	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	Halaman : 1/11
		No. Semakan : 07 08
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	No. Isu : 02
		Tarikh : 30/06/2022 25/07/2023

1.0 SKOP


Prosedur ini menerangkan pengurusan pelanggan perubatan di Pusat Kesihatan Universiti, UPM Serdang dan Klinik Satelit Kampus Bintulu, UPM yang merangkumi semua proses yang berkaitan dengan pengurusan pelanggan di Perkhidmatan Pesakit Luar

2.0 TANGGUNGJAWAB

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


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	<i>Medical Act 1971 (ACT 50) & Regulations</i>
-	Buku Panduan Perkhidmatan Perubatan, Pusat Kesihatan Universiti, UPM
-	<i>International Code of Diseases (ICD 10)</i>
-	SMP
-	SISMAN HR PORTAL
-	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
-	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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 2/11
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 07 08
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 30/06/2022 25/07/2023

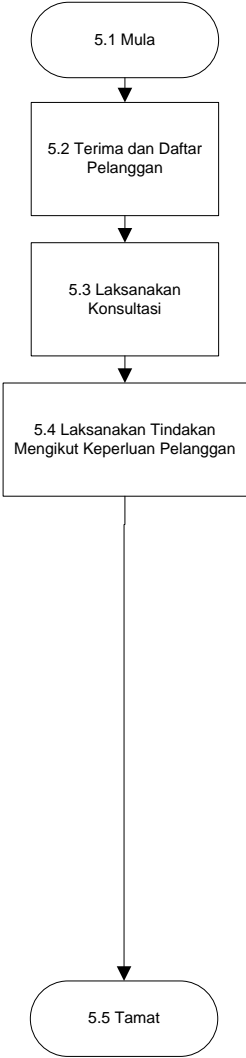
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


AMO	: Penolong Pegawai Perubatan
BRP	: Bilik Rekod Perubatan
BDR	: Bilik Dokumen dan Rekod
DR	: Pegawai Perubatan
IDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
JM	: Jururawat Masyarakat
JPP	: Jurupulih Perubatan
JT	: Jururawat Terlatih
JTMP	: Juru Teknologi Makmal Perubatan
JX	: Juru X-Ray
Ketua	: Ketua PKU
KJ	: Ketua Jururawat
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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	Halaman : 3/11
		No. Semakan : 07 08
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 30/06/2022 25/07/2023

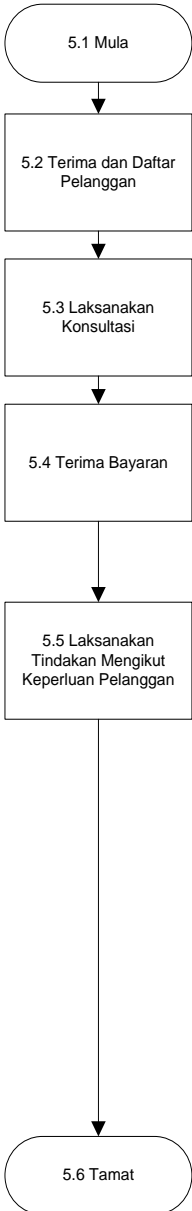
5.0 PROSES TERPERINCI


A. PERKHIDMATAN PERUBATAN TIDAK BERBAYAR

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PO /PPK/JM/KJ DR PPF/JTMP/PSc/ JX/JT/KJ/AMO/ DR	 <pre> graph TD A([5.1 Mula]) --> B[5.2 Terima dan Daftar Pelanggan] B --> C[5.3 Laksanakan Konsultasi] C --> D[5.4 Laksanakan Tindakan Mengikut Keperluan Pelanggan] D --> E([5.5 Tamat]) </pre>	5.2 Terima dan daftar pelanggan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 1. 5.3 Laksanakan konsultasi mengikut keperluan pelanggan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 2. 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.	Dokumen Rujukan Rujuk 3.0 Rekod Rujuk 6.0 Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 2 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 PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	Halaman : 4/11
		No. Semakan : 07 08
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 30/06/2022 25/07/2023

B. PERKHIDMATAN PERUBATAN BERBAYAR

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PO/PPK/JM/KJ DR PT(KEW) PPF/JTMP/PSc/ JX/JT/KJ/AMO/ DR	 <pre> graph TD A([5.1 Mula]) --> B[5.2 Terima dan Daftar Pelanggan] B --> C[5.3 Laksanakan Konsultasi] C --> D[5.4 Terima Bayaran] D --> E[5.5 Laksanakan Tindakan Mengikut Keperluan Pelanggan] E --> F([5.6 Tamat]) </pre>	5.2 Terima dan daftar pelanggan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 1. 5.3 Laksanakan konsultasi mengikut keperluan pelanggan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 2. 5.4 Terima bayaran daripada pelanggan . Arahkan 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. 5.5 (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.	Dokumen Rujukan Rujuk 3.0 Rekod Rujuk 6.0 Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 2 Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 8 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 : 5/11
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Semakan : 07 08
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	No. Isu : 02 Tarikh : 30/06/2022 25/07/2023

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	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	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 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 Pengarah Arkib Negara Malaysia
KONSULTASI					
1.	Pangkalan Data "Medical Consultation Screen" (Elektronik)	PTM/PPTM	PTM/PPTM	Server di iDEC, UPM Kekal	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 Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Buku Pengeluaran Sijil Cuti Sakit	PJR/KJ/JT/JM/PJ/PPK	KJ/PJR/PRJ(PTJ)	BRP 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	Salinan Surat Akuan Pelajar/Guarantee Letter(GL)	PPK/JT	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	BRP 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

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

PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN


Halaman : 6/11

No. Semakan : ~~07~~
08


No. Isu : 02

Tarikh : ~~30/06/2022~~
25/07/2023


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
					Malaysia
5.	Buku Rekod Perubatan (manual) Sistem Tergendala	KJ/JT/JM	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Pendaftaran 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	Senarai Semak Alat Diagnostik dan Am <ul style="list-style-type: none"> 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 Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	Buku Rekod Temujanji Konsultasi Perubatan	KJ/JT/JM	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Bilik Konsultasi/BRP 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
FARMASI					
1.	Pangkalan Data "LIMS" Screen (Elektronik)	PTM/PPTM	PTM/PPTM	Server di iDEC, UPM	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Buku Log Ubatan Psikotropik	KJ/PPF/JT	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Farmasi 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.PKU.300-2/2/7 Rekod Penggunaan Ubat <ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Ubat Anti Malaria Surat Permohonan Peti Pertolongan Cemas Surat Ubatan Non-Conformance Borang Permohonan Ubat Anti Malaria(OPR/PKU/BR04/MAL) 	PPF/PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Farmasi 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	Halaman : 7/11
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	No. Semakan : 07 08 No. Isu : 02 Tarikh : 30/06/2022 25/07/2023


	<ul style="list-style-type: none"> Salinan Borang Pengeluaran Bekalan (OPR/PKU/BR05/PB) Borang Pengeluaran Ubat Dari Unit Farmasi (OPR/PKU/BR04/Ubat) 				
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	Rekod Suhu <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	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	Buku Penyerahan Ubat/Bekalan Rawatan Yang Telah Tamat Tempoh	PPF/JT/PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Farmasi/ BDR 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
UJIKAJI MAKMAL					
1.	Pangkalan Data "LIMS" Screen dan "LIS" Lab Information System (Elektronik)	PTM/PPTM	PTM/PPTM	Server di iDEC, UPM	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Buku Pendaftaran Ujikaji Makmal	PPK/PO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Makmal 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Rekod Suhu <ul style="list-style-type: none"> Borang Rekod Suhu (OPR/PKU/BR13/Suhu) 	JTMP/PPSc	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Makmal 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM.PKU.300-2/11/1 Penyelenggaraan Alatan Makmal Perubatan Mesin Biokimia <ul style="list-style-type: none"> Dokumen Berkaitan Mesin Hematologi <ul style="list-style-type: none"> Borang Cell Dyn Maintenance Log (OPR/PKU/BR06/Lab 3a) Rekod Kawalan Kualiti ESR (OPR/PKU/BR06/Lab16) 	JTMP/PPSc	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Makmal 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 8/11
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Semakan : 07 08
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	No. Isu : 02 Tarikh : 30/06/2022 25/07/2023


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Berkaitan Kawalan Kualiti Urine Keputusan Kawalan Kualiti Kawalan Kualiti Mesin HbA1c Keputusan kawalan kualiti 				
5.	UPM.PKU.300-2/7/2 Penentukuran dan Verifikasi Peralatan <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 	PSc/JTMP	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Makmal Sepanjang Hayat Peralatan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	Salinan Permohonan Ujikaji Makmal Luar	JTMP/ PPSc	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Makmal 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	UPM.PKU.200-8/4/3 Penyelenggaraan Tanpa Kontrak <ul style="list-style-type: none"> Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR017) Butiran Aset Jadual Perancangan & Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09) Surat dan dokumen berkaitan 	JTMP/ PPSc	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Makmal 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 9/11
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Semakan : 07 08
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	No. Isu : 02 Tarikh : 30/06/2022 25/07/2023


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	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PKU.300-2/7/1 Penyelenggaraan Peralatan Perubatan (Radiologi) <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Dosimetri OSL • Lesen dan Sijil Tahunan • Dokumen laporan yang berkaitan • Borang Ujian Peralatan Perlindungan Sinaran (Lead Protection Test) (OPR/PKU/BR07/LPT) 	JX/PO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Radiologi 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
BILIK RAWATAN					
1.	Pangkalan Data "Treatment Room Screen"(Elektronik)	PTM/PPTM	PTM/PPTM	Server di iDEC, UPM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Senarai Semak Peralatan Bilik Rawatan <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	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	Halaman : 10/11 No. Semakan : 07 08
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	No. Isu : 02 Tarikh : 30/06/2022 25/07/2023

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	Senarai Semak Bekalan Bilik Rawatan <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 Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	Rekod Bekalan Ubat Bilik Rawatan <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 Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	Buku On-Call Pegawai Perubatan	DR/JT/AMO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Rawatan 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	Buku Rekod Pengambilan Sampel Darah	JT/AMO/PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Rawatan 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	Buku Rekod Pengambilan Ubat Stat dose Dari Farmasi Ke Bilik Rawatan	JT/AMO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Rawatan 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 11/11
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	No. Semakan : 07 08
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	No. Isu : 02 Tarikh : 30/06/2022 25/07/2023

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 Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	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 Pengarah Arkib Negara Malaysia
KAUNTER BAYARAN					
1.	Pangkalan Data "Billing Screen" (Elektronik)	PTM/PPTM	PTM/PPTM	Server di iDEC, UPM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	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 Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 1/7
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 06 -07
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN	Tarikh : 25/06/2021 25/07/2023

1.0 SKOP

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


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 mematuhi.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/OPR/PKU/AK01	Arahan Kerja Pemantauan Perolehan Bekalan Ubat
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(Akta 50)</i>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 2/7
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 06 -07
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN	Tarikh : 25/06/2021 25/07/2023

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)
SUB	: Stor Ubat dan Bekalan



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

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

PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN

Halaman : 3/7

No. Semakan : 06-07

No. Isu : 02

Tarikh : 25/06/2021
 25/07/2023

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((5.1 Mula)) --> B[5.2 Buat Pesanan Belian] C((C)) --> B B --> D[5.3 Terima bekalan dan rekod] D --> E[5.4 Simpan] E --> F((A)) </pre>	<p>5.2 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 Bursar.*</p> <p>5.3 (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>5.4 Bekalan Ubat</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pastikan SUB sentiasa berhawa dingin. (b) Simpan ubat-ubatan 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 ● Alfabeta ● 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 SUB, Bilik Rawatan dan di Unit Farmasi dengan dipantau oleh PPF/JT, KJ, PT (P/O). (v) Ubat psikotropik disimpan di dalam kabinet DDA di SUB dan dipantau oleh PPF, PT(P/O), KJ. 	<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 : ~~06-07~~

No. Isu : 02

Tarikh : ~~25/06/2021~~
 25/07/2023

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
JT,PT(P/O) PSc, JTMP dan PPsc PT(P/O) PPP, PPK, PT(P/O) Pemohon PT(P/O),PPK KP/PKP PPF/ PT(P/O) Ketua/KP/PPF/ PT(P/O)/PAP	<pre> graph TD A((A)) --> B[5.5 Permohonan pengeluaran bekalan] B --> C[5.6 Semak status bekalan] C --> D((B)) </pre>	<p>(c) Bekalan rawatan perubatan disimpan di Bilik Simpanan Bekalan Rawatan.</p> <p>(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.</p> <p>(e) Bekalan am rumahtangga disimpan di stor Unit Hospitaliti dan bekalan alat tulis/pejabat disimpan di Bilik Sumber.</p> <p>(f) Bekalan am radiologi dan pergigian disimpan di unit masing-masing.</p> <p>5.5 (a) Pemohon adalah dari Seksyen/unit di PKU sahaja.</p> <p>(b) Bagi pengeluaran Ubat/Bekalan Rawatan/Bekalan Pergigian – Isi Borang Pengeluaran Bekalan (OPR/PKU/BR05/PB).</p> <p>(c) Pengeluaran bekalan reagen dan bahan kimia Makmal/Radiologi direkod pada Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS).</p> <p>(d) Pengeluaran alat tulis pejabat Pemohonan melalui Sistem e-Stok Online.</p> <p>5.6 Bekalan Ubat dan Rawatan</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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”.</p> <p>(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</p>	<p>Borang Pengeluaran Bekalan (OPR/PKU/BR05/PB)</p> <p>Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS)</p> <p>Sistem e-Stok Online</p> <p>Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa Terjadual</p>



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

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

PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN


Halaman : 5/7

No. Semakan : ~~06-07~~

No. Isu : 02


Tarikh : ~~25/06/2021~~
 25/07/2023

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{5.7 Bekalan ada?} D -- Tidak --> C((C)) D -- Ya --> E[5.8 Keluar bekalan] E --> F[5.9 Kemaskini Rekod] F --> G((5.10 Tamat)) </pre>	<p>5.7 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.8. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.2.</p> <p>5.8 (a) Keluarkan bekalan berdasarkan borang/permohonan oleh pemohon dari Seksyen/ Unit di PKU. (b) Bagi bekalan ubat, rekodkan maklumat</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pengeluaran bekalan ubat ke dalam Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS) dan sistem e-Klinik(<i>Stock Distribution</i>) (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>(c) Bagi bekalan ujkaji, 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>5.9 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 (<i>Stock Distribution</i>).</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 : 06 -07
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN	Tarikh : 25/06/2021 25/07/2023

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(PTJ)/PT(P/O)	-SUB - Unit Hospitaliti - Bilik Sumber -Stor Bekalan Pergigian 2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Rekod Bekalan (Stor Ubat dan Bekalan) ● Borang Pengeluaran Bekalan (OPR/PKU/BR05/PB)	PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	SUB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Bekalan Lupus ● Rekod Bekalan Lupus dalam tempoh 6 bulan ● Laporan Pelupusan stok bernilai rendah KEW.PS-19	PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	SUB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.PKU.100-6/1/158 Mesyuarat Jawatankuasa Bekalan Ubat ● Surat Panggilan Mesyuarat ● Minit Mesyuarat ● Dokumen-dokumen yang berkaitan	PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	SUB 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	Buku Rekod Pemantauan Perolehan Bekalan Ubat	PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	SUB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	Buku Rekod Pemantauan Perolehan Bekalan Rawatan	PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	SUB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 7/7
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 06-07
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN	Tarikh : 25/06/2021 25/07/2023

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail Dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
9.	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)	SUB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	Rekod Suhu <ul style="list-style-type: none"> Borang Rekod Suhu (OPR/PKU/BR13/Suhu) 	PT(P/O)	PRJ(PTJ)PT(P/O)	SUB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 1/1
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI	No. Semakan : 02-03
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/AK02	No. Isu : 02
	ARAHAN KERJA PENGELUARAN BEKALAN	Tarikh : 25/06/2021 25/07/2023

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 Stor Ubat dan Bekalan	Pemohon
2.	Setiap permohonan perlu mengisi borang Pengeluaran Bekalan (OPR/PKU/BR05/PB) dan lengkapkan bahagian: <ul style="list-style-type: none"> 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 Stor Ubat dan Bekalan	Pemohon
4.	Keluar bekalan . Rujuk prosedur Pengendalian Simpanan Bekalan (UPM/OPR/PKU/P005) perincian 5.5-5.9	PT(P/O)



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/PKU/BR01/Daftar

BORANG PENDAFTARAN

* Isi yang berkenaan sahaja
* *Fill in the appropriate box provided*

Nama Penuh
(Full Name)

*No. K/P (IC No.)

											-					-			

*No. Passport (Passport No.)

*No. Sijil Kelahiran (Birth Certificate No.)

*No. Kakitangan (Staff No.)

Tarikh Lahir
(Date of Birth)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Bangsa:
(Race)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agama
(Religion)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*Jantina:
(Sex)

Lelaki
Male

Perempuan
Female

Warganegara
(Nationality)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*Taraf perkahwinan :
(Marital Status)

Bujang
(Single)

Berkahwin
(Married)

Lain-lain
(Others)

Alamat :
(Address)

Bandar :
(Town)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Negeri :
(State)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Poskod :
(Postcode)

--	--	--	--	--	--	--	--

*No. Telefon (R):
(Phone No. (H))

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(P) :
(office)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(H/P) :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (For Office Use)

M.R. NUMBER:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No. Daftar : _____

No.MR : _____

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/PKU/BR02/KAD GIGI
	BORANG KAD PERGIGIAN

NAMA: _____

NAME

TARIKH LAHIR: _____

DATE OF BIRTH

JANTINA: _____

SEX

NO.KP/NO.PASPOT: _____

NIRC/PASSPORT NO.

NO.MATRIK/NO.STAF: _____

METRIC NO/STAFF NO.

TAHUN: _____

YEAR

JABATAN/FAKULTI/PROGRAM: _____

DEPT./FACULTY/PROGRAMME

PEKERJAAN: _____

OCCUPATION

NO.TEL: _____

TEL NO.

ALAMAT: _____

ADDRES

PERSETUJUAN UNTUK RAWATAN

CONSENT FOR TREATMENT

TANDATANGAN/SIGNATURE

			55	54	53	52	51	61	62	63	64	65			
18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28

KANAN

<input type="checkbox"/>	PERLU DICABUT
<input type="checkbox"/>	TELAH DICABUT
<input type="checkbox"/>	TIADA GIGI

<input type="checkbox"/>	ADA TAMPALAN
<input type="checkbox"/>	UNTUK TAMPALAN
<input type="checkbox"/>	TAMPALAN DIBUAT

<input type="checkbox"/>	TUNGGUL
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

GIGI BUATAN YANG ADA _____	GIGI BUATAN YANG PERLU _____	X-RAY _____
-------------------------------	---------------------------------	----------------

TANDAKAN <input type="checkbox"/>	PENYAKIT YANG ADA	LAIN LAIN RAWATAN
BLOOD DYSCRASIAS	<input type="checkbox"/>	CATITAN PERGIGIAN YANG LAMPAU
HEART DISEASE	<input type="checkbox"/>	
CONGENITAL HEART	<input type="checkbox"/>	
DIABETES	<input type="checkbox"/>	
ON ANY DRUGS:	JAUNDICE	
SAKIT-SAKIT LAIN:	HYPERTENSION	
	TOXIC GOITRE	
	ALLERGIC TENDENCIES	


NO SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO.ISU : 02


TARIKH KUATKUASA: 19/04/2019-25/7/2023

No. Daftar : _____

No.MR : _____

 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/PKU/BR02/KAD GIGI
	BORANG KAD PERGIGIAN

TARIKH	TANDA GIGI	RAWATAN	TANDATANGAN

	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p>PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI</p> <p>Kod Dokumen: OPR/PKU/BR03/Kad Pesakit</p>
<p>BORANG KAD PESAKIT</p>	

Date	:	Registration Time	:
Matric/ Staff No	:	Consultation Time	:
Name	:		
Identification No	:	Sex	:
Address	:	Contact No.	:
Program/Faculty	:		
Blood Pressure	:	Pulse	:
		Temperature	:
Complaint	:		
Motor Vehicles Accident :		<input type="checkbox"/>	
Sport Injury :		<input type="checkbox"/>	
Diagnosis :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen: OPR/PKU/BR06/Lab 16

BORANG REKOD KAWALAN KUALITI ESR

TAJUK : REKOD KAWALAN KUALITI ESR

NO ASET : S00270700

ALATAN : AUTO ESR ANALYZER

BULAN : _____

NO. LOT.: _____ TARIKH LUPUT: _____

TARIKH	LEVEL 1	LEVEL 2	TANDATANGAN
	Range:	Range:	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

**PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen: OPR/PKU/BR06/Lab 16**

BORANG REKOD KAWALAN KUALITI ESR

TARIKH	LEVEL 1	LEVEL 2	TANDATANGAN
	Range:	Range:	
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen: OPR/PKU/BR06/Ujikaji

BORANG UJIKAJI MAKMAL

Nama :	Tarikh:
No. Matrik/ No. Kad Kakitangan :	Jantina: <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P
No. Kad Pengenalan :	Umur:
Dipohon Oleh :	
<i>Symptom Provisional Diagnosis :</i>	
Status Bayaran : <input type="checkbox"/> DIKECUALIKAN <input type="checkbox"/> BIL PTJ <input type="checkbox"/> BAYAR	

Sila Tanda (/) Ditempat Ujian Yang Dikehendaki

(/)	HAEMATOLOGY	RESULT	UNIT	REF. RANGE	
				M	F
	R.B.C		Cmm x 10 ⁶	4.5 - 6.5	3.9 - 5.6
	HAEMOGLOBIN		G/DL	13 - 18	11.5 - 16.5
	PCV		%	40 - 54	35 - 47
	ESR		MM/HR	0 - 10	0 - 20
	MCV		FL	76 - 96	76 - 96
	MCHC		%	32 - 36	32 - 36
	PLATELET COUNT		Cmm x 10 ³	150 - 400	150 - 400
	R.B.C MORPHO:				
	W.B.C		Cmm x 10 ³	4.5 - 11.0	4.5 - 11.0
	DIFFERENTIAL COUNT				
	NEUTROPHIL		%	40 - 75	49 - 69
	LYMPOCYTE		%	20 - 45	23 - 43
	MONOCYTE		%	2 - 10	2 - 10
	EOSINOPHIL		%	0 - 6	0 - 6
	BASINOPHIL		%	0 - 2	0 - 2
	W.B.C MORPHO:				
	MCH		PG	27-32	27-32
	RDW		PERCENTAGE	11.5-14.5	11.5-14.5

URINE	
SCREENING	MICROSCOPIC
SG:	R.B.C: / HPF
PH:	W.B.C: / HPF
COLOUR:	EPITHELIAL CELL:
TURBIDITY:	
PROTEIN:	CASTS:
BLOOD:	CRYSTAL:
KETONR:	
BILIRUBIN:	OTHERS:
GLUCOSE:	
UROBILINOGEN:	
URINE PREGNANCY TEST:	
URINE CANNABINOID:	



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen: OPR/PKU/BR06/Ujikaji

BORANG UJIKAJI MAKMAL

	URINE MORPHINE:	
	URINE MICROALBUMIN	
	URINE AMPHETAMINE	
	URINE METHAMPHETAMINE	

(/)	BIOCHEMISTRY		RESULT	REF. RANGE _M	
				F	M
	TOTAL PROTEIN/TP	g / L		66 - 87	66 - 87
	AST/SGOT	U / L		0 - 31	0 - 37
	ALT/SGPT	U / L		0 - 31	0 - 40
	ALKP	U / L		39 - 117	39 - 117
	TOTAL BILIRUBIN/TBIL	mmol / L		0 - 17	0 - 17
	ALBUMIN /ALB	g / L		38 - 44	38 - 44
	UREA	mmol / L		1.70 - 8.3	1.70 - 8.3
	CREATININE/CRSC	µmol / L		44 - 80	53 - 97
	SODIUM	mmol/L		137-150	137-150
	POTASSIUM	mmol/L		3.5 - 5.3	3.5 - 5.3
	CHLORIDE	mmol/L		96 - 108	96 - 108
	CALCIUM/Ca	mmol / L		2.02 - 2.60	2.02 - 2.60
	URIC ACID/URIC	µmol / L		150 - 360	210 - 430
	CREATINE KINASE/CK	U / L		24 - 170	24 - 195
	FBS	mmol / L		4.2 - 6.4	4.2 - 6.4
	2 HPP	mmol / L		< 10	< 10
	RBS	mmol / L		4 - 11	4 - 11
	AMYLASE/AMYL	U / L		35 - 140	35 - 140
	LDH	U / L		230 - 460	230 - 460
	CHOLESTEROL/CHOL	mmol / L		0 - 5.17	0 - 5.17
	TRIGLYCERIDES/TRIG	mmol / L		0 - 1.71	0 - 1.71
	LDL	mmol / L		< 2.6	< 2.6
	HDL CHOLESTEROL/HDLC	mmol / L		0.9 - 4.0	0.9 - 4.0
(/)	LAIN-LAIN UJIAN				
	R.A.FACTOR:				
	H.PHYLORI TEST:				
	HIV ANTIBODY:				
	V.D.R.L:				
	T.B. TEST:				
	MALARIA TEST:				
	BLOOD GROUPING:				



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen: OPR/PKU/BR06/Ujikaji

BORANG UJIKAJI MAKMAL

	DENGUE IgG/IgM ANT:			
	G6PD SCREENING:			
	HbA1c			
	BLEEDING TIME:		Min.	1-4
	CLOTTING TIME:		Min.	2-6

PENGESAHAN UJIKAJI

.....
PEGAWAI SAINS// JURUTEKNOLOGI MAKMAL
COP



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen: OPR/PKU/BR08/Sucihama

BORANG PENILAIAN SUCIHAMA

NAMA PERALATAN : _____
BULAN : _____

TARIKH	CATATAN	NAMA	T/T	TARIKH	CATATAN	NAMA	T/T



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
 Kod Dokumen: OPR/PKU/SS05/Rawak

SENARAI SEMAKAN RAWAK STOK (RANDOM CHECK)

BIL	ITEM	BIL. STOK		
		STOK FIZIKAL	KAD STOK	SISTEM e-KLINIK

CATATAN / CADANGAN : _____

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

(Ketua / Timb. Perkhidmatan Farmasi)

(Ketua Pusat Kesihatan Universiti)

**SENARAI DOKUMEN OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN – PUSAT KESIHATAN
UNIVERSITI (OPR - PKU) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 25 JULAI 2023**

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PKU/BR03/PS	PRESCRIPTION SLIP (BORANG INI UNTUK KEGUNAAN PKU SAHAJA)	02	01	20/08/2019 *(G)
2.	OPR/PKU/BR04/MAL	BORANG PERMOHONAN UBAT ANTI MALARIA	02	01	19/04/2019 *(G)
3.	OPR/PKU/BR05/PB	BORANG PENGELUARAN BEKALAN (BORANG INI UNTUK KEGUNAAN PKU SAHAJA)	02	01	20/08/2019 *(G)
4.	OPR/PKU/BR06/LAB3A	BORANG CELL DYN 3200 MAINTENANCE LOG	02	01	19/04/2019 *(G)
5.	OPR/PKU/BR07/X-RAY	BORANG PERMOHONAN X-RAY (BORANG INI UNTUK KEGUNAAN PKU SAHAJA)	02	01	20/08/2019 *(G)
6.	OPR/PKU/BR13/BAYAR	BORANG KADAR BAYARAN	02	01	20/08/2019 *(G)
7.	OPR/PKU/BR13/KS	KAD STOK (BORANG INI UNTUK KEGUNAAN PKU SAHAJA)	02	01	20/08/2019 *(G)