

WPKL-BKP(G)- AK 13A : SISTEM PEMFAILAN UNIT PERGIGIAN RESTORATIF

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PPP	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 	<p>Pemfailan Kad LP 8- 1 Pin. 8/2019 dan LP8-2 Pin. 8/2019</p> <p>Pesakit didaftarkan ke dalam PG 101- Pin 3/04 dan PG 102 Pin 2/92.</p> <p>Butiran peribadi pesakit diisi ke dalam kad LP 8- 1 Pin. 8/2019 atau LP8-2 Pin.8/2019 pada hari temujanji apabila rujukan telah dibuat untuk rawatan pergigian restoratif.</p> <p>Pesakit diberikan nombor pendaftaran mengikut dua digit terakhir dan digit pertama atau empat digit terakhir nombor kad pengenalan</p> <p>Kad LP 8- 1 Pin. 8/2019 dan LP8-2 Pin.8/2019 difailkan mengikut nombor pendaftaran yang diberi atau mengikut abjad apabila selesai rawatan pada hari berkenaan.</p> <p>Pemfailan Radiograf Pesakit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radiograf (manual) pesakit dilabel dengan nama pesakit, tarikh pengambilan dan nombor gigi, dan disimpan ke dalam kotak khas. • Radiograf digital pula di rekodkan dalam komputer. Radiograf digital akan di 'back up' secara berkala <p>Penyimpanan dokumen dan surat lain yang berkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen dan surat lain yang berkaitan seperti surat rujukan, surat pengesahan jabatan dan borang pengesahan bayaran difailkan. • Salinan kad pesara dilekatkan ke kad LP8-2 Pin.8/2019. • Borang pengecualian bayaran dan surat kebenaran pembedahan (jika ada) difailkan. <p>Penyimpanan dokumen berkaitan dengan makmal swasta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invois daripada makmal- makmal swasta difailkan. • Resit pembayaran atas nama pesakit disimpan sebelum diserahkan kepada pesakit.