಂಗಗಳ ಬಹುಭಾಗವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ. ಮೂಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನಾಯುಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ದೇಹದ ಚಲನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ. ಸ್ನಾಯುಗಳು ಸಹ ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತವೆ. ಸ್ನಾಯುರಜ್ಜು ಎನ್ನುವ ಅಂಗಾಂಶಗಳಿಂದ ಮೂಳೆಗಳು ಸ್ನಾಯುಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ. ಸ್ನಾಯು ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿಪಂಜರವು ದೇಹವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.7 (b): ಮೂಳೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ



ಚಿತ್ರ 3.1.8: ರಕ್ತಪರಿಚಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ರಕ್ತಪರಿಚಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

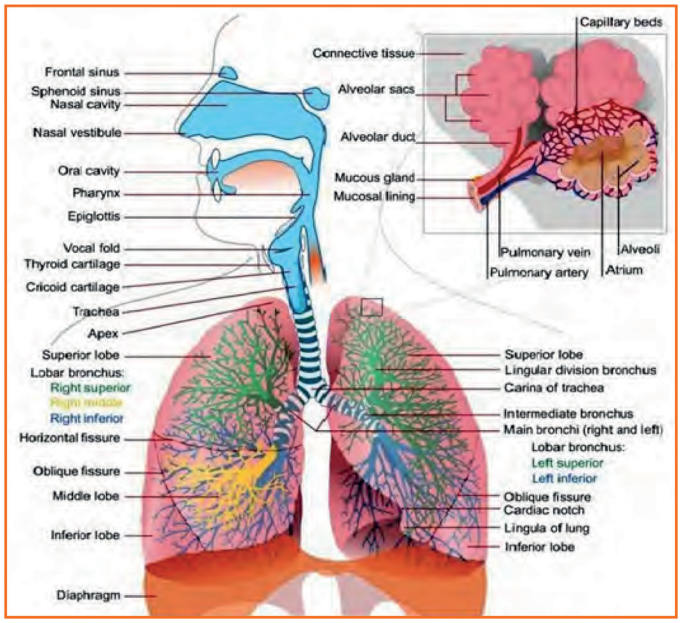
ರಕ್ತಪರಿಚಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೃದಯರಕ್ತನಾಳದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ನಾಳೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ದೇಹದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಗಾಂಶಗಳಿಗೆ ರಕ್ತವನ್ನು ಪರಿಚಲನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಹೃದಯ ಬಡಿತದೊಂದಿಗೆ, ಹೃದಯವು ನಮ್ಮ ದೇಹದಾದ್ಯಂತ ರಕ್ತವನ್ನು ಪಂಪ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಜೀವಕೋಶಗಳಿಗೆ ಆಮ್ಲಜನಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುತ್ತದೆ. ರಕ್ತಪರಿಚಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೃದಯ ಮತ್ತು ರಕ್ತನಾಳಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಅಪಧಮನಿಗಳು, ರಕ್ತನಾಳಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಪಿಲ್ಲರಿಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಹೃದಯದಿಂದ ಪಂಪ್ ಮಾಡಲಾದ ರಕ್ತವು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಆಮ್ಲಜನಕ ಮತ್ತು ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಪಧಮನಿಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಪಿಲ್ಲರೀಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ರಕ್ತನಾಳಗಳ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ದೇಹವು ಆಮ್ಲಜನಕ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ನಂತರ, ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತವೆ.

ರಕ್ತಪರಿಚಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಿರೆಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ವಿಭಿನ್ನ ರಕ್ತನಾಳಗಳ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ರಕ್ತಪರಿಚಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ದೇಹದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ.

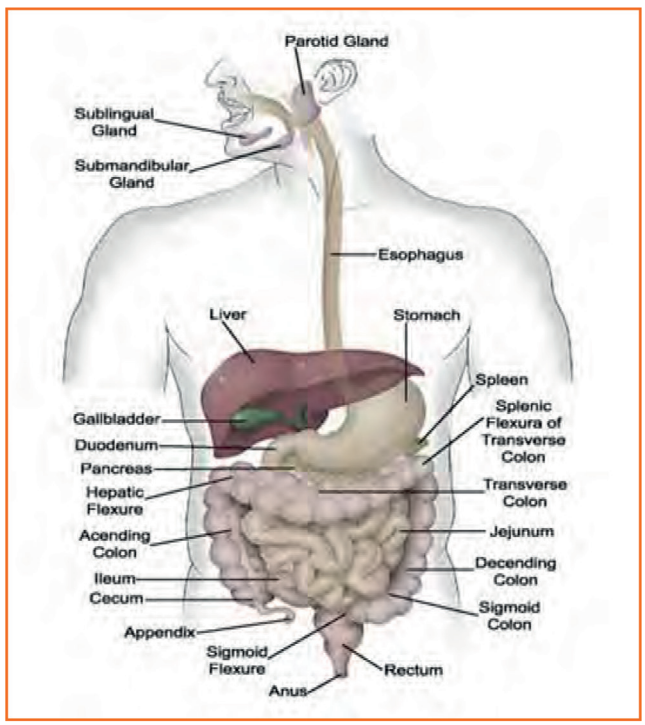
ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಶ್ವಾಸನಾಳ ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸಕೋಶಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಘಟಕಗಳಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಉಸಿರಾಡುವಾಗ, ಗಾಳಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮೂಗಿನ ಮೂಲಕ ಶ್ವಾಸಕೋಶಕ್ಕೆ ಉಸಿರಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಾಯುನಾಳವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಶ್ವಾಸನಾಳ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಶ್ವಾಸನಾಳವು ಶ್ವಾಸಕೋಶಕ್ಕೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಹಾದುಹೋಗಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಮ್ಲಜನಕವು ಶ್ವಾಸಕೋಶದಲ್ಲಿ ಹೀರಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ರಕ್ತವು ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ದೇಹದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಗವು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಈ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ದೇಹದ ಅಂಗಗಳು ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತವೆ.

ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಅನ್ನು ರಕ್ತದಿಂದ ಶ್ವಾಸಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸಕೋಶದಿಂದ ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಅನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು– ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆಮತ್ತುಗಾಳಿಗೆ ಮತ್ತೆ ಉಸಿರು ಹೊರಬಿಡುವುದನ್ನು ಉಸಿರಾಟ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಸಿರಾಟದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ದೇಹದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾದ ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.9: ಉಸಿರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆ



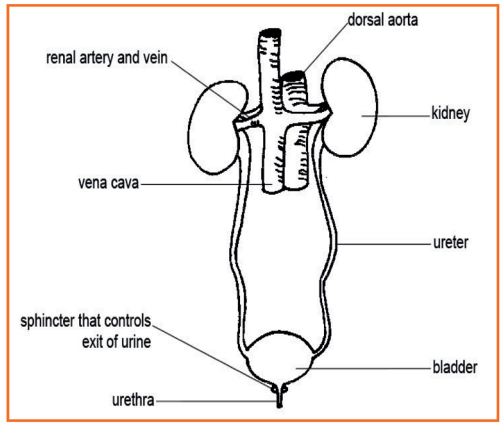
ಚಿತ್ರ 3.1.10: ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

- ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಆಹಾರವನ್ನು ಒಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಹಾರದಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಜೀರ್ಣಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆಹಾರವು ಬಾಯಿಯ ಮೂಲಕ ದೇಹಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಅಗಿದು, ನುಂಗಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನ್ನನಾಳ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಆಹಾರ ನಾಳ, ಆಹಾರವನ್ನು ಹೊಟ್ಟೆಗೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕರುಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಇಲ್ಲಿ ಕಿಣ್ವಗಳು ಎಂಬ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಆಹಾರವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಘಟಕಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆಹಾರದ ಜೀರ್ಣಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಿಣ್ವಗಳು ಲಾಲಾರಸ ಗ್ರಂಥಿಗಳು, ಯಕೃತ್ತು, ಮೇದೋಜ್ಜೀರಕ ಗ್ರಂಥಿ ಮತ್ತು ಪಿತ್ತಕೋಶದಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ರಕ್ತವು ಅಗಿಯುವ ಆಹಾರದಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಒಯ್ಯುತ್ತದೆ.

ಮೂತ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

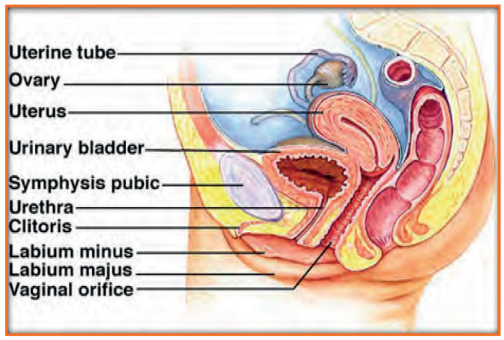
- ಮೂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮೂತ್ರಪಿಂಡಗಳು, ಮೂತ್ರನಾಳ, ಮೂತ್ರಾಶಯ ಮತ್ತು ಮೂತ್ರಕೋಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ದೇಹದ ಅಂಗಗಳು ಶಕ್ತಿಯ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ, ಅವು ಅಮೋನಿಯಾ ಮತ್ತು ಯೂರಿಯಾದಂತಹ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ರಕ್ತದಿಂದ ಮೂತ್ರಪಿಂಡಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೂತ್ರಪಿಂಡಗಳಲ್ಲಿ, ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ರಕ್ತದಿಂದ ಶೋಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೇಹದಿಂದ ಮೂತ್ರದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊರಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ಮೂತ್ರವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ದ್ರವವಾಗಿದೆ. ಮೂತ್ರವು ಮೂತ್ರನಾಳಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೂತ್ರಕೋಶವನ್ನು ತುಂಬುತ್ತದೆ. ಮೂತ್ರಕೋಶವು ಮೂತ್ರದಿಂದ ತುಂಬಿದಾಗ, ನಮ್ಮ ದೇಹದಿಂದ ಮೂತ್ರವನ್ನು ಹೊರಹಾಕುತ್ತದೆ. ಮೂತ್ರಪಿಂಡಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ರಕ್ತದಲ್ಲಿನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ದೇಹದ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಸೆಯುವುದು ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕ.
- ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ದೇಹದಿಂದ ಹಾನಿಕಾರಕ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವುದರಿಂದ ವಿಸರ್ಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.11: ಮೂತ್ರಾಶಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

- ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪುರುಷ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದು ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಇದು ಲೈಂಗಿಕ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಪುರುಷ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವೃಷಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶಿಶ್ನ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಅಂಗವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ವೃಷಣಗಳು ಸೆಮಿನಲ್ ದ್ರವವನ್ನು ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡುತ್ತವೆ, ಇದು ವೀರ್ಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಫಲೀಕರಣ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸೆಮಿನಲ್ ದ್ರವವು ಶಿಶ್ನದ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ.
- ಸ್ತ್ರೀ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅಂಡಾಶಯಗಳು, ಗರ್ಭಕೋಶ ಮತ್ತು ಯೋನಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸ್ತ್ರೀ ಲೈಂಗಿಕ ಅಂಗವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ವೀರ್ಯಗಳು ಅಂಡಾಣುದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ, ಫಲೀಕರಣವು ಭ್ರೂಣದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಭ್ರೂಣವು ಸ್ತ್ರೀ ಮಾನವ ದೇಹದ ಗರ್ಭಾಶಯವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಶಿಶುವಾಗಿ ಜನಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮಾನವ ದೇಹದ ಹೊಸ ಪೀಳಿಗೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.



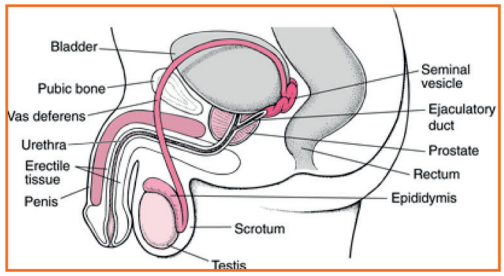
ಚಿತ್ರ 3.1.12: ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಸ್ತ್ರೀ)

ಸ್ತ್ರೀ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

- ಸ್ತ್ರೀ ದೇಹವು ಹುಟ್ಟಿನಿಂದಲೇ ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಂಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ಮಗುವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ.
- ಸ್ತ್ರೀ ದೇಹವು ಈ ಅಂಡಾಣುಗಳಿಗೆ ವೀರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಫಲವತ್ತಾಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಮನುಷ್ಯನನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಪುರುಷ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

- ಶಿಶ್ನವು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:
  - » ಕೆಳ ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಶ್ರೋಣಿಯ ಮೂಳೆಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ ಮೂಲ,
  - » ಶಾಫ್ಟ್
  - » ಕೋನ್ ಆಕಾರದ ತುದಿಯನ್ನು ಗ್ಲಾನ್ಸ್ ಶಿಶ್ನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 3.1.13: ಪುರುಷ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

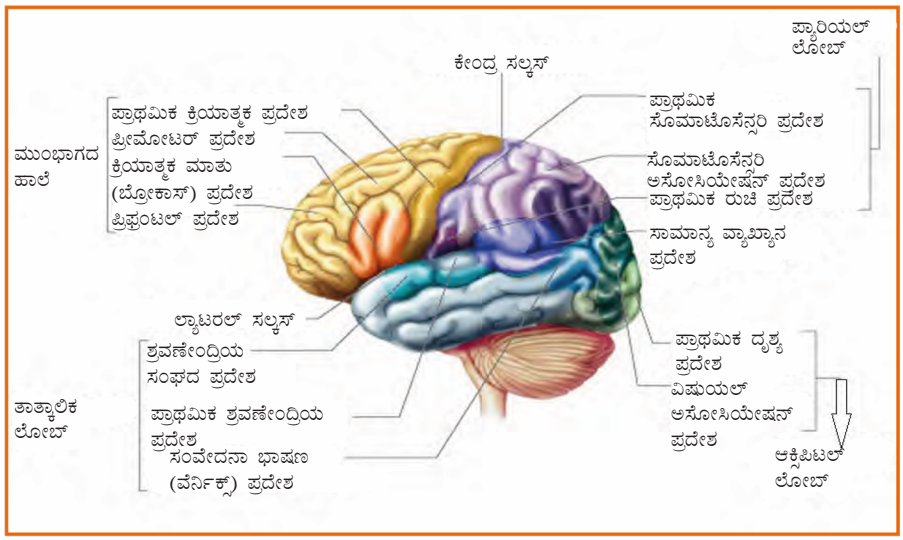
» ವೀರ್ಯ ಮತ್ತು ಮೂತ್ರವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಗ್ಲಾನ್ಸ್ ಶಿಶ್ನದ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಮೂತ್ರನಾಳದ ತೆರೆಯುವಿಕೆ

- ಸ್ಕ್ರೋಟಮ್ ದಪ್ಪ–ಚರ್ಮದ ಚೀಲವಾಗಿದ್ದು ಅದು ವೃಷಣಗಳನ್ನು ಸುತ್ತುವರಿದು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- ವೃಷಣಗಳು ಸರಾಸರಿ 1.5 ರಿಂದ 3 ಇಂಚುಗಳು (4 ರಿಂದ 7 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳು) ಉದ್ದ ಮತ್ತು 2 ರಿಂದ 3 ಟೀ ಚಮಚಗಳು (20 ರಿಂದ 25 ಮಿಲಿಲೀಟರ್‌ಗಳು) ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅಂಡಾಕಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ವೃಷಣಗಳು ಎರಡು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ:
  - » ವೀರ್ಯವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು (ಮನುಷ್ಯನ ವಂಶವಾಹಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ)
  - » ಟೆಸ್ಟೋಸ್ಟೆರಾನ್ ಉತ್ಪಾದನೆ (ಪ್ರಮುಖ ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಹಾರ್ಮೋನ್)

ಎಪಿಡಿಡೈಮಿಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಸುರುಳಿಯಾಕಾರದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನಾಳಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ, ಅದು ಒಟ್ಟು ಸುಮಾರು 20 ಅಡಿ (6 ಮೀಟರ್) ಉದ್ದವಿರುತ್ತದೆ. ಎಪಿಡಿಡೈಮಿಸ್ ವೃಷಣದಿಂದ ವೀರ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವೀರ್ಯವು ಪ್ರಬುದ್ಧವಾಗಲು ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಡಾಣುವನ್ನು ಫಲವತ್ತಾಗಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಪೋಷಕ ಶಾರೀರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಮೂಲಭೂತ ಶಾರೀರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಃಸ್ರಾವಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಂತಹ ಇತರ ಶಾರೀರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿದೆ. ಅಂತಃಸ್ರಾವಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅಂತಃಸ್ರಾವಕ ಗ್ರಂಥಿಗಳು ಎಂಬ ಅಂಗಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಅಂತಃಸ್ರಾವಕ ಗ್ರಂಥಿಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಥೈರಾಯ್ಡ್, ಪಿಟ್ಯುಟರಿ, ಥೈಮಸ್. ಅಂತಃಸ್ರಾವಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹಾರ್ಮೋನುಗಳು ಎಂಬ ರಾಸಾಯನಿಕ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣಕ್ರಿಯೆಯಂತಹ ದೇಹದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾರ್ಮೋನುಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ದುಗ್ಧರಸ ಗ್ರಂಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಲಿಂಫೋಸೈಟ್ಸ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.14: ಶಾರೀರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

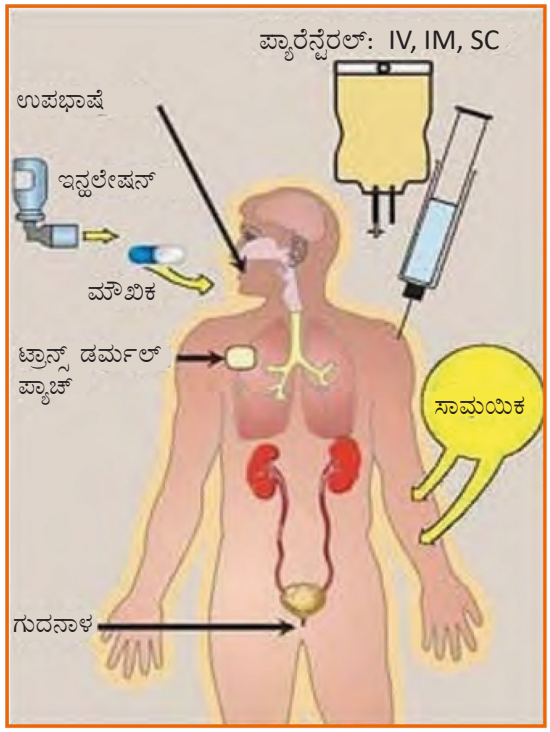
ಇದು ದೇಹವನ್ನು ಹಾನಿಕಾರಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೇಹವನ್ನು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ. ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ದೇಹವನ್ನು ರೋಗಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

3.1.4 ಔಷಧಿ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗ

ಔಷಧಿ, ದ್ರವ, ವಿಷ ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುವನ್ನು ದೇಹಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಔಷಧಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ವಿಷಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಔಷಧ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಆಡಳಿತದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸ್ಥಳದಿಂದ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡ್ರಗ್ಸ್ ಅನ್ನು ದೇಹಕ್ಕೆ ಹಲವಾರು ಮಾರ್ಗಗಳಿಂದ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ನುಂಗಿದ, ಮೌಖಿಕವಾಗಿ
- ಚುಚ್ಚುಮದ್ದಿನ ಮೂಲಕ ಅಭಿಧಮನಿಯೊಳಗೆ (ನರದೊಳಗೆ), ಸ್ನಾಯುವಿನೊಳಗೆ (ಸ್ನಾಯುವಿನ ಒಳಭಾಗಕ್ಕೆ), ಬೆನ್ನುಹುರಿಯ ಸುತ್ತಲಿನ ಜಾಗಕ್ಕೆ (ಇಂಟ್ರಾಥೆಕಲಿ) ಅಥವಾ ಚರ್ಮದ ಕೆಳಗೆ (ಚರ್ಮದ ಅಡಿಭಾಗ)

- ನಾಲಿಗೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಬ್ಲಿಂಗ್ಯುಯಲ್ ಆಗಿ
- ಒಸಡುಗಳು ಮತ್ತು ಕೆನ್ನೆಯ ಅಥವಾ ಬಕ್ಕಲಿ ನಡುವೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಗುದನಾಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗುದನಾಳದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಥವಾ ಯೋನಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಯೋನಿಯಲ್ಲಿ)
- ಕಣ್ಣಿಗೆ (ಆಕ್ಯುಲರ್ ಮಾರ್ಗದಿಂದ) ಅಥವಾ ಕಿವಿಗೆ (ಓಟಿಕ್ ಮಾರ್ಗದಿಂದ) ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಮೂಗಿಗೆ ಸಿಂಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ (ಮೂಗಿನ ಮೂಲಕ)
- ಬಾಯಿಯ ಮೂಲಕ (ಇನ್ಹಲೇಷನ್ ಮೂಲಕ) ಅಥವಾ ಮೂಗು (ನೆಬ್ಯುಲೈಸೇಶನ್ ಮೂಲಕ)
- ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಚರ್ಮದ)
- ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ಪ್ಯಾಚ್ ಮೂಲಕ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗಿದೆ (ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಡರ್ಮಲ್)

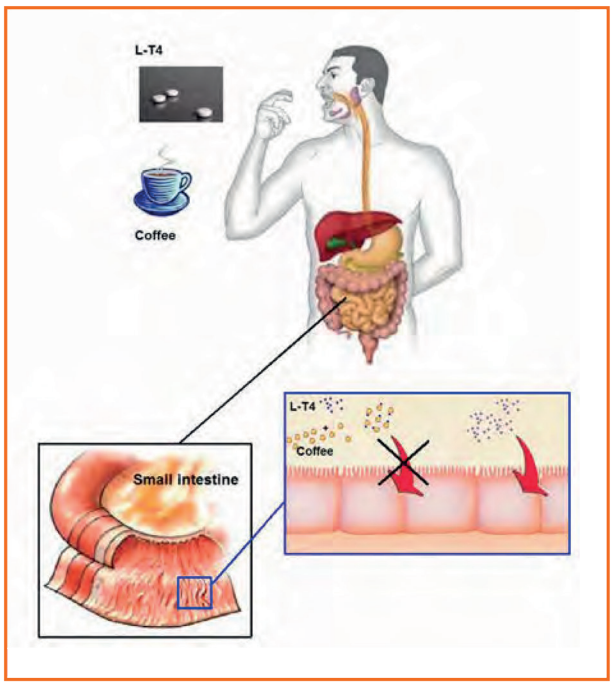


ಚಿತ್ರ 3.1.15: ಔಷಧ ಆಡಳಿತದ ಮಾರ್ಗಗಳು

3.1.4.1 ಮೌಖಿಕ ಮಾರ್ಗ

ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ದ್ರವಗಳು, ಮಾತ್ರೆಗಳು ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಪ್ಸೂಲ್ ಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು. ಇದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಮಿತವ್ಯಯದ ಜೊತೆಗೆ ಔಷಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಆದರೆ, ಕೆಲವು ರೋಗಿಗಳು ಜೀರ್ಣಾಂಗವ್ಯೂಹದ ಮೂಲಕ ಅದರ ಚಲನೆಯನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡದಿರಬಹುದು. ಈ ಔಷಧಿಗಳ ಜೀರ್ಣಕ್ರಿಯೆಯು ಬಾಯಿ ಮತ್ತು ಹೊಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಮೌಖಿಕ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಚಹಾ, ಕಾಫಿ ಅಥವಾ ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ರೋಗಿಯು ಬಾಯಿಯಿಂದ ಸೇವಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದಾಗ.
- ಔಷಧಿಗಳ ತ್ವರಿತ ಆಡಳಿತದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಔಷಧವನ್ನು ನಿಖರವಾದ ಡೋಸ್ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾದಾಗ.
- ಔಷಧವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹೀರಲ್ಪಡದಿದ್ದಾಗ.



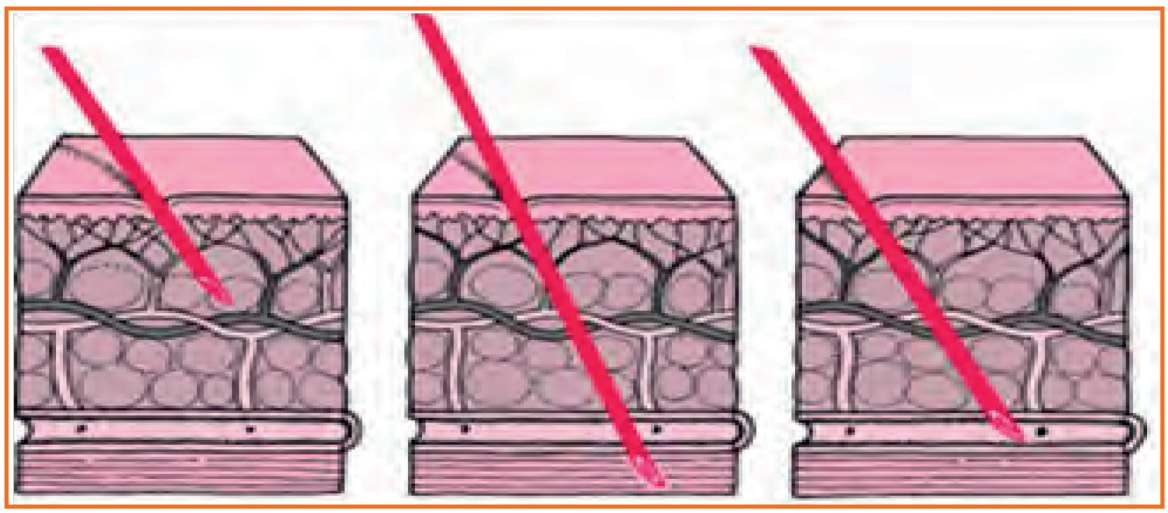
ಚಿತ್ರ 3.1.16: ಮೌಖಿಕ ಮಾರ್ಗ

3.1.4.2 ಇಂಜೆಕ್ಷನ್ ಮಾರ್ಗ

ಇಂಜೆಕ್ಷನ್ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾರೆನ್ಟೆರಲ್ ನೀಡುವಿಕೆ ಎಂದೂ ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

1. ಸ್ನಾಯುವಿನ ಮೂಲಕ
2. ನರಗಳ ಮೂಲಕ
3. ಬೆನ್ನುಹುರಿಯ ಮೂಲಕ
4. ಚರ್ಮದ ಅಡಿಭಾಗ

ಒಂದು ಔಷಧವನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬಹುದು ಆದ್ದರಿಂದ ಇಂಜೆಕ್ಷನ್ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಅದರ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಒಂದೆರಡು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಅಥವಾ ದಿನಗಳವರೆಗೆ ವಿಳಂಬವಾಗಬಹುದು. ಈ ಔಷಧಿಗಳು, ಆದ್ದರಿಂದ, ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೀರಲ್ಪಡುವ ಔಷಧಿಗಳಂತೆ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.



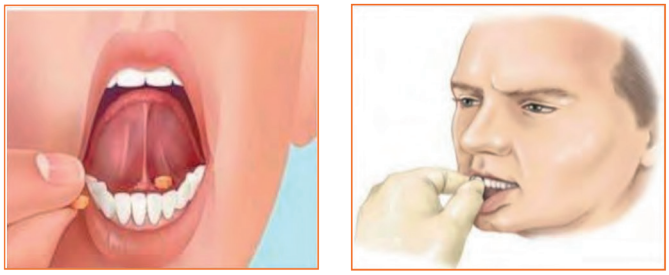
ಚಿತ್ರ 3.1.17: ಇಂಜೆಕ್ಷನ್ ಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳು

ಸೂಜಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಔಷಧವನ್ನು ಚರ್ಮದ ಮೂಲಕ, ಸ್ನಾಯುವಿನ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ನರದೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ಪ್ಯಾಚ್ ಬಳಸಿ, ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಡರ್ಮಲ್ ಮಾರ್ಗ ಅಥವಾ ಇಂಪ್ಲಾಂಟ್ ಬಳಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. **ಚರ್ಮದ ಅಡಿಭಾಗದ ಮಾರ್ಗಗಳು:** ಔಷಧಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರ ಚರ್ಮದ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಕೊಬ್ಬಿನ ಅಂಗಾಂಶದ ಪದರಕ್ಕೆ ಚುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚುಚ್ಚುಮದ್ದಿನ ಔಷಧವು ನಂತರ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ರಕ್ತನಾಳಗಳು ಎನ್ನುವ ಚಿಕ್ಕ ರಕ್ತನಾಳಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ರಕ್ತನಾಳದೊಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ಔಷಧವು ದುಗ್ಧರಸ ನಾಳಗಳ ಮೂಲಕ ರಕ್ತಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.
6. **ಸ್ನಾಯುವಿನ ಮಾರ್ಗ:** ಔಷಧವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸ್ನಾಯುಗಳಿಗೆ ಚುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಕೊಬ್ಬಿನ ಅಂಗಾಂಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ಉದ್ದವಾದ ಸೂಜಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ರೋಗಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಔಷಧದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಈ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೋಳಿನ ಮೇಲಿನ ಭಾಗ, ತೊಡೆಯ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಪೃಷ್ಠದ ಸ್ನಾಯುಗಳನ್ನು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.0020
7. **ನರದೊಳಗಿನ ಮಾರ್ಗ:** ಸೂಜಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಅಭಿಧಮನಿಯೊಳಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನರದೊಳಗೆ ಸೇರಿಸುವ ಮಾರ್ಗವು ನಿಖರವಾದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಆದರೆ, ಚರ್ಮದ ಅಡಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಸ್ನಾಯುವಿನೊಳಗಿನ ಚುಚ್ಚುಮದ್ದಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ರಕ್ತನಾಳದೊಳಗೆ ಸೂಜಿ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಥೆಟರ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಧಿಕ ತೂಕದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
8. **ಬೆನ್ನುಹುರಿಯ ಮಾರ್ಗ:** ಕೆಳಗಿನ ಬೆನ್ನುಮೂಳೆಯ ಪ್ರದೇಶದ ಕಶೇರುಖಂಡಗಳ ನಡುವೆ, ಬೆನ್ನುಹುರಿಯ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಬೆನ್ನುಮೂಳೆಯ ಸಾಲಿಗೆ ಔಷಧವನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಔಷಧವನ್ನು ಚುಚ್ಚುಮದ್ದು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮೈ ಅರೆವಳಿಕೆ ಬಳಸಿ ನಿಶ್ಚೇಷ್ಟಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೆದುಳು, ಬೆನ್ನುಹುರಿ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಸುತ್ತಲಿನ ಅಂಗಾಂಶಗಳ (ಮೆನಿಂಜಸ್) ಮೇಲೆ ತ್ವರಿತ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ನೀಡಲು ಔಷಧದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಈ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.1.4.3 ನಾಲಿಗೆಯ ಅಡಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಬಕಲ್ ಮಾರ್ಗಗಳು

ಕೆಲವು ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ನಾಲಿಗೆಯ ಕೆಳಗೆ (ನಲಿಗೆ ಅಡಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ) ಅಥವಾ ಒಸಡುಗಳು ಮತ್ತು ಹಲ್ಲುಗಳ ನಡುವೆ (ಬುಕಲ್) ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಅವು ಕರಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಾಲಿಗೆಯ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಸಣ್ಣ ರಕ್ತನಾಳಗಳಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಹೀರಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಈ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ನುಂಗುವುದಿಲ್ಲ.

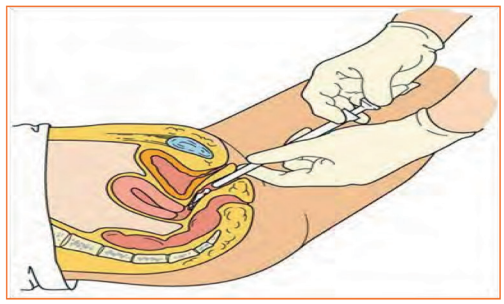


ಚಿತ್ರ 3.1.18: ನಾಲಿಗೆಯ ಅಡಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಬಕಲ್ ಮಾರ್ಗಗಳು

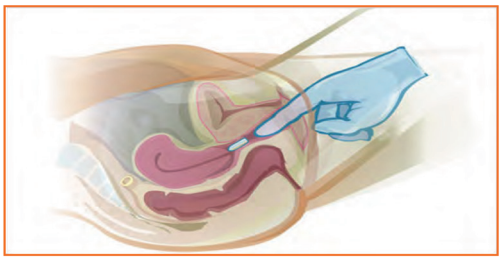
3.1.4.4 ಗುದನಾಳ ಮತ್ತು ಯೋನಿ ಮಾರ್ಗ

ಯೋನಿ ಮಾರ್ಗ

ಕೆಲವು ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಯೋನಿಯ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ದ್ರಾವಣ, ಮಾತ್ರೆ, ಕೆನೆ, ಜೆಲ್, ಸಪೊಸಿಟರಿ ಅಥವಾ ಉಂಗುರದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದು. ಔಷಧವು ಯೋನಿ ಗೋಡೆಯ ಮೂಲಕ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಹೀರಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಶುಷ್ಕತೆ, ನೋವು ಮತ್ತು ಕೆಂಪು ಮುಂತಾದ ಯೋನಿ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಋತುಬಂಧದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಈಸ್ಟ್ರೊಜೆನ್ ನೀಡಲು ಈ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.19: ಗುದನಾಳದ ಮಾರ್ಗ



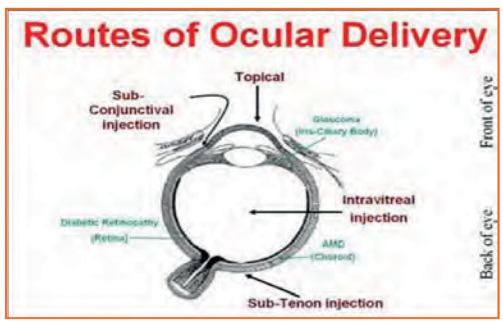
ಚಿತ್ರ 3.1.20: ಯೋನಿ ಮಾರ್ಗ

ಯೋನಿ ಮಾರ್ಗ

ಕೆಲವು ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಯೋನಿಯ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ದ್ರಾವಣ, ಮಾತ್ರೆ, ಕೆನೆ, ಜೆಲ್, ಸಪೊಸಿಟರಿ ಅಥವಾ ಉಂಗುರದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದು. ಔಷಧವು ಯೋನಿ ಗೋಡೆಯ ಮೂಲಕ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಹೀರಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಶುಷ್ಕತೆ, ನೋವು ಮತ್ತು ಕೆಂಪು ಮುಂತಾದ ಯೋನಿ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಋತುಬಂಧದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಈಸ್ಟ್ರೊಜೆನ್ ನೀಡಲು ಈ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.1.4.5 ಕಣ್ಣಿನ ಮಾರ್ಗ

ಕಣ್ಣಿನ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಔಷಧಗಳು (ಗ್ಲುಕೋಮಾ, ಕಂಜಂಕ್ಟಿವಿಟಿಸ್, ಕಣ್ಣಿನ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಬಳಸುವ ಔಷಧಗಳು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಗ್ಲುಕೋಮಾ, ಕಂಜಂಕ್ಟಿವಿಟಿಸ್ ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳು) ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಪದಾರ್ಥಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಿ ದ್ರವ, ಜೆಲ್ ಅಥವಾ ಮುಲಾಮುವನ್ನು ತಯಾರಿಸಬಹುದು. ಕಣ್ಣಿಗೆ ದ್ರವರೂಪದ ಕಣ್ಣಿನ ಹನಿಗಳು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಣ್ಣಿನಿಂದ ಬೇಗನೆ ಓಡಿಹೋಗಬಹುದು.ಜೆಲ್ ಮತ್ತು ಮುಲಾಮು ಸಂಯೋಜನೆಗಳು ಔಷಧವನ್ನು ಕಣ್ಣಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಅವು ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮಸುಕುಗೊಳಿಸಬಹುದು.

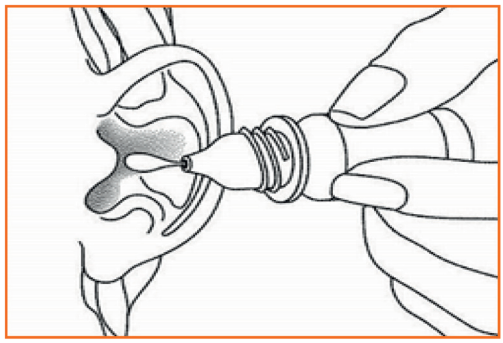


ಚಿತ್ರ 3.1.21: ಕಣ್ಣಿನ ಮಾರ್ಗ

3.1.4.6 ಕಿವಿಯ ಮಾರ್ಗ

ಕಿವಿ ಸೋಂಕಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಬಳಸುವ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕಿವಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು. ದ್ರಾವಣ ಅಥವಾ ಸಸ್ಪೆನ್ಷನ್ ಹೊಂದಿರುವ ಕಿವಿಯ ಡ್ರಾಪ್ ಗಳನ್ನು ಹೊರ ಕಿವಿ ಕಾಲುವೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಿವಿಯ ಡ್ರಾಪ್ಸ್ ಹಾಕುವ ಮೊದಲು, ಜನರು ಕಿವಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಆಪ್ಟಿಕ್ ಮಾರ್ಗದಿಂದ ನೀಡಬಹುದಾದ ಔಷಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಉರಿಯೂತವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಹೈಡ್ರೋಕಾರ್ಟಿಸೋನ್, ಸೋಂಕಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಸಿಪ್ರೊಫ್ಲೋಕ್ಸಾಸಿನ್ ಮತ್ತು ಕಿವಿಯನ್ನು ನಿಶ್ಚೇಷ್ಟಿತಗೊಳಿಸಲು ಬೆಂಜೊಕೇನ್ ಸೇರಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.22: ಕಿವಿಯ ಮಾರ್ಗ

3.1.4.7 ಮೂಗಿನ ಮಾರ್ಗ

ಔಷಧವನ್ನು ಉಸಿರಾಡಿದರೆ ಮತ್ತು ಮೂಗಿನ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟರೆ, ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಹನಿಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾಗುವ ಅದನ್ನು ಕಣಗಳೆಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಔಷಧವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ಅದು ರಕ್ತನಾಳಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾರ್ಗದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಔಷಧಿಗಳು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಕೆಲವು ಮೂಗಿನ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ಅಸಹನೀಯತೆ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು



ಚಿತ್ರ 3.1.23: ಮೂಗಿನ ಮಾರ್ಗ

3.1.4.8 ನೆಬ್ಯುಲೈಸೇಶನ್ ಮಾರ್ಗ

ಇನ್ಹಲೇಷನ್ ಮಾರ್ಗದಂತೆಯೇ, ನೆಬ್ಯುಲೈಸೇಶನ್ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾದ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಶ್ವಾಸಕೋಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಣ್ಣ ಕಣಗಳಾಗಿ ಏರೋಸೋಲೈಸ್ ಮಾಡಬೇಕು. ನೆಬ್ಯುಲೈಸೇಶನ್‌ಗೆ ಅಲ್ಟ್ರಾಸಾನಿಕ್ ಅಥವಾ ಜೆಟ್ ನೆಬ್ಯುಲೈಜರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಂತಹ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಶ್ವಾಸಕೋಶಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವ ಔಷಧದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.24: ನೆಬ್ಯುಲೈಸೇಶನ್ ಮಾರ್ಗ

3.1.4.9 ಚರ್ಮದ ಮಾರ್ಗ

ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ಹಾಕುವ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವುಗಳ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೋರಿಯಾಸಿಸ್, ಕಜ್ಜಿ, ಚರ್ಮದ ಸೋಂಕುಗಳು (ವೈರಲ್, ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ಮತ್ತು ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳು), ತುರಿಕೆ ಮತ್ತು ಒಣ ಚರ್ಮದಂತಹ ಮೇಲ್ಮೈ ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಔಷಧವನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಪದಾರ್ಥಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸೂತ್ರೀಕರಣವು ಮುಲಾಮು, ಕೆನೆ, ಲೋಷನ್, ದ್ರಾವಣ, ಪುಡಿ ಅಥವಾ ಜೆಲ್ ಆಗಿರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.1.25: ಚರ್ಮದಮಾರ್ಗ

3.1.4.10 ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಡರ್ಮಲ್‌ಮಾರ್ಗ

ಕೆಲವು ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ಪ್ಯಾಚ್ ಮೂಲಕ ದೇಹದಾದ್ಯಂತ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರಾಸಾಯನಿಕದೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್) ಚರ್ಮದ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಚುಚ್ಚುಮದ್ದು ಇಲ್ಲದೆ ರಕ್ತನಾಳಕ್ಕೆ ಇದು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ಯಾಚ್ ಮೂಲಕ, ಔಷಧವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹಲವು ಗಂಟೆಗಳು ಅಥವಾ ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಲ ವಿತರಿಸಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ರಕ್ತದಲ್ಲಿನ ಔಷಧದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು



ಚಿತ್ರ 3.1.26: ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಡರ್ಮಲ್ ಮಾರ್ಗ

3.1.5 ಔಷಧಿ ಪ್ರಮಾಣ

ಯಾವುದೇ ಔಷಧಿ ಅಥವಾ ಔಷಧಿಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಡೋಸ್ (ಗಳನ್ನು) ಪಡೆಯುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಡೋಸ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದಲ್ಲ.

ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಡೋಸ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಯಾರಾದರೂ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಡೋಸ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ಅವರಿಗೆನಿರಾಸೆಯಾಗುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ, ಔಷಧಿ/ಔಷಧಿಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೇವಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಔಷಧ/ ಔಷಧಿಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕಾರಣ ಸಣ್ಣ ಪರಿಣಾಮ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳು ಹೆಚ್ಚು ತೀವ್ರವಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ, ಈ ಮೂಲಕ ಅನುಭವ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಅವರು ತಮ್ಮ ಅನುಭವವನ್ನು ಔಷಧಿಗಳ ವ್ಯರ್ಥ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.27: ಔಷಧಿಪ್ರಮಾಣ

ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಡೋಸ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಡೋಸೇಜ್ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಅಥವಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಚಾರ್ಟ್/ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮಸಿ ಲೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಡೋಸೇಜ್ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಚಾರ್ಟ್, ಸೂಚಿಸಿದ ಔಷಧದ ಫಾರ್ಮಸಿ ಲೇಬಲ್ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರ ಶಿಫಾರಸಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಲೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಔಷಧಿಗಳ ಒಳಸೇರಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.

3.1.6 GDA ಗಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಲಸಿಕೆಯ ಸಲಹೆಗಳು

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ರೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಸೋಂಕನ್ನು ಹರಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಗಂಭೀರವಾದ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಪಾಯವಿದೆ. ನೀವು ಲಸಿಕೆ–ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದಾದ ರೋಗಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಥವಾ ಹರಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅವರು ಸೂಕ್ತವಾದ ಲಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಲಸಿಕೆಗಳು

ಲಸಿಕೆಗಳು	Recommendation
ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ B	• 3–ಡೋಸ್ ಸರಣಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ • ಡೋಸ್#3 ರ ನಂತರ 1–2 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಆಂಟಿ–HB ಸೆರೋಲಾಜಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
ಫ್ಲೂ (ವಿಷಮಶೀತಜ್ವರ)	• ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ 1 ಡೋಸ್ ಇನ್ ಫ್ಲುಯೆಂಜಾ ಲಸಿಕೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
MMR (ಸಿಡುಬು, ದಡಾರ ಮತ್ತು ರುಬೆಲ್ಲಾ)	• ನೀವು 1957 ಅಥವಾ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು MMR ಲಸಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನೀವು ರುಬೆಲ್ಲಾ ರೋಗನಿರೋಧಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ನವೀಕೃತ ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, MMRನ 1 ಡೋಸ್ ಮಾತ್ರ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ನೀವು 2 ಡೋಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ರುಬೆಲ್ಲಾ ಅಂಶ ದಡಾರ ಮತ್ತು ಸಿಡುಬಿನೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಲಸಿಕೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ವೆರಿಸೆಲ್ಲಾ (ಚಿಕನ್ ಪಾಕ್ಸ್)	• ನಿಮಗೆ ಚಿಕನ್ ಪಾಕ್ಸ್ (ವರಿಸೆಲ್ಲಾ) ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಹ್ಯಾಡ್ವರಿಸೆಲ್ಲಾ ಲಸಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿಲ್ಲವಾದರೆ, ಅಥವಾ ನೀವು ನವೀಕೃತ ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸದಿದ್ದರೆ,ವರಿಸೆಲ್ಲಾದಿಂದ ರೋಗನಿರೋಧಕತೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ (ಎಂದರೆ, ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಪೂರ್ವ ಲಸಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಿರೊಲಾಜಿಕ್ ಪುರಾವೆಗಳಿಲ್ಲ) 4 ವಾರಗಳ ಅಂತರದಲ್ಲಿ 2 ಡೋಸ್ ವರಿಸೆಲ್ಲಾ ಲಸಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
ಟಿಡ್ಯಾಪ್ (ಟೆಟಾನಸ್, ಡಿಫ್ತೀರಿಯಾ, ಪರ್ಟೂಸಿಸ್)	• ನೀವು ಈ ಹಿಂದೆ Tdap ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಟಿಡ್ಯಾಪ್ ನ ಒಂದು ಡೋಸ್ ಪಡೆಯಿರಿ (ಹಿಂದಿನ ಟಿಡಿಡಬ್ಲ್ಯುಎಎಸ್ ಡೋಸ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ). • ನಂತರ ಪ್ರತಿ 10 ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ Td ಬೂಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. • ಗರ್ಭಿಣಿ HCWs ಪ್ರತೀ ಗರ್ಭಾವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಟಿಡ್ಯಾಪ್ ಡೋಸ್‌ಪಡೆಯಬೇಕು.
ಮೆನಿಂಗೋಕಾಕಲ್	• N. ಮೆನಿಂಜೈಟಿಸ್ ನ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಗಳಿಗೆ ವಾಡಿಕೆಯಂತೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡವರು ಒಂದು ಡೋಸ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 3.1.28: GDA ಗೆ ಸ್ವಯಂ ಲಸಿಕೆಯ ಸಲಹೆಗಳು

3.1.7 ಔಷಧಿ ಬಳಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತರೂಪ	ಲ್ಯಾಟಿನ್ ನಿಂದ	ಅರ್ಥ
Aa	ಅನಾ	ಪ್ರತಿಯೊಂದರ
Ad	ಅಡ್	ವರೆಗೆ
a.c.	ಆಂಟಿ ಸೈಬಮ್	ಆಹಾರಕ್ಕೆ ಮೊದಲು
a.d.	ಆರಿಯೋಡೆಕ್ಸ್ ಟ್ರಾ	ಬಲ ಕಿವಿ
ad lib.	ಅಡ್ ಲಿಬಿಟಮ್	ಬಯಸುವವರೆಗೆ ಬಳಸಿ; ಮುಕ್ತವಾಗಿ
admov.	ಅಡ್ಮೂವ್	ಹಾಕಿ
Agit	ಅಜಿಟಾ	ಕಲಕಿ/ಶೇಕ್ ಮಾಡಿ
alt. h.	ಆಲ್ಟರ್ನಿಶೋರಿಸ್	ಪ್ರತೀ ಪರ್ಯಾಯ ಗಂಟೆ
a.m.	ಆಂಟಿ ಮೆರಿಡಿಯೆಮ್	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನಕ್ಕೆ ಮೊದಲು
Amp		ಆಂಪ್ಯೂಲ್
Amt		ಪ್ರಮಾಣ
Aq	ಅಕ್ವಾ	ನೀರು
a.l., a.s.	ಆರಿಯೋಲೆವಾ, ಆರಿಯೋ ಸಿನಿಸ್ಟರ್	ಎಡಕಿವಿ
A.T.C.		ದಿನವಿಡೀ
a.u.	ಆರಿಯೋಸೂಟರ್	ಎರಡೂ ಕಿವಿ
Bis	ಬಿಸ್	ಎರಡು ಬಾರಿ
b.i.d.	ಬಿಸ್ ಇನ್ ಡೈ	ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ
B.M.		ಮಲ ವಿಸರ್ಜನೆ
bol.	ಬೋಲಸ್	ಒಂದೇ ಡೋಸ್ ನಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾದ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನರದೊಳಗೆ)

B.S.		ರಕ್ತದಲ್ಲಿ ಸಕ್ಕರೆ
B.S.A		ಶರೀರ ಮೇಲ್ಮೈ ವಲಯ
cap., caps.	ಕ್ಯಾಪ್ಸುಲಾ	ಕ್ಯಾಪ್ಸೂಲ್
C	ಕಮ್	ನೊಂದಿಗೆ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ "c" ಮೇಲೆ ಬಾರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಬರೆದಿರುತ್ತದೆ)
comp.		ಕಾಂಪೌಂಡ್
cr., crm		ಕ್ರೀಂ
D5W		ಡೆಕ್ಸ್ಟ್ರೋಸ್ 5% ದ್ರಾವಣ (ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ D5W ಎಂದು ಬರೆದಿರುತ್ತದೆ)
D5NS		ಡೆಕ್ಸ್ಟ್ರೋಸ್ 5% ಸಾಧಾರಣ ಸಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ (0.9%)
D.A.W.		ಬರೆದಿರುವಂತೆ ಕರಗಿಸಿ
dc, D/C, disc		ನಿಲ್ಲಿಸಿ
dieb. alt.	ಡೈಬುಸಲ್ಟರ್ನಿಸ್	ಪ್ರತೀ ಪರ್ಯಾಯ ದಿನ
dil.		ಕರಗಿಸಿ
disp.		ವಿಲೇವಾರಿ
div.	ದಂತದ್ರವ್ಯದ ಪ್ರಮಾಣಗಳು	ವಿಭಜಿಸಿ
d.t.d.		ಇಂತಹ ಡೋಸ್ ಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ
D.W.		ಶುದ್ಧ ನೀರು
elix.		ಎಲಿಕ್ಸಿರ್
e.m.p.	ಎಕ್ಸ್ ಮೋಡೋ ಪ್ರಿಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟೋ	ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದಂತೆ
emuls.	ಎಮಲ್ಸಮ್	ಎಮಲ್ಷನ್
ex aq	ಮಾಜಿ ಆಕ್ವಾ	ನೀರಿನಲ್ಲಿ
fl., fld.		ದ್ರವ
G		ಗ್ರಾಂ
h.s.	ಹೋರಾ ಸೋಮ್ನಿ	ಮಲಗುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ
inj.	ಇಂಜೆಕ್ಷನ್	ಇಂಜೆಕ್ಷನ್
Nebul	ನೀಹಾರಿಕೆ	ಸ್ಪ್ರೇ
Syr	ಸಿರಪಸ್	ಸಿರಪ್
Susp		ಸಸ್ಪೆನ್ಷನ್
Tab	ತಬೆಲ್ಲಾ	ಮಾತ್ರೆ
Tbsp		ಟೇಬಲ್ ಸ್ಪೂನ್
ung.	ಅಂಗ್ವೆಂಟಮ್	ಆಯಿಂಟ್ ಮೆಂಟ್
W		ಜೊತೆಗೆ
w/o		ಇಲ್ಲದೆಯೇ

ಚಿತ್ರ 3.1.29: ಔಷಧಿ ಡೋಸೇಜ್ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತರೂಪ

ಸಲಹೆಗಳು

- ರಕ್ತಪರಿಚಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಗಗಳು
  - » ಹೃದಯ
  - » ಅಪಧಮನಿ
  - » ಅಭಿಧಮನಿ
  - » ಸೂಕ್ಷ್ಮ ರಕ್ತನಾಳಗಳು
- ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಗಗಳು
  - » ಬಾಯಿ
  - » ಅನ್ನನಾಳ
  - » ಹೊಟ್ಟೆ
  - » ಸಣ್ಣ ಕರುಳು
  - » ಕೊಲೊನ್ (ದೊಡ್ಡ ಕರುಳು)
  - » ಗುದನಾಳ
- ಅಂತಃಸ್ರಾವಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಗಗಳು
  - » ಮೇದೋಜೀರಕ ಗ್ರಂಥಿ
  - » ಅಡ್ರಿನಲ್ ಗ್ರಂಥಿ
  - » ಥೈರಾಯ್ಡ್ ಗ್ರಂಥಿ
  - » ಪಿಟ್ಯುಟರಿ ಗ್ರಂಥಿ
  - » ಪೀನಿಯಲ್ ಗ್ರಂಥಿ
  - » ಅಂಡಾಶಯಗಳು
  - » ವೃಷಣಗಳು
- ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ ದುಗ್ಧರಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
  - » ಮೂಳೆ ಮಜ್ಜೆ
  - » ಥೈಮಸ್
  - » ಗುಲ್ಮ
  - » ದುಗ್ಧರಸ ಗ್ರಂಥಿಗಳು
- ಸ್ನಾಯು ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಸ್ನಾಯುಗಳ ವಿಧಗಳು ಹೀಗಿವೆ:
  - » ಅಸ್ಥಿಪಂಜರದ ಸ್ನಾಯು
  - » ಮೃದು ಸ್ನಾಯು
  - » ಹೃದಯ ಸ್ನಾಯು
- ನರಮಂಡಲದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಗಗಳು:
  - » ಮೆದುಳು
  - » ಬೆನ್ನುಮೂಳೆ
  - » ನರಗಳು
  - » ಕಣ್ಣುಗಳು

- ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

  ಸ್ತ್ರೀ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿಯು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

  » ಅಂಡಾಶಯಗಳು
  » ಫೆಲೋಪಿಯನ್ ನಾಳಗಳು
  » ಗರ್ಭಕೋಶ
  » ಗರ್ಭಕೊರಳು
  » ಯೋನಿ

  ಪುರುಷ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಅಂಗಗಳು:

  » ಸ್ಕ್ರೋಟಮ್
  » ವೃಷಣ
  » ವೀರ್ಯನಾಳಗಳು
  » ಲೈಂಗಿಕ ಗ್ರಂಥಿಗಳು
  » ಶಿಶ್ನ

- ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಗಗಳು:
  » ಬಾಯಿ ಮತ್ತು ಮೂಗು
  » ಶ್ವಾಸನಾಳ (ವಾಯುನಾಳ)
  » ಶ್ವಾಸಕೋಶಗಳು
  » ವಪೆ

- ಅಸ್ಥಿಪಂಜರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

  ಅಸ್ಥಿಪಂಜರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸೇರಿವೆ:

  » ಸ್ನಾಯುಗಳು, ಸ್ನಾಯುರಜ್ಜುಗಳು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಆಂತರಿಕ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
  » ದೇಹವನ್ನು ಚಲಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
  » ಮೆದುಳು, ಹೃದಯ ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸಕೋಶಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಂಗಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು.
  » ರಕ್ತ ಕಣಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು.
  » ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂನಂತಹ ಖನಿಜಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

- ಮೂತ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಮುಖ್ಯ ಅಂಗಗಳು:
  » ಮೂತ್ರಪಿಂಡಗಳು
  » ಮೂತ್ರನಾಳಗಳು
  » ಮೂತ್ರ ಚೀಲ
  » ಮೂತ್ರನಾಳ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಮಾನವ ದೇಹದ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ರಚನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

.....

.....

2. ನರಮಂಡಲದ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

.....

.....

3. ರಕ್ತಪರಿಚಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

.....

.....

4. ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ? ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಿವರಿಸಿ.

.....

.....

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆ

ಘಟಕ 4.1 – ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆ



HSS/ N 5107, HSS/N 9603, HSS/N 9604, HSS/N 9605, HSS/N 9607, HSS/N 5108

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಕೈಗಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- PPE ಬಳಕೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಲಸಿಕೆ ಹಾಕಿವುದು

ಘಟಕ 4.1: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಕೈಗಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- PPE ಬಳಕೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಲಸಿಕೆ ಹಾಕಿವುದು

4.1.1 ಪರಿಚಯ

ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಾಗ ಉಂಟಾಗುವ ಸೋಂಕಿನಿಂದಾಗಿ ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಪ್ರತಿದಿನ ಹಲವಾರು ಜನರು ಸಾಯುತ್ತಾರೆ. ಆರೋಗ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೈಗಳು ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳ ಪ್ರಸರಣದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಹಾನಿಕಾರಕ ಸೋಂಕನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕೈಗಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೈಗಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ಕೊಳೆಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಆಧಾರಿತ ಸೂತ್ರೀಕರಣವನ್ನು ಉಜ್ಜುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಕೇವಲ ನಿಯಮಿತ ಮಾನದಂಡವಾಗಿದೆ. ಇದು ತ್ವರಿತ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಳಲ್ಲಿ ಮೃದುವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸೋಪ್‌ನಿಂದ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಈ ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 4.1.1ನೀರಿನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ



ಚಿತ್ರ 4.1.2: ಸೋಪ್ ಹಾಕಿ

- **ಹಂತ 1:** : ಹರಿಯುವ ನೀರಿನಿಂದ ಒದ್ದೆಯಾದ ಕೈಗಳು
- **ಹಂತ 2:** ಸೋಪ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 4.1.3: ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ

- **ಹಂತ 3:** ಚೆನ್ನಾಗಿ ನೊರೆ ಬರುವಂತೆ ಉಜ್ಜಿ
- **ಹಂತ 4:** ಸುಮಾರು 20 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಕೈಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಉಜ್ಜಿ, ಕೈಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಿ

- **ಹಂತ 5:** ಹಂತ 5: ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 4.1.4: ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ



ಚಿತ್ರ 4.1.5: ಕೈಗಳನ್ನು ಒರೆಸಿ

- **ಹಂತ 6:** ಸ್ವಚ್ಛ ಅಥವಾ ಬಳಸಿ ಎಸೆಯಬಹುದಾದ ಟವೆಲ್ ಅಥವಾ ಏರ್ ಡ್ರೈಯರ್‌ನಿಂದ ಕೈಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ.
- **ಹಂತ 7:** ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ನಲ್ಲಿಯನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಲು ಟವೆಲ್ ಅಥವಾ ಮೊಣಕೈ ಬಳಸಿ.

4.1.2 ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್

ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಕೈ ತೊಳೆಯುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಕೊಳೆ ಪದಾರ್ಥಗಳು (ಕೊಳಕು, ಆಹಾರ, ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತು) ಕೈಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 4.1.6: ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್

ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್ ಬಳಸುವ ಕ್ರಮಗಳು

- ಹಂತ 1: ಎಲ್ಲಾ ಕೊಳೆಯನ್ನೂ ಕೈಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಂತ 2: ನೀರಿಲ್ಲದ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್ ಅನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಕಣ್ಣಿಗೆ ಕಾಣುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಳೆಯನ್ನೂ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಕೊಳಕು) ಕೈಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು.
- ಹಂತ 3: ಒಂದು ಅಂಗೈಗೆ ನಾಣ್ಯ ಗಾತ್ರದ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್ ಹಾಕಿ
- ಹಂತ 4: ಕೈ ಮತ್ತು ಬೆರಳುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಆವರಿಸುವಂತೆ ಕೈಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಂತ 5: ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಉಜ್ಜಿ.

4.1.3 ಕೈಗಳ ಆರೈಕೆ

- ಪ್ರತಿದಿನ, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಕೇರ್ ಕ್ರೀಮ್ ಅಥವಾ ಲೋಷನ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬಳಸಿ ಕೈಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಆಧಾರಿತ ಹ್ಯಾಂಡ್ ರಬ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಬಿಸಿ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ
- ಗ್ಲವ್ಸ್ ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಿಸಿ.

ದಯವಿಟ್ಟುನೆನಪಿಡಿ:

- ರೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಕೃತಕ ಉಗುರುಗಳು ಅಥವಾ ಎಕ್ಸ್ ಟೆಂಡರ್ ಧರಿಸಬೇಡಿ.
- ನೈಸರ್ಗಿಕ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.

ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವ ಮೊದಲು

ನಿಮ್ಮ ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕ್ರಿಮಿಗಳು,ರೋಗಾಣುಗಳು ಮತ್ತು ಸೋಂಕಿನಿಂದ ರೋಗಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು, ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ/ಅಸೆಪ್ಟಿಕ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಮೊದಲು

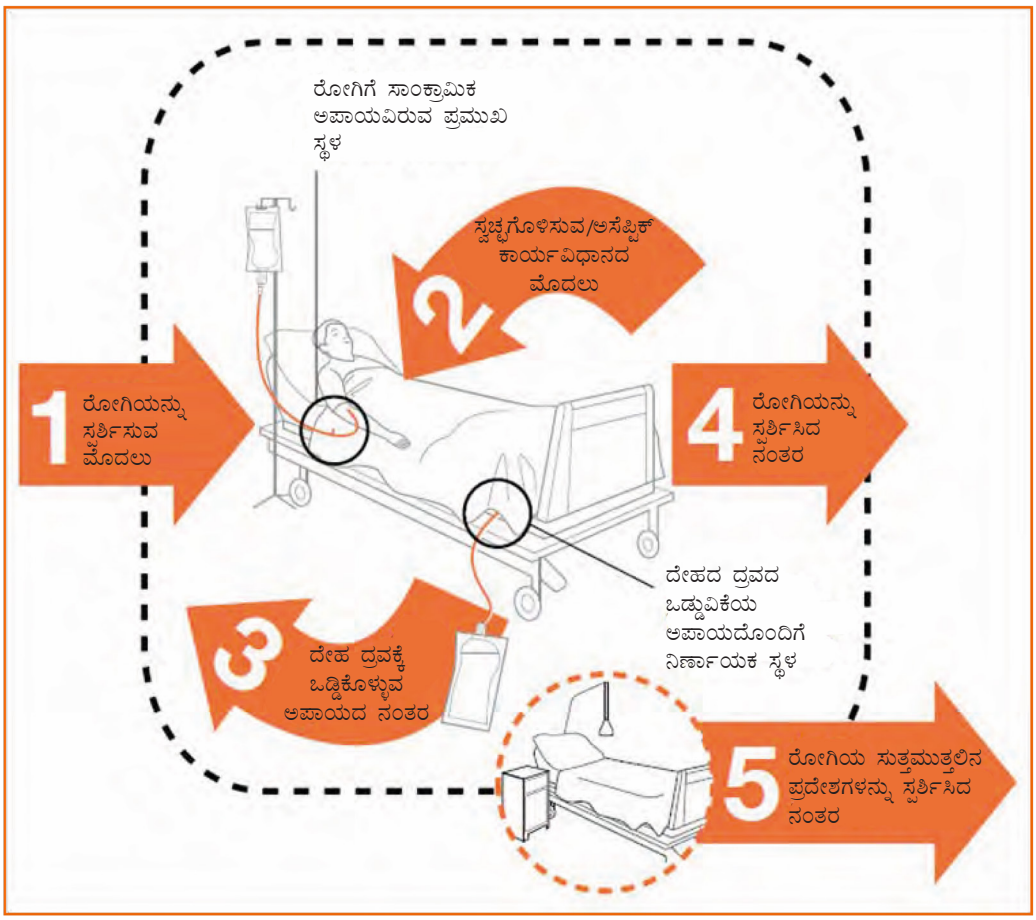
ರೋಗಿಗೆ ಸೋಂಕಿನ ಅಪಾಯವಿರುವ ರೋಗಿಯ ದೇಹದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೈಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಶ್ಲೇಷ್ಮಪೊರೆ, ಒಡೆದ ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಇವುಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವು ಹೊರಗಿನಿಂದ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ದೇಹದೊಳಗಿರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ದೇಹ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಶರೀರ ದ್ರವಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಪಾಯದ ನಂತರ

ದೇಹದ ದ್ರವಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ತಕ್ಷಣ ಕೈಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ರೋಗಿಯ ಹಾನಿಕಾರಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳಿಂದ ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾಗುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಗ್ಲವ್ಸ್ ತೆಗೆದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿದ ನಂತರ

ರೋಗಿಯ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ತಾಣದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ರೋಗಾಣು ಹರಡುವಿಕೆಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ–ಆರೈಕೆ ವಾತಾವರಣ ರಕ್ಷಿಸಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿದ ನಂತರ, ರೋಗಿಯ ಬಳಿಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ನಂತರ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 4.1.7: ಕೈಗಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆ

4.1.4: ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ

PPE ಎಂದರೆ ತನ್ನನ್ನು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ. PPE ಮಾನವ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಸೋಂಕು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಮಾಧ್ಯಮದ ನಡುವೆ ತಡೆಗೋಡೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. PPE ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಆರೋಗ್ಯ ನೀಡುವವರು, ರೋಗಿಗಳು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ರೋಗದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. PPE ಗ್ಲವ್ಸ್, ಗೌನ್‌ಗಳು, ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖದ ಶೀಲ್ಡ್ ನಂತಹ ಗೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಗ್ಲವ್ಸ್: ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ, ಗ್ಲವ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು PPE ಯ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಸುವ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ವಿನೈಲ್ ಅಥವಾ ನೈಟ್ರೈಲ್ ರಬ್ಬರ್‌ನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಅಥವಾ ದೇಹದ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದರಿಂದ ಅಪಾಯವುಂಟಾದಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಗ್ಲವ್ಸ್ ಬಳಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 4.1.8: ಗ್ಲವ್ಸ್



ಚಿತ್ರ 4.1.9: ಗೌನ್

ಗೌನ್‌ಗಳು: ಗೌನ್‌ಗಳು PPE ಯ ಮತ್ತೊಂದು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತೆಳುವಾದ, ಜಲನಿರೋಧಕ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆ ಮಾಡುವವರು ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರು ಅತಿಯಾದ ದೇಹದ ದ್ರವವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸೋಂಕನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿದ್ದರೆ ಸಮವಸ್ತ್ರದ ಮೇಲೆ ಗೌನ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕನ್ನಡಕ: ಕಣ್ಣಿನ ಸುತ್ತ ಧರಿಸುವ ಕನ್ನಡಕ



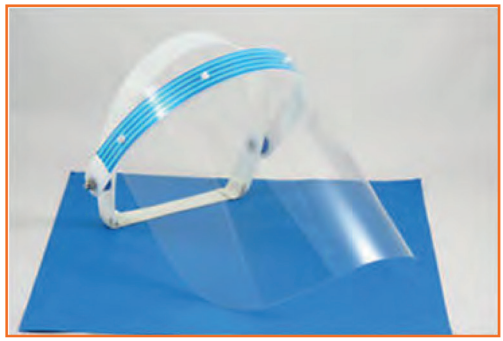
ಚಿತ್ರ 4.1.10: ಕನ್ನಡಕ



ಚಿತ್ರ 4.1.11: ಫೇಸ್ ಮಾಸ್ಕ್

ಮಾಸ್ಕ್‌ಗಳು: ಮಾಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಮೂಗು ಮತ್ತು ಬಾಯಿಯ ಮೇಲೆ ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಣ್ಣುಗಳು, ಬಾಯಿ ಮತ್ತು ಮೂಗುಗಳು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದರಿಂದ, ಈ PPE ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರೋಗಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ದೇಹದ ಸ್ರವಿಸುವಿಕೆಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿದ್ದರೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಮುಖದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಫೇಸ್ ಮಾಸ್ಕ್ ಧರಿಸಬಹುದು.

ಫೇಸ್ ಶೀಲ್ಡ್‌ಗಳು: ದೇಹದ ದ್ರವಗಳು ಕಣ್ಣುಗಳ ಲೋಳೆಯ ಪೊರೆಗಳ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ತಡೆಯಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.12: ಫೇಸ್ ಶೀಲ್ಡ್



ಚಿತ್ರ 4.1.13: ಶೂ ಕವರ್ ಗಳು

ಶೂ ಕವರ್‌ಗಳು: ಇವು ಬೂಟು ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ, ಸೋರಿಕೆಗಳು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಕಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಅನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ಶೋ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಹೆಡ್ ಕವರ್ಸ್: ಕ್ಯಾಪ್ ಕೂದಲನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತದೆಮತ್ತು ರೋಗಿಯನ್ನುನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗಸಾಧಾರಣ ನೋಟವನ್ನುನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶಹೊಂದಿದೆ.

PPE ಬಳಕೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸನ್ನಿವೇಶ ಮತ್ತು ಒಡ್ಡುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.14: ಹೆಡ್ ಕವರಿಂಗ್

4.1.4.1 PPE ಹಾಕುವ ಕ್ರಮಗಳು



ಹಂತ 1 ಅವಶ್ಯಕತೆ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ PPE ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ



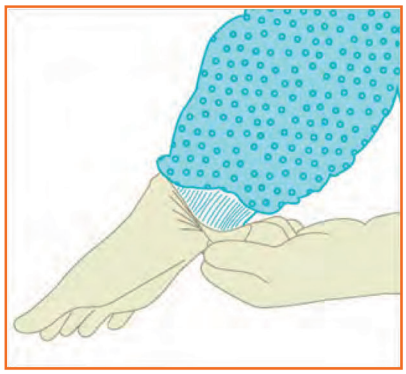
ಹಂತ 2 : ಗೌನ್ ಹಾಕಿ.



ಹಂತ 3 ಫೇಸ್ ಮಾಸ್ಕ್ ಧರಿಸಿ.



ಹಂತ 4 ಹಂತ 4: ಮೆಡಿಕಲ್ ಮಾಸ್ಕ್ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ



ಹಂತ 5 ಗ್ಲವ್ಸ್ ಧರಿಸಿ.

4.1.4.2 PPE ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಕ್ರಮಗಳು



ಹಂತ 1 ನಿಮಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರರಿಗೆ ಮಾಲಿನ್ಯ ತಪ್ಪಿಸಿ. ಹೆಚ್ಚು ಕಲುಷಿತವಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮೊದಲು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.



ಹಂತ 2 ಕೈಗಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಗೌನ್ ಮತ್ತು ಗ್ಲವ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಒಳಗೆ ಸುತ್ತಿ. ಗ್ಲವ್ಸ್ ಮತ್ತು ಗೌನ್ ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 3 ಫೇಸ್ ಶೀಲ್ಡ್ ಧರಿಸಿದ್ದರೆ – ಹಿಂದಿನಿಂದ ಫೇಸ್ ಶೀಲ್ಡ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಫೇಸ್ ಶೀಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 4 ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಸ್ಕ್ ಧರಿಸಿದ್ದರೆ, ಹಿಂದಿನಿಂದ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಮರುಸಂಸ್ಕರಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಂಟೇನರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ. ಮಾಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಹಿಂದಿನಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 5 ಕೈಗಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ರೋಗಾಣು ಅಥವಾ ಸೋಂಕಿನ ವಿಧ ಆಧರಿಸಿ, ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ಮಾಸ್ಕ್ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಗೌನ್ ಮತ್ತು ಗ್ಲವ್ಸ್ ಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ಉಪಕರಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮಾನ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರವೂ ಸಹ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಗಣನೆಯಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ರಕ್ತವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಬೇಕಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಬೇರೆಯದು ಬೇಕಾಗಬಹುದು.

4.1.5 ಲಸಿಕೆ

ಮಾನವನ ದೇಹದ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ರೋಗ–ನಿರೋಧಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾದ ರೋಗನಿರೋಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಲಸಿಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣೆಗಳು ರೋಗನಿರೋಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೋಗದಿಂದ ಹೋರಾಡಲು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ. ವೈರಸ್ ರೋಗಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದೇಹವನ್ನು ಪ್ರತಿರಕ್ಷಿಸಲು, ಲಸಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ವೈರಸ್‌ನ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ವೈರಸ್ ಕೊಲ್ಲಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದ ಕಾಯಿಲೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದೇಹವನ್ನು ಪ್ರತಿರಕ್ಷಿಸಲು, ಸಂಪೂರ್ಣ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರತಿಕಾಯಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸತ್ತ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾವನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ.



ಚಿತ್ರ 4.1.15: ಲಸಿಕೆ

ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಚುಚ್ಚುಮದ್ದು ಅಥವಾ "ಬೂಸ್ಟರ್‌ಗಳ" ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣೆಗಳ ಪರಿಣಾಮ ಸುಧಾರಣೆಯಾಗಬಹುದು ಎಂದು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

- ಲಸಿಕೆಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಎಂದು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಲಸಿಕೆಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಊಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮ ಪಡೆಯಲು, ಲಸಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮುದಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಲಸಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ರೋಗಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಪಾಯ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಚುಚ್ಚುಮದ್ದಿನ ಮೂಲಕ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಹ ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರು, ನೆರೆಹೊರೆಯವರು, ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಲಸಿಕೆ ಹಾಕಿದರೆ ರಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಲಸಿಕೆ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಲಸಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದವರೆಲ್ಲರೂ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವೈದ್ಯರು ಅಥವಾ ಇತರ ಆರೋಗ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

4.1.6 ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 1985 ರಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಲಸಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಇದು 1992 ರಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಬದುಕುಳಿಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾತೃತ್ವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಭಾಗವಾಯಿತು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ 2005 ರಿಂದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರೋಗ್ಯ ಮಿಷನ್ (ಎನ್ ಆರ್‌ಹೆಚ್ ಎಂ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.

ರೋಗನಿರೋಧಕತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು

ಕ್ರ ಸಂ	ಲಸಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಸ್ತುತಿ	ರಕ್ಷಣೆ	ಮಾರ್ಗ	ಡೋಸ್ ಗಳ ಪ್ರಮಾಣ	ನಿಗದಿತ ಲಸಿಕೆ
1	BCG(ಬೆಸಿಲಸ್ ಕಾಲ್ಮೆಟ್ ಗೆರಿನ್)– ಲಯೋಫಿಲೈಸ್ಡ್ ಲಸಿಕೆ	ಕ್ಷಯರೋಗ	ಚರ್ಮದೊಳಗೆ	1	ಹುಟ್ಟಿದಾಗ (ವರೆಗೆ) 1 ವರ್ಷ (ಮೊದಲು ನೀಡದಿದ್ದರೆ)
2	OPV (ಮೌಖಿಕ ಪೋಲಿಯೋ ಲಸಿಕೆ)– ದ್ರವ ಲಸಿಕೆ	ಪೋಲಿಯೋಮೈಲಿಟಿಸ್	ಮೌಖಿಕ	5	ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹೆರಿಗೆಗೆ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ, 6, 10 ಮತ್ತು 14 ನೇ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮೂರು ಡೋಸ್ ಮತ್ತು 6–24 ತಿಂಗಳ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬೂಸ್ಟರ್ ಡೋಸ್.
3	ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ಬಿ– ದ್ರವ ಲಸಿಕೆ	ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ B	ಸ್ನಾಯುವಿನೊಳಗೆ	4	ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವಿತರಣೆಗಳಿಗೆ ಜನ್ಮ ಡೋಸ್ (24 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ), ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮೂರು ಡೋಸ್ 6,10 ಮತ್ತು 14 ವಾರಗಳು.

4	DPT (ಡಿಫ್ತೀರಿಯಾ, ಪರ್ಟೂಸಿಸ್ ಮತ್ತು ಟೆಟಾನಸ್ ಟಾಕ್ಸಾಯ್ಡ್)– ದ್ರವ ಲಸಿಕೆ	ಡಿಫ್ತೀರಿಯಾ, ಪೆರ್ಟುಸಿಸ್ ಮತ್ತು ಟೆಟನಸ್	ಸ್ನಾಯುವಿನ ಒಳಭಾಗಕ್ಕೆ	5	6,10 ಮತ್ತು 14 ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ಡೋಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು 16 – 24 ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು 5–6 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ಎರಡು ಬೂಸ್ಟರ್ ಡೋಸ್
5	ಸಿಡುಬು– ಲಯೋಫಿಲೈಸ್ಡ್ ಲಸಿಕೆ	ದಡಾರ	ಚರ್ಮದ ಅಡಿಭಾಗ	2	9 – 12 ತಿಂಗಳ ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು 2 ನೇ ಡೋಸ್ 16 – 24 ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ.
6	TT(ಟೆಟಾನಸ್ ಟಾಕ್ಸಾಯ್ಡ್)– ದ್ರವ ಲಸಿಕೆ	ಧನುರ್ವಾಯು	ಸ್ನಾಯುವಿನೊಳಗೆ	2 2	10 ವರ್ಷಗಳು ಮತ್ತು 16 ವರ್ಷಗಳು ಗರ್ಭಿಣಿ ಮಹಿಳೆಗೆ, ಎರಡು ಡೋಸ್ ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ (ಹಿಂದೆ 3 ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಲಸಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಒಂದು ಡೋಸ್)
7	JE ಲಸಿಕೆ (ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಹೆಚ್ಚಿನ ರೋಗಗ್ರಸ್ತ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ) ಲೈಯೋಫಿಲೈಸ್ಡ್ ಲಸಿಕೆ	ಜಪಾನೀಸ್ ಎನ್ಸೆಫಲೈಟಿಸ್ (ಮೆದುಳು ಜ್ವರ)	ಚರ್ಮದ ಅಡಿಭಾಗ	2	9–12 ತಿಂಗಳ ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು 16–24 ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ 2 ನೇ ಡೋಸ್ (ವ್ಯಾಕ್ಸಿನೇಷನ್ ಡ್ರೈವ್ ನಂತರ 6 ತಿಂಗಳು)
8	Hib (b +DPT + Hep B ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪೆಂಟಾವಲೆಂಟ್ ಎಂದು ನೀಡಲಾಗಿದೆ) (8 ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ) – ದ್ರವ ಲಸಿಕೆ	ಹಿಬ್ ನ್ಯುಮೋನಿಯಾ ಮತ್ತು ಹಿಬ್ ಮೆನಿಂಜೈಟಿಸ್	ಸ್ನಾಯುವಿನೊಳಗೆ	3	6, 10 ಮತ್ತು 14 ವಾರಗಳ ವಯಸ್ಸು

ಚಿತ್ರ 4.1.16: ನಿಗದಿತ ರೋಗನಿರೋಧಕತೆ

4.1.7 ಇತರ ಲಸಿಕೆಗಳು

ಟೈಫಾಯಿಡ್ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣೆ

- 9–12 ತಿಂಗಳ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ 'ಟೈಫಾಯಿಡ್ ಕಾಂಜುಗೇಟ್ ಲಸಿಕೆ'ಗಾಗಿ ಸ್ಲಾಟ್.
- ಟೈಪ್‌ಬಾರ್–TCVಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- 2 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ಬಾರ್–TCV ಅಥವಾ V–ಪಾಲಿಸ್ಯಾಕರೈಡ್ (V-PS) ಲಸಿಕೆಗಳ ಬೂಸ್ಟರ್.
- 2 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ಶಿಶುಗಳಿಗೆ ಟೈಪ್ ಬಾರ್ TCV ಅಥವಾ V–ಪ್ಲಿಸ್ಯಾಕರೈಡ್(V-PS) ಟೈಫಾಯಿಡ್ ಲಸಿಕೆ.
- ಟೈಪ್ ಬಾರ್– TCV ಯ ಬೂಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪುನಶ್ಚೇತನದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಇನ್ನೂ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ.

ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ – ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣೆ

- 12 ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಲೈವ್ ಅಟೆನ್ಯೂಯೇಟೆಡ್ H2 ಸ್ಟೈನ್ ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ A ಲಸಿಕೆಯ ಏಕ ಡೋಸ್ ಆಡಳಿತ.
- ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಂಡ (ಕೊಲ್ಲಲ್ಪಟ್ಟ) ಹೆಪಟೈಟಿಸ್–A ಲಸಿಕೆಗೆ ಎರಡು ಡೋಸ್‌ಗಳು.

ಹ್ಯೂಮನ್ ಪ್ಯಾಪಿಲೋಮವೈರಸ್ (HPV) ಲಸಿಕೆ

- 9–14 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ಹದಿಹರೆಯದ/ಹದಿಹರೆಯದ ಹುಡುಗಿಯರಿಗೆ ಎರಡು ಡೋಸ್ HPV ಲಸಿಕೆ.
- ಎರಡು–ಡೋಸ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ, ಡೋಸ್ ಗಳ ನಡುವಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಮಧ್ಯಂತರವು 6 ತಿಂಗಳುಗಳಾಗಿರಬೇಕು.
- 15 ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಯಸ್ಸಿನ ಹದಿಹರೆಯದ ಹುಡುಗಿಯರಿಗೆ ಮೂರು ಡೋಸ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು.

ರೇಬೀಸ್ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣೆ

- ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ನಾಯಿಗಳಿಂದ ಕಚ್ಚುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ರೇಬೀಸ್ ಲಸಿಕೆಗಾಗಿ 'ಮಕ್ಕಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗ'ಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಮಕ್ಕಳ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಈಗ ರೇಬೀಸ್ ವಿರುದ್ಧ 'ಪ್ರೀ–ಎಕ್ಸ್ ಪೋಸರ್ ಪ್ರೊಫಿಲ್ಯಾಕ್ಸಿಸ್' ಅನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಪೆರ್ಟುಸಿಸ್ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣೆ

- AP ಲಸಿಕೆ–ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ wP ಲಸಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಡೋಸ್ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಭಾರತೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಪೆಂಟಾವಲೆಂಟ್ (DTwP+Hib+ ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ B) ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ಲಭ್ಯವಿರುವ wP ಲಸಿಕೆ ಕುರಿತು ಶಿಫಾರಸುಗಳು.

ಇತರ ಬದಲಾವಣೆಗಳು

- ಹೊಸ ಭಾರತೀಯ ರೋಟಾವೈರಸ್ ಲಸಿಕೆ, 116E ಬಳಕೆಯ ಕುರಿತು ಒಂದು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು.
- ಹಲವಾರು ಲಸಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ನವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರೋಗನಿರ್ಮೂಲನೆ

ನಿರ್ಮೂಲನೆಯು ಜಾಗತಿಕ ಅತಿಥೇಯ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಶೂನ್ಯಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವುದು.

- ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವುದು:
  - » ಸಿಡುಬು
  - » ರಿಂಡರ್‌ಪೆಸ್ಟ್
- ಜಾಗತಿಕ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ:
  - » ಪೋಲಿಯೋಮೈಲಿಟಿಸ್ (ಪೋಲಿಯೋ)
  - » ಡ್ರಾಕುನ್‌ಕ್ಯುಲಿಯಾಸಿಸ್
  - » ಯಾವ್ಸ್
  - » ಮಲೇರಿಯಾ
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ಮೂಲನೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ:
  - » ಕೊಕ್ಕೆಹುಳ
  - » ದುಗ್ಧರಸಫೈಲೇರಿಯಾಸಿಸ್
  - » ದಡಾರ
  - » ರುಬೆಲ್ಲಾ
  - » ಒಂಕೋಸೆರ್ಸಿಯಾಸಿಸ್ B(BSE) ಮತ್ತು ಹೊಸ ರೂಪಾಂತರವಾದ ಕ್ರೆಟ್ಜ್‌ಫೆಲ್ಟ್–ಜಾಕೋಬ್ ಕಾಯಿಲೆ(vCJD).
  - » ಸಿಫಿಲಿಸ್
  - » ರೇಬೀಸ್

4.1.8 ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಲ್ಲದ ರೋಗ (NCD)

NCDs ಅವುಗಳ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಲ್ಲದ ಕಾರಣದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅವಧಿ ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ. HIV/AIDS ನಂತಹ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಕೆಲವು ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಸೋಂಕಿನಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ. ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಆರೈಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಅಪಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಲ್ಲದ ಕಾಯಿಲೆಗೆ ಐದು ಪ್ರಮುಖ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ:

1. ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡ
2. ಹೆಚ್ಚಿದ ಕೊಲೆಸ್ಟ್ರಾಲ್
3. ತಂಬಾಕುಬಳಕೆ
4. ಮದ್ಯಸೇವನೆ
5. ಅಧಿಕ ತೂಕ

NCDಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಅಂಶಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ, ಇದನ್ನು ಆರೋಗ್ಯದ ಸಾಮಾಜಿಕ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಜೀವನಶೈಲಿ ರೋಗಗಳು ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕ್ಯಾನ್ಸರ್
- ಮಧುಮೇಹ
- ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡ
- ಆಸ್ಟಿಯೊಪೊರೋಸಿಸ್
- ಆಲ್ಝೈಮರ್ಸ್
- ಹೃದಯ ರೋಗ
- ಫೈಬ್ರೊಮಯಾಲ್ಜಿಯಾ

4.1.9 ಸಾಂಜ್ರಾಮಿಕ ರೋಗ

ಇದು ಸೋಂಕಿತ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಪ್ರಾಣಿ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಧ್ಯಮದೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಶ ಅಥವಾ ನೇರ/ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ಬಾಹ್ಯ ಮಾಧ್ಯಮದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹೀಗಿದೆ:

- ಎಬೋಲಾ
- ಎಂಟ್ರೋವೈರಸ್ D68
- ಜ್ವರ
- ಹ್ಯಾಂಟವೈರಸ್
- ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ B
- HIV/AIDS
- ದಡಾರ
- ಪೆರ್ಟುಸಿಸ್
- ರೇಬಿಸ್
- ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಹರಡುವ ರೋಗ
- ಶಿಗೆಲ್ಲೋಸಿಸ್
- ಕ್ಷಯರೋಗ
- ಝಿಕಾ

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಗ್ಲವ್ಸ್ ತೆಗೆದ ತಕ್ಷಣ ನಿಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಅಥವಾ ದೇಹದ ದ್ರವವನ್ನು ಮುಟ್ಟಿದ ಗ್ಲವ್ಸ್‌ನಿಂದ ಸ್ಥಳದ ಸುತ್ತಲೂ ನಡೆಯಬೇಡಿ.
- PPE ಅನ್ನು ಮೊದಲ ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಖವನ್ನು ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಕಲುಷಿತ ಗ್ಲವ್ಸ್‌ನಿಂದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಡಿ.
- ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪರಿಸರದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

5. ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 5.1 – ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ



HSS / N / 9609

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಬಣ್ಣದ ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಕಂಟೈನರ್/ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳ ಸಾಗಣೆಗೆ ಲೇಬಲ್ ಹಾಕಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 5.1: ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಬಣ್ಣದ ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಕಂಟೈನರ್/ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳ ಸಾಗಣೆಗೆ ಲೇಬಲ್ ಹಾಕಬಲ್ಲಿರಿ

5.1.1 ಪರಿಚಯ

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಎಚ್‌ಐವಿ, ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ಬಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದ ಸೋಂಕುಗಳಂತಹ ಅನೇಕ ಸೋಂಕುಗಳ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸೂಜಿಗಳು, ಸಿರಿಂಜ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ಲವ್ಸ್ ಗಳಂತಹ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ತೀವ್ರ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ, ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮೂಲಭೂತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಒಗೂಡಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ, ರೋಗಿಗಳು ಹೊರಹಾಕುವ ವಿಸರ್ಜನಾ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದೊಳಗಿನ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ತಪ್ಪಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸೋಂಕುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಕಸದ ಟ್ರಕ್‌ಗಳ ಒಳಗೆ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆದಾಗ ಅದು ಸೋಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ನೀವು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ತ್ಯಾಜ್ಯ ವರ್ಗ	ತ್ಯಾಜ್ಯದ ವಿಧ	ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಆಯ್ಕೆ
ವರ್ಗ –1	ಮಾನವ ತ್ಯಾಜ್ಯ– ಮಾನವ ಅಂಗಾಂಶಗಳು, ಅಂಗಗಳು, ಶರೀರದ ಭಾಗಗಳು	ಸುಡುವಿಕೆ(ಟೈಪ್ 1) / ಡೀಪ್‌ಬ್ಯುರಿಯಲ್(ಟೈಪ್ 2)
ವರ್ಗ– 2	ಪ್ರಾಣಿಗಳ ತ್ಯಾಜ್ಯ– ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಅಂಗಾಂಶ, ಅಂಗಗಳು, ಶರೀರದ ಭಾಗಗಳು, ಮೃತದೇಹಗಳು, ರಕ್ತಸ್ರಾವವಾಗುವ ಭಾಗಗಳು, ದ್ರವ, ರಕ್ತ	ದಹನ ವಿಧ 1 / ಆಳವಾದ ಹೂಳುವುದು (ಟೈಪ್ 2)
ವರ್ಗ –3	ಮೃತದೇಹಗಳು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೀವವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ತ್ಯಾಜ್ಯ – ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳು, ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಜೀವಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಮಾದರಿ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ಲಸಿಕೆಗಳಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ	ಸ್ಥಳೀಯ ಆಟೋಕ್ಲೇವಿಂಗ್/ ಮೈಕ್ರೊವೇವಿಂಗ್/ದಹನ (ಟೈಪ್ 1)
ವರ್ಗ –4	ಹರಿತವಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯ– ಸೂಜಿ, ಸಿರಿಂಜ್ ಗಳು, ಸ್ಕಾಲ್ಪೆಲ್ಸ್, ಬ್ಲೇಡ್ ಗಳು, ಗಾಜು	ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ (ರಾಸಾಯನಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆ (ಟೈಪ್ 3)/ ಆಟೋಕ್ಲೇವಿಂಗ್ / ಮೈಕ್ರೊವೇವಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯುಟಿಲೇಷನ್ / ಚೂರುಚೂರು (ಟೈಪ್ 4)
ವರ್ಗ –5	ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಸೈಟೋಟಾಕ್ಸಿಕ್ ಔಷಧಿಗಳು	ದಹನ @ / ನಾಶ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಭೂಗರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಔಷಧಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
ವರ್ಗ–6	ಮಣ್ಣಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯ – ಹತ್ತಿ, ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್, ಮಣ್ಣಾದ ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್ ಕ್ಯಾಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಲಿನಿನ್, ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ರಕ್ತದಿಂದ ಕಲುಷಿತಗೊಂಡ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳು	ದಹನ @ / ಆಟೋಕ್ಲೇವಿಂಗ್ / ಮೈಕ್ರೋವೇವಿಂಗ್

ವರ್ಗ –7	ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ– ಟ್ಯೂಬಿಂಗ್, ಕ್ಯಾಥೆಟರ್ಸ್, ನರದೊಳಗೆ ಸೇರಿಸುವ ಸೆಟ್ ಸ್ಯಾಂಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ	ರಾಸಾಯನಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆ (ಟೈಪ್ 3) / ಆಟೋಕ್ಲೇವಿಂಗ್ / ಮೈಕ್ರೊವೇವಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯುಟಿಲೇಷನ್ / ಚೂರುಚೂರು (ಟೈಪ್ 4) ಮೂಲಕ ಸೋಂಕುಗಳೆತ
ವರ್ಗ –8	ದ್ರವ ತ್ಯಾಜ್ಯ – ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಬರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ತೊಳೆಯುವುದು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಮನೆಗೆಲಸ ಮತ್ತು ಸೋಂಕುಗಳೆತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯಿಂದ ಸೋಂಕು ನಿವಾರಕಗೊಳಿಸುವಿಕೆ (ಟೈಪ್ 3) ಮತ್ತು ಚರಂಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿಸರ್ಜನೆ
ವರ್ಗ–9	ಸುಟ್ಟ ಬೂದಿ – ಯಾವುದೇ ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ದಹನದಿಂದ ಬೂದಿ	ಪುರಸಭೆಯ ಭೂಗರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ
ವರ್ಗ–10	ರಾಸಾಯನಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ – ಜೈವಿಕ ವಸ್ತುಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಸೋಂಕುನಿವಾರಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಕೀಟನಾಶಕಗಳು	ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂಸ್ಕರಣೆ (ಟೈಪ್ 3) ಮತ್ತು ದ್ರವಕ್ಕಾಗಿ ಒಳಚರಂಡಿಗೆ ವಿಸರ್ಜನೆ ಮತ್ತು ಘನವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ನೆಲಭರ್ತಿ.

ಚಿತ್ರ 5.1.1: ಬಯೋಮೆಡಿಕಲ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ವರ್ಗಗಳು – /

ಕಲರ್ ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಂಟೈನರ್ ವಿಧದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ II

ಕಲರ್ ಕೋಡ್	ಕಂಟೈನರ್ ವಿಧ	ತ್ಯಾಜ್ಯ ವರ್ಗ	ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಆಯ್ಕೆಗಳು
ಹಳದಿ	ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು	1,2,3 & 6	ದಹನ
ಕೆಂಪು	ಸೋಂಕುನಿರೋಧಕ ಕಂಟೈನರ್/ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬ್ಯಾಗ್	3,6 & 7	ಆಟೋಕ್ಲೇವಿಂಗ್ / ಮೈಕ್ರೋವೇವಿಂಗ್ / ರಾಸಾಯನಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆ
ನೀಲಿ/ಬಿಳಿ ಪಾರದರ್ಶಕ	ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬ್ಯಾಗ್/ ರಂಧ್ರನಿರೋಧಕ ಕಂಟೈನರ್	4 & 7	ಆಟೋಕ್ಲೇವಿಂಗ್/ ಮೈಕ್ರೋ ವೇವಿಂಗ್/ ರಾಸಾಯನಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ವಿನಾಶ ಮತ್ತು ಚೂರುಚೂರು
ಕಪ್ಪು	ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬ್ಯಾಗ್	5,9 & 10 (ಠಟುಜ)	ಸುರಕ್ಷಿತ ಭೂಮಿ ತುಂಬುವಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ

ಚಿತ್ರ 5.1.2: ಕಲರ್ ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಂಟೈನರ್ ವಿಧದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಖಖಖ

5.1.2 ಜೈವಿಕ–ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಂಗಡಣೆ

ಜೈವಿಕ–ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಜನರು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಭಾಗವಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಜೈವಿಕ–ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ 7 ಹಂತಗಳು

ಹಂತ 1: ಹಂತ 1: ಬಿನ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಲೇಬಲಿಂಗ್

- ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡಸ್ಟ್‌ಬಿನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕಂಟೈನರ್ ಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ಸೂಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಆಕಾರದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ರಂಧ್ರ ನಿರೋಧಕ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
- ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಬಿನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಸಿ ಎಸೆಯುವ ಚೀಲಗಳು ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

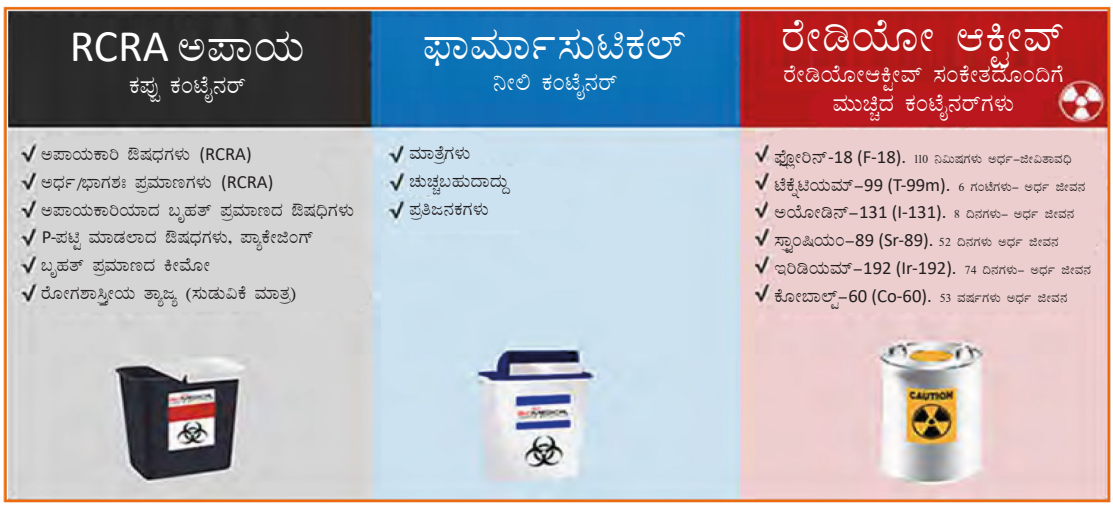
- ಜೈವಿಕ–ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ (ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ III (ನಿಯಮ 6), 1998 ಜೈವಿಕ–ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳು / ಚೀಲಗಳ ಲೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಹೀಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ:

ಹಂತ 2: ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಅಂತಹ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ 8–10 ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಾರದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಪ್ರತಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಧಾರಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.1.3: ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯದ ಸಂಕೇತ



ಚಿತ್ರ 5.1.4: ಸೈಟೋಟಾಕ್ಸಿಕ್ ಅಪಾಯದ ಸಂಕೇತ

ಹಂತ 3: ಸಾರಿಗೆ

ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳನ್ನು ಟ್ರಾಲಿಗಳು ಅಥವಾ ಮುಚ್ಚಿದ ಚಕ್ರದ ಕೈಬಂಡಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸರಿಯಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ

ಹಂತ 4: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಾಧನಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಗೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.1.5: ವಿಶೇಷ ವಾಹನ

ಗ್ಲವ್ಸ್: ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ, ಬೇರ್ಪಡಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಧರಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.1.6: ಕೈಗವಸುಗಳು



ಚಿತ್ರ 5.1.7: ಸುರಕ್ಷತಾ ಸೂಟ್

ಏಪ್ರನ್‌ಗಳು, ಗೌನ್‌ಗಳು, ಸೂಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಉಡುಪುಗಳು: ದೇಹ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.

ಮಾಸ್ಕ್‌ಗಳು: ವಿಷಕಾರಿ ಹೊಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಾಸನೆಗಳು ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳನ್ನು ಉಸಿರಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಮಾಸ್ಕ್, ಕನ್ನಡಕಗಳು ಮತ್ತು ಫೇಸ್ ಶೀಲ್ಡ್ ಬಳಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.1.8: ಮಾಸ್ಕ್ ಗಳು



ಚಿತ್ರ 5.1.9: ಬೂಟುಗಳು

ಬೂಟುಗಳು: ಪಾದಗಳು/ಕಾಲುಗಳಿಗೆ ಸಿಡಿಯುವುದು ಅಥವಾ ಸೋಂಕಿತ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬೂಟುಗಳು/ಶೂ–ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.

ಹಂತ 5: ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಾಧನಗಳು

ಪೊರಕೆಗಳು: ಒಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಗುಡಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಪೊರಕೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಗುಡಿಸುವ ರಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.1.10: ಪೊರಕೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 5.1.11: ಡಸ್ಟ್ ಪ್ಯಾನ್ಸ್

ಡಸ್ಟ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳು: ಕೈಗಳ ಬದಲಿಗೆ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಡಸ್ಟ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಮಾಪ್ಸ್: ಉದ್ದವಾದ ಹಿಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಒರೆಸಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ದ್ರವ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.1.12: ಮಾಪ್ಸ್



ಚಿತ್ರ 5.1.14: ಟ್ರಾಲಿಗಳು

ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳು: ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಹಂತ 6: Storage and Handling

ಡಸ್ಟ್‌ಬಿನ್‌ಗಳು: ಶೇಖರಣೆಗಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಡಸ್ಟ್‌ಬಿನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ಟ್ರಾಲಿಗಳು
- ವ್ಹೀಲ್ ಬ್ಯಾರೋಗಳು



ಚಿತ್ರ 5.1.15: ವ್ಹೀಲ್ ಬ್ಯಾರೋಗಳು



Fig 5.1.13: Vacuum Cleaner

ಹಂತ 7: ಚಿಕಿತ್ಸೆ: 'ಚಿಕಿತ್ಸೆ' ಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಆಯ್ಕೆಗಳು

ಜೈವಿಕ–ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ರಾಸಾಯನಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
2. ಉಷ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
3. ಯಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
4. ವಿಕಿರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
5. ಜೈವಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು

ರಾಸಾಯನಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು: ಸೋಡಿಯಂ ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್, ಕರಗಿದ ಕ್ಲೋರಿನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್, ಹೈಡ್ರೋಜನ್ ಪೆರಾಕ್ಸೈಡ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಅಥವಾ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಉಷ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸೋಂಕುರಹಿತಗೊಳಿಸಲು ಶಾಖವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಉಷ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

- ಆಟೋಕ್ಲೇವಿಂಗ್, ಕಡಿಮೆ ಶಾಖದ ಉಷ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಕ್ಕಾಗಿ ಉಗಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಆಟೋಕ್ಲೇವ್‌ಗಳು ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯ ಹರಿವಿನ ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾತ ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಮೈಕ್ರೊವೇವ್‌ನಲ್ಲಿ ತೇವಾಂಶ, ಶಾಖ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಮ್ ಮೂಲಕ ಮೈಕ್ರೊವೇವ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸೋಂಕುರಹಿತಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ದಹನಕಾರಿ & ಹೈಡ್ರೋಕ್ಲೇವಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಾಖ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ. ಹೈಡ್ರೋಕ್ಲೇವಿಂಗ್ ವಿಘಟನೆ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಟೀಮ್ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ದಹಿಸುವಿಕೆ ಸುಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಯಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು: ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಹಂತಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಭೌತಿಕ ರೂಪ ಅಥವಾ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎರಡು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳೆಂದರೆ

- ಸಂಕೋಚನ: ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಛಿದ್ರಗೊಳಿಸುವಿಕೆ: ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಮತ್ತು ಕಾಗದದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಛೇದಕದಲ್ಲಿ ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸೋಂಕುರಹಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ವಿಕಿರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು: ಮುಚ್ಚಿದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಮೇಲೆ ನೇರಳಾತೀತ ಅಥವಾ ಅಯಾನೀಕರಿಸುವ ವಿಕಿರಣವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗದಂತೆ ಮಾಡಲು ನಂತರ ಚೂರು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಜೈವಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು: ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಜೈವಿಕ ಕಿಣ್ವಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವರ್ಗಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

- **ಸೋಂಕುಕಾರಕ:** ರೋಗಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ರೋಗಕಾರಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ. ಉದಾ. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳು, ಹರಿತ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಉಗುರು ಸೋಂಕುಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಜನರ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ / ಶವಪರೀಕ್ಷೆಯಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ.
- **ರೋಗಶಾಸ್ತ್ರೀಯ:** ಅಂಗಾಂಶಗಳು, ದೇಹದ ಭಾಗಗಳು, ಭ್ರೂಣಗಳು, ರಕ್ತ ಮತ್ತು ದೇಹದ ದ್ರವಗಳಂತಹ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಓಟಿ ಗಳು ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಅಥವಾ ಕಲುಷಿತಗೊಂಡ ಔಷಧಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.
- **ವಿಕಿರಣಶೀಲ:** ವಿಕಿರಣಶೀಲ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಕಲುಷಿತಗೊಂಡ ಘನವಸ್ತುಗಳು, ದ್ರವಗಳು ಮತ್ತು ಅನಿಲಗಳಂತಹ ತ್ಯಾಜ್ಯ. ಉದಾ. ವಿಷಕಾರಿ ಗಾಯ್ಟರ್‌ನಂತಹ ರೋಗಗಳರೋಗನಿರ್ಣಯ/ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಇತರೆ:** ಬೆಡ್ ಲಿನಿನ್, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಗದದಂತಹ ಕಚೇರಿಗಳು, ಅಡಿಗೆಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿಗಳಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ.

5.1.3 ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು

- ಅಸಮರ್ಪಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಆರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯಗಳು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹರಡುತ್ತಾರೆ.
- ಲಾಂಡ್ರಿ ಕೆಲಸಗಾರರು, ದಾದಿಯರು, ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕೆಲಸಗಾರರಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಜನ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವವರು, ಕಸವಿ ತೆಗೆಯುವವರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹೊರಗೆ ಸೋಂಕಿನ ಅಪಾಯಗಳು.
- ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಔಷಧಗಳಂತಹ ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು.
- ಹರಿತ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಹಾನಿಕಾರಕ ರಾಸಾಯನಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಕಿರಣಶೀಲ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ.

ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯವೂ ಅಸಹನೀಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪುರಸಭೆಯ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳು, ತೆರೆದ ಸ್ಥಳಗಳು, ಜಲಮೂಲಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಎಸೆಯುವುದು ಮುಂತಾದ ಅಸಮರ್ಪಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ರೋಗಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.	ಇನ್ಸಿನರೇಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ತೆರೆದ ಸುಡುವಿಕೆಯಿಂದ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟದ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಹಾನಿಕಾರಕ ಅನಿಲಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಿಗಳಿಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿ!

ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?

- ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಸಿರಿಂಜ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ.
- ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್, ಹತ್ತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ರಕ್ತದ ಕಲೆಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಎಸೆಯಬಾರದು.
- ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕಪ್ಪು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಕಸವನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಿಗದಂತಿಡಿ.
- ಡಯಾಪರ್, ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಔಷಧಗಳನ್ನು ಎಸೆಯಬೇಕು.

ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ್ದು

ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸುವುದು	ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು	ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು.

ಮಾಡಬಾರದ್ದು

ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು.	ಇತರ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವುದು.	ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಸುಡುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

- ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ವಿಧಗಳು
  - » ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ
  - » ರೋಗಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ
  - » ಹರಿತ ವಸ್ತುಗಳು
  - » ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು
  - » ಫಾರ್ಮಾಸ್ಯುಟಿಕಲ್ಸ್
  - » ಜಿನೋಟಾಕ್ಸಿಕ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ
  - » ವಿಕಿರಣಶೀಲ ತ್ಯಾಜ್ಯ
  - » ಅಪಾಯಕಾರಿಯಲ್ಲದ ತ್ಯಾಜ್ಯ
- ಕಲರ್ ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಂಟೈನರ್ ವಿಧಗಳು
  - » ಹಳದಿ: ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲ
  - » ಕೆಂಪು: ಸೋಂಕುರಹಿತ ಕಂಟೇನರ್/ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲ
  - » ನೀಲಿ/ಬಿಳಿ ಅರೆಪಾರದರ್ಶಕ: ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲ/ ರಂಧ್ರನಿರೋಧಕ ಕಂಟೇನರ್
  - » ಕಪ್ಪು: ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲ
- ಬಯೋಮೆಡಿಕಲ್ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯ ಹಂತಗಳು
  - » ತೊಟ್ಟಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಲೇಬಲಿಂಗ್
  - » ಸಂಗ್ರಹಣೆ
  - » ಸಾರಿಗೆ
  - » ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಾಧನಗಳು
  - » ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಾಧನಗಳು
  - » ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
  - » ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. BMW ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

.....

.....

2. ದೇಹ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಮಾನವ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಅಂಗಾಂಶ, ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ದೇಹದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಯಾವ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು?

   a. ಕೆಂಪು ಕಂಟೈನರ್ ಗಳು

   b. ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಕಂಟೈನರ್ ಗಳು

   c. ಹಳದಿ ಚೀಲಗಳಿಂದ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಕಂಟೈನರ್ ಗಳು

   d. ಚೀಲಗಳಿಂದ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಕಂಟೈನರ್ ಗಳು

3. ಸ್ಕಾಲ್ಪೆಲ್ ಗಳು, ಸೂಜಿಗಳು, ಗಾಜಿನ ಆಂಪೂಲ್‌ಗಳು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ರಕ್ತ ಅಥವಾ ದೇಹದ ದ್ರವಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡ ಪಂಕ್ಚರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಯೋಮೆಡಿಕಲ್ ವೇಸ್ಟ್ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು?

   a. ಕಪ್ಪು ಚೀಲಗಳಿಂದ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಕಂಟೈನರ್ ಗಳು

   b. ಕಂಟೈನರ್ ಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಚೀಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ

   c. ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಕಂಟೈನರ್ ಗಳು

   d. ಹಳದಿ ಚೀಲಗಳಿಂದ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಕಂಟೈನರ್ ಗಳು

4. ಯಾವ ಕಂಟೈನರ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಹರಿತ ವಸ್ತು/ಸೂಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು?

   a. ಕೆಂಪು ಬಟ್ಟಲುಗಳು

   b. ಹಳದಿ ಹಾರ್ಡ್–ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಶಾರ್ಪ್ಸ್ ಕಂಟೈನರ್ ಗಳು

   c. ಹಳದಿ ಚೀಲಗಳಿಂದ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಕಂಟೈನರ್ ಗಳು

   d. ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳು ಕಪ್ಪು/ಗಾಢ ಹಸಿರು ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತವೆ

5. ವರ್ಗ 1, 2, 3 ಮತ್ತು 6 ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಆಯ್ಕೆ ಯಾವುದು?

.....

.....

6. ವರ್ಗ 5 ಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಆಯ್ಕೆ ಯಾವುದು?

.....

.....



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

6. ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕ 6.1 – ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ



HSS/ N 9606, HSS/N 5112

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಬದುಕುಳಿಯುವ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- CPR ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಮಗುವಿನ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
- CPR ನ ಎರಡು ರಕ್ಷಕ ರೂಪಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 6.1: ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಬದುಕುಳಿಯುವ ಸರಣಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಕಾರ್ಡಿಯೋ ಪಲ್ಮನರಿ ಪುನರುಜ್ಜೀವನದ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಬಲ್ಲಿರಿ
- ಬದುಕುಳಿಯುವ ಸರಪಳಿ.
- ಮಗುವಿನ ರಕ್ಷಣೆ.

6.1.1 ಮೂಲ ಜೀವಾಧಾರ

ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತೀವ್ರತರ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು, ತ್ವರಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯು ಶಾಶ್ವತ ದುರ್ಬಲತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೀವು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

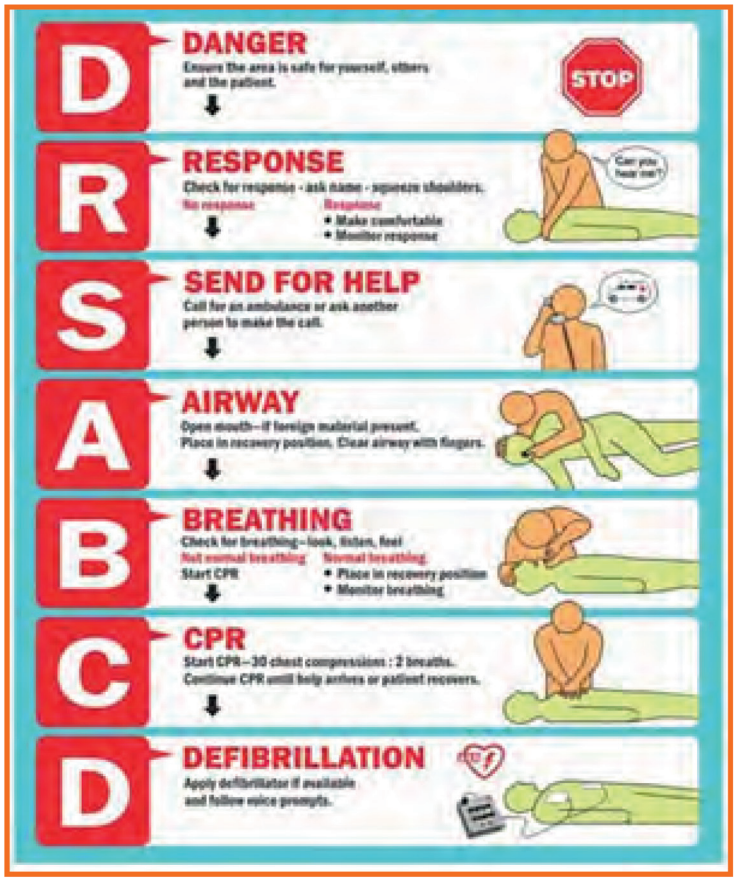
ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಬರುವವರೆಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡಲು, ಅವರ ನೋವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.

ಮೂಲ ಜೀವಾಧಾರ ಅಥವಾ BLS ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ರೀತಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಗಾಯಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಗಾಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವವರೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ABCಯ ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ – ವಾಯುನಾಳ, ಕಾರ್ಡಿಯೋಪಲ್ಮನರಿ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ (CPR) ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟ. ಯಾವುದೇ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, DRSABCD ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.

DRSABCD ಎಂದರೆ:

- ಅಪಾಯ: ನಿಮಗೆ, ಎದುರಿಗಿರುವವರಿಗೆ, ಗಾಯಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ. ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ ನೀವೇ ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ: ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರಜ್ಞೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಶಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿ: ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.

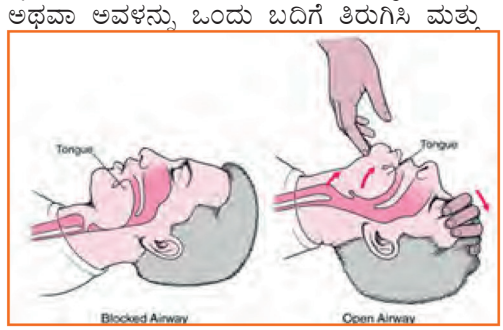


ಚಿತ್ರ 6.1.1: ಮೂಲ ಜೀವನ ಬೆಂಬಲ ಚಾರ್ಟ್

- **ವಾಯುನಾಳ:** ಗಾಯಗೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಾಯುನಾಲ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿ ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತರಾಗಿದ್ದರೆ ಹಾಗೂ ವಾಯುನಾಳದಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಗಾಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಬಾಯಿ ತೆರೆದು ಒಳ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ವಾಯುನಾಳವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಗಲ್ಲವನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ತಲೆಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಿರಿ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಬಾಯಿಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದರೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಬದಿಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ. ನಂತರ, ತಲೆಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- **ಉಸಿರಾಟ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎದೆಯ ಚಲನೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗಾಯಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಕಿವಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಾಯಿ ಅಥವಾ ಮೂಗಿನ ಹತ್ತಿರ ಇಡುವ ಮೂಲಕ ಉಸಿರಾಟದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಎದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನರಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ತಲೆ, ಕುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಬೆನ್ನುಮೂಳೆಯನ್ನು ಒಂದೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ದೇಹವನ್ನು ಒಂದು ಬದಿಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ. ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಬರುವವರೆಗೆ ಉಸಿರಾಟದ ಮೇಲೆ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
- **CPR:** ವಯಸ್ಕರು ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನರಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟದ ಯಾವುದೇ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸದಿದ್ದರೆ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಮಲಗಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅಂಗೈಯ ತಳವನ್ನು ಎದೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ. ನಯವಾದ ಮತ್ತು ದೃಢವಾದ ಚಲನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೂವತ್ತು ಬಾರಿ ಕೆಳಗೆ ತಳ್ಳಿರಿ, ಎದೆಯ ಆಳದ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಿ. ಇದರ ನಂತರ ಎರಡು ಬಾರಿ ಉಸಿರನ್ನು ನೀಡಿ. ಗಲ್ಲವನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ತಲೆಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿದ ನಂತರ ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳುಗಳಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಗಿನ ಹೊಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ, ನಿಮ್ಮ ತೆರೆದ ಬಾಯಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ತೆರೆದ ಬಾಯಿಯ ಮೇಲೆ ದೃಢವಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಬಾಯಿಗೆ ಗಾಳಿ ಬೀಸಿ. ನೆರವು ಬರುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವವರೆಗೆ ಎರಡು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು ಐದು ಪುನರಾವರ್ತನೆಗಳ ವೇಗದಲ್ಲಿ 30 ಸಂಕೋಚನಗಳು ಮತ್ತು ಎರಡು ಉಸಿರಾಟಗಳೊಂದಿಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- **ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಟರ್:** ಪ್ರಜ್ಞೆ ಅಥವಾ ಉಸಿರಾಟವಿಲ್ಲದ ವಯಸ್ಕರಿಗೆ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಾಹ್ಯ ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಟರ್ (AED) ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. AED ಎನ್ನುವುದು ಯಾವುದೇ ಅನಿಯಮಿತ ಹೃದಯ ಬಡಿತ ಅಥವಾ ಆರಿತ್ಮಿಯಾ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತವನ್ನು ನೀಡುವ ಯಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ಹೃದಯ ಬಡಿತವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ತರಲು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ AED ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ಪೀಡಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದರೆ, ಅವನನ್ನು ಅಥವಾ ಅವಳನ್ನು ಒಂದು ಬದಿಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸನಾಳವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಇರಿಸಲು ತಲೆಯನ್ನು ಓರೆಯಾಗಿಸಿ.

1. ವಾಯುನಾಳ

ರೋಗಿಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ನಂತರ, ವಾಯುನಾಳವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ರೋಗಿಯು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಶ್ವಾಸನಾಳವು ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ರೋಗಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದಿದ್ದರೆ, ವಾಯುನಾಲವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವನನ್ನು ಅಥವಾ ಅವಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮುಖವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ರೋಗಿಯು ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಮಲಗಿದ್ದರೆ, ರೋಗಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ. ರೋಗಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ವಾಯುನಾಳ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ವಾಯುನಾಳವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ. ತಲೆಯನ್ನು ಓರೆಯಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಲ್ಲವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.

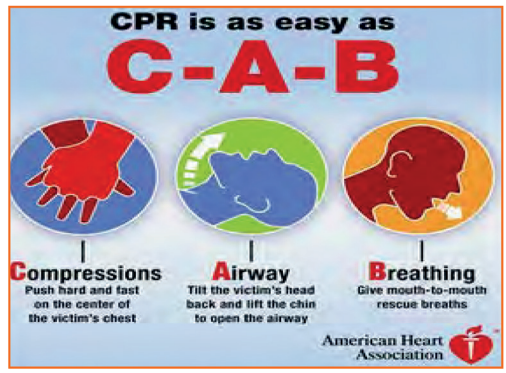


ಚಿತ್ರ 6.1.2: ವಾಯುನಾಳ

ತಲೆ ತಿರುಗಿಸುವ/ಗಲ್ಲ ಮೇಲೆತ್ತುವ ತಂತ್ರ

ವಯಸ್ಕರ ಮೇಲೆ ತಲೆ ಓರೆಯಾಗಿಸುವ/ಗಲ್ಲ ಮೇಲೆತ್ತುವ ತಂತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು:

- ಒಂದು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ಬೆರಳುಗಳಿಂದ ಗಲ್ಲದ ಎಲುಬಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯುವಾಗ ಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಕುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಹಿಗ್ಗಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು, ವಾಯುನಾಳ ತೆರೆಯಲು ತಟಸ್ಥ ಸ್ಥಾನದ ಹಿಂದೆ ತಲೆಯನ್ನು ಓರೆಯಾಗಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.3: CAB

2. ಕಾರ್ಡಿಯೋ ಪಲ್ಮನರಿ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ

ಹೃದಯ ಸ್ತಂಭನದಿಂದಾಗಿ ರೋಗಿಯ ಹೃದಯ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟವು ನಿಂತಾಗ ಹೃದಯರಕ್ತನಾಳದ ಪುನರುಜ್ಜೀವನವನ್ನು ರೋಗಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ದೇಹದ ಅಗತ್ಯ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರಕ್ತವನ್ನು ಪರಿಚಲನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎದೆಯನ್ನು ಒತ್ತುವುದು, ವೆಂಟಿಲೇಟರ್ ಮತ್ತು AED ಗಳನ್ನು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

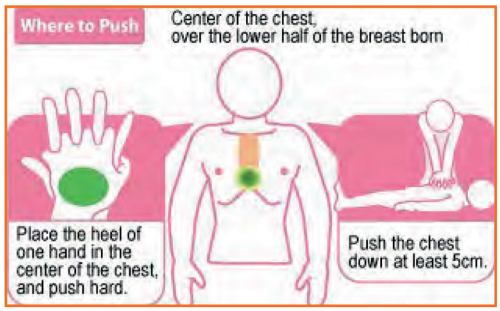
- **ಸಂಕೋಚನಗಳು:** ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನಗಳು CPR ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ CPR ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು:

  » ರೋಗಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ನೀಡಲು ದೃಢವಾದ, ಸಮತಟ್ಟಾದ **ಮೇಲ್ಮೈ**ಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರವಲ್ಲದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಇರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಆರೋಗ್ಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇದು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅಥವಾ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಬಹುದು.

  » ಕೈ ಸರಿಯಾಗಿಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಎದೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎದೆ ಸುರುಳಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು

  » ಒಂದು ಕೈಯ ಹಿಂಭಾಗ ಎದೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಕೈ ಮೇಲಿರುವಂತೆ ಕೈಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.

  » ತೋಳುಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು ಭುಜಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕೈಗಳ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೋಳುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸಲು ಮೊಣಕೈಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.1.4: ಸಂಕೋಚನಗಳು

  » ಸಂಕುಚನಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 100 ರಿಂದ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 120 ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಕೋಚನಗಳ ಆಳವು ಕನಿಷ್ಠ 2 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಇರಬೇಕು.

  » ಸಂಕೋಚನದ ನಂತರ ರಕ್ತವು ಮತ್ತೆ ಹೃದಯಕ್ಕೆ ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಮುಂದಿನ ಸಂಕೋಚನದ ಮೊದಲು ಎದೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

  » ವಯಸ್ಕ ರೋಗಿಗೆ CPR ನೀಡಬೇಕಾದರೆ, 30 ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ 2 ವೆಂಟಿಲೇಶನ್ ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

- **ವೆಂಟಿಲೇಶನ್‌ಗಳು:** ಇವು ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ ಎನಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡಬಹುದು:

ಬಾಯಿಯಿಂದ ಬಾಯಿಗೆ

- ತಲೆ ತಿರುಗಿಸುವ/ಗಲ್ಲವನ್ನು ಮೇಲೆತ್ತುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
- ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮೂಗಿನ ಹೊಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಾಯಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಾಯಿಗೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಊದುವ ಮೂಲಕ ವೆಂಟಿಲೇಶನ್ ನೀಡಿ. ವೆಂಟಿಲೇಶನ್ ಅನ್ನು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಒಂದೇ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು. ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ವೆಂಟಿಲೇಶನ್ ಗಳ ನಡುವೆ ಸೀಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಬಾಯಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮುಚ್ಚಿ.

ಪಾಕೆಟ್ ಮಾಸ್ಕ್

ಪಾಕೆಟ್ ಮಾಸ್ಕ್‌ಗಳು CPR ಉಸಿರಾಟದ ಅಡೆತಡೆಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಾಯಿಯ ನಡುವೆ ಪದರವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳು ರೋಗಿಯ ರಕ್ತ, ವಾಂತಿ ಮತ್ತು ಲಾಲಾರಸದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಯು ಬಿಡುವ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಉಸಿರಾಡುವುದನ್ನು ಅವರು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪಾಕೆಟ್ ಮಾಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಮಾಸ್ಕ್ ಮತ್ತು ವಾಲ್ವ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ವಾಯುನಾಳ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಾಯಿ ಮತ್ತು ಮೂಗಿನ ಮೇಲೆ ಮಾಸ್ಕ್ ಹಾಕಿ.
- ಮಾಸ್ಕ್ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಬಾಯಿಯ ಕೆಳಗೆ ಗಲ್ಲದವರೆಗೆ ಇರಿಸಿ.
- ಮಾಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ

6.1.2 ಮಗುವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು

ಗಾಯಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಮಗು/ಶಿಶುವನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು

ಗಾಯಗೊಂಡ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

» ಸ್ಪಂದಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

» ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

- ತಲೆಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಬಗ್ಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಲ್ಲವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ:
- ಮಗುವಿಗೆ: ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳುಗಳಿಂದ ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ, ನಂತರ ಮಗುವಿನ ಬಾಯಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿ.
- ಶಿಶು: ಶಿಶುವಿನ ಬಾಯಿ ಮತ್ತು ಮೂಗನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿ.
- ಎದೆಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಏರುತ್ತಿರುವುದನ್ನುಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುಮಾರು 1 ಸೆಕೆಂಡ್ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಊದಿ.
- ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪ್ರಾಣರಕ್ಷಕ ಉಸಿರು ನೀಡಿ.

» ತೀವ್ರ ರಕ್ತಸ್ರಾವಕ್ಕಾಗಿ ವೇಗದ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ 6.1.5: ಸ್ಪಂದನೆಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 6.1.6: ಉಸಿರಾಟ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು

ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ – ಮಗುವಿಗೆ ಕೆಮ್ಮಲು, ಮಾತನಾಡಲು ಅಥವಾ ಉಸಿರಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ

- ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ 5 ಹೊಡೆತಗಳನ್ನು ನೀಡಿ: ಶಿಶುವಿನ ಭುಜದ ಮೇಲೆ ಅಂಗೈಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಂಡು ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ದೃಢವಾದ ಹೊಡೆತಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಎದೆಯ ಮೇಲೆ 5 ಬಾರಿ ಹೊಡೆತ ನೀಡಿ: ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಶಿಶುವಿನ ಎದೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೊಲೆತೊಟ್ಟುಗಳ ರೇಖೆಯ ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಎದೆಯ ಮೂಳೆಯನ್ನು ಸರಿಸುಮಾರು 1½ ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಕುಗ್ಗಿಸಿ.
- ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ: 5 ಬ್ಯಾಕ್ ಹೊಡೆತಗಳು ಮತ್ತು 5 ಎದೆಯ ಹೊಡೆತ ನೀಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ:
  - » ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಾಯಿಯಿಂದ ಹೊರಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - » ಶಿಶು ಬಲವಂತವಾಗಿ ಕೆಮ್ಮಲು, ಅಳಲು ಅಥವಾ ಉಸಿರಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
  - » ಶಿಶು ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.7: ಹಿಮ್ಮುಖ ಹೊಡೆತ



ಚಿತ್ರ 6.1.8: ಎದೆಯ ಹೊಡೆತ

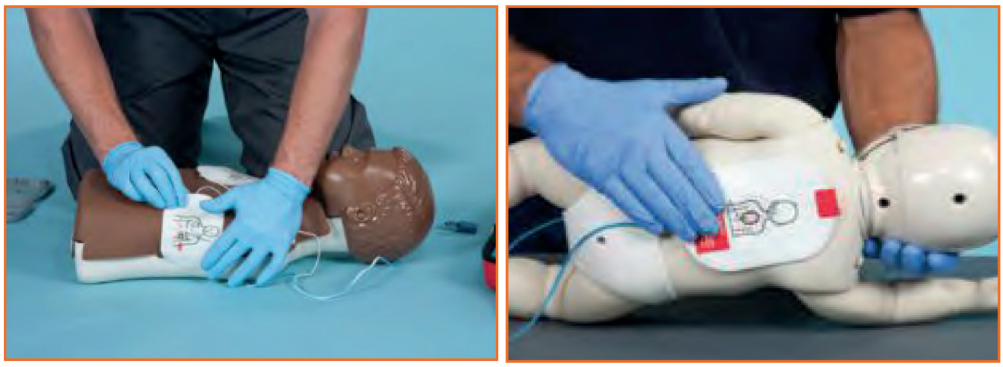
AED – 8 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಗು ಮತ್ತು ಶಿಶು

- AED ಆನ್ ಮಾಡಿ. ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರಾಂಪ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಬೆತ್ತಲೆಯಾದ ಎದೆಯನ್ನು ಒರೆಸಿ



ಚಿತ್ರ 6.1.9: ಹಿಮ್ಮುಖ ಹೊಡೆತ

- **ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ:** ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೆ, ಮುಂಭಾಗದಿಂದ ಹಿಂದೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಪ್ಲೇಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.10: ಮುಂಭಾಗದಿಂದ ಹಿಂದೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಪ್ಲೇಸ್ಮೆಂಟ್

- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಕನೆಕ್ಟರ್ ಪ್ಲಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಿ
- CPR ನಿರ್ವಹಿಸಿ: ಆಘಾತವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಆಘಾತವನ್ನು ಸೂಚಿಸದಿದ್ದರೆ:
  - » CPR ಅನ್ನು ಸುಮಾರು 2 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ (ಅಥವಾ 5 ಆವರ್ತನಗಳು) ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
  - » AED ಯ ಪ್ರಾಂಪ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.11: ಕನೆಕ್ಟರ್ ಪ್ಲಗ್ ಇನ್ ಮಾಡುವುದು

6.1.3 ವಯಸ್ಕರಿಗೆ CPR ಮಾಡುವುದು

- ಹಂತ 1: **ತಕ್ಷಣದ ಅಪಾಯಕ್ಕಾಗಿ ದೃಶ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:** ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನವಾಡ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ CPR ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಪಾಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ ಎನ್ನಿವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: **ಸಂತ್ರಸ್ತರ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಭುಜದ ಮೇಲೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಟ್ಟಿ ಮತ್ತು "ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?" ಎಂದು ಜೋರಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ. ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿದರೆ CPR ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಬದಲಿಗೆ, ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ. ಸಂತ್ರಸ್ತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದಿದ್ದರೆ, ನಂತರದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ.

- **ಹಂತ 3: ನಾಡಿಮಿಡಿತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ:** ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಅಮೂಲ್ಯ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.
- **ಹಂತ 4: ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ:** ವಾಯುನಾಳವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಲ್ಲವೆಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



- **ಹಂತ 5: ಸಂತ್ರಸ್ತರನ್ನು ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಮಲಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



- **ಹಂತ 6: ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎದೆಯ ಮೂಳೆಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಕೈಯ ಹಿಮ್ಮಡಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿ,** ಕೆಳಗಿನ ಪಕ್ಕೆಲುಬುಗಳ ಜಾಗದ ಮೇಲೆ, ನಿಖರವಾಗಿ ಎದೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಜೋಡಿ ಬೆರಳುಗಳನ್ನಿಡಿ.



- **ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಎರಡನೇ ಕೈಯನ್ನು ಮೊದಲನೆಯ ಕೈ ಮೇಲೆ** ಇರಿಸಿ.



- **ಹಂತ 8:** ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ನೇರಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.



- **ಹಂತ 9:** ಮೂವತ್ತು ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.



- **ಹಂತ 10:** ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನದಲ್ಲಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.



- **ಹಂತ 11:** ವಾಯುನಾಳ ತೆರೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



- **ಹಂತ 12:** 2 ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಸಿರು ನೀಡಿ (ಐಚ್ಛಿಕ).
- **ಹಂತ 13:** ಮೂವತ್ತು ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನಗಳ ಆವರ್ತನ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

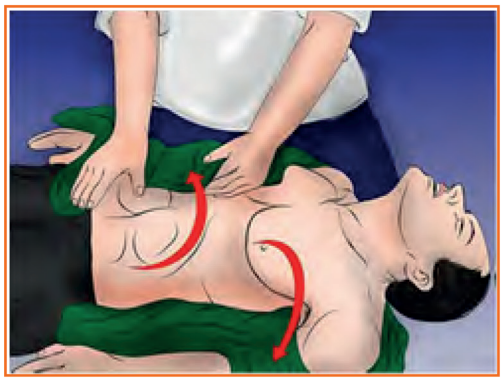


6.1.4 AED ಬಳಸಿ CPR ನೀಡುವುದು

- **ಹಂತ 1:** ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಾಹ್ಯ ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಟರ್ ಅಥವಾ AED ಬಳಸಿ. ಪ್ರದೇಶವು ಕೊಚ್ಚೆ ಗುಂಡಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿಂತಿರುವ ನೀರಿನಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



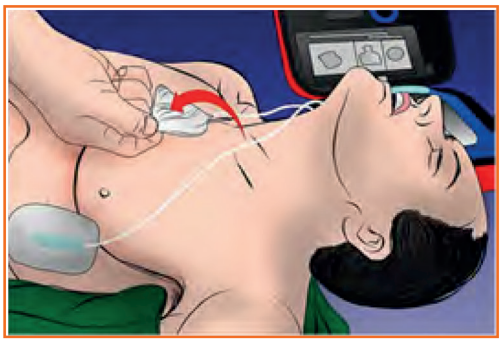
- **ಹಂತ 2:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎದೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆರೆಯಿರಿ. ಮಹಿಳೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ನೆಕ್ಲೇಸ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬ್ರಾಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ದೇಹದಲ್ಲಿ ಚುಚ್ಚುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪೇಸ್‌ಮೇಕರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.



- **ಹಂತ 3:** AED ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನಲೈಸ್ ಒತ್ತಿ.
- **ಹಂತ 4:** AED ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನಲೈಸ್ ಒತ್ತಿ. ರೋಗಿಗೆ ಆಘಾತದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಯಂತ್ರವು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಸಂತ್ರಸ್ತನಿಗೆ ಆಘಾತ ನೀಡಿದರೆ, ಯಾರೂ ಆತ/ಆಕೆಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



- **ಹಂತ 5:** ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಡಿ ಮತ್ತು AED ಮತ್ತೆ ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಇನ್ನೊಂದು ಐದು ಆವರ್ತನಗಳಿಗೆ CPR ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.



6.1.5 ಚೋಕಿಂಗ್ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

- **ಹಂತ 1: ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರಜ್ಞೆ ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಉಸಿರಾಡಲು ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ:** ನಿಮ್ಮ ಕೈಯ ಹಿಂಭಾಗ ಬಳಸಿ ಭುಜದ ನಡುವೆ ಐದು ಹೊಡೆತಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.12: ಹಿಮ್ಮುಖ ಹೊಡೆತ



ಚಿತ್ರ 6.1.13: ಥ್ರಸ್ಟ್

- **ಹಂತ 2:** ವ್ಯಕ್ತಿ ಇನ್ನೂ ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಥ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ:
  - » ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗರ್ಭಿಣಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅತಿಯಾದ ತೂಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಹೊಟ್ಟೆಯ ಥ್ರಸ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
  - » ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಂತು ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳಿಂದ ಸೊಂಟವನ್ನು ಸುತ್ತುವರೆದಿರಿ.
  - » ನಿಮ್ಮ ಮುಚ್ಚಿದ ಮುಷ್ಟಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೊಕ್ಕುಳಿನ ಮೇಲಿಡಿ. ಮುಚ್ಚಿದ ಮುಷ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
  - » ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಂತೆ ತ್ವರಿತ ಗತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಮುಖವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.
  - » ಒಟ್ಟು 5 ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
  - » ಅಡೆತಡೆಯು ಇನ್ನೂ ಉಳಿದಿದ್ದರೆ, ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಲವಂತವಾಗಿ ಹೊರಹಾಕುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉಸಿರಾಡಲು ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವವರೆಗೆ 5 ಬೆನ್ನಿನ ಹೊಡೆತಗಳು ಮತ್ತು 5 ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ಥ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳ ಆವರ್ತನ ಮುಂದುವರೆಸಿ
  - » ರೋಗಿಯ ಬಾಯಿಯಿಂದ ವಸ್ತುವನ್ನು ನೋಡಬಹುದಾದರೆ ಮಾತ್ರ ಅದನ್ನು ಆರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳುಗಳಿಂದ ಹುಡುಕುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.

- **ಹಂತ 3:** ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬೊಜ್ಜು ಅಥವಾ ಗರ್ಭಿಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಮಾಡಿ:
  - » ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸ್ತನ ಮೂಳೆಯ ಕೆಳಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳಿಂದ ಸುತ್ತುವರಿಯಿರಿ.
  - » ತ್ವರಿತ ಗತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಮುಖವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.
  - » ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಲವಂತವಾಗಿ ಹೊರಹಾಕುವವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.14: ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ಒತ್ತಡಗಳು

- **ಹಂತ 4:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, CPR ನೀಡಿ
  - » ಅಡಚಣೆಯು ಹೊರಬಂದರೆ, ಆದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನನಾಗಿದ್ದರೆ:
  - » ಮಗುವಿಗೆ, ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ CPR ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
  - » ವಯಸ್ಕರಿಗೆ, ವಯಸ್ಕರಿಗೆ CPR ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಅನುಸರಣೆ
  - » ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಂದಾಗ, ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು CPR ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬಹುದು.



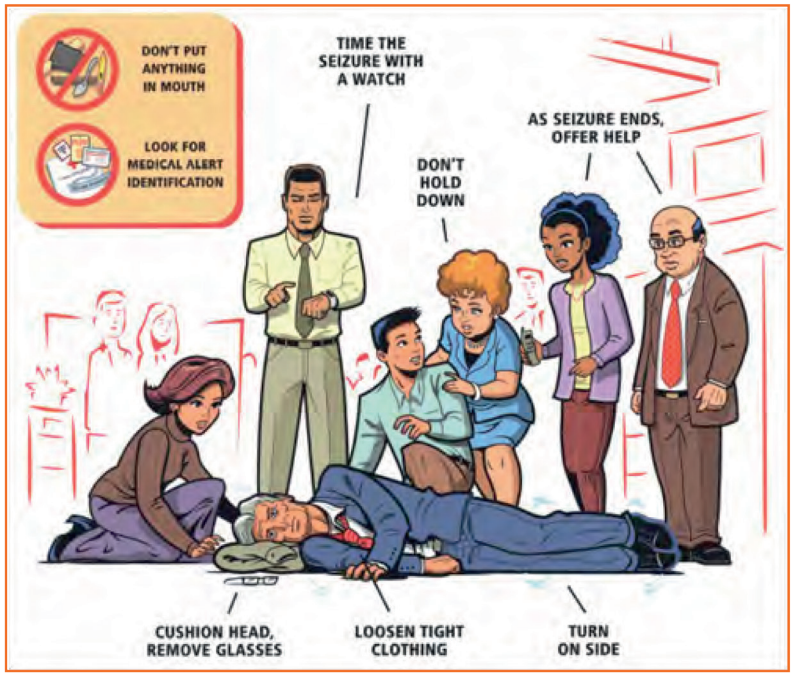
ಚಿತ್ರ 6.1.15: ಅಡಚಣೆ ಹೊರಬರುವುದು

6.1.6 ಮಾರ್ಫಾಡಿನ ಅಸಹಜತೆ

ಮಾರ್ಫಾಡಿನ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ (ಸಿಡಿ) ಕೆಲವು ಮನೋವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲು ಬಳಸಲಾದ ರೋಗನಿರ್ಣಯದ ಪದವಾಗಿದೆ. ನರವೈಜ್ಞಾನಿಕ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ಮರಗಟ್ಟುವಿಕೆ, ಕುರುಡುತನ, ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಅಥವಾ ಫಿಟ್ಸ್ ಸೇರಿವೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಾವಯವ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ಮಾರ್ಫಾಡಿನ ಅಸಹಜತೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಮೂಲಕ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ದುರ್ಬಲ ಸಮನ್ವಯತೆ ಅಥವಾ ಅಸಮತೋಲನ
- ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಚಲನೆಗಳು
- ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಅಥವಾ ತೀವ್ರ ದೌರ್ಬಲ್ಯ
- ಮಾತನಾಡಲು ಅಥವಾ ನುಂಗಲು ತೊಂದರೆ
- ಮೂತ್ರವನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು
- ಸ್ಪರ್ಶದ ಸಂವೇದನೆ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಕುರುಡುತನ ಅಥವಾ ಇತರ ದೃಷ್ಟಿ ಅಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಕಿವುಡುತನ
- ರೋಗಗ್ರಸ್ತವಾಗುವುದು, ಸೆಳೆತಗಳು ಅಥವಾ ಫಿಟ್ಸ್
- ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಸಂಘರ್ಷದಂತಹ ಮಾನಸಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು.



ಚಿತ್ರ 6.1.16: ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಮೂರ್ಛೆಯ ಸೆಳೆತವಿದ್ದರೆ ತುರ್ತು ಕ್ರಮಗಳು:

- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ.
- ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಸೆಳೆತ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಸಮಯವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರಿ. ವ್ಯಕ್ತಿ ಮೂರ್ಛೆ ಹೋಗದೇ ಶೂನ್ಯ ಅಥವಾ ಗಾಬರಿಯಾದಂತೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯದಿಂದ ಅವರನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ದೂರವಿಡಿ. ಅವರೊಂದಿಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಶಾಂತವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ.

- ಅವರು ನೆಲಕ್ಕೆ ಕುಸಿದಿದ್ದರೆ ಅವರ ತಲೆಗೆ ಮೃದುವಾದ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಕುಷನ್ ಮಾಡಿ.
- ಅವರನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ಅವರ ಬಾಯಿಗೆ ಏನನ್ನೂ ನೀಡಬೇಡಿ
- ಸಮಯವನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಸೆಳೆತದ (ಅಲುಗಾಡುವ) ಸೆಳವು 5 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ನಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ನರ್ಸ್ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ರೋಗಗ್ರಸ್ತತೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರನ್ನು ಚೇತರಿಕೆಯ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಸಿರಾಟವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಮರಳುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಆಹಾರ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಹಲ್ಲುಗಳಂತಹ ಅವರ ವಾಯುನಾಳವನ್ನು ಯಾವುದೂ ತಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೋಡಲು ಅವರ ಬಾಯಿಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ರೋಗಗ್ರಸ್ತವಾಗುವಿಕೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅವರ ಉಸಿರಾಟವು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿದ್ದರೆ, ನರ್ಸ್ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ಅವರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಇರಿ.

ಕೆಳಗಿನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ನೆರವಿಗೆ ಕರೆಮಾಡಿ:

- ವ್ಯಕ್ತಿ ಗರ್ಭಿಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಮಧುಮೇಹಿಯಾಗಿದ್ದರೆ
- ಸೆಳೆತ ನೀರಿನಲ್ಲಿರುವಾಗ ಕಂಡುಬಂದರೆ
- ಸೆಳೆತ ಐದು ನಿಮಿಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಇದ್ದರೆ
- ಸೆಳೆತದ ನಂತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಮರಳದಿದ್ದರೆ
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಸೆಳೆತದ ನಂತರ ಉಸಿರಾಟ ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ
- ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಜ್ವರವಿದ್ದರೆ
- ಹಿಂದಿನ ಸೆಳೆತದ ನಂತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಬರುವ ಮೊದಲೇ ಮತ್ತೊಂದು ಸೆಳೆತ ಆರಂಭವಾದರೆ
- ಸೆಳೆತದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಯಂ ಅಪಾಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ
- ನಿಮ್ಮ ಅರಿವಿಗೆ ಬಂದಂತೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಇದು ಮೊದಲ ಸೆಳೆತವಾಗಿದ್ದರೆ
- ರೋಗಿ ಅಪಸ್ಮಾರದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗುರುತು ಪತ್ರವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ

6.1.7 ಸೂಜಿಯ ಸ್ಟಿಕ್ ಗಾಯಗಳು

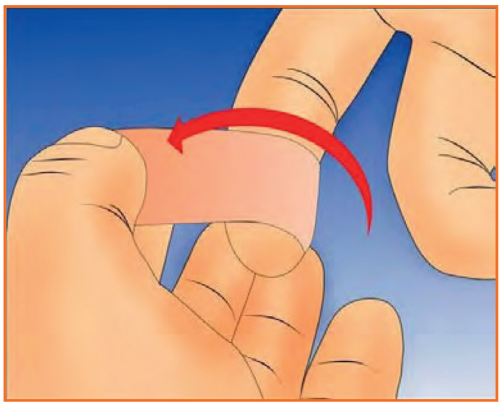
- ಈ ಗಾಯಗಳು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸೂಜಿ ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ಚುಚ್ಚುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಗಾಯಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಗಾಯಗಳು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರಿಗೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ.
- "ಹರಿತ ವಸ್ತು" ಎನ್ನುವುದು ಸೂಜಿಗಳು, ಸ್ಕಾಲ್ಪೆಲ್‌ಗಳು, ಲ್ಯಾನ್ಸೆಟ್‌ಗಳು, ರೇಜರ್ ಬ್ಲೇಡ್, ಕತ್ತರಿ, ಲೋಹದ ತಂತಿ, ರಿಟ್ರಾಕ್ಟರ್‌ಗಳು, ಕ್ಲಾಂಪ್, ಪಿನ್‌ಗಳು, ಸ್ಟೇಪಲ್ಸ್, ಕಟ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪದವಾಗಿದೆ.

ಸೂಜಿ ಸ್ಟಿಕ್ ಗಾಯವಾದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಕ್ರಮಗಳು

- ಹಂತ 1: ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಗಾಯದಿಂದ ರಕ್ತಸ್ರಾವಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಹಂತ 2: ಹರಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಸೋಪ್ ಬಳಸಿ ಗಾಯವನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ

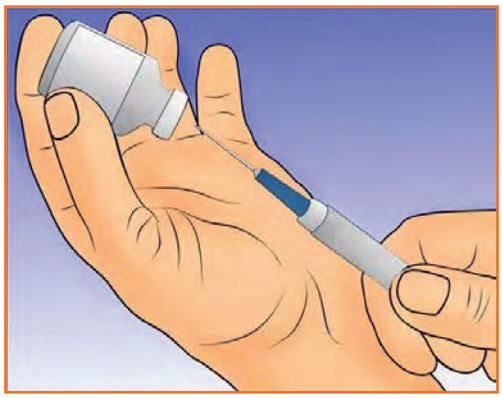
- **ಹಂತ 3:** ಗಾಯವನ್ನು ತೊಳೆಯುವಾಗ ಅದನ್ನು ಉಜ್ಜಬೇಡಿ

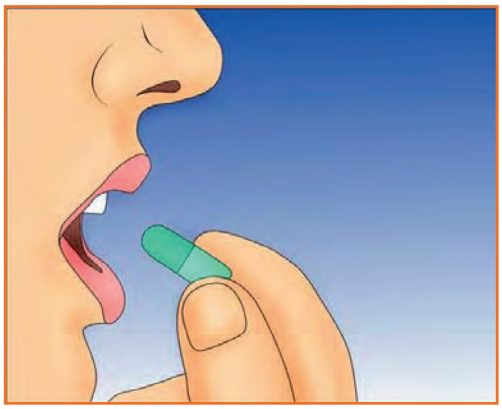




- **ಹಂತ 4:** ಗಾಯವನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವಾಟರ್ ಪ್ರೂಫ್ ಪ್ಲಾಸ್ಟರರ್ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ

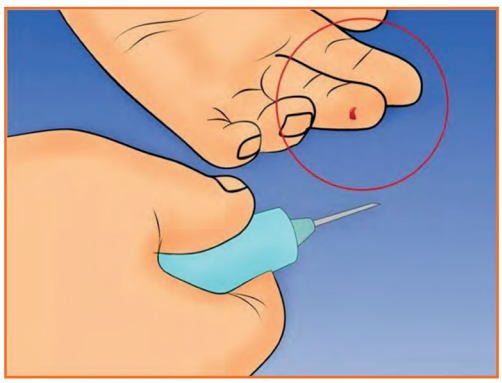
- **ಹಂತ 5:** ತಕ್ಷಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಿರಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ರಕ್ತವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು.





- **ಹಂತ 6:** ಹೆಚ್ ಐ ವಿ ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ. ಸೆರೋಕಾನ್ವರ್ಶನ್ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- **ಹಂತ 7:** ಇತರೆ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ. ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಅಪಾಯವು ಹೆಚ್ ಐ ವಿ ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು (ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ಬಿ ಗೆ 30% ಮತ್ತು ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ಸಿ ಗೆ 10%)



ಸಲಹೆಗಳು

- ಕಾರ್ಡಿಯೋಪಲ್ಮನರಿ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ (CPR) ಎನ್ನುವುದು ಜೀವಗಳನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಒಂದು ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ CPR ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನ ಮತ್ತು ಬಾಯಿಯಿಂದ ಬಾಯಿಯ ಪುನರುಜ್ಜೀವನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
- CPR ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ:
  - » ಸನ್ನಿವೇಶದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - » ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
  - » ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೂಗಿ/ಪುನರುಜ್ಜೀವನ ತಂಡವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ; ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ನಾಡಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಪುನರುಜ್ಜೀವನದ ತಂಡವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬಹುದು.
  - » ನೀವು ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಶಿಶುಗಳ ಮೇಲೆ CPR ಮಾಡುವಾಗ ಹೆಚ್ಚು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು.
  - » ಉಸಿರಾಟವಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಉಸಿರುಗಟ್ಟುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಾಡಿಮಿಡಿತವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ).
  - » ತಕ್ಷಣವೇ CPR ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು AED/ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಟರ್ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಬಳಸಿ. CPR 30 ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನ ಮತ್ತು ಎರಡು ಉಸಿರಾಟದ ಆವರ್ತನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
  - » ಹಿಮಗು ಉಸಿರಾಡದಿದ್ದರೆ, ಗರಿಷ್ಠ ಮೂರು ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮೃದುವಾದ ಸಂಕೋಚನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
  - » ರೋಗಿಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸೋಂಕಿತ ದೇಹದ ದ್ರವಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. DRSABCD ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು?

   .....

   .....

2. CPR ಅನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ?

   .....

   .....

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

7. ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್

ಘಟಕ 7.1– ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್



HSS/N5101, HSS/N 5106, HSS/N 5111

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಕೀಲುಗಳು ಮತ್ತು ಚಲನೆಗಳ ಚಲನಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಕಲಿಯಬಲ್ಲಿರಿ
- ಮಾನವ ದೇಹದಲ್ಲಿನ ಚಲನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲಿರಿ
- ಚಲನೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 7.1: ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

7.1.1 ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್

ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಗೆ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ತಮ್ಮ ಬೆನ್ನನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವುದು, ಅವರ ಕೈ ಮತ್ತು ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅವರ ದೇಹವನ್ನು ಆಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಆಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಬೆನ್ನುಮೂಳೆಯ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಅಪಾಯದಲ್ಲಿದೆ. ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ದೇಹದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉಂಟಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು. ಇದು ಸ್ನಾಯುಗಳು, ಮೂಳೆಗಳು ಮತ್ತು ನರಮಂಡಲದ ಸಮನ್ವಯದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ದೇಹವು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪದವಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮಗಳು

ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಾಗ / ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನಿನ ತಳಭಾಗವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
- ರೋಗಿಯ ಹಾಸಿಗೆಯ ಹತ್ತಿರ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಬೇಡಿ.
- ಎತ್ತುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ದೃಢವಾದ ವಿಶಾಲ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪಾದಗಳನ್ನು ಆಧಾರ ನೀಡಿ.
- ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ಸ್ನಾಯುಗಳನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭುಜಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಮೊಣಕಾಲುಗಳಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಿರಿ.

ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಂದ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:

- ಸ್ನಾಯುಮೂಳೆ ಆಯಾಸ
- ಸ್ವಯಂ ಗಾಯಗಳು
- ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಗಾಯ
- ಆಯಾಸ

ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ತತ್ವಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯ ಸ್ಥಿರ ಕೇಂದ್ರ

- ತೂಕದ ಸಮಾನವಾಗಿ ವಿತರಣೆಯಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯ ಸ್ಥಿರ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಇರಿಸಿ
- ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯ ಕೇಂದ್ರವು ಕಡಿಮೆ ಇರಬೇಕು.
- ಕಡಿಮೆ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯ ಕೇಂದ್ರದೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಾಗುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.

ಬೆಂಬಲದ ವ್ಯಾಪಕ ನೆಲೆ

- ಬೆಂಬಲದ ವ್ಯಾಪಕ ನೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಬೆಂಬಲದ ವಿಶಾಲವಾದ ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ನಿಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಪಾದಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ದೂರಕ್ಕೆ ಹರಡಿ.
- ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಬೇಸ್ ಹತ್ತಿರ ಇರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ದೇಹ ಜೋಡಣೆ

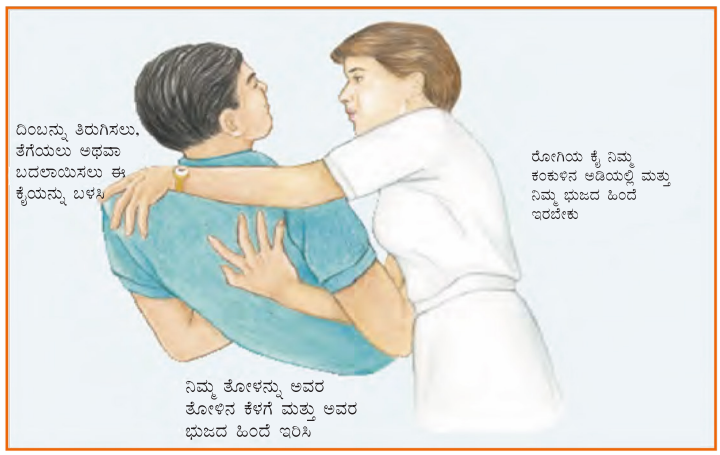
- ದೇಹ ಜೋಡಣೆ ಎನ್ನುವುದು ಭಂಗಿ ಆರಂಭಿಸುವಾಗ ಕೀಲುಗಳು, ಸ್ನಾಯುರಜ್ಜುಗಳು, ಅಸ್ಥಿರಜ್ಜುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನಾಯುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ತಳಹದಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಹಾದುಹೋಗುವ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯ ರೇಖೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ದೇಹದ ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಮತೋಲನವು ಬೆನ್ನುನೋವಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಬಲವಾದ ಸ್ನಾಯು (ಗುಂಪುಗಳು) ಒಳಗೊಂಡಿರುವಾಗ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಬೆನ್ನನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.

7.1.2 ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು

ಸರಿಯಾದ ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್ ಬಳಸಿ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ:

ತಳ್ಳುವುದು

- ರೋಗಿಗೆ ಹತ್ತಿರವಾಗಿರಿ.
- ಒಂದು ಅಡಿ ಇನ್ನೊಂದು ಹೆಜ್ಜೆಯ ಮುಂದಿಡಿ
- ರೋಗಿಯ ಮೇಲೆ ಕೈಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಮೊಣಕೈಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಕಡೆಗೆ ಬಾಗಿ.
- ತೂಕವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಫ್ಲೆಕ್ಟರ್‌ನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳ ಹಿಗ್ಗಿಸುವ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಕಾಲಿನ ಸ್ನಾಯುಗಳ ಮೂಲಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕಿ
- ಆಯಾಸವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ಪರ್ಯಾಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿರಿ



ಚಿತ್ರ 7.1.1: ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು

ಎಳೆಯುವುದು

- ರೋಗಿಯನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿರಿ.
- ಒಂದು ಪಾದವನ್ನು ಇನ್ನೊಂದರ ಮುಂದೆ ಇರಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ, ಮೊಣಕೈಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಬಾಗಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ತೂಕವನ್ನು ರೋಗಿಯ ಮೇಲೆ ಹಾಕಬೇಡಿ
- ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಚಲನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಆಯಾಸವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ಪರ್ಯಾಯ ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ನೀಡಿ.

ಎತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವುದು

- ವ್ಯಕ್ತಿಯತ್ತ ಮುಖ ಮಾಡಿ ಮಂಡಿಯೂರಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದು ನಿಮ್ಮ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಎತ್ತುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲಿನ ಸ್ನಾಯುಗಳ ಬಲವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸೊಂಟದ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಬರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನನ್ನು ನೇರವಾಗಿಡಿ



ಚಿತ್ರ 7.1.2: ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು

- ನೀವು ಆರಾಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾರವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಎತ್ತಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪಾದಗಳನ್ನು 8–12" (ಭುಜದ ಅಗಲ) ದೂರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಡಿ ಅರ್ಧ ಹೆಜ್ಜೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬೆಂಬಲದ ಆಧಾರವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನನ್ನು ಭಾರವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಿಡಬೇಡಿ – ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. (ಹಿಂಭಾಗದ ಸ್ನಾಯುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಲವಾದ ಸ್ನಾಯುಗಳಲ್ಲ.)
- ಹಾಸಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ, ಒಂದು ಪಾದವನ್ನು ಪಾದದ ಮೇಲೆ ಇಡಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಳ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನಿಗೆ ಸಪೋರ್ಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ ಬಳಸಬಹುದು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

8. ರೋಗಿಗಳ ಭಂಗಿ/ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು/ಚಲನೆಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು

Healthcare
Sector
Skill Council

ಘಟಕ 8.1: ರೋಗಿಗಳ ಭಂಗಿ/ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು/ಚಲನೆಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು



HSS/N 5101, HSS/N 5102,
HSS/N 5103, HSS/N 5104,
HSS/N 5105, HSS/N 5106

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಚೇತರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯ ಭಂಗಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಂಗಿಗಳ ಪರಿಚಯ.
- ರೋಗಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲಿರಿ
- ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ವೀಲ್ ಚೇರ್, ಸ್ಟ್ರೆಚರ್, ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಆಪರೇಷನ್ ಥಿಯೇಟರ್ ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕಾಗಿ ಭೌತಿಕ ಕ್ಷಣಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ಚಲನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ರೋಗಿಯು ನಡೆಯುವಾಗ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 8.1: ರೋಗಿಗಳ ಭಂಗಿ/ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು/ಚಲನೆಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಚೇತರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯ ಭಂಗಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಂಗಿಗಳ ಪರಿಚಯ
- ರೋಗಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲಿರಿ
- ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ವೀಲ್ ಚೇರ್, ಸ್ಟ್ರೆಚರ್, ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಆಪರೇಷನ್ ಥಿಯೇಟರ್ ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕಾಗಿ ಭೌತಿಕ ಕ್ಷಣಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ಚಲನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

8.1.1 ಅವಲೋಕನ

ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ರೋಗಿಗಳು ನಡೆದಾಡುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ನಿಂದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ, ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನಿಂದ ಹಾಸಿಗೆಗೆ, ಚಕ್ರ ಕುರ್ಚಿಯಿಂದ ಹಾಸಿಗೆಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ, ನೀವು ತೀವ್ರ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು. ರೋಗಿಯು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ನೀವು ರೋಗಿಯ ಸೌಕರ್ಯಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ನಿಂದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು

ರೋಗಿಯನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ದಾಖಲಿಸಿದಾಗ, ಪ್ರವೇಶದ ಸಮಯದಿಂದ ಒಂದು ಹಂತದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ ನೀವು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

8.1.2 ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ನಿಂದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು

ರೋಗಿಯನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

- ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಬರುವ ಮೊದಲು ವರ್ಗಾವಣೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನರ್ಸ್‌ನಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ. ಅಗತ್ಯವಾದ ವಾಹನ ಪಡೆಯಿರಿ – ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್, ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅಥವಾ ಹಾಸಿಗೆ – ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಯಾವ ಘಟಕ ಅಥವಾ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ. ಅದು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಔಷಧಿ, ಆಮ್ಲಜನಕ ಪೂರೈಕೆಯಂತಹ ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣವನ್ನು ರೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ಇತರ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್‌ಗಳು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಬಂದ ನಂತರ, ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅಥವಾ ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ.
- ರೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಒಯ್ಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.

8.1.2.1 ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಬಳಸಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು

ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅನ್ನು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ನ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಬೆಡ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.1.1: ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಬಳಸಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು

ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಿಯನ್ನು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಬೆಡ್ ಮೇಲೆ ಮಲಗಿರುವ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಬಳಸಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- **ಹಂತ 1:** ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನ ಎತ್ತರವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸೊಂಟದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ ನೀವು ಬಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಹಂತ 2:** ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಬೆಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ. ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ತಂಡ ಮತ್ತು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್‌ಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹಾಸಿಗೆಯ ಬದಿಗೆ ಸರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಬೆಡ್‌ನಿಂದ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಭುಜ ಮತ್ತು ಪೃಷ್ಠದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗೆ ಆಧಾರ ನೀಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅನ್ನು ನೇಮಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಬೆಡ್‌ಗೆ ಅಟ್ಯಾಚ್ ಮೆಂಟ್ ಗಳನ್ನು ಸಹ ರೋಗಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- **ಹಂತ 6:** ನೀವು ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ನಂತರ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.

ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗಗಳು

ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಇದು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಓಡಾಡಲು ಕಷ್ಟಪಡುವ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಬಳಸುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಸಿಗೆಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಒಂದು ವಾರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬಹುದು. ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಒಬ್ಬರು ತಲೆಯ ಬಳಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಪಾದದ ಬಳಿ ಹಿಡಿಯುತ್ತಾರೆ. ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮೇಲೆತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ವ್ಹೀಲಿಂಗ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಡೆಯಲು ಅಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಅಥವಾ ಅಂತಹುದೇ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಧುನಿಕ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗಳು ರೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 8.1.2: ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗಗಳು

ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳೆಂದರೆ:

1. **ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಬೆಡ್:** ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಬೆಡ್ ರೋಗಿಯನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ತೆಳುವಾದ ಹಾಸಿಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸಮತಟ್ಟಾದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ
2. **ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಬಾರ್‌ಗಳು:** ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಬಾರ್ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನ ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಮತ್ತು ತಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕರು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
3. **ಸೈಡ್ ರೈಲ್‌ಗಳು:** ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನ ಸೈಡ್ ರೈಲ್‌ಗಳು ರೋಗಿಯನ್ನು ಬದಿಯಿಂದ ಬೀಳದಂತೆ ತಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
4. **ಚಕ್ರಗಳು:** ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ರಬ್ಬರ್ ಹೊದಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ
5. **ವ್ಹೀಲ್ ಲಾಕ್‌ಗಳು:** ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ ವ್ಹೀಲ್ ಲಾಕ್‌ಗಳು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನ ಚಲನೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

6. **ಅಟ್ಯಾಚ್ ಮೆಂಟ್‌ಗಳು:** ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಔಷಧಿ ಡ್ರಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬೆಂಬಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನ ಘಟಕಗಳು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನ ರೂಪ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

8.1.2.2 ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಬಳಸಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು

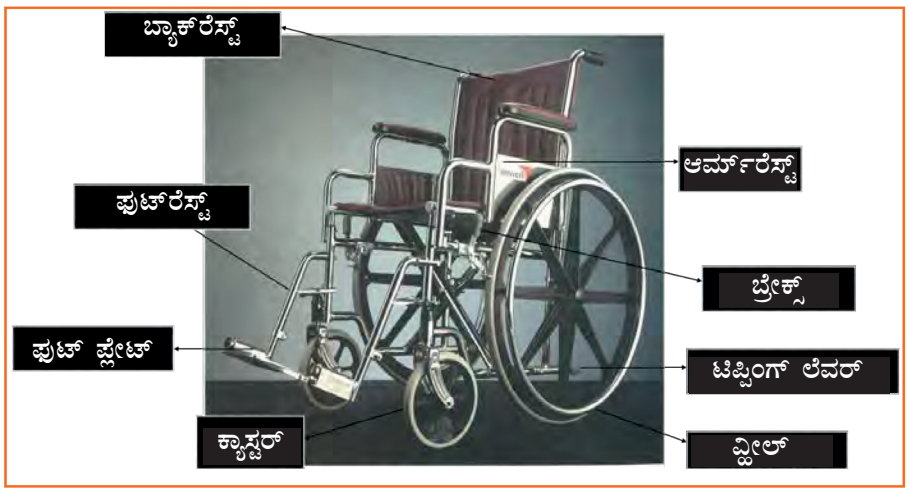
ಸ್ವತಃ ಚಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ರೋಗಿಯನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನೀವು ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಬಳಸಬಹುದು. ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಬರುವ ಮೊದಲು, ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರೋಗಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ

- **ಹಂತ 1:** ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ತಂಡದ ಸಹಾಯದಿಂದ, ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಅನ್ನು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಬೆಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ನಿಂದ ಹೊರಬರಲು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ರೋಗಿಯನ್ನು ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ. ರೋಗಿ ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ನಲ್ಲಿ ಆರಾಮವಾಗಿ ಕುಳಿತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 4:** ರೋಗಿಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ಅದನ್ನು ರೋಗಿಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಒಂದು ವೇಳೆ ರೋಗಿಯು ಔಷಧಿ ಡ್ರಿಪ್ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಡ್ರಿಪ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ರೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 6:** ರೋಗಿಯನ್ನು ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಮೇಲೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ, ಕುರ್ಚಿಯ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 7:** ವೀಲ್‌ಚೇರ್ ಅನ್ನು ಚಲಿಸುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಅಲುಗಾಟವಿಲ್ಲದೇ ರೋಗಿಯನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ. ರೋಗಿಯನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ.

ರೋಗಿಯನ್ನು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ನಿಂದ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ತಂಡದ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತೀ ರೋಗಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು. ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ನಿಂದ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನೀವು ಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.

ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್‌ನ ಭಾಗಗಳು

ಸ್ವಯಂ ನಡೆಯಲು ತುಂಬಾ ದುರ್ಬಲವಾಗಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ವೀಲ್ ಚೇರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ರೋಗಿಗಳ ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕ ಚಲನೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ನ ಅಂಶಗಳು ಹೀಗಿವೆ:



ಚಿತ್ರ 8.1.3 ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗಗಳು

ಸೀಟ್: ಇದು ಲೋಹದ ಅಥವಾ ನೈಲೆಲ್ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಒಂದು ಹಂತದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವಾಗ ರೋಗಿಯು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.ಫುಟ್ ರೆಸ್ಟ್ – ರೋಗಿಯು ಫುಟ್ ರೆಸ್ಟ್ ಮೇಲೆ ತನ್ನ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದು ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಸೀಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಸಣ್ಣ ವೇದಿಕೆಯಂತಹ ಘಟಕವಾಗಿದೆ.

ಆರ್ಮ್ ರೆಸ್ಟ್ಗಳು: ಸೀಟ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ಆರ್ಮ್ ರೆಸ್ಟ್ಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ರೋಗಿಯು ಆಧಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಆರ್ಮ್ ರೆಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ಯಾಡಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ರೋಗಿಯು ತನ್ನ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಅದರ ಮೇಲಿಡಬಹುದು

ವ್ಹೀಲ್ಸ್: ಚಕ್ರಗಳು ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಎರಡು ಜೋಡಿ ಚಕ್ರಗಳಿವೆ. ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರಗಳು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದು, ಫುಟ್ ರೆಸ್ಟ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿವೆ. ಹಿಂಬದಿಯಚಕ್ರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಚಕ್ರಗಳಾಗಿದ್ದು, ಹಿಂಭಾಗದ ಸೀಟ್ ಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೆಟಲ್ ಸ್ಕರ್ಟ್ಗಳು: ಮೆಟಲ್ ಸ್ಕರ್ಟ್ಗಳು ಹಿಂದಿನ ಚಕ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಚಲನೆಯ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ರೋಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಘಟಕಗಳೂ ಇವೆ:

- ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಚಲನೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ ವೀಲ್ ಲಾಕ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಬ್ರೇಕ್ಗಳು.
- ಪುಶ್ ಬಾರ್ಗಳು ಸೀಟ್ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇದ್ದು, ಇದನ್ನು ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಚಲಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಹಾಯಕನು ಪುಶ್ ಬಾರ್ಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಅನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಬೇಕು. ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಹೋಗುವಂತೆ ಮಾಡ

ರೋಗಿ ಒಂದು ಕಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಲಿಫ್ಟ್ ಬಳಸಬಹುದು.

- **ಹಂತ 1:** ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 2:** ವೀಲ್‌ಚೇರ್ ಅನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ರೋಗಿಯ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾಗವು ಹಾಸಿಗೆಯತ್ತ ಮುಖ ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ವೀಲ್‌ಚೇರ್ ನ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಫುಟ್ ರೆಸ್ಟ್ ನಿಂದ ಪಾದಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಫುಟ್ ರೆಸ್ಟ್ ತಿರುಗಿಸಿ ಅಥವಾ ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ನಿಂದ ದೂರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 5:** ರೋಗಿಯನ್ನು ವೀಲ್‌ಚೇರ್ ಗೆ ಎತ್ತಲು ಮತ್ತು ತಿರುಗಿಸಲು ಬಳಸಿದ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 3 ಎಣಿಸುವಷ್ಟರಲ್ಲಿ ಏಳಲು, ನಿಮ್ಮ ದೃಢವಾದ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ತಿರುಗಲು ಮತ್ತು ವೀಲ್‌ಚೇರ್ ನಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ನಾನು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲಿದ್ದೇನೆ. ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯು ವೀಲ್‌ಚೇರ್‌ಗೆ ಹೋಗಲು ಬಲಭಾಗವನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 8.1.4: ರೋಗಿಯನ್ನು ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು

- **ಹಂತ 6:** ಪಾದಗಳು ನೆಲದೊಂದಿಗೆ ದೃಢ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವಂತೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ಅಲುಗಾಡಿಸಿ
- **ಹಂತ 7:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ತೂಕವನ್ನು ಹೊರಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು
- **ಹಂತ 8:** ಜಾರಿಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ರೋಗಿಯ ಪಾದಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪಾದಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಿ.
- **ಹಂತ 9:** ನಿಮ್ಮ ಕಾಲಿನ ಸ್ನಾಯುಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಎದ್ದು, ರೋಗಿಯನ್ನು ಕ್ರಮೇಣ ಸ್ಥಿರ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.
- **ಹಂತ 10:** ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ
- **ಹಂತ 11:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಎತ್ತುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 12:** ರೋಗಿ ಆರಾಮವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

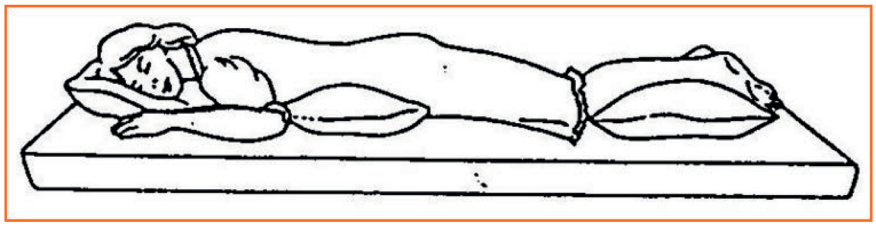
8.1.3 ರೋಗಿಯ ಭಂಗಿ

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಆದೇಶಿಸಿದ ಬೆಡ್ ರೆಸ್ಟ್ ಸಹ ರೋಗಿಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ರೋಗಿಯು ಚಲಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದರೆ, ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಗಂಟೆಗಳ ನಂತರ ಅವರನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಹಗಲು ರಾತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ರೋಗಿಯು ಸ್ವತಃ ಚಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಆತ ಅಥವಾ ಆಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು. ರೋಗಿಯ ಭಂಗಿಯು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಅಗತ್ಯ.

ಉಪಶಮನ, ಆಧಾರ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಗಾಗಿ ರೋಗಿಯು ಹಲವಾರು ಭಂಗಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನೋಯುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಿತಿಯಿಂದಾಗಿ ರೋಗಿಯು ದೇಹದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸದಿರುವುದು ದೇಹದ ಭಾಗದ ವಿರೂಪಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಎಂದು ಎಚ್ಚರಿಸಬೇಕು.

ಪೀಡಿತ ಸ್ಥಾನ: ತಲೆ ಮತ್ತು ಮೊಣಕಾಲುಗಳ ನಿರಂತರ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಸ್ಥಾನವು ಪೃಷ್ಠ ಮತ್ತು ಮೊಣಕಾಲಿನ ಕೀಲುಗಳ ಸೀಮಿತ ಚಲನೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪೀಡಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಚಾಚಿದ ಹೊಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ಫ್ಲಾಟ್ ಇರಿಸಿ. ಪಾದಗಳು ಹಾಸಿಗೆಯ ಬದಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.

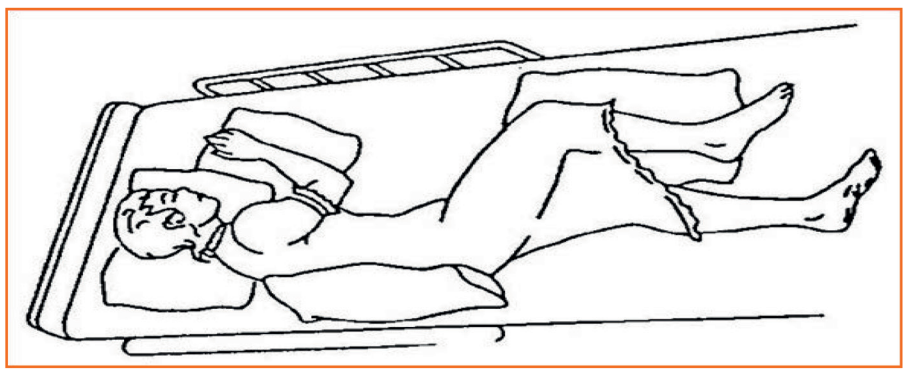


ಅರೆ ಒರಗಿದ ಭಂಗಿ: ಅರೆ ಒರಗಿದ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ, ರೋಗಿಯ ಮುಖವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ, ಕೈಗಳನ್ನು ತಲೆ / ಕುತ್ತಿಗೆಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.



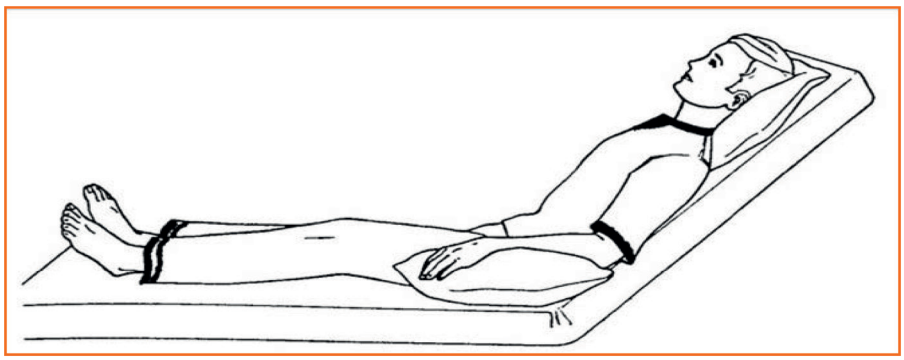
ಚಿತ್ರ 8.1.6: ಅರೆ ಒರಗಿದ ಭಂಗಿ

ಪಾರ್ಶ್ವ ಒರಗುವಿಕೆ: ಪಾರ್ಶ್ವ ಒರಗುವಿಕೆಯ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ, ರೋಗಿಯನ್ನು ಅವರ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬಲ ತೊಡೆಯ ಮೊಣಕಾಲು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.



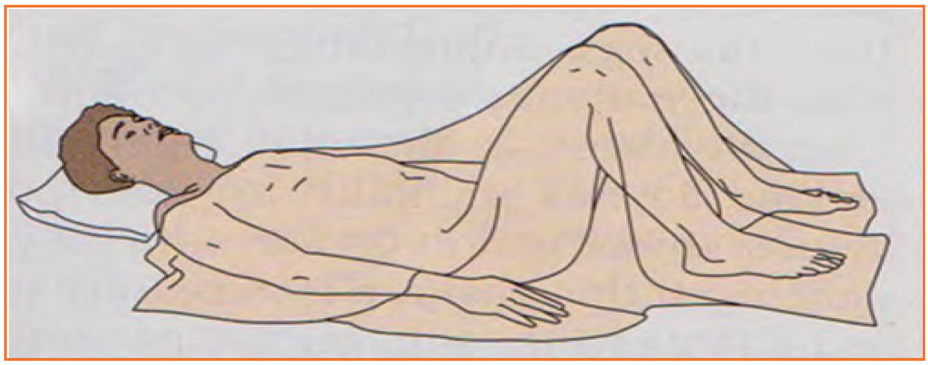
ಚಿತ್ರ 8.1.7: ಪಾರ್ಶ್ವ ಒರಗುವಿಕೆ

ಫೌಲರ್‌ನ ಭಂಗಿ: ಅರ್ಧ–ಫೌಲರ್ ನ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯು ಹಾಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ, ಅರೆ ಒರಗಿದ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿದ್ದು ಹಾಸಿಗೆಯ ತಲೆಯ ದಿಕ್ಕು ಸುಮಾರು 30 ರಿಂದ 45 ಡಿಗ್ರಿಗಳವರೆಗೆ ಎಳೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಪೂರ್ಣ–ಫೌಲರ್‌ನ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯು ಅದೇ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೂ, ಹಾಸಿಗೆಯ ತಲೆಯ ಭಾಗವು 90 ಡಿಗ್ರಿಗಳವರೆಗೆ ಎಳೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.



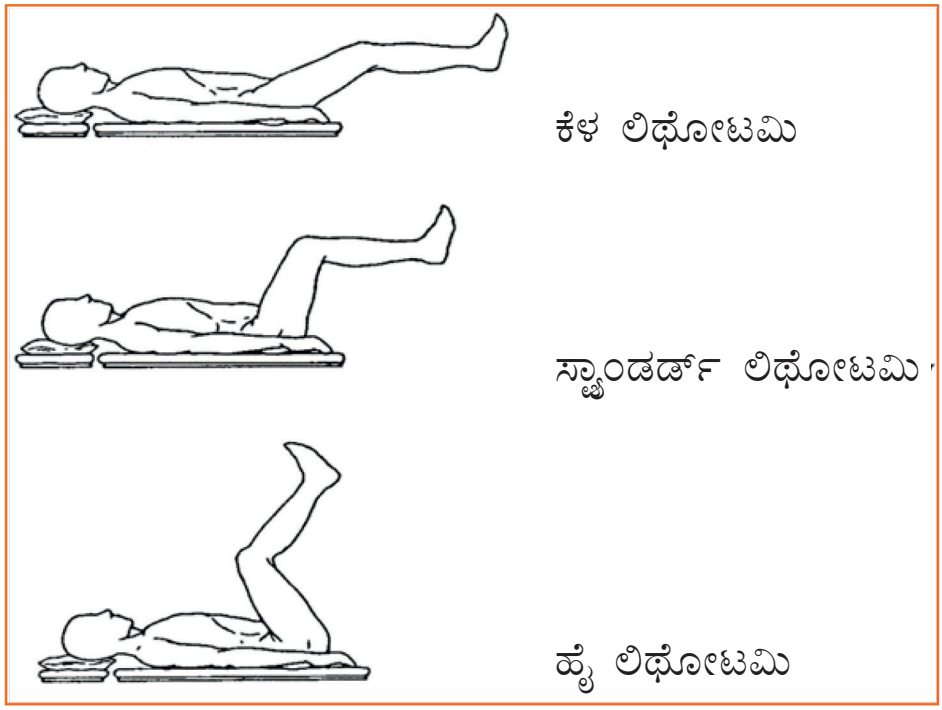
ಚಿತ್ರ 8.1.8: ಫೌಲರ್ ನ ಭಂಗಿ

ಡಾರ್ಸಲ್ ರೆಕಂಬಂಟ್: ರೋಗಿಯು ತಪಾಸಣಾ ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಾದಗಳನ್ನು ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿಟ್ಟು ಮಲಗಬೇಕು



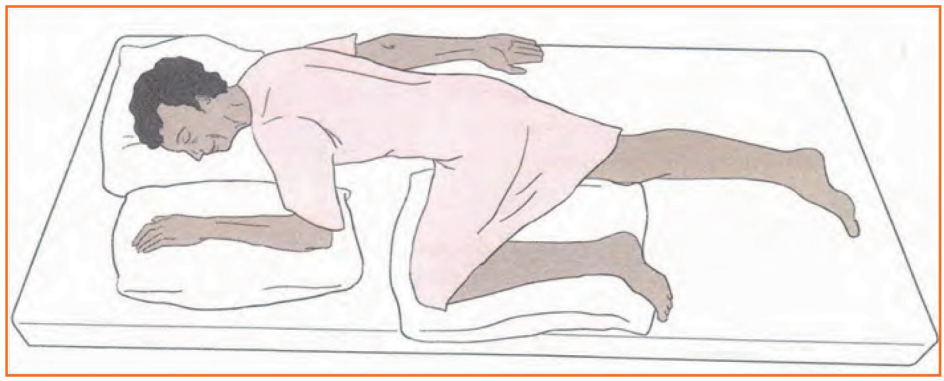
ಚಿತ್ರ 8.1.9: ಡಾರ್ಸಲ್ ರೆಕಂಬಂಟ್

ಲಿಥೋಟಮಿ: ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಾಗಿಸಿ, ತೊಡೆಗಳನ್ನು ಅಗಲವಾಗಿಸಿ, ಸ್ಟಿರಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪಾದಗಳನಿಟ್ಟು ರೋಗಿಯು ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಮಲಗಿರಬೇಕು



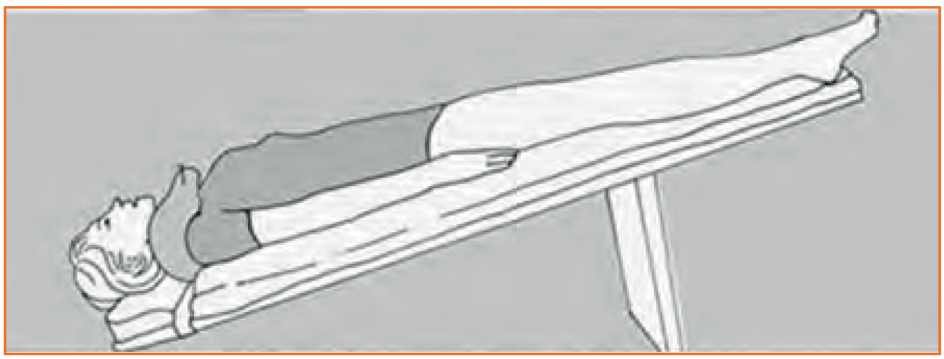
ಚಿತ್ರ 8.1.10: ಲಿಥೋಟಮಿ

ಸಿಮ್ಸ್' (ಅಥವಾ ಎಡ ಪಾರ್ಶ್ವ ಭಂಗಿ): ರೋಗಿಯ ಎಡಗೈಯನ್ನು ಬೆನ್ನಿನ ಹಿಂದೆ ಇಟ್ಟು, ಬಲ ಸೊಂಟ ಮತ್ತು ಮೊಣಕಾಲು ಬಾಗಿಸಿ ಮಲಗಿಸುವುದು.



ಚಿತ್ರ 8.1.11: ಸಿಮ್ಸ್'

ಟ್ರೆಂಡೆಲೆನ್‌ಬರ್ಗ್: ರೋಗಿ ಹೊಟ್ಟೆಗಿಂತ ಕೆಳಗೆ ತಲೆಯಿಟ್ಟು, ಮಂಡಿಗಳನ್ನು ಬಾಗಿಸಿ ಅರೆ ಒರಗಿದಂತೆ ಮಲಗುವುದು



ಚಿತ್ರ 8.1.12: ಟ್ರೆಂಡೆಲೆನ್ ಬರ್ಗ್

8.1.4 ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನಿಂದ ಹಾಸಿಗೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು

ರೋಗಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ನಿಂದ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ, ರೋಗಿಯು ಯಾವುದೇ ಗಾಯ ಅಥವಾ ನೋವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬಾರದು. ಅಲ್ಲದೇ, ಇದನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ರೋಗಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನಿಂದ ಹಾಸಿಗೆಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಹಂತಗಳಿವೆ:

- **ಹಂತ 1:** ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನಿಂದ ಹಾಸಿಗೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ರೋಗಿಯನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಾಗ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ಇತರ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್‌ಗಳು ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಎರಡನ್ನೂ ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಲಾಕ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅಥವಾ ಬೆಡ್ ಚಲಿಸದಂತೆ ತಡೆಯಲು ನೀವು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಬೆಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- **ಹಂತ 4:** ಯಾವುದೇ ಸೈಡ್ ರೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಂದು ಬದಿಗೆ ರೋಲ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಮೇಲೆ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ. ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ.

- **ಹಂತ 6:** ಉಳಿದ ಭಾಗಗಳಿಂದ ಶೀಟ್ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಇತರ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- **ಹಂತ 7:** ಶೀಟ್ ನಿಂದ ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- **ಹಂತ 8:** ರೋಗಿಯನ್ನು ಆರಾಮವಾಗಿ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ. ರೋಗಿಯು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಬೀಳದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಸೈಡ್ ರೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

8.1.5 ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗಾಗಿ ಒಂದು ವಾರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ರೋಗಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇತಿಹಾಸ ಮತ್ತು ನರ್ಸ್‌ನಿಂದ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು:



ಚಿತ್ರ 8.1.13: ರೋಗಿಯನ್ನು ಬೆಡ್ ನಿಂದ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು

- **ಹಂತ 1:** ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಾಗ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ಇತರ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್‌ಗಳು ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- **ಹಂತ 2:** ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಲಾಕ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ರೇಲಿಂಗ್ಸ್ ಕೆಳಬಾಗಿಸಿ
- **ಹಂತ 4:** ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಂದು ಬದಿಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ, ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಶೀಟ್ ಇಡಿ. ಶೀಟ್ ಮೇಲೆರೋಗಿಯನ್ನು ಮಲಗಿಸಿ
- **ಹಂತ 5:** ರೋಗಿಯ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಹತ್ತಿದ ನಂತರ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಒಂದು ಬದಿಯಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಬದಿಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಇತರ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಶೀಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ. ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಕೆಳಗಿಳಿಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 7:** ರೋಗಿಯನ್ನು ಆರಾಮವಾಗಿ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 8:** ರೋಗಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ರೋಗಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಇಡಿ
- **ಹಂತ 9:** ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನ ಚಕ್ರದ ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 10:** ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅನ್ನು ಚಲಿಸುವಾಗ ರೋಗಿಯ ಜೊತೆಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನಿಡಿ

8.1.6 ಆಂಬ್ಯುಲೇಶನ್/ಚಲನೆ

- ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರು ನಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ರೋಗಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಹಾಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಪ್ರತೀ ರೋಗಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿರುವ ಸಮಯದ ಅವಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ, ಸರಳವಾದ "ಸಹಾಯ" ನೀಡಿ. ಇದು ರೋಗಿಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸ್ಥಿರತೆಗಾಗಿ ನಡಿಗೆ ಬೆಲ್ಟ್ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಬೆತ್ತ, ವಾಕರ್ ಅಥವಾ ಊರುಗೋಲು ಮುಂತಾದ ಸಹಾಯಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ನಿಶ್ಚಲವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಬೆಡ್ ರೆಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ನಿಲ್ಲಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಮೊದಲ ಕೆಲವು ಬಾರಿ ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥೋಸ್ಟಾಟಿಕ್ ಹೈಪೊಟೆನ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಂಬ್ಯುಲೇಟರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲು ಇದು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

- ರೋಗಿಯನ್ನು ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಹಾಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಕ್ಷೇಮವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನಂತರ ಅವರ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ಬದಿಯಲ್ಲಿಡುವಂತೆ ಹೇಳಿ. ಅವರು ಇನ್ನೂ ಕ್ಷೇಮವಾಗಿದ್ದರೆ, ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಅವರನ್ನು ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಆಂಬುಲೇಷನ್ ಆಗಿದೆ.
- ಆಂಬ್ಯುಲೇಷನ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯು ದುರ್ಬಲ ಅಥವಾ ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಬೀಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಗಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಅಥವಾ ಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಬದಲು, ಅವರನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ನೆಲಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.1.14: ರೋಗಿಯನ್ನು ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು

8.1.6.1 ಆಂಬ್ಯುಲೇಶನ್ ಗೆ ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳು

ನಡಿಗೆ ಬೆಲ್ಟ್: ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸುವ ನಡಿಗೆ ಬೆಲ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ, ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಎರಡೂ ಕೈಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ನಿಧಾನವಾಗಿ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯು ನಡಿಗೆಯ ವೇಗವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬೆಲ್ಟ್‌ನ ಹಿಂಭಾಗವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯನ್ನು ಬೆಲ್ಟ್‌ನ ಮುಂಭಾಗದ ಕೆಳಗೆ ಇಡಬೇಕು. ರೋಗಿಯ ದುರ್ಬಲ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವುದು ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಬಲಿಷ್ಠವಾದ ತೋಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಹ್ಯಾಂಡ್ ರೇಲ್ ನಿಂದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ.



ಚಿತ್ರ 8.1.115: ನಡಿಗೆ ಬೆಲ್ಟ್ ಬಳಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 8.1.16: ವಾಕರ್

ವಾಕರ್ಸ್: ನಡೆಯಲು ಕಷ್ಟಪಡುವ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಕರ್ ನ ಸೂಕ್ತ ಎತ್ತರ ರೋಗಿಯು ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತಿರುವಂತೆ ಇರಬೇಕು, ಮೊಣಕೈಗಳು ಸ್ವಲ್ಪ ಬಾಗುತ್ತದೆ. ಚಕ್ರಗಳಿಲ್ಲದ ವಾಕರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ರೋಗಿಯ ಪಾದಗಳು ಚಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕೇನ್‌ಗಳು: ನಿಶ್ಶಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ನಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ನೆರವಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರು ಇದನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ದುರ್ಬಲ ಭಾಗದ ನಡುವಿನ ತೂಕದ ಸರಿಯಾದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬೆತ್ತಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ರೋಗಿಯ ಬಲವಾದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕು. ಕೇನ್‌ನ ಸೂಕ್ತ ಎತ್ತರ ನಡೆಯುವಾಗ ರೋಗಿಯ ಮೊಣಕೈ ಸ್ವಲ್ಪ ಬಾಗುವಂತಿರಬೇಕು. ಮೂರು–ಪಾಯಿಂಟ್ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು–ಪಾಯಿಂಟ್ ಕೇನ್‌ಗಳು ಒಂದೇ ತುದಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 8.1.17: ಕೇನ್‌ಗಳು



ಚಿತ್ರ 8.1.18: ಬ್ರೇಸ್

ಬ್ರೇಸ್: ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ಸ್ನಾಯು ಅಥವಾ ಕೀಲುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬೆಂಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರೋಗಿಗೆ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಯು ಬ್ರೇಸ್ ಬಳಸುವ ಮೊದಲು, ಸಡಿಲವಾದ ಸ್ಕ್ರೂಗಳು ಅಥವಾ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ದಾದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

8.1.7 ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನ ಪಾತ್ರ

- ನೀವು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಬಳಸುವಾಗ, ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಮೊದಲು ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ರೋಗಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೋಗಿಯ ನರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕೇಳಿ. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸುರಕ್ಷಿತ ತಂತ್ರವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ರೋಗಿಯ ದೇಹದ ಕೆಲವು ಭಾಗಗಳು ಮುರಿದುಹೋಗಬಹುದು, ಗಾಯವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ದುರ್ಬಲವಾಗಿರಬಹುದು. ನೀವು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗದರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರೋಗಿಗೆ ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟಕ್ಕೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ರೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಸಾಧನವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಚಲಿಸಬೇಕು.
- ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯ ಜೊತೆ ಅನುಭವಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
- ರೋಗಿಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಸಂಘಟಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.1.8 ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು

ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಹಲವು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಆದರೆ ನೀವು ರೋಗಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಆರಾಮದಾಯಕ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನರ್ಸ್ ನಿಂದ ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.

- **ಹಂತ 1:** ರೋಗಿಯು ಆರಾಮವಾಗಿ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ರೋಗಿಯನ್ನು ಒಂದು ಬದಿಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 2:** ರೋಗಿಯನ್ನು ಸೊಂಟದಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ಹತ್ತಿರ ಸರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಈಗ ರೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಂತು, ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಹತ್ತಿರ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಎಳೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- **ಹಂತ 4:** ರೋಗಿಯನ್ನು ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಮೇಲೆ ಸೀಟಿನ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯನ್ನು ಕುರ್ಚಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ. ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್‌ಚಲನೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಚಕ್ರಗಳು ಲಾಕ್ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಆರ್ಮ್ ರೆಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ರೋಗಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- **ಹಂತ 6:** ರೋಗಿಯ ಪಾದಗಳನ್ನು ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಪಾದದ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 7:** ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ನ ವ್ಹೀಲ್ ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ವ್ಹೀಲ್‌ಚೇರ್ ಅನ್ನು ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಕಾದ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 8:** ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಚಲಿಸುವಾಗ ರೋಗಿಯ ಮೇಲೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

ಕೆಲವು ರೋಗಿಗಳು ತಾವಾಗಿಯೇ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ, ಇತರರನ್ನು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕರೆತರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ರೋಗಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಆಗಿ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಸತತವಾಗಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೋಗಿಯ ಈ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು. ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ನೀವು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಹಂತಗಳಿವೆ:

- ರೋಗಿಯನ್ನು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ನಿಂದ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಾಗ, ನೀವು ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಇತರ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಬೇಕು.
- ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ನರ್ಸ್‌ನಿಂದ ರೋಗಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- ಸಾರಿಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
- ನೀವು ಈ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ರೋಗಿಯ ದೈಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀವು ಕೆಲವು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ದೈಹಿಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕೆಲವು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

8.1.9 ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು

ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಬಳಸುವ ಮೂಲ ಸಾಧನಗಳೆಂದರೆ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಮತ್ತು ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್. ಈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ನೀವು ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅಥವಾ ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಬಳಸುವಾಗ ಉಪಕರಣದ ಚಕ್ರಗಳು ಲಾಕ್ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಚಲನೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗೆ ಸೈಡ್ ರೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದರೆ, ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಸೈಡ್ ರೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಬೆಡ್ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದುರ್ಬಲ ಬೆನ್ನಿನ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಆಧಾರ ನೀಡುವಷ್ಟು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ,

- ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅಥವಾ ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಚಲಿಸುವಾಗ ನೀವು ರೋಗಿಯನ್ನು ಅಸಮ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಚಲಿಸುವಾಗ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ. ಚಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತೀವ್ರಗೊಳಿಸಬೇಡಿ
- ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಅಥವಾ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅನ್ನು ಎಳೆದು ಚಲಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಡಿ. ಚಲನೆಯನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಅಥವಾ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ರೋಗಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಡ್ರಿಪ್ ಅಥವಾ ಉಸಿರಾಟದ ಬೆಂಬಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಂತಹ ಔಷಧಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅಥವಾ ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು

- ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಯೆಂದರೆ ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ನೀವು ರೋಗಿಯ ನೋವಿನ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಆ ಜಾಗಗಳ ಚಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೀವು ರೋಗಿಯನ್ನು ಮೇಲೆತ್ತಲು ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ಇತರ ಸಹಾಯಕರ ಸಹಾಯದಿಂದ ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ, ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಕಂಕುಳಿನಿಂದ ಹಿಡಿದು ಎತ್ತಬೇಡಿ ಆದರೆ ಅವರನ್ನು ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ. ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಬಳಸಿ.
- ನೀವು ರೋಗಿಯನ್ನು ಎತ್ತುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಅನಗತ್ಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಹಿಂತಿರುಗಿದ ಮೇಲೆ ರೋಗಿಯ ತೂಕದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳು, ತೊಡೆಗಳು ಮತ್ತು ತೋಳುಗಳ ಶಕ್ತಿಯುತ ಸ್ನಾಯುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಅನಗತ್ಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಸೊಂಟದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಉಪಕರಣದ ಎತ್ತರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹತ್ತಿರ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ರೋಗಿಯನ್ನು ಜಾರಲು ಅಥವಾ ಉರುಳಲು ಬಿಡಬೇಡಿ. ರೋಗಿಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಅಥವಾ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸ್ಲೈಡ್ ಮಾಡಿ.

8.1.10 ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು

ರೋಗಿಗಳು ಬೀಳುವುದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಂಭೀರ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಪರಿಚಿತ ಪರಿಸರ, ತೀವ್ರ ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಬೆಡ್ ರೆಸ್ಟ್, ಔಷಧಿಗಳು, ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಟ್ಯೂಬ್ ಗಳು / ಕ್ಯಾಥೆಟರ್ ಗಳ ನಿಯೋಜನೆಯು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೀಳುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ರೋಗಿಗಳು, ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಆರೈಕೆ ನೀಡುವವರಿಗೆ ಬೀಳುವಿಕೆ ಆಘಾತಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಕುಸಿತವು ಮತ್ತೆ ಬೀಳುವ ಭಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಅದು ಕಡಿಮೆ ಚಲನಶೀಲತೆಯಿಂದ ಉರುಳಲು ಕಾರಣವಾಗುವುದು, ಕಾರ್ಯದ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಬೀಳುವಿಕೆಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ಬೀಳುವಅಪಾಯದ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಿಂದ, ಆರೈಕೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಅಪಾಯದ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ, ಬೀಳುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಧ್ಯಂತರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಇನ್ನೂ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. ಬೀಳುವಿಕೆಯ ಕುರಿತಾದ ಸಲಹೆಗಳು ಸಂಶೋಧನಾ ಅಧ್ಯಯನದ ಗುರಿ ಈ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

ಬೀಳುವಿಕೆಯ ಕುರಿತಾದ ಸಲಹೆಗಳು ಸಂಶೋಧನಾ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ರೋಗಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಂದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ರೋಗಿಗಳು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಏಳಲು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ರೋಗಿಗಳು ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು

1. ನಾಲ್ಕು ಜನರ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೈಚರ್ ಬಳಸಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಪಾತ್ರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ರೋಗಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:
  - » ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್
  - » ಸ್ಟ್ರೈಚರ್
  - » ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್
  - » ಸ್ಟ್ರೈಚರ್ ನಿಂದ ಬೆಡ್‌ಗೆ
  - » ಬೆಡ್ ನಿಂದ ಸ್ಟ್ರೈಚರ್‌ಗೆ
- ಅವರನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು ರೋಗಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ರೋಗಿಯ ನೋವಿನ ಭಾಗಗಳ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿರಿ.
- ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿಯಿಂದ ಮೇಲೆತ್ತುವಾಗ ಅವರ ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದು ಎತ್ತಬೇಡಿ.
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಅನಗತ್ಯವಾದ ನಿರ್ಬಂಧವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯನ್ನು ಜಾರಲು ಅಥವಾ ಬೀಳಲು ಬಿಡಬೇಡಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

.....

.....

2. ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಎಂದರೇನು? ಅದರ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

.....

.....

3. ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

.....

.....

4. ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಯ ನಡುವೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

5. ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

.....

.....

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

9. ಸಮ್ಮತಿ, ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳು

ಘಟಕ 9.1– ಸಮ್ಮತಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು



HSS/N5114, HSS/N 5115,
HSS/N 9605

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
2. ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲಿರಿ
3. ದಾಖಲೆಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್/ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಲಿಪ್ಯಂತರ ಮಾಡಿ, ದಾಖಲಿಸಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 9.1: ಸಮ್ಮತಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಒಪ್ಪಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಉಸ್ತುವಾರಿ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಮೌಖಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ವಿವಿಧ ಅವಲೋಕನಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಸಮ್ಮತಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ

9.1.1 ಸಮ್ಮತಿ

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆ ಅಥವಾ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗುವ ಮೊದಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಎನ್ನುವ ನಿಯಮವಿದೆ. ವೈದ್ಯರ ಆರಂಭಿಕ ವಿವರಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ರೋಗಿಯ ಕಡೆಯಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೀತಿಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಕಾನೂನು ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ತತ್ವವನ್ನು ಅದರ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದು,ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

1. **ಮೌಖಿಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ:** ಉದಾಹರಣೆಗೆ, X-Ray ಮಾಡಿದಾಗ ಅವರು ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ.
2. **ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ:** ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಕ್ಕಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ.

ಸಮ್ಮತಿಯು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಇವುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿವರಿಸಬಹುದು:

- ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ: ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸ್ನೇಹಿತರು ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಪ್ರಭಾವವಿಲ್ಲದೆ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಇಚ್ಛೆಯ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ತಿಳಿವಳಿಕೆ: ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು, ಪರ್ಯಾಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ರೋಗಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಗತ್ಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನರ್ಸ್ ಮಧುಮೇಹಕ್ಕೆ ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವ ಮೊದಲು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ರೋಗಿಯು ಪ್ರಮುಖ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿದ್ದರೆ, ಆತ ಅಥವಾ ಆಕೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ರೋಗಿಗೆ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

ವಯಸ್ಕರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಆದರೆ ಮಗುವಾಗಿದ್ದರೆ, ಪೋಷಕರು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಮ್ಮತಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ

ಸಮ್ಮತಿಯಿಲ್ಲದೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗ ಕೆಲವು ವಿನಾಯಿತಿಗಳಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಮ್ಮತಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ:

ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದು, ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸ್ಕಿಜೋಫ್ರೇನಿಯಾ, ಬೈಪೋಲಾರ್ ಡಿಸಾರ್ಡರ್, ಮಲ್ಟಿ–ಪರ್ಸನಾಲಿಟಿ ಡಿಸಾರ್ಡರ್ ಅಥವಾ ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆಯಂತಹ ತೀವ್ರವಾದ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ಮಾನಸಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ದೈಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಇನ್ನೂ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ರೋಗಿಯು ಅವರ ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.1.1: ಸಮ್ಮತಿ

9.1.2 ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ

ಮಧುಮೇಹ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ದಾಖಲಾತಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಇತರ ವೃತ್ತಿಪರರೊಂದಿಗೆ ಕಾಳಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಪ್ರಕರಣವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯದ ಸಂಭಾವ್ಯ ರೂಪವಾಗಿದೆ.

ದಾಖಲಾತಿ ಎನ್ನುವುದು ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಖರವಾದ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಮೂಲಭೂತ ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ವೈದ್ಯರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭ್ಯಾಸದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಹೀಗಿರಬೇಕು:

- ಸ್ಪಷ್ಟ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮತ್ತು ನಿಖರ.
- ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾದ ಘಟನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಕಾಲೀನವಾಗಿದೆ.
- ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ
- ಸಮಗ್ರ
- ಸಹಕಾರಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿ–ಕೇಂದ್ರಿತ.
- ಗೌಪ್ಯ

ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ:

- ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಆರೋಗ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಟೇಪ್‌ಗಳು.
- ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ಚಿತ್ರಗಳು.
- ವೀಕ್ಷಣಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳು.
- ಘಟನೆ ವರದಿಗಳು.
- ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಉಪಾಖ್ಯಾನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರತಿಫಲನಗಳು.

ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಈ ರೀತಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿ, ನೀಡಿದ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭವಿಷ್ಯದ ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಗಳು/ಕ್ರಮಗಳು.
- ವೈದ್ಯರು ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎನ್ನುವುದಕ್ಕೆ ರುಜುವಾತು.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಆರೋಗ್ಯ ವೃತ್ತಿಪರರೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂವಹನಗಳ ದಾಖಲೆ.

ಇಂಡಿಯನ್ ಜರ್ನಲ್ ಆಫ್ ಮೆಡಿಕಲ್ ರಿಸರ್ಚ್

ರೋಗಿಯ ಸಮ್ಮತಿ ನಮೂನೆ

(ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಚಿತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ)

ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಪರಾಮರ್ಶನ ಸಂ.:

ರೋಗಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:

ಲೇಖಕರ ಹೆಸರು (ಇಬ್ಬರು ಮಾತ್ರ):

ಪೂರಕ ಲೇಖಕ:

(ಇ–ಮೇಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ)

ರೋಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು

ಇಂಡಿಯನ್ ಜರ್ನಲ್ ಆಫ್ ಮೆಡಿಕಲ್ ರಿಸರ್ಚ್‌ನಲ್ಲಿ (ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ) ನನಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಿತ್ರ(ಗಳು) ಮತ್ತು ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ನನ್ನ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇನೆ.

ನನ್ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಗುರುತನ್ನು ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ತಿಳಿದಿದ್ದೇನೆ.

ಒಮ್ಮೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ನಾನು ನನ್ನ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.

ರೋಗಿಯ ಹೆಸರು:

ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ (ದಿದಿ/ತಿತಿ/ವವ):

ರೋಗಿಯ ಸಹಿ (ಅಥವಾ ರೋಗಿಯ ಪರವಾಗಿ ಸಮ್ಮತಿ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಿ)

ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಮ್ಮತಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ರೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ:

ವಿಳಾಸ:

ದಿನಾಂಕ:

ಚಿತ್ರ 9.1.2: ಸರಳ ರೋಗಿ ಸಮ್ಮತಿ ನಮೂನೆ

9.1.3 ವೈದ್ಯಕೀಯ ವರದಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು

ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಖರವಾಗಿರಬೇಕು, ಉತ್ತಮವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಇವುಗಳನ್ನು ರೋಗಿಗೆ ಕಾನೂನು ದಾಖಲಾತಿಯಾಗಿಯೂ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳು:

- ರೋಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ, ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ತಂಡಕ್ಕೆ ಹೇಳುತ್ತದೆ.
- ರೋಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ರೋಗಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಆರೈಕೆ ರೋಗಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

ವರದಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣ, ನಿಖರ, ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು.

ನೀವು ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇದು ರೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವು ಅಸಹಜವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀಡಿದ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆರೈಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನೀವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ರೋಗಿಗೆ ನೀವು ಸ್ನಾನವನ್ನು ಮಾಡಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ನಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೋಗಿ ತಲೆನೋವಿನ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಿದರೆ, ನೀವು ನೀಡಿದ ಸ್ನಾನ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ದೂರು ಎರಡನ್ನೂ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ನರ್ಸ್ ತಲೆನೋವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಅಸಹಜ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ದಾದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಅದನ್ನು ನರ್ಸ್ ರೋಗಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕು.

ನರ್ಸ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತಾರೆ:

- ಸ್ನಾನಗೃಹಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ
- ಮೌಖಿಕ ಆರೈಕೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ
- ಪಾದದ ಆರೈಕೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ
- ಕೂದಲು/ಉಗುರಿನ ಆರೈಕೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ
- ಮೂತ್ರದ ಕ್ಯಾಥೆಟರ್ ಆರೈಕೆ
- ತಿರುಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಭಂಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಆಹಾರ ಸೇವನೆ
- ದ್ರವ ಸೇವನೆ
- ಜಾಗೃತಿ ಮಟ್ಟ

ಸಲಹೆಗಳು

- ಸಾಮಾನ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸದ ಎಲ್ಲಾ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ಅಳಿಸಬಹುದಾದ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಅಥವಾ ಇಂಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅವರು ರೋಗಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾರಿಗೂ ಹೇಳಬೇಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದವನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಅಥವಾ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಮ್‌ನಿಂದ ಬಳಸಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದ ಹೊರತು ಬಳಸಬೇಡಿ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

10. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 10.1 – ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು



HSS/ N 5110

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಹೇಳಲಾದ ಅಥವಾ ಹೇಳದ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಘಟಕ 10.1: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಹೇಳಲಾದ ಅಥವಾ ಹೇಳದ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

10.1.1 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಆರಂಭಿಕ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು:

- ಸೇವೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ.
- ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಸಂಬಂಧಿತ ಇತಿಹಾಸ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ದೈಹಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗನಿರ್ಣಯ.
- ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಉದಾ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅವಲೋಕನಗಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು, ಮತ್ತು
- ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ
- ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾತ್ಮಕ ಆದೇಶಗಳು/ಯೋಜನೆ.
- ಸಹಿ, ಉಪನಾಮ ಮತ್ತು ಮೊದಲಕ್ಷರಗಳು, ಮತ್ತು ವೈದ್ಯರ ಹುದ್ದೆ.

ಆರಂಭಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನುಪ್ರಕರಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬಳಸಿ ದಾಖಲಿಸಬಹುದು (ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ).

ಗಮನಿಸಿ: ಮಾನದಂಡದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ ಪ್ರಕರಣ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ನೀಡಿದ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಕರಣ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಆರಂಭಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆ – ಪ್ರಕರಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ನಮೂದಿಸುವಿಕೆ

ಮಧುಮೇಹ ಶಿಕ್ಷಣ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಟಿಪ್ಪಣಿ

- ಉಲ್ಲೇಖದ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಕಾರಣ.
- ಆದ್ಯತೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸು.
- ಮಧುಮೇಹದ ವಿಧ.
- ರೋಗನಿರ್ಣಯದ ದಿನಾಂಕ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು/ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕಾಳಜಿಗಳು

- ನೇಮಕಾತಿಯ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ.
- ರೋಗನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ? ಅವರಿಗೆ ಸಂದೇಹ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ?

ಮಧುಮೇಹ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ನಿರ್ವಹಣೆ – ಹಿಂದಿನ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ (ಮಧುಮೇಹ ಔಷಧಿ ಸೇರಿದಂತೆ)
- ಹಿಂದಿನ ಶಿಕ್ಷಣ.

ಮನೋಸಾಮಾಜಿಕ

- ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ
- ಸಾಮಾಜಿಕ: ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಉದ್ಯೋಗ
- ಜೀವನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
- ADLಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಮಟ್ಟ
- ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಿಗಣನೆಗಳು
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲಗಳು/ಇತರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳು
- ಕಲಿಕೆಗೆ ಅಡಚಣೆ ಉದಾ. ಭಾಷೆ, ನೆನಪಿನ ಕೊರತೆ, ಧರ್ಮ.

ಸಂಬಂಧಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಇತಿಹಾಸ

- ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಹೃದಯರಕ್ತನಾಳದ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಅವಧಿಗೆ ಮೊದಲೇ ಮರಣದ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಇತಿಹಾಸ (<60 ವರ್ಷಗಳು) ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಅಲರ್ಜಿಗಳು/ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು
- ಶ್ರವಣ ಅಥವಾ ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷಗಳು.

ಮಧುಮೇಹದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು / ಆರೈಕೆಯ ಚಕ್ರ

- ಸೂಕ್ಷ್ಮ – ರೆಟಿನೋಪತಿ, ನೆಫ್ರೋಪತಿ, ನರರೋಗ
- ಮ್ಯಾಕ್ರೋ – CHD, CVA, PAD
- ಬಾಯಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ.

ಔಷಧಿಗಳು

- ಔಷಧಿ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಔಷಧಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ

ಆಂಥ್ರೊಪೊಮೆಟ್ರಿ

- ತೂಕ, ಎತ್ತರ, ಬಿಎಂಐ
- ರೋಗಶಾಸ್ತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಉದಾ. HbA1c/ ಲಿಪಿಡ್‌ಗಳು/eGFR/AER/ಯಕೃತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯ
- BP

ಪಾದ ಅಳೆಯುವುದು

- ರಕ್ತಪರಿಚಲನೆ ಮತ್ತು ಸಂವೇದನೆ
- ಸ್ವಯಂ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ಪಾದರಕ್ಷೆ

ಜೀವನಶೈಲಿ

- ಧೂಮಪಾನ
- ಮದ್ಯಪಾನ
- ಪೋಷಕಾಂಶ
- ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ/ವ್ಯಾಯಾಮ
- ಒತ್ತಡ
- ವಾಹನ ಚಾಲನೆ

ಸ್ವಯಂ–ಆರೈಕೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆ (ಅಪಾಯ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ)

- ಟೈಪ್ 1/ಟೈಪ್ 2/ಸ್ಟೆರಾಯ್ಡ್ ಪ್ರೇರಿತ ರೋಗಶಾಸ್ತ್ರ

- ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
- ಮೌಖಿಕ ಹೈಪೊಗ್ಲಿಸಿಮಿಕ್ ಏಜೆಂಟ್ಸ್ ಪ್ರೊಫೈಲ್
- ಇನ್ಸುಲಿನ್ ಪ್ರೊಫೈಲ್
- ಆರೋಗ್ಯಕರ ತಿನ್ನುವ ತತ್ವಗಳು/ಕಾರ್ಬೋಹೈಡ್ರೇಟ್ ಸೇವನೆ
- ನಿಯಮಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
- ರಕ್ತದ ಗ್ಲೂಕೋಸ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಆರಂಭ / ನವೀಕರಣ
- ಇನ್ಸುಲಿನ್/ತಪಾಸಣಾ ತಂತ್ರದ ಆರಂಭ/ಅಪ್‌ಡೇಟ್
- ಮಧುಮೇಹದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು (ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕ್ರೋ)
- ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ (ಆರೈಕೆಯ ಚಕ್ರ)
- ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
- ನಿರ್ಧಾರ/ನಡವಳಿಕೆಯ ಬದಲಾವಣೆ

ಉಲ್ಲೇಖಗಳು

- ಈ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು (ಪೂರಕ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ) ನೀಡಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಈ ಅಪಾಯಿಂಟ್ ಮೆಂಟ್ ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದೀರಿ?

ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಗುರಿಗಳು

S = ನಿರ್ದಿಷ್ಟ

M = ಅಳೆಯಬಹುದಾದ

A = ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ

R = ವಾಸ್ತವಿಕ

T = ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟು

ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆ– ನಂತರದ ನೇಮಕಾತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಏನು ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಬಳಸಬೇಕು.

ನಂತರದ ಭೇಟಿ

ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವು ವೈದ್ಯರ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರೂಪಣಾ ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

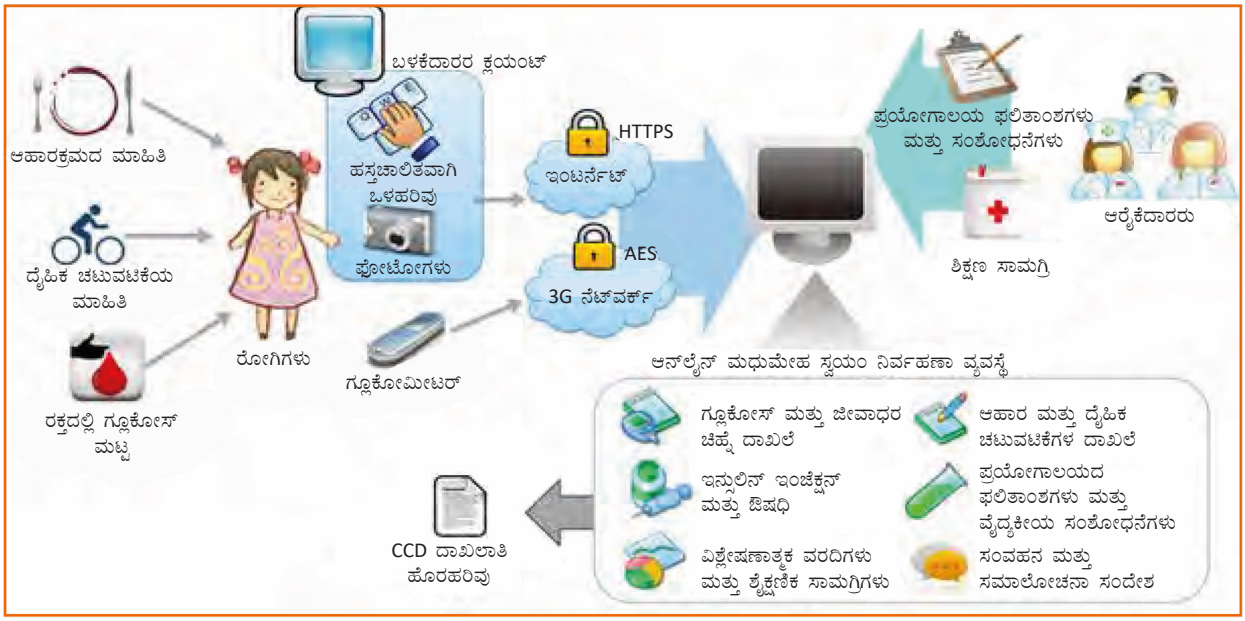
ನಿರೂಪಣೆಯ ಪಟ್ಟಿಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗಬಹುದು. ಪ್ರಕರಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಇನ್ನೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ನರ್ಸ್‌ಗಳು ಈಗ ಸಮಸ್ಯೆ ಆಧಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಅಥವಾ ಫೋಕಸ್ ಚಾರ್ಟಿಂಗ್‌ಗೆ ತಿರುಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ತತ್ವಗಳು;

- ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆಗೆ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು
- ದಾಖಲಾತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲಾಗಿದೆ
- ರೋಗಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮುಂದಿನ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ದಾಖಲಾತಿ ಯೋಜನೆ
- ಯಾವುದೇ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಲಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.

ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ನೇಮಕಾತಿಯ ನಂತರ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ವೈದ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸಂದರ್ಭಗಳು ಬದಲಾದರೆ ಅಥವಾ ಕಾಳಜಿಗಳಿದ್ದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಆರೈಕೆಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.

ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳರೋಗಿಯ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಆವರ್ತನವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ (ವಿವರಣಾತ್ಮಕ) ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 10.1.1: ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಆವರ್ತನ

ಸಲಹೆಗಳು

- ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಮ್ಮತಿಯು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಎನ್ನುವ ನಿಯಮ ಹೊಂದಿದೆ.ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇವುಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು:
  - » ಮೌಖಿಕವಾಗಿ
  - » ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ
- ಸಮ್ಮತಿಯು ಮಾನ್ಯವಾಗಿರಲು, ಅದು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳದ್ದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದಾಖಲಾತಿ ಹೀಗಿರಬೇಕು:
  - » ಸ್ಪಷ್ಟ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮತ್ತು ನಿಖರ
  - » ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾದ ಘಟನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಕಾಲೀನವಾಗಿದೆ
  - » ಸಂಪೂರ್ಣ
  - » ಸಮಗ್ರ
  - » ಸಹಕಾರಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿ–ಕೇಂದ್ರಿತ
  - » ಗೌಪ್ಯ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

11. ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರ

ಘಟಕ 11.1: ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳು



HSS/ N 5101 to HSS/ N 5106
HSS/N 5109, HSS/N 5111
HSS/N 5112, HSS/N 9606

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ರೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜಿಡಿಎ ಪಾತ್ರವನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 11.1: ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪಾತ್ರವನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲಿರಿ

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ನೀವು ರೋಗಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಆರೈಕೆ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ರೋಗಿಗಳ ಅನುಭವವು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿರಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ನೀವು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು– 'ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಹೊಂದಬೇಕೆಂದು ನಾವು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ. ನಿಮ್ಮ ವೈದ್ಯರು, ಅಭ್ಯಾಸದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ನಿಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಕೇಳಿ.'

ಈ ಅಧ್ಯಾಯವು ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಿಯು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ಆರೈಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ.

11.1.1 ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳು

ರೋಗಿಯಾಗಿ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಕ್ಕುಗಳಿವೆ:

- ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ದಯೆ, ಸಹಾನುಭೂತಿ ಮತ್ತು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. ಇದು ನಿಂದನೆ, ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ, ಸಡಿಲತೆ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಿಂದ ದೂರವಿರಬೇಕು.
- ಗೌಪ್ಯತೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚಿಂತನಶೀಲ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಅದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. .
- ಖಾಸಗಿತನ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರಿ. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಮಾಲೋಚನೆಯಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಔಷಧದಿಂದ ಪ್ರಕರಣದ ಚರ್ಚೆಯವರೆಗೆ ಖಾಸಗಿಯಾಗಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕಗೊಳಿಸಬಾರದು.
- ಆರೋಗ್ಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ತ್ವರಿತ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ನಿಂದನೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಆರೈಕೆ ನೀಡುವವರು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಲಹೆಗಾರರ ವೃತ್ತಿಪರ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
- ಇಚ್ಛೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ. ಅಂತಹ ನಿರ್ಧಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ
- ರೋಗನಿರ್ಣಯ, ಮುನ್ನರಿವು, ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಕೋರ್ಸ್, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು.

- ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅನುಮತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ಆರೈಕೆ, ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು. ಅಂತಹ ನಿರಾಕರಣೆಯ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಮುಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಿರಿ.
- ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ತಾರತಮ್ಯದ ಭಯವಿಲ್ಲದೆ ಸಕಾಲಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಕ್ಕು.
- ನಿಮ್ಮ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರಾಕರಿಸಿ. ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮೊದಲು, ಸೇವೆಗಳ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಪಾವತಿ ನೀತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಸಂಶೋಧನೆ/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಒಪ್ಪಿ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸಿ.

11.1.2 ಕಾನೂನಿನ ಹಕ್ಕುಗಳ ನೈತಿಕ ಅಂಶ

- ನಿಮ್ಮ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಹಕ್ಕು. ನಿಮ್ಮ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಪರಿಣಾಮಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ದೈಹಿಕ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ನಮ್ರತೆಗೆ ಘನತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಗಣನೆಯಿಂದ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ವೈದ್ಯರ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ನಿಮಗೆ ಇದೆ. ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೀವೇ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಸುತ್ತಲೂ ಕೇಳಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕಿದೆ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಮತ್ತೊಬ್ಬ ತಜ್ಞರಿಂದ ಎರಡನೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ನಿಮಗೆ ಇದೆ.
- ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಹಕ್ಕು. ಕೆಲವು ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ, ನೀವು ಪ್ರಜ್ಞೆ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ನಿಕಟ ಸಂಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ಅದನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಡಿಸ್ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಲು ಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಹಕ್ಕಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಬಹುದು.
- ಮನವಿಯ ಮೇರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಹಕ್ಕಿದೆ

11.1.3 ರೋಗಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕತೆ

ರೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಆವರಣದೊಳಗೆ ಜಿಡಿಎ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

- ಧೂಮಪಾನವು ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯ ಉಂಟು ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ತಿಳಿದಿದೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ರೋಗಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- ನೀವು ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

- ರೋಗಿಯ ಬಳಿ ಡೆಂಚರ್ಸ್, ಶ್ರವಣ ಸಾಧನ, ಕಾಂಟ್ಯಾಕ್ಟ್ ಲೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಾಸ್ಥೆಟಿಕ್ ಸಾಧನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ನರ್ಸ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬಹುದು.
- ದಯವಿಟ್ಟು ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತಗಳಾದ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಒಡೆದ ಗಾಜುಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮದ್ಯ ಅಥವಾ ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬಾರದು. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮಾದಕ ವ್ಯಸನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲಿತ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಏರೋಸಾಲ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆಮ್ಲಜನಕದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಆಮ್ಲಜನಕದ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಬಳಿ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವುದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ರೋಗಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು, ರೋಗಿಯ ವಾಸ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಾಂತಿಯುತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನೀಡಲು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ರೋಗಿಯ ಕಾನೂನಿನ ಹಕ್ಕುಗಳು
- ಕಾನೂನು ಹಕ್ಕಿನ ನೈತಿಕ ಅಂಶ
- ರೋಗಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

12. ರೋಗಿಯ ಮೂಲಭೂತ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 12.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ

ಘಟಕ 12.2 – ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವು

ಘಟಕ 12.3 – ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ

ಘಟಕ 12.4 – ಅಳತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು



HSS/N 5101, HSS/N 5102
HSS/N 5103, HSS/N 5104
HSS/N 5105, HSS/N 5106
HSS/N 5109, HSS/N 5111

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಅಸ್ವಸ್ಥ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ, ಮಾರಣಾಂತಿಕವಾಗಿ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರಿಗೆ, ದೈಹಿಕವಾಗಿ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಆರೈಕೆಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರೋಗಿಯ ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ತೂಕವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಅರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ರೋಗಿಯ ಆಹಾರ ಸೇವನೆ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಸ್ನಾನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸ್ನಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
- ರೋಗಿಯ ಖಾಸಗಿ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಆರೈಕೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ರೋಗಿಗೆ "ಸ್ನಾನದ ನಂತರ ಆರೈಕೆ" ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ದದ್ದುಗಳು, ಸವೆತಗಳು, ಶುಷ್ಕತೆ, ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಒತ್ತಡದ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ತಾಪಮಾನ, ಮೂಗೇಟುಗಳು ಮತ್ತು ಚರ್ಮದ ಊತವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಒತ್ತಡದ ಹುಣ್ಣುಗಳು / ಹಾಸಿಗೆ ಹುಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಒತ್ತಡದ ಹುಣ್ಣುಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು (ಹಾಸಿಗೆ ಹುಣ್ಣುಗಳು).
- ಮೌಖಿಕ ಆರೈಕೆ, ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಉಗುರುಗಳ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ಹಲ್ಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನ ರೋಗಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 12.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು

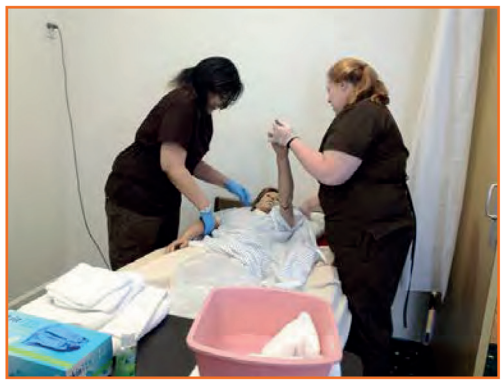
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವ ರೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
- ರೋಗಿಗಳ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

12.1.1 ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು

ಪರಿಚಯ



ಚಿತ್ರ 12.1.1: ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿಸುವುದು

ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದು ನಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ಚರ್ಮದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಧೂಳು / ಕೊಳಕು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬಾಹ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ರಕ್ತ ಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು, ದೇಹದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಚಲನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸ್ನಾನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ನಾನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಸ್ನಾನ ಎಂದರೆ ನೀರು ಮತ್ತು ಸೋಪ್ ಬಳಸಿ ದೇಹವನ್ನು ತೊಳೆದು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದು ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸ್ನಾನವು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿ, ರೋಗಿಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯನ್ನು ತಾಜಾ ಇರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ದೇಹದೊಳಗೆ ರಕ್ತ ಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಆದರೆ, ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ರೋಗಿಗಳು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವತಃ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ರೋಗಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ನರ್ಸ್ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರು ಸೂಚಿಸುವ ಸ್ನಾನದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಸ್ನಾನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು

ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ನಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಏಳಲು ಮತ್ತು ನಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ರೋಗಿಗಳು, ಶವರ್ ಅಥವಾ ಟಬ್ ಸ್ನಾನವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು; ಆದರೆ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲ ರೋಗಿಗಳು ಹಾಸಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಬಹುದು.

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ರೀತಿಯ ಸ್ನಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಶವರ್ ಅಥವಾ ಟಬ್ ಸ್ನಾನ
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಬೆಡ್ ಬಾತ್
- ಸೀಮಿತ ಬೆಡ್ ಬಾತ್

ರೋಗಿಯು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಏಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ರೋಗಿಗೆ ಹಾಸಿಗೆ ಸ್ನಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಸಿಗೆಯ ಸ್ನಾನವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಂಶಿಕ ಬೆಡ್ ಬಾತ್ ಎನ್ನುವುದು ರೋಗಿಗೆ ಹಾಸಿಗೆಯ ಹತ್ತಿರ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಶವರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಓಡಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಇದನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಶವರ್ ಅಥವಾ ಟಬ್ ಬಾತ್ ಎನ್ನುವುದು ಸ್ನಾನದ ವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ತಾವಾಗಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ರೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೋಗಿಯು ಸ್ನಾನ ಮಾಡಲು ಟಬ್ ಅಥವಾ ಶವರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ರೋಗಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರ

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ವೈದ್ಯರು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನೀವು ಸ್ನಾನಕ್ಕೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು:

ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಾಸಿಗೆ ಸ್ನಾನದ ವಿಧಾನ:

- ಸ್ನಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೋಗಿ ಬೆಚ್ಚಗಾಗಲು ಕೊಠಡಿಯ ಉಷ್ಣಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಾಪಮಾನ ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಗೌಪ್ಯತೆಗಾಗಿ ಪರದೆಗಳು ಅಥವಾ ಬ್ಲೈಂಡ್ಸ್ ಎಳೆಯಿರಿ.
- ತೊಳೆಯಲು ಮತ್ತು ನೀರು ಹಾಕಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಎರಡು ದೊಡ್ಡ ಬಟ್ಟಲು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬೇಸಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಗೆಯುವ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ದೇಹವನ್ನು ತೊಳೆಯುವಾಗ ಮತ್ತು ಉಜ್ಜುವಾಗ ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಅಲುಗಾಡಿಸಿ

ಭಾಗಶಃ ಸ್ನಾನದ ವಿಧಾನ:

- ರೋಗಿಗಳು ತೊಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನ ಎರಡು ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.
- ರೋಗಿಯು ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಹಿಂಭಾಗದ ಭಾಗ ತೊಳೆಯಲು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಸ್ನಾನದ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ಒರೆಸಲು ರೋಗಿಗೆ ಟವೆಲ್ ಮತ್ತು ಶೀಟ್ ನೀಡಿ.
- ದೇಹವನ್ನು ತೊಳೆಯುವಾಗ ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಅಲುಗಾಡಿಸಿ.

ಸ್ವಯಂ ಸ್ನಾನದ ವಿಧಾನ:

- ಟಬ್ ಅಥವಾ ಶವರ್ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಟಬ್ ಅಥವಾ ಶವರ್ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಜಾರದ ಚಾಪೆ ಇಡಿ.
- ನೀರಿನ ತಾಪಮಾನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ರೋಗಿ ಟಬ್ ಅಥವಾ ಶವರ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ರೋಗಿಯು ನಿಲುವಂಗಿ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರೋಗಿಗೆ ಟಬ್‌ನ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ. ಒಂದು ಕೈಯಿಂದ ಆಧಾರಕ್ಕೆ ಬಾರ್ ಹಿಡಿಯಲು ರೋಗಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸ್ನಾನದ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ರೋಗಿಗೆ ಟವೆಲ್ ಮತ್ತು ಶೀಟ್ ನೀಡಿ.

ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು:

- ನರ್ಸ್ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ನಾನದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸ್ನಾನದ ವಿಧ, ಆವರ್ತನ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಾಗ ರೋಗಿಗಳ ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ (ಉದಾ. ಪರದೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ) ಮತ್ತು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುವಂತೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸಲು ಸೋಪ್, ನೀರು ಮತ್ತು ಟವೆಲ್‌ಗಳಂತಹ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೋಗಿಯ ಸ್ನಾನಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ.
- ಬಳಸಿದ ನೀರು ಬೆಚ್ಚಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಾತ್‌ರೂಂ ಪರಿಕರಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೋಗಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ರೋಗಿಗೆ ಉಡುಗೆ ತೆಗೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಲಾಂಡ್ರಿ ಹ್ಯಾಂಪರ್‌ನ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಕೊಳೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ರೋಗಿ ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ರೋಗಿಯನ್ನು ನೋಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಗಾಯಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವಾಗ ರೋಗಿಯ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ನೀರು ಬರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರೋಗಿಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ನಿಂತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ರೋಗಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಒರೆಸಿದ ನಂತರ ಉಡುಗೆ ಧರಿಸಲು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

- ಸ್ನಾನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಒದ್ದೆಯಾದ ಬೆಡ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟವೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಸ್ಥಳ ಒಣಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಏಕೆಂದರೆ ತೇವವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೋಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಹಾಸಿಗೆ ಸ್ನಾನದ ವಿಧಗಳು

ಕ್ಲೆನ್ಸಿಂಗ್ ಸ್ನಾನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ದಿನನಿತ್ಯದ ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಸ್ನಾನದ ವಿಧಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

1. **ಶವರ್:** ಓಡಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ರೋಗಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ದೈಹಿಕವಾಗಿ ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾದ ರೋಗಿಗಳು ಶವರ್ ಒಳಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಆರೈಕೆ ನೀಡುವವರು ಶವರ್ ಪಡೆಯಲು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.
2. **ಸ್ವಯಂ ಸಹಾಯ:** ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದರೆ, ಈ ಸ್ನಾನವು ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಸ್ನಾನದ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಬೆನ್ನು, ಕಾಲುಗಳು, ಪಾದಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಜನನಾಂಗಗಳಂತಹ ತಲುಪಲು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
3. **ಕಂಪ್ಲೀಟ್ ಬೆಡ್ ಬಾತ್:** ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಾಡಿ ವಾಶ್ ಮಾಡಲು ಹಾಸಿಗೆ ಹಿಡಿದಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ
4. **ಭಾಗಶಃ ಸ್ನಾನ:** ಮುಖ, ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ಜನನಾಂಗದ ಜಾಗದಂತಹ ಅನಾನುಕೂಲತೆ ಅಥವಾ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಹಾಸಿಗೆ ಸ್ನಾನದ ಉದ್ದೇಶ

ಹಾಸಿಗೆ ಸ್ನಾನದ ಉದ್ದೇಶ ಹೀಗಿದೆ:

- ಚರ್ಮವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು.
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ತಾಜಾ ಇಡುವುದು.
- ರಕ್ತಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದರಿಂದಾಗಿ ಚರ್ಮದ ಮೂಲಕ ಹೊರಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚರ್ಮ ಕೆಂಪಾಗುವಿಕೆ, ಹುಣ್ಣು, ಊತ, ದದ್ದುಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಸೋಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಯ ವ್ರಣಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
- ರೋಗಿಯ ಸ್ವಯಂ–ಚಿತ್ರಣ ಮತ್ತು ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಮಾನಸಿಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ.
- ಒತ್ತಡದ ಹುಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದು.

ಹಾಸಿಗೆ ಸ್ನಾನವನ್ನು ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಲೇಖನಗಳು

- ಬಿಸಿ ಮತ್ತು ತಣ್ಣೀರಿನ ಜಗ್ – 2
- ಬಾತ್ ಟವೆಲ್ –2
- ದೊಡ್ಡ ಬೇಸಿನ್ –1
- ಹಾಸಿಗೆ ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಲಿನಿನ್ ಗಳು
- ಪರದೆ
- ರೋಗಿಯ ಬಟ್ಟೆ
- ಕಣ್ಣಿನ ಆರೈಕೆಗಾಗಿ ಶುದ್ಧ ಹತ್ತಿ ಉಂಡೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೌಲ್
- ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಟ್ರೇ:
  - » ಬಾಯಿ ಆರೈಕೆಗಾಗಿ ಲೇಖನಗಳು
  - » ಸ್ವಾಬ್ ಬಟ್ಟೆ – 2
  - » ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ಸೋಪ್ ಡಿಶ್
  - » ಸ್ಪಿರಿಟ್
  - » ಟಾಲ್ಕಂ ಪೌಡರ್
  - » ಎಣ್ಣೆ

» ಬಾಚಣಿಗೆ

» ಹತ್ತಿ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು – 2

» ನೇಲ್ ಕಟ್ಟರ್

» ಕವರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಮೆಕಿಂತೋಷ್

» ಕಿಡ್ನಿ ಟ್ರೇ ಮತ್ತು ಪೇಪರ್ ಬ್ಯಾಗ್

» ಗ್ಲವ್ಸ್ (ಐಚ್ಛಿಕ)

ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಕೇರ್

ಬಾಹ್ಯ ಜನನಾಂಗ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜಾಗವನ್ನು ಶುದ್ಧೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಪೆರಿನಿಯಲ್ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಚ್ಚಗಿರುವುದರಿಂದ ತೇವ ಮತ್ತು ವೆಂಟಿಲೇಶನ್ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ, ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಪ್ರದೇಶವು ರೋಗಕಾರಕ ಜೀವಿಗಳ ಪ್ರಸರಣಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ರೋಗಕಾರಕ ಜೀವಿಗಳು ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಯೋನಿ ರಂಧ್ರ, ಗುದದ್ವಾರ ಮತ್ತು ಮೂತ್ರಾಶಯ ನಾಳದಂತಹ ವಿವಿಧ ರಂಧ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ದೇಹವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಟ್ಟ ವಾಸನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನಿಖರವಾದ ಶುಚಿತ್ವವು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆ ಎಂದರೇನು

ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಯು ಜನನಾಂಗ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸ್ನಾನ ನೀಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಪ್ರದೇಶದ ಸರಿಯಾದ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಆರೈಕೆಗೆ ವೃತ್ತಿಪರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಪೆರಿನಿಯಮ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಜಾಗದಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಜಾಗದವರೆಗೆ ತೊಳೆಯುವುದು. ಮೂತ್ರನಾಳದ ರಂಧ್ರವು ಅತ್ಯಂತ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದು, ಗುದದ್ವಾರವು ಅಶುಚಿಯಾದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಮತ್ತು ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು
- ಉರಿಯೂತ ಮತ್ತು ದಟ್ಟಣೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು
- ನೋವು ನಿವಾರಿಸಲು
- ರಕ್ತಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು
- ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುಣಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು
- ಸೋಂಕು ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು
- ರೋಗಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು

ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಗಾಗಿ ಸೂಚನೆಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಸ್ವಯಂ–ಆರೈಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಸಮರ್ಥರಾದ ರೋಗಿಗಳು
- ಜೆನಿಟರ್–ಮೂತ್ರದ ಸೋಂಕಿನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ರೋಗಿಗಳು
- ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ಮಲದ ಅಸಂಯಮ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು
- ಅತಿಯಾದ ಯೋನಿ ಸ್ರಾವ ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿರುವ ರೋಗಿಗಳು
- ಒಳಗೆ ಕ್ಯಾಥೆಟರ್ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು
- ಪ್ರಸವಾನಂತರದ ರೋಗಿಗಳು
- ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ನಂತರ ಜೆನಿಟರ್–ಮೂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಿಗಳು
- ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಗಾಯ, ಹುಣ್ಣುಗಳು ಅಥವಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು

ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೊದಲು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು:

- ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಚರ್ಮದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ– ಯಾವುದೇ ತುರಿಕೆ, ಶುಷ್ಕತೆ, ಕಿರಿಕಿರಿ, ಹುಣ್ಣುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಆವರ್ತನವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ
- ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಗೆ 'ಅಸೆಪ್ಟಿಕ್' ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಅಥವಾ 'ಕ್ಲೀನ್' ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಗಾಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಕೇರ್ ಅನ್ನು ಅಸೆಪ್ಟಿಕ್ ವಿಧಾನ ಅಥವಾ 'ಕ್ಲೀನ್' ವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಡಬೇಕು.
- ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯು ಸ್ವಯಂ–ಆರೈಕೆಗೆ ಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದರೆ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದರೆ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು

- ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು:
- ಗ್ಲವ್ಸ್ (ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕವಲ್ಲದ)
- ಸ್ಪಾಂಜ್ ಬಟ್ಟೆ
- ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ಬೇಸಿನ್
- ಜಲನಿರೋಧಕ ಪ್ಯಾಡ್ ಅಥವಾ ಗೇಜ್
- ಟವೆಲ್
- ಮೆಕಿಂತೋಷ್
- ಸೋಪ್ ನೊಂದಿಗೆ ಸೋಪ್ ಡಿಶ್
- ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಪೇಪರ್
- ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್

ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

- **ಹಂತ 1:** ಎಲ್ಲಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.
- **ಹಂತ 2:** ರೋಗಿಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಕೈಗಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ಲವ್ಸ್‌ಧರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಬಾಗಿಲು ಮುಚ್ಚುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಪರದೆಯನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ರೋಗಿಗೆ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- **ಹಂತ 5:** ರೋಗಿಯನ್ನು ಅಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ರೋಗಿಯ ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಬಿಚ್ಚಿ.
- **ಹಂತ 6:** ರೋಗಿಯ ಸೊಂಟದ ಕೆಳಗೆ ಮೆಕಿಂತೋಷ್ ಮತ್ತು ಟವೆಲ್ (ಅಥವಾ ವಾಟರ್ ಪ್ರೂಫ್) ಇಡಿ
- **ಹಂತ 7:** ತೊಡೆ ಮತ್ತು ತೊಡೆಸಂದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ:
  - » ಸ್ಪಾಂಜ್ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮಿಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.
  - » ರೋಗಿಯ ಮೇಲಿನ ತೊಡೆಗಳು ಮತ್ತು ತೊಡೆಸಂದು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
  - » ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವುದು.

» ಜನನಾಂಗದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು.

ಮೂತ್ರದ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಸರಿಯಾದ ವಿಲೇವಾರಿ

ಮಾನವ ದೇಹದ ಮೂತ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ದೇಹದ ಶೋಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ದೇಹದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರಿನ ಜೊತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ. ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ, ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆಯ ಮೂಲಕ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಮೂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ನೀವು ಕಲಿಯುತ್ತೀರಿ.

ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆಯಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವುದು

ಮೂತ್ರಪಿಂಡಗಳು ವಿಸರ್ಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಘಟಕಗಳಾಗಿವೆ. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ರಕ್ತವು ಮೂತ್ರಪಿಂಡಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಶೋಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೂತ್ರದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರಿನಿಂದ ದೇಹದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೂತ್ರವು ಮೂತ್ರಕೋಶದಲ್ಲಿ ತುಂಬಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಮೂತ್ರನಾಳದ ಮೂಲಕ ಜನನಾಂಗದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಗಾಳಿಗುಳ್ಳೆಯು ತುಂಬಿದಾಗ, ರೋಗಿಯು ಮೂತ್ರಕೋಶವನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡುವ ಭಾವನೆ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಮೂತ್ರಕೋಶವನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಅದು ರೋಗಿಗೆ ತೀವ್ರ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮೂತ್ರಕೋಶವನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ರೋಗಿಗಳು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಾಗ, ನೀವು ತಕ್ಷಣ ಅದನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಬೇಕು. ರೋಗಿಯು ನಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ನೀವು ರೋಗಿಯನ್ನು ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ರೋಗಿಯು ನಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೂಲಕ ಮೂತ್ರವನ್ನು ಹಾದುಹೋಗಲು ನೀವು ಉಪಕರಣವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಮೂತ್ರಪಿಂಡಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರೋಗಿಯು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆಯು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಮೂತ್ರಪಿಂಡಗಳು ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಮೂತ್ರದ ಪ್ರಮಾಣವು ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಮೂತ್ರದ ಉತ್ಪಾದನೆಯಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕದಿದ್ದರೆ, ಅವು ದೇಹದೊಳಗೆ ಶೇಖರಗೊಳ್ಳಬಹುದು, ಇದು ಗಂಭೀರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

- ಮೂತ್ರವು ದೇಹದಿಂದ ಹೊರಬಂದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಹೊರಹಾಕಬೇಕು.
- ಮೂತ್ರವು ಹಾಸಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೊಠಡಿಯ ಸುತ್ತಮುತ್ತ ಎಲ್ಲಿಯೂ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಬಾರದು. ಇದು ತೀವ್ರವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೋಂಕುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಮೂತ್ರದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ನೀವು ಸರಿಯಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಓಡಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ರೋಗಿಗಳಾದರೆ, ರೋಗಿಗಳು ಶೌಚಾಲಯ ಬಳಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಾಗ ಶೌಚಾಲಯ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ. ಶೌಚಾಲಯದ ಒಳಗಿನಿಂದ ಬಾಗಿಲು ಹಾಕದಂತೆ ರೋಗಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ, ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕಾದರೆ ನೀವು ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ರೋಗಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿ.
- ರೋಗಿ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜಿಸಿದರೆ, ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ. ರೋಗಿಯು ಮುಜುಗರಕ್ಕೊಳಗಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಮೂತ್ರದ ಹರಿವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮೂತ್ರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಗ್ಲವ್ಸ್ ಧರಿಸಿ.
- ಶೌಚಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮೂತ್ರವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

12.1.1.1 ಶರೀರಕ್ಕೆ ಸ್ನಾನ ನೀಡುವುದು

- **ಹಂತ 1:** ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ. ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 2:** ರೋಗಿಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಹಾಸಿಗೆಯ ಬುಡದಲ್ಲಿ ಸ್ಟೂಲ್ ಇರಿಸಿ. ಲೇಖನಗಳನ್ನು ರೋಗಿಯ ಬಳಿ, ಕೈಗೆಟುಕುವಂತೆ ಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ಟೂಲ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲೀನ್ ಲಿನಿನ್‌ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.

- **ಹಂತ 5:** ರೋಗಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಯಾವುದೇ ಬರವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- **ಹಂತ 7:** ರೋಗಿಗೆ ಬೆಡ್‌ಪಾನ್ ಬೇಕೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- **ಹಂತ 8:** ಶೀಟ್ ಅಥವಾ ಕಂಬಳಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲಿನ ಲಿನಿನ್ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲವಾಗಿದ್ದರೆ ತಲೆಯ ಕೆಳಗೆ ಒಂದು ದಿಂಬನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 9:** ರೋಗಿಯ ಗಲ್ಲದ ಕೆಳಗೆ ಸ್ನಾನದ ಟವೆಲ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 10:** ಮೌಖಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- **ಹಂತ 11:** ಒಳಗಿನಿಂದ ಹೊರಭಾಗದವರೆಗೆ ಒದ್ದೆಯಾದ ಹತ್ತಿ ಉಂಡೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ರೋಗಿಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- **ಹಂತ 12:** ನೀರಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಯ ಸುತ್ತಲೂ ಸ್ಪಾಂಜ್ ಟವೆಲ್ ಅನ್ನು ಮಡಿಸಿ. ರೋಗಿಯ ಮುಖವನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ಸರಿಯಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸ್ನಾನದ ಟವೆಲ್ ನಿಂದ ಮುಖವನ್ನು ಒರೆಸಿ.
- **ಹಂತ 13:** ಸ್ಪಾಂಜ್ ಟವೆಲ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕೈಯ ಸುತ್ತಲೂ ಮಡಚಿ. ಸೋಪ್ ಹಾಕಿ. ರೋಗಿಯ ಕುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಿವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- **ಹಂತ 14:** ಸ್ಪಾಂಜ್ ಟವೆಲ್ ಅನ್ನು ಸೋಪ್ ಡಿಶ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಎರಡನೇ ಸ್ಪಾಂಜ್ ಟವೆಲ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಕುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಿವಿಗಳಿಂದ ಸೋಪ್ ಒರೆಸಿ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಎರಡನೇ ಸ್ನಾನದ ಟವೆಲ್ ನಿಂದ ಒರೆಸಿ.
- **ಹಂತ 15:** ಮತ್ತೊಂದು ತೋಳಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕವರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಮೆಕಿಂತೋಷ್ ಹರಡಿ. ಆಕ್ಸಿಲ್ಲಾ ಸೇರಿದಂತೆ ದೂರದಿಂದ ಪ್ರಾಕ್ಸಿಮಲ್ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ತೋಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಸೋಪ್ ಅನ್ನು ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿ ಹಚ್ಚಿ.
- **ಹಂತ 16:** ಸ್ನಾನದ ಟವೆಲ್‌ನಿಂದ ತೋಳನ್ನು ತೊಳೆದು ಒರೆಸಿ. ರೋಗಿಯ ಕೈ ಕೆಳಗೆ ನೀರಿನ ಬೇಸಿನ್ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯು ತನ್ನ ಕೈಯನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ಒರೆಸಿ.
- **ಹಂತ 17:** ಮೆಕಿಂತೋಷ್ ಅನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ತೋಳಿನ ಕೆಳಗೆ ಹೊದಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಹರಡಿ ಮತ್ತು 14 ಮತ್ತು 15 ಹಂತಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ..
- **ಹಂತ 18:** ನೀರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- **ಹಂತ 19:** ರೋಗಿಯ ಎದೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ನಾನದ ಟವಲ್ ಹರಡಿ. ಹೊಕ್ಕುಳಿನ ಪ್ರದೇಶದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಲಿನಿನ್ ಅನ್ನು ಪದರ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹಂತ 14 ನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ. ಸೋಪ್ ಹಾಕುವಾಗ ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿ ಹಾಕಿ.
- **ಹಂತ 20:** ಮೆಕಿಂತೋಷ್ ಅನ್ನು ಕಾಲಿನ ಕೆಳಗೆ ಹೊದಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಹರಡಿ ಮತ್ತು ಹಂತ ಸಂಖ್ಯೆ 14 ಮತ್ತು 15 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 21:** ಮೆಕಿಂತೋಷ್ ಅನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಕಾಲಿನ ಕೆಳಗೆ ಹೊದಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಹರಡಿ ಮತ್ತು ಹಂತ 14 ಮತ್ತು 15 ರಂತೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 22:** ಮೆಕಿಂತೋಷ್ ಮತ್ತು ಟವೆಲ್ ಅನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲಿಡಿ, ನಂತರ ನೀರಿನ ಬೇಸಿನ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಮೇಲಿಟ್ಟು ರೋಗಿಯ ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಾಗಿಸಿ, ನೀರಿನ ಬೇಸಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪಾದವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ. ಟವೆಲ್ ನಿಂದ ಪಾದವನ್ನು ಒರೆಸಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಂದು ಪಾದಕ್ಕೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- **ಹಂತ 23:** ನೀರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.



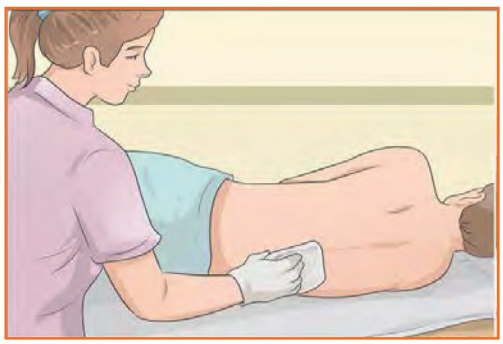
ಚಿತ್ರ 12.1.2: ಗೌನ್ ಮತ್ತು ಲಿನೆನ್ ತೆಗೆಯುವುದು



ಚಿತ್ರ 12.1.3 ಸೋಪ್ ಹಾಕುವುದು



ಚಿತ್ರ 12.1.4: ರೋಗಿಯ ಎದೆ ಮುಚ್ಚಿ

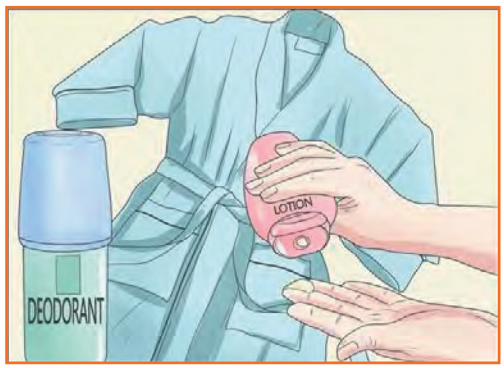


ಚಿತ್ರ 12.1.5: ಬೆನ್ನಿಗೆ ಸೋಪ್ ಹಾಕುವುದು

- **ಹಂತ 24:** ರೋಗಿಯನ್ನು ಎದುರು ಭಾಗಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ. ರೋಗಿಯ ಮೇಲೆ ಕವರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಮೆಕಿಂತೋಷ್ ಅನ್ನು ಹರಡಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಿಕ್ಕಿಸಿ. ಹಿಂಭಾಗವನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ಒದ್ದೆಮಾಡಿ, ಸೋಪ್ ಹಾಕಿ. ನಂತರ ಬೆನ್ನು ಮತ್ತು ಪೃಷ್ಠವನ್ನು ತೊಳೆದು ಒರೆಸಿ. ಸ್ಪಿರಿಟ್, ಪೌಡರ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸ್ನಾನದ ಟವೆಲ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ನಂತರ ನೀರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- **ಹಂತ 25:** ರೋಗಿಗೆ ಒದ್ದೆಯಾದ ಕಾಟನ್ ಪ್ಯಾಡ್ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಜನನಾಂಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ. ರೋಗಿಯು ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನನಾಗಿದ್ದರೆ, ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಹತ್ತಿ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳಿಂದ ಜನನಾಂಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಒರೆಸಿ.
- **ಹಂತ 26:** ದೇಹಕ್ಕೆ ಪೌಡರ್ ಹಾಕಿ
- **ಹಂತ 27:** ರೋಗಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಹಾಕಿ, ನಂತರ ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿ.
- **ಹಂತ 28:** ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- **ಹಂತ 29:** ರೋಗಿಯು ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ನೆಮ್ಮದಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 30:** ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 31:** ಯಾವುದೇ ಕೆಂಪು, ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ಬಿರುಕುಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಸಹಜತೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಸಿಸ್ಟರ್ ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 12.1.6 ಗ್ಲವ್ಸ್ ಧರಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 12.1.7: ಶರೀರಕ್ಕೆ ಪೌಡರ್ ಹಾಕುವುದು

12.1.1.2 ಚರ್ಮದ ಅಸಹಜತೆಗಳು

ಸ್ನಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ:

- ತಾಪಮಾನ – ಚರ್ಮ ಬಿಸಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಜ್ವರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ; ತಣ್ಣನೆಯ ಚರ್ಮವು ದುರ್ಬಲ ರಕ್ತಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ – ನೋವು, ಮೃದುತ್ವ, ತುರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸುಡುವಿಕೆ. ವಾಸನೆ – ಬೆವರು ಗ್ರಂಥಿಗಳಿಂದ ಸ್ರವಿಸುವ ಬೆವರುಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು; ಸೋಂಕು ಅಥವಾ ಮೂತ್ರಪಿಂಡ ಕಾಯಿಲೆಯಂತಹ ಅಸಹಜ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಂದ; ಅಥವಾ ದೇಹದಿಂದ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯಿಂದ (ಮೂತ್ರ, ಮಲ) ಚರ್ಮವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ವಿನ್ಯಾಸ – ನಯವಾದ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ಶುಷ್ಕ ಮತ್ತು ಒರಟಾಗಿರಬಹುದು; ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶದ ಕೊರತೆಯು ಚರ್ಮದ ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದು.
- ಬಣ್ಣ – ಒತ್ತಡ, ಸೈನೋಸಿಸ್ (ನೀಲಿ ಛಾಯೆ) ಅಥವಾ ಕಾಮಾಲೆ (ಹಳದಿ ಛಾಯೆ) ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಂಪು ಭಾಗಗಳು.
- ಊತ (ಎಡಿಮಾ) – ವಿಸ್ತರಿಸಿದಂತೆ ಅಥವಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು; ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಣಕಾಲುಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಲುಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ; ಇದು ಗಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬಹುದು.
- ಚರ್ಮದ ಗಾಯಗಳು – ದದ್ದುಗಳು, ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು, ಅಥವಾ ಚರ್ಮದಲ್ಲಿ ಬಿರುಕುಗಳು.



ಚಿತ್ರ 12.1.8: ಚರ್ಮದ ಅಸಹಜತೆಗಳು

ಅಸಹಜತೆಗಳಿದ್ದರೆ ಹೇಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು

- ಸ್ನಾನ ಅಥವಾ ಬೆನ್ನಿನ ಮಸಾಜ್ ಮಾಡುವಾಗ ಒತ್ತಡದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯ ಚರ್ಮವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಚರ್ಮ ಕೆಂಪಾಗಿರುವ ಭಾಗವನ್ನು ಸೋಪ್ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ, ಲೋಷನ್ ಹಚ್ಚಿ
- ರೋಗಿಯ ಕೆಳಗಿರುವ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ, ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟದೆ ಮತ್ತು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಚರ್ಮದ ಕಿರಿಕಿರಿಯನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ವೈದ್ಯರ ಸಲಹೆಯಂತೆ ರೋಗಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪೋಷಣೆ ಮತ್ತು ದ್ರವ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರೋಗಿಯು ಅಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದರೆ, ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ಮಲವನ್ನು ರೋಗಿಯ ಚರ್ಮದಿಂದ ಹೊರಗಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಚರ್ಮವನ್ನು ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪೃಷ್ಠದ ಮತ್ತು ಜನನಾಂಗದ ಪ್ರದೇಶವು ಶುಷ್ಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ರೋಗಿಯ ಚರ್ಮದ ವಿಧವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಬಾಡಿ ಲೋಷನ್ ಅಥವಾ ಪೌಡರ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.

- ಚರ್ಮದ ಮಡಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ತೊಡೆಸಂದು, ಪೃಷ್ಠ, ಸ್ತನಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಇತ್ಯಾದಿ) ತೊಳೆಯುವಾಗ ಮತ್ತು ಒರೆಸುವಾಗ ಬೊಜ್ಜು ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ತುಂಬಾ ಒಣ ಚರ್ಮ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ನಾನದ ನೀರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸ್ನಾನದ ಎಣ್ಣೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.
  - » ಸೋಪ್ ಚರ್ಮವನ್ನು ಒಣಗಿಸುವುದರಿಂದ ಅದರ ಬಳಕೆ ಮಾಡಬೇಡಿ.
  - » ಸ್ನಾನದ ನಂತರ ಲೋಷನ್ ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

12.1.1.3 ಸಿಟ್ಜ್ ಸ್ನಾನ

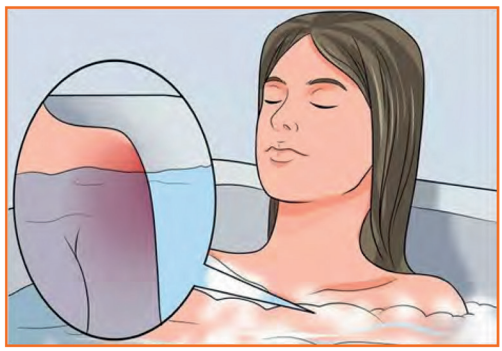
ಯೋನಿ ಅಥವಾ ಸ್ಕ್ರೋಟಮ್ ಮತ್ತು ಗುದನಾಳದ ನಡುವಿನ ಪ್ರದೇಶವಾದ ಪೆರಿನಿಯಮ್ ಭಾಗವನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಸಿಟ್ಜ್ ಸ್ನಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಬೆಚ್ಚಗಿನ, ಆಳವಿಲ್ಲದ ಸ್ನಾನವಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ದೈನಂದಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಭಾಗವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಜನನಾಂಗದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೋವು ಅಥವಾ ತುರಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ.

ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಿಟ್ಜ್ ಬಾತ್ ಅನ್ನು ವೈದ್ಯರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ:

- ಯೋನಿ ಅಥವಾ ಯೋನಿಯ ಮೇಲೆ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿದ್ದರೆ.
- ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ್ದರೆ.
- ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವಿಧಾನದಿಂದ ಮೂಲವ್ಯಾಧಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ್ದರೆ.
- ರಕ್ತಸ್ರಾವದಿಂದ ನೋವು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿ ಇದ್ದರೆ.
- ಕರುಳಿನ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದರೆ.

ರೋಗಿಗೆ ಸಿಟ್ಜ್ ಸ್ನಾನವನ್ನು ನೀಡುವುದು

- ಬಾತ್ ಟಬ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ನೀರಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ನೀರು ಬಿಸಿಯಾಗಿರದೆ ಬೆಚ್ಚಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬಾತ್ ಟಬ್ ನಲ್ಲಿ 3–4 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ನೀರುತುಂಬಿಸಿ
- ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ನೀರಿಗೆ ಹಿತವಾದ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.
- ಸಿಟ್ಜ್ ಸ್ನಾನದಲ್ಲಿ ನೆನೆಸಿ. ಬಾಧಿತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಅದ್ದುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮುಗಿದ ನಂತರ ರೋಗಿಯನ್ನು ಒರೆಸಿ



ಚಿತ್ರ 12.1.9: ರೋಗಿಗೆ ಸಿಟ್ಜ್ ಸ್ನಾನ ನೀಡುವುದು

12.12 ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು

ರೋಗಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ರೋಗಿಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಶುಚಿತ್ವದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯು ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಬಾಯಿಯ ಆರೈಕೆ

ನಮ್ಮ ಬಾಯಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು, ನಾವು ಪ್ರತಿದಿನ ಉತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಆಹಾರದ ಜೀರ್ಣಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಬಾಯಿ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಗವಾಗಿದೆ. ಬಾಯಿಯು ಬಾಹ್ಯ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ.

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ರೋಗಿಯು ಮೌಖಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು,

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ನೀವು ಮೌಖಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ, ರೋಗಿಯ ಮೌಖಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಕಲಿಯುತ್ತೀರಿ.



ಚಿತ್ರ 12.1.10 ಮೌಖಿಕ ಆರೈಕೆ

ಬಾಯಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವೆಂದರೆ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು ಮತ್ತು ಬಾಯಿ ತೊಳೆಯುವುದು. ದೈನಂದಿನ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿ ಮೌಖಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಡೆಸುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಇವು. ಮೌಖಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ರೋಗಿಯು ಸೇವಿಸುವ ಆಹಾರದ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಘನ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ರೋಗಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಹಲ್ಲುಜ್ಜಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಟೂತ್‌ಬ್ರಷ್, ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳಂತಹ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರೋಗಿಗೆ ಬಳಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಈ ವಸ್ತುಗಳು ಮುಗಿದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

ಮೌಖಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರ

ಬಾಯಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಟೂತ್ ಬ್ರಷ್, ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್, ಮೌತ್ ವಾಶ್ ಮತ್ತು ಡೆಂಟಲ್ ಫ್ಲಾಸ್ ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ, ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು:

- ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಬ್ರಷ್ ಮತ್ತು ಫ್ಲಾಸ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಸೌಮ್ಯವಾದ, ಮೃದುವಾದ ಮತ್ತು ಹಿತವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಿ.
- ನಾಲಿಗೆಯನ್ನು ಬ್ರಶ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ವಯಸ್ಸಾದ ರೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಿರಿಕಿರಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಬದಲಿಗೆ, ನಾಲಿಗೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಟಂಗ್ ಸ್ಕ್ರಾಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಟೂತ್‌ಬ್ರಷ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಅನ್ನು ಟೇಪ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದು ಟೂತ್ ಬ್ರಷ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೃದುವಾದ, ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆಹಾರ ಸೇವಿಸುವ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಲು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕಲಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಬ್ರಷ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರೈಕೆ ನೀಡುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ರೋಗಿ ಡೆಂಚರ್ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಡೆಂಚರ್ ತೆಗೆಯಿರಿ. ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೃದುವಾದ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಬಾಯಿಯ ಕುಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ವಿವಿಧ ಅಸಹಜತೆಗಳು ಚರ್ಮದ ಕೆಂಪು, ಒಸಡುಗಳ ರಕ್ತಸ್ರಾವ ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಅಸಹಜತೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನರ್ಸ್ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನ ರೋಗಿಯ ಬಾಯಿಯ ಆರೈಕೆ

ಬಾಯಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಬಾಯಿ, ಒಸಡುಗಳು, ಹಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ತುಟಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಸಡುಗಳಿಗೆ ಮಸಾಜ್ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ವಾಸನೆ ಹಾಗೂ ರುಚಿಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಅವಲಂಬನೆಯ ಮಟ್ಟದಿಂದಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಮೌಖಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಮಾಡಿದ ಬಾಯಿಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು

ಉಳಿದ ಆಹಾರಗಳಿಂದ ಉಷ್ಣತೆ, ತೇವಾಂಶ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಪೂರೈಕೆಯಂತಹ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಬಾಯಿ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೆಲವು ಸ್ಥಳೀಯ ಸೋಂಕುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಜಿಂಜಿವಿಟಿಸ್: ಒಸಡುಗಳ ಉರಿಯೂತ
- ಗ್ಲಾಸೈಟಿಸ್: ನಾಲಿಗೆಯ ಉರಿಯೂತ
- ರೂಟ್ ಹುಣ್ಣು: ಹಲ್ಲುಗಳ ಬೇರಿನಲ್ಲಿ ಕೀವು ರಚನೆ
- ಸ್ಟೊಮಾಟಿಟಿಸ್: ಬಾಯಿಯ ಲೋಳೆಯ ಪೊರೆಯ ಉರಿಯೂತ
- ಡೆಂಟಲ್ ಕ್ಯಾರೀಸ್
- ರಕ್ತಸ್ರಾವವಿರುವ ಒಸಡುಗಳು

ಬಾಯಿಯ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

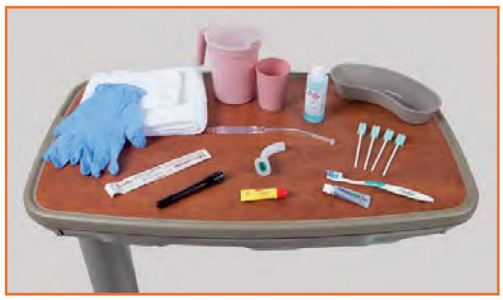
ಬಾಯಿಯ ಆರೈಕೆ ಈ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಮುಖ್ಯ:

- ಬಾಯಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ತೇವವಾಗಿಡಲು.
- ಹಲ್ಲು ಮತ್ತು ಒಸಡುಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು.
- ಬಾಯಿಯ ಕುಹರವನ್ನು ಕೆಟ್ಟ ವಾಸನೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು.
- ಹಸಿವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು.
- ಸೋಂಕು ಮತ್ತು ಹಲ್ಲಿನ ಕೊಳೆತವನ್ನು ತಡೆಯಲು.

ಬಾಯಿಯ ಮೌಖಿಕ ಆರೈಕೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು

ಬಾಯಿಯ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಸ್ತುಗಳಿರುವ ಟ್ರೇ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಸಣ್ಣ ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಗೇಜ್ ತುಂಡುಗಳು
- ಅಪಧಮನಿ ಫೋರ್ಸೆಪ್ಸ್, ಸ್ವಾಬ್ ಸ್ಟಿಕ್ಸ್, ಟಂಗ್ ಡಿಪ್ರೆಸರ್ ಮತ್ತು ಮೌತ್ ಗ್ಯಾಗ್ ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಟೈನರ್
- 1:8 ಹೈಡ್ರೋಜನ್ ಪೆರಾಕ್ಸೈಡ್, ಕ್ಯಾಂಡಿಸ್ ಲೋಷನ್ 1/6000 (KMn04) ಲಿಸ್ಟರಿನ್/ಬೆಟಾಡಿನ್, ಕ್ಲೋರ್ಹೆಕ್ಸಿಡೈನ್ ಗ್ಲುಕೋನೇಟ್, ಬೊರೊಗ್ಲಿಸರಿನ್, ವ್ಯಾಸಲೀನ್ ಮತ್ತು ಆಲಿವ್ ಆಯಿಲ್ ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಟೈನರ್.
- ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಫೀಡಿಂಗ್ ಕಪ್
- ಕಿಡ್ನಿ ಟ್ರೇ ಮತ್ತು ಪೇಪರ್ ಬ್ಯಾಗ್
- ಟವೆಲ್ ನೊಂದಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಮೆಕಿಂತೋಷ್



ಚಿತ್ರ 12.1.11: ಬಾಯಿಯ ಆರೈಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು

ಬಾಯಿಯ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಬಾಯಿಯ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

- ರೋಗಿಗೆ / ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಈ ಮೂಲಕ ಆತ ಅಥವಾ ಆಕೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಭಾವನೆ ಹೊಂದುವಂತಿರಬೇಕು (ಫೌಲರ್‌ನ ಸ್ಥಾನವು ಕಾರ್ಡಿಯಾಕ್ ಟೇಬಲ್ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಗಿ ದಿಂಬಿನ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ).
- ರೋಗಿಯ ಎದೆಯ ಮೇಲೆ ಮೆಕಿಂತೋಷ್ ಮತ್ತು ಫೇಸ್ ಟವೆಲ್ ಇರಿಸಿ.
- ಮೂತ್ರಪಿಂಡದ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ರೋಗಿಯ ಕೆನ್ನೆಯ ಹತ್ತಿರ ಇರಿಸಿ.
- ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಗ್ಲವ್ಸ್ ಧರಿಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.
- ಮೌತ್ ವಾಶ್ ತಯಾರಿಸಿ ಅಥವಾ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಮೌತ್ ವಾಶ್ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಒಂದು ಗೇಜ್ ತುಂಡನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಅಪಧಮನಿ ಫೋರ್ಸೆಪ್ಸ್ ಸುತ್ತಲೂ ಸುತ್ತಿ, ತುದಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿ.
- ಕೆಳ ದವಡೆಯನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನ ರೋಗಿಯ ಬಾಯಿಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಗೇಜ್ ತೇವಗೊಳಿಸಿ. ಇದನ್ನು ಕ್ಲೆನ್ಸಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದ್ದಿ ಮತ್ತು ಕೆನ್ನೆ ಮತ್ತು ನಾಲಿಗೆಯ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ದ್ರವವು ಬಾಯಿಯ ಮೂಲೆಯ ಮೂಲಕ ಹರಿಯಲಿ ಅಥವಾ ಒದ್ದೆಯಾದ ಗಾಜ್ ಸ್ಪಂಜುಗಳಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಟವೆಲ್ ನಿಂದ ರೋಗಿಯ ತುಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಲ್ಲು ಹುಳುಕಾಗಿರುವುದು, ನಾಲಿಗೆಯ ಲೇಪನ, ತುಟಿಗಳು ಬಿರುಕು ಬಿಟ್ಟಿರುವುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಸಹಜತೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

- ನಾಲಿಗೆ, ಒಸಡುಗಳು ಮತ್ತು ತುಟಿಗಳಿಗೆ ಗ್ಲಿಸರಿನ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಎಮೋಲಿಯಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಕಿಡ್ನಿ ಟ್ರೇ, ಮೆಕಿಂತೋಷ್ ಮತ್ತು ಟವೆಲ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ.

ಕೂದಲ ಆರೈಕೆ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೂದಲಿನ ಆರೈಕೆಯು ಒಂದು ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಅತಿಯಾದ ಕೂದಲನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ರೋಗಿಯಿಂದ ಬಿದ್ದ ಕೂದಲನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ರೋಗಿಯ ಕೂದಲ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ, ರೋಗಿಯ ಕೂದಲಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೀವು ಕಲಿಯುವಿರಿ.

ಕೂದಲಿನ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ತಲೆ ಮತ್ತು ಮುಖ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಕೂದಲುಳ್ಳ ಪ್ರದೇಶಗಳಾಗಿವೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ, ಪುರುಷ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀ ರೋಗಿಗಳ ಕಂಕಳು, ಎದೆ ಮತ್ತು ಜನನಾಂಗದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೂದಲು ಇರುತ್ತದೆ. ತಲೆಯ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಮದ ಹೊರ ಪದರವನ್ನು ನೆತ್ತಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೂದಲಿನ ಕೋಶಗಳು ನೆತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಗಿದ್ದು, ಕೂದಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಎಳೆಯೂ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಲೇ ಇರುತ್ತದೆ. ನೆತ್ತಿ ಮತ್ತು ಕೂದಲಿನ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಕೂದಲನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡದಿದ್ದರೆ, ಅದು ತೇವದಿಂದ, ಜಿಡ್ಡಿನಂತಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಕೂದಲಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೋಂಕುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕೂದಲನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೂದಲನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ರೋಗಿಯ ಕೂದಲಿನ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಾವು ನೋಡೋಣ.

ಕೂದಲಿನ ಆರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರ

- ತಾವೇ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಬಹುದಾದ ರೋಗಿಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
- ಶಾಂಪೂ ಕೂದಲನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿಶೇಷ ಏಜೆಂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಕೂದಲನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಶಾಂಪೂ ಮಾಡಲು ನೀವು ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬೇಕು.
- ರೋಗಿಗಳು ಹಾಸಿಗೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ರೋಗಿಯ ಕೂದಲನ್ನು ಶಾಂಪೂ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಕೂದಲನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕೂದಲನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಲು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ನೀವು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಪುರುಷ ರೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ, ಗಡ್ಡ ಅಥವಾ ಮೀಸೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮುಖದ ಕೂದಲನ್ನು ರೋಗಿಯ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶೇವ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ದೇಹದ ಇತರ ಭಾಗಗಳಾದ ಕಂಕಳು ಅಥವಾ ಎದೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೂದಲನ್ನು ವೈದ್ಯರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು.
- ಕ್ಷೌರಿಕರಿಂದ ಕೂದಲನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಕ್ಷೌರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಷೌರಿಕರು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕೂದಲು ಕತ್ತರಿಸುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಮನವಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ನೀವು ರೋಗಿಯ ಕೂದಲನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಾಸಿಗೆಯ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿರುವ ದೊಡ್ಡ ಬಿಂದಿಗೆ
- ಶಾಂಪೂ
- ಬೆಡ್ ಶಾಂಪೂ ಪ್ಯಾನ್
- ಟವೆಲ್ ಮತ್ತು ಒಗೆದ ಬಟ್ಟೆ
- ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಾಚಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬ್ರಷ್

12.1.2.1 ಕೂದಲಿನ ಆರೈಕೆಯೊಂದಿಗೆ ರೋಗಿಗೆ ನೆರವಾಗುವ ಹಂತಗಳು

ರೋಗಿಯ ಕೂದಲ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಂತಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- **ಹಂತ 1:** ದಿಂಬನ್ನು ಟವೆಲ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕವರ್‌ನಿಂದ ಕವರ್ ಮಾಡಿ, ಅದನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಗೌನ್ ಬಿಚ್ಚಿ ಅಥವಾ ಹಾಸಿಗೆಯ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.
- **ಹಂತ 3:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ತೋಳುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಟವೆಲ್ ಹಾಕಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಬೆಡ್ ಶಾಂಪೂ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ತಲೆಯ ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 5:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಣ್ಣುಗಳ ಮೇಲೆ ಒಗೆಯುವ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಶಾಂಪೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಡುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಹಂತ 6:** ರೋಗಿಯ ಕೂದಲನ್ನು ಮೊದಲು ಒದ್ದೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಶಾಂಪೂ ಹಚ್ಚಿ.
- **ಹಂತ 7:** ರೋಗಿಯ ಕೂದಲನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೊಳೆಯುವವರೆಗೆ ತೊಳೆಯಿರಿ. ಇದು ಸ್ತ್ರೀ ರೋಗಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಕೂದಲು ಬೇಗ ಕೊಳಕು ಅಥವಾ ಜಿಡ್ಡಿನಂತಾಗುವುದರಿಂದ ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ಬಾರಿ ಶಾಂಪೂ ಹಾಕಬೇಕು. ಆದರೆ, ರೋಗಿಯ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು, ಶಾಂಪೂ ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮವೇ ಎಂದು ವೈದ್ಯರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- **ಹಂತ 8:** ಕ್ಲೀನ್ ಡ್ರೈ ಟವೆಲ್ ಬಳಸಿ ರೋಗಿಯ ಕೂದಲನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಣಗಿಸಿ.
- **ಹಂತ 9:** ಈಗ, ರೋಗಿಯು ಬಾಚಣಿಗೆ ಅಥವಾ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಟವೆಲ್ ಮತ್ತು ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ರೋಗಿಗೆ ನೀಡಿ

12.1.2.2 ಶೇವಿಂಗ್

- **ಹಂತ 1:** ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ರೋಗಿಗೆ ಕ್ಷೌರ ಮಾಡಲು ನೆನಪಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ರೇಜರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಕಡಿಮೆ ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಕ್ಷೌರ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದು.
- **ಹಂತ 2:** ರೇಜರ್‌ನಿಂದ ಕ್ಷೌರ ಮಾಡುವಾಗ ರೋಗಿಯು ತನ್ನನ್ನು ತಾನೇ ಕತ್ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ, ಕ್ಷೌರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- **ಹಂತ 3:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗಡ್ಡವನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ತೇವಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಶೇವಿಂಗ್ ಕ್ರೀಮ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಕೂದಲಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕ್ಷೌರ ಮಾಡಿ. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಮೃದುವಾಗಿರಿ.
- **ಹಂತ 5:** ತಾಜಾ ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಆ ಭಾಗ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಂತರ, ಚರ್ಮವನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ. ಆಫ್ಟರ್ ಶೇವ್ ಲೋಷನ್ ಬಳಕೆ ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ.
- **ಹಂತ 6:** ರೋಗಿಯು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ರೇಜರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ರೇಜರ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಪ್ರೀ-ಶೇವ್ ಲೋಷನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ದೃಢವಾದ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಚಲನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕ್ಷೌರ ಮಾಡಿ.

ಶೇವಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

- ರೇಜರ್
- ಶೇವಿಂಗ್ ಕ್ರೀಮ್
- ಬ್ರಷ್
- ಟ್ರಿಮ್ಮರ್
- ವ್ಯಾಕ್ಸ್
- ಲ್ಯಾದರ್ ಬೌಲ್
- ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ ದ್ರವ ಅಥವಾ ಸ್ಪ್ರೇ
- ಬಳಸಿ ಎಸೆಯುವ ಗ್ಲವ್ಸ್

12.1.2.3 ಉಗುರಿನ ಆರೈಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಂತಗಳು

ಉಗುರು ಆರೈಕೆ

ಉಗುರುಗಳು ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು. ಕೊಳಕು ಉಗುರುಗಳು ಸೋಂಕನ್ನು ಹರಡುತ್ತವೆ.

ಅಲ್ಲದೇ, ಮುರಿದ ಉಗುರುಗಳು ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ಉಗುರಿನ ಒರಟು ತುದಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉಗುರಿನ ಆರೈಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ರೋಗಿಯು ತುಂಬಾ ದುರ್ಬಲವಾಗಿರಬಹುದು. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಆಗಿ, ರೋಗಿಯ ಉಗುರಿನ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಉಗುರು ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಕಲಿಯುವಿರಿ.

ಉಗುರಿನ ಆರೈಕೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು

ಉಗುರಿನ ಸರಿಯಾದ ಆರೈಕೆಗಾಗಿ ಉಗುರನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರೂಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನೇಲ್ ಕಟ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಚೂಪಾದ ಕತ್ತರಿ ಬಳಸಿ ನೇರವಾಗಿ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉಗುರನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿಸಲು ಉಗುರು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಳಗಿನ ಸ್ನಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಉಗುರುಗಳು ಮೃದುವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸ್ನಾನದ ನಂತರ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಲು ಸುಲಭವಾಗುವುದರಿಂದ ಕೈ ಮತ್ತು ಪಾದಗಳ ಉಗುರುಗಳ ಆರೈಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಟವೆಲ್ ಮತ್ತು ಶೀಟ್ ರೋಗಿಗೆ ನೀಡಿ.

ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳೆಂದರೆ ವಾಶ್‌ಬೇಸಿನ್, ಒಗೆದ ಬಟ್ಟೆ, ಹ್ಯಾಂಡ್ ಟವೆಲ್, ನೇಲ್ ಕಟರ್‌ಗಳು.

- ಬಳಸಿ ಎಸೆಯಬಹುದಾದ ಸ್ನಾನದ ಚಾಪೆ ಮತ್ತು ಗ್ಲವ್ಸ್
- **ಹಂತ 1:** ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕೈಗೆಟುಕುವಂತೆ ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ರೋಗಿಯನ್ನು ಕುರ್ಚಿಯಲ್ಲಿ ಕೂರಿಸಿ, ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ರೋಗಿಯ ಕಾಲುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಬಳಸಿ ಎಸೆಯಬಹುದಾದ ಚಾಪೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗೆ ಗೌಪ್ಯತೆ ನೀಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಬೇಸಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರು ತುಂಬಿಸಿ. ಬಳಸಿ ಎಸೆಯಬಹುದಾದ ಚಾಪೆಯ ಮೇಲೆ ಬೇಸಿನ್ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗೆ ಪಾದಗಳನ್ನು ಬೇಸಿನ್ ನಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಪಾದಗಳನ್ನು 5 ರಿಂದ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನೆನೆಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನೀರನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬೆಚ್ಚಗಾಗಿಸಿ.
- **ಹಂತ 5:** ನೇಲ್ ಕಟ್ಟರ್ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಕ್ಲಿಪ್ಪರ್‌ಗಳಿಂದಲೂ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಫೈಲರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಯಾವುದೇ ಮೊನಚಾದ ಅಂಚುಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಯವಾಗಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 12.1.12: ಉಗುರುಗಳ ಆರೈಕೆ

- **ಹಂತ 7:** ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳಂತೆಯೇ ಕಾಲ್ಬೆರಳ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- **ಹಂತ 8:** ಗ್ಲವ್ಸ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.

ಬೆರಳು, ಕಾಲ್ಬೆರಳ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾದದ ಆರೈಕೆ

- ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಜನರು ತಮ್ಮ ಉಗುರುಗಳನ್ನು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಾಲ್ಬೆರಳ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ವಯಸ್ಸಾದ ಜನ ವ್ರಣ ಅಥವಾ ಆಣಿಯಂತಹ ಪಾದದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಆದರೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯನಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಆತ ಅಥವಾ ಆಕೆಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉಡುಪು

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಬಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ರೋಗಿಯು ಉಡುಗೆ ಧರಿಸಲು ದುರ್ಬಲನಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ, ವಿವಿಧ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗುವ ರೋಗಿಯು ಆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ರೋಗಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಬಟ್ಟೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ. ರೋಗಿಯು ತುಂಬಾ ದುರ್ಬಲನಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಆತ/ಆಕೆಗೆ ಧರಿಸಲು ನೆರವಾಗಬೇಕು. ಆದರೆ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಮೊದಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉಡುಪುಗಳು, ರೋಗಿಗೆ ಧರಿಸುವ ವಿಧಾನ, ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಈ ಅಧ್ಯಾಯವು ನಿಮಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉಡುಪುಗಳ ವಿಧಗಳು

ರೋಗಿಯು ಧರಿಸಬೇಕಾದ ಬಟ್ಟೆಯ ವಿಧ ರೋಗಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯು ಧರಿಸಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ದೇಹದ ಭಾಗ ಆಧರಿಸಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉಡುಪೆಂದರೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಗೌನ್. ರೋಗಿಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಗೌನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಮೂಲ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಗೌನ್
- ಐಸೊಲೇಶನ್ ಗೌನ್
- ಟಾಡ್ಲರ್ ಗೌನ್
- ನರ್ಸಿಂಗ್ ಗೌನ್

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಮೂಲ ಗೌನ್

ಇದು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಗೌನ್‌ನ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ದೇಹದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಗೌನ್‌ಗಳನ್ನು ರೋಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಧರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಐಸೊಲೇಶನ್ ಗೌನ್

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ರಕ್ಷಣೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಐಸೊಲೇಶನ್ ಗೌನ್ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ದೇಹದ ದ್ರವಗಳ ಸ್ರವಿಸುವಿಕೆ ಇರುವ ರೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರೋಗಿಯ ದೇಹವು ಸೋಂಕುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಿಲುವಂಗಿಗಳು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಟಾಡ್ಲರ್ ಗೌನ್

ಟಾಡ್ಲರ್ ಗೌನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಟೂನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮಗುವನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಹರ್ಷಚಿತ್ತದಿಂದ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನರ್ಸಿಂಗ್ ಗೌನ್

ನರ್ಸಿಂಗ್ ಗೌನ್ ವಿಶೇಷ ರೀತಿಯ ಗೌನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಹಾಲೂಡಿಸುವ ತಾಯಿಯಿಂದ ಮಗುವಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರೋಗಿಗೆ ಬಟ್ಟೆ ಹಾಕುವಾಗ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರ

- ರೋಗಿಯು ಧರಿಸಬೇಕಾದ ಬಟ್ಟೆಯ ವಿಧಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೈದ್ಯರು ಅಥವಾ ನರ್ಸ್ ರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ರೋಗಿ ಬಟ್ಟೆ ದರಿಸುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಬಟ್ಟೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ರೋಗಿ ಬಟ್ಟೆ ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ. ನೀವು ರೋಗಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವಾಗ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯುವಿಗೆ ಒಳಗಾದ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ, ದೇಹದ ಒಂದು ಭಾಗವು ದುರ್ಬಲವಾಗಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ದುರ್ಬಲವಾದ ಭಾಗವನ್ನು ಮೊದಲು ವಿವಸ್ತ್ರಗೊಳಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ. ಉಡುಪನ್ನು ಹಾಕುವಾಗ, ಅದನ್ನು ಮೊದಲು ದೃಢವಾದ ಬದಿಯಿಂದ ಹಾಕಬೇಕು.
- ದುರ್ಬಲ ರಕ್ತ ಪರಿಚಲನೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ತಣ್ಣಗಾಗಿಸುವುದರಿಂದ ರೋಗಿಯನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಿಡಲು ಸ್ವೆಟರ್ ಹಾಕಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
- ರೋಗಿಯ ಬೂಟುಗಳು ಅಥವಾ ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ. ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳ ಅಡಿಭಾಗ ಜಾರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಇದು ಅವರ ಸ್ವಂತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ರೋಗಿಯ ಘನತೆ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು

ರೋಗಿಗೆ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಅವರ ಘನತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. ಕೆಲವು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವತಃ ಬಟ್ಟೆ ಧರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು. ನೀವು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ರೋಗಿಗೆ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು:

- ರೋಗಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಿ. ಒಳ ಉಡುಪುಗಳು, ವೆಸ್ಟ್, ಬ್ರೀಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಸ್‌ಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರೋಗಿ ಬಯಸುವ ಉಡುಪು ಧರಿಸುವ ಆಯ್ಕೆ ನೀಡಿ. ಅವರು ಸ್ವತಃ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ರಂಧ್ರಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಗುಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಝಿಪ್ಪರ್ ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ರೋಗಿಗೆ ರೆಸ್ಟ್ ರೂಂನಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆ ಧರಿಸಲು ನೆರವಾಗಬಹುದು.
- ಹೀಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಗೌಪ್ಯತೆಗಾಗಿ ಬಾಗಿಲು ಮುಚ್ಚಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರೋಗಿಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ಖಾಸಗಿ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ರೋಗಿಯು ಬಾತ್ ರೂಂ ಒಳಗೆ ಇರುವಾಗ ಸ್ನಾನದ ಬಾಗಿಲನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ನೀವು ರೋಗಿಯ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಬದಲಾಯಿಸುವಾಗ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಪರದೆಗಳನ್ನು ಎಳೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರೋಗಿಯು ವಯಸ್ಕ ಬ್ರೀಫ್ ಧರಿಸಿದರೆ, ಮೊದಲು ಇದನ್ನು ಹಾಕಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ಘನತೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಅಂಶವಾಗಿದೆ.
- ರೋಗಿಗೆ ಸಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಸ್ಟಾಕಿಂಗ್ಸ್ ಹಾಕಿ, ನಂತರ ವೆಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ನೀವು ಹೇಗೆ ಧರಿಸುತ್ತೀರೋ ಅದೇ ರೀತಿ ರೋಗಿಗೂ ಹಾಕುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ರೋಗಿಯ ಘನತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಬಟ್ಟೆಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸೋಂಕನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಬಟ್ಟೆ ಸೇರಿದಂತೆ ರೋಗಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯ. ರೋಗಿ ಧರಿಸಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು ದೇಹದೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವುದರಿಂದ, ಅವು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳಿಂದ ಅಶುದ್ಧವಾಗಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ರೋಗಿಯ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅತ/ಆಕೆಗೆ ಶುದ್ಧವಾದ ಬಟ್ಟೆ ಹಾಕುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು, ನೀವು ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:
- ರೋಗಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಬದಲಾಯಿಸಿ. ಒಳ ಉಡುಪುಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಟವೆಲ್‌ಗಳು, ಮುಖದ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ನ್ಯಾಪಿಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳು ದೇಹದೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವುದರಿಂದ ಅವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಲುಷಿತವಾಗುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿದಿನ ಅವುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನದ ಕಾರಣ ಬಟ್ಟೆ ಕಲೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು.
- ರೋಗಿಗಳು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಲಾಂಡ್ರಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೀವಿಗಳು ಒಂದು ಜೊತೆ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಲಿನಿನ್‌ನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದಕ್ಕೆ ಹರಡಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಲಾಂಡ್ರಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಒಗೆದ ಗೌನ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.ಅದು ತಾಜಾ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ವಾಸನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ರೋಗಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ಕೋಮಲವಾದ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೃದುವಾದ ಮೆಲುವಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ಚರ್ಮವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆದ ನಂತರ ಮೃದುವಾದ ಟವೆಲ್ ನಿಂದ ಒರೆಸಿ.
- ಚರ್ಮವನ್ನು ತೇವಗೊಳಿಸಲು ಬ್ಲಾಂಡ್ ಲೋಷನ್ ಬಳಸಿ. ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಬೇಸ್ ಲೋಷನ್ ಬಳಸಬೇಡಿ. ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಚರ್ಮವನ್ನು ಒಣಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯದ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಶೀಟ್ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು.
- ರೋಗಿಯ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವಾಗ ಬಾಯಿಯ ಕುಳಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅಸಹಜತೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಇವುಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ನರ್ಸ್ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ರೋಗಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ನೀವು ಗಮನಿಸುವ ಚರ್ಮದ ಅಸಹಜತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

.....

.....

2. ವಿಭಿನ್ನ ಉಡುಪಿನ ತತ್ವಗಳು ಯಾವುವು?

.....

.....

3. ಮೌಖಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

.....

.....

4. ಕೂದಲಿನ ಆರೈಕೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

.....

.....

ಘಟಕ 12.2: ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಕುಡಿಯಲು ನೆರವಾಗುವುದು

12.2.1 ರೋಗಿ ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆ

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಎನಿಮಾದಂತಹ ಕೆಲವು ಸರಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ರೋಗಿಯನ್ನು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಂತಹ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನರ್ಸ್ ಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆ ಎಂದರೆ ರೋಗಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ರೋಗಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕು. ನೀವು ರೋಗಿಯ ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಅವರ ತ್ವರಿತ ಚೇತರಿಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ರೋಗಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ನರ್ಸ್ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ.
- ರೋಗಿಯು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವಾಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸ್ಥಿರವಾದ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಗೌರವಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

12.2.2 ರೋಗಿ ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

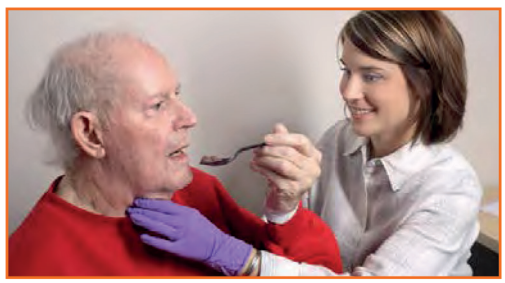
ರೋಗಿಯ ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯು ಮೂಲತಃ ರೋಗಿಯ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯು ಸೋಂಕಿನ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ರೋಗಿಗೆ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೀವು ನರ್ಸ್ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯು ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸಕಾಲಿಕ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

12.2.3 ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದು

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಆಗಿ ನಿಮ್ಮ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವೆಂದರೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದು. ವಿಭಿನ್ನ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ನಾವು ವಿಭಿನ್ನ ಆಹಾರ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಆಹಾರದಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ.

ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ರೋಗಿಗಳ ಆಹಾರವನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು

- ಸ್ಟೇನ್ ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಪ್ಲೇಟ್
- ಸ್ಟೇನ್ ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಲೋಟ



ಚಿತ್ರ 12.2.1: ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದು

- ಸ್ಟೇನ್ ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಚಮಚ
- ಸ್ಟೀಲ್ ಬೌಲ್
- ಸ್ಟೀಲ್ ಜಗ್
- ಬಳಸಿ ಎಸೆಯುವ ಗ್ಲವ್ಸ್

ಆಹಾರ ನೀಡುವ ವಿಧಗಳು

ಆಹಾರ ನೀಡುವುದು ಎನ್ನುವುದು ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ನಾವು ಸೇವಿಸಿದ ಆಹಾರ ಜೀರ್ಣಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾಗುವುದರಿಂದ ಇದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ದೈಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪೋಷಣೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಆಹಾರದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವೈದ್ಯರು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಥವಾ ಆಹಾರದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. ಮೌಖಿಕ ಆಹಾರ
2. ಟ್ಯೂಬ್ ಮೂಲಕ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದು
3. ದ್ರವಗಳು ಅಥವಾ ಅಭಿದಮನಿ ಮಾರ್ಗ

ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದು

ಮೌಖಿಕ ಆಹಾರವು ಬಾಯಿಯ ಮೂಲಕ ಆಹಾರ ಅಥವಾ ದ್ರವವನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮೌಖಿಕ ಆಹಾರವನ್ನು ಚಮಚಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಟ್ಲರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲ ಮತ್ತು ನೀವು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ರೋಗಿಗೆ ಇದನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 12.2.2: ಟ್ಯೂಬ್ ಮೂಲಕ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದು

ಟ್ಯೂಬ್ ಮೂಲಕ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದು

ಫೀಡಿಂಗ್ ಟ್ಯೂಬ್ ಎನ್ನುವುದು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣವಾಗಿದ್ದು, ಬಾಯಿಯ ಮೂಲಕ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನುಂಗಲು ಅಸಮರ್ಥರಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶದ ಪೂರಕಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶವನ್ನು ನೀಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ಯೂಬ್ ಫೀಡಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ, ಒಂದು ರೀತಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಪೋಷಣೆಯನ್ನು ದ್ರವ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಒಂದು ಭಾಗಕ್ಕೆ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಗಂಟಲು ಅಥವಾ ಮೂಗಿನ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಳಿಕೆ ಆಹಾರವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಒಯ್ಯುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಮೌಖಿಕ ಆಹಾರ ವಿಧಾನದ ಜೊತೆಗೆ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧದ ನಳಿಕೆಯನ್ನು ರೈಲ್ಸ್ ಟ್ಯೂಬ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೈಲ್ಸ್ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಮೂಗಿನ ಕೊಳವೆ ಅಥವಾ NG ಟ್ಯೂಬ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನರದೊಳಗೆ ಸೇರಿಸುವ ದ್ರವಗಳು (IV ದ್ರವಗಳು)

ನಿಮ್ಮ ನೆರವು ನೀಡಿದರೂ ಸಹ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡಲಾಗದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನರದೊಳಗೆ ಅಥವಾ IV ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಅಗತ್ಯ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ದ್ರವಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ರಕ್ತನಾಳದ ಮೂಲಕ ರಕ್ತಪ್ರವಾಹಕ್ಕೆ ನೀಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. IV ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ವಿಶೇಷವಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ನರ್ಸ್ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. IV ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈದ್ಯರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನರ್ಸ್ ಸೇರಿಸುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ IV ದ್ರವದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನರ್ಸ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 12.2.3: ನರದೊಳಗೆ ಸೇರಿಸುವ ದ್ರವಗಳು (ಐವಿ ದ್ರವಗಳು)

ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರ

- ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ತಿನ್ನಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಆಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಯಾವ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಬಾರದು ಎಂದು ರೋಗಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿನ್ನದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹತ್ತಿರ ಕುರ್ಚಿಯ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಅತ ಅಥವಾ ಆಕೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಕೇಳಬಹುದು. ನೀವು ತಿನ್ನುವ ಆಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

- ರೋಗಿ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಲು ಬಯಸಿದರೆ ತಿನ್ನಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ರೋಗಿ ಬಾಯಿಯ ನಿಶ್ಚೇಷ್ಟಿತ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ನುಂಗುತ್ತಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಅಲ್ಲಿಯೇ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರೋಗಿಯು ಹೇಳಿದರೆ ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ಸಾಕಾಗಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿದ್ರಿಸಿದರೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯು ನಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಊಟಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ನಡಿಗೆ ಹಸಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೇಹವು ಆಹಾರವನ್ನು ಜೀರ್ಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಒಯ್ಯುವಾಗ, ಸೇವೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಗ್ಲವ್ಸ್ ಧರಿಸಿ. ಆಹಾರ ನೀಡುವಾಗ ರೋಗಿಯು ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಗ್ಲವ್ಸ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.

12.2.4 ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವಾಗಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

ಮೌಖಿಕ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನರದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಟ್ಯೂಬ್ ಫೀಡಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ, ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರ ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದು ಮುಗಿದರೆ ದ್ರವದ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆತ/ಆಕೆ ಯಾವ ಆಹಾರ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೂ, ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವಾಗ ಅವರು ಈ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು

- **ಹಂತ 1:** ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಡಯೆಟಿಶಿಯನ್ ಅಥವಾ ನರ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರೋಗಿಯ ಆಹಾರಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- **ಹಂತ 2:** ರೋಗಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಆಹಾರ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ರೋಗಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜಾಗೃತನಾಗಿದ್ದು, ಎಚ್ಚರವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 4:** ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ರೋಗಿಯ ಆಹಾರ ಅಥವಾ ದ್ರವಗಳು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಿರತೆಯಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಆಹಾರ ರೋಗಿ ಸೇವಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಆಹಾರ ಅಥವಾ ದ್ರವದ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
- **ಹಂತ 6:** ರೋಗಿಯು ಅತಿಯಾಗಿ ಕೆಮ್ಮುವುದು ಅಥವಾ ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿಸುವುದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಸೂಕ್ತವಾದ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- **ಹಂತ 7:** ತಿನ್ನುವಾಗ ರೋಗಿಗೆ ಎಂದಿಗೂ ಅವಸರ ಮಾಡಬೇಡಿ
- **ಹಂತ 8:** ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ರೋಗಿಗೆ ಎಂದಿಗೂ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.
- **ಹಂತ 9:** ತಿಂದ ತಕ್ಷಣ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಟವೆಲ್ ಮತ್ತು ಶೀಟ್ ಗಳನ್ನು ರೋಗಿಗೆ ನೀಡಿ

ಆಹಾರವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಆಹಾರವನ್ನು ಬಡಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯು ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ರೋಗಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು

- **ಹಂತ 1:** ರೋಗಿಯ ಆಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಕೇಳಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಊಟ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಕೈ ತೊಳೆಯಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ವಾಶ್‌ರೂಮ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಬಡಿಸುತ್ತಿರುವ ಆಹಾರದ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಇದು ರೋಗಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಬೇಕು.
- **ಹಂತ 4:** ಶಬ್ದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ
- **ಹಂತ 5:** ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿ ಏರಿಸಬೇಡಿ ಹಾಗೂ ಕೂಗಬೇಡಿ.

- **ಹಂತ 6:** ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಕಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬಡಿಯಬೇಡಿ.
- **ಹಂತ 7:** ರೋಗಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯು ಸೇವಿಸುವ ಆಹಾರವನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.
- **ಹಂತ 8:** ಯಾವಾಗಲೂ ರೋಗಿಗೆ ಏನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಡಿಸುತ್ತಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಿನ್ನಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- **ಹಂತ 9:** ಬಡಿಸುವ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೋಗಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- **ಹಂತ 10:** ರೋಗಿ ಡೆಂಚರ್ ಬಳಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಇದು ರೋಗಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಗಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಸೇವಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಜೀರ್ಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

12.2.5 ಆಹಾರದ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಧುಮೇಹ

ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯೋಣ. ರೋಗಿಗಳು ಸೇವಿಸುವ ಆಹಾರದ ವಿಧ ಅವರ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಗಣನೀಯ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಅವರ ಆಹಾರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಬೊಜ್ಜು, ಮಧುಮೇಹ,ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಮತ್ತು ಹೃದಯ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಡಯೆಟಿಕ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಪೋಷಣೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯದ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುವ ನೀವು ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ರೋಗದ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪೋಷಣೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾಯಿಲೆಗಳಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಹಾರಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಗ್ಯಾಸ್ಟ್ರೋಎಂಟರೈಟಿಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಹಾರ: ಗ್ಯಾಸ್ಟ್ರೋಎಂಟರೈಟಿಸ್ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೊಟ್ಟೆ ಜ್ವರವು, ವೈರಲ್ ಸೋಂಕಿನಿಂದಾಗಿ ಹೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕರುಳುಗಳು ಉರಿಯುವ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾಯಿಲೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಹೊಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಅಸೌಖ್ಯತೆ
- ವಾಕರಿಕೆ
- ಅತಿಸಾರ
- ನುಲಿತ
- ವಾಂತಿ

ಗ್ಯಾಸ್ಟ್ರೋಎಂಟರೈಟಿಸ್ ಅನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಯೋಜಿಸಲಾದ ಆಹಾರದ ಗುರಿಯು ನಿರ್ಜಲೀಕರಣವನ್ನು ತಡೆಯುವುದು. ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಲೈಟ್ ಗಳ ಸರಿಯಾದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸೋಡಿಯಂ ಮತ್ತು ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಮ್‌ನಂತಹ ಖನಿಜಗಳು ದೇಹವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಲೈಟ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.

ಗ್ಯಾಸ್ಟ್ರೋಎಂಟರೈಟಿಸ್‌ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳಾದ ವಾಂತಿ ಮತ್ತು ಅತಿಸಾರ ದೇಹದಿಂದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಲೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊರಹಾಕುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು, ಅದು ದೇಹವನ್ನು ಪುನರ್ಜಲೀಕರಣಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಲೈಟ್ ಗಳ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕ ನಿರ್ಜಲೀಕರಣದ ಲವಣಗಳು ಬಹಳಷ್ಟು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಓರಲ್ ರೀಹೈಡ್ರೇಶನ್ ಲವಣಗಳು (ಓಆರ್‌ಎಸ್) ಒಣ ಲವಣಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಪಾನೀಯವಾಗಿದೆ. ಸುರಕ್ಷಿತ ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬೆರೆಸಿದಾಗ, ಅತಿಸಾರದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ದ್ರವವು ಕಳೆದುಹೋದ ನಂತರ ದೇಹವನ್ನು ಪುನರ್ಜಲೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಓಆರ್‌ಎಸ್ ಪಾನೀಯವು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮೌಖಿಕ ನಿರ್ಜಲೀಕರಣದ ಲವಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಎರಡು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಓಆರ್‌ಎಸ್ ಪುಡಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಎರಡನೆಯ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಒಂದು ಲೋಟ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಚಮಚ ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಚಮಚ ಉಪ್ಪನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ದ್ರಾವಣ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡುವುದು.

- **ಮಧುಮೇಹಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರ:** ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶಗಳಿಂದ ತುಂಬಿರುವ, ಕಡಿಮೆ ಕೊಬ್ಬನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಕ್ಯಾಲೊರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸರಳ, ಪೌಷ್ಟಿಕ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವು ಮಧುಮೇಹದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ರೋಗಿಯು ತಿನ್ನುವ ಕಾರ್ಬೋಹೈಡ್ರೇಟ್‌ಗಳ ಅಂಶವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು, ಕಾರ್ಬೋಹೈಡ್ರೇಟ್‌ಗಳು ರಕ್ತದಲ್ಲಿನ ಸಕ್ಕರೆಯ ಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ.
- **ಹೃದ್ರೋಗದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ:** ಹೃದ್ರೋಗದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕೊಬ್ಬುಗಳು, ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು, ಫೈಬರ್, ಒಮೆಗಾ 3 ಮತ್ತು ಪ್ರೋಟೀನ್ ಭರಿತ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚು ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದು ಉಪಯುಕ್ತ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವೆಂದರೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಆಹಾರದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಥವಾ ಆಹಾರದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:
  - » ಮೌಖಿಕ ಆಹಾರ
  - » ಟ್ಯೂಬ್ ಫೀಡಿಂಗ್
  - » ಹಿದ್ರವಗಳು ಅಥವಾ ಇಂಟ್ರಾವೆನಸ್ ಮಾರ್ಗ
- ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ತಿನ್ನಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಆಹಾರ ತಜ್ಞರು ಅಥವಾ ನರ್ಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ರೋಗಿಯ ಆಹಾರಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯು ಡೆಂಚರ್ ಬಳಸಿದರೆ, ಅದರ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಇದು ರೋಗಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಜಗಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಸೇವಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಜೀರ್ಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಬಾಹ್ಯ ಜನನಾಂಗ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಪೆರಿನಿಯಲ್ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಆಹಾರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?

   .....

   .....

2. ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

   .....

   .....

3. ನಿರ್ಮೂಲನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?

   .....

   .....

ಘಟಕ 12.3: ಅಳೆಯುವ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ರೋಗಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಳೆಯುವುದು

12.3.1 ಜೀವಾಧಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು/ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು

ಹೃದಯ ಬಡಿತ, ರಕ್ತದ ಹರಿವು, ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆ ಮತ್ತು ಆಮ್ಲಜನಕದ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು "ಜೀವಾಧಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು" ಎಂದು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರೋಗಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಈ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಅಳತೆಗಳಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆ ಅಥವಾ ಇಳಿಕೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವೈದ್ಯರು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಜೀವಾಧಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ಈ ಮಾನದಂಡಗಳು ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸೂಚಕವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಅಳೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಈ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

12.3.2 ಶರೀರದ ಉಷ್ಣಾಂಶ

ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯು ಶಾಖವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ದೇಹದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಅಳತೆಯಾಗಿದೆ. ಮಾನವ ದೇಹವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಾಪಮಾನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದ್ದರೆ, ದೇಹವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿಲ್ಲಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದರ್ಥ. ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಡಿಗ್ರಿ ಫ್ಯಾರನ್‌ಹೀಟ್ (F) ಮತ್ತು ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ (C) ನಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯು 98.6 ಡಿಗ್ರಿ ಫ್ಯಾರನ್‌ಹೀಟ್ ಅಥವಾ 37 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು 1°F (0.6 °C) 98.6°F (37°C) ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಗೆ ಇರಬಹುದು. ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್ ಬಳಸಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 12.3.1: ಶರೀರದ ಉಷ್ಣಾಂಶ ಅಳೆಯುವುದು

ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳು:

- ಬಾಯಿ
- ಕಿವಿ
- ಹಣೆ
- ಕಂಕಳು (ಇದನ್ನು ಆಕ್ಸಿಲರಿ ವಿಧಾನ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ)
- ಗುದನಾಳ

ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ, ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್ ಬಳಸಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ: ದ್ರವ ತುಂಬಿದ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್.

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣವು ಗಾಜಿನ ಕೊಳವೆಯಾಗಿರಬಹುದು. ಇದು ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಬಲ್ಬ್ ಹೊಂದಿದೆ. ಬಲ್ಬ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪಾದರಸದ ದ್ರವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳದೊಂದಿಗೆ ದ್ರವವು ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಅಳತೆ ಉಪಕರಣದ ಗಾಜಿನ ಗೋಡೆಯು ತಾಪಮಾನದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಲೇಬಲ್ ಆಗಿದೆ. ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್ ನ ಬಲ್ಬ್ ಅನ್ನು ಪೀಸ್ ಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಾವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರದ ನೇರ ಮತ್ತು ಶರೀರ ಉಷ್ಣಾಂಶ ದಾಖಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ. ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್‌ಬಲ್ಬ್ ಅನ್ನು ಬಾಯಿಯೊಳಗೆ ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಅಳೆಯಬಹುದು. ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರವೆಂದರೆ ಮಾಪನ ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟ ತಂತ್ರ. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೀವು ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯ ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 12.3.2: ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್

12.3.2.1 ಮೌಖಿಕ ವಿಧಾನ ಬಳಸಿ ಶರೀರದ ಉಷ್ಣಾಂಶ ಅಳೆಯುವುದು

ಹಂತ 1: ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೊಠಡಿಯ ಉಷ್ಣಾಂಶದಲ್ಲಿ ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.

ಹಂತ 2: ಪಾದರಸದ ಮಟ್ಟದ ಓದುವಿಕೆ 95°F ಗುರುತಿಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 3: ಬಲವಾಗಿ ಅಲುಗಾಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪಾದರಸದ ಮಟ್ಟವನ್ನು 95°F ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವಂತೆ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ.

ಹಂತ 4: ಬಲ್ಬ್ ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ನಾಲಿಗೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಿ. ಅದರ ಸುತ್ತಲೂ ತುಟಿಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಮೂಗಿನ ಮೂಲಕ ಉಸಿರಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಕೇವಲ ಒಂದು ನಿಮಿಷ ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಗಡಿಯಾರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನಿಖರವಾದ ಮಾಪನ ಪಡೆಯಲು, ನೀವು ತಾಪಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ರೋಗಿಯು ಮೂಗಿನ ಮೂಲಕ ಉಸಿರಾಡುವುದನ್ನು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಹಂತ 5: ಬಾಯಿಯಿಂದ ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್ ತೆಗೆದು ಮಾಪನ ಗಮನಿಸಿ.

ಹಂತ 6: ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೊಠಡಿಯ ಉಷ್ಣಾಂಶದಲ್ಲಿ ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

12.3.3 ರಕ್ತದೊತ್ತಡ

ಹೃದಯ ಬಡಿತದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಹೃದಯವು ನಮ್ಮ ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ರಕ್ತವನ್ನು ಪಂಪ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ರಕ್ತವು ನಮ್ಮ ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ರಕ್ತನಾಳಗಳಲ್ಲಿ ಹರಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾಳಗಳ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ. ಈ ಒತ್ತಡವನ್ನು ರಕ್ತದೊತ್ತಡ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಕ್ತದೊತ್ತಡದ ಹೆಚ್ಚಳವು ದೇಹದ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಕ್ತದೊತ್ತಡದಲ್ಲಿನ ಇಳಿಕೆ ದೇಹದ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ರಕ್ತ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ರಕ್ತನಾಳಗಳು ಒಡೆದು ರಕ್ತಸ್ರಾವಕ್ಕೆ (ರಕ್ತ ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟುವಿಕೆ) ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಕಡಿಮೆ ರಕ್ತದೊತ್ತಡವು ಅಂಗಗಳಿಗೆ ರಕ್ತದ ಹರಿವು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ರಕ್ತದೊತ್ತಡವು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆರೋಗ್ಯದ ಉತ್ತಮ ಸೂಚಕವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ರಕ್ತದ ಹರಿವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ರಕ್ತದೊತ್ತಡವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು

ರಕ್ತದೊತ್ತಡವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಿಪಿ ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಸ್ಪಿಗ್ಮೋಮಾನೋಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿಪಿ ಉಪಕರಣವು ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ರೋಗಿಯ ತೋಳಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಕಟ್ಟಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೈ ಬಲ್ಬ್‌ಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೈ ಬಲ್ಬ್ ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಪಂಪ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೈ ಬಲ್ಬ್‌ನ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಪಂಪ್ ಮಾಡಲಾದ ಗಾಳಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಬ್ಬರ್ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾದರಸ ಗೇಜ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೈ ಬಲ್ಬ್ ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಪಂಪ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಪಾದರಸದ ಮಟ್ಟವು ಏರುತ್ತಲೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಬಿಪಿ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸ್ಟೆತೊಸ್ಕೋಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ರಕ್ತನಾಳಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 12.3.3: ಬಿಪಿ ಮಾನಿಟರ್

ರಕ್ತದೊತ್ತಡವನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು 

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೀವು ರೋಗಿಯ ರಕ್ತದೊತ್ತಡವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಆದರೆ ಅದು ನರ್ಸ್‌ನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- **ಹಂತ 1:** ಮೊದಲಿಗೆ, ರೋಗಿಯು ಆರಾಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಮಲಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- **ಹಂತ 2:** ರೋಗಿಯು ತೋಳನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸಬೇಕು. BP ಉಪಕರಣದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರೋಗಿಯ ಮೇಲಿನ ತೋಳಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಕಟ್ಟಬೇಕು
- **ಹಂತ 3:** ಸ್ಟೆತೊಸ್ಕೋಪ್ ನ ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡ್ರಮ್ ಹಾಕಿದಾಗ ರಕ್ತದ ಹರಿವಿನ ಸದ್ದು ಕೇಳಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 4:** ಗರಿಷ್ಠ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಕೈ ಬಲ್ಬ್ ಅನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉಬ್ಬಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾದರಸದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಏರಿಕೆಯಿಂದ ಪಾದರಸದ ಗೇಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 5:** ರಕ್ತದ ಹರಿವಿನ ಶಬ್ದ ನಿಲ್ಲುವವರೆಗೆ ವೈದ್ಯರು ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉಬ್ಬಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈಗ ಕೈ ಬಲ್ಬ್‌ನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕವಾಟವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಕುಸಿತವನ್ನು ಪಾದರಸದ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 6:** ಸ್ಟೆತಸ್ಕೋಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಪಾದರಸದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಓದುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 7:** ಸಾಮಾನ್ಯ ರಕ್ತದ ಹರಿವಿನ ಶಬ್ದಗಳು ಮತ್ತೆ ಕೇಳಿಬರುವವರೆಗೆ ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯು ಉಬ್ಬಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ರಕ್ತದ ಹರಿವಿನ ಶಬ್ದಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಿದಾಗ ಪಾದರಸದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಓದುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 8:** ರೋಗಿಯ ತೋಳಿನಿಂದ ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಾಡಲು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

12.3.4 ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರಮಾಣ

ಉಸಿರಾಟವು ಉಸಿರನ್ನು ಒಳಗೆಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ನಾವು ಉಚ್ಛ್ವಾಸ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ನಾವು ನಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಕರೆಯುವ ಉಸಿರನ್ನು ಬಿಡುತ್ತೇವೆ. ನಾವು ಗಾಳಿಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡಿದಾಗ, ಶ್ವಾಸಕೋಶಗಳು ಗಾಳಿಯಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತವೆ. ಶ್ವಾಸಕೋಶಗಳು ಉಸಿರಾಡುವ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಂತರ ರಕ್ತವು ಈ ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಒಯ್ದು ದೇಹದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರಮಾಣವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಉಸಿರಾಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ದೇಹದೊಳಗೆ ಆಮ್ಲಜನಕದ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ವಯಸ್ಕರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರಮಾಣವು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 12 ರಿಂದ 20 ರಷ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

12.3.4.1 ಉಸಿರಾಟ ದರದ ಮಾಪನ 

ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ರೋಗಿಯ ಒಂದು ನಿಮಿಷದ ದೈಹಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ. ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳೆಂದರೆ:

ಹಂತ 1: ಪರೀಕ್ಷಾ ಸ್ಟೂಲ್ ಮೇಲೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ಆರಾಮವಾಗಿ ಕೂರಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಲು ಹೇಳಿ. ಎದೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ಒಂದು ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ಎದೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಣಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.

ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರಮಾಣವು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 12 ರಿಂದ 20 ಉಸಿರಾಟಗಳು. ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರಮಾಣವು ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 20 ಉಸಿರಾಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ ಅದು ದೇಹದ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಆಮ್ಲಜನಕವು ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕಡಿಮೆ ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರಮಾಣವು ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅಸಹಜತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಉಸಿರಾಟದ ದರ ಹೆಚ್ಚಾದರೂ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾದರೂ ಅದಕ್ಕೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ನೀವು ತಕ್ಷಣ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

12.3.5 ಒಬ್ಬ ರೋಗಿಯ ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ತೂಕ

ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶದ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳಾಗಿ ದೇಹದ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಹಲವು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎತ್ತರ ಅಂದರೆರೋಗಿಯ ಕುತ್ತಿಗೆ, ಸೊಂಟದ ಕೀಲು ಮತ್ತು ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ನೆತ್ತಿಯಿಂದ ಹಿಮ್ಮಡಿಯವರೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ತೂಕವು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಭಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



Fig.12.3.4: Measuring height

ಒಬ್ಬ ರೋಗಿಯ ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ತೂಕವನ್ನು ಅಳೆಯಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಎತ್ತರದ ರಾಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾಪಕಗಳು / ಎತ್ತರವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಉಪಕರಣ
- ಟೇಪ್ ಅಳತೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಳತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ರಾಡ್
- ತೂಕದ ಯಂತ್ರ / ತೂಕದ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ / ತೂಕದ ಮಾಪಕ
- ಗುರುತು ಮಾಡಲು ಪೆನ್ / ಪೆನ್ಸಿಲ್ / ಸೀಮೆಸುಣ್ಣ
- ತೂಕದ ಯಂತ್ರ / ತೂಕದ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ / ತೂಕದ ಮಾಪಕ
- ಗುರುತು ಮಾಡಲು ಪೆನ್ / ಪೆನ್ಸಿಲ್ / ಸೀಮೆಸುಣ್ಣ
- ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ತೂಕದ ದಾಖಲೆ ಶೀಟ್



ಚಿತ್ರ 12.3.5: ರೋಗಿಯ ತೂಕವನ್ನು ನೋಡುವುದು

ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ತೂಕವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ವಿಧಾನ

ಒಬ್ಬ ರೋಗಿಯ ತೂಕವನ್ನು ನೋಡಲು:

- ತೂಕ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ರೋಗಿಗೆವಿವರಿಸಿ.
- ಮಕ್ಕಳ ತೂಕವನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ವಿಧಾನವನ್ನು ತಾಯಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಒಂದು ಶಿಶುವಿನ ತೂಕವನ್ನು ನೋಡಲು:
- ಶಿಶುವನ್ನು ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನ ಮೇಲೆ ಮಲಗಿಸಿ ತೂಕವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಾಗ ಒಂದು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕಾಗದವನ್ನು ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಶಿಶುವನ್ನು ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನ ಮೇಲೆ ಮಲಗಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸಿಂಗ್ ಆದ ನಂತರ ತೂಕವನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಶಿಶುವಿನ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
- ದಾಖಲಾದ ತೂಕವನ್ನು ತಾಯಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಗು ಎಷ್ಟು ತೂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದೆ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ / ತಿಳಿಸಿ.

ಮಕ್ಕಳ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಕರ ತೂಕವನ್ನು ನೋಡಲು:



ಚಿತ್ರ.12.3.6: ತೂಕದಯಂತ್ರ

- ಸ್ಕೇಲ್ / ತೂಕದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಿ (ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಮಾಡಿ).
- ತೂಕದ ಯಂತ್ರದ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತೂಕದ ಸ್ಕೇಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಸ್ಕೇಲ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಆಗುವವರೆಗೆ ಬಾರ್ ಅನ್ನು ಬಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಎಡಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ.
- ಸ್ಕೇಲ್ ಅನ್ನು ಅಥವಾ ತೂಕದ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ತೂಕವನ್ನು ಓದಿ.
- ತಕ್ಷಣವೇ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿತೂಕವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅವನ ತೂಕವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ನವಜಾತ ಶಿಶುವಿನ / ಚಿಕ್ಕ ಮಗುವಿನ ಎತ್ತರವನ್ನು ಅಳೆಯಲು:

- ಟೇಪ್ ಅಳತೆ ಅಥವಾ ಅಳತೆ ರಾಡ್ ಅನ್ನು ಟೇಬಲ್ ಅಥವಾ ದೃಢವಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿಇಡಿ ಮತ್ತು ಮಗುವನ್ನು ಅಳತೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಮಲಗಿಸಿ. ತಲೆ ಮತ್ತು ಹಿಮ್ಮಡಿಯನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಂಡು ಅಳತೆಯನ್ನು ಗುರ್ತುಮಾಡಿ ಅಥವಾ,
- ಒಂದು ಬಿಳಿ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಶಿಶುವನ್ನು ಮಲಗಿಸಿ, ತಲೆ ಮತ್ತು ಪಾದಗಳನ್ನು ನೇರ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ; ಯಾರಾದರೂ ಒಬ್ಬರು ತಲೆ ಮತ್ತು ಹಿಮ್ಮಡಿಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಿ; ಗುರುತಿಸಲಾದ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಟೇಪ್ ಅಳತೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದವನ್ನು ಓದಿ.

ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಕರ ಎತ್ತರವನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು:

- ಎತ್ತರದ ರಾಡ್ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿನಿಲ್ಲುವಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ, ಅವನ ಪಾದಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಿಸಿ, ಅವನ ಬೆನ್ನನ್ನು ಎತ್ತರದ ರಾಡ್ ಕಡೆಗೆ ಇರಿಸಿ, ತೋಳುಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಲೆಯನ್ನು ನೆಟ್ಟಗೆ ಇರಿಸಿ.
- ಅವನ ತಲೆಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಫ್ಲಾಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅಥವಾ ರೂಲರ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ರೂಲರ್ ತಲೆಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಓದಿ.
- ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಎತ್ತರವನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗ : ಪಾತ್ರ ಅಭಿನಯ

1. ನಾಲ್ಕು ಜನರ ಒಂದೊಂದುಗುಂಪನ್ನು ರಚಿಸಿಪ್ರಮುಖ ದೇಹದ ಜೀವನಾಧಾರನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ:
   - ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆ
   - ರಕ್ತದೊತ್ತಡ
   - ಎತ್ತರಮತ್ತು ತೂಕ
2. ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನಿಮಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವಿದೆ.

ಸುಳಿವುಗಳು

- ಹೃದಯ ಬಡಿತ, ರಕ್ತದ ಹರಿವು, ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆ ಮತ್ತು ಆಮ್ಲಜನಕದ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು "ಜೀವನಾಧಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು" ಎಂದು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ರಕ್ತದೊತ್ತಡವನ್ನು ಅಳೆಯಲು BPಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಸ್ಫಿಗ್ಮೋಮಾನೋಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ನೀವುಹೇಗೆ ಅಳೆಯುತ್ತೀರಿ ? ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?

   .....

   .....

2. ದಾಖಲೀಕರಣವನ್ನುವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.ದಾಖಲೀಕರಣದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

   .....

   .....

3. ನರ್ಸಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರು ದಾಖಲಿಸಲೇಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

   .....

   .....



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

13. ನಿರ್ಮೂಲನೆ

ಘಟಕ 13.1 – ನಿರ್ಮೂಲನೆ



HSS/N 5105
HSS/N 5110

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಮಾನವ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಮಲವಿಸರ್ಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ಕರುಳಿನ ಅಸಂಯಮ ಅಥವಾ ಮೂತ್ರದ ಕ್ಯಾಥಿಟರ್ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ದಿನನಿತ್ಯದ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ಮಲಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 13.1 – ನಿರ್ಮೂಲನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಮಾನವ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಮಲವಿಸರ್ಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ಕರುಳಿನ ಅಸಂಯಮ ಅಥವಾ ಮೂತ್ರದ ಕ್ಯಾಥಿಟರ್ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ದಿನನಿತ್ಯದ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ಮಲಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

13.1.1 ನಿರ್ಮೂಲನೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ದೇಹದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ರೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ದೇಹದ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಚಲಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಕೆಲವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ದೇಹದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವ ಅಗತ್ಯವು ಕೂಡ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು? ಅಂತಹ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದಾದಂತಹಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನವಿದೆಯೇ? ಈ ಉಪಕರಣಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

13.1.2 ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಉಪಕರಣಗಳು

ಉತ್ತಮ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ರೋಗಿಗಳು ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಬಳಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ತಾವೇ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅವರಲ್ಲಿ ಅನೇಕರಿಗೆ ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಸಿಗೆ ಹಿಡಿದಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ, ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಾವು ಅವರ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಉಪಕರಣಗಳೆಂದರೆ :

ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್

ಹಾಸಿಗೆ ಹಿಡಿದಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮೂತ್ರ ಅಥವಾ ಮಲವಿಸರ್ಜನೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂಥವರಿಗೆಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಯೂರಿನಲ್

ಯೂರಿನಲ್ ಎನ್ನುವುದುಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್‌ನಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅದು ಪುರುಷರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮೀಸಲಾಗಿದೆ. ಯೂರಿನಲ್ ಪುರುಷ ರೋಗಿಯು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಆಕಾರದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಡೈಪರ್‌ಗಳು

ಡೈಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾದ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಫೋಲೆ ಕ್ಯಾತಿಟರ್‌ಗಳು

ಇವುಗಳು ಟ್ಯೂಬ್ ತರಹದ ಉಪಕರಣವಾಗಿದ್ದು, ಇವುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮೂತ್ರಕೋಶಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೂತ್ರಕೋಶದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಮೂತ್ರವನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

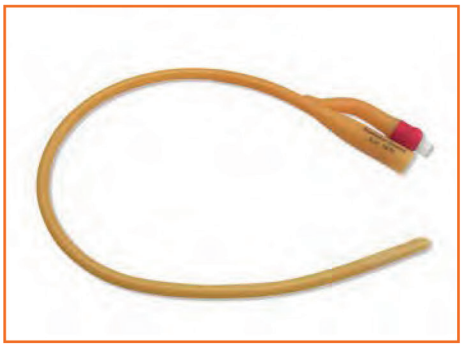
ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ವೈದ್ಯರು ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ರೋಗಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ.13.1.1: ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್



ಚಿತ್ರ. 13.1.2: ಡೈಪರ್‌ಗಳು



ಚಿತ್ರ. 13.1.3: ಫೋಲೆ ಕ್ಯಾತಿಟರ್‌ಗಳು

13.1.3ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಇಡುವುದು

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬೆಡ್‌ಪಾನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರೋಗಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕೈಗೆಟುಕುವಂತೆ ಇಡಬೇಕು.

- ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿರುವ ಒಂದು ಬೇಸಿನ್
- ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಕೈಗವಸುಗಳು
- ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಪೇಪರ್
- ಟವೆಲ್‌ಗಳು
- ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು

ಹಂತಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- **ಹಂತ 1:** ಯಾವುದೇ ಭಯ ಅಥವಾ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಲು ಬೆಡ್‌ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅವನಿಗೆ/ಆಕೆಗೆತಿಳಿಸಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಹಾಸಿಗೆಯ ತಲೆ ಭಾಗವನ್ನು ರೋಗಿಯು ಸಹಿಸಬಹುದಾದ ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಮತಟ್ಟಾಗಿರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಇದರಿಂದ ರೋಗಿಯು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅವನ / ಅವಳ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ತಿರುಗಬಹುದು.
- **ಹಂತ 3:** ಅವನು/ಅವಳು ಯಾವ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಆರಾಮದಾಯಕ ಎಂದು ರೋಗಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಹಾಸಿಗೆಯ ಕಂಬಿಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಲು ರೋಗಿಗೆ ಹೇಳಿ ಇದರಿಂದ ಅವರು ತಿರುಗಿರುವ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಬಹುದು.
- **ಹಂತ 6:** ಬಿಸಿ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ತೊಳೆದು ಒಣಗಿಸಿದಬೆಚ್ಚಗಿನ ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ರೋಗಿಗೆ ತನ್ನಿ. ಅದನ್ನು ಪೇಪರ್ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ ತನ್ನಿ.
- **ಹಂತ 7:** ಪೃಷ್ಠವು ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್‌ನ ಬಾಗಿದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಪೃಷ್ಠದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 8:** ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅದರ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಚಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ. ರೋಗಿಯು ಅದರ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ತನಕ ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 9:** ರೋಗಿಯ ತಲೆಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ, ಇದರಿಂದ ರೋಗಿಯು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದು, ಅದು ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 10:** ರೋಗಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ಜೊತೆಗೆ, ಅವನು/ಅವಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಕರೆ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 11:** ರೋಗಿಯ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಅವನ ಕರೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನ ಬೇಸಿನ್ ಅನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 12:** ಅದರ ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.

13.1.3.1ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ತೆಗೆಯುವುದು

- **ಹಂತ 1:** ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಹಾಸಿಗೆಯ ತಲೆ ಭಾಗವನ್ನು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿ.
- **ಹಂತ 2:** ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ತಿರುಗಲು ಹೇಳಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬಹುದು.
- **ಹಂತ 3:** ಒಂದು ಕೈಯಿಂದ ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪೃಷ್ಠದಿಂದ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತೆಗೆಯಿರಿ.ಡ್
- **ಹಂತ 4:** ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕರುಳಿನ ಚಲನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ವಾಶ್ ಕ್ಲಾತ್ ಮತ್ತು ಟವೆಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ
- **ಹಂತ 5:** ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಕುರ್ಚಿಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ಟವೆಲ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನುಪಕ್ಕದ ಟೇಬಲ್ ಅಥವಾ ಬೆಡ್ ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಎಂದಿಗೂ ಇಡಬೇಡಿ.
- **ಹಂತ 6:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪೃಷ್ಠದ ಅಥವಾ ಜನನಾಂಗದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮೊದಲು ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಪೇಪರ್ ಅಥವಾ ಒದ್ದೆಯಾದ ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿರೆ, ಗುದದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸೋಪು ಮತ್ತು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಒಣಗಿಸಿ.
- **ಹಂತ 7:** ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸರಿಮಾಡಿ. ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸರಿಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 8:** ಗಾಳಿಯನ್ನು ತಾಜಾ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.

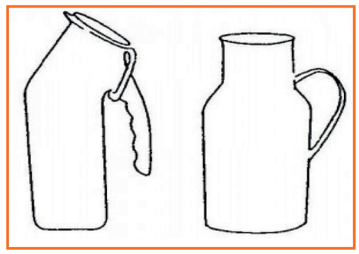
ಮಲ ಮತ್ತು ಮೂತ್ರದಂತಹ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವಿಕೆಯು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸೋಂಕುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ರೋಗಿಯ ನಿರ್ಮೂಲನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

13.1.3.2ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಬಳಸುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

- ರೋಗಿಯ ಕರೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
- ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಯವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯು ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯು ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜಿಸುವಾಗ ನೋವು ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ ಅಥವಾ ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಕ್ತಸ್ರಾವ ಅಥವಾ ಮಲದಲ್ಲಿ ರಕ್ತದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಅಸಹಜತೆಯನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ನರ್ಸ್ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಪೃಷ್ಠದ ಅಥವಾ ಜನನಾಂಗಗಳ ಬಳಿ ರೋಗಿಯ ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ಕೆಂಪು ಅಥವಾ ಉರಿಯೂತದಂತಹಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಸೋಪು ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ. ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಒಂದು ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಒಂದು ಬ್ಲೀಚ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ತಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ಸ್ಯಾನಿಟೈಜ್ ಮಾಡಿ.
- ರೋಗಿಯ ನಿರ್ಮೂಲನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅನೇಕ ಸೋಂಕುಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇದು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಯೂರಿನಲ್ಸ್ ಬಳಸುವುದು

ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನಾನಗೃಹಕ್ಕೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ರೋಗಿಗಳು ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದಾಗ ಬೇರೆ ವಿಧಿಯಿಲ್ಲದೆಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ. 13.1.4: ಯೂರಿನಲ್ಸ್

ಯೂರಿನಲ್ಸ್ ಬಳಸಲು ಹಂತಗಳು

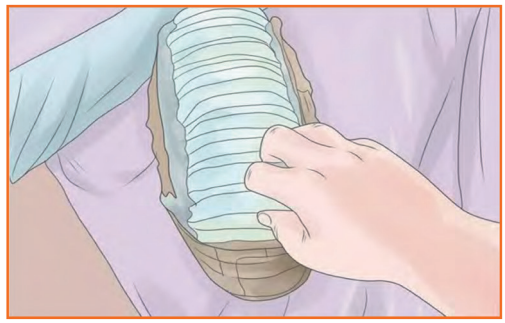
- **ಹಂತ 1:** ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
- **ಹಂತ 2:** ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.

- **ಹಂತ 3:** ರೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿರಿ
- **ಹಂತ 4:** ರೋಗಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಒಂದು ಭಂಗಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.ರೋಗಿಯು ತನ್ನ ಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಲ್ಲಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಯೂರಿನಲ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಅವನಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ. ಯೂರಿನಲ್ಸ್ ಒಳಕ್ಕೆ ಮೂತ್ರವನ್ನು ಹರಿಸಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ತಿರುಗಿಸಿ.
- **ಹಂತ 5:** ರೋಗಿಯ ವಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಓರೆಯಾಗಿಸಿ, ಮೂತ್ರದ ಕಡೆಗೆ ಗುರಿಯಿರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಯೂರಿನಲ್ಸ್ ಅನ್ನುಖಾಲಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

13.1.5 ಡೈಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಚಿಕ್ಕ ಶಿಶುಗಳಿಗಿಂತ ದೊಡ್ಡ ದೇಹ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಯಸ್ಕ ಡೈಪರ್ ಅನ್ನು ಧರಿಸುತ್ತಾನೆ. ತೀವ್ರವಾದ ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆ, ಚಲನಶೀಲತೆ ದುರ್ಬಲತೆ, ಅಸಂಯಮ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಯಸ್ಕರು ಡೈಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ಕೆಲವು ಜನರು ಮೂತ್ರ ಅಥವಾ ಮಲ ಅಸಂಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ,ಅಂತಹವರಿಗೆಡೈಪರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಅಂತಹ ವಸ್ತುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ಮೂತ್ರಕೋಶಗಳು ಅಥವಾ ಕರುಳಿನ ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಸಿಗೆ ಹಿಡಿದ ರೋಗಿಗಳು, ಅವರಿಗೆಕರುಳು ಮತ್ತು ಮೂತ್ರಕೋಶಗಳ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಡೈಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.



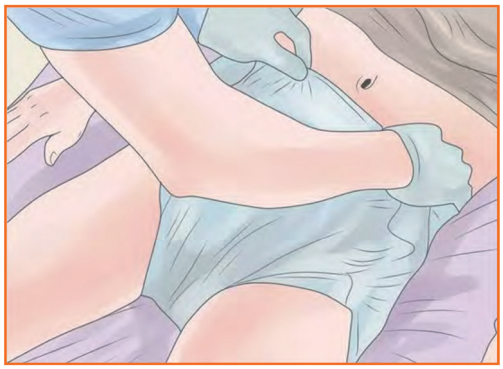
ಚಿತ್ರ. 13.1.5: ಡೈಪರ್

ಡೈಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

- **ಹಂತ 1:** ರೋಗಿಯು ಕೊಳಕಾಗಿದ್ದರೆ, ಪೆರಿನಿಯಲ್ (ಗುದಕ್ಕೂ ವೃಷಣಕ್ಕೂ ನಡುವೆ ಇರುವ ಪ್ರದೇಶ)ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಅಥವಾ ತೊಳೆಯುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತೊಳೆಯುವ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ತೇವಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವರು ಕರುಳಿನ ಚಲನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚು ತೊಳೆಯುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಬೇಕಾಗಬಹುದು.



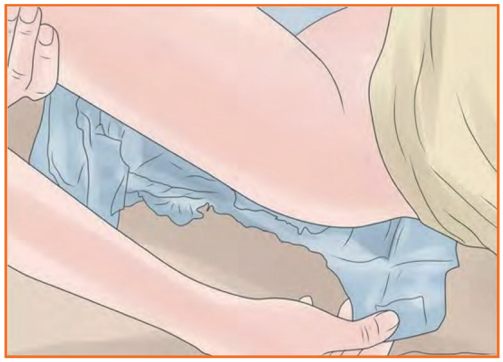
ಚಿತ್ರ. 13.1.6(a): ಡೈಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು



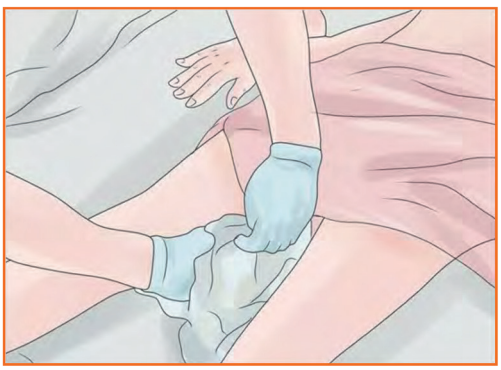
ಚಿತ್ರ. 13.1.6(b): ಡೈಪರ್ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

- **ಹಂತ 2:** ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ರೋಗಿಯ ಜನನಾಂಗಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒರೆಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಒಣಗಿಸಿದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒತ್ತಿ ತೇವವನ್ನು ಹೋಗಿಸಿ. ರೋಗಿಯ ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸೋಲಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರು ಫೋಲೆ ಕ್ಯಾತಿಟರ್ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಮೂತ್ರನಾಳದಿಂದ ಹೊರಬರುವ ಕೊಳವೆಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ನಾಲ್ಕು ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಒರೆಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಬೆಡ್‌ರೆಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ, ವಯಸ್ಕ ಡೈಪರ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ರೋಗಿಯು ಸ್ವಂತವಾಗಿಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಅಸಂಯಮ ಪ್ಯಾಡ್ ತುಂಬಾಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- **ಹಂತ 4:** ಅವರು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವರನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವ ಬದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಸಿಗೆಯ ಕಂಬಿಯನ್ನುಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ಮುಖ ಮಾಡಿರಬೇಕು. ಹಾಸಿಗೆಗೆ ಕಂಬಿಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ತುಂಬಾ ಎಕ್ಕರಿಕೆಯಿಂದಿರಿ.ರೋಗಿಯು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಉರುಳುವುದನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಹಂತ 5:** ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಎದುರು ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ಎಳೆದು, ರೋಗಿಗೆ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ತಿರುಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ. ಒಮ್ಮೆ ಅವರು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿದರೆ, ರೋಗಿಯ ಹಿಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಕೊಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 13.1.7(a): ದೇಹವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ. 13.1.7(b): ದೇಹವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು

- **ಹಂತ 6:** ಅವರು ಕೊಳಕಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಕೆಳಭಾಗ ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗದ ಸುತ್ತಲಿನ ಸೊಂದುಗಳಲ್ಲಿ ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಒದ್ದೆಮಾಡಿದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಒರೆಸಿ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಿದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒತ್ತಿ ತೇವವನ್ನು ಹೋಗಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರ ಪೃಷ್ಠಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾರಿಯರ್ ಕ್ರೀಮ್ ಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 7:** ವಯಸ್ಕ ಡೈಪರ್‌ನಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಭಾಗವು ರೋಗಿಯ ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ರೀಫ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿ ಎರಡು ತುದಿಯಲ್ಲೂ ನಾಲ್ಕು ಜಿಗುಟಾದ ಫ್ಲಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.ಆ ಅರ್ಧಭಾಗವನ್ನು ರೋಗಿಯ ಪೃಷ್ಠಭಾಗದ ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ, ಅವರು ಮೊದಲಿನ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ತಿರುಗಿದ ನಂತರ ಅದು ನೇರವಾಗಿ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಅವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹತ್ತಿರವಿರುವ ತುದಿಯನ್ನು ಅವರ ಸೊಂಟದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಸಿಕ್ಕಿಸಿ. ಉಳಿದದ್ದು ಅವರ ಕಾಲುಗಳಿಂದ ಮೇಲಿರಬೇಕು.
- **ಹಂತ 8:** ಒಮ್ಮೆ ಅದು ಅದರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ, ಅವರ ಬೆನ್ನಿನ ನೇರವಾಗಿ ಮಲಗಲು ಕೇಳಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ನೀವು ಅದನ್ನು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಮಾಡಿದ್ದಿರಿ ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಬ್ರೀಫ್‌ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 9:** ಅವರ ಕಾಲುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಬ್ರೀಫ್‌ನ ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯನ್ನು ನಂತರ ಅವರ ಕಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ಹೊಟ್ಟೆಯ ಕಡೆಗೆ ಎಳೆಯಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಸಮತಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬ್ರೀಫ್ ಅನ್ನು ಹೊಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಫ್ಲಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬ್ರೀಫ್‌ಅನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಿ.ಅದು ಜಾರದಂತೆ ತುಂಬಾ ಹಿತಕರವಾಗಿ ಸುತ್ತಿಕೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಳಿವುಗಳು

- ರೋಗಿಯ ಕರೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ
- ರೋಗಿಯು ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜಿಸುವಾಗ ರೋಗಿಯು ನೋವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ ನೀಡಿದರೆ ತಕ್ಷಣ ನರ್ಸ್ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ರೋಗಿಯ ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ಕೆಂಪು ಅಥವಾ ಉರಿಯೂತದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ರೋಗಿಯ ನಿರ್ಮೂಲನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

14. ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 14.1 – ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದು



HSS/N 5114
HSS/N 9605

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಲಿನನ್‌ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ಲಿನನ್ ಅನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ಖಾಲಿ ಹಾಸಿಗೆ, ಬಳಸಿದ ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಚಾರ್ಜ್ ನಂತರ ಕೊಠಡಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ದಾಖಲಿಗಾಗಿ (admission) ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 14.1 – ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

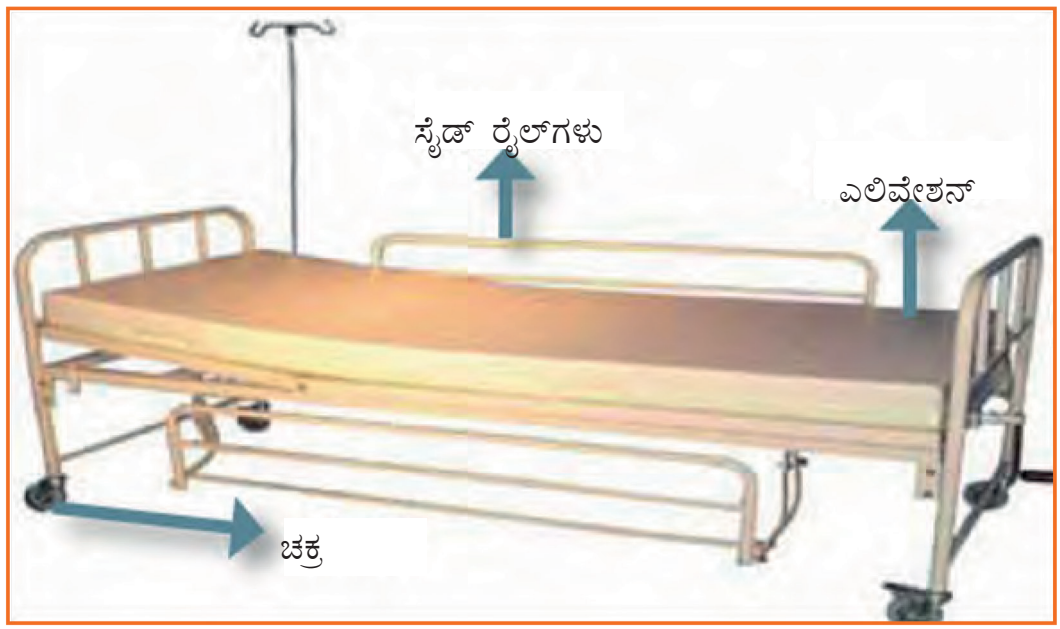
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಬಲ್ಲಿರಿ
- ರೋಗಿಗೆ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

14.1.1 ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಸಿಗೆ

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ದಾಖಲಾದ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರರಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೆಂದರೆ ಇಡೀ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು, ತಲೆ ಮತ್ತು ಪಾದಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಎತ್ತರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು, ಸೈಡ್ ರೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದು,ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಹತ್ತಿರದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಬಟನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.



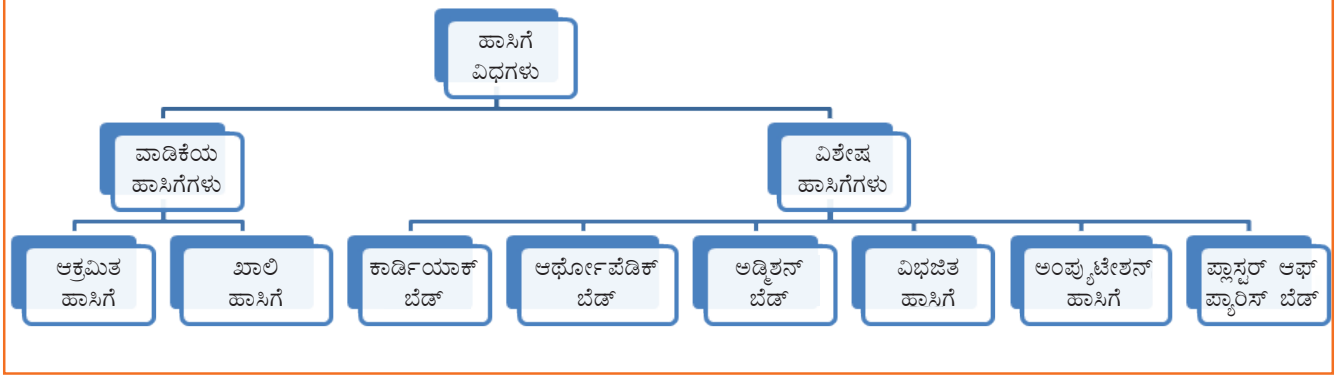
ಚಿತ್ರ. 14.1.1 ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಸಿಗೆ

ಗಾಲಿಗಳು: ಸೌಲಭ್ಯದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೋಣೆಯೊಳಗೆ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಚಲಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಗಾಲಿಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ, ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಾಗ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು.

ಎಲಿವೇಶನ್: ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಏರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಬಹುದು. ಹಳೆಯ ಹಾಸಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು, ಆಧುನಿಕ ಹಾಸಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಒಂದು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವಾಗಿದೆ.

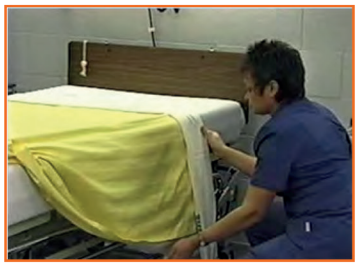
ಸೈಡ್ ರೈಲ್‌ಗಳು: ಇವುಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಬಹುದು ಅಥವಾ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಬಹುದು, ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ರೋಗಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ರೋಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

14.1.1.1ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಸಿಗೆಗಳ ವಿಧಗಳು



ಚಿತ್ರ 14.1.2: ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಸಿಗೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ವಾಡಿಕೆಯ ಹಾಸಿಗೆಗಳು



ಚಿತ್ರ. 14.1.3: ಸರಳವಾದ ಖಾಲಿ ಹಾಸಿಗೆ.



ಚಿತ್ರ. 4.1.4: ಒಂದುಖಾಲಿ ಹಾಸಿಗೆ.

ವಿಶೇಷ ಹಾಸಿಗೆಗಳು



ಚಿತ್ರ. 14.1.5: ಕಾರ್ಡಿಯಾಕ್ ಬೆಡ್



ಚಿತ್ರ. 14.1.6: ಆರ್ಥೋಪೆಡಿಕ್ ಬೆಡ್



ಚಿತ್ರ. 14.1.7: ಆಪರೇಶನ್ ಬೆಡ್



ಚಿತ್ರ. 14.1.8: ಅಡ್ಜಿಶನ್ ಬೆಡ್



ಚಿತ್ರ. 14.1.9: ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್ ಆಫ್ ಪ್ಯಾರಿಸ್ ಬೆಡ್



ಚಿತ್ರ. 14.1.10: ಅಂಪ್ಯುಟೇಶನ್ ಬೆಡ್

14.1.2 ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದು

ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ರೋಗಕಾರಕಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು. ಚುಕ್ಕೆಯಿಲ್ಲದ, ಶುಷ್ಕ ಮತ್ತು ಸುಕ್ಕು ಇಲ್ಲದ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಚರ್ಮದ ಒಡೆಯುವಿಕೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಾಸನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸರಬರಾಜುಗಳು ಶುದ್ಧವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ, ಚರ್ಮದ ಕಿರಿಕಿರಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಿಗಿಯಾದ ಬೇಸ್ ಶೀಟ್, ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಭಾರವಾಗದ ಅಥವಾ ಅವರ ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸದ ಮೇಲಿನ ಹಾಸಿಗೆಯ ಬಟ್ಟೆ, ಆದರೆ ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಭುಜಗಳನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತವೆ. ಮೂಲಭೂತ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸೌಕರ್ಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 14.1.11:ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದು

ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶ

- ಚರ್ಮದ ಕಿರಿಕಿರಿಯ ಮೂಲವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು.
- ರೋಗಿಗೆ ಒಂದುಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು.
- ರೋಗಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿರುವವರೆಗೂ ರೋಗಿಯು ಸ್ವಚ್ಛ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾಸಿಗೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ರೋಗಿಯು ಆರಾಮದ ಭಾವನೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಮೂಲವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು.
- ಉತ್ತಮ ನೋಟವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು.
- ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿರುವವರೆಗೂ ರೋಗಿಯ ಚರ್ಮವು ಕಿರಿಕಿರಿಯಿಲ್ಲದೆ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ.
- ರೋಗಿಯ ವಾಪಸಾತಿಗಾಗಿ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು..

ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

- ಬೆಡ್ ಸೈಡ್
- ಲಿನನ್ ಹ್ಯಾಂಪರ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಗ್
- ಬೆಡ್ ಶೀಟ್
- ಬ್ಲಾ ್ಯಂಕೆಟ್
- ಟಾಪ್ ಶೀಟ್
- ದಿಂಬಿನ ಕವರ್
- ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಕುವ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಶೀಟ್
- ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಕುವ ಕಾಟನ್ ಶೀಟ್
- ಬಾಟಮ್‌ಶೀಟ್
- ಮ್ಯಾಟ್ರೆಸ್ ಪ್ಯಾಡ್
- ಕೈಗವಸುಗಳು

ಲಿನನ್ ವಿಧಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ವಿಧದ ಲಿನನ್‌ಗಳಿವೆ

1. **ಬ್ಲಾ ್ಯಂಕೆಟ್(ಕಂಬಳಿ):** ಇದುಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಬಟ್ಟೆಯ ತುಂಡು ಆಗಿದ್ದು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಉಣ್ಣೆಯದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೆಚ್ಚಗಾಗಲು ಅಥವಾ ಹಾಸಿಗೆಯ ಹೊದಿಕೆಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 14.1.12: ಬ್ಲಾ ್ಯಂಕೆಟ್



ಚಿತ್ರ 14.1.13: ಟಾಪ್ ಶೀಟ್

2. **ಟಾಪ್ ಶೀಟ್:** ರೋಗಿಗೆ ಹೊದಿಸಲು ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ದಪ್ಪ ಹತ್ತಿಯಿಂದ, ಉಷ್ಣ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.



ಚಿತ್ರ 14.1.14: ಕಾಟನ್ ಡ್ರಾ ಶೀಟ್

3. **ಕಾಟನ್ ಡ್ರಾ ಶೀಟ್:** ರಬ್ಬರ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸುವ ಬಟ್ಟೆ.



ಚಿತ್ರ 14.1.15: ಬಾಟಮ್‌ಶೀಟ್

4. **ಬಾಟಮ್‌ಶೀಟ್:** ಇದು ಹಾಸಿಗೆ ಹೊದಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
5. **ರಬ್ಬರ್‌ಶೀಟ್:** ರೋಗಿಯ ಸ್ರವಿಸುವಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಬಾಟಮ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಕೊಳಕಾಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿಬಾಟಮ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

14.1.2.1ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವ ಹಂತಗಳು

- **ಹಂತ 1:** ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ, ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಶುಭ್ರವಾದ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ರೋಗಿಯ ಕೋಣೆಗೆ ಒಯ್ಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 2:** ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಈಗ ಅವರ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಯಾವುದಾದರೂ ಕುರ್ಚಿಗಳು/ಸ್ಟೂಲ್‌ಗಳು ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ದೂರ ಇಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ರೋಗಿಯು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಬೀಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಪೋರ್ಟ್‌ಬೆಡ್ ರೈಲನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆಎಳೆಯಿರಿ. ಹಾಸಿಗೆಯ ಎತ್ತರವನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನಿಗೆ ಆಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಹಂತ 5:** ರೋಗಿಯು ಆರಾಮವಾಗಿದ್ದರೆ, ಸುಕ್ಕಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಹಾಸಿಗೆಯ ತಲೆಭಾಗ/ಮೇಲಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿ.
- **ಹಂತ 6:** ರೋಗಿಯು ತಂಪಾದ ಗಾಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಒಂದುಕವರ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ. ಬೆಡ್ ಶೀಟ್‌ನ ಮೇಲಿನ ಪದರವನ್ನು ಫ್ಯಾನ್‌ಫೋಲ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ಕವರ್‌ನ ಕೆಳಗೆ ಹರಡಿ. ಬೆಡ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಬೆಡ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ ತೆಗೆಯಿರಿ
- **ಹಂತ 7:** ಹಾಸಿಗೆಯಮೇಲಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಎತ್ತುವಾಗ ಹಾಸಿಗೆ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಜಾರಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ರೋಗಿಯು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಹೇಳಿ.



ಚಿತ್ರ 14.1.16: ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ನಾನದ ಬ್ಲ್ಯಾಂಕೆಟ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ

- **ಹಂತ 8:** ಬೆಡ್ ಕಂಬಿಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ನಿಧಾನವಾಗಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಗೆ ಉರುಳಿಸಿ. ರೋಗಿಗೆ ಆರಾಮವನ್ನು ಕೊಡಲು, ಅವರ ತಲೆಯ ಕೆಳಗೆ ಒಂದು ದಿಂಬನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 9:** ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಬೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ಪದರವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- **ಹಂತ 10:** ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬೆಡ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ, ಮಧ್ಯದ ಮಡಿಕೆಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 11:** ಶುಭ್ರ ಬೆಡ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ರೋಗಿಯ ಕಡೆಗೆ ಫ್ಯಾನ್‌ಫೋಲ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲಿನ ಭಾಗದಿಂದ ಸುಮಾರು 38 ಸೆಂ.ಮೀ ದೂರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ, ಅದರ ಮಧ್ಯಭಾಗವನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಶೀಟ್‌ನಪೂರ್ತಿ ಅಂಚನ್ನು ಸಿಕ್ಕಿಸಿ. ಶೀಟ್‌ನ ಉಳಿದ ಭಾಗವನ್ನು ರೋಗಿಯ ಕಡೆಗೆ ಫ್ಯಾನ್‌ಫೋಲ್ಡ್ ಮಾಡಿ.



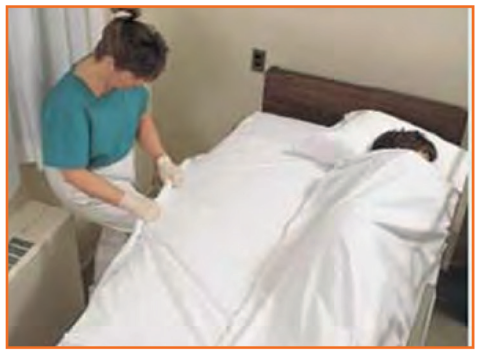
ಚಿತ್ರ 14.1.17: ಬಾಟಮ್‌ಶೀಟ್‌ಅನ್ನು ಫ್ಯಾನ್‌ಫೋಲ್ಡ್ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ 14.1.18: ಶೀಟ್‌ಅನ್ನು ರೋಗಿಯ ಹಿಂದೆ ಇರಿಸಿ

- **ಹಂತ 12:** ಶುಭ್ರ ಬೆಡ್ ಶೀಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೊಳೆಯಾದ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾನ್‌ಫೋಲ್ಡ್ ಮಾಡಿದ ಶೀಟ್‌ನ ಮೇಲೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಉರುಳಿಸಿ.
- **ಹಂತ 13:** ಇದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಹಾಸಿಗೆಯ ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 14:** ರೋಗಿಯು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಬೆನ್ನಮೇಲೆ ಮಲಗುವ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

- **ಹಂತ 15:** ಹಳೆಯ ದಿಂಬಿನ ಕವರ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದ ಬೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಮತ್ತು ದಿಂಬನ್ನು ಲಾಂಡ್ರಿ ಬ್ಯಾಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ. ದಿಂಬಿನ ಮೇಲೆ ಶುಭ್ರವಾದ ಕವರ್ ಹಾಕಿ. ರೋಗಿಯ ತಲೆಯನ್ನು ದಿಂಬಿನ ಮೇಲೆ ಇಡಿ.
- **ಹಂತ 16:** ರೋಗಿಯ ಮೇಲೆ ಶುಭ್ರವಾದ ಟಾಪ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಹೊದಿಸಿ.
- **ಹಂತ 17:** ಈಗ, ಟಾಪ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಸಿಕ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಯಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಸಿಗೆಯ ಕೆಳಗೆ ಹರಡಿ.



ಚಿತ್ರ 14.1.19: ಶೀಟ್ ಅನ್ನುಹಾಸಿಗೆಯ ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ

- **ಹಂತ 21:** ರೋಗಿಯು ಹೇಳಿದಂತೆ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ. ಬೆಡ್ ರೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಚಕ್ರಗಳು ಲಾಕ್ ಆಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ರೋಗಿಯ ದೇಹದ ಜೋಡಣೆ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
- **ಹಂತ 22:** ಹಿಂದೆ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾದ ಕುರ್ಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಮೂಲ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ. ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಲಾಂಡ್ರಿ ಬ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಬಿಸುಡಿ.

ಸುಳಿವುಗಳು

- ಹಾಸಿಗೆಯು ದೃಢವಾಗಿ, ನಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಕ್ಕಿಲ್ಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟಿದ ಬೆಡ್ ಶೀಟ್ ರೋಗಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನಗತ್ಯ ಒತ್ತಡದ ಬಿಂದುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಇದು ಬೆಡ್ ಸೋರ್‌ಗಳಿಗೆ (ಹಾಸಿಗೆಹುಣ್ಣುಗಳಿಗೆ) ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದುಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ದಿಂಬುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಹಾಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಶಮಾಡಿ.
- ರೋಗಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹವಾಮಾನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಪದ್ಧತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಗಾಳಿಯನ್ನು ಊದಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಉಂಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರೀಸ್‌ಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

15.ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು

ಘಟಕ 15.1 – ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು



HSS/N 5101, HSS/N 5103
HSS/N 5105, HSS/N 5106
HSS/N 5111, HSS/N 9606

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ರೋಗಿಯ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಬೀಳುವ ಘಟನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 15.1 – ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ರೋಗಿಯ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಬೀಳುವ ಘಟನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

15.1.1 ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು

ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ, ರೋಗಿಯು ಬೀಳುವುದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದುಗಂಭೀರ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಳತೆಯಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಗಳು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೀಳಲು ಗುರಿಯಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸವಾಲುಗಳೆಂದರೆ :

- ಹೊಸ ವಾತಾವರಣ
- ಅನಾರೋಗ್ಯ
- ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ
- ಹಾಸಿಗೆ ಹಿಡಿದಿರುವುದು
- ಔಷಧಿಗಳು
- ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು
- ವಿವಿಧ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾತಿಟರ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ



ಚಿತ್ರ 15.1.1: ರೋಗಿಯುಬೀಳುತ್ತಾನೆ

ಬೀಳುವುದು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಿನಾಶಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಬೀಳುವುದು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಬೀಳುವ ಭಯ, ಕಡಿಮೆ ಚಲನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಪತನದ ಅಪಾಯದ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಿಂದ ಆರೈಕೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಅಪಾಯದ ಸಂಭಾಷಣೆಗೆ, ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲುಕಸ್ಟಮ್–ನಿರ್ಮಿತಅಡಚಣೆಗೆಸಂಪರ್ಕವುಇನ್ನೂಬೇರೂರಿಲ್ಲ.ಫಾಲ್ ಟಿಪ್ಸ್ ಸಂಶೋಧನಾಅಧ್ಯಯನದಉದ್ದೇಶವುಈಲಿಂಕ್‌ಅನ್ನುಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯಮಾಡುವುದು. ರೋಗಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಂದ ಮೂಲಭೂತ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ರೋಗಿಯು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುಯುವುದಾದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ರೋಗಿಗಳು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಫಾಲ್ ಟಿಪ್ಸ್ ಸಂಶೋಧನಾ ಅಧ್ಯಯನವು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದೆ. ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು, ರೋಗಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವಂತೆ ಇವೆಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಂತಾದ ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ರೌಂಡ್ಸ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕೆಳಕಂಡ 5P ಚೆಕ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

1. **ನೋವು (Pain):** ರೋಗಿಯ ನೋವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನೋವು ನಿವಾರಕವನ್ನು (pain killer) ನೀಡಿ.
2. **ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳು (Personal Basic Needs):** ಶೌಚಾಲಯ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
3. **ಸ್ಥಿತಿ (Position):** ರೋಗಿಯನ್ನು ಆರಾಮವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಚಲನರಹಿತ ರೋಗಿಯು ಗೌರಚರ್ಮವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
4. **ನಿಯೋಜನೆ (Placement):** ಫೋನ್, ಬೆಲ್ ಮತ್ತು ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರೋಗಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುಂತೆ ಇವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. **ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಿರಿ (Prevent Falls):** ರೋಗಿಯು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಕಾಲ್ ಲೈಟ್ ಆನ್ ಮಾಡಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಇದು ವೈದ್ಯಕೀಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಯಂತ್ರಿತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಬಳಕೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಗೆ ಇರಬಹುದಾದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ರೋಗಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಪ್ರಮುಖ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳು ಸೇರಿವೆ :

- **ಬೀಳುವಿಕೆಯ ಇತಿಹಾಸ:** ಬೀಳುವಿಕೆಯ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಬೀಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.
- **ಚಲನಶೀಲತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆ:** ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಇರುವವರು ಅಥವಾ ಚಲನಶೀಲತೆಗೆ ಪೂರಕ ಉಪಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಬೀಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು.
- **ಔಷಧೋಪಚಾರ:** ವೈದ್ಯರು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ರೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿದ್ರಾಜನಕ, ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆ ಅಥವಾ ಆರ್ಥೋಸ್ಟಾಟಿಕ್ ನಾಡಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ರೋಗಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಬೀಳುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.



Fig.15.1.2: Fall Risks

- **ಮಾನಸಿಕ ಸ್ಥಿತಿ:** ಭ್ರಮೆ, ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆ, ಅಥವಾ ಮನೋವಿಕಾರದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಯಾವುದೋ ಒಂದುಚಿತ್ತಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಮನೋಧರ್ಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಇದು ಅವರಿಗೆ ಬೀಳುವ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಅಸಂಯಮ:** ಪದೇ ಪದೇ ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬೀಳುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ IV ಕಂಬಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿರುವುದು ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಚಲನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ದೃಷ್ಟಿ ದುರ್ಬಲತೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥೋಸ್ಟಾಟಿಕ್ ಹೈಪೊಟೆನ್ಷನ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಬೀಳುವಿಕೆಯ ಇತರ ಅಪಾಯಗಳು.

15.1.2ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದರಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರ

ರೋಗಿಯ ಬೀಳುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಬೀಳುವ ಅಪಾಯವಿರುವ ರೋಗಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು
- ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ರೋಗಿಯ ಕೋಣೆಯನ್ನು ನರ್ಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್‌ನ ಹತ್ತಿರಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ.
- ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೊಮ್ಮೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಕೆಳಮಟ್ಟದಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಕಂಬಿಗಳು ನೇರವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿ 2 ಗಂಟೆಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಶೌಚಾಲಯ ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಮನೆಯಿಂದ ಪಾದರಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಆಂಬುಲೇಷನ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು (ಅಂದರೆ ವಾಕರ್, ಬೆತ್ತ) ಪಡೆಯಲು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭೌತಚಿಕಿತ್ಸೆಯ (physical therapy) ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ
- ರೋಗಿಯು ಆಂಬುಲೇಟ್ ಮಾಡಲು (ಕೋಲೂರಲು)ಸರಿಯಾದ ಸಹಾಯಕ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ.

ಸುಳಿವುಗಳು

- ಆರೋಗ್ಯ ಆರೈಕೆ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
  - » ರೋಗಿಯನ್ನು ಅಲ್ಲಿನ ಪರಿಸರದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತಗೊಳಿಸಿ.
  - » ರೋಗಿಗೆ ಕಾಲ್ ಲೈಟ್ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ.
  - » ರೋಗಿಗೆ ಕಾಲ್ ಲೈಟ್‌ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವಂತೆ ಇರಿಸಿ.
  - » ರೋಗಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರೋಗಿಗೆಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವಂತೆ ಇರಿಸಿ.
  - » ಸ್ನಾನದ ಮನೆಗಳು, ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ರೈಲ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಬಲವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - » ರೋಗಿಯು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಚಲಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.
  - » ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ.
  - » ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿಯ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ.
  - » ರೋಗಿಯ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು ಜಾರದಂತೆ, ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - » ರಾತ್ರಿ ದೀಪಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೆಳಕನ್ನು ಬಳಸಿ.
  - » ನೆಲದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಒಣಗಿವೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಏನಾದರೂಸೋರಿದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
  - » ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - » ಸುರಕ್ಷಿತ ರೋಗಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

16. ಶವಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 16.1 – ಶವಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ



HSS / N 5115

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಕೊನೆಯ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೃತ ದೇಹಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 16.1 – ಶವಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

16.1.1 ಸಾವಿನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

ಸಾವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ದೈಹಿಕವಾಗಿ, ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ, ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ, ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಾವು ಹಠಾತ್ ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಆಶಿಸಿದ್ದರೆ, ಸಾಯುವ ಮತ್ತು ಸಾವಿನ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 16.1.1: ಒಂದು ಶವ

ಸಾವನ್ನು ಹೀಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು:

1. "ಹೃದಯ–ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಕ್ರಿಯೆಯ, ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೆದುಳಿನ ಕಾರ್ಯ, ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೆದುಳಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿಲುಗಡೆ."
2. "ಪರಿಚಲನೆ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಶಾಶ್ವತ ನಿಲುಗಡೆ ಅಥವಾ ಮೆದುಳಿನ ಕಾಂಡವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಇಡೀ ಮೆದುಳಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಶಾಶ್ವತ ನಿಲುಗಡೆ."

16.1.2ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಉದ್ದೇಶ

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ:

- ನರಳುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸುಖಕರ ಮತ್ತು ಶಾಂತಿಯುತ ಮರಣವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಾವಿನ ನಂತರ ದೇಹದ ಅಂಗಾಂಶಗಳಿಗೆ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದು.
- ದೇಹವನ್ನು ಸಾಗಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಸೋರಿಕೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಯುವುದು.
- ದೇಹದ ದೈಹಿಕ ವಿರೂಪಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದು.
- ಸಂಬಂಧಿಕರ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು.
- ಸಂಕಷ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಸಾಂತ್ವನ ಹೇಳುವುದು.
- ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ರೋಗಿಗಳು ಆಘಾತಕಾರಿ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು.

16.1.3 ಸಾವನ್ನು ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಸಾಯುತ್ತಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಸಾವು ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು:

1. **ಮುಖದ ನೋಟ:** ಮುಖದ ಸ್ನಾಯು ಸಡಿಲಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಕೆನ್ನೆಗಳುಒಳಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ, ಮುಖದ ರಚನೆಯು ಬದಲಾಗಬಹುದು, ಸ್ನಾಯು ಟೋನ್‌ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ರಕ್ತಹೀನತೆ.

2. **ದೃಷ್ಟಿ, ಮಾತು ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ:** ದೃಷ್ಟಿ ಕ್ರಮೇಣ ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ; ಕಣ್ಣುಪಾಪೆಗಳು ಬೆಳಕಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ವಿಫಲವಾಗುತ್ತವೆ. ಕಣ್ಣುಗಳುಒಳಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಧ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣುಗಳ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಪದರ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಮಾತನಾಡುವುದು ಕಷ್ಟ, ಗೊಂದಲ, ಬುದ್ಧಿಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಅಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಭಾವನೆ.

3. **ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:** ಉಸಿರಾಟವು ಅನಿಯಮಿತ, ಆಳವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ರವಿಸುವಿಕೆಗಳ ಇರುವಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಸೆಟ್ರೋರಿಯಸ್ ಆಗುತ್ತದೆ.

4. **ರಕ್ತಪರಿಚಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:** ರಕ್ತಪರಿಚಲನೆಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆ, ನಾಡಿ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ. ರೇಡಿಯಲ್ ಪಲ್ಸ್ ಕ್ರಮೇಣ ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

5. **ಗ್ಯಾಸ್ಟ್ರೊ–ಇಂಟೆಸ್ಟೆನಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:** ಬಿಕ್ಕಳಿಕೆ, ಓಕರಿಕೆ, ವಾಂತಿ, ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ಹಿಗ್ಗುವಿಕೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಗ್ಯಾಗ್ ರಿಫ್ಲೆಕ್ಸ್ ಕಣ್ಮರೆಯಾಗುತ್ತದೆ; ರೋಗಿಯು ನುಂಗಲು ಅಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾನೆ.

6. **ಜೆನಿಟರ್–ಮೂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:** ಮೂತ್ರ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮೂತ್ರಕೋಶದ ಒಡಕು, ಸ್ಪಿಂಕ್ಟರ್ ನಿಯಂತ್ರಣದ ನಷ್ಟದಿಂದಾಗಿ ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ಮಲ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

7. **ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಸ್ನಾಯು–ಅಸ್ಥಿಪಂಜರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:** ಚರ್ಮವು ತೆಳುವಾಗಬಹುದು, ತಣ್ಣಗಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿಪರೀತವಾಗಿ ಬೆವರು ಬರಬಹುದು.

8. **ಕೇಂದ್ರ ನರಮಂಡಲ:** ಪ್ರತಿವರ್ತನ ಮತ್ತು ನೋವು ಕ್ರಮೇಣ ಕಳೆದುಹೋಗುತ್ತದೆ. ದೇಹದ ಮೇಲ್ಮೈ ತಂಪಾಗಿದ್ದರೂ ಆಮ್ಲಜನಕದ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿದ ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯಿಂದಾಗಿ ರೋಗಿಯು ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧನಾಗಿರಬಹುದು.

16.1.4ಸಾವಿನ್ನು ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ರೋಗಿಯ ಆರೈಕೆ ಮಾನಸಿಕ ಬೆಂಬಲ

ಸಾಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅನುಭವಿಸುವ 5 ಮಾನಸಿಕ ಹಂತಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ನಿರಾಕರಣೆ
- ಕೋಪ
- ಚೌಕಾಸಿ
- ಖಿನ್ನತೆ
- ಅಂಗೀಕಾರ

ಸಾವನ್ನು ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾನಸಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ: ಒಂಟಿತನ, ಭಯ ಮತ್ತು ಖಿನ್ನತೆಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

- ಭದ್ರತೆ, ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭರವಸೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅವರ ಧಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಶಾಂತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ರೋಗಿಯ ಘಟಕವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ, ರೋಗಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೋಣೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಅವನ ಪಕ್ಕಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಅಥವಾ ಅವನ ತಲೆಯನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ.
- ಅವರ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಹೊರೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

- ರೋಗಿಯನ್ನು ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಒಂಟಿಯಾಗಿ ಬಿಡಬೇಡಿ.
- ರೋಗಿಯ ಹತ್ತಿರ ಏನನ್ನೂ ಹೇಳಬೇಡಿ, ಅದು ಅವರಿಗೆ ನೋವುಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಕೇಳುವ ಶಕ್ತಿ ಎಷ್ಟು ಸಮಯದವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಯಾರಿಗೂ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ.
- ಹೀರುವ ಸಹಾಯದಿಂದ ಓರೊಫಾರ್ನೆಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮ್ಯೂಕಸ್ ಸ್ರವಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗಾಳಿಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ.
- ತುಟಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಲಿಗೆಯನ್ನು ಒದ್ದೆಯಾದ ಹತ್ತಿ ಸ್ವ್ಯಾಬ್‌ನಿಂದ ತೇವಗೊಳಿಸಬೇಕು. ನೀರನ್ನು ಬಾಯಿಗೆ ಹಾಕಬಾರದು. ಬೆವರನ್ನು ಒರೆಸಬೇಕು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ರೋಗಿಯ ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕೋಪಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡಿ.

16.1.5ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಸಾವಿನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಸಾವಿನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ನಾಡಿ, ಹೃದಯ ಬಡಿತ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟದ ಕೊರತೆ
- ಕಣ್ಣಿನ ಪಾಪೆಗಳು ನಿಂತುಬಿಡುತ್ತವೆಮತ್ತು ಬೆಳಕಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿವರ್ತನಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿ.
- ರಿಗರ್ ಮೋರ್ಟಿಸ್, ಸ್ನಾಯುಗಳ ಸೆಟೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಸಾವಿನ ನಂತರ ದೇಹವು ಗಟ್ಟಿಯಾಗುವುದು. ರಿಗರ್ ಮೋರ್ಟಿಸ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವನ ದೇಹವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

16.1.6 ಸಾವಿನ ನಂತರ ದೇಹದ ಆರೈಕೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಸಾವಿನ ನಂತರ ದೇಹದ ಆರೈಕೆಯ ಹಂತಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- **ಹಂತ 1:** ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಮರಣವನ್ನು ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಗತ್ಯಫಾರಮ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 2:** ತಕ್ಷಣವೇ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ, ಪಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ತೋಳುಗಳನ್ನು ನೇರಗೊಳಿಸಿ. ಕಾಲುಗಳನ್ನು ನೆಟ್ಟಗೆ ಚಾಚಿ ಕೃತಕ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಾಯೊಳಗೆ ಇಟ್ಟು ಬಾಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಬೇಕು. ದವಡೆಯ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಗಲ್ಲವನ್ನು ಸಪೋರ್ಟ್ ಮಾಡಿ. ತಲೆಯನ್ನು ದಿಂಬಿನ ಮೇಲೆ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿರಬೇಕು.
- **ಹಂತ 3:** ದೇಹವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಮರಣದ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ದೇಹದ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ರಿಗರ್ ಮೋರ್ಟಿಸ್ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಾಗುವ ಮೊದಲು.
- **ಹಂತ 4:** ದೇಹವನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- **ಹಂತ 5:** ರೋಗಿಗೆ ಬಳಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಅಂದರೆ ರೈಲ್‌ನ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು, ಮೂತ್ರದ ಕ್ಯಾತಿಟರ್, ಆಮ್ಲಜನಕ ಕ್ಯಾತಿಟರ್‌ಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಸೌಕರ್ಯದ ಸಾಧನಗಳು, ಹೊದಿಕೆಗಳು, ಡ್ರೈನೇಜ್ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಳಕಾದ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಅಂಟಿಸಿದ್ದ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು.
- **ಹಂತ 6:** ಮೃತದೇಹದಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಒಡವೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ: ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಸಂಬಂಧಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ರಶೀದಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ದಾಖಲಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- **ಹಂತ 7:** ದೇಹಕ್ಕೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿಸಿ, ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿ ಶುಭ್ರವಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ. ಯೋನಿ, ಗುದದ್ವಾರ ಮತ್ತು ಮೂಗುಗಳನ್ನು ಗಾಜ್ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿಯಿಂದ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ. ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ಮಲ ಹೊರಹೋಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಡೈಪರ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.
- **ಹಂತ 8:** ಮೂರು ಗುರುತಿನ ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ – ಹೆಸರು, ವಯಸ್ಸು, ಲಿಂಗ, ವಾರ್ಡ್, ಹಾಸಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ರೋಗನಿರ್ಣಯ, ಸಾವಿನ ಕಾರಣ, ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ, ಸಾವಿನ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ, ಮೊದಲು ಎಡ ಮಣಿಕಟ್ಟಿನ ಮೇಲೆ, ಎದೆಯ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲಾದ ದೇಹದ ಮೇಲೆ.

- **ಹಂತ 9:** ಎದೆಯ ಮೇಲೆ ಕೈಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬೆರಳು ಮತ್ತು ಮಣಿಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಟ್ಟಿರಿ.
- **ಹಂತ 10:** ಕಾಲ್ಬೆರಳು ಮತ್ತು ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆಕಟ್ಟಿರಿ.
- **ಹಂತ 11:** ದೇಹದ ಕೆಳಗೆ ಒಂದುಶುಭ್ರವಾದ ಬೆಡ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಮುಖ ಮತ್ತು ಭುಜಗಳ ಮೇಲೆ ಶೀಟ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- **ಹಂತ 12:** ಶೀಟ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ತುದಿಯನ್ನು ಪಾದಗಳ ಮೇಲೆ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಬದಿಗಳಿಂದ ಮಡಚಿ ಮತ್ತು ಟೇಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳಿಂದ ಅದನ್ನು ಅಂಟಿಸುವ ಮೂಲಕ ದೇಹವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- **ಹಂತ 13:** 3 ನೇ ಗುರುತಿನ ಟ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಶೀಟ್‌ನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ. ಮತ್ತೊಂದು ಶುಭ್ರವಾದ ಶೀಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ದೇಹವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- **ಹಂತ 14:** ವೈದ್ಯಕೀಯ–ಕಾನೂನು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ (medico-legal case) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ (CM0) ಸೂಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ವೈದ್ಯರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಶವಾಗಾರಕ್ಕೆ / ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಪೊಲೀಸ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- **ಹಂತ 15:** ರೋಗಿಯು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ಕಾಯಿಲೆಯಿಂದ ಬಳಲಿದ್ದರೆ, ಸೋಂಕು ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ದೇಹವನ್ನು ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- **ಹಂತ 16:** ಬಾಕಿ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಶವಾಗಾರಕ್ಕೆ, ಒಂದನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಂದನ್ನು ಕೇಸ್ ಶೀಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ.
- **ಹಂತ 17:** ಸತ್ತ ನಂತರ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಮೃತದೇಹವನ್ನು ಬೆಡ್–ಲಿಫ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಶವಾಗಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಡಿಸ್‌ಪ್ಯಾಚ್ ಬುಕ್, ರಿಪೋರ್ಟ್ ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.
- **ಹಂತ 18:** ದೇಹವನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ನಿಂದ ತೆಗೆದ ನಂತರ, ಘಟಕವನ್ನು ರೋಗಿಯ ಡಿಸ್‌ಚಾರ್ಜ್ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೋ ಹಾಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು, ಅಂದರೆ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಶನ್, ಕಾರ್ಬೊನೈಸೇಶನ್, ಸೋಂಕುಗಳೆತ ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಹಂತ 19:** ರೋಗಿಯ ನರ್ಸ್ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನರ್ಸ್ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರವಾದ ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಉಸಿರಾಟ ನಿಂತ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಮರಣವನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದ ಸಮಯವನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ. ಕೇಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಪ್ಯಾಚ್ ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಬೇಕಾದವಿಶೇಷ ಅಂಶಗಳು.
- **ಹಂತ 20:** ಸಂಬಂಧಿಕರು ದೇಹವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸಿ. ದಯೆ, ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರಾಗಿರಿ.
- **ಹಂತ 21:** ಮರಣದ ನಂತರ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ದೇಹವನ್ನು ಬಹಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ವಾರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಶವಾಗಾರಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು.
- **ಹಂತ 22:** ಯಾವುದೇ ಮೃತದೇಹವನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಕೊಡಬಾರದು.
- **ಹಂತ 23:** ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಹೀಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - » ಶವವನ್ನು 48 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಶವಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು, ನಂತರ ಅದನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - » ಶವಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಮೃತದೇಹಕ್ಕೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
  - » ಅಂತ್ಯಕ್ರಿಯೆಯ ವ್ಯಾನ್‌ಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಚಾರಣಾ ಕಚೇರಿಯ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದು.
  - » ಲಿಖಿತ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಸುಳಿವುಗಳು

- ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಮರಣವನ್ನು ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಗತ್ಯಫಾರಮ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದೇಹವನ್ನು ಸಾಗಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಸೋರಿಕೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ಬಂಧುಗಳ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಸಾಂತ್ವನ ಹೇಳಿ.
- ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ರೋಗಿಗಳು ಆಘಾತಕಾರಿ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಸಾವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ಸಾಯುವವರ ಆರೈಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವೇನು?

.....

.....

2. ಮೃತದೇಹವನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

.....

.....

3. ಸಾಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅನುಭವಿಸುವ 5 ಮಾನಸಿಕ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

.....

.....

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

17.ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 17.1 – ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 17.2 – ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು



HSS / N 5115

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ನರ್ಸ್/ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಕೊಡುವುದು
3. ಹೀರುವುದು
4. ಕ್ಯಾತಿಟೆರೈಸೇಶನ್
5. ಎನಿಮಾ
6. ಮಾದರಿಯ ಸಂಗ್ರಹ
7. ರೈಲ್ ಟ್ಯೂಬ್ (Ryle tube) ಮೂಲಕ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದು

ಘಟಕ 17.1 – ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ನರ್ಸ್/ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು
- ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಕೊಡುವುದು
- ಹೀರುವುದು
- ಕ್ಯಾತಿಟೆರೈಸೇಶನ್
- ಎನಿಮಾ
- ರೈಲ್ ಟ್ಯೂಬ್ ಮೂಲಕ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದ

17.1.1ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು

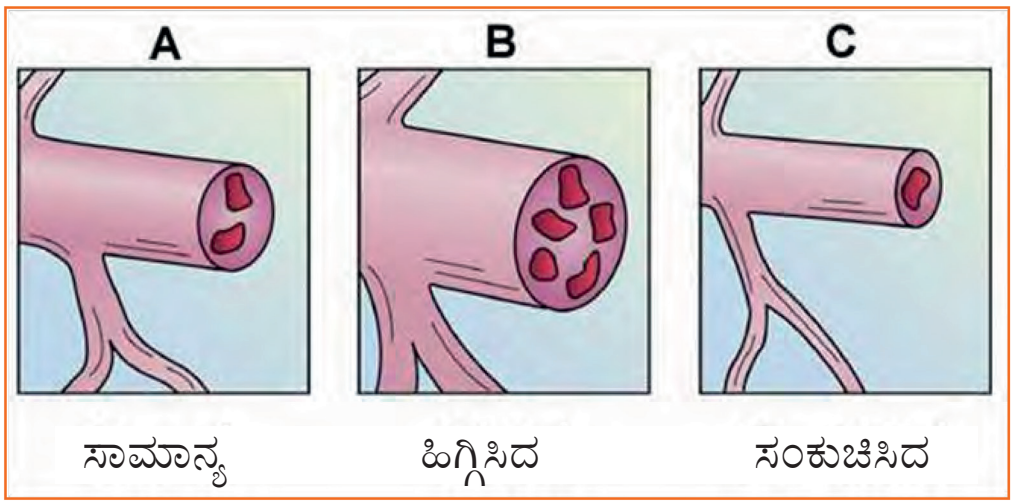
ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತ ಎರಡೂ ನೋವು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಗೊಂದಲವಿರಬಹುದು. ಈ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು:

- ತೀವ್ರವಾದ ನೋವು ಅಥವಾ ಹೊಸ ಊತ/ಉರಿಯೂತದ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಶೀತವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ದೀರ್ಘಕಾಲದ ನೋವು ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಳೆಯ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಶಾಖವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಬಿಸಿ ಶಾಖವನ್ನು ಕೊಡುವ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ನೋವು ಶಮನ ಮತ್ತು ಆರಾಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು
- ಅಂಗಾಂಶ ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು

ಬಿಸಿ ಶಾಖವನ್ನು ಕೊಟ್ಟ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಚಿತ್ರ 17.1.1: ಬಿಸಿ ಶಾಖವನ್ನು ಕೊಟ್ಟ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಶಾಖದ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು

- ವಾಸೋಡೈಲೇಟೇಶನ್ ಮತ್ತು ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ರಕ್ತದ ಹರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ತರುವುದು (ಆಮ್ಲಜನಕ, ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು, ಪ್ರತಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಲ್ಯುಕೋಸೈಟ್‌ಗಳು)
- ಮೃದು ಅಂಗಾಂಶಗಳ ಗುಣಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ
- ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಕೀಲು ಸೆಟೆತ, ಕೆಳ ಬೆನ್ನು ನೋವು)
- ನಿದ್ರೆಯ ಪರಿಣಾಮ
- ಉರಿಯೂತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ನೋವನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ, ಸ್ನಾಯುಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಗುಣಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ, ಅಂಗಾಂಶ ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಕೀಲುಗಳ ಬಿಗಿತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಹಚ್ಚಿದಾಗ ರಕ್ತನಾಳಗಳು ಹಿಗ್ಗುತ್ತವೆ, ರಕ್ತದ ಹರಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ, ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ O2 ಮತ್ತು ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂಗಾಂಶಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದ್ರವವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ

ತೊಡಕುಗಳು

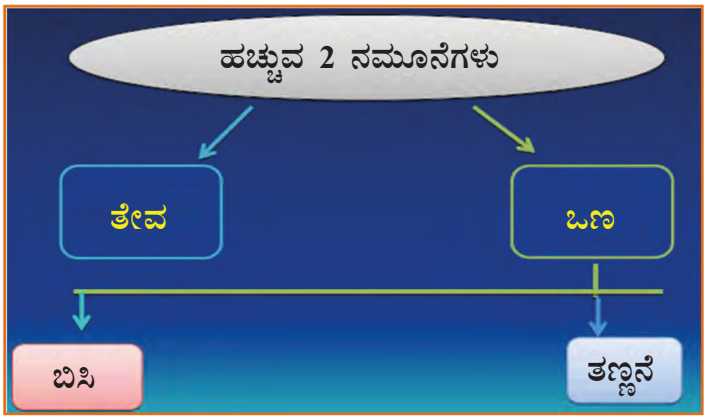
- ಬರ್ನ್ಸ್ (ನೋವು, ತುಂಬಾಕೆಂಪಾಗುವುದು, ಗುಳ್ಳೆಗಳು, ತೆಳು ಚರ್ಮ) ಹಚ್ಚಿದಾಗ
- ವಿಪರೀತ ಬಾಹ್ಯ ವಾಸೋಡೈಲೇಟೇಶನ್
- ರಕ್ತದೊತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಇಳಿಮುಖ
- ಮೂರ್ಛೆ ಅಟ್ಯಾಕ್

ಶಾಖದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳು



ಚಿತ್ರ 17.1.2: ಶಾಖದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳು

ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 17.1.3: ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು

ತೇವವಾದ ಶಾಖದ ಅನ್ವಯಗಳು

- ಚರ್ಮದ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ನೀರು
- ನೀರು ಶಾಖವನ್ನು ಸಾಗಿಸುತ್ತದೆ
- ಶುಷ್ಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ, ವೇಗವಾದ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
- ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಭೇದಿಸುತ್ತದೆ
- ಹಾಟ್ ಕಂಪ್ರೆಸಸ್
- ಹಾಟ್ ಸೋಕ್ಸ್
- ಸಿಟ್ಜ್ ಸ್ನಾನ

ಶೀತದ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಣಾಮ

- ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಅದರ ಕೆಳಗಿರುವ ಅಂಗಾಂಶದ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ವ್ಯಾಸೋಕನ್‌ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಷನ್
- ಕ್ಯಾಪಿಲ್ಲರಿ ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ನಿಧಾನ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆ
- ಉರಿಯೂತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಸ್ಥಳೀಯ ಅರಿವಳಿಕೆ ಪರಿಣಾಮ

ಶೀತದವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳು



ಚಿತ್ರ 17.1.4: ಶೀತದವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳು

ಶೀತದ ಅನ್ವಯಗಳು

- ನೋವು, ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು, ಗುಳ್ಳೆಗಳು, ಸೈನೋಸಿಸ್‌ನ ತೊಡಕುಗಳು
- ಅಪಾಯದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು
- ಬಿಳುಪು ಚರ್ಮವನ್ನು ಹೊಂಡಿರುವವರು
- ಮಾನಸಿಕ ಅಥವಾ ಸಂವೇದನಾ ದುರ್ಬಲತೆ ಹೊಂದಿರುವವರು
- ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ

ಶೀತದ ಬಳಕೆಗೆ ವಿರೋಧಾಭಾಸಗಳು

- ತೆರೆದ ಗಾಯ (ತೆರೆದ ಗಾಯಕ್ಕೆ ರಕ್ತದ ಹರಿವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಶೀತವು ಅಂಗಾಂಶ ಹಾನಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ).
- ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ಪರಿಚಲನೆ (ಶೀತವು ಅಂಗಾಂಶದ ಪೋಷಣೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಬಹುದು).
- ಶೀತ ಅನ್ವಯಕ್ಕೆ ಅಲರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮ.
- ಕೆಲವು ಜನರು ಕಡಿಮೆ ಬಿಪಿ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಉರಿಯೂತದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ (ಊತ, ಕೀಲು ನೋವು).



ಚಿತ್ರ 17.1.5: ಶೀತದ ಬಳಕೆಗೆ ವಿರೋಧಾಭಾಸಗಳು

ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತವನ್ನು ಬಳಸಲು ವಿರೋಧಾಭಾಸಗಳ

ವಿವರಣೆ	ತಾಪಮಾನ	ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್
ಬಹಳ ತಣ್ಣನೆ	15 C ಕೆಳಗೆ	ಐಸ್ ಬ್ಯಾಗ್
ತಣ್ಣನೆ	15 - 18 C	ಕೋಲ್ಡ್ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಳು
ತಣ್ಣನೆ	18 - 27 C	ಕೋಲ್ಡ್ ಕಂಪ್ರೆಸ್ಡ್
ನೀರಸ	27 - 37 C	ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಸ್ಪಾಂಜ್ ಸ್ನಾನ
ಬೆಚ್ಚಗೆ	37 - 40 C	ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಸ್ನಾನ
ಬಿಸಿ	40 - 46 C	ಹಾಟ್ ಸೋಕ್, ಹಾಟ್ ಕಂಪ್ರೆಸ್ಡ್
ತುಂಬಾ ಬಿಸಿ	46 C ಮೇಲೆ	ವಯಸ್ಕರಿಗೆ ಬಿಸಿನೀರಿನ ಚೀಲ

ಚಿತ್ರ 17.1.6:ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತವನ್ನು ಬಳಸಲು ವಿರೋಧಾಭಾಸಗಳು

- ಆಘಾತಕಾರಿ ಗಾಯದ ನಂತರ ಮೊದಲ 24 ಗಂಟೆಗಳು.
- ಸಕ್ರಿಯ ರಕ್ತಸ್ರಾವ.
- ಉರಿಯೂತವಲ್ಲದ ಎಡಿಮಾ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಗೆಡ್ಡೆ.

- ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ.
- ತೆರೆದ ಗಾಯ.
- ಶೀತಕ್ಕೆ ಅಲರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡ.

ಬಿಸಿ ಮತ್ತು ತಣ್ಣನೆಯ ಅನ್ವಯಕ್ಕೆ ತಾಪಮಾನ ಶಾಖ

ಮತ್ತು ಶೀತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು

- ಬಿಸಿನೀರಿನ ಚೀಲ (ಬಾಟಲ್)
- ಹಾಟ್ ಮತ್ತುಕೋಲ್ಡ್ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಳು
- ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು
- ಐಸ್ ಚೀಲಗಳು
- ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
- ನೆನೆಸು
- ಸಿಟ್ಜ್ ಬಾತ್ ಅಥವಾ ಹಿಪ್ ಬಾತ್
- ಕೂಲಿಂಗ್ ಸ್ವಾಂಜ್ ಬಾತ್

ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ಹಂತಗಳು

- ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಏಜೆನ್ಸಿ ನೀತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ರೋಗಿಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಗಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
- ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

17.1.2 ತುರ್ತು O_2 ನಿರ್ವಹಣೆ

ರೋಗಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

- ತೀವ್ರ ಅಸ್ವಸ್ಥ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಆಮ್ಲಜನಕದ ಪರ್ಯಾಪ್ತತೆ, "ಐದನೇ ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆ", ಎಲ್ಲಾ ಉಸಿರಾಟದ ಮತ್ತು ತೀವ್ರ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ರೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಲ್ಸ್ ಆಕ್ಸಿಮೆಟ್ರಿ ಮೂಲಕ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು (ರಕ್ತದ ಅನಿಲಗಳಿಂದ ಪೂರಕವಾಗಿರುವುದು) ಮತ್ತು ಆಕ್ಸಿಮೆಟ್ರಿ ಫಲಿತಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ವೀಕ್ಷಣಾ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರೇರಿತ ಆಮ್ಲಜನಕದ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. (ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ನಾಡಿ, ರಕ್ತದೊತ್ತಡ, ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟದ ದರ).



ಚಿತ್ರ 17.1.7:ಆಮ್ಲಜನಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ತುರ್ತು ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪಲ್ಸ್ ಆಕ್ಸಿಮೆಟ್ರಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ಶಾರೀರಿಕ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಚೋದಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಆಮ್ಲಜನಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಆಮ್ಲಜನಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಪರ್ಯಾಪ್ತತೆ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸರಿಯಾದ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಹರಿವಿನ ದರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

- ತೃಪ್ತಿಕರ ಆಮ್ಲಜನಕದ ಪರ್ಯಾಪ್ತತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಿರವಾದ ರೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಔಷಧದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಹೊಡೆದುಹಾಕಬೇಕು.

17.1.3 ಹೀರುವುದು

ಹೀರುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ಬಾಯಿ ಮತ್ತು ಗಂಟಲಿನಿಂದ (ಒರೊಫಾರಿಂಕ್ಸ್), ಮೂಗು ಮತ್ತು ಗಂಟಲಿನಿಂದ (ನಾಸೊಫಾರಿಂಕ್ಸ್) ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸನಾಳದಿಂದ (ಟ್ರೇಕಿಯಾ) ಯಾಂತ್ರಿಕ ಉಚ್ಛ್ವಾಸ ಸಾಧನವನ್ನು (ಸಕ್ಷನ್ ಮೆಷಿನ್) ಬಳಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸ್ರವಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

ಹೀರುವಿಕೆಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು: ಗಾಳಿಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವು ಇವುಗಳಿಂದ ಸಾಬೀತಾಗುತ್ತದೆ :

- ಹೆಚ್ಚು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡಿರುವಂತೆ ಶಬ್ದಮಾಡುವ ಕೆಮ್ಮು
- ಗೋಚರಿಸುವ ಸ್ರಾವಗಳು
- ಉಸಿರಾಡುವಾಗ ಕೇಳಬಹುದಾದ ಗುಳುಗುಳಿಸುವ ಶಬ್ದ
- ಗ್ಯಾಸ್ಟ್ರಿಕ್ ಅಥವಾ ಮೇಲಿನ ಶ್ವಾಸನಾಳದ ಸ್ರವಿಸುವಿಕೆಯ ಶಂಕಿತಉಚ್ಛ್ವಾಸಗಳು

ಹೀರುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು (Suction Machine) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:

- ಹೀರುವಯಂತ್ರವನ್ನು ಗ್ರೌಂಡ್ ಮಾಡಿದ ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ಗೆ ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ.
- ಯಂತ್ರದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಜಾರ್‌ಗೆ ಟ್ಯೂಬ್ ಆನ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಹಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಜಾರ್‌ಗೆ ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಜಾರ್‌ಗೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕೊಳವೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ.
- ಗಾಳಿಯ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆ ಕೊಳವೆಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಚಿ (kink). ಚಿ.ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಹಿಂತಿರುಚುವಾಗ ಒತ್ತಡದ ಗೇಜ್ ಚಲಿಸದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾದರೂ ಸೋರಿಕೆ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ. ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚದಿರಬಹುದು; ಒಂದು ಟ್ಯೂಬ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಆನ್ ಆಗದೇ ಇರಬಹುದು ಅಥವಾ ಟ್ಯೂಬ್ ಪಂಕ್ಚರ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಒತ್ತಡದ ಗೇಜ್ ಅನ್ನು ನೋಡಿ. ನಿಯಂತ್ರಣ ಡಯಲ್ ಬಳಸಿ, ಗೇಜ್ ಒತ್ತಡವನ್ನು 15" ಮತ್ತು 20" Hg ನಡುವೆ ಹೊಂದಿಸಿ. (ವಯಸ್ಕರಿಗೆ) a. ಒಂದು ಶಿಶು ಅಥವಾ ಮಗು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ವೈದ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿದ ನಂತರ, ಮೌಖಿಕ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನವನ್ನು (ಯಾಂಕೌರ್ ಸಕ್ಷನ್ ಟಿಪ್) ಅಥವಾ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಕೊಳವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು: ರೋಗಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಸರಿಯಾದ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು:

- ಸಕ್ಷನ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಾದಾಗ.
- ಯಾವ ರೀತಿಯ ಹೀರುವಿಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ (ಮೌಖಿಕ vs.ಮೂಗಿನ ಟ್ರೇಕಿಯಲ್).

ಪೂರ್ವ–ಆಮ್ಲಜನಕೀಕರಣ ಅಗತ್ಯವಾದಾಗ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಲವಣಯುಕ್ತ ಒಳಸೇರಿಸುವಿಕೆ, ಪುನರುಜ್ಜೀವನಗೊಳಿಸುವ ಚೀಲವನ್ನು ಶ್ವಾಸಕೋಶವನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಉಬ್ಬಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಳವಾದ ಹೀರುವಿಕೆಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

17.1.4 ಕ್ಯಾತಿಟೆರೈಸೇಶನ್

ಕ್ಯಾತಿಟರ್‌ಗಳು ಮೂತ್ರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಟೊಳ್ಳಾದ, ಭಾಗಶಃ ಮಡಿಚಬಹುದಾದ ಟ್ಯೂಬುಗಳಾಗಿವೆ. ಕ್ಯಾತಿಟರ್‌ಗಳು ಅನೇಕ ಗಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಕ್ಯಾತಿಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಇವುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಬಹುದು:

- ರಬ್ಬರ್

- ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ (PVC)
- ಸಿಲಿಕೋನ್ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್

ಕ್ಯಾತಿಟರ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂತ್ರಕೋಶವನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಲಾಗದ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ. ಮೂತ್ರಕೋಶವು ಖಾಲಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೂತ್ರವು ಮೂತ್ರಪಿಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ಒತ್ತಡವು ಮೂತ್ರಪಿಂಡದ ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಇದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೂತ್ರಪಿಂಡಗಳಿಗೆ ಶಾಶ್ವತ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

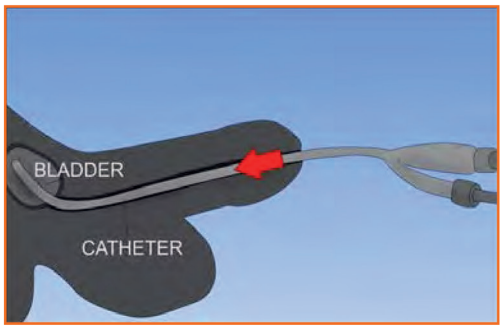
ರೋಗಿಯು ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪುನಃ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕ್ಯಾತಿಟರ್‌ಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಮಯಾವಧಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ವಯಸ್ಸಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆ ಇರುವವರು ಮೂತ್ರದ ಕ್ಯಾತಿಟರ್‌ಗಳನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಶಾಶ್ವವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ಕ್ಯಾತಿಟರ್ ಅನ್ನು ಹಾಕುವುದು

- ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ರೋಗಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯು ಬೆನ್ನಿಗೆ ಒರಗಿರುವ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ, ಇದರಲ್ಲಿ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಹರಡಬೇಕು ಆದರೆ ಪಾದಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಬೇಕು.
- ನೀವು ಸ್ಟರೈಲ್ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕ್ಯಾತಿಟರ್ ಜೊತೆಗೆ ಕ್ಯಾತಿಟೆರೈಸೇಶನ್ ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಬಲೂನ್‌ನ ಪೇಟೆನ್ಸಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಂತೆ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಕ್ಯಾತಿಟರ್‌ನ ಡಿಸ್ಟಲ್ ಭಾಗವನ್ನು (2-5 cm) ಲೂಬ್ರಿಕಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕವರ್ ಮಾಡಿ.
- ಸ್ಟೆರೈಲ್ ಡ್ರೇಪ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಫೋರ್ಸೆಪ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಬಲವಾದ ಕೈಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಶುದ್ಧೀಕರಣ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪೆರಿ–ಯೂರೆಥ್ರಲ್ ಲೋಳೆಪೊರೆಯನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು. ಮುಂಭಾಗದಿಂದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ, ಒಳಗಿನಿಂದ ಹೊರಗೆ, ಪ್ರತಿ ಸ್ವ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಒಂದು ಸ್ವೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಸ್ಟೆರೈಲ್ ಪ್ರದೇಶದಿಂದದೂರದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
- ಕೈಗವಸನ್ನು ಧರಿಸಿದ ಕೈಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ಕ್ಯಾತಿಟರ್ ಅನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ. ಯುರಿನರಿ ಮ್ಯೂಟಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮೂತ್ರ ಪತ್ತೆಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ 1–2 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಕ್ಯಾತಿಟರ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ. ಬಲೂನ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ಸ್ಟರೈಲ್ ದ್ರವದೊಂದಿಗೆ ಉಬ್ಬಿಸಿ.
- ಮೂತ್ರಕೋಶದ ಕುತ್ತಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಗಾಳಿ ತುಂಬಿದ ಬಲೂನ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಕ್ಯಾತಿಟರ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ. ಕ್ಯಾತಿಟರ್ ಅನ್ನು ದ್ರವ ಹರಿಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ. ಟ್ಯೂಬ್ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕದೆ, ಕ್ಯಾತಿಟರ್ ಅನ್ನು ಹೊಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ತೊಡೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.
- ದ್ರವ ಹರಿಯುವ ಚೀಲವನ್ನು ಬ್ಲಾ್ಯಡರ್ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ಕ್ಯಾತಿಟರ್‌ನ ಕಾರ್ಯ, ಮೂತ್ರದ ಪ್ರಮಾಣ, ಬಣ್ಣ, ವಾಸನೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ, ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂಜುನಿರೋಧಕದಿಂದ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ. ಸೇರಿಸಲಾದ ಕ್ಯಾತಿಟರ್‌ನ ಗಾತ್ರ, ಬಲೂನ್‌ನಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ರೋಗಿಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನರ್ಸ್ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 17.1.8: ಕ್ಯಾತಿಟರ್ ಅನ್ನು ಲೂಬ್ರಿಕೇಟ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 17.1.9: ಕ್ಯಾತಿಟರ್ ಅನ್ನು ಇಡಿ

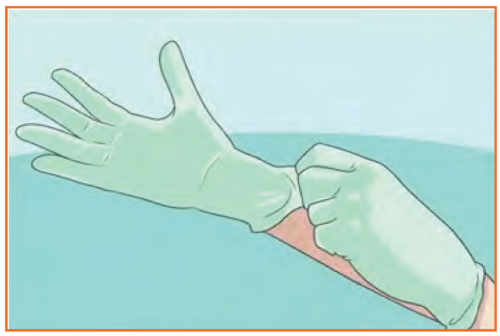

ಚಿತ್ರ 17.1.10:ಬಲೂನಿಗೆ ಗಾಳಿ ಊದಿ

17.1.5 ರೈಲ್ಸ್ ಟ್ಯೂಬ್

ನಾಸೊಗ್ಯಾಸ್ಟ್ರಿಕ್ ಟ್ಯೂಬ್ (NG ಟ್ಯೂಬ್) ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಟ್ಯೂಬ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಮೂಗಿನ ಮೂಲಕ ಹೊಟ್ಟೆಗೆ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕ್ಯಾಲೊರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಳಸಬಹುದು. ಫೀಡಿಂಗ್ ಬ್ಯಾಗ್ ಮತ್ತು ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಮೂಗಿನ ಹೊಳ್ಳೆಗಳ ಸುತ್ತಲಿನ ಚರ್ಮವು ಕಿರಿಕಿರಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ತುಂಬಾಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಫ್ಲಶ್ ಮಾಡುವುದು

ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಫ್ಲಶ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಟ್ಯೂಬ್‌ನೊಳಗೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸೂತ್ರದ (formula) ವಿಸರ್ಜನೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಸಾರಿ ಆಹಾರ ನೀಡಿದ ನಂತರ, ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಫ್ಲಶ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ.



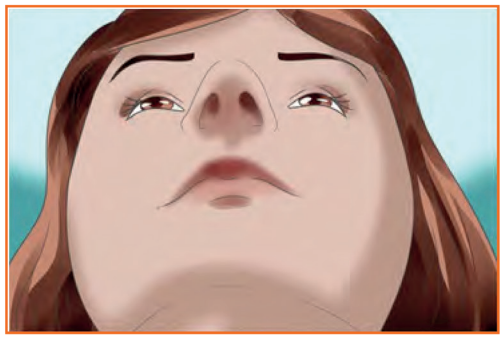
ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.



ಹಂತ 2: ವಿಧಾನವನ್ನು ರೋಗಿಗೆವಿವರಿಸಿ.



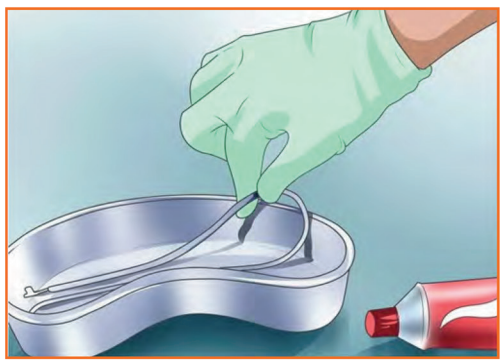
ಹಂತ 3: ರೋಗಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ: ಆಹಾರ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಆಹಾರ ಸಿರಿಂಜ್‌ಗೆ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯಿಂದ ಹರಿಯಲಿ.



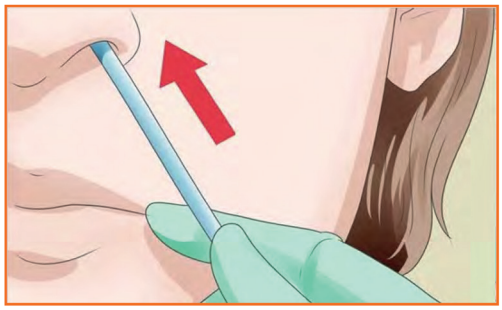
ಹಂತ 4: ಮೂಗಿನ ಹೊಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.



ಹಂತ 5: ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ. ರೋಗಿಯ ದೇಹದ ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲಿNG ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯವಾದ ಟ್ಯೂಬ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.



ಹಂತ 6: ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಲೂಬ್ರಿಕೇಟ್ ಮಾಡಿ



ಹಂತ 7: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಮೂಗಿನ ಹೊಳ್ಳೆಗೆ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ತೂರಿಸಿ.

ರೋಗಿಗೆ ನುಂಗಲು ಸೂಚಿಸಿ. ನೀರು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹಾದು ಹೋಗದಿದ್ದರೆ, ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಅಥವಾ ಸಿರಿಂಜ್‌ಗೆ ಪ್ಲಂಜರ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ಲಂಜರ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಳ್ಳಿರಿ. ನೀವು ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿ ತಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಸಿರಿಂಜ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆಯಿರಿ
- NG ಟ್ಯೂಬ್ ಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.

ಚರ್ಮದ ಆರೈಕೆ

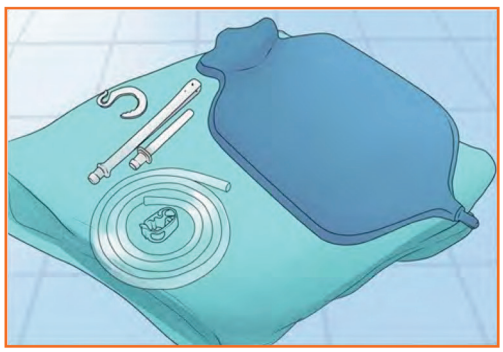
- ಪ್ರತಿ ಸಾರಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಕೊಡುವಾಗ ಒಮ್ಮೆ ಬಿಸಿನೀರು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಟ್ಯೂಬ್ ಸುತ್ತ ಚರ್ಮವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಮೂಗಿನೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಸ್ರವಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ನೀವು ಮೂಗಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅಥವಾ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಮಿನರಲ್ ಆಯಿಲ್ ಅಥವಾ ಪರ್ಯಾಯ ಲೂಬ್ರಿಕಂಟ್‌ನಿಂದ ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ. ನಂತರ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅಥವಾ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಅದರ ನಂತರ, ಮೂಗಿನಿಂದ ಮಿನರಲ್ ಆಯಿಲ್ ಅನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ನೀವು ಕೆಂಪಾಗಿರುವುದು / ಕಿರಿಕಿರಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಇತರ ಮೂಗಿನ ಹೊಳ್ಳೆಗೆ ಹಾಕಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

17.1.6 ಎನಿಮಾ

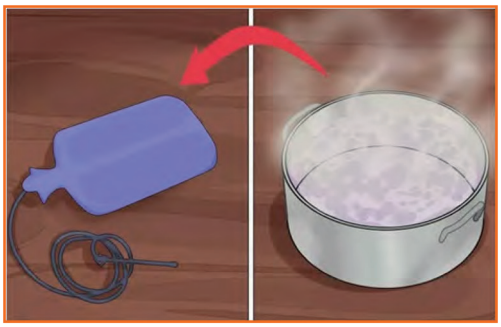
ಎನಿಮಾ ಎನ್ನುವುದು ಗುದನಾಳದ ಮೂಲಕ ಕೆಳಗಿನ ಕರುಳಿನಲ್ಲಿ ಚುಚ್ಚಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದುದ್ರವವಾಗಿದೆ. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮೊದಲು ಮಲಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಕರುಳಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಎನಿಮಾ (ಸೋಪ್‌ಸುಡ್ಸ್ ಎನಿಮಾ) ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೂಪವಾಗಿದೆ.

ಎನಿಮಾ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ನಿಮ್ಮ ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಎನಿಮಾಗೆ ಸಿದ್ಧಮಾಡಿ.



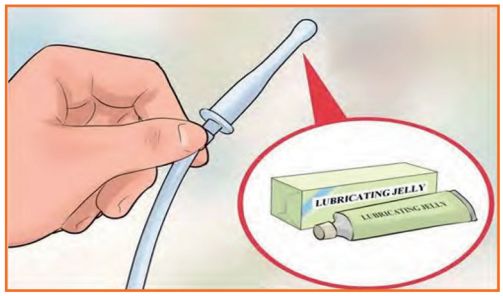
ಚಿತ್ರ 17.1.11: ಎನಿಮಾ ಕಿಟ್



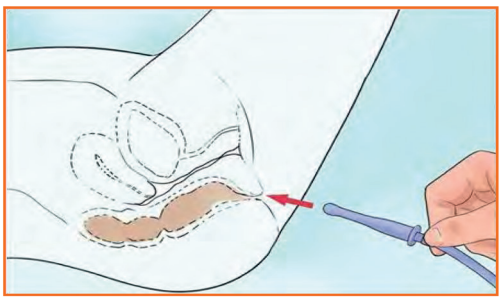
ಚಿತ್ರ 17.1.12: ಎನಿಮಾ ಬ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

- ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಎನಿಮಾ ಬ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

- ಎನಿಮಾ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡಿ.

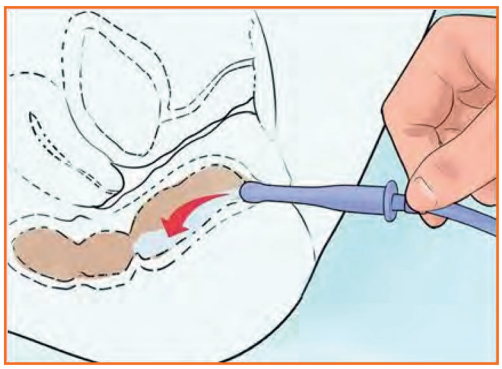


ಚಿತ್ರ 17.1.13: ಎನಿಮಾವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 17.1.14(a): ಎನಿಮಾವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

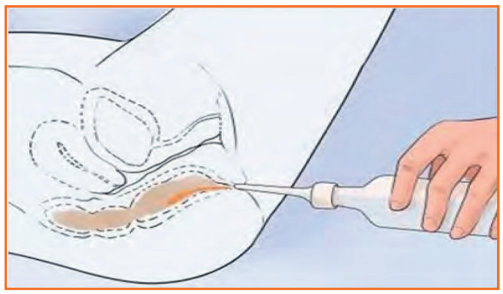
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಮಲಗಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಎನಿಮಾ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಗುದನಾಳಕ್ಕೆ ತೂರಿಸಿ.
- ದ್ರವವುಗುದನಾಳಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಬಿಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ದ್ರವವು ಗುದನಾಳವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯನ್ನು ಅದನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಹೇಳಿ.



ಚಿತ್ರ 17.1.14(b): ಎನಿಮಾವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

ಎನಿಮಾದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ದ್ರಾವಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ನಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಎನಿಮಾಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ದ್ರವವು ಹೈಪೋಟೋನಿಕ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ರಕ್ತದಿಂದ ವಿದ್ಯುದ್ವಿಚ್ಛೇದ್ಯಗಳನ್ನು ಎಳೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತುನಂತರ ನೀವು ಎನಿಮಾವನ್ನು ಹೊರಹಾಕುತ್ತೀರ.
- ಸೋಪ್–ಸುಡ್ಸ್ ಎನಿಮಾವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಆದರೆ ಶುದ್ಧ ಕ್ಯಾಸ್ಟೈಲ್ ಸೋಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ.
- ಗುದನಾಳದಲ್ಲಿ ಮಲವನ್ನು ಮೃದುಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ತೈಲ ಧಾರಣ ಎನಿಮಾಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಹಾಲು ಮತ್ತು ಕಾಕಂಬಿಯು ತೀವ್ರವಾದ ಮಲಬದ್ಧತೆಗೆ ಬಳಸಲು ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಎನಿಮಾ ಆಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಬಾರಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಬಹುದು.
- ಕರುಳಿನಲ್ಲಿ ವಿಷನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಶುದ್ಧೀಕರಿಸಲು ಕಾಫಿ ಎನಿಮಾಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಫಿ, ಗುದನಾಳದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ, ಪಿತ್ತರಸದ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಷವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಯಕೃತ್ತಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 17.1.15: ನಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಎನಿಮಾ



ಚಿತ್ರ 17.1.16: ಕಾಫಿ ಎನಿಮಾಗಳು

ಎನಿಮಾ ವಿಧಗಳು

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಎನಿಮಾಗಳೆಂದರೆ:

1. ದೊಡ್ಡ ಎನಿಮಾಗಳು

- ಭೇದಿಎನಿಮಾವನ್ನು ಶುದ್ಧೀಕರಿಸಲು / ಕ್ಯಾಥರ್ಸಿಸ್ (ಶುದ್ಧೀಕರಣ) ಮತ್ತು ಗುದನಾಳದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉದಾ. ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಎನಿಮಾ (500 –1500 ml) (ತಾಪಮಾನ37.2ºC, 500 ml ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಔನ್ಸ್ ಸೋಪ್).
- ಕರುಳಿನ ಮೃದುವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಎನಿಮಾವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉದಾ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪ್ಪುನೀರಿನೊಂದಿಗೆ (ಒಂದು ಲೀಟರ್ ನೀರಿನಲ್ಲಿ 2 ಚಮಚ ಉಪ್ಪು).
- ಕಾರ್ಮಿನೇಟಿವ್ ಎನಿಮಾವನ್ನು ಅನಿಲಗಳ ಹಿಗ್ಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೊರಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉದಾ. ಟರ್ಪಂಟೈನ್ ಎನಿಮಾ (2 ಟೀಚಮಚ / ಲೀಟರ್ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಎನಿಮಾ).
- ಅಸಾಫೆಟಿಡಾ ಎನಿಮಾ (2 ಟೀಚಮಚ/ಲೀಟರ್ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಎನಿಮಾ).
- ಆಂಟಿಹೆಲ್ಮಿನಿಟಿಕ್ ಎನಿಮಾವನ್ನು ಹುಳುಗಳನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉದಾ. ಎರೆಹುಳುಗಳಿಗೆ ಹೈಪರ್ಟೋನಿಕ್ ಸಲೈನ್ (2 ಟೀಚಮಚ / 500 ml ನೀರು).

2. ಸಣ್ಣ ಎನಿಮಾಗಳು

- ಗ್ಲಿಸರಿನ್ ಎನಿಮಾವನ್ನು 100 ml ನೀರನ್ನು 100 ml ಗ್ಲಿಸರಿನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (1:1 ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ)
- ಆಲಿವ್ ಆಯಿಲ್ / ಸ್ವೀಟ್ ಆಯಿಲ್ ಎನಿಮಾವನ್ನು 100 ml ನೀರು ಮತ್ತು 100 ml ಆಲಿವ್ ಎಣ್ಣೆ / ಸಿಹಿ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಬೆರೆಸಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಧಾರಣ ಎನಿಮಾ

- ಗ್ಲುಕೋಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪೋಷಕಾಂಶದ ಎನಿಮಾ (1 ಔನ್ಸ್ ಗ್ಲೂಕೋಸ್ / 500 ml ಸಾಮಾನ್ಯ ಲವಣಾಂಶದ ತಾಪಮಾನ –40^{0}C).
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಲೈನ್ ಎನಿಮಾ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು, ರಕ್ತಸ್ರಾವ, ನಿರ್ಜಲೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ದ್ರವಗಳ ಬದಲಿಗಾಗಿ (ತಾಪಮಾನ 40^{0}C) (500 ml ನೀರಿಗೆ 1 ಟೀಚಮಚ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪ್ಪು).

ಎನಿಮಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಎನಿಮಾಗಳನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಅನಿಲ ಮತ್ತು ಮಲವನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು
2. ಪೆರಿಸ್ಟಲ್ಸಿಸ್ ಅನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು
3. ಔಷಧಿಯನ್ನು ಹಾಕಲು
4. ರೋಗನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು
5. ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು

ಎನಿಮಾವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ವಿಧಾನ

- ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣವನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಆ ಘಟಕಕ್ಕೆ ತೆರೆ ಹಾಕಿ.
- ಶುಭ್ರವಾದ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಯಎಡಭಾಗದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಪೃಷ್ಠವು ಒರಗಿರುವಂತೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿ. ದಿಂಬುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಿರಿ. ಡ್ರಾ ಶೀಟ್‌ಅನ್ನು ರೋಗಿಯ ಹತ್ತಿರ ಮಡಿಚಿ.
- ಇರಿಗೇಟಿಂಗ್‌ಕ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಇರಿಗೇಟಿಂಗ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತೂಗುಹಾಕಿ. ಇದು ಹಾಸಿಗೆಯ ಮಟ್ಟದಿಂದ 18" ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.
- ಟಾಪ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಮೇಲಿನ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ರೋಗಿಯ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸೊಂಟದ ಕಡೆಗೆ ಸುತ್ತಿ.
- ಗಾಜಿನ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ರೆಕ್ಟಲ್ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. ಕ್ಯಾನಿನೊಳಕ್ಕೆ ದ್ರವವನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ. ಸ್ಕ್ರೂ ಕ್ಲಿಪ್ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಟ್ಯೂಬ್ ಮೂಲಕ ಹರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಹೊರಹಾಕಿ.
- ದೇಹದ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಟ್ಯೂಬಿನ ತುದಿಯನ್ನು 4" ವರೆಗೆ ಲೂಬ್ರಿಕೇಟ್ ಮಾಡಿ. 2 ಹತ್ತಿ ಸ್ವ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಎಡಗೈಯ ಹೆಬ್ಬೆರಳು ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಬೆರಳುಗಳಿಂದ ಪೃಷ್ಠಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ.

- ಆ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಫ್ಲೋ ಎರಡನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ, ಆ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಭದ್ರಪಡಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಳವಾದ ಉಸಿರುಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಬ್ಬಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯು ಸೌಮ್ಯ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿದರೆ, ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲ್ಯಾಂಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಸಿ. ರೋಗಿಯು ತೀವ್ರ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಕ್ಯಾನ್ ಖಾಲಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲ್ಯಾಂಪ್ ಮಾಡಿ, ಗುದದ್ವಾರದ ಬಳಿ ಕ್ಯಾತಿಟರ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕ್ಯಾತಿಟರ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ರೆಕ್ಟಲ್ ಟ್ಯೂಬಿನ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೂತ್ರಪಿಂಡದ ಟ್ರೇನಲ್ಲಿ ಇಡಿ. ಇನ್ನೊಂದು 5–10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ದ್ರವವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ರೋಗಿಯನ್ನು ಅವನ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ದಿಂಬನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಬೆಡ್‌ಪಾನ್ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯು ತನ್ನ ಮೂತ್ರವನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಲು ಬಿಡಿ. ರೋಗಿಯು ತುಂಬಾ ಅನಾರೋಗ್ಯವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಒಬ್ಬಂಟಿಯಾಗಿ ಬಿಡಬಹುದು. ಎರಡನೇ ಬೆಡ್‌ಪಾನ್ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯನ್ನು ಶುಷ್ಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸಿ.
- ಮ್ಯಾಕಿಂತೋಷ್ ಯಾವುದೇ ದ್ರವವಿಲ್ಲದೆ ಒಣಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಡ್ರಾ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಟಕ್ ಮಾಡಿ.
- ರೋಗಿಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ, ಪ್ರಮಾಣ, ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶದ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಅದ್ದಿರಿ. ಟ್ಯೂಬಿನ ರಂದ್ರದ ಮೂಲಕ ನೀರನ್ನು ಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ರೆಕ್ಟಲ್ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಕುದಿಯುವ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಕುದಿಸಿ ಅಥವಾ ಆಟೋಕ್ಲೇವಿಂಗ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ. ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.

17.1.7ಹಿರಿಯರ ಆರೈಕೆ

ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ವಯಸ್ಸಾದ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಕೆಲವರು ಮುಪ್ಪಿನ ಕಾಯಿಲೆಯ ಔಷಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ವಯಸ್ಸಾದ ರೋಗಿಗಳು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತುಂಬಾ ವಯಸ್ಸಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯ ಕುಸಿತ ಮತ್ತು ಐಟ್ರೋಜೆನಿಕ್ ತೊಡಕುಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಜೊತೆಗೆ ಈ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಈ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸವಾಲುಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಔಷಧಿಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಡೋಸಿಂಗ್
- ಭ್ರಮೆ ಮತ್ತು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು
- ಸಾಕಷ್ಟು ನೋವು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.



ಚಿತ್ರ 12.3.17: ಹಿರಿಯ ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ

ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ದಾಖಲಾದ ವಯಸ್ಸಾದ ರೋಗಿಯ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

ಜನರಿಗೆ ವಯಸ್ಸಾದಾಗ ಅವರ ಶಾರೀರಿಕ ಕಾರ್ಯವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ, ವಯಸ್ಸಾದವರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ, ನಾವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- **ದೃಷ್ಟಿ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರಿಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಪೊರೆ ಅಥವಾ ಗ್ಲುಕೋಮಾ ಕೂಡ ಇರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೊದಲು, ಅವರಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.
- **ಶ್ರವಣ:** ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ಶ್ರವಣ ಶಕ್ತಿ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೂಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- **ಸ್ಪರ್ಶ:** ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ರೋಗಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ನೋವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಸಣ್ಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕಡೆಗಣಿಸಬೇಡಿ.
- **ಚರ್ಮ:** ಅವರು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ನೋವು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ, ಅವರ ಸಣ್ಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬೇಡಿ. ವಯಸ್ಸಾದವರಲ್ಲಿ ಸಬ್ಕ್ಯುಟೇನಿಯಸ್ ಕೊಬ್ಬಿನ ಪದರವು ಹದಿಹರೆಯದವರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದುರ್ಬಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಲಸಂಚಯನದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಅವರ ಚರ್ಮವು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

- **ಅಂತಃಸ್ರಾವಕ:** ಕಡಿಮೆಯಾದ ಅಂತಃಸ್ರಾವಕ ಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಚಯಾಪಚಯ ಕ್ರಿಯೆಯಿಂದಾಗಿ ವಯಸ್ಸಾದವರು ಸುಲಭವಾಗಿ ದಣಿಯುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ.
- **ರೀನಲ್:** ದೈಹಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಸಂಯಮ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಶೌಚಾಲಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕಾಯಿರಿ.
- **ಮಸ್ಕ್ಯುಲೋಸ್ಕೆಲಿಟಲ್:** ಸಾಮಾನ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯದಂತಹ ಸ್ಪಷ್ಟ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಈ ರೀತಿಯ ರೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಾಣಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಚಲಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ. ಅವರ ನಿಧಾನಗತಿಯ ಚಲನೆಗೆ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ.
- **ಇತರರು:** ಅನೇಕ ವೃದ್ಧರು ಇನ್ನೂ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು, ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಕೆಲವರು ಹೃದಯ, ಶ್ವಾಸಕೋಶ, ಯಕೃತ್ತು ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾಯಿಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ವಯಸ್ಸಾದವರು ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಾವು ಸೂಕ್ತ ಕಾಳಜಿ, ಗಮನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

  ವಯಸ್ಸಾದವರು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸುಸ್ತಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಿರಬಹುದು. ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ. ಅವರು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಅದನ್ನು ಅವರು ಹೇಳಿ ಮುಗಿಸಲಿ.

17.1.8 ಮಾನಸಿಕ ವಿಕಲಾಂಗರ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ

- ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ಹೊಂದಿರುವ ವಯಸ್ಕರು ಮೌಖಿಕ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡಿಮೆ ಚಲನಶೀಲತೆ ಅಥವಾ ಅಸಂಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳ ಚರ್ಮವು ಸೀಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು. ಆರೈಕೆ ಮಾಡುವವರು ಸೂಕ್ತವಾದ ಚರ್ಮದ ಆರೈಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು. ಟ್ರಾಕಿಯೊಟೊಮಿ ಮತ್ತು ಪೆರ್ಕ್ಯುಟೇನಿಯಸ್ ಎಂಡೋಸ್ಕೋಪಿಕ್ ಗ್ಯಾಸ್ಟ್ರೋಸ್ಟೊಮಿ (PEG) ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೆಥಿಸಿಲಿನ್–ನಿರೋಧಕ ಸ್ಟ್ಯಾಫಿಲೋಕೊಕಸ್ ಔರೆಸ್‌ನಂತಹ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು ದೀರ್ಘಕಾಲದಿಂದ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೊಂಡಿರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 12.3.18: ಮಾನಸಿಕ ವಿಕಲಾಂಗರ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದೈಹಿಕ ಅಸಮರ್ಥತೆ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ನುಂಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಉಸಿರುಗಟ್ಟುವಿಕೆ, ಅಪೌಷ್ಟಿಕತೆ, ಕಳಪೆ ಜಲಸಂಚಯನ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಹೃದಯ ಬಡಿತದ ಆಕ್ಸಿಮೆಟ್ರಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ರೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಆಹಾರ ಸೇವಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿಹೈಪೋಕ್ಸೆಮಿಯಾವನ್ನು ಸಂಭವಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು.
- ಕಳಪೆ ಮೌಖಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರು ಗ್ಯಾಸ್ಟ್ರೋಸೊಫೇಜಿಲ್ ರಿಫ್ಲಕ್ಸ್ ಕಾಯಿಲೆಗೆ (GERD) ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ತಮ್ಮ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಣಗಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಮಲಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಮಲದ ಸಂಘಟ್ಟನೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ, ಇದು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಮುಟ್ಟಿನ ತೊಂದರೆಯು ಸ್ವಯಂ–ಹಾನಿಕಾರಕ ನಡವಳಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಡಚಣೆ ಮತ್ತು ಆಕ್ರಮಣಶೀಲತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಅಡಚಣೆಯಿರುವ ಜನರಲ್ಲಿ ರೋಗಗ್ರಸ್ತವಾಗುವಿಕೆಗಳು ಬಹುಶಃ ವಿಪರೀತವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಅದು ಒಂದು ನಿಯಮದಂತೆ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು. ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸೆರೆಬ್ರಲ್ ಪಾಲ್ಸಿ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರಲ್ಲಿ ನ್ಯೂರೋಮಸ್ಕುಲರ್‌ಸ್ಕೋಲಿಯೋಸಿಸ್ ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಬ್ರೇಸಿಂಗ್ ಬಹುಶಃ ಈ ರೀತಿಯ ಸ್ಕೋಲಿಯೋಸಿಸ್ ಅನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಜನರಲ್ಲಿ ಸಂಕೋಚಕಗಳು ಬೆಳೆಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ ಆದರೆ, ಸ್ನಾಯುರಜ್ಜು ಉದ್ದಮಾಡುವುದು, ಸ್ನಾಯುರಜ್ಜು ಬಿಡುಗಡೆ, ಆಸ್ಟಿಯೊಟೊಮಿ ಮುಂತಾದ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ರೋಗಲಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬಹುದು.
- ತೂಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ರೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ಟಿಯೊಪೊರೋಸಿಸ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ, 50% ರಷ್ಟು ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ವಯಸ್ಕರಲ್ಲಿ ಆಸ್ಟಿಯೋಪೆನಿಯಾ ಅಥವಾ ಆಸ್ಟಿಯೊಪೊರೋಸಿಸ್ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ, ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೊದಲ ಸೂಚನೆಯಾಗಿರಬಹುದು.

17.1.9 ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿ

ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ, ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳು, ವೈರಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರಾವಲಂಬಿಗಳಂತಹ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ರೋಗಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳು ಸರ್ವೆ ಸಾಮಾನ್ಯ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೋಂಕುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮನೆಮದ್ದುಗಳ ಮೂಲಕ ರೋಗಿಗಳು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಸೋಂಕಿನ ಗಂಭೀರತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರುಸೇಡರ್ ಪ್ರದೇಶದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೋಂಕಿನ ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಕ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವವರು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಲ್ಲದ ಜ್ವರ.

- ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ನಂತರದ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸೋಂಕು ರೋಗಿಗಳು.
- ನಂಜಿನಂತಹ ತೀವ್ರವಾದ ದೈಹಿಕ ಸೋಂಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು. HIV ನಂತಹ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ CVID ನಂತಹ ಜನ್ಮಜಾತ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು.

ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ

- ಸರಿಯಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು (PPE) ಬಳಸಿ.
- ಸೂಕ್ತವಾದಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.
- ರೋಗಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ.

ಸುಳಿವುಗಳು

ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಇವುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು
- ವಿಧಾನವನ್ನು ರೋಗಿಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಅಗಶ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ನಂತರ ರೋಗಿಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿ ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನೂ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೋಂಕುರಹಿತಗೊಳಿಸುವುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಘಟಕ 17.2: ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ರೋಗಿಯ ಮಾದರಿಗಳು / ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ

17.2.1 ಅವಲೋಕನ

ರೋಗಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಯಿಲೆಯ ರೋಗನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳು ದೇಹದ ಅಂಗಾಂಶ ಅಥವಾ ರಕ್ತ, ಮೂತ್ರ ಅಥವಾ ಕಫದಂತಹ ದೇಹದ ದ್ರವದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು. ದೇಹದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಈ ಮಾದರಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವೈದ್ಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾದರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಅವನು/ಅವಳು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಈ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ವಿವಿಧ ಲ್ಯಾಬ್ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಬ್ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕಲಿಯುವಿರಿ.

17.2.2 ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ (ಲ್ಯಾಬ್) ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ವೈದ್ಯರಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು, ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ.

ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ಹಂತ–ಹಂತದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ, ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ ಸೇರಿದಂತೆ ಸುಸ್ಥಾಪಿತ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ. ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ರೋಗಿಗಳಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ :

- ಮಲ, ಕಫ, ಮೂತ್ರ
- ರಕ್ತ (ದ್ರವ ಅಥವಾ ಶುಷ್ಕ)
- ಸ್ಕಿನ್‌ಸ್ಕ್ರೇಪಿಂಗ್, ಅಂಗಾಂಶ ವಸ್ತು
- ಮೂಗಿನ ಸ್ರಾವಗಳು, ಗಂಟಲು ಸ್ವ್ಯಾಬ್
- ಕೀವು ಮತ್ತುದೇಹದ ಇತರ ದ್ರವಗಳು

ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ತಲುಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಸಹಜತೆಯ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಲ್ಯಾಬ್ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಸೂಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ರೋಗನಿರ್ಣಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ: ಸರಿಯಾದ ಸಂಗ್ರಹ ತಂತ್ರ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಶೇಖರಣಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವನ್ನು ತಲುಪುವ ಮೊದಲು ಅಂತರ, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ವಿವರಗಳು. ಸರಿಯಾದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ನೀವು ನರ್ಸ್ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ತಲುಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- **ಸರಿಯಾದ ಮಾದರಿ:** ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಾದರಿಯು ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶದಂತೆಯೇ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಪುನಃ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- **ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ:** ಕೆಲವು ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- **ಸರಿಯಾದ ರೋಗಿ:** ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೊದಲು ರೋಗಿಯ ಗುರುತನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- **ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನ:** ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

17.2.3 ಮಾದರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ರೋಗಿಗಳಿಂದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾದರಿಯ ವಿಧಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ.

17.2.3.1 ರಕ್ತದ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರ

ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಬಾಹ್ಯ ರಕ್ತನಾಳವನ್ನು ಚುಚ್ಚುವ ಮೂಲಕ ರಕ್ತವನ್ನುಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಕ್ತದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಒಂದು ಕುಶಲವಿಧಾನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನರ್ಸ್ ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಬ್ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರಕ್ತದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಮಾದರಿಯನ್ನು ರಕ್ತನಾಳದಿಂದ ಅಥವಾ ಸೂಜಿ ಚುಚ್ಚುವ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ17.2.1: ರಕ್ತದ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹ

17.2.3.2 ಮೂತ್ರದ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹ

- ಮೂತ್ರದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶ ಮೂತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಸಹಜತೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
- ನರ್ಸ್ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂತ್ರದ ಹೊರಹಾಕುವಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗೆ ಮೂತ್ರವನ್ನು ಹರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ರೋಗಿಗೆ ಚಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಮೂತ್ರದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ರೋಗಿಯಿಂದ ಒಂದು ಸ್ಟರೈಲ್ ಕಂಟೇನರ್ ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾದರಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾದರೆ, ಮೂತ್ರದಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಜೀವಿಗಳು ಸಾಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಅವುಗಳ ಪ್ರಮಾಣವು ಹೆಚ್ಚಿ, ತಪ್ಪಾದ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ17.2.2: ಮೂತ್ರದ ಮಾದರಿ

17.2.3.3 ಕಫ ಮಾದರಿ

ಕಫ ಮಾದರಿಯ ಸಂಗ್ರಹವು ರೋಗಿಯ ಬಾಯಿಯಿಂದಲಾಲಾರಸದ ಸ್ರವಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಫದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಯು ಹಲವಾರು ಸಾರಿ ಆಳವಾದ ಉಸಿರಾಟಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಶ್ವಾಸಕೋಶದಿಂದ ಆಳವಾಗಿ ಕೆಮ್ಮಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಾರದು.



ಚಿತ್ರ 17.2.3: ಕಫ ಮಾದರಿ

17.2.3.4 ಮಲದ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹ

ಮಲದ ಮಾದರಿಯ ಸಂಗ್ರಹವು ರೋಗನಿರ್ಣಯದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ರೋಗಿಯ ಮಲದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ಜೀವಿಗಳು, ಲೋಳೆ, ಕೊಬ್ಬು, ಪರಾವಲಂಬಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಲದಲ್ಲಿನ ರಕ್ತವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 17.2.4: ಮಲದ ಮಾದರಿ

17.2.4 ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

- ಮಾನ್ಯವಾದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.
- ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು, ಸರಿಯಾಗಿ ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಬೇಕು.

17.2.5 ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ವಹಿಸ ಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

- ಟ್ರಾಲಿಗಳು ಅಥವಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸೋಂಕುನಿವಾರಕದೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆಯೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ಮುನ್ನ ಅವುಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲದವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು, ಸರಿಯಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

1. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಸುಳಿವುಗಳು

- ಮಾದರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಲ್ಯಾಬ್ ಪರೀಕ್ಷೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

.....

.....

2. ಮಾದರಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

.....

.....

3. ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

.....

.....



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

18. ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಾರ್ಹ

Healthcare
Sector
Skill Council

ಘಟಕ 18.1 – ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಸರ

ಘಟಕ 18.5 – ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ



HSS/N 9606
HSS/N 5110

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಸಾಮಾನ್ಯ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಸ್ವಯಂ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ಚಲಿಸುವಾಗ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ (ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳು).
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ).
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 18.1: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಸರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

18.1.1 ಅವಲೋಕನ

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ರೋಗಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಡೆಯುವುದು ಅಸಾಧ್ಯ. ಆದರೆ, ರೋಗಿಗೆ ಅಥವಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ಅನಗತ್ಯ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದಾದ ಅಪಘಾತಗಳು ಸಂಭವಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ.

18.1.2 ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು

ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ನೀವುಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ:

- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಆಗಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಬಳಸುವ ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವುಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ರೋಗಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.

18.1.3 ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ನೀವು:

- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಇತರರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಎಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಿನವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿದರೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಅಪರಿಚಿತರು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಕಾಲ ಕಳೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಇವುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:
  - » ಸರಿಯಾದ ಚಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು.
  - » ಸೂಕ್ತವಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.
  - » ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪು.
  - » ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕುವುದು

- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ತಕ್ಷಣದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
  - » ಭದ್ರತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
  - » ಅಪಘಾತಗಳು
  - » ಬೆಂಕಿ
- ಸೂಕ್ತ ಸಹಾಯ ಬರುವವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸಿ: ನೀವು:
  - » ಸೂಕ್ತ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
  - » ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಯಾರಾದರೂ ಲಭ್ಯವಾಗುವವರೆಗೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
  - » ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗಬಹುದಾದ ಕುಟುಂಬ ಆರೈಕೆದಾರರು ಸೇರಿದಂತೆ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ.
  - » ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.

18.1.4 ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅನುಸರಿಸಿ:

- ಉದ್ದೇಶಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಣ್ಣ ಉಪಕರಣಗಳು ಸರಿಯಾದ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಲು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸೇವಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಟೆಲಿವಿಷನ್‌ಗಳು, ಫೋನ್‌ಗಳು, ರೇಡಿಯೋಗಳು, ಹೇರ್ ಡ್ರೈಯರ್‌ಗಳು, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಶೇವರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನೀರಿನ ಮೂಲಗಳಿಂದ ದೂರವಿಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ಲಗ್‌ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ಲಗ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಅಲ್ಲ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಮುರಿಯಬಹುದು.
- ದೋಷಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ. ಒಂದು ಉಪಕರಣವು ಅತಿಯಾಗಿ ಬಿಸಿಯಾದರೆ, ಬಳಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಾಕ್ ಕೊಟ್ಟರೆ ಅಥವಾ ವಾಸನೆ ಬಂದರೆ, ಅದನ್ನು ಆ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

18.1.5 ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

1. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸರಣೆಯ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಬೆಂಕಿ ಇನ್ನೂ ಸಂಭವಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಆರೋಗ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ನಿಯಮಿತ ಫೈರ್ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ.
   - » ಆರೋಗ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಫೈರ್ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಬೇಕು:
   - » ಬೆಂಕಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ
   - » ಫೈರ್ ಅಲಾರಂಗಳ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ
   - » ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತುಬಳಕೆ
   - » ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳು ಇರುವ ಜಾಗ
   - » ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.

2. ಆಮ್ಲಜನಕವು ದಹನವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಮ್ಲಜನಕವು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ. ಒಬ್ಬ ರೋಗಿಗೆ ಅವನ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ರೋಗಿಯು, ಅವರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರು ಧೂಮಪಾನವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಬೆಂಕಿ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:
   - » ಫೈರ್ ಅಲಾರಮ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನುಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ.
   - » ಬೆಂಕಿಯ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿರುವ ಆಮ್ಲಜನಕ, ದೀಪಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ.
   - » ತಕ್ಷಣದ ಅಪಾಯದಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲಿಂದ ದೂರಮಾಡಿ.
   - » ಬೆಂಕಿಯ ಸ್ಥಳದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ "ಸ್ವಿಚ್ ಬೋರ್ಡ್" ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
   - » ವಾತಾಯನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
   - » ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸಿ, ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
   - » ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗದ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಕೋಣೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ.
   - » ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲು ಒಬ್ಬ ಗಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.

18.1.6 ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಪರಿಸರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು

ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಗಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು:

1. ಗಾಯವಾಗುವ ಅಪಾಯದಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ವಿಶೇಷ ಅಪಾಯದಲ್ಲಿರುವವರಲ್ಲಿ ಇವರಿದ್ದಾರೆ:
   - » ದುರ್ಬಲ ದೃಷ್ಟಿ ಅಥವಾ ಶ್ರವಣ ದೋಷ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು.
   - » ವಯಸ್ಸಾದ ಅಥವಾ ಗೊಂದಲಮಯ ರೋಗಿಗಳು.
   - » ಬೀಳುವ ಇತಿಹಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು.
   - » ಕಡಿಮೆ ಚಲನಶೀಲತೆ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು (ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿಗಳಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ವಾಕರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯುವಿಗೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರೆ).
   - » ಮಾದಕ ವ್ಯಸನದ ಇತಿಹಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು.
   - » ತಾರ್ಕಿಕ ಅಥವಾ ಮೋಟಾರು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು.
2. ಗಾಯದ ಅಪಾಯದಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ. ಬೀಳುವುದನ್ನು ಈ ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ತಡೆಯಿರಿ:
   - » ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಕೆಳಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು.
   - » ರೋಗಿಯು ಯಾವುದೇ ಬೆಡ್ ಸೈಡ್ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯದಿದ್ದಾಗ ಸೈಡ್ ರೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತುವುದು.
   - » ನಡೆಯುವಾಗಹಿಮ್ಮಡಿ ಕಡಿಮೆಯಿರುವ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲು ರೋಗಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
   - » ಸ್ನಾನದ ತೊಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಶವರ್ ಫ್ಲೋರ್‌ಗಳ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆಂಟಿ ಸ್ಲಿಪರಿ ಸ್ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
   - » ಸ್ನಾನದ ತೊಟ್ಟಿಗಳು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ರೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಶವರ್ ಸ್ಟೂಲ್ ಅದರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
   - » ನೆಲಗಳು ತೇವ ಮತ್ತು ಜಾರು ಇರುವಾಗ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
3. ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಪ್ಪಳೆಗಳನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ:
   - » ಚಹಾ, ಕಾಫಿ, ಸೂಪ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಬಿಸಿ ದ್ರವಗಳನ್ನು ರೋಗಿಯು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತಲುಪುವಂತೆ ಇಡುವುದು.
   - » ನೀರಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
   - » ಬಿಸಿನೀರಿನ ಚೀಲಗಳು ಅಥವಾ ಹೀಟಿಂಗ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ನೀತಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಅನುಸರಿಸಿ. ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಸುಡುವ ಅಪಾಯದ ಕಾರಣ, ಅನೇಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

18.1.7 ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಾವು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ನಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ. ಆದರೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬಹಳಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಕೆಲವು ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ದಾರಿಮಾಡಬಹುದು. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಇತರರ ಮೇಲೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವುದು ಉತ್ತಮ. ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಆ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಈ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನ ಕೊಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರ ಜೀವಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 18.1.1: ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿ

18.1.7.1 ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿ ಎನ್ನುವುದು ತೀವ್ರವಾಗಿರುವ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಗಾಯ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಸ್ಥಿತಿ. ಇವುಗಳು ಇಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿರಬಹುದು:

- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ
- ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಅಥವಾ ಹೃದಯಾಘಾತ
- ತೀವ್ರ ರಕ್ತಸ್ರಾವ
- ಆಘಾತ
- ವಿಷಪ್ರಾಶನ
- ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು

ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನೀವು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಗಮನದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ,

ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ನೀವು ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆ (EMS) ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ

- ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿನ್ನಲು ಅಥವಾ ಕುಡಿಯಲು ಏನನ್ನಾದರೂ ನೀಡುವುದು.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮುಖದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ದ್ರವವನ್ನು ಎರಚುವುದು ಅಥವಾ ಸುರಿಯುವುದು.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು (ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಗಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವ ಏಕೈಕ ಆಯ್ಕೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ).

ರಕ್ತಸ್ರಾವ

- ಒತ್ತಡದ ಬ್ಯಾಂಡೇಜಿನೊಂದಿಗೆ ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕಿ. ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ಗಾಯಗೊಂಡ ಭಾಗವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿ ನಂತರ ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕಿ.

ಮೂರ್ಛೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರೆ

- ಮೂರ್ಛೆ ಎನ್ನುವುದು ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ನಷ್ಟವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಮೆದುಳಿಗೆ ರಕ್ತದ ಹರಿವಿನ ಕ್ಷಣಿಕ ಕಡಿತದಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಸಣ್ಣ ನಷ್ಟವು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬೀಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ತುಂಬಾ ಕ್ಷೀಣ ನಾಡಿ.
- ಬೆವರು ಮತ್ತು ತೆಳು ನೋಟದೊಂದಿಗೆ ತಣ್ಣಗಾದ ಚರ್ಮ.

ಮೂರ್ಛೆಯ ಕಾರಣಗಳು:

- ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ದ್ರವಗಳನ್ನು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (ನಿರ್ಜಲೀಕರಣ).
- ಕಡಿಮೆ BP.
- ನಿದ್ರೆಯ ಅಭಾವ.
- ಆಯಾಸ.

ಮೂರ್ಛೆಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅವನ / ಅವಳ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಮಲಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವನ / ಅವಳ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಹೃದಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗಾಳಿ ಮಾರ್ಗವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಉಸಿರಾಟ, ಕೆಮ್ಮು ಅಥವಾ ಚಲನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ (ಕತ್ತಿನ ಟೈಗಳು, ಕೊರಳಪಟ್ಟಿಗಳು, ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ).
- ಒಂದು ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಮರಳಿ ಬರದಿದ್ದರೆ EMS ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.

ಆಘಾತ

ರಕ್ತಪರಿಚಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವೈಫಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಆಘಾತ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಮ್ಲಜನಕವು ಅಂಗಾಂಶಗಳನ್ನು ತಲುಪುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಮುಖ ಅಂಗಗಳು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಬಹುದು, ಇದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಭಯ ಮತ್ತು ನೋವು ಆಘಾತದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಹದಗೆಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ (ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ).
- ಬೆನ್ನಿನ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಮೂಳೆ ಮುರಿತದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಅನುಮಾನಿಸದ ಹೊರತು ಕಾಲುಗಳನ್ನು 10–12 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.
- ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕವರ್ ಮಾಡಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಾಜಾ ಗಾಳಿಗಾಗಿ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಾಂತಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ – ಅವನನ್ನು / ಅವಳನ್ನು ಅವನ / ಅವಳ ಎಡಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ.
- ಬಿಗಿಯಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.

ಸ್ನಾಯು ಸೆಳೆತ

- ಸೆಳೆತವನ್ನು ತಟಸ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಸೆಳೆತಕ್ಕೊಳಗಾದ ಸ್ನಾಯುವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.
- ಸೆಳೆತಕ್ಕೊಳಗಾದ ಸ್ನಾಯುಗಳಿಗೆ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಮರ್ದನ ಮಾಡಿ.
- ಸೆಳೆತಕ್ಕೊಳಗಾದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಬಿಸಿನೀರಿನ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ.
- ಸೆಳೆತ ಮುಂದುವರಿದರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ನೋವು ಉಂಟುಮಾಡುವಂತಹ ಅನಗತ್ಯ ಚಲನೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನೋವು ಮತ್ತು ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸ್ವಲ್ಪ ಐಸ್ ಅನ್ನು ಆ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡಿ.
- ಎಲಾಸ್ಟಿಕ್ ರ್ಯಾಪ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಲಘು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕಿ ಇದು ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸೆಳೆತಕ್ಕೊಳಗಾದ ಅಂಗವನ್ನು ಹೃದಯದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಎತ್ತಿ ಅದು ನೋವು ಮತ್ತು ಊತವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮೂಳೆ ಮುರಿತಗಳು

ಫ್ರಾ ್ಯಕ್ಚರ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೂಳೆಯ ಮುರಿತ ಅಥವಾ ಬಿರುಕು

ಸ್ಥಳಾಂತರವಾಗುವುದು (Dislocation)

ಡಿಸ್‌ಲೊಕೇಶನ್ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳಾಂತರ ಎಂದರೆ ಒಂದು ಕೀಲಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚುಮೂಳೆಗಳ ಸ್ಥಳಾಂತರ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಭುಜಗಳು, ಮೊಣಕೈ, ಹೆಬ್ಬೆರಳು, ಬೆರಳುಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ದವಡೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ಡಿಸ್‌ಲೊಕೇಶನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮುರಿತಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ಪೀಡಿತ ಭಾಗವನ್ನು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಿ.
- ಪೀಡಿತ ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಿ
- ಒಂದು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸ್ಲಿಂಗ್‌ಆಗಿ ಬಳಸಿ.
- ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಲಿಂಗ್‌ಆಗಿ ಬಳಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ವೈದ್ಯರನ್ನು ಕರೆಯಿರಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು

1. ತಲಾ ನಾಲ್ಕು ಜನರ ಒಂದೊಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಮಾಡಿ.ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬರೆಯಿರಿ:
   - » ವಿದ್ಯುತ್ ಸುರಕ್ಷತೆ
   - » ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ
   - » ಪರಿಸರ ಸುರಕ್ಷತೆ
2. ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಹತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವಿದೆ.

ಸುಳಿವುಗಳು

- ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ವಿದ್ಯುತ್ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

   .....

   .....

2. ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

   .....

   .....

ಘಟಕ 18.2:ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

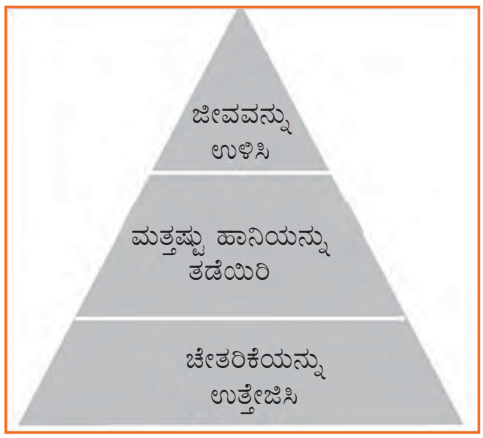
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಒಬ್ಬ ಗಾಯಾಳುವಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬಲ್ಲಿರಿ
- CPR ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ

18.2.1 ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಗಾಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಜೀವ ಉಳಿಸಲು, ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹದಗೆಡದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಚೇತರಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ನೀಡುವ ಸಹಾಯವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ18.2.1: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಿರಮಿಡ್

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹಲವಾರು ಸಂದರ್ಭಗಳಿವೆ, ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ರಾಷ್ಟ್ರಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಶಾಸನ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತರಬೇತಿ ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು, (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಾಹ್ಯ ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಟರ್).

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಾರಂಭದಲ್ಲಿ ತಜ್ಞ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕವರ್‌ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ತರಬೇತಿ. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಡೇಟಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಶಿಸ್ತಿನ ಜನರು

ಜೀವನಾಧಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು	ಸರಿ	ಕಳಪೆ
ಹೃದಯ ಬಡಿತ	ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 60–100 ಬೀಟ್ಸ್	ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 60 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ 100 ಬೀಟ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
ಉಸಿರಾಟಗಳು	ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 14–16 ಉಸಿರಾಟಗಳು	ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 14 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಉಸಿರಾಟಗಳು
ಚರ್ಮ	ಬೆಚ್ಚಗಿನ, ಗುಲಾಬಿ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕ	ತಂಪಾದ, ತೆಳು ಮತ್ತು ತೇವ
ಪ್ರಜ್ಞೆ	ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಧಾರಿತ	ಮಂಪರುಅಥವಾ ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆ

ಚಿತ್ರ 18.2.2: ಜೀವನಾಧಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಅರಿವು	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ಕ್ರಿಯೆ	ನಂತರದ ಆರೈಕೆ
• ಗಮನಿಸಿ • ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನಿಲ್ಲಿ	• ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ • 'ನಾನು ಅದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದೇ?' ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.	• ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡಿ • ತಜ್ಞ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ • ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಕರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ	• ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ತಜ್ಞರ ಆರೈಕೆ ಬರುವವರೆಗೆ ಅವನೊಂದಿಗೆ/ ಅವಳೊಂದಿಗೆ ಇರಿ

ಚಿತ್ರ 18.2.3: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ನಾಲ್ಕುಂ ಗಳು

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಇವುಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ:

- ಹದಗೆಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ತ್ವರಿತವಾಗಿ, ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ವರ್ತಿಸಿ.
- ಚಿನ್ನದ ಅವಧಿ– ಅಪಘಾತದ ನಂತರದ ಮೊದಲ 60 ನಿಮಿಷಗಳು.
- ಪ್ಲಾಟಿನಂ ಅವಧಿ – ಅಪಘಾತದ ನಂತರದ ಮೊದಲ 15 ನಿಮಿಷಗಳು.
- ಆಘಾತ ಮತ್ತು ಉಸಿರುಗಟ್ಟುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.
- ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ.
- ಜನಸಂದಣಿ/ಜನ ಸುತ್ತುಗಟ್ಟುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳ/ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ.
- ಮೊದಲು ಆರಾಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭಯವಿಲ್ಲದೆ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ.
- ಅತಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ವೈದ್ಯರಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

ಗಾಯ	ರೋಗಲಕ್ಷಣ	ಮಾಡಬೇಕಾದವು	ಮಾಡಬಾರದವು
ಮೂಳೆಮುರಿತ	• ನೋವು • ಊತ • ಗೋಚರಿಸುವ ಮೂಳೆ	• ಪೀಡಿತ ಭಾಗವನ್ನು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಿ • ಪೀಡಿತ ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಿ • ಒಂದು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸ್ಲಿಂಗ್ ಆಗಿ ಬಳಸಿ. • ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಲಿಂಗ್ ಆಗಿ ಬಳಸಿ. • ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.	• ಪೀಡಿತ ಭಾಗವನ್ನು ಸರಿಸಬೇಡಿ • ಗಾಯಗೊಂಡ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಚುಚ್ಚಬೇಡಿ
ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು (ಡಿಗ್ರಿ ಆಫ್ ಬರ್ನ್ ಟೇಬಲ್ ನೋಡಿ)	• ಚರ್ಮದ ಕೆಂಪು • ಗುಳ್ಳೆಗಳುಳ್ಳ ಚರ್ಮ • ಗಾಯದ ಗುರುತುಗಳು • ತಲೆನೋವು / ರೋಗಗ್ರಸ್ತವಾಗುವಿಕೆಗಳು	• ವಿದ್ಯುತ್‌ನಿಂದ ಸುಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ • ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಂಬಳಿ/ ಕೋಟ್‌ನಿಂದ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಿ • ಬೆಂಕಿಯ ಜ್ವಾಲೆಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ • ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆಭರಣವಿದ್ದರೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ • ಸುಟ್ಟಗಾಯವನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ	• ಸುಟ್ಟ ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಡಿ • ಸುಟ್ಟ ಜಾಗದ ಮೇಲೆ ಐಸ್ ಇಡಬೇಡಿ • ಸುಟ್ಟ ಗಾಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಹತ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ

ರಕ್ತಸ್ರಾವ	• ಮೂಗೇಟುಗಳು • ದೇಹದಿಂದ ಗೋಚರಿಸುವ ರಕ್ತದ ನಷ್ಟ • ಕೆಮ್ಮಿದಾಗ ರಕ್ತ • ಗಾಯ/ಗಾಯದ ಗುರುತುಗಳು • ರಕ್ತದ ನಷ್ಟದಿಂದಾಗಿ ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆ • ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ • ತೆಳು ಚರ್ಮ	• ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ • ಗಾಯವನ್ನು ಹೃದಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ • ಶುದ್ಧವಾದ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಕೈಗಳಿಂದ ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ನೇರ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕಿ • ಗಾಯಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಗೋಚರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ • ರಕ್ತಸ್ರಾವ ನಿಂತ ನಂತರ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ	• ಗಾಯವನ್ನು ಹೊರಗಿನಿಂದ ಒಳಕ್ಕೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಡಿ • ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕಬೇಡಿ (15 ನಿಮಿಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡ) • ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀರು ಕೊಡಬೇಡಿ
ಹೀಟ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್/ಸನ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್	• ಹೆಚ್ಚಿನ ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆ • ತಲೆನೋವು • ಬಿಸಿ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕ ಚರ್ಮ • ಓಕರಿಕೆ/ವಾಂತಿ • ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆ	• ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಂಪಾದ, ನೆರಳಿನ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ • ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಚರ್ಮವನ್ನು ಸ್ಪಂಜಿನೊಂದಿಗೆ ತೇವಗೊಳಿಸಿ • ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕುತ್ತಿಗೆ, ಬೆನ್ನು ಮತ್ತು ಕಂಕುಳಿಗೆ ಐಸ್ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಇಡಿ • ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆಭರಣವಿದ್ದರೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ • ಸುಟ್ಟಗಾಯವನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ	• ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಜನರು ಗುಂಪುಗೂಡಲು ಬಿಡಬೇಡಿ • ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಬಿಸಿ ಪಾನೀಯವನ್ನು ಕೊಡಬೇಡಿ
ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆ	• ಕೈಕಾಲುಗಳ ಚಲನೆ ಇಲ್ಲ • ಮೌಖಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಸನ್ನೆಗಳಿಲ್ಲ • ತೆಳು ಚರ್ಮ	• ಕುತ್ತಿಗೆ, ಸೊಂಟ ಮತ್ತು ಎದೆಯ ಸುತ್ತಲಿನ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ • ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ • ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಹೃದಯದ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ • ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉಸಿರಾಡದಿದ್ದರೆ, CPR ಮಾಡಿ	• ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆನೀರು ಎರಚಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಹೊಡೆಯಬೇಡಿ • ಬಲವಂತವಾಗಿ ಏನನ್ನೂ ತಿನ್ನಿಸಬೇಡಿ • ತಲೆಯನ್ನು ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಎತ್ತಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಶ್ವಾಸನಾಳವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬಹುದು

ಚಿತ್ರ 2.4: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

1ನೇ ಡಿಗ್ರಿ ಬರ್ನ್	2ನೇ ಡಿಗ್ರಿ ಬರ್ನ್	3ನೇ ಡಿಗ್ರಿ ಬರ್ನ್	4ನೇ ಡಿಗ್ರಿ ಬರ್ನ್
ಕೆಲವೇ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. **ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ:** ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.	ಗಂಭೀರ ಆದರೆ ಕೆಲವೇ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. **ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ:** ಸುಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಒದ್ದೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ.	ತುಂಬಾ ಗಂಭೀರ ಮತ್ತು ಚರ್ಮದ ಕಸಿ (skin grafting) ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. **ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ:** ಸುಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಒಣ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ.	ಅತ್ಯಂತ ಗಂಭೀರ ಮತ್ತು ಹಲವು ವರ್ಷಗಳ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಸರ್ಜರಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಮದ ಕಸಿ ಮಾಡುವಿಕೆಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. **ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ:** ತೆರೆದಿಡಿ ಮತ್ತು ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.

ಚಿತ್ರ 18.2.5: ಬರ್ನ್‌ಗಳ ಡಿಗ್ರಿ

18.2.2 ಮುಂಡದ ದಬ್ಬೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿ

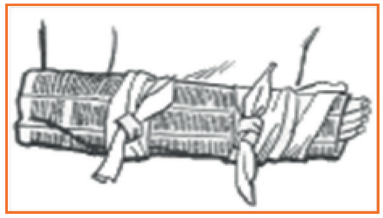
ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಮುರಿದ ಮೂಳೆಯನ್ನು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದುಬೆಂಬಲ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಆಗಿದೆ. ಕೋಲುಗಳು ಅಥವಾ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ, ಕೆಲವು ಗಾಯಗಳಿಗೆ, ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ದೇಹದ ಆ ಭಾಗವನ್ನು ದೇಹದ ಸಮೀಪಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಂದೇ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ.

18.2.2.1 ದಬ್ಬೆಗಳು

ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಹಾಕುವಾಗ, ಮುರಿದಿರುವುದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ನೇರಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ. ಇದು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗಾಯ ಅಥವಾ ನೋವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಬದಲಿಗೆ, ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಅದುಮುರಿದಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರುವಂತೆ ಇಡಿ. ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ

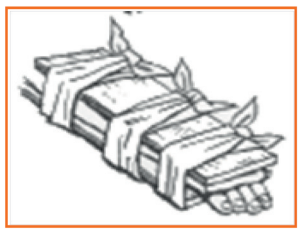
ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ

- ಮುರಿದಿರುವ ಜಾಗದ ಹಿಂದಿನ ಕೀಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಉದ್ದವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮುಂದೋಳಿಗೆ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುವುದು, ಬಟ್ಟೆಯು ಮಣಿಕಟ್ಟಿನ ಕೀಲು ಮತ್ತು ಮೊಣಕೈ ಎರಡನ್ನೂ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಉದ್ದವಾಗಿರಬೇಕು. ಇದು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಗಾಯದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗಾಯದ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ಅನಗತ್ಯವಾದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ದೇಹದ ನಡುವೆ ಮೆತ್ತಗಿನ ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಾಕಿ. ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ದೇಹದ (ಮಧ್ಯ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ) ನಡುವೆ ಗಂಟುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ. ಇದರಿಂದಅವುಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಗಂಟುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಮುಂದೋಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು, ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೀಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊದಿಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗಲವಾದ ಬಟ್ಟೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತೋಳಿಗೆ ಸಮನಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಮಾಡಿ. "U" ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ತಿರುಚಿದ ದೈನಂದಿನ ಪೇಪರ್ ಅಥವಾ ಮ್ಯಾಗಜೀನ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದೇ ವಿಧಾನದೊಳಗೆ ಮಣಿಕಟ್ಟಿನ ಕೀಲನ್ನು ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಮಾಡಿ.. ಸಂಪೂರ್ಣ ಮುಂದೋಳು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

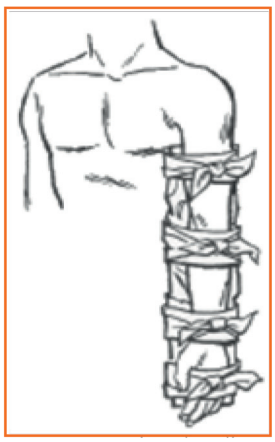


ಚಿತ್ರ 18.2.6: ಮುಂದೋಳಿನ ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್

- ಮೊಣಕೈಯನ್ನು ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಮಾಡಲು, ಕಂಕುಳಿನಿಂದ ಕೈವರೆಗೆ ಸಾಕಾಗುವಷ್ಟು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇಡೀ ತೋಳನ್ನು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 18.2.7: ಮಣಿಕಟ್ಟಿನ ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್



ಚಿತ್ರ 18.2.8: ಮೊಣಕೈಯನ್ನು ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಮಾಡಿ

- ಮೊಣಕೈಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಯೋಜಿಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ; ಅದನ್ನು ಅದರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲಿಸಿ. ಮೇಲಿನ ಪಾದವನ್ನು ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಮಾಡಲು, ಕೆಳಗಿನ ಕಾಲಿನ (ಪಾದದ) ಕೀಲಿನಿಂದ ಕಂಕುಳಿಗೆ ತಲುಪುವ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಉದ್ದವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಸೊಂಟದ ಮೇಲೆ, ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಅದರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಮುಂಡದ ಸುತ್ತ ಉದ್ದವಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 18.2.9: ಕಾಲಿನ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಮಾಡಿ

- ಕೆಳಗಿನ ಕಾಲನ್ನು ಅನ್ನು ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಮಾಡಲು, ಮೊಣಕಾಲಿನಿಂದ ಪಾದದವರೆಗೆ ಕಟ್ಟಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಪಾದವನ್ನು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಿರುಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರಕೂಡದು. ಬಹಳಷ್ಟು ಮೆತ್ತನೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪಾದದ ಸುತ್ತಲೂ.



ಚಿತ್ರ 18.2.10:ಕಾಲಿನ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಮಾಡಿ

18.2.3 ರಕ್ತಸ್ರಾವ

- ತೀವ್ರ ರಕ್ತಸ್ರಾವವು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ರಕ್ತದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಬಾಯಿಯಂತಹ ನೈಸರ್ಗಿಕ ತೆರೆಯುವಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಬಾಹ್ಯವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು.
- ಚರ್ಮ ಕತ್ತರಿಸಿದ್ದರೆ ರಕ್ತಸ್ರಾವಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಆಂತರಿಕ ರಕ್ತಸ್ರಾವವು ರಕ್ತನಾಳದ ಗಾಯದಿಂದಾಗಿಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 18.2.11:ರಕ್ತಸ್ರಾವ

ಕಾರಣಗಳು

- ಅಪಘಾತಗಳು / ಬೀಳುವುದು
- ತಲೆಗೆ ಏಟು
- ಗಾಯಗಳು, ನೆತ್ತಿಯ ಗಾಯಗಳಂತೆ
- ಹಲ್ಲನ್ನು ಕಿತ್ತಾಗ
- ಕೆಲವು ಔಷಧಿಗಳು
- ಈ ಮುಂತಾದ ಕಾಯಿಲೆಗಳು
  - » ಹಿಮೋಫಿಲಿಯಾ
  - » ಸ್ಕರ್ವಿ
  - » ಕ್ಯಾನ್ಸರ್
  - » ಥ್ರಂಬೋಸೈಟೋಪೆನಿಯಾ
  - » ಒಂದು ಪ್ಲಾ ಸ್ಟಿಕ್ ರಕ್ತಹೀನತೆ
  - » ಲ್ಯುಕೇಮಿಯಾ
  - » ಹೆಮರೇಜ್
  - » ಜಠರದ ಹುಣ್ಣು
  - » ಪ್ಲೇಟ್‌ಲೆಟ್ ಡಿಸ್‌ಆರ್ಡರ್
  - » ಯಕೃತ್ತಿನ ರೋಗ
  - » ಸೆಪ್ಟಿಸೆಮಿಯಾ

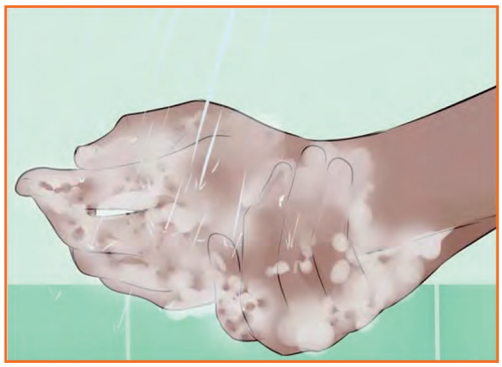
ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು

- ಗಾಯದಿಂದ ರಕ್ತದ ವಿಸರ್ಜನೆ
- ಮೂಗೇಟುಗಳು

- ಮಲ/ಮೂತ್ರದಲ್ಲಿ ರಕ್ತ
- ಬಾಯಿ/ಕಿವಿಯಂತಹ ಇತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ಬರುವ ರಕ್ತ

ಚಿಕಿತ್ಸೆ

- ರೋಗಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಕೈಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ಸಂಶ್ಲೇಷಿತ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮಲಗಿಸಿ.
- ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಸ/ಕಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಶುಭ್ರ ಬಟ್ಟೆ / ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಬಳಸಿ ನೇರ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಬಟ್ಟೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕೈಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಕನಿಷ್ಠ 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ರಕ್ತಸ್ರಾವ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಡಿ.
- ಅಡ್ಹಿಸೀವ್ ಟೇಪ್ ಬಳಸಿ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಮೂಲಕ ರಕ್ತಸ್ರಾವವಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಡಿ.
- ಮೊದಲನೆಯದರ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಹಾಕಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅಪಧಮನಿಯ ಮೇಲೆ ನೇರ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ತೋಳಿನ ಒತ್ತಡದ ಬಿಂದುಗಳು – ಕಂಕುಳ ಕೆಳಗೆ/ಮೊಣಕೈ ಮೇಲೆ.
- ಕಾಲಿಗೆ – ಮೊಣಕಾಲಿನ ಹಿಂದೆ / ತೊಡೆಸಂದು ಹತ್ತಿರ.
- ಬೆರಳನ್ನು ಸಮತಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಂಡು ಅಪಧಮನಿಯನ್ನು ಅಮುಕಿ.
- ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
- ರಕ್ತಸ್ರಾವವು ನಿಂತ ನಂತರ ಪೀಡಿತ ಭಾಗವನ್ನು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 18.2.12: ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ



ಚಿತ್ರ 18.2.13: ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 18.2.14: ಪೀಡಿತ ಭಾಗವನ್ನು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಿ.

ರಕ್ತಸ್ರಾವ ನಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ

ಮೂಗು, ಕಿವಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ರಕ್ತಸ್ರಾವ ಸಂಭವಿಸಿದರೆ:

- ರಕ್ತವನ್ನು ಕೆಮ್ಮುತ್ತಿದ್ದರೆ
- ವಾಂತಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ
- ಮೂಗೇಟುಗಳು / ಆಳವಾದ ಗಾಯಗಳು
- ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ಮೃದುತ್ವ
- ಮೂಳೆ ಮುರಿತ
- ಆಘಾತ

ತಪ್ಪಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳು

- ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಂಡ ಅಂಗವನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.
- ಒಂದುಶುದ್ಧವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಗಾಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಸೇರಿಕೊಂಡಿರುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.

ಸುಳಿವುಗಳು

- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳು.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮುಂಡಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ.
- ಮುಂಡದ ದಬ್ಬೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

19. ಸೋಂಕುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ

ಘಟಕ 19.1 – ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ

ಘಟಕ 19.2 – ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕ



HSS/N 5108

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯದಿಂದ ವಿಚಲನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಿಂದ ಹರಡುವ ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ರೋಗವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 19.1: ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

19.1.1 ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣ

ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಮ್‌ಗಳು, ಅಸಿಸ್ಟೆಡ್ ಲಿವಿಂಗ್ ಹೋಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ರೋಗಿಗಳು, ನಿವಾಸಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸೋಂಕು ಅಥವಾ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಇದು ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ.

ಈ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಾವು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು:

- **ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳು:** ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತೆರೆದ ಚರ್ಮದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸ್ಟೆರೈಲ್ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ರೋಗಾಣುಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಾವು ರೋಗಿಗಳ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು.
- **ಪರಿಸರ:** ರೋಗಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿಡಲು ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು. ಸ್ವಚ್ಛ ಕೊಠಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಅಥವಾ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಮ್ ಕಡಿಮೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳನ್ನು ಹರಡುತ್ತದೆ.
- **ನಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಸೋಂಕಿನ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಅವರು ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲದರ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ರೋಗಾಣುಗಳು ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ನಾವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನಮ್ಮಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಕು. ನಮ್ಮದೇ ಆದ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ: ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಅದನ್ನು ತಮ್ಮರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹರಡಬಹುದು. ನಾವು ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು, ಉತ್ತಮ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ B ಚುಚ್ಚುಮದ್ದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ನಾವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ನಾವು ಕಾಳಜಿವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು. ನಮಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಶೀತ, ಜ್ವರ ಅಥವಾ ನಮ್ಮರೋಗಿಗಳು ನಮ್ಮಿಂದ ಸೋಂಕ ಬಹುದಾದ ಇತರ ಕಾಯಿಲೆ ಇರುವಾಗ ನಾವು ಮನೆಯಲ್ಲೇ ಇರಬೇಕು.
- **ನಮ್ಮ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯದ ಸ್ಥಿತಿ:** ಅನೇಕ ವಯಸ್ಸಾದ ಜನರು ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಇತಿಹಾಸ ಹೊಂದಿರುವವರು ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ನ್ಯುಮೋನಿಯಾ ಮತ್ತು ಫ್ಲೂ ಲಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

19.1.2 ಸೋಂಕಿನ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಗತ್ಯ

ಅನೇಕ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಂಗಳಲ್ಲಿ ಸೋಂಕುಗಳು ದೊಡ್ಡ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಗಳೆಂದರೆ:

- ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕವು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನೋಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಾವು ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳನ್ನು ನೋಡದ ಕಾರಣ ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ಹರಡುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದು ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಂಗಳಲ್ಲಿರುವ ಜನರು ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಸೋಂಕುಗಳು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಂಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಬೇಗನೆ ಹರಡಬಹುದು.
- ಸೋಂಕುಗಳು ಸಾವುಗಳಿಗೆ, ದೀರ್ಘಾವಧಿ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಇರುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಂದ ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣ ಖರ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.

ಜನರನ್ನು ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಹಾನಿಕಾರಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ರೋಗಕಾರಕಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಸೋಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಾಯದ ಸೋಂಕು, ಶೀತ, ನ್ಯುಮೋನಿಯಾ, AIDS/HIV ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿನ ಜನರು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ದುರ್ಬಲರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸೋಂಕುಗಳು, ಈ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಗನೆ ಹರಡುತ್ತವೆ.

ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿರುವ ಜನರು ಸಹ ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ತಮ್ಮಸ್ವಂತ ಮನೆಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಒಂದೇ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜನರು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವಾಗ ರೋಗಾಣುಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದಿರುವ ಒಬ್ಬ ರೋಗಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿವಾಸಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ಬೇಗನೆ ಹರಡುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮರೋಗಿಗಳು ಸಹ ಸೋಂಕಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ನಿತ್ರಾಣ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. AIDS/HIV, ನೆಗಡಿ ಅಥವಾ ಜ್ವರದಂತಹ ಕಾಯಿಲೆ, ಕೆಲವು ಔಷಧಿಗಳು, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ಮತ್ತು ಶಿಶುವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ಶಿಶುಗಳು, ವೃದ್ಧರು ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದಿರುವವರು ಇರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರದೇಶಗಳೆಂದರೆ :

- ಪ್ರಸೂತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸವ ಕೊಠಡಿ
- ಶಿಶು ಆರೈಕೆ
- ಹೊಸ ತಾಯಂದಿರಿರುವ ಪ್ರದೇಶ
- ICU
- ಮೂತ್ರಪಿಂಡದ ಪ್ರದೇಶಗಳು
- ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು
- ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕೊಠಡಿಗಳು

19.1.3 ಸೋಂಕಿನ ಚಕ್ರ: ಸೋಂಕು ಹೇಗೆ ಹರಡುತ್ತದೆ

ನೀವು ಕೆಮ್ಮುವಾಗ, ಸೀನುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೋರುತ್ತಿರುವ ಗಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ರೋಗಾಣುಗಳು ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಯಾರಿಂದಲೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಅಂಗಾಂಶಗಳಂತಹ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಾವು ವಿವಿಧ ಶುಚೀಕರಣ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ

- ಯಾರೇ ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಕೈಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರು ಅಥವಾ ದಾದಿಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಕೈಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳಿಂದ ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾಗಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಕೊಳಕು ಲಿನನ್ ಅನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ.

19.1.4 ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳು

- ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಶಾರ್ಪ್‌ಗಳನ್ನು (ಚೂಪಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು) ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮರೋಗಿಗಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮಕೈಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.

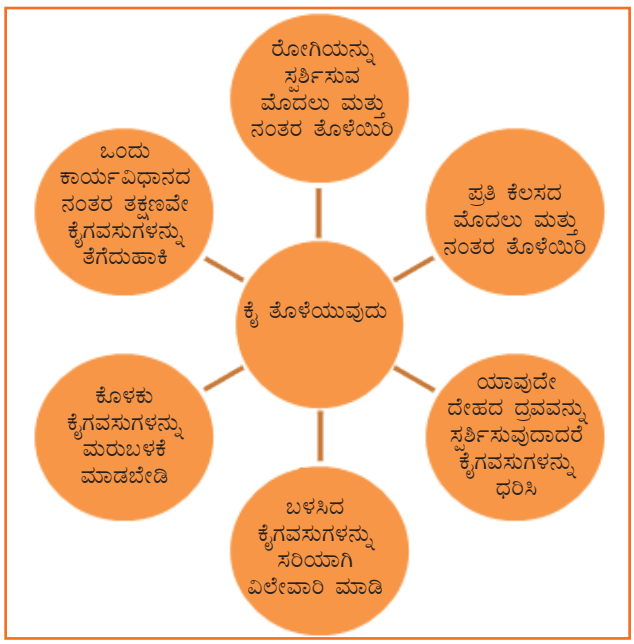
19.1.5 ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೇಹದ ದ್ರವಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸೋಂಕು ಹಿಡಿದಿರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹರಡದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

ದೇಹದ ದ್ರವಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

- ರಕ್ತ
- ಮಲ
- ಗಾಯದ ಸೋರಿಕೆ
- ಮೂಗಿನಿಂದ ಸ್ರವಿಸುವಿಕೆ
- ಲಾಲಾರಸ
- ಕಫ
- ಕಣ್ಣೀರು
- ಮೂತ್ರ
- ವಾಂತಿ
- ಎದೆ ಹಾಲು
- ಶ್ವಾಸಕೋಶಗಳು, ಹೊಟ್ಟೆ, ಬೆನ್ನುಮೂಳೆಯ ಪ್ರದೇಶ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ತೆಗೆದ ದ್ರವಗಳು.

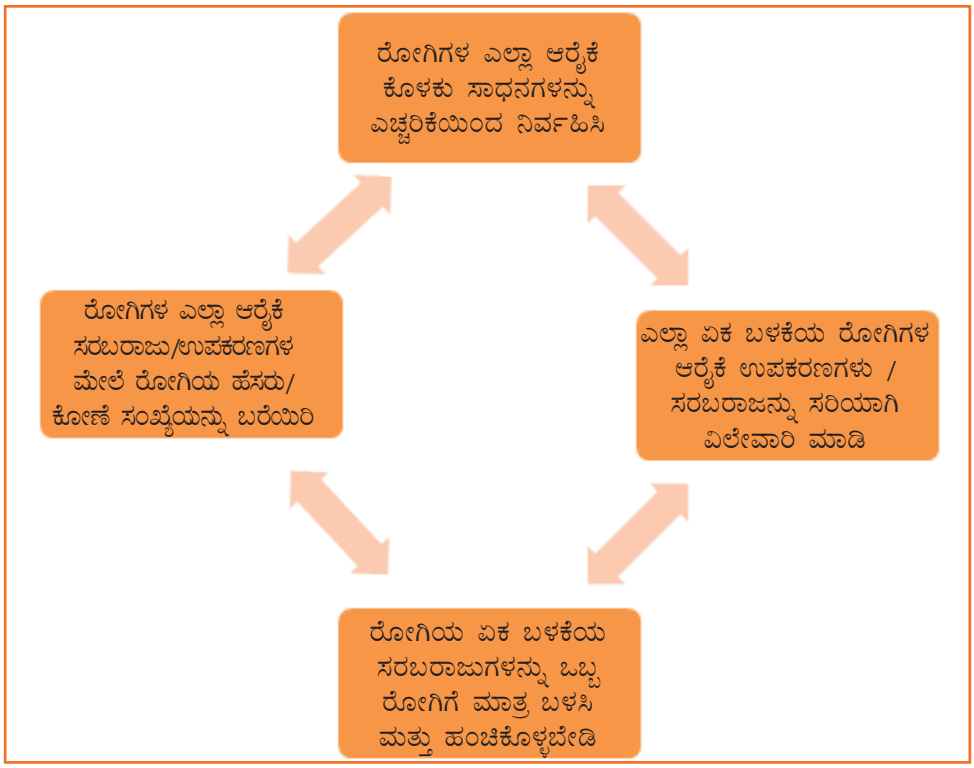
ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು –ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ವಿಧಾನ



ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು –ಮುಖವಾಡಗಳು (ಮಾಸ್ಕ್‌ಗಳು), ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮುಖ ಕವಚಗಳು

- ದೇಹದ ದ್ರವಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ತೀವ್ರವಾದ ಸೋಂಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಯ ಬಳಿ ಇರುವಾಗ PPE ಬಳಸಿ
- CPR ಅಥವಾ ಜೀವ ಉಳಿಸುವ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ವಿಶೇಷ ಮುಖವಾಡ ಅಥವಾ ಅಂಬು–ಬ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಬಳಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ PPEಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ
- ಒಂದು ಕಾರ್ಯವು ದೇಹದ ದ್ರವಗಳ ಎರಚುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಗೌನ್ ಧರಿಸಿ
- PPE ಅನ್ನು ತೆಗೆದ ತಕ್ಷಣ ಕೈ ತೊಳೆಯಿರಿ

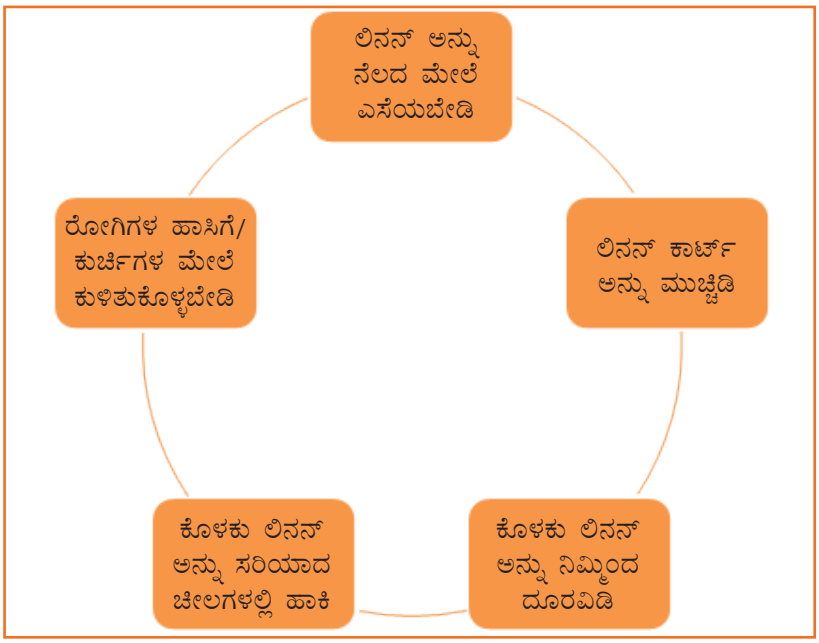
ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು –ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳು



ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು –ಪರಿಸರ ನಿಯಂತ್ರಣ



ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು –ಲಿನನ್, ರೋಗಿಗಳ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳು



19.1.6 ಪ್ರಸರಣ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸೋಂಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಅದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಸರಣ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ಷಯರೋಗ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಸರಣ

ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅಂತಹ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೂರು ರೀತಿಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳಿವೆ::

1. **ವಾಯುವಿನಲ್ಲಿ:** ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೋಣೆಯ ಹೊರಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಖಾಸಗಿ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಟಿಬಿ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಈ ರೀತಿಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೋಣೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವಾಗ ಮಾಸ್ಕ್ ಧರಿಸುವುದು, NEPA ಮಾಸ್ಕ್, ಸೇರಿವೆ . ಇಂತಹ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಗುಂಪಿನ ರೋಗಿಗಳು ಮಂಪ್ಸ್ (ಮಂಗನ ಬಾವು) ಅಥವಾ ಜ್ವರದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವವರು.
2. **ಹನಿ (Droplet)**
3. **ಸಂಪರ್ಕ:** ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ತೀವ್ರವಾದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಸೋಂಕಿನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಈ ರೀತಿಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕೋಣೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವಾಗ ಗೌನ್, ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖವಾಡವನ್ನು ಧರಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿಶೇಷ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ರೋಗಿಗಳ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ನಂತರ ನೀವು ವಿಶೇಷ ರೀತಿಯ ಸೋಪ್ ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಕು.

ವಿಶೇಷ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸೋಂಕುಗಳು ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಎಲ್ಲಾ ದೇಹದ ದ್ರವಗಳು ಮತ್ತು ಕಸ ಅಥವಾ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಎಸೆಯಿರಿ. ನೀವು ವಿಶೇಷವಾದ ಕೆಂಪು ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಶಾರ್ಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಗೌನ್‌ಗಳು, ಕೈಗವಸುಗಳು, ಮುಖವಾಡಗಳು, ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಸೆಯಬೇಕು, ಅಂದರೆ ಈ ಚೀಲವು ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದರ್ಥ.

ಶಾರ್ಪ್‌ಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಪಂಕ್ಚರ್ ಪ್ರೂಫ್ ಕೆಂಪು ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸೂಜಿಗಳಂತಹ ಶಾರ್ಪ್‌ಗಳನ್ನು ನೀವು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಶಾರ್ಪ್‌ಗಳು ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳಾಗಿವೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು

ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದಾಗ, ನೀವು ಸೋಂಕುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮರೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು:

- ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಿರಿ
- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ
- ನೀವು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ B, ಫ್ಲೂ, ನ್ಯುಮೋನಿಯಾ ಚುಚ್ಚುಮದ್ದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

ನಿಮ್ಮ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ನರ್ಸಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಆರೋಗ್ಯ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ತಮ್ಮರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿಡಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು. ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಉತ್ತಮ ಆಹಾರವನ್ನು ಕೊಡುವುದು
- ಸಾಕಷ್ಟು ದ್ರವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು
- ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಒದಗಿಸುವುದು
- ಅವರ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಅವರಿಗೆ ಜ್ವರ, ನ್ಯುಮೋನಿಯಾ ಅಥವಾ ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ B ಚುಚ್ಚುಮದ್ದುಗಳನ್ನು ಕೊಡಿಸುವುದು
- ಸೋಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಪೀಡಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ದೂರವಿರಿ

19.1.7 ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರ

- ಪಂಕ್ಚರ್ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತೊಳೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ರಕ್ತಸ್ರಾವವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಮಾಲಿನ್ಯ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ, ತಕ್ಷಣವೇ ಆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ಮೂಗು/ಬಾಯಿಯ ಮೇಲಿನ ಸ್ಪ್ಲಾಶ್‌ಗಳನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಬೇಕು.
- ಸ್ಪ್ಲಾಶ್‌ಗಳಿಗೆ ಶುದ್ಧ ನೀರು, ಲವಣಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಉದ್ರೇಕಕಾರಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ನೀರನ್ನು ಎರಚಬೇಕು.
- ಸೂಜಿ ಚುಚ್ಚು/ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಗಾಯಗಳು AIDS, HCV, HBV ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂತಹವುಗಳು ರಕ್ತದಿಂದ ಹರಡುವ ಸೋಂಕನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ. ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಗಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಶಾರ್ಪ್‌ಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಪ್ರತಿಜೀವಕ ನಿರೋಧಕ ಜೀವಿಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ (ನೊಸೊಕೊಮಿಯಲ್) ಸೋಂಕುಗಳಿಗೆ ಕಣ್ಗಾವಲು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಗಾವಲು ಡೇಟಾದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಲೀಕರಣ: ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ತಡೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.

19.1.8 ಬೆಡ್ ಸೋರ್‌ಗಳು (ಹಾಸಿಗೆ ರಣ)

ಬೆಡ್‌ಸೋರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಹುಣ್ಣುಗಳು/ಅಲ್ಸರ್‌ಗಳು ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ನಿರಂತರ ಒತ್ತಡದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಅದರ ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಅಂಗಾಂಶಗಳಿಗೆ ಆಗುವ ಗಾಯಗಳಾಗಿವೆ. ಬೆಡ್‌ಸೋರ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತೀವ್ರವಾದ ಬೆಡ್ ರೆಸ್ಟ್‌ನ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ, ಇದು ಹಿಮ್ಮಡಿ, ಮೊಣಕಾಲುಗಳು, ಸೊಂಟ ಮತ್ತು ಟೈಲ್‌ಬೋನ್, ನೋಯುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ನವಿರಾದಂತಹ ದೇಹದ ಎಲುಬಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಆವರಿಸುವ ಚರ್ಮವನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಹಂತ I

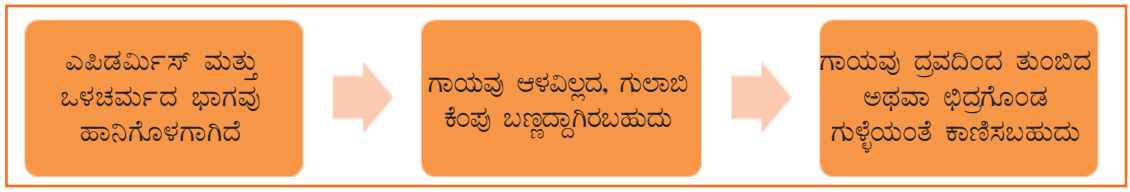
ಒತ್ತಡದ ಸೋರ್‌ನ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಚರ್ಮವು ಒಡೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ತೆಳು ಚರ್ಮದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರಲ್ಲಿ ಚರ್ಮವು ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.
- ಗಾಢವಾದ ಚರ್ಮ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರಲ್ಲಿ, ಚರ್ಮವು ಬಣ್ಣ ಕಳೆದುಕೊಂಡಂತೆ ತೋರಬಹುದು.
- ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಆ ಜಾಗ ಕೋಮಲ, ನೋವಿನ, ದೃಢ, ಮೃದು, ಬೆಚ್ಚಗೆ ಅಥವಾ ತಂಪಾಗಿರಬಹುದು.

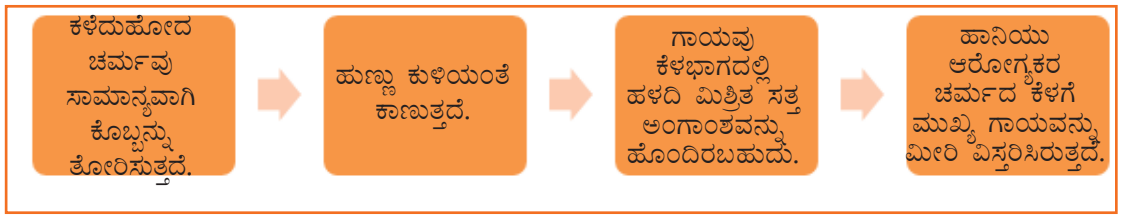


ಚಿತ್ರ 19.1.1: ಬೆಡ್‌ಸೋರ್‌ಗಳು

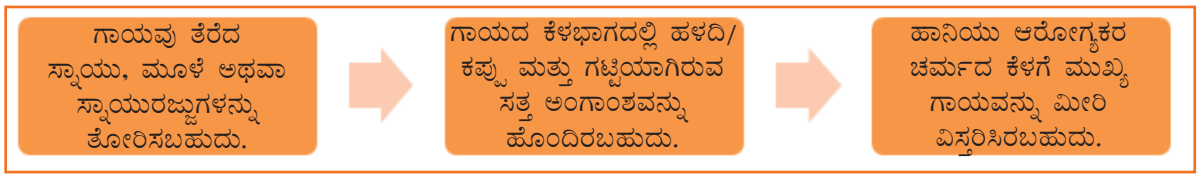
ಹಂತ II



ಹಂತ III



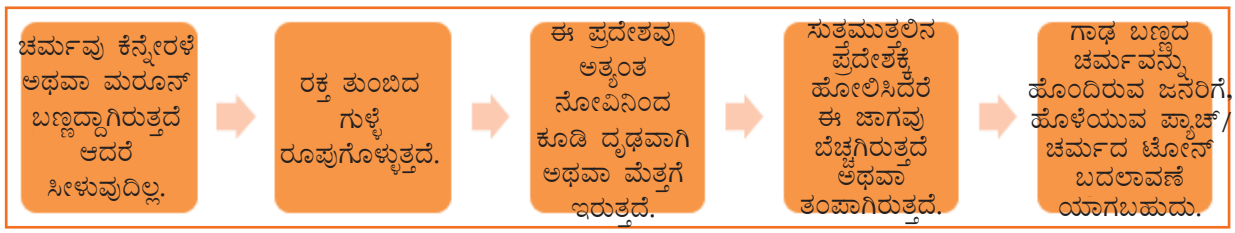
ಹಂತ IV



ಅನ್‌ಸ್ಟೇಜಿಯಬಲ್

ಅದರ ಮೇಲ್ಭಾಗ ಹಳದಿ/ಕಂದು ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು ಸತ್ತ ಅಂಗಾಂಶದಿಂದ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಒತ್ತಡದ ಹುಣ್ಣು ಅನ್‌ಸ್ಟೇಜಿಯಬಲ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆಳವಾದ ಅಂಗಾಂಶದ ಗಾಯ



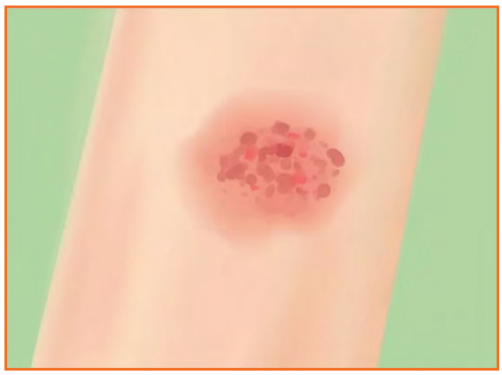
ಒತ್ತಡದ ಹುಣ್ಣುಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜಾಗಗಳು

ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಜನರಿಗೆ, ಒತ್ತಡದ ಹುಣ್ಣುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಜಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ:

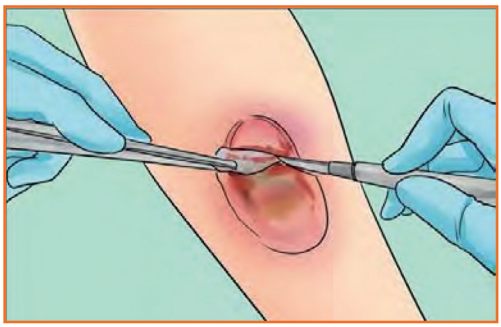
ಟೈಲ್ ಬೋನ್ ಅಥವಾ ಪೃಷ್ಠಗಳ ಮೇಲೆ	ಭುಜದ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬೆನ್ನುಮೂಳೆ	ಅವರು ಕುರ್ಚಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುವಾಗ ತೋಳುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲುಗಳ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ	ತಲೆಯ ಹಿಂಭಾಗ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕ
ಕಿವಿಗಳ ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ	ಭುಜಗಳು ಅಥವಾ ಭುಜದ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳು	ಪೃಷ್ಠ, ಕೆಳ ಬೆನ್ನು ಅಥವಾ ಟೈಲ್ ಬೋನ್	ಹಿಮ್ಮಡಿ, ಕಣಕಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಣಕಾಲುಗಳ ಹಿಂದೆ ಇರುವ ಚರ್ಮ

ಹಾಸಿಗೆ ಹುಣ್ಣು ಚಿಕಿತ್ಸೆ

- ಚರ್ಮದ ಬಣ್ಣ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಳ ಬೆನ್ನು, ಟೈಲ್ ಬೋನ್, ಪಾದದ ಹಿಮ್ಮಡಿ, ಸೊಂಟ, ಪೃಷ್ಠ, ಮೊಣಕಾಲುಗಳು, ತಲೆಯ ಹಿಂಭಾಗ, ಮೊಣಕೈಗಳು ಮತ್ತು ಕಣಕಾಲುಗಳು
- ರಕ್ತ ಅಥವಾ ಇತರ ದ್ರವ ಸ್ರಾವಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬೆಡ್ ಸೋರ್‌ಗಳ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 19.1.2: ಚರ್ಮದ ಬಣ್ಣ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವುದು



ಚಿತ್ರ 19.1.3: ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಮಾಡುವುದು

- ಚರ್ಮವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ.
- ಗಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಡ್ರೆಸ್ ಮಾಡಿ.
- ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಾಜಾ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸುತ್ತಬೇಕು. ಗಾಯವನ್ನು ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಲವಣಯುಕ್ತ ದ್ರಾವಣದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಒಂದುಡಿಬ್ರಿಡ್ಮೆಂಟ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 19.1.4: ಗಾಯವನ್ನು ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ಮಾಡುವುದು

ಸುಳಿವುಗಳು

- ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಇದರ ಮೂಲಕ ಹರಡುತ್ತವೆ:
  - » ಸಂಪರ್ಕ ಪ್ರಸರಣ (ನೇರ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷ)
  - » ಹನಿ ಪ್ರಸರಣ
  - » ವಾಯುಗಾಮಿ ಪ್ರಸರಣ
  - » ವಾಹನ ಪ್ರಸರಣ
  - » ವೆಕ್ಟರ್–ಹರಡುವ ಪ್ರಸರಣ
- ಸೋಂಕನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:
  - » ಕೈ ನೈರ್ಮಲ್ಯ
  - » ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPE)
  - » ರಾಸಾಯನಿಕ ಸೋಂಕುಗಳೆತ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕದಬಳಕೆ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ಎಂದರೇನು?

.....

.....

2. ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೋಂಕು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

.....

.....

3. ಪ್ರಸರಣ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

.....

.....

ಘಟಕ 19.2: ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

19.2.1 ಅವಲೋಕನ

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನಂತರ, ಸಾಧನವು ಕಲುಷಿತವಾಗುವುದು. ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಸ/ಕಲೆ/ಸೂಕ್ಷ್ಮಕಣಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಮುಂದಿನ ರೋಗಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ. ಅಸಮರ್ಪಕ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಅಪಾಯಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ. ಉಳಿದಿರುವ ಕೊಳೆ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕ ಸೋಂಕುಗಳೆತ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಇರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಧನಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ಅಪಾಯಗಳು ಆರೋಗ್ಯ–ಸಂಬಂಧಿತ ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು (HAIs) ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.

19.2.2 ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ

ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ದ್ರಾವಣಗಳ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕೊಳಕುಗಳಿಂದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಧನವು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು. ಆದರೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಧನವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಕಲೆ, ಪಿಟ್ ಅಥವಾ ತುಕ್ಕು, ಕ್ಲೌಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವು ಅವಶೇಷಗಳ ಶೇಖರಣೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಹಾನಿಯಾಗಿರಬಹುದು. ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

19.2.3 ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ದ್ರಾವಣಗಳ ಮೂಲ ಘಟಕಗಳು

ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಧನಗಳ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ದ್ರಾವಣಗಳ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಲಾದ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ದ್ರಾವಣಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮರುಸಂಸ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 19.2.1: ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ದ್ರಾವಣಗಳು

19.2.4 ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ದ್ರಾವಣಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಗಳು

ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ದ್ರಾವಣಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ:

- ನೀರು

- ಸರ್ಫ್ಯಾಕ್ಟಂಟ್
- ಮಾರ್ಜಕ
- ಬಫರ್ (ಕಾಪು ದ್ರಾವಣ)
- ಅಮಿಲೋಸ್ ಕಿಣ್ವ
- ಚೆಲೇಟಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು
- ಸೆಲ್ಯುಲೋಸ್ ಕಿಣ್ವ
- ಲೈಪೇಸ್ ಕಿಣ್ವ
- ಪ್ರೋಟಿಯೇಸ್ ಕಿಣ್ವ

19.2.5 ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ದ್ರಾವಣಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆಗೆ ಅಂಶಗಳು

ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಲು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂಶಗಳು:

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶ್ರದ್ಧೆ
2. ಸರಿಯಾದ ತಯಾರಿಕೆ
3. ಬಳಸಲಾದ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ
4. ಸರಿಯಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPE).
5. ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಅನುಸರಣೆ

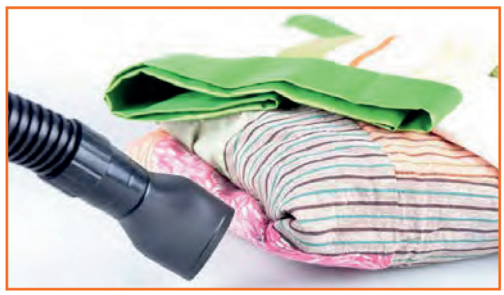
19.2.6 ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಸ್ತುಗಳ ಆರೈಕೆ

ಉದ್ದೇಶ

- ಕೊಳಕು, ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಶುದ್ಧವಾದ ಹೊಳಪು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಲು.
- ವಸ್ತುಗಳ ಬಾಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶುಚಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು.

ಏರ್ ಕುಶನ್:

- ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಹೊರಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಹೊರಭಾಗವನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಡಸ್ಟಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ (ಫ್ರೆಂಚ್ ಚಾಕ್) ನೊಂದಿಗೆ ಡಸ್ಟ್ ಮಾಡಿ.
- ಒಳಗಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಗಾಳಿಯ ಕುಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಊದಿ.



ಚಿತ್ರ 19.2.2: ರಬ್ಬರ್ ವಸ್ತುಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ರಬ್ಬರ್ ಮ್ಯಾಕಿಂತೋಷ್

- ಮ್ಯಾಕಿಂತೋಷ್ ಅನ್ನು ಮೇಜಿನಂತೆ ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಹರಡಿ ಮತ್ತು ತಣ್ಣೀರಿನಿಂದ ತೇವಗೊಳಿಸಿ.
- ಶುಭ್ರ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಟವೆಲ್ ಬಳಸಿ ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಉಜ್ಜಿರಿ.
- ನಂತರ, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತೆ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.

- ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಸೋಂಕುಗಳೆತಕ್ಕಾಗಿ 5% ಸವ್ಲಾನ್ ಬಳಸಿ.
- ಒಣಗಲು ನೆರಳಿನಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಲಾಗಿರುವ ಸಿಲಿಂಡರಾಕಾರದ ಕಂಬಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ತೂಗುಹಾಕಿ. ಸುಕ್ಕುಗಳಿಲ್ಲದಂತೆ ಅದನ್ನು ಹರಡಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಿದ ಮೇಲೆ ಎರಡೂ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಫ್ರೆಂಚ್ ಸೀಮೆಸುಣ್ಣದ ಪುಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಪಡಿಸಿ.
- ಅವುಗಳನ್ನು ಚಪ್ಪಟೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸುತ್ತಿ ಸ್ಟೋರ್ ಮಾಡಿ ಆದರೆ ಎಂದಿಗೂ ಮಡಿಚಬೇಡಿ, ಎರಡು ಮ್ಯಾಕಿಂತೋಷ್ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಹಳೆಯ ಲಿನನ್ ಅಥವಾ ಕಾಗದದಿಂದ ಬೇರ್ಪಟ್ಟಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕತ್ತಲಾದ ತಂಪಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸ್ಟೋರ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 19.2.3: ಮ್ಯಾಕಿಂತೋಷ್ ಅನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 19.2.4: ಮ್ಯಾಕಿಂತೋಷ್ ಅನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು

ಬಿಸಿ ನೀರಿನ ಬಾಟಲ್, ಐಸ್ ಕಾಲರ್, ಐಸ್ ಕ್ಯಾಪ್

- ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ಅವುಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿ.
- ಇತರ ರಬ್ಬರ್ ಸರಕುಗಳಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತೊಳೆದು ಒಣಗಿಸಿ.
- ನೀರನ್ನು ಹರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಚೀಲಗಳನ್ನು ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿ ತೂಗುಹಾಕಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಿದ ಮೇಲೆ ಹೊರಮೇಲ್ಮೈ ಅನ್ನು ಫ್ರೆಂಚ್ ಸೀಮೆಸುಣ್ಣದ ಪುಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಪಡಿಸಿ.
- ಸ್ಟೋರ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಗಾಳಿಯಿಂದ ಉಬ್ಬಿಸಿ.

ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳು



ಚಿತ್ರ 19.2.5: ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು

- ರಕ್ತ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾವಯವ ವಸ್ತುಗಳ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ತಣ್ಣೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ, ಮೊದಲು ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಂತರ ಒಳಗಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ನೀರಿನಿಂದ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಗಾಳಿಯಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ ಮತ್ತು ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸಿ. ಹರಿದ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಬಿಸಾಕಿ.
- ಒಣಗಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೂಗುಹಾಕಿ. ಹೊರಭಾಗವು ಒಣಗಿದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿಒಳಭಾಗವನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ.
- ಒಣಗಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಪೌಡರ್ ಸಿಂಪಡಿಸಿ.
- ಒಂದೇ ಗಾತ್ರದ ಜೋಡಿ, ಬಲ ಮತ್ತು ಎಡ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಕೈಗವಸು ಹೊದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ. ಫ್ರೆಂಚ್ ಸೀಮೆಸುಣ್ಣದ ಸಣ್ಣ ಉಂಡೆಯನ್ನು ಗಾಜ್ ಪೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿ ಚೀಲದ ಕೈಗವಸುಗಳು / ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ನ ಕಫ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೈಗಳನ್ನು ಪೌಡರ್ ಮಾಡಲು.
- ಡ್ರಮ್ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಟೋಕ್ಲೇವಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿ.

ರಬ್ಬರ್ ಟ್ಯೂಬ್ / ಕ್ಯಾತಿಟರ್, ರೆಕ್ಟಲ್ ಟ್ಯೂಬ್, ಫ್ಲಾಟಸ್ ಟ್ಯೂಬ್, ರೈಲ್ಸ್ ಟ್ಯೂಬ್

- ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಹರಿಯುವ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಿರಿ, ಕಣ್ಣನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀರು ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ಸ್ವ್ಯಾಬ್ ಸ್ಟಿಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಣ್ಣಿನ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಾವಯವ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

- ಹರಿಯುವ ನೀರಿನಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡಿ.

ಎನಾಮೆಲ್ ವೇರ್

- **ಬೆಡ್‌ಪ್ಯಾನ್:**
  - » ಇದನ್ನು ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಿ.
  - » ಬೆಡ್‌ಪಾನ್ ಅನ್ನು 1% ಫೋಲಾರ್ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ನೆನೆಸಿ ಸೋಂಕುರಹಿತಗೊಳಿಸಿ.
  - » ಅದರ ಮುಂದಿನ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ರ್ಯಾಕ್ ಮೇಲೆ ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ.
- **ಯೂರಿನಲ್:**
  - » ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- **ಕಫ ಮಗ್:**
  - » ಇತರ ಎನಾಮೆಲ್ ವೇರ್‌ಗಳಂತೆಯೇ.
- **ಟ್ರೇ, ಜಗ್, ಕಿಡ್ನಿ ಟ್ರೇ ಮುಂತಾದ ಇತರ ಎನಾಮೆಲ್ ವೇರ್‌ಗಳು:**
  - » ಎಲ್ಲಾ ಎನಾಮೆಲ್ ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಮ್ ಅಥವಾ ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಬೇಕು.

ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು

- ಯಾವುದೇ ಸಾವಯವ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಹರಿಯುವ ತಣ್ಣೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಿ.

ಚೂಪಾದ ಉಪಕರಣಗಳು

- ಸ್ವಯಂ ಗಾಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಚೂಪಾದ ಅಂಚುಗಳು ಮೊಂಡಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಅವುಗಳನ್ನು ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಿರಿ. ಶುಭ್ರವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒಣಗಿಸಿ.
- ಗ್ಲುಟರಾಲ್ಡಿಹೈಡ್ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ 2% ಅಥವಾ ಆಟೋಕ್ಲೇವಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚೂಪಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಮಿನಾಶನಗೊಳಿಸಿ (ಗ್ಲುಟರಾಲ್ಡಿಹೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸುವ ಮೊದಲು ಉಪಕರಣಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಿರಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ನೀರಿನ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಸೋಂಕುನಿವಾರಕವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಬಹುದು).

ಸ್ಟೇನ್‌ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ವಸ್ತುಗಳು

- ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ, ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒಣಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರ್ ಮಾಡಿ.

ಲಿನನ್

- ಸೋಂಕಿತ ರೋಗಿಯ ಲಿನನ್ ಅನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ಲಿನನ್ ಜೊತೆಗೆ ಬೆರೆಸಬೇಡಿ. ಇದನ್ನು ಮೊದಲು ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ ಲೋಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಬೋಲಿಕ್ ಲೋಷನ್ (1: 60), ಧ್ರುವೀಯ ದ್ರಾವಣ 1% ಅನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನೆನೆಸಿ ನಂತರ ಸೋಂಕುರಹಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಲಾಂಡ್ರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- ಲಾಂಡ್ರಿ ಬ್ಯಾಗ್ ಬಳಸಿ. ಬಳಸಿದ ಲಿನನ್ ಅನ್ನು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಇಡಬೇಡಿ.
- ಲಾಂಡ್ರಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಶುಭ್ರ ಲಿನನ್ ಅನ್ನು ಬೀರುಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.
- ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ನಷ್ಟವೇನಾದರೂ ಸಂಭವಿಸಿದ್ದರೆ ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ಡಿಸ್‌ಚಾರ್ಜ್ ಆದ ಮೇಲೆ ರೋಗಿಗಳು ಮನೆಗೆ ಲಿನನ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ಸೂಕ್ತವಾದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು (ಟಿಂಚರ್ ಬೆಂಜಿಯಾನ್, ಮರ್ಕ್ಯುರೋಕ್ರೋಮ್, ಅಯೋಡಿನ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಿನನ್ ಕಲೆಯಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ಹರಿದ ಲಿನನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ, ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- ಹೊಸ ಲಿನನ್ ಮೇಲೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಗುರುತನ್ನು ಹಾಕಿ.

ಬ್ಲ್ಯಾಂಕೆಟ್‌ಗಳು

- ಬಳಸಿದ ಹೊದಿಕೆಗಳನ್ನು ಡ್ರೈ ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡಿ / ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಿ.
- ಸ್ಪೋರ್ ಮಾಡುವಾಗ ನ್ಯಾಫ್ಥಲೀನ್ ಬಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಪತಂಗಗಳ ಬಾಧೆಯಿಂದ ಕಂಬಳಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ.

ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ದಿಂಬುಗಳು

- ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ದಿಂಬುಗಳನ್ನು ಕೊಳೆ, ತೇವ ಮತ್ತು ಕಲೆಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿ.
- ಮುಂದಿನ ರೋಗಿಗೆ ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ದಿಂಬುಗಳನ್ನು ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಿ.

ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು

- ಒದ್ದೆ ಡಸ್ಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮರದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಧೂಳನ್ನು ಒರೆಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಅದನ್ನು ಶುಷ್ಕವಾಗಿಡಿ.
- ಮರದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪಾಲೀಷಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಟೀಲ್ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಡ್ರೈ ಡಸ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಅದನ್ನು ಒಣಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡಿ.
- ಕೀಟನಾಶಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೆದ್ದಲುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ.
- ಮುರಿದಾಗ, ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು / ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸುಳಿವುಗಳು

- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ದ್ರಾವಣ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಸ್ತುಗಳ ಆರೈಕೆ

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು

1. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬಿಬ್ಬರ ಒಂದೊಂದು ಜೋಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
2. ಮೂಲ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವಸ್ತುಗಳ ಆರೈಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.
3. ನಿಮ್ಮ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಇಡೀ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ದ್ರಾವಣಗಳ ಮೂಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

.....

.....

2. ನೀವು ರಬ್ಬರ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ?

.....

.....

3. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಲಿನನ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

.....

.....

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

20. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ

Healthcare
Sector
Skill Council

ಘಟಕ 20.1 – ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ



HSS/ N 9606

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲಿರಿ
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 20.1: ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಸ್ವಂತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳಂತಹ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

20.1.1 ಪರಿಚಯ

ಕಟ್ಟಡದೊಳಗೆ ಉಳಿಯುವುದು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ತುರ್ತಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ಒಂದು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾಂಪೌಂಡಿನ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾಂಪೌಂಡಿನ ಹೊರಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಒಟ್ಟುಗೂಡುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿರುತ್ತದೆ. ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಂಡಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೇರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನೀವು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತಲುಪದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಷರತ್ತುಗಳು

ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಬೆಂಕಿಗಳು
- ಸ್ಫೋಟಗಳು
- ಪ್ರವಾಹಗಳು
- ಭೂಕಂಪಗಳು
- ಚಂಡಮಾರುತಗಳು
- ಸುಂಟರಗಾಳಿಗಳು
- ವಿಷಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಿಡುಗಡೆ
- ನಾಗರಿಕ ಅಡಚಣೆಗಳು
- ಕೆಲಸಸ್ಥಳದ ಹಿಂಸೆ



ಚಿತ್ರ 20.1.1: ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇಮ (ಚಿಹ್ನೆ)

ಪ್ರತಿ ಕಂಪನಿಯೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- **ಒಂದು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ನೀತಿ.** ಎಲ್ಲಾ TLಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ TL ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಈ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವು ಜೀವಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- **ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಒಂದು ಸ್ಥಳ.** ಅದು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು "ಸ್ನೇಹಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ".** ನೀವು ಯಾರಿಗಾದರೂ ಸ್ನೇಹಿತರಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಆವರಣದಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹೊರಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಡಿ ಯೋಜನೆಗಳು. ನೀವು ಅದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅದನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.
- ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪ್ರದೇಶಗಳು.ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿದ ನಂತರ ಇವು ನೀವು ಸೇರಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳು.
- ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಸರತ್ತುಗಳು. ಆ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ಜೀವವನ್ನು ನೀವು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬೇರೊಬ್ಬರ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ನೀವು ಸಹಾಯಕವಾಗಬಹುದು

20.1.2 ಮಾಕ್ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು/ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗಳು

ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಮಾಡಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಫೈರ್ ಡ್ರಿಲ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಅರಿವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು. ಸಿಮ್ಯುಲೇಟೆಡ್ ಫೈರ್ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಅವರು ಡಿಫೆಂಡ್–ಇನ್–ಪ್ಲೇಸ್ ತಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯದ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನುಬಳಸುವಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಫೈರ್ ಡ್ರಿಲ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ ದೋಷದಿಂದಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿಯ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು. ನಂತರ ಸುಗಮ ತೆರವು ಯೋಜನೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಬೆಂಕಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸನ್ನದ್ಧತೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ತುರ್ತು ಕ್ರಮದ ಯೋಜನೆ, ಇದು ಬೆಂಕಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಬೆಂಕಿಯ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಯೋಜನೆ, ಇದು ಸಂಭವಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ

ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಫೈರ್ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 20.1.2:ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಸುಳಿವುಗಳು

- ಬೆಂಕಿ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ಸೂಕ್ತ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಯಾರಾದರೂ ಲಭ್ಯವಾಗುವವರೆಗೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಬಾಧೆಗೊಳಗಾಗಬಹುದಾದ ಕುಟುಂಬ ಆರೈಕೆದಾರರು ಸೇರಿದಂತೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

21. ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿನ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

Healthcare
Sector
Skill Council

ಘಟಕ 21.1 – ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿನ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ



HSS/ N 5112
HSS/ N 5110

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ತುರ್ತು ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 21.1: ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿನ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ತುರ್ತು ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲಿರಿ

21.1.1 ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು

ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತುರ್ತು ವಿಭಾಗವಿದೆ. ಸೌಲಭ್ಯದ ತುರ್ತು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಎಲ್ಲಾ ರೋಗಿಗಳು ಮೇಜಿನ ಬಳಿ ತಮ್ಮನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಂತರ ಅವರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಟ್ರಯೇಜ್ ನರ್ಸ್ ಅವರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಸ್ಥಿತಿಯ ಗಂಭೀರತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಅಸ್ವಸ್ಥರಾದವರಿಗೆ ಮೊದಲು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಯುವ ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತೀವ್ರವೈದ್ಯಕೀಯ (ಸ್ಥಿತಿ) ಪ್ರವೇಶಘಟಕ (AMAU)

- AMAU ಒಂದು ವಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ವಿಭಾಗದಿಂದ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಅಸ್ವಸ್ಥರಾಗಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ತಂಗುವ ಘಟಕವಾಗಿದೆ.
- ರೋಗಿಯು AMAUಗೆ ಬಂದಾಗ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಥವಾ ನರ್ಸಿಂಗ್ ತಂಡದಿಂದ ಯಾರಾದರೂ ಅವರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅನಾರೋಗ್ಯದ ತ್ವರಿತ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ರೋಗಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಅವರು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸಮಾಲೋಚಕರು ಅಥವಾ ತಜ್ಞರಿಂದ ವಿವಿಧ ತನಿಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ವೈಯಕ್ತಿಕಗೊಳಿಸಿದ ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- AMAU ಕೇವಲ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ತಂಗುವ ಘಟಕವಾಗಿದೆ, ಇದು ರೋಗಿಯನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಗೆ ಸ್ಪೆಷಾಲಿಟಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳು

- **ಮಕ್ಕಳ ಜ್ವರ:** ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಬರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಜ್ವರವೇ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಜ್ವರ, ಕೆಮ್ಮು, ನೆಗಡಿ ಅಥವಾ ಸೈನಸ್ ರೋಗ ಲಕ್ಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಜ್ವರವೂ ಸಹ ಇರುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಜ್ವರದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಜ್ವರ–ಪ್ರೇರಿತ ರೋಗ ಗ್ರಸ್ತವಾಗುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಇತರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರು ಸಹ ಈ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಸೇರುತ್ತಾರೆ.
- **ವಿವಿಧ ಗಾಯಗಳು:** ವಯಸ್ಕರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ಇಬ್ಬರೂ ತುರ್ತು ಕೋಣೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಆಯಾಸ ಮತ್ತು ಉಳುಕುಗಳಂತಹ ಗಾಯಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರಣಗಳಾಗಿವೆ. ಜನರು ಮೂಳೆ ಮುರಿತಗಳು, ಮೂಗೇಟುಗಳು ಮತ್ತು ತೆರೆದ ಗಾಯಗಳ ದೂರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಗಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವು ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೀಳುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಘಾತಗಳಿಂದ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ. ತುರ್ತು ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ತಲೆ ಮತ್ತು ಕುತ್ತಿಗೆ ಗಾಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ.
- **ಎದೆ ನೋವು:** ಎದೆ ನೋವು ಅಥವಾ ಎದೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ತುರ್ತು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಹೃದಯಾಘಾತ ಅಥವಾ ಇತರ ಹೃದಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಇತಿಹಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು, ಹಾಗೆಯೇ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಹೃದಯ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದವರು, ಇಬ್ಬರೂ ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಹೃದಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳೆಂದರೆ ಮೇಲಿನ ಬೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ನೋವು, ಎದೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ತೋಳಿನಲ್ಲಿ ನೋವು ಅಥವಾ ಉಸಿರಾಟದ ತೊಂದರೆ.
- **ಹೊಟ್ಟೆ ನೋವು:** 2005ರಲ್ಲಿ, ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ನೋವಿನಿಂದಾಗಿ ತುರ್ತು ಕೋಣೆಗೆ 1.7 ಮಿಲಿಯನ್ ಭೇಟಿಗಳು ಇದ್ದವು.

ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ದೂರುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ಅಥವಾ ನೋವು, ಉಳುಕು ಅಥವಾ ಸೆಳೆತವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಈ ದೂರುಗಳು ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆಯೊಂದಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

- **ಬೆನ್ನು ನೋವು:** ಬೆನ್ನು ನೋವು ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು, ತುರ್ತು ಕೋಣೆಗೆ ಬಂದವರು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೆನ್ನು ಅಥವಾ ಬೆನ್ನುಮೂಳೆಯ ಗಾಯಗಳ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೆನ್ನುನೋವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಪಾರ್ರಂಭಿಸಿದ ರೋಗಿಗಳು, ಆಘಾತಕಾರಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗಾಯದಿಂದ ಕೂಡ ತುರ್ತು ಕೋಣೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- **ಉಸಿರಾಟದ ತೊಂದರೆ:** ವಯಸ್ಕರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ತುರ್ತು ಕೋಣೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತೊಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಉಸಿರು ಕಟ್ಟುವುದು ಅಥವಾ ಉಸಿರಾಟದ ತೊಂದರೆ. ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಪ್ರತಿರೋಧಕ ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಮಾದಂತಹ ಉಸಿರಾಟದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಆಸ್ತಮಾ ಮತ್ತು ನ್ಯುಮೋನಿಯಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಕ್ಕಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಉಸಿರಾಟದ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು.

21.1.2 ಫೈರ್‌ಬರ್ನ್‌ನಲ್ಲಿತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು

ಸುಟ್ಟಗಾಯವು ಶಾಖ, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಘರ್ಷಣೆ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಮಾಂಸಕ್ಕೆ ಆಗುವ ಗಾಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಗಾಯಗಳು ತೀವ್ರತೆಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ. ಮೊದಲ ಹಂತದ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ತಕ್ಷಣದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಣಾಯಕ ರೋಗಿಗಳಂತೆಯೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅದೇ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

- ಉಸಿರಾಟದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ: ಉಚ್ಛ್ವಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ವಾಯುವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿ
- ಪರಿಚಲನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ: ದ್ರವ ಬದಲಿ ಅಗತ್ಯ
- ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ: ಕಂಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಂಡ್ರೋಮ್
- ಬೆಂಕಿಗೆ ಒಡ್ಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ: ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾದ ಪ್ರದೇಶ

ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಂಶಗಳು:

1. ಮೊದಲ ಹಂತವೆಂದರೆ ಸುಡುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು
2. ನಂತರ ABCDE ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು
3. ಸುಟ್ಟಿರುವ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು
4. IVಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರವೇಶವಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ದ್ರವವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬದಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರಬೇಕು

ಸುಡುವಿಕೆಯ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಇವರಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬೆಂಕಿಯಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುವ ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶ
- ಸುಟ್ಟುಹೋದ ಚರ್ಮದ ಆಳ

ಸುಡುವಿಕೆಯ ಆಳ

ಗಾಯದ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸುಟ್ಟಗಾಯದ ಆಳವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮೂರು ರೀತಿಯ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿವೆ:

ಸುಡುವಿಕೆಯ ಆಳ	ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು	ಕಾರಣಗಳು
ಮೊದಲನೇ ಹಂತದ ಸುಡುವಿಕೆ	• ಎರಿಥೆಮಾ (ಗಂಧೆ) • ನೋವು • ಗುಳ್ಳೆಗಳಿಲ್ಲದಿರುವುದು	• ಸನ್‌ಬರ್ನ್

ಎರಡನೇ ಹಂತ (ಭಾಗಶಃ ದಪ್ಪ)	• ಕೆಂಪು ಅಥವಾ ಮಚ್ಚೆಯುಳ್ಳ • ಫ್ಲಾ ೃಶ್‌ಬರ್ನ್ಸ್	• ಬಿಸಿ ದ್ರವಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ
ಮೂರನೇ ಹಂತ (ಪೂರ್ತಿ ದಪ್ಪ)	• ಡಾರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಚರ್ಮದ • ಒಣ	• ಬೆಂಕಿಯ ಕಾರಣ • ವಿದ್ಯುತ್ ಅಥವಾ ಮಿಂಚಿನಿಂದಾಗಿ • ತುಂಬಾ ಬಿಸಿಯಾದ ದ್ರವಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ

ಚಿತ್ರ 21.1.1: ಸುಡುವಿಕೆಯಳಳ

ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ದಾಖಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗಂಭೀರವಾದ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು

- ವಯಸ್ಕರಿಗೆ 15%ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳು
- ಮಗುವಿಗೆ 10%ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು
- ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕ ಮಕ್ಕಳು, ವಯಸ್ಸಾದವರು ಅಥವಾ ಅಸ್ವಸ್ಥರು ಅನುಭವಿಸುವ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು: ಮುಖ, ಕೈಗಳು, ಪಾದಗಳು ಅಥವಾ ಪೆರಿನಿಯಮ್ ಪ್ರದೇಶ
- ಸರ್ಕಂಫರೆನ್ಶಿಯಲ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬರ್ನ್ಸ್ – ಉಸಿರೆಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಾಯ
- ಸಂಬಂಧಿತ ಆಘಾತ ಅಥವಾ ಸುಡುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಇರುವ ಮಧುಮೇಹದಂತಹ ಗಣನೀಯ ಕಾಯಿಲೆ

ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು
- ರೋಗಿಯು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯದೆ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ತಲುಪಿದರೆ, ತಣ್ಣನೆಯ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ ಸುಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಒದ್ದೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸುಟ್ಟ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಬೆಂಕಿಯಿಂದ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಪ್ರದೇಶವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ, ನೋವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂಗಾಂಶ ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಮಾಡಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತಣ್ಣನೆಯ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಅದ್ದಿ.
- ಸುಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶವು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ, ತಂಪಾದ ನೀರನ್ನು ಹಾಕಿ, ಲಘೂಷ್ಣತೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸುಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದ ಸುತ್ತಲೂ ಅಥವಾ ಇಡೀ ದೇಹಕ್ಕೆ ಶುದ್ಧವಾದ ಹೊದಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಗಾಯದ ನಂತರದ ಮೊದಲ 6 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತೀವ್ರವಾದ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ. ರೋಗಿಯನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

ಆರಂಭಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

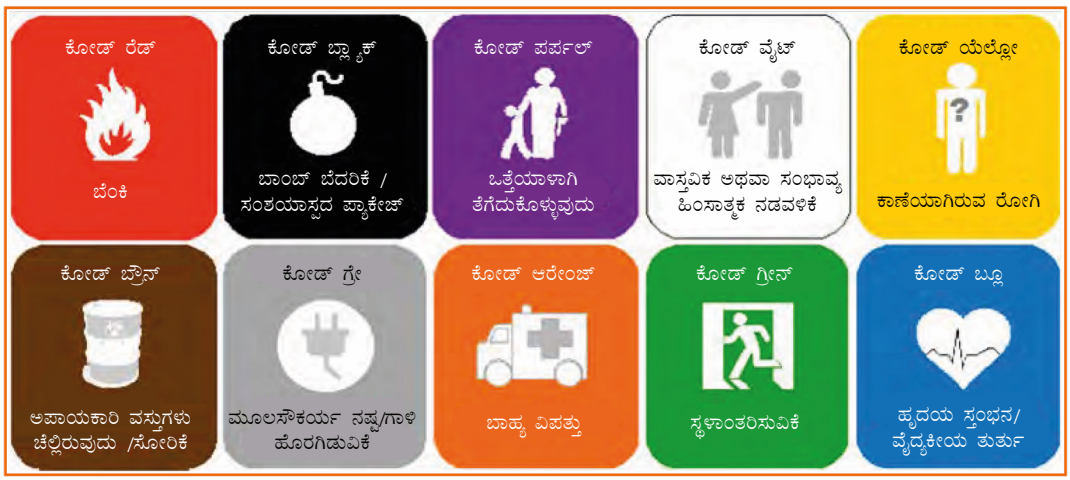
- ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಮೊದಲು ಸುಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಗುಣಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೋಂಕನ್ನು ದೂರವಿಡುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ ಟೆಟನಸ್ ರೋಗನಿರೋಧಕದಿಂದ ಗಾಯದ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿ.
- ಸಣ್ಣ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಬುಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಡಿಬ್ರಿಡ್ ಮಾಡಿ.
- ನಂತರ, 0.25% (2.5 ಗ್ರಾಂ/ಲೀಟರ್) ಕ್ಲೋರೆಕ್ಸಿಡೈನ್ ದ್ರಾವಣ ಅಥವಾ 0.1% (1 ಗ್ರಾಂ/ಲೀಟರ್) ಸೆಟ್ರಿಮೈಡ್ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಬಳಸಿ ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಇತರ ನೀರು ಆಧಾರಿತ ನಂಜುನಿರೋಧಕ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಸಹ ಇವೆ.
- ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಆಧಾರಿತ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಮೃದುವಾದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಸ್ಕ್ರಬ್ಬಿಂಗ್ ಸಡಿಲವಾದ ನೆಕ್ರೋಟಿಕ್ ಅಂಗಾಂಶವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ. ಸಿಲ್ವರ್ ಸಲ್ಫಾಡಿಯಾಜಿನ್ ನಂತಹ ಪ್ರತಿಜೀವಕ ಕ್ರೀಂನ ಪದರವನ್ನು ಲಘುವಾಗಿ ಲೇಪಿಸಿ.
- ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಗಾಜ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈ ಗಾಜ್‌ಗಳಂತಹ ಸೂಕ್ತವಾದ ಗಾಜ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಸುಟ್ಟಗಾಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಡ್ರೆಸ್ ಮಾಡಿ.

ಅದರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಸುಟ್ಟ ಕೈಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ

- ಸಿಲ್ವರ್ ಸಲ್ಫಾಡಿಯಾಜಿನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೈಗಳನ್ನು ಕವರ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಡಿಲವಾದ ಕೈಗವಸುಗಳು / ಚೀಲಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ನೊಂದಿಗೆ ಮಣಿಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ;
- ಆರಂಭಿಕ 48 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಸುಟ್ಟ ಕೈಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ ಇರಿಸಿ, ನಂತರ ಕೈ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ;
- ದಿನಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಕೈಗವಸುಗಳು / ಬ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕೈಗಳಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿಸಿ, ಸುಟ್ಟಗಾಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಿಲ್ವರ್ ಸಲ್ಫಾಡಿಯಾಜಿನ್ ಮತ್ತು ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಹಾಕಿ;
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ತಜ್ಞರಿಂದ ಚರ್ಮದ ಕಸಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.

21.1.3 ಆಸ್ಪತ್ರೆ ತುರ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು (ಕೋಡ್‌ಗಳು)

ವಿವಿಧ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸಲು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ತುರ್ತು ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರ ನಡುವೆ ಹರಡುವ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಭೀತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಕೋಡ್‌ಗಳ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಈ ತುರ್ತು ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಾದ್ಯಂತ ಪ್ಲಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಸುಲಭ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಗುರುತಿನ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 21.1.2: ಆಸ್ಪತ್ರೆತುರ್ತುಸಂಕೇತಗಳು

- ಬೆಂಕಿ – ಕೆಂಪು
- ವಯಸ್ಕರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿ – ನೀಲಿ
- ಮಕ್ಕಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿ – ಬಿಳಿ
- ಶಿಶು ಅಪಹರಣ – ಗುಲಾಬಿ
- ಮಕ್ಕಳ ಅಪಹರಣ – ನೇರಳೆ
- ಬಾಂಬ್ ಬೆದರಿಕೆ – ಹಳದಿ
- ಹೋರಾಟದ ವ್ಯಕ್ತಿ – ಬೂದು
- ಆಯುಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ – ಬೆಳ್ಳಿ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸೋರಿಕೆ/ಬಿಡುಗಡೆ – ಕಿತ್ತಳೆ
- ಆಂತರಿಕ ವಿಪತ್ತು– ಟ್ರಯೇಜ್ ಇಂಟರ್ನಲ್
- ಬಾಹ್ಯ ವಿಪತ್ತು– ಟ್ರಯೇಜ್ ಎಕ್ಸ್‌ಟರ್ನಲ್

ಸುಳಿವುಗಳು



- ನೀವು ಕೆಲ ಸಮಾಡುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಬೆದರಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜನರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಜನರು ಅಲ್ಲಿರಲು ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು





Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

22. IT ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 22.1 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ22.2 – MS ವರ್ಡ್

ಘಟಕ22.3 – MS ವರ್ಡ್

ಘಟಕ22.4 – ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- MS ಆಫೀಸ್ (MS ವರ್ಡ್, MS ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಮತ್ತು MS ಎಕ್ಸೆಲ್) ಬಳಸಬಲ್ಲಿರಿ
- IT ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಲ್ಲಿರಿ
- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 22.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಮೂಲಭೂತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲಿರಿ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲಿರಿ
- ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲಿರಿ

22.1.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಅಂದರೇನು?

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ಶ್ರೇಷ್ಠ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ನವೀನ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನವು ಕಚ್ಚಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಆಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಔಟ್‌ಪುಟ್ ನೀಡಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಗುಂಪಿನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಈ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. 1940ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಲಾದ ಮೊದಲ ಸಂಪೂರ್ಣ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಬೃಹತ್ ಯಂತ್ರಗಳಾಗಿದ್ದುವು. ಇಂದಿನ ಕಾಲದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾವಿರಾರು ಪಟ್ಟು ವೇಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿದೆ. ಅವು ನಿಮ್ಮ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ, ನಿಮ್ಮ ತೊಡೆಯ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಜೇಬಿನಲ್ಲಿಯೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

- **ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ = ಆಂತರಿಕ ಸಾಧನಗಳು + ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳು:** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಗೋಚರ ಭಾಗಗಳನ್ನು (ಅಥವಾ ನಾವು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ) ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ನ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಭಾಗವೆಂದರೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಒಳಗಿನ ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ಚತುರ್ಭುಜದ ಚಿಪ್, ಇದನ್ನು ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಯುನಿಟ್ (CPU) ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೊಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ "ಮೆದುಳು" – ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುವ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಮಾನಿಟರ್, ಕೀಬೋರ್ಡ್, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಮೌಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಘಟಕಗಳಂತಹ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಾಧನಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ = ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು:** ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ "ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ" ಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸೂಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ಗೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದಾದ ವರ್ಡ್–ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ. ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (OS) ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ. ವಿಂಡೋಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಗಿದೆ.

22.1.2 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಅನೇಕ ಗಮನಾರ್ಹ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ನೀಡುವ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿ

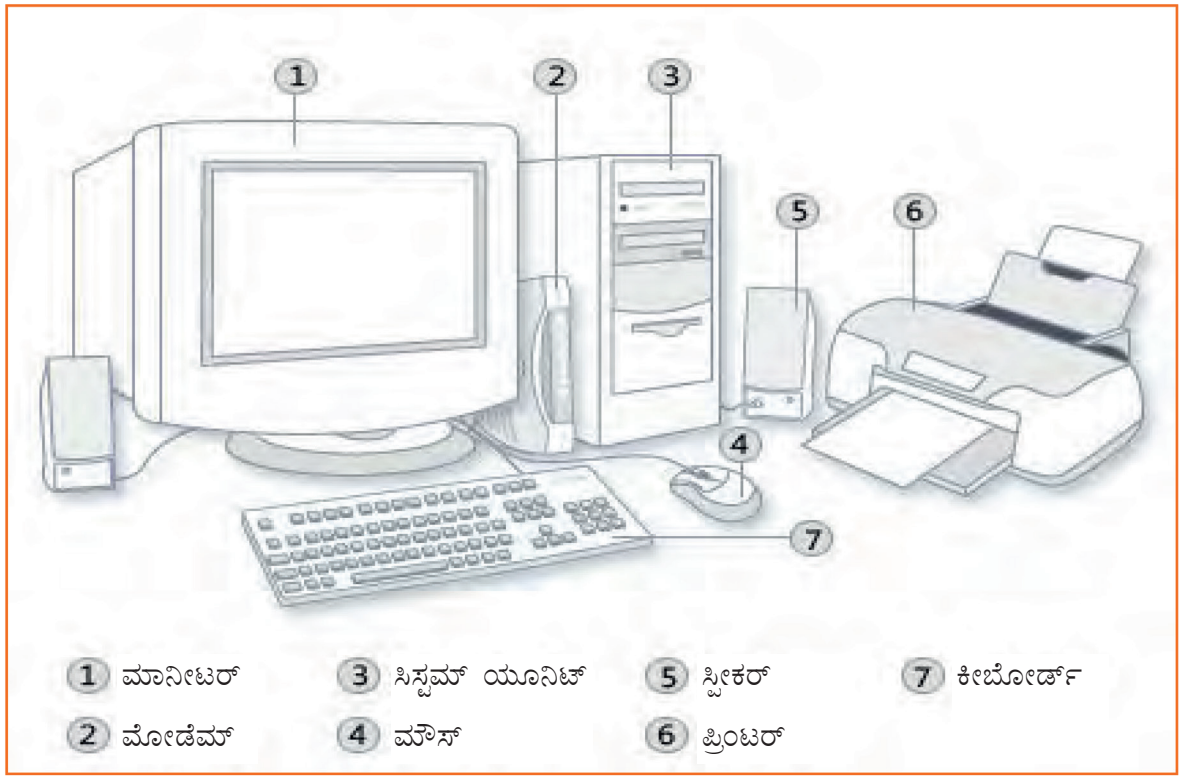
- ಉನ್ನತ ನಿಖರತೆ
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಉನ್ನತ ವೇಗ
- ದೊಡ್ಡ ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಬಳಕೆದಾರ-ಸ್ನೇಹಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು
- ಪೋರ್ಟಬಿಲಿಟಿ
- ಪ್ಲಾಟ್ ಫಾರಮ್ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ
- ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಅನುಕೂಲ

22.1.3 ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್

ಕೇಸ್ ನ ಒಳಗೆ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಒಂದು ಬಹುಮುಖ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಂಯೋಜಿತ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ರಿಯೊಂದಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಆಯತಾಕಾರದ ಬೋರ್ಡ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಹಲವಾರು ಭಾಗಗಳನ್ನು CPU, RAM, ಡಿಸ್ಕ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು (CD, DVD, ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ) ಮತ್ತು ಪೋರ್ಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪೆರಿಫೆರಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ. ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಘಟಕಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಯೂನಿಟ್–CPU)

ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಯೂನಿಟ್ (CPU) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ "ಮೆದುಳು" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೀಟ್ ಸಿಂಕ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾನ್ ಮೂಲಕ ತಂಪಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 22.1.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಭಾಗಗಳು

ಚೀಪ್ ಸೆಟ್

ಚಿಪ್ ಸೆಟ್ CPU ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಮೆಮೊರಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಿಸ್ವ್ಟ್ರ್‌ನ ಇತರ ಘಟಕಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

RAM (ರ್ಯಾಂಡಮ್ ಅಕ್ಸೆಸ್ಸ್ ಮೆಮೊರಿ)

RAM (ರ್ಯಾಂಡಮ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಮೆಮೊರಿ) ಎಲ್ಲಾ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು (ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ OS ಅನ್ನು ಸ್ಟೋರ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

The BIOS

BIOS ಬೂಟ್ ಫರ್ಮ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮೂಲ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಡ್ರೈವರ್‌ಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಇಂಟರ್ನಲ್ ಬಸ್‌ಗಳು

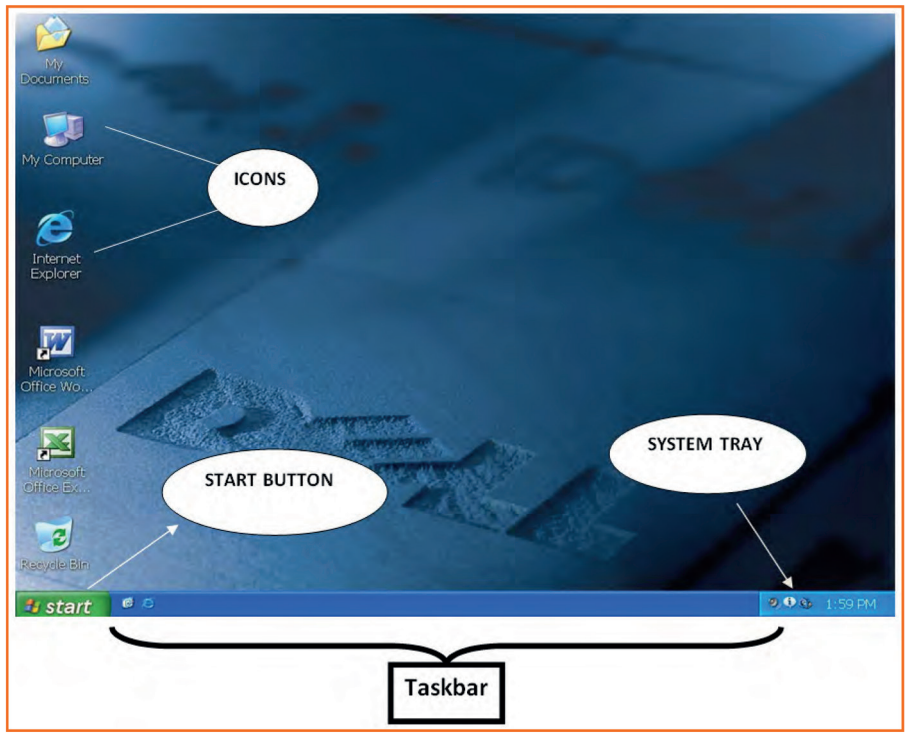
ಇಂಟರ್ನಲ್ ಬಸ್‌ಗಳು CPU ಅನ್ನು ವಿವಿಧ ಆಂತರಿಕ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸೌಂಡ್‌ಗಾಗಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ.

22.1.4 ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳು

ವಿಂಡೋಸ್ XP ಎನ್ನುವುದು ವಿಂಡೋಸ್ NT ಕುಟುಂಬದ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ರಚಿಸಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಆಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಇದು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಲು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಸ್ಪ್ರೆಡ್–ಶೀಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಂಡೋಸ್ XP ಒಂದು ಗ್ರಾಫಿಕಲ್ ಯೂಸರ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ (GUI).

ಅದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿಂಡೋಸ್ XP ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿಯಿರಿ

ವಿಂಡೋಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಆವೃತ್ತಿಗಳಿವೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ವಿಂಡೋಸ್‌ನ ಯಾವುದೇ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನ 'ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಗಾಗಿ ವಿಂಡೋಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಆವೃತ್ತಿಗಳ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 22.1.2: Windows XP ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ

ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಮನೆ ಅಥವಾ ಭೌತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ವೇದಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬೂಟ್ ಆಗುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾದ ನಂತರ ನೀವು ನೋಡುವ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಇದು.

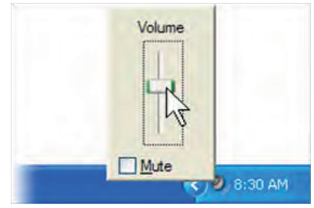
ವಾಲ್‌ಪೇಪರ್ (ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಬ್ಯಾಕ್‌ಗ್ರೌಂಡ್): ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ವಾಲ್‌ಪೇಪರ್ ಅಥವಾ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಬ್ಯಾಕ್‌ಗ್ರೌಂಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ

ಐಕಾನ್‌ಗಳು: ಐಕಾನ್‌ಗಳು ಎಂಬ ಚಿಕ್ಕ ಚಿತ್ರಗಳು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. ಒಂದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಐಕಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಟಾಸ್ಕ್‌ಬಾರ್: ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ನೀಲಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಟಾಸ್ಕ್‌ಬಾರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

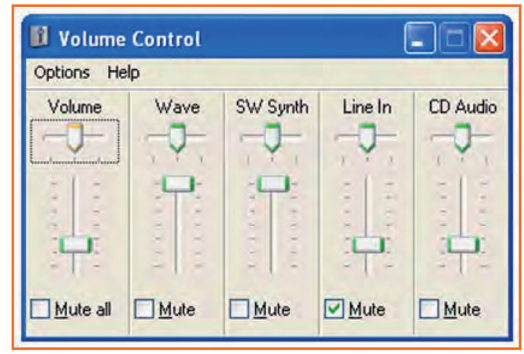
ಸಿಸ್ಟಮ್ ಟ್ರೇ: ಇದು ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ನೀವು ಅಕ್ಸೆಸ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬೂಟ್ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಯಾವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಪ್ರದೇಶದ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಟ್ರೇ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಐಕಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಎಡಕ್ಕೆ ಎದುರಾಗಿರುವ ಬಾಣದ ಬಟನ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ ನೀವು ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಇನ್ನೇನು ಇದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್: ಸ್ಪೀಕರ್ ಐಕಾನ್ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ನೀವು ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಒಂದೇ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ ನೀವು ತ್ವರಿತ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಒಟ್ಟಾರೆ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಡ್ರ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಮ್ಯೂಟ್ ಮಾಡಲು ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 22.1.3: ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್

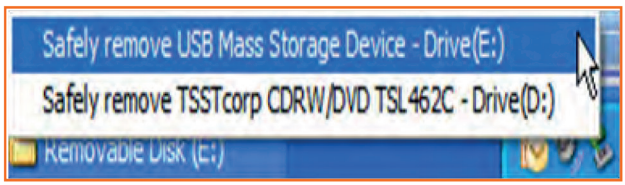
ಸೌಂಡ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು, ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸೌಂಡ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಓಪನ್ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಸೌಂಡ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸರಿಸಿ. ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಹೊಂದಿಸಲು, ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಲ ಮತ್ತು ಎಡಕ್ಕೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸರಿಸಿ. ಮ್ಯೂಟ್ ಮಾಡಲು, ವಾಲ್ಯೂಮ್ ವರ್ಗಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



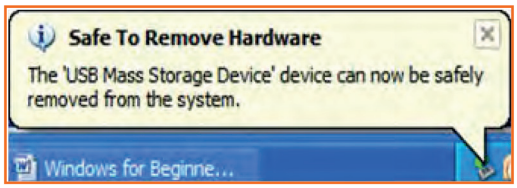
ಚಿತ್ರ 22.1.5: ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್

ಕೆಲವು ಇತರ ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್ ಐಕಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ:

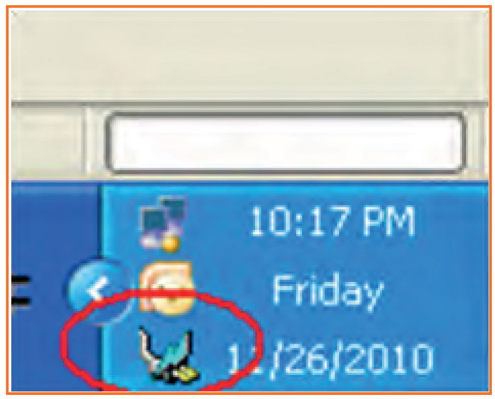
ನೀವು ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಐಕಾನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಳಿಸಬಹುದು.



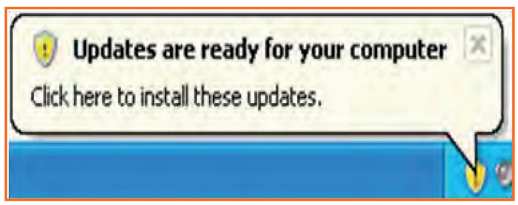
ಚಿತ್ರ22.1.4: USB ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು



ಚಿತ್ರ 22.1.6: USB ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಐಕಾನ್



ಚಿತ್ರ 22.1.7: ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವುದು



ಚಿತ್ರ 22.1.8: Windows Updates ಐಕಾನ್

22.1.5 ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಐಕಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತೆಗೆಯುವುದು

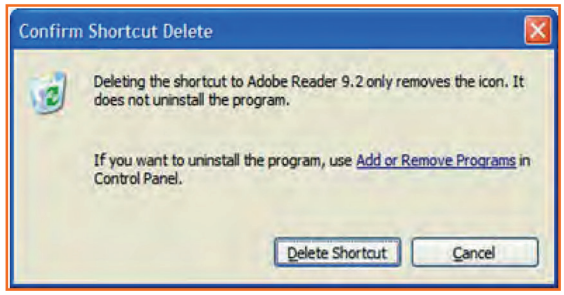
ಒಂದು ಐಕಾನ್ ಸೇರಿಸಲು

- **ಹಂತ 1:** ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ನಿಮ್ಮ ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಆಲ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ಸ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಮೆನು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ನೀವು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ರಚಿಸಲುಬಯಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಒಂದು ಮೆನು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

- **ಹಂತ 4:** ಸೆಂಡ್ ಟುಗೆ ಪಾಯಿಂಟ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ (create shortcut) ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಒಂದು ಐಕಾನ್ ತೆಗೆಯಲು

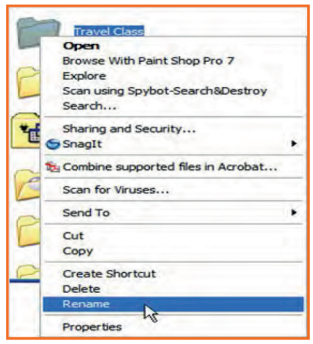
- ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಲೀಟ್ ಬಟನ್ ಒತ್ತಿ.
- ಈ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ಅನ್ನು ಅಳಿಸಲು ನೀವು ಖಚಿತವಾಗಿ ಬಯಸುವಿರಾ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೇಳಿದಾಗ, ಡಿಲೀಟ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪಾಪ್ ಅಪ್ ಆಗುವ ವಿಂಡೋವನ್ನು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 22.1.9: ಒಂದುಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಅನ್ನುಅಳಿಸುವುದು

ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್: ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಮ್ಮ PCಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವಾಗ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಂಡೋವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳಲು ಒಂದು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು OK ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- **ಹಂತ 1:** ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮೈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ಸ್ ಫೋಲ್ಡರ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಟ್ರಾವೆಲ್ ಕ್ಲಾಸ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ರೀನೇಮ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಇಬೇ ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಟರ್ ಕೀ ಒತ್ತಿರಿ.
- **ಹಂತ 5:** ನೀವು ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು "ಇಬೇ" ಗೆ ರೀನೇಮ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಒಂದು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಆ ಹೆಸರಿನ ಐಟಂ ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 22.1.10: ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು rename ಮಾಡುವುದು

22.1.6 ಒಂದು ಫೋಲ್ಡರ್ ಕ್ರಿಯೇಟ್ ಮಾಡುವುದು

ಕೆಲವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. (ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಮೈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ಸ್ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು.)

- **ಹಂತ 1:** ಯಾವುದೇ ಐಕಾನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವಿಂಡೋಗಳಿಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಹುಡುಕಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಖಾಲಿ ಜಾಗದ ಮೇಲೆ ರೈಟ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ನ್ಯೂಗೆ ಪಾಯಿಂಟ್ ಮಾಡಿ. (ನೀವು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.)
- **ಹಂತ 4:** ಪಾಪ್ ಔಟ್ ಆಗುವ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ, ಫೋಲ್ಡರ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದೆ. ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ! ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗೆ ಒಂದು ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಲು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಟರ್ ಕೀ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಫೋಲ್ಡರ್ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 22.1.11: ಒಂದು New Folder ಅನ್ನುಮಾಡುವುದು

22.1.7 ಕೀಬೋರ್ಡ್

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಟೈಪ್‌ರೈಟರ್ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಕೆಲವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೀಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 22.1.12: ಒಂದು ಸರಳ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಬೋರ್ಡ್



ಚಿತ್ರ 22.1.13: Esc ಕೀ

ಮೇಲಿನ ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿರುವ Esc ಕೀ ನೀವು ತೆರೆದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮೆನುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸದಿದ್ದರೆ ಅದು ಮೆನುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ. (ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನು ತೆರೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Esc ಕೀ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.)

ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಫಂಕ್ಷನ್ ಕೀಗಳು ನೀವು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ALT ಅಥವಾ CTRL ಕೀಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. Fl ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ನ Help ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ಗೂ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 22.1.14: ಫಂಕ್ಷನ್‌ಕೀಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಮೂರು ಕೀಗಳಿವೆ – CTRL, ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ALT:

ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು CTRL ಕೀಯನ್ನು ಇತರ ಕೀಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. (CTRL +P, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವಾಗ ಪ್ರಿಂಟ್ ವಿಂಡೋಸ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.)

ವಿಂಡೋಸ್ ಕೀ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಮೇಲೆ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಬಟನ್ ಒತ್ತುವ ಹಾಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ALT ಕೀ ಇತರ ಕೀಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮತ್ತೊಂದು ಸಹಾಯಕ ಕೀ.

ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್ ಕೀಯನ್ನು ಟೈಪಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿದರೆನೀವು ಟೈಪ್‌ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ಕ್ಯಾಪ್ಟಿಲೈಜ್ ಆಗುತ್ತವೆ. ಈ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಲು ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್ ಕೀಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.

ಒಂದು ಅಕ್ಷರವನ್ನು ದೊಡ್ಡಕ್ಷರವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಶಿಫ್ಟ್ ಕೀಯನ್ನು ಟೈಪಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಕ್ಯಾಪ್ಟಿಲೈಜ್ ಮಾಡಲು, ಶಿಫ್ಟ್ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ, ನಂತರ ನೀವು ಕ್ಯಾಪ್ಟಿಲೈಜ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಶಿಫ್ಟ್ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.

ಪೇಜ್ ಅಪ್ ಮತ್ತು ಪೇಜ್ ಡೌನ್ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಪುಟದ ಮೂಲಕ ಪುಟದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸುತ್ತದೆ.

ಆರೋ ಕೀಗಳು ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಸುತ್ತಲೂ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್) ನಂತಹ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡುವಾಗ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಸಾಲಿನಾದ್ಯಂತ ಸರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದ ಪದಗಳ ಮೇಲೆ ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಕೀಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕರ್ಸರ್‌ನಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂಗಳನ್ನು ರಿಸೈಕಲ್ ಬಿನ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಡಿಲೀಟ್ ಕೀಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೋಂ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಸಾಲಿನ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ. ಎಂಡ್ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತುವುದರಿಂದ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸಾಲಿನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಪೇಸ್‌ಬಾರ್‌ನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು Alt ಕೀ, ವಿಂಡೋಸ್ ಕೀ ಮತ್ತು Ctrl ಕೀಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ. ಹೊಸ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಕೀಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಈ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತುವುದು ಬಲ ಮೌಸ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತುವಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ (ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು).

ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವನೀವು ಟೈಪ್‌ಮಾಡಿದಪಠ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್ ಕೀಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವಾಗ ಎಂಟರ್ ಕೀ ಹೊಸ ಸಾಲನ್ನು (ಕ್ಯಾರೇಜ್ ರಿಟರ್ನ್‌ನಂತೆ) ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇತರಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಂಟರ್ ಕೀ ಎಡ ಮೌಸ್ ಕ್ಲಿಕ್‌ನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

22.1.8 ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಂಡೋಸ್ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳು

ವಿಂಡೋಸ್‌ನ ಒಂದು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವೆಂದರೆ ಒಂದು ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಲವು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಈ ಕೋಷ್ಟಕವು ವಿಂಡೋಸ್ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ, ಮೆನ್ಯೂ, ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಟೂಲ್ಬಾರ್ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಆ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

Key	ವಿವರಣೆ
Alt + F	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಫೈಲ್ ಮೆನ್ಯೂ ಆಯ್ಕೆಗಳು
Alt + E	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಡಿಟ್ ಆಯ್ಕೆಗಳು
Alt + Tab	ತೆರೆದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ಗಳ ಸ್ವಿಚ್ ಮಾಡಿ
F1	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಂಡೋಸ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಯೂನಿವರ್ಸಲ್ ಹೆಲ್ಪ್
F2	ಆಯ್ದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ರೀನೇಮ್ ಮಾಡಿ
F5	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ವಿಂಡೋವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಿ
Ctrl + N	ಕೆಲವು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯೂ, ಬ್ಲಾಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು
Ctrl + O	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಫೈಲ್ ತೆರೆಯಿರಿ
Ctrl + A	ಎಲ್ಲಾ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
Ctrl + B	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬೋಲ್ಡ್ ಆಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ
Ctrl + I	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಇಟಾಲಿಕ್ಸ್ ಆಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ
Ctrl + U	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಉಂಡೆರ್ಲಿಂಗ್ ಆಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ
Ctrl + F	ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅಥವಾ ವಿಂಡೋಗಾಗಿ ಫೈಂಡ್ ವಿಂಡೋವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ
Ctrl + S	ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡಿ
Ctrl + X	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಕಟ್ ಮಾಡಿ
Shift + Del	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಕಟ್ ಮಾಡಿ
Ctrl + C	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಕಾಪಿ ಮಾಡಿ
Ctrl + Ins	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಕಾಪಿ ಮಾಡಿ
Ctrl + V	ಪೇಸ್ಟ್
Shift + Ins	ಪೇಸ್ಟ್
Ctrl + K	ಆಯ್ದ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ಗೆ ಹೈಪರ್ಲಿಂಕ್ ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಮಾಡಿ
Ctrl + P	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪುಟ ಅಥವಾ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡಿ
Home	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ
Ctrl + Home	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ
End	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ
Ctrl + End	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ

Shift + Home	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಸಾಲಿನ ಆರಂಭದವರೆಗೆ ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ
Shift + End	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಸಾಲಿನ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ
Ctrl + Left arrow	ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪದವನ್ನು ಎಡಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ
Ctrl + Right arrow	ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪದವನ್ನು ಬಲಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ
Ctrl + Esc	ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನ್ಯೂ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ
Ctrl + Shift + Esc	ವಿಂಡೋಸ್ ಟಾಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ
Alt + F4	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಕ್ರಿಯ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ
Alt + Enter	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂಗಾಗಿ ಕಡಿಠಿಜಡಿಣಜ ತೆರೆಯಿರಿ (ಫೈಲ್, ಫೋಲ್ಡರ್, ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ.)

ಚಿತ್ರ 22.1.15: ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಂಡೋಸ್ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 22.2: MS Word

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು MS-ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

22.2.1 ವರ್ಡ್‌ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್‌ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು – MS ವರ್ಡ್

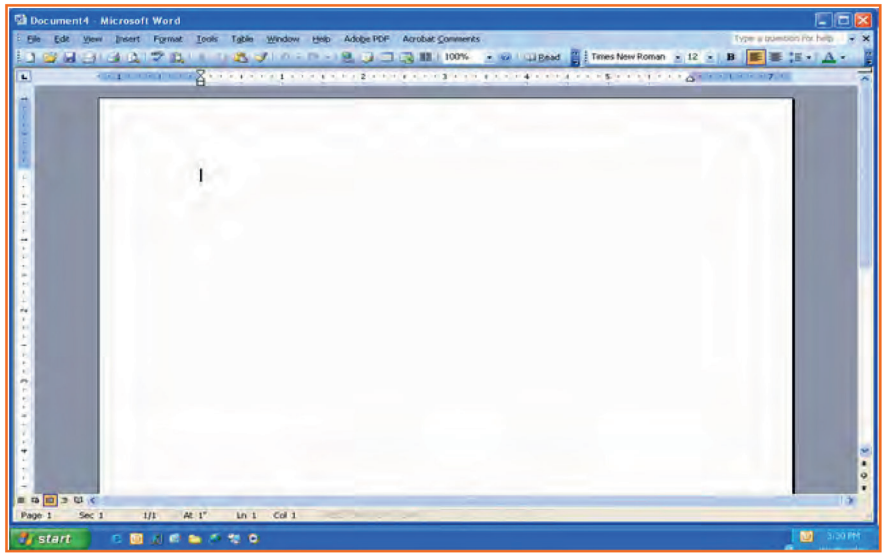
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಬಳಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಅಕ್ಷರಗಳು, ಮೆಮೊಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಂತಹ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಅತ್ಯಂತ ನವೀಕೃತ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಫೋಟೋಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ನಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 22.2.1: MS ವರ್ಡ್ ಐಕಾನ್

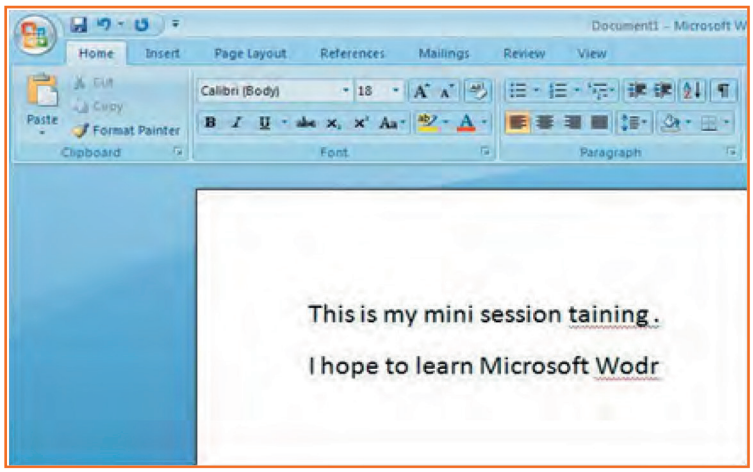
22.2.2 ಒಂದು ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ತೆರೆದ ನಂತರ, ನೀವು ಈ ಮಿನಿ–ಸೆಶನ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ 2007ಗೆ ಹೊಸಬರೇ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದೆಯೇ? ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಬರೆಯುವುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನಂತರ ಸೆಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಸ್ಪೆಲ್‌ಚೆಕ್ ಮತ್ತು ಮೂಲ ವರ್ಡ್ 2007 ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಈ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೀರಿ.



ಚಿತ್ರ 22.2.2: MS ವರ್ಡ್ ವಿಂಡೋ

ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರವು ವರ್ಡ್ ವಿಂಡೋದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ನೋಟವು ಪುಟದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ರೂಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

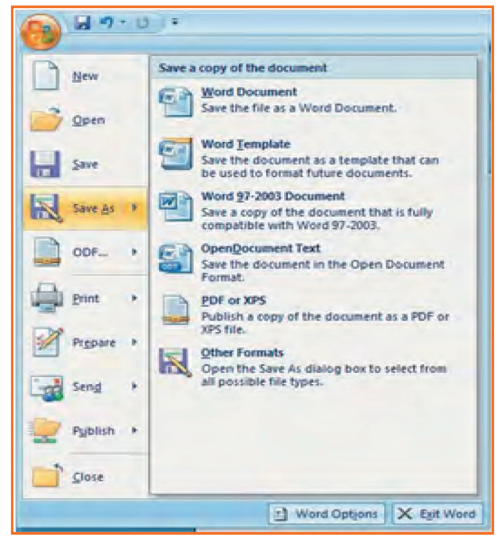


ಚಿತ್ರ 22.2.3: MS ವರ್ಡ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ಅನ್ನುಬರೆಯುವುದು

22.2.3 ಒಂದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡುವುದು

ಒಂದು ಕಮಾಂಡ್, ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಉಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನೀವು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಸ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ಒಂದು ಕಮಾಂಡ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಹೊಸ ಹೆಸರಿಗೆ ಉಳಿಸಲು 'ಸೇವ್ ಆಸ್' ಕಮಾಂಡ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ, ಇದರಿಂದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳ ಮೊದಲು ಮೂಲವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ನಕಲನ್ನು ಬೇರೆ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಲು ಆಗುತ್ತದೆ.

- **ಹಂತ 1:** ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು "ಮೈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್" ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿ.
- **ಹಂತ 2:** 'ಫೈಲ್ ನೇಮ್' ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಹೆಸರನ್ನು ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** 'ಸೇವ್ ಆಸ್' ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ (*.docx.)* ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

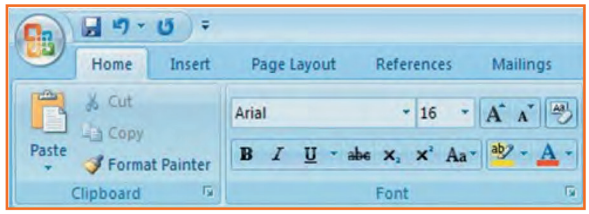


ಚಿತ್ರ 22.2.4: ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡುವುದು

22.2.4 ಫಾಂಟ್ ಟೈಪ್ ಮತ್ತು ಸೈಜ್‌ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ, ನೀವು ಇದೀಗ ರಚಿಸಿರುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್, ನೀವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಫಾಂಟ್ ಸೈಜ್‌ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಹೋಗುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಫಾಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೈಜ್‌ಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪದಗಳಿಗೆ ಕ್ಯಾರೆಕ್ಟರ್‌ಅನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಅಂದರೆ ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಬೋಲ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಹೀಗೆ ಒಂದು 'eyecatcher' ಆಗಿ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ, ಫಾಂಟ್ ಸೈಜ್ ಪದದ characteristics ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಫಾಂಟ್ ಮತ್ತು ಸೈಜ್‌ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಬಯಸುವ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ; ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಫಾಂಟ್ ಮೆನ್ಯೂವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಥೀಮ್ ಫಾಂಟ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಅರಿಯಲ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಫಾಂಟ್ ಸೈಜ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ (16 ಎಂದು ಹೇಳೋಣ).



ಚಿತ್ರ 22.2.5 ಫಾಂಟ್ ಟೈಪ್ ಮತ್ತು ಸೈಜ್‌ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

3. ಈಗ ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡಲು ಕ್ವಿಕ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇವ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡಲು ಕೆಳಗಿನ ಎರಡನೇ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ).

22.2.5 ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು

ಸಂಖ್ಯೆಗಳು, ಬುಲೆಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಔಟ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಲು ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹಂತಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಬದಲು, ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಔಟ್‌ಲೈನ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

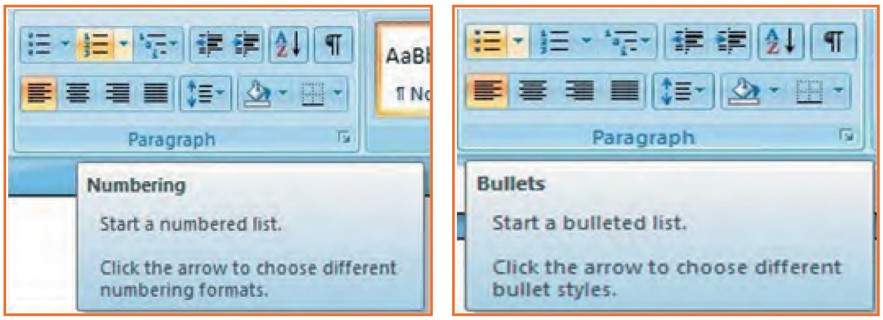
22.2.5.1 ಬುಲ್ಲೆಟೆಡ್ ಮತ್ತು ನಂಬರ್ಡ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು

ಬೋಲ್ಡ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ನಂಬರ್ಡ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಮತ್ತು ಔಟ್‌ಲೈನ್‌ಗಳು ಲಿಸ್ಟ್‌ನ ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತವೆ.

ಈಗಿರುವ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ಗೆ ಲಿಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು?

1. **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಲಿಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
2. **ಹಂತ 2:** ಹೋಂ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಿಂದ ಬುಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

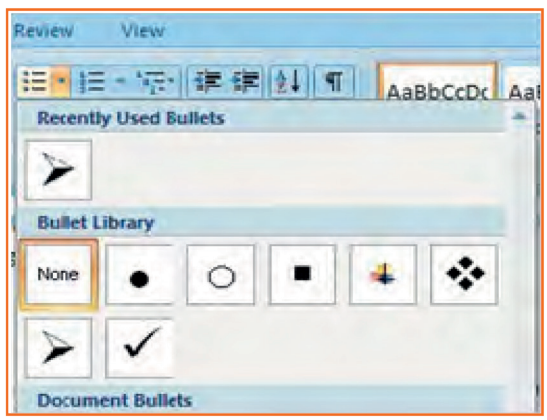
ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಲಿಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು, ನೀವು ಲಿಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಬುಲ್ಲೆಟೆಡ್ ಅಥವಾ ನಂಬರ್ಡ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 22.2.6: ಬುಲ್ಲೆಟೆಡ್ ಮತ್ತು ನಂಬರ್ಡ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು

22.2.5.2 ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು

1. **ಹಂತ 1:** ಬುಲೆಟ್ ಇಮೇಜ್ ಮತ್ತು ನಂಬರಿಂಗ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು bullets or numbering dialog box ಬಳಸಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.
2. **ಹಂತ 2:** ಎಲ್ಲಾ bulletಗಳು ಅಥವಾ numberಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ list ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಒಂದೇ bullet ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು list ಒಳಗೆ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಒಂದೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
3. **ಹಂತ 3:** ಒಮ್ಮೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
4. **ಹಂತ 4:** bulleted or numbered list ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
5. **ಹಂತ 5:** ಈಗ, bullet or numbering style ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

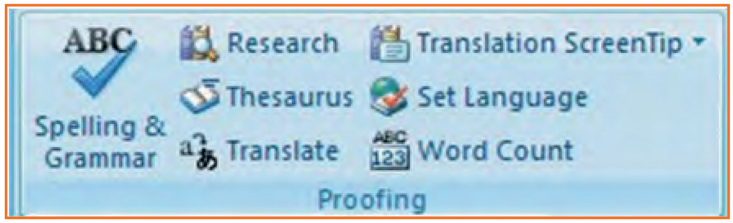


ಚಿತ್ರ 22.2.7: ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು

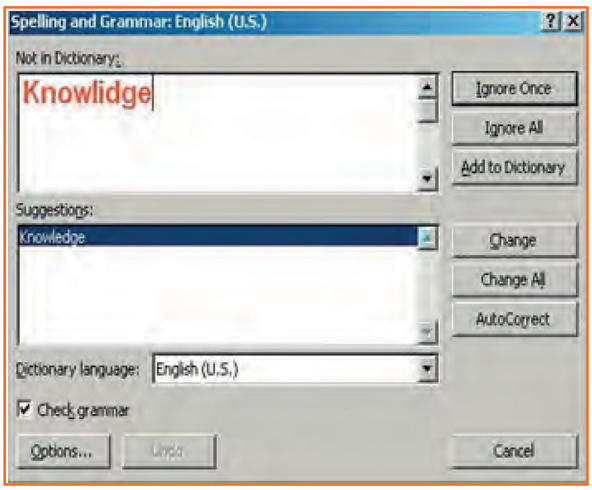
22.2.6 ಸ್ಪೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ್ಮೆರ್

ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರೂಫ್–ರೆಡ್ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಹಲವು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿವೆ ಈ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಸ್ಪೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ್ಮೆರ್
- ಥೆಸರ್ಸ್
- ಆಟೋ ಕರೆಕ್ಟ್
- ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಡಿಕ್ಷನರಿ
- ವರ್ಡ್ ಕೌಂಟ್



ಚಿತ್ರ 22.2.8: ಸ್ಪೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ್ಮೆರ್



ಚಿತ್ರ 22.2.9: ಸ್ಪೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ್ಮೆರ್ ಡೈಲಾಗ್‌ಬಾಕ್ಸ್

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವೆಂದರೆ ಸ್ಪೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ್ಮೆರ್ ಚೆಕ್ಕರ್ ಟೂಲ್. ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಸ್ಪೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ್ಮೆರ್ ಚೆಕ್ ಮಾಡಲು:

1. **ಹಂತ 1:** ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೀವು ಚೆಕ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ವಿಭಾಗದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
2. **ಹಂತ 2:** ರಿಬ್ಬನ್‌ಮೇಲೆ 'ರಿವ್ಯೂ' ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. **ಹಂತ 3:** Proofing Groupನಲ್ಲಿ 'Spelling & Grammar' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

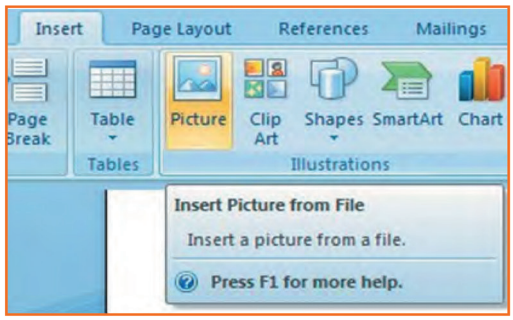
ಗಮನಿಸಿ: ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಇದ್ದರೆ ಒಂದು ಡೈಲಾಗ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಅದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಪೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಫ್ರೆಸಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ರಚಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾಗುಣಿತ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸ್ಪೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ್ಮೆರ್ ಚೆಕ್ಕರ್ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ. ಸ್ಪೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ್ಮೆರ್ ಚೆಕ್ಕರ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡನಂತರ, 'The spelling and grammar check is completed' ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಒಂದು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಿ.

ಒಂದು ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪದಗಳನ್ನು ಎಣಿಸಲು, ನೀವು ಎಣಿಸಲು ಬಯಸುವ ಪದಗಳನ್ನು ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಸ್ಟೇಟಸ್ ಬಾರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಪದಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾ. 50/1,200 ಎಂದರೆ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಪದಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 1200ರಲ್ಲಿ ಈ ವಿಭಾಗವು 50 ಪದಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಗಮನಿಸಿ: ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲು, ಮೊದಲ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು CRTL ಅನ್ನು ಒತ್ತಿಹಿಡಿಯಿರಿ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಿಂದ) ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

22.2.7 ಇಮೇಜ್ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್‌ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

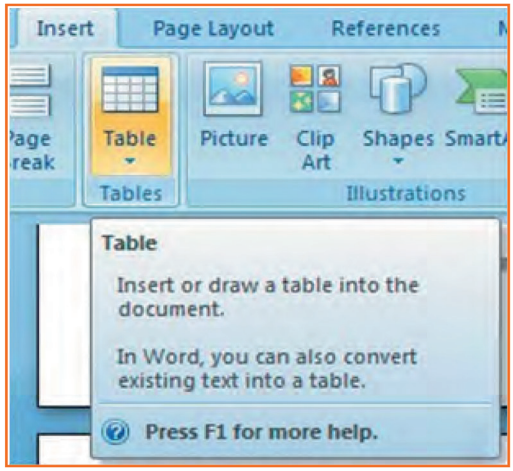
1. **ಹಂತ 1:** ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಇರಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇನ್ಸೆರ್ಶನ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.
2. **ಹಂತ 2:** Insert tab>> illustrations ಗ್ಯಾಲರಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
3. **ಹಂತ 3:** ಈಗ Insert picture ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
4. **ಹಂತ 4:** ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಿ.
5. **ಹಂತ 5:** ಈಗ ಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸೂಕ್ತವಾದ ಇಮೇಜ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 22.2.10: ಒಂದು Image ಅನ್ನು Insert ಮಾಡುವುದು

ಅಂತೆಯೇ, ಈಗ ಒಂದು ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು ಎಂದು ನೋಡೋಣ

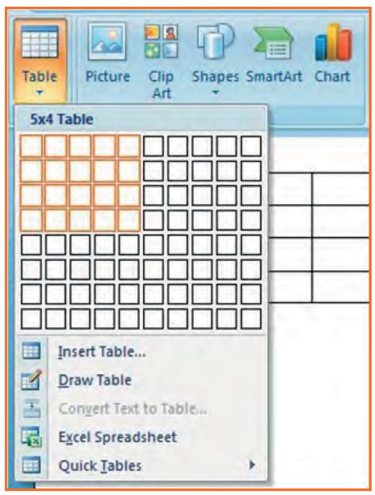
ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸದೆಯೇ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಲು ಟೇಬಲ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಕ್ಕ ಪಕ್ಕದ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ಕೋಷ್ಟಕವು ಲಂಬ ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಈ ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್‌ಗಳ ಅಂತರ–ವಿಭಾಗವು ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೆಲ್ ಒಂದು ಚೌಕವಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ನೀವು ಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಎಂಟರ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ಯಾಬ್ ಕೀ ಪಾಯಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಮುಂದಿನ ಸೆಲ್‌ಗೆ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ, (Shift + tab) ಇದು ಪಾಯಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಟೇಬಲ್‌ನೊಳಗೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 22.2.11(a): ಒಂದು Table ಅನ್ನು Insert ಮಾಡುವುದು

ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳು ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸುಲಭ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

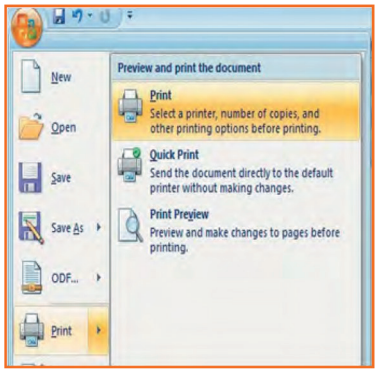
1. **ಹಂತ 1:** ನಿಮ್ಮ ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇನ್ಸೆರ್ಶನ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.
2. **ಹಂತ 2:** ಬಾರ್‌ನಿಂದ ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಟ್ಯಾಬ್>> ಟೇಬಲ್ಸ್ ಗ್ಯಾಲರಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
3. **ಹಂತ 3:** ಈಗ ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಟೇಬಲ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
4. **ಹಂತ 4:** ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಟೇಬಲ್ ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಯಸಿದ ಕಾಲಂಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿ.
5. **ಹಂತ 5:** ಈಗ AutoFit ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
6. **ಹಂತ 6:** OK ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



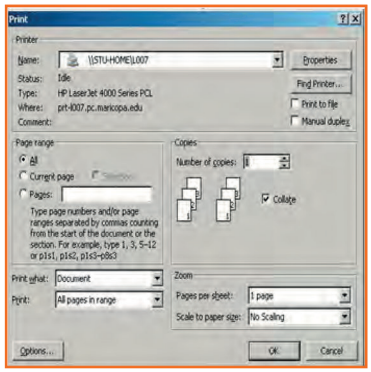
ಚಿತ್ರ 22.2.11(b): ಒಂದು Table ಅನ್ನು Insert ಮಾಡುವುದು

22.2.8 ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್‌ಮಾಡುವುದು

1. **ಹಂತ 1:** 'Home' ಕೀಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, 'Print' ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಮತ್ತೆ 'Print'.
2. **ಹಂತ 2:** ನೀವು ಮುದ್ರಿಸುವ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ (Black & White, ಅಥವಾ Color ಪ್ರಿಂಟರ್).
3. **ಹಂತ 3:** ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. **ಹಂತ 4:** ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡಲು 'OK' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
5. **ಹಂತ 5:** ಈಗ ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟ್ ಆಗಿದೆ, ನಾವು ಈ ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.



ಚಿತ್ರ 22.2.12: ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್ ಆಯ್ಕೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 22.2.13: Printing ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್

22.2.9 ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸುವುದು

ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವರ್ಡ್ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಉಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಗಮನಿಸಿ: ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ ಆದರೆ ವರ್ಡ್ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ. Exiting word ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ನಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತದೆ. (ನೀವು ಇದನ್ನು ಅನುಸರಿಸ ಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ, ಇದು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ನೀವು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವ MS ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ).



ಚಿತ್ರ 22.2.14: ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು

ಘಟಕ 22.3: MS Excel

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- MS ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

22.3.1 ಪರಿಚಯ

MS ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಎಂದರೆ – ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ Mac ಮತ್ತು PC ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳೆರಡರಿಂದಲೂ ಬೆಂಬಲಿತವಾದ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಕಾಗದದ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನಂತೆ, ನಿಮ್ಮ ಡೇಟಾವನ್ನು rows ಮತ್ತು columnsಗಳಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

MS ಎಕ್ಸೆಲ್ ಹೀಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಸುಂದರವಾಗಿ ಕಾಣುವ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಂತನೆ–ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ವೆಚ್ಚಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಚೆಕ್ ಬುಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು.



ಚಿತ್ರ 22.3.1: MS ಎಕ್ಸೆಲ್ ಐಕಾನ್

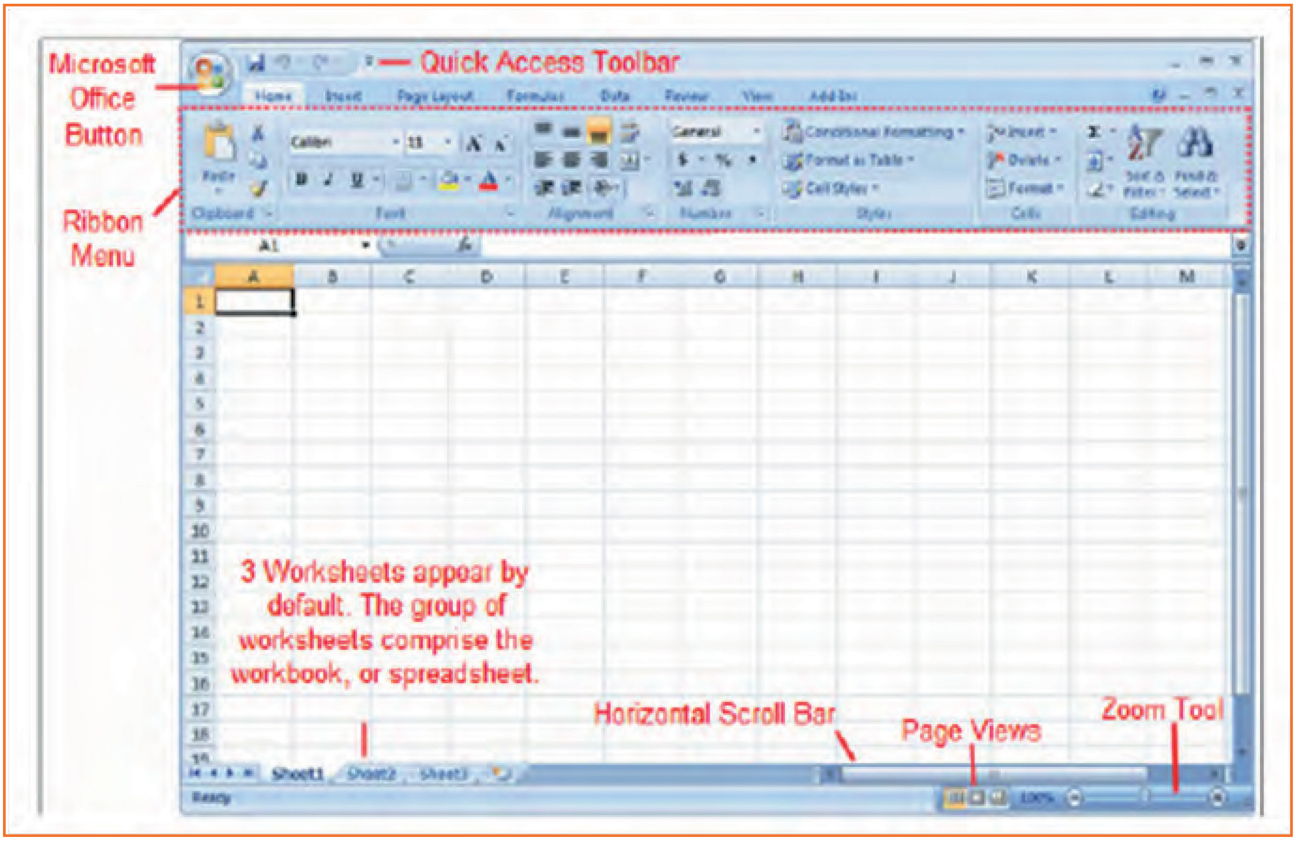
ಎಕ್ಸೆಲ್ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂದು ಈ ಟ್ಯುಟೋರಿಯಲ್ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಪರಿಸರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ನೀವು ಬಯಸಬಹುದು ಮತ್ತು ರಿಬ್ಬನ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವುದು, ಕ್ವಿಕ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡುವುದು, page view ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವೇಶದಂತಹ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಬಹುದು.

22.3.2 ಎಕ್ಸೆಲ್ ಎನ್ವಿರಾನ್ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು

ಟ್ಯಾಬ್ಡ್ ರಿಬ್ಬನ್ ಮೆನು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆದರೆ ನೀವು ಎಕ್ಸೆಲ್ ಮೂಲಕ ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನ ಹಿಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, Ribbon ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮೆನುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ Ribbon ಮೇಲೆ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಇದೆ. ಇಲ್ಲಿಂದ, ನೀವು New, Save, Save As ಮತ್ತು Print ನಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವಿರಿ. ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗಿ, ಚಿಕ್ಕ Access Toolbar ಅನ್ನು Microsoft office Button ನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು Undo ಮತ್ತು Redo ಮುಂತಾದ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

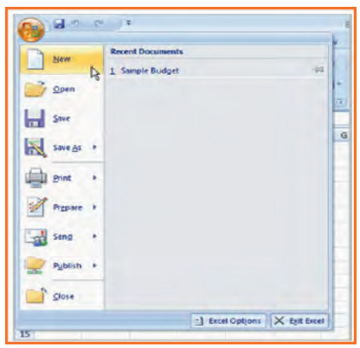
ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನೀವು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗಿ, ನೀವು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಹೊಸ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿದಾಗ 3 ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಕೆಳಗೆ–ಬಲ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು page view ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳು, zoom tool ಮತ್ತು horizontal scrolling bar ಅನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 22.3.2: MS ಎಕ್ಸೆಲ್ ವಿಂಡೋ

22.3.3 ಒಂದು New Blank Workbook ರಚಿಸಿ

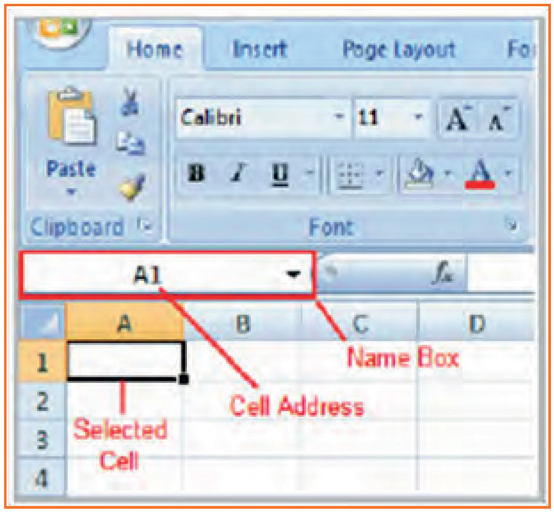
- **ಹಂತ 1:** Microsoft Office Button ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** New ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. New Workbook dialog box ತೆರೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಡಿಫಾಲ್ಟ್ ಆಗಿ ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** Create ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಹೊಸ, ಖಾಲಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



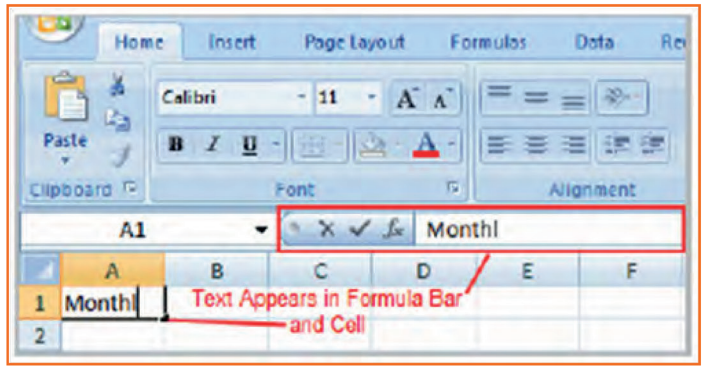
ಚಿತ್ರ 22.3.3: ಹೊಸ Workbook Create ಮಾಡುವುದು

22.3.4 Text Insert ಮಾಡಿ

- **ಹಂತ 1:** ಒಂದು cell ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅದನ್ನು ಎಡ–ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಯತವನ್ನು ಒಂದು cell ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಒಂದು cell ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ, cell ವಿಳಾಸವು Name Box ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ನಿಮ್ಮ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಬಳಸಿ text ಅನ್ನು cellನಲ್ಲಿ ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿ. text cellನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು formula barನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

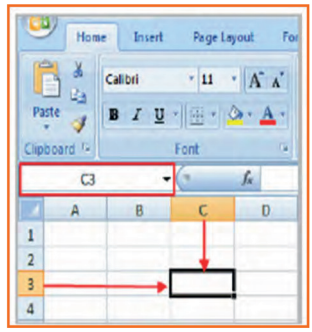


ಚಿತ್ರ 22.3.4: *Cell Address* ಮತ್ತು *Name* ಬಗ್ಗೆ



ಚಿತ್ರ 22.3.5: *Spreadsheet* ನಲ್ಲಿ *Text* ಬರೆಯುವುದು

22.3.5 Cell Address ಗಳು



ಚಿತ್ರ 22.3.6: *Cell Address* ಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು cell ಅದರಲ್ಲಿರುವ column ಮತ್ತು rowನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹೆಸರು ಅಥವಾ cell address ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಈ cell C3 ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು column ಅ ಮತ್ತು row 3 ಅನ್ನು ಛೇದಿಸುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಹು ಕೋಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. cellಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪನ್ನು cell range ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದೇ cell address ಬದಲಿಗೆ, ಕೊಲೊನ್‌ನಿಂದ ಬೇರ್ಪಟ್ಟ cell rangeನಲ್ಲಿನ ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ cellಗಳ cell addressಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೀವು cell ಡಿಚಿಟಿರಿಜ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತೀರಿ. ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿ, A1, A2, A3, A4, ಮತ್ತು A5 cellಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ cell range ಅನ್ನು A1:A5 ಎಂದು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

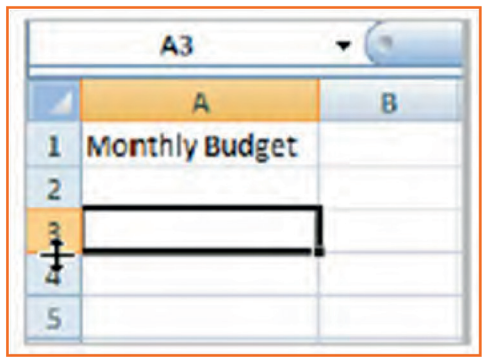
Edit ಅಥವಾ Delete Text

- **ಹಂತ 1:** cell ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** text ಅನ್ನು ಅಳಿಸಲು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ Backspace ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಒಂದು cellನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸಲು Delete ಕೀ ಒತ್ತಿರಿ.

ನೀವು ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಿಂದ ಕೂಡ textಗೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಳಿಸಬಹುದು. cell ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ insertion point ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

Row Height ಬದಲಾಯಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವ row line ಮೇಲೆ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಬಾಣ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ಮೌಸ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು row height ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ ಅಥವಾ row height ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಮೌಸ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಿ.

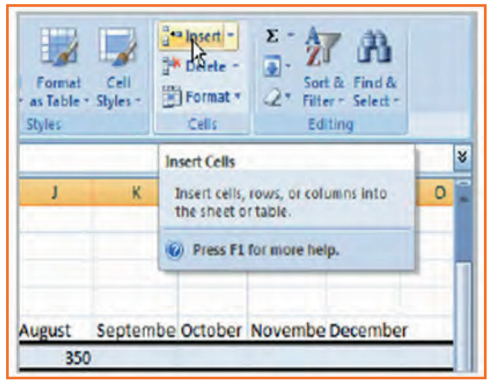


ಚಿತ್ರ 22.3.7: *Row Height*

Rowಗಳನ್ನು Insert ಮಾಡುವುದು

- **ಹಂತ 1:** ಹೊಸ row ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಬಯಸುವ ಕೆಳಗಿನ row ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** Home ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ Cell ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ Insert ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. row ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ಹೊಸ row ಯಾವಾಗಲೂ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ row ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಹೊಸ row ಎಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತೀರೋ ಅಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ row ಅನ್ನು ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕೇವಲ cell ಅಲ್ಲ. ನೀವು ಕೇವಲ cell ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ Insert ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ, ಹೊಸ cell ಮಾತ್ರ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

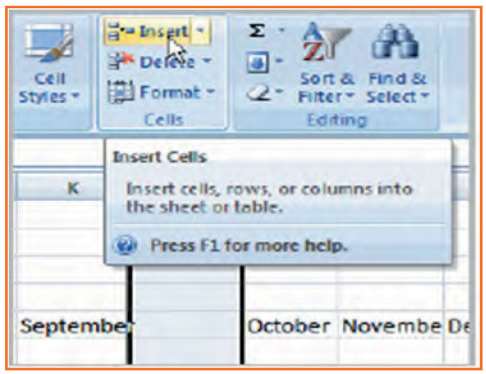


ಚಿತ್ರ 22.3.8: Row Insert ಮಾಡುವುದು

Column ಗಳನ್ನು Insert ಮಾಡಲು:

- **ಹಂತ 1:** Column ಎಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರೋ ಅದರ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ Column ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** Home ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ Cell ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ Insert ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Column ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಹೊಸ column ನಿರಂತರವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ columnನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಮತ್ತು ಅಕ್ಟೋಬರ್ ನಡುವೆ column ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಅಕ್ಟೋಬರ್ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Insert ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ: 7.3. ಚಿತ್ರ 22.3.

ಹೊಸ column ಎಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರೋ ಅದರ ಬಲಕ್ಕೆ ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ column ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕೇವಲ Cell ಅಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಸುಮ್ಮನೆ cell ಅನ್ನು ಆರಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು Insert ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ, ಹೊಸ cell ಮಾತ್ರ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

Rows ಮತ್ತು Columns Delete ಮಾಡಲು:

- ನೀವು Delete ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ Row ಅಥವಾ Column ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- Home ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ Cell ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ Delete ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

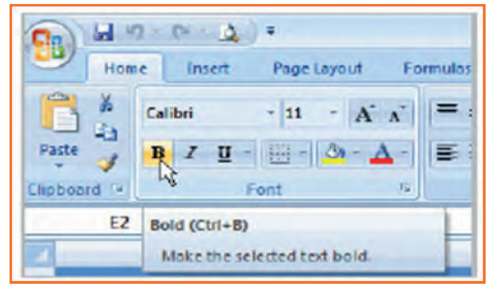
22.3.6 ಫಾರ್ಮಾಟಿಂಗ್

ಒಮ್ಮೆನೀವು ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

Text ಅನ್ನು Bold ಅಥವಾ Italics ನಲ್ಲಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು:

- **ಹಂತ 1:** cell ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ text ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 2:** Bold ಅಥವಾ Italics ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

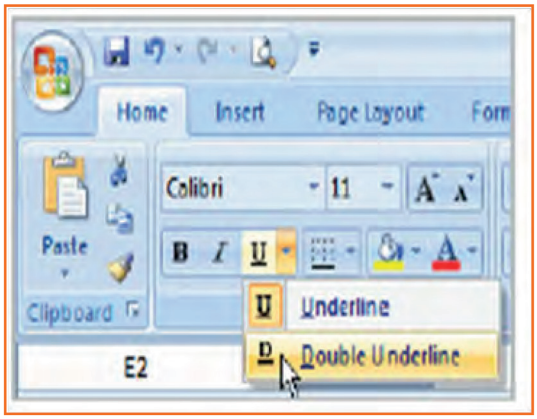
ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ columnಗಳು ಮತ್ತು rowಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ cellಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಸಂಪೂರ್ಣ column ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, column heading ಅನ್ನು ಎಡ–ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ column ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಂತೆ ಕಾಣಿಸಬಹುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ cellಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, cell ಅನ್ನು ಎಡ್ಡಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿರುದ್ಧ cellಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ನಂತರ, ಮೌಸ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಿ.



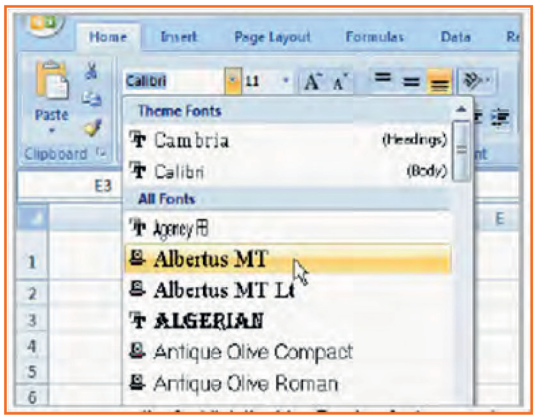
ಚಿತ್ರ 22.3.10: Text ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು

Text ಅನ್ನು Underlined ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು:

- ಹಂತ 1: ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ cell ಅಥವಾ cellಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: Underline ಕಮಾಂಡ್ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಡ್ರಾಪ್–ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: Single Underline ಅಥವಾ Double Underline ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 22.3.11: Text ಅನ್ನು Underline ಮಾಡುವುದು



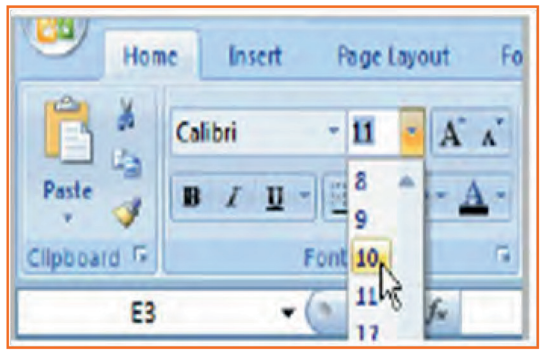
ಚಿತ್ರ 22.3.12: Font Style ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

Font Style ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು:

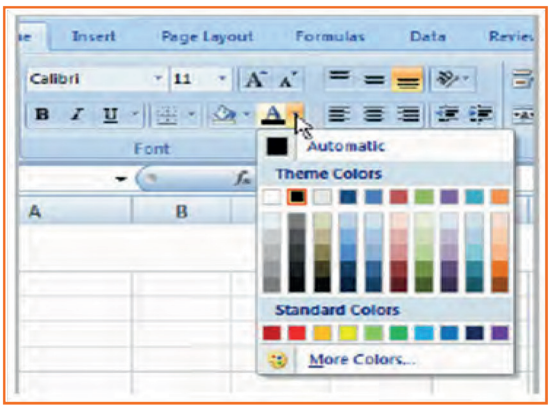
- ಹಂತ 1: ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ cell ಅಥವಾ cellಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: Home ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ Font Style ಬಾಕ್ಸ್‌ನ ಮುಂದಿನ ಡ್ರಾಪ್–ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಒಂದು font style ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

Font Size ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು:

- ಹಂತ 1: ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ cell ಅಥವಾ cellಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: Home ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ Font Size ಬಾಕ್ಸ್‌ನ ಮುಂದಿನ ಡ್ರಾಪ್–ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಒಂದು font style ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 22.3.13: Font Size ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 22.3.14: Font Colour ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

Text Color ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು:

- ಹಂತ 1: ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ cell ಅಥವಾ cellಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: Text Color ಕಮಾಂಡ್ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಡ್ರಾಪ್–ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಒಂದು color ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 3: ಪ್ಯಾಲೆಟ್‌ನಿಂದ ಒಂದು color ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

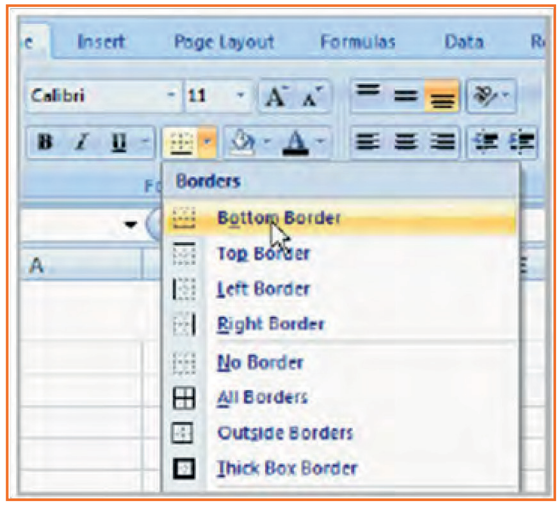
ಅಥವಾ

- ಹಂತ 1: More Color ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಒಂದು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 2: ಒಂದು color ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: OK ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಒಂದು Border ಸೇರಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ cell ಅಥವಾ cellಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** Home ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ Borders ಕಮಾಂಡ್ ನ ಮುಂದಿನ ಡ್ರಾಪ್–ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. border ಆಯ್ಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಮೆನು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ನೀವು line style ಮತ್ತು border ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 22.3.15: Cellಗಳಿಗೆ Border ಸೇರಿಸುವುದು

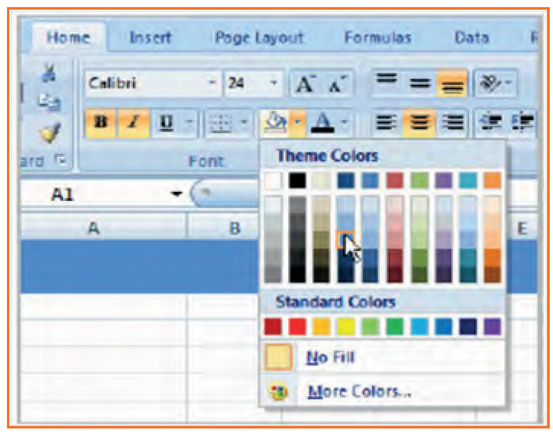
Fill Color ಸೇರಿಸುವುದು:

- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ cell ಅಥವಾ cellಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** Fill ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಒಂದು color ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ಒಂದು color ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

ಅಥವಾ

- **ಹಂತ 1:** More Color ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಒಂದು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ಒಂದು color ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** OK ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

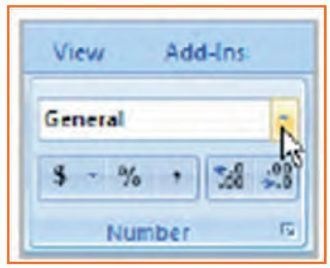
columnಗಳು ಮತ್ತು rowಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ನೀವು fill color ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಇದರಿಂದ ಓದಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 22.3.16: Cellಗಳಿಗೆ Colour ಅನ್ನು ತುಂಬುವುದು

Numbers ಮತ್ತು Dates ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು:

- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ cell ಅಥವಾ cellಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** Number Format ಬಾಕ್ಸ್ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಡ್ರಾಪ್–ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 22.3.17: Text ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಗಳು

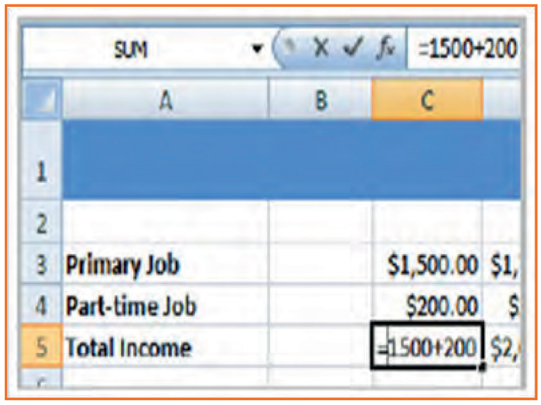
ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗಿ, ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಅಂದರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

22.3.7 ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳು

ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಅನ್ನು ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಡೇಟಾವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು; ಆದರೂ, ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸೂತ್ರವು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿನ cell ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಮೀಕರಣವಾಗಿದೆ.

ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೂಡುವ ಸರಳ ಸೂತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ cell ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (C5, ಉದಾಹರಣೆಗೆ).
- **ಹಂತ 2:** ಒಂದು ಸೂತ್ರವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಲು (=) ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಕೂಡಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ (ಉದಾ., 1500).
- **ಹಂತ 4:** ಆಡ್ ಆಪರೇಷನ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಲು (+) ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಕೂಡಬೇಕಾದ ಎರಡನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ (ಉದಾ., 200).

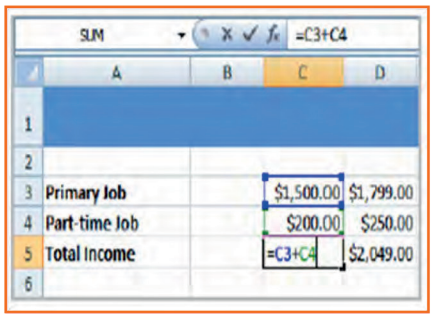


ಚಿತ್ರ Formula ಗಳನ್ನು Create ಮಾಡುವುದು

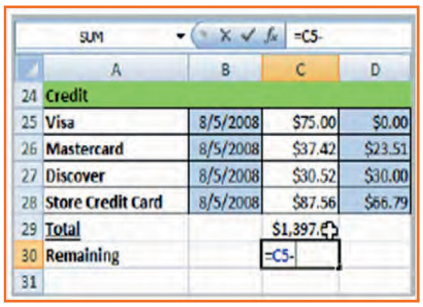
- ಸೂತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ ಅಥವಾ Enter ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಎರಡು Cellಗಳಲ್ಲಿರುವ ಡೇಟಾ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಸರಳ ಸೂತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ಹಂತ 1: ಉತ್ತರವು ಕಾಣಿಸಬೇಕಾದ cell ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (C5, ಉದಾಹರಣೆಗೆ).
- **ಹಂತ 2:** ಒಂದು ಸೂತ್ರವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಲು (=) ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ cell number ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ (C3, ಉದಾಹರಣೆಗೆ).
- **ಹಂತ 4:** ಆಡ್ ಆಪರೇಷನ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಲು (+) ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 22.3.19: ಎರಡು Cellಗಳ ಸಂಕಲನ



ಚಿತ್ರ 22.3.20: ಎರಡು Cellಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

- **ಹಂತ 5:** ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ cell number ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ (ಅ4, ಉದಾಹರಣೆಗೆ).
- **ಹಂತ 6:** ಸೂತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ ಅಥವಾ Enter ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Cell Content ಅನ್ನು Copy ಮತ್ತು Paste ಮಾಡುವುದು

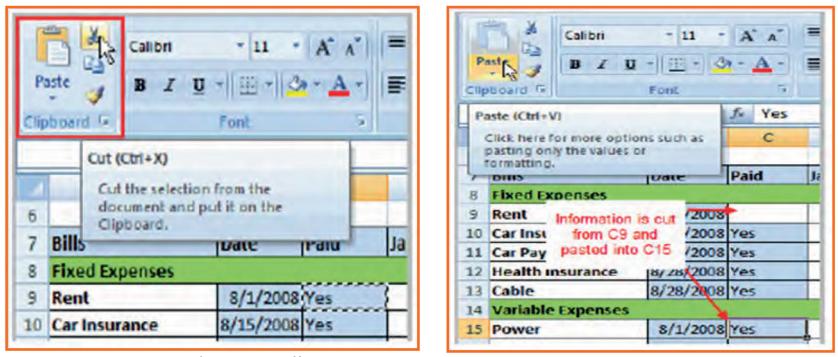
- **ಹಂತ 1:** ನೀವು Copy ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ cell ಅಥವಾ cellಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** Home ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ Clipboard ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ Copy ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ cellಗಳ border ನೋಟವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು paste ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ cell ಅಥವಾ cellಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** Paste ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Copy ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಹೊಸ cellಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪಕ್ಕದ cell ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, cellಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಎಡ–ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಎಲ್ಲಾ cellಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಮೌಸ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಿ.

ನಿಮ್ಮಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವವರೆಗೆ Copy ಮಾಡಿದ cell ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ನೀವು cell ಅನ್ನು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬಹುದು.

Cell Content ಅನ್ನು Cut ಮತ್ತು Paste ಮಾಡುವುದು

- **ಹಂತ 1:** ನೀವು cut ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ cell ಅಥವಾ cellಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** Home ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ Clipboard ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ cut ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ cellಗಳ border ನೋಟವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು paste ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ cell ಅಥವಾ cellಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** Paste ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. cut ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೂಲ cellಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈಗ ಹೊಸ cellಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

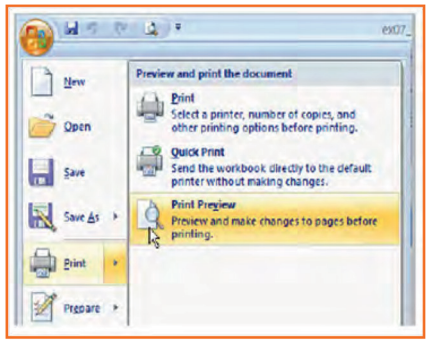


ಚಿತ್ರ 22.3.21: Cell Content ಅನ್ನು Cut ಮತ್ತು Paste ಮಾಡುವುದು

Print Preview ನಲ್ಲಿ Spreadsheet ಅನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು

- **ಹಂತ 1:** Microsoft Office Button ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** Print ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** Print Preview ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. Spreadsheet Print Preview view ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

Normal Viewಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಲು Close Print Preview ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



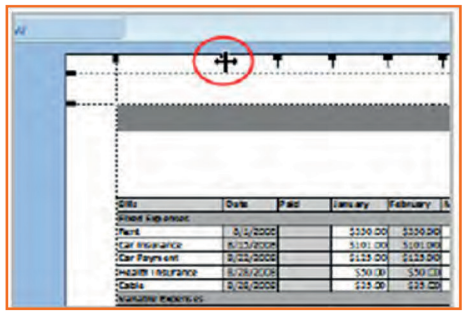
ಚಿತ್ರ 22.3.22: Spreadsheetನ Print View

Print Preview ಅನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು:

ಒಮ್ಮೆನೀವು Print Previewದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ರಿಬ್ಬನ್‌ನಿಂದ ನೀವು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಹಲವು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು; ಆದರೂ, Print Previewನಲ್ಲಿ ನೀವು ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ printed formatನಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.

Print Preview ನಲ್ಲಿರುವಾಗ Margins, Column Width ಅಥವಾ Row Height ಅನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** Quick Access ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ Print Preview ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ Microsoft Office Button ಮೆನುವಿನಿಂದ Print Preview ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. Spreadsheet Print Preview ಮೋಡ್ ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ಡಬಲ್ ಬಾಣ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಕಪ್ಪು ಅಂಚು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರ ಮೇಲೆ ಸರಿಸಿ.

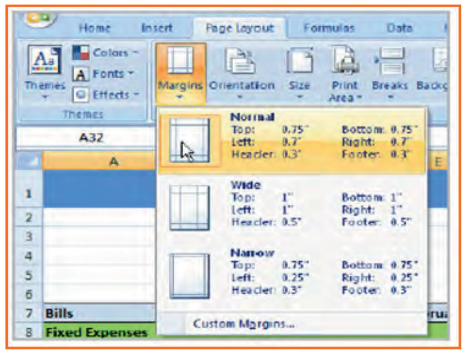


ಚಿತ್ರ 22.3.23: Print Preview

- **ಹಂತ 3:** ಎಡ–ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್ ಅನ್ನು ಬಯಸಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ಬದಲಾವಣೆಯು spreadsheet ನಲ್ಲಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

Margin ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** Page Layout ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** Margins ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಕಸ್ಟಮ್ margin ಗಳನ್ನು ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿ.

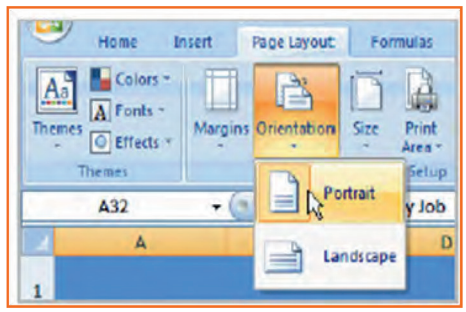


ಚಿತ್ರ 22.3.24: Margin ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು

22.3.8 Page Orientation ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

- **ಹಂತ 1:** Page Layout ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** Margins ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಪೂರ್ವನಿರ್ಧರಿತ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಕಸ್ಟಮ್ marginಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

Portrait ಪುಟವನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ಓರಿಯಂಟ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ Landscape ಪುಟವನ್ನು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಓರಿಯಂಟ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



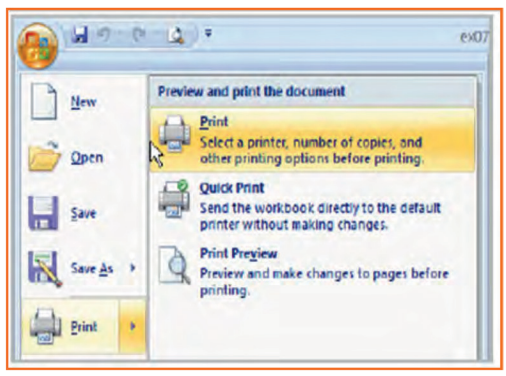
ಚಿತ್ರ 22.3.25: Page Orientation

Paper Size ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** Page Layout ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** Size ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಒಂದು size option ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

Button ನಿಂದ Print ಮಾಡುವುದು:

- **ಹಂತ 1:** Microsoft Office Button ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** Print ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. Print ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೀವು ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಯಾವುದೇ ಅಗತ್ಯ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು Properties ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪುಟಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್, ಆಯ್ದ ಪ್ರದೇಶ, ಸಕ್ರಿಯ ಶೀಟ್ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ಆರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 22.3.26: Sheet ಅನ್ನು Print ಮಾಡುವುದು

- **ಹಂತ 6:** ನೀವು ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 7:** OK ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

22.3.9 ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನ ವಿವಿಧ Functionಗಳು

ಎಕ್ಸೆಲ್ 2007 ರಲ್ಲಿ ಹಲವು ವಿಭಿನ್ನ Functionಗಳಿವೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ Functionಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

Statistical Functionಗಳು:

- SUM –cellಗಳ ಒಂದು ರೇಂಜ್ ಅನ್ನು ಕೂಡುತ್ತದೆ.
- AVERAGE –cellಗಳ ಒಂದು ರೇಂಜ್ ನ ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- COUNT –cellಗಳ ಒಂದು ರೇಂಜ್ ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಡೇಟಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಣಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- MAX –cellಗಳ ಒಂದು ರೇಂಜ್ ನಲ್ಲಿರುವ ದೊಡ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.
- MIN –cellಗಳ ಒಂದು ರೇಂಜ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಚಿಕ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.

Function ಗಳು:

- ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು
- ಸಾಲ ಪಾವತಿಗಳು
- ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತಗಳು

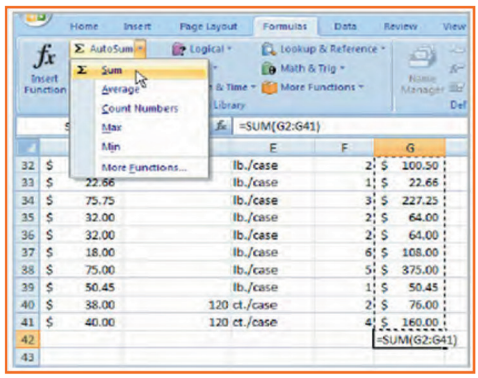
Date ಮತ್ತು Time function ಗಳು:

- DATE –ಒಂದು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಂಗಳ ದಿನಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಾರದ ದಿನ
- DAYS360.
- TIME –ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.
- HOUR –ಒಂದು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗಂಟೆಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- MINUTE –ಒಂದು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಂದು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- TODAY –ಇಂದಿನ ದಿನಾಂಕದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.
- MONTH –ಒಂದು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- YEAR –ಒಂದು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.

ನೀವು functionಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ನಿಮಗಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

AutoSumಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಡೇಟಾ ರೇಂಜ್‌ನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು:

- **ಹಂತ 1:** Formula ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** Function Library ಗುಂಪನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ. ಇಲ್ಲಿಂದ, ನೀವು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ functionಗಳನ್ನು ಅಕ್ಸೆಸ್ ಮಾಡಬಹುದು.
- **ಹಂತ 3:** function ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಬಯಸುವ cell ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಈ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ, G42 ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** AutoSum ಕಮಾಂಡ್ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಡ್ರಾಪ್–ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** Sum ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಸೆಲ್, G42 ರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸೂತ್ರವು ಕಾಣುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 22.3.27: AutoSum Function ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು

- **ಹಂತ 5:** ಈ ಸೂತ್ರ, =SUM (G2:G41) ಅನ್ನು ಒಂದು function ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು function ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಿ insert ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ AutoSum ಕಮಾಂಡ್ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ G2 ರಿಂದ G41 ವರೆಗಿನ cellಗಳ ರೇಂಜ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 6:** ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ Enter ಕೀ ಅಥವಾ Enter ಬಟನ್ ಒತ್ತಿರಿ. ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 22.4: ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

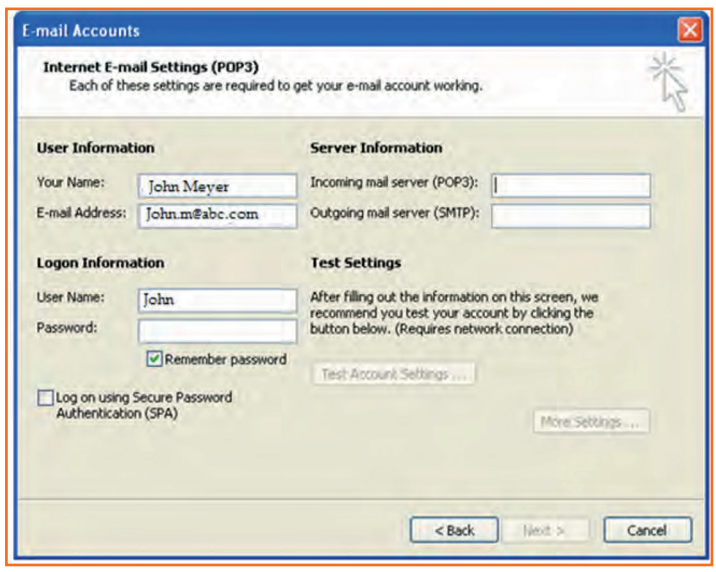
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ.

22.4.1 ನಿಮ್ಮ E-mail account ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು (Outlook)

Account creation wizard ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಹೊಸ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ Outlook ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ Microsoft Outlook Express ಇಮೇಲ್ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಅನ್ನು ಕಾನ್‌ಫಿಗರ್ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು:

- **ಹಂತ 1:** Outlook Express ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಮೆನುವಿನಿಂದ Tools E-mail Account ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. E-mail Accounts wizard ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 2:** Add a new e-mail account ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Next ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** server type ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ISPಗಳು ಮತ್ತು ವೆಬ್‌ಮೇಲ್ ಸೇವೆಗಳು POP3 ಸರ್ವರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ. Next ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ನಿಮ್ಮಹೆಸರನ್ನು ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ನಿಮ್ಮ E–mail Address ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 22.4.1: Outlook Account ಅನ್ನು ಸೆಟ್ ಅಪ್ ಮಾಡುವುದು

- **ಹಂತ 6:** ನಿಮ್ಮ ISP ಅಥವಾ ವೆಬ್‌ಮೇಲ್ ಸೇವೆಯಿಂದ ನೀವು ಪಡೆದ ಒಳಬರುವ ಮೇಲ್ ಸರ್ವರ್ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಮೇಲ್ ಸರ್ವರ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 7:** wizard form ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುವ ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

- **ಹಂತ 8:** ನಿಮ್ಮಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 9:** wizard ನಲ್ಲಿ ನೀವು ನಮೂದಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು Test Account Settings ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದು ಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 10:** Next ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 11:** Finish ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಗಮನಿಸಿ: ನೀವು Outlook ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ Start ಮೆನುವಿನಿಂದ ನೀವು Microsoft Office Outlook ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. wizard ತೆರೆಯುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನೀವು Outlook ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮೇಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾನ್‌ಫಿಗರ್ ಮಾಡಿರುವಿರಿ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು!!



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

23. ಸಾಫ್ಟ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 23.1 – ಸಾಫ್ಟ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು



HSS/N/9607
HSS/N/5107, HSS/N/9603,
HSS/N/9604, HSS/N/9605

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕಲೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
- ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ
- ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೆಳೆಯರು/ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ
- ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತೀರಿ

ಘಟಕ 23.1: ಸಾಫ್ಟ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಸಹ–ಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತೀರಿ
- ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ
- ರೋಗಿಯ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ

23.1.1 ಅವಲೋಕನ

ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಆಗಿ, ಜನರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವಿವಿಧ ಶೈಲಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮರೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಸುತ್ತಲಿನ ಜನರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

23.1.2 ಸಂವಹನದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

ಮಾತನಾಡುವ, ರಚಿಸುವ ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇದು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಫೋನ್ ಲೈನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ PCಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನವು ಮಾನವ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದ್ವಿ–ಮಾರ್ಗದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಸಂವಹನವು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ –ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ, ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸರಣಿ.

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ನಾವು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಬರೆಯುವಾಗ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಇದು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ.

ಮಾತನಾಡುವ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂವಹನ
- ಮಾತು
- ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಭಾಷಣೆ
- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ಧ್ವನಿ ಚಾಟ್

ಲಿಖಿತ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಬರಹಗಳು,
- ಇಮೇಲ್ ಗಳು,
- ಮೆಮೊಗಳು,
- ಬುಲೆಟಿನ್‌ಗಳು,
- ಕರಪತ್ರಗಳು



ಚಿತ್ರ 23.1.1: ಸಂವಹನ

ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೆ ಮಾತು ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ಪದವನ್ನು ಬಳಸದೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಸಂವಹನವು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

- ದೇಹದ ಭಂಗಿಗಳು
- ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರ
- ಸನ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಶ
- ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಭಾವಗಳು
- ಇದು ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ ನಿರೂಪಣೆಗಳು, ಸೈನ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು, ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಣಚಿತ್ರಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿಯೂ ಇರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 23.1.2: ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 23.1.3: ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ

ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ

- ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಅಧಿಕೃತವಾಗಿತ್ತದೆ, ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಖರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಕಠಿಣ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಅಧಿಕಾರದ ಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 23.1.4: ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ

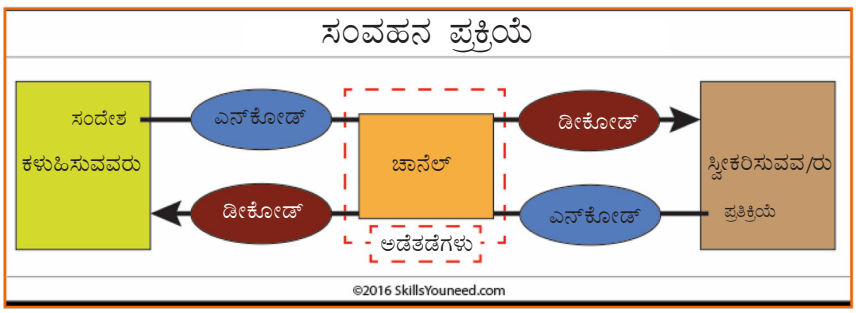
ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ

ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಗ್ರೇಪ್–ವೈನ್ ಸಂವಹನ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು ಸಮಯ, ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನದ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಗಾಸಿಪ್ ವಲಯಗಳು, ಕುಟುಂಬ, ಸ್ನೇಹಿತರು ಇತ್ಯಾದಿ.

23.1.3 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಮಾನವನ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಸಂವಹನವು ಒಂದು ಸಂಕೀರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೆಳಗಿನ ಮುಖ್ಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಕಳುಹಿಸುವವರು
- ಸಂದೇಶಗಳು
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು
- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ
- ಸಂದರ್ಭ



ಚಿತ್ರ 23.1.5: ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಂವಹನದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು

ಸಂವಹನದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ:

- ವರ್ತನೆ
- ಸಾಮಾಜಿಕ–ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಅಥವಾ ಜನಾಂಗೀಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ
- ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳು
- ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ
- ಇತರರ ಪರಸ್ಪರ ಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಪರಿಸರ ಅಂಶಗಳು
- ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿತಿ

ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಸಂವಹನವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು:

- **ಶಾರೀರಿಕ ಅಡೆತಡೆಗಳು:** ಆಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ, ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು.
- **ಮಾನಸಿಕ ಅಡೆತಡೆಗಳು:** ಗ್ರಹಿಕೆ, ಅಪನಂಬಿಕೆ, ಭಾವನೆ, ಪೂರ್ವಕಲ್ಪನೆ, ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವ.
- **ಶಬ್ದಾರ್ಥದ ಅಡೆತಡೆಗಳು:** ಆಡುಭಾಷೆ, ಭಾಷೆ.
- **ಪರಿಸರದ ಅಡೆತಡೆಗಳು:** ಶಬ್ದ, ದೂರ, ದಟ್ಟಣೆ.
- **ಸಾಮಾಜಿಕ–ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ:** ವಯಸ್ಸು, ಲಿಂಗ, ಆಸಕ್ತಿ, ಜ್ಞಾನ.
- **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಡೆತಡೆಗಳು:** ಅಸ್ಪಷ್ಟ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್, ರಚನೆ, ತುಂಬಾ ಮಾಹಿತಿ, ಸಮಯ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಸ್ಥಾನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ.



ಚಿತ್ರ 23.1.6: ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು

23.1.4 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಎಂದರೆ ನೀವು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ರವಾನಿಸುತ್ತೀರಿ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಬಯಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನೀವು ಪ್ರತಿದಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 23.1.7: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಯ ನಿರಂತರ ಮತ್ತು ಸಮಂಜಸವಾದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

23.1.4.1 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಏಳು Cಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನವು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು ಒಂದು ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (checklist) ನೀಡುವುದರಿಂದ ಸಂವಹನದ 7 Cಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ. 7 Cಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಸಂವಹನವು ಹೀಗಿರಬೇಕು:

1. ಸ್ಪಷ್ಟ (Clear)
2. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ (Concise)
3. ನಿಶ್ಚಿತ (Concrete)
4. ಸರಿ (Correct)
5. ಸುಸಂಬದ್ಧ (Coherent)
6. ಸಂಪೂರ್ಣ (Complete)
7. ವಿನಯಶೀಲ (Courteous)

ಸ್ಪಷ್ಟ (Clear)

ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ನೀವು ತಿಳಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸಂದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಉದಾ. ಹೀಗೆ ಹೇಳುವ ಬದುಲು

"ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ಚೆನ್ನಾಗಿಲ್ಲ, ಬಹುಶಃ ಉಸಿರಾಟದಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆ ಇರಬಹುದು ಅಥವಾ ನಾಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆ ಇರಬಹುದು, ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣ.", "ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರಮಾಣ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದರಿಂದ ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ಚೆನ್ನಾಗಿಲ್ಲ" ಎಂದು ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ (Concise)

ನಿಮ್ಮಸಂವಹನವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಧುರವಾಗಿರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಇರಿಸಿ. ಉದಾ. "ವಾರ್ಡ್ 101ರಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನಾವು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ, ಎಂದು ಹೇಳುವ ಬದುಲು. ಹಾಸಿಗೆಯ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ. ನಾವು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅವರಿಗೆ ತಲೆಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಎತ್ತರದ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಾವು ಹೀಗೆ ಹೇಳಬಹುದು "ವಾರ್ಡ್ 101ರಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗೆ ತನ್ನ ಹಾಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತರದ ಹೆಡ್ ಸೈಡ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ".

ನಿಶ್ಚಿತ (Concrete)

ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಿ, ಆದರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಿಮ್ಮಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮಸಂದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸಂವೇದನಾಶೀಲವಾಗಿರಬೇಕು. ಉದಾ. "ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 16ರಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6.00 ಗಂಟೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ."

ಸರಿ (Correct)

ನೀವು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ ಸತ್ಯಾಂಶಗಳಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿರಿ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಬಳಸಿ. ಗ್ರಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಹಲವಾರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: "IV ದ್ರವವನ್ನು ರೋಗಿಯ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ". ಇಲ್ಲಿ IV ದ್ರವವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಿನನಿತ್ಯದ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಪದವೆಂದರೆ ಡ್ರಿಪ್.

ಸುಸಂಬದ್ಧ (Coherent)

ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮಸಂವಹನವು ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿರಲಿ.

ಸಂಪೂರ್ಣ (Complete)

ನಿಮ್ಮ ಇಡೀ ಸಂವಹನವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ರೋಗಿಯನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗೆ ಹೇಳುವಾಗ ನೀವು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಇದು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಹಾಸಿಗೆ, ರೋಗಿಯನ್ನು ವೀಲ್ ಚೇರ್ ಅಥವಾ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬೇಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ.

ವಿನಯಶೀಲ (Courteous)

ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಗೌರವದಿಂದಿರಿ. ನಿಮ್ಮಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಒರಟು ಮತ್ತು ಅಸಭ್ಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ. ಒಂದು ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸುವಾಗ ಸ್ನೇಹಪರ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಸೌಜನ್ಯ, ಸ್ನೇಹಪರ, ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ.

23.1.5 ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯವು ಕೇಳುವ, ಮಾತನಾಡುವ, ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್‌ಗೆ, ಅವನು/ಅವಳು LSRW ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಮತ್ತು ನೀಡಿರುವ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯೋಣ.

23.1.6 ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ನಿರಾಶೆ ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಆಲಿಸುವುದು ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೇಳುವ ವಿಷಯವಲ್ಲ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆಲಿಸುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಆಲಿಸಲು, ನಮಗೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಕರ್ ಅವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಅಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ನಿಮ್ಮಕೆಲಸದ ದಕ್ಷತೆಯ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮಸಂಬಂಧದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ನಿಮ್ಮಕೆಲಸದ ದಕ್ಷತೆಯ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮಸಂಬಂಧಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ನಾವು ಏಕೆ ಆಲಿಸುತ್ತೇವೆ:

- ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು
- ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
- ಕಲಿಯಲು

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಒಬ್ಬ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ರೋಗಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ರೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾಳಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಆಲೋಚನೆ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಕೆಲಸವು ರೋಗಿಯ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಇದು ಕೇವಲ ಕೇಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ನೀವು ಆಲಿಸುವಾಗ ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗುತ್ತೀರಿ.

- **ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ:** ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಎರಡು ಕಿವಿಗಳಿದ್ದರೂ ಬಾಯಿ ಒಂದೇ ಇದೆ. ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು ಎಂಬ ವಾಸ್ತವದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾತು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ ಹಾಗೆ ಮಾಡಿ
- **ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ:** ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಹೊರಗಿಡಿ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಡೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- **ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆರಾಮವಾಗಿ ಇರಿಸಿ:** ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾಂತ್ವನ ನೀಡಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿಮ್ಮಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದು ತಾಳ್ಮೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದು ನಿಮ್ಮಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯೂ ಆಗಿರಬಹುದು. ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಮುಂದುವರಿಯಲು ಅವರನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಲು ಸನ್ನೆ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ಸಂಕೇತಗಳು ಅಥವಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- **ಗಮನ ಬೇರೆಡೆ ಹೋಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ:** ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ: ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವುದು, ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಲೆಸುವುದು,

ನಿಮ್ಮಡೆಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು, ಕಿಟಕಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ನೋಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ. ಅನಗತ್ಯ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

- **ಅನುಭೂತಿ:** ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅವರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ನೋಡಿ. ಸ್ಥಿರ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ.
- **ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ:** ಒಂದು ವಿರಾಮ, ದೀರ್ಘ ವಿರಾಮ ಕೂಡ, ಸ್ವೀಕರ್ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮುಗಿದಿದೆ ಎಂದು ಅರ್ಥವಲ್ಲ. ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಒಂದು ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಡಿ.
- **ಪಕ್ಷಪಾತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ:** ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಚೇಷ್ಟೆಗಳಿಂದ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಪಕ್ಷಪಾತ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- **ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಆಲಿಸಿ:** ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರ, ಎರಡೂ ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ಸೇರಿಸುತ್ತವೆ.
- **ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ:** ಕೇವಲ ಪದಗಳಲ್ಲ: ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಕೇವಲ ದೂರದ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನಲ್ಲ.

ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ:

- ಸನ್ನೆಗಳು, ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಬಹುದು. ನಿಮ್ಮಸ್ನೇಹಿತರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

23.1.7 ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ವೃತ್ತಿಪರ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ಪೀಕರ್ ಎಂದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು.

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಒಬ್ಬ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಆಗಿ, ಮಾತನಾಡುವಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನೀವು ರೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ರೋಗಿಯ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ನಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಆದು ಅವರನ್ನು ನೋಯಿಸಕೂಡದು. ಆದರೆ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೋವಾಗದಂತೆ ಕೆಲವು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದರೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ಅಭ್ಯಾಸವು ಕೀಲಿಯಾಗಿದೆ.

ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಂಶಗಳು

ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ:

- ಸ್ವರ
- ಗ್ರಹಿಕೆ
- ವ್ಯಾಕರಣ
- ಶಬ್ದಭಂಡಾರ
- ಉಚ್ಚಾರಣೆ
- ನಿರರ್ಗಳತೆ
- ದೇಹ ಭಾಷೆ
- ಮಾತಿನ ವೇಗ

ಸ್ವರ: ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನೀವು ಬಳಸುವ ವಾಲ್ಯೂಮ್, ನೀವು ತಿಳಿಸುವ ಭಾವನೆಯ ಮಟ್ಟ ಅಥವಾ ಭಾವನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಪದಗಳ ಮೇಲೆ ನೀವು ಒತ್ತು ನೀಡುವುದನ್ನು ಸ್ವರವು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಶಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಏಕತಾನತೆಯ ಸ್ವರದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಿದರೆ, ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ರೋಗಿಯು ಬೇಸರಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

ಅರಿವು: ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು, ಮಾತನಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಒಂದು ವಿಷಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ವ್ಯಾಕರಣ: ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ವಾಕ್ಯವನ್ನುಮಾತನಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಯಲು ವ್ಯಾಕರಣದ ಬಳಕೆಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಶಬ್ದ ಭಂಡಾರ: ಸಾಕಷ್ಟು ಶಬ್ದಭಂಡಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಾವು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಸಾಕಷ್ಟು ಶಬ್ದ ಭಂಡಾರವಿಲ್ಲದೆ ಯಾವುದನ್ನೂ ಸರಿಯಾಗಿ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಉಚ್ಚಾರಣೆ: ನೀವು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಮಾತನಾಡಲು ಉಚ್ಚಾರಣೆಯು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯು ಹೇಗೆ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಕರಣದ ಭಾಗವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಫೋನಾಲಾಜಿಕಲ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಇದು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಉಚ್ಚಾರಣೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿನ ಪದಗಳು ಹೇಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕಲಿಯುವ ಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ.

ನಿರರ್ಗಳತೆ: ಇದು ಅಡೆತಡೆಯಿಲ್ಲದೆ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಒಬ್ಬರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ನಿರರ್ಗಳತೆ ಎಂದರೆ ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು, ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ–ತಿದ್ದುಪಡಿ. ನಿರರ್ಗಳವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ನೀವು "ನಿಮಗೆ ಗೊತ್ತು ", "ನನ್ನ ಪ್ರಕಾರ", "ಹುಮ್", "ಅರ್", "ಆಹಾ", ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಫಿಲ್ಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.

ದೇಹ ಭಾಷೆ: ದೇಹ ಭಾಷೆ ಎಂದರೆ ದೇಹದ ಭಂಗಿ, ನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರದ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು. ದೇಹ ಭಾಷೆಯು ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಿರಬೇಕು; ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೊಂದಲಕ್ಕೀಡುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ. ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಮಾತಿನ ವೇಗ: ಮಾತಿನ ನಿಧಾನಗತಿಯು ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಆಸಕ್ತಿರಹಿತವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮಧ್ಯಮ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಧ್ವನಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ. ಒಬ್ಬ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ತನ್ನ ಮಾತಿನ ವೇಗವನ್ನು ರೋಗಿಯ ಮಾತಿನ ವೇಗದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು.

ಒಬ್ಬ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಆಗಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ) ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ನರ್ಸ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಸಹಜತೆ ಅಥವಾ ಅಸಾಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀವು ಕಂಡಾಗ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿಸುವುದು, ನಿರ್ಮೂಲನೆ, ಸಾಗಣೆ ಮುಂತಾದ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿಸಲು ರೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.

23.1.8 ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಓದುವಿಕೆಗೆ ಡಿಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಲಿಖಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಡಿಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಓದುವಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು. ಆದ್ದರಿಂದ ಓದುವುದು ಒಂದು ಸಂಕೀರ್ಣ ಕೌಶಲ್ಯ.



ಚಿತ್ರ 23.1.8: ಓದುವುದು

ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉತ್ತಮ ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯವು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು, ವಾದಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಓದಬಹುದಾದರೆ ನಿಮ್ಮನಿಖರವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಬಹುದು. ಒಬ್ಬ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಆಗಿ, ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ವೈದ್ಯರು/ನರ್ಸ್ ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಾರ್ಡ್ ನರ್ಸ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಕ್ರಾಸ್‌ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ಉದಾ. ರೋಗಿಯು ತನ್ನನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಕೇಳಿದರೆ, ರೋಗಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

23.1.9 ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನವು ಪದಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸರಿಸುವ ಸಂವಹನದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ವರದಿಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಮೆಮೊಗಳು ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್‌ಗಳಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನಕ್ಕಿಂತ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನವು ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಒಬ್ಬರ ಕೆಲಸದ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು. ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಒಬ್ಬ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಆಗಿ ನೀವು ಗಮನಿಸಿರುವುದನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಲ್ಲಿ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೀರಿ. ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಮಾರ್ಕ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

23.1.10 ಒಬ್ಬ ರೋಗಿಯ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು

ಕಾಲ್ ಬೆಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ರೋಗಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅವನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪೂರೈಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ರೋಗಿಯ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ತೃಪ್ತಿಗಾಗಿ ಕಾಲ್ ಬೆಲ್‌ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

"ರೋಗಿಗಳ ಕಾಲ್ ಬೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ನಾವು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದರೆ, ನಮ್ಮ ರೌಂಡ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಕಡಿಮೆ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ತೃಪ್ತಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ."

ಕಾಲ್ ಬೆಲ್ ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳು

ರೋಗಿಗಳು ಕಾಲ್ ಬೆಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ 3 ಕಾರಣಗಳು:

1. ಬಾತ್ ರೂಮ್ ನೆರವು, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಅಥವಾ ಲೈಟ್ ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹೊದಿಕೆಯಂತಹ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ವಿನಂತಿ.
2. ನೋವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ನೋವು ಔಷಧಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿ.
3. ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾನಿಟರ್ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು.

ಕಾಲ್ ಬೆಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವಾಗ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಬಂದರೆ ತಕ್ಷಣ ನರ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ. ಕರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯವಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ರೋಗಿಯ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಮತ್ತು ನಯವಾಗಿ ಪೂರೈಸಬೇಕು.

ಕಾಲ್ ಬೆಲ್ ಆವರ್ತನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಕಾಲ್ ಬೆಲ್ ಹಿಂದಿನ ಕಾರಣವನ್ನು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

- ರೋಗಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು ಗಂಟೆಗೊಮ್ಮೆನರ್ಸಿಂಗ್ ರೌಂಡ್ಸ್ ಪುರಾವೆ ಆಧಾರಿತ ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಕಾಲ್ ಬೆಲ್‌ಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನರ್ಸ್, ನರ್ಸಿಂಗ್ ನೆರವು, ನರ್ಸ್ ಸಹಾಯಕ ಅಥವಾ ನರ್ಸಿಂಗ್ ತಂತ್ರಜ್ಞರಾಗಿರುವ ರೌಂಡರ್ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಯ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ನಂತರ, ರೌಂಡರ್ ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಅಲ್ಲಿ ರೌಂಡ್ಸ್ ಮಾಡಲು ಇದ್ದಾರೆ ಎಂದು ರೋಗಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ ಬೆಲ್ ರೋಗಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಇದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ರೋಗಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಟಿವಿ ರಿಮೋಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಬೆಡ್ ಲೈಟ್ ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು ರೋಗಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಇರಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯ ಹಾಸಿಗೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಬೆಡ್ ಸೈಡ್ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯ ನೋವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ. (ರೋಗಿಯು ನೋವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, RN ಅನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ).
- ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಟಿಶ್ಯೂ ಬಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರನ್ನು ರೋಗಿಗೆ ಕೈಗೆಟುಕುವಂತೆ ಇರಿಸಿ.

- ಟ್ರಾ್ಯಶ್ ಕ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇಡಿ.
- ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು, "ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು ನಾನು ನಿಮಗಾಗಿ ಏನಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದೇ? ನಾನು ಇಲ್ಲಿ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವಾಗ ನನಗೆ ಸಮಯವಿದೆ" ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ನರ್ಸಿಂಗ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಮತ್ತೆ ರೌಂಡ್ಸ್‌ಗಾಗಿ ಒಂದು ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ ಕೋಣೆಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ರೋಗಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸುಳಿವುಗಳು

ಆರೋಗ್ಯ ವೃತ್ತಿಪರರು ಸಂವಹನದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು:

- C-Connect:
  - » ತಕ್ಷಣ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ
  - » ರೋಗಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಿ
  - » ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಮೈಲ್ ಮಾಡಿ
- L-Listen:
  - » ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
  - » ಆಲಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
  - » ಅಡ್ಡಿ ಮಾಡಬೇಡಿ ಹಿ ನಿಖರತೆಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ
- E-Expain:
  - » ಏನಾಗಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
  - » ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಉತ್ತರಿಸಿ
  - » ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ: ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ
- A-Ask:
  - » ನಾನು ಬೇರೆ ಏನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೆ

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

1. ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಖಾಸಗಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಬೇಕು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಸಂವಹನದ 7 Cಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

.....

.....

2. ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಒಂದು ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

3. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

.....

.....

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

24. ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 24.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 24.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕ 24.3 – ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 24.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 24.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 24.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಮಾಸ್ಲೋ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
32. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
33. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
35. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

36. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
37. MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
38. Microsoft Outlook ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
39. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
40. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
41. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
42. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
43. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
44. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
45. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
46. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
47. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
48. ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
49. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
50. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
51. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
52. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
53. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
54. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
55. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
56. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
57. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
58. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
59. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
60. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
61. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
62. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
63. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
64. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
65. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
66. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
67. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
68. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
69. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
70. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

71. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
72. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
73. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
74. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
75. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
76. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
77. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
78. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
79. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
80. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
81. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
82. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
83. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
84. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
85. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
86. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
87. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
88. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
89. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
90. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
91. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
92. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
93. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
94. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
95. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
96. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
97. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
98. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
99. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
100. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
101. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
102. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
103. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
104. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 24.1 : ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯ ಎಂಬುದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಹವ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನೆಂದು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಕೆಲಸಗಾರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಗಂಭೀರವಾದ ಮಹತ್ವದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
10. ಮಾಸ್ಲೋವ್‌ನ ಅಗತ್ಯಗಳ ಆದ್ಯತೆ ಪಟ್ಟಿಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರ ಗುಣಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯಲ್ಲಿ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಬಲ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
19. ಸುಭದ್ರವಾದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಒಳ್ಳೆಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಅತ್ಯಂತ ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
22. ಅತ್ಯಂತ ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ಮನಸ್ಥಿತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವವರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಸಿಟ್ಟನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಸಿಟ್ಟು ನಿಗ್ರಹಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

24.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (WHO) ಪ್ರಕಾರ, ಆರೋಗ್ಯವು "ಸಂಪೂರ್ಣ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಕೇವಲ ರೋಗ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲ." ಇದರರ್ಥ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರವಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥವಲ್ಲ – ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಶಾಂತಿಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢರಾಗಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮಿನಂತಹ ಯಾವುದೇ ದೈಹಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಂತರು ಎಂದು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ನೀವು ಶಾಂತ, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

* ಅಲರ್ಜಿಗಳು
* ಉಬ್ಬಸ
* ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ
* ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
* ಮಧುಮೇಹ
* ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
* ನಿದ್ದೆಯ ಸಮಸ್ಯೆ
* ಬೊಜ್ಜು

ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮವಾದದ್ದು. ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು:

* ಹಣ್ಣುಗಳು, ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದು
* ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು
* ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯುವುದು
* ಧೂಮಪಾನ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡದಿರುವುದು
* ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡುವುದು, ವಾರಕ್ಕೆ 4–5 ಬಾರಿ
* ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲಸಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
* ಯೋಗ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವದನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಕನಿಷ್ಠ 7–8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ದೆ ಪಡೆಯಿರಿ. ☐
2. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮೊದಲು ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ☐
3. ಊಟವನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ – ಸರಿಯಾದ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಊಟವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ☐
4. ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಸ್ವಲ್ಪ ಓದಿ. ☐
5. ಜಂಕ್ ಫುಡ್ ಗಿಂತ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸೇವಿಸಿ. ☐

6. ನೀವು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ. ☐
7. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮೊದಲು ಒಂದು ಲೋಟ ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಿನವಿಡೀ ಕನಿಷ್ಠ 8 ಗ್ಲಾಸ್ ನೀರನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ☐
8. ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ದಂತವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ. ☐
9. ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ದಿನ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ. ☐
10. ಗಾಳಿ/ ಗ್ಯಾಸ್ ತುಂಬಿದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ☐

ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (WHO) ಪ್ರಕಾರ, "ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ." ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳನ್ನು ಹರಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಶುಭ್ರ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇಡುವುದು, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿಗಳು ತುಂಬಿ ತುಳುಕದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲಿ ಅಥವಾ ಜಿರಳೆಗಳಂತಹ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಆಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡುವ ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವದನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಪ್ರತಿದಿನ ಸೋಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಾರಕ್ಕೆ 2–3 ಬಾರಿ ಶಾಂಪೂ ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
2. ಪ್ರತಿದಿನ ಒಂದು ಸ್ವಚ್ಛ ಒಳಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. ☐
3. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ. ☐
4. ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಬೆರಳ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ☐
5. ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
6. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಬೆವರು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಬೆವರು ನಿರೋಧಕ ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ☐
7. ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
8. ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿ, ಆಗ ರೋಗ ಇತರರಿಗೆ ಹರಡುವುದಿಲ್ಲ. ☐
9. ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಟ್ಟೆ ಸೋಪಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
10. ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ ಟಿಶ್ಯೂ/ಕೈಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ☐

ಪ್ರತಿ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ನೀವೇ 1 ಪಾಯಿಂಟ್ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಸ್ವಸ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ! ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಕೋರ್ ಏನು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.

ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ:

0–7/20: ನೀವು ಸದೃಢ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ! ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡರೆ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

7–14/20: ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

14–20/20: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ! ಹೀಗೆ ಒಳ್ಳೆ ಕೆಲಸ ಮುಂದುವರಿಸಿ! ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸು ನಿಮಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತವೆ.

ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

ನಮಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದರೆ, ನಾವು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಇದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಾವು ಈ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನಮ್ಮ ಮನೆಗಳಿಗೆ, ನಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ನಮ್ಮ ದೇಶಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕು.

2ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2014 ರಂದು ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ 'ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ' (ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್) ಇದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತದೆ. ಈ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶ ಭಾರತದ ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಅಭಿಯಾನ, ದೇಶಾದ್ಯಂತ 4,041 ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಮ್ಮ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನರು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ನೀವು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಯನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಿ!

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

ಅಭ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಇವೆ. ಜಾನ್ ಡ್ರೈಡನ್ ಅವರ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: "ನಾವು ಮೊದಲು ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಮ್ಮನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ." ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

* ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:
* ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
* ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
* ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು
* ನಗುತ್ತಿರುವ! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು
* ಬೇಗ ಮಲಗುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಗ ಏಳುವುದು

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

* ಉಪಹಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು
* ಹಸಿವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಆಗಾಗ ತಿಂಡಿ ತಿನ್ನುವುದು
* ಹೆಚ್ಚು ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು
* ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಸೇವನೆ
* ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು
* ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು
* ತಡರಾತ್ರಿವರೆಗೆ ಎಚ್ಚರಿರುವುದು ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿ ಏಳುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು

* ಪ್ರತಿದಿನ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತೀರಿ.
* ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು – ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ನಿಮಗೆ ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ!

24.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

* ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಿರುಚುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಳಸಿ
* ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
* ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
* ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಆರೋಗ್ಯ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಿಯಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
* ನಿಯಮಿತ ಕಟ್ಟಡ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕುರಿತು ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ರಾಜಿಯಾಗಬಾರದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

* ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
* ಜಾರುವಿಕೆ, ಮುಗ್ಗರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೀಳುವಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ
* ಎಲ್ಲಾ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
* ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
* ಸುರಕ್ಷತೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
* ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿ
* ದಿನದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

ಸಲಹೆಗಳು

* ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಲಿ
* ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಸರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

24.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ – ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ:

ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು

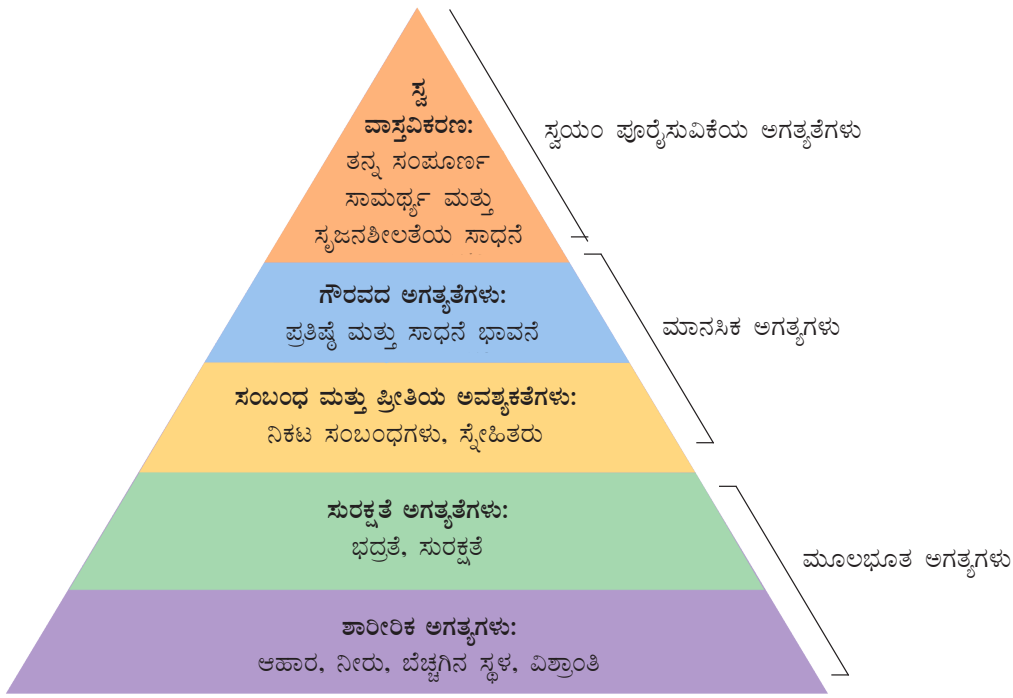
ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ, ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಳವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನೀವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಲು ಅಥವಾ ವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ – ಜನರು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಶ್ಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋ ಯಾವುದು ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಜನರು ಐದು ವಿಧದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬಿದ್ದರು, ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ (ಶಾರೀರಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ) ಸ್ವಯಂ–ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳವರೆಗೆ (ಸ್ವಯಂ–ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ). ಶಾರೀರಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ನಡುವೆ ಇತರ ಮೂರು ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿವೆ – ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಸೇರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪಿರಮಿಡ್‌ನಂತೆ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಪಿರಮಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಕಾಣುತ್ತಿರುವಂತೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟವು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಮಾಸ್ಲೊ ನಂಬಿದ್ದರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ರೂಪಾ ಬಡ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಬಂದವಳು. ಅವಳು ಎಂದಿಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಹಾರ, ನೀರು, ಬೆಚ್ಚನೆಯ ಭಾವ ಅಥವಾ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮಾಸ್ಲೋ ಪ್ರಕಾರ, ರೂಪಾ ಅವರು ಈ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ, ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ – ಅವಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ರೂಪಾ ತನ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನಂತರ, ಅವಳು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಹೊಸ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ, ರೂಪಾ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾಳೆ – ಅವಳಿಗೆ ಗೌರವ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಅವಳು ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ – ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಜನರು ಮೂಲಭೂತ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ–ನೆರವೇರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಮಗೆ ಈಗ ತಿಳಿದಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಜನರು ಹೆಚ್ಚು ಸವಾಲಿನ ಸಾಧನೆಗಳ ಸಾಧನೆಯಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಅಥವಾ 'ಸಾಧನೆಯ ಅಗತ್ಯ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರೇರಣೆ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟವು ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ – ಪ್ರಮುಖವಾದದ್ದನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದದ್ದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಆಳವಾದ ಬಯಕೆ. ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಅವರು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ.

ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಐದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ನಾನು ಇವರಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

* ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
* ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ
* ಭವಿಷ್ಯ–ಆಧಾರಿತ
* ಬಾಗುವಂತಹ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
* ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯ ನೀಡುವುದು

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:

* ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
* ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
* ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಸತತ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವುದು
* ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
* ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
* ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆ – ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವುದು
* ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊರುವುದು

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು

ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಎಂದರೆ ವರ್ತನೆ ಎನ್ನುವುದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಬಯಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ! ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

* ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ
* ದಿನದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಓದಲು, ನೋಡಲು ಅಥವಾ ಕೇಳಲು ಮೀಸಲಿಡಿ
* ಕೇವಲ ದೂರು ನೀಡುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ದೂರು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
* ಧನಾತ್ಮಕ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ
* ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯದೋ ಅದರ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
* ನೀವು ಬಲಿಪಶು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
* ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

ಸ್ವಯಂ–ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಈಗ ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ, ನಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವೃತ್ತಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ) ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು, ಯಾರಾದರೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸಲು. ವರ್ತನೆಯು ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದಲ್ಲೂ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ನಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ನೇಹಿತ ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಕೆಟ್ಟ ಶತ್ರುವಾಗಿರಬಹುದು. ಬೇರೆ ಪದಗಳಲ್ಲಿ:

"ಜೀವನದ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವೆಂದರೆ ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆ."

ನೀವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಕಷ್ಟದ ಸಮಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನವರೆಗೆ ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು ಖಚಿತ. ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯು ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನತ್ತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ. ವರ್ತನೆ ಕೂಡ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆದಾರರವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು

* ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.
* ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
* ಆರಂಭಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣಿರಿ.

24.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ಗುಣವಾಗಿದೆ. ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನೆಂದು ವರ್ಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸತ್ಯವಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಎಂದು ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಂಚನೆ ಅಥವಾ ಮೋಸವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ಮೋಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಗೆ ಎರಡು ಆಯಾಮಗಳಿವೆ – ಒಂದು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮನಸ್ಸಿನ ಶಾಂತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಆತಂಕವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷದಿಂದ ತುಂಬಿದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳು

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು:

1. ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನಂಬುತ್ತಾರೆ – ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಹಿಂದೆಮುಂದೆ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವರು ದಪ್ಪಚರ್ಮದವರು. ಇದರರ್ಥ ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರು ಏನೆಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ಬೆಸೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರಿಂದ ಸುತ್ತುವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ನಿಜಾಯ್ತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಅವರನ್ನು ಅವರ ಗೆಳೆಯರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದಾಗ, ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಸಮಸ್ಯೆಯಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು. ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಗಂಟೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
* ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ: ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಭೀಕರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು, ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನೆಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ, ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡೋಣ.

* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದಂತಹ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಸುಳ್ಳು, ಮೋಸ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನದಂತಹ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಾರದು ಎಂದರ್ಥ.

ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದಂತೆ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ನೀತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು, ಹಾಗೆಯೇ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಮಟ್ಟದ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಂಬುವ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ:

* **ವೃತ್ತಿಪರತೆ:** ನೀವು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
* **ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಲಘುಮನೋವೃತ್ತಿ ಇದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.
* **ಅವಲಂಬನೆ:** ಇದು ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುವುದಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿರಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
* **ಸಮರ್ಪಣೆ:** ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
* **ನಿರ್ಧಾರ:** ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವುದು.
* **ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸದಿರುವುದು.
* **ವಿನಯ:** ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಈ ರೀತಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

* **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
* **ಒಳ್ಳೆಯ ನಡೆವಳಿಕೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು.
* **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು ಇರಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
* **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಎಂದಿಗೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು, ಇತ್ಯಾದಿ.
* **ಉಪಕ್ರಮ:** ಕನಿಷ್ಠ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಚುರುಕಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯೋತ್ಸಾಹವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
* **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆಯು ಅನುಸಂಧಾನ ಮಾಡುವುದಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ಹಾಕಲು ಇದು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ

* **ಗೌರವ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿ, ಕಾನೂನು, ಅವರ ಕೆಲಸ, ತಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
* **ಸಮಗ್ರತೆ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
* **ದಕ್ಷತೆ:** ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಅಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾರೆ

ಸಲಹೆಗಳು

* ಕೇಳಿದ್ದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡದಿದ್ದರೂ ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ನೀವು ಕೋಪಿಸಬೇಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಸದಾ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

24.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ : ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ಏನು?

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದು ಕಾಲ್ಪನಿಕ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲರಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

* ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ಲವಲವಿಕೆಯವರು
* ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಬೇಸರದ ಬಗ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ತುಂಬಾ ಕುತೂಹಲಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

ನಾವೀನ್ಯತೆಗೆ ಹಲವು ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿವೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

* ಅವರು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರಿಗೆ ಅಡ್ಡದಾರಿ ಹಿಡಿಯುವುದರಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
* ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
* ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟುಹಿಡಿದು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾತಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ವಿಮುಖರಾಗಿ ಇರುತ್ತಾರೆ

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಶಕ್ತಿಭರಿತ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ತಾಜಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿರಾಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

24.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕೆಲಸ (ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ (ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಕಠಿಣ ಗಡುವನ್ನು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೂ ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅಸಮರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಇಂತಹ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ:

* ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
* ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
* ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
* ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ
* ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
* ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಈ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

* ಮೀರಿಹೋಗುವ ಗಡುವುಗಳು
* ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
* ವೃತ್ತಿಯ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ
* ಕೆಲಸದ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ
* ವೃತ್ತಿಪರತೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
* ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

* ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ,
* ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
* ಅವರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
* ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಅವರಿಗೆ ಗೊತ್ತು
* ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಡುವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ,
* ಅವರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಲ್ಲರು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂತ್ರಗಳು

ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಸಹಾಯಕ ಸಲಹೆಗಳೆಂದರೆ:

* ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು, ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಯನ್ನೂ ಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
* ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಗಿಸಬೇಕಾದಾಗ "ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
* ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಮನಭಂಗಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ. ರಿಂಗಣಿಸುವ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ, ಚಾಟ್ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ತಾಣಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

* ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
* ಕೆಲಸ ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಆಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
* ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗದಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಯಾವಾಗಲೂ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಮುಗಿಸಿ.
* ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7 – 8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ದೆ ಮಾಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
* ಚಿಕ್ಕ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
* ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
* ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲ ನೀಡಿ.

24.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೀಗೆ:

1. ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು

2. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವ

ಕೋಪವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾನವ ಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ, ಕೋಪವನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಹೇಗಾದರೂ, ಅದನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಕೋಪವು ನಮ್ಮನ್ನು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ನಂತರ ವಿಷಾದಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು:

* **ನಿಮ್ಮನ್ನು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
* **ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಬ್ಬುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
* **ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನಕ್ಕೆ ಹಾನಿ ಮಾಡಬಹುದು:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
* **ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಬಹುದು:** ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರಿ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

ಆಳವಾದ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಕೋಪದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದ್ಭುತಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಸರಳ ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ:

1 ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)

2 ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರಾಟವು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ.

3 'ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಆರಾಮ' ಎಂಬಂತಹ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುತ್ತಿರಿ. (ಆ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಿ)

4 ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು)

ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದಾಗ.

ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ

ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ ಎಂದರೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ಕೋಪವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಪಿಸುವಂತೆ, ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಲು, ಉತ್ಪ್ರೇಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ನಾಟಕೀಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ತಾರ್ಕಿಕವಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 'ಎಲ್ಲವೂ ಹಾಳಾಗಿದೆ' ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು 'ಇದು ಪ್ರಪಂಚದ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಇದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.

ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು

ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೂ, ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ ಸಿಗದಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಎದುರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸಿ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಬಯಸಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀವು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ದೂಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

ನೀವು ಕೋಪಗೊಂಡಾಗ, ತಪ್ಪಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೇಳುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ತಲೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ವಿರಾಮವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತುಂಬಾ ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಸ್ತಬ್ಧ ಅಥವಾ ಏಕಾಂಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

* ನೀವು ಕೋಪದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
* ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ.
* ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಬದಲು, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಕೋಪಗೊಂಡವರ ವಿರುದ್ಧ ದ್ವೇಷ ಸಾಧಿಸುವ ಬದಲು ಅವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
* ವ್ಯಂಗ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಮಾನಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹತಾಶೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

24.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

ನಾವು ಅತಿಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊತ್ತಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾದ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದಾಗ ನಾವು 'ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದೇವೆ' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಸವಾಲು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಒತ್ತಡ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಒತ್ತಡವು ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದರೆ, ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು:

* ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
* ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ
* ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
* ನಿರಾಶಾವಾದ
* ಋಣಾತ್ಮಕ ಸ್ವ–ಮಾತು
* ಎಲ್ಲವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಒಳಗೊಳ್ಳದ ವರ್ತನೆ

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು:

* ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
* ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗೆ ತೊಂದರೆಗಳು
* ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇರುವುದು
* ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು
* ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
* ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
* ಜ್ಞಾಪಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು * ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು * ತೀರ್ಪಿನ ಕೊರತೆ * ನಿರಾಶಾವಾದ * ಆತಂಕ * ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ	* ಖಿನ್ನತೆ * ತಳಮಳ * ಕಿರಿಕಿರಿ * ಒಂಟಿತನ * ಆತಂಕ * ಕೋಪ

ದೈಹಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
* ನೋವು ಮತ್ತು ಶೂಲೆ * ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ * ವಾಕರಿಕೆ * ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ * ಎದೆನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯಬಡಿತ * ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು	* ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು * ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ದೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ದೆ ಮಾಡದಿರುವುದು * ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು * ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು * ಮದ್ಯಪಾನ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ * ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಾ ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಗಡಿಬಿಡಿ ಮುಂತಾದವು

ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು:

* ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
* ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.
* ಕೋಪದಿಂದ, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
* ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಧ್ಯಾನ, ಯೋಗ ಅಥವಾ ತಾಯ್ ಚಿಯಂತಹ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ದಿನದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡಿ.
* ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಕ್ಕರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ; ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
* ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
* ನೀವು ಕನಿಷ್ಟ 7–8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ದೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಕೆಫೀನ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
* ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ನಗುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಗುವುದು ನಮಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
* ಬಲಿಪಶುವಿನಂತಾಗಿರುವೆ ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಯಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದಿರುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.

242. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರವಲೋಕನ

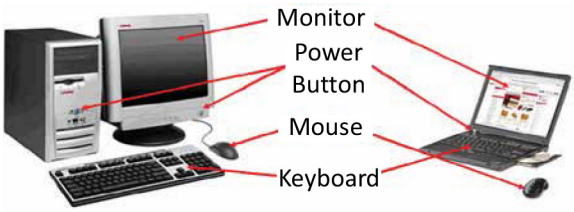
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

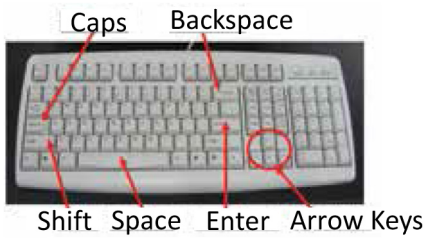
1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
2. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷೆಯನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
6. ಒಖ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
10. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
11. ನೀವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

24.2.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬೇಸಿಕ್ಸ್

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗಗಳು



ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

1. **ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU):** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
2. **ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್:** ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
3. **ಮಾನಿಟರ್:** ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
4. **ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್:** ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಲೋಡ್ ಆದ ನಂತರ ಮೊದಲ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. **ಹಿನ್ನೆಲೆ:** ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.
6. **ಮೌಸ್:** ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ
7. **ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು:** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
8. **ಪ್ರಿಂಟರ್:** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
9. **ಐಕಾನ್:** ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
10. **ಕರ್ಸರ್:** ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
11. **ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮೆನು:** ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
12. **ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ:** ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿ. (Taskbar)
13. **ಮರುಬಳಕೆ ಬುಟ್ಟಿ:** ಅಳಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸ್ಥಳ. (Recycle Bin)

ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲ ಪದಗಳು

* **ಅಂತರ್ಜಾಲ:** ಅತಿ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹ.
* **ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್:** ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
* **ಜಾಲತಾಣ:** ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ (ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಳ.
* **ಮುಖಪುಟ:** ಜಾಲತಾಣ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
* ಲಿಂಕ್/ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್: ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಿದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
* **ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ/URL:** ಜಾಲತಾಣದ ವಿಳಾಸ.
* **ವಿಳಾಸ ಬಾಕ್ಸ್:** ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಬಾಕ್ಸ್.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕೀಲಿಗಳು

* **ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳು:** ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
* **ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್:** ಜಾಗವನ್ನು (ಸ್ಪೇಸ್) ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
* **ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ:** ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸಿ.
* **ಶಿಫ್ಟ್:** ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
* **ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್:** ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
* **ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್:** ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

* .com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, http:// ಅಥವಾ www ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಜಾಲತಾಣದ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Ctrl + Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. (ಉದಾಹರಣೆ: www.apple.com ಗೆ ಹೋಗಲು 'apple' ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Ctrl + Enter ಒತ್ತಿರಿ)
* ಪಠ್ಯದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು Ctrl ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು + ಅಥವಾ – ಒತ್ತಿರಿ.
* ವೆಬ್ ಪುಟವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡಲು F5 ಅಥವಾ Ctrl + R ಒತ್ತಿರಿ.

24.2.2 ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್

ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಸೂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದರೂ, ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಗೃಹ ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕಿಂತೋಷ್ ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೆಂದರೆ:

1. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್:** ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
2. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್:** ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
3. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್:** ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಶೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
4. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್:** ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
5. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್:** ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
6. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಸೆಸ್:** ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು

ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಇಮೇಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯ್ಕೆ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ಲುಕ್ ವಿಳಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಟ್ಪುಕ್, ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

* **ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಸರ್ಚ್ ಫಂಕ್ಷನ್:** ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
* **ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತೆ:** ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಹ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
* **ಇಮೇಲ್ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆ:** ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು... ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
* **ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶ:** ಅಂತರ್ಜಾಲ ಇಲ್ಲವೇ? ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು Ctrl+R ಅನ್ನು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ವಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ.
* ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಫ್ಲ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿ.
* ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
* ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

24.2.3 ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ : ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು?

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೆ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಹಣ ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು 'ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಾಮರ್ಸ್'ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ.

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್
* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹರಾಜುಗಳು
* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್
* ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪಾವತಿಗಳು
* ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಬಗೆಗಳು

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ:

* **ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (B2B):** ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರದವು.
* **ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C):** ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಅಂತಿಮ–ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
* **ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ (C2C):** ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತಾರೆ.
* **ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (C2B):** ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾಗಿ ಆ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
* **ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (B2A):** ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
* **ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (C2A):** ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವ್ಯಾಪಾರವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ
* ಮೇಲಿನ ಖರ್ಚು–ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪದಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಅರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
* ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

* ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಗಿಂತ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
* ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ
* ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ

ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಶ್ರೇಣಿ 2 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ 3 ನಗರಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಅಂತ್ರಜಾಲ ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಭಾರತದ 4 ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರದ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

24.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
5. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ತಿಳಿಯಲು
6. ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
9. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
10. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

24.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ. ನಾಳೆ, ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮಗೆ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಶಾಂತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯದ ಲಾಭಗಳು

ಉಳಿತಾಯದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅಪಾರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

* **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಲು:** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ ನೀವು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮುಂತಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
* **ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು:** ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.
* **ಋಣಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬರಲು:** ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದರೆ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.
* **ಅಚ್ಚರಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು:** ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

* **ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು:** ಹಠಾತ್ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
* **ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು:** ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದರೆ ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
* **ನಿವೃತ್ತಿ:** ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಮಗೆ ಆದಾಯ ಪಡೆಯುವುದು ನಿಂತಾಗ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ವಾರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತು ಖರೀದಿಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಹಣವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
* ಕೆಲವು ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿ.

24.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

1. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು
2. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು
3. ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
4. ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಕಾದ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಖಾತೆಗಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ದಿನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲ. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಕೆಲವು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಮಾಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿವೆ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಖಿಆ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳು, ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆದಾರರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಸಣ್ಣ, ನಿಶ್ಚಿತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧರಿತ ಅವಧಿಗೆ (ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಠೇವಣಿ ಇಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗುವುದರಿಂದ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಈಆ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡಲಾಗುವ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈಆ ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಂಡ ಇರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ತುಂಬಿ

ಈ ಫಾರ್ಮ್‌ಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

* ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ)
* ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ವಿವರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ (ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿ/ಇಮೇಲ್)
* ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ಚೆಕ್)
* ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಆನ್‌ಲೈನ್/ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಚೆಕ್, ಸ್ಲಿಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ)

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರ ಅಂಟಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಏಜಿಐ ಎನ್ನುವುದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಫೋಟೋ ಗುರುತು (ID) ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (OVDಗಳು):

* ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್
* ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ
* ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
* PAN ಕಾರ್ಡ್
* UIDAI (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಮತ್ತು KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ. ನಂತರ ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ!

ಸಲಹೆಗಳು

* ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
* ಸಂಪೂರ್ಣ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
* ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
* ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ – ಇದು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ!
* ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.

24.3.3. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

* ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವು.
* ಕಂಪನಿಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.
* ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ, ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಮಾನದಂಡ	ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು	ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವ ವೆಚ್ಚ	ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ
ಪ್ರಕೃತಿ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ
ಆದ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.	ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾಹರಣೆಗಳು	ಸವಕಳಿ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ	ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಕಮಿಷನ್, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಬದಲಾಗುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ? ಉತ್ತರ ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ನಿಗದಿತ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತರ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಬಹುಶಃ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

24.3.4. ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು:

ಹೂಡಿಕೆ

ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಇಂದು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

* **ಬಾಂಡ್‌ಗಳು:** ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
* **ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು:** ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿಗಳು ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಖರೀದಿಸುವ ಷೇರುಗಳಾಗಿವೆ.
* **ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು:** ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.
* **ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
* **ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು:** ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್:** ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಯು–ರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
* **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
* **ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್:** ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅದೇ ತಾನೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಮೆ

ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ: ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ.

ಜೀವ ವಿಮೆ

ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮನುಷ್ಯನ ಜೀವದ ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ

ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯವಾದ ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

* **ಅವಧಿ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರರು ಏನನ್ನೂ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
* **ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಅನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರರ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ, ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಯುನಿಟ್–ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ULIP):** ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಲೈಫ್ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

* **ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್:** ಪಾಲಿಸಿದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಪಾಲಿಸಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗಿನ ಭಾಗಶಃ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಮಾದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಪ್ರಮುಖವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

* **ಮೋಟಾರು ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿಮೆ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
* **ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ:** ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಕುಟುಂಬ ಫ್ಲೋಟರ್ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವಿಮೆ.
* **ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
* **ಗೃಹ ವಿಮೆ:** ಇದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಸಾಗರ ವಿಮೆ:** ಈ ವಿಮೆಯು ಸರಕುಗಳು, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ, ಸರಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ರೈಲು, ರಸ್ತೆ, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಇರುತ್ತದೆ.

ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ – ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

ನೇರ ತೆರಿಗೆ

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

* **ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ
* **ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಗೇನ್ಸ್ ತೆರಿಗೆ:** ನೀವು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿದೆ – 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹೊಂದಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು.
* **ಸೆಕ್ಯುರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಷೇರಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಪರ್ಕ್ವಿಸೈಟ್ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಪರ್ಕ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆ:** ಕಂಪನಿಗಳು ಅವು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

* **ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ:** ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

* **ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ:** ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್:** ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಎನ್ನುವುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್ ಅನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ನಿಮಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ನೆನಪಿಡಿ, ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದು ದಂಡದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯವರೆಗೆ ದಂಡಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

24.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS ಇತ್ಯಾದಿ:

ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ID ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:

* ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಾಕಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು
* ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು
* ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು
* ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು
* ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಲು
* ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು
* ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿಗಾಗಿ

ಹಣದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಸಂಯೋಜಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯ ಸೌಕರ್ಯದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಗೇಟ್‌ವೇ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯದಿಂದ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು:

* ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
* ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
* NEFT ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
* RTGS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
* IMPS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.

NEFT

NEFT ಎಂದರೆ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್. ಈ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. NEFT ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಖಾತೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

* ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
* ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್

ನೀವು NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ನೀವು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು
* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಹೆಸರು
* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ IFSC ಕೋಡ್

RTGS

RTGS ಎಂದರೆ ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್‌ಮೆಂಟ್. ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಖಿಉಖ ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇ ಅನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಖಖಿಉಖ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಖಖಿಉಖ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ಫಲಾನುಭವಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ:

* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ
* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ IFSC ಕೋಡ್

IMPS

IMPS ಎಂದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ. ಇದು ನೈಜ–ಸಮಯ, ಅಂತರ–ಬ್ಯಾಂಕ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು SMS ಎರಡರ ಮೂಲಕ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು IMPS ಬಳಕೆದಾರ–ರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎಟಿಎಂ ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. ಖಒಕಖ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದ 7 ದಿನಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೇಟ್‌ವೇ ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದ–ೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ:

* ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ IMPS ಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ (MMID) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ MPIN ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಈ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನೀವು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥ–ವಾ SMS ಮೂಲಕ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಫಲಾನುಭವಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಅವನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ:

* ಅವನ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವನ ಸಂಬಂಧಿತ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಬೇಕು
* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ MMID ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
* ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊತ್ತ
* ಫಲಾನುಭವಿಯ MMID
* ನಿಮ್ಮ MPIN

ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ, ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮಗೆ ವಹಿವಾಟು ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ SMS ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	NEFT	RTGS	IMPS
ಪಾವತಿ	ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ	ತಕ್ಷಣ	ತಕ್ಷಣ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್ಮೆಂಟ್	ತಕ್ಷಣ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ
ಸೋಮವಾರ ಶುಕ್ರವಾರದ ವರೆಗೆ ವೇಳೆ	8:00 am – 6:30 pm	9:00 am – 4:30 pm	24 x 7
ಶನಿವಾರದ ವೇಳೆ	8:00 am – 1:00 pm	9:00 am – 1:30 pm	24 x 7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	ರೂ.1	ರೂ.10 ಲಕ್ಷ ದಿನಕ್ಕೆ	ರೂ.1 ಲಕ್ಷ
ಗರಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	ರೂ. 10 ಲಕ್ಷ	ರೂ.10 ಲಕ್ಷ ದಿನಕ್ಕೆ	ರೂ.2 ಲಕ್ಷ
ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಕಾರ ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕ	10,000 ವರೆಗೆ – ರೂ.2.5 10,000 – 1 ಲಕ್ಷ – ರೂ.5 1ರಿಂದ – 2 ಲಕ್ಷ – ರೂ.15 2ರಿಂದ – 5 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25 5ರಿಂದ – 10 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25	2ರಿಂದ – 5 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25 5ರಿಂದ – 10 ಲಕ್ಷ – ರೂ.50	10,000 ವರೆಗೆ ರೂ.5 10,000 – 1 ಲಕ್ಷ – ರೂ.5 1– 2 ಲಕ್ಷ – ರೂ.15

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
* ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

24.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
3. ಆಗಾಗ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಆಗಾಗ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

24.4.1 ಸಂದರ್ಶನದ ಸಿದ್ಧತೆ:

ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?

ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಾಗಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಆಯಿತು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

1. ನಿಮಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಶೋಧಿಸಿ.

* ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
* ಕಂಪನಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಪರಿಚಯ ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
* ಕಂಪನಿಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲು ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.

* ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
* ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
* ಸಂಸ್ಥೆಯ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನವು ಈ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.

3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.

* ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಪರಿಚಯ–ಆಧಾರಿತ, ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
* ಈ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
* ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

* ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸದ ಹೊರತು ಔಪಚಾರಿಕ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
* ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ – ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಅಥವಾ ಮಿನುಗುವ ಯಾವುದೂ ಬೇಡ.
* ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
* ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು, ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಲಿ.

5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

* ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ಅದನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

6. ಮಾತಿಲ್ಲದ ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

* ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ನೆಟ್ಟನೋಟವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾದ ಹಸ್ತಲಾಘವ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
* ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವೇ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

* ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರೇ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಇದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
* ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅವರಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಇದು ಸಮಯ.
* ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:
  * ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
  * ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
  * ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
  * ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?
* ನೆನಪಿಡಿ, ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಒಳನೋಟದ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
* ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಆಲಸ್ಯದಿಂದರಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಡಬೇಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಗೊಣಗಾಟ ಬೇಡ.

24.4.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಸ್ವಪರಿಚಯವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಸ್ವಪರಿಚಯವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವ್ಯಾಟ್ಸ್
ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ – ಭಾರತ
ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +91 2223678270
Email: jasmine.watts@gmail.com

ಹಂತ 2: ಪರಿಚಯ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು 2–3 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಅಥವಾ 8–10 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿಸಬಹುದು

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ

* ಸ್ಟಾಥ್‌ಕ್ಲೈಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಪದವಿ ಪಡೆದ ಜಾಲತಾಣ ವಿಷಯ ಬರಹಗಾರರು 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
* ತಿರುಳಿನ ಪರಿಣತಿಯು ಇ–ಕಲಿಕೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ K–12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಉನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಥವಾ ಅಕಾಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು:

* 8.8 CPIಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ (2007)
* 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ ನಲ್ಲಿ ಪದವಿ (2004).
* ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಗಣಿತ, ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್, 10+2 (2001).
* 93% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ (1999).

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಂತರ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯಕ್ಕೆ ಅದ್ಭುತವಾದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

* ಫ್ಲ್ಯಾಶ್
* ಫೋಟೋಶಾಪ್

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:

* ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
* ಸಂಸ್ಥೆ
* ಬಳಸಲಾದ ವೇದಿಕೆ
* ಕೊಡುಗೆ
* ವಿವರಣೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ಟ್ರೂ ಬ್ಲೂ ಸೊಲ್ಯೂಶನ್ಸ್

ಬಳಸಲಾದ ವೇದಿಕೆ: ಆರ್ಟಿಕ್ಯುಲೇಟ್

ಕೊಡುಗೆ: ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಇಂಡಕ್ಷನ್‌ಗಾಗಿ ಸ್ಟೋರಿಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಇಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು

* ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
* ಕ್ರಿಯೆ–ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ–ಕೇಂದ್ರಿತ
* ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನೀವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸ್ಕೋರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಚನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

* ಚರ್ಚಾಸ್ಪರ್ಧೆ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಸದಸ್ಯ
* ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದ ಟೆನಿಸ್ ಆಟಗಾರ
* ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕ್ಯಾಮಲ್ ಚಿತ್ರಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ, 2010

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
* ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ
* ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ
* ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು:

* ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ: 25ನೇ ಮೇ, 1981
* ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ: ಸ್ತ್ರೀ, ಒಂಟಿ
* ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ: ಭಾರತೀಯ
* ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು: ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ತಮಿಳು, ಫ್ರೆಂಚ್

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಕಡತದ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಪರಿಚಯ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸರಳ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ರಚಿಸಿ.

24.4.3 ಸಂದರ್ಶನದ FAQಗಳು

ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
* ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ 2–3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವ ಹೇಳಿ.
* ಆ ಅನುಭವಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿವೆ ಎನ್ನುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಗಿಸಿ.

2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ – ಅದು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೂಲಕ (ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ), ಈವೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಲೇಖನ (ಅವರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ) ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋರ್ಟಲ್ (ಯಾವುದನ್ನು ಹೇಳಿ).
* ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆದದ್ದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3. ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಕಂಪನಿಯ 'ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ' ಪುಟದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಹೇಳಬೇಡಿ.
* ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
* ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏಕೆ ನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ನೀವು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
* ಪಾತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
* ನೀವು ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

5. ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ.
* ತಂಡ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಏಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಿಂತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ – ನೀವು ಉತ್ತಮವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲವು ನೈಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
* ನೀವು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ–ಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು.
* ನೀವು ಹೋರಾಡುತ್ತಿರುವ ಆದರೆ ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
* ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ.

9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ – ನಿಮಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಏನಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮಗೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
* ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರವಿಲ್ಲ – ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊರತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

11. ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
* ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

12. ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹುಡುಕಾಟದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.
* ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

24.4.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ಕೆಲಸ ಸ್ಥಳದ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

* **ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಿಡುವಿನ ರಜೆ.
* **ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
* **ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗ.
* **ವಿರಾಮಗಳು:** ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
* **ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
* **ಕಾಂಪೆನ್ಸೇಟರಿ ಟೈಮ್ (ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಸಮಯ):** ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ರಜೆ.
* **ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಅವರು ಹೇಳಲಾದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಗೆ, ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
* **ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ:** ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
* **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಆಹ್ವಾನವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು:** ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಮರ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
* **ಕವರ್ ಲೆಟರ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಜೊತೆಗೆ ಇರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಸ್ವಪರಿಚಯ(CV)/ರೆಸ್ಯೂಮ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
* **ನಿರಾಕರಣ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
* **ಕಡಿತಗಳು:** ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
* **ತಾರತಮ್ಯ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದ ಕ್ರಿಯೆ.
* **ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
* **ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
* **ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
* **ಸ್ಥಿರ–ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ:** ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
* **ಅನುಸರಣೆ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
* **ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ:** ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
* **ರಜಾದಿನ:** ಕೆಲಸದ ನಡುವಿನ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ ವಿರಾಮ.
* **ಗಂಟೆಯ ದರ:** 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
* **ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಂಟರ್ನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಮರ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ.

* **ಸಂದರ್ಶನ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ.
* **ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಫಾರ್ಮ್. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
* **ಜಾಬ್ ಆಫರ್:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ.
* **ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಏಜೆಂಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ.
* **ಲೇ ಆಫ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ನೌಕರನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಕೆಲಸದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಬಿಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
* **ರಜೆ:** ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪತ್ರ.
* **ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ.
* **ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ:** ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಅಥವಾ ಈಗಷ್ಟೇ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳೆಯರು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಜೆ.
* **ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ:** ನಿಮಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ, ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
* **ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ:** ಗಂಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
* **ಸೂಚನೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಆಫರ್, ಆರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಮುಖ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
* **ಮುಕ್ತವಾದ ಒಪ್ಪಂದ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದ.
* **ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
* **ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ.
* **ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ:** ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ರಜೆ.
* **ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಕೆಲಗಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವವರು/ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುಡುಕುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
* **ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡುವುದು/ರಾಜೀನಾಮೆಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
* **ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
* **ಟೈಮ್ ಶೀಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಫಾರ್ಮ್, ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

24.5. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
3. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
11 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
14. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
15. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
23. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
24. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
25. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
26. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
29. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
30. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
31. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

24.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯೋಗಶೀಲದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಉದ್ಯಮದ ಬಗೆಗಳು): ಉದ್ಯೋಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಶೀಲತೆ

ಎಷ್ಟೇ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೂ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಯಾರಾದರೂ ಉದ್ಯಮಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯ ವ್ಯಾಪಕ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
4. ಇದು ಒಂದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

* ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ಸಾಹವುಳ್ಳವರು
* ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವುಳ್ಳವರು
* ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಮುಡಿಪಾಗಿರುವವರು
* ಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತರು
* ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲರು
* ದಾರ್ಶನಿಕರು
* ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
* ನಿರ್ಣಾಯಕರು

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
* ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು
* ತಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
* ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು
* ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
* ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು
* ತಮ್ಮ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುವುದು

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು:

* ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
* ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಆಪಲ್‌ನ ಸಹ–ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
* ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್‌ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್‌ಬುಕ್‌ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
* ಪಿಯರ್ ಒಮಿಡಿಯಾರ್ (ಇ ಬೇ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)

ವಿವಿಧ ಉದ್ಯಮಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದು:

ಏಕ ಮಾಲೀಕತ್ವ

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭ, ನಷ್ಟಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ.

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಲಾಭವನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪಾಲುದಾರರು ಮರಣಹೊಂದಿದಾಗ, ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ, ದಿವಾಳಿತನದ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥರಾದಾಗ ಹೋದಾಗ ಅದನ್ನು ರದ್ದುಮಾಡಬೇಕು.

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ LLP ಯಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರರು ಶಾಶ್ವತ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು LLP ಗೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿದ ಕೊಡುಗೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

ಇತರರ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.

* ಇದೇ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಸ್ಯೆ ಹುಡುಕುವ ಬದಲು, ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

24.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

ನಾಯಕತ್ವ ಎಂದರೆ ಇತರರು ಅನುಸರಿಸಲು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಾಯಕತ್ವವು ತಂಡವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು.

ನಾಯಕರು ತಾವು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕ ಯಾರೆಂದರೆ:

* ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವವರು.
* ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವರು.

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಉದ್ಯಮಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

1. **ವ್ಯಾವಹಾರಿಕತೆ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
2. **ವಿನಯ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತ್ವರಿತವಾಗಿರುವುದು. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳಲ್ಲ.
3. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ
4 **ಅಧಿಕೃತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮಾನವೀಯತೆ ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.
5. **ಮರುಶೋಧನೆ:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
6. **ಜಾಗೃತಿ:** ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದಿಂದ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ. ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ:

* ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು
* ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು
* ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು
* ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
* ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ತಂಡವು ಶ್ರೇಷ್ಠ ತಂಡವಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡಕೆಲಸದ ಮಹತ್ವ

ಉದ್ಯಮಶೀಲ ನಾಯಕನಿಗೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಹಸದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತಾನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ತಂಡವು ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಗುಣಗಳು, ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಹೊಂದಿರುವುದು:

1. **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. **ಸಹಯೋಗದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. **ಮುಂದಾಳ್ತನ:** ತಂಡವು ಚುರುಕಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. **ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು:** ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. **ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಬದಲಾವಣೆಯು ಧನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
7. **ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಖಖಖ ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಸ್ಥಳ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಅದನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
* ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
* ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ

ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಕೇಳುವುದು ಕೇಳುವಿಕೆಯಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಕೇಳಲು, ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

* ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
* ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
* ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನ ಕೊಡಿ
* ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
* ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ
* ಭಾಷಣಕಾರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
* ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ
* ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
* ಭಾಷಣಕಾರನ ಸನ್ನೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
* ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರದಬ್ಬಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ
* ಭಾಷಣಕಾರನ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಭಾಷಣಕಾರ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳು ಸನ್ನೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.

ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಳುವ ಸ್ವರವು ಹಲವಾರು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ನೀರಸವಾದ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

* ನೇರ ನೋಟ, ನಗುವುದು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮುಂತಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ನೀವು ಭಾಷಣ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನ ಕರಡನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಸ್ವರ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಫಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
* ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಸರಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
* ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಲಪಿಸಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
* ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣ ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
* ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಮುಂತಾದ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದು.
* ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿರಾಮ ಮರೆಯದಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಯಾರಾದರೂ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
* ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಾಗ. ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

24.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ ನಿಘಂಟಿನ (1995) ಪ್ರಕಾರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, "ಪರಿಹಾರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಂದು ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ" ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು 2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು?

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಒಂದು ಮಟ್ಟದ ತರ್ಕಬದ್ಧ ಚಿಂತನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆ ಎದುರಾದಾಗ ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹಂತಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ಹಂತ 1: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 3: ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 4: ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಹಂತ 5: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 6: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

* ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರುವುದು
* ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದು
* ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
* ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
* ಗಾಬರಿಯಾಗದಿರುವುದು
* ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಈ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳು:

* **ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು:** ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
* **ಸೈಕೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾರ್ಕಿಕ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
* **ಸಂದರ್ಶನಗಳು:** ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
* **ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಜ ಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

ಅನುಸಂಧಾನ ಎಂದರೇನು?

ಅನುಸಂಧಾನವು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಾಗ ರಾಜಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೂಲಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮಾತುಕತೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾತುಕತೆಯಿಲ್ಲದೆ, ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಜನರ ನಡುವೆ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಉತ್ತಮ ಅನುಸಂಧಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತವೆ

ಅನುಸಂಧಾನ ಏಕೆ?

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಲವು, ಹಲವು ಅನುಸಂಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರವು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಆದರೆ ಅನುಸಂಧಾನ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಅನುಸಂಧಾನ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಅನುಸಂಧಾನದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರೆಲ್ಲಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ	ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು–ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿ	ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇರಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಗೆಲ್ಲುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ	ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರಿಗೆ ಸ್ಫಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ:	ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಕ್ರಮದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮಗೆ ಏನು ಬೇಕೋ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
* ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ
* ಗೆಲ್ಲುವ ಬದಲು ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ
* ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ
* ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ – ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಬರವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇರಬಹುದು

24.5.5 ಉದ್ಯಮದ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

"ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ." – ಪೀಟರ್ ಡ್ರಕ್ಕರ್

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?

ಅವಕಾಶ ಎಂಬ ಪದವು ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಬದಲಾವಣೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

* ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಪೂರೈಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕೇ?
* ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಮತ್ತು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೇ?
* ಉದ್ಯಮ ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೇ?

ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಯಾವಾಗ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗುವುದು ಯಾವಾಗ ಎಂದರೆ:

* ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ
* ಇದು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಅಂಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
* ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
* ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

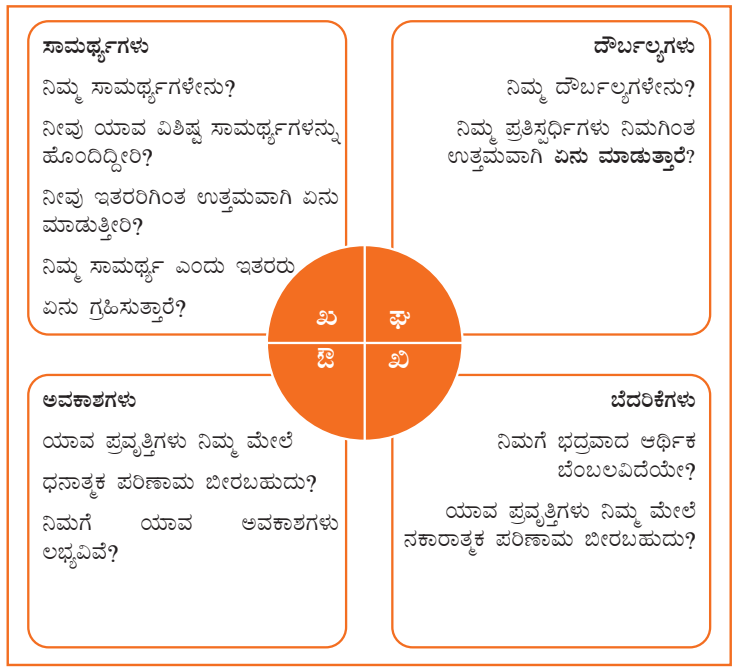
* ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
* ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
* ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
* ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

* **ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:** ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
* **ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:** ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
* **ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ:** ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
* **ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ:** ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
* **ಉತ್ಪನ್ನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:** ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವವುಗಳಿಗಿಂತ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. SWOT ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು (**S**trengths, **W**eaknesses, **O**pportunities, **T**hreats) ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಚೌಕಟ್ಟು:



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

SWOT ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹಳಿತಪ್ಪಿಸುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

2. ನಿಮ್ಮ USP ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ USP (unique selling proposition - ಅನನ್ಯವಾದ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಸ್ತಾಪ) ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ.

ಅವಕಾಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು:

* ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೊಡಿ
* ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನಹರಿಸಿ
* ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
* ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

ಸಲಹೆಗಳು

* ನೆನಪಿಡಿ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿವೆ.
* ಸಾಬೀತುಗೊಳಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
* ಇತ್ತೀಚಿನ ವ್ಯಾಮೋಹವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

24.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಈತ:

* ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
* ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ
* ಉದ್ಯಮದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆ, ಉತ್ತಮತೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳಿವೆ:

1. **ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ – ಅವರು ಬಡಗಿ, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಅಡುಗೆಯವರು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿರಬಹುದು. ಅವರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಡಗಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಅವರು ಇದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
2. **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಯಕೆಯು ಬೆಳೆಯುವ, ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣ ಗಳಿಸುವ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. **ಯೋಜನೆ ಆಧಾರಿತ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲೆ ಅಥವಾ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳು ಅವರು ತುಂಬಾ ಭಾವೋದ್ರಿಕ್ತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
4. **ಜೀವನಶೈಲಿ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಬದಲು ಜನರು ಆನಂದಿಸುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತೇಜಿತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲರು ಮತ್ತು ಹಿಡಿದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲವರು
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ – ಅವರು ತಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ತುಂಬಾ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ – ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಬದಲು ತಾವೇ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರಿಗೆ ಮುನ್ನೋಟ ಇರುತ್ತದೆ – ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
* ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 'ಬಜ್ಜಿ'ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮನ್‌ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. 50,000 ರೂ.ಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದರು. ಇವರ 'ರಿಲಯನ್ಸ್' ಉದ್ಯಮವು ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

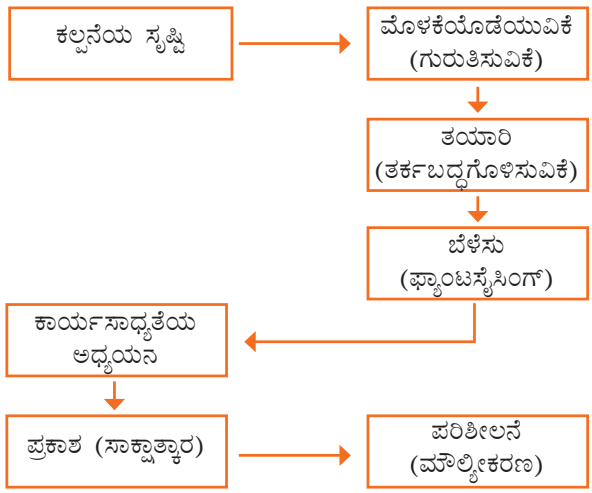
ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್

ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ–ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ ರೂ.13 ಇದ್ದಾಗ ಅವರು ಕೆಜಿಗೆ ರೂ.3ಕ್ಕೆ ಮಾರಿದರು. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ 'ನಿರ್ಮಾ'ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ಸ್ತರವೊಂದಕ್ಕೆ ನಾಂದಿಯಾಯಿತು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

* **ಹಂತ 1:** ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಾಸ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹಾರವಾಗಬಲ್ಲ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
* **ಹಂತ 2:** ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹಂತ 3:** ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹಂತ 4:** ಬೆಳೆಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಇಂಬುಗೊಡುವುದು. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹಂತ 5:** ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಆಲೋಚನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
* **ಹಂತ 6:** ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಆಗುವ ಸ್ಥಿತಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.
* **ಹಂತ 7:** ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ.



ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. **ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಜಾಲವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನದಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
2. **ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ:** ಇದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. **ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು:** ಏಂಜೆಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಿರುಸಾಲಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
4. **ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ:** ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ
5. **ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು:** ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
6. **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಂಬಲ:** ಇದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಬಲವಾದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ ಮತ್ತು ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆರು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಚಿತ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಆರಂಭಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು

* ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ ಆರಂಭಿಕ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡವರು
* ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ
* ಉಲ್ಲೇಖ ಗ್ರಾಹಕ
* ಮೊದಲ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು
* ವಿತರಣಾ ವಾಹಿನಿಗಳು

ನಾಯಕತ್ವ

* ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧ ಬೆಂಬಲ
* ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ
* ವಕೀಲರಿಗೆ ತೆರೆದ ಬಾಗಿಲು
* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರ
* ತುರ್ತು, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸವಾಲು

ಸರ್ಕಾರ

* ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಉದಾ: ಹೂಡಿಕೆ, ಬೆಂಬಲ

* ಹಣಕಾಸಿನ ಬೆಂಬಲ

ಉದಾ: ಆರ್&ಡಿಗಾಗಿ, ಜಂಪ್ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು

* ನಿಯಂತ್ರಣ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು

ಉದಾ: ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

* ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
* ಉದ್ಯಮಸ್ನೇಹಿ ಕಾನೂನು

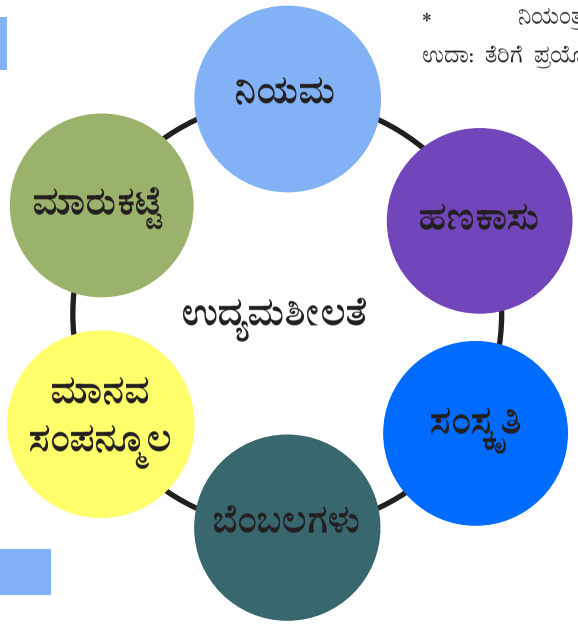
ಉದಾ: ದಿವಾಳಿತನ, ಒಪ್ಪಂದ ಜಾರಿ, ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರು

ಜಾಲಗಳು

* ಉದ್ಯಮ ಜಾಲಗಳು
* ಗುಂಪು ಜಾಲಗಳು
* ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಕಾರ್ಮಿಕರು

* ಕೌಶಲ್ಯ ಸಹಿತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ
* ಸರಣಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು
* ಮುಂದಿನ ಪೀಳಿಗೆಯ ಕುಟುಂಬ



ಆರ್ಥಿಕ ಬಂಡವಾಳ

* ಕಿರು ಸಾಲಗಳು
* ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ
* ಶೂನ್ಯ–ಹಂತದ ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ
* ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿಗಳು
* ಖಾಸಗಿ ಷೇರುಗಳು
* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು
* ಸಾಲಗಳು

ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

* ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಿ (ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ತೈಕ್ಷಣಿಕ)
* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ

ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

* ಗೋಚರಿಸುವ ಯಶಸ್ಸುಗಳು
* ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಪತ್ತಿನ ಉತ್ಪಾದನೆ
* ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿ

ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ

* ದೂರಸಂಪರ್ಕ
* ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್
* ಶಕ್ತಿ
* ವಲಯಗಳು, ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು

ಸಾಮಾಜಿಕ ನಿಯಮಗಳು

* ಅಪಾಯ, ತಪ್ಪುಗಳು, ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
* ನಾವೀನ್ಯತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಪ್ರಯೋಗ
* ಸ್ಥಾನಮಾನ
* ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪತ್ತು ಸೃಷ್ಟಿ
* ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ, ಚಾಲನೆ, ಹಸಿವು

ಬೆಂಬಲ ವೃತ್ತಿಗಳು

* ಕಾನೂನು
* ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ
* ಹೂಡಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳು

ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ

* ಲಾಭರಹಿತ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ
* ವಾಣಿಜ್ಯ ಯೋಜನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು
* ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು
* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸ್ನೇಹಿ ಸಂಘಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅನನ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರದೇಶದ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಂದ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಪ್ರತಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನೂರು ಅಂಶಗಳ ಅತ್ಯಂತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ (ಹೆಚ್ಚಾಗಿ) ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ–ದಿವಾಳಿಗೊಳಿಸುವಂತೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಸರದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಗಮನವಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಗತ್ತಿನಾದ್ಯಂತ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಗುರುತಿಸುತ್ತಿವೆ. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

1. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವವರನ್ನು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಸಮರ್ಥ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಉದ್ಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ, ಪ್ರಬಲವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒಲವು ತೋರುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತವೆ.
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬದಲು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಹರಿವಿನ ಹೆಚ್ಚಿದ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲಿಗರು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಗಳು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
4. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಡಚಣೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು (ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು) ಈ ಕುಸಿತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಹೀಗಾಗಿ ಅವರು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಸ್ಥಳೀಯ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅಗತ್ಯವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ. ನೈಜ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದಾದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮ ಪರಿಸರದ ಕಿರು ಚಿತ್ರ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಹೊಸ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ. ಅನೇಕ ಭಾರತೀಯರು, ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್‌ಕ್ಯುಬೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಬೆಂಬಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ:

1. ನಾವು ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
4. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಕೆಂಪು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.
5. ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿದೆ.
6. ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ನಗರಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನೀತಿ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇಂದು, ಈ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸತನದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ, ಅದು ಬೆಳೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಮೃದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿವೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳೆಂದರೆ:

* ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
* ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕುವುದು
* ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
* ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು
* ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
* ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು

ಪ್ರಧಾನಿ ಮೋದಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಯುವ, ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ:

* ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು
* ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಸುವುದು
* ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಸುವುದು
* ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಸುವುದು
* ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು

* ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ, ನವೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ಪರೋಕ್ಷ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
* ವೈಫಲ್ಯವು ಒಂದು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.

24.5.7 ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್‌ಚೇತನ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ ನಿರ್ಮಾಪಕರು, ಮಾರ್ಗಕ್ರಮಿಸುವವರು ಅಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯ, ಜಾಗರೂಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು (ಅವನ ಏಕೈಕ ಆದಾಯ) ತ್ಯಜಿಸಲು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ, ತನ್ನ ಊಹೆಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯ–ಅಪೇಕ್ಷೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಆನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಯಂ ಗಳಿಸಿರುವುದು.

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ, ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭವನೀಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಹೊಡೆದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಆದರೆ ನಷ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ "ಕಡಿಮೆ", "ಮಧ್ಯಮ" ಮತ್ತು "ಹೆಚ್ಚು" ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಆ ಹಂತಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

* ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
* ಕಂಪನಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗಿನ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನವೋದ್ಯಮವು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆಯ ಹೇಳಿಕೆ

ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು. ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಂಶವೆಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಇದು ಕಂಪನಿಯೊಳಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:

* ವ್ಯಾಪಾರವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
* ಕಂಪನಿಯು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
* ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
* ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.
* ಅಪಾಯ ತಡೆಯ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕ್ಕೀಡಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್‌ಚೇತನ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಪುನರ್‌ಚೇತನ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಣಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗುಣಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ನಂತರದ ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ಅತ್ಯಂತ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪುನರ್‌ಚೇತನ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪುನರ್‌ಚೇತನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

* ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಜಾಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ
* ಬದಲಾವಣೆಯು ಜೀವನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ
* ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ

ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಒಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

* ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಜ್ಞೆ
* ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
* ಹಿನ್ನಡೆಗಳಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
* ದೊಡ್ಡ ವಿಹಿವಾಟನ್ನು ಗಮನಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
* ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
* ಬದುಕುಳಿಯುವ ವರ್ತನೆ
* ನಗದು ಹರಿವಿನ ಜಾಗ್ರತೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
* ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

ಸಲಹೆಗಳು

* ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಳೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
* ಹಿನ್ನಡೆಗಳಲ್ಲೇ ಇರಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಮುನ್ನಡೆಯಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ.
* ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

24.5.8 ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿನ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಶ್ಯಾಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿ, ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಶ್ಯಾಮ್ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ವಿಫಲರಾದರು. ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿಫಲವಾದ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಓದಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಶ್ಯಾಮ್, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು ಎಂದು ನಾನು ಕೇಳಿದ್ದೇನೆ, ಅವರು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲರಾಗಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಜಾನಾ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಹ್ಹ, ಇಲ್ಲ ಖಂಡಿತ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮನುಷ್ಯಸಹಜ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಭಯವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಭಯವಾಗಿತ್ತು. ವಾಸ್ತವ ಏನೆಂದರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಷ್ಟು ಸೋಲುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗುವ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

ಸಂದರ್ಶಕ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

ಶ್ಯಾಮ್: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉದ್ಯಮಿ ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ನೀವು ಬಿಟ್ಟಿದ್ದೀರಿ. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು (ವಿತರಿಸಲು) ನೀವು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. "ನೀವು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಲ್ಲ!" ನೀವು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು – ಬಹುಶಃ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಟ್ಟುಬಿಡದಿರಬಹುದು. ಸಣ್ಣ, ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಇತರ ಕಾರಣಗಳು ತಪ್ಪು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳು!

ಸಂದರ್ಶಕ: ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ನಂಬುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ನೋಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಆಲೋಚನೆ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿರುವುದು ಅಲ್ಲಿಯೇ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ, ಹೇಗಾದರೂ! ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವು ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪ ಪಡುವುದು ಮತ್ತು 'ಏನಾದರೆ' ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮತ್ತು ವಿಫಲವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎದೆಗುಂದಿದ್ದೆ! ಇದು ತುಂಬಾ ನೋವಿನ ಅನುಭವ. ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಏನೆಂದರೆ, ನೀವು ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಂತರದ ವೈಫಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಚೇತರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಪ್ರತಿ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಒಂದು ಪಾಠವಾಗಿ ನೋಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಬದಲಿಗೆ ನೀವು ಜಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿದೆ. ವೈಫಲ್ಯವು ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದಾಗುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

ಶ್ಯಾಮ್: ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ವೈಫಲ್ಯವು ನನ್ನನ್ನು ಹೊಸ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನೋಡುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಇದು ನನಗೆ ಮೊದಲು ಇಲ್ಲದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು. ವೈಫಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಲಶಾಲಿಯಾಗಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅಹಂಕಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಅವರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ – ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ತಳ್ಳಿರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣದ ಕೊರತೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ನಿಜವಾಗಿಯೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಕಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಇದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯಕವಾದ ಸಲಹೆ, ಶ್ಯಾಮ್! ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಒಳನೋಟಕ್ಕೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

ಸಲಹೆಗಳು

* ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
* ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ – ಅವಸರದಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

24.6: ಉರ್ವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 P (Product, Price, Place, and Promotion)ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಸನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. CRM (Customer Releationship Management - ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
6. CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ವ್ಯಾವಹಾರ ಜಾಲದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ವ್ಯಾವಹಾರ ಜಾಲದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

24.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Pಗಳು / ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಹತ್ವ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಇದು ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೂಡಾ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

* ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು
* ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
* ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
* ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮ
* ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

* ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
* ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

* ಪರಿಶೋಧಕ: ಇದು ತೆರೆದ ಅಂತ್ಯದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ಮೂಲಗಳೆಂದರೆ:

* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳು: ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
* ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
* ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ಇವುಗಳು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 P ಗಳು

1. ಉತ್ಪನ್ನ (Product) 2. ಬೆಲೆ (Price) 3. ಪ್ರಚಾರ (Promotion) 4. ಸ್ಥಳ (Place) ಈ 4 P ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

* ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಪದಾರ್ಥ * ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಏನೇ ಇರಲಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

* ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
* ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
* ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೇ?
* ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
* ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
* ಇದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
* ಇದು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
* ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
* ಇದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದೇ?

ಬೆಲೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಲಾಭಾಂಶಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

* ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಏನು?
* ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಬೆಲೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿವೆಯೇ?
* ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆಯೇ?
* ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ಹೇಗೆ?

ಪ್ರಚಾರ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಇಮೇಲ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ವೀಡಿಯೊ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು?
* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಳಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾಧ್ಯಮ ಯಾವುದು?
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಯಾವಾಗ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಸ್ಥಳ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪ್ರಕಾರ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಜವಾದ ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
* ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
* ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟ ಪಡೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಹತ್ವ

ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಆವಿಷ್ಕಾರಕ, ಸಾಧಿಸಲು ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಅದು ಕಲ್ಪನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಏನೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಹೆದರುತ್ತಾರೆ, ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಭಯದಿಂದ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನತೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳೆಂದರೆ:

* ವಿಚಾರ ಮಂಥನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
* ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.
* ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದೆ ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು.
* ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಮಾಡದಿರುವ ಕೆಲಸದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟುಕೊಳ್ಳಿ. ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
* ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

24.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದಾದರೆ, ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

* ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
* ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
* ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
* ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
* ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ನ್ಯಾಪ್‌ಶಾಟ್.
* ಬಾಟಮ್ ಲೈನ್: ವ್ಯಾಪಾರವೊಂದು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
* ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
* ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ (B2B): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
* ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C): ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
* ಬಂಡವಾಳ: ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಣ. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ.
* ನಗದು ಹರಿವು: ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ನಿಧಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.
* ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ.
* ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
* ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು.
* ಖರ್ಚು: ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು.
* ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
* ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
* ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು–ಬಾರಿಯ ಖರ್ಚು.
* ಆದಾಯದ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
* ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯಾಪಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
* ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
* ನಿವ್ವಳ ವರಮಾನ/ಲಾಭ: ಆದಾಯಗಳು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆದ ಮೊತ್ತ.
* ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
* ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
* ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ (ROI): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಲಾಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.

* ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
* ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
* ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
* ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್: ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪು.
* ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
* ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯಾಪಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
* ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್: ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

24.6.3 CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

CRM (Customer Relation Mangement) ಎಂದರೇನು?

CRM ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

CRM ನ ಅಗತ್ಯ

ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಷ್ಟು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು. ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿಯೇ ದಿನನಿತ್ಯದ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸುವ ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಳನೋಟವು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಇದು ಅವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಅಖಿಒ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

CRM ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

* ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅದು ಇವಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
    * ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ
    * ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
    * ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡ್ಡ–ಮಾರಾಟ
* ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
* ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
* ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

6.3.4 ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ, ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಿಯಮಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತರಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಈ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನವು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್, ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಫೋನ್, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

6.3.5 ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯ

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಜನರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತನ್ನ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಇರುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ, ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ತರ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ – ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಫೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

* ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ/ಸುಳಿವು ಪಡೆಯುವುದು
* ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ
* ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ
* ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ
* ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿಚಿತ್ರದ ಮಾಹಿತಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
* ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಿ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು
* ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
* ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ
* ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

24.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು?

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುರುವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗುರಿಗಳು ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬಹುದು.

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

* ಇವುಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಗುರಿಗಳು

* ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
* ಅವು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು

ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3–5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ಇದು 1–2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಮಾದರಿ.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವು ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನೈಕ್‌ನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ

ನೈಕ್‌ನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ "ವಿಶ್ವದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರಲು."

* ಕಂಪನಿ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
* ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು: ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
* ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ: ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಈ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ
* ನೀವು ಪೂರೈಸಲು ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳು
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
* ನೀವು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
* ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಶೋಧ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದು

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ
* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ
* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ
* ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಷೇರಿನ ಪ್ರಮಾಣ
* ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ
* ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
* ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಈ ವಿಭಾಗವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ
* ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳು
* ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು
* ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು
* ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು
* ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು

ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
* ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
* ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ R&D ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನುಗ್ಗುವ ತಂತ್ರ: ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಈ ತಂತ್ರವು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
* ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ತಂತ್ರ: ಈ ತಂತ್ರವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
* ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಾನಲ್‌ಗಳು: ಇವುಗಳು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
* ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ: ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು (ಇ-ಮೇಲ್, ಪತ್ರ, ಚಾಟ್), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು, ವೀಡಿಯೊ ಚಾಟ್‌ಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳು, ವಿವರಣೆಗಳು).

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಸೇಲ್ಸ್‌ಫೋರ್ಸ್ ತಂತ್ರ: ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
* ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಗಿತ: ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು – ನೀವು ಅದನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ, ಎಷ್ಟು ಯೂನಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಧನಸಹಾಯ ವಿನಂತಿ

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವರ ಸಾಹಸಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ. ಧನಸಹಾಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
* ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
* ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಹಣದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಯಸುವಿರಾ?
* ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಗಳು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ – ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
* ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕ್ಷಣದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು ಬಂದ ನಗದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಬಜೆಟ್, ಹೊರ ಹೋದ ನಗದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಗದು ಕೊರತೆ (ಋಣಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

* ಹಂತ 1: ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
* ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ವಿಮೆ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
* ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿಯಿರುವುದನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಮೊತ್ತವು ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.
* ಹಂತ 4: ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.
* ಹಂತ 5: ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು ಕನಿಷ್ಟ 6 ತಿಂಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
* ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ವಿಮೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳೆಂದರೆ:

* ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
* ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಟ್ರೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
* ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
* ವಿವರವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
* ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರಿ.
* ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

24.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯ

ಉದ್ದಿಮೆದಾರರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಉದ್ದಿಮೆ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ಧನಸಹಾಯ ವಿಧಾನವು ತಮಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಉದ್ದಿಮೆ ಆರಂಭಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ನವಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ದರ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಧನವನ್ನು ಅರಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

* ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ(ಗಳು): ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರೆಸಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸುವುದು.
* ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯ: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
* ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರ: ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಕಾಲದಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
* ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
* ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳೆಂದರೆ:

* ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್
* ಲಾಭ ಮತ್ತು–ನಷ್ಟ ಖಾತೆ
* ಹಣದ ಹರಿವಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
* ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ
* ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
* ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಭದ್ರತೆ ಇಲ್ಲದೆ ನಿಮಗೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ನೀವು ನೀಡಬಹುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರೈಸಿದರೆ ನಿಧಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯು ಯಶಸ್ಸಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

* ಉತ್ತಮ ನಗದು ಹರಿವು
* ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
* ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
* ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
* ಒಳ್ಳೆಯ ಹೆಸರು

ವಿಧಾನ

ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಲು ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

* ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
* ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
* ನಿಮಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
* ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.

24.6.6 ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಈವೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆ ಕೇಳಿ.

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ – ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರಾಮು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಮು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಒಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ರಾಮು ತನ್ನ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿಸಿ – ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ನುರಿತ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಸಹ ಉದ್ಯಮವು ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೀಲಿಯು ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನವರ ನಡುವೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನಿಯೋಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏಕೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು, ನೀವು ಎರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಎರಡನೇ ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾಡಲು ನೀಡಬಹುದು. ತಪ್ಪಾದ ನಿಯೋಗದ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ ಅತಿ–ನಿಯೋಗ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಹಳ ದೂರ ಸಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಚೆಕ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ತುಂಬಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀವು ಹಾಕುತ್ತೀರಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಬೋನಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆ ಪಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ನೆನಪಿಡಿ, ತರಬೇತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನವಲ್ಲ. ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಲೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಇದನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ನೋಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ಮುನ್ನಡೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ. ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

ಸಲಹೆಗಳು

* ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
* ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ, ನೀವು ಅನುಕೂಲವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

24.6.7. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ

* ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
* ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
* ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
* ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ನಾನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
* ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು?
* ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಯಾರು?
* ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದು?
* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
* ನಾನು SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
* ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
* ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
* ನಾನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಕೆ?
* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ?
* ನಾನು ಯಾವಾಗ ಖರ್ಚು ಮಾರಾಟ ಸರಿದೂಗಿಸುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
* ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
* ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
* ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
* ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ ಬೇಕು?
* ನಾನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಿದೆನೇ?

ಸಲಹೆಗಳು

* ನೀವು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಯ, ಹಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
* ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

1. ಒಬ್ಬ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
3. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ.
4. SWOT ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಆತಂಕಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ ಸಂಭವನೀಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ.
6. ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭವು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಲಾಭ–ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ರಚನೆಯು ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ – ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.
9. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ – ಜೀವವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು









SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com