



## MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:  
**PROSEDUR  
PENGENDALIAN KES RAWATAN LUAR**

No.Prosedur:  
**PK(O).DVS.PV.09**

DILULUSKAN OLEH:

  
[Pengarah]

TARIKH KUAT KUASA:  
**01 MAC 2018**

**DOKUMEN TERKAWAL**



## SENARAI EDARAN


NO SALINAN TERKAWAL		PEMEGANG DOKUMEN
PK(O).DVS.PV.09	(01)	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PK(O).DVS.PV.09	(02)	Pegawai Dokumen
PK(O).DVS.PV.09	(03)	Ketua Bahagian [Timbalan Pengarah]
PK(O).DVS.PV.09	(04)	Ketua Seksyen [Penolong Pengarah Seksyen/ Wilayah]
PK(O).DVS.PV.09	(05)	Ketua Unit [Pegawai Penguasa/ Pengurus Ladang]



**REKOD PINDAAN**

<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>NO.PINDAAN/ NO. KELUARAN</b>	<b>RUJUKAN PINDAAN MUKASURAT TERLIBAT</b>	<b>BUTIR-BUTIR PINDAAN</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>



	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PV.09		
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KES RAWATAN LUAR</b>			
	NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan pengendalian kes rawatan luar dilaksanakan dengan teratur bagi memberi perkhidmatan yang efisien pada golongan sasaran serta memenuhi keperluan Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah (DVS).

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh anggota DVS mengendalikan kes rawatan luar.

### 3.0 RUJUKAN

3.1	MK.DVS.01	:	<b>MANUAL KUALITI DVS MS ISO 9001:2015</b>
	Klausa 6.1	:	Penyediaan Pelan Risiko
	Klausa 8.2.1	:	Komunikasi Dengan Pelanggan
	Klausa 8.2.3	:	Semakan Semula Keperluan Berkaitan Perkhidmatan
	Klausa 9.1.2	:	Kepuasan Pelanggan
	Klausa 9.1.3	:	Analisis dan Penilaian
	Klausa 10	:	Penambahbaikan

3.2 Enakmen Haiwan 2015


3.3 Enakmen Kebajikan Haiwan 2015

3.4 Manual Program Pengembangan Veterinar Tahun 2011 Versi 2

3.5 Garis Panduan Penghantaran Sampel Tahun 2008

3.6 Garis Panduan Pelaksanaan Amalan Ladang Ternakan Yang Baik Tahun 2012

3.7 Fail Meja

	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PV.09		
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KES RAWATAN LUAR</b>			
	NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00

#### 4.0 DEFINISI


##### 4.1 Kes Rawatan Luar

Perkhidmatan rawatan untuk haiwan ternakan ruminan, bukan ruminan dan unggas yang dilaksanakan di lapangan.

##### 4.2 Penternak


Pemilik ternakan ruminan, bukan ruminan dan unggas



	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).DVS.PV.09</b>		
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KES RAWATAN LUAR</b>			
	<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>


#### 5.0 SINGKATAN

DVS	:	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PDVS	:	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
TP	:	Timbalan Pengarah
PP	:	Penolong Pengarah
PPW	:	Penolong Pengarah Wilayah
PPD	:	Pegawai Penguasa Daerah
KBSU	:	Ketua Bahagian/Seksyen/Unit
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 Bermotor
PSH	:	Pekerja Sembilan Harian

	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).DVS.PV.09</b>		
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KES RAWATAN LUAR</b>			
	<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>


**6.0 PENGURUSAN RISIKO**

- 6.1 Penyakit Zoonotik
- 6.2 Kekurangan Ubat/ Vaksin

	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PV.09		
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KES RAWATAN LUAR</b>			
	NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00

**7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

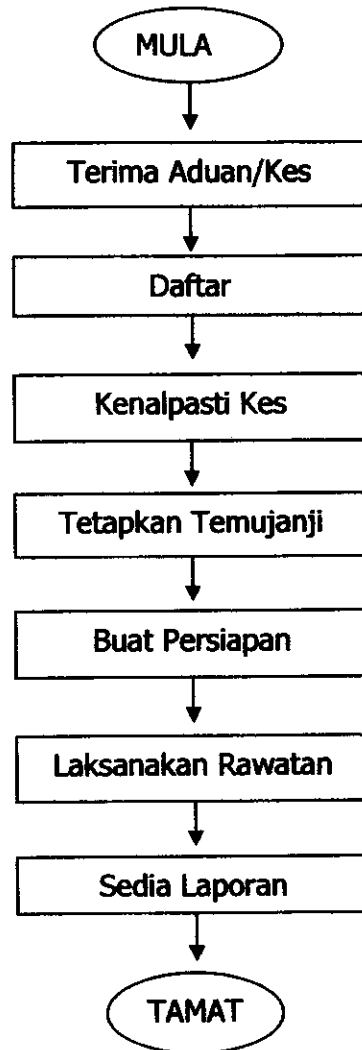
TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
		<b>PENGENDALIAN KES RAWATAN LUAR</b> <i>Nota:</i> Bersihkan dan nyahkuman semua peralatan/perkakasan yang telah digunakan sebelum disimpan di tempat yang disediakan.
KBSU/ VO/ RO/ AVO/ VA/ Pker/ PSH	1.	Terima aduan/kes melalui kaunter, panggilan telefon dan lain lain.
	2.	Rekodkan aduan dalam Buku Rawatan Luar.
	3.	Kenalpasti kes dan masalah. Tentukan keutamaan kes
	4.	Buat temujanji dengan pelanggan/ pengadu.
	5.	Buat persiapan seperti:- <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kenderaan/ Pemandu</li> <li>b) Ubat/ Vaksin</li> </ul>
	6.	Laksanakan rawatan luar. Rujuk Tatacara Rawatan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dapatkan maklumat/ latarbelakang temakan.</li> <li>b) Lakukan pemeriksaan fizikal temakan.</li> <li>c) Tinjau kawasan persekitaran dan bagi cadangan jika perlu.</li> <li>d) Beri rawatan yang sesuai dan terangkan cara penggunaan ubat jika perlu.</li> <li>e) Beri khidmat nasihat dan sokongan agar kes tersebut tidak berulang.</li> <li>f) Lawatan susulan akan di buat selepas tiga hari (jika perlu).</li> </ul>
	7.	Sedia laporan dan laporkan kes dan rawatan yang diberi kepada KBSU yang berkenaan untuk tindakan selanjutnya.


	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PV.09		
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KES RAWATAN LUAR</b>			
	NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00

**8.0 CARTA ALIRAN**

**Tanggungjawab**

KBSU/ VO/ RO/ AVO/ PKen/  
PSH



	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).DVS.PV.09</b>		
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KES RAWATAN LUAR</b>			
	<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>

**9.0 REKOD KUALITI**

<b>BIL</b>	<b>JENIS REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
1	Buku Rekod Rawatan Luar	Pejabat Pengembangan	5-7 tahun

**10.0 LAMPIRAN**

<b>BIL</b>	<b>TAJUK</b>	<b>LAMPIRAN</b>	<b>INDEKS</b>

