	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/10
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001	No. Semakan: 04 05
	PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2025 12/09/2025

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua pengurusan menerima permintaan perkhidmatan UVH untuk rawatan haiwan, merancang serta menjalankan diagnosis dan rawatan ke atas haiwan sampai di discaj.

2.0 TANGGUNGJAWAB


Ahli JKOT UVH dan JKPH bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa mengurus haiwan untuk rawatan dan pengurusan lain yang berkaitan di UVH.

Sesiapa yang mengurus haiwan untuk diagnosis, rawatan dan pengurusan lain yang berkaitan di UVH perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/OPR/FPV/AK01	Pendaftaran Klien Pelanggan dan Haiwan
UPM/OPR/FPV/AK02	Pengurusan Kemasukan Haiwan ke Wad
UPM/OPR/FPV/AK04	Mendiscaj Haiwan dari UVH
UPM/OPR/FPV/AK09	Pengurusan Kes Surgeri
UPM/OPR/FPV/AK10	Pengurusan Perkhidmatan Anestesia
UPM/OPR/FPV/AK11	Pengurusan Kes Radiologi atau Ultrasonografi Arahan Kerja Unit Pengimejan
UPM/OPR/FPV/AK12	Pengurusan Pengendalian Perkhidmatan Post Mortem dan & Biopsi
UPM/OPR/FPV/AK13	Penyediaan, Pengawetan dan Penyimpanan Spesimen
UPM/OPR/FPV/AK14	Pengurusan Karkas
FPV/UVH/T001	UVH Clinical Practice Manual

-	<i>Master list of UVH Forms for Management and Diagnostic Requests</i> terkini
-	<i>UVH Master list of Log Books for Management and Diagnosis</i> terkini
-	<i>UVH Master list of Drugs in the Pharmacy</i> terkini
-	<i>UVH Fees Schedule</i> terkini

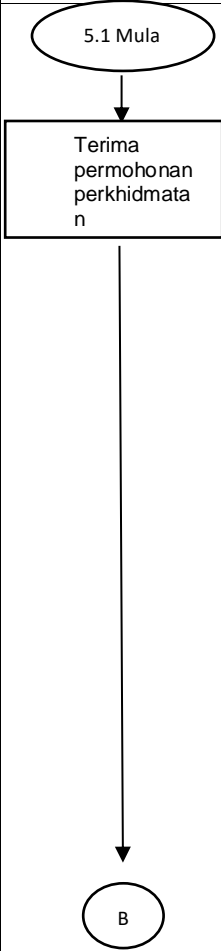
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 2/10
		No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN	Tarikh: 13/08/2025 12/09/2025

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AK	: Arahan Kerja
AVO	: <i>Assistant Veterinary Officer</i> (Penolong Pegawai Veterinar)
DPN	: <i>Daily Progress Notes</i>
JKPH	: Jawatankuasa Pengurusan Hospital
JKOT	: <i>Jawatankuasa Operasi Teknikal</i>
JXR -JX-R	: <i>Juru X-Ray</i>
Klien	: Pemilik Haiwan
Pelanggan	
P. Farmasi	: Pembantu farmasi
Peg. F	: <i>Pegawai Farmasi</i>
PPF	: <i>Penolong Pegawai Farmasi</i>
PKP	: Pegawai Khidmat Pelanggan
PF	: <i>Patient File</i>
P & P	: Penerimaan dan Pelepasan Haiwan
PMR	: <i>Patient Medical Record</i> (Rekod Perubatan Pesakit)
POVMR	: <i>Problem-Oriented Veterinary Medicine Record</i>
PTK	: Pembantu Tadbir (Kewangan)
PT(PO)	: <i>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</i>
TDH	: Timbalan Dekan Hospital
TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
UVH	: <i>University Veterinary Hospital</i>
VA	: <i>Veterinary Assistant</i> (Pembantu Veterinar)
Vet	: Veterinarian (Veterinawan – seorang akademik atau bukan akademik)
VO	: <i>Veterinary Officer</i> (Pegawai Veterinar)
SPHAT	: <i>Sistem Pengurusan Hospital Atas Talian</i>


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 3/10
		No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN	Tarikh: 13/08/2025 12/09/2025

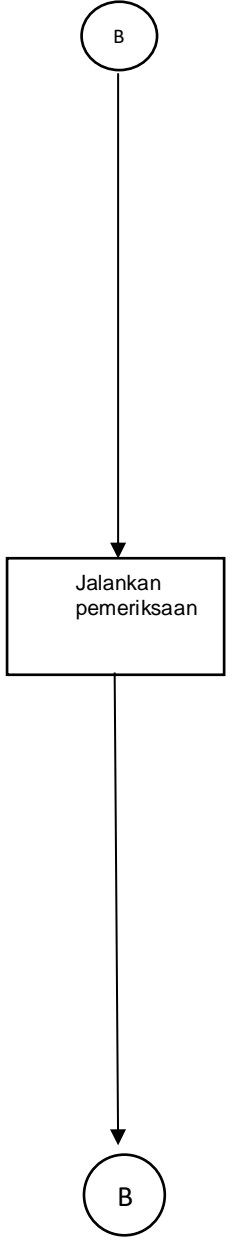
5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>Vet/AVO/VA/ Pelanggan /PKP PTPO /VA/AVO/VO/VET</p> <p>Klien/Pelanggan</p> <p>VO/Vet/AVO/VA/ P Tetamu/PT(P/O)</p> <p>Klien/Pelanggan</p>	 <pre> graph TD A([5.1 Mula]) --> B[Terima permohonan perkhidmatan] B --> C((B)) </pre>	<p>5.2 Terima permohonan perkhidmatan</p> <p>(a) Permohonan layanan boleh dibuat secara:</p> <p>i. Temujanji (<i>Appointment</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hubungi UVH melalui atastalian untuk memilih tarikh dan masa. Temujanji pada hari Sabtu, Ahad dan pelepasan Am hanya untuk kes-kes penyahcacingan (<i>deworm</i>), vaksinasi dan pelepasan was (<i>discharge</i>) -Rekod temujanji dalam SPHAT Buku <i>Appointment Medicine</i> (FPV/UVH/L004), atau <i>Surgery</i> (FPV/UVH/L201). <p>ii. Tanpa temujanji</p> <ul style="list-style-type: none"> -Datang ke UVH atau hubungi ambulatori UVH pada hari perkhidmatan. <p>(b) Layanan rawatan dan diagnosis diberi melalui dua cara:</p> <p>i. Perkhidmatan di hospital-klien pelanggan membawa haiwan ke UVH.</p> <p>ii. Perkhidmatan ambulatori untuk klinik bergerak, klien pelanggan yang memerlukan perkhidmatan tetapi tidak dapat membawa haiwan ke UVH dan diberi sebagai kebiasaan pada klien yang mempunyai haiwan ternakan (ruminan, babi, ayam, itik, akuatik) kuda, haiwan zoo dan hidupan liar).</p> <p>iii. Permohonan layanan boleh dibuat secara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temujanji (<i>Appointment</i>) 	<p style="text-align: center;">SPHAT</p> <p>Buku <i>Appointment Medicine</i> (FPV/UVH/L004), atau <i>Surgery</i> (FPV/UVH/L201)</p>


<p>Vet/VO/AVO/VA /PKP-PT(P/O)</p> <p>Vet</p>	<pre> graph TD B1((B)) --> A[Jalankan pendaftaran] A --> B2[5.4 Jalankan pemeriksaan] B2 --> B3((B)) </pre>	<p>-Hubungi UVH untuk memilih tarikh dan masa. Temujanji pada hari Sabtu, Ahad dan pelepasan Am hanya untuk kes-kes penyahcacaingan (deworm), vaksinasi dan pelepasan wad (discharge)</p> <p>-Rekodkan dalam buku Appointment Medicine (FPV/UVH/L004), atau Surgery (FPV/UVH/L201).</p> <p>-Tanpa temujanji</p> <p>Datang ke UVH atau hubungi klinik bergerak pada hari perkhidmatan</p> <p>5.3 (a) Jalankan pendaftaran</p> <p>i. Daftarklien-pelanggan dan haiwan Rujuk: Arahan Kerja Pendaftaran pelanggan dan haiwan, (UPM/OPR/FPV/AK01).</p> <p>Dapatkan maklumat berikut tentang haiwan daripada-klien-pelanggan dan isikan dalam Borang PMR,OPR/FPV/BR004/PMR_LAP atau OPR/FPV/BR003/PMR_SAP</p> <p>ii. data peribadi klien-pelanggan</p> <p>iii. data peribadi haiwan</p> <p>iv. data penyakit yang dihadapi haiwan</p> <p>v. data pengurusan haiwan</p> <p>vi. data persekitaran haiwan</p> <p>vii. data lawatan (kunjungan kali pertama/ ulangan/dirujuk oleh hospital luar)</p> <p>5.4 (a) Jalankan pemeriksaan</p> <p>. Tentu tujuan pemeriksaan: Haiwan sakit/pemeriksaan rutin atau tempahan penginapan di wad.</p> <p>i. Lakukan pemeriksaan klinikal ke atas haiwan dan isikan penemuan dalam borang PMR, OPR/FPV/BR004/PMR_LAP atau OPR/FPV/BR003/PMR_SAP bahagian <i>Clinical Examination</i>.</p> <p>-Haiwan yang sakit: Lakukan pemeriksaan klinikal yang sistem-khas bila-berkaitan dan isikan penemuan dalam borang yang berkaitan. (Rujuk: <i>Master list of UVH Forms for management and Diagnostic Requests</i>). - Haiwan penginap : (Rujuk AK Pengurusan Kemasukan Haiwan ke Wad, (UPM/OPR/FPV/AK02).</p>	<p>Arahan Kerja Pendaftaran klien pelanggan dan haiwan, UPM/OPR/FPV/ AK01</p> <p>Borang OPR/FPV/BR004/PMR_LAP atau OPR/FPV/BR003/PMR_SAP</p>
--	--	--	--

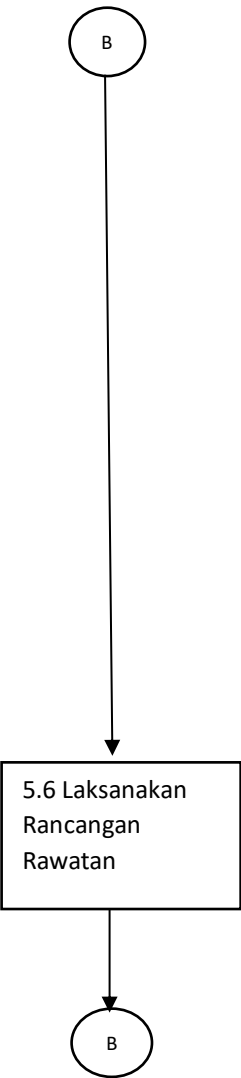
--	--	--	--

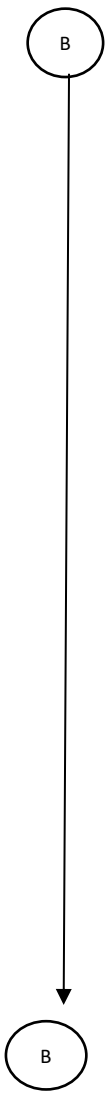
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 4/10
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001	No. Semakan: 04 05
	PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN	No. Isu: 02 Tarikh: 13/08/2025 12/09/2025

<p>Pelanggan</p> <p>VO/Vet/AVO/VA /PT(P/O)</p>		<p>Dapatkan maklumat berikut tentang haiwan daripada-klien pelanggan dan isikan dalam Borang PMR,OPR/FPV/BR004/PMR_LAP atau OPR/FPV/BR003/PMR_SAP</p> <ul style="list-style-type: none"> viii. data peribadi pelanggan ix. data peribadi haiwan x. data penyakit yang dihidapi haiwan xi. data pengurusan haiwan xii. data persekitaran haiwan xiii. data lawatan (kunjungan kali pertama/ ulangan/dirujuk oleh hospital luar) <p>5.4 (a) Jalankan pemeriksaan</p> <ul style="list-style-type: none"> . Tentu tujuan pemeriksaan: Haiwan sakit/ pemeriksaan rutin atau tempahan penginapan di wad. i. Lakukan pemeriksaan klinikal ke atas haiwan dan isikan penemuan dalam borang PMR,OPR/FPV/BR004/PMR_LAP atau OPR/FPV/BR003/PMR_SAP bahagian <i>Clinical Examination</i>. -Haiwan yang sakit: Lakukan pemeriksaan klinikal yang sistem khas bila berkaitan dan isikan penemuan dalam borang yang berkaitan. (Rujuk: <i>Master list of UVH Forms for management and Diagnostic Requests</i>). - Haiwan penginap : (Rujuk AK Pengurusan Kemasukan Haiwan ke Wad, (UPM/OPR/FPV/AK02). 	<p>Borang OPR/FPV/BR004 /PMR_LAP atau OPR/FPV/BR003 /PMR_SAP bahagian <i>Clinical Examination</i></p> <p>Arahan Kerja Pengurusan Kemasukan Haiwan ke Wad, UPM/OPR/FPV/ AK02)</p> <p>Borang OPR/FPV/BR026/DF <i>Dermatology Form/Patient History</i></p> <p>Borang OPR/FPV/BR033/NEF <i>Neurological Examination Form</i></p>
---	--	--	--

		dipersetujui sekiranya berkaitan (contoh : haiwan diwadkan)	
--	--	--	--

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 6/10
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001	No. Semakan: 04 05
	PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2025 12/09/2025

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK/PTPO		iv. Sekiranya haiwan perlu dieuthanasiakan, dapatkan persetujuan klien dan klien perlu lengkapkan dan tandatangani borang <i>Request to Perform Euthanasia</i> , OPR/FPV/BR017/RPE. v. Lengkapkan borang berkaitan dengan keperluan diagnosis dan rawatan vi. Sahkan penerimaan -Terima pengurusan kes dan angggran kos dengan menandatangani: Borang <i>Estimate of Charges</i> , OPR/FPV/BR009/EOC dan Borang perjanjian P&P Haiwan dari UVH, OPR/FPV/BR007/P&P (Seksyen A) sekiranya berkaitan (contoh : haiwan diwadkan). -Terima deposit untuk perkhidmatan sekiranya haiwan diwadkan untuk rawatan (Rujuk: AK Pembayaran Perkhidmatan Tanpa Pembelian UPM/SOK/KEW/BYR/P009	Borang <i>Request to Perform Euthanasia</i> , OPR/FPV/BR017/RPE Borang DNR Borang HW Borang Chemo (Rujuk: AK Pembayaran Perkhidmatan Tanpa Pembelian UPM/SOK/KEW/BYR/P009 Borang <i>Estimate of Charges</i> , OPR/FPV/BR009/EOC dan Borang perjanjian P&P Haiwan dari UVH, OPR/FPV/BR007/P&P (Seksyen A)
VET/AVO/VA		5.6 Laksanakan Rancangan Rawatan 5.6 (a) Laksanakan rancangan rawatan i. Wadkan haiwan sekiranya itu keputusan yang diambil dipersetujui. (Rujuk: AK Kemasukan Haiwan ke Wad, UPM/OPR/FPV/AK02).	(i) Deposit ke Kira-kira Am UPM (ii) atau Imbasan Kod QR (iii) paygate@upm.edu.my . Klien pelanggan hendaklah menghantar bukti deposit.

<p>Vet/Vet (Surgeri) Vet/Vet (Anestesia)</p>		<p>iv. Lakukan proses pengimejan. v. Terima keputusan, buat analisis dan ubahsuai rawatan atau cadangan rawatan sekiranya perlu. vi. Buat anggaran kos yang baharu jika terdapat perubahan keperluan rawatan. vii. Bincang semula dengan pelanggan tentang anggaran kos baharu dan buat perubahan yang bersesuaian. viii. Lengkapkan borang <i>Estimate of Charges</i>, OPR/FPV/BR009/EOC dengan maklumat anggaran kos yang dipersetujui sekiranya berkaitan (contoh: haiwan diwadkan) ix. Sekiranya haiwan perlu dieuthanasia dapatkan -persetujuan pelanggan -lengkapkan dan tandatangani borang <i>Request to Perform Euthanasia</i>, OPR/FPV/BR017/RPE</p>	<p>AK Pengurusan Kes Surgeri, UPM/OPR/FPV/ AK09 dan AK Pengurusan Perkhidmatan Anestesia, UPM/OPR/FPV/ AK10</p> <p>Borang DPN, OPR/FPV/BR010 /DPN dan borang TPF, OPR/FPV/BR025 /TPF</p> <p>Borang OPR/FPV/BR075/ICU</p> <p>UVH master list of drugs in the pharmacy dan</p>
<p>Vet/AVO/VA</p>		<p>(c) Jalankan rawatan dengan mengambil kira keputusan yang diterima.</p>	
<p>PTK/ PTPO</p>		<p>(d) Ada rawatan yang terpaksa dimulakan sebelum mendapat keputusan ujian diagnosis makmal atau pemeriksaan sokongan dimana ianya dijalankan. Aktiviti rawatan akan ditulis dalam borang tertentu.</p> <p>1. Rawatan Surgeri (Rujuk: AK Pengurusan Kes Surgeri, UPM/OPR/FPV/AK09) dan AK Pengurusan Perkhidmatan Anestesia, UPM/OPR/FPV/AK10).</p> <p>ii. Rawatan Perubatan (termasuk selepas surgeri dijalankan) Perkara berikut akan diambil kira dalam menjalankan rawatan serta memantau respons haiwan kepada rawatan dan akan dicatatkan dalam borang OPR/FPV/BR010/DPN, borang OPR/FPV/BR025/TPF, borang UVH ICU Monitoring, Procedure and Treatment Record OPR/FPV/BR075/ICU -keadaan dan perubahan kesihatan, perangai pesakit dan fungsi badan.</p>	<p>Prosedur Pengurusan farmasi UVH</p>



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
FAKULTI PERUBATAN VETERINAR**

Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001

**PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK
DIAGNOSIS DAN RAWATAN**


Halaman: 8/10

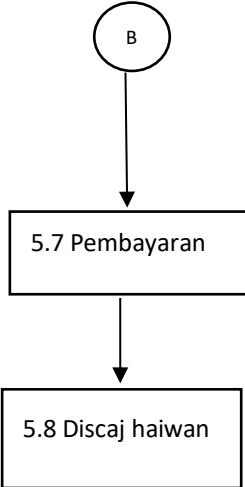
No. Semakan: 04 05


No. Isu: 02

Tarikh: ~~13/08/2025~~
12/09/2025

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>VET/AVO/VA</p>		<p>- drug ubat yang diberikan iaitu nama, kuantiti, kekerapan dan cara pemberian. (Rujuk : UVH master list of drugs in the pharmacy dan Prosedur Pengurusan farmasi UVH). Nota: Pastikan ubat atau fluid yang dibuka dilabelkan tarikh pembukaan dan catatkan tarikh luput jika terdapat maklumat berkenaan tempoh penggunaan selepas botol dibuka pada sisipan botol tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekiranya perlu penggunaan drug baru (Rujuk : AK Pengurusan Bekalan di Farmasi Utama UVH, UPM/OPR/FPV/AK06) - Semakan keputusan ujian diagnosis makmal dan pemeriksaan sokongan. - Semakan keadaan dan respons haiwan terhadap rawatan. - Keperluan lanjutan atau susulan tentang rawatan, diagnosis makmal atau pemeriksaan sokongan. - Perubahan kepada rawatan dan penjagaan haiwan - Perundingan professional - Kemaskini senarai kos harian untuk rawatan, ujian diagnosis dan sebagainya dalam borang Summary of Expenses OPR/FPV/BR013/SOE SPHAT 	<p>AK Pengurusan Bekalan di Farmasi Utama UVH, UPM/OPR/FPV/AK06</p> <p>borang Summary of Expenses, OPR/FPV/BR013/SOE</p> <p>SPHAT</p> <p>AK Pengurusan Kes Bedah, UPM/OPR/FPV/AK09 Dan AK Pengurusan Perkhidmatan Anestesia, UPM/OPR/FPV/ AK10</p> <p>Borang UPM/OPR/FPV/BR010/DP N</p> <p>Borang UPM/OPR/FPV/BR025/TPF</p> <p>Borang UPM/OPR/FPV/BR075/ICU</p> <p>UVH master list of drugs in the pharmacy dan Prosedur Pengurusan farmasi UVH</p>


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 9/10
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001	No. Semakan: 04 05
	PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN	No. Isu: 02 Tarikh: 13/08/2025 12/09/2025

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
VET/AVO/VA	 <pre> graph TD B((B)) --> P57[5.7 Pembayaran] P57 --> P58[5.8 Discaj haiwan] </pre>	<p>-Perbincangan dengan klien—pelanggan tentang perubahan pada rawatan, kos rawatan dan penginapan dan, -Isu lain yang berkenaan.</p> <p>5.7 Pembayaran Dapatkan pembayaran daripada klien Rujuk: AK Pembayaran Pesanan Tanpa Pembelian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009)</p> <p>5.8 Discaj haiwan i. Haiwan boleh didiscaj dalam beberapa keadaan: - Sihat dan tidak perlu rawatan susulan. - Sihat tetapi perlu rawatan susulan. - Tidak sihat dan perlu rawatan susulan - Tidak sihat tetapi tidak diberi rawatan susulan kerana berpenyakit tenat (terminal) -Mati (Rujuk: AK Mendiscaj Haiwan dari UVH, atas permintaan klien (Borang AMA).</p> <p>ii. Sekiranya haiwan pelanggan hilang semasa dalam penjagaan UVH, pelanggan boleh membuat aduan kepada TDH</p> <p>5.9 Pemberian bekalan ubat i. Berikan bekalan ubat ii. Sediakan bekalan ubat seperti yang dipersetujui oleh Pegawai Veterinar. iii. Sekiranya ubat tiada atau tidak cukup isi borang (OPR/FPV/BR043/DPS)</p>	<p>SPHAT</p> <p>AK Pembayaran Pesanan Tanpa Pembelian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009)</p> <p>AK Mendiscaj Haiwan dari UVH, UPM/OPR/FPV/ AK04)</p> <p>Borang Agains Medical Advice</p> <p>Drug Prescription Form UPM/OPR/FPV/BR043 /DPS</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 10/10
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P001	No. Semakan: 04 05
	PROSEDUR PENGURUSAN HOSPITAL UNTUK DIAGNOSIS DAN RAWATAN	No. Isu: 02 Tarikh: 13/08/2025 12/09/2025

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	PF (No. Kes) Patient File <ul style="list-style-type: none"> ● PMR ● OPR/FPV/BR003/PMR atau OPR/FPV/BR004/PMR ● Perjanjian Penerimaan & Pelepasan Haiwan OPR/FPV/BR007/PPPK ● <i>Estimate of Charges</i> OPR/FPV/BR009/EOC ● <i>Daily Progress Notes (DPN)</i> OPR/FPV/BR010/DPN ● Summary of Expenses OPR/FPV/BR013/SOE 	PKP AVO/Vet	VA AVO/Vet PTK/AVO/Vet PT(P/O)	Pejabat Amalan 1 minggu Pejabat Amalan (Seksyen PF) Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	FPV/UVH/L004 Medicine Appointment Book	PKP/AVO/Vet	PKP	Pejabat Amalan (Front Office) 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	FPV/UVH/L201 Surgery Appointment Book	PKP/AVO/Vet	PKP	Pejabat Amalan 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/ 3 -4
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P005	No. Semakan: 03 04
	PROSEDUR PENGURUSAN FARMASI UVH	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua pengurusan perolehan stok, pendispensan ubat, permohonan ~~drug~~ ubat/produk dari Farmasi Utama, penyemakan tarikh luput, pelupusan ~~drug~~ ubat/produk serta pengurusan penarikan semula ~~drug~~ ubat/produk daripada penggunaan.


2.0 TANGGUNGJAWAB

Ahli JKPH bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa memohon dan mengambil ~~drug~~ ubat/produk dari Farmasi Utama UVH. Sesiapa yang memohon serta mengambil dan mengeluarkan ~~drug~~ ubat/produk dari Farmasi Utama UVH perlu mematuhi prosedur ini.

Hanya pegawai yang dipertanggungjawabkan sahaja boleh mengeluarkan *dangerous drugs* dari Farmasi Utama UVH.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/OPR/FPV/AK06	Arahan Kerja Pengurusan Bekalan Di Farmasi Utama UVH
UPM/OPR/FPV/AK22	Arahan Kerja Pendispensan Ubat Di Farmasi Utama UVH
UPM/OPR/FPV/AK07	Arahan Kerja Pengurusan Permohonan Drug Ubat/Produk dari Farmasi Utama
UPM/OPR/FPV/AK08	Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug Ubat/Produk
UPM/OPR/FPV/AK20	Arahan Kerja Pengurusan Penarikan Semula Drug Ubat/Produk Daripada Penggunaan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 2/ 3 -4
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P005	No. Semakan: 03 04
	PROSEDUR PENGURUSAN FARMASI UVH	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AVO : *Assistant Veterinary Officer* (Penolong Pegawai Veterinar)

JKPH : Jawatan ~~a~~kuasa Pengurusan Hospital

~~KUF~~ : ~~Ketua Unit Farmasi~~

PO : Pembantu Operasi

Peg. F : Pegawai Farmasi


PPF : Penolong Pegawai Farmasi

Produk : Merangkumi peralatan, bahan kimia dan reagen

UVH : Hospital Veterinar Universiti


Vet : Veterinawan (*Veterinarian*)

VA : *Vet Assistant* (Pembantu Veterinawan)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 3/3-4
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P005	No. Semakan: 03-04
	PROSEDUR PENGURUSAN FARMASI UVH	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025


5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
	Carta alir 5.1 Mula		
VET Peg. F/PPF	5.2 Perolehan dan Pengurusan	5.2 Buat perolehan di Farmasi Utama	Rujuk : UPM/OPR/FPV/AK06 - Arahan Kerja Pengurusan Drug Ubat/Produk di Farmasi Utama UVH
Peg. F/PPF	5.3 Pendispensan drug ubat/produk	5.3 Dispen bekalan drug ubat/produk kepada klien UVH berdasarkan preskripsi yang ditulis oleh Vet	Rujuk : UPM/OPR/FPV/AK22 - Arahan Kerja Pendispensan Drug Ubat/Produk
Vet/AVO/Peg. F/PPF/VA/PO	5.4 Pembekalan drug ubat/produk	5.4 Bekalkan drug ubat/produk kepada dispensari Klinik Haiwan Kesayangan, Wad Haiwan Kesayangan, Wad Haiwan Besar, ambulatori, surgeri, makmal seperti dalam borang (Drug/Product Requisition Form, OPR/FPV/BR042/DRQ)	Rujuk: UPM/OPR/FPV/AK07 – Arahan Kerja Pengurusan Permohonan Drug Ubat/Produk Dari Farmasi Utama UVH
Vet/AVO/Peg. F/PPF/VA/PO	5.5 Penyemakan tarikh	5.5 Semak stok drug ubat/produk sebulan sekali.	Rujuk : UPM/OPR/FPV/AK08- Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug Ubat/Produk
KUF Peg. F/PPF	5.6 Pengurusan penarikan semula drug ubat/produk dari	5.6 Tarik semula drug ubat/produk dari Farmasi Utama atau tempat simpanan lain jika ada keperluan.	Rujuk : UPM/OPR/FPV/AK20- Arahan Kerja Pengurusan Penarikan Semula Drug Ubat/Produk Daripada Penggunaan
	5.7 Tamat		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P005	Halaman: 4/ 3 -4
		No. Semakan: 03 -04
	PROSEDUR PENGURUSAN FARMASI UVH	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/FPV/PP/4.1.1.503 Drugs/Equipment Requisition Form (OPR/FPV/BR042/DRQ)	Vet/PPF/PO	Vet/PPF/PO	Farmasi Utama 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK01	No. Semakan: 03 04
	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KLIEN PELANGGAN DAN HAIWAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

1.0 TUJUAN


Arahan kerja ini merangkumi semua proses pendaftaran ~~klien~~ pelanggan dan haiwan di Hospital Veterinar Universiti.


2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AK	:	Arahan Kerja
CLB	:	Case Log Book (Buku Log Kes)
ID	:	Identity (Pengenalan)
LA	:	Large Animal (Haiwan Besar)
PKP	:	Pegawai Khidmat Pelanggan
PF	:	Patient File (Fail Pesakit)
PMR	:	Patient Medical Record (Rekod Perubatan Pesakit)
PMS	:	Patient Medical Record Master Sheet
SA	:	Small Animal (Haiwan Kesayangan)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
UVH	:	Hospital Veterinar Universiti
Vet	:	Veterinar Veterinarian (Veterinawan)
SPHAT	:	Sistem Pengurusan Hospital Atas Talian Pembantu
PT (P/O)	:	Tadbir (Perkeranian/Operasi)

3.0 ARAHAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima permintaan khidmat. a) Haiwan kesayangan b) Haiwan avian dan eksotik c) Haiwan besar	PKP PT (P/O)
2.	Semak dan Sah Rekod Klien. i. Semak dan Sah Rekod Klien: a) Semak rekod di dalam sistem pengurusan hospital atas talian (SPHAT) dan kemudian pilih rekod klien dan pesakit berkenaan sebagai pengesahan rekod maklumat.	PKP PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 2/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK01	No. Semakan: 03 04
	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KLIEN PELANGGAN DAN HAIWAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025
	ii. Semak rekod melalui pencarian maklumat di dalam sistem: <ul style="list-style-type: none"> a) nama pesakit haiwan b) nama klien c) kad pengenalan/nombor <i>passport</i> klien iii. Semak status baki akaun klien: <ul style="list-style-type: none"> a) Sekiranya akaun klien mempunyai baki, semak ke bahagian kewangan UVH dan selesaikan pembayaran baki. b) Sekiranya tiada, sila ikut langkah 4.3 c) Deposit diperlukan untuk klien kuda (persendirian) 	
3.	Kenal pasti kes baharu atau kes lama.	PKP PT (P/O)
4.	<p>Beri nombor kes: daftar Kes/ Pengrekodan Kes.</p> i. Dapatkan nombor kes berdasarkan aturan nombor terkini: <ul style="list-style-type: none"> a) Daftar nombor kes baharu bersiri dalam CLB menggunakan dakwat biru/hitam. (Haiwan Kesayangan/Haiwan Besar/Avian & Eksotik)(Rujuk: UVH — Clinical Practice Manual, FPV/UVH/T001). b) Daftar nombor kes lama bersiri dalam CLB menggunakan dakwat merah. (Haiwan Besar) <p>(Rujuk: UVH Clinical Practice Manual, FPV/UVH/T001).</p> <p>(i) daftarkan kes di dalam SPHAT.</p> ii. Daftar kes ke dalam sistem VETSTAR (ii)dapatkan nombor kes bagi kes baharu melalui nombor kes bersiri yang dijana melalui SPHAT.	PKP PT (P/O) a & b disatukan
5.	Sediakan PMR dan dapatkan sejarah rawatan. <ul style="list-style-type: none"> a) Haiwan Kesayangan / Haiwan Avian & Eksotik <i>Patient Medical Record (OPR/FPV/BR003/SAP)</i> b) Haiwan Besar 	PKP PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 3/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK01	No. Semakan: 03 04
	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN KLIEN PELANGGAN DAN HAIWAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025
	- Patient Medical Record (OPR/FPV/BR004/LAP) - Preventive medicine (OPR/FPV/BR005/HHP)	
6.	Sedia rekod. i. Sedia PMS dan PF baru — kes baru ii. Perolehi PF dari bilik rekod — kes lama	PKP
7.	Tetapkan tempat dan Vet. Tetapkan lokasi pemeriksaan dan Vet yang bertanggungjawab terhadap kes. Tetapkan bilik pemeriksaan/kandang dan veterinar vet yang bertugas.	PKP-PT (P/0)

(i) Bilik pemeriksaan/ lapangan.

(ii) Vet yang akan bertanggungjawab terhadap kes.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK02	No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEMASUKAN HAIWAN KE WAD	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

1.0 TUJUAN


Arahan kerja ini menerangkan cara mengurus kemasukan haiwan ke wad UVH.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


AK	:	Arahan Kerja
AVO	:	<i>Assistant Veterinary Officer</i> (Penolong Pegawai Veterinar)
CLB	∴	<i>Case Log Book (Buku Log Kes)</i>
JKPH	:	Jawatankuasa Pengurusan Hospital/Pentadbiran Hospital <i>Large</i>
LA	:	<i>Animal</i> (Haiwan Besar)
PKP	∴	<i>Pegawai Khidmat Pelanggan</i>
PF	∴	<i>Patient File (Fail Pesakit)</i>
PMR	:	<i>Patient Medical Record</i> (Rekod Perubatan Pesakit)
P&P	:	Penerimaan Dan Pelepasan Haiwan
PTK	:	Pembantu Tadbir (Kewangan)
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
SA	:	<i>Small Animal</i> (Haiwan Kesayangan)
Vet	:	<i>Veterinarian</i> (Veterinar) (Veterinawan)
VA	:	<i>Veterinary Assistant</i> (Pembantu Veterinar)
SPHAT	:	<i>Sistem Pengurusan Hospital Atas Talian</i>

3.0 ARAHAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Buat keputusan masuk ke wad.	
	1.1 Klien bersetuju untuk masukkan pesakit ke wad selepas Pemeriksaan dan merancang pengurusan kes berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> Ketenatan penyakit haiwan kerumitan rawatan sebab-sebab lain. 	Klien /VET pelanggan
2. 3.	2.1 3.1 Menyediakan borang <i>Estimate of Charges</i> , (OPR/FPV/BR009/EOC) VET/AVO dan memasukkan <i>estimate of charges</i> ke dalam sistem Vetstar SPHAT. dan setelah mendapatkan persetujuan daripada pelanggan. 3.2 Tandatangani borang perjanjian Penerimaan & Pelepasan Haiwan UVH (OPR/FPV/BR007/PPPH) (OPR/FPV/BR007/P&P) KLIEN/VET setelah mendapat persetujuan dari pelanggan.	*no. 2 dipindahkan urutan menjadi no. 3

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 2/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK02	No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEMASUKAN HAIWAN KE WAD	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3. 4.	<p>3.1-4.1 Bayar Deposit.</p> <p>a) Kenakan deposit 50% daripada jumlah <i>Estimate of Charges</i> terhadap klien-pelanggan KECUALI kes yang diwadkan kurang dari sehari</p> <p>b) Keluarkan inbois <i>invois</i> deposit.</p>	<p>PTK / PT (P/O)</p> <p>*no. 3 dipindahkan urutan menjadi no. 4</p> <p>VO/AVO/VA</p>
4. 2.	<p>4.1 Tempatkan haiwan di wad 2.1 Penempatan haiwan di wad</p> <p>a) Haiwan ditempatkan di wad berdasarkan kriteria berikut:</p> <p>i. Ruang yang ada</p> <p>ii. Berjangkit – Tempatkan dalam wad pengasingan</p> <p>iii. Tidak berjangkit tetapi kritikal – Tempatkan dalam Unit Rawatan Rapi</p> <p>iv. Tidak berjangkit dan tidak kritikal – Tempatkan dalam wad umum</p>	<p>*no. 4 dipindahkan urutan menjadi no. 2</p> <p>AVO/VA</p>
5. 6.	<p>5.1 Pindahkan haiwan bersama <i>Patient Medical Record (PMR)</i> ke wad:</p> <p>a) Haiwan Kesayangan Kesayangan (OPR/FPV/BR003/PMR/SAP). Daftarkan haiwan dan sangkar /kandang mengikut kategori wad yang telah ditentukan.</p> <p>b) Haiwan Besar (OPR/FPV/BR004/PMR/LAP). Masukkan haiwan kedalam sangkar/kandang</p> <p>e) Haiwan Avian & Eksotik (OPR/FPV/BR003/PMR/SAP).</p>	<p>AVO/VA</p>
6. 6.1	<p>Daftarkan haiwan dan masukkan ke sangkar/kandang</p> <p>Daftar kemasukkan haiwan dalam Case Log Book (CBL):</p> <p>a) SA Ward (FPV/UVH/L003). -Umum, pengasingan dan rawatan rapi</p> <p>b) LA Ward (FPV/UVH/L021). -mengikut sepsis : Ekuin, Ruminan, Avian & Eksotik</p>	
7.	7.1 Jalankan rawatan (Rujuk: Prosedur Pengurusan Hospital Untuk Diagnosis Dan Rawatan, UPM/OPR/FPV/P001).	Vet
8.	8.1 Kemaskini	
	8.1.1 Borang <i>Ward Case List</i> , OPR/FPV/BR011/WCL	Vet

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 3/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK02	No. Semakan: 03 -04
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEMASUKAN HAIWAN KE WAD	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	8.1.2 Fail pesakit untuk Haiwan Kesayangan/Haiwan Besar/ Haiwan Avian & Eksotik (P&P, Estimate of Charges, salinan inbois dan Patient Master Sheet). 8.1.2 Case log book – Wad Haiwan Kesayangan (FPV/UVH/L003), wad Haiwan Besar dan Haiwan Avian & Eksotik (FPV/UVH/L021).	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/4
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK04	No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA MENDISCAJ HAIWAN DARI UVH	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

1.0 TUJUAN



Arahan Kerja ini merangkumi semua semua urusan berkaitan cara mendiscaj haiwan dari UVH

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


AVO	: Assistant Veterinary Officer (Pembantu Pegawai Veterinar)	Vet: Veterinarian (Veterinawan)
CLB	: Case Log Book (Buku Log Kes)	AVO: Penolong Pegawai Veterinar
PF	: Patient File (Fail Pesakit)	VA: Pembantu Veterinar
PKP	: Pegawai Khidmat Pelanggan Pembantu	PT (P/O): Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PT(P/O)	: Tadbir (Perkeranian/Operasi)	PTK: Pembantu Tadbir (Kewangan)
P&P	: Penerimaan dan pelepasan haiwan	SPHAT: Sistem Pengurusan Hospital Atas Talian
UVH	: University Veterinary Hospital	
VA	: Veterinary Assistant	
Vet	: Veterinarian (Veterinawan)	

3.0 ARAHAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Buat keputusan mendiscaj. Keputusan untuk mendiscaj haiwan berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> i. kesihatan haiwan ii. kemampuan kewangan klien iii. permintaan klien iv. pesakit meninggal dunia 	Vet
2.	Lengkapkan bil pesakit dalam SPHAT borang Summary of Expenses (OPR/FPV/BR013/SOE) dan dalam sistem Vetstar dalam masa satu hari bekerja sekurang-kurangnya satu hari bekerja sebelum didiscaj dengan mengambilkira kos perubatan di rumah jika berkaitan .	Vet / AVO
3.	Maklumkan kepada AVO satu hari bekerja sebelum didiscaj.	Vet
4.	Sediakan invois Charges For Services Rendered (OPR/FPV/BR068/CFSR) berdasarkan Summary of Expenses (OPR/FPV/BR013/SOE) dan UVH Fees Schedule.	PTK

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 2/4
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK04	No. Semakan: 03-04
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA MENDISCAJ HAIWAN DARI UVH	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5.	<p>Maklumkan klien.</p> <p>i. Maklumkan kepada klien, tarikh dan masa (discaj serta kos) rawatan sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja atau pada hari yang sama berdasarkan pakej atau spesies.</p> <p>ii. Sekiranya Jika haiwan masih hidup, tapi klien pelanggan memilih untuk discaj pada hari di luar waktu bekerja, tidak kira sama ada haiwan hidup atau mati, ikuti langkah 6 sehingga 19. Pembayaran bil haruslah dilakukan pada hari operasi ataupun pembayaran secara atas talian Payment Gateway pada laman web http://paygate.upm.edu.my dan www.vet.upm.edu.my. QR pay atau melalui FPX pada hari yang sama.</p> <p>iii. Sekiranya klien memilih untuk discaj pada waktu operasi tidak kira sama ada haiwan hidup atau mati, ikuti langkah 18 dan seterusnya.</p>	Vet / AVO
6.	<p>Sediakan Discharge Summary.</p> <p>Lengkapkan borang Discharge summary (OPR/FPV/BR014/DC) atau borang Instructions for Post-operative care (OPR/FPV/BR015/APLP) untuk kes pembedahan berserta senarai ubat-ubatan untuk rawatan di rumah dan temujanji susulan (jika ada)</p>	Vet
7.	<p>Sediakan ubat-ubatan dan bekalan untuk diberikan kepada klien sebagai rawatan susulan di rumah jika perlu (jika ada) (Rujuk: Discharge summary, OPR/FPV/BR015/APLP).</p>	Vet/AVO/VA
8.	<p>Periksa haiwan sebelum discaj</p> <p>Haiwan diperiksa sekali lagi pada hari discaj dan pastikan iv port dicabut (jika ada).</p>	Vet
9.	<p>Klien datang ambil haiwan. Pengambilan haiwan oleh pelanggan.</p> <p>9.1 Jika klien bersetuju untuk discaj haiwan, haiwan boleh dibawa balik bersama ubat-ubatan yang telah disediakan</p>	Vet
	<p>9.2 Jika klien tidak bersetuju untuk discaj haiwan boleh rujuk arahan kemasukkan haiwan ke wad (UPM/OPR/FPV/AK02)</p>	Vet / AVO
10.	<p>Bincang dengan klien untuk meneruskan rawatan lanjutan (Rujuk : UPM/OPR/FPV/P001)</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 4/4
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK04	No. Semakan: 03 04
	ARAHAN KERJA MENDISCAJ HAIWAN DARI UVH	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
17.	Bincang rawatan susulan. i. Rawatan susulan dirumah ii. Arahan penjagaan haiwan dengan klien iii. Tarikh pemeriksaan susulan dan berikan ubat – ubatan dan bekalan jika ada	Vet / AVO
18.	Serahkan inbois kepada klien	PTK
19.	Klien bayar bil	PTK / Klien
20.	Catitkan discaj haiwan dalam Ward Case List (OPR/FPV/BR011/ dan CLB (FPV/UVH/L003-SA, WCL) FPV/UVH/L021-LA)	AVO
21.	Serahkan haiwan kepada klien	Vet / Klien
22.	Sahkan pemulangan dan penerimaan haiwan Tandatangan borang perjanjian P&P haiwan (OPR/FPV/BR007/PPPH)	AVO / PT
23.	Keluarkan PF dari wad dan disimpan mengikut nombor kes dibilik rekod	PT (P/O) / VA

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK06	Halaman: 1/2
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN DRUGUBAT/PRODUK DI FARMASI UTAMA UVH	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini merangkumi cara mengurus ~~drug~~ ubat/produk di Farmasi Utama UVH.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JKPH : Jawatankuasa Pengurusan Hospital

~~KUF~~ : Ketua Unit Farmasi

Peg. F : Pegawai Farmasi

PO : Pembantu Operasi


PPF : Penolong Pegawai Farmasi

Vet : Veterinawan (Veterinarian)

3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Kenalpasti keperluan drug ubat/produk i. Terima borang permohonan, Drug/Product Requisition Form, OPR/FPV/BR042/DRQ ii. Buat semakan kad stok (FPV/UVH/L304)	Vet/Peg. F/PPF/PO
2.	Buat permohonan kelulusan perolehan kepada JKPH Lengkapkan borang Request For Purchase And Use of New Drugs (OPR/FPV/BR045/PUND)	Vet/ KUF /Peg. F
3.	Maklumkan kepada pemohon status kelulusan dari JKPH. Buat perolehan jika mendapat kelulusan JKPH.	Peg. F/PPF

4.	<p>Terima drug ubat/produk daripada pembekal.</p> <p>Pastikan penerimaan drug ubat/produk sama seperti dalam pesanan belian.</p>	PPF/PO
5	<p>Rekod inventori dan tarikh luput.</p> <p>i. Untuk Dangerous Drug, rekodkan maklumat dalam Dangerous Drug Log Book/Master (FPV/UVH/L303).</p> <p>ii. Untuk Non Dangerous Drug dan produk lain, rekodkan maklumat dalam kad stok (FPV/UVH/L304).</p> <p>iii. Kemaskini stok atau kad stok.</p>	<p>Vet Peg. F/PPF</p> <p>PPF / PO</p> <p>Vet / PPF / PO</p>
6	<p>Simpan drug/produk.</p> <p>i. Untuk Dangerous Drug simpan di dalam peti keselamatan</p> <p>ii. Untuk Non Dangerous Drug dan produk lain, rujuk tempat penyimpanan yang tertera pada label produk.</p>	<p>Peg. F/PPF</p> <p>Vet</p> <p>PPF / PO</p>
7	<p>Beri Bekalkan drug ubat/produk apabila terdapat permohonan dikemukakan.</p> <p>(Rujuk: AK Pengurusan Permohonan Drug/Produk dari Farmasi Utama UVH, UPM/OPR/FPV/AK07)</p>	Vet/Peg. F/PPF/PO

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK07	No. Semakan: 0405
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERMOHONAN DRUG UBAT/PRODUK DARI FARMASI UTAMA UVH	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

1.0 TUJUAN

Arahan Kerja merangkumi semua urusan permohonan ~~drug~~ ~~ubat~~/produk di Farmasi Utama UVH.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AVO : *Assistant Veterinary Officer* (Penolong Pegawai Veterinar)

JKPH : Jawatankuasa Pengurusan Hospital

Peg. F : *Pegawai Farmasi*

PO : Pembantu Operasi

PPF : Penolong Pegawai Farmasi


TDH : Timbalan Dekan Hospital

VA : *Veterinary Assistant* (Pembantu Veterinar)


Vet : Veterinawan (Veterinarian)

3.0 ARAHAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Kenal pasti keperluan drug ubat /produk untuk rawatan pengajaran dan sebagainya.	Vet/AVO/VA
2.	Lengkapkan <i>Drug/ Product Requisition Form</i> , OPR/FPV/BR042/DRQ	Vet/AVO/VA
3.	<p>Terima dan semak borang permohonan.</p> <p>Asingkan permohonan berdasarkan kategori berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>i. dangerous drugs</i> <i>ii. non dangerous drugs atau produk</i> <i>iii. bekas bahan sisa klinikal</i> <p>Pastikan maklumat-maklumat berikut telah dilengkapkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>i. nama pemohon</i> <i>ii. nama & kuantiti drug-ubat/produk yang dipohon</i> <i>iii. tarikh permintaan</i> <i>iv. tandatangan pemohon</i> 	Vet/Peg. F/PPF/PO

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK07	No. Semakan: 0405
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERMOHONAN DRUG UBAT/PRODUK DARI FARMASI UTAMA UVH	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
4.	<p>Maklum pemohon dan rekodkan dalam borang perolehan.</p> <p>i. Maklumkan kepada pemohon bahawa drug/produk tiada dalam simpanan Farmasi utama</p> <p>ii. Catatkan dalam borang permohonan</p> <p>iii. Buat perolehan. Lengkapkan borang Permohonan Pembelian (R.O) SOK/KEW/BR002/BUY dan dapatkan pengesahan dan kelulusan daripada KUF dan TDH.</p> <p>iv. Maklumkan kepada pemohon apabila drug/produk sampai di Farmasi</p>	Vet Peg. F/PPF
5. 4.	Pastikan samada drug ubat/produk yang dipohon mencukupi di Farmasi Utama.	Vet/PPF/PO
6. 5.	<p>Drug/produk yang dipohon tidak cukup di dalam Farmasi Utama.</p> <p>i. Maklumkan kepada pemohon bahawa drug-ubat/produk tidak cukup dalam simpanan Farmasi Utama.</p> <p>ii. Berikan apa yang ada dahulu dan buat pembelian dalam Borang Permohonan Pembelian (R.O) SOK/KEW/BR002/BUY</p> <p>iii. Buat perolehan. Lengkapkan borang Permohonan Pembelian (R.O) SOK/KEW/BR002/BUY dan dapatkan pengesahan dan kelulusan daripada KUF dan TDH. Memaklumkan kepada pemohon apabila ubat/produk telah sedia untuk diambil.</p>	Vet/Peg. F/PPF/PO

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 3/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK07	No. Semakan: 0405
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERMOHONAN DRUG UBAT/PRODUK DARI FARMASI UTAMA UVH	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
7. 6.	<p>Keluarkan drug ubat/ produk dari tempat simpanan.</p> <p>Kemaskini rekod</p> <p>i. Kuantiti drug-ubat/bekalan-produk yang akan dibekalkan kepada pemohon</p> <p>ii. Baki drug ubat/produk</p> <p>a) Untuk <i>dangerous drugs</i> rekodkan dalam Dangerous Drug Log Book (FPV/UVH/L303)</p> <p>b) Untuk <i>non-dangerous drugs</i> dan produk rekodkan dalam kad stok (FPV/UVH/L304).</p> <p>c) Untuk bekas bahan sisa klinikal dalam buku Log <i>Receptacles for Clinical Waste</i> - FPV/UVH/L122.</p>	<p>Vet/Peg. F/PPF/PO</p> <p>Vet/Peg. F</p> <p>PPF/PO PPF/PO</p>
8. 7.	Berikan drug ubat /produk kepada pemohon.	Vet/Peg. F /PPF/PO
9. 8.	<p>Terima drug ubat /produk.</p> <p>Tandatangan penerimaan drug ubat /bekalan dalam Drug/Product Requisition Form, OPR/FPV/BR042/DRQ.</p>	Vet/Peg. F /AVO/VA

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK08	No. Semakan: 03 04
	ARAHAN KERJA PENYEMAKAN TARIKH LUPUT SERTA PELUPUSAN DRUG-UBAT/PRODUK	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

1.0 TUJUAN

~~Arahan Kerja ini merangkumi semua urusan berkaitan penyemakan tarikh luput serta melupus drug/produk.~~


Arahan kerja ini menetapkan tatacara penyemakan tarikh luput serta kaedah pelupusan bagi semua jenis ubat/Produk di unit farmasi

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


AVO	:	Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)
JKPH	:	Jawatankuasa Pengurusan Hospital
KUF	:	Ketua Unit Farmasi
PO	:	Pembantu Operasi
Peg. F	:	Pegawai Farmasi
PPF	:	Penolong Pegawai Farmasi
Vet	:	Veterinawan (Veterinarian)

3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Semak tarikh luput drug. Penyemakan Tarikh Luput Ubat/Produk.</p> <p>Semak tarikh luput drug ubat/produk dalam Dangerous Drug (DD) Log Book, FPV/UVH/L303 dan kad stok, FPV/UVH/L304 sebulan sekali.</p>	<p>Vet/Peg. F/PPF AVO/VA</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 3/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK08	No. Semakan: 03 04
	ARAHAN KERJA PENYEMAKAN TARIKH LUPUT SERTA PELUPUSAN DRUG-UBAT/PRODUK	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
4.	<p>Rekodkan drug/produk yang telah luput</p> <p>Rekod dan Pengurusan Stok</p> <p>i. Rekodkan kuantiti drug/produk yang telah luput pada kad stok (FPV/UVH/L304) dan Dangerous Drugs dalam Dangerous Drug Log Book (FPV/UVH/L303)</p> <p>Rekodkan kuantiti ubat/produk tamat tempoh pada kad stok (FPV/UVH/L304) serta dalam Dangerous Drug Log Book (FPV/UVH/L3033).</p> <p>ii. Kemaskini stok. Kemaskini rekod stok.</p> <p>iii. Letakkan drug/produk ke dalam bekas sisa klinikal yang sesuai dan simpan di Farmasi Utama sehingga hari kutipan bahan sisa klinikal. (Rujuk: SOK/OSH/GP01/SISA KLINIKAL) Garis Panduan Pengasingan dan Pengkelasan Sisa Klinikal (Rujuk: Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa UPM/SOK/OSH/P001)</p> <p>Masukkan ubat/produk tamat tempoh ke dalam bekas sisa klinikal yang bersesuaian dan simpan di Farmasi Utama sehingga hari kutipan bahan sisa klinikal.</p> <p>Rujukan:</p> <p>SOK/OSH/GP01/SISA KLINIKAL - Garis panduan Pengasingan dan Pengkelasan Sisa Klinikal</p> <p>UPM/SOK/OSH/P001 - Prosedur Pengurusan dan Pelupusan</p>	<p>Peg. F/PPF Vet/PPF/PO</p> <p>Peg. F/PPF Vet/PPF/PO</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/2
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK11 - Am	No. Semakan: 03-04
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES RADIOLOGI DAN ULTRASONOGRAFI UNIT PENGIMEJAN DIAGNOSTIK (RADIOGRAFI AM)	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

1.0 TUJUAN

~~Arahan Kerja ini merangkumi semua urusan berkaitan pengurusan kes radiologi dan ultrasonografi UVH.~~


Arahan Kerja ini merangkumi urusan berkaitan pengurusan kes radiografi am di Unit Pengimejan Diagnostik UVH atau di lapangan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

	UVH: University Veterinary Hospital
	Vet: Veterinarian (Veterinawan)
	JX-R: Juru X-Ray
	AVO: Penolong Pegawai Veterinar
	VA: Pembantu Veterinar
	SPHAT: Sistem Pengurusan Hospital Atas Talian
	UPD: Unit Pengimejan Diagnostik
	PACS: Picture Archiving and Communication System
JX-R	: Juru X-Ray
PF	: Patient File
PKP	: Pegawai Khidmat Pelanggan
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
UVH	: University Veterinary Hospital
VA	: Veterinary Assistant (Pembantu Veterinar)
Vet	: Veterinarian (Veterinawan)


3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Buat permohonan dan serahkan bersama haiwan Isikan Radiology Request Form, OPR/FPV/BR041/RADIOLOGY dan serahkan bersama haiwan kepada Unit Radiologi.	Vet
	Buat permohonan untuk kerja pengimejan diagnostik	
	Buat permohonan melalui SPHAT dan bawa haiwan ke UPD/ lapangan.	
2.	Daftar permohonan Daftar dalam Buku Log X-ray dan Imaging, FPV/UVH/L251 untuk X-ray dan Buku Log Ultrasonografi, FPV/UVH/L252 untuk ultrasonografi.	JX-R/AVO/VA
3.	Pastikan samada haiwan memerlukan anestesia/tranquilizer.	Vet/JX-R/AVO/VA
4.	Berikan anestesia/tranquilizer pada haiwan (Rujuk: AK Pengurusan Perkhidmatan Anestesia, UPM/OPR/FPV/AK10)	Vet

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 2/2
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK11 - Am	No. Semakan: 03 04
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES RADIOLOGI DAN ULTRASONOGRAFI UNIT PENGIMEJAN DIAGNOSTIK (RADIOGRAFI AM)	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5.	<p>Ambil X-Ray atau gambar ultrasound</p> <p>Pemeriksaan radiografi am</p> <p>Jalankan aktiviti imaging: Radiologi</p> <p>(i)Memposisikan haiwan sebelum melakukan X-ray. (ii)Ambil X-Ray (rujuk Manual ProgramPerindugan Sinaran LIVH).</p>	Vet/JX-R/AVO/VA
6.	<p>Proseskan filem X-Ray</p> <p>Proseskan imej digital radiografi am</p> <p>Ambilkan gambar X-Ray dan proseskan filem X-Ray</p> <p>Imej yang dihasilkan dalam bentuk digital dan disimpan dalam penyimpanan digital (PACS). Imej kemudian akan diberikan kepada pelanggan dalam bentuk salinan elektronik mengikut keperluan. (Rujuk: Mengambil X-Ray dan memperoses filem X-Ray dalam UPH Clinical Practice Manual, FPV/UPM/TOO1)</p>	Vet/JX-R/AVO/VA
7.	<p>Simpankan gambar ultrasonografi, jika perlu.</p>	Vet/JX-R/VA
8.	<p>Tafsirkan gambar X-Ray/ultrasonografi</p> <p>Maklumkan tafsiran gambar tersebut kepada pemohon.</p>	Vet
9.	<p>Simpan X-Ray dalam sampul Radiologi</p> <p>i. Masukkan gambar X ray ke dalam sampul Radiologi (OPR/FPV/BR041/RADIOLOGY) & gambar ultrasonografi (jika dicetak) yang disediakan khas dan kemudian ke dalam sampul Radiologi.</p> <p>ii. Lengkapkan maklumat pesakit pada sampul tersebut.</p>	Vet JX-R/VA
10.	<p>Laporkan keputusan dan hantar kepada pemohon</p> <p>Mendiagnos imej digital radiografi am dan maklumkan kepada pemohon</p> <p>Salinan asal masukkan ke dalam PF dan salinan kedua di sampul radiologi.</p> <p>Laporan diagnosis diisi di dalam SPHAT oleh Vet dan diberikan semula kepada pemohon.</p>	Vet
11.	<p>Failkan sampul Radiologi</p> <p>Kepilkan salinan keputusan X ray atau ultrasound dalam fail sampul Radiologi dan failkan sampul Radiologi di Bilik Rekod.</p> <p>Serahkan haiwan ke unit asal</p>	JX-R/VA

Haiwan diserahkan kembali ke unit asal untuk prosedur seterusnya.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/2
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK20	No. Semakan: 03 -04
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN SEMULA DRUG/PRODUK DARI PENARIKAN UBAT/ PRODUK DARIPADA PENGGUNAAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

TUJUAN

1.0

Arahan Kerja ini merangkumi semua cara mengurus penarikan semula drug/~~produk dari penggunaan di Farmasi Utama atau tempat simpanan lain.~~

Arahan kerja ini menerangkan tatacara pengurusan penarikan semula ubat/produk daripada penggunaan di Farmasi Utama atau mana-mana tempat simpanan lain di bawah seliaan Hospital Veterinar Universiti (UVH)


TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

2.0


JKPH	:	Jawatankuasa Pengurusan Hospital
KUF	:	Ketua Unit Farmasi
Peg. F	:	Pegawai Farmasi
PPF	:	Penolong Pegawai Farmasi
TDH	:	Timbalan Dekan Hospital
UVH	:	University Veterinary Hospital
Vet	:	Veterinawan (Veterinarian)

3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Terima maklumat penarikan semula drug/produk</p> <p>Penerimaan Makluman</p> <p>Terima maklumat mengenai keperluan drug/produk untuk ditarik semula dari penggunaan atas apa sahaja sebab yang disiarkan melalui:</p> <p>Terima makluman berkaitan keperluan penarikan semula ubat/produk daripada penggunaan atas sebab melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. media ii. surat (Pekeliling, Arahan, Setara) iii. laporan (aduan pelanggan) 	Peg. F/PPF
2.	<p>Pengesahan Keperluan Penarikan</p> <p>Majukan maklumat kepada KUF untuk sahkan keperluan penarikan dengan mendapatkan bukti sokongan.</p> <p>Majukan makluman kepada Pegawai Farmasi untuk disahkan, termasuk mendapatkan bukti sokongan yang berkaitan</p>	Peg. F/PPF/KUF

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 2/2
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK20	No. Semakan: 03 -04
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN SEMULA DRUG/PRODUK DARI PENARIKAN UBAT/ PRODUK DARIPADA PENGGUNAAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

3.	Kelulusan Penarikan Dapatkan kelulusan dalam mesyuarat JKPH. Mendapatkan kelulusan rasmi dalam mesyuarat JKPH.	Peg. F KUF
4.	Maklum keputusan JKPH Pemakluman Keputusan Maklum keputusan JKPH kepada pengadu sekiranya berkaitan. Memaklumkan keputusan JKPH kepada pihak pengadu, sekiranya berkaitan.	Peg. F KUF
5.	Tarik balik drug/produk dari penggunaan. Penarikan Balik Ubat/Produk Tarik balik semua drug/produk berkenaan dari Farmasi Utama, tempat simpanan lain di UVH atau dari klien sekiranya telah didispens. Melaksanakan penarikan balik ubat/produk berkenaan dari: 5.1 Farmasi Utama 5.2 Tempat simpanan lain selain Farmasi Utama di UVH 5.3 Pelanggan (sekiranya pendispensan telah dibuat)	PPF
6.	Lupus Pelupusan dan Makluman i. Lupus drug/produk (Rujuk : Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput Serta Pelupusan Drug/Produk, UPM/OPR/FPV/AK08 mulai dari langkah 7.5) Melupuskan ubat/produk berkenaan mengikut prosedur yang ditetapkan dalam <i>Arahan Kerja Penyemakan Tarikh Luput serta Pelupusan Ubat/Produk</i> (UPM/OPR/FPV/AK08, bermula langkah 7.5) ii. Maklumkan kepada pembekal penarikan semula drug/produk Memaklumkan kepada pembekal mengenai penarikan semula ubat/produk jika perlu.	PPF

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/1
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK21	No. Semakan: 01 -02
		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KERJA PENERIMAAN PESAKIT YANG DIBAWA KE UVH DI LUAR WAKTU RASMI OPERASI PERKHIDMATAN	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini merangkumi cara penerimaan pesakit yang dibawa ke UVH di luar waktu rasmi operasi perkhidmatan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AVO : Penolong Pegawai Veterinar


UVH : Hospital Veterinar Universiti

~~Vet~~ Vet : Veterinarian (Veterinarwan)

3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima pesakit.	Vet Vet
2.	Pastikan keadaan pesakit.	Vet Vet/AVO
3.	Beri rawatan kecemasan. Maklumkan juga klien pelanggan bahawa rawatan terhad pada hari berkenaan	Vet Vet/AVO
4.	A. Sediakan anggaran harga (<i>Borang Estimate of Charges, OPR/FPV/BR009/EOC</i>) B. Terima deposit untuk perkhidmatan, pembayaran melalui i. Deposit ke Kira-kira Am UPM ii. Imbasan Kod QR iii. paygate@upm.edu.my C. Pelanggan hendaklah menghantar bukti deposit.	Vet Vet
5.	Daftar pesakit Isi borang OPR/FPV/BR007/P&P, dan OPR/FPV/BR003/PMR_SAP atau OPR/FPV/BR003/PMR_LAP	Vet Vet/AVO
6.	Jika pelanggan tidak bersetuju meneruskan rawatan Berikan senarai Klinik Veterinar Swasta terdekat atau minta klien datang semula pada hari bekerja.	Vet Vet/AVO

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

 UPM <small>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</small> <small>BERILMU BERBAKTI</small>	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman:1/2
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK11 - CTScan	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES UNIT PENGIMEJAN DIAGNOSTIK (PENGIMBAS CT)	Tarikh: 12/09/2025

1.0 TUJUAN


Arahan Kerja ini merangkumi urusan berkaitan pengurusan kes pengimbas CT di Unit Pengimejan Diagnostik UVH.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


AVO	: Penolong Pegawai Veterinar
CTScan	: <i>Computed Tomography</i>
JX-R	: Juru X-Ray
SPHAT	: Sistem Pengurusan Hospital Atas Talian
UPD	: Unit Pengimejan Diagnostik
PACS	: <i>Picture Archiving and Communication System</i>
UVH	: <i>University Veterinary Hospital</i>
VA	: Pembantu Veterinar
Vet	: <i>Veterinarian (Veterinawan)</i>

3.0 ARAHAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Buat permohonan untuk kerja pengimejan diagnostik. Buat permohonan melalui SPHAT dan bawa haiwan ke bilik CT scan.	Vet
2.	Daftar permohonan. Daftar permohonan dalam Buku Log X-ray dan <i>Imaging</i> , FPV/UVH/L253 untuk X-ray.	JX-R/AVO/VA

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman:2/2
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK11 - CTScan	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES UNIT PENGIMEJAN DIAGNOSTIK (PENGIMBAS CT)	Tarikh: 12/09/2025

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
3.	<p>Penyediaan pesakit dan anestesia:</p> <p>1. Berikan anestesia pada haiwan dan pastikan haiwan dalam keadaan berpuasa. (Rujuk: Manual Program Perlindungan Sinaran UVH -Pengimbas CT) (Rujuk: Arahan Kerja Pengurusan Perkhidmatan Anestesia, UPM/OPR/FPV/AK10)</p>	Vet
4.	Pastikan haiwan telah dianestesia.	Vet/JX-R/AVO/ VA
5.	<p>Pemeriksaan pengimbas CT.</p> <p>(i) Posisikan haiwan sebelum diimbas. (ii) Imbasan CT (rujuk Manual Program Perlindungan Sinaran UVH). (iii) Beri media kontras secara manual atau menggunakan mesin suntikan automatik.</p>	Vet/JX-R/AVO/ VA
6.	<p>Proseskan imej digital imbasan CT</p> <p>Imej yang dihasilkan dalam bentuk digital, simpan dalam penyimpanan digital (PACS). Berikan kepada pelanggan dalam bentuk salinan elektronik mengikut keperluan.</p>	JX-R
7.	<p>Mendiagnos imej imbasan CT dan memaklumkan kepada pemohon</p> <p>Isi laporan diagnosis ke dalam SPHAT oleh Vet dan beri semula kepada pemohon.</p>	Vet
8.	<p>Serahkan haiwan ke unit asal.</p> <p>Serahkan kembali haiwan ke unit asal untuk prosedur seterusnya.</p>	Vet /AVO / VA

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/2
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK11 - Ultrasound	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES UNIT PENGIMEJAN DIAGNOSTIK (ULTRASONOGRAFI)	Tarikh: 12/09/2025

1.0 TUJUAN


Arahan kerja ini merangkumi urusan berkaitan pengurusan kes ultrasonografi di Unit Pengimejan Diagnostik UVH.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


AVO	: Penolong Pegawai Veterinar
JX-R	: Juru X-Ray
SPHAT	: Sistem Pengurusan Hospital Atas Talian
UPD	: Unit Pengimejan Diagnostik
PACS	: <i>Picture Archiving and Communication System</i>
UVH	: <i>University Veterinary Hospital</i>
VA	: Pembantu Veterinar
Vet	: <i>Veterinarian (Veterinawan)</i>

3.0 ARAHAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Buat permohonan melalui SPHAT dan bawa haiwan ke bilik pemeriksaan ultrasonografi.	Vet
2.	Daftar permohonan dalam Buku Log X-ray dan Imaging, FPV/UVH/L252 untuk ultrasonografi.	JX-R/AVO/VA
3.	Pastikan haiwan memerlukan <i>anestesia/tranquilizer atau tidak.</i>	Vet/AVO/ VA
4.	Berikan anestesia/tranquilizer pada haiwan. (Rujuk: Arahan Kerja Pengurusan Perkhidmatan Anestesia, UPM/OPR/FPV/AK10).	Vet

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 2/2
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK11 - Ultrasound	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KES UNIT PENGIMEJAN DIAGNOSTIK (ULTRASONOGRAFI)	Tarikh: 12/09/2025

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
5.	Pemeriksaan ultrasonografi. (i) Posisikan haiwan sebelum melakukan ultrasonografi. (ii) Buat pemeriksaan ultrasonografi/pengambilan sampel.	Vet/AVO/VA
6.	Proseskan imej digital ultrasonografi. Simpan imej yang dihasilkan dalam bentuk digital dalam penyimpanan digital (PACS). Berikan imej kemudian akan diberikan kepada pelanggan dalam bentuk salinan elektronik mengikut keperluan.	Vet
7.	Mendiagnos imej digital ultrasonografi dan maklumkan kepada pemohon Isi laporan diagnosis ke dalam SPHAT oleh Vet dan berikan semula kepada pemohon.	Vet
8.	Serahkan haiwan ke unit asal. Serahkan kembali haiwan ke unit asal untuk prosedur seterusnya.	Vet / VA

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1
	FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK23	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PEROLEHAN DAN PENGELUARAN BEKALAN MAKMAL INHOUSE HOSPITAL VETERINAR	Tarikh: 12/09/2025

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini merangkumi proses perolehan dan pengeluaran bekalan di Makmal Inhouse Hospital Veterinar.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

- AVO : Penolong Pegawai Veterinar
 JTMP : Juruteknologi Makmal Perubatan
 VA : Pembantu Veterinar
 Vet : *Veterinarian* (Veterinarwan)

3.0 ARAHAN

(a) Tindakan Perolehan

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Senaraikan bekalan yang telah mencapai tahap re-order	JTMP
2.	Melaksanakan perolehan bekalan (Rujuk: Prosedur Pengendalian Perolehan Pejabat Bursar)	JTMP

(b) Tindakan Pengeluaran

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Lakukan pengeluaran bekalan mengikut keperluan hospital.	JTMP
2.	Isi borang <i>Drug Product Requisition Form</i> (OPR/FPV/BR042/DRQ).	JTMP/Vet/AVO/ VA
3.	Hantar borang yang telah lengkap ke Stor Makmal Inhouse HV.	JTMP/Vet/AVO/ VA
4.	Keluar bekalan.	JTMP

**SENARAI DOKUMEN SOKONGAN – HOSPITAL VETERINAR UNIVERSITI, FAKULTI
PERUBATAN VETERINAR (OPR-FPV) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 12
SEPTEMBER 2025**

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/FPV/BR074/SS_CS	BORANG SOAL SELIDIK PELANGGAN CLIENT SURVEY FORM	02	03	26/09/2023 *(G)