

## KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Bil.4/2013 pada 14 Jun 2013. Cadangan tarikh kuatkuasa **10 September 2013**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR/PKU 12/2013	FARMASI	Senarai Semak Rawak Stok (Random Check) <b>OPR/PKU/SS05/RAWAK</b> No Isu:02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03.01.2011 <hr/> <b>CATATAN</b> : _____ _____ _____  <b>CADANGAN</b> : _____ _____ _____  Disemak oleh: _____ _____ (Ketua Seksyen Farmasi)	Senarai Semak Rawak Stok (Random Check) <b>OPR/PKU/SS05/RAWAK</b> No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: <b>10.9.2013</b> <hr/> <b>CATATAN</b> : _____ _____ _____  <b>CADANGAN</b> : _____ _____ _____  Disemak oleh: _____ _____ ( <u>Ketua/Timbalan Ketua</u> <u>Seksyen Farmasi</u> )	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
OPR/PKU 13/2013	FARMASI	<p><b>Arahan Kerja Pengendalian Ubat-Ubatan (OPR.PKU.AK04.PU)</b> No Isu:02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03.01.2011</p> <hr/> <p><b>Stok Take</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Stock Take</i> perlu dilakukan pada minggu terakhir setiap bulan.</li> <li>2. Semua ubat dan Bekalan Rawatan terdapat di farmasi dikira termasuk ubat yang dibawa keluar ke Bilik Rawatan untuk kegunaan <i>stat dose</i> dan ubat-ubat yang diambil untuk kegunaan <i>standby</i>. Ambil buku <b>Rekod Pengambilan Ubat dari Farmasi ke Bilik Rawatan</b> dan buku <b>Rekod Pengambilan Ubat Untuk Aktiviti Standby</b> di Bilik Rawatan bagi memudahkan pengiraan dibuat.</li> <li>3. Lakukan <i>adjustment</i> di dalam sistem e-Klinik.</li> </ol> <p><b>Pengambilan Ubat Malaria</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima surat permohonan untuk ubat malaria dari PTJ. Surat perlu menyatakan destinasi, tempoh dan jumlah peserta.</li> <li>2. Arahkan pemohon mengisi borang <b>Permohonan Ubat Anti Malaria (OPR/PKU/BR04/MAL)</b>. Pastikan borang diisi dengan lengkap mengikut butiran yang diperlukan.</li> <li>3. Bagi peserta yang lahir di rumah, diwajibkan untuk menjalani ujian darah G6PD untuk menentukan samada boleh makan ubat anti malaria atau pun tidak.</li> <li>4. Arahan cara makan ubat anti malaria adalah seperti berikut : Dos pertama: Diambil 3 hari sebelum memasuki hutan. (untuk mengetahui ada alahan atau tidak dan boleh di ubati sebelum memasuki hutan) Dos kedua : Diambil pada hari memasuki hutan</li> </ol>	<p><b>Arahan Kerja Pengendalian Ubat-Ubatan (OPR.PKU.AK04.PU)</b> No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: <b>10.09.2013</b></p> <hr/> <p><b>Stok Take</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Stock Take</i> perlu dilakukan pada <u>hari</u> terakhir setiap bulan.</li> <li>2. <u>Lakukan <i>Stock Adjustment</i> bagi item Peti Pertolongan Cemas, <i>stat dose</i> (pesakit di Bilik Rawatan) dan aktiviti <i>standby</i> serta ubatan yang tidak diambil oleh pesakit.</u></li> <li>3. <u>Lakukan <i>Stock Distribution</i> bagi pengeluaran ubat dari Farmasi ke Bilik Rawatan.</u></li> <li>4. <u>Kira semua ubat dan item yang terkini di dalam Farmasi. Masukkan jumlah yang telah dikira ke dalam sistem e-Klinik.</u></li> </ol> <p><b>Pengambilan Ubat Malaria</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Pastikan surat rasmi</u> Permohonan Ubat Malaria <u>daripada</u> PTJ <u>telah disahkan oleh Ketua Pusat Kesihatan Universiti</u> . Surat perlulah dinyatakan destinasi, tempoh dan jumlah peserta <u>yang terlibat</u>.</li> <li>2. <u>Wakil peserta perlu</u> mengisi borang Permohonan Ubat Anti Malaria (OPR/PKU/BR04/MAL) <u>dengan lengkap mengikut</u> butiran yang diperlukan.</li> <li>3. Bagi peserta yang lahir di rumah, diwajibkan untuk menjalani ujian darah G6PD untuk menentukan sama ada <u>peserta tersebut boleh mengambil</u> ubat anti malaria atau tidak.</li> <li>4. <u>Arahkan peserta membuat temujanji dengan bahagian makmal bagi memudahkan pengurusan pengambilan darah.</u></li> </ol>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
		<p>Dos ketiga : Diambil pada hari ke 8 Dan seterusnya pada hari ke 15 jika masih berada di dalam hutan.</p> <p>5. Failkan surat permohonan dan borang <b>Permohonan Ubat Anti Malaria (OPR/PKU/BR04/MAL)</b> ke dalam fail <b>Rekod Ujian Darah G6PD Malaria</b></p> <p><b>Pengisian Peri Pertolongan Cemas</b></p> <p>1. Sila pastikan surat rasmi permohonan bekalan peti pertolongan cemas dari PTJ yang lengkap dengan nombor vot. untuk bayaran. Pastikan surat telah pun mendapat kelulusan dari Ketua Pusat Kesihatan Universiti dan buat salinan pendua.</p> <p>2. Minta pemohon mengisi <b>Borang Kadar Bayaran (OPR/PKU/BR13/Bayar)</b> lengkap dengan nombor vot.</p> <p>3. Bagi permohonan baru, bekalkan Peti Pertolongan Cemas baru yang lengkap pada hari surat permohonan diterima.</p>	<p>5. <u>Setelah keputusan darah diperolehi sila berhubung dengan Pegawai Perubatan yang berkenaan untuk pemberian ubatan malaria tersebut.</u></p> <p>6. <u>Arahkan peserta mengambil ubat malaria tersebut 3 hari sebelum memasuki hutan dan setiap hari yang kelapan (8) berikutnya jika mereka masih berada di dalam hutan.</u></p> <p>7. <u>Lakukan <i>Stock Adjustment</i> ubatan malaria ke dalam sistem e-Klinik.</u></p> <p>8. Failkan surat permohonan dan Borang Permohonan Ubat Anti Malaria (OPR/PKU/BR04/MAL) ke dalam fail Rekod Ujian Darah G6PD Malaria (OPR/PKU/04/MALARIA)</p> <p><b>Pengisian Peri Pertolongan Cemas</b></p> <p>1. Pastikan surat rasmi permohonan Peti Pertolongan Cemas daripada PTJ <u>telah disahkan oleh Ketua Pusat Kesihatan Universiti 7 hari sebelum penggunaan. Pastikan nombor telefon Pegawai Yang Bertanggungjawab dan nombor VOT PTJ disertakan bagi tujuan rujukan. Dapatkan peti pertolongan cemas daripada wakil PTJ tersebut.</u></p> <p>2. <u>Hanya item luaran akan dikemaskini dan tiada ubatan oral akan dibekalkan di dalam Peti Pertolongan Cemas mengikut Manual JKPP UPM.</u></p> <p>3. <u>Hubungi PTJ sekiranya Peti Pertolongan Cemas telah dikemaskini dan wakil dari PTJ perlu mengisi <b>Borang Kadar Bayaran (OPR/PKU/BR13/BAYAR)</b> berwarna biru bagi tujuan tuntutan pembayaran kepada PTJ terbabit.</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>4. Untuk pengisian semula, pemohon perlu membawa Peti Pertolongan Cemas yang kosong dan akan dibekalkan dalam tempoh 3 hari.            Kepilkan surat permohonan asal bersama <b>Borang Kadar Bayaran (OPR/PKU/BR13/Bayar)</b> untuk tuntutan bayaran dan salinan surat permohonan disimpan di dalam fail <b>Rekod Bekalan Keluar First Aid Kit</b></p>	<p><u>Kepilkan surat Permohonan Bekalan Peti Pertolongan Cemas bersama Borang Kadar Bayaran di dalam Fail <b>Rekod Bekalan Keluar First Aid Kit (OPR/PKU/04/FIRST AID)</b>.</u></p>	T