

AK1. PERKHIDMATAN KAUNTER PERGIGIAN AM

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
Petugas Kaunter	1.0	<p>Persediaan sebelum pendaftaran.</p> <p>Dapatkan kupon serta buku resit daripada PPYM atau PT.</p>
	2.0	<p>Pendaftaran</p> <p>Terima pesakit bersama dokumen samada surat akuan jabatan /sekolah, kad pengenalan /myKid, pasport, sijil kelahiran, kad temujanji, kad pesara dan lain-lain.</p>
	2.1	<p>Kepilkan surat rujukan bersama kad rawatan (LP8-2 Pin.8/2019) jika ada.</p>
	2.2	<p>Catatkan masa pesakit sampai pada kad rawatan (LP8-2 Pin.8/2019)</p>
	2.3	<p>Kepilkan nombor giliran pada dokumen pengenalan diri pesakit dan minta pesakit tunggu sehingga nombor gilirannya dipanggil untuk pendaftaran.</p> <p>Keutamaan diberikan kepada kes kecemasan, orang kurang upaya yang memerlukan bantuan untuk bergerak, ibu mengandung dan warga emas.</p>
	2.4	<p>Tentukan status pesakit samada kes baru atau ulangan / temujanji. Bagi kes baru:</p>
2.4.1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lengkapkan kad rawatan (LP8-2 Pin.8/2019) pesakit di Bahagian A. <input type="checkbox"/> Pesakit di bawah 18 tahun perlu hadir bersama-sama ibu / bapa / penjaga untuk kebenaran rawatan. <input type="checkbox"/> Jika pesakit di bawah 18 tahun hadir bersendirian,kes tidak didaftar kecuali kes-kes kecemasan dan petugas kaunter hendaklah cuba menghubungi keluarga / penjaga pesakit. Sekiranya tidak dapat dihubungi, dokumenkan di dalam kad rawatan . 	

Tarikh kuatkuasa: 01.07.2022

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
Petugas Kaunter	2.4.2	Bagi kes ulangan / temujanji: Cari kad rawatan (LP8-2 Pin.8/2019) pesakit: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Warganegara – berdasarkan 4 nombor akhir dokumen pengenalan diri pesakit (dewasa atau kanak-kanak). <input type="checkbox"/> Warga asing – berdasarkan abjad pertama nama pesakit. <input type="checkbox"/> Sekiranya kad lama tidak dapat dikesan, ulang langkah 2.4.1. dan tanda SALINAN/DUPLICATE pada kad. Kad salinan akan dikepilkan bersama kad lama apabila ianya dijumpai.
	2.4.3	Kepilkan nombor giliran pesakit dan salinan dokumen yang berkaitan pada kad rawatan pesakit.
Petugas kaunter	2.5	Daftar dalam Buku Daftar Pesakit PG 101 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beri nombor pendaftaran baru kepada pesakit baru tahun semasa dan catitkan nombor tersebut pada kad rawatan (LP8-2 Pin.8/2019). <input type="checkbox"/> Gunakan nombor pendaftaran lama yang telah tercatat pada kad rawatan (LP8-2 Pin.8/2019) bagi pesakit ulangan tahun semasa.
Petugas Kaunter	2.6	Uruskan kutipan bayaran untuk pendaftaran jika perlu. Catat no. resit bayaran di kad rawatan (LP8-2 Pin.8/2019).
PP	2.7	Ambil bacaan tekanan darah bagi pesakit berumur 18 tahun dan ke atas serta mengikut keperluan (rujuk AK13. PROSES PENGAMBILAN TEKANAN DARAH PESAKIT DI KLINIK PERGIGIAN)
PP/PPP	2.8	Minta pesakit untuk tunggu sehingga nombor gilirannya dipanggil untuk berjumpa PP / JP.
Petugas Kaunter	2.9	Selepas rawatan : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Uruskan kutipan bayaran untuk rawatan jika perlu. Catat no. resit bayaran di kad rawatan (LP8-2 Pin.8/2019). <input type="checkbox"/> Kemaskini Buku Daftar Pesakit PG 101 . Pada ruang catatan, isikan no resit pembayaran, nama perawat, no sijil cuti sakit dan lain-lain <input type="checkbox"/> Masukkan data untuk tempoh menunggu rawatan (iaitu masa sampai dan masuk bilik rawatan).
PT/PPP	3.0	Rekod kutipan harian dan bulanan dalam Buku Penyata Kewangan 249
	4.0	Failkan kad rawatan pesakit selewat-lewatnya dalam masa dua hari bekerja.
	5.0	Serahkan kutipan hasil kepada pegawai yang bertanggungjawab.