



MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
**PROSEDUR
PERKHIDMATAN KLINIK VETERINAR**

No.Prosedur:
PK(O).DVS.PV.11

DILULUSKAN OLEH:


[Pengarah]

TARIKH KUATKUASA:
26 FEBRUARI 2026


DOKUMEN TERKAWAL

SENARAI EDARAN

NO SALINAN TERKAWAL		PEMEGANG DOKUMEN
PK(O).DVS.PV.11	(01)	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PK(O).DVS.PV.11	(02)	Pegawai Dokumen
PK(O).DVS.PV.11	(03)	Ketua Bahagian [Timbalan Pengarah]
PK(O).DVS.PV.11	(04)	Ketua Seksyen [Penolong Pengarah Seksyen/ Wilayah]
PK(O).DVS.PV.11	(05)	Ketua Unit [Pegawai Penguasa/ Pengurus Ladang]

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO.PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
26/02/2026	00/04	Muka Depan & Semua muka surat	1.Tandatangan Pengarah yang Baharu (Dr. Zul Bahar Abdul Rashid). 2.Pindaan tarikh kuatkuasa kepada 26 Februari 2026. 3.Pindaan No.Keluaran 4.Lain-lain pindaan yang berkaitan	Pengarah DVS Sabah

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PV.11	
	PROSEDUR PERKHIDMATAN KLINIK VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menyediakan garis panduan bagi memastikan pengendalian Klinik Veterinar dilakukan dengan cekap dan berkesan serta memenuhi keperluan DVS.

2.0 SKOP


Prosedur ini digunakan oleh anggota yang bertugas di Klinik Veterinar DVS Sabah bagi:

- A. Pendaftaran Kes
- B. Rawatan dan Pencegahan Penyakit
- C. Pembedahan Elektif

3.0 RUJUKAN


3.1	MK.DVS.01	:	MANUAL KUALITI DVS MS ISO 9001:2015
	Klausa 6.1	:	Penyediaan Pelan Risiko
	Klausa 7.5.2	:	Mengujudkan dan Mengemaskini Maklumat
	Klausa 7	:	Sumber-Sumber
	Klausa 7.1.2	:	Sumber Manusia
	Klausa 7.2	:	Kopentensi
	Klausa 10	:	Penambahbaikan

- 3.2 Enakmen Haiwan 2015
- 3.3 Enakmen Kebajikan Haiwan 2015
- 3.4 Veterinary Surgeon Act 1974
- 3.5 Caj Perkhidmatan Klinik Haiwan DVS (Surat Kementerian Kewangan Bil.Kew.400-14/5/23(95))
- 3.6 Fail Meja/ MyPortfolio

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PV.11	
	PROSEDUR PERKHIDMATAN KLINIK VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


4.0 DEFINISI

4.1	Dokumen Pengenalan Dokumen yang menerangkan identiti pemilik haiwan seperti Kad Pengenalan atau Kad Temujanji yang diedarkan oleh klinik veterinar.
4.2	Nombor Kes Bilangan kes yang diterima dalam satu tempoh.
4.3	Buku Kes Rekod terperinci aktiviti Klinik Veterinar.
4.4	Haiwan Kesayangan Haiwan yang dibawa oleh pemilik haiwan.
4.5	Pemilik Haiwan Individu yang membawa haiwan.
4.6	Caj Rawatan Caj yang dikenakan ke atas pelanggan yang mendapatkan perkhidmatan klinik veterinar mengikut kadar yang telah ditetapkan.
4.7	Kes Ringan Kes yang dijangka tidak akan mengancam nyawa dan menyebabkan kecacatan kepada haiwan kesayangan.
4.8	Kes Kecemasan Kes yang memerlukan perhatian dan rawatan segera seperti <i>dystocia</i> , <i>pyometra</i> , <i>aural hematoma</i> dan <i>prolapse repair</i> .
4.9	Anamnesia Maklumat yang diperolehi daripada pemilik haiwan berkenaan riwayat haiwan kesayangan tersebut (Riwayat penyakit).
4.10	Preskripsi Arahan doktor veterinar tentang ubat yang harus disediakan untuk pesakit dan cara penggunaan ubat.

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PV.11	
	PROSEDUR PERKHIDMATAN KLINIK VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


5.0 SINGKATAN

DVS	: Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PDVS	: Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
TPBPV	: Timbalan Pengarah Bahagian Perkhidmatan Veterinar
KBSU	: Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit
PPW	: Penolong Pengarah Wilayah
PPD	: Pegawai Penguasa Daerah
VO	: Veterinary Officer (Pegawai Veterinar)
RO	: Research Officer (Pegawai Penyelidik)
AVO	: Assistant Veterinary Officer (Penolong Pegawai Veterinar)
VA	: Veterinary Assistant (Pembantu Veterinar)
PT	: Pembantu Tadbir
PO	: Pembantu Operasi
PKen	: Pemandu Kenderaan
PSH	: Pekerja Sembilan Harian
PAwam	: Pembantu Awam

	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PV.11		
	PROSEDUR PERKHIDMATAN KLINIK VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


6.0 PENGURUSAN RISIKO

- Rujuk Fail Pengurusan Risiko


	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PV.11		
	PROSEDUR PERKHIDMATAN KLINIK VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
	A	PENDAFTARAN KES
VO/ RO/ AVO/ VA/ PO PSH	1.	Terima kes. Lengkapkan Borang Pemeriksaan dan Rawatan Haiwan (Lampiran 2) .
	2.	Beri nombor panggilan kepada pemilik haiwan. Minta pelanggan menunggu di bilik rawatan yang berkenaan.
	3.	Lakukan pemeriksaan dan rawatan haiwan. Catat hasil pemeriksaan dalam Lampiran 2 termasuk caj perkhidmatan.
	4.	Minta pelanggan membayar caj perkhidmatan dan rawatan di Kaunter Pembayaran. Keluarkan resit rasmi kerajaan setiap kali pembayaran dibuat. Pengambilan ubat dibuat selepas pembayaran dibuat.
	5.	Kemaskini data pemeriksaan dan rawatan haiwan dalam Sistem DA-KHK . Cetak laporan yang berkaitan untuk simpanan fail.
	B	RAWATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT
VO/ RO/ AVO/ VA/ PO PSH	1.	Terima kes dari kaunter pendaftaran. Pastikan masa rawatan kes dicatat dalam Kad Rawatan.
	2.	Minta pemilik haiwan mengendalikan haiwan kesayangan untuk persediaan rawatan.
	3.	Dapatkan <i>Anamnesia</i> haiwan kesayangan dari pemilik.
	4.	Lakukan pemeriksaan fizikal dan klinikal. Catat hasil pemeriksaan dalam Kad Rawatan.
	5.	Rawat haiwan kesayangan yang sakit dan cadangkan pencegahan penyakit (penyahcacingan/ vaksinasi) kepada haiwan kesayangan yang sihat.
	6.	Catat preskripsi ubat dan caj rawatan/ perkhidmatan dalam Kad Rawatan. (jika perlu).
	7.	Minta pemilik haiwan mengambil ubat dan dapatkan penerangan penggunaan ubat di Kaunter Farmasi.
	8.	Minta pemilik haiwan membuat pembayaran caj rawatan/ perkhidmatan di Kaunter Hasil. Catat nombor resit dan nombor kes dalam Kad Rawatan.

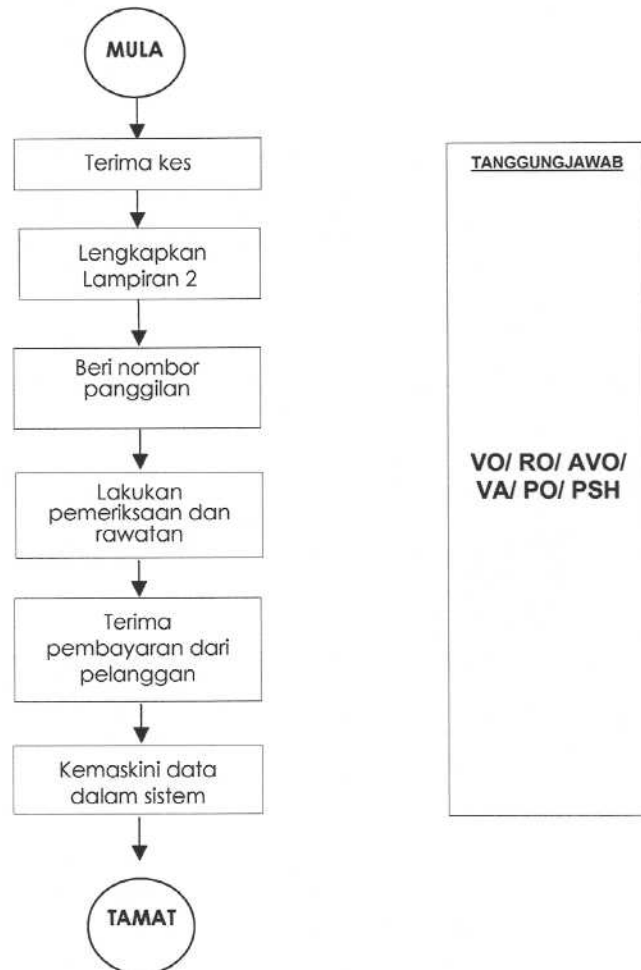
	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PV.11		
	PROSEDUR PERKHIDMATAN KLINIK VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


	C	PEMBEDAHAN ELEKTIF
VO/ RO/ AVO/ VA/ PO PSH	1.	Terima kes.
	2.	Dapatkan <i>Anamnesia</i> haiwan kesayangan dari pemilik haiwan.
	3.	Lakukan pemeriksaan fizikal dan klinikal. Catat hasil pemeriksaan dalam Kad Rawatan. Hanya haiwan yang sihat akan diterima untuk pembedahan elektif.
	4.	Lengkapkan Borang Kebenaran Melakukan Pembedahan (Lampiran 1) . Pastikan borang lengkap diisi oleh pemilik haiwan.
	5.	Minta pemilik haiwan mengendalikan haiwan kesayangan untuk pemberian ubat bius.
	6.	Beri ubat bius kepada haiwan mengikut dos.
	7.	Laksanakan proses pembedahan.
	8.	Masukkan anjing/kucing dalam ruang pengawasan selepas pembedahan.
	9.	Rekodkan dalam Kad Rawatan (pasca pembedahan) <ul style="list-style-type: none"> i. Jenis pembedahan ii. Jenis ubat bius dan jumlah dos diberi iii. Rawatan pasca pembedahan iv. Preskripsi ubat v. Caj
	10.	Tetapkan tarikh temujanji susulan dan catat dalam Kad Temujanji pemilik haiwan.
	11.	Minta pemilik haiwan mengambil ubat dan dapatkan penerangan penggunaan ubat di Kaunter Farmasi.
	12.	Minta pemilik haiwan membuat pembayaran caj pembedahan di Kaunter Hasil. Catat nombor resit dan nombor kes dalam Kad Rawatan.

	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PV.11		
	PROSEDUR PERKHIDMATAN KLINIK VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

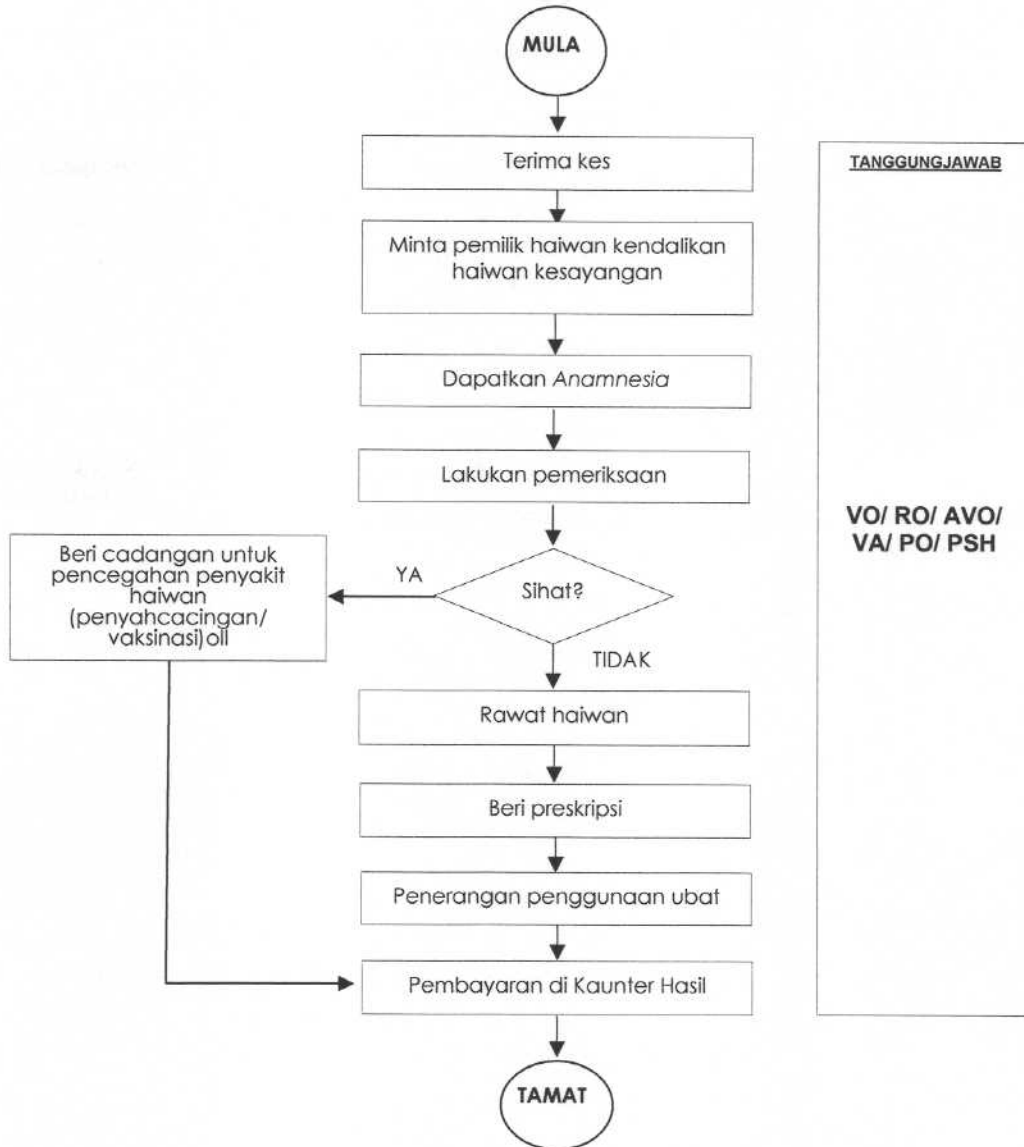
A. PENDAFTARAN KES



	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PV.11		
	PROSEDUR PERKHIDMATAN KLINIK VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

B. RAWATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT





NO. DOKUMEN

PK(O).DVS.PV.11

PROSEDUR PERKHIDMATAN KLINIK VETERINAR

NO. KELUARAN

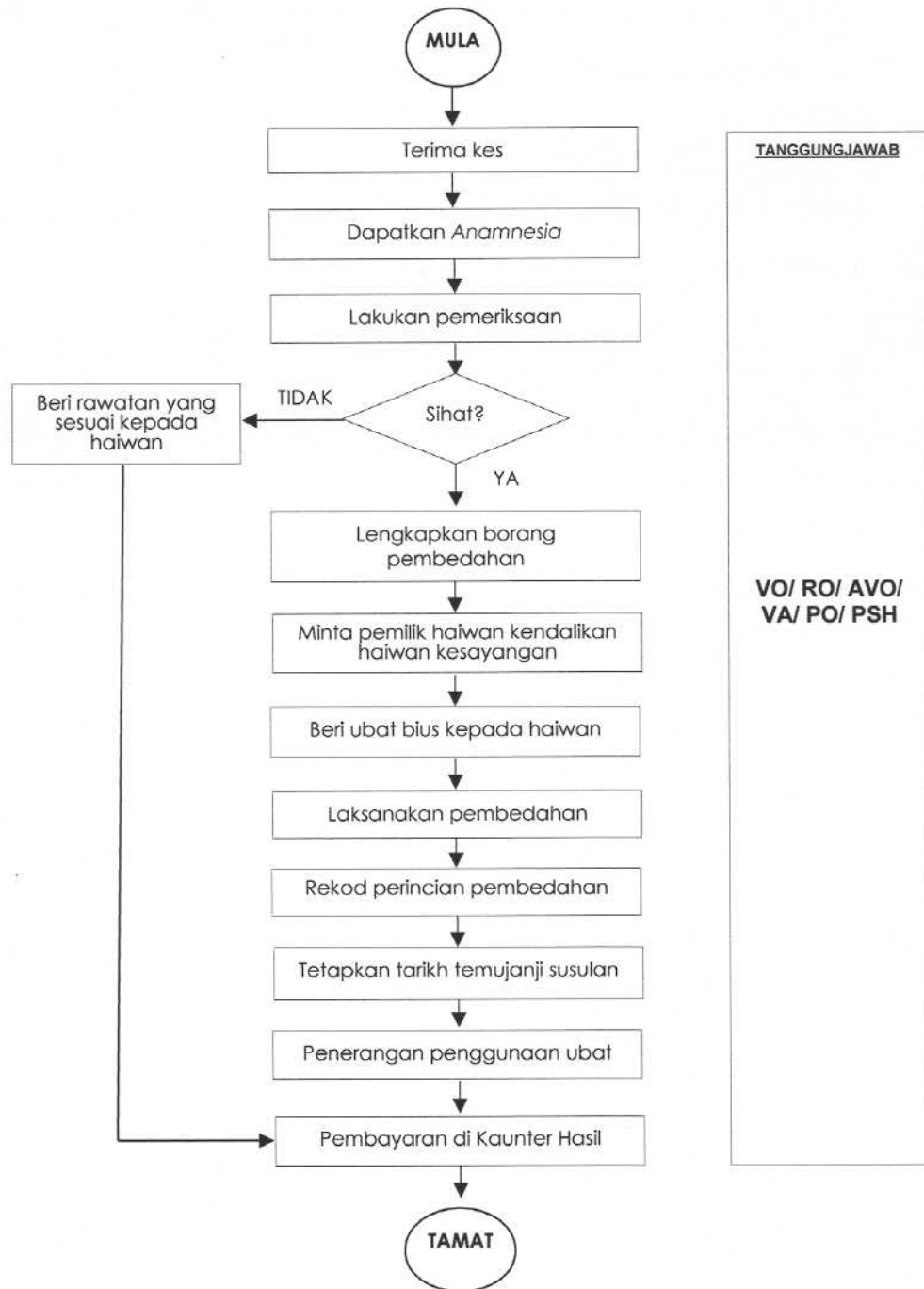
04


NO. PINDAAN

00

8.0 CARTA ALIRAN

C. PEMBEDAHAN ELEKTIF



	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PV.11		
	PROSEDUR PERKHIDMATAN KLINIK VETERINAR			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

9.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Senarai Daftar Nama Pelanggan Haiwan	Klinik Haiwan Kesayangan	5-7 Tahun
2.	Rekod Rawatan dan Pemeriksaan Haiwan		
3.	<i>Clinic Case Book (Vet.2)</i>		
4.	Laporan Harian KHK		
5.	Laporan Bulanan KHK		

10.0 LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	INDEKS
1.	Borang Kebenaran Melakukan Pembedahan	Lampiran 1	PK(O).DVS.KV.11(L1)
2.	Borang Pemeriksaan dan Rawatan Haiwan	Lampiran 2	PK(O).DVS.KV.11(L2)



BORANG KEBENARAN MELAKUKAN PEMBEDAHAN

MAKLUMAT PEMILIK		MAKLUMAT HAIWAN	
NO. DAFTAR	:	NAMA	:
NAMA	:	SPECIES/BAKA	:
ALAMAT	:	JANTINA	:
	:	UMUR	:
	:	WARNA	:
TARIKH	:		

Saya dengan ini mengesahkan bahawa, selaku pemilik atau ejen yang diberikan kuasa mengenai haiwan yang tersebut di atas, dengan ini memberi kebenaran dan kuasa sepenuhnya kepada pekerja atau wakil dari pihak DVS (Daerah) untuk melakukan pembedahan ke atas haiwan tersebut dengan kaedah yang dianggap sesuai.

Saya tidak akan menuntut apa-apa ganti rugi atau membuat sebarang tuntutan undang-undang daripada pihak Pejabat DVS (Daerah) sekiranya sesuatu perkara yang di luar jangkaan atau tidak diingini seperti kematian haiwan kesayangan anjing/kucing semasa ataupun selepas pembedahan dilakukan.

.....
Tandatangan Pemilik

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :


.....
Tandatangan Saksi/Pekerja**

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

**potong yang tidak berkenaan

 BORANG PEMERIKSAAN DAN RAWATAN HAIWAN KLINIK VETERINAR DAERAH : JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR SABAH		TERIMA/MASUK Tarikh: Masa: No. Kes:
A. MAKLUMAT PELANGGAN		C. MAKLUMAT PEMBAYARAN
No. Fail/Daftar		Caj(RM):
Nama Penuh:		No. resit: Tarikh Resit:
No.Telefon:		
Alamat:		Nota: Pastikan pelanggan diberi resit rasmi jabatan selepas pembayaran dibuat.
B. MAKLUMAT HAIWAN *sila pilih dan gariskan perkataan yang berkenaan. Tujuan Lawatan:(Pemeriksaan biasa/Kes Review/Sakit/Vaksinasi/Surgeri)		
CATATAN PERINCI HAIWAN		
Nama Haiwan/Spesis (F/C/L)/Baka/Seks(F/M)/Umur		Berat(kg) / Suhu(°C)
		Status vaksinasi dan penyahcacingan
1.		
2.		
3.		
4.		
Aduan Pemilik/ Tanda klinikal <i>A: Appetite</i> <i>B: Bowel</i> <i>U: Urination</i> <i>BCS: Body condition score</i>	Nama Haiwan A(Selera) B(Najis) U(Kencing) BCS: /5 1. 2. 3. 4. Lain-lain:	Diperiksa/Dirawat oleh: (Nama:) Cop pejabat:
Diagnosis & Jenis Rawatan Diberi		
Jenis Ubat Diberi		