

**WPKL-BKP(G)-AK12 : SISTEM PEMFAILAN UNIT PERIODONTIK**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pembantu Tadbir (PT)/ Pembantu Pembedahan Pergigian (PPP) / Pembantu Perubatan Kesihatan (PPK)	<p><b>A. PENDAFTARAN PESAKIT</b></p> <p><b>1. <u>SISTEM MANUAL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tentukan status pelanggan samada temujanji pertama, baru atau ulangan semasa pendaftaran.</li> <li>▪ Beri nombor giliran kepada pelanggan, dan kepilkan salinan nombor pada dokumen pengenalan diri / kad temujanji.</li> <li>▪ Daftar kedatangan pesakit ke dalam PG 101 dan PG 102 bagi pesakit baru.</li> <li>▪ Bagi kes rujukan temujanji pertama:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Isi butir-butir pelanggan ke dalam kad rawatan pergigian LP12 dan pastikan kebenaran untuk rawatan ditandatangani</li> </ul> </li> <li>▪ Kepilkan surat rujukan, surat pengesahan majikan / sekolah atau salinan kad pesara / kad OKU / salinan buku penderma darah pada LP12</li> <li>▪ Isikan nombor pendaftaran Unit Pakar Periodontik</li> <li>▪ Bagi kes temujanji kedua dan seterusnya, cari kad rawatan pesakit LP12/12c</li> </ul> <p><b>2. <u>SISTEM ATAS TALIAN (OHCIS, TPC-OHCIS, FISICIEN, dll)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bagi kes baru, daftar pelanggan ke dalam data sistem mengikut manual pengguna. Pastikan ruangan yang wajib diisi dilengkapi sepenuhnya.</li> <li>▪ Bagi kes ulangan, kesan nombor kad pengenalan / nama pelanggan di dalam sistem.</li> <li>▪ Jika sistem tergendala, pendaftaran dijalankan secara manual. Data dimasukkan ke dalam sistem setelah ianya berfungsi.</li> <li>▪ Semak dan kenalpasti status e-GL pelanggan (sama ada penjawat awam / tanggungan).</li> <li>▪ Untuk sistem manual, cop dalam kad rawatan status <i>Guarantee Letter</i> (GL) dan catatkan kategori/ status bagi kes yang dikecualikan bayaran (cth: ibu mengandung / pesara / dll)</li> <li>▪ Kutip bayaran untuk pendaftaran jika berkenaan, dan rekod dalam kad rawatan LP12 dan PG 101. (Rujuk WPKL-BKP(G)-S07 - Pengurusan Kutipan Hasil)</li> </ul> <p>3. Pulangkan dokumen berkaitan kepada pelanggan, dan minta pelanggan tunggu sehingga nombor giliran dipanggil</p>
Pakar Periodontik (PPerio) / Pegawai Pergigian (PP) / JPK / JP / PPP	<p><b>B. PEMFAILAN RADIOGRAF PESAKIT</b></p> <p>Radiograf pesakit dilabel dengan nama pesakit, tarikh pengambilan, nombor pendaftaran dan disimpan ke dalam kad LP12, manakala imej radiograf digital direkodkan dalam komputer</p>
Pakar Periodontik (PPerio) / Pegawai Pergigian (PP) / JPK / JP / PPP / PPK	<p><b>C. PENYIMPANAN DOKUMEN DAN SURAT LAIN YANG BERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi sistem manual, dokumen dan surat yang berkaitan (surat rujukan/ salinan kad pesara / kad OKU / salinan buku penderma darah/ dll) disimpan di dalam kad LP12. Manakala bagi sistem atas talian, dokumen ini difailkan sewajarnya.</li> <li>2. Surat pengesahan jabatan yang diperolehi melalui sistem atas talian (e-GL) direkodkan dalam komputer.</li> <li>3. Borang pengecualian bayaran dan surat keizinan pembedahan difailkan.</li> <li>4. Kad rawatan dilupus selepas tujuh (7) tahun dari tarikh akhir terima rawatan</li> </ol>