

# KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA HOSPITAL KANOWIT

## POLISI OPERASI UNIT TERAPI CARA KERJA

DISEDIAKAN	DISAHKAN
<p><del>TING LEE LEE</del> <del>JURUPULIH PERUBATAN</del> <del>HOSPITAL KANOWIT</del> <del>19.01.2024</del></p> <hr/> <p><b>(Ting Lee Lee)</b> <b>Jurupulih Perubatan Cara Kerja</b> <b>(U29)</b> <b>19.01.2024</b></p>	<p><del>DR. BERNADETTE SYONNIA BT. JARU SAWAT</del> <del>PENGARAH HOSPITAL,</del> <del>HOSPITAL KANOWIT</del> <del>19.01.2026</del></p> <hr/> <p><b>(Dr. Bernadette Syonnia Bt Jaru Sawat)</b> <b>Pengarah Hospital Kanowit</b> <b>Valid sehingga 19.01.2026</b></p>



# **POLISI OPERASI UNIT PEMULIHAN CARAKERJA HOSPITAL KANOWIT**

## **1. PENGENALAN**

Terapi Cara Kerja adalah satu kerjaya yang mempromosi kesihatan dan penyembuhan melalui pekerjaan. Matlamat utama Terapi Cara Kerja menggalakkan pelanggan-pelanggan kami berdikari dan berfungsi dalam kehidupan seharian mereka. Jurupulih Perubatan Cara Kerja mencapai tujuan ini dengan menggalakkan pesakit atau mengubahsuai persekitaran supaya dapat berfungsi secara optimum. (WFOT 2004)

## **2. VISI, MISI DAN OBJEKTIF**

### **2.1 VISI**

Mewujudkan sebuah unit yang memberi rawatan pemulihan yang berkualiti secara berterusan dan professional kepada semua pelanggan.

### **2.2 MISI**

Memberikan perkhidmatan pemulihan yang efektif, beretika dan berkualiti kepada pelanggan yang dirujuk.

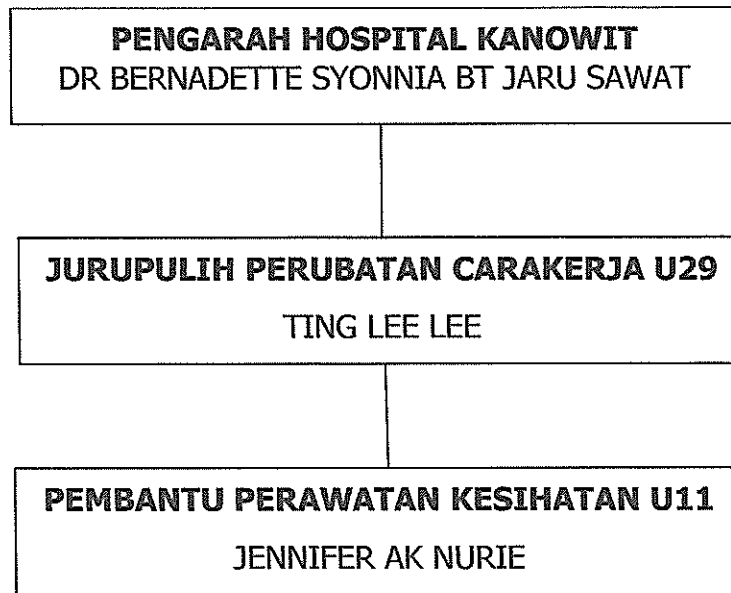
### **2.3 OBJEKTIF**

Memberi perkhidmatan Terapi Cara Kerja yang berkualiti bagi membantu pesakit meningkat dan mengekalkan tahap keupayaan kefungsiian yang maksima di dalam kehidupan seharian mereka dan kepuasan perkhidmatan yang terbaik kepada semua pelanggan.

### **3.0 PIAGAM PELANGGAN**

- 3.1 Setiap pesakit akan diberi perkhidmatan dengan layanan yang mesra dan professional. Segala maklumat pesakit adalah dirahsiakan.
- 3.2 Setiap pesakit akan diberi penerangan yang jelas mengenai program pemulihan yang akan dilaksanakan.
- 3.3 Setiap pelanggan akan diberi rawatan pemulihan dalam masa 30 minit selepas pendaftaran dan rawatan diberi mengikut temujanji.
- 3.4 Setiap pesakit dalam yang dirujuk akan diberi perkhidmatan dalam masa 24 jam hari bekerja.
- 3.5 Setiap pesakit luar akan diberi rawatan pemulihan dalam masa 3 hari bekerja.

4.0 CARTA ORGANISASI UNIT TERAPI CARA KERJA



## 5.0 SKOP PERKHIDMATAN

5.1 Skop perkhidmatan terbahagi kepada :-

- 5.1.1 Rawatan Pesakit Dalam
- 5.1.2 Rawatan Pesakit Luar.

5.2 Jenis-jenis perkhidmatan Pemulihan Carakerja untuk pesakit dalam dan pesakit luar adalah seperti berikut :-

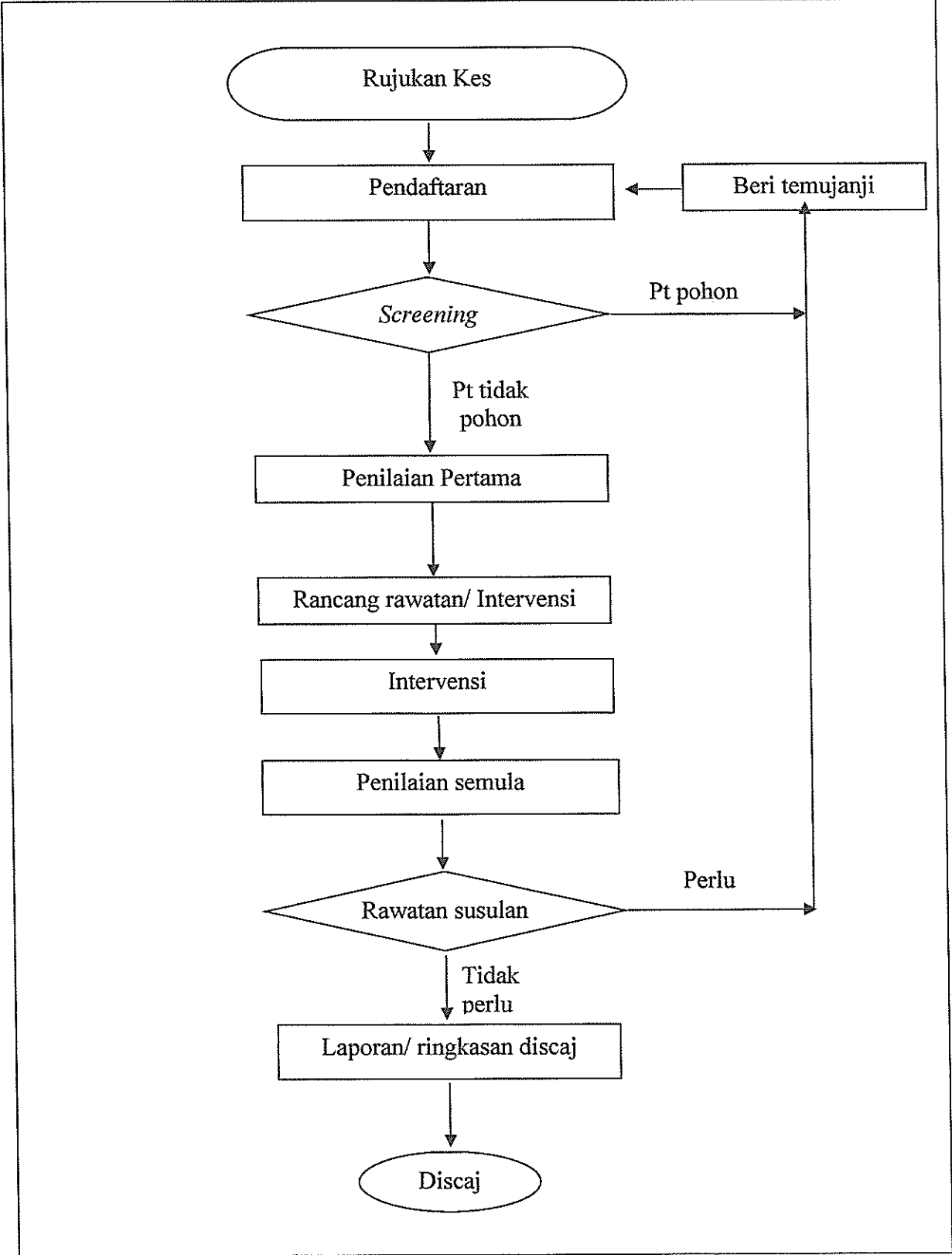
- 5.2.1 Ketidakfungsian fizikal dewasa dan kanak-kanak.
- 5.2.2 Ketidakfungsian psikiatri.
- 5.2.3 Pemulihan kanak-kanak istimewa.
- 5.2.4 Pemulihan anggota atas dan bawah.
- 5.2.5 Pemulihan kes-kes ortopedik.
- 5.2.6 Pemulihan Medikal.
- 5.2.7 Pemulihan Geriatrik.
- 5.2.8 Pemulihan Neurosurgeri.
- 5.2.9 Pemulihan Rheumatologi.
- 5.2.10 Pemulihan Jantung.
- 5.2.11 Pemulihan Kelecuran dan Terbakar.
- 5.2.12 Pemulihan Spinal.
- 5.2.13 Pemulihan Surgikal.

5.3 Jenis-jenis rawatan:

- Latihan Aktiviti Seharian (ADL)
- Meningkatkan julat pergerakan sendi (ROM/Strength)
- Sensory re-training dan Desensitization (amputasi)
- Splinting
- Home / school / workplace visit
- Aids and Adaptation
- Sucking / Sensori Stimulation
- Early Intervention Programme
- Hand functional

- Gross Motor and Fine Motor Stimulation
- Sensory Integration
- Cognitive and perceptual
- Remedial Activities
- Group / Individual Therapy
- Art / Creative Therapy
- Indoor / outdoor activities
- Socialization skill
- Work Related Activities
- Relaxation
- Recreation / Leisure activities
- Reality Orientation
- Grooming and Personal Hygiene
- Khidmat nasihat bagi :
  - Alat bantuan dan pengubahsuaian peralatan dan rumah
  - Pengembalian ke tempat kerja
  - Ortosis dan prosthesis

6.0 CARTA ALIRAN AKTIVITI UTAMA UNIT: Secara Umum



## 7.0 DESKRIPSI POLISI

### 7.1 Rujukan Pesakit

7.1.1 Jupulih Perubatan Cara Kerja akan memberi perkhidmatan kepada pelanggan yang dirujuk oleh Pegawai Perubatan dan lain-lain professional daripada agensi kerajaan. Semua rujukan mestilah secara bertulis.

7.1.2 Setiap borang rujukan perlu diisi dengan lengkap, maklumat adalah betul dan mempunyai tandatangan dan cop oleh pegawai yang merujuk.

7.1.3 Rujukan luar dari Hospital Kanowit mestilah dirujuk oleh Pegawai Perubatan atau Allied Health Professional.

### 7.2 Waktu Beroperasi

Jurupulih Perubatan Cara Kerja memberikan perkhidmatan setiap hari mengikut waktu pejabat.

Hari	Pagi	Rehat	Petang
Isnin – Khamis	8am to 1pm	1pm – 2pm	2pm – 5pm
Jumaat	8am to 11.45am	11.45am – 2.15pm	2.15pm to 5pm
Sabtu, Ahad dan Cuti Umum	Tutup		

### 7.3 Bayaran (Fees)

Pesakit yang layak akan dikenakan caj mengikut akta Fee 1952 dan Arahan Perubatan 1982 serta pindaan 2003 – caj baru bagi pesakit warga asing.

### 7.4 Pendaftaran

7.4.1 Semua kes-kes rujukan baru hendaklah didaftarkan. Maklumat yang terkandung adalah seperti:

- Nama
- Alamat
- Pekerjaan
- Pakar / Pegawai Perubatan / Pegawai yang merujuk

- Umur
- Jantina
- Bangsa
- Pesakit dalam / Pesakit luar
- No. Kad Pengenalan (no. Kad pengenalan ibu / bapa / penjaga jika pesakit itu kanak-kanak)
- Diagnosis
- Rawatan yang diperlukan

7.4.2 Pendaftaran pesakit dilakukan setiap hari dan unit rawatan mestilah direkodkan.

7.4.3 Statistik (jumlah kehadiran dan unit rawatan) hendaklah dikira dan direkodkan pada setiap bulan.

7.4.4 Satu unit rawatan adalah bersamaan dengan 30 minit sesi rawatan atau penggunaan 1 unit modaliti dan setiap sesi rawatan dijalankan selama 30 minit hingga 1 jam.

## **7.5 Sistem Temujanji**

7.5.1 Temujanji pesakit direkod secara manual menggunakan buku temujanji yang berformat:

- Nama
- Nombor kad pengenalan
- Tarikh dan masa temujanji

7.5.2 Temujanji dicatat dalam kad pesakit luar.

7.5.3 Pesakit-pesakit hendaklah diberikan maklumat atau nasihat sebelum tarikh temujanji diberikan.

7.5.4 Jika terdapat sebarang perubahan pada tarikh temujanji, Jurupulih Perubatan Cara Kerja hendaklah menghubungi pesakit dengan kadar segera untuk memberikan tarikh temujanji yang baru.

## **7.6 Sesi Rawatan**

7.6.1 Frekuensi dan intensiti sesi rawatan ditentukan oleh Jurupulih Cara Kerja.

7.6.2 Sesi rawatan dijalankan dalam tempoh minimum 30 minit.

7.6.3 Kerahsiaan pesakit diutamakan.

7.6.4 Setiap sesi rawatan didokumenkan di dalam rekod perubatan pesakit.

## **7.7 Pesakit Luar**

- 7.7.1 Surat rujukan pesakit luar mestilah ditandatangani oleh Pegawai Perubatan yang merujuk.
- 7.7.2 Jurupulih Perubatan Cara Kerja hendaklah berbincang dengan pesakit/ penjaga mengenai program rawatan selepas penilaian.
- 7.7.3 Penilaian semula hendaklah dilakukan untuk meningkat/ mengekal/ mengubah program rawatan mengikut kesesuaian pesakit.
- 7.7.4 Jurupulih Perubatan Cara Kerja hendaklah berbincang dengan pesakit mengenai program discaj.
- 7.7.5 Jurupulih Perubatan Cara Kerja hendaklah berbincang dengan keluarga/ penjaga mengenai program di rumah (home program).

## **7.8 Pesakit Dalam**

- 7.8.1 Semua pesakit dalam yang dirujuk hendaklah dirawat dalam tempoh 24 jam hari bekerja.
- 7.8.2 Surat rujukan yang lengkap hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Perubatan.
- 7.8.3 Rawatan yang diberikan hendaklah direkodkan di dalam BHT.
- 7.8.4 Pesakit akan diberikan temujanji untuk pesakit luar sekiranya Pegawai Perubatan merujuk pesakit meneruskan terapi selepas discaj dari wad.

## **7.9 Norma Kerja**

- 7.9.1 Norma kerja untuk Jurupulih Perubatan Cara Kerja adalah dalam nisbah 1:8 pesakit sehari (untuk sesi rawatan individu).
- 7.9.2 Norma Norma kerja untuk Jurupulih Perubatan Cara Kerja adalah dalam nisbah 1:14 pesakit sehari (untuk sesi rawatan berkumpulan).

## **7.10 Dokumentasi**

- 7.10.1 Segala lawatan, pertemuan dengan pesakit dan data yang terkumpul mengenai masalah pesakit, rawatan yang diberi dan kejadian yang berlaku perlu direkodkan ke dalam rekod perubatan pesakit/ Bed Head Ticket (BHT).

7.10.2 Dokumentasi pesakit direkod mengikut format SOAP setiap kali sesi rawatan dijalankan.

### **7.11 Pelan Discaj**

7.11.1 Jurupulih Perubatan Cara Kerja perlu menulis ringkasan nota discaj dalam rekod perubatan pesakit.

7.11.2 Penilaian semula perlu dijalankan sebelum pesakit tamat rawatan pemulihan.

7.11.3 Pelan discaj perlu dimaklumkan kepada pesakit/ penjaga.

7.11.4 Kriteria menamatkan rawatan pemulihan:

- Pesakit meninggal dunia.
- Pesakit sendiri memohon menamatkan rawatan.
- Pesakit dirujuk/ berpindah ke hospital/ institusi lain.
- Pesakit 'defaulted' sesi rawatan minimum 3 bulan berturut-turut.
- Pesakit mencapai tahap pemulihan yang optima (tidak menunjukkan perubahan selepas 3 kali penilaian semula dijalankan).

## **8.0 Statistik**

8.1 Statistik mengenai jumlah pesakit dan sesi rawatan pemulihan perku direkodkan secara manual/system computer.

8.2 Statistik bulanan dan tahunan perlu disediakan di setiap jabatan/ unit dan dihantar ke Penyelaras Negeri untuk diserahkan kepada Ketua Profesion.

8.3 Jurupulih Perubatan Cara Kerja perlu mempunyai statistic beban kerja sendiri.

## **9.0 Pengurusan Kualiti**

9.1 Pembelajaran berterusan bagi meningkatkan kemahiran dan mutu perkhidmatan.

9.2 Orientasi perlu dikendalikan oleh jabatan/ unit untuk anggota baru dengan menggunakan Borang Senarai Semak Orientasi.

9.3 Semua warga kerja perlu melalui proses privileging dan credentialing untuk perkhidmatan utama.

9.4 Setiap jurupulih perlu menjalani Latihan dalam perkhidmatan sekurang-kurangnya 7 hari dalam setahun.

- 9.5 Setiap ketua jabatan/ unit perlu memantau tahap kepatuhan kepada Key Performance Indicator (KPI) iaitu:
- KPI 1: Percentage of Stroke patients with improvement of Activities of Daily Living (ADL) Independence after ADL Intervention.
  - KPI 2: In patient who referred for occupational therapy obtained intervention within 24 hours working day.
  - KPI 3: Out patient who referred for occupational therapy obtained intervention within 3 days working day.
- 9.6 Mesyuarat jabatan/ unit diadakan secara berkala.
- 9.7 Semua kakitangan dan pesakit yang terlibat dalam aktiviti Key Performance Indicator (KPI) hendaklah dirahsiakan dan dijamin kerahsiaannya pada setiap masa.

#### **10.0 Akta dan Kod Etika**

- 10.1 Jurupulih Perubatan Cara Kerja perlu mematuhi kod etika kerja Kementerian Kesihatan Malaysia, akta Sains Kesihatan Bersekutu dan kod etika kerja Pemulihan Perubatan Cara Kerja.
- 10.2 Jurupulih Perubatan Cara Kerja hendaklah menghormati kerahsiaan maklumat yang diperolehi secara langsung atau tidak langsung, termasuk status Kesihatan, diagnosis dan rawatan.
- 10.3 Permohonan dari pihak ketiga untuk mendapatkan maklumat pelanggan perlu mendapat persetujuan daripada Ketua Jabatan/ Unit.
- 10.4 Segala dokumen dan maklumat pesakit disimpan di tempat yang selamat.

#### **11.0 Senarai Prosedur Operasi Standard**

Untuk penyampaian perkhidmatan, Prosedur Operasi Standard berikut digunakan:

- Perkhidmatan Pemulihan Cara Kerja untuk Strok
- Perkhidmatan Pemulihan Cara Kerja untuk Tangan dan Anggota Atas
- Perkhidmatan Pemulihan Cara Kerja untuk Cerebral Palsy
- Perkhidmatan Pemulihan Cara Kerja untuk Psikiatri dan Kesihatan Mental.
- Perkhidmatan Pemulihan Cara Kerja untuk Kardiak

