

# **SISTEM PERMOHONAN BALAI PELAWAT / ANJUNG KASIH**

**Hospital Duchess Of Kent, Sandakan**

**<http://10.195.80.12/balaipelawat/>**

# Sistem Permohonan Balai Pelawat

Balai Pelawat HDOK ini merupakan kemudahan penginapan sementara kepada waris-waris semasa mengiringi dan menjaga pesakit di dalam wad atau mendapat rawatan harian di HDOK.

[+ Pendaftaran Baru](#)

Log Masuk

Sila hubungi Unit ICT untuk proses pendaftaran pengguna.

# KREDENSIAL PENGGUNA (Tujuan Demo)

<b>PERANAN</b>	<b>ALAMAT EMEL</b>	<b>KATA LALUAN</b>
PENYELIA / KETUA JURURAWAT	nurse@moh.gov.my	123456
PEGAWAI KERJA SOSIAL PERUBATAN	pksp@moh.gov.my	123456
UNIT HAL EHWAL ISLAM	uhei@moh.gov.my	123456
UNIT HASIL	hasil@moh.gov.my	123456
PENYELIA BALAI PELAWAT	manager@moh.gov.my	123456
UNIT KESELAMATAN	security@moh.gov.my	123456

# PENGENALAN

Bangunan Taska dijadikan Balai Pelawat sementara Anjung Kasih masih digunakan sebagai Pusat Rawatan Harian pesakit Thalasemia.

Balai Pelawat digunakan bagi memudahkan waris pesakit yang tinggal jauh, tiada kemudahan pengangkutan, golongan miskin dan kurang berkemampuan.

Sistem Permohonan Balai Pelawat digunakan untuk memudahkan proses permohonan dan pengesahan secara digital.

Sistem digunakan bagi menggantikan kaedah yang sedia ada iaitu menggunakan borang fizikal yang diedarkan di semua wad dan klinik.



## MAKLUMAT PERIBADI

Nama \*

No. Kad Pengenalan \*

Jantina \*

Alamat Surat-menyurat \*

Hubungan dengan Pesakit \*

Status \*

Bangsa

Agama

Sebab-sebab Permohonan \*

Sebab Lain

Pekerjaan \*

Pendapatan (RM) \*



# PERANAN PENGGUNA SISTEM

<b>01</b>	<b>PENTADBIR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mendaftar pengguna</li></ul>
<b>02</b>	<b>PEMOHON (WARIS PESAKIT)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat permohonan penginapan</li></ul>
<b>03</b>	<b>PENYELIA / KETUA JURURAWAT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat pengesahan permohonan dan hubungan waris</li><li>• Mengisi maklumat pesakit</li></ul>

# PERANAN PENGGUNA SISTEM

**04**

**PEGAWAI KERJA  
SOSIAL PERUBATAN**

- Membuat penilaian kelayakan
- Menetapkan tarikh menginap
- Membuat semakan dokumen
- Menentukan kadar deposit
- Menetapkan penyambungan menginap
- Menjana laporan

**05**

**UNIT HASIL**

- Menerima bayaran deposit
- Menjana resit bayaran
- Membuat pengesahan tuntutan deposit

# PERANAN PENGGUNA SISTEM

**06**

**PENYELIA BALAI  
PELAWAT**

- Mendaftar bilik dan peralatan
- Mendaftar masuk pemohon
- Menyerahkan kunci dan peralatan
- Mendaftar keluar pemohon
- Menerima pemulangan kunci dan peralatan

**07**

**UNIT KESELAMATAN**

- Mendaftar masuk pemohon
- Menyerahkan kunci dan peralatan
- Mendaftar keluar pemohon
- Menerima pemulangan kunci dan peralatan

# PERANAN PENGGUNA SISTEM

08

**UNIT HAL EHWAL  
ISLAM (SELEPAS WAKTU  
PEJABAT, CUTI Hujung  
MINGGU & UMUM)**

- Membuat penilaian kelayakan
- Menetapkan tarikh menginap
- Membuat semakan dokumen
- Menentukan kadar deposit
- Menetapkan penyambungan menginap
- Menjana laporan
- Menerima bayaran deposit
- Menjana resit bayaran
- Membuat pengesahan tuntutan deposit
- Mendaftar masuk pemohon
- Menyerahkan kunci dan peralatan
- Mendaftar keluar pemohon
- Menerima pemulangan kunci dan peralatan



## SENARAI PERMOHONAN DISOKONG

Show  entries

Search:

Nama Pemohon	No. K/P Pemohon	Nama Pesakit	No. K/P Pesakit	Hubungan dengan Pesakit	Lihat Maklumat
DIANA	598498984984	AMIRA	514984984984	ANAK	
KHADIJAH	567987987874	AMRAN	546987987445	SUAMI	
MUHAMMAD	649879654513	ABDULLAH	468798764321	ANAK	
MUNIRAH	564987451212	FATIN	468498745146	ANAK	
RAJESHWARAN	546749879875	RASHANDA	165489879875	BAPA	
SARMALA	489844513132	DEVI	598479846545	ANAK	

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous **1** Next



# PROSES PENGGUNAAN SISTEM

## 1. Permohonan Baru

Pemohon (waris) mengisi maklumat peribadi dan akaun pemohon

## 2. Pengesahan Penyelia / Ketua Jururawat

Penyelia / Ketua Jururawat terima permohonan

Penyelia / Ketua Jururawat membuat pengesahan permohonan

## 3. Maklumat Pesakit

Sekiranya permohonan disahkan, Penyelia / Ketua Jururawat mengisi maklumat pesakit

# PROSES PENGGUNAAN SISTEM

## 4. Penilaian Kelayakan

Pegawai Kerja Sosial Perubatan terima permohonan

Pegawai Kerja Sosial Perubatan membuat penilaian kelayakan

(Selepas waktu pejabat/cuti hujung minggu/cuti umum dilaksanakan oleh UHEI)

## 5. Tetapan Tarikh Menginap

Sekiranya permohonan layak, Pegawai Kerja Sosial Perubatan menetapkan tarikh kebenaran menduduki balai pelawat

(Selepas waktu pejabat/cuti hujung minggu/cuti umum dilaksanakan oleh UHEI)

## 6. Maklumat Ahli Keluarga

Pemohon mengisi maklumat ahli keluarga yang menginap bersama

# PROSES PENGGUNAAN SISTEM

## 7. Semakan Dokumen

Pegawai Kerja Sosial Perubatan menyemak dokumen daripada pemohon dan mengesahkan penerimaan dokumen

(Selepas waktu pejabat/cuti hujung minggu/cuti umum dilaksanakan oleh UHEI)

## 8. Tetapan Kadar Deposit

Pegawai Kerja Sosial Perubatan membuat penilaian untuk menyokong atau mengecualikan bayaran deposit serta menentukan kadar deposit

(Selepas waktu pejabat/cuti hujung minggu/cuti umum dilaksanakan oleh UHEI)

## 9. Terima Bayaran Deposit

Unit Hasil terima permohonan

Sekiranya bayaran deposit diterima, Unit Hasil membuat pengesahan terima bayaran

(Selepas waktu pejabat/cuti hujung minggu/cuti umum dilaksanakan oleh UHEI)

# PROSES PENGGUNAAN SISTEM

## 10. Resit Pembayaran

**Unit Hasil mencetak resit bayaran deposit untuk diserahkan kepada pemohon**

(Selepas waktu pejabat/cuti hujung minggu/cuti umum dilaksanakan oleh UHEI)

## 11. Daftar Masuk

**Penyelia Balai Pelawat terima permohonan**

**Penyelia Balai Pelawat mengisi maklumat daftar masuk dan serahan kunci serta peralatan**

(Selepas waktu pejabat/cuti hujung minggu/cuti umum dilaksanakan oleh UHEI)

## 12. Penyambungan Tarikh Menginap

**Sekiranya pemohon membuat permohonan penyambungan, Pegawai Kerja Sosial Perubatan mengisi maklumat tarikh penyambungan sekiranya layak**

(Selepas waktu pejabat/cuti hujung minggu/cuti umum dilaksanakan oleh UHEI)

# PROSES PENGGUNAAN SISTEM

## 13. Daftar Keluar

**Penyelia Balai Pelawat mengisi maklumat daftar keluar dan pemulangan kunci serta peralatan**

(Selepas waktu pejabat/cuti hujung minggu/cuti umum dilaksanakan oleh UHEI)

## 14. Tuntutan Deposit

**Sekiranya deposit telah dituntut oleh pemohon, Unit Hasil membuat pengesahan tuntutan deposit**

(Selepas waktu pejabat/cuti hujung minggu/cuti umum dilaksanakan oleh UHEI)

## 15. Laporan

**Pegawai Kerja Sosial Perubatan menjana laporan berkaitan:**

- 1. Laporan penggunaan bilik bulanan**
- 2. Laporan penggunaan bilik tahunan**
- 3. Laporan aset**
- 4. Laporan penghuni**
- 5. Laporan bayaran tidak dituntut**
- 6. Laporan dikecualikan bayaran**

**SEKIAN, TERIMA KASIH**