 <p>HOSPITAL MELAKA</p>	<h1>PROSEDUR KUALITI</h1> <h2>Pemantauan Penyelenggaraan Peralatan</h2>
---	---

No. Dokumen	PK - HM - INDUK - 11	No. Keluaran : 01
--------------------	-----------------------------	--------------------------

Disemak oleh	<p>Tandatangan :</p> <p>Nama : MOHD NAQIB BIN JOHARI</p> <p>Jawatan : KETUA UNIT KEJURUTERAAN OPERASI</p> <p>Tarikh : 15.01.2018</p>
Disokong oleh	<p>Tandatangan :</p> <p>Nama : DR. HJH. ZARINA BINTI SAHROM @ SHAHROM</p> <p>Jawatan : TIMBALAN PENGARAH PERUBATAN I</p> <p>Tarikh : 15.01.2018</p>
Diluluskan oleh	<p>Tandatangan :</p> <p>Nama : DR. HATIJAH BINTI HJ. MOHD TAN</p> <p>Jawatan : PENGARAH</p> <p>Tarikh : 15.01.2018</p>



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

**Pemantauan Penyelenggaraan
Peralatan**

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

REKOD PINDAAN

Bil.	Nombor / Tajuk Dokumen	Keluaran	Keterangan	Mukasurat terlibat	Tarikh Pindaan



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Pemantauan Penyelenggaraan Peralatan

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

1. OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan proses kerja dan kaedah urusan pemantauan penyelenggaraan alat fasiliti (*FEMS*) dan alat-alat perubatan (*BEMS*) di Hospital Melaka agar dikendalikan mengikut jadual dan dengan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan dalam pemantauan penyelenggaraan dan pembaikan kerosakan kelengkapan fasiliti (*FEMS*) dan peralatan biomedikal (*BEMS*) Hospital Melaka yang dijalankan oleh Syarikat Konsesi – Medivest Sdn Bhd. (*MSB*)

3. RUJUKAN

- a. Manual Kualiti
- b. Arahan Perbendaharaan
- c. Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia dari masa ke semasa
- d. Kontrak (Perjanjian Konsesi)
- e. Pekeliling-pekeliiling berkaitan yang dikeluarkan oleh Bahagian Kejuruteraan KKM
- f. *Hospital Specific Implementation Plan (HSIP)*
- g. *Project Operation Guidelines (POG)* for *BEMS* dan *FEMS*



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Pemantauan Penyelenggaraan Peralatan

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

4. TERMINOLOGI

PH	Pengarah Hospital
MSB	Medivest Sdn Berhad (Syarikat)
KJ/KU/PW	Ketua Jabatan / Ketua Unit / Penyelia Wad
JOHN	Jurutera Operasi Hospital Negeri
UKJ	Unit Kejuruteraan Operasi
HSIP	Hospital Specific Implementation Plan
TP	Timbalan Pengarah
PT(P)6	Pembantu Tadbir (Penswastaaan)
ASIS	Asset and Services Information System
FEMS	<i>Facilities Engineering Maintenance Servis</i>
BEMS	<i>Biomedical Engineering Servis</i>
PPM	<i>Planned Preventive Maintenance</i>
HD	<i>Help Desk</i>
SR	<i>Service Request</i>
NO MKA	Nombor Aset yang didaftarkan dalam ASIS
TA/CA	<i>Technical Advise / Conditional Appraisal</i>
BER	<i>Beyond Economic Repair</i>
VCM	<i>Validation Committee Meeting / Jawatankuasa Validasi</i>
UPA	Unit Pengurusan Aset
UPF	Unit Pengurusan Fasilitas
Pengguna/User	Jabatan/Unit/Wad yang menggunakan alat/fasilitas
Ahli VCM	Pengarah Hospital (Pengerusi), Timbalan-timbalan Pengarah, Ketua Penyelia Hospital, Ketua Penyelia Jururawat, Penyelaras FEMS, Penyelaras BEMS, Jurutera-jurutera Operasi Hospital , MSB dan ahli-ahli yang dilantik
Penyelaras	Pegawai yang dilantik oleh Pengarah Hospital bagi menjalankan kerjakerja penyelarasan perkhidmatan penswastaaan.



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Pemantauan Penyelenggaraan
Peralatan

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KJ/KU/PW/ Pengguna	<p>5.1. <u>Pembaikan</u></p> <p>5.1.1. <u>Pemeriksaan kefungsiian peralatan/kelengkapan fasiliti:</u></p> <p>5.1.1.1. Apabila terdapat kerosakan semasa penggunaan atau pemeriksaan peralatan/kelengkapan fasiliti, buat aduan/SR kepada HD, MSB melalui telefon di sambungan 2466/2467 tentang kerosakan tersebut merujuk kepada nombor pendaftaran NO MKA dan dapatkan nombor aduan kerosakan / <i>Service Request</i> / <i>Work Order</i>.</p> <p><u>Format Aduan</u> Nama Pengadu : No MKA : Lokasi Kejadian : Masalah :</p> <p>5.1.1.2. Merekodkan butir-butir kerosakan serta nombor aduan dalam Aduan Kerosakan (Lampiran 1). Setiap aduan kerosakan ke (HD) tertakluk kepada pemotongan pembayaran perkhidmatan ke MSB mengikut para 5.3</p> <p>5.1.1.3. Merekodkan butiran kerosakan serta nombor aduan dalam Aduan Kerosakan. Setiap aduan kerosakan ke (HD) tertakluk kepada pemotongan pembayaran perkhidmatan ke MSB mengikut para 5.3;</p> <p>5.1.1.4. Terima <i>respons</i> dari pekerja MSB. Menurunkan tandatangan serta merekodkan tarikh dan masa sebenar pada <i>Form Service Request</i> / <i>Work Order</i> MSB dan Aduan Kerosakan</p> <p>5.1.1.5. Menyemak Aduan / SR rekod dalam <i>ASIS</i>.</p> <p>5.1.1.6. Apabila kerja pembaikan disempurnakan, tandatangan serta rekodkan tarikh` dan masa sebenar pada <i>Form Service Request</i> / <i>Work Order</i> MSB</p> <p>5.1.1.7. Mencatatkan tarikh dan masa siap pada Aduan Kerosakan.</p>



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Pemantauan Penyelenggaraan
Peralatan

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>KJ/KU/PW Pengguna</p> <p>PT(P)6 TP/PH</p> <p>KJ/KU/PW Pengguna</p> <p>TP / JOHN</p>	<p>5.1.2 Peralatan/kelengkapan fasiliti yang tidak siap dibaiki oleh MSB dalam masa 14 hari:</p> <p>5.1.2.1. Isikan Borang Klausu 12 (Biru) - Lampiran 2 / Klausu 44 (Merah) - Lampiran 3 dalam tiga (3) salinan dan hantar ke PT(P)6.</p> <p>5.1.2.2. Semak Borang Klausu 12 / 44 dan maklumat yang disi</p> <p>5.1.2.3. Kemukakan Borang Klausu 12 / 44 kepada UKJ untuk semakan</p> <p>5.1.2.4. Sediakan Notis Pelaksanaan Klausu untuk ditandatangani oleh PH / TP dan kembalikan 1 salinan borang tersebut kepada pengguna/user</p> <p>5.1.2.5. Kemukakan Notis pelaksanaan klausu kepada MSB.</p> <p>5.1.2.6. Pengguna/user dimaklumkan untuk mendapatkan sebutharga mengikut tatacara perolehan dari kontraktor luar jika PH tidak berpuashati dengan alasan MSB atau tiada tindakan/maklumbalas</p> <p>5.1.2.7. Sebutharga hendaklah dihantarkan kepada UKJ untuk penilaian</p> <p>5.1.2.8. UKJ membuat penilaian</p> <p>5.1.2.9. Urusan pembaikan oleh kontraktor luar dilaksanakan setelah mendapatkan arahan/jika perlu.</p>



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Pemantauan Penyelenggaraan
Peralatan

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KJ/KU/PW Pengguna	5.1.3 Jika peralatan/kelengkapan fasiliti tidak boleh dibaiki/tidak ekonomik dibaiki (BER)
	5.1.3.1. Apabila terdapat kerosakan yang tidak boleh dibaiki / aset tidak diperlukan oleh Jabatan/Unit/Wad
	a) Jika aset tidak boleh dibaiki / usang, mohon Laporan Penilaian Keadaan / Laporan Teknikal (TA/CA) melalui HD di sambungan 2466/2467 dengan merujuk kepada nombor pendaftaran NO MKA
	b) Jika aset tidak diperlukan oleh Jabatan/Unit/Wad, sila kemukakan surat permakluman kepada Unit Pengurusan Aset / Unit Pengurusan Fasiliti dan salinan kepada MSB
MSB	5.1.3.2. Terima Laporan Penilaian Keadaan/Laporan Teknikal (TA/CA) daripada MSB
UPA / UPF	5.1.3.3. Tandatangan pengesahan berserta ulasan pada laporan dan mengembalikan kepada MSB
MSB	5.1.3.4. Mengemukakan laporan teknikal kepada TP untuk kelulusan PH.
UPA / UPF	5.1.3.5. Meluluskan laporan teknikal.
	5.1.3.6. Terima laporan teknikal yang diluluskan oleh PH dan kemukakan kepada UKJ.
JOHN	5.1.3.7. Sediakan laporan pemeriksaan. (BER1)
UPA / UPF	5.1.3.8. Semakan dokumen oleh Unit Pengurusan Aset Alih / Tak Alih
	5.1.3.9. Hantarkan kepada PH untuk tandatangan pengesahan dan <i>acknowledge</i> di dalam ASIS untuk kelulusan
	5.1.3.10. Menyediakan Laporan pemeriksaan pelupusan (BER2)
	5.1.3.11. Pelupusan mengikut tatacara 1PP / Pengurusan Aset Tak Alih



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Pemantauan Penyelenggaraan
Peralatan

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>KJ/KU/PW/ Pengguna</p>	<p>5.2 Penyelenggaraan Peralatan (PPM) - FEMS & BEMS</p> <p>5.2.1. Terima Jadual Penyelenggaraan daripada MSB berasaskan kepada <i>HSIP</i> tahunan mengikut lokasi</p> <p>5.2.2. Semak Jadual yang diterima dan pastikan aset-aset yang berada dilokasi disenaraikan dalam jadual PPM</p> <p>5.2.3. Pastikan PPM dijalankan mengikut jadual. Rekodkan butir-butir kerja penyelenggaraan dalam borang Rekod Penyelenggaraan Peralatan (Lampiran 4).</p> <p>5.2.4. Catitkan butir-butir kerja penyelenggaraan dalam Rekod Penyelenggaraan Peralatan</p> <p>5.2.4.1 Jika sesuatu alat kelengkapan diperlukan/sedang digunakan dan PPM tidak dapat dijalankan, tentukan satu tarikh baru untuk PPM akan ditentukan mengikut persetujuan kedua pihak MSB dan pengguna. Tandatangan pada Work Order sebagai bukti pengesahan.</p> <p>5.2.4.2 Jika kegagalan MSB melaksanakan PPM mengikut jadual:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Buat aduan kepada HD, MSB melalui telefon di sambungan 2466/2467 tentang kegagalan penyelenggaraan tersebut merujuk kepada nombor pendaftaran NO MKA dan dapatkan nombor aduan.ii. Rekod dalam laporan PPM bulanan dan salinan kepada UKJiii. Jumlah pemotongan (deduction) bayaran perkhidmatan ke atas kerja-kerja yang tidak dilaksanakan mengikut jadual akan ditetapkan oleh Ahli Jawatankuasa Validasi mengikut para 5.3.
<p>Ahli Jawatankuasa Validasi</p>	



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

**Pemantauan Penyelenggaraan
Peralatan**

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>JOHN</p> <p>Ahli Jawatankuasa Validasi</p>	<p>5.3 Penetapan jumlah pemotongan (deduction) oleh Ahli Jawatankuasa Validasi</p> <p>5.3.1. Pembentangkan laporan <i>assessment</i> bagi tujuan pemotongan pembayaran ke MSB atas kelewatan/kegagalan melaksanakan PPM atau kerja-kerja pembaikan dalam Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Validasi bulanan.</p> <p>5.3.2. Meneliti laporan <i>assessment</i> dan mempertimbangkan rayuan dari MSB (jika ada) dan memutuskan untuk mengekalkan atau mengecualikan sesuatu pemotongan</p> <p>5.3.3. Menghitung jumlah pemotongan sebenar dan kemukakan kepada pengurusan Hospital Melaka untuk tindakan seterusnya.</p>



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

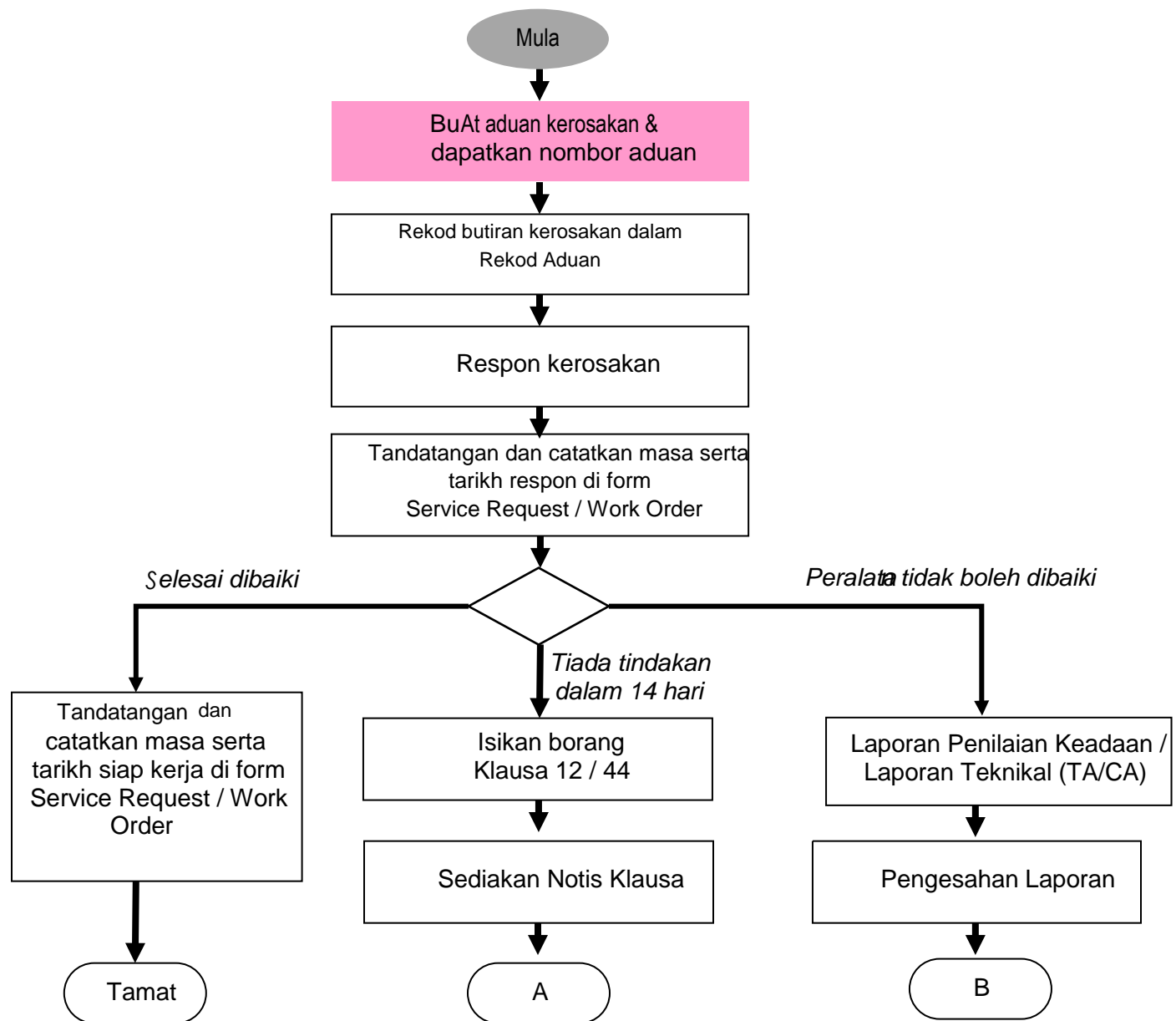
Pemantauan Penyelenggaraan Peralatan

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

6. CARTA ALIRAN

6.2 Pemantauan Penyelenggaraan Peralatan





HOSPITAL MELAKA

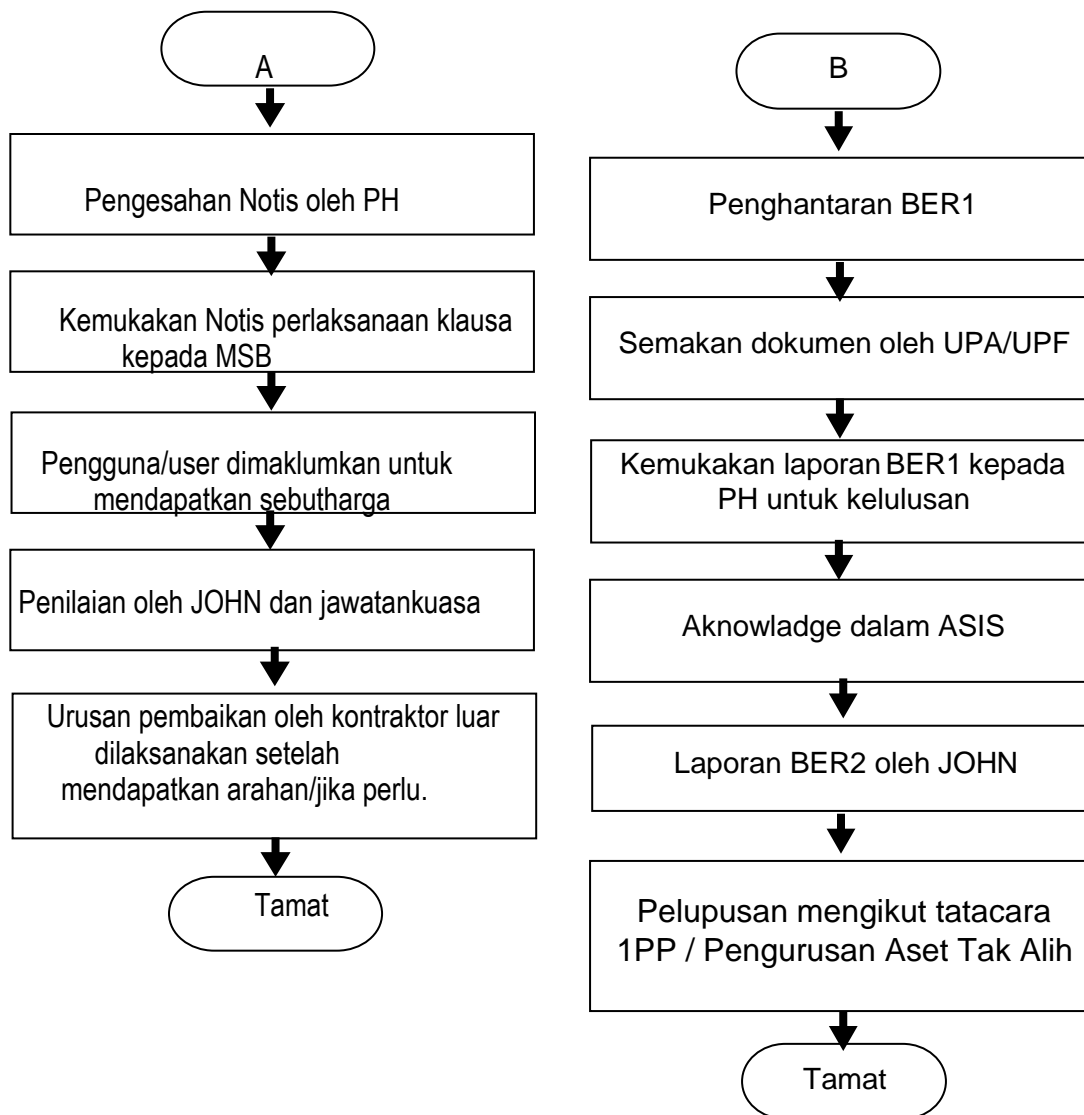
PROSEDUR KUALITI

Pemantauan Penyelenggaraan
Peralatan

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

Sambungan





HOSPITAL MELAKA

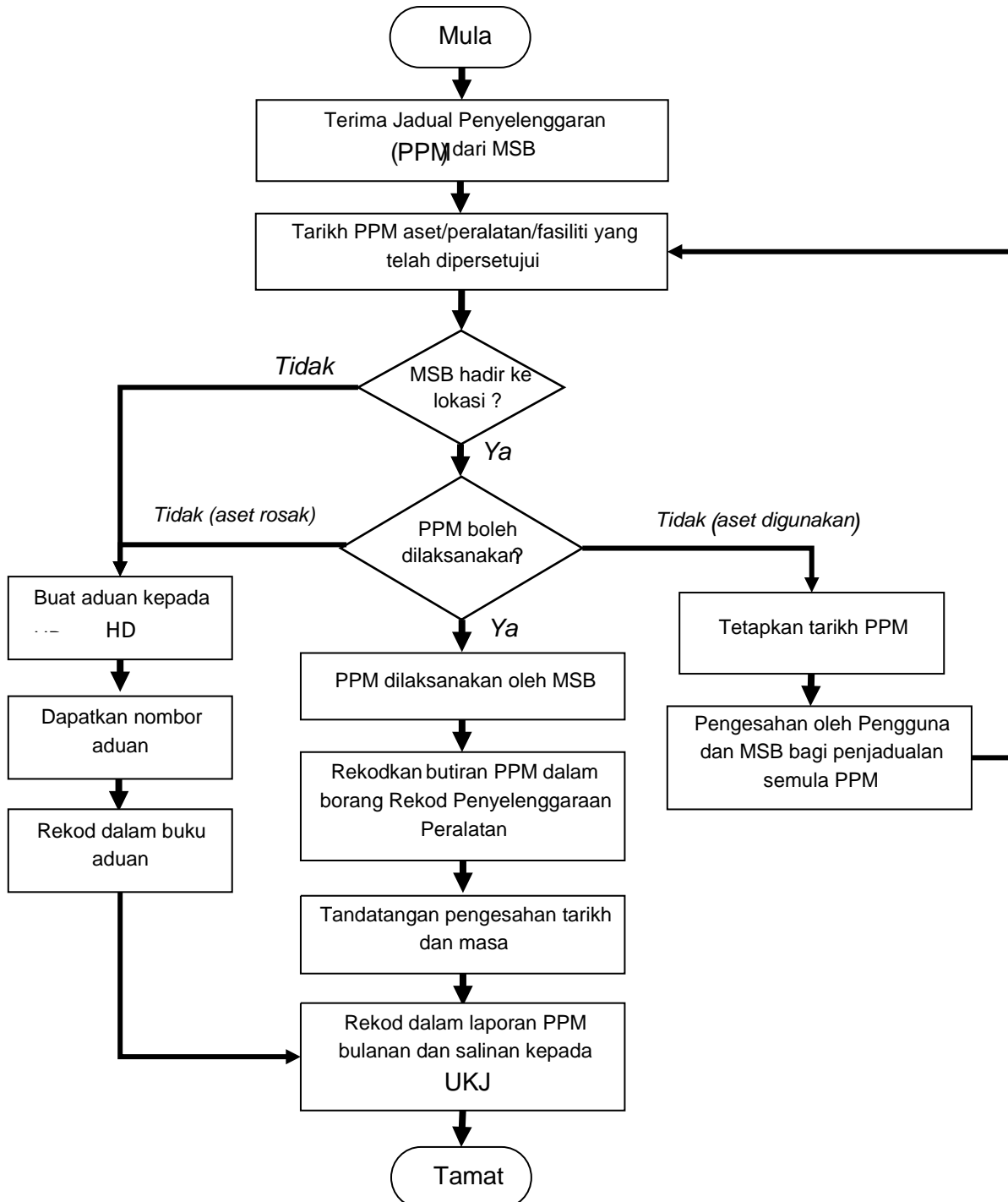
PROSEDUR KUALITI

Pemantauan Penyelenggaraan Peralatan

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

6.3 Penyelenggaraan Peralatan /Kelengkapan Fasiliti (PPM)





HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

**Pemantauan Penyelenggaraan
Peralatan**

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

7. REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN	LOKASI
1.	Aduan Kerosakan Peralatan/Fasiliti Hospital Melaka	Semua Jabatan/Unit/Wad	2 tahun
2.	Borang Pemantauan Kluasa 12 (Biru)	Semua Jabatan/Unit/Wad	2 tahun
3.	Borang Pemantauan Klausu 44 (Merah)	Semua Jabatan/Unit/Wad	2 tahun
4.	Rekod Penyelenggaraan	Semua Jabatan/Unit/Wad	2 tahun
5.	Jadual dan Rekod PPM	Semua Jabatan/Unit/Wad	2 tahun
6.	Laporan Teknikal	Semua Unit/Jabatan	2 tahun
7.	Kad Daftar Harta Modal KEW.PA- 2 / KEW.PA-3	Semua Jabatan/Unit/Wad	3 tahun selepas pelupusan
8.	Laporan PPM bulanan	Semua Jabatan/Unit/Wad	2 tahun

Laporan Penyelenggaraan Peralatan
Aduan Kerosakan.
Borang Klausu 12
Borang Klausu 44

Lampiran 1
Lampiran 2
Lampiran 3
Lampiran 4



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Pemantauan Penyelenggaraan Peralatan

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

8. INPUT

8.1. Sumber Manusia

Pengarah Hospital
Ketua Jabatan/Unit/Wad
Penolong Pengarah Kanan Pentadbiran
Timbalan Pengarah
Pembantu Tadbir Penswastaaan

8.2. Data/ Informasi

Rekod Aduan Kerosakan
Borang Pemantauan Kluasa 12 (Biru)
Borang Pemantauan Klausu 44 (Merah)
Rekod Penyelenggaraan Peralatan
Kad Daftar Harta Modal (KEW.PA 312 / KEW.PA-2)
Borang Pemantauan Klausu 44 (Merah)

8.3 Peralatan

Komputer
Pencetak

9. PENGURUSAN RISIKO

Rujuk Fail Pengurusan Risiko



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

**Pemantauan Penyelenggaraan
Peralatan**

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

10. KLAUSA BERKAITAN

- 7.1.4 Persekitaran untuk operasi proses
- 7.5.3 Kawalan maklumat didokumentasikan
- 8.2.2 Menentukan keperluan untuk produk & perkhidmatan
- 8.4.2 Jenis & Takat kawalan
- 8.5.2 Pengenalpastian & kebolehesananan
- 8.5.4 Pemeliharaan
- 8.5.5 Aktiviti selepas hantar serah
- 8.7 Kawalan output tak akur
- 9.1.2 Kepuasan pelanggan
- 9.2 Audit Dalaman
- 10.2 Ketakakuran & tindakan pembetulan



Laporan Bulanan Penyelenggaraan Peralatan/Fasiliti
Hospital Melaka

JABATAN/ UNIT/ WAD : _____

BULAN : _____

TAHUN : _____

A) LAPORAN PENGURUSAN SET

BIL	KATEGORI	FEMS			BEMS		
		JUMLAH PERALATAN	CATATAN	TINDAKAN	JUMLAH PERALATAN	CATATAN	TINDAKAN
1	BERFUNGSI DAN DIGUNAKAN						
2	ROSAK						
3	TIDAK DIGUNAKAN						
4	HENDAK DILUPUSKAN						

B) STATUS PENYELENGGARAAN PPMA

BIL	KATEGORI	BILANGAN WORK ORDER					CATATAN
		PPM YANG DIJADUALKAN	PPM YANG DILAKSANAKAN	PPM RESCHEDULE	PPM NOT DONE	NO ADUAN (JIKA ADA)	
1	FEMS						
2	BEMS						

** Sila Kemukakan Lampiran A : Senarai Penyelenggaraan Peralatan/ Fasiliti Hospital Melaka*

Disediakan oleh dan ditandatangani oleh :

Disahkan ditandatangani oleh Ketua Jabtan/ Unit/ Wad :

Nama Jawatan :

Nama Jawatan :



Senarai Penyelenggaraan Peralatan/Fasiliti Hospital Melaka

JABATAN/UNIT/ WAD/				BULAN		TAHUN				CATATAN		
NO	TARIKH JADUAL PPM	PPM WORK ORDER NUMBER	NO MKA	NAMA ASET	FREQUENCY (1M / 3M / 6M / 12M)	PPM Dilaksanakan (Nyatakan Tarikh)	NO ADUAN (JIKA ADA)	STATUS ASET (sila tandakan)				
								BERFUNGSI DAN DIGUNAKAN	ROSAK		TIDAK DIGUNAKAN	HENDAK DILUPUSKAN

Sila menggunakan helaian tambahan jika tidak mencukupi)

Disediakan oleh dan ditandatangani oleh :

Disahkan ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Unit/ Wad :

Nama Jawatan :

Nama Jawatan :



HOSPITAL MELAKA

**ADUAN KEROSAKAN PERALATAN/ FASILITI
HOSPITAL MELAKA**

**No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018**

Lampiran 2

Jabatan/Unit/Wad : _____

Bil	TARIKH & MASA ADUAN	NO MKA	PERKARA	NO ADUAN /SR	NAMA PENGADU	TARIKH & MASA RESPON	TARIKH & MASA SELESAI	CATATAN

