



**HOSPITAL MELAKA**

# **PROSEDUR KUALITI**

**Kemasukan Pesakit Di Wad Hospital Melaka**

<b>No. Dokumen</b>	<b>PK - HM - K- 05</b>	<b>No. Keluaran : 01</b>
--------------------	------------------------	--------------------------

<b>Disemak oleh</b>	<b>Tandatangan :</b> <b>Nama : HEE KIM LAN</b> <b>Jawatan : KETUA PENYELIA JURURAWAT</b> <b>Tarikh : 15.01.2018</b>
<b>Disokong oleh</b>	<b>Tandatangan :</b> <b>Nama : DR. HJH. ZARINA BINTI SAHROM @ SHAHROM</b> <b>Jawatan : TIMBALAN PENGARAH PERUBATAN I</b> <b>Tarikh : 15.01.2018</b>
<b>Diluluskan oleh</b>	<b>Tandatangan :</b> <b>Nama : DR. HATIJAH BINTI HJ. MOHD TAN</b> <b>Jawatan : PENGARAH</b> <b>Tarikh : 15.01.2018</b>



# PROSEDUR KUALITI

Kemasukan Pesakit Di Wad  
Hospital Melaka

No. Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018

## REKOD PINDAAN

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



# PROSEDUR KUALITI

## Kemasukan Pesakit Di Wad Hospital Melaka

No. Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018

### 1. OBJEKTIF

Memastikan prosedur kemasukan pesakit di wad dilaksanakan dengan segera dan sempurna..

### 2. SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk semua kemasukan pesakit di wad-wad Hospital Melaka.

### 3. RUJUKAN

Manual Kualiti

Arahan Kerja Klinikal Yang Berkaitan.

Garis Panduan Menguruskan Harta Benda dan Wang Tunai Pesakit (Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2000)

Buku Perawatan Tatacara Klinikal/Pediatrik/ICU

*Management Protocol In ICU*

### 4. TERMINOLOGI

DR	-	Doktor
KJ	-	Ketua Jururawat
JT	-	Jururawat Terlatih
PPP	-	Penolong Pegawai Perubatan
PT	-	Pembantu Tadbir
JM	-	Jururawat Masyarakat
PPK	-	Pembantu Perawatan Kesihatan
RPP	-	Rekod Perubatan Pesakit
Stabil	-	Keadaan tanda vital pesakit yang normal dan tidak memerlukan rawatan segera.
Katil akut	-	Katil yang telah dikenalpasti untuk pesakit yang memerlukan pemerhatian rapi.
Harta Pesakit	-	Barang kepunyaan pesakit yang mempunyai nilai seperti wang, barang kemas dan lain-lain
Klinik klinik	-	Terdiri dari Klinik O&G, Dermatologi, Otorinolaringologi, Medikal, Surgikal, Ortopedik, Pediatrik, Mata dan klinik-klinik lain.
Home Base Card Kemasukan Wad	-	Kad Rawatan Lanjutan Kes Pediatrik / Neonatal Pesakit yang masuk ke wad dari Jabatan Kecemasan, Klinik dan pindah masuk dari hospital lain melalui BDM atau pesakit yang pindah masuk dari wad lain Hospital Melaka

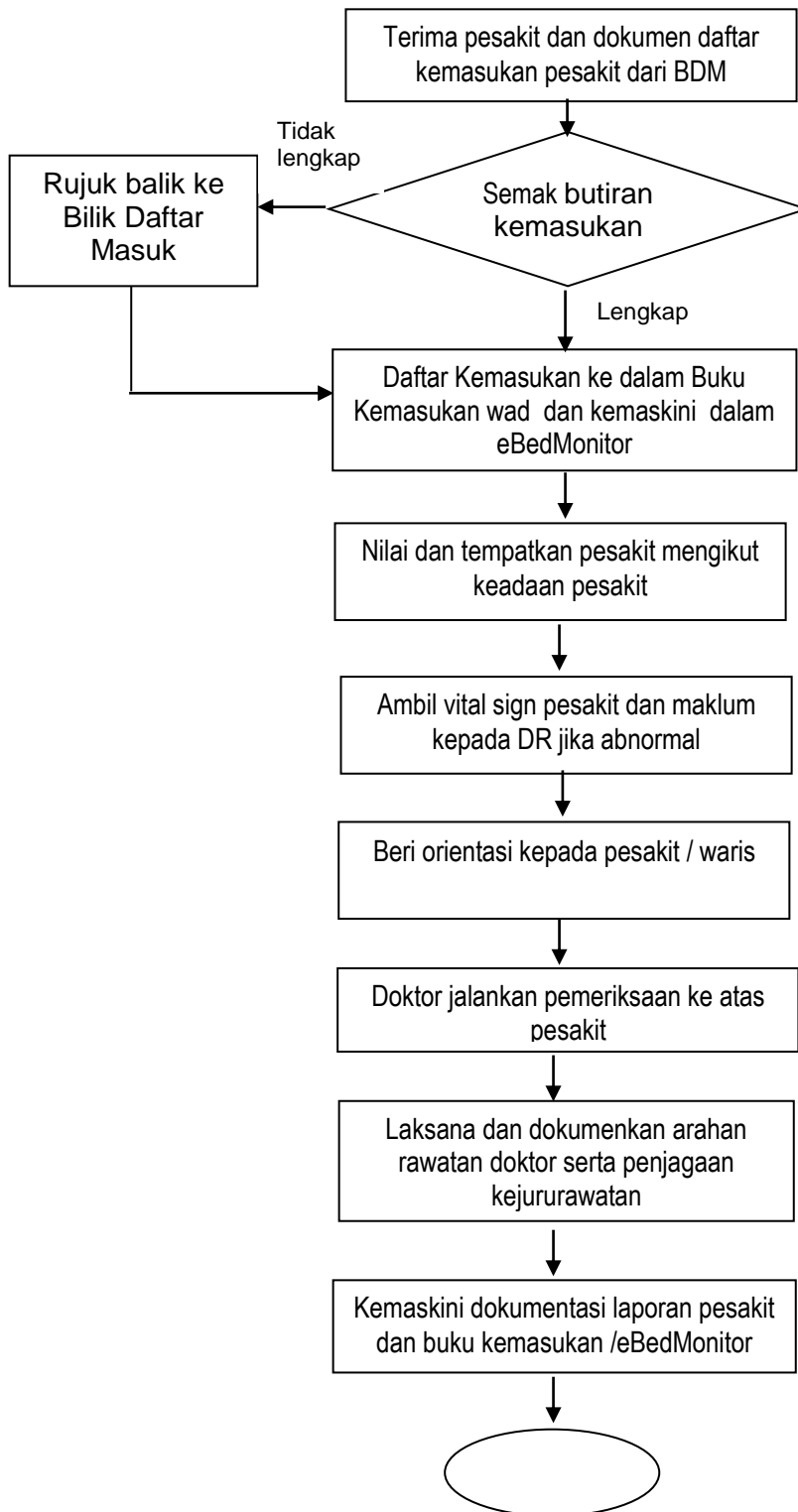
**5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>KJ/JT/JM/PT/PPK</b>	5.1 Terima pesakit dan dokumen dari BDM di wad .
<b>KJ/JT/JM/PT/PPK</b>	5.2 Semak butiran kemasukan pesakit : 5.2.1 Borang Daftar Masuk dan Keluar Hospital - PER-PD 301(Pin.2/2009) (Lampiran 1 & 2) a) No. Pendaftaran b) Nama Pesakit dan Jantina c) No. Kad Pengenalan d) Kelas/No. Wad e) Diagnosis kemasukan f) Maklumat Tambahan Bagi Kegunaan Hospital Kluster (jika kes kluster) 5.2.2 Borang Kemasukan Wad MSISO/HM /KKP 07 Keluaran:01 Pindaan 01/17 (Bagi Kes-Kes Kemasukan Elektif / Re - admission) 5.2.3 Kad Rawatan Pesakit Luar (Perubatan 96 – Pin. 1/78) (Lampiran 3) 5.2.4 Surat Rujukan dari klinik/hospital kerajaan/swasta – Jika ada. 5.2.5 Home Base Card (Pindaan 02/2011)– Bagi kes-kes pediatrik/Neonatal jika ada 5.2.6 Kepingan Caj (Lampiran 2 – SKH 2/93 Pin. 98) 5.2.7 Borang rawatan pesakit trauma (MS:ISO /HM/ETD/04, Keluaran 01 Pindaan : 00/07) atau bukan trauma (MS:ISO /HM/ETD/05, Keluaran 01 Pindaan : 00/07 ). 5.2.8 Nota pesakit dari Klinik-klinik Pakar
<b>KJ/JT/JM/PT/PPK</b>	5.3 Lengkap – daftar kemasukan di wad : 5.3.1 Buku daftar masuk 5.3.2 Buku bancian harian 5.3.3 Borang bancian harian wad PER-PD 103 (Pin.1/99) ( Lampiran 5 ) 5.3.4 Cop dan tulis masa pesakit tiba di wad pada nota pesakit.  5.4 Tidak lengkap - rujuk balik ke bilik daftar masuk

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KJ/JT/JM/PT/PPK	5.5 Jika bayi dari Kamar bersalin; 5.5.1 Terima borang New Born Nursery (MS:ISO/0&G 17 Keluaran 01: Pindaan : 00 - Lampiran 6), Home Base Card (Pindaan 02/2011) 5.5.2 Pastikan tag bayi, sama dengan nama dan nombor pengenalan ibu. 5.5.3 Pastikan jantina bayi adalah betul. 5.5.4 Staf Nurseri menandatangani di buku penghantaran bayi ke Nurseri. 5.5.5 Bagi kes ibu mengandung, Rujuk PK-HM-K-13 Pengurusan Rawatan Ibu Mengandung. 5.5.6 Bagi kes psikiatri : Rujuk Arahan Kerja Psikiatrik Kemasukan pesakit ke Wad Psikiatri.
KJ/JT/JM/PT/PPK	5.6 Bagi kes pindah masuk, semak dokumen pesakit dari wad yang berkaitan dan terima laporan serta nota dari anggota yang mengiringi pesakit dan tandatangan Borang Senarai Semak Pemindahan Pesakit dan Buku Pindah Masuk Wad sebagai pengesahan terima.
KJ/JT/JM/PPK	5.7 Nilai keadaan pesakit dan tempatkan pesakit mengikut keadaan pesakit sama ada akut atau stabil. 5.7.1 Kes-kes Kecemasan dewasa, rujuk (Arahan Kerja Klinikal-01) Mengurus Rawatan Kecemasan. 5.7.2 Untuk kes kecemasan neonat, rujuk Buku <i>Neonatal Resuscitation Programme</i> . 5.7.3 Untuk kes kecemasan pediatrik, rujuk Buku <i>Paediatric Advance Life Support</i> . 5.7.4 Untuk pesakit bersalin, rujuk AK Klinikal Kamar Bersalin.
KJ/JT/JM/PPK	5.8 Tempatkan pesakit di katil sesuai dengan keadaan pesakit.
KJ/JT/JM/PPK	5.9 Periksa dan rekod: 5.9.1 Tekanan darah, nadi, denyutan apex (jika berkaitan), suhu badan, kadar pernafasan, pain score dan Cutaneous Oxygen Saturation (jika perlu). 5.9.2 Bagi kes kecederaan kepala (sedar diri atau tidak) / pesakit tidak sedarkan diri, catitkan pemerhatian dalam Head Chart (Lampiran 7)
KJ/JT/JM/PPK	5.10 Maklumkan kepada DR keadaan pesakit, keputusan pemerhatian di wad dan diagnosa kemasukan.
KJ/JT/JM/PPK	5.11 Laksanakan dan dokumentasikan perawatan mengikut arahan doktor dan keperluan penjagaan kejururawatan

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>KJ/JT/JM/PPK</b>	5.12 Beri orientasi kepada pesakit / waris.
<b>KJ/JT/JM/PPK</b>	5.13 Uruskan harta benda pesakit jika ada. Rujuk Garis Panduan Menguruskan Harta Benda dan Wang Tunai Pesakit (Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2000).
<b>KJ/JT/JM/PT/PPK</b>	5.14 Pasangkan tag kepada pesakit jika tiada (tag telah dipakaikan di ETD).
<b>DR/KJ/JT/JM/PT/PPK</b>	5.15 Mengesan rekod perubatan lama pesakit dan kad klinik yang berkaitan (jika perlu) mengikut disiplin.
<b>DR</b>	5.16 Buat pemeriksaan ke atas pesakit dan beri dan dokumen arahan selanjutnya dalam RPP
<b>KJ/JT/JM/PT/PPK</b>	5.17 Bantu DR dalam pemeriksaan pesakit
<b>KJ/JT/JM/PT/PPK</b>	5.18 Laksana dan dokumenkan rawatan yang diarahkan oleh DR (tercatat dalam RPP)
<b>DR/KJ/JT/JM/PPK</b>	5.19 Teruskan rawatan dan perawatan. (rujuk HM/K- 02) Pengurusan Pesakit Di Wad
<b>DR/KJ/JT/JM</b>	5.20 Kemaskini dokumentasi laporan kejururawatan dari masa ke semasa

### 6. CARTA ALIRAN





# PROSEDUR KUALITI

## Kemasukan Pesakit Di Wad Hospital Melaka

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

### 7. REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Buku Daftar Kemasukan Pesakit -PER-PD 101 (Pind:2/2009)	Wad	7 tahun
2.	Nota Pesakit	Unit Rekod Perubatan	7 tahun
3.	Buku Bancian Harian (Census)	Wad	5 Tahun
4.	Nota Ibu Mengandung Unit Obstetrik Hospital Melaka 301 – 306	Bilik Rekod	21 tahun
5.	Buku Despatch Pindah Masuk	Wad	7 tahun

### LAMPIRAN

Borang Daftar Masuk (Laporan Diagnosis) SKH 3/93 (Pin. 96)	Lampiran 1
Kepingan Caj SKH 2/93 (Pin 98)	Lampiran 2
Kad Rawatan Pesakit Luar	Lampiran 3
Surat Rujukan	Lampiran 4
<i>Home Base Card</i> (Pindaan 02/2011)	Lampiran 5
<i>New Born Nursery</i>	Lampiran 6
<i>Glasgow Coma Scale (Neurological observation (Head) Chart)</i>	Lampiran 7
Nota Ibu Mengandung Unit Obstetrik Hospital Melaka 301 – 306	Lampiran 8
Borang rawatan pesakit trauma (MS:ISO /HM/ETD/04, Keluaran 01 Pindaan : 00/08) atau bukan trauma (MS:ISO /HM/ETD/05, Keluaran 01 Pindaan : 00/08)	Lampiran 9

## **8. INPUT**

### **8.1 Sumber Manusia**

Pakar  
Pegawai Perubatan  
Doktor Siswazah  
Ketua Jururawat  
Jururawat Terlatih  
Jururawat Masyarakat  
Pembantu Tadbir  
Pembantu Perawatan Kesihatan

### **8.2 Data / Maklumat**

Buku rekod dan borang-borang berkaitan

### **8.3 Peralatan**

Komputer  
Alat-alat tulis  
Borang-borang berkaitan  
Peralatan seperti mana inventori KEW-PA 2 DAN KEW PA-3

## **9. PENGURUSAN RISIKO**

Rujuk Fail Pengurusan Risiko

## **10. KLAUSA BERKAITAN**

- 4.0 Konteks organisasi
- 5.0 Kepimpinan
- 6.1 Tindakan menyatakan risiko & peluang
- 6.2 Objektif kualiti & perancangan untuk mencapainya
- 7.1 Sumber pemantauan & pengukuran
- 7.5 Maklumat didokumentasikan
- 8.2.1 Komunikasi dengan pelanggan
- 8.5.3 Harta kepunyaan pelanggan atau penyedia luar
- 8.5.5 Aktiviti selepas hantar serah
- 9.1.2 Kepuasan pelanggan