

BORANG ORIENTASI ANGGOTA BAHARU
JABATAN/UNIT: _____
HOSPITAL TUANKU JA'AFAR SEREMBAN

PERATURAN ORIENTASI:

1. Program Orientasi dilakukan kepada setiap anggota baharu yang melaporkan diri di Jabatan / Unit masing-masing.
2. Borang Orientasi ini perlu dilengkapkan dalam minggu pertama anggota melapor di Jabatan / Unit.
3. Borang ini hendaklah dikembalikan kepada Ketua Jabatan / Unit dan **salinan** dihantar ke Unit Latihan untuk direkod dan difailkan.

MAKLUMAT PEGAWAI

NAMA	
NO. KAD PENGENALAN	
JAWATAN & GRED	
TARIKH LAPOR DIRI	
LOKASI BERTUGAS	
NO. TELEFON	
E-MEL	

SENARAI SEMAK ORIENTASI JABATAN / UNIT / LOKASI BERTUGAS

BIL	PERKARA	CATATAN
1	PENGURUSAN ORGANISASI	
	1.1 Carta Organisasi 1.2 Misi & Visi Hospital serta Objektif Jabatan 1.3 Buku Peraturan, <i>Clinical Practice Guideline</i> dan Surat Pekeliling berkaitan 1.4 Minit Mesyuarat Jabatan atau Unit / Jawatankuasa berkaitan	
2	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	
	2.1 Surat Arahan Penempatan / Surat Pelantikan 2.2 MyPortfolio / Senarai Tugas & Tanggungjawab 2.3 MyPerformance [Penilaian Prestasi dan Sasaran Kerja Utama (SKU)] 2.4 Pengurusan Latihan / Kursus / MyCPD 2.5 <i>Credential & Privileging</i> 2.6 Jadual Bertugas 2.7 Pengurusan Cuti 2.8 Pengurusan Tuntutan Kewangan – Perjalanan / Penceramah / lain-lain yang berkaitan 2.9 Profil Peribadi Kakitangan 2.10 Klinik Warga	
3	POLISI DAN PROSEDUR	
	3.1 Polisi Jabatan / Polisi hospital serta lain - lain polisi yang digunakan oleh Jabatan 3.2 Kod dan Etika serta Budaya Korporat 3.3 Peraturan-peraturan khusus berkaitan Jabatan	
4	FASILITI DAN PRASARANA	
	4.1 Fasiliti • Kedudukan / Lokasi Jabatan atau Unit / Tempat Bertugas 4.2 Aset dan Peralatan • Perubatan / Bukan Perubatan ○ Tatacara penggunaannya ○ Kelulusan mengguna atau mengoperasikan peralatan ○ Warna <i>Power</i> Soket – Putih / Kuning Merah ○ Latihan penggunaan • Pengurusan Aset Alih Kerajaan 4.3 <i>Hospital Support Service</i> • <i>work order / complaint</i> • tandatangan pengesahan kerja	

5	AKTIVITI KESELAMATAN DAN PENINGKATAN PRESTASI	
	5.1 Pengurusan Risiko (<i>Risk Management</i>) • Kod Warna Kecemasan / Bencana • Keselamatan Kebakaran Sistem Pengesanan Kebakaran ➢ <i>Smoke detector</i> ➢ <i>Heat detector</i> ➢ Panel keselamatan kebakaran Alat Memadam Kebakaran ➢ <i>Hose Reel</i> ➢ <i>ABC Powder / CO2 / Sprinkler</i> • Sistem Evakuasi 5.2 Pelaporan Insiden 5.3 Pengurusan Aduan 5.4 Hak Pesakit dan Keluarga • Piagam Pelanggan Hospital / Jabatan • Pengurusan Harta Benda Pesakit • Hospital Mesra Ibadah • Keizinan (<i>Consent</i>) 5.5 Kawalan Infeksi <i>Handwashing & Personal Protective Equipment (PPE)</i> <i>Clinical waste including sharps</i> Pengurusan <i>sharp & needle stick injuries</i>	
6	LAIN-LAIN PERKARA	
	6.1 Berdasarkan keperluan di Jabatan	

**** Di ruangan CATATAN, sila LETAKKAN NA (Not Applicable) sekiranya perkara / butiran yang disenaraikan TIDAK BERKAITAN tugas / peranan pegawai**

PENGESAHAN	
TANDATANGAN PEGAWAI:	TANDATANGAN PEMBERI ORIENTASI:
TARIKH:	TARIKH: