

# Hospital / PHC / SC Inspection Web Application

## User Manual / वापर मार्गदर्शिका

### Index / अनुक्रमणिका

Sr. No.	Contents (English)	Page No.	विषय (मराठीमध्ये)
1	How to Open the Application	1	ॲप्लिकेशन कसे उघडावे
2	How to Login	2	लॉगिन कसे करावे
3	How to Change Password	2	पासवर्ड कसा बदलावा
4	How to Assign Inspection	3	तपासणी कशी नेमावी
5	How to Fill the Health Care Checklist	8	आरोग्य तपासणी यादी कशी भरावी
6	How to Download the Checklist	15	तपासणी यादी कशी डाउनलोड करावी
7	How to Edit the Checklist	16	तपासणी यादी कशी संपादित करावी
8	Dashboard Overview	17	डॅशबोर्ड माहिती

### How to Open the Application / ॲप्लिकेशन कसे उघडावे

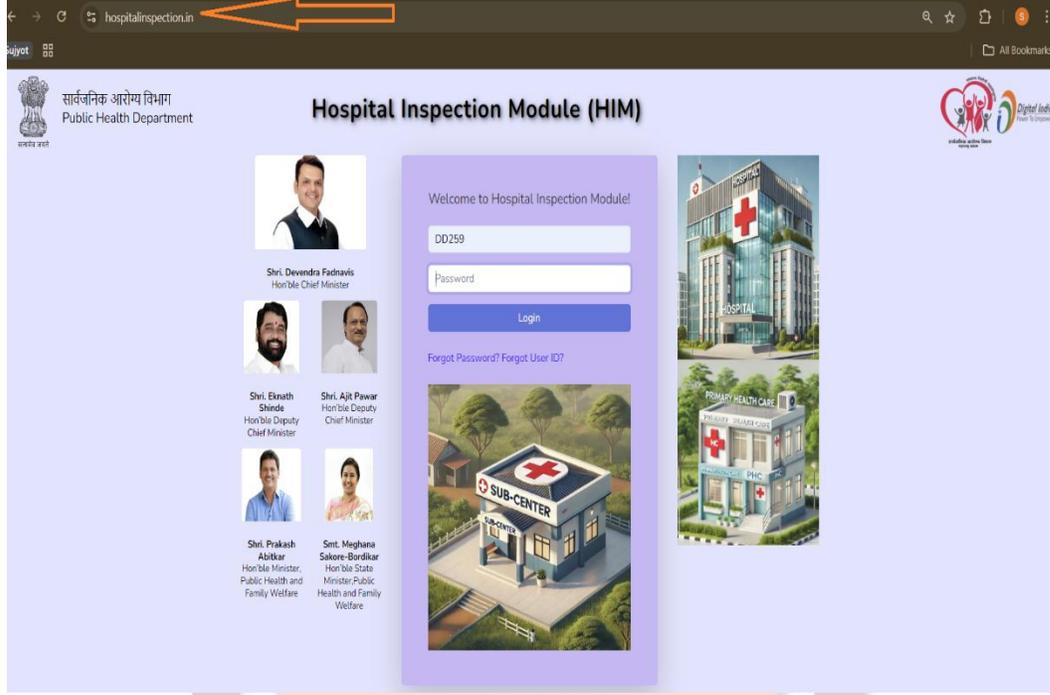
#### English:

Open any browser on your mobile device. In the address bar, type "hospitalinspection.in" and press Enter. The application will load.

#### मराठी:

तुमच्या मोबाइलवरील कोणत्याही ब्राउझरमध्ये "hospitalinspection.in" हे टाईप करा आणि Enter दाबा.

ऑप्लिकेशन सुरू होईल.



## How to Login / लॉगिन कसे करावे

 English:

Use the User ID and Password provided by the Mumbai office. Enter the credentials and click the Login button.

 मराठी:

मुंबई कार्यालयाकडून प्राप्त युजर आयडी आणि पासवर्ड वापरून लॉगिन करा. माहिती भरून Login बटण क्लिक करा.

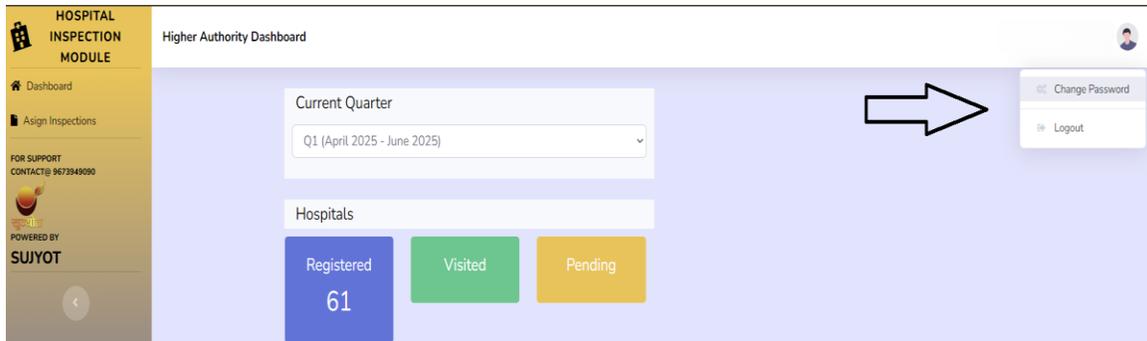
## How to Change Password / पासवर्ड कसा बदलावा

 English:

- After login, click your name at the top-right corner.
- Select "Change Password".
- Enter your current password, then the new password, and click Change Password to confirm.

 मराठी:

- लॉगिन केल्यानंतर वरच्या उजव्या कोपऱ्यात तुमचे नाव दिसेल.
- "Change Password" पर्याय निवडा.
- जुना पासवर्ड व नवीन पासवर्ड भरून Change Password बटण क्लिक करा.



Change your password here

.....

.....

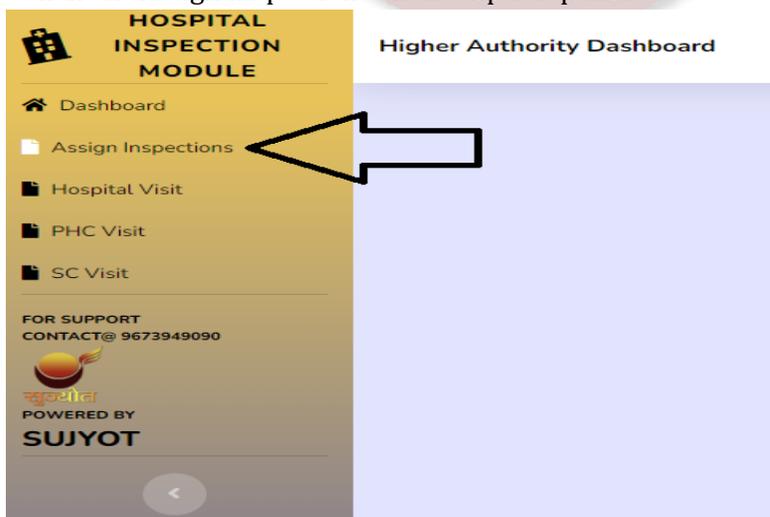
Confirm Password

Change Password

## How to Assign Inspection / तपासणी कशी नेमावी

📄 English:

- Click on "Assign Inspection" on the top-left panel.



- Select District from dropdown.

District

Beed  
Dharashiv  
Latur  
Nanded

- Optionally filter by Taluka and Facility Type (Hospital / PHC / SC).

District

Beed

Taluka

Ambejogai  
Ashti  
Beed  
Dharur  
Georai  
Kaij  
Majalgaon  
Parli  
Patoda  
Shirur (Kasar)  
Wadwani

health care type

Hospital  
Hospital  
PHC  
SC

- Select Designation and then the specific Officer/Inspector.

Designation

DAM  
CEO  
Circle M&E  
CPM  
CS  
DAM  
DD  
DHO  
District M&E  
DPM  
THO

Designation

DAM

Select

- Mr. [Name] (Thane, Thane)
- Mr. [Name] (Thane, Thane)
- Mr. [Name] (Raigad, Raigad)
- Shri. [Name] (Palghar, Palghar)

- Click Search to view facilities.
- Select specific or all facilities (note: only 10 are selected at once).

Designation

DAM

Select

Mr. [Name] (Thane, Thane)

New Assign Search  Select All

- Click Assign to finalize. **How to Assign from Search Results**

✓ शोध यादीमधून तपासणी कशी नेमावी

📄 English:

- Once you click the **Search** button, a list of healthcare facilities (hospitals/PHCs/SCs) will appear on your screen.
- To assign inspection to a specific facility, click on its **name** from the list.
- To assign all visible facilities on the current page, click the **Select All** button.
- Please note: Clicking **Select All** will only select the **first 10 facilities** displayed on the current page.

- If you wish to deselect any facility, simply click on its name again.
- After selecting the facilities, click the **Assign** button to assign the inspection.
- To view more facilities, click on the page numbers at the bottom-right corner such as **2, 3, or Last**.
- You can only assign inspections to the facilities **visible on the screen** at that moment.
- Repeat the process for each page:
  1. Go to the next page
  2. Select facilities manually or using **Select All**
  3. Click **Assign**
- To go back to the search criteria or modify the search, click on the **Show Search Option** button.

#### मराठी:

- **Search** बटण क्लिक केल्यावर तुमच्या स्क्रीनवर हॉस्पिटल/PHC/SC ची यादी दिसेल.
- विशिष्ट सुविधा निवडण्यासाठी यादीतील **सुविधेचे नाव** क्लिक करा.
- सध्याच्या पानावरील सर्व सुविधा निवडण्यासाठी **Select All** बटण क्लिक करा.
- लक्षात ठेवा: **Select All** क्लिक केल्यास फक्त **पहिल्या 10 सुविधा** निवडल्या जातील.
- जर एखादी सुविधा अननिवड करायची असेल, तर पुन्हा त्या सुविधेचे नाव क्लिक करा.
- सुविधा निवडल्यानंतर **Assign** बटण क्लिक करून तपासणी नियुक्त करा.
- आणखी सुविधा पाहण्यासाठी उजव्या खालच्या कोपऱ्यातील **2, 3, किंवा Last** अशा पान क्रमांकांवर क्लिक करा.
- एकावेळी **फक्त दिसणाऱ्या सुविधांनाच** तपासणी नेमता येते.
- प्रत्येक पानासाठी ही प्रक्रिया पुन्हा करा:
  1. पुढील पानावर जा
  2. सुविधा निवडा (स्वतःहून किंवा **Select All**)
  3. **Assign** क्लिक करा

- शोध बदलण्यासाठी किंवा परत शोध सेटिंग्स पाहण्यासाठी **Show Search Option** बटण क्लिक करा.

The screenshot displays a search results page for hospitals. At the top, there is a blue button labeled 'Show Search Option'. Below it is a list of 10 hospitals, each with a checkbox and a green bar. The second and fifth items are checked. Below the list, there are three buttons: 'New' (blue), 'Assign' (green), and '11 center(s) found.' (blue). To the right of these buttons is a 'Select All' checkbox. At the bottom right, there is a pagination control showing '1 2 Last \*'.

#### मराठी:

- डाव्या वरच्या कोपऱ्यातील "Assign Inspection" बटण क्लिक करा.
- जिल्हा निवडा.
- हवे असल्यास तालुका व सुविधा प्रकार फिल्टर करा.
- पद (Designation) आणि संबंधित अधिकारी निवडा.
- Search बटण क्लिक करा.
- यादीतील सुविधा निवडा किंवा Select All वापरा (फक्त १० निवडता येतील).
- Assign बटण क्लिक करा.

#### How to Assign Inspections to Yourself

#### ✓ तपासणी स्वतःवर कशी नेमावी

#### English:

- You can also assign inspections to yourself using the **self-assignment** feature.
- To do so:
  1. Navigate to the **Assign Inspection** section.
  2. In the **Designation** dropdown, select **DD** (or your applicable designation).
  3. From the list of officers, **select your own name**.

4. Click the **Search** button to load the list of facilities.
5. Choose the required facilities and click **Assign** to assign the inspections to yourself.

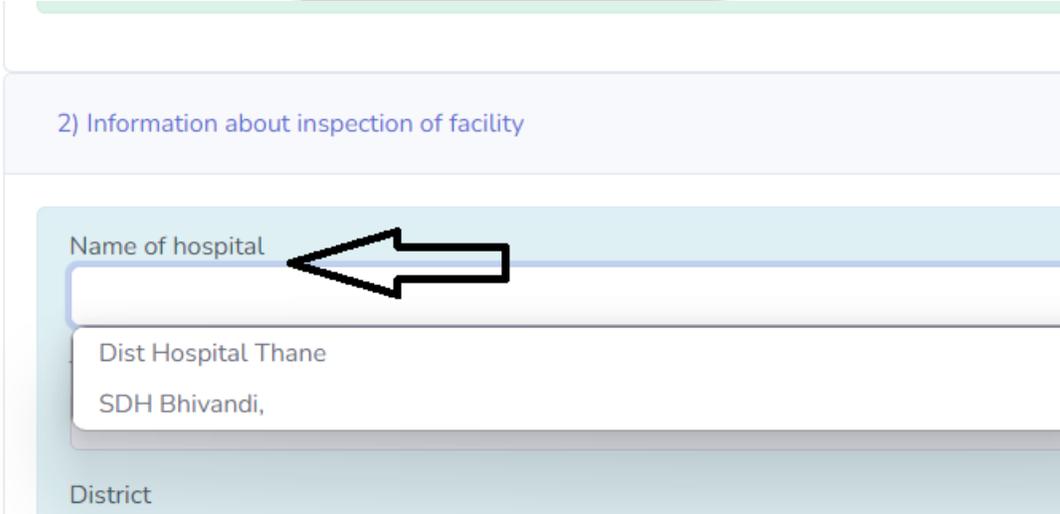
### मराठी:

- तुम्ही स्वतःवर तपासणी नेमू शकता, यासाठी **self-assignment** सुविधा उपलब्ध आहे.
- प्रक्रिया पुढीलप्रमाणे:
  1. **Assign Inspection** विभागात जा.
  2. **Designation** ड्रॉपडाऊनमधून **DD** (किंवा लागू असलेले पदनाम) निवडा.
  3. अधिकाऱ्यांच्या यादीतून **स्वतःचे नाव निवडा**.
  4. नंतर **Search** बटण क्लिक करा - यादी स्क्रीनवर दिसेल.
  5. आवश्यक सुविधा निवडा आणि **Assign** बटण क्लिक करून तपासणी स्वतःवर नियुक्त करा.

### How to Fill Checklist / तपासणी यादी कशी भरावी

#### English:

- After assignment, click on Hospital/PHC/SC Visit to open the checklist.



2) Information about inspection of facility

Name of hospital 

Dist Hospital Thane  
SDH Bhivandi,

District

- Select facility from dropdown. Basic details auto-fill.
- Click Save Information after each section to avoid data loss.

- There are 16 sections. Use “Add” buttons for multiple  **How to Add Multiple Entries in Checklist Sections**

मराठी:

- तपासणी नेमल्यानंतर Hospital/PHC/SC Visit क्लिक करा.
- सुविधा निवडल्यावर माहिती आपोआप भरेल.
- प्रत्येक विभाग भरल्यानंतर Save Information क्लिक करा.
- १६ विभाग आहेत. अनेक माहिती रकान्यासाठी “Add” वापरा.



Current Quarter

Q1 (April 2025 - June 2025)

- 1) Information of inspecting officer
- 2) Information about inspection of facility
- 3) Building status
- 4) Infection control measures
- 5) Department wise inspection
- 6) Medicine supply and store and cold chain point
- 7) Equipment functional status
- 8) Referral Service
- 9) FIRE Safety measures
- 10) Services of external agencies
- 11) In house Services provided by Health Facility
- 12) Administrative issues
- 13) HR status
- 14) Important information available to citizens
- 15) Rugna Kalyan Samittee / Jan Arogya Samittee
- 16) Interview of patients, relatives

Important Observations and Areas for improvement

✓ चेकलिस्ट विभागांमध्ये एकापेक्षा जास्त नोंदी कशा करायच्या

📄 English:

- In various sections like:
  - **Building Status**
  - **Cleaning Services**
  - **Referral Details of Labor Room**
  - **Medicine Details**
  - **Equipment Functional Status**
  - **Central Oxygen System**
  - **AYUSH Program**
  - **HR Status**
  - **Rugna Kalyan Samiti Details**
  - **Patient Interview**
- There is an **Add** button available to enter **multiple rows of information**.
- Once you fill in the details and click the **Add** button:
  - The information will be added to the **table below**.
- You can also **edit** or **delete** the entries in the table if any information is entered incorrectly.

📄 मराठी:

- खालील विभागांमध्ये:
  - **Building Status (इमारतींची स्थिती)**
  - **Cleaning Services (स्वच्छता सेवा)**
  - **Labor Room Referral Details (प्रसूती कक्षाचे संदर्भ तपशील)**
  - **Medicine Details (औषधांची माहिती)**
  - **Equipment Functional Status (उपकरणांची कार्यस्थिती)**

- Central Oxygen System (मध्यवर्ती ऑक्सिजन प्रणाली)
- AYUSH Program (आयुष कार्यक्रम)
- HR Status (मानव संसाधन स्थिती)
- Rugna Kalyan Samiti Details (रुग्ण कल्याण समितीचे तपशील)
- Patient Interview (रुग्ण मुलाखत)
- Add बटण दिले आहे, ज्याचा वापर करून तुम्ही एकापेक्षा जास्त नोंदी करू शकता.
- माहिती भरल्यानंतर Add बटण क्लिक केल्यास:
  - ती माहिती खालील टेबलमध्ये जोडली जाईल.
- जर माहिती चुकीची भरली गेली असेल, तर तुम्ही ती नोंद edit किंवा delete करू शकता.

3) Building status

(Inspect each building one by one and fill up the status at the end of inspection of each building. Rows at relevant place can be added as per need.)

Type of building

Own / Hired / Other

Condition

Suggestions if any for improvement\*

\*Suggestions – Need improvement in maintenance / Need major / minor repairs, budget source for maintenance or repairs, etc.

Sr. No.	Type of building	Own / Hired / Other	Condition	Suggestions if any for improvement*	Edit	Delete
1	Quarters building -1	Other	Good	Need improvement in maintenance		
2	Quarters building -2	Own	Need any repair	minor repairs		

Add building status Details 2 Record(s) found.

✓ Adding Photos in Infection Control Measures Section

✓ इंफेक्शन कंट्रोल मोजमाप विभागात फोटो कसे जोडायचे

English:

- In **Section 4 – Infection Control Measures**, under **Point 8**, there is a provision to **add photos of buildings** using your mobile camera.
- Follow these steps:
  1. First, fill in **all five columns** with the required data.
  2. Then, **click multiple photos** of the specific building using your mobile device.
  3. After taking the photos, click the **Add Cleaning Services** button to save the information and attach the photos.
  4. Repeat this process for each building:
    - Select the **second building**,
    - Fill in its details,
    - Click photos,
    - Press **Add Cleaning Services**.
  5. Continue this process until all buildings are documented.

---

 **मराठी:**

- **सेक्शन ४ – Infection Control Measures**, बिंदू क्रमांक ८ मध्ये मोबाईल कॅमेऱ्याचा वापर करून इमारतीचे फोटो अपलोड करण्याची सुविधा आहे.
- कृती पुढीलप्रमाणे करा:
  1. सर्वप्रथम, ५ कॉलम्समध्ये आवश्यक माहिती भरा.
  2. त्यानंतर, मोबाईलचा वापर करून त्या इमारतीचे एकाहून अधिक फोटो काढा.
  3. फोटो घेतल्यानंतर **Add Cleaning Services** बटण क्लिक करून माहिती आणि फोटो सेव्ह करा.
  4. पुढील इमारतीसाठी ही प्रक्रिया पुन्हा करा:
    - **दुसरी इमारत निवडा**,
    - तिची माहिती भरा,
    - फोटो काढा,

- **Add Cleaning Services** बटण क्लिक करा.

5. सर्व इमारतींसाठी ही प्रक्रिया पुन्हा करा जोपर्यंत सर्वाची नोंद पूर्ण होत नाही.

3. Labor room & OT  
satisfactory

4. Toilet Blocks  
satisfactory

5. Instructions  
etertret

6. Take photographs of each building. This should include at least entrance, rooms, corridors, toilet blocks, etc. Submit photos along with the inspection report. Ensure that name of health facility and name of building is mentioned on each photograph).

Click to take a photo: [Take Photo](#)



No photo uploaded yet.

Sr. No.	Type of building	Overall building	Labor room & OT	Toilet Blocks	Instructions	Edit	Photos	Delete
1	Quarters building -1	satisfactory	satisfactory	satisfactory	instruction 1			
2	Quarters building -2	satisfactory	satisfactory	un satisfactory	ingfgfgf			

[Add Cleaning Services of building Details](#) 2 Record(s) found.

### ✔ Important Note on Completion Date Fields

### ✔ पूर्णता तारखेसंदर्भातील महत्वाची सूचना

#### English:

- In some checklist sections, there are columns that ask for a **completion date**.
- If you select "No" in these columns, please select it **carefully**.
- Once "No" is selected and the **Save Information** button is clicked:
  - The entry will be **considered as a scrutiny case**.
  - **This status is final** – it cannot be edited or changed later.
- So, ensure you review the information before saving when a completion date is not provided.

## मराठी:

- काही चेकलिस्ट विभागांमध्ये **पूर्णता तारीख विचारणारे कॉलम्स** आहेत.
- जर तुम्ही **"No" (नाही)** पर्याय निवडत असाल, तर तो **सावधगिरीने निवडा**.
- एकदा "No" निवडल्यावर आणि **Save Information** बटण क्लिक केल्यावर:
  - ती नोंद **स्क्रीनचेस म्हणून मानली जाईल**.
  - ही स्थिती अंतिम असेल - ती **पुढे जाऊन बदलता येणार नाही**.
- त्यामुळे, **पूर्णता तारीख दिली नसल्यास माहिती सेव्ह करण्यापूर्वी ती नीट तपासा**.

6. Observe whether

1. All the wash basins have running water and soap available?

No

If no-by which date this will be made available

2. All the wash basins have Elbow tap?

No

If no by which date all the existing taps will be replaced by elbow taps

3. Protocol indicating Steps of hand wash displayed above wash basin?

Yes

If no by which date the protocol will be displayed above wash basin



## ✓ How to Select Date and Time

## ✓ दिनांक आणि वेळ कशी निवडावी



## English:

- In fields where both **date and time** are required:
  1. First, **click on the calendar icon** on the right-hand side of the text box.
  2. Select the **desired date** from the calendar.
  3. Then, choose the **appropriate time**.
  4. Finally, **click inside the text box**—only then will the **selected date and time appear** in the field.



## डाउनलोड होईल.

htalinspection.ny/inspector/field\_visit\_checklist\_hospital.aspx

2) Information about inspection of facility 2

Name of hospital  
Women Hospital, Ambejogai,

Type of hospital  
WH

District  
Beed

Date of Inspection Starting time  
16 Apr 2025 02:37 PM

End time  
16 Apr 2025 09:12 PM

3) Building status 1

(Inspect each building one by one and fill up the status at the end of inspection of each building. Rows at relevant places as per need.)

Type of building  
Quarters building -1

Own / Hired / Other  
Other

Download as PDF Save Information

Recent download history

- Women Hospital, Ambejogai, Hospital\_checklist.pdf 3.4 MB • Done
- OIP (2).jpeg 17.7 KB • 21 minutes ago
- OIP (1).jpeg 15.8 KB • 21 minutes ago
- OIP.jpeg 18.3 KB • 21 minutes ago
- Ambalwadi SC (1).pdf 2.5 MB • 18 hours ago
- Ambalwadi SC.pdf 2.9 MB • 19 hours ago
- Apegaon PHC (4).pdf 3.3 MB • 23 hours ago
- Apegaon PHC (3).pdf 25.9 KB • 23 hours ago

Full download history

## How to Edit Checklist / तपासणी यादी कशी संपादित करावी

English:

Click on Search Inspection in the left panel. Find the inspection from the list. Use the Edit button (✎) at the end of the row to update data in case of scrutiny.

मराठी:

डावीकडील Search Inspection बटण क्लिक करा. यादीतील तपासणी निवडा. शेवटच्या कॉलममधील Edit बटण वापरून माहिती संपादित करा.

Search Details

Search

2 Records found.

Advanced Search

Sr. No.	Inspecting Officer	Hospital Name	District	Inspection Start Date & Time	Inspection End Time	Edit	Delete
1		DHANORA	Beed	12 Apr 2025 01:24 PM	12 Apr 2025 07:30 PM	✎	🗑
2		Women Hospital, Ambejogai,	Beed	10 Apr 2025 07:23 PM	10 Apr 2025 07:24 PM	✎	🗑

Current Quarter

Q1 (April 2025 - June 2025)

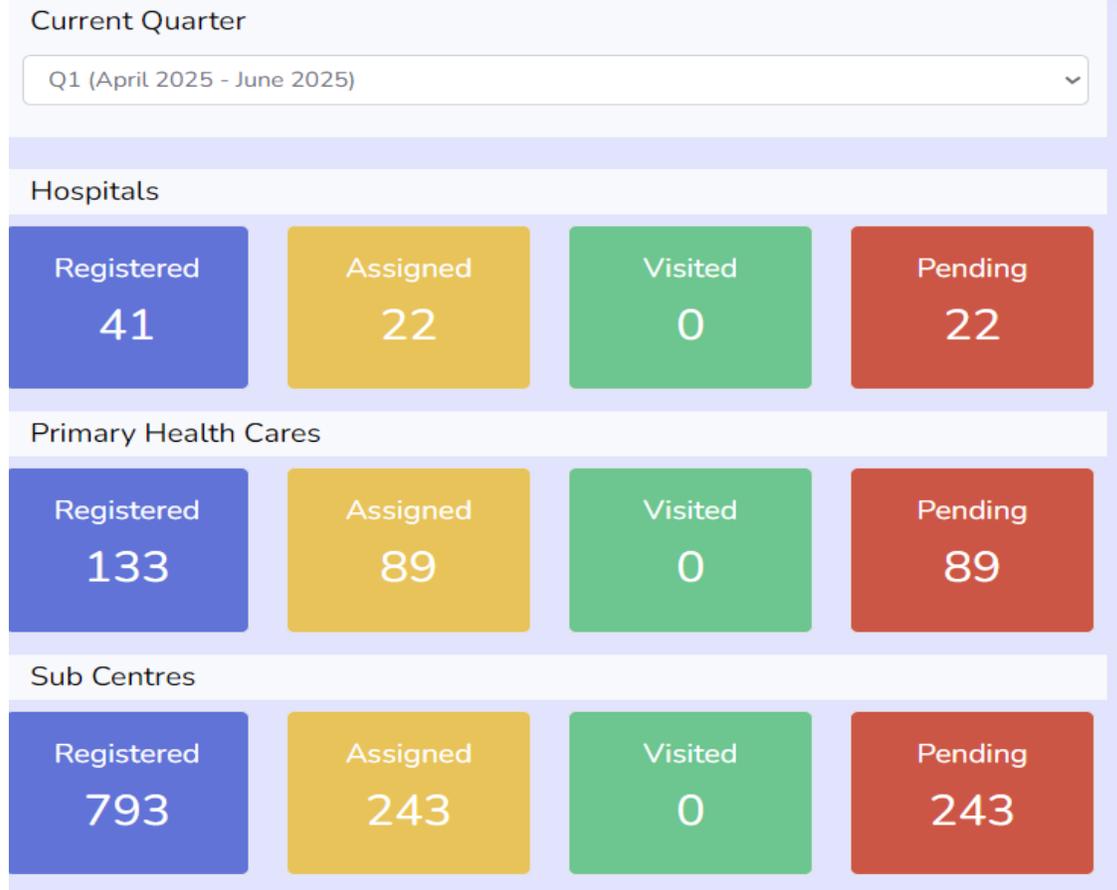
## Dashboard Overview / डॅशबोर्ड माहिती

English:

Dashboard displays:

- Assigned Inspections
- Completed Checklists
- Pending Checklists

Clicking on each number shows the detailed list.



मराठी:

डॅशबोर्डवर खालील गोष्टी दिसतात:

- नेमलेल्या तपासण्या
- पूर्ण झालेल्या तपासणी याद्या
- प्रलंबित यादी

प्रत्येक आकड्यावर क्लिक केल्यावर सविस्तर यादी दिसते.

District  Taluka  Village

22 Record(s) found. Close

Sr. No	Hospital Name	Owner Name	Address	telephone	Email
1	AMBADI FATA			0	
2	BOISAR			0	
3	Central Hospital Ulhasnagar-3			0	
4	CHOWK			0	
5	Dist Hospital Alibag			0	
6	Dist Hospital Thane			0	
7	GOVELI			0	
8	KASHELE			0	
9	MAHAD			0	
10	MANOR			0	

1 2 3 Last »

सुज्योत