

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	Halaman : 1/11
		No. Semakan : 09 -10
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 29/02/2024 13/09/2024

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
-	Akta Dadah Berbahaya 1952 (AKTA 234)
-	Buku Panduan Perkhidmatan Perubatan, Pusat Kesihatan Universiti, UPM
SOK/KEW/GP002/AKN	Garis Panduan Penggunaan Peti Besi/ Kabinet Besi Berkunci
SOK/KEW/GP021/HSL	Garis Panduan Pengurusan Terimaan Di Kaunter
-	HR PORTAL
-	i-GIMS
-	<i>International Code of Diseases (ICD 10)</i>
-	<i>Malaysian Laws On Poisons And Sales Of Drugs</i>
-	<i>Medical Act 1971 (ACT 50) & Regulations</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
-	<i>Positioning in Radiography Vol. 1 & 2</i>
-	SMP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	Halaman : 2/11
		No. Semakan : 09 -10
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 29/02/2024 13/09/2024

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 : 09 -10
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 29/02/2024 13/09/2024

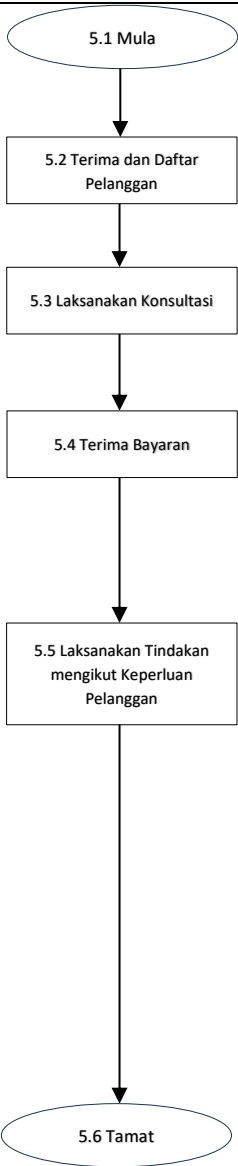
5.0 PROSES TERPERINCI

A. PERKHIDMATAN PERUBATAN TIDAK BERBAYAR

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PO /PPK/JM/KJ		5.2 Terima dan daftar pelanggan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 1.	Dokumen Rujukan Rujuk 3.0 Rekod Rujuk 6.0
DR		5.3 Laksanakan konsultasi mengikut keperluan pelanggan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 2.	Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 2
PPF/JTMP/PSc/ JX/JT/KJ/AMO/ DR		5.4 (a) Laksanakan tindakan mengikut keperluan pelanggan	Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 3
		(i) Farmasi. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 3.	Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 4
		(ii) Ujikaji Makmal. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 4.	Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 5
		(iii) Pengimejan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 5.	Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 6
		(iv) Rawatan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 6.	Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 2 bil 11
		(v) Rujukan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 2 bil 11.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	Halaman : 4/11
		No. Semakan : 09 -10
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 29/02/2024 13/09/2024

B. PERKHIDMATAN PERUBATAN BERBAYAR

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PO/PPK/JM/KJ		5.2 Terima dan daftar pelanggan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 1.	Dokumen Rujukan Rujuk 3.0 Rekod Rujuk 6.0
DR		5.3 Laksanakan konsultasi mengikut keperluan pelanggan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 2.	Panduan Perkhidmatan Perubatan PKU bab 2
PT(KEW)		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.	Panduan Perkhidmatan Perubatan bab 8
PPF/JTMP/PSc/ JX/JT/KJ/AMO/ DR		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.	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 : 5/11
		No. Semakan : 09-10
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 29/02/2024 13/09/2024

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.	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 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Buku Pengeluaran Sijil Cuti Sakit	PJR/KJ/JT/JM/ PJ/PPK	KJ/PJR/PRJ(PTJ)	BRP 3 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 Malaysia
5.	Buku Rekod Perubatan (manual) Sistem Tergendala	KJ/JT/JM	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Unit Pendaftaran 5 tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	Halaman : 6/11
		No. Semakan : 09-10
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 29/02/2024 13/09/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
6.	Senarai Semak Alat Diagnostik dan Am Senarai Semak Peralatan Diagnostik dan Am di Bilik Konsultasi Perubatan (PKU/SS03/ Diagnostik)	JT/PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Bilik Konsultasi/BRP 1 tahun 3 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 3 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 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.PKU.300-2/2/7 Rekod Penggunaan Ubat - Surat Permohonan Ubat Anti Malaria - Surat Permohonan Peti Pertolongan Cemas - Surat Ubatan Non-Conformance - Borang Permohonan Ubat Anti Malaria(OPR/PKU/BR04/MAL) - Salinan Borang Pengeluaran Bekalan - Borang Pengeluaran Ubat Dari Unit Farmasi (OPR/PKU/BR04/Ubat)	PPF/PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Farmasi 1 tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	Halaman : 7/11
		No. Semakan : 09-10
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 29/02/2024 13/09/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	Rekod Suhu • Borang Rekod Suhu (OPR/PKU/BR13/Suhu)	PPF/JT/PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Farmasi/ BDR 1 tahun 3 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 3 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 • Borang Rekod Suhu (OPR/PKU/BR13/Suhu)	JTMP/PPSc	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Makmal 1 tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM.PKU.300-2/11/1 Penyelenggaraan Alatan Makmal Perubatan Mesin Biokimia • Dokumen Berkaitan Mesin Hematologi • Rekod Kawalan Kualiti ESR (OPR/PKU/BR06/Lab16) • Dokumen Berkaitan Kawalan Kualiti Urine • Keputusan Kawalan Kualiti Kawalan Kualiti Mesin HbA1c • Keputusan kawalan kualiti	JTMP/ PPSc	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Makmal 1 tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	Halaman : 8/11
		No. Semakan : 09-10
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 29/02/2024 13/09/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	UPM.PKU.300-2/7/2 Penentukuran dan Verifikasi Peralatan - 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 - 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 PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001	Halaman : 9/11
		No. Semakan : 09-10
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN	Tarikh : 29/02/2024 13/09/2024

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) - 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 3 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 - Senarai Semak Mingguan Troli Kecemasan (PKU/SS08/Troli) - Senarai semak mingguan peralatan dan ubat dalam beg kecemasan (PKU/SS08/Beg) - Borang Rekod Suhu (OPR/PKU/BR13/Suhu) - Borang Penilaian Suciama (OPR/PKU/BR08/Suciama)	JT/AMO/JTP/PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Unit Rawatan 1 tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman : 10/11
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI		No. Semakan : 09 -10
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001		No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN		Tarikh : 29/02/2024 13/09/2024

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 - Senarai Semak Mingguan Bekalan Ubat (Peti Sejuk) (OPR/PKU/SS08/Ubat Peti Sejuk) - Senarai Semak Mingguan Bekalan Ubat Di Bilik Rawatan (PKU/SS08/Ubat) - Senarai Semak Mingguan Bekalan Rawatan Di Bilik Rawatan (PKU/SS08/Bekalan Rawatan)	JT/AMO	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Unit Rawatan 1 tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	Rekod Bekalan Ubat Bilik Rawatan - Salinan Borang Pengeluaran Bekalan - Salinan Borang Pengeluaran Ubat dari Unit Farmasi (OPR/PKU/BR04/Ubat)	JT/AMO	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Unit Rawatan 1 tahun 3 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 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman : 11/11
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI		No. Semakan : 09 -10
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P001		No. Isu : 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUBATAN		Tarikh : 29/02/2024 13/09/2024

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 - Borang Laporan Panggilan Kecemasan (OPR/PKU/BR09/PKC) - Senarai Semak Peralatan Ambulan (PKU/SS09/AMB)	AMO	PRJ(PTJ)/ PT(P/O)	Bilik MECC 5 tahun 3 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 - 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 PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P002	Halaman : 1/5
		No. Semakan : 07 08
		No. Isu : 02
	PROSEDUR RAWATAN PERGIGIAN	Tarikh : 29/10/2024 13/09/2024

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses rawatan yang dijalankan di Perkhidmatan Pergigian PKU

2.0 TANGGUNGJAWAB

PP bertanggungjawab memastikan prosedur rawatan pergigian ini dilaksanakan. Semua yang terlibat dalam proses rawatan pergigian perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

No. Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Akta Kilang dan Jentera dan Peraturan-Peraturan
-	Buku Panduan Perkhidmatan Pergigian, PKU, UPM
-	<i>Clinical Practice Guidelines Antibiotic Prophylaxis Against Wound Infection For Oral Surgical Procedures, Ministry of Health, Malaysia</i>
-	<i>Dental Act 1971 (ACT 51) & Regulations</i>
-	<i>Dental Act 2018 (ACT 804)</i>
-	<i>Guidelines On Infection Control In Dental Practice, Malaysian Dental Council Oral Health Division, Ministry of Health</i>
-	<i>Guidelines For Oral Healthcare Practitioners Infected With Blood-Borne Viruses (Malaysian Dental Council)</i>
-	<i>Guidelines on Radiation Safety in Dentistry, Malaysian Dental Council, Oral Health Division, Ministry of Health</i>
-	<i>Method of Disposal of Hypodermic Needles, Malaysian Dental Council, Oral Health Division, Ministry of Health</i>

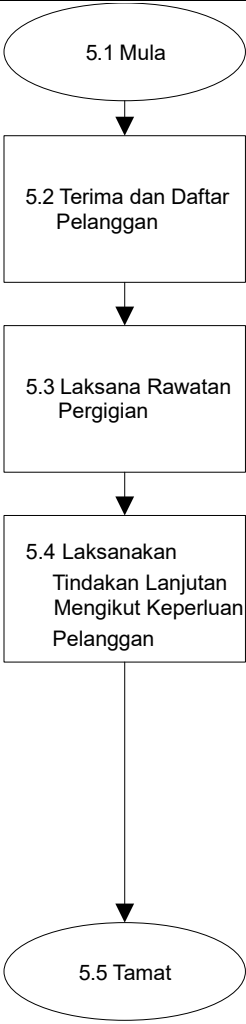
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P002	Halaman : 2/5
		No. Semakan : 07 08
		No. Isu : 02
	PROSEDUR RAWATAN PERGIGIAN	Tarikh : 29/10/2024 13/09/2024

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

iDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
JP	: Juruterapi Pergigian
PO	: Pembantu Operasi
PPK	: Pembantu Perawat Kesihatan
PKU	: Pusat Kesihatan Universiti
PP	: Pegawai Pergigian
PPP	: Pembantu Pembedahan Pergigian
PPTM	: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
PTM	: Pegawai Teknologi Maklumat
PT(KEW)	: Pembantu Tadbir (Kewangan)
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P002	Halaman : 3/5
		No. Semakan : 07 08
		No. Isu : 02
	PROSEDUR RAWATAN PERGIGIAN	Tarikh : 29/10/2024 13/09/2024

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PP/JP/PPP/PPK/ PO		5.2 Terima dan daftar pelanggan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Pergigian PKU BAB 2 (2.2 A-D)	Dokumen Rujukan Rujuk 3.0
		5.3 Laksana rawatan pergigian mengikut keperluan pelanggan. Rujuk Panduan Perkhidmatan Pergigian PKU BAB 2(2.3 C)	Rekod Rujuk 6.0
PP			Panduan Perkhidmatan Pergigian PKU BAB2 (2.2 A-D)
PP/JP		5.4 Laksanakan tindakan lanjutan mengikut keperluan pelanggan.	Panduan Perkhidmatan Pergigian PKU BAB 2(2.3C)
		(a) Ubat, pembayaran, sijil cuti sakit, rujukan ke hospital dan temu janji, rujuk Panduan Perkhidmatan Pergigian BAB 2.3 C	Panduan Perkhidmatan Pergigian BAB 2.3C
		(b) Radiologi, rujuk Panduan Perkhidmatan Pergigian BAB 5	Panduan Perkhidmatan Pergigian BAB 5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P002	Halaman : 4/5
		No. Semakan : 07 08
		No. Isu : 02
	PROSEDUR RAWATAN PERGIGIAN	Tarikh : 29/10/2024 13/09/2024

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	Pangkalan Data “Dental Consultation Screen” (Elektronik)	PTM/PPTM	PTM/PPTM	Server di iDEC, UPM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Buku Sijil Cuti Sakit	JP/PPP/PO/ PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Bilik Rawatan Pergigian/PA 5 tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Buku Rekod Pergigian (manual) Sistem Tergendala	JP/PPP/PO/ PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Kaunter Pendaftaran, Perkhidmatan Pergigian 5 tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	Kad Pergigian (Semasa Sistem Tergendala) • Kad Pergigian (OPR/PKU/BR02/Kad Gigi)	JP/PPP/PO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Kaunter Pendaftaran, Perkhidmatan Pergigian 3 bulan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	Kad Stok (OPR/PKU/BR13/KS)	JP/PPP/PO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Bilik Bekalan, Perkhidmatan Pergigian 7 tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	Laporan Harian Penggunaan Autoclave • Borang Penilaian Sucihamas (OPR/PKU/ BR08/Sucihamas)	PPP/PO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Bilik SSU Perkhidmatan Pergigian 1 tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P002	Halaman : 5/5
		No. Semakan : 07 08
		No. Isu : 02
	PROSEDUR RAWATAN PERGIGIAN	Tarikh : 29/10/2024 13/09/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
7.	Senarai Semak Peralatan Pergigian • Senarai Semak Peralatan Pergigian (OPR/PKU/SS02/Alat)	JP/PPP/PO/ PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Bilik Pentadbiran, Perkhidmatan Pergigian 1-tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	Rekod Pelupusan Bekalan Pergigian Perkhidmatan Pergigian PKU UPM	JP/PPP/PO/ PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Bilik Pentadbiran, Perkhidmatan Pergigian 5-tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	Buku Rekod Pendaftaran X-Ray (Pergigian)	PPP/PO/PPK	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Bilik X-ray, Perkhidmatan Pergigian 5-tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	Rekod Suhu Peti Sejuk Bilik Bekalan Perkhidmatan Pergigian • Borang Rekod Suhu (OPR/PKU/BR13/Suhu)	PPP/PO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Bilik Bekalan, Perkhidmatan Pergigian 1-tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	Rekod Bekalan Perkhidmatan Pergigian • Salinan Borang Pengeluaran Bekalan (OPR/PKU/BR05/PB)	PPP/PO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	Bilik Pentadbiran, Perkhidmatan Pergigian 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005	Halaman : 1/7
		No. Semakan : 07 08
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN	Tarikh : 29/10/2021 13/09/2024

1.0 SKOP

Prosedur ini menerangkan cara pengendalian pembelian, penerimaan, simpanan, pengeluaran dan pelupusan bekalan yang merangkumi bekalan ubat, rawatan, ujikaji dan am (rumahtangga, 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
-	<i>Malaysian Laws on Poisons dan Sale Drugs</i>
http://laws.com.my/2011/medical-act-1971-act-50	<i>Medical Act 1971</i> (Akta 50)
-	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM
-	Perintah-Perintah Am Dan Arahan Perbendaharaan
UPM/SOK/OSH/P001	Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa Terjadual
-	Senarai <i>Reorder Point</i> Bekalan Ubat

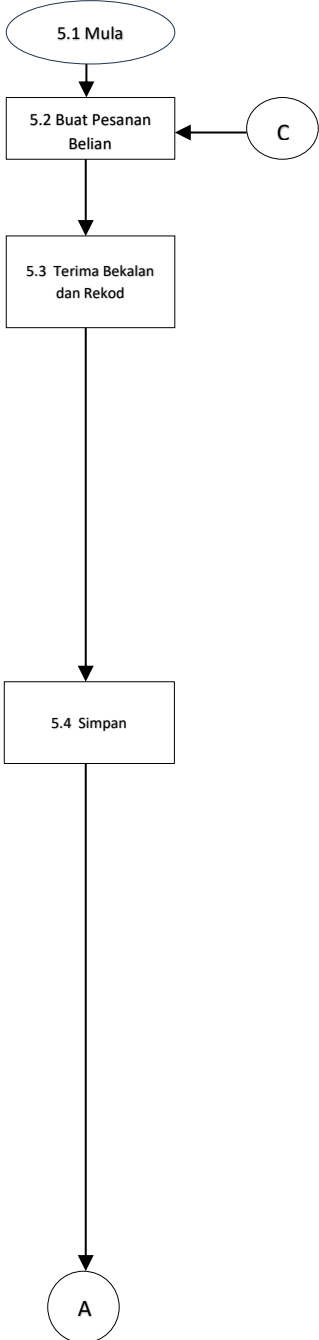
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005	Halaman : 2/7
		No. Semakan : 07 08
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN	Tarikh : 29/10/2021 13/09/2024

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	Halaman : 3/7
		No. Semakan : 07 08
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN	Tarikh : 29/10/2021 13/09/2024

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PSc, PPF, PPP, JT, JP, PT (P/O), AMO, KJ dan JTMP PSc, JTMP, PPF, PPP, PT(P/O), KJ, PPsc, JP PPF,PT(P/O),KJ, JT,PPK	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> PO[5.2 Buat Pesanan Belian] C((C)) --> PO PO --> Rec[5.3 Terima Bekalan dan Rekod] Rec --> Store[5.4 Simpan] Store --> End((A)) </pre>	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.* 5.3 (a) Semak PO/DO/Invois dan pastikan bekalan diterima sama seperti yang tercatat dalam PO serta mengikut spesifikasi berikut : (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. (b) Rekodkan penerimaan bekalan dalam Kad Stok dan/atau sistem e-Klinik (<i>Stock Received</i> dan Sistem e-Stok <i>online</i>. Hantar salinan PO/DO ke PT/PO(KEW) 5.4 Bekalan Ubat (a) Pastikan SUB sentiasa berhawa dingin. (b) Simpan ubat-ubat yang diterima mengikut susunan klasifikasi jenis ubat mengikut susunan abjad seperti: (i) Oral drug • Tablet • Alphabet • Individual item • 'Syrup' • Antibiotik • Antihistamin • Vitamin (ii) Injections (iii) External • 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.	Dokumen Rujukan Rujuk 3.0 Kad Stok / System e-Klinik(<i>Stock Received</i>)

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 5/7
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005	No. Semakan : 07 08
	PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN	Tarikh : 29/10/2021 13/09/2024

OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005	Halaman : 5/7
	No. Semakan : 07 08
	No. Isu : 02
PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN	Tarikh : 29/10/2021 13/09/2024

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PSc, PPF, PPP, JT dan PT(P/O)	<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>	5.7 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.8. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.2. 5.8 (a) Keluarkan bekalan berdasarkan borang/permohonan oleh pemohon dari Seksyen/ Unit di PKU. (b) Bagi bekalan ubat, rekodkan maklumat (i) Pengeluaran bekalan ubat ke dalam Kad Stok/dan sistem e-Klinik(<i>Stock Distribution</i>) (ii) Setelah maklumat pengeluaran ubat direkodkan, pastikan baki ubat di dalam Kad Stok 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) (c) Bagi bekalan ujikaji, radiologi dan bekalan rawatan pergigian, tiada borang perlu diisi dan pengeluaran direkod pada Kad Stok (d) Bagi bekalan alat tulis/ pejabat, diminta untuk memohon di dalam Sistem eStok Online dan rekodkan ke dalam Kad Stok 5.9 Kemaskini rekod-rekod bekalan di setiap unit yang mengendalikan simpanan bekalan.	Pengeluaran bekalan ubat ke dalam Kad Stok /system e-Klinik (<i>Stock Distribution</i>). Arahan Kerja Pemantauan Perolehan Bekalan Ubat Kad Stok
PT(P/O), PPF			
PT(P/O), PPF, DR			
PSc, JTMP, PPP dan PPsc			
PT(P/O)			
PPF/ PT(P/O), PPsc, PPP, PAP, Psc, JTMP dan PPK			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman : 6/7
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI		No. Semakan : 07 08
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005		No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN		Tarikh : 29/10/2021 13/09/2024

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	PT(P/O), PM, PPP, PO	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	-SUB - Unit Hospitaliti - Bilik Sumber - Stor Bekalan Pergigian 2 tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Rekod Bekalan (Stor Ubat dan Bekalan) • Borang Pengeluaran Bekalan	PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	SUB 1 tahun 3 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 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6. <u>4.</u>	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. <u>5.</u>	Buku Rekod Pemantauan Perolehan Bekalan Ubat	PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	SUB 1 tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8. <u>6.</u>	Buku Rekod Pemantauan Perolehan Bekalan Rawatan	PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	SUB 1 tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman : 7/7
	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI		No. Semakan : 07 08
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PKU/P005		No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN SIMPANAN BEKALAN		Tarikh : 29/10/2021 13/09/2024

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail Dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
9. <u>7.</u>	Semakan Rawak Stok Senarai Semakan Rawak Stok (Random Check) (OPR/PKU/SS05/Rawak)	PT(P/O)	PRJ(PTJ)/PT(P/O)	SUB 1 tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10 <u>8.</u>	Rekod Suhu Borang Rekod Suhu (OPR/PKU/BR13/Suhu)	PT(P/O)	PRJ(PTJ)PT(P/O)	SUB 1 tahun 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

