



**HOSPITAL MELAKA**

# **PROSEDUR KUALITI**

**Pengurusan Bencana Hospital Melaka**

**No. Dokumen**

**PK - HM - KS - 01**

**No. Keluaran : 01**

**Disemak oleh**

**Tandatangan :**

**Nama : DR. HJ. MOHAMMAD FADHLY BIN YAHYA**

**Jawatan : KETUA JABATAN KECEMASAN DAN TRAUMA**

**Tarikh : 15.01.2018**

**Disokong oleh**

**Tandatangan :**

**Nama : DR. AZHAR BIN MOHD SALI**

**Jawatan : TIMBALAN PENGARAH PERUBATAN II**

**Tarikh : 15.01.2018**

**Diluluskan oleh**

**Tandatangan :**

**Nama : DR. HATIJAH BINTI HJ. MOHD TAN**

**Jawatan : PENGARAH**

**Tarikh : 15.01.2018**



**HOSPITAL MELAKA**

**PROSEDUR KUALITI**  
Pengurusan Bencana Hospital Melaka

No. Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018

**REKOD PINDAAN**

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



**HOSPITAL MELAKA**

# **PROSEDUR KUALITI**

## **Pengurusan Bencana Hospital Melaka**

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

### **1. OBJEKTIF**

Komitmen yang tinggi perlu dalam menguruskan bencana internal dan eksternal yang berlaku di Hospital Melaka. Prosedur ini diguna pakai untuk pengurusan bencana Hospital Melaka dengan cekap selaras dengan pembangunan fasiliti kesihatan.

### **2. SKOP**

Prosedur ini digunapakai oleh semua anggota hospital yang terlibat dalam pengurusan Bencana Hospital.

### **3. RUJUKAN**

Manual Kualiti

Arahan Kerja

- i. AK - HM - BEN – 01      Pengurusan Bencana Eksternal Hospital
- ii. AK - HM - BEN – 02      Pengurusan Bencana Internal Hospital

### **4. TERMINOLOGI**

<b>DR</b>	- Pakar / Pegawai Perubatan / Pegawai Perubatan Siswazah
<b>PPP</b>	- Penolong Pegawai Perubatan
<b>JT</b>	- Jururawat Terlatih
<b>JM</b>	- Jururawat Masyarakat
<b>PT</b>	- Pembantu Tadbir
<b>PPK</b>	- Pembantu Perawatan Kesihatan
<b>PK</b>	- Pemandu Kenderaan



**HOSPITAL MELAKA**

# **PROSEDUR KUALITI**

## **Pengurusan Bencana Hospital Melaka**

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

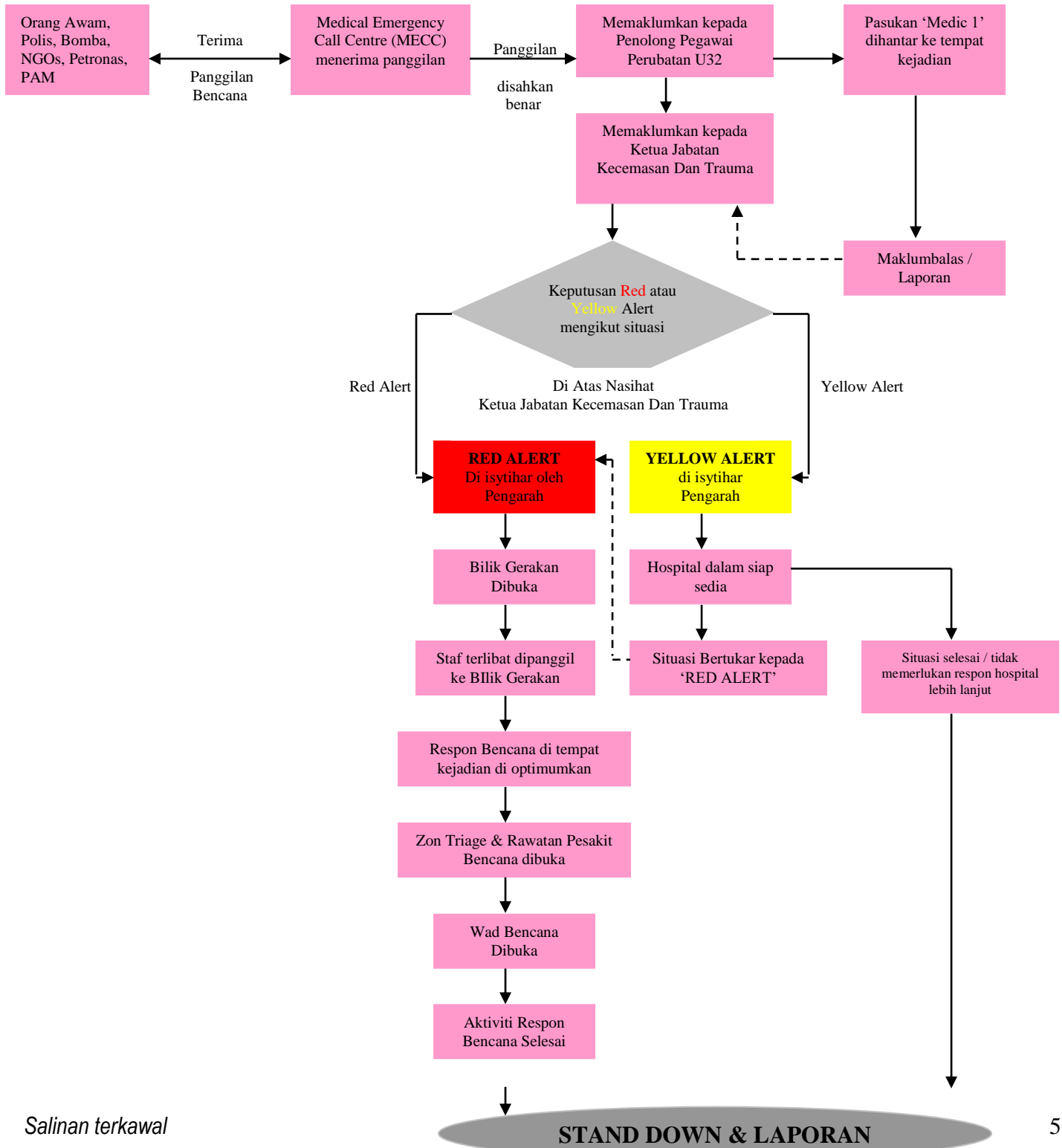
### **5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>Pengarah Hospital</b>	5.1 Bertindak sebagai Komander Pengurusan Bencana Hospital 5.2 Mengisytiharkan Peringkat / Tahap Bencana (Merah/Kuning/Stand Down) 5.3 Mempengerusikan mesyuarat Bencana di Bilik Gerakan 5.4 Memaklumkan kepada Pengarah Kesihatan Negeri
<b>Timbalan Pengarah</b>	5.5 Bertindak sebagai Komander semasa ketiadaan Pengarah Hospital (rujuk 5.2 – 5.4)
<b>Timbalan Pengarah Pengurusan</b>	5.6 Ketua Pengurusan semasa bencana
<b>Ketua Jabatan Kecemasan</b>	5.7 Bertindak sebagai Pengerusi Jawatankuasa Bencana 5.8 Berperanan sebagai Penasihat Klinikal semasa bencana
<b>Bahagian Penyeliaan</b>	5.9 Pengurusan pembukaan dan operasi Bilik Gerakan Bencana 5.10 Memastikan perkhidmatan Jabatan tidak terganggu 5.11 Bersedia menerima arahan Bilik Gerakan 5.12 Memastikan keperluan Sumber Manusia dan peralatan
<b>Semua Ketua Jabatan / Unit &amp; Bahagian Kejururawatan</b>	5.13 Memastikan perkhidmatan Jabatan tidak terganggu 5.14 Bersedia menerima arahan Bilik Gerakan 5.15 Memastikan keperluan Sumber Manusia dan peralatan
<b>Bahagian Pengurusan</b>	5.16 Pengurusan Komunikasi Krisis 5.17 Kawalan Media 5.18 Kawalan Keselamatan 5.19 Rekod dan Pendaftaran 5.20 Perolehan dan Kewangan



6. CARTA ALIRAN FASA III ( FASA RESPON )

**Pelan Tindakan Bencana Hospital Melaka Secara Am**



 <b>HOSPITAL MELAKA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b> <b>Pengurusan Bencana Hospital Melaka</b>	<b>No. Pindaan: 00</b> <b>Tarikh: 15.01.2018</b>
---	--	---

## 7. REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Senarai Pendaftaran Pesakit Bencana	Unit Rekod Perubatan	2 Tahun
2.	Borang yang bersesuaian mengikut bencana - wabak - banjir	Bilik Gerakan	2 Tahun
3.	File Jawatankuasa Pengurusan Bencana	Setiap Jabatan	7 Tahun

## LAMPIRAN

Bil	Nama Borang	No. ISO	Lampiran
1.	Borang yang perlu diisi untuk Pelan Tindakan Banjir a. BORANG 2 b. BORANG 3 c. BORANG 5 d. BORANG 6 e. BORANG 13	Tiada  <b>Borang disediakan oleh KKM</b>	Mengikut senarai yang disediakan oleh Unit Kesihatan Awam Hospital Melaka

## 8. INPUT

### 8.1 Sumber Manusia

Rujuk kepada

- AK - HM - BEN - 01 Aktivasi Pengurusan Bencana Eksternal Hospital
- AK - HM - BEN - 02 Aktivasi Pengurusan Bencana Internal Hospital

### 8.2 Data / Informasi

1. Senarai Pendaftaran Pesakit Bencana
2. Borang yang bersesuaian mengikut bencana
  - wabak



**HOSPITAL MELAKA**

# **PROSEDUR KUALITI**

## **Pengurusan Bencana Hospital Melaka**

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

- banjir

3. File Jawatankuasa Pengurusan Bencana

### **8.3 Peralatan**

Rujuk kepada

- AK - HM - BEN - 01 Aktivasi Pengurusan Bencana Eksternal Hospital
- AK - HM - BEN - 02 Aktivasi Pengurusan Bencana Internal Hospital

## **9. PENGURUSAN RISIKO**

Penilaian risiko telah dijalankan dan disimpan di dalam Fail Pengurusan Risiko dan Pelan Tindakan Bencana Hospital Melaka Edisi 2018.

## **10. KLAUSA BERKAITAN**

- 4.1 Memahami organisasi dan konteksnya
- 4.2 Memahami keperluan dan jangkaan pihak yang berkepentingan
- 4.3 Menentukan skop sistem pengurusan kualiti
- 4.4 Sistem pengurusan kualiti dan prosesnya
- 5.1 Kepimpinan dan komitmen
  - 5.1.1 Am
  - 5.1.2 Fokus kepada pelanggan
- 5.2.1 Membangunkan dasar kualiti
- 5.2.2 Mengkomunikasikan dasar kualiti
- 5.3 Peranan, tanggungjawab dan bidang kuasa organisasi
- 6.1 Tindakan menyatakan risiko dan peluang
- 6.2 Objektif kualiti dan perancangan untuk mencapainya
- 6.3 Merancang perubahan
- 7.1 Sumber
  - 7.1.1 Am
  - 7.1.2 Modal Insan
  - 7.1.3 Prasarana
  - 7.1.4 Persekitaran untuk operasi proses
  - 7.1.5 Sumber pemantauan dan pengukuran
    - 7.1.5.1 Am
    - 7.1.5.2 Kebolehesanan pengukuran
  - 7.1.6 Pengetahuan organisasi
- 7.2 Kekompetenan
- 7.3 Kesedaran



**HOSPITAL MELAKA**

# **PROSEDUR KUALITI**

## **Pengurusan Bencana Hospital Melaka**

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

- 7.4 Komunikasi
- 7.5 Maklumat didokumentasikan
  - 7.5.1 Am
  - 7.5.2 Mewujudkan dan mengemaskini
  - 7.5.3 Kawalan maklumat didokumentasikan
- 8 Operasi
  - 8.1 Perancangan dan kawalan operasi
    - 8.2.1 Komunikasi dengan pelanggan
    - 8.2.2 Menentukan keperluan untuk produk dan perkhidmatan
    - 8.2.3 Kajian semula keperluan untuk produk dan perkhidmatan
    - 8.2.4 Perubahan keperluan untuk produk dan perkhidmatan
  - 8.4 Kawalan terhadap proses produk dan perkhidmatan sediaan luar
  - 8.5 Penyediaan pengeluaran dan perkhidmatan
    - 8.5.1 Kawalan penyediaan pengeluaran dan perkhidmatan
    - 8.5.2 Pengenalpastian dan kebolehesanan
    - 8.5.3 Harta kepunyaan pelanggan atau penyedia luar
    - 8.5.4 Pemeliharaan
    - 8.5.5 Aktiviti selepas hantar serah
    - 8.5.6 Kawalan perubahan
  - 8.6 Pelepasan produk dan perkhidmatan
  - 8.7 Kawalan output tak akur
- 9 Penilaian prestasi
  - 9.1 Pemantauan, pengukuran analisis dan penilaian
    - 9.1.1 Am
    - 9.1.2 Kepuasan pelanggan
    - 9.1.3 Analisis dan penilaian
  - 9.2 Audit dalaman
- 10 Penambahbaikan
  - 10.1 Am
  - 10.2 Ketakakuran dan tindakan pembetulan
  - 10.3 Penambahbaikan berterusan