

WPKL-BKP (G)-AK9: SISTEM PEMFAILAN UNIT ORTODONTIK

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPP	<p>Pemfailan Kad LP8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kad LP8 pesakit dipindahkan dari sistem pemfailan kad pesakit luar apabila pesakit berkenaan memerlukan perkhidmatan ortodontik (jika pesakit dirujuk dari fasiliti yang sama) 2. Kad LP8 baharu akan dibuka sekiranya pesakit dirujuk dari fasiliti berlainan. 3. Kad LP8 yang dikendalikan oleh Unit Ortodontik difailkan mengikut abjad pertama nama pesakit berkenaan atau nombor senarai menunggu mengikut tahun 4. Apabila pesakit telah <i>discharge</i> kad LP8 akan disimpan dan dilupuskan selepas 7 tahun.
PPP	<p>Pemfailan Kad LP7</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesakit didaftarkan dengan menggunakan LP7 apabila keputusan dibuat untuk memulakan rawatan ortodontik. 2. Pesakit diberikan nombor pendaftaran ortodontik mengikut nombor pesakit yang dimulakan rawatan untuk tahun berkenaan serta nombor pesakit sejak permulaan perkhidmatan unit. Contoh. Pesakit yang mempunyai no. pendaftaran OR 1/99 bermakna pesakit adalah yang pertama dimulakan rawatan pada tahun 1999 3. Kad LP7 difailkan mengikut nombor pendaftaran Ortodontik di bawah Kategori: <ul style="list-style-type: none"> • Kes Aktif; • Kes Pasif/Pemegangan (Retention); • Kes <i>discharge</i>; dan • Tidak Hadir Temujanji.
PPP	<p>Pemfailan X-Ray Pesakit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. X-ray pesakit dilabel dengan nama, tarikh pengambilan, dan disimpan dalam sampul x-ray yang dilabelkan dengan nombor pendaftaran ortodontik atau mengikut abjad sekiranya tiada nombor ortodontik. 2. Sampul x-ray difailkan mengikut nombor pendaftaran ortodontik bersama dengan kad-kad LP 7.
PPP	<p>Penyimpanan Model-Model Kajian Ortodontik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Model-model kajian ortodontik dilabelkan dengan nama pesakit, nombor pendaftaran ortodontik atau nombor pendaftaran sekiranya tiada nombor ortodontik dan tarikh pengambilan impresi, mengikut tahun kedatangan pesakit. 2. Model kajian yang disiapkan akan diikat, pelapis di letak antara model atas dan bawah sebelum diikat untuk mencegah dari kerosakan, kemudian disimpan dalam kotak. 3. Kotak simpanan model ortodontik dilabel dengan nama serta nombor ortodontik atau mengikut abjad sekiranya tiada nombor ortodontik pesakit dan disusunkan atas rak mengikut nombor. 4. Model kajian pesakit yang belum mula dan tidak mahu rawatan, sekiranya ada, akan dimusnahkan

WPKL-BKP (G)-AK9: SISTEM PEMFAILAN UNIT ORTODONTIK

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	5. Model kajian pesakit yang belum mula dan tidak mahu rawatan, sekiranya ada, akan dimusnah
PPP	Penyimpanan dokumen dan surat lain yang berkaitan 1. Dokumen dan surat lain yang berkaitan seperti surat rujukan, surat pengesahan jabatan, permohonan pengecualian dari permulaan rawatan ortodontik disimpan bersama x-ray dalam sampul x-ray.