



GARISPANDUAN ***CREDENTIALING & PRIVILEGING***

BAGI PENJAGAAN KESIHATAN PRIMER
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

UltrasoundObstetrik
CommunityRehabilitation
IUCDInsertion
AudiometryTest
FundusPhotoReading
EyeExaminationUsingFundusCamera
ECGInterpretation
IMC
IVLine
SpirometryTest
VenaPuncture
PapSmear
SlitSkinSmear
RitualCircumcision

BAHAGIAN PEMBANGUNAN KESIHATAN KELUARGA
PROGRAM KESIHATAN AWAM
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Penasihat:

Dr Faridah binti Abu Bakar
Pengarah
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Dr Nazrila Hairizan binti Nasir
Timbalan Pengarah Kesihatan Primer
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Dr Rokiah binti Mohd
Timbalan Pengarah Kesihatan Keluarga
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Penyunting:

Dr Siti Khadijah binti Ahmad Tajuddin
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Pn Zanita binti Ahmad
Ketua Penyelia Jururawat Kesihatan
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Tn Haji Zainudin bin Yunus
Ketua Penyelia Penolong Pegawai Perubatan
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Senarai Penyumbang (Pindaan 2020):

Dr Suhaila binti Abdullah
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam

Dr Noraliza binti Noordin Merican
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Dr Naning Sachiman
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Jabatan Kesihatan Negeri Perak:

Dr Muhammad Hilmi bin Muhammad Hafni
PPP En Mohd Najib bin Ramli
PJK Maziana binti Kari

Jabatan Kesihatan Negeri Selangor:

Dr Nurulizzah binti Mahfar
PPP Mohd Zailani bin Setapa
PJK Zawiyah binti Md Dom

Jabatan Kesihatan JKWPKL/Putrajaya:

Dr Rozita binti Ariffin
PPP Hj Najib bin Abu Bakar
Pn Hamidah binti Naslan

Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan:

Dr Rosni binti Odin
PPP Jumari bin Sopaman
PJK Norlela binti Hassan

Jabatan Kesihatan Negeri Melaka:

Dr Siti Khotijah binti Dulhadi
PPP Zulkifly bin Selamat
PJK Norliza binti Abd Aziz

Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu:

Dr Azlina binti Ab. Manan@Kamaruddin
PPP Zuhairi bin Hj.Omar
PJK Mimah binti Jantan

Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan:

Dr Noridah binti Mohd Nor
PPP Fauzi bin Draman
PJK Fazila binti Mohd Yunus



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN
***CREDENTIALING & PRIVILEGING* BAGI ANGGOTA**
KESIHATAN PRIMER PROGRAM KESIHATAN AWAM
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Singkatan (*Abbreviation*)

FMS	<i>Family Medicine Specialist</i> (Pakar Perubatan Keluarga)
MOH	<i>Medical Officer of Health</i> (Pegawai Kesihatan Daerah)
PP	Pegawai Perubatan
PPP	Penolong Pegawai Perubatan
JK	Jururawat Kesihatan
JM	Jururawat Masyarakat
I&D	<i>Incision & Drainage</i>
C&P	<i>Credentialing & Privileging</i>

KATA-KATA ALUAN



Assalamualaikum W. B. T dan Salam Sejahtera

Antara teras kesihatan yang menjelaskan ciri-ciri kesihatan yang baik ialah memberikan perkhidmatan berdekatan dengan masyarakat dan penjagaan berterusan. Fasiliti Penjagaan Kesihatan Primer menyediakan kemudahan perkhidmatan kesihatan yang hampir dengan masyarakat. Sebagai warga kesihatan, kita sekarang berhadapan dengan masyarakat yang semakin terdedah kepada maklumat kesihatan global dan mempunyai daya pilih yang tinggi. Mereka mengharapkan peningkatan kepakaran dalam penyediaan dan pengendalian prosedur-prosedur tertentu di peringkat penjagaan kesihatan primer.

Oleh yang demikian, perkembangan perubahan yang begitu pesat pada masa kini semakin mencabar kewibawaan tugas dan tanggungjawab anggota kesihatan di Penjagaan Kesihatan Primer. Justeru, pengendalian prosedur-prosedur perubatan baru yang rumit memerlukan pengetahuan dan kemahiran yang khusus untuk mengelakkan sebarang komplikasi. Prosedur-prosedur dan teknik-teknik baru ini tidak diajar semasa latihan asas anggota kesihatan.

Sehubungan dengan itu kepakaran dalam sesuatu bidang perlu berasaskan sistem penilaian seperti proses pewartaan mahupun *Credentialing* dan *Privileging*. Pengiktirafan yang sewajarnya dapat diberikan kepada anggota terlatih, mahir dan cekap demi memastikan penjagaan kesihatan yang terbaik.

Kandungan Buku Garis Panduan Pindaan 2020 ini telah ditambahbaik dengan penambahan proses kerja bagi permohonan prosedur baharu dan penyediaan reten serta format *structured* modul dan contoh sijil C&P. Proses rayuan yang melibatkan isu mediko legal juga diperjelaskan semula bagi memastikan setiap prosedur dilakukan mengikut tatacara piawai. Diharap agar buku garis panduan ini akan menyumbang kepada peningkatan pengetahuan dan kemahiran anggota di penjagaan kesihatan primer demi memberikan perkhidmatan yang berkualiti.

Saya berharap garis panduan ini akan digunapakai di peringkat lapangan untuk memastikan perkhidmatan berkualiti menjadi teras dalam penjagaan kesihatan primer di seluruh negara.

Dr. Hjh Faridah Bt Abu Bakar
Pengarah
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

KANDUNGAN

Bab.	Topik	Muka surat
1	Pendahuluan	1
2	Latar Belakang	1
3	Definisi	3
	3.1 <i>Credentialing</i>	3
	3.2 <i>Credentials</i>	3
	3.3 <i>Privileges</i>	3
4	Proses-proses <i>Credentialing/ Privileging</i>	4
	4.1 <i>Proses Credentialing</i>	4
	4.2 <i>Proses Privileging</i>	6-10
5	Struktur Organisasi <i>Credentialing & Privileging</i>	11
	5.1 <i>Jawatankuasa Credentialing</i> Kebangsaan	11
	5.2 <i>Jawatankuasa Credentialing</i> Penjagaan Kesihatan Primer	12
	5.3 <i>Jawatankuasa Credentialing & Privileging</i> Negeri	13
	5.4 <i>Jawatankuasa Credentialing & Privileging</i> Daerah	14-16
6	Penilaian	16
	6.1 Semakan Kelayakan Pemohon	16
	6.2 Kelulusan C&P	17-18
	6.3 Carta Alir Proses C&P bagi Penjagaan Kesihatan Primer	19
7	Pemantauan <i>Privileging</i>	20
	7.1 Laporan Pemantauan	21
8	Isu <i>Medico Legal</i>	22
	8.1 Prosedur Rayuan	22-23
	8.2 Carta Alir Rayuan	24
9	Proses Permohonan Prosedur Baru C&P dan Format Modul	25
	9.1 Carta Alir Proses Permohonan Prosedur Baru C&P	26-27
	Senarai Semak Permohonan Baru Prosedur C&P	28
	9.3 Contoh : <i>Structured Module C&P</i>	29-32
10	Penyediaan Reten	33
	10.1 Carta Alir Reten C&P	34
	10.2 Senarai Semak Reten C&P	35
	10.3 Panduan Pengisian Laporan Reten	36
	10.4 Contoh Formet Reten	37
	Senarai Lampiran	
	Lampiran 1 Buku Log	38-43
	Lampiran 2 <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Semak Permohonan • Senarai Semak Kelulusan C&P 	44
	Lampiran 3 Panduan Pengisian Borang PKP/C1-Pin.2019	45
	Lampiran 4 Borang PKP/C1- Pin.2019	46-47
	Lampiran 5 Contoh Sijil	48

1. PENDAHULUAN

Buku ini dirangka untuk dijadikan garis panduan kepada semua anggota kesihatan yang berkhidmat di klinik-klinik kesihatan untuk mendapatkan pengiktirafan *credentials* dan/atau *privileges* terhadap prosedur- prosedur yang telah dikenalpasti. Garis Panduan ini merangkumi definisi kepada istilah-istilah yang sering digunakan, ahli jawatankuasa *Credentialing & Privileging* di peringkat Kebangsaan, Negeri dan Daerah beserta dengan terma rujukan dan fungsi masing-masing. Buku ini juga menjelaskan proses kerja, prosedur, reten dan format borang yang diperlukan untuk *Credentialing* dan *Privileging*.

2. LATAR BELAKANG

Perkembangan daripada segi teknologi perubatan telah menghasilkan teknik-teknik dan prosedur-prosedur perubatan yang baharu dan rumit. Pengendalian prosedur-prosedur ini memerlukan pengetahuan dan kemahiran yang khusus untuk mengelakkan masalah salah diagnosis atau timbulnya komplikasi tertentu yang boleh membawa implikasi terhadap kesihatan pelanggan dan kualiti perkhidmatan. Prosedur-prosedur dan teknik-teknik baharu ini tidak pernah diajar semasa latihan asas anggota kesihatan.

Perubahan paradigma masyarakat terhadap kesihatan, di mana mereka kini semakin terdedah kepada maklumat global dan mempunyai daya pilih yang tinggi perlulah diiringi dengan peningkatan kepakaran dalam penyediaan dan pengendalian prosedur-prosedur tertentu di peringkat klinik kesihatan. Antara teras kesihatan yang menjelaskan ciri-ciri kesihatan yang baik ialah memberikan perkhidmatan berdekatan dengan masyarakat dan penjagaan berterusan. Sehubungan dengan itu, kepakaran dalam sesuatu bidang memerlukan pengiktirafan yang sewajarnya demi memastikan penjagaan kesihatan yang terbaik dapat diberikan oleh anggota yang terlatih, mahir dan cekap melalui sistem penilaian yang hampir setanding seperti proses

pewartaan. Justeru, proses *Credentialing* dan *Privileging* ini adalah bagi memastikan setiap prosedur dilakukan mengikut tatacara piawai dan jika berlaku *medical error*, siasatan akan dijalankan bagi mengenalpasti punca masalah.

Beberapa mesyuarat telah diadakan bagi membentuk garis panduan pelaksanaan C&P di peringkat penjagaan kesihatan primer. Bagi peringkat penjagaan kesihatan sekunder (hospital), satu garis panduan untuk C&P bagi pakar dan pegawai perubatan termasuk anggota kesihatan bersekutu telah dikeluarkan oleh Bahagian Perkembangan Perubatan, Kementerian Kesihatan Malaysia pada tahun 2001.

Bagi Penjagaan Kesihatan Primer, buku garis panduan C&P telah dikeluarkan pada tahun 2010, pindaan pada tahun 2015 dan terkini edisi ketiga 2020 bagi tujuan pengemaskinian dan penambahbaikan kandungan dalam garis panduan.

Privileging untuk anggota kesihatan di peringkat penjagaan kesihatan primer merupakan satu proses yang berterusan. Garis panduan ini disediakan untuk lima (5) kategori pegawai iaitu Pakar Perubatan Keluarga, Pegawai Perubatan dan Kesihatan, Penolong Pegawai Perubatan, Jururawat Terlatih dan Jururawat Masyarakat. Prosedur yang dikenalpasti juga adalah terbatas bagi setiap kategori jawatan. Walau bagaimana pun, garis panduan ini akan dikaji dari masa ke semasa bersesuaian dengan keperluan kategori anggota yang ingin mendapatkan pengiktirafan *credentials* dan *privileges*, juga bersesuaian dengan keperluan perkhidmatan.

3. DEFINISI

3.1. *Credentialing*

Proses bagi mengiktiraf seseorang anggota kesihatan yang terlatih dan memiliki kemahiran serta kepakaran dalam bidang tertentu dibenarkan untuk menjalankan perkhidmatan dalam bidang berkenaan.

3.2. *Credential*

Sebarang kelayakan yang diiktiraf samada daripada universiti atau institusi pengajian yang lain, latihan, pengalaman dan kemahiran klinikal seseorang anggota kesihatan dalam menjalankan perkhidmatan di bidang perubatan. Contohnya adalah sijil, diploma, ijazah dan *fellowship* oleh mana-mana badan profesional yang diiktiraf, sijil amalan dan sijil khusus, tempoh latihan yang diperakui dan juga maklumat yang dikemukakan oleh pelapor-pelapor profesional.

3.3. *Privileges*

Keistimewaan anggota kesihatan untuk memberi perkhidmatan yang khusus selaras dengan latihan, pengalaman dan kompetensi masing-masing di fasiliti yang ditetapkan.

4. PROSES *CREDENTIALING* & *PRIVILEGING*

4.1. Proses *Credentialing*

Bagi mengiktiraf seseorang anggota kesihatan yang terlatih dan memiliki kemahiran serta kepakaran dalam bidang tertentu dibenarkan untuk menjalankan perkhidmatan dalam bidang berkenaan, beberapa proses perlu diikuti iaitu:

4.1.1. Mengiktiraf Status Kelayakan Anggota

Kelayakan anggota perkhidmatan kesihatan yang berkhidmat dalam Kementerian Kesihatan Malaysia adalah yang diiktiraf oleh Kementerian samada di peringkat asas, diploma, ijazah, sarjana dan kedoktoran. Proses pengiktirafan di semua peringkat adalah seperti yang ditetapkan oleh:

- Jawatankuasa *Credentialing* Kebangsaan
- Jawatankuasa Khas Perubatan (bagi Pegawai Perubatan)
- Bahagian Kejururawatan
- Lembaga Pembantu Perubatan
- Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu
- Jawatan Kuasa Pengiktirafan Peringkat KKM, dan
- Kementerian Pelajaran/ Pengajian Tinggi Malaysia

4.1.2. Memastikan Kepakaran Dan Mengenalpasti Prosedur Yang Dilaksanakan Mengikut Keperluan Setempat

4.1.2.1. Kepakaran Klinikal

Kepakaran klinikal merujuk kepada kepakaran/ kemahiran klinikal yang dipelajari semasa seseorang anggota menjalani latihan asas. Sebagai contoh kepakaran klinikal bagi Pakar Perubatan Keluarga adalah merujuk kepada Pegawai Perubatan yang telah menjalani sarjana perubatan dalam bidang yang diiktiraf seperti Perubatan Keluarga. Mereka perlu menjalani proses pewartaan bagi menilai kepakaran klinikal mereka selepas menjalani latihan tersebut. Bagi prosedur-prosedur yang telah dilatih semasa anggota tersebut menjalani latihan asas, tidak perlu melalui proses *credentialing*.

4.1.2.2. Mengenalpasti Prosedur *Credentialing*

Anggota kesihatan perlu mendapatkan latihan dan kemahiran daripada institusi yang diiktiraf sebelum dibenarkan menjalankan prosedur-prosedur tertentu. Kriteria bagi prosedur yang memerlukan *C&P* dilaksanakan termasuk:

- a. Prosedur invasif yang memerlukan kemahiran dan pengetahuan khusus.
- b. Prosedur yang berisiko tinggi kepada pesakit/ petugas.
- c. Teknik dan teknologi yang baharu diperkenalkan.
- d. Prosedur yang kompleks – perlu kepakaran yang kompleks. Lihat penerangan selanjutnya di 4.1.2.3.
- e. Prosedur yang cenderung untuk disalahgunakan oleh petugas.

- f. Latihan pendek (6 – 12 bulan) bagi *area of interest* yang dihadiri oleh Pakar Perubatan Keluarga.
- g. Prosedur yang tiada di dalam kurikulum/ tugas dan tanggungjawab anggota berkenaan.

4.1.2.3. Kepakaran Proses Kompleks

Bidang yang memerlukan kemahiran klinikal dan sosial dalam pelaksanaannya. Contohnya rehabilitasi psikososial bagi pesakit mental dan *Community Based-Rehabilitation* bagi kanak-kanak kurang upaya bagi paramedik. Kedua-dua bidang ini memerlukan pengetahuan khusus berkaitan dengan penyakit contohnya penyakit mental dan *genetic impairment* bagi kanak-kanak, berserta dengan kepakaran lain seperti kaunseling, prosedur pemulihan tertentu dan interaksi sosial dengan masyarakat.

4.1.3. Menyediakan piawaian (standard)

Piawaian proses *credentialing* bagi sesuatu prosedur boleh dicadangkan di peringkat Jawatankuasa C&P Daerah (JK C&P Daerah) atau unit-unit yang berkaitan di Jabatan Kesihatan Negeri. Ia seterusnya perlu disahkan di peringkat Jawatankuasa *Credentialing & Privileging* Negeri (JK C&P Negeri) sebelum dibawa ke peringkat Jawatankuasa *Credentialing* Penjagaan Kesihatan Primer untuk kelulusan. Penetapan buku log dan kemahiran yang diperlukan akan ditetapkan sebagai kayu ukur penilaian kemahiran.

4.2. Proses *Privileging*

Proses *Privileging* adalah suatu proses di mana seseorang anggota yang telah memenuhi kriteria *credentialing* dan telah diberi *credential* atas sesuatu prosedur diberikan kebenaran untuk melakukan prosedur

tersebut di fasiliti mereka bekerja. Di dalam konteks Penjagaan Kesihatan Primer, anggota boleh diberi *privilege* melakukan sesuatu prosedur melalui beberapa kaedah:

4.2.1. Permohonan Kali Pertama *Credentialing & Privileging*

- a. Keperluan *C&P* untuk melaksana prosedur-prosedur tertentu boleh ditentukan oleh anggota sendiri atau dikenalpasti oleh penyelia-penyelia di peringkat Klinik & Daerah.
- b. Permohonan *C&P* hendaklah dibuat oleh anggota kepada JK C&P Daerah dengan menggunakan borang PKP/C1-Pind.2020 (Lampiran 4). Semua borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap.
- c. Anggota perlu melalui proses *C&P* sekiranya baru pertama kali memohon *privileging* untuk sesuatu prosedur.
- d. Bagi anggota yang baru pertama kali memohon *privileging* untuk sesuatu prosedur JK C&P Daerah perlu:
 - i. Menyemak borang permohonan anggota.
 - ii. Menentukan modul-modul/kriteria bersesuaian bagi anggota untuk menjalani proses *Credentialing*.
 - iii. Menentukan dan menyelaras penyelia (2 orang) bagi setiap anggota yang menjalani proses *credentialing*.
 - iv. Menyediakan buku log bagi dilengkapkan oleh anggota yang menjalani proses *credentialing*.
 - v. Menentukan tempoh masa anggota menjalani proses *credentialing*.
- e. Setelah selesai menjalani proses *credentialing* dan diluluskan oleh JK C&P Daerah, nama anggota akan dihantar untuk

perakuan di peringkat JK C&P Negeri. Setelah mendapat perakuan JK C&P Negeri, Sijil *Privileging* dan surat makluman kelulusan akan dikeluarkan JK C&P Daerah untuk diberi kepada anggota yang berkenaan dengan satu salinan kepada klinik anggota tersebut bertugas bagi tujuan rekod.

4.2.2. Memohon Pembaharuan *Privileging*

- a. Anggota yang telah tamat tempoh kelulusan *privileging* boleh memohon untuk dibuat penilaian semula (*reappraisal*).
- b. Penilaian semula (*reappraisal*) adalah proses di mana JK C&P Daerah menyemak semula dan menilai tahap kompetensi seseorang pegawai yang telah mendapat pengiktirafan *privileging* bagi prosedur-prosedur tertentu. Perkara yang dinilai adalah prestasi kerja, kemahiran dan penilaian klinikal pemohon terhadap prosedur yang dijalankan.
- c. *Reprivileging* adalah proses pemberian *privileging* buat kali kedua dan seterusnya kepada pegawai, yang sepatutnya diadakan setiap tiga (3) tahun. Pemohon perlu memohon semula *privileging* dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tarikh pengiktirafan beliau tamat. Pemohon juga boleh memohon *privileging* di fasiliti atau daerah baru beliau bekerja (jika perlu) sekiranya beliau telah berpindah tempat bertugas.
- d. Antara dokumen yang perlu disemak oleh Jawatankuasa C&P Daerah bagi pembaharuan *privileging* adalah:
 - i. Borang permohonan PKP/C1-Pind.2020 (Lampiran 4).

- ii. Sijil amalan yang sah (Pakar Perubatan Keluarga, Pegawai Perubatan, Penolong Pegawai Perubatan, Jururawat Terlatih).
 - iii. Semua sijil latihan yang berkaitan serta rekod pengalaman kerja atau buku log.
 - iv. Jawatankuasa boleh menyemak status keahlian kepakaran pemohon daripada pihak Akademi Perubatan Malaysia/ *National Specialist Register*/ Warta Persekutuan (sekiranya perlu).
 - v. Sijil *Continous Professional Development* (CPD) yang berkaitan dengan prosedur yang dipohon untuk *Credentialing & Privileging*.
 - vi. Nama klinik kesihatan atau hospital yang telah memberikan pengiktirafan *C&P* kepada pemohon.
 - vii. Salinan sijil *privileging* yang pernah diterima.
 - viii. Laporan penilaian semula (*reappraisal assessment report*) yang diisi oleh Ketua Jabatan atau Penyelia lapangan/klinik (sekiranya perlu).
- e. Ketua Jabatan / Pakar Perubatan Keluarga perlulah mengambil kira semua faktor yang boleh menjejaskan seseorang pegawai untuk mendapatkan pengiktirafan *privileging* buat kali kedua dan seterusnya. Contohnya, perubahan kepada sumber-sumber yang sedia ada, kerosakan alat-alat sehingga pegawai tersebut tidak dapat melakukan prosedur yang berkenaan dan tidak mencapai

jumlah minimum yang digariskan dalam kriteria *standard* bagi prosedur yang dipohon.

- f. Semua permohonan yang lengkap hendaklah diangkat kepada Mesyuarat JK *C&P* Daerah untuk kelulusan.
- g. Senarai nama anggota yang telah diberi kelulusan *C&P* diperingkat daerah perlu dikemukakan kepada JK *C&P* Negeri untuk perakuan kelulusan.
- h. JK *C&P* Daerah mengeluarkan Sijil *Privileging* anggota setelah mendapat perakuan kelulusan JK *C&P* Negeri.
- i. Sijil *Privileging* anggota perlu mempunyai (1) nama anggota yang diberi *privileges* (2) nama prosedur (3) nama fasiliti dan (4) tempoh perakuan berkuatkuasa. (Rujuk Lampiran 5)
- j. Tempoh pengiktirafan *privileges* akan diberikan untuk jangka masa 3 tahun dan perlu diperbaharui sebelum jangka masa tersebut tamat.
- k. Keputusan permohonan *privileging* hendaklah dimaklumkan kepada pemohon serta klinik di mana pemohon bertugas secara bertulis.
- l. Satu salinan dokumen-dokumen kelayakan yang lengkap perlu disimpan/ difailkan di dalam pengkalan data di peringkat Jawatankuasa *C&P* Daerah dan Klinik Kesihatan untuk pemantauan dan rujukan.

5. STRUKTUR ORGANISASI *CREDENTIALING* & *PRIVILEGING*

Bagi memastikan proses ini dapat dilaksanakan dengan lancar dan efektif, organisasi proses *credentialing* perlu diwujudkan seperti berikut:

- a. Jawatankuasa *Credentialing* Penjagaan Kesihatan Primer
- b. Jawatankuasa *C&P* Negeri
- c. Jawatankuasa *C&P* Daerah

5.1. Jawatankuasa *Credentialing* Penjagaan Kesihatan Primer

- a. Pengerusi
Pengarah Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
- b. Ahli
 - i. Wakil Bahagian Kawalan Penyakit
 - ii. Timbalan Pengarah (Cawangan Kesihatan Keluarga, BPKK)
 - iii. Timbalan Pengarah (Cawangan Primer, BPKK)
 - iv. Ketua Profesion Persatuan Pakar Perubatan Keluarga
 - v. Wakil Lembaga Jururawat
 - vi. Wakil Lembaga Pembantu Perubatan
 - vii. KPP Primer Negeri
- c. Ahli Jemputan
 - i. Penyelaras *C&P* Negeri
 - ii. Jawatankuasa kecil pengkhususan yang terdiri dari jawatan mengikut bidang yang akan diberi *credential*.
- d. Sekretariat
Cawangan Kesihatan Primer, BPKK

- e. Fungsi Utama
 - Menyelaras aktiviti *C&P* di peringkat Penjagaan Kesihatan Primer

- f. Terma Rujukan
 - i. Mengenalpasti prosedur & bidang untuk *C&P*.
 - ii. Meluluskan/ menggugurkan prosedur yang perlu di *C&P* mengikut keperluan.
 - iii. Memantau pelaksanaan *C&P* di peringkat negeri
 - iv. Mengeluar & mengemaskini Garis Panduan *C&P* di peringkat Penjagaan Kesihatan Primer.
 - v. Mengekalkan pengkalan data
 - vi. Memberi laporan pelaksanaan *C&P* kepada JK Kebangsaan (sekiranya diperlukan).

5.2. Jawatankuasa *C&P* Negeri (Kesihatan Awam)

- a. Pengerusi
 - Pengarah Kesihatan Negeri

- b. Setiausaha
 - Ketua Penolong Pengarah (Kesihatan Primer)

- c. Ahli
 - i. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Kesihatan Awam)
 - ii. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Perubatan)
 - iii. Pegawai Kesihatan Daerah/ Wakil
 - iv. Ketua/ Wakil Pakar Perubatan Keluarga Negeri
 - v. Penyelaras *C&P* Negeri
 - vi. Ketua Penyelia Jururawat (Negeri & Kesihatan Awam)
 - vii. Ketua Penyelia Penolong Pegawai Perubatan (Negeri & Kesihatan Awam)

d. Ahli Jemputan

- i. Ketua Jabatan yang berkaitan seperti Jabatan Kecemasan, Jabatan Perubatan, Jabatan Pembedahan.
- ii. Ahli jemputan lain adalah mengikut bidang yang dipohon untuk *credentialing & privileging*.
- iii. Penyelaras JTMP Negeri (Sekiranya perlu)
- iv. Penyelaras Juru Xray Negeri (Sekiranya perlu)

e. Fungsi Utama

Memastikan perakuan pengiktirafan *C&P* diberikan kepada pegawai yang layak berdasarkan kelulusan, latihan dan pengalaman beliau serta bersesuaian dengan prosedur yang sedia ada.

f. Terma Rujukan

- i. Menyelaraskan proses *C&P* di peringkat negeri.
- ii. Memberi perakuan kelulusan *C&P* bagi semua kategori anggota kesihatan.
- iii. Mengesahkan status kelayakan pemohon
- iv. Memantau dan menyemak prestasi individu yang diberi *C&P*.
- v. Membatalkan pengiktirafan *C&P* yang telah diberi atas sebab-sebab tertentu
- vi. Bertindak sebagai Lembaga Rayuan *C&P*
- vii. Mengemaskini pengkalan data *C&P* bagi setiap kategori pegawai dan menghantar laporan ke bahagian yang berkaitan.

5.3. Jawatankuasa *C&P* Daerah

a. Pengerusi

Pegawai Kesihatan Daerah

b. Setiausaha

Pegawai Kesihatan Primer Daerah

- c. Ahli
 - i. Pegawai Kesihatan Keluarga Daerah
 - ii. Pegawai Perubatan Unit Primer
 - iii. Penyelia Jururawat Kesihatan Daerah
 - iv. Penyelia Penolong Pegawai Perubatan Daerah

- d. Ahli jemputan (sekiranya perlu)
 - i. Pegawai Farmasi Daerah
 - ii. Penyelaras JTMP Daerah
 - iii. Penyelaras Juru Xray Daerah
 - iv. Pegawai Perubatan y/m Klinik Kesihatan

- e. Fungsi Utama

Memastikan pengiktirafan *Credentialing & Privileging* diberikan kepada pegawai yang layak berdasarkan kelulusan, latihan dan pengalaman yang bersesuaian dengan prosedur yang sedia ada dan mengikut keperluan setempat.

- f. Terma Rujukan
 - i. Menyelaras proses *Credentialing* dan *Privileging* di peringkat Daerah
 - ii. Mengkaji permohonan *Credentialing* dan *Privileging* bagi semua kategori anggota kesihatan mengikut keperluan daerah
 - iii. Mengesahkan status kelayakan anggota yang hendak di *credential*
 - iv. Mengesahkan prosedur yang dipohon untuk *privileging*
 - v. Memberi kelulusan terhadap permohonan *credentialing* yang lengkap
 - vi. Menghantar permohonan untuk mendapat perakuan kelulusan ke peringkat Negeri seterusnya, mengeluarkan sijil dan surat makluman kepada anggota setelah mendapat perakuan negeri.
 - vii. Memantau dan menyemak prestasi individu yang diberi *privileging*.
 - viii. Membatalkan pengiktirafan *privileging* yang telah diberi atas sebab-sebab tertentu.

- ix. Menyedia dan mengemaskini pengkalan data *credentialing* dan *privileging* bagi setiap kategori pegawai di daerah.
- x. Menghantar laporan ke Jawatankuasa *Credentialing* dan *Privileging* negeri setiap enam (6) bulan.
- xi. Ahli mesyuarat mestilah sekurang-kurangnya 5 orang ahli.
- xii. Notis mesyuarat diedarkan sekurang-kurangnya 10 hari sebelum tarikh mesyuarat diadakan beserta dengan agenda mesyuarat.
- xiii. Minit mesyuarat diedarkan 14 hari selepas mesyuarat diadakan.
- xiv. Kekerapan mesyuarat ditetapkan oleh Pengerusi Jawatankuasa, walau bagaimanapun adalah dicadangkan ia diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun atau mengikut keperluan
- xv. Keputusan Jawatankuasa adalah muktamad

6. PENILAIAN

6.1 Semakan Kelayakan Permohonan

- a. Anggota Kesihatan (Pakar Perubatan Keluarga, Pegawai Perubatan, Penolong Pegawai Perubatan, Jururawat Terlatih dan Jururawat Masyarakat) boleh mengemukakan permohonan *Credentialing* dan *Privileging* kepada Jawatankuasa *Credentialing & Privileging* Daerah.
- b. Semua borang permohonan PKP/C1-Pind.2020, hendaklah diisi dengan lengkap (Rujuk Lampiran 4).
- c. Dokumen yang berkaitan perlu disertakan bersama borang permohonan.
 - Sijil Amalan Tahunan yang sah (Pakar Perubatan Keluarga, Pegawai Perubatan / Penolong Pegawai Perubatan / Jururawat Terlatih / Jururawat Masyarakat).

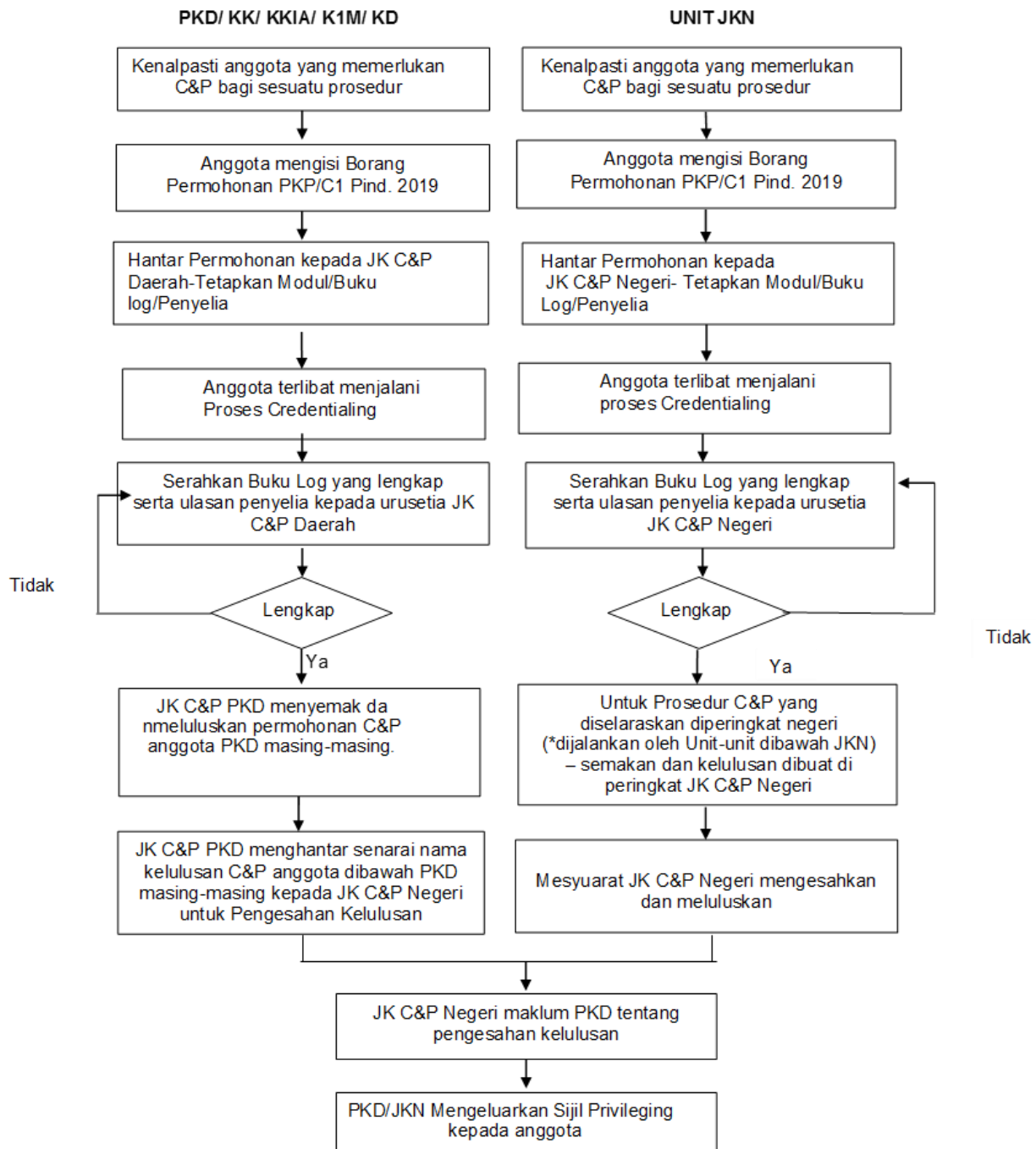
- Bagi Pakar Perubatan Keluarga, laporan profesional oleh dua (2) orang *referee* perlu dikemukakan bersama.
- d. Semua permohonan *Credentialing & Privileging / Reprivileging* akan dikemukakan kepada Jawatankuasa *Credentialing & Privileging* Daerah untuk semakan dan kelulusan.
 - e. Keputusan permohonan *Credentialing & Privileging* hendaklah dimaklumkan kepada pemohon secara bertulis dan anggota terlibat boleh menjalankan proses *Credentialing & Privileging*.
 - f. Anggota kesihatan yang mempunyai kemahiran serta pengalaman klinikal yang mencukupi dalam sesuatu bidang, tetapi tidak mempunyai kelayakan formal yang setaraf dengan keperluan semasa, boleh dipertimbangkan untuk melakukan amalan klinikal tersebut.

6.2 Kelulusan C&P

- a. Penyelia C&P Klinik Kesihatan perlu menyerahkan buku log yang lengkap serta ulasan penyelia kepada urusetia JK C&P Daerah.
- b. JK C&P Daerah akan menyemak dan meluluskan C&P anggota PKD masing-masing.
- c. Setelah kelulusan diberi di peringkat Daerah, senarai nama anggota perlu dihantar kepada Jawatankuasa C&P Negeri untuk pengesahan kelulusan.
- d. JK C&P Negeri akan memaklumkan secara rasmi kepada PKD tentang pengesahan kelulusan dan PKD/JKN akan mengeluarkan Sijil *Privileging* kepada anggota terlibat.

- e. Untuk Prosedur *C&P* yang diselaraskan di peringkat negeri (dijalankan oleh unit-unit di bawah JKN) – semakan dan kelulusan dibuat di peringkat JK *C&P* Negeri (Rujuk Carta Alir Proses Rayuan).
- f. Satu salinan dokumen kelayakan yang lengkap bagi semua anggota yang diberi kelulusan *credential* perlu disimpan dalam pengkalan data/ fail di peringkat Jawatankuasa *C&P* Daerah. Walaubagaimanapun Jawatankuasa *C&P* Negeri berhak meminta Jawatankuasa *C&P* Daerah mengemukakan dokumen berkaitan (Borang Permohonan/ Buku Log/Dokumen lain yang berkaitan) bagi menilai pegawai yang telah di *credentials* pada bila-bila masa sekiranya perlu untuk tujuan pemantauan.
- g. Bagi anggota pindah masuk daripada bahagian lain (contoh: Bahagian Perubatan ke Bahagian Kesihatan Awam) yang telah menjalani proses *C&P* di tempat lama anggota hanya perlu menjalani *Privileging* di tempat baru.

6.3 Carta Alir Proses C&P Bagi Penjagaan Kesihatan Primer



7. PEMANTAUAN *PRIVILEGING*

Jawatankuasa *Credentialing & Privileging* Daerah perlu mewujudkan satu mekanisma untuk memantau anggota kesihatan yang telah mendapat *privileging* di Klinik Kesihatan seperti berikut:

- a. Memastikan bahawa prosedur yang dilakukan adalah mengikut kelayakan *privileging* yang telah diberi.
- b. Memastikan anggota kesihatan melakukan prosedur yang telah ditetapkan bagi mengekalkan tahap kecekapan.
- c. Memastikan anggota kesihatan mendapat latihan yang bersesuaian secara berkala.
- d. Menyiasat jika ada aduan berkaitan dengan pengurusan dan penjagaan pesakit yang diberikan oleh anggota kesihatan yang telah diberi *privileging*.
- e. Memberi maklumbalas atau laporan kepada Jawatankuasa *Credentialing* dan *Privileging* Negeri berkaitan dengan prestasi anggota kesihatan yang telah diberi *privileging* setiap 6 bulan.
- f. Perkara berikut juga boleh membantu pemantauan yang berkesan:
 - i. Aduan pelanggan
 - ii. Buku Log
 - iii. Audit teknikal
 - iv. Audit luaran secara berkala
 - v. Pencapaian markah (*credit point*) CPD
 - vi. *Morbidity/ Mortality Review*

7.1. Laporan Pemantauan

Semua laporan pemantauan hendaklah dihantar setiap 6 bulan oleh Pejabat Kesihatan Daerah ke Jawatankuasa *C&P* Negeri mengikut format di bawah.

7.1.1 Senarai anggota yang memohon untuk di *credential* (*dalam proses permohonan)

Negeri	Daerah	Nama Anggota	Tempat Bertugas	Jawatan	Prosedur yang dipohon

7.1.2 Senarai anggota yang lulus untuk *credentialing & privileging*

Negeri	Daerah	Nama Anggota	Tempat Bertugas	Jawatan	Prosedur yang diluluskan	Tarikh mula pelaksanaan	Tarikh tamat

7.1.3 Senarai anggota yang ditarik semula perakuan (sekiranya ada)

Negeri	Daerah	Nama Anggota	Tempat Bertugas	Jawatan	Prosedur	Tarikh ditarik	Sebab

8. ISU *MEDICO LEGAL*

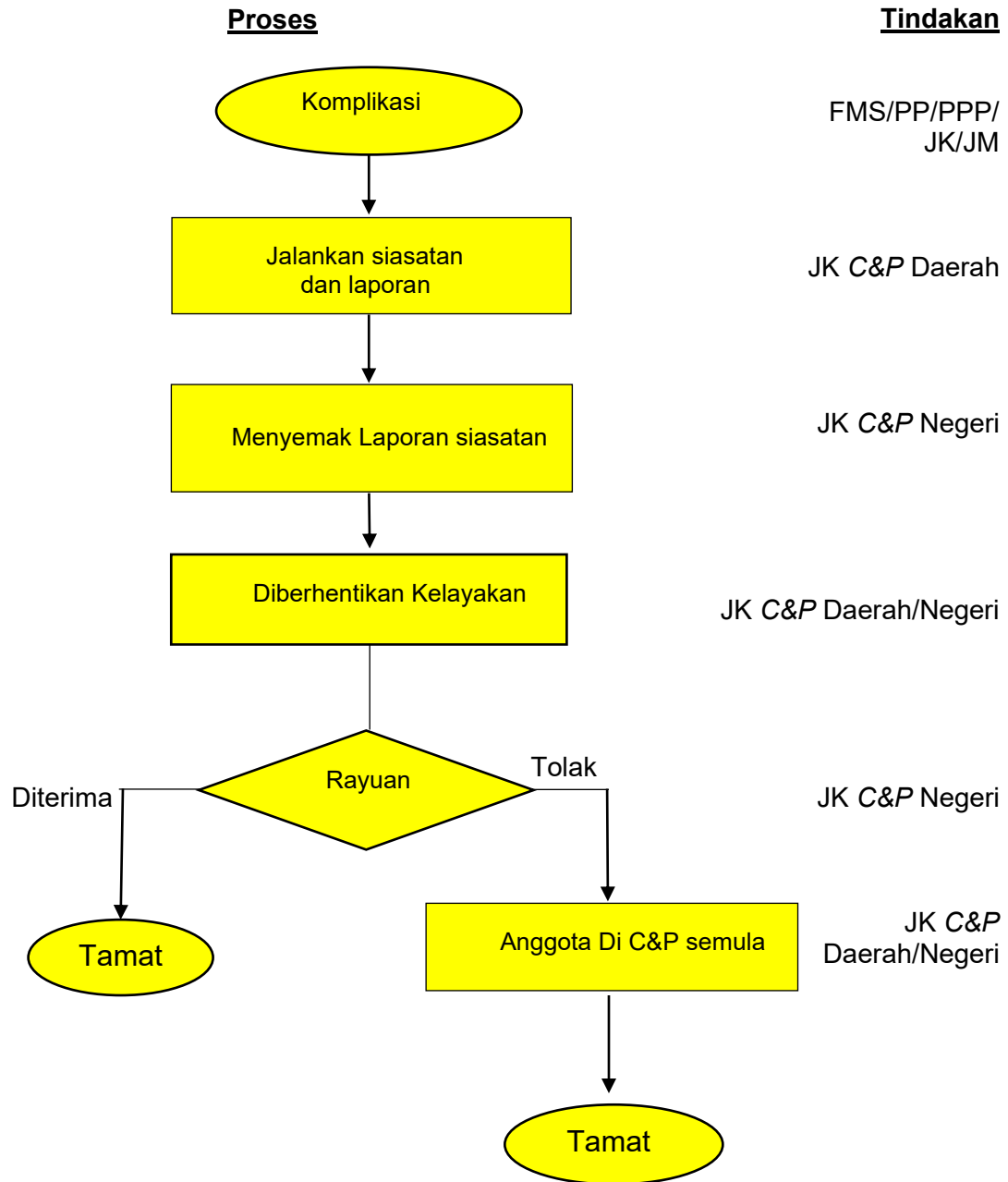
- a. Bagi mengelakkan sebarang implikasi perundangan berlaku, adalah menjadi tanggungjawab Jawatankuasa *Credentialing* dan *Privileging* memastikan anggota kesihatan yang benar-benar layak sahaja diberi *privileging*.
- b. Jika terdapat laporan tentang masalah / komplikasi bagi prosedur yang dijalankan terhadap pesakit, Pegawai Kesihatan Daerah hendaklah melakukan siasatan. Kelayakan melakukan prosedur diberhentikan sementara dengan arahan bertulis sementara menunggu laporan siasatan.
- c. Pengiktirafan *privileging* akan dibatalkan sekiranya terdapat bukti-bukti yang kukuh. Laporan siasatan hendaklah dihantar ke Jawatankuasa *Credentialing* dan *Privileging* Negeri untuk rujukan.
- d. Pihak Jawatankuasa *Credentialing* dan *Privileging* Negeri hendaklah memaklumkan hasil siasatan kepada Jawatankuasa *Credentialing* Penjagaan Kesihatan Primer, KKM.

8.1. Prosedur Rayuan

- a. Rayuan boleh dikemukakan kepada Jawatankuasa *Credentialing* dan *Privileging* Negeri dalam masa dua puluh lapan (28) dari notis keputusan diterima berserta dengan sebab-sebab yang kukuh.
- b. Jawatankuasa *Credentialing* dan *Privileging* Negeri boleh mempertimbangkan semula keputusan rayuan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh rayuan diterima.

- c. Perakuan oleh Jawatankuasa *Credentialing* dan *Privileging* Negeri hendaklah diminitkan dan dimaklumkan kepada perayu secara bertulis.
- d. Pemohon boleh mengemukakan semula rayuan setelah memperbaiki prestasi klinikal dan memenuhi syarat-syarat dan kriteria yang ditetapkan dalam bidang berkaitan.
- e. Jawatankuasa *Credentialing* dan *Privileging* Negeri boleh memberi cadangan penambahbaikan jika perlu.

8.2 Carta Alir Proses Rayuan

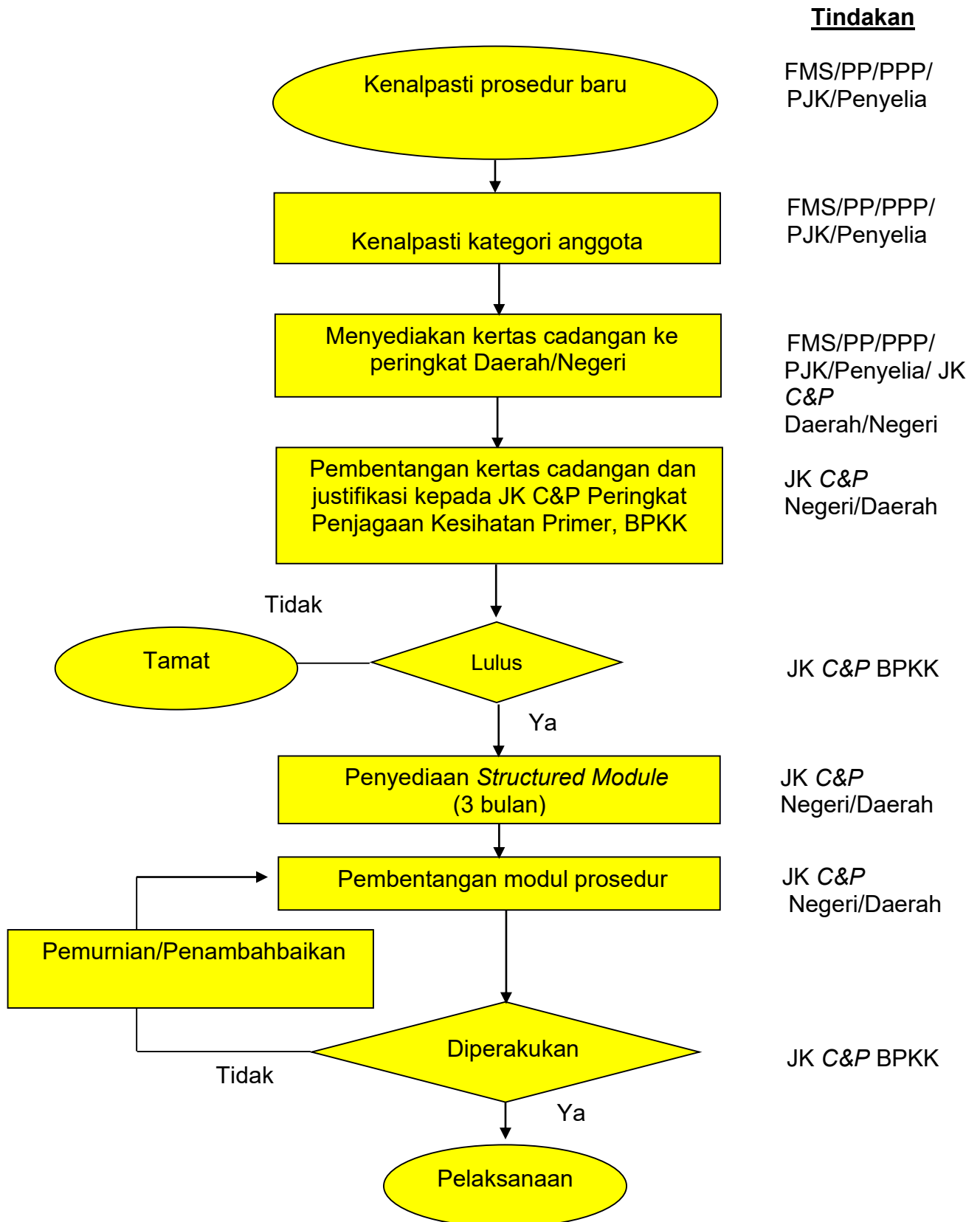


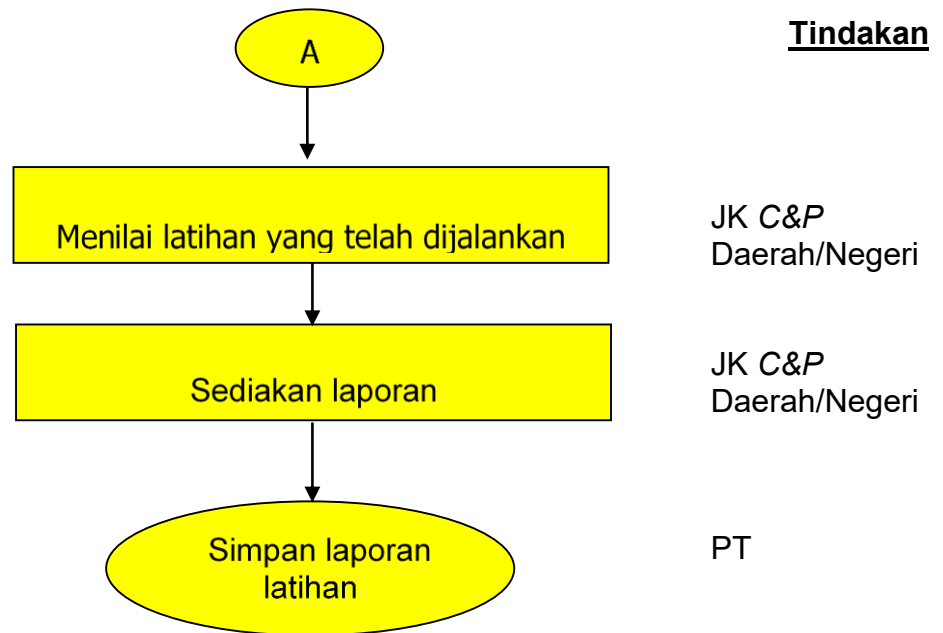
9. PROSES PERMOHONAN PROSEDUR BARU *C&P* DAN FORMAT MODUL

Permohonan prosedur baru oleh JK C&P Negeri/ Daerah perlu mematuhi kriteria berikut:

- a. Keperluan prosedur tersebut untuk di C&P, di mana ketiadaan anggota terlatih dalam melaksanakan prosedur berkenaan.
- b. Kemahiran bagi prosedur adalah terhad mengikut kelayakkan profesion anggota.
- c. Keperluan prosedur baru yang dipohon adalah berdasarkan keperluan di sesuatu tempat sahaja.

9.1 Carta Alir Proses Permohonan Prosedur Baru





Kumpulkan borang penilaian latihan **L1/S03 (2018)** daripada peserta dan nilai latihan yang telah dijalankan.

Sediakan laporan bagi setiap sektor/unit yang mengadakan kursus dan simpan laporan untuk rekod keberkesanan kursus yang dijalankan **Lampiran L2/S03 (2018)**.

9.2 Senarai Semak Permohonan Baru Prosedur C&P

BIL	TINDAKAN	TANDA (√)	CATATAN
1.	Mengenalpasti prosedur yang baru bagi daerah/negeri.		
2.	Mengenalpasti kategori anggota yang akan di C&P.		
3.	Menyediakan kertas cadangan diperingkat daerah/negeri		
4.	Negeri/daerah mengemukakan kertas cadangan dan justifikasi keperluan prosedur baru dalam mesyuarat JK C&P peringkat Penjagaan Kesihatan Primer, BPKK		
5.	JK C&P peringkat Penjagaan Kesihatan Primer, BPKK memberi kelulusan bagi prosedur baru		
6.	Negeri/daerah menyediakan <i>Structured Module</i> dalam tempoh 3 bulan dan membentangkan modul untuk diperakukan oleh JK C&P peringkat Penjagaan Kesihatan Primer, BPKK		
7.	JK C&P peringkat Penjagaan Kesihatan Primer, BPKK memperakukan prosedur tersebut dan boleh dilaksanakan di klinik kesihatan		
8.	Negeri/daerah menjalankan latihan bagi anggota yang di C&P bagi prosedur tersebut		
9.	Menyediakan laporan latihan C&P di peringkat daerah dan negeri		

9.3 Contoh: *Structured Module C&P*

**NAMA
JABATAN KESIHATAN NEGERI**

TAJUK MODUL

**MODUL *CREDENTIALING & PRIVILEGING*
PROSEDUR**
.....

DISEDIAKAN OLEH

UNIT KESIHATAN KELUARGA

JABATAN KESIHATAN NEGERI DENGAN KERJASAMA

BAHAGIAN PEMBANGUNAN KESIHATAN KELUARGA,

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

TAHUN

2020

Modul: _____

Disediakan oleh *Jabatan Kesihatan Negeri:

Edisi Pertama : _____

Edisi Kedua : -----

Edisi Ketiga : _____

**Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian teks,

ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam bentuk dan dengan apa cara jua, sama ada secara elektronik, mekanikal, rakaman atau apa cara lain kecuali dengan keizinan bertulis daripada

*Jabatan Kesihatan Negeri _____

ISI KANDUNGAN: *STRUCTURED MODULE C&P*

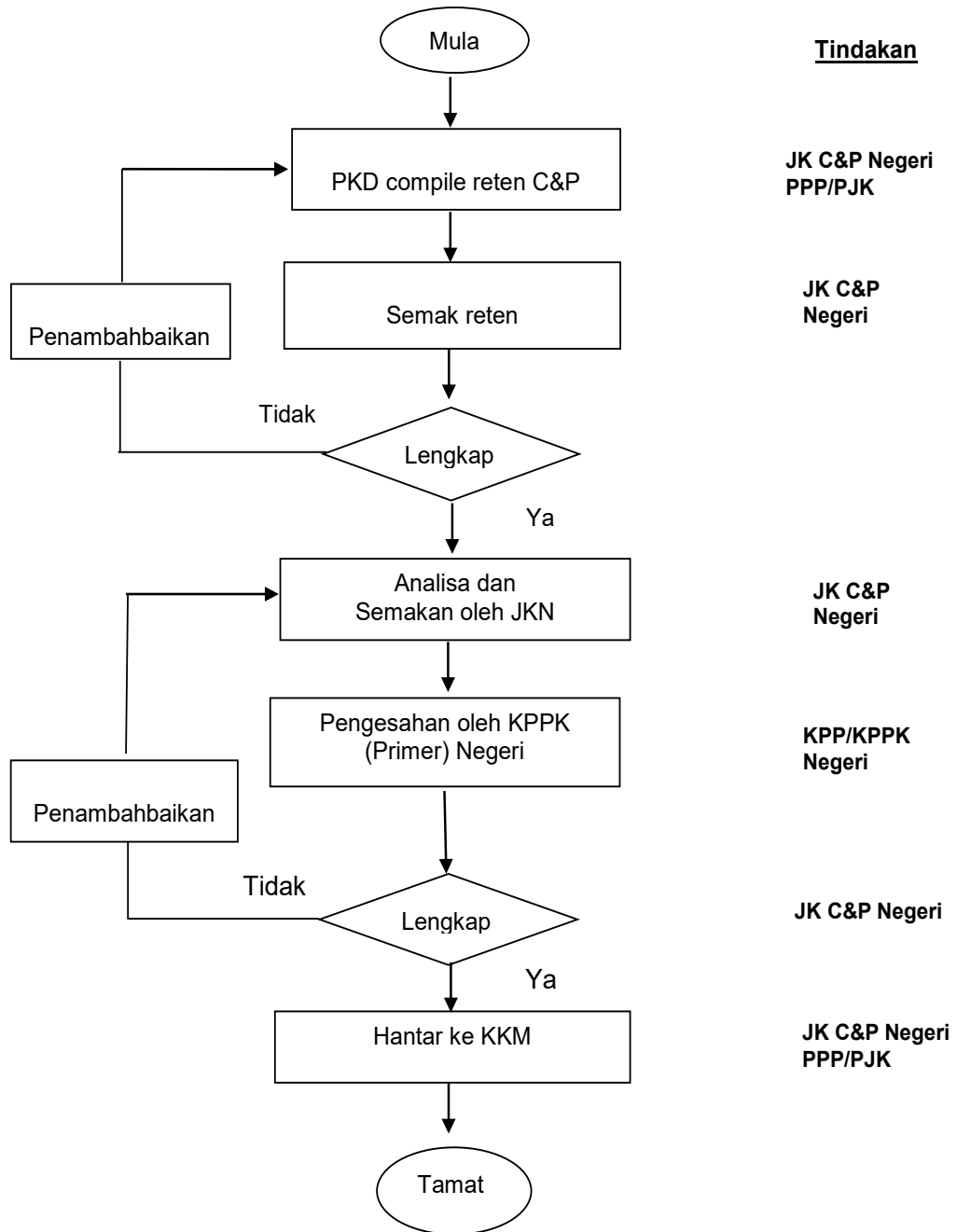
Bil	Perkara	Muka Surat
1	Pengenalan	
2	Rasional / Justifikasi	
3	Objektif	
4	Kriteria Kelayakan Penyelia	
5	Kriteria Pemilihan Anggota	
6	Keperluan Pembelajaran Dan Kemahiran Modul Prosedur: <ul style="list-style-type: none">▪ Teori▪ Praktikal	
7	Tentatif Kursus Modul Prosedur	
8	Tempoh <i>Privileging</i> (Tempoh Melengkapkan <i>Logbook</i> & Tempoh Validasi <i>Privileging</i>)	
9	Penilaian Kompetensi	
10	Carta Alir Proses Bagi Prosedur	
11	Proses Kerja Bagi Prosedur	
12	Lampiran Berkaitan	
13	Rujukan	
14	Penghargaan	

10. PENYEDIAAN RETEN

Penyelaras JK *C&P* Daerah hendaklah menyediakan dan mengemaskini pengkalan data *credentialing & privileging* bagi setiap kategori pegawai di daerah dan laporan perlu dihantar ke negeri setiap 6 bulan.

Penyelaras JK *C&P* Negeri akan mengumpul data *credentialing & privileging* dari setiap daerah dan menghantar laporan tersebut ke Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga setiap 6 bulan.

10.1 Carta Alir Reten Credentialing & Privileging



10.2 Senarai Semak Reten *Credentialing & Privilleging*

BIL	TINDAKAN	TANDA (√)	CATATAN
1.	Menerima dan kumpul reten dari daerah. Pastikan reten yang dihantar ke negeri mengikut jadual yang telah ditetapkan.		
2.	Menyemak data yang diterima. Sekiranya tidak lengkap dan terdapat kesalahan, hubungi jawatankuasa daerah berkenaan bagi tindakan pembetulan.		
3.	Simpan data-data lengkap dan yang telah disahkan ke dalam komputer mengikut format yang telah ditentukan oleh BPKK, Kementerian Kesihatan Malaysia .		
4.	Maklumkan hasil analisa data dan laporan kepada Ketua Penolong Pengarah Kesihatan Primer Negeri untuk pengesahan dan tindakan penambahbaikan.		
5.	Hantar reten/data kepada Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga, Kementerian Kesihatan Malaysia melalui e-mail sebelum atau pada minggu ke-empat bulan Julai & Januari		
6.	BPKK membuat analisis melalui data-data bagi mengenalpasti pencapaian dan kelemahan bagi tujuan penambahbaikan program.		

10.3 Panduan Pengisian Laporan Reten

Ruangan	Butir/Perkara	Kemasukan
1	Negeri	Isikan nama negeri
2	Tahun	Isikan tahun semasa
3	Nombor bilangan	Isi mengikut susunan angka
4	Jawatan	Isikan nama jawatan
5	Prosedur	Catatkan nama prosedur yang diluluskan (kemaskini mengikut keputusan Mesyuarat JK C&P Kes.Primer, Program Kes. Awam)
Bulan Jan-Jun		
	Baru	Permohonan kali pertama C&P
6	Mohon	Permohonan C&P
7	Lulus	Kelulusan C&P yang diberi oleh JK C&P
	Reprivileging	Adalah proses pemberian privileging buat kali kedua dan seterusnya kepada pegawai yang sepatutnya diadakan setiap tiga (3) tahun
8	Mohon	Pemohonan privileging dalam masa enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh pengiktirafan
9	Lulus	Kelulusan privileging yang diberi oleh JK C&P
Bulan Julai-Disember		
	Baru	Permohonan kali pertama C&P
10	Mohon	Permohonan C&P
11	Lulus	Kelulusan C&P yang diberi oleh JK C&P
	Reprivileging	Adalah proses pemberian privileging buat kali kedua dan seterusnya kepada pegawai yang sepatutnya diadakan setiap tiga(3) tahun
12	Mohon	Pemohonan privileging dalam masa enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh pengiktirafan
13	Lulus	Kelulusan privileging yang diberi oleh JK C&P
14	Jumlah lulus	Isikan bilangan lulus kolum E+G+I+K

10.4	CONTOH FORMAT										<i>Reten C&P 2019</i>	
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA											Pindaan 2020	
LAPORAN CREDENTIALING AND PRVILEGDING												
1	NEGERI:											
2	TAHUN:											
BIL	JAWATAN	PROSEDUR	JAN-JUN				JUL-DIS				JUMLAH KELULUSAN	
			BARU		REPRIVILEGING		BARU		REPRIVILEGING			
			MOHON	LULUS	MOHON	LULUS	MOHON	LULUS	MOHON	LULUS		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	FMS	Contoh: Audiometry Interpretation										
2	FMS											
3	FMS											
4	FMS											
5	FMS											
6	FMS											
JUMLAH												
1	MO	Contoh: Ultrasound Obstetrik										
2	MO											
3	MO											
4	MO											
5	MO											
6	MO											
JUMLAH												
1	PPP	Contoh: Airway Management Intubations (and Defibrillation)										
2	PPP											
3	PPP											
4	PPP											
5	PPP											
6	PPP											
7	PPP											
8	PPP											
9	PPP											
JUMLAH												
1	JK	Contoh: Ultrasonic Scanning (Pranatal-Dating Scan)										
2	JK											
3	JK											
4	JK											
5	JK (OPD)											
6	JK (OPD)											
7	JK (OPD)											
8	JK (OPD)											
JUMLAH												
1	JM	Contoh: Pemasangan Intravenous Line										
2	JM											
3	JM											
4	JM											
5	JM											
JUMLAH												

CONTOH BUKU LOG

BUKU LOG

NAMA :

GRED :

TEMPAT :

NAMA PROSEDUR UNTUK C&P:

NAMA PENYELIA :

BILANGAN KES YANG DILIHAT (OBSERVATION)

Bil	No Pendaftaran/RN	Nama Pesakit	PEMERHATIAN (OBSERVATION)		
			Tarikh	T/T Cop Penyelia	Ulasan

BILANGAN PROSEDUR YANG DILAKSANAKAN DI BAWAH SELIAAN

Bil	No Pendaftaran/RN	Nama Pesakit	MELAKSANAKAN PROSEDUR DI BAWAH SELIAAN		
			Tarikh	T/T Cop Penyelia	Ulasan

BILANGAN PROSEDUR YANG DILAKSANAKAN SENDIRI (TANPA PENYELIAAN)

Bil	No Pendaftaran/RN	Nama Pesakit	MELAKSANAKAN PROSEDUR SENDIRI		
			Tarikh	T/T Cop Penyelia	Ulasan

LAPORAN PENYELIA (1)

Nama Prosedur :

Nama Calon :

No KP Calon :



.....

.....

...../...../.....

Tandatangan Penyelia (1)

Nama & Jawatan Penyelia (1)
(turunkan Cop rasmi)

Tarikh

LAPORAN PENYELIA (2)

Nama Prosedur :

Nama Calon :

No KP Calon :



.....

Tandatangan Penyelia (2)

.....

Nama & Jawatan Penyelia (2)
(*turunkan Cop rasmi*)

...../...../.....

Tarikh

SOKONGAN SEKRETARIAT JAWATANKUASA C&P PERINGKAT DAERAH

Dengan ini diperakukan bahawa permohonan

(Nama pemohon), No KP: bagi *Credentialing/Privileging*

Prosedur

telah disemak dan mematuhi/tidak mematuhi kriteria yang ditetapkan. Sehubungan

dengan itu permohonan calon adalah:-

Disokong

Tidak disokong

Jika tidak disokong berikan alasan

..... /...../.....

Tandatangan Pengerusi

Nama & Jawatan Pengerusi
(*turunkan Cop rasmi*)

Tarikh

Nota:

Sekretariat bagi JK C&P Peringkat Daerah adalah anggota yang dilantik bagi Menyelaraskan aktiviti C&P bagi sesuatu Prosedur. Pejabat Kesihatan Daerah boleh juga melantik mana- mana Pegawai yang berkelayakan untuk bertindak sebagai sekretariat. Cth Penyelia Jururawat bagi Prosedur yang melibatkan Jururawat Kesihatan/ Jururawat Masyarakat.

KELULUSAN JAWATANKUASA CREDENTIALING & PRIVILEGING
PERINGKAT DAERAH

Dengan ini diperakukan (Nama pemohon),

No KP: telah dinilai dan layak diberi *Credentialing/ Privileging*
bagi prosedur berikut:

Berkuatkuasa:

□□ - □□ - □□

Dan sah bagi tempoh

□□-□□-□□□□□□ hingga □□□-□□-□□□□

.....

.....

...../...../.....

Tandatangan

Nama & Jawatan

Tarikh

Pegawai Kesihatan Daerah

(*turunkan Cop rasmi*)

Lampiran 2

SENARAI SEMAK PERMOHONAN

BIL	PERKARA	ADA (/) TIADA (x)
1.	Borang permohonan PKP/C1 Pind. 2020 yang lengkap termasuk foto terkini berserta surat permohonan rasmi dari Klinik	
2.	Salinan Sijil Amalan Tahunan semasa	
3.	Laporan professional oleh dua orang referee (FMS sahaja)	
4.	Laporan hasil siasatan JK C&P Daerah (bagi proses rayuan)	
5.	Surat kelulusan permohonan JK C&P Daerah	
6.	Salinan sijil C&P terdahulu	

SENARAI SEMAK KELULUSAN *CREDENTIALING & PRIVILEGING*

BIL	PERKARA	ADA (/) TIADA (x)
1.	Buku Log	
2.	Memo / Surat rasmi dari KK ke PKD semasa penghantaran buku log	
3.	Surat kelulusan C&P dari JK C&P Daerah	
4.	Surat pengesahan kelulusan C&P dari JK C&P JKN	
5.	Sijil kelulusan C&P dari PKD/JKN	

**PANDUAN PENGISIAN BORANG PERMOHONAN UNTUK
CREDENTIALING & PRIVILEGING BAGI ANGGOTA KESIHATAN
PERINGKAT PENJAGAAN KESIHATAN PRIMER**

(BORANG PKP/C1 – Pind. 2020)

ARAHAN KEPADA PEMOHON

1. Borang ini perlu di isi oleh semua pemohon.
2. Sila ditandakan (/) pada jenis permohonan yang berkenaan.
3. Bagi permohonan *Credentialling dan Privileging*, sila isi Bahagian A, B, C, D, E, F (jika berkaitan), G dan H.
4. Bagi permohonan *Privileging* sahaja, sila sertakan sijil *Credentialling* yang diperolehi sebelum permohonan ini dibuat.
5. Bagi permohonan *reprivileging*, sila hantar borang permohonan bersama sijil *C&P* yang akan tamat tempoh, 14 hari bekerja sebelum tarikh tamat sijil.
6. Bagi permohonan rayuan, sila sertakan laporan hasil siasatan JK *C&P* Daerah. Jika tiada, nyatakan alasan/ sebab.
7. Bahagian F (Pelapor Professional Untuk Prosedur Yang Dipohon) adalah untuk pemohon dalam kalangan Pakar Perubatan Keluarga sahaja.
8. Sila lampirkan bersama (1) dokumen kelayakan berkaitan yang diiktiraf/ dan (2) buku log (kecuali permohonan *reprivileging*)

Lampiran 4
BORANG PKP/C1 – Pind.2020

BORANG PERMOHONAN UNTUK CREDENTIALING & PRIVELEGING ANGGOTA KESIHATAN PERINGKAT PENJAGAAN KESIHATAN PRIMER					
Tandakan (/) yang Berkenaan					
1	Credentialing & Privileging	<input type="checkbox"/>			
2	Reprivileging	<input type="checkbox"/>			
3	Rayuan (<i>Medico legal</i>)	<input type="checkbox"/>			
A. BIODATA					
1	Nama Pemohon: (Seperti dalam kad pengenalan)		Foto saiz pasport		
2	Umur: tahun	3			Jantina: Lelaki/ Perempuan
4	No.Kad Pengenalan (Baru):				
5	Bangsa: Melayu/Cina/India/Lain-lain:				
6	Jawatan:				Gred:
7	Alamat Tempat Bertugas:				
		Daerah:	Negeri:		
8	No Tel Pejabat:		Email:		
9	No Daftar Amalan Tahunan:		No Daftar Majlis/Lembaga:		
10	Alamat Rumah:				
11	No Tel. Rumah:		No HP:		
B. KELAYAKAN					
1	Kelayakan Professional				
		Sijil/Diploma/ Ijazah/Ijazah Lanjutan	Institusi Latihan	Tahun	
2	Lain-Lain Latihan (Berkaitan dengan prosedur C&P yang dimohon)				
	Bil	Jenis Latihan	Tempat Latihan	Tempoh Latihan	
	1.				
	2.				
	3.				

C. PENGALAMAN BERTUGAS (2 TAHUN TERAKHIR)			
Bil	Jawatan	Tempat Bertugas	Tempoh
1.			
2.			
3.			
D. KEAHLIAN DALAM BADAN-BADAN PROFESIONAL (cth: MMA, MNA, MNU, NUMA, PPPM, dll)			
Bil	Badan Professional	Jawatan	Tempoh
1.			
2.			
3.			
E. PROSEDUR YANG DIPOHON			
Nama Prosedur:			
Justifikasi Permohonan			
Pernahkah anda diberi pengiktirafan credentialing (bagi prosedur yang dipohon) sebelum ini?			
Ya/Tidak (Jika Ya, lampirkan salinan sijil)			
Laporan Hasil Siasatan JK C&P Daerah (bagi proses rayuan) disertakan. Ya/Tidak			
F. PELAPORAN PROFESSIONAL UNTUK PROSEDUR YANG DIPOHAN (FMS SAHAJA) (DITETAPKAN OLEH JK C&P DAERAH SETELAH BERBINCANG DENGAN PENYELIA CALON)			
Bil	Nama	Jawatan	Alamat
1.			
2.			
G. PENGAKUAN PEMOHON			
<p>Saya mengaku bahawa segala keterangan di atas adalah benar</p> <p>(Tandatangan Pemohon) (Tarikh)</p>			
H. ULASAN KETUA JABATAN			
<p>(Tandatangan Ketua Jabatan) (Tarikh)</p>			

Sila lampirkan bersama (1) Semua dokumen kelayakan yang diiktiraf (2) Buku Log



SIJIL PENGIKTIRAFAN

NAMA JKN/PKD

Dengan ini diakui bahawa

NAMA CALON

NO K/P DAN JAWATAN

telah menepati standard tertentu dan mempunyai kemahiran dalam menjalankan prosedur yang dinyatakan setelah disemak dan disahkan oleh

JAWATANKUASA CREDENTIALING & PRIVILEGING JKN/PKD

Dengan ini diiktiraf dan diberi privilege bagi melakukan prosedur berikut:

NAMA PROSEDUR

*tempoh perakuan berkuat kuasa
..... sehingga*

.....
(Tandatangan)
Pengerusi