



# **MANUAL PROSEDUR KERJA**

## **UNIT REKOD PERUBATAN**

### **HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II**

**DISEDIAKAN OLEH:-**

NAMA: EN. IRWANDI BIN ABDULLAH

JAWATAN: PEN. PEGAWAI REKOD PERUBATAN N32

TARIKH DISEDIAKAN: 30.01.2015

**DISEMAK OLEH:-**

NAMA: PN. DAYANG FAUZIAH BINTI SALLEH

JAWATAN: PEN. PEGAWAI REKOD PERUBATAN N36

TARIKH DISEMAK: 30.01.2015

**DILULUSKAN OLEH:-**

NAMA: DR. HJ. RAZAK BIN TAMBI ( A.D.K )

JAWATAN: PENGARAH HOSPITAL

TARIKH DILULUSKAN: 30.01.2015

**TARIKH KEMASKINI:-**

**PERTAMA : 30.01.2015**

**KEDUA :**

**KETIGA :**

ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
Isi Kandungan Manual Prosedur Kerja	3
Objektif , Visi dan Misi KKM	4 - 5
Carta Organisasi KKM	6 - 7
Objektif, Visi & Misi HQE II	8 - 9
Carta Organisasi HQEII	10 -11
Latarbelakang HQE II	12 - 13
Unit Rekod Perubatan - Latarbelakang, Objektif, Visi & Misi , Carta Organisasi, Fungsi-Fungsi Utama , Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi-Fungsi Utama.	14 – 18
Proses Kerja Dan Carta Aliran :	19 – 62
Pengurusan Surat Menyurat	20 - 21
Pengurusan Latihan	22 - 23
Pengurusan Bekalan / Stok	24 - 25
Pengurusan Mesyuarat	26 - 28
Pengurusan Statistik Pesakit Dalam	29 - 30
Pengurusan Statistik Pesakit Luar dan Perkhidmatan Sokongan	31 - 32
Pengurusan Statistik Rawatan Harian	33 - 34
Pengurusan Statistik Sokongan Klinikal	35 - 36
Pengurusan Mengklasifikasikan Penyakit	37 - 38
Pengurusan Notifikasi Penyakit Berjangkit (CDCIS)	39 - 40
Pengurusan Penyediaan Laporan Cancer Registry	41 - 42
Pengurusan Laporan Perubatan biasa/insurans	43 - 44
Pengurusan Laporan Bedah Siasat	45 - 46
Pengurusan Laporan Perubatan Kes Polis	47 - 48
Pengurusan Penubuhan Lembaga Perubatan	49 - 50
Pengurusan Kes Berpotensi Mediko-Legal - Jawatankuasa Dalaman	51 - 52
Pengurusan Kes Berpotensi Mediko-Legal - Jawatankuasa Penyiasatan Bebas	53 – 54
Pengurusan Penyimpanan Rekod Perubatan Pesakit	55 – 56
Pengurusan Peminjaman Rekod Perubatan Pesakit	57 – 58
Pengurusan Pelupusan Rekod Perubatan Pesakit	59 – 60
Pengurusan Pendaftaran Rekod Perubatan Pesakit (SPRPP)	61 - 62
Senarai borang-borang	63 - 66
Lampiran Borang-Borang.	67

**OBJEKTIF, VISI DAN MISI**  
**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

## **OBJEKTIF KKM**

---

Membantu seseorang individu untuk mencapai dan mengekalkan suatu taraf kesihatan bagi membolehkannya menjalankan kehidupan ekonomi dan sosial yang produktif.

Ini boleh dicapai dengan menyediakan perkhidmatan bercorak penggalakan, pencegahan, rawatan dan pemulihan yang cekap, sesuai dan berkesan dengan memberi penekanan kepada golongan-golongan yang kurang bernasib baik.

## **VISI KKM**

---

Negara menggembleng tenaga ke arah kesihatan yang lebih baik.

## **MISI KKM**

---

Misi Kementerian Kesihatan adalah untuk menerajui dan berusaha bersama-sama:

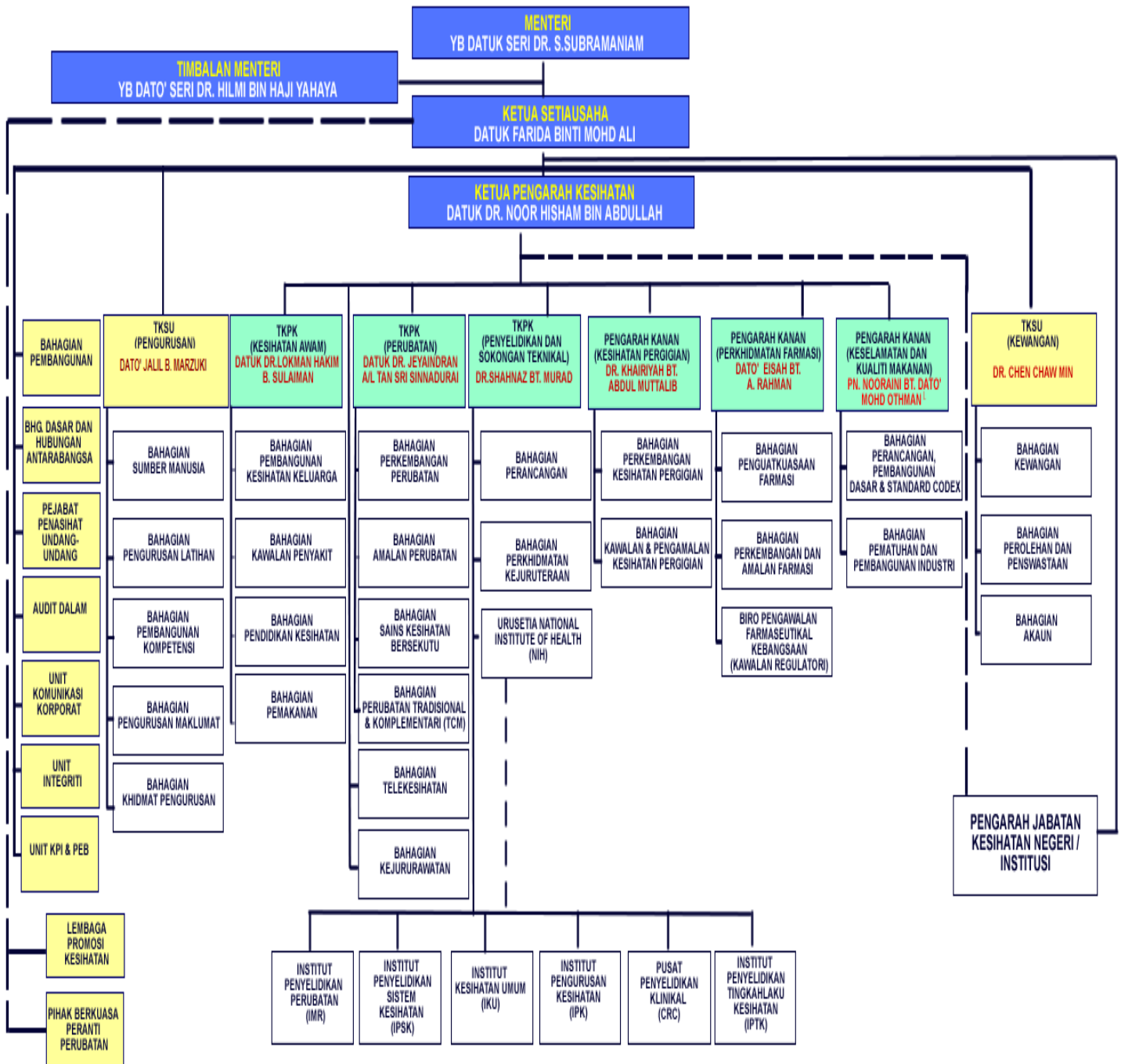
- i) untuk memudahkan dan membolehkan rakyat:
  - mencapai sepenuhnya potensi mereka dalam kesihatan
  - menghargai kesihatan sebagai aset paling berharga
  - mengambil tanggungjawab dan tindakan positif demi kesihatan mereka
- ii) untuk memastikan sistem kesihatan berkualiti tinggi iaitu:
  - mengutamakan pelanggan
  - saksama
  - tidak membebankan
  - cekap
  - wajar mengikut teknologi
  - boleh disesuaikan mengikut persekitaran
  - inovatif
- iii) dengan menekankan terhadap etika perkhidmatan:
  - sifat penyayang, profesionalisme dan kerja berpasukan
  - sifat menghormati maruah insan
  - penglibatan masyarakat

**CARTA ORGANISASI**  
**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

# KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

## CARTA ORGANISASI KEMENTERIAN

### CARTA ORGANISASI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA



(Kemas kini pada 25 Nov. 2014)

**OBJEKTIF, VISI DAN MISI  
HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II**



## **OBJEKTIF HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II**

---

Untuk meningkatkan taraf kesihatan rakyat dengan memberi perkhidmatan kesihatan melalui pendidikan, pencegahan, perawatan dan pemulihan awal bagi memastikan kesihatan rakyat di tahap optimum supaya lebih produktif dalam membantu pembangunan negara.

*To improve the health status of the communities by providing education, preventive, curative and rehabilitative services so as to ensure an optimal health and productivity, which contribute to the economic development of the nation*

## **VISI HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II**

---

*Queen Elizabeth 2 is to become a modernized and a leading referral center for coronary / cardiac care and other subspecialties to the entire community of Sabah and its vicinities in the next 5 years. (By 2015)*

## **MISI HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II**

---

*We are a caring tertiary hospital that values integrity, and we are committed to deliver high quality, safe, accessible and equitable health care to all Malaysians in Sabah and its vicinities and maintain its accredited and trained staff through provision of continuous education programs.*

**CARTA ORGANISASI**  
**HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II**

## CARTA ORGANISASI HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II

### CARTA ORGANISASI HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II

#### PENGARAH HOSPITAL

DR.HJ. RAZAK BIN TAMBI  
(UD54)

JAWATANKUASA-MEDICAL ADVISORY

JAWATANKUASA-PENGURUSAN HOSPITAL

**TIMBALAN PENGARAH  
(KLINIKAL)**  
(KOSONG)

**UNIT CLINICAL RESEARCH CENTRE (CRC)**  
**DR. LIEW HOUNG BANG**  
(JUSA C)

**TIMBALAN PENGARAH  
(PENGURUSAN)**  
**PN. VIVIAN JOSEPH ABI**  
(M48)

#### KLINIKAL

#### SOKONGAN KLINIKAL

#### PENGURUSAN

**JABATAN  
KARDIOLOGI**  
DR. LIEW HOUNG  
BANG  
(JUSA C)

**JABATAN  
BEDAH  
KARDIOTORASIK**  
DR. DAVID TANG  
(JUSA C)

**JABATAN  
KARDIOTORASIK  
ANESTESIA &  
PERFUSI**  
DR. MAT RAMEE BIN  
MD TAHIR  
(JUSA C)

**JABATAN  
PEDIATRIK**  
DR. SIVA RAO A/L  
MUNIANDY  
(UD54)

**JABATAN  
KECEMASAN &  
TRAUMA**  
DR. HAFIDAHWATI  
HAMAD @ AHMAD  
(UD54)

**UNIT OPTOMETRI**  
EN. HOSANA  
CHRISTYON SIPON  
GILONG  
(U41)

**DIABETES  
RESOURCE CENTRE**  
KJ AGNES MONIU  
(U32)

**UNIT  
HEMODIALISIS**  
EN. MICHAEL  
PALALUN  
(U36)

**JABATAN  
ANESTESIOLOGI  
DAN  
RAWATAN RAPI**  
DR. LILY NG MOOI  
HANG  
(JUSA B)

**JABATAN  
PEMBEDAHAN AM**  
DR. CHUAH JITT AUN  
(JUSA B)

**JABATAN  
UROLOGI**  
DR. WONG TECK BOON  
(JUSA C)

**JABATAN  
NEUROSURGERI**  
DR. PULLIVENDHAN A/L  
SELLAMUTHU  
(JUSA C)

**JABATAN  
KELECURAN &  
PLASTIK**  
DR. SERGIUS AJIK  
(JUSA B)

**JABATAN  
ORTOPEDIK**  
DR. NAHULAN  
THEVARAJAH  
(JUSA C)

**JABATAN  
PERUBATAN AM**  
DATUK DR. JAYARAM  
A/L N.S. MENON  
(JUSA A)

**UNIT ORTODONTIK**  
DR. ALBIRA SINTIAN  
(UD54)

**JABATAN  
PENGIMEJAN  
DIAGNOSTIK**  
DR. WAN NAJWA ZAINI  
(UD54)

**JABATAN FARMASI**  
PN. JALIHAN BT IDRIS  
(U54)

**UNIT PATOLOGI &  
TABUNG DARAH**  
PN. ELEANOR JOANNE  
MUYOU (C44)

**UNIT DIETETIK &  
SAJIAN**  
PN. KWAN SAN MEI @  
STELLA AINUN BINTI  
ABDULLAH (U54)

**UNIT  
KAWALAN INFEKSI**  
PN. PHYLLIS BRIDGET  
PHILIP  
(U42)

**UNIT  
FORENSIK**  
EN. JASNI BIN MUMIN  
(U32)

**UNIT KEJURUTERAAN**  
EN. SOBHI BIN MUZNI  
(J41)

**UNIT KUALITI**  
DR. AHMAD HUMAZI  
BIN MOHAMAD ZAKRI  
(UD44)

**UNIT PENOLONG  
PEGAWAI PERUBATAN**  
EN. JOSEPH KAJANGAN  
(U44)

**UNIT KEJURURAWATAN**  
KPJ MONICA CHEE  
(U42)

**UNIT REHABILITASI**  
1) PEMULIHAN  
PERUBATAN (ANGGOTA)  
PN. MARINA MAH  
(U41)  
2) PEMULIHAN  
PERUBATAN (CARAKERJA)  
EN. SIN NYEN YAU  
(U44)

**UNIT KEBAJIKAN  
SOSIAL PERUBATAN**  
PN. TAN HUI SIN (S44)

**UNIT  
REKOD PERUBATAN**  
PN. DG. FAUZIAH BT  
SALLEH (N32)

**UNIT CSSU**  
KJ FLORA KAJIMON (U32)

**UNIT KESIHATAN  
AWAM**  
EN. MOHD. SHARUM BIN  
ABDUL MURAD  
(U29)

**UNIT KESELAMATAN &  
KESIHATAN  
PEKERJAAN**  
EN. KONG THAU CHIN  
(U42)

**UNIT PENGANGKUTAN**  
EN. ANDREW LIHUAN  
(U32)

**SEKSYEN KHIDMAT  
PENGURUSAN &  
SUMBER MANUSIA**  
(KOSONG)

UNIT PERKHIDMATAN

UNIT LATIHAN

UNIT PERJAWATAN &  
HRMIS

UNIT TATATERTIB &  
ADUAN

UNIT PENTADBIRAN

UNIT KESELAMATAN

UNIT KHIDMAT  
PELANGGAN

**SEKSYEN TEKNOLOGI  
MAKLUMAT &  
KOMUNIKASI**  
PN. AEDESHE  
DAISY RAYNER  
(F41)

UNIT PERPUSTAKAAN

UNIT ASET &  
STOR

UNIT  
PENGURUSAN  
FASILITI

UNIT  
PEROLEHAN

**SEKSYEN  
PEROLEHAN,  
PEMBANGUNAN  
& PENGURUSAN  
FASILITI**  
EN. MOHAMMAD  
FAIDZUL BIN  
AWANG BAKAR  
(W41)

UNIT GAJI

UNIT AKAUN

UNIT HASIL

**SEKSYEN  
KEWANGAN**  
PN. MELISIA  
JOHAN NG  
(W41)

UNIT PERKHIDMATAN

UNIT LATIHAN

UNIT PERJAWATAN &  
HRMIS

UNIT TATATERTIB &  
ADUAN

UNIT PENTADBIRAN

UNIT KESELAMATAN

UNIT KHIDMAT  
PELANGGAN

*Nota:  
Sebahagian Klinik Berpakar masih  
beroperasi di HQE I manakala wad  
beroperasi di HQE II*

**Dikemaskini setakat 12 November 2014**

# **LATAR BELAKANG**

## **HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II**

## LATAR BELAKANG HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II

---

### SEJARAH PENUBUHAN DAN PERKEMBANGAN

- Hospital Queen Elizabeth II yang dulunya adalah sebuah hospital swasta (SMC), kini merupakan sebuah Hospital Kerajaan Malaysia. Sejarah Hospital Queen Elizabeth II telah bermula apabila satu Perjanjian Jual Beli ditandatangani (*Signing of Sales & Purchase*). Perjanjian dan tandatangan tersebut telah menukar nama SMC kepada Hospital Queen Elizabeth 2 pada 09 Sept 2009 dan beroperasi sepenuhnya pada 3 November 2009.
- Pengambilalihan ini kemudiannya disusuli dengan beberapa kerja-kerja penyelenggaraan dan naik taraf di setiap tingkat bangunan, yang bermula pada akhir bulan Februari 2010 dan siap sepenuhnya pada 14 Oktober 2011.
- Idea untuk menjadikan SMC ini sebagai salah sebuah hospital kerajaan adalah disebabkan oleh masalah yang dihadapi oleh Hospital Queen Elizabeth (HQE), yang tidak selamat untuk digunakan dan terpaksa dirobohkan serta dibina semula.
- Ekoran dari masalah tersebut dan bagi menampung pesakit dari HQE maka Kerajaan Malaysia telah meluluskan permohonan Kementerian Kesihatan Malaysia membeli Sabah Medical Centre (SMC) untuk dijadikan Hospital kerajaan. Pada masa yang sama juga kerajaan merancang untuk menjadikan Hospital Queen Elizabeth II sebagai sebuah Pusat Kardiotorasik di Negeri Sabah.
- Majlis Pelancaran Hospital Queen Elizabeth II sebagai Pusat Rawatan Jantung Negeri Sabah (SABAH HEART CENTRE) telah diadakan pada 1 Februari 2012 dirasmikan oleh Y.Bhg Datuk Rosnah Hj Shirlin, Timbalan Menteri Kesihatan Malaysia.

# **UNIT REKOD PERUBATAN**

- 1. LATARBELAKANG**
- 2. OBJEKTIF, VISI DAN MISI**
- 3. CARTA ORGANISASI**
- 4. FUNGSI-FUNGSI UTAMA**
- 5. AKTIVITI-AKTIVITI  
BAGI FUNGSI-FUNGSI UTAMA**

## **LATAR BELAKANG UNIT REKOD PERUBATAN (URP)**

---

Penubuhan Unit Rekod Perubatan (URP) bagi Hospital Kerajaan di Sabah bermula sekitar Oktober 1986. Semasa pembukaan Hospital Queen Elizabeth II (HQE II) pada September 2009, URP Hospital Queen Elizabeth (HQE) telah melaksanakan peranan untuk menjalankan perkhidmatan Rekod Perubatan bagi HQE II dari September 2009 hingga Disember 2011.

URP HQE II telah diwujudkan pada Januari 2012 yang diketuai oleh seorang Penolong Pegawai Rekod Perubatan (PPRP) Gred N32 yang dipinjam dari Hospital Queen Elizabeth, dan dibantu oleh seorang Pembantu Tadbir (PT) N17.

Bermula pada Februari 2012, perjawatan di URP telah ditambah sehingga mencapai tujuh (7) anggota di mana Penolong Pegawai Rekod Perubatan (PPRP) Gred N32 seorang (1), lima (5) jawatan Pembantu Tadbir N17 (PT N17) termasuk dua PT N17 yang berkhidmat secara sementara dan satu (1) Pembantu Perawatan Pesakit U3. Sehingga tahun 2015, URP HQE II masih menerima bantuan anggota secara pinjaman dari Hospital Queen Elizabeth (HQE).

## **OBJEKTIF UNIT REKOD PERUBATAN**

---

Mewujudkan Unit Rekod Perubatan yang amanah dan dapat menjaga kerahsiaan maklumat pesakit.

Mewujudkan satu Sistem Rekod Perubatan yang terpelihara dan boleh dirujuk bagi tujuan maklumat perubatan, perawatan, pembelajaran, pendidikan, kes medico-legal dan penyelidikan.

Mengamalkan Pengurusan Sistem Rekod Perubatan yang 'standard' dan menyesuaikannya mengikut perkembangan teknologi dan kehendak semasa.

## **VISI UNIT REKOD PERUBATAN**

---

Ke Arah Penggunaan Sistem Berkomputerisasi Perkhidmatan Berkualiti dan komprehensif yang dikendalikan oleh anggota yang profesional, cekap dan penyayang.

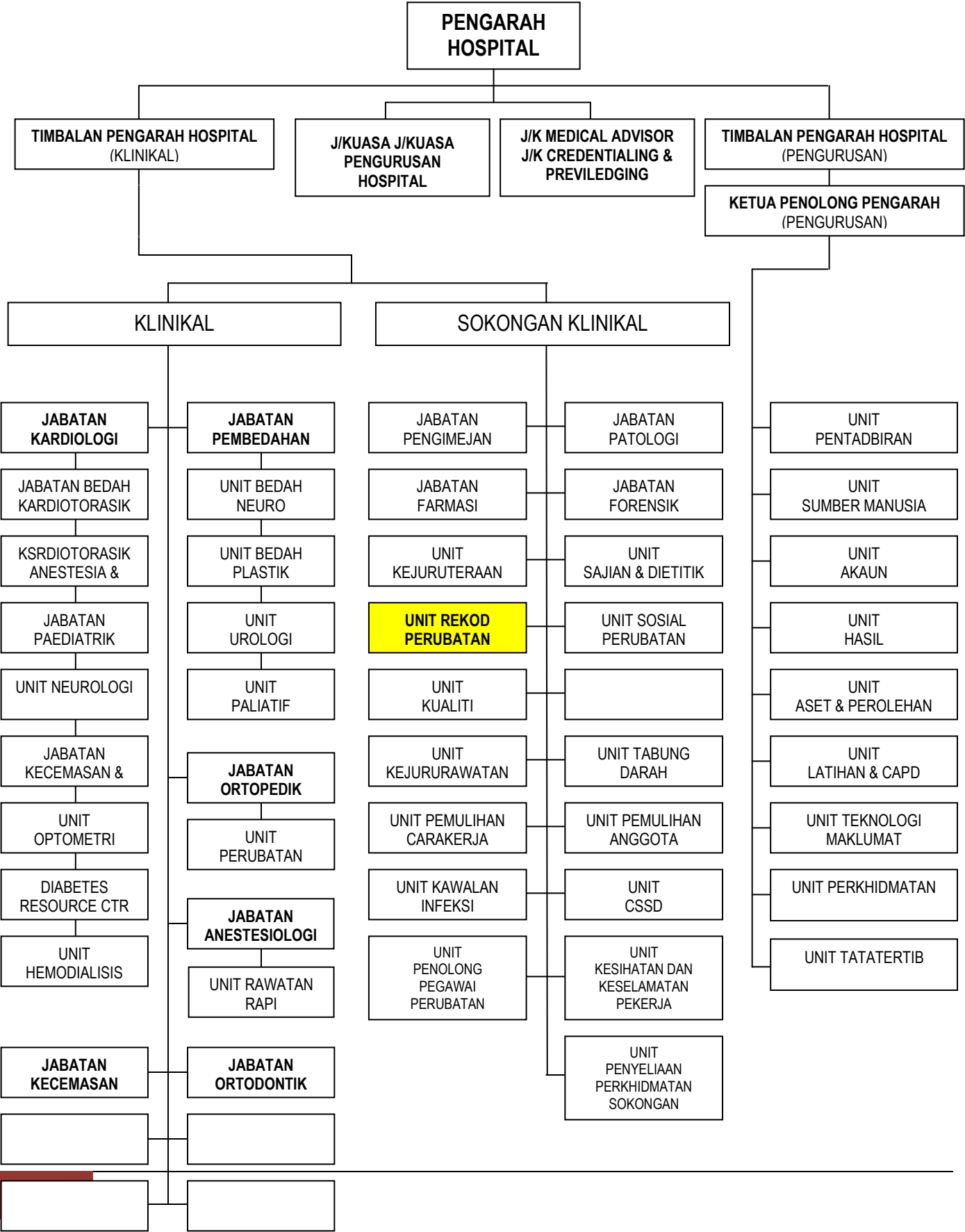
## **MISI UNIT REKOD PERUBATAN**

---

Mewujudkan Satu sistem Perkhidmatan Rekod Perubatan dan Maklumat pesakit yang lebih berkualiti serta sistematik melalui perkhidmatan yang berkesan, cemerlang dan memenuhi kehendak pelanggan.



CARTA ORGANISASI UNIT REKOD PERUBATAN



## **FUNGSI-FUNGSI UTAMA UNIT REKOD PERUBATAN**

---

- A. Pentadbiran dan Pengurusan Kualiti
- B. Pengurusan Laporan Perubatan dan Mediko Legal
- C. Pengurusan Maklumat dan Statistik
- D. Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit

## **AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI-FUNGSI UTAMA**

---

### **A. Pentadbiran dan Pengurusan Kualiti**

- 1. Tadbir Urus Pejabat & Kakitangan
- 2. Tadbir Urus Sumber Manusia
- 3. Tadbir Urus Harta Dan Inventori
- 4. Tadbir Urus Perolehan & Aset

### **B. Pengurusan Laporan Perubatan dan Mediko-Legal**

- 1. Pengurusan Laporan Perubatan Biasa/Insuran
- 2. Pengurusan Laporan Perubatan Bedah Siasat
- 3. Pengurusan Laporan Perubatan Kes Polis
- 4. Pengurusan Penubuhan Lembaga Perubatan
- 5. Pengurusan Kes-kes Mediko-Legal (Tindakan undang-undang Perubatan)

### **C. Pengurusan Maklumat dan Statistik**

- 1. Pengurusan statistik Pesakit Dalam
- 2. Pengurusan Statistik Pesakit Luar dan Perkhidmatan Sokongan
- 3. Pengurusan Statistik sokongan klinikal
- 4. Pengurusan Statistik Rawatan Harian
- 5. Pengurusan Mengklasifikasi penyakit mengikut ICD10
- 6. Pengurusan Notifikasi Penyakit berjangkit (CDCIS)
- 7. Pengurusan penyediaan Laporan Cancer Registry

### **D. Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit**

- 1. Pengurusan penyimpanan Rekod Perubatan Pesakit
- 2. Pengurusan Peminjaman Rekod Perubatan Pesakit
- 3. Pengurusan pelupusan Rekod Perubatan Pesakit
- 4. Pengurusan Pendaftaran Rekod Perubatan Pesakit (SPRPP)

**PROSES KERJA  
&  
CARTA ALIRAN KERJA**

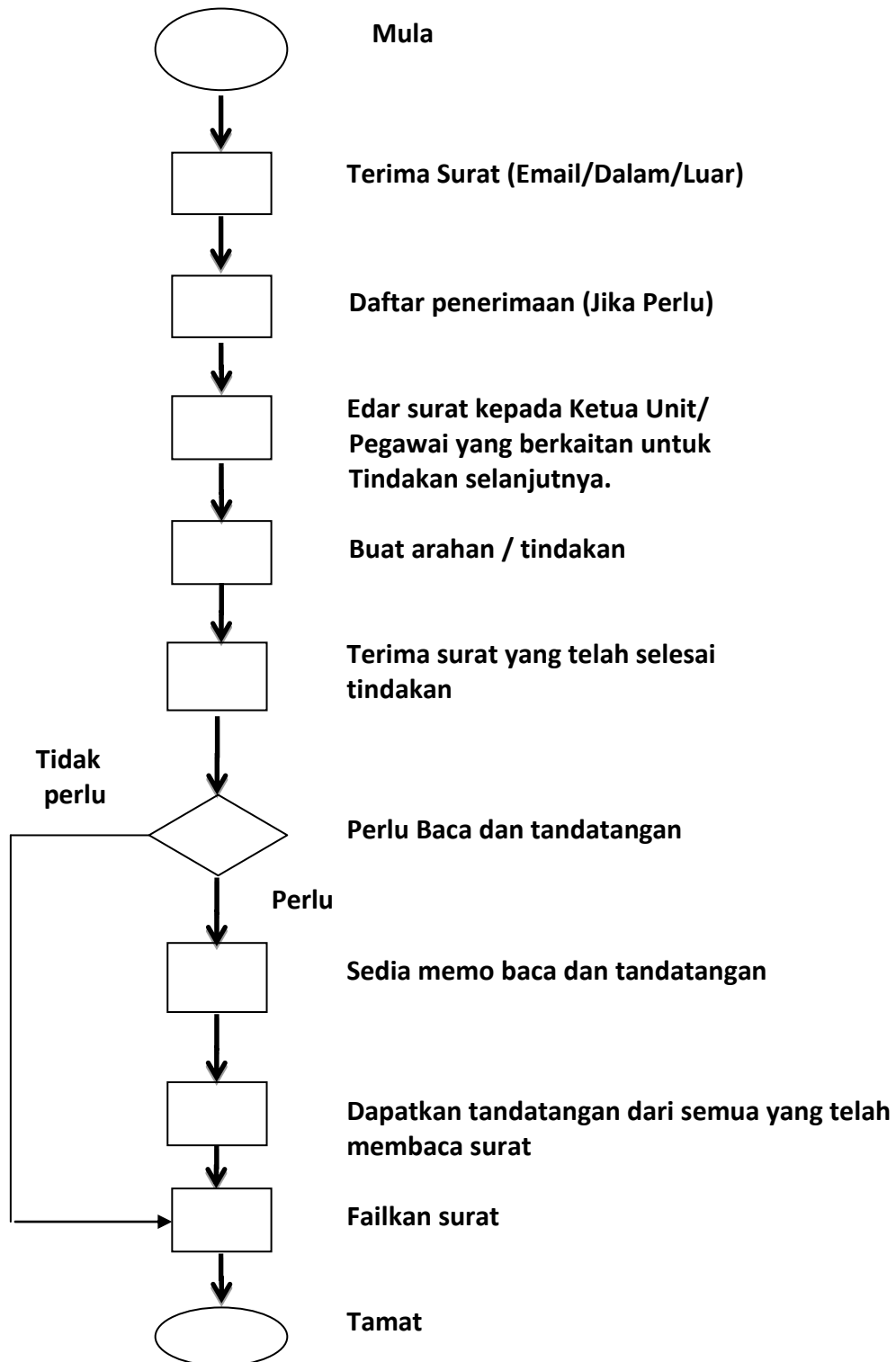
# PROSES KERJA

## AKTIVITI A : PENTADBIRAN & PENGURUSAN KUALITI (Pengurusan Surat Menyurat)

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir	<p>Terima Surat</p> <p>i. Email ii. Dalam Hospital iii. Luar Hospital</p> <p>Daftar surat yang diterima dalam buku daftar penerimaan (Jika Perlu).</p> <p>Edar surat kepada Ketua Unit / Pegawai berkaitan untuk tindakan selanjutnya.</p>
Ketua Unit / Pen Pegawai Tadbir (Rekod)	Buat arahan / tindakan terhadap surat.
Pembantu Tadbir	<p>Terima surat yang telah selesai tindakan</p> <p>Sediakan memo baca dan tandatangan dari semua anggota unit (jika perlu)</p> <p>Failkan surat dalam fail-fail yang berkaitan</p>

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI A : PENTADBIRAN & PENGURUSAN KUALITI (Pengurusan Surat Menyurat)



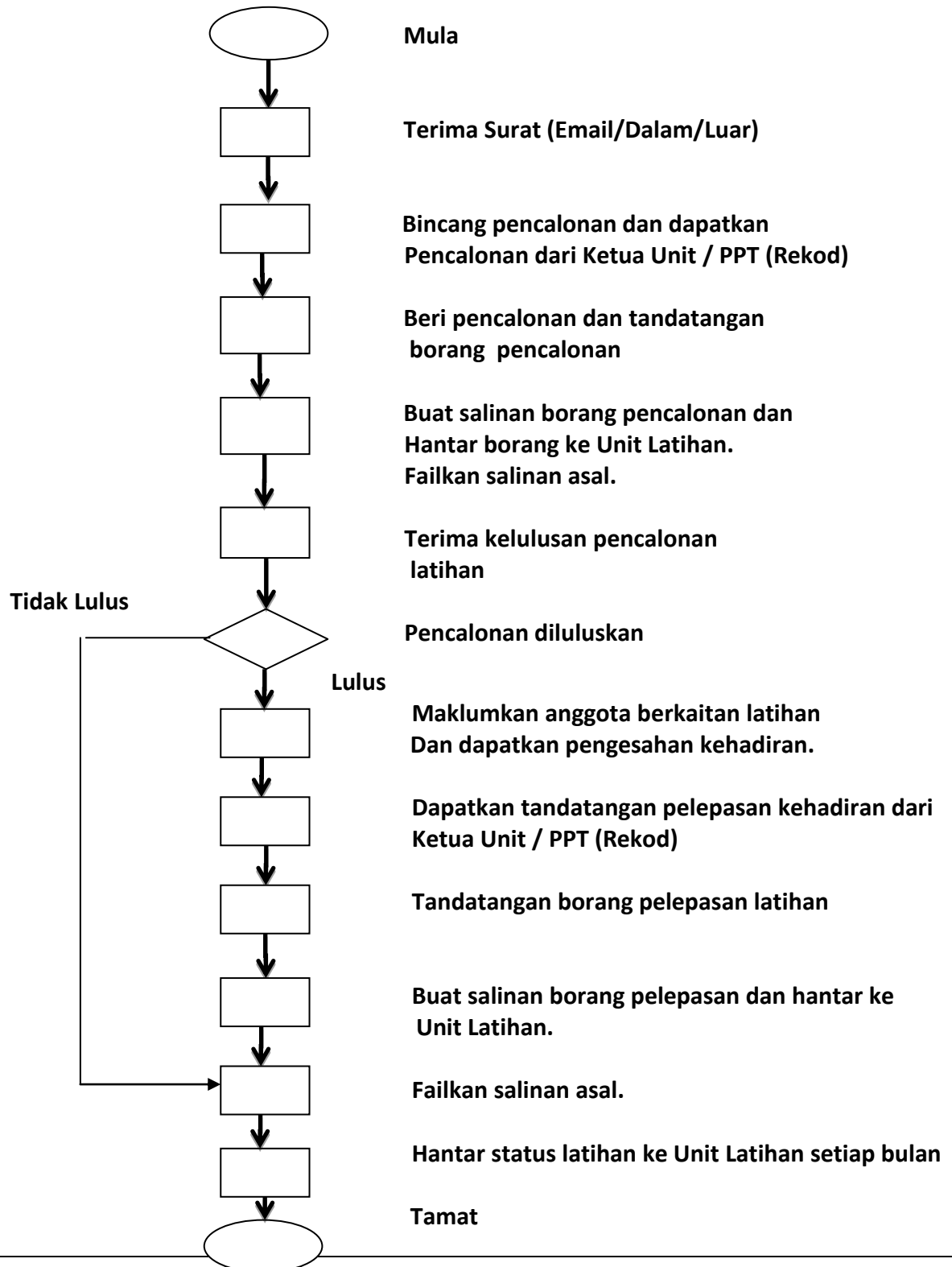
## PROSES KERJA

### AKTIVITI A : PENTADBIRAN & PENGURUSAN KUALITI (Pengurusan Latihan)

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir	<p>Terima Surat</p> <p>i. Email ii. Dalam Hospital iii. Luar Hospital</p> <p>Bincang pencalonan dan dapatkan tandatangan pengesahan pencalonan dari Ketua Unit / Pen. Pegawai Tadbir.</p>
Ketua Unit / Pen Pegawai Tadbir (Rekod)	Beri pencalonan dan tandatangan borang pencalonan anggota untuk kehadiran latihan / kursus / bengkel DLL.
Pembantu Tadbir	<p>Buat salinan pengesahan pencalonan dan hantar ke Unit Latihan. Failkan salinan asal dalam fail latihan.</p> <p>Terima kelulusan pencalonan</p>
Ketua Unit / Pen Pegawai Tadbir (Rekod)	<p>Maklumkan anggota berkaitan latihan dan dapatkan pengesahan kehadiran anggota.</p> <p>Dapatkan tandatangan pelepasan kehadiran anggota dari Ketua Unit / Pen. Pegawai Tadbir (Rekod).</p> <p>Tandatangan pelepasan kehadiran anggota ke latihan/kursus/bengkel dll.</p> <p>Buat salinan borang pengesahan kehadiran dan hantar pengesahan kehadiran ke Unit Latihan.</p> <p>Failkan salinan asal.</p> <p>Hantar status laporan latihan Unit setiap bulan ke Unit latihan</p>

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI A : PENTADBIRAN & PENGURUSAN KUALITI (Pengurusan Latihan)



## PROSES KERJA

---

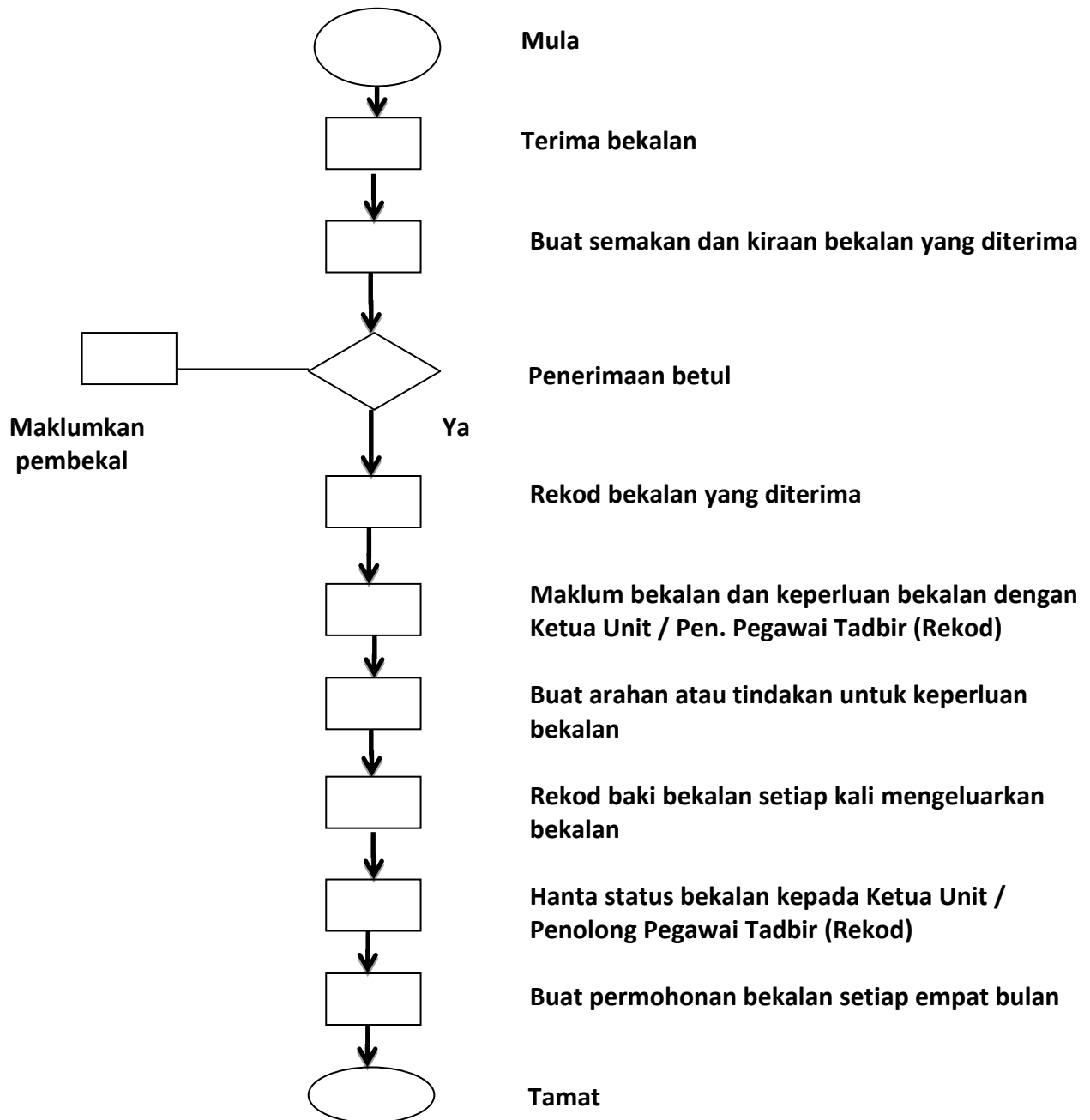
### AKTIVITI A : PENTADBIRAN & PENGURUSAN KUALITI (Pengurusan Bekalan / stok)

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir	<p>Terima Bekalan</p> <p>Buat semakan dan kiraan bekalan yang diterima. Jika ada kesilapan, maklumkan kepada pembekal untuk pembetulan.</p> <p>Rekod bekalan yang diterima.</p> <p>Maklum bekalan dan keperluan bekalan dengan Ketua Unit / Penolong Pegawai Tadbir (Rekod).</p>
Ketua Unit / Pen Pegawai Tadbir (Rekod)	<p>Buat arahan atau tindakan untuk keperluan bekalan.</p>
Pembantu Tadbir	<p>Rekod baki bekalan setiap kali mengeluarkan bekalan.</p> <p>Hantar status bekalan kepada Ketua Unit / Penolong Pegawai Tadbir (Rekod) setiap empat bulan.</p>
Ketua Unit / Pen Pegawai Tadbir (Rekod)	<p>Buat permohonan bekalan setiap empat bulan.</p>



# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI A : PENTADBIRAN & PENGURUSAN KUALITI (Pengurusan Bekalan / Stok)



# PROSES KERJA

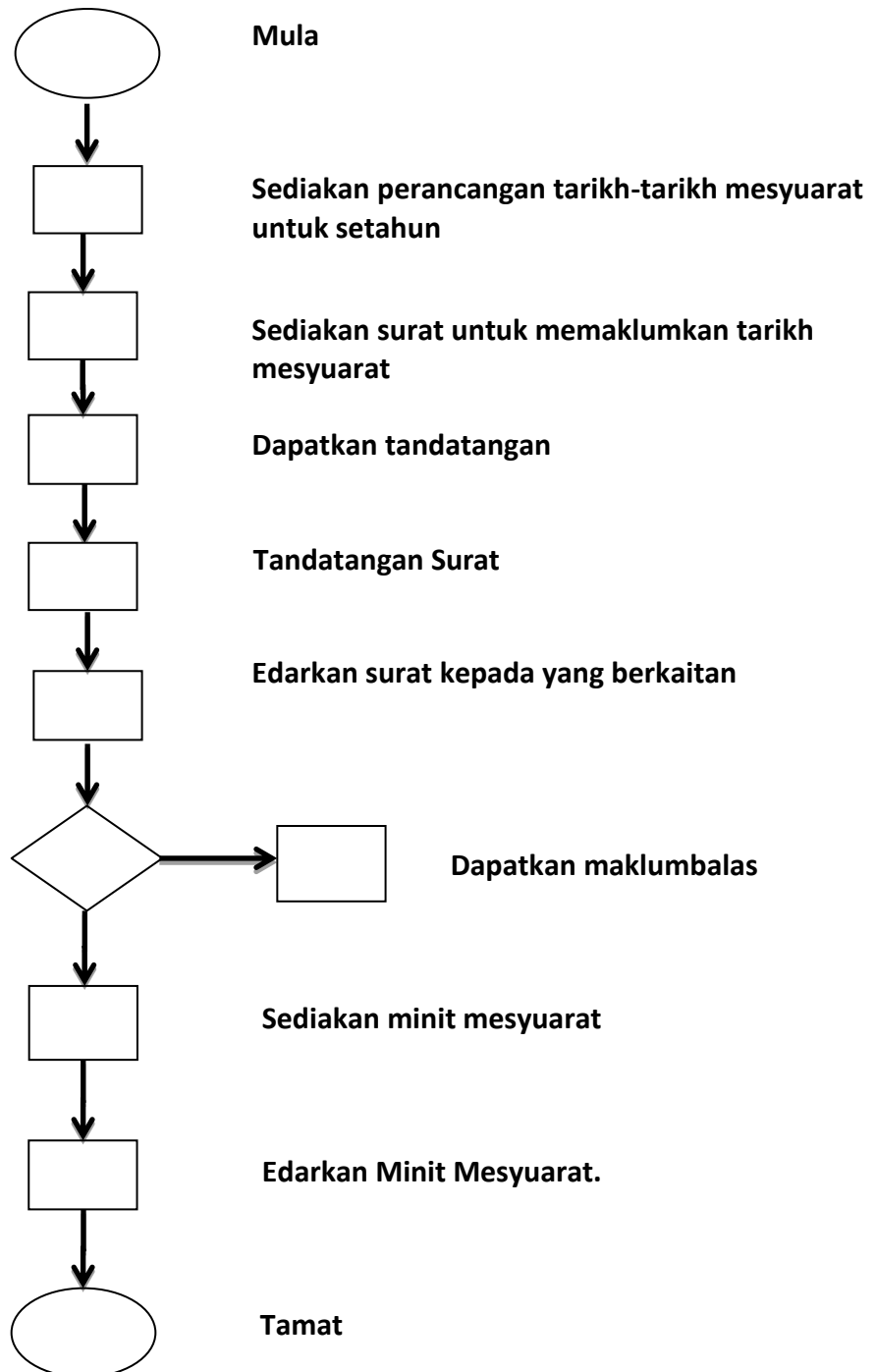
## AKTIVITI A : PENTADBIRAN & PENGURUSAN KUALITI (Pengurusan Mesyuarat)

JAWATAN	PROSES KERJA
Ketua Unit / Penolong Pegawai Tadbir (Rekod)	<p>Sediakan perancangan tarikh-tarikh mesyuarat untuk setahun :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Mesyuarat Unit (Setiap Bulan)</li> <li>ii) Mesyuarat JKRP (Jawatankuasa Rekod Perubatan) – 2 kali setahun</li> <li>iii) Mesyuarat Maklumat Katil</li> <li>iv) Mesyuarat yang diarahkan dari masa kesemasa</li> </ul>
Pembantu Tadbir	<p>Dapatkan maklumat daripada Ketua Unit / Pen. Pegawai Tadbir (Rekod) mengenai perancangan tarikh-tarikh mesyuarat untuk setahun dan menyediakan takwim tersebut.</p> <p>Buat pengesahan tarikh dan agenda mesyuarat mengikut perancangan dan sediakan minit mesyuarat untuk semakan dan edaran.</p> <p>Sediakan surat jemputan hadir ke mesyuarat.</p> <p>Sediakan senarai kehadiran dan akan diedarkan semasa mesyuarat.</p> <p><b><u>Sebelum Mesyuarat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Tentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat.</li> <li>ii) Edarkan minit mesyuarat lepas.</li> </ul>

	<p>iii) Tempah bilik mesyuarat dan pastikan tempahan makan / minum telah dibuat</p> <p>iv) Sedia dan edarkan surat jemputan mesyuarat.</p> <p>v) Sediakan maklum balas mengikut format yang ditetapkan (Jika Perlu).</p> <p>vi) Sediakan format kehadiran untuk ahli mesyuarat.</p> <p>vii) Pastikan Pengerusi Mesyuarat atau Pengerusi Ganti dapat hadir.</p> <p>viii) Memastikan LPO bagi tempahan makan/minum telah disediakan.</p> <p><b><u>Semasa Mesyuarat</u></b></p> <p>i) Pastikan semua ahli tetap Mesyuarat berada dalam bilik mesyuarat</p> <p>ii) Pastikan alat multi media disediakan.</p> <p>iii) Mendapatkan tandatangan tandatangan ahli mesyuarat dan catatkan minit mesyuarat.</p> <p><b><u>Selepas Mesyuarat</u></b></p> <p>i) Sediakan draf minit mesyuarat.</p> <p>ii) Kemukakan TPH(K) / Ketua Unit untuk semakan.</p> <p>iii) Dapatkan tandatangan semakan dan tandatangan oleh Pengerusi Mesyuarat.</p> <p>iv) Edarkan minit mesyuarat kepada Ahli Mesyuarat</p>
--	---

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI A : PENTADBIRAN & PENGURUSAN KUALITI (Pengurusan Mesyuarat)



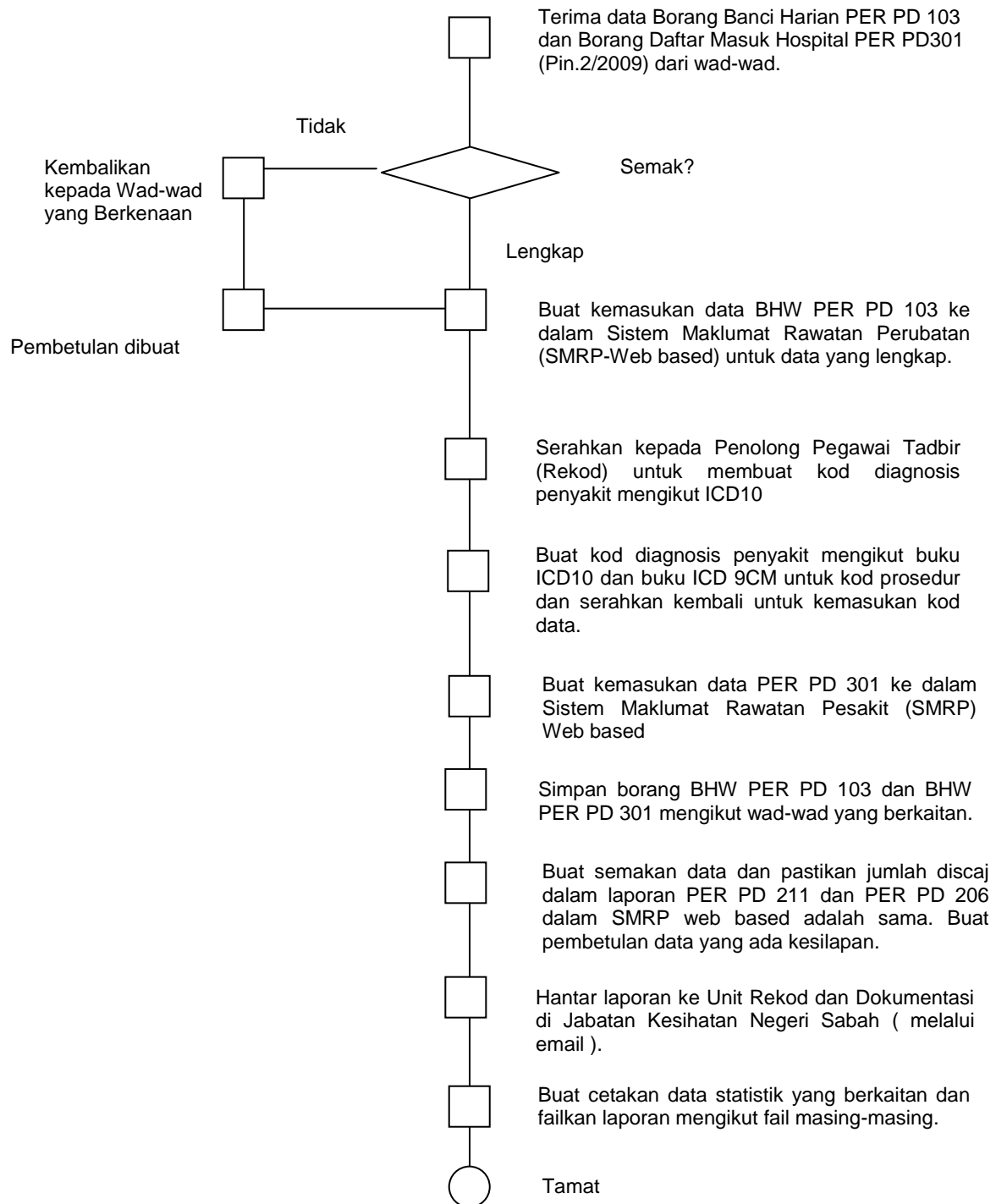
## PROSES KERJA

### AKTIVITI B :    PENGURUSAN MAKLUMAT & STATISTIK (Pengurusan Statistik Pesakit Dalam)

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir	<p>Terima data :- Banci Harian Wad (BHW) - PER-PD 103 Borang Daftar Masuk Hospital (BDM) - PER-PD301</p> <p>Semak data yang diterima sama ada lengkap atau tidak.</p> <p>Kembalikan kepada wad-wad jika data tidak lengkap untuk pembetulan data</p> <p>Buat kemasukan data BHW PER PD 103 ke dalam Sistem Maklumat Rawatan Perubatan (SMRP-Web based) untuk data yang lengkap.</p> <p>Hantar BHW &amp; BDM kepada Pen. Pegawai Tadbir (Rekod).</p>
Ketua Unit / Pen. Pegawai Tadbir (Rekod)	<p>Buat kod diagnosis penyakit mengikut buku ICD10 dan buku ICD 9CM untuk kod prosedur.</p> <p>Hantar borang yang telah dikod kepada Pembantu Tadbir.</p>
Pembantu Tadbir	<p>Buat kemasukan data BDM PER-PD 301 ke dalam Sistem Maklumat Rawatan Perubatan (SMRP-Web based)</p> <p>Simpan borang BHW PER PD 103 dan BHW PER PD 301 mengikut wad-wad yang berkaitan.</p>
Pen. Pegawai Tadbir (Rekod)	<p>Buat semakan data dan pastikan jumlah discaj dalam laporan PER PD 211 dan PER PD 206 dalam SMRP web based adalah sama.</p> <p>Buat Pembetulan data jika terdapat kesilapan data.</p> <p>Hantar laporan ke Unit Rekod dan Dokumentasi di Jabatan Kesihatan Negeri Sabah ( melalui email ).</p>
Pembantu Tadbir	<p>Buat cetakan data statistik yang berkaitan dan failkan laporan mengikut fail masing-masing.</p>

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI B : PENGURUSAN MAKLUMAT & STATISTIK (Pengurusan Statistik Pesakit Dalam)



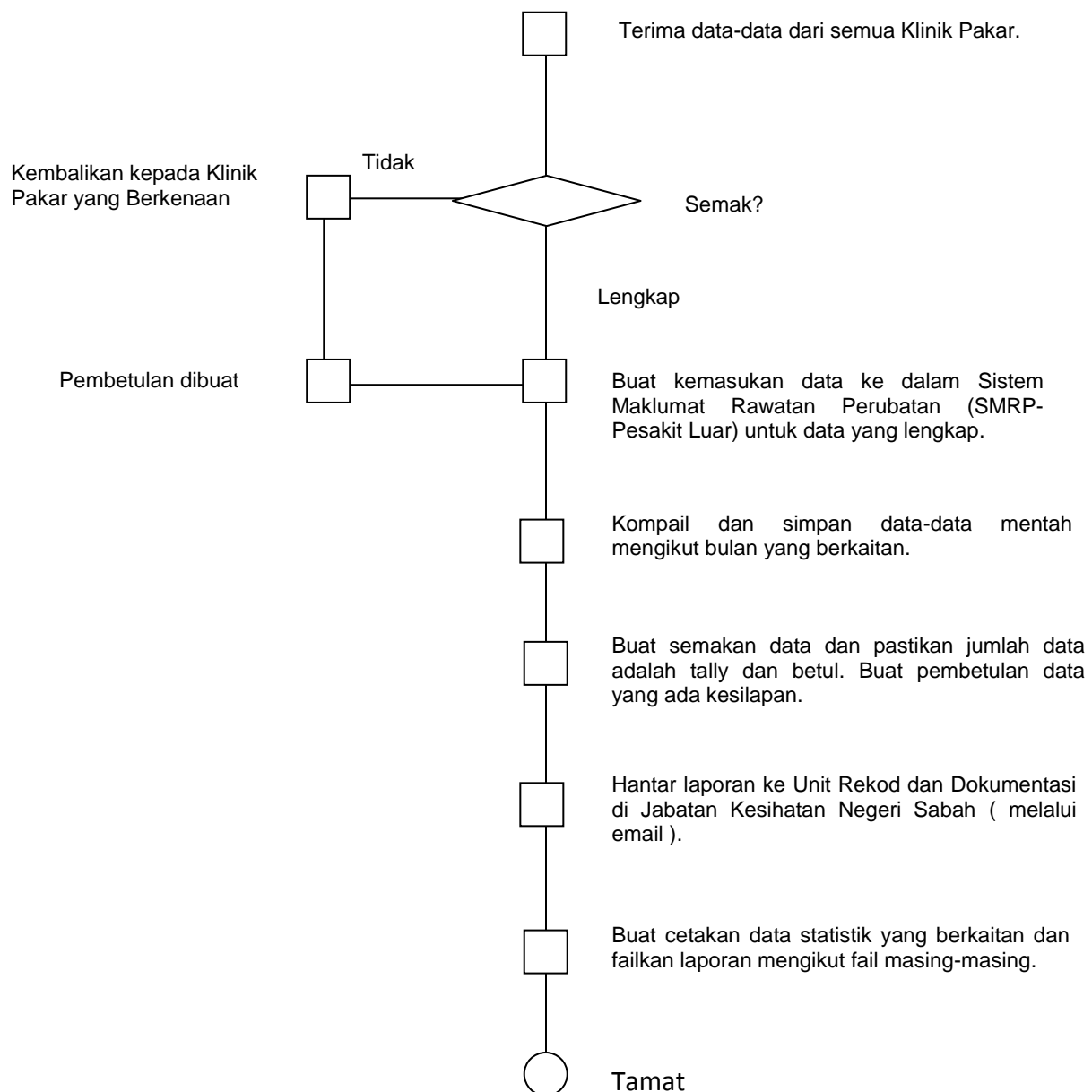
# PROSES KERJA

## AKTIVITI B : PENGURUSAN MAKLUMAT & STATISTIK (Pengurusan Statistik Pesakit Luar & Khidmat Sokongan)

JAWATAN	PROSES KERJA
Pen. Pegawai Tadbir (Rekod) / Pembantu Tadbir	<p>Terima data dari semua Klinik Pakar.</p> <p>Semak data yang diterima sama ada lengkap atau tidak.</p> <p>Kembalikan kepada klinik yang berkaitan jika data tidak lengkap untuk pembetulan data.</p> <p>Buat kemasukan data ke dalam Sistem Maklumat Rawatan Perubatan (SMRP- Pesakit Luar) untuk data yang lengkap.</p> <p>Kompail dan simpan data-data mentah mengikut bulan yang berkaitan.</p> <p>Buat semakan data dan pastikan jumlah data adalah tally dan betul.</p> <p>Buat Pembetulan data jika terdapat kesilapan data.</p> <p>Hantar laporan ke Unit Rekod dan Dokumentasi di Jabatan Kesihatan Negeri Sabah ( melalui email ).</p> <p>Buat cetakan data statistik yang berkaitan dan failkan laporan mengikut fail masing-masing.</p>

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI B : PENGURUSAN MAKLUMAT & STATISTIK (Pengurusan Statistik Pesakit Luar & Khidmat Sokongan)





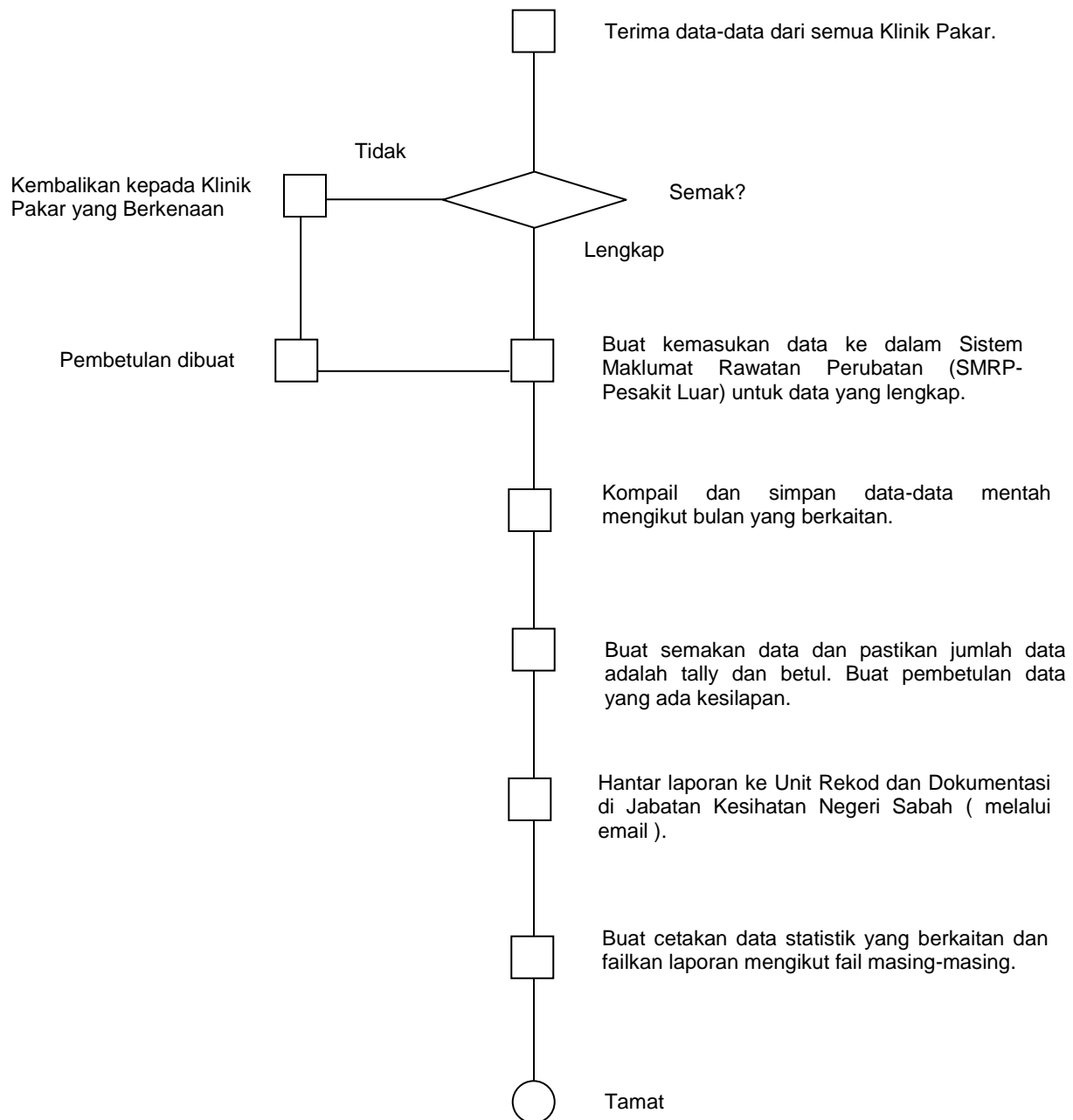
# PROSES KERJA

## AKTIVITI B : PENGURUSAN MAKLUMAT & STATISTIK (Pengurusan Statistik Rawatan Harian)

JAWATAN	PROSES KERJA
Pen. Pegawai Tadbir (Rekod) / Pembantu Tadbir	<p>Terima data dari semua Klinik Pakar.</p> <p>Semak data yang diterima sama ada lengkap atau tidak.</p> <p>Kembalikan kepada klinik yang berkaitan jika data tidak lengkap untuk pembetulan data.</p> <p>Buat kemasukan data ke dalam Sistem Maklumat Rawatan Perubatan (SMRP- Rawatan Harian) untuk data yang lengkap.</p> <p>Kompail dan simpan data-data mentah mengikut bulan yang berkaitan.</p> <p>Buat semakan data dan pastikan jumlah data adalah tally dan betul.</p> <p>Buat Pembetulan data jika terdapat kesilapan data.</p> <p>Hantar laporan ke Unit Rekod dan Dokumentasi di Jabatan Kesihatan Negeri Sabah ( melalui email ).</p> <p>Buat cetakan data statistik yang berkaitan dan failkan laporan mengikut fail masing-masing.</p>

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI B : PENGURUSAN MAKLUMAT & STATISTIK (Pengurusan Statistik Rawatan Harian)



## PROSES KERJA

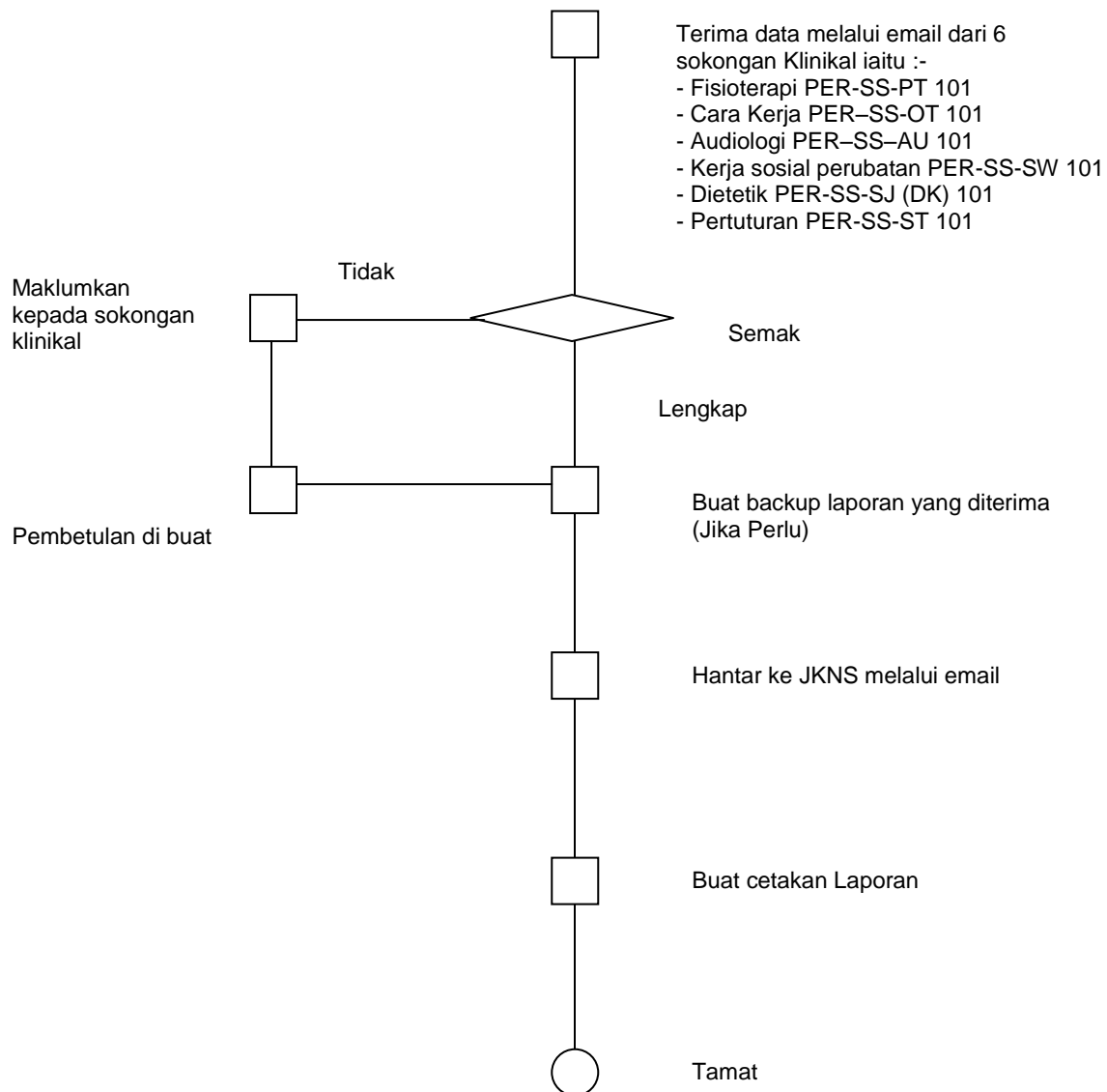
---

### AKTIVITI B :    PENGURUSAN MAKLUMAT & STATISTIK (Pengurusan Statistik Sokongan Klinikal)

JAWATAN	PROSES KERJA
Pen. Pegawai Tadbir (Rekod ) / Pembantu Tadbir	<p>Terima data melalui email dari 6 sokongan Klinikal iaitu :-</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fisioterapi PER-SS-PT 101</li><li>- Cara Kerja PER-SS-OT 101</li><li>- Audiologi PER-SS-AU 101</li><li>- Kerja sosial perubatan PER-SS-SW 101</li><li>- Dietetik PER-SS-SJ (DK) 101</li><li>- Pertuturan PER-SS-ST 101</li></ul> <p>Buat semakan data-data yang diterima jika tidak lengkap, maklumkan kepada unit-unit berkenaan.</p> <p>Buat backup laporan yang diterima (Jika Perlu )</p> <p>Hantar laporan ke JKNS melalui email</p> <p>Buat cetakan laporan dan simpan dalam fail sokongan klinikal.</p>

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI B : PENGURUSAN MAKLUMAT & STATISTIK (Pengurusan Statistik Sokongan Klinikal)



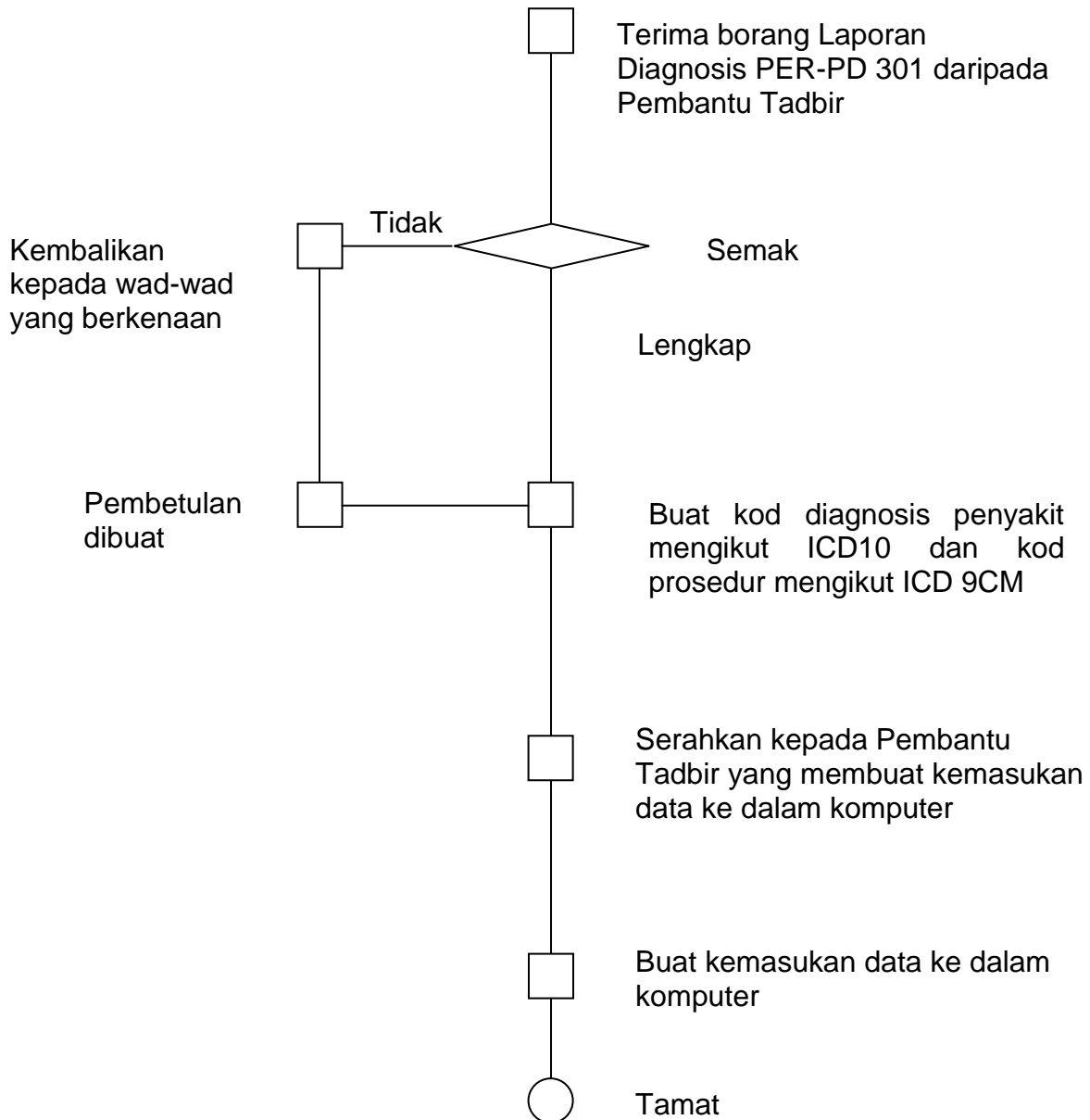
# PROSES KERJA

## AKTIVITI B : PENGURUSAN MAKLUMAT & STATISTIK (Pengurusan Mengklasifikasi Penyakit)

JAWATAN	PROSES KERJA
Penolong Pegawai Tadbir (Rekod)	Terima borang Laporan Diagnosis PER-PD 301 daripada Pembantu Tadbir
Penolong Pegawai Tadbir (Rekod)	Semak sama ada borang Laporan Diagnosis PER-PD 301 adalah lengkap atau tidak <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnosis utama/ lain-lain diagnosis/ sebab yang menyebabkan/ sebab luaran</li></ul>
Penolong Pegawai Tadbir (Rekod) / Pembantu Tadbir	Sekiranya tidak lengkap kembalikan borang Laporan Diagnosis PER-PD 301 ke wad yang berkenaan untuk dilengkapi
Penolong Pegawai Tadbir (Rekod)	Sekiranya borang telah lengkap, buat kod penyakit dengan merujuk ICD10 dan kod prosedur merujuk ICD 9CM  Serahkan kepada Pembantu Tadbir yang membuat kemasukan data kedalam SMRP-Web based
Pembantu Tadbir	Buat kemasukan data ke dalam SMRP-Web based

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI B : PENGURUSAN MAKLUMAT & STATISTIK (Pengurusan Mengklasifikasi Penyakit)



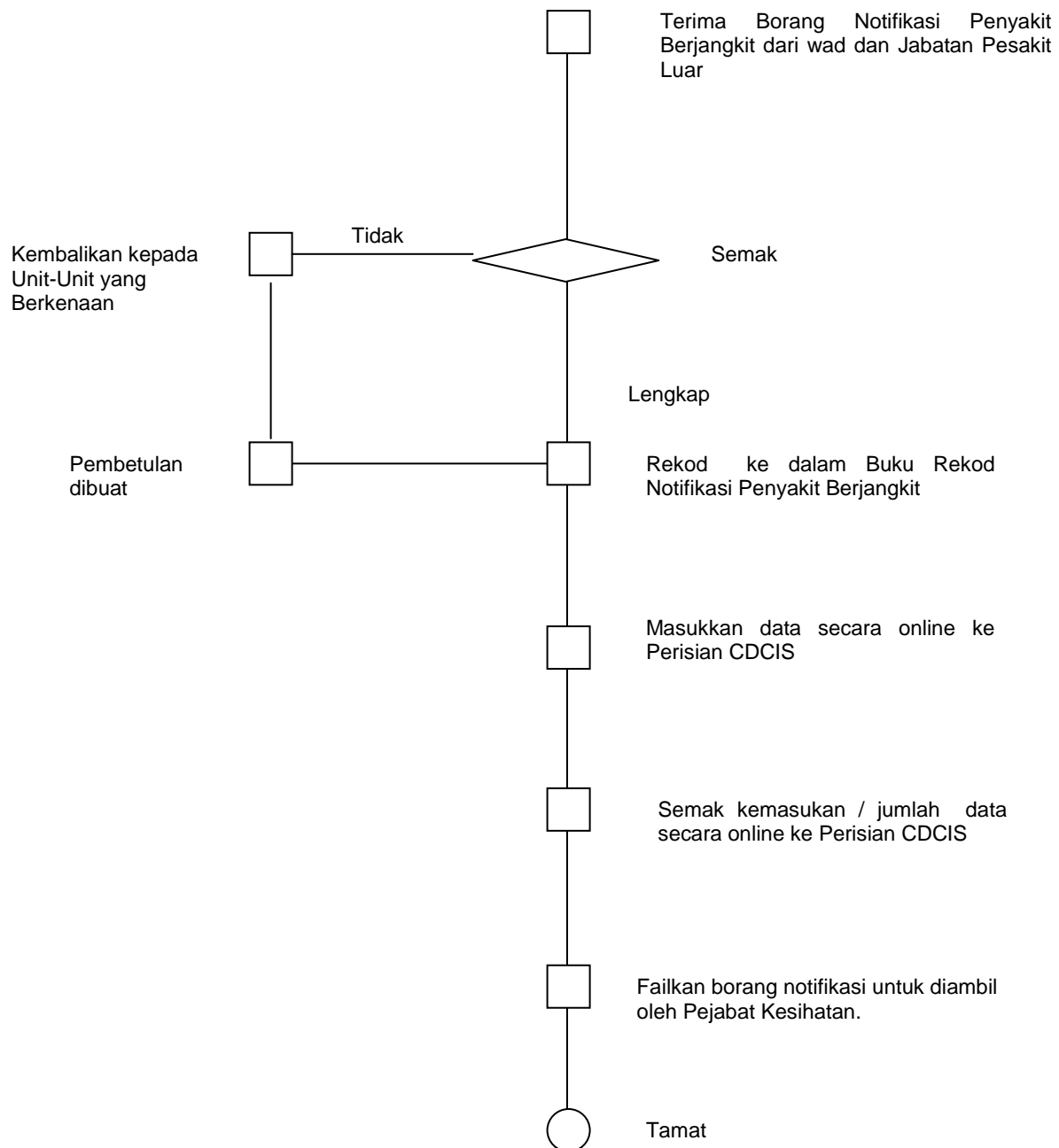
## PROSES KERJA

### AKTIVITI B : PENGURUSAN MAKLUMAT & STATISTIK (Pengurusan Notifikasi Penyakit Berjangkit (CDCIS))

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir	Terima borang Notifikasi Penyakit berjangkit dari Wad dan Jabatan Pesakit Luar
Pembantu Tadbir	Semak dan pastikan sama ada butiran dan tandatangan telah dilengkapi
Pembantu Tadbir	Sekiranya tidak lengkap, kembalikan kepada unit yang berkenaan
Pembantu Tadbir	Sekiranya lengkap, Rekodkan kedalam Buku Notifikasi Penyakit Berjangkit
Pen. Pegawai Tadbir / Pembantu Tadbir	Masukkan data secara online menggunakan Perisian CDCIS
Ketua Unit / Penolong Pegawai Tadbir (Rekod)	Semak kemasukan / jumlah data statistik dari sistem e-notifikasi
Pembantu Tadbir	Failkan borang notifikasi untuk diambil oleh Pejabat Kesihatan

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI B : PENGURUSAN MAKLUMAT & STATISTIK (Pengurusan Notifikasi Penyakit Berjangkit (CDCIS))





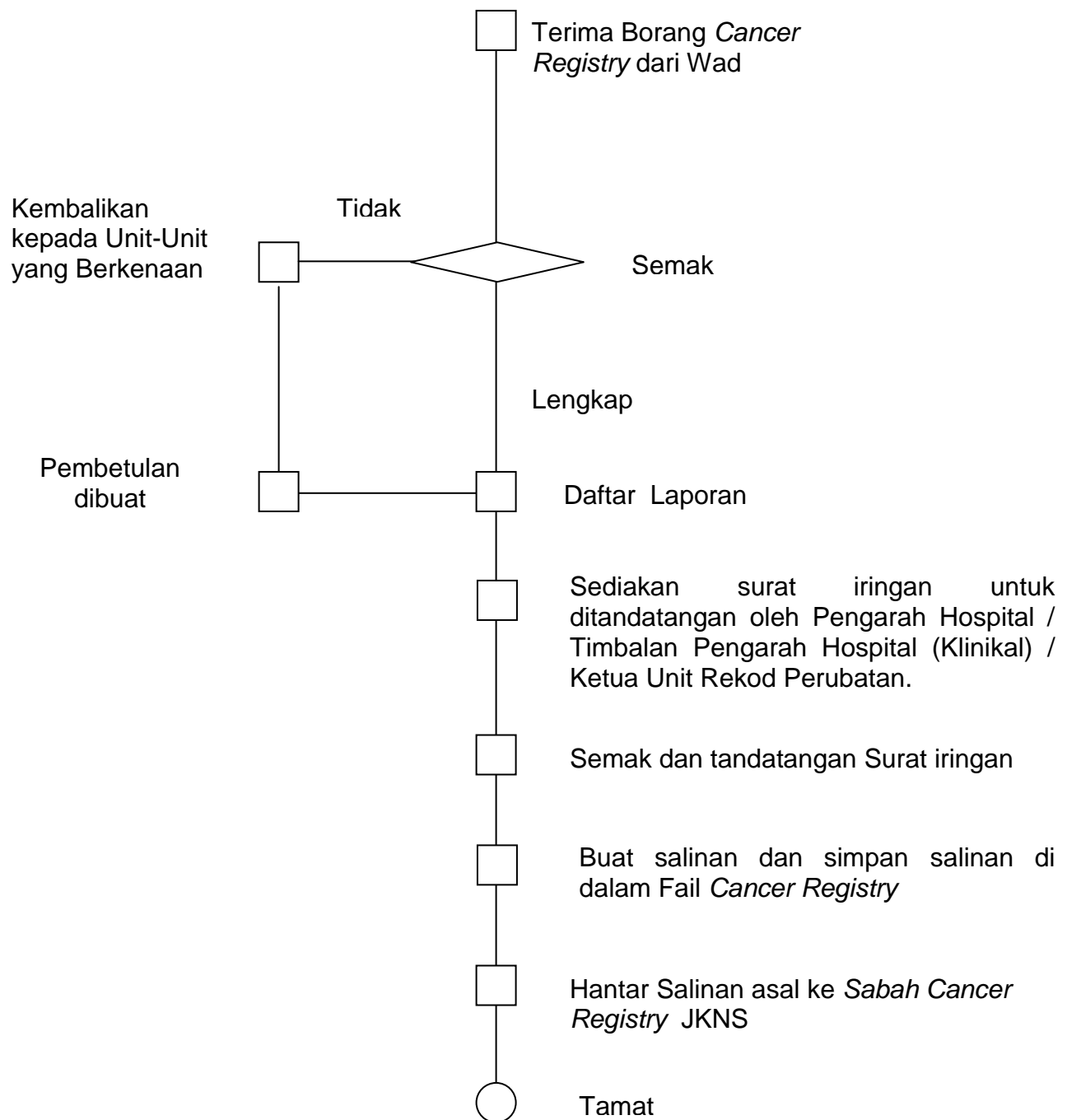
## PROSES KERJA

### AKTIVITI B : PENGURUSAN MAKLUMAT & STATISTIK (Pengurusan Laporan Cancer Registry)

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir	<p>Terima borang Notifikasi <i>Cancer registry</i> dari Wad</p> <p>Semak dan pastikan sama ada butiran dan tandatangan telah dilengkapi</p> <p>Sekiranya tidak lengkap, kembalikan kepada unit yang berkenaan</p> <p>Sekiranya lengkap, daftar Senarai nama dalam buku daftar notifikasi <i>Cancer Registry</i></p> <p>Sediakan surat iringan yang ditandatangani oleh Pengarah Hospital / Timbalan Pengarah Hospital (Klinikal) / Ketua Unit Rekod Perubatan.</p>
Ketua Unit / Pen. Pegawai Tadbir (Rekod)	Semak dan tandatangan surat iringan.
Pembantu Tadbir	<p>Buat Salinan dan simpan ke dalam Fail <i>Cancer Registry</i>.</p> <p>Hantar Laporan asal Ke Sabah Cancer Registry, Jabatan Kesihatan Negeri Sabah.</p>

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI B : PENGURUSAN MAKLUMAT & STATISTIK (Pengurusan Laporan Cancer Registry)



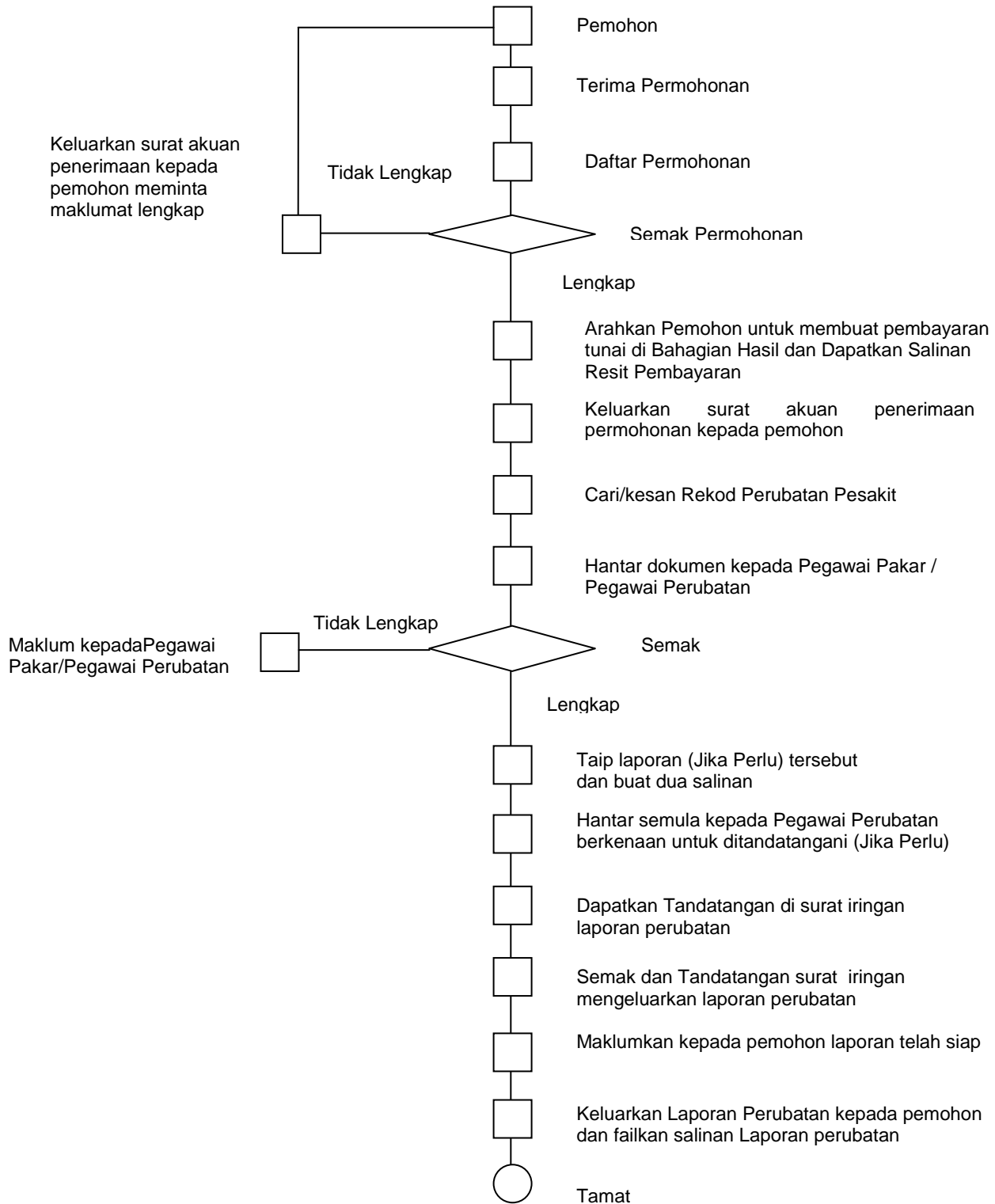
## PROSES KERJA

### AKTIVITI C :     PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN DAN MEDIKO LEGAL (Pengurusan Laporan Perubatan Biasa / Insuran)

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir	<p>Menerima semua permohonan Mengisi Borang Permohonan Laporan Perubatan (PER-ML 102) jika tidak ada surat permohonan / surat keizinan pesakit.</p> <p>Semak maklumat yang terkandung di dalam surat permohonan seperti nama pesakit/waris, nombor kad pengenalan, no. Telefon yang boleh dihubungi dll.</p> <p>Arahkan Pemohon untuk membuat pembayaran tunai di Bahagian Hasil dan Dapatkan Salinan Resit Pembayaran</p>
Pembantu Perawatan Kesihatan /Pembantu Tadbir	<p>Jika permohonan lengkap, dapatkan rekod pesakit dan hantar kepada Pegawai Perubatan yang merawat pesakit untuk menyediakan Laporan Perubatan</p>
Pembantu Tadbir	<p>Dapatkan semula laporan yang telah siap dan semak.</p> <p>Jika lengkap, taip laporan tersebut (Jika Perlu) dan buat dua salinan</p> <p>Semak jika tiada kesilapan dan hantar semula kepada Pegawai Pakar/ Pegawai Perubatan berkenaan untuk ditandatangani (Jika Perlu)</p> <p>Dapatkan tandatangan di surat iringin laporan perubatan</p>
Ketua Unit / Penolong Pegawai Tadbir (Rekod)	<p>Semak dan Tandatangan di surat iringan untuk mengeluarkan Laporan Perubatan</p>
Pembantu Perawatan Kesihatan /Pembantu Tadbir	<p>Maklumkan kepada pemohon, laporan telah siap</p> <p>Rekodkan semua butiran ke dalam Buku Daftar dan minta Pemohon menandatangani di ruangan pengambilan laporan perubatan</p> <p>Simpan salinan di dalam Fail Laporan Perubatan yang berkenaan</p>

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI C : PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN DAN MEDIKO LEGAL (Pengurusan Laporan Perubatan Biasa / Insuran)



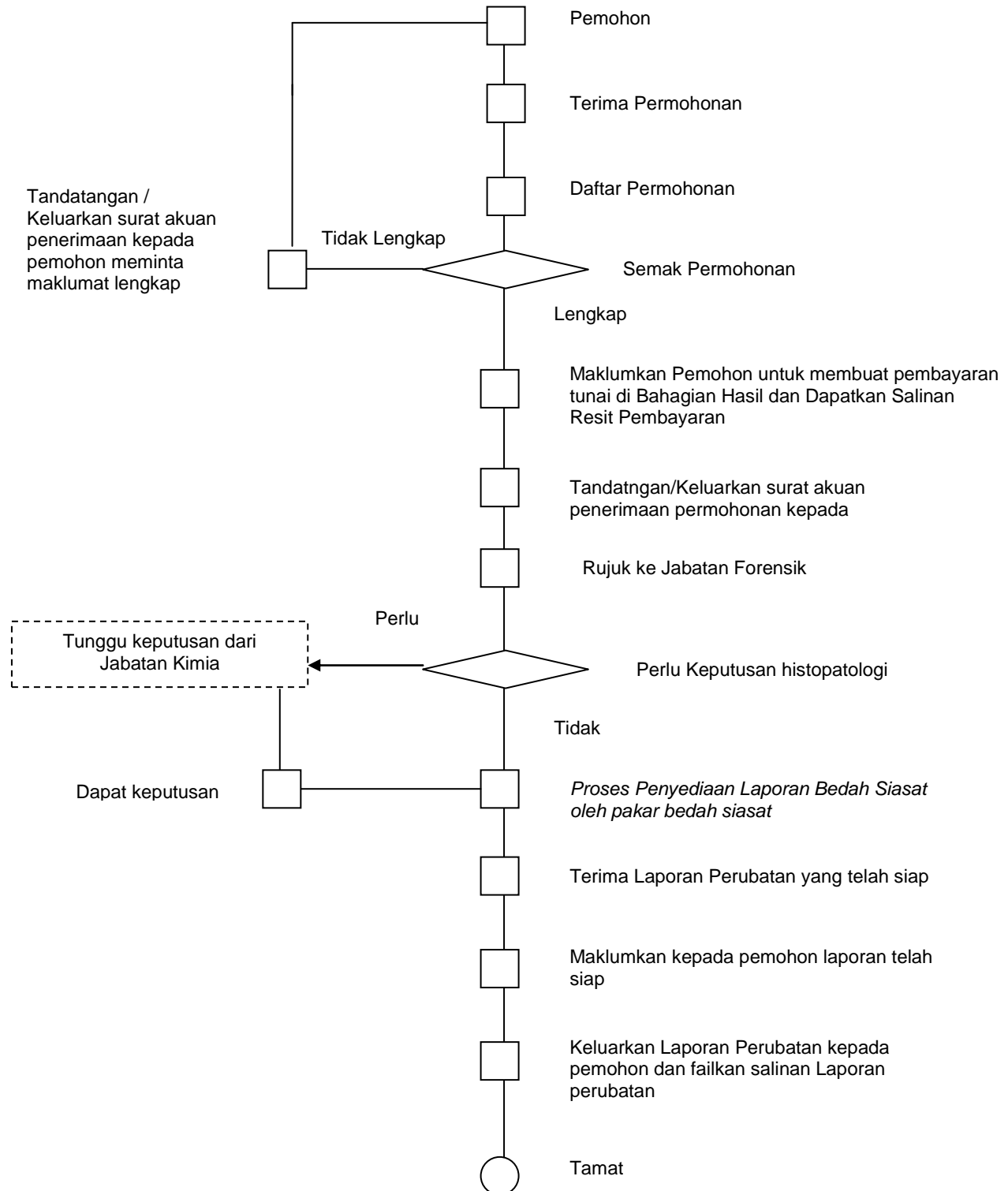
# PROSES KERJA

## AKTIVITI C : PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN DAN MEDIKO LEGAL (Pengurusan Laporan Perubatan Bedah Siasat)

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir / Penolong Pegawai Tadbir	<p>Menerima semua permohonan</p> <p>Lengkapkan Borang Permohonan Laporan Perubatan (PER-ML 102) jika tidak ada surat permohonan / surat keizinan pesakit.</p> <p>Semak maklumat yang terkandung di dalam surat permohonan seperti nama pesakit/waris, nombor kad pengenalan, no. Telefon yang boleh dihubungi dll.</p> <p>Maklumkan Pemohon untuk membuat pembayaran tunai di Bahagian Hasil dan Dapatkan Salinan Resit Pembayaran</p> <p>Kemaskini pendaftaran</p> <p>Tandatangan/Keluarkan surat akuan penerimaan permohonan kepada pemohon</p>
Pembantu Tadbir/ Pembantu Perawatan Kesihatan/ Pembantu Am Pejabat	<p>Rujuk ke Jabatan Forensik</p> <p><i>Jika ada keputusan Histopatologi maka perlu menunggu keputusan dari jabatan kimia. Jika tiada, proses penyediaan laporan bedah siasat oleh pakar bedah siasat /forensik.</i></p> <p>Terima Laporan Bedah Siasat yang telah lengkap.</p> <p>Maklumkan kepada pemohon, laporan telah siap</p> <p>Rekodkan semua butiran ke dalam Buku Daftar dan minta Pemohon menandatangani di ruangan pengambilan laporan perubatan</p> <p>Simpan salinan di dalam Fail Laporan Perubatan yang berkenaan</p>

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI C : PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN DAN MEDIKO LEGAL (Pengurusan Laporan Perubatan Bedah Siasat)



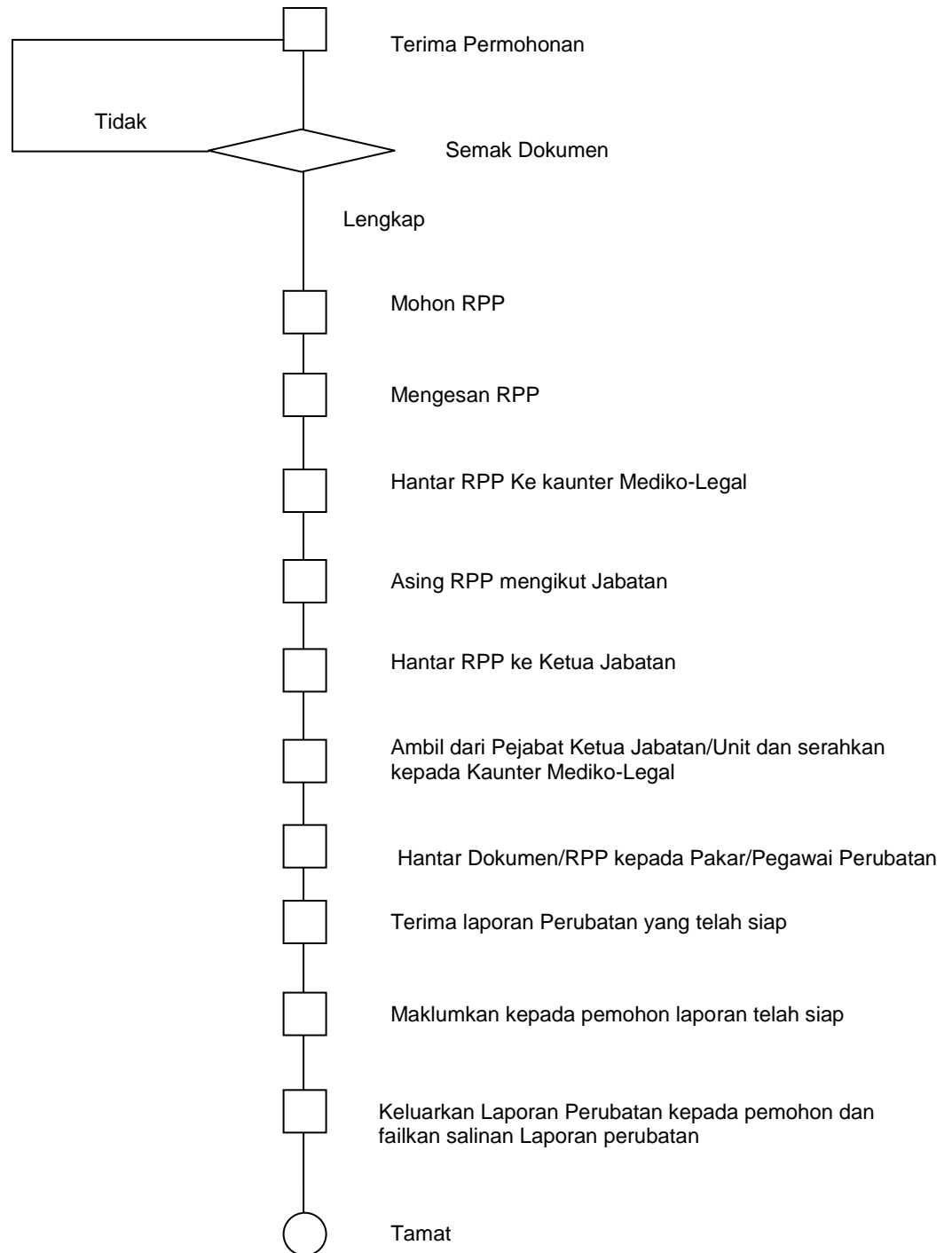
## PROSES KERJA

### AKTIVITI C :     PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN DAN MEDIKO LEGAL (Pengurusan Laporan Perubatan Kes Polis)

JAWATAN	PROSES KERJA
Ketua Unit / Pen. Peg. Tadbir (Rekod) / Pembantu Tadbir	<p>Menerima permohonan daripada pihak Polis/Mahkamah dan sebagainya</p> <p>Semak Permohonan</p> <p>Mohon Rekod Perubatan Pesakit Ke Bahagian Perpustakaan Unit Rekod Perubatan</p>
Pembantu Perawatan Kesihatan	<p>Mengesan Rekod Perubatan Pesakit</p> <p>Asingkan Rekod Perubatan pesakit mengikut Jabatan</p> <p>Memberikan kepada Ketua Jabatan untuk diagih-agihkan kepada Pakar /Pegawai Perubatan.</p> <p>Ambil dari Pejabat Ketua Jabatan/Unit dan serahkan kepada Kaunter Mediko-Legal</p> <p>Hantar Dokumen/Rekod Perubatan Pesakit kepada Pakar/Pegawai Perubatan</p>
Pembantu Tadbir	<p>Terima Laporan Perubatan Polis yang telah siap</p> <p>Maklumkan kepada pemohon bahawa laporan telah siap</p> <p>Simpan sesalinan ke dalam fail laporan perubatan</p> <p>Serah laporan perubatan kepada pemohon dan dapatkan tandatangan pemohon di buku penerimaan laporan perubatan.</p>

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI C : PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN DAN MEDIKO LEGAL (Pengurusan Laporan Perubatan Kes Polis)





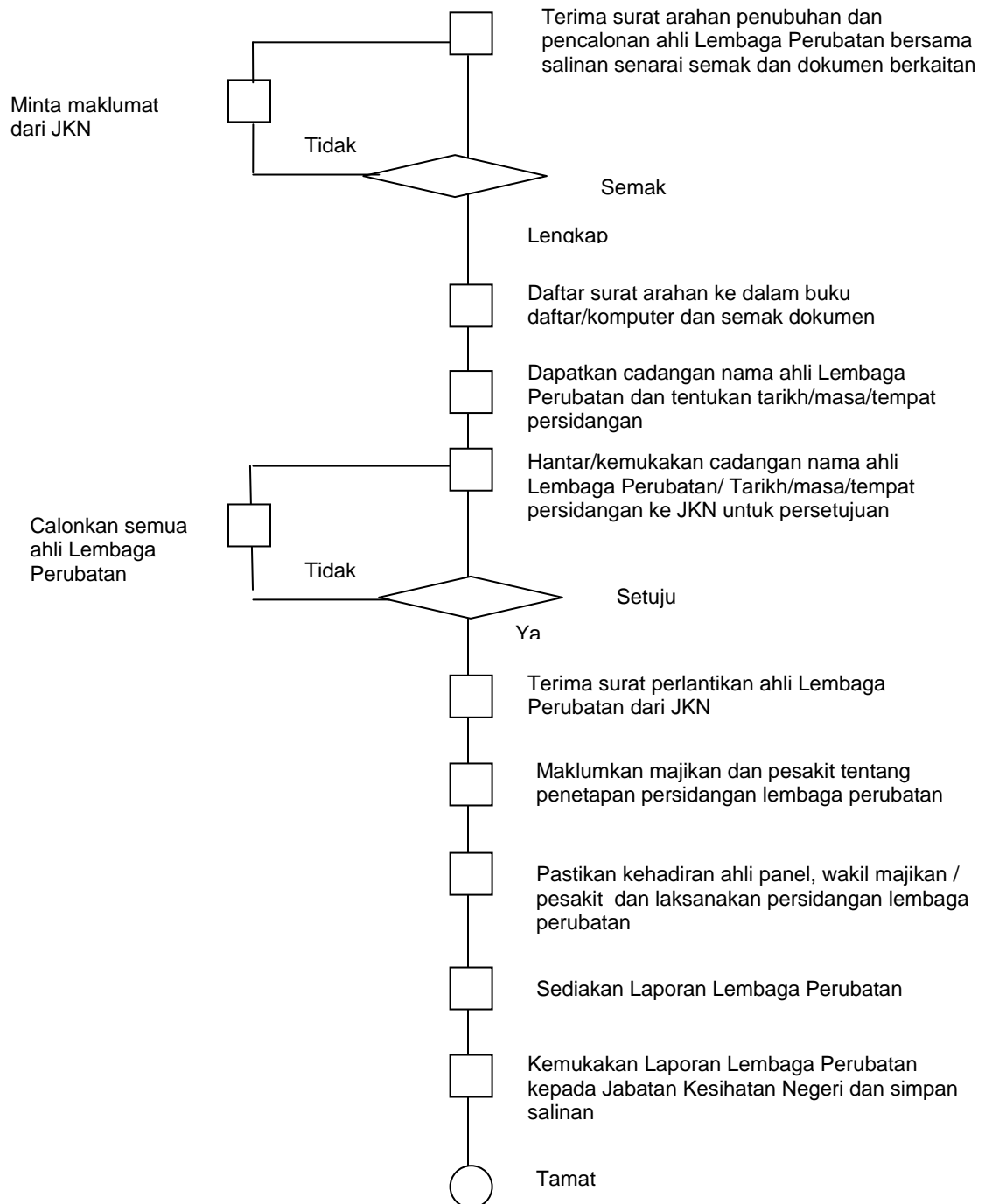
## PROSES KERJA

### AKTIVITI C :    PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN DAN MEDIKO LEGAL (Pengurusan Penubuhan Lembaga Perubatan)

JAWATAN	PROSES KERJA
Ketua Unit / Penolong Pegawai Rekod / Pembantu Tadbir	<p>Terima surat arahan penubuhan Lembaga Perubatan daripada Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Sabah</p> <p>Daftar surat arahan ke dalam buku daftar/ sistem dan semak dokumen yang disertakan</p> <p>Sediakan Memo kepada Ketua Jabatan dan dapatkan pencalonan Nama ahli lembaga perubatan dari disiplin/jabatan/unit yang berkenaan, tarikh, masa dan tempat ahli Lembaga Perubatan bersidang</p> <p>Kemukakan nama ahli Lembaga Perubatan dan maklumat persidangan lembaga perubatan ke Jabatan Kesihatan Negeri.</p> <p>Terima surat perlantikan ahli Lembaga Perubatan dari Jabatan Kesihatan Negeri.</p> <p>Maklumkan majikan dan pesakit tentang penetapan persidangan lembaga perubatan.</p> <p>Pastikan kehadiran ahli panel, wakil majikan / pesakit ke persidangan lembaga perubatan.</p> <p>Jalankan persidangan lembaga perubatan.</p> <p>Sediakan Laporan persidangan Lembaga Perubatan</p> <p>Kemukakan dua salinan asal Laporan Lembaga Perubatan ke Jabatan Kesihatan Negeri dan simpan sesalinan di dalam fail.</p>

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI C : PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN DAN MEDIKO LEGAL (Pengurusan Penubuhan Lembaga Perubatan)



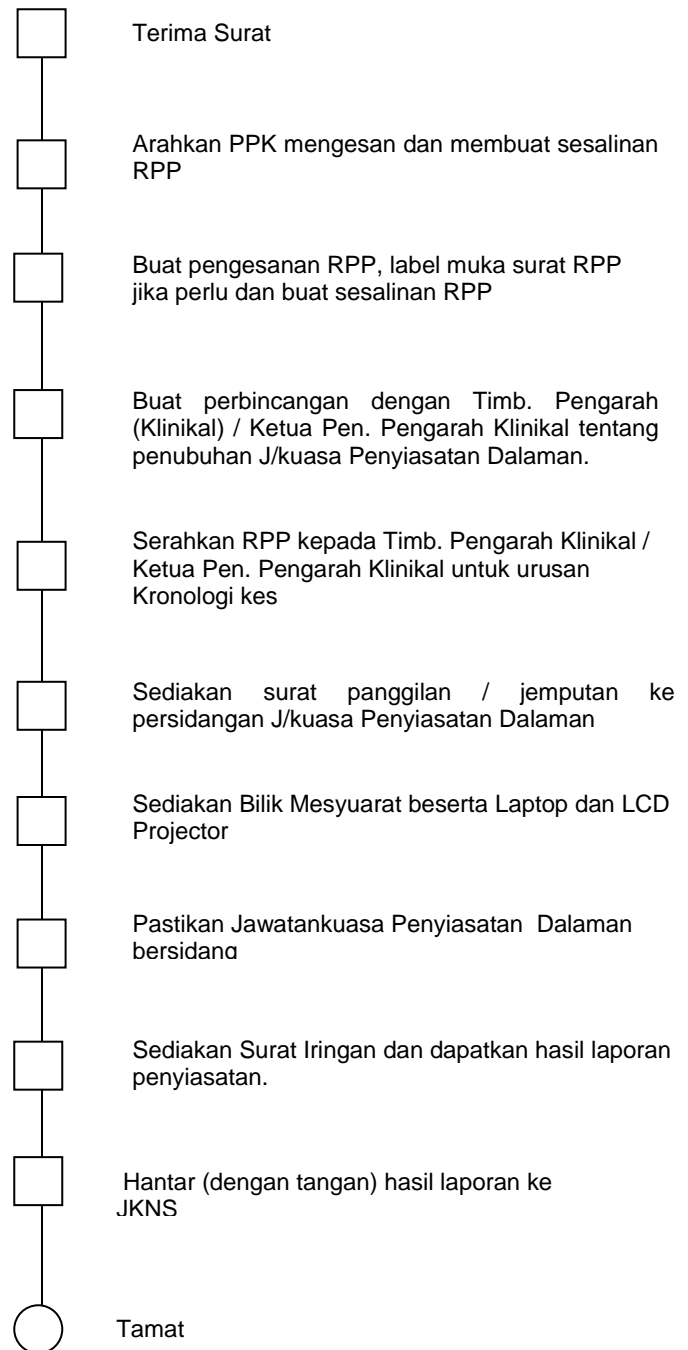
## PROSES KERJA

### AKTIVITI C :    PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN DAN MEDIKO LEGAL (Pengurusan Kes-Kes Berpotensi Mediko Legal – Jawatankuasa Penyiasatan dalaman)

JAWATAN	PROSES KERJA
Ketua Unit / Pen. Pegawai Rekod Perubatan	Terima arahan dari Pengarah Hospital melalui sesalinan surat dari KKM/JKN sekiranya menerima sesuatu aduan.
Pembantu Perawatan Kesihatan	Arahkan Pembantu Perawatan Kesihatan mengesan dan membuat sesalinan rekod perubatan pesakit (RPP) berkaitan.
Ketua Unit / Pen. Pegawai Rekod Perubatan	<p>Buat pengesanan RPP, label muka surat RPP jika perlu dan buat sesalinan RPP.</p> <p>Buat perbincangan dengan Timbalan Pengarah (Klinikal) / Ketua Penolong Pengarah (Klinikal) berkaitan penetapan tarikh penubuhan Jawatankuasa Penyiasatan Dalaman dan cadangan senarai ahli panel yang akan dipanggil.</p> <p>Serahkan RPP asal kepada Timbalan Pengarah (Klinikal) untuk urusan penyediaan Kronologi kes.</p> <p>Sediakan surat jemputan / panggilan ke persidangan J/kuasa Penyiasatan Dalaman seperti yang berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jemputan kepada ahli panel yang terlibat</li> <li>- Jemputan kepada semua anggota yang terlibat dalam perawatan pesakit.</li> <li>- Jemputan kepada pesakit / ahli keluarga pesakit</li> <li>- Jemputan kepada urusetia</li> </ul> <p>Sediakan Bilik Mesyuarat beserta Laptop dan LCD Projector.</p> <p>Pastikan Jawatankuasa Penyiasatan Dalaman bersidang</p> <p>Sediakan surat iringan dan dapatkan hasil laporan penyiasatan yang telah disediakan Timbalan Pengarah (Klinikal) / Ketua Penolong Pengarah (Klinikal).</p> <p>Hantar (dengan tangan) hasil laporan penyiasatan dalaman ke Jabatan kesihatan Negeri Sabah.</p>

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI C : PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN DAN MEDIKO LEGAL (Pengurusan Kes-Kes Berpotensi Mediko Legal – Jawatankuasa Penyiasatan Dalaman)



## PROSES KERJA

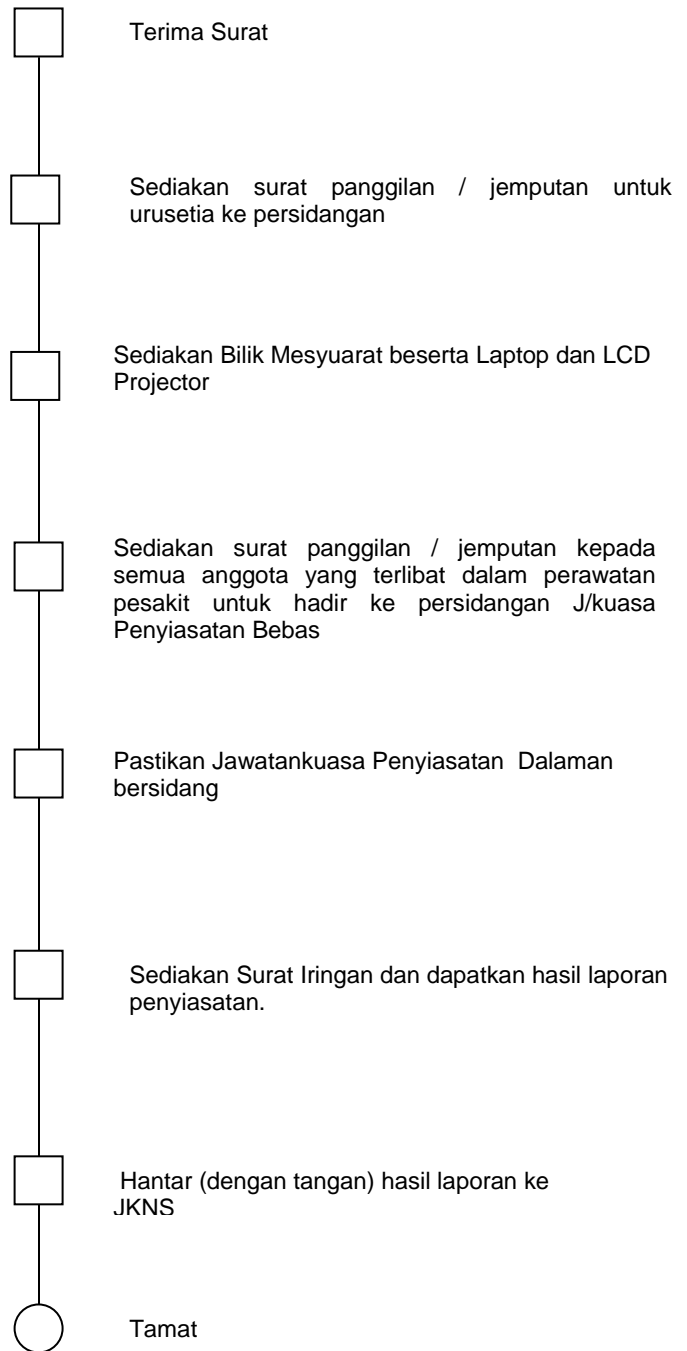
---

**AKTIVITI C :      PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN DAN MEDIKO LEGAL**  
**(Pengurusan Kes-Kes Berpotensi Mediko Legal –**  
**Jawatankuasa Penyiasatan Bebas)**

JAWATAN	PROSES KERJA
Ketua Unit / Pen. Pegawai Rekod Perubatan	<p>Terima arahan dari Pengarah Hospital melalui sesalinan surat dari KKM/JKN sekiranya menerima sesuatu aduan.</p> <p>Sediakan surat jemputan / panggilan untuk para Urusetia.</p> <p>Sediakan Bilik Mesyuarat beserta Laptop dan LCD Projector.</p> <p>Sediakan surat jemputan / panggilan hadir ke persidangan Jawatankuasa Penyiasatan Bebas kepada semua anggota yang terlibat dalam perawatan pesakit.</p> <p>Pastikan Jawatankuasa Penyiasatan Bebas bersidang.</p> <p>Sediakan surat iringan dan dapatkan hasil laporan penyiasatan yang telah disediakan Timbalan Pengarah (Klinikal) / Ketua Penolong Pengarah (Klinikal).</p> <p>Hantar (dengan tangan) hasil laporan penyiasatan dalaman ke Jabatan kesihatan Negeri Sabah.</p>

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI C : PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN DAN MEDIKO LEGAL (Pengurusan Kes-Kes Berpotensi Mediko Legal – Jawatankuasa Penyiasatan Bebas)



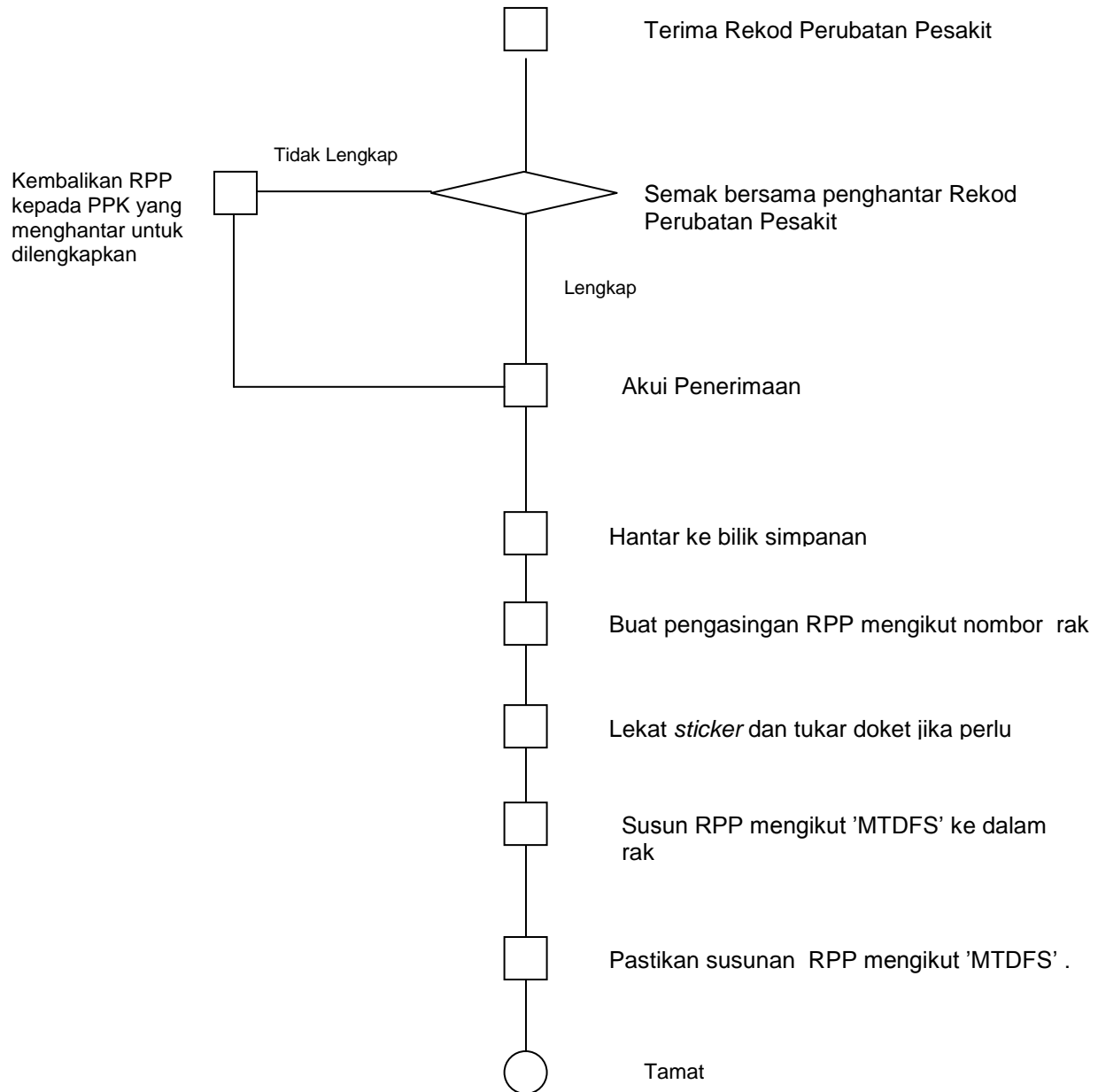
## PROSES KERJA

### AKTIVITI D : PENGURUSAN PERPUSTAKAAN (Pengurusan Penyimpanan Rekod Perubatan Pesakit)

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir / Pembantu Perawatan Kesihatan	<p>Terima Rekod Perubatan Pesakit</p> <p>Semak Rekod Perubatan Pesakit bersama-sama dengan penghantar Rekod Perubatan Pesakit</p> <p>Jika tidak lengkap kembalikan Rekod Perubatan Pesakit kepada penghantar tersebut untuk dilengkapi</p> <p>Jika lengkap, akui penerimaan</p> <p>Hantar ke bilik penyimpanan rekod perubatan pesakit</p>
Pembantu Perawatan Kesihatan	<p>Buat pengasingan Rekod perubatan pesakit mengikut nombor rak yang ditetapkan</p> <p>Lekat sticker nombor di fail Rekod Perubatan Pesakit dan gantikan doket jika perlu</p> <p>Susun Rekod perubatan pesakit mengikut sistem MTDFS iaitu 4 digit terakhir no kad pengenalan pesakit ke dalam rak</p>
Ketua Unit / Penolong Pegawai Tadbir (Rekod)	Pastikan susunan RPP mengikut MTDFS.

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI D : PENGURUSAN PERPUSTAKAAN (Pengurusan Penyimpanan Rekod Perubatan Pesakit)





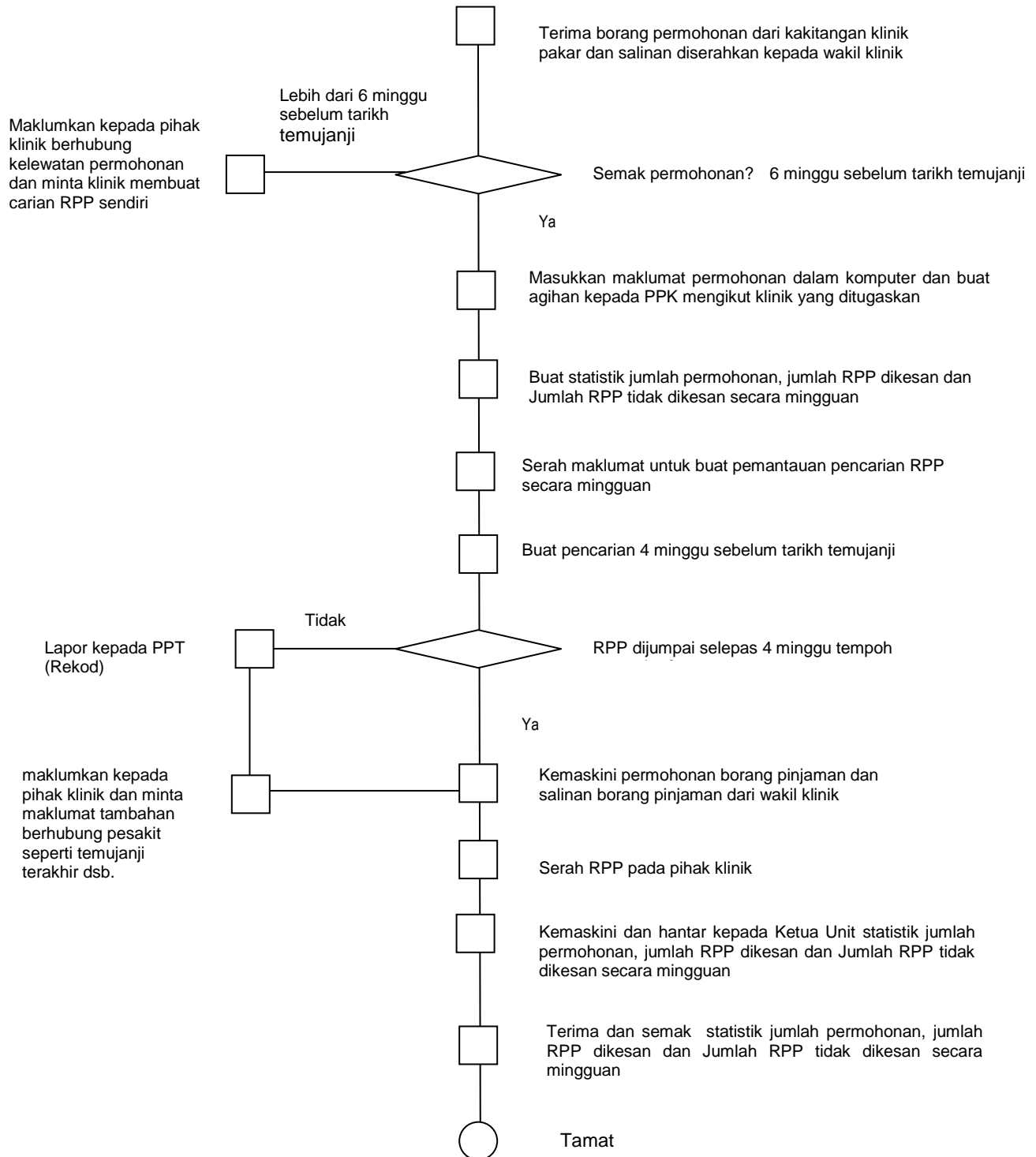
## PROSES KERJA

### AKTIVITI D :    PENGURUSAN PERPUSTAKAAN (Pengurusan Peminjaman Rekod Perubatan Pesakit)

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir / Pembantu Perawatan Kesihatan	<p>Terima borang permohonan dari kakitangan klinik pakar dan salinan diserahkan kepada wakil klinik</p> <p>Semak permohonan, permohonan mestilah dihantar 6 minggu sebelum tarikh temujanji</p> <p>Jika Lebih dari 6 minggu sebelum tarikh temujanji Maklumkan kepada pihak klinik berhubung kelewatan permohonan dan minta klinik membuat carian RPP sendiri.</p> <p>masukkan maklumat permohonan dalam komputer dan buat agihan kepada PPK mengikut klinik yang ditugaskan</p>
Pen. Pegawai Tadbir	<p>Buat statistik jumlah permohonan, jumlah RPP dikesan dan Jumlah RPP tidak dikesan secara mingguan</p>
Pembantu Perawatan Pesakit (PPK)	<p>Serah maklumat untuk buat pemantauan pencarian RPP secara mingguan</p> <p>Buat pencarian 4 minggu sebelum tarikh temujanji</p> <p>Lapor kepada PPT (Rekod) sekiranya RPP tidak dapat dikesan</p>
Pembantu Tadbir / Pembantu Perawatan Kesihatan	<p>maklumkan kepada pihak klinik dan minta maklumat tambahan berhubung pesakit seperti temujanji terakhir dsb.</p>
Pen. Pegawai Tadbir	<p>Kemaskini permohonan borang pinjaman dan salinan borang pinjaman dari wakil klinik</p> <p>Serah RPP pada pihak klinik</p> <p>Kemaskini dan hantar kepada Ketua Unit statistik jumlah permohonan, jumlah RPP dikesan dan Jumlah RPP tidak dikesan secara mingguan.</p>
Ketua Unit	<p>Terima dan semak statistik pengurusan RPP.</p>

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI D : PENGURUSAN PERPUSTAKAAN (Pengurusan Peminjamam Rekod Perubatan Pesakit)



## PROSES KERJA

### AKTIVITI D :    PENGURUSAN PERPUSTAKAAN (Pengurusan Pelupusan Rekod Perubatan Pesakit)

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Perawatan Kesihatan	<p>Kenalpasti Rekod Perubatan Pesakit yang telah melebihi tempoh yang ditetapkan berpandukan jadual pelupusan yang telah ditetapkan oleh Arkib Negara (Moh/p/pak/121.06(GU))</p> <p>Rekod yang hendak dilupus diasingkan mengikut tahun</p> <p>Rekod yang hendak dilupus disusun dan dimasukkan ke dalam kotak. Tahun dan jumlah perlu dicatatkan.</p> <p>Kotak-kotak tersebut perlu ditimbang dan diukur bagi menentukan berat dan ketinggian rekod yang hendak dilupus.</p>
Ketua Unit / Penolong Pegawai Tadbir (Rekod)	<p>Isi borang yang telah disediakan oleh pihak Arkib Negara (Borang permohonan pemusnahan Rekod Awam (Arkib 2/08))</p> <p>Hantar borang permohonan pelupusan ke Arkib Negara beserta surat iringan dari Ketua Jabatan.</p> <p>Kelulusan diterima</p> <p>Hantar surat permohonan tapak pelupusan ke Majlis Daerah terdekat</p> <p>Tapak pelupusan diberikan</p> <p>Pelupusan dilaksanakan mengikut persetujuan yang diberikan oleh Pihak Arkib Negara.</p> <p>Setelah pelupusan dibuat isi borang maklumat pemusnahan rekod dan hantar borang tersebut ke Arkib Negara dan salinan kepada Pegawai Rekod Jabatan dan salinan disimpan oleh Unit Rekod Perubatan sebagai bukti pelupusan telah dibuat.</p>



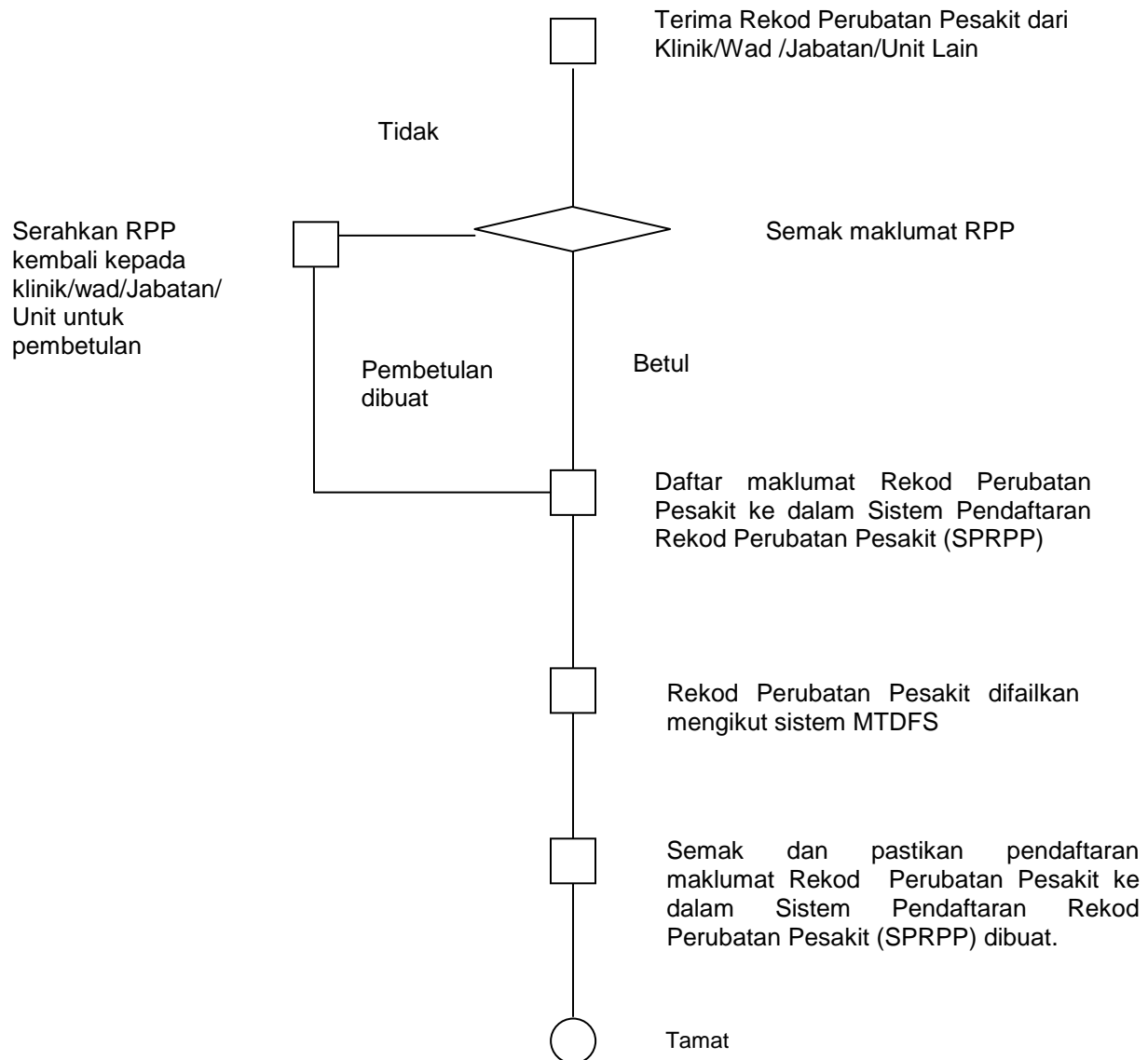
## PROSES KERJA

### AKTIVITI D : PENGURUSAN PERPUSTAKAAN (Pengurusan Pendaftaran Rekod Perubatan Pesakit (SPRPP))

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir	Terima Rekod Perubatan Pesakit dari Klinik/Wad/Jabatan/Unit Lain  Semak maklumat Rekod Perubatan Pesakit
Pembantu Perawatan Kesihatan (PPK)	Jika tidak lengkap serahkan kembali Rekod Perubatan Pesakit berkenaan ke Klinik/Wad/Jabatan/Unit lain untuk tujuan pembetulan.
Pembantu Tadbir	Jika Lengkap daftar maklumat Rekod Perubatan Pesakit ke dalam Sistem Pendaftaran Rekod Perubatan Pesakit (SPRPP)
Pembantu Perawatan Kesihatan (PPK)	Failkan Rekod Perubatan Pesakit mengikut MTDFS
Ketua Unit / Pen. Pegawai Tadbir (Rekod)	Semak dan pastikan Pendaftaran maklumat rekod perubatan pesakit ke dalam Sistem Pendaftaran Rekod Perubatan Pesakit (SPRPP) dapat dilaksanakan setiap hari.

# CARTA ALIRAN KERJA

## AKTIVITI D : PENGURUSAN PERPUSTAKAAN (Pengurusan Pendaftaran Rekod Perubatan Pesakit (SPRPP))



# **SENARAI BORANG-BORANG**

## **SENARAI BORANG-BORANG YANG TERDAPAT DI UNIT REKOD PERUBATAN**

### **1. Borang-borang yang diwujudkan oleh Unit Rekod Perubatan**

<b>NO</b>	<b>NAMA BORANG</b>	<b>NOMBOR INDEKS</b>	<b>CATATAN</b>
1.	Slip Permohonan Pinjaman Rekod Perubatan Pesakit	QEH2/URP/01/PIND.00(2011)	
2.	Kad Pengesanan Rekod Perubatan (Tracer Card)	QEH2/URP/02/PIND.00(2011)	
3.	Continuation Sheet	QEH2/URP/03/PIND.00(2011)	
4.	Notis Pemberitahuan laporan siap-Polis, Jabatan Peguam Negara	QEH2/URP/04/PIND.00(2011)	
5.	Permohonan Pengeluaran Resit Pembayaran Laporan Perubatan	QEH2/URP/05/PIND.00(2011)	
6.	Laporan Perubatan Kes Polis	QEH2/URP/06/PIND.00(2011)	
7.	Borang permohonan pinjaman Rekod perubatan pesakit (RPP)- Dalam Hospital	QEH2/URP/07/PIND.00(2011)	
8.	Borang Kawalan Pergerakan Rekod Perubatan Pesakit	QEH2/URP/08/PIND.00(2011)	
9.	Borang Pinjaman Rekod Perubatan Pesakit Mati	QEH2/URP/09/PIND.00(2011)	
10.	Borang Pinjaman Rekod Perubatan Pesakit kes Medico-legal/tindakan undang-undang/kes-kes polis/siasatan penyakit berjangkit	QEH2/URP/10/PIND.00(2011)	
11.	Borang laporan Mortaliti Hospital Queen Elizabeth	QEH2/URP/11/PIND.00(2011)	
12.	Borang Pinjaman RPP bagi temujanji klinik-klinik pakar	QEH2/URP/12/PIND.00(2011)	
13.	Inpatient Clerking Notes	QEH2/URP/13/PIND.00(2011)	



2. **Borang-borang Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) Tetapi dikawal oleh Unit Rekod Perubatan**

NO	NAMA BORANG	NOMBOR INDEKS	CATATAN
1.	Laporan Bulanan/Tahunan Kedatangan Baru & Jumlah Hari Klinik Pesakit Luar Pakar	PER-PL 203 Pin.1/2003	
2.	Laporan Bulanan/Tahunan Rujukan Pesakit Luar ke klinik pesakit luar & pakar mengikut sumber rujukan	PER-PL 205 Pin. 1/2006	
3.	Laporan Bulanan/Tahunan Morbiditi Pesakit Luar/Pesakit Luar	PER-PL 206 Pin. 1/2003	
4.	Laporan Bulanan/Tahunan kedatangan pesakit luar, baru & jumlah untuk Jabatan Kecemasan	PER-PL 210 Pin. 1/2003	
5.	Laporan Bulanan/ Tahunan kedatangan pesakit luar mengikut kategori kod, Jenis kes & jumlah di Jabatan Kecemasan	PER-PL 210A Pin. 1/2003	
6.	Laporan Bulanan / Tahunan kedatangan pesakit luar mengikut Umur, Jantina dan kumpulan etnik	PER-PL 212 Pind. 1/2003	
7.	Laporan Pembedahan yang dilakukan mengikut jenis	PER-PL 207	
8.	Laporan Bulanan/ Tahunan Rawatan Fisioterapi	PER-SS 203	
9.	Laporan Bulanan /Tahunan Beban Makmal *Pesakit Dalam/ Pesakit Luar	PER-SS 206	
10.	Surat akuan penerimaan permohonan laporan perubatan	PER-ML 104 Pin.1/2007	
11.	Laporan Bulanan/Tahunan Ke Atas Pemeriksaan Radiologi Yang dilakukan	PER-SS-RA-201 Pin.1/2003	
12.	Borang Permohonan Laporan Perubatan	KKM/LP/1/2008 Pin.1/2007	
13.	Laporan Perubatan (Medical Report)	KKM/LP/2/2008 Pin.1/2007	
14.	Laporan beban kerja di Hospital Mengikut Kewarganegaraan		
15.	Borang Notifikasi Kanser		
16.	Bilangan Warganegara mengikut bangsa yang mendapat rawatan di Hospital Kerajaan	Sosekmalindo/BIMP EAGA (BKN-Sabah)	

NO	NAMA BORANG	NOMBOR INDEKS	CATATAN
17.	Laporan Bulanan/Tahunan Jumlah Kedatangan Pesakit Mengikut Jantina, Kumpulan Ethnik, Kumpulan Umur ke Klinik/ Unit Rawatan Harian	PER-RH 212	
18.	Laporan Bulanan/Tahunan kedatangan Pesakit Ke Unit Rawatan Harian Mengikut Disiplin	PER-RH 203	
19.	Borang Daftar Pesakit Rawatan Harian	PER-RH 301	
20.	Bancian Harian wad	PER-PD 103 (Pin.2/2009)	
21.	Borang daftar masuk dan keluar hospital	PER-PD 301 (Pin.2/2009)	

# **LAMPIRAN B**

## **(BORANG-BORANG)**

