




PROSEDUR KUALITI

Memproses Permohonan Laporan Perubatan


No. Dokumen	PK - HM - INDUK - 13	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

 HOSPITAL MELAKA	PROSEDUR KUALITI Memproses Permohonan Laporan Perubatan	No: Pindaan: 00 Tarikh: 15.01.2018
---	--	---

REKOD PINDAAN

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

 <p>HOSPITAL MELAKA</p>	<p align="center">PROSEDUR KUALITI</p> <p align="center">Memproses Permohonan Laporan Perubatan</p>	<p align="right">No: Pindaan: 00</p> <p align="right">Tarikh: 15.01.2018</p>
---	---	--

1. OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan untuk memproses permohonan Laporan Perubatan di Hospital Melaka .

2. SKOP

Prosedur ini hanya digunakan bagi menguruskan permohonan Laporan Perubatan di Unit Rekod Perubatan dari mula menerima permohonan sehingga diserahkan kepada pemohon.

3. RUJUKAN


Manual Kualiti

- AK-HM – URP - 07 - Arahan Kerja Penerimaan Permohonan Laporan Perubatan
- AK-HM – URP - 08 - Arahan Kerja Pendaftaran Permohonan Laporan Perubatan
- AK-HM – URP - 09 - Arahan Kerja Merujuk Permohonan Laporan Perubatan
- AK-HM – URP - 10 - Arahan Kerja Menutup Fail Laporan Perubatan
- AK-HM – URP - 11 - Arahan Kerja Memproses Lembaga Perubatan

Garis panduan Laporan Perubatan bagi Hospital-Hospital Kementerian Kesihatan - Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bil. 16/2010


Perintah F1 (Perubatan) (Kos Perkhidmatan) 2014

Akta Fee 1951

 <p>HOSPITAL MELAKA</p>	<p align="center">PROSEDUR KUALITI Memproses Permohonan Laporan Perubatan</p>	<p align="right">No: Pindaan: 00 Tarikh: 15.01.2018</p>
---	--	--

4. TERMINOLOGI

URP	Unit Rekod Perubatan
Laporan Perubatan	Laporan bertulis mengenai masalah kesihatan dan rawatan yang diperolehi oleh seseorang pesakit di hospital berdasarkan rekod perubatan pesakit tersebut
Rekod Perubatan Pesakit	Kompilasi maklumat berkaitan kehidupan dan kesihatan pesakit. Ia termasuk data-data penyakit yang dialami pada masa kini dan lampau serta rawatan/penjagaan kesihatan pesakit berkenaan.
SPLP	Sistem Pengurusan Laporan Perubatan
PPRP	Penolong Pegawai Rekod Perubatan .
PT	Pembantu Tadbir
PO	Pembantu Operasi

 <p>HOSPITAL MELAKA</p>	<p>PROSEDUR KUALITI</p> <p>Memproses Permohonan Laporan Perubatan</p>	<p>No: Pindaan: 00</p> <p>Tarikh: 15.01.2018</p>
---	---	--

5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT	<p>5.1. PERMOHONAN MELALUI KAUNTER</p> <p>5.1.1. Terima permohonan Laporan Perubatan .</p> <p>5.1.2. Semak dokumen permohonan dan pastikan maklumat lengkap dan betul. Semak juga maklumat kemasukan dalam komputer.</p> <p>5.1.3. Pastikan pemohon membuat pembayaran di Kaunter Hasil.</p> <p>5.1.4. Semak semula no resit dan serahkan surat akuan terima kepada pemohon</p> <p>5.2. PERMOHONAN MELALUI SURAT</p> <p>5.2.1. Terima dan semak permohonan</p> <p>5.2.2. Sekiranya permohonan tidak lengkap, kemukakan surat maklumbalas kepada pemohon.</p> <p>5.2.3. Jika lengkap, hantar surat kepada pemohon memaklumkan permohonan sedang diproses.</p> <p>5.3. Daftar permohonan laporan perubatan</p>
PPK/PO	<p>5.4. Membuat carian rekod pesakit</p> <p>5.5. Kesan rekod pesakit dan hantar kepada Pembantu Tadbir laporan perubatan.</p>
PT	<p>5.6. Semak kesepadanan rekod dengan permohonan, pastikan disiplin yang perlu dirujuk. Daftar maklumat rujukan laporan perubatan ke dalam Sistem Pengurusan Laporan Perubatan (SPLP).</p>
PO	<p>5.7. Hantar surat permohonan beserta rekod perubatan kepada Ketua Jabatan untuk penyediaan laporan perubatan.</p>



HOSPITAL MELAKA

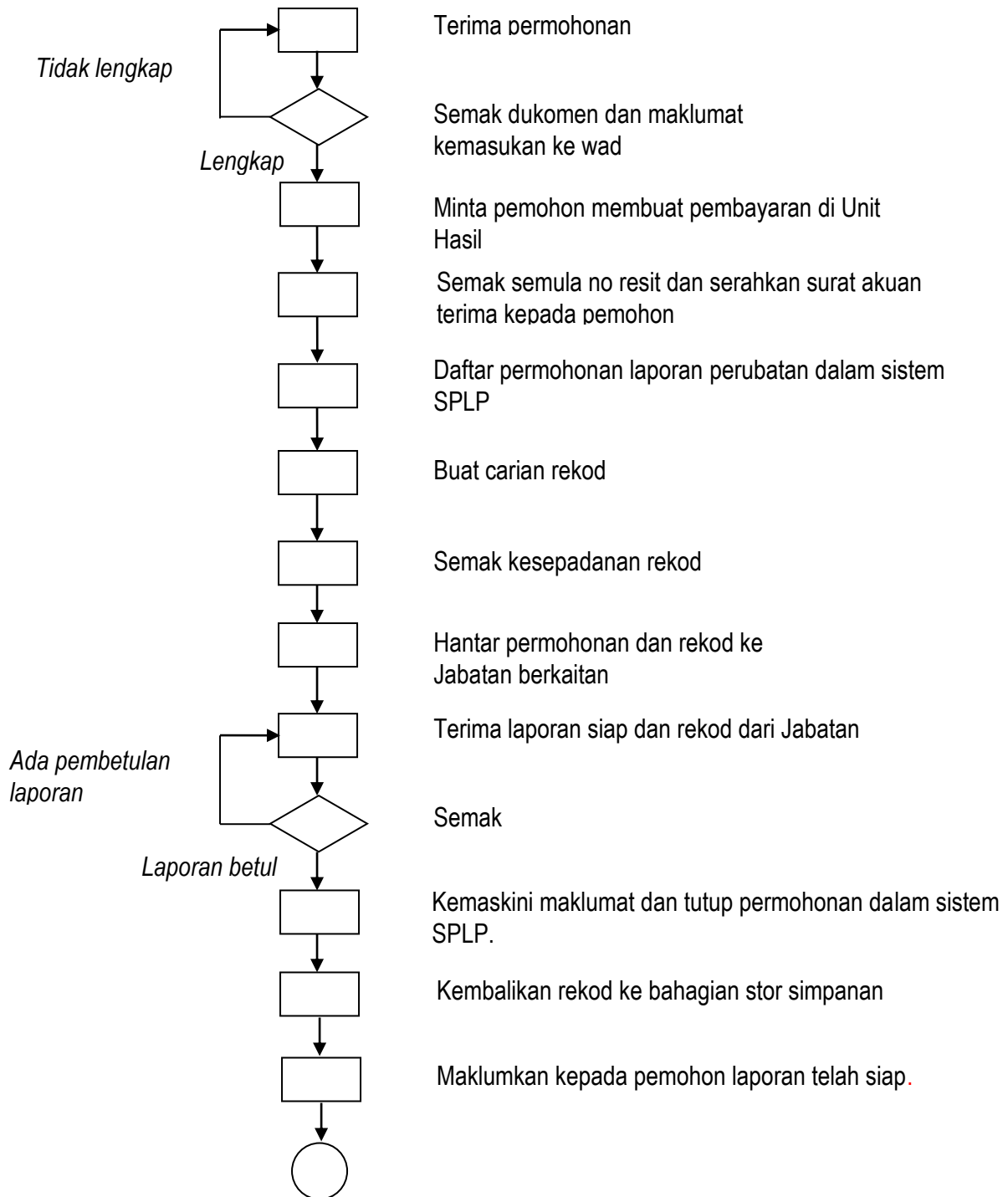
PROSEDUR KUALITI
Memproses Permohonan Laporan
Perubatan


No: Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

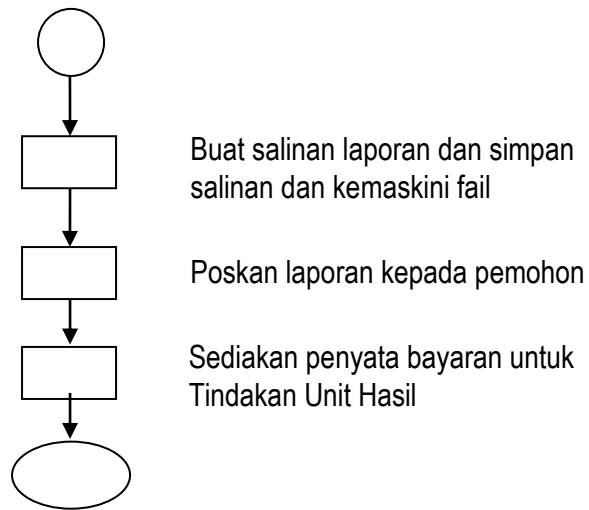
PT


- 5.8. Terima kembali Laporan Perubatan yang telah siap daripada Jabatan.
 - 5.8.1. Semak laporan yang disediakan, jika ada pembetulan, hantar semula ke Jabatan yang berkenaan.
 - 5.8.2. Jika tiada pembetulan, kemaskini maklumat dan tutup permohonan dalam sistem SPLP.
 - 5.8.3. Kembalikan rekod ke stor simpanan.
- 5.9. Maklumkan kepada pemohon laporan telah siap.
- 5.10. Buat salinan laporan dan simpan salinan dan kemaskini fail
- 5.11. Bagi permohonan luar Melaka, poskan laporan tersebut (masukkan laporan dalam sampul surat dan sediakan - AR Register).
- 5.14. Sediakan penyata bayaran laporan perubatan untuk tindakan Unit Hasil setiap hujung bulan.

6. CARTA ALIRAN



 <p>HOSPITAL MELAKA</p>	<p align="center">PROSEDUR KUALITI Memproses Permohonan Laporan Perubatan</p>	<p align="right">No: Pindaan: 00 Tarikh: 15.01.2018</p>
---	--	--



 HOSPITAL MELAKA	PROSEDUR KUALITI Memproses Permohonan Laporan Perubatan	No: Pindaan: 00 Tarikh: 15.01.2018
---	--	---

7. REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Rekod Perubatan Pesakit	Unit Rekod Perubatan	7 tahun
2.	Fail Laporan Perubatan	Unit Rekod Perubatan	7 tahun

LAMPIRAN

Borang Permohonan Laporan Perubatan

Lampiran 1

8. INPUT

8.1 Sumber Manusia


Ketua Jabatan
Pakar Perubatan
Pegawai Perubatan
Penolong Pegawai Rekod Perubatan
Pembantu Tadbir
Pembantu Perawatan Kesihatan / Pembantu Am Pejabat

8.2 Data / Informasi

Jumlah permohonan laporan perubatan
Rekod Perubatan Pesakit.

8.3 Peralatan

Beg penghantaran Dokumen Berkunci
Komputer dan Printer
Kertas Komputer
Fail Kertas Putih
Ring Fail

 <p>HOSPITAL MELAKA</p>	<p align="center">PROSEDUR KUALITI Memproses Permohonan Laporan Perubatan</p>	<p align="right">No: Pindaan: 00 Tarikh: 15.01.2018</p>
---	--	--

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