

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

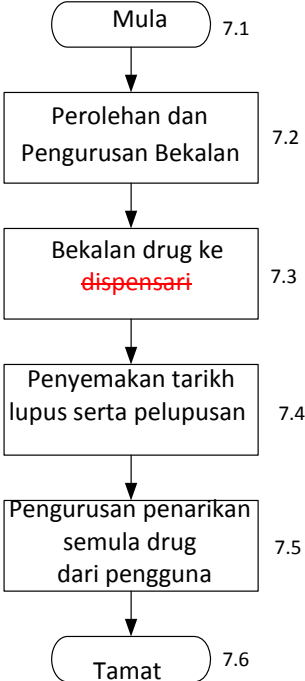
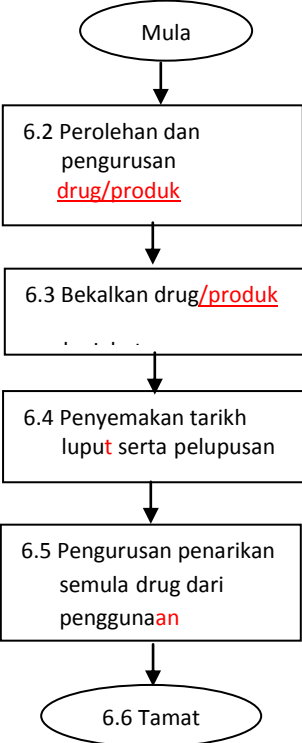
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																																						
		Asal	Pindaan																																							
OPR (FPV)-1/2016	Hospital Veterinar Universiti	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>14/08/2012</u>	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>11/03/2016</u>																																							
		4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/FPV/AK14</td> <td>Pengurusan Karkas</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-BYR/P009</td> <td>Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian</td> </tr> <tr> <td>FPV/UVH/T001</td> <td>UVH Clinical Practice Manual</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Master list of UVH Forms for Management and Diagnostic Requests terkini</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>UVH Master list of Laboratory Technique and Clinical Practice Manuals terkini</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>UVH Master list of Log Books for Management and Diagnosis terkini</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/FPV/AK14	Pengurusan Karkas	UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian	FPV/UVH/T001	UVH Clinical Practice Manual	-	Master list of UVH Forms for Management and Diagnostic Requests terkini	-	UVH Master list of Laboratory Technique and Clinical Practice Manuals terkini	-	UVH Master list of Log Books for Management and Diagnosis terkini	4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/FPV/AK14</td> <td>Pengurusan Karkas</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-BYR/P009</td> <td>Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian</td> </tr> <tr> <td>FPV/UVH/T001</td> <td>UVH Clinical Practice Manual</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Master list of UVH Forms for Management and Diagnostic Requests terkini</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>UVH Master list of Log Books for Management and Diagnosis terkini</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/FPV/AK14	Pengurusan Karkas	UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian	FPV/UVH/T001	UVH Clinical Practice Manual	-	Master list of UVH Forms for Management and Diagnostic Requests terkini	-	UVH Master list of Log Books for Management and Diagnosis terkini	P												
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																									
UPM/OPR/FPV/AK14	Pengurusan Karkas																																									
UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian																																									
FPV/UVH/T001	UVH Clinical Practice Manual																																									
-	Master list of UVH Forms for Management and Diagnostic Requests terkini																																									
-	UVH Master list of Laboratory Technique and Clinical Practice Manuals terkini																																									
-	UVH Master list of Log Books for Management and Diagnosis terkini																																									
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																									
UPM/OPR/FPV/AK14	Pengurusan Karkas																																									
UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian																																									
FPV/UVH/T001	UVH Clinical Practice Manual																																									
-	Master list of UVH Forms for Management and Diagnostic Requests terkini																																									
-	UVH Master list of Log Books for Management and Diagnosis terkini																																									
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <table border="1"> <tbody> <tr> <td>P Farmasi</td> <td>Pembantu Farmasi</td> </tr> <tr> <td>P Tetamu / PKP</td> <td>Penyambut Tetamu / Pegawai Khidmat Pelanggan</td> </tr> <tr> <td>Penyelaras M</td> <td>Penyelaras Makmal</td> </tr> <tr> <td>PF</td> <td><i>Patient File</i></td> </tr> <tr> <td>TDH</td> <td>Timbalan Dekan Hospital</td> </tr> <tr> <td>P & P</td> <td>Penerimaan dan Pelepasan Haiwan</td> </tr> <tr> <td>PMR</td> <td><i>Patient Medical Record</i> (Rekod Perubatan Pesakit)</td> </tr> <tr> <td>POVMR</td> <td><i>Problem Oriented Veterinary Medical Record</i></td> </tr> <tr> <td>Vet</td> <td>Veterinarian (Veterinawan – seorang akademik atau bukan akademik)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	P Farmasi	Pembantu Farmasi	P Tetamu / PKP	Penyambut Tetamu / Pegawai Khidmat Pelanggan	Penyelaras M	Penyelaras Makmal	PF	<i>Patient File</i>	TDH	Timbalan Dekan Hospital	P & P	Penerimaan dan Pelepasan Haiwan	PMR	<i>Patient Medical Record</i> (Rekod Perubatan Pesakit)	POVMR	<i>Problem Oriented Veterinary Medical Record</i>	Vet	Veterinarian (Veterinawan – seorang akademik atau bukan akademik)	-	-	4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <table border="1"> <tbody> <tr> <td>P Farmasi</td> <td>Pembantu Farmasi</td> </tr> <tr> <td>P Tetamu / PKP</td> <td>Penyambut Tetamu / Pegawai Khidmat Pelanggan</td> </tr> <tr> <td>PF</td> <td><i>Patient File</i></td> </tr> <tr> <td>TDH</td> <td>Timbalan Dekan Hospital</td> </tr> <tr> <td>P & P</td> <td>Penerimaan dan Pelepasan Haiwan</td> </tr> <tr> <td>PMR</td> <td><i>Patient Medical Record</i> (Rekod Perubatan Pesakit)</td> </tr> <tr> <td>POVMR</td> <td><i>Problem Oriented Veterinary Medical Record</i></td> </tr> <tr> <td>Vet</td> <td>Veterinarian (Veterinawan – seorang akademik atau bukan akademik)</td> </tr> <tr> <td>JX-R</td> <td>: Juru X-Ray</td> </tr> </tbody> </table>	P Farmasi	Pembantu Farmasi	P Tetamu / PKP	Penyambut Tetamu / Pegawai Khidmat Pelanggan	PF	<i>Patient File</i>	TDH	Timbalan Dekan Hospital	P & P	Penerimaan dan Pelepasan Haiwan	PMR	<i>Patient Medical Record</i> (Rekod Perubatan Pesakit)	POVMR	<i>Problem Oriented Veterinary Medical Record</i>	Vet	Veterinarian (Veterinawan – seorang akademik atau bukan akademik)	JX-R	: Juru X-Ray	P & T
P Farmasi	Pembantu Farmasi																																									
P Tetamu / PKP	Penyambut Tetamu / Pegawai Khidmat Pelanggan																																									
Penyelaras M	Penyelaras Makmal																																									
PF	<i>Patient File</i>																																									
TDH	Timbalan Dekan Hospital																																									
P & P	Penerimaan dan Pelepasan Haiwan																																									
PMR	<i>Patient Medical Record</i> (Rekod Perubatan Pesakit)																																									
POVMR	<i>Problem Oriented Veterinary Medical Record</i>																																									
Vet	Veterinarian (Veterinawan – seorang akademik atau bukan akademik)																																									
-	-																																									
P Farmasi	Pembantu Farmasi																																									
P Tetamu / PKP	Penyambut Tetamu / Pegawai Khidmat Pelanggan																																									
PF	<i>Patient File</i>																																									
TDH	Timbalan Dekan Hospital																																									
P & P	Penerimaan dan Pelepasan Haiwan																																									
PMR	<i>Patient Medical Record</i> (Rekod Perubatan Pesakit)																																									
POVMR	<i>Problem Oriented Veterinary Medical Record</i>																																									
Vet	Veterinarian (Veterinawan – seorang akademik atau bukan akademik)																																									
JX-R	: Juru X-Ray																																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD A[Discaj haiwan 7.7] --> B[Pembayaran 7.8] B --> C[Berikan ubat 7.9] C --> D[7.10] </pre>	<p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD A[6.7 Pembayaran] --> B[6.8 Discaj haiwan] B --> C[6.9 Pemberian bekalan ubat] C --> D[7.0 Tamat] </pre>	T/P
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2.2 (b) Hubungi UVH untuk memilih tarikh dan masa.</p> <p>7.3.1</p> <p>7.5.2 (d) Tentukan sampel-sampel yang perlu diambil dan ujian-ujian yang perlu dilakukan ke atas sampel sekiranya berkaitan</p> <p>7.5.2 (e) Bayar deposit untuk perkhidmatan sekiranya haiwan diwadkan untuk rawatan.</p> <p>Klien</p> <p>7.6 7.6.2 a) Isikan borang Laboratory Diagnosis Request.</p> <p>b) Tandakan sampel bersama borang tersebut ke makmal yang</p>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.2 (b) Hubungi UVH untuk memilih tarikh dan masa. <u>Temujanji pada hari Sabtu, Ahad dan kelepasan Am hanya untuk kes-kes penyah-cacaingan (deworm), vaksinasi dan pelepasan wad (discharge).</u></p> <p>6.3 (a) <u>data lawatan (kunjungan kali pertama/ ulangan/dirujuk oleh hospital luar)</u></p> <p>6.5 (a) Tentukan sampel yang perlu diambil dan ujian yang perlu dilakukan ke atas sampel sekiranya berkaitan</p> <p><u>(b)</u> <u>Terima</u> deposit untuk perkhidmatan sekiranya haiwan diwadkan untuk rawatan.</p> <p><u>PTK</u></p> <p>6.6 (a) <u>Daftar penghantaran sampel dalam Log Book.</u></p> <p>-</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>berkenaan.</p> <p>c) Hantar sampel bersama borang tersebut ke makmal yang berkenaan</p> <p>d) Jalankan ujian</p> <p>-(Rujuk: Master list of Laboratory Technique and Clinical Practice Manuals untuk mengetahui manual berkaitan).</p> <p>Vet/Penyelaras M</p>	<p><u>Hantar sampel ke makmal yang berkaitan.</u></p> <p><u>Terima keputusan selepas ujian dijalankan.</u></p> <p><u>Lakukan proses pengimejan</u></p> <p><u>Vet/Juru X-Ray</u></p>	P& T
		<p>7.6.4 Jalankan rawatan</p> <p>7.6.5 (b) Rawatan haiwan kepada rawatan dan akan dicatatkan dalam borang DPN, OPR/FPV/BR010/DPN</p> <p>keadaan dan perubahan kesihatan, perangai dan fungsi badan.</p> <p>semakan keadaan dan respons haiwan kepada rawatan.</p> <p>keperluan lanjut atau susulan tentang rawatan, diagnosis makmal atau pemeriksaan sokongan.</p> <p>Perbincangan runding profesional.</p> <p>perbincangan dengan klien tentang perubahan pada rawatan, kos rawatan atau kos penginapan dan,</p> <p>isu isu lain yang berkenaan.</p>	<p><u>6.6</u> <u>(c) Jalankan rawatan dengan mengambil kira keputusan yang diterima.</u></p> <p>(d) Rawatan haiwan kepada rawatan dan akan dicatatkan dalam borang DPN, OPR/FPV/BR010/DPN <u>dan borang TPE, OPR/FPV/BR025/TPF.</u></p> <p>keadaan dan perubahan kesihatan, perangai <u>pesakit</u> dan fungsi badan.</p> <p>semakan keadaan dan respons haiwan <u>terhadap</u> rawatan.</p> <p>keperluan <u>lanjutan</u> atau susulan tentang rawatan, diagnosis makmal atau pemeriksaan sokongan.</p> <p><u>perundingan</u> profesional.</p> <p>perbincangan dengan klien tentang perubahan pada rawatan, kos rawatan <u>dan</u> penginapan dan,</p> <p><u>isu</u> lain yang berkenaan.</p>	P& T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.7 Discaj haiwan</p> <p>a) Sihat dan tidak perlu rawatan susulan (no-revisit)</p> <p>b) Sihat tetapi perlu rawatan susulan (revisit)</p> <p>c) Tidak sihat dan perlu rawatan susulan (revisit)</p> <p>7.8 Pembayaran</p> <p>Vet/AVO/PTK</p>	<p>6.8 Discaj haiwan</p> <p>- Sihat dan tidak perlu rawatan susulan</p> <p>- Sihat tetapi perlu rawatan susulan</p> <p>- Tidak sihat dan perlu rawatan susulan</p> <p>6.7 Pembayaran</p> <p>PTK</p>	P& T
		<p>7.9 Berikan Ubat.</p> <p>Pemberian bekalan ubat.</p> <p>Klien diberikan bekalan ubat seperti yang dicadangkan oleh Pegawai Veterinar.</p> <p>-</p>	<p>6.9 <u>Pemberikan Bekalan Ubat.</u></p> <p>Berikan bekalan ubat.</p> <p><u>Sediakan</u> bekalan ubat seperti yang <u>dipersetujui</u> oleh Pegawai Veterinar.</p> <p><u>VO</u></p>	P& T
OPR (FPV)-1/2016	Hospital Veterinar Universiti	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN FARMASI UVH Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P005 No. Isu: <u>02</u> No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>30/04/2013</u>	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN FARMASI UVH Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P005 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>11/03/2016</u>	
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini menerangkan cara mengurus aktiviti hospital untuk pengurusan farmasi.</p>	<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini menerangkan cara mengurus <u>.Farmasi Utama di UVH.</u></p>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																						
		Asal	Pindaan																																																							
		<p>2.0 SKOP</p> <p>Skop prosedur ini merangkumi pengurusan perolehan stok, Bekalan Drug Dispensari, penyemakan tarikh luput, pelupusan drug/produk atau bahan kimia dan Reagen serta pengurusan penarikan semula drug dari pengguna.</p>	<p>2.0 SKOP</p> <p>Skop prosedur ini merangkumi pengurusan perolehan stok, <u>permohonan drug/produk dari Farmasi Utama</u>, penyemakan tarikh luput, pelupusan drug/produk serta pengurusan penarikan semula drug/<u>produk</u> dari pengguna<u>an</u>.</p>	T&P																																																						
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/FPV /AK07</td> <td>Arahan Kerja Pengurusan Bekalan Drug Ke-Dispensari</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/FPV</td> <td>Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/FPV /AK07	Arahan Kerja Pengurusan Bekalan Drug Ke-Dispensari	UPM/OPR/FPV	Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan	<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/FPV /AK07</td> <td>Arahan Kerja Pengurusan <u>Permohonan Drug/Produk Dari Farmasi Utama UVH</u></td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/FPV</td> <td>Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/FPV /AK07	Arahan Kerja Pengurusan <u>Permohonan Drug/Produk Dari Farmasi Utama UVH</u>	UPM/OPR/FPV	Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan	T/P																																										
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																																									
UPM/OPR/FPV /AK07	Arahan Kerja Pengurusan Bekalan Drug Ke-Dispensari																																																									
UPM/OPR/FPV	Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan																																																									
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																																									
UPM/OPR/FPV /AK07	Arahan Kerja Pengurusan <u>Permohonan Drug/Produk Dari Farmasi Utama UVH</u>																																																									
UPM/OPR/FPV	Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan																																																									
		<p>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>AVO</td> <td>:</td> <td>Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)</td> </tr> <tr> <td>JKPH</td> <td></td> <td>Jawatankuasa Pengurusan Hospital /Pentadbiran Hospital-</td> </tr> <tr> <td>AF</td> <td></td> <td>Ahli Farmasi</td> </tr> <tr> <td>PPF</td> <td></td> <td>Pembantu Penyelaras Farmasi</td> </tr> <tr> <td>TDH</td> <td></td> <td>Timbalan Dekan Hospital Veterinar Universiti</td> </tr> <tr> <td>KA</td> <td></td> <td>Ketua Amalan Ketua Unit Farmasi</td> </tr> <tr> <td>Vet</td> <td></td> <td>Veterinarian (veterinawan — seorang akademik atau bukan akademik) Veterinawan (Veterinarian)</td> </tr> <tr> <td>Bekalan Produk</td> <td></td> <td>Merangkumi peralatan, bahan kimia dan reagen</td> </tr> </tbody> </table>	AVO	:	Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)	JKPH		Jawatankuasa Pengurusan Hospital /Pentadbiran Hospital-	AF		Ahli Farmasi	PPF		Pembantu Penyelaras Farmasi	TDH		Timbalan Dekan Hospital Veterinar Universiti	KA		Ketua Amalan Ketua Unit Farmasi	Vet		Veterinarian (veterinawan — seorang akademik atau bukan akademik) Veterinawan (Veterinarian)	Bekalan Produk		Merangkumi peralatan, bahan kimia dan reagen	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>AVO</td> <td>:</td> <td>Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)</td> </tr> <tr> <td>JKPH</td> <td></td> <td>Jawatankuasa Pengurusan Hospital</td> </tr> <tr> <td>PPF</td> <td></td> <td><u>Penolong Pegawai Farmasi</u></td> </tr> <tr> <td>TDH</td> <td></td> <td>Timbalan Dekan Hospital</td> </tr> <tr> <td><u>KUF</u></td> <td></td> <td><u>Ketua Unit Farmasi</u></td> </tr> <tr> <td>Vet</td> <td></td> <td><u>Veterinawan (Veterinarian)</u></td> </tr> <tr> <td>Produk</td> <td></td> <td>Merangkumi peralatan, bahan kimia dan reagen</td> </tr> <tr> <td><u>PO</u></td> <td></td> <td><u>Pembantu Operasi</u></td> </tr> <tr> <td><u>UVH</u></td> <td></td> <td><u>University Veterinary Hospital</u></td> </tr> <tr> <td><u>WP</u></td> <td></td> <td><u>Wakil Pengurusan</u></td> </tr> </tbody> </table>	AVO	:	Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)	JKPH		Jawatankuasa Pengurusan Hospital	PPF		<u>Penolong Pegawai Farmasi</u>	TDH		Timbalan Dekan Hospital	<u>KUF</u>		<u>Ketua Unit Farmasi</u>	Vet		<u>Veterinawan (Veterinarian)</u>	Produk		Merangkumi peralatan, bahan kimia dan reagen	<u>PO</u>		<u>Pembantu Operasi</u>	<u>UVH</u>		<u>University Veterinary Hospital</u>	<u>WP</u>		<u>Wakil Pengurusan</u>	P&T
AVO	:	Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)																																																								
JKPH		Jawatankuasa Pengurusan Hospital /Pentadbiran Hospital-																																																								
AF		Ahli Farmasi																																																								
PPF		Pembantu Penyelaras Farmasi																																																								
TDH		Timbalan Dekan Hospital Veterinar Universiti																																																								
KA		Ketua Amalan Ketua Unit Farmasi																																																								
Vet		Veterinarian (veterinawan — seorang akademik atau bukan akademik) Veterinawan (Veterinarian)																																																								
Bekalan Produk		Merangkumi peralatan, bahan kimia dan reagen																																																								
AVO	:	Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)																																																								
JKPH		Jawatankuasa Pengurusan Hospital																																																								
PPF		<u>Penolong Pegawai Farmasi</u>																																																								
TDH		Timbalan Dekan Hospital																																																								
<u>KUF</u>		<u>Ketua Unit Farmasi</u>																																																								
Vet		<u>Veterinawan (Veterinarian)</u>																																																								
Produk		Merangkumi peralatan, bahan kimia dan reagen																																																								
<u>PO</u>		<u>Pembantu Operasi</u>																																																								
<u>UVH</u>		<u>University Veterinary Hospital</u>																																																								
<u>WP</u>		<u>Wakil Pengurusan</u>																																																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>Ahli JKPH bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa memohon dan mengambil ubat atau bekalan dari Farmasi UVH.</p> <p>Sesiapa yang memohon serta mengambil drug/produk atau bekalan dari Farmasi Utama UVH perlu mematuhi prosedur ini.</p>	<p>3.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>Ahli JKPH bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa memohon dan mengambil <u>drug/produk</u> dari Farmasi <u>Utama</u> UVH.</p> <p>Sesiapa yang memohon serta mengambil <u>dan mengeluarkan</u> drug/produk dari Farmasi Utama UVH perlu mematuhi prosedur ini.</p>	P&T
		<p>6.0 CARTA ALIR</p>  <pre> graph TD 7.1([Mula 7.1]) --> 7.2[Perolehan dan Pengurusan Bekalan 7.2] 7.2 --> 7.3[Bekalan drug ke dispensari 7.3] 7.3 --> 7.4[Penyemakan tarikh lupus serta pelupusan 7.4] 7.4 --> 7.5[Pengurusan penarikan semula drug dari pengguna 7.5] 7.5 --> 7.6([Tamat 7.6]) </pre>	<p>6.0 CARTA ALIR</p>  <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 6.2[6.2 Perolehan dan pengurusan drug/produk] 6.2 --> 6.3[6.3 Bekalkan drug/produk] 6.3 --> 6.4[6.4 Penyemakan tarikh luput serta pelupusan] 6.4 --> 6.5[6.5 Pengurusan penarikan semula drug dari penggunaan] 6.5 --> 6.6([6.6 Tamat]) </pre>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Perolehan Dan Pengurusan Bekalan Aktiviti perolehan dan pengurusan yang di laksanakan di-farmasi utama. (Rujuk: UPM/OPR/FPV/AK06 – Arahan Kerja Pengurusan Bekalan di Farmasi Utama UVH). Tanggungjawab: VET/AVO/PF/AF</p> <p>7.3 Bekalan Drug ke Dispensari Bekalan drug atau bekalan ke dispensari wad Haiwan Kesayangan, Klinik Haiwan Kesayangan , wad Haiwan Besar. (Rujuk: UPM/OPR/FPV/AK07 – Arahan Kerja Pengurusan Bekalan Drug Ke Dispensari) Tanggungjawab: VET/AVO/PF/AF</p> <p>7.4 Semakan tarikh lupus serta pelupusan. Penyemakan stok drug dan bekalan perlu-Dilaksanakan sebulan sekali. (Rujuk : UPM/OPR/FPV/AK08 – Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Lupus Serta Pelupusan Drug, Bahan Kimia dan Reagen) Tanggungjawab: -</p> <p>7.5 Pengurusan penarikan semula drug dari pengguna Prosedur ini dilaksanakan semasa penarikan semula drug dari farmasi utama atau tempat simpanan drug lain seperti di wad atau Klinik Haiwan Kesayangan. (Rujuk – UPM/OPR/FPV/AK20 – Arahan Kerja Pengurusan Penarikan Semula Drug Dari Pengguna) Tanggungjawab: -</p>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.2 Perolehan Dan Pengurusan Bekalan <u>Buat perolehan di Farmasi Utama</u> (Rujuk : UPM/OPR/FPV/AK06-Arahan Kerja Pengurusan <u>Drug/Produk</u> di Farmasi Utama UVH) Tanggungjawab: <u>Vet/PPF/PO</u></p> <p>6.3 Bekalan drug/produk ke Jabatan Bekalkan drug/<u>produk</u> ke dispensari <u>Klinik Haiwan Kesayangan</u>, wad Haiwan Kesayangan, wad Haiwan Besar, <u>ambulatori, operasi, dan makmal</u> seperti dalam borang (<u>Drug/Product Requisition Form</u>, OPR/FPV/BR042/DRQ) (Rujuk : UPM/OPR/FPV/AK07-Arahan Kerja Pengurusan <u>Permohonan</u> Bekalan Drug/<u>Produk dari Farmasi Utama</u> - Tanggungjawab: <u>Vet/AVO/PPF/VA/PO</u></p> <p>6.4 Semak tarikh lupus serta pelupusan <u>Semak</u> stok drug/<u>produk</u> sebulan sekali. (Rujuk : UPM/OPR/FPV/AK08-Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Lupus Serta Pelupusan Drug, dan Produk) Tanggungjawab: <u>Vet/AVO/PPF/VA/PO</u></p> <p>6.5 Pengurusan penarikan semula drug/<u>produk</u> daripada pengguna <u>Tarik</u> semula drug/<u>produk</u> dari Farmasi Utama atau tempat simpanan lain <u>jika ada keperluan.</u> (Rujuk : UPM/OPR/FPV/AK20-Arahan Kerja Pengurusan Penarikan Semula Drug/<u>Produk</u> Dari Pengguna)</p> <p>Tanggungjawab: <u>KUF/PPF</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																																
		Asal		Pindaan																																																																		
		8.0 REKOD KUALITI				7.0 REKOD KUALITI																																																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/FPV/PP/4.1.1.503 Drugs/ Equipment Requisition Drugs/ Equipment Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ)</td> <td>VET</td> <td>VET</td> <td>STOR-FARMA SI/ 5-TAHUN</td> <td>TDH</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>(FPV/UVH/L303) Dangerous Drug</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>(FPV/UVH/L304) Kad Stok</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Dangerous Drug Log Book-UVH(FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L304)</td> <td>PF, PT(P/O),PA</td> <td>AVO</td> <td>JKPH 10 Tahun</td> <td>JKPH TDH</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/FPV/PS/2.2.1.527 Minit Mesyuarat JKPH</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Drug UVH</td> <td></td> <td></td> <td>PF 10 Tahun</td> <td>TDH</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Permohonan Drug Baharu/ Penarikan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>UPM/FPV/PP/4.1.1.503 Drugs/ Equipment Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ) Buku Log- Receptacles For Clinical Waste (FPV/UVH/L122) Drug Requisition Book-UVH(FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L304)</td> <td>PA/Farmasi</td> <td>P-Farmasi</td> <td>JKPH 10 tahun</td> <td>JKPH Arkib</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/FPV/PP/4.1.1.503 Drugs/ Equipment Requisition Drugs/ Equipment Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ)	VET	VET	STOR-FARMA SI/ 5-TAHUN	TDH	2.	(FPV/UVH/L303) Dangerous Drug					3.	(FPV/UVH/L304) Kad Stok					4.	Dangerous Drug Log Book-UVH(FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L304)	PF, PT(P/O),PA	AVO	JKPH 10 Tahun	JKPH TDH	5.	UPM/FPV/PS/2.2.1.527 Minit Mesyuarat JKPH					6.	Drug UVH			PF 10 Tahun	TDH	7.	Permohonan Drug Baharu/ Penarikan						UPM/FPV/PP/4.1.1.503 Drugs/ Equipment Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ) Buku Log- Receptacles For Clinical Waste (FPV/UVH/L122) Drug Requisition Book-UVH(FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L304)	PA/Farmasi	P-Farmasi	JKPH 10 tahun	JKPH Arkib	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/FPV/PP/4.1.1.503 Drugs/ Product Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ)</td> <td>PPE/PO</td> <td>PPE/PO</td> <td>Farmasi Utama 7 Tahun</td> <td>TDH/TWP</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/FPV/PP/4.1.1.503 Drugs/ Product Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ)	PPE/PO	PPE/PO	Farmasi Utama 7 Tahun	TDH/TWP	P&T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																																	
1.	UPM/FPV/PP/4.1.1.503 Drugs/ Equipment Requisition Drugs/ Equipment Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ)	VET	VET	STOR-FARMA SI/ 5-TAHUN	TDH																																																																	
2.	(FPV/UVH/L303) Dangerous Drug																																																																					
3.	(FPV/UVH/L304) Kad Stok																																																																					
4.	Dangerous Drug Log Book-UVH(FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L304)	PF, PT(P/O),PA	AVO	JKPH 10 Tahun	JKPH TDH																																																																	
5.	UPM/FPV/PS/2.2.1.527 Minit Mesyuarat JKPH																																																																					
6.	Drug UVH			PF 10 Tahun	TDH																																																																	
7.	Permohonan Drug Baharu/ Penarikan																																																																					
	UPM/FPV/PP/4.1.1.503 Drugs/ Equipment Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ) Buku Log- Receptacles For Clinical Waste (FPV/UVH/L122) Drug Requisition Book-UVH(FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L304)	PA/Farmasi	P-Farmasi	JKPH 10 tahun	JKPH Arkib																																																																	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																																	
1.	UPM/FPV/PP/4.1.1.503 Drugs/ Product Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ)	PPE/PO	PPE/PO	Farmasi Utama 7 Tahun	TDH/TWP																																																																	
						8/42																																																																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (FPV)-1/2016	Hospital Veterinar Universiti	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KLIEN DAN HAIWAN Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK01 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KLIEN DAN HAIWAN Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK01 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>11/03/2016</u>	
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN -	4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <u>KP : Kad Pendaftaran</u>	T
		6.0 CARTA ALIR <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;"><u>Sedia-CIC</u></div> 7.14 </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;"><u>Dapatkan-CIC</u></div> 7.15 </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;"><u>Kemaskini-CIC</u></div> 7.18 </div>	6.0 CARTA ALIR <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;"><u>Masukkan data ke dalam program 'Maklumat Sistem Pengkalan'</u></div> 7.14 </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;"><u>Rujuk dan kemaskini kad pendaftaran dan</u></div> 7.15 </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;"><u>Kemaskini KP</u></div> 7.18 </div>	P&T
		7.0 PROSES TERPERINCI 7.14 Sediakan-CIC 7.15 Dapatkan-CIC 7.18 Kemaskini-CIC	7.0 PROSES TERPERINCI <u>7.14 Masukkan data ke dalam program Maklumat Sistem Pengkalan.</u> <u>7.15 Rujuk dan kemaskini kad pendaftaran dan CIC.</u> <u>7.18 Kemaskini KP</u>	P&T
		8.0 REKOD KUALITI 5. — CLB (SA Front Office, PJ) — (FPV/UVH/L002) Tempat dan Tempoh Simpanan Bilik Rekod/ 10 Tahun	8.0 REKOD KUALITI - Tempat dan Tempoh Simpanan <u>Bilik Rekod 15 tahun selepas kunjungan terakhir dan 5 tahun selepas mati</u>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (FPV)-1/2016	Hospital Veterinar Universiti	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEMASUKAN HAIWAN KE WAD Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK02 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEMASUKAN HAIWAN KE WAD Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK02 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>11/03/2016</u>	
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN -	4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <u>PTK: Pembantu Tadbir Kewangan (Bursar)</u>	T
		7.0 PROSES TERPERINCI Tanggungjawab 7.4.1 Vet/AVO/PT(P/O)/PKP 7.6 – 7.7 – 7.9 – 7.10 – 7.11 – 7.14 –	7.0 PROSES TERPERINCI Tanggungjawab 7.4.1 <u>PTK</u> 7.6 <u>Vet/AVO</u> 7.7 <u>Vet/AVO</u> 7.9 <u>Vet/AVO</u> 7.10 <u>Vet/AVO</u> 7.11 <u>Vet/AVO</u> 7.14 <u>Vet</u>	P&T
		8.0 REKOD KUALITI Bil. 1 Tempoh simpanan Bilik Rekod 10 Tahun Bil. 2 Tempoh simpanan Bilik Rekod 10 Tahun Bil. 3 Tempoh simpanan Bilik Rekod 10 Tahun	8.0 REKOD KUALITI Bil. 1 Tempoh simpanan <u>Bilik Rekod 15 Tahun selepas kunjungan terakhir dan 5 tahun selepas mati</u> Bil. 2 Tempoh simpanan <u>Bilik Rekod 15 Tahun selepas kunjungan terakhir dan 5 tahun selepas mati</u> Bil. 3 Tempoh simpanan <u>Bilik Rekod 15 Tahun selepas kunjungan terakhir dan 5 tahun selepas mati</u>	P&T

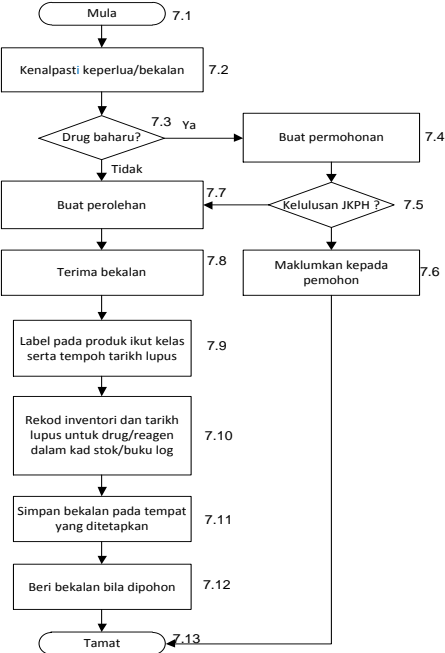
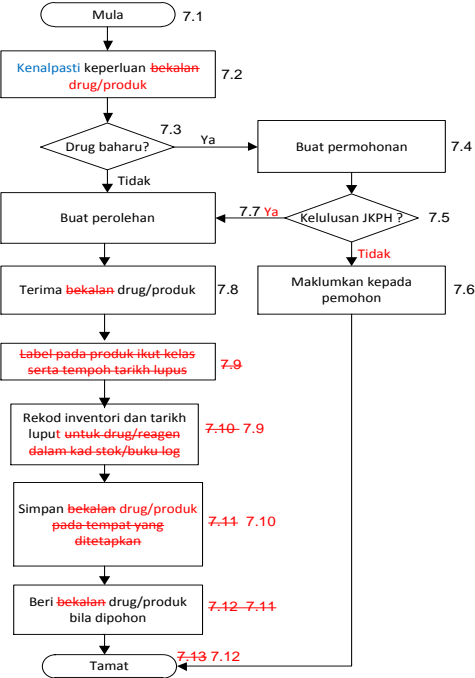
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (FPV)-1/2016	Hospital Veterinar Universiti	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA MENDISCAJ HAIWAN DARI UVH Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK04 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> Tarikh Kkuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA MENDISCAJ HAIWAN DARI UVH Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK04 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>11/03/2016</u>	
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN LA : Large Animal (Haiwan Sesar) -	4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN LA : Large Animal (Haiwan <u>Besar</u>) <u>PTK : Pegawai Tadbir Kewangan (Bursar)</u>	P&T
		6.0 CARTA ALIR <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Telefon dan hantar surat berdaftar kepada klien 7.14</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Catitkan discaj haiwan dalam buku log-wad dan ward case list 7.20</div> 7.12 7.13 7.21 7.22 7.23 7.24	6.0 CARTA ALIR <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Telefon dan hantar surat berdaftar kepada klien 7.12</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"><u>Bayar bil</u> 7.20</div> 7.13 7.14 7.22 7.23 7.24 7.25	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.3 –</p> <p>7.4 –</p> <p>7.5 AVO</p> <p>7.10 –</p> <p>Jika Tidak, ikut langkah 7.14 Jika Ya, ikut Langkah 7.15</p> <p>7.11- Jika setuju buat rawatan, ikut langkah 7.12 Jika tidak setuju buat rawatan, ikut langkah 7.13</p> <p>7.12 Buat Rawatan lanjutan? Vet (Rujuk: UPM/OPR/FPV/P001) Jika setuju, terus ke langkah 7.16 Jika tidak setuju, ikut langkah 7.13.</p> <p>7.13 Laporkan kepada pihak JPH-</p> <p>Rawatan Lanjutan yang tidak dipersetujui tetapi haiwan mengidap penyakit yang perlu dilaporkan kepada pihak JPH perlu ditahan sehingga menerima arahan daripada JPH untuk tindakan.</p> <p>7.14 Maklumkan Klien PKP/PT(P/O)/VET</p> <p>Jika klien datang setelah dimaklumkan, ikuti Langkah 7.15</p> <p>Klien datang? Jika Ya, terus ke langkah 7.16 Jika Tidak, ikut langkah 7.15-</p>	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.3 <u>Vet</u></p> <p>7.4 <u>Vet</u></p> <p>7.5 <u>PTK</u></p> <p>7.10 <u>Vet</u></p> <p>Jika Tidak, ikut langkah <u>7.12</u> Jika Ya, ikut Langkah <u>7.17</u></p> <p>7.11- Jika setuju buat rawatan, ikut langkah <u>7.18</u> Jika tidak setuju buat rawatan, ikut langkah <u>7.14</u></p> <p><u>Telefon dan hantar surat berdaftar kepada klien</u> <u>PT(P/O)</u></p> <p>7.13 <u>Buat Rawatan lanjutan?</u></p> <p><u>(Rujuk: UPM/OPR/FPV/P001)</u> <u>Jika setuju, terus ke langkah 7.18</u> <u>Jika tidak setuju, ikut langkah 7.14</u></p> <p>7.14 <u>Laporkan kepada pihak JKPH</u> <u>Vet</u></p> <p><u>Rawatan lanjutan yang tidak dipersetujui tetapi haiwan menghidap penyakit yang perlu dilaporkan kepada pihak JKPH perlu ditahan sehingga menerima arahan daripada JKPH untuk tindakan.</u></p>	<p>P&T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.15 Lupus haiwan.</p> <p>Jika klien tidak datang walaupun sudah dihubungi melalui telefon, pemberitahuan bertulis melalui pos laju berdaftar memaklumkan kemungkinan haiwan akan dilupuskan dalam masa 7 hari bekerja dari tarikh surat (Rujuk: Borang Perjanjian P & P Haiwan, OPR/FPV/BR007/PPPH) maka haiwan tersebut menjadi milik UVH.</p>	<p>7.15 <u>Maklumkan Klien</u> <u>PKP/PT(P/O)/VET</u></p> <p><u>Jika klien datang setelah dimaklumkan, ikuti Langkah 7.17</u></p> <p><u>Klien datang?</u></p> <p><u>Jika Ya, terus ke langkah 7.17</u></p> <p><u>Jika Tidak, ikut langkah 7.16</u></p>	P&T
		<p>7.16 <u>Maklumkan AVO di wad tentang kedatangan klien.</u> PKP</p> <p>-</p>	<p>7.16 <u>Lupus haiwan.</u> <u>Vet</u></p> <p><u>Jika klien tidak datang walaupun sudah dihubungi melalui telefon, pemberitahuan bertulis melalui pos laju berdaftar memaklumkan kemungkinan haiwan akan dilupuskan dalam masa 7 hari bekerja dari tarikh surat (Rujuk: Borang Perjanjian P & P Haiwan, OPR/FPV/BR007/PPPH) maka haiwan tersebut menjadi milik UVH.</u></p>	
		<p>7.17 <u>Bincang rawatan susulan</u> <u>Vet/AVO</u></p> <p>7.17.1 <u>Bincangkan dengan klien tentang:</u></p> <p>a) <u>rawatan susulan di rumah</u></p> <p>b) <u>nasihat untuk klien</u></p> <p>c) <u>tarikh pemeriksaan susulan (revisit) jika perlu, dan berikan drug dan bekalan jika berkaitan.</u></p>	<p>7.17 <u>Maklumkan AVO di wad tentang kedatangan klien.</u> PKP</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.18 Serahkan inbois kepada klien untuk pembayaran. (Rujuk: AK Pembayaran Perkhidmatan UVH, UPM/SOK/KEW—BYR/P009).</p> <p>7.19 Catitkan maklumat mendiscaj haiwan dalam Ward Case List— OPR/FPV/BR011/WCL) dan CLB (FPV/UVH/L003-SA, FPV/UVH/L021-LA).</p> <p>7.20 Serahkan haiwan kepada klien- Vet/Klien</p> <p>7.21 Sahkan pemulangan dan penerimaan haiwan- Tandatangan borang Perjanjian P & P Haiwan, OPR/FPV/BR007/PPPH (Seksyen C).</p> <p>7.22 Keluarkan PF dari wad dan disimpan, AVO/P Tetamu mengikut nombor kes, di Pejabat Amalan.</p> <p>7.23 Tamat</p>	<p>7.18 <u>Bincang rawatan susulan.</u> Vet/AVO 7.18.1 <u>Bincangkan dengan klien tentang:</u> a) <u>rawatan susulan di rumah</u> b) <u>nasihat untuk klien</u> c) <u>tarikh pemeriksaan susulan (revisit) jika perlu,</u> <u>dan berikan drug dan bekalan jika berkaitan.</u></p> <p>7.19 <u>Serahkan inbois kepada klien.</u> PTK</p> <p>7.20 <u>Klien bayar bil</u></p> <p>7.21 <u>Catatkan maklumat mendiscaj haiwan dalam Ward Case List</u> <u>(OPR/FPV/BR011/WCL) dan CLB (FPV/UVH/L003-SA, FPV/UVH/L021-LA).</u></p> <p>7.22 <u>Serahkan haiwan kepada klien.</u> Vet/Klien</p> <p>7.23 <u>Sahkan pemulangan dan penerimaan haiwan.</u> <u>Tandatangan borang Perjanjian P & P Haiwan,</u> <u>OPR/FPV/BR007/PPPH (Seksyen C).</u></p>	P&T
			<p>7.24 <u>Keluarkan PF dari wad dan disimpan,</u> AVO/PT(P/O)/VA <u>mengikut nombor kes, di Pejabat Amalan.</u></p> <p>7.25 <u>Tutup</u></p>	T
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>Tempoh Simpanan BILIK REKOD 10 TAHUN</p>	<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>Tempoh Simpanan <u>BILIK REKOD 15 Tahun selepas kunjungan terakhir dan 5 tahun selepas mati</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																																										
		Asal	Pindaan																																											
OPR (FPV)-1/2016	Hospital Veterinar Universiti	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN BEKALAN DI FARMASI UTAMA UVH Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK06 No. Isu: <u>02</u> No. Semakan: <u>01</u> Tarikh Kkuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN BEKALAN DRUG/PRODUK DI FARMASI UTAMA UVH Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK06 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>11/03/2016</u>																																											
		1.0 TUJUAN AK ini menerangkan cara mengurus bekalan di Farmasi Utama	1.0 TUJUAN <u>Arahan Kerja</u> ini <u>memperincikan</u> cara mengurus <u>drug/produk</u> di Farmasi Utama <u>UVH menurut prosedur UPM/OPR/FPV/P005, langkah 6.2</u>	P&T																																										
		2.0 SKOP Arahan Kerja ini meliputi proses pengurusan bekalan di Farmasi Utama Hospital Veterinar Universiti .	2.0 SKOP Arahan Kerja ini meliputi proses pengurusan <u>drug/produk</u> di Farmasi Utama <u>UVH</u> .	P&T																																										
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FPV/UVH/T001</td> <td><i>UVH Manual</i></td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-BUY/P005</td> <td>Prosedur Pembelian Sebut Harga Universiti</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-BUY/P006</td> <td>Prosedur Pembelian Secara Rundingan Tender</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-BUY/P007</td> <td>Prosedur Pembelian Secara Rundingan Terus</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/FPV/AK07</td> <td>Permohonan dan Pengambilan Drug/Produk dari Farmasi Utama UVH</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/FPV/AK08</td> <td>Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug/ atau Bahan Kimia atau Reagen</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	FPV/UVH/T001	<i>UVH Manual</i>	UPM/SOK/KEW-BUY/P005	Prosedur Pembelian Sebut Harga Universiti	UPM/SOK/KEW-BUY/P006	Prosedur Pembelian Secara Rundingan Tender	UPM/SOK/KEW-BUY/P007	Prosedur Pembelian Secara Rundingan Terus	UPM/OPR/FPV/AK07	Permohonan dan Pengambilan Drug/Produk dari Farmasi Utama UVH	UPM/OPR/FPV/AK08	Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug/ atau Bahan Kimia atau Reagen	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FPV/UVH/T001</td> <td><i>UVH <u>Clinical Practice</u> Manual</i></td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-BUY/P005</td> <td>Prosedur Sebut Harga Universiti</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-BUY/P006</td> <td>Prosedur Tender</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-BUY/P007</td> <td>Prosedur Rundingan Terus</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/FPV/AK07</td> <td><u>Arahan Kerja Pengurusan</u> Permohonan-Drug/Produk dari Farmasi Utama UVH</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/FPV/AK08</td> <td><u>Arahan Kerja</u> Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug/<u>Produk</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	FPV/UVH/T001	<i>UVH <u>Clinical Practice</u> Manual</i>	UPM/SOK/KEW-BUY/P005	Prosedur Sebut Harga Universiti	UPM/SOK/KEW-BUY/P006	Prosedur Tender	UPM/SOK/KEW-BUY/P007	Prosedur Rundingan Terus	UPM/OPR/FPV/AK07	<u>Arahan Kerja Pengurusan</u> Permohonan-Drug/Produk dari Farmasi Utama UVH	UPM/OPR/FPV/AK08	<u>Arahan Kerja</u> Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug/ <u>Produk</u>	P&T														
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																													
FPV/UVH/T001	<i>UVH Manual</i>																																													
UPM/SOK/KEW-BUY/P005	Prosedur Pembelian Sebut Harga Universiti																																													
UPM/SOK/KEW-BUY/P006	Prosedur Pembelian Secara Rundingan Tender																																													
UPM/SOK/KEW-BUY/P007	Prosedur Pembelian Secara Rundingan Terus																																													
UPM/OPR/FPV/AK07	Permohonan dan Pengambilan Drug/Produk dari Farmasi Utama UVH																																													
UPM/OPR/FPV/AK08	Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug/ atau Bahan Kimia atau Reagen																																													
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																													
FPV/UVH/T001	<i>UVH <u>Clinical Practice</u> Manual</i>																																													
UPM/SOK/KEW-BUY/P005	Prosedur Sebut Harga Universiti																																													
UPM/SOK/KEW-BUY/P006	Prosedur Tender																																													
UPM/SOK/KEW-BUY/P007	Prosedur Rundingan Terus																																													
UPM/OPR/FPV/AK07	<u>Arahan Kerja Pengurusan</u> Permohonan-Drug/Produk dari Farmasi Utama UVH																																													
UPM/OPR/FPV/AK08	<u>Arahan Kerja</u> Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug/ <u>Produk</u>																																													
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <table border="1"> <tbody> <tr> <td>AVO</td> <td>:</td> <td>Assistant Veterinary Officer- (Penolong Pegawai Veterinar)</td> </tr> <tr> <td>DO</td> <td></td> <td>Delivery order (Nota Hantaran)</td> </tr> <tr> <td>JKPH</td> <td></td> <td>Jawatankuasa Pengurusan Hospital/ Pentadbiran Hospital</td> </tr> <tr> <td>PPF</td> <td></td> <td>Pembantu/ Penyelaras Farmasi</td> </tr> <tr> <td><u>KUF</u></td> <td></td> <td>Ketua Farmasi</td> </tr> <tr> <td><u>PT (P/O)</u></td> <td></td> <td>Pembantu Tadbir (Perkeranian dan</td> </tr> </tbody> </table>	AVO	:	Assistant Veterinary Officer- (Penolong Pegawai Veterinar)	DO		Delivery order (Nota Hantaran)	JKPH		Jawatankuasa Pengurusan Hospital/ Pentadbiran Hospital	PPF		Pembantu/ Penyelaras Farmasi	<u>KUF</u>		Ketua Farmasi	<u>PT (P/O)</u>		Pembantu Tadbir (Perkeranian dan	4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <table border="1"> <tbody> <tr> <td>JKPH</td> <td></td> <td>Jawatankuasa Pengurusan Hospital</td> </tr> <tr> <td>PPF</td> <td></td> <td>Penolong Pegawai Farmasi</td> </tr> <tr> <td><u>KUF</u></td> <td></td> <td>Ketua <u>Unit</u> Farmasi</td> </tr> <tr> <td>TDH</td> <td></td> <td>Timbalan Dekan Hospital</td> </tr> <tr> <td>Vet</td> <td></td> <td><u>Veterinawan (Veterinarian)</u></td> </tr> <tr> <td><u>AK</u></td> <td></td> <td><u>Arahan Kerja</u></td> </tr> <tr> <td><u>PO</u></td> <td></td> <td><u>Pembantu Operasi</u></td> </tr> <tr> <td><u>WP</u></td> <td></td> <td><u>Wakil Pengurusan</u></td> </tr> </tbody> </table>	JKPH		Jawatankuasa Pengurusan Hospital	PPF		Penolong Pegawai Farmasi	<u>KUF</u>		Ketua <u>Unit</u> Farmasi	TDH		Timbalan Dekan Hospital	Vet		<u>Veterinawan (Veterinarian)</u>	<u>AK</u>		<u>Arahan Kerja</u>	<u>PO</u>		<u>Pembantu Operasi</u>	<u>WP</u>		<u>Wakil Pengurusan</u>	P&T
AVO	:	Assistant Veterinary Officer- (Penolong Pegawai Veterinar)																																												
DO		Delivery order (Nota Hantaran)																																												
JKPH		Jawatankuasa Pengurusan Hospital/ Pentadbiran Hospital																																												
PPF		Pembantu/ Penyelaras Farmasi																																												
<u>KUF</u>		Ketua Farmasi																																												
<u>PT (P/O)</u>		Pembantu Tadbir (Perkeranian dan																																												
JKPH		Jawatankuasa Pengurusan Hospital																																												
PPF		Penolong Pegawai Farmasi																																												
<u>KUF</u>		Ketua <u>Unit</u> Farmasi																																												
TDH		Timbalan Dekan Hospital																																												
Vet		<u>Veterinawan (Veterinarian)</u>																																												
<u>AK</u>		<u>Arahan Kerja</u>																																												
<u>PO</u>		<u>Pembantu Operasi</u>																																												
<u>WP</u>		<u>Wakil Pengurusan</u>																																												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)												
		Asal	Pindaan													
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Operasi</td> </tr> <tr> <td>TDH</td> <td>Timbalan Dekan Hospital Veterinar-Universiti</td> </tr> <tr> <td>PO</td> <td>Purchase Order (Pesanan Belian)</td> </tr> <tr> <td>VA(F)</td> <td>Veterinary Assistant (Pembantu Veterinar)</td> </tr> <tr> <td>Vet</td> <td>Farmasi Veterinarian (Veterinawan)–</td> </tr> <tr> <td>AF</td> <td>Ahli Farmasi</td> </tr> </table>		Operasi	TDH	Timbalan Dekan Hospital Veterinar-Universiti	PO	Purchase Order (Pesanan Belian)	VA(F)	Veterinary Assistant (Pembantu Veterinar)	Vet	Farmasi Veterinarian (Veterinawan)–	AF	Ahli Farmasi		P&T
	Operasi															
TDH	Timbalan Dekan Hospital Veterinar-Universiti															
PO	Purchase Order (Pesanan Belian)															
VA(F)	Veterinary Assistant (Pembantu Veterinar)															
Vet	Farmasi Veterinarian (Veterinawan)–															
AF	Ahli Farmasi															
		5.0 TANGGUNGJAWAB Ahli JKPH, dan Penyelaras Farmasi bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa mengurus bekalan .	5.0 TANGGUNGJAWAB Ahli JKPH, KUF dan PPF bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa mengurus <u>drug/produk</u> .	P&T												
		6.0 CARTA ALIR 	6.0 CARTA ALIR 	P&T												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Tanggungjawab: PF Kenal Pasti keperluan/bekalan. 7.2.1 Kenal pasti keperluan/bekalan di Farmasi Utama melalui:</p> <p>a) borang permohonan, FPV/UVH/B301 b) Drugs Requisition Book, FPV/UVH/L301 dan L302, UVH-Clinical-Practice Manual, FPV/UVH/T001 c) semakan kad stok</p> <p>7.3 Tentukan samada drug/produk baharu. Jika Ya produk baru, ikut langkah 7.4 Jika Tidak bukan produk baru, ikut langkah 7.7</p> <p>7.4 Tanggungjawab: AF/PF</p> <p>7.5 Tanggungjawab: - Dapatkan kelulusan JKPH melalui mesyuarat JKPH untuk membincang permohonan dengan menjemput pemohon. Jika mendapat kelulusan, ikut langkah 7.7 Jika tidak, ikut langkah 7.6</p> <p>7.6 Tanggungjawab: -</p> <p>7.7 Tanggungjawab: -</p> <p>7.8 Tanggungjawab: -</p>	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Tanggungjawab: Vet/PFF/PO <u>Kenalpasti keperluan drug/produk.</u></p> <p>a) <u>Terima borang permohonan, Drug/Product Requisition Form, OPR/FPV/BR042/DRQ</u> b) <u>Buat semakan kad stok (FPV/UVH/L304)</u></p> <p>7.3 Tentukan samada drug baharu. Jika Ya, ikut langkah 7.4 Jika Tidak, ikut langkah 7.7</p> <p>7.4 Tanggungjawab: Vet <u>Lengkapkan borang Request For Purchase And Use of New Drugs (OPR/FPV/BR045/PUND)</u></p> <p>7.5 Tanggungjawab: KUF Dapatkan kelulusan JKPH melalui mesyuarat JKPH untuk <u>membuat perolehan.</u> Jika <u>lulus</u>, ikut langkah 7.7 Jika tidak <u>mendapat kelulusan</u>, ikut langkah 7.6</p> <p>7.6 Tanggungjawab: PPF</p> <p>7.7 Tanggungjawab: PPF</p> <p>7.8 Tanggungjawab: PPF/PO</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Terima bekalan daripada pembekal. (Rujuk: Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian, UPM/SOK/KEW-BUY/P009).</p> <p>7.9 Tanggungjawab: PF Label pada produk ikut kelas serta tempoh tarikh lupus. Catatkan pada kad stok (FPV/UVH/L304). (Rujuk : AK Penyemakan Tarikh Lupus serta Pelupusan n Drug, Bahan Kimia atau Reagen, UPM/OPR/FPV/AK08)</p> <p>7.9 Rekod inventori dan tarikh luput. Rekodkan maklumat ternyata dalam <i>Dangerous Drug Log Book/Master</i> (FPV/UVH/L303) atau kad stok (FPV/UVH/L304) berkaitan dan kemaskini stok atau kad stok.</p>	<p>Terima drug/produk daripada pembekal. Pastikan penerimaan drug/produk sama seperti dalam pesanan belian.</p> <p>7.9 Rekod inventori dan tarikh luput.</p> <p><u>7.9.1 Untuk <i>Dangerous Drug</i>, rekodkan maklumat dalam <i>Dangerous Drug Log Book/Master</i> (FPV/UVH/L303). (Tanggungjawab: Vet)</u></p> <p><u>7.9.2 Untuk <i>Non Dangerous Drug</i> dan produk lain, rekodkan maklumat dalam kad stok (FPV/UVH/L304). (Tanggungjawab: PPF/PO)</u></p> <p><u>7.9.3 Kemaskini stok atau kad stok.</u></p>	P&T
		<p>7.10 Tanggungjawab: AF/PF Rekod inventori dan tarikh lupus. Rekodkan maklumat ternyata dalam <i>Dangerous Drug Log Book/Master</i> (FPV/UVH/L303) atau kad stok (FPV/UVH/L304) berkaitan dan kemaskini stok atau kad stok.</p> <p>7.11 Tanggungjawab: AF/PF 7.11 Simpan drug/produk (Rujuk: tempat penyimpanan yang tertera pada label produk serta panduan <i>Poisons Act and Regulations 1952</i>).</p> <p>7.12 Tanggungjawab: AF/PF Berikan drug atau produk bila dipohon. (Rujuk: AK Permohonan dan Pengambilan Drug atau Produk dari Farmasi Utama, UPM/OPR/FPV/AK07).</p> <p>7.13 Tamat</p>	<p>7.0 Tanggungjawab: <u>7.10 Simpan drug/produk.</u> <u>7.10.1 Untuk <i>Dangerous Drug</i> simpan di dalam peti keselamatan (Tanggungjawab: Vet)</u> <u>7.10.2 Untuk <i>Non Dangerous Drug</i> dan produk lain, rujuk tempat penyimpanan yang tertera pada label produk. (Tanggungjawab: PPF/PO)</u></p> <p>7.11 Tanggungjawab: Vet/PPF/PO 7.11 Beri drug/produk bila dipohon.</p> <p><u>(Rujuk: AK Pengurusan Permohonan Drug/Produk dari Farmasi Utama UVH, UPM/OPR/FPV/AK07).</u></p> <p>7.12 Tamat</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																																
		Asal		Pindaan																																																																		
		8.0 REKOD KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>UPM/FPV/PP/4.1.1.503</td> <td></td> <td></td> <td>STOR FARMASI / 5 TAHUN</td> <td>TDH</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>DRUGS / EQUIPMENT REQUISITION • Drugs/Equipment Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ)</td> <td>Vet</td> <td>Vet</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dangerous Drug (FPV/UVH/L303)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kad Stok (FPV/UVH/L304)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus		UPM/FPV/PP/4.1.1.503			STOR FARMASI / 5 TAHUN	TDH	1	DRUGS / EQUIPMENT REQUISITION • Drugs/Equipment Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ)	Vet	Vet			2	Dangerous Drug (FPV/UVH/L303)					3	Kad Stok (FPV/UVH/L304)					8.0 REKOD KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>UPM/FPV/PP/4.1.1.503</td> <td></td> <td></td> <td>STOR FARMASI / 5 7 TAHUN</td> <td>TDH/TWP</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>DRUGS / EQUIPMENT REQUISITION • Drugs/Equipment Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ)</td> <td></td> <td>Vet PPF/PO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dangerous Drug (FPV/UVH/L303)</td> <td></td> <td>Vet</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kad Stok (FPV/UVH/L304)</td> <td></td> <td>PPF/PO</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus		UPM/FPV/PP/4.1.1.503			STOR FARMASI / 5 7 TAHUN	TDH/TWP	1	DRUGS / EQUIPMENT REQUISITION • Drugs/Equipment Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ)		Vet PPF/PO			2	Dangerous Drug (FPV/UVH/L303)		Vet			3	Kad Stok (FPV/UVH/L304)		PPF/PO			P&T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																																	
	UPM/FPV/PP/4.1.1.503			STOR FARMASI / 5 TAHUN	TDH																																																																	
1	DRUGS / EQUIPMENT REQUISITION • Drugs/Equipment Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ)	Vet	Vet																																																																			
2	Dangerous Drug (FPV/UVH/L303)																																																																					
3	Kad Stok (FPV/UVH/L304)																																																																					
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																																	
	UPM/FPV/PP/4.1.1.503			STOR FARMASI / 5 7 TAHUN	TDH/TWP																																																																	
1	DRUGS / EQUIPMENT REQUISITION • Drugs/Equipment Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ)		Vet PPF/PO																																																																			
2	Dangerous Drug (FPV/UVH/L303)		Vet																																																																			
3	Kad Stok (FPV/UVH/L304)		PPF/PO																																																																			
OPR (FPV)-1/2016	Hospital Veterinar Universiti	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERMOHONAN BEKALAN DRUG KE DISPENSARI Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK07 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> Tarikh Kkuatkuasa: <u>30/04/2013</u>				Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERMOHONAN DRUG/PRODUK DARI FARMASI UTAMA UVH Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK07 No. Isu: <u>03</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>11/03/2016</u>	P&T																																																															
		1.0 TUJUAN Arahan Kerja ini menerangkan cara mengurus permohonan drug di dispensari UVH .				1.0 TUJUAN Arahan Kerja ini menerangkan cara mengurus permohonan drug di dispensari UVH .	P&T																																																															
		2.0 SKOP Skop—prosedur ini merangkumi pengurusan bekalan , permohonan dan pengambilan Drug atau produk , penyemakan tarikh lupus serta perlupusan Drug , bahan kimia atau Reagen dan pengurusan				2.0 SKOP Arahan Kerja ini merangkumi pengurusan drug/produk , permohonan dan pengambilan drug/produk dari Farmasi Utama UVH ,	P&T																																																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																								
		Asal	Pindaan																																									
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/FPV/PP(UVH)/P001</td> <td>Pengurusan Hospital Untuk Diagnosis dan Rawatan</td> </tr> <tr> <td>OPR/FPV/BR042/DRQ</td> <td>Drug/Equipment Requisition Form</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-BUY/P004</td> <td>Prosedur Pembelian Terus</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-BUY/P005</td> <td>Prosedur Pembelian Secara sebut Harga</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-BUY/P006</td> <td>Pembelian Secara-Tender</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-BUY/P007</td> <td>Prosedur Pembelian Secara Rundingan Terus</td> </tr> <tr> <td>FPV/UVH/L303</td> <td>Dangerous Drug Log Book</td> </tr> <tr> <td>FPV/UVH/L304</td> <td>Non-Dangerous Drugs dan Produk Dalam Kad Stok</td> </tr> <tr> <td>FPV/UVH/L122</td> <td>Log Receptacles for Clinical Waste</td> </tr> </tbody> </table>	No. Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/FPV/PP(UVH)/P001	Pengurusan Hospital Untuk Diagnosis dan Rawatan	OPR/FPV/BR042/DRQ	Drug/Equipment Requisition Form	UPM/SOK/KEW-BUY/P004	Prosedur Pembelian Terus	UPM/SOK/KEW-BUY/P005	Prosedur Pembelian Secara sebut Harga	UPM/SOK/KEW-BUY/P006	Pembelian Secara -Tender	UPM/SOK/KEW-BUY/P007	Prosedur Pembelian Secara Rundingan Terus	FPV/UVH/L303	Dangerous Drug Log Book	FPV/UVH/L304	Non-Dangerous Drugs dan Produk Dalam Kad Stok	FPV/UVH/L122	Log Receptacles for Clinical Waste	4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/FPV/PP(UVH)/P001</td> <td>Pengurusan Hospital Untuk Diagnosis dan Rawatan</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-BUY/P004</td> <td>Prosedur Pembelian Terus</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-BUY/P005</td> <td>Prosedur Secara sebut Harga</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-BUY/P006</td> <td>Pembelian Tender</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-BUY/P007</td> <td>Prosedur Rundingan Terus</td> </tr> </tbody> </table>	No. Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/FPV/PP(UVH)/P001	Pengurusan Hospital Untuk Diagnosis dan Rawatan	UPM/SOK/KEW-BUY/P004	Prosedur Pembelian Terus	UPM/SOK/KEW-BUY/P005	Prosedur Secara sebut Harga	UPM/SOK/KEW-BUY/P006	Pembelian Tender	UPM/SOK/KEW-BUY/P007	Prosedur Rundingan Terus	P								
No. Dokumen	Tajuk Dokumen																																											
UPM/FPV/PP(UVH)/P001	Pengurusan Hospital Untuk Diagnosis dan Rawatan																																											
OPR/FPV/BR042/DRQ	Drug/Equipment Requisition Form																																											
UPM/SOK/KEW-BUY/P004	Prosedur Pembelian Terus																																											
UPM/SOK/KEW-BUY/P005	Prosedur Pembelian Secara sebut Harga																																											
UPM/SOK/KEW-BUY/P006	Pembelian Secara -Tender																																											
UPM/SOK/KEW-BUY/P007	Prosedur Pembelian Secara Rundingan Terus																																											
FPV/UVH/L303	Dangerous Drug Log Book																																											
FPV/UVH/L304	Non-Dangerous Drugs dan Produk Dalam Kad Stok																																											
FPV/UVH/L122	Log Receptacles for Clinical Waste																																											
No. Dokumen	Tajuk Dokumen																																											
UPM/FPV/PP(UVH)/P001	Pengurusan Hospital Untuk Diagnosis dan Rawatan																																											
UPM/SOK/KEW-BUY/P004	Prosedur Pembelian Terus																																											
UPM/SOK/KEW-BUY/P005	Prosedur Secara sebut Harga																																											
UPM/SOK/KEW-BUY/P006	Pembelian Tender																																											
UPM/SOK/KEW-BUY/P007	Prosedur Rundingan Terus																																											
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <table border="1"> <tbody> <tr> <td>AF</td> <td>Ahli Farmasi</td> </tr> <tr> <td>AVO</td> <td>Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)</td> </tr> <tr> <td>AK</td> <td>Arahan Kerja</td> </tr> <tr> <td>JKPH</td> <td>Jawatankuasa Pengurusan Hospital /Pentadbiran Hospital</td> </tr> <tr> <td>KA</td> <td>Ketua Amalan</td> </tr> <tr> <td>PA</td> <td>Pekerja Awam</td> </tr> <tr> <td>PF</td> <td>Pembantu/Penyelaras Farmasi</td> </tr> <tr> <td>Pembantu-M</td> <td>Pembantu Makmal</td> </tr> <tr> <td>Bekalan</td> <td>Merangkumi peralatan, bahan kimia dan reagen</td> </tr> <tr> <td>TDH</td> <td>Timbalan Dekan Hospital Veterinar Universiti</td> </tr> <tr> <td>Vet</td> <td>Veterinawan (Veterinarian)</td> </tr> </tbody> </table>	AF	Ahli Farmasi	AVO	Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)	AK	Arahan Kerja	JKPH	Jawatankuasa Pengurusan Hospital / Pentadbiran Hospital	KA	Ketua Amalan	PA	Pekerja Awam	PF	Pembantu/Penyelaras Farmasi	Pembantu-M	Pembantu Makmal	Bekalan	Merangkumi peralatan, bahan kimia dan reagen	TDH	Timbalan Dekan Hospital Veterinar Universiti	Vet	Veterinawan (Veterinarian)	4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <table border="1"> <tbody> <tr> <td>AVO</td> <td>Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)</td> </tr> <tr> <td>AK</td> <td>Arahan Kerja</td> </tr> <tr> <td>JKPH</td> <td>Jawatankuasa Pengurusan Hospital</td> </tr> <tr> <td>TDH</td> <td>Timbalan Dekan Hospital</td> </tr> <tr> <td>Vet</td> <td>Veterinawan (Veterinarian)</td> </tr> <tr> <td>PPF</td> <td>Penolong Pegawai Farmasi</td> </tr> <tr> <td>VA</td> <td>Veterinary Assistant (Pembantu Veterinar)</td> </tr> <tr> <td>PQ</td> <td>Pembantu Operasi</td> </tr> <tr> <td>WP</td> <td>Wakil pengurusan</td> </tr> </tbody> </table>	AVO	Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)	AK	Arahan Kerja	JKPH	Jawatankuasa Pengurusan Hospital	TDH	Timbalan Dekan Hospital	Vet	Veterinawan (Veterinarian)	PPF	Penolong Pegawai Farmasi	VA	Veterinary Assistant (Pembantu Veterinar)	PQ	Pembantu Operasi	WP	Wakil pengurusan	P&T
AF	Ahli Farmasi																																											
AVO	Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)																																											
AK	Arahan Kerja																																											
JKPH	Jawatankuasa Pengurusan Hospital / Pentadbiran Hospital																																											
KA	Ketua Amalan																																											
PA	Pekerja Awam																																											
PF	Pembantu/Penyelaras Farmasi																																											
Pembantu-M	Pembantu Makmal																																											
Bekalan	Merangkumi peralatan, bahan kimia dan reagen																																											
TDH	Timbalan Dekan Hospital Veterinar Universiti																																											
Vet	Veterinawan (Veterinarian)																																											
AVO	Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)																																											
AK	Arahan Kerja																																											
JKPH	Jawatankuasa Pengurusan Hospital																																											
TDH	Timbalan Dekan Hospital																																											
Vet	Veterinawan (Veterinarian)																																											
PPF	Penolong Pegawai Farmasi																																											
VA	Veterinary Assistant (Pembantu Veterinar)																																											
PQ	Pembantu Operasi																																											
WP	Wakil pengurusan																																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>Ahli JKPH, bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa memohon dan mengambil ubat atau bekalan dari ke-dispensari.</p> <p>Sesiapa yang memohon serta mengambil dan mengeluarkan <i>drug</i> atau bekalan dari Farmasi dan perlu mematuhi AK ini.</p> <p>Hanya pegawai yang dipertanggungjawabkan sahaja boleh mengeluarkan <i>dangerous drugs</i> dari Farmasi UVH.</p>	<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>Ahli JKPH, KUF dan PPF bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa memohon dan mengambil ubat produk dari Farmasi Utama UVH.</p> <p>Sesiapa yang memohon serta mengambil dan mengeluarkan <i>drug /produk</i> dari Farmasi Utama perlu mematuhi AK ini.</p> <p>Hanya Vet yang dipertanggungjawabkan sahaja boleh mengeluarkan <i>dangerous drugs</i> dari Farmasi Utama UVH.</p>	P&T
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD 7.1([Mula 7.1]) --> 7.2[Kenalpasti keperluan 7.2] 7.2 --> 7.3[Isi dan lengkapkan borang permohonan dan serahkan ke farmasi 7.3] 7.3 --> 7.4[Terima dan semak borang permohonan 7.4] 7.4 --> 7.5{Ada drug/ bekalan? 7.5} 7.5 -- Tidak --> 7.6[Maklum kepada pemohon dan rekod dalam borang perolehan 7.6] 7.5 -- Ya --> 7.7{Cukup drug/ bekalan? 7.7} 7.7 -- Tidak --> 7.8["Bekalan yang dipohon tidak cukup di dalam Farmasi utama. i) Maklumkan kepada pemohon ii) Beri apa yang ada dulu iii) Buat perolehan"] 7.7 -- Ya --> 7.9[Keluarkan dan rekod 7.9] 7.8 --> 7.2 7.9 --> 7.10[Berikan drug/bekalan 7.10] 7.10 --> 7.11[Terima drug/bekalan 7.11] 7.11 --> 7.12([Tamat 7.12]) </pre>	<p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD 7.1([Mula 7.1]) --> 7.2[Kenalpasti keperluan 7.2] 7.2 --> 7.3[Isi dan lengkapkan borang permohonan dan serahkan ke Farmasi Utama 7.3] 7.3 --> 7.4[Terima dan semak borang permohonan 7.4] 7.4 --> 7.5{Ada drug/ bekalan produk? 7.5} 7.5 -- Tidak --> 7.6[Maklum kepada pemohon dan rekod dalam borang perolehan 7.6] 7.5 -- Ya --> 7.7{Cukup drug/ bekalan produk? 7.7} 7.7 -- Tidak --> 7.8["Bekalan Drug/produk yang dipohon tidak cukup di dalam Farmasi utama. i) Maklumkan kepada pemohon ii) Beri apa yang ada dulu iii) Buat perolehan"] 7.7 -- Ya --> 7.9[Keluarkan dan rekod 7.9] 7.8 --> 7.2 7.9 --> 7.10[Berikan drug/bekalan produk 7.10] 7.10 --> 7.11[Terima drug bekalan /produk 7.11] 7.11 --> 7.12([Tamat 7.12]) </pre>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.2 Tanggungjawab: Vet/AVO Kenal pasti keperluan drug atau bekalan untuk rawatan pengajaran dan sebagainya.</p> <p>7.3 Tanggungjawab: Vet/AVO Isi dan lengkapkan Drug/Equipment Requisition Form, OPR/FPV/BR042/DRQ Senaraikan borang lengkap ke Farmasi utama</p> <p>7.4 Tanggungjawab: - 7.4.1 Pastikan samada borang permohonan tersebut adalah: a) "Dangerous drugs". b) "Non dangerous drugs" atau bekalan. c) Bekas bahan sisa klinikal. 7.4.2 Pastikan maklumat-maklumat berikut telah dilengkapi: Nama Pemohon Nama & Kuantiti Drug/Bekalan Yang Dipohon Tarikh Permintaan Tandatangan Pemohon</p> <p>7.5 Ada drug/bekalan?</p> <p>7.6 Tanggungjawab: - Maklum Pemohon dan Rekodkan dalam Borang perolehan. Pemohon di maklumkan bahawa bekalan tiada dalam simpanan Farmasi utama c) Buat perolehan. {Rujuk: Prosedur Pembelian Terus UPM/SOK/KEW-BUY/P004, Prosedur Pembelian Secara Sebut Harga Universiti UPM/SOK/KEW-BUY/P005, Prosedur Pembelian Secara Tender UPM/SOK/KEW-BUY/P006, dan Prosedur Pembelian Secara Rundingan Terus, UPM/SOK/KEW-BUY/P007}.</p> <p>d) Maklumkan kepada pemohon apabila bekalan sampai di Farmasi dan ikut semua langkah 7.2.</p>	<p>7.2 Tanggungjawab: Vet/AVO/<u>VA</u> Kenal pasti keperluan drug /<u>produk</u> untuk rawatan pengajaran dan sebagainya.</p> <p>7.3 Tanggungjawab: Vet/AVO/<u>VA</u> Lengkapkan Drug/<u>Product</u> Requisition Form, OPR/FPV/BR042/DRQ</p> <p>7.4 Tanggungjawab: <u>Vet/PPF/PO</u> 7.4.1 Pastikan samada borang permohonan tersebut adalah: a) "dangerous drugs". b) "non dangerous drugs" atau- <u>produk</u> c) bekas bahan sisa klinikal. 7.4.2 Pastikan maklumat-maklumat berikut telah dilengkapi: nama pemohon nama & kuantiti drug/ <u>produk</u> yang dipohon tarikh permintaan tandatangan pemohon</p> <p>7.5 Ada drug/ <u>produk</u>?</p> <p>7.6 Tanggungjawab: <u>Vet/PPF</u> Maklum pemohon dan rekodkan dalam borang perolehan. <u>Maklumkan kepada</u> pemohon bahawa <u>drug/produk</u> tiada dalam simpanan Farmasi utama c) Buat perolehan. <u>Lengkapkan borang Permohonan Pembelian (R.O) SOK/KEW/BR002/BUY dan dapatkan pengesahan dan kelulusan daripada KUF dan TDH.</u></p> <p>d) Maklumkan kepada pemohon apabila <u>drug/produk</u> sampai di Farmasi dan ikut semua langkah 7.3.</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.7 Tanggungjawab: AF/PPF Drug/Bekalan cukup? Pastikan samada drug/bekalan yang dipohon ada di dalam Farmasi Utama mencukupi.</p> <p>7.8 Tanggungjawab: - Bekalan yang dipohon tidak cukup di dalam Farmasi Utama.</p> <p>a) pemohon dimaklumkan bahawa bekalan tidak cukup dalam simpanan Farmasi utama.</p> <p>b) Berikan apa yang ada dahulu dan buat pembelian dalam Borang Permohonan</p> <p>c) Buat perolehan (Rujuk: Prosedur Pembelian Terus UPM/SOK/KEW-BUY/P004, Prosedur Pembelian Secara Sebut Harga-Universiti UPM/SOK/KEW-BUY/P005, Prosedur Pembelian Secara Tender UPM/SOK/KEW-BUY/P006, dan Prosedur Pembelian Secara Rundingan Terus-UPM/SOK/KEW-BUY/P007).</p> <p>7.9 Tanggungjawab: - Keluarkan dari tempat simpanan dan rekod:</p> <p>7.9.1 b) Rekodkan</p> <p>i. Kuantiti drug/bekalan yang akan dibekalkan kepada pemohon</p> <p>ii. Baki drug/bekalan k</p> <p>a) Drug dan bekalan ada dan cukup, dapatkan kelulusan dan rekod samada:</p> <p>i. a) "dangerous drugs" dalam Dangerous Drug Log Book (FPV/UVH/L303) atau</p> <p>ii. b) Untuk "non-dangerous drugs" dan produk rekodkan dalam kad stok (FPV/UVH/L304).</p> <p>iii. c) Untuk bekas bahan sisa klinikal dalam buku Log Receptacles for Clinical Waste - FPV/UVH/L122.</p> <p>b) Rekodkan</p> <p>i. Kuantiti drug/bekalan yang akan dibekalkan kepada pemohon</p> <p>ii. Baki drug/bekalan</p>	<p>7.7 Tanggungjawab: <u>Vet/PPF/PO Drug/ produk mencukupi?</u> Pastikan samada drug/ <u>produk</u> yang dipohon <u>mencukupi</u> di Farmasi Utama.</p> <p>7.8 Tanggungjawab: <u>Vet/PPF/PO Drug/produk</u> yang dipohon tidak cukup di dalam Farmasi Utama.</p> <p>a) <u>Maklumkan kepada</u> pemohon bahawa <u>drug/produk</u> tidak cukup dalam simpanan Farmasi Utama.</p> <p>b) Berikan apa yang ada dahulu dan buat pembelian dalam Borang Permohonan <u>Pembelian (R.O) SOK/KEW/BRO02/BUY</u></p> <p>c) Buat perolehan <u>Lengkapkan borang Permohonan Pembelian (R.O) SOK/KEW/BRO02/BUY dan dapatkan pengesahan dan kelulusan daripada KUF dan TDH.</u></p> <p>7.9 Tanggungjawab: <u>Vet/PPF/PO</u> Keluarkan dari tempat simpanan:</p> <p><u>7.9.1 Kemaskini rekod</u></p> <p>i. Kuantiti drug/bekalan yang akan dibekalkan kepada pemohon</p> <p>ii. Baki drug/ <u>produk</u></p> <p><u>i. a) Untuk "dangerous drugs" rekodkan</u> dalam Dangerous Drug Log Book (FPV/UVH/L303)</p> <p><u>ii. b) Untuk "non-dangerous drugs" dan produk rekodkan</u> dalam kad stok (FPV/UVH/L304).</p> <p><u>iii. c) Untuk bekas bahan sisa klinikal dalam buku Log Receptacles for Clinical Waste - FPV/UVH/L122.</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemetongan (P)																														
		Asal	Pindaan																																
		<p>7.10 Tanggungjawab: AF/PF Berikan drug/bekalan. Uruskan penghantaran drug/bekalan ke despensari pemohon</p> <p>7.11 Tanggungjawab: VET Tandatangan penerimaan drug/bekalan dalam Drug/Equipment Requisition Form OPR/FPV/BR042/DRQ.</p>	<p>7.10 Tanggungjawab: <u>Vet/PPF/PO</u> Berikan drug/ <u>produk kepada pemohon</u>.</p> <p>7.11 Tanggungjawab: <u>Vet/AVO/VA</u> Tandatangan penerimaan drug/bekalan dalam Drug/ <u>Product</u> Requisition Form OPR/FPV/BR042/DRQ.</p>		P&T																														
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/FPV/PP/4.1.1.503</td> <td><u>PA/PF</u></td> <td><u>PF</u></td> <td><u>JKPH</u> 10 Tahun</td> <td><u>JKPH</u> Arkib</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Drugs/ <u>Equipment</u> Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ) Buku Log Receptaclesfor Clinical Waste (FPV/UVH/L122) Dangerous Drug Log Book UVH (FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L304) </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	UPM/FPV/PP/4.1.1.503	<u>PA/PF</u>	<u>PF</u>	<u>JKPH</u> 10 Tahun	<u>JKPH</u> Arkib	<ul style="list-style-type: none"> Drugs/ <u>Equipment</u> Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ) Buku Log Receptaclesfor Clinical Waste (FPV/UVH/L122) Dangerous Drug Log Book UVH (FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L304) 					<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/FPV/PP/4.1.1.503</td> <td><u>PPF/PO</u></td> <td><u>PPF/PO</u></td> <td><u>Farmasi Utama</u> 7 Tahun</td> <td><u>TDH/ TWP</u></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Drugs/ <u>Product</u> Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ) Buku Log Receptacles for Clinical Waste (FPV/UVH/L122) Dangerous Drug Log Book UVH (FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L304) </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	UPM/FPV/PP/4.1.1.503	<u>PPF/PO</u>	<u>PPF/PO</u>	<u>Farmasi Utama</u> 7 Tahun	<u>TDH/ TWP</u>	<ul style="list-style-type: none"> Drugs/ <u>Product</u> Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ) Buku Log Receptacles for Clinical Waste (FPV/UVH/L122) Dangerous Drug Log Book UVH (FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L304) 					P&T
Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																															
UPM/FPV/PP/4.1.1.503	<u>PA/PF</u>	<u>PF</u>	<u>JKPH</u> 10 Tahun	<u>JKPH</u> Arkib																															
<ul style="list-style-type: none"> Drugs/ <u>Equipment</u> Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ) Buku Log Receptaclesfor Clinical Waste (FPV/UVH/L122) Dangerous Drug Log Book UVH (FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L304) 																																			
Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																															
UPM/FPV/PP/4.1.1.503	<u>PPF/PO</u>	<u>PPF/PO</u>	<u>Farmasi Utama</u> 7 Tahun	<u>TDH/ TWP</u>																															
<ul style="list-style-type: none"> Drugs/ <u>Product</u> Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ) Buku Log Receptacles for Clinical Waste (FPV/UVH/L122) Dangerous Drug Log Book UVH (FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L304) 																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																						
		Asal	Pindaan																							
OPR (FPV)-1/2016	Hospital Veterinar Universiti	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENYEMAKAN TARIKH LUPUS SERTA PELUPUSAN DRUG, BAHAN KIMIA DAN REAGEN Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK08 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENYEMAKAN TARIKH LUPUS SERTA PELUPUSAN DRUG/ <u>PRODUK</u> Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK08 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>11/03/2016</u>	P&T																						
		1.0 TUJUAN Arahan Kerja ini menerangkan cara menyemak tarikh luput serta melupus drug bahan kimia dan reagen	2.0 TUJUAN Arahan Kerja ini memerincikan cara menyemak tarikh luput serta melupus drug/ <u>produk</u> menurut prosedur UPM/OPR/FPV/P005, langkah 6.4.																							
		3.0 SKOP Prosedur ini merangkumi cara penyemakan tarikh luput serta pelupusan drug/ <u>produk</u> -	4.0 SKOP Arahan Kerja ini merangkumi cara penyemakan tarikh luput serta pelupusan drug/ <u>produk</u> -	P&T																						
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Rujukan</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/FPV/P001</td> <td>Prosedur Hospital Untuk Diagnosis dan Rawatan</td> </tr> <tr> <td>FPV/UVH/L303</td> <td>Dangerous Drug Log Book</td> </tr> <tr> <td>FPV/UVH/L304</td> <td>Kad Stok "non-dangerous drugs"</td> </tr> <tr> <td>FPV/UVH/T001</td> <td>Garis Panduan Pelupusan Drug dalam UVH Clinical Practice Manual</td> </tr> <tr> <td>FPV/UVH/L304</td> <td>Kad Stok</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/OSH/P001</td> <td>Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa</td> </tr> </tbody> </table>	No. Rujukan	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/FPV/P001	Prosedur Hospital Untuk Diagnosis dan Rawatan	FPV/UVH/L303	Dangerous Drug Log Book	FPV/UVH/L304	Kad Stok "non-dangerous drugs"	FPV/UVH/T001	Garis Panduan Pelupusan Drug dalam UVH Clinical Practice Manual	FPV/UVH/L304	Kad Stok	UPM/SOK/OSH/P001	Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Rujukan</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/FPV/P001</td> <td>Prosedur <u>Pengurusan</u> Hospital Untuk Diagnosis dan Rawatan</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/OSH/P001</td> <td>Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa</td> </tr> <tr> <td><u>SOK/OSH/GP01/SISA KLINIKAL</u></td> <td><u>Garis Panduan Pengasingan dan Pengkelasan Sisa Klinikal</u></td> </tr> </tbody> </table>	No. Rujukan	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/FPV/P001	Prosedur <u>Pengurusan</u> Hospital Untuk Diagnosis dan Rawatan	UPM/SOK/OSH/P001	Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa	<u>SOK/OSH/GP01/SISA KLINIKAL</u>	<u>Garis Panduan Pengasingan dan Pengkelasan Sisa Klinikal</u>	P&T
No. Rujukan	Tajuk Dokumen																									
UPM/OPR/FPV/P001	Prosedur Hospital Untuk Diagnosis dan Rawatan																									
FPV/UVH/L303	Dangerous Drug Log Book																									
FPV/UVH/L304	Kad Stok "non-dangerous drugs"																									
FPV/UVH/T001	Garis Panduan Pelupusan Drug dalam UVH Clinical Practice Manual																									
FPV/UVH/L304	Kad Stok																									
UPM/SOK/OSH/P001	Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa																									
No. Rujukan	Tajuk Dokumen																									
UPM/OPR/FPV/P001	Prosedur <u>Pengurusan</u> Hospital Untuk Diagnosis dan Rawatan																									
UPM/SOK/OSH/P001	Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa																									
<u>SOK/OSH/GP01/SISA KLINIKAL</u>	<u>Garis Panduan Pengasingan dan Pengkelasan Sisa Klinikal</u>																									
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN Front office : Klinik Haiwan Kesayangan KA : Ketua Amalan LA : Large Animal PF PPF : Pembantu/Penyelaras Farmasi Pengurus A : Pengurus Amalan TDH : Timbalan Dekan Hospital Vet : Pegawai Veterinar (Veterinawan)	4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN PPF : <u>Penolong Pegawai Farmasi</u> WP : <u>Wakil Pengurusan</u> PO : <u>Pembantu Operasi</u>	P&T																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>Ahli JKPH, Penyelaras Farmasi bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa penyemakan tarikh luput serta pelupusan drug/ bahan kimia dan reagen. Sesiapa yang menyemak tarikh luput serta pelupusan drug/ bahan kimia dan reagen perlu mematuhi AK ini.</p>	<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>Ahli JKPH, <u>KUF dan PPF</u> bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa penyemakan tarikh luput serta pelupusan drug/<u>produk</u>. Sesiapa yang menyemak tarikh luput serta <u>melupus drug/ produk</u> perlu mematuhi AK ini.</p>	P&T
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD Mula([Mula 7.1]) --> Semak[Semak tarikh luput drug 7.2] Semak --> Lupus{Lupus? 7.3} Lupus -- Ya --> Keluar[Keluarkan drug dari tempat simpan. Rekodkan nama & kuantiti drug yang telah lupus. 7.4] Lupus -- Tidak --> Tamat([Tamat 7.8]) Keluar --> NonDangerous["Non Dangerous Drug" Letakkan ke dalam bekas sesuai yang disediakan dan simpan di Farmasi sehingga hari kutipan bahan sisa klinikal 7.5] Keluar --> Dangerous["Dangerous Drug" Labelkan "LUPUS" dan simpan di dalam peti keselamatan sehingga hari kutipan bahan sisa klinikal 7.6] NonDangerous --> Uruskan[Uruskan pembuangan 7.7] Dangerous --> Uruskan Uruskan --> Tamat </pre>	<p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD Mula([Mula 7.1]) --> Semak[Semak tarikh luput drug 7.2] Semak --> Lupus{Lupus? 7.3} Lupus -- Ya --> NonDangerous{Non Dangerous Drug dan produk? 7.4} Lupus -- Tidak --> Tamat([Tamat 7.8]) NonDangerous -- Ya --> Keluar[Keluarkan drug/produk dari tempat simpanan. 7.5] NonDangerous -- Tidak --> Dangerous["Dangerous Drug Labelkan 'LUPUS' dan simpan di dalam peti keselamatan sehingga hari kutipan bahan sisa klinikal 7.6"] Keluar --> Rekodkan[Rekodkan drug/produk yang telah luput. 7.7] Dangerous --> Rekodkan Rekodkan --> Tamat </pre>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Tanggungjawab: Vet/PPF/AVO/ Semak tarikh luput drug. Semak tarikh luput ubat pada Dangerous Drug Log Book, FPV/UVH/L303 dan kad stok, FPV/UVH/L304 untuk "non-dangerous drugs", bahan kimia atau reagen, sebulan sekali. (Rujuk: Garis Panduan Pelupusan Drug dalam UVH Clinical Practice Manual; FPV/UVH/T001)</p>	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Tanggungjawab: Vet/PPF/AVO/VA Semak tarikh luput drug. Semak tarikh luput <u>drug dalam</u> Dangerous Drug Log Book, FPV/UVH/L303 dan kad stok, FPV/UVH/L304 sebulan sekali.</p>	P&T
		<p>7.2.2 Jangkamasa tarikh pelupusan drug akan ditanda-kawal menggunakan pin warna. (Rujuk: UVH Clinical Practice Manual, FPV/UVH/T001)</p> <p>7.3 Tanggungjawab: KA/Vet/PF/AVO/ Lupus? Pastikan status tarikh lupus.</p> <p>7.4 Tanggungjawab: KA/Vet/PPF/ AVO Keluarkan drug dari tempat simpan. Rekodkan nama & kuantiti drug yang telah lupus.</p> <p>7.4.1 Asingkan drug, bahan kimia atau reagen perlu dilupuskan dari tempat simpanan di Farmasi dan ambil balik yang lain-lain dari tempat berikut:- a) Klinik haiwan Kesayangan b) Klinik Bergerak (Dispensari & Beg Doktor) c) Wad hospital (LA, SA) Haiwan Besar, Haiwan Kesayangan d) Surgeri</p> <p>7.4.2 Rekodkan kuantiti drug, bahan kimia atau reagen dikeluarkan untuk pelupusan ke dalam Dangerous Drug Log Book, (FPV/UVH/L303) atau kad stok, (FPV/UVH/L304) untuk "non-dangerous drug" dan kemaskinikan stok.</p> <p>7.5 Pelupusan "Non Dangerous Drug". Letakkan ke dalam bekas sesuai yang disediakan dan simpan di</p>	<p>-</p> <p>7.3 Tanggungjawab: Vet/PPF/AVO/VA Luput?</p> <p>7.4 Non Dangerous Drug dan Produk? Sekiranya Ya, terus ke langkah 7.5 Sekiranya Tidak, terus ke langkah 7.7</p> <p>7.5 Tanggungjawab: PPF/AVO Keluarkan drug/produk dari tempat simpanan.</p> <p>7.5.1 Asingkan drug/<u>produk yang perlu dilupuskan dari tempat simpanan di Farmasi Utama.</u></p> <p>7.5.2 <u>Dapatkan semula drug/produk yang telah luput dari tempat berikut:</u> <u>a) dispensari Klinik Haiwan Kesayangan</u> <u>b) klinik bergerak & beg doktor</u> <u>c) Wad Haiwan Besar dan Wad Haiwan Kesayangan</u> <u>d) surgeri</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemetongan (P)																										
		Asal		Pindaan																												
		<p>Farmasi sehingga hari kutipan bahan sisa klinikal.</p> <p>7.5.1 Pelupusan "Non-Dangerous Drug," Bahan Kimia atau Reagen Masukkan "non-dangerous drug," bahan kimia atau reagen kecuali "dangerous drug" ke dalam bekas sisa klinikal yang sesuai untuk pelupusan dan simpankan di Farmasi sehingga dilupuskan.</p> <p>(Rujuk: Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa UPM/SOK/OSH/P001)</p>																														
		<p>7.6 Tanggungjawab: KA/TDH "Dangerous Drug". Labelkan "LUPUS" dan simpan di dalam peti keselamatan sehingga dihari kutipan bahan sisa klinikal.</p> <p>7.6.1 Tanda dan simpankan dalam peti "dangerous drug" sehingga dilupuskan kutipan dan pelupusan bahan sisa klinikal. (Rujuk: Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa UPM/SOK/OSH/P001)</p> <p>7.7 Uruskan pembuangan 7.7.1 Urusan pembuangan (Rujuk: UPM/SOK/OSH/P001)</p>				<p>7.6 Tanggungjawab: <u>Vet Lupus</u> Dangerous Drug Labelkan "LUPUT" dan simpan di dalam peti keselamatan sehingga hari kutipan bahan sisa klinikal.</p> <p>7.7 Tanggungjawab: <u>Vet/PPF/PO</u> Rekodkan drug/produk yang telah luput 7.7.1 Rekodkan kuantiti drug/produk yang telah luput pada kad stok (FPV/UVH/L304) dan Dangerous Drugs dalam Dangerous Drug Log Book (FPV/UVH/L303)</p>		P&T																								
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Dangerous Drug Log Book UVH (FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L) </td> <td></td> <td></td> <td>JKPH 10 Tahun</td> <td>JKPH TDH</td> </tr> </tbody> </table>				Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1	<ul style="list-style-type: none"> Dangerous Drug Log Book UVH (FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L) 			JKPH 10 Tahun	JKPH TDH	<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Dangerous Drug Log Book UVH (FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L304) </td> <td><u>Vet</u></td> <td><u>Vet</u></td> <td>Farmasi Utama 7 Tahun</td> <td>TDH/ <u>TWP</u></td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1	<ul style="list-style-type: none"> Dangerous Drug Log Book UVH (FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L304) 	<u>Vet</u>	<u>Vet</u>	Farmasi Utama 7 Tahun	TDH/ <u>TWP</u>	P&T
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																											
1	<ul style="list-style-type: none"> Dangerous Drug Log Book UVH (FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L) 			JKPH 10 Tahun	JKPH TDH																											
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																											
1	<ul style="list-style-type: none"> Dangerous Drug Log Book UVH (FPV/UVH/L303) Kad Stok (FPV/UVH/L304) 	<u>Vet</u>	<u>Vet</u>	Farmasi Utama 7 Tahun	TDH/ <u>TWP</u>																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (FPV)-1/2016	Hospital Veterinar Universiti	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES SURGERI Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK09 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES SURGERI Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK09 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> Tarikh Kkuatkuasa: <u>11/3/2016</u>	
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN KA Ketua Amalan Front Office Pejabat penerimaan Haiwan Kesayangan -	4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <u>KJ</u> <u>Ketua Jabatan</u> <u>KHK</u> <u>Pejabat Penerimaan Haiwan Kesayangan</u> <u>VA</u> <u>Veterinary Assistant (Pembantu Veterinar)</u>	P&T
		5.0 TANGGUNGJAWAB KA	5.0 TANGGUNGJAWAB <u>KJ</u>	P&T
		7.0 PROSES TERPERINCI 7.3.1 - 7.3.2 - 7.4 - 7.6 - 7.7 - 7.8 - 7.9.1 Seritahu	7.0 PROSES TERPERINCI 7.3.1 <u>Buat Problem List dan Differential Diagnosis sehingga mencapai Definitive Diagnosis jika boleh.</u> 7.3.2 <u>Mulakan Daily Progress Notes (DPN) dan TPF (FPV/UVH/B011)</u> 7.4 <u>Vet/ Vet(Surgeri)</u> 7.6 <u>Vet/Vet(Surgeri)</u> 7.7 <u>Vet(Surgeri)</u> 7.8 <u>Vet</u> 7.9.1 <u>Beritahu</u>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.9.2 -</p> <p>7.10.1 Buat persiapan kelengkapan surgery dan OT dengan menyediakan</p> <p>7.11 Sediakan haiwan dan staf untuk surgery Vet(Surgery)/Vet(Anestesia)/Vet</p> <p>-</p> <p>7.13.1 Lakukan persiapan surgery terhadap haiwan- untuk teknik aseptis.</p> <p>Vet(Surgery)</p> <p>7.13.2 Lakukan surgery ke atas pesakit secara aseptis atau sehampir aseptis yang boleh, sekiranya di lapangan.</p> <p>Vet</p> <p>7.14.1 a) kaedah surgery</p> <p>7.15 Bersih dan rekod AVO(Surgery)</p>	<p>7.9.2 <u>Puaskan haiwan mengikut keperluan</u></p> <p>7.10.1 <u>Buat persiapan kelengkapan surgery dan OT dengan menyediakan alat dan keperluan surgery seperti:</u></p> <p>7.11 Sediakan haiwan dan <u>tentukan</u> staf untuk surgery Vet(Surgery)/Vet(Anestesia)/<u>Vet/AVO/VA</u></p> <p><u>Jika perlu</u></p> <p>7.13.1 Lakukan persiapan surgery <u>secara aseptik terhadap pesakit.</u></p> <p><u>AVO/VA(Surgery)</u></p> <p>7.13.2 Lakukan surgery ke atas pesakit secara aseptik atau <u>seaseptik mungkin</u>, sekiranya di lapangan.</p> <p><u>Vet(Surgery)</u></p> <p>7.14.1 a) Kaedah surgery <u>dan penerimaan</u></p> <p>7.15 <u>Pembersihan</u> dan rekod <u>AVO/VA(Surgery)</u></p>	P&T
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>2. -</p> <p>Tempoh simpanan Bilik Rekod/10 Tahun</p>	<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>2. <u>(OPR/FPV/BR025/TPF)</u></p> <p>Tempoh simpanan <u>Bilik Rekod/ 15 tahun selepas kunjungan terakhir atau 5 tahun selepas mati</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (FPV)-1/2016	Hospital Veterinar Universiti	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERKHIDMATAN ANESTESIA Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK10 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERKHIDMATAN ANESTESIA Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK10 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>11/3/2016</u>	
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.5.1 - <i>Problem list</i> (Senarai masalah).</p> <p>- Rancangan prosedur pembedahan, diagnosis atau rawatan yang perlu dilakukan semasa anestesia, meliputi jenis prosedur, jangka masa prosedur, bila prosedur tersebut akan dijalankan.</p> <p>-</p> <p>7.5.3</p> <p>7.6 Tentukan sama ada kes</p> <p>-</p> <p>7.7</p> <p>-</p> <p>7.8</p> <p>-</p> <p>7.9 Menghentikan makan dan minum</p>	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.5.1 <u>a)</u> <i>Problem list</i> (Senarai masalah).</p> <p><u>b)</u> Rancangan prosedur pembedahan, diagnosis atau rawatan yang perlu dilakukan semasa anestesia, meliputi jenis prosedur, jangka masa prosedur, bila prosedur tersebut akan dijalankan.</p> <p><u>c) Keputusan makmal/ujian</u></p> <p>7.5.3 <u>atau Anesthesia Protocol Form</u></p> <p>7.6 Tentukan <u>sama ada pesakit</u> Vet(Anestesia)</p> <p>7.7 <u>Vet(Anestesia)</u></p> <p>7.8 <u>Vet(Anestesia)</u></p> <p>7.9 <u>Puasakan pesakit</u></p>	P&T
		<p>7.9.1 Kes Surgeri Elektif - Sekiranya belum dihentikan makan dan minum, tunda pelaksanaan anesthesia dan prosedur yang terlibat atau lakukan kaedah pemuntahan.</p> <p>7.9.2 Kes Surgeri Kecemasan – Lakukan kaedah pemuntahan sekiranya perlu.</p>	<p>7.9.1 Kes Surgeri Elektif - Sekiranya belum <u>berpuasa</u>, tunda pelaksanaan anesthesia dan prosedur yang terlibat atau <u>induksikan pemuntahan</u></p> <p>7.9.2 Kes Surgeri Kecemasan – <u>Induksikan</u> pemuntahan sekiranya perlu.</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.9.3 Lakukan pra-anestesia sekiranya ada dalam rancangan anesthesia dan catatkan pelaksanaan pra-anestesia</p> <p>7.9.4 Sedia dan tentukan mesin anestesia berfungsi dengan baik dan memuaskan sekiranya mesin anestesia diperlukan.</p> <p>7.9.5 Sediakan agen anestesia, peralatan yang diperlukan dan jalankan pengurusan semasa anesthesia dengan melaksanakan rancangan anestesia yang telah dibuat di langkah 7.6.4.</p> <p>7.10 Mantau respons pesakit kepada anesthesia sepanjang masa perkhidmatan anesthesia.</p>	<p>7.9.3 Lakukan pra-anestesia sekiranya <u>perlu</u> dan catatkan pelaksanaannya</p> <p>7.9.4 <u>Sedia dan tentukan mesin anestesia berfungsi dengan baik sekiranya diperlukan.</u></p> <p>7.9.5 Sediakan agen anestesia, <u>dan</u> peralatan yang diperlukan <u>seterus nya laksanakan</u> rancangan anestesia yang telah dibuat di langkah <u>7.8.4.</u></p> <p>7.10 <u>Pantau</u> respons pesakit <u>Vet Anestesia/Vet/AVO/VA terhadap</u> anesthesia sepanjang tempoh anesthesia.</p>	P&T
		<p>7.10.1 Keadaan biasa - Rekodkan respons anesthesia haiwan dan rawatan rawatan yang berkaitan dengan anesthesia ke dalam Borang <i>Anaesthetic Record</i>, (OPR/FPV/BR040/AR) atau Patient Medical Record (OPR/FPV/BR003/PMR atau B004/PMR) mengikut mana yang digunakan.</p> <p>7.11.1 Hentikan pemberian anesthesia apabila prosedur operasi/ diagnosis/ rawatan yang memerlukan anesthesia selesai.</p> <p>7.11.2 Keluarkan tiub endotrakea apabila ada pergerakan lidah atau refleks telan telah kembali, sekiranya tiub digunakan.</p> <p>7.12 -</p> <p>7.13</p>	<p>7.10.1 Keadaan biasa - Rekodkan respons anesthesia haiwan dan rawatan yang berkaitan dengan anesthesia ke dalam Borang <i>Anaesthetic Record</i>, (OPR/FPV/BR040/AR) atau Patient Medical Record (OPR/FPV/BR003/PMR atau B004/PMR) mengikut mana yang digunakan <u>atau (OPR/FPV/BR010/DPN) Daily Progress Notes.</u></p> <p>7.11.1 Hentikan pemberian <u>agar</u> anesthesia apabila prosedur operasi/ diagnosis/ rawatan yang memerlukan anesthesia selesai. <u>Vet nestesia/Vet/AVO/VA</u></p> <p>7.11.2 Keluarkan tiub endotrakea apabila <u>terdapat</u> pergerakan lidah atau refleks telan telah kembali, sekiranya tiub digunakan.</p> <p>7.12 - <u>AVO/VA</u></p> <p>7.13 <u>Vet Anestesia/Vet/AVO/VA</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Semua peralatan surgery hendaklah dipindahkan dan distrerilkan. Semua peralatan anaesthesia hendaklah dibersihkan dan disimpan di tempat yang sepatutnya.	<u>Semua peralatan anaesthesia hendaklah dibersihkan dan disimpan di tempat yang sepatutnya.</u>	
		8.0 REKOD KUALITI Bil.1 Tempoh Simpanan Bilik Rekod/10 tahun Bil.2 Tempoh Simpanan Bilik Rekod/10 tahun Bil.3 Anawsthetic Record Tempoh Simpanan Bilik Rekod/10 tahun	8.0 REKOD KUALITI Bil.1 Tempoh Simpanan <u>Bilik Rekod/ 15 tahun selepas kunjungan terakhir atau 5 tahun selepas mati</u> Bil.2 Tempoh Simpanan <u>Bilik Rekod/ 15 tahun selepas kunjungan terakhir atau 5 tahun selepas mati</u> Bil.3 <u>Anaesthetic</u> Record Tempoh Simpanan <u>Bilik Rekod/ 15 tahun selepas kunjungan terakhir atau 5 tahun selepas mati</u>	P&T
OPR (FPV)-1/2016	Hospital Veterinar Universiti	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES RADIOLOGI ATAU ULTRASONOGRAFI Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK11 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES RADIOLOGI ATAU ULTRASONOGRAFI Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK11 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>11/03/2016</u>	
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN -	4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <u>PF Patient File</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>Pastikan keperluan anaestesia/ tranquilizer 7.4</p> <p>Cetakkan gambar "ultrasound" 7.9</p> <p>Simpan "X-Ray" atau gambar "ultrasound" dalam sampul Radiologi 7.11</p> <p>Lengkap buku log x ray dan imaging 7.13</p> <p>Failkan sampul Radiologi 7.14</p> <p>Tamat 7.15</p>	<p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>Pastikan keperluan <u>anestesia</u>/ tranquilizer 7.4</p> <p><u>Save/simpan</u>kan gambar "ultrasound" 7.9</p> <p><u>Simpan "X-Ray" dalam sampul Radiologi</u> 7.11</p> <p>Failkan sampul Radiologi 7.13</p> <p>Tamat 7.14</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.6 -</p> <p>7.9 Cetakkan gambar ultrasonografi.</p> <p>7.11.1 Masukan gambar X-ray ke dalam sampul Radiologi (OPR/FPV/BR041/RADIOLOGY) & gambar ultrasonografi ke dalam beg plastik yang disediakan khas dan kemudian ke dalam sampul Radiologi.</p> <p>7.12 Salinan asal kepada pemohon dan salinan kedua di sampul radiologi.</p> <p>7.13 Lengkapkan Buku Log x ray dan Imaging, FPV/UVH/L251 & Buku Log Ultrasonografi, FPV/UVH/L252. Vet/JX-R/VA</p> <p>Rekodkan keputusan x ray atau ultrasound dalam Radiology Request Form, OPR/FPV/BR041/RADIOLOGY dan hantarkan salinan asal keputusan tersebut kepada pemohon. Vet</p> <p>7.14</p> <p>7.15</p>	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.6 - <u>Vet</u></p> <p>7.9 Cetakkan gambar ultrasonografi, jika perlu</p> <p>7.11.1 <u>Masukkan</u> gambar X-ray ke dalam sampul Radiologi (OPR/FPV/BR041/RADIOLOGY) & gambar ultrasonografi <u>(jika dicetak)</u> yang disediakan khas dan kemudian ke dalam sampul Radiologi.</p> <p>7.12 Salinan asal <u>masukkan ke dalam PF</u> dan salinan kedua di sampul radiologi. <u>Vet</u></p> <p>-</p> <p>7.13</p> <p>7.14</p>	<p>P&T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		8.0 REKOD KUALITI Bil.1 Bilik Rekod/ 10 tahun Bil.2 Bilik Rekod/ 10 tahun Bil.3 Bilik Rekod/ 10 tahun Bil.4 Bilik Rekod/ 10 tahun	8.0 REKOD KUALITI Bil.1 Bilik Rekod/ <u>15 tahun selepas kunjungan terakhir atau 5 tahun selepas mati</u> Bil.2 Bilik Rekod/ <u>15 tahun selepas kunjungan terakhir atau 5 tahun selepas mati</u> Bil.3 Bilik Rekod/ <u>15 tahun selepas kunjungan terakhir atau 5 tahun selepas mati</u> Bil.4 Bilik Rekod/ <u>15 tahun selepas kunjungan terakhir atau 5 tahun selepas mati</u>	P&T
OPR (FPV)-1/2016	Hospital Veterinar Universiti	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN PENARIKAN SEMULA DRUG DARI PENGGUNAAN Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK20 No. Isu: <u>02</u> No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN PENARIKAN SEMULA DRUG/ <u>PRODUK</u> DARI PENGGUNAAN Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK20 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>11/03/2016</u>	
		1.0 TUJUAN Arahan Kerja ini menerangkan cara mengurus penarikan semula drug/ <u>produk</u> dari Farmasi atau tempat simpanan drug lain	1.0 TUJUAN Arahan Kerja ini <u>memperincikan</u> cara mengurus penarikan semula drug/ <u>produk</u> dari Farmasi <u>Utama</u> atau tempat simpanan lain <u>menurut prosedur UPM/OPR/FPV/P005, langkah 6.5.</u>	P&T
		2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi cara pengurusan penarikan semula drug/ dari penggunaan.	2.0 SKOP <u>Arahan Kerja</u> -ini merangkumi cara pengurusan penarikan semula drug/ <u>produk</u> dari penggunaan.	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)				
		Asal	Pindaan					
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <tr> <td>UPM/OPR/FPV/ AK08</td> <td>Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug, Bahan Kimia dan Reagen</td> </tr> </table>	UPM/OPR/FPV/ AK08	Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug, Bahan Kimia dan Reagen	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <tr> <td>UPM/OPR/FPV/ AK08</td> <td>Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug, <u>/Produk</u></td> </tr> </table>	UPM/OPR/FPV/ AK08	Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug, <u>/Produk</u>	P&T
UPM/OPR/FPV/ AK08	Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug, Bahan Kimia dan Reagen							
UPM/OPR/FPV/ AK08	Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug, <u>/Produk</u>							
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN PF : Pembantu/Penyelaras Farmasi	4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <u>PPF</u> <u>Penolong Pegawai Farmasi</u> <u>WP</u> <u>Wakil Pengurusan</u> <u>KUF</u> <u>Ketua Unit Farmasi</u>	P&T				
		5.0 TANGGUNGJAWAB Ahli JKPH, bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa penarikan semula drug dari Farmasi atau tempat simpanan drug lain. Sesiapa yang penarikan semula drug dari penggunaan perlu patuhi AK ini.	5.0 TANGGUNGJAWAB Ahli JKPH, <u>KUF dan PPF</u> bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa penarikan semula drug/ <u>produk</u> dari Farmasi <u>Utama</u> atau tempat simpanan lain. Sesiapa yang <u>terlibat dalam</u> penarikan semula drug/ <u>produk</u> dari penggunaan perlu <u>mematuhi</u> AK ini.	P&T				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD Mula([Mula 7.1]) --> 7.2[Terima dan majukan maklumat mengenai keperluan penarikan drug kepada TDH 7.2] 7.2 --> 7.3[Sahkan keperluan penarikan dengan mendapatkan bukti sokongan 7.3] 7.3 --> 7.4[Dapatkan kelulusan dalam mesyuarat JKPH 7.4] 7.4 --> 7.5{Penarikan diterima? 7.5} 7.5 -- Ya --> 7.6[Maklum keputusan kepada pengadu 7.6] 7.5 -- Tidak --> 7.8[Maklum keputusan kepada pengadu 7.8] 7.6 --> 7.7[Beri arahan kepada pembantu farmasi untuk tarik balik drug dari penggunaan 7.7] 7.7 --> 7.9[Lupus drug setelah ditarik dari penggunaan 7.9] 7.9 --> 8.0([Tamat 8.0]) 7.8 --> 8.0 </pre>	<p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD Mula([Mula 7.1]) --> 7.2[Terima dan majukan maklumat mengenai keperluan penarikan semula drug/produk kepada TDH 7.2] 7.2 --> 7.3[Majukan maklumat kepada KUF untuk sahkan keperluan penarikan dengan mendapatkan bukti sokongan 7.3] 7.3 --> 7.4[Bincang penarikan drug Dapatkan kelulusan dalam mesyuarat JKPH 7.4] 7.4 --> 7.5{Penarikan diterima? 7.5} 7.5 -- Ya --> 7.6[Maklum kan keputusan kepada pengadu JKPH 7.6] 7.5 -- Tidak --> 7.8[Maklum keputusan kepada pengadu 7.8] 7.6 --> 7.7[Beri arahan kepada pembantu farmasi untuk tarik balik drug/produk dari penggunaan 7.7] 7.7 --> 7.9[Lupus drug atau kembalikan drug/produk kepada pembekal setelah ditarik dari penggunaan 7.9 7.8] 7.9 --> 8.0([Tamat 8.0 7.9]) 7.8 --> 8.0 </pre>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Terima dan majukan maklumat mengenai keperluan penarikan drug kepada TDH.</p> <p>7.2.1 Tanggungjawab: Staf FPV Terima dan majukan kepada TDH maklumat mengenai keperluan drug untuk ditarik semula dari penggunaan atas apa sahaja sebab yang disiarkan melalui:</p> <p>a) Media; b) Surat (Pekeliling, Arahan, Setara) ;-atau c) Laporan (Aduan Pelanggan)</p> <p>7.3 Tanggungjawab: - Sahkan keperluan penarikan dengan mendapatkan bukti sokongan.</p> <p>7.4 Tanggungjawab: TDH Bincang penarikan drug dalam mesyuarat JKPH.</p> <p>7.5 Jika Tidak, terus ke langkah 7-8</p> <p>7.6 Tanggungjawab: - Maklum keputusan kepada pengadu. Maklum keputusan penarikan kepada pengadu sekiranya ada.</p> <p>7.7 Tanggungjawab: - Beri arahan kepada pembantu farmasi untuk tarik balik drug dari penggunaan. Arah pembantu farmasi menarik balik semua drug berkenaan dari stor farmasi, tempat simpanan lain atau dari klien sekiranya telah didispens.</p>	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Terima maklumat penarikan <u>semula</u> drug/<u>produk</u></p> <p>7.2.1 Tanggungjawab: <u>PPF</u> Terima maklumat mengenai keperluan drug/<u>produk</u> untuk ditarik semula dari penggunaan atas apa sahaja sebab yang disiarkan melalui:</p> <p>a) <u>media</u>; b) <u>surat</u> (Pekeliling, Arahan, Setara) c) <u>laporan</u> (<u>aduan</u> pelanggan)</p> <p>7.3 Tanggungjawab: <u>PPF/KUF</u> <u>Majukan maklumat kepada KUF untuk</u> sahkan keperluan penarikan dengan mendapatkan bukti sokongan.</p> <p>7.4 Tanggungjawab: <u>KUF</u> <u>Dapatkan kelulusan</u> dalam mesyuarat JKPH.</p> <p>7.5 Jika Tidak, terus ke langkah <u>7.9</u></p> <p>7.6 Tanggungjawab: <u>KUF</u> Maklum keputusan- <u>JKPH</u> Maklum keputusan <u>JKPH</u> kepada pengadu sekiranya <u>- berkaitan</u>.</p> <p>7.7 Tanggungjawab: <u>PPF</u> Tarik balik drug/<u>produk</u> dari penggunaan. <u>Tarik</u> balik semua drug/<u>produk</u> berkenaan dari Farmasi <u>Utama</u>, tempat simpanan lain <u>di</u> <u>UVH</u> atau dari klien sekiranya telah didispens.</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																		
		Asal		Pindaan																																				
		<p>7.8 Maklum keputusan kepada pengadu. Maklum keputusan penarikan kepada pengadu sekiranya ada.</p> <p>7.9 Tanggungjawab: PPF</p> <p>7.8 Lupus drug setelah ditarik dari penggunaan, atau kembalikan semula drug/produk kepada pembekal</p> <p>7.8.1 Lupus drug berkenaan. (Rujuk : Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta</p> <p>Pelupusan Drug, Bahan Kimia dan Reagen,/Produk UPM/OPR/FPV/AK08 mulai dari langkah-4)</p> <p>7.10-7.9 Tamat.</p>	-	<p>7.9 Tanggungjawab: PPF</p> <p>7.8 Lupus</p> <p>7.8.1 Lupus drug /produk (Rujuk : Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug/Produk UPM/OPR/FPV/AK08 mulai dari langkah7.5)</p> <p>7.8.2 <u>Maklumkan kepada pembekal penarikan semula drug/produk</u></p> <p>7.9 Tamat.</p>	P&T																																			
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung-jawab Mengumpul</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>UPM/FPV/PS/3.2-1.527 Minit Mesyuarat JKPH</td> <td></td> <td></td> <td>PF 10 Tahun</td> <td>TDH/ TWP</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Drug UVH</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Permohonan Drug Baru/Penarikan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung-jawab Mengumpul	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1	UPM/FPV/PS/3.2-1.527 Minit Mesyuarat JKPH			PF 10 Tahun	TDH/ TWP	2	Drug UVH					3	Permohonan Drug Baru/Penarikan					<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung-jawab Mengumpul</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><u>Fail Penarikan Semula Drug/Produk</u></td> <td><u>PPF</u></td> <td><u>PPF</u></td> <td><u>Farmasi Utama / 7 Tahun</u></td> <td>TDH/</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung-jawab Mengumpul	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1	<u>Fail Penarikan Semula Drug/Produk</u>	<u>PPF</u>	<u>PPF</u>	<u>Farmasi Utama / 7 Tahun</u>	TDH/	P&T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung-jawab Mengumpul	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																			
1	UPM/FPV/PS/3.2-1.527 Minit Mesyuarat JKPH			PF 10 Tahun	TDH/ TWP																																			
2	Drug UVH																																							
3	Permohonan Drug Baru/Penarikan																																							
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung-jawab Mengumpul	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																			
1	<u>Fail Penarikan Semula Drug/Produk</u>	<u>PPF</u>	<u>PPF</u>	<u>Farmasi Utama / 7 Tahun</u>	TDH/																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemetongan (P)																												
		Asal		Pindaan																														
OPR (FPV)-1/2016	Hospital Veterinar Universiti	Nama Dokumen: DRUGS/EQUIPMENT REQUISITION FORM Kod Dokumen: OPR/FPV/BR042/DRQ No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: 22/8/2011		Nama Dokumen: DRUGS/ EQUIPMENT /PRODUCT REQUISITION FORM Kod Dokumen: OPR/FPV/BR042/DRQ No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: 11/03/2016																														
		Use For: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Hospital</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Teaching</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Research</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Lab _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Small Animal</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Large Animal</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Hospital	Teaching	Research	Lab _____	Small Animal				Large Animal				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Hospital</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Teaching</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Research</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Lab _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Small Animal</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Vote No: _____</td> <td style="text-align: center;">Others _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Large Animal</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Hospital	Teaching	Research	Lab _____	Small Animal						Vote No: _____	Others _____	Large Animal				T
Hospital	Teaching	Research	Lab _____																															
Small Animal																																		
Large Animal																																		
Hospital	Teaching	Research	Lab _____																															
Small Animal																																		
		Vote No: _____	Others _____																															
Large Animal																																		

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>HOSPITAL VETERINAR UNIVERSITI, FPV</u>		
	<u>MESYUARAT PENGURUSAN</u>		
Kelulusan Mesyuarat:	<u>FAKULTI PERUBATAN VETERINAR</u>	Kali ke-	<u>548</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>21 Mei 2015</u>		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>11 MAC 2016</u>		

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.