APPENDIKS 1

APPENDIKS 1 : KANDUNGAN

i. **CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN REKOD PERUBATAN PESAKIT : PROSES KERJA KEDATANGAN PESAKIT DI HOSPITAL KLUSTER**

ii. **CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN REKOD PERUBATAN PESAKIT : PROSES KERJA TEMUJANJI DI HOSPITAL KLUSTER**

iii. **PROSES KERJA UNIT REKOD PERUBATAN DI HOSPITAL KLUSTER :**

- **a. Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit**
- **b. Pengurusan Data Maklumat Statistik**
- **c. Pengurusan Laporan Perubatan**
- **d. Pengurusan Jemaah Doktor Perkeso / KWSP / Lembaga Perubatan**
- **e. Pengurusan Lembaga Perubatan**

iv. **BORANG-BORANG PERPINDAHAN REKOD PERUBATAN HOSPITAL KLUSTER**

v. **CARTA PERGERAKAN REKOD KLINIK PAKAR DI HOSPITAL KLUSTER MELAKA (*STEP UP*)**

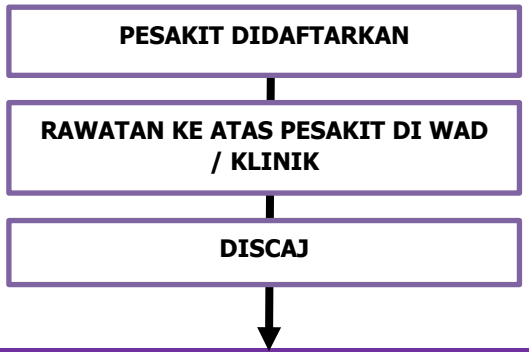
vi. **CARTA PERGERAKAN REKOD KLINIK PAKAR DI HOSPITAL KLUSTER MELAKA (*STEP DOWN*)**

vii. **CARTA ALIRAN PEMINJAMAN REKOD PERUBATAN DAN KAD PESAKIT LUAR HOSPITAL KLUSTER**

viii. **Glossari**

CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN REKOD PERUBATAN PESAKIT

PROSES KERJA KEDATANGAN PESAKIT DI HOSPITAL KLUSTER



PINDAH KE HOSPITAL DALAM KLUSTER

A. WAD

i. Kemaskini dokumentasi RPP semasa
ii. Lengkapkan PER PD 301, *Discharge Summary* dan borang HCM 1 dalam 3 salinan
    a. 2 salinan dibawa bersama RPP semasa
    b. 1 salinan diserah ke URP
iii. RPP dan semua dokumen berkaitan dicop "KLUSTER" dan dipindahkan dengan penggunaan Beg Berkunci
iv. Sediakan senarai semak dokumen dan akuan penerimaan RPP

B. KLINIK PESAKIT LUAR (JPL, Kecemasan dan Pakar)

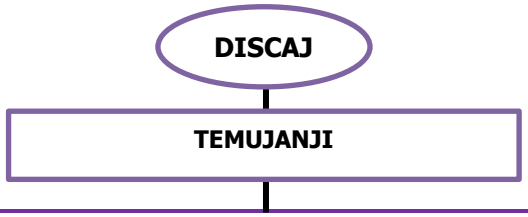
i. Kemaskini dokumentasi Rekod Pesakit Luar
ii. Lengkapkan Surat Rujukan dan borang HCM 2 dalam 2 salinan
    a. 1 salinan dibawa bersama Rekod Perubatan Pesakit Luar
    b. 1 salinan diserah ke URP
iii. Rekod Pesakit Luar dicop "KLUSTER" dan dipindahkan dengan penggunaan Beg Berkunci
iv. Sediakan senarai semak dokumen dan akuan penerimaan RPP

C. URP

Proses pengumpulan data dikemaskini dan disimpan mengikut prosedur yang ditetapkan
Pesakit Dalam :- Salinan PER PD 301, *Discharge Summary* dan borang HCM 1
Pesakit Luar :- Salinan Surat Rujukan, *Encounter Summary* dan borang HCM 2

CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN REKOD PERUBATAN PESAKIT

PROSES KERJA TEMUJANJI DI HOSPITAL KLUSTER



HOSPITAL DALAM KLUSTER

A. WAD / KLINIK

Wad / klinik menguruskan temujanji dengan hospital yang dirujuk

B. KLINIK TEMUJANJI

i. Klinik temujanji memohon KPL dengan Jabatan / URP Hospital Kluster
ii. Kilik Pakar / URP pemilik KPL menghantar RPP ke Jabatan / URP pemohon menggunakan borang pinjaman HCM2
iii. Klinik temujanji mengembalikan RPP ke URP dalam tempoh 24 jam selepas sesi klinik tamat

C. URP RUJUKAN

i. URP yang merujuk mengisi 2 salinan borang HCM 2
a. 1 salinan dihantar ke URP yang dirujuk
b. 1 salinan disimpan di URP yang merujuk
ii. URP yang merujuk memindahkan KPL bersama borang HCM 2 yang telah dilengkapkan dalam Beg Berkunci dalam tempoh 7 hari sebelum temujanji
iii. URP yang dirujuk menerima dan mendaftar Salinan HCM 2
iv. URP yang dirujuk mendaftar RPP yang diterima dan menyerahkan kepada Klinik 3 hari sebelum sesi klinik
v. Selepas sesi temujanji, RPP disimpan dan diselenggara mengikut prosedur yang telah ditetapkan

PROSES KERJA UNIT REKOD PERUBATAN DI HOSPITAL KLUSTER

a. PENGURUSAN REKOD PERUBATAN PESAKIT (RPP)

BIL	AKTIVITI	
1.	**PEWUJUDAN RPP**	
	Rawatan Pesakit: Luar / Harian / Dalam	1. Pesakit Baru – wujudkan RPP/KPL 2. Pesakit Ulangan – Pengesanan RPP/KPL terdahulu dan digabungkan dengan RPP baru
2.	**TEMPOH PENGESANAN RPP**	
	a. Rawatan Pesakit Dalam	24 jam (setelah permohonan diterima dalam masa hari bekerja)
	b. Rawatan Pesakit Luar / Rawatan Harian – dengan temujanji	7 hari sebelum tarikh temujanji di URP Hospital Temujanji dan diserah ke klinik 3 hari sebelum tarikh temujanji klinik
	c. Laporan Perubatan	3 hari bekerja - *Lead Hospital* 2 hari bekerja - *Non-Lead Hospital*
	d. Lain-lain tujuan	3 hari bekerja dari permohonan diterima
3.	**PENYERAHAN / PEMULANGAN RPP**	
	a. Rawatan Pesakit Dalam	< 72 jam selepas pesakit discaj
	b. Rawatan Pesakit Luar / Rawatan Harian	24 jam selepas sesi klinik tamat (hari bekerja)
	c. Laporan Perubatan	15 hari - *Lead Hospital* 8 hari - *Non-Lead Hospital*
	d. Lain-lain tujuan	14 hari dari tarikh serahan RPP
4.	**PERGERAKAN DAN KESELAMATAN RPP**	
	i. Menerima permohonan peminjaman dan perpindahan RPP/KPL ii. Mengesan dan mengemaskini maklumat perpindahan RPP/KPL dalam sistem iii. Penghantaran RPP/KPL dengan menggunakan Beg Berkunci iv. Peringatan untuk pemulangan RPP/KPL yang tidak mematuhi tempoh v. Pematuhan Kualiti (NIA/KPI)	
5.	**PENYIMPANAN**	
	RPP/KPL disimpan di mana pesakit discaj atau pesakit mendapat rawatan susulan	
6.	**PELUPUSAN**	
	i. Merujuk kepada Jadual Pelupusan 2016 ii. Penyemakan RPP/KPL di hospital lain perlu dilaksanakan. Sekiranya ada, RPP/KPL digabungkan dengan rekod terdahulu dan disimpan di hospital yang memberikan rawatan terakhir sehingga tamat tempoh penyimpanan	

b. PENGURUSAN DATA MAKLUMAT STATISTIK

BIL	AKTIVITI	PROSES KERJA
1.	Bancian Harian Wad (PER PD 103)	Maklumat statistik diambilkira dari kemasukan pesakit hingga discaj di hospital berkenaan
2.	Pengkodan Penyakit dan Prosedur (PER PD 301)	Diagnosis dan Prosedur pesakit yang menerima rawatan di hospital berkenaan sehingga discaj

c. PENGURUSAN LAPORAN PERUBATAN

BIL	AKTIVITI	PROSES KERJA
1.	Permohonan Laporan Perubatan	Permohonan Laporan Perubatan boleh dibuat di mana pesakit telah menerima rawatan dalam Kluster
2.	Pengurusan Proses Permohonan Laporan Perubatan	Proses Permohonan Laporan Perubatan boleh diuruskan di lokasi URP yang mendiscaj pesakit
3.	Penyediaan Laporan Perubatan oleh Pegawai Perubatan	Laporan perubatan disediakan oleh Hospital yang mendiscaj pesakit. Jika terdapat kesulitan perlu dirujuk kepada Pengarah Hospital/ Ketua Jabatan
4.	Pembayaran & Penyerahan Laporan Perubatan	Pembayaran dan penyerahan Laporan Perubatan di mana permohonan dibuat
5.	Tempoh Masa Penyediaan Laporan Perubatan	Mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan

d. PENGURUSAN JEMAAH DOKTOR PERKESO / KWSP / LEMBAGA PERUBATAN

BIL	AKTIVITI	PROSES KERJA
1.	Permohonan Penubuhan Lembaga Doktor Perkeso dan KWSP	Permohonan boleh dibuat di mana-mana URP Kluster tetapi Persidangan Lembaga Doktor Perkeso dan KWSP akan ditentukan oleh *Lead Hopsital*

e. PENGURUSAN LEMBAGA PERUBATAN

BIL	AKTIVITI	PROSES KERJA
1.	Permohonan Penubuhan Lembaga Perubatan	Permohonan dan Persidangan Lembaga Perubatan akan ditentukan oleh Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri. Tatacara Penubuhan Lembaga Perubatan mematuhi garis panduan sediada

Borang-borang Perpindahan Rekod Perubatan Hospital Kluster

HCM 1

BORANG PERPINDAHAN REKOD PERUBATAN UNTUK TUJUAN RAWATAN PESAKIT DALAM HOSPITAL KLUSTER

DARI HOSPITAL : _____ KE HOSPITAL : _____

1. NAMA	2. RN	3. MRN	4. NO. KAD PENGENALAN
5. UMUR	6. JANTINA	7. WAD / KLINIK	
8. TARIKH MASUK	9. TARIKH PINDAH		

9. SILA TANDAKAN DOKUMEN YANG DISERTAKAN :

- ☐ PER PD 301
- ☐ PER PD 302
- ☐ SENARAI SEMAK
- ☐ FILEM X-RAY : BILANGAN _____
- ☐ LAIN-LAIN (SILA NYATAKAN _____)
  Contoh: Bil Hospital yang belum dijelaskan

10. Disediakan Oleh :	11. Diterima Oleh :
Nama Jururawat / Pen. Pegawai Perubatan :	Nama Jururawat / Pen. Pegawai Perubatan :
Tandatangan : _____	Tandatangan : _____
Cop Rasmi : _____	Cop Rasmi : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____

- **Borang ini perlu diisi dalam 3 salinan**
  (2 salinan bersama RPP, 1 salinan dihantar ke URP)

Nama Pesakit	
No. KP / Sijil Kelahiran / Pasport /dll	

Bil.	No. Pendaftaran	Tarikh Masuk	Tarikh Keluar

SENARAI SEMAK FAIL REKOD PESAKIT DALAM (KEMASUKAN TERAKHIR)
HOSPITAL MELAKA

Bil.	Perkara	Tandakan (√)		
		Penyedia	Penerima	
			A&E > 1 jam	Wad
1.	Ringkasan Discaj			
2.	Borang Daftar Masuk			
3.	Rekod Mengenai Kemasukan : 3.1 Nota Jabatan Kecemasan			
	3.2 Surat Rujukan			
	3.3 Surat Dari Lain-lain Institusi			
4.	Rekod Mengenai Rawatan : 4.1 Helaian rawatan (*Continuation Sheet*) (Sila catitkan bilangan helaian)			
5.	Borang Pembedahan : 5.1 Borang Keizinan Pembedahan			
	5.2 Borang Keizinan Pembedahan Standard			
	5.3 *Peri-Operative Check List / Operating Team Checklist / Swab & Instrument Count Form / Pre-Discharge Check*			
	5.4 *Operative Notes*			
	5.5 *Anaesthetic Record*			
	5.6 *Anaesthesia Disclosure And Consent*			
6.	Borang Transfusi Darah : 6.1 Borang Persetujuan			
	6.2 Borang Permohonan Transfusi Darah			
	6.3 Kepingan Rekod Tabung Darah			
	6.4 Senarai Semak Transfusi Darah			

7.	Keputusan Makmal			
8.	Borang Permohonan Pemeriksaan Radiologi			
9.	Carta Pengubatan			
10.	Borang Pemerhatian Kejururawatan : 10.1 Borang Penilaian Kesakitan			
	10.2 *Nursing Care Plan*			
	10.3 Carta Suhu			
	10.4 *Intake / Output Chart*			
	10.5 Lain-lain Borang : _____ _____ _____			
11.	*ICU Observation Chart*			
12.	Borang Orientasi / Pengesahan / Lain-lain Borang : 12.1 Orientasi Kemasukan			
	12.2 Borang Permohonan Keluar Dari Wad (*AOR*)			
	12.3 Lain-lain Borang : _____ _____ _____			

	Disediakan Oleh :	Penerima di A&E	Penerima di wad
Nama dan Cop Jawatan Tarikh Masa			

Nota :

Jika sekiranya rawatan awal di *A&E* perlu menunggu kekosongan katil melebihi satu jam, maka penerimaan dokumen RPP dan pengurusan ke wad akan dilakukan oleh Jabatan *A & E*. Tetapi jika kurang daripada satu jam, pendaftaran dan penghantaran pesakit ke wad perlu diuruskan oleh pegawai pengiring pesakit tersebut. Pihak wad akan menerima dokumen RPP.

Borang HCM 2

BORANG PERPINDAHAN KAD PESAKIT LUAR HOSPITAL KLUSTER

DARI HOSPITAL : _____

KE HOSPITAL : _____

A. MAKLUMAT REKOD PERUBATAN PESAKIT

BIL	NAMA	RN	MRN	NO KAD PENGENALAN	TARIKH MASUK	TUJUAN PERPINDAHAN REKOD PERUBATAN PESAKIT LUAR (Tandakan √) di ruang yang berkenaan:		
						Temujanji	Laporan Perubatan	Lain-lain (Nyatakan)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

B. DISEDIAKAN OLEH :

Nama :	No Kad Pengenalan :	Cop Rasmi :
Jabatan / Unit :	No Telefon Pejabat / Bimbit :	
Jawatan :	Tandatangan :	

C. DITERIMA OLEH :

		Cop Rasmi :
Nama :	No Kad Pengenalan :	
Jabatan / Unit :	No Telefon Pejabat / Bimbit :	
Jawatan :	Tandatangan :	

Borang HCM 3

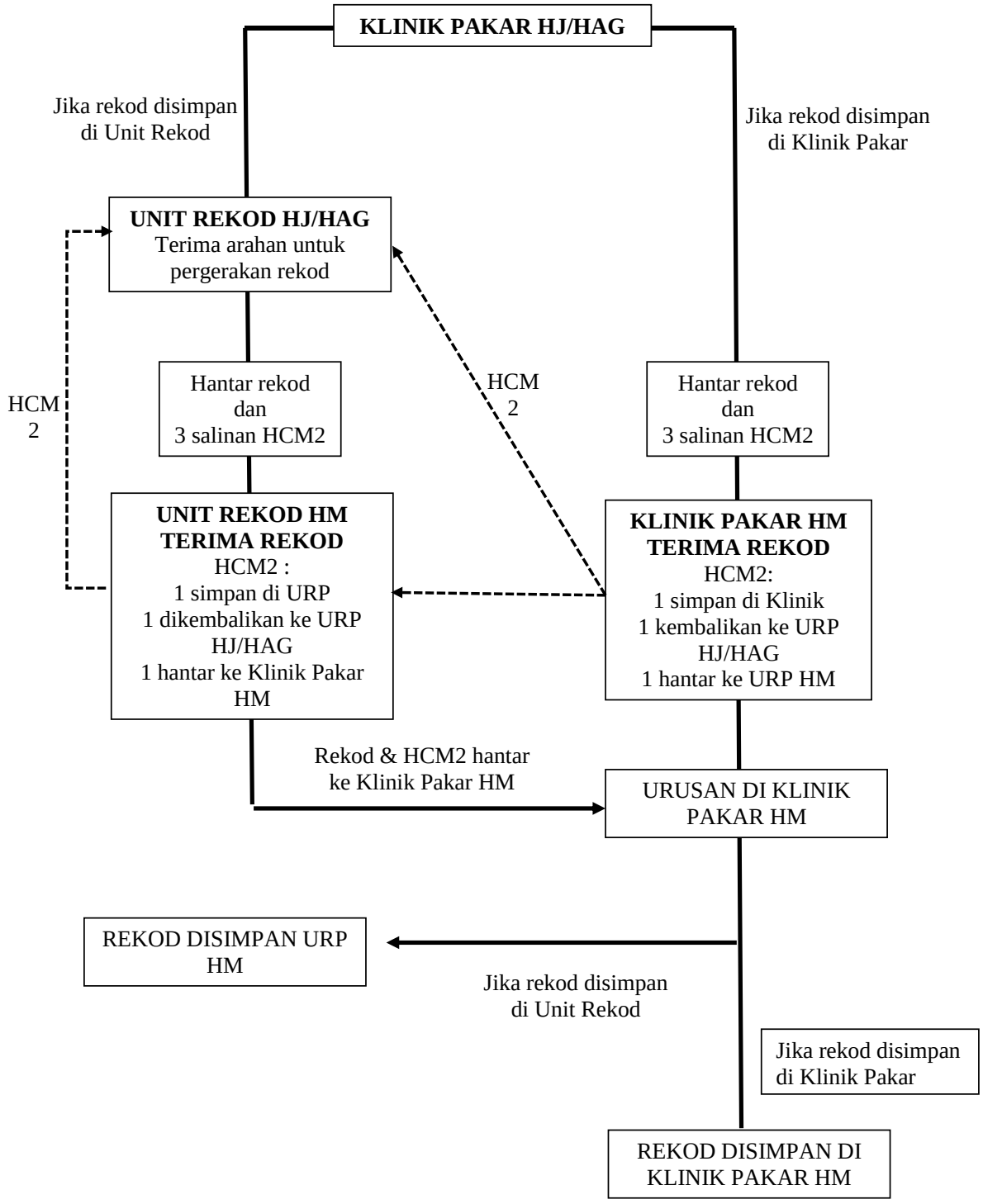
BORANG PEMINJAMAN DAN PERPINDAHAN REKOD PERUBATAN HOSPITAL KLUSTER

DARI HOSPITAL : _____ **KE HOSPITAL : _____**

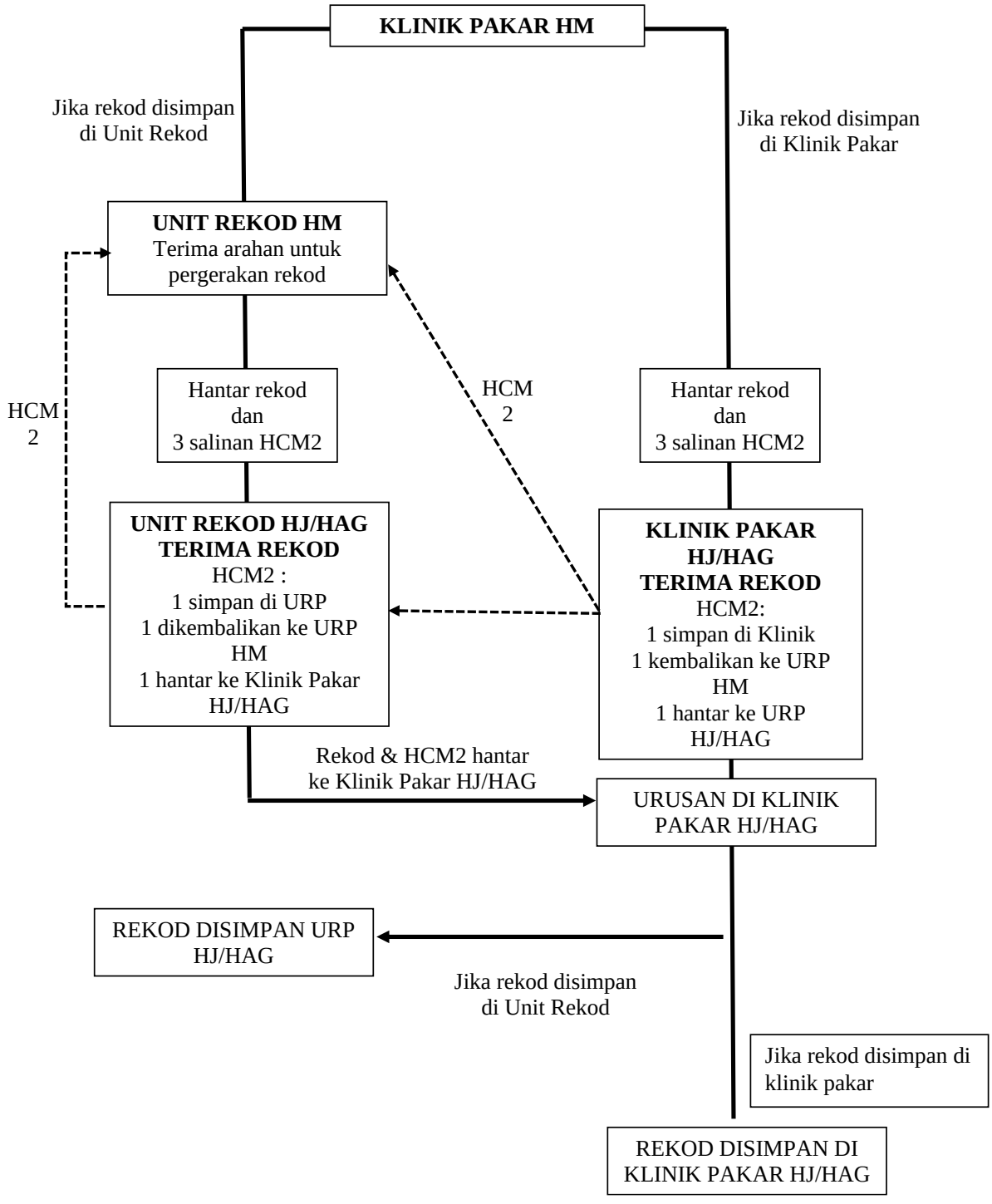
A. MAKLUMAT REKOD PERUBATAN PESAKIT									**B. UNTUK KEGUNAAN UNIT REKOD PERUBATAN SAHAJA**						
BIL	**NAMA**	**RN**	**MRN**	**NO KAD PENGE-NALAN**	**TARIKH MASUK**	**TUJUAN PEMINJAMAN DAN PERPINDAHAN REKOD PERUBATAN PESAKIT (Tandakan √) di ruang yang berkenaan:**			**TARIKH PINDAH RPP**	**DOKUMEN YANG DISERTAKAN (SILA TANDAKAN √)**					
						Temujanji	**Laporan Perubatan**	**Lain-lain (Nyatakan)**		**PER PD301**	**PER PD302**	**FOLDER RPP**		**Filem X-Ray**	**Lain-lain**
												Bil	**Muka surat**		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**

C. MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON MEMINJAM DAN PERPINDAHAN RPP				
Nama :	No Kad Pengenalan / Passport :	Cop Rasmi :	Tarikh Permohonan Diterima :	
Jabatan / Unit :	No Telefon Pejabat / Bimbit :		Tarikh RPP diserah untuk *despatch* :	
Jawatan :	Tandatangan :		Tandatangan Pegawai URP yang menyediakan :	

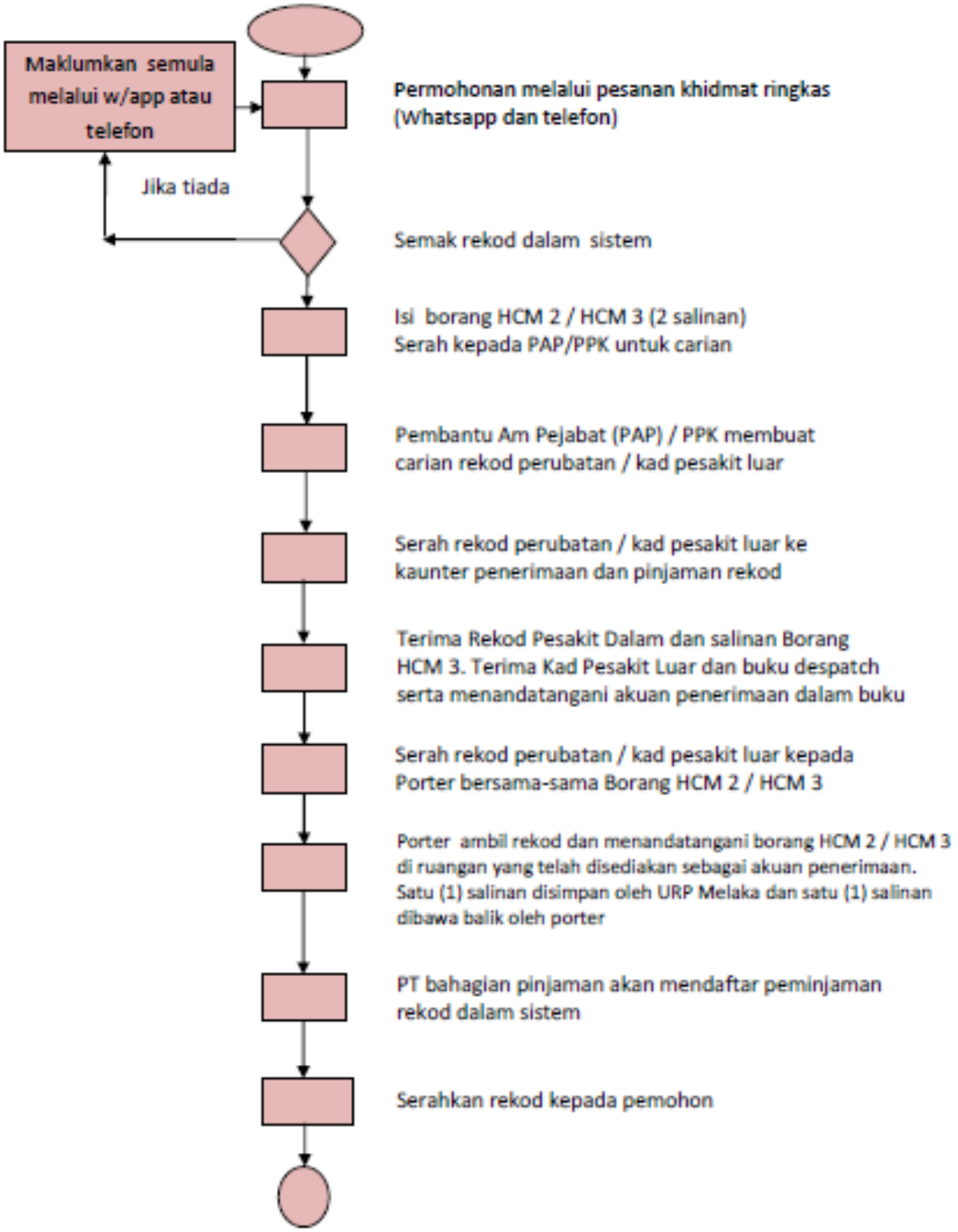
CARTA PERGERAKAN REKOD KLINIK PAKAR DI HOSPITAL KLUSTER MELAKA (*STEP UP*)



CARTA PERGERAKAN REKOD KLINIK PAKAR DI HOSPITAL KLUSTER MELAKA (*STEP DOWN*)



Carta Aliran Peminjaman Rekod Perubatan dan Kad Pesakit Luar Hospital Kluster



GLOSSARI

1.	**HK**	Hospital Kluster
2.	***Lead Hospital***	Hospital Kluster Utama / Hospital Negeri / Berpakar Major
3.	***Non Lead Hospital***	Hospital Berpakar Minor / Hospital Tanpa Pakar
4.	**URP**	Unit Rekod Perubatan
5.	**RPP**	Rekod Perubatan Pesakit
6.	**Discaj**	Pesakit yang keluar daripada hospital
7.	**Pindah ke Hospital Dalam Kluster**	Pesakit yang discaj dari Hospital Dalam Kluster dan dipindahkan ke Hospital Lain Dalam Kluster untuk meneruskan rawatannya
8.	**Hospital Merujuk**	Hospital yang memindahkan pesakit ke Hospital Lain Dalam Kluster
9.	**Hospital Dirujuk**	Hospital Dalam Kluster yang menerima pesakit untuk rawatan selanjutnya
10.	**HCM 1**	Borang Perpindahan Rekod Perubatan untuk tujuan rawatan Pesakit Dalam Hospital Kluster
11.	**HCM 2**	Borang Perpindahan Rekod Perubatan Pesakit Luar Hospital Kluster
12.	**HCM 3**	Borang pinjaman Rekod Perubatan Pesakit Dalam
13.	**URP Hospital Temujanji**	Unit Rekod Perubatan hospital di mana temujanji klinik dibuat
14.	**URP Hospital Merujuk**	Unit Rekod Perubatan hospital di mana pesakit dirujuk untuk rawatan selanjutnya dalam Hospital Kluster
15.	**DAMA**	*Discharge Against Medical Advice*
16.	**KPL**	Kad Pesakit Luar