

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Pusat Kesihatan Universiti kali ke-11 berkuatkuasa: **30/01/2012**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
1/2012	Seksyen Pergigian	<p>Pindaan pada Prosedur Konsultasi Pergigian UPM/OPR/PKU/P002 (No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011 iaitu:</p> <p>i Para 3.0 : Dokumen Rujukan</p> <p>a) Tiada</p> <p>b) Tiada</p> <p>c) OPR/PKU/GP13/SeKT (Garis Panduan Pengendalian Sistem e-Klinik Tergendala)</p> <p>ii Para 5.0 : Tanggungjawab Jika sistem e-Klinik tergendala, sila rujuk Garis Panduan Pengendalian Sistem e-Klinik Tergendala</p> <p>iii Para 7.0 : untuk para Tanggungjawab 7.2 : PP/PPP/PAP 7.3 : PP/PPP/PAP 7.4.1 : PP</p>	<p>Pindaan pada Prosedur Konsultasi Pergigian UPM/OPR/PKU/P002 (No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012 iaitu:</p> <p>i Para 3.0 : Dokumen Rujukan</p> <p>a) Akta Kilang dan Jentera dan Peraturan-Peraturan</p> <p>b) OPR/PKU/GP13/PSPM (Garis Panduan Pengendalian Pelanggan Secara Manual)</p> <p>c) Guidelines On Infection Control In Dental Practice, Malaysian Dental Council Oral Health Division, Ministry of Health, 2007</p> <p>ii Para 5.0 : Tanggungjawab Jika sistem e-Klinik tergendala, sila rujuk Garis Panduan Pengendalian Pelanggan Secara Manual</p> <p>iii Para 7.0 : untuk para Tanggungjawab 7.2 : PP/JP/PPP/PPK/PAP 7.3 : PP/JP/PPP/PPK/PAP 7.4.1 : PP/JP 7.4.2 : PP/JP</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.4.2 : PP 7.4.3 : PP/PPP 7.4.4 : PPP 7.4.5 : -</p> <p>iv Para 7.4 : Rawatan 7.4.2 : Rekodkan maklumat rawatan beserta jumlah bayaran ke dalam sistem e-klinik</p> <p>7.4.3 : Catatkan jumlah harga ubatke dalam borang kadar bayaran (OPR/PKU/BR13/Bayar) jika berkaitan). Borang kadar Bayaran perlu diserahkan kepada unit kewangan untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>7.4.4 : Arahkan pelanggan ke kaunter bayaran (jika berkaitan)</p> <p>7.4.5 : Tiada</p>	<p>7.4.3 : PP/JP 7.4.4 : PP/JP/PPP 7.4.5 : PP/JP/PPP</p> <p>iv Para 7.4 : Rawatan 7.4.2 : Rekodkan maklumat rawatan ke dalam sistem e-klinik</p> <p>7.4.3 : Minta pelanggan ke bahagian Farmasi/Kaunter Bayaran jika perlu.</p> <p>7.4.4 : Jika cuti sakit dikeluarkan, masukkan maklumat ke dalam buku sijil cuti sakit secara manual kemudian rekodkan nombor siri dan tempoh cuti sakit ke dalam sistem e-klinik.</p> <p>7.4.5 : Jika memerlukan time-slip, sediakan time-slip dengan menggunakan sistem e-klinik</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>v Para 8.0 : Rekod Kualiti Dibahagian Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail. No. 2 : PPP/PAP No. 3 : PPP No. 4 : PPP/PAP No. 5 : PPP/PAP No. 6 : PPP/PAP No. 8 : PPP/PAP No. 9 : PPP/PAP No.10: PPP/PAP No.11: PPP/PAP</p> <p>Dibahagian Tanggungjawab Menyelenggara No. 4 : PP No. 5 : PPP/PAP No. 6 : PPP No. 7 : PPP No. 8 : PP/PPP No. 9: PP/PPP No.10: PP/PPP No.11: PP/PPP</p>	<p>v Para 8.0 : Rekod Kualiti Dibahagian Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail. No. 2 : PPP/PAP/PPK No. 3 : PPP/PAP/PPK No. 4 : JP/PPP/PAP/PPK No. 5 : JP/PPP/PAP No. 6 : JP/PPP/PAP No. 8 : PPP/PAP/PPK No. 9 : PPP/PAP/PPK No.10:PPP/PAP/PPK No.11:PPP/PAP/PPK</p> <p>Dibahagian Tanggungjawab Menyelenggara No. 4 : PP/JP No. 5 : JP/PPP/PAP No. 6 : JP/PPP No. 7 : JP/PPP No. 8 : PP/JP No. 9 : PP/JP No.10: PP/JP No.11: PP/JP</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
1/2012	Seksyen Pergigian	Arahan Kerja Klinik Pergigian OPR/PKU/AK02/GG (No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011)	Tiada	G
	Seksyen Pergigian	Arahan Kerja Menyediakan Peralatan Autoclave OPR/PKU/AK02/AC (No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011)	Tiada	G
	Seksyen Pergigian	Tiada	Arahan Kerja Pensterilan Peralatan Pergigian OPR/PKU/AK02/PPP (No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 30/01/2012)	B

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
1/2012	Seksyen Pergigian	Pindaan pada Garis Panduan Pengendalian Klinik Pergigian OPR/PKU/GP02/PKG (No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011, iaitu:	Pindaan pada Garis Panduan Pengendalian Klinik Pergigian OPR/PKU/GP02/PKG (No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012, iaitu:	P
	Seksyen Pergigian	Pada para 3.0: Terminologi/Singkatan	Pada para 3.0: Terminologi/Singkatan JP : Jururawat Pergigian PPK : Pembantu Perawat Kesihatan	P
	Seksyen Pergigian	Pada para 4.0 : Panduan Garis panduan ini terpakai kepada PPP dan PAP yang bertugas di Klinik Pergigian	Pada para 4.0 : Panduan Garis panduan ini terpakai kepada JP/PPP /PPK dan PAP yang bertugas di Klinik Pergigian	P
	Seksyen Pergigian	Pada para 4.2 : Peralatan Pergigian 1. Semua instrumen rawatan disteril dengan menggunakan autoclave pada setiap pagi dan selepas setiap rawatan (rujuk arahan kerja Menyediakan Peralatan Autoclave (OPR/PKU/AK02/AC)	Pada para 4.2 : Peralatan Pergigian 1. Semua instrumen rawatan disteril dengan menggunakan autoclave pada setiap pagi dan selepas setiap rawatan (rujuk arahan kerja Pensterilan Peralatan Pergigian (OPR/PKU/AK02/PPP)	P
	Seksyen Pergigian	2. Susun peralatan pergigian mengikut susunan agar mudah dicapai.	2. Kenyataan dibatalkan	P
	Seksyen Pergigian	4. Bersihkan peralatan, sterilkan dan kemudian di simpan ke dalam tempat yang disediakan sebelum berakhir waktu kerja setiap hari.	4. Kenyataan dibatalkan	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
1/2012	Seksyen Pergigian	4.3 BAHAN DAN UBATAN 2. Tentukan jenis dan jumlah ubat yang perlu ditambah dan ambil dari Unit Simpanan Bekalan PKU dengan mengisi Borang Pengeluaran Bekalan (OPR/PKU/BR05/PB) yang disediakan di Unit Bekalan	4.3 BEKALAN BAHAN GUNASAMA 2. Tentukan jenis dan jumlah bahan gunasama seperti spirit, surgical gown, plastic clinical waste yang perlu ditambah dan diambil dari Unit Simpanan Bekalan PKU dengan mengisi Borang Pengeluaran Bekalan (OPR/PKU/BR05/PB) yang disediakan di Unit Bekalan	P
	Seksyen Pergigian	3. Lakukan penambahan bahan-bahan dan alat-alat pakai buang di setiap bilik surgery sekiranya penggunaan telah melebihi 50 peratus dari jumlah stok yang ada di bilik surgery.	3. Lakukan penambahan bahan-bahan dan alat-alat pakai buang di setiap bilik surgery sekiranya jumlah stok yang ada di bilik surgery telah berkurangan.	P
	Seksyen Pergigian	6. Ubat yang akan luput dalam tempoh 6 bulan hendaklah diasingkan pada lokasi yang berasingan	6. Bahan-bahan pergigian yang akan luput dalam tempoh 6 bulan hendaklah diasingkan pada lokasi yang berasingan	P
	Seksyen Pergigian	4.4 PETI SEJUK 1. Lakukan semakan ubat dan bekalan dalam peti sejuk setiap seminggu sekali dan catatkan dalam kad stok (OPR/PKU/BR13/KS)	4.4 PETI SEJUK 1. Lakukan semakan bekalan bahan-bahan pergigian dalam peti sejuk setiap seminggu sekali dan catatkan dalam kad stok (OPR/PKU/BR13/KS)	P
	Seksyen Pergigian	2. Susun ubat –ubat dan bekalan pergigian mengikut jenis dan pastikan jaraknya tidak terlalu rapat	2. Susun bahan-bahan pergigian mengikut jenis dan pastikan jaraknya tidak terlalu rapat	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
1/2012	Seksyen Pergigian	<p>4.5 PENYELENGGARAAN PERALATAN</p> <p>6. Hubungi JTP/JTA PKU sekiranya terdapat sebarang kerosakan pada peralatan.</p>	<p>4.5 PENYELENGGARAAN PERALATAN</p> <p>6. Hubungi JTP/JTA PKU sekiranya terdapat sebarang kerosakan pada peralatan. Kemudian isi borang penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) di laman sesawang SPK Bahagian Sokongan - Peralatan, Kemudahan Infrastruktur dan Kenderaan di bawah Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset. Serahkan borang yang telah lengkap kepada Unit Teknikal untuk tindakan selanjutnya.</p>	P
	Seksyen Pergigian	<p>4.8 PENYIMPANAN REKOD</p> <p>4. Sebarang perubahan atau pindaan yang akan dilakukan kepada borang/dokumen yang digunakan harus terlebih dahulu mengisi Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) (PGR/BR04/CPD) di Unit Jaminan Kualiti (UJK) dan serahkan kepada Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen (TPKD) di UJK untuk tindakan selanjutnya</p>	<p>4.8 PENYIMPANAN REKOD</p> <p>4. Sebarang perubahan atau pindaan yang akan dilakukan kepada borang-borang/dokumen yang digunakan harus terlebih dahulu mengisi Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) (PGR/BR01/CPD) di laman sesawang SPK Bahagian Pengurusan Bahagian Jaminan Kualiti UPM, Pejabat Pendaftar atau di Bilik Jaminan Kualiti (BJK) dan diserahkan kepada Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen (TPKD) di BJK untuk tindakan selanjutnya.</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
3/2012	Sistem e-Klinik Tergendala	Pindaan pada Garis Panduan Pengendalian Sistem e-Klinik Tergendala OPR/PKU/GP13/SeKT (No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011,	Tiada Kenyataan	G
	Sistem e-Klinik Tergendala	Tiada Kenyataan	Pindaan pada Garis Panduan Pengendalian Pelanggan Secara Manual OPR/PKU/GP13/PPSM (No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 30/01/2012, iaitu:	B

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
4/2012	Unit Simpanan Bekalan	<p>Prosedur Pengendalian Simpanan Bekalan UPM/OPR/PKU/P005 (No. Isu: 02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011)</p>	<p>Prosedur Pengendalian Simpanan Bekalan UPM/OPR/PKU/P005 (No.Isu:02, No.Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012)</p>	P
		<p>i Para 4.0 : Terminologi dan Singkatan PA: Pejabat Am -</p>	<p>i Para 4.0 : Terminologi dan Singkatan BS: Bilik Serbaguna PT: Pegawai Tadbir</p>	P
		<p>ii Para 5.0 : Tanggungjawab Ketua, KS, PSc, JTMP, PPF,JT,PPP, dan PT(P/O) bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.</p>	<p>ii Para 5.0 : Tanggungjawab Ketua, KS, PT, PSc, JTMP, PPF,JT,PPP, dan PT(P/O) bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.</p>	P
		<p>iii Para 7.3.2 : Rekodkan penerimaan bekalan dalam Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS) dan/ atau sistem e-Klinik (<i>Stock Received</i>) Daftar Stok Bekalan Pejabat (KEW 314).</p>	<p>iii Para 7.3.2 : Rekodkan penerimaan bekalan dalam Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS) dan/ atau sistem e-Klinik (<i>Stock Received</i>) dan Sistem Putra Online</p>	P
		<p>iv Para 7.4.4 : Bekalan Am Bekalan am rumahtangga disimpan di USB dan bekalan alat tulis/pejabat disimpan di Bilik Sumber.</p>	<p>iv Para 7.4.4 : Bekalan Am Bekalan am rumahtangga disimpan di USB dan bekalan alat tulis/pejabat disimpan di Bilik Serbaguna.</p>	P
		<p>v Para 7.5.4 : Pengeluaran alat tulis pejabat direkod pada buku Daftar Stok Bekalan Pejabat (KEW 314).</p>	<p>v Para 7.5.4 : Pengeluaran alat tulis pejabat direkod pada Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS)</p>	P
		<p>vi Para 7.8.4 : Bagi bekalan alat tulis/pejabat, rekod</p>	<p>vi Para 7.8.4 : Bagi bekalan alat tulis/pejabat, diminta untuk memohon didalam Sistem Putra</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>dalam Daftar Stok Bekalan Pejabat (KEW 314)</p> <p>vii Para 8.0 : Rekod Kualiti Bil. 10 Daftar Stok Bekalan Pejabat (KEW 314)</p> <p>Bil. 10 Tempat dan Tempoh Simpanan Pej. Am - 7 tahun</p>	<p>Online dan rekodkan ke dalam Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS).</p> <p>vii Para 8.0 : Rekod Kualiti Bil. 12 Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Alat Tulis/Bekalan Pejabat <p>Bil. 12 Tempat dan Tempoh Simpanan Bilik Serbaguna - 1 tahun</p>	<p>P</p> <p>P</p>
5/2012	Unit Simpanan Bekalan	Pindaan pada Senarai Utama Reorder Point Bekalan Ubat OPR/PKU/SU05/Reorder Bekalan (No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011,	Pindaan pada Senarai Utama Reorder Point Bekalan Ubat OPR/PKU/SU05/Reorder Bekalan (No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012,	P