

HOSPITAL PERMAI JOHOR BAHRU			
TAJUK:	PANDUAN FORMAT PROSEDUR KUALITI DAN ARAHAN KERJA	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-01	TARIKH:	22.10.2007

1.0 OBJEKTIF

Panduan format bagi menulis prosedur kualiti dan arahan kerja.

2.0 POLISI/STANDARD

2.1 Manual Kualiti : HPJB-MK-01 Dokumen Matriks

3.0 KEPERLUAN

Komputer

4.0 ARAHAN KERJA

- 4.1 Gunakan “ Template” yang sama bagi muka hadapan Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Arahan Kerja (contoh muka hadapan seperti di Lampiran 1).
- 4.2 Gunakan “ Template” seperti di Lampiran 2 bagi muka dalam Manual Kualiti, dan gunakan “Template” yang sama bagi muka dalam Prosedur Kualiti dan Arahan Kerja seperti di Lampiran 3.
- 4.3 Gunakan huruf “ Arial” bagi semua dokumen. Untuk Tajuk, gunakan “Arial”, huruf besar, saiz “font 9” dan “Bold”.
- 4.4 Untuk isi kandungan Prosedur Kualiti dan Arahan Kerja, gunakan huruf kecil “Arial” saiz “font 11” tanpa “Bold”.
- 4.5 Contoh format Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Arahan Kerja adalah seperti di Lampiran 1,2 dan 3.

5.0 LAMPIRAN

- 5.1 Lampiran 1 - Contoh format muka hadapan Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Arahan Kerja.
- 5.2 Lampiran 2 - Contoh format muka dalam Manual Kualiti
- 5.2 Lampiran 3 - Contoh format muka dalam Prosedur Kualiti dan Arahan Kerja

HOSPITAL PERMAI JOHOR BAHRU

TAJUK:	PANDUAN PENGKODAN DOKUMEN	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-02	TARIKH:	22.10.2007

1.0 OBJEKTIF

Sebagai panduan kepada pengkodan dokumen sistem pengurusan kualiti Hospital Permai Johor Bahru.

2.0 POLISI/STANDARD

2.1 Manual Kualiti : HPJB-MK-01 Dokumen Matriks

3.0 KEPERLUAN

3.1 Komputer

4.0 ARAHAN KERJA

4.1. Tahap Dokumen

<u>Tahap</u>	<u>Nama Dokumen</u>	<u>Kod Dokumen</u>
1	Manual Kualiti	HPJB-MK- 01
2	Prosedur Kualiti	HPJB-PK(Bahagian)-No.
3	Arahan Kerja	HPJB-AK(Bahagian)-No.
4	Rujukan Kualiti	Yang Diguna pakai (Sediada)

4.2. Pengkodan Dokumen Dan Penerangan

4.2.1 Manual Kualiti akan dicetak di atas kertas biasa dan diberi kod Seperti:

HPJB-MK yang bermaksud:

HPJB : Hospital Permai Johor Bahru
MK : Manual Kualiti
Contoh :HPJB-MK : Hospital Permai Johor Bahru
Manual Kualiti

4.2.2 Prosedur Kualiti akan dicetak di atas kertas biasa dan diberi kod seperti

HPJB- PK-Bhg.-No. yang bermaksud:

HPJB : Hospital Permai Johor Bahru
PK : Prosedur Kualiti
Bhg.(P atau O) : Pengurusan / Operasi
No. : Nombor Prosedur Kualiti
Contoh : HPJB –PK-O-01

HPJB : Hospital Permai Johor Bahru

HOSPITAL PERMAI JOHOR BAHRU

TAJUK:	PANDUAN PENGKODAN DOKUMEN	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-02	TARIKH:	22.10.2007

PK : Prosedur Kualiti
O : Operasi
01 : Nombor Prosedur Kualiti 1

4.2.3 Arahan Kerja akan dicetak di atas kertas biasa dan diberi kod:

HPJB –AK-Bhg.-No. yang bermaksud:

HPJB : Hospital Permai Johor Bahru
AK : Arahan Kerja
Bhg. : Bahagian (Pengurusan atau Operasi)
No. : Nombor Arahan Kerja

Contoh : HPJB –AK-O-01

HPJB : Hospital Permai Johor Bahru
AK : Arahan Kerja
O : Operasi
01 : Nombor Arahan Kerja

4.2.4. Dokumen sokongan/rujukan dicetak atas kertas biasa dan diberi kod

HPJB-RUJ-No. yang bermaksud:

HPJB : Hospital Permai Johor Bahru
RUJ : Dokumen Sokongan Rujukan
No. : Nombor Dokumen Sokongan

Contoh : HPJB- RUJ-01

HPJB : Hospital Permai Johor Bahru
RUJ : Dokumen Sokongan Rujukan
01 : Nombor Dokumen Sokongan

4.2.5. Rekod Kualiti dicetak atas kertas biasa dan diberi kod seperti:

HPJB-RK-unit/seksyen/bahagian-No. yang bermaksud:

HPJB : Hospital Permai Johor Bahru
RK : Rekod Kualiti
Unit/bahagian/seksyen : Unit/Seksyen/Bahagian di HPJB
No. : Nombor Rekod Kualiti

HOSPITAL PERMAI JOHOR BAHRU

TAJUK:	PANDUAN PENGKODAN DOKUMEN	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-02	TARIKH:	22.10.2007

Contoh : HPJB- RK-FAR-01

HPJB : Hospital Permai Johor Bahru
RK : Rekod Kualiti
FAR : Farmasi
01 : Nombor Rekod Kualiti

HOSPITAL PERMAI, JOHOR BAHRU			
TAJUK:	PEMANTAUAN PRESTASI PEMBEKAL	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-03	TARIKH:	22.10.2007

1.0 OBJEKTIF

Panduan bagi membuat penilaian prestasi subkontraktor.

2.0 POLISI/STANDARD

2.1 Pekeliling Kontrak Perbendaharaan, Kementerian Kewangan Malaysia.

3.0 KEPERLUAN

-

4.0 ARAHAN KERJA

- 4.1. Senaraikan semua pembekal yang berurusan dengan Hospital Permai Johor Bahru.
- 4.2. Membuat penilaian berdasarkan kepada kriteria yang telah ditetapkan seperti dalam senarai semak HPJB-SSPPP (Lampiran 1)
- 4.3. Penilaian dijalankan secara berkala.(setahun sekali)
- 4.4. Menyediakan laporan prestasi pembekal berdasarkan penilaian yang telah dibuat

5.0 LAMPIRAN

- 5.1 Lampiran 1 - Senarai Semak HPJB-SSPPP

HOSPITAL PERMAI, JOHOR BAHRU			
TAJUK:	PEMANTAUAN PRESTASI PEMBEKAL	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-03	TARIKH:	22.10.2007

**HOSPITAL PERMAI, JOHOR BAHRU
SENARAI SEMAK PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL(SSPPP)**

Nama Syarikat: _____

<u>Bil</u>	<u>Perkara</u>	<u>Catatan</u>
1.	Bekalan / perkhidmatan yang lewat / tidak mengikut persetujuan *	<input type="checkbox"/> _____
2.	Tarikh Luput Bekalan	_____
3.	Penghantaran produk yang salah / dosej yang salah *	_____
4.	Pembekalan Barang / Perkhidmatan tidak mencukupi / tidak memuaskan *	_____
5.	Tidak mengikut spesifikasi	_____
6.	Lain-lain	_____

Nota: * Potong yang tidak berkenaan

Dilaporkan oleh:

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

HOSPITAL PERMAI JOHOR BAHRU			
TAJUK:	PEROLEHAN ITEM MELALUI PHARMANIAGA LOGISTICS SDN BHD	KELUARAN:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-04	TARIKH:	22.10.2007

1.0 OBJEKTIF

Untuk menguruskan perolehan melalui Syarikat Pharmaniaga Logistics Sdn. Bhd.

2.0 POLISI/STANDARD

2.1 Pekeliling Kewangan

3.0 KEPERLUAN

- 3.1 Komputer
- 3.2 Perisian Hospital Inventory System (HIS)
- 3.3 Kad petak (*JKR 16A- pinda 1/81*)

4.0 ARAHAN KERJA

4.1 ONLINE KOMPUTER

- a) Kenalpasti item yang ingin dipesan
- b) "Key in" dalam Komputer ("on line" Pharmaniaga Logistics Sdn. Bhd.)
- c) Semak "batch transaction detail Report".
- d) Buat pembetulan jika perlu.
- e) Buat pengesahan dan hasilkan no. batch.
- f) Transfer (pindah)"batch" ke Pharmaniaga Logistics Sdn. Bhd..
- g) Cetak lampiran (Lampiran 1) item perolehan setelah penerimaan barang.
- h) Sediakan Pesanan Kerajaan (Lampiran 2) berdasarkan item dalam lampiran.
- i) Hantar Pesanan Kerajaan ke Pharmaniaga Logistics Sdn. Bhd. selepas ditandatangani oleh Pengarah / wakil yang diberi kuasa.

5. LAMPIRAN

- 5.1 Lampiran 1 – 'Lampiran'
- 5.2 Lampiran 2 – Pesanan Kerajaan

HOSPITAL PERMAI JOHOR BAHRU			
TAJUK:	PENERIMAAN BEKALAN UBAT DAN BUKAN UBAT	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-05	TARIKH:	22.10.2007

1.0 OBJEKTIF

Panduan bagi menerima bekalan barangan ubat dan bukan ubat yang dibuat oleh Hospital Permai Johor Bahru

2.0 POLISI/STANDARD

2.1 Pekeliling yang berkuatkuasa

3.0 KEPERLUAN

3.1 Cop Penerima

3.2 Cop Penerima Bersyarat

4.0 ARAHAN KERJA

4.1. Terima Nota Hantaran dan Bekalan daripada Pembekal.

4.2. Semak dan pastikan alamat pada Nota Hantaran adalah betul.

4.3. Periksa bekalan dari segi :

a)Spesifikasi

b) Kuantiti

c) Tarikh luput (jika perlu)

4.4. Tandatangan dan cop pada Nota Hantaran.

4.5. Bagi bekalan yang tidak mematuhi kriteria di Para 4.3(b), hubungi pembekal untuk tujuan pengesahan dan gantian.

4.6. Tandatangan dan cop pada Nota Hantaran setelah bekalan diganti.

4.7. Semak spesifikasi dan kuantiti pesanan berbanding lampiran biru pesanan kerajaan.

4.8. Rekod terimaan di dalam kad petak dan rekod inventori komputer.

4.9. Susun barangan di tempat yang disediakan.

HOSPITAL PERMAI JOHOR BAHRU			
TAJUK:	PEROLEHAN ITEM MELALUI SEBUTHARGA LAMPIRAN Q	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-06	TARIKH:	22.10.2007

1.0 OBJEKTIF

Untuk menguruskan perolehan melalui sebutharga Lampiran Q.

2.0 POLISI/STANDARD

2.1 Pekeliling Kewangan

3.0 KEPERLUAN

- 3.1 Borang pelawaan sebutharga Lampiran Q
- 3.2 Peti sebutharga
- 3.3 Jawatankuasa pembuka sebutharga
- 3.4 Jawatankuasa penilai sebutharga
- 3.5 Buku daftar sebutharga

4.0 ARAHAN KERJA

- a) Kenalpasti item yang ingin dipesan
- b) Semak anggaran pembelian melebihi RM 100,000 dan kurang dari RM 200,000 setahun atau melebihi RM 50,000 bagi satu pesanan.
- c) Sediakan format Lampiran Q beserta spesifikasi barangan yang diperlukan beserta semua maklumat yang diperlukan.
- d) Dapatkan tandatangan Pengarah Hospital/wakil pada Lampiran Q.
- e) Daftarkan pelawaan sebutharga Lampiran Q di dalam buku daftar sebutharga
- f) Hantarkan Lampiran Q kepada sekurang-kurangnya lima pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di dalam bidang berkaitan.
- g) Sediakan peti sebutharga dan pameran tarikh tutup sebutharga di peti sebutharga.
- h) Uruskan pembukaan peti sebutharga oleh pembuka peti sebutharga yang telah dilantik pada tarikh penutupan sebutharga.
- i) Pegawai pembuka peti sebutharga menandatangani semua sebutharga dan menomborkannya.
- j) Jadualkan sebutharga yang diterima.
- k) Hantarkan jadual sebutharga kepada jawatankuasa pemilihan dan penilaian sebutharga.
- l) Jawatankuasa pemilihan dan penilaian sebutharga akan membuat keputusan untuk pemilihan berdasarkan kriteria yang tertentu.

- m) Keluarkan pesanan kerajaan kepada syarikat pembekal yang telah dipilih oleh jawatan kuasa pemilihan dan penilaian sebutharga.
- n) Hantarkan pesanan kerajaan yang telah ditandatangani oleh Pengarah Hospital/wakil kepada pembekal.

HOSPITAL PERMAI JOHOR BAHRU			
TAJUK:	PEROLEHAN ITEM MELALUI SEBUTHARGA LAMPIRAN Q	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-06	TARIKH:	22.10.2007

5. LAMPIRAN

- 5.1 Lampiran 1 – Lampiran Q (Borang pelawaan sebutharga)
- 5.2 Lampiran 2 – Pesanan Kerajaan (Am 75)

HOSPITAL PERMAI, JOHOR BAHRU			
TAJUK:	PENERIMAAN BARANGAN MELIBATKAN UJIAN DAN PENTAULIAHAN	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN :	HPJB-AK-P-07	TARIKH:	22.10.2007

1.0 OBJEKTIF

Untuk menguruskan penerimaan aset/ alat kelengkapan di Hospital Permai, Johor Bahru yang melibatkan proses pengujian dan pentauliahan oleh pembekal.

2.0 POLISI/STANDARD

- 2.1 Perjanjian Konsensi diantara kerajaan Malaysia dan Syarikat Pantai Medinvest Sdn. Bhd.
- 2.2 Tatacara Pengurusan Stor
- 2.3 Tatacara Pengurusan Aset PP 5/2007

3.0 KEPERLUAN

- 3.1 Kad Daftar Harta modal Kew. PA 2
- 3.2 Kad Daftar Inventori Kew. PA 3
- 3.3 Borang Pengesahan Penerimaan Alat Kelengkapan (Kontrak Pusat)- Lampiran A2
- 3.4 Daftar Induk Harta Modal /Inventori – Kew. PA 4 dan KEW. PA 5

4.0 ARAHAN KERJA

- 4.1 Terima maklumat tentang penghantaran barangan dari pembekal
- 4.2 Hubungi pembekal dan arahkan pembekal menetapkan satu tarikh untuk pemasangan, pengujian dan pentauliahan di lokasi barangan tersebut.
- 4.3 Pastikan pembekal menghubungi Unit Pengguna, Unit Pengurusan Aset, SIHAT, PMSB untuk tujuan pengujian dan pentauliahan.
- 4.4 Buat penerimaan barangan dengan menandatangani dokumen penghantaran barangan.
- 4.5 Sediakan no siri aset/ harta modal
- 4.6 Keluarkan "Store Issue Note" ke Unit Pengguna beserta dengan maklumat berkaitan barangan tersebut.
- 4.7 Hadir pada tarikh dan waktu urusan pengujian dijalankan.
- 4.8 Pengguna menandatangani "Issue Note" dan dapatkan satu salinan untuk simpanan stor.
- 4.9 Sediakan satu salinan KEW PA 2
- 4.10 Kemukakan Lampiran A2 ke KKM bagi yang berkaitan. (*Bagi barangan kontrak Kementerian*)

5.0 LAMPIRAN

- 5.1 Lampiran 1 - KEW PA 2
- 5.2 Lampiran 2 – KEW PA 3
- 5.3 Lampiran 3 - Lampiran A2

HOSPITAL PERMAI JOHOR BAHRU			
TAJUK:	PEMESANAN, PENERIMAAN DAN SIMPANAN UBATAN	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-08	TARIKH:	22.10.2007

1.0 OBJEKTIF

Menyediakan pesanan, penerimaan dan penyimpanan ubat-ubatan dijalankan dengan bersistematik .

2.0 POLISI /STANDARD

- 2.1 *Dasar* Operasi Hospital Permai
- 2.2 Polisi Operasi Unit Farmasi

3.0 KEPERLUAN

- 3.1 Borang Pesanan Barang
- 3.2 Kad Petak (*JKR 16A- Pinda 1/81*")
- 3.3 Borang Keluaran Barang-barang
- 3.4 Buku Rekod DD/Ubat Terkawal(*Psikotropik*)Farmasi
- 3.5 Alatulis/Cop
- 3.6 "Folder"/Fail Borang Keluaran Barang

4.0 ARAHAN KERJA

- 4.1 Pembantu Farmasi akan menyemak kedudukan stok ubat dalam Kad Petak (Lampiran 1).
- 4.2 Jika stok rendah, buatlah pesanan pada Borang Pesanan Barang – Borang Inden (Lampiran 2).
- 4.3 Menghantar Borang Pesanan yang telah lengkap ke Bahagian Perolehan Dan Bekalan, Hospital Permai Johor Bahru.
- 4.4 Menerima ubat dari, Bahagian Perolehan dan Bekalan Hospital Permai Johor Bahru, semak dan bandingkan dengan Borang Keluaran Barang-Barang – "Issue Note" (Lampiran 3) dari segi nama ubat, kuantiti yang dilabel, pembungkusan dan tarikh luput.
- 4.5 Tandatangan Penerimaan pada Borang Keluaran Barang-Barang.
- 4.6 Ambil salinan pesanan untuk rujukan dan rekodkan item yang diterima dalam kad petak atau Buku Rekod DD/Ubat Terkawal (*Psikotropik*) Farmasi.
- 4.7 Menyusun dan menyimpan ubat di tempat yang sesuai.
- 4.8 Menyimpan salinan pesanan Borang Keluaran Barang-Barang dalam "Folder"/Fail.

5.0 LAMPIRAN

- 5.1 Lampiran 1 – Kad petak (*JKR 16A- Pinda 1/81*")
- 5.2 Lampiran 2 - Borang Pesanan Barang – Borang Inden
- 5.3 Lampiran 3 - Borang Keluaran Barang-Barang – "Issue Note"
- 5.4 Lampiran 4 - Buku Rekod DD /Ubat Terkawal (*Psikotropik*) Farmasi

HOSPITAL PERMAI			
TAJUK:	PEMBUNGKUSAN UBAT	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-09	TARIKH:	22.10.2007

1.0 OBJEKTIF

Mengendalikan pembungkusan ubat secara berkualiti.

2.0 POLISI /STANDARD

- 2.1 Polisi Operasi Unit Farmasi
- 2.2 Fail Meja Unit Farmasi HPJB

3.0 KEPERLUAN

- 3.1 Botol / Bekas Ubat / Plastik Kosong
- 3.2 Mesin Prabungkus Ubat Biji
- 3.3 Label-label berkaitan
- 3.4 Lain-lain peralatan

4.0 ARAHAN KERJA

- 4.1 Pembantu Farmasi akan mengenal pasti ubat yang perlu dibungkus . Isikan Lampiran 1.
- 4.2 Semak stok Ubat. Ambil ubat yang diperlukan dan rekodkan di dalam kad petak (Lampiran 2).
- 4.3 Isikan Lampiran 1
- 4.4 Labelkan sampul ubat yang hendak dibungkus.
- 4.5 Periksa mesin dan peralatan yang diperlukan
- 4.6 Pembantu Farmasi /PPK/PRA perlu lengkap dengan glove , apron dan mask.
- 4.7 Kerja pra bungkusan ubat-ubatan dimulakan.
- 4.8 Semak secara rawak ubat yang telah dibungkus diawal. Pertengahan dan akhir kerja pra bungkus dan rekodkan dalam lampiran A.
- 4.9 Simpan ubat yang telah dibungkus mengikut tempat yang telah disediakan
- 4.10 Rekodkan jumlah ubat yang dibungkus seperti dalam lampiran 2
- 4.11 Bersihkan mesin dan peralatan yang telah digunakan dan simpan.

5.0 LAMPIRAN

- 5.1 Lampiran 1 – Rekod Kerja Pra Pembungkusan Ubat-Ubatan.
(Biji / Losyen / Minum / Krim)
- 5.2 Lampiran 2 – Kad Petak (KEW. 300-J4)

HOSPITAL PERMAI			
TAJUK:	PEMBEKALAN UBAT MERBAHAYA/UBAT TERKAWAL(PSIKOTROPIK)	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-10	TARIKH:	22.10.2007

1.0 OBJEKTIF

Pembekalan Dadah Merbahaya (DD)/Ubat Terkawal (*Psikotropik*) kepada Wad / Unit dan Pesakit Luar dijalankan secara bersistematik, selamat dan berkesan.

2.0 POLISI /STANDARD

2.1 *Dasar* Operasi Hospital Permai Johor Bahru

2.2 Polisi Operasi Unit Farmasi

3.0 KEPERLUAN

3.1 Borang Pesanan Dadah Berbahaya/Ubat Terkawal (*Psikotropik*)

3.2 Buku Rekod DD/ Ubat Terkawal (*Psikotropik*)Wad

3.3 Buku Rekod DD/Ubat Terkawal (*Psikotropik*) Farmasi

3.4 Fail Borang Inden DD/Ubat Terkawal (*Psikotropik*) Farmasi

3.5 Preskripsi (*Perubatan 6A-Pin . 3/96*)

3.6 Sampul Ubat/Botol Ubat

3.7 Alatulis/Cop

4.0 ARAHAN KERJA

4.1 Membekalkan Ubat DD/ Ubat Terkawal (*Psikotropik*) kepada Wad / Unit

1. Pembekalan dilakukan oleh Pegawai Farmasi atau Pembantu Farmasi.
2. Terima Borang Pesanan Dadah Merbahaya/ Ubat Terkawal (*Psikotropik*) (Lampiran 1) dalam dua salinan Borang terkawal(Borang Inden DD/Buku Kimia 21), Buku Rekod DD/Ubat Terkawal (*Psikotropik*) Wad/Unit Hospital Permai dan ampul-ampul kosong dan botol-botol ubat DD/Ubat terkawal(Psikotropik)
3. Berikan nombor rujukan pada borang pesanan Dadah Merbahaya.
4. Semak inden.
5. Tentukan pesanan adalah seimbang dengan kegunaan dan baki stok, jika bermasalah hubungi wad/unit berkenaan.
6. Sediakan bekalan dan tandakan dalam borang pesanan.
7. Rekodkan bekalan yang telah dibuat dan tandatangan dalam Buku Rekod Inden DD/Ubat Terkawal (*Psikotropik*) Wad Farmasi.
8. Hubungi JT/PPP wad atau unit berkenaan untuk pengambilan ubat.
9. Dapatkan salinan asal Borang Pesanan Dadah Merbahaya/ubat terkawal (*Psikotropik*) yang telah lengkap ditandatangani (Pembekal dan Penerima) apabila JT/PPP selesai menyemak dan mengambil bekalan ubat balik ke wad/unit masing-masing.
10. Failkan borang inden asal dalam Fail Borang Inden DD/Ubat Terkawal (*Psikotropik*).

HOSPITAL PERMAI			
TAJUK:	PEMBEKALAN UBAT MERBAHAYA/UBAT TERKAWAL(PSIKOTROPIK)	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-10	TARIKH:	22.10.2007

4.2 Pembekalan Ubat DD/ Ubat Terkawal (*Psikotropik*) kepada Pesakit Luar

1. Pembekalan dilakukan oleh Pegawai Farmasi atau Pembantu Farmasi
2. Terima Preskripsi (Perubatan 6A – Pin. 3/96) –Lampiran 3 yang mengandungi ubat-ubat DD/ Ubat Terkawal dari pesakit di kaunter Pesakit Luar Farmasi .
3. Rekodkan dalam buku Rekod DD/Ubat Terkawal Farmasi butir-butir seperti..
 - Tarikh
 - Nama
 - Nombor Kad Pengenalan / No. Pendaftaran Pesakit
 - Bilangan dibekalkan
 - Baki Ubat
 - Nama doktor yang mempreskrip
 - Tandatangan Pegawai Farmasi atau Pembantu Farmasi
4. Sediakan bekalan ubat didalam sampul/bekas ubat dan lengkapkan nama pesakit , dose , kekerapan dan nama ubat serta tarikh dibekalkan.
5. Tandatangan dipreskripsi (*Perubatan 6A- Pin. 3/96*).
6. Bekal ubat-ubatan kepada pesakit dengan keterangan penggunaan yang jelas.

5.0 LAMPIRAN

- 5.1 Lampiran 1 – Borang Inden Dadah Berbahaya
- 5.2 Lampiran 2 – Buku Kimia 21(Pin. 3/87)
- 5.3 Lampiran 3 – Preskripsi (*Perubatan 6A-Pin. 3/96*)
- 5.4 Lampiran 4 – Carta Pengubatan Metadon.

HOSPITAL PERMAI			
TAJUK:	MEMBERI MAKLUMAT UBAT-UBATAN	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-11	TARIKH:	22.10.2007

1.0 OBJEKTIF

Untuk menerangkan prosedur penyebaran maklumat ubat-ubatan yang tepat dan berkesan kepada Pakar atau Pegawai Perubatan atau anggota Hospital atau orang awam.

2.0 POLISI / STANDARD

- 2.1 *Dasar* Operasi Hospital Permai
- 2.2 Polisi Operasi Unit Farmasi

3.0 KEPERLUAN

- 3.1 Senarai Ubat Unit Farmasi HPJB
- 3.2 Senarai Ubat Kementerian Kesihatan
- 3.3 MIMS , “Volume” dan “Number” terkini
- 3.4 “British National Formulary” (BNF Edisi terkini)
- 3.5 Borang Laporan Maklumat Ubat

4.0 ARAHAN KERJA

- 4.1 Terima pertanyaan dan dapatkan maklumat yang dikehendaki dari sumber rujukan. Sekiranya maklumat yang dikehendaki tidak diperolehi, hubungi “Drug Information Service” (DIS) Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru atau Kuala Lumpur atau Pusat Racun Negara
- 4.2 Beri maklumat ubat/racun seperti yang dikehendaki kepada Pakar/Peg Perubatan /anggota hospital/orang awam.
- 4.3 Rekodkan didalam Borang Laporan Maklumat Ubat
- 4.4 Simpan Borang Maklumat Ubat

5.0 LAMPIRAN

- 5.1 Borang Laporan Maklumat Ubat

HOSPITAL PERMAI JOHOR BAHRU			
TAJUK :	MENYIASAT PUNCA JANGKITAN DAN MEMANTAU KES MRSA/MRO	KELUARAN :	1
		VERSI :	1
NO. DOKUMEN :	HPJB-AK-P-12	TARIKH :	22.10.2007

1.0 OBJEKTIF

Menyiasat punca-punca Jangkitan Nosokomial dan memantau kes MRSA / MRO di kalangan pesakit Hospital Permai Johor Bahru.

2.0 POLISI / STANDARD.

- 2.1 Polisi Dan Prosedur Kawalan Jangkitan **KKM**
- 2.2 Pocket Guidelines For Standard Precaution **2004**
- 2.3 Disinfection And Sterilization Policy And Practice **Fourth Edition 2002**
- 2.4 Hand Hygiene Handbook **KKM 2006**

3.0 KEPERLUAN

- 3.1 Borang PER.PAT 301
- 3.2 Fail Jangkitan Nosokomial
- 3.3 Botol Spesimen
- 3.4 "Swab Stick"

4.0 ARAHAN KERJA

- 4.1 Menerima notifikasi kes Jangkitan Nosokomial dari wad / laporan makmal.
- 4.2 Buat lawatan ke wad dan menyemak kes-kes tersebut.
- 4.3 Memastikan kes tersebut adalah kes dari Hospital Bahagia Ulu Kinta atau hospital lain. Rekodkan jumlah kes dan jenis jangkitan.
- 4.4 Memberi nasihat / pendidikan tentang pengawalan Jangkitan Nosokomial kepada staf.
- 4.5 Memastikan "Standard Precaution" dan Teknik Aseptik dipraktikkan semasa memberi rawatan kepada pesakit.
- 4.6 Mengambil sampel persekitaran jika perlu sahaja.
- 4.7 Membuat lawatan susulan ke wad dan memantau jika ada kes baru.
- 4.8 Rekod dalam fail dan memberi maklumbalas kepada Ketua Unit.

5.0 LAMPIRAN

- 5.1 Lampiran 1 – PER.PAT 301

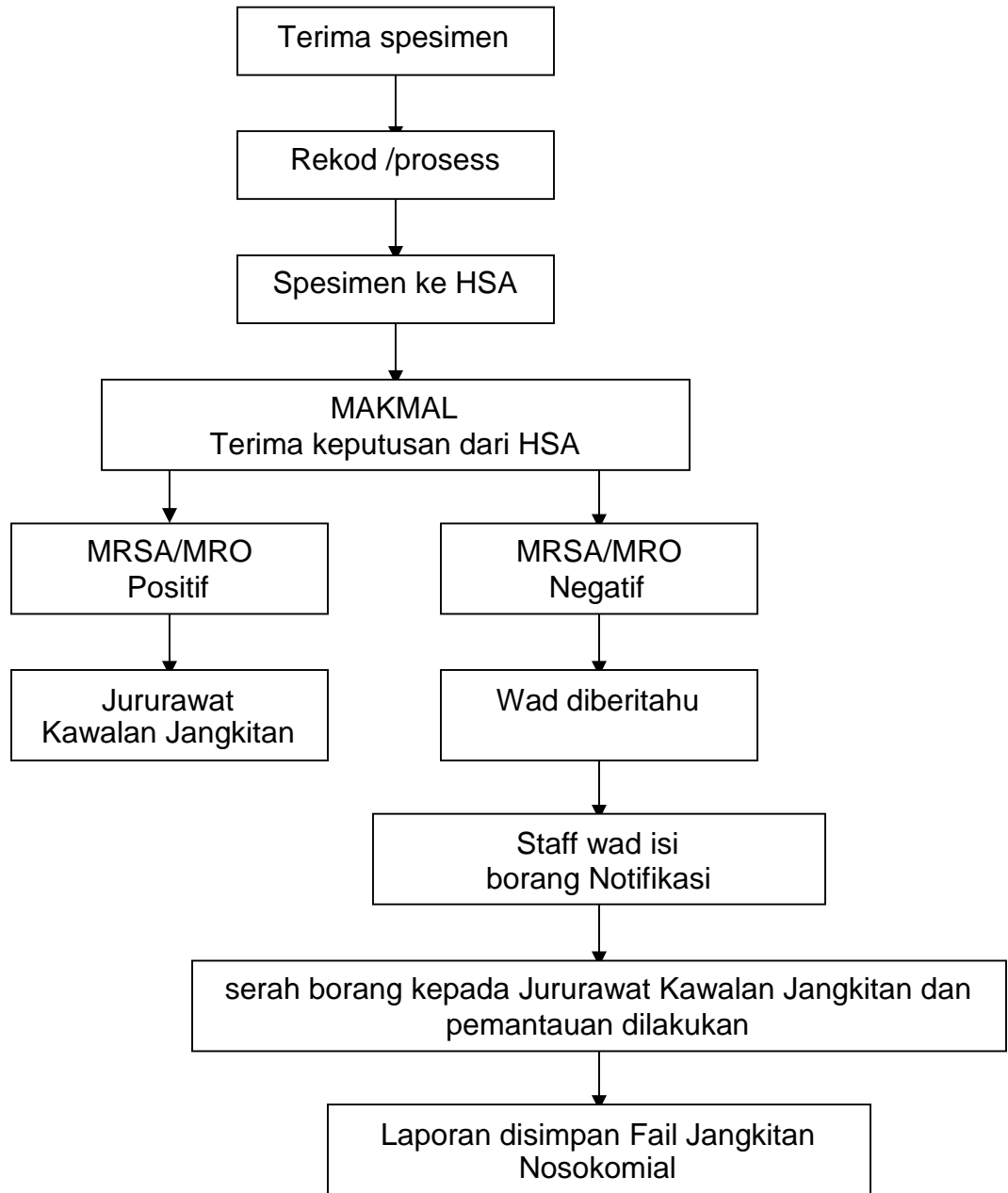
PROSES KERJA

HOSPITAL PERMAI JOHOR BAHRU			
TAJUK :	MENYIASAT PUNCA JANGKITAN DAN MEMANTAU KES MRSA/MRO	KELUARAN :	1
		VERSI :	1
NO. DOKUMEN :	HPJB-AK-P-12	TARIKH :	22.10.2007

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
Jururawat Kawalan Jangkitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Notifikasi jangkitan Nosokomial daripada wad / laporan makmal. <ol style="list-style-type: none"> a. Rekodkan dan simpan dalam Fail Notifikasi jangkitan Nosokomial b. Mengkaji dan berbincang tentang pengendalian jangkitan MRO/MRSA tersebut bersama JKJ setelah dirujuk kepada Dr Y/M 2. Pemantauan ke wad/ unit bersama Link Nurse Y/M <ol style="list-style-type: none"> a. Memastikan Standard Precaution dan Teknik Aseptik dipraktikkan / diamalkan oleh anggota di mana Hand Hygiene diberi penekanan b. Aktiviti dan pembelajaran berterusan. 3. Menyediakan data dan membenteng laporan di Mesyuarat Kawalan Infeksi. 4. Kemas kini laporan dan simpan dalam fail. 	<p>Borang Notifikasi JKJ 2 (Jawatankuasa Kawalan Jangkitan)</p> <p>Laporan Audit & Pemantauan Kawalan Infeksi & Pocket Guideline for Standard Precaution Hand Hygiene Handbook</p> <p>Fail Laporan Kawalan Infeksi/Fail Mesyuarat</p> <p>Fail Notifikasi Jangkitan Nosokomial.</p>

**CARTA ALIRAN SPESIMEN KAJI KUMAN
Hospital Permai, Johor Bahru**

HOSPITAL PERMAI JOHOR BAHRU			
TAJUK :	MENYIASAT PUNCA JANGKITAN DAN MEMANTAU KES MRSA/MRO	KELUARAN :	1
		VERSI :	1
NO. DOKUMEN :	HPJB-AK-P-12	TARIKH :	22.10.2007



HOSPITAL PERMAI JOHOR BAHRU			
TAJUK:	PEROLEHAN ITEM MELALUI KONTRAK PUSAT/KKM	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-13	TARIKH:	22.10.2007

1.0 OBJEKTIF

Untuk menguruskan perolehan melalui Kontrak Pusat/KKM

2.0 POLISI/STANDARD

- 2.1 Pekeliling Kewangan
- 2.2 Kontrak Pusat/KKM

3.0 KEPERLUAN

- 3.1 Komputer
- 3.2 Perisian Hospital Inventory System (HIS)

4.0 ARAHAN KERJA

- a) Kenalpasti item yang ingin dipesan
- b) Semak kontrak yang berkenaan dan tarikh kuatkuasa kontrak.
- c) Sediakan Borang Permohonan LPO untuk kelulusan
- d) Sediakan Pesanan Kerajaan
- e) Hantar Pesanan Kerajaan kepada pembekal

5. LAMPIRAN

- 5.1 Lampiran 1 – Borang Permohonan LPO
- 5.2 Lampiran 2 – Pesanan Kerajaan

HOSPITAL PERMAI JOHOR BAHRU			
TAJUK:	MENGENDALIKAN ADUAN AWAM MELALUI AKHBAR	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-14	TARIKH:	22.10.2007

1.0 OBJEKTIF

Untuk menguruskan aduan awam melalui akhbar

2.0 POLISI/STANDARD

- 2.1 Pekeliling PKPA 4/2002
- 2.2 Surat JKNJ Bil (010 dlm PJ1717 Jld. 3

3.0 KEPERLUAN

- 3.1 Keratan akhbar

4.0 ARAHAN KERJA

- a) Menerima maklumat aduan dari akhbar
- b) Jalankan siasatan awal dan sediakan laporan awal mengikut format yang ditetapkan.
- c) Hantar laporan ke JKNJ sebelum 12.00 tengahari, pada hari yang sama.
- d) Jika perlu, siasatan lanjut dijalankan dan laporan terperinci dihantar ke JKNJ.

5. LAMPIRAN

- 5.1 Lampiran 1 – Format Penyediaan Laporan Aduan

HOSPITAL PERMAI JOHOR BAHRU			
TAJUK:	MENGENDALIKAN KECEDEeraan ALATAN TAJAM	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-15	TARIKH:	22.10.2007

1.0 OBJEKTIF

Menyediakan satu prosedur pelaporan yang berkesan dan sistematik bagi memastikan setiap kemalangan yang melibatkan pekerja penjagaan kesihatan mendapat rawatan yang segera dan laporan yang efektif dapat dibuat bagi mengelakkan kejadian yang lebih serius.

2.0 POLISI / STANDARD.

- 2.1 Occupational Health Unit, Ministry of Malaysia
- 2.2 Manual "Sharp Injury Surveillance", August 2007

3.0 Singkatan

- 3.1 KU- Ketua Unit/Wad
- 3.2 SU JKPP – Setiausaha Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja
- 3.3 OHTHP – Occupational Health Team Hospital Permai

4.0 KEPERLUAN

- 3.1. Borang WEHU A1
- 3.2 Borang WEHU A2
- 3.3 Borang laporan insiden
- 3.4 Borang OHU/SIS-1
- 3.5 Borang OHU/SIS-2A
- 3.6 Borang OHU/SIS-2B
- 3.7 Borang OHU/SIS-3

5.0 ARAHAN KERJA

- 5.1 Anggota mengalami kecederaan.
- 5.2 Melaporan kepada ketua unit/wad.
- 5.3 Ketua unit rujukan anggota kepada Pegawai Perubatan yang bertugas.
- 5.4 Ketua unit mengisi borang laporan insiden, WEHU A1 dan WEHU A2.
- 5.5 Ketua unit/wad hantar borang laporan insiden kepada koodinator laporan insiden.
- 5.6 Ketua unit/wad menghantar WEHU A1 dan WEHU A2 ke SU JKPP.
- 5.7 Setiausaha JKPP menghantar satu salinan WEHU A1 ke OHT Hospital Permai.
- 5.8 OHT akan menjalankan siasatan dan mengisi borang OHU/SIS-1.
- 5.9 OHT akan menghantar satu salinan yang lengkap kepada OHU JKNJ.
- 5.10 Jika kecederaan berlaku daripada sumber berisiko yang tecemar, OHTHP akan melengkapkan OHU/SIS-2A untuk membuat penilaian risiko keatas penyakit berjangkit.

HOSPITAL PERMAI JOHOR BAHRU			
TAJUK:	MENGENDALIKAN KECEDERAAN ALATAN TAJAM	KELUARAN:	1
		VERSI:	1
NO. DOKUMEN:	HPJB-AK-P-15	TARIKH:	22.10.2007

- 5.11 Pegawai Perubatan yang merawat perlu mengisi borang OHU/SIS-2B jika didapati anggota disahkan terdedah kepada penyakit berjangkit.
- 5.12 Pegawai Perubatan yang merawat perlu mengisi borang OHU/SIS-3 jika didapati anggota disahkan mendapat penyakit berjangkit untuk mendapatkan rawatan dan pemantauan.
- 5.13 Borang OHU/SIS-3 hendaklah dihantar ke OHTHP/SU JKPP.

6.0 LAMPIRAN

-