



HOSPITAL BINTULU

MEMO DALAMAN

Fail kami HB/100-1/12 (18)

Tarikh : 26 Jun 2023

| | | |
|-----------------|--|---|
| Tajuk | PINDAAN GARIS PANDUAN DAN CARTA ALIR PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN BAYARAN INSENTIF KLINIK RAWATAN PESAKIT SELEPAS WAKTU PEJABAT (KRPSWP) HOSPITAL BINTULU | |
| Daripada | Pengarah Hospital Bintulu | Salinan Kepada: Unit Kewangan dan Akaun |
| Kepada | Semua Ketua Jabatan / Unit / Wad | |

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas adalah berkaitan.

2. Untuk makluman pihak tuan/puan, terdapat pindaan kepada memo dalaman Garis Panduan Tuntutan Bayaran Insentif Klinik Rawatan Pesakit Selepas Waktu Pejabat (KRPSWP) Hospital Bintulu yang bernombor rujukan HB/100-1/12 (02) dan bertarikh 24 Februari 2023 dan memo dalaman dari Ketua Jabatan Kecemasan Dan Trauma yang bernombor rujukan HB/ETD/600-8-1-2-5(274) bertarikh 15 Jun 2023 adalah dirujuk.

3. Oleh yang demikian, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyemak tuntutan pegawai dibawah seliaan masing-masing bagi mengelak tuntutan palsu. Selain itu, Ketua Jabatan diarah untuk memanjangkan perkara ini kepada kakitangan di bawah seliaan masing-masing bagi memastikan garis panduan sentiasa dipatuhi dan arahan ini berkuatkuasa mulai tuntutan bulan **Julai 2023**.

4. Kerjasama dan tindakan daripada pihak tuan / puan berhubung perkara ini adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

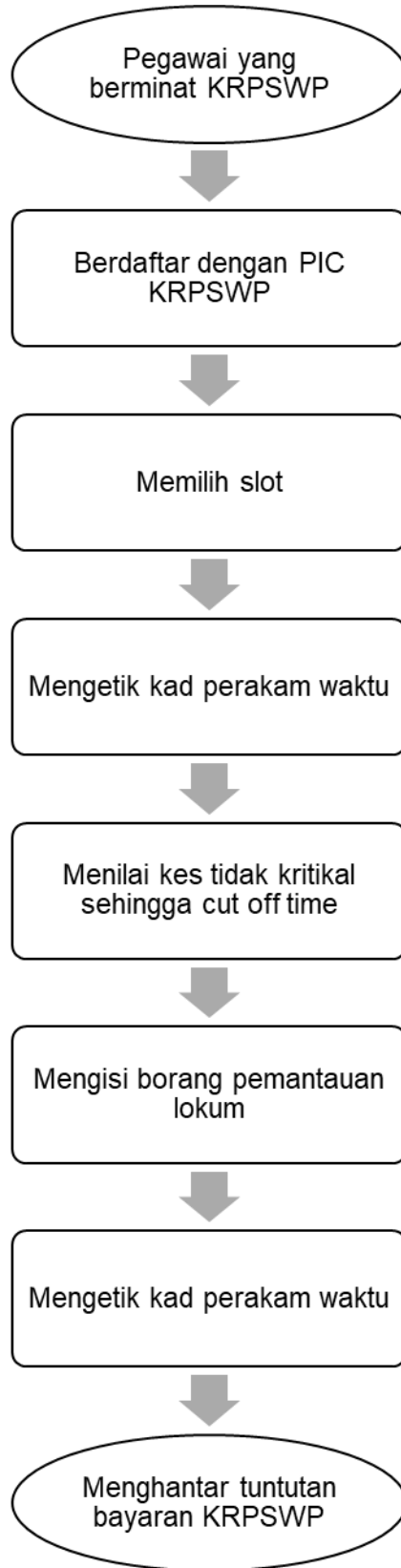
Saya yang menjalankan amanah,

DR. SUZALINNA BINTI SULAIMAN
PENGARAH HOSPITAL GRED UD54
MMC NO: 40677 NSR/138590

(DR. SUZALINNA BINTI SULAIMAN)

Pengarah Hospital,
Hospital Bintulu.

Tatacara Pelaksanaan KRPSWP Hospital Bintulu



**CARTA ALIR PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN BAYARAN INSENTIF KLINIK
RAWATAN PESAKIT SELEPAS WAKTU PEJABAT (KRPSWP) HOSPITAL BINTULU BAGI
PEGAWAI PERUBATAN**

| TANGGUNGJAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA | DOKUMEN RUJUKAN/ BORANG / LAMPIRAN / TEMPOH MASA / SENARAI SEMAK / |
|--|---|---|--|
| |  | MULA | |
| Pegawai Perubatan | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sediakan Jadual Bertugas. 2. Mengisi borang tuntutan KRPSWP 3. Hantar kepada Ketua Jabatan untuk pengesahan di Bahagian D. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Borang KRPSWP 2. Salinan Jadual Bertugas 3. Salinan Kad Perakam Waktu 4. Salinan kad pengenalan dan salinan akaun bank (bagi tuntutan kali pertama) |
| Ketua Jabatan | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Semak dan pengesahan di bahagian D 2. Borang tuntutan Ketua Jabatan perlu dihantar kepada Pengarah untuk kelulusan di Bahagian D. 3. Sekiranya Ketua Jabatan bercuti perlu ada surat penurunan kuasa untuk tandatangan borang tuntutan. 4. Salinan surat perlu dikepilkan pada setiap borang yang ditandatangani. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hantar sebelum atau pada 05 haribulan dalam bulan berikutnya. 2. Sediakan surat lewat hantar tuntutan selepas tarikh 05 haribulan dengan alasan yang munasabah 3. Sahkan salinan asal semua dokumen sokongan. 4. Surat Penurunan Kuasa untuk tandatangan borang tuntutan. |
| Unit Kewangan / Pegawai Penyedia | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Semak borang tuntutan. 2. Sekiranya terdapat kesalahan, Unit Kewangan akan kuir tuntutan tersebut untuk pembetulan semula. 3. Pegawai diberi masa 3 hari untuk membuat pembetulan. Sekiranya tidak ada tindakan, tuntutan tidak akan di proses sehingga pembetulan dilakukan. 4. Jika terdapat kuir yang melibatkan tuntutan palsu akan dimaklumkan kepada Pengarah Hospital. 5. Mengunci masuk dalam sistem igfmas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem IGFMAS 2. Borang Kuir (TEMPOH 3 HARI BEKERJA) 3. Dikunci masuk dalam sistem igfmas sebelum 10 haribulan. 4. Surat lewat proses. 5. Kod Akaun : B0114104 6. Modul : Pendapatan Bercukai |
| Pegawai Peraku 1 | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Semak tuntutan. 2. Kuir semula sekiranya terdapat kesalahan. | Sistem IGFMAS |
| Jabatan Akauntan Negara Malaysia Cawangan Bintulu (JANM) | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Semak kod akaun dan Modul Pembayaran yang digunakan. 2. Kuir semula sekiranya terdapat kesalahan. | Sistem IGFMAS |
| Pegawai Peraku 2 | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</div> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Semak tuntutan. 2. Kuir semula sekiranya terdapat kesalahan. 3. Luluskan pembayaran | Sistem IGFMAS |
| |  | TAMAT | |

GARIS PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN INSENTIF KLINIK RAWATAN PESAKIT SELEPAS WAKTU PEJABAT (KRPSWP) HOSPITAL BINTULU BAGI PEGAWAI PERUBATAN

1.0 PENDAHULUAN

Garis panduan bertujuan untuk menyeragamkan format borang dan memaklumkan kepada Pegawai Perubatan berhubung peraturan Tuntutan Bayaran Insentif Klinik Rawatan Pesakit Selepas Waktu Pejabat (KRPSWP/BIKSWP) supaya proses tuntutan dan pembayaran dapat dibuat dengan teratur mengikut peraturan yang berkuatkuasa. Selain itu, bertujuan untuk menyeragamkan tatacara pelaksanaan Klinik Rawatan Pesakit Selepas Waktu Pejabat (KRPSWP) di Hospital Bintulu berdasarkan kepada Surat Edaran Bahagian Akaun Bil.6 Tahun 2014, Garis Panduan Tuntutan Bayaran Insentif Klinik Rawatan Pesakit Selepas Waktu Pejabat (KRPSWP) Bagi Pegawai Perubatan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 "Pegawai" adalah merujuk kepada Pegawai Perubatan.
- 2.2 Garis Panduan ini disediakan bagi menyeragamkan peraturan menetik masuk dan keluar yang tidak selari buat masa ini sehingga menyebabkan kesukaran membuat semakan semasa proses pembayaran.
- 2.3 Garis Panduan ini disediakan bagi menyeragamkan format borang tuntutan Bayaran Insentif Klinik Rawatan Selepas Waktu Pejabat (KRPSWP/BIKSWP) dan dokumen untuk pembayaran serta tatacara bayaran bagi pelaksanaan di seluruh Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 2.4 Pelaksanaan KRPSWP di Hospital Bintulu telah dijalankan mulai tahun 2014 berikutan dengan edaran garis panduan tersebut memandangkan Jabatan Kecemasan dan Trauma (ETD) menerima kedatangan pesakit sekurang-kurangnya 100 orang dalam tempoh masa 24 jam. Peningkatan kedatangan pesakit khususnya yang tidak kritikal ke ETD selepas waktu pejabat telah memberi kesan terhadap beban kerja dan mutu perkhidmatan kecemasan yang diberikan. KRPSWP telah ditempatkan dari Klinik Pakar ke ETD mulai awal tahun 2016 bagi memudahkan penyeliaan oleh ETD.

3.0 PEKELILING DAN PERATURAN YANG BERKUATKUASA

- 3.1 Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia Bil 7/2007 – Pelaksanaan Perkhidmatan KRPSWP di Jabatan Kecemasan;
(Rujuk : KKKM87/P1/1/1/3(13), Tarikh : 16 Ogos 2007)
- 3.2 Surat Edaran Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) – Kenaikan Kadar Bayaran Insentif KRPSWP dari RM30.00 sejam kepada RM80.00 sejam;
(Rujuk : Bil (2) dlm.KKM-61(1918)Jld.9, Tarikh : 17 April 2008)

- 3.3 Surat Edaran KKM – Penentuan Kadar Bayaran Insentif KRPSWP adalah berasaskan kepada perkhidmatan sebenar yang diberi dan disempurnakan;
(Rujuk :KKA173/UGJ/28(5), Tarikh : 04 Ogos 2011)
- 3.4 Surat Edaran Bahagian Akaun KKM – Garis Panduan Tuntutan Bayaran Insentif Klinik Rawatan Pesakit Selepas Waktu Pejabat (KRPSWP) Bagi Pegawai Perubatan;
(Rujuk : KKM.BA/SPW/100/1-2004(06), Tarikh : 11 Mac 2014)
- 3.5 Surat Edaran Bahagian Akaun KKM – Pindaan Terhadap Tatacara Proses Pembayaran Tuntutan Bayaran Bagi Bayaran Insentif Klinik Rawatan Pesakit Selepas Waktu Pejabat (KRPSWP) Bagi Pegawai Perubatan.
(Rujuk : KKM.BA/UTB/100/1 (17), Tarikh : 28 Mac 2017)

4.0 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN

4.1 Pemilihan Tempat Klinik

KRPSWP dikekalkan di zon hijau ETD untuk memudahkan pergerakan pesakit / ahli keluarga dan kakitangan hospital.

4.2 Jenis Kes Yang Dirawat

Kes-kes tidak kritikal (zon hijau) yang tertakluk kepada garis panduan sistem triage ETD (*Malaysian Triage Category*) termasuk kes berunsur perundangan (*medico-legal*). Walau bagaimanapun, bagi kes-kes yang tidak kritikal tetapi melibatkan banduan, tahanan polis dan keperluan rawatan di pusat rawatan sepadu (OSCC) akan dikendalikan oleh pegawai perubatan kecemasan.

4.3 Waktu Klinik

Waktu klinik adalah seperti berikut:

| Masa | Hari |
|---|----------------------------------|
| 10.00 pagi – 02.00 petang 06.00 petang – 10.00 malam | Sabtu / Ahad / Hari Kelepasan Am |
| 06.00 petang – 10.00 malam | Setiap Hari |

4.4 Bayaran Insentif

Kadar bayaran semasa adalah RM 80.00 sejam (tertakluk kepada pindaan semasa yang diluluskan oleh Perbendaharaan). Penentuan kadar bayaran adalah ditentukan berdasarkan kepada perkhidmatan yang diberi dan mengambilkira perkhidmatan sebenar yang disempurnakan.

Contoh 1 : Pegawai mengetik masuk pada jam 10.24 pagi dan mengetik keluar pada 01.25 petang pada 12/02/2023

10.24 pagi sehingga 01.00 petang = 2 jam 36 minit
(36 ÷ 60 = 0.6 untuk menukar minit kepada jam)
2 jam + 0.6 jam = 2.6 jam
2.6 Jam X RM80.00 = RM208.00

Jumlah tuntutan yang layak dituntut adalah RM208.00 pada 12/02/2023.

Contoh 2 : Pegawai mengetik masuk pada jam 10.00 pagi dan mengetik keluar pada 12.58 tengah hari pada 12/02/2023

10.00 pagi sehingga 12.58 tengah hari = 2 jam 58 minit
(58 ÷ 60 = 0.97 untuk menukar minit kepada jam)
2 jam + 0.97 jam = 2.97 jam
2.97 Jam X RM80.00 = RM237.80

Jumlah tuntutan yang layak dituntut adalah RM237.60 pada 12/02/2023.

4.5 Kelayakan Pegawai Perubatan

Kelayakan pegawai perubatan bagi menjalankan tugas di KRPSWP adalah seperti berikut:

- 4.5.1 Berkhidmat dalam perkhidmatan kerajaan di bawah skim Pegawai Perubatan secara hakiki;
- 4.5.2 Tidak berada dalam tugas rasmi yang lain samada bertugas atas panggilan atau syif semasa mengendalikan klinik;
- 4.5.3 Keutamaan akan diberi kepada pegawai perubatan yang telah menjalani kesemua penempatan kepakaran asas;
- 4.5.4 Mendapat kelulusan Ketua Jabatan masing-masing;
- 4.5.5 Proses penilaian kelayakan pegawai perubatan yang memohon untuk menjalankan tugas di KRPSWP diuruskan oleh Urusetia KRPSWP di Jabatan Kecemasan.

Hanya Pegawai Perubatan dari ETD yang melakukan KRPSWP buat masa sekarang disebabkan oleh kesukaran memenuhi kriteria nombor 2 dan 3 di atas. Namun, terdapat juga Pegawai Perubatan kontrak yang melakukan KRPSWP memandangkan kekurangan bilangan Pegawai Perubatan kekal dalam perjawatan. KRPSWP juga terbuka kepada Pegawai Perubatan dari Klinik Kesihatan di bawah punca kuasa Pejabat Kesihatan Bahagian Bintulu sekiranya perlu.

Seorang Penolong Pegawai Perubatan dan / atau seorang Jururawat Terlatih akan menjalankan kerja lebih masa sewaktu klinik KRPSWP membantu Penolong Pegawai Perubatan ETD yang menguasai zon hijau untuk melakukan

prosedur asas ke atas pesakit KRPSWP, contohnya pengambilan specimen darah dan penjagaan luka.

4.6 Tatacara Pendaftaran dan Pemilihan

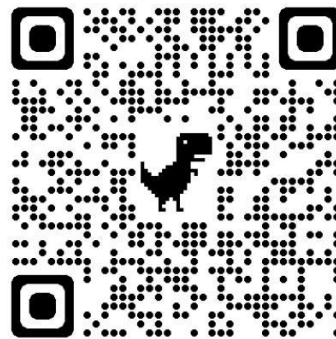
Kakitangan (Pegawai Perubatan/ Penolong Pegawai Perubatan/ Jururawat Terlatih) yang berminat hendaklah mendaftarkan nama dan memaklumkan waktu klinik yang ingin dikendalikan kepada pegawai yang bertanggungjawab di ETD (Pegawai Perubatan *in Charge* / Area Matron) dengan menggunakan boring permohonan mengendalikan tugas di KRPSWP. Jadual tugas akan disediakan oleh pegawai yang bertanggungjawab berdasarkan nama dan waktu klinik yang didaftarkan dan dimaklumkan kepada Ketua Jabatan ETD. Sebarang pertukaran jadual hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam tempoh yang sepatutnya. Roster bulanan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan perlu mendapat kelulusan oleh Pengarah Hospital dan dikemukakan ke Pejabat Pengarah selewat-lewatnya pada setiap 28 haribulan setiap bulan.

4.7 Pengesahan Menjalankan Tugas

Kad perakam waktu yang sedia ada hendaklah digunakan sebagai pengesahan menjalankan tugas di KRPSWP. Pegawai berkenaan hendaklah mengetip kad perakam waktu sebelum dan selepas menjalankan tugas.

Sistem Cut Off Time yang diperkenalkan semenjak 01 Januari 2023 kekal diaplikasikan bagi pengurusan kes KRPSWP. Semua kakitangan (Pegawai Perubatan/ Penolong Pegawai Perubatan/ Jururawat Terlatih) yang menjalani KRPSWP dikehendaki melakukan penilaian/ prosedur lengkap bagi semua kes-kes tidak kritikal yang didaftarkan di ETD sebelum penamatan KRPSWP sekurang-kurangnya 30 minit. Kes banduan, tahanan polis dan OSCC dikecualikan.

Semua kes yang dinilai oleh Pegawai Perubatan dan Paramedik sewaktu KRPSWP hendaklah diisikan ke dalam borang pemantauan lokum dalam bentuk google form dalam masa 24 jam di pautan <https://forms.gle/nr6pVJvTc7tcRvLh7> atau menggunakan kod QR:



Audit dalaman akan dilakukan setiap awal bulan dan juga dari masa ke semasa untuk menilai pencapaian kakitangan dalam melaksanakan KRPSWP. Mana-mana kakitangan yang didapati tidak mematuhi ketetapan yang ditetapkan akan dikeluarkan nama daripada senarai calon KRPSWP.

5.0 LAIN-LAIN PERATURAN BERKUATKUASA

- 5.1 Roster bulanan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan perlu mendapat **kelulusan oleh Pengarah Hospital dan dikemukakan ke Pejabat Pengarah selewat-lewatnya pada setiap 28 haribulan setiap bulan. Sekiranya borang tuntutan dilampirkan dengan Roster yang tiada kelulusan Pengarah Hospital, tuntutan akan dianggap TIDAK LENGKAP dan TIDAK AKAN DIPROSES.**
- 5.2 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Roster seperti di **LAMPIRAN A** bagi **penyeragaman format jadual bertugas setiap Jabatan.**
- 5.3 Pegawai yang telah membuat tuntutan tugas atas panggilan **tidak boleh menuntut kedua-dua Bayaran Insentif Pembedahan Elektif Hari Sabtu (BIPEHS) dan Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa (EKLWBB) pada tarikh yang sama dengan tuntutan tugas atas panggilan.**
- 5.4 Sila pastikan nama pegawai yang menuntut terdapat dalam Roster pada hari tuntutan. **Sebarang perubahan pada Roster perlu dipinda di Salinan asal dan disahkan oleh Ketua Jabatan.** Sekiranya nama pegawai yang menuntut tiada pada Roster, tuntutan pada hari tersebut **TIDAK AKAN DIBAYAR. Roster yang dipinda perlu diseragam dan digunapakai oleh semua pegawai yang menuntut dalam bulan yang sama. Sekiranya terdapat Roster yang berbeza melibatkan Jabatan yang sama, semua tuntutan melibatkan Jabatan tersebut akan DIKUIRI untuk semakan semula.**
- 5.5 Sekiranya kad perakam waktu **tidak lengkap / tidak jelas “in” dan “out” / kesilapan mengetik “in” dan “out” / kerosakan pada mesin perakam waktu pegawai perlu mengemukakan surat penjelasan yang disokong oleh Ketua Jabatan. Sekiranya gagal, bayaran hanya akan dibuat berdasarkan masa bertugas sebenar yang terdapat pada kad perakam waktu.**
- 5.6 Sekiranya tidak mengetik “in” dan “out” pegawai perlu menulis tangan jam masuk bertugas atau habis bertugas pada kad perakam waktu dan mendapatkan tandatangan Ketua Jabatan. Hanya dibenarkan menulis tangan sebanyak 3 (tiga) kali sahaja. Bagi tulis tangan **untuk kali keempat, tuntutan KRPSWP tidak akan dibayar.**
- 5.7 Unit Kewangan akan memproses tuntutan berdasarkan *prima facie* di mana **semua tuntutan dikemukakan dengan bukti kehadiran dan dokumen sokongan yang disahkan oleh pegawai dan Ketua Jabatan.**
- 5.8 Sekiranya berlaku teguran audit / lebihan bayaran ke atas tuntutan yang telah dibayar, pegawai **perlu membuat bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak diterima SECARA TUNAI DI Kaunter Hasil Utama Hospital Bintulu dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat arahan dikeluarkan. Sekiranya gagal, lebihan bayaran akan ditolak dari tuntutan KRPSWP berikutnya.**

5.9 Sebarang RAYUAN berkenaan tuntutan KRPSWP **TIDAK AKAN DILAYAN.**

6.0 DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN

6.1 Dokumen berikut adalah WAJIB disertakan semasa mengemukakan tuntutan :

- 6.1.1 Penyata Tuntutan BA.KKM/KRPSWP (Pegawai Perubatan)– sila pastikan semua ruangan lengkap diisi dan ditandakangani oleh pegawai yang menuntut dan Ketua Jabatan;
- 6.1.2 Borang Tuntutan Lebih Masa (Paramedik)
- 6.1.3 Salinan Jadual Tugas di KRPSWP (Roster) – diakui sah oleh Ketua Jabatan
- 6.1.4 Salinan Kad Perakam Waktu – diakui sah oleh Ketua Jabatan
- 6.1.5 Salinan Kad Pengenalan dan penyata akaun bank pegawai yang menuntut – diakui sah oleh Ketua Jabatan (bagi tuntutan kali pertama sahaja).

7.0 TEMPOH PENGHANTARAN TUNTUTAN

7.1 Semua tuntutan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan **sebelum atau pada 5 haribulan dalam bulan berikutnya dan hanya satu tuntutan boleh dibuat bagi satu-satu bulan.**

8.0 PEMAKAIAN

Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan garis panduan yang telah dinyatakan dalam garis panduan ini dan pekeliling berkaitan dipatuhi sepenuhnya.

9.0 TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini adalah berkuatkuasa **mulai tuntutan bulan Julai 2023.**

10.0 PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan lanjut boleh menghubungi pegawai di Unit Kewangan di talian sambungan berikut :

- | | | | |
|------|------------------------------|---|------|
| i. | Puan Nur Asyikin Binti Yusuf | - | 2006 |
| ii. | Puan Beatrice Anak Sutuh | - | 2004 |
| iii. | Encik Jack Anak Stephen | - | 2004 |

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

DIMATA MUKA DR. SUZALINNA BINTI SULAIMAN
PENGARAH HOSPITAL GRED UD54
MMC NO: 40677 NSR NO: 138590
HOSPITAL BINTULU
(DR. SUZALINNA BINTI SULAIMAN)
Pengaroh Hospital
Hospital Bintulu

Tarikh kemaskini: 26 Jun 2023



HOSPITAL BINTULU

MEMO DALAMAN

19/06/2023

Ditujukan

Unit Kecemasan

— untuk perubatan

RE

DR SUZALINN BINTI SULAIMAN
PENGARAH HOSPITAL GRIP ID54
MMC NO: 40677 NSR NO: 138590
HOSPITAL BINTULU

Fail kami: HB//ETD/600-8-1-2-5(274)

Tarikh: 15 Jun 2023

| | | |
|-----------------|---|-------------------|
| Tajuk | PERMOHONAN PENAMBAHAN SLOT KLINIK RAWATAN PESAKIT SELEPAS WAKTU PEJABAT (KRPSWP) DI JABATAN KECEMASAN DAN TRAUMA BAGI PEGAWAI PERUBATAN DAN PARAMEDIK | |
| Daripada | Ketua Jabatan Kecemasan Dan Trauma | Salinan: - |
| Kepada | Pengarah Hospital | |

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman Puan, terdapat peningkatan kedatangan jumlah pesakit di Jabatan Kecemasan dan Trauma (ETD) Hospital Bintulu. Sumber manusia di ETD (semua kategori) adalah tidak berkadar dengan beban kerja yang berat terutamanya dalam perawatan dan penjagaan kes kritikal.

| | Zon Hijau | Zon Kuning | Zon Merah | Jumlah |
|--------------------------|-----------|------------|-----------|--------|
| Tahun 2019 | 38391 | 10148 | 2100 | 50639 |
| Tahun 2020 | 23433 | 9608 | 2403 | 35444 |
| Tahun 2021 | 17660 | 7728 | 3017 | 28405 |
| Tahun 2022 | 24640 | 15131 | 3668 | 43439 |
| Tahun 2023 (setakat Mei) | 11448 | 4874 | 1493 | 17815 |

3. Jabatan Kecemasan Dan Trauma ingin memohon kelulusan penambahan slot dan tenaga kerja KRPSWP:

| Slot dan Tenaga Kerja (Asal) | Slot dan Tenaga Kerja (Cadangan) |
|--|--|
| Isnin – Ahad: 7–10pm 1 Pegawai Perubatan | Isnin – Ahad: 6–10pm 1 Pegawai Perubatan + 1 Paramedik (Penolong Pegawai Perubatan atau Jururawat Terlatih) |
| Sabtu/ Ahad/ PH: 10am–1pm 1 Pegawai Perubatan | Sabtu/ Ahad/ PH: 10am–2pm 1 Pegawai Perubatan + 1 Paramedik (Penolong Pegawai Perubatan atau Jururawat Terlatih) |

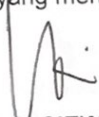
4. Dilampirkan bersama ini kertas cadangan KRPSWP Hospital Bintulu berkenaan dengan halatuju KRPSWP pada masa hadapan. Diharap Puan dapat mempertimbangkan pemohonan ini (bermula dari bulan Julai 2023) bagi memastikan mutu kualiti perkhidmatan tidak terjejas dan masa menunggu di zon hijau yang munasabah.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



Dr. Loi Siew Ling
Pakar Perubatan Kecemasan UD54
MMC No: 50606, NSR No: 136869
Hospital Bintulu

(DR. LOI SIEW LING)

MMC NO: 50606, NSR NO: 136869
Pakar Perubatan Kecemasan UD54
Ketua Jabatan Kecemasan dan Trauma,
Hospital Bintulu.