

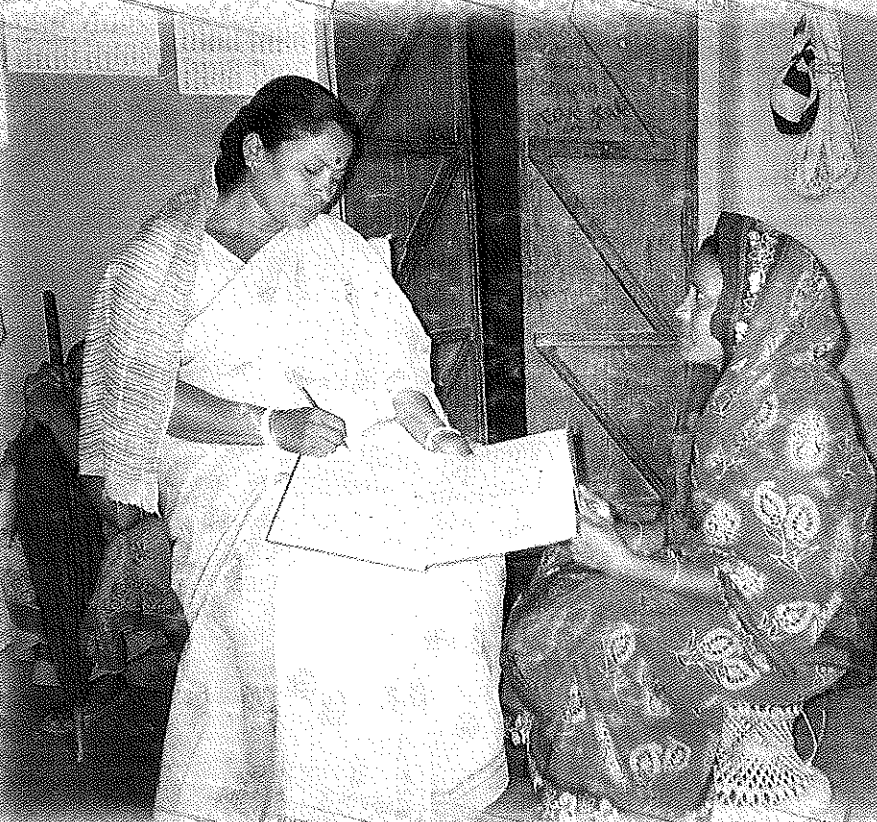


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
একীভূত ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি (ইউএমআইএস)
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর

পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড

মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিক পর্যায়ে কর্মরত সেবা প্রদানকারীদের
তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন-সংক্রান্ত

ওরিয়েন্টেশন ম্যানুয়াল-১



Risk factors:
জন্ম-পটিলতা হ্যাঁ

নম্বর	নাম
১	
২	
৩	
৪	
৫	

পরিচালক স্বাস্থ্যকর্মী
জীবিত জন্ম
গর্ভপাত
মৃত সন্তান
অপরিণত শিশু

WA 540.
JB2
063
1999
cop.1



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
একীভূত ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি (ইউএমআইএস)
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর

মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিক পর্যায়ে কর্মরত সেবা প্রদানকারীদের
তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন-সংক্রান্ত

ওরিয়েন্টেশন ম্যানুয়াল-১



CENTRE
FOR HEALTH AND
POPULATION RESEARCH

অপারেশন্স রিসার্চ প্রজেক্ট
হেলথ এণ্ড পপুলেশন এক্সটেনশন ডিভিশন
আইসিডিডিআর,বিঃ সেন্টার ফর হেলথ এন্ড পপুলেশন রিসার্চ
ঢাকা ১২১২, বাংলাদেশ

ICDDR, B LIBRARY	
ACCESSION NO.	032382
CLASS NO.	WA 5'90. JB2
SOURCE	COST

সম্পাদনায় :

ডাঃ তারিক আজিম
মোঃ ছমায়ুন কবির
মোঃ মাহবুব-উল-আলম
অপারেশন রিসার্চ প্রজেক্ট, আইসিডিডিআর,বি

ডাঃ এ.এম. জাকির হোসেন
ডাঃ নুরুল আনোয়ার
ডাঃ তোফায়েল আহমেদ
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

পার্যবেক্ষণায় :

ডাঃ এ.এম. জাকির হোসেন
আইইডিডিআর, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
ডাঃ নুরুল আনোয়ার
ইউএমআইএস, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
প্রফেসর বরকত-ই-খোদা
ওআরপি, আইসিডিডিআর,বি
রিচার্ড গ্রীণ
পপুলেশন এন্ড হেল্থ উইং, ইউএসএআইডি
ডাঃ ক্রিস টুনন
ওআরপি, আইসিডিডিআর,বি

ডাঃ শামসুল হক
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
ডাঃ জহির উদ্দিন আহমেদ
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
মিসেস দিলরুবা ইয়াসমিন
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
জনাব রফিকুল ইসলাম
এমসিইউ
ডাঃ এস.এম. আসিব নাসিম
পিসিসি

পার্যায়োজ্ঞায় : এম শামসুল ইসলাম খান

প্রচ্ছদ পার্যবেক্ষণায় : আসেম আনসারী
নাসরীন আরা বেগম

প্রচ্ছদ ছবি : জ্যাকব খিয়াং

ICDDR, B Special Publication No. 99
ISBN: 984-551-191-0

© 1999, International Centre for Diarrhoeal Disease Research, Bangladesh

প্রকাশনায় : একীভূত ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি (ইউএমআইএস)
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা ১২১২ এবং
অপারেশন রিসার্চ প্রজেক্ট (ওআরপি)
হেল্থ এণ্ড পপুলেশন এক্সটেনশন ডিভিশন,
আইসিডিডিআর,বিঃ সেন্টার ফর হেল্থ এন্ড পপুলেশন রিসার্চ
জি.পি.ও. বক্স ১২৮, ঢাকা ১০০০, বাংলাদেশ
ফোনঃ (৮৮০-২) ৮৭১৭৫২-৮৭১৭৬০; ফ্যাক্সঃ ৮৮০-২-৮৭১৫৬৮

মুদ্রণেঃ সেবা প্রিন্টিং প্রেস, মহাখালী, ঢাকা-১২১২।

WA 590. JB2
063
1999
Cop. 1



সচিব
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুখবন্ধ

একীভূত ও সমন্বিত কার্যক্রমের মাধ্যমে দেশের জনসাধারণকে মানসম্মত স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সেবাদানের উদ্দেশ্যে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সেক্টর কর্মসূচী (Health and Population Sector Programme [HPSP]) বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। ১ জুলাই ১৯৯৮ হতে HPSP-এর বাস্তবায়ন কাজ শুরু হয়েছে। এই প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে স্বাস্থ্য অধিদপ্তর এবং পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের দুই এমআইএস ইউনিটকে একীভূত করে ইউএমআইএস গঠন করা হয়েছে এবং একজন Line Director-এর অধীনে ন্যস্ত করা হয়েছে। উক্ত HPSP কর্মসূচীর সুচারু বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ইউএমআইএস কার্যক্রমকে আরও সহজ, আধুনিক ও সমন্বিত করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

এই উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সেবা প্রদান-সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য একীভূত ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি অর্থাৎ UMIS প্রণয়ন করা হয়েছে যা সারাদেশ ব্যাপী চালু করা হচ্ছে। মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিক থেকে শুরু করে থানা পর্যায়ে কর্মরত স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা-সংক্রান্ত সেবা প্রদানকারী এবং কর্মকর্তাগণ UMIS ফরমসমূহ ব্যবহার করে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন। UMIS ফরমসমূহ ব্যবহার উপযোগী করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং Operations Research Project (ORP), ICDDR,B-এর মাধ্যমে যৌথভাবে অভয়নগর, মীরসরাই এবং পটিয়া থানাসমূহে UMIS ফরমসমূহ field testing করা হয়েছে। Field testing-এ প্রাপ্ত ফলাফল এবং বিভিন্ন কর্মশালায় আলোচনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সংস্কারের মাধ্যমে UMIS ফরমসমূহ বিভিন্ন স্তরে ব্যবহারের উপযোগী করে গড়ে তোলা হয়েছে।

বিভিন্ন পর্যায়ে UMIS ফরমসমূহ সঠিক বাস্তবায়নের পূর্বশর্ত হচ্ছে যথাযথ প্রশিক্ষণ। উক্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচী ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে UMIS ওরিয়েন্টেশন ম্যানুয়ালটি তৈরি করা হয়েছে। এই ওরিয়েন্টেশন ম্যানুয়ালে রয়েছে মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিক-পর্যায়ের সেবা প্রদানকারীদের UMIS ওরিয়েন্টেশন কার্যক্রমের প্রতিটি সেশন কিভাবে পরিচালনা করতে হবে সে সংক্রান্ত পাঠ পরিকল্পনা। এছাড়া প্রতিটি পাঠ পরিকল্পনায় প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও উপকরণের ব্যবহার, ইত্যাদি বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করা হয়েছে। এই ম্যানুয়ালটির যথাযথ ব্যবহার এবং প্রশিক্ষকগণ তাঁদের নিজেদের সৃজনশীলতা ও দক্ষতা প্রয়োগ করে সফলভাবে ওরিয়েন্টেশন কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবেন বলে আশা করা যায়।

ওরিয়েন্টেশন ম্যানুয়ালটি প্রণয়নে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ইউএমআইএস বাস্তবায়ন টাস্ক ফোর্স এবং ORP, ICDDR,B-এর অভিজ্ঞ পেশাজীবীগণ প্রশংসনীয় ভূমিকা রেখেছেন। আমার দৃঢ় বিশ্বাস, UMIS-সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ফরমসমূহের উপর ওরিয়েন্টেশন প্রদানের ক্ষেত্রে এই ম্যানুয়ালটির যথাযথ ব্যবহার অত্যন্ত কার্যকরী ভূমিকা রাখবে এবং ফলশ্রুতিতে জাতীয় স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সেক্টর কর্মসূচীর (HPSP) অগ্রগতিতে উল্লেখযোগ্য সফলতা বয়ে আনবে।


এম.এম. রেজা

A-032382

12 FEB 2000








Acknowledgments

The Operations Research Project (ORP) is a project of the ICDDR,B: Centre for Health and Population Research that works in collaboration with the Ministry of Health and Family Welfare of the Government of the People's Republic of Bangladesh, supported by the United States Agency for International Development (USAID).

This publication is funded by the USAID under the Co-operative Agreement No. 388-A-00-97-00032-00 with the ICDDR,B: Centre for Health and Population Research. The Centre is supported by the following countries, donor agencies and others, which share its concern for the health and population problems of developing countries:

- The aid agencies of governments of Australia, Bangladesh, Belgium, Canada, European Union, Japan, Norway, Saudi Arabia, Sri Lanka, Sweden, Switzerland, the United Kingdom, and the United States of America;
- UN agencies: International Atomic Energy Agency, UNAIDS; UNICEF, World Bank, and WHO;
- International organizations: CARE Bangladesh, International Centre for Research on Women (ICRW), International Development Research Centre (IDRC), Population Council and Swiss Red Cross;
- Foundations: Aga Khan Foundation, Ford Foundation, George Mason Foundation, Novartis Foundation, Rockefeller Foundation, and Thrasher Research Foundation;
- Medical research organizations: International Life Sciences Institute (ILSI), National Institutes of Health (NIH), New England Medical Centre (NEMC), Northfield Laboratories, and Walter Reed Army Institute for Research-USA;
- Universities: Johns Hopkins University, Karolinska Institute, Loughborough University, London School of Hygiene & Tropical Medicine (LSHTM), University of Alabama at Birmingham, University of Goteborg, University of Maryland, University of Newcastle, University of Pennsylvania, and University of Virginia;
- Others: Abt. Associates Inc., ALICO Bangladesh, Arab Gulf Fund, American Express Bank, ANZ Grindlays Bank, British Geological Survey (BGS), Cairns Energy PLC, Cytos Pharmaceuticals LLC; Department of Defence-USA, Family Health International, Helen Keller International, Macro International Inc., National Vaccine Programme-USA, Occidental Bangladesh Ltd., Procter and Gamble, The Rand Corporation, Rhone-Poulenc Rorer, Save the Children Fund-USA, Shell Bangladesh, UCB Osmotics Ltd., Urban Family Health Programme (UFHP), UNOCAL Bangladesh, and Wander A.G.

সূচীপত্র

ওরিয়েন্টেশন ম্যানুয়ালটি ব্যবহারের নির্দেশিকা.....	ii
কোর্স পরিচিতি.....	iii
ওরিয়েন্টেশন কর্মসূচী.....	iv
 পাঠ নং-১	
ওরিয়েন্টেশনের উদ্দেশ্য ও HPSP সম্বন্ধে ধারণা.....	১
 পাঠ নং-২	
UMIS ফরমসমূহ.....	৭
 পাঠ নং-৩	
পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড.....	১৩
 পাঠ নং-৪	
দৈনিক সেবাদান রেজিষ্টার.....	২৭
 পাঠ নং-৫	
ফলোআপ রেজিষ্টার.....	৩৩
 পাঠ নং-৬	
মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিকের মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন.....	৪১
 পাঠ নং-৭	
বাৎসরিক ভৌগলিক পর্যবেক্ষণ ও রোগতাত্ত্বিক তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন.....	৪৯
ম্যানুয়ালটি চূড়ান্তকরণে যাঁরা অবদান রেখেছেন.....	৫৫

ওরিয়েন্টেশন ম্যানুয়ালটি ব্যবহারের নির্দেশিকা

মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিক পর্যায়ের সেবা প্রদানকারীদের ওরিয়েন্টেশনের জন্য ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন করা হয়েছে। ম্যানুয়ালটির সাহায্যে সহায়তাকারীগণ ইউএমআইএস ওরিয়েন্টেশনের সেশনসমূহ সুচারুরূপে পরিচালনা করতে পারবেন বলে আশা করা যায়।

- এই ম্যানুয়েলে রয়েছে ওরিয়েন্টেশন কর্মসূচী এবং বিস্তারিত পাঠ পর্যালোচনা, যেখানে প্রতিটি সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়ার বিস্তারিত বর্ণনা দেয়া হয়েছে।
- প্রতিটি সেশনে যে সকল উপকরণ (পোস্টার/ট্রান্সপারেন্সী) ব্যবহৃত হবে তা সংশ্লিষ্ট পাঠের উপযোগে অংশে নমুনা হিসেবে দেয়া হয়েছে। প্রদত্ত নমুনার সাহায্যে সহায়তাকারীগণ আগে থেকে পোস্টার তৈরি করে নিতে পারবেন।
- কোনো কোনো সেশনে অংশগ্রহণকারীদের শ্রেণীকক্ষে হাতে-কলমে অনুশীলনের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। অনুশীলনের লক্ষ্যে প্রণীত কেস স্টাডির (অনুমিত ঘটনার ভিত্তিতে) নমুনা কপিসমূহ সংশ্লিষ্ট পাঠের উপযোগে অংশে দেয়া হয়েছে। শ্রেণীকক্ষে অনুশীলনের জন্য প্রদত্ত নমুনা কেসসমূহের সাহায্যে অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক কেস-এর কপি তৈরী করে রাখতে হবে। এছাড়া উপযোগে অংশে প্রদত্ত কেসসমূহের সঠিক উত্তর অনুশীলন পরিচালনায় সহায়তাকারীকে সহায়তা করবে।
- ম্যানুয়ালটিতে সেশন পরিচালনায় সহায়ক বিষয়বস্তুর বর্ণনা প্রতিটি পাঠের সারসংক্ষেপে অংশে দেয়া হয়েছে। যার সাহায্যে সহায়তাকারীগণ সেশন পরিচালনার পূর্বাঙ্কে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ করতে পারবেন।
- সেশনসমূহ অংশগ্রহণমূলক ও কার্যকর করার লক্ষ্যে প্রতিটি সেশনে বিভিন্ন প্রকার অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতি যেমনঃ দলগত কাজ, ধারণা-প্রকাশ, কেস-স্টাডি, অনুশীলন ইত্যাদি ব্যবহার করা হয়েছে। অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতিসমূহ সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সহায়তাকারীগণকে আগে থেকে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিতে হবে।
- সেশন চলাকালীন এক্ষেয়েমী ও জড়তা দূরীকরণে সহায়তাকারীগণ উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ বিভিন্ন খেলার আয়োজন করতে পারেন।

ফোর্স পাবলিশার্স

- কোর্সের নাম : মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিক পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন বিষয়ক ওরিয়েন্টেশন।
- কোর্সের লক্ষ্য : স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সেক্টর কার্যক্রমের অধীনে মাঠ এবং কমিউনিটি ক্লিনিক পর্যায়ে প্রদেয় অত্যাৱশ্যকীয় সেৱা প্যাকেজ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সেৱা প্রদানকারীদের জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি উন্নত করা।
- কোর্সের সময়কাল : একদিন।
- অংশগ্রহণকারী : স্বাস্থ্য সহকারী এবং
 পরিবার কল্যাণ সহকারী।
- অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা : প্রতি কোর্সে ২০ থেকে ২৫ জন।
- পদ্ধতি : অংশগ্রহণমূলক
 বিশ্লেষণধর্মী এবং
 অনুশীলনভিত্তিক।
- উপকরণ : এই ওরিয়েন্টেশন কোর্সে অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণে সহায়ক বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে।

ওরিয়েন্টেশন কর্মসূচী

মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিকের জন্য
স্থিতিঃ এক দিন

সময়	পাঠ	অধিবেশন/বিষয়	সহায়তাকারী
০৯ঃ০০ - ০৯ঃ৩০	১	ওরিয়েন্টেশনের উদ্দেশ্য এবং HPSP সম্বন্ধে ধারণা	
০৯ঃ৩০ - ১০ঃ০০	২	UMIS ফরমসমূহ	
১০ঃ০০ - ১০ঃ৩০	-	বিরতি	
১০ঃ৩০ - ১২ঃ০০	৩	পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড	
১২ঃ০০ - ০১ঃ০০	৪	দৈনিক সেবাদান রেজিস্টার	
০১ঃ০০ - ০২ঃ০০	-	মধ্যাহ্ন বিরতি	
০২ঃ০০ - ০৩ঃ০০	৫	ফলোআপ রেজিস্টার	
০৩ঃ০০ - ০৪ঃ০০	৬	মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিকের মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন	
০৪ঃ০০ - ০৫ঃ০০	৭	বাৎসরিক ভৌগলিক পর্যবেক্ষণ ও রোগতাত্ত্বিক তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন	

ওরিয়েন্টেশনের উদ্দেশ্য ও HPSP সম্বন্ধে ধারণা

পাঠ : ১
স্থিতি : ৩০ মিনিট
উদ্দেশ্য : অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

ক. ওরিয়েন্টেশন কার্যক্রমের উদ্দেশ্য ও নীতিমালা সম্পর্কে জানতে পারবেন এবং
খ. স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সেক্টর কার্যক্রম (HPSP) কি তা বলতে পারবেন।

পাঠ পরীক্ষাপত্র					
উদ্দেশ্য	বিষয়	স্থিতি	পদ্ধতি	উপকরণ	শিক্ষণ মূল্যায়ন
ক	ওরিয়েন্টেশনের উদ্দেশ্য ও নীতিমালা প্রণয়ন	১০ মিনিট	আলোচনা, ধারণা প্রকাশ	-	প্রশ্নোত্তর
খ	স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সেক্টর কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা	২০ মিনিট	বড়দলে আলোচনা	-	প্রশ্নোত্তর

উদ্দেশ্য-কঃ ওরিয়েন্টেশনের উদ্দেশ্য ও নীতিমালা প্রণয়ন

স্থিতি : ১০ মিনিট

প্রক্রিয়া : → অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে সেশন শুরু করুন। তাদের বলুন, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা-সংক্রান্ত সেবার গুণগত এবং পরিমাণগত মান নিরূপণে ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতির প্রয়োজনীয়তা অপরিসীম। একটি নির্ভুল ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতির সাহায্যে চলমান কার্যক্রমের গতিপ্রকৃতি সঠিকভাবে নিরূপণ এবং প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন সহজতর হবে। আর এই নির্ভুল তথ্য প্রাপ্তির পূর্বশর্ত হচ্ছে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে সঠিকভাবে প্রশিক্ষণ প্রদান। এই উদ্দেশ্য সামনে রেখে এই ওরিয়েন্টেশন কার্যক্রম হাতে নেওয়া হয়েছে।

→ অংশগ্রহণকারীদের বলুন, ওরিয়েন্টেশন শেষে আমরা নিম্নে উলিখিত যেসব বিষয় সম্পর্কে বিস্তারিত জানতে পারবো তা হলোঃ

ক. মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিকে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়নে কি কি কার্ড/রেজিস্টার/ফরম ব্যবহৃত হবে;

খ. কার্ড/রেজিস্টার/ফরমসমূহ পূরণে কার কি দায়িত্ব এবং

গ. সংশ্লিষ্ট কার্ড/রেজিস্টার/ফরমসমূহ পূরণ প্রক্রিয়া।

→ ওরিয়েন্টেশন কার্যক্রমে তাত্ত্বিক আলোচনার পাশাপাশি অনুশীলনের মাধ্যমে দক্ষতা অর্জনের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। অর্জিত তাত্ত্বিক জ্ঞান ও দক্ষতা বাস্তবে প্রয়োগ করে সেবাদান-সংক্রান্ত তথ্যাবলী নির্ভুলভাবে সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন করা সম্ভব হবে বলে আশা করা যায়।

- এ-পর্যায়ের অংশগ্রহণকারীদের বলুন, আমরা সবাই জানি যে কোনো কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য নিয়মানুবর্তিতার গুরুত্ব অপরিসীম। তেমনিভাবে একটি ওরিয়েন্টেশন কোর্স সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজন একটি সঠিক নীতিমালা। আসুন, আমরা এই ওরিয়েন্টেশন কোর্স চলাকালীন কি কি নীতি মেনে চলবো তা একটি পোষ্টারে লিখে রাখি।
- অংশগ্রহণকারীদের ধারণা-প্রকাশ করতে বলুন এবং ধারণাসমূহ এক এক করে পোষ্টারে লিখুন। প্রয়োজনে আপনিও দু'একটি বিষয় পোষ্টারে অর্ন্তভুক্ত করুন। সবার মতামতের ভিত্তিতে প্রণীত পোষ্টারটি শ্রেণীকক্ষে বুলিয়ে রাখুন এবং অংশগ্রহণকারীদের বলুন এখন থেকে প্রতিটি সেশনে আমরা আমাদের প্রণীত নীতিমালা মেনে চলবো। এরপর সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে পরবর্তী বিষয়ে আমন্ত্রণ জানান।

উদ্দেশ্য-খঃ স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সেক্টর কার্যক্রম (HPSP)

স্থিতি : ২০ মিনিট

প্রক্রিয়া : → এ-পর্যায়ের অংশগ্রহণকারীদের গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক পঞ্চ-বার্ষিক পরিকল্পনায় গৃহীত স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সেক্টর কার্যক্রম সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করুন।

→ আলোচনায় *সহায়তা তথ্য* অংশে প্রদত্ত তথ্যের সাহায্য নিন।

→ আলোচনা শেষে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশনের সমাপ্তি টানুন।

স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সেক্টর কার্যক্রম, ১৯৯৮-২০০৩

(Health and Population Sector Programme (HPSP), 1998-2003)

HPSP বা স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সেক্টর কার্যক্রমের প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্য এবং সুযোগ-সুবিধাসমূহ হচ্ছেঃ

অত্যাৱশ্যকীয় সেৱা প্যাকেজ (Essential Services Package)

ইতিপূর্বে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় বিভিন্ন খন্ড-খন্ড উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের আওতায় বিক্ষিপ্তভাবে জনগণকে স্বাস্থ্যসেৱা প্রদান করত। এতে একদিকে যেমন খরচের পরিমাণ বেশি হতো তেমনি অন্যদিকে সুশৃঙ্খলভাবে জনসাধারণের প্রকৃত চাহিদা মিটানো সম্ভৱ হতো না। এ প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে জনসাধারণ তথা ভোক্তার প্রকৃত চাহিদাকে প্রাধান্য দিয়ে ব্যয়সাশ্রয়ী প্রদ্বতিতে ভোক্তাগণকে সঠিক ও যথাযথ মানসম্পন্ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ সেৱা প্রদানের লক্ষ্যে HPSP-র আওতায় একটি “অত্যাৱশ্যকীয় সেৱা প্যাকেজ” গড়ে তোলার পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। আলোচ্য “অত্যাৱশ্যকীয় সেৱা প্যাকেজ”-এর মাধ্যমে জনগণের দ্বারপ্রান্তে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ সেৱা পৌঁছানোর শ্রেয়তর ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হবে। এ-প্যাকেজের আওতায় প্রদেয় স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ সেৱায় থাকবেঃ

- ক. প্রজনন স্বাস্থ্য পরিচর্যা (Reproductive Healthcare);
- খ. শিশু স্বাস্থ্য পরিচর্যা (Child Healthcare);
- গ. সংক্রামক ব্যাধি নিয়ন্ত্রণ (Communicable Diseases Control);
- ঘ. সাধারণ রোগসমূহের সীমিত নিরাময়মূলক সেৱা প্রদান (Limited Curative Care);
- ঙ. যোগাযোগের মাধ্যমে দৃষ্টিভঙ্গি ও আচরণিক পরিবর্তন (Behaviour Change Communication)।

ক. প্রজনন স্বাস্থ্য পরিচর্যার আওতায় রয়েছে

- ☛ নিরাপদ মাতৃত্ব (Safe Motherhood);
- ☛ পরিবার পরিকল্পনা (Family Planning);
- ☛ আরটিআই/এসটিডি/এইডস্ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ (Prevention and Control of RTI/STD/AIDS);
- ☛ মায়ের পুষ্টি (Maternal Nutrition);
- ☛ ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভপাত রোধ (Prevention of Unsafe Abortion);
- ☛ কিশোর-কিশোরীদের পরিচর্যা (Adolescent Care);
- ☛ বন্ধ্যাত্ব (Infertility)-সংক্রান্ত চিকিৎসা; এবং
- ☛ নবজাতকের পরিচর্যা (Neonatal Care)।

খ. শিশুস্বাস্থ্য পরিচর্যার আওতায় রয়েছে

- ☛ শ্বাসনালীর তীব্র সংক্রমণ (Acute Respiratory Tract Infection-ARI);
- ☛ ডায়রিয়া জাতীয় ব্যাধিসমূহ (Diarrhoeal Diseases);

- টিকার মাধ্যমে প্রতিরোধযোগ্য রোগসমূহ (Vaccine-Preventable Diseases-EPI);
- ভিটামিন-এ এর অভাবজনিত রোগ/পঙ্গুত্ব প্রতিরোধ (Prevention of Vitamin A Deficiency Disorders); এবং
- বিদ্যালয় স্বাস্থ্য কার্যক্রম।

গ. সংক্রামক ব্যাধি নিয়ন্ত্রণের (Communicable Diseases Control) আওতায় রয়েছে

- যক্ষা (TB);
- কুষ্ঠ (Leprosy);
- ম্যালেরিয়া (Malaria);
- ফাইলেরিয়া (Filaria);
- কালাজ্বর (Kala-azar);
- কৃমি (Intestinal Parasites); এবং
- অন্যান্য নতুন এবং পুনর্বীর আবির্ভূত রোগসমূহ (Other emerging and re-emerging diseases)।

ঘ. সাধারণ রোগসমূহের সীমিত নিরাময়মূলক সেবা প্রদানের (Limited Curative Care) মাধ্যমে জনগণকে প্রদেয় সেবাসমূহ হচ্ছে

- মৌলিক প্রাথমিক চিকিৎসা সহায়তা (Basic First Aid);
- রোগের/দুর্ঘটনার (আঘাত, কাটা, পোড়া ইত্যাদি) জরুরী চিকিৎসা সেবা (Treatment of Medical Emergencies); এবং
- ব্যথা নিরসনে প্রয়োজনীয় সেবা ও পরামর্শ (Pain Relief and Advice) এ-কার্যক্রমের আওতায় গ্রামাঞ্চলের অতি সাধারণ রোগসমূহ যেমনঃ হাঁপানী, চর্ম, চোখ, দাঁত ও কানের রোগ, ইত্যাদি নিরাময়ের ব্যবস্থা রয়েছে।

ঙ. যোগাযোগের মাধ্যমে দৃষ্টিভঙ্গি ও আচরণিক পরিবর্তন (Behaviour Change Communication)

বাংলাদেশে অনেকগুলো রোগ প্রতিরোধ করা যায় শুধুমাত্র মানুষের অভ্যাস এবং আচার-আচরণ পরিবর্তনের মাধ্যমে। যেমনঃ খাদ্যাভ্যাস পরিবর্তন করে ভিটামিন ঘাটতি জনিত সমস্যার সমাধান এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে জ্ঞান প্রদান করে অনেক সংক্রামক ব্যাধি প্রতিরোধ করা সম্ভব। অন্যদিকে সেবা প্রদানকারীদেরও মনমানসিকতা ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন আবশ্যিক। এসব দিক বিবেচনা করে HPSP-র আওতায় যোগাযোগের মাধ্যমে দৃষ্টিভঙ্গি ও আচরণিক পরিবর্তন (Behaviour Change Communication)-কে প্রাধান্য দেয়া হয়েছে।

“অত্যাবশ্যকীয় সেবা প্যাকেজ”-এর আওতায় মূলতঃ থানা এবং নিম্ন পর্যায়ের প্রাথমিক ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সেবা প্রদানকে প্রাধান্য দেয়া হবে। এ-পদ্ধতিতে secondary এবং tertiary level-এ referral system সৃষ্টি করা হবে। তাছাড়া উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠী, পণ্য চাহিদা ও মূল্য সাশ্রয়কে প্রাধান্য প্রদান করা হবে। অর্থাৎ আলোচ্য “অত্যাবশ্যকীয় সেবা প্যাকেজ” পদ্ধতির মাধ্যমে জনগণকে প্রকৃত স্বাস্থ্যসেবা সুশৃঙ্খল ও সাশ্রয়ীভাবে প্রদান করার বিষয়টি নিশ্চিত করা হবে।

কমিউনিটি ক্লিনিক স্থাপন

HPSP-র আওতায় মাঠপর্যায়ে কার্যক্রমের অন্যতম হচ্ছে কমিউনিটি ক্লিনিক স্থাপন। বর্তমানে গ্রাম পর্যায়ে স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সেবা প্রদানের জন্য কোনো প্রকার স্থায়ী কেন্দ্র নেই। এ-শ্রেণিক্ত বিবেচনা করে বর্তমান সরকার আলোচ্য HPSP- কার্যক্রমের আওতায় জনগণের দোরগোড়ায় স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ সেবা পৌঁছানোর লক্ষ্যে কমিউনিটি ক্লিনিক স্থাপনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে। অত্যাবশ্যকীয় সেবা পৌঁছানোর লক্ষ্যে গড়ে প্রতি ৬,০০০ গ্রামীণ জনগণের জন্য একটি ক্লিনিক - এই হিসেবে সারা দেশে (মেট্রোপলিটন বা পৌর এলাকা ব্যতিরেকে) মোট ১৩,৫০০টি নতুন কমিউনিটি ক্লিনিক স্থাপন করা এই কার্যক্রমের লক্ষ্য। কমিউনিটি ক্লিনিকগুলো One Stop Service Centre হিসাবে বিবেচিত হবে। বর্ণিত কমিউনিটি ক্লিনিকে যথাযথ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত স্বাস্থ্যকর্মী এবং প্রয়োজনীয় ঔষধপত্র থাকবে। কমিউনিটি ক্লিনিকগুলোর মাধ্যমে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ সেবা সংগঠিত ও নিয়মিতভাবে জনসাধারণের কাছে পৌঁছানো সম্ভব হবে। এটি নতুন ও সমরোপযোগী পদক্ষেপ এবং বর্তমান সরকার কর্তৃক গৃহীত একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও জনকল্যাণকর কার্যক্রম।

একীভূত ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি (UMIS)

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সেক্টর কার্যক্রম (HPSP) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের এমআইএস ইউনিটদ্বয়কে একীভূত ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতির (UMIS) আওতায় এনে একজন লাইন ডাইরেক্টরের অধীনে ন্যস্ত করা হয়েছে। ইউএমআইএস গঠনের প্রধান উদ্দেশ্য হচ্ছে স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের বিভিন্ন সাব সিস্টেমের মধ্যে তথ্য পদ্ধতির সমন্বয় সাধন ও প্রয়োজনীয় তথ্য আদান-প্রদান করা এবং মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখায় প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা। HPSP কর্মসূচীর দক্ষ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ইউএমআইএস কার্যক্রমকে আরও আধুনিকীকরণ, দক্ষ ও সুসমন্বিত করা হবে।

এ-উদ্দেশ্যকে সামনে রেখেই অত্যাবশ্যকীয় সেবা প্রদান-সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়নের লক্ষ্যে একীভূত ব্যবস্থাপনা ও তথ্য পদ্ধতি অর্থাৎ UMIS প্রণীত হয়েছে যা সারাদেশব্যাপী চালু করা হচ্ছে। মাঠ পর্যায়ে থেকে শুরু করে থানা পর্যায়ে কর্মরত স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মী ও কর্মকর্তাগণ UMIS ফরমসমূহ ব্যবহার করে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন। উল্লেখ্য, UMIS ফরমসমূহ উদ্ভাবন প্রক্রিয়ায় স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, বিশেষতঃ টিএফআইপিপি ও আইইইডিসিআর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, ORP, ICDDR,B এবং অন্যান্য সংস্থার অভিজ্ঞ পেশাজীবীগণ প্রশংসনীয় ভূমিকা রেখেছেন। প্রাথমিক পর্যায়ে UMIS ফরমসমূহ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং ORP, ICDDR,B-এর মাধ্যমে যৌথ উদ্যোগে অভয়নগর, মীরসরাই এবং পটিয়া থানাসমূহে একমাসের জন্য পরীক্ষামূলকভাবে চালু করা হয়। পরীক্ষায় প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সংস্কারের মাধ্যমে বিভিন্ন স্তরে ফরমসমূহ ব্যবহার উপযোগী করে গড়ে তোলা হয়েছে যা পরবর্তীতে সারাদেশব্যাপী স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীর বিভিন্ন পর্যায়ে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

UMIS ফরমসমূহ

- পাঠ : ২
 স্থিতি : ৩০ মিনিট
 উদ্দেশ্য : অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- ক. মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিকে কি কি UMIS ফরম ব্যবহৃত হবে তা জানতে পারবেন;
 খ. UMIS ফরমসমূহ পূরণে কার কি দায়িত্ব সে সম্পর্কে জানতে পারবেন এবং
 গ. মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিকে কি কি প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে এবং পূরণকৃত প্রতিবেদনসমূহ কোথায় প্রেরণ করা হবে তা বলতে পারবেন।

পাঠ পরীক্ষা					
উদ্দেশ্য	বিষয়	স্থিতি	পদ্ধতি	উপকরণ	শিক্ষণ মূল্যায়ন
ক	UMIS ফরমসমূহ	৫ মিনিট	বড়দলে আলোচনা	পোস্টার/ ট্রান্সপারেঙ্গী	প্রশ্নোত্তর
খ	UMIS ফরমসমূহ পূরণে কার কি দায়িত্ব	১৫ মিনিট	বড়দলে আলোচনা	পোস্টার/ ট্রান্সপারেঙ্গী	প্রশ্নোত্তর
গ	UMIS প্রতিবেদনসমূহ ও পূরণকৃত প্রতিবেদনের প্রবাহ	১০ মিনিট	বড়দলে আলোচনা	পোস্টার/ ট্রান্সপারেঙ্গী	প্রশ্নোত্তর

পূর্ব প্রস্তুতি: নিম্নে উল্লিখিত বিষয়ে দু'টি পোস্টার/ট্রান্সপারেঙ্গী প্রস্তুত রাখুন:

১. UMIS ফরমসমূহের তালিকা (পোস্টার/ট্রান্সপারেঙ্গী-২.১) এবং
২. পূরণকৃত প্রতিবেদনের প্রবাহ (পোস্টার/ট্রান্সপারেঙ্গী-২.২)।

উদ্দেশ্য-ক: UMIS ফরমসমূহ

স্থিতি : ৫ মিনিট

প্রক্রিয়া : → অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে সেশনটি শুরু করুন। তাদের বলুন, এখন আমরা মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিক পর্যায় কি কি ফরম ব্যবহৃত হবে সে বিষয়ে আলোচনা করবো।

→ এ-পর্যায়ে আলোচনায় টিপফোন অংশে প্রদত্ত নমুনার ভিত্তিতে পূর্বে প্রস্তুতকৃত UMIS ফরমসমূহের তালিকা সম্বলিত পোস্টার/ট্রান্সপারেঙ্গীর (পোস্টার/ট্রান্সপারেঙ্গী-২.১) সহায়তা নিন। আলোচনাকালে প্রতিটি ফরম অংশগ্রহণকারীদের প্রদর্শন করুন।

→ আলোচনা শেষে সকলকে পরবর্তী বিষয়ে আমন্ত্রণ জানান।

উদ্দেশ্য-খ: UMIS ফরমসমূহ পূরণে বিভিন্ন স্তরে কার কি দায়িত্ব ও কর্তব্য

স্থিতি : ১৫ মিনিট

প্রক্রিয়া : → অংশগ্রহণকারীদের বলুন, এখন আমরা বিভিন্ন স্তরে UMIS ফরমসমূহ পূরণে কার কি দায়িত্ব ও কর্তব্য তা জানবো।

- আলোচনায় *মহায়ত্ব গুণ* অংশে প্রদত্ত তথ্যের সহায়তায় UMIS ফরমসমূহ পূরণে কার কি দায়িত্ব ও কর্তব্য এক এক করে তা আলোচনা করুন। আলোচনা কালে *ট্রেনিং* অংশে প্রদত্ত নমুনার ভিত্তিতে পূর্বে প্রস্তুতকৃত পোষ্টার/ট্রান্সপারেঙ্গী (পোষ্টার/ট্রান্সপারেঙ্গী-২.১) প্রদর্শন করুন।
- আলোচনার শেষ পর্যায়ে কয়েকজন অংশগ্রহণকারীকে জিজ্ঞেস করুন তারা কর্মস্থলে ফিরে গিয়ে কি কি ফরম/প্রতিবেদন পূরণ করবেন। যথাযথ উত্তর দিতে না পারলে অন্যদের আহ্বান করুন। এ-প্রক্রিয়ায় আলোচনায় সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করুন।

উদ্দেশ্য-গ :

UMIS প্রতিবেদনসমূহ ও পূরণকৃত প্রতিবেদনের প্রবাহ

স্থিতি :

১০ মিনিট

প্রক্রিয়া :

- এ-পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের বলুন, একটু আগে আমরা UMIS কার্যক্রমে কে কোন স্তরে কি কি প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন তা আলোচনা করেছি। এখন আমরা প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদনসমূহ কোথায় পাঠাতে হবে সে সম্পর্কে আলোচনা করবো।
- আলোচনায় *ট্রেনিং* অংশে প্রদত্ত নমুনার ভিত্তিতে পূর্বে প্রস্তুতকৃত মাসিক প্রতিবেদন প্রবাহ এবং বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রবাহের পোষ্টার/ ট্রান্সপারেঙ্গী (পোষ্টার/ট্রান্সপারেঙ্গী-২.২)-এর সহায়তা নিন।
- অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন আছে কিনা জিজ্ঞেস করুন এবং প্রশ্নের উত্তর দিন। আলোচনায় সকলকে অংশগ্রহণে উদ্বুদ্ধ করুন।
- আলোচনা শেষে পুরো প্রবাহ চিত্র সম্পর্কে যেকোনো একজন অংশগ্রহণকারীকে বলতে বলুন। ঠিকমত বলতে না পারলে আপনি সহায়তা করুন। শিক্ষণ মূল্যায়নসহ (প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে) পুরো বিষয়টি ১০ মিনিটের মধ্যে শেষ করুন।
- সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশনের সমাপ্তি টানুন।

মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিক পর্যায়ে ব্যবহারের লক্ষ্যে প্রণীত
UMIS ফরমসমূহ

ফরমসমূহ	কে পূরণ করবেন
ক) তথ্য সংগ্রহ/সংরক্ষণ ফরমসমূহ	
১) পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড	স্বাস্থ্য সহকারী এবং পরিবার কল্যাণ সহকারী
২) দৈনিক সেবাদান রেজিষ্টার	স্বাস্থ্য সহকারী এবং পরিবার কল্যাণ সহকারী
৩) ফলোআপ রেজিষ্টার	স্বাস্থ্য সহকারী এবং পরিবার কল্যাণ সহকারী
৪) বাৎসরিক জিআর রেজিষ্টার	স্বাস্থ্য সহকারী এবং পরিবার কল্যাণ সহকারী
খ) প্রতিবেদনসমূহ	
১) মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন (UMIS রিপোর্ট ফরম-১)	স্বাস্থ্য সহকারী এবং পরিবার কল্যাণ সহকারী
২) বাৎসরিক জিআর প্রতিবেদন (UMIS রিপোর্ট ফরম-১)	স্বাস্থ্য সহকারী এবং পরিবার কল্যাণ সহকারী
৩) বাৎসরিক রোগতাত্ত্বিক প্রতিবেদন (রোগতাত্ত্বিক রিপোর্ট ফরম-১)	স্বাস্থ্য সহকারী এবং পরিবার কল্যাণ সহকারী
৪) বাড়ী পরিদর্শনের মাসিক কর্মসূচী ও প্রতিবেদন	স্বাস্থ্য সহকারী এবং পরিবার কল্যাণ সহকারী
৫) ইআইএস (EIS)-১	স্বাস্থ্য সহকারী এবং পরিবার কল্যাণ সহকারী

মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রবাহ

গোষ্ঠীর - ২.২

দায়িত্বপ্রাপ্ত	উৎস	প্রতিবেদন	কোথায় প্রেরণ করবেন
স্তরঃ মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিক			
<ul style="list-style-type: none"> স্বাস্থ্য সহকারী / পরিবার কল্যাণ সহকারী 	<ul style="list-style-type: none"> দৈনিক সেবাদান রেজিস্টার ফলোআপ রেজিস্টার 	<ul style="list-style-type: none"> মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন (UMIS রিপোর্ট ফরম-১) ইআইএস (EIS)-১ 	<ul style="list-style-type: none"> ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
	<ul style="list-style-type: none"> বাড়ী পরিদর্শনের মাসিক কর্মসূচী ও প্রতিবেদন (দোরগোড়ায় কর্মসূচীতে) 	<ul style="list-style-type: none"> বাড়ী পরিদর্শনের মাসিক কর্মসূচী ও প্রতিবেদন 	<ul style="list-style-type: none"> সহকারী স্বাস্থ্য পরিদর্শক/ পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক
স্তরঃ ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র/রুরাল ডিসপেন্সারী/এমসিএইচ ইউনিট			
<ul style="list-style-type: none"> এমও(এফডার্লিউ)/ সাকমো/এমএ/ পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা 	<ul style="list-style-type: none"> দৈনিক ক্লিনিক রেজিস্টারসমূহ মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন (UMIS রিপোর্ট ফরম-১) ইআইএস (EIS)-১ 	<ul style="list-style-type: none"> মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন (UMIS রিপোর্ট ফরম-২) ইআইএস (EIS)-২ 	<ul style="list-style-type: none"> থানা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার কার্যালয়
	<ul style="list-style-type: none"> সহকারী স্বাস্থ্য পরিদর্শক/পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক 	<ul style="list-style-type: none"> বাড়ী পরিদর্শনের মাসিক কর্মসূচী ও প্রতিবেদন (দোরগোড়ায় কর্মসূচীতে) 	

বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ রুরাল ডিসপেন্সারী/এমসিএইচ ইউনিটের ক্ষেত্রে দৈনিক ক্লিনিক রেজিস্টারের সাহায্যে UMIS রিপোর্ট ফরম-২ প্রতিবেদনটি প্রস্তুত করে থানা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।

বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রবাহ

দায়িত্বপ্রাপ্ত	উৎস	প্রতিবেদন	কোথায় প্রেরণ করবেন
স্তরঃ মঠ/কমিউনিটি ক্লিনিক পর্যায়			
<ul style="list-style-type: none"> স্বাস্থ্য সহকারী এবং পরিবার কল্যাণ সহকারী 	<ul style="list-style-type: none"> বাৎসরিক জিআর রেজিস্টার বাৎসরিক রোগতাত্ত্বিক হিসাব-সংক্রান্ত টালীসীট 	<ul style="list-style-type: none"> জিআর রিপোর্ট ফরম-১ রোগতাত্ত্বিক রিপোর্ট ফরম-১ 	<ul style="list-style-type: none"> সহকারী স্বাস্থ্য পরিদর্শক/ পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক
স্তরঃ ইউনিয়ন পর্যায়			
<ul style="list-style-type: none"> সহকারী স্বাস্থ্য পরিদর্শক এবং পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক 	<ul style="list-style-type: none"> জিআর রিপোর্ট ফরম-১ রোগতাত্ত্বিক রিপোর্ট ফরম-১ 	<ul style="list-style-type: none"> জিআর রিপোর্ট ফরম-২ রোগতাত্ত্বিক রিপোর্ট ফরম-২ 	<ul style="list-style-type: none"> থানা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার কার্যালয়

সহায়তা গ্রন্থ

মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিক পর্যায়ে UMIS ফরম পূরণে কার কি দায়িত্ব ও কর্তব্য

→ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীঃ

১. স্বাস্থ্য সহকারী
২. পরিবার কল্যাণ সহকারী

ফরমসমূহ	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১) পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড	<ul style="list-style-type: none"> • পরিবার-ভিত্তিক কার্ড বিতরণ করবেন ও পরিচিতি মূলক অংশ পূরণ করবেন। • সেবা প্রদানকালে কার্ডের প্রয়োজ্য অংশ পূরণ করবেন।
২) দৈনিক সেবাদান রেজিস্টার	<ul style="list-style-type: none"> • সেবা প্রদানকালে সেবাসমূহের তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন। • মাসের শেষে রেজিস্টারের তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন।
৩) ফলোআপ রেজিস্টার	<ul style="list-style-type: none"> • ফলোআপ-সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন। • ফলোআপ তালিকা প্রস্তুতকরণে লিপিবদ্ধ তথ্য ব্যবহার করবেন। • মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদনে বিসিসি সভার কার্যক্রম ও ফলোআপ পরিদর্শনের অংশ পূরণে ফলোআপ রেজিস্টার ব্যবহার করবেন।
৪) বাৎসরিক জিআর রেজিস্টার	<ul style="list-style-type: none"> • কর্মএলাকার জিআর এবং রোগতত্ত্বের টালীসীটে বিভিন্ন রোগ-সংক্রান্ত তথ্য বছরে একবার লিপিবদ্ধ করবেন। • লিপিবদ্ধ তথ্যের ভিত্তিতে জিআর প্রতিবেদন এবং বাৎসরিক রোগতাত্ত্বিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন।
৫) মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন (UMISরিপোর্ট-১)	<ul style="list-style-type: none"> • দৈনিক সেবাদান রেজিস্টার ও ফলোআপ রেজিস্টার (বিসিসি সভার কার্যক্রম ও ফলোআপ তালিকা)-এর ভিত্তিতে প্রস্তুত করবেন। • মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন UHFWC-এর, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।
৬) বাৎসরিক জিআর প্রতিবেদন (জিআর রিপোর্ট-১)	<ul style="list-style-type: none"> • জিআর রেজিস্টারের তথ্যের ভিত্তিতে জিআর প্রতিবেদন (বছরে একবার) প্রস্তুত করবেন। • প্রস্তুতকৃত জিআর প্রতিবেদন AHI/FPI-এর নিকট প্রেরণ করবেন।
৭) বাৎসরিক রোগতাত্ত্বিক প্রতিবেদন (রোগতাত্ত্বিক রিপোর্ট-১)	<ul style="list-style-type: none"> • জিআর রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত বাৎসরিক রোগতত্ত্বের হিসাব-সংক্রান্ত টালীসীটের তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদনটি প্রণয়ন করবেন (বছরে একবার)। • প্রস্তুতকৃত রোগতাত্ত্বিক প্রতিবেদন AHI/FPI-এর নিকট প্রেরণ করবেন।
৮) বাড়ী পরিদর্শনের অগ্রিম মাসিক কর্মসূচী ও প্রতিবেদন	<ul style="list-style-type: none"> • দোরগোড়ায় কর্মী কর্তৃক সেবাদান কার্যক্রম যে এলাকায় চালু আছে সে এলাকার স্বাস্থ্য সহকারী এবং পরিবার কল্যাণ সহকারীগণ প্রতিমাসে বাড়ী পরিদর্শনের একটি অগ্রিম কর্মসূচী তৈরি করবেন ও মাস শেষে পরিদর্শিত বাড়ী-সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন করে স্বস্থ তদারককারীর নিকট জমা দিবেন।

পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড

পাঠ : ৩
 স্থিতি : ১ঃ৩০ ঘন্টা
 উদ্দেশ্য : অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- ক. পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড ব্যবহারের উদ্দেশ্য জানতে পারবেন;
 খ. কার্ডটি কে, কখন, কোথায় ব্যবহার করবেন তা বলতে পারবেন;
 গ. কার্ডের বিভিন্ন অংশ কিভাবে পূরণ করতে হবে তা জানতে পারবেন এবং
 ঘ. কার্ডটি পূরণ করে দেখাতে পারবেন।

পাঠ পরিকল্পনা					
উদ্দেশ্য	বিষয়	স্থিতি	পদ্ধতি	উপকরণ	শিক্ষণ মূল্যায়ন
ক	পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড ব্যবহারের উদ্দেশ্য	৫ মিনিট	বড়দলে আলোচনা	পোস্টার/ ট্রান্সপারেঙ্গী	প্রশ্নোত্তর
খ	কার্ডটি কে, কখন, কোথায় ব্যবহার করবেন	১০ মিনিট	বড়দলে আলোচনা	পোস্টার/ ট্রান্সপারেঙ্গী	প্রশ্নোত্তর
গ	কার্ডের বিভিন্ন অংশসমূহ পূরণ প্রক্রিয়া	২০ মিনিট	বড়দলে আলোচনা	পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড	পর্যালোচনা
ঘ	কার্ড পূরণ অনুশীলন	৫৫ মিনিট	বড়দলে আলোচনা, ছোটদলে কেস স্টাডি	কেস	পর্যালোচনা

- পূর্ব প্রস্তুতিঃ
- নিম্নোক্ত বিষয়ে পোস্টার/ট্রান্সপারেঙ্গী তৈরি রাখুনঃ
 - পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড কে, কখন, কোথায় ও কিভাবে ব্যবহার করবেন (পোস্টার/ট্রান্সপারেঙ্গী-৩.১)
 - পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ডের অংশসমূহ (পোস্টার/ট্রান্সপারেঙ্গী-৩.২)
 - অংশগ্রহণকারীর সংখ্যানুযায়ী পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ডের কপি
 - ছোটদলের সংখ্যানুযায়ী পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ডের উপর কেসের কপি
 - অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করার জন্য ছোট-ছোট (৪"×২.৫") কার্ডে শাপলা, গোলাপ, রজনীগন্ধা ও হাসনাহেনা লিখে রাখবেন (যেমন ২৫ জন অংশগ্রহণকারী হলে ৫-৬টি কার্ডে একই ফুলের নাম লেখা থাকবে।

উদ্দেশ্য-কঃ পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড ব্যবহারের উদ্দেশ্য
 স্থিতি : ৫ মিনিট
 প্রক্রিয়া : → অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশনের উদ্দেশ্য সম্পর্কে আলোকপাত করুন। অতঃপর প্রত্যেককে একটি করে পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড দিন।

→ অংশগ্রহণকারীদের বলুন, এই কার্ডে একটি পরিবারের সকল সদস্যের স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা-বিষয়ক অবস্থার প্রয়োজনীয় তথ্য লিপিবদ্ধ থাকবে। তাছাড়া কার্ডে পরিবারের প্রতিটি সদস্যের সেবা গ্রহণের ইতিহাসও লিপিবদ্ধ থাকবে। এ-সকল তথ্যের সাহায্যে সেবা প্রদানকারী কর্তৃক মানসম্পন্ন অত্যাবশ্যকীয় সেবা প্রদান নিশ্চিত করা সম্ভব হবে।

→ এ-পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের বলুন, কার্ডের বিভিন্ন ছক আলোচনায় আমরা বুঝতে পারবো সেবার গুণগতমান বৃদ্ধিতে কার্ডটি কি অবদান রাখছে।

উদ্দেশ্য-খঃ পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড কে, কখন, কোথায় ও কিভাবে ব্যবহার করবেন

স্থিতি : ১০ মিনিট

প্রক্রিয়া : → এ-পর্যায়ে সেবাদানের বিভিন্ন পর্যায়ে পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ডটি কিভাবে ব্যবহৃত হবে তা ট্রেসিং অংশে প্রদত্ত নমুনার ভিত্তিতে পূর্বে প্রণীত পোস্টার/ট্রান্সপারেন্সীর (পোস্টার/ট্রান্সপারেন্সী-৩.১) সাহায্যে অংশগ্রহণকারীদের নিকট উপস্থাপন করুন।

→ আলোচনায় সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করুন। অংশগ্রহণকারীগণ বিষয়টি বুঝতে পেরেছেন কিনা তা প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে যাচাই করুন।

→ আলোচনা শেষে অংশগ্রহণকারীদের কোন প্রশ্ন আছে কিনা জিজ্ঞাসা করুন। প্রশ্ন থাকলে উত্তর দিন।

উদ্দেশ্য-গঃ পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ডের বিভিন্ন অংশ

স্থিতি : ২০ মিনিট

প্রক্রিয়া : → এরপর অংশগ্রহণকারীদের বলুন, এখন আমরা পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ডে কি কি ছক রয়েছে তা আলোচনা করবো। আলোচনার সময় কার্ডটি তাঁদের হাতে রাখতে বলুন। কার্ডের বিভিন্ন অংশের পূরণ প্রক্রিয়া ধারাবাহিকভাবে আলোচনা করুন।

→ আলোচনায় ট্রেসিং অংশে প্রদত্ত নমুনার ভিত্তিতে পূর্বে প্রণীত পোস্টার/ট্রান্সপারেন্সীর সাহায্যে পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ডের বিভিন্ন অংশের তালিকাটি (পোস্টার/ট্রান্সপারেন্সী-৩.২) উপস্থাপন করুন এবং চিত্রমালা অংশে প্রদত্ত এ-সংক্রান্ত তথ্যের সাহায্যে আলোচনা করুন।

উদ্দেশ্য-ঘঃ কার্ড পূরণ অনুশীলন

স্থিতি : ৫৫ মিনিট

প্রক্রিয়া : → এ-পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীগণকে হাতে-কলমে অনুশীলনের জন্য আমন্ত্রণ জানান।

→ অনুশীলনে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে অংশগ্রহণকারীদের ৪/৬টি ছোটদলে ভাগ করুন। ছোটদলে ভাগ করার জন্য অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যানুযায়ী পূর্বে প্রস্তুতকৃত ফুলের নাম (শাপলা, গোলাপ, রজনীগন্ধা, হাসনাহেনা) সম্বলিত কার্ডসমূহ শ্রেণীকক্ষে যেকোনো স্থানে উল্লিখে রাখুন। এরপর অংশগ্রহণকারীদের ধারাবাহিকভাবে এসে একটি করে কার্ড তুলে নিয়ে যার যার আসনে বসতে বলুন। সবার কার্ড নেয়া শেষ হলে অংশগ্রহণকারীদের বলুন, যে সকল অংশগ্রহণকারী একই ফুলের নাম সম্বলিত কার্ড পেয়েছেন তারা সকলে মিলে একটি ছোটদল গঠন করবেন। এই প্রক্রিয়ায়

অংশগ্রহণকারীদের শাপলা, গোলাপ, রজনীগন্ধা ও হাসনাহেনা, ইত্যাদি দলে ভাগ করুন।

- প্রতিটি দলকে একটি করে পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড এবং কেস স্টাডির কপি দিন। প্রদত্ত কেস-এর সাহায্যে পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ডের অংশসমূহ কিভাবে পূরণ করবেন তা বুঝিয়ে দিন। অনুশীলনটি ৪০ মিনিটের মধ্যে শেষ করতে বলুন।
- অনুশীলন চলাকালীন প্রতিটি দলে সহায়তাকারীগণের সার্বক্ষণিক উপস্থিতি নিশ্চিত করুন। তাদের দায়িত্ব হবে-দলের সকল সদস্যের অনুশীলনে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা এবং প্রয়োজনে কার্ডের বিভিন্ন অংশ পূরণ প্রক্রিয়া পুনরায় বুঝিয়ে দেয়া। এছাড়া অনুশীলন শেষে দলের সদস্যগণ কর্তৃক কার্ডটি পর্যালোচনায় সহায়তা করা।
- পর্যালোচনায় সম্ভাব্য যে-সকল বিষয় বেরিয়ে আসতে পারে তাহলোঃ
 - আমেনার হামের টিকা প্রদানের জন্য তার মাকে উদ্বুদ্ধ করা।
 - যেহেতু মহিলা ও সন্তানের জননী তাই তাঁকে দীর্ঘস্থায়ী পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি নেয়ার জন্য উদ্বুদ্ধ করা।
 - কার্ডটি সযত্নে রাখা এবং যেকোনো সেবাদান কেন্দ্রে সেবা গ্রহণে কার্ডটি সাথে নিয়ে যাওয়ার ব্যাপারে উদ্বুদ্ধ করা।
- অনুশীলন শেষে অংশগ্রহণকারীদের বড়দলে ফিরে আসতে বলুন। ছোটদলে পূরণকৃত কার্ডের পর্যালোচনা প্রাপ্ত ফলাফল আলোচনা করুন। আলোচনা *উদ্দেশ্য* অংশে প্রদত্ত কেসসমূহের উত্তরের সহায়তা দিন।
- আলোচনা শেষে সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন শেষ করুন।

মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিক পর্যায়ে পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ডের ব্যবহার

- দায়িত্বপ্রাপ্ত
 ১. স্বাস্থ্য সহকারী
 ২. পরিবার কল্যাণ সহকারী
- দায়িত্ব ও কর্তব্য
 - ক. কর্ম এলাকায় সেবাগ্রহণকারীদের পরিবার ভিত্তিক কার্ড বিতরণ করা।
 - খ. খানায় একাধিক দম্পতি থাকলে প্রতি দম্পতির জন্য একটি করে কার্ড প্রদান করা।
 - গ. কার্ড বিতরণ কালে কার্ডের পরিচিতি মূলক অংশটি পূরণ করা।
 - ঘ. সেবা প্রদান কালে যেসব সেবা গ্রহণকারী কার্ড পান নি তাঁদের নতুন কার্ড প্রদান করা।
 - ঙ. সেবা প্রদান কালে তথ্য লিপিবদ্ধ করণে প্রয়োজ্য অংশ পূরণ করা।
 - চ. কার্ডে লিপিবদ্ধ তথ্য পর্যালোচনার মাধ্যমে সেবা প্রদান সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও যথাযথ পরামর্শ প্রদান করা।
 - ছ. কার্ডটি পরিবারের সদস্য কর্তৃক বাড়ীতে সযত্নে সংরক্ষণ করা এবং পরবর্তীকালে যে কোনো সেবা কেন্দ্র থেকে সেবা নেয়ার সময় কার্ডটি সঙ্গে করে আনার জন্য পরিবারের সদস্যদের উদ্বুদ্ধ করা।

পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ডের অংশসমূহ

পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ডটি মূলতঃ একটি পরিবারের সকল সদস্যের স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা-বিষয়ক তথ্য লিপিবদ্ধ করার জন্য প্রণয়ন করা হয়েছে। কার্ডের অংশসমূহ নিম্নরূপঃ

১. পরিচিতি
২. এক বৎসরের কমবয়সী শিশুর টিকা ও ভিটামিন-এ প্রদান
৩. ১৫-৪৯ বৎসরের মহিলার টিটি টিকা প্রদান
৪. গর্ভ-সংক্রান্ত তথ্য
৫. গর্ভকালীন সেবা
৬. প্রসব-সংক্রান্ত তথ্য
৭. প্রসবোত্তর পরীক্ষা
৮. নবজাতকের পরীক্ষা
৯. পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি বাছাইকরণ তালিকা ও পদ্ধতি প্রদান-সংক্রান্ত
১০. গ্রোথ মনিটরিং এবং ভিটামিন-এ প্রদান-সংক্রান্ত
১১. কাশি বা শ্বাসকষ্ট/ডায়রিয়া/জ্বর/পুষ্টিহীনতায় আক্রান্ত ৫ বৎসরের কমবয়সী শিশুর ব্যবস্থাপনা
১২. অন্যান্য সেবাদান।

কেস স্টাডি

পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড

১. মনে করুন ২-২-১৯৯৯-এ মীরসরাই থানাধীন মায়ানী ইউনিয়নের মায়ানী গ্রামে ২০ নং খানার মহিলা আপনার কাছে সেবা নিতে এসেছেন। উক্ত খানায় আবদুর রহিম ও তাঁর স্ত্রী রহিমা বেগম বসবাস করেন। রহিমা বেগমের ২ ছেলে ও ১ মেয়ে জীবিত আছে। রহিমা বেগম স্বাধীনতা যুদ্ধের (১৯৭১) ৫ বছর পূর্বে জন্মগ্রহণ করেছেন। তাঁর স্বামীর বয়স তাঁর চেয়ে ৮ বছর বেশী। আবদুর রহিম বর্তমানে কনডম ব্যবহার করছেন। তাঁর সাথে শাশুড়ি, ২ দেবর এবং ১ ননদ বসবাস করেন।
২. রহিমা বেগমের মেয়ের নাম আমেনা। তার জন্ম তারিখ ৫-৬-১৯৯৮। ইপিআই কার্ড থেকে জানা গেল যে, এ-পর্যন্ত তাকে বিসিজি, ডিপিটি/পোলিও - ১, ২ ও ৩ টিকা দেয়া হয়েছে। তাছাড়া রহিমা বেগমও সবগুলো টিটি নিয়েছেন। তাঁর ননদ আয়েশার বয়স ১৬ বছর। তিনি ১২-১-১৯৯৯-এ টিটি প্রথম ডোজ নিয়েছেন। এ-পর্যায় রহিমা বেগমের পরিবারকে একটি কার্ড পূরণ করে দিলেন।
৩. এরপর রহিমা বেগম ১২-৩-১৯৯৯-এ ক্লিনিকে এসে আপনার নিকট খাবার বড়ি গ্রহণে আগ্রহ প্রকাশ করেন। আপনি খাবার বড়ি বাছাইকরণ তালিকা ব্যবহার করে দেখলেন যে তাঁর শারীরিক কোনো সমস্যা নেই এবং মহিলার আজই মাসিক শুরু হয়েছে। আপনি তাঁকে ২ চক্র সুখী বড়ি সরবরাহ করেছেন।
৪. ১৫-৩-১৯৯৯-এ রহিমা বেগম তাঁর একমাত্র মেয়ে আমেনাকে ডায়রিয়ার চিকিৎসার জন্য নিয়ে এসেছেন। শিশুটি গত দু'দিন যাবৎ ডায়রিয়ায় আক্রান্ত। সে দিনে ৬ বার পাতলা পায়খানা করেছে, কিন্তু মলের সাথে কোনো রক্ত নেই। তার মেজাজ খিটখিটে এবং চোখ বসে গেছে এবং পানি পান করতে চায়। শরীরের তাপমাত্রা ৯৯° ফারেনহাইট। এ-পর্যায় আমেনার ব্যাপারে আপনার কি করণীয় তা প্রয়োজ্য ঘরে লিখুন।
৫. ঐদিনই রহিমা বেগম তাঁর ৪ বছর বয়সের ছেলে আমিনকে নিয়ে এসেছিলেন। রহিমা বেগম জানালেন যে আমিনের ২ দিন যাবৎ সর্দি-জ্বর। পরীক্ষা করে দেখলেন শিশুটির কোনো বিপদজনক লক্ষণ নেই এবং শ্বাস-প্রশ্বাসের সময় বুক ভেতরে ডেবে যাচ্ছে না। তার শ্বাস-প্রশ্বাসের হার প্রতি মিনিটে ৪০। বর্তমানে তার শারীরিক তাপমাত্রা ১০৩° ফারেনহাইট। উপরোক্ত তথ্যের ভিত্তিতে কার্ডের প্রয়োজ্য অংশটি পূরণ করুন।
৬. সেবাদানকারী লক্ষ্য করলেন যে রহিমা বেগমের হাতে চুলকানী হয়েছে। এ-অবস্থায় সেবাদানকারীর কি করণীয় তা প্রয়োজ্য ঘরে লিখুন।

কেস স্টাডির উত্তর

নিম্নে পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড পূরণ অনুশীলনে ব্যবহৃত কেসসমূহের সঠিক উত্তর দেওয়া হলো।
অনুশীলন শেষে অংশগ্রহণকারী কর্তৃক দলীয় কাজ উপস্থাপনার সময় প্রদত্ত সঠিক উত্তরের সাহায্যে
মিলিয়ে দেখুন অংশগ্রহণকারীগণ কার্ডের প্রযোজ্য ছকসমূহ সঠিকভাবে পূরণ করেছেন কিনা।

উত্তরঃ কেস নম্বর-১



খানা নং ২০	ঠিকানাঃ গ্রামঃ মাগানী- ইউনিয়নঃ মাগানী, মীরমরাই	কার্ড প্রদানের তারিখঃ ২/২/১১
দম্পতি নং		<input checked="" type="checkbox"/> জীবিত <input checked="" type="checkbox"/> ছেলেঃ <input type="checkbox"/> মৃত <input type="checkbox"/> মেয়েঃ
মহিলার নামঃ রুহিমা বেগম	বয়সঃ ৩৬	দম্পতিটি কি নববিবাহিত? <input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ (বিয়ের বয়স এক বৎসর) <input type="checkbox"/> না
স্বামী/খানা প্রধানের নামঃ আঃ রুহিম	বয়সঃ ৪১	বর্তমানে ব্যবহৃত পঃ পঃ পদ্ধতিঃ কন/
খানার সদস্য সংখ্যাঃ	পুরুষ :৫.....	মহিলা :৪.....
	শেট :১.....	

উত্তরঃ কেস নম্বর-২



এক বৎসরের কম বয়সী শিশুর টিকা (EPI) ও ভিটামিন-এ প্রদান

শিশুর নাম	জন্ম তারিখ	টিকা ও ভিটামিন-এ প্রদানের তারিখ						
		নির্ধারিত তারিখ	বিসর্জিত	ডিপিটি/পোলিও			হাম/ পোলিও-৪	ভিটামিন-এ
				১	২	৩		
আফ্রোনা	৫/৬ ১৮	নির্ধারিত তারিখ					১০/৩/১১	১০/৩/১১
		প্রকৃত তারিখ	✓	✓	✓	✓		
		নির্ধারিত তারিখ						
		প্রকৃত তারিখ						
		নির্ধারিত তারিখ						
		প্রকৃত তারিখ						

১৫-৪৯ বৎসরের মহিলার টিটি টিকা প্রদান

মহিলার নাম	বয়স	টিকা প্রদানের তারিখ				
		১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	৫ম
রুহিমা বেগম	২৪-৪৫:	✓	✓	✓	✓	✓
আফ্রোনা	১৬-৪৫:	১২/৩/১১				

উত্তরঃ কেস নম্বর-৪ ও ৫



কাশি বা শ্বাসকষ্ট/ডায়রিয়া/জ্বর/পুষ্টিহীনতায় আক্রান্ত ৫ বৎসরের কম বয়সী শিশুর ব্যবস্থাপনা

সেবা গ্রহণের তারিখ	১৫/৩/১৯	১৫/৩/১৯			
নাম	আয়েশা	আয়িশা			
বয়স	৯ মাস	৪ বৎস:			
১. শিশুটির বিপদজনক কোনো লক্ষণ আছে কি ?					
অস্বাভাবিক তন্দ্রাচ্ছন্ন/ অচেতন/নেতিয়ে পড়েছে		-			
ভালভাবে বুকের দুধ খেতে/পানীয় পান করতে পারে না		-			
বিছানী হয়েছিল		-			
চরম অগুটি (হাজিসার/হাতে-পায়ে পানি জমা এবং পাতলা চুল)		-			
২. শিশুটি কি কাশি এবং/অথবা শ্বাসকষ্টে ভুগছে ?					
প্রতি মিনিটে শ্বাস-প্রশ্বাসের মাত্রা		৪০			
বুক ভেতরে ডেবে যায়		-			
শান্ত অবস্থায় শ্বাস-প্রশ্বাসে অস্বাভাবিক আওয়াজ (Stridor)		-			
৩. শিশুটির জ্বর আছে কিনা ?					
কতদিন যাবৎ	২ দিন	২ দিন			
তাপমাত্রা কত	৯৯°	১০৩°			
৪. শিশুটি কি ডায়রিয়া/পাতলা পায়খানায় ভুগছে ?					
কত দিন যাবৎ	২ দিন				
পায়খানার সাথে রক্ত যায় কি	-				
অস্থির, খিটখিটে	✓				
চোখ বসে গেছে	✓				
আগ্রহভরে পানি পান করে/ তৃষ্ণার্গ	✓				
চামড়া টেনে ছেড়ে দিলে ধীরে-ধীরে স্বাভাবিক হয়	-				
৫. রোগ নির্ণয়ঃ উপরের ছক অনুযায়ী উপস্থিত লক্ষণ সমূহ পর্যালোচনা করে নিম্নের প্রযোজ্য রোগের ঘরে টিক (✓) চিহ্ন দিন।					
এআরআই	খুব মারাত্মক রোগ*				
	মারাত্মক নিউমোনিয়া*				
	নিউমোনিয়া				
	সাধারণ সর্দি কাশি (নিউমোনিয়া নয়)		✓		
ডায়রিয়া	ডায়রিয়া (পানি সুলভাসহ)*	✓			
	ডায়রিয়া (পানি স্বল্পতা ছাড়া)	-			
	আমাশয়*				
	জ্বর				
	চরম পুষ্টিহীনতা*				
৬. চিকিৎসা/ব্যবস্থা গ্রহণ					
	০৯১-২ প্যুঃ মস্তকিননগর হারপাজলে প্রেরণ	গরুর পানি মধুখাবে। শ্রিবাঙ্গ - ল্যাবোয়াসিটোলেন			

* প্রযোজ্য প্রাথমিক চিকিৎসার পর রোগীকে রেফার করুন।

পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড

পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ডটি মূলতঃ একটি পরিবারের সকল সদস্যের স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক তথ্য লিপিবদ্ধ করার জন্য প্রণয়ন করা হয়েছে। কার্ডের অংশসমূহ নিম্নরূপঃ

১. পরিচিতি
২. এক বৎসরের কমবয়সী শিশুর টিকা ও ভিটামিন-এ প্রদান
৩. ১৫-৪৯ বৎসরের মহিলার টিটি টিকা প্রদান
৪. গর্ভ-সংক্রান্ত তথ্য
৫. গর্ভকালীন সেবা
৬. প্রসব-সংক্রান্ত তথ্য
৭. প্রসবোত্তর পরীক্ষা
৮. নবজাতকের পরীক্ষা
৯. পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি বাছাইকরণ তালিকা ও পদ্ধতি প্রদান-সংক্রান্ত তথ্য
১০. প্রোথ মনিটরিং এবং ভিটামিন-এ প্রদান
১১. কাশি বা শ্বাসকষ্ট/ডায়রিয়া/জ্বর/পুষ্টিহীনতায় আক্রান্ত ৫ বৎসরের কমবয়সী শিশুর ব্যবস্থাপনা
১২. অন্যান্য সেবাদান

১. পরিচিতি

সেবা প্রদানকালে পরিবার/খানায় কার্ড বিতরণের সময় এ অংশটি পূরণ করতে হবে। কিভাবে এ অংশের ঘরগুলো পূরণ করবেন সে বিষয়ে নিম্নে আলোচনা করা হলোঃ

• খানা নং

যে পরিবারের জন্য কার্ডটি পূরণ করবেন, এ-ঘরে জিআর-এর সময় প্রদত্ত সে পরিবারের খানা নম্বর লিখবেন। উল্লেখ্য, একই খানাতে একাধিক দম্পতি থাকলে প্রতি দম্পতির জন্য ভিন্ন-ভিন্ন কার্ড ইস্যু করতে হবে, কিন্তু প্রতিটি কার্ডেই খানা নম্বর একই হবে।

• দম্পতি নং

দম্পতি নম্বর হচ্ছে একটি এলাকার প্রত্যেক সক্ষম দম্পতির জন্য (১৫-৪৯ বৎসরের বর্তমানে বিবাহিত মহিলা) ভিন্ন-ভিন্ন ক্রমিক নম্বর। একই খানায় একাধিক সক্ষম দম্পতি থাকতে পারে। সেক্ষেত্রে, প্রত্যেকটি দম্পতির জন্য আলাদা-আলাদা কার্ড ইস্যু করবেন এবং ভিন্ন-ভিন্ন দম্পতি নম্বর দেবেন। একজন ব্যক্তির যদি একাধিক স্ত্রী থাকে সেক্ষেত্রে প্রত্যেক স্ত্রীর জন্য আলাদা-আলাদা “পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড” ইস্যু করবেন এবং ভিন্ন-ভিন্ন দম্পতি নম্বর দেবেন। উল্লেখ্য, পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিষ্টারে একটি এলাকার সক্ষম দম্পতিদের প্রদত্ত নম্বর অনুযায়ী পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ডে সক্ষম দম্পতিদের নম্বর দেবেন।

• মহিলার নাম

কার্ডটি যদি কোন দম্পতি/মহিলাকে দেয়া হয় তাহলে স্ত্রী/মহিলার নাম এ-ঘরে লিখবেন। উল্লেখ্য, যদি কোনো পরিবারে স্ত্রী না থাকে তাহলে এঘরটি খালি রাখবেন।

- স্বামী/খানা প্রধানের নাম

এ-ঘরে যে মহিলাকে কার্ডটি দেয়া হবে সে মহিলার স্বামীর নাম লিখবেন। যদি কোনো পরিবারে দম্পতি না থাকে তাহলে খানা প্রধানের নাম এ-ঘরে লিখবেন।

- জীবিত সন্তান সংখ্যা

এ-ঘরে পরিবারে বর্তমানে জীবিত সন্তান সংখ্যা লিখবেন এবং প্রয়োজনানুযায়ী নবায়ন করবেন।

- দম্পতিটি কি নববিবাহিত

এ-ঘরে যে-সকল দম্পতি বিয়ের বয়স এক বৎসরের কম তাদের ক্ষেত্রে “হ্যাঁ” ঘরে টিক চিহ্ন দেবেন। পরবর্তীতে বিয়ের বয়স ১ বৎসর পূর্ণ হয়ে গেলে “হ্যাঁ” ঘরে X (ক্রস) এবং “না” ঘরে ✓ (টিক) দেবেন।

- বর্তমানে ব্যবহৃত পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি

এ-ঘরটিও শুধুমাত্র সক্ষম দম্পতির জন্য পূর্ণণীয়। এ-ঘরে দম্পতি কর্তৃক বর্তমানে ব্যবহৃত পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতির নাম সংক্ষেপে লিখবেন। পরবর্তীতে পদ্ধতি পরিবর্তন করলে তা নবায়ন করবেন।

- খানার সদস্য সংখ্যা

এ-ঘরে খানার সদস্য সংখ্যা (পুরুষ, মহিলা, মোট) লিখবেন।

২. এক বৎসরের কমবয়সী শিশুর টিকা ও ভিটামিন-এ প্রদান

কার্ড প্রদান কালে পরিবারে ১ বৎসরের কম বয়সী শিশু থাকলে অথবা পরবর্তীতে পরিবারে কোনো শিশু জন্ম গ্রহণ করলে তাদের নাম এ-অংশে তালিকাভুক্ত করবেন। প্রতিটি শিশুকে টিকা ও ভিটামিন-এ প্রদানের তারিখ লিপিবদ্ধ করার জন্য দু'টি সারি রয়েছে। উপরের সারিতে টিকা ও ভিটামিন-এ প্রদানের নির্ধারিত তারিখ ও নিচের সারিতে টিকা ও ভিটামিন-এ প্রদানের তারিখ লিপিবদ্ধ করবেন।

উল্লেখ্য, প্রথম টিকা প্রদানের পর সেই টিকা দেয়ার প্রকৃত তারিখ লিপিবদ্ধ করার সাথে-সাথেই পরবর্তী ডোজের নির্ধারিত তারিখ লিপিবদ্ধ করবেন। লিপিবদ্ধ “নির্ধারিত তারিখ”-এর সাহায্যে মা এবং সেবাদানকারী জানতে বা বুঝতে পারবেন শিশুকে কোন্ তারিখে পরবর্তী টিকা দেয়ার জন্য সেবা কেন্দ্রে নিয়ে আসবেন/নিয়ে আসার জন্য পরামর্শ দেবেন।

৩. ১৫-৪৯ বৎসরের মহিলার টিটি টিকা প্রদান

একটি পরিবারের ১৫-৪৯ বৎসরের বিবাহিত/অবিবাহিত সকল মহিলার নাম ও বয়স এ-অংশে তালিকাভুক্ত করবেন। মহিলাদের টিটি টিকা প্রদান করা হয়ে থাকলে অথবা পরবর্তীতে টিকা দেয়া হলে প্রযোজ্য ঘরসমূহে টিকা প্রদানের তারিখ লিপিবদ্ধ করবেন।

৪. গর্ভ-সংক্রান্ত তথ্য

কোনো গর্ভবতী মহিলা প্রথম বার গর্ভকালীন সেবা নিতে আসলে তাঁদের ক্ষেত্রে পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা অথবা সাকমো (যিনি গর্ভকালীন সেবা দিয়েছেন) এ-অংশটি পূরণ করবেন। এ-অংশটি পূরণের মাধ্যমে মহিলার বিশেষ ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থা আছে কিনা তা চিহ্নিত করা যাবে এবং সে অনুযায়ী পরামর্শ প্রদান, চিকিৎসা বা রেফার করা সম্ভব হবে।

৫. গর্ভকালীন সেবা

এ-অংশে পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা অথবা সাকমো কিম্বা মেডিকেল অফিসার গর্ভবতী মহিলাকে গর্ভকালীন সেবা প্রদানকালে তার শারীরিক ও ল্যাবরেটরী পরীক্ষার ফলাফল লিপিবদ্ধ করবেন এবং প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে মহিলার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৬. প্রসব-সংক্রান্ত তথ্য

এ-অংশে প্রসব-সংক্রান্ত তথ্য, যথাঃ প্রসবের তারিখ, প্রসবের স্থান, প্রসবের ধরন, এবং গর্ভের ফলাফল-সংক্রান্ত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করবেন।

৭. প্রসবোত্তর পরীক্ষা

এ-অংশে প্রসবোত্তর সেবা প্রদানকালে পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা অথবা সাকমো কিম্বা মেডিকেল অফিসার মহিলার শারীরিক পরীক্ষার ফলাফল লিপিবদ্ধ করবেন এবং ফলাফলের ভিত্তিতে মহিলার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৮. নবজাতকের পরীক্ষা

এ-অংশে নবজাতক শিশুকে সেবা প্রদানকালে তার শারীরিক পরীক্ষার ফলাফল লিপিবদ্ধ করবেন এবং ফলাফলের ভিত্তিতে নবজাতকের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

উল্লেখ্য, যদি নবজাতকের চোখে প্রদাহ থাকে তাহলে সেক্ষেত্রে প্রসূতি মহিলার আরটিআই রোগ আছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়ার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৯. পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি বাছাইকরণ তালিকা এবং পদ্ধতি প্রদান-সংক্রান্ত তথ্য

এ-অংশে দু'টি ছক রয়েছে। যথাঃ

ক) পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি বাছাইকরণ তালিকা

কার্ডে প্রদত্ত বাছাইকরণ তালিকার সাহায্যে খাবার বড়ি, ইনজেকশন, আইইউডি ও নরপ্ল্যান্ট পদ্ধতি গ্রহণে ইচ্ছুক মহিলাদের প্রযোজ্য প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করে এবং শারীরিক পরীক্ষার মাধ্যমে মহিলা পদ্ধতি গ্রহণে উপযুক্ত কিনা তা নিশ্চিত হতে পারবেন। নতুন পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণকারীদের ক্ষেত্রে এ-ছকটি ব্যবহার করবেন। যে পদ্ধতির জন্য বাছাই করবেন সে পদ্ধতির কলামটি পূরণ করবেন। বাছাইকরণের জন্য যে প্রশ্নগুলো উক্ত পদ্ধতির জন্য প্রযোজ্য নয় সে ঘরসমূহ কালো করে দেয়া হয়েছে। অর্থাৎ ঐ সকল ঘর পূরণ করার প্রয়োজন নেই। উল্লেখ্য, যদি ছকের কোনো প্রশ্নের উত্তর “হ্যাঁ” হয় তাহলে মহিলাকে ঐ সময়ে উক্ত পদ্ধতি দেয়া যাবে না। সেক্ষেত্রে মহিলাকে অন্য পদ্ধতি নেয়ার ব্যাপারে সাহায্য করুন এবং যে কারণে উক্ত পদ্ধতি নিতে পারছেন না তার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করুন।

বিশেষ দৃষ্টব্যঃ

পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি বাছাইকরণ তালিকায় আইইউডি বাছাইকরণের ক্ষেত্রে যদি কোনো মহিলার অনিয়ন্ত্রিত ডায়াবেটিস থাকে সেক্ষেত্রে মহিলাকে আইইউডি প্রয়োগ করা যাবে। উল্লেখ্য, কোনো কোনো পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ডের পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি বাছাইকরণ তালিকার আইইউডি কলামের অনিয়ন্ত্রিত ডায়াবেটিস-এর সংশ্লিষ্ট ঘরটি মুদ্রণ জনিত ত্রুটির কারণে কালো করা হয়নি। এক্ষেত্রে আইইউডি গ্রহণে ইচ্ছুক মহিলাকে এ-প্রশ্নটি করার প্রয়োজন নেই।

খ) পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি প্রদান

এ-অংশে ইনজেকশন, খাবার বড়ি/কনডম, আইইউডি, নরপ্ল্যান্ট ও বন্ধ্যাকরণ পদ্ধতি প্রদান-সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন।

- ইনজেকশনঃ ইনজেকশন পদ্ধতি প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত ছকে ব্র্যান্ডের নাম, ডিউ ডোজের তারিখ এবং দেবার প্রকৃত তারিখ লিখবেন। উল্লেখ্য, ইনজেকশন দেবার প্রকৃত তারিখ লেখার সাথে-সাথেই পরবর্তী লাইনে ডিউ ডোজের তারিখ লিখে রাখবেন।
- খাবার বড়ি/কনডমঃ ছকে খাবার বড়ি/কনডম প্রদানের তারিখ, প্রদত্ত ব্র্যান্ডের নাম এবং পরিমাণ (চক্র/সংখ্যা) লিখবেন।
- আইইউডিঃ এ-অংশের ব্র্যান্ডের নাম ঘরে মহিলাকে যে ব্র্যান্ডের আইইউডি পরানো হয়েছে তার নাম এবং পদ্ধতি ব্যবহারের সর্বোচ্চ মেয়াদ লিখবেন। প্রয়োগের তারিখ ঘরে যে তারিখে মহিলাকে আইইউডি পরানো হয়েছে সে তারিখ এবং খুলে ফেলার তারিখ ঘরে প্রকৃত যে তারিখে খুলেফেলা হয়েছে সে তারিখ লিখবেন। উল্লেখ্য, একজন মহিলাকে আইইউডি পরানো-সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ করার জন্য দু'টি ছক দেয়া হয়েছে। যদি মহিলাকে দ্বিতীয়বার আইইউডি পরানো হয় সে ক্ষেত্রে পরবর্তী ছকটি ব্যবহার করবেন।
- নরপ্ল্যান্টঃ এ-ছকে একজন মহিলাকে নরপ্ল্যান্ট পরানো/খুলেফেলা-সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন।
- বন্ধ্যাকরণঃ এ-ছকে একটি দম্পতির বন্ধ্যাকরণ-সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন। ছকের “ধরন” ঘরে পুরুষ অথবা মহিলা বন্ধ্যাকরণ, প্রযোজ্য কথাটি লিখবেন।

১০. গ্রোথ মনিটরিং এবং শিশুর ভিটামিন-এ প্রদান

০-৩৬ মাস বয়সের শিশুর ওজন নিয়মিত পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে এ-অংশে লেখচিত্র প্রণয়ন করবেন। শিশু অপুষ্টিতে ভুগছে কিনা তা নির্ণয়ে এ-লেখচিত্রটি সহায়তা করবে। একটি পরিবারে একাধিক শিশু থাকলে একাধিক লেখচিত্র প্রণয়ন করা যাবে। একাধিক লেখচিত্রের প্রয়োজন হলে এক একটি লেখচিত্র ভিন্ন ভিন্ন সংকেত দিয়ে (○ ● □ ■ × *) টানা যেতে পারে। এছাড়া ১-৫ বৎসরের কমবয়সী শিশুর ভিটামিন-এ প্রদান-সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ করার জন্য বাম পার্শ্বের ছকটি ব্যবহার করবেন।

১১. কাশি বা শ্বাসকষ্ট/ডায়রিয়া/জ্বর/পুষ্টিহীনতায় আক্রান্ত ৫ বৎসরের কমবয়সী শিশুর ব্যবস্থাপনা

কার্ডে প্রদত্ত তালিকার সাহায্যে ৫ বছর বয়সের কমবয়সী শিশু এআরআই/ডায়রিয়ায় আক্রান্ত কিনা তা বুঝার জন্য প্রযোজ্য প্রশ্ন জিজ্ঞেস করবেন এবং লক্ষণ দেখবেন। সেবা গ্রহণের তারিখের নিচের ঘরসমূহ রোগ আক্রান্ত শিশুর উপস্থিত লক্ষণসমূহের ভিত্তিতে রোগ নির্ণয় করবেন এবং প্রযোজ্য অংশে সে সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন। যেসব রোগের ক্ষেত্রে তারকা চিহ্ন রয়েছে, সেক্ষেত্রে প্রাথমিক চিকিৎসার পর রোগীকে রেফার করবেন।

১২. অন্যান্য সেবাদান-সংক্রান্ত তথ্য

কার্ডের বিভিন্ন অংশে সেবাদান-সংক্রান্ত যেসব তথ্য লিপিবদ্ধ করার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে সেসব তথ্য ছাড়া অন্য যেকোন সেবাদান-সংক্রান্ত তথ্য এ-অংশে লিপিবদ্ধ করবেন। যেমনঃ সাধারণ রোগ পরিচর্যা, সংক্রামক ব্যাধি, ৫ বছর বা তার উর্ধ্ব বয়সী ডায়রিয়া বা এআরআই ইত্যাদি রোগীর সেবাদান-সংক্রান্ত তথ্য।

দৈনিক সেবাদান রেজিষ্টার

পাঠ : ৪
স্থিতি : ১ঃ০০ ঘন্টা
উদ্দেশ্য : অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- ক. দৈনিক সেবাদান রেজিষ্টার ব্যবহারের উদ্দেশ্য বলতে পারবেন;
খ. রেজিষ্টারের ছকসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন এবং
গ. রেজিষ্টার পূরণ করে দেখাতে পারবেন।

পাঠ পার্যায়সমূহ					
উদ্দেশ্য	বিষয়	স্থিতি	পদ্ধতি	উপকরণ	শিক্ষণ মূল্যায়ন
ক	রেজিষ্টার ব্যবহারের উদ্দেশ্য	০৫ মিনিট	বড়দলে আলোচনা	-	-
খ	রেজিষ্টারের ছকসমূহ পূরণ প্রক্রিয়া	১০ মিনিট	বড়দলে আলোচনা	রেজিষ্টারের ছক	প্রশ্নোত্তর
গ	রেজিষ্টারের ছকসমূহ পূরণ অনুশীলন	৪৫ মিনিট	ছোটদলে কেস স্টাডি	কেসসেট	পর্যালোচনা

পূর্ব প্রস্তুতি : নিম্নে উল্লিখিত উপকরণসমূহ প্রস্তুত রাখুনঃ

১. রেজিষ্টারের ছকের পোস্টার/ট্রান্সপারেঙ্গী (৪.১);
২. রেজিষ্টারের প্রয়োজনীয় সংখ্যক নমুনা কপি এবং
৩. অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যানুযায়ী কেসের কপি।

উদ্দেশ্য-কঃ দৈনিক সেবাদান রেজিষ্টার ব্যবহারের উদ্দেশ্য

স্থিতি : ৫ মিনিট

প্রক্রিয়া : → সকলের সাথে কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশনটি শুরু করুন এবং অধিবেশনের উদ্দেশ্য জানিয়ে দিন।

→ রেজিষ্টারটি প্রণয়নের উদ্দেশ্য বলতে গিয়ে অংশগ্রহণকারীদের বলুন, সেবাদান-সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ করার জন্য রেজিষ্টারটি প্রণয়ন করা হয়েছে। যেসব পর্যায়ে রেজিষ্টারটি ব্যবহৃত হবে তাহলোঃ

→ খানা পরিদর্শনের সময় সেবা প্রদান কালে এবং কমিউনিটি ক্লিনিকে।

→ এ-পর্যায়ে সবাইকে রেজিষ্টারের একটি করে নমুনা কপি বিতরণ করুন এবং পরবর্তী আলোচনায় অংশগ্রহণের আমন্ত্রণ জানান।

- উদ্দেশ্য-খঃ রেজিষ্টারের ছকসমূহ পূরণ প্রক্রিয়া
 স্থিতি : ১০ মিনিট
 প্রক্রিয়া : → অতঃপর অংশগ্রহণকারীদের বলুন, আমরা এখন রেজিষ্টারের বিভিন্ন ছক কিভাবে পূরণ করতে হবে তা আলোচনা করবো।
 → আলোচনায় *ট্রেনিং* অংশে প্রদত্ত নমুনা পোষ্টারের/ট্রাঙ্গপারেন্সীর (৪.১) সাহায্যে রেজিষ্টারের ছকটি পূরণ প্রক্রিয়া ধারাবাহিকভাবে আলোচনা করুন।
 → অংশগ্রহণকারীগণ বিষয়টি বুঝতে পেরেছেন কিনা তা প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে নিশ্চিত হোন।

- উদ্দেশ্য-গঃ রেজিষ্টারের ছকসমূহ পূরণ অনুশীলন
 স্থিতি : ৪৫ মিনিট
 প্রক্রিয়া : → অতঃপর অংশগ্রহণকারীদের বলুন, আমরা এখন রেজিষ্টারের বিভিন্ন ছক কিভাবে পূরণ করতে হবে তা অনুশীলন করবো।
 → এ-পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের পূর্বের ন্যায় (পাঠ নং ৩) ছোটদলে ভাগ করুন। প্রতিদলে একটি করে কেসসীট এবং রেজিষ্টারের নমুনা কপি সরবরাহ করুন।
 → প্রদত্ত কেসসমূহের ভিত্তিতে কিভাবে রেজিষ্টারের ছকসমূহ পূরণ করবেন তা বুঝিয়ে দিন। অংশগ্রহণকারীদের বলুন - দলের প্রতিটি সদস্য প্রদত্ত কেসসীট থেকে ভিন্ন-ভিন্ন কেসের সাহায্যে সেবাদান রেজিষ্টারের একটি করে ছক পূরণ করবেন।
 → প্রতিটি দলে সহায়তাকারীগণের সার্বক্ষণিক উপস্থিতি নিশ্চিত করুন। সহায়তাকারীর কাজ হবে দলগত কাজে প্রতিটি সদস্যের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।
 → অনুশীলন শেষে রেজিষ্টার পূরণের পদ্ধতি পর্যালোচনা করুন। পর্যালোচনাকালে একটি দল থেকে একজন অংশগ্রহণকারীকে পূরণকৃত এক-একটি অংশ উপস্থাপন করতে বলুন। অন্যদের দ্বিমত আছে কিনা জিজ্ঞেস করুন।
 → অংশগ্রহণকারীগণ সঠিক ভাবে রেজিষ্টারের ছকটি পূরণ করেছেন কিনা তা *ট্রেনিং* অংশে প্রদত্ত কেসসমূহের উত্তরের সাথে মিলিয়ে নিন। ভুল হলে সঠিক উত্তর বলে দিন।
 → প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে এ-অধিবেশনের উদ্দেশ্য অর্জিত হয়েছে কি না তা নিশ্চিত হোন।
 → সব শেষে সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশনের সমাপ্তি টানুন।

উপাত্ত

পোস্টার/ট্রিসপারেসী-৪.১

দৈনিক সেবাদান রেজিস্টার

তারিখঃ/...../.....

ক্রমিক নং	খানা নং	সেবাগ্রহণকারীর নাম	গ্রামের নাম	লিঙ্গ	বয়স			সেবাগ্রহণের কারণ	সেবা প্রদান/রেকর্ড	সরবরাহ প্রদান	সার্ভিস চার্জ*				
					পুরুষ	মহিলা	ওজন								
১১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬

বয়সের প্রযোজ্য ঘরে সেবা গ্রহণকারীর প্রকৃত বয়স

• রোগীর ক্ষেত্রে প্রধান উপসর্গ অথবা পত্রীক-নিরীক্ষার ভিত্তিতে নির্ণীত রোগের নাম লিখতে হবে (এক্ষেত্রে রিপোর্ট ফর্মের রোগের নামের সাথে সামঞ্জস্য থাকতে হবে)

• পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণের ক্ষেত্রে পদ্ধতির নাম

• পার্শ্ব-প্রতিক্রিয়ার ক্ষেত্রে মূল সমস্যা ও পদ্ধতির নাম

• গর্ভকালীন সেবার জন্য-কম্বাসনের গর্ভবতী ও মূল সমস্যা (যদি থাকে)

• ইপিআই-এর ক্ষেত্রে-ইপিআই

• গর্ভবতী মহিলার টিটি হলো-টিটি-গ

• মহিলা গর্ভবতী নয় কিন্তু টিটি নিয়োজন সেক্ষেত্রে-টিটি

• গর্ভবতীর সেবার জন্য-ওসুতি ও মূল সমস্যা (যদি থাকে)

দৈনিক/মাস ভিত্তিক

পারিবারিক স্বাস্থ্য কাত থেকে

• রোগের ক্ষেত্রে - সরবরাহকৃত ঔষধের নাম ও পরিমাণ

• পঃ পঃ পদ্ধতির ক্ষেত্রে - গ্রাহকের নাম, পরিমাণ

• ইপিআই-এর ক্ষেত্রে - DPT/OPV-১, ২, ৩, হুম ও ভিটা-এ (যেটি প্রযোজ্য)

• টিটি-এর ক্ষেত্রে - টি-১, ২, ৩, ৪, ৫ এবং গর্ভবতী হলে প

• গর্ভকালীন সেবার ক্ষেত্রে - ঔষধ দিলে ঔষধের নাম ও পরিমাণ

• গর্ভবতীর সেবার জন্য ঔষধ দিলে - ঔষধের নাম ও পরিমাণ

• রোগের ক্ষেত্রে - চিকিৎসা/পারামর্শ প্রদান-সংক্রান্ত তথ্য

• পঃ পঃ পদ্ধতির ক্ষেত্রে - পঃ পঃ পদ্ধতি প্রদান

• ইপিআই/টিটি-এর ক্ষেত্রে - টিকা প্রদান

• গর্ভকালীন সেবার ক্ষেত্রে - ANC-১, ২, ৩, বা ৩+ (যেটি প্রযোজ্য)

• গর্ভবতীর সেবার ক্ষেত্রে - PNC-১, ২ বা ২+ (যেটি প্রযোজ্য)

• ডেভিভারী করালে - ডেভিভারী

• রেকর্ডের ক্ষেত্রে - যে ক্ষেত্রে মেসার করবেন সে ক্ষেত্রের নাম, ইত্যাদি

কেস স্টাডি

দৈনিক সেবাদান রেজিষ্টার

মনে করুন, আজ ২-২-১৯৯৯-এ আপনি মায়ানী ইউনিয়নের ৫ জনকে সেবা প্রদান করেছেন। নিম্নে এ-সংক্রান্ত তথ্য দেয়া হলো যার ভিত্তিতে সেবাদান রেজিষ্টারের ছকটি পূরণ করবেন।

১. মায়ানী ইউনিয়নের পশ্চিম মায়ানী গ্রামের একজন মহিলা তাঁর চার বৎসরের শিশু আমোনাকে নিয়ে আপনার কাছে এসেছেন। মহিলা জানালেন যে তাঁর বাচ্চা গত দু'দিন যাবৎ ঘন-ঘন পাতলা পায়খানা করছে। মহিলার পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ডটি পরীক্ষা করে দেখলেন যে সে ২০ নং খানার বাসিন্দা। আপনি শিশুটিকে দু'প্যাকেট খাবার স্যালাইন দিয়ে চিকিৎসা করেছেন।
২. মায়ানী ইউনিয়নের শ্যামপুর গ্রামের ভুঁইয়া বাড়ীর একজন মহিলা আলেয়া বেগম, বয়স ৪০ বৎসর, ডিপোপ্রভেরা ইনজেকশন তৃতীয় ডোজ নেয়ার জন্য আপনার কাছে এসেছেন। মহিলার কার্ডে তাঁর খানা নম্বর ১৪২ পেলেন। মহিলাকে আপনি এক ডোজ ডিপোপ্রভেরা ইনজেকশন দিয়েছেন।
৩. সৈয়দ পাড়ার মোসাম্মৎ ইয়াসমিন বেগম ৫ মাসের গর্ভবতী। তাঁর বয়স ২০ বৎসর। তিনি ৮০ নম্বর খানায় বাস করেন। মহিলা আপনার কাছে সেবা নিতে এসেছেন। জিজ্ঞাসা করে জানতে পারলেন যে মহিলা আজ অবধি এক ডোজ টিটি টিকা নিয়েছেন এবং পরীক্ষা করে দেখলেন তাঁর পা ফোলা। এ-অবস্থায় আপনি মহিলাকে কি সেবা দেবেন এবং সে অনুযায়ী রেজিষ্টারের ছকটি পূরণ করুন।
৪. শিমুলিয়া গ্রামের ১০২ নং খানার বাসিন্দা লোকমান হোসেন। আপনার কাছে সেবা নিতে এসে জানালেন যে তিনি বেশ কয়েকদিন যাবৎ খুশখুশে কাশি এবং জ্বরে ভুগছেন। জিজ্ঞাসা করে জানলেন যে তাঁর বয়স ৩০ বৎসর এবং তিনি বিড়ি পান করেন। তাঁর স্বাস্থ্যের ক্রমাবনতি হচ্ছে। কার্ড পরীক্ষা করে দেখলেন যে ইতিপূর্বে তাঁকে এ-ব্যাপারে কোনো প্রকার চিকিৎসা দেয়া হয়নি। উপরে উল্লিখিত তথ্যের ভিত্তিতে আপনার কি করণীয় তা রেজিষ্টারের ছকসমূহে লিপিবদ্ধ করুন।
৫. হোসনে আরা বেগম, বয়স ৩৫ বৎসর, তিন সন্তানের জননী, খানা নং ৩২৫, গ্রামের নাম বড়লিয়া (মোল্লা বাড়ী)। গত ডিসেম্বর মাসে তাঁকে আইইউডি (৩৮০-এ) পরানো হয়েছিল। মহিলা সেবা নিতে এসে জানালেন যে তাঁর তলপেটে ব্যাথা ও শ্রাব দেখা দিয়েছে। এ-অবস্থায় আপনার কি করণীয় তা রেজিষ্টারের সংশ্লিষ্ট ছকে পূরণ করুন।

কেস স্টাডির উত্তর

নিম্নে সেবাদান রেজিস্টার পূরণ অনুশীলনে ব্যবহৃত কেসসমূহের সঠিক উত্তর দেওয়া হলো। অনুশীলন শেষে অংশগ্রহণকারী কর্তৃক দলীয় কাজ উপস্থাপনার সময় প্রদত্ত সঠিক উত্তরের সাহায্যে মিনিয়ে দেখুন অংশগ্রহণকারীগণ সেবাদান রেজিস্টারের ছকসমূহ সঠিকভাবে পূরণ করেছেন কিনা।

উত্তরঃ কেস নম্বর ১-৬



দৈনিক সেবাদান রেজিস্টার

তারিখঃ ০২/০২/২০২০

ক্রমিক নং	খানা নং	সেবাগ্রহণকারীর নাম	গ্রামের নাম	লিঙ্গ		বয়স					ওজন	সেবাগ্রহণের কারণ	সেবা প্রদান/রেফার	সারবরাহ প্রদান	সার্ভিস চার্জ*
				পুরুষ	মহিলা	০-১১ বর্ষ	১৪-১৭ বর্ষ	১৮-৪৪ বর্ষ	৪৫-৬৪ বর্ষ	৬৫+ বর্ষ					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
১/১	২০	আয়েমা	দক্ষিণে মায়ানী		✓		৪		১৩		-	ডায়াবিয়া	চিকিৎসা ও পরামর্শ	৩২৯-২ প্যা:	-
২/২	২৪২	আয়েমা বিগম	শ্যামপুর		✓		৪০		১৩		-	ডায়াবিয়া ও ইমজেকশন	স: প: সঙ্গতি প্রদান	ডিপো:-১ ডোজ	-
৩/৩	৪০	ইয়াসমিন	হেইদেপেজ		✓		২০		১৩		-	গর্ভবর্তী (৩ মাস) গা ক্রোলা	গর্ভকালীন পরামর্শ UHFWC-৩ বেফার	-	-
৪/৪	২০২	শোজমান	শিমুলিয়া		✓		৩০		১৩		-	খুশ খুশে কানি ও ছুঁব (৫৫ মাসেই)	IMC-৩ বেফার	-	-
৫/৫	৩২৫	হাসনাত আরা	বক্তাশিয়া		✓		৩০		১৩		-	ডায়াবিয়া ও শর্শা (৩৫ মাসেই)	UHFWC-৩ বেফার	-	-

ফলোআপ রেজিষ্টার

পাঠ : ৫
 স্থিতি : ১ঃ০০ ঘন্টা
 উদ্দেশ্য : অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- ক. ফলোআপ রেজিষ্টারটি প্রণয়নের উদ্দেশ্য বর্ণনা করতে পারবেন;
 খ. ফলোআপ রেজিষ্টারে কি কি পরিচ্ছেদ আছে তা বলতে পারবেন এবং
 গ. ফলোআপ রেজিষ্টারের বিভিন্ন পরিচ্ছেদসমূহ পূরণ করে দেখাতে পারবেন।

পাঠ পরিষেবা					
উদ্দেশ্য	বিষয়	স্থিতি	পদ্ধতি	উপকরণ	শিক্ষণ মূল্যায়ন
ক	ফলোআপ রেজিষ্টার প্রণয়নের উদ্দেশ্য	০৫ মিনিট	বড়দলে আলোচনা	-	-
খ	রেজিষ্টারের পরিচ্ছেদসমূহ	১৫ মিনিট	বড়দলে আলোচনা	পোষ্টার/ট্রান্সপারেঞ্জী, রেজিষ্টারের নমুনা কপি	প্রশ্নোত্তর
গ	পরিচ্ছেদসমূহ পূরণ অনুশীলন	৪০ মিনিট	ছোটদলে কেস স্টাডি	কেস সীট	অনুশীলন পর্যালোচনা

পূর্ব প্রস্তুতি: নিম্নে উল্লিখিত উপকরণসমূহ প্রস্তুত রাখুনঃ

২. অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যানুযায়ী ফলোআপ রেজিষ্টারের নমুনা কপি এবং
৩. অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যানুযায়ী কেসের কপি।

উদ্দেশ্য-কঃ ফলোআপ রেজিষ্টার প্রণয়নের উদ্দেশ্য

স্থিতি : ০৫ মিনিট

প্রক্রিয়া : → অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন এবং এই অধিবেশনের উদ্দেশ্য উপস্থাপন করুন।

→ এরপর অংশগ্রহণকারীদের বলুন, অধিবেশনের প্রারম্ভেই আমরা ফলোআপ রেজিষ্টারের পরিচ্ছেদসমূহ কি উদ্দেশ্যে পূরণ করতে হবে সে বিষয়ে আলোচনা করবো।

→ আলোচনায় *মহায়ত-গ্রন্থ* অংশে প্রদত্ত তথ্যের সাহায্যে ফলোআপ রেজিষ্টারের উদ্দেশ্য সম্পর্কে আলোচনা করুন।

উদ্দেশ্য-খঃ ফলোআপ রেজিষ্টারের পরিচ্ছেদসমূহ

স্থিতি : ১৫ মিনিট

প্রক্রিয়া : → এ-পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের ফলোআপ রেজিষ্টারের পরিচ্ছেদসমূহের পূরণ প্রক্রিয়া-সংক্রান্ত আলোচনায় আমন্ত্রণ জানান।

→ আলোচনায় *সহায়ক তথ্য* অংশে প্রদত্ত তথ্যের সাহায্যে ফলোআপ রেজিষ্টারের পরিচ্ছেদসমূহ ধাপে-ধাপে আলোচনা করুন। আলোচনা চলাকালীন যখন যে ছকটি আলোচনা হবে তখন সে-সংক্রান্ত ছকটির নমুনা কপি অংশগ্রহণকারীদের সরবরাহ করুন।

উদ্দেশ্য-গ : রেজিষ্টারের পরিচ্ছেদসমূহ পূরণ অনুশীলন

স্থিতি : ৪০ মিনিট

প্রক্রিয়া : → এ-পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের হাতে-কলমে অনুশীলন আমন্ত্রণ জানান এবং পূর্বের ন্যায় ৪/৬টি ছোটদলে ভাগ করুন।

→ প্রত্যেকদলকে *টপওয়ান* অংশে প্রদত্ত কেসের কপি এবং ফলোআপ রেজিষ্টারের খালি ছকসমূহ সরবরাহ করুন। অংশগ্রহণকারীগণ প্রদত্ত কেসসমূহের ভিত্তিতে ফলোআপ রেজিষ্টারের প্রযোজ্য ছকসমূহ পূরণ করবেন। দলীয় কাজের জন্য ২৫ মিনিট সময় দিন।

→ দলীয় কাজের পর যেকোনো একটি দলকে ফলোআপ রেজিষ্টারের পূরণকৃত ছকসমূহ উপস্থাপন করার জন্য আমন্ত্রণ জানান। ফলোআপ তালিকায় নির্দিষ্ট কিছু সেবা গ্রহণকারীকে কেন অর্ন্তভুক্ত করেছেন সে বিষয়ে আলোকপাত করতে বলুন। একটি দলের উপস্থাপনার সময় অন্য তিনটি দলকে মতামত প্রকাশ করতে বলুন। উপস্থাপনা ও মতামত প্রকাশের জন্য ১৫ মিনিট সময় দিন।

→ ছকসমূহ সঠিকভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়ার জন্য *টপওয়ান* অংশে প্রদত্ত কেসসমূহের উত্তরের সহায়তা দিন।

→ উপস্থাপনা শেষে সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

কেস স্টাডি

ফলোআপ রেজিষ্টার

নিম্নে প্রদত্ত কেসসমূহের ভিত্তিতে রেজিষ্টারের সংশ্লিষ্ট তালিকাসমূহ পূরণ করুনঃ

১. ২০-০১-১৯৯৮-এ সেবা নেয়ার সময় শ্যামপুর গ্রামের ১০২ নং খানার আব্দুর রহিমের স্ত্রী রহিমা বেগম আপনাকে জানালেন যে তিনি বর্তমানে গর্ভবতী। তার শেষ মাসিকের তারিখ ১০-১০-১৯৯৭। আপনি তাকে গর্ভকালীন সেবা নেয়ার জন্য পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকার কাছে রেফার করলেন। পরবর্তীতে পাক্ষিক সভায় পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকার নিকট থেকে জানতে পারলেন যে তিনি ১৮-০২-১৯৯৮-এ প্রথমবার গর্ভকালীন সেবা নিয়েছেন। রহিমা ১৫-০৪-১৯৯৮ তারিখে টিটি ৪র্থ ডোজ নিয়েছেন। ১৫-০৭-১৯৯৮-এ তিনি প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত ধাত্রী (TTBA) কর্তৃক বাড়ীতে একটি কন্যা সন্তান প্রসব করেছেন। নবজাতকের নাম রাখা হয়েছে রত্না। শিশুটিকে ০১-০৯-১৯৯৮-এ বিসিজি, ডিপিটি+পোলিও প্রথম ডোজ দেয়া হয়েছে।
২. শ্যামপুর গ্রামের ২৮৭ নং খানার বিমল রোজারিও-এর স্ত্রী মেরী রোজারিও ১০-০৮-১৯৯৮-এ প্রথম ডিপোপ্রভেরা ইনজেকশন নিয়েছেন। পরবর্তী ইনজেকশন দেয়ার নির্ধারিত তারিখ ছিল ১০-১১-১৯৯৮। তিনি নির্ধারিত তারিখের দু'দিন পর অর্থাৎ ১২-১১-১৯৯৮-এ ইনজেকশন নিয়েছেন। পরবর্তী ইনজেকশন নেয়ার তারিখ ১২-০২-১৯৯৯। নির্ধারিত তারিখেও তিনি ইনজেকশন নেননি। আপনি ফলোআপ পরিদর্শনের সময় মহিলাকে ইনজেকশন নেয়ার পরামর্শ দিয়েছেন। আপনার পরামর্শ অনুযায়ী তিনি ১৭-০২-১৯৯৯-এ ইনজেকশন নিয়েছেন।
৩. ২৯-০৪-১৯৯৯-এ ফলোআপের সময় জানতে পারলেন যে ২২-০৪-১৯৯৯-এ ৭৫ নম্বর খানার আব্দুল মজিদ নামে এক ব্যক্তি বার্ধক্য জনিত কারণে মারা গিয়েছেন। মৃত্যুকালীন বয়স হয়েছিল ৭৫ বৎসর। তার পিতার নাম আঃ বাসেত।
৪. ১৫-০৪-১৯৯৯ তারিখে শ্যামপুর প্রাথমিক বিদ্যালয়ে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার উপর একটি বিসিসি সভার আয়োজন করা হয়েছিল। উক্ত সভায় ২০ জন ছাত্র ও ১০ জন ছাত্রী উপস্থিত ছিল। সভাটি আব্দুল মজিদ, স্বাস্থ্য সহকারী এবং সালেহা বেগম, পরিবার কল্যাণ সহকারী যৌথভাবে পরিচালনা করেছেন। উক্ত সভায় বিষয় সম্পর্কিত পোষ্টার ও ফ্লিপচার্ট ব্যবহার করা হয়েছে।

উপরোক্ত তথ্যের ভিত্তিতে ফলোআপ সহায়ক তালিকাসমূহ পূরণ করুন।

কেস স্টাডি উত্তর

নিম্নে ফলোআপ রেজিস্টার পূরণ অনুশীলনে ব্যবহৃত কেসসমূহের সঠিক উত্তর দেওয়া হলো। অনুশীলন শেষে অংশগ্রহণকারী কর্তৃক দলীয় কাজ উপস্থাপনার সময় প্রদত্ত সঠিক উত্তরের সাহায্যে মিলিয়ে দেখুন অংশগ্রহণকারীগণ ফলোআপ রেজিস্টারের ছকসমূহ সঠিকভাবে পূরণ করেছেন কিনা।

উত্তরঃ কেস নম্বর-১

গর্ভবতী মহিলা ও শিশুর জন্ম তালিকা



(স্বাস্থ্য সহকারী / পরিবার কল্যাণ সহকারী কর্তৃক পূর্ণীয়)

ক্রমিক নং	খানা নং	তালিকাভুক্তির তারিখ	মহিলা এবং তার স্বামীর নাম	গ্রামের নাম	শেষ মাসিকের তারিখ	সম্ভাব্য ডেলিভারীর তারিখ	টিটি টিকা প্রদান				পরিবার কল্যাণ পরিদর্শক/সাকসো/এমও কর্তৃক গর্ভকালীন পরিচর্যা প্রদান			ডেলিভারীর তারিখ	গর্ভের ফলাফল*	কে ডেলিভারী করেছিলেন	ডেলিভারী স্থান	নবজাতক		
							১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	৫ম	৬ম	৭ম					৮ম	৯ম	১০ম
১	২	২০/১৮	৬	৫	২০/১৯	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
২	২০২	২০/১৮	১০/১৯	শ্যামপুর	১০/১৯	১০/১৯	১০/১৯	১০/১৯	১০/১৯	১০/১৯	১০/১৯	১০/১৯	১০/১৯	১০/১৯	১০/১৯	১০/১৯	১০/১৯	১০/১৯	১০/১৯	১০/১৯

উত্তরঃ কেস নম্বর-২



ইপিআই এবং ভিটামিন-এ ক্যাপসুল বিতরণ তালিকা

০ - ১১ মাস* বয়সের শিশু

(স্বাস্থ্য সহকারী/পরিবার কল্যাণ সহকারী কর্তৃক পূর্ণীয়)

ক্রমিক নং	খানা নং	তালিকাভুক্তির তারিখ	শিশুর নাম	পিতা এবং গ্রামের নাম	লিঙ্গ		জন্ম তারিখ	টিকা প্রদানের তারিখ				ভিটামিন এ		
					ছেলে	মেয়ে		বিসিডি	ডিপিটি/পোলিও	১ম	২য়		৩য়	হাম/পোলিও-৪
১	২	১০/১৮	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
২	২০২	১০/১৮	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

উত্তরঃ কেস নম্বর-৩



জন্মনিয়ন্ত্রণ ইনজেকশন গ্রহণকারীদের তালিকা

(পরিবার কল্যাণ সহকারী কর্তৃক পূরণীয়)

ক্রমিক নং	খানা নং	গ্রহণকারী এবং তার স্বামীর নাম ও গ্রামের নাম	প্রথম ইনজেকশন গ্রহণের তারিখ	ব্রাণ্ডের নাম	পরবর্তী ডোজ				মন্তব্য
					নির্ধারিত তারিখ	২০২৩/২২/১১	২০২৩/২১/১১	২০২৩/২০/১১	
১	২৬৭	শ্রেণী হাজারী ও স্বামী: বিজয় শ্রী: শ্যামপুর	২০/১৮	জিলা	২২/১১	২১/১১	২০/১১	১১	৭
					দেবার প্রকৃত তারিখ				
					ব্রাণ্ডের নাম	জিলা ডিলা			

উত্তরঃ কেস নম্বর-৪



মৃত্যু তালিকা

(স্বাস্থ্য সহকারী/পরিবার কল্যাণ সহকারী কর্তৃক পূরণীয়)

ক্রমিক নং	খানা নং	তথ্য সংগ্রহের তারিখ	মৃত ব্যক্তির নাম	লিঙ্গ		পিতা/স্বামীর নাম	গ্রামের নাম	মৃত্যুর তারিখ	মৃত্যুকালীন বয়স	মৃত্যুর সনাক্ত করার
				পুরুষ	মহিলা					
১	২৭৫	২০/১১	শ্রী: মাজিদ	৫	৩	পিতা: শ্রী: স্বাহেদ শ্যামপুর	৮	২২/১১	১০	১১
				৫	৩					

উত্তরঃ কেস নম্বর-৫



বিসিএসি সভার কার্যবলী

(স্বাস্থ্য সহকারী/পরিবার কল্যাণ সহকারী কর্তৃক পূরণীয়)

তারিখ	সভার স্থান/ঠিকানা	উপস্থিতি		আলোচ্য বিষয়	সভা পরিচালনাকারীর নাম ও পদবী
		পুরুষ	মহিলা		
১	২	৩	৪	৫	৬
২৫/১১	শ্যামপুর এ: শ্রী: বিদ্যানন্দ	২০	১০	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	শ্রী: মাজিদ (স্বাস্থ্য সহকারী)

সহায়তা তথ্য

ক. ফলোআপ রেজিস্টার প্রণয়নের উদ্দেশ্য

কমিউনিটি ক্লিনিক কার্যক্রমের অধীনে কমিউনিটি ক্লিনিকে কর্মরত সেবা প্রদানকারীগণ সপ্তাহে একদিন বাড়ী পরিদর্শনে যাবেন। মূলতঃ বিশেষ ধরনের কিছু সেবা গ্রহণকারীদের ক্লিনিকে এসে প্রয়োজনীয় সেবা গ্রহণে উদ্বুদ্ধ করাই সাপ্তাহিক এই বাড়ী পরিদর্শনের উদ্দেশ্য। বর্তমানে চালু দোরগোড়ায় সেবাদান কর্মসূচী এবং কমিউনিটি ক্লিনিক কার্যক্রম উভয়ের ক্ষেত্রে গর্ভবতী মহিলাদের গর্ভকালীন সেবা গ্রহণে উদ্বুদ্ধ করা, ইপিআই ড্রপ-আউট শিশুদের অথবা ইনজেকশন পদ্ধতি থেকে ড্রপ-আউট মহিলাদের চিহ্নিত করে তাঁদের বাড়ী পরিদর্শনের মাধ্যমে পুনরায় সেবা গ্রহণে উদ্বুদ্ধ করার প্রয়োজন রয়েছে। তাছাড়া যক্ষা, কুষ্ঠ, ম্যালেরিয়া (Treatment Failure Malaria), গোদ অথবা কালাজ্বর আক্রান্ত রোগীগণ নিয়মিত চিকিৎসা গ্রহণ করছেন কিনা, তার খোঁজ রাখা এবং সেবা গ্রহণ না করে থাকলে তাঁদের ফলোআপের মাধ্যমে চিকিৎসা গ্রহণ নিশ্চিত করার প্রয়োজন রয়েছে। মাঠ পর্যায়ের এসব কার্যক্রমকে সামনে রেখে ফলোআপ রেজিস্টার প্রণয়ন করা হয়েছে।

খ. ফলোআপ রেজিস্টারের পরিচ্ছেদসমূহ

ফলোআপ রেজিস্টারে যে কয়টি পরিচ্ছেদ রয়েছে তা হলোঃ

→ ফলোআপের সহায়ক তালিকাসমূহ

১. গর্ভবতী মহিলা ও শিশুর জন্ম তালিকা;
২. ইপিআই এবং ভিটামিন-এ ক্যাপসুল বিতরণ তালিকা;
৩. জন্মনিয়ন্ত্রণ ইনজেকশন গ্রহণকারীদের তালিকা এবং
৪. ম্যালেরিয়া/গোদ/কালাজ্বর রোগীর তালিকা।

বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ বর্তমানে চালু যক্ষা-সংক্রান্ত ফরমসমূহের সাহায্যে যক্ষা রোগীর ফলোআপ কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।

→ ফলোআপ তালিকা

→ মৃত্যু তালিকা ও বিসিসি কার্যাবলী

১. মৃত্যু তালিকা এবং
২. বিসিসি কার্যাবলী।

→ কিভাবে তালিকাসমূহ প্রণয়ন করবেন

স্বাস্থ্য সহকারী/পরিবার কল্যাণ সহকারীগণ তাদের নির্ধারিত এলাকায় সেবা প্রদানের পাশাপাশি গর্ভবতী মহিলা ও শিশু জন্মের তালিকা, ইপিআই এবং ভিটামিন-এ ক্যাপসুল বিতরণ তালিকা, জন্মনিয়ন্ত্রণ ইনজেকশন গ্রহণকারীদের তালিকা এবং ম্যালেরিয়া/গোদ/কালাজ্বর রোগীর তালিকা প্রণয়ন করবেন।

উল্লেখ্য, পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা সেবাদান কালে যেসব গর্ভবতী মহিলা ও জন্মনিয়ন্ত্রণ ইনজেকশন গ্রহণকারীর নাম ক্লিনিক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করেছেন সেসব সেবা গ্রহণকারীর নামের বিপরীতে টিক (✓) চিহ্ন দেবেন। পরবর্তীতে UHFWC পর্যায়ে পাক্ষিক সভায় পরিবার কল্যাণ

সহকারীগণ এসব সেবা গ্রহণকারীদের তথ্য তাঁদের কাছে রক্ষিত ফলোআপ রেজিস্ট্রারের গর্ভবতী ও জন্মনিয়ন্ত্রণ ইনজেকশন গ্রহণকারীর তালিকায় নবায়ন করবেন।

→ তালিকাসমূহ কার কাছে থাকবে

এ-তালিকাসমূহ কমিউনিটি ক্লিনিকে থাকবে। প্রয়োজন অনুসারে স্বাস্থ্য সহকারী বা পরিবার কল্যাণ সহকারী তা নবায়ন করবেন।

উল্লেখ্য, কমিউনিটি ক্লিনিক থেকে জন্মনিয়ন্ত্রণ ইনজেকশন প্রদান কর্মসূচী চালু না হয়ে থাকলে সে ক্ষেত্রে পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা ইনজেকশন ব্যবহারকারীদের তালিকাটি রাখবেন ও নবায়ন করবেন।

অপর দিকে যে-সকল এলাকায় দোরগোড়ায় কর্মী কর্তৃক সেবা প্রদান কর্মসূচী চালু আছে সেসব এলাকায় স্বাস্থ্য সহকারী যেসব তালিকা রাখবেন ও নবায়ন করবেন তাহলোঃ

১. ইপিআই ও ভিটামিন-এ ক্যাপসুল বিতরণ তালিকা
২. ম্যালেরিয়া/গোদ/কালাজ্বর রোগীদের তালিকা।

দোরগোড়ায় সেবাদান কর্মসূচীতে পরিবার কল্যাণ সহকারী যেসব তালিকা প্রণয়ন এবং প্রয়োজনানুসারে নবায়ন করবেন তাহলোঃ

১. গর্ভবতী মহিলা ও শিশুর জন্ম তালিকা
২. জন্মনিয়ন্ত্রণ ইনজেকশন গ্রহণকারীদের তালিকা (যেখানে দোরগোড়ায় ইনজেকশন প্রদান কর্মসূচী চালু আছে)।

→ ফলোআপ রেজিস্ট্রার কিভাবে নবায়ন করবেন

১. গর্ভবতী মহিলা ও শিশুর জন্ম তালিকা

ফলোআপের সময় বাড়ী পরিদর্শনের মাধ্যমে গর্ভবতী মহিলা ও শিশুর জন্ম তালিকাটি নবায়ন করবেন। উল্লেখ্য, গর্ভবতী মহিলার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন কোনো মহিলা যদি সন্তান প্রসব করে থাকেন তাহলে সে মহিলাকেও তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করবেন এবং প্রয়োজনীয় তথ্য সংশ্লিষ্ট ছকে লিপিবদ্ধ করবেন। ছকটি নবায়নকালে খানায় রক্ষিত পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড পর্যালোচনা করবেন।

২. ইপিআই এবং ভিটামিন-এ ক্যাপসুল বিতরণ তালিকা

ইপিআই সেশন চলাকালীন ০-১১ মাস বয়সী যেসব শিশুদের টিকা দেয়া হয়েছে তাদের তথ্য নবায়ন করতে হবে। পূর্বে তালিকাভুক্ত হয়নি কিন্তু এবার তাকে টিকা দেয়া হচ্ছে এমন শিশুর নামও তালিকাভুক্ত করবেন।

৩. জন্মনিয়ন্ত্রণ ইনজেকশন গ্রহণকারীদের তালিকা

সেবা প্রদানকালে এ-তালিকা নবায়ন করবেন। এছাড়া নতুন ইনজেকশন গ্রহণকারীর নামও এ-তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করবেন।

৪. ম্যালেরিয়া/গোদ/কালাজ্বর রোগীর তালিকা

সেবা প্রদানকালে/বাড়ী পরিদর্শনের সময় সন্দেহজনক রোগী থাকলে এ-তালিকায় তাঁকে অন্তর্ভুক্ত করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরীক্ষার জন্য থানা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে রেফার করবেন। পরবর্তীতে থানা পর্যায়ে অন্তর্ভুক্ত মাসিক সভার দিন ল্যাবরেটরী পরীক্ষার মাধ্যমে সনাক্ত রোগীদের তথ্য সংগ্রহ

করবেন। এছাড়া তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি এমন কোনো রোগী, যদি স্বেচ্ছায় থানা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে এসে ল্যাবরেটরী পরীক্ষার মাধ্যমে রোগাক্রান্ত হিসেবে সনাক্ত হয়ে থাকেন তাহলে তাঁকেও এ তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করবেন। উপরোক্ত রোগীদের সেবা প্রদানকালে অথবা ফলোআপ পরিদর্শনের সময় এ-তালিকাটি নবায়ন করবেন।

৫. ফলোআপ তালিকা

এ-তালিকাটি প্রণয়নের উদ্দেশ্য হলো নির্দিষ্ট একটি দিনে যেসব রোগী/ক্লায়েন্টদের বাড়ী পরিদর্শনের মাধ্যমে ফলোআপ করা প্রয়োজন তাদের তালিকা তৈরি করা। তালিকাটি প্রণয়নে পূর্বে বর্ণিত ফলোআপ সহায়ক তালিকাসমূহ অর্থাৎ গর্ভবতী মহিলা ও শিশুর জন্ম তালিকা, ইপিআই ও ভিটামিন-এ ক্যাপসুল বিতরণ তালিকা, জন্মানিয়ন্ত্রণ ইনজেকশন গ্রহণকারীর তালিকা এবং ম্যালেরিয়া/গোদ/কালাজুর রোগীর তালিকা পর্যালোচনা করে ড্রপ-আউট অথবা সময়মত সেবা গ্রহণ করেনি এমন রোগী/ক্লায়েন্টদের চিহ্নিত করবেন এবং তাঁদের নাম, ঠিকানা এ তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করবেন।

উপরোক্ত ক্লায়েন্ট/রোগীদের ফলোআপের সময় পারিবারিক স্বাস্থ্য কার্ড পর্যালোচনা এবং ক্লায়েন্টের সাথে আলাপ করে সংশ্লিষ্ট সেবা পেয়েছেন কিনা জেনে নিন। সেবা গ্রহণ করে থাকলে ছকের মন্তব্য ঘরে সেবা প্রাপ্তির তারিখ লিখবেন এবং ফলোআপ রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট ছকটি পরবর্তীতে এ-তথ্যের ভিত্তিতে নবায়ন করবেন। যদি সেবা না নিয়ে থাকেন সেক্ষেত্রে ক্লায়েন্টকে যথাযথ পরামর্শ দেবেন এবং মন্তব্য ঘরে পরামর্শ প্রদান কথাটি লিখবেন। কোনো কারণে ক্লায়েন্ট/রোগীকে ফলোআপ করা সম্ভব নাহলে মন্তব্য ঘরে সে-সংক্রান্ত তথ্য লিখবেন।

৬. মৃত্যু তালিকা

যখনি আপনি আপনার কর্ম এলাকার মৃত্যুর কোনো ঘটনার কথা জানতে পারবেন তখনি এ-সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট ছকে লিপিবদ্ধ করবেন।

৭. বিসিসি কার্যাবলী

স্থান ভেদে মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিক পর্যায়ে যেসব বিসিসি সভা করবেন সে-সংক্রান্ত তথ্য এ-ছকে লিখবেন।

মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন

পাঠ : ৬
স্থিতি : ১ঃ০০ ঘট্টা
উদ্দেশ্য : অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

ক. মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রণয়নের উদ্দেশ্য বলতে পারবেন;
খ. প্রতিবেদনের ছকসমূহ পূরণ প্রক্রিয়া জানতে পারবেন এবং
গ. প্রতিবেদনের ছকসমূহ পূরণ করে দেখাতে পারবেন।

পাঠ পূর্বাভাস					
উদ্দেশ্য	বিষয়	স্থিতি	পদ্ধতি	উপকরণ	শিক্ষণ মূল্যায়ন
ক	মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রণয়নের উদ্দেশ্য	০৫ মিনিট	বড়দলে আলোচনা	-	-
খ	প্রতিবেদনের ছকসমূহ পূরণ প্রক্রিয়া	১০ মিনিট	বড়দলে আলোচনা	প্রতিবেদনের কপি (UMIS রিপোর্ট ফরম-১)	প্রশ্নোত্তর
গ	প্রতিবেদনের ছকসমূহ পূরণ অনুশীলন	৪৫ মিনিট	ছোটদলে কেস স্টাডি	কেসসেট	পর্যালোচনা

পূর্ব প্রস্তুতিঃ ১. অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যানুযায়ী ইউএমআইএস রিপোর্ট ফরম-১-এর কপি এবং
২. প্রতিটি দলে অনুশীলনের জন্য একটি করে কেসসমূহের সেট।

উদ্দেশ্য-কঃ অগ্রগতির প্রতিবেদন ব্যবহারের উদ্দেশ্য

স্থিতি : ০৫ মিনিট

প্রক্রিয়া : → অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে সেশন শুরু করুন এবং বলুন এখন আমরা মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদনের উপর আলোচনা করবো।

→ অংশগ্রহণকারীদের বলুন, মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়নের উদ্দেশ্য হলো-বিভিন্ন স্তরে মাস-ভিত্তিক স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা-বিষয়ক প্রদত্ত সেবাসমূহের হিসেব সংকলন করা যা কর্মসূচী ও কর্মীর কাজের মূল্যায়নে সহায়তা করবে। তাছাড়া উচ্চতর স্তরে এ-প্রতিবেদন স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীর পর্যালোচনা ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা গ্রহণে সহায়তা করবে।

উদ্দেশ্য-খঃ প্রতিবেদনের ছকসমূহ পূরণ প্রক্রিয়া

স্থিতি : ১৫ মিনিট

প্রক্রিয়া : → এ-পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের বলুন, আসুন আমরা প্রতিবেদন ছক পূরণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা লাভ করি। অংশগ্রহণকারীদের প্রতিবেদনের নমুনা কপিসমূহ সরবরাহ করুন এবং প্রতিবেদনের ভিন্ন-ভিন্ন ছক এক-এক করে আলোচনা করুন।

→ আলোচনায় *সহায়তা* অংশে প্রদত্ত তথ্যের সাহায্য নিন।

- অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন আছে কিনা জিজ্ঞেস করুন। প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে নিশ্চিত হোন অংশগ্রহণকারীগণ বিষয় সম্পর্কে পর্যাপ্ত ধারণা লাভ করেছেন।
- এরপর অংশগ্রহণকারীদের অনুশীলনে আমন্ত্রণ জানান।

উদ্দেশ্য-গ :

প্রতিবেদনের ছকসমূহ পূরণ অনুশীলন

স্থিতি :

৪৫ মিনিট

প্রক্রিয়া :

- অংশগ্রহণকারীদের বলুন, আসুন আমরা প্রতিবেদনসমূহ কিভাবে পূরণ করতে হবে সে-সম্পর্কে হাতে-কলমে অনুশীলনের মাধ্যমে জ্ঞান লাভ করি।
- অংশগ্রহণকারীদের পূর্বের ন্যায় ৪/৬টি ছোটদলে ভাগ করুন। প্রতিদলে টিমফর্ম অংশে প্রদত্ত কেসসীট (অনুমিত ঘটনার ভিত্তিতে পূরণকৃত দৈনিক সেবাদান রেজিস্টার, বিসিসি সভার কার্যাবলী এবং ফলোআপ তালিকার একটি করে ছক) ও খালি UMIS রিপোর্ট ফরম-১ সরবরাহ করুন।
- অংশগ্রহণকারীদের বলুন প্রদত্ত কেসসমূহ পর্যালোচনা করে প্রতিটি দলে একটি করে UMIS রিপোর্ট ফরম-১ পূরণ করবেন। দলীয় কাজের জন্য ৩০ মিনিট নির্ধারিত তা অংশগ্রহণকারীদের জানিয়ে দিন।
- অনুশীলন চলাকালীন প্রতিটি দলে সহায়তাকারীগণের উপস্থিতি নিশ্চিত করুন। সহায়তাকারীর দায়িত্ব হবে দলের সকল সদস্যের অনুশীলনে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা এবং প্রয়োজনে প্রতিবেদনের পূরণ প্রক্রিয়া পুনরায় বুঝিয়ে দেয়া।
- অনুশীলন শেষে প্রতিটি দল থেকে একজনকে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। একটি দলের উপস্থাপনা শেষে অন্যান্য দলের মতামত আহ্বান করুন। একই প্রক্রিয়ায় বাকী দলসমূহের দলীয় কাজের উপস্থাপনা শেষ করুন।
- এ-পর্যায়ে প্রশ্ন-উত্তরের সাহায্যে নিশ্চিত হোন যে অংশগ্রহণকারীগণ প্রতিবেদন পূরণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভ করেছেন। উপস্থাপনা এবং প্রশ্ন-উত্তর ১৫ মিনিটের মধ্যে শেষ করুন।
- আলোচনা শেষে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন শেষ করুন।

বিসিসি সভার কার্যবলী

(যোজ্য সহকারী এবং পরিবার কল্যাণ সহকারী কর্তৃক পূরণীয়)

তারিখ	সভার স্থান/ঠিকানা	উপস্থিতি		আলোচ্য বিষয়	ব্যবহৃত পদ্ধতি*	সভা পরিচালনাকারীর নাম ও পদবী
		পুরুষ	মহিলা			
৩২/১১/১৯	মাধ্যমী (দক্ষিণ পার্শ্ব)	৫	১০	ব্যক্তিগত প্রত্যক্ষ	সোসাইটি, ফ্লিচচার্ট	শ্রী: বহিদু (HSA)
২১/১১/১৯	" (দক্ষিণ পার্শ্ব)	৭	৮	বিশুদ্ধ মানি ও প্রস্তুতি	"	"
২৫/১১/১৯	প্যাঞ্চেস্টেট র: প্রা: বিদ্যালয়	২০	১৫	কৃষি প্রতিযোগিতা	"	ছোদেজা বিগাম (CFWA)

* ফ্লিপ-চার্ট, পোস্টার, লিফলেট, চলচ্চিত্র প্রদর্শনী, ইত্যাদি

মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন

ইউএমআইএস রিপোর্ট ফরম-১

মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়নের উদ্দেশ্য হলোঃ সেবাদানকারী কর্তৃক স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সংক্রান্ত যেসব সেবা প্রতিমাসে প্রদান করবেন তা সংকলন করা। স্বাস্থ্য সহকারী এবং পরিবার কল্যাণ সহকারী যৌথভাবে প্রতি মাসের প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন। উল্লেখ্য, প্রতিবেদনটি প্রণয়নে দৈনিক সেবাদান রেজিস্ট্রার এবং ফলোআপ রেজিস্ট্রারের ফলোআপ তালিকা ও বিসিসি সভার কার্যাবলী পরিচ্ছেদের সহায়তা নেবেন। প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদনের এক কপি সেবা প্রদানকারী নিজে রাখবেন অপর এক কপি স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে প্রেরণ করবেন।

সেবাদানের ভিত্তিতে প্রতিবেদনটি সাতটি ভাগে বিভক্ত, যথাঃ

১. পরিবার পরিকল্পনা
২. শিশুর যত্ন
৩. মায়ের যত্ন
৪. বিসিসি কার্যাবলী
৫. ফলোআপ পরিদর্শন
৬. রোগের চিকিৎসা
৭. লজিস্টিক ও সরবরাহ

১. পরিবার পরিকল্পনা

- ☐ পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি প্রয়োগঃ এ-অংশে যতজন ক্লায়েন্টকে খাবার বড়ি, কনডম এবং ইনজেকশন দিয়েছেন সে সংখ্যা প্রযোজ্য ঘরে লিখবেন। মোট ঘরে উল্লিখিত পদ্ধতির গ্রহণকারীর মোট সংখ্যার যোগফল লিখবেন।
- ☐ পার্শ্ব-প্রতিক্রিয়ার ব্যবস্থাপনা (জন্মনিয়ন্ত্রণ ইনজেকশন)ঃ যতজন ইনজেকশন পদ্ধতি গ্রহণকারীর পার্শ্ব-প্রতিক্রিয়ার ব্যবস্থাপনা দিয়েছেন সে সংখ্যা এ-ঘরে লিখবেন।
- ☐ রেফারঃ পদ্ধতি নেয়া এবং পার্শ্ব-প্রতিক্রিয়ার জন্য যতজনকে রেফার করেছেন তাঁদের মোট সংখ্যা এ-ঘরে লিখবেন।
- ☐ মোট সার্ভিস চার্জঃ যদি পরিবার পরিকল্পনা সেবার বিনিময়ে সার্ভিস চার্জ গ্রহণ করে থাকেন তাহলে তা এ-ঘরে লিখবেন।

২. শিশুর যত্ন (ইপিআই ও ভিটামিন-এ)

এ-অংশে একটি মাসে যতজন শিশুকে ইপিআই টিকা এবং ভিটামিন-এ দেয়া হয়েছে সে সংখ্যা লিখবেন।

৩. মায়ের যত্ন

গর্ভকালীন পরিদর্শন অংশে যতজন গর্ভবতী মহিলাকে ১ম, ২য়, ৩য় বার গর্ভকালীন সেবা দিয়েছেন সে সংখ্যা প্রযোজ্য ঘরে লিখবেন। এছাড়া যতজন গর্ভবতী এবং গর্ভবতী নয় এমন মহিলাকে টিটি টিকা দিয়েছেন সে সংখ্যাও প্রযোজ্য ঘরসমূহে লিখবেন। এ-অংশে আর যেসব তথ্যের হিসেব লিখবেন তা হলোঃ আয়রণ ও ফলিক এসিড প্রদান, গর্ভকালীন/গর্ভোত্তর সেবার জন্য রেফার, গর্ভোত্তর যত্ন এবং মাঠ কর্মীকর্তৃক বাড়ীতে ডেলিভারীর সংখ্যা।

৪. বিসিসি কর্যাবলী

একটি নির্দিষ্ট মাসে স্থানভেদে অর্থাৎ ক্লিনিক, স্কুল, উঠান সভা এবং চলচ্চিত্র প্রদর্শনীর মাধ্যমে যে কয়টি বিসিসি-সংক্রান্ত সভা করেছেন সে সংখ্যা এ-অংশের প্রযোজ্য ঘরে লিখবেন। এছাড়া যদি অন্য কোনো বিসিসি-সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে সে সংখ্যা অন্যান্য ঘরে লিখবেন।

৫. ফলোআপ পরিদর্শন

নির্দিষ্ট একটি মাসে যেসব সেবা গ্রহণকারীদের বাড়ী পরিদর্শনের মাধ্যমে ফলোআপ করেছেন তাঁদের সংখ্যা এ-অংশের প্রযোজ্য ঘরসমূহে লিখবেন।

৬. রোগের চিকিৎসা

এ-অংশে বিভিন্ন রোগের একটি তালিকা দেয়া হয়েছে। নির্দিষ্ট একটি মাসে উল্লিখিত রোগসমূহের জন্য বয়স ও লিঙ্গ ভেদে যতজন রোগীকে সেবা দিয়েছেন তাঁদের সংখ্যা প্রযোজ্য ঘরে লিখবেন। নিম্নে বয়সের বিন্যাস-সংক্রান্ত বর্ণনা দেয়া হলোঃ

০-১১ মাস	=	জানুয়ারি পর থেকে ১১ মাস ২৯ দিন পর্যন্ত
১-৪ বৎসর	=	১ বৎসর থেকে ৪ বৎসর ১১ মাস ২৯ দিন পর্যন্ত
৫-১৪ বৎসর	=	৫ বৎসর থেকে ১৪ বৎসর ১১ মাস ২৯ দিন পর্যন্ত
১৫-৪৯ বৎসর	=	১৫ বৎসর থেকে ৪৯ বৎসর ১১ মাস ২৯ দিন পর্যন্ত এবং
৫০+ বৎসর	=	৫০ বৎসর বা তার উর্ধ্বে।

তালিকায় উল্লিখিত রোগের চিকিৎসার জন্য যদি কোনো রোগীকে রেফার করেন সে সংখ্যা সংশ্লিষ্ট ঘরে লিখবেন।

৭. লজিষ্টিক ও সরবরাহ

এ-অংশে লজিষ্টিক ও সরবরাহ সংক্রান্ত একটি তালিকা দেয়া হয়েছে। সরবরাহ-সংক্রান্ত যেসব তথ্যের হিসেব লিখবেন তা হলোঃ নির্দিষ্ট একটি দ্রব্যের পূর্বের মওজুত, চলতি মাসে পাওয়া গিয়েছে, মোট দ্রব্যের সংখ্যা (পূর্বের মওজুত + পাওয়া গিয়েছে), চলতি মাসের বিতরণ, সমন্বয় (নষ্ট, হারানো), চলতি মাসের অবশিষ্ট (মোট - বিতরণ) এবং আগামী মাসের চাহিদা। উল্লেখ্য, পূর্বের মওজুত অংশটি পূরণের প্রয়োজনীয় তথ্য গত মাসের প্রতিবেদনের লজিষ্টিক ও সরবরাহ অংশের অবশিষ্ট ঘর থেকে পাবেন। পাওয়া গেছে ঘরে আপনি চলতি মাসে উল্লিখিত দ্রব্যাদি যে পরিমাণ পেয়েছেন সে সংখ্যা প্রযোজ্য ঘরে লিখবেন।

বিশেষ দৃষ্টব্যঃ

মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিকে কর্মরত স্বাস্থ্য সহকারী এবং পরিবার কল্যাণ সহকারীগণ যৌথভাবে মাসিক প্রতিবেদন (ইউএমআইএস রিপোর্ট ফরম-১) প্রণয়ন করবেন। যে এলাকায় কমিউনিটি ক্লিনিক এখনও প্রতিষ্ঠিত হয়নি সেখানে সাবেক ওয়ার্ড-ভিত্তিক কর্মীগণ যৌথভাবে মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন। প্রণীত প্রতিবেদনটি সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের সহকারী স্বাস্থ্য পরিদর্শক এবং পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকগণ সত্যায়িত করে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে কর্মরত মেডিকেল অফিসার/উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার/পরিবার কল্যাণ পরিদর্শকের নিকট প্রেরণ করবেন।

বাৎসরিক ভৌগলিক পর্যবেক্ষণ (জিআর) এবং রোগতাত্ত্বিক তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন

পাঠ : ৭
স্থিতি : ১ঃ০০ ঘন্টা
উদ্দেশ্য : অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- ক. বাৎসরিক ভৌগলিক পর্যবেক্ষণ (জিআর) রেজিষ্টার ও প্রতিবেদন প্রণয়নের উদ্দেশ্য বলতে পারবেন;
খ. জিআর রেজিষ্টার ও বাৎসরিক প্রতিবেদন ছকসমূহ পূরণ প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন এবং পূরণ করে দেখাতে পারবেন।

পাঠ পার্যবেক্ষণ					
উদ্দেশ্য	বিষয়	স্থিতি	পদ্ধতি	উপকরণ	শিক্ষণ মূল্যায়ন
ক	জিআর রেজিষ্টার ও বাৎসরিক প্রতিবেদনসমূহ প্রণয়নের উদ্দেশ্য	১৫ মিনিট	বড়দলে আলোচনা	জিআর রেজিষ্টারের ছকসমূহ, জিআর রিপোর্ট-১ রোগতাত্ত্বিক রিপোর্ট-১	প্রশ্নোত্তর
খ	জিআর রেজিষ্টারের ছকসমূহ, জিআর রিপোর্ট-১ এবং রোগতাত্ত্বিক রিপোর্ট-১ পূরণ প্রক্রিয়া ও অনুশীলন	৪৫ মিনিট	বড়দলে আলোচনা, বাজদলে ও ছোটদলে অনুশীলন	জিআর রেজিষ্টারের ছকসমূহ, জিআর রিপোর্ট-১, রোগতাত্ত্বিক রিপোর্ট-১	প্রশ্নোত্তর

- পূর্ব প্রস্তুতি:**
- অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যানুযায়ী নিম্নের ফরমসমূহের একটি করে কপি প্রস্তুত রাখুনঃ
 - বাৎসরিক ভৌগলিক পর্যবেক্ষণ (জিআর) রেজিষ্টারের ছকসমূহ;
 - বাৎসরিক জিআর প্রতিবেদন (জিআর রিপোর্ট ফরম-১);
 - বাৎসরিক রোগতাত্ত্বিক প্রতিবেদন (রোগতাত্ত্বিক রিপোর্ট ফরম-১)।
 - অংশগ্রহণকারীদের বাজদলে (দু'জনের একটি দল) ভাগ করার জন্য ছোট-ছোট (৪"×২.৫") কার্ডে পদ্মা, যমুনা, চামেলী, দোয়েল, কোয়েল, বেলী, আম, কাঠাল, হেমন্ত, বসন্ত লিখে রাখবেন। উল্লেখ্য, প্রতিটি নামের একজোড়া করে কার্ড লিখে রাখবেন।

উদ্দেশ্য-কঃ বাৎসরিক ভৌগলিক পর্যবেক্ষণ (জিআর) রেজিষ্টার এবং বাৎসরিক প্রতিবেদনসমূহ প্রণয়নের উদ্দেশ্য

স্থিতি : ১৫ মিনিট

প্রক্রিয়া : → সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সেশনটি শুরু করুন। অংশগ্রহণকারীদের এ সেশনের উদ্দেশ্য জানিয়ে দিন।

→ আলোচনায় *সহায়তা গ্রন্থ* অংশে প্রদত্ত তথ্যের সাহায্যে বাৎসরিক জিআর রেজিস্টার ও প্রতিবেদন এবং বাৎসরিক রোগতাত্ত্বিক হিসাব সংক্রান্ত টালীসীট ও প্রতিবেদনসমূহ প্রণয়নের উদ্দেশ্য বর্ণনা করুন।

→ আলোচনা শেষে অংশগ্রহণকারীদের পরবর্তী বিষয়ে আমন্ত্রণ জানান।

উদ্দেশ্য-খঃ

বাৎসরিক জিআর রেজিস্টারের ছকসমূহ এবং জিআর রিপোর্ট-১ ও রোগতাত্ত্বিক রিপোর্ট-১ পূরণ প্রক্রিয়া ও অনুশীলন

স্থিতি :

৪৫ মিনিট

প্রক্রিয়া :

→ এ-পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের বলুন, এখন আমরা বাৎসরিক ভৌগলিক পর্যবেক্ষণ এবং রোগতাত্ত্বিক হিসেব-সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদন ফরমসমূহের উপর আলোচনা করবো। এ-পর্যায়ে সবাইকে সংশ্লিষ্ট ছকসমূহের নমুনা কপি সরবরাহ করুন।

→ আলোচনায় *সহায়তা গ্রন্থ* অংশে প্রদত্ত তথ্যের সাহায্যে ফরমসমূহের উপর সংক্ষিপ্ত আলোচনা করুন। আলোচনাকালে অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন আছে কিনা তা জিজ্ঞেস করুন।

→ আলোচনা শেষে অংশগ্রহণকারীদের অনুশীলনে আমন্ত্রণ জানান। অংশগ্রহণকারীদের বলুন এ-পর্যায়ে আমরা বাৎসরিক জিআর ও রোগতাত্ত্বিক হিসেব-সংক্রান্ত ফরমসমূহের উপর অনুশীলন করবো।

→ অংশগ্রহণকারীদের বাজদলে (দু'জনের একটি দল) ভাগ করার জন্য পূর্বে প্রস্তুতকৃত কার্ডসমূহ শ্রেণীকক্ষের কোন এক জায়গায় উলটিয়ে রাখুন। এরপর অংশগ্রহণকারীদের এক এক করে এসে একটি কার্ড তুলতে বলুন। যে দু'জন একই নাম লেখা কার্ড পাবেন তারা দু'জনে মিলে একটি বাজদল গঠন করবেন এবং একই সাথে অনুশীলন করবেন।

→ প্রত্যেক বাজদলে একটি করে বাৎসরিক জিআর রেজিস্টারের ছকসমূহ নমুনা কপি সরবরাহ করুন। অংশগ্রহণকারীদের বলুন প্রত্যেক দলের একজন অন্যজনের খানার তথ্য জেনে ভৌগলিক পর্যবেক্ষণ ও রোগতাত্ত্বিক হিসেব সংশ্লিষ্ট ছক দু'টিতে পূরণ করবেন। অনুশীলনের জন্য ২০ মিনিট সময় দিন।

→ সহায়তাকারীগণ প্রতিটি দলের সদস্যদের অনুশীলনে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করবেন এবং সঠিকভাবে ফরমসমূহ পূরণে সহায়তা করবেন।

→ বাজদলে অনুশীলনের পর অংশগ্রহণকারীদের (ফুল, ফল, নদী, ঋতু এবং পাখীর নাম অনুযায়ী) ৫টি ছোট দলে পূর্ণগঠন করুন। যেমন, ফুলের নামধারী (চামেলী এবং বেলী) বাজদলের চার জন সদস্য একটি ছোটদলে একত্রিত হবেন।

→ প্রতিটি দলে একটি করে বাৎসরিক জিআর প্রতিবেদন (জিআর রিপোর্ট ফরম-১) এবং বাৎসরিক রোগতাত্ত্বিক প্রতিবেদন (রোগতাত্ত্বিক রিপোর্ট ফরম-১) সরবরাহ করুন।

→ ছোটদলের চার জন সদস্যের কাজ হবে-বাজদলে পূর্ণকৃত প্রত্যেকের বাৎসরিক জিআর ফরম এবং বাৎসরিক রোগতাত্ত্বিক হিসাব-সংক্রান্ত টালীসীট দু'টির সাহায্যে জিআর প্রতিবেদন (জিআর রিপোর্ট ফরম-১) এবং বাৎসরিক রোগতাত্ত্বিক প্রতিবেদন (রোগতাত্ত্বিক রিপোর্ট ফরম-১) পূরণ করা। অনুশীলনের জন্য ১০ মিনিট সময় দিন।

ICDDR,B LIBRARY
DHAKA 1212

সহায়তাকারীগণ প্রতিটি দলের সদস্যদের অনুশীলনে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করবেন এবং সঠিকভাবে ফরমসমূহ পূরণে সহায়তা করবেন।

- অনুশীলন শেষে অংশগ্রহণকারীদের বড়দলে ফিরে আসতে বলুন এবং প্রতিটি দল থেকে অনুশীলনের ফলাফল উপস্থাপন করতে বলুন। আলোচনায় সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করুন।
- অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন আছে কি না জিজ্ঞেস করুন। প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর দিন। প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে এ-সেশনের উদ্দেশ্য অর্জিত হয়েছে কিনা তা মূল্যায়ন করুন।
- সবশেষে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশনের সমাপ্তি টানুন।

সহায়তা তথ্য

বাৎসরিক ভৌগলিক পর্যবেক্ষণ (জিআর) এবং বাৎসরিক রোগতাত্ত্বিক
তথ্য সংগ্রহ এবং রিপোর্টসমূহ প্রণয়নের উদ্দেশ্য

বাৎসরিক ভৌগলিক পর্যবেক্ষণ (জিআর) রেজিস্টার প্রণয়নের উদ্দেশ্য হলোঃ একটি এলাকার প্রতিটি পরিবারের জনমিতি, বিশুদ্ধ পানি প্রাপ্তির উৎস, পয়ঃ নিষ্কাশন ব্যবস্থা, পরিবার পরিকল্পনা, টিকাদান, ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও লিপিবদ্ধ করা। এর মাধ্যমে মৌজা, ইউনিয়ন ও থানার তথ্য সংকলন করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা সম্ভব হবে। এসব তথ্য একটি জনগোষ্ঠীর বর্তমান অবস্থা জানতে এবং বিভিন্ন কর্মসূচীর ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করবে। এছাড়া বাৎসরিক রোগতাত্ত্বিক হিসাব-সংক্রান্ত টালীসীটের মাধ্যমে নির্দিষ্ট কিছু সংখ্যক রোগ সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ ও লিপিবদ্ধ করা হবে যার সাহায্যে নির্দিষ্ট একটি জনগোষ্ঠীতে রোগাক্রান্তের ধরন সম্পর্কে সম্যক ধারণা পাওয়া যাবে।

বাৎসরিক ভৌগলিক পর্যবেক্ষণ (জিআর) রেজিস্টার

বাৎসরিক ভৌগলিক পর্যবেক্ষণ রেজিস্টারে দু'ধরনের তথ্য সংগ্রহের জন্য নিম্নলিখিত দু'টি পরিচ্ছেদ রয়েছে।
যথাঃ

১. বাৎসরিক ভৌগলিক পর্যবেক্ষণ-সংক্রান্ত ছক এবং
২. বাৎসরিক রোগতাত্ত্বিক হিসাব-সংক্রান্ত টালীসীট।

উপরে উল্লিখিত ছকসমূহের পূরণ প্রক্রিয়া নিম্নে বর্ণনা করা হলোঃ

১. বাৎসরিক ভৌগলিক পর্যবেক্ষণ-সংক্রান্ত ছক

গ্রাম-ভিত্তিক প্রতিটি খানার জনমিতি, পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা এবং স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা-সংক্রান্ত বাৎসরিক তথ্য লিপিবদ্ধ করার জন্য এ-রেজিস্টারটি প্রণয়ন করা হয়েছে। রেজিস্টারের দু'পৃষ্ঠার এ-ফরমটিতে ৫৯টি কলাম আছে। প্রথম পৃষ্ঠায় ১-২৯ এবং দ্বিতীয় পৃষ্ঠায় ৩০-৫৯ কলাম রয়েছে। একটি খানার জন্য উভয় পৃষ্ঠার একটি করে লাইন ব্যবহার করবেন।

প্রথম পৃষ্ঠায় যেসব তথ্য লিখবেন তাহলোঃ খানা-ভিত্তিক ক্রমিক নম্বর, খানা নম্বর, খানা প্রধানের নাম, জনসংখ্যা-বিষয়ক তথ্যাদি, গর্ভবতী মহিলার সংখ্যা, গত এক বছরে জীবিত জন্মের সংখ্যা, বুকের দুধ খাওয়ানো-সংক্রান্ত তথ্য, খাবার পানি প্রাপ্তির উৎস ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা। দ্বিতীয় পৃষ্ঠায় - সক্ষম দম্পতি, পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি, শিশুর টিকা, ভিটামিন-এ, মহিলার টিটি এবং বয়সভেদে মৃত্যু-সংক্রান্ত তথ্য।

উল্লেখ্য, প্রথম পৃষ্ঠায় খাবার পানি প্রাপ্তির উৎস এবং ব্যবহৃত পায়খানার ধরন ঘর দু'টি পূরণের জন্য পৃষ্ঠার নিচে কিছু সংকেত দেয়া হয়েছে। খানায় যে উৎস থেকে খাবার পানি সংগৃহীত হয় সে-সংক্রান্ত সংকেত এ-ঘরে লিখবেন। একইভাবে খানায় যে ধরনের পায়খানা ব্যবহৃত হয় তার সংকেত লিখবেন। মোট ঘরে সংকেত-ভিত্তিক মোট সংখ্যা লিখবেন।

দ্বিতীয় পৃষ্ঠায় ৩২ নং কলামে খানার মোট সক্ষম দম্পতির সংখ্যা ঘরে একটি খানায় এক বা একাধিক সক্ষম দম্পতি থাকলে তাঁদের মোট সংখ্যা লিখবেন।

২. বাৎসরিক রোগতাত্ত্বিক হিসাব-সংক্রান্ত টালীসীট

একটি নির্দিষ্ট এলাকার জনগোষ্ঠীর বিশেষ কয়েকটি রোগ-সংক্রান্ত বাৎসরিক তথ্যাদি সংগ্রহ করার জন্য এছকটি প্রণয়ন করা হয়েছে। জিআর চলাকালীন সময় থেকে বিগত ১৪ দিনে ঐ খানার কোনো সদস্য ছকে উল্লিখিত কোনো রোগে আক্রান্ত আছে অথবা আক্রান্ত হয়েছিল কিনা তা সদস্যদের সাথে আলাপের ভিত্তিতে ছকটির প্রযোজ্য অংশ টালীচিহ্নের সাহায্যে পূরণ করবেন। রোগভিত্তিক যেসব তথ্য সংগ্রহ করবেন তাহলো - লিঙ্গ ভেদে আক্রান্তের সংখ্যা এবং কোথা থেকে উক্ত রোগের চিকিৎসা পেয়েছেন (যদি চিকিৎসা করিয়ে থাকেন)।

উল্লেখ্য, মাঠ/কমিউনিটি ক্লিনিক পর্যায়ের কর্মকান্ডের এক বছরের প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য একটি মাত্র ফরম ব্যবহার করবেন।

বাৎসরিক ভৌগলিক পর্যবেক্ষণ রিপোর্ট ফরম

জিআর রিপোর্ট ফরম-১

গ্রাম/মৌজা-ভিত্তিক ভৌগলিক পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংকলনের উদ্দেশ্যে দু'পৃষ্ঠার এ-বাৎসরিক প্রতিবেদনটি প্রণয়ন করা হয়েছে। নির্দিষ্ট একটি এলাকায় ভৌগলিক পর্যবেক্ষণ শেষে জিআর রেজিষ্টারের তথ্যের ভিত্তিতে এ-প্রতিবেদন ফরমটি পূরণ করবেন।

প্রতিবেদনের এক একটি লাইন একটি গ্রাম/মৌজার জন্য ব্যবহার করবেন। প্রতিবেদন ছকটি জিআর রেজিষ্টারের ছকের অনুরূপ। ছকটির প্রথম পৃষ্ঠায় যেসব তথ্যাদির হিসাব সংকলন করবেন তা জিআর রেজিষ্টারের প্রথম পৃষ্ঠায়, এবং প্রতিবেদনের দ্বিতীয় পৃষ্ঠায় যেসব তথ্যের সংকলন করবেন তা জিআর রেজিষ্টারের দ্বিতীয় পৃষ্ঠায় পাবেন। দ্বিতীয় পৃষ্ঠায় পরিবার পরিকল্পনা-সংক্রান্ত অংশে অতিরিক্ত যে তথ্যটি লিখতে হবে তাহলো - পরিবার পরিকল্পনা ব্যবহারকারীর হার (সিপিআর)। সিপিআর বের করার নিয়ম হলোঃ মোট পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি ব্যবহারকারী $\times 100 \div$ মোট সক্ষম দম্পতির সংখ্যা।

বাৎসরিক রোগতাত্ত্বিক রিপোর্ট ফরম

রোগতাত্ত্বিক রিপোর্ট ফরম-১

একটি নির্দিষ্ট এলাকার জনগোষ্ঠীর বিশেষ কয়েকটি রোগের তথ্যাদি সংকলনের জন্য প্রতিবেদনটি প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রতিবেদন ছকটি পূরণ প্রক্রিয়া খুবই সহজ। জিআর রেজিষ্টারের বাৎসরিক রোগতাত্ত্বিক টালীসীটে পূরণকৃত তথ্যের সাহায্যে প্রতিবেদন ফরমটি পূরণ করবেন।

মানুষালাটি চূড়ান্তকরণ যাঁরা প্রবেদান রেখেছেন

১. ডাঃ হামে জামাল, ডিপুটি সিভিল সার্জন, যশোর
২. ডাঃ দিলিপ কুমার ব্রক্ষ, সহকারী পরিচালক (পঃপঃ), যশোর
৩. ডাঃ আজিজ আহমেদ, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
৪. ডাঃ আমিনুর রহমান শাহ, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
৫. ডাঃ রানা বেগম, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
৬. ডাঃ ওয়াহিদুল মওলা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
৭. জনাব ওয়াহিদুন নবী, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
৮. জনাব সামছুজ্জামান, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
৯. মিসেস ফরিদা বেগম, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
১০. মিসেস লুৎফা তাহের, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
১১. ডাঃ আবদুর রশিদ, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
১২. ডাঃ ফারুক উদ্দিন চৌধুরী, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
১৩. ডাঃ আজহার আলী মল্লা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
১৪. ডাঃ এম.এ. বাকী, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
১৫. ডাঃ এম.এ. মাজেদ, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
১৬. ডাঃ মীর জালাল উদ্দিন, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
১৭. ডাঃ মুনির আহমেদ, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
১৮. ডাঃ সৈয়দ আজম মোহাম্মদ, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
১৯. ডাঃ শওকত আরা বেগম, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
২০. মোঃ ফখরুল ইসলাম খাঁন, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
২১. মিসেস বিলকিস কবীর, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
২২. মোঃ বোরহান উদ্দিন আহমেদ, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
২৩. মোঃ আব্দুস সাত্তার, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
২৪. ডাঃ সুরাইয়া বেগম, অপারেশন্স রিসার্চ প্রজেক্ট, আইসিডিডিআর,বি
২৫. জনাব আলী আশরাফ, অপারেশন্স রিসার্চ প্রজেক্ট, আইসিডিডিআর,বি

