



# PROSEDUR KUALITI

Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit


No. Dokumen	PK - HM – INDUK - 12	No. Keluaran : 01
-------------	----------------------	-------------------

Disemak oleh	Tandatangan : Nama : EN. MOHD ROSLI BIN ADAM Jawatan : KETUA UNIT REKOD PERUBATAN Tarikh : 15.01.2018
Disokong oleh	Tandatangan : Nama : DR. HJH. ZARINA BINTI SAHROM @ SHAHROM Jawatan : TIMBALAN PENGARAH PERUBATAN I Tarikh : 15.01.2018
Diluluskan oleh	Tandatangan : Nama : DR. HATIJAH BINTI HJ. MOHD TAN Jawatan : PENGARAH Tarikh : 15.01.2018

 <b>HOSPITAL MELAKA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b> <b>Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit</b>	<b>No: Pindaan: 00</b> <b>Tarikh: 15.01.2018</b>
---	--	---

**REKOD PINDAAN**

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

 <p><b>HOSPITAL MELAKA</b></p>	<p align="center"><b>PROSEDUR KUALITI</b> <b>Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit</b></p>	<p align="right"><b>No: Pindaan: 00</b> <b>Tarikh: 15.01.2018</b></p>
---	---	---

## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan untuk menerima, menyimpan, menyelaraskan, menyelenggara, mengeluarkan dan melupuskan rekod perubatan pesakit di Hospital Melaka .

## 2. SKOP

Prosedur ini digunakan dari mula penerimaan, penyimpanan, penyelarasan, penyelenggaraan, pengeluaran dan perlupusan rekod perubatan pesakit. Prosedur ini bermula dari mula ianya diterima oleh Unit Rekod Perubatan sehingga ianya dilupuskan .

## 3. RUJUKAN

Manual Kualiti

AK-HM- URP- 01	-	Arahan Kerja Penerimaan Rekod Perubatan Dalam
AK-HM - URP- 02	-	Arahan Kerja Penyimpanan Rekod Perubatan Dalam
AK-HM - URP- 03	-	Arahan Kerja Pengeluaran Rekod Perubatan Dalam
AK-HM - URP- 04	-	Arahan Kerja Perlupusan Rekod Perubatan Dalam
AK-HM - URP- 05	-	Arahan Kerja Penerimaan Rekod Perubatan Pesakit Luar
AK-HM - URP- 06	-	Arahan Kerja Pengeluaran Rekod Perubatan Pesakit Luar

- Jadual Pelupusan Rekod Perubatan 2016
- Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bil 17/2010 – Garispanduan Pengendalian dan Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit Bagi Hospital-Hospital Dan Institusi Perubatan.

 <p><b>HOSPITAL MELAKA</b></p>	<p align="center"><b>PROSEDUR KUALITI</b>  <b>Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit</b></p>	<p align="right"><b>No: Pindaan: 00</b>  <b>Tarikh: 15.01.2018</b></p>
---	--	--

#### 4. TERMINOLOGI

<b>URP</b>	Unit Rekod Perubatan
<b>Rekod Perubatan</b>	Nota Pesakit, filem X-Ray dan laporan ujian yang telah dijalankan
<b>Borang PRP</b>	Borang Permintaan Rekod Perubatan
<b>PPRP</b>	Penolong Pegawai Rekod Perubatan
<b>PT</b>	Pembantu Tadbir
<b>PPK</b>	Pembantu Perawatan Kesihatan
<b>PO</b>	Pembantu Operasi

 <b>HOSPITAL MELAKA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b> <b>Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit</b>	<b>No: Pindaan: 00</b> <b>Tarikh: 15.01.2018</b>
---	--	---

## 5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

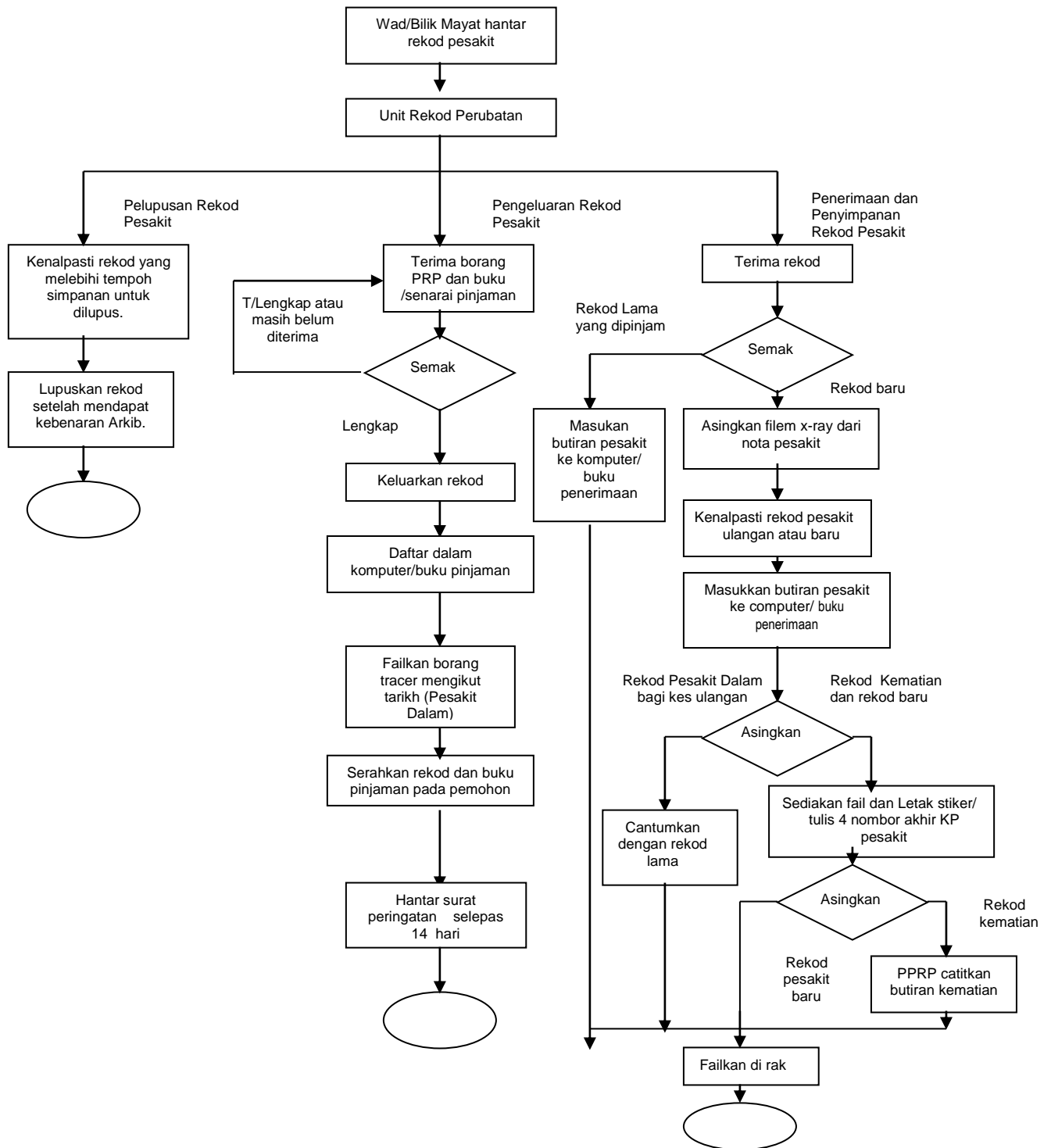
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT	5.1. Menerima Rekod Perubatan Pesakit. 5.1.1. Terima dan buka beg berkunci yang mengandungi Rekod Perubatan pesakit yang telah discaj dari wad. 5.1.2. Terima dan buka beg berkunci yang mengandungi Rekod Kematian daripada Bilik Mayat. 5.1.3. Terima dan buka beg berkunci yang mengandungi Rekod Lama yang dipinjam. 5.1.4. Bagi Rekod Perubatan Pesakit Luar – Terima bakul yang mengandungi kad pesakit luar klinik pakar
PT/PO/PPK	5.2. Semak butiran Rekod Perubatan di Buku Penghantaran dan di Buku Pinjaman Rekod Perubatan Wad dan Klinik 5.2.1. Asingkan Rekod Perubatan lama dari Rekod Perubatan baru. 5.2.2. Masukkan maklumat rekod lama yang dikembalikan ke dalam komputer – Rujuk AK-HM-URP-01 – Penerimaan Rekod Perubatan Pesakit Dalam 5.2.3. Failkan Rekod Perubatan lama di Stor Rekod dan X-ray – Rujuk AK-HM-URP-02- Penyimpanan Rekod Perubatan Dalam 5.2.4. Bagi Rekod Pesakit Luar – Rujuk AK-HM-URP-05(no. 1) – Penerimaan Rekod Pesakit Luar
PT	5.3. Rekod Perubatan Baru dan Rekod Kematian : 5.3.1. Asingkan filem X-ray dari nota pesakit. 5.3.2. Masukkan butiran pesakit ke komputer – Rujuk AK-HM- URP-01- Penerimaan Rekod Perubatan Pesakit Dalam 5.3.3. Bagi Rekod Perubatan dan Rekod Kematian yang telah dimasukkan butiran ke komputer: 5.3.3.1. Hantar Rekod Perubatan ke Stor Rekod dan X-ray untuk difailkan – Rujuk AK-HM- URP-02- Penyimpanan Rekod PerubatanPesakit Dalam 5.3.3.2. Hantar Rekod Kematian kepada PPRP/PT untuk dicatitkan butiran kematian. 5.3.4. Bagi Rekod Pesakit Luar – Rujuk AK-HM-URP-05(no. 2) Penerimaan Rekod Pesakit Luar

 <b>HOSPITAL MELAKA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b> <b>Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit</b>	<b>No: Pindaan: 00</b> <b>Tarikh: 15.01.2018</b>
---	--	---

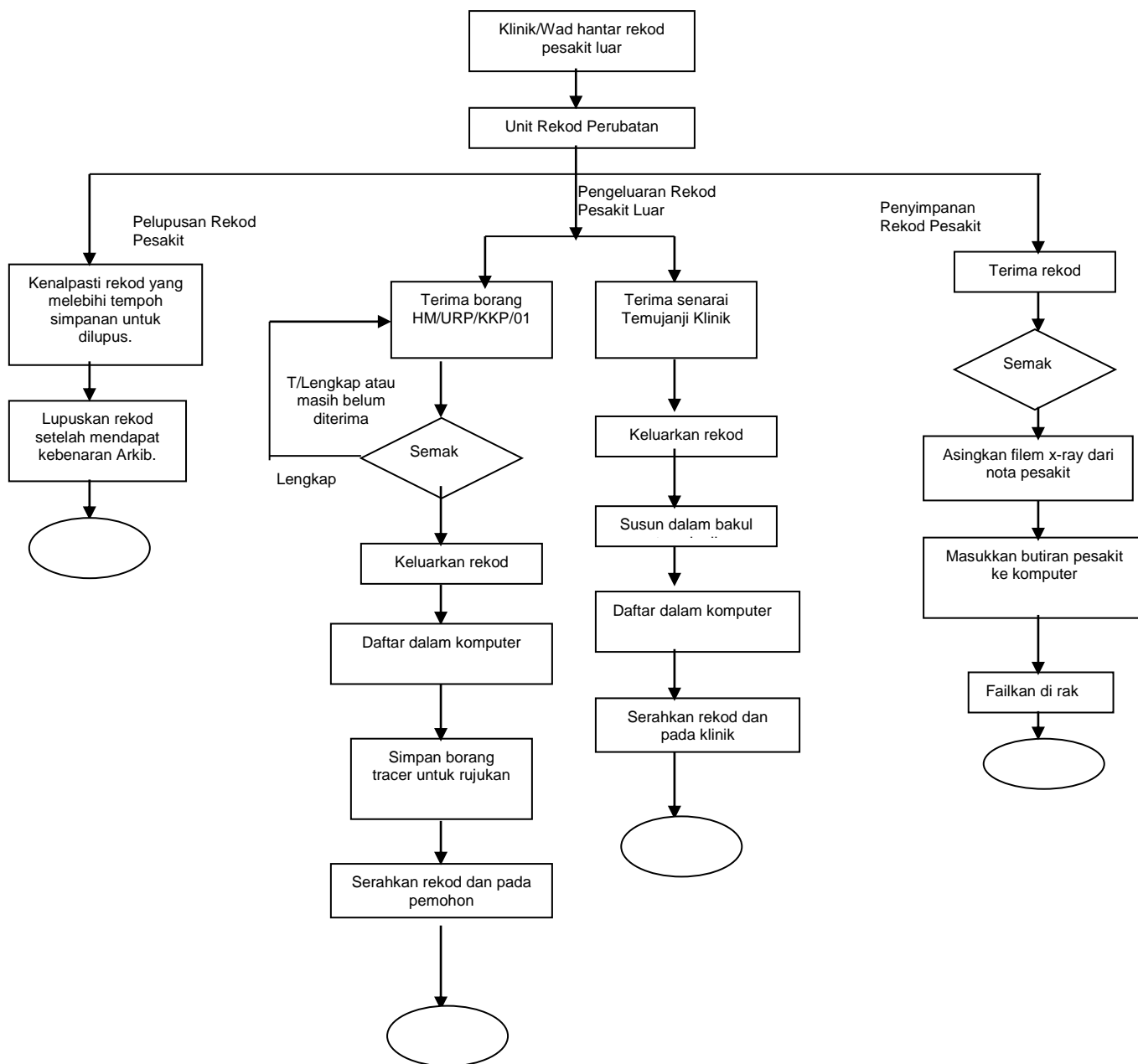
<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>PT</b>	5.4. Rekod Kematian : 5.4.1. Catitkan butiran kematian di Buku Daftar Kematian, Unit Rekod Perubatan – Rujuk AK-HM- URP-01- Penerimaan Rekod Perubatan Pesakit Dalam 5.4.2. Hantarkan Rekod Kematian dan filem x-ray ke Stor Rekod untuk difailkan. 5.4.3. Bagi Rekod Pesakit Luar – Rujuk AK-HM-URP-05(no. 3.3) Penerimaan Rekod Pesakit Luar
<b>PT/PO/PPK</b>	5.5. Menyimpan Rekod Perubatan Pesakit 5.5.1. Sediakan folder, susun dan failkan Rekod Perubatan ke rak mengikut tahun - Rujuk AK-HM-Sokongan-URP-02- Penyimpanan Rekod Perubatan Pesakit Dalam 5.5.2. Bagi Rekod Pesakit Luar – Rujuk AK-HM-URP-05(no. 4.1 dan 4.2) - Penerimaan Rekod Pesakit Luar
<b>PT/PO/PPK</b>	5.6. Mengeluarkan Rekod Perubatan Pesakit 5.6.1. Jadual Pinjaman adalah seperti berikut :- 5.6.1.1 Bagi permohonan yang dibuat sebelum pukul 10.00 pagi rekod, hanya boleh diambil selepas pukul 12.00 tengahari. 5.6.1.2 Bagi permohonan yang dibuat sebelum pukul 2.30 petang, rekod hanya boleh diambil selepas pukul 4.00 petang. 5.6.2. Pesakit dalam - Terima Borang PRP ( Lampiran 1 ) dan buku pinjaman dari wad / klinik . Semak , jika tidak lengkap kembalikan Borang PRP dan buku pinjaman kepada pemohon.
<b>PT</b>	5.6.3. Bagi Rekod Pesakit Luar – Rujuk AK-HM-URP-06 Nombor 1



**6. CARTA ALIRAN**  
**6.1 PENGURUSAN REKOD PERUBATAN PESAKIT DALAM**



**6.2 CARTA ALIRAN PENGURUSAN REKOD PERUBATAN PESAKIT LUAR**



 <b>HOSPITAL MELAKA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b> <b>Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit</b>	<b>No: Pindaan: 00</b> <b>Tarikh: 15.01.2018</b>
---	--	---

## 7. REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Rekod Perubatan Pesakit	Unit Rekod Perubatan	7 tahun
2.	Buku Daftar Kematian	Unit Rekod Perubatan	7 tahun
3.	Borang Permintaan Rekod Perubatan	Unit Rekod Perubatan	3 tahun
4.	Buku Permohonan Pinjaman	Wad/Klinik	3 tahun
5.	Rekod Perubatan Pesakit Luar	Unit Rekod Perubatan	7 tahun
6.	Borang Permintaan Rekod Perubatan Pesakit Luar	Unit Rekod Perubatan	3 tahun

## LAMPIRAN

Borang Permintaan Rekod Perubatan  
 Borang Permintaan Rekod Perubatan Pesakit Luar

Lampiran 1  
 Lampiran 2

## 8. INPUT

### 8.1 Sumber Manusia

Penolong Pegawai Rekod Perubatan  
 Pembantu Tadbir  
 Pembantu Perawatan Kesihatan  
 Pembantu Operasi

### 8.2 Data/ Informasi

Laporan ke atas Penggunaan Katil Hospital Kerajaan (PD211)  
 Rekod Perubatan Pesakit Dalam  
 Rekod Perubatan Pesakit Luar

 <p><b>HOSPITAL MELAKA</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI</b>  <b>Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit</b></p>	<p><b>No: Pindaan: 00</b>  <b>Tarikh: 15.01.2018</b></p>
---	---	--

### **8.3 Peralatan**

Beg Dokumen Berkunci  
Komputer dan Printer  
Kertas Komputer  
Fail Pesakit  
Folder Plastik Biru  
Alat Penebuk Lubang  
Alat Pencarik Kertas  
Numbering Sticker

## **9. PENGURUSAN RISIKO**

Rujuk Fail Pengurusan Risiko

## **10. KLAUSA BERKAITAN**

- 7.1.3 Prasarana
- 7.2 Kekompetenan
- 7.3 Kesedaran
- 7.5.3 Kawalan Maklumat Didokumentasikan
- 8.2 Keperluan Untuk Produk Dan Perkhidmatan
  - 8.2.1 Komunikasi Dengan Pelanggan
- 8.5.1 Kawalan Penyediaan Pengeluaran Dan Perkhidmatan
- 8.5.2 Pengenalpastian Dan Kebolehesanan
- 9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis Dan Penilaian