

HOSPITAL KENINGAU SABAH

**PROSEDUR PENGURUSAN REKOD
PK(W).HKGU.02**

DILULUSKAN OLEH

**PENGARAH
HOSPITAL KENINGAU**

TARIKH KUATKUASA: 11 DISEMBER 2017

DOKUMEN TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

REKOD PINDAAN

Bil.	Tarikh Pindaan	No. Pindaan / Keluaran	Mukasurat Terlibat	Ringkasan Pindaan	Dilluluskan oleh
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

KANDUNGAN PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

MUKASURAT

Rekod Pindaan	1
Kandungan Prosedur Pengurusan Rekod	2

1.0 OBJEKTIF

2.0 SKOP

3.0 RUJUKAN

4.0 DEFINISI

4.1 Melupus	9
4.2 Rekod	9
4.3 Fail Aktif	9
4.4 Fail Tidak Aktif	

5.0 SINGKATAN

6.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

7.0 ALIRAN KERJA

- 7.1 Merekod Maklumat
- 7.2 Membuka dan Pendaftaran Fail
- 7.3 Mengawal Pergerakan Fail
- 7.4 Menutup dan Pelupusan Fail
- 7.5 Mengurus Rekod Secara Elektronik

8.0 REKOD

	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

a) 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengendalian semua rekod agar sentiasa diurus dan disimpan dengan sistematik supaya mudah dikesan untuk rujukan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

b) 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh semua wargakerja bagi membuka, menyambung, mengawal, menutup dan melupuskan rekod yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti.

c) 3.0 RUJUKAN

3.1 Malaysian Standard MS ISO 9001:2008.

3.2 Bab 4 Arahan Perkhidmatan

3.3 Surat Pekeliling Am Bil 1 Tahun 1997 – Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan bertarikh 11 April 1997

3.4 Akta Arkib Negara (Pindaan) Tahun 1971

3.5 Arahan Perbendaharaan 71

3.6 PK(O).HKGU.URP.01 – Prosedur Penyediaan Laporan Perubatan Dan Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit

	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

d) 4.0 DEFINISI

4.1 Melupus

Proses pemusnahan rekod-rekod mengikut prosedur pemusnahan yang ditetapkan.

4.2 Rekod

Dokumen hasil daripada aktiviti-aktiviti yang dilakukan mengikut Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti termasuk Rekod Perubatan(merangkumi data-data dalam sistem maklumat HMIS, HR (HMIS), Hospital Inventori Sistem bagi Jabatan Farmasi, HRMIS DAN eSPKB bagi Jabatan Pengurusan dan Kewangan online.

4.3 Fail Aktif

Fail yang selalu digunakan.

4.4 Fail Tidak Aktif

Fail yang jarang digunakan termasuk fail yang telah ditutup.

	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

e) 5.0 SINGKATAN

PHKGU	-	Pengarah Hospital Keningau
KJU	-	Ketua Jabatan/ Ketua Unit
PBT	-	Pegawai yang bertanggungjawab
PAR	-	Pembantu Am Rendah
PT(W)	-	Pembantu Tadbir W17 (Hasil)
PT(A)	-	Pembantu Tadbir N17 (Pentadbiran)
PT(K)	-	Pembantu Tadbir Kanan (Pentadbiran)
PPT(P)		Penolong Pegawai Tadbir (Pentadbiran)

	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

a) **6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

TANGGUNGJAWAB		TINDAKAN
Semua anggota	1	A.MEREKODKAN MAKLUMAT Rekodkan maklumat ke dalam borang, kad, buku, preskripsi, sistem eDaftar Surat dengan lengkap, jelas dan boleh dibaca.
	2	Sekiranya ada pindaan ke atas maklumat, batalkan maklumat asal dengan menggaris dan tandatangan ringkas untuk pengesahan.
PT(A)	3	B. PEMBUKAAN FAIL Kenalpasti tajuk fail.
	4	Daftarkan dalam Senarai Fail Induk.
	5	Labelkan nombor serta tajuk fail dan masukkan kertas minit.
	6	Catatkan nombor Jilid secara berturutan bagi fail sambungan.
KJU	7	C.PENDAFTARAN FAIL BARU (bagi fail yang berada di Jabatan/Unit/Wad) Mohon nombor fail dari PT (A) Pejabat Pentadbiran mengikut jenis.
	8	Berikan nombor fail kepada KJU dan daftarkan.
PT(A)	9	Buka fail, masukkan kertas minit, labelkan nombor dan tajuk fail.
KJU	10	Simpan fail di Unit berkaitan.

	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

TANGGUNGJAWAB		TINDAKAN
PT(A)	11	C.KAWALAN PERGERAKAN FAIL Terima permintaan dan kenalpasti fail yang dipohon menggunakan fail. (Kad Pergerakan Fail).
PT(A)	12	Dapatkan fail berkaitan
PT(A)	13	Catat nama pegawai, tarikh dan tajuk serta no.fail yang dimohon didalam Buku Daftar Pinjam Fail dan serahkan kepada pegawai yang berkenaan serta dapatkan tandatangan pegawai.
	14	Terima fail yang dipulangkan.
	15	Dapatkan tandatangan dan catatkan tarikh pemulangan fail di dalam Buku Daftar Pinjam Fail.
PT(A)	16	Simpan semula fail ke dalam rak.

	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

TANGGUNGJAWAB		TINDAKAN
		C.KAWALAN PERGERAKAN FAIL
PT(A)	11	Terima permintaan dan kenalpasti fail yang dipohon menggunakan fail. (Kad Pergerakan Fail).
PT(A)	12	Dapatkan fail berkaitan
PT(A)	13	Catat nama pegawai, tarikh dan tajuk serta no.fail yang dimohon didalam Buku Daftar Pinjam Fail dan serahkan kepada pegawai yang berkenaan serta dapatkan tandatangan pegawai.
	14	Terima fail yang dipulangkan.
	15	Dapatkan tandatangan dan catatkan tarikh pemulangan fail di dalam Buku Daftar Pinjam Fail.
PT(A)	16	Simpan semula fail ke dalam rak.

	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PT(A)	17	D. PENUTUPAN FAIL Tutup fail tebal dengan mencatit tarikh tutup atas kulit fail mengikut kaedah pembukaan dan penutupan fail.
	18	Catat 'TUTUP' dan catit tarikh tutup di Kulit Fail Pertama dan buka jilid fail seterusnya.
	19	Serahkan fail pertama yang ditutup kepada PT(N) di Pejabat Pentadbiran untuk tindakan pelupusan.
PT(A)	20	E. PENYIMPANAN FAIL Terima fail-fail yang masih aktif atau telah ditutup dari KJU/PBT. Asingkan fail aktif dan tidak aktif.
	21	Simpan
	22	i. Fail aktif dalam rak ii. Fail tidak aktif dalam stor.
	23	Selenggara rak atau bilik penyimpanan mengikut Bab 4 Arahan Perkhidmatan bagi memastikan dokumen terpelihara.
PPT/PT(A)	24	F. PELUPUSAN FAIL Kenalpasti dan senaraikan fail - fail yang telah ditutup mengikut tempoh yang ditetapkan.

	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

TANGGUNGJAWAB		TINDAKAN
PPT	25	Dapatkan persetujuan PHKGU untuk mengemukakan permohonan kebenaran pelupusan fail.
PHKGU	26	Beri persetujuan dan tandatangani surat permohonan.
PPT	27	Kemukakan permohonan kebenaran pelupusan fail daripada Jabatan Arkib Negara Malaysia, Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Badan Pencegah rasuah dan Jabatan Audit Negara.
PHKGU/PPT	28	Terima surat kebenaran pelupusan daripada agensi di atas.
PP//PBT	29	Lupuskan fail mengikut tatacara pelupusan
	30	Kemaskini daftar fail dan catit tarikh pelupusan dalam fail Pelupusan.
PPT(Rekod)/ PPT(Hasil)/ PPT/PT		G. PENGURUSAN REKOD SECARA ELEKTRONIK
	31	Masukkan data-data ke dalam komputer dan simpan data mengikut fail yang berkenaan.
	32	Salinkan (copy) data-data ke dalam disket/ 'CD'/ kaset untuk dibuat <i>back-up</i> mana yang berkenaan.
	33	Simpan disket/ 'CD'/ kaset didalam kabinet yang berkunci mengikut Arahan Keselamatan.
	34	Lupuskan rekod-rekod mengikut langkah F 34 – F 40.
		H. PENGURUSAN REKOD
	35	Kenalpasti rekod penting Sistem Pengurusan Kualiti yang digunakan di dalam proses kerja seharian.
	36	Daftarkan rekod penting tersebut sebagai Rekod dengan mengenalpasti nama rekod tersebut, tempat penyimpanan serta tempoh penyimpanan dan perlu didaftarkan ke dalam senarai rekod di dalam dokumen yang terlibat.

	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

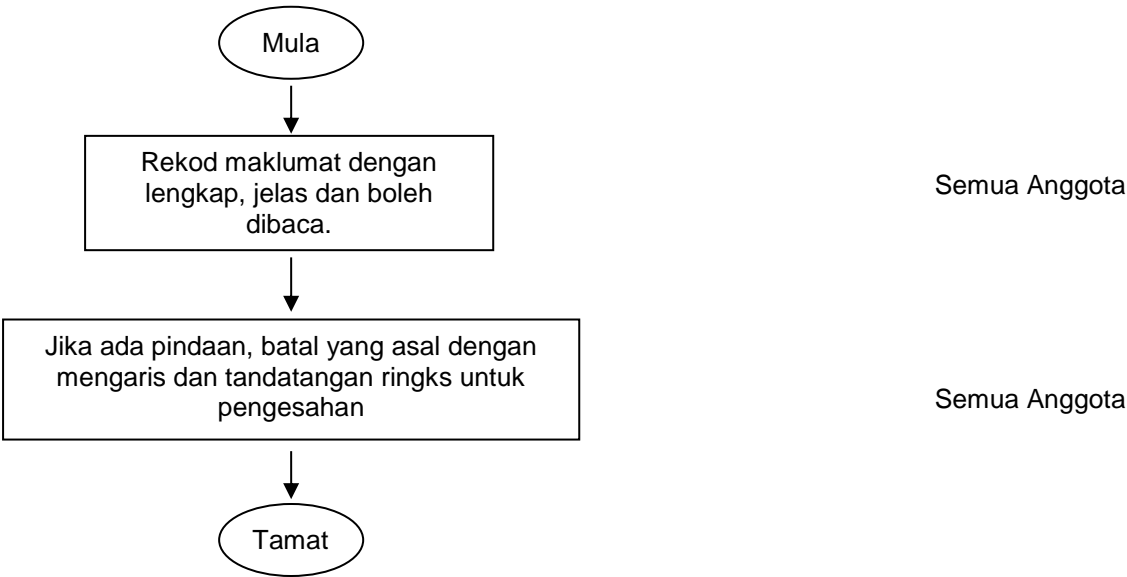
	37	Jika penyimpanan telah melebihi tamat tempoh, kemukakan kebenaran pelupusan rekod daripada Jabatan Arkib Negara, Jabatan Akauntan Negara dan Jabatan Audit Negara.
--	----	--

	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

7.0 CARTA ALIRAN PROSES KERJA

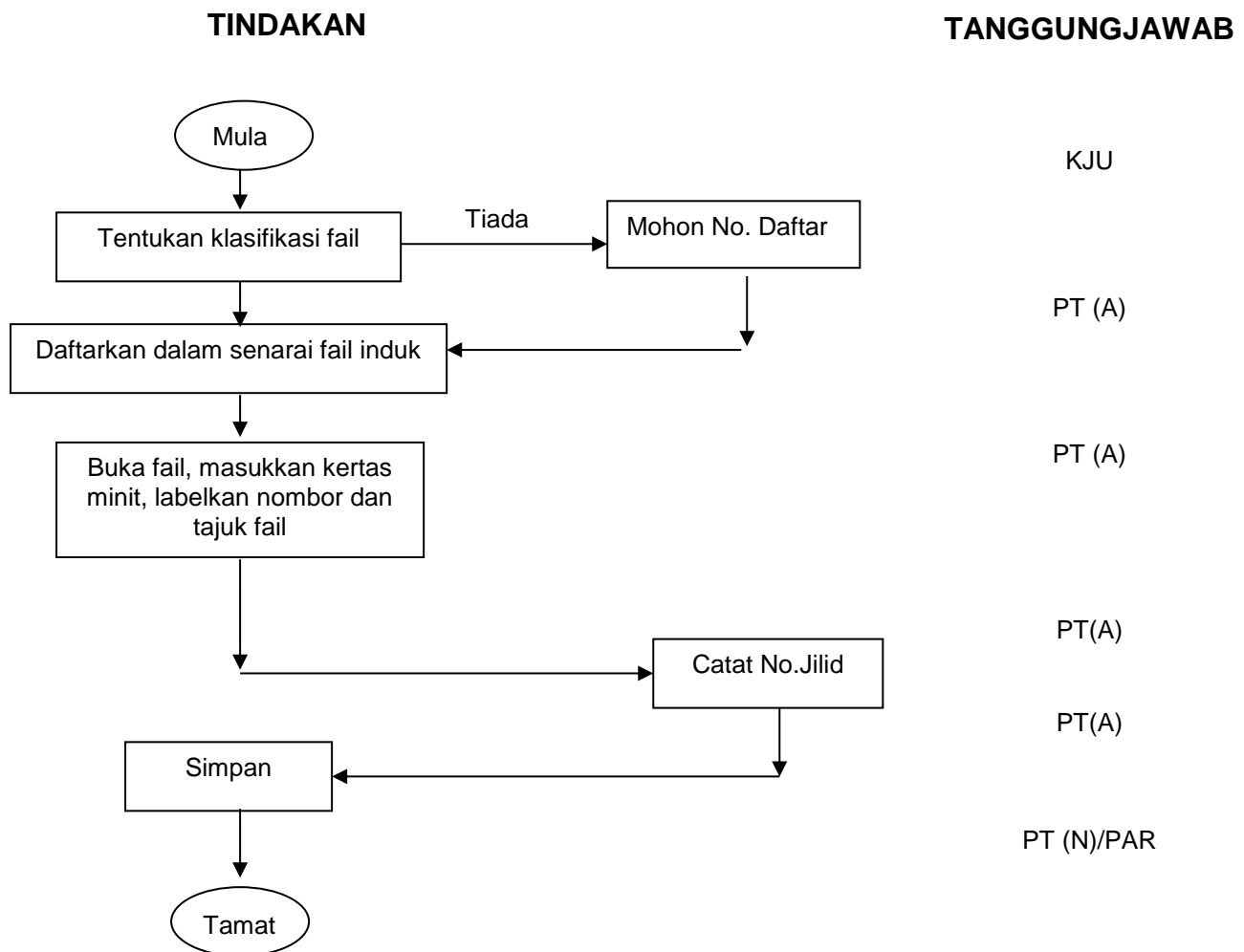
7.1 A. MEREKODKAN MAKLUMAT

TANGGUNGJAWAB



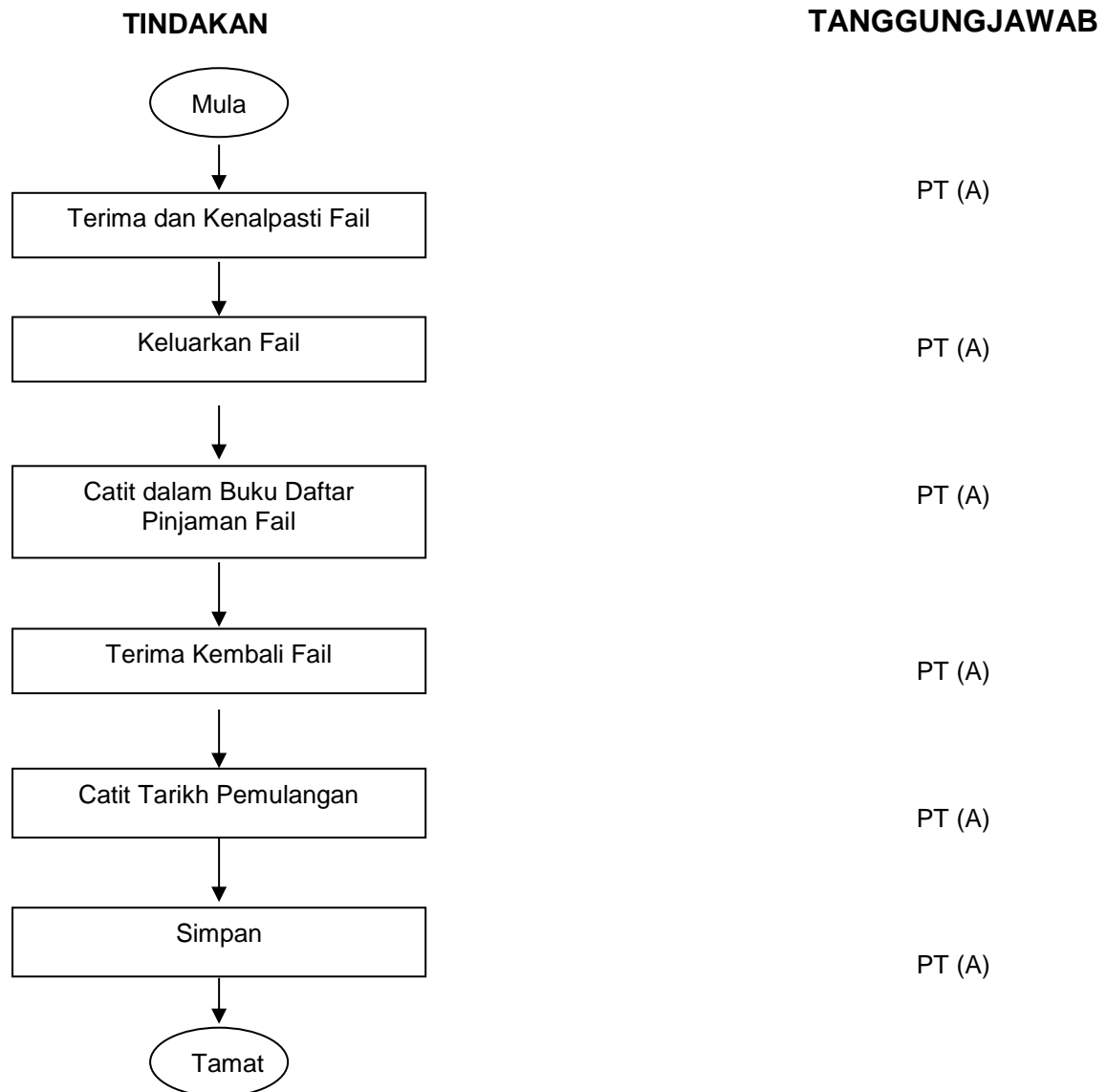
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

7.2 B. CARTA ALIRAN PEMBUKAAN DAN PENDAFTARAN FAIL



	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

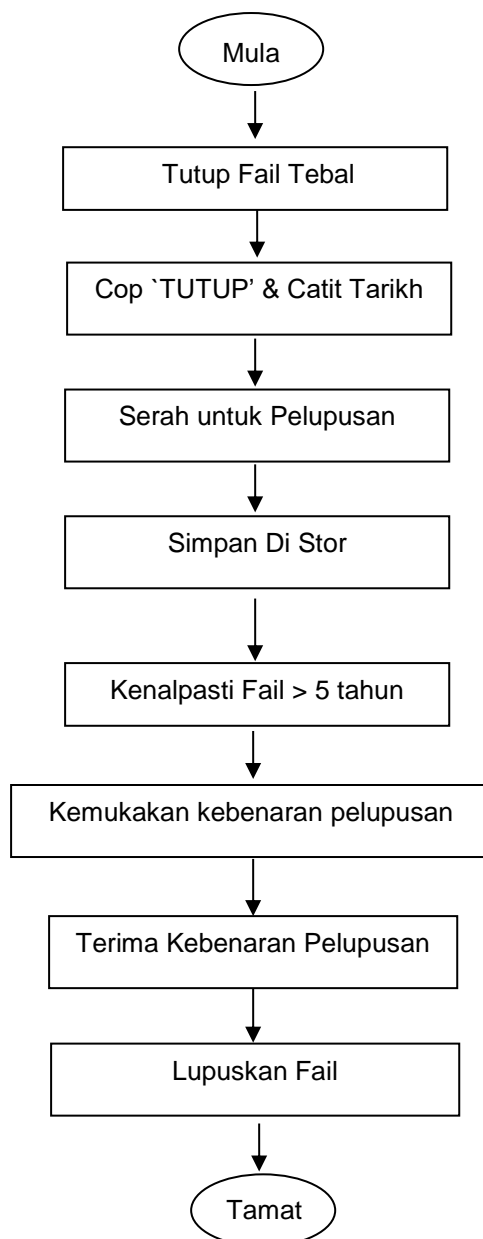
7.3 C. CARTA ALIRAN KAWALAN PERGERAKAN FAIL



	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

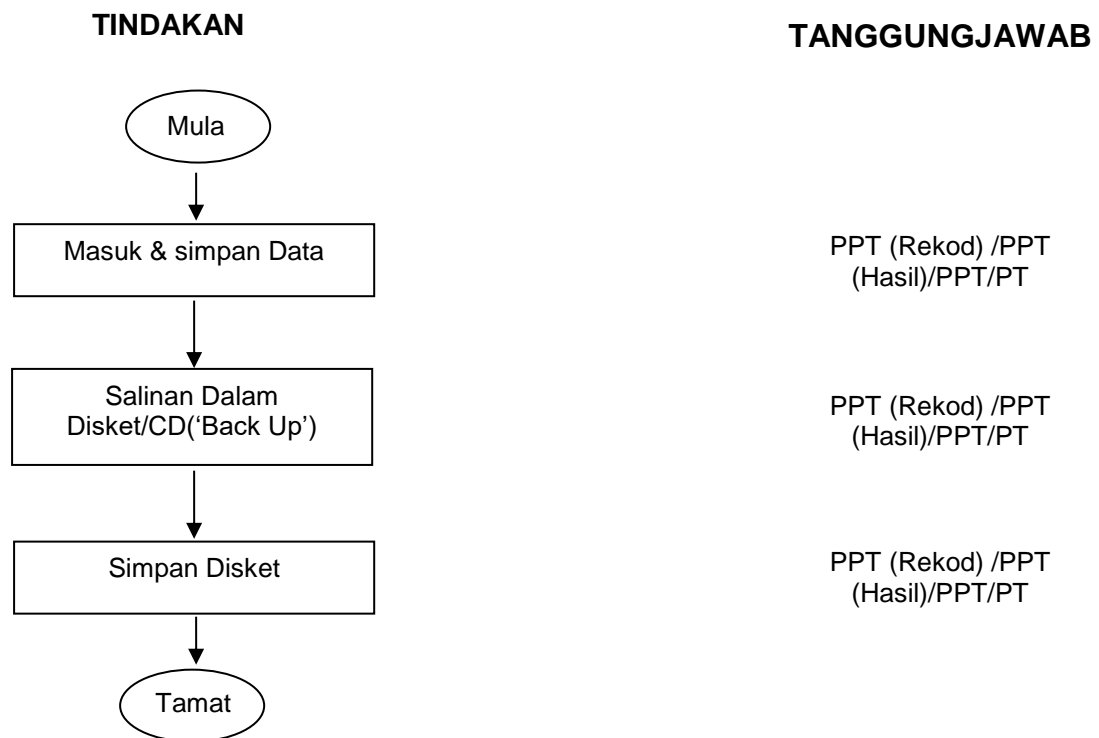
7.4 D. CARTA ALIRAN PENUTUPAN & PELUPUSAN FAIL

TINDAKAN



	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

7.5 PENGURUSAN REKOD SECARA ELEKTRONIK



8.0 REKOD

	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1	Buku Daftar Surat Menyurat Am	Pejabat Am	3 tahun
2	Daftar Penerimaan Cek	Pejabat Am	3 tahun
3	Buku Daftar Pinjam Fail	Pejabat Am	3 tahun
4	Senarai Fail Induk	Pejabat Am	3 tahun
5	Fail Pelupusan	Pejabat Am	3 tahun

	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD HOSPITAL KENINGAU
	PK(W).HKGU.02

