



# **POLISI OPERASI UNIT PEMULIHAN CARAKERJA HOSPITAL KOTA MARUDU**



## JADUAL PINDAAN

TARIKH	VERSI	BUTIRAN PINDAAN
20 Mei 2024	2.0	<p><b>Penambahan</b></p> <p><b>8.16</b> Tatacara Penggunaan Dan Penyimpanan Peralatan Tajam</p> <p><b>9.1</b> Polisi Kawalan Infeksi</p> <p><b>9.25</b> Polisi Kebakaran</p> <p><b>10.5</b> Operasi Standard Dan Garis Panduan PKP</p>

POLISI OPERASI UNIT PEMULIHAN CARAKERJA  
HOSPITAL KOTA MARUDU

---

<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1. PENGENALAN	1
2. LATAR BELAKANG UNIT PEMULIHAN CARAKERJA	1
3. PIAGAM PELANGGAN	2
4. CARTA ORGANISASI	3
5. SKOP PERKHIDMATAN	4
6. MODALITI RAWATAN UNIT PEMULIHAN CARAKERJA	5
7. CARTA ALIR PESAKIT	6
a) CARTA ALIR PENERIMAAN PESAKIT (UMUM)	6
b) CARTA ALIR PENERIMAAN PESAKIT DALAM	7
c) CARTA ALIR PENERIMAAN PESAKIT LUAR	8
8. PENERANGAN MENGENAI POLISI UNIT PEMULIHAN CARAKERJA	9
9. POLISI BERKAITAN	16
10. SENARAI PROSEDUR OPERASI STANDARD	18
11. RUJUKAN	18

---

## **1. PENGENALAN**

### **1.1 DEFINISI PEMULIHAN CARAKERJA**

Pemulihan Carakerja merupakan satu bidang yang menumpukan kepada promosi dan penjagaan kesihatan melalui pekerjaan. Matlamat utama Jurupulih Carakerja adalah untuk membolehkan pelanggan melibatkan diri dalam aktiviti kehidupan harian mereka. Jurupulih Carakerja mencapai matlamat ini dengan menggalakkan pelanggan melakukan aktiviti yang boleh meningkatkan keupayaan mereka untuk melibatkan diri dalam aktiviti harian serta melakukan pengubahsuaian terhadap persekitaran pesakit.

## **2. LATAR BELAKANG UNIT PEMULIHAN CARAKERJA HOSPITAL KOTA MARUDU**

Unit Pemulihan Carakerja di Hospital Kota Marudu telah bermula pada 13 Oktober 2008 berkongsi dengan Unit Rekod Perubatan. Dikendalikan oleh Seorang Jurupulih Perubatan Carakerja U29 sahaja. Bermula dari Januari 2013, Unit Pemulihan Carakerja telah berpindah masuk ke Bilik Rawatan Unit Pesakit Luar, bergabung dengan Unit Jurupulih Anggota Membentuk Unit Rehabilitasi. Bilik rawatan adalah berkeluasan 20 x 10 kaki persegi menempatkan 2 Orang Jurupulih Anggota Dan Seorang Jurupulih Carakerja serta seorang Pegawai ICT. Semua rawatan dilakukan di dalam bilik ini dan ia juga di jadikan sebagai ruang pejabat bagi keempat-empat pegawai tersebut. Pada disember 2014 Unit Rehabilitasi telah berpindah ke sebuah kabin yang berkeluasan 40x10 kaki persegi yang terletak berhadapan dengan Unit Makmal. Dalam kabin tersebut dibahagi kepada dua ruangan yang menempatkan Unit Pemulihan Anggota dan Unit Pemulihan Carakerja secara berasingan. Bermula pada Februari 2014 juga jawatan Jurupulih Carakerja U32 telah diisi.

### **2.1 VISI UNIT PEMULIHAN CARAKERJA**

Menyediakan Perkhidmatan Pemulihan Carakerja yang bersistematik, bertaraf antarabangsa dan mudah diperolehi di setiap peringkat sistem penjagaan kesihatan dalam meningkatkan kualiti kehidupan pelanggan.

### **2.2 MISI UNIT PEMULIHAN CARAKERJA**

Perkhidmatan ini diberikan oleh warga kerja yang berpengetahuan, berkemahiran dan mengamalkan nilai-nilai murni berdasarkan evidence based practice.

## **2.3 OBJEKTIF UNIT PEMULIHAN CARAKERJA**

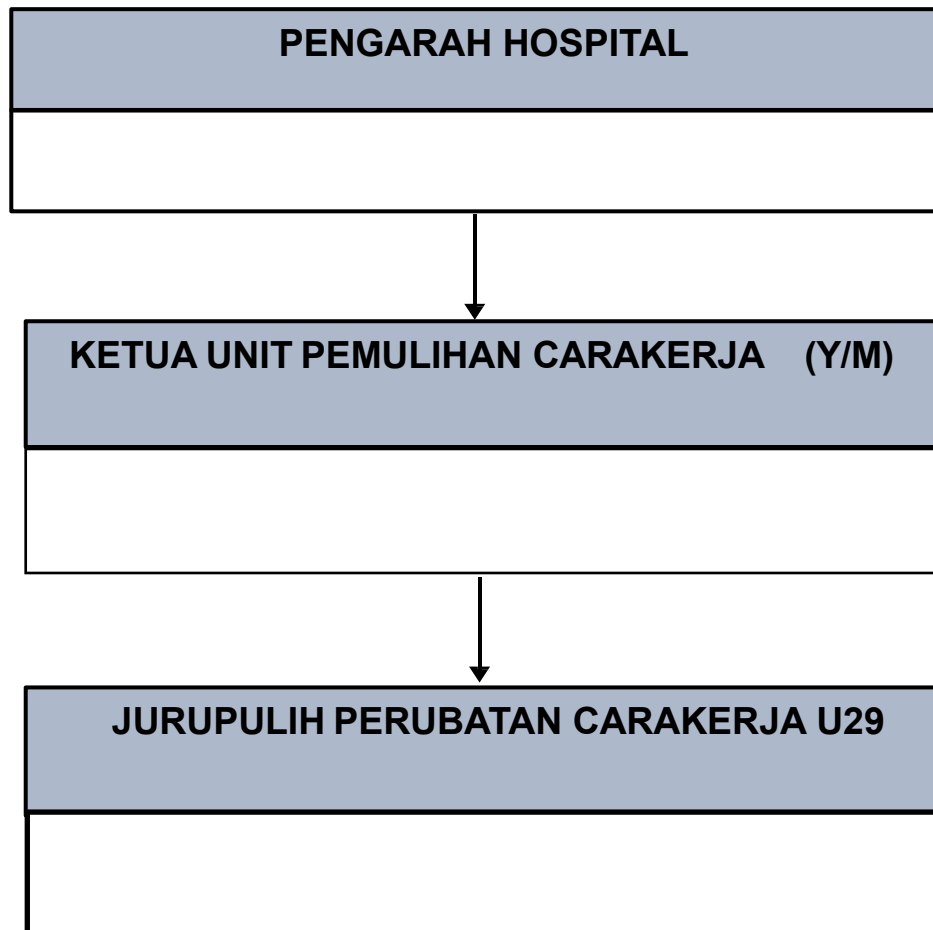
- 2.3.1 Untuk memastikan pelanggan dapat Perkhidmatan Pemulihan Carakerja yang selamat, tepat dan berkesan.
- 2.3.2 Untuk menyediakan satu garis panduan bagi menyediakan Perkhidmatan Pemulihan Carakerja pada tahap optimum melalui kerjasama Ahli Kumpulan Perawatan multidisciplinary team - MDT kearah penjagaan pesakit secara menyeluruh.
- 2.3.3 Untuk memastikan Jurupulih Carakerja sentiasa kompeten dari segi pengetahuan dan kemahiran dengan mengikuti program pembelajaran berterusan.

## **3. PIAGAM PELANGGAN**

- 3.1 Setiap pelanggan akan diberi perkhidmatan dengan layanan yang mesra dan professional. Segala maklumat pesakit adalah dirahsiakan.
- 3.2 Setiap pelanggan akan diberi penerangan yang jelas mengenai program pemulihan yang akan dilaksanakan.
- 3.3 Setiap pelanggan akan diberi rawatan pemulihan dalam masa 30 minit selepas pendaftaran dan rawatan diberikan mengikut temujanji.
- 3.4 Setiap pesakit dalam yang dirujuk akan diberi perkhidmatan dalam masa 24 jam hari bekerja.
- 3.5 Setiap pesakit luar akan diberi rawatan pemulihan dalam masa 3 hari bekerja.
- 3.6 Pesakit akan diberi laporan kemajuan kepada Pegawai Perujuk berkenaan semasa rawatan susulan mengikut keperluan.

#### 4. CARTA ORGANISASI

Carta organisasi bagi Unit Pemulihan Carakerja adalah seperti berikut :



## 5. SKOP PERKHIDMATAN

5.1 Skop perkhidmatan pemulihan carakerja disediakan untuk pesakit dalam, pesakit luar, klinik kesihatan, institusi dan komuniti di agensi kerajaan. Perkhidmatan yang diebrikan seperti disenaraikan:

### 5.1.1 Pemulihan Carakerja dibidang Orthopedik

- a. Tangan dan anggota atas
- b. Kecerderaan saraf tunjang
- c. Kecerderaan saraf periferi
- d. Musculoskeletal
- e. Amputasi

### 5.1.2 Pemulihan Carakerja dibidang Psikitari dan Kesihatan Mental

- a. Adult Psychiatry
- b. Kanak-kanak dan remaja
- c. Psikogeriatrik
- d. Pemulihan Psikososial

### 5.1.3 Pemulihan Carakerja dibidang Pediatric

- a. Neurologi Pediatric
- b. Neonatal

### 5.1.4 Pemulihan Carakerja dibidang Perubatan Am

### 5.1.5 Pemulihan Carakerja dibidang Neurologi

### 5.1.6 Pemulihan Carakerja dibidang Pembedahan Am

### 5.1.7 Pemulihan Carakerja dibidang Neurosurgery

### 5.1.8 Pemulihan Carakerja dibidang Plastic and Reconstructive

### 5.1.9 Pemulihan Carakerja dibidang Onkologi

### 5.1.10 Pemulihan Carakerja dibidang Kardiak

### 5.1.11 Pre School assessment and training

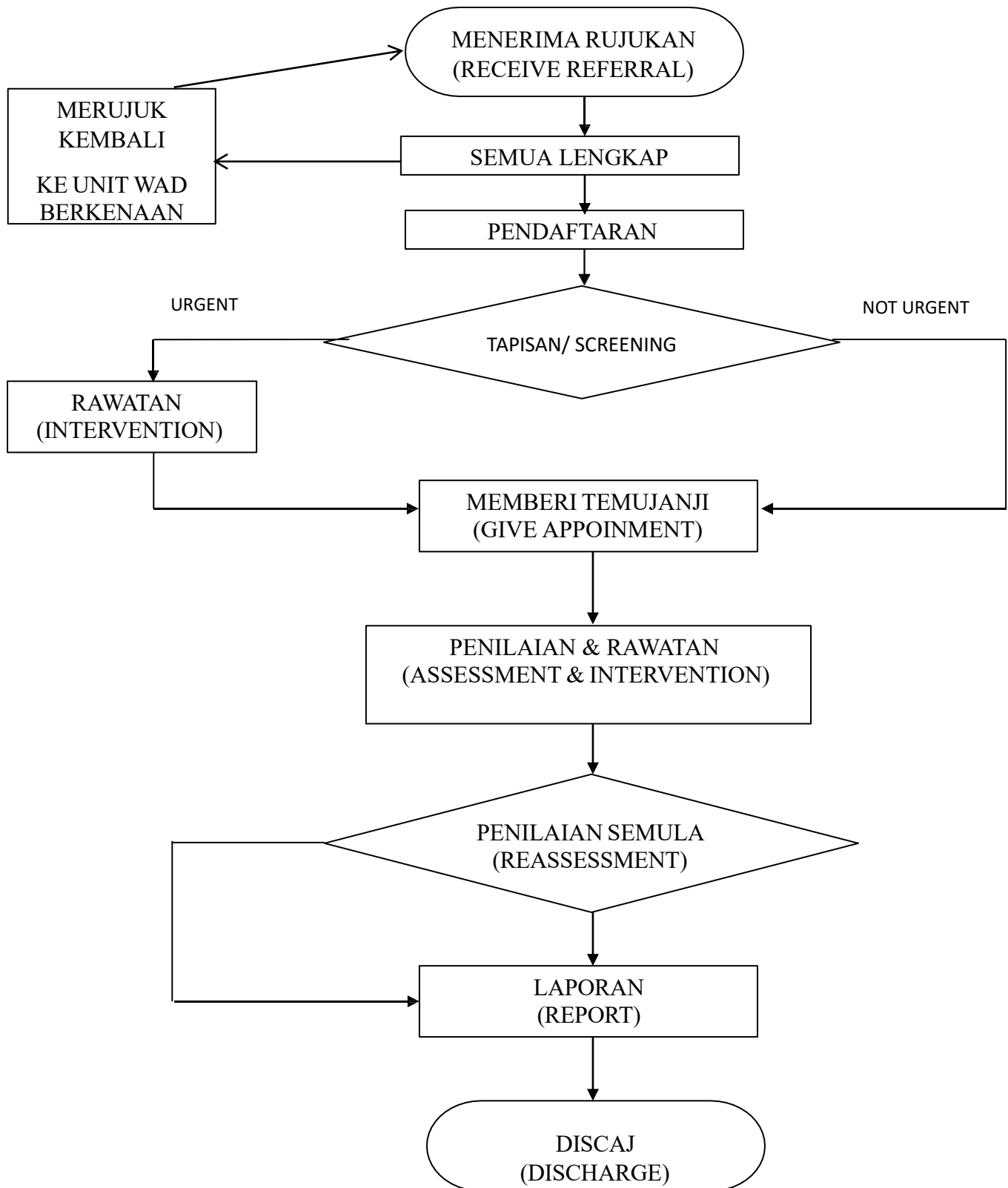


## **6. MODALITI RAWATAN UNIT PEMULIHAN CARAKERJA**

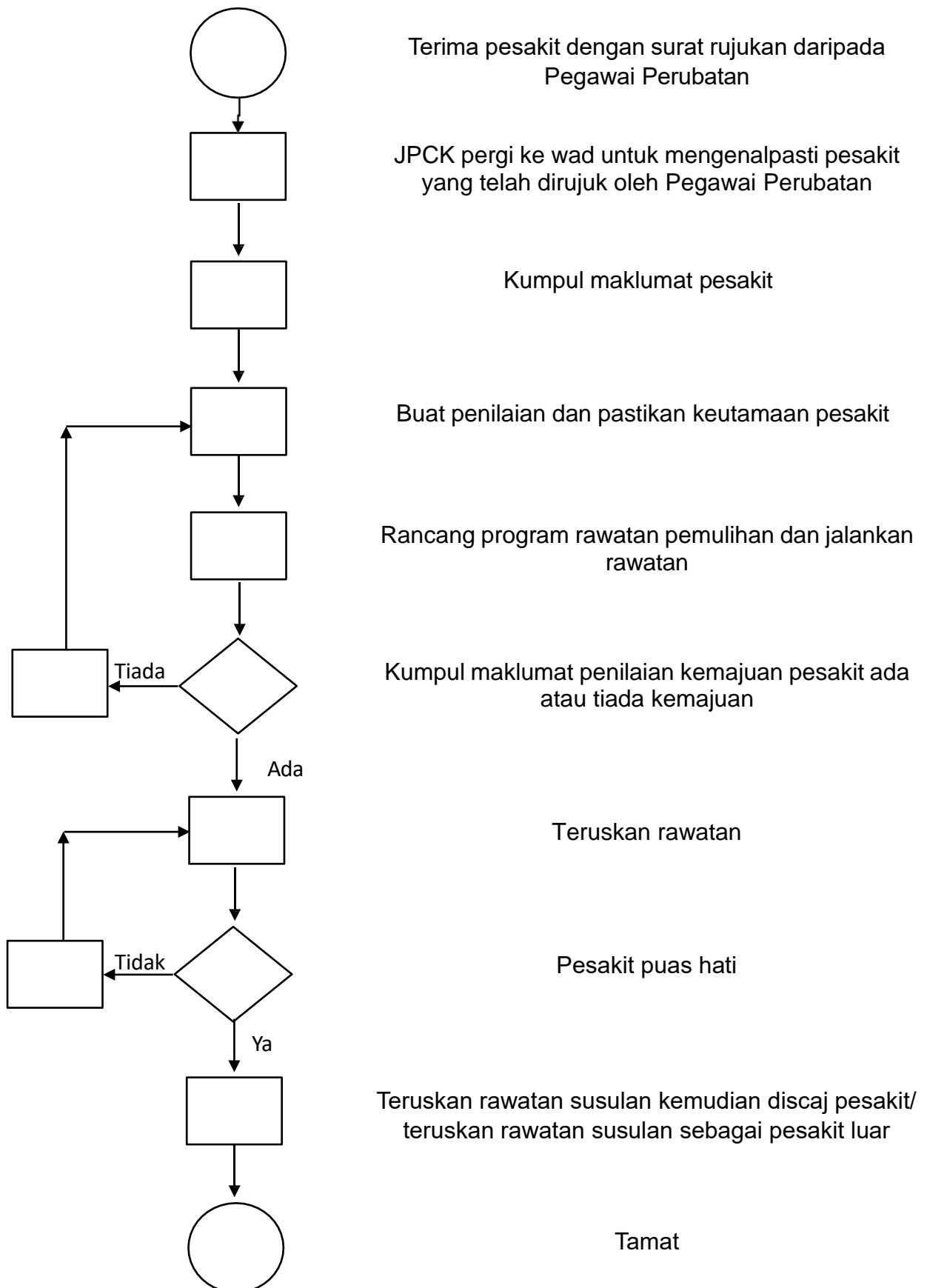
- 6.1 Activities of Daily Living Assessment and Training
- 6.2 Instrumental activities of daily living assessment and training
- 6.3 Motor and functional assessment and training
- 6.4 Developmental assessment and training
- 6.5 Sensory assessment and training
- 6.6 Wheelchair assessment and training
- 6.7 Work assessment and rehabilitation
- 6.8 Community placement assessment and visit
- 6.9 Behavior assessment and management
- 6.10 Aids and adaptation
- 6.11 Compression therapy
- 6.12 Creative therapy
- 6.13 Social skill assessment and training
- 6.14 Patients' and career's education
- 6.15 Play and leisure (exploration and training)
- 6.16 Relaxation therapy
- 6.17 Splint and orthotics

## 7. CARTA ALIR PESAKIT

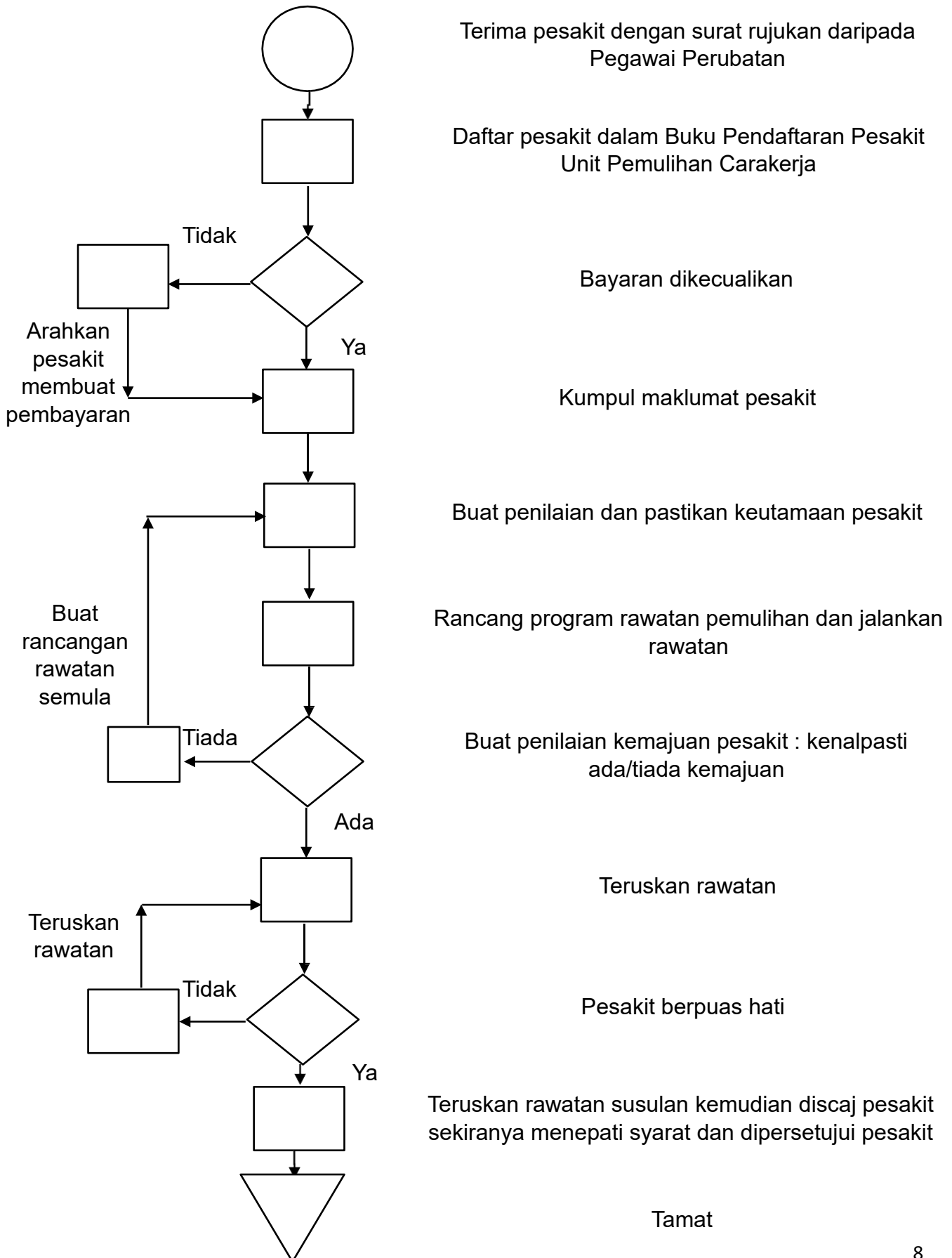
### 7.1 CARTA ALIR PENERIMAAN PESAKIT (UMUM)



## 7.2 CARTA ALIR PENERIMAAN PESAKIT DALAM



### 7.3 CARTA ALIR PENERIMAAN PESAKIT LUAR



## 8. PENERANGAN MENGENAI POLISI UNIT PEMULIHAN CARAKERJA

### 8.1 Sistem Rujukan

8.1.1 Perkhidmatan Unit Pemulihan Carakerja akan memberikan perkhidmatan kepada pelanggan yang dirujuk oleh Pegawai Perubatan.

8.1.2 Semua rujukan perlulah dilakukan secara bertulis menggunakan borang rujukan Unit Pemulihan Carakerja. Borang hendaklah lengkap diisi oleh pihak yang merujuk pesakit tersebut. Tarikh dan masa rujukan mestilah ditulis diborang untuk memudahkan Jurupulih Carakerja membuat laporan KPI.

8.1.3 Pesakit akan dilayan dan diberi rawatan oleh Jurupulih Carakerja yang bertugas secepat yang mungkin atau dalam masa 30 minit selepas pendaftaran pesakit.

### 8.2 Waktu Perkhidmatan

8.2.1 Waktu perkhidmatan Unit Pemulihan Carakerja adalah mengikut waktu pejabat.

8.2.2 Waktu perkhidmatan bagi Pesakit Luar:

<b>HARI</b>	<b>PAGI</b>	<b>TUTUP</b>	<b>PETANG</b>
ISNIN – KHAMIS	8.00am – 1.00pm	1.00pm–2.00pm	2.00pm – 5.00pm
JUMAAT	8.00am – 11.30am	11.30am – 2.00pm	2.00pm – 5.00pm
SABTU, AHAD,CUTI UMUM	<b>TUTUP</b>		

8.2.3 Waktu perkhidmatan bagi pesakit dalam:

<b>HARI</b>	<b>PAGI</b>	<b>TUTUP</b>	<b>PETANG</b>
ISNIN – KHAMIS	8.00am – 1.00pm	1.00pm–2.00pm	2.00pm – 5.00pm
JUMAAT	8.00am – 11.30am	11.30am – 2.00pm	2.00pm – 5.00pm
SABTU,AHAD,CUTI UMUM	<b>TUTUP</b>		

### **8.3 Sistem Pembayaran**

Caj rawatan pesakit mengikut Akta Fee 1982.

### **8.4 Sistem Pendaftaran**

8.4.1 Semua kes yang menerima rawatan Pemulihan Carakerja didaftarkan dalam sistem e-daftar atau secara manual seperti berikut:

- a. Nama
- b. Alamat
- c. Pekerjaan
- d. Pegawai yang merujuk
- e. Umur (Tarikh Lahir)
- f. Jantina
- g. Bangsa
- h. Pesakit Dalam / Pesakit Luar
- i. Nombor pendaftaran (RN)

8.4.2 Nombor Kad Pengenalan atau Nombor Kad Pengenalan Ibu bagi pesakit Peadiatrik (4 nombor terakhir akan di gunakan sebagai nombor rujukan Jurupulih Carakerja).

- a. Nombor telefon
- b. Tarikh Rujukan
- c. Diagnosis
- d. Modaliti rawatan

### **8.5 Sistem Temujanji**

8.5.1 Temujanji pesakit direkod secara manual menggunakan buku temujanji dan dicatat dalam kad pesakit luar.

8.5.2 Temujanji berdasarkan kondisi, keperluan pesakit dan mengikut Key Performance Indicator (KPI 2 dan 3) pesakit dalam dan luar).

8.5.3 Jika ada perubahan ke atas tarikh dan masa temujanji, perlu dimaklumkan kepada pesakit.

8.5.4 Sekiranya pesakit yang datang tidak mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan, Jurupulih Carakerja yang bertugas berhak untuk tidak menjalankan rawatan terhadap pesakit tersebut pada waktu itu dan hanya akan memberikan tarikh temujanji yang baru. Hal ini adalah mengikut budi bicara Jurupulih Carakerja yang bertugas.

## **8.6 Sesi Rawatan**

- 8.6.1 Frekuensi dan intensiti sesi rawatan ditentukan oleh Jurupulih Carakerja.
- 8.6.2 Kerahsiaan pesakit diutamakan.
- 8.6.3 Sesi rawatan dijalankan dalam tempoh minimum 30 minit.
- 8.6.4 Setiap sesi rawatan didokumenkan di dalam rekod perubatan pesakit atau sistem komputer.

## **8.7 Norma Bekerja**

- 8.7.1 Norma kerja untuk Jurupulih Carakerja adalah dalam nisbah 1:8 pesakit sehari (untuk rawatan individu).
- 8.7.2 Norma kerja untuk Jurupulih Carakerja adalah dalam nisbah 1:14 pesakit sehari (untuk sesi rawatan berkumpulan).

## **8.8 Sistem Dokumentasi**

- 8.8.1 Penyimpanan dokumentasi dan maklumat pesakit disimpan untuk kegunaan untuk kegunaan di Unit Pemulihan Carakerja sahaja.
- 8.8.2 Segala lawatan, pertemuan dengan pesakit dan data yang terkumpul mengenai masalah pesakit, rawatan yang diberi dan kejadian yang berlaku perlu direkodkan ke dalam rekod perubatan pesakit.
- 8.8.3 Laporan perkembangan pesakit di dalam wad akan dilaporkan di dalam Bed Head Ticket (BHT) pesakit tersebut.
- 8.8.4 Dokumentasi pesakit direkod mengikut format SOAP setiap kali sesi rawatan dijalankan.
- 8.8.5 Kakitangan terlibat dalam pendokumentasian diberikan surat kuasa pengendalian dan penyimpanan rekod dari Unit Rekod Hospital.
- 8.8.6 Dokumentasi dipantau oleh Unit Rekod Hospital.
- 8.8.7 Dokumentasi disimpan didalam peti besi berpaling dan berkunci di dalam bilik yang tidak boleh diakses oleh pesakit. Walau bagaimanapun, kehadiran pesakit di bilik tersebut wajib ditemani oleh terapis.

S – Subjekif	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Segala maklumat yang diberitahu oleh pesakit atau penjaga</li> <li>➤ Tanda dan gejala yang diperhatikan oleh terapis secara kasar</li> </ul>
O – Objektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemerhatian tanda dan gejala yang boleh diukur dengan penilaian standard</li> </ul>
A – Analisis/tujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menganalisa keputusan penilaian berkaitan tahap kefungsiian pesakit dan apa yang perlu dicapai</li> </ul>
P – Pelan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Program rawatan merangkumi pelan rawatan jangka masa pendek, jangka masa panjang, kekerapan dan jangkamasa pemulihan</li> </ul>

## 8.9 Rancangan Discaj

- 8.9.1 Jurupulih Carakerja perlu menulis ringkasan nota discaj dalam rekod perubatan pesakit.
- 8.9.2 Penilaian semula perlu dijalankan sebelum pesakit tamat rawatan pemulihan.
- 8.9.3 Pelan discaj perlu dimaklumkan kepada pesakit/penjaga dan pegawai perujuk.
- 8.9.4 Kriteria menamatkan rawatan pemulihan :
- a. Pesakit meninggal dunia
  - b. Pesakit sendiri memohon menamatkan rawatan
  - c. Pesakit dirujuk atau berpindah ke hospital atau institusi lain
  - d. Pesakit *defaulted* sesi rawatan minimum 3 bulan berturut-turut
  - e. Pesakit mencapai tahap pemulihan yang optima (tidak menunjukkan perubahan selepas 3 kali penilaian semula dijalankan)

## 8.10 Statistik

- 8.10.1 Statistik mengenai jumlah pesakit dan sesi rawatan pemulihan perlu direkodkan secara berkompouter atau manual.
- 8.10.2 Statistik bulanan dan tahunan perlu disediakan di setiap unit dan dihantar ke Penyelaras Negeri untuk diserahkan kepada Ketua Profesion.



8.10.3 Setiap Jurupulih Carakerja perlu mempunyai statistic beban kerja sendiri.

## **8.11 Sistem Kualiti**

8.11.1 Penyeliaan dan pemantauan dari Ketua Unit berlandaskan Prosedur Operasi Standard.

8.11.2 Penerapan nilai-nilai memberi keutamaan kepada aspek kualiti.

8.11.3 Pembelajaran berterusan bagi meningkatkan kemahiran dan mutu perkhidmatan.

8.11.4 Orientasi perlu dikendalikan oleh semua unit untuk anggota baru dengan menggunakan Borang Senarai Semak Orientasi.

8.11.5 Semua warga kerja perlu menjalani latihan dalam perkhidmatan sekurang-kurangnya 7 hari dalam setahun.

8.11.6 Sebarang insiden yang berlaku perlulah dinotifikasi kepada Ketua Unit dengan kadar segera.

8.11.7 Setiap ketua unit perlu memantau tahap kepatuhan warga kerja kepada Key Performance Indicator (KPI).

8.11.8 Kajian dan penyelidikan perlulah dijalankan secara berterusan untuk meningkatkan amalan rawatan berdasarkan evidence based practice. Penambahbaikan melalui usaha mengurangkan kesan sebarang non-comformance kepada pesakit, pembetulan serta-merta, maklumbalas kepada warga kerja dan pengurusan supaya proses kerja, polisi dan sistem penyampaian boleh diperbaiki untuk kegunaan masa depan seperti kajian kepuasan pelanggan, aduan pesakit, audit klinikal dan lain-lain.

8.11.9 Mesyuarat unit diadakan secara berkala.

## **8.12 Komponen Undang-undang dan Etika**

8.12.1 Jurupulih Carakerja perlu mematuhi kod etika kerja Kementerian Kesihatan Malaysia, akta Sains Kesihatan Bersekutu dan kod etika kerja Pemulihan Perubatan Carakerja.

8.12.2 Jurupulih Carakerja perlu memastikan kerahsiaan meklumat pelanggan terpelihara.

8.12.3 Permohonan dari pihak ketiga untuk mendapatkan maklumat pelanggan perlu mendapat persetujuan dari Ketua Unit/jabatan.

8.12.4 Segala dokumen dan maklumat pesakit disimpan di tempat yang selamat.

### **8.13 Pengurusan Sumber Manusia**

8.13.1 Setiap anggota baru/lama yang akan memulakan perkhidmatan di Unit Pemulihan Carakerja Hospital Kota Marudu hendaklah melalui proses orientasi.

8.13.2 Diperkenalkan kepada;

- a. Pengarah Hospital.
- b. Struktur unit dan semua anggota Pemulihan Carakerja.
- c. Struktur Hospital dan unit-unit yang terdapat di Hospital Kota Marudu.
- d. Ketua-Ketua Unit dan anggota Hospital Kota Marudu.

8.13.3 Diberi taklimat ringkas berkenaan dengan fungsi-fungsi dan skop perkhidmatan Pemulihan Carakerja, memahami Dasar Operasi Hospital Kota Marudu dan Unit Pemulihan Carakerja.

### **8.14 Pengurusan Anggota**

8.14.1 Ketua Unit hendaklah memastikan agar pengurusan anggota dibawah jagaan dilaksanakan dengan cekap, adil, dedikasi dan amanah serta sentiasa memberi motivasi dan penyeliaan agar semua anggota menjadi pekerja yang dapat menyumbang kepada peningkatan perkhidmatan.

8.14.2 Jurupulih Carakerja hendaklah sentiasa beretika tinggi dan memakai "overall" semasa waktu bertugas (mengikut kesesuaian masa dan keadaan).

8.14.3 Jurupulih Carakerja disarankan menyertai semua aktiviti yang diadakan di peringkat unit dan Hospital serta digalakkan supaya melibatkan diri dalam aktiviti kualiti, inovasi dan kreativiti.

8.14.4 Setiap Jurupulih Carakerja hendaklah menyertai pendidikan berterusan dengan menepati sasaran MYCPD seperti yang telah ditetapkan.

8.14.5 Anggota hendaklah mengisi SKU pada awal tahun, dikaji pada pertengahan tahun dan dinilai pada penghujung tahun.

## **8.15 Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja**

- 8.15.1 Setiap Jurupulih Carakerja dan pelanggan Unit Pemulihan Carakerja hendaklah mengutamakan keselamatan dan kesihatan diri.
- 8.15.2 Memastikan persekitaran, kemudahan serta peralatan adalah selamat untuk digunakan dalam proses menjalankan rawatan ke atas pesakit.
- 8.15.3 Memberi maklumat yang terkini dan latihan kepada semua anggota serta pendidikan pesakit melalui CME, poster, risalah dan lain-lain.
- 8.15.4 Semua kes kecederaan atau kemalangan nyaris hendaklah disiasat supaya tindakan pencegahan dan kawalan dapat dilaksanakan dengan secepat mungkin.
- 8.15.5 Menyediakan kemudahan asas kepada semua anggota supaya keselamatan, kesihatan dan kebajikan anggota dapat dipertingkatkan dan dipelihara.
- 8.15.6 Semua anggota hendaklah dibekalkan peralatan perlindungan diri (PPE) untuk digunakan bagi menjamin keselamatan dan kesihatan mereka semasa bertugas terutama ketika menjalankan rawatan terhadap pesakit di wad.
- 8.15.7 Jurupulih Carakerja hendaklah mengamalkan hand washing dan 5 moment hygiene.
- 8.15.8 Jawatankuasa JKKP Hospital Kota Marudu telah mengedarkan Polisi JKKP dan hendaklah dibaca, difahami dan dipatuhi oleh semua anggota Pemulihan Carakerja.

## **8.16 Tatacara Penggunaan Dan Penyimpanan Peralatan Tajam**

- 8.16.1 Peralatan tajam seperti gunting dan pisau diletakkan di laci atau kotak berkunci.
- 8.16.2 Pengiraan jumlah alatan tajam dibuat dan direkod terapis bertugas sebelum dan selepas aktiviti.
- 8.16.3 Alatan tajam dibersihkan selepas digunakan.
- 8.16.4 Penggunaan peralatan tajam wajib dengan penyeliaan terapis yang bertugas.

8.16.5 Alatan tajam hendaklah dipastikan sentiasa tajam bagi mengelakkan kecederaan.

## **9. POLISI BERKAITAN**

### **9.1 Polisi Kawalan Infeksi**

Langkah-langkah Umum Kawalan Infeksi:

- 9.1.1 Anggota bertugas hendaklah sentiasa mematuhi langkah-langkah dalam standard precautions.
- 9.1.2 Amalkan mencuci tangan yang efektif.
- 9.1.3 Pemakaian PPE yang bersesuaian diwajibkan kepada anggota semasa merawat pesakit yang mempunyai penyakit berjangkit.
- 9.1.4 Kebersihan persekitaran hendaklah dipantau setiap hari.
- 9.1.5 Peralatan yang digunakan untuk pesakit hendaklah dibersihkan setiap kali digunakan. Disinfeksi dan sterilisasi (patient-care equipment).
- 9.1.6 Pengurusan linen kotor/tercemar yang betul.
- 9.1.7 Pengurusan peralatan tajam dan sisa klinikal yang betul.
- 9.1.8 Respiratory Hygiene/ Etika batuk.
- 9.1.9 Bagi pesakit yang mempunyai penyakit berjangkit MDRO contohnya ESBL, MRSA, CRE DAN VRE hendaklah diberi temujanji yang terakhir pada hari tersebut, selepas selesai merawat pesakit terminal cleaning wajib dilakukan dan dipantau oleh staff yang bertugas.

### **9.2 Polisi Kebakaran**

- 9.2.1 Mempamerkan pelan evakuasi kebakaran hospital.
- 9.2.2 Memastikan lampu pada tanda 'KELUAR' sentiasa menyala.
- 9.2.3 Memastikan laluan kecemasan seperti pintu bebas dari sebarang halangan.

9.2.4 Kakitangan perlu mempunyai pengetahuan untuk bertindak semasa berlaku kebakaran iaitu dengan mengetahui lokasi alat pengera dan pemadam api serta pandai menggunakannya.

9.2.5 Sila rujuk kepada Polisi Keselamatan Kebakaran Dan Evakuasi Bangunan Hospital Kota Marudu, untuk langkah-langkah pengunsian bangunan semasa berlakunya kebakaran.

### **9.3 Perkhidmatan Domestik**

Pihak CLS dari perkhidmatan sokongan hospital bertanggungjawab menjalankan kerja pembersihan di Unit Rehabilitasi.

### **9.4 Perkhidmatan Laundry**

9.4.1 Linen yang bersih hendaklah dibekalkan mengikut jadual.

9.4.2 Sekiranya linen tidak mencukupi, kakitangan unit akan menghubungi pihak laundry untuk menghantar linen.

9.4.3 Linen kotor akan diletakkan dalam beg putih yang disediakan.

### **9.5 Pengurusan Sisa**

9.5.1 Sisa Am (general waste) dibuang ke dalam tong sampah berwarna hitam.

9.5.2 Kakitangan Perkhidmatan Sokongan Hospital harus mengambil semua sisa am setiap hari dan membuang ke tempat pembuangan yang ditetapkan.

9.5.3 Sisa Klinikal dibuang ke dalam tong dan beg sampah berwarna kuning.

9.5.4 Sisa klinikal harus diambil mengikut jadual dan jika penuh akan dibawa ke tempat yang dikhaskan oleh Kakitangan Perkhidmatan Sokongan.

### **9.6 Polisi Code Blue**

Sila rujuk Polisi Code Blue Hospital Kota Marudu.

### **9.7 Polisi Code Pink**

Sila rujuk Polisi Code Pink Hospital Kota Marudu.

## **9.8 Polisi Code Grey**

Sila rujuk Polisi Code Grey Hospital Kota Marudu.

## **10. SENARAI PROSEDUR OPERASI STANDARD**

Untuk penyampaian perkhidmatan yang lebih efektif, berikut adalah senarai prosedur operasi standard yang diguna pakai:

- 10.1 Perkhidmatan Pemulihan Carakerja Untuk Pesakit Psikiatri Dan Kesihatan Mental.
- 10.2 Perkhidmatan Pemulihan Carakerja Untuk Pesakit Cerebral Palsy.
- 10.3 Perkhidmatan Pemulihan Carakerja Untuk Pesakit Strok.
- 10.4 Perkhidmatan Pemulihan Carakerja Untuk Pesakit Kecederaan Tangan Dan Anggota Atas.
- 10.5 Operasi Standard Dan Garis Panduan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Bagi Perkhidmatan Terapi Carakerja.

## **11. RUJUKAN**

- 11.1 Pelan Pengurusan Operasi Perkhidmatan Pemulihan Carakerja Untuk Pesakit Psikiatri Dan Kesihatan Mental.
- 11.2 Pelan Pengurusan Operasi Perkhidmatan Pemulihan Carakerja Untuk Pesakit Cerebral Palsy.
- 11.3 Pelan Pengurusan Operasi Perkhidmatan Pemulihan Carakerja Untuk Pesakit Strok.
- 11.4 Pelan Pengurusan Operasi Perkhidmatan Pemulihan Carakerja Untuk Pesakit Kecederaan Tangan Dan Anggota Atas.
- 11.5 Pelan Pengurusan Operasi Perkhidmatan Pemulihan Carakerja.
- 11.6 Prosedur Operasi Standard Dan Garis Panduan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Bagi Perkhidmatan Terapi Carakerja 2020 Kementerian Kesihatan Malaysia.