

ৰোগী ৰেফাৰেল পদ্ধতিৰ নিৰ্দেশিকা



লাইন ডাইৰেক্টর

ইমপ্ৰভড হসপিটাল সার্ভিস ম্যানেজমেন্ট

স্বাস্থ্য অধিদপ্তর

মহাখালী, ঢাকা

রেফারেল পদ্ধতির নির্দেশিকা

রেফারেল কার্যক্রমঃ-

- ১। রেফারেল কার্যক্রমের যাবতীয় রেকর্ড প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করতে হবে শুধুমাত্র প্রাতিষ্ঠানিক রেফারেল-এর ক্ষেত্রে। যে সব রোগী রেফার ছাড়া চিকিৎসা গ্রহণ করবে, তাদের ক্ষেত্রে এই কার্যক্রম প্রযোজ্য হবে না।
- ২। যেসব রোগীকে প্রাতিষ্ঠানিক ভাবে রেফারেল ফরম ব্যবহার পূর্বক উচ্চতর হাসপাতালে প্রেরণ করা হবে, সেসব ক্ষেত্রে রেফারেল রেজিস্টার ব্যবহার পূর্বক প্রেরণকৃত রোগীদের তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৩। FWC ও Sub Centre থেকে রোগী উন্নততর চিকিৎসার জন্য উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স-এ প্রেরণ করতে হবে। তবে, প্রেরণকৃত চিকিৎসক/সহায়ক কর্মচারী নিশ্চিত হন যে, রোগীর চিকিৎসার ক্ষেত্রে উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স-এ ঐ রোগীর রোগের চিকিৎসার কোন সুযোগ/সুবিধা বিদ্যমান নেই তবে সেক্ষেত্রে রোগী সরাসরি জেলা পর্যায়ের হাসপাতালে প্রেরণ করা যেতে পারে।
উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে কর্মরত স্বাস্থ্য চিকিৎসক অনুরূপ ভাবে নিশ্চিত হন যে, জেলা পর্যায়ের হাসপাতালে প্রেরণকৃত রোগীররোগের চিকিৎসার কোন সুযোগ/সুবিধা বিদ্যমান নাই তবে সেক্ষেত্রে রোগী সরাসরি মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে প্রেরণ করা যেতে পারে।
- ৪। যেহেতু সদর উপজেলায় কোন স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স নেই, সেই জন্য সদর উপজেলায় অবস্থিত FWC বা Sub Centre সেবা প্রদানকারীগণ প্রয়োজনের নিরিখে রোগী সরাসরি জেলা হাসপাতালে প্রেরণ করতে পারবেন।
- ৫। রেফারকৃত রোগীরা যাতে রেফারকৃত প্রতিষ্ঠানে সঠিক চিকিৎসা পায় সেই লক্ষ্যে -
 - (ক) ইউনিয়ন পর্যায়ের সেবাদানকারীগণ প্রতিষ্ঠানে উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স-এ প্রদত্ত চিকিৎসা প্রাপ্তির তালিকা সংরক্ষণ করবে। বিশেষতঃ কোন কোন বিষয়ের বিশেষায়িত সেবা পাওয়া যায়।
 - (খ) জেলা পর্যায়ের হাসপাতালে কোন কোন বিষয়ের বিশেষায়িত সেবার সুবিধা বর্তমানে বিদ্যমান আছে, তার একটি তালিকা অর্থাৎ বিষয় ভিত্তিক কনসালট্যান্টদের তালিকা উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স-এ সংরক্ষণ করতে হবে।

(গ) মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে বিশেষায়িত সেবা প্রদানের জন্য কোন্ কোন্ বিভাগ আছে, তার একটি তালিকা চিকিৎসকদের নামসহ (বিষয় ভিত্তিক) জেলা পর্যায়ের হাসপাতালে সংরক্ষণ করতে হবে।

৬। Down-ward রেফারেলের ক্ষেত্রে চিকিৎসা প্রদানকারী চিকিৎসক-ই নির্ধারণ করবেন চিকিৎসা গ্রহণের কয়দিন পর রোগীকে Down-ward রেফারেল করা হবে। তবে এই ক্ষেত্রে রোগীর নিরাপত্তা ও অবস্থা অবশ্যই বিবেচনায় আনতে হবে।

৭। স্তর ভিত্তিক রেফারেল কার্যক্রমকে অবশ্যই উৎসাহিত করতে হবে। তবে প্রাতিষ্ঠানিক ভাবে রোগী রেফার না হয়ে আসলেও তার চিকিৎসা নিশ্চিত করতে হবে। কিন্তু সেই রোগীর তথ্য রেফারেল রেজিস্টারে সংরক্ষণ হবে না।

৮। ICD-10 Disease Code-এ উল্লেখিত রোগের তালিকা কোড সহ প্রদান করা হবে এবং সেই তালিকা প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করতে হবে। সেই তালিকা হতে সনাক্তকৃত রোগের Disease Code -এর কলাম পূরণ করতে হবে।

উপ-স্বাস্থ্য কেন্দ্র ও ইউনিয়ন পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র (রেফারেল ফরম পূরণ সহ রেজিস্টার সংরক্ষণের দায়িত্ব) :

ক) স্বাস্থ্য বিভাগের জন্য উপ-স্বাস্থ্য কেন্দ্রে কর্মরত চিকিৎসক। যদি চিকিৎসক না থাকেন তবে মেডিকেল এ্যাসিস্ট্যান্ট (M.A) এবং যদি M.A না থাকেন তবে সে ক্ষেত্রে ফার্মাসিষ্ট।

খ) পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের জন্য ইউনিয়ন পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে-তে কর্মরত চিকিৎসক। যদি চিকিৎসক না থাকেন তবে সাধারণ রোগীর জন্য SACMO এবং গর্ভজনিত সমস্যা, পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি সহ অন্যান্য সমস্যার রোগীদের জন্য FWV.

গ) রেফারেল ফরম ও রেজিস্টার বহিঃবিভাগে সংরক্ষণ করতে হবে। রেফারকৃত রোগীদের পূরণকৃত রেফারেল ফরমের একটি কপি অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে।

ঘ) বর্ণিত প্রতিষ্ঠানের ব্যক্তিবর্গ রেফারেল কার্যক্রমের জন্য শুধু রেফারেল ফরম-“এ” এবং রেফারেল রেজিস্টার-“এ” ব্যবহার করবেন।

উপ-জেলা হেল্থ কমপ্লেক্স (UHC)

(রেফারেল ফরম পূরণ সহ রেজিষ্টার সংরক্ষণের দায়িত্ব) :

- ক) জরুরী বিভাগ, বহিঃ বিভাগ ও অস্ততঃবিভাগ হতে অফিস চলাকালীন সময়ে আরএমও এবং অফিস সমন্নের পরে অথবা ছুটির সময়ে ইএমও। রোগী রেফার করার সময়ে প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের মতামত গ্রহণ করা যেতে পারে।
- খ) রেফারেল ফরম ও রেজিষ্টার বহিঃ বিভাগ, জরুরী বিভাগ ও অস্ততঃ বিভাগে আলাদাভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। রেফারকৃত রোগীদের পূরণকৃত রেফারেল ফরমের একটি কপি অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে। তবে, বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগ হতে অস্ততঃবিভাগে প্রেরণকৃত রোগীর বিষয়ে এটি প্রযোজ্য হবে না।
- গ) বহিঃবিভাগ, জরুরী বিভাগ ও অস্ততঃবিভাগ হতে অন্য প্রতিষ্ঠানে রোগী প্রেরণের জন্য রেফারেল ফরম-বি ব্যবহার করতে হবে। অস্ততঃবিভাগে রেফারকৃত রোগীদের তথ্য সংরক্ষণের জন্য রেজিষ্টার-বি এবং বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে তথ্য সংরক্ষণের জন্য রেজিষ্টার-সি ব্যবহার করতে হবে।
- ঘ) UHC হতে Up ward রেফারেল প্রযোজ্য হবে অর্থাৎ Down ward রেফারেল প্রযোজ্য হবে না।
- ঙ) সমস্ত কার্যক্রমের ফোকাল পার্সন হিসাবে আবাসিক মেডিকেল অফিসার (RMO) কার্য পরিচালনা করবেন।

জেলা পর্যায়ের হাসপাতাল (District Hospital)

(রেফারেল ফরম পূরণ সহ রেজিষ্টার সংরক্ষণের দায়িত্ব) :

- ক) জরুরী বিভাগ, বহিঃ বিভাগ হতে অফিস চলাকালীন সময়ে আরএমও এবং অফিস সময়ের পরে অথবা ছুটির সময়ে ইএমও। রোগী রেফার করার সময়ে প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের মতামত গ্রহণ করা যেতে পারে।
- খ) অস্তঃবিভাগের ক্ষেত্রে সহকারী রেজিষ্টার / আইএমও, বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের পরামর্শ / নির্দেশনা অনুসারে। যদি সহকারী রেজিষ্টার / আইএমও-এর পদ না থাকে সেক্ষেত্রে আরএমও। প্রত্যেকটি ওয়ার্ডের ইনচার্জ স্টাফ নার্স রেফারেল ফরম ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ সহ সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন করবেন। এই বিষয়ে সামগ্রিক নির্দেশনা প্রদান করবেন বিভিন্ন বিষয়ের বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকগণ।
- গ) রেফারেল ফরম ও রেজিষ্টার বহিঃ বিভাগ, জরুরী বিভাগ ও অস্তঃ বিভাগে আলাদাভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। রেফারকৃত রোগীদের পূরণকৃত, রেফারেল ফরমের একটি কপি অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে। তবে, বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগ হতে অস্তঃবিভাগে প্রেরণকৃত রোগীর বিষয়ে এটি প্রযোজ্য হবে না।
- ঘ) বহিঃবিভাগ, জরুরী বিভাগ ও অস্তঃবিভাগ হতে রোগী প্রেরণের জন্য রেফারেল ফরম-বি ব্যবহার করতে হবে। অস্তঃবিভাগে রেফারকৃত রোগীদের তথ্য সংরক্ষণের জন্য রেজিষ্টার-বি এবং বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে তথ্য সংরক্ষণের জন্য রেজিষ্টার-সি ব্যবহার করতে হবে।
- ঙ) জেলা হাসপাতাল হতে Up ward এবং Down ward রেফারেল প্রযোজ্য হবে।
- চ) সমস্ত কার্যক্রমের ফোকাল পার্সন হিসাবে আবাসিক মেডিকেল অফিসার (RMO) কার্য পরিচালনা করবেন।

মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল (MCH)

(রেফারেল ফরম পূরণ সহ রেজিষ্টার সংরক্ষণের দায়িত্ব) :

- ক) জরুরী বিভাগ : EMO গণ,
বহিঃ বিভাগ : RP & RS গণ,
অন্তঃবিভাগ : সহকারী রেজিষ্টার

তবে ইউনিট প্রধানের পরামর্শ / নির্দেশ অনুসারে।

- খ) জরুরী বিভাগ, বহিঃবিভাগ (বিভাগ অনুযায়ী) ও অন্তঃবিভাগ (বিভাগ অনুযায়ী) রেজিষ্টার ও রেফারেল ফরম সংরক্ষণ করবে।
- গ) জরুরী বিভাগে কর্মরত একজন সহায়তাকারী এম.এ/ফার্মাসিষ্ট যাবতীয় রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন এবং জরুরী বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত চিকিৎসক কার্যক্রম সমন্বয় সাধন করবেন।
- ঘ) বহিঃবিভাগে বিভাগ অনুযায়ী কর্মরত একজন মেডিকেল অফিসার যাবতীয় রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন এবং আর.পি / আর.এস-গণ কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করবেন।
- ঙ) অন্তঃবিভাগের ওয়ার্ড-ইনচার্জ স্টাফ নার্স রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন এবং সহকারী রেজিষ্টার ইউনিট প্রধানের নির্দেশ/পরামর্শক্রমে রেজিষ্টার সংরক্ষণ সহ সামগ্রিক কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করবেন।
- চ) রেফারেল ফরম ও রেজিষ্টার বহিঃ বিভাগ, জরুরী বিভাগ ও অন্তঃ বিভাগের আলাদাভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। রেফারকৃত রোগীদের পূরণকৃত রেফারেল ফরমের একটি কপি অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে। তবে, বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগ হতে অন্তঃবিভাগে প্রেরণকৃত রোগীর বিষয়ে এটি প্রযোজ্য হবে না।

ছ) বহিঃবিভাগ, জরুরী বিভাগ ও অন্তঃবিভাগ হতে রোগী প্রেরণের জন্য রেফারেল ফরম-বি ব্যবহার করতে হবে। অন্তঃবিভাগে রেফারকৃত রোগীদের তথ্য সংরক্ষণের জন্য রেজিস্টার-বি এবং বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে তথ্য সংরক্ষণের জন্য রেজিস্টার-সি ব্যবহার করতে হবে।

জ) মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল হতে Up ward এবং Down ward রেফারেল প্রযোজ্য হবে।

ঝ) উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক মনোনীত), মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল সামগ্রিক ভাবে এই কার্যক্রমের ফোকাল পার্সন হিসাবে কাজ করবেন। তবে, যেসব মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের প্রতিষ্ঠান প্রধান তত্ত্বাবধায়ক, সেই সব মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে RP এবং RS এর মধ্য হতে একজনকে ফোকাল পার্সন হিসাবে তত্ত্বাবধায়ক মনোনীত করবেন।

রোগী প্রেরণের রেফারেল ফরম পূরণের নিয়মাবলীঃ

(ফরম-এ)

কলাম নম্বর	কলাম পূরণের নিয়ম
০১	এই ক্রমিকে রেফারেলকৃত রোগীর নাম স্পষ্ট করে লেখতে হবে এবং ঠিকানাও উল্লেখ করতে হবে।
০২	রোগীর রেজিস্ট্রেশন ঘরে Health Sub-center / Union Sub-center নিবন্ধনকৃত নম্বর উল্লেখ করতে হবে। বয়সের ঘরে রোগীর বয়স বৎসর ও মাসে উল্লেখ করতে হবে। সেক্স-এর ঘরে পুরুষ হলে M এবং মহিলা হলে F লেখতে হবে।
০৩	যে প্রতিষ্ঠান থেকে রোগী প্রেরণ করা হয়েছে তার নাম ও ঠিকানা লেখতে হবে।
০৪	প্রেরণকারী প্রতিষ্ঠান হতে যে প্রতিষ্ঠানে রোগী প্রেরিত হবে সেই প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা লেখতে হবে।
০৫	এই কলামে প্রতিষ্ঠান হতে রোগী প্রেরণের তারিখ ও সময় উল্লেখ করতে হবে।
০৬	রোগী পরীক্ষা নীরিক্ষার পর সনাক্তকৃত রোগের নাম উল্লেখ করতে হবে। যদি রোগ সুনির্দিষ্ট ভাবে উল্লেখ করা সম্ভব না হয় তবে সেই ক্ষেত্রে প্রেরণের কারণ লেখতে হবে।
০৭	রোগ সনাক্তকরণের পরে ICD-10 এ উল্লেখিত Disease code উল্লেখ করতে হবে।
০৮	রোগীর প্রধান লক্ষণ ও উপসর্গ সমূহ এই কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
০৯	রোগীর যদি প্রতিষ্ঠান হতে অথবা পূর্বের ল্যাব পরীক্ষার কোন রিপোর্ট থাকে তবে সেই রিপোর্ট সমূহ উল্লেখ যোগ্য Findings উল্লেখ করতে হবে।
১০	উপস্থাপ্য কেন্দ্রে যদি MO থাকেন, তবে তিনি তার নাম ও তারিখ সহ স্বাক্ষর করবেন। আর যদি MO না থাকে, তবে সে ক্ষেত্রে এম.এ/ফার্মাসিস্ট স্বাক্ষর করবেন। ইউনিয়ন এফডব্লিউসি-এর ক্ষেত্রে যদি এম.ও থাকেন, তবে তিনি তার নাম ও তারিখ সহ স্বাক্ষর করবেন। আর যদি এম.ও না থাকে, তবে সে ক্ষেত্রে SACMO/FWV স্বাক্ষর করবেন।

রোগী প্রেরণের রেফারেল ফরম পূরণের নিয়মাবলীঃ

(ফরম-বি)

কলাম নং	কলাম পূরণের নিয়ম
০১	এই ক্রমিকে রেফারকৃত রোগীর নাম স্পষ্ট করে লেখতে হবে এবং ঠিকানাও উল্লেখ করতে হবে।
০২	রোগীর রেজিস্ট্রেশন ঘরে হাসপাতালের নিবন্ধনকৃত নম্বর উল্লেখ করতে হবে। বয়সের ঘরে রোগীর বয়স বৎসর ও মাসে উল্লেখ করতে হবে। সেক্স-এর ঘরে পুরুষ হলে M এবং মহিলা হলে F লেখতে হবে।
০৩	যে প্রতিষ্ঠান থেকে রোগী রেফার করা হবে, তার নাম ও ঠিকানা লেখতে হবে এবং যে বিভাগ হতে রেফার হচ্ছে তার উপর একটি টিক চিহ্ন দিতে হবে।
০৪।	প্রেরণকারী প্রতিষ্ঠান হতে যে প্রতিষ্ঠানে রোগী প্রেরিত হবে সেই প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা লেখতে হবে। উদাহরণ স্বরূপঃ কুমারখালী UHC হতে একটি রোগী কুষ্টিয়া জেনারেল হাসপাতালে প্রেরণ করা হলে খানি য়ারগায় কুষ্টিয়া জেনারেল হাসপাতাল লেখতে হবে এবং Down-ward শব্দটি কলাম দিয়ে কেটে দিতে হবে। কিন্তু কোন রোগী কুষ্টিয়া জেনারেল হাসপাতাল থেকে মূল চিকিৎসা গ্রহণের পর পরবর্তী চিকিৎসার জন্য কুমারখালী UHC- তে প্রেরিত হলে Down-ward শব্দটি রেখে Up ward শব্দটি কলাম দিয়ে কেটে দিতে হবে।
০৫।	এই কলামে প্রতিষ্ঠান হতে রোগী প্রেরণের তারিখ ও সময় উল্লেখ করতে হবে।
০৬।	রোগী পরীক্ষা নীরীক্ষার পর সনাক্তকৃত রোগের নাম উল্লেখ করতে হবে। যদি রোগ সুনির্দিষ্ট তাহে উল্লেখ করা সম্ভব না হয় তবে সেই ক্ষেত্রে Provisional Diagnosis লেখতে হবে।
০৭।	এই কলামে ICD-10 Diseases Code উল্লেখ করতে হবে।
০৮।	এই কলামে রোগীর উচ্চতর হাসপাতাল অথবা নিম্নপর্ষায়ের হাসপাতালে প্রেরণের সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখ করতে হবে।
০৯।	এই কলামে রোগীর রোগ সম্পর্কিত সব ইতিহাস লেখতে হবে এবং রোগীকে এবং রোগীর অভিভাবককে জিজ্ঞাসা পূর্বক অথবা প্রতিষ্ঠানের রেকর্ড থেকে লেখা যেতে পারে। তবে হাসপাতাল রেকর্ডের সহিত অবশ্যই মিল থাকতে হবে
১০।	রোগীর প্রধান লক্ষণ ও উপসর্গ সমূহ এই কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে। মনে রাখতে হবে, রোগী ভর্তির সময় একটি লক্ষণ ছিলনা, কিন্তু প্রেরণের সময় লক্ষণটি দেখা দিয়েছে, তবে সেই ক্ষেত্রে পূর্বের লক্ষণটিও উল্লেখ করতে হবে।
১১।	প্রেরণকৃত রোগী যদি বহিঃবিভাগ / অন্তঃবিভাগ / জরুরী বিভাগে চিকিৎসা প্রাপ্ত হন তবে সেই ক্ষেত্রে ঐস্থানের নাম সমূহ মাঝা সহ করদিন প্রয়োগ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।
১২।	রোগীর যদি প্রতিষ্ঠান হতে অথবা পূর্বের পরীক্ষার কোন রিপোর্ট থাকে তবে সেই রিপোর্ট সমূহের উল্লেখ যোগ্য Findings উল্লেখ করতে হবে।
১৩।	রোগীর জন্য পালনীয় যদি কোন নির্দেশনা থাকে তবে সেই ক্ষেত্রে এই কলামে প্রযোজ্য হবে এবং সেই পালনীয় নির্দেশনা এই কলামে লেখতে হবে।
১৪।	রোগীকে Down-ward Referral করলে তখন এই কলামে প্রযোজ্য হবে। নিম্ন পর্ষায়ের হাসপাতাল কিন্তাবে চিকিৎসা প্রদান করবে তার নির্দেশনা উপদেশ উচ্চতর হাসপাতাল প্রদান করবে এবং এই কলামে সন্নিবেশিত হবে।
১৫।	প্রেরণকৃত চিকিৎসকের স্বাক্ষর, নাম ও তারিখ সহ লেখতে হবে।

রেফারেল কার্যক্রম বাস্তবায়ন, পরীক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের জন্য উপজেলা কমিটিঃ

কমিটি:

- উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা সভাপতি
- কনসালট্যান্ট (গাইনী এন্ড অবস) / মেডিকেল অফিসার
বিশেষজ্ঞ পদের বিপরীতে..... সদস্য
- কনসালট্যান্ট (মেডিসিন) / মেডিকেল অফিসার
বিশেষজ্ঞ পদের বিপরীতে.....সদস্য
- কনসালট্যান্ট (সার্জারী) / মেডিকেল অফিসার
বিশেষজ্ঞ পদের বিপরীতে.....সদস্য
- মেডিকেল অফিসার (১জন - ইউএইচএফপিও কর্তৃক
মনোনীত)..... সদস্য
- মেডিকেল অফিসার (এম.সি. এইচ)..... সদস্য
- মেডিকেল অফিসার, উপস্বাস্থ্য কেন্দ্র (১জন - ইউএইচএফপিও কর্তৃক
মনোনীত)..... সদস্য
- সিনিয়র এফডব্লিউডি..... সদস্য
- নার্সিং সুপারভাইজার..... সদস্য
- ওয়ার্ড-ইন-চার্জ স্টাফ নার্স সদস্য
- মেডিকেল এসিসট্যান্ট / ফার্মাসিস্ট..... সদস্য
- আবাসিক মেডিকেল অফিসার..... সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধিঃ

- ০১। রেফারেল কার্যক্রমকে প্রাতিষ্ঠানিক করার সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ০২। রেফারেল কার্যক্রমের দুর্বল দিকগুলিকে চিহ্নিত করা পূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ০৩। প্রত্যেক মাসে ন্যূনতম একবার পর্যালোচনা সভায় মিলিত হয়ে কার্যক্রমের পর্যালোচনা করা এবং পর্যালোচনার ফলাফলের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ০৪। রেফারেল কার্যক্রম শক্তিশালী করার অংশ হিসাবে বিভিন্ন Sub-centre / Union Family Welfare Centre-এর কার্যক্রম পর্যালোচনা পূর্বক প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান সহ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করা।
- ০৫। রেফারেল কার্যক্রমের অংশ হিসাবে জেলা হাসপাতালের সংগে কার্যকরী যোগাযোগ স্থাপনসহ যোগাযোগ চলমান রাখা।
- ০৬। রেফারেল কার্যক্রমের সংগে সম্পর্কযুক্ত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের রেফারেল সম্পর্কিত প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- ০৭। মাসিক সভার কার্যক্রমের রেজুলেশন উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণসহ সিদ্ধান্ত সমূহ সংশ্লিষ্ট সবাইকে অবহিত করা।
- ০৮। রেফারেল কার্যক্রমকে শক্তিশালী করার জন্য প্রয়োজনে সুপারিশমালা প্রস্তুত করা এবং বাস্তবায়নের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- ০৯। প্রয়োজনে প্রতিষ্ঠানের যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা।

রেফারেল কার্যক্রম বাস্তবায়ন, পরীক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের জন্য জেলা কমিটিঃ

কমিটি:

- তত্ত্বাবধায়ক..... সভাপতি
- কনসালট্যান্ট (গাইনী এন্ড অব্‌স)..... সদস্য
- কনসালট্যান্ট (মেডিসিন)..... সদস্য
- কনসালট্যান্ট (সার্জারী)..... সদস্য
- মেডিকেল অফিসার ১জন (বহিঃবিভাগ - তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক
মনোনীত)..... সদস্য
- মেডিকেল অফিসার ১জন (জরুরী বিভাগ - তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক
মনোনীত)..... সদস্য
- ইনডোর মেডিকেল অফিসার / সহকারী রেজিস্টার
(সকল ইউনিট)..... সদস্য
- ডিএনএস / নার্সিং সুপারভাইজার..... সদস্য
- ওয়ার্ড-ইন-চার্জ ষ্টাফ নার্স (সকল)..... সদস্য
- মেডিকেল এনিসট্যান্ট / ফার্মাসিস্ট (১ জন)..... সদস্য
- আবাসিক মেডিকেল অফিসার..... সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধিঃ

- ০১। রেফারেল কার্যক্রমকে প্রাতিষ্ঠানিক করার সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ০২। রেফারেল কার্যক্রমের দুর্বল দিকগুলিকে চিহ্নিত করা পূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ০৩। প্রত্যেক মাসে ন্যূনতম একবার পর্যালোচনা সভায় মিলিত হয়ে কার্যক্রমের পর্যালোচনা করা এবং পর্যালোচনার ফলাফলের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ০৪। রেফারেল কার্যক্রম শক্তিশালী করার অংশ হিসাবে বিভিন্ন উপজেলা হেল্থ কমপ্লেক্স-এর কার্যক্রম পর্যালোচনা পূর্বক প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান সহ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করা।
- ০৫। রেফারেল কার্যক্রমের অংশ হিসাবে উপজেলা হেল্থ কমপ্লেক্স ও মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের সংগে কার্যকরী যোগাযোগ স্থাপনসহ যোগাযোগ চলমান রাখা।
- ০৬। রেফারেল কার্যক্রমের সংগে সম্পর্কযুক্ত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের রেফারেল সম্পর্কিত প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- ০৭। মাসিক সভার কার্যক্রমের রেজুলেশন উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণসহ সিদ্ধান্ত সমূহ সংশ্লিষ্ট সবাইকে অবহিত করা।
- ০৮। রেফারেল কার্যক্রমকে শক্তিশালী করার জন্য প্রয়োজনে সুপারিশমালা প্রস্তুত করা এবং বাস্তবায়নের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- ০৯। প্রয়োজনে প্রতিষ্ঠানের যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা।

রেফারেল কার্যক্রম বাস্তবায়ন, পরীক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের
জন্য মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল কমিটি

ক) মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের মূল কমিটি:

কমিটি:

- পরিচালক সভাপতি
 - সকল বিভাগীয় প্রধান..... সদস্য
 - আর.পি ও আর.এস (সকল বিভাগ)..... সদস্য
 - ভারপ্রাপ্ত ইন-চার্জ, জরুরী বিভাগ..... সদস্য
 - সহকারী পরিচালক (১জন)..... সদস্য
 - নার্সিং তত্ত্বাবধায়ক/ডেপুটি নার্সিং তত্ত্বাবধায়ক..... সদস্য
 - উপ-পরিচালক..... সদস্য সচিব
- যে মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে পরিচালক পদ নেই, সেক্ষেত্রে কমিটি হবে

নিম্নরূপঃ

- তত্ত্বাবধায়ক সভাপতি
- সকল বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের প্রতিনিধি (সহকারী/ সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার) সদস্য
- আর.পি ও আর.এস (সকল বিভাগ)..... সদস্য
- ভারপ্রাপ্ত ইন-চার্জ, জরুরী বিভাগ..... সদস্য
- নার্সিং তত্ত্বাবধায়ক/ডেপুটি নার্সিং তত্ত্বাবধায়ক..... সদস্য

তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক আরপি/আরএস হতে মনোনীত ১জন..... সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধিঃ

- ০১। রেফারেল কার্যক্রমকে প্রাতিষ্ঠানিক করার সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ০২। রেফারেল কার্যক্রমের দুর্বল দিকগুলিকে চিহ্নিত করা পূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ০৩। তিন মাসে ন্যূনতম একবার পর্যালোচনা সভায় মিলিত হয়ে কার্যক্রমের পর্যালোচনা করা এবং পর্যালোচনার ফলাফলের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ০৪। সকল সাব-কমিটির কাজের সমন্বয় সাধন সহ প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান এবং কার্যক্রমের মূল্যায়ন করা।
- ০৫। রেফারেল কার্যক্রম শক্তিশালী করার অংশ হিসাবে সংশ্লিষ্ট জেলা হাসপাতাল-এর কার্যক্রম পর্যালোচনা পূর্বক প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান সহ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করা।
- ০৬। রেফারেল কার্যক্রমের অংশ হিসাবে সংশ্লিষ্ট জেলা হাসপাতাল ও মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের সংগে কার্যকরী যোগাযোগ স্থাপনসহ যোগাযোগ চলমান রাখা।
- ০৭। রেফারেল কার্যক্রমের সংগে সম্পর্কযুক্ত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের রেফারেল সম্পর্কিত প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- ০৮। ত্রৈমাসিক সভার কার্যক্রমের রেজুলেশন উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণসহ সিদ্ধান্ত সমূহ সংশ্লিষ্ট সবাইকে অবহিত করা।
- ০৯। রেফারেল কার্যক্রমকে শক্তিশালী করার জন্য প্রয়োজনে সুপারিশমালা প্রস্তুত করা এবং বাস্তবায়নের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- ১০। প্রয়োজনে প্রতিষ্ঠানের যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত কর।

রেফারেল কার্যক্রম বাস্তবায়ন, পরীক্ষা ও তত্ত্বাবধানের
জন্য মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল কমিটি

খ) প্রত্যেকটি বিভাগের জন্য একটি সাব কমিটি থাকবে।

কমিটি:

- বিভাগীয় প্রধান.....সভাপতি
- বিভাগের সকল ইউনিট প্রধান.....সদস্য
- আর.পি/আর.এস (ইউনিট).....সদস্য
- সহকারী রেজিস্টার (ইউনিট).....সদস্য
- বহিঃ বিভাগের মেডিকেল অফিসার (সংশ্লিষ্ট বিভাগ-১জন).....সদস্য
- রেজিস্টার (সংশ্লিষ্ট বিভাগ).....সদস্য সচিব

- যে বিভাগে রেজিস্টার বর্তমানে নেই অথবা পদ নেই, সেই ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান একজন সহকারী রেজিস্টারকে সদস্য সচিব হিসাবে মনোনয়ন দিবেন।

কার্যপরিধিঃ

- ০১। রেফারেল কার্যক্রমকে প্রাতিষ্ঠানিক করার সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা।
 - ০২। রেফারেল কার্যক্রমের দুর্বল দিকগুলিকে চিহ্নিত করা পূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
 - ০৩। প্রত্যেক মাসে ন্যূনতম একবার পর্যালোচনা সভায় মিলিত হয়ে কার্যক্রমের পর্যালোচনা করা এবং পর্যালোচনার ফলাফলের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
 - ০৪। রেফারেল কার্যক্রমের অংশ হিসাবে ভবিষ্যতের জন্য করণীয় সম্বন্ধে মূল কমিটিকে তথ্য প্রদান করা।
 - ০৫। রেফারেল কার্যক্রমের সংগে সম্পর্কযুক্ত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের রেফারেল সম্পর্কিত প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
 - ০৬। মাসিক সভার কার্যক্রমের রেজুলেশন মূল কমিটির নিকট দাখিল করা।
 - ০৭। রেফারেল কার্যক্রমকে শক্তিশালী করার জন্য প্রয়োজনে সুপারিশমালা প্রস্তুত করা এবং বাস্তবায়নের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট বিভাগের যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা।

রেফারেল পদ্ধতির নির্দেশিকা : ১

উপ-স্বাস্থ্য কেন্দ্র ও ইউনিয়ন পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র
(রেফারেল ফরম পূরণ সহ রেজিস্টার সংরক্ষণের দায়িত্ব) : ২

উপ-জেলা হেলথ কমপ্লেক্স (UHC)
(রেফারেল ফরম পূরণ সহ রেজিস্টার সংরক্ষণের দায়িত্ব) : ৩

জেলা পর্যায়ের হাসপাতাল (District Hospital)
(রেফারেল ফরম পূরণ সহ রেজিস্টার সংরক্ষণের দায়িত্ব) : ৪

মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল (MCH)
(রেফারেল ফরম পূরণ সহ রেজিস্টার সংরক্ষণের দায়িত্ব) : ৫

রোগী শ্রেণির রেফারেল ফরম পূরণের নিয়মাবলী : ৭
(ফরম-এ)

রোগী শ্রেণির রেফারেল ফরম পূরণের নিয়মাবলী : ৮
(ফরম-বি)

রেফারেল কার্যক্রম বাস্তবায়ন, পরীক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের জন্য উপজেলা কমিটি : ৯

কমিটির কার্যপরিধি : ১০

রেফারেল কার্যক্রম বাস্তবায়ন, পরীক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের জন্য জেলা কমিটি : ১১

কমিটির কার্যপরিধি : ১২

মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের মূল কমিটি : ১৩

কমিটির কার্যপরিধি : ১৪

মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল : ১৫

কার্যপরিধি : ১৬