

**SENARAI PIHAK BERKEPENTINGAN & KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN  
HOSPITAL CANSOLOR TUANKU MUHRIZ**

BIL	JABATAN	MUKA SURAT	CATATAN
<b>PENTADBIRAN</b>			
1.	Bahagian Keselamatan-KKL	1	
2.	Bahagian Prasarana-KKL	2	
3.	Bahagian Teknologi Maklumat	3	
4.	Jabatan Kewangan	4-5	
5.	Jabatan Komunikasi Korporat & Khidmat Pelanggan	6-7	
6.	Jabatan Kualiti	8	
7.	Jabatan Multimedia & Penyiaran	9	
8.	Jabatan Pengurusan Fasilitas Bersepadu	10	
9.	Jabatan Sumber Manusia	11-12	
10.	Pejabat Pengarah	13	
11.	Pejabat Undang-Undang	14	
12.	Unit Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan	15	
<b>KLINIKAL</b>			
13.	Jabatan Anestesiologi	16	
14.	Jabatan Obstetrik & Ginekologi	17	
15.	Jabatan Oftalmologi	18	
16.	Jabatan Ortopedik	19-22	
17.	Jabatan Otorinolaringologi	23	
18.	Jabatan Pediatrik	24-25	
19.	Jabatan Pengimejan Molekul & Perubatan Nuklear	26	
20.	Jabatan Perubatan	27-28	
21.	Jabatan Perubatan Kecemasan	29-32	
22.	Jabatan Perubatan Keluarga	33-35	
23.	Jabatan Psikiatri	36	
24.	Jabatan Radiologi	37-38	
25.	Jabatan Radioterapi & Onkologi	39-40	
26.	Jabatan Bedah	41-43	
<b>SOKONGAN KLINIKAL</b>			
27.	Jabatan Dietetik & Sajian Makanan	44	
28.	Jabatan Farmasi	45	
29.	Jabatan Kerja Sosial Perubatan	46	
30.	Jabatan Maklumat Kesihatan	47-48	
31.	Jabatan Perkhidmatan Kejururawatan	49	
32.	Jabatan Perkhidmatan Makmal Diagnostik	50-51	
33.	Jabatan Perkhidmatan Pemulihan Perubatan	52-53	
34.	Perkhidmatan Dewan Bedah	54	
35.	PoliKlinik Warga	55	
36.	Pusat Endoskopi	56-57	
37.	Unit Kawalan Infeksi	58-59	
<b>PUSAT KECEMERLANGAN</b>			
38.	Pusat Antarabangsa Casemix & Pengekodan Klinikal (ITCC)	60	
39.	Pusat Jantung & Paru-Paru	61	
40.	Pusat Kanser	62	
41.	Pusat Kemahiran Surgikal Termaju (ASSC)	63	
42.	Pusat Reproduksi Termaju (ARC)	64	
43.	Pusat Terapi Sel	65	
44.	Pusat Islam	66	

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Bahagian Keselamatan-KKL
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Menguruskan Isu Keselamatan di Kawasan HCTM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab memastikan keselamatan harta benda HCTM dan ketenteraman awam</li> <li>2. Memastikan tiada kes kecurian yang berlaku melibatkan harta benda HCTM di kawasan luar Jabatan/Klinik/Wad atau di kawasan gunasama</li> <li>3. Memastikan rondaan dibuat sekurang-kurangnya dua kali setiap syif di Wad-Wad HCTM</li> <li>4. Memastikan keselamatan pelanggan di HCTM</li> <li>5. Menjadi rujukan dalam isu-isu keselamatan bagi setiap program dan aktiviti yang dijalankan di HCTM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> <li>2. Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> <li>3. Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>4. Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri&amp; Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi khidmat nasihat dan bantuan berkaitan isu keselamatan di HCTM</li> <li>2. Mendapatkan keperluan penjawatan di Jabatan dan kewangan untuk pelaksanaan operasi</li> <li>3. Menyediakan data/laporan mengikut keperluan Jabatan dan pengurusan</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Bahagian Prasarana-KKL
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Menguruskan Infrastruktur & Peralatan Hospital	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurus operasi &amp; penyelenggaraan perkhidmatan kejuruteraan;</li> <li>2. Mengurus penyelenggaraan bangunan, kawasan &amp; peralatan penyelenggaraan;</li> <li>3. Mengurus perolehan kerja, perkhidmatan &amp; peralatan melalui tender dan sebutharga;</li> <li>4. Mengurus dan melaksanakan kerja-kerja pembangunan ubahsuai &amp; naiktaraf bagi memenuhi keperluan HCTM;</li> <li>5. Menyediakan khidmat nasihat teknikal kepada pengurusan &amp; pengguna;</li> <li>6. Mewujudkan jaringan kerjasama dengan pihak-pihak berkepentingan bagi tujuan perkongsian ilmu dan maklumat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> <li>2. Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> <li>3. Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>4. Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri &amp; Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan keperluan perjawatan &amp; kewangan untuk pelaksanaan &amp; operasi</li> <li>2. Mendapatkan keputusan pihak pengurusan bagi perkhidmatan yang ditawarkan / diperlukan Jabatan</li> <li>3. Mendapatkan perakuan berkaitan isu keselamatan PPUKM</li> <li>4. Mendapatkan kelulusan &amp; permit untuk menjalankan perkhidmatan &amp; pengurusan bekalan air</li> <li>5. Mendapatkan lesen permit operasi jentera / loji</li> <li>6. Mendapatkan input / akses untuk melaksanakan kerja</li> <li>7. Mendapatkan perkhidmatan professional daripada perunding</li> <li>8. Menyediakan input yang diperlukan</li> <li>9. Mendapatkan kerjasama dan kepakaran dalam bidang tertentu</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Bahagian Teknologi Maklumat-KKL
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Menguruskan keperluan ICT di Kampus KL / HCTM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjadi penasihat berkenaan teknologi maklumat kepada Jabatan-Jabatan di bawah PPUKM.</li> <li>Menjalankan operasi pemprosesan aplikasi pengguna mengikut keperluan penggunaannya.</li> <li>Merancang dan mengurus rangkaian kampus PPUKM.</li> <li>Merancang dan melaksanakan program pengkomputeran aplikasi sokongan.</li> <li>Menyediakan khidmat rundingan kepada pengguna-pengguna komputer di PPUKM.</li> <li>Merancang dan menguruskan program latihan penggunaan perkakasan dan perisian komputer.</li> <li>Menyediakan dan menyelenggara perkhidmatan-perkhidmatan rangkaian seperti e-mail, laman sesawang, sidang video, dan server pemindahan fail.</li> <li>Mengurus laman sesawang PPUKM (melalui INTERNET) untuk menyebarkan maklumat pengurusan universiti.</li> <li>Menyediakan khidmat rundingan kepada pengguna-pengguna komputer di PPUKM.</li> <li>Merancang dan mengurus peralatan komputer PPUKM supaya memenuhi keperluan pengguna dan dapat berfungsi dengan baik dan sempurna.</li> <li>Menyediakan infrastruktur teknologi maklumat di PPUKM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> <li>Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> <li>Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri&amp;</li> <li><input type="checkbox"/> Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan data atau laporan statistik mengikut keperluan organisasi atau agensi.</li> <li>Mendapatkan khidmat nasihat dan bantuan berkaitan ICT.</li> <li>Mendapatkan keputusan pihak pengurusan bagi perkhidmatan /aktiviti /keperluan ICT yang diperlukan Jabatan.</li> <li>Mematuhi undang-undang dan akta-akta ICT yang berkenaan</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Kewangan
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Pengurusan Jabatan Kewangan	1. Merancang dan mengurus perolehan hospital secara efektif dalam tempoh yang ditetapkan mengikut peraturan semasa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> <li>2. Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> <li>3. Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>4. Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri&amp;</li> <li><input type="checkbox"/> Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ul>	1. Menyediakan bajet hospital
	2. Menyediakan permohonan belanjawan mengagihkan peruntukan dan menyediakan laporan prestasi perbelanjaan dalam tempoh masa yang ditetapkan.		2. Pelaporan kewangan.
	3. Mengurus bekalan bahan pakai habis gunasama.		3. Perancangan, pelaksanaan & pematuhan peraturan kewangan.
	4. Mengurus bayaran kepada pelanggan Hospital Canselor Tuanku Muhriz dalam tempoh masa yang ditetapkan.		1. Perancangan, pelaksanaan dan pematuhan peraturan kewangan.
	5. Mengurus pembayaran dan potongan gaji dan elaun bulanan kakitangan dalam tempoh yang ditetapkan.		2. Pelaporan prestasi syarikat.
	6. Menguruskan pendaftaran aset dalam tempoh yang ditetapkan.		Pelaporan prestasi syarikat.
	7. Mengurus penerimaan hasil Hospital Canselor Tuanku Muhriz mengikut peraturan dan mencapai sasaran yang ditetapkan.		Pengurusan kemudahan perubatan bagi pesara - Memastikan setiap permohonan adalah mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil 21/2009.
	8. Mengurus laporan aliran tunai mingguan (bank) disedia dan disemak dalam tempoh yang ditetapkan.		1. Perjawatan.
	9. Menguruskan surat tawaran dan dokumen perjanjian sewa ruang dalam tempoh yang ditetapkan.		2. Pengurusan kemudahan perubatan bagi pesara - Memastikan setiap permohonan adalah mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil 21/2009.
	10. Menyediakan penyata kewangan tahunan yang benar dan saksama dalam tempoh yang ditetapkan.		Pengurusan pelupusan mengikut peraturan yang ditetapkan.
	Pengurusan rekod kewangan mengikut peraturan ditetapkan.		
	1. Perancangan, pelaksanaan dan pematuhan peraturan kewangan.		
	2. Pelaporan kewangan.		

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanda aras kewangan seperti kadar caj perawatan.</li> <li>2. Mendapatkan ilmu dan pengalaman serta menjadikan tempat untuk pembelajaran.</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan kewangan.</li> <li>2. Kelulusan ketetapan &amp; caj perkhidmatan.</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestasi &amp; pelaporan kewangan.</li> <li>2. Strategi pengurusan kewangan seperti kawalan kredit / pengurusan stok.</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestasi &amp; pelaporan kewangan.</li> <li>2. Strategi pengurusan kewangan seperti pengurusan hasil / kadar hutang.</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perancangan, pelaksanaan &amp; pematuhan peraturan perolehan Kerajaan.</li> <li>2. Kelulusan perolehan.</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran pembekal.</li> <li>2. Pembekalan aset/pakai habis/bahan kimia/ perkhidmatan/kerja.</li> <li>3. Bayaran pembekal / kontraktor.</li> <li>4. Penilaian prestasi pembekal.</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkhidmatan kewangan seperti penerimaan bayaran perkhidmatan / refund / anggaran bil.</li> <li>2. Pembekalan alat perubatan / pakai habis.</li> </ol>
			<p>Pengurusan kewangan seperti bayaran gaji / elaun, perolehan.</p>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Komunikasi Korporat & Khidmat Pelanggan
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2021

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Unit Pentadbiran;  Memastikan kelancaran operasi perkhidmatan Jabatan berdasarkan kepada penggunaan sumber yang optimum dan peraturan/dasar yang ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menentukan penggantian kakitangan di Klinik untuk tugas pendaftaran pesakit.</li> <li>Menguruskan semua keperluan pentadbiran seperti cuti, pengambilan kakitangan / perjawatan, peruntukan, pekeliling / peraturan, laporan kehadiran kakitangan dan tindakan disiplin, tatatertib, pengurusan stok dan inventori, etc</li> <li>Memastikan pemantauan dan penyeliaan kakitangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keperluan pentadbiran seperti cuti, pengambilan kakitangan / perjawatan, peruntukan, pekeliling / peraturan, laporan kehadiran kakitangan dan tindakan disiplin, tatatertib,</li> <li>Keperluan pengurusan stok dan inventori.</li> </ol>
Unit Perhubungan Pelanggan;  i. Memastikan semua proses dan prosedur maklumbalas dan aduan pelanggan dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan;  ii. Mendokumenkan cadangan dan tindakan penambahbaikan yang telah dilaksanakan berdasarkan kepada maklumbalass/laporan yang diterima;	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguruskan maklumbalas pelanggan mengikut proses dan prosedur yang telah ditetapkan</li> <li>Memastikan semua laporan dan statistik maklumbalas pelanggan yang terkini tersedia selepas setiap bulan dan tahun;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> <li>Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri&amp;</li> <li><input type="checkbox"/> Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguruskan maklumbalas pelanggan</li> <li>Menyediakan pelaporan dan statistik maklumbalas pelanggan.</li> </ol>

<p>Unit Pendaftaran Pesakit; Memastikan semua urusan maklumat dan pendaftaran pesakit dibuat dengan tepat dan terkemaskini;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguruskan pendaftaran pesakit</li> <li>2. Memastikan maklumat peribadi pesakit sentiasa lengkap dan kemaskini serta disimpan ditempat yang selamat</li> <li>3. Memastikan semua urusan temujanji pesakit diuruskan dengan teratur dan tepat mengikut proses dan prosedur yang ditetapkan;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguruskan urusan pendaftaran dan temujanji pesakit</li> <li>2. Memastikan maklumat peribadi pesakit lengkap dan kemaskini serta disimpan ditempat yang selamat</li> </ol>
<p>Unit Telefonis; Memastikan semua perkhidmatan melalui telefonis dibuat dengan cekap, tepat dan mesra;</p>	<p>Mengendalikan dan menyambung semua panggilan yang diterima bagi semua panggilan rasmi PPUKM</p>		<p>Mengendalikan dan menyambung semua panggilan yang diterima</p>
<p>Unit Informasi dan Kemudahan Kerusi Roda Pesakit;  i. Memastikan pelanggan diberikan maklumat yang tepat dan terkini; Memastikan urusan pinjaman peralatan PPUKM kepada pelanggan dibuat dengan kawalan yang baik dan selamat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan pinjaman peralatan kerusi roda kepada pelanggan dibuat mengikut peraturan dan polisi PPUKM;</li> <li>2. Semua urusan pertanyaan pelanggan dikendalikan dengan tepat, cepat dan dan mesra;</li> <li>3. Menyediakan kemudahan untuk pesakit/pelanggan untuk mengemukakan maklumbalas tentang perkhidmatan yang disediakan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urusan pinjaman peralatan kerusi roda;</li> <li>2. Semua urusan pertanyaan pelanggan;</li> <li>3. Menerima maklumbalas tentang perkhidmatan yang disediakan</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan: Jabatan Kualiti
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Perkhidmatan Perawatan Pesakit	Merancang, melaksana, menilai dan menambahbaik pelan jaminan dan pengurusan kualiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> <li>2. Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> <li>3. Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>4. Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri&amp;</li> <li><input type="checkbox"/> Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ol>	1. Pelaksanaan program kualiti HCTM berjalan dengan baik mengikut keperluan standard/ peraturan yang ditetapkan.
Perkhidmatan Perawatan Pesakit	Pembangunan modal insan melalui program kesedaran dan latihan bagi memupuk pembudayaan kualiti dalam kalangan warga HCTM		2. Menjalankan latihan berhubung keperluan program kualiti yang dilaksanakan.
Perkhidmatan Perawatan Pesakit	Mencetus, menyelaras dan mengekalkan pensijilan serta akreditasi yang dikitiraf di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.		3. Melaksanakan pengurusan program kualiti bagi proses pensijilan/ akreditasi mengikut keperluan standard dan peraturan yang telah ditetapkan.
Perkhidmatan Perawatan Pesakit	Memantau dan menilai pencapaian prestasi KPI HCTM untuk menarafan kualiti perkhidmatan dan program akademik HCTM		4. Pengurusan data pencapaian/ laporan disediakan dengan baik untuk melihat prestasi HCTM dari semasa ke semasa.
Sumber Manusia	Menjadi urusetia dan menyelaras jawatankuasa-jawatankuasa kualiti HCTM		5. Pengurusan jawatankuasa dibuat dengan baik mengikut keperluan yang telah ditentukan.
Perkhidmatan Perawatan Pesakit	Menyebarkan maklumat kualiti kepada pihak pengurusan dan warga HCTM melalui medium rasmi.		6. Menyebarkan maklumat terkini berhubung aktiviti/ program kualiti HCTM termasuk pencalonan anugerah.
Sumber Manusia	Mewujudkan jaringan kerjasama dengan pihak-pihak berkepentingan bagi tujuan perkongsian ilmu dan maklumat		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memudahkan proses pendaftaran dokumen bagi rujukan dan panduan.</li> <li>2. Berkongsi maklumat untuk peningkatan prestasi dan perkhidmatan.</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Multimedia & Penyiaran
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Pengurusan Multimedia dan Penyiaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bertanggungjawab dalam kerja-kerja penyiaran samada dalam penerbitan video, multimedia dan grafik bagi tujuan pentadbiran, promosi kesihatan, pengajaran dan penyelidikan universiti.</li> <li>Bertanggung jawab dalam urusan perkhidmatan sokongan dan kepakaran dalam bidang fotografi kepada kakitangan, pelajar dan acara-acara sekitar di ppukm untuk tujuan pendidikan, pembelajaran dan arkib.</li> <li>Bertanggungjawab dalam urusan percetakan dan penerbitan bahan cetak bagi kegunaan perkhidmatan Hospital, pentadbiran, latihan, pembelajaran dan penyelidikan.</li> <li>Bertanggungjawab dalam urusan reka bentuk dan layout grafik, bahan-bahan pameran, fotografi, percetakan dan pengurusan bahan serta peralatan yang berkaitan untuk pentadbiran, latihan, pembelajaran dan Penyelidikan.</li> <li>Bertanggung jawab dalam urusan melaksanakan program dan kerja-kerja berkaitan sistem audio visual bagi tujuan perkhidmatan, pengajaran dan penyelidikan universiti terutama HCTM dan Fakulti Perubatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> <li>Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> <li>Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri&amp;</li> <li><input type="checkbox"/> Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ol>	<p>Pengurusan dan pengendalian urusan multimedia samada percetakan atau elektronik dengan cekap dan baik bagi tujuan perkhidmatan dan Pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan dan pengendalian simpanan bahan arkib media secara sistematik.</li> <li>Pelaksanaan peraturan dan pekeliling mengikut keperluan yang ditetapkan.</li> <li>Memastikan bahan media di simpan dengan berintegriti dan beretika.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan dan pengendalian perjawatan yang baik.</li> <li>Penggunaan sumber kewangan yang optimum.</li> </ol> <p>Pengurusan dan pengendalian bahan media untuk pembelajaran dan penyelidikan dengan baik dan efisien.</p> <p>Warga negara Malaysia bersih daripada terlibat dengan kes rasuah atau jenayah.</p> <p>Melahirkan modal insan yang kompeten, berdaya saing dan inovatif.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan dan pengendalian perkhidmatan dan tugas yang berkesan dan proaktif.</li> <li>Penyampaian maklumat elektronik yang berkesan dan sentiasa terkini.</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Pengurusan Fasiliti Bersepadu
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Pengurusan Perkhidmatan Pengangkutan dan Penyelenggaraan Kenderaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguruskan tempahan kenderaan kakitangan dan pelajar</li> <li>2. Menguruskan sewaan kenderaan</li> <li>3. Menguruskan pelupusan kenderaan</li> <li>4. Menguruskan penyelenggaraan kenderaan</li> <li>5. Menguruskan tuntutan bayaran minyak dan kad Touch N Go</li> <li>6. Menguruskan pembaikan Kenderaan</li> <li>7. Menguruskan insuran, cukai jalan dan puspakom kenderaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> <li>2. Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> <li>3. Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>4. Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri&amp;</li> <li><input type="checkbox"/> Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenderaan mencukupi untuk memenuhi tempahan terutama tempahan jenis segera (ad hock)</li> <li>2. Kenderaan selesa dan bersih</li> <li>3. Kenderaan disediakan menepati masa pergi dan balik</li> <li>4. Kenderaan dalam keadaan baik dan selamat dan tidak berlaku kerosakan semasa perjalanan</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bayaran saman dijelaskan mengikut tempoh ditetapkan</li> <li>2. Kenderaan diselenggara mengikut tempoh waktu</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menambah pengambilan bilangan kemasukan anak – anak di Taska Permata HUKM</li> <li>2. Keselamatan anak – anak terjamin</li> <li>3. Kesihatan anak – anak di pantau semasa di taska</li> <li>4. Anak – anak dididik dengan baik</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keperluan linen yang bersih untuk digunakan semasa menerima rawatan di Wad</li> <li>2. Menerima bayaran mengikut jadual</li> </ol>
Pengurusan Asuhan Dan Penjagaan Kanak – Kanak ( TASKA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguruskan perkhidmatan penjagaan anak-anak kakitangan</li> </ol>		
Perkhidmatan Dobi & Linen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memastikan pembekalan linen memenuhi keperluan PAR level di setiap lokasi pengguna</li> <li>2. melaksanakan pencucian linen milik HCTM</li> </ol>		

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Sumber Manusia
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Pengurusan Sumber Manusia	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengurus perkara yang berkaitan dengan perjawatan, perkhidmatan dan pembangunan sumber manusia di HCTM termasuk pelantikan, pengesahan perkhidmatan, status pencen dan persaraan.</li> <li>Mengurus emolumen kakitangan termasuk elaun, pinjaman dan bayaran kepada badan berkanun lain seperti KWSP dan PERKESO.</li> <li>Merancang, mengurus dan melaksanakan latihan kakitangan bagi tujuan pembangunan kerjaya, pengetahuan, pengalaman dan pendedahan kemahiran untuk meningkatkan kompetensi.</li> <li>Merancang, menyelaras dan melaksanakan program-program motivasi, kaunseling dan pengukuhan aspek psikologi termasuk bimbingan susulan secara individu dan kumpulan.</li> <li>Mentadbir dan menyelenggara urusan Rekod Perkhidmatan kakitangan.</li> <li>Mentadbir, mengkoordinasi, mengemaskini dan memantau Sistem <i>Human Resource Management Information System (HRMIS)</i>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> <li>Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> <li>Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri&amp; Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ol>	Pengurusan dan pengendalian tadbir urus serta perkhidmatan yang baik dan berkesan
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan dan pengendalian perjawatan yang baik</li> <li>Pelaksanaan peraturan dan pekeliling mengikut keperluan yang ditetapkan</li> <li>Memastikan data/ maklumat kakitangan berintegriti</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan dan pengendalian perjawatan yang baik.</li> <li>Penggunaan sumber kewangan yang optimum</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan dan pengendalian perjawatan yang baik.</li> <li>Melahirkan modal insan yang kompeten, berdaya saing dan proaktif.</li> <li>Memastikan data/maklumat kakitangan berintegriti</li> </ol>
			Melahirkan modal insan yang kompeten dan professional dalam bidang kepakaran.
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Sumber manusia bukan warganegara yang berkhidmat mempunyai permit yang sah dan berdaftar.</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan proses caruman dibuat dengan baik dan mengikut peraturan yang ditetapkan.</li> <li>Pengurusan dan penyelenggaraan rekod dan dokumen dibuat dengan betul.</li> </ol>

			Melahirkan modal insan yang kompeten, berdaya saing dan inovatif.
			Warga negara Malaysia bersih daripada terlibat dengan kes rasuah atau jenayah
			Pengurusan cukai pendapatan kakitangan sentiasa dikemaskini dan disemak.
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan dan pengendalian perkhidmatan dan tugas yang berkesan dan proaktif.</li> <li>2. Penyampaian maklumat yang berkesan dan sentiasa terkini.</li> </ol>
			Mendapat peluang bekerja di HCTM.

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Pejabat Pengarah
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Credentialling & Privileging	Menguruskan permohonan <i>credentialing and privileging</i> Pakar Perubatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> <li>2. Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> <li>3. Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>4. Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri&amp; Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ol>	Memerlukan <i>credentialing and privileging</i> bagi membolehkan perawatan pesakit dilakukan

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Pejabat Undang-Undang
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Perundangan	1. Memastikan Perjanjian Penyelidikan dan Clinical Trial Agreement dapat disemak dalam tempoh yang ditetapkan. 2. Memastikan permohonan mengadakan perjanjian yang diterima adalah lengkap.	1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi; <input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti; <input type="checkbox"/> Pengurusan; <input type="checkbox"/> Staf Akademik; <input type="checkbox"/> Staf Sokongan; <input type="checkbox"/> Pelajar.	Menerima Perjanjian Penyelidikan dan Clinical Trial Agreement yang telah disemak dalam tempoh yang ditetapkan.
	3. Memastikan kes tuntutan ganti rugi dan pemfailan saman dapat dijalankan.		Bayaran tuntutan ganti rugi dapat dituntut semula daripada kakitangan yang telah berhenti berkhidmat di HCTM
	4. Memastikan kes-kes Medico-legal diambil tindakan segera.	2. Kerajaan <input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat; <input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian; <input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.	Maklum balas berkaitan kes Medico-legal.
	5. Memastikan mesyuarat Siasatan Dalaman kes Medico-legal dapat dijalankan.	3. Awam <input type="checkbox"/> Pesakit/Waris; <input type="checkbox"/> Media; <input type="checkbox"/> Pemimpin Politik; <input type="checkbox"/> NGO; <input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.	Pemakluman berkaitan kes Medico-legal kepada pihak insurans.
	6. Memastikan tindakan tatatertib kakitangan dapat dilaksanakan.	4. Lain-Lain <input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri & Badan-badan Professional; <input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan	Keputusan Jawatankuasa Tatatertib UKM

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Unit Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan memastikan pematuhan akta dan peraturan mengenai keselamatan dan kesihatan pekerjaan di HCTM.</li> <li>2. Mengkaji keperluan dasar, tataamalan, program dan aktiviti keselamatan, kesihatan, dan persekitaran pekerjaan di HCTM.</li> <li>3. Merangka dan membangunkan dasar atau polisi berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di HCTM</li> <li>4. Membentuk garis panduan, tataamalan, program dan aktiviti.</li> <li>5. Memantau penguatkuasaan dasar dan polisi serta memantau pelaksanaan tata amalan, program dan aktiviti oleh setiap Jabatan di HCTM</li> <li>6. Memberi latihan berkaitan keselamatan, kesihatan dan persekitaran pekerjaan kepada warga HCTM.</li> <li>7. Memberi khidmat konsultasi keselamatan, kesihatan dan persekitaran pekerjaan kepada setiap warga HCTM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> <li>2. Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> <li>3. Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>4. Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri &amp; Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ol>	Menjalankan audit di tempat kerja secara berkala.
			Pengurusan surveilan dan pematuhan SOP bagi COVID-19.
			Pengurusan dan pengendalian kecederaan terucuk benda tajam.
			Pengurusan dan pengendalian penyakit paru-paru Pekerjaan.
			Perlaksanaan pengurusan kemalangan di tempat kerja.
			Pengurusan kemalangan kebakaran.
			Memastikan keselamatan persekitaran di tempat kerja.
Pengurusan pelupusan sisa kimia. Menjalankan pendidikan dan promosi keselamatan dan kesihatan Pekerjaan.			

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Anestesiologi
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Perkhidmatan rawatan berkait anestesia dan rawatan intensif dalam dewan bedah, Wad-Wad kritikal, dan Klinik Pain Anesthesia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi rawatan berkaitan pembiusan kepada pesakit mengikut keperluan</li> <li>2. Memastikan kelancaran perkhidmatan pembiusan untuk semua kes elektif dan kecemasan bagi semua jenis pembedahan.</li> <li>3. Menyediakan perkhidmatan rawatan intensif untuk pesakit kritikal</li> <li>4. Menyediakan perkhidmatan pengurusan nyeri (akut dan kronik)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> <li>2. Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan rawatan pesakit yang baik dan berkesan</li> <li>2. Pengurusan dan pengendalian rawatan pesakit mengikut garis panduan yang dikeluarkan KKM</li> <li>3. Pegurusan sumber kewangan yang optimum untuk bekalan alatan/bahan perubatan untuk rawatan pesakit</li> <li>4. Pelaksanaan peraturan dan pekeliling mengikut keperluan yang ditetapkan</li> <li>5. Pengurusan rekod perubatan dan dokumen serta penyelenggaraan dibuat dengan betul</li> </ol>
Perkhidmatan pengajaran berkait anestesia, rawatan intensif dan perubatan bagi program pasca siswazah dan pra siswazah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan perkhidmatan setaraf piawaian kebangsaan dan antarabangsa iaitu dengan melaksanakan pengajaran dan pembelajaran dalam anestesia, rawatan intensif dan perubatan yang berkaitan</li> <li>2. Merancang, menyelaraskan dan melaksanakan latihan-latihan seperti bengkel, CME dan posting yang berkaitan keperluan anestesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>4. Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri&amp; Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian modul pengajaran yang terkini untuk melahirkan pakar Klinikal yang memenuhi syarat KKM</li> <li>2. Memastikan kakitangan yang kompeten, berdaya saing dan proaktif</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Obstetrik & Ginekologi
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Pengurusan kakitangan kejururawatan (Wad & Klinik)	1. Mengurus perkara yang berkaitan dengan ibu mengandung & kelahiran bayi	1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi; <input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti; <input type="checkbox"/> Pengurusan; <input type="checkbox"/> Staf Akademik; <input type="checkbox"/> Staf Sokongan; <input type="checkbox"/> Pelajar.	Pengurusan dan pengendalian tadbir urus serta perkhidmatan yang baik dan berkesan
Pengurusan kakitangan Jabatan O&G	2. Menguruskan proses permohonan pengesahan kelahiran daripada pesakit atau JPN 3. Menguruskan permohonan daripada Hospital lain melalui faks/surat berkenaan laporan sejarah bersalin pesakit 4. Merekod penerimaan/pengeluaran fail perubatan pesakit - Permohonan penyediaan laporan perubatan melalui Unit Rekod bagi pengurusan insurans dan lain (Permohonan berbayar mengikut terma dan syarat melalui unit kewangan). 5. Membantu urusan latihan subkepakaran/sangkutan Klinikal (dalam & luar negara) di unit-unit Jabatan 6. Mengurus pelajar Master O&G (Doktor Pakar O&G). 7. Mengurus posting HO 8. Mengurus posting pelajar perubatan Tahun 5 & Tahun 4	2. Kerajaan <input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat; <input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian; <input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.  3. Awam <input type="checkbox"/> Pesakit/Waris; <input type="checkbox"/> Media; <input type="checkbox"/> Pemimpin Politik; <input type="checkbox"/> NGO; <input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.  4. Lain-Lain <input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri & Badan-badan Professional; <input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan	1. Pelaksanaan peraturan dan pekeliling mengikut keperluan yang ditetapkan 2. Memastikan data/ maklumat berintegriti 3. Melahirkan modal insan yang kompeten dan professional dalam bidang kepakaran

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Oftalmologi
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Pengajaran & Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>Merancang, mengurus dan melaksanakan aktiviti pengajaran &amp; pembelajaran di dalam bidang Oftalmologi bagi pelajar prasiswazah, pascasiswazah dan latihan subkepakaran.</li> <li>Mengemaskini modul kurikulum latihan kepakaran doktor oftalmologi.</li> <li>Menyelaraskan peperiksaan kepakaran doktor oftalmologi bersama Jawatankuasa Konjoin Oftalmologi di Peringkat Kebangsaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> <li>Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> <li>Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri&amp; Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aktiviti P&amp;P mengikut standard yang ditetapkan</li> <li>Melahirkan modal insan yang kompeten dan professional dalam bidang kepakaran.</li> </ol> <p>Membuat semakan berkala bagi memastikan graduan dihasilkan adalah kekal relevan dengan perubahan semasa</p> <p>Pengurusan dan pengendalian sistem peperiksaan yang bersepadu di peringkat nasional.</p>
Perkhidmatan Rawatan/ Penjagaan Kesihatan Mata	Memberikan perkhidmatan rawatan pesakit di Klinik mata (oftalmologi).		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan perkhidmatan rawatan terbaik mengikut garis panduan dan amalan perubatan yang telah ditetapkan oleh KKM</li> <li>Memberikan khidmat perundingan dan nasihat berkenaan penjagaan mata</li> <li>Menyampaikan kepada masyarakat umum berkenaan pendidikan penjagaan kesihatan mata.</li> </ol>
Penyelidikan di dalam bidang Oftalmologi	Menjalankan penyelidikan di dalam bidang oftalmologi bagi mencari penyelesaian terkini bagi rawatan penyakit mata.		Penilaian MyRA bagi status Universiti Penyelidikan.

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Ortopedik
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Perkhidmatan Perawatan Pesakit	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan masa menunggu pesakit untuk menerima khidmat perundingan daripada doktor dalam tempoh yang ditetapkan selepas pendaftaran dibuat.</li> <li>Memberikan perkhidmatan perawatan yang berkualiti, beretika, selamat dan menyakinkan kepada para pelanggan, serta mengelakkan atau mengurangkan risiko kesilapan.</li> <li>Memastikan ubat-ubatan yang didispenkan kepada pesakit merupakan ubat-ubatan yang tepat berasaskan kepada preskripsi yang dibuat oleh doktor.</li> <li>Memastikan maklumat dan rekod perubatan pesakit sentiasa lengkap dan di kemaskini serta disimpan di tempat yang selamat.</li> <li>Memastikan pengurusan kes kecemasan dan resusitasi diberikan sebaik mungkin.</li> <li>Memastikan segala kemudahan, peralatan dan infrastruktur yang menyokong kepada perawatan pesakit di selenggara dengan sempurna mengikut jadual yang telah ditetapkan.</li> <li>Memastikan kesejahteraan dan keselamatan diselaraskan oleh semua pihak serta dikawal dengan baik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> <li>Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> <li>Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri&amp; Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rawatan yang berkualiti daripada Pakar/Pegawai Perubatan.</li> <li>Kurangkan masa menunggu untuk berjumpa dengan Pakar/ Pegawai Perubatan.</li> <li>Memperolehi bekalan ubat yang mencukupi.</li> </ol> <p>Membenarkan waris menemani pesakit untuk maklumat lebih tepat.</p>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kajian terperinci jika terdapat kesilapan atau masa menunggu terlalu lama.</li> <li>2. Polisi Pengurusan Perkhidmatan yang jelas.</li> <li>3. Memastikan terdapat bilangan Pegawai Perubatan yang mencukupi</li> <li>4. Mengurangkan atau menghadkan bilangan pesakit sekiranya dijangka berlaku kekurangan Pegawai Perubatan, terutamanya ketika musim peperiksaan.</li> </ol>
Sumber Manusia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang, mengurus dan melaksanakan latihan kakitangan bagi tujuan pembangunan kerjaya, pengetahuan, pengalaman dan pendedahan kemahiran untuk meningkatkan kompetensi.</li> <li>2. Merancang dan membangunkan perkhidmatan subbidang pediatrik yang belum ada di Jabatan Pediatrik.</li> <li>3. Merancang penggantian staff yang menamatkan perkhidmatan atau pertukaran staff.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan dan pengendalian tadbir urus perjawatan serta perkhidmatan baik dan berkesan (perjawatan &amp; laluan kerjaya).</li> <li>2. Melatih serta menguruskan proses Mentor-Mentee jika berlaku pertukaran staff, terutama yang melibatkan tugas di Unit POP yang memerlukan kemahiran khas</li> <li>3. Pelaksanaan peraturan dan pekeliling mengikut keperluan yang ditetapkan.</li> <li>4. Melahirkan modal insan yang kompeten, berdaya saing, proaktif dan professional dalam bidang kepakaran (Latihan).</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perancangan Sumber Manusia Jabatan Pediatrik (Perjawatan &amp; Latihan).</li> <li>2. Mempercepatkan sesi pengambilan staff baru atau gantian jika terdapat staff menamatkan perkhidmatan.</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keperluan sumber manusia bagi memastikan perkhidmatan dapat diberikan tanpa halangan dan masalah.</li> <li>2. Merancang pergantian dengan kadar segera.</li> <li>3. Berbincang dengan Jabatan Sumber Manusia untuk menyelesaikan pergantian dengan kadar yang cepat.</li> </ol>

Pengurusan Kewangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merancang dan mengurus pembelian peralatan jabatan secara efektif dalam tempoh yang ditetapkan mengikut peraturan semasa.</li> <li>2. menyediakan permohonan belanjawan untuk pembelian atau penggantian aset/inventori yang sering mengalami kerosakan atau usang</li> <li>3. menguruskan peralatan rosak tidak dapat dihantar untuk pembaikan atau pelupusan.</li> <li>4. penyelenggaraan berkala tidak dapat dilakukan akibat kekangan bajet</li> <li>5. peralatan yang telah dilupuskan lambat mendapat penggantian</li> <li>6. penggunaan peralatan yang outdated dan kos penyelenggaraan yang tinggi akibat kesukaran mendapatkan alatganti</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti permohonan pembelian berkaitan keperluan peralatan yang sangat diperlukan.</li> <li>2. Meluluskan peruntukan tambahan untuk melaksanakan perkhidmatan.</li> </ol> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat permohonan untuk pembelian bahan pakai habis yang diperlukan.</li> <li>2. Latihan khusus kepada kakitangan berkaitan yang terlibat dengan tugas utama oleh syarikat pembekal dan staff yang berpengalaman.</li> <li>3. Memastikan pemantauan dan penyelenggaraan peralatan secara berkala (Tindakan Pegawai aset).</li> <li>4. Syor Lupus dan penggantian peralatan yang berkaitan.</li> </ol> <hr/> <p>Membuat permohonan untuk pembelian bahan pakai habis yang diperlukan.</p>
---------------------	--	--	--

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Otorinolaringologi
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Perkhidmatan Rawatan Pesakit Klinik Berkesan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi perkhidmatan rawatan telinga, hidung dan tekak kepada pesakit</li> <li>2. Menitik beratkan kepuasan Pelanggan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> </ol>	Rawatan kepada pesakit diberi dengan baik dan berkesan
Pengajaran dan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai Hospital universiti</li> <li>2. Menjadi pusat pengajaran kepada doktor sarjanamuda dan sarjana Perubatan</li> <li>3. Menjadi Hospital rujukan</li> </ol>		Sebagai Hospital universiti
Pembangunan Modal Insan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan staf yang berpengetahuan, berpendidikan dan berkemahiran</li> <li>2. Berinovasi tinggi dan berdaya saing</li> <li>3. Beretika dan berkerja sama secara berpasukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> </ol>	Staf yang kompeten dan beretika tinggi
Persekitaran Yang Berkualiti dan Lestari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai infrastruktur yang sesuai dan mencukupi</li> <li>2. Keperluan keselamat dan persekitaran pekerjaan yang selamat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>4. Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri&amp; Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ol>	Ruang kerja yang selamat dan kondusif

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Pediatrik
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Perkhidmatan Perawatan Pesakit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan perkhidmatan perawatan yang berkualiti, beretika, selamat dan menyakinkan kepada para pelanggan.</li> <li>2. Memastikan pesakit menerima khidmat perundingan daripada doktor dalam tempoh yang ditetapkan selepas pendaftaran dibuat.</li> <li>3. Memastikan ubat-ubatan yang didispenkan kepada pesakit merupakan ubat-ubatan yang tepat berasaskan kepada preskripsi yang dibuat oleh doktor.</li> <li>4. Memastikan maklumat dan rekod perubatan pesakit sentiasa lengkap dan di kemaskini serta disimpan di tempat yang selamat.</li> <li>5. Memastikan kes-kes kecemasan dan memerlukan resusitasi diberi rawatan dengan serta-merta.</li> <li>6. Memastikan segala urusan/aktiviti Jabatan Pediatrik dilaksanakan dengan menggunakan teknologi maklumat yang terkini, cekap dan kos efektif.</li> <li>7. Memastikan segala kemudahan, peralatan dan infrastruktur yang menyokong kepada perawatan pesakit di selenggara dengan sempurna mengikut jadual yang telah ditetapkan.</li> <li>8. Memastikan kesejahteraan dan keselamatan diselaraskan oleh semua pihak serta dikawal dengan baik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> <li>2. Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> <li>3. Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>4. Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri&amp; Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima rawatan yang berkualiti daripada Pakar/Pegawai Perubatan</li> <li>2. Masa menunggu yang tidak lama untuk berjumpa dengan Pakar/ Pegawai Perubatan.</li> <li>3. Memperolehi bekalan ubat yang mencukupi.</li> </ol> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemudahan untuk ibu bapa bermalam di sisi katil pesakit.</li> <li>2. Menolong waris dari luar negeri memohon penginapan sementara di Rumah McDonald.</li> </ol> <hr/> <p>Perancangan pembangunan perkhidmatan sub-bidang baru di Jabatan Pediatrik, HCTM.</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peruntukan kewangan dan sumber manusia bagi melaksanakan operasi perkhidmatan Jabatan Pediatrik.</li> <li>2. Polisi Pengurusan Perkhidmatan yang jelas.</li> </ol>

Sumber Manusia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang, mengurus dan melaksanakan latihan kakitangan bagi tujuan pembangunan kerjaya, pengetahuan, pengalaman dan pendedahan kemahiran untuk meningkatkan kompetensi.</li> <li>2. Merancang dan membangunkan perkhidmatan subbidang pediatrik yang belum ada di Jabatan Pediatrik.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan dan pengendalian tadbir urus perjawatan serta perkhidmatan baik dan berkesan (perjawatan &amp; laluan kerjaya).</li> <li>2. Pelaksanaan peraturan dan pekeliling mengikut keperluan yang ditetapkan.</li> <li>3. Melahirkan modal insan yang kompeten, berdaya saing, proaktif dan professional dalam bidang kepakaran (Latihan).</li> </ol>
Pengurusan Kewangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang dan mengurus perolehan Jabatan secara efektif dalam tempoh yang ditetapkan mengikut peraturan semasa.</li> <li>2. Menyediakan permohonan belanjawan mengagihkan peruntukan dan menyediakan laporan prestasi perbelanjaan dalam tempoh masa yang ditetapkan.</li> <li>3. Mengurus bekalan bahan pakai habis gunasama.</li> <li>4. Menguruskan pendaftaran aset dalam tempoh yang ditetapkan.</li> </ol>		<p>Perancangan Sumber Manusia Jabatan Pediatrik (Perjawatan &amp; Latihan).</p> <p>Keperluan sumber manusia bagi memastikan perkhidmatan dapat diberikan tanpa halangan dan masalah.</p> <p>Membuat bayaran kepada pembekal mengikut waktu.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pembelian bahan pakai habis yang diperlukan.</li> <li>2. Meluluskan peruntukan tambahan untuk melaksanakan perkhidmatan.</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Pengimejan Molekul & Perubatan Nuklear
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Perkhidmatan Perawatan dan Pengimejan Pesakit	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan pesakit menerima khidmat perundingan daripada doktor dalam tempoh yang ditetapkan selepas pendaftaran dibuat.</li> <li>Memastikan Radiofarmaseutikal yang disediakan dan dispenkan kepada pesakit merupakan Radiofarmaseutikal yang tepat berasaskan kepada preskripsi yang dibuat oleh doktor.</li> <li>Memastikan ujian pengimejan dijalankan dalam tempoh yang ditetapkan dan laporan pengimejan yang tepat serta meyakinkan</li> <li>Memberikan ujian pengimejan yang berkualiti, beretika, selamat dan menyakinkan kepada para pelanggan.</li> <li>Memastikan maklumat dan rekod perubatan pesakit sentiasa lengkap dan di kemaskini serta disimpan di tempat yang selamat.</li> <li>Memastikan segala kemudahan, peralatan dan infrastruktur yang menyokong kepada perawatan pesakit di selenggara dengan sempurna mengikut jadual yang telah ditetapkan.</li> <li>Memastikan kesejahteraan dan keselamatan diselaraskan oleh semua pihak serta dikawal dengan baik.</li> </ol>	<p>Pesakit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masa menunggu yang tidak lama untuk berjumpa dengan Pakar/ Pegawai Perubatan</li> <li>Menerima ujian pengimejan yang berkualiti</li> <li>Kadar bayaran perkhidmatan yang murah dan berpatutan</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kementerian Kesihatan Malaysia</li> <li>Kementerian Pendidikan Malaysia</li> <li>Kementerian Kewangan</li> <li>Pusat Tanggungjawab HCTM (Jabatan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Polisi Pengurusan Perkhidmatan yang jelas</li> <li>Pelaporan Operasi Perkhidmatan HCTM</li> <li>Perancangan pembangunan perkhidmatan HCTM (Operasi &amp; Sumber Manusia</li> <li>Peruntukan kewangan dan sumber manusia bagi melaksanakan operasi perkhidmatan</li> <li>Perancangan Pembangunan Pengurusan yang jelas</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Perubatan
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Pengujian Endokrin	Menjalankan pengujian 17-OHP, ACTH, Aldosterone, ATG, ATPO, C-Peptide, DHEAS, Growth Hormone, Insulin, IGF1, PTH, Renin, Testosterone dan Tyroglobulin	HCTM	Perawatan yang tepat dapat diberikan kepada pesakit
Perkhidmatan Bone Densitometry	Menjalankan perkhidmatan bone densitometry	HCTM	Perawatan yang tepat dapat diberikan kepada pesakit
Ujian Dinamik	Menjalankan pengujian seperti OGTT, Synacthen Test, prolong OGTT, ITT, CAPFT, LH/RH, TRH, SST, FST, AVS dan IPSS	HCTM	Perawatan yang tepat dapat diberikan kepada pesakit
Perkhidmatan Ujian Klinikal <i>Lung Function Test</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat ujian ke atas pesakit-pesakit yang menghidapi penyakit Asma, COPD dan penyakit paru-paru kronik</li> <li>Ujian tersebut dilakukan sebagai salah satu keperluan assessment untuk menjalani prosedur pembedahan.</li> </ol>	HCTM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pesakit mendapat Rawatan dan ubat-ubatan yang bersesuaian dengan penyakit yang telah didiagnos oleh Pakar Perubatan Respiratori</li> <li>Pakar bus memerlukan Ujian ini sebagai rujukan sebelum dan semasa pembedahan dilakukan</li> </ol>
Perkhidmatan Ujian Klinikal Bronkoskopi, Pleuraskopi dan Ebus	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat pemeriksaan saluran pernafasan melalui alatan skop untuk melihat keabnormalan kepada struktur paru - paru.</li> <li>Pengambilansampel-sampel tisu untuk dihantar ke makmal ujikaji</li> </ol>	HCTM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pesakit mendapat Rawatan terperinci dan cepat daripada Pakar yang merawat</li> <li>Pakar Perubatan Respiratori dapat memberi rawatan yang efisien dengan ubat - ubatan yang diperlukan oleh pesakit secara spesifiknya</li> </ol>

Perkhidmatan Ujian Klinikal Sleep Study	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Ujian tidur ke atas pesakit untuk menilai tahap keterukan apnea.</li> <li>2. Memberi Rawatan kepada masalah tidur dengan penggunaan mesin bantuan pernafasan</li> </ol>	HCTM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesakit akan dikenalpasti keterukan apnea semasa tidur melalui jenis ujian yang telah dijalani</li> <li>2. Pakar dapat memberi rawatan lanjut mengikut tahap yang bersesuaian dengan setiap pesakit.</li> </ol>
Pengurusan Pentadbiran Unit Respiratori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang dan Melaksanakan latihan, Bengkel dan Pengajaran untuk setiap kakitangan unit bagi tujuan pembangunan kerjaya, pengetahuan dan pendedahan kemahiran supaya lebih kompetensi.</li> <li>2. Merancang dan menyelia keperluan kewangan unit</li> </ol>	HCTM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melahirkan modal insan yang kompeten, berdaya saing dan berpasukan.</li> <li>2. Penggunaan sumber kewangan yang optimum</li> <li>3. Pengendalian perkhidmatan yang cemerlang dan berkesan.</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Perubatan Kecemasan
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
<p><b>Unit Pentadbiran</b></p> <p>Memastikan semua urusan pentadbiran Jabatan memenuhi keperluan peraturan, polisi dan undang-undang yang di tetapkan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Merancang dan menguruskan sumber-sumber (manusia, kewangan, pentadbiran, pembangunan, teknologi maklumat dan lain-lain) di Jabatan Perubatan Kecemasan.</li> <li>Menyelaras dan melaksana peraturan / polisi yang berkaitan dengan pentadbiran Jabatan dalam aspek sumber manusia, kewangan, pentadbiran am, pengurusan bangunan dan teknologi maklumat.</li> <li>Membantu dan mentadbir program-program akademik di Jabatan selaras dengan kehendak Fakulti dan UKM.</li> <li>Perjanjian (MOA) dengan pihak luar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jabatan Sumber Manusia</li> <li>Jabatan Kewangan</li> <li>Jabatan Pentadbiran Am</li> <li>Jabatan Pengurusan Bangunan</li> <li>Jabatan Khidmat Pelanggan</li> <li>Jabatan Teknologi Maklumat</li> <li>Jabatan Kualiti</li> <li>Jabatan Multimedia &amp; Penyiaran</li> <li>Jabatan Keselamatan</li> <li>Sekretariat Pengajian Prasiswazah, PPUKM</li> <li>Sekretarian Pengajian Siswazah, PPUKM</li> <li>Unit Perundangan HCTM PPUKM</li> <li>MOA – KPJUC, CUCMS, UNIMAS, BAYAMEDIC</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keperluan pentadbiran seperti cuti, pengambilan kakitangan / perjawatan, peruntukan, pekeliling / peraturan, laporan kehadiran kakitangan dan tindakan disiplin, tatatertib.</li> <li>Keperluan bagi semua pengurusan perkhidmatan di Jabatan.</li> <li>Keperluan pengurusan stok dan inventori.</li> <li>Keperluan dalam membantu pengurusan latihan secara berterusan (melatih pensyarah dan peserta luar).</li> </ol>
<p><b>Unit Klinikal</b></p> <p>Memastikan kelancaran operasi perkhidmatan Klinikal di semua zon Klinikal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyelaras dan mengurus perkhidmatan Klinikal perubatan kecemasan.</li> <li>Merancang keperluan sumber-sumber (manusia, kewangan dan lain-lain) unit Klinikal.</li> <li>Menyediakan dan memastikan polisi Jabatan yang berkaitan dengan perkhidmatan Klinikal dipatuhi oleh kakitangan.</li> <li>Memastikan KPI Jabatan yang berkaitan dengan perkhidmatan Klinikal dipenuhi pada setiap tahun.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan HCTM PPUKM</li> <li>(Jawatankuasa Perkhidmatan Klinikal, Jabatan Sumber Manusia)</li> <li>Jabatan Kejururawatan, HCTM PPUKM</li> <li>Jabatan-Jabatan Klinikal HCTM PPUKM</li> <li>Jabatan Farmasi HCTM PPUKM</li> <li>Jabatan Kerja Sosial Perubatan HCTM PPUKM</li> <li>Jabatan Perkhidmatan Makmal Diagnostik HCTM PPUKM</li> <li>Jabatan Kerja Sosial Perubatan HCTM PPUKM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan pengurusan perkhidmatan Klinikal di Jabatan berjalan lancar yang merangkumi: <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan proses triaj bagi setiap pesakit menurut keadaan Klinikal.</li> <li>resusitasi dan penstabilan keadaan akut.</li> <li>perawatan sebarang keadaan akut penyakit dan kecederaan bagi mengelakkan keadaan pesakit menjadi lebih teruk dan mengurangkan kadar komplikasi.</li> </ol> </li> <li><i>disposition</i> kes pesakit kecemasan dengan betul dan mengikut piawaian yang ditetapkan.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Jabatan Perkhidmatan Dietetik &amp; Sajian Makanan HCTM PPUKM</li> <li>10. Unit Kawalan Infeksi HCTM PPUKM</li> <li>11. PoliKlinik Warga</li> <li>12. Pusat Perubatan Primer PPUKM</li> <li>13. Jabatan Maklumat Kesihatan (JMK) HCTM PPUKM</li> <li>14. KKM</li> </ul>	
<p><b>Unit Akademik</b></p> <p>Memantapkan pengurusan akademik pelajar prasiswazah dan pascasiswazah di Jabatan.</p>	<p>Bertanggungjawab untuk mengajar dan melatih para ahli perubatan, pelajar perubatan dan pelajar paramedik di dalam pengkhususan Perubatan Kecemasan yang merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Program Ijazah Doktor Perubatan.</li> <li>2. Program Doktor Pakar Klinikal.</li> <li>3. Program Ijazah Sarjanamuda Sains Perubatan Kecemasan.</li> <li>4. Kursus-kursus pendek berkaitan Perubatan Kecemasan bagi para pekerja sektor perubatan dan orang awam.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretariat Pengajian Prasiswazah, PPUKM</li> <li>2. Sekretarian Pengajian Siswazah, PPUKM</li> <li>3. Jabatan Kualiti HCTM PPUKM</li> <li>4. Pusat Jaminan Kualiti UKM</li> <li>5. KKM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan pengurusan akademik pelajar prasiswazah dan pascasiswazah berjalan lancar.</li> <li>2. Keperluan penempatan pelajar-pelajar (<i>posting</i>) di Hospital-Hospital dan Klinik kesihatan kerajaan.</li> </ul>
<p><b>Unit PraHospital</b></p> <p>Memberikan perkhidmatan rawatan luar Hospital kepada komuniti dengan menyediakan sistem perkhidmatan pra Hospital dan pengangkutan perubatan yang berkualiti tinggi dan berintegrasi meliputi kawasan Cheras bagi Jabatan Perubatan Kecemasan PPUKM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan 24 jam perkhidmatan ambulans kecemasan.</li> <li>2. Menyediakan perkhidmatan interfasiliti.</li> <li>3. Menyediakan 24 jam pusat panggilan.</li> <li>4. Menyediakan pasukan perlindungan perubatan.</li> <li>5. Menyediakan sesi pengajaran dan pembelajaran praHospital.</li> <li>6. Menjadi sebahagian dari pasukan penyelidikan yang sentiasa berusaha untuk meningkatkan mutu perkhidmatan praHospital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan HCTM PPUKM</li> <li>2. (Pejabat Pengarah)</li> <li>3. KKM</li> <li>4. Pasukan SMART (di bawah PDRM dan BOMBA)</li> <li>5. JPAM</li> <li>6. TUDM</li> <li>7. St. John Ambulance Malaysia</li> <li>8. Bulan Sabit Merah</li> <li>9. HAZMAT</li> <li>10. Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA) – di bawah Majlis Keselamatan Negara 20</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan perkhidmatan praHospital yang merangkumi skop-skop berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. perkhidmatan ambulans kecemasan 24 jam.</li> <li>b. perkhidmatan ambulans interfasiliti.</li> <li>c. pengendalian panggilan kecemasan 999.</li> <li>d. respon insiden mangsa ramai, pelbagai bencana.</li> <li>e. pasukan perlindungan perubatan.</li> <li>f. latihan berterusan.</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>Unit Latihan</b></p> <p>Unit Latihan menggalakkan pendidikan perubatan berterusan (CME), latihan dan penyelidikan dalam bidang Perubatan Kecemasan berasaskan objektif seperti di bawah:-</p> <p><b>Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Latihan :</b></p> <p>Merancang dan menjalankan latihan bagi peringkat Jabatan, Hospital dan luar Hospital</p> <p><b>Bilik Bougainville dan Makmal Simulasi :</b></p> <p>Menyediakan kemudahan, menjaga dan menyelaras penggunaan dan makmal simulasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu dalam perancangan kursus-kursusanjuran pihak Pusat Perubatan UKM, Fakulti Perubatan serta Jabatan Perubatan Kecemasan.</li> <li>2. Menyediakan kemudahan, menjaga dan menyelaras penggunaan dan makmal simulasi.</li> <li>3. Menyediakan dan menyelaras belanjawan tahunan Unit Latihan, Jabatan Perubatan Kecemasan bagi pembelian alat-alat berkaitan dengan latihan.</li> <li>4. Menyimpan dan mengemaskini rekod-rekod dan data-data serta bahan pembelajaran dan pengajaran berkaitan kursus/latihan yang dijalankan.</li> <li>5. Memudahkan, membantu dan menyelaras kursus-kursus yang dijalankan serta member sumbangan dari segi penyelidikan dan inovasi Jabatan Perubatan Kecemasan.</li> <li>6. Membantu dalam perancangan kursus-kursus anjuran Jabatan Perubatan Kecemasan sepanjang tahun.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Penjanaan Jabatan Kewangan, BDU</li> <li>2. Unit Perundangan HCTM PPUKM</li> <li>3. AHA</li> <li>4. KPJUC, CUCMS, UNIMAS, BAYAMEDIC</li> <li>5. Jabatan Kejururawatan HCTM PPUKM</li> <li>6. Jabatan Sumber Manusia HCTM PPUKM</li> <li>7. Jabatan-Jabatan Klinikal HCTM PPUKM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keperluan menyediakan kemudahan dan latihan berterusan kepada kakitangan dalaman dan luaran merangkumi kursus-kursus berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. BLS</li> <li>b. ACLS</li> <li>c. PALS</li> <li>d. Aquatic Rescue</li> <li>e. 5MP (5 Minit Pertama)</li> <li>f. Heartsaver (CPR dan AED)</li> <li>g. Intensive Course</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>Unit CREM</b></p> <p>Membudayakan penyelidikan di Jabatan Perubatan Kecemasan PPUKM dengan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi penyelaras kepada aktiviti-aktiviti penyelidikan dan penerbitan ilmiah di Jabatan.</li> <li>2. Menyediakan khidmat rundingan penyelidikan dari segi metodologi, pengurusan penyelidikan, pelaksanaan, pemantauan program dan penerbitan di Jabatan seiring dengan misi, visi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CRIM, UKM BANGI</li> <li>2. PUSAT INOVASI KOLABORATIF (PIK)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebarang urusan penyelidikan (kewangan, geran, lantikan pembantu peyelidik dan lain-lain).</li> <li>2. Urusan pendaftaran barangan inovasi.</li> </ol>

<p>menyediakan iklim yang menggalakkan aktiviti penyelidikan dan menggalakkan penghasilan output penyelidikan berkualiti yang relevan dengan perkembangan pengetahuan saintifik global dan situasi sosiopolitik serantau.</p>	<p>dan objektif Jabatan sebagai sebuah Jabatan akademik.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menganjurkan aktiviti perkongsian ilmu dan penambahbaikan kemahiran penyelidikan di Jabatan mengikut keperluan semasa.</li> <li>4. Melaporkan hal-hal berkaitan penyelidikan di Jabatan untuk penambahbaikan berterusan.</li> <li>5. Mengurus sumber data, sumber manusia dan aset berkaitan penyelidikan di Jabatan.</li> </ol>		
<p><b>Unit Kualiti</b></p> <p>Memastikan Jabatan melaksanakan perkhidmatan mengikut Sistem Pengurusan Kualiti yang ditetapkan disamping membudayakan kerja berkualiti dikalangan ahli Jabatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan pelan perancangan, melaksana dan memantau program serta aktiviti kualiti di Jabatan seiring dengan misi, visi dan objektif kualiti Jabatan.</li> <li>2. Menjadi penyelaras kepada aktiviti-aktiviti akreditasi di Jabatan seperti audit MS ISO 9001:2008 dan 5S.</li> <li>3. Menganjurkan aktiviti penambahbaikan dan bekerjasama dengan unit-unit di Jabatan mengikut keperluan semasa.</li> <li>4. Melaporkan hasil audit untuk penambahbaikan berterusan.</li> <li>5. Memastikan objektif kualiti Jabatan tercapai.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabatan Kualiti HCTM PPUKM</li> <li>2. Jabatan Khidmat Pelanggan HCTM PPUKM</li> <li>3. Unit Keselamatan Kesihatan dan Persekitaran Pekerjaan HCTM PPUKM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keperluan melaksanakan perkhidmatan mengikut Sistem Pengurusan Kualiti yang ditetapkan disamping membudayakan kerja berkualiti dikalangan ahli Jabatan.</li> <li>2. Keperluan dalam pengurusan aduan pelanggan di Jabatan.</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Perubatan Keluarga (Klinik Perubatan Primer)
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Perkhidmatan Penjagaan Kesihatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan perkhidmatan penjagaan kesihatan yang berkualiti, selamat dan sentiasa mengikut garis panduan yang ditetapkan kepada semua pesakit.</li> <li>Memastikan semua kes-kes yang memerlukan rawatan kecemasan dan memerlukan resusitasi diberi rawatan dengan serta-merta dan diberikan keutamaan.</li> <li>Menyasar dan sentiasa memastikan tempoh masa menunggu bagi mendapatkan perkhidmatan penjagaan kesihatan dan konsultasi kepada pesakit oleh doktor dan kakitangan berkaitan dalam tempoh masa yang ditetapkan.</li> <li>Memastikan rawatan yang berikan kepada pesakit adalah cepat, betul dan selamat berasaskan pemeriksaan dan ujian klinikal yang dilakukan ke atas pesakit.</li> <li>Memastikan ubat-ubatan yang dibekalkan kepada pesakit merupakan ubat-ubatan yang betul dan tepat berasaskan kepada preskripsi yang dikeluarkan oleh doktor.</li> <li>Sentiasa memastikan maklumat peribadi dan rekod perubatan pesakit sentiasa lengkap dan di</li> </ol>	Pesakit / Waris.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima rawatan penjagaan kesihatan yang berkualiti, selamat dan mematuhi garis panduan daripada Pakar Perubatan Keluarga, Pegawai Perubatan dan kakitangan sokongan klinikal berkaitan.</li> <li>Tempoh masa menunggu yang munasabah semasa mendapatkan perkhidmatan/ rawatan penjagaan kesihatan yang berkaitan.</li> <li>Dibekalkan dengan bekalan ubat yang betul, selamat dan mencukupi.</li> <li>Kerahsiaan maklumat peribadi.</li> </ol>
		Kakitangan Klinik Primer PPUKM Cheras, Jabatan Perubatan Keluarga.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Latihan kompetensi dan peningkatan pengetahuan secara berkala dan berterusan berdasarkan garis panduan terkini.</li> <li>Pewujudan suasana tempat bertugas yang selamat, selesa dan kondusif.</li> </ol>
		Pengurusan Klinik Primer PPUKM Cheras, Jabatan Perubatan Keluarga	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perancangan pembangunan perkhidmatan di Klinik Primer PPUKM, Cheras, Jabatan Perubatan Keluarga, HCTM.</li> <li>Peralatan/ Kemudahan yang kondusif</li> <li>Polisi Perkhidmatan yang jelas dan terkini</li> </ol>

	<p>kemaskini serta disimpan di tempat yang sesuai dan selamat.</p> <p>7. Memastikan Perkhidmatan Penjagaan Kesihatan Klinik Primer PPUKM Cheras, Jabatan Perubatan Keluarga sentiasa mengikut garis panduan terkini cekap dan kos efektif.</p>	Jabatan Kewangan/ Jabatan Sumber Manusia HCTM	Peruntukan kewangan dan sumber manusia yang mencukupi selari dengan anggaran belanja mengurus yang disasarkan bagi melaksanakan operasi perkhidmatan Penjagaan Kesihatan Klinik Primer PPUKM Cheras, Jabatan Perubatan Keluarga HCTM.
Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merancang, mengurus dan melaksanakan latihan kakitangan bagi tujuan pembangunan kerjaya, pengetahuan, pengalaman dan pendedahan kemahiran untuk meningkatkan kompetensi.</li> <li>Merancang, menyediakan dan menjalankan perkhidmatan klinik-klinik khas seperti Klinik Remaja dan Kanak-kanak, Klinik Berhenti Merokok, Klinik Ante-Natal, Klinik Lanjutan Strok dan Klinik "Enhanced Diabetic Clinic" bagi menyokong kesinambungan perhidmatan Penjagaan Kesihatan di Klinik Primer PPUKM Cheras, Jabatan Perubatan Keluarga, HCTM.</li> <li>Merancang, mengurus dan menyediakan perkhidmatan multi disiplin seperti Unit Farmasi Pesakit Luar, Unit Makmal, Unit Fisioterapi dan Klinik Diet bagi menyediakan perkhidmatan penjagaan setempat.</li> </ul>	Pengurusan dan Kakitangan Klinik Perubatan Primer Cheras, Jabatan Pediatrik, PPUKM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan dan menguruskan anggaran keperluan perjawatan selari dengan perkembangan perkhidmatan dan keperluan sokongan berkaitan serta laluan kerjaya kakitangan selari dengan menyediakan perkhidmatan baik dan berkesan.</li> <li>Pematuhan garis panduan standard, peraturan berkaitan dan pekeliling yang terkini.</li> <li>Penyediaan kakitangan yang kompeten, cekap, berpengetahuan dan sentiasa professional dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab melalui latihan berterusan.</li> </ol>
		Jabatan Sumber Manusia, HCTM	Naziran dan penyediaan keperluan perjawatan, sumber manusia dan keperluan latihan kakitangan Klinik Perubatan Primer PPUKM Cheras, Jabatan Perubatan Keluarga.
		Jabatan Kewangan, HCTM	Keperluan penambahan aset dan inventori selari dengan pengembangan perkhidmatan sumber manusia bagi memastikan perkhidmatan dapat diberikan tanpa halangan dan masalah.

Pengurusan Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang, menganggar dan mengurus kewangan dan perolehan jabatan secara berkhemah dan sentiasa mengikut Tatacara Pengurusan Kewangan Universiti/Kerajaan.</li> <li>• Merancang, menganggar dan menyediakan permohonan Anggaran Belanja Mengurus tahunan dan menyediakan laporan prestasi perbelanjaan dalam tempoh masa yang ditetapkan.</li> <li>• Mengurus dan menggunakan bekalan bahan pakai habis gunasama.</li> <li>• Menguruskan aset dan inventori mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPAU).</li> </ul>	Kakitangan Klinik Primer PPUKM Cheras, Jabatan Perubatan Keluarga	Penggunaan barang pakai habis, pengendalian aset dan inventori secara baik dan berkhemah.
		Pengurusan Klinik Primer PPUKM Cheras, Jabatan Perubatan Keluarga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pembelian aset, inventori dan barang pakai mengikut keperluan semasa.</li> <li>2. Memohon peruntukan tambahan sekiranya diperlukan untuk melaksanakan perkhidmatan.</li> </ol>
Kemudahan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan segala kemudahan, Prasarana dan infrastruktur yang menyokong kepada perkhidmatan penjagaan kesihatan kepada pesakit dan waris di selenggara dengan sempurna mengikut jadual yang telah ditetapkan dan penyediaan persekitaran yang kondusif.</li> <li>2. Memastikan keselesaan dan keselamatan kakitangan, pesakit dan waris diselenggarakan dengan baik oleh semua pihak serta dikawal dengan baik.</li> </ol>	Kakitangan Berkaitan Klinik Primer PPUKM Cheras, Jabatan Perubatan Keluarga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelia dan membuat tindakan sekiranya berlaku sebarang kerosakan dan kecacatan pada kemudahan dan Prasarana.</li> <li>2. Membuat pemerhatian dan kawalan keselamatan terhadap keselamatan.</li> </ol>
		Bahagian Prasarana, KKL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat penilaian dan mengenalpasti punca terhadap kerosakan, kemudahan, Prasarana dan infrastruktur pada aduan yang dibuat.</li> <li>2. Menyediakan kontraktor berkaitan aduan kerosakan kemudahan, Prasarana dan infrastruktur</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Psikiatri
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Perkhidmatan Perawatan Pesakit	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan perkhidmatan perawatan yang berkualiti, beretika, selamat dan menyakinkan kepada para pelanggan.</li> <li>Memastikan pesakit menerima khidmat perundingan daripada doktor dalam tempoh yang ditetapkan selepas pendaftaran dibuat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pesakit</li> <li>Waris</li> </ol>	Menerima rawatan yang berkualiti daripada Pakar/ Pegawai Perubatan
	Memastikan segala kemudahan, peralatan dan infrastruktur yang menyokong kepada perawatan pesakit di selenggara dengan sempurna mengikut jadual yang telah ditetapkan.	Pusat Tanggungjawab HCTM (Jabatan)	Polisi Pengurusan Perkhidmatan yang jelas
	Memastikan maklumat dan rekod perubatan pesakit sentiasa lengkap dan di kemaskini serta disimpan di tempat yang selamat.	Pusat Tanggungjawab HCTM (Jabatan)	Polisi Pengurusan Perkhidmatan yang jelas
Pengurusan Kewangan	Mengurus bekalan bahan pakai habis gunasama	Pusat Tanggungjawab HCTM (Jabatan)	Membuat pembelian bahan pakai habis yang diperlukan.

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Radiologi
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
General	Memberikan perkhidmatan pemeriksaan x-ray kepada semua pesakit. Jabatan menggunakan 4 mesin general untuk melakukan kes-kes yang melibatkan pediatric ke geriatric dan melibatkan x-ray kepala, extrimiti, thorax, abdomen, pelvis dan tulang belakang.	Jabatan Kecemasan Jabatan Perubatan Jabatan Surgery Jabatan Ortopedik Jabatan Anaesthesia Jabatan Pediatrik	Unit General merupakan tulang belakang Jabatan Radiologi. Setiap pesakit harus melalui pemeriksaan awal di unit ini sebelum ke Unit lain. Perkhidmatan x-ray dari unit ini untuk membuat diagnosis awal sesuatu penyakit.
Mobile	Memberikan perkhidmatan pemeriksaan x-ray kepada pesakit yang tenat dan tidak boleh dibawa ke Jabatan Radiologi. Jabatan menggunakan 2 mesin mobile untuk melakukan kes-kes di seluruh Hospital.	Jabatan Kecemasan Jabatan Perubatan Jabatan Surgery Jabatan Ortopedik Jabatan Anaesthesia Jabatan Pediatrik	Pendiagnosan dan prognosis pesakit hanya boleh dipantau setelah pemeriksaan x-ray dan imejnya dinilai oleh pakar-pakar yang terlibat.
Dental	Terlibat dalam pengimejan Maksilofacial.	Jabatan Ortodontik Jabatan Kecemasan Jabatan Surgery Jabatan Pediatrik	Perkhidmatan ini amat berguna dalam perawatan gigi dan tulang muka.
Ultrasound	Memberikan perkhidmatan ultrasound abdomen, KUB, salur darah dan sebagainya kepada pesakit. Ultrasound juga digunakan semasa biopsi dilakukan.	Jabatan Kecemasan Jabatan Perubatan Jabatan Surgery Jabatan Ortopedik Jabatan Pediatrik	Pendiagnosan dan prognosis pesakit berpandukan ultrasound. Pengambilan sampel tisu sample untuk pendiagnosan juga dilakukan.
Fluoroscopi & Angiografi	Pemeriksaan khas yang digunakan untuk mendiagnos dan merawat dengan menggunakan x-ray. Organ dalaman dan salur darah dapat dilihat secara <i>real time</i> .	Jabatan Kecemasan Jabatan Perubatan Jabatan Surgery Jabatan Ortopedik Jabatan Pediatrik	Amat penting dalam merawat pesakit <i>stroke</i> .
CT Scan	CT ( <i>computed tomography</i> ) scan adalah prosedur yang menggabungkan serangkaian gambar X-ray yang diambil dari berbagai sisi di sekitar tubuh seseorang. Pemeriksaan ini menggunakan komputer untuk membuat gambar keratan rentas tulang, pembuluh	Jabatan Kecemasan Jabatan Perubatan Jabatan Surgery Jabatan Ortopedik Jabatan Anaesthesia	CT Scan biasa digunakan untuk melihat semua bahagian tubuh dan untuk mendiagnos penyakit. CT Scan dilakukan untuk tujuan berikut a. Mendiagnos masalah di tulang, seperti tumor tulang dan fraktur.

	darah, dan jaringan lunak yang ada di dalam tubuh orang tersebut. Prosedur ini menunjukkan gambar yang lebih detail daripada X-ray biasa.	Jabatan Pediatrik	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menentukan lokasi tumor, infeksi, atau gumpalan darah.</li> <li>c. Untuk biopsi dan sebelum prosedur radioterapi dijalankan.</li> <li>d. Digunakan juga dalam mendiagnosis masalah di jantung, paru-paru, hati dan usus.</li> <li>e. Juga dapat mengenalpasti, infeksi, kecederaan dalaman dan pendarahan dalaman.</li> </ul>
MRI	<p>MRI merupakan kaedah pengimejan diagnostik yang menggunakan medan magnet dan gelombang radio untuk menghasilkan gambaran imej komputer tiga dimensi.</p> <p>Pengimbasan MRI merupakan satu kaedah untuk melihat tubuh manusia tanpa menggunakan sinaran mengion seperti Sinar X. MRI digunakan untuk membantu mengesan atau diagnos penyakit seperti kanser, ketumbuhan yang tidak normal, kecacatan pada organ dalaman atau fisiologi sesuatu organ pada tubuh manusia. MRI sangat sesuai untuk mengesan penyakit pada bahagian tisu lembut seperti otak, jantung, saraf tunjang, payudara, salur darah dan lain-lain lagi.</p>	<p>Jabatan Kecemasan</p> <p>Jabatan Perubatan</p> <p>Jabatan Surgeri</p> <p>Jabatan Ortopedik</p> <p>Jabatan Anaesthesia</p> <p>Jabatan Pediatrik</p>	MRI amat berkesan dalam mendiagnos masalah atau tumor di seperi bahagian di kepala seperti di mata, hidung, pituitary dan telinga, masalah di tulang belakang dan juga digunakan untuk pengimejan sendi seperti sendi lutut dan sendi bahu.
MAMMOGRAFI	Adalah pemeriksaan x-ray ke atas payudara.	<p>Jabatan Perubatan</p> <p>Jabatan Surgeri</p>	<p>Pemeriksaan ini dilakukan sebagai salah satu langkah pengesanan awal bagi kanser payudara dan juga diarahkan leh doctor untuk melakukannya sekiranya pesakit mempunyai tanda-tanda penyakit yang berkaitan dengan payudara seperti ketumbuhan (<i>Lump</i>), kesakitan payudara (<i>breast pain</i>), <i>nipple discharge</i> dan <i>changes of the nipple</i>.</p> <p>Pengambilan tisu dari payudara juga dilakukan dengan menggunakan mesin ini.</p>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Radioterapi & Onkologi
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Perkhidmatan Perawatan Pesakit (Klinik Onkologi)	Bertanggungjawab memberi konsultasi kepada i. pesakit kanser ii. Urusan rawatan pesakit kanser iii. Urusan temujanji pesakit iii. Memberi latihan Klinikal Pegawai perubatan (Sarjana Onkologi Klinikal)	1. Pesakit 2. Pegawai perubatan (Sarjana Onkologi Klinikal)	1. Menerima rawatan yang berkualiti daripada Pakar/Pegawai Perubatan dan kakitangan JRO 2. Masa menunggu yang tidak lama untuk berjumpa dengan Pakar/ Pegawai Perubatan 3. Memperolehi bekalan ubat yang mencukupi 4. Mendapat tarikh temujanji rawatan 5. Mendapat latihan onkologi Klinikal
(Wad Onkologi)	Bertanggungjawab memberi rawatan dan jagaan kepada pesakit	1. Pesakit 2. MAKNA 3. Pegawai perubatan (Sarjana Onkologi Klinikal)	1. Menerima rawatan yang berkualiti daripada Pakar/Pegawai Perubatan dan kakitangan JRO 2. Mendapat tarikh temujanji susulan 3. Mendapat rujukan untuk Klinik lain jika perlu 4. Sebagai tempat perkhidmatan untuk rawatan pesakit kanser
(Unit Perancangan & Rawatan Radioterapi)	Bertanggungjawab dalam pemberian rawatan radioterapi dan brakiterapi kepada pesakit kanser.	1. Pesakit 2. MAKNA 3. Pegawai perubatan (Sarjana Onkologi Klinikal) 4. Hospita Swasta	1. Mendapat tarikh temujanji rawatan 2. Menerima rawatan yang berkualiti daripada Pakar/Pegawai Perubatan dan kakitangan JRO 3. Menerima rawatan susulan dan sampingan (cth; kemoterapi) 4. Menerima jagaan rawatan sepanjang tempoh rawatan 5. Sebagai tempat perkhidmatan untuk rawatan pesakit kanser

Unit Pentadbiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urusan Sumber Manusia</li> <li>2. Urusan Kewangan</li> <li>3. Urusan Aset/Inventori</li> <li>4. Urusan Pentadbiran Dalaman</li> <li>5. Urusan Pensyarah/MO</li> <li>6. Pengurusan Aduan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabatan Sumber Manusia HCTM</li> <li>2. Jabatan Kewangan HCTM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan dan pengendalian tadbir urus sumber manusia dan aset Jabatan</li> </ol>
Pengajaran dan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyelidikan</li> <li>2. latihan Klinikal</li> <li>3. latihan industri</li> <li>4. latihan sangkutan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Universiti</li> <li>2. Hospital lain</li> <li>3. Badan-badan perkepentingan (MAKNA, KKM, KPT, IAEA)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai pusat penyelidikan setempat</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Surgeri
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Perkhidmatan latihan kepakaran klinikal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menghasilkan kepakaran berkualiti tinggi dalam bidang rawatan dan pembedahan.</li> <li>Menjadi pusat rujukan dan latihan kepakaran dalam bidang klinikal, pembelajaran dan penyelidikan dalam bidang pembedahan</li> <li>Menyediakan tempat untuk sangkutan klinikal/fellowship dari Institusi Awam dan Swasta yang lain.</li> <li>Melahirkan modal insan yang kompeten dan professional dalam bidang kepakaran.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pakar Bedah dari Institusi Awam dan Swasta.</li> <li>Pelajar Program Doktor Pakar dari Institusi Awam dan Swasta.</li> <li>Pelajar program Sarjana dan PhD</li> <li>Pelajar Ijazah Doktor Perubatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan pusat latihan kepakaran dan sub kepakaran pembedahan.</li> <li>Memberikan penyeliaan dan pemantauan yang berkualiti dan berkesan</li> <li>Menyediakan kemudahan dan fasiliti dalam menyokong latihan kepakaran samada di klinik, wad dan dewan bedah.</li> <li>Melahirkan modal insan yang kompeten dan professional dalam bidang kepakaran</li> </ol>
Perkhidmatan perawatan pesakit	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memberi perkhidmatan perundingan perawatan dan pembedahan yang berkualiti, beretika dan selamat kepada pesakit.</li> <li>Memastikan pesakit menerima khidmat perundingan dan pembedahan daripada doktor bertauliah dan diiktiraf.</li> <li>Memastikan pesakit menerima khidmat perundingan dan pembedahan daripada doktor dalam tempoh yang ditetapkan selepas pendaftaran dilakukan.</li> <li>Memastikan ubat-ubatan didaftarkan untuk diberi kepada pesakit setelah rawatan dan khidmat perundingan diberikan.</li> <li>Memastikan maklumat perubatan pesakit direkodkan dengan lengkap dan dikemaskini dengan baik di dalam fail rekod pesakit.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pesakit</li> <li>Waris pesakit</li> <li>Pembekal</li> <li>Kakitangan HCTM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima rawatan perundingan dan pembedahan yang berkualiti daripada Pakar/Pegawai Perubatan</li> <li>Waktu menunggu mendapatkan perundingan dan sesi pembedahan yang tidak lama daripada Pakar/ Pegawai Perubatan.</li> <li>Memperolehi bekalan ubat yang mencukupi untuk sesi perawatan.</li> <li>Kemudahan untuk waris bermalam di sisi katil pesakit dan waris mendapat maklumat berkenaan keadaan semasa pesakit.</li> <li>Kemudahan yang diterima di hospital berada dalam keadaan selamat.</li> <li>Mendapat perawatan dan khidmat perundingan serta merta bagi kes-kes kecemasan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memastikan kes-kes kecemasan yang diterima diurus dengan cepat samada secara perundingan atau pembedahan.</li> <li>7. Memastikan segala kemudahan, peralatan dan infrastruktur yang digunakan untuk perawatan dan pembedahan kepada pesakit berada dalam keadaan baik dan diselenggara mengikut jadual ditetapkan.</li> <li>8. Memastikan kesejahteraan dan keselamatan pesakit dan waris diselaraskan oleh semua pihak dan dikawal dengan baik.</li> </ol>		
Pengurusan Sumber Manusia Kakitangan Jabatan Surgeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurus permohonan perkara yang berkaitan dengan perjawatan, perkhidmatan dan pembangunan sumber manusia kakitangan Jabatan Surgeri termasuk permohonan kakitangan baru, permohonan pelantikan tetap/kontrak, permohonan kenaikan pangkat, permohonan pengesahan perkhidmatan, status pencen dan persaraan.</li> <li>2. Merancang, mengurus dan melaksanakan latihan kakitangan bagi tujuan pembangunan kerjaya, pengetahuan, pengalaman dan pendedahan kemahiran untuk meningkatkan kompetensi.</li> <li>3. Merancang, menyelaras dan melaksanakan program-program dan bengkel/seminar/latihan kepakaran kepada kakitangan klinikal.</li> <li>4. Mentadbir dan menyelenggara urusan Rekod Perkhidmatan kakitangan.</li> </ol>	Kakitangan Jabatan Surgeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan dan pengendalian tadbir urus serta perkhidmatan yang baik dan berkesan.</li> <li>2. Pengurusan dan pengendalian perjawatan yang baik</li> <li>3. Pelaksanaan peraturan dan pekeliling mengikut keperluan yang ditetapkan</li> <li>4. Memastikan data/ maklumat kakitangan diiktiraf dan berintegriti</li> <li>5. Melahirkan modal insan yang kompeten, berdaya saing dan proaktif.</li> <li>6. Pengurusan dan penyelenggaraan rekod dan dokumen dibuat dengan betul.</li> <li>7. Pengurusan dan pengendalian perkhidmatan dan tugas yang berkesan dan proaktif.</li> <li>8. Penyampaian maklumat yang berkesan dan sentiasa terkini.</li> </ol>

<p>Pengurusan Kewangan Jabatan Surgeri</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang dan mengurus perolehan jabatan secara berkesan.</li> <li>2. Menyediakan permohonan belanjawan, agihan peruntukan dan menyediakan laporan prestasi perbelanjaan dalam tempoh masa yang ditetapkan.</li> <li>3. Mengurus permohonan dan bekalan bahan pakai habis gunasama dan bukan gunasama.</li> <li>4. Merancang, memohon dan menguruskan permohonan pembelian aset jabatan surgeri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembekal/Pihak Syarikat</li> <li>2. Jabatan Surgeri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sumber kewangan yang optimum.</li> <li>2. Keperluan dalam menguruskan sumber-sumber yang berkaitan dalam keadaan yang optimum.</li> </ol>
--	---	--	--

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Dietetik & Sajian Makanan
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Dietetik Klinikal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengendalikan Perkhidmatan Dietetik Klinikal Pesakit Dalam Wad</li> <li>Mengendalikan Perkhidmatan Dietetik Klinikal di Klinik Pesakit Luar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pesakit</li> <li>Waris</li> </ol>	Menerima perkhidmatan konsultasi dietetik yang cekap dan bersistematik daripada Pegawai Dietetik dalam tempoh yang ditetapkan.
Penyajian Makanan Pesakit	Memastikan proses penyajian makanan pesakit oleh katerer adalah mematuhi spesifikasi (masa, menu, bilangan tray, jenis diet) yang ditetapkan/dipersetujui	Pesakit	Menerima sajian makanan yang berkhasiat serta perkhidmatan berkaitan diberi pada tahap kualiti yang memuaskan
Enteral	Mengurus dan menyelaras perkhidmatan produk enteral termasuk perolehan, simpanan, inventori dan penghantaran produk mengikut keperluan ke Wad-Wad yang membuat permintaan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pesakit</li> <li>Pembekal / syarikat</li> </ol>	Memperolehi perkhidmatan enteral yang memenuhi keperluan dan dijalankan dengan cekap serta bersistematik.
Pendidikan dan Pembelajaran	Memberi pendidikan kepada staf HCTM dan pelajar-pelajar Program Dietetik UKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Universiti IPTA</li> <li>Kakitangan HCTM</li> </ol>	Mendapatkan khidmat tenaga pengajar perkhidmatan sajian makanan pesakit dan Dietetik Klinikal
Komuniti	Memberi perkhidmatan komuniti kepada masyarakat setempat seperti promosi kesihatan dan pencegahan penyakit kepada Hospital, Klinik-Klinik kesihatan, organisasi dan media massa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>UKMSC</li> <li>Sekolah</li> <li>NGO</li> <li>Swasta</li> <li>Syarikat</li> </ol>	Mendapatkan khidmat kaunseling/ceramah pemakanan untuk komuniti

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Farmasi
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Menguruskan Pembekalan/Pemberian Ubat-ubatan kepada Pesakit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendispens ubat-ubatan dengan selamat, efisien dan tepat.</li> <li>2. Mengukuhkan sistem perolehan dan bekalan bagi memenuhi keperluan ubat di Hospital.</li> <li>3. Mewujudkan Perkhidmatan Farmasi Klinikal untuk meningkatkan kualiti penjagaan pesakit di dalam Wad.</li> <li>4. Menjadi sebuah pusat rujukan latihan untuk mahasiswa, Pegawai Farmasi Provisional dan pelajar Sarjana Farmasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. HCTM</li> <li>2. KKM</li> <li>3. JKTU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan data atau laporan mengikut keperluan organisasi atau agensi.</li> <li>2. Menjana kewangan tambahan mengikut keperluan organisasi.</li> <li>3. Mendapatkan khidmat nasihat dan bantuan berkaitan isu ubat-ubatan.</li> <li>4. Mendapatkan keputusan pihak pengurusan bagi perkhidmatan /aktiviti /keperluan yang diperlukan Jabatan.</li> <li>5. Mematuhi undang-undang dan akta-akta yang berkenaan.</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Kerja Sosial Perubatan
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Perawatan Pesakit di JKSP	1. Menguruskan permohonan bantuan kewangan untuk pembelian peralatan/ubatan pesakit	1. Pihak Pengurusan Tertinggi HCTM PPUKM 2. Jabatan Sumber Manusia HCTM PPUKM	1. Pengurusan dan pengendalian perjawatan bagi PSKP, PPKSP dan kakitangan sokongan yang baik agar perkhidmatan kerja sosial perubatan dapat diberikan dengan lebih cekap dan baik kepada pesakit
	2. Menguruskan pembayaran kepada pihak pembekal peralatan/ubatan setelah mendapat kelulusan bantuan	1. Jabatan Kewangan HCTM PPUKM	1. Pengurusan dan pengendalian tadbir urus serta perkhidmatan yang baik dan berkesan
	3. Membantu pesakit yang memerlukan penempatan selepas discaj	1. Jabatan Kebajikan Masyarakat 2. NGO 3. Badan-badan swasta	1. Menyediakan kemudahan penempatan yang percuma dan baik untuk pesakit selepas discaj 2. Menambah kemudahan penempatan percuma
	4. Mengesan waris pesakit	1. Jabatan Pendaftaran Negara 2. Polis Di Raja Malaysia 3. Jabatan Imigresen	1. Memberikan kemudahan untuk membantu mencari waris pesakit yang terlantar di PPUKM
	5. Merujuk kes ke Jabatan Kebajikan Masyarakat untuk kes-kes penderaan /penganiayaan/ pengabaian kanak-kanak dan ibu tanpa nikah bawah umur	4. Jabatan Kebajikan Masyarakat	2. Membantu untuk menguruskan kes-kes yang dibawah Akta Kanak-Kanak 2016
	6. Menguruskan permohonan dan bayaran wang zakat Lembaga Zakat Selangor yang dikendalikan oleh Tabung Kebajikan Perubatan Malaysia. Cawangan PPUKM	1. Lembaga Zakat Selangor 2. Tabung Kebajikan Perubatan Malaysia di bawah Persatuan Pegawai Pembangunan Masyarakat (Perubatan)	1. Memberikan sumbangan wang zakat untuk diagihkan kepada pesakit yang memerlukan

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Maklumat Kesihatan
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Penyediaan Rekod Perubatan Pesakit (RPP) Bagi Tujuan Rawatan Pesakit di Klinik, Wad dan Perkhidmatan Sokongan Klinikal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak senarai temu janji satu minggu lebih awal sebelum hari Klinik</li> <li>2. Mengemaskini dan menyemak Mencetak senarai temu janji tambahan sehari awal sebelum hari Klinik</li> <li>3. Menyediakan fail temu janji pesakit lima hari sebelum tarikh temu janji di Klinik</li> <li>4. Menyediakan fail temu janji tambahan satu hari sebelum pesakit berjumpa doktor</li> <li>5. Menyimpan dan mengeluarkan rekod-rekod perubatan pesakit bagi tujuan rawatan</li> <li>6. Menyediakan fail temu janji pesakit yang diminta dari Wad</li> <li>7. Menyediakan fail pesakit yang diminta dari Klinik secara Walk- In melalui sistem mesej C-HETs</li> <li>8. Membuat pengasingan rekod-rekod perubatan pesakit yang tidak aktif dalam tempoh tiga tahun dan disimpan di Secondary Storage</li> <li>9. Membuat pelupusan bagi Rekod Perubatan Pesakit yang tidak aktif dalam tempoh 7 tahun yang telah mendapat kelulusan dari Arkib Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Perubatan</li> <li>2. Jururawat</li> <li>3. Pegawai sokongan Klinikal</li> <li>4. Pesakit</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai perubatan yang merawat pesakit dapat melihat sejarah rawatan pesakit</li> <li>2. Pegawai yang merawat pesakit dapat memberikan rawatan yang betul</li> <li>3. Pesakit menerima rawatan yang tepat.</li> </ol>
Penerimaan RPP dari Klinik, Wad dan Perkhidmatan Sokongan Klinikal Selepas Rawatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima rekod perubatan pesakit dari Wad-Wad dan Klinik-Klinik dan mengubah lokasi dalam Sistem Maklumat Kesihatan</li> <li>2. Mengemaskini dan menyemak kandungan yang lengkap dengan data yang diperlukan seperti tarikh masuk Wad, tarikh discaj dan prosedur pembedahan untuk proses pengekodan</li> <li>3. Menjilid serta menukar kulit yang lama dan rosak bagi memastikan fail-fail dalam keadaan baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Perubatan</li> <li>2. Jururawat</li> <li>3. Pegawai sokongan Klinikal</li> <li>4. Pesakit</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kakitangan JMK mudah menjejak RPP yang dipohon oleh pihak Klinik &amp; Wad</li> <li>2. Memastikan RPP pesakit lengkap bagi kegunaan rawatan di masa akan datang</li> <li>3. Menjaga keselamatan kerahsiaan pesakit</li> <li>4. Memulihara rekod perubatan pesakit bagi kegunaan pegawai perubatan dan pesakit</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menguruskan fail sementara JKK mengikut kluster dan fail sementara newborn untuk proses penyimpanan</li> <li>5. Memproses rekod perubatan pesakit yang dikembalikan dari Klinik dan Wad dalam tempoh masa 24 jam waktu bekerja</li> <li>6. Memastikan rekod perubatan pesakit yang dikembalikan dari Wad dan Klinik adalah lengkap dan betul.</li> <li>7. Membuka fail baru daripada fail sementara atas permintaan bagi tujuan temujanji Klinik dan laporan perubatan serta mengubah lokasi dalam Sistem Maklumat Kesihatan</li> </ol>		
Proses Penyediaan Laporan Perubatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan laporan perubatan daripada insuran / peguam / polis / perseorangan</li> <li>2. Menerima dan memproses surat-surat permohonan yang dihantar melalui pos/ membuat pendaftaran</li> <li>3. Membuat dan menghantar surat-surat peringatan kepada doktor-doktor pakar HCTM mengenai penyediaan laporan perubatan secara berkala</li> <li>4. Menjawab surat-surat peringatan dari peguam, polis, majikandan perseorangan mengenai status permohonan laporan</li> <li>5. Menguruskan bayaran balik kepada pakar/pegawai perubatan yang menyediakan laporan perubatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Perubatan</li> <li>2. Jururawat</li> <li>3. Pegawai sokongan Klinikal</li> <li>4. Pesakit/ waris</li> <li>5. Mahkamah/ polis/ insurans/ PERKESO</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesakit/ waris mendapatkan laporan bagi tujuan tuntutan insurans/ mahkamah/ polis/ PERKESO</li> <li>2. Pegawai Perubatan dapat memberikan laporan perubatan yang tepat kepada pemohon</li> </ol>
Penyediaan dan Pemulangan RPP Bagi Tujuan Kajian	Menyediakan rekod perubatan pesakit bagi tujuan rujukan dan penyelidikan yang dipohon oleh Pegawai Perubatan, Mahasiswa HCTM serta penyelidik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Perubatan</li> <li>2. Jururawat</li> <li>3. Pegawai sokongan Klinikal</li> <li>4. Pesakit</li> <li>5. Penyelidik</li> <li>6. Pelajar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelidik dapat menjalankan penyelidikan</li> <li>2. Pegawai perubatan dapat memberikan rawatan yang berkesan kepada pesakit</li> <li>3. Pesakit mendapat rawatan yang tepat</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Perkhidmatan Kejururawatan
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Perkhidmatan Perawatan Pesakit	1. Memberi perkhidmatan rawatan yang berkualiti berpandukan nilai-nilai kemanusiaan yang menitikberatkan kepuasan pelanggan merangkumi aspek-aspek promotif, preventif, kuantatif dan rehabilitasi.	1. Pesakit 2. Pusat Tanggungjawab HCTM (Jabatan)	1. Menerima rawatan yang berkualiti daripada Jururawat Terlatih. 2. Melaksanakan audit pemantauan kepada kakitangan terlibat bagi menilai keberkesanan rawatan yang diberikan. (Contoh: Audit Ubatan, Audit Transfusi Darah dan lain – lain lagi)
Sumber Manusia	1. Menyediakan staf yang berpengetahuan, berpendidikan, berkemahiran terkini dan berdaya inovasi yang tinggi untuk memberi perkhidmatan yang berkesan sejajar dengan perubahan perubatan moden dan terkini.	1. Pusat Tanggungjawab HCTM (Jabatan) 2. Kakitangan HCTM 3. Semua Jabatan pentadbiran dan Klinikal HCTM 4. Hospital – Hospital Universiti dan Swasta	1. Perancangan program strategik dan tersusun untuk pengambilan dan penempatan staf 2. Penyediaan, pelarasan dan pemantauan belanjawan tahunan Jabatan
	2. Merancang, menyelaras dan melaksanakan program latihan staf dalam perkhidmatan Jururawat serta memantau keberkesannya di peringkat bahagian/disiplin.	5. Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) 6. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) 7. Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) 8. Lembaga Jururawat Malaysia (LJM)	1. Mendapatkan keputusan pihak pengurusan bagi perkhidmatan, aktiviti, keperluan yang ditawarkan dan diperlukan oleh Jabatan 2. Perancangan program latihan mengikut kepakaran dalam bidang tertentu.
	3. Menyelaraskan amalan Kejururawatan melalui Akauntabiliti pengurusan organisasi untuk memperbaiki kualiti perkhidmatan dari segi keselamatan dan mencapai piawaian yang ditetapkan.		1. Mengemaskini dan menguatkuasa semua peraturan – peraturan dan dasar – dasar Universiti dan pekeliling – pekeliling kerajaan. 2. Mematuhi Akta Kejururawatan dan Akta Kebidanan 3. Mematuhi syarat-syarat Pembaharuan Amalan Tahunan [Lembaga Jururawat Malaysia (LJM)]
Persekitaran yang berkualiti dan lestari	4. Merancang infrastruktur fizikal sesuai dengan keperluan keselamatan dan pekerjaan.		1. Mengamalkan peraturan dan aktiviti Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Perkhidmatan Makmal Diagnostik
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Perkhidmatan Perawatan Pesakit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan perkhidmatan diagnosis terhadap sampel pesakit yang berkualiti, beretika, tepat dan menyakinkan kepada para pelanggan.</li> <li>2. Memastikan peralatan makmal yang digunakan dalam dianosis sampel pesakit berfungsi dengan baik dan tepat</li> <li>3. Memastikan ujian makmal dijalankan dalam tempoh yang ditetapkan dan mengikut prosedur yang telah ditentukan dan tepat.</li> <li>4. Memastikan pembekalan darah yang betul dan selamat kepada pesakit yang memerlukan.</li> <li>5. Menyediakan perkhidmatan pengambilan serta penghantaran sampel darah dan sampel cecair badan daripada Klinik pakar ke makmal</li> <li>6. Pengenalpastian microorganisma dan pengujian antibiotik melalui sampel yang diberi</li> <li>7. Memberikan justifikasi keperluan dan perancangan perolehan bahan kimia dan bahan pakai habis.</li> <li>8. Menguruskan sisa makmal untuk pelupusan.</li> </ol>	<p>Pesakit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan keputusan dan diagnosis yang yang tepat dan berkualiti.</li> <li>2. menerima bekalan darah yang selamat daripada Unit Tabung Darah.</li> <li>3. Mendapatkan perkhidmatan pengambilan darah dan sampel yang tepat dan berkualiti.</li> <li>4. Mendapatkan perawatan dan antibiotik yang sesuai bagi merawat jangkitan yang dialami.</li> </ol>
		<p>Pegawai perubatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan keputusan dan diagnosis yang yang tepat dan berkualiti.</li> <li>2. menerima bekalan darah yang selamat daripada Unit Tabung Darah.</li> <li>3. Mendapatkan perkhidmatan pengambilan darah dan sampel yang tepat dan berkualiti dalam tempoh yang ditetapkan.</li> <li>4. Mendapatkan laporan keputusan identifikasi patogen dan antibiotik yang sesuai bagi merawat jangkitan yang dialami.</li> </ol>
		<p>Pusat Tanggungjawab HCTM (Jabatan)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan justifikasi keperluan kewangan dan sumber manusia bagi melaksanakan operasi perkhidmatan</li> <li>2. Polisi Pengurusan Perkhidmatan yang jelas</li> <li>3. Perancangan Pembangunan Pengurusan yang jelas</li> <li>4. Aduan kerosakan peralatan dan sistem rangkaian</li> </ol>

		Pembekal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan pesanan pembelian daripada unit- unit di Jabatan</li> <li>2. Mendapatkan laporan atau aduan kerosakan melibatkan peralatan makmal</li> <li>3. Sisa- sisa makmal telah diasingkan mengikut kategori</li> </ol>
Sumber Manusia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurus perkara yang berkaitan dengan perjawatan, perkhidmatan dan pembangunan sumber manusia di JPMD</li> <li>2. Merancang, mengurus dan melaksanakan latihan kakitangan bagi tujuan pembangunan kerjaya, pengetahuan, pengalaman dan pendedahan kemahiran untuk meningkatkan kompetensi.</li> </ol>	Kakitangan PPUKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan dan pengendalian tadbir urus perjawatan serta perkhidmatan baik dan berkesan (perjawatan &amp; laluan kerjaya)</li> <li>2. Pelaksanaan peraturan dan pekeliling mengikut keperluan yang ditetapkan</li> <li>3. Melahirkan modal insan yang kompeten, berdaya saing, proaktif dan professional dalam bidang kepakaran (Latihan)</li> </ol>
		Pusat Tanggungjawab HCTM (Jabatan)	Keperluan sumber manusia bagi memastikan perkhidmatan dapat diberikan tanpa halangan dan masalah.
Pengurusan Kewangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang dan mengurus perolehan Jabatan secara efektif dalam tempoh yang ditetapkan mengikut peraturan semasa.</li> <li>2. Menyediakan permohonan belanjawan mengagihkan peruntukan dan menyediakan laporan prestasi perbelanjaan dalam tempoh masa yang ditetapkan.</li> <li>3. Mengurus bekalan bahan pakai habis gunasama.</li> </ol>	Kakitangan PPUKM	Mendapat bayaran elaun lebih masa dan perjalanan seperti yang dituntut
		Pembekal / Syarikat	Menerima bayaran mengikut waktu
		Pusat Tanggungjawab HCTM (Jabatan kewangan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan budget Jabatan</li> <li>2. Menerima tuntutan elaun yang diperlukan oleh kakitangan dalam tempoh yang ditetapkan</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Jabatan Perkhidmatan Pemulihan Perubatan
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Unit Fisioterapi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menilai, merancang perawatan, merawat pesakit dan memberi tunjuk ajar serta nasihat secara individu kepada setiap pesakit melalui penggunaan modaliti elektrofizikal, alatan senaman dan teknik manual serta senaman.</li> <li>2. Meliputi pengkhususan dalam bidang Muskloskeletal, Pediatrik, Neurologi, Ortopedik, Kardiorespiratori, Bahagian Kesihatan Wanita dan pelbagai lagi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesakit luar dan dalam</li> <li>2. Pakar Perubatan</li> <li>3. Pelatih Fisioterapi</li> </ol>	melatih dan mengoptimalkan pergerakan seseorang individu selepas kecederaan merangkumi pelbagai peringkat umur dan latar belakang kesihatan.
Unit Terapi Cara Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menumpukan kepada aspek -penilaian dan latihan kefungsi pesakit dalam mengurus diri, mengurus rumah, mengurus kerja dan lain-lain aspek yang berkaitan fungsi kehidupan seseorang.</li> <li>2. menggunakan adaptasi pelbagai aktiviti yang mempunyai nilai terapeutik untuk dijadikan sebagai modaliti atau media rawatan dalam melatih semula atau meningkatkan kefungsi pesakit</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesakit luar dan dalam</li> <li>2. Pakar Perubatan</li> <li>3. Pelatih Terapis Cara Kerja</li> </ol>	mengembalikan kefungsi pesakit dan menggalakan pesakit menjalankan aktiviti sehariannya seperti bekerja, bersosial, berekreasi, memandu kenderaan dan lain-lain dengan lebih yakin dan berdikari.
Unit Prostetik dan Ortotik	Beroperasi melalui perkhidmatan prostetik dan ortotik dengan menggunakan thermoplastik sebagai bahan utama yang diimport bagi menghasilkan prosthesis dan ortosis untuk pesakit PPUKM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesakit luar dan dalam</li> <li>2. Pakar Perubatan</li> <li>3. Insurans</li> <li>4. PERKESO</li> </ol>	prostesis dihasilkan untuk mengembalikan fungsi bahagian anggota yang hilang bagi mengoptimalkan fungsi seharian pesakit manakala ortosis digunakan bagi mencegah kecacatan bahagian anggota badan yang bermasalah daripada bertambah teruk.
Unit Terapi Pertuturan	mengenalpasti, mencegah, menilai dan melakukan rehabilitasi atau intervensi bagi individu yang mengalami kecelaruan bahasa, pertuturan dan komunikasi. Selain itu, mereka terlibat dalam penilaian dan pengendalian kecelaruan suara dan masalah penelanan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesakit luar dan dalam</li> <li>2. Pakar Perubatan</li> <li>3. Pelatih Terapis Pertuturan</li> </ol>	memberikan perkhidmatan komprehensif dan berorientasikan keperluan pelanggan, kerjasama berpasukan serta "evidence based" kepada individu dari semua peringkat umur iaitu bayi, kanak-kanak, remaja, dewasa dan warga tua.

Unit Audiologi	mengenalpasti, mencegah, menilai dan menguruskan masalah yang berkaitan dengan pendengaran serta memberikan perkhidmatan rehabilitasi/ pemulihan pendengaran terhadap bayi, kanak-kanak, orang dewasa dan warga emas. Selain itu, audiologis juga berperanan dalam mengenalpasti masalah keseimbangan badan, <i>tinnitus</i> (bunyi dalam telinga) dan penilaian alat bantu pendengaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesakit luar dan dalam</li> <li>2. Pakar Perubatan</li> <li>3. Pelatih Terapis Pertuturan</li> <li>4. Syarikat Pembekal</li> </ol>	memberikan perkhidmatan komprehensif dan berorientasikan keperluan pelanggan, kerjasama berpasukan serta "evidence based" kepada individu dari semua peringkat umur iaitu bayi, kanak-kanak, remaja, dewasa dan warga tua.
Unit Pentadbiran Disiplin dan Pejabat Utama	Bertanggungjawab memastikan tugas-tugas pentadbiran dan pendaftaran pesakit di JPPP berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit-Unit Klinikal JPPP</li> <li>2. Pengurusan HCTM PPUKM (Sokongan Klinikal)</li> <li>3. Pengurusan HCTM PPUKM (Jabatan Kewangan)</li> </ol>	memastikan fail pesakit disediakan dan kelancaran operasi di kaunter pendaftaran pesakit.

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Perkhidmatan Dewan Bedah
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Pengurusan Sumber Manusia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguruskan agihan staf di peringkat Dewan Bedah</li> <li>2. Membuat rotasi staf untuk membantu keperluan yang ada</li> <li>3. Merancang keperluan pembelajaran dan latihan staf untuk pengetahuan dan kepakaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hospital Canselor Tuanku Muhriz</li> <li>2. Jabatan Perkhidmatan Awam</li> <li>3. Kementerian Pengajian Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkhidmatan dapat diberikan dengan lebih lancar dan cepat</li> <li>2. Penambahan pembedahan boleh dilakukan mengikut permintaan terkini</li> <li>3. Melahirkan modal insan yang kompeten dan professional dalam bidang kepakaran</li> </ol>
Pengurusan Pesakit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguruskan pesakit supaya selamat sebelum dan semasa pembedahan</li> <li>2. Merancang keperluan pesakit untuk pembedahan</li> <li>3. Menyelaras penjadualan pembedahan</li> <li>4. Pengurusan harta benda dan keperluan pesakit dengan baik dan selamat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabatan Perkhidmatan Kejururawatan</li> <li>2. Jabatan - Jabatan Klinikal</li> <li>3. Hospital-Hospital KKM dan swasta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkhidmatan dapat diberikan secara berkualiti, sistematik dan selamat.</li> <li>2. Kerjasama di antara Jabatan/Unit melahirkan sekepakatan dan kepentingan kepada pesakit.</li> <li>3. Rekod yang lengkap dan betul untuk menjamin keselamatan semua pihak</li> </ol>
Pengurusan Persekitaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguruskan persekitaran yang baik dan mencapai tahap yang dibenarkan</li> <li>2. Merancang dan menguruskan masalah yang kerap berlaku untuk tindakan selanjutnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prasarana HCTM</li> <li>2. Hospital Canselor Tuanku Muhriz</li> <li>3. Jabatan Kewangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau Persekitaran yang baik dan mengikut tahap pencapaian yang dibenarkan menjamin keselesaan dan keselamatan pesakit dan staf</li> <li>2. Pemeriksaan secara berkala untuk mengenalpasti sebarang masalah yang mungkin berlaku.</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : PoliKlinik Warga
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Perawatan perubatan dan kesihatan di PoliKlinik Warga PPUKM	Memberi rawatan kepada staf dan pelajar di Klinik Am, Klinik 'Wellness' dan Klinik Kronik	Staf PPUKM dan UKM, pelajar-pelajar UKM	Memberikan servis rawatan yang baik dan efisien kepada pesakit (staf dan pelajar)
Perawatan perubatan dan kesihatan di PoliKlinik Warga PPUKM	Memberi ubat-ubatan yang berkesan yang diperlukan	Jabatan Farmasi	Preskripsi ubat-ubatan kepada staf dan pelajar
Perawatan perubatan dan kesihatan di PoliKlinik Warga PPUKM	Memberikan servis ujian makmal yang diperlukan	Jabatan Perkhidmatan Makmal Diagnostik	Penyediaan ujian pemeriksaan darah dan ujian makmal lain
Perawatan perubatan dan kesihatan di PoliKlinik Warga PPUKM	Memberikan servis ujian radiologi yang diperlukan	Jabatan Radiologi	Penyediaan servis ujian X-Ray, ujian sonografi dan ujian radiologi yang lain
Perawatan perubatan dan kesihatan di PoliKlinik Warga PPUKM	Memberikan servis terapi pemulihan yang diperlukan	Jabatan Perkhidmatan Pemulihan Perubatan	Penyediaan servis fisioterapi dan khidmat pemulihan lain
Perawatan perubatan dan kesihatan di PoliKlinik Warga PPUKM	Memberi rawatan kepada staf dan pelajar (berbayar) di Klinik 'Antenatal'	Staf PoliKlinik Warga dan Jabatan O&G, Staf PPUKM, UKM dan pelajar UKM	Penyediaan servis 'antenatal' dan rawatan susulan di Klinik O&G jika perlu
Perawatan perubatan dan kesihatan di PoliKlinik Warga PPUKM	Memberi rawatan kepada staf dan pelajar di Klinik Senam	Staf Poliklinik Warga, Unit Fisioterapi, Jabatan Medikal, Jabatan Surgeri, Staf PPUKM, UKM dan pelajar UKM	Penyediaan servis Klinik Senam, rujukan ke Unit Fisioterapi, Klinik Endokrinologi atau Klinik Surgeri (Bariatrik)

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Pusat Endoskopi
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Memberi Perawatan kepada Pesakit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merangkumi pemeriksaan dan rawatan <i>Oesophageal Gastro Duodeno Scopy (OGDS)</i>, <i>Colonoscopy</i>, <i>Endoscopic Ultrasound (EUS)</i>, <i>Endoscopic Anal Ultrasound (EAUS)</i>, <i>Endoscopic Rectal Ultrasound (ERUS)</i>, <i>Endoscopic Retro Grade Cholangio Panceato Graphy (ERCP)</i>, <i>Capsule Endoscopy</i>, <i>Bronchoscopy</i>, <i>Pleuroscopy</i>, <i>EBUS</i>, <i>Esophageal / Anorectal Manometry and Ambulatory Ph 24 hours Reflux Testing</i>, <i>Urea Breath Test</i> dan lain-lain prosedur.</li> <li>2. Prosedur ini bertujuan untuk menjalankan pemeriksaan dan rawatan organ-organ dalaman pesakit seperti '<i>Upper Gastrointestinal Tracts</i>', '<i>Lower Gastrointestinal Tracts</i>', '<i>Respiratory Tracts</i>' dan '<i>Hepatobilliary Systems</i>'. Prosedur ini hanya boleh dilakukan oleh doktor pakar sahaja.</li> <li>3. Prosedur <i>Esophageal Manometry / High Resolution Impedance Manometry (HRIM)</i> dan <i>Ambulatory 24 hours Reflux Testing / Impedance pH Reflux Testing</i> pula bertujuan untuk menilai di bahagian dalam esophagus pesakit mempunyai simptom seperti <i>dysphagia</i>, <i>odynophagia</i>, <i>heartburn</i> dan '<i>unexplained chest pain</i>'. Prosedur ini juga dapat menilai kes-kes seperti <i>reflux</i>, <i>GERD</i>, '<i>failed medical therapy</i>' dan lain-lain. Prosedur <i>Anorectal Manometry</i> bertujuan untuk menilai fungsi ileorectal atau ileoanal pesakit-pesakit yang mengalami keadaan seperti <i>constipation</i>, <i>bowel incontinence</i> dan lain-lain. Prosedur ini dijalankan oleh Doktor Pakar dengan kerjasama kakitangan Pusat Endoskopi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UKM</li> <li>2. HCTM</li> <li>3. KKM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan data atau laporan mengikut keperluan organisasi atau agensi.</li> <li>2. Menjana kewangan tambahan mengikut keperluan organisasi.</li> <li>3. Mendapatkan khidmat nasihat dan bantuan berkaitan isu perkhidmatan endoskopi.</li> <li>4. Mendapatkan keputusan pihak pengurusan bagi perkhidmatan /aktiviti /keperluan yang diperlukan Jabatan.</li> <li>5. Mematuhi undang-undang dan akta-akta yang berkenaan.</li> </ol>

	<p>4. <i>Urea Breath Test</i> adalah ujian yang digunakan untuk mengukur kandungan gas pernafasan karbon dioksida setelah minum air dicampurkan 'gelatin capsule' yang mengandungi <i>sugar-microspheres coated with 14C labeled Urea</i>. Jenis ujian yang tekandung di dalam <i>14C Breath Test</i> adalah <i>Helicobacter Pylori</i> status sahaja.</p>		
--	--	--	--

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan Unit Kawalan Infeksi
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Perkhidmatan Perawatan Kawalan Infeksi HCTM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tempat rujukan utama kawalan infeksi Hospital dalam dan luar;</li> <li>Menjalankan <i>Hospital Wide surveillance 'Alert Organism Surveillance'</i> kes-kes infeksi / kolonisasi MRSA, ESBL dan MDRO lain-lain di dalam mengawal dan mencegah infeksi nosokomium HCTM;</li> <li>Menjalankan Targetted Surveillance '<i>Surgical Site Infection</i>' di Wad-Wad yang telah ditetapkan;</li> <li>Mengendalikan kes-kes kecederaan tajam dan pendedahan mukosa di kalangan kakitangan kesihatan HCTM;</li> <li>Melaksanakan program vaksinasi secara berkala untuk kakitangan kesihatan Pusat Perubatan UKM;</li> <li>Melaksanakan program pengambilan darah secara berkala untuk kakitangan kesihatan HCTM;</li> <li>Memantau kes-kes penyakit berjangkit bagi memastikan langkah-langkah kawalan dan pencegahan infeksi dilaksanakan;</li> <li>Melakukan penyiasatan bagi kes-kes <i>outbreak</i> / wabak yang berlaku di HCTM;</li> <li>Menjalankan ujian saringan kakitangan kontak penyakit tibi kalangan kakitangan HCTM;</li> <li>Melaksanakan program latihan/pendidikan kawalan infeksi kepada kakitangan kesihatan HCTM / pesakit / waris berkaitan kawalan infeksi;</li> <li>Melaksanakan aktiviti-aktiviti kualiti untuk meningkatkan kualiti perkhidmatan kawalan infeksi;</li> <li>Penglibatan dalam kegiatan sosial di dalam atau luar Hospital berkaitan kawalan infeksi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> <li>Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> <li>Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri&amp; Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengawal dan mencegah jangkitan nosokomium bagi memastikan kadar infeksi nosokomium pada tahap yang terkawal</li> <li>Memastikan pematuhan amalan kebersihan tangan kakitangan kesihatan mencapai kadar 75 % setiap audit di dalam mengawal dan mencegah infeksi nosokomium HCTM</li> </ol> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kemudahan peralatan dan peletakan pencuci tangan mengikut amalan 5 momen kepada pesakit;</li> <li>Penggunaan stiker kawalan infeksi bagi pengenalpastian, perbezaan dan 'alert 'kes-kes infeksi nosokomium Wad-Wad;</li> <li>Keperluan garis panduan, carta alir. poster-poster kawalan infeksi di Wad-Wad.</li> </ol> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan analisa data dan pelaporan kawalan infeksi HCTM;</li> <li>Perancangan aktiviti-aktiviti kawalan infeksi HCTM.</li> </ol>

	13. Melakukan analisa data infeksi nosokomium HCTM seperti yang ditetapkan.		
--	---	--	--

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Pusat Antarabangsa casemix & Pengkodan Klinikal (ITCC)
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
Pusat Antarabangsa Casemix dan Pengkodan Klinikal (ITCC)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkodan maklumat diagnosis penyakit dan prosedur berdasarkan sistem pengkelasan penyakit yang ditetapkan oleh WHO iaitu ICD 10 dan ICD-9-CM.</li> <li>2. Pengurusan data dan maklumat kesihatan untuk keperluan statistik hospital, penyelidikan, metrik pengukuran prestasi HCTM dan sebagainya.</li> <li>3. Pengurusan data costing untuk penyediaan costing dan tariff hospital.</li> <li>4. Pengurusan hal-hal berkaitan dengan pentadbiran dan latihan di ITCC</li> <li>5. Menyediakan pelbagai perkhidmatan latihan persijilan, bimbingan dan penilaian kepada koder untuk membantu mengembangkan kemampuan pasukan pengkodan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi;</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Akademik;</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Sokongan;</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar.</li> </ul> </li> <li>2. Kerajaan <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat;</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian;</li> <li><input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.</li> </ul> </li> <li>3. Awam <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesakit/Waris;</li> <li><input type="checkbox"/> Media;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Politik;</li> <li><input type="checkbox"/> NGO;</li> <li><input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>4. Lain-Lain <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri&amp; Badan-badan Professional;</li> <li><input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan Maklumat berkaitan Pengurusan Pentabiran Klinikal</li> <li>2. Mendapatkan Maklumat berkaitan Keberkesanan Rawatan Hospital</li> <li>3. Pengukuran Hasil</li> <li>4. Audit Klinikal</li> <li>5. Melihat Trend Kesihatan semasa</li> <li>6. Memperolehi maklumat berkaitan Aliran Kewangan semasa</li> <li>7. Perancangan Casemix</li> <li>8. Petunjuk Klinikal</li> <li>9. Kajian Epidemiologi</li> <li>10. Pentauliahan</li> <li>11. Analisa Kos</li> <li>12. Peningkatkan kecekapan dan pengetahuan di kalangan kakitangan melalui pembelajaran berterusan (CCE) dan 'Coders Expert Meeting' (CEM) serta pelbagai kursus dan latihan.</li> </ol>

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan : Pusat Jantung & Paru-Paru
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
		1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi; <input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti; <input type="checkbox"/> Pengurusan; <input type="checkbox"/> Staf Akademik; <input type="checkbox"/> Staf Sokongan; <input type="checkbox"/> Pelajar.  2. Kerajaan <input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat; <input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian; <input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.  3. Awam <input type="checkbox"/> Pesakit/Waris; <input type="checkbox"/> Media; <input type="checkbox"/> Pemimpin Politik; <input type="checkbox"/> NGO; <input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.  4. Lain-Lain <input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri & Badan-badan Professional; <input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan	

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan: Pusat Kanser
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
		1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi; <input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti; <input type="checkbox"/> Pengurusan; <input type="checkbox"/> Staf Akademik; <input type="checkbox"/> Staf Sokongan; <input type="checkbox"/> Pelajar.  2. Kerajaan <input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat; <input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian; <input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.  3. Awam <input type="checkbox"/> Pesakit/Waris; <input type="checkbox"/> Media; <input type="checkbox"/> Pemimpin Politik; <input type="checkbox"/> NGO; <input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.  4. Lain-Lain <input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri & Badan-badan Professional; <input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan	

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan:Pusat Kemahiran Surgikal Termaju (ASSC)
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
		1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi; <input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti; <input type="checkbox"/> Pengurusan; <input type="checkbox"/> Staf Akademik; <input type="checkbox"/> Staf Sokongan; <input type="checkbox"/> Pelajar.  2. Kerajaan <input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat; <input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian; <input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.  3. Awam <input type="checkbox"/> Pesakit/Waris; <input type="checkbox"/> Media; <input type="checkbox"/> Pemimpin Politik; <input type="checkbox"/> NGO; <input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.  4. Lain-Lain <input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri& Badan-badan Professional; <input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan	

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan:Pusat Reproductif Termaju (ARC)
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
		1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi; <input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti; <input type="checkbox"/> Pengurusan; <input type="checkbox"/> Staf Akademik; <input type="checkbox"/> Staf Sokongan; <input type="checkbox"/> Pelajar.  2. Kerajaan <input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat; <input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian; <input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.  3. Awam <input type="checkbox"/> Pesakit/Waris; <input type="checkbox"/> Media; <input type="checkbox"/> Pemimpin Politik; <input type="checkbox"/> NGO; <input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.  4. Lain-Lain <input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri& Badan-badan Professional; <input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan	

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan:Pusat Terapi Sel
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
		1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi; <input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti; <input type="checkbox"/> Pengurusan; <input type="checkbox"/> Staf Akademik; <input type="checkbox"/> Staf Sokongan; <input type="checkbox"/> Pelajar.  2. Kerajaan <input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat; <input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian; <input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.  3. Awam <input type="checkbox"/> Pesakit/Waris; <input type="checkbox"/> Media; <input type="checkbox"/> Pemimpin Politik; <input type="checkbox"/> NGO; <input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.  4. Lain-Lain <input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri& Badan-badan Professional; <input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan	

Tajuk Laporan	Senarai Pihak Berkepentingan & Keperluan Pihak Berkepentingan:Pusat Islam
Tarikh Akhir Semakan	30 Jun 2022

SKOP	FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
		1. Komuniti Pengajian Tinggi/UKM <input type="checkbox"/> Kementerian Pengajian Tinggi; <input type="checkbox"/> Lembaga Pengarah Universiti; <input type="checkbox"/> Pengurusan; <input type="checkbox"/> Staf Akademik; <input type="checkbox"/> Staf Sokongan; <input type="checkbox"/> Pelajar.  2. Kerajaan <input type="checkbox"/> Agensi-agensi Pusat; <input type="checkbox"/> Lain-lain Kementerian; <input type="checkbox"/> Agensi-agensi Negeri.  3. Awam <input type="checkbox"/> Pesakit/Waris; <input type="checkbox"/> Media; <input type="checkbox"/> Pemimpin Politik; <input type="checkbox"/> NGO; <input type="checkbox"/> Pemimpin Masyarakat.  4. Lain-Lain <input type="checkbox"/> Kumpulan-kumpulan Industri & Badan-badan Professional; <input type="checkbox"/> Institut-institut Penyelidikan	