

SENARAI KANDUNGAN

BIL	KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Objektif Hospital Kudat	
2.	Objektif Unit Rekod Perubatan	
3.	Carta Organisasi i. Hospital Kudat ii. Unit Rekod Perubatan	
4.	Senarai Tugas	
5.	Senarai Tugas, Kuasa dan Hubungan Kerja dengan Pegawai yang lain	
6.	Peraturan-peraturan Pentadbiran	
7.	Proses Kerja	
8.	Carta Aliran Kerja	
9.	Senarai Semak Kerja	
10.	Senarai Undang-undang yang diperlukan	
11.	Senarai borang-borang yang digunakan	
12.	Senarai Jawatankuasa yang dianggotai	
13.	Norma Kerja	
14.	Senarai Tugas Harian	

OBJEKTIF HOSPITAL KUDAT

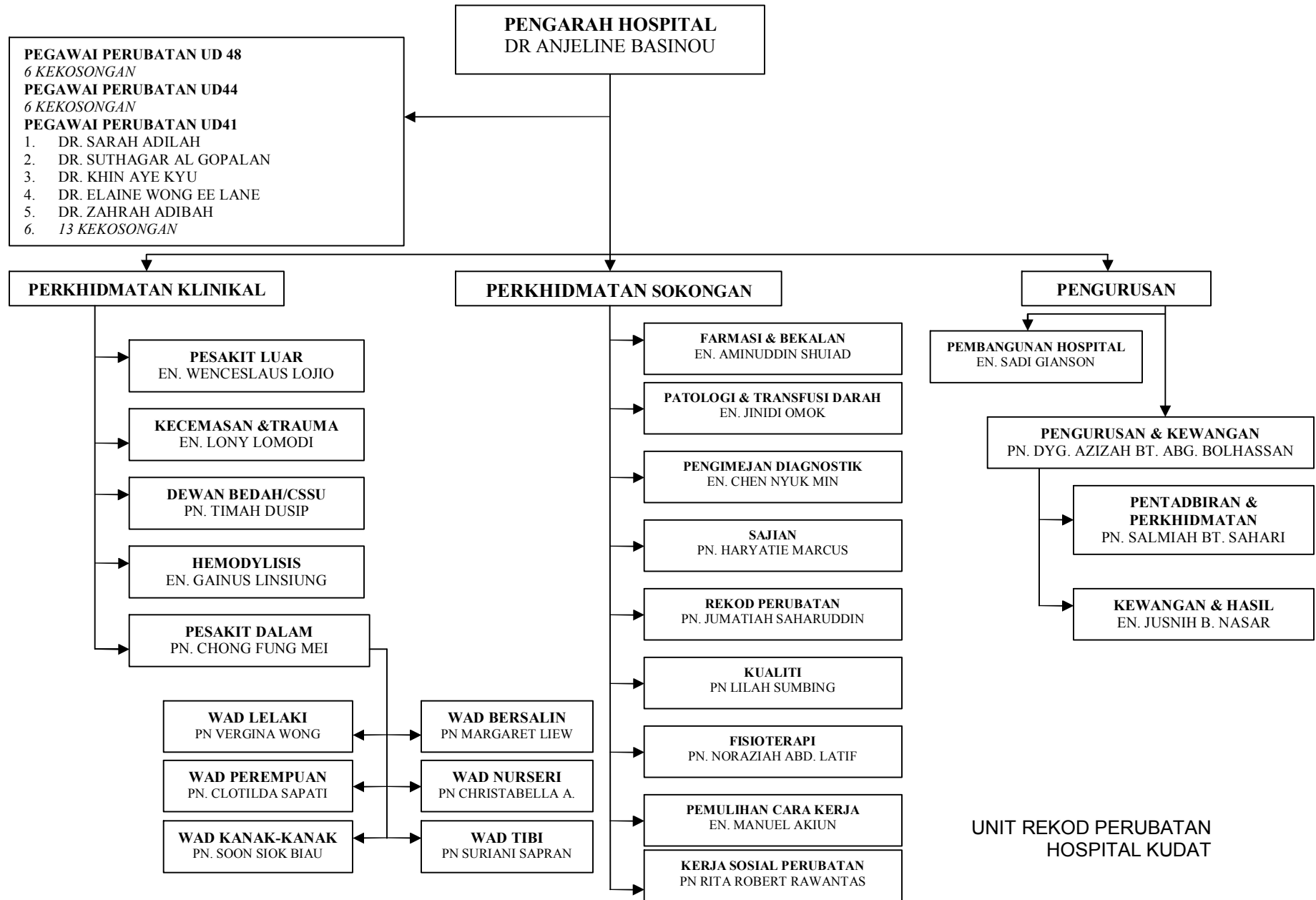
- * Bertindak sebagai pusat rujukan perkhidmatan perubatan yang terunggul bagi Negeri Sabah.
- * Membantu menyelaras perancangan, pemantauan dan memperbaiki sistem dan tatacara perkhidmatan perubatan khususnya rawatan pesakit.
- * Menyediakan perkhidmatan kesihatan yang holistik.
- * Mengintegrasikan perkhidmatan perubatan di peringkat primer dan sekunder serta meningkatkan kefahaman, kesedaran dan penyertaan anggota, pelanggan dan masyarakat melalui program-program promosi kesihatan yang dijalankan.
- * Menyediakan program latihan kepada anggota dan masyarakat bagi memperolehi pengalaman dan kemahiran dalam perkhidmatan perubatan.
- * Menjana peningkatan pengetahuan dan kemahiran terkini melalui latihan dan pendidikan kesihatan yang berterusan.
- * Menggalakkan kemajuan dalam bidang penjagaan kesihatan yang meliputi kajian penyelidikan.
- * Mewujudkan tenaga kerja yang menghayati budaya kerja dan meningkatkan kualiti berterusan melalui penerapan program inisiatif kualiti dan lain-lain.

OBJEKTIF UNIT REKOD PERUBATAN

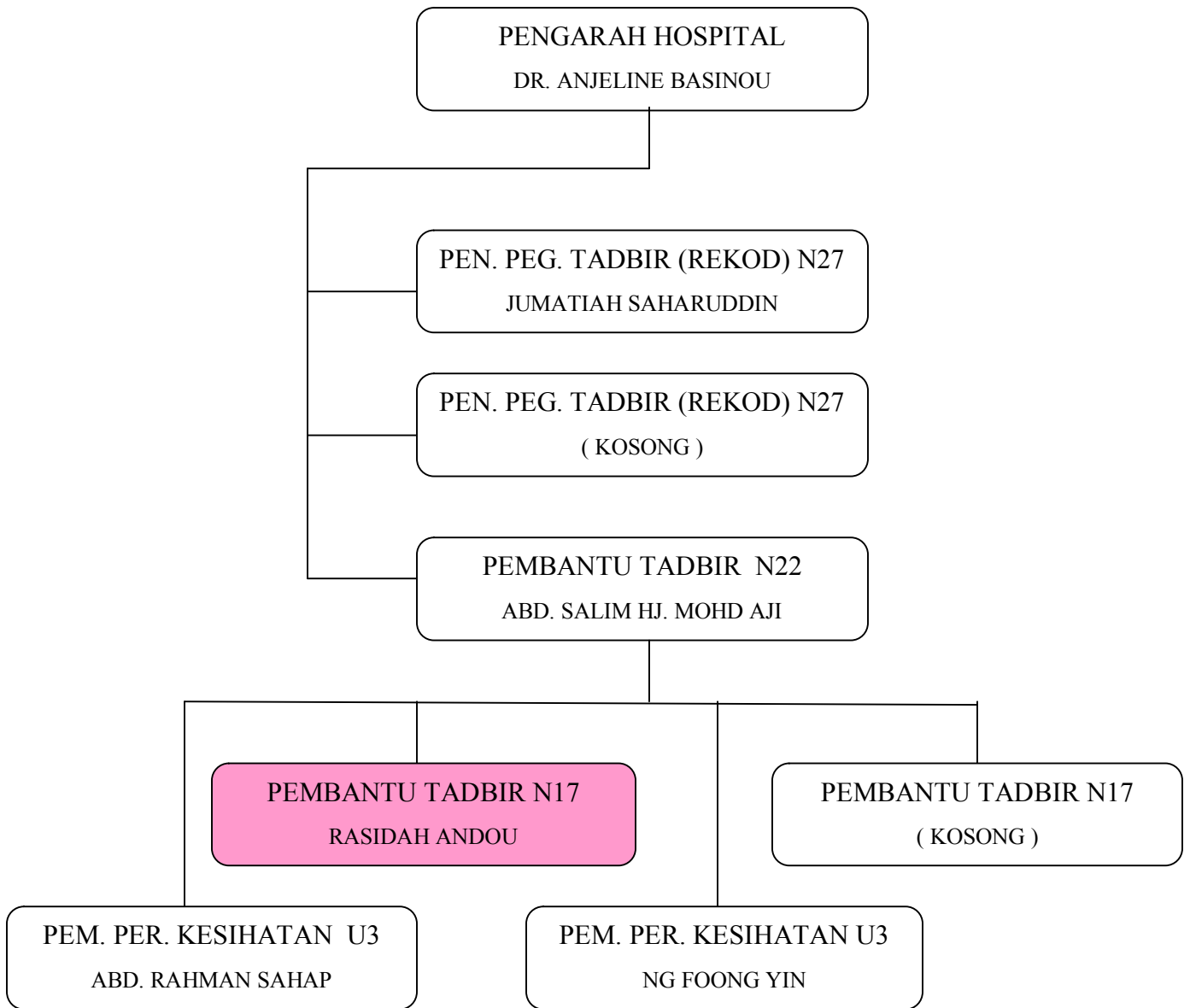
Objektif Unit Rekod Perubatan ialah untuk memberi perkhidmatan:-

1. Penyediaan Laporan Perubatan.
2. Penyediaan Laporan Statistik yang cepat, padat dan tepat.
3. Menyelenggara Penyimpanan Rekod – Rekod Pesakit.

CARTA ORGANISASI HOSPITAL KUDAT



CARTA ORGANISASI
UNIT REKOD PERUBATAN HOSPITAL KUDAT



**SENARAI TUGAS
PEMBANTU TADBIR GRED N17
UNIT REKOD PERUBATAN (I)**

- 1) Bertanggungjawab terus kepada Penolong Pegawai Tadbir (Rekod Perubatan) N27.
- 2) Menerima dan memasukkan Data Pesakit Dalam PD 301.
- 3) Menerima dan memasukkan Data Banci Harian PD 211.
- 4) Menerima dan memasukkan Data Bersalin PD 205.
- 5) Menerima dan memasukkan Data Pembedahan PD 207.
- 6) Mengendali dan menghantar Laporan AGE, HFMD dan kelahiran bayi ke KKIA.
- 7) Menghadiri mesyuarat seperti dikehendaki oleh perkhidmatan.
- 8) Mengambilalih tugas PT (Rekod Perubatan) II sekiranya anggota tiada di pejabat / bercuti.
- 9) Lain – lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan / ketua unit.

Disediakan oleh :

RASIDAH ANDOU
Tarikh :

Diluluskan oleh:

JUMATIAH SAHARUDDIN
Tarikh

FAIL MEJA
PEMBANTU TADBIR N17 (I)

SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN
JAWATAN : PEMBANTU TADBIR GRED N17
UNIT REKOD PERUBATAN (I) , HOSPITAL KUDAT

Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas Dan Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Hubungan
<p><u>Pengarah Hospital</u> Mendapatkan kelulusan semua perkara mengenai rekod, statistik hospital dan sebagainya.</p> <p><u>Pegawai Perubatan</u> Penyediaan Laporan Perubatan termasuk kes Medico-Legal.</p> <p><u>Pen. Pegawai Tadbir (Rekod)</u> Semua perkara mengenai klasifikasi penyakit, statistik hospital, laporan bulanan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memasukkan Data Pesakit Dalam PD 301. 2. Menerima dan memasukkan Data banci Harian PD 211. 3. Menerima dan memasukkan Data Bersalin PD 205. 4. Menerima dan memasukkan Data Pembedahan PD 207. 5. Mengendali dan menghantar Laporan Mingguan AGE, HFMD dan Laporan Bulanan Kelahiran Bayi ke Pejabat Kesihatan Kawasan. 7. Menghadiri mesyuarat seperti dikehendaki oleh perkhidmatan. 		<p><u>Jururawat</u> Urusan penghantaran Borang Daftar Masuk Hospital, Banci Harian Wad, Banci Bersalin dan Laporan Pembedahan.</p> <p><u>Pem. Perawatan Kesihatan (PPK)</u> Urusan pengesanan Nota Pesakit.</p> <p><u>Hubungan Luar</u> <u>Inspektor Kesihatan (Pejabat Kesihatan)</u> Urusan penghantaran Laporan AGE, HFMD</p> <p><u>Jururawat (KKIA)</u> Urusan penghantaran Laporan Kelahiran Bayi.</p>

FAIL MEJA
PEMBANTU TADBIR N17 (I)

	<p>8. Mengambilalih tugas PT (Rekod Perubatan) II sekiranya anggota tiada di pejabat / bercuti.</p> <p>9. Lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan / ketua unit.</p>		
--	---	--	--

PROSES KERJA BAGI MEMASUKKAN DATA BORANG DAFTAR MASUK HOSPITAL

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang / Peraturan
1.	Terima Borang Daftar Masuk Hospital (PER-PD 301) dari setiap wad.	Penolong Pegawai Tadbir (Rekod)	Buku Panduan Sistem Maklumat Perawatan Perubatan.
2.	Semak dan buat pembetulan jika terdapat kesilapan maklumat dalam borang tersebut.	Ketua Jururawat Wad berkaitan	Garis panduan SMRP
3.	Masukkan data ke dalam computer.		
4.	Buat backup harian ke dalam disket.		

PROSES KERJA BAGI MEMASUKKAN DATA BANCI HARIAN WAD HOSPITAL

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang / Peraturan
1.	Terima Borang Banci Harian Wad (PER-PD103) dari setiap wad.	Penolong Pegawai Tadbir (Rekod)	Buku Panduan Sistem Maklumat Perawatan Perubatan.
2.	Semak dan buat pembetulan jika terdapat kesilapan maklumat dalam borang tersebut.	Ketua Jururawat Wad berkaitan	Garis panduan SMRP
3.	Masukkan data ke dalam computer.		
4.	Buat backup harian ke dalam disket.		

PROSES KERJA BAGI MEMASUKKAN DATA BANCI PESAKIT DALAM DI UNIT BERSALIN HOSPITAL

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang / Peraturan
1.	Terima Borang Banci Pesakit Dalam di Unit Bersalin (PER-PD 205).	Penolong Pegawai Tadbir (Rekod)	Buku Panduan Sistem Maklumat Perawatan Perubatan.
2.	Semak dan buat pembetulan jika terdapat kesilapan maklumat dalam borang tersebut.	Ketua Jururawat Wad berkaitan	Garis panduan SMRP
3.	Masukkan data ke dalam computer.		
4.	Buat backup ke dalam disket.		

PROSES KERJA BAGI MEMASUKKAN DATA LAPORAN BULANAN PEMBEDAHAN HOSPITAL

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang / Peraturan
1.	Terima Borang Laporan Bulanan Pembedahan Yang Dilakukan Mengikut Jenis dan Disiplin (PER-PD207)	Penolong Pegawai Tadbir (Rekod)	Buku Panduan Sistem Maklumat Perawatan Perubatan.
2.	Semak dan buat pembetulan jika terdapat kesilapan maklumat dalam borang tersebut.	Ketua Jururawat Wad berkaitan	Garis panduan SMRP
3.	Masukkan data ke dalam computer.		
4.	Buat backup ke dalam disket.		

PROSES KERJA BAGI LAPORAN MINGGUAN AGE, HFMD HOSPITAL

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang / Peraturan
1.	Terima Borang Laporan dari wad / klinik.	Penolong Pegawai Tadbir (Rekod)	Buku Panduan Sistem Maklumat Perawatan Perubatan.
2.	Semak dan kumpulkan jumlah keseluruhan dari wad / klinik serta salin maklumat pesakit AGE ke dalam Borang Laporan Mingguan AGE dan HFMD.	Ketua Jururawat Wad berkaitan	Garis panduan SMRP
3.	Faks / hantar laporan tersebut ke Pejabat Kesihatan Kawasan.		

PROSES KERJA BAGI LAPORAN BULANAN KELAHIRAN BAYI DAN G6PD DI HOSPITAL

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang / Peraturan
1.	Terima Borang Laporan daripada Wad Bersalin dan Wad Nurseri.	Penolong Pegawai Tadbir (Rekod)	Buku Panduan Sistem Maklumat Perawatan Perubatan.
2.	Semak dan buat pembetulan jika terdapat kesilapan maklumat dalam borang tersebut.	Ketua Jururawat Wad berkaitan	Garis panduan SMRP
3.	Faks / hantar laporan tersebut ke Pejabat Kesihatan Kawasan (KKIA).		

PROSES KERJA BAGI PENGENDALIAN REKOD RAWATAN PESAKIT DALAM

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang / Peraturan
1.	Menerima Rekod Rawatan Pesakit Dalam yang dihantar oleh wad.	Penolong Pegawai Tadbir (Rekod)	Buku Panduan Sistem Maklumat Perawatan Perubatan.
2.	Menyemak dan memfailkan Rekod Rawatan Pesakit Dalam.	Ketua Jururawat Wad berkaitan	Garis panduan SMRP
3.	Mencari dan menyediakan rekod pesakit yang diminta oleh wad.		

FAIL MEJA
PEMBANTU TADBIR N17 (I)

CHECKLIST TUGAS MEMASUKKAN DATA BORANG DAFTAR MASUK HOSPITAL

TINDAKAN

:

1. Terima Borang PER-PD 301 yang telah dikoding oleh Pen. Pegawai Tadbir (Rekod).
2. Semak borang samada lengkap atau tidak.
3. Jika belum dilengkapkan kembalikan kepada Pen. Pegawai Tadbir (Rekod).
4. Masukkan data kedalam computer.
5. Buat backup harian kedalam disket.

TANPAKAN (/) : CATATAN

FAIL MEJA
PEMBANTU TADBIR N17 (I)

CHECKLIST TUGAS MEMASUKKAN DATA BANCI HARIAN WAD HOSPITAL

TINDAKAN
:

TANPA (/) : CATATAN

1. Terima Borang PER-PD 103 yang telah lengkap diisi oleh ketua jururawat.
2. Semak borang samada lengkap atau tidak.
3. Buat pembetulan jika ada salah.
4. Masukkan data kedalam computer.
5. Buat backup harian kedalam disket.

FAIL MEJA
PEMBANTU TADBIR N17 (I)

CHECKLIST TUGAS MEMASUKKAN DATA
BANCI PESAKIT DALAM DI UNIT BERSALIN HOSPITAL

TINDAKAN:

TANDAKAN (/) : CATATAN

1. Terima Borang PER-PD 205 yang telah lengkap diisi oleh ketua jururawat.
2. Semak borang samada lengkap atau tidak.
3. Buat pembetulan jika ada salah.
4. Masukkan data kedalam computer.
5. Buat backup harian kedalam disket.

FAIL MEJA
PEMBANTU TADBIR N17 (I)

CHECKLIST TUGAS MEMASUKKAN DATA
LAPORAN BULANAN PEMBEDAHAN HOSPITAL

TINDAKAN:

TANPA TANDA (/) : CATATAN

1. Terima Borang PER-PD 207 yang telah lengkap diisi oleh ketua jururawat.
2. Semak borang samada lengkap atau tidak.
3. Buat pembetulan jika ada salah.
4. Masukkan data kedalam computer.
5. Buat backup harian kedalam disket

FAIL MEJA
PEMBANTU TADBIR N17 (I)

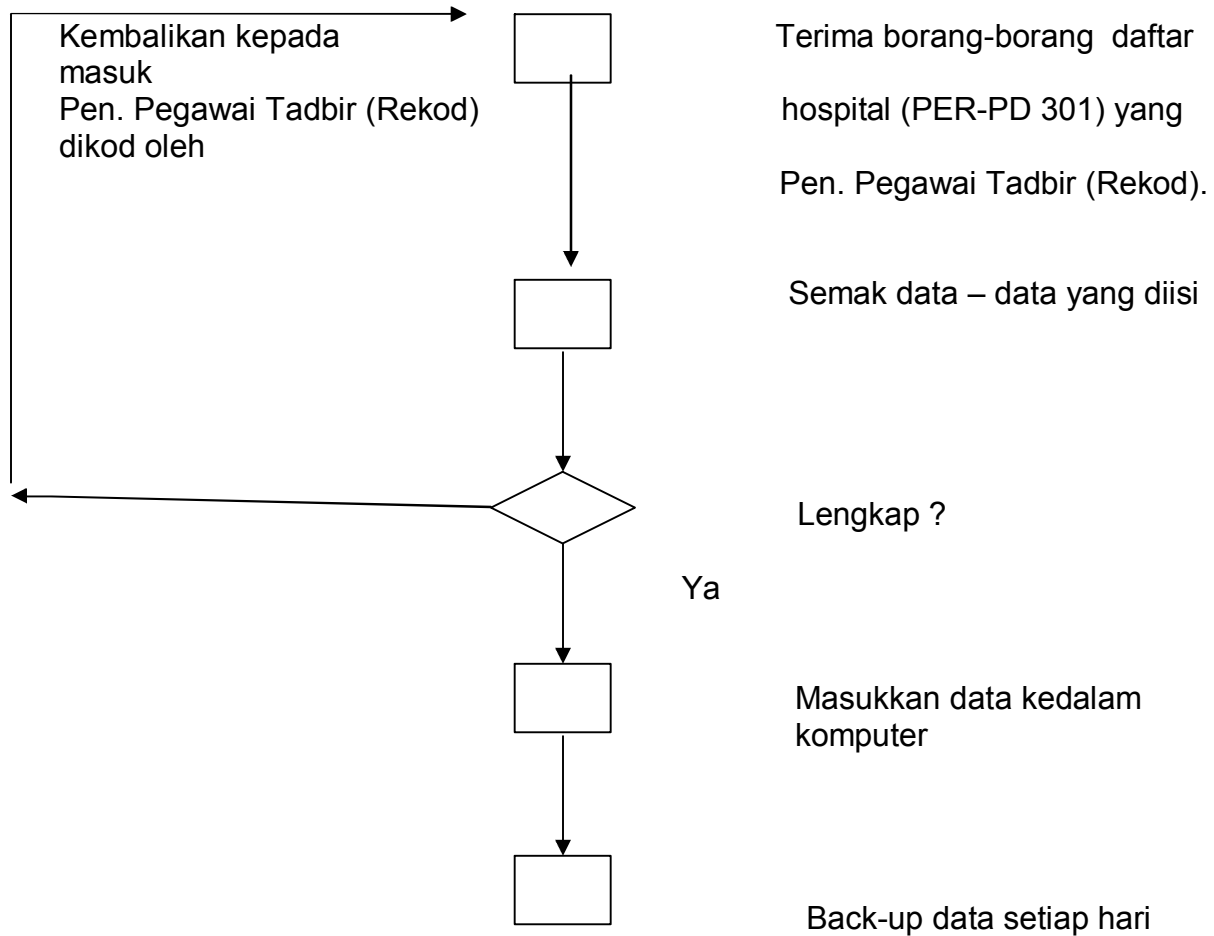
CHECKLIST TUGAS MENGENDALI DAN MENGHANTAR LAPORAN MINGGUAN AGE DAN HFMD

TINDAKAN:

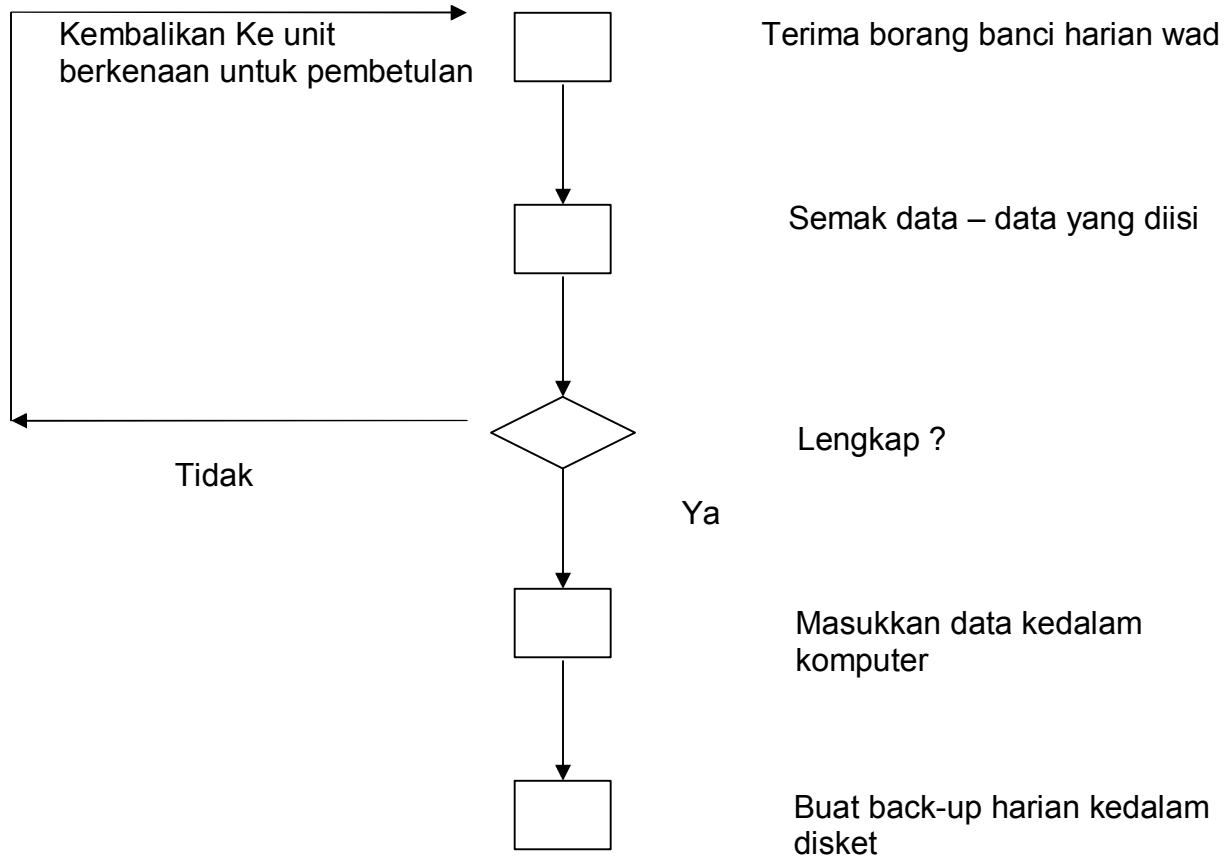
TANDAKAN (/): CATATAN

1. Terima Borang maklumat daripada wad-wad dan klinik
Setiap awal minggu berikutnya.
2. Salin semua maklumat kedalam borang tersebut.
3. Semak jika laporan lengkap.
4. Buat satu salinan dan failkan.
5. Hantar Laporan ke Pejabat Kesihatan pada awal
minggu berikutnya.

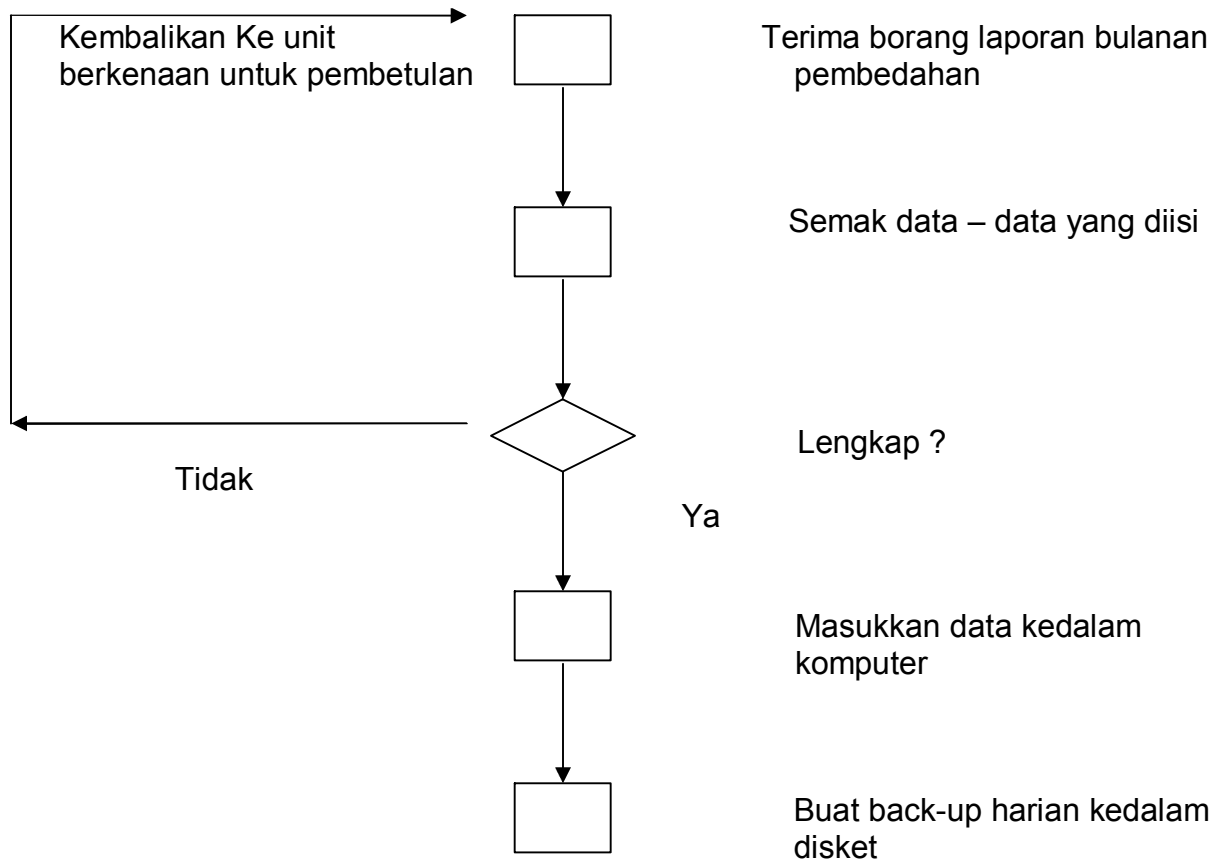
CARTA ALIRAN KERJA : MEMASUKKAN DATA BORANG DAFTAR MASUK HOSPITAL



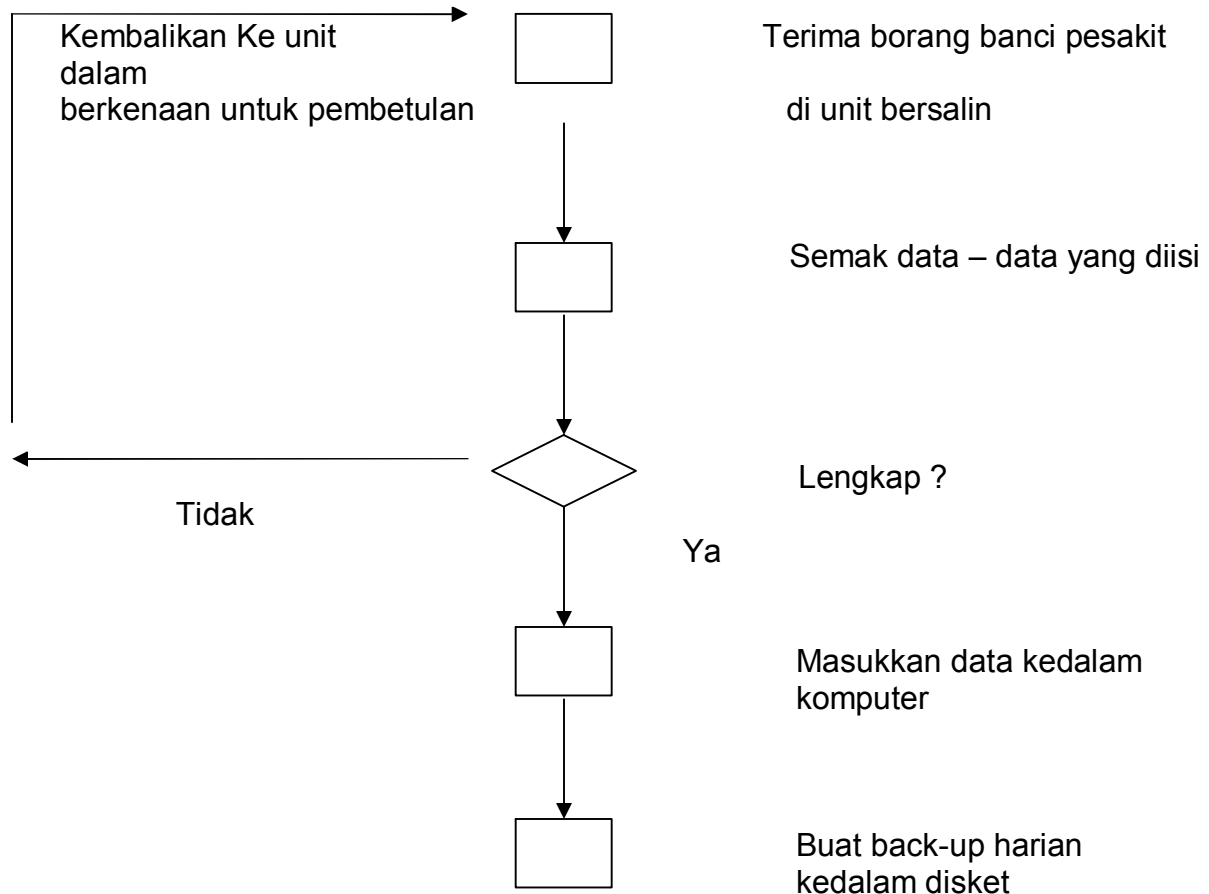
CARTA ALIRAN KERJA : MEMASUKKAN DATA BORANG BANCİ HARIAN WAD HOSPITAL



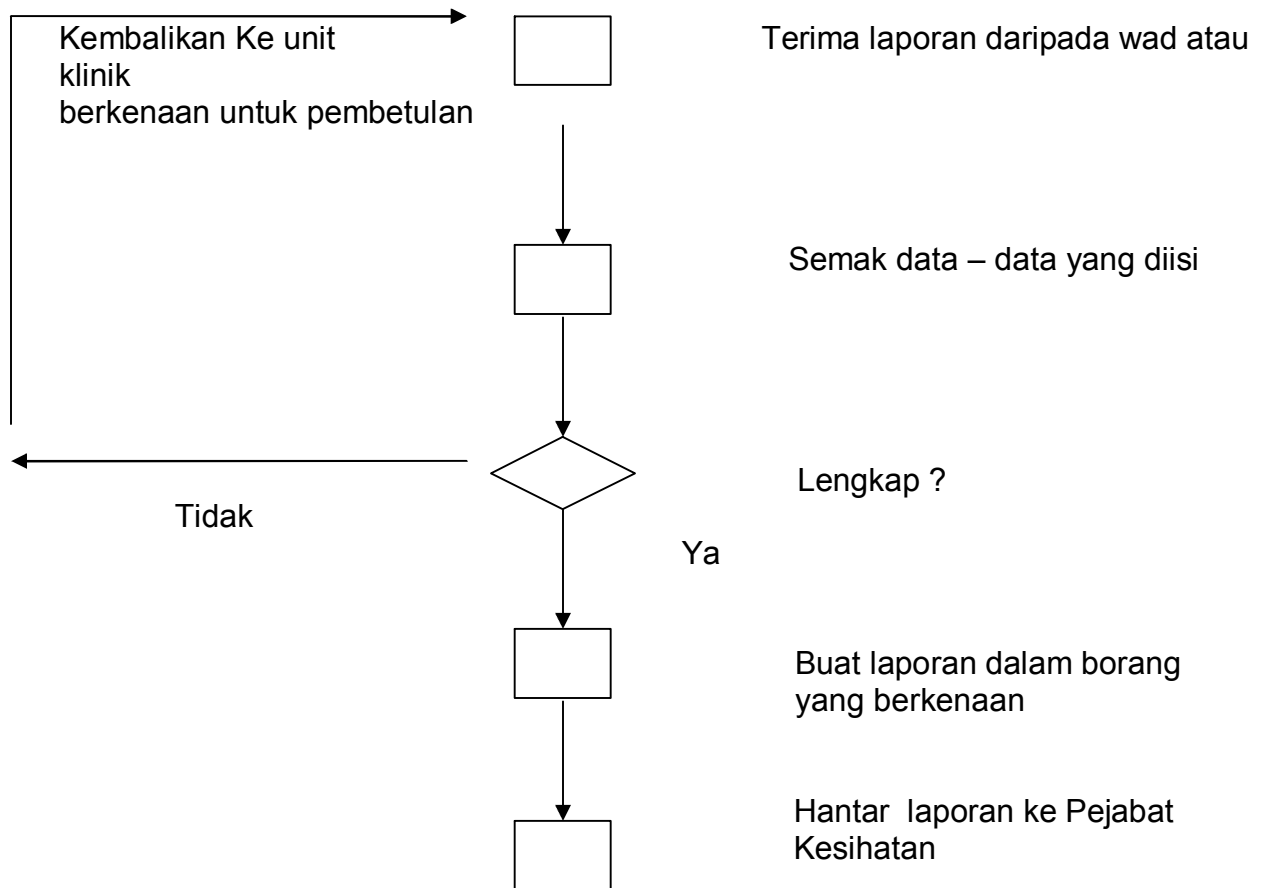
CARTA ALIRAN KERJA : MEMASUKKAN DATA LAPORAN BULANAN PEMBEDAHAN



CARTA ALIRAN KERJA : MEMASUKKAN DATA BANCI PESAKIT DALAM DI UNIT BERSALIN HOSPITAL



CARTA ALIRAN KERJA : MENGHANTAR LAPORAN AGE, HFMD DAN KELAHIRAN BAYI HOSPITAL



FAIL MEJA
PEMBANTU TADBIR N17 (I)

SENARAI UNDANG – UNDANG DAN PERATURAN YANG DIGUNAKAN

1. Buku Panduan Sistem Maklumat Perawatan Perubatan.
2. Garis Panduan Keselamatan Rekod Perubatan.

FAIL MEJA
PEMBANTU TADBIR N17 (I)

KEAHLIAN JAWATANKUASA

BIL	NAMA JAWATANKUASA	KEKERAPAN	KEAHLIAN
1.	Majlis Bersama Jabatan	1	Wakil Pekerja
2.	Mesyuarat QAP	3	Ahli
3.	Mesyuarat Galeri	2	Setiausaha II

SENARAI BORANG – BORANG YANG DIGUNAKAN

1. Borang Daftar Masuk Hospital
2. Banci Harian Wad
3. Laporan Banci Pesakit Dalam Di Unit Bersalin Hospital
4. Laporan Bulanan Pembedahan Yang Dilakukan Mengikut Jenis Dan Disiplin
5. Laporan Mingguan AGE, HFMD.

FAIL MEJA
PEMBANTU TADBIR N17 (I)

NORMA KERJA PEMBANTU TADBIR N17
UNIT REKOD PERUBATAN I

BIL	JENIS KERJA	MASA YANG DIMABIL	UNIT SEMINGGU
1.	Memasukkan data Borang Daftar Masuk Hospital ke dalam computer.	180	170
2.	Memasukkan data Banci Harian Wad ke dalam computer.	60	5
3.	Memasukkan data bulanan Wad Bersalin.	10	1
4.	Menghantar laporan AGE, HFMD ke Pejabat Kesihatan Kawasan.	30	1
5.	Mengendalikan Rekod Rawatan Pesakit Dalam.	120	100

FAIL MEJA
PEMBANTU TADBIR N17 (I)

SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA :		
JAWATAN :		
TARIKH :		
BIL	TUGAS SAYA HARI INI	CATATAN
1.	Menghadiri Bengkel MPK dan FM.	

FAIL MEJA
PEMBANTU TADBIR N17 (I)