

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর
আইপি এইচ স্কুল রোড
মহাখালী, ঢাকা-১১১১২
www.dgnm.gov.bd

নং-৪৫.০৩.০০০০.০০২.৯৯.০০১.২০-২০২১

তারিখঃ ২০/০৬/১৪২৭
২৪/১০/২০২০

বিষয়ঃ দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক গঠিত “স্বাস্থ্য অধিদপ্তর সংক্রান্ত প্রাতিষ্ঠানিক টিম” এর সুপারিশমালা বাস্তবায়নের নিমিত্তে নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন জেলা পর্যায়ে (ঢাকা বিভাগ ব্যতীত) নার্সিং কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ কমিটি গঠন।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, বিভিন্ন সরকারী হাসপাতালে সংঘবদ্ধ দালাল চক্র যাতে দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলে থেকে আসা অসহায় গরীব রোগীদেরকে উন্নত চিকিৎসার প্রলোভন দেখিয়ে প্রাইভেট হাসপাতালে নিয়ে না যেতে পারে সেজন্য প্রতিটি হাসপাতালে কঠোর নজরদারীর লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত সদস্যবৃন্দের সমন্বয়ে প্রতিটি জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের হাসপাতাল/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের নার্সিং পর্যবেক্ষণ/মনিটরিং টিম গঠন পূর্বক কমিটির কপি ই-মেইলের (info@dgnm.gov.bd) মাধ্যমে প্রেরণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

কমিটি নিম্নরূপঃ (০৩/০৫ সদস্য বিশিষ্ট প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

- ১। বিভাগীয় সহকারি পরিচালক
- ২। জেলা পাবলিক হেলথ নার্স
- ৩। সেবা তত্ত্বাবধায়ক/ উপসেবা সেবা তত্ত্বাবধায়ক/নার্সিং সুপারভাইজার
- ৪। অধ্যক্ষ নার্সিং কলেজ/নার্সিং ইনস্টিটিউট/ নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর ইনচার্জ, নার্সিং ইনস্টিটিউট

কমিটির কার্যপরিধিঃ

- ১। নার্সিং সেবার মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে সকল স্তরের নার্সিং কর্মকর্তাদের সহিত যোগাযোগ করা, সমস্যা চিহ্নিত করা ও সে প্রেক্ষিতে প্রদান করা;
- ২। সরকারী হাসপাতালে সংঘবদ্ধ দালাল চক্রের বিষয়ে হাসপাতালের সকল নার্সিং কর্মকর্তাগণদের অবহিতকরন এবং সতর্ককরণ;
- ৩। পরিদর্শনের সময়সূচি প্রস্তুত করণ এবং নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে অবহিত করণ;
- ৪। নার্সিং সেবার মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে এবং আনুষঙ্গিক বিষয়াদি মূল্যায়নের ক্ষেত্রে যতটা সম্ভব সেবাগ্রহীতার মতামত ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র যাচাই করবেন।
- ০৫। পরিদর্শন প্রতিবেদন সমূহ ছকে পূরণপূর্বক ফলাফল যথাশীঘ্র সম্ভব হাসপাতাল সেবা তত্ত্বাবধায়ক /উপ-সেবা তত্ত্বাবধায়ক /নার্সিং সুপারভাইজার এর নিকট দাখিল করবেন এবং ফলোআপ করবেন।
- ০৬। পর্যবেক্ষণ টিমের সর্বক্ষেত্রে স্বচ্ছতা অবলম্বন করা।
- ০৭। যে কোন সমস্যা সমাধানে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের (সিভিল সার্জন, তত্ত্বাবধায়ক ও উপজেলা স্বাস্থ্য ও পঃপঃ কর্মকর্তা) সহিত সমন্বয় পূর্বক সমস্যার সমাধান করণ
- ০৮। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমস্যা সমাধানের জন্য সরাসরি নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সহিত যোগাযোগ করণ।
- ০৯। কমিটি প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহে চেক লিস্ট অনুযায়ী সুনির্দিষ্ট ভাবে পরিদর্শনের প্রতিবেদন নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে প্রেরণ।
- ১০। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বিএনএমসি কর্তৃক প্রদত্ত এ্যাক্রিডিটেশন গাইডলাইন অনুযায়ী সুনির্দিষ্ট ভাবে পরিদর্শনের প্রতিবেদন নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে প্রেরণ। (এ্যাক্রিডিটেশন গাইডলাইন বিএনএমসির ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)।
- ১১। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের প্রতিনিধি পর্যবেক্ষণ টিমের কার্যক্রম মনিটরিং করবেন।

চেক লিস্ট সংযুক্ত।

শোভা শাহনাজ
পরিচালক (প্রশাসন ও শৃংখলা)
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর
ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd

নং-৪৫.০৩.০০০০.০০২.৯৯.০০১.২০- ২০২১/১(৫০০)

৩০ / ০৬/ ১৪২৭
তারিখঃ-----
২৫ / ১০/ ২০২০

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে/ জ্ঞাতার্থে ও কাযার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ০১। সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০২। সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৩। অতিরিক্ত সচিব (নার্সিং ও মিডওয়াইফারি), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৪। অতিরিক্ত সচিব (চিকিৎসা শিক্ষা), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৫। মুখ্য সচিব (নার্সিং শিক্ষা), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৬। মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৭। উপসচিব (নার্সিং), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৮। উপসচিব (নার্সিং শিক্ষা), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৯। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১০। পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক, মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল/বিশেষায়িত হাসপাতাল/জেনারেল /সদর হাসপাতাল.... (সকল)
- ১১। সেবা তত্ত্বাবধায়ক/উপ-সেবা তত্ত্বাবধায়ক..... (সকল)।
- ১২। বিভাগীয় সহকারী পরিচালক (সকল)।
- ১৩। অধ্যক্ষ, নার্সিং কলেজ/নার্সিং ইনস্টিটিউট (সকল)।
- ১৪। সিভিল সার্জন, (সকল)।
- ১৫। উপজেলা স্বাস্থ্য ও পঃ পঃ কর্মকর্তা (সকল)।
- ১৬। জেলা পাবলিক হেলথ নার্স..... (সকল)।
- ১৭। ইনস্ট্রাক্টর ইনচার্জ, নার্সিং ইনস্টিটিউট (সকল)।
- ১৮। পিএমআইএস শাখা, এ অধিদপ্তর, (পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২০। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২১। জনাব.....

শোভা শাহরাজ
পরিচালক (প্রশাসন ও শৃংখলা)
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা
হাসপাতাল পরিদর্শন চেক লিস্ট

হাসপাতালের নামঃ
বিভাগ/ ইউনিটঃ
ওয়ার্ডঃ

তারিখঃ-----২০২০ ইং

ক্রমিক নং	চেকলিস্ট আইটেম	অতিউত্তম (০৪)	উত্তম (০৩)	চলতিমান (০২)	অসন্তোষ জনক (০১)	মন্তব্য
১.	হাজিরা নিশ্চিত করণ					
২.	ড্রেস/ইউনিফর্ম রং এর মান					
৩.	ওয়ার্ড পরিস্থিতি ডিউটি রোস্টার মোতাবেক সঠিক কর্মবন্টন ও সিপ্ট বন্টন নিশ্চিত করণ					
৪.	প্রতিদিন প্রত্যেক ওয়ার্ডের ইনচার্জ ওয়ার্ডে সরবরাহকৃত ঔষধের তালিকা প্রদর্শন নিশ্চিতকরণ					
৫.	ওয়ার্ড ইনচার্জ পরিবর্তন নীতিমালা বাস্তবায়ন					
৬.	অগ্রিম কর্মবন্টন (এ্যাসাইনমেন্ট বুক) হালনাগাদ করণ					
৭.	হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ/মতবিনিময়					
৮.	রিপোর্ট /রেকর্ড (সকল রেজিস্ট্রার- ওয়ার্ড ম্যানেজম্যান্ট এর জন্য)					
	ক) ডাক্তার কল বুক ব্যবস্থাপনা					
	খ) স্টক লেজার হাল নাগাদ					
	গ) অভিযোগ খাতা হাল নাগাদ					
	ঘ) রিপোর্ট খাতা স্পষ্টতা					
	ঙ) মেডিসিন চার্ট, জ্বর চার্ট, ইনটেক আউটপুট চার্ট,, ডায়াবেটিক চার্ট, ওয়েট চার্ট ইত্যাদি রেকর্ড					
	চ) ছুটির খাতা হালনাগাদ					
	ছ) বেড স্ট্যাটম্যান হালনাগাদ					
	জ) মিটিং খাতা, সর্টলীড খাতা হালনাগাদ					
	ঝ) ছাত্র-ছাত্রী রোস্টার ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করণ					
	ঞ) ডায়েট চার্ট হালনাগাদ					
৯.	স্পট পর্যবেক্ষন					
	ক) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার মান (ওয়ার্ড, স্টোর)					
	খ) ভর্তি রোগী ওয়ার্ড (ওরিয়েন্টেশন)					
	গ) আলমারি গোছানো ও লেবেলিং					
	ঘ) মেডিসিন, ড্রেসিং ও অন্যান্য ট্রলি গোছানো ও লেবেলিং					
	ঙ) ওয়ার্ড টাইডিনেস ও বেড মেকিং এর মান					
	চ) নার্সিং (সেবা) বর্হিভূত কার্যক্রম বর্জনের মান					
	ছ) রোগী হ্যান্ড ওভার ও টেকেন ওভার,					
	জ) সঠিক ঔষধ প্রয়োগ পদ্ধতির মান					
	ঝ) সংক্রমন প্রতিরোধ ব্যবস্থা/বর্জ ব্যবস্থাপনার মান					
	ঞ) হাত ধোয়ার ব্যবস্থা ও পানি সরবরাহ.					
	ট) রোগীর শান্ত ও নিরাপদ পরিবেশ বজায় নিশ্চিতকরণ					

	ঠ) অস্ত্রিজন সরঞ্জামাদি সরবরাহ/নিশ্চিতকরণ					
	ড) মুমূর্ষ রোগীর বিশেষ যত্ন ব্যবস্থার মান					
	ঢ) চিকিৎসককে রোগীর চিকিৎসা সেবায় সহযোগিতা করার মান					
	ণ) রোগীর সঠিক স্পেসিমেন ঠিক সময়ে ল্যাবে পাঠানো নিশ্চিতকরণ রেকর্ড					
	ত) জীবানুমুক্তকরণ ব্যবস্থার মান					
	থ) রোগীর পথ্য পর্যবেক্ষণ ও বিতরণ ব্যবস্থা					
	দ) ওয়ার্ড রাউন্ড রেকর্ড					
	ধ) ছুটির ব্যবস্থাপনা সনদ বুঝিয়ে দেওয়ার মান					
১০.	আন্তঃব্যক্তিগত যোগাযোগ (রোগীর সাথে)					
	ক) গ্রিটিং / সালাম দেয়া/কুশল বিনিময়					
	খ) রোগীর সম্মতি নিয়ে কাজ করা ও গোপনীয়তা নিশ্চিত করণ					
	গ) অগ্রগণ্য ও দ্রুততার সাথে রোগীর সমস্যার সমাধান					
	ঘ) নমনীয় ভাবে রোগীর সাথে কথা বলার মান					
	ঙ) রোগীর কথা মনোযোগ সহকারে শোনার মান					
	চ) রোগীর স্বার্থে কথা বলার মান					
	ছ) রোগীর ও রোগীর আত্মীয়ের সংগে সম্মানজনক যোগাযোগ স্থাপনের মান					
১১.	আন্তঃ ব্যক্তিগত যোগাযোগ- হাসপাতালের চিকিৎসক ও অন্যান্য ব্যক্তিবর্গের সাথে					
১২.	পেশাগত দক্ষতা					
১৩.	পেশাগত সার্বিক আচরণ					
১৪.	সেবার মান নিশ্চিতকরণে উদ্যোগ					
১৫.	রোগীর সার্বিক সেবা ব্যবস্থাপনা					
১৬.	হাসপাতাল ওয়ার্ডের কাজের চাপ মোকাবেলার উদ্যোগ ও সমাধান কার্যক্রম					
১৭.	হাসপাতালে দালাল চক্রের উপদ্রব সংক্রান্ত মোকাবেলার উদ্যোগ ও সমাধান					
১৮.	হাসপাতালে সরকারি চিকিৎসা, ঔষধ, প্যাথলোজী পরীক্ষাইত্যাদি প্রাপ্তিতে উৎসাহ ও প্রাইভেট হাসপাতাল / ক্লিনিক /ল্যাব এ যেতে নিরুৎসাহিত করার উদ্যোগ					
১৯.	হাসপাতালের সিটিজেন চার্টার এর বাস্তবায়নে সহায়তা করণের উদ্যোগ					
২০.	স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রধান কার্যক্রম					

মোট নম্বর/ মার্কস =

স্বাক্ষর
হাসপাতাল কর্তৃপক্ষ

স্বাক্ষর
নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট

স্বাক্ষর
পরিদর্শন টিম

১।

২।

৩।