



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		
BIL	TAJUK	MUKA SURAT
	Isi Kandungan Manual Prosedur Kerja	3
1	Latar Belakang Unit Rekod Perubatan	4
2	Objektif, Visi, Misi Unit Rekod Perubatan	5
3	Carta Organisasi Unit Rekod Perubatan	6
4	Fungsi-Fungsi Utama Unit Rekod Perubatan	7
5	Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi-Fungsi Utama	7
	Proses Kerja Dan Carta Aliran :	
	i. Pengurusan Laporan Perubatan biasa/insurans	8-9
	ii. Pengurusan Laporan Bedah Siasat	10-11
	iii. Pengurusan Laporan Perubatan Kes Polis	12-13
	iv. Pengurusan Penubuhan Lembaga Perubatan	14-15
	v. Pengurusan Kes-kas Berpotensi Mediko-Legal (Tindakan Undang-Undang Perubatan)	16-17
	vi. Pengurusan Statistik Pesakit Dalam	18-19
	vii. Pengurusan Statistik Pesakit Luar dan Perkhidmatan Sokongan	20-21
	viii. Pengurusan Statistik Sokongan Klinikal	22-23
	ix. Pengurusan Statistik Rawatan Harian	24-25
	x. Pengurusan Mengklasifikasikan Penyakit mengikut ICD-10	26-27
	xi. Pengurusan Notifikasi Penyakit Berjangkit (CDCIS)	28-29
	xii. Pengurusan Penyediaan Laporan Cancer Registry	30-31
	xiii. Pengurusan Penyimpanan Rekod Perubatan Pesakit	32-33
	xiv. Pengurusan Peminjaman Rekod Perubatan Pesakit	34-35
	xv. Pengurusan Pelupusan Rekod Perubatan Pesakit	36-37
	xvi. Pengurusan Pendaftaran Rekod Perubatan Pesakit (SPRPP)	38-39
12	Senarai borang-borang	40-42
13	Lampiran A (Carta Organisasi HQE II)	43
14	Lampiran Borang-Borang.	44

1. LATAR BELAKANG UNIT REKOD PERUBATAN

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. Pada Februari 2012 sehingga September 2012, URP mempunyai seramai lima (5) jawatan PT N17 termasuk dua (2) PT N17 berkhidmat secara sementara.

Ringkasan perjawatan pada tahun 2012 dan 2013 adalah seperti berikut :-

Tahun	PPT N32	PPT N27	PT N17	PPK U3	Jumlah
2012	1	0	5	1	7
2013	1	1	3	4	9

2. OBJEKTIF, VISI DAN MISI UNIT REKOD PERUBATAN

OBJEKTIF

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 menyesaikannya mengikut perkembangan teknologi dan kehendak semasa.

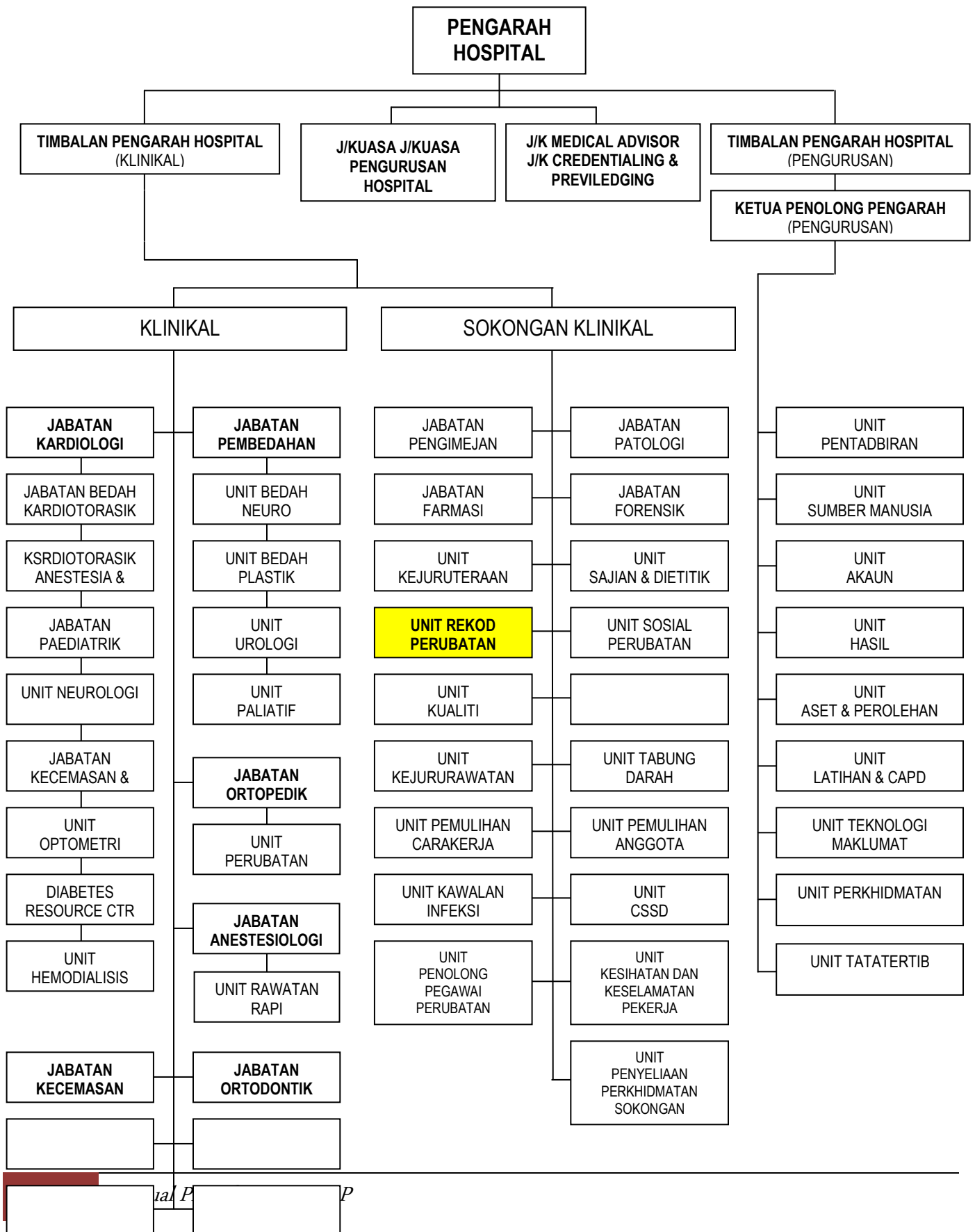
VISI

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

MISI

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

3. CARTA ORGANISASI UNIT REKOD PERUBATAN



4. FUNGSI-FUNGSI UTAMA UNIT REKOD PERUBATAN

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

5. AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI-FUNGSI UTAMA

A. Pengurusan Laporan Perubatan dan Mediko-Legal

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

B. Pengurusan Maklumat dan Statistik

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

C. Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit

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

PROSES KERJA DAN CARTA ALIRAN

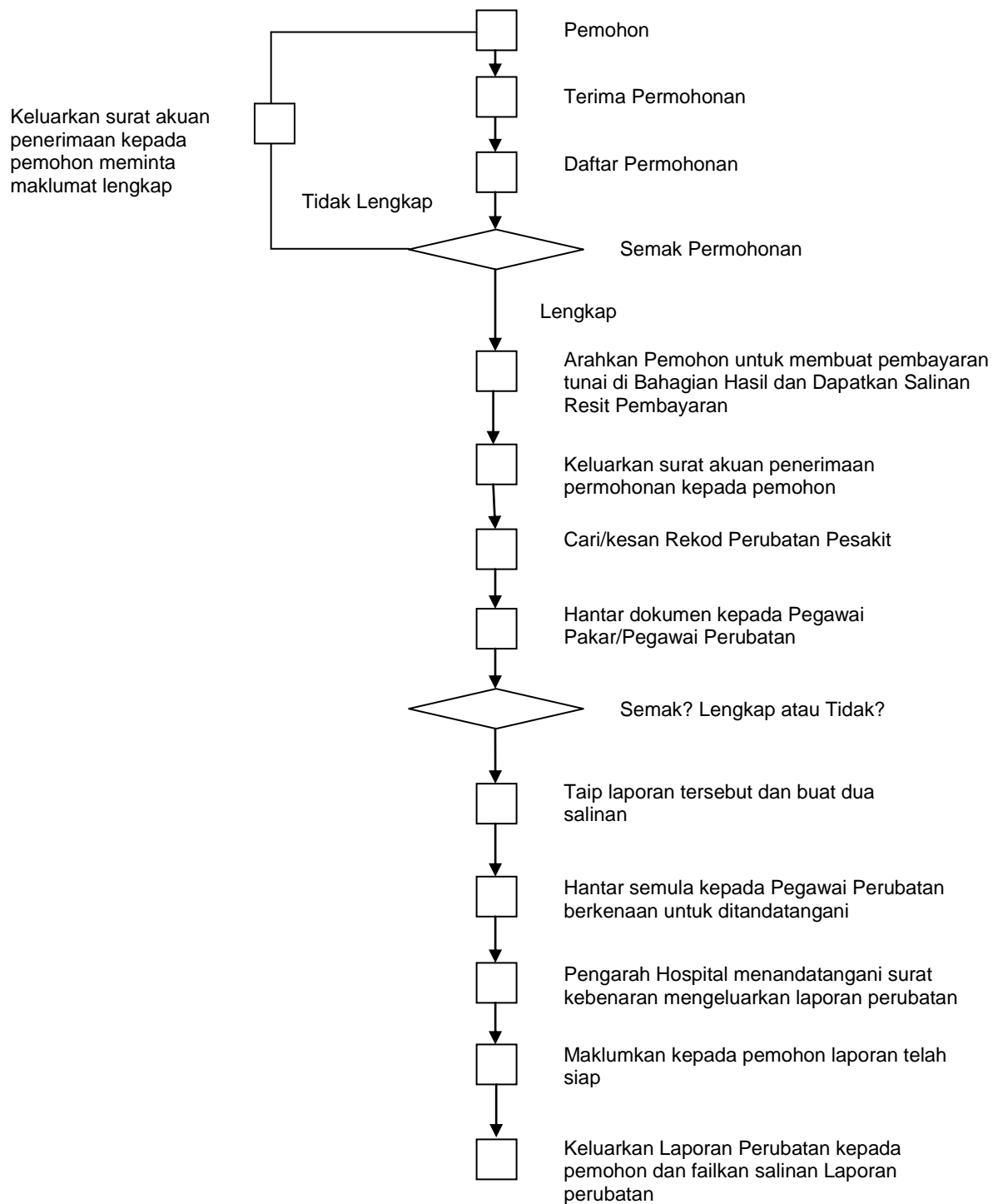
A. AKTIVITI : PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN DAN MEDIKO-LEGAL

A.1 : PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN BIASA/ INSURAN

A.1.1) PROSES KERJA PENYEDIAAN LAPORAN PERUBATAN BIASA / INSURAN

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

A.1.2) CARTA ALIRAN : PENYEDIAAN LAPORAN PERUBATAN BIASA/ INSURANS

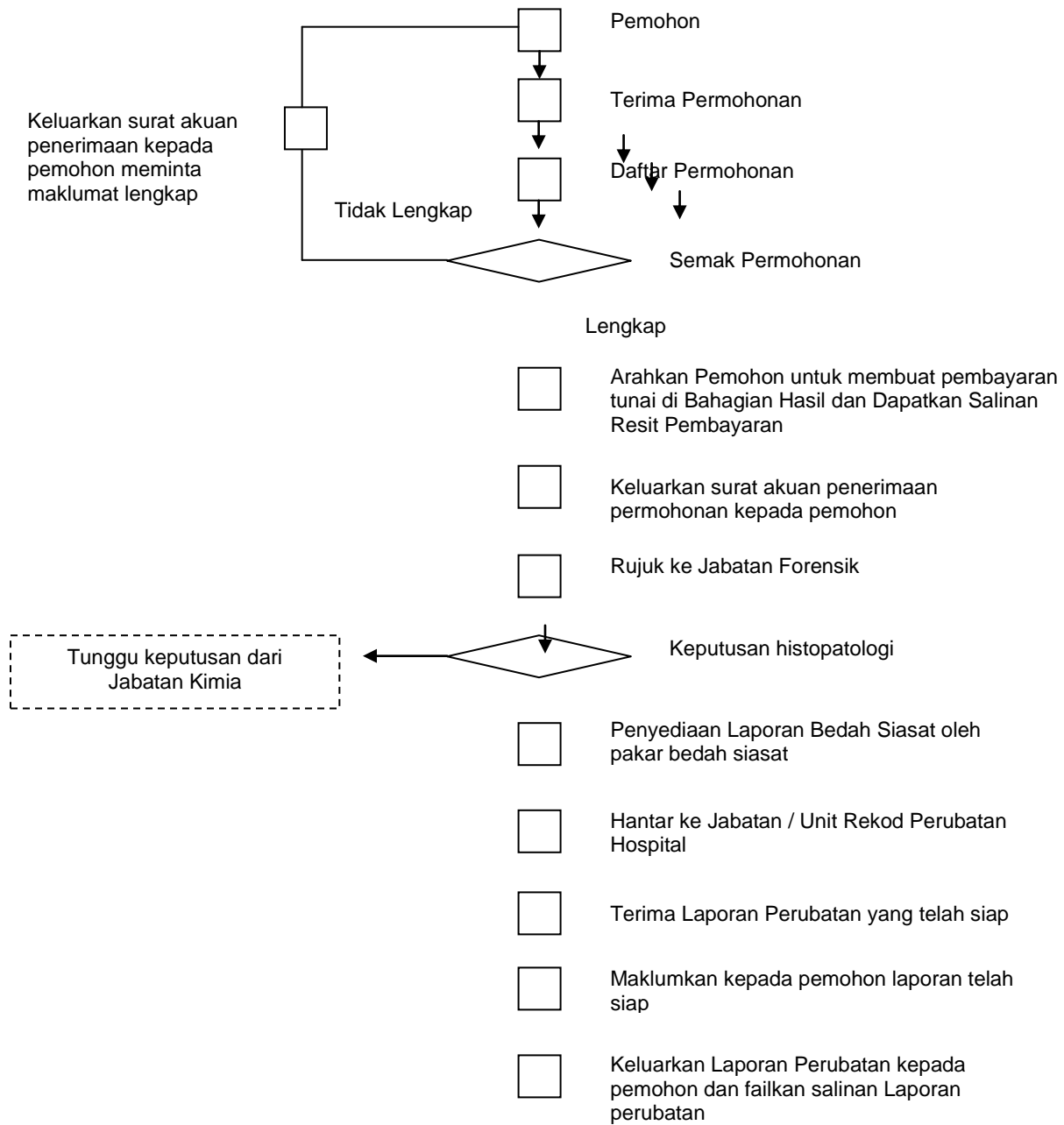


A.2) AKTIVITI : PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN BEDAH SIASAT

A.2.1) PROSES KERJA: PENYEDIAAN LAPORAN PERUBATAN BEDAH SIASAT

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

A.2.2) CARTA ALIRAN : PENYEDIAAN LAPORAN PERUBATAN BEDAH SIASAT

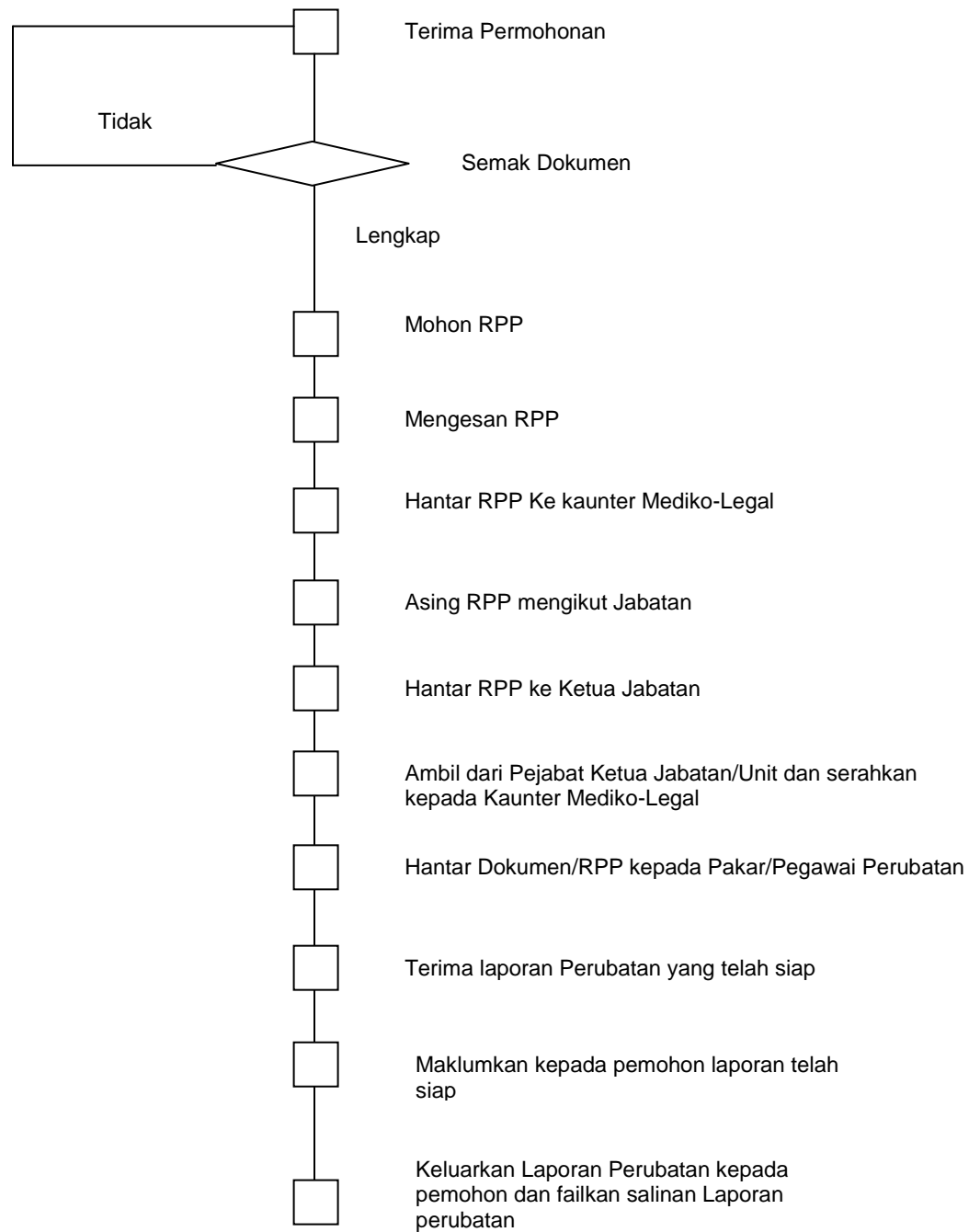


A.3) AKTIVITI : PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN KES POLIS

A.3.1 : PROSES KERJA : PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN KES POLIS

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir N17	Menerima permohonan daripada pihak Polis/Mahkamah dan sebagainya
Pembantu Tadbir N17	Semak Permohonan
Pembantu Tadbir N17	Mohon Rekod Perubatan Pesakit Ke Bahagian Perpustakaan Unit Rekod Perubatan
Pembantu Perawatan Kesihatan	Mengesan Rekod Perubatan Pesakit
Pembantu Perawatan Kesihatan	Asingkan Rekod Perubatan pesakit mengikut Jabatan
Pembantu Perawatan Kesihatan	Memberikan kepada Ketua Jabatan untuk diagih-agihkan kepada Pakar /Pegawai Perubatan.
Pembantu Perawatan Kesihatan	Ambil dari Pejabat Ketua Jabatan/Unit dan serahkan kepada Kaunter Mediko-Legal
Pembantu Perawatan Kesihatan	Hantar Dokumen/Rekod Perubatan Pesakit kepada Pakar/Pegawai Perubatan
Pembantu Tadbir N17	Terima Laporan Perubatan Polis yang telah siap
Pen.Pegawai Tadbir N27	Memaklumkan kepada pemohon
Pembantu Tadbir N17	Menyimpan sesalinan ke dalam fail laporan perubatan
Pembantu Tadbir N17	Pemohon menandatangani penerimaan laporan perubatan

A.3.2) CARTA ALIRAN : PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN KES POLIS

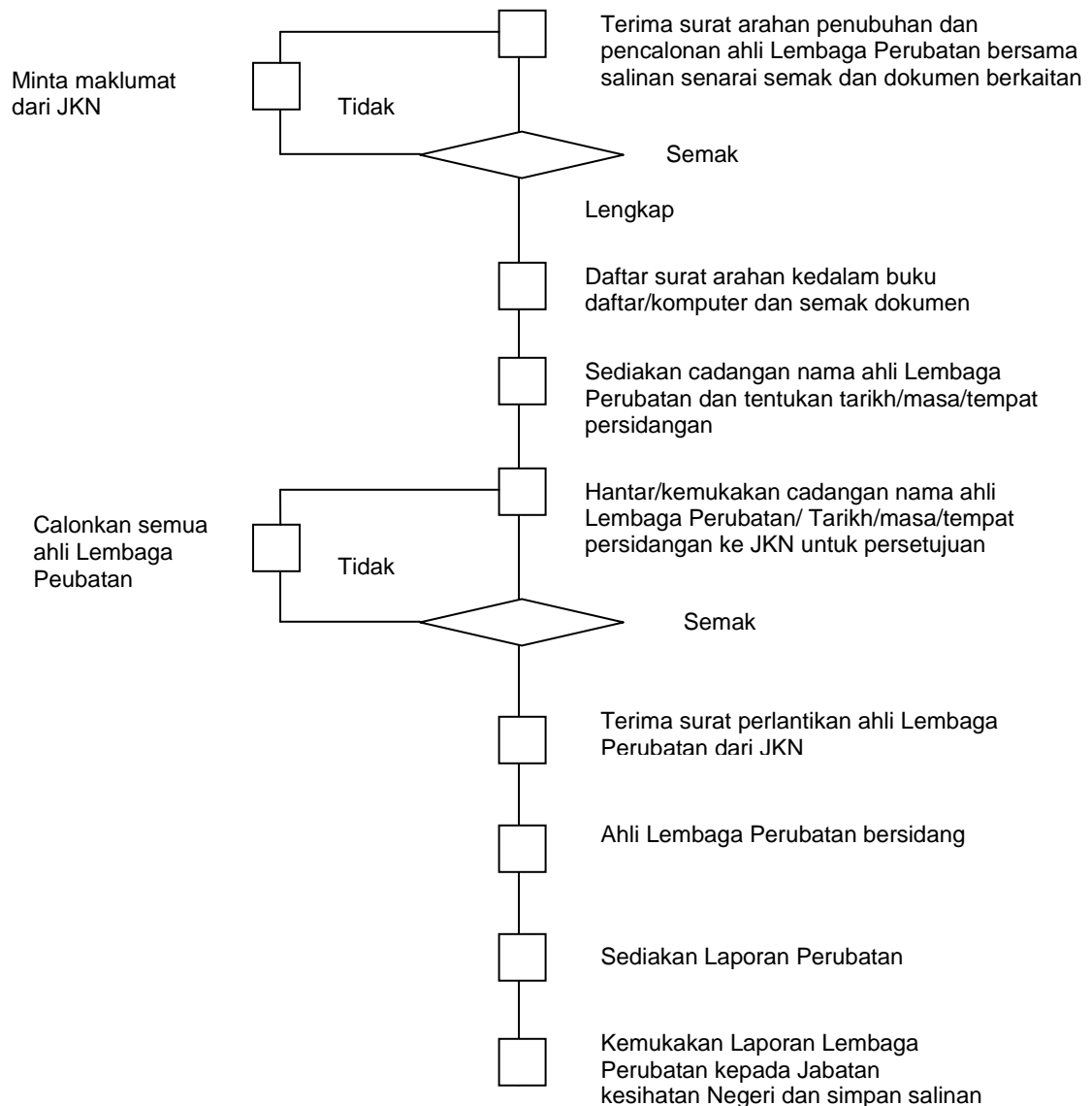


A.4) AKTIVITI : PENGURUSAN PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN

A.4.1 : PROSES KERJA : PENGURUSAN PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN

JAWATAN	PROSES KERJA
Pengarah Hospital Timbalan Pengarah Hospital Pegawai Rekod Penolong Pegawai Rekod	Terima surat arahan penubuhan dan pencalonan ahli Lembaga Perubatan Kesihatan Negeri
Pegawai Rekod Penolong Pegawai Rekod Pembantu Tadbir	Daftar surat arahan ke dalam buku daftar/ sistem dan semak dokumen yang disertakan
Pengarah Hospital Timbalan Pengarah Hospital	Sediakan Memo Nama ahli lembaga perubatan dari disiplin/jabatan/unit yang berkenaan, tarikh, masa dan tempat ahli Lembaga Pengarah bersidang
Pengarah Hospital Timbalan Pengarah Hospital Pegawai Rekod Penolong Pegawai Rekod	Kemukakan nama ahli Lembaga Perubatan ke Jabatan Kesihatan Negeri
Pengarah Hospital Timbalan Pengarah Hospital Pegawai Rekod Penolong Pegawai Rekod	Terima surat perlantikan ahli Lembaga Perubatan dari Jabatan Kesihatan Negeri
Ahli Lembaga Perubatan	Ahli Lembaga Perubatan bersidang
Pegawai Rekod Penolong Pegawai Rekod Pembantu Tadbir	Sediakan Laporan Lembaga Perubatan
Pegawai Rekod Penolong Pegawai Rekod Pembantu Tadbir	Kemukakan Laporan Lembaga Perubatan ke Jabatan Kesihatan Negeri dan simpan salinan di dalam rekod perubatan dan fail

A.4.2) CARTA ALIRAN : PENGURUSAN PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN

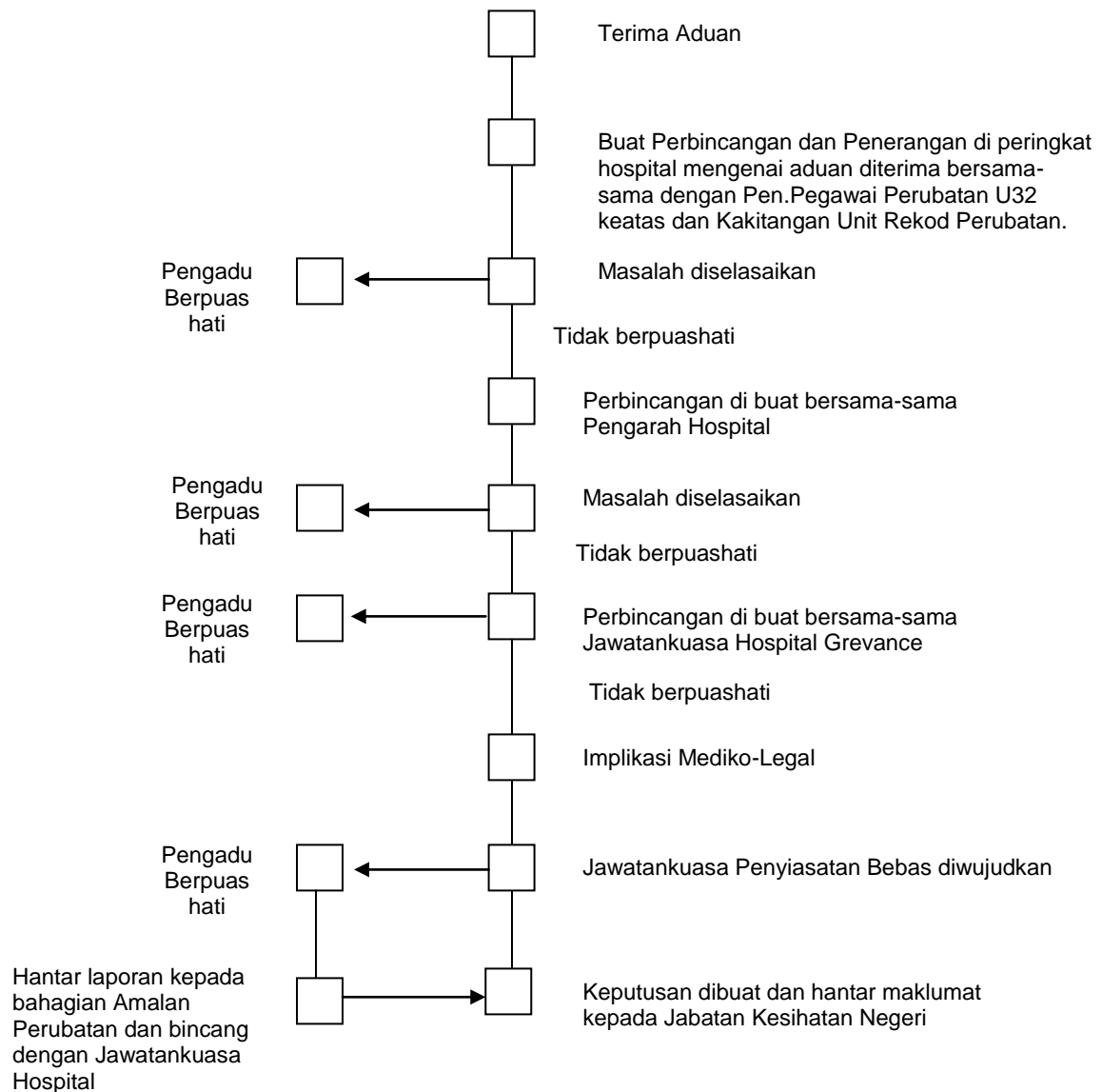


A.5) AKTIVITI : PENGURUSAN KES-KES BERPOTENSI MEDIKO LEGAL (TINDAKAN UNDANG-UNDANG PERUBATAN)

A.5.1 : PROSES KERJA : PENGURUSAN KES-KES BERPOTENSI MEDIKO LEGAL (TINDAKAN UNDANG-UNDANG PERUBATAN)

JAWATAN	PROSES KERJA
Perhubungan Awam	Terima aduan
Penolong Pegawai Perubatan U32 ke atas Pegawai Rekod Perubatan	Buat perbincangan dan penerangan di peringkat Hospital mengenai aduan yang diterima bersama-sama dengan Penolong Pegawai Perubatan U32 keatas dan Kakitangan Unit Rekod Perubatan Aduan diselesaikan
Pengarah Hospital	Sekiranya pengadu tidak berpuas hati perbincangan akan dibuat bersama-sama Pengarah Hospital Aduan diselesaikan
Jawatan kuasa Hospital Grevance	Sekiranya pengadu masih tidak berpuashati perbincangan akan dibuat bersama-sama jawatankuasa Hospital Grevance Aduan diselesaikan
Jawatankuasa penyiasatan bebas	Sekiranya pengadu masih tidak berpuashati Jawatankuasa penyiasatan bebas diwujudkan Aduan diselesaikan pengadu berpuas hati
Jawatankuasa Hospital	Hantar laporan kepada bahagian Amalan Perubatan dan bincang dengan Jawatankuasa Hospital
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah	Keputusan dibuat dan hantar maklumat kepada Jabatan kesihatan Negeri Sabah

A.5.2) CARTA ALIRAN : PENGURUSAN KES-KES BERPOTENSI MEDIKO LEGAL (TINDAKAN UNDANG-UNDANG PERUBATAN)



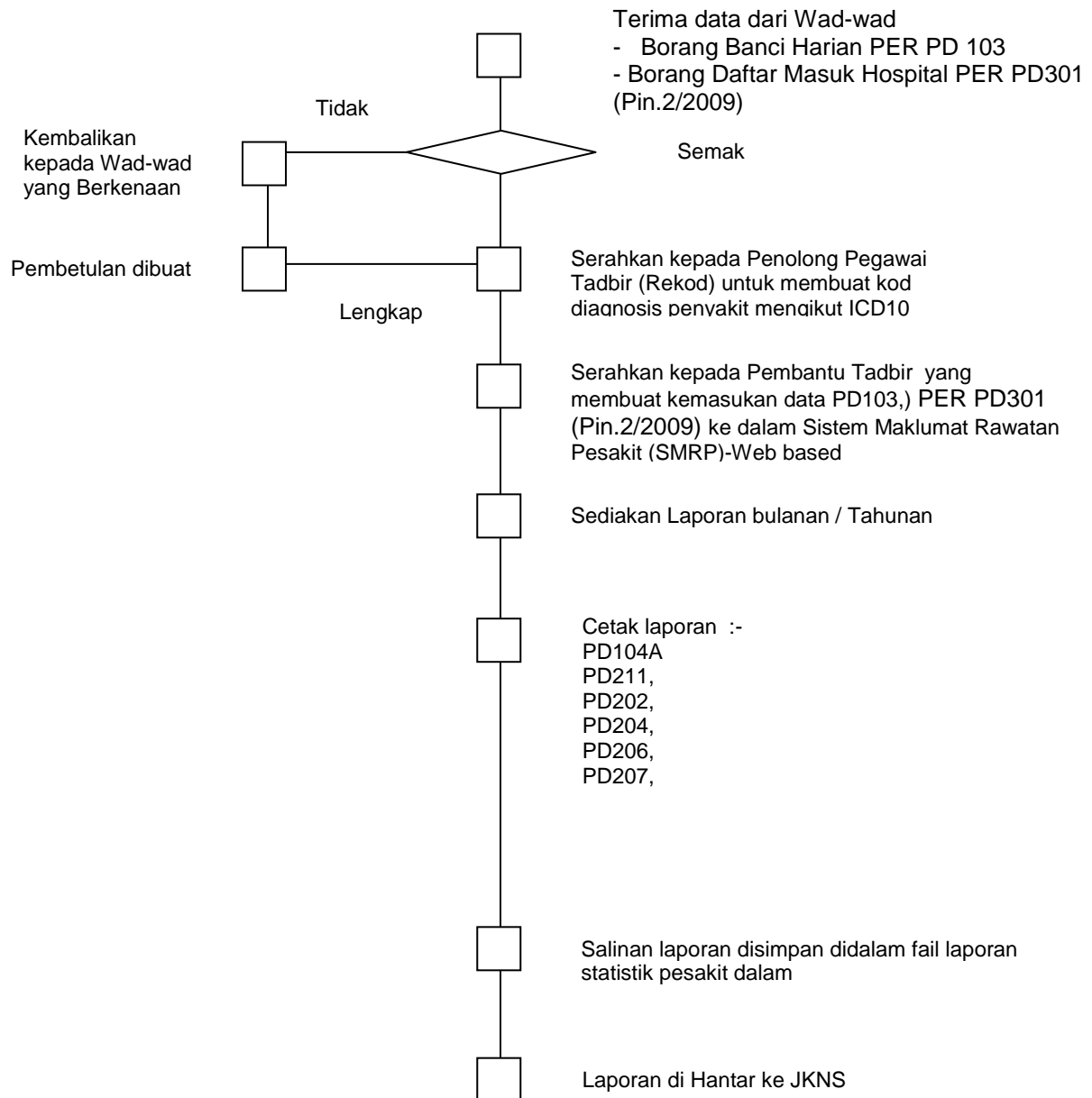
B. AKTIVITI : PENGURUSAN MAKLUMAT DAN STATISTIK

B.1 : PENGURUSAN STATISTIK PESAKIT DALAM

B.1.1) PROSES KERJA : PENGURUSAN STATISTIK PESAKIT DALAM

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir (PT)	Terima data dari:- <ul style="list-style-type: none">• Banci Harian PER-PD 103• Borang Daftar Masuk Hospital PER-PD301
Pembantu Tadbir	Semak sama ada data yang telah diterima adalah lengkap atau tidak
Pembantu Tadbir	Jika data tidak lengkap, kembalikan kepada wad-wad yang berkenaan untuk melengkapkan data
Pen.Pegawai Tadbir	Buat kod diagnosis penyakit mengikut ICD10 yang telah ditetapkan
Pembantu Tadbir	Memasukkan data statistik PER-PD 103 dan Borang Daftar masuk ke dalam Sistem Maklumat Rawatan Harian (SMRP-Webbased)
Pembantu Tadbir	Menyimpan kedua-dua dokumen berkenaan mengikut wad
Pen.Pegawai Tadbir	Semak sekali lagi bagi memastikan semua statistik/laporan adalah betul dan disusun mengikut kumpulan tertentu
Pen.Pegawai Tadbir	Sediakan surat iringan beserta statistik/laporan untuk disahkan dan ditandatangani oleh Pengarah Hospital
Pen.Pegawai Tadbir	Kirim Laporan asal beserta surat iringan ke Ibu Pejabat Jabatan Kesihatan Negeri (melalui email)
Pen.Pegawai Tadbir	Failkan salinan laporan mengikut fail masing-masing

B.1.2) ALIRAN KERJA : PENGURUSAN STATISTIK PESAKIT DALAM

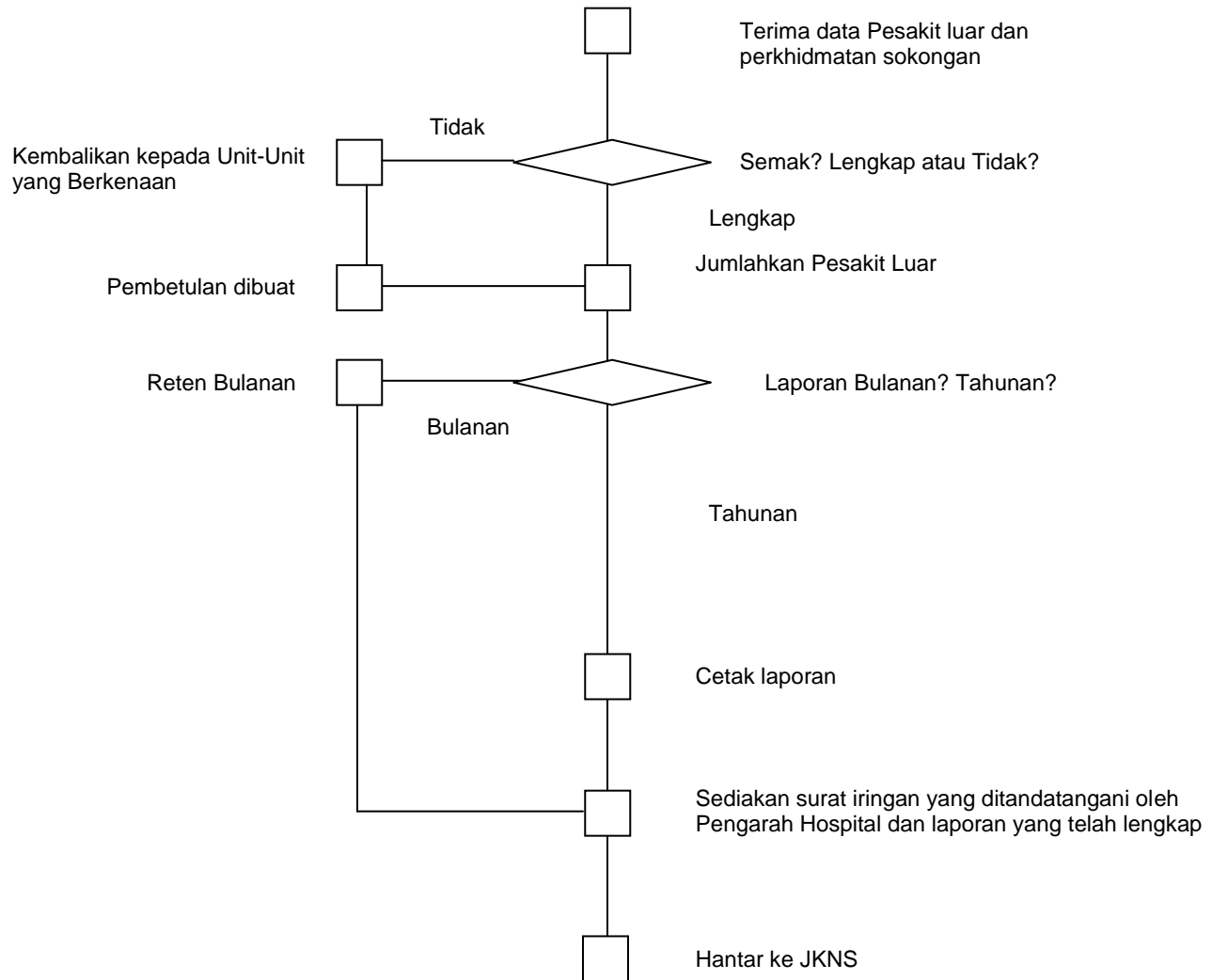


B.2) AKTIVITI : PENGURUSAN STATISTIK PESAKIT LUAR DAN PERKHIDMATAN SOKONGAN

B.2.1) PROSES KERJA : PENGURUSAN STATISTIK PESAKIT LUAR DAN PERKHIDMATAN SOKONGAN

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir N17	Terima data dari Jabatan Pesakit Luar dan perkhidmatan sokongan
Pembantu Tadbir N17	Semak data-data yang diterima
Pembantu Tadbir N17	Jika tidak lengkap Kembalikan kepada Unit-Unit yang Berkenaan, jika lengkap sediakan laporan bulanan mengikut format yang telah ditetapkan oleh JKNS.
Pembantu Tadbir N17	Sediakan surat iringan yang ditandatangani oleh Pengarah Hospital dan laporan yang telah lengkap
Pembantu Tadbir N17	Hantar ke JKNS

B.2.2) ALIRAN KERJA : PENGURUSAN STATISTIK PESAKIT LUAR DAN PERKHIDMATAN SOKONGAN

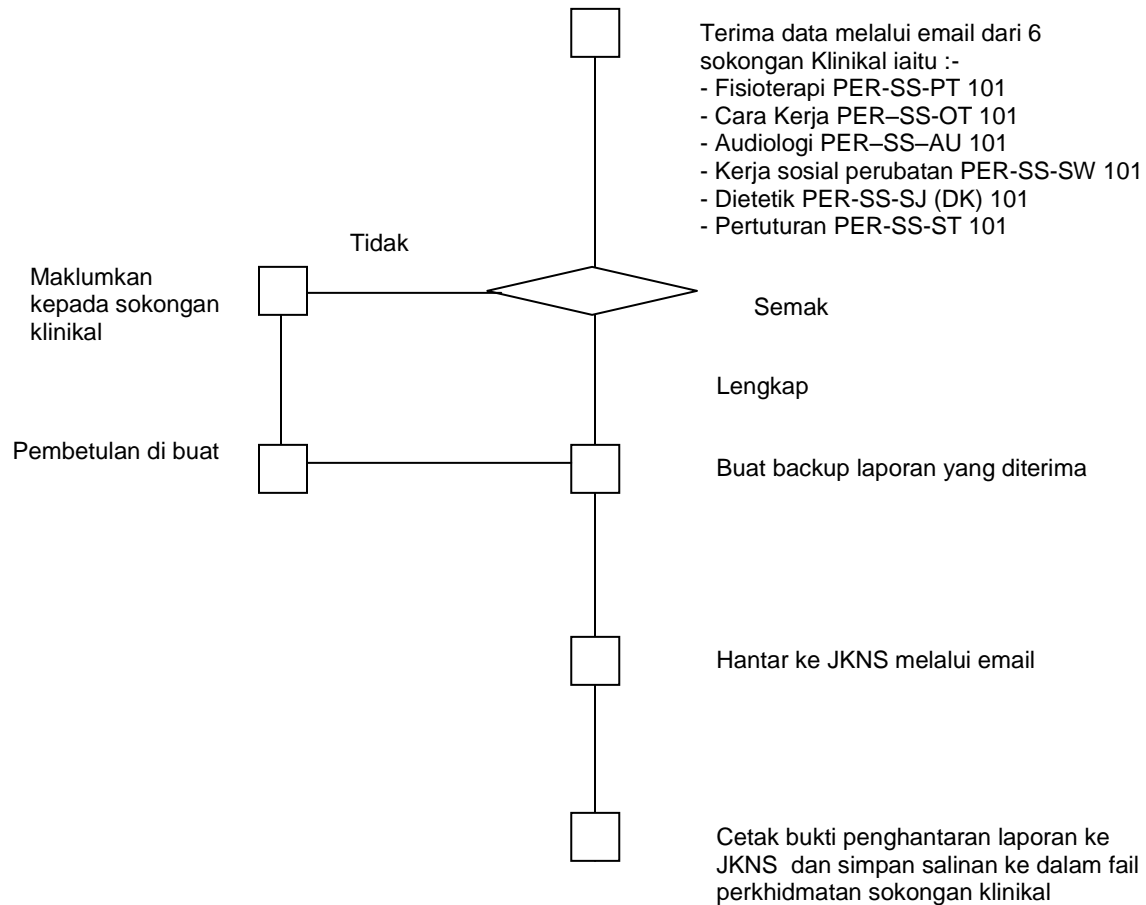


B.3) AKTIVITI : PENGURUSAN STATISTIK SOKONGAN KLINIKAL

B.3.1) PROSES KERJA : PENGURUSAN STATISTIK SOKONGAN KLINIKAL

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir N17	Terima data melalui email dari 6 sokongan Klinikal iaitu :- <ul style="list-style-type: none">- Fisioterapi PER-SS-PT 101- Cara Kerja PER-SS-OT 101- Audiologi PER-SS-AU 101- Kerja sosial perubatan PER-SS-SW 101- Dietetik PER-SS-SJ (DK) 101- Pertuturan PER-SS-ST 101
Pembantu Tadbir N17	Pembantu Tadbir perlu menyemak data-data yang diterima jika tidak lengkap, maklumkan kepada unit-unit berkenaan.
Pembantu Tadbir N17	Buat backup laporan yang diterima
Pembantu Tadbir N17	Hantar laporan ke JKNS melalui email
Pembantu Tadbir N17	Cetak bukti penghantaran laporan dan simpan dalam fail sokongan klinikal.

B.3.2) ALIRAN KERJA : PENGURUSAN STATISTIK SOKONGAN KLINIKAL

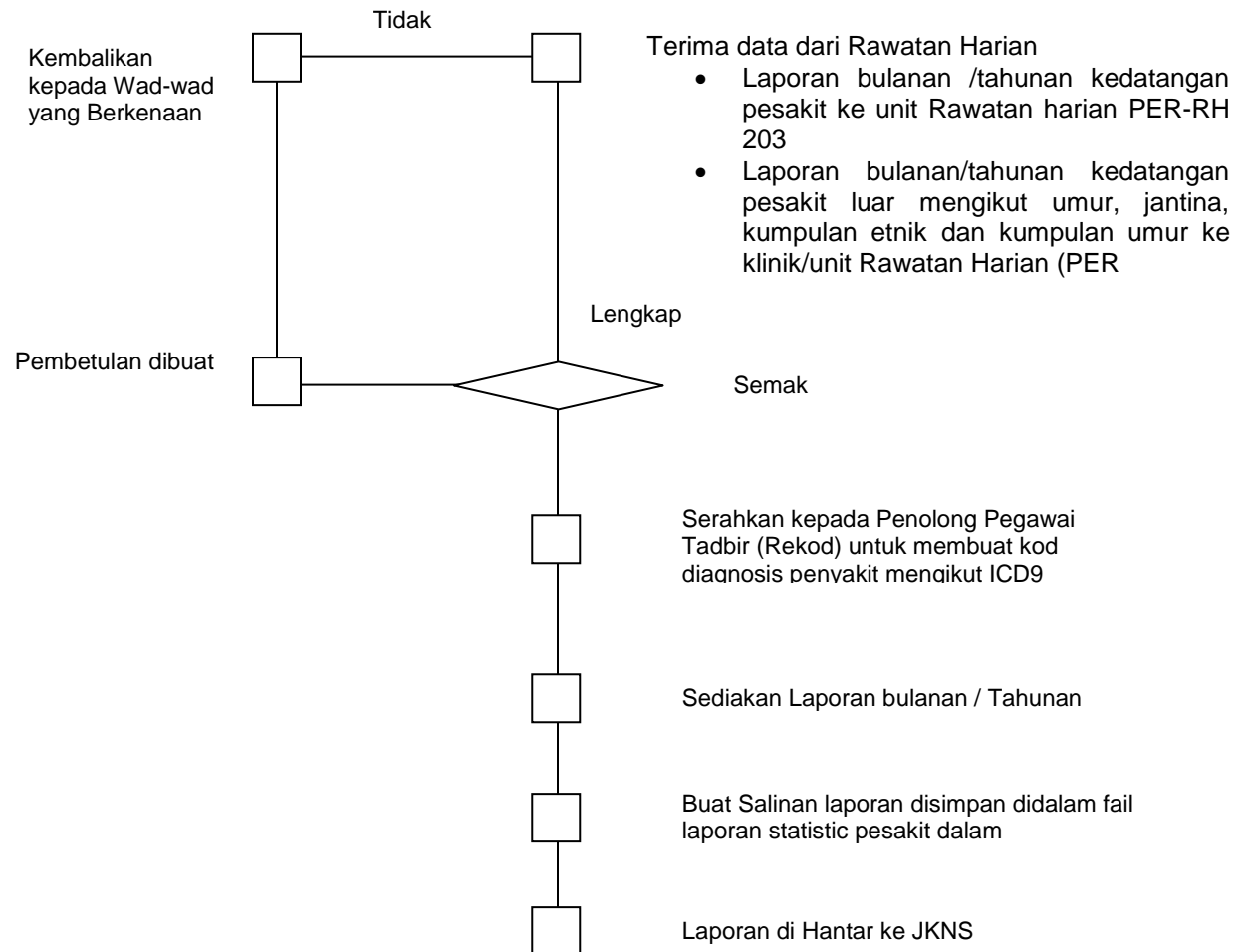


B.4) AKTIVITI : PENGURUSAN STATISTIK RAWATAN HARIAN

B.4.1) PROSES KERJA : PENGURUSAN STATISTIK RAWATAN HARIAN

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir N17	Terima data dari Rawatan Harian <ul style="list-style-type: none">• Laporan bulanan /tahunan kedatangan pesakit ke unit Rawatan harian PER-RH 203• Laporan bulanan/tahunan kedatangan pesakit luar mengikut umur, jantina, kumpulan etnik dan kumpulan umur ke klinik/unit Rawatan Harian (PER-RH 212)
Pembantu Tadbir N17	Semak jika tidak lengkap Kembalikan kepada Wad-wad yang Berkenaan
Pen.Pegawai Tadbir N27	Jika lengkap Serahkan kepada Penolong Pegawai Tadbir (Rekod) untuk membuat kod diagnosis penyakit mengikut ICD9
Pembantu Tadbir N17	Sediakan Laporan bulanan / Tahunan
Pembantu Tadbir N17	Buat Salinan laporan dan disimpan di dalam Fail Laporan statistik rawatan harian
Pen. Pegawai Tadbir N27	Laporan di Hantar ke JKNS

B.4.2) ALIRAN KERJA : PENGURUSAN STATISTIK RAWATAN HARIAN

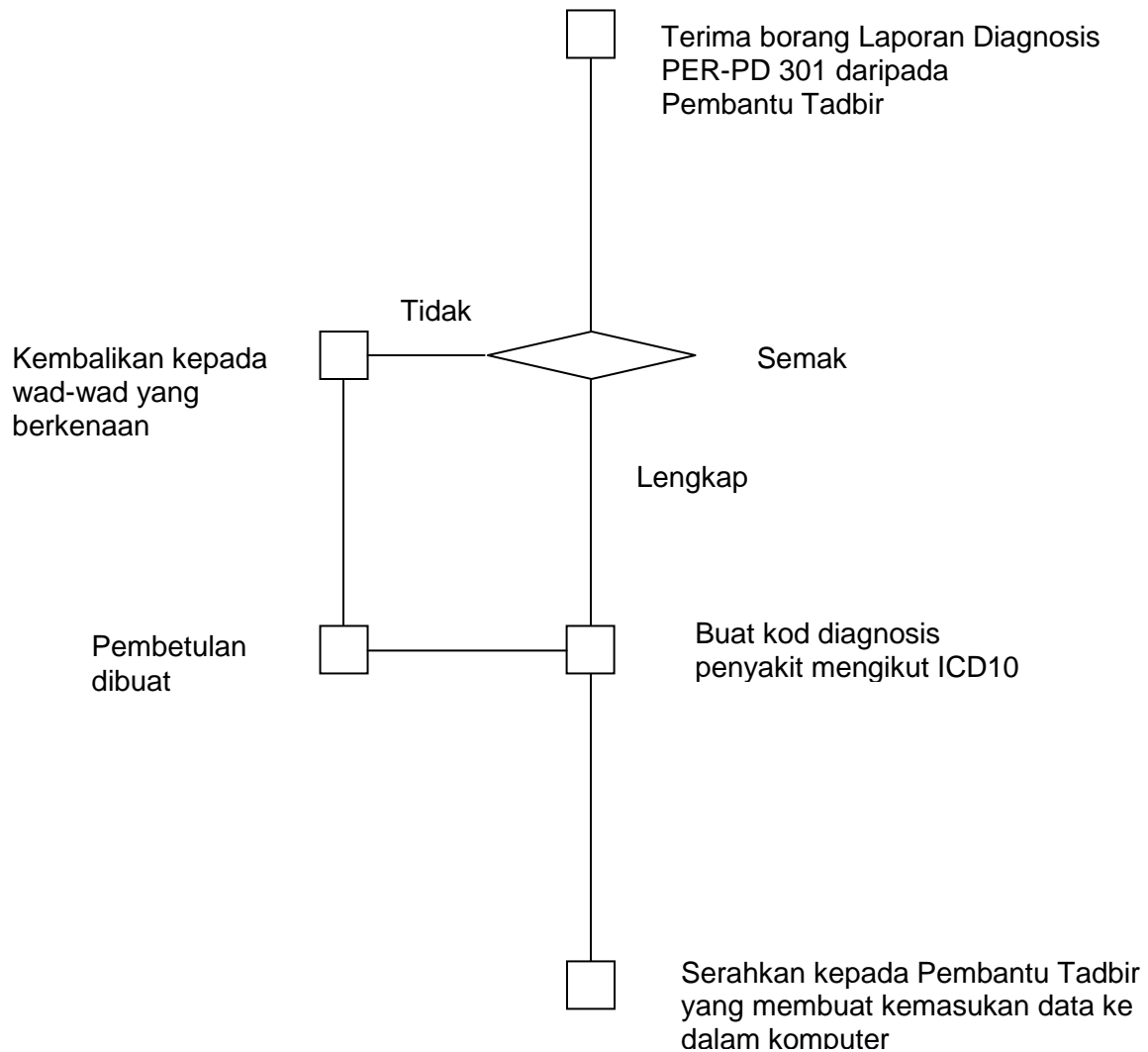


B.5) AKTIVITI : PENGURUSAN MENGLASIFIKASI PENYAKIT MENGIKUT ICD10

B.5.1 PROSES KERJA : PENGURUSAN MENGLASIFIKASI PENYAKIT MENGIKUT ICD10

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

B.5.2) ALIRAN KERJA : PENGURUSAN MENGLASIFIKASI PENYAKIT MENGIKUT ICD10

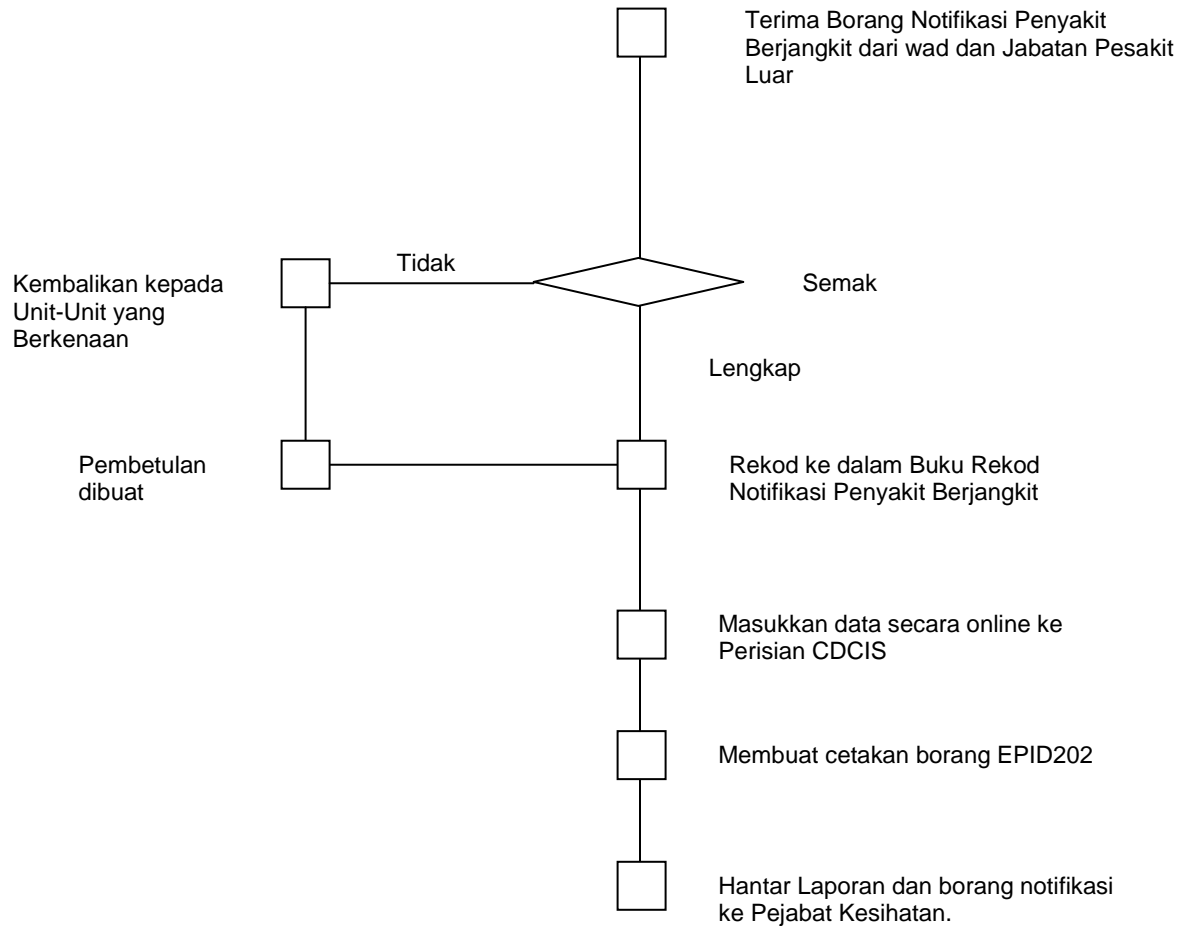


B.6) AKTIVITI : PENGURUSAN NOTIFIKASI PENYAKIT BERJANGKIT (CDCIS)

B.6.1 PROSES KERJA : PENGURUSAN NOTIFIKASI PENYAKIT BERJANGKIT (CDCIS)

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir N17	Terima borang Notifikasi Penyakit berjangkit dari Wad dan Jabatan Pesakit Luar
Pembantu Tadbir N17	Semak dan pastikan sama ada butiran dan tandatangan telah dilengkapkan
Pembantu Tadbir N17	Sekiranya tidak lengkap, kembalikan kepada unit yang berkenaan
Pembantu Tadbir N17	Sekiranya lengkap, Rekodkan ke dalam Buku Notifikasi Penyakit Berjangkit
Pen. Pegawai Tadbir / Pembantu Tadbir N17	Masukkan data secara online menggunakan Perisisan CDCIS Membuat cetakan borang EPID202
Pegawai Kesihatan	Hantar Laporan dan borang notifikasi ke Pejabat Kesihatan

B.6.2) ALIRAN KERJA : PENGURUSAN NOTIFIKASI PENYAKIT BERJANGKIT (CDCIS)

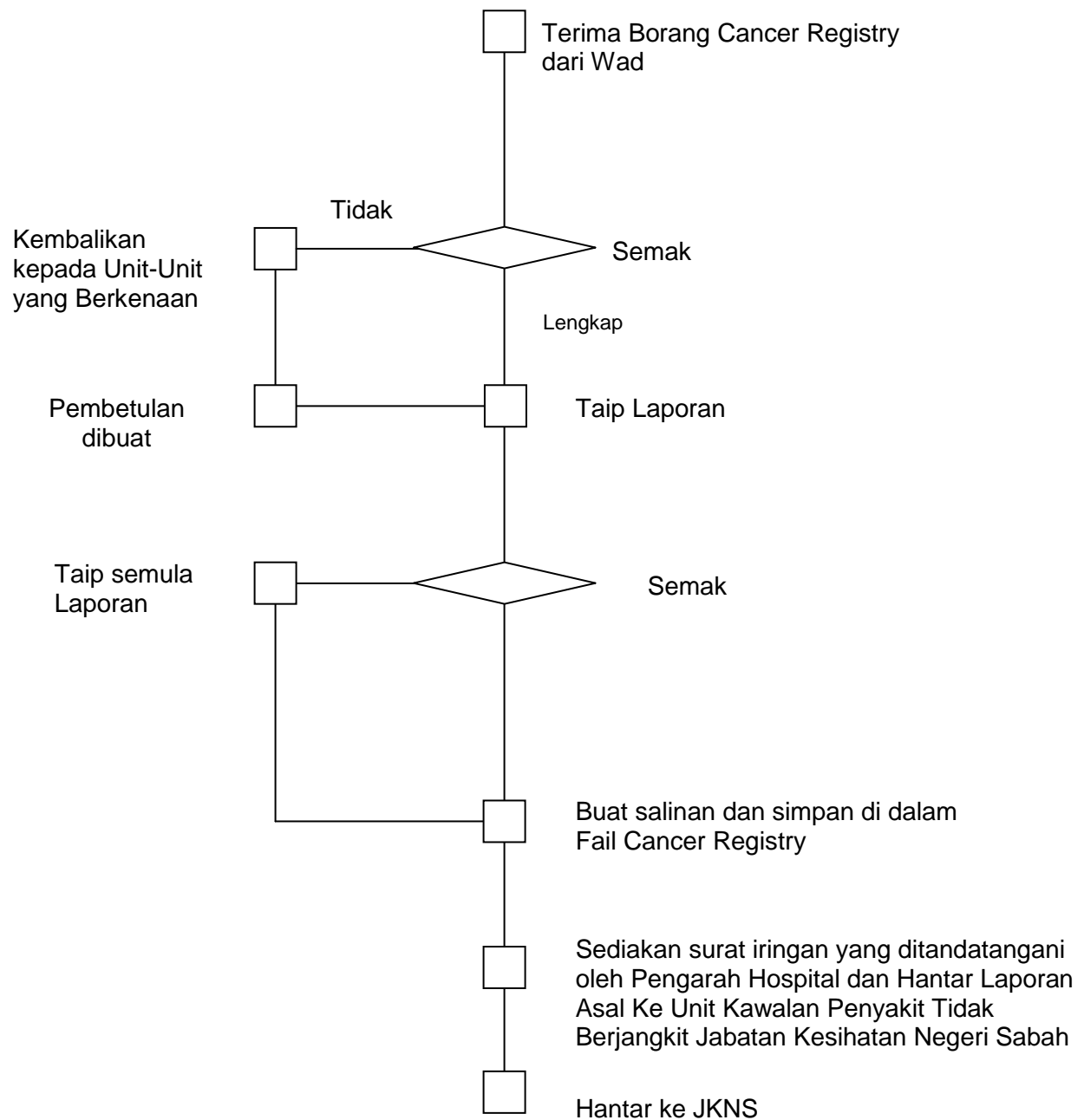


B.7) AKTIVITI : PENGURUSAN PENYEDIAAN LAPORAN CANCER REGISTRY

B.7.1 PROSES KERJA : PENGURUSAN PENYEDIAAN LAPORAN CANCER REGISTRY

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir N17	Terima borang Notifikasi Cancer registry dari Wad
Ketua Unit/Pegawai Perubatan	Semak dan pastikan sama ada butiran dan tandatangan telah dilengkapkan
Penolong Pegawai Tadbir	Sekiranya tidak lengkap, kembalikan kepada unit yang berkenaan
Penolong Pegawai Tadbir	Sekiranya lengkap, Taip Senarai nama notifikasi Cancer Registry
Penolong Pegawai Tadbir	Buat Salinan dan simpan ke dalam Fail Cancer Registry Sediakan surat iringan yang ditandatangani oleh Pengarah Hospital dan hantar Laporan Asal Ke Unit Kawalan Penyakit Tidak Berjangkit Jabatan Kesihatan Negeri Sabah

B.7.2) ALIRAN KERJA : PENGURUSAN PENYEDIAAN LAPORAN CANCER REGISTRY



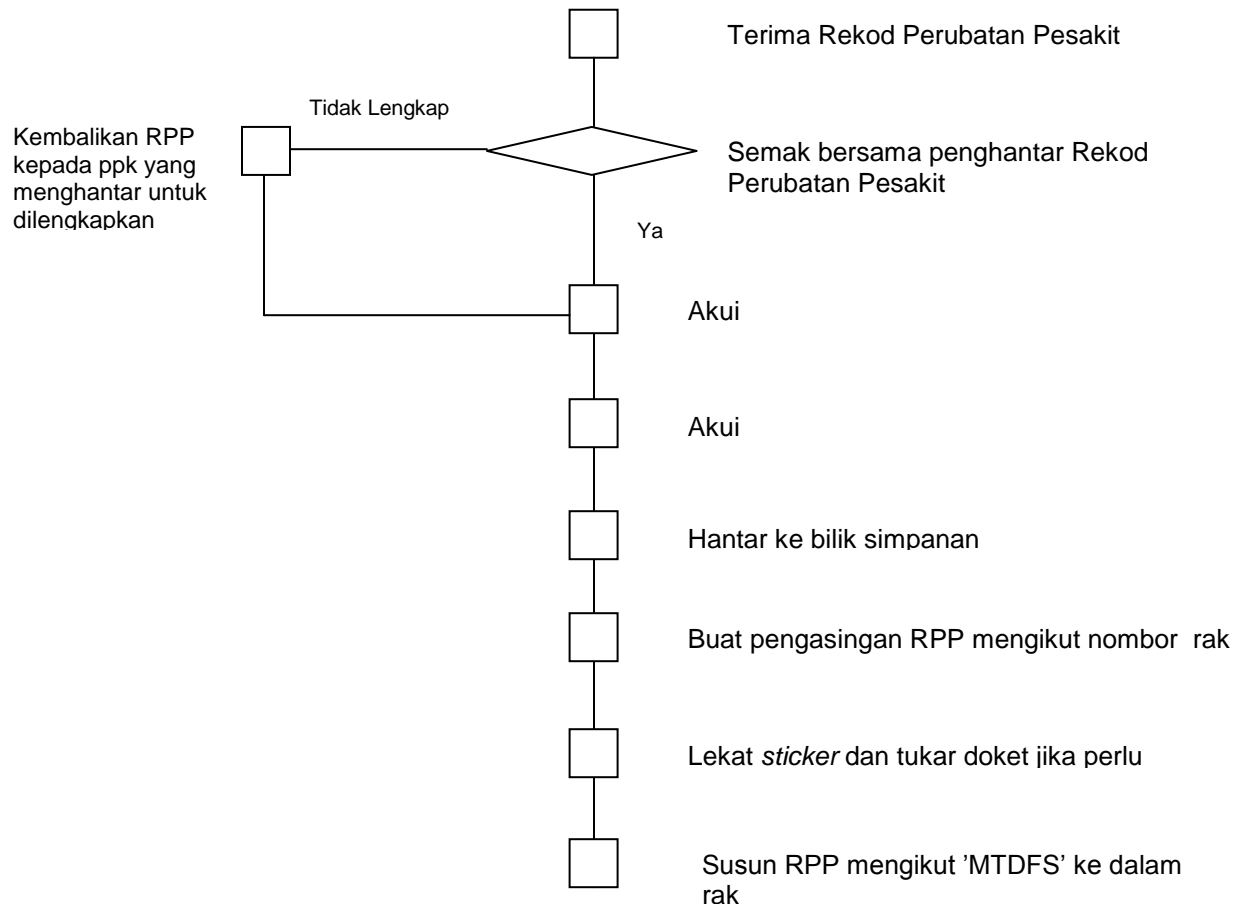
C. AKTIVITI : PENGURUSAN REKOD PERUBATAN PESAKIT

C.1) AKTIVITI : PENGURUSAN PENYIMPANAN REKOD PERUBATAN PESAKIT

C.1.1) ALIRAN KERJA : PENGURUSAN PENYIMPANAN REKOD PERUBATAN PESAKIT

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir N17	Terima Rekod Perubatan Pesakit
Pembantu Tadbir N17 Penghantar RPP	Semak Rekod Perubatan Pesakit bersama-sama dengan penghantar Rekod Perubatan Pesakit
Penghantar RPP	Jika tidak lengkap kembalikan Rekod Perubatan Pesakit kepada penghantar tersebut untuk dilengkapkan
Pembantu Tadbir N17	Akui penerimaan
Penghantar RPP	Akui Penyerahan
Pembantu Tadbir	Hantar ke bilik penyimpanan rekod perubatan pesakit
Pembantu Perawatan Pesakit U12/U3	Buat pengasingan Rekod perubatan pesakit mengikut nombor rak yang ditetapkan
Pembantu Perawatan Pesakit U12/U3	Lekat sticker nombor di fail Rekod Perubatan Pesakit dan gantikan doket jika perlu
Pembantu Perawatan Pesakit U12/U3	Susun Rekod perubatan pesakit mengikut sistem MTDFS iaitu 4 digit terakhir no kad pengenalan pesakit ke dalam rak

C.1.2) PROSES KERJA : PENGURUSAN PENYIMPANAN REKOD PERUBATAN PESAKIT

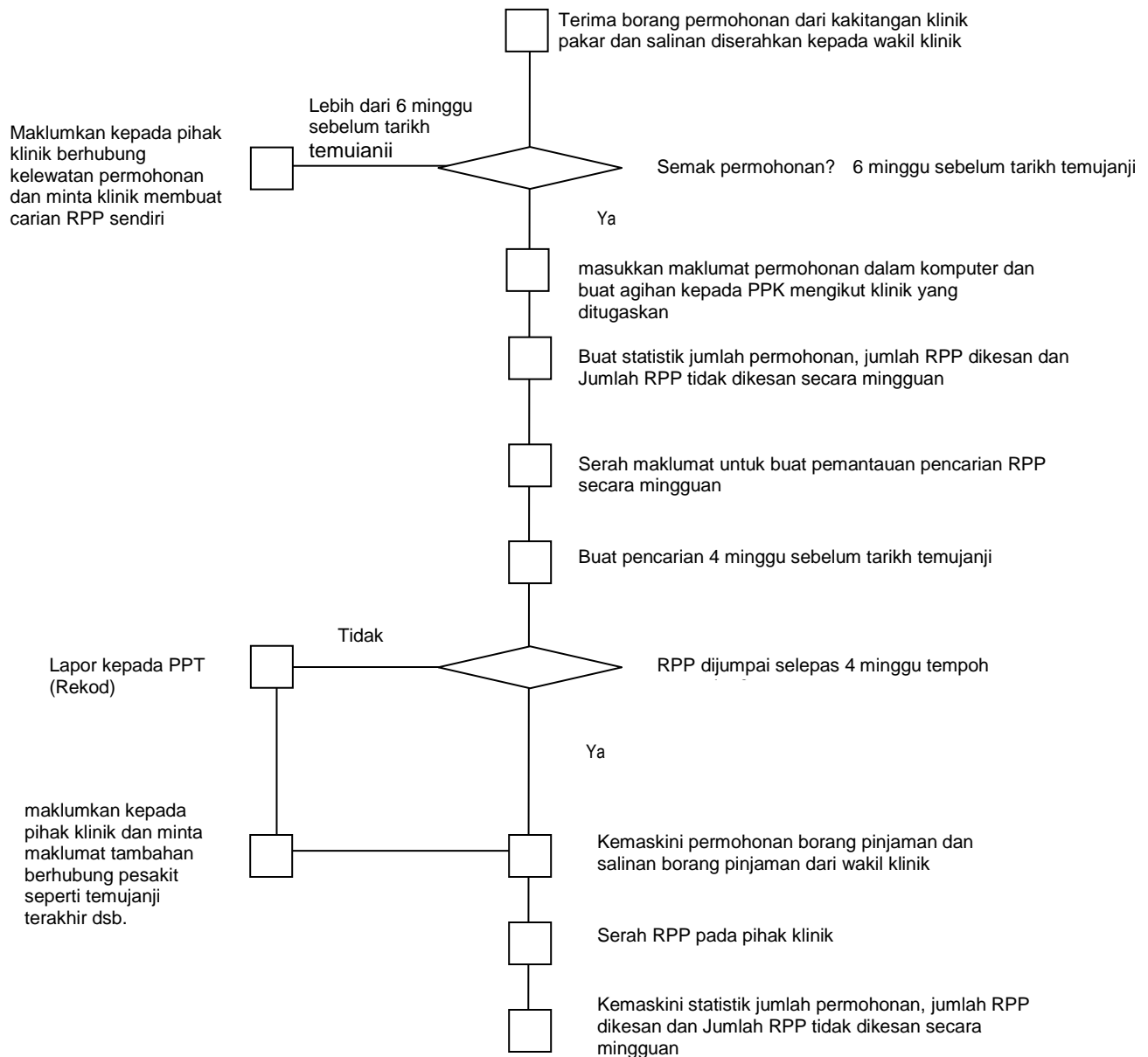


C.2) AKTIVITI : PENGURUSAN PEMINJAMAN REKOD PERUBATAN PESAKIT

C.2.1) PROSES KERJA : PENGURUSAN PEMINJAMAN REKOD PERUBATAN PESAKIT

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

C.2.2) ALIRAN KERJA : PENGURUSAN PEMINJAMAN REKOD PERUBATAN PESAKIT

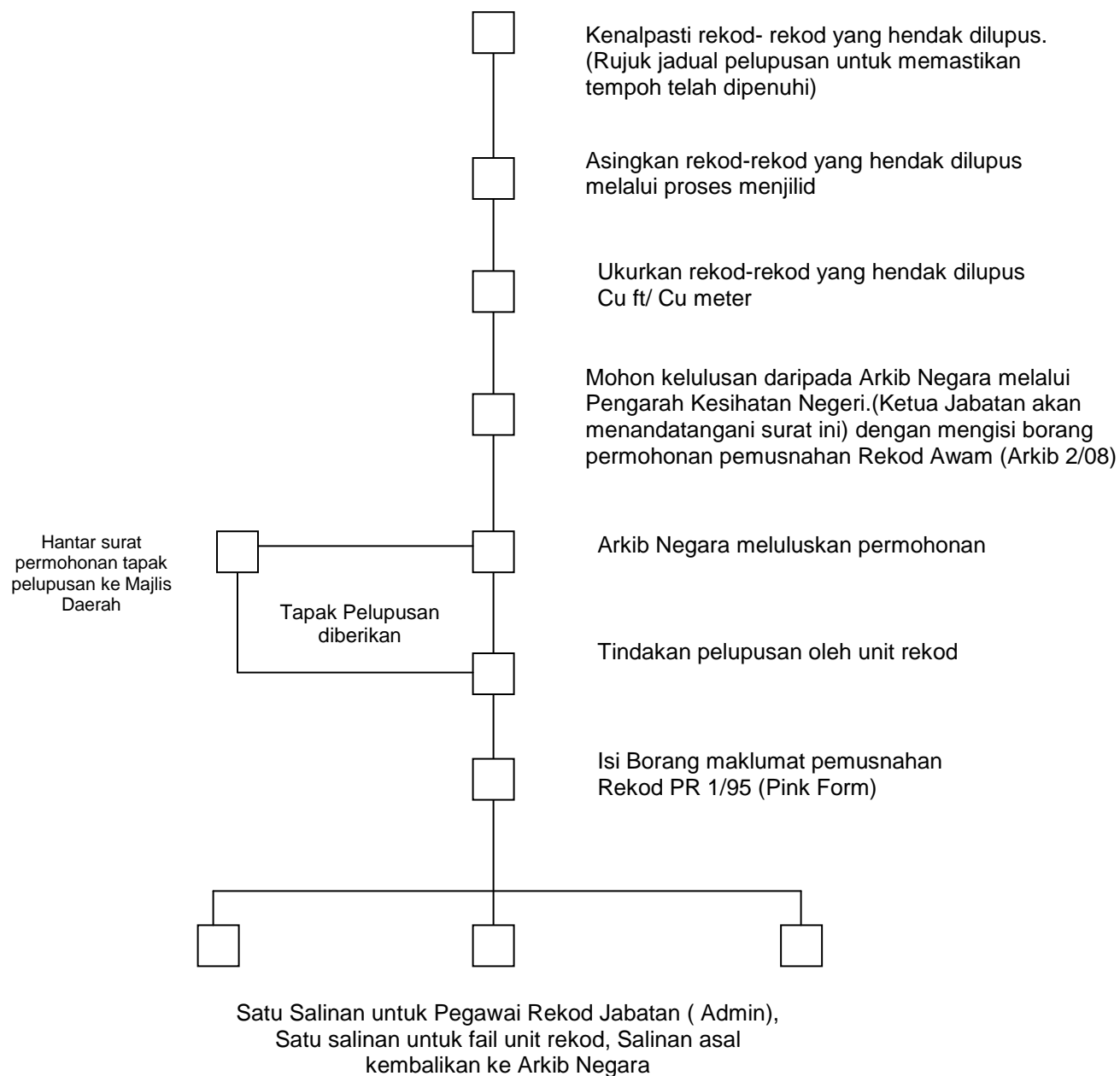


C.3) AKTIVITI : PENGURUSAN PELUPUSAN REKOD PERUBATAN PESAKIT

C.3.1 PROSES KERJA : PENGURUSAN PELUPUSAN REKOD PERUBATAN PESAKIT

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Perawatan Kesihatan	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))
Pembantu Perawatan Kesihatan	Rekod yang hendak dilupus diasingkan mengikut tahun
Pembantu Perawatan Kesihatan	Rekod yang hendak dilupus disusun dan dimasukkan ke dalam kotak. Tahun dan jumlah perlu dicatatkan.
Pembantu Perawatan Kesihatan	Kotak-kotak tersebut perlu ditimbang dan diukur bagi menentukan berat dan ketinggian rekod yang hendak dilupus.
Penolong Pegawai Tadbir	Isi borang yang telah disediakan oleh pihak Arkib Negara (Borang permohonan pemusnahan Rekod Awam (Arkib 2/08))
Penolong Pegawai Tadbir	Hantar borang permohonan pelupusan ke Arkib Negara beserta surat iringan dari Ketua Jabatan.
Arkib Negara	Kelulusan diterima
Majlis Daerah	Hantar surat permohonan tapak pelupusan ke Majlis Daerah terdekat
Penolong Pegawai Tadbir Pembantu Tadbir	Tapak pelupusan diberikan
Penolong Pegawai Tadbir	Pelupusan dilaksanakan mengikut persetujuan yang diberikan oleh Pihak Arkib Negara.
Penolong Pegawai Tadbir	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.

C.3.2) ALIRAN KERJA : PENGURUSAN PELUPUSAN REKOD PERUBATAN PESAKIT

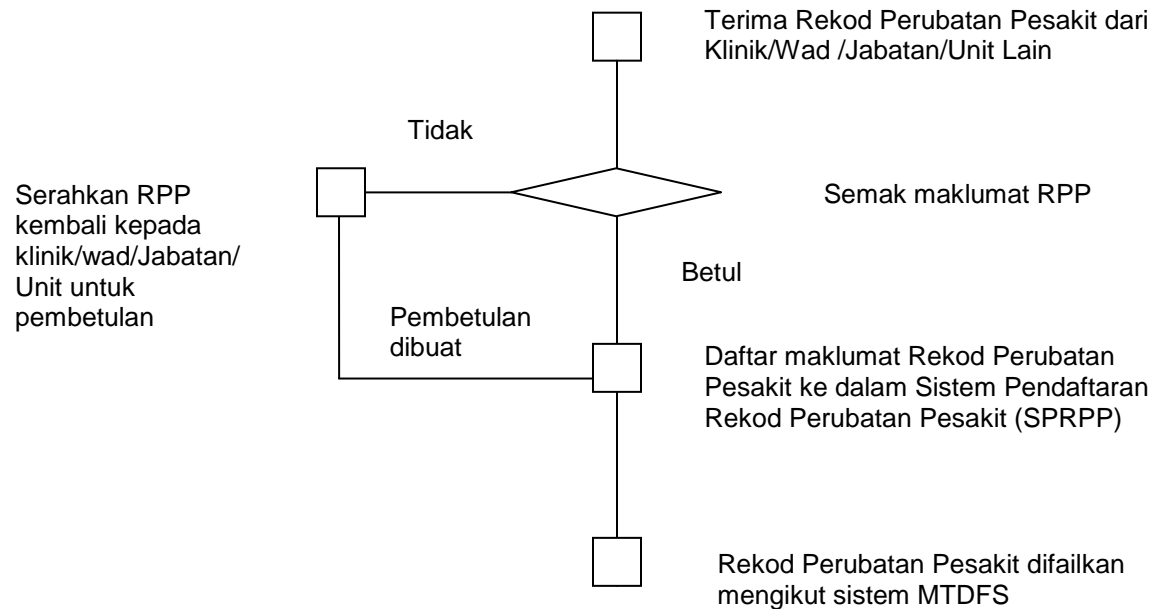


C.4) AKTIVITI : PENGURUSAN PENDAFTARAN REKOD PERUBATAN PESAKIT (SPRPP)

C.4.1) PROSES KERJA : PENGURUSAN PENDAFTARAN REKOD PERUBATAN PESAKIT (SPRPP)

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Tadbir	Terima Rekod Perubatan Pesakit dari Klinik/Wad/Jabatan/Unit Lain
Pembantu Tadbir	Semak maklumat Rekod Perubatan Pesakit
Pembantu Perawatan Kesihatan (PPK)	Jika tidak lengkap serahkan kembalikan 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)	Rekod Perubatan Pesakit difailkan mengikut MTDFS

C.4.2) ALIRAN KERJA : PENGURUSAN PENDAFTARAN REKOD PERUBATAN PESAKIT (SPRPP)



12. SENARAI BORANG-BORANG YANG TERDAPAT DI UNIT REKOD PERUBATAN

1. Borang-borang yang diwujudkan oleh Unit Rekod Perubatan

NO	NAMA BORANG	NOMBOR INDEKS	CATATAN
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)	