

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর
আইপিএইচ স্কুল রোড
মহাখালী, ঢাকা-১২১২।
www.dgnm.gov.bd

নং-৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৫.০০১.১৮ - ১৩৩২

২২/০৮/১৪২৭ বঙ্গাব্দ
০৫/০৮/২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয় : সিনিয়র স্টাফ নার্স / স্টাফ নার্স ও নার্সিং সুপারভাইজারগণের খসড়া কার্যপরিধি (job description) মতামত প্রদান।

সূত্র: ৪৫.০০.০০০০.১৭২.৯৯.০১১.১৮-২৮৯ তারিখ : ১১.১১.২০২০ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতায় সিনিয়র স্টাফ নার্স/স্টাফনার্স ও নার্সিং সুপারভাইজারগণের খসড়া কার্যপরিধি (job description) সুত্রোক্ত স্মারকে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নীতিগত অনুমোদন লাভ করেছে। এক্ষণে উক্ত খসড়া কার্যপরিধি সর্বসাধারণের মতামত ও পরামর্শের জন্য প্রকাশ করা হলো। খসড়া কার্যপরিধিতে যে কোন নার্স/মিডওয়াইফ/ব্যক্তি/সংস্থা/দপ্তর বা সংগঠন মতামত/ পরামর্শ/ সংযোজন/ বিয়োজন বা পরিবর্তনে সুনির্দিষ্ট যৌক্তিক কারণ উল্লেখ করে মতামত আগামী ১৫ কর্ম দিবসের (১৫.১২.২০২০ খ্রি:) মধ্যে info@dgnm তে বাংলা ভাষায় ই-মেইল করতে পারেন।

২। ধার্য তারিখের পর আর কোন মতামত গৃহিত হবেনা।

সংযুক্তি : খসড়া কার্যপরিধি ০২ (দুই) পাতা


মোহাম্মদ আবদুল হাই, পিএ
(উপসচিব)
পরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা)

নার্সিং সুপারভাইজার

প্রতিষ্ঠানের নামঃ	মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল/বিশেষায়িত হাসপাতাল/ বিশেষ হাসপাতাল।
পদের উদ্দেশ্যঃ	রোগীদের স্বাস্থ্য সেবা ও কল্যাণ বৃদ্ধির নিমিত্ত হাসপাতালে আন্তঃ ও বহিঃবিভাগের নিরাপদ ও মানসম্মত সেবা নিশ্চিত করার কাজে নার্সিং/প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্কঃ	জবাদিহিতাঃ
	(ক) প্রশাসনিক ডেপুটি নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট/ নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট/পরিচালক (হাসপাতাল) বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ
	(খ) কার্য নির্বাহের ক্ষেত্রে নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট ও ডেপুটি নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট, সিনিয়র স্টাফ নার্স/স্টাফ নার্স / সহকারী নার্স/ প্রশিক্ষণার্থী নার্স ও সাপোর্টিং স্টাফ।
তত্ত্বাবধানার্থী স্টাফঃ	নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট, ডেপুটি নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট, চিকিৎসক, হাসপাতালের বিভিন্ন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান, সহায়ক কর্মকর্তা-কর্মচারী ও পরিচ্ছন্নতা কর্মী।
কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/	ছুটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন।
যোগাযোগঃ	
ছুটির বিকল্পঃ	
মূল দায়িত্বসমূহঃ	

- প্রতিষ্ঠানের নার্সিং সার্ভিস কার্যক্রম পরিচালনার্থে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনায় উদ্যোগ গ্রহণ ও সহায়তা করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন নার্সিং ও মিডওয়াইফারি সকল কর্মকর্তার কাজের তত্ত্বাবধান ও মনিটরিং নিশ্চিত করা।
- নার্সিং ও মিডওয়াইফারি সার্ভিসের মান ও নার্সদের দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও বাস্তবায়নসহ নবগত নার্স ও মিডওয়াইফদের ওরিয়েন্টেশনে সহায়তা করা।
- রোগী ও ওয়ার্ড ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট সকল স্টকলেজার নিরীক্ষণ এবং নার্সিং ও মিডওয়াইফারি সার্ভিস সম্পর্কিত সকল নথিপত্র, তথ্য ও রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- নার্স ও মিডওয়াইফদের পদোন্নতি ও শৃঙ্খলাজনিত কাজের প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা প্রদান।
- অধীনস্থ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কর্মকর্তাদের উপস্থিতি, কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন করা এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়নকারী কর্মকর্তাকে সহায়তা করা। অননুমোদিত অনুপস্থিতির তালিকা করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানানো।
- হাসপাতালের উন্নয়নে গঠিত বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসাবে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ ও দায়িত্ব পালন করা।
- সকল স্তরের নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নৈমিত্তিক, অর্জিত, মাতৃদেয় ছুটি মঞ্জুরী বিষয়ে নার্সিং সুপারিনটেনডেন্টের নিকট সুপারিশ ও প্রক্রিয়াকরণ করা।
- ওয়ার্ডে ব্যবহারের অযোগ্য জিনিসপত্র ও যন্ত্রপাতি কন্ট্রোলেশন বোর্ডে উপস্থাপনের জন্য পরামর্শ প্রদান ও তদারকি।
- ওয়ার্ড ইনচার্জ নিয়োগে প্রয়োজনীয় শর্তাবলী নির্ধারণ ও পূরণ নিশ্চিত করা।
- অর্পিত দায়িত্বরত ওয়ার্ড সমূহ রাউন্ডে যাওয়া এবং কর্মরত নার্সদের উপস্থিতি এবং কার্যপরিধি বন্টন নিশ্চিত করা ও রোগী সম্পর্কে তথ্য গ্রহণ ও সেবা নিশ্চিত করণ।
- যথাযথ সেবা নিশ্চিত ও প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে হাসপাতালের সকল বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে হাসপাতাল ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম (বিকাল ও রাত্রে শিফট) পরিচালনা করা।
- মানসম্মত সেবা প্রদানে নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট, ডেপুটি নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের সাথে নিয়মিত প্রশাসনিক রাউন্ড নিশ্চিত করা।
- হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, পর্যবেক্ষণ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা ও হাসপাতালে রোগ সংক্রমণ প্রতিরোধে গৃহীত ব্যবস্থার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করণার্থে কার্যকরী ভূমিকা পালন করা।
- প্রশাসন এবং ওয়ার্ড সমূহের মধ্যে সমন্বয় রক্ষার মাধ্যমে প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- ঔষধপত্র ও অন্যান্য সরবরাহকৃত মালামাল ও মজুদ সহ স্টকলেজার খাতা নিরীক্ষা করে ওয়ার্ড ইনচার্জ এর সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা ও খাতায় স্বাক্ষর করা।
- প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অধীনস্থ যোগ্য নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কর্মকর্তাকে ক্ষমতা সহ হস্তান্তরযোগ্য দায়িত্ব অর্পণ করা।
- প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ব্যবহারিক শিক্ষা ও দক্ষতা অর্জন নিশ্চিত করণার্থে নার্সিং ছাত্র-ছাত্রীদের ক্লিনিকাল টিচিং, সুপারভিশন, এবং মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা এবং শিক্ষার প্রয়োজনীয় পরিবেশ নিশ্চিত করণে সহায়তা করা।
- হাসপাতালে ২৪ ঘণ্টা রোগী ভর্তি, ছুটি, মৃত, ট্রান্সফার ইন ও আউট, পলাতক, ও সুসুস্থ রোগী সম্পর্কিত তথ্য গ্রহণ পূর্বক উল্লেখিত তথ্যাদি নার্সিং সুপারিনটেনডেন্টকে অবহিত করা।
- জরুরী প্রয়োজনে ওয়ার্ডের নার্স সংকট সমন্বয় করা।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত ওয়ার্ড সমূহে সুষ্ঠু পর্যবেক্ষণ, সমস্যা নিরূপন ও সমাধানে উদ্যোগ গ্রহণ করা।

২৩. বাৎসরিক রোটেশান প্রান ও কর্মপরিকল্পনাতে সহায়তা প্রদান, হাজিরা খাতা/ ওয়ার্ড রোটার তৈরিতে সহায়তা করা।
২৪. রোগীর খাবার, ঔষধ ও সেবা পরিস্থিতি অবলোকন ও সহায়তা প্রদান।
২৫. এসিআর ও উত্তম সেবার স্বীকৃতি বিষয়ে নার্সিং সুপারিনটেনডেন্টকে সহায়তা প্রদান ও তথ্য প্রদানে সহায়তা করন।
২৬. নিয়মিত ও আকস্মিক পরিদর্শনের মাধ্যমে সেবার মান রক্ষা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিশিচত করা।
২৭. শৃঙ্খাচার, নৈতিকতা, উদ্ভাবন, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন করা।
২৮. সপ্তাহে এক/একাধিকবার সাপ্তাহিক বৈঠক আয়োজনের মাধ্যমে স্টাফদের সমস্যাাদি নিয়ে আলোচনা করা।
২৯. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত আইনসম্মত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

১১/১১/১৮১০

পদের নামঃ সিনিয়র স্টাফ নার্স

প্রতিষ্ঠানের নামঃ	নেভিকেল কলেজ হাসপাতাল/ বিশেষায়িত হাসপাতাল/জেনারেল হাসপাতাল/ উপজেলা হাসপাতাল/ অন্যান্য জেনারেল হাসপাতাল।
পদের উদ্দেশ্যঃ	হাসপাতাল ওয়ার্ড ব্যবস্থাপনাসহ রোগীর নিরাপদ ও মানসম্মত নার্সিং কেয়ার নিশ্চিত করা।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্কঃ	জবাবদিহিতাঃ (ক) প্রশাসনিক ওয়ার্ড ইনচার্জ / নার্সিং সুপারভাইজার (খ) কার্য নির্বাহের ক্ষেত্রে নার্সিং সুপারভাইজার/ ডেপুটি নার্সিং সুপারিনটেন্ডেন্ট/ নার্সিং সুপারিনটেন্ডেন্ট
তত্ত্বাবধায়নাধীন স্টাফঃ	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি ছাত্রছাত্রী/ সহকারী নার্স/ সাপোর্ট স্টাফ।
ছুটির বিবরণঃ	ছুটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন।
মূল দায়িত্বসমূহঃ	

১. নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান করে স্ব স্ব কর্মস্থলে যথাসময়ে উপস্থিত থাকা।
২. প্রতি শিফটে কর্মরত নার্সদের কাছ থেকে সঠিক ভাবে রোগীর সম্পর্কে দায়িত্ব বুঝে নেওয়া এবং বুঝিয়ে দেওয়া।
৩. প্রতি শিফটে সকল রোগীর জন্য পরিকল্পনা (নার্সিং প্রসেস) অনুযায়ী মান সম্মত নার্সিং সেবা প্রদান ও এ সম্পর্কিত সকল তথ্য লিপিবদ্ধ করা।
৪. ওয়ার্ডে কর্মরত সকল ডাক্তার, নার্স, রোগী, রোগীর আত্মীয়-স্বজন, সাপোর্ট স্টাফ ও সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/ইউনিটের সকলের সাথে সুসম্পর্ক ও সমন্বয় রক্ষা করা।
৫. স্বাস্থ্য সেবা সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ব্যক্তির সাথে যোগাযোগ ও সুসম্পর্ক স্থাপন ও রক্ষা করা।
৬. ওয়ার্ডে রোগীর কমফোর্ট মেজারস (যেমন- বেড মেকিং, পারসনাল হাইজিন) ইত্যাদি নিশ্চিত করা।
৭. রোগীর আরামদায়ক স্বাস্থ্য সেবার লক্ষ্যে পর্যাপ্ত লাইট, ফ্যান, ও ভেন্টিলেশন ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৮. নার্সিং প্রসেস অনুযায়ী গুরুতর অসুস্থ, অজ্ঞান, মুমূর্ষু রোগীদের বিশেষ পরিচর্যা করা (যেমন respiration maintain, breathing pattern observation, mouth care, skin/back care, head wash, positioning ইত্যাদি) এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানানো।
৯. রোগীর ঔষধ/ইঞ্জেকশন প্রয়োগের ক্ষেত্রে সাবধানতা অবলম্বন -যেমন- সঠিক রোগী, সঠিক ঔষধ, সঠিক ডোজ, সঠিক সময়, সঠিক বুটসহ সঠিক ডকোমেন্টেশন নিশ্চিত করা।
১০. রোগীর জন্য সংগৃহীত সকল প্রকার ঔষধপত্র যথাযথ তাপমাত্রা, ঔষধের লেভেল ও মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ অনুযায়ী সংরক্ষণ ও অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ব্যবহার নিশ্চিত করা। মেয়াদউত্তীর্ণ ঔষধ যাতে কোনভাবে না থাকে তা নিশ্চিত করা।
১১. জ্বরুদী ও জীবন রক্ষাকারী ঔষধপত্র নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ ও তার নিরাপদ ব্যবহার নিশ্চিত করা।
১২. রোগ নির্ণয়ের লক্ষ্যে রোগীর নমুনা সংগ্রহ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় পরীক্ষা নিরীক্ষার (x-ray, ultrasonography, eco, etc.) জন্য রোগীকে প্রস্তুত করা ও নমুনা সংগ্রহ করা এবং প্যাথলজি/পরীক্ষা নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল রিপোর্ট যথাসময়ে সংগ্রহ ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করা। এ কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা। কোন Adverse situation পরিলক্ষিত হলে তৎক্ষণাৎ তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
১৩. ওয়ার্ড/ইউনিটে ব্যবহৃত সকল প্রকার যন্ত্রপাতি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও জীবাণু মুক্ত (স্টেরেলাইজেশন) করে সঠিক পদ্ধতিতে সংরক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চিত করা।
১৪. ভর্তিকৃত রোগীদের রোগের ধরণ ও অবস্থা, কৃষ্টি/কালচার ও পুষ্টি চাহিদা অনুযায়ী পথ্য তালিকা প্রস্তুত, প্রেরণ, পথ্য গ্রহণ, বিতরণ ও প্রয়োজনে খাবার গ্রহণে সরাসরি সহযোগিতা করা/খাইয়ে দেয়া।
১৫. রোগীর সেবা প্রদানে নার্সিং প্রসিডিউর (Procedure) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সরঞ্জামসহ সকল প্রকার ট্রে/ট্রলি প্রস্তুত করা (মেডিসিন, ড্রেসিং, ইমার্জেন্সী ট্রে ইত্যাদি)।
১৬. রোগীর প্রতিদিনের চিকিৎসা অগ্রগতিতে সহায়তা করতে ডাউটাল সাইন (যেমন- জ্বর, ব্লাড প্রেসার, পেইন স্কেল, ডায়াবেটিস, ইনটেক আউটপুট, ও ঔষধসহ ইত্যাদি চার্ট) সঠিকভাবে মেইনটেইন করা।
১৭. মান-সম্মত নার্সিং সেবা প্রদানে নিয়মিত নার্সিং প্রি ও পোস্ট কনফারেন্স, ওয়ার্ড রাউন্ডে অংশগ্রহণ, সহযোগিতা ও নোট টেকিংসহ রোগীর সার্বিক সেবায় সক্রিয় ভূমিকা পালন করা।
১৮. চিকিৎসকের লিখিত পরামর্শ অনুযায়ী রোগীদের ঔষধ, স্যালাইন, ইঞ্জেকশন ও অন্যান্য চিকিৎসা সেবা প্রদান করা।
১৯. ওয়ার্ড/ইউনিটে ঔষধ বা অন্যান্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদী সরবরাহ সম্পর্কে ইনচার্জকে অবহিত করা।
২০. ক্রিনিক্যাল প্র্যাকটিসের জন্য নার্সিং/মিডওয়াইফারি শিক্ষার্থীদের হাতে কলমে শিক্ষার উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টিসহ সকল ধরণের সহযোগিতা প্রদান।
২১. ওয়ার্ডে প্রয়োজনীয় ঔষধপত্র, লিনেন, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদির পর্যাপ্ত সরবরাহ, ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
২২. রোগীর ছুটির পরিকল্পনা (Discharge Plan), ছুটিকৃত রোগীদের ছাড়পত্রের নির্দেশাবলী বুঝিয়ে দেয়াসহ পরবর্তী করণীয়/পরিবর্তিত জীবন-যাপন সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান।
২৩. মৃত রোগীর প্রয়োজনীয় যন্ত্র নেয়াসহ (যেমন- ধর্মীয় বিধান অনুসরণে সহায়তা / সহযোগিতা প্রদান, কেনুলা, ক্যাথেটার, সিডিপি লাইন, রাইসটিউব ইত্যাদি অপসারণ; মানসিক সাহায্য প্রদান) সকল ধরণের প্রশাসনিক সহযোগিতা প্রদান যেমন- ডেথ সার্টিফিকেট বুঝিয়ে দেয়া, ট্রান্সপোর্টের সন্ধ্যা সহযোগিতা প্রদান ইত্যাদি।
২৪. ওয়ার্ডে রোগ সংক্রামক প্রতিরোধে মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতায় সক্রিয় ভূমিকা পালন করা।
২৫. শুল্কচার, নৈতিকতা, উদ্ভাবন, তথ্য অধিকার আইন ও বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন করায় সহযোগিতা করা।
২৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত / প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

১৯/১১/১৯