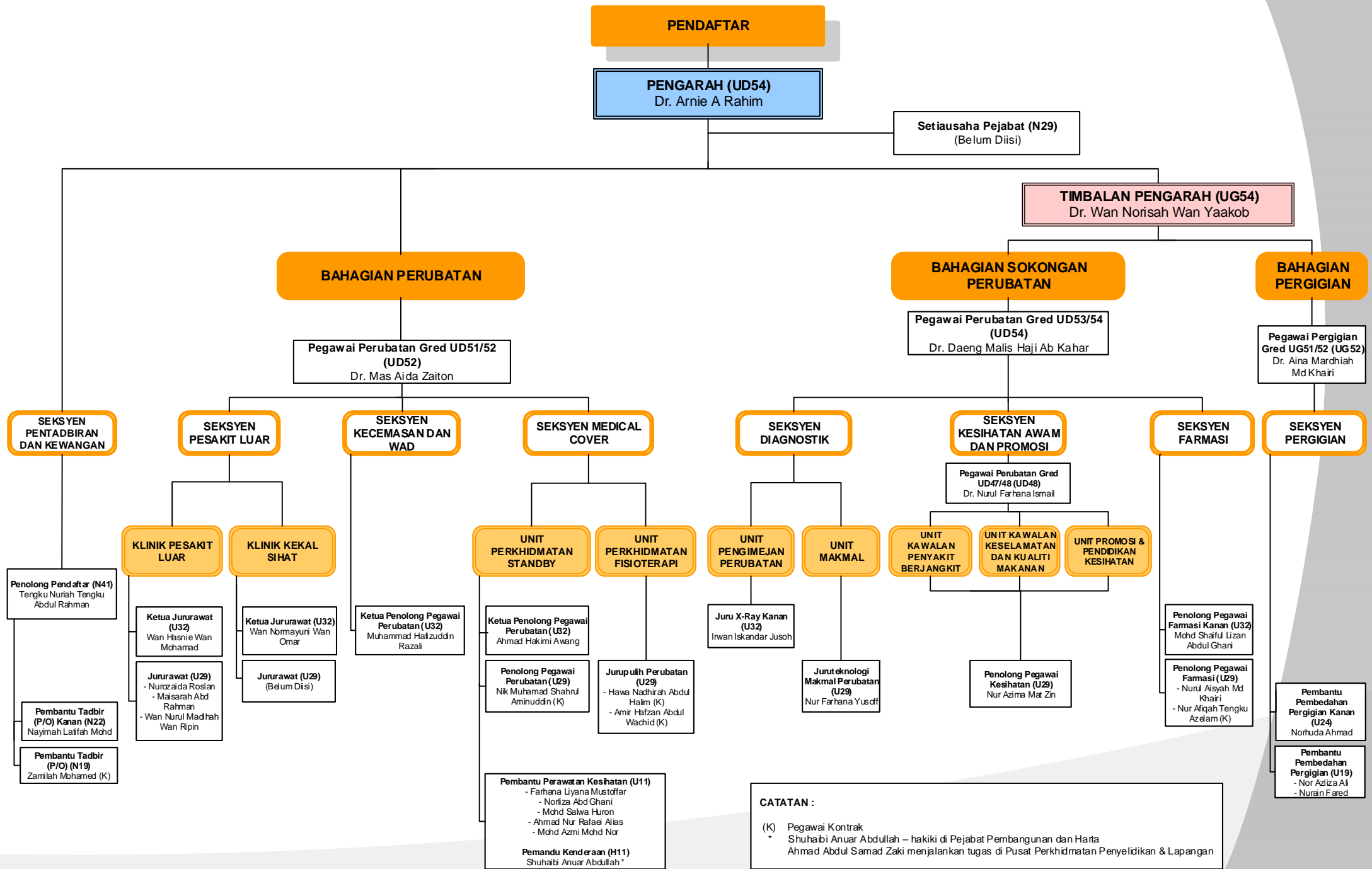




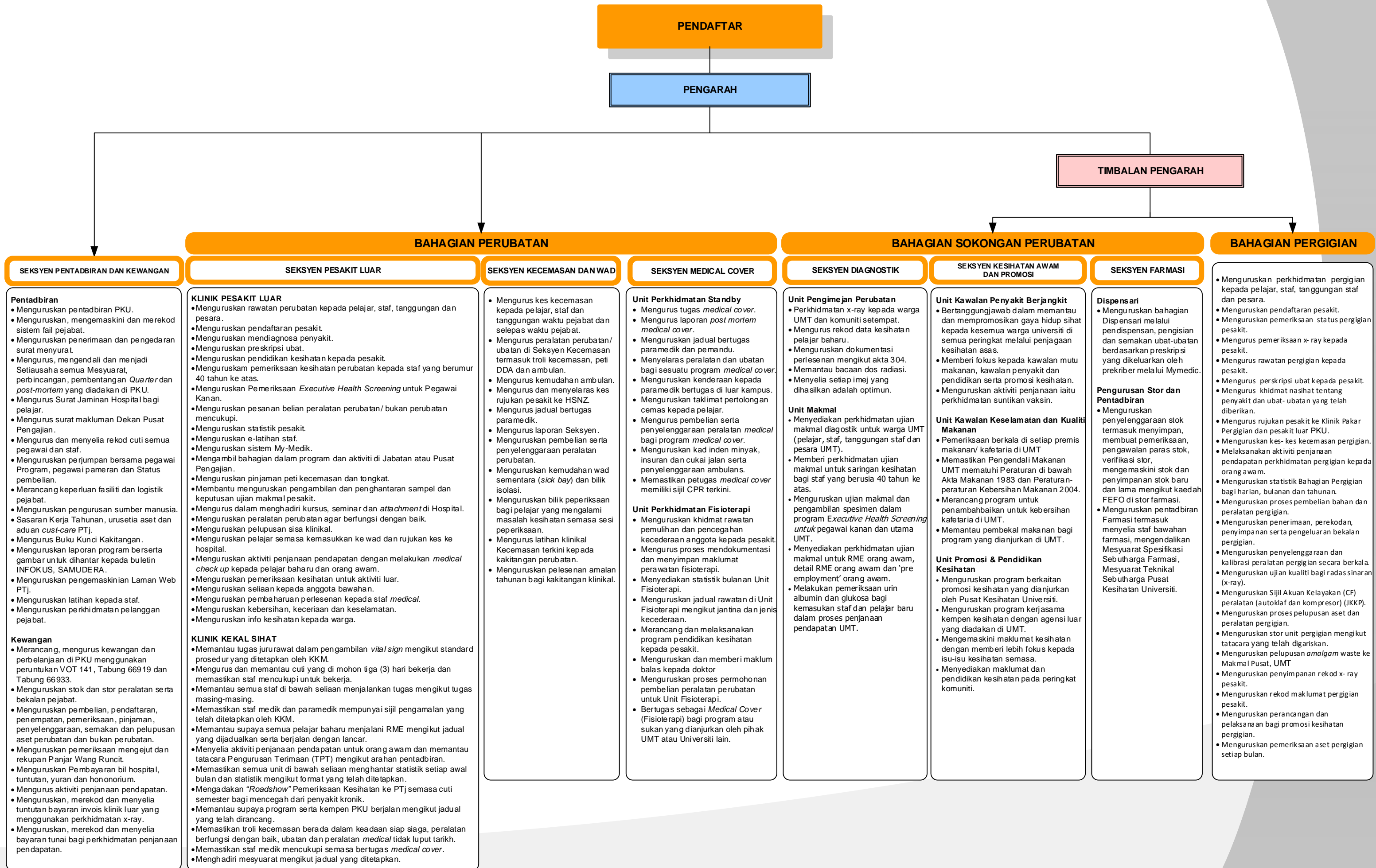
# CARTA ORGANISASI 2023 – PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI

Tarikh Kemas kini : 1 Ogos 2023



**CATATAN :**

(K) Pegawai Kontrak  
 \* Shuhaiti Anuar Abdullah – hakiki di Pejabat Pembangunan dan Harta  
 Ahmad Abdul Samad Zaki menjalankan tugas di Pusat Perkhidmatan Penyelidikan & Lapangan



PENDAFTAR

PENGARAH

TIMBALAN PENGARAH

**BAHAGIAN PERUBATAN**

**BAHAGIAN SOKONGAN PERUBATAN**

**BAHAGIAN PERGIGIAN**

**SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN**

- Pentadbiran**
- Menguruskan pentadbiran PKU.
  - Menguruskan, mengemaskini dan merekod sistem fail pejabat.
  - Menguruskan penerimaan dan pendedaran surat menyurat.
  - Mengurus, mengendali dan menjadi Setiausaha semua Mesyuarat, perbincangan, pembentangan *Quarter* dan *post-mortem* yang diadakan di PKU.
  - Mengurus Surat Jaminan Hospital bagi pelajar.
  - Mengurus surat makluman Dekan Pusat Pengajian.
  - Mengurus dan menyelia rekod cuti semua pegawai dan staf.
  - Menguruskan perjumpaan bersama pegawai Program, pegawai pameran dan Status pembelian.
  - Merancang keperluan fasiliti dan logistik pejabat.
  - Menguruskan pengurusan sumber manusia.
  - Sasaran Kerja Tahunan, urusetia aset dan aduan *cust-care* PTJ.
  - Mengurus Buku Kunci Kakitangan.
  - Menguruskan laporan program berserta gambar untuk dihantar kepada buletin INFOKUS, SAMUDERA.
  - Menguruskan pengemaskinian Laman Web PTJ.
  - Menguruskan latihan kepada staf.
  - Menguruskan perkhidmatan pelanggan pejabat.

- Kewangan**
- Merancang, mengurus kewangan dan perbelanjaan di PKU menggunakan peruntukan VOT 141, Tabung 669 19 dan Tabung 66933.
  - Menguruskan stok dan stor peralatan serta bekalan pejabat.
  - Menguruskan pembelian, pendaftaran, penempatan, pemeriksaan, pinjaman, penyelenggaraan, semakan dan pelupusan aset perubatan dan bukan perubatan.
  - Menguruskan pemeriksaan mengikut rekup Panjar Wang Runcit.
  - Menguruskan Pembayaran bil hospital, tuntutan, yuran dan honorarium.
  - Mengurus aktiviti penjana pendapatan.
  - Menguruskan, merekod dan menyelia tuntutan bayaran invoice klinik luar yang menggunakan perkhidmatan x-ray.
  - Menguruskan, merekod dan menyelia bayaran tunai bagi perkhidmatan penjana pendapatan.

**SEKSYEN PESAKIT LUAR**

- KLINIK PESAKIT LUAR**
- Menguruskan rawatan perubatan kepada pelajar, staf, tanggungan dan pesara.
  - Menguruskan pendaftaran pesakit.
  - Menguruskan mendiagnosa penyakit.
  - Menguruskan preskripsi ubat.
  - Menguruskan pendidikan kesihatan kepada pesakit.
  - Menguruskan pemeriksaan kesihatan perubatan kepada staf yang berumur 40 tahun ke atas.
  - Menguruskan Pemeriksaan *Executive Health Screening* untuk Pegawai Kanan.
  - Menguruskan pesanan belian peralatan perubatan/ bukan perubatan mencukupi.
  - Menguruskan statistik pesakit.
  - Menguruskan e-latihan staf.
  - Menguruskan sistem My-Medik.
  - Mengambil bahagian dalam program dan aktiviti di Jabatan atau Pusat Pengajian.
  - Menguruskan pinjaman peti kecemasan dan tongkat.
  - Membantu menguruskan pengambilan dan penghantaran sampel dan keputusan ujian makmal pesakit.
  - Mengurus dalam menghadiri kursus, seminar dan *attachment* di Hospital.
  - Menguruskan peralatan perubatan agar berfungsi dengan baik.
  - Menguruskan pelupusan sisa klinikal.
  - Menguruskan pelajar semasa kemasukkan ke wad dan rujukan kes ke hospital.
  - Menguruskan aktiviti penjana pendapatan dengan melakukan *medical check up* kepada pelajar baharu dan orang awam.
  - Menguruskan pemeriksaan kesihatan untuk aktiviti luar.
  - Menguruskan seliaan kepada anggota bawahan.
  - Menguruskan pembaharuan perlesenan kepada staf *medical*.
  - Menguruskan kebersihan, keceriaan dan keselamatan.
  - Menguruskan info kesihatan kepada warga.

- KLINIK KEKAL SIHAT**
- Memantau tugas jururawat dalam pengambilan *vital sign* mengikut standard prosedur yang ditetapkan oleh KKM.
  - Mengurus dan memantau cuti yang di mohon tiga (3) hari bekerja dan memastikan staf mencukupi untuk bekerja.
  - Memantau semua staf di bawah seliaan menjalankan tugas mengikut tugas masing-masing.
  - Memastikan staf medik dan paramedik mempunyai sijil pengamalan yang telah ditetapkan oleh KKM.
  - Memantau supaya semua pelajar baharu menjalani RME mengikut jadual yang dijadualkan serta berjalan dengan lancar.
  - Menyelia aktiviti penjana pendapatan untuk orang awam dan memantau tatacara Pengurusan Terimaan (TPT) mengikut arahan pentadbiran.
  - Memastikan semua unit di bawah seliaan menghantar statistik setiap awal bulan dan statistik mengikut format yang telah ditetapkan.
  - Mengadakan "Roadshow" Pemeriksaan Kesihatan ke PTJ semasa cuti semester bagi mencegah dari penyakit kronik.
  - Memantau supaya program serta kempen PKU berjalan mengikut jadual yang telah dirancang.
  - Memastikan troli kecemasan berada dalam keadaan siap siaga, peralatan berfungsi dengan baik, ubatan dan peralatan *medical* tidak luput tarikh.
  - Memastikan staf medik mencukupi semasa bertugas *medical cover*.
  - Menghadiri mesyuarat mengikut jadual yang ditetapkan.

**SEKSYEN KECEMASAN DAN WAD**

- Mengurus kes kecemasan kepada pelajar, staf dan tanggungan waktu pejabat dan selepas waktu pejabat.
- Mengurus peralatan perubatan/ ubatan di Seksyen Kecemasan termasuk troli kecemasan, peti DDA dan ambulan.
- Mengurus kemudahan ambulan.
- Mengurus dan menyelaras kes rujukan pesakit ke HSNZ.
- Mengurus jadual bertugas para medik.
- Mengurus laporan Seksyen.
- Menguruskan pembelian serta penyelenggaraan peralatan perubatan.
- Menguruskan kemudahan wad sementara (*sick bay*) dan bilik isolasi.
- Menguruskan bilik peperiksaan bagi pelajar yang mengalami masalah kesihatan semasa sesi peperiksaan.
- Mengurus latihan klinikal Kecemasan terkini kepada kakitangan perubatan.
- Menguruskan pelesenan amalan tahunan bagi kakitangan klinikal.

**SEKSYEN MEDICAL COVER**

- Unit Perkhidmatan Standby**
- Mengurus tugas *medical cover*.
  - Mengurus laporan *post mortem medical cover*.
  - Menguruskan jadual bertugas para medik dan pemandu.
  - Menyelaras peralatan dan ubatan bagi sesuatu program *medical cover*.
  - Menguruskan kenderaan kepada para medik bertugas di luar kampus.
  - Menguruskan taklimat pertolongan cemas kepada pelajar.
  - Mengurus pembelian serta penyelenggaraan peralatan *medical* bagi program *medical cover*.
  - Menguruskan kad inden minyak, insuran dan cukai jalan serta penyelenggaraan ambulans.
  - Memastikan petugas *medical cover* memiliki sijil CPR terkini.
- Unit Perkhidmatan Fisioterapi**
- Menguruskan khidmat rawatan pemulihan dan pencegahan kecederaan anggota kepada pesakit.
  - Mengurus proses mendokumentasi dan menyimpan maklumat perawat fisioterapi.
  - Menyediakan statistik bulanan Unit Fisioterapi.
  - Menguruskan jadual rawatan di Unit Fisioterapi mengikut jantina dan jenis kecederaan.
  - Merancang dan melaksanakan program pendidikan kesihatan kepada pesakit.
  - Menguruskan dan memberi maklum balas kepada doktor
  - Menguruskan proses permohonan pembelian peralatan perubatan untuk Unit Fisioterapi.
  - Bertugas sebagai *Medical Cover* (Fisioterapi) bagi program atau sukan yang dianjurkan oleh pihak UMT atau Universiti lain.

**SEKSYEN DIAGNOSTIK**

- Unit Pengimejan Perubatan**
- Perkhidmatan x-ray kepada warga UMT dan komuniti setempat.
  - Mengurus rekod data kesihatan pelajar baharu.
  - Menguruskan dokumentasi perlesenan mengikut akta 304.
  - Memantau bacaan dos radiasi.
  - Menyelia setiap imej yang dihasilkan adalah optimum.
- Unit Makmal**
- Menyediakan perkhidmatan ujian makmal diagnostik untuk warga UMT (pelajar, staf, tanggungan staf dan pesara UMT).
  - Memberi perkhidmatan ujian makmal untuk saringan kesihatan bagi staf yang berusia 40 tahun ke atas.
  - Menguruskan ujian makmal dan pengambilan spesimen dalam program *Executive Health Screening* untuk pegawai kanan dan utama UMT.
  - Menyediakan perkhidmatan ujian makmal untuk RME orang awam, detail RME orang awam dan 'pre employment' orang awam.
  - Melakukan pemeriksaan urin albumin dan glukosa bagi kemasukan staf dan pelajar baru dalam proses penjana pendapatan UMT.

**SEKSYEN KESIHATAN AWAM DAN PROMOSI**

- Unit Kawalan Penyakit Berjangkit**
- Bertanggungjawab dalam memantau dan mempromosikan gaya hidup sihat kepada kesemua warga universiti di semua peringkat melalui penjagaan kesihatan asas.
  - Memberi fokus kepada kawalan mutu makanan, kawalan penyakit dan pendidikan serta promosi kesihatan.
  - Menguruskan aktiviti penjana iaitu perkhidmatan suntikan vaksin.
- Unit Kawalan Keselamatan dan Kualiti Makanan**
- Pemeriksaan berkala di setiap premis makanan/ kafeteria di UMT
  - Memastikan Pengendali Makanan UMT mematuhi Peraturan di bawah Akta Makanan 1983 dan Peraturan-peraturan Kebersihan Makanan 2004.
  - Merancang program untuk penambahbaikan untuk kebersihan kafeteria di UMT.
  - Memantau pembekal makanan bagi program yang dianjurkan di UMT.
- Unit Promosi & Pendidikan Kesihatan**
- Menguruskan program berkaitan promosi kesihatan yang dianjurkan oleh Pusat Kesihatan Universiti.
  - Menguruskan program kerjasama kempen kesihatan dengan agensi luar yang diadakan di UMT.
  - Mengemaskini maklumat kesihatan dengan memberi lebih fokus kepada isu-isu kesihatan semasa.
  - Menyediakan maklumat dan pendidikan kesihatan pada peringkat komuniti.

**SEKSYEN FARMASI**

- Dispensari**
- Menguruskan bahagian Dispensari melalui dispensasi, pengisian dan semakan ubat-ubatan berdasarkan preskripsi yang dikeluarkan oleh prekriber melalui Mymedic.
- Pengurusan Stor dan Pentadbiran**
- Menguruskan penyelenggaraan stok termasuk menyimpan, membuat pemeriksaan, pengawalan paras stok, verifikasi stor, mengemaskini stok dan penyimpanan stok baru dan lama mengikut kaedah FEFO di stor farmasi.
  - Menguruskan pentadbiran Farmasi termasuk menyelia staf bawahan farmasi, mengendalikannya Mesyuarat Spesifikasi Sebutharga Farmasi, Mesyuarat Teknikal Sebutharga Pusat Kesihatan Universiti.

**BAHAGIAN PERGIGIAN**

- Menguruskan perkhidmatan pergigian kepada pelajar, staf, tanggungan staf dan pesara.
- Menguruskan pendaftaran pesakit.
- Menguruskan pemeriksaan status pergigian pesakit.
- Mengurus pemeriksaan x-ray kepada pesakit.
- Mengurus rawatan pergigian kepada pesakit.
- Mengurus preskripsi ubat kepada pesakit.
- Mengurus khidmat nasihat tentang penyakit dan ubat-ubatan yang telah diberikan.
- Mengurus rujukan pesakit ke Klinik Pakar Pergigian dan pesakit luar PKU.
- Menguruskan kes-kes kecemasan pergigian.
- Melaksanakan aktiviti penjana pendapatan perkhidmatan pergigian kepada orang awam.
- Menguruskan statistik Bahagian Pergigian bagi harian, bulanan dan tahunan.
- Menguruskan proses pembelian bahan dan peralatan pergigian.
- Menguruskan penerimaan, perekodan, penyimpanan serta pengeluaran bekalan pergigian.
- Menguruskan penyelenggaraan dan kalibrasi peralatan pergigian secara berkala.
- Menguruskan ujian kualiti bagi radas sinaran (x-ray).
- Menguruskan Sijil Akuan Kelayakan (CF) peralatan (autoklaf dan kompresor) (JKKP).
- Menguruskan proses pelupusan aset dan peralatan pergigian.
- Menguruskan stor unit pergigian mengikut tatacara yang telah digariskan.
- Menguruskan pelupusan *amalgam waste* ke Makmal Pusat, UMT
- Menguruskan penyimpanan rekod x-ray pesakit.
- Menguruskan rekod maklumat pergigian pesakit.
- Menguruskan perancangan dan pelaksanaan bagi promosi kesihatan pergigian.
- Menguruskan pemeriksaan aset pergigian setiap bulan.