Tarikh: 23 Ogos 2023

Kementerian Kesihatan Malaysia

POLISI OPERASI UNIT
PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN
HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II

<u>UNIT PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN</u>
HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II

BERKUAT KUASA MULAI: 24 OGOS 2023

No. Rujukan: HQE2/PPP(DOK.DLMN)/01

POLISI OPERASI

UNIT PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN

HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II

DISEDIAKAN DAN DISEMAK OLEH:

(ANDREW SUALI)
PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN U 44
KETUA PENYELIA HOSPITAL

DISAHKAN OLEH:

(DR FERRO FIRDAUS BIN IBRAHIM)

DIKEMASKINI PADA: 23 OGOS 2023

PINDAAN DAN KEMASKINI
POLISI OPERASI UMUM, UNIT PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN, HQE 1I

BIL.	TARIKH PINDAAN	PERKARA	TARIKH DISEMAK SEMULA (3TAHUN /ATAS KEPERLUAN)
1	28 Jun 2018	Kemaskini polisi operasi unit	27 Jun 2021
2	28 Jan 2022	Kemaskini polisi mengikut keperluan	27 Jan 2025
3	23 Ogos 2023	Kemaskini polisi mengikut format yang ditetapkan	22 Ogos 2026

ISI KANDUNGAN

PINDAAN DAN KEMASKINI 3

ISI KANDUNGAN 4

1. LATAR BELAKANG 6

1.1 PENGENALAN 6

1.2 VISI 6

1.3 MISI 6

1.4 OBJEKTIF 6

2. STRUKTUR ORGANISASI 7

2.1 CARTA ORGANISASI 7

2.2 SKOP PERKHIDMATAN 7

2.2.1 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA 7

2.2.2 PENTADBIRAN 7

2.2.3 PENYELIAAN KLINIKAL 7

2.2.4 PERKHIDMATAN RAWATAN PRA HOSPITAL DAN AMBULANS KECEMASAN 7

2.2.5 PEMATUHAN AKTA DAN PERATURAN 7

2.2.6 PENGURUSAN LATIHAN 8

2.2.7 PENYELIDIKAN 8

2.2.8 TUGAS ATAS PANGGILAN 8

2.2.9 PENGURUSAN BENCANA 8

3. PENGURUSAN KORPORAT 9

3.1 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA 9

3.2 NISBAH PENEMPATAN 9

3.3 ETIKA KERJA PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN 9

3.4 SIJIL PERAKUAN PENDAFTARAN TAHUNAN 10

3.5 DISIPLIN 10

3.6 PENYEDIAAN SKT 11

3.7 LATIHAN.. 11

3.8 PENYELIDIKAN.. 12

3.9 CREDENTIALING AND PREVILAGING.. 12

3.10 RONDAAN BERJADUAL DAN TUGAS ATAS PANGGILAN... 13

3.11 KAWALAN JANGKITAN... 13

3.12 KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN... 13

3.13 PENGURUSAN BENCANA... 13

3.14 KESELAMATAN KEBAKARAN.. 14

3.15 PERHUBUNGAN... 14

3.16 FASILITI DAN PERALATAN.. 15

3.17 JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI.. 15

4. PENGURUSAN KLINIKAL.. 16

4.1 JABATAN KECEMASAN DAN TRAUMA... 16

4.2 JABATAN NEFROLOGI.. 16

4.3 JABATAN PERUBATAN FORENSIK.. 16

4.4 PENGKHUSUSAN.. 16

4.5 KESELAMATAN PESAKIT.. 17

5. JAMINAN KUALITI.. 18

5.1 KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN.. 18

5.2 LAPORAN INSIDEN... 18

5.3 KAWALAN KUALITI... 18

5.4 REKOD DAN DOKUMEN... 20

6. LAMPIRAN... 21

6.1 LAMPIRAN 1.. 21

6.2 LAMPIRAN 2.. 22

6.3 LAMPIRAN 3.. 26

6.4 LAMPIRAN 4.. 28

1. LATARBELAKANG

1.1. PENGENALAN

1.1.1. Unit Penyeliaan Penolong Pegawai Perubatan merupakan salah satu komponen di bawah Pengurusan Hospital. Unit ini juga berperanan dalam pengurusan sumber dan penyeliaan klinikal untuk memastikan mutu perkhidmatan yang cemerlang, cekap dan selamat diberi kepada pesakit-pesakit oleh anggota di bawah jagaan iaitu Penolong Pegawai Perubatan dan Pembantu Perawatan Kesihatan. Unit ini terlibat membantu pihak hospital dalam urusan berkaitan aspek pentadbiran dan pembangunan Hospital Queen Elizabeth II.

1.1.2. Unit ini diketuai oleh Ketua Penyelia Penolong Pegawai Perubatan Gred U44 dan dibantu oleh Penolong Pegawai Perubatan U 42, Penolong Pegawai Perubatan U32 dan Pembantu Perawatan Kesihatan gred U 11.

1.1.3. Ketua Penyelia Penolong Pegawai Perubatan akan melapor kepada Pengarah dan Ketua Penyelia Penolong Pegawai Perubatan Peringkat Negeri (KPPPN) berkaitan dengan bidang perkhidmatan di bawah jagaannya.

1.2. VISI

1.2.1. Menjana sebuah pasukan sokongan perubatan yang efisyen dan berdedikasi yang sentiasa mempertingkatkan mutu perkhidmatan yang diberi kepada pesakit secara berterusan

1.3. MISI

1.3.1. Menyediakan sistem penyeliaan klinikal (clinical supervision) yang cekap dan mantap secara berterusan kepada anggota di bawah jagaan supaya setiap aktiviti perkhidmatan diberi secara professional dan efektif memenuhi keperluan pelanggan serta mengikut akta-akta, peraturan-peraturan dan garis panduan yang telah ditetapkan.

1.4. OBJEKTIF

1.4.1. Memastikan perkhidmatan yang diberi oleh Penolong Pegawai Perubatan dan Pembantu Perawatan Kesihatan dilaksanakan secara professional, cekap dan berkualiti sepanjang masa.

1.4.2. Mengurus sumber manusia di bawah kawalan dengan cekap dan mengoptimakan bilangan anggota di sesuatu unit atau jabatan mengikut kepentingan perkhidmatan.

1.4.3. Menyediakan program latihan secara berterusan dan berkesan kepada anggota di bawah jagaan.

2. STRUKTUR ORGANISASI

2.1. CARTA ORGANISASI

Rujuk Lampiran 1

2.2. SKOP PERKHDIMATAN

2.2.1. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

2.2.1.1. Urusan Keperluan Anggota / Permohonan Perjawatan Baru.
2.2.1.2. Urusan Penempatan
2.2.1.3. Urusan Pengagihan Anggota.
2.2.1.4. Memantau dan mengurus kawalan disiplin anggota.

2.2.2. PENTADBIRAN

2.2.2.1. Mesyuarat berkala unit Penyeliaan Penolong Pegawai Perubatan dan mesyuarat jabatan Hospital
2.2.2.2. Kewangan/Peruntukan Modal Insan
2.2.2.3. Perolehan Aset

2.2.3. PENYELIAAN KLINIKAL (CLINICAL SUPERVISION)

2.2.3.1. *Standard Operating Prosedure* (SOP yang dikeluarkan oleh Lembaga Pembantu
2.2.3.2. Perubatan mengikut aktiviti) dan CPG Kementerian Kesihatan Malaysia.
2.2.3.3. Dokumentasi klinikal
2.2.3.4. Kawalan jangkitan/infeksi
2.2.3.5. Audit Klinikal
2.2.3.6. Keselamatan Pesakit (Patient Safety).

2.2.4. PERKHIDMATAN RAWATAN PRA HOSPITAL DAN AMBULANS KECEMASAN

2.2.4.1. Pusat Panggilan Ambulans Kecemasan (MECC)
2.2.4.2. Intra / Inter fasiliti
2.2.4.3. Pasukan Liputan Perubatan (Medical Standby).

2.2.5. PEMATUHAN AKTA DAN PERATURAN

2.2.5.1. Memastikan akta-akta-(Akta 180–Medical Assisstant Registeration Act 1977) bagi Penolong Pegawai Perubatan dipatuhi.
2.2.5.2. Peraturan-peraturan yang ditetapkan di peringkat hospital diamalkan semasa menjalankan aktiviti kerja harian.
2.2.5.3. Pematuhan Kod Etika Pembantu Perubatan.
2.2.5.4. Semua Penolong Pegawai Perubatan dan Pembantu Perawatan Kesihatan mengikut senarai tugas yang telah diluluskan mengikut bidang kerja masing-masing.

2.2.5.5. Menyelaras dan mengurus keperluan akta perubatan atau mana-mana yang termaktub / arahan dari pihak Lembaga / Kementerian Kesihatan.

2.2.5.6. *Contoh – Pembaharuan APC (Annual Practising Certificate) bagi Penolong Pegawai Perubatan:-*

2.2.6. **PENGURUSAN LATIHAN**

2.2.6.1. Orientasi anggota Baru.
2.2.6.2. Merancang latihan bagi anggota.
2.2.6.3. Menyelaras latihan yang dihadiri oleh anggota.
2.2.6.4. Menyediakan laporan latihan dihadiri oleh angota
2.2.6.5. Mengurus Buku Log Latihan dan Buku CPD anggota.
2.2.6.6. Menyelaras latihan Tahap 1, 2 dan 3 bagi Pembantu Perawatan Kesihatan

2.2.7. **PENYELIDIKAN**

2.2.7.1. Penyelidikan yang melibatkan perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan dan Pembantu Perawatan Kesihatan.

2.2.8. **TUGAS ATAS PANGGILAN**

2.2.8.1. *Clinical Supervision* di jabatan – jabatan yang melibatkna anggota dibawah jagaan
2.2.8.2. Penyediaan jadual tugas atas panggilan
2.2.8.3. Pemantauan terhadap anggota yang melaklukan tugas atas panggilan
2.2.8.4. Semakan laporan harian
2.2.8.5. Penyediaan laporan kepada Pengarah Hospital.

2.2.9. **PENGURUSAN BENCANA**

2.2.9.1. Ahli Jawatankuasa Induk Bencana
2.2.9.2. Ahli Jawatankuasa Induk Keselamatan Kebakaran *dan Fire Safety Officer /manager*

3. PENGURUSAN KORPORAT

3.1. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

3.1.1. Anggota di bawah jagaan Unit Penolong Pegawai Perubatan adalah Penolong Pegawai Perubatan dan Pembantu Perawatan Kesihatan yang terdiri dari pelbagai gred. Anggota-anggota di bawah jagaan ditempatkan di jabatan/unit/wad mengikut latihan klinikal yang ada dan mengikut kepentingan perkhidmatan.

3.1.2. Ketua Penyelia PPP bertanggungjawab untuk menyediakan keperluan perjawatan semasa dan unjuran perjawatan bagi masa akan datang dengan mengambil kira pertambahan pesakit dan perkhidmatan serta kompleksiti tugas anggota dibawah jagaan

3.1.3. Ketua Penyelia PPP bertanggungjawab untuk mengagihkan anggota dibawah jagaannya apabila terdapat keperluan sumber manusia dimana – mana unit / jabatan yang berkaitan.

3.1.4. Ketua Penyelia PPP bertanggungjawab untuk menyediakan anggota pelapis bagi PPP yang terlibat dalam bidang sub – kepakaran supaya perkhidmatan tidak terjejas apabila terdapat pegawai bertukar keluar kerana kenaikan pangkat.

3.2. NISBAH PENEMPATAN

3.2.1. Nisbah penempatan Penolong Pegawai Perubatan dan Pembantu Perawatan Kesihatan Malaysia adalah berpandukan

3.2.1.1. Jenis perkhidmatan yang dijalankan

3.2.1.2. Beban kerja

3.2.1.3. Garsipanduan Kementerian Kesihatan Malaysia

3.3. ETIKA KERJA PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN

3.3.1. Adalah penting dan menjadi tanggungjawab setiap PPP untuk melatakkan kebajikan setiap pesakit melebihi perkara – perkara lain serta menumpukan sepenuhnya pengetahuan dan kepakaran mereka kepada pesakit – pesakit.

3.3.2. Penolong Pegawai Perubatan hendaklah menentukan amalan piawaian professional dan sahsiah perilaku yang tinggi di mana sahaja mereka bertugas serta hendaklah pada setiap masa memberi keutamaan kepada penjagaan pesakit.

3.3.3. Hubungan antara Penolong Pegawai Perubatan dan pesakit adalah hubungan antara individu yang berasaskan kepercayaan bersama. Penolong Pegawai Perubatan berusaha dengan ikhlas kearah meningkatkan mutu profesionalisma serta memelihara kerahsiaan pesakit dan mendedahkannya dengan kebenaran mereka atau atas kehendak Mahkamah.

3.3.4. Setiap Penolong Pegawai Perubatan yang berdaftar di bawah Akta ini hendaklah menjaga mutu amalan Professional dan Profession diri yang tinggi dalam memberikan perkhidmatan kepada masyarakat

3.3.5. Adalah menjadi tanggungjawab Penolong Pegawai Perubatan melaksanakan tugas dengan cekap sejajar dengan latihan, kelulusan, pengetahuan, pengalaman dan kemahiran.

3.3.6. Hendaklah memelihara serta memberi penghormatan yang tinggi terhadap nyawa manusia, walaupun dalam keadaan bahaya dan tidak boleh menggunakan pengetahuan perubatan yang berlawanan dengan undang-undang kemanusiaan.

3.3.7. Reputasi profesion di kalangan masyarakat memerlukan setiap Penolong Pegawai Perubatan mengamalkan tingkah laku dan kelakuan yang baik bukan sahaja masa bertugas malah setiap masa.

3.3.8. Dalam menjalankan amalan profesion mereka, Penolong Pegawai Perubatan yang bertugas sebagai ahli pasukan penjagaan kesihatan adalah membantu pegawai perubatan dan ahli Professional lain dalam pengurusan semua kes dan berhak merujuk kes diluar kemampuan profesionalnya.

3.4. SIJIL PERAKUAN PENDAFTRAN TAHUNAN PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN (PEMBANTU PERUBATAN)

3.4.1. Ketua Penyelia Penolong Pegawai Perubatan memastikan setiap PPP mempunyai dan memperbahurui Pendaftran Perakuan Tahunan selaras dengan keperluan Akta 180, Akta Pembantu Perubatan (Pendaftaran) 1977 setiap tahun.

3.5. DISIPLIN

3.5.1. Setiap anggota di bawah jagaan dimestikan mematuhi waktu bekerja. Kehadiran masa bertugas hendaklah dipantau setiap bulan melalui cetakan 'Thumb print'.

3.5.2. Sokongan dari Penyelia Klinik / Unit dan kelulusan permohonan cuti dari Penyelia Bahagian hendaklah diperolehi sebelum bercuti. Cuti hendaklah dirancang dan dipohon melalui kaedah yang ditetapkan oleh jabatan.

3.5.3. Cuti Sakit hendaklah diperolehi dari hospital / Klinik Kerajaan. Cuti sakit perlu diserahkan kepada Penyelia Unit pada hari pertama cuti sakit tersebut dikeluarkan.

3.5.4. Semua anggota dikehendaki memakai pakaian seragam lengkap yang dibekalkan dan tanda nama semasa bertugas. Pakaian seragam tidak digalakan dipakai di luar bangunan hospital atau semasa tidak menjalankan tugas rasmi.

3.5.5. Pakaian klinikal yang dibekalkan adalah untuk kegunaan dalam jabatan atau unit berkaitan sahaja.

3.5.6. Setiap anggota tidak dibenarkan menerima sebarang sumbangan dalam bentuk wang atau cenderahati di mana terdapat unsur–unsur yang melibatkan kepentingan diri.

3.5.7. Pemantauan secara berterusan akan dilakukan agar Penolong Pegawai Perubatan sentiasa mematuhi akta dan peraturan yang sedia ada.

3.5.8. Semua anggota di bawah jagaan adalah tertakluk di bawah Peraturan – peraturan Perintah Am.

3.5.9. Ketidakpatuhan mana –mana anggota dibawah jagaan akan menyebabkan tindakan tatatertib diambil terhadap mereka.

3.6. PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN DAN PENILAIAN PRESTASI

3.6.1. Laporan penilaian prestasi tahunan untuk anggota Penolong Pegawai Perubatan hendaklah dilakukan oleh pegawai dari skim yang sama seperti jadual di lampiran.

3.6.2. Adalah menjadi tugas Ketua Penyelia Penolong Pegawai menyediakan laporan penilaian anggota pada akhir tahun untuk tujuan pergerakan gaji, kenaikan pangkat dan sokongan perkhidmatan seperti pencalonan anugerah dan lain-lain.

3.7. LATIHAN

3.7.1. Semua anggota baru akan diberi orientasi berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab di disiplin masing-masing serta penerangan mengenai organisasi hospital secara keseluruhannya.

3.7.2. Semua anggota yang berkelayakan digalakan menjalani latihan pos-basik.

3.7.3. Program Pendidikan Berterusan akan diadakan mengikut jadual yang telah ditetapkan.

3.7.4. Semua anggota di bawah penyeliaan digalakkan menghadiri sesi CME dan CNE hospital bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran kerja masing-masing.

3.7.5. Semua anggota di bawah selian akan diberi latihan mengikut keperluan perkhidmatan dengan sekurang-kurangnya 7 hari setahun.

3.7.6. Penolong Pegawai Perubatan akan merekod segala aktiviti latihan yang dihadiri ke dalam CPD *online* Penolong Pegawai Perubatan, Lembaga Pembantu Perubatan, Kementerian Kesihatan Malaysia. Anggota perlu mencapai CPD point seperti berikut:-

Bil	Gred	Mata CPD Minima
1	U41 – U54	40
2	U29 – U36	30

3.7.7. SPKPK Bil.4/2007 Pelaksanaan Pembelajran Profesional berterusan, 11 Julai 2007

3.8. **PENYELIDIKAN**

3.8.1. Ketua Penyelia PPP bertanggungjawab menyediakan suasana dan kemudahan yang kondusif serta latihan yang sesuai untuk menggalakkkan anggota dibawah jagaan melibatkan diri dalam aktiviti penyelidikan.

3.8.1.1. Menubuhkankan jawatankuasa penyelidikan PPP diperingkat Hospital.

3.8.1.2. Mengadakan kursus penyelidikan secara berkala dan menghantar anggota menjalani kursus – kursus seperti Good Clinical Practice (GCP) dan Research Methodology.

3.8.1.3. Mengadakan *database* penyelidikan yang melibatkan PPP.

3.8.1.4. Semua Penyelidikan perlu mendapat kelululusan daripada KKM dan didaftar dengan National Medical Research Register of MOH.

3.8.1.5. Rujuk.

3.8.1.5.1. SPKPK Bil 4/2011 Penyelidikan Klinikal dan Rangkaian Pusat Penyelidikan (CRC) di Hospital dan penubuhan jawatankuasa penyelidikan peringkat negeri 4 Mac 2011

3.8.1.5.2. SPKPK Bil.9/2007 garis panduan Institut Kesihatan Negera mengenai penyelidikan yang dijalankan di institute dan fasiliti KKM, 5 September 2007.

3.9. **CREDENTIALLING AND PREVILAGING**

3.9.1. Semua PPP perlu di *credential.* 11 disiplin yang terlibat di peringkat KKM adalah:-

3.9.1.1. Perkhidmatan Kecemasan dan Trauma
3.9.1.2. Perawatan Rapi
3.9.1.3. Peri-Operatif
3.9.1.4. Dialysis care
3.9.1.5. Pre Hospital Care service
3.9.1.6. Anaesthesiology and Intensive care service
3.9.1.7. Orthopaedic service
3.9.1.8. Cardiovascular service
3.9.1.9. Cardiovascular perfusion
3.9.1.10. Peri Anaesthesia Care
3.9.1.11. Circumcision (Dorsal slit technique)
3.9.1.12. Endoscopy
3.9.1.13. Opthalmology

3.9.2. Penolong Pegawai Perubatan yang menjalankan tugas –tugas khusus (Specialized Procedure) perlu di privilege bagi prosedur yang telah dikenalpasti oleh unit / jabatan masing-masing. Permohonan boleh dilakukan melalui Ketua Jabatan atau Ketua Unit masing-masing.

3.9.3. Hanya anggota yang telah di”Privilege” dibenarkan melakukan prosidur-prosidur tertentu tanpa pengawasan.

3.9.4. (Rujuk Panduan Sistem Credentialing dan Privilaging terkini KKM)

3.10. **RONDAAN BERJADUAL DAN TUGAS ATAS PANGGILAN**

3.10.1. Semua anggota di bawah penyeliaan dikehendaki sentiasa siap siaga menjalankan tugas bila-bila masa apabila diarahkan.

3.10.2. Penyelia jabatan / unit dikehendaki menyediakan jadual tugas atas panggilan harian bagi anggota di bawah penyeliaan masing-masing.

3.10.3. Penyelia-Penyelia bertanggungjawab untuk menjalankan pemantauan klinikal dan bukan klinikal.Laporan pemantauan hendaklah disemak oleh Ketua Penyelia PPP dan melaporkan kepada pengarah Hospital setiap hari. Laporan pemantaun ini juga hendaklah dihantar ke pihak negeri secara berkala atau mengikut keperluan dalam jangkamasa yang ditetapkan.

3.11. **KAWALAN JANGKITAN**

3.11.1. Adalah menjadi tanggungjawab semua anggota di bawah jagaan mengamalkan *Standard Precaution* semasa menjalankan tugas.

3.11.2. Unit Penyelian Penolong Pegawai Perubatan akan memastikan anggota di bawah jagaan di beri latihan dan program kesederan secara berterusan berkaitan dengan kawalan jangkitan.

3.11.3. Penolong Pegawai Perubatan digalakkan mengikut latihan Pos Basik kawalan jangkitan. Setiap jabatan Kecemasan wajib mempunyai sekurang-kurangnya seorang PPP yang mempunyai Pos Basik Kawalan Jangkitan untuk memantau dan menyelaras aktiviti kawalan jangkitan di jabatan tersebut.

3.11.4. Bagi setiap insiden *needle stick injury*, Ketua Penyelia PPP hendaklah memastikan salinan laporan diterima agar tindakan pembetulan dapat diambil.

3.11.5. Rujuk" Policies and Procedures on Infection Control by MOH, 2010, 2^{nd} edition.

3.12. **KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**

3.12.1. Unit Penyelian Penolong Pegawai Perubatan bertanggung jawab memastikan anggota di bawah jagaan mendapat latihan dan mempunyai kesedaran secara berterusan.

3.12.2. Semua anggota dan majikan perlu mematuhi akta Keselamatan Kesihatan Pekerjaan [OSH ACT].

3.12.3. Penyelia–Penyelia akan membuat pemantauan keselamatan pesakit, anggota, fasiliti dan persekitaran tempat bertugas setiap masa.

3.13. **PENGURUSAN BENCANA**

3.13.1. Ketua Penyelia PPP menganggotai Ahli Jawatkuasa Induk Hospital dalam pengurusan bencana dalam dan luar (internal and external disaster) Beliau bertanggungjawab

3.13.1.1. Menyediakan segala peralatan dan kemudahan di Bilik Gerakan Bencana apabila bencana diisytiharkan oleh Pengarah Hospital.

3.13.1.2. Menyelaras segala maklumat terkini di antara Bilik Gerakan Bencana Hospital dengan Bilik Gerakan Operasi serta Jabatan Kesihatan Negeri.

3.13.1.3. Menyediakan tenaga sumber manusia dibawah kawalan apabila terdapat keperluan semasa bencana .

3.13.1.4. Rujuk; SPKPK Bil1.12/2001 Pelan Tindakan Bencana untuk Hospital – hospital di bawah KKM: 4 Disember 2001

3.14. KESELAMATAN KEBAKARAN (*FIRE SAFETY*)

3.14.1. Ketua Penyelia PPP merupakan ahli jawatankuasa induk keselamatan kebakaran hospital. Beliau juga merupakan *Fire Safety Officer* yang bertanggungjawab:

3.14.1.1. Menyediakan, melaksanakan dan mengemaskini Pelan Pengawasan dan Pencegahan kebakaran.

3.14.1.2. Mengurus dan melaksankan latihan untuk penyelaras penyelaras, ahli Pasukan Pemadam dan penyelamat kebakaran serta kakitangan yang berkaitan

3.14.1.3. Melaksanakan kawad (drill) kebakaran menggunkan Pelan Pengawalan dan Pencegahan Kebakaran Hospital (minimum setahun sekali.)

3.14.1.4. Memastikan semua kakitangan didedahkan dengan pelan Pengawalan dan Pencegahan Kebakaran melalui latihan kebakaran

3.14.1.5. Menyelaras tenaga manusia bagi membuat kerja-kerja evakuasi dan menyelamat mangsa serta peralatan ke tempat yang lebih selamat.

3.14.1.6. Menjalankan pemeriksaan (Fire Audit) di wad/unit dari masa kesemasa

3.15. PERHUBUNGAN

3.15.1. HUBUNGAN DALAMAN

3.15.1.1. Unit ini akan berhubung terus dengan semua unit / jabatan mengenai perkara-perkara yang berkaitan dengan perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan dan Pembantu Perawatan Kesihatan.

3.15.2. HUBUNGAN LUARAN

3.15.2.1. Terdiri dari pesakit / waris / keluarga / agensi kerajaan dan swasta / NGO serta lain-lain badan yang mempunyai kepentingan dengan Pengurusan Hospital serta perkhidmatan Unit Penolong Pegawai Perubatan.

3.15.2.2. Syarikat Konsesi – sebagai Ketua pegawai liaison (FEMS,BEMS,CWMS)

3.15.2.3. Syarikat Keselamatan – Membantu pihak pengurusan dalam aktiviti keselamatan hospital.

3.15.2.4. Bomba – aktiviti pencegahan kebakaran.

3.15.2.5. St.John, Red Cresent, APM dan lain-lain – Perkhidmatan Ambulan.
3.15.2.6. Polis – Urusan PATI, Kes Medico-legal, kes *Abscond* dan lain-lain

3.16. **FASILITI DAN PERALATAN**

3.16.1. Penyelia membantu ketua jabatan mengenalpasti peralatan yang diperlukan.
3.16.2. Penyelia akan memastikan penggunaan sesuatu peralatan pada tahap optima dan cara penggunaan yang tepat.
3.16.3. Penyelia akan memastikan latihan diberikan kepada anggota untuk mengendalikan peralatan secara betul dan selamat.
3.16.4. Penyelia akan memastikan penyelenggaraan berkala peralatan [PPM] di lakukan mengikut jadual.
3.16.5. Penyelia akan melakukan pemantauan aset dan inventori.
3.16.6. Penyelia PPP berkerjasama dengan Jabatan merangka projek pembangunan atau penambahbaikan mengikut keperluan perkhidmatan

3.17. **JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI**

3.17.1. Ketua Penyelia PPP terlibat dalam beberapa jawatankuasa di peringkat Hospital
3.17.2. Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
3.17.3. Validasi dengan Syarikat Konsensi
3.17.4. Koordinasi dengan Syarikat Konsesnsi
3.17.5. Rekod Perubatan
3.17.6. Bencana
3.17.7. Aduan
3.17.8. Akreditasi dan ISO
3.17.9. CPD
3.17.10. Credentialing and Privilaging
3.17.11. Jawatankuasa Dewan Bedah
3.17.12. Jawatankuas Daycare
3.17.13. Jawatankuasa latihan
3.17.14. Jawatakuasa Kawalan Jangkitan
3.17.15. Dan lain – lain jawatankuasa yang dilantik

4. PENGURUSAN KLINIKAL

4.1. **JABATAN KECEMASAN DAN TRAUMA**

4.1.1. Semua anggota dibawah jagaan yang berkhidmat di Jabatan Kecemasan dan Trauma mestilah dilatih *Basic Life Support* dalam jangkamasa minima 2 bulan selepasa penempatan dilakukan

4.1.2. Memastikan semua PPP berkhidmat di Jabatan Kecemasan perlu menjalani latihan BLS/MTLS/ATLS/ACLS/PALS

4.1.3. Melakukan pemeriksaan dan pemantau prosidur –prosidur yang dilakukan oleh PPP mengikut *Standard Operating Procedure* yang ditetapkan

4.1.4. Bagi perkhidmatan Pra - Hospital semua PPP yang terlibat perlu menghadiri semula kursus BLS/MTLS/ATLS/ACLS/PALS secara berkala bagi mengekalkan kompetensi.

4.2. **JABATAN NEFROLOGI**

4.2.1. PPP yang bertugas perlu bebas jangkitan Hepatitis B dan C

4.2.2. Anggota perlu menjalani tugas dibawah pengawasan minima 3 bulan sebelum melakukan tugas tanpa pengawasan

4.2.3. Sekurang – kurangnya selepas 6 bulan berkhidmat di jabatan anggota digalakkan mengikuti pos basik mengikut prasyarat yang telah ditetaokan

4.2.4. Rujuk – Nephrology services operational policy, November 2010

4.3. **JABATAN PERUBATAN FORENSIK**

4.3.1. Bagi PPP yang bertugas di hospital tanpa pakar anggota perlu menjalani latihan sangkut (attachment) di hospital berpakar selama 2 minggu.

4.3.2. PPP yang baru melapor diri di hospital berpakar perlu menjalani 'Tagging' minima 3 bulan sebelum dibenarkan melakukan prosedur tanpa pengawasan.

4.3.3. Semua anggota dibawah jagaan yang berkhidmat di Jabatan Perubatan Forensik perlu mengikuti kursus perundangan yang dianjurkan oleh Institut latihan perundangan dalam jangkamasa 6 bulan selepas penempatan.

4.4. **PENGKHUSUSAN**

4.4.1. PPP yang baru (tanpa pengalaman khusus) melapor diri perlu bertugas dibawah pengawasan minima 3 bulan sebelum dibenarkan melakukan prosedur bersendirian. Di Jabatan/Unit seperti berikut: -

4.4.1.1. Jabatan Ortopedik
4.4.1.2. Jabatan Perubatan
4.4.1.3. Jabatan Anestesia
4.4.1.4. Jabatan Pembedahan/Bedah plastic
4.4.1.5. Jabatan Oftalmologi dan otorinolaringologi
4.4.1.6. Jabatan Psikiatrik
4.4.1.7. Jabatan Neurology/Neurosurgeri
4.4.1.8. Jabatan Kardiologi/Kardiotorasik

4.4.1.9. Jabatan Bedah Plastik
4.4.1.10. Jabatan Rehabilitasi
4.4.1.11. Jabatan O&G
4.4.1.12. Jabatan Dermatologi
4.4.1.13. Jabatan Oncology
4.4.1.14. Jabatan Urology
4.4.1.15. Dan lain – lain yang berkaitan

4.5. **KESELAMATAN PESAKIT**

4.5.1. Semua pesakit/waris diberi orientasi mengikut senarai semak di jabatan/unit/wad yang tertentu meliputi kemudahan, peraturan, laluan kecemasan dan lain –lain.
4.5.2. Anggota dibawah jagaan dilarang mendedahkan maklumat pesakit kepada pihak yang tidak berhak.
4.5.3. Penolong Pegawai Perubatan perlu merujuk waris pesakit kepada Pegawai Perubatan berkaitan jika ada sebarang pertanyaan mengenai keadaan pesakit yang dirawat.
4.5.4. Pesakit wanita mesti ditemani [chaperon] oleh anggota wanita semasa dirawat oleh Penolong Pegawai Perubatan [lelaki].
4.5.5. Harta pesakit mesti direkod dan disimpan di tempat yang selamat mengikut tatacara pengurusan harta pesakit.
4.5.6. Hak pesakit mestilah dihormati dari segi pemberian rawatan, nasihat, penerangan tentang penyakit dan sebagainya.
4.5.7. Semua anggota dibawah jagaan perlu memastikan keadaan persekitaran tempat pekerjaan selamat dan selesa serta mempunyai tanda penunjuk arah yang betul**.**
4.5.8. Rekod pesakit disimpan di tempat yang selamat mengikut tatacara pengurusan rekod pesakit- maklumat pesakit**.**
4.5.9. Penerangan hendaklah diberi kepada pesakit berkaitan prosedur yang akan dijalankan sebelum mendapat keizinan daripada pesakit
4.5.10. *Rujuk:-*
4.5.10.1. SPKPK Bil.6.1992 1992: Pengrusuan pesakit dan waris mereka semasa berada di hospital. 10 Dis 2992
4.5.10.2. SPKPK Bil. 8/1987 :Keselamatan Pesakit – pesakit di hospital – hospital, 24 Jun 1987
4.5.10.3. SPKPK Bil 4/1983 : Pengiring keapda Pembantu – pembantu hospital yang memeriksa/mengendalikan pesakit –pesakit perempuan , 20 Ogos 1983

5. JAMINAN KUALITI

5.1. KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN

5.1.1. Ketua Penyelia PPP akan menjalankan kajian kepuasan Pelanggan di kalangan pelanggan dalaman. Rujuk lampiran

5.1.2. Maklumat yang diperolehi melalui kajian kepuasan pelanggan akan dianalisa, dinilaikan dan diikuti dengan penambahbaikan serta penilaian semula.

5.2. LAPORAN INSIDEN

5.2.1. Bagi setiap insiden yang melibatkan anggota dibawah seliaan,salinan laporan perlu dihantar kepada Ketua Penyelia PPP. Siasatan dan tindakan pembetulan serta penambahbaikan akan diambil, Insiden yang serius akan dilaporkan kepada Pengarah dan diambil tindakan serta merta. Bagi insiden biasa tindakan akan diambil dalam jangkamasa 3 hari. Laporan awal disediakan dalam masa 24 jam selepas insiden berlaku

5.2.2. Laporan keputusan siasatan dan tindakan pembetulan akan diserahkan kepada Pengarah Hospital, Jawatankuasa Laporan Insiden Hospital dan Ketua PPP Negeri.

5.3. KAWALAN KUALITI

5.3.1. Semua Penolong Pegawai Perubatan wajib memperbaharui Perakuan pembaharuan tahunan Pembantu Perubatan dengan Lembaga Pembantu Perubatan, Kementerian Kesihatan Malaysia di bawah akta 180 'Medical Assistants [Registration] act 1977, sebelum 30 September setiap tahun. Selepas 30 Sepetember permohonan dikenakan fi lewat

5.3.2. Penempatan PPP Hospital berkenaan hendaklah 80% yang mengikut latihan pengkhususan yang dimiliki oleh pegawai tersebut.

5.3.3. Ketua Penyelia akan memantau Indikator Kualiti yang dijalankan di Jabatan/Unit seperti berikut:-

5.3.3.1. Specific Performance Indicator for the service

NO	INDICATOR	TARGET	REPORTING FREQUENCY
1	Number of fire drill that has been carried out by the hospital in the corresponding year: a. Fire Drill at hospital level; Once a year b. Tabletop Exercise at Hospital level; Twice a year(Once in 6 month)	a) Once a year b) Once in 6 month	Annually 6 monthly
2	Dispatch and Ambulance Preparedness of primary Rsponses	>90%	
3	Percentage of Medical Assistants in Emergency Service trained in Advanced Life Support(ALS)	Non-Specialist hospital;>30% Specialist Hospital;>50%	
4	Percentage of Medical Assistant with post basic qualification and advance training in relevant discilines	>40%(for staff with at least 3 years working expererience)	
5	Peak Flow Rate (PEFR) implementation for asthma Patients in Asthma Bay by Medical Assistant (AMO)	>80%number of all asthma patients with pre and post PEFR treated in Asthma Bay	

5.3.3.2. Hospital Performance Indicators

NO	INDICATOR	STANDARD	PAGE
FINANCIAL AND OFFICE MANAGEMENT			
17	Percentage of Hopstal vehicles that conformed to the Planned Preventive Maintenance(PPM) schedule)	>80%	33
ENVIRONMENTAL(TECHNICAL/COMMUNITY) SUPPORT			
21	Percentage of Fire Drill that has been carried out by the hospital in the corresponding year.	100%	40

5.3.3.3. KPI Pengarah Kesihatan Negeri (PKN)

NO	INDICATOR	SASARAN	FREKUENSI PELAPORAN
1	Peratusan Penolong Pegawai Perubatan Dengan Kelayakan Post Basic Atau latihan lanjutan Ditempatkan Mengikut Bidang Pengkhususan	>80%	6 bulan

5.4. REKOD DAN DOKUMAN

5.4.1. PANGKALAN DATA

5.4.1.1. Ketua Penyelia bertanggung jawab menyediakan Pangkalan data yang lengkap dan efektif bagi anggota-anggota di bawah jagaannya. Pangkalan data akan dikemaskini mengikut keperluan perkhidmatan dari masa ke semasa

5.4.2. REKOD ANGGOTA

5.4.2.1. Semua rekod anggota di bawah jagaan seperti fail peribadi, rekod latihan, rekod urusan tatatertip, salinan perakuan pembaharuan tahunan Pembantu Perubatan Penolong Pegawai Perubatan] dan lain-lain akan disimpan mengikut tatacara pengurusan rekod.

5.4.2.2. Statistik tahunan beban kerja anggota dibawah jagaan perlu dihantar kepada Ketua Penyelia PPP pada hujung tahun.

5.4.3. ADUAN

5.4.3.1. Semua aduan akan disiasat dengan kadar segera mengikut garispanduan.

5.4.3.2. Laporan siasatan serta tindakan penambahbaikan akan dikemukakan kepada pegawai atasan mengikut garispanduan.

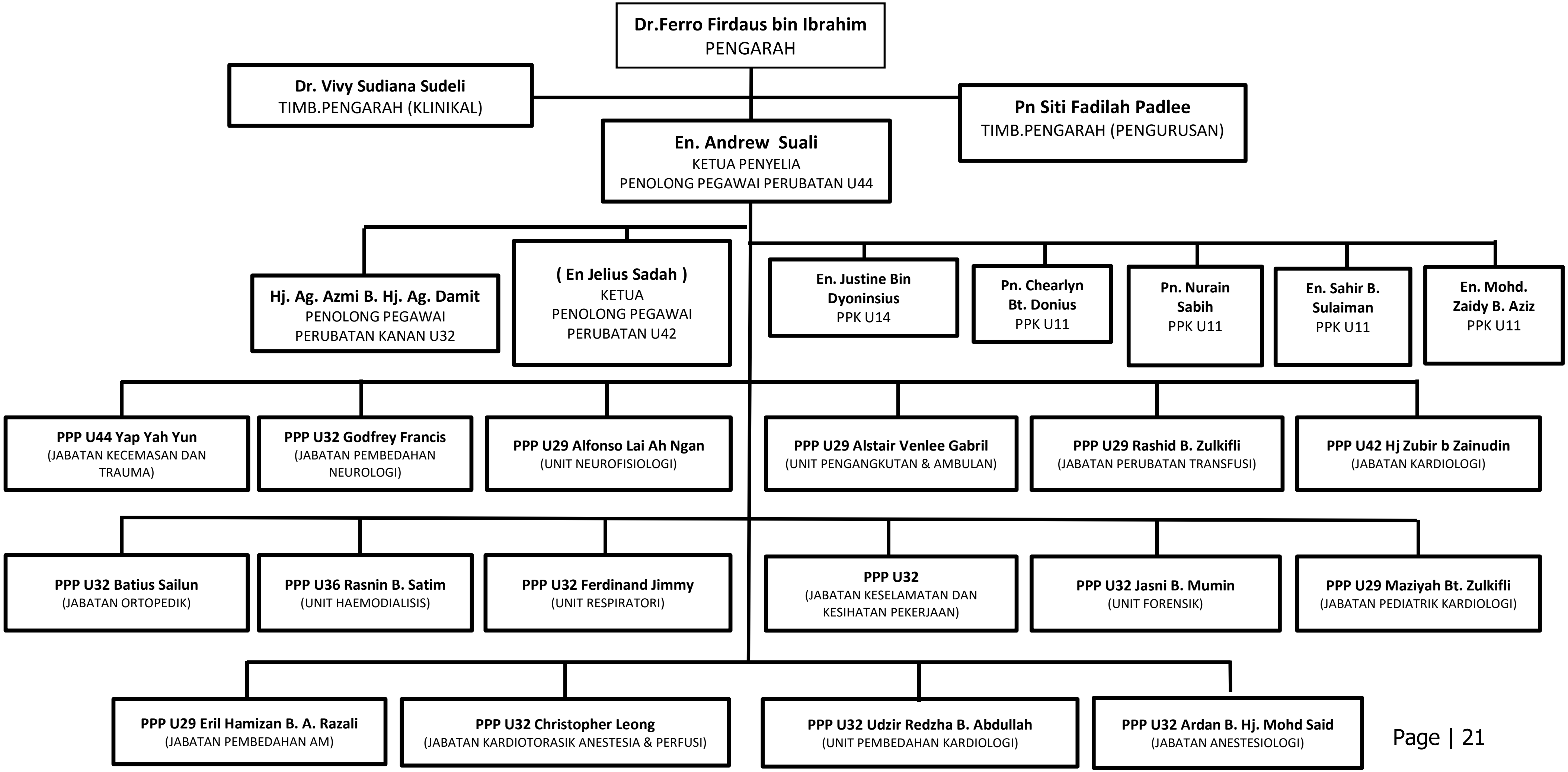
5.4.3.3. Ketua Penyelia PPP menganggotai jawatkuasa siasatan bagi aduan yang melibatkan PPP dan PPK.

5.4.3.4. *Rujuk :Guidelines on management of complaints and medicolegal case Medical Practice Division Ministry of Health Malaysia, March 2007*

6. LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

6.1 CARTA ORGANISASI UNIT PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN, HQE II KOTA KINABALU



Lampiran 2

6.2 LAWATAN PENYELIAAN KLINIKAL

TEMPAT/UNIT LAWATAN:...

TEL.(EXT.NO) ....

NAMA PEN.PEGAWAI PERUBATAN: ....

TARIKH DAN MASA:...

JUMLAH ANGGOTA PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN:......................................

BIL	PERKARA	PENILAIAN			CATATAN
		1	2	3	
A	**KEMUDAHAN AWAM**				
1	Papan tunjuk arah yang jelas dan mudah dilihat				
	1.1. Diluar bangunan				
	1.2 Didalam bangunan				
2	Papan Kenyataan. Maklumat dipaparkan				
	2.1 Visi / Misi KKM / Hospital / Jabatan				
	2.2. Piagam Pelanggan				
	2.3 Carta aliran Pelanggan				
	2.4 Carta Organisasi				
	2.5 Pelan Tindakan Kecemasan				
3	Ruang Menunggu				
4	Peti Cadangan				
5	Tandas Awam				
6	Kemudahan OKU(kerusi roda,troli,tandas,parker)				
7	Sistem pencegahan kebakaran				

BIL	PERKARA	PENILAIAN			CATATAN
		1	2	3	
B	**KAUNTER PENDAFTARAN**				
1	Sistem nombor panggilan pesakit				
2	Sistem kutipan hasil				
3	Sistem pemfailan				
4	Buku Pendaftaran –dikemaskini setiap hari				
C	**BILIK PEMERIKSAAN DAN RAWATAN**				
1	Kebersihan dan kekemasan				
2	Susun atur meja rawatan dan perabut				
3	Susun atur peralatan perubatan				
4	DDA cupboard/Recording				
5	Troli kecemasan				
D	**AMALAN KAWALAN JANGKITAN**				
1	Penggunaan PPE				
2	Hand washing				
3	Pengurusan Sisa Klinikal				
E	**PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**				
1	Pakaian seragam dengan lencana				
2	Jadual/Agihan tugas				
3	Kursus/CME/CPD				
4	Cuti				
F	**DOKUMENTASI**				
1	Pusat sumber				
2	Pengurusan Fail				
3	Rekod dan laporan				

BIL	PERKARA	PENILAIAN			CATATAN
		1	2	3	
4	Carta –carta Prestasi / Beban kerja Jab/Unit				
5	Buku SOP				
6	My Portfolio				
G	**PROGRAM KUALITI**				
1	ISO 9001:2000				
2	Akreditasi				
3	KMK				
4	Inovasi				
5	Lain - lain				
H	**PERKHIDMATAN AMBULANS**				
1	Peralatan Perubatan				
2	Peralatan Bukan Perubatan				
3	Keadaan Fizikal				
4	Senarai semak				
5	Buku Log				

*** PETUNJUK INDIKASI**

1	Tidak Memuaskan
2	Memuaskan
3	Sangat Memusakan

Jumlah Markah

ULASAN

NAMA PELAPOR ………………………………….

(PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN U36/U41/U42/U44)

Lampiran 3

6.3 GARISPANDUAN PELAKSANAAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN (PPP) KKM
(Surat Arahan Ketua Pengarah Kesihatan Bil.KKM 87/A5.1.0 Jld.2 (20) bertarikh 2 April 2013)

5. HOSPITAL BERPAKAR

5.1. JABATAN KECEMASAN (ETD)

Gred	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)	Catatan
U29	PPP U32/U36 (ETD)	PPP U42 (ETD)	
U32	PPP U36 (ETD)	PPP U42 (ETD)	
U36	PPP U42 (ETD)	PPP U42/ U44 (ETD) (Ketua Penyelia PPP)	
U41	PPP U42/ U44 (Ketua Penyelia PPP)	Ketua Jabatan (ETD)	
U42	PPP U42/ U44 (Ketua Penyelia PPP)	Ketua Jabatan (ETD)	
U44	PPP U44 / Ketua Jabatan (ETD/Ketua Penyelia PPP)	Timb.Pengarah (Hospital)	

5.2 KLINIK PAKAR (KP)

Gred	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)	Catatan
U29	PPP U32/U36 (KP)	PPP U42 (KP)	
U32	PPP U36 (KP)	PPP U42 (KP / Ketua Penyelia PPP)	
U36	PPP U42 (KP) (Ketua Penyelia PPP)	Ketua Jabatan (KP)	
U41	PPP U42/ U44 (Ketua Penyelia PPP)	Ketua Jabatan (KP)	
U42	PPP U42/ U44 (Ketua Penyelia PPP)	Ketua Jabatan (KP)	
U44	Ketua Jabatan (KP)	Timb.Pengarah (Hospital)	

6. PEJABAT PENYELIA (PP)

Gred	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)	Catatan
U32	PPP U36 (PP)	PPP U42 (Ketua Penyelia PPP)	
U36	PPP U42 /U44 (Ketua Penyelia PPP/Hospital)	PPP U44 / Timb.Pengarah (Ketua Penyelia PPP /Hospital)	
U41	PPP U42/ U44 (Ketua Penyelia PPP)	PPP U44 / Timb.Pengarah (Ketua Penyelia PPP /Hospital)	
U42	PPP U44 / Timb.Pengarah (Ketua Penyelia PPP /Hospital)	Timb. Pengarah /Pengarah (Hospital)	
U44	Timb. Pengarah/Pengarah (Hospital)	Pengarah (Hospital)	

Lampiran 4

6.4 KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN DALAMAN TERHADAP UNIT PENYELIAAN PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN

HOSPITAL: ……………………….

INDIKATOR

1	2	3
Tidak Memuaakan	**Memuaskan**	**Sangat Memusakan**

	1	2	3	Cadangan
1. Kepimpinan				
2. Kerja berpasukan				
3. Kekerapan pemantauan				
4. Senang berbincang				
5. Dapat menerima pendapat anggota bawahan				
6. Pengagihan kuasa dan tanggunjawab kepada anggota bawahan				
7. Kekerapan mengadakan mesyuarat				
8. Kebijaksanaan dalam menangani isu dan masalah (sesuatu)				

Unit memohon kerjasama dari semua anggota agar dapat memberi kerjasama dalam kajian ini.Sekian terima kasih.