

**Tarikh: 08 Ogos 2023**



---

# **POLISI OPERASI LINEN & LAUNDRY SERVIS HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II**

---

## **UNIT KEJURUTERAAN HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II**

**BERKUAT KUASA MULAI: 08 OGOS 2023**

No. Rujukan: HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22



---

**POLISI OPERASI  
LINEN & LAUNDRY SERVIS (LLS)  
HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II**

E-Mel : [mariam.yusof@sedafiat.com.my](mailto:mariam.yusof@sedafiat.com.my)  
Tel./Ext. : 088-230437 / 1009

DI SEDIAKAN OLEH :

( PN MARIAM HJ YUSOF )  
PENYELIA LLS

DI SEMAK OLEH :

( FM HAZIZUL AWANG DAMIT )  
FASILITI MANAGER

DI SAHKAN OLEH :

(DR. FERRO FIRDAUS IBRAHIM)  
PENGARAH HOSPITAL

---


DIKEMASKINI PADA : 08 OGOS 2023



	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>	
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>
	<b>ISI KANDUNGAN</b>	
		<b>No. Siri : 00</b>
		<b>Muka Surat 4 dari 23</b>

## ISI KANDUNGAN

1. PENGENALAN.....	5
2. CARTA ORGANISASI.....	6
3. PENGURUSAN KORPORAT.....	7
3.1 VISI, MISI, POLISI SYARIKAT.....	7
3.2 POLISI KESELAMATAN, KESIHATAN & ALAM SEKITAR.....	7
3.3 VISI, MISI & OBJEKTIF LLS.....	8
3.4 SKOP PERKHIDMATAN LLS.....	9
3.5 POLISI OPERASI LINEN LAUNDRY SERVIS.....	9
3.6 CARTA ALIRAN PENGUTIPAN LINEN KOTOR.....	12
3.7 PENGENDALIAN LINEN BERSIH.....	13
3.8 CARTA ALIRAN PENGHANTARAN LINEN BERSIH.....	15
3.9 SENARAI TUGASAN HARIAN.....	17
3.10 SENARAI TUGAS PEKERJA LLS.....	18
3.11 BORANG-BORANG (SOP) YANG DIGUNAKAN.....	23

	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>	
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>
	<b>PENGENALAN</b>	
		<b>No. Siri : 00</b>
		<b>Muka Surat 5 dari 23</b>

## 1. PENGENALAN

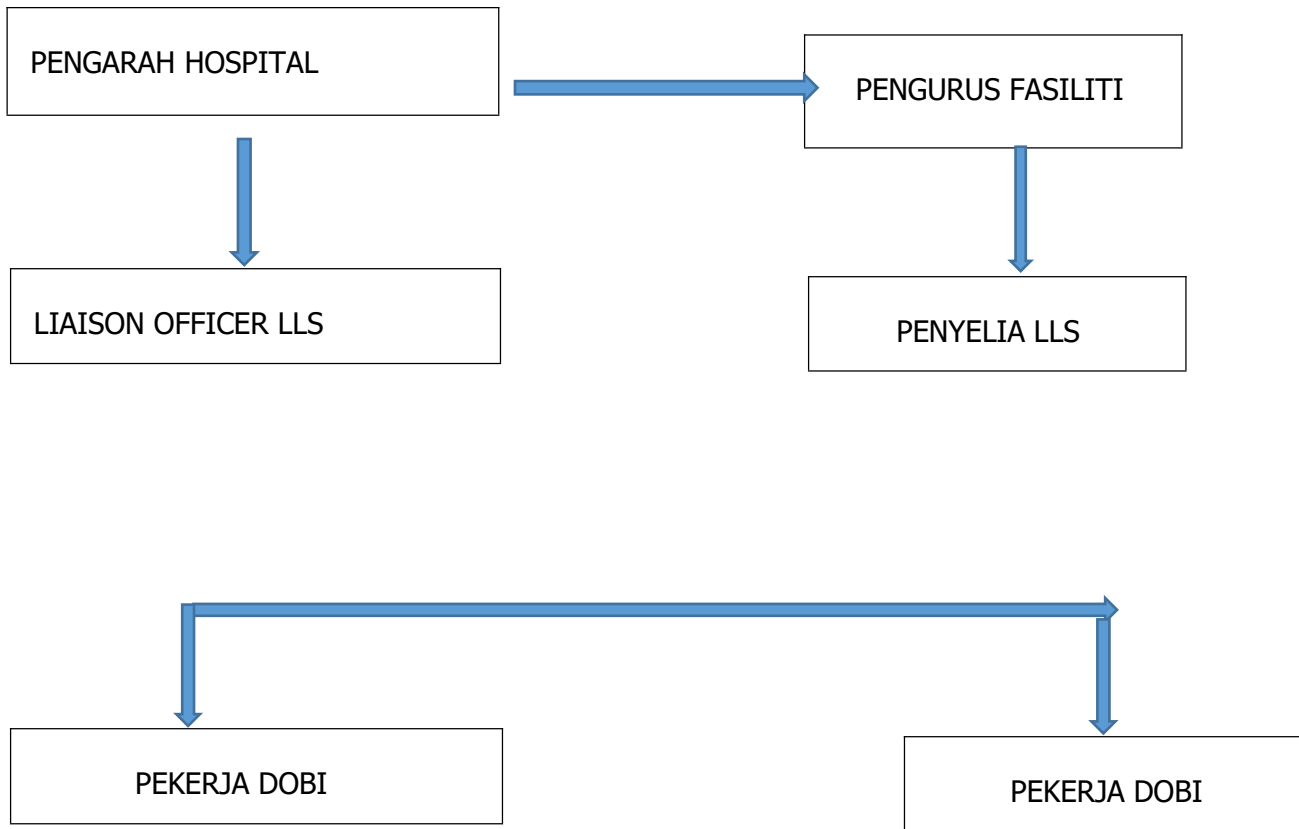
Polisi Linen Laundry Servis (LLS) telah dibincangkan dan dirujuk secara Kerjasama dan idea daripada pelbagai pihak, orang perseorangan dan jabatan luar dalam kepakaran masing – masing di bidang ini.


Diharapkan dengan wujudnya polisi ini, pematuhan ke arah standard Akreditasi bagi semua perkhidmatan yang disediakan di Hospital Queen Elizabeth II akan tercapai. Polisi ini bertujuan untuk memberikan garis panduan semasa menyalurkan perkhidmatan kepada hospital dan pelanggan. Seterusnya memastikan perkhidmatan yang disampaikan adalah berkualiti, efektif serta dapat memenuhi keperluan pelanggan.

Polisi ini juga adalah untuk memastikan pelaksanaan setiap yang terkandung didalamnya dipatuhi dan dilaksanakan bersama.

	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>		
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>	<b>No. Siri : 00</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>	<b>Muka Surat 6 dari 23</b>
	<b>CARTA ORGANISASI</b>		

## 2. CARTA ORGANISASI UNIT LINEN AND LAUNDRY (LLS)



	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>	
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>
	<b>PENGURUSAN KORPORAT</b>	
		<b>No. Siri : 00</b>
		<b>Muka Surat 7 dari 23</b>

### 3. PENGURUSAN KORPORAT

#### 3.1 VISI, MISI DAN POLISI SYARIKAT SEDAFIAT SDN. BHD.

##### 3.1.1 VISI

3.1.1.1 Menjadi peneraju kepada pengurusan perkhidmatan sokongan Hospital di negeri Sabah.

##### 3.1.2 MISI

3.1.2.1 Menyediakan perkhidmatan sokongan yang berkualiti secara konsisten.

3.1.2.2 Memastikan pelaksanaan perkhidmatan memenuhi keperluan Pelanggan

3.1.2.3 Memanfaatkan sumber yang ada secara optimum.

##### 3.1.3 POLISI

3.1.3.1 Kami berusaha untuk terus meningkatkan penyediaan perkhidmatan pengurusan fasiliti secara bersepadu untuk memenuhi keperluan pelanggan dan pihak yang berkepentingan.

#### 3.2 POLISI KESELAMATAN, KESIHATAN DAN ALAM SEKITAR.

Kami komited melaksanakan amalan-amalan kesihatan, kesihatan dan alam sekitar yang bertaraf tinggi dalam menyediakan perkhidmatan pengurusan fasiliti bersapadu.

##### 3.2.1 Komitmen kami:

3.2.1.1 Menyediakan dan menyelenggara alam sekitar kerja, peralatan dan *procedure* yang selamat untuk mencegah kecederaan dan penyakit pekerjaan atau pencemaran alam sekitar.

3.2.1.2 Menetapkan tanggungjawab yang sesuai untuk keselamatan, kesihatan dan alam sekitar di semua peringkat.

3.2.1.3 Mematuhi semua undang – undang dan keperluan yang berkaitan, setakat yang praktik

	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>	
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>
	<b>PENGURUSAN KORPORAT</b>	
		<b>No. Siri : 00</b>
		<b>Muka Surat 8 dari 23</b>

3.2.1.4 Menyediakan sumber-sumber, sistem, latihan dan program yang perlu serta menyampaikan maklumat yang tepat berhubung keselamatan kesihatan dan alam sekitar

3.2.1.5 Menggalakkan penyertaan aktif kakitangan dan memastikan perundingan dengan kakitangan dalam unsur sistem pengurusan keselamatan, kesihatan dan alam sekitar yang berkaitan

3.2.1.6 Memastikan system pengurusan dan objektif keselamatan, kesihatan dan alam sekitar di semak dan dipinda jika perlu, bagi penambahbaikan berterusan dalam prestasi keselamatan, kesihatan dan alam sekitar

### **3.3 VISI, MISI, OBJEKTIF DAN LOKASI LINEN LAUNDRY SERVIS**

#### **3.3.1 VISI**

3.3.1.1 Menjadikan Perkhidmatan Sokongan Linen Lebih Komited, Proaktif Dan Peka Untuk Kemanfaatan Bersama

#### **3.3.2 MISI**

3.3.2.1 Memberikan Kepuasan Yang Menyeluruh Melalui Perkhidmatan Yang Terbaik Dengan Membekalkan Linen Yang Mencukupi Dan Berkualiti

#### **3.3.3 OBJEKTIF LINEN LAUNDRY SERVIS**

3.3.3.1 Mengutamakan Kepuasan Setiap Pelanggan Secara Berterusan Dengan Membekalkan Linen Mengikut Perjanjian Konsesi

#### **3.3.4 LOKASI**

3.3.4.1 Store Linen bersih terletak di *Basement* Hospital Queen Elizabeth II

	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>	
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>
	<b>PENGURUSAN KORPORAT</b>	
		<b>No. Siri : 00</b>
		<b>Muka Surat 9 dari 23</b>

### 3.4 SKOP PERKHIDMATAN

#### 3.4.1 Skop utama perkhidmatan LLS adalah

3.4.1.1 Melakukan pembelian dan pembekalan linen untuk kegunaan hospital dan memastikan bekalan linen yang sentiasa mencukupi

3.4.1.2 Membuat penghantaran linen bersih ke lokasi pengguna dan memastikan kualiti linen yang dihantar boleh digunapakai

3.4.1.3 Memastikan pemungutan linen kotor di utility kotor pengguna di angkat mengikut laluan dan jadual yang telah ditetapkan

3.4.1.4 Memproses linen kotor di pusat pendobian

3.4.1.4.1 Perkhidmatan beroperasi 8 jam sehari. Pada Hari Kelepasan Am waktu beroperasi hanya 7 jam sehari

3.4.1.4.2 Mematuhi prosedur-prosedur yang telah ditetapkan didalam *Standard Operating Procedure (SOP)*

3.4.1.4.3 Peraturan mencegah jangkitan dipatuhi dengan memakai lengkap PPE

3.4.1.4.4 Mematuhi masa, jadual dan laluan mengikut syarat-syarat yang telah dpersetujui dengan pihak hospital didalam HSIP

### 3.5 POLISI OPERASI LINEN

#### 3.5.1 OBJEKTIF

Membekal linen mengikut piawaian yang telah ditetapkan dan menyediakan perkhidmatan pendobian kepada hospital dengan mengutamakan kualiti, kuantiti linen yang mencukupi, linen dihantar dan dikutip menepati jadual dan mematuhi keselamatan dan kesihatan yang telah ditetapkan

#### 3.5.2 STUKTUR ORGANISASI

3.5.2.1 Mempunyai 6 perkhidmatan Hospital HSS yang diurus oleh fasiliti

3.5.2.2 Jabatan perkhidmatan linen (LLS) diselia oleh penyelia, pembantu penyelia, *team leader* dan *laundry workers* seramai 17 orang.

	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>		
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>	<b>No. Siri : 00</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>	<b>Muka Surat 10 dari 23</b>
	<b>PENGURUSAN KORPORAT</b>		

### 3.5.3 TANGGUNGJAWAB LLS

3.5.3.1 Memastikan pemungutan linen kotor dan penghantaran linen bersih di semua lokasi pengguna dibawah pentadbiran Hospital Kontrak adalah mematuhi jadual, kekerapan dan laluan yang dipersetujui dan di dokumentkan di dalam *Hospital Specific Implementation Plan (HSIP)*

3.5.3.2 Mematuhi prosedur-prosedur yang di ditetapkan dalam *Standard Operating Procedure (SOP)*

### 3.5.4 TANGGUNGJAWAB MOH

3.5.4.1 Melantik seorang wakil untuk menyaksikan penimbangan linen bersih

3.5.4.2 Menyaksikan pengiraan Baju Staf, Seluar Staf, *Bath Towel* dan *baby wrapper* dalam aktiviti *LINEN EXCHANGE (LEP)*


3.5.4.3 Mengesahkan jumlah bag di dalam borang *Soiled Linen Collection & Weight (SLCW)*

3.5.4.4 Menyediakan dan mengesahkan penimbangan Berat dengan menggunakan batu uji didalam borang *Test Weight Record*

3.5.4.5 Menyaksikan jumlah dan mengesahkan berat linen bersih didalam borang *Clean Linen Issue (CLI)*

3.5.4.6 Menyaksikan jumlah dan mengesahkan pembersihan *linen bag holder* yang terdapat di unit masing – masing di dalam borang *Linen Bag Holder Cleaning Record*

3.5.4.7 Menyaksikan dan mengesahkan aktiviti kiraan semua linen yang terdapat di unit masing – masing yang di lakukan sekali dalam 3 bulan di dalam borang *Linen Inventori*.

	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>	
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>
	<b>PENGURUSAN KORPORAT</b>	
		<b>No. Siri : 00</b>
		<b>Muka Surat 11 dari 23</b>

### 3.5.5 PENGENDALIAN LINEN KOTOR

3.5.5.1 Memakai alat perlindungan diri seperti mask, apron dan sarung tangan sebelum pemungutan linen kotor dijalankan

3.5.5.2 Aktiviti pemungutan linen kotor menggunakan troli yang berlabel *SOILED LINEN*

3.5.5.3 Memunggut linen kotor di setiap lokasi pengguna mengikut jadual dan laluan yang telah ditetapkan

3.5.5.4 Setiap bag linen kotor yang dipunggut hendaklah di tag dengan nama lokasi, tarikh dan nama hospital

3.5.5.5 Meminta pengesahan daripada pengguna (MOH) di dalam borang *Soiled Linen Collection & Weight* di setiap lokasi.

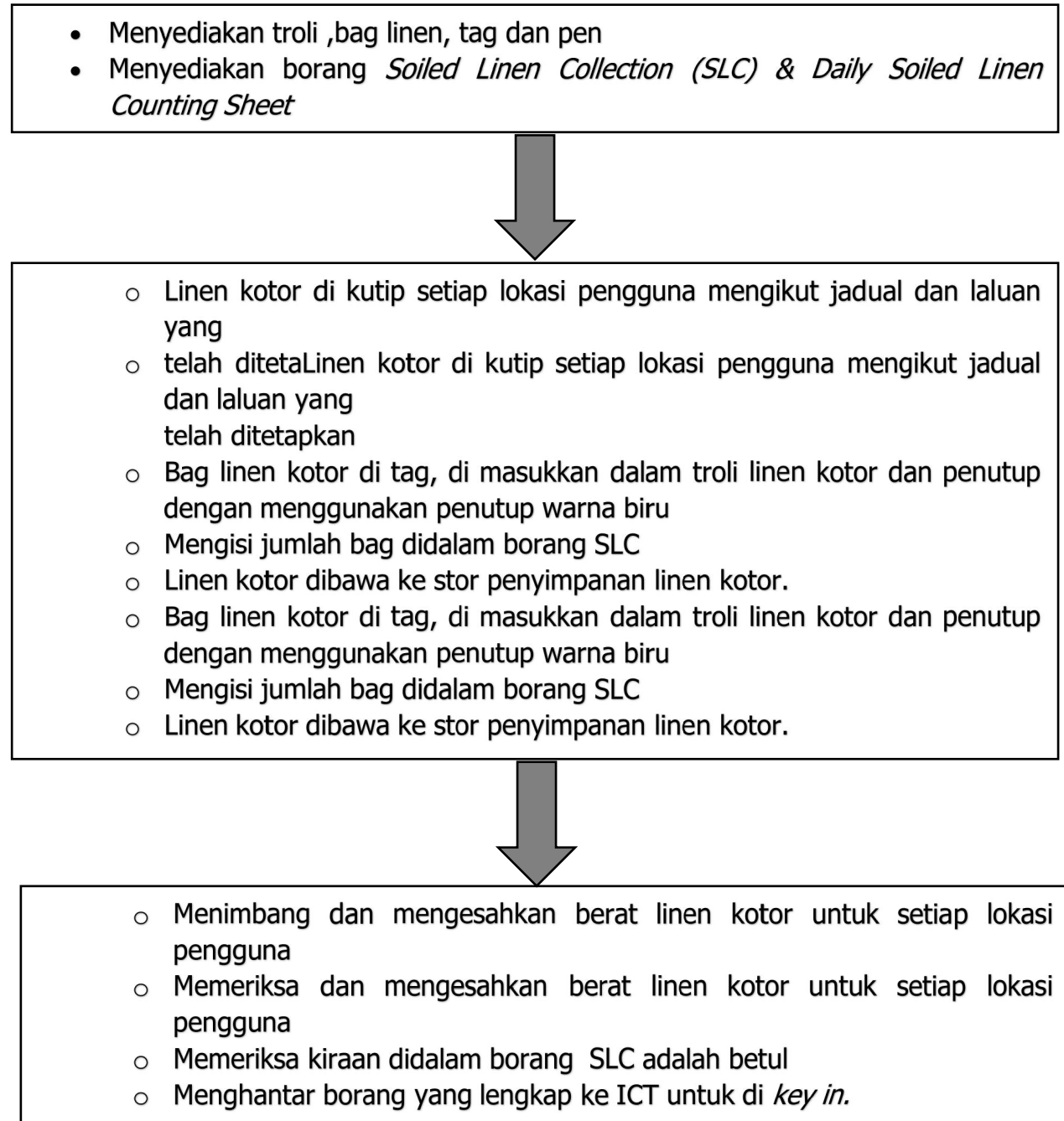
3.5.5.6 Linen kotor di bawa ke stor pengumpulan linen kotor

3.5.5.7 Menimbang linen kotor dan membuat aktiviti kiraan *Linen Exchange Programme* di saksikan oleh liaison officer (LO) di dalam borang *Daily Soiled Linen Counting Sheet*

3.5.5.8 Linen kotor diangkut oleh kontraktor ke pusat pendobian Fresh Linen Servis KKIP pada masa yang telah ditetapkan untuk aktiviti pendobian.

	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>	
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>
	<b>PENGURUSAN KORPORAT</b>	
		<b>No. Siri : 00</b>
		<b>Muka Surat 12 dari 23</b>

### 3.6 CARTA ALIRAN PENGUTIPAN LINEN KOTOR



	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>		
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>	<b>No. Siri : 00</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>	<b>Muka Surat 13 dari 23</b>
	<b>PENGURUSAN KORPORAT</b>		

### 3.7 PENGENDALIAN LINEN BERSIH

#### 3.7.1 STORE LINEN BERSIH

- 3.7.1.1 Menerima linen bersih daripada pusat pendobian ,KKIP.
- 3.7.1.2 Menimbang, memeriksa dan mengesahkan kuantiti dan kualiti linen yang diterima melalui borang *Clean Linen Despatch* yang disertakan.
- 3.7.1.3 Menyusun linen bersih di rak
- 3.7.1.4 Linen yang masih ada kotoran, berbau, kusut dan sebagainya akan dihantar semula ke laundry menggunakan borang *Linen Repair Rewash*.
- 3.7.1.5 Linen yang memerlukan pembaikan seperti koyak dan tiada butang atau tali akan diasingkan untuk dibaiki menggunakan borang *Daily Linen Repair / Repair Completion Record*

#### 3.7.2 KAWALAN INFEKSI

- 3.7.2.1 Menanggalkan kasut atau selipar sebelum masuk ke dalam stor linen bersih
- 3.7.2.2 Kain bersih hendaklah diletakkan di atas meja atau almari
- 3.7.2.3 Orang luar tidak dibenarkan masuk tanpa urusan atau kebenaran
- 3.7.2.4 Membasuh tangan sebelum mengendalikan linen bersih

#### 3.7.3 PENGHANTARAN LINEN BERSIH

- 3.7.3.1 Memastikan setiap lokasi yang menggunakan linen mempunyai Salinan *Shelf level* sebagai rujukan pengguna untuk mengetahui jenis dan jumlah linen yang diperlu dibekalkan oleh pihak konsesi
- 3.7.3.2 Setiap hari pekerja LLS akan mengira baki linen didalam stor linen pengguna dan mengisi borang *Clean Linen Requisition (CLR)* untuk dibekalkan.
- 3.7.3.3 Permintaan linen (CLR) akan di isi didalam borang *Clean Linen Issue (CLI)*
- 3.7.3.4 Troli linen bersih akan dibasmi kuman sebelum mengisi linen bersih ke dalam troli
- 3.7.3.5 Linen di issue mengikut lokasi dan jenis linen mengikut senarai linen dalam borang CLI
- 3.7.3.6 Wakil hospital akan mengesahkan alat manimbang yang digunakan menggunakan batu uji untuk menguji penimbang tersebut sebelum linen tersebut ditimbang

	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>	
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>
	<b>PENGURUSAN KORPORAT</b>	
		<b>No. Siri : 00</b>
		<b>Muka Surat 14 dari 23</b>

3.7.3.7 Wakil hospital akan mengesahkan timbangan linen bersih mengikut lokasi dan mengisi ruang pengesahan dalam borang CLI dengan butiran lengkap seperti nama, jumlah, berat timbangan, masa dan tarikh

3.7.3.8 Linen bersih yang sudah ditimbang akan disusun kedalam troli yang berlabel *Clean Linen* dan bertutup canvas berwarna hijau

3.7.3.9 Pekerja LLS akan menghantar linen kepada pengguna mengikut jadual dan laluan yang telah ditetapkan dalam HSIP.

3.7.3.10 Wakil hospital disetiap lokasi akan menerima linen bersih tersebut dengan mengisi ruangan pengesahan penerima linen bersih dalam borang CLI dengan butiran yang lengkap seperti nama, jawatan, tandatangan, tarikh dan masa

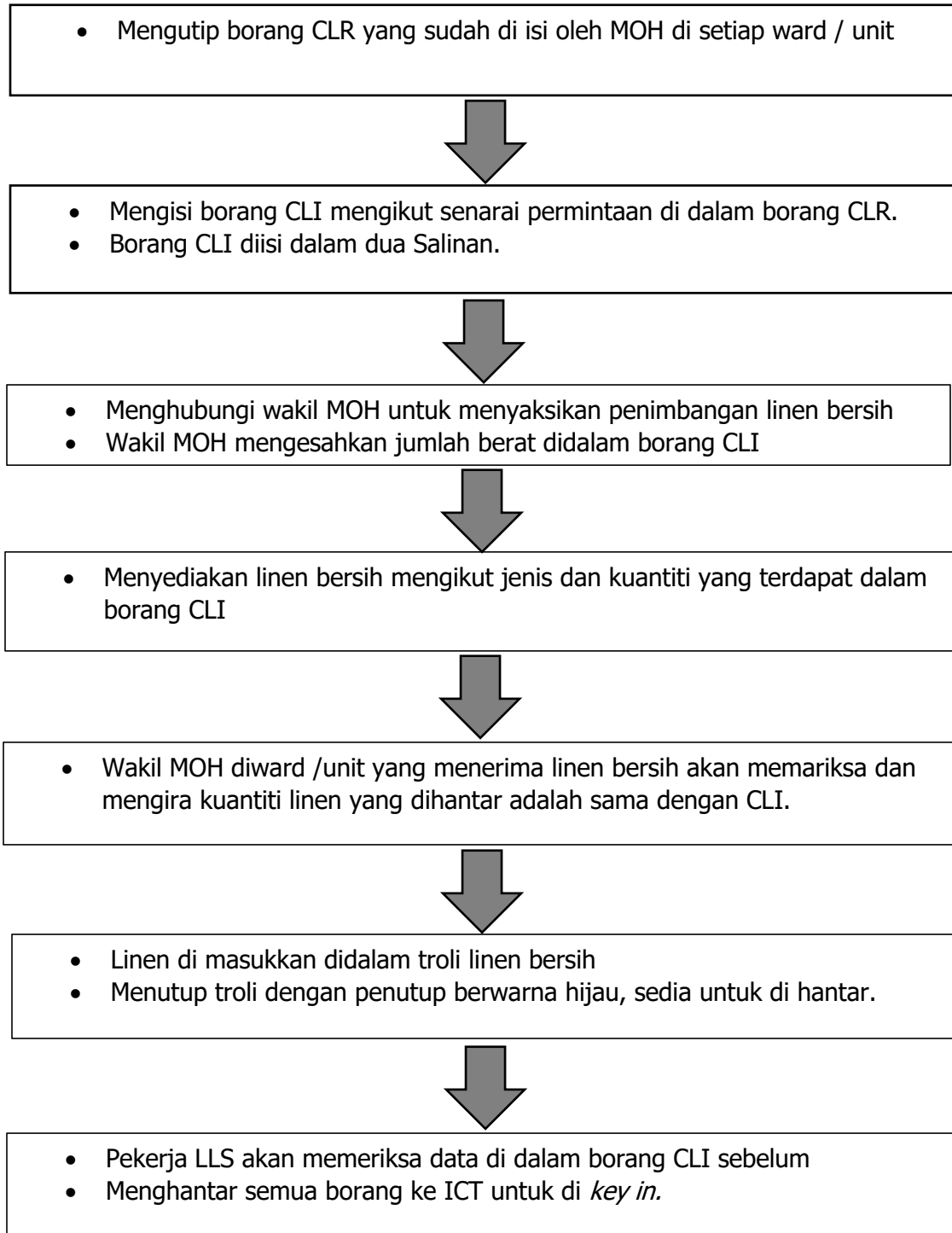
3.7.3.11 Pekerja LLS akan menyusun linen bersih ke dalam linen stor dilokasi pengguna

3.7.3.12 Memastikan borang CLI lengkap diisi sepenuhnya sebelum meninggalkan lokasi tersebut dan memberi satu salinan kepada pengguna MOH

3.7.3.13 Pekerja LLS akan mengumpul dan memeriksa data didalam borang borang CLI sebelum menghantar ke bahagian ICT untuk di *key in*.

	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>		
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>	<b>No. Siri : 00</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>	<b>Muka Surat 15 dari 23</b>
	<b>PENGURUSAN KORPORAT</b>		

### 3.8 CARTA ALIRAN PENGHANTARAN LINEN BERSIH KE WARD / UNIT



	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>	
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>
	<b>PENGURUSAN KORPORAT</b>	

### 3.8.1 PENGESAHAN DATA

3.8.1.1 Pegawai Pemeriksaan Data (DVO1) iaitu *Team Leader* akan memeriksa dan memastikan data didalam borang CLI adalah betul dan lengkap.

3.8.1.2 Borang yang sudah lengkap akan dihantar kepada helpdesk (ICT) untuk di *key in* didalam data asis

### 3.8.2 PENUKARAN LANGSIR DAN TABIR

3.8.2.1 Jadual penukaran langsir dan tabir akan dibuat mengikut jadual yang telah di persetujui mengikut lokasi masing – masing

3.8.2.2 Untuk lokasi seperti ward penukaran langsir dan tabir di jadualkan sekali dalam 3 bulan.

3.8.2.3 Penukaran langsir dan tabir, pihak hospital boleh meminta penukaran di buat apabila perlu dengan membuka "Servis Request" melalui helpdesk.

### 3.8.3 PERMINTAAN KECEMASAN LINEN

3.8.3.1 **Sekiranya berlaku kekurangan linen selepas waktu pejabat, pengguna (MOH) hendaklah menghubungi nombor Atas Talian (ON CALL)**

#### 3.8.3.2 MASA BERKERJA

3.8.3.1.1 Masa berkerja bagi semua staf LLS adalah dari jam 08:00am sehingga jam 05:00pm, isnin hingga ahad.

3.8.3.1.2 Jam 08:00am hingga jam 01:00pm pada hari sabtu minggu ke dua dan minggu ke 4.

3.8.3.3 Jadual bekerja pada hari sabtu, ahad dan Hari Kelepasan Am disediakan dalam roster bulanan.

	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>	
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>
	<b>PENGURUSAN KORPORAT</b>	
		<b>No. Siri : 00</b>
		<b>Muka Surat 17 dari 23</b>

### 3.9 SENARAI TUGASAN HARIAN

Langkah	Tugas
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan Borang <i>Soiled Linen Collection</i></li> <li>• Menyediakan Borang <i>Daily Soiled linen Counting Sheet</i></li> <li>• Menyediakan peralatan untuk memunggut linen kotor</li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memunggut Linen Kotor</li> <li>• Menimbang linen kotor Mengira baju /seluar staff, Bath Towel &amp; Baby Wrapper (LEP)</li> <li>• Membersihkan trolley linen kotor</li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggambil permintaan linen CLR</li> <li>• Mengisi borang CLI</li> <li>• Menyusun dan menimbang linen bersih</li> <li>• Menghantar linen bersih ke lokasi pengguna.</li> </ul>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima, memeriksa linen dari laundry plan</li> <li>• Menyusun dan mengemas linen didalam stor linen bersih</li> <li>• Membaiki linen koyak tiada butang ataupun tali</li> <li>• Mengemas kini cardex</li> <li>•</li> </ul>
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa borang CLI (DVO1)</li> <li>• Menghantar semua borang – borang yang perlu di <i>key in</i> ke helpdesk.</li> </ul>
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas- tugas lain yng diarahkan oleh penyelia</li> </ul>

	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>		
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>	<b>No. Siri : 00</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>	<b>Muka Surat 18 dari 23</b>
	<b>PENGURUSAN KORPORAT</b>		

### 3.10 SENARAI TUGAS PEKERJA LLS

Nama	Pn Mariam Hj Yusof
Jawatan	Pembantu Penyelia
Tempat Bertugas	LLS , Hospital Queen Elizabeth II
Melapor kepada	Pengurus Fasiliti


#### 3.10.1 TUGAS-TUSAS UTAMA :

- 3.10.1.1 Memastikan linen sentiasa mencukupi untuk dibekalkan kepada pihak hospital
- 3.10.1.2 Memastikan semua kerja yang berjadual dan laluan untuk operasi linen dilakukan dan dibincangkan Bersama LO dan dimasukkan ke dalam HSIP
- 3.10.1.3 Memastikan semua jadual dan laluan pemungutan dan penghantaran linen ditepati
- 3.10.1.4 Memastikan semua prosedur dipatuhi tanpa ada aduan daripada pengguna
- 3.10.1.5 Memastikan semua data yang terdapat di dalam borang dilengkapkan dengan betul
- 3.10.1.6 Memastikan peraturan kesihatan dan keselamatan dipatuhi
- 3.10.1.7 Memastikan proses pendobian dilaksanakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan
- 3.10.1.8 Membincangkan Bersama LO dan pekerja LLS mengenai isu-isu yang terdapat dalam operasi LLS
- 3.10.1.9 Mengikuti mesyuarat-mesyuarat yang dijalankan di hospital
- 3.10.1.10 Menyediakan laporan bulanan yang berkaitan linen
- 3.10.1.11 Memasukkan semua data yang lengkap ke dalam system ASIS
- 3.10.1.12 Membuat lawatan pemantauan Bersama hospital ke Pusat Pendobian
- 3.10.1.13 Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke kesemasa

	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>	
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>
	<b>PENGURUSAN KORPORAT</b>	
		<b>No. Siri : 00</b>
		<b>Muka Surat 19 dari 23</b>

### 3.10.2 SENARAI TUGAS DAN LAPORAN

<b>Nama Laporan</b>	<b>Diskripsi Tugas</b>
Schedule 4 Report	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa data dalam borang dan system (DVO2)</li> <li>• Mengesahkan data yang betul didalam sistem</li> <li>• Memeriksa <i>service request / complaint</i> (open/ close)</li> <li>• Menyediakan data untuk <i>Mapping Deduction</i></li> <li>• Menyediakan Data <i>Sampling Report and record</i> kepada jurutera hospital</li> </ul>
LEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan laporan <i>Daily Soiled Linen Counting</i></li> <li>• Menyediakan <i>summary</i> untuk setiap lokasi yang terlibat</li> <li>• Menyediakan laporan <i>linen loss</i> sekiranya ada</li> <li>• Menghantar laporan lengkap kepada Head Of LLS, Sabah Region</li> </ul>
Deduction Mapping / COC	<p>Menyemak dan menyediakan data :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>CLI Summary</i></li> <li>• <i>SLC Summary</i></li> <li>• <i>Linen Conderm Summary</i></li> <li>• <i>Mapping Deduction Report</i></li> <li>• COC untuk perkhidmatan pendobian</li> </ul>
PPE Consumble	<p>Memastikan penggunaan PPE mencukupi untuk kegunaan pekerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghantar jumlah penggunaan setiap bulan kepada LO</li> <li>• Membuat pembelian sekiranya perlu</li> </ul>
Key-In data dalam sistem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan semua data ke dalam sistem ASIS</li> <li>• Memastikan data Asis dan CMIS adalah tepat</li> </ul>

	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>		
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>	<b>No. Siri : 00</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>	<b>Muka Surat 20 dari 23</b>
	<b>PENGURUSAN KORPORAT</b>		

### 3.10.3 SENARAI TUGAS PEKERJA LLS

Nama	Siti Sarifah binti Abd Rahman
Jawatan	Ketua Kumpulan LLS
Tempat Bertugas	LLS , Hospital Queen Elizabeth II
Melapor kepada	Penyelia LLS

#### 3.10.3.1 TUGAS-TUGAS UTAMA :

3.10.3.1.1 Membantu penyelia dalam memastikan penghantaran Linen Bersih dan pemungutan Linen Kotor dilakukan berdasarkan masa yang telah dipersetujui

3.10.3.1.2 Memastikan bekalan linen bersih mencukupi

3.10.3.1.3 Menyediakan laporan harian dan bulanan kepada penyelia

3.10.3.1.4 Memastikan inventori dilakukan setiap 3 bulan

3.10.3.1.5 Mengawasi dan menyelia pekerja dobi dalam menjalankan tugas harian

3.10.3.1.6 Memastikan jadual pencucian peralatan dan pembersihan stor di patuhi

3.10.3.1.7 Memastikan pekerja mematuhi peraturan seperti dalam *standard operating procedure (SOP)*

3.10.3.1.8 Membantu penyelia dalam memastikan pekerja memakai alat kelengkapan keselamatan (PPE) semasa bertugas.

3.10.3.1.9 Memeriksa data dan memastikan dokumen lengkap di isi

3.10.3.1.10 Menyediakan jadual bertugas (*duty roster*) kepada pekerja

3.10.3.1.11 Melatih pekerja baru cara yang betul dalam menjalankan kerja / tugas

3.10.3.1.12 Melapor sebarang masalah kepada penyelia

3.10.3.1.13 Bersedia melakukan kerja lain jika diperlukan atas arahan penyelia atau pengurus Fasiliti.

	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>		
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>	<b>No. Siri : 00</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>	<b>Muka Surat 21 dari 23</b>
	<b>PENGURUSAN KORPORAT</b>		

### 3.10.4 SENARAI TUGASAN HARIAN:

<b>MASA</b>	<b>TUGAS</b>
07:45AM-08:00AM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kehadiran pekerja</li> <li>• Memastikan pekerja bergerak untuk melaksanakan tugas harian</li> </ul>
08:00AM-10:00AM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Shelf level</i></li> </ul>
10:00AM-5:00PM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengawasi dan menyelia pekerja dobi dalam menjelankan tugas harian</li> <li>• Memastikan jadual pencucian peralatan dan pembersihan seperti <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i></li> <li>• Membantu penyelia dalam memastikan pekerja memakai alat kelengkapan keselamatan (PPE) semasa bertugas</li> <li>• Memeriksa data dan memastikan dokumen lengkap di isi.</li> </ul>

### 3.10.5 SENARAI TUGAS PEKERJA LLS

Nama	
Jawatan	Laundry Workers
Tempat Bertugas	LLS , Hospital Queen Elizabeth II
Melapor kepada	Penyelia LLS

	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>		
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>	<b>No. Siri : 00</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>	<b>Muka Surat 22 dari 23</b>
	<b>PENGURUSAN KORPORAT</b>		

### 3.10.5.1 Tugas – Tugas utama:

3.10.5.1.1 Memastikan semua jadual pemunggutan dan penghantaran linen yang berkualiti ditepati tanpa ada "reject" dan "shortfall".


3.10.5.1.2 Memastikan semua prosedur dipatuhi tanpa ada aduan daripada pengguna

3.10.5.1.3 Memastikan semua data didalam borang SOP dilengkapkan dengan betul dan dihantar ke ict untuk di *key in* pada masa yang ditetapkan

3.10.5.1.4 Memastikan peraturan kesihatan lain dan keselamatan dipatuhi.

### 3.10.6 SENARAI TUGASAN HARIAN

<b>MASA</b>	<b>TUGAS</b>
07:45-08:00AM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan Kawasan linen bersih</li> <li>• Meyediakan CLR</li> </ul>
08:00AM-09:00AM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan troli linen bersih</li> </ul>
09:00AM-11:00AM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima ,memeriksa linen dari lori plan</li> <li>• Melengkapkan borang CLI</li> </ul>
11:00AM-01:00PM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun dan menimbang linen bersih</li> <li>• Menghantar linen bersih</li> </ul>
01:00PM-02:00PM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masa rehat</li> </ul>
02:00PM-03:00PM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun / mengemas linen dalam stor</li> </ul>

	<b>HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II</b>	
	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>POLISI OPERASI LINEN &amp; LAUNDRY SERVIS (LLS)</b>
	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>HQE2/JRT(DOK.DLMN)/22</b>
	<b>PENGURUSAN KORPORAT</b>	
		<b>No. Siri : 00</b>
		<b>Muka Surat 23 dari 23</b>

### **3.11 BORANG – BORANG (SOP) YANG DIGUNAKAN DALAM PENGURUSAN PERKHIDMATAN LINEN DI HOSPOTAL QUEEN ELIZABETH II.**

<b>BORANG - BORANG</b>	<b>RUJUKAN SINGKATAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soiled linen collection</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SLC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clean linen issue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CLI</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clean linen requisition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CLR</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reject linen replacement</li> </ul>	