



# নীতি নির্দেশিকা



সেবা পরিদপ্তর

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার





# নীতি নির্দেশিকা

## সেবা পরিদপ্তর

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Canada



Foreign Affairs, Trade and  
Development Canada

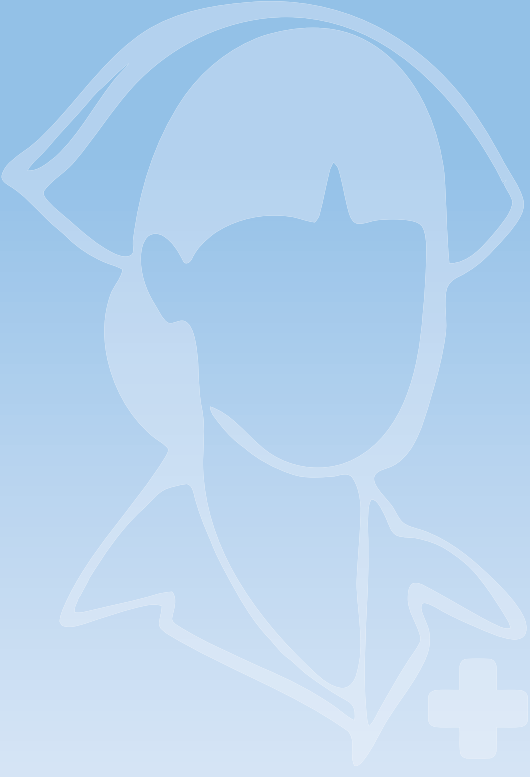
Affaires étrangères, Commerce  
et Développement Canada

cowater  
INTERNATIONAL INC.



CASN  
ACESI

McMaster  
University



## নীতি নির্দেশিকা

### সেবা পরিদপ্তর

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আগস্ট ২০১৬

হিউম্যান রিসোর্সেস ফর হেলথ ইন বাংলাদেশ

প্রজেক্ট অফিস

হাউজ-৩৬ (ফ্ল্যাট ই-১), রোড-১৮

ব্লক-জে, বনানী, ঢাকা-১২১৩

বাংলাদেশ

# মুখবন্ধ



বাংলাদেশের স্বাস্থ্য সেবার মানোন্নয়নে সেবা পরিদপ্তর নিরলসভাবে কাজ করেছে। কার্যকর ও ফলপ্রসূ নার্সিং ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে সুষ্ঠু নীতি নির্দেশনা প্রয়োজন। নার্সিং প্রশাসন, শিক্ষা ও সার্ভিসকে অগ্রসর ও গতিশীল করার জন্য সেবা পরিদপ্তরের উদ্যোগে এবং DFATD-HRH প্রকল্পের কারিগরি সহায়তায় ৭ (সাত) টি নীতি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি যে, এই নীতি নির্দেশিকাসমূহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ ব্যবহার করলে নার্সিং সার্ভিসের সার্বিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে সহায়ক হবে।

সেবা পরিদপ্তর আন্তর্জাতিক পরামর্শক জুডিথ অলটন, ম্যাকমাস্টার বিশ্ববিদ্যালয়, কানাডা এবং পলিসি টার্ক টায়ের সদস্যবৃন্দকে নীতি নির্দেশিকাগুলি প্রণয়নের জন্য আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছে।

একাজে আর্থিক ও কারিগরি সহায়তা প্রদানের জন্য সেবা পরিদপ্তর আরও ধন্যবাদ জানাচ্ছে DFATD-HRH প্রকল্প, কোওয়াটার ইন্টারন্যাশনাল ও ম্যাকমাস্টার বিশ্ববিদ্যালয়, কানাডাকে।

এ সকল নীতি নির্দেশিকা সেবা পরিদপ্তরের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যবহার ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য আমি সংশ্লিষ্ট নার্সিং কর্মকর্তাদের অনুরোধ করছি।

*নাছিমা পারভীন*

নাছিমা পারভীন

পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

সেবা পরিদপ্তর

### শব্দ সংক্ষেপ

ডিএনএস	ডিরেক্টরেট অব নার্সিং সার্ভিসেস (নার্সিং সেবা পরিদপ্তর)
ডিপিএইচএন	ডিস্ট্রিক্ট পাবলিক হেলথ নার্স (জেলা জনস্বাস্থ্য নার্স)
এমওএইচএফডব্লিউ	মিনিস্ট্রি অব হেলথ এন্ড ফ্যামিলি ওয়েলফেয়ার (স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়)
এনআই	নার্সিং ইনস্টিটিউট
এন/এম	নার্সিং ও মিডওয়াইফ সেবা

# নীতি নির্দেশিকা

## সূচি

৬

প্রতিনিধিত্ব এবং দায়িত্ব প্রদান

৭

সভা আয়োজন ও সভায় উপস্থিতি

১২

যোগাযোগ

১৫

চাকুরির দায়িত্ব সম্পর্কে ধারণা প্রদান

১৭

রেজিস্ট্রেশন যাচাই

১৮

অতিথি শিক্ষক

১৯

ডিজিএনএমএস দর্শনার্থী ব্যবস্থাপনা







নীতি নির্দেশিকার শিরোনাম

## প্রতিনিধিত্ব এবং দায়িত্ব প্রদান

নীতি নির্দেশিকা নং- ০০১

কার্যকরের তারিখ :

সংশোধনের তারিখ :

### উদ্দেশ্য

সুস্পষ্টভাবে দায়িত্ব নির্দিষ্ট করা এবং এখতিয়ার প্রদানের মধ্য দিয়ে দক্ষতা, কার্যকারিতা, জবাবদিহিতা, কাজের চাপ সামলানো, সাংগঠনিক কর্মক্ষমতা বৃদ্ধি এবং কাজের সম্পর্ক উন্নয়ন।

### যাদের জন্য প্রযোজ্য

ডিএনএস সদর দপ্তর।

### সংজ্ঞা

দায়িত্ব প্রদান (এ্যাসাইনমেন্ট)- কোন ব্যক্তিকে তার চাকুরির অংশ হিসেবে যে কাজ বা কাজের অংশ সম্পাদন করতে দেয়া হয়।  
প্রতিনিধিত্ব (ডেলিগেশন)- একজন দায়িত্বশীল ব্যক্তির (কাজের চাপ সামলানো বা অন্য কোনো প্রয়োজনে) সুনির্দিষ্ট কিছু কর্মক্ষমতা/কর্মদায়িত্ব অন্য কাউকে বন্টন করার মাধ্যমে কাজটি/দায়িত্বটি সূচারূপে সম্পন্ন করা। উল্লেখ্য সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দায়িত্ব হস্তান্তরকারী ব্যক্তিই কাজের ফলাফলের ব্যাপারে দায়বদ্ধ থাকবেন এবং জবাবদিহিতা করবেন।

## নীতি নির্দেশিকা

সেবা পরিদপ্তরের পরিচালক প্রাথমিকভাবে একজন কর্মীর অভিজ্ঞতা ও কর্মদক্ষতা বিবেচনায় নিয়ে সুনির্দিষ্ট কাজ সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় কর্তৃত্বসহ দায়িত্ব অর্পন করবেন। কর্তৃত্বসহ দায়িত্ব অর্পনের ক্ষেত্রে ব্যক্তির পদ ও অবস্থান, কাজের ভার এবং আহ্বের বিষয়গুলোকেও গুরুত্ব দিতে হবে। অর্পিত দায়িত্ব অবশ্যই স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং সরকারের বিদ্যমান নীতিমালার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে। পরিচালক নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ নিশ্চিত করবেন:

- নির্দিষ্ট একজন কর্মীকে প্রতিনিধিত্ব/কর্তৃত্বপূর্ণ কর্মদায়িত্ব অর্পনের পর একই দায়িত্ব অন্য কোনো কর্মীকে অর্পন করা যাবে না। কোন কর্মীর ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মী হিসাবে কে দায়িত্ব পালন করবেন তা উল্লেখ করে ডিএনএস একটি স্থায়ী অফিস আদেশ জারি করবেন। কর্তৃত্বসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীর নীতিমালার প্রতি অনুগত থাকবেন এবং যে দায়িত্বটি তিনি গ্রহণ করবেন তা সন্তোষজনক উপায়ে সম্পাদন করতে দায়বদ্ধ থাকবেন।
- অর্পিত দায়িত্ব স্বচ্ছতার সঙ্গে ও সন্তোষজনক উপায়ে এবং যেখানে প্রয়োজন সেখানে নির্দেশনা ও সময়সীমা মেনে পালন করবেন।
- সেবা পরিদপ্তরের পরিচালক প্রত্যেক কর্মীর কাজের তালিকা নিয়মিত পর্যালোচনা করবেন এবং তার উপর প্রদত্ত কাজের চাপ যেন অসঙ্গতিপূর্ণ না হয় তা নিশ্চিত করবেন।
- কর্মীরা কখনও পোর্টফোলিওতে নতুন কিছু সংযোজন করতে বা সেখানে কোন পরিবর্তন আনতে চাইলে সে বিষয়ে সেবা পরিদপ্তরের পরিচালকের সাথে আলোচনা করবেন। কর্মীদেরকে এ জাতীয় আলোচনার জন্য উদ্বুদ্ধ করতে হবে। রুটিনমাসিক কাজ পর্যালোচনার সময় পোর্টফোলিওতে সংযোজন বা পরিবর্তন সংক্রান্ত বিষয়গুলো উল্লেখ করতে হবে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে যেমন- নতুন প্রকল্পের দায়িত্ব বা নতুন ফাইলের দায়িত্বের ক্ষেত্রে এ ধরনের আলোচনার সুযোগ দিতে হবে।
- দায়িত্ব অর্পনের ক্ষেত্রে কর্মীর নিরাপত্তা, লিঙ্গ বিষয়ক সংবেদনশীলতা এবং ব্যক্তির বিশেষ প্রয়োজনসমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে।

### পদ্ধতি

দায়িত্ব/প্রতিনিধিত্ব অর্পনের বিষয়টি সেবা পরিদপ্তরের পরিচালক একটি স্মারকলিপির মাধ্যমে অফিসের সকলকে জানানো এবং স্মারকে উল্লেখিত তারিখ থেকে তা কার্যকর হবে। উল্লেখ্য স্মারকলিপিটি নার্সিং সার্ভিসেস-এর পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।

প্রাত্যহিক কাজের দায়িত্ব লিখিত বা মৌখিকভাবে প্রদান করা যেতে পারে এবং তা যাতে অর্পিত দায়িত্বের সাথে কোন প্রকার বিরোধ তৈরি না করে; অর্থাৎ প্রতিনিধিত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বাদে অন্য কাউকে কাজটি দেয়া; যখন দ্বিতীয়টি ঘটবে তখন কেন তা করা হলো তা সকলকে ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিতে হবে।



নীতি নির্দেশিকার শিরোনাম

## সভা আয়োজন ও সভায় উপস্থিতি

নীতি নির্দেশিকা নং- ০০২	কার্যকরের তারিখ :	সংশোধনের তারিখ :
<b>উদ্দেশ্য</b> সিদ্ধান্ত গ্রহণ, যোগাযোগ, প্রতিনিধিত্ব ও পেশাগত সম্পর্ক উন্নয়নের মাধ্যমে সংগঠনের সক্রিয়তা বৃদ্ধি এবং কর্মীদের সম্মুখি নিশ্চিত করা।		<b>যাদের জন্য প্রযোজ্য</b> ডিএনএস সদর দপ্তর, হাসপাতাল নার্সিং সার্ভিস, নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান।

### নীতি নির্দেশিকা

#### ডিএনএস সদর দপ্তর

সেবা পরিদপ্তরের পরিচালক এমন একটি কর্মপরিবেশ বজায় রাখবেন যেটি কর্মীদের উন্মুক্ত যোগাযোগ, তথ্যের আদান প্রদান ও দলবদ্ধ হয়ে কাজ করতে উদ্বুদ্ধ করবে। সে লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং কর্মীদের মধ্যে নিয়মিত সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা থাকবে।

#### ক. সভা আয়োজন

- সভাগুলো সুস্পষ্টভাবে তাদের ধরণ (যেমন- নীতিমালা, ব্যবস্থাপনা, অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরিকল্পনা ইত্যাদি) ও সভার সময় (যেমন-সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক, জরুরী/ বিশেষ ইত্যাদি) অনুযায়ী শ্রেণিবিভক্ত থাকবে এবং কমপক্ষে তিন (৩) মাস পূর্বে দিনক্ষণ নির্ধারিত হবে।
- প্রত্যেক সভায় সহযোগিতার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন ব্যক্তি থাকবেন এবং তিনি সভার রেকর্ড (সভা আস্থানের নোটিশ, সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি) রাখবেন। সভা সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি ও পরবর্তী দায়-দায়িত্ব ও কার্যক্রম স্মরণ করিয়ে দেওয়ার জন্য একটি ব্যবস্থা থাকবে (ই-মেইল, ফোন বা এসএমএস-এর মাধ্যমে)।
- কোন সদস্য আলোচ্যসূচিতে কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে চাইলে সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার তিন (৩) দিন পূর্বে চেয়ারপার্সনের কাছে তা দাখিল করবেন। অন্যথায় বিষয়টি মূল আলোচ্যসূচিতে স্থান না পেয়ে বিবিধে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।
- পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণীসহ বর্তমান সভার আলোচ্যসূচি সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার চক্রিশ (২৪) ঘণ্টা পূর্বে প্রচার করা হবে।
- সভা আস্থানের নোটিশ ও সভার কার্যবিবরণী ইলেকট্রনিক মাধ্যমে যতটা সম্ভব বিলি করতে হবে।

#### খ. সভায় অংশগ্রহণ

- ডিএনএস এবং অন্য কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ যারা সভা আহ্বান করেন, তাদের কাছে এটি প্রত্যাশিত যে, তারা সভায় কর্মীদের উপস্থিত হতে উৎসাহিত করবেন ও সভা চলাকালীন সময়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে কর্মীদের অংশগ্রহণকে উৎসাহিত করবেন; এবং এমন একটি পরিবেশ সৃষ্টি করবেন যেন তারা স্বচ্ছন্দে ধারণা ও মতামত আদান-প্রদানে উৎসাহী হয়।
- অংশগ্রহণকারীদের কাছে এটি প্রত্যাশিত যে, তারা সভার পূর্বেই আলোচ্যসূচি ও প্রাপ্ত সকল তথ্য পর্যালোচনা করবেন; সভায় অংশগ্রহণে অপারগ হলে চেয়ারপার্সনকে অবহিত করবেন; সময়মত উপস্থিত হবেন এবং সভা মূলতবি না হওয়া পর্যন্ত উপস্থিত থাকবেন; আলোচনায় সম্পূর্ণভাবে অংশগ্রহণ করবেন; অন্যের মতামত গুরুত্বসহকারে শুনবেন এবং সভায় প্রাপ্ত দায়িত্ব পালন করবেন।
- চেয়ারপার্সন বা অন্য কোন সদস্য সভায় অংশগ্রহণকারী কোন কর্মীর কাজের এমনভাবে সমালোচনা করবেন না বা তার সাথে প্রতিহিংসাপরায়ণ আচরণ করবেন না যাতে ঐ কর্মী নিজেকে অযোগ্য বলে ভাবতে শুরু করেন।
- ধর্ম, লিঙ্গ, বয়স, জাতিসত্তা, রাজনৈতিক ও আধ্যাত্মিক বিশ্বাস, জীবনধারা, বৈবাহিক অবস্থা বা সামাজিক ও অর্থনৈতিক অবস্থাকে বিবেচনায় নিয়ে কোন কর্মী সদস্যের সাথে সভায় কোন প্রকার বৈষম্যমূলক আচরণ বা তাকে কটাক্ষ করা যাবে না।



### গ. সভার কার্যবিবরণী

১. সভার কার্যবিবরণী একটি আদর্শ কাঠামোতে সংরক্ষিত হবে এবং নথিটি খসড়া নাকি চূড়ান্ত সংস্করণ তা স্পষ্টভাবে নির্দেশিত থাকবে। এ কাঠামোতে যা যা অন্তর্ভুক্ত থাকবে: এজেন্ডার শিরোনাম, আলোচনার সার-সংক্ষেপ, সিদ্ধান্ত/ সিদ্ধান্তসমূহ, দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ শাখা/ অফিস এবং ফলো-আপ ব্যবস্থা গ্রহণ।
২. সভার কার্যবিবরণীর ডিজিটাল কপি থাকলেও একটি ছাপানো কপি পাঁচ (৫) বছরের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।

### ঘ. সভার ধরন ও সভা অনুষ্ঠানের হার

১. সেবা পরিদপ্তরের পরিচালক নিম্নলিখিত সভাসমূহ আয়োজন করবেন:
  - ডিএনএস সদর দপ্তরের সকল কর্মীদের সাথে একটি ত্রৈমাসিক সভা;
  - প্রোগ্রাম ম্যানেজার, ডিপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার ও অন্যান্যদের সাথে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং পর্যালোচনা বিষয়ক একটি ত্রৈমাসিক সভা;
  - শাখা প্রধান এবং নার্সিং কর্মীবৃন্দের সাথে একটি মাসিক সভা;
  - স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সাথে প্রত্যেক ছয় (৬) মাসে নীতিমালা বিষয়ে একটি সমন্বয় সভা এবং স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর এবং নার্সিং সুপারিনটেনডেন্টের সাথে হাসপাতালের নার্সিং সেবা বিষয়ে একটি সমন্বয় সভা;
  - সরকারী নার্সিং কলেজ ও নার্সিং ইনস্টিটিউট এর প্রধান এবং বিএনসি এর সাথে প্রতি ছয় (৬) মাসে শিক্ষা বিষয়ে একটি সমন্বয় সভা;
  - এডিএনএস ও ডিপিএইচএনগণের সাথে প্রতি ছয় (৬) মাসে নার্সিং সার্ভিস বিষয়ে একটি সমন্বয় সভা;
  - সকল উন্নয়ন অংশীদারের সাথে প্রতি ছয় (৬) মাসে উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন বিষয়ে একটি সমন্বয় সভা;
  - সদর দপ্তরের নার্সিং কর্মীবৃন্দের সাথে একটি সাপ্তাহিক সভা (ক্রমিক-২ এ বিস্তারিত দেখুন)।
২. সেবা পরিদপ্তরের পরিচালক সপ্তাহের নির্ধারিত সময় ও দিনে সদর দপ্তরের অফিসারদের সাথে একটি অনানুষ্ঠানিক সাপ্তাহিক সভা করবেন। তথ্যের আদান-প্রদান, কার্যাবলী/ ঘটনাবলীর পরিকল্পনা, কার্যাবলীর/ ঘটনাবলীর ফলোআপ বা মূল্যায়ন, সিদ্ধান্ত গ্রহণে প্রত্যেকের ভূমিকা নিশ্চিত করা, কার্যাবলীর দায়িত্ব প্রদান এবং সুনির্দিষ্ট বিষয়সমূহের আলোকপাত এই সভার উদ্দেশ্য।
৩. পরিচালকের অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত নার্সিং অফিসার সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন। সহকারী পরিচালক প্রশাসন সভার কার্যবিবরণী ও উপস্থিতি নথিভুক্ত করবেন এবং নার্সিং সদর দপ্তরের সকল কর্মীকে অনুমোদিত সভার কার্যবিবরণী প্রদান করবেন।

### হাসপাতালের নার্সিং সেবা

হাসপাতাল-এর নার্সিং কর্তৃপক্ষ এমন একটি কর্মপরিশেষ বজায় রাখবেন যেটি কর্মীদের উন্মুক্ত যোগাযোগ, তথ্যের আদান-প্রদান ও দলবদ্ধতাকে উদ্বুদ্ধ করবে। সে লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং কর্মীদের মধ্যে নিয়মিত সভা অনুষ্ঠানের জন্য সময়সূচি নির্ধারিত থাকবে।

### ক. সভা আয়োজন

১. সভাগুলো স্পষ্টভাবে সভার ধরণ (যেমন- নীতিমালা, ব্যবস্থাপনা, অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরিকল্পনা ইত্যাদি) ও সভার সময় (যেমন- সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক, জরুরী/ বিশেষ ইত্যাদি) অনুযায়ী শ্রেণিবিভক্ত থাকবে এবং কমপক্ষে তিন (৩) মাস পূর্বে দিনক্ষণ নির্ধারিত হবে।
২. সভায় সহযোগিতার জন্য এবং সভার রেকর্ড (সভা আহ্বানের নোটিশ, সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি) রাখার জন্য প্রত্যেক সভায় দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন ব্যক্তি থাকবেন এবং সভা সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি ও পরবর্তী দায়-দায়িত্ব ও কার্যক্রম স্মরণ করিয়ে দেওয়ার জন্য একটি ব্যবস্থা থাকবে (ই-মেইল, ফোন বা এসএমএস-এর মাধ্যমে)।



৩. কোন সদস্য আলোচ্যসূচিতে কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে আগ্রহী হলে সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার তিন (৩) দিন পূর্বে চেয়ারপার্সনের কাছে দাখিল করবেন। অন্যথায় বিষয়টি সভার মূল আলোচ্যসূচিতে স্থান পাবে না এবং বিবিধের অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।
৪. পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণীসহ বর্তমান সভার আলোচ্যসূচি সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার চব্বিশ (২৪) ঘণ্টা পূর্বে প্রচার করা হবে।
৫. সভা আহ্বানের নোটিশ ও সভার কার্যবিবরণী ইলেকট্রনিক মাধ্যমে যতটা সম্ভব বিলি করতে হবে।

#### খ. সভায় অংশগ্রহণ

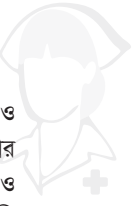
১. নার্স ম্যানেজারদের মধ্যে যারা সভা আহ্বান করেন, তাদের কাছে এটি প্রত্যাশিত যে, তারা সভায় স্টাফদের উপস্থিতিকে ও সভা চলাকালীন সময়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে কর্মীদের অংশগ্রহণকে উৎসাহিত করবেন; এবং এমন একটি পরিবেশ তৈরি করবেন যেখানে কর্মীরা স্বচ্ছন্দে তাদের ধারণা ও মতামত আদান-প্রদানে উৎসাহ বোধ করেন।
২. অংশগ্রহণকারীদের কাছে এটি প্রত্যাশিত যে, তারা সভার পূর্বেই এজেন্ডা ও প্রাপ্ত সকল তথ্য পর্যালোচনা করবেন; সভায় অংশগ্রহণে অপারগ হলে সভার পূর্বেই চেয়ারপার্সনকে অবহিত করবেন; সময়মত উপস্থিত হবেন এবং সভা মূলতবি না হওয়া পর্যন্ত উপস্থিত থাকবেন; আলোচনায় সম্পূর্ণভাবে অংশগ্রহণ করবেন; অন্যের মতামত গুরুত্ব সহকারে শুনবেন এবং সভায় প্রাপ্ত দায়িত্ব পালন করবেন।
৩. চেয়ারপার্সন বা অন্য কোন সদস্য সভায় অংশগ্রহণকারী কোন কর্মীর সিদ্ধান্ত বা কাজের এমন সমালোচনা করবেন না বা তার সাথে প্রতিহিংসাপরায়ণ আচরণ করবেন না যাতে ঐ কর্মী নিজেকে অযোগ্য বলে ভাবে শুরু করেন।
৪. ধর্ম, লিঙ্গ, বয়স, জাতিসত্তা, রাজনৈতিক ও আধ্যাত্মিক বিশ্বাস, জীবনধারা, বৈবাহিক অবস্থা বা সামাজিক ও অর্থনৈতিক অবস্থাকে বিবেচনায় নিয়ে কোন কর্মী/সদস্যের সাথে সভায় কোন প্রকার বৈষম্যমূলক আচরণ বা তাকে কটাক্ষ করা যাবে না।

#### গ. সভার কার্যবিবরণী

১. সভার কার্যবিবরণী একটি আদর্শ কাঠামোতে নথিভুক্ত হবে এবং নথিটি খসড়া নাকি চূড়ান্ত সংস্করণ তা স্পষ্টভাবে লিখিত থাকবে। কাঠামোতে অন্তর্ভুক্ত থাকবে: এজেন্ডার শিরোনাম, আলোচনার সার-সংক্ষেপ, সিদ্ধান্ত/ সিদ্ধান্তসমূহ, দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ শাখা/ অফিস এবং ফলো-আপ ব্যবস্থা গ্রহণ।
২. সভার কার্যবিবরণীর ডিজিটাল কপি থাকলেও একটি ছাপানো কপি পাঁচ (৫) বছরের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।

#### ঘ. সভার ধরন ও সভা অনুষ্ঠানের ধরন

১. হাসপাতালের নার্সিং কর্তৃপক্ষ (নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট/ ডিপুটি সুপারিনটেনডেন্ট/ সুপারভাইজার) নার্সিং সুপারভাইজারদের সাথে তথ্যের আদান-প্রদান, বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা, সেবার মূল্যায়ন, ইউনিটের কৃতিত্ব এবং স্টাফিং বিষয়ে একটি সাপ্তাহিক সভার আয়োজন করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত নার্সরা সভায় উপস্থিতিসহ সভার কার্যবিবরণী নথিভুক্ত করবেন এবং সকল সদস্যকে সভার কার্যবিবরণী প্রদান করবেন। হাসপাতাল নার্সিং কর্তৃপক্ষ সভার কার্যবিবরণী রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
২. হাসপাতাল নার্সিং কর্তৃপক্ষ (নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট/ ডিপুটি সুপারিনটেনডেন্ট/ সুপারভাইজার) ওয়ার্ড ইনচার্জ ও নার্সিং সুপারভাইজারদের সাথে তথ্যের আদান-প্রদান, বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা, সেবার মূল্যায়ন, ইউনিটের কৃতিত্ব এবং স্টাফিং বিষয়ে একটি মাসিক সভার আয়োজন করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত নার্সিং ম্যানেজার সভায় উপস্থিতিসহ সভার কার্যবিবরণী সকল সদস্য, সেবা পরিদপ্তরের পরিচালক ও হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপনের জন্য নথিভুক্ত করবেন। হাসপাতাল নার্সিং কর্তৃপক্ষ সভার কার্যবিবরণী রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
৩. হাসপাতাল নার্সিং কর্তৃপক্ষ (নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট/ ডিপুটি সুপারিনটেনডেন্ট/ সুপারভাইজার) প্রতিটি নার্সিং ইউনিটের একজন প্রতিনিধিকে তথ্যের আদান-প্রদান, বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা এবং তাদের পর্যবেক্ষণ, মতামত ও বিশ্লেষণ প্রদানের জন্য প্রতি ছয় (৬) মাসে একটি সাধারণ সভায় অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন।
৪. সভায় প্রতিনিধিরা স্ব-স্ব সুপারভাইজার কর্তৃক নিযুক্ত হবেন এবং তারা সভার ফলাফল ওয়ার্ডের নার্সিং স্টাফদের অবহিত করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত নার্সিং ম্যানেজার উপস্থিতিসহ সভার কার্যবিবরণী সকল প্রতিনিধি, সেবা পরিদপ্তরের পরিচালক ও হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপনের জন্য নথিভুক্ত করবেন। হাসপাতালের নার্সিং কর্তৃপক্ষ সভার কার্যবিবরণী রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।



৫. হাসপাতালের নার্সিং কর্তৃপক্ষ (নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট/ ডিপুটি সুপারিনটেনডেন্ট/ সুপারভাইজার) নার্সিং কলেজ ও ইনস্টিটিউটের প্রধানদের সাথে তথ্যের আদান-প্রদান এবং শিক্ষার্থীদের প্রেসমেন্ট ও অনুষীলনের বিষয়গুলো সুরাহার জন্য একটি ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত নার্স সভার উপস্থিতিসহ কার্যবিবরণী সকল সদস্য ও হাসপাতাল কর্তৃপক্ষকে প্রদানের জন্য নথিভুক্ত করবেন। হাসপাতালের নার্সিং কর্তৃপক্ষ সভার কার্যবিবরণী রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
৬. ওয়ার্ড ইনচার্জ প্রত্যেক ওয়ার্ডে একটি মাসিক স্টাফ সভার আয়োজন করবেন। একজন স্টাফ সদস্য সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও উপস্থিতি সংগ্রহের জন্য নিয়োজিত থাকবেন। সভার কার্যবিবরণীর একটি কপি ওয়ার্ডে ব্যবহারের জন্য রাখা হবে এবং একটি কপি হাসপাতালের নার্সিং কর্তৃপক্ষকে পাঠানো হবে। ওয়ার্ড ইনচার্জ সভার কার্যবিবরণী রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।

## নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান

নার্সিং কলেজ ও ইনস্টিটিউটের প্রিন্সিপাল/ নার্সিং ইন্সট্রাকটর ইনচার্জ এমন একটি কর্মপর্যবেক্ষণ তৈরি করবেন যেটি কর্মীদের উন্মুক্ত যোগাযোগ, তথ্যের আদান-প্রদান ও টিম গঠনে উদ্বুদ্ধ করে। সে বিবেচনায় ম্যানেজমেন্ট ও স্টাফদের মধ্যে নিয়মিত সভার দিনক্ষণ নির্ধারিত থাকবে।

### ক. সভা আয়োজন

১. সভাসমূহ সুস্পষ্টভাবে সভার ধরন (যেমন- নীতিমালা, ব্যবস্থাপনা, অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরিকল্পনা ইত্যাদি) ও সভার সময় (যেমন-সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক, জরুরী/ বিশেষ ইত্যাদি) অনুযায়ী শ্রেণি বিভক্ত থাকবে এবং কমপক্ষে তিন (৩) মাস পূর্বে দিনক্ষণ নির্ধারিত হবে।
২. সভায় সহযোগিতার জন্য এবং সভার রেকর্ড (সভা অহ্বানের নোটিশ, সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি) রাখার জন্য প্রত্যেক সভায় দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন ব্যক্তি থাকবেন এবং ফলো-আপ সভা স্মরণ করিয়ে দেয়ার জন্য একটি ব্যবস্থা থাকবে (ই-মেইল, ফোন বা এসএমএস-এর মাধ্যমে)।
৩. কোন সদস্য আলোচ্যসূচিতে কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে আগ্রহী হলে সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার তিন (৩) দিন পূর্বে চেয়ারপার্সনের কাছে দাখিল করবেন। অন্যথায় বিষয়টি সভার মূল আলোচ্যসূচির অন্তর্ভুক্ত না হয়ে বিবিধের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।
৪. পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণীসহ বর্তমান সভার আলোচ্যসূচি সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার চব্বিশ (২৪) ঘণ্টা পূর্বে প্রচারিত হবে।
৫. সভা অহ্বানের নোটিশ, সভার কার্যবিবরণী ইলেকট্রনিক মাধ্যমে যতটা সম্ভব বিলি করতে হবে।

### খ. সভায় অংশগ্রহণ

১. ইনস্টিটিউটের প্রিন্সিপাল/ নার্সিং ইন্সট্রাকটর ইনচার্জ-এর কাছে এটি প্রত্যাশিত যে, তারা সভায় স্টাফদের উপস্থিতিতে ও সভা চলাকালীন সময়ে স্টাফদের সভার সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণের জন্য উৎসাহিত করবেন। তিনি এমন একটি পরিবেশ সৃষ্টি করবেন যেখানে স্টাফরা স্বচ্ছন্দে পরিকল্পনা ও মতামত প্রদানে উৎসাহ বোধ করেন।
২. অংশগ্রহণকারীদের কাছে এটি প্রত্যাশিত যে, তারা সভার পূর্বেই এজেন্ডা ও প্রাপ্ত সকল তথ্য পর্যালোচনা করবেন; সভায় অংশগ্রহণে অপারগ হলে সভা শুরু পূর্বেই চেয়ারপার্সনকে অবহিত করবেন; সময়মত উপস্থিত হবেন এবং সভা মূলতবি না হওয়া পর্যন্ত উপস্থিত থাকবেন; আলোচনায় সম্পূর্ণভাবে অংশগ্রহণ করবেন; অন্যের মতামত গুরুত্বসহকারে শুনবেন এবং সভায় প্রাপ্ত দায়িত্ব পালন করবেন।
৩. চেয়ারপার্সন বা অন্য কোন সদস্য সভায় অংশগ্রহণকারী কোন কর্মীর সিদ্ধান্ত বা কাজের এমন সমালোচনা করবেন না বা তার সাথে প্রতিহিংসাপরায়ণ আচরণ করবেন না যাতে ঐ কর্মী নিজেকে অযোগ্য বলে ভাবতে শুরু করেন।
৪. ধর্ম, লিঙ্গ, বয়স, জাতিসত্তা, রাজনৈতিক ও আধ্যাত্মিক বিশ্বাস, জীবনধারা, বৈবাহিক অবস্থা বা সামাজিক ও অর্থনৈতিক অবস্থাকে বিবেচনায় নিয়ে কোন কর্মী সদস্যের সাথে সভায় কোন প্রকার বৈষম্যমূলক আচরণ বা তাকে কটাক্ষ করা যাবে না।

## গ. সভার কার্যবিবরণী

১. সভার কার্যবিবরণী একটি আদর্শ কাঠামোতে নথিভুক্ত হবে এবং নথিটি খসড়া নাকি চূড়ান্ত সংস্করণ তা স্পষ্টভাবে নির্দেশিত হবে। কাঠামোতে যা যা অর্ন্তভুক্ত থাকবে: এজেন্ডার শিরোনাম, আলোচনার সার-সংক্ষেপ, সিদ্ধান্ত/ সিদ্ধান্তসমূহ, দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ শাখা/ অফিস এবং ফলো-আপ ব্যবস্থা গ্রহণ।
২. সভার কার্যবিবরণীর ডিজিটাল কপি থাকলেও একটি ছাপানো কপি পাঁচ (৫) বছরের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।

## ঘ. সভার ধরন ও সভা অনুষ্ঠানের হার

১. তথ্য প্রদান, স্টাফিং/ শিক্ষার্থী/ ক্লিনিক্যাল বিষয়াদির সুরাহা করা এবং নির্দিষ্ট কমিটির সাথে সংশ্লিষ্টদের কাছ থেকে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে পর্যবেক্ষণ, মতামত ও বিশ্লেষণ আহ্বানের জন্য নার্সিং কলেজ ও ইনস্টিটিউটের প্রিন্সিপাল/ নার্সিং ইন্সট্রাকটর ইনচার্জ প্রতিটি সেমিস্টার চলাকালীন সময়ে মাসে একবার একটি ফ্যাকাল্টি সভার আয়োজন করবেন।  
সভার কার্যবিবরণী ও উপস্থিতি নথিভুক্ত করার জন্য ফ্যাকাল্টির একজন সদস্য দায়িত্বপ্রাপ্ত হবেন এবং অনুমোদিত কার্যবিবরণী ফ্যাকাল্টির সকল সদস্যকে প্রদান করবেন। প্রিন্সিপাল/ নার্সিং ইন্সট্রাকটর ইনচার্জ সভার কার্যবিবরণী রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
২. নার্সিং কলেজ ও ইনস্টিটিউটের প্রিন্সিপাল/ নার্সিং ইন্সট্রাকটর ইনচার্জ সকল স্টাফের উপস্থিতিতে একটি ত্রৈমাসিক সাধারণ সভার আয়োজন করবেন। সভার কার্যবিবরণী ও উপস্থিতি নথিভুক্ত করার জন্য একজন স্টাফ সদস্য দায়িত্বপ্রাপ্ত হবেন এবং অনুমোদিত কার্যবিবরণী সকল স্টাফ সদস্যদেরকে প্রদান করবেন। প্রিন্সিপাল/ নার্সিং ইন্সট্রাকটর ইনচার্জ সভার কার্যবিবরণী রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
৩. নার্সিং কলেজ ও ইনস্টিটিউটের প্রিন্সিপাল/ নার্সিং ইন্সট্রাকটর ইনচার্জ পাঠদান সম্পর্কিত বিষয়াদির আলোচনার জন্য একটি ত্রৈমাসিক ফ্যাকাল্টি-শিক্ষার্থী কনসালটেশন সভার আয়োজন নিশ্চিত করবেন। শিক্ষার্থী প্রতিনিধি (প্রতি ক্লাসে ১-২ জন) তার ক্লাসের মাধ্যমে নির্বাচিত হবেন। ফ্যাকাল্টির সকল সদস্য অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রিত হবেন। সভার কার্যবিবরণী ও উপস্থিতি নথিভুক্ত করার জন্য ফ্যাকাল্টির একজন সদস্য দায়িত্বপ্রাপ্ত হবেন এবং অনুমোদিত কার্যবিবরণী সকল অংশগ্রহণকারী ও প্রিন্সিপাল/ নার্সিং ইন্সট্রাকটর ইনচার্জকে প্রদান করবেন। প্রিন্সিপাল/ নার্সিং ইন্সট্রাকটর ইনচার্জ সভার কার্যবিবরণী রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
৪. নার্সিং কলেজ ও ইনস্টিটিউটের প্রিন্সিপাল/ নার্সিং ইন্সট্রাকটর ইনচার্জ হাসপাতালের কর্তৃপক্ষের সাথে শিক্ষা সম্পর্কিত বিষয় আলোকপাতের জন্য নিয়মিত সমন্বয় সভার আয়োজন করবেন। শিক্ষার্থীদের ক্লিনিক্যাল প্র্যাকটিস নিয়ে আলোচনার জন্য নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট/ ডিপুটি সুপারিনটেনডেন্ট, ১-২ জন সুপারভাইজার, প্রিন্সিপাল/ নার্সিং ইন্সট্রাকটর ইনচার্জ এবং ফ্যাকাল্টির জ্যেষ্ঠ দুই (২) জন সদস্যের সাথে তিন মাসে অন্তত একটি সভার আয়োজন করতে হবে।
৫. নার্সিং কলেজ ও ইন্সটিউটের প্রিন্সিপাল/ নার্সিং ইন্সট্রাকটর ইনচার্জ এবং সুপারিনটেনডেন্ট/ ডিপুটি সুপারিনটেনডেন্ট সমন্বয় ও শিক্ষা সম্পর্কিত বিষয় আলোচনার জন্য সুপারভাইজার, ওয়ার্ড ইনচার্জ, ক্লিনিক্যাল সুপারভাইজার ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাকাল্টির সদস্যদের মধ্যে নিয়মিত সভা আয়োজনের জন্য উৎসাহিত করবেন।
৬. নার্সিং কলেজ ও ইনস্টিটিউটের প্রিন্সিপাল/ নার্সিং ইন্সট্রাকটর ইনচার্জ প্রয়োজনে বিভিন্ন গ্রুপ ও ব্যক্তির সাথে সভা করবেন এবং সভার নোট রেখে তা নথিভুক্ত করবে।



নীতি নির্দেশিকার শিরোনাম

## যোগাযোগ

নীতি নির্দেশিকা নং- ০০৩

কার্যকরের তারিখ :

সংশোধনের তারিখ :

### উদ্দেশ্য

নার্সিং ও মিডওয়াইফ সেবা প্রদানকালে যোগাযোগের মানোন্নয়ন; বিশেষতঃ যথাযথ ডকুমেন্টেশন ও রিপোর্ট প্রদানের উপর বিশেষ গুরুত্ব প্রদানের মাধ্যমে ভুলের মাত্রা হ্রাসকরণ, নালিশ/ অভিযোগ ও ভুল বোঝাবুঝি কমিয়ে আনা এবং কাজের পরিবেশ উন্নত করে গুণগত সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে তৈরি করা।

### যাদের জন্য প্রযোজ্য

সেবা পরিদপ্তরের অধীনস্থ সকল নার্স, মিডওয়াইফ এবং শিক্ষার্থী নার্স।

### যৌক্তিকতা

আমাদের যোগাযোগের ধরন (আচার-আচরণ, কথা-বার্তা ইত্যাদি) রোগী, শিক্ষার্থী, সহকর্মী, নিজের পেশাগত ভাবমূর্তি এবং যে প্রতিষ্ঠানে কাজ করি তার ওপর প্রভাব ফেলে। কার্যকর যোগাযোগ সম্পর্ক শক্তিশালী করে এবং একটি নির্বিঘ্ন ও যথাযথ কাজের পরিবেশ বজায় রাখতে সাহায্য করে। গোটা বিশ্বেই পারস্পরিক যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতাসমূহ রোগীর আরোগ্য লাভের প্রক্রিয়াকে/ (পেশেন্ট আউটকামস) প্রভাবিত করে (Casey & Wallis, 2011)। একই সাথে অকার্যকর যোগাযোগ পদ্ধতি জ্যেষ্ঠতার অনুক্রম সংক্রান্ত শৃঙ্খলা নষ্ট করে, ভুল বোঝাবুঝির সৃষ্টি করে, আস্থা ও মনোবল ক্ষতিগ্রস্ত করে। এর ফলে বাজে পাঠদান ও শিখনের মত ঘটনা ঘটেতে পারে এবং নীতিমালার প্রভাব ও ফলাফল সীমিত হয়ে পড়ে। এটি একটি ভীতিকর পরিস্থিতি সৃষ্টি করতে পারে, যা কোন ঘটনা প্রকাশ করা বা কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় অন্যকে জানানোর ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে।

### সংজ্ঞা

যোগাযোগ- লিখিত যোগাযোগসহ পারস্পরিক সম্পর্কের সকল দিক এর আওতাভুক্ত; বিশেষ করে ডকুমেন্টেশন, রোগীর সাথে সঠিক যোগাযোগ, রিপোর্ট হস্তান্তর, তথ্য আদান-প্রদান, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা এবং উদ্ভূত উদ্বেগজনক ঘটনা ও বিষয়সমূহ অবহিতকরণ।

ফরম্যাশেশ খাতা (Indent books) - বিভিন্ন পণ্য ও যন্ত্রাদি সরবরাহের জন্য লিখিত চাহিদাপত্রের খাতা। এতে ঔষধ, অঙ্গিজন সিলিন্ডার, চাদর, যন্ত্রপাতি, অঙ্গিজন মিটার ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত।

## নীতি নির্দেশিকা

### ক. সাধারণ

১. ব্যক্তিগত বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে মৌখিক ও লিখিত যোগাযোগ এই নীতিমালার অন্তর্ভুক্ত।
২. নার্স ও মিডওয়াইফরা গোপনীয়তা রক্ষার প্রতি শ্রদ্ধাশীল হবেন। তারা কোনভাবেই রোগী বা শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিগত তথ্য প্রকাশ করবেন না এবং গোপনীয়তা সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করবেন। এর যে কোন ব্যত্যয় শাস্তিযোগ্য অপরাধ।
৩. সংশ্লিষ্ট স্থানীয় বা উচ্চ পদস্থ কর্তৃপক্ষ যোগাযোগ সংক্রান্ত অপরাধের ক্ষেত্রে দোষীর/ দোষীদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেবেন। এক্ষেত্রে সতর্ক করা, উপশম (রিমেডিয়েশন) এবং অন্যান্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে।
৪. এটা প্রত্যাশিত যে, সকল সেবা রোগী কেন্দ্রীক হবে এবং এই কাজে সকল ধরনের যোগাযোগ সহায়তা থাকবে।



৫. এটা প্রত্যাশিত যে নার্স, মিডওয়াইফ ও শিক্ষার্থীগণ রোগী/ রোগীর আত্মীয়স্বজন, জনগণ, বন্ধু-বান্ধব, তাদের সহকর্মী ও সমকক্ষ এবং কাজ করার সময় সংশ্লিষ্ট অন্যদের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকবেন। এটা ধরে নেয়া হয় যে, সকল ধরনের পারস্পরিক যোগাযোগ স্বচ্ছ, আন্তরিক, ইতিবাচক ও নীতিমালা অনুযায়ী হবে। কর্মস্থলে আড্ডা/ গল্পগুজব গ্রহণযোগ্য নয়।
৬. রোগী, নার্স বা অন্যদের নিরাপত্তায় বিঘ্ন ঘটায়- এমন ঘটনা বা তথ্য প্রকাশের জন্য কোন ব্যক্তিকে শাস্তি দেয়া হবে না।
৭. প্রত্যেকেই ইনফরমেশন সিস্টেম এবং আনুষঙ্গিক বিদ্যমান টুলগুলো সম্পর্কে জানবেন এবং সেগুলো কিভাবে ব্যবহার করা হয় তা জানবেন বলে ধরে নেয়া হয়। ইনফরমেশন সিস্টেমে ঢোকানো পাসওয়ার্ড অন্যদের জানানো যাবে না এবং এটি ব্যবহার শেষে সিস্টেম বন্ধ করে রাখতে হবে; কোনভাবেই খোলা রেখে চলে যাওয়া যাবে না।
৮. প্রতিষ্ঠানের ইন্টারনেট দাপ্তরিক কাজ ব্যতীত কোন প্রকার ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা যাবে না।
৯. ব্যক্তির কাজকে ক্ষতিগ্রস্ত করে এমন তথ্য, সংরক্ষিত রেকর্ডসমূহ, নথিপত্র এবং ব্যক্তিগত গোপনীয়তা ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ ব্যবস্থাপনা করার ক্ষেত্রে এ সংক্রান্ত আইন ও নীতিমালাসমূহ সম্পর্কে অবগত থাকা এবং তা মেনে চলা প্রত্যেক কর্মীর দায়িত্বের মধ্যে পড়ে।
১০. প্রতিটি সংস্থা নার্সিং কর্মকর্তাদের গতিবিধি নির্দেশক একটি সাদা বোর্ড ব্যবহার করবে। স্থানীয় নার্সিং কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবে কোন পর্যায়ের নার্সিং কর্মকর্তা নাম সহ করে আগমন ও নির্গমন করবেন।
১১. নার্স ও মিডওয়াইফদের স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান ও বিষয়াদি অবহিত করার জন্য ডিএনএস, নার্সিং ইনস্টিটিউট, কলেজ ও হাসপাতালগুলোতে নোটিশ বোর্ডের ব্যবস্থা থাকবে। বোর্ডের তথ্যসমূহ নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করাতে হবে।
১২. গুরুত্বপূর্ণ তথ্য উপস্থাপনের লক্ষ্যে প্রতিটি ইউনিটের একটি করে হোয়াইট বোর্ড থাকবে। এতে থাকতে পারে ইউনিটে অধ্যাপকদের নাম, কতটি বেড বরাদ্দ, নতুন ভর্তি হওয়া রোগীর বিছানা, কর্তব্যরত চিকিৎসকের নাম ইত্যাদি।

## খ. ডকুমেন্টেশন

১. নার্স ও মিডওয়াইফরা রোগী-সেবা সম্পর্কিত কাজগুলো নিম্নোক্তভাবে লিপিবদ্ধ করবেন:
  - রোগীর নিবন্ধন খাতা
  - দ্রব্যাদি/ দায়িত্ব হস্তান্তর খাতা
  - হস্তান্তরের খাতা
  - সকালের/ শয্যার বিবরণী
  - রিপোর্ট (প্রতিবেদন) খাতা
  - কাজ বরাদ্দকরণ খাতা
  - কনফাইনমেন্ট খাতা
  - পরিদর্শন (নার্সিং রাউন্ড) খাতা
  - অর্ডার খাতা
  - খাদ্য বরাদ্দ ও বন্টন খাতা
  - প্যাথলজি/ রেডিওলজি ও অন্যান্য পরীক্ষা-নীরিক্ষার খাতা
  - চিকিৎসক কল বই
  - রোগীর চার্ট সংক্রান্ত : ভাইটাল সাইন, ঔষধ-পত্র, ইনটেক-আউটপুট (গ্রহণ-ত্যাগের হিসাব), ডায়াবেটিস, ওজন মাপক, ডিগজি, এলবুমিন, পার্টোগ্রাফ, অপারেশন তালিকা ইত্যাদি।
২. নার্স ও মিডওয়াইফরা অন্যান্য যেসব ডকুমেন্টেশন করেন তার মধ্যে ডিউটি রোস্টারে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ, পোষাক ও ঔষধের চাহিদাপত্র, স্টক লেজার এবং নষ্ট ও হারানো দ্রব্যাদির রিপোর্ট ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত।
৩. লিখিত ডকুমেন্টেশন পাঠোপযোগী হতে হবে এবং এতে অন্তর্ভুক্ত সকল বিষয় (হাতে লিখা বা ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে লিখা) তারিখ উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষরিত হতে হবে। রেকর্ডসমূহ সুস্পষ্ট, হালনাগাদ, সংক্ষিপ্ত, যথাযথ এবং সুনির্দিষ্ট হতে হবে এবং তা বিদ্যমান গাইডলাইন ফরম্যাট অনুসরণ করবে।
৪. অনুমতি ছাড়া কোন রেকর্ড পরিবর্তন বা বিনষ্ট করা যাবে না।





৫. রিপোর্ট, অর্ডার, খাদ্য সংক্রান্ত বিষয়াদি, অনুসন্ধান, চিকিৎসকের কল বই ইত্যাদি সংক্রান্ত খাতা শেষ হয়ে গেলে তা হাসপাতালের স্টোরে পাঠিয়ে দিতে হবে।
৬. হাসপাতাল থেকে ছাড়া পেলে বা মারা গেলে রোগী সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও দলিলাদিও রেকর্ডসমূহ ওয়ার্ড ইনচার্জ হাসপাতালের মেডিকেল রেকর্ডস বিভাগে পাঠিয়ে দেবেন।

## গ. রিপোর্টিং

১. প্রতি শিফট শেষে নার্স বা মিডওয়াইফ পরবর্তী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে মৌখিকভাবে রিপোর্ট হস্তান্তর করবেন। এক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট ফরম্যাট ব্যবহার করতে হবে এবং তা সুস্পষ্ট ও সংক্ষিপ্ত হবে।
২. একজন নার্স অন্য নার্সকে মৌখিকভাবে রিপোর্ট করবেন এবং নিম্নোক্ত ফরম্যাট অনুসরণ করবেন-
  - রোগীর নাম ও শয্যা সংখ্যা
  - রোগীদের নির্ণীত রোগ বা সমস্যা এবং তাদের অবস্থা
  - গৃহীত ব্যবস্থা ও প্রাপ্ত ফলাফল
  - যে সব কাজ করতে হবে এবং বিশেষ নির্দেশাবলী।
  - রোগী সংক্রান্ত বিষয়াবলীর বাইরেও অন্যান্য ঘটনা সম্বলিত রিপোর্ট।
৩. প্রতি শিফটের কর্তব্যরত নার্স লিখিত প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং স্বাক্ষর করবেন। এতে অন্তর্ভুক্ত থাকবে:
  - শিফটের শুরুতে রোগীর সংখ্যা
  - শিফটের শেষে রোগীর সংখ্যা
  - নবজাতকের সংখ্যা, মৃত নবজাতকের সংখ্যা ও প্রতিটি নবজাতকের লিঙ্গ পরিচয়
  - ছাড়া পাওয়া রোগীর সংখ্যা এবং তাদের শয্যা সংখ্যা, বদলী হয়ে আসা ও যাওয়া রোগী, মৃত, পালিয়ে যাওয়া রোগী এবং নতুন ভর্তি হওয়া রোগীর সংখ্যা
  - রিপোর্টে যা উল্লেখ থাকবে: নতুন ভর্তি হওয়া রোগী, যারা মারাত্মক অসুস্থ, পালিয়ে যাওয়া রোগী, যারা মারা গেছেন এবং যে কোন বিশেষ মনোযোগের দাবি রাখে এমন রোগীদের বিষয়ে বিস্তারিত তথ্য থাকবে। প্রতিটি রিপোর্টে নাম, বয়স, লিঙ্গ পরিচয়, ভর্তির তারিখ, নির্ণীত রোগ, নিবন্ধন নাম্বার, বেড নাম্বার, বর্তমান অবস্থা, বিশেষ নির্দেশনা এবং যে চিকিৎসা দেওয়া হয়েছে (সময়, মাত্রা ও ফলাফল)। কেউ মারা গেলে মৃত্যুর কারণ ও সময়, এবং আগে ও পরে গৃহীত পদক্ষেপসমূহ নথিভুক্ত করতে হবে। পালিয়ে যাওয়া রোগীর ক্ষেত্রে সর্বশেষ যখন তাকে দেখা গেছে তা নিবন্ধন করতে হবে। একই সঙ্গে ওই রোগীর সাধারণ অবস্থা ও হাসপাতাল থেকে কোন কিছু নিয়ে গিয়ে থাকলে তাও লিপিবদ্ধ করতে হবে।
৪. প্রতি ২৪ ঘন্টায় কর্তব্যকালীন দুটি রিপোর্ট হাসপাতাল নার্সিং কর্তৃপক্ষ বা হাসপাতালের দায়িত্বপ্রাপ্ত অন্য যে কোন কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠানো।

সন্ধ্যায় কর্তব্যরত নার্স সকাল ও সন্ধ্যায় দুটি রিপোর্ট সমন্বয় করে একটি রিপোর্ট পাঠাবেন এবং রাতে কর্তব্যরত নার্স সারাদিন ও রাতের রিপোর্ট সমন্বয় করে ২৪ ঘন্টার একটি পূর্ণাঙ্গ রিপোর্ট পাঠাবেন।

অন্যান্য রিপোর্টগুলো ওয়ার্ড ইনচার্জ প্রয়োজন অনুযায়ী সংকলন করবেন। এতে অন্যান্য বিষয়ের পাশাপাশি নিম্নোক্ত রিপোর্টগুলো অন্তর্ভুক্ত থাকবে- অকেজো যন্ত্রপাতি সংক্রান্ত রিপোর্ট, বাতিল যন্ত্রপাতি অপসারণের রিপোর্ট, লজিস্টিকস ও পোষাক/চাদর এবং মেরামত কাজ ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত রিপোর্ট, অনুপস্থিত নার্স ও সাহায্যকারি কর্মী-সংক্রান্ত রিপোর্ট।

### তথ্যসূত্র

Casey A. and Wallis A. (2011) Effective Communication: Principle of Nursing Practice E. Nursing Standard, 25, 32, 35-37. February 8, 2011. Retrieved from [https://www.rcn.org.uk/\\_data/assets/pdf\\_file/0005/380795/Nursing\\_Standard\\_Principle\\_E\\_April11\\_563KB.pdf](https://www.rcn.org.uk/_data/assets/pdf_file/0005/380795/Nursing_Standard_Principle_E_April11_563KB.pdf)



নীতি নির্দেশিকার শিরোনাম

## চাকুরির দায়িত্ব সম্পর্কে ধারণা প্রদান

নীতি নির্দেশিকা নং- ০০৫

কার্যকরের তারিখ :

সংশোধনের তারিখ :

### উদ্দেশ্য

পেশায় নতুন একজন ব্যক্তিকে সঙ্গতিপূর্ণভাবে সংস্থার নীতিমালা, পদ্ধতি, মান ও ডকুমেন্টেশন সংক্রান্ত তথ্যাদি দিয়ে সহযোগিতা করা যেন তিনি নির্বিঘ্নে এবং কার্যকরভাবে দায়িত্ব পালন করতে পারেন। এসব তথ্য তার নিয়মিত দায়িত্ব পালনে এবং কর্মক্ষেত্রে লিঙ্গ বিষয়ক ধারণা ও চর্চায় সমতা বিধান করতে সাহায্য করবে এবং তাকে প্রতিষ্ঠানটির লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, মূল্যবোধ ও সাংগঠনিক কাঠামোর সঙ্গে অভ্যস্ত করে তুলবে।

আনুষ্ঠানিক পরিচিতিমূলক কার্যক্রমের সুফলগুলো হলো: উন্নত মনোবল, ভুলের হার হ্রাস, দক্ষতা বৃদ্ধি, উন্নততর ডকুমেন্টেশন, ব্যবস্থাপক ও কর্মীদের মধ্যে সাবলীল যোগাযোগ, চাকুরিতে সমৃদ্ধি এবং কর্মীদের কর্মস্থল ত্যাগের হার হ্রাস (ICN ২০০৬, ও CRNNS, ২০০৭)।

### যাদের জন্য প্রযোজ্য

সরকারি খাতে কর্মরত নার্স এবং মিডওয়াইফ

### সংজ্ঞা

“চাকুরির দায়িত্ব সম্পর্কে ধারণা প্রদান” - একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান তার নতুন কর্মীদেরকে সংশ্লিষ্ট নীতিমালা, পদ্ধতি, উদ্দেশ্য এবং প্রত্যাশিত ভূমিকা সম্পর্কে অবহিত করে (CRNNS, ২০০৭)।

যৌথ অনুশীলন- একজন অভিজ্ঞ নার্স বা মিডওয়াইফের সাথে কাজের সুযোগ পাওয়া এবং আবশ্যিক দক্ষতাগুলো অর্জনের জন্যে তার সাথে কাজ করা।

## নীতি নির্দেশিকা

### সাধারণ

- সরকারি খাতের সকল নার্স ও মিডওয়াইফ (যেমন- নতুন নিয়োগকৃত, পদায়নকৃত, প্রেষণে নিয়োজিত, বদলিকৃত বা পদোন্নতি প্রাপ্ত) স্ব-স্ব পদ সম্পর্কে ধারণা লাভ করবেন।
- “চাকুরির দায়িত্ব সম্পর্কে ধারণা প্রদান” কার্যক্রমের ব্যয় বহন করবে ডিএনএস/ স্থানীয় কর্তৃপক্ষ।

### নতুন নিবন্ধিত নার্স ও মিডওয়াইফ

চাকুরির দায়িত্ব সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য নতুন নার্স ও মিডওয়াইফদের অন্তত দুই সপ্তাহের একটি প্রশিক্ষণে অংশ নিতে হবে, যেখানে কাজের উপকরণ ও ইউনিট, নার্সিং/ মিডওয়াইফবিদ্যা সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ এবং যৌথ অনুশীলনের সাথে পরিচয় ঘটানো হয়; অর্থাৎ একজন অভিজ্ঞ নার্স বা মিডওয়াইফের সাথে কাজের সুযোগ পাওয়া এবং প্রয়োজনীয় দক্ষতাসমূহ চর্চা করা।

নতুন নার্স ও মিডওয়াইফদেরকে চাকুরির সাথে পরিচিতিমূলক কার্যক্রমের বিষয়বস্তু:

- দায়িত্বের বিবরণী
- কর্মস্থলের জনশক্তির কাঠামো ও আদেশের পালাক্রম
- বিএনসির নৈতিক ও পেশাগত আচরণ বিধিমালা
- কিভাবে একজন কর্মী তার কাজগুলো সম্পাদনের ব্যবস্থা করবে (যেমন- সময়ের সঠিক ব্যবহার, সুবিন্যস্তভাবে কার্য সম্পাদন, শিক্ষার্থীদের তদারকি করা, ইত্যাদি)
- প্রাথমিক প্রশাসনিক দায়িত্ব (যেমন- ফাইল তৈরি করা, অন্যান্য ব্যক্তি/বিভাগের সঙ্গে কাজ করার পদ্ধতি নির্ধারণ ইত্যাদি)
- প্রাথমিক ব্যবস্থাপনা (যেমন- সংজ্ঞা, ব্যবস্থাপনার ধাপসমূহ ইত্যাদি)



- যোগাযোগ/ আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্কসহ আচরণগত উন্নয়নের জন্যে যোগাযোগ (Behaviour Change Communication)
- ওয়ার্ডের যন্ত্রপাতির ব্যবহার বিধি
- বেশি ব্যবহৃত ঔষধসমূহ
- সাধারণ হিসাব পর্যালোচনা (যেমন- ঔষধের প্রয়োগমাত্রার হিসাব, ইনটেক-আউটপুটের হিসাব, আইভি ঔষধ প্রয়োগ পদ্ধতি ইত্যাদি)
- ডকুমেন্টেশন/ রিপোর্টিং পদ্ধতি (যেমন- নিয়ম ও পদ্ধতি, স্টক লেজার, রোগীর চার্ট প্রণয়ন, ঘটনার বিবরণী, মারাত্মক অসুস্থতা, দায়িত্ব পালা-বদলের রিপোর্টিং, রোগী হস্তান্তর ইত্যাদি)
- প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা ও পদ্ধতি
- কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্যসম্মত ও নিরাপদ পরিবেশ
- বাংলাদেশে প্রচলিত চাকুরি বিধির প্রাথমিক বিষয়সমূহ (যেমন- ছুটি, ভ্রমণ ভাতা, অবসর ভাতা ও শান্তিমূলক ব্যবস্থা)।<sup>১</sup>

নতুন কর্মী যারা নার্সিং সনদ প্রাপ্তির পর কখনোই নার্সিং/মিডওয়াইফ- হিসেবে কাজ করেননি এবং ডিগ্রি অর্জন ও কাজে যোগদানের মধ্যে পাঁচ বছরের বেশি সময় অতিবাহিত হয়েছে তাদের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত চার সপ্তাহের যৌথ অনুশীলনের ব্যবস্থা থাকবে।

## নতুন পদে নার্স/মিডওয়াইফ

নতুন পদে পদায়নকৃত, প্রেষণে নিয়োগকৃত, বদলি বা পদোন্নতি প্রাপ্ত নার্স ও মিডওয়াইফরা কমপক্ষে ২-৩ দিনের পরিচিতি কার্যক্রমের মাধ্যমে পদের সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে ধারণা লাভ করবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যৌথ অনুশীলনের ব্যবস্থা থাকবে। চাকুরি বিষয়ক ওরিয়েন্টেশন কর্মীর পদ, ব্যক্তি, দক্ষতা ও পূর্ব অভিজ্ঞতার উপর নির্ভরশীল। এ ওরিয়েন্টেশনে আরও অন্তর্ভুক্ত থাকবে- কর্মক্ষেত্রে লিঙ্গ বিষয়ক ধারণা ও চর্চার মাধ্যমে সমতামূলক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি, লিঙ্গ বিষয়ক প্রথাগত ধারণার বশীভূত না হয়ে সংবেদনশীল আচরণ এবং কর্মক্ষেত্রে সহিংসতা ও যৌন হয়রানি প্রতিরোধ সংক্রান্ত নির্দেশনা।

## পরিচিতিমূলক কার্যক্রমে দায়-দায়িত্ব

১. পরিচিতিমূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা নার্স, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং সেবা পরিদপ্তর/ স্থানীয় কর্তৃপক্ষের একটি যৌথ দায়িত্ব।
২. প্রত্যাশিত ভূমিকা পালনে সহায়তা করার জন্য নার্স ও মিডওয়াইফদের জন্য পরিচালিত এ কার্যক্রমের পূর্ণাঙ্গ ব্যয়ভার বহন করা সেবা পরিদপ্তর/ স্থানীয় কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব।
৩. পরিচিতিমূলক কার্যক্রমটি সুসম্পন্ন করা বা তা নিশ্চিত করা এবং এর ফলাফল মূল্যায়নের জন্য প্রত্যেক কর্মকর্তার নিকটতম সুপারভাইজারের (যেমন ডিএনএস/ প্রকল্প কর্মকর্তা/ ডিডি/ এডি/ নার্সিং তত্ত্বাবধায়ক/ অধ্যক্ষ/ নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর ইনচার্জ/ উপ-তত্ত্বাবধায়ক/ জেলা পাবলিক হেলথ নার্স/ নার্সিং সুপারভাইজার) দায়িত্ব রয়েছে অধঃস্তন কর্মীকে সময় দেয়া এবং ধারণা বিনিময়ের মাধ্যমে সাহায্য করা।
৪. এটা প্রত্যাশিত যে দায়িত্বপ্রাপ্ত নার্স বা মিডওয়াইফ নতুন নার্স বা মিডওয়াইফকে সাথে নিয়ে কাজ করবেন এবং লিঙ্গ বিষয়ক প্রথাগত ধারণার বশীভূত না হয়ে সংবেদনশীল আচরণের মাধ্যমে কর্মক্ষেত্রে লিঙ্গ বিষয়ক সমতার ধারণা ও চর্চায় বৈষম্যহীন সংস্কৃতি মেনে কাজ করবেন।
৫. যে সকল নার্স ও মিডওয়াইফ “চাকুরির দায়িত্ব সম্পর্কে ধারণা” বিষয়ক ওরিয়েন্টেশন সম্পন্ন করে কাজে যোগ দিয়েছেন তাদের দায়িত্ব হলো নতুন যে কোন পদে কাজের জন্য নিজেদের সামর্থ্যের প্রমাণ রাখা। তাদেরকে নির্ধারিত পরিচিতিমূলক কার্যক্রমে অংশ নিতে হবে এবং আশা করা হয় তাদের জানার অগ্রহ থাকবে, যা তাদের জ্ঞান ও চাকুরির দায়িত্ব সম্পর্কে ধারণা বিনিময়মূলক কার্যক্রমের অভিজ্ঞতাকে সমৃদ্ধ করবে।

### তথ্যসূত্র

College of Registered Nurses of Nova Scotia. (CRNNS). (2007). Position Statement Orientation of Registered Nurses to the Workplace. Halifax, Nova Scotia.

International Council of Nurses.(ICN). (2006). The orientation of nurses in new work settings. Geneva, Switzerland.

Oregon State University. (OSU). (2015). Why is orientation important? Retrieved from <http://hr.oregonstate.edu/book/export/html/342>.

Oregon State University. (OSU). (2015). What is orientation? Retrieved from <http://hr.oregonstate.edu/orientation/new-employee-resources/overview-supervisors/what-orientation>

<sup>১</sup> বিনিয়াদি প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি যেহেতু তা ডিজিএনএমএস প্রস্তাবের অংশ হবে।



## নীতি নির্দেশিকার শিরোনাম রেজিস্ট্রেশন যাচাই

নীতি নির্দেশিকা নং- ০০৬	কার্যকরের তারিখ :	সংশোধনের তারিখ :
<b>উদ্দেশ্য</b> বাংলাদেশের সরকারি খাতে নিরাপদ নার্সিং/ মিডওয়াইফারী সেবা নিশ্চিত করা	<b>যাদের জন্য প্রযোজ্য</b> নার্স ও মিডওয়াইফ	
<b>সংজ্ঞা</b> সংশ্লিষ্ট নার্সিং/মিডওয়াইফারী কর্তৃপক্ষ- অধ্যক্ষ, নার্সিং ইনস্টিটিউট ইনচার্জ, নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট, ডিপুটি নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট, জেলা পাবলিক হেলথ নার্স ও নার্সিং সুপারভাইজার। ইনস্টিটিউশন- হাসপাতাল, স্বাস্থ্য কেন্দ্র, নার্সিং ইনস্টিটিউট, নার্সিং কলেজ, কলেজ অব নার্সিং এবং ডিজিএনএমএস এর আওতাধীন সকল দপ্তর (প্রধান কার্যালয়, বিভাগ ও জেলা)। প্রযোজ্য এলাকা- সমগ্র বাংলাদেশ। যাচাই- কোনো কিছুর সত্যতা, যথার্থতা বা বৈধতা নিশ্চিত করার প্রক্রিয়া। রেজিস্ট্রেশনের ক্ষেত্রে - বিএনএমসি'র রেজিস্ট্রেশন সনদ যাচাই।		

### নীতি নির্দেশিকা

প্রত্যেক নার্স ও মিডওয়াইফ-এর রেজিস্ট্রেশন হালনাগাদ থাকতে হবে।

সকল সরকারি নার্সিং ও মিডওয়াইফারী দপ্তর/ইনস্টিটিউট নিচের তথ্য সম্বলিত একটি বই সংরক্ষণ করবে :

- কর্মকর্তার নাম :
- বাবার নাম :
- মায়ের নাম :
- জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
- এ প্রতিষ্ঠানে যোগদানের তারিখ :
- বিএনএমসি নিবন্ধন নম্বর :
- নিবন্ধন মেয়াদোত্তীর্ণের তারিখ :
- নিবন্ধন নবায়নের তারিখ :

নতুন বছরে যে সকল নার্স ও মিডওয়াইফদের রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ শেষ হবে তাদের নামের একটি তালিকা বছর শেষে কর্তৃপক্ষ প্রস্তুত করবেন। কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট নার্স ও মিডওয়াইফদের রেজিস্ট্রেশন নবায়নের বিষয়টি অবহিত করবেন এবং তালিকাটি কার্যালয়ের এমন একটি স্থানে টাঙিয়ে দেবেন যা সহজে সবার চোখে পড়ে।

নোটিশ পাওয়ার দুই সপ্তাহের মধ্যে নার্স ও মিডওয়াইফগণ তাদের রেজিস্ট্রেশন নবায়নের প্রমাণাদি কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন।

স্থানীয় নার্সিং ও মিডওয়াইফারী কর্তৃপক্ষ রেজিস্ট্রেশন-এর নবায়ন যাচাই কাজে একজন উপযুক্ত ব্যক্তিকে দায়িত্ব প্রদান করবেন।



নীতি নির্দেশিকার শিরোনাম

## অতিথি শিক্ষক

নীতি নির্দেশিকা নং- ০০৭

কার্যকরের তারিখ :

সংশোধনের তারিখ :

### উদ্দেশ্য

ছাত্র-ছাত্রীদের শিক্ষার মানোন্নয়ন এবং একটি সুন্দর ও উন্নত শিক্ষার পরিবেশ বজায় রাখতে সঠিক অতিথি শিক্ষক নির্বাচন করা।

### যাদের জন্য প্রযোজ্য

সরকারি নার্সিং ইনস্টিটিউট ও কলেজসমূহের অতিথি শিক্ষকবৃন্দ

### সংজ্ঞা

অতিথি শিক্ষক- যিনি সংশ্লিষ্ট ইনস্টিটিউট বা কলেজে নিয়োগপ্রাপ্ত নন কিন্তু নির্দিষ্ট বিষয়ে পারদর্শিতার কারণে তাকে শিক্ষার্থীদের পড়ানোর জন্য আমন্ত্রণ জানানো হয়।

নার্সিং ও মিডওয়াইফারী বিশেষজ্ঞদের যোগ্যতা- ঐ সকল নার্স ও মিডওয়াইফ যাদের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে একটি মাস্টার্স ডিগ্রি রয়েছে।

সংশ্লিষ্ট বিষয়ের শিক্ষক (Subject Teacher)- একজন নার্সিং বা মিডওয়াইফ শিক্ষক যিনি নার্সিং ইনস্টিটিউট/কলেজে নিয়োগপ্রাপ্ত এবং যিনি ছাত্র-ছাত্রীদের শ্রেণীকক্ষে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ, ক্লিনিক্যাল অভিজ্ঞতা ও বিষয় সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা-নিরীক্ষাসহ পাঠ্যসূচি অনুসারে নির্দিষ্ট সময়ে পাঠ্যক্রম সম্পন্ন করার ব্যাপারে দায়বদ্ধ থাকেন।

## নীতি নির্দেশিকা

অতিথি শিক্ষকদের দিয়ে শ্রেণীকক্ষের পাঠ্য বিষয় উপস্থাপন করানো শিক্ষাপদ্ধতির একটি নিয়মিত ঘটনা। অতিথি শিক্ষকগণ বাস্তব অভিজ্ঞতা থেকে বৈচিত্র্যময় বিষয়সমূহ ভিন্ন ভিন্ন দৃষ্টিভঙ্গি থেকে উপস্থাপন করেন। শ্রেণীকক্ষে শিক্ষার্থীরা যে জ্ঞান ও দক্ষতা অনুশীলন করে অতিথি শিক্ষকগণ সেগুলোর সাথে ধারণাগতভাবে প্রয়োগক্ষেত্রের সংযোগ ঘটান যা শিক্ষা কার্যক্রমের গুণগত মান বৃদ্ধি করে।

১. অতিথি শিক্ষকগণ অবশ্যই নার্সিং ইনস্টিটিউট/কলেজের নীতিমালা মেনে চলবেন যেহেতু তা পাঠ্যসূচি ও শিক্ষার মানের সাথে সম্পর্কিত।
২. অতিথি শিক্ষকদেরকে পাঠ্যসূচি/সিলেবাস এবং পরীক্ষা পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট আদেশের কপি দিতে হবে। অতিথি শিক্ষকদের ভূমিকা ও তাদের কাছ থেকে নার্সিং ইনস্টিটিউট/কলেজের প্রত্যাশা কি- এ বিষয়ে তাদেরকে অবহিত করতে হবে।
৩. অতিথি শিক্ষকগণ সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টির সভাগুলোতে অংশগ্রহণ করতে পারবেন।
৪. সভায় অংশগ্রহণ করলে অতিথি শিক্ষকগণ তার কার্যবিবরণী পাবেন এবং নার্সিং ইনস্টিটিউট/কলেজ প্রয়োজন মনে করলে অন্যান্য সভার কার্য বিবরণীও তাদেরকে দেয়া হবে।
৫. অতিথি শিক্ষকগণ তাদের জন্য নির্ধারিত বিষয়বস্তুর (Topic) উপর পাঠ দান করবেন এবং পাঠ্যসূচি শেষ করার পাশাপাশি শিক্ষার্থীদের সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর রেফারেন্স সম্বলিত হ্যান্ডআউট প্রদান করবেন।
৬. সকল অতিথি শিক্ষক নার্সিং ইনস্টিটিউট/কলেজের পাঠদান সময়সূচি এবং সময়সীমা অনুসরণ করবেন। প্রণীত সময়সূচিতে যে কোনো পরিবর্তন যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট অতিথি শিক্ষককে অবহিত করতে হবে এবং অনুরূপভাবে তিনি (অতিথি শিক্ষক) যদি নির্ধারিত কোনো লেকচার-এর সময়সূচি পরিবর্তন করতে চান সেটাও যৌক্তিক সময়ে ইনস্টিটিউট/কলেজকে অবহিত করতে হবে।
৭. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দক্ষতার ওপর নির্ভর করে অতিথি শিক্ষকদের নির্বাচন করা হবে। এক্ষেত্রে নার্সিং এবং মিডওয়াইফারী সম্পর্কিত বিদ্যায় পারদর্শীগণ অগ্রাধিকার পাবেন।
৮. অতিথি শিক্ষক অবশ্যই হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করবেন এবং সংশ্লিষ্ট লেকচারের বিষয় লিপিবদ্ধ করবেন।
৯. অতিথি শিক্ষকদের দিয়ে কোনো একটি বিষয়ের পাঠ্যসূচির ২৫ শতাংশের বেশি পড়ানো যাবে না এবং মাসে ১২ টির বেশি ক্লাস দেয়া যাবে না।
১০. সংশ্লিষ্ট বিষয়ের শিক্ষকের সাথে অতিথি শিক্ষক নিয়মিত যোগাযোগ বজায় রাখবেন।
১১. নার্স ও মিডওয়াইফসহ সকল অতিথি শিক্ষককে পারিশ্রমিক পরিশোধ করা হবে।



নীতি নির্দেশিকার শিরোনাম

# ডিজিএনএমএস দর্শনার্থী ব্যবস্থাপনা

নীতি নির্দেশিকা নং- ০০৮

কার্যকরের তারিখ :

সংশোধনের তারিখ :

## উদ্দেশ্য

ডিজিএনএমএস অধিদপ্তরে আগত দর্শনার্থীদের অভ্যর্থনা ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, স্টাফদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করা, অধিদপ্তর ও পেশার মর্যাদা বৃদ্ধি এবং দর্শনার্থী ও অন্যান্যদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

## যাদের জন্য প্রযোজ্য

ডিজিএনএমএস সদরদফতর ও বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ

## সংজ্ঞা

দর্শনার্থী- ডিজিএনএমএস অধিদপ্তরে আগত কোন ব্যক্তি যিনি অধিদপ্তরে পদায়নরত স্টাফ নন।

## নীতি নির্দেশিকা

দর্শনার্থীদের কিভাবে অভ্যর্থনা জানানো হচ্ছে তার ওপর নির্ভর করেছে তারা অধিদপ্তর সম্পর্কে কী ধারণা পোষণ করবেন এবং স্টাফদের সঙ্গে কেমন আচরণ করবেন। দ্রুততা ও দক্ষতার সাথে সকল দর্শনার্থীদের তাদের চাহিদা অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। স্টাফরা এ কাজটি প্রীতিকর ও বন্ধুসুলভ মনোভাব নিয়ে করবেন।

## ডিজিএনএমএস সদর দপ্তরে আগত দর্শনার্থী

- নার্স, মিডওয়াইফ, তাদের আত্মীয়-স্বজন ও অন্যান্য দর্শনার্থীরা কবে কখন আসবেন সে সময়সূচি ডিজিএনএমএস নির্ধারণ করবেন। এ সংক্রান্ত তথ্য সবসময় ডিজিএনএমএস ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকবে। ডিজিএনএমএস সদরদপ্তর, বিভাগীয় কার্যালয় ও আওতাধীন সকল প্রতিষ্ঠানে হালনাগাদ তথ্য নোটিশ বোর্ডে দেওয়া থাকবে। দর্শনার্থী অভ্যর্থনায় বিভাগ ভিত্তিক নির্ধারিত সময়সূচি নিম্নরূপ :
  - সোমবার সকাল ১১ টা- বেলা ১টা : ঢাকা ও ময়মনসিংহ
  - মঙ্গলবার সকাল ১১ টা- বেলা ১টা : চট্টগ্রাম ও সিলেট
  - বুধবার সকাল ১১ টা- বেলা ১টা : রাজশাহী ও রংপুর
  - বৃহস্পতিবার সকাল ১১ টা- বেলা ১টা : খুলনা ও বরিশাল
- দর্শনার্থীরা দর্শনার্থী রেজিস্টারে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করার পর তাদেরকে সংশ্লিষ্ট শাখা/ব্যক্তির কাছে পৌঁছানোর ব্যবস্থা করা হবে। দর্শনার্থী তার নাম, যার কাছে যাবেন তার নাম, যে শাখায় যাবেন, আগমনের উদ্দেশ্য এবং আগমন ও প্রস্থানের সময় পরিদর্শন রেজিস্টারে উল্লেখ করবেন।
- কার্যালয়ের বাইরে সংশ্লিষ্ট তথ্যসম্বলিত একটি বোর্ড থাকবে (তথ্যের নমুনা- স্বাস্থ্যতের দিন ও সময়, ইত্যাদি)।
- দর্শনার্থীদের ব্যবস্থাপনার জন্য একজন স্টাফ নিয়োজিত থাকবেন।

## বিভাগীয় পর্যায়

- বিভাগীয় সহকারী পরিচালক সপ্তাহে দুদিন সংশ্লিষ্ট বিভাগের আওতাধীন নার্সিং সুপারভাইজার, সিনিয়র স্টাফ নার্স, মিডওয়াইফ ও তাদের আত্মীয়-স্বজন কোন দিন ও কখন আসবেন তা নির্ধারণ করবেন। এ সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদ রাখতে হবে এবং ওয়েবসাইট ও কার্যালয়ে প্রকাশ ও প্রচার করবেন।
- দর্শনার্থীদের দর্শনার্থী রেজিস্টারে স্বাক্ষর করতে হবে। দর্শনার্থী রেজিস্টারে দর্শনার্থীর নাম, যে শাখায় যাবেন, উদ্দেশ্য এবং আগমন ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নার্স/মিডওয়াইফদের নাম, পদবী ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে)।
- কার্যালয়ের বাইরে সংশ্লিষ্ট তথ্যসম্বলিত একটি বোর্ড থাকবে (তথ্যের নমুনা- স্বাস্থ্যতের তারিখ ও সময়, ইত্যাদি)।

