

PERUBATAN VETERINAR

No Dokumentasi: APTVM 22(c):1/2010

JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI

MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar	1
1.0 Pengenalan	2
2.0 Objektif	2
3.0 Skop	2
4.0 Rujukan	3
5.0 Definisi	3
6.0 Kata Singkatan	4
7.0 Bahagian 1 : Arahan	4
8.0 Bahagian 2 : Garis Panduan	7
Lampiran	12

ARAHAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN VETERINAR MALAYSIA

Perubatan Veterinar yang meliputi perkhidmatan klinik, ambulatori dan pembedahan merupakan sebahagian daripada perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Veterinar demi menjaga kebajikan dan kesihatan haiwan.

Arahan ini dikeluarkan berpandukan kepada peruntukkan di dalam Akta Binatang 1953 (semakan 2006) dan Akta Doktor Veterinar 1974. Akta-akta ini telah menggariskan bidang kuasa kebajikan

haiwan yang diterajui oleh Jabatan dan juga kuasa kepada pegawai Jabatan dalam pelaksanaan rawatan dan perkhidmatan seumpamanya.

Arahan Prosedur Tetap Veterinar Malaysia bagi rawatan di klinik dan ambulatori Veterinar ini meliputi penjelasan pengelasan pusat perkhidmatan Veterinar, had tanggungjawab, proses rawatan dan penerimaan kes serta garis panduan berkaitan.

Arahan ini diharapkan dapat memberi panduan yang jelas bagi Penguasa Veterinar untuk menjalankan tugas serta sebagai makluman tentang skop perkhidmatan yang disediakan oleh Jabatan. ini diharap dapat mengelakkan daripada berlakunya penganiyaan kepada haiwan serta meningkatkan kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang ditawarkan.

Maka dengan ini adalah diarahkan agar dokumen arahan ini dijadikan sebagai dokumen rujukan utama bagi semua urusan perubatan Veterinar di semua Pusat Khidmat Nasihat Veterinar, Pusat Perkhidmatan Veterinar, Pusat Rawatan Veterinar Berjadual, Klinik Veterinar dan Hospital Veterinar Jabatan seluruh negara.

DATO' DR. ABD AZIZ BIN JAMALUDDIN

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN VETERINAR

MALAYSIA

ARAHAN PROSEDUR TETAP VETERINAR MALAYSIA PERUBATAN VETERINAR

1.0 PENGENALAN

Perkhidmatan perubatan Veterinar merupakan perkhidmatan yang disediakan bagi menjamin kebajikan dan kesihatan haiwan.

2.0 OBJEKTIF

Arahan Prosedur Tetap Veterinar (APTVM) ini bertujuan untuk menyeragamkan perkhidmatan perubatan Veterinar diseluruh negara, meningkatkan kecekapan penyampaian serta menjamin kesihatan dan kebajikan haiwan.

3.0 SKOP

Arahan Prosedur Tetap Veterinar Malaysia bagi rawatan di klinik dan ambulatori Veterinar ini meliputi penjelasan pengelasan pusat perkhidmatan Veterinar, had tanggungjawab, proses rawatan dan penerimaan kes.

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Akta Doktor Veterinar 1974
- 4.2 Akta Binatang 1953 (semakan 2006)

5.0 DEFINISI

5.1 *Pegawai Veterinar*

Veterinawan yang berdaftar dengan Majlis Veterinar Malaysia yang dilantik sebagai Pegawai Veterinar kerajaan.

5.2 *Penguasa Veterinar*

Pegawai kerajaan yang dilantik oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar dan diberi kuasa untuk menjalankan rawatan kecil di klinik dan ambulatori

5.3 *Konsultasi*

Merupakan sesi dialog dengan pemilik haiwan bagi mendapatkan maklumat asas bagi menjalankan rawatan ke atas haiwan.

5.4 *Ambulatori*

Pusat Veterinar JPV dari mana rawatan asas ke atas haiwan ternakan dijalankan di lapangan.

5.5 *Pusat Khidmat Nasihat Veterinar*

Pusat yang menyediakan khidmat nasihat, pengembangan dan kawalan penyakit serta tugas yang ditetapkan oleh Pengarah Perkhidmatan Veterinar Negeri.

5.6 *Pusat Rawatan Veterinar*

Merupakan pusat perkhidmatan Veterinar milik kerajaan yang menawarkan perkhidmatan rawatan asas yang dijalankan oleh Penguasa Veterinar.

5.7 *Pusat Rawatan Veterinar Berjadual*

Merupakan pusat perkhidmatan Veterinar yang menawarkan perkhidmatan rawatan asas dan mempunyai jadual untuk temujanji bagi mendapatkan khidmat Pegawai Veterinar.

5.8 *Klinik Veterinar*

Merupakan pusat perkhidmatan Veterinar yang menawarkan perkhidmatan rawatan ke atas haiwan kesayangan dan ternakan dan mempunyai Pegawai Veterinar sepenuh masa.

5.9 *Hospital Veterinar*

Merupakan pusat perkhidmatan Veterinar utama milik kerajaan yang menawarkan perkhidmatan rawatan asas dan mempunyai kemudahan diagnosis asas, mempunyai prasarana yang lengkap dan mempunyai Pegawai Veterinar sepenuh masa.

5.10 Kes

Merupakan istilah rujuk yang digunakan bagi pesakit yang mendapat rawatan dari pusat perkhidmatan Veterinar kerajaan yang disebutkan di atas. Satu kes untuk satu pesakit bagi kes haiwan kesayangan dan satu kes bagi satu gerompok bagi kes ternakan yang menerima rawatan.

5.11 Fail kes

Merupakan dokumen rujukan bagi menyimpan maklumat kes yang telah dirawat di pusat perkhidmatan Veterinar. Ia juga mengandungi helaian kes serta maklumat pemilik.

5.12 Helaian Kes

Merupakan kertas yang dicatat tarikh, gejala, pengamatan, diagnosis, rawatan, preskripsi dan nama pegawai untuk direkodkan.

5.13 Preskripsi

Merupakan arahan penyediaan dan pemberian ubat kepada pesakit luar yang datang mendapatkan rawatan di pusat perkhidmatan Veterinar.

5.14 Temujanji

Merupakan tarikh yang telah ditetapkan bagi pelanggan untuk datang ke PRJ, klinik atau hospital veterinar untuk mendapatkan Khidmat Pegawai Veterinar.

6.0 KATA SINGKATAN

- | | | |
|-----|-------|--|
| 6.1 | JPV | - Jabatan Perkhidmatan Veterinar |
| 6.2 | APTVM | - Arahan Prosedur Tetap Veterinar Malaysia |
| 6.3 | PKNV | - Pusat Khidmat Nasihat Veterinar |
| 6.4 | PRV | - Pusat Rawatan Veterinar |
| 6.5 | PRJ | - Pusat Rawatan Veterinar Berjadual |

BAHAGIAN 1

7.0 ARAHAN PROSEDUR TETAP PERUBATAN VETERINAR

7.1 SKOP PERKHIDMATAN YANG DITAWARKAN

Jabatan menawarkan perkhidmatan dan rawatan asas serta pembedahan kecil seperti kategori berikut:

1. Pemeriksaan am kesihatan
2. Diagnosis penyakit

3. Pemberian ubat cacing
 4. Pemberian pelalian/immunisasi
 5. Pemberian ubat kutu
 6. Pengenalan dan dokumentasi
 7. Pencucian luka kecil
 8. Pemetongan kuku, perapian dan pemetongan bulu
 9. Kembiri
 10. Pengurusan asas kuda seperti pemasangan ladam bagi ambulatori terpilih
 11. Pengurusan asas ternakan lembu, kerbau, kambing, bebiri dan unggas
 12. Surgeri terpilih
- 7.1.1 Jika perlu, Pegawai Veterinar atau Penguasa Veterinar boleh memberikan preskripsi ubatan atau peralatan kepada pesakit.
- 7.1.2 Rawatan asas untuk memenuhi keperluan kebajikan haiwan terbahit sahaja serta bertujuan bagi mengesan penyakit. Bagi perkhidmatan dan rawatan yang ditawarkan, ianya boleh dijalankan oleh Pegawai Veterinar atau Penguasa Veterinar yang diberi kuasa tertentu.

7.2 KLASIFIKASI PUSAT PERKHIDMATAN VETERINAR

Bagi memenuhi kehendak pelanggan, maka APTVM ini mengklasifikasikan pusat perkhidmatan Veterinar seperti berikut:

- Pusat Khidmat Nasihat Veterinar
 - Pusat Rawatan Veterinar
 - Pusat Rawatan Veterinar Berjadual
 - Klinik Veterinar
 - Hospital Veterinar
- 7.2.1 Setiap satu dari pusat tersebut menawarkan perkhidmatan rawatan berbeza bergantung kepada kemudahan prasarana yang ada, capaian perkhidmatan, peralatan dan juga tenaga kerja atau pegawai bertugas yang ada sama ada Pegawai Veterinar atau Penguasa Veterinar. Senarai perkhidmatan adalah seperti di Lampiran 1.
- 7.2.2 Proses kerja adalah seperti di Lampiran 2 dan 3. Kuasa bagi mengkelaskan pusat- pusat perkhidmatan Veterinar di negeri adalah milik Pengarah Perkhidmatan Veterinar negeri tersebut. Apabila PRV, PRJ, klinik dan hospital menerima kes atau panggilan telefon dari pelanggan untuk mendapatkan rawatan bagi kes serius seperti kes kemalangan atau penyakit kronik, kes diberi khidmat nasihat dan boleh dirujuk kepada klinik atau hospital Veterinar swasta dengan kadar segera dengan memberikan alamat klinik dan hospital Veterinar terdekat untuk mendapatkan rawatan segera seperti mana yang digariskan di Lampiran 4 dan

5. Sebelum rawatan atau perkhidmatan dijalankan, pemilik haiwan mestilah menandatangani surat kebenaran seperti di Lampiran 6.

7.2.3 Setiap PRV, PRJ, klinik dan hospital Veterinar mempunyai ambulatori yang mampu menawarkan perkhidmatan asas pengurusan ternakan lembu, kerbau, kambing, bebiri dan unggas.

7.3 KETELUSAN

7.3.1. Jadual waktu perkhidmatan hendaklah dipaparkan dengan jelas dan terang di Pusat Perkhidmatan Veterinar masing-masing.

7.3.2. Nama serta jawatan Penguasa Veterinar yang bertugas hendaklah dipaparkan dengan jelas di Pusat Perkhidmatan Veterinar.

7.3.3. Piagam pelanggan hendaklah dipaparkan kepada awam. Klasifikasi pusat hendaklah dipaparkan sewajarnya.

7.3.4. Jenis perkhidmatan yang ditawarkan juga hendaklah dipaparkan di dinding pusat perkhidmatan.

7.3.5. Sebelum menjalankan rawatan atau perkhidmatan penerangan ringkas hendaklah diberi kepada pelanggan dan borang kebenaran menjalankan rawatan atau perkhidmatan hendaklah ditandatangani oleh pelanggan.

7.3.6. Apabila kes yang dikendalikan berada di luar skop perkhidmatan, terangkan kepada pelanggan dan rujuk kes tersebut keluar.

7.4 PENYUMBERAN LUAR

Semua kes hendaklah diterima masuk dahulu sebelum dirujuk keluar jika memerlukan perkhidmatan yang di luar skop perkhidmatan pusat. Perkara berikut hendaklah dijalankan semasa penerimaan kes sama ada di klinik ataupun di ambulatori :

7.4.1. Kes yang masuk mestilah direkodkan. Maklumat asas yang perlu dilengkapkan di dalam helaian kes adalah seperti nama pemilik, nombor kad pengenalan, alamat, nama pesakit/nombor tag, spesis, baka, jantina dan umur pesakit. Helaian kes mestilah disimpan di dalam fail kes. Satu fail kes bagi satu pesakit atau satu kelompok bergantung kepada kes. Data ini hendaklah disimpan di dalam Sistem Maklumat Pelanggan. Kes yang diterima dan telah difailkan tetapi didapati di luar skop perkhidmatan hendaklah dirujuk kepada Veterinawan, pakar atau perunding menggunakan borang seperti di Lampiran 7.

7.4.2. Buat pemerhatian ke atas keadaan am haiwan. Ambil perhatian berkenaan keadaan haiwan tersebut. Haiwan hendaklah dikendalikan dengan cermat bagi mengelakkan kecederaan dan juga stress.

7.4.3. Haiwan yang menunjukkan simptom penyakit kronik atau haiwan yang memerlukan rawatan kecemasan, mestilah diberikan rawatan kecemasan dan dirujuk dengan kadar segera oleh Pegawai Veterinar ataupun Penguasa Veterinar kepada Pegawai Veterinar, pakar atau perunding, Jelaskan kepada pelanggan semasa konsultasi mengenai jenis perkhidmatan dan

rawatan oleh klinik dan ambulatori JPV. Lampiran 8 menjelaskan tanggungjawab mengikut tahap pegawai.

BAHAGIAN 2

8.0 GARIS PANDUAN

8.1. KLASIFIKASI PUSAT PERKHIDMATAN VETERINAR

- Pengarah Perkhidmatan Veterinar Negeri hendaklah menetapkan status atau klasifikasi Pusat Perkhidmatan Veterinar yang terdapat di negeri pentadbirannya.
- Pengklasifikasian pusat perkhidmatan Veterinar oleh Pengarah Perkhidmatan Veterinar Negeri hendaklah dibuat berdasarkan kemudahan prasarana yang ada, capaian perkhidmatan, peralatan dan juga tenaga kerja atau pegawai bertugas.

8.2. PEMAPARAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN KEPADA PELANGGAN

- Jadual waktu perkhidmatan hendaklah dipaparkan dengan jelas dan terang di Pusat Perkhidmatan Veterinar masing-masing.
- Nama serta jawatan Penguasa Veterinar yang bertugas hendaklah dipaparkan dengan jelas di Pusat Perkhidmatan Veterinar.
- Piagam pelanggan hendaklah dipaparkan kepada awam.
- Klasifikasi pusat hendaklah dipaparkan sewajarnya.
- Jenis perkhidmatan yang ditawarkan juga hendaklah dipaparkan di dinding pusat perkhidmatan.

8.3. PENERIMAAN KES

- Kemasukan kes secara langsung (walk-in):
- Pastikan kawasan penerimaan kes adalah bersih, selesa dan kemas serta telah diasingkan di mana berpatutan bagi kes kucing dan anjing bagi menjaga sensitiviti pelanggan.
- Pastikan kucing berada di dalam sangkar atau Carrier sepanjang masa di dalam klinik dan anjing sentiasa bertali (on leash).
- Pelanggan hendaklah dipanggil mengikut giliran dengan menggunakan sistem seperti nombor giliran atau yang seumpamanya.
- Penerimaan melalui telefon, SMS, email dan sebagainya:
- Hendaklah dipastikan maklumat pesakit diperolehi dengan lengkap dan tepat.
- Maklumat yang diperlukan adalah seperti nama pemilik, alamat, nombor telefon, aduan atau masalah dan juga jenis haiwan.
- Maklumkan kepada pelanggan mengenai skop perkhidmatan Jabatan sebelum menerima kes untuk temujanji.

8.4 TEMUJANJI

- Dapatkan maklumat asas dari pelanggan yang ingin membuat temujanji seperti nama, no. telefon, spesis haiwan dan jenis kes/masalah.
- Jelaskan kepada pelanggan berkenaan dengan jadual perkhidmatan Pegawai Veterinar di PRJ, klinik atau hospital Veterinar masing-masing di mana berkenaan.
- Tetapkan tarikh dan masa yang sesuai untuk pelanggan datang ke klinik atau hospital Veterinar.
- Maklumkan kepada Pegawai Veterinar yang akan bertugas pada tarikh temujanji berkenaan jenis kes/masalah dan spesis haiwan sebelum tiba tarikh tersebut bagi memudahkan persediaan dijalankan. Jika terdapat sebarang masalah yang memaksa penandaan tarikh temujanji, pastikan pelanggan dimaklumkan dengan segera.

8.5 SEMASA DI DALAM BILIK KONSULTASI ATAU AMBULATORI.

Di klinik:

- Pastikan kes dikendalikan satu persatu.
- Buat pemerhatian terhadap keadaan am haiwan di samping mendapatkan sejarah haiwan dan memberikan khidmat nasihat kepada pemilik.
- Gunakan peralatan yang telah dinyahkuman atau peralatan yang pakai buang (single use).
- Jika menggunakan jarum untuk suntikan sebagai contoh, pastikan satu jarum digunakan untuk satu haiwan sahaja.
- Dapatkan bantuan petugas lain untuk mengendalikan haiwan yang garang atau sukar dikawal.
- Jika kes memerlukan rawatan ulangan, pastikan pemilik dimaklumkan.
- Meja rawatan mestilah dinyahkuman setelah selesai setiap kes.

Di ambulatori:

- Sebelum keluar menjalankan rawatan atau perkhidmatan di lapangan, pastikan maklumat lengkap seperti lokasi, nama pemilik atau ladang, spesis dan aduan telah diperolehi.
- Pastikan segala peralatan untuk menjalankan tugas di lapangan telah diperiksa dan dipastikan lengkap dan mencukupi.
- Pastikan peralatan untuk nyahkuman mencukupi dan lengkap untuk menjalankan nyahkuman terhadap peralatan di lapangan sebelum dan selepas menjalankan rawatan atau perkhidmatan.

- Apabila tiba di lokasi, buat persediaan untuk menjalankan rawatan dan pastikan haiwan atau ternakan telah dikekang atau dikepung di dalam traVis atau kurungan bagi memudahkan rawatan dijalankan.
- Dapatkan kerjasama pemilik untuk mengendalikan haiwan atau mengepung ternakan. Jika kes memerlukan rawatan ulangan, pastikan pemilik dimaklumkan.

Surgeri terpilih di klinik, hospital atau lapangan:

- Pegawai Veterinar berhak menentukan jika kes yang memerlukan surgeri boleh dijalankan berdasarkan skop perkhidmatan serta pengalaman dan kebolehan beliau menjalankannya. Dapatkan bantuan pakar jika perlu.
- Sebelum menjalankan pembedahan, pastikan maklumat pesakit diperolehi, status kesihatan atau risiko anaesthesia (anaesthetic risk) dipertimbangkan untuk menentukan dosage dari jenis drug yang bakal digunakan.
- Pastikan peralatan untuk pembedahan mencukupi dan haiwan telah dirapikan (skin prep, puasa dan sebagainya).
- Dapatkan bantuan untuk memantau haiwan apabila berada di dalam anaesthesia semasa pembedahan dijalankan.
- Setelah selesai pembedahan, pastikan haiwan diletakkan di tempat yang sunyi dan gelap dan dipantau sepanjang masa bagi memastikan haiwan sedar dari anaesthesia dalam keadaan yang baik dari selamat. Elakkan dari terus memberi makanan atau minuman kepada haiwan pada masa pemulihan ini. Pastikan bilik/ruang pemulihan tiada sebarang peralatan, perabut dan sebagainya yang boleh mendatangkan bahaya kepada haiwan yang sedang pulih dari anaesthesia.

8.6 REKOD PESAKIT

Fail kes:

- Fail kes mestilah mengandungi helaian kes yang tercatat maklumat penting seperti nama pemilik, nombor kad pengenalan, nombor telefon, nama pesakit/nombor tag, nama ladang, alamat, baka haiwan serta butiran rawatan yang dijalankan seperti tarikh, masa, sejarah ringkas, pemerhatian, jenis rawatan dan ubatan yang diberikan.
- Bagi memudahkan pencarian fail kes, sistem kad pesakit dengan nombor siri boleh digunapakai.
- Rekod pesakit hendaklah disimpan di tempat yang sesuai selaras dengan Arahan Keselamatan bagi penyimpanan dokumen terkawal. Rekod pesakit adalah rahsia dan tidak boleh disiarkan atau didedahkan tanpa perintah mahkamah.

8.7 PENGGUNAAN DRUG

- Drug yang digunakan di klinik atau ambulatori hendaklah diuruskan dengan baik dan mengikut undang-undang. Semua drug mestilah disimpan di tempat berkunci dan digunakan hanya atas kebenaran atau seliaan Pegawai Veterinar berdaftar terutamanya bagi kelas drug terjadual.
- Tempat penyimpanan mestilah sesuai, tidak terdedah kepada cahaya matahari, suhu yang tinggi dan kelembapan.
- Tarikh luput drug mestilah dipantau dan direkodkan. Pergerakan dan jumlah penggunaan drug terkawal hendaklah direkodkan dan dipantau.
- Preskripsi drug over the counter boleh dijalankan jika kes memerlukan. Bagi drug terkawal, hanya Pegawai Veterinar berdaftar sahaja boleh membuat preskripsi.
- Drug yang telah luput hendaklah dilupuskan dengan cara yang betul seperti memasukkan ke dalam bekas buangan dengan label Biohazard.

8.8 KESELAMATAN PEKERJA

- Semua petugas mestilah berpakaian bersih, rapi dan sesuai seperti pakaian makmal, coverall atau scrub suit di mana sesuai.
- Petugas mestilah memakai kasut yang sesuai sepanjang masa bertugas.
- Semua peralatan yang tajam seperti jarum dan pisau hendaklah dikendalikan dengan berhati-hati.
- Sentiasa menggunakan sarung tangan getah, pelindung mata dan mask apabila mengendalikan kes penyakit disyaki berjangkit.

8.9 RAWATAN SUSULAN

- Kes yang telah dirawat dan memerlukan rawatan susulan boleh ditetapkan tarikh untuk temujanji.
- Petugas hendaklah menghubungi pelanggan untuk mengetahui perkembangan pesakit jika ada keperluan.
- Penilaian tahap kesihatan haiwan hendaklah direkodkan setiap kali rawatan susulan dijalankan bagi menilai keberkesanan rawatan.

8.10 RUJUKAN KES

- Bagi kes yang di luar skop tawaran perkhidmatan, pelanggan mestilah dimaklumkan dengan jelas berkenaan skop tawaran perkhidmatan tersebut.

- Borang rujukkan kes hendaklah dilengkapkan dan sesalinan diberikan kepada pelanggan untuk tujuan rujukan. Borang rujukkan kes adalah seperti di Lampiran 6.

8.11 SEMASA MENJALANKAN TUGAS DI KLINIK DAN AMBULATORI

- Pastikan pakaian semasa bertugas adalah sesuai, selesa dan kemas.
- Keselamatan diri dan juga haiwan hendaklah diberikan perhatian serius semasa menjalankan tugas.
- Peralatan yang perlu sahaja digunakan.
- Peralatan perlu diletakkan semula ditempatnya.
- Bilik rawatan atau tempat rawatan hendaklah dicuci selepas digunakan.
- Tatacara kerja mestilah dipatuhi, diamalkan dan diselaraskan.
- Keselamatan tempat kerja mestilah diberi perhatian.
- Amalan sucihama setelah selesai rawatan atau perkhidmatan mestilah dijalankan.
- Bahan buangan biologik hendaklah dilupuskan dengan cara yang betul.
- Haiwan hendaklah dikendalikan dengan ihsan dan belas kasihan.
- Pastikan aduan pelanggan diambil perhatian.
- Pastikan tempat bekerja adalah selesa dan selamat bagi petugas dan juga pelanggan.
- Pastikan skop perkhidmatan dijadikan rujukan sepanjang masa bagi menjamin kesejahteraan haiwan dan memuaskan hati pelanggan.
- Sekiranya penyakit wajib lapor dikesan, laporkan melalui ADIC.

LAMPIRAN 1

1. Pusat Khidmat Nasihat Veterinar
 - Khidmat Nasihat
 - Kawalan penyakit
 - Pengembangan
 - Pengurusan asas ternakan lembu, kerbau, kambing, bebiri dan unggas

2. Pusat Rawatan Veterinar
 - Pemeriksaan am kesihatan
 - Pemberian ubat cacing
 - Pemberian pelalian/immunisasi
 - Pemberian ubat kutu
 - Pencucian luka kecil
 - Pengurusan asas ternakan lembu, kerbau, kambing, bebiri dan unggas

3. Pusat Rawatan Veterinar Berjadual
 - Pemeriksaan am kesihatan
 - Pemberian ubat cacing
 - Pemberian pelalian/immunisasi
 - Pemberian ubat kutu
 - Pencucian luka kecil
 - Kembiri
 - Pengurusan asas ternakan lembu, kerbau, kambing, bebiri dan unggas

4. Klinik Veterinar
 - Pemeriksaan am kesihatan
 - Pemberian ubat cacing
 - Pemberian ubat kutu

- Pencucian luka kecil
- Pengurusan asas ternakan lembu, kerbau, kambing, bebiri dan unggas
- Pengurusan asas kuda seperti pemasangan ladam bagi ambulatori terpilih
- Diagnosis penyakit
- Pemberian pelalian/immunisasi
- Pengenalan dan dokumentasi
- Kembiri

5. Hospital Veterinar

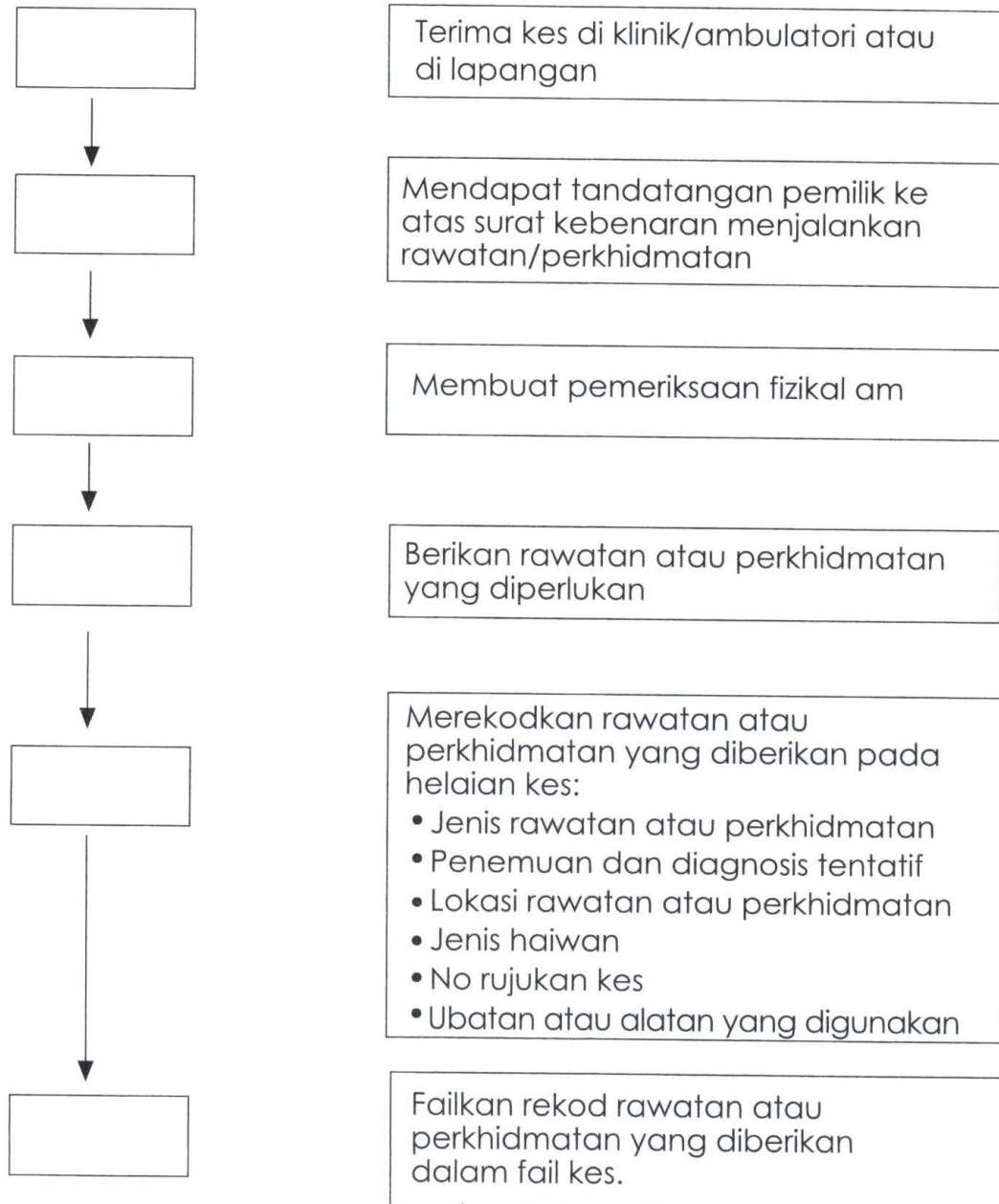
- Pemeriksaan am kesihatan
- Pemberian ubat cacing
- Pemberian ubat kutu
- Pencucian luka kecil
- Pemetongan kuku, perapian dan pemetongan bulu
- Pengurusan asas kuda seperti pemasangan ladam bagi ambulatori terpilih
- Pengurusan asas ternakan lembu, kerbau, kambing, bebiri dan unggas
- Surgeri terpilih
- Diagnosis penyakit
- Pemberian pelalian/immunisasi
- Pengenalan dan dokumentasi
- Kembiri

LAMPIRAN 2

Bil	Proses Kerja Rawatan/Perkhidmatan	Tanggungjawab/ Jawatan
1.	Penerimaan kes di klinik untuk pesakit luar atau di ambulatori	Pegawai bertugas
2.	Pemilik menandatangani surat kebenaran untuk menjalankan rawatan atau perkhidmatan	Pegawai bertugas
3.	Pemeriksaan fizikal am dijalankan di klinik atau lapangan	Pegawai bertugas
4.	Berikan rawatan atau perkhidmatan yang diperlukan di klinik atau lapangan	Pegawai bertugas
5.	Merekodkan rawatan atau perkhidmatan yang diberikan: Jenis rawatan atau perkhidmatan - Penemuan dan diagnosis tentatif - Lokasi rawatan atau perkhidmatan - Jenis haiwan - No rujukan kes - Ubatan atau alatan yang digunakan	Pegawai bertugas
6.	Failkan rekod rujukan kes tersebut	Pegawai bertugas

LAMPIRAN 3

CARTA ALIRAN KERJA RAWATAN/PERKHIDMATAN

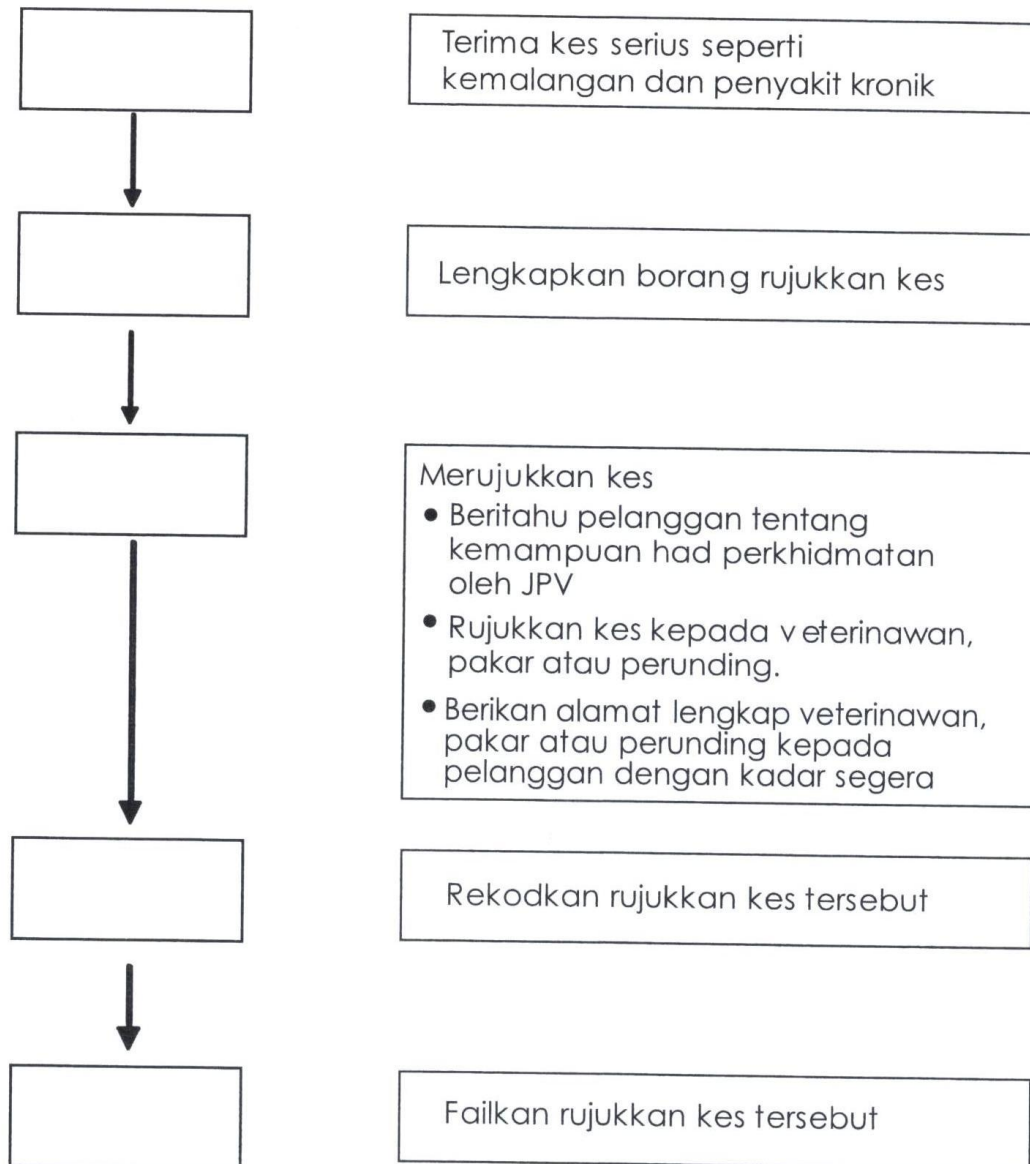


LAMPIRAN 4

Bil	Proses Kes Rujukkan Kes	Tanggungjawab/ Jawatan
1.	Penerimaan kes di klinik bagi kes serius.	Pegawai bertugas
2.	Lengkapkan borang rujukan kes	Pegawai bertugas
3.	Maklumkan kepada pelanggan tentang had perkhidmatan oleh JPV.	Pegawai bertugas
4.	Rujukan kes ke veterinar, pakar atau perunding dengan segera.	Pegawai bertugas
5.	Rujukan kes dengan cara memberikan alamat lengkap Veterinar, pakar atau perunding yang boleh memberikan rawatan yang diperlukan oleh pelanggan.	Pegawai bertugas
6.	Rekodkan kes rujukan tersebut di dalam <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh dan waktu kes diterima • Jeniskes/aduan pelanggan • Jenis haiwan • Veterinar, pakar atau perunding yang dirujuk • Penyakit/gejala yang disyaki 	Pegawai bertugas
7.	Failkan rekod rujukan kes tersebut	Pegawai bertugas

LAMPIRAN 5

CARATA ALIRAN KERJA RUJUKAN KES



LAMPIRAN 6

Surat kebenaran menjalankan rawatan/perkhidmatan.

Nama pemilik : _____
Alamat : _____
No. Kad pengenalan pemilik : _____
No. Telefon pemilik : _____
Nama pesakit : _____
No. Tag : _____
No. Cip jika ada : _____

Saya sebagai pemilik kepada pesakit ini dengan rela hati membenarkan sebarang rawatan /perkhidmatan dijalankan ke atasnya oleh Pegawai Veterinar atau Penguasa Veterinar Jabatan Perkhidmatan Veterinar.

Saya telah diterangkan mengenai prosedur yang akan dijalankan serta risiko dan komplikasi berkaitan rawatan prosedur tersebut.

Saya juga faham yang mana keadaan yang tidak dijangka boleh berlaku dan ianya akan memerlukan prosedur tambahan.

Saya juga membenarkan penggunaan anesthesia dan faham akan risiko yang diterangkan berkaitan penggunaannya dalam menjalankan prosedur ini.

Saya juga faham yang rawatan tidak semestinya dijalankan oleh Doktor Veterinar.

Tandatangan pemilik _____

Tarikh _____

LAMPIRAN 7

Borang rujukan kes.

No. rujukan kes : _____

Nama pemilik : _____

Nombor kad pengenalan : _____

Alamat : _____

Nama pesakit : _____

No. Tag : _____

No. Cip jika ada : _____

Spesis : _____

Baka : _____

Jantina : _____

Umur pesakit : _____

Butiran pemeriksaan dan sejarah: _____

Haiwan ini dirujuk kepada Tuan/Puan untuk mendapatkan rawatan selanjutnya.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Nama Pegawai : _____

No. Fax : _____

LAMPIRAN 8

Peringkat	Kategori	Hal Tanggungjawab
Khidmat Nasihat	Penguasa Veterinar	Menjalankan khidmat nasihat, rawatan asas bagi kes rutin di klinik dan ambulatori dan membuat pelaporan khidmat nasihat.
Rundingcara	Pegawai Veterinar	Menjalankan rundingcara bagi kes rujukan, rawatan lanjutan dan membuat pelaporan rundingcara.
Perundingan	Pakar atau Perunding	Menjalankan perundingan bagi kes rujukan, rawatan lanjutan dan membuat pelaporan perundingan.

**JAWATANKUASA PENYEDIAAN
ARAHAN PROSEDUR TETAP VETERINAR MALAYSIA
PERUBATAN VETERINAR**

Penasihat : Y.H Dato' Dr. Mohamad Azmie bin Zakaria
Pegawai Bahagian Pengurusan Biosekuriti & SPS

Disediakan oleh : Dr. Ardhy bin Adnan
Bahagian Pengurusan Biosekuriti & SPS

Jawatankuasa kerja : Dr. Che Zalina Mohd Zaid
Bahagian Pengurusan Biosekuriti & SPS

En. Muniandy Awali
JPV Perak

Pn. Jamaliah Rabu
Seksyen Pemeriksaan Veterinar

En. Mohd Huhairi Hussain
JPV Perak

En. Alimuddin Mahmud
JPV Perak

Pn. Zaharah Ujang
JPV Negeri Sembilan

Pn. Faridah Abu Chik
JPV Negeri Sembilan

Pn. Fazila Ismail
JPV Negeri Sembilan

Maklumat lanjut boleh didapati dengan menghubungi :

Bahagian Pengurusan Biosekuriti dan SPS

Jabatan Perkhidmatan Veterinar

Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani

Wisma Tani, Blok Podium 4G1

Presint 4

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62630 Putrajaya

Tel : 0348870 2000

Faks : 03-8888 6472

Email : pro@dvs.gov.my

Laman web : <http://www.dvs.gov.my>