

SURAT EDARAN KEWANGAN 12/ 2025

Ketua/ Pengurus
Jabatan/ Pusat/ Bahagian/ Unit
Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM)

YBhg Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan

PEMAKLUMAN BERKAITAN GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SURAT JAMINAN (GL) SYARIKAT/ INSURAN/ THIRD-PARTY ADMINISTRATOR (TPA) YANG MELANTIK HCTM SEBAGAI PANEL HOSPITAL

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

Sukacita dimaklumkan bahawa pihak Bahagian Hasil, Jabatan Kewangan telah mengeluarkan garis panduan baharu berkaitan **Garis Panduan Penggunaan Surat Jaminan Syarikat/ Insuran/ Third-Party Administrator (TPA) yang Melantik HCTM Sebagai Panel Hospital** untuk makluman pihak YBhg Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan. Sehubungan dengan itu, semua urusan pengesahan dan pengendalian Surat Jaminan (GL) hendaklah dilaksanakan mengikut panduan yang ditetapkan.

Bagi memastikan kelancaran urusan, segala pertanyaan atau kemusykilan daripada pesakit atau waris berkaitan perkara ini, hendaklah dirujuk terus kepada Bahagian Hasil, Jabatan Kewangan untuk tindakan lanjut:-

a) Lokasi kaunter:-

BIL	NAMA	LOKASI	HARI DAN WAKTU OPERASI	
1.	Kaunter Kemasukan Wad, Discaj dan Bayaran	Lobi Utama	Isnin - Jumaat	7.30 pagi – 7.00 ptg
			Sabtu, Ahad/ Public Holiday	10.00 pagi – 3.00ptg

b) Kakitangan bertanggungjawab:-

BIL	NAMA	NO. TELEFON
1.	Pn. Salina Alias	03 - 9145 7972
	Pn. Nur Ainun Abd Samad	
2.	En. Mohd Akil Adnan	03 - 9145 5232
3.	Pn. Shahmunira Md Yassin	03 - 9145 5233



BAHAGIAN HASIL, JABATAN KEWANGAN
HOSPITAL CANSOLOR TUANKU MUHRIZ, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
Tingkat Bawah, Lobi Utama, Blok Klinikal, Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Kuala Lumpur
Tel.: +603-9145 5228/ 5234/ 5233/ 5230 / 5232 E-mel: hasiljkew@ppukm.ukm.edu.my Web: www.hctm.ukm.my

ILMU, MUTU DAN BUDI

www.ukm.my

Kerjasama dan perhatian daripada pihak YBhg Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan dalam mematuhi panduan ini amatlah dihargai bagi memastikan urusan pentadbiran kewangan dapat dijalankan dengan lebih teratur dan efisien.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,



WAN OMI BINTI HJ. WAN YUSSOP c.A. (M)

Ketua,

Jabatan Kewangan, HCTM



BAHAGIAN HASIL, JABATAN KEWANGAN
HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
Tingkat Bawah, Lobi Utama, Blok Klinikal, Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Kuala Lumpur
Tel.: +603-9145 5228/ 5234/ 5233/ 5230 / 5232 E-mel: hasiljkew@ppukm.ukm.edu.my Web: www.hctm.ukm.my

ILMU, MUTU DAN BUDI

www.ukm.my

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SURAT JAMINAN [GUARANTEE LETTER (GL)] SYARIKAT/ INSURAN/ *THIRD-PARTY ADMINISTRATOR* (TPA) YANG MELANTIK HCTM SEBAGAI PANEL HCTM UNTUK PROSES KEMASUKAN WAD PESAKIT DALAM (INPATIENT)

PENDAFTARAN

1. Pesakit hadir dengan membawa GL terkini untuk pendaftaran kemasukan wad ke:-
 - a) **Kaunter Kemasukan Wad, Discaj dan Bayaran (Lobi Utama), atau**
 - b) **Kaunter Bayaran Jabatan Kecemasan.**
2. Kakitangan Bahagian Hasil membuat pengesahan GL.
3. **Jika GL tidak sah / tidak lengkap,** pesakit diminta rujuk semula kepada Syarikat/ Insuran/ TPA atau bayar sendiri.

KEMASUKAN WAD

Kategori Wad

1. Wad Biasa
Hanya perlu GL biasa.
2. Wad Eksekutif:-
 - a) Jika had nilai GL mencukupi : Tanpa Deposit.
 - b) Jika had nilai GL tidak mencukupi: Pesakit perlu membayar deposit sebanyak RM1,000.00 (Satu Ribu Ringgit)

SEMASA DALAM WAD

1. Pesakit menerima rawatan berdasarkan perlindungan dan had nilai GL.
2. Jika memerlukan rawatan tambahan ketika di dalam wad seperti Ubat *Special Formulary* (SF)/ Ujian Makmal Luar/ Alat/ Bahan Pakai Habis:-
 - a) Doktor/ Farmasi SF akan mengeluarkan sebut harga.
 - b) Pesakit kemukakan sebut harga kepada Syarikat/ Insuran/ TPA untuk mendapatkan GL tambahan (khas).
 - c) Pesakit ke **Kaunter Kemasukan Wad, Discaj dan Bayaran (Lobi Utama)** untuk mendapatkan pengesahan GL.
 - d) Bagi ubat SF kakitangan kaunter akan membuat catatan arahan kepada Farmasi SF untuk pembekalan ubat dengan merujuk had GL.
 - e) Pesakit menyerahkan GL ke Farmasi SF untuk mendapatkan ubat
3. Jika had nilai GL tidak mencukupi atau GL tidak layak, pesakit perlu membayar sendiri baki jumlah tersebut.

DISCAJ WAD

1. Pesakit ke **Kaunter Kemasukan Wad, Discaj dan Bayaran/ Kaunter Bayaran Jabatan Kecemasan** untuk discaj.
2. Semasa discaj wad, jika ada preskripsi ubat *Special Formulary* (SF):-
 - a) Pesakit perlu ke Farmasi SF untuk mendapatkan sebut harga dan kemukakan kepada Syarikat/ Insuran/TPA untuk mendapatkan GL ubat SF.
 - b) Pesakit ke **Kaunter Kemasukan Wad, Discaj dan Bayaran (Lobi Utama)** untuk mendapatkan pengesahan GL.
 - c) Kakitangan kaunter akan membuat catatan arahan kepada Farmasi SF untuk pembekalan ubat dengan merujuk had nilai GL.
 - d) Pesakit menyerahkan GL ke Farmasi SF untuk mendapatkan ubat.
3. Jika had nilai GL tidak mencukupi pesakit perlu membayar sendiri baki jumlah tersebut.

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SURAT JAMINAN [GUARANTEE LETTER (GL)] SYARIKAT/ INSURAN/ *THIRD-PARTY ADMINISTRATOR* (TPA) YANG MELANTIK HCTM SEBAGAI PANEL HCTM UNTUK RAWATAN PESAKIT LUAR (*OUTPATIENT*)

RAWATAN/ UBAT ULANGAN/ UJIAN MAKMAL/ RADIOLOGI

1. Pesakit hadir dengan *GL* terkini ke Kaunter Khidmat Pelanggan untuk pendaftaran rawatan baru/ rawatan ulangan.
2. Pesakit menyerahkan *GL*, pesakit merujuk ke **Klinik-Klinik Pakar / Kaunter Kemasukan Wad, Discaj dan Bayaran (Lobi Utama)/ Kaunter Bayaran Jabatan Kecemasan** bagi rawatan/ ubat ulangan/ ujian makmal.
3. Butiran pengesahan semakan:-
 - a) Kad pengenalan pesakit.
 - b) Nombor rujukan *GL*.
 - c) Had nilai rawatan *GL* mestilah dinyatakan.
 - d) Jenis rawatan samada pesakit dalam/ pesakit luar atau kedua-duanya sekali.
 - e) Tempoh sahlaku *GL*.
 - f) Alamat untuk penghantaran bil tuntutan.
4. **Jika *GL* tidak sah / tidak lengkap**, pesakit diminta rujuk semula kepada Syarikat/ Insuran/TPA atau bayar sendiri.

UJIAN MAKMAL LUAR/ ALAT/ BAHAN PAKAI HABIS KHAS DAN LAIN-LAIN

Jika memerlukan rawatan tambahan:-

1. Doktor akan mengeluarkan sebut harga. Pesakit perlu mengemukakan kepada Syarikat/ Insuran/ *TPA* untuk mendapatkan *GL* tambahan (khas).
2. Pesakit menyerahkan *GL* ke **Kaunter Kemasukan Wad, Discaj dan Bayaran (Lobi Utama)**.
3. Selepas *GL* disahkan pesakit boleh meneruskan rawatan.

UBAT *SPECIAL FORMULARY* (*SF*)

1. Doktor akan mengeluarkan senarai ubat kepada pesakit.
2. Semasa discaj, jika ada preskripsi ubat *Special Formulary (SF)*:-
 - a) Pesakit perlu ke Farmasi *SF* untuk mendapatkan sebut harga dan kemukakan kepada Syarikat/ Insuran/ *TPA* untuk mendapatkan *GL* ubat *SF*.
 - b) Pesakit ke **Kaunter Kemasukan Wad, Discaj dan Bayaran (Lobi Utama)** untuk pengesahan *GL*.
 - c) Kakitangan kaunter akan membuat catatan arahan kepada Farmasi *SF* untuk pembekalan ubat dengan merujuk had *GL*.
 - d) Pesakit menyerahkan *GL* ke Farmasi *SF* untuk mendapatkan ubat.
3. Jika had nilai *GL* tidak mencukupi pesakit perlu membayar sendiri baki jumlah tersebut.