	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 1/12
	PUSAT KESEHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 0506
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 19/04/2019 25/06/2021

1.0 TUJUAN

~~Prosedur ini menerangkan pengurusan pelanggan perubatan di Pusat Kesihatan Universiti, UPM Serdang dan Klinik Satelit Kampus Bintulu, UPM.~~

2.0 1.0 SKOP

Prosedur ini menerangkan pengurusan pelanggan perubatan di Pusat Kesihatan Universiti, UPM Serdang dan Klinik Satelit Kampus Bintulu, UPM


~~Prosedur ini yang merangkumi semua proses yang berkaitan dengan pengurusan pelanggan tidak termasuk Seksyen Kesihatan Umum, Seksyen Perubatan Sukan dan Unit Kecemasan di Perkhidmatan Pesakit Luar~~

3.0 2.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua dan semua pekerja yang berkaitan bertanggungjawab dalam melaksanakan dan mematuhi prosedur ini.

4.0 3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	<i>Medical Act 1971 (ACT 50) & Regulations</i>
-	Manual e-Klinik
-	Buku Panduan Perkhidmatan Perubatan, Pusat Kesihatan Universiti, UPM
-	<i>International Code of Diseases (ICD 10)</i>
-	SMP
-	e-IHRAMS
-	SISMAN
-	i-GIMS
-	Akta Dadah Berbahaya 1952 (AKTA 234)
-	<i>Malaysian Laws On Poisons And Sales Of Drugs</i>
-	<i>Positioning in Radiography Vol. 1 & 2</i>
-	<i>Nurses ACT 1950 (http://www.agc.gov.my/Akta/Vol.%201/Act%2014.pdf)</i>
UPM/SOK/PYG/P001	Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih
UPM/SOK/PYG/P002	Prosedur Penyelenggaraan Berkala

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 2/12
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 0506
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 19/04/2019 25/06/2021

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM
SOK/KEW/GP002/AKN	Garis Panduan Penggunaan Peti Besi/ Kabinet Besi Berkunci
SOK/KEW/GP021/HSL	Garis Panduan Pengurusan Terimaan Di Kaunter

5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN



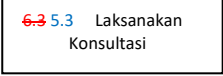
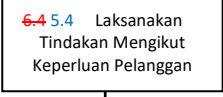

AMO	: Penolong Pegawai Perubatan
BRP	: Bilik Rekod Perubatan
BDR	: Bilik Dokumen dan Rekod
DR	: Pegawai Perubatan
ID	: Maklumat Diri
iDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
JM	: Jururawat Masyarakat
JPP	: Jurupulih Perubatan
JT	: Jururawat Terlatih
JTMP	: Juru Teknologi Makmal Perubatan
JTP	: Juru Teknik Perubatan
JX	: Juru X-Ray
Ketua	: Ketua PKU
KJ	: Ketua Jururawat
MECC	: Medical Emergency Coordinating Centre
PJR	: Penyelia Jururawat
PKU	: Pusat Kesihatan Universiti
PO	: Pembantu Operasi
PPK	: Pembantu Perawatan Kesihatan
PRJ(PTJ)	: Pegawai Rekod Jabatan (Pusat Tanggungjawab)
PSc	: Pegawai Sains
PPSc	: Penolong Pegawai Sains
PPTM	: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
PTM	: Pegawai Teknologi Maklumat
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir
PT (KEW)	: Pembantu Tadbir Kewangan
Nombor Giliran	: Nombor yang dipanggil di kaunter pendaftaran
Nombor Panggilan	: Nombor yang dipanggil selain di kaunter pendaftaran


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 3/12
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 05 06
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 19/04/2019 25/06/2021

6.0

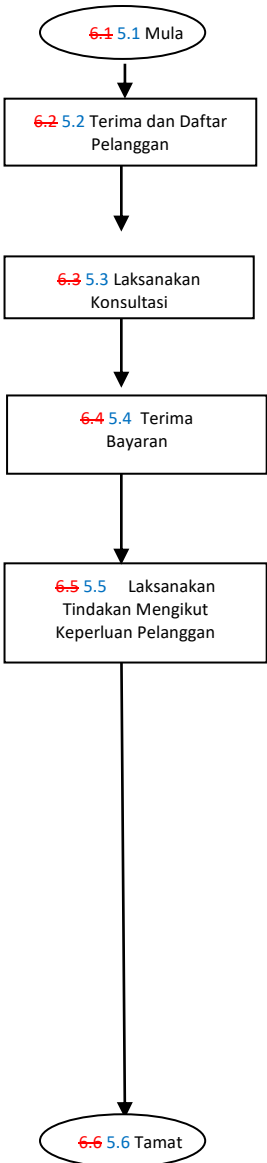
5.0 PROSES TERPERINCI


A. PERKHIDMATAN PERUBATAN TIDAK BERBAYAR

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PO /PPK/JM/KJ			Dokumen Rujukan Rujuk 4-0 3.0
DR		6-2 5.2 Terima dan daftar pelanggan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 1.	Rekod Rujuk 7-0 6.0
DR		6-3 5.3 Laksanakan konsultasi mengikut keperluan pelanggan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 2.	Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 2
PPF/JTMP/PSc/ JX/JT/KJ/AMO/ DR		6-4 5.4 (a) Laksanakan tindakan mengikut keperluan pelanggan (i) Farmasi. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 3. (ii) Ujikaji Makmal. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 4. (iii) Pengimejan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 5. (iv) Rawatan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 6. (v) Rujukan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 2 bil 11.	Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 3 Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 4 Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 5 Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 6 Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 2 bil 11
			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 4/12
	PUSAT KESEHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 0506
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 19/04/2019 25/06/2021


B. PERKHIDMATAN PERUBATAN BERBAYAR

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PO/PPK/JM/KJ	 <pre> graph TD A([6-1 5.1 Mula]) --> B[6-2 5.2 Terima dan Daftar Pelanggan] B --> C[6-3 5.3 Laksanakan Konsultasi] C --> D[6-4 5.4 Terima Bayaran] D --> E[6-5 5.5 Laksanakan Tindakan Mengikut Keperluan Pelanggan] E --> F([6-6 5.6 Tamat]) </pre>	<p>6-2 5.2 Terima dan daftar pelanggan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 1.</p>	<p>Dokumen Rujukan Rujuk 4-0 3.0</p> <p>Rekod Rujuk 7-0 6.0</p>
DR		<p>6-3 5.3 Laksanakan konsultasi mengikut keperluan pelanggan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 2.</p>	<p>Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 2</p>
PT(KEW)		<p>6-4 5.4 Terima bayaran daripada pelanggan . Arahan pelanggan ke lokasi seterusnya mengikut keperluan pelanggan atau pun proses tamat sekiranya pelanggan telah selesai menggunakan perkhidmatan PKU. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 8.</p>	<p>Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 8</p>
PPF/JTMP/PSc/ JX/JT/KJ/AMO/ DR		<p>6-5 5.5 (a) Laksanakan tindakan mengikut keperluan pelanggan</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Farmasi. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 3. (ii) Ujikaji Makmal. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 4. (iii) Pengimejan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 5. (iv) Rawatan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 6. (v) Rujukan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 2 bil 11. 	<p>Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 3</p> <p>Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 4</p> <p>Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 5</p> <p>Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 6</p> <p>Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 2 bil 11</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 5/12
	PUSAT KESEHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 0506
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 19/04/2019 25/06/2021


7.0 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
PENDAFTARAN					
1.	Pangkalan Data "Patient's Demographic" (Elektronik)	PTM/PPTM	PTM/PPTM	Server di iDEC, UPM Kekal	Naib Canselor Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM/PKU/01/Kad Pesakit Kad Pesakit (semasa Sistem Tergendala) <ul style="list-style-type: none"> Kad Pesakit (OPR/PKU/BR03/Kad Pesakit) Borang Pendaftaran (OPR/PKU/BR01/Daftar) jika berkaitan 	PJR/KJ/JT/JM/PJ/PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Pendaftaran 3 bulan	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Buku Rekod Pendaftaran (Sistem Tergendala)	PJR/KJ/JT/JM/PJ/PPK/PO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Pendaftaran 5 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
KONSULTASI					
1.	Pangkalan Data "Medical Consultation Screen" (Elektronik)	PTM/PPTM	PTM/PPTM	Server di iDEC, UPM Kekal	Naib Canselor Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Buku Salinan Sijil Cuti Sakit	PJR/KJ/JT/JM/PJ/PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	BRP 5 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Buku Pengeluaran Sijil Cuti Sakit	PJR/KJ/JT/JM/PJ/PPK	KJ/PJR/PRJ(PTJ)	BRP 5 tahun	Ketua Ketua


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 6/12
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 0506
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 19/04/2019 25/06/2021

					Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM/PKU/03/Surat Akuan Salinan Surat Akuan Pelajar	PPK /JT	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	BRP 5 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	Buku Rekod Perubatan (manual) Sistem Tergendala	KJ/JT/JM	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Pendaftaran 5 tahun	Ketua -Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
6.	UPM/PKU/03/Alat Diagnostik Senarai Semak Alat Diagnostik dan Am • Senarai Semak Peralatan Diagnostik dan Am di Bilik Konsultasi Perubatan (OPR/PKU/SS03/ Diagnostik)	JT/PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Bilik Konsultasi/ BRP 1 Tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	Buku Rekod Temujanji Konsultasi Perubatan	KJ/JT/JM	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Bilik Konsultasi/ BRP 1 Tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
FARMASI					
1.	Pangkalan Data "LIMS" Screen (Elektronik)	PTM/PPTM	PTM/PPTM	Server di iDEC, UPM	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 7/12
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 0506
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 19/04/2019 25/06/2021

2.	Buku Log Ubatan Psikotropik	PJR/KJ/PPF/JT	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Unit Farmasi 5 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM/PKU/04/AM UPM.PKU.300-2/2/7 Rekod Penggunaan Ubat Rekod Am <ul style="list-style-type: none"> ● Surat menyurat ● Surat Permohonan Ubat Anti Malaria ● Surat Permohonan bekalan ubat first aid Peti Pertolongan Cemas ● Surat Ubatan Non-Conformance ● Borang Permohonan Ubat Anti Malaria(OPR/PKU/BR04/MAL) ● Salinan Borang Pengeluaran Bekalan(OPR/PKU/BR05/PB) ● Borang Pengeluaran Ubat Dari Unit Farmasi (OPR/PKU/BR04/Ubat) 	PPF/PT(P/O)	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Unit Farmasi 1 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM/PKU/04/Bekalan Rekod Bekalan Farmasi <ul style="list-style-type: none"> ● Salinan Borang Pengeluaran Bekalan(OPR/PKU/BR05/PB) ● Borang Pengeluaran Ubat Dari Unit Farmasi (OPR/PKU/BR04/Ubat) 	PPF/JT/PT(P/O)	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Unit Farmasi 5 tahun	Ketua

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 8/12
	PUSAT KESEHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 0506
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 19/04/2019 25/06/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	<p>UPM/PKU/13/SUHU</p> <p>Rekod Suhu</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Rekod Suhu (OPR/PKU/BR13/Suhu) 	PPF/JT/PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Farmasi/ BDR 1 tahun	<p>Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
6.	<p>Buku Penyerahan Ubat/Bekalan Rawatan Yang Telah Tamat Tempoh</p>	PPF/JT/PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Farmasi/ BDR 1 tahun	<p>Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
UJIKAJI MAKMAL					
1.	<p>Pangkalan Data "LIMS" Screen dan "LIS" Lab Information System (Elektronik)</p>	PTM/PPTM	PTM/PPTM	Server di iDEC, UPM	<p>Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
2.	<p>Buku Pendaftaran Ujikaji Makmal</p>	PPK/PO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Makmal 5 tahun	<p>Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
3.	<p>UPM/PKU/13/SUHU</p> <p>Rekod Suhu</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Rekod Suhu (OPR/PKU/BR13/Suhu) 	JTMP/PPSc	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Makmal 1 tahun	<p>Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
4.	<p>UPM.PKU.300-2/11/1 Penyelenggaraan Alatan Makmal Perubatan</p>				<p>Ketua Pengarah Arkib</p>



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001

PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN

Halaman : 9/12

No. Semakan : 0506

No. Isu : 02

Tarikh : 19/04/2019
 25/06/2021

	<p>Mesin Biokimia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Berkaitan <p>Mesin Hematologi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Cell Dyn Maintenance Log (OPR/PKU/BR06/Lab 3a) • Rekod Kawalan Kualiti ESR (OPR/PKU/BR06/Lab16) • Dokumen Berkaitan <p>Kawalan Kualiti Urine</p> <ul style="list-style-type: none"> •Keputusan Kawalan Kualiti <p>Kawalan Kualiti Mesin HbA1c</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keputusan kawalan kualiti 				Negara Malaysia
4	<p>UPM/ PKU/06/Selenggara-Dalaman Biokimia</p> <p>Penyelenggaraan-Dalaman-Mesin Biokimia</p> <ul style="list-style-type: none"> • ——— Dokumen Berkaitan 	JTMP/PPSc	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Makmal 1-tahun	Ketua
5-	<p>UPM/ PKU/06/Selenggara Dalaman-Haematologi</p> <p>Penyelenggaraan-dalaman-mesin Hematologi</p> <ul style="list-style-type: none"> •Borang Cell Dyn Maintenance Log (OPR/PKU/BR06/Lab 3a) •Rekod Kawalan Kualiti-ESR (OPR/PKU/BR06/Lab16) •Dokumen Berkaitan 	JTMP/PPSc	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Makmal 1-tahun	Ketua
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
6-	<p>UPM/ PKU/06/Kawalan-Kualiti Urine</p> <p>Rekod kawalan kualiti-Urine</p> <ul style="list-style-type: none"> •Keputusan-Kawalan-Kualiti 	JTMP/PPSc	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Makmal 1-tahun	Ketua
7- 5.	<p>UPM/PKU/300-4/3</p> <p>UPM.PKU.300-2/7/2</p>	PSc/JTMP	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Makmal	Ketua



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001

PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN

Halaman : 10/12

No. Semakan : ~~05~~06

No. Isu : 02

Tarikh : ~~19/04/2019~~
 25/06/2021

	<p>Senarai Rekod Penentukuran Peralatan (Luaran dan Dalaman) Penentukuran dan Verifikasi Peralatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Senarai Peralatan Tentukur/Verifikasi (SOK/CAL/SU01/SPT) yang lengkap • Borang Rekod Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT) yang lengkap • Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) yang lengkap • Borang Laporan Verifikasi(SOK/CAL/BR02/LV) • Sijil Penentukuran Peralatan • Salinan Sijil Tauliah Pembekal 			2-tahun Sepanjang Hayat Peralatan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	<p>UPM/ PKU/06/Kawalan Kualiti HbA1c</p> <p>Rekod Kawalan Kualiti –Mesin HbA1c</p> <p>▲Keputusan kawalan kualiti</p>	JTMP/ PPSc	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Unit Makmal 1-tahun	Ketua
9-6.	<p>UPM/PKU/06/Ujikaji Luar</p> <p>Salinan Permohonan Ujikaji Makmal Luar</p>	JTMP/ PPSc	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Unit Makmal 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10-7.	<p>UPM/PKU/300-3/3/3 UPM.PKU.200-8/4/3</p> <p>Penyelenggaraan Tanpa Kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR017) • Butiran Aset • Jadual Perancangan & Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09) 	JTMP/ PPSc	PRJ(PTJ)/ PT(P/O) Perlu masuk @ tidak?	Unit Makmal 1 -tahun 3	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001

Halaman : 11/12

No. Semakan : 0506

No. Isu : 02

PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN

Tarikh : 19/04/2019
 25/06/2021

	<ul style="list-style-type: none"> Surat dan dokumen berkaitan 				
11.	<p>UPM/PKU/06/Surat</p> <p>Am (Makmal Perubatan Pusat Kesihatan Universiti)</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat-surat Berkaitan 	PSe	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Unit Makmal 5-tahun	Ketua
12.	<p>UPM/PKU/06/Sistem Tergendala</p> <p>Sistem Tergendala</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Ujikaji Makmal (OPR/PKU/BR06/UJIKAJI) 	JTMP/PPSe _____	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Unit Makmal 1-Bulan	Ketua



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001

PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN


Halaman : 12/12

No. Semakan : 0506


No. Isu : 02

Tarikh : 19/04/2019
 25/06/2021


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
RADIOLOGI					
1.	Pangkalan Data "RIMS Screen" (Elektronik)	PTM/PPTM	PTM/PPTM	Server di iDEC, UPM Kekal	Naib Canselor Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM/PKU/07/OSL Laporan Dosimetri OSL	JX/PO	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Unit Radiologi 5 tahun	Ketua
3.	UPM/PKU/07/Lesen Lesen dan Sijil Tahunan • X-Ray Unit Licence • Quality Control Certificate	JX/PO	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Unit Radiologi 5 tahun	Ketua
4.	UPM/PKU/07/Reject Rejected Film/Image • Dokumen laporan yang berkaitan	JX/PO	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Unit Radiologi 5 tahun	Ketua
2.	UPM.PKU.300-2/7/1 Penyelenggaraan Peralatan Perubatan (Radiologi) • Laporan Dosimetri OSL • Lesen dan Sijil Tahunan • Dokumen laporan yang berkaitan	JX/PO	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Unit Radiologi 5 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
BILIK RAWATAN					
1.	Pangkalan Data "Treatment Room Screen"(Elektronik)	PTM/PPTM	PTM/PPTM	Server di iDEC, UPM Kekal	Naib Canselor
2.	Buku Log Ubatan Psiketropik	PJR/KJ/JT/PPF	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Peti Ubat Psiketropik/Unit Farmasi 5 tahun	Ketua

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 13/12
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 0506
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 19/04/2019 25/06/2021


3.	<p>UPM/PKU/08/ALAT</p> <p>Senarai Semak Peralatan Bilik Rawatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Semak Mingguan Troli Kecemasan (OPR/PKU/SS08/Troli) • Senarai semak mingguan peralatan dan ubat dalam beg kecemasan (OPR/PKU/SS08/Beg) • Borang Rekod Suhu (OPR/PKU/BR13/Suhu) • Borang Penilaian Sucihamas (OPR/PKU/BR08/Sucihamas) 	JT/AMO/JTP/PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Rawatan 1 tahun	<p>Ketua</p> <p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
----	---	----------------	------------------	-------------------------	---

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 14/12
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 0506
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 19/04/2019 25/06/2021


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	<p>UPM/PKU/08/UBAT</p> <p>Senarai Semak Bekalan Bilik Rawatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Semak Mingguan Bekalan Ubat (Peti Sejuk) (OPR/PKU/SS08/Ubat Peti Sejuk) • Senarai Semak Mingguan Bekalan Ubat Di Bilik Rawatan (OPR/PKU/SS08/Ubat) • Senarai Semak Mingguan Bekalan Rawatan Di Bilik Rawatan (OPR/PKU/SS08/Bekalan Rawatan) 	JT/AMO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Rawatan 1 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	<p>UPM/PKU/08/Bekalan</p> <p>Rekod Bekalan Ubat Bilik Rawatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Pengeluaran Bekalan (OPR/PKU/BR05/PB) • Salinan Borang Pengeluaran Ubat dari Unit Farmasi (OPR/PKU/BR04/Ubat) 	JT/AMO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Rawatan 1 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	Buku On-Call Pegawai Perubatan	DR/JT/AMO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Rawatan 5 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	Buku Rekod Pengambilan Sampel Darah	JT/AMO/PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Rawatan 1 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 15/12
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Semakan : 0506
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 19/04/2019 25/06/2021

8.	Buku Rekod Pengambilan Ubat <i>Stat dose</i> Dari Farmasi Ke Bilik Rawatan	JT/AMO	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Unit Rawatan 1 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
----	--	--------	----------------------	-------------------------	--


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 16/12
	PUSAT KESEHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 0506
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 19/04/2019 25/06/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	PERKHIDMATAN AMBULANS / KENDERAAN				
1.	Buku Log (No. Kenderaan) (Am 362-Pin 3/82)	PAV/KPAV	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Dalam Kenderaan/ Bilik Pemandu 5 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara
2.	UPM/PKU/09/Ambulans Ambulans <ul style="list-style-type: none"> Borang Laporan Panggilan Kecemasan (OPR/PKU/BR09/PKC) Senarai Semak Peralatan Ambulan (OPR/PKU/SS09/AMB) 	AMO	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Bilik MECC 5 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara
KAUNTER BAYARAN					
1.	Pangkalan Data "Billing Screen" (Elektronik)	PTM/PPTM	PTM/PPTM	Server di iDEC, UPM Kekal	Naib Canselor
2.	UPM/PKU/KEW/R3 Penyata Harian Terimaan Wang Tunai Bayaran Perubatan & Pergigian <ul style="list-style-type: none"> Bank Deposit Slip Report Imbangan kutipan Harian Salinan Simpanan Wang Tunai Salinan Resit Rasmi (Bendahari) <i>hijau</i> 	PT(KEW)/PT(P/O)	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Kaunter Bayaran/PA 7 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 17/12
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 0506
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 19/04/2019 25/06/2021

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	PKU-10/2014	Mesyuarat Pengurusan PKU bil. 01/2014	Ketua	WP	20/02/2014
02	01	PKU-15/2014	Mesyuarat Pengurusan PKU bil. 03/2014	Ketua	WP	30/05/2014
02	02	PKU-1/2016	Mesyuarat Pengurusan PKU bil. 05/2016	TPKD	TWP	01/07/2016
02	03	PKU-1/2017	Mesyuarat Pengurusan PKU bil. 02/2017	TPKD	TWP	26/05/2017
02	04	QMS (OPR):PKU- 5/2018	Mesyuarat Pengurusan PKU bil. 04/2018	TPKD-PP	TWP-PP	29/06/2018
02	05	QMS (OPR):PKU- 10/2019	Mesyuarat Pengurusan PKU bil. 01/2019	TPKD-PP	TWP-PP	19/04/2019

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 1/5
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P002	No. Semakan : 05-06
	PROSEDUR KONSULTASI PERGIGIAN RAWATAN	No. Isu : 02
		Tarikh : 29/06/2018 25/6/2021

1.0 — TUJUAN

Prosedur ini menerangkan proses rawatan pergigian dengan menggunakan sistem e-Klinik di PKU.

2.0 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi cara proses rawatan yang dijalankan di klinik Perkhidmatan Pergigian PKU.


3.0 2.0 TANGGUNGJAWAB

PP bertanggungjawab memastikan prosedur konsultasi rawatan pergigian ini dilaksanakan.

Semua yang terlibat dalam proses Konsultasi rawatan Pergigian perlu mematuhi prosedur ini.


4.0 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

No. Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Akta Kilang dan Jentera dan Peraturan-Peraturan
-	<i>Clinical Practice Guidelines Antibiotic Prophylaxis Against Wound Infection For Oral Surgical Procedures, Ministry of Health, Malaysia</i>
-	<i>Dental Act 1971 (ACT 51) & Regulations</i>
-	Buku Panduan Perkhidmatan Pergigian, PKU, UPM
-	<i>Guidelines On Infection Control In Dental Practice, Malaysian Dental Council Oral Health Division, Ministry of Health, 2007</i>
-	<i>Guidelines For Oral Healthcare Practitioners Infected With Blood-Borne Viruses (Malaysian Dental Council)</i>
-	Manual e-Klinik

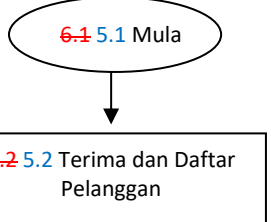
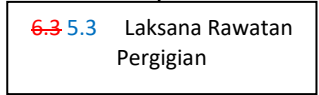
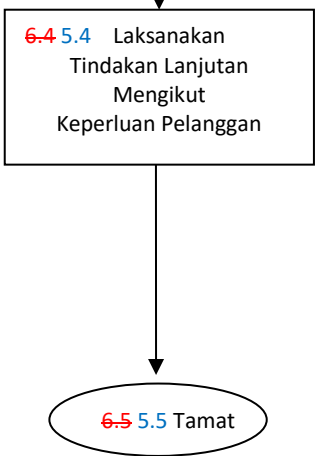
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P002	Halaman : 2/5
	PROSEDUR KONSULTASI PERGIGIAN RAWATAN	No. Semakan : 05-06 No. Isu : 02 Tarikh : 29/06/2018 25/6/2021


5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

iDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
JP	: Jururawat Juruterapi Pergigian
PO	: Pembantu Operasi
PPK	: Pembantu Perawat Kesihatan
PKU	: Pusat Kesihatan Universiti
PP	: Pegawai Pergigian
PPP	: Pembantu Pembedahan Pergigian
PPTM	: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
PTM	: Pegawai Teknologi Maklumat
PT(KEW)	: Pembantu Tadbir (Kewangan)
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 3/5
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P002	No. Semakan : 05-06
	PROSEDUR KONSULTASI PERGIGIAN RAWATAN	No. Isu : 02
		Tarikh : 29/06/2018 25/6/2021


6.0 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PP/JP/PPP/PPK/ PO		<p>6.2 5.2 Terima dan daftar pelanggan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Pergigian PKU BAB 1-2 (2.2 A-D)</p>	<p>Dokumen Rujukan Rujuk 4.0 3.0</p> <p>Rekod Rujuk 7.0 6.0 Panduan Perkhidmatan Pergigian PKU BAB2 (2.2 A-D)</p>
PP		<p>6.3 5.3 Laksana rawatan pergigian mengikut keperluan pelanggan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Pergigian PKU BAB 2a(1-3) 2(2.3 C)</p>	<p>Panduan Perkhidmatan Pergigian PKU Bab 2a(1-3) BAB 2(2.3C)</p>
PP/JP		<p>6.4 5.4 Laksanakan tindakan lanjutan mengikut keperluan pelanggan.</p> <p>(a) Ubat, pembayaran, sijil cuti sakit, rujukan ke hospital dan temu janji, rujuk Panduan Perkhidmatan Pergigian bab 2a(3)-BAB 2.3 C</p> <p>(b) Radiologi, rujuk Panduan Perkhidmatan Pergigian bab 4(a)-BAB 5</p>	<p>Panduan Perkhidmatan Pergigian bab 2a(3) BAB 2.3C</p> <p>Panduan Perkhidmatan Pergigian bab 4(a) BAB 5</p>


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 4/5
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P002	No. Semakan : 05-06
	PROSEDUR KONSULTASI PERGIGIAN RAWATAN	No. Isu : 02
		Tarikh : 29/06/2018 25/6/2021

7.0 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	Pangkalan Data "Dental Consultation Screen" (Elektronik)	PTM/PPTM	PTM/PPTM	Server di iDEC, UPM Kekal	Naib Canselor
2.	Salinan Buku Sijil Cuti Sakit	JP/PPP/PO/ PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Bilik Konsultasi Rawatan Pergigian/PA 5 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara
3.	UPM/PKU/02/Surat Akaan Salinan Surat Akaan Pelajar	JP/PPP/PO/ PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	PA 5 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara
4.	Buku Rekod Pergigian (manual) Sistem Tergendala	JP/PPP/PO/ PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Klinik Pergigian Perkhidmatan Pergigian 5 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara
5.	UPM/PKU/02/Kad Gigi Kad Pergigian (Semasa Sistem Tergendala) Kad Pergigian <ul style="list-style-type: none"> Kad Pergigian (OPR/PKU/BR02/Kad Gigi) 	JP/PPP/PO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Bahagian Pendaftaran 3 bulan	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara
6.	Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS)	JP/PPP/PO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Klinik Pergigian Perkhidmatan Pergigian 7 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 5/5
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 05-06
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P002	No. Isu : 02
	PROSEDUR KONSULTASI PERGIGIAN RAWATAN	Tarikh : 29/06/2018 25/6/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
7.	UPM/PKU/02/Autoclave Laporan Harian Penggunaan Autoclave <ul style="list-style-type: none"> Borang Penilaian Suciama (OPR/PKU/SS08/Suciama) 	PPP/PO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Klinik Pergigian Perkhidmatan Pergigian 1 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara
8.	UPM/PKU/02/Peralatan Senarai Semak Peralatan Pergigian <ul style="list-style-type: none"> Senarai Semak Peralatan Pergigian (OPR/PKU/SS02/Alat) 	JP/PPP/PO/ PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Klinik Pergigian Perkhidmatan Pergigian 1 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara
9.	Buku Rekod Pelupusan Bekalan Pergigian Klinik-Perkhidmatan Pergigian PKU UPM	JP/PPP/PO/ PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Klinik Pergigian Perkhidmatan Pergigian 5 Tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara
10.	Buku Rekod Pendaftaran X-Ray (Pergigian)	PPP/PO/PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Klinik Pergigian Perkhidmatan Pergigian 5 Tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara
11.	UPM/PKU/13/Suhu Rekod Suhu Peti Sejuk (Stor & Farmasi Pergigian) Rekod Suhu (Nama Lokasi) <ul style="list-style-type: none"> Borang Rekod Suhu (OPR/PKU/BR13/Suhu) 	PPP/PO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Klinik Pergigian Perkhidmatan Pergigian 1 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara
12.	UPM/PKU/02/Bekalan Rekod Bekalan Perkhidmatan Pergigian Rekod Bekalan (Klinik Pergigian) <ul style="list-style-type: none"> Salinan Borang Pengeluaran Bekalan (OPR/PKU/BR05/PB) 	PPP/PO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Klinik Pergigian Perkhidmatan Pergigian 1 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 6/5
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 05-06
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P002	No. Isu : 02
	PROSEDUR KONSULTASI PERGIGIAN RAWATAN	Tarikh : 29/06/2018 25/6/2021

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	Ketua	WP	03/01/2011
02	01	PKU-8/2011	Mesyuarat Pengurusan PKU bil. 5/2011	Ketua	WP	22/08/2011
02	02	PKU-1/2012	Mesyuarat Pengurusan PKU bil. 11/2011	Ketua	WP	30/01/2012
02	03	PKU-5/2012	Mesyuarat Pengurusan PKU bil. 5/2012	Ketua	WP	09/05/2012
02	04	PKU-6/2017	Mesyuarat Pengurusan PKU bil. 2/2017	TPKD	TWPP	26/05/2017
02	05	QMS (OPR): PKU-6/2018	Mesyuarat Pengurusan PKU bil. 4/2018	TPKD-PP	TWP-PP	29/06/2018

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005	Halaman : 1/7 No. Semakan : 05 06
	PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN	No. Isu : 02 Tarikh : 29/06/2018 25/06/2021

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini menerangkan cara pengendalian simpanan bekalan di PKU.~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**

Prosedur ini ~~merangkumi~~ menerangkan cara pengendalian pembelian, penerimaan, simpanan, pengeluaran dan pelupusan bekalan yang merangkumi bekalan ubat, rawatan, ujikaji dan am (rumahtangga, alat tulis/pejabat) di PKU.


~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

Ketua, KP, PSc, PT, JTMP, PPF, KJ, AMO, PPP, dan PT(P/O) bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.

Semua pihak yang terlibat di dalam pelaksanaan prosedur ini perlu mematuhiinya.

~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/PKU/AK05/PPU UPM/OPR/PKU/AK01	Arahan Kerja Pemantauan Perolehan Bekalan Ubat
OPR/PKU/AK05/PB UPM/OPR/PKU/AK02	Arahan Kerja Pengeluaran Bekalan
-	Senarai <i>Reorder Point</i> Bekalan Ubat
Berkaitan	Manual e-Klinik
UPM/SOK/OSH/P001	Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa Terjadual
-	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM
-	Perintah-Perintah Am Dan Arahan Perbendaharaan
-	<i>Malaysian Laws on Poisons dan Sale Drugs</i>
http://laws.com.my/2011/medical-act-1971-act-50	<i>Medical Act 1971</i> (Akta 50)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 2/7
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005	No. Semakan : 05 06
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN	Tarikh : 29/06/2018 25/06/2021

5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AMO	: Penolong Pegawai Perubatan
BS	: Bilik Serbaguna
DR	: Pegawai Perubatan
JTMP	: Juruteknologi Makmal Perubatan
JT	: Jururawat
JX	: Juru X-ray
JP	: Jururawat Pergigian
KJ	: Ketua Jururawat
KP	: Ketua Perkhidmatan
PO	: Pembantu Operasi
PPF	: Penolong Pegawai Farmasi
PPsc	: Penolong Pegawai Sains
PPK	: Pembantu Perawatan Kesihatan
PSc	: Pegawai Sains
PKP	: Penolong Ketua Perkhidmatan
PT	: Pegawai Tadbir
PPP	: Pembantu Pembedahan Pergigian
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
USB SUB	: Unit Simpanan Bekalan Stor Ubat dan Bekalan
WP	: Wakil Pengurusan



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005

PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN

Halaman : 3/7

No. Semakan : 05
06

No. Isu : 02

Tarikh : 29/06/2018
25/06/2021

6.0 5.0

PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>PSc, PPF, PPP, JT, JP, PT (P/O), AMO, KJ dan JTMP</p> <p>PSc, JTMP, PPF, PPP, PT(P/O), KJ, PPsc, JP</p> <p>PPF,PT(P/O),KJ, JT,PPK</p>	<pre> graph TD A((6.1 Mula)) --> B[6.2 Buat Pesanan Belian] C((C)) --> B B --> D[6.3 Terima bekalan dan rekod] D --> E[6.4 Simpan] E --> F((A)) </pre>	<p>6.2 Buat pesanan belian (RO) bagi ubat-ubatan, bekalan rawatan perubatan, bekalan rumahtangga, bekalan ujikaji, bekalan radiologi, bekalan rawatan pergigian, alat-tulis/pejabat berdasarkan kepada keperluan. Rujuk Prosedur Bendahari. *Bursar</p> <p>6.3 (a) Semak PO/DO/Invois dan pastikan bekalan diterima sama seperti yang tercatat dalam PO serta mengikut spesifikasi berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Nama bekalan; (ii) Harga bekalan; (iii) Dose (ubat sahaja); (iv) Jumlah (kuantiti) bekalan; (v) Tarikh luput bekalan ubat mestilah tidak kurang daripada setahun kecuali dalam kes-kes yang tertentu; dan (vi) Tarikh luput bekalan (ujikaji/kimia/pergigian) mestilah tidak kurang dari 6 bulan. <p>(b) Rekodkan penerimaan bekalan dalam Kad Stok(OPR/PKU/BR13/KS) dan/atau sistem e-Klinik (Stock Received dan Sistem e-Stok online. Hantar salinan PO/DO ke PT/PO(KEW)</p> <p>6.4 Bekalan Ubat</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pastikan Unit Simpanan Bekalan SUB sentiasa berhawa dingin. (b) Simpan ubat-ubat yang diterima mengikut susunan klasifikasi jenis ubat mengikut susunan abjad seperti: <ul style="list-style-type: none"> (i) Oral drug <ul style="list-style-type: none"> • Tablet • Alphabet • Individual item • 'Syrup' • Antibiotik • Antihistamin • Vitamin (ii) Injections (iii) External <ul style="list-style-type: none"> • Ear/Eye/Nose/Inhaler • Infusion • Skin Preparation / Analgesic • Suppository • Pessary (iv) Vaksin, Insulin dan 'eyedrop' di simpan dalam peti sejuk di USB SUB, Bilik Rawatan dan di Unit Farmasi dengan dipantau oleh PPF/JT, KJ, PT (P/O). 	<p>Rujuk 3.0</p> <p>Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS)/ System e-Klinik(Stock Received)</p>



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005

PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN

Halaman : 4/7

No. Semakan : ~~05~~
06

No. Isu : 02

Tarikh : ~~29/06/2018~~
25/06/2021

	(v) Ubat psikotropik disimpan di dalam kabinet DDA di USB SUB dan dipantau oleh PPF, PT(P/O), KJ.	
--	---	--

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
JT,PT(P/O) PSc, JTMP dan PPsc PT(P/O) PPP, PPK, PT(P/O) Pemohon	<pre> graph TD A((A)) --> B1[6.5 Permohonan pengeluaran bekalan] B1 --> B2[6.6 Semak status bekalan] B2 --> B((B)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> (c) Bekalan rawatan perubatan disimpan di Bilik Simpanan Bekalan Rawatan. (d) Bekalan ujikaji makmal disimpan mengikut kategori Reagen dan bahan Kimia - mengikut suhu yang ditetapkan. Bahan-bahan ujikaji pakai buang (container, pipet, dll) disimpan ditempat yang sesuai dan selamat. (e) Bekalan am rumahtangga disimpan di stor Unit Hospitaliti dan bekalan alat tulis/pejabat disimpan di Bilik Sumber. (f) Bekalan am radiologi dan pergigian disimpan di unit masing-masing. <p>6.5 (a) Pemohon adalah dari Seksyen/unit di PKU sahaja.</p> <ul style="list-style-type: none"> (b) Bagi pengeluaran Ubat/Bekalan Rawatan/Bekalan Pergigian - Isi Borang Pengeluaran Bekalan (OPR/PKU/BR05/PB). (c) Pengeluaran bekalan reagen dan bahan kimia Makmal/Radiologi direkod pada Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS). (d) Pengeluaran alat tulis pejabat Pemohonan melalui Sistem e-Stok Online. <p>6.5 Bekalan Ubat dan Rawatan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Semak Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS) bagi memastikan tarikh luput bekalan (jika ada) dan baki bekalan 1 kali sebulan bagi memastikan fizikal ubat di Kad Stok dan sistem e-Klinik adalah sama dan cop "SEMAK STOK" pada kad petak tersebut. (b) Bagi bekalan ubat-ubatan, semakan stok 1 kali sebulan secara rawak dilakukan untuk 5% dari jumlah keseluruhan ubat bagi memastikan fizikal ubat di Kad Stok dan sistem e-Klinik adalah sama. Gunakan borang Senarai Semakan Rawak Stok (Random Check) (OPR/PKU/SS05/Rawak) semasa menyemak. (c) Bagi bekalan ubat-ubatan yang akan tamat tempoh dalam masa enam bulan, rekod dan maklumkan pada setiap Pegawai Perubatan. Asing ubat-ubatan tersebut di satu rak khas yang dilabel "UBAT-UBATAN AKAN LUPUT DALAM MASA 6 BULAN". (d) Kaedah melupus/musnah bekalan ubatan ialah dengan merujuk kepada Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa (UPM/SOK/OSH/P001). Rekodkan di dalam fail yang berkaitan selepas membuat pelupusan dengan disahkan oleh Ketua 	Borang Pengeluaran Bekalan (OPR/PKU/BR05/PB) Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS) Sistem e-Stok Online Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa Terjadual
PT(P/O),PPK KP/PKP			
PPF/ PT(P/O)			
Ketua/KP/PPF/ PT(P/O)/PAP			



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005

PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN

Halaman : 5/7


No. Semakan : 05
06

No. Isu : 02

Tarikh : 29/06/2018
25/06/2021

--	--	--	--


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>PSc, PPF, PPP, JT dan PT(P/O)</p> <p>PT(P/O), PPF</p> <p>PT(P/O), PPF, DR</p> <p>PSc, JTMP, PPP dan PPsc</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PPF/ PT(P/O), PPsc, PPP, PAP, Psc, JTMP dan PPK</p>	<pre> graph TD B((B)) --> D{6.7 Bekalan ada?} D -- Ya --> E[6.8 Keluar bekalan] D -- Tidak --> C((C)) E --> F[6.9 Kemaskini Rekod] F --> G((6.10 Tamat)) </pre>	<p>6.7 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.8. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.2.</p> <p>6.8 (a) Keluarkan bekalan berdasarkan borang/permohonan oleh pemohon dari Seksyen/ Unit di PKU. (b) Bagi bekalan ubat, rekodkan maklumat (i) Pengeluaran bekalan ubat ke dalam Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS)/dan sistem e-Klinik(Stock Distribution) (ii) Setelah maklumat pengeluaran ubat direkodkan, pastikan baki ubat di dalam Kad Stok(OPR/PKU/BR13/KS) adalah sama dengan baki di dalam sistem e-Klinik. (iii) Catatkan ubat yang telah mencapai re-order point ke dalam buku Rekod Pemantauan Perolehan Ubat untuk tindakan PPF membuat permohonan bekalan. (Rujuk Arahan Kerja Pemantauan Perolehan Bekalan Ubat)</p> <p>(c) Bagi bekalan ujikaji, radiologi dan bekalan rawatan pergigian, tiada borang perlu diisi dan pengeluaran direkod pada Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS).</p> <p>(d) Bagi bekalan alat tulis/ pejabat, diminta untuk memohon di dalam Sistem eStok Online dan rekodkan ke dalam Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS).</p> <p>6.9 Kemaskini rekod-rekod bekalan di setiap unit yang mengendalikan simpanan bekalan.</p>	<p>Pengeluaran bekalan ubat ke dalam Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS)/system e-Klinik (Stock Distribution).</p> <p>Arahan Kerja Pemantauan Perolehan Bekalan Ubat</p> <p>Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS)</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 6/7
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 05 06
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN	Tarikh : 29/06/2018 25/06/2021

--	--	--	--	--


7.0 6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail Dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS)	PT(P/O), PM, PPP, PO	PRJ(P TJ)/PT(P/O)	- USB SUB - Unit Hospitaliti - Bilik Sumber - Stor Bekalan Pergigian 2 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM/PKU/05/Bekalan Rekod Bekalan (Unit Simpanan Bekalan) (Stor Ubat dan Bekalan) • Borang Pengeluaran Bekalan (OPR/PKU/BR05/PB)	PT(P/O)	PRJ(P TJ)/PT(P/O)	USB SUB 1 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM/PKU/05/LUPUS Bekalan Lupus • Rekod Bekalan Lupus dalam tempoh 6 bulan • Laporan Pelupusan stok bernilai rendah KEW.PS-19	PT(P/O)	PRJ(P TJ)/PT(P/O)	USB SUB 1 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM/PKU/05/MSYT UPM.PKU.100-6/1/158 Mesyuarat Unit Simpanan Bekalan Jawatankuasa Bekalan Ubat • Surat Panggilan Mesyuarat • Minit Mesyuarat • Dokumen-dokumen yang berkaitan	PT(P/O)	PRJ(P TJ)/PT(P/O)	USB SUB 3 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	Buku Rekod Pemantauan Perolehan Bekalan Ubat	PT(P/O)	PRJ(P TJ)/PT(P/O)	USB SUB 1 tahun	Ketua

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 7/7
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 05 06
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN	Tarikh : 29/06/2018 25/06/2021


					Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	Buku Rekod Pemantauan Perolehan Bekalan Rawatan	PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	SUB 1 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail Dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
9.	UPM/PKU/05/Rawak Semakan Rawak Stok <ul style="list-style-type: none"> Senarai Semakan Rawak Stok (Random Check) (OPR/PKU/SS05/Rawak) 	PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	USB SUB 1 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	UPM/PKU/13/Alat Pejabat Permohonan Alat Tulis/Bekalan Pejabat	PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Pejabat Am 1-tahun	Ketua
11.	UPM/PKU/13/SUHU Rekod Suhu <ul style="list-style-type: none"> Borang Rekod Suhu (OPR/PKU/BR13/Suhu) 	PT(P/O)	PRJ(PTJ)PT(P/O)	USB SUB/ BDR 1 tahun	Ketua Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 8/7
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005	No. Semakan : 05 06
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN	Tarikh : 29/06/2018 25/06/2021

8.0 ~~SEJARAH SEMAKAN~~

No-Isu	No-Semakan	No-CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu-persijilan	Ketua	WP	03/01/2011
02	01	PKU-4/2012	Mesyuarat Pengurusan PKU bil. 11/2011	Ketua	WP	30/01/2012
02	02	PKU-17/2014	Mesyuarat Pengurusan PKU bil. 03/2014	Ketua	WP	30/05/2014
02	03	PKU-4/2016	Mesyuarat Pengurusan PKU bil. 05/2016	TPKD	TWPP	01/07/2016
02	04	PKU-3/2017	Mesyuarat Pengurusan PKU bil. 02/2017	TPKD	TWPP	26/05/2017
02	05	QMS (OPR): PKU-7/2018	Mesyuarat Pengurusan PKU bil. 4/2018	TPKD-PP	TWP-PP	29/06/2018

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/PKU/AK05/PPU UPM/OPR/PKU/AK01	Halaman: 1/1 No. Semakan: 03 - 04
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PEMANTAUAN PEROLEHAN BEKALAN UBAT	Tarikh: 26/05/2017 25/06/2021

1.0 PENGENALAN

Arahan kerja ini merangkumi proses pemantauan perolehan bekalan ubat di PKU.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


KP	: Ketua Perkhidmatan
PKP	: Penolong Ketua Perkhidmatan
PPF	: Penolong Pegawai Farmasi
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

Rujuk :1) PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN (UPM/OPR/PKU/P005)

2) PROSEDUR PENGENDALIAN PEROLEHAN PEJABAT ~~BENDAHARI~~BURSAR

* (Tertakluk kepada proses ~~Bendahari~~Bursar

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Senaraikan ubat-ubat yang telah mencapai re-order point sekiranya berkaitan ke dalam buku Rekod Pemantauan Perolehan Bekalan Ubat. Rujuk Senarai Re-Order Point (dalam bentuk <i>excel</i>)	PT(P/O)
2.	Serahkan buku Rekod Pemantauan Perolehan Bekalan Ubat kepada PPF untuk tindakan. (Rujuk prosedur Pengendalian Perolehan Pejabat Bendahari*)	PT(P/O)/ PPF
3.	Semak dan pantau tindakan yang diambil oleh PPF secara berkala iaitu setiap dua bulan sekali.	KP/PKP
4.	Pastikan buku Rekod Pemantauan Perolehan Bekalan Ubat diserahkan semula ke Unit Simpanan Bekalan. Stor Ubat dan Bekalan.	PPF

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/PKU/AK05/PB UPM/OPR/PKU/AK02	Halaman: 1/1 No. Semakan: 01—02
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGELUARAN BEKALAN	Tarikh: 26/05/2017 25/06/2021

1.0 PENGENALAN

Arahan kerja ini merangkumi proses pengeluaran simpanan bekalan ubat di PKU.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

3.0 ARAHAN

Rujuk : PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN (UPM/OPR/PKU/P005)

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Pengeluaran bekalan perlu dilakukan mengikut jadual yang telah disediakan oleh Unit Simpanan Bekalan Stor Ubat dan Bekalan	Pemohon
2.	Setiap permohonan perlu mengisi borang Pengeluaran Bekalan(OPR/PKU/BR05/PB) dan lengkapkan bahagian: i) Nama item ii) Kuantiti dipohon unit/seksyen iii) Ruangan pemohon iv) Ruangan kelulusan	Pemohon Pegawai yang diberi kuasa
3.	Hantar borang yang telah lengkap ke Unit Simpanan Bekalan Stor Ubat dan Bekalan	Pemohon
4.	Keluar bekalan . Rujuk prosedur Pengendalian Simpanan Bekalan (UPM/OPR/PKU/P005) perincian 6.5-6.9-5.5 - 5.9	PT(P/O)



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI

Kod Dokumen: OPR/PKU/BR09/PKC

BORANG LAPORAN PANGGILAN KECEMASAN

CALL INFORMATION	PATIENT INFORMATION	PAST MEDICAL HISTORY RECEIVE CALL INFORMATION																				
<p>Date : _____ Time: ____:____ Name: _____ Phone no: _____ Location: _____</p> <p>Complaint: _____ _____ _____</p> <p>BKU <input type="checkbox"/> STUDENT <input type="checkbox"/> HSDG <input type="checkbox"/> STAFF <input type="checkbox"/> RELATIVE <input type="checkbox"/> Others <input type="checkbox"/></p> <p>Triage: <input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> FIRE DRILL</p> <p>CALLER INFORMATION Name: _____ Contact No: _____ Location of Incident: _____</p> <p>Complaint: _____</p> <p>AMBULANCE TEAM AMO/SN : _____ PPK : _____ DRIVER : _____</p> <p>Ambulance No : _____ Time Out _____ : _____ On Scene _____ : _____ Leave Scene _____ : _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Adult <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Paediatric Gender: L/P Patient Name: _____</p> <p>ID NO/Matric no/Staff /ID IC: _____ Tel No: _____ Address: _____</p> <p>PRIMARY SURVEY GCS <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> M Total: ____/____</p> <p>Airway: <input type="checkbox"/> Clear <input type="checkbox"/> Threatened <input type="checkbox"/> Obstructed Breathing: <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal <input type="checkbox"/> Absent</p> <p>Circulation</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>TIME</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>B/P</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PULSE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TEMP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RESPIRATION</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>Spo2: _____ % Cap/refill : <input type="checkbox"/> < 2sec <input type="checkbox"/> > 2sec</p> <p>_____ Rt YES NO Lt YES NO</p> <p>Pupils Reactive to Light <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> _____ Dilated <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> _____ Pinpoint <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	TIME				B/P				PULSE				TEMP				RESPIRATION				<p><input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> HPT <input type="checkbox"/> IHD <input type="checkbox"/> CKD <input type="checkbox"/> OTHERS</p> <p>Name: _____ Staff no/IC: _____ Ambulance: _____ AMO/JT : _____ PPK: _____ Driver: _____ Time out: ____ On Scene: ____ Leave Scene: _____ At Hospital/PKU: _____</p> <p>ALLERGIES</p> <p><input type="checkbox"/> DRUGS <input type="checkbox"/> OTHERS</p> <p>TYPE OF INCIDENT</p> <p><input type="checkbox"/> MVA <input type="checkbox"/> Unconscious <input type="checkbox"/> Chest Pain <input type="checkbox"/> Fits <input type="checkbox"/> Sports Injury <input type="checkbox"/> Others: _____</p>
TIME																						
B/P																						
PULSE																						
TEMP																						
RESPIRATION																						



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI

Kod Dokumen: OPR/PKU/BR09/PKC

BORANG LAPORAN PANGGILAN KECEMASAN

At Hospital _____ : _____
At PKU _____ : _____

SCENE ASSESSMENT

Nature of incident/ Safety/ Hazard:

TREATMENT AND MANAGEMENT

- Cervical Collar
- Oxygen _____ L/min
- Bag-Valve Mask
- Suction
- ETT
- IV Therapy
- Chest compression _____
- Glucometer test _____ Mmol/L
- Injection _____
- Medicine _____
- AED _____
- Scoop Stretcher
- Spinal Board
- Immobilisation _____

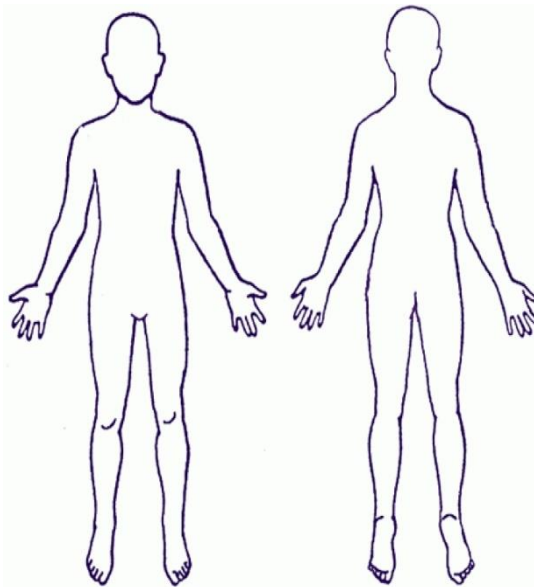
PHC OFFICER COMMENTS

MANAGEMENT:

PRIMARY SURVEY:

VITAL SIGN

BP: _____ Pulse Rate: _____ SPO2: _____ GCS: ____/____
 Temp: _____ RR: _____



Signature:.....
Name:



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen: OPR/PKU/SS02/ALAT

SENARAI SEMAK PERALATAN PERGIGIAN

BILIK KONSULTASI RAWATAN PERGIGIAN:..... **BULAN :**.....

BIL	PERALATAN PERGIGIAN	BULAN:							
		MINGGU 1				MINGGU 3			
		TARIKH:.....				TARIKH:.....			
		ST	H	R	P(+)	ST	H	R	P(+)
STATUS TERKINI		HILANG		ROSAK		PENAMBAHAN(+)			

EXAMINATION SET

1	Clinical Sets								
2	Examination Tray								
3	Tweezer								
4	Spatula (metal)								
5	Spatula (plastic)								
6	Dental bib clips								
7	Perio Dental Probe								

FILLING INSTRUMENTS

1	Amalgam Carrier								
2	Amalgam Carver								
3	Amalgam Plugger								
4	Mortenson Condenser								
5	Burnisher								
6	Dycal Applicator								
7	Excavator								
8	Plastic Instruments								
9	Siqveland Matrix Band Holder (Narrow)								
10	Siqveland Matrix Band Holder (Wide)								
11	GIC capsule applier								
12	Light Cure Shield								
13	Amalgamator (S/N:)								
14	Light curing unit (S/N:)								

EXTRACTION INSTRUMENTS (PAEDIATRIC FORCEPS)-FILLING INSTRUMENTS

1	Upper Incisors								
2	Upper Canines								
3	Upper Molar Left								
4	Upper Molar Right								
5	Lower Incisors								
6	Lower Molar								

EXTRACTION INSTRUMENTS (ADULTS FORCEPS)

1	Upper Incisors								
2	Upper Pre Molars								
3	Upper Molar Left								
4	Upper Molar Right								
5	Upper Molar 8								

6	Upper Root								
7	Upper Cow Horn								
8	Lower Incisors								
9	Lower Pre Molars								
EXTRACTION INSTRUMENTS(PAEDIATRIC FORCEPS)		ST	H	R	P(+)	ST	H	R	P(+)
10	Lower Molar								
11	Lower Root								
12	Lower Cow Horn								
13	Dual Root Forceps								

SURGICAL INSTRUMENTS

1	Bone File								
2	Langenback Retractor								
3	Periosteal Elevators								
4	Coupland No. 1								
5	Coupland No. 2								
6	Coupland No. 3								
7	Cryers Left								
8	Cryers Right								
9	Cryers Straight								
10	Warwick James Left								
11	Warwick James Right								
12	Warwick James Straight								
13	Tissues Forceps								
14	Bone Rongeurs								
15	Scalpel Holder								
16	Curette								
17	Bone Hammer								
18	Scissor Curve								
19	Scissor Straight								
20	Mosquito Forceps (Suture Handle)								

ENDODONTIC INSTRUMENTS

1	Endo Set								
2	Metal Ruler								
3	Rubber dam frame								
4	Rubber dam forcep								
5	Rubber dam puncher								
6	Clamp anterior								
7	Clamp premolar								
8	Clamp posterior								
9	Clip film x-ray								
10	Apex locator (S/N:)								

OTHERS

1	Bunsen Burner								
2	Cheatle Forcep								
3	Dappen Glass								
4	Dental Syringes								

5	Face Shield								
6	Gallipot Medium								
7	Gallipot Small								
8	Glass Slab								
9	Clear Goggles (assistant)								
10	Red Goggles (patient)								
11	Jar Cheatele								
		ST	H	R	P(+)	ST	H	R	P(+)
12	Kidney Dish								
13	Medium Dressing Jar With Lid								
14	Medium Tray With Lid								
15	Small Dressing Jar With Lid								
16	Small Medium Tray With Lid								
17	Tumbler (M)								
18	Tumbler (S)								
19	Mouth probe (M)								
20	Mouth probe (L)								
21	Mouth probe (S)								
22	Cheek retractor (S) (plastic)								
23	Cheek retractor (M) (plastic)								
24	Cheek retractor (metal)								
25	Scissor Crown								
26	High suction								
27	Standbur 30 hole								
28	Pulp Tester (S/N:)								
ORTHODONTIC INSTRUMENTS									
1	Coon Style Ligature Plier								
2	Optical Style Plier								
3	Weingart Plier								
4	Straight Utility Plier								
5	Band Removing Plier								
6	Distal End Cutter Plier								
7	Adam Plier								
8	Light Wire Plier								
9	Heavy Duty Wire Cutter								
10	Ligature Cutter								
11	Bracket Holder Tweezer								
12	Mosquito Forcep Curved (medium)								
13	Mosquito Forcep Curved (small)								
14	Mosquito Forcep Straight (medium)								
15	LeCron Wax Carver								
16	Syringe								
17	Band Seater								
18	Cheek retractor								
19	Clinical Set (mouth mirror+tweezer+probe double ended)								

DISEMAK OLEH: (NAMA & T/TANGAN)		
DISAHKAN OLEH: (T/TANGAN & COP)		

CATATAN:

MINGGU 1	MINGGU 3

ST: Status Terkini

H: Hilang

R: Rosak

P (+) = Pertambahan



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI

Kod Dokumen: OPR/PKU/SS03/Diagnostik

SENARAI SEMAK PERALATAN DIAGNOSTIK DAN AM BILIK KONSULTASI PERUBATAN

(BULAN: _____ TAHUN: _____)

TARIKH ITEM	JUM	NO ID ALAT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Digital BP Set	1																																	
Torchlight	1																																	
Diagnostic Set	1																																	
Stethoscope	1																																	
OMRON BMI weighing scale	1																																	
Tendon Hammer	1																																	
X-ray Film View Box	1																																	
Couch	1																																	
Pillow	1																																	
Dressing Trolley	1																																	
Foot Stool	1																																	
Measuring Tape	1																																	
Sure Temp Thermometer	1																																	
Digital Infrared Ear Thermometer	1																																	
Thermometer Probe Covers/ Probe filter	2 Boxes																																	

TARIKH ITEM	JUM	NO ID ALAT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Container With Disinfectant	1																																
Spatula	50																																
Gloves	1 Box																																
Gauze	20																																
Clinical Waste Bin	1																																
BP Cuff Large/Small	1																																
Tuning Fork	1/1																																
Peak Flow Meter	1																																
Pulse Oximeter	1																																
NAMA PETUGAS																																	
TANDATANGAN PEGAWAI PEMANTAU:																																	

KEKUNCI :

- 1- ✓ Ada dan boleh digunakan
- 2- Sekiranya pegawai perubatan bercuti/
bilik konsultasi tidak digunakan,
sila palangkan pada ruangan tarikh
berkenaan dan tulis catatan

NO. SEMAKAN : 02-03

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 26/05/2017 25/06/2021

~~—KEKUNCI—~~ ✓ ADA DAN BOLEH DIGUNA



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen: OPR/PKU/SS08/Bekalan Rawatan

SENARAI SEMAK MINGGUAN BEKALAN RAWATAN DI BILIK RAWATAN

BULAN:

Bil	Item	*STOK	✓	x	Tarikh Luput	✓	x	Tarikh Luput	✓	x	Tarikh Luput
1.	SYRINGE *										
	20 CC	1 kotak									
	10CC	1 kotak									
	5 CC	1 kotak									
	3 CC	1 kotak									
	1CC	1 kotak									
2.	NEEDLE *										
	18 G	1 kotak									
	21 G	1 kotak									
	23 G	1 kotak									
	25 G	1 kotak									
3.	I/V BRANULAE *										
	18G	1 kotak									
	20 G	1 kotak									
	22G	1 kotak									
4.	I/V Venofix*										
	21 G	1 kotak									
	23 G	1 kotak									
5.	I/V Sol. Administration Set	30									
6.	Alcohol swab	1 kotak									
7.	BANDAGE*										
	Crepe Bandage pelbagai saiz 5cm - 15 cm (Brown)	12									
	Triangular Bandage	12									
	Tubigrip saiz A - F	1 kotak/saiz									
	Crepe Bandage (White)	12									
8.	GLOVE*										
	Surgical glove size 6	1 kotak									
	6.5	1 kotak									
	7.0	1 kotak									
	7.5	1 kotak									
	Disposable glove Size S	1 kotak/saiz									
	Disposable glove Size M	1 kotak/saiz									
	Disposable glove Size L	1 kotak/saiz									
9.	Face Mask	1 kotak									
10.	Eye Pad	1 kotak									
11.	REVERSE CUTTING NEEDLE*										
	saiz 2/0	10									
	3/0	10									
	4/0	10									
	5/0	10									
	6/0	10									
12.	Surgical Blade	1 kotak									
13.	Ethylchloride Spray	1 botol									
14.	PERALATAN/ BAHAN DRESSING										
	Disposable Dressing set*	50									
	Dressing set	10									

NO. SEMAKAN : 02-03

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 01/07/2016-25/06/2021

	Toilet & Suturing set	5								
	Disposable Surgical towel	5								
	Solution untuk dressing*	1 botol								
	Normal saline,									
	Dermecyn	1 botol								
	flavine	1 botol								
	Betadine	1 botol								
	Cream untuk dressing*									
	Silver Sulphurdiazine cream	1 botol								
	Dressing Cover*	1 kotak								
	Sterile cotton/ gauze	20 pak								
	Ribbon gauze	5 pek								
	Op-Site Spray	1 botol								
15.	PLASTER*									
	Micropore	10								
	Urgoderm	1								
	Handyplast	1 kotak								
	Coban	1								
16.	DISINFECTANT*									
	Liquid for hand wash	1 botol								
	Liquid for soaking instrument*	1 botol								
17.	Plaster remover	20 keping								
18.	Gauze	1 gulung								
19..	Cotton	1 gulung								
20.	Thermometer Probe Cover	1 kotak								
21.	Wooden Spatula	1 kotak								
22.	Orange Stick	1 kotak								
23.	AUTOCLAVE									
	Medisheet (green paper) *	1 kotak								
	Plastic for packing*	1 gulung								
	Tape	1 gulung								
	Sterigage*	50 keping								
24.	ECG									
	Gel	1 botol								
	Kertas ECG	3 kotak								
25..	Urine Pregnancy Test Strip	5								
26..	Dextrostix	10 strip								
27.	Lancet	10								
28.	SPLINT									
	Collar 'n' cuff	4								
	Frac- Immobilizer	3								
29.	Shaver	10								
30..	Clinical Waste Plastic Bag	20 helai								
31.	Tisu Tangan	10 pak								
	DISEMAK OLEH									
	TARIKH									



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen: OPR/PKU/SS08/Troli

SENARAI SEMAK MINGGUAN TROLI KECEMASAN

BULAN : _____ TAHUN _____

BIL	ITEM	JUMLAH	TARIKH :		
			ADA	TIADA	TARKH LUPUT
TOP					
1.	LARYNGOSCOPE	ADULT	1		
		PAEDIATRIC	1		
2.	ARTERY FORCEP	SMALL	1		
		LARGE	1		
3.	ORAL AIRWAY	SIZE 3	1		
		SIZE 4	1		
4.	LIGNOCAINE GEL		1		
5.	PLASTER & TAPES		1		
6.	SYRINGE 10 MLS		1		
7.	TOURNIQUET		1		
8.	ALCOHOL SWAB		10 PIECES		
9.	STERILE GAUZE		1 PACKET		
10.	TORCH LIGHT		1		
11.	MOUTH GAG	ADULT	1		
		PAEDIATRIC	1		
12.	METAL TONGUE DEPRESSOR		1		
FIRST DRAWER – EMERGENCY DRUGS					
1.	ADRENALINE 1 MG/ML		3		
2.	AMINOPHYLLINE 25 MG/ML		3		
3.	ATROPINE 1MG/ML		3		
4.	CALCIUM GLUCONATE 10%		3		
5.	DEXTROSE 50% 10 ML		3		
6.	HEPARINISED SALINE		2		
7.	HYDROCOTISONE 100MG		3		
8.	SODIUM BICARBONATE 8.4% 10ML		3		
9.	WATER FOR INJECTION		2		
SECOND DRAWER					
1.	SYRINGES	3 MLS	2		
		5 MLS	2		
		10 MLS	2		
		20 MLS	2		
2.	NEEDLE	SIZE 18 G	5		
		SIZE 21 G	5		
		SIZE 23 G	5		
		SIZE 27 G	5		
3.	BRANULA	SIZE 18 G	2		
		SIZE 20 G	2		
		SIZE 22 G	2		
		SIZE 24 G	2		

THIRD DRAWER						
1.	ENDOTRACHEAL TUBES (ETT)	SIZE 5.0	1			
		SIZE 5.5	1			
		SIZE 6.0	1			
		SIZE 6.5	1			
		SIZE 7.0	1			
		SIZE 7.5	1			
		SIZE 8.0	1			
2.	ETT INTRODUCER		2			
3.	SUCTION CATHETER	SIZE 8	1			
		SIZE 10	1			
		SIZE 12	1			
FOURTH DRAWER						
1.	STERILE GLOVES	SIZE 6.0	2			
		SIZE 6.5	2			
		SIZE 7.0	2			
		SIZE 7.5	2			
2.	MASK	FACE MASK	1			
		NASAL PRONG	2			
		HIGH FLOW MASK	PAEDIATRIC	1		
			ADULT	1		
3.	IV SOLUTION	DEXTROSE 5%	1			
		DEXTROSE 10%	1			
		HARTMANS SALINE	1			
		NORMAL SALINE	1			
4.	IVD SET		2			
5.	RYLES TUBE		1			
6.	FOLEY'S CATHETER		1			
7.	AMBU BAG					

BIL	BESIDE THE EMERGENCY TROLLEY	TARIKH :			
		JUMLAH	ADA	TIADA	TARKH LUPUT
1.	DEFIBRILATOR	1			
2.	OXYGEN CONCENTRTED MACHINE	1			
3.	CARDIAC MONITOR	1			
4.	SUCTION MACHINE WITH YUNKER SUCKER	1			
5.	ECG MACHINE	1			

DISEMAK OLEH : _____
NAMA : _____
JAWATAN : _____
TARIKH : _____

DISAHKAN OLEH : _____
NAMA : _____
JAWATAN : _____
TARIKH : _____



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen: OPR/PKU/SS08/Ubat Peti Sejuk

SENARAI SEMAK MINGGUAN BEKALAN UBAT (PETI SEJUK)

BULAN : _____ **TAHUN :** _____

Bil	Item	STOK	Jumlah ✓/x	Tarikh Luput	Jumlah ✓/x	Tarikh Luput	Jumlah ✓/x	Tarikh Luput	Jumlah ✓/x	Tarikh Luput
1.	NEBULIZER									
	Ventolin	1 kotak								
	Duovent	1 kotak								
	Combivent	1 kotak								
2.	INJECTION									
	Tetanus	10								
	Xylocaine 2%/ Lignocaine	2								
	*									
	*									
3.	SUPPOSITORY									
	Panadol 125mg	10								
	Panadol 250mg	10								
	Voltaren 12.5mg	10								
	Voltaren 50mg	10								
	Antiemetic*	10								
4.	OTHERS									
	Glu Stitch	2								
	Nicol Eye Drop	5								
	TARIKH :									
	DISEMAK OLEH :									

Stok : Jumlah minima perlu ada

✓ : Jika memenuhi keperluan

X : Jika perlu tambahan bekalan

* : Ubatan boleh ditukar dengan jenama lain yang sama kumpulan/ jenis bilamana stok sukar diperolehi/ dihentikan pengeluarannya



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen: OPR/PKU/SS08/Ubat

SENARAI SEMAK MINGGUAN BEKALAN UBAT DI BILIK RAWATAN

BULAN : _____ **TAHUN :** _____

NO	NAMA UBAT	STOK	√	+	T/L	√	+	T/L	√	+	T/L	√	+	T/L	√	+	T/L
			TARIKH :			TARIKH :			TARIKH :			TARIKH :			TARIKH :		
ORAL MEDICATIONS																	
1.	Buscopan 10mg	100 tab															
2.	Cloxa 250mg	100 caps															
3.	Maalox*	100 tab															
4.	GTN	30 tab															
5.	Lomotil*	100 tab															
6.	Zellox	30 btl															
7.	ORS	20 sach															
8.	PCM 500mg	300 tab															
9.	Papase	100 tab															
10.	Piriton 4mg*	100 tab															
11.	Ponstan 500mg*	100 cap															
12.	Prednisolone 5mg	20 tab															
13.	Primperan 10mg*	50 tab															
14.	Zyrtec 10mg*	100 tab															
15.	Adalat 10mg	10 tab															
16.	Aspirin 300mg	8 tab															
INJECTIONS																	
17.	Voltaren 75mg	20 amp															
18.	Piriton 10mg	20 amp															
19.	Buscopan 20mg	20 amp															
20.	Primperan 10mg	20 amp															
21.	Zantac 50mg	20 amp															
22.	Lincocin 300mg	5 vials															
23.	Hydrocort 100mg	20 vials															

NO. SEMAKAN : ~~03-04~~
NO. ISU : 02
TARIK KUATKUASA : ~~01/07/2016~~ 25/06/2021

NO	NAMA UBAT	STOK	√	+	T/L	√	+	T/L	√	+	T/L	√	+	T/L	√	+	T/L
			TARIKH:			TARIKH:			TARIKH:			TARIKH:			TARIKH:		
24.	Tramal	20 amp															
25.	Water for inj	10 amp															
CREAM/TOPICAL APPLICATION																	
26.	Defuzine	10 tube															
27.	Counterpain*	3 tube															
28.	Flavine	6 btl															
29.	Calamine lotion	6 btl															
PAEDIATRIC MEDICATION (SYRUP)/ 5 ml																	
30.	Panadol 120mg/5ml	4 btl															
31.	Piriton 2mg	4 btl															
32.	Phenergan 5mg	4 btl															
33.	Brufen 100mg	4 btl															
34.	Cloxa 125mg	4 btl															
INHALER																	
35.	Ventolin 100 mcg	5 units															
INTRAVENOUS SOLUTION																	
36.	5% Dext. Saline	10 btl															
37.	9% Normal Saline	10 btl															
38.	1/5% Dext. Saline	2 btl															
39.	Hartman solution	2 btl															
	*																
DISEMAK OLEH			Nama:			Nama:			Nama:			Nama:			Nama:		
			T/Tangan:			T/Tangan:			T/Tangan:			T/Tangan:			T/Tangan:		
STOK: Jumlah minima perlu ada T/L : Tarikh Luput √ : Jumlah bekalan mencukupi + : Bekalan ubat perlu ditambah * : Boleh digantikan dengan ubat lain dari kumpulan yang sama sekiranya berlaku kehabisan stok.																	
ARAHAN : Sila tambah bekalan ubat sekiranya baki mencapai jumlah stok																	

NO. SEMAKAN : 03-04
NO. ISU : 02
TARIK KUATKUASA : 01/07/2016-25/06/2021