1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pengurusan perkhidmatan perubatan di Hospital Sultan Abdul Aziz Shah ~~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
Akta 629	Akta Arkib Negara 2003
Akta 580	Akta Kaunseling 1998
-	Akta Kesihatan KKM
~~Akta 615~~	~~Akta Kesihatan Mental 2001~~
Akta 108	Akta Pembantu Perubatan
Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2020	Arahan Keselamatan (semakan dan pindaan 2017)
-	Buku Manual Perkhidmatan Perubatan HSAAS
-	Buku Panduan Pembantu Perubatan Kesihatan Awam, KKM
-	Clinical Microbiology Procedures Handbook
-	Code of practice – requirements for installation, testing and commissioning and acceptance of medical device.
Malaysian Standard MS 2058:2009	Code of Practice for Good Engineering Maintenance Management of Active Medical Device (Second Version)
-	Dangerous Drug Act 1952
-	Garis Panduan KKM
-	~~Garis Panduan Pelaksaan Program Imunisasi Hepatitis B Bagi Anggota Kesihatan Malaysia~~

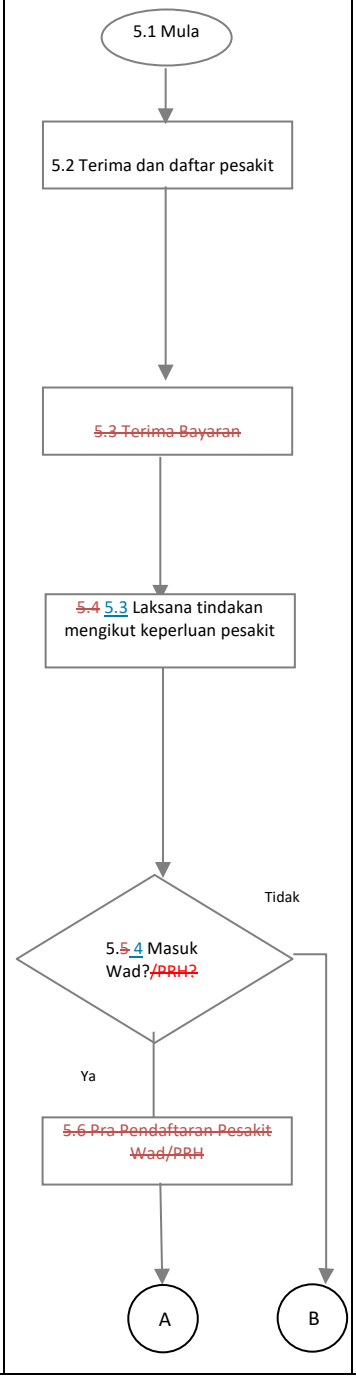
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
~~MOH/P/PAK/199.10 (GU)~~	~~Garis Panduan Pengendalian dan Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit Bagi Hospital-Hospital dan Institusi Perubatan Bil. 17/2010~~
OPR/HSAAS /GP03/ DISCAJ	Garis Panduan Pengurusan Discaj Pesakit
-	Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik, Kementerian Kesihatan Malaysia Edisi Pertama
OPR/HSAAS /GP02/KEMASUKAN	Garis Panduan Pengurusan Kemasukan Pesakit ~~ke Wad /Pusat Rawatan Harian~~
OPR/HSAAS /GP01/ KLINIK	Garis Panduan Pengurusan Pendaftaran Pesakit ~~di Klinik Pakar~~ Luar
-	Garis Panduan Penolong Pegawai Perubatan, KKM
~~Bil. 16/2010~~	~~Garis panduan Penyediaan Laporan Perubatan di Hospital-Hospital dan Institusi Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia~~
-	~~Garis Panduan Permohonan Bantuan Tabung Bantuan Perubatan (TBP) Pindaan 2019~~
-	Garis Panduan Program Pemulangan Ubat, Edisi 3, Bahagian Perkhidmatan Farmasi, 2016
~~MOH/P/PAK/274.14 (GU)~~	~~Guideline on Suicide Risk Management in Hospitals~~
-	Guidelines & References on Patient Safety, MOH ~~Safe Surgery Saves Lives~~
-	Guidelines for Inpatient Pharmacy Practice, 1st edition, Pharmaceutical Services Division 2010.
~~MOH/P/PAK/323.16 (GU)~~	~~Guidelines on Management of Aggressive Patient in Ministry of Health Facilities~~
-	~~Guidelines on Prevention and Management of Tuberculosis for Health Care Workers in Ministry Of Health Malaysia~~
-	Kod Etika Kaunseling Lembaga Kaunselor (Malaysia)
-	Malaysia Triage Category (New Revised Version 2022)
~~-~~	~~Manual Diet Hospital, Perkhidmatan Dietetik dan Sajian, Kementerian Kesihatan Malaysia, 2016~~
~~-~~	~~Manual Pengurusan Hasil Perkhidmatan Perubatan~~

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
~~Akta 195071~~	~~Medical Act 1971~~
MS ISO 15189	Medical Laboratories – Particular Requirement for Quality & Competence
~~Akta 1950~~	~~Nurses Act 1950 (Act 14)~~
-	Panduan Tarikh Luput & Penyimpanan Ubat-Ubatan, Jabatan Kesihatan Negeri Sabah, 2021
~~-~~	~~Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 (2022) Kemudahan Perubatan~~
~~-~~	~~Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM~~
-	Poison Act 1952
-	Polisi KKM
-	~~Prosedur Operasi Standard, Perkhidmatan Konsultasi Diet Individu (Umum), Kementerian Kesihatan Malaysia (2013)~~
-	~~Prosedur Operasi Standard, Perkhidmatan Pendidikan Pemakanan Berkumpulan, Kementerian Kesihatan Malaysia (2013).~~
~~-~~	~~Sistem Portal Staf~~
STR 2.1	Specific Technical Requirements for Accreditation of Anatomical Pathology (Cytopathology) Laboratories
~~AM 6.1~~	~~Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS)~~
-	Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan, Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
-	~~Tatacara Perlaksanaan Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bil. 9/2012: Proses Saringan TiBi bagi anggota Kementerian Kesihatan~~
-	The Malaysian Journal of Pathology

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ARU	:	Unit Hasil dan Kemasukan Wad
~~PRH~~	~~:~~	~~Pusat Rawatan Harian~~
JT	:	Jururawat Terlatih
JTMP	:	Juruteknologi Makmal Perubatan
JX	:	Juru X-Ray
KJ~~R~~	:	Ketua Jururawat
MO	:	Pegawai Perubatan
~~P~~	:	~~Pakar~~
PA	:	Penolong Akauntan
PB	:	Penolong Bendahari
PF	:	Pegawai Farmasi
PPF	:	Penolong Pegawai Farmasi
PPK	:	Pembantu Perawatan Kesihatan
PPP	:	Penolong Pegawai Perubatan
PPPP	:	Penyelia Penolong Pegawai Perubatan
PPTM	:	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
PS	:	Pegawai Sains
PTM	:	Pegawai Teknologi Maklumat
PT (K)	:	Pembantu Tadbir (Kewangan)
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PutraHIS-HSAAS	:	Putra Hospital Information System-Hospital Sultan Abdul Aziz Shah
TP(P)	:	Timbalan Pengarah (Pengurusan)
URP	:	Unit Rekod Perubatan

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			
PPP/JT/ PPK/ PT (P/O)		5.2 ~~(a)~~ Terima dan ~~daftar~~ saring pesakit ~~di Kaunter Klinik Pakar.~~ (b) Isi Borang Pendaftaran Pesakit (OPR/ HSAAS/BR01/DAFTAR) dan daftar dalam sistem PutraHIS-HSAAS. (c) Terima bayaran (jika berkaitan). (d) Beri nombor giliran.	Garis Panduan Pengurusan Pendaftaran Pesakit ~~di Klinik Pakar~~ Luar (OPR/HSAAS /GP01/~~KLINIK~~ DAFTAR) ~~dan Buku Manual Perkhidmatan HSAAS~~ Borang Pendaftaran Pesakit (OPR/HSAAS/BR01/Daftar)
~~PT (P/O)~~		~~5.3~~ ~~(a) Terima bayaran daripada pesakit.~~ ~~(b) Arahkan pesakit ke lokasi seterusnya mengikut keperluan pesakit.~~	
Pakar/ MO/JT/ PPP/PPK/ JTM/JX/ PF		~~5.4~~ 5.3 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*.~~	Buku Manual Perkhidmatan Perubatan HSAAS
~~JT/ PPP / PPK~~ Pakar/ MO		5.5 Masuk Wad/~~Pusat Rawatan Harian (PRH)?~~ (a) Jika Ya, ikut langkah 5.~~6~~ 5, isi Borang Kemasukan ~~Wad.~~ Pesakit (OPR/HSAAS/BR02/KEMASUKAN). (b) Jika Tidak, proses tamat dan pesakit dibenarkan pulang.	Borang Kemasukan ~~Wad~~ Pesakit (OPR/HSAAS/BR02/~~Kemasukan~~ KEMASUKAN)
~~JT~~		~~5.6 Laksana Pra-Pendaftaran Pesakit ke Wad/Pusat Rawatan Harian.~~	~~Garis Panduan Pengurusan Kemasukan Pesakit ke Wad/Pusat Rawatan Harian (OPR/ HSAAS-/GP02/ KEMASUKAN) dan Buku Manual Perkhidmatan HSAAS~~ ~~Borang Kemasukan Wad/Pusat Rawatan Harian (OPR/HSAAS /BR02/ Kemasukan)~~

Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
~~PT(P/O)/ PT (K)~~	A / B ~~5.7 Terima Bayaran~~	5.7 ~~(a) Terima bayaran daripada pesakit dan keluarkan resit bayaran kepada pesakit.~~ ~~(b) Arahkan pesakit ke lokasi seterusnya mengikut keperluan pesakit.~~	
~~JT/PPP/ PPK~~	5.~~8~~ 5 Daftar masuk wad~~/ PRH~~	5.8 Laksana proses pendaftaran masuk wad./~~Pusat Rawatan Harian.~~	Garis Panduan Pengurusan Kemasukan Pesakit ~~ke Wad/Pusat Rawatan Harian~~ (OPR/ HSAAS /GP02/ KEMASUKAN) ~~dan Buku Manual Perkhidmatan HSAAS~~
Pakar/ MO/JT/ PPP/PPK	5.~~9~~ 6 Laksana perawatan dan penjagaan	5.9 Laksanakan tindakan perawatan dan penjagaan mengikut keperluan pesakit iaitu sama ada: ~~(a) Nilai keadaan pesakit;~~ Pemantauan (b) Pembedahan; ~~(c) Unit Rawatan Rapi; atau~~ Prosedur ~~(d) Jalankan aktiviti perawatan dan penjagaan.~~	Buku Manual Perkhidmatan Perubatan HSAAS
Pakar/ MO/JT/ PPP/PPK	5.~~10~~ 7 Discaj pesakit	5.10 Discaj Pesakit ~~berdasarkan kategori:~~ ~~(a) Atas arahan MO;~~ ~~(b) Atas risiko sendiri;~~ ~~(c) Pindah ke hospital lain; atau~~ ~~(d) Kematian~~	Garis Panduan Pengurusan Discaj Pesakit (OPR/HSAAS/GP03/ DISCAJ) ~~dan Buku Manual Perkhidmatan HSAAS~~
MO/~~PT/~~ JT/PPP/ URP	5.~~11~~ 8 Rekod dan Analisis 5.12 Tamat	5.11 Rekod dan analisis: Jana laporan dan jalankan analisis (jika perlu).	

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 PutraHIS HSAAS~~ Rekod Perubatan Pesakit (Elektronik)	PPTM	PTM	Server di HSAAS ~~Kekal~~ 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Fail Pesakit ● Borang Pendaftaran Pesakit (OPR/HSAAS /BR01/ DAFTAR) • Borang Kemasukan ~~Wad/Pusat Rawatan Harian~~ Pesakit (OPR/HSAAS/BR02/ ~~Kemasukan~~ KEMASUKAN) • Surat-surat berkaitan	PT(P/O)/PPK	URP	URP • 7 tahun • Seumur hidup bagi ~~Klinik~~ pesakit Psikiatri • ~~dan Klinik Obstetrik & Ginekologi~~ Bayi dan Kanak-kanak sehingga umur 21 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
~~**KONSULTASI**~~					
~~1.~~	~~Pangkalan Data PutraHIS HSAAS~~	~~PPTM~~	~~PTM~~	~~Server di HSAAS~~ ~~Kekal~~	~~Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia~~
~~2.~~ 3.	Buku Salinan Sijil Cuti Sakit	JT/PPP~~/PT(P/O)~~	~~KJR~~ URP	URP 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
~~3.~~ 4.	Log Buku Pengeluaran Sijil Cuti Sakit	JT/~~PT(P/O)~~ PPP	KJ~~R~~/PPPP	TP(P) 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
~~4.~~ 5.	Rekod Temujanji Konsultasi Perubatan	JT/PPP/PT(P/O)	KJ/~~R/~~PPPP	Jabatan 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	Rekod Census Pesakit ~~Menerima Rawatan (softcopy)~~	~~PT(P/O)~~ JT/PPP	KJ/PPPP/URP	URP 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
~~FARMASI~~					
~~2.~~ 6.	UPM.HSAAS.300-2/2/7 Rekod Penggunaan Ubat • Inden (borang permohonan) • Rekod peminjaman/pemulangan ubat – untuk agensi luar • Rekod pertukaran ubat • Rekod ubat tajaan • Permohonan ubat baharu/pertukaran • *Request order/advice* • Rekod kuota ubat • Rekod pemulangan ubat • Analisa / laporan/ pemantauan ubat	PPF	PF	Jabatan Farmasi ~~1~~ 2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
~~UJIKAJI MAKMAL~~					
~~1.~~	~~Pangkalan Data PutraHIS-HSAAS~~	~~PPTM~~	~~PTM~~	~~Server di HSAAS~~ ~~Kekal~~	~~Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia~~
~~2.~~ 7.	Rekod pendaftaran ujikaji makmal	PT(P/O)	PS	Makmal 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
	~~RADIOLOGI~~				

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
~~1.~~	~~Pangkalan Data PutraHIS-HSAAS~~	~~PPTM~~	~~PTM~~	~~Server di HSAAS~~ ~~Kekal~~	~~Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia~~
~~2.~~ 8.	Rekod perkhidmatan jabatan	PT(P/O)	JX	Jabatan Radiologi 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
~~**BILIK RAWATAN**~~					
~~1.~~	~~Pangkalan Data PutraHIS-HSAAS~~	~~PPTM~~	~~PTM~~	~~Server di HSAAS~~ ~~Kekal~~	~~Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia~~
~~2.~~	~~Senarai Semak Peralatan Bilik Rawatan~~	~~JT/PPP/PPK~~	~~KJR~~	~~Bilik Rawatan~~ ~~1 tahun~~	~~Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia~~
~~3.~~	~~Rekod Pengambilan Sampel~~	~~JT/PPP/PPK~~	~~KJR~~	~~Bilik Rawatan~~ ~~1 tahun~~	~~Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia~~
~~**PERKHIDMATAN AMBULANS**~~					
1.	Buku Log Kenderaan Ambulans	Pemandu	PPP	Dalam kenderaan/ Bilik pemandu 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Ambulans • Borang Permohonan ~~Perkhidmatan Kenderaan HSAAS~~ Penggunaan Ambulans / Kenderaan	Pemandu	PPP	Bilik ~~Pemandu~~ PPPP 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	• Senarai Semak Peralatan Ambulans				
~~SARINGAN PENYAKIT BERJANGKIT~~					
~~1.~~	~~Rekod Saringan Penyakit Berjangkit~~	~~JT/PPP/PPK~~	~~KJR~~	~~Jabatan~~ ~~7 tahun~~	~~Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia~~
~~WAD/PUSAT RAWATAN HARIAN~~					
~~1.~~	~~Pangkalan Data PutraHIS-HSAAS~~	~~PPTM~~	~~PTM~~	~~Server di HSAAS~~ ~~Kekal~~	~~Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia~~
2.	Rekod tempahan kemasukan wad~~/Pusat rawatan harian~~	PT(P/O)/JT/PPP	KJ~~R /~~PPPP	Wad~~/Pusat Rawatan Harian~~ 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
~~3.~~	~~Rekod Tempahan Temujanji Pusat Rawatan Harian~~	~~JT/PT(P/O)~~	~~KJR~~	~~PRH~~ ~~7 tahun~~	~~Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia~~
~~4.~~	~~Census kemasukan di Wad/Pusat rawatan harian *(softcopy)*~~	~~PT(P/O)~~	~~KJR~~	~~Wad/Pusat Rawatan Harian~~ ~~7 tahun~~	~~Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia~~
~~5.~~	~~Buku Salinan Sijil Cuti Sakit~~	~~JT/PPP/PT(P/O)~~	~~KJR~~	~~URP~~ ~~5 tahun~~	~~Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia~~
~~6.~~	~~Log Buku Pengeluaran Sijil Cuti Sakit~~	~~JT/PT(P/O)~~	~~KJR~~	~~TP(P)~~ ~~5 Tahun~~	~~Ketua Pengarah Arkib~~

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
					~~Negara Malaysia~~
~~KAUNTER BAYARAN~~					
~~1.~~	~~Pangkalan Data PutraHIS-HSAAS~~	~~PPTM~~	~~PTM~~	~~Server di HSAAS~~ ~~Kekal~~	~~Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia~~
2.	UPM.BUR.HSL.400-3/6/2 Akaun Belum Terima ● Salinan invois bersama dokumen sokongan Salinan bil rawatan/Borang Pengeluaran Invois (BR056)	PA/PT(P/O)/ PT(K)	PB	ARU 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Daftar Format Imbangan Kutipan Harian ● Bil Rawatan/Invois ● Salinan Bil Tunai (Kuning) Salinan Resit RasmI	PA/PT (P/O)/PT(K)	PB	Kaunter Bayaran 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

1.0 PENGENALAN

Garis panduan ini ~~merangkumi~~ menerangkan ~~semua tatacara~~ pengurusan pendaftaran pesakit ~~di klinik pakar~~ luar di Hospital Sultan Abdul Aziz Shah. ~~Maklumat lanjut boleh dirujuk dalam Buku Manual Perkhidmatan Perubatan HSAAS.~~

2.0 TERMINOLOGI

GL	:	Surat Jaminan
JT	:	Jururawat Terlatih
MO	:	Pegawai Perubatan
~~P~~	:	~~Pakar~~
Pesakit Luar	:	Perkhidmatan yang tidak memerlukan kemasukan pesakit ke wad
PPP	:	Penolong Pegawai Perubatan
PPK	:	Penyelia Penolong Pegawai Perubatan
PPPP	:	Pembantu Perawatan Kesihatan
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PutraHIS-HSAAS	:	Putra Hospital Information System-Hospital Sultan Abdul Aziz Shah

3.0 PANDUAN

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
1.	~~**Terima dan Daftar Pesakit di Kaunter Klinik Pakar**~~	
	~~a) Terima kad temujanji/ surat rujukan / jumpa terus (*walk in*).~~	~~PT (P/O)~~
	~~b) Beri nombor giliran/ Serah Borang Pendaftaran Pesakit (OPR/ HSAAS/BR01/Daftar) bagi pesakit baharu untuk dilengkapkan.~~	~~PT (P/O)~~
	~~c) Kenalpasti kategori pembayaran bagi pesakit baharu.~~	~~PT (P/O)~~
	~~i. GL, sekiranya menggunakan GL semak kelayakan pesakit dalam Portal Staf;~~	
	~~ii. Tunai; atau~~	
	~~iii. Bayaran Atas Talian (Kad Kredit, Pemindahan Wang, DuitNow atau Kad Perubatan).~~	

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
	~~d) Masukkan maklumat pesakit dalam sistem PutraHis HSAAS merujuk kepada Borang Pendaftaran Pesakit dan Kad Pengenalan pesakit.~~	~~PT (P/O)~~
	~~e) Daftar kedatangan pesakit dalam Daftar Pesakit Klinik.~~	~~PT (P/O)~~
	~~f) Rekod masa pendaftaran di Cencus Klinik.~~	~~PT (P/O)~~
2.	~~**Laksana Proses Pembayaran Pendaftaran**~~ ~~a) Terima bayaran daripada pesakit.~~ ~~b) Arahkan pesakit ke lokasi seterusnya mengikut keperluan pesakit.~~ Terima dan kenalpasti kategori pesakit: i. Pesakit rawatan susulan a) Terima kad temu janji pesakit; b) Serah kad temujanji kepada petugas kaunter untuk pendaftaran; c) Beri nombor giliran. ii. Pesakit baharu ada temujanji a) Terima surat rujukan; b) Serah **Borang Pendaftaran Pesakit (OPR/HSAAS/BR01/DAFTAR)** kepada pesakit untuk diisi c) Serah **Borang Pendaftaran Pesakit (OPR/HSAAS/BR01/DAFTAR)** yang lengkap diisi dan kad pengenalan pesakit kepada petugas kaunter untuk pendaftaran; d) Beri nombor giliran. iii. Pesakit baharu tanpa temujanji a) Terima surat rujukan (jika perlu). b) Saring pesakit dan rujuk MO (jika perlu); c) Sekiranya kondisi pesakit memerlukan rawatan segera, daftar pesakit dan beri nombor giliran.	~~PT (P/O)~~ PPP/JT/PPK/ PT (P/O)

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
	d) Sekiranya kondisi pesakit tidak memerlukan rawatan segera, beri pesakit tarikh temujanji secara lisan atau melalui Patient Portal.	
	Terima Kad Temujanji Pesakit / Borang Pendaftaran Pesakit (OPR/HSAAS/BR01/DAFTAR) untuk pendaftaran.	PT(P/O)
3.	~~Laksana Pemeriksaan Penilaian Am *(Vital Sign)* bagi merekod data pesakit.~~ **Pengendalian kutipan bayaran (jika perlu)** Semak kategori pesakit percuma/berbayar melalui Sistem HRMIS/KWAP/HRPortal. Kategori Pesakit Percuma i. Semak dokumen sokongan seperti GL, Kad OKU, Kad Pesara dan dokumen yang berkaitan; ii. Kemaskini maklumat pesakit dalam sistem PutraHIS-HSAAS (jika perlu); iii. Tiada caj bayaran dikenakan. Kategori Pesakit Berbayar i. Semak dokumen sokongan (jika ada); ii. Kemaskini maklumat pesakit dalam sistem PutraHIS-HSAAS (jika perlu); iii. Kadar caj mengikut kadar semasa.	~~JT/ PPP~~ PT(P/O)
	~~**Laksana Konsultasi**~~ ~~a) Siasatan dan rawatan.~~ ~~b) Laksana Prosedur lain (jika perlu).~~ ~~c) Rujuk kepada Klinik Pakar lain (jika perlu).~~	~~P/MO~~
4.	~~**Rawatan selesai**~~ ~~a) Sediakan dan beri preskripsi ubat (jika perlu).~~	~~P/MO~~

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
	~~b) Sediakan dan beri surat rujukan (jika perlu).~~	~~P/MO~~
	~~c) Tetapkan temujanji susulan dan berikan kad temujanji kepada pesakit (jika perlu).~~	~~P/MO/JT/PPP~~
	~~d) Sediakan dan beri Slip Cuti Sakit/Time Slip (jika perlu).~~	~~P/MO/JT/PPP~~
	Terima bayaran caj pendaftaran dan beri pesakit invois serta resit bayaran.	PT(P/O)
~~5.~~	~~**Laksana Konsultasi**~~ ~~a) Siasatan dan rawatan.~~ ~~b) Laksana prosedur lain (jika perlu).~~ ~~c) Rujuk kepada Klinik Pakar lain (jika perlu).~~	~~Pakar/MO~~
~~6.~~	~~**Rawatan selesai**~~ ~~a) Sediakan dan beri preskripsi ubat (jika perlu).~~ ~~b) Sediakan dan beri surat/dokumen rujukan (jika perlu).~~ ~~c) Tetapkan temujanji susulan. dan berikan kad temujanji kepada pesakit (jika perlu).~~ ~~d) Sediakan dan beri Slip Cuti Sakit/Time Slip (jika perlu).~~ ~~e) Serah kad temujanji.~~ ~~f) Serah slip cuti sakit/time slip (jika perlu).~~	 ~~Pakar/MO~~ ~~Pakar/MO~~ ~~Pakar/MO/JT/PPP~~ ~~Pakar/MO/JT/PPP~~ ~~JT/PPP~~

1.0 PENGENALAN

Garis Panduan ini ~~merangkumi semua proses~~ menerangkan pengurusan kemasukan pesakit ~~ke wad/pusat rawatan harian~~ di Hospital Sultan Abdul Aziz Shah. ~~Maklumat lanjut boleh dirujuk dalam Buku Manual Perkhidmatan Perubatan HSAAS.~~

2.0 TERMINOLOGI

ARU	:	Unit Kemasukan Wad & Hasil
GL	:	Surat Jaminan
~~JT~~	:	~~Jururawat Terlatih~~
Pesakit Dalam	:	Pesakit yang memerlukan rawatan di wad
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PutraHIS-HSAAS	:	Putra Hospital Information System-Hospital Sultan Abdul Aziz Shah
~~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/HSAAS/BR02/Kemasukan) dan lengkapkan maklumat dalam sistem PutraHIS-HSAAS.~~ ~~b) Kenal pasti jenis kemasukan sama ada dari klinik pakar/ RESQ / pindahan dari hospital lain.~~ Terima dan semak Borang Kemasukan Pesakit (OPR/HSAAS/BR02/KEMASUKAN) lengkap daripada pesakit/ waris/ staf.	PT(P/O)
2.	**~~Laksana Urusan Kemasukan Wad /Pusat Rawatan Harian~~** ~~a) Kenalpasti kategori pembayaran deposit kemasukan ke wad /Pusat Rawatan Harian seperti berikut:~~	~~PT(P/O)~~

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
	~~i. GL, semak kelayakan dalam Portal Staf;~~ ~~ii. Tunai; atau~~ ~~iii. Bayaran Atas Talian (Kad Kredit, Pemindahan Wang, *DuitNow* atau Kad Perubatan).~~ ~~b) Maklum kelayakan pesakit berdasarkan GL atau tanpa GL dan pakej perkhidmatan yang ditawarkan.~~ ~~c) Hubungi wad /Pusat Rawatan Harian untuk pengesahan katil.~~ ~~d) Terima deposit daripada anggaran kos rawatan terhadap pesakit berbayar (jika berkenaan).~~ ~~e) Keluarkan resit bayaran deposit (jika berkenaan).~~ ~~f) Kemukakan Senarai Semak Kemasukan dan Daftar Keluar Wad /Pusat Rawatan Harian untuk dibawa oleh pesakit ke wad /Pusat Rawatan Harian.~~	
3.	Daftar maklumat pesakit dalam Sistem PutraHIS-HSAAS dengan merujuk maklumat berikut: • Pengenalan diri pesakit (kad pengenalan/ pasport/ surat beranak). • GL (kerajaan/ panel swasta/ kad pesara/ surat sekolah/ kad kebajikan masyarakat dan lain-lain). • Surat nikah yang sah bagi menentukan status kewarganegaraan (jika perlu). • Lain-lain dokumen (jika perlu).	PT(P/O)
4.	Semak kategori pesakit. Rujuk polisi Kewangan yang berkuatkuasa dalam laman web *www.bursar.upm.edu.my.* i. Percuma contoh pegawai kerajaan awam (ikut langkah 6) ii. Berbayar (ikut langkah 5)	PT(P/O)

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
5.	Terima bayaran deposit bagi pesakit berbayar dan keluarkan invois serta resit.	PT(P/O)
6.	Cetak stiker pesakit.	PT(P/O)
7.	Serah dokumen Senarai Semak Kemasukan dan Daftar Keluar Pesakit Dalam kepada pesakit/ waris/ staf dan minta pesakit ke wad yang telah ditetapkan.	PT(P/O)

1.0 PENGENALAN

Garis Panduan ini ~~merangkumi semua~~ menerangkan ~~proses~~ pengurusan discaj pesakit dalam di Hospital Sultan Abdul Aziz Shah, UPM. ~~dari wad/ Pusat Rawatan Harian. Maklumat lanjut boleh dirujuk dalam Buku Manual Perkhidmatan HSAAS.~~

2.0 TERMINOLOGI

ARU	:	Unit Hasil dan Kemasukan Wad
JT	:	Jururawat Terlatih
~~KJ~~ HOD	:	Ketua Jabatan
KJ~~R~~	:	Ketua Jururawat
MO	:	Pegawai Perubatan
~~P~~	:	~~Pakar~~
PF	:	Pegawai Farmasi
PPK	:	Pembantu Perawatan Kesihatan
PT (K)	:	Pembantu Tadbir (Kewangan)
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PutraHIS-HSAAS	:	Putra Hospital Information System-Hospital Sultan Abdul Aziz Shah.

3.0 ~~PANDUAN~~ KATEGORI DISCAJ

~~a) Discaj di Wad~~
~~b) Discaj di Pusat Rawatan Harian~~

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
~~A) DISCAJ DI WAD~~		
i) Discaj atas arahan ~~MO~~		
1.	Terima arahan discaj daripada Pakar/MO.	JT/PPP
2.	Maklum kepada pesakit/penjaga/waris.	MO/JT
3.	Lengkapkan Senarai Semak Discaj (pilih yang berkaitan). a) Senarai Semak Discaj (Wad)	JT/PPP

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
	b) Senarai Semak Discaj (O&G) c) Senarai Semak Discaj (NICU)	
4.	**Bil Rawatan** a) Sediakan maklumat bil rawatan. b) Serah Senarai Semak Kemasukan dan Daftar Keluar Wad ke Kaunter ARU bagi penyediaan bil rawatan. c) Sediakan bil rawatan. d) Terima bil rawatan daripada PPK dan serah kepada pesakit/penjaga/waris untuk pembayaran di kaunter ARU.	JT/PPP PPK PT(P/O)/ PT(K) JT/PPP
5.	**Ubat-ubatan** a) Sediakan preskripsi ubat dan bekalan untuk diberikan kepada pesakit sebagai rawatan susulan di rumah (jika perlu). b) Serah preskripsi ubat kepada Kaunter Farmasi ~~Pesakit Dalam~~ untuk penyediaan ubat. ~~c) Serah ubat dari Farmasi Pesakit Dalam kepada Farmasi Pesakit Luar.~~ d) Maklum~~kan~~ kepada pesakit/penjaga/waris untuk mengambil ubat di Kaunter Farmasi ~~Pesakit Luar~~ dengan mengemukakan bukti resit discaj.	Pakar/MO PPK ~~PPK~~ JT/PPP

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/PPP
7.	**Temujanji dan rujukan** a) Pastikan tarikh temujanji dengan klinik pakar berkaitan. b) Catat dalam kad temujanji pesakit. c) Serah kad temujanji atau surat rujukan (jika ada) kepada pesakit.	JT/PPP
8.	**Laksana pendidikan perubatan** a) Kepentingan memenuhi temujanji. b) Informasi tentang prosedur khas bergantung kepada arahan. c) Kepentingan pengambilan ubat-ubatan di rumah. d) Pendidikan kesihatan lain mengikut diagnosis pesakit dan penjagaan rawatan.	MO/JT/PPP
9.	**Kemaskini rekod pesakit** a) Census Wad/ Rekod Daftar Pesakit Wad. b) Senarai Semak Discaj. c) Sistem PutraHIS-HSAAS	JT/PPP
ii) Discaj atas risiko sendiri		

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
1.	Beri nasihat/penerangan kepada pesakit tentang pelan rawatan di hospital dan risiko kemungkinan komplikasi penyakit.	Pakar/MO
2.	Pastikan pesakit bukan kes penyakit berjangkit yang berisiko mendatangkan bahaya kepada orang awam.	Pakar/MO
3.	Serah Borang Akuan Discaj Atas Risiko Sendiri kepada pesakit/penjaga/waris untuk dilengkapkan.	MO/JT
4.	~~Lengkapkan Senarai Semak Discaj.~~ Ikuti langkah 4-9 discaj atas arahan.	MO/JT/PPK/ PT(P/O)/ PT(K)
~~5.~~	~~**Bil Rawatan**~~ ~~a) Sediakan maklumat bil rawatan.~~ ~~b) Serah Senarai Semak Kemasukan dan Daftar Keluar Wad ke Kaunter ARU bagi penyediaan bil rawatan.~~ ~~c) Sediakan bil rawatan.~~ ~~d) Terima bil rawatan daripada PPK dan serah kepada pesakit/penjaga/waris untuk pembayaran di ARU.~~	~~JT~~ ~~PPK~~ ~~PT(P/O)/ PT(K)~~ ~~JT~~
~~6.~~	~~**Ubat-ubatan**~~ ~~a) Sediakan preskripsi ubat dan bekalan untuk diberikan kepada pesakit sebagai rawatan susulan di rumah (jika perlu).~~ ~~b) Serah preskripsi ubat kepada Farmasi Pesakit Dalam untuk penyediaan ubat.~~ ~~c) Serah ubat dari Farmasi Pesakit Dalam kepada Farmasi Pesakit Luar.~~ ~~d) Maklum kepada Pesakit/penjaga/waris untuk mengambil ubat di Kaunter Farmasi Pesakit Luar dengan mengemukakan bukti resit discaj.~~	~~MO~~ ~~PPK~~ ~~PPK~~ ~~JT~~

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
~~7.~~	~~**Sijil Cuti Sakit (jika perlu)**~~ ~~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~~
~~8.~~	~~**Temujanji**~~ ~~a) Pastikan tarikh temujanji dengan klinik pakar berkaitan.~~ ~~b) Catat dalam kad temujanji pesakit.~~ ~~c) Serah kad temujanji kepada pesakit.~~	~~JT~~
~~9.~~	~~**Laksana Pendidikan Perubatan**~~ ~~a) Kepentingan memenuhi temujanji.~~ ~~b) Informasi tentang prosedur khas bergantung kepada arahan.~~ ~~c) Kepentingan pengambilan ubat-ubatan di rumah.~~ ~~d) Pendidikan kesihatan lain mengikut diagnosis pesakit dan penjagaan rawatan.~~	~~MO/JT~~
~~10.~~	~~**Kemaskini Rekod Pesakit**~~ ~~a) Census Wad/ Rekod Daftar Pesakit Wad.~~ ~~b) Senarai Semak Discaj.~~ ~~c) Sistem PutraHIS-HSAAS~~	~~JT~~

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
iii) Pemindahan keluar pesakit Ke Hospital Luar		
1.	Terima arahan pemindahan keluar daripada Pakar/MO.	JT/PPP
2.	Maklum kepada pesakit/penjaga/waris untuk perpindahan pesakit. ~~membuat persediaan perpindahan.~~	MO/JT
3.	a) Hubungi fasiliti kesihatan yang ~~dimaksudkan~~ berkaitan (jika perlu). b) Buat tempahan untuk pesakit ~~dengan menyatakan butiran berikut:~~ ~~i. Nama;~~ ~~ii. No. Kad Pengenalan;~~ ~~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. c) Sediakan peralatan pesakit termasuk ubat pesakit dan dokumen yang berkaitan. d) Bil Rawatan (Rujuk langkah 4 Discaj atas arahan). e) Sediakan dokumentasi perpindahan.	MO/JT PPP/PPK/PKB

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
6.	~~**Kemaskini dokumentasi**~~ ~~f) Dokumenkan '*progress notes*' dan laporan berkaitan dengan bayaran dan status tertunggak.~~ ~~g) Sediakan surat rujukan dan lengkapkan Borang Ringkasan Discaj.~~	~~JT/MO~~
7.	~~**Bil Rawatan**~~ ~~a) Sediakan maklumat bil rawatan.~~ ~~b) Serah Senarai Semak Kemasukan dan Daftar Keluar Wad ke Kaunter ARU bagi penyediaan bil rawatan.~~ ~~c) Sediakan bil rawatan.~~ ~~d) Terima dan serah bil rawatan kepada pesakit/penjaga/waris untuk pembayaran di ARU.~~	~~PPK~~ ~~PT (P/O)/ PT (K) JT~~
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** Ikut langkah 9 discaj atas arahan. ~~a) Census Wad/ Rekod Daftar Pesakit Wad.~~ ~~b) Senarai Semak Discaj.~~ c) ~~Sistem PutraHIS-HSAAS~~	JT
iv) Discaj atas kematian		

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
1.	Buat pengesahan kematian.	Pakar/MO
2.	Maklum~~kan~~ kematian kepada KJ~~R~~ dan ~~KJ.~~ HOD	Pakar/MO
3.	Maklum~~kan~~ kepada waris menerusi taklimat ringkas.	~~KJ~~HOD/Pakar/ MO
4.	Maklum kepada Unit Motuari.	JT
5.	Serah barangan peribadi kepada waris merujuk kepada Borang Harta Benda Pesakit (jika ada).	JT/PPP
6.	Lengkapkan Laporan Kematian, Ringkasan Discaj, Permit Kematian dan tunggakan bil rawatan.	Pakar/MO
7.	Pindahkan mayat bersama Permit Kematian yang lengkap ke Unit Motuari.	PPP
8.	Beri Taklimat kepada waris untuk pengendalian mayat.	PPP
9.	Hubungi ARU untuk semakan tunggakan bil rawatan.	PPP
10.	Lengkapkan Rekod Daftar Mayat, Rekod Pengendalian Mayat ~~dan~~ Permit Kematian dan Rekod Pergerakan Van Jenazah (jika perlu).	PPP
11.	Serah~~an~~ mayat kepada waris.	PPP
~~**B) DISCAJ DI PUSAT RAWATAN HARIAN**~~		
~~1.~~	~~Terima arahan discaj/selesai rawatan.~~	~~JT~~
2.	~~Sedia dan semak SEBELUM pesakit discaj:~~ ~~i. Caj tertunggak;~~ ~~ii. Bekalan ubatan;~~	~~MO/JT~~

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
	~~iii. Sijil cuti;~~ ~~iv. Surat rujukan;~~ ~~v. Temujanji rawatan susulan;~~ ~~vi. Harta benda pesakit dipulangkan (jika ada).~~	
3.	~~Maklum kepada pesakit pembayaran bil rawatan tunggakan di Kaunter Pusat Rawatan Harian.~~	~~JT~~
4.	~~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-HSAAS.~~	~~JT~~

OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

HOSPITAL SULTAN ABDUL AZIZ SHAH ~~UPM~~
Kod Dokumen: OPR/HSAAS/BR01/DAFTAR

BORANG PENDAFTARAN PESAKIT
PATIENT REGISTRATION FORM

BUTIRAN PESAKIT | *PATIENT PARTICULAR*

Gelaran *Title* : _____

Kategori Pesakit *Patient Category* : ☐ Tunai *Cash* ☐ FPP ☐ GL ☐ OKU

Nama *Name* : _____

No. KP/ Lain-lain Pengenalan *NRIC/Others Identifcation* : _____

No. Telefon (Rumah/Bimbit) *Phone No.(Home/Mobile)* : _____

Status Perkahwinan *Marital Status* : ☐ **Bujang** *Single* ☐ **Berkahwin** *Married* ☐ **Pernah Berkahwin** *Been Married*

Tarikh Lahir *Date of Birth* : _____

Agama *Religion* : _____

Bangsa *Race* : _____

Warganegara *Nationality* : ☐ **Warganegara** *Citizen* ☐ **Bukan Warganegara** *Non-Citizen*

Jantina *Gender* : ☐ **Lelaki** *Male* ☐ **Perempuan** *Female*

: Sila nyatakan *please state* : _____

~~**Umur** *Age*~~ : _____

Alamat Tetap *Permanent Address* : _____

Alamat Semasa *Current Address* : _____

Emel *Email* : _____

~~**Pekerjaan** *Employment*~~ : _____

~~**Sektor Pekerjaan** *Employment Sector*~~ : ☐ ~~**Kerajaan** *Government*~~ ☐ ~~**Swasta** *Private*~~ ☐ ~~**Pelajar** *Student*~~ ☐ ~~**Warga Emas** *Senior Citizen*~~ ☐ ~~**OKU**~~

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

1) Nama Waris *Next of Kin* : _____

Hubungan dengan Pesakit *Relationship with patient* : _____

2) Nama Waris *Next of Kin* : _____

Hubungan dengan Pesakit *Relationship with patient* : _____

~~**MAKLUMAT INSURANS** (SEKIRANYA PERLU) | *INSURANCE INFORMATION* (IF NEEDED)~~

~~**Nama Insurans** *Insurance Name*~~ : _____

~~**GL ID/No**~~ : _____

KEIZINAN DARIPADA PESAKIT/WARIS | *PATIENT/NEXT OF KIN CONSENT*

Saya membenarkan pihak hospital menggunakan maklumat (*saya/pesakit) seperti di atas selaras dengan kepatuhan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709).

*I do hereby authorize and consent hospital to use (*my/the patient's) information above in accordance with Personal Data Protection Act 2010 (Act 709).*

.....

Tandatangan / Cap Jari *Signature/ Thumbprint*

Nama Pesakit/ Waris *Patient's Name/ Next of Kin* : _____

Tarikh *Date* : _____

NO. SEMAKAN : ~~02~~
NO. ISU : 01
TARIKH KUAT KUASA : ~~25/07/2023~~ 31/07/2024

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN **HOSPITAL SULTAN ABDUL AZIZ SHAH ~~UPM~~** **Kod Dokumen: OPR/HSAAS/BR02/KEMASUKAN**
	BORANG KEMASUKAN ~~WAD/ PUSAT RAWATAN HARIAN~~ PESAKIT

Nama Penuh	
No. Kad Pengenalan	
MRN	
Jantina	

: (Tanda / pada yang berkaitan)

	Wad
	Pusat Rawatan Harian

1) Pusat Rawatan Harian Perubatan
2) Pusat Rawatan Harian Surgeri
3) Pusat Rawatan Radiologi

	WadPerubatan 1		Wad Psikiatri (P)		~~HOW~~ PICU
	WadPerubatan 2		Wad Psikiatri (L)		~~Saringan~~ NICU
	Wad Surgikal 1		~~Oftalmologi~~ Wad Ortopedik 1		Wad Pediatrik 1
	Wad Surgikal 2		Wad Ortopedik 2		Wad Pediatrik 2
	Wad ENT & Oftal		ICU		~~O&G~~ Wad Obstetrik
	Wad Eksekutif		Nyatakan.....		HDO
	~~Radiologi~~		Lain-lain:		

Diagnosis : _____

Prosedur : _____

Tarikh Kemasukan : _____

Waktu Kemasukan : _____

Tandatangan : _____

(Pakar / Pegawai Perubatan)

Cap Rasmi dan tarikh

~~Tarikh~~ : _____

Untuk kegunaan pejabat **(Ruangan ini diisi semasa kehadiran pesakit pada ~~hari~~ ~~temujanji~~ tarikh kemasukan di atas)**	
PENDAFTARAN DI UNIT HASIL & KEMASUKAN WAD~~/RESQ/OGAC~~	
..... (Tandatangan Kakitangan) Cap rasmi:	Tarikh: Masa:
PENDAFTARAN PESAKIT DI WAD/PUSAT RAWATAN HARIAN	
..... (Tandatangan Kakitangan) Cap rasmi:	Tarikh: Masa:

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN **HOSPITAL SULTAN ABDUL AZIZ SHAH ~~UPM~~** **Kod Dokumen: OPR/HSAAS/BR02/KEMASUKAN**
	BORANG KEMASUKAN ~~WAD/ PUSAT RAWATAN HARIAN~~ PESAKIT