	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001	Halaman: 1/11
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02 03
	PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

1.0 TUJUAN

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan cara mengurus aktiviti hospital untuk diagnosis dan rawatan.~~

1.0-2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua pengurusan menerima permintaan perkhidmatan UVH untuk rawatan haiwan, merancang serta menjalankan diagnosis dan rawatan ke atas haiwan sampai didiscaj.

2.0-3.0 TANGGUNGJAWAB

Ahli JKPH bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa mengurus haiwan untuk rawatan dan pengurusan lain yang berkaitan di UVH.


Sesiapa yang mengurus haiwan untuk diagnosis, rawatan dan pengurusan lain yang berkaitan di UVH perlu mematuhi prosedur ini.

3.0-4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/OPR/FPV/AK01	Pendaftaran Klien dan Haiwan
UPM/OPR/FPV/AK02	Pengurusan Kemasukan Haiwan ke Wad
UPM/OPR/FPV/AK04	Mendiscaj Haiwan dari UVH
UPM/OPR/FPV/AK09	Pengurusan Kes Operasi
UPM/OPR/FPV/AK10	Pengurusan Perkhidmatan Anestesia
UPM/OPR/FPV/AK11	Pengurusan Kes Radiologi atau Ultrasonografi
UPM/OPR/FPV/AK12	Pengurusan Perkhidmatan Post Mortem dan Biopsi
UPM/OPR/FPV/AK13	Penyediaan, Pengawetan dan Penyimpanan Spesimen
UPM/OPR/FPV/AK14	Pengurusan Karkas
UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian


FPV/UVH/T001	<i>UVH Clinical Practice Manual</i>
-	<i>Master list of UVH Forms for Management and Diagnostic Requests terkini</i>
-	<i>UVH Master list of Log Books for Management and Diagnosis terkini</i>
-	<i>UVH Master list of Drugs in the Pharmacy terkini</i>
-	<i>UVH Fees Schedule terkini</i>

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

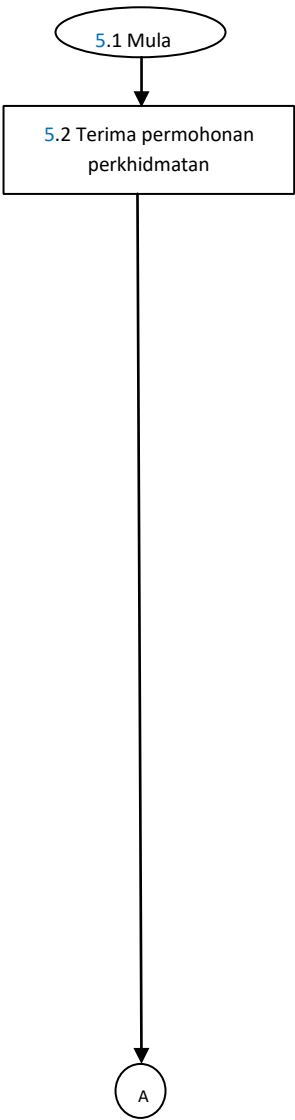
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/14
	FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001	No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02 03
	PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN	Tarikh: 14/03/2016 13/08/2021

4.0-5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Atendan	: Atendan Haiwan
AK	: Arahan Kerja
AVO	: <i>Assistant Veterinary Officer</i> (Penolong Pegawai Veterinar)
DPN	: <i>Daily Progress Notes</i>
JKPH	: Jawatankuasa Pengurusan Hospital
JXR	: Juru X-Ray
Klien	: Pemilik Haiwan
P Farmasi	: Pembantu Farmasi
P-Tetamu / PKP	: Penyambut Tetamu / Pegawai Khidmat Pelanggan
PF	: <i>Patient File</i>
P & P	: Penerimaan dan Pelepasan Haiwan
PMR	: <i>Patient Medical Record</i> (Rekod Perubatan Pesakit)
POVMR	: <i>Problem Oriented Veterinary Medical Record</i>
PTK	: Pembantu Tadbir (Kewangan)
TDH	: Timbalan Dekan Hospital
TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
UVH	: <i>University Veterinary Hospital</i>
VA	: <i>Veterinary Assistant</i> (Pembantu Veterinar)
Vet	: Veterinarian (Veterinawan – seorang akademik atau bukan akademik)
VO	: <i>Veterinary Officer</i> (Pegawai Veterinar)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/14
	FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001	No. Semakan: 03 04
	PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN	No. Isu: 02 03 Tarikh: 14/03/2016 13/08/2021

5.0-6.0-PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Vet/AVO/VA/ P-Tetamu -PKP	 <pre> graph TD A([5.1 Mula]) --> B[5.2 Terima permohonan perkhidmatan] B --> C((A)) </pre>	<p>5.6.2 Terima permohonan perkhidmatan</p> <p>(a) Layanan rawatan dan diagnosis diberi melalui dua cara :</p> <p>(i) Perkhidmatan di hospital-klien membawa haiwan ke UVH.</p> <p>(ii) Perkhidmatan klinik bergerak-klien memerlukan perkhidmatan tetapi tidak dapat membawa haiwan ke UVH dan diberi sebagai kebiasaan pada klien yang mempunyai haiwan ternakan (ruminan, babi, ayam, itik, akuatik} kuda, haiwan zoo dan hidupan liar).</p> <p>{Catatkan maklumat permohonan dalam borang (OPR/FPV/BR001/LKK) sekiranya perlu dan disimpan selama seminggu sahaja, terutama bila permohonan diterima oleh pegawai bukan-vet}.</p> <p>(b) Permohonan layanan boleh dibuat secara:</p> <p>(i) Temujanji (<i>Appointment</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hubungi UVH untuk memilih tarikh dan masa. Temujanji pada hari Sabtu, Ahad dan pelepasan Am hanya untuk kes-kes penyahcacaingan (<i>deworm</i>), vaksinasi dan pelepasan wad (<i>discharge</i>) - Rekodkan dalam buku <i>Appointment Medicine</i> (FPV/UVH/L004), atau <i>Surgery</i> (FPV/UVH/L201). <p>(ii) Tanpa temujanji</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang ke UVH atau hubungi klinik bergerak pada hari perkhidmatan 	<p>Borang Laporan Kes-Klinik OPR/FPV/BR001</p> <p>+</p> <p>LKK</p> <p>Buku <i>Appointment Medicine</i> (FPV/UVH/L004), atau <i>Surgery</i> (FPV/UVH/L201)</p>
Klien Vet/AVO/VA/ P Tetamu			
Klien			



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

FAKULTI PERUBATAN VETERINAR

Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001

Halaman: 5/14

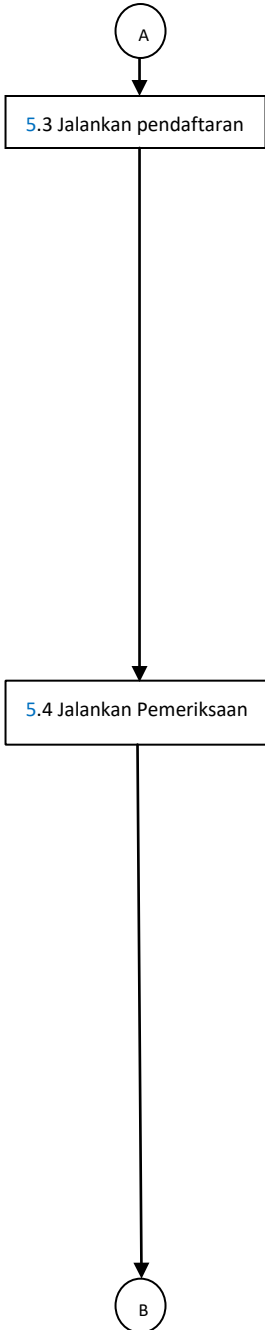
No. Semakan: 03 04

No. Isu: 02 03

**PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK
DIAGNOSIS DAN RAWATAN**

Tarikh: 14/03/2016
13/08/2021

Vet/AVO/VA/
PKP



Vet

56.3 (a) Jalankan pendaftaran
(i) Daftar klien dan haiwan
Rujuk : Arahan Kerja Pendaftaran Klien dan haiwan, UPM/OPR/FPV/AK01).

Dapatkan maklumat berikut tentang haiwan daripada klien dan isikan dalam Borang PMR,OPR/FPV/BR004/PMR_LAP atau OPR/FPV/BR003/PMR_SAP

- (ii) data peribadi klien
- (iii) data peribadi haiwan
- (iv) data penyakit yang dihadapi haiwan
- (v) data pengurusan haiwan
- (vi) data persekitaran haiwan
- (vii) data lawatan (kunjungan kali pertama/ulangan/dirujuk oleh hospital luar)

56.4 (a) Jalankan pemeriksaan
(i) Haiwan sakit atau penginapan. Lakukan pemeriksaan klinikal ke atas haiwan dan isikan penemuan dalam borang PMR, OPR/FPV/BR004/PMR_LAP atau OPR/FPV/BR003/PMR_SAP bahagian *Clinical Examination*.

- Haiwan yang sakit: Lakukan pemeriksaan klinikal sistem khas bila berkaitan dan isikan penemuan dalam borang yang berkaitan. (Rujuk: *Master list of UVH Forms for management and Diagnostic Requests*). - Haiwan penginap : (Rujuk AK Pengurusan Kemasukan Haiwan ke Wad, (UPM/OPR/FPV/AK02)

Arahan Kerja Pendaftaran Klien dan haiwan, UPM/OPR/FPV/AK01

Borang OPR/FPV/BR004/PMR_LAP atau OPR/FPV/BR003/PMR_SAP

Borang OPR/FPV/BR004/PMR_LAP atau OPR/FPV/BR003/PMR_SAP bahagian *Clinical Examination*

Arahan Kerja Pengurusan Kemasukan Haiwan ke Wad, UPM/OPR/FPV/AK02)



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

FAKULTI PERUBATAN VETERINAR
Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001

Halaman: 6/14


No. Semakan: 03 04


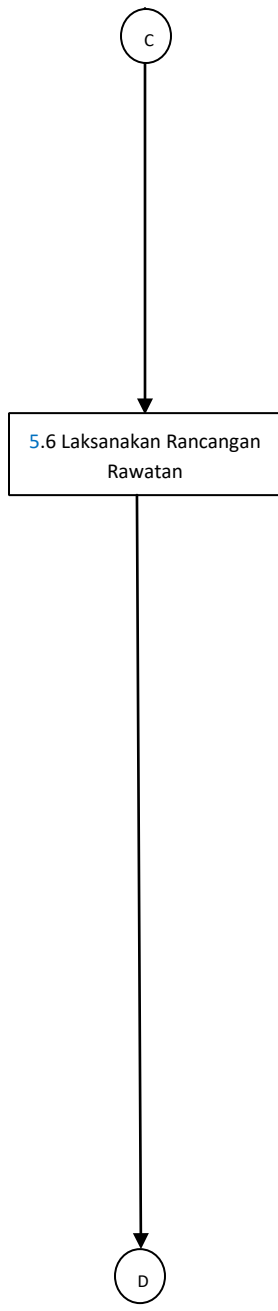
No. Isu: 02 03



**PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK
 DIAGNOSIS DAN RAWATAN**

Tarikh: 14/03/2016
 13/08/2021

<p>Vet</p>		<p>5.5 (a) Rancangan Pengurusan Kes.</p>	<p>Rujuk : <i>Guideline to POVMR dalam UVH Clinical Practice Manual, FPV/UVH/T001</i></p>
<p>Vet dan Klien</p>		<p>(i) Penemuan Pemeriksaan Klinikal -Senaraikan masalah (<i>problem list</i>) (Rujuk : <i>Guideline to POVMR dalam UVH Clinical Practice Manual, FPV/UVH/T001</i>) - Tentukan sistem badan yang terlibat -Senaraikan penyakit yang berkemungkinan (<i>differential diagnosis</i>) - Tentukan sampel yang perlu diambil dan ujian yang perlu dilakukan ke atas sampel sekiranya berkaitan. - Tentukan ujian sokongan (<i>ancillary tests</i>) yang diperlukan sekiranya berkaitan. Contoh: radiografi, ultrasonografi, ujian khas - Tentukan jenis rawatan diberi kepada haiwan sebagai pesakit luar atau pesakit diwadkan.</p>	
<p>Vet</p>		<p>(b) Persetujuan klien</p>	<p>Rujuk: <i>UVH Fees Schedule</i></p>
<p>Vet dan Klien</p>		<p>(i) Buat anggaran kos yang meliputi - bayaran profesional (Rujuk: <i>UVH Fees Schedule</i>)</p>	
<p>Vet</p>		<p>(ii) Bincang dengan klien tentang anggaran kos dan buat perubahan yang bersesuaian.</p>	
<p>Vet</p>		<p>(iii) Lengkapkan borang <i>Estimate of Charges, OPR/FPV/BR009/EOC</i> dengan maklumat anggaran kos yang dipersetujui sekiranya berkaitan (contoh : haiwan diwadkan)</p>	
<p>Vet dan Klien</p>		<p>(iv) Sekiranya haiwan perlu dieutanasiakan, dapatkan persetujuan klien dan klien perlu lengkapkan dan tandatangani borang <i>Request to Perform Euthanasia, OPR/FPV/BR017/RPE</i>.</p>	
<p>Vet dan Klien</p>		<p>(v) Sahkan penerimaan - Terima pengurusan kes dan anggaran kos dengan menandatangani: Borang <i>Estimate of Charges, OPR/FPV/BR009/EOC</i> dan Borang perjanjian P&P Haiwan dari UVH,</p>	<p>borang <i>Estimate of Charges, OPR/FPV/BR009/EOC</i></p>
<p>Vet dan Klien</p>		<p>OPR/FPV/BR007/P&P (Seksyen A) sekiranya berkaitan (contoh : haiwan diwadkan)</p>	<p>borang <i>Request to Perform Euthanasia,</i></p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001		Halaman: 7/14
			No. Semakan: 03 04
			No. Isu: 02 03
PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN		Tarikh: 14/03/2016 13/08/2021	
			OPR/FPV/BR017 /RPE Borang <i>Estimate of Charges</i> , OPR/FPV/BR009 /Eoc dan Borang perjanjian P&P Haiwan dari

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001		Halaman: 8/14
			No. Semakan: 03 04
			No. Isu: 02 03
PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN		Tarikh: 14/03/2016 13/08/2021	
PTK Vet/AVO/VA Vet Vet/AVO/VA Vet/AVO/VA Vet/AVO Vet/AVO/VA		<p>- Terima deposit untuk perkhidmatan sekiranya haiwan diwadkan untuk rawatan. (Rujuk : AK Pembayaran Perkhidmatan Tanpa Pembelian UPM/SOK/KEW-BYR/P009)</p> <p>- Terima deposit haiwan besar melalui (i) Deposit ke Kira-kira Am UPM atau pembayaran melalui paygate@upm.edu.my. Klien hendaklah menghantar bukti deposit</p> <p>56.6</p> <p>(a) Laksanakan rancangan rawatan</p> <p>(i) Wadkan haiwan sekiranya itu keputusan yang diambil. (Rujuk : AK Kemasukan Haiwan ke Wad, UPM/OPR/FPV/AK02).</p> <p>(ii) Ambil sampel yang telah ditentukan sekiranya berkaitan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar penghantaran sampel dalam <i>Log Book</i>. (Rujuk: <i>Master list of UVH Forms for Management and Diagnostic Requests</i> untuk menentukan borang yang betul.) - Hantar sample ke makmal yang berkaitan - Terima keputusan selepas ujian dijalankan <p>(b) Jalankan pemeriksaan sokongan yang ditentukan sekiranya berkaitan.</p> <p>(i) isikan borang berkaitan. (Rujuk : <i>Master list of UVH Forms Management and Diagnostic Requests</i>) untuk menentukan borang yang betul termasuk Radiologi dan Ultrasonografi) (Di antaranya adalah (Rujuk : AK Pengurusan Kes Radiologi atau Ultrasonografi, UPM/OPR/FPV/AK11)</p>	UVH, OPR/FPV/BR007 /P&P (Seksyen A) Rujuk : AK Pembayaran Perkhidmatan Tanpa Pembelian UPM/SOK/KEW- BYR/P009 Rujuk : AK Kemasukan Haiwan ke Wad, UPM/OPR/FPV/ AK02 Rujuk: <i>Master list of UVH Forms for Management and Diagnostic Requests</i> Rujuk : <i>Master list of UVH Forms Management and Diagnostic Requests</i>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 9/14
	FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001		No. Semakan: 03 04
	PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN		Tarikh: 14/03/2016 13/08/2021
Vet/Juru X-Ray Vet Vet/Vet (Surgeri) Vet/Vet (Anestesia) Vet/AVO/VA PTK		(ii) Tandakan atau nyatakan ujian yang diperlukan dalam borang tersebut. (iii) Bawa haiwan bersama borang tersebut ke tempat pemeriksaan sokongan dijalankan. (iv) Lakukan proses pengimejan. (v) Terima keputusan, buat analisis dan ubahsuai rawatan atau cadangan rawatan sekiranya perlu (c) Jalankan rawatan dengan mengambil kira keputusan yang diterima. (d) Ada rawatan yang terpaksa dimulakan sebelum mendapat keputusan ujian diagnosis makmal atau pun pemeriksaan sokongan dimana ianya dijalankan. (Aktiviti rawatan akan ditulis dalam borang tertentu) (i) Rawatan Surgeri (Rujuk: AK Pengurusan Kes Surgeri, UPM/OPR/FPV/AK09) dan AK Pengurusan Perkhidmatan Anestesia, UPM/OPR/FPV/AK10). (ii) Rawatan Perubatan (termasuk selepas surgeri dijalankan) Perkara berikut akan diambil kira dalam menjalankan rawatan serta memantau respons haiwan kepada rawatan dan akan dicatatkan dalam borang DPN, OPR/FPV/BR010/DPN dan borang TPF, OPR/FPV/BR025/TPF. - keadaan dan perubahan kesihatan, perangai pesakit dan fungsi badan. - <i>drug</i> yang diberikan iaitu nama, kuantiti, kekerapan dan cara pemberian. (Rujuk : <i>UVH master list of drugs in the pharmacy</i> dan Prosedur Pengurusan farmasi UVH) Nota : Pastikan ubat atau <i>fluid</i> yang dibuka dilabelkan tarikh pembukaan dan catatkan tarikh luput jika terdapat maklumat berkenaan tempoh penggunaan selepas botol dibuka pada sisipan botol tersebut	Rujuk : AK Pengurusan Kes Radiologi atau Ultrasonografi, UPM/OPR/FPV/AK11 AK Pengurusan Kes Surgeri, UPM/OPR/FPV/AK09 dan AK Pengurusan Perkhidmatan Anestesia, UPM/OPR/FPV/AK10 Borang DPN, OPR/FPV/BR010 /DPN dan borang TPF, OPR/FPV/BR025 /TPF <i>UVH master list of drugs in the pharmacy</i> dan Prosedur Pengurusan farmasi UVH



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

FAKULTI PERUBATAN VETERINAR

Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001

Halaman: 10/14

No. Semakan: 03 04

No. Isu: 02 03

**PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK
DIAGNOSIS DAN RAWATAN**

**Tarikh: ~~14/03/2016~~
13/08/2021**

--	--	--	--

--	--	--	--



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

FAKULTI PERUBATAN VETERINAR
 Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001

Halaman: 11/14


No. Semakan: 03 04

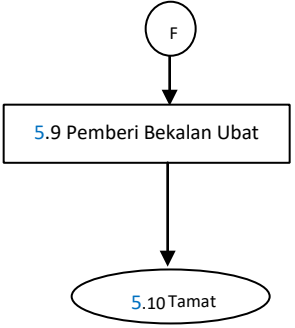
No. Isu: 02 03


**PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK
 DIAGNOSIS DAN RAWATAN**

Tarikh: 14/03/2016
 13/08/2021

<p>Vet</p>	<pre> graph TD E((E)) --> B1[5.7 Pembayaran] B1 --> B2[5.8 Discaj Haiwan] B2 --> F((F)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Sekiranya perlu penggunaan <i>drug</i> baru (Rujuk : AK Pengurusan Bekalan di Farmasi Utama UVH, UPM/OPR/FPV/AK06) - semakan keputusan ujian diagnosis makmal dan pemeriksaan sokongan. - semakan keadaan dan respons haiwan terhadap rawatan. - keperluan lanjutan atau susulan tentang rawatan, diagnosis makmal atau pemeriksaan sokongan. - perubahan kepada rawatan dan penjagaan haiwan - perundingan profesional - senaraikan kos harian untuk rawatan, ujian diagnosis dan sebagainya dalam borang <i>Summary of Expenses</i>, OPR/FPV/BR013/SOE - perbincangan dengan klien tentang perubahan pada rawatan, kos rawatan dan penginapan dan, - isu lain yang berkenaan. <p>5.6.7-Pembayaran Dapatkan pembayaran daripada klien Rujuk : AK Pembayaran Pesanan Tanpa Pembelian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009)</p> <p>5.6.8-Discaj haiwan (i) Haiwan boleh didiscaj dalam beberapa keadaan : - Sihat dan tidak perlu rawatan susulan. - Sihat tetapi perlu rawatan susulan. - Tidak sihat dan perlu rawatan susulan - Tidak sihat tetapi tidak diberi rawatan susulan kerana berpenyakit tenat (terminal) - Mati (Rujuk : AK Mendiscaj Haiwan dari UVH, UPM/OPR/FPV/AK04)</p> <p>(ii) Sekiranya haiwan klien hilang semasa dalam penjagaan UVH</p>	<p>AK Pengurusan Bekalan di Farmasi Utama UVH, UPM/OPR/FPV/AK06</p> <p>Borang <i>Summary of Expenses</i>, OPR/FPV/BR013/SOE</p> <p>AK Pembayaran Pesanan Tanpa Pembelian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009)</p> <p>AK Mendiscaj Haiwan dari UVH, UPM/OPR/FPV/AK04)</p>
	<p>Klien/Staf Fakulti</p>		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001	Halaman: 12/14
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02 03
	PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN	Tarikh: 14/03/2016 13/08/2021


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Vo	 <pre> graph TD F((F)) --> A[5.9 Pemberi Bekalan Ubat] A --> B(5.10 Tamat) </pre>	<p>- Klien boleh membuat aduan kepada TDH.</p> <p>5.9 Pemberian bekalan ubat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berikan bekalan ubat - Sediakan bekalan ubat seperti yang dipersetujui oleh Pegawai Veterinar. - Sekiranya ubat tiada atau tidak cukup isi borang (OPR/FPV/BR043/DPS) 	<p>Drug Prescription Form UPM/OPR/FPV/BR043/DPS</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 10/11
	FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN	Tarikh: 11/03/2016

7.0 REKOD KUALITI


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	PF (No. Kes) Patient File <ul style="list-style-type: none"> Borang Laporan Kes Klinik OPR/FPV/BR001/LKK PMR OPR/FPV/BR003/PMR atau OPR/FPV/BR004/PMR Perjanjian Penerimaan & Pelepasan Haiwan OPR/FPV/BR007/PPPK <i>Estimate of Charges</i> OPR/FPV/BR009/EOC <ul style="list-style-type: none"> <i>Daily Progress Notes (DPN)</i> OPR/FPV/BR010/DPN <i>Summary of Expenses</i> OPR/FPV/BR013/SOE 	P-Tetamu/ PKP AVO/Vet	VA AVO/Vet PTK/AVO/Vet AVO/Vet PTK/AVO/Vet	Pejabat Amalan 1 minggu Pejabat Amalan (Seksyen PF) Kekal	Dekan Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	FPV/UVH/L004 <i>Medicine Appointment Book</i>	P-Tetamu PKP /AVO/Vet	P-Tetamu PKP	Pejabat Amalan (Front Office) 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

3.	FPV/UVH/L201 <i>Surgery Appointment Book</i>	P-Tetamu PKP /AVO/Vet	P-Tetamu PKP	Pejabat Amalan 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
----	---	-------------------------------------	-------------------------	------------------------------	--

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001	Halaman: 11/11
		No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN	Tarikh: 11/03/2016

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu pensijilan	TPKD-PP	TWP-PP	03/01/2011
02	01	OPR(FPV)1/2011	Mesyuarat Pengurusan Khas Fakulti Perubatan Veterinar Kali Ke 490	TPKD-PP	TWP-PP	22/08/2011
02	02	OPR(FPV)2/2012	Mesyuarat Pengurusan Fakulti Secara Edaran bertarikh 23 Julai 2012	TPKD-PP	TWP-PP	14/08/2012
02	03	OPR(FPV)1/2016	Mesyuarat Pengurusan Fakulti Perubatan Veterinar Kali Ke 548	TPKD-PP	TWP-PP	11/03/2016

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P005	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02-03
	PROSEDUR PENGURUSAN FARMASI UVH	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

~~1.0~~ TUJUAN

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan cara mengurus Farmasi Utama di UVH.~~

~~1.0-2.0~~ SKOP

Prosedur ini merangkumi semua pengurusan perolehan stok, pendispensan ubat, permohonan drug/produk dari Farmasi Utama, penyemakan tarikh luput, pelupusan drug/produk serta pengurusan penarikan semula drug/produk dari penggunaan.


~~2.0-3.0~~ TANGGUNGJAWAB

Ahli JKPH bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa memohon dan mengambil drug/produk dari Farmasi Utama UVH. Sesiapa yang memohon serta mengambil dan mengeluarkan drug/produk dari Farmasi Utama UVH perlu mematuhi prosedur ini.

Hanya pegawai yang dipertanggungjawabkan sahaja boleh mengeluarkan *dangerous drugs* dari Farmasi Utama UVH.


~~3.0-4.0~~ DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/OPR/FPV/AK06	Arahan Kerja Pengurusan Bekalan Di Farmasi Utama UVH
<u>UPM/OPR/FPV/AK</u>	<u>Arahan Kerja Pendispensan Ubat</u>
UPM/OPR/FPV/AK07	Arahan Kerja Pengurusan Permohonan Drug/Produk dari Farmasi Utama
UPM/OPR/FPV/AK08	Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug/Produk
UPM/OPR/FPV/AK20	Arahan Kerja Pengurusan Penarikan Semula Drug/Produk Dari Penggunaan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P005	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02-03
	PROSEDUR PENGURUSAN FARMASI UVH	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021


4.0-5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

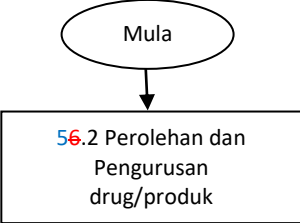
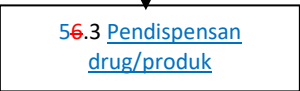
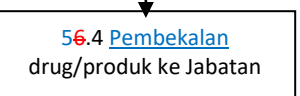
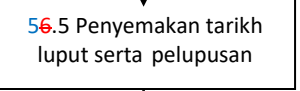
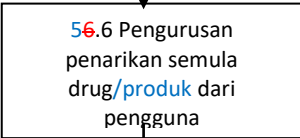

AVO	: <i>Assistant Veterinary Officer</i> (Penolong Pegawai Veterinar)
JKPH	: Jawatanakuasa Pengurusan Hospital
KUF	: Ketua Unit Farmasi
PO	: Pembantu Operasi
PPF	: Penolong Pegawai Farmasi
Produk	: Merangkumi peralatan, bahan kimia dan reagen
TDH	: Timbalan Dekan Hospital
TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
UVH	: <i>University Veterinary Hospital</i>
Vet	: Veterinawan (<i>Veterinarian</i>)


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 3/5
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P005	No. Semakan: 02 03
	PROSEDUR PENGURUSAN FARMASI UVH	No. Isu: 02-03
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

5.0-6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
---------------	------------	-----------	-----------------------

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 4/5
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P005	No. Semakan: 02 03
	PROSEDUR PENGURUSAN FARMASI UVH	No. Isu: 02-03
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

VET/PPF/PO		56.2 Buat perolehan di Farmasi Utama (Rujuk : UPM/OPR/FPV/AK06 - Arahan Kerja Pengurusan Bekalan Drug/Produk di Farmasi Utama UVH)	Rujuk : UPM/OPR/FPV/AK06 - Arahan Kerja Pengurusan Bekalan Drug/Produk di Farmasi Utama UVH
PPF		56.3 <u>Dispen bekalan drug/produk kepada klien UVH berdasarkan preskripsi yang ditulis oleh Vet</u> (Rujuk : UPM/OPR/FPV/AK22 -Arahan Kerja <u>Pendispenan Drug/Produk</u>)	Rujuk : <u>UPM/OPR/FPV/AK22 - Arahan Kerja <u>Pendispenan Drug/Produk</u></u>
Vet/AVO/PPF/ VA/PO		56.4 Bekalkan drug/produk ke dispensari Klinik Haiwan Kesayangan, Wad Haiwan Kesayangan, Wad Haiwan Besar, ambulatori, surgeri, makmal seperti dalam borang (Drug/Product Requisition Form, OPR/FPV/BR042/DRQ) (Rujuk: UPM/OPR/FPV/AK07 – Arahan Kerja Pengurusan Permohonan Drug/Produk Dari Farmasi Utama UVH)	Rujuk: UPM/OPR/FPV/AK07 – Arahan Kerja Pengurusan Permohonan Drug/Produk Dari Farmasi Utama UVH
Vet/AVO/PPF/ VA/PO		56.5 Semak stok drug/produk sebulan sekali. (Rujuk : UPM/OPR/FPV/AK08-Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug/Produk)	Rujuk : UPM/OPR/FPV/AK08-Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug/Produk
KUF/PPF		56.6 Tarik semula drug/produk dari Farmasi Utama atau tempat simpanan lain jika ada keperluan. (Rujuk : UPM/OPR/FPV/AK20-Arahan Kerja Pengurusan Penarikan Semula Drug/Produk Dari Penggunaan)	Rujuk : UPM/OPR/FPV/AK20-Arahan Kerja Pengurusan Penarikan Semula Drug/Produk Dari Penggunaan
		6.7 Tamat	


 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR		Halaman: 5/5
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P005		No. Semakan: 02 03
	PROSEDUR PENGURUSAN FARMASI UVH		No. Isu: 02-03
			Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

6.0-7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melopus
1.	UPM/FPV/PP/4.1.1.503 Drugs/Equipment Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ)	Vet/PPF/PO	Vet/PPF/PO	Farmasi Utama / 7 tahun	Dekan Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	OPR(FPV)-1/2011	Mesyuarat Pengurusan Khas Fakulti Perubatan Veterinar Kali Ke-490	TPKD-PP	TWP-PP	22/08/2011
02	01	OPR(FPV)-1/2013	Mesyuarat Pengurusan Fakulti Perubatan Veterinar Kali Ke-512	TPKD-PP	TWP-PP	30/04/2013
02	02	OPR(FPV)-1/2016	Mesyuarat Pengurusan Fakulti Perubatan Veterinar Kali Ke-548	TPKD-PP	TWP-PP	11/03/2016

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/11
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK01	No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02 03
	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KLIEN DAN HAIWAN	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

1.0 TUJUAN

AK Arahkan kerja ini menerangkan cara mendaftar klien dan haiwan di UVH. merangkumi semua proses pendaftaran klien dan haiwan di Hospital Veterinar Universiti.

2.0 SKOP

Skop arahan kerja ini meliputi proses pendaftaran klien dan haiwan di Hospital Veterinar Universiti.

~~3.0 DOKUMEN RUJUKAN~~

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
FPV/UVH/T001	UVH Clinical Practice Manual
-	-

~~4.0~~ 3.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AVO	Assistant Veterinary Officer (Pembantu Pegawai Veterinar).
CIC	Client Index Card (Kad Indeks Klien)
CICC	Client Index Card Collection (Koleksi Kad Indeks Klien)
CLB	Case Log Book (Buku Log Kes)
ID	Identity (Pengenalan)
JKPH	Jawatankuasa Pengurusan Hospital
KTR	Kad Temujanji Rawatan
LA	Large Animal (Haiwan Besar)
KA	Ketua Amalan
P-Tetamu / PKP	Penyambut Tetamu / Pegawai Khidmat Pelanggan
PF	Patient File (Fail Pesakit)
PMR	Patient Medical Record (Rekod Perubatan Pesakit)
PMS	Patient Medical Record Master Sheet
SA	Small Animal (Haiwan Kesayangan)
AK	Arahan Kerja
UPM	Universiti Putra Malaysia
UVH	University Veterinary Hospital



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
FAKULTI PERUBATAN VETERINAR**

Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK01

**ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KLIEN DAN
HAIWAN**

Halaman: 2/11

No. Semakan: ~~02~~ 03

No. Isu: ~~02~~ 03

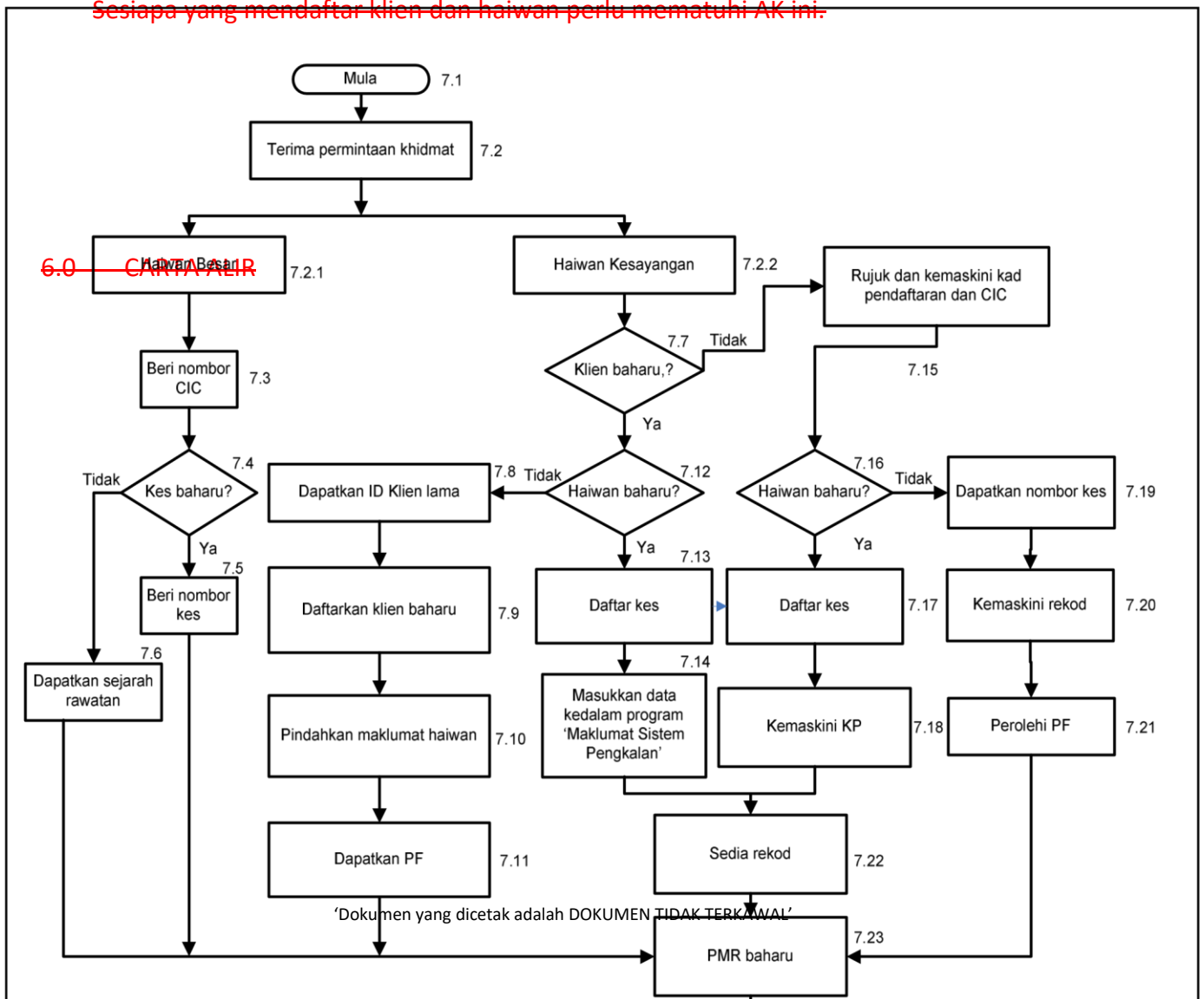
Tarikh: ~~11/03/2016~~
13/08/2021


- ~~VA~~ *Veterinary Assisstant (Pembantu Veterinar)*
- Vet *Veterinarian (Veterinawan)*
- KL *Klien Lama*
- KB *Klien Baru*
- HL *Haiwan Lama*
- HB *Haiwan Baru*
- KP *Kad Pendaftaran*


5.0 TANGGUNGJAWAB

~~Ahli JKPH bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa pendaftaran klien dan haiwan.~~


~~Sesiapa yang mendaftar klien dan haiwan perlu mematuhi AK ini.~~




	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 3/11
		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK01	No. Isu: 02 03
		ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KLIEN DAN HAIWAN

Bil	Tindakan		Tanggungjawab
7.1	Mula		
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/11
	FAKULTI PERUBATAN VETERINAR		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK01		No. Isu: 02 03
	Terima permintaan khidmat.		P. Tetamu / PKP
	7.2.1	Haiwan Besar, ikut langkah 7.3	11/03/2016
	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KLIEN DAN HAIWAN		13/08/2021

~~7.0 PROSES TERPERINCI~~ 4.0 ARAHAN


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR		Halaman: 5/11
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK01		No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KLIEN DAN HAIWAN		No. Isu: 02 03
			Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021


	4.1.1	Haiwan Kesayangan	
	7.2.2 4.1.2	Haiwan Kesayangan, ikut langkah 7.7 Haiwan Avian dan Eksotik	
	7.2.3 4.1.3	Haiwan Besar	
7.3 4.2	<p>Beri nombor CIC. <u>Semak dan Sah Rekod Klien</u></p> <p>Beri nombor CIC kepada klien lama atau dapatkan nombor CIC kepada klien baru.</p> <p>(a) <u>Semak rekod di dalam sistem dan pilih rekod klien dan pesakit berkenaan sebagai pengesahan rekod maklumat.</u></p> <p>(b) <u>Semak rekod melalui pencarian maklumat di dalam sistem;</u></p> <p>(c) <u>nama pesakit haiwan</u></p> <p>(d) <u>nama klien</u></p> <p>(e) <u>kad pengenalan/nombor passport klien</u></p> <p><u>Semak status baki akaun klien</u></p> <p>(f) Sekiranya akaun klien mempunyai baki, semak ke bahagian kewangan UVH dan selesaikan pembayaran baki.</p> <p>(g) Sekiranya tiada, sila ikut langkah 4.3</p> <p>(h) Deposit diperlukan untuk klien kuda (persendirian)</p>		AVO P-Tetamu / PKP
7.4 4.3	<p>Kes baharu? Kenalpasti kes baharu atau kes lama</p> <p>Sekiranya Ya, ikut langkah 7.5 Sekiranya Tidak, ikut langkah 7.6</p>		P-Tetamu / PKP
7.5 4.4	<p>Beri nombor kes.</p> <p>Dapatkan nombor kes berdasarkan aturan nombor terkini. Seterusnya ikut langkah 7.23.</p> <p>i. Dapatkan nombor kes berdasarkan aturan nombor terkini:</p> <p>a) Daftar nombor kes baharu bersiri dalam CLB menggunakan dakwat biru/hitam.</p>		


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 6/11
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK01	No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KLIEN DAN HAIWAN	No. Isu: 02 03
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021


	<p>(Haiwan Kesayangan/Haiwan besar/Avian Eksotik) (Rujuk: <i>UVH Clinical Practice Manual, FPV/UVH/T001</i>).</p> <p>b) Daftar nombor kes lama bersiri dalam CLB menggunakan dakwat merah. (Haiwan besar) (Rujuk: <i>UVH Clinical Practice Manual, FPV/UVH/T001</i>).</p> <p>ii. Daftar kes ke dalam sistem VETSTAR</p>	
7.6 4.5	<p>Sediakan PMR dan dapatkan sejarah rawatan.</p> <p>a) kesayangan / Haiwan Avian & Eksotik <i>Patient Medical Record (OPR/FPV/BR003/SAP)</i></p> <p>b) Haiwan besar - <i>Patient Medical Record (OPR/FPV/BR004/LAP)</i> - <i>Preventive medicine (OPR/FPV/BR005/HHP)</i></p> <p>Dapatkan sejarah rawatan dari borang PMR – Patient Medical Record (OPR/FPV/BR004_LAP) bagi mengemukakan nombor rujukan kes.</p>	PKP
7.7	<p>Klien baharu?</p> <p>Jika Ya, ikut langkah 7.12</p> <p>Jika Tidak, ikut langkah 7.15</p>	PKP

7.8	<p>Dapatkan ID klien lama.</p> <p>Perolehi ID klien lama daripada klien baharu dan dapatkan CIC dari CICC dengan menggunakan ID klien lama.</p>	
7.9	<p>Daftarkan klien baharu.</p> <p>Dapatkan nombor kes lama haiwan dari CIC klien lama Daftar dalam CLB di bawah nombor kes lama haiwan tetapi di bawah klien baharu menggunakan dakwat merah.</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 7/11
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK01	No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02 03
	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KLIEN DAN HAIWAN	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021
7.10	Pindahkan maklumat haiwan. Pindahkan maklumat haiwan lama ke CIC baharu untuk klien baharu dan masukkan CIC ke CICC.	
7.11	Dapatkan PF. Perolehi PF dan tukar maklumat klien. Seterusnya ikut langkah 7.23-7.8	
7.12	Haiwan baharu? Jika Ya, ikut langkah 7.13 Jika Tidak, ikut langkah 7.8	
7.13	Dapatkan kes. Daftar nombor kes baharu bersiri dalam CLB menggunakan dakwat biru/hitam. (Rujuk: UVH Clinical Practice Manual, FPV/UVH/T001). Daftar kes ke dalam sistem VETSTAR	PKP
7.14	Masukkan data ke dalam program Maklumat Sistem Pengkalan. Sediakan CIC dan masukkan ke CICC. Seterusnya ikut langkah 7.22.	
7.15	Rujuk dan kemaskini kad pendaftaran dan CIC. Dapatkan CIC klien lama dari CICC.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 8/11
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK01	No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KLIEN DAN HAIWAN	No. Isu: 02 03 Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021
7.16	Haiwan baharu? Jika ya, ikut langkah 7.17 Jika tidak, ikut langkah 7.19	
7.17	Daftar kes. Daftar di bawah nombor kes baharu bersiri dalam CLB.	P-Tetamu / PKP
7.18	Kemaskini KP. Kemaskini CIC jika perlu dan kembalikan ke CICC. Seterusnya ikut langkah 7.22.	P-Tetamu / PKP
7.19	Dapatkan nombor kes. Perolehi nombor kes lama haiwan dari CIC.	P-Tetamu / PKP
7.20	Kemaskini rekod. Kemaskini CIC jika perlu dan kembalikan ke CICC.	P-Tetamu / PKP
7.21	Perolehi PF. Dapatkan fail pesakit dari bilik rekod.	P-Tetamu / PKP
7.22 4.6	Sedia rekod. i. Sediakan PMS dan PF baru – kes baru ii. Perolehi PF dari bilik rekod – kes lama	P-Tetamu / PKP
7.23	PMR baharu. Sediakan PMR (SA/LA) atau HHP baharu untuk lawatan kini.	P-Tetamu / PKP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 9/11
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK01	No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02 03
	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KLIEN DAN HAIWAN	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021
7.24 4.7	Tetapkan tempat dan Vet. Tetapkan bilik pemeriksaan/kandang dan Vet veterinar yang bertugas .	PKP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 10/11
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK01	No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02 03
	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KLIEN DAN HAIWAN	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

8.0 — REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1	No-Kes				
	• PF				
2	PF (No-Kes)				
	• PMS —(OPR/FPV/BR002/PMS)				
	• PMR —(OPR/FPV/BR003/PMR_SAP atau				
3	OPR/FPV/BR004/PMR_LAP}	PT(P/O)	AVO	Bilik Rekod 15 tahun selepas kunjungan terakhir dan 5 tahun selepas mati	Dekan
4	CLB (SA Front Office, UPM) {FPV/UVH/L001}				
5	CLB (LA Ward) {FPV/UVH/L021}				
6	-CLB (Klinik Bergerak) {FPV/UVH/L022}				
	CLB (Equine Centre)				



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
FAKULTI PERUBATAN VETERINAR**

Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK01


**ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KLIEN DAN
HAIWAN**

Halaman: 11/11

No. Semakan: ~~02~~ 03

No. Isu: ~~02~~ 03

Tarikh: ~~11/03/2016~~
13/08/2021

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK02	Halaman: 1/8 1/3
		No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEMASUKAN HAIWAN KE WAD	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

1.0 TUJUAN

~~AK~~ Arahan kerja ini menerangkan cara mengurus kemasukan haiwan ke wad UVH.

2.0 SKOP

Skop merangkumi aktiviti mengurus kemasukan haiwan ke wad.

~~3.0 DOKUMEN RUJUKAN~~

KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN
FPV/UVH/T001	Clinical Practice Manual
UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian


~~4.0~~ 3.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AVO	<i>Assistant Veterinary Officer</i> (Penolong Pegawai Veterinar)
CLB	<i>Case Log Book</i> (Buku Log Kes)
JKPH	Jawatankuasa Pengurusan Hospital/Pentadbiran Hospital
LA	<i>Large Animal</i> (Haiwan Besar)
PKP	Pegawai Khidmat Pelanggan
PF	<i>Patient File</i> (Fail Pesakit)
PMR	<i>Patient Medical Record</i> (Rekod Perubatan Pesakit)
P&P	Penerimaan Dan Pelepasan Haiwan
PT(P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
SA	<i>Small Animal</i> (Haiwan Kesayangan)
Vet	<i>Veterinarian</i> (Veterinawan)
VA	<i>Veterinary Assistant</i> (Pembantu Veterinar)
PTK	Pembantu Tadbir (Kewangan)
AK	Arahan Kerja

~~5.0 TANGGUNGJAWAB~~

~~Ahli JKPH bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa memasukkan haiwan ke wad di UVH.~~

~~Sesiapa yang mendaftar klien dan haiwan perlu mematuhi AK ini.~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK02	Halaman: 2/8 1/3
		No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEMASUKAN HAIWAN KE WAD	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

6.0 — CARTA ALIR



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
FAKULTI PERUBATAN VETERINAR**

Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK02

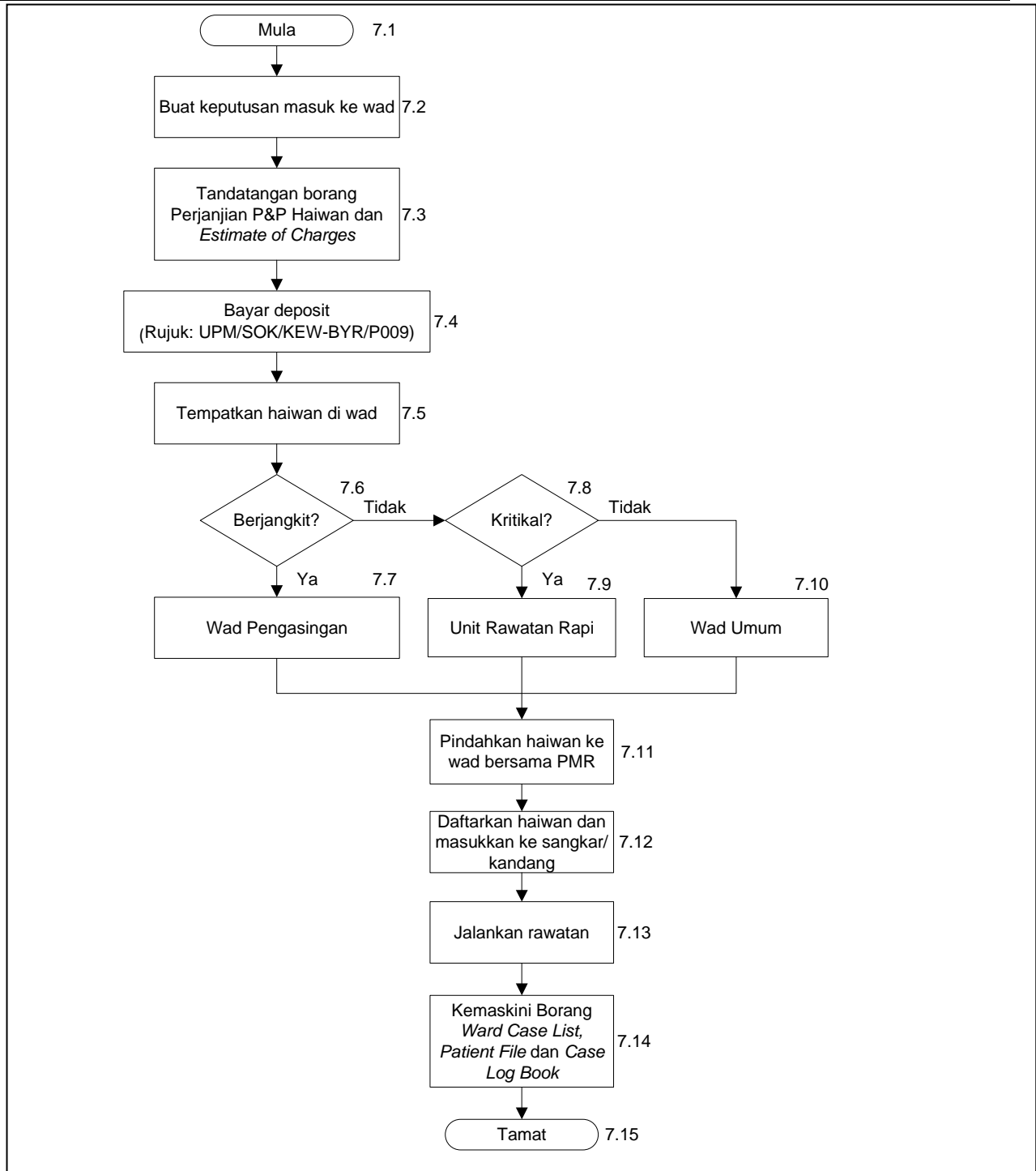
**ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEMASUKAN
HAIWAN KE WAD**

Halaman: 3/8-1/3


No. Semakan: 02 03

No. Isu: 02 03

Tarikh: 11/03/2016
13/08/2021



7.0 PROSES TERPERINCI 4.0 ARAHAN

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 4/8-1/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK02	No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEMASUKAN HAIWAN KE WAD	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

Tindakan

Tanggungjawab

~~7.1~~ 4.1 Mula

~~7.2~~ 4.2 Buat keputusan masuk ke wad.

Vet

Klien bersetuju untuk masukkan pesakit ke wad selepas pemeriksaan dan merancang pengurusan kes berdasarkan:

- ketenatan penyakit haiwan.
- kerumitan rawatan. • sebab-sebab lain.

~~7.3~~ 4.3 Menyediakan borang Estimate of charges (OPR/FPV/BR009/EOC) dan memasukkan estimate of charges ke dalam system Vetstar

Vet/AVO

Tandatangan borang Perjanjian Penerimaan & Pelepasan P & P Haiwan dari UVH (Seksyen A), OPR/FPV/BR007/PPPH ~~dan borang Estimate of Charges, OPR/FPV/BR009/EOC.~~

Klien dan Vet

PTK

~~7.4~~ 4.4 Bayar Deposit.


~~7.4.1~~ 4.4.1 Kenakan deposit 50% daripada jumlah Estimate of charges terhadap klien KECUALI kes yang diwadkan kurang dari sehari, ~~jumlah Estimate of Charges kurang dari RM50, kes pengajaran atau kes klinik bergerak.~~

~~7.4.2~~ 4.4.2 Keluarkan inbois deposit.

~~7.5~~ 4.5 Tempatkan haiwan di wad.

AVO/VA

- a) Haiwan ditempatkan di wad berdasarkan kriteria berikut:
- i. Ruang yang ada
 - ii. Berjangkit - Tempatkan dalam wad pengasingan
 - iii. Tidak berjangkit tetapi kritikal - Tempatkan dalam Unit

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 5/8 1/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK02	No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEMASUKAN HAIWAN KE WAD	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

Rawatan Rapi

- iv. Tidak berjangkit dan tidak kritikal - Tempatkan dalam wad umum

~~7.6 Berjangkit? VET/AVO~~

~~Tentukan samada penyakit berjangkit atau tidak~~

~~Jika Ya, ikut Langkah 7.7~~

~~Jika Tidak, ikut Langkah 7.8~~

~~7.7 Tempatkan haiwan di Wad Pengasingan. VET/AVO~~

~~7.8 Kritikal?~~

~~Tentukan samada haiwan kritikal atau tidak.~~

~~Jika Ya, ikut Langkah 7.9~~

~~Jika Tidak, ikut Langkah 7.10~~

~~7.9 Tempatkan dalam Unit Rawatan Rapi. VET/AVO~~

~~Laksanakan rawatan dengan pemerhatian.~~


~~7.10 Tempatkan dalam wad umum. VET/AVO~~

~~7.11 4.6 Pindahkan haiwan bersama *Patient Medical Record* (PMR) ke wad: VET/AVO~~

~~7.11.1 a) Haiwan Kesayangan (OPR/FPV/BR003/PMR/SAP).~~

~~7.11.2 b) Haiwan Besar (OPR/FPV/BR004/PMR/LAP).~~

c) Haiwan avian dan eksotik (OPR/FPV/BR003/PMR/SAP).

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK02	Halaman: 6/8 1/3
		No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEMASUKAN HAIWAN KE WAD	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

~~7.12~~ **4.7** Daftarkan haiwan dan masukkan ke sangkar/kandang.

~~Vet~~/AVO/VA

7.12.1 Daftar kemasukan haiwan dalam Case Log Book (CLB):

- a) SA Ward (FPV/UVH/L003) – umum, pengasingan dan rawatan rapi
- b) LA Ward (FPV/UVH/L021) – mengikut species: ekuin, ruminan, avian, eksotik

~~7.13~~ **4.8** Jalankan rawatan.

Vet


(Rujuk: Prosedur Pengurusan Hospital Untuk Diagnosis Dan Rawatan, UPM/OPR/FPV/P001).

~~7.14~~ **4.9** Kemaskini.

~~7.14.1~~ **4.9.1**-Borang *Ward Case List*, OPR/FPV/BR011/WCL dan fail pesakit untuk haiwan kesayangan (P & P, *Estimate of Charges*, salinan inbois dan *Patient Master Sheet*). **Vet**


~~7.14.2~~ **4.9.2** *Case Log Book*, Wad haiwan kesayangan (FPV/UVH/L003), wad haiwan besar dan haiwan avian dan eksotik (FPV/UVH/L021 ~~untuk haiwan besar.~~)


~~7.15~~ **4.10** Tamat.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK02	Halaman: 7/8 1/3
		No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEMASUKAN HAIWAN KE WAD	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

8.0 — REKOD KUALITI

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"> • No Kes — (PF) 	PT(P/O)	AVO	Bilik Rekod 15 Tahun selepas kunjungan terakhir dan 5 tahun selepas mati	Dekan
2.	<ul style="list-style-type: none"> • PF (No Kes) — PMR (OPR/FPV/BR003/PMR atau OPR/FPV/BR004/PMR) 	PT(P/O)	AVO	Bilik Rekod 15 Tahun selepas kunjungan terakhir dan 5 tahun selepas mati	Dekan
3.	<ul style="list-style-type: none"> • UPM/FPV/PP/4.1.1.101 - Ward Case List — (OPR/FPV/BR011/WCL) - Estimate of Charges (OPR/FPV/BR009/OEC) - Perjanjian P & P Haiwan (OPR/FPV/BR007/PPPH) - CLB (SA Ward) (FPV/UVH/L003) - CLB (LA Ward) (FPV/UVH/L021) 	PT(P/O)	AVO	Bilik Rekod 15 Tahun selepas kunjungan terakhir dan 5 tahun selepas mati	Dekan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK02	Halaman: 8/8 1/3
		No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEMASUKAN HAIWAN KE WAD	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK04	No. Semakan: 02-03
		No. Isu: 02 03
	ARAHAN KERJA MENDISCAJ HAIWAN DARI UVH	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

1.0 TUJUAN

~~AK~~ Arahan Kerja ini ~~menerangkan~~ merangkumi semua urusan berkaitan cara mendiscaj haiwan dari UVH.

2.0 SKOP

~~Skop merangkumi aktiviti mendiscaj haiwan dari UVH.~~

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN
FPV/UVH/T001	Clinical Practice Manual
UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Pembayaran Tanpa Pesanan Belian

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AVO	<i>Assistant Veterinary Officer</i> (Pembantu Pegawai Veterinar)
CLB	<i>Case Log Book</i> (Buku Log Kes)
JKPH	Jawatankuasa Pengurusan Hospital/Pentadbiran Hospital
LA	Large Animal (Haiwan Besar)
PF	<i>Patient File</i> (Fail Pesakit)
PKP	Pegawai Khidmat Pelanggan
PT(P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PMR	Patient Medical Record (Rekod Perubatan Pesakit)
P&P	Penerimaan dan pelepasan haiwan
SA	Small Animal (Haiwan Kesayangan)
AK	Arahan Kerja
UPM	Universiti Putra Malaysia
UVH	University Veterinary Hospital
VA	Veterinary Assistant
Vet	Veterinarian (Veterinawan)
PTK	Pengawai Tadbir Kewangan (Bursar)

5.0 TANGGUNGJAWAB

~~Ahli JKPH bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa mendiscaj haiwan dari UVH.~~

~~Sesiapa yang menjalankan aktiviti mendiscaj haiwan dari UVH perlu mematuhi AK ini.~~



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
FAKULTI PERUBATAN VETERINAR**

Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK04

**ARAHAN KERJA MENDISCAJ HAIWAN DARI
UVH**

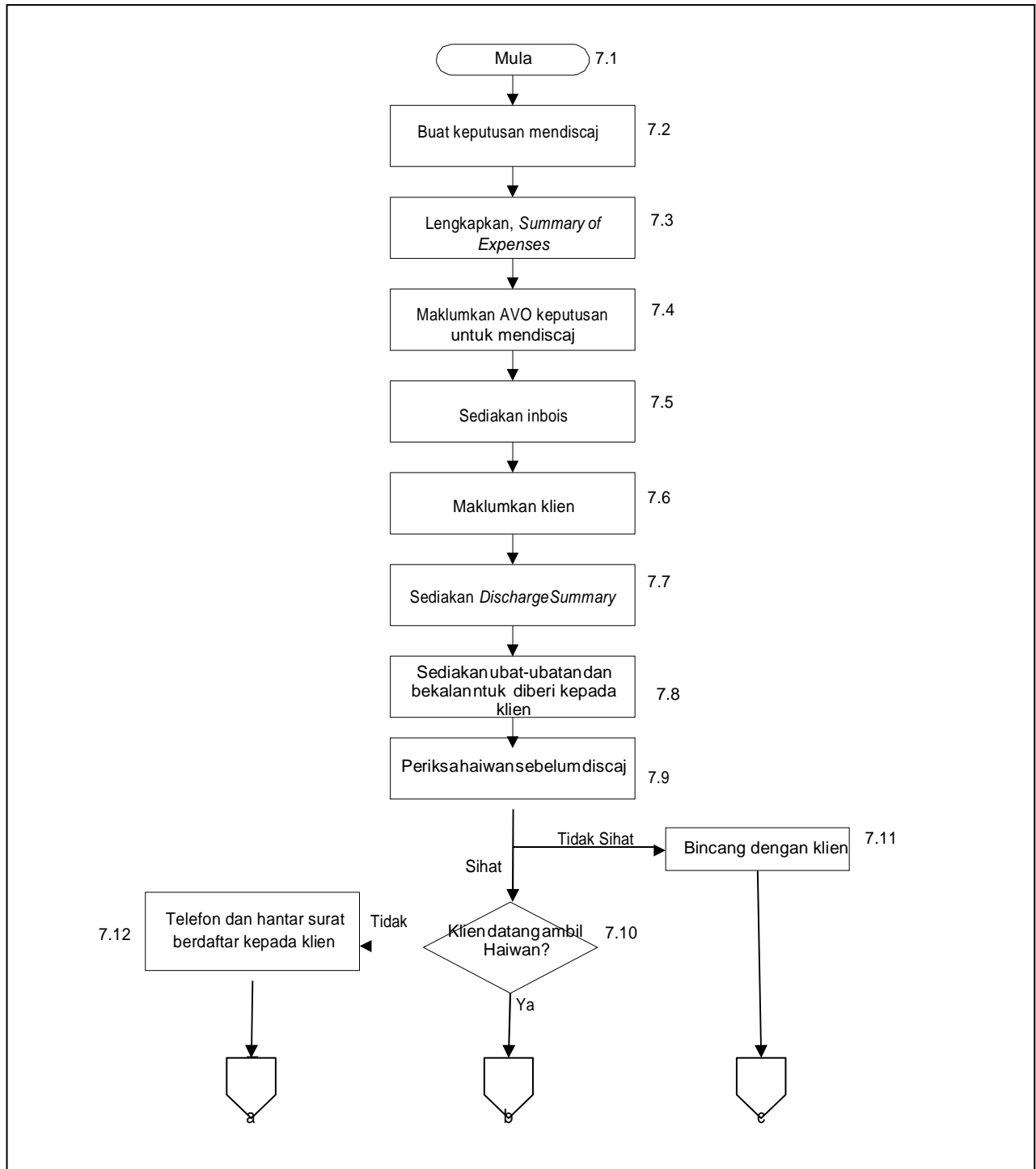
Halaman: 2/8

No. Semakan: ~~02-03~~

No. Isu: ~~02 03~~

Tarikh: ~~11/03/2016~~
13/08/2021

6.0 — CARTA ALIR





**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
FAKULTI PERUBATAN VETERINAR**

Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK04

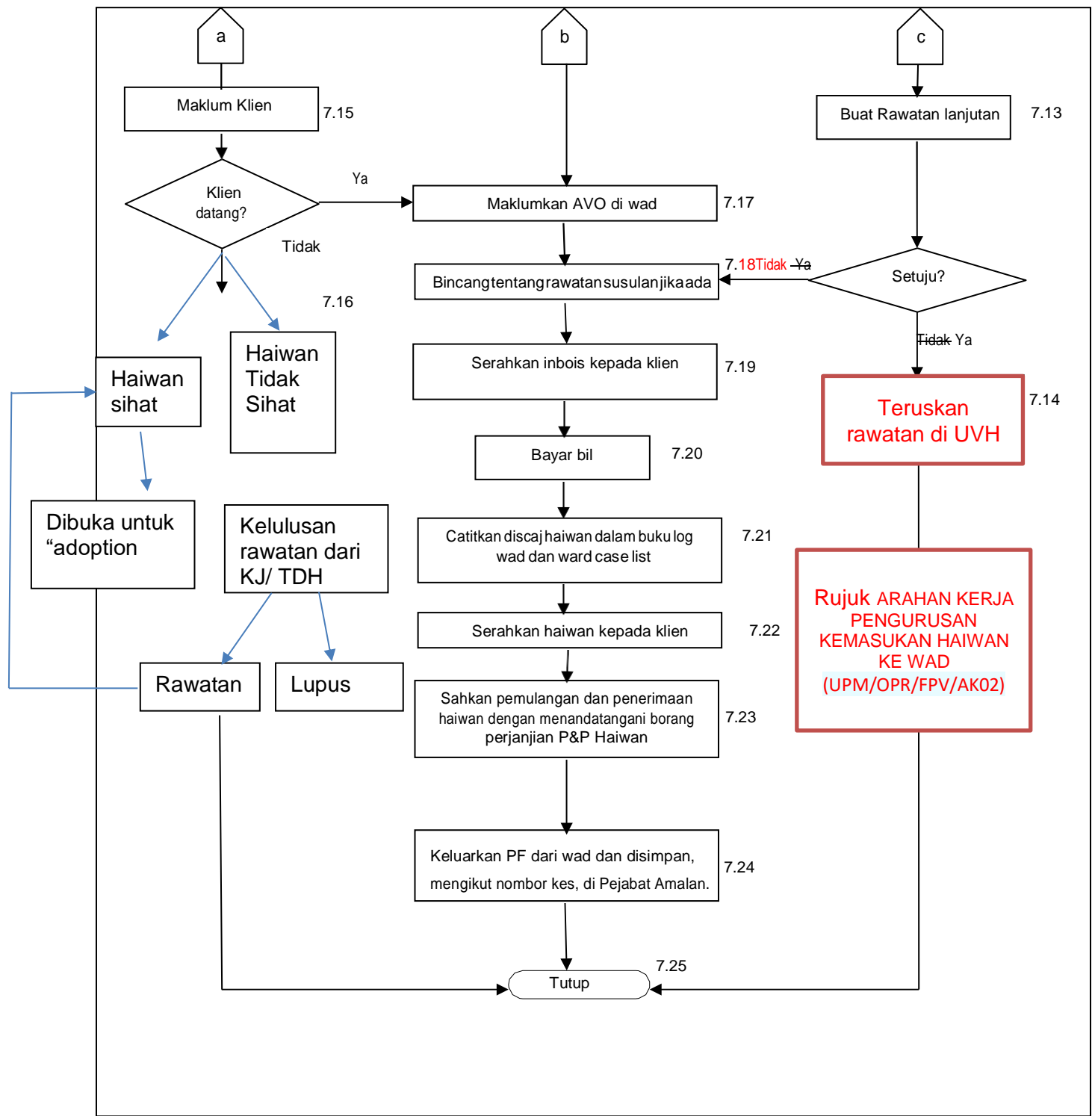
**ARAHAN KERJA MENDISCAJ HAIWAN DARI
UVH**


Halaman: 3/8

No. Semakan: ~~02-03~~

No. Isu: ~~02 03~~

Tarikh: ~~11/03/2016~~
13/08/2021



 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 4/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK04	No. Semakan: 02-03
	ARAHAN KERJA MENDISCAJ HAIWAN DARI UVH	No. Isu: 02 03
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

7.0 PROSES TERPERINCI

Tindakan

Tanggungjawab

7.1 Mula

7.2 Buat keputusan mendiscaj.

Vet

7.2.1 Keputusan untuk mendiscaj pesakit haiwan berdasarkan:

- a) kesihatan pesakit haiwan
- b) kemampuan kewangan klien
- c) permintaan klien
- d) ~~haiwan telah pun mati~~ pesakit meninggal dunia

7.3 Lengkapkan borang *Summary of Expenses* (OPR/FPV/BR013/SOE) dan ~~Vetstar~~ sistem dalam talian dalam masa ~~satu hari bekerja~~ sebelum didiscaj dengan mengambilkira kos perubatan di rumah jika berkaitan.

Vet / AVO

7.4 Maklumkan kepada AVO sekurang-kurangnya satu hari bekerja sebelum didiscaj.

Vet

7.5 Sediakan inbois *Charges For Services Rendered* (OPR/FPV/BR068/CFSR) berdasarkan *Summary of Expenses* (OPR/FPV/BR013/SOE) dan *UVH Fees Schedule*.

PTK

7.6 Maklumkan Klien.


Vet/AVO

7.6.1. Maklumkan kepada klien, tarikh dan masa (discaj serta kos) rawatan sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja sebelum discaj ~~sekiranya boleh~~ **Atau pada hari yang sama berdasarkan pakej atau spesies.**

7.6.2. ~~Jika pesakit haiwan masih hidup, tetapi~~ Sekiranya klien memilih untuk ~~nak~~ discaj pada hari di luar waktu bekerja, tidak kira samada pesakit hidup atau meninggal dunia, ikuti langkah 6 sehingga 19. ~~dan~~ Pembayaran bil haruslah dilakukan pada hari operasi ataupun pembayaran secara atas talian iaitu payment Gateway pada laman web <http://paygate.upm.edu.my> dan www.vet.upm.edu.my.

7.6.3. Sekiranya klien memilih untuk discaj pada waktu operasi tidak kira samada pesakit hidup atau meninggal dunia ~~Jika pesakit haiwan telah mati meninggal dunia pada waktu operasi,~~ ikuti

‘Dokumen yang dicetak adalah DOKUMEN TIDAK TERKAWAL’

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 5/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK04	No. Semakan: 02-03
		No. Isu: 02 03
	ARAHAN KERJA MENDISCAJ HAIWAN DARI UVH	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

langkah 18 dan seterusnya



~~7.6.4. Jika pesakit haiwan telah mati meninggal dunia di pada luar waktu operasi, pembayaran bil haruslah dilakukan dahulu secara atas talian melalui online banking atau UPM Payment Gateway sebelum datang untuk mengambil karkas carcass atau pelupusan.~~

7.7 Sediakan Discharge Summary.


Vet

Lengkapkan borang *Discharge Summary* (OPR/FPV/BR014/DC) untuk kes perubatan atau borang *Instructions for Post-operative Care* (OPR/FPV/BR015/APLP) untuk kes operasi.

~~7.7.1 Hantar surat maklum ringkas tentang status haiwan kepada Veterinawan yang merujuk kes, sekiranya berkaitan.~~

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 6/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK04	No. Semakan: 02-03
		No. Isu: 02-03
	ARAHAN KERJA MENDISCAJ HAIWAN DARI UVH	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021



- 7.8 Sediakan ~~drug ubat-ubatan~~ atau bekalan untuk diberi kepada klien ~~sehari sebelum discaj~~ sebagai rawatan susulan pesakit di rumah jika perlu.** **AVO**
- (Rujuk: *Discharge Summary*, OPR/FPV/BR014/DC atau [OPR/FPV/BR015/APLP](#))
- 7.9 Periksa haiwan pesakit sebelum discaj.** **Vet**
- Haiwan Pesakit diperiksa sekali lagi pada hari discaj.
- ~~Jika haiwan pesakit sihat, rujuk Langkah 7.10~~
- ~~Jika haiwan pesakit tidak sihat, ikut Langkah 7.11~~
- Vet**
- 7.10 Klien datang ambil haiwan pesakit?**
- ~~Jika Tidak, ikut Langkah 7.12~~
- ~~Jika Ya, ikut Langkah 7.17~~
- 7.11 Bincang dengan klien. Untuk meneruskan rawatan lanjutan?** **Vet/AVO**
- (Rujuk : UPM/OPR/FPV/P001)
- Jika klien bersetuju ~~buat-meneruskan~~ rawatan, , klien perlu membuat tambahan deposit (termasuk bil semasa) menggunakan *estimation of Charges* ikuti Langkah ~~7.18-12~~
- Jika tidak bersetuju ~~buat-meneruskan~~ rawatan, ikuti Langkah ~~7.14-17~~
- 7.12 Klien tidak ambil haiwan ~~Telefon dan hantar surat berdaftar kepada klien~~** **PT(P/O)**
- Sekiranya klien dapat dihubungi tetapi tidak mampu atau mahu meneruskan rawatan dan menyerahkan kepada pihak UVH, ikuti Langkah 7.16 dan perlulah mengisi Borang Penyerahan Haiwan.
- Vet**
- Sekiranya klien tidak dapat dihubungi melebihi 7 hari bekerja, surat berdaftar akan dipos kepada klien.
- PT(P/O)**
- 7.13 Buat Rawatan lanjutan?** **Vet**

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 7/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK04	No. Semakan: 02-03
	ARAHAN KERJA MENDISCAJ HAIWAN DARI UVH	No. Isu: 02 03
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

(Rujuk : UPM/OPR/FPV/P001)

Jika setuju, terus ke langkah 7.18

Jika tidak setuju, ikut langkah 7.14

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 8/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK04	No. Semakan: 02-03
	ARAHAN KERJA MENDISCAJ HAIWAN DARI UVH	No. Isu: 02 03
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

7.14 ~~7.13~~ Laporkan kepada pihak JKPH. Meneruskan rawatan di UVH.

Rawatan lanjutan yang tidak dipersetujui tetapi haiwan-menghidap penyakit yang perlu dilaporkan kepada pihak JKPH-perlu ditahan sehingga menerima arahan daripada JKPH untuk tindakan.

7.15 ~~7.14~~ Bincang rawatan susulan di rumah.

Vet/AVO

7.15.1 ~~7.14.1~~ Bincangkan dengan klient tentang mengenai:



- a) rawatan susulan di rumah
- b) ~~nasihat~~ arahan penjagaan pesakit dengan untuk klien
- c) tarikh pemeriksaan susulan (revisit) jika-perlu, dan berikan drug ubat-ubatan dan bekalan jika-berkaitan- jika ada.

~~7.14.2~~ Ikuti langkah 7.16

~~7.15.2 7.14.2~~ jika klien bersetuju untuk discaj, ikuti langkah 7.19-7.16

~~7.15.3 7.14.3~~ Jika tidak bersetuju dan masih mahu diwadkan, klien perlulah bayar bill semasa dan mengeluarkan Estimation of

C
h
a
r
f
g
e
s
b
a
r
t
r

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 9/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK04	No. Semakan: 02-03
	ARAHAN KERJA MENDISCAJ HAIWAN DARI UVH	No. Isu: 02-03
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

Vet/ **AVO/VA**

7.16 7.15 Maklumkan Klien.

PKP/PT(P/O)/VET/ AVO

Klien dihubungi menerusi panggilan telefon atau email berkenaan waktu dan proses discaj. ~~ndatangsetelah dimaklumkan, ikuti Langkah 7.17.~~

Klien datang?

Jika Ya, terus langkah [7.16](#)

Jika Tidak, [ikuti langkah](#)

[7.12 dan seterusnya](#)

[langkah 7.21.](#) ~~langkah 7.16~~

7.17 7.16 Klien bayar bil

Setelah klien melakukan pembayaran, [ikuti langkah 7.17](#) sekiranya klien mengambil pesakit

7.18 7.17 Maklumkan Vet/ AVO/VA di wad tentang kedatangan klien.

PKP/ AVO/VA

AVO/VA akan menyemak bil bayaran bagi memastikan pembayaran telah dilakukan. Klien akan diberi penerangan cara untuk memberi ubat-ubatan dan menjaga pesakit di rumah.

7.19 7.18 Sahkan pemulangan dan penerimaan haiwan.

Tandatangan borang Perjanjian P & P Haiwan, OPR/FPV/BR007/PPPH (Seksyen C).

7.20 7.19 Serahkan haiwan kepada klien.


Vet/Klien/ AVO/VA

~~7.21 7.20 Serahkan inbois kepada klien.~~

~~PTK/ Vet/ AVO/VA~~

7.22 7.20 Catat maklumat mendiscaj haiwan dalam *Ward Case List* (OPR/FPV/BR011/WCL) dan CLB (FPV/UVH/L003-SA, FPV/UVH/L021-LA).

‘Dokumen yang dicetak adalah DOKUMEN TIDAK TERKAWAL’

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 10/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK04	No. Semakan: 02-03
		No. Isu: 02-03
	ARAHAN KERJA MENDISCAJ HAIWAN DARI UVH	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

~~7.23 Lupus haiwan.~~ **7.21 Pemindahan hak milik pesakit** **Vet**

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/PPH) maka haiwan tersebut menjadi milik UVH.

~~7.24 Maklumkan Vet/AVO/VA di wad tentang kedatangan klien.~~ **PKP**
~~Klien akan diberi penerangan cara untuk memberi ubat-ubatan dan menjaga pesakit di rumah.~~


~~7.25 Bincang rawatan susulan di rumah.~~ **Vet/AVO**

~~7.25.1 Bincangkan dengan klient tentang mengenai:~~
~~a) rawatan susulan di rumah~~
~~b) nasihat arahan penjagaan pesakit dengan untuk klien~~
~~c) tarikh pemeriksaan susulan (revisit) jika perlu, dan berikan drug ubat ubatan dan bekalan jika berkaitan. jika ada.~~

~~7.25.2 jika klien bersetuju untuk discaj, ikuti langkah 7.19~~

~~7.25.3 Jika tidak bersetuju dan masih mahu diwadkan, klien perlulah bayar bill semasa dan mengeluarkan Estimation of Charges baru.~~

~~7.26 Serahkan inbois kepada klien.~~ **PTK**

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 11/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK04	No. Semakan: 02-03
	ARAHAN KERJA MENDISCAJ HAIWAN DARI UVH	No. Isu: 02 03
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

~~7.27~~ — ~~Klien bayar bil~~

~~7.28~~ — ~~Catatkan maklumat mendiscaj haiwan dalam Ward Case List (OPR/FPV/BR011/WCL) dan CLB (FPV/UVH/L003-SA, FPV/UVH/L021-LA).~~


~~7.29~~ — ~~Serahkan haiwan kepada klien.~~ ~~Vet/Klien~~

~~7.30~~ — ~~Sahkan pemulangan dan penerimaan haiwan.~~

~~Tandatangan borang Perjanjian P & P Haiwan, OPR/FPV/BR007/PPPH (Seksyen C).~~


7.31 **7.22** Keluarkan PF dari wad dan disimpan, mengikut nombor kes, di Pejabat Amalan. **Bilik Rekod.** **AVO/PT(P/O)/VA**

7.32 **7.23** Tutup

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 12/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK04	No. Semakan: 02-03
		No. Isu: 02 03
	ARAHAN KERJA MENDISCAJ HAIWAN DARI UVH	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1	No Kes PF				
2	PF (No Kes) Perjanjian P & P Haiwan • OPR/FPV/BR007/PPPH Summary of Expenses • OPR/FPV/BR013/SOE Discharge summary • OPR/FPV/BR014/DC Instructions for post-operative care • OPR/FPV/BR015/APLP	PT(P/O)	AVO	BILIK REKOD 15 Tahun selepas kunjungan terakhir dan 5 tahun selepas mati	Dekan
3	UPM/FPV/PP/4.1.1.101 Ward Case List • OPR/FPV/BR011/WCL				
4	UPM/FPV/PS/3.4.4.4 dan PF (No. Kes) Charges for services rendered • OPR/FPV/BR068/CFSR CLB (SA Ward) • FPV/UVH/L003 CLB (LA Ward) • FPV/UVH/L021				

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/6	
		No. Semakan: 02 03	
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN DRUG/PRODUK DI FARMASI UTAMA UVH	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK06	No. Isu: 02
			Tarikh: 11/03/2016 13/8/2021

1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini ~~memperincikan~~ merangkumi cara mengurus drug/produk di Farmasi Utama UVH ~~menurut prosedur UPM/OPR/FPV/P005, langkah 6.2~~

2.0 SKOP

~~Arahan Kerja ini meliputi proses pengurusan drug/produk di Farmasi Utama UVH.~~


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
FPV/UVH/T001	UVH Clinical Practice Manual
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	Arahan Kerja Pengurusan Permohonan Drug/Produk dari Farmasi Utama UVH
UPM/OPR/FPV/AK08	Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug/Produk

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


JKPH	Jawatankuasa Pengurusan Hospital
PPF	Penolong Pegawai Farmasi
KUF	Ketua Unit Farmasi
Produk	Merangkumi peralatan, bahan kimia dan reagen
UVH	University Veterinary Hospital
Vet	Veterinawan (<i>Veterinarian</i>)
AK	Arahan Kerja
PO	Pembantu Operasi
WP	Wakil Pengurusan

‘Dokumen yang dicetak adalah DOKUMEN TIDAK TERKAWAL’

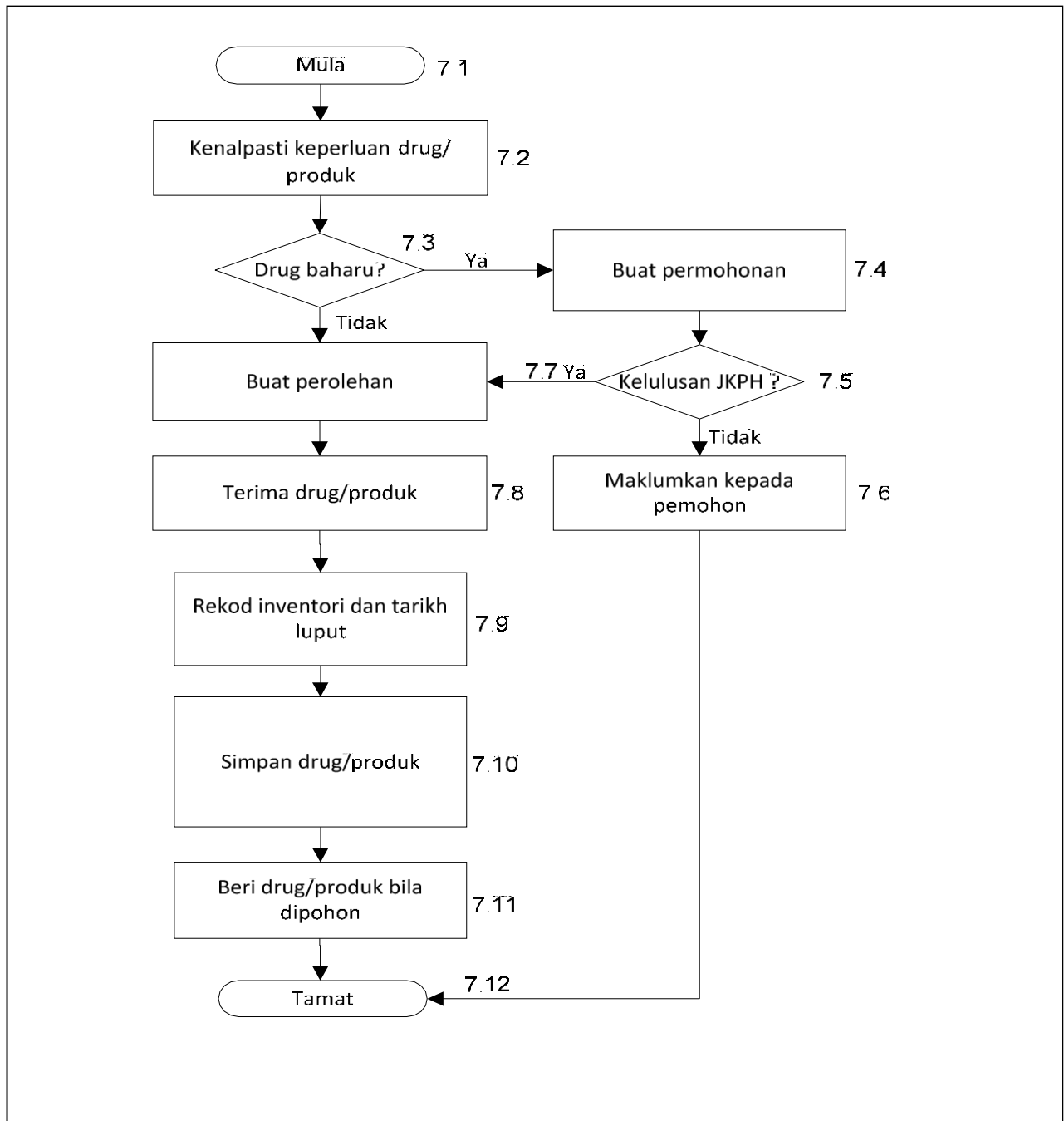
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK06	Halaman: 2/6
		No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN DRUG/PRODUK DI FARMASI UTAMA UVH	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016 13/8/2021


5.0 TANGGUNGJAWAB

~~Ahli JKPH, KUF dan PPF bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa mengurus drug/produk.~~

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 3/6
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK06	No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN DRUG/PRODUK DI FARMASI UTAMA UVH	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016 13/8/2021

6.0 CARTA ALIR



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 4/6	
		No. Semakan: 02 03	
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN DRUG/PRODUK DI FARMASI UTAMA UVH	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK06	No. Isu: 02
			Tarikh: 11/03/2016 13/8/2021

~~7.0~~ **PROSES TERPERINCI**

~~Tindakan~~

~~Tanggungjawab~~

~~7.1~~ **Mula**

7.2 Kenalpasti keperluan drug/produk.

Vet/PFF/PO

- a) Terima borang permohonan, *Drug/Product Requisition Form*, OPR/FPV/BR042/DRQ
- b) Buat semakan kad stok (FPV/UVH/L304)

~~7.3~~ **Drug baharu?**

~~Tentukan samada drug baharu.~~

~~Jika Ya, ikut langkah 7.4~~

~~Jika Tidak, ikut langkah 7.7~~

7.4 Buat permohonan kepada JKPH.

Lengkapkan borang *Request For Purchase And Use of New Drugs* (OPR/FPV/BR045/PUND)

Vet

~~7.5~~ **Kelulusan JKPH**


KUF

~~Dapatkan kelulusan JKPH melalui mesyuarat JKPH untuk membuat perolehan.~~

~~Jika lulus, ikut langkah 7.7~~

~~Jika tidak, ikut langkah 7.6~~

‘Dokumen yang dicetak adalah DOKUMEN TIDAK TERKAWAL’

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 5/6
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK06	No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN DRUG/PRODUK DI FARMASI UTAMA UVH	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016 13/8/2021

7.6 Maklumkan kepada pemohon. PPF

7.7 Buat perolehan. PPF

~~(Rujuk: Prosedur Pembelian Terus UPM/SOK/KEW-BUY/P004, Prosedur Sebut Harga Universiti UPM/SOK/KEW-BUY/P005 dan/atau Prosedur Tender UPM/SOK/KEW-BUY/P006 dan/atau Prosedur Rundingan Terus, UPM/SOK/KEW-BUY/P007).~~

7.8 Terima drug/produk daripada pembekal. PPF/PO

Pastikan terimaan drug/produk sama seperti dalam pesanan belian.

7.9 Rekod inventori dan tarikh luput.

7.9.1 Untuk Dangerous Drug, rekodkan maklumat dalam *Dangerous Drug Log Book/Master* (FPV/UVH/L303). **Vet**

7.9.2 Untuk *Non Dangerous Drug* dan produk lain, rekodkan maklumat dalam kad stok (FPV/UVH/L304). **PPF/PO**

7.9.3 Kemaskini stok atau kad stok. **Vet/PPF/PO**

7.10 Simpan drug/produk.


7.10.1 Untuk *Dangerous Drug* simpan di dalam peti keselamatan **Vet**

7.10.2 Untuk *Non Dangerous Drug* dan produk lain, rujuk tempat penyimpanan yang tertera pada label produk. **PPF/PO**

7.11 Beri drug/produk bila dipohon. Vet/PPF/PO


(Rujuk: AK Pengurusan Permohonan *Drug/Produk* dari Farmasi Utama UVH, UPM/OPR/FPV/AK07).

7.12 Tamat

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 6/6
		No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN DRUG/PRODUK DI FARMASI UTAMA UVH	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK06
		No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016 13/8/2021

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
1	UPM/FPV/PP/4.1.1.503 DRUGS / EQUIPMENT REQUISITION • Drugs/Equipment Requisition Form (OPR/FPV/BRO42/DRQ)	PPF/PO	PPF/PO	STOR FARMASI / 7 TAHUN	Dekan
2	Dangerous Drug (FPV/UVH/L303)	Vet	Vet		
3	Kad Stok (FPV/UVH/L304)	PPF/PO	PPF/PO		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/7
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK07	No. Semakan: 03 04 No. Isu: 02
ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERMOHONAN DRUG/PRODUK DARI FARMASI UTAMA UVH		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini ~~memperincikan cara mengurus~~ merangkumi semua urusan permohonan drug/produk di Farmasi Utama UVH ~~menurut prosedur UPM/OPR/FPV/P005, langkah 6.3.~~

2.0 SKOP


~~Arahan Kerja ini merangkumi pengurusan drug/produk, permohonan dan pengambilan drug/produk dari Farmasi Utama UVH.~~

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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

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)
PO	Pembantu Operasi
WP	Wakil pengurusan


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 2/7
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK07	No. Semakan: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERMOHONAN DRUG/PRODUK DARI FARMASI UTAMA UVH	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016

5.0 TANGGUNGJAWAB

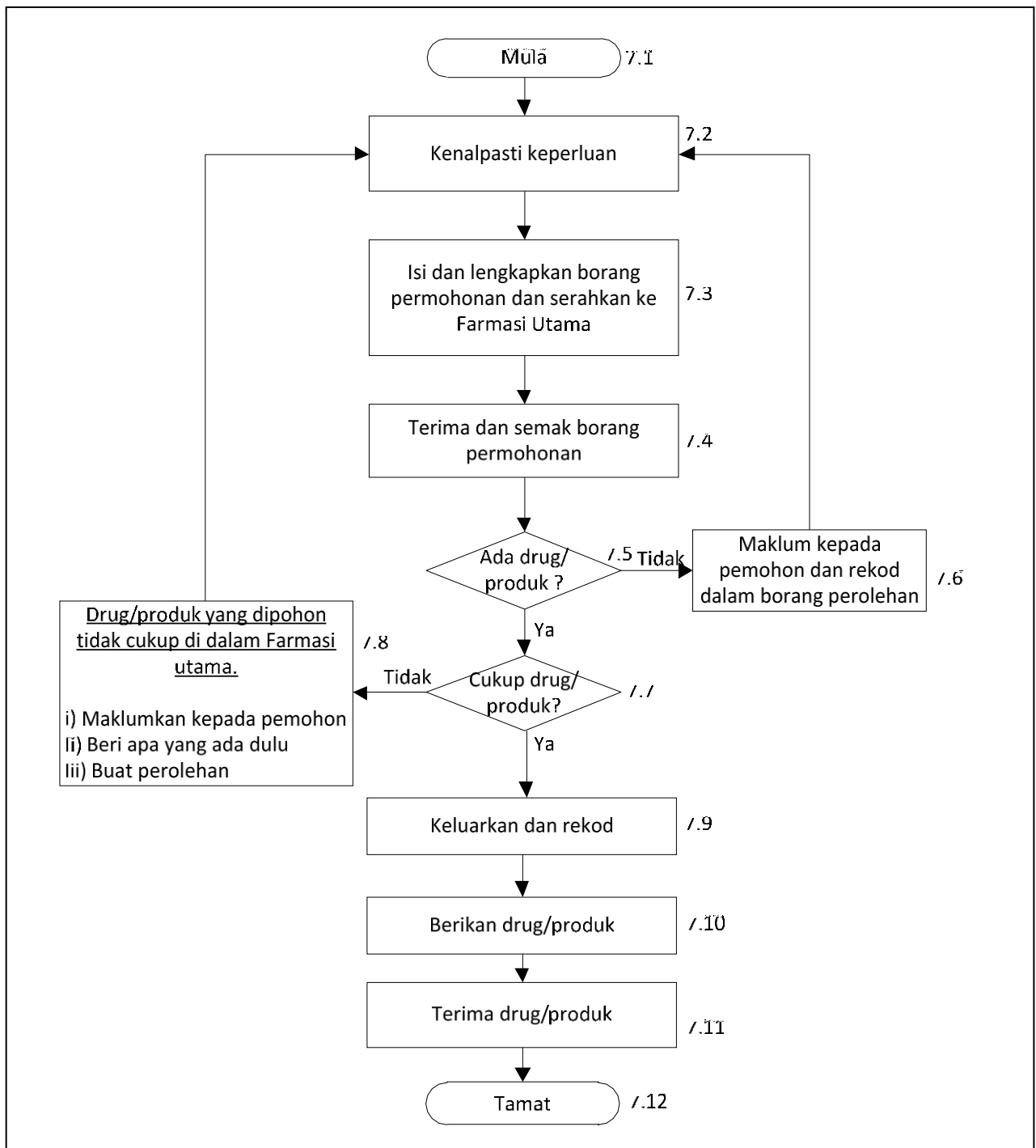
~~Ahli JKPH, KUF dan PPF bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa memohon dan mengambil ubat/produk dari Farmasi Utama UVH.~~


~~Sesiapa yang memohon serta mengambil dan mengeluarkan drug/produk dari Farmasi Utama perlu mematuhi AK ini.~~

~~Hanya Vet yang dipertanggungjawabkan sahaja boleh mengeluarkan dangerous drugs dari Farmasi Utama UVH.~~

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 3/7
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK07	No. Semakan: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERMOHONAN DRUG/PRODUK DARI FARMASI UTAMA UVH	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016

6.0 CARTA ALIR



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK07	Halaman: 4/7
		No. Semakan: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERMOHONAN DRUG/PRODUK DARI FARMASI UTAMA UVH	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016

7.0 ~~PROSES TERPERINCI~~

~~Tindakan~~ _____ ~~Tanggungjawab~~

7.1 ~~Mula~~


- | | | |
|-----|--|------------|
| 7.2 | Kenal pasti keperluan drug/produk untuk rawatan pengajaran dan sebagainya. | Vet/AVO/VA |
| 7.3 | Lengkapkan <i>Drug/ Product Requisition Form</i> , OPR/FPV/BR042/DRQ | Vet/AVO/VA |
| 7.4 | Terima dan semak borang permohonan. | Vet/PPF/PO |

~~7.4.1~~ ~~Pastikan samada borang permohonan tersebut adalah:~~ Asingkan permohonan berdasarkan kategori berikut:

- a) dangerous drugs
 - b) non dangerous drugs atau produk
 - c) bekas bahan sisa klinikal.
- 7.4.2 Pastikan maklumat-maklumat berikut telah dilengkapkan:
- a) nama pemohon
 - b) nama & kuantiti drug/produk yang dipohon
 - c) tarikh permintaan
 - d) tandatangan pemohon

7.5 ~~Ada drug/produk?~~

- ~~a) Jika Ya, terus ke langkah 7.7~~
- ~~b) Jika Tidak, ikut langkah 7.6~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK07	Halaman: 5/7
		No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERMOHONAN DRUG/PRODUK DARI FARMASI UTAMA UVH	Tarikh: 11/03/2016

7.6 Maklum pemohon dan rekodkan dalam borang perolehan.

Vet/PPF

- a) Maklumkan kepada pemohon bahawa drug/produk tiada dalam simpanan Farmasi utama
- b) Catatkan dalam borang permohonan
- c) Buat perolehan.
Lengkapkan borang Permohonan Pembelian (R.O) SOK/KEW/BR002/BUY dan dapatkan pengesahan dan kelulusan daripada KUF dan TDH.
- d) Maklumkan kepada pemohon apabila drug/produk sampai di Farmasi ~~dan ikut semua langkah 7.3.~~

~~**7.7 Drug/produk mencukupi?**~~

Vet/PPF/PO

Pastikan samada drug/produk yang dipohon mencukupi di Farmasi Utama.


- ~~a) Jika Ya, ikut langkah 7.9~~
- ~~b) Jika tidak, ikut langkah 7.8~~

7.8 Drug/produk yang dipohon tidak cukup di dalam Farmasi Utama.

Vet/PPF/PO

- a) Maklumkan kepada pemohon bahawa drug/produk tidak cukup dalam simpanan Farmasi Utama.
- b) Berikan apa yang ada dahulu dan buat pembelian dalam Borang Permohonan Pembelian (R.O) SOK/KEW/BR002/BUY
- c) Buat perolehan

Lengkapkan borang Permohonan Pembelian (R.O) SOK/KEW/BR002/BUY dan dapatkan pengesahan dan kelulusan daripada KUF dan TDH.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 6/7	
		No. Semakan: 03	
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERMOHONAN DRUG/PRODUK DARI FARMASI UTAMA UVH	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK07	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016	

7.9 Keluarkan dari tempat simpanan.

Vet/PPF/PO

7.9.1 Kemaskini rekod

- i. Kuantiti drug/bekalan yang akan dibekalkan kepada pemohon
- ii. Baki drug/produk
 - a) Untuk *dangerous drugs* rekodkan dalam Dangerous Drug Log Book (FPV/UVH/L303)
 - b) Untuk non-dangerous drugs dan produk rekodkan dalam kad stok (FPV/UVH/L304).
 - c) Untuk bekas bahan sisa klinikal dalam buku Log Receptacles for Clinical Waste - FPV/UVH/L122.

Vet

PPF/PO

PPF/PO

7.10 Berikan drug/produk kepada pemohon.


Vet/PPF/PO

7.11 Terima drug/produk.

Vet/AVO/VA


Tandatangan penerimaan drug/bekalan dalam Drug/Product Requisition Form, OPR/FPV/BR042/DRQ.

~~7.12 Tamat~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK07	Halaman: 7/7
		No. Semakan: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERMOHONAN DRUG/PRODUK DARI FARMASI UTAMA UVH	No. Isu: 02
Tarikh: 11/03/2016		

8.0 REKOD KUALITI

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 <ul style="list-style-type: none"> • Drugs/ Product 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) 	PPF/PO PPF/PO Vet PPF/PO	PPF/PO PPF/PO Vet PPF/PO	7 Tahun Farmasi Utama	Dekan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/6
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK08	No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENYEMAKAN TARIKH LUPUT SERTA PELUPUSAN DRUG/PRODUK	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini ~~memerincikan cara menyemak~~ merangkumi semua urusan berkaitan penyemakan tarikh luput serta melupus drug/produk ~~menurut prosedur UPM/OPR/FPV/P005, langkah 6.4.~~

2.0 SKOP


~~Arahan Kerja ini merangkumi cara penyemakan tarikh luput serta pelupusan drug/produk.~~

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

No. Rujukan	Tajuk Dokumen
UPM/OPR/FPV/P001	Prosedur Pengurusan Hospital Untuk Diagnosis dan Rawatan
UPM/SOK/OSH/P001	Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa
SOK/OSH/GP01/SISA KLINIKAL	Garis Panduan Pengasingan dan Pengkelasan Sisa Klinikal

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AVO	Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)
AK	Arahan Kerja
JKPH	Jawatankuasa Pengurusan Hospital
KUF	Ketua Unit Farmasi
PPF	Penolong Pegawai Farmasi
Vet	Veterinawan (<i>Veterinarian</i>)
PO	Pembantu Operasi

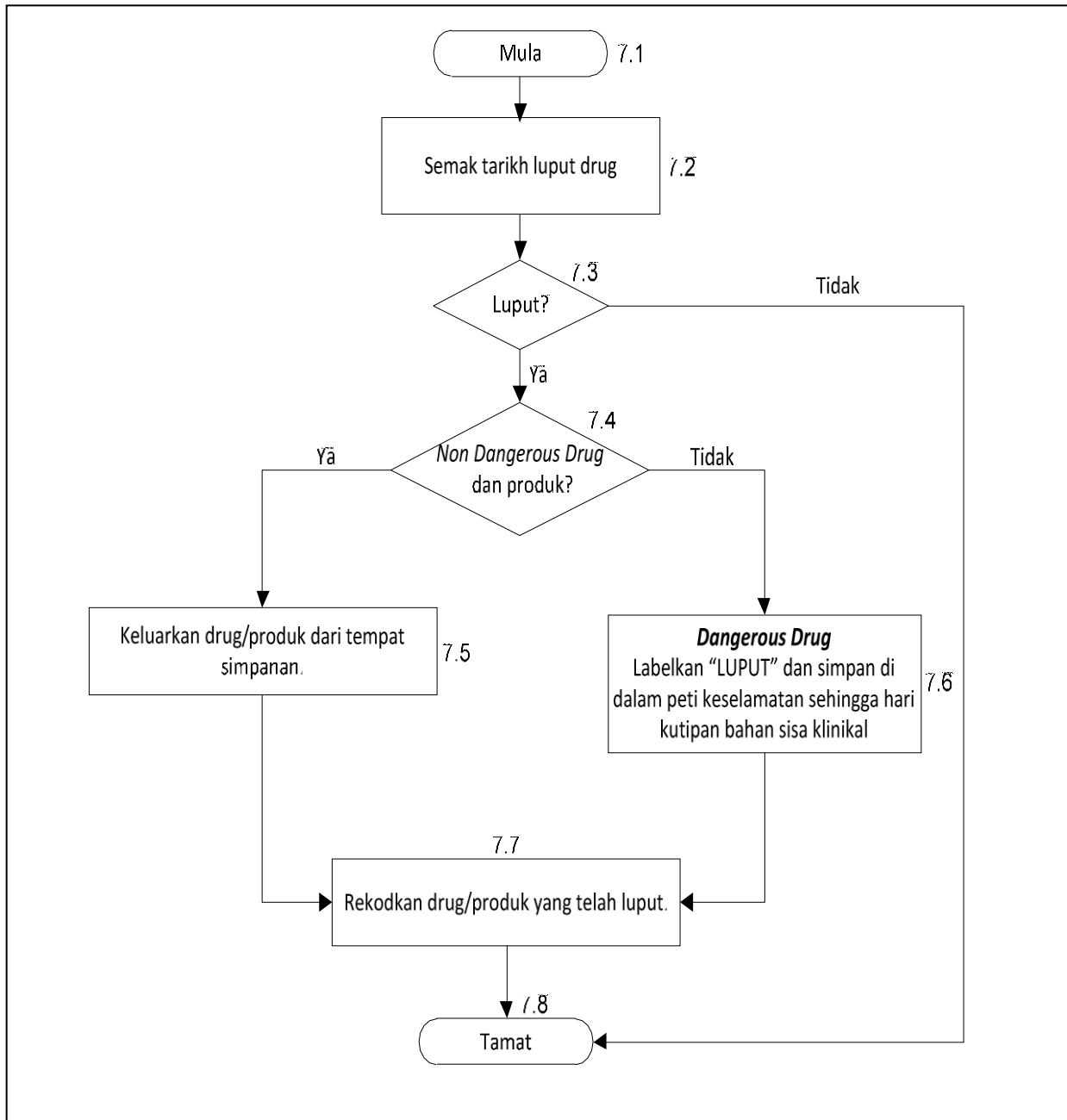
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 2/6	
		No. Semakan: 02 03	
	ARAHAN KERJA PENYEMAKAN TARIKH LUPUT SERTA PELUPUSAN DRUG/PRODUK	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK08	No. Isu: 02
			Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021


~~5.0 TANGGUNGJAWAB~~

~~Ahli JKPH, KUF dan PPF bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa penyemakan tarikh luput serta pelupusan drug/produk.~~

~~Sesiapa yang menyemak tarikh luput serta melupus drug/produk perlu mematuhi AK ini.~~

6.0 CARTA ALIR



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 4/6
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK08	No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYEMAKAN TARIKH LUPUT SERTA PELUPUSAN DRUG/PRODUK	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

~~7.0 PROSES TERPERINCI~~

Tindakan

Tanggungjawab

~~7.1 Mula~~

7.2 Semak tarikh luput drug.

Vet/PPF/AVO/VA

Semak tarikh luput drug dalam *Dangerous Drug Log Book*, FPV/UVH/L303 dan kad stok, FPV/UVH/L304 sebulan sekali.

7.3 Luput?

Vet/PPF/AVO/VA

~~Sekiranya Ya, terus ke langkah 7.4~~

~~Sekiranya Tidak, terus ke langkah 7.8~~

7.4 Non Dangerous Drug dan Produk?

~~Sekiranya Ya, terus ke langkah 7.5~~

~~Sekiranya Tidak, terus ke langkah 7.7~~

7.5 Keluarkan drug/produk dari tempat simpanan.


7.5.1 Asingkan drug/produk yang perlu dilupuskan dari tempat simpanan di Farmasi Utama.

PPF

7.5.2 Dapatkan semula drug/produk yang telah luput dari tempat berikut:

AVO/VA

- a) dispensari Klinik Haiwan Kesayangan
- b) klinik bergerak & beg doktor
- c) Wad Haiwan Besar dan Wad Haiwan Kesayangan
- d) operasi

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 5/6
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK08	No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENYEMAKAN TARIKH LUPUT SERTA PELUPUSAN DRUG/PRODUK	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

7.6 Lupus *Dangerous Drug*

Vet


Labelkan "LUPUT" dan simpan di dalam peti keselamatan sehingga hari kutipan bahan sisa klinikal.

7.7 Rekodkan drug/produk yang telah luput

- | | | |
|-------|---|-------------------|
| 7.7.1 | Rekodkan kuantiti drug/produk yang telah luput pada kad stok (FPV/UVH/L304) dan <i>Dangerous Drugs</i> dalam Dangerous Drug Log Book (FPV/UVH/L303) | Vet/PPF/PO |
| 7.7.2 | Kemaskini stok. | Vet/PPF/PO |
| 7.7.3 | Letakkan drug/produk ke dalam bekas sisa klinikal yang sesuai dan simpan di Farmasi Utama sehingga hari kutipan bahan sisa klinikal. | PPF/PO |


(Rujuk: SOK/OSH/GP01/SISA KLINIKAL) Garis Panduan Pengasingan dan Pengelasan Sisa Klinikal
(Rujuk: Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa UPM/SOK/OSH/P001)

~~7.8 Tamat.~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 6/6	
		No. Semakan: 02 03	
	ARAHAN KERJA PENYEMAKAN TARIKH LUPUT SERTA PELUPUSAN DRUG/PRODUK	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK08	No. Isu: 02
			Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

8.0 REKOD KUALITI

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) 	<p style="text-align: center;">Vet</p> <p style="text-align: center;">PPF/PO</p>	<p style="text-align: center;">Vet</p> <p style="text-align: center;">PPF/PO</p>	<p style="text-align: center;">Farmasi Utama / 7 Tahun</p>	Dekan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK09	No. Semakan: 02
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES SURGERI	Tarikh: 11/03/2016

1.0 TUJUAN

~~AK~~ Arahan Kerja ini ~~menerangkan cara mengurus kes-~~surgeri~~~~ merangkumi urusan berkaitan aktiviti perancangan rawatan ~~surgeri~~, penjadualan ~~surgeri~~, menjalankan ~~surgeri~~, membersihkan bilik dan alat ~~surgeri~~ dan melakukan rawatan pascasurgeri di UVH.

~~2.0 SKOP~~

~~Arahan kerja ini merangkumi aktiviti perancangan rawatan ~~surgeri~~, penjadualan ~~surgeri~~, menjalankan ~~surgeri~~, membersihkan bilik dan alat ~~surgeri~~ dan melakukan rawatan pascasurgeri.~~


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
FPV/UVH/T001	UVH Clinical Practice Manual
UPM/OPR/FPV/P001	Prosedur Pengurusan Hospital Untuk Diagnosis Dan Rawatan
UPM/OPR/FPV/AK10	Arahan Kerja Pengurusan Perkhidmatan Anestesia
UPM/OPR/FPV/AK11	Arahan Kerja Pengurusan Kes Radiologi Atau Ultrasonografi

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

DPN	<i>Daily Progress Notes (Nota Perkembangan Harian)</i>
JKPH	Jawatankuasa Pengurusan Hospital/Pentadbiran Hospital
AK	Arahan Kerja
TDH	Timbalan Dekan Hospital Veterinar Universiti
KJ	Ketua Jabatan
KHK	Pejabat Penerimaan Haiwan Kesayangan
Vet	Veterinarian (Veterinawan)
ICU	<i>Intensive Care Unit (Unit Rawatan Rapi)</i>
OT	<i>Operation Theatre (Bilik Surgeri)</i>
POVMR	<i>Problem-Orientated Veterinary Medical Record</i>
UVH	<i>University Veterinary Hospital</i>
AVO	<i>Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)</i>
VA	<i>Veterinary Assistant (Pembantu Veterinar)</i>

‘Dokumen yang dicetak adalah DOKUMEN TIDAK TERKAWAL’

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 2/8	
		No. Semakan: 02	
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES SURGERI	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK09	No. Isu: 02
			Tarikh: 11/03/2016

5.0 TANGGUNGJAWAB

~~Ahli JKPH dan KJ bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa pengurusan kes-steril di UVH.~~

~~Sesiapa yang mengurus kes-steril perlu mematuhi AK ini.~~



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
FAKULTI PERUBATAN VETERINAR**

Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK09

ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES SURGERI

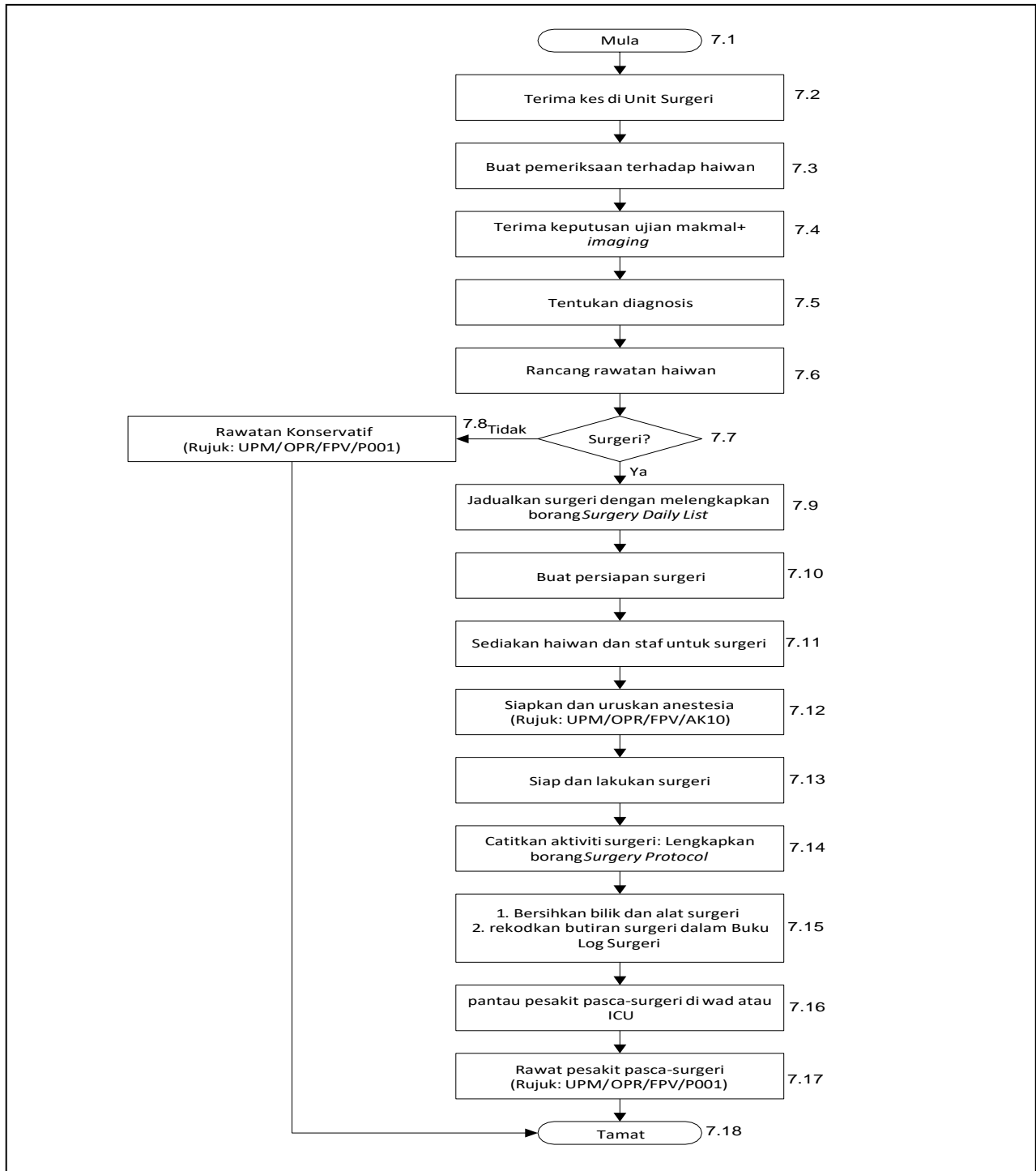
Halaman: 3/8


No. Semakan: 02

No. Isu: 02

Tarikh: 11/03/2016

6.0 CARTA ALIR



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 4/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK09	No. Semakan: 02
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES SURGERI	Tarikh: 11/03/2016

7.0 PROSES TERPERINCI

Tindakan

Tanggungjawab

~~7.1 Mula.~~

7.2 Terima dan ambil tindakan pada kes surgery:

Vet (Surgery)

7.2.1 Kes yang berada di wad atau yang masuk mengikut temujanji. (Rujuk: *Surgery Daily List*, FPV/OPR/FPV/BR039/SDL).

7.2.2 Kes baharu dari klinik.

7.2.3 Hantar sampel untuk diagnosis.

7.3 Buat pemeriksaan terhadap haiwan.

Vet/Vet (Surgery)

7.3.1 Buat *Problem List dan Differential Diagnosis* sehingga mencapai *Definitive Diagnosis* jika boleh.

7.3.2 Mulakan *Daily Progress Notes (DPN)* dan TPF (FPV/UVH/B011).

7.4 Terima keputusan ujian makmal dan *imaging*.

Vet/Vet (Surgery)

7.4.1 Ujian Makmal Lanjutan


AVO /VA

7.4.2 Ujian *Imaging*

(Rujuk: AK Pengurusan Kes Radiologi atau Ultrasonografi, UPM/OPR/FPV/AK11).

7.5 Tentukan diagnosis.

Vet (Surgery)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 5/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK09	No. Semakan: 02
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES SURGERI	Tarikh: 11/03/2016

7.6 Rancang rawatan haiwan. Vet/Vet (Surgeri)

Buat perancangan rawatan operasi apabila menerima keputusan ujian makmal dan pemeriksaan imaging. Rancang rawatan operasi haiwan sama ada pilihan operasi atau konservatif (perubatan), dan maklumkan kepada klien untuk dapatkan persetujuan untuk rawatan. Beritahu Vet (Anestesia) dan AVO (operasi) sekiranya operasi dipilih.

7.7 ~~Surgeri?~~ Jika tiada operasi, teruskan dengan rawatan konservatif (perubatan) Vet/Vet (Surgeri)

~~Sekiranya Ya, Ikut langkah 7.9~~

~~Sekiranya Tidak Ikut langkah 7.8~~

7.8 ~~Rawatan konservatif (perubatan).~~ Vet


7.9 Jadualkan operasi berdasarkan samada: Vet (Surgeri)/Vet (Anestesia)

7.9.1 Operasi Kecemasan - Jadualkan operasi secepat mungkin dan jika perlu boleh mendahului jadual operasi elektif. Beritahu Vet (Anestesia) serta AVO (Operasi) dan lakukan operasi kecemasan. Lakukan operasi kecemasan serta merta jika kes memerlukan dan rekodkan di dalam borang *Surgeri Daily List* FPV/OPR/FPV/BR039/SDL.

7.9.2 Operasi Elektif - Jadualkan operasi elektif dan isikan borang *Surgeri Daily List* FPV/OPR/FPV/BR039/SDL dan ~~Vetstar sebelum jam 4 petang pada hari sebelumnya.~~ Puasakan haiwan mengikut keperluan.

7.10 Buat persiapan operasi. AVO (Operasi)

- 7.10.1** Buat persiapan kelengkapan operasi dan OT dengan menyediakan alat dan keperluan operasi seperti:
- a) OT;
 - b) ~~Alat, alat tajam~~ Peralatan Operasi-dan pakaian steril;
 - c) Bekalan Operasi;

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 6/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK09	No. Semakan: 02
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES SURGERI	Tarikh: 11/03/2016

- d) Drug, dan
- e) Keperluan lain

(Rujuk: UVH Clinical Practice Manual, FPV/UVH/T001)

Letakkan alat dan keperluan surgery di OT yang akan digunakan, siapkan OT dan sediakan bekalan serta kelengkapan khas dan juga alat yang lazim.

7.11 Sediakan haiwan dan tentukan staf untuk surgery.

Buat persiapan untuk surgery dengan menentukan pesakit haiwan disediakan untuk surgery. Tentukan staf surgery yang berkaitan bersedia melakukan surgery yang dirancang.

**Vet (Surgery)/Vet
(Anesthesia)/Vet/
AVO/VA**

(Rujuk: UVH Clinical Practice Manual, FPV/UVH/T001)

Adakan perbincangan sebelum surgery elektif, Jika perlu, mengenai teknik surgery, anesthesia yang dipilih dan sebagainya.

7.12 Siap dan uruskan anesthesia.

(Rujuk: AK Pengurusan Perkhidmatan Anesthesia, UPM/OPR/FPV/AK10).

**Vet (Surgery)/Vet
(Anesthesia)**

7.13 Siap dan lakukan surgery.

(Rujuk: UVH Clinical Practice Manual, FPV/UVH/T001)

7.13.1 Lakukan persiapan surgery secara aseptik terhadap pesakit.


AVO/VA (Surgery)

7.13.2 Lakukan surgery ke atas pesakit secara aseptik atau seaseptik mungkin, sekiranya di lapangan.

Vet

7.13.3 Lakukan radiografi intra-operatif dan pasca-operatif jika perlu.

**Vet
(Radiografi)/Juru
X-Ray**

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 7/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK09	No. Semakan: 02
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES SURGERI	Tarikh: 11/03/2016

7.14 Catatkan aktiviti operasi.

Vet (Surgeri)

7.14.1 Lengkapkan borang *Surgical Protocol* (OPR/FPV/BR038/SP) untuk operasi yang dijalankan.

Contoh catatan:

- a) kaedah operasi dan penemuan
- b) gambarajah yang perlu
- c) bahan yang digunakan semasa operasi
- d) sampel yang dihantar ke makmal

7.15 Pembersihan dan rekod.

AVO / VA (Surgeri)

7.15.1 Bersihkan bilik dan alat operasi.

7.15.2 Rekodkan butiran operasi dalam Buku Log Operasi (FPV/UVH/L202).

Rujuk: Garis Panduan Penjagaan Kebersihan Bilik Operasi dan Bilik Radiologi, Garis Panduan Membersihkan Peralatan Operasi dalam UVH Clinical Practice Manual, FPV/UVH/T001.

7.16 Pantau pesakit pasca-operasi di ~~wad~~ ruang pemulihan atau ICU.

Vet (Anestesia)


Uruskan pesakit pasca-operasi, dengan memantau dan mengambil tindakan rawatan sewajarnya untuk pesakit pasca-operasi di ~~wad~~ ruang pemulihan atau ICU mengikut keperluan sehingga sedar dari anestesia.

7.17 Lakukan rawatan pasca-operasi.

Vet (Surgeri)/Vet


(Rujuk: Prosedur Pengurusan Hospital untuk Diagnosis dan Rawatan, UPM/OPR/FPV/P001).

~~**7.18 Tamat.**~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 8/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK09	No. Semakan: 02
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES SURGERI	Tarikh: 11/03/2016

8.0 — REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1	UPM/FPV/PP/4.1.1.301 Surgery Daily List (OPR/FPV/BRO39/SDL)	VA/AVO	VA/AVO	Bilik Rekod/ 15 tahun selepas kunjungan terakhir atau 5 tahun selepas mati	Dekan
2	No. Kes PF (OPR/FPV/BRO10/DPN) (OPR/FPV/BRO25/TFE)	PT	PT	Bilik Rekod/ 15 tahun selepas kunjungan terakhir atau 5 tahun selepas mati	Dekan
3	Buku Log-Surgeri FPV/UVH/L202	AVO	AVO		Dekan

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/9
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK10	No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERKHIDMATAN ANESTESIA	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

1.0 TUJUAN

~~AK~~ Arahan Kerja ini ~~menerangkan cara mengurus~~ merangkumi semua berkaitan perkhidmatan anestesia UVH.

~~2.0 SKOP~~

~~Arahan kerja ini merangkumi aktiviti perkhidmatan anestesia.~~

~~3.0 DOKUMEN RUJUKAN~~

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
FPV/UVH/T001	UVH Clinical Practice Manual
-	UVH Master list of Drugs in the Pharmacy
-	Anaesthetic Machine Operation Manual
UPM/OPR/FPV/AK04	Arahan Kerja Mendiscaj Haiwan dari UVH


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CE	<i>Clinical Examination</i>
DPN	<i>Daily Progress Notes (Nota Perkembangan Harian)</i>
ICU	<i>Intensive Care Unit (Unit Rawatan Rapi)</i>
JKPH	Jawatankuasa Pengurusan Hospital
OT	<i>Operating Theatre (Bilik Surgeri)</i>
PF	<i>Patient File (Fail Pesakit)</i>
PMR	<i>Patient Medical Record</i>
AK	Arahan Kerja
UVH	<i>University Veterinary Hospital</i>
Vet	Veterinarian (Veterinawan)
Vet (Anestesia)	Vet yang bertugas sebagai juruanestesia
AVO	<i>Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)</i>
VA	<i>Veterinary Assistant (Pembantu Veterinar)</i>

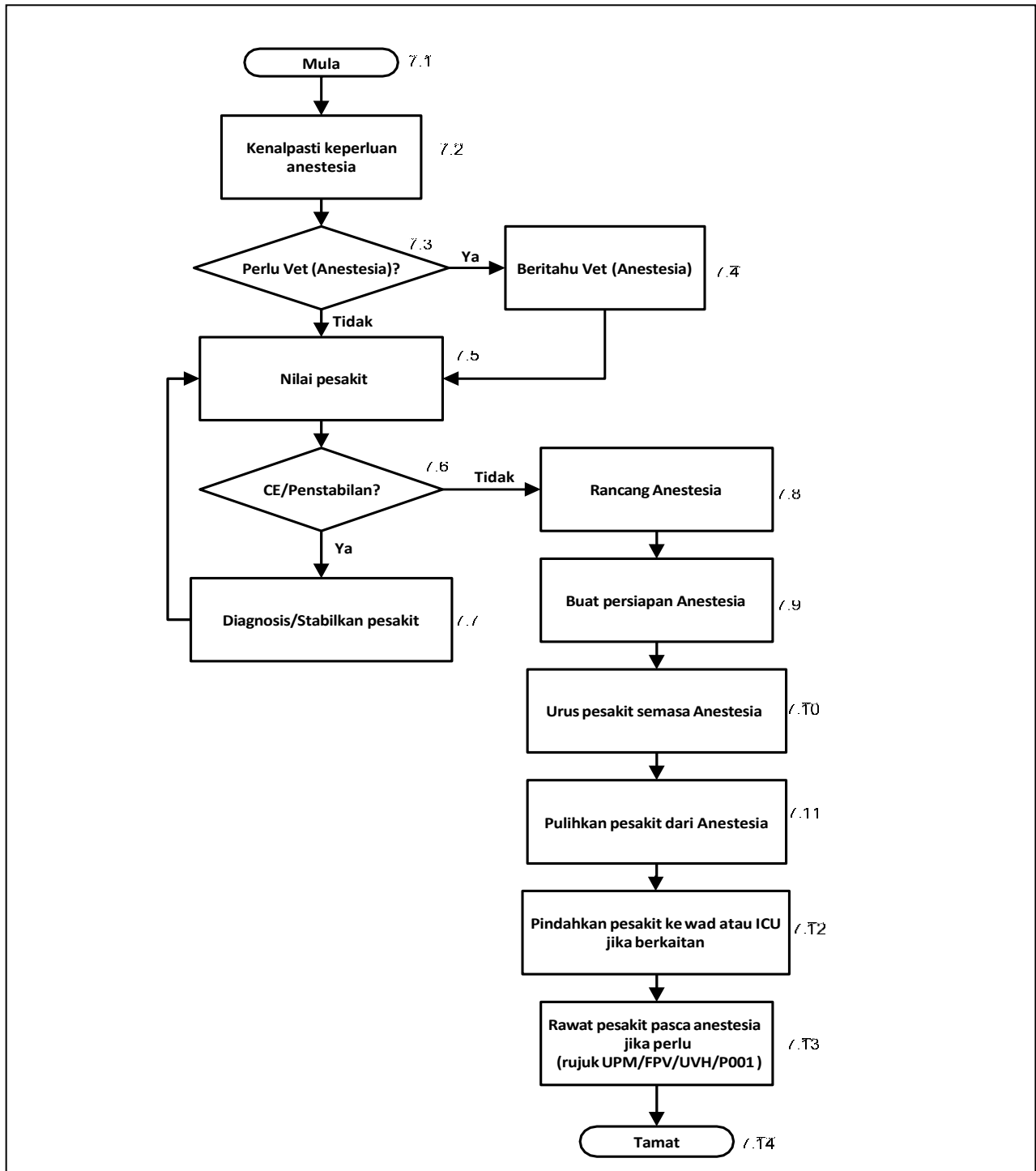
~~5.0 TANGGUNGJAWAB~~

~~Ahli JKPH bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa mengurus haiwan untuk anestesia di UVH.~~


~~Sesiapa yang mengurus dan memberi anestesia pada haiwan perlu patuhi AK ini.~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 2/9
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK10	No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERKHIDMATAN ANESTESIA	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

6.0 CARTA-ALIR



‘Dokumen yang dicetak adalah DOKUMEN TIDAK TERKAWAL’

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 3/9	
		No. Semakan: 02 03	
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERKHIDMATAN ANESTESIA	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK10	No. Isu: 02
			Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

~~7.0~~ **PROSES TERPERINCI**

~~Tindakan~~ _____ ~~Tanggungjawab~~

~~7.1~~ **Mula**

7.2 **Kenal pasti keperluan anestesia.**

Vet

Kenalpasti kes yang memerlukan anestesia. Keperluan untuk anestesia boleh terbit apabila:-

~~7.2.1~~ kes memerlukan prosedur pembedahan, rawatan atau diagnosis.

~~7.2.2~~ kes memerlukan anestesia umum atau penenangan untuk memudahkan pengekangan dan mempercepatkan prosedur rawatan atau diagnosis.

~~7.3~~ **Perlu Vet (Anestesia)?**


~~Tentukan sama ada Vet (Anestesia) diperlukan untuk menjalankan anestesia.~~

~~Jika ya, ikut langkah 7.4-~~

~~Jika tidak, ikut langkah 7.5~~

7.4 **Beritahu Maklumkan khidmat Vet (Anestesia).**

Beritahu Vet (Anestesia) ~~mengenai kes tersebut~~, sekiranya ~~memerlukan~~ khidmatnya **diperlukan**

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 4/9
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK10	No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERKHIDMATAN ANESTESIA	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

7.4.1 Keperluan untuk Vet (Anestesia) boleh terbit dari di antara yang berikut:

- a) Risiko anestesia adalah Kelas III atau lebih.


(Rujuk: Guidelines on Classification of Anaesthetic Risks dalam UVH Clinical Practice Manual, FPV/UVH/T001).
- b) Jangkamasa anestesia umum yang diperlukan adalah panjang (> 1 jam).
- c) Prosedur rawatan atau diagnosis yang perlu dilakukan adalah rumit atau bukan sesuatu yang biasa di UVH.
- d) Jenis anestesia atau kaedah anestesia yang diperlukan adalah rumit atau bukan sesuatu yang biasa di UVH.

7.5 Nilai pesakit.

**Vet/Vet
(Anestesia)**

Nilai status pesakit secara menyemak maklumat berikut yang sedia ada dalam fail pesakit ~~(dan perbincangan dengan pasukan pembedahan jika pembedahan dilakukan oleh pasukan), berdasarkan: dan perbincangan dengan Pegawai Veterinar yang bertanggungjawab~~

- 7.5.1** a) ~~Problem list (Senarai masalah).~~ Senarai Masalah (Problem list)
- b) Rancangan prosedur pembedahan, diagnosis atau rawatan yang perlu dilakukan semasa anestesia, meliputi jenis prosedur, jangka masa prosedur, bila prosedur tersebut akan dijalankan
- c) Keputusan makmal/ujian

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 5/9
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK10	No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERKHIDMATAN ANESTESIA	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

7.5.2 Ulangi pemeriksaan klinikal terutamanya pada sistem kardiovesel dan sistem pernafasan sekiranya perlu.

7.5.3 Nilai kelas risiko anestesia. Catat pada Daily Progress Notes (DPN), OPR/FPV/BR010/DPN (pesakit diwadkan) atau Patient Medical Record, OPR/FPV/BR003/PMR_SAP atau B004/PMR_LAP (pesakit luar) atau Anesthesia Protocol Form.

(Rujuk: *Guidelines on Classification of Anaesthetic Risks* dalam UVH Clinical Practice Manual, FPV/UVH/T001).

7.6 ~~CE~~ **Diagnosis /Penstabilan?**

Vet / Vet (Anestesia)

Tentukan sama ada pesakit memerlukan diagnosis atau rawatan penstabilan lanjutan untuk menerima anestesia.

~~Jika ya, ikut langkah 7.7~~

~~Jika tidak, ikut langkah 7.8~~

7.7 **Diagnosis/stabilkan pesakit.**

Vet / Vet (Anestesia)

Laksanakan diagnosis dan rawatan penstabilan yang perlu.

~~Nilai pesakit semula di langkah 7.5~~

(Rujuk: *Guidelines on Patient Stabilisation* dalam UVH Clinical Practice Manual, FPV/UVH/T001).

7.8 **Buat perancangan anestesia berdasarkan:**

Vet / Vet (Anestesia)


7.8.1 Drug anestesia yang ada di UVH

(Rujuk: *UVH Master List of Drugs in the Pharmacy*).

7.8.2 Kelas risiko anestesia pesakit.

(Rujuk: *Guidelines on Classification of Anaesthetic Risks* dalam UVH Clinical Practice Manual, FPV/UVH/T001).

7.8.3 Rancangan prosedur pembedahan/ diagnosis/rawatan yang perlu dijalankan.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 6/9
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK10	No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERKHIDMATAN ANESTESIA	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

7.8.4 Rekodkan rancangan anestesia di dalam Borang *Anaesthetic Record*, (OPR/FPV/BR040/AR) sekiranya kes melibatkan anestesia umum melebihi satu jam, kelas risiko anestesia III atau lebih, prosedur rawatan/pembedahan/diagnosis yang *major* atau invasif.


7.8.5 Kepilkan borang ke dalam fail pesakit atau Patient Medical Record (OPR/FPV/BR003/PMR_SAP atau B004/PMR_LAP) atau Daily Progress Notes (DPN), OPR/FPV/BR010/DPN untuk kes-kes selain dari yang termasuk dalam langkah 8 (*Routine Sedation* kurang daripada 15 minit).

7.9 Buat persiapan untuk anestesia.

Vet/AVO/VA

~~Puasakan pesakit sekiranya melibatkan anestesia umum atau penenangan dalam.~~

~~(Rujuk: *Guidelines on Fasting Prior to Anaesthesia* dalam *UVH Clinical Practice Manual*, FPV/UVH/T001).~~

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 7/9
		No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERKHIDMATAN ANESTESIA	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK10
		No. Isu: 02 Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

~~7.9.1 Kes Surgeri Elektif Sekiranya belum berpuasa, tunda pelaksanaan anestesia dan prosedur yang terlibat atau induksikan pemuntahan.~~

~~7.9.2 Kes Surgeri Kecemasan Induksikan pemuntahan sekiranya perlu.~~

~~7.9.3 Lakukan pra-anestesia sekiranya perlu dan catatkan pelaksanaannya dalam borang *Anaesthesia Record*, OPR/FPV/BR040/AR atau *Patient Medical Record* (OPR/FPV/BR003/PMR_SAP atau B004/PMR_LAP) atau *Daily Progress Notes* (DPN), OPR/FPV/BR010/DPN. Pastikan pesakit diletak dalam suasana yang tenang selepas pra-anestesia.~~


Puaskan pesakit sekiranya melibatkan anestesia umum atau penenangan dalam (deep sedation) mengikut spesies. (Rujuk: Guidelines on Fasting Prior to Anaesthesia dalam UVH Clinical Practice Manual, FPV/UVH/T001).

Lakukan pra-madikasi sekiranya perlu dan catatkan pelaksanaannya dalam borang *Anaesthesia Record*, OPR/FPV/BR040/AR atau *Patient Medical Record* (OPR/FPV/BR003/PMR_SAP atau B004/PMR_LAP) atau *Daily Progress Notes* (DPN), OPR/FPV/BR010/DPN. Pastikan pesakit diletak dalam suasana yang tenang selepas pra-madikasi.

7.9.4 Sedia dan tentukan mesin anestesia berfungsi dengan baik sekiranya diperlukan.

(Rujuk: Anaesthetic Machine Operation Manual setiap mesin berkaitan).

7.9.5 Sediakan agen anestesia, dan peralatan yang diperlukan seterusnya laksanakan rancangan anestesia yang telah dibuat ~~di langkah 7.8.4.~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 8/9
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK10	No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERKHIDMATAN ANESTESIA	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

7.10 Urus pesakit semasa anestesia.

Pantau respons pesakit terhadap anestesia sepanjang tempoh anestesia.

**Vet Anestesia/
Vet/AVO/VA**


7.10.1 Keadaan biasa - Rekodkan respons anestesia haiwan dan rawatan yang berkaitan dengan anestesia ke dalam Borang *Anaesthetic Record*, (OPR/FPV/BR040/AR) atau Patient Medical Record (OPR/FPV/BR003/PMR atau B004/PMR) mengikut mana yang digunakan atau (OPR/FPV/BR010/DPN) Daily Progress Notes.

7.10.2 Keadaan Kecemasan - Laksanakan rawatan penstabilan untuk kecemasan anestesia.

(Rujuk: *Anaesthetic Accidents And Emergencies* dalam *UVH Clinical Practice Manual*, FPV/UVH/T001).

7.10.3 Keadaan Kematian - Beritahu Vet (Surgeri) atau Vet yang bertanggungjawab ke atas kes dengan segera sekiranya pesakit mati semasa pelaksanaan mana-mana langkah di dalam prosedur ini.

(Rujuk: AK Mendiscaj Haiwan dari UVH (UPM/OPR/FPV/AK04)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 9/9
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK10	No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERKHIDMATAN ANESTESIA	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

7.10.4 Maklumkan kepada Vet/AVO (Surgeri) atau Vet (Radiologi) atau Vet apabila pesakit siap sedia untuk prosedur surgeri/diagnosis/rawatan yang perlu dijalankan.

7.11 Pulihkan dari anestesia secara:

7.11.1 Hentikan pemberian anestesia apabila prosedur surgeri/ diagnosis/ agar rawatan yang memerlukan anestesia selesai.

**Vet Anestesia/
Vet/AVO/VA**

7.11.2 Keluarkan tiub endotrakea apabila terdapat pergerakan lidah atau refleks telan sekiranya tiub digunakan.

7.11.3 Pantau pesakit sehingga refleks telan kembali atau pesakit bangun ke kedudukan sternum (*sternal recumbency*).

7.12 Pindahkan pesakit ke wad atau ICU.

AVO/VA

Pindahkan pesakit dari bilik surgeri atau radiologi ke wad. Pastikan fail pesakit dibawa bersama. Bagi pesakit dalam risiko anestesia rendah, pindahkan ke kandang atau sangkar. Pesakit dalam risiko anestesia yang tinggi pula, pindahkan ke ICU untuk jagaan rapi.


7.13 Jalankan rawatan susulan pasca-anestesia jika perlu.

**Vet Anestesia/
Vet/AVO/VA**

(Rujuk: Prosedur Pengurusan Kes untuk Diagnosis dan Rawatan, UPM/OPR/FPV/P001).


Semua peralatan anaesthesia hendaklah dibersihkan dan disimpan di tempat yang sepatutnya.

~~7.14 Tamat.~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 10/9
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK10	No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERKHIDMATAN ANESTESIA	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

8.0 REKOD KUALITI

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	PF(No. Kes) PMR (OPR/FPV/BR003/PMR_SAP OPR/FPV/BR004/PMR_LAP)		PT (P/O)	Bilik Rekod/ 15 tahun selepas kunjungan terakhir atau 5 tahun selepas mati	Dekan
2.	DPN (OPR/FPV/BR010/DPN)		PT (P/O)	Bilik Rekod/ 15 tahun selepas kunjungan terakhir atau 5 tahun selepas mati	Dekan
3.	Anaesthetic Record (OPR/FPV/BR040/AR)		PT (P/O)	Bilik Rekod/ 15 tahun selepas kunjungan terakhir atau 5 tahun selepas mati	Dekan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/5	
		No. Semakan: 02 03	
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES RADIOLOGI DAN ULTRASONOGRAFI	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK11	No. Isu: 02
			Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

1.0 TUJUAN

AK ini ~~menerangkan cara mengurus~~ merangkumi semua urusan berkaitan pengurusan kes radiologi dan ultrasonografi UVH.

2.0 ~~SKOP~~

~~Arahan kerja ini merangkumk aktiviti untuk mengurus kes radiologi dan ultrasonografi.~~

3.0 ~~DOKUMEN RUJUKAN~~

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
FPV/UVH/T001	UVH Clinical Practice Manual
UPM/OPR/FPV/AK10	Arahan Kerja Pengurusan Perkhidmatan Anestesia

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AK	Arahan Kerja
UVH	<i>University Veterinary Hospital</i>
Vet	Veterinarian (Veterinawan)
JX-R	Juru X-Ray
VA	<i>Veterinary Assistant (Pembantu Veterinar)</i>
PKP	Pegawai Khidmat Pelanggan
PT(P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PF	<i>Patient File</i>

5.0 ~~TANGGUNGJAWAB~~

~~Ahli JKPH bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa menguruskan kes radiologi dan ultrasonografi di UVH.~~

~~Sesiapa yang mengurus kes radiologi dan ultrasonografi perlu patuhi AK ini.~~



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
FAKULTI PERUBATAN VETERINAR**

Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK11

**ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES
RADIOLOGI DAN ULTRASONOGRAFI**

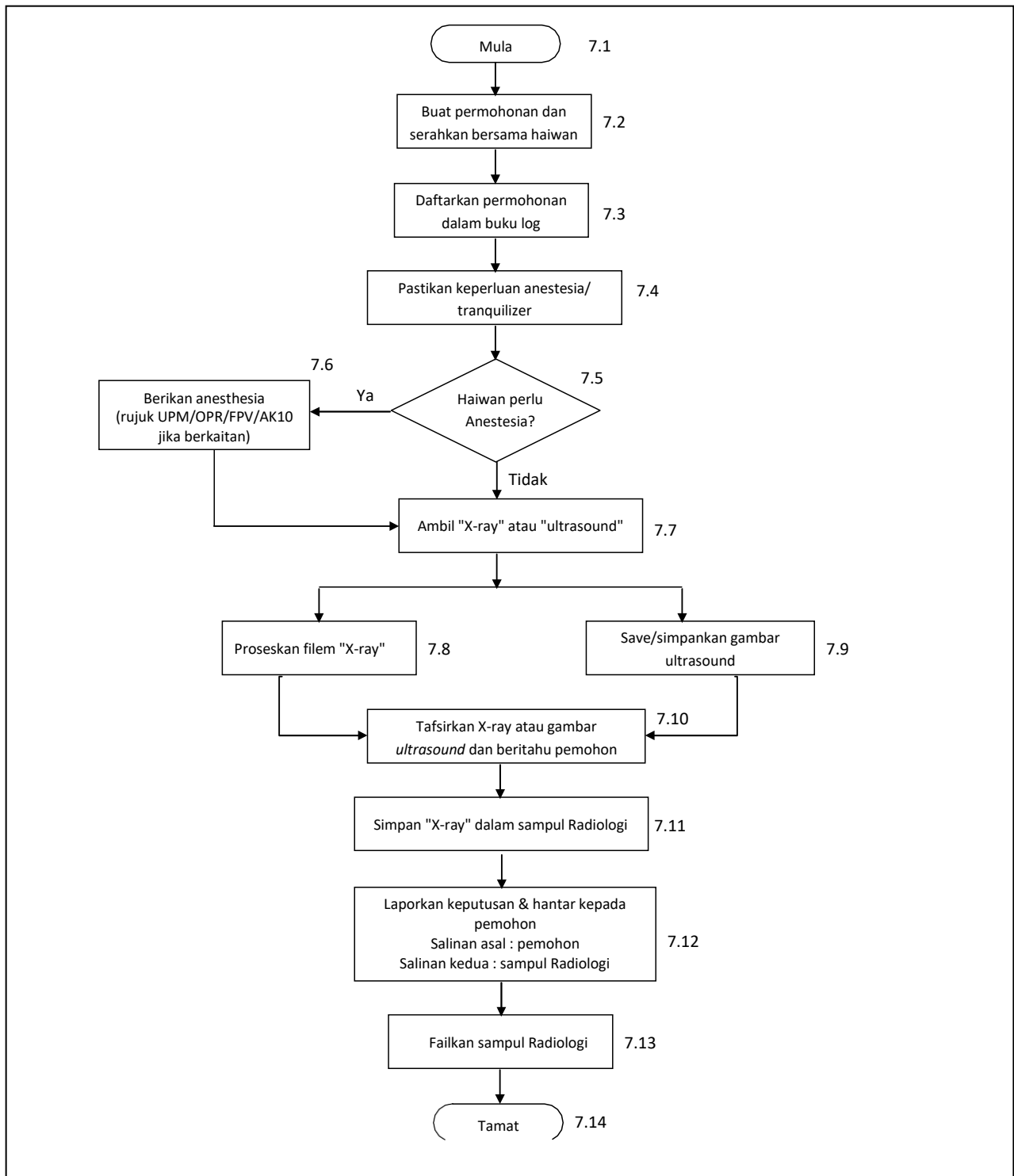
Halaman: 2/5


No. Semakan: 02 03

No. Isu: 02

Tarikh: 11/03/2016
13/08/2021

6.0 CARTA ALIR



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 3/5
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK11	No. Semakan: 02 03
ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES RADIOLOGI DAN ULTRASONOGRAFI		No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

7.0 ~~PROSES TERPERINCI~~

~~Tindakan~~

~~Tanggungjawab~~

~~7.1 Mula~~

7.2 **Buat permohonan dan serahkan bersama haiwan.**

Vet

Isikan *Radiology Request Form*, OPR/FPV/BR041/RADIOLOGY dan serahkan bersama haiwan kepada Unit Radiologi.

7.3 **Daftar permohonan.**

JX-R/VA

Daftar dalam Buku Log X-ray dan Imaging, FPV/UVH/L251 untuk X-ray dan Buku Log Ultrasonografi, FPV/UVH/L252 untuk ultrasonografi.

7.4 **Pastikan samada haiwan memerlukan *anestesia/tranquilizer*.**

Vet/JX-R/VA

~~7.5 Haiwan perlu anestesia?~~

Vet

~~Sekiranya ya, ikut langkah 7.6~~

~~Sekiranya tidak, ikut langkah 7.7~~

7.6 **Berikan *anestesia/tranquilizer* pada haiwan.**


Vet

(Rujuk: AK Pengurusan Perkhidmatan Anestesia, UPM/OPR/FPV/AK10).

7.7 **Ambil X-Ray atau gambar ultrasound.**

Vet/JX-R/VA

Jalankan aktiviti *imaging*: Radiologi

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 4/5
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK11	No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES RADIOLOGI DAN ULTRASONOGRAFI	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

7.8 Proseskan filem X-Ray.

Vet/JX-R/VA

Ambilkan gambar X-Ray dan proseskan filem X-Ray.

(Rujuk: Mengambil X-Ray dan memperoses filem X-Ray dalam UVH Clinical Practice Manual, FPV/UPM/TOO1)

7.9 Simpankan gambar ultrasonografi, jika perlu.

Vet/JX-R/VA

7.10 Tafsirkan gambar X-Ray/ultrasonografi.

Vet

Maklumkan tafsiran gambar tersebut kepada pemohon.

7.11 Simpan X-Ray dalam sampul Radiologi.

Vet

7.11.1 Masukkan gambar X-ray ke dalam sampul Radiologi (OPR/FPV/BR041/RADIOLOGY) & gambar ultrasonografi (jika dicetak) yang disediakan khas dan kemudian ke dalam sampul Radiologi.

JX-R/VA

7.11.2 Lengkapkan maklumat pesakit pada sampul tersebut.

7.12 Laporkan keputusan dan hantar kepada pemohon.

Salinan asal masukkan ke dalam PF dan salinan kedua di sampul radiologi.


Vet

7.13 Failkan sampul Radiologi.

JX-R/VA


Kepilkan salinan keputusan X-ray atau ultrasound dalam fail sampul Radiologi dan failkan sampul Radiologi di Bilik Rekod.

~~**7.14 Tamat.**~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 5/5
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK11	No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES RADIOLOGI DAN ULTRASONOGRAFI	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

8.0 — REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa-Melupus
1	Sampul Radiologi • Radiology Request Form (OPR/FPV/BR041/RADIOLOGY)	PKP	PKP	Bilik Rekod / 15 tahun selepas kunjungan terakhir atau 5 tahun selepas mati	Dekan
2	Gambar X-ray atau ultrasonografi	PKP	PKP	Bilik Rekod / 15 tahun selepas kunjungan terakhir atau 5 tahun selepas mati	Dekan
3	PF (Kes-No) • Radiology Request Form (OPR/FPV/BR041/RADIOLOGY) • Buku Log X-ray dan Imaging	PT (P/O)	PKP	Bilik Rekod / 15 tahun selepas kunjungan terakhir atau 5 tahun selepas mati	Dekan
4	Sampul Radiologi • Buku Log Ultrasonografi (FPV/UVH/L252)	PKP	PKP	Bilik Rekod / 15 tahun selepas kunjungan terakhir atau 5 tahun selepas mati	Dekan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK20	Halaman: 1/5 No. Semakan: 02 03 No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PENARIKAN SEMULA DRUG/PRODUK DARI PENGGUNAAN	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini ~~memperincikan~~ merangkumi cara mengurus penarikan semula drug/produk dari ~~penggunaan di~~ Farmasi Utama atau tempat simpanan lain ~~menurut prosedur UPM/OPR/FPV/P005, langkah 6.5.~~

~~2.0 SKOP~~

~~Arahan Kerja ini merangkumi cara pengurusan penarikan semula drug/produk dari penggunaan.~~

~~3.0 DOKUMEN RUJUKAN~~


No.Rujukan	Tajuk Dokumen
UPM/OPR/FPV/P001	Pengurusan Hospital Untuk Diagnosis dan Rawatan
UPM/OPR/FPV/AK08	Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug/Produk

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

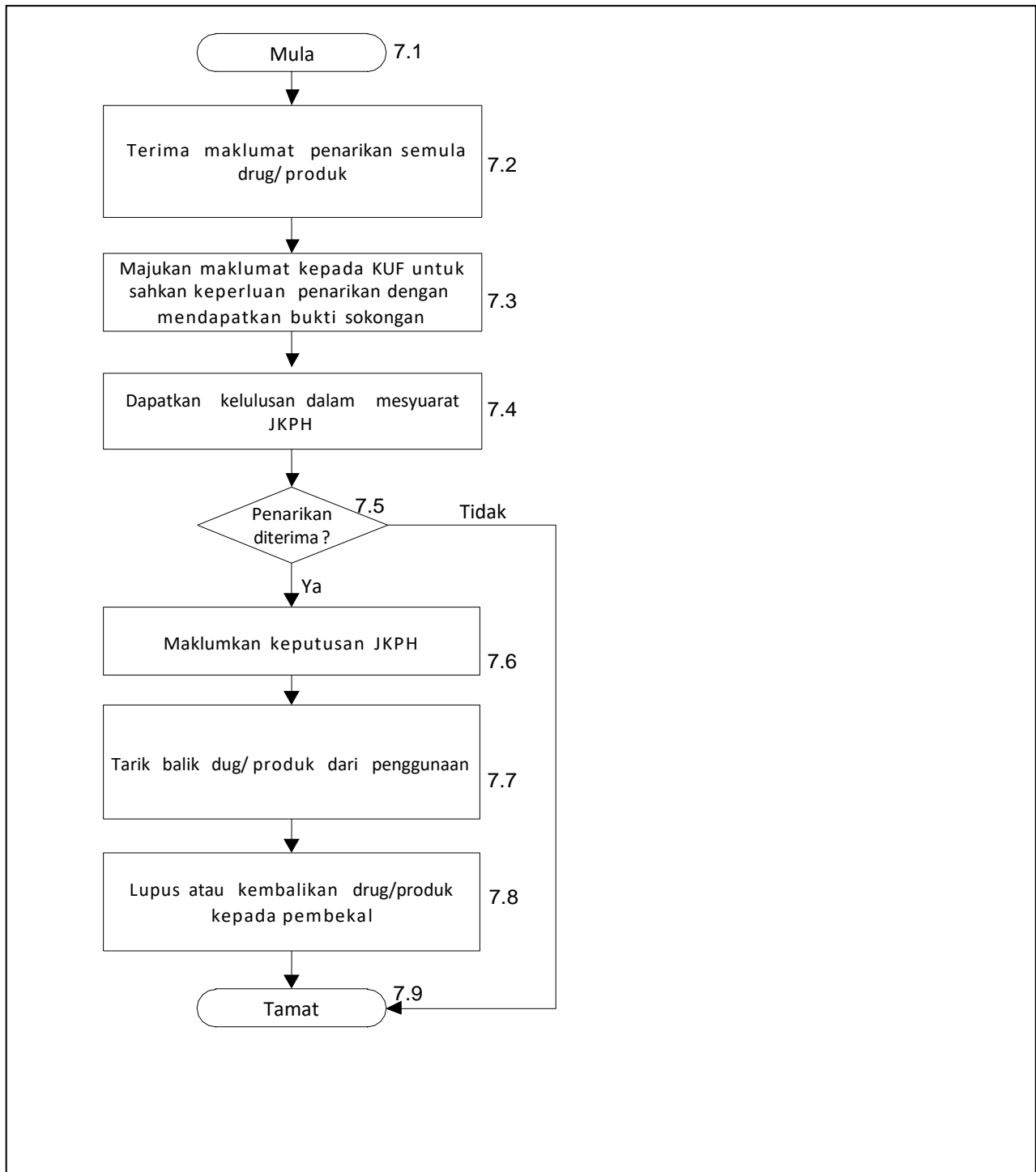
JKPH	Jawatankuasa Pengurusan Hospital
Vet	Veterinawan (<i>Veterinarian</i>)
AK	Arahan Kerja
TDH	Timbalan Dekan Hospital
UVH	University Veterinary Hospital
PPF	Penolong Pegawai Farmasi
WP	Wakil Pengurusan
KUF	Ketua Unit Farmasi


~~5.0 TANGGUNGJAWAB~~

~~Ahli JKPH, KUF dan PPF bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa penarikan semula drug/produk dari Farmasi Utama atau tempat simpanan lain. Sesiapa yang terlibat dalam penarikan semula drug/produk dari penggunaan perlu mematuhi AK ini.~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK20	Halaman: 2/5 No. Semakan: 02 03 No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PENARIKAN SEMULA DRUG/PRODUK DARI PENGGUNAAN	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

6.0 CARTA ALIR



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK20	Halaman: 3/5 No. Semakan: 02 03 No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PENARIKAN SEMULA DRUG/PRODUK DARI PENGGUNAAN	Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

7.0 PROSES TERPERINCI

Tindakan

Tanggungjawab

~~7.1 Mula.~~

7.2 Terima maklumat penarikan semula drug/produk

7.2.1 Terima maklumat mengenai keperluan drug/produk untuk ditarik semula dari penggunaan atas apa sahaja sebab yang disiarkan melalui:

PPF

- a) media
- b) surat (Pekeliling, Arahan, Setara)
- c) laporan (aduan pelanggan)

7.3 Majukan maklumat kepada KUF untuk sahkan keperluan penarikan dengan mendapatkan bukti sokongan.

PPF/KUF

7.4 Dapatkan kelulusan dalam mesyuarat JKPH.

KUF

~~7.5 Penarikan diterima?~~

~~Jika Ya, terus ke langkah 7.6~~

~~Jika Tidak, terus ke langkah 7.9~~

7.6 Maklum keputusan JKPH


KUF

Maklum keputusan JKPH kepada pengadu sekiranya berkaitan.

7.7 Tarik balik drug/produk dari penggunaan.

PPF

Tarik balik semua drug/produk berkenaan dari Farmasi Utama, tempat simpanan lain di UVH atau dari klien sekiranya telah didispens.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK20	Halaman: 4/5
		No. Semakan: 02 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PENARIKAN SEMULA DRUG/PRODUK DARI PENGGUNAAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

7.8 Lupus


PPF

7.8.1 Lupus drug /produk

(Rujuk : Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug/Produk, UPM/OPR/FPV/AK08 mulai dari langkah 7.5)


7.8.2 Maklumkan kepada pembekal penarikan semula drug/produk

7.9 ~~Tamat.~~

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERGAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK20	Halaman: 5/5
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PENARIKAN SEMULA DRUG/PRODUK DARI PENGGUNAAN	No. Semakan: 02 03 No. Isu: 02 Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	Fail Penarikan Semula Drug/Produk	PPF	PPF	Farmasi Utama / 7 Tahun	FDH

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1 / 4
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK21	No. Semakan: 00 01
	ARAHAN KERJA PENERIMAAN PESAKIT YANG DIBAWA KE UVH DI LUAR WAKTU RASMI OPERASI PERKHIDMATAN	No. Isu: 01
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

1.0 TUJUAN

~~AK~~ Arahan Kerja ini ~~menerangkan~~ merangkumi cara penerimaan pesakit yang dibawa ke UVH di luar waktu rasmi operasi perkhidmatan.

2.0 SKOP

~~Skop Arahan Kerja ini meliputi proses penerimaan klien dan haiwan di Hospital Veterinar Universiti.~~


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/OPR/FPV/AK01	Arahan Kerja Pendaftaran Klien dan Haiwan

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AVO	<i>Assistant Veterinary Officer (Pembantu Pegawai Veterinar)</i>
CIC	<i>Client Index Card (Kad Indeks Klien)</i>
CICC	<i>Client Index Card Collection (Koleksi Kad Indeks Klien)</i>
CLB	<i>Case Log Book (Buku Log Kes)</i>
ID	<i>Identity (Pengenalan)</i>
JKPH	<i>Jawatankuasa Pengurusan Hospital</i>
LA	<i>Large Animal (Haiwan Besar)</i>
KA	<i>Ketua Amalan</i>
P-Tetamu / PKP	<i>Penyambut Tetamu / Pegawai Khidmat Pelanggan</i>
PF	<i>Patient File (Fail Pesakit)</i>
TDH	<i>Timbalan Dekan Hospital</i>
PMR	<i>Patient Medical Record (Rekod Perubatan Pesakit)</i>
PMS	<i>Patient Medical Record Master Sheet</i>
SA	<i>Small Animal (Haiwan Kesayangan)</i>
AK	<i>Arahan Kerja</i>
UPM	<i>Universiti Putra Malaysia</i>
UVH	<i>University Veterinary Hospital</i>
VA	<i>Veterinary Assisstant (Pembantu Veterinar)</i>
Vet	<i>Veterinarian (Veterinawan)</i>
KL	<i>Klien Lama</i>
KB	<i>Klien Baru</i>
HL	<i>Haiwan Lama</i>
HB	<i>Haiwan Baru</i>

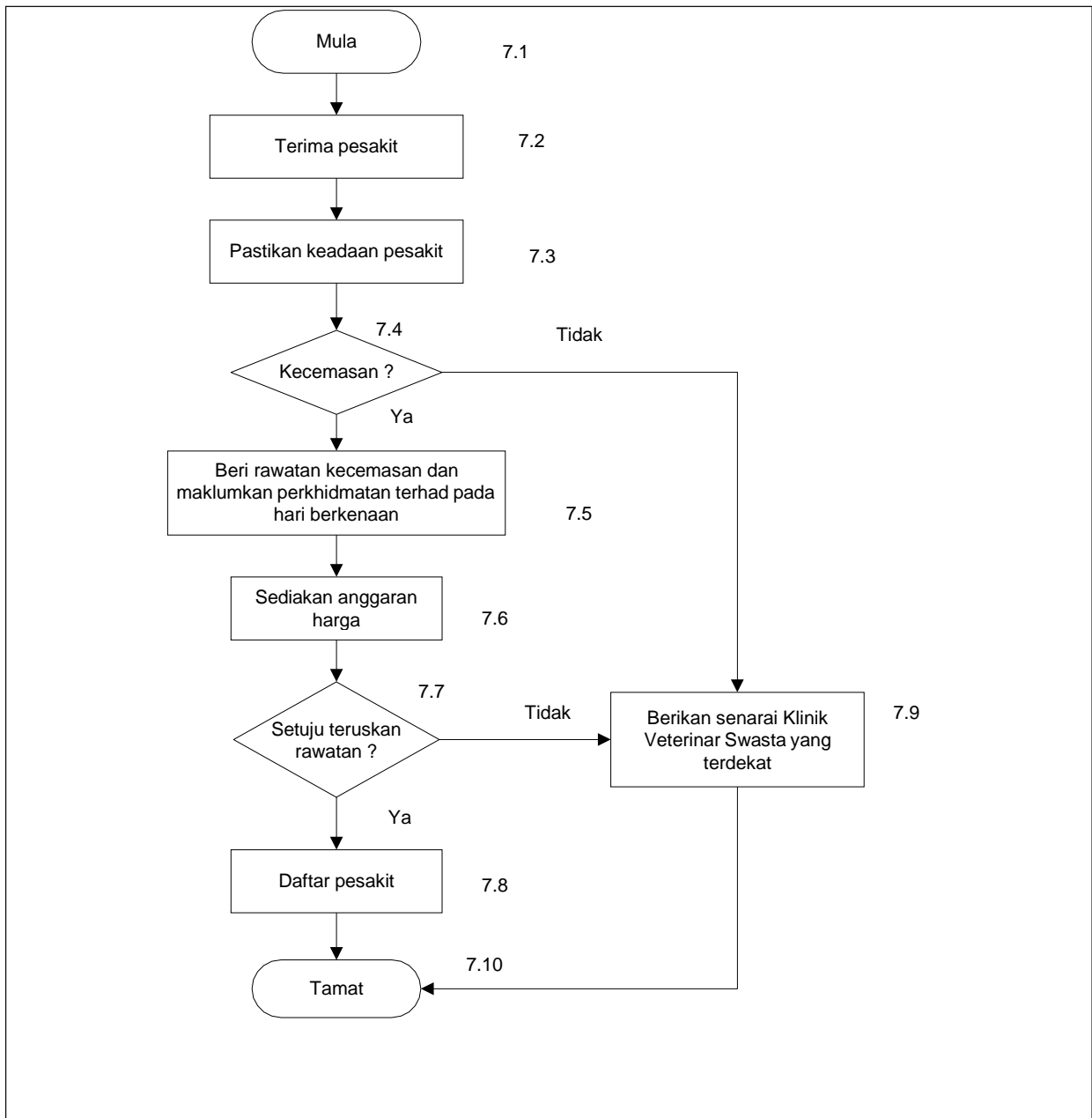
VO Veterinawan (Veterinarian)


 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1 / 4
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK21	No. Semakan: 00 01
	ARAHAN KERJA PENERIMAAN PESAKIT YANG DIBAWA KE UVH DI LUAR WAKTU RASMI OPERASI PERKHIDMATAN	No. Isu: 01 Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

5.0 TANGGUNGJAWAB

~~Ahli JKPH bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa pendaftaran klien dan haiwan. Sesiapa yang mendaftar klien dan haiwan perlu mematuhi AK ini.~~


6.0 CARTA ALIR



 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1 / 4
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK21	No. Semakan: 00 01
	ARAHAN KERJA PENERIMAAN PESAKIT YANG DIBAWA KE UVH DI LUAR WAKTU RASMI OPERASI PERKHIDMATAN	No. Isu: 01
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

7.0 — PROSES TERPERINCI

<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
7.1 Mula	
7.2 Terima pesakit.	VO
7.3 Pastikan keadaan pesakit.	VO/AVO
7.4 Kecemasan ? Jika Ya kecemasan, ikut langkah 7.5- Jika Tidak kecemasan, ikut langkah 7.9	
7.5 Beri rawatan kecemasan. Maklumkan juga klien bahawa rawatan terhad pada hari berkenaan	VO/AVO
7.6 Sediakan anggaran harga.	VO
7.7 Setuju untuk teruskan rawatan? Jika Ya, ikut langkah 7.8	VO
	VO
7.8 Daftar pesakit Isi borang OPR/FPV/BR007/P&P, OPR/FPV/BR009/EOC dan OPR/FPV/BR003/PMR_SAP	VO/AVO
7.9 Jika Tidak Jika pelanggan tidak bersetuju meneruskan rawatan Berikan senarai Klinik Veterinar Swasta terdekat atau minta klien datang semula pada hari bekerja.	VO/AVO
7.10 Tamat.	

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1 / 4
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK21	No. Semakan: 00 01
	ARAHAN KERJA PENERIMAAN PESAKIT YANG DIBAWA KE UVH DI LUAR WAKTU RASMI OPERASI PERKHIDMATAN	No. Isu: 01
		Tarikh: 11/03/2016 13/08/2021

8.0 REKOD KUALITI

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1	No Kes • PF				
2	PF (No Kes) • PMS (OPR/FPV/BR002/PMS) • PMR (OPR/FPV/BR003/PMR_SAP)				
4	CLB (SA Front Office, UPM) (FPV/UVH/L001)	PT(P/O)	AVO	Bilik Rekod/ 15 Tahun selepas kunjungan terakhir dan 5 tahun selepas mati	TDH
5	Estimate of Charges (OPR/FPV/BR009/EOC)				
6	OPR/FPV/BR007/P&P Perjanjian Penerimaan dan Pelepasan Haiwan (Agreement for Acceptance and Release of Animal)				