




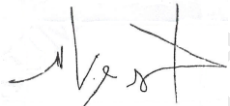
**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**


**PROSEDUR
PROSES PINJAMAN PERALATAN**

PK(O). UPNM. PK. 01

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	DR. NOOR MARZLIN BINTI MARZUKHI	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	KETUA PUSAT KESIHATAN UPNM	NAIB CANSELOR
TARIKH	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	12/ 04/ 19			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			Hard Copy

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PINJAMAN PERALATAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1 / 5

1.0 OBJEKTIF

Prosedur kerja ini adalah bertujuan untuk menjelaskan langkah-langkah yang perlu diambil dalam proses pinjaman dan pemulangan alat bantu perubatan di Pusat Kesihatan UPNM.


2.0 SKOP

Prosedur ini meliputi permohonan pinjaman dan pemulangan alatan iaitu permohonan pinjaman melalui kaunter dan pemulangan alatan kepada pengguna melalui kaunter dan arahan kerja ini melibatkan semua staf di Pusat Kesihatan.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK. UPNM.01

- 3.1.1 Klausa 8.2 - Penentuan Keperluhan Untuk Produk dan Perkhidmatan
- 3.1.2 Klausa 8.5.1 - Kawalan Terhadap Proses Penyampaian Perkhidmatan
- 3.1.3 Klausa 8.5.4 - Pemuliharaan
- 3.1.4 Klausa 8.6 - Pelepasan Produk dan Perkhidmatan
- 3.1.5 Klausa 8.2.1 - Komunikasi Pelanggan
- 3.1.6 Klausa 9.1.2 - Kepuasan Pelanggan
- 3.2 Fail Pekeliling Perkhidmatan Kesihatan
- 3.3 Garis Panduan Rawatan Perubatan
- 3.4 Akta Perubatan 1971
- 3.5 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- 3.6 Prosedur Pemeriksaan Kesihatan Pelajar & Staf
- 3.7 Polisi Pengurusan Risiko

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PINJAMAN PERALATAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 2 / 5

4.0 DEFINISI


- 4.1 Pengguna** -Staf, pelajar, bakal pegawai kadet, pegawai kadet dan ahli keluarga staf.
- 4.2 Kad Pengguna** -Kad identiti yang mengandungi maklumat diri staf dan pelajar UPNM.
- 4.3 Alat Bantu Perubatan** - *Wheelchair* (Kerusi Roda), *Shoulder Crutcher walking-aid* (tongkat), *Spinal Board*, *First Aid Kits*, *Stretchers*.
- 4.4 Borang Pinjaman Perlatan** -Borang yang merekodkan jenis peralatan, tempoh peminjaman, nama peminjam, tarikh pinjama dan tarikh pemulangan perlatan.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	PP	Pegawai Perubatan
5.2	PPP	Penolong Pegawai Perubatan
5.3	PPF	Penolong Pegawai Farmasi
5.4	PF	Pegawai Farmasi
5.5	JT	Jururawat Terlatih
5.6	PPK	Pembantu Perawatan Kesihatan
5.7	JXR	Juru X –Ray
5.8	MLT	Juru Teknologi Makmal
5.9	QMS	Queing Management System
5.10	JK	Jawatankuasa
5.11	DDA	Dangerous Drug Act

(B) ISU-ISU RISIKO

- i) Peralatan tidak mencukupi untuk menampung permintaan.
- ii) Peminjam lewat atau tidak memulangkan peralatan pada masa yang ditetapkan.
- iii) Peralatan hilang atau rosak.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PINJAMAN PERALATAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 3 / 5

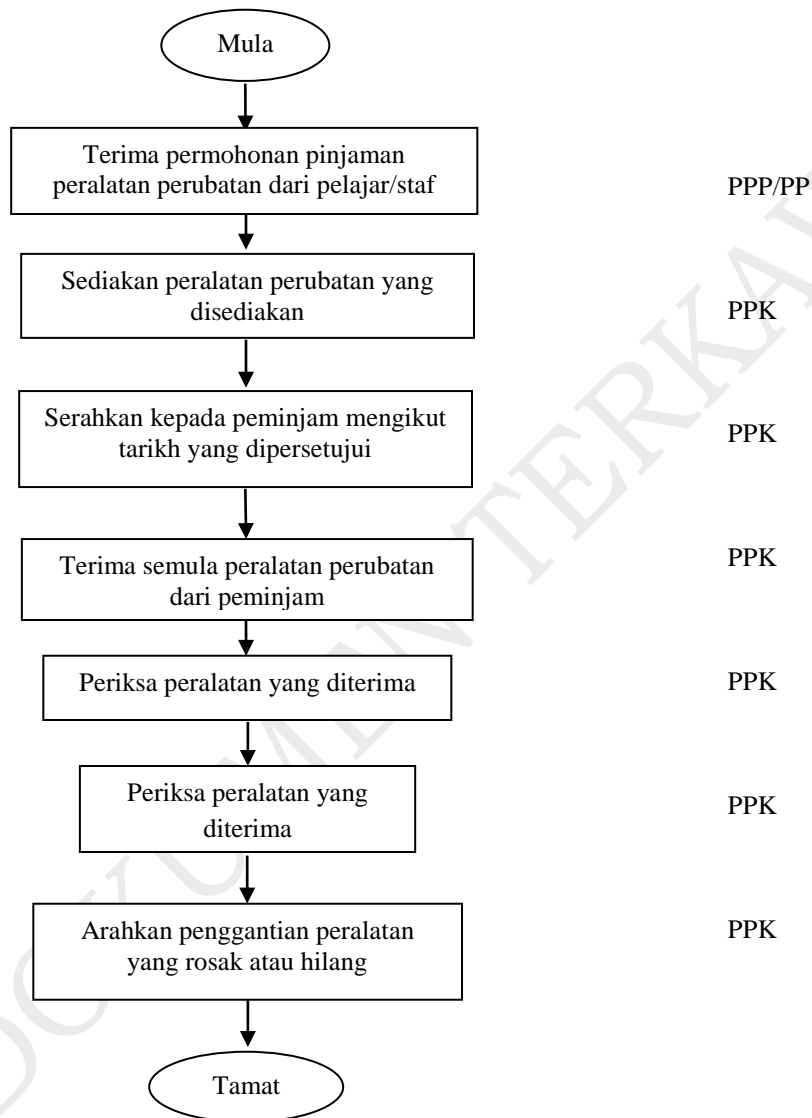
6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


Tanggungjawab	Tindakan	
	A. PENERIMAAN SURAT	
PP/PPP	1.	Terima permohonan pinjaman peralatan perubatan dari pelajar/ staf.
	2.	Semak dan meluluskan permohonan.
	B. MENYEDIAKAN ALATAN	
PPK	1.	Sediakan peralatan perubatan yang disediakan.
	2.	Serahkan kepada peminjam mengikut tarikh yang dipersetujui.
	C. PENERIMAAN SEMULA (PEMULANGAN)	
PPK	1.	Terima semula peralatan perubatan dari peminjam.
	2.	Periksa peralatan yang diterima.
	3.	Arahkan penggantian peralatan yang rosak atau hilang.
	4.	Simpan peralatan yang dipulangkan.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PINJAMAN PERALATAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 4 / 5

7.0 CARTA ALIR

TINDAKAN



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PINJAMAN PERALATAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 5 / 5

8.0 REKOD PENYIMPANAN

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Surat Permohonan Pinjaman Peralatan	Bilik Fail Pusat Kesihatan UPNM	7 Tahun
8.2	Fail Pengurusan Risiko	Bilik Fail Pusat Kesihatan UPNM	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

9.1 Lampiran 1 - Borang Penyerahan/ Peminjaman Alatan Sokongan Perubatan

[PKes-PA(01)]

9.2 Lampiran 2 - Borang Aduan Kerosakan Alatan Sokongan Perubatan

[PKes-PA(01)]



PKes-PA(01)

**UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
BORANG PENYERAHAN/PINJAMAN PERALATAN BANTU
PERUBATAN MILIK PUSAT KESIHATAN UPNM**

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat Pemohon:
3. No. Kad Pengenalan : No. Staf / Matrik :
4. No. Telefon Bimbit : No. Tel. Rumah/Pejabat :
5. Tarikh Pinjam : Tarikh Dikembalikan :

BAHAGIAN B : BAHAGIAN INI HENDAKLAH DIISIKAN DENGAN SEPENUHNYA

Bil.	Nama Aset	No. Siri	Kuantiti

Catatan :

BAHAGIAN C : AKUAN PEMOHON**Kepada : KETUA PUSAT KESIHATAN /SESIAPA BERKENAAN**

Kebenaran ini diberikan kepada saya untuk meminjam/membawa keluar peralatan hakmilik Pusat Kesihatan UPNM. Maklumat peralatan adalah seperti tercatat di atas. Saya setuju untuk mengambil tanggungjawab sepenuhnya dari segi keselamatan dan juga etika keatas peralatan diatas. Saya juga bersetuju untuk MENGEMBALIKAN peralatan tersebut pada masa yang dijanjikan dalam keadaan baik. Saya juga bersetuju untuk menggantikannya sekiranya peralatan ini hilang semasa dalam simpanan saya ataupun terdapat mana-mana bahagian yang hilang semasa hendak mengembalikan peralatan ini. Tandatanganan yang saya turunkan menunjukkan yang saya telah membaca dan memahami serta bersetuju dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan di atas.

Tandatangan :
(Penerima/Peminjam)

Tarikh :

MAKLUMAT PENYERAH/PEMBERI PINJAM ALATAN

Nama Staf : Tarikh :

Jawatan Staf :

MAKLUMAT PEMULANGAN ALATAN YANG DIPINJAM

Nama Staf : Tarikh :

Jawatan Staf :

**UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
BORANG ADUAN KEROSAKAN
ALATAN BANTU PERUBATAN PUSAT KESIHATAN**

Tahun : _____

Bahagian 1 (Untuk diisi oleh staf yang menjaga aset)

1. Jenis Aset :
2. Keterangan Aset :
3. No Siri Pendaftaran :
4. Kos penyelenggaraan :
terdahulu (jika ada)
5. Pengguna Terakhir :
6. Tarikh Kerosakan :
7. Perihal Kerosakan :

8. Syor Tindakan :

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

Bahagian II (Ketua Pusat Kesihatan)

Diluluskan / Tidak Diluluskan *

Tandatangan Ketua Pusat Kesihatan

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

*Nota : * Potong mana yang berkenaan*

