	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/ <del>9</del> <u>12</u>
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR-UPM</del> <u>SULTAN ABDUL AZIZ</u></b> <b><u>SHAH</u> UPM</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/<del>HPUPM</del> <u>HSAAS</u></b> <b>/P001</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>

## 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi proses pengurusan perkhidmatan perubatan di ~~Hospital Pengajar-UPM~~ Hospital Sultan Abdul Aziz Shah berkaitan dengan pengurusan pelanggan di klinik pakar dan wad/pusat rawatan harian.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB


Ketua dan semua pekerja yang terlibat adalah bertanggungjawab dalam melaksanakan dan memastikan prosedur ini dilaksanakan.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/ <del>HPUPM</del> <u>HSAAS</u> /GP01/ KLINIK	Garis Panduan Pengurusan Pesakit di Klinik Pakar
OPR/ <del>HPUPM</del> <u>HSAAS</u> /GP02/KEMASUKAN	Garis Panduan Pengurusan Kemasukan Pesakit ke Wad /Pusat Rawatan Harian
OPR/ <del>HPUPM</del> <u>HSAAS</u> /GP03/ DISCAJ	Garis Panduan Pengurusan Discaj Pesakit
-	Buku Manual Perkhidmatan <del>HPUPM</del> <u>HSAAS</u>
-	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM
-	Manual Pengurusan Hasil Perkhidmatan Perubatan
-	Sistem Portal Staf
-	<a href="#">Guidelines on MOH Safe Surgery Saves Lives</a>
<a href="#">Akta 580</a>	<a href="#">Akta Kaunseling 1998</a>
-	<a href="#">Kod Etika Kaunseling Lembaga Kaunselor (Malaysia)</a>
-	<a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 (2022) Kemudahan Perubatan</a>
-	<a href="#">Garis Panduan Permohonan Bantuan Tabung Bantuan Perubatan (TBP) Pindaan 2019</a>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/ <del>9</del> -12
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR</del>-SULTAN ABDUL AZIZ</b> <b>SHAH UPM</b>	No. Semakan: <del>01</del> -02
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/<del>HPUPM</del> HSAAS</b> <b>/P001</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN</b>	Tarikh: <del>09/09/2022</del> 25/07/2023

<u>Kod Dokumen</u>	<u>Tajuk Dokumen</u>
-	<a href="#">Prosedur Operasi Standard, Perkhidmatan Konsultasi Diet Individu (Umum), Kementerian Kesihatan Malaysia (2013)</a>
-	<a href="#">Prosedur Operasi Standard, Perkhidmatan Pendidikan Pemakanan Berkumpulan, Kementerian Kesihatan Malaysia (2013).</a>
<a href="#">AM 6.1</a>	<a href="#">Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS)</a>
-	<a href="#">Manual Diet Hospital, Perkhidmatan Dietetik dan Sajian, Kementerian Kesihatan Malaysia, 2016</a>
<a href="#">Akta 615</a>	<a href="#">Akta Kesihatan Mental 2001</a>
<a href="#">MOH/P/PAK/323.16 (GU)</a>	<a href="#">Guidelines on Management of Aggressive Patient in Ministry of Health Facilities</a>
<a href="#">MOH/P/PAK/274.14 (GU)</a>	<a href="#">Guideline on Suicide Risk Management in Hospitals</a>
<a href="#">Akta 50</a>	<a href="#">Medical Act 1971</a>
<a href="#">Akta 1950</a>	<a href="#">Nurses Act 1950</a>
<a href="#">MOH/P/PAK/199.10 (GU)</a>	<a href="#">Garis Panduan Pengendalian dan Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit Bagi Hospital-Hospital dan Institusi Perubatan Bil. 17/2010</a>
<a href="#">Bil. 16/2010</a>	<a href="#">Garis panduan Penyediaan Laporan Perubatan Di Hospital-Hospital dan Institusi Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia</a>
<a href="#">Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2020</a>	<a href="#">Arahan Keselamatan (semakan dan pindaan 2017)</a>
<a href="#">Akta 629</a>	<a href="#">Akta Arkib Negara 2003</a>
<a href="#">Malaysian Standard MS 2058:2009</a>	<a href="#">Code of Practice for Good Engineering Maintenance Management of Active Medical Device (Second Version)</a>
=	<a href="#">Code of practice – requirements for installation, testing and commissioning and acceptance of medical device.</a>
=	<a href="#">Tatacara Perlaksanaan Pekeliling KetuaPengarah Kesihatan Bil. 9/2012: Proses Saringan TiBi bagi anggotaKementerian Kesihatan</a>


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/ <del>9</del> - <u>12</u>
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR</del>-SULTAN ABDUL AZIZ</b> <b>SHAH UPM</b>	No. Semakan: <del>01</del> - <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/<del>HPUPM</del> HSAAS</b> <b>/P001</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN</b>	Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>

<u>Kod Dokumen</u>	<u>Tajuk Dokumen</u>
=	<a href="#"><u>Guidelines on Prevention and Management of Tuberculosis for Health Care Workers In Ministry Of Health Malaysia</u></a>
=	<a href="#"><u>Garis Panduan Pelaksanaan Program Imunisasi Hepatitis B Bagi Anggota Kesihatan Malaysia</u></a>

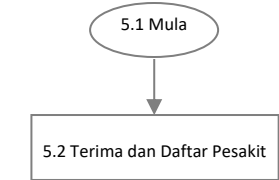
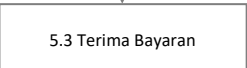
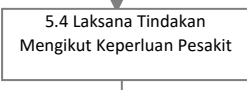
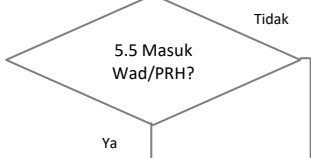
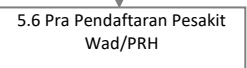
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/ <del>9</del> <u>12</u>
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR</del><u>SULTAN ABDUL AZIZ</u></b> <b><u>SHAH</u> UPM</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/<del>HPUPM</del> <u>HSAAS</u></b> <b>/P001</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN</b>	Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>

#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


ARU	:	Unit Hasil dan Kemasukan Wad
JT	:	Jururawat Terlatih
JTMP	:	Juruteknologi Makmal Perubatan
JX	:	Juru X-Ray
KJR	:	Ketua Jururawat
MO	:	Pegawai Perubatan
P	:	Pakar
PA	:	Penolong Akauntan
PB	:	Penolong Bendahari
PF	:	Pegawai Farmasi
PPF	:	Penolong Pegawai Farmasi
PPK	:	Pembantu Perawatan Kesihatan
PPP	:	Penolong Pegawai Perubatan
PPTM	:	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
PRH	:	Pusat Rawatan Harian
PS	:	Pegawai Sains
PTM	:	Pegawai Teknologi Maklumat
PT (K)	:	Pembantu Tadbir (Kewangan)
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PutraHIS- <del>HPUPM</del> <u>HSAAS</u>	:	Putra Hospital Information System-Hospital <del>Pengajar</del> <u>Sultan Abdul Aziz Shah</u> UPM
TP(P)	:	Timbalan Pengarah (Pengurusan)
URP	:	Unit Rekod Perubatan

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>HOSPITAL <del>PENGAJAR</del>-SULTAN ABDUL AZIZ</b> <b>SHAH UPM</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/<del>HPUPM</del> HSAAS</b> <b>/P001</b>	Halaman: 5/ <del>9</del> -12
		No. Semakan: <del>01</del> -02
		No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN</b>	Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>

## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O)		5.2 (a) Terima dan daftar pesakit di Kaunter Klinik Pakar. (b) Isi Borang Pendaftaran Pesakit (OPR/ <del>HPUPM</del> HSAAS/BR01/Daftar). (c) Beri nombor giliran.	Garis Panduan Pengurusan Pesakit di Klinik Pakar (OPR/ <del>HPUPM</del> HSAAS /GP01/KLINIK) dan Buku Manual Perkhidmatan <del>HPUPM</del> HSAAS  Borang Pendaftaran Pesakit (OPR/ <del>HPUPM</del> HSAAS /BR01/Daftar)
PT (P/O)		5.3 (a) Terima bayaran daripada pesakit. (b) Arahkan pesakit ke lokasi seterusnya mengikut keperluan pesakit.	
P/MO/JX/JTMP/JT/PF/PPP/PPK		5.4 Laksanakan tindakan mengikut keperluan pesakit iaitu sama ada: (a) Konsultasi dan Rawatan; (b) Ujikaji Makmal; (c) Pengimejan; (d) Farmasi; (e) Temujanji susulan; (f) Surat rujukan; atau (g) Cuti sakit / slip time off.	
JT/PPP/PPK		5.5 Masuk Wad/Pusat Rawatan Harian (PRH)? (a) Jika Ya, ikut Langkah 5.6. (b) Jika Tidak, proses tamat dan pesakit dibenarkan pulang.	
JT		5.6 Laksana Pra Pendaftaran Pesakit ke Wad/Pusat Rawatan Harian.	Garis Panduan Pengurusan Kemasukan Pesakit ke Wad/Pusat Rawatan Harian (OPR/ <del>HPUPM</del> HSAAS /GP02/KEMASUKAN) dan Buku Manual Perkhidmatan <del>HPUPM</del> HSAAS  Borang Kemasukan Wad/Pusat Rawatan Harian (OPR/ <del>HPUPM</del> HSAAS /BR02/Kemasukan)



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/ <del>9</del> -12
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR</del>-SULTAN ABDUL AZIZ</b> <b>SHAH UPM</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/<del>HPUPM</del> HSAAS</b> <b>/P001</b>	No. Semakan: <del>01</del> -02
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>


## 6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
<b>PENDAFTARAN</b>					
1.	Pangkalan Data PutraHIS- <del>HPUPM</del> HSAAS	<del>PTM</del> /PPTM	PTM	Server di <del>HPUPM</del> HSAAS Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Rekod Daftar Kemasukan Pesakit	PT(P/O)	KJR	Jabatan 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Fail Pesakit ( <del>UPM.HPUPM.MRN</del> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Pendaftaran Pesakit (OPR/<del>HPUPM</del> HSAAS /BR01/ Daftar)</li> <li>Borang Kemasukan Wad/Pusat Rawatan Harian (OPR/<del>HPUPM</del> HSAAS /BR02/ Kemasukan)</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT(P/O)	URP	URP <ul style="list-style-type: none"> <li>7 tahun</li> <li>Seumur hidup bagi Klinik Psikiatri dan Obstetrik &amp; Ginekologi</li> </ul>	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
<b>KONSULTASI</b>					
1.	Pangkalan Data PutraHIS- <del>HPUPM</del> HSAAS	PPTM	PTM	Server di <del>HPUPM</del> HSAAS Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Buku Salinan Sijil Cuti Sakit	JT/PPP/PT(P/O)	KJR	TP(P) 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 8/ <del>9</del> -12
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR</del>-SULTAN ABDUL AZIZ SHAH UPM</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/<del>HPUPM</del> HSAAS /P001</b>	No. Semakan: <del>01</del> -02
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN</b>	No. Isu: 01  Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	Log Buku Pengeluaran Sijil Cuti Sakit	JT/PT(P/O)	KJR	TP(P)  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	Rekod Temujanji Konsultasi Perubatan	JT/PT(P/O)/PPP	KJR	Jabatan  1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	Rekod Censu Pesakit Menerima Rawatan ( <a href="#">softcopy</a> )	PT(P/O)	URP	URP  7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
<b>FARMASI</b>					
1.	Pangkalan Data PutraHIS- <del>HPUPM</del> <a href="#">HSAAS</a>	PPTM	PTM	Server di <del>HPUPM</del> <a href="#">HSAAS</a>  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.- <del>HPUPM</del> <a href="#">HSAAS</a> .300-2/2/7 Rekod Penggunaan Ubat <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Rekod Pemberian Ubat</del></li> <li>• <a href="#">Inden (borang permohonan)</a></li> <li>• <a href="#">Rekod peminjaman/pemulangan ubat – untuk agensi luar</a></li> <li>• <a href="#">Rekod Pertukaran Ubat</a></li> <li>• <a href="#">Rekod Ubat Tajaan</a></li> <li>• <a href="#">Permohonan Ubat Baharu/Pertukaran</a></li> <li>• <a href="#">Request Order Advice</a></li> <li>• <a href="#">Rekod Kuota Ubat</a></li> <li>• <a href="#">Rekod Pemulangan Ubat</a></li> <li>• <a href="#">Analisa / laporan/ pemantauan ubat</a></li> </ul>	PPF	PF	Jabatan Farmasi  1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia




	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 9/ <del>9</del> -12
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR</del>-SULTAN ABDUL AZIZ</b> <b>SHAH UPM</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/<del>HPUPM</del> HSAAS</b> <b>/P001</b>	No. Semakan: <del>01</del> -02
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
<b>UJIKAJI MAKMAL</b>					
1.	Pangkalan Data PutraHIS- <del>HPUPM</del> HSAAS	PPTM	PTM	Server di <del>HPUPM</del> HSAAS  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Rekod Pendaftaran Ujikaji Makmal	PT(P/O)	PS	Makmal  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
<b>RADIOLOGI</b>					
1.	Pangkalan Data PutraHIS- <del>HPUPM</del> HSAAS	PPTM	PTM	Server di <del>HPUPM</del> HSAAS  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Rekod Perkhidmatan Jabatan	PT(P/O)	JX	Jabatan Radiologi  7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
<b>BILIK RAWATAN</b>					
1.	Pangkalan Data PutraHIS- <del>HPUPM</del> HSAAS	PPTM	PTM	Server di <del>HPUPM</del> HSAAS  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Senarai Semak Peralatan Bilik Rawatan	JT/PPP/PPK	KJR	Bilik Rawatan  1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Rekod Pengambilan Sampel	JT/PPP/PPK	KJR	Bilik Rawatan  1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 10/ <del>9</del> -12
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR</del>-SULTAN ABDUL AZIZ</b> <b>SHAH UPM</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/<del>HPUPM</del> HSAAS</b> <b>/P001</b>	No. Semakan: <del>01</del> -02
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN</b>	No. Isu: 01  Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>


Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
<b>PERKHIDMATAN AMBULANS</b>					
1.	Buku Log ( <del>No. Kenderaan</del> ) <u>Kenderaan</u> ( <del>Am-362-Pin 3/82</del> )	Pemandu	PPP	Dalam Kenderaan/ Bilik Pemandu  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Ambulans <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan <del>HUPM</del>-HSAAS</li> <li>Senarai Semak Peralatan Ambulans</li> </ul>	Pemandu	PPP	Bilik Pemandu  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
<b>SARINGAN PENYAKIT BERJANGKIT</b>					
1.	Rekod Saringan Penyakit Berjangkit	JT/PPP/PPK	KJR	Jabatan  7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
<b>WAD/PUSAT RAWATAN HARIAN</b>					
1.	<u>Pangkalan Data PutraHIS-HSAAS</u>	<u>PPTM</u>	<u>PTM</u>	<u>Server di HSAAS</u>  <u>Kekal</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
2.	Rekod Tempahan Kemasukan Wad/Pusat Rawatan Harian	PT(P/O)/JT	KJR	Wad/Pusat Rawatan Harian  7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Rekod Tempahan Temujanji Pusat Rawatan Harian	JT/PT(P/O)	KJR	PRH  7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 11/ <del>9</del> -12
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR</del>-SULTAN ABDUL AZIZ</b> <b>SHAH UPM</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/<del>HPUPM</del> HSAAS</b> <b>/P001</b>	No. Semakan: <del>01</del> -02
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>


Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	<del>Rekod Daftar Kemasukan Pesakit</del> <u>Census Kemasukan di Wad/Pusat Rawatan Harian (softcopy)</u>	PT(P/O)	KJR	Wad/Pusat Rawatan Harian 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	<u>Buku Salinan Sijil Cuti Sakit</u>	<u>JT/PPP/PT(P/O)</u>	<u>KJR</u>	<u>TP(P)</u> <u>5 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
6.	<u>Log Buku Pengeluaran Sijil Cuti Sakit</u>	<u>JT/PT(P/O)</u>	<u>KJR</u>	<u>TP(P)</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

#### KAUNTER BAYARAN

1.	Pangkalan Data PutraHIS- <del>HPUPM</del> HSAAS	PPTM	PTM	Server di <del>HPUPM</del> HSAAS Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	<del>Penyata Harian Terimaan Wang Tunai Bayaran Perubatan</del> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>• Bank Deposit Slip Report</del></li> <li><del>• Imbangan Kutipan Harian</del></li> <li><del>• Salinan Simpanan Wang Tunai</del></li> <li><del>• Salinan Resit Rasmi (Bendahari) Kuning</del></li> </ul> <u>UPM.BUR.HSL.400-3/6/2</u> <u>Akaun Belum Terima</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Salinan invois Bersama dokumen sokongan</u></li> <li>• <u>Salinan bil rawatan/Borang Pengeluaran Invois (BR056)</u></li> </ul>	PA/PT(P/O)/ PT(K)	PB	ARU 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 12/ <del>9</del> -12
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR</del>-SULTAN ABDUL AZIZ SHAH UPM</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/<del>HPUPM</del> HSAAS /P001</b>	No. Semakan: <del>01</del> -02
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN</b>	No. Isu: 01  Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>

<u>Bil.</u>	<u>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</u>	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	<u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	<u>Kuasa Melupus</u>
3.	<u>Daftar Format Imbangan Kutipan Harian</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Bil Rawatan/Invois</u></li> <li>• <u>Salinan Bil Tunai (Kuning)</u></li> <li>• <u>Salinan Resit Rasml</u></li> </ul>	<u>PA/PT (P/O)/PT(K)</u>	<u>PB</u>	<u>Kaunter Bayaran 7 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/2
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR UPM</del></b> <b>SULTAN ABDUL AZIZ SHAH UPM</b> <b>Kod Dokumen: OPR/<del>HPUPM</del></b> <b><u>HSAAS/GP01/KLINIK</u></b>	No. Semakan: <del>01-02</del>
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PESAKIT DI KLINIK PAKAR</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>

## 1.0 PENGENALAN


Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara pengurusan pesakit di klinik pakar Hospital ~~Pengajar UPM~~. Maklumat lanjut boleh dirujuk dalam Buku Manual Perkhidmatan Perubatan ~~HPUPM~~. HSAAS

## 2.0 TERMINOLOGI


GL	:	Surat Jaminan
JT	:	Jururawat Terlatih
MO	:	Pegawai Perubatan
P	:	Pakar
PPP	:	Penolong Pegawai Perubatan
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PutraHIS- <del>HPUPM</del> <u>HSAAS</u>	:	Putra Hospital Information System-Hospital <del>Pengajar UPM</del> <u>Sultan Abdul Aziz Shah</u>

## 3.0 PANDUAN

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
1.	<b>Terima dan Daftar Pesakit di Kaunter Klinik Pakar</b>	
	a) Terima kad temujanji/ surat rujukan / jumpa terus ( <i>walk in</i> ).	PT (P/O)
	b) Beri nombor giliran/ Serah Borang Pendaftaran Pesakit (OPR/ <del>HPUPM</del> / <u>HSAAS</u> /BR01/Daftar) bagi pesakit baharu untuk dilengkapkan.	PT (P/O)
	c) Kenalpasti kategori pembayaran bagi pesakit baharu.	PT (P/O)
	i. GL, sekiranya menggunakan GL semak kelayakan pesakit dalam Portal Staf;	
	ii. Tunai; atau	
	iii. Bayaran Atas Talian (Kad Kredit, Pemindahan Wang, DuitNow atau Kad Perubatan).	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/2
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR UPM</del></b> <b>SULTAN ABDUL AZIZ SHAH UPM</b> <b>Kod Dokumen: OPR/<del>HPUPM</del></b> <b><u>HSAAS/GP01/KLINIK</u></b>	No. Semakan: <del>01-02</del>
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PESAKIT DI KLINIK PAKAR</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
	d) Masukkan maklumat pesakit dalam sistem PutraHis- <del>HPUPM/HSAAS</del> merujuk kepada Borang Pendaftaran Pesakit dan Kad Pengenalan pesakit. e) Daftar kedatangan pesakit dalam Daftar Pesakit Klinik. f) Rekod masa pendaftaran di Cencus Klinik.	PT (P/O)  PT (P/O)  JT/PPP
2.	<b>Laksana Proses Pembayaran Pendaftaran</b> a) Terima bayaran daripada pesakit. b) Arahkan pesakit ke lokasi seterusnya mengikut keperluan pesakit.	PT (P/O)
3.	Laksana Pemeriksaan Penilaian Am ( <i>Vital Sign</i> ) bagi merekod data pesakit.	JT/ PPP
4.	<b>Laksana Konsultasi</b> a) Siasatan dan rawatan. b) Laksana Prosedur lain (jika perlu). c) Rujuk kepada Klinik Pakar lain (jika perlu).	P/MO
5.	<b>Rawatan selesai</b> a) Sediakan dan beri preskripsi ubat (jika perlu). b) Sediakan dan beri surat rujukan (jika perlu). c) Tetapkan temujanji susulan dan berikan kad temujanji kepada pesakit (jika perlu). d) Sediakan dan beri Slip Cuti Sakit/Time Slip (jika perlu).	P/MO  P/MO  P/MO/JT/PPP  P/MO/JT/PPP

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/2
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR UPM</del> <u>SULTAN ABDUL AZIZ SHAH UPM</u></b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/<del>HPUPM</del><u>HSAAS</u>/GP02/ KEMASUKAN</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEMASUKAN PESAKIT KE WAD/ PUSAT RAWATAN HARIAN</b>	Tarikh: <del>09/09/2023</del> <u>25/07/2023</u>

## 1.0 PENGENALAN


Garis Panduan ini merangkumi semua proses pengurusan kemasukan pesakit ke wad/pusat rawatan harian di Hospital ~~Pengajar UPM~~ Sultan Abdul Aziz Shah. Maklumat lanjut boleh dirujuk dalam Buku Manual Perkhidmatan Perubatan ~~HPUPM~~ HSAAS.

## 2.0 TERMINOLOGI

GL	:	Surat Jaminan
JT	:	Jururawat Terlatih
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PutraHIS- <del>HPUPM</del> <u>HSAAS</u>	:	Putra Hospital Information System- <del>Pengajar UPM</del> <u>Sultan Abdul Aziz Shah</u>
RESQ	:	Unit Kecemasan Strok


## 3.0 PANDUAN

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
1.	<b>Pra Pendaftaran</b>  a) Terima arahan kemasukan pesakit ke wad/pusat rawatan harian. Rujuk Borang Kemasukan Wad/Pusat Rawatan Harian (OPR/ <del>HPUPM</del> <u>HSAAS</u> /BR02/Kemasukan) dan lengkapkan maklumat dalam sistem PutraHIS- <del>HPUPM</del> <u>HSAAS</u> .  b) Kenal pasti jenis kemasukan sama ada dari klinik pakar/ RESQ / pindahan dari hospital lain.	PT (P/O)
2.	<b>Laksana Urusan Kemasukan Wad /Pusat Rawatan Harian</b>  a) Kenalpasti kategori pembayaran deposit kemasukan ke wad /Pusat Rawatan Harian seperti berikut:  i. GL, semak kelayakan dalam Portal Staf;	PT (P/O)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/2
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR UPM</del> SULTAN ABDUL AZIZ SHAH UPM</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/<del>HPUPM</del>HSAAS/GP02/ KEMASUKAN</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEMASUKAN PESAKIT KE WAD/ PUSAT RAWATAN HARIAN</b>	Tarikh: <del>09/09/2023</del> <u>25/07/2023</u>

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
	ii. Tunai; atau  iii. Bayaran Atas Talian (Kad Kredit, Pemindahan Wang, <i>DuitNow</i> atau Kad Perubatan).  b) Maklum kelayakan pesakit berdasarkan GL atau tanpa GL dan pakej perkhidmatan yang ditawarkan.  c) Hubungi wad /Pusat Rawatan Harian untuk pengesahan katil.  d) Terima deposit daripada anggaran kos rawatan terhadap pesakit berbayar (jika berkenaan).  e) Keluarkan resit bayaran deposit (jika berkenaan).  f) Kemukakan Senarai Semak Kemasukan dan Daftar Keluar Wad /Pusat Rawatan Harian untuk dibawa oleh pesakit ke wad /Pusat Rawatan Harian.	



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/9
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR UPM</del> <u>SULTAN ABDUL AZIZ SHAH UPM</u></b> <b>Kod Dokumen: OPR/<del>HPUPM</del> <u>HSAAS/GP03/DISCAJ</u></b>	No. Semakan: <del>01-02</del>
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>

## 1.0 PENGENALAN

Garis Panduan ini merangkumi semua proses pengurusan discaj pesakit dari wad/ Pusat Rawatan Harian. Maklumat lanjut boleh dirujuk dalam Buku Manual Perkhidmatan ~~HPUPM~~-HSAAS


## 2.0 TERMINOLOGI

ARU	:	Unit Hasil dan Kemasukan Wad
JT	:	Jururawat Terlatih
KJ	:	Ketua Jabatan
KJR	:	Ketua Jururawat
MO	:	Pegawai Perubatan
P	:	Pakar
PF	:	Pegawai Farmasi
PPK	:	Pembantu Perawatan Kesihatan
PT (K)	:	Pembantu Tadbir (Kewangan)
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PutraHIS-	:	Putra Hospital Information System-Hospital
<del>HPUPM</del>		<del>Pengajar UPM</del> <u>Sultan Abdul Aziz Shah.</u>
<u>HSAAS</u>		


## 3.0 PANDUAN DISCAJ

- a) Discaj di Wad
- b) Discaj di Pusat Rawatan Harian


BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
<b>A) DISCAJ DI WAD</b>		
<b>i) Discaj Atas Arahan MO</b>		
1.	Terima arahan discaj daripada P/MO.	JT
2.	Maklum kepada pesakit/penjaga/waris.	MO/JT

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/9
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR UPM</del> SULTAN ABDUL AZIZ SHAH UPM</b> <b>Kod Dokumen: OPR/<del>HPUPM</del> HSAAS/GP03/DISCAJ</b>	No. Semakan: <del>01</del> -02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>


BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
3.	Lengkapkan Senarai Semak Discaj.	JT
4.	<b>Bil Rawatan</b> a) Sediakan maklumat bil rawatan. b) Serah Senarai Semak Kemasukan dan Daftar Keluar Wad ke Kaunter ARU bagi penyediaan bil rawatan. c) Sediakan bil rawatan. d) Terima bil rawatan daripada PPK dan serah kepada pesakit/penjaga/waris untuk pembayaran di kaunter ARU.	JT PPK PT(P/O)/ PT(K) JT
5.	<b>Ubat-ubatan</b> a) Sediakan preskripsi ubat dan bekalan untuk diberikan kepada pesakit sebagai rawatan susulan di rumah (jika perlu). b) Serah preskripsi ubat kepada Farmasi Pesakit Dalam untuk penyediaan ubat. c) Serah ubat dari Farmasi Pesakit Dalam kepada Farmasi Pesakit Luar. d) Maklumkan kepada Pesakit/penjaga/waris untuk mengambil ubat di Kaunter Farmasi Pesakit Luar dengan mengemukakan bukti resit discaj.	MO PPK PPK JT

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/9
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR-UPM</del> <u>SULTAN ABDUL AZIZ SHAH UPM</u></b> <b>Kod Dokumen: OPR/<del>HPUPM</del> <u>HSAAS/GP03/DISCAJ</u></b>	No. Semakan: <del>01-02</del>
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>


BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
6.	<b>Sijil Cuti Sakit</b>  a) Tetapkan tempoh cuti sakit.  b) Sediakan sijil cuti sakit. Pastikan bilangan hari ditulis dengan perkataan diikuti bilangan dalam kurungan: contoh dua (2) hari.  c) Serah sijil cuti sakit kepada pesakit dan rekod dalam Log Buku Pengeluaran Sijil Cuti Sakit.	  MO  MO  JT
7.	<b>Temujanji</b>  a) Pastikan tarikh temujanji dengan klinik pakar berkaitan.  b) Catat dalam kad temujanji pesakit.  c) Serah kad temujanji kepada pesakit.	  JT
8.	<b>Laksana Pendidikan Perubatan</b>  a) Kepentingan memenuhi temujanji.  b) Informasi tentang prosedur khas bergantung kepada arahan.  c) Kepentingan pengambilan ubat-ubatan di rumah.  d) Pendidikan kesihatan lain mengikut diagnosis pesakit dan penjagaan rawatan.	  MO/JT
9.	<b>Kemaskini Rekod Pesakit</b>  a) Census Wad/ Rekod Daftar Pesakit Wad.  b) Senarai Semak Discaj.  c) Sistem PutraHIS- <del>HPUPM</del> <u>HSAAS</u>	  JT

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/9
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR UPM</del> <u>SULTAN ABDUL</u></b> <u>AZIZ SHAH UPM</u> <b>Kod Dokumen: OPR/<del>HPUPM</del></b> <u>HSAAS/GP03/DISCAJ</u>	No. Semakan: <del>01-02</del>
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>


BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
<b>ii) Discaj Atas Risiko Sendiri</b>		
1.	Beri nasihat/penerangan kepada pesakit tentang pelan rawatan di hospital dan risiko kemungkinan komplikasi penyakit.	MO
2.	Pastikan pesakit bukan kes penyakit berjangkit yang berisiko mendatangkan bahaya kepada orang awam.	MO
3.	Serah Borang Akuan Discaj Atas Risiko Sendiri kepada pesakit/penjaga/waris untuk dilengkapkan.	MO/JT
4.	Lengkapkan Senarai Semak Discaj.	JT
5.	<b>Bil Rawatan</b>	
	a) Sediakan maklumat bil rawatan.	JT
	b) Serah Senarai Semak Kemasukan dan Daftar Keluar Wad ke Kaunter ARU bagi penyediaan bil rawatan.	PPK
	c) Sediakan bil rawatan.	PT(P/O)/ PT(K)
	d) Terima bil rawatan daripada PPK dan serah kepada pesakit/penjaga/waris untuk pembayaran di ARU.	JT
6.	<b>Ubat-ubatan</b>	
	a) Sediakan preskripsi ubat dan bekalan untuk diberikan kepada pesakit sebagai rawatan susulan di rumah (jika perlu).	MO
	b) Serah preskripsi ubat kepada Farmasi Pesakit Dalam untuk penyediaan ubat.	PPK
	c) Serah ubat dari Farmasi Pesakit Dalam kepada Farmasi Pesakit Luar.	PPK

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/9
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR-UPM</del> <u>SULTAN ABDUL</u></b> <u>AZIZ SHAH UPM</u> <b>Kod Dokumen: OPR/<del>HPUPM</del></b> <u>HSAAS/GP03/DISCAJ</u>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT</b>	No. Isu: 01  Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>


BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
	d) Maklum kepada Pesakit/penjaga/waris untuk mengambil ubat di Kaunter Farmasi Pesakit Luar dengan mengemukakan bukti resit discaj.	JT
7.	<b>Sijil Cuti Sakit (jika perlu)</b> a) Tetapkan tempoh cuti sakit. b) Sediakan sijil cuti sakit. Pastikan bilangan hari ditulis dengan perkataan diikuti bilangan dalam kurungan: contoh dua (2) hari. c) Serah sijil cuti sakit kepada pesakit dan rekod dalam Log Buku Pengeluaran Sijil Cuti Sakit.	MO  MO  JT
8.	<b>Temujanji</b> a) Pastikan tarikh temujanji dengan klinik pakar berkaitan. b) Catat dalam kad temujanji pesakit. c) Serah kad temujanji kepada pesakit.	JT
9.	<b>Laksana Pendidikan Perubatan</b> a) Kepentingan memenuhi temujanji. b) Informasi tentang prosedur khas bergantung kepada arahan. c) Kepentingan pengambilan ubat-ubatan di rumah. d) Pendidikan kesihatan lain mengikut diagnosis pesakit dan penjagaan rawatan.	MO/JT
10.	<b>Kemaskini Rekod Pesakit</b> a) Census Wad/ Rekod Daftar Pesakit Wad.	JT

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/9
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR-UPM</del> <u>SULTAN ABDUL AZIZ SHAH UPM</u></b> <b>Kod Dokumen: OPR/<del>HPUPM</del> <u>HSAAS/GP03/DISCAJ</u></b>	No. Semakan: <del>01-02</del>
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
	b) Senarai Semak Discaj. c) Sistem PutraHIS- <del>HPUPM</del> <u>HSAAS</u>	
<b>iii) Pemindahan Keluar Pesakit Ke Hospital Luar</b>		
1.	Terima arahan pemindahan keluar daripada P/MO.	JT
2.	Maklum kepada pesakit/penjaga/waris untuk membuat persediaan perpindahan.	MO/JT
3.	a) Hubungi fasiliti kesihatan yang dimaksudkan (jika perlu). b) Buat tempahan untuk pesakit dengan menyatakan butiran berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Nama;</li> <li>ii. No. Kad Pengenalan;</li> <li>iii. Umur;</li> <li>iv. Jantina;</li> <li>v. Diagnosis;</li> <li>vi. Peralatan Yang Diperlukan; dan</li> <li>vii. Kakitangan/Waris Iringan.</li> </ol> c) Semakan untuk lokasi fasiliti/bay/wad penerima.	MO/JT
4.	Laksana tempahan Ambulans (jika perlu).	JT
5.	Persiapan Perpindahan a) Aturkan kakitangan iringan semasa pemindahan sehingga ketibaan pesakit ke wad/hospital yang responsif. b) Semak untuk sebarang pesanan/ubat/siasatan yang belum selesai untuk dibawa/diteruskan di wad yang responsif.	MO/JT


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/9
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR-UPM</del> <u>SULTAN ABDUL AZIZ SHAH UPM</u></b> <b>Kod Dokumen: OPR/<del>HPUPM</del> <u>HSAAS/GP03/DISCAJ</u></b>	No. Semakan: <del>01-02</del>
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT</b>	No. Isu: 01  Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
	c) Sediakan peralatan pesakit termasuk ubat pesakit dan dokumen yang berkaitan.	
6.	<b>Kemaskini dokumentasi</b>  d) Dokumentasikan 'progress notes' dan laporan berkaitan dengan bayaran dan status tertunggak.  e) Sediakan surat rujukan dan lengkapkan Borang Ringkasan Discaj.	JT  MO
7.	<b>Bil Rawatan</b>  a) Sediakan maklumat bil rawatan.  b) Serah Senarai Semak Kemasukan dan Daftar Keluar Wad ke Kaunter ARU bagi penyediaan bil rawatan.  c) Sediakan bil rawatan.  d) Terima dan serah bil rawatan kepada pesakit/penjaga/waris untuk pembayaran di ARU.	JT  PPK  PT (P/O)/ PT (K) JT
8.	<b>Hantar Pesakit Berpindah</b>  a) Lengkapkan Senarai Semak Discaj Pesakit.  b) Maklumkan fasiliti penerima tentang penghantaran pesakit untuk penerimaan.  c) Pastikan pesakit menaiki ambulans bersama kakitangan iringan (jika perlu).	MO/JT
9.	<b>Kemaskini Rekod Pesakit</b>  a) Censur Wad/ Rekod Daftar Pesakit Wad.	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 8/9
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR UPM</del> <u>SULTAN ABDUL AZIZ SHAH UPM</u></b> <b>Kod Dokumen: OPR/<del>HPUPM</del> <u>HSAAS/GP03/DISCAJ</u></b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
	b) Senarai Semak Discaj. c) Sistem PutraHIS- <del>HPUPM</del> <u>HSAAS</u>	JT
<b>iv) DISCAJ ATAS KEMATIAN</b>		
1.	Buat pengesahan kematian.	P/MO
2.	Maklumkan kematian kepada KJR dan KJ.	P/MO
3.	Maklumkan waris menerusi taklimat ringkas.	KJ/P/MO
4.	Maklum kepada Unit Motuari.	JT
5.	Serah barangan peribadi kepada waris merujuk kepada Borang Harta Benda Pesakit (jika ada).	JT/PPP
6.	Lengkapkan Laporan Kematian, Ringkasan Discaj dan tunggakan bil rawatan.	P/MO
7.	Pindahkan mayat bersama Permit Kematian yang lengkap ke Unit Motuari.	PPP
8.	Taklimat kepada waris untuk pengendalian mayat.	PPP
9.	Hubungi ARU untuk semakan tunggakan bil rawatan.	PPP
10.	Lengkapkan Rekod Daftar Mayat, Rekod Pengendalian Mayat dan Permit Kematian, Rekod Pergerakan Van Jenazah (jika perlu).	PPP
11.	Serahan mayat kepada waris.	PPP



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 9/9
	<b>HOSPITAL <del>PENGAJAR-UPM</del> <u>SULTAN ABDUL AZIZ SHAH UPM</u></b> <b>Kod Dokumen: OPR/<del>HPUPM</del></b> <u><b>HSAAS/GP03/DISCAJ</b></u>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT</b>	No. Isu: 01  Tarikh: <del>09/09/2022</del> <u>25/07/2023</u>

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
<b>B) DISCAJ DI PUSAT RAWATAN HARIAN</b>		
1.	Terima arahan discaj/selesai rawatan.	JT
2.	Sedia dan semak SEBELUM pesakit discaj: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Caj tertunggak;</li> <li>ii. Bekalan ubatan;</li> <li>iii. Sijil cuti;</li> <li>iv. Surat rujukan;</li> <li>v. Temujanji rawatan susulan;</li> <li>vi. Harta benda pesakit dipulangkan (jika ada).</li> </ul>	MO/JT
3.	Maklum kepada pesakit pembayaran bil rawatan tunggakan di Kaunter Pusat Rawatan Harian.	JT
4.	Kemaskini Wad Census, Nursing Report, Senarai Semak Discaj, Senarai Semak Kemasukan dan Daftar Keluar Wad/Pusat Rawatan Harian (jika berkenaan), rekod ringkasan discaj, dan Sistem PutraHis- <del>HPUPM</del> <u>HSAAS</u>	JT



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

HOSPITAL ~~PENGAJAR UPM~~ SULTAN ABDUL AZIZ SHAH UPM  
Kod Dokumen: OPR/~~HPUPM~~-HSAAS/BR01/DAFTAR

BORANG PENDAFTARAN PESAKIT  
PATIENT REGISTRATION FORM

BUTIRAN PESAKIT | PATIENT PARTICULAR

<b>Nama Name</b>	:	_____	<b>No. Telefon (Rumah/Bimbit)</b>	:	_____
<b>No KP/ Lain-lain Pengenalan</b> <i>NRIC/Others Identification</i>	:	_____	<i>Phone No.(Home/Mobile)</i>	:	_____
<b>Tarikh Lahir Date of Birth</b>	:	_____	<b>Agama Religion</b>	:	_____
<b>Alamat Semasa</b> <i>Current Address</i>	:	_____			
<b>Warganegara</b> <i>Nationality</i>	:	<input type="checkbox"/> <b>Warganegara Citizen</b>	<b>Jantina</b> <i>Gender</i>	:	<input type="checkbox"/> <b>Lelaki Male</b>
		<input type="checkbox"/> <b>Bukan Warganegara Non Citizen</b>			<input type="checkbox"/> <b>Perempuan Female</b>
<b>Emel Email</b>	:	_____	<b>Umur Age</b>	:	_____
<b>Status Perkahwinan</b> <i>Marital Status</i>	:	<input type="checkbox"/> <b>Bujang Single</b>	<b>Bangsa Race</b>	:	_____
		<input type="checkbox"/> <b>Berkahwin Married</b>			
		<input type="checkbox"/> <b>Pernah Berkahwin Been Married</b>			
<b>Pekerjaan Employment</b>	:	_____			
<b>Sektor Pekerjaan</b> <i>Employment Sector</i>	:	<input type="checkbox"/> Kerajaan Government			
		<input type="checkbox"/> Swasta Private			
		<input type="checkbox"/> Pelajar Student			
		<input type="checkbox"/> Warga Emas Senior Citizen			
		<input type="checkbox"/> OKU			

SEKIRANYA BERLAKU KECEMASAN, SILA HUBUNGI | IN CASE OF EMERGENCY, PLEASE CONTACT

<b>1) Nama Waris Next of Kin</b>	:	_____	<b>No. Telefon (Rumah/Bimbit)</b>	:	_____
<b>Hubungan dengan Pesakit</b> <i>Relationship with patient</i>	:	_____	<i>Phone No.(Home/Mobile)</i>	:	_____
<b>2) Nama Waris Next of Kin</b>	:	_____	<b>No. Telefon (Rumah/Bimbit)</b>	:	_____
<b>Hubungan dengan Pesakit</b> <i>Relationship with patient</i>	:	_____	<i>Phone No.(Home/Mobile)</i>	:	_____

MAKLUMAT INSURANS (SEKIRANYA PERLU) | INSURANCE INFORMATION (IF NEEDED)

<b>Nama Insurans Insurance Name</b>	:	_____
<b>GL ID/No</b>	:	_____

KEIZINAN DARIPADA PESAKIT/WARIS | PATIENT/NEXT OF KIN CONSENT


Saya membenarkan pihak hospital menggunakan maklumat (\*saya/pesakit) seperti di atas selaras dengan kepatuhan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709).

*I do hereby authorize and consent hospital to use (\*my/the patient's) information above in accordance with Personal Data Protection Act 2010 (Act 709).*

.....  
**Tandatangan / Cap Jari**  
*Signature/ Thumbprint*

**Nama Pesakit/Waris Patient's Name/ Next of Kin** : \_\_\_\_\_

**Tarikh Date** : \_\_\_\_\_

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>HOSPITAL <del>PENGAJAR UPM</del> SULTAN ABDUL AZIZ SHAH UPM</b> <b>Kod Dokumen : OPR/<del>HPUPM</del> HSAAS/BR02/KEMASUKAN</b>
	<b>BORANG KEMASUKAN WAD/PUSAT RAWATAN HARIAN</b>

<b>Nama Penuh</b>	
<b>No. Kad Pengenalan</b>	
<b>MRN <del>No.</del></b>	
<b>Jantina</b>	

: (Tanda / pada yang berkaitan)

<b>Wad</b>
<b>Pusat Rawatan Harian</b>

Perubatan 1	Eksekutif	HOW
Perubatan 2	Psikiatri	Saringan
Surgeri 1	Oftalmologi	Pediatrik 1
Surgeri 2	Ortopedik	Pediatrik 2
ENT	ICU	O&G
Radiologi	Lain-lain:	

**Diagnosis** : \_\_\_\_\_

**Prosedur** : \_\_\_\_\_

**Ked-Caj** : \_\_\_\_\_

**Tarikh Kemasukan** : \_\_\_\_\_

**Waktu Kemasukan** : \_\_\_\_\_

**Tandatangan** : \_\_\_\_\_

**Cap Rasmi** : \_\_\_\_\_

**Tarikh** : \_\_\_\_\_

**Untuk kegunaan pejabat**  
(Ruangan ini diisi semasa kehadiran pesakit pada hari temujanji di atas)

**PENDAFTARAN DI UNIT HASIL & KEMASUKAN WAD/RESQ/OGAC**

..... (Tandatangan Kakitangan) Cap rasmi :	Tarikh : Masa :
--	--------------------

**PENDAFTARAN DI WAD/PUSAT RAWATAN HARIAN**

..... (Tandatangan Kakitangan) Cap rasmi :	Tarikh : Masa :
--	--------------------