

**WPKL-BKP (G)-AK1: KAWALAN KAD RAWATAN**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Petugas Kaunter Pendaftaran	<p><b>A. PENCARIAN KAD RAWATAN (KES ULANGAN/ TEMUJANJI)</b></p> <p>1.0 Warganegara Malaysia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika pesakit mempunyai kad LP1:</li> <li>• Rujuk kepada: 4 digit terakhir atau 2 digit terakhir diikuti dengan digit pertama dokumen pengenalan yang sah (contoh: no. kad pengenalan/ myKid/ sijil kelahiran/ kad polis) yang tercatat pada Kad LP1.</li> <li>• Bagi yang tidak membawa kad LP1:</li> <li>• Rujuk kepada: 4 digit terakhir atau 2 digit terakhir diikuti dengan digit pertama dokumen pengenalan yang sah (contoh: passport, kad pesara dan lain-lain)</li> </ul> <p>2.0 Warganegara asing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rujuk samada 4 digit akhir atau 2 digit terakhir diikuti dengan digit pertama passport.</li> </ul> <p>3.0 Kad Rawatan lama tidak dapat dikesan perlu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lengkapkan Kad Rawatan (LP.8-1 Pin 8/2019, LP.8-2 Pin 8/2019) di Bahagian A.</li> <li>• Pesakit di bawah 18 tahun hadir bersama-sama ibu/ bapa/ penjaga untuk kebenaran rawatan</li> <li>• Pesakit di bawah 18 tahun yang hadir bersendirian, kes tidak didaftar kecuali kes-kes kecemasan dan petugas kaunter hendaklah cuba menghubungi keluarga/ penjaga pesakit. Sekiranya tidak dapat dihubungi, hendaklah direkod dalam kad rawatan.</li> <li>• Tanda SALINAN/DUPLICATE pada kad. Kad Salinan akan dikepilkan bersama kad lama apabila ianya dijumpai.</li> </ul>
	<p><b>B. PEMFAILAN</b></p> <p>4.0 Kumpulkan semua kad rawatan di tempat yang disediakan selepas Sistem Gi-Ret 2.0 dikemaskini.</p> <p>Asingkan kad rawatan kepada Warganegara Malaysia dan Warganegara Asing jika perlu.</p> <p>5.0 Kad Rawatan Warganegara Malaysia / Warganegara asing (LP.8-2 Pin 8/2019)</p> <p>Susun kad-kad rawatan di rak kad mengikut turutan No. Simpanan Fail yang diamalkan di klinik masing-masing.</p> <p>Kebenaran rawatan disimpan dalam bentuk <i>hard copy/ soft copy</i>.</p> <p>6.0 Kad Rawatan Sekolah (LP.8-1 Pin 8/2019)</p> <p>Simpan kad-kad rawatan sekolah rendah/ menengah dengan mengikut nama sekolah/ tahun/ tingkatan di rak kad di klinik/ bilik rawatan sekolah.</p> <p>Kebenaran rawatan disimpan dalam bentuk <i>hard copy/ soft copy</i>.</p> <p>Kad-kad rawatan murid-murid darjah 6/ Tingkatan 5 diasingkan dan disimpan di tempat yang dikenalpasti sehingga lupus.</p>