	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HPUPM/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi proses pengurusan perkhidmatan perubatan di Hospital Pengajar UPM 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/HPUPM/GP01/ KLINIK	Garis Panduan Pengurusan Pesakit di Klinik Pakar
OPR/HPUPM/GP02/ WAD KEMASUKAN	Garis Panduan Pengurusan Kemasukan Pesakit ke Wad /Pusat Rawatan Harian
OPR/HPUPM/GP03/ DISCAJ	Garis Panduan Pengurusan Discaj Pesakit
-	Buku Manual Perkhidmatan HPUPM
-	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
-	Manual Pengurusan Hasil Perkhidmatan Perubatan
-	Pekeliling/Surat Pekeliling/Garis Panduan/Akta/Polisi Kementerian Kesihatan berkaitan yang berkuatkuasa
-	Sistem Portal Staf



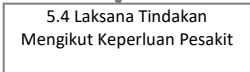
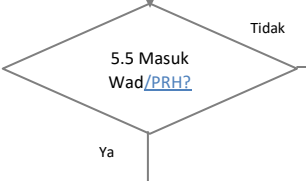
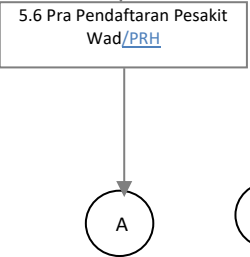
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HPUPM/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

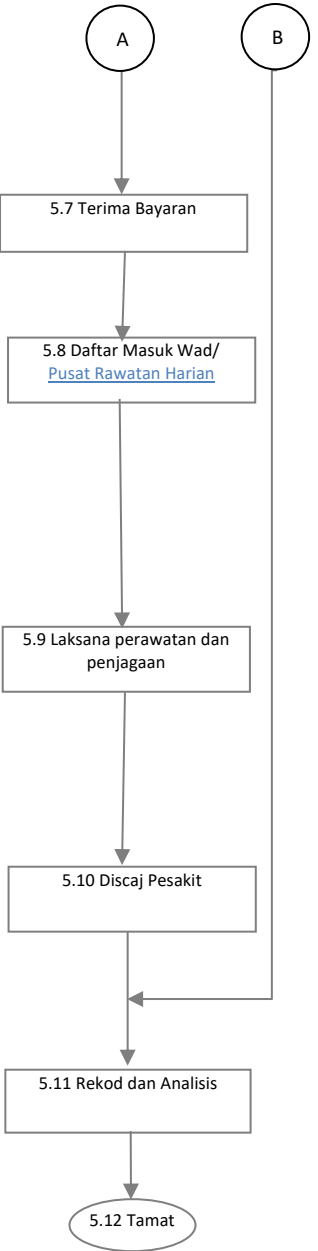
ARU	:	Unit Hasil dan Kemasukan Wad
JT	:	Jururawat Terlatih
JTMP	:	Juruteknologi Makmal Perubatan
JX	:	Juru X-Ray
KJ	÷	Ketua Jabatan
<u>KJR</u>	:	<u>Ketua Jururawat</u>
MO	:	Pegawai Perubatan
P	:	Pakar
<u>PA</u>	:	<u>Penolong Akauntan</u>
PB	:	Penolong Bendahari
PF	:	Pegawai Farmasi
PJR	÷	Penyelia Jururawat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


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HPUPM/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT JT/PPP PT (P/O)		5.2 (a) Terima dan daftar pesakit di Kaunter Klinik Pakar. (b) Isi Borang Pendaftaran Pesakit (OPR/HPUPM/BR01/Daftar). (c) Beri nombor giliran.	Garis Panduan Pengurusan Pesakit di Klinik Pakar (OPR/HPUPM/GP01/KLINIK) dan Buku Manual Perkhidmatan HPUPM Borang Pendaftaran Pesakit (OPR/HPUPM/BR01/Daftar)
ARU PT (P/O)		5.3 (a) Terima bayaran daripada pesakit. (b) Arahkan pesakit ke lokasi seterusnya mengikut keperluan pesakit. {Proses bertemu dengan pegawai perubatan/pakar tidak melebihi 60 minit}.	Manual Pengurusan Hasil Perkhidmatan Perubatan Objektif Kualiti
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? <u>/Pusat Rawatan Harian?</u> (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/ <u>Pusat Rawatan Harian</u> .	Garis Panduan Pengurusan Kemasukan Pesakit ke Wad/ <u>Pusat Rawatan Harian</u> (OPR/HPUPM/GP02/ <u>Wad KEMASUKAN</u>) dan Buku Manual Perkhidmatan HPUPM Borang Kemasukan Wad/ <u>Pusat Rawatan Harian</u> (OPR/HPUPM/BR02/ <u>Kemasukan</u>)


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HPUPM/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>

Tanggung jawab	Carta alir		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
ARU PT(P/O)/PT(K)		5.7	(a) Terima bayaran daripada pesakit dan keluarkan resit bayaran kepada pesakit. (b) Arahkan pesakit ke lokasi seterusnya mengikut keperluan pesakit.	Manual Pengurusan Hasil Perkhidmatan Perubatan
JT/PPP/PPK		5.8	Laksana proses pendaftaran masuk wad/ Pusat Rawatan Harian . (Proses kemasukan ke wad tidak melebihi 120 minit selepas pendaftaran kemasukan wad di Unit Hasil dan Kemasukan Wad).	Garis Panduan Pengurusan Kemasukan Pesakit ke Wad/ Pusat Rawatan Harian (OPR/HPUPM/GP02/ W ad KEMASUKAN) dan Buku Manual Perkhidmatan HPUPM Objektif Kualiti
P/MO/JT/PPP/PPK		5.9	Laksanakan tindakan perawatan dan penjagaan mengikut keperluan pesakit iaitu sama ada: (a) Nilai keadaan pesakit; (b) Pembedahan; (c) Unit Rawatan Rapi; atau (d) Jalankan aktiviti perawatan dan penjagaan.	
MO/JT/PPP/PPK		5.10	Discaj Pesakit berdasarkan kategori: (1) Atas arahan MO; (2) Atas Risiko Sendiri; (3) Pindah ke Hospital Lain; atau (4) Kematian	Garis Panduan Pengurusan Discaj Pesakit (OPR/HPUPM/GP03/DISCAJ) dan Buku Manual Perkhidmatan HPUPM
MO/PT/JT/PPP		5.11	Rekod dan Analisis: Jana laporan dan jalankan analisis (jika perlu).	
	5.12			


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HPUPM/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>

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 'OPD Billing' PutraHIS- HPUPM	PTM /PPTM	PTM/ PPTM	Server di HPUPM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Rekod Daftar Pesakit — Buku Rekod Daftar Kemasukan Pesakit	PJR/KJ/JT/PPK PT(P/O)	PRJ(PT J)/PT KJR	Jabatan 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Fail Pesakit (UPM.HPUPM.MRN) <ul style="list-style-type: none"> Borang Pendaftaran Pesakit (OPR/HPUPM/BR01/ Daftar) Borang Kemasukan Wad/Pusat Rawatan Harian (OPR/HPUPM/BR02/Wad Kemasukan) Surat-surat berkaitan 	MO/JT/PPP/PT(P O)/PPK	PRJ(PT J)/PT URP	URP <ul style="list-style-type: none"> 7 tahun Seumur hidup bagi Klinik Psikiatri dan O&G 	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
KONSULTASI					
1.	Pangkalan Data PutraHIS- HPUPM	PTM /PPTM	PTM/ PPTM	Server di HPUPM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Buku Salinan Sijil Cuti Sakit	PJR/KJ/JT/PPK JT/PPP/PT(P/O)	PRJ(PT J)/PT KJR	TP(P) 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HPUPM/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
<u>3.</u>	Log Buku Pengeluaran Sijil Cuti Sakit	JT/PT(P/O)	KJR	TP(P) 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3-4.	Rekod Temujanji Konsultasi Perubatan	KJ / JT/PT(P/O)/PPP	PRJ(PTJ)/ PT KJR	Bilik Konsultasi/ Jabatan 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4-5.	Rekod Census Pesakit Menerima Rawatan	PJR/KJ/JT/PPK PT(P/O)	PRJ(PTJ)/ PT URP	URP 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
FARMASI					
1.	Pangkalan Data 'OPD Billing' PutraHIS- HPUPM	PTM /PPTM	PTM/ PPTM	Server di HPUPM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.HPUPM.300-2/2/7 Rekod Penggunaan Ubat • Rekod Pemberian Ubat	KJ/PE/JT PPE	PRJ(PTJ)/PT PE	Jabatan Farmasi 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
UJIKAJI MAKMAL					
1.	Pangkalan Data PutraHIS- HPUPM	PTM /PPTM	PTM/ PPTM	Server di HPUPM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Rekod Pendaftaran Ujikaji Makmal	PS / JTMP PT(P/O)	PRJ(PTJ)/ PS	Makmal 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HPUPM/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
RADIOLOGI					
1.	Pangkalan Data PutraHIS- HPUPM	PTM /PPTM	PTM/ PPTM	Server di HPUPM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Rekod Perkhidmatan Jabatan	JX/PO PT(P/O)	PRJ(PTJ)/ PT JX	Jabatan Radiologi 5 <u>7</u> tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
BILIK RAWATAN					
1.	Pangkalan Data PutraHIS_ HPUPM	PTM /PPTM	PTM/ PPTM	Server di HPUPM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Senarai Semak Peralatan Bilik Rawatan	JT/PPP/PPK	PRJ(PTJ)/ PT KJR	Bilik Rawatan 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Rekod Pengambilan Sampel	JT/ AMO PPP /PPK	PRJ(PTJ)/ PT KJR	Bilik Rawatan 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	Rekod Rawatan Lanjutan	JT/AMO /PPK	PRJ(PTJ)/ PT	Bilik Rawatan 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HPUPM/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HPUPM/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>

2-3.	Rekod Daftar Kemasukan Pesakit	PJR/KJ/JT/ PPP/PT(P/O)/PP K	PRJ(PTJ)/ PT KJR	Wad/ <u>Pusat Rawatan Harian</u> 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
KAUNTER BAYARAN					
1.	Pangkalan Data PutraHIS- <u>HPUPM</u>	PTM/PPTM	PTM/PPTM	Server di HPUPM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Penyata Harian Terimaan Wang Tunai Bayaran Perubatan <ul style="list-style-type: none"> Bank Deposit Slip Report Imbangan Kutipan Harian Salinan Simpanan Wang Tunai Salinan Resit Rasmi (Bendahari) hijau <u>Kuning</u> 	PB (PA/PT(P/O)/ PT(K)	PRJ(PTJ)/ PT PB	Kaunter Bayaran <u>ARU</u> 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/2
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: OPR/HPUPM/GP01/KLINIK	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PESAKIT DI KLINIK PAKAR	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</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.](#)

2.0 TERMINOLOGI


GL	:	Surat Jaminan
HPUPM	:	Hospital Pengajar Universiti Putra Malaysia
JT	:	Jururawat Terlatih
KP	:	Kad Pengenalan
MO	:	Pegawai Perubatan
P	:	Pakar
PPP	:	Penolong Pegawai Perubatan
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PutraHIS-HPUPM	:	Putra Hospital Information System-Hospital Pengajar UPM

3.0 PANDUAN

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
1.	<p>Terima dan Daftar Pesakit di Kaunter Klinik Pakar</p> <p>a) Terima kad temujanji/ surat rujukan / jumpa terus (<i>walk in</i>).</p> <p>b) Beri nombor giliran /dan Serah Borang Pendaftaran Pesakit (OPR/HPUPM/BR01/Daftar) bagi pesakit baharu untuk dilengkapkan.</p> <p>c) Kenalpasti kategori pembayaran bagi pesakit baharu.</p> <p style="margin-left: 20px;">i. Surat Jaminan-(GL), sekiranya menggunakan GL semak kelayakan pesakit pada dalam Portal Staf;</p> <p style="margin-left: 20px;">ii. Tunai; atau</p> <p style="margin-left: 20px;">iii. Bayaran Atas Talian (Kad Kredit, Pemindahan Wang, DuitNow atau Kad Perubatan).</p>	<p>JT/PPP</p> <p>PT (P/O)</p> <p>PT (P/O)</p> <p>PT (P/O)</p>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/2
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: OPR/HPUPM/GP01/KLINIK	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PESAKIT DI KLINIK PAKAR	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/2
	HOSPITAL PENGAJAR UPM Kod Dokumen: OPR/HPUPM/GP02/WAD <u>KEMASUKAN</u>	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEMASUKAN PESAKIT KE WAD/ <u>PUSAT RAWATAN HARIAN</u>	No. Isu: 01
		Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>

1.0 PENGENALAN


Garis Panduan ini merangkumi semua proses pengurusan kemasukan pesakit ke wad/[pusat rawatan harian](#) di Hospital Pengajar UPM. [Maklumat lanjut boleh dirujuk dalam Buku Manual Perkhidmatan Perubatan HPUPM.](#)

2.0 TERMINOLOGI


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

3.0 PANDUAN

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
1.	Pra Pendaftaran a) Terima arahan kemasukan pesakit ke wad/ pusat rawatan harian . Rujuk Borang Kemasukan Wad/ Pusat Rawatan Harian (OPR/HPUPM/BR02/ Wad Kemasukan) dan lengkapkan maklumat dalam sistem PutraHIS- HPUPM . b) Kenal pasti jenis kemasukan sama ada dari klinik pakar/ RESQ / pindahan dari hospital lain.	PT (P/O)
2.	Laksana Urusan Kemasukan Wad /Pusat Rawatan Harian a) Kenalpasti kategori pembayaran deposit kemasukan ke wad /Pusat Rawatan Harian seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Jaminan Majikan (GL), semak kelayakan pada dalam Portal Staf; ii. Tunai; atau 	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/2
	HOSPITAL PENGAJAR UPM Kod Dokumen: OPR/HPUPM/GP02/WAD <u>KEMASUKAN</u>	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEMASUKAN PESAKIT KE WAD/ <u>PUSAT RAWATAN HARIAN</u>	No. Isu: 01
		Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00-01
	Kod Dokumen: OPR/HPUPM/GP03/DISCAJ	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>

1.0 PENGENALAN

Garis Panduan ini merangkumi semua proses pengurusan discaj pesakit dari wad/[Pusat Rawatan Harian](#). ~~mengikut kategori iaitu discaj atas arahan pegawai perubatan, discaj atas risiko sendiri, discaj/pemindahan keluar ke hospital lain dan discaj disebabkan kematian.~~ [Maklumat lanjut boleh dirujuk dalam Buku Manual Perkhidmatan HPUPM.](#)

2.0 TERMINOLOGI


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

3.0 PANDUAN DISCAJ


[a\) Discaj di Wad](#)

[b\) Discaj di Pusat Rawatan Harian](#)


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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: OPR/HPUPM/GP03/DISCAJ	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>


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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: OPR/HPUPM/GP03/DISCAJ	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT	Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022


BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
6.	Sijil Cuti Sakit 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.	Temujanji a) Pastikan tarikh temujanji dengan klinik pakar berkaitan. b) Catat dalam kad temujanji pesakit. c) Serah kad temujanji kepada pesakit.	 JT
8.	Laksana Pendidikan Perubatan a) Kepentingan memenuhi temujanji. b) Informasi tentang prosedur khas bergantung kepada arahan. MO. c) Kepentingan pengambilan ubat-ubatan di rumah. d) Pendidikan kesihatan lain mengikut diagnosis pesakit dan penjagaan rawatan.	 MO/ JT
9.	Kemaskini Rekod Pesakit a) Census Wad/ Rekod Daftar Pesakit Wad. b) Senarai Semak Discaj. c) Sistem PutraHIS- HPUPM.	 JT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00-01
	Kod Dokumen: OPR/HPUPM/GP03/DISCAJ	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>


BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
B) ii) DISCAJ ATAS RISIKO SENDIRI		
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. (Rujuk garis panduan penyakit berjangkit yang berkaitan).	MO
3.	Serah Borang Akuan Discaj Atas Risiko Sendiri kepada pesakit/penjaga/waris untuk dilengkapkan.	MO/JT
4.	Ikut Langkah 2-8 Discaj Atas Arahan MO.	JT
<u>4.</u>	<u>Lengkapkan Senarai Semak Discaj.</u>	<u>JT</u>
<u>5.</u>	<u>Bil Rawatan</u> a) <u>Sediakan maklumat bil rawatan.</u> b) <u>Serah Senarai Semak Kemasukan dan Daftar Keluar Wad ke Kaunter ARU bagi penyediaan bil rawatan.</u> c) <u>Sediakan bil rawatan.</u> d) <u>Terima bil rawatan daripada PPK dan serah kepada pesakit/penjaga/waris untuk pembayaran di ARU.</u>	<u>JT</u> <u>PPK</u> <u>PT (P/O)/</u> <u>PT (K)</u> <u>JT</u>
<u>6.</u>	<u>Ubat-ubatan</u> a) <u>Sediakan preskripsi ubat dan bekalan untuk diberikan kepada pesakit sebagai rawatan susulan di rumah (jika perlu).</u> b) Maklum kepada Farmasi Pesakit Dalam untuk penyediaan ubat. <u>Serah preskripsi ubat kepada Farmasi Pesakit Dalam untuk penyediaan ubat.</u>	<u>MO</u> <u>PPK</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: OPR/HPUPM/GP03/DISCAJ	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT	Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022


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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: OPR/HPUPM/GP03/DISCAJ	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>


BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
<u>10.</u>	<u>Kemaskini Rekod Pesakit</u> a) <u>Census Wad/ Rekod Daftar Pesakit Wad.</u> b) <u>Senarai Semak Discaj.</u> c) <u>Sistem PutraHIS-HPUPM.</u>	<u>JT</u>
<u>G</u> <u>iii</u> PEMINDAHAN KELUAR PESAKIT KE HOSPITAL LUAR		
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"> i. Nama Pesakit; ii. No. KP Pesakit <u>Kad Pengenalan</u>; iii. Umur; iv. Jantina; v. Diagnosis; vi. Peralatan Yang Diperlukan; dan vii. Kakitangan/Waris Iringan. 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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: OPR/HPUPM/GP03/DISCAJ	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
	c) Sediakan peralatan pesakit termasuk ubat pesakit dan dokumen yang berkaitan.	
6.	Kemaskini dokumentasi d) Dokumentkan untuk 'progress notes' dan laporan berkaitan dengan bayaran dan status tertunggak. e) Sediakan surat rujukan dan lengkapkan Borang Ringkasan Discaj.	MO /JT MO
7.	Bil Rawatan a) Dapatkan <u>Sediakan</u> maklumat bil rawatan. b) Serah Senarai Semak Kemasukan dan Daftar Keluar Wad ke Kaunter ARU bagi penyediaan bil bayaran <u>rawatan</u> . c) Sediakan bil rawatan. d) Terima dan serah bil <u>rawatan</u> kepada pesakit/penjaga/waris untuk pembayaran di ARU.	<u>JT</u> <u>PPK</u> <u>PT (P/O)/</u> <u>PT (K)</u> <u>JT</u>
8.	Hantar Pesakit Berpindah 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.	Kemaskini Rekod Pesakit a) Census Wad/ Rekod Daftar Pesakit Wad. b) Senarai Semak Discaj.	JT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: OPR/HPUPM/GP03/DISCAJ	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
	c) Sistem PutraHIS- HPUPM .	
iv) DISCAJ ATAS KEMATIAN		
1.	Buat pengesahan kematian.	P/MO
2.	Maklumkan kematian kepada Ketua Jururawat KJR dan Ketua Jabatan KJ .	P/MO
3.	Maklumkan waris menerusi taklimat ringkas. oleh Pakar/Ketua Jabatan.	KJ/P/ MO/ Waris
4.	Maklum kan kepada Unit Motuari. HPUPM	MO /JT
5.	Serah kan barangan peribadi kepada waris menerusi 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.	P/MO /PPP
8.	Taklimat kepada waris untuk pengendalian mayat.	PPP/ waris
9.	Hubungi ARU untuk semakan tunggakan bil rawatan .	PPP/ ARU
10.	Lengkapkan Rekod Daftar Mayat, Rekod Pengendalian Mayat dan Permit Kematian, Rekod Pergerakan Van Jenazah (jika perlu).	PPP/ waris
11.	Serahan mayat kepada waris.	PPP/ waris

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/9
	HOSPITAL PENGAJAR UPM	No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: OPR/HPUPM/GP03/DISCAJ	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN DISCAJ PESAKIT	Tarikh: 30/06/2022 <u>09/09/2022</u>

<u>BIL.</u>	<u>AKTIVITI</u>	<u>TINDAKAN</u>
B) <u>DISCAJ DI PUSAT RAWATAN HARIAN</u>		
<u>1.</u>	<u>Terima arahan discaj/selesai rawatan.</u>	<u>JT</u>
<u>2.</u>	<u>Sedia dan semak SEBELUM pesakit discaj:</u> <ol style="list-style-type: none"> i. <u>Caj tertunggak;</u> ii. <u>Bekalan ubatan;</u> iii. <u>Sijil cuti;</u> iv. <u>Surat rujukan;</u> v. <u>Temujanji rawatan susulan;</u> vi. <u>Harta benda pesakit dipulangkan (jika ada).</u> 	<u>MO/JT</u>
<u>3.</u>	<u>Maklum kepada pesakit pembayaran bil rawatan tunggakan di Kaunter Pusat Rawatan Harian.</u>	<u>JT</u>
<u>4.</u>	<u>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-HPUPM.</u>	<u>JT</u>



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

HOSPITAL PENGAJAR UPM
Kod Dokumen: OPR/HPUPM/BR01/DAFTAR

BORANG PENDAFTARAN PESAKIT
PATIENT REGISTRATION FORM

BUTIRAN PESAKIT PATIENT PARTICULAR

Nama Penuh <i>Full Name</i>	:	_____
No.KP/ SB/Passport	:	_____
/C No./Passport No	:	_____
No KP/ Lain-lain pengenalan	:	_____
Lain-lain Pengenalan	:	_____
NRIC/Others Identification	:	_____
Kewarganegaraan Nationality	:	<input type="checkbox"/> Warganegara Citizen Agama Religion : _____
	:	<input type="checkbox"/> Bukan Warganegara Umur Age : _____
	:	<input type="checkbox"/> Non-Citizen Tarikh Lahir : _____
	:	<input type="checkbox"/> Non-Citizen Date of Birth : _____
Bangsa Race	:	_____
Emel Email	:	_____
Alamat rumah Address	:	_____
	:	_____
Alamat Semasa Current Address	:	_____
	:	_____
Status Perkahwinan	:	<input type="checkbox"/> Bujang Single
Marital Status	:	<input type="checkbox"/> Berkahwin Married
	:	<input type="checkbox"/> Pernah Berkahwin Been Married
Pekerjaan Employment	:	_____
	:	Sektor pekerjaan-Employment Sector:
	:	<input type="checkbox"/> Sepenuh masa Full Time Kerajaan Government
	:	<input type="checkbox"/> Tidak bekerja Unemployment Swasta Private
	:	<input type="checkbox"/> Bersara Retired Pelajar Student
	:	<input type="checkbox"/> Pelajar Student Others/Paid Warga Emas Senior Citizen
	:	<input type="checkbox"/> OKU

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

No. telefon kecemasan	÷	_____	Hubungan dengan Pesakit	:	_____
-Contact No-	÷	_____	Relationship with patient	:	_____
1) Nama Waris Next of Kin	÷	_____	No. Telefon (Rumah/ Bimbit):	:	_____
Hubungan dengan Pesakit	÷	_____	Phone No. (Home/ Mobile)	:	_____
Relationship with patient	÷	_____			
2) Nama Waris Next of Kin	÷	_____	No. Telefon (Rumah/ Bimbit):	:	_____
Hubungan dengan Pesakit	÷	_____	Phone No. (Home/Mobile)	:	_____
Relationship with patient	÷	_____			
Alamat Address	:	_____			

MAKLUMAT INSURANS INSURANCE INFORMATION

Insurans Utama + Nama Insurans	_____	Insurans Sampingan +	_____
Primary Insurance Insurance Name:	_____	Secondary Insurance	_____
GL ID/No.:	_____		

Pesakit /Pemegang Polisi: Ya / Tidak	Pesakit/Pemegang Polisi: Ya / Tidak
<i>Patient in Subscribe/ Policy Holder</i> Yes / No	<i>Patient in Subscribe/ Policy Holder</i> Yes / No
MAKLUMAT DIINSURANSKAN-INSURED INFORMATION	
(Jika selain daripada pesakit, kami akan meminta untuk mengimbas/ membuat Salinan insurans dan kad pengenalan)	
(If Other than patient, we will request to scan/ copy your insurance Card and IC)	
Pelanggan/Pemegang Polisi: _____	Hubungan dengan Pesakit: _____
<i>Subscriber/ Policy Holder</i>	<i>Relationship to patient</i>
Alamat Address: _____	
No Kad Insurans Card Holder No: _____	Tarikh Lahir: Date of birth: _____
Nama Majikan Employer's Name: _____	No Telefon Pejabat Office Phone no.: _____
KEIZINAN DARIPADA PESAKIT/WARIS-KEIZINAN DARIPADA PESAKIT/WARIS	
PATIENT/LEGAL GUARDIAN CONSENT PATIENT/NEXT OF KIN CONSENT	
<p>Saya membenarkan pihak hospital menggunakan maklumat (*saya/pesakit) seperti di atas selaras dengan kepatuhan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709), yang bernama:</p> <p><i>I do hereby authorize and consent hospital to use (*my/the patient's)the information <u>above in accordance with Personal Data Protection Act 2010 (Act 709).</u></i></p> <p>nama <input style="width: 80%; border: 1px solid red;" type="text"/></p> <p>penuh <i>full name</i></p> <p>No. K/P / Passport kepada pemohon <i>I/C No./Passport to the applicant</i></p> <p>Dengan ini saya <input style="width: 30%; border: 1px solid red;" type="text"/> juga melepaskan pihak hospital dari sebarang tindakan perundangan yang berkaitan dengannya. <i>I hereby release the hospital from any legal action related to it.</i></p> <p>.....</p> <p>Tandatangan/ Cap Jari <i>Signature /Thumbprint</i></p> <p>Nama _____ Pesakit/Waris Nama _____ pesakit/waris Patient's Name/ Next of</p> <p><i>Kin</i> :</p> <p><i>Patient's/Legal Guardian Name</i></p> <p>No. kad pengenalan :</p> <p><i>I/C number</i></p> <p>Tarikh Date :</p> <p>*potong yang tidak berkenaan * cross out which is not applicable *pesakit akan dikenakan bayaran pendaftaran *patient will be charged for registration fee</p>	



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

HOSPITAL PENGAJAR UPM

Kod Dokumen : OPR/HPUPM/BR02/**WAD** KEMASUKAN

BORANG KEMASUKAN WAD/PUSAT RAWATAN HARIAN

Nama Penuh		No. Pendaftaran	
<u>No. Kad Pengenalan</u>		Jantina	Lelaki/Perempuan
Umur			
<u>Jantina</u>			
MRN No			
Bangsa	<input type="checkbox"/> Melayu	<input type="checkbox"/> Cina	<input type="checkbox"/> India <input type="checkbox"/> Lain-lain: _____
Warganegara	<input type="checkbox"/> Warganegara	<input type="checkbox"/> Bukan Warganegara	: _____

: (Tanda / pada yang berkaitan)

Wad/Wad Jagaan Harian

<u>Wad</u>
<u>Pusat Rawatan Harian</u>

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

Diagnosis : _____

Prosedur : _____

Kod Caj : _____

Tujuan Kemasukan : _____

Tarikh Kemasukan : _____

Waktu Kemasukan : _____

Tandatangan : _____


Cap Rasmi : _____

Tarikh dan masa : _____

Untuk kegunaan pejabat

(Ruangan ini diisi semasa kehadiran pesakit pada hari temujanji di atas)

PENDAFTARAN DI UNIT HASIL & KEMASUKAN WAD /RESQ

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN HOSPITAL PENGAJAR UPM Kod Dokumen : OPR/HPUPM/BR02/WAD <u>KEMASUKAN</u>
	BORANG KEMASUKAN WAD/<u>PUSAT RAWATAN HARIAN</u>

<p>..... (Tandatangan Kakitangan) Cap rasmi :</p>	<p>Tarikh : Masa :</p>
---	---

PENDAFTARAN DI WAD / PUSAT RAWATAN HARIAN

<p>..... (Tandatangan Kakitangan) Cap rasmi :</p>	<p>Tarikh : Masa :</p>
---	---