

BUKU PANDUAN ***OPERASI BANJIR***



HOSPITAL RAJA PEREMPUAN ZAINAB II **(HRPZ II)** **TAHUN 2021/2022**

Telah dikemaskini pada : 21 November 2021

ISI KANDUNGAN

Bil	Perkara	Muka Surat
1	Pendahuluan	4
2	Matlamat	4
3	Jawatankuasa Pengurusan Banjir	5
4	Keanggotaan Jawatankuasa Induk Banjir HRPZ II	5 - 6
5	Carta Organisasi Banjir	7
6	Pengisytiharan Bilik Gerakan Banjir	8
7	Fungsi Bilik Gerakan	8
8	Carta Pengisytiharan Bilik Gerakan Banjir	9
9	Tugas Dan Tanggungjawab	10 - 16
10	Tugas Dan Tanggungjawab Ketua Jabatan/Unit	16
11	Kewajipan Menubuhkan Ahli Jawatankuasa Banjir Bagi Setiap Jabatan/Unit/Wad	17
12	Panduan Memindahkan Pesakit Dari Wad-wad - Jadual Pemindahan Pesakit Semasa Banjir	18 - 19
13	Pengangkutan Kakitangan Semasa Banjir	19
14	Tindakan Yang Perlu Dilakukan Selepas Pengisytiharan Tamat Banjir Oleh Pengarah	19
15	Protokol Akhir	19
16	Carta Penutupan Bilik Gerakan Banjir	20
17	Lampiran A - Informasi Banjir	22
18	Lampiran B - No. Telefon Pusat-Pusat Pemantauan Banjir - No. Telefon Jabatan/ Agensi Lain	23
19	Lampiran C - Pengisytiharan Banjir Dan Panduan Bertindak Petugas Semasa Banjir	24 - 25

20	Lampiran D	26
	- Borang Laporan Kerosakan Barang-Barang Akibat Banjir	
21	Lampiran E	27 - 33
	- Jadual & Nombor Telefon Petugas Bilik Gerakan Banjir	
22	Lampiran F	34
	- Senarai Barang-Barang Keperluan Bilik Gerakan Banjir	
23	Lampiran G	35 - 38
	- Pertubuhan NGO/Persatuan/Yayasan/Agensi	
	- Tempat Penginapan Untuk Bantuan Luar	
	- Senarai Pembekal Makanan Semasa Banjir	
	- Senarai Pengekar Generator Sekitar Kota Bharu	
	- Senarai Pusat Haemodialisis Di Daerah Kota Bharu	
24	Lampiran H	39 - 45
	- Maklumat Persiapan Banjir Tahun 2021	
25	Lampiran I	46
	- Nombor Telefon/Fax Bilik Gerakan Banjir	

1. PENDAHULUAN

Negeri Kelantan terletak di luar Kawasan Lingkaran Api (*Ring of Fire*) seperti gempa bumi dan ribut taufan. Namun begitu, bencana alam yang tidak terlepas daripada melanda Negeri Kelantan ialah banjir.

Adalah menjadi dasar Kementerian Kesihatan Malaysia supaya setiap Hospital menyediakan satu pelan tindakan yang menyeluruh yang mampu menangani bencana banjir. Hospital Raja Perempuan Zainab II Kota Bharu yang merupakan Hospital rujukan utama di Negeri Kelantan semestinya mempunyai satu sistem bersepadu atau pelan tindakan tersendiri merangkumi beberapa peringkat sama ada di Hospital (*Centralized*) ataupun di tempat pemindahan (*Decentralized*). Pihak klinikal dan Pengurusan mestilah sentiasa bersiap-sedia dan bekerjasama untuk menghadapi bencana banjir yang boleh berlaku pada bila-bila masa sahaja terutamanya pada musim tengkujuh.

Pihak Hospital juga mendapat kerjasama rapat dari pihak Polis, Tentera, Jabatan Bomba dan Penyelamat serta sokongan dari Pertubuhan Sukarela seperti Persatuan Bulan Sabit Merah, St. John's Ambulance dan Ahli Lembaga Pelawat dalam menangani bencana ini.

2. MATLAMAT

Merangka satu pelan tindakan yang kemas dan bersepadu bagi memberi maklumat dan panduan secara menyeluruh kepada semua anggota Hospital untuk menghadapi pelbagai kemungkinan yang diakibatkan oleh banjir seperti peningkatan jumlah pesakit, urusan pemindahan wad dan pemindahan ke HUSM. Lantaran itu pihak HRPZ II bermatlamat agar semua anggota bersiap sedia dalam semua aspek bagi menangani bencana ini. Antaranya ialah:

- 2.1 Menyediakan satu kaedah supaya Pasukan Petugas Banjir yang terlatih dan mahir dapat mengendalikan pelbagai keadaan kecemasan, menyelamatkan, memeriksa serta memberi rawatan awalan sehingga bantuan kepakaran diberikan kepada mangsa;
- 2.2 Mewujudkan satu sistem penyampaian isyarat kepada anggota tertentu akan kemungkinan berlaku banjir, tahap kecemasan dan semua anggota adalah diharap bertindak mengikut pelan tindakan seperti yang dirancang; dan
- 2.3 Mewujudkan satu Pasukan Bertindak banjir apabila Pengisytiharan dibuat oleh Pengarah dan diikuti dengan tugas anggota membantu kerja-kerja rawatan dan pemindahan mangsa di zon-zon/wad-wad tertentu.

3. JAWATANKUASA PENGURUSAN BANJIR

Tujuan penubuhan Jawatankuasa ini adalah untuk:

- 3.1 Merangka, mengemaskini dan melaksanakan Pelan Tindakan Banjir;
- 3.2 Memaklum dan memberi panduan kepada anggota Hospital akan tanggungjawab dan carakerja yang perlu dilaksanakan bagi menghadapi banjir; dan
- 3.3 Mengambil tindakan yang perlu bagi memastikan bahawa Pihak Hospital adalah sentiasa bersedia sedia menghadapi kemungkinan banjir.

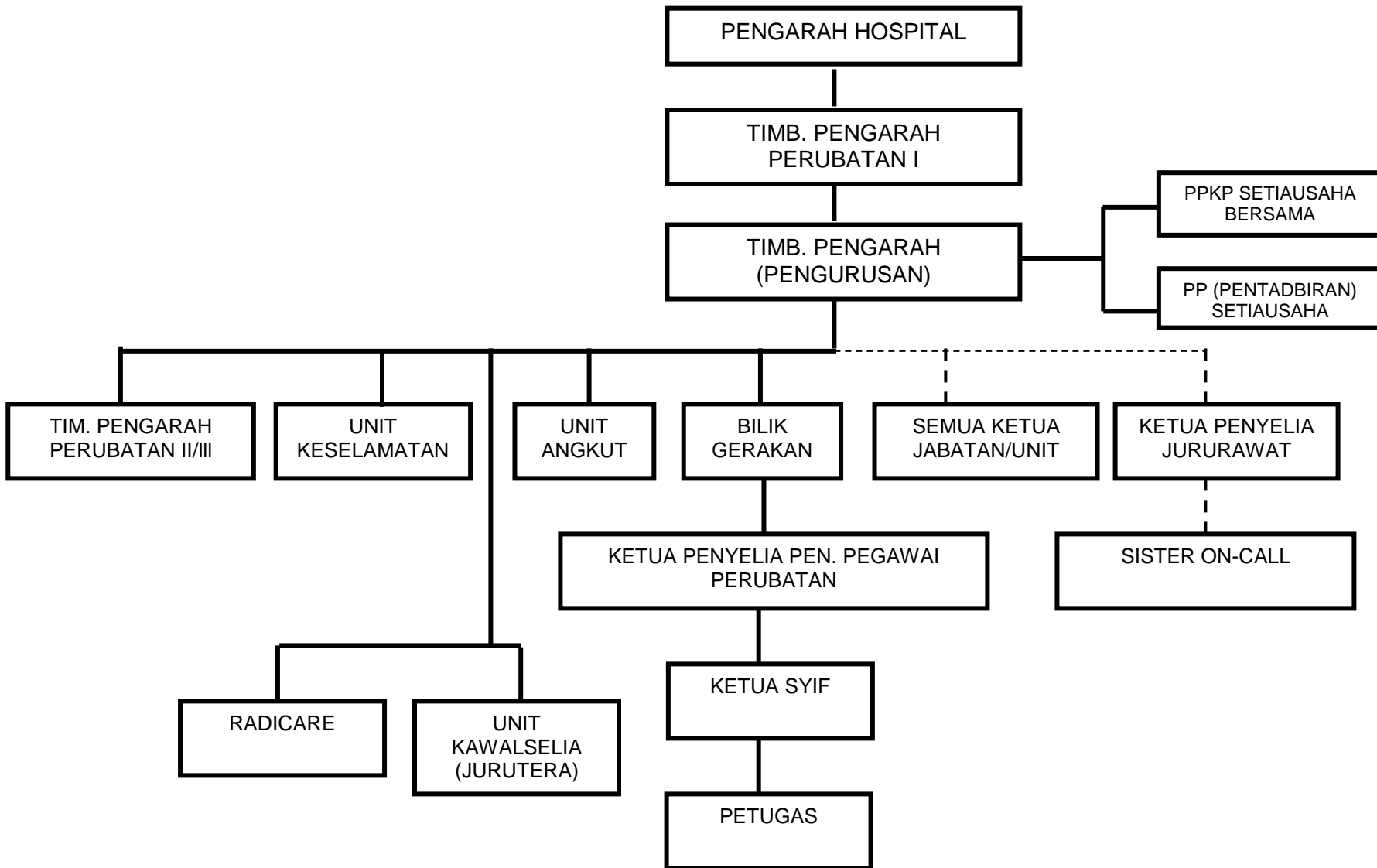
4. KEANGGOTAAN JAWATANKUASA INDUK BANJIR HRPZ II

Keanggotaan Jawatankuasa Induk ini adalah seperti berikut :-

- | | | | |
|------|------------------------------------|---|------------------------|
| 4.1 | Pengarah Hospital | - | Ketua Operasi |
| 4.2 | Timb. Pengarah Perubatan I | - | Timb. Ketua Operasi I |
| 4.3 | Timb. Pengarah (Pengurusan) | - | Timb. Ketua Operasi II |
| 4.4 | Timb. Pengarah Perubatan II | - | Ahli |
| 4.5 | Timb. Pengarah Perubatan III | - | Ahli |
| 4.6 | Ketua Jabatan Kecemasan | - | Ahli |
| 4.7 | Ketua Jabatan Ortopedik | - | Ahli |
| 4.8 | Ketua Jabatan Perubatan | - | Ahli |
| 4.9 | Ketua Jabatan Pediatrik | - | Ahli |
| 4.10 | Ketua Jabatan Psikiatri | - | Ahli |
| 4.11 | Ketua Jab. Pengimejan & Diagnostik | - | Ahli |
| 4.12 | Ketua Jabatan O&G | - | Ahli |
| 4.13 | Ketua Jabatan Bius | - | Ahli |
| 4.14 | Ketua Jabatan Oftalmologi | - | Ahli |
| 4.15 | Ketua Jabatan Patologi | - | Ahli |
| 4.16 | Ketua Jabatan Bedah | - | Ahli |

4.17	Ketua Jabatan ORL	-	Ahli
4.18	Ketua Jabatan Dermatologi	-	Ahli
4.19	Ketua Jabatan Bedah Mulut	-	Ahli
4.20	Ketua Jabatan Forensik	-	Ahli
4.21	Ketua Jabatan Rehabilitasi	-	Ahli
4.22	Ketua Jabatan Farmasi	-	Ahli
4.23	Ketua Jabatan Dietetik & Sajian	-	Ahli
4.24	Ketua Jabatan Nefrologi	-	Ahli
4.25	Ketua Jabatan Pembedahan Kardiologi	-	Ahli
4.26	Ketua Jabatan Kebajikan Sosial Perubatan	-	Ahli
4.27	Ketua Jabatan Rekod Perubatan	-	Ahli
4.28	Ketua Unit Khidmat Pengurusan	-	Ahli
4.29	Ketua Penyelia Pen. Peg. Perubatan	-	Ahli
4.30	Ketua Penyelia Jururawat	-	Ahli
4.31	Ketua Unit Perhubungan Awam (PRO) / Pegawai Khidmat Pelanggan	-	Ahli
4.32	Pengurus Cawangan Radicare	-	Ahli
4.33	Ketua Unit Pendidikan Pesakit	-	Ahli
4.34	Penyelaras Unit Angkut	-	Ahli
4.35	Pen. Pegawai Keselamatan	-	Ahli
4.36	Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran	-	Setiausaha bersama
4.37	Pen. Pengarah (Pentadbiran)	-	Setiausaha

CARTA ORGANISASI BILIK GERAKAN BANJIR HOSPITAL RAJA PEREMPUAN ZAINAB II, KOTA BHARU, KELANTAN



6. PENGISYTIHARAN BILIK GERAKAN BANJIR

Bilik Gerakan Banjir HRPZ II akan beroperasi (dibuka) apabila **PARAS AIR SUNGAI KELANTAN MELIMPAH DAN MENDAPAT ISYARAT DARI BILIK GERAKAN BANJIR NEGERI** atau apabila bacaan di Tambatan Diraja mencapai/mencecah 6 meter. Ketua Operasi Banjir – (Pengarah Hospital) Hospital Raja Perempuan Zainab II Kota Bharu akan mengisytiharkan supaya Bilik Gerakan dibuka.

Hebahan kepada Petugas/Kakitangan

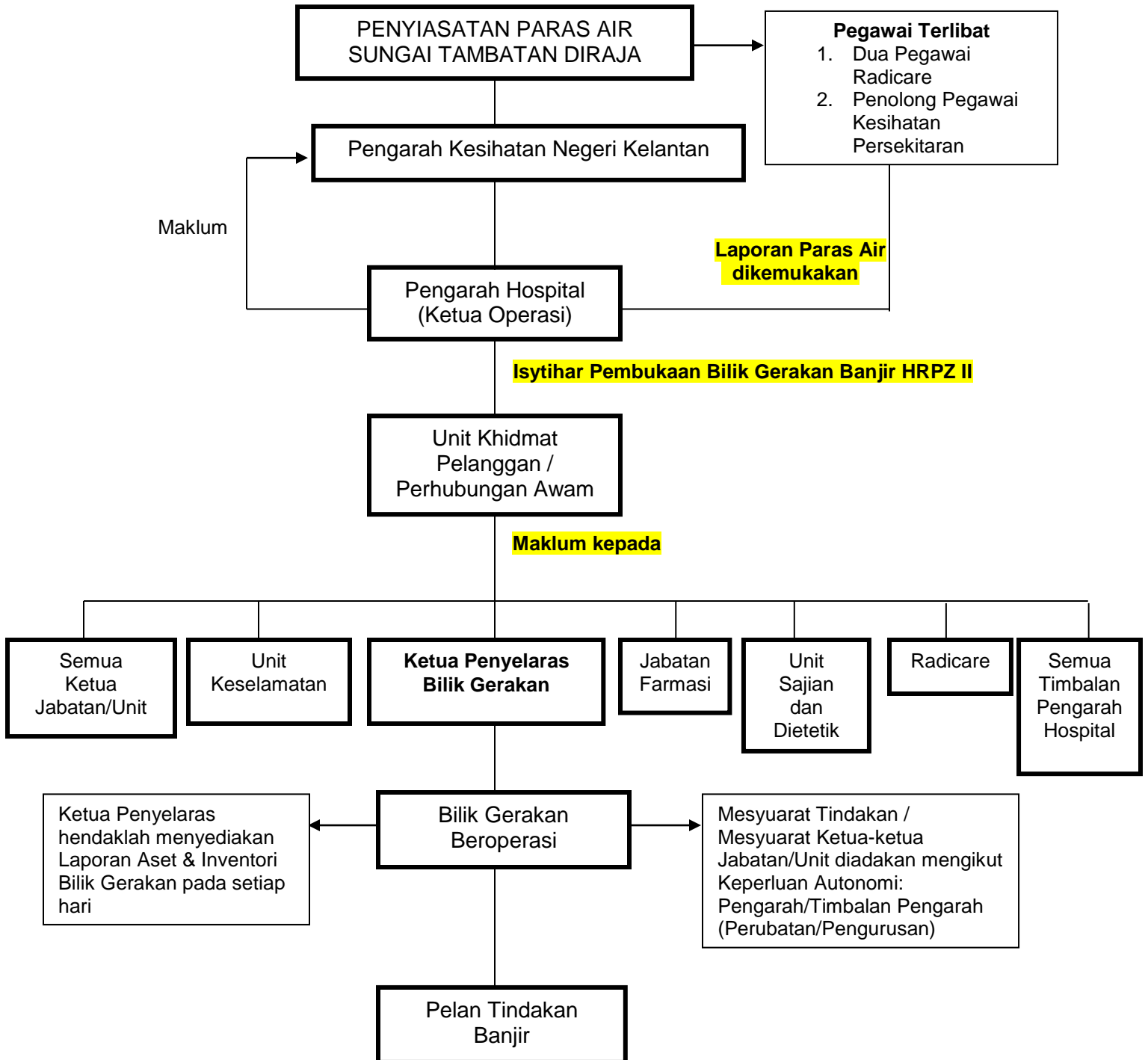
Pengarah akan mengarah Bilik Gerakan dibuka apabila mendapat maklumat tentang situasi banjir yang memerlukan **Bilik Gerakan dibuka iaitu (apabila paras air ditangga Krai mencecah 20 meter dan 6 meter di Tambatan DiRaja – Rujuk Lampiran C)** Pegawai Khidmat Pelanggan dikehendaki untuk menghubungi Ketua Penyelaras Bilik Gerakan yang dilantik.

Paras Air Tambatan Diraja	Paras Air Tangga Krai	Peringkat Pengisytiharan	Masa Bertugas Bilik Gerakan
5.00 M	20.00 M	Bersedia	8.00pg – 6.00ptg
6.00 M	22.50 M	Amaran	24 jam
7.00 M	25.00 M	Kecemasan	24 jam

7. FUNGSI BILIK GERAKAN

- 7.1 Memastikan semua anggota yang terlibat melaksanakan tindakan sepertimana yang dirancang;
- 7.2 Menyelaras, menerima dan menyalurkan maklumat terkini keadaan tentang banjir; dan
- 7.3 Menyelaras aktiviti banjir peringkat Hospital.

CARTA PENGISYTIHARAN BILIK GERAKAN BANJIR



9. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

A) PENGARAH HOSPITAL ATAU SESIAPA YANG MEMANGKU JAWATAN PENGARAH (KETUA OPERASI)

1. Mengisytiharkan Pembukaan Bilik Gerakan banjir HRPZ II.
2. Menentukan/Mengaktifkan Bilik Gerakan Banjir HRPZ II.
3. Menentukan dasar-dasar dan arahan yang dikeluarkan oleh JKNK/Kerajaan Negeri/Agensi lain berkaitan dengan banjir dilaksanakan.
4. Memberi taklimat kepada Pegawai-pegawai yang terlibat dengan operasi.

B) (i) TIMBALAN PENGARAH PERUBATAN I (TIMB. KETUA OPERASI I)

1. Menasihati Ketua Operasi (Pengarah Hospital) untuk mengaktifkan Bilik Gerakan Banjir.
2. Memberi/memaklumkan perkembangan terkini banjir.
3. Memaklumkan kepada Ketua Operasi (Pengarah Hospital) untuk mengadakan mesyuarat tergempar (jika perlu).
4. Menentukan urusan perpindahan pesakit berjalan dengan lancar dan selamat.
5. Menentukan peralatan perubatan dan makanan pesakit mencukupi.

(ii) TIMBALAN PENGARAH (PENGURUSAN) (TIMB. KETUA OPERASI II)

1. Mengambil alih tugas Ketua Operasi sekiranya Ketua Operasi/Timbalan Ketua Operasi I bertugas di luar pejabat / berkursus.

C) TIMBALAN PENGARAH (PENGURUSAN)

1. Memastikan segala keperluan logistik mencukupi dan boleh digunakan.
2. Menentukan peruntukan kewangan mencukupi.
3. Mendapatkan maklumat dan berita terkini tentang paras air dari Bilik Gerakan Negeri serta Pejabat Tanah dan Jajahan/Pejabat Kesihatan dan memaklumkan kepada Pengarah Hospital dari semasa ke semasa.

D) KETUA PENYELARAS BILIK GERAKAN BANJIR

1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perjalanan Operasi Bilik Gerakan Banjir.
2. Bertanggungjawab kepada Ketua Operasi (Pengarah)/Timb. Ketua Operasi (Timb. Pengarah).
3. Memastikan bekalan makanan petugas Bilik Gerakan Banjir HRPZ II mencukupi.
4. Menjadi *Liaison Officer* dengan Hospital-hospital lain seperti HUSM.
5. Memastikan Bilik Gerakan Banjir HRPZ II berjalan/beroperasi seperti yang dirancang.
6. Memastikan kakitangan yang bertugas di Bilik Gerakan Banjir berada di Bilik Gerakan Banjir.
7. Memantau laporan berkala setiap hari.

E) KETUA SYIF PETUGAS BILIK GERAKAN BANJIR

1. Menerima arahan daripada Ketua Penyelaras Bilik Gerakan Banjir.
2. Menyelaras segala aktiviti Bilik Gerakan.
3. Menyediakan laporan berkala dan menyerahkannya kepada Ketua Penyelaras Syif.
4. Menerima laporan dari Wad mengenai pemindahan pesakit.
5. Bertindak sebagai Pegawai Perhubungan dengan lain-lain agensi/Jabatan.
6. Mengatur/menyelaras aktiviti operasi pemindahan pesakit dan barang-barang (peralatan).
7. Menentukan giliran petugas hadir sebelum meninggalkan Bilik Gerakan dan memastikan ada pengganti jika pegawai tidak dapat hadir bertugas seperti yang telah dijadualkan.
8. Menyelaras kenderaan darat dan air (*boat*) yang digunakan dan diperlukan.

F) PETUGAS BILIK GERAKAN BANJIR

1. Merekod maklumat/mengemaskini data graf bagi tujuan tindakan.
2. Mengemaskini status paras air/kawasan yang terlibat/bilangan mangsa/ Institusi Kesihatan yang terputus hubungan.
3. Menyenaraikan nombor-nombor telefon organisasi yang terlibat di papan tanda untuk kemudahan perhubungan terutama kepada pegawai-pegawai yang terlibat (Rujuk **Lampiran A**).
4. Merekod semua maklumat dan tindakan yang dibuat/dilaksanakan ke dalam Buku Catatan Banjir dan disahkan oleh Ketua Syif.

G) SISTER ON CALL DI BILIK GERAKAN

1. Menyelaras dan memantau perpindahan pesakit dari Wad.
2. Menerima borang perpindahan pesakit dan menyerahkan kepada Ketua Syif Bilik Gerakan.
3. Menyelaras penempatan petugas di Wad yang terlibat dengan Banjir.
4. Memastikan semua Wad yang bermasalah dengan Banjir menghubungi *sister on – call*.
5. Memastikan semua perpindahan pesakit dari Wad yang dibuat dimaklumkan kepada Ketua Penyelaras Syif Bilik Gerakan.

H) KETUA JABATAN SAJIAN DAN DIETETIK

1. Memastikan makanan mentah dan masak disediakan dengan mencukupi untuk pesakit di semua Wad, Wad yang dipindahkan dan petugas di bilik Gerakan Banjir.
2. Memastikan makanan masak boleh dihantar ke wad-wad baru (perpindahan) serta boleh dibekalkan pada masa yang dijadualkan.
3. Memastikan kenderaan dan kakitangan yang mencukupi bagi urusan penghantaran makanan ke Wad (perpindahan) dan petugas Bilik Gerakan.
4. Memastikan ada alternatif lain untuk mendapatkan makanan masak dari sumber lain sekiranya dapur tidak dapat digunakan akibat banjir.

5. Memastikan seorang pegawai dari Jabatan Sajian & Dietetik berada di Bilik Gerakan bagi melicinkan urusan pembahagian makanan untuk pesakit dan petugas Bilik Gerakan.
6. Menyediakan dan mengagihkan makanan kepada petugas bantuan seperti Bomba, Askar, Persatuan Bulan Sabit Merah dan lain-lain. (Dapatkan senarai dari bilik Gerakan Banjir).

I) KETUA JABATAN FARMASI

1. Memastikan semua peralatan Farmasi/Ubat-ubatan dipindahkan atau ditempatkan di kawasan selamat dan mudah diperolehi apabila diperlukan.
2. Memastikan bekalan ubat dan lain-lain keperluan mencukupi bagi wad-wad baru (perpindahan).
3. Memastikan kecukupan kenderaan/kakitangan bagi memindahkan peralatan/ ubatan sekiranya keadaan memerlukannya.
4. Memastikan bekalan ubatan/peralatan mencukupi bagi kegunaan kecemasan.
5. Menyimpan bekalan perubatan untuk keperluan berdasarkan kepada pengalaman yang lalu.
6. Bekalan Oksigen di dalam tabung '240 cubic feet' yang dibekalkan hendaklah dipulangkan segera untuk diisi semula.
7. Ketua Pegawai Farmasi/Pegawai Farmasi/Pembantu Farmasi mestilah boleh dihubungi 24 jam untuk bekalan perubatan dan peralatan. Semua permintaan mestilah disalurkan melalui Bilik Gerakan Banjir HRPZ II, Kota Bharu.
8. Menyediakan bekalan Ubat-ubatan secara "segera" mengikut arahan.
9. Memastikan penyusunan ubat-ubatan dibuat secara teratur semasa pemindahan supaya senang dikesan sebelum dan selepas banjir.

J) PENGURUS RADICARE SDN. BHD.

1. Membantu menyasat paras air sungai dan mengemukakan laporan kepada Ketua Operasi (Pengarah Hospital).
2. Mesti bertanggungjawab kepada Janakuasa (Jenerator set) Hospital
3. Memaklumkan kepada Pengarah sekiranya perlu memberhentikan bekalan elektrik dan notis pemberhentian mesti dikeluarkan kepada kakitangan.
4. Menjaga dan menguruskan perahu supaya bersedia pada setiap masa.
5. Menjaga keselamatan semua peralatan elektrik dan elektronik di Hospital
6. Menjaga keselamatan sistem Perhubungan (Telefon dan faks) agar ianya berfungsi pada setiap masa semasa banjir.
7. Menjalankan kerja-kerja baik pulih segala kemudahan Hospital dan mesti mendapat pandangan Pengarah mengikut kepentingan (*priority*)
8. Menjalankan penyiasatan paras air di Tambatan Diraja/ Tangga Krai bersama Pen. Peg. Kes. Persekitaran untuk dimaklumkan kepada Ketua Penyelaras Operasi (Timb. Pengarah Pengurusan).
9. Menyediakan Jen-Set mudah alih untuk kegunaan di Wad-wad yang terputus bekalan elektrik terutamanya di Wad-wad 28, 29 dan 30.
10. Mengenalpasti dan mengadakan aliran pintas di Wad-wad yang terputus bekalan elektrik di mana Jen-Set tidak selamat digunakan.

11. Membantu memindahkan pesakit dan kakitangan dari Jabatan/Wad/Klinik yang ditenggelami air.

K) PENOLONG PEGAWAI KESELAMATAN HRPZ II DAN PENGAWAL KESELAMATAN SWASTA

1. Memastikan kawalan lalulintas berjalan lancar.
2. Membuat kawalan bagi Wad/Bilik/Dewan yang dipindahkan akibat banjir pada setiap masa. (Laporan setiap 2 jam kepada Bilik Gerakan Banjir)
3. Menjaga Keselamatan segala peralatan dan bangunan sepanjang waktu Banjir dan selepas Banjir.
4. Melaporkan dengan segera kepada Ketua Syif Bilik Gerakan sekiranya berlaku kecurian serta kehilangan. (Laporan keselamatan mestilah dibuat setiap 2 jam kepada Bilik Gerakan Banjir)
5. Pen. Peg. Keselamatan HRPZ II, Kota Bharu hendaklah berada di Bilik Gerakan Banjir bagi menyelaraskan dan memantau segala aktiviti kawalan dan beliau perlu menerima laporan dari Pengawal Keselamatan Swasta untuk dilaporkan kepada Bilik Gerakan Banjir.

L) UNIT PERHUBUNGAN AWAM (PRO)/ PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN

1. Menerima arahan daripada Ketua Operasi (Pengarah)/Timb. Ketua Operasi (Timb. Pengarah) untuk makluman mengenai Pembukaan Bilik Gerakan Banjir.
2. Memaklumkan Pembukaan Bilik Gerakan Banjir kepada Ketua Penyelaras Syif Bilik Gerakan Banjir, Ketua Jabatan Klinikal, Ketua Jabatan Farmasi, Ketua Jabatan Sajian & Dietetik, Ketua Unit Keselamatan dan Radicare.
3. Memastikan pelan tindakan awal sebelum kejadian banjir disediakan dan semua pegawai di Jabatan masing-masing memahami dan mengambil tindakan mengikut tugas masing-masing.

M) UNIT REKOD PERUBATAN

1. Proses kerja akan dilakukan secara manual apabila berlakunya banjir dan bekalan elektrik terputus.
2. Penghantaran folder pesakit oleh wad/klinik ke Pejabat Rekod Perubatan akan menggunakan buku penghantaran rekod perubatan (3 salinan).
3. Traces rekod perubatan akan menggunakan borang permohonan bagi rekod perubatan lama ke atas pesakit (Kn. Perubatan 20).
4. Permohonan laporan perubatan/laporan bedah siasat perlu mengisi borang KKM/LP/1/2008.
5. Pegawai di kaunter laporan perubatan akan menyerahkan Borang BA.KKM/BTLP (borang tuntutan bayaran balik laporan perubatan (BTLP) kepada pemohon untuk membuat bayaran di Unit Hasil.
6. Unit Hasil akan mencatatkan No. Resit pada borang BA.KKM/BTLP dan menyerahkan kepada pemohon untuk dihantar semula ke Kaunter Laporan Perubatan di Unit Rekod Perubatan.

N) UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT (IT) SEMASA BANJIR

1. Setelah menerima arahan daripada Ketua Operasi (Pengarah) /Timb. Ketua Operasi (Timb. Pengarah) mengisytiharkan Pembukaan Bilik Gerakan banjir HRPZ II, Pegawai Teknologi Maklumat / penolong Pegawai Teknologi Maklumat akan menyediakan PC Desktop bersama pencetak dengan kelengkapan rangkaian internet untuk kemudahan Pegawai Penyelaras Banjir menjalankan tugas.
2. Sekiranya bekalan elektrik terputus, Ketua Unit IT menasihatkan / memaklumkan Ketua Operasi (Pengarah) /Timb. Ketua Operasi (Timb. Pengarah) untuk mengaktifkan Business Continuity Plan (BCP) SPP dan BCP PHIS.

O) UNIT HASIL

BIL	SENARIO	PROSES	TRANSAKSI / LAPORAN	PROSEDUR SEMASA DOWNTIME	RUJUKAN BORANG MANUAL	PROSEDUR SELEPAS DOWNTIME
1	Gangguan Sistem berlaku semasa pesakit tiba sehingga selesai membuat bayaran bil di Unit Hasil. Pesakit telah mempunyai rekod di dalam sistem.	1. BIL PESAKIT	Patient Bill	1. Pihak wad perlu mendapatkan kepingan caj dari BDM 2. Pihak BDM membuat bil pesakit secara manual.	1. Kepingan Caj 2. Discharge Note 3. SPP2 / BCP07	1. Membuat confirmation bil. 2. Membuat Pelarasan bil. 3. Membuat cetakan Pelarasan Bil.
		2. JANA RESIT				
		A. For Paid Cases - Capture Payment	Jana Resit	Mengeluarkan Resit Manual	Manual Resit (Kew38)	Mengunci masuk maklumat pembayaran di Transaksi Outstanding Payment dengan memilih manual receipt supaya maklumat resit manual dapat dikemaskini ke dalam sistem.
			Laporan Kew249	Bergantung kepada ketersediaan sistem. Jika laporan diperlukan semasa sistem downtime, pengguna perlu mengeluarkan laporan tersebut secara manual.		Menjana Laporan Kew249 di dalam sistem

		B. For Non Paid Cases (Pre-Requisite: Capture GL(GOV or Swasta) / Pesara / OKU Kad / SPIKPA Info manually)	Jana Resit	Tiada		
			Laporan Kew249			
2	Gangguan Sistem berlaku semasa pesakit berada di Unit Hasil, selepas cetakan bil sebelum jana resit	1. BIL PESAKIT	Patient Bill	1. Pengguna boleh membuat carian 'sejarah' pesakit di sistem dengan membuat pengaksesan di BCP server. 2. Pengguna boleh reprint patient bill.		Membuat Reprint Bil Pesakit
		2. JANA RESIT				
		A. For Paid Cases - Capture Payment	Jana Resit	Mengeluarkan Resit Manual	Manual Resit (Kew38)	1. Membuat carian maklumat pesakit dan membatalkan no resit yang dijana oleh sistem dengan memilih Alasan Pembatalan = Kesilapan Teknikal (Bil Kekal) kepada rekod tertunggak. 2. Mengunci semula maklumat pembayaran di Transaksi Outstanding dengan memasukkan no resit manual di sistem.
			Laporan Kew249	Bergantung kepada ketersediaan sistem. Jika laporan diperlukan semasa sistem downtime, pengguna		3. Menjana Laporan Kew249 di dalam sistem

			perlu mengeluarkan laporan tersebut secara manual.		
	B. For Non Paid Cases (Pre-Requisite: Capture GL(GOV or Swasta) / Pesara / OKU Kad / SPIKPA Info manually)	Jana Resit Laporan Kew249			Tiada

10. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/UNIT

- 8.1 Ketua Jabatan/Unit mestilah menyediakan Pelan Tindakan Banjir di Jabatan/Unit masing-masing dengan melantik Penyelaras/Timb. Penyelaras dan AJK mereka;
- 8.2 Tiap-tiap Jabatan/Unit mestilah mengadakan Panduan Operasi Banjir masing-masing. Pelan Operasi hendaklah merangkumi tindakan persediaan sebelum, semasa dan selepas banjir berlaku; dan
- 8.3 Menyediakan peranan/tugas Penyelaras/Timb. Penyelaras bagi tujuan rujukan semasa banjir dan sentiasa berada di Jabatan/Unit masing-masing serta satu salinan dihantar kepada Jawatankuasa Induk Peringkat Hospital sebagai rujukan.

11. KEWAJIPAN MENUBUHKAN AJK BANJIR BAGI SETIAP JABATAN / UNIT / WAD

Setiap Jabatan/Unit/Wad yang terdapat di Hospital ini adalah diwajibkan untuk menubuhkan AJK masing-masing bagi menghadapi bencana ini.

Tujuan penubuhan AJK ini adalah seperti berikut:

- i. Bersedia dan bertanggungjawab dalam pengurusan banjir di kawasan lokaliti kerja di Jabatan/Unit/Wad masing-masing;
- ii. Bertanggungjawab menjaga harta dan memindahkan barang-barang/ peralatan/ pesakit ke tempat/ruang yang selamat jika keadaan memerlukannya. Senarai barang-barang/ peralatan yang dipindahkan perlu dimaklumkan di dalam senarai inventori dan dinyatakan lokasi tempat yang baharu;
- iii. Bertindak untuk menghubungi Bilik Operasi Banjir Hospital bagi mendapatkan apa-apa bantuan kecemasan;
- iv. Menyimpan lengkap semua nombor-nombor telefon dan alamat lengkap pegawai/ kakitangan yang bertugas di Jabatan/Unit/Wad berkenaan sekiranya keadaan memerlukannya;
- v. Berbincang mengenai keberkesanan/kegagalan dan cara untuk menangani sesuatu masalah akibat banjir;
- vi. Mengenalpasti segala kerosakan semasa banjir dan membuat laporan kepada Pengarah Hospital; dan
- vii. Mengadakan aktiviti gotong-royong bagi pembersihan/pencemaran akibat banjir/ bangkai dan urusan suchama bersama pihak Radicare.

12. PANDUAN MEMINDAHKAN PESAKIT DARI WAD-WAD

- 12.1 Prosedur pemindahan pesakit semasa banjir mestilah mengikut protokol yang telah disediakan oleh Jabatan masing-masing dan dihantar ke Bilik Gerakan.
- 12.2 Pemindahan pesakit hendaklah terlebih dahulu dimaklumkan kepada Ketua Operasi (Pengarah Hospital) dan pemindahan bergantung di atas persetujuan dan keizinan Ketua Operasi (Pengarah Hospital).

JADUAL PEMINDAHAN PESAKIT SEMASA BANJIR

BIL	WAD ASAL	PERPINDAHAN SEMASA BANJIR	PERPINDAHAN SEMASA BANJIR (PANDEMIK COVID 19)
1	PICU	Wad Temenggong	ICU Intan
2	Wad Pediatrik (1,4 & 5)	Wad Anggerik	Medical Day Care
3	Wad Pediatrik <ul style="list-style-type: none"> • (Wad 2/SCN) • (Wad 3/NICU) 	Surgical Day Care Medical Day Care	Surgical Day Care Medical Day Care
4	Wad 6 (General Medical)	Wad Puteri (Perempuan) Wad 29/30 (Lelaki)	Klinik Pakar Perubatan (ACC)
5	Wad 8 dan 10	Wad Puteri	Wad Anggerik (Covid)
6	Wad 9	Wad Puteri	Wad 29 (Gabung wad 29 dan wad 30)
6	Wad 26	Wad 29/30 Wad 28 (Perempuan)	Wad Puteri (Covid)
7	Wad Maternity (11, 12, 24 & 25) <ul style="list-style-type: none"> • Pesakit Antenatal /Labour Room • Pesakit Post natal 	Klinik O&G ACC/Klinik Ortopedik Wad Mawar	Klinik O&G ACC/Klinik Ortopedik Wad Mawar
8	Wad Rehabilitasi	Wad Dahlia	Wad Dahlia

9	Jabatan Forensik (Post Mortem)	HUSM	HUSM
---	--------------------------------	------	------

- ❖ Seandainya tempat tidak mencukupi, persediaan ke Hospital USM (HUSM) perlu dibuat dengan segera.
- ❖ HUSM tidak mempunyai staf yang mencukupi untuk mengendalikan pesakit dari HRPZ II. Dengan itu, staf dari HRPZ II diperlukan untuk membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. Semua staf dari HRPZ II yang bertugas di Hospital USM akan bertanggungjawab kepada Pengarah HRPZ II.

13. PENGANGKUTAN KAKITANGAN SEMASA BANJIR

Sekiranya berlaku banjir, pihak hospital akan menyediakan kemudahan untuk mengambil kakitangan yang akan hadir bertugas di tiga tempat iaitu:

1. Masjid Kubang Kerian
2. Masjid Abim Tanjung Chat
3. Masjid Al – Ismaili Pasir Pekan
4. Depan Balai Polis Melor
5. Depan Produa Wakaf Che Yeh

Masa ditetapkan pada jam 10.00 pagi setiap hari.

14. TINDAKAN YANG PERLU DILAKUKAN SELEPAS PENGISYTIHARAN TAMAT BANJIR OLEH PENGARAH

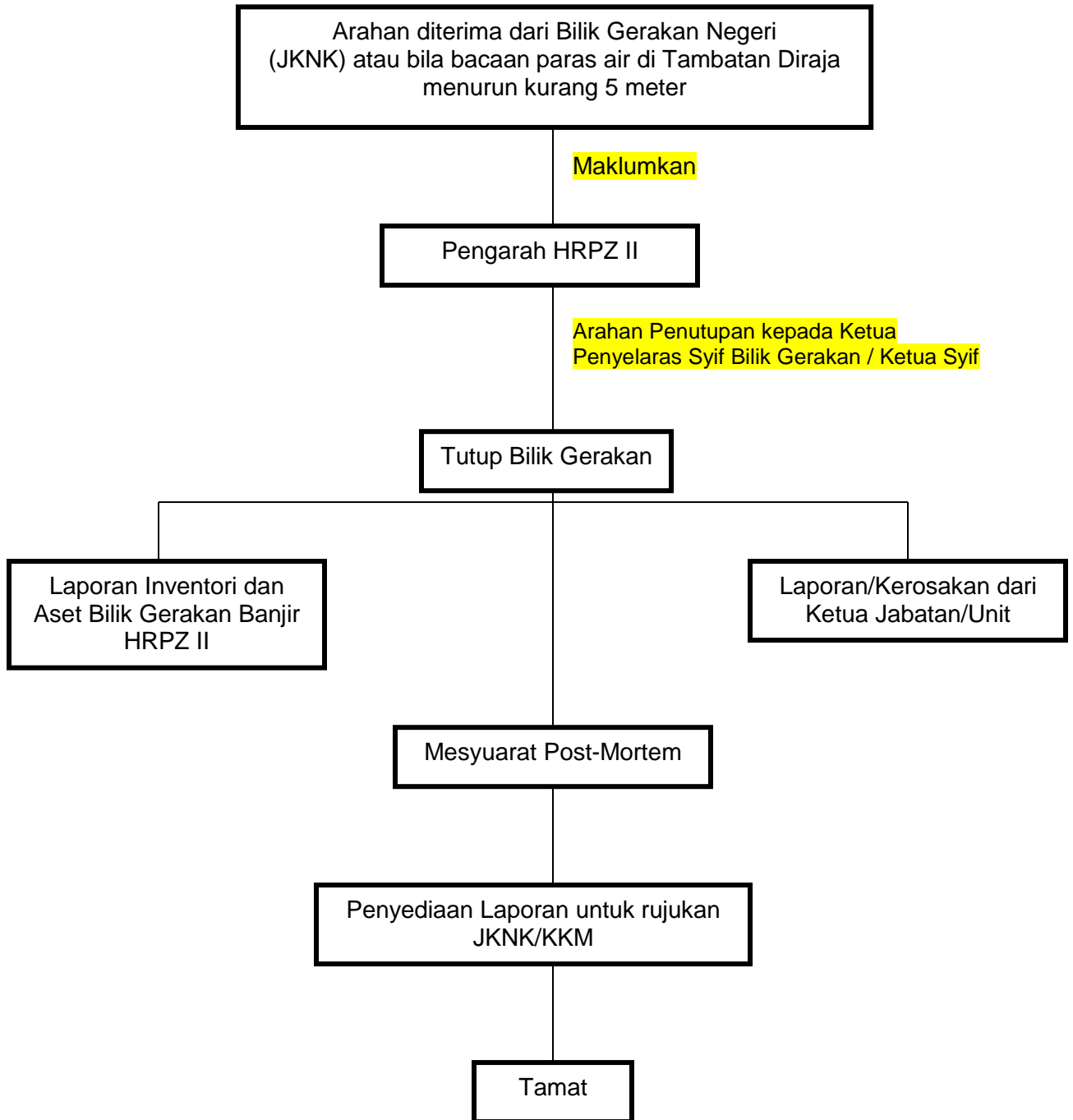
- i. Penyelaras Bilik Gerakan Banjir HRPZ II pada hari terakhir hendaklah menyediakan Laporan Inventori dan Aset.
- ii. Ketua-ketua Jabatan/ Unit mestilah menghantar laporan terkini mengenai kedudukan /kerusakan di Jabatan/Unit serta anggaran kos yang diperlukan bagi tujuan baik pulih.
- iii. Post-Mortem: Semua Jabatan mestilah membuat Post-Mortem untuk Jabatan/Unit masing-masing bagi mencari dan memperbaiki segala kekurangan dan kelemahan.

15. PROTOKOL AKHIR

Segala harta modal yang rosak / terjejas akibat banjir hendaklah disenaraikan dan mestilah menyerahkannya kepada Timbalan Operasi II (Timbalan Pengarah Pengurusan) dalam tempoh seminggu selepas banjir.

(Hendaklah diisi dengan menggunakan borang di **Lampiran D**)

CARTA PENUTUPAN BILIK GERAKAN



LAMPIRAN

Informasi banjir

1. Peringkat Negeri Kelantan :
<http://ebanjir.kelantan.gov.my>
2. Jabatan Pengairan dan Saliran:
<http://www.water.gov.my>
<http://infobanjir.water.gov.my/>
3. Jabatan Metereology
<http://www.met.gov.my>
4. Majlis Keselamatan Ngara
<http://portalbanjir.mkn.gov.my/>



Lampiran B**NO. TELEFON PUSAT-PUSAT PEMANTAUAN BANJIR**

BIL	NAMA JABATAN	NO. TELEFON
1	Bilik Gerakan JKN Kelantan	09-747 2099
2	IPD Kota Bharu	09-775 2200
3	IPD Kuala Krai	09-966 6222
4	Bhg. Keselamatan Negara Negeri Kelantan	09-748 1173 / 748 1179
5	Bilik Gerakan Banjir Kota Darulnaim	09-748 1180
6	Bilik Gerakan Banjir Pejabat Tanah Kota Bharu	09-748 1963 / 748 2263
7	Bilik Gerakan Banjir Pejabat Tanah Kuala Krai	09-966 6393
8	Bilik Gerakan HRPZ II	09-745 2663 / 745 2665 09-745 2667 (Faks)

NO. TELEFON AGENSI LAIN

BIL	NAMA AGENSI	NO. TELEFON
1	Lapangan Terbang Sultan Ismail	09-773 7600
2	Telekom Malaysia Berhad (Pejabat Pengurus Besar)	09-741 5555 / 743 4545 09-744 3447 (Faks)
3	Jabatan Pertahanan Awam	09- 741 6160
4	Jabatan Bomba & Penyelamat	09-744 4444 / 748 4444
5	Ketua Polis Negeri Kelantan	019-400 0125
6	RTM (Wakaf Che Yeh)	09-748 2933
7	Persatuan Bulan Sabit Merah	09-743 5504
8	HUSM Kubang Kerian	09-767 3000 / 767 3032

PENGISYTIHARAN BANJIR DAN PANDUAN BERTINDAK PETUGAS SEMASA BANJIR

PARAS PENGISYTIHARAN BUKA BILIK GERAKAN BANJIR

Paras Air Tambatan Diraja	Paras Air Tangga Krai	Peringkat Pengisytiharan	Masa Bertugas Bilik Gerakan
5.00 M	20.00 M	Bersedia	8.00pg – 6.00ptg
6.00 M	22.50 M	Amaran	24 jam
7.00 M	25.00 M	Kecemasan	24 jam

PANDUAN BERTINDAK PETUGAS BILIK GERAKAN BANJIR

SITUASI BANJIR	TINDAKAN	CATATAN
<p><u>SITUASI A</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila air memasuki kawasan Bandar Kota Bharu. 2. Bacaan paras air di Tambatan Diraja mencecah 6 meter 3. Paras air di Kuala Krai dalam keadaan meningkat atau bertahan. 	<p>Menggerakkan Jawatankuasa peringkat Jabatan untuk bersedia.</p>	

SITUASI BANJIR	TINDAKAN	CATATAN
<p><u>SITUASI B</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila air memasuki longkang Hospital. 2. Bacaan meter di Tambatan Diraja melebihi 6 meter 3. Tangga Kuala Krai bertahan atau meningkat. 	<p>Menghubungi Hospital Daerah supaya kes-kes rujukan di Bilik Bersalin dan Pediatrik dihantar ke HUSM dan memaklumkan kepada Bilik Gerakan HUSM.</p>	
<p><u>SITUASI C</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila air melintasi jalan dihadapan Kecemasan HRPZ II. 	<p>Kes-kes kritikal di Wad Kanak-Kanak akan dipindahkan ke bangunan ACC</p>	<p>Rujuk panduan pemindahan pesakit</p>
<p><u>SITUASI D</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila keadaan banjir makin buruk 	<p>Mengikut arahan Ketua Operasi Banjir dari semasa kesemasa.</p>	

Nota: Semua tindakan di ambil hendaklah dengan pengetahuan dan persetujuan Ketua Operasi Banjir (Pengarah HRPZ II, Kota Bharu)

Lampiran D

BORANG LAPORAN KEROSAKAN BARANG-BARANG AKIBAT BANJIR

Nama Jabatan/Unit/Wad :

Tarikh :

Peralatan yang mengalami kerosakan akibat banjir						
Bil	Bangunan	Perabut	No. Inventori	Elektrik/ Elektronik	No. siri	Bioperubatan

T/tangan : _____

Nama : _____

Ketua Jabatan / Unit / Sister Wad

Lampiran E

**JADUAL & NOMBOR TELEFON PETUGAS
BILIK GERAKAN BANJIR HRPZ II BAGI TAHUN 2021/2022**

HARI	PENYELARAS	GILIRAN (8.00 PAGI - 3.00 PETANG)	GILIRAN (3.00 PETANG - 10.00 MALAM)	GILIRAN (10.00 MALAM - 8.00 PAGI)
AHAD	Tn. Hj. Suzura bin Hassan (Penyelia Hospital) Tel : 017-937 2597 *9020	<u>Dr. Vijayendra A/L Manoganathan</u> (Jab. Ortopedik) Tel : 012-9696499	<u>Ahamad bin Mahmood</u> (Jab. Kerja Sosial) Tel : 019-9177662	<u>Dr. Ahmad Asyraf bin Muhamad</u> (Jab. Anestesiologi) Tel : 013-9376290
	Tn. Hj. Che Hassan bin Daud (Unit Kardiologi, Jab. Perubatan) Tel : 60 19-919 8402	1. Zainuddin bin Ismail (Jab. Ortopedik) Tel : 013-920 2965	1. Mohd Rafidi bin Ibrahim (Jab. Radiologi) Tel : 012-9790250 (*9788)	1. Mohd Rarizai bin Md Arifin (Jab. Pediatrik) Tel : 012-501 3665
	Mohd Sabri bin Abd Rahman (UKA) Tel : 012-9525708	2. Sujairi bin Cheman (Jab. Anestesiologi) Tel : 019-9221001	2. Hashim bin Omar (Unit Sumber Manusia) Tel : 013-9009179	2. Nik Norul Hisyam bin Nik Hussain (Jab. Radiologi) Tel : 013-7174662 (*9088)
	Suhaiman bin Hj. Yusoff (Pentadbiran) Tel : 016-9861770	3. Norzaida bt Mohamed (Jab. Dietetik & Sajian) Tel : 017-9338326	3. Mohd Zaimi Hafizul bin Mohd Nordin (Jab. Ortopedik) Tel : 010-8221596	3. Mohd Faris bin Che Zahidi (Jab. Nefrologi) Tel : 016-9442242
	Mohd Roslan bin Yusoff (Unit Penyelia Hospital) Tel : 016-664 3957 *9133	4. Shamzani bin Bedollah (Jab. Ortopedik) Tel : 010-5355749	4. Asmawi bin Mat Nor (Angkut) Tel : 013-9876546	4. Mohd Nor bin Kassim (Jab. Bedah Mulut) 017-9528087
	5. Wan Mohamad Rosli bin Wan Haron (Angkut) Tel : 012-9094645		5. Mohd Saridan bin Sulaiman (Angkut) Tel : 013-9258726	

HARI	PENYELARAS	GILIRAN (8.00 PAGI - 3.00 PETANG)	GILIRAN (3.00 PETANG - 10.00 MALAM)	GILIRAN (10.00 MALAM - 8.00 PAGI)
ISNIN	Tn. Hj. Suzura bin Hassan (Penyelia Hospital) Tel : 017-937 2597 *9020	<u>Fakhrudin bin Majid</u> (Jab. Kecemasan) Tel. 013-9325258	<u>Bulkini bin Muhamad</u> (Jab. Nefrologi) Tel : 013-9227939	<u>Rohazien bin Arifin</u> (Jab. Kardiotorasik) Tel : 013-9845925
	Tn. Hj. Che Hassan bin Daud (Unit Kardiologi, Jab. Perubatan) Tel : 60 19-919 8402	1. Mohd Razali bin Yahya (Jab. Ortopedik) Tel : 013-920 9938	1. Tg Aida bt Tg Abd Aziz (Jab. Oftalmologi) Tel : 013-3574356	1. Mohd Roslizi bin Abdullah (Jab. Kecemasan) Tel : 019-9258831
	Mohd Sabri bin Abd Rahman (UKA) Tel : 012-9525708	2. Mohd Ariff bin Mohd Din (Jab. Pembedahan) Tel : 013-9331584	2. Haryanti bt Mohamed (Jab. Anestesiologi) Tel : 019-5768582	2. Che Muhamad bin Abu Bakar (Jab. Anestesiologi) Tel : 010-9071100
	Suhaiman bin Hj. Yusoff (Pentadbiran) Tel : 016-9861770	3. Mohd Azrulklusairi bin Pauzi (Jab. Anestesiologi) Tel : 019-9996099	3. Zahari bin Mohd Salleh (Jab. Perubatan) Tel : 019-9333946	3. Mohamad Azreem bin Mohamed Harif (Jab. Perubatan) Tel : 019-9856447
	Mohd Roslan bin Yusoff (Unit Penyelia Hospital) Tel : 016-664 3957 *9133	4. Nortila bt Abdullah (Wad 4) Tel : 018-9052028	4. Asmawani bt Hamad (Jab. O&G) Tel : 010-9028780	4. Muhammad Ridhuan bin Shamsuddin (Jab. Farmasi) 011-62008703
	5. Mohd Rusdan bin Mustafar (Angkut) Tel : 017-6044882	5. Hadi bin Awang (Angkut) Tel : 013-7009049	5. Mohd Mahizan bin Ab Aziz (Angkut) Tel : 017-9249534	

HARI	PENYELARAS	GILIRAN (8.00 PAGI - 3.00 PETANG)	GILIRAN (3.00 PETANG - 10.00 MALAM)	GILIRAN (10.00 MALAM - 8.00 PAGI)
SELASA	Tn. Hj. Suzura bin Hassan (Penyelia Hospital) Tel : 017-937 2597 *9020	<u>Ong Lu Tiok</u> (Jab. Kecemasan) Tel : 012-9833375	<u>Shaari bin Wan daud</u> (Jab. ORL) Tel : 017-976 6088	<u>Zahari bin Mohd Salleh</u> (Jab. Perubatan) Tel : 019-933 3946
	Tn. Hj. Che Hassan bin Daud (Unit Kardiologi, Jab. Perubatan) Tel : 60 19-919 8402	1. Abdul Hayyie bin Wan Ishak (Jab. Farmasi) Tel : 019-9887039	1. Chua Wei Lian (Jab. Farmasi) Tel : 012-9098126	1. Syed Ahmad Nazmi bin Sayed Mohamad (Jab. Patologi) Tel : 019-9835457
	Mohd Sabri bin Abd Rahman (UKA) Tel : 012-9525708	2. Noor Liza bt Mohamad (Jab. Ortopedik) Tel : 016-9800869	2. Mohd Hafifzaizuddin bin Mohd Fauzi (Jab. Pembedahan) Tel : 013-7806846	2. Norlia bt Che Abas (Jab. O&G) Tel : 012-9493680
	Suhaiman bin Hj. Yusoff (Pentadbiran) Tel : 016-9861770	3. Rosiskandar Zulaffendi bin Ab Rahman (Jab. ORL) Tel : 019-9752003	3. Nurul Husna bt Mohammad (Unit Perolehan & Aset) Tel : 014-8343461	3. Nurul Ihsan bin Abdul Rahman (Unit Fisioterapi) Tel : 013-4465340
	Mohd Roslan bin Yusoff (Unit Penyelia Hospital) Tel : 016-664 3957 *9133	4. Mohd Firdaus bin Yahya (Jab. Bedah Mulut) Tel : 019-9371898	4. Izhan Syakir bin Ismail (Angkut) Tel : 013-6262729	4. Nur Aishah bt Daud (Unit Perolehan & Aset) 014-5085128
	5. Zulkifli bin Mat Adam (Angkut) Tel : 019-9677733		5. Nazman bin Ahmad (Angkut) Tel : 012-2502519	

HARI	PENYELARAS	GILIRAN (8.00 PAGI - 3.00 PETANG)	GILIRAN (3.00 PETANG - 10.00 MALAM)	GILIRAN (10.00 MALAM - 8.00 PAGI)
RABU	Tn. Hj. Suzura bin Hassan (Penyelia Hospital) Tel : 017-937 2597 *9020	<u>Hj. Mohd Zuki bin Mohd Zain</u> (Unit Penyelia Hospital) Tel : 019-9782579, *9739	<u>Wan Mohd Zaki bin Wan Ibrahim</u> (Jab. Ortopedik) Tel. 014-8084012	<u>Mohd Faizal bin Manshor</u> (Jab.Nefrologi) Tel : 012-9480498
	Tn. Hj. Che Hassan bin Daud (Unit Kardiologi, Jab. Perubatan) Tel : 60 19-919 8402	1. Azizi bin Hussien (Jab. Patologi) Tel : 016-7689059	1. Yushaida bt Yusuf (Jab. Pembedahan) Tel : 019-2655226	1. Wan Rosliza bt Wan Ahmad (Penyelia Jururawat) Tel : 019-7515009
	Mohd Sabri bin Abd Rahman (UKA) Tel : 012-9525708	2. Raja Rohanita bt Raja Talib (Jab. Pembedahan) Tel : 012-9889004	2. Norhafizah bt Abdullah (Wad 3) Tel : 017-9773042	2. Mohd Azwar bin Junoh (Perpustakaan) Tel : 019-9598778
	Suhaiman bin Hj. Yusoff (Pentadbiran) Tel : 016-9861770	3. Shella Noraisah bt Mas'ud (Jab. O&G) Tel : 019-4083828	3. Mohd Harizan bin Ab Ghani (Jab. Dietetik & Sajian) Tel : 012-9560102	3. Nor Salwani bt Abdullah (Endoskopi) Tel : 013-7547994
	Mohd Roslan bin Yusoff (Unit Penyelia Hospital) Tel : 016-664 3957 *9133	4. Zalina bt Mohamad Salleh (Jab. Dietetik & Sajian) Tel : 017-9896942	4. Suhaizat bin Mohd Kamarudin (Unit Pendidikan Kesihatan) Tel :014-2927796	4. Mohd Aizat bin Mohd Yazid (Jab. Dietetik & Sajian) Tel : 013-6642463
	5. Dzulfadhli bin Md Ghazali (Angkut) Tel : 011-37944243	5. Mohd Rahfizan bin Mohd Rahim (Angkut) Tel : 013-3545531	5. Mohd Al-Hafiz bin Che Hassan (Angkut) Tel : 012-2641257	

HARI	PENYELARAS	GILIRAN (8.00 PAGI - 3.00 PETANG)	GILIRAN (3.00 PETANG - 10.00 MALAM)	GILIRAN (10.00 MALAM - 8.00 PAGI)
KHAMIS	Tn. Hj. Suzura bin Hassan (Penyelia Hospital) Tel : 017-937 2597 *9020	<u>Aswadi bin Mohamad @ Ghafar</u> (Jab. Kecemasan) Tel : 013-9547196	<u>Ahmad Zaki bin Ab Rahman</u> (Jab. Nefrologi) Tel : 019-6442060	<u>Dr. Ahmad Mahadi bin Lop Ahmad</u> (Jab. Anestesiologi) Tel : 012-3877065
	Tn. Hj. Che Hassan bin Daud (Unit Kardiologi, Jab. Perubatan) Tel : 60 19-919 8402	1. Muhammad Al Amin bin Mat Zin (Jab. Dermatologi) Tel : 012-3324247	1. Nor Azri bin Ab RAhim (Jab. Bedah Mulut) Tel : 019-5517515	1. Nor Azilawani bt Abdul Aziz (Jab. Peadiatrik) Tel : 017-3146565
	Mohd Sabri bin Abd Rahman (UKA) Tel : 012-9525708	2. Nor Faiez bin Mohamad Nor (Jab. ORL) Tel : 011-11945441	2. Izzuddin bin Md Daud (Jab. Rekod Perubatan) Tel : 010-4142097	2. Azyyati bt Mat Adam (Jab. Rekod Perubatan) Tel : 013-8599509
	Suhaiman bin Hj. Yusoff (Pentadbiran) Tel : 016-9861770	3. Mohd Ridhuan bin Umar (Jab. Farmasi) Tel : 014-5272448	3. Norhazwani bt Mat Yaman (Jab. Radiologi) Tel : 018-9041966(*9079)	3. Nik Mohd Azwan bin Nik Hussin (Jab. Patologi) Tel : 013-6723772
	Mohd Roslan bin Yusoff (Unit Penyelia Hospital) Tel : 016-664 3957 *9133	4. Muhammad Afif bin Md Hashim (Unit Gaji) Tel : 011-35044141	4. Ahmad Yusri bin jaafar (Jab.Perubatan) Tel : 0199087576	4. Suhaimi bin Idris (Jab. Patologi) Tel : 013-9347964
	5. Mohd Izzat bin Ismail (Angkut) Tel : 016-2765465	5. Mohd Ramizu bin Mohamed (Angkut) Tel : 019-9904610	5. Kamalrulzaman bin Ismail@Wahab (Angkut) Tel : 017-9676939	

HARI	PENYELARAS	GILIRAN (8.00 PAGI - 3.00 PETANG)	GILIRAN (3.00 PETANG - 10.00 MALAM)	GILIRAN (10.00 MALAM - 8.00 PAGI)
JUMAAT	Tn. Hj. Suzura bin Hassan (Penyelia Hospital) Tel : 017-937 2597 *9020	<u>Dr. Miswar bin Abdul Halim</u> (Jab. Pediatrik) Tel : 013-6732537	<u>Nurmizan bin Hanapi</u> (Jab. Oftalmologi) Tel : 019-9242009	<u>Mohd Adly bin Che Dah</u> (Jab. Perubatan) Tel : 019-9126269
	Tn. Hj. Che Hassan bin Daud (Unit Kardiologi, Jab. Perubatan) Tel : 60 19-919 8402	1. Emmy Zuliawaty bt Mohamad Ali (Jab. Farmasi) Tel : 016-2244981	1. Ahmad Edzwadi bin Mahmood (Jab. ORL) Tel : 012-9395900	1. Suffian bin Arifin (Jab. Oftalmologi) Tel : 010-9189289
	Mohd Sabri bin Abd Rahman (UKA) Tel : 012-9525708	2. Zaiasnani bt Mohd Ali (Jab. Rekod Perubatan) Tel : 011-62821614	2. Zaidi bin Zakaria (Nefrologi) Tel : 014-2936996	2. Nik Nooraihan bt Nik Mahmood (Penyelia Jururawat) Tel : 013-9272631
	Suhaiman bin Hj. Yusoff (Pentadbiran) Tel : 016-9861770	3. Mohd Haffizullah bin Ahmad (Jab. Patologi) Tel : 013-2698657	3. Izzat Aiman bin Md Fauzi (Jab. Radiologi) Tel : 018-7914614(*9332)	3. Norhazwani bt Ghazali (Jab. Radiologi) Tel : 013-3625652(*9432)
	Mohd Roslan bin Yusoff (Unit Penyelia Hospital) Tel : 016-664 3957 *9133	4. Safawi bin Mat Salleh (Carakerja) Tel : 012-9569846	4. Ahmad Yusri bin jaafar (Jab. Bedah Mulut) Tel : 017-9130510	4. Mohd Shahrol bin Bahrudin (Seksyen Keselamatan) Tel. 019-3313336
	5. Mohd Norhisyam bin Ab. Hamid (Angkut) Tel : 013-306 2609	5. Sayuti bin Roslee (Angkut) Tel : 011-1295 6928	5. Zakaria bin Musa (Angkut) Tel : 019 970 5155	

HARI	PENYELARAS	GILIRAN (8.00 PAGI - 3.00 PETANG)	GILIRAN (3.00 PETANG - 10.00 MALAM)	GILIRAN (10.00 MALAM - 8.00 PAGI)
SABTU	Tn. Hj. Suzura bin Hassan (Penyelia Hospital) Tel : 017-937 2597 *9020	<u>Norkhairulsani bin Mat Nor</u> (Jab. Psikiatri) Tel : 013-8780414	<u>Asrin Azizul bin Adam Sakeri</u> (Jab. Kardiotorasik) Tel : 012-9540605	<u>Dr. Mohd Syakir bin Zahari</u> (Jab. Bedah Mulut) Tel : 019-90009603
	Tn. Hj. Che Hassan bin Daud (Unit Kardiologi, Jab. Perubatan) Tel : 60 19-919 8402	1. Muhammad Shahril Anuar bin Md Sani (Rehabilitasi) Tel : 012-5332557	1. Tengku Mohd Riduwan bin Engku Mahmood (Jab. Psikiatri) Tel : 017-9277480	1. Mohd Suhaimee bin Daud (Jab. Psikiatri) Tel : 013-2706619
	Mohd Sabri bin Abd Rahman (UKA) Tel : 012-9525708	2. Nor Husmawati bt Hussain (TCM) Tel : 013-9228939	2. Ahmad Fairuz bin Harun (Jab. Pembedahan) Tel : 011-10093181	2. Wee Peck Aun (Jab. Nefrologi) Tel : 019-9160565
	Suhaiman bin Hj. Yusoff (Pentadbiran) Tel : 016-9861770	3. Nurul Azian bt Mohamad (Jab. O&G) Tel : 011-1687897	3. Aznihas bt Yaacob (Kejuruteraan) Tel : 019-9856484	3. Ab Malik bin Shukri (Unit IT) Tel : 011-54307883
	Mohd Roslan bin Yusoff (Unit Penyelia Hospital) Tel : 016-664 3957 *9133	4. Mohd Rizal bin Muhamad (Jab. ORL) Tel : 019-9141484	4. Siti Mas Ayu bt Ab Rahman (Jab. Psikiatri) Tel : 013-9711181	4. Nor Azira bt Ibrahim (Jab. Ortopedik) Tel : 014-8489368
	5. Mohd Ilham bin Awang@Mohamed (Angkut) Tel : 016-9451400	5. Mohd Suhaimi bin Mazlan (Angkut) Tel : 013-9433777	5. Mohd Zaini bin Ab. Rasid (Angkut) Tel : 013-9244223	

Catatan:

* Jika petugas tidak dapat hadir bertugas pada masa yang ditetapkan, mereka hendaklah mencari pengganti dengan serta merta dan memaklumkan kepada Ketua Shift yang bertugas.

* Semua petugas yang bertugas diluar waktu bekerja atau pada hari cuti umum atau cuti mingguan diberi kebenaran untuk menuntut elaun lebih masa atau mengambil off gantian.

**SENARAI BARANG-BARANG KEPERLUAN
DI BILIK GERAKAN BANJIR HRPZII**

BIL	BARANG-BARANG	BILANGAN	CATATAN
1	PETA KAWASAN HOSPITAL	1 UNIT	
2	PETA DAERAH KOTA BHARU	1 UNIT	
3	PETA NEGERI KELANTAN	1 UNIT	
4	BUKU DAFTAR KEHADIRAN PETUGAS BILIK GERAKAN	1 UNIT	
5	BUKU DAFTAR KEHADIRAN BERTUGAS KAKITANGAN HRPZ II	1 UNIT	
6	BUKU LAPORAN HARIAN BANJIR	1 UNIT	
7	BUKU DAFTAR PERMOHONAN MAKANAN UNTUK PESAKIT/KAKITANGAN	1 UNIT	
8	BUKU DAFTAR PANGGILAN TELEFON BILIK GERAKAN	1 UNIT	
9	BUKU DAFTAR PENERIMAAN / AGIHAN SUMBANGAN MAKANAN	1 UNIT	
10	BUKU DAFTAR PERGERAKAN PERALATAN BILIK GERAKAN	1 UNIT	
11	BUKU DAFTAR PERMOHONAN KENDERAAN JABATAN	1 UNIT	
12	BUKU TINDAKAN BANJIR PEJABAT TANAH KOTA BHARU	1 UNIT	
13	BUKU TINDAKAN BANJIR RADICARE	1 UNIT	
14	BUKU PERGERAKAN PERPINDAHAN PESAKIT	1 UNIT	
15	SENARAI PETUGAS BILIK GERAKAN BANJIR	1 UNIT	
16	KEW.PA-7 (OPERASI BANJIR)	1 UNIT	
17	BUKU PANDUAN TELEFON HRPZ II	1 UNIT	
18	TELEFON	2 UNIT	09-745 2663 / 745 2665
19	MESIN FAX	1 UNIT	09-745 2667
20	KOMPUTER	2 UNIT	DIBEKALKAN OLEH UNIT IT
21	PRINTER	2 UNIT	
22	WALKIE TALKIE	6 UNIT	
23	BAJU HUJAN	25 UNIT	
24	KHEMAH BAG	5 UNIT	
25	SLEEPING BAG	6 UNIT	
26	VASE KESELAMATAN	15 UNIT	
27	JAKET KESELAMATAN	15 UNIT	
28	TOPI KESELAMATAN	30 UNIT	
29	PAYUNG	15 UNIT	
30	KASUT BOOT	10 UNIT	
31	LAMPU SULUH	10 UNIT	
32	POWER BANK	20 UNIT	
33	ALATULIS	ADA	
34	HELLER	2 UNIT	
35	WHITE BOARD	2 UNIT	
36	LAMPU KECEMASAN	20 UNIT	

Lampiran G

1. Pertubuhan NGO/Persatuan/Yayasan/Agensi

Bil	Pertubuhan/Persatuan/ Yayasan / Agensi	No. Telefon	Catatan
1.	Persatuan Bulan Sabit Merah	09-7435504	Hj. W. Ali b W. Ahmad (Pengerusi)
2.	Persatuan St. John Ambulan	09-7442391	
3.	PAPISMA KELANTAN - Pertubuhan Amal Perubatan Ibnu Sina Malaysia	019-9009321	E. Syakir (Pengurus)
4.	MUAFAKAT – Pertubuhan Muafakat Sejahtera Masyarakat Malaysia	03-41071025 019-3199788	A. Karim Omar (S/U)
5.	I-Bantu/Ikram	03-8945 6999/3666	Dr. Din Suhaimi Sidek (Pengarah Kelantan)
6.	Mercy	03-21422007	Dato Dr. Ahmad Faizal (Presiden)
7.	YOKUK-Yayasan Orang Kurang Upaya Kelantan	09-7742033	Zaid Ibrahim (Presiden)
8.	ABIM	03-41082400 09-7714371	Ust. Mustaffa Mat Daud (YDP)
9.	PERKEP-Persatuan Isteri-Isteri Polis IPK Kelantan	09-7455622	Datin Hjh Azizah Musa (Pengerusi)
10.	LION CLUB Kota Bharu	09-7473106	Francis Lim Yen (Presiden)
11.	Club Radio Amator Kota Bharu	014-8333454	Rosli bin Hassan (Pengerusi)
12.	Pasukan Pacuan Empat Roda (4 X 4) Kota Bharu	011-22221254	Razali bin Mohamad (Pengerusi)
13.	Bot Persendirian / Sewa kaw. Kuala Besar	019-9478858	Asri bin Abdullah
14.	Bot Persendirian / Sewa kaw. Tok Sadang dan Badang	017-9254522 017-9077698 017-9380570	Afendy Ramli Che Lah
15.	Bantuan Bencana NGO Malaysia	010-2399277	Wan Nor Aziemah
16.	Radio Amatur	019-9820254 013-3084686	Che Adnan bin Che Kadir

2. Tempat Penginapan Untuk Bantuan Luar

Bil	Nama Premis	Lokaliti	No.Telefon	Kapasiti / Orang	RM/Bil. Penyewa Sebilik
1.	Saba Inn Hotel	Cbg 3, Tanjong Mas	09-7732430 013-9005503 (Hj. Yassin) 019-9813098	120	RM 35/2 org RM 60/2 org RM 70/3 org RM 80/4 org
2.	Cemara Inn	4848C, Jln Dusun Muda	012-9216284 (Azmi) 0129521898 012-9212350	22	RM 50/2 org RM 90/4 org RM 100/5 org
3.	Anisaa Inn	Kg Pengkalan Nangka (Blkg Shell Baung)	019-9298088 (Roslan) 011-29218158	30	RM 60/2 org RM 70/3 org RM 100/5 org
4.	Homestay MA	Kubang Kerian	09-7650905 012-3481741		RM 150/day
5.	J Sham Hotel	Kubang Kerian	09-7640104 016-9581802 (Sham) 0111-2192086		70/day 60/day

3. Senarai Pembekal Makanan Semasa Banjir

BIL	NAMA SYARIKAT	NAMA PENGURUS	NO.TELEFON
1.	Tesco	Mr Thinesh Subramaniam	012-5767464
2.	Pacific Hypermarket KB Mall	Ms Kwok Pei Ying Mr Chua Hock Soon Mr Steven Chew	09-7476622 09-7475177
3.	Giant KBTC	En Suhaimi Ibrahim	09-7488880 019-9497654
4.	Pantai Timur Shopping Centre	Tan Hock Beng Yee Kwee Yin	019-9275696 019-9157228
5.	Mydin Kota Bharu	Mohd Hafez Ramzai Ridhuan	019-9858278 012-9670332 017-9652956
6.	The Store Sdn Bhd	Ms Gan Lan Chu Ms Or Siew Fong	012-9289298 017-9078189

7.	Panji Makmur Trading	Nurul Ayiqah Bt Mohd Noor Phang Yun Fee	014-8067507 017-9216319
8.	GT Cash & Carry Enterprise	Tan Bee Chu Gan Thian Leong	012-9878838 012-9281838
9.	Abmn Maju Jaya Enterprise	Azizah Bt Mohamad Muhd Khairul Haizan Bin Ismail	017-4127177 013-9060702
10.	Pok Soh Panchor Trading	Mohd Hisyam Bin Musa Nur Laili Bt Musa	019-9493234 019-9429525
11.	Pasaraya Ekonomi DZ Smart	Wan Din Bin Wan Salleh	019-9805177
12.	Pasaraya Pkt	Rezal Affendy Aniz Bin Zakaria	013-9847688
13.	Pasaraya Econjaya (Kok Lanas)	Mr Gan Boon Eng	017-3570680

4. Senarai Pengedar Generator Sekitar Kota Bharu

Bil.	NAMA KEDAI	ALAMAT	NO.TELEFON
1.	Chop Hup Seng	NO.3991-L, Jln Sultanah Zainab 5050 Kota Bharu, Kel	09-7484480
2.	Eng Seng Heng	NO.3991-K, Jln Sultanah Zainab 15050 Kota Bharu, Kel	09-7441089 09-7442004
3.	Ong Letrik	NO.3991-G, Jln Sultanah Zainab 15050 Kota Bharu, Kel	09-7448739 09-7437528

5. Senarai Pusat Haemodialisis Di Daerah Kota Bharu

Bil	Nama Pusat	Alamat	Telefon
1.	Renal Link (Kelantan) Sdn Bhd	Pt 1620 Jln Raja Perempuan Zainab II Bandar Baru Kubang Kerian 16150 Kota Bharu, Kelantan	09-7649469

2.	Pusat Dialisis Lestari	Lot 8014, Bandar Satelit Islam Pasir Tumboh, 16150 Kota Bharu, Kelantan	09-7646223
3.	Pusat Dialisis Renal Pure	Pt 5021 Kompleks Perniagaan Saidina Ali, Kok Lanas 16450 Kota Bharu, Kelantan	017-9138385 09-7883393
4.	Unit Haemodialisis Husm	Jln Raja Perempuan Zainab II 16150, Kubang Kerian, Kelantan	09-673000 (3327)
5.	Al-Musoffa Haemodialysis Centre	Pt 540 Taman Murni, Jln Pengkalan Chepa, 16100 Kota Bharu, Kelantan.	012-3353202
6.	Pusat Dialisis Nkf	Lot 832 (Ting. Bawah dan Tingkat 1) Dan Lot 833 (Tingkat Bawah) Jln Seri Cemerlang 15300 Kota Bharu, Kelantan.	09-7475834 09-7475812
7.	Nephrolife Dialysis Centre	Lot 9, Kawasan Industri Mara, Pengkalan Chepa, 16100 Kota Bharu, Kelantan.	09-7748818
8.	* Unit Haemodialisis Hrpz II	Hrpz II	09-7452234
9.	* Hudaz Tunjong Dialysis Centre	Lot Pt 266, Seksyen 65 Jln Kuala Krai, Kg Tunjong Pendek 16010 Kota Bharu, Kelantan	09-7195900 09-7124294
10.	* Yayasan Kebajikan Negara (Ykn) Dialisis	Lot 6402-F Lorong Raja Dewa 2, Off Jln Raja Dewa, Telipot, Kota Bharu, Kelantan	09-7332337 09-7437237 09-7432237
11.	* Darul Naim Dialisis Sdn Bhd	6400-B, Jln Raja Dewa Hulu 3, Telipot, 15150 Kota Bharu, Kelantan	09-7419181
12.	* PDRM	Belakang Hospital Pakar Perdana	013-9038344
13.	* Lion Club Of Kota Budaya Dialysis Centre	Lot 1321 Taman Koperatif, Jalan Wakaf Mek Zainab, 15300 Kota Bharu, Kelantan.	09-7485488
14.	* Hospital Pakar Perdana (Pusat Pakar Darul Naim Sdn Bhd)	Lot Pt 37 & 600, Seksyen 14, Jln Bayam, 15200 Kota Bharu, Kelantan.	09-7458000 09-7472877
15.	* Kb-Rotary-Maa-Medicare Charity Dialysis Center	No 6447-C, Bangunan Maik, Jalan Telipot 15050 Kota Bharu, Kelantan.	09-7432004 016-9210653

* Ditenggelami banjir berdasarkan kejadian banjir pada tahun 2014.

Maklumat Persiapan Banjir Tahun 2021

1. Daerah : KOTA BHARU KELANTAN
2. PTJ : HOSPITAL RAJA PEREMPUAN ZAINAB II
3. Jawatankuasa Bencana Alam (Banjir)

Bil	Jenis / Tajuk Mesyuarat	Tarikh
1	Mesyuarat Kesiapsiagaan Bencana Banjir HRPZ II Bil.1/2021	25.8.2021
2	Mesyuarat Kesiapsiagaan Bencana Banjir HRPZ II Bil.2/2021	27.10.2021
3		

- 3.1 Perbincangan diadakan dengan agensi berkaitan seperti TNB / AKSB / Perkhidmatan Sokongan / Pembekal

Bil	Jenis / Tajuk Perbincangan	Tarikh
1		
2		
3		

4. Pasukan Petugas

- 4.1 Pasukan Kesihatan / Pasukan Perubatan

Bilik gerakan (PKD, HOSPITAL, PKP)	Kesihatan (PKD: Kawalan Penyakit)		Perubatan (PKD, HOSPITAL, PKP: Klinikal)	
	Bil. Pasukan	Bil. Petugas	Bil. Pasukan	Bil. Petugas
Bil. Petugas				
135 Orang	-	-	18	90

- 4.2 Pasukan Psikososial First Aid (PFA)

Bilangan Pasukan	Bilangan Ahli
8	32

5. Direktori Bilik Gerakan

- 5.1 No. Telefon Bilik Gerakan & Ketua PTJ / Ketua Jabatan

Bil	Bilik Gerakan/ Nama Ketua PTJ/ Ketua Jabatan	No. Telefon	Faks	Emel
1	Dr. Hjh. Selasawati bt. Hj. Ghazali	09-7452001	09-7486951	
2	Bilik Gerakan	09-7452663 09-7452665	09-7452667	
3				

5.2 PIC Reten Harian Banjir Unit KPAS

Nama	No. Telefon
Hj. Che Hassan bin Daud	019-9198402

5.3 PIC Reten Unit Survelan Status Kehadiran Anggota Bertugas Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan Semasa Banjir / Anggota Terlibat Banjir / Utiliti Hospital / Kemasukan Kes Pesakit Berisiko Ke Wad (Rujuk Format Reten Banjir Unit Survelan)

Nama	No. Telefon
Mohd Sabri bin Abd Rahman	019-6645879

6. Senarai Fasiliti Kesihatan Yang Mungkin Dilanda Banjir (Termasuk Terputus Hubungan)

Bil	Daerah	Nama Fasiliti Kesihatan	Tahap Banjir (indikator)	Purata Kes Sehari (Sebelum Banjir)	Nama Fasiliti Gantian Sementara atau pemindahan
1					
2					
3					
4					
5					

Indikator*	
1	Klinik tidak masuk air, masih beroperasi
	Kawasan klinik banjir tetapi masih boleh dihubungi oleh kenderaan darat
1A	Klinik tidak masuk air, tidak beroperasi (disebabkan isu keselamatan)
2	Klinik tidak masuk air, masih beroperasi
	Kawasan klinik banjir tetapi hanya boleh dihubungi oleh bot/helikopter
2A	Klinik tidak masuk air, tidak beroperasi (jalan terputus)
3	Paras air tidak melebihi 2 kaki
4	Paras air tidak melebihi 4 kaki
5	Tenggelam

7. Anggota Terlibat dengan Banjir

Bil	Perkara	Bilangan	Catatan
1.0	Jumlah keseluruhan anggota Kesihatan	4,435	
2.0	Bil. anggota kesihatan yang biasa terlibat banjir	350	
2.1	Bil. anggota kesihatan dengan rumah dinaiki air semasa banjir	250	
2.2	Bil. anggota kesihatan yang tidak dapat hadir bertugas kerana terputus hubungan semasa banjir	300	
2.3	Terdapat senarai no. telefon/ hubungan semua anggota kesihatan	Ada	

8. Maklumat Logistik/ Kenderaan Bagi Kesiapsiagaan Bencana Banjir

Bil.	Fasiliti Kesihatan	Bilangan Kenderaan						Penyelenggaraan dilakukan berkala (Ya/ Tidak)
		Pacuan Empat Roda	Mini Bas	Van	Ambulan	Lori	Bot	
1	HRPZ II	4		2	18	2	1 (Radicare)	YA
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
	JUMLAH							

9. Kesiapsiagaan bekalan/ sumber tenaga

9.1 Elektrik

PTJ	Genset			Bekalan diesel: kapasiti (liter)			Tangki/ tong diesel		
	Bil. Total keperluan	Bil. sedia ada	Bil. perlu perolehan	Bil. Total keperluan	Bil. sedia ada	Bil. perlu perolehan	Bil. Total keperluan	Bil. sedia ada	Bil. perlu perolehan
HRPZ II	-	1. CCP - 2 unit	-	11,440	10,000	1,440			
		2. Sajian - 1 unit		1,512	512	1,000			
		3. MSB 3 - 1 unit		4,000	1,000	3,000			
		4. Pencawang 7 - 1 unit		13,000	12,000	1,000			
		5. ACC - 2 unit		16,000	15,000	1,000			

9.2 Bekalan air

PTJ	Tangki Air: kapasiti (liter)			Telaga Tiub		
	Bil. Total keperluan	Bil. sedia ada	Bil. perlu perolehan	Bil. Total keperluan	Bil. sedia ada	Bil. perlu perolehan
HRPZ II	3329.6 m3	1. Blok Wad Lama – 787.3 m3 (12 jam) 2. Bangunan Fasa 1 – 1520 m3 (24 jam) 3. Bangunan Fasa II – 189.9 m3 (24 jam) 4. Blok 4SWB – 25.6 m3 (10 jam) 5. Unit Psikiatri – 90.9 m3 (24 jam) 6. ACC – 543 m3 (24 jam) 7. Blok Kuarters – 240 m3 (24 jam)		10	1.Wad 9 – 1 unit 2.Unit Rekod Lama – 1 unit 3.Wad 2 – 1 unit 4.Dewan Syarahan – 1 unit 5.TCM – 1 unit 6.ACC – 1 unit 7.PSY – 1 unit 8.Kuarters Blok C – 1 unit 9.Kuarters Blok D – 1 unit 10.SOPD Lama – 1 unit	-

9.3 Bekalan Makanan

Bil	Senarai kesiapsiagaan (peralatan/ bekalan)	Total keperluan semasa banjir	Bil. sedia ada	Bil. perlu dibuat perolehan
1	Makanan kering - Tempoh penyimpanan stok = 5 hari			
1.1	Beras (20 kg/ paket)	100 paket	Nil	100 paket
1.2	Bihun (5 kg/ paket)	100 paket	Nil	100 paket
1.3	Gula Pasir (1kg/ paket)	150 kg	Nil	150 kg
1.4	Serbuk Coklat 3 in 1 (33g/ sachet)	3,000 sachet	Nil	3,000 sachet
1.5	Serbuk Kopi Segera 3 in 1 (20g/ sachet)	4,000 sachet	Nil	4,000 sachet
1.6	Serbuk Kopi (500g/ paket)	720 paket	Nil	720 paket
1.7	Serbuk Teh (500g/ paket)	240 paket	Nil	240 paket
1.8	Sardin (425g/ tin)	1,680 tin	Nil	1,680 tin
1.9	Minyak Masak (5kg/ botol)	20 botol	Nil	20 botol
1.10	Biskut Krim Krakkers (30g/ sachet)	3,000 sachet	Nil	3,000 sachet
1.11	Assorted Biscuit (30g/ sachet)	3,000 sachet	Nil	3,000 sachet
1.12	Air Kotak Pelbagai Perisa (230ml/pek)	480 pek	Nil	480 pek
2	Makanan basah (Hospital sahaja) - Tempoh penyimpanan stok = 3 hari			
2.1	Ayam	300 kg	Nil	300 kg
2.2	Telur ayam	4,000 biji	Nil	4,000 biji
2.3	Sayur-sayuran (jenis ubi/ buah)	300 kg	Nil	300 kg
3	Air mineral			
3.1	Air Minuman (230ml/ cup)	600 cups	Nil	600 cups
3.2	Air Mineral (5-6 liter/ botol)	200 botol	Nil	200 botol
4	Lain-lain			
4.1	Disposable container (3 compartment)	10,000 unit	Nil	10,000 unit

10. Komunikasi

Bil	Senarai kesiapsiagaan komunikasi	Total keperluan semasa banjir	Bil. sedia ada	Bil. perlu dibuat perolehan
1	Power bank	15	15	-
2	GIRN	16	16	-
3	Telefon mudah alih (Handset)	-	-	6
4	Walkie talkie	3 SET	3 SET	-
5	Radio amatur	-	-	2

Nota: Cadangan powerbank oleh Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan KKM adalah kalis air dan tahan lasak

11. Pesakit yang perlu dipindahkan awal dan terdapat perancangan pemindahan

Bil	Pesakit yang perlu dipindahkan awal dan terdapat perancangan pemindahan	Bilangan (orang)	Pelan Pemindahan Pesakit telah dirancang (Ya/ Tidak)
1	Kes antenatal yang dijangka bersalin semasa musim Monsun Timur Laut (36 minggu dan ke atas)/ postnatal		

2	Kes kanak-kanak berisiko dan memerlukan rawatan susulan berkala		
3	Pesakit kegagalan buah pinggang yang memerlukan hemodialisis	152	Ya
4	Pesakit kronik lain yang memerlukan bantuan		

**Pemeriksaan Dan Penilaian Risiko Sebelum Banjir Di Pusat Pemindahan
(Aktiviti Kawalan Penyakit – PKD sahaja)**

BIL	PEMERIKSAAN	Bil	Catatan
1.0	Pusat pemindahan banjir		
1.1	Bilangan pusat pemindahan banjir		
1.2	Bilangan pusat pemindahan banjir diperiksa (sebelum banjir)		
2.0	Aktiviti Kawalan Denggi Di Pusat Pemindahan Banjir		
2.1	Bil. Semburan dinding (Indoor Residual Spray)		
2.2	Bil. Pusat Pemindahan Positif		
2.3	Bil. Bekas (menakung air) Diperiksa		
2.4	Bil. Bekas Positif (CI >10%)		
2.5	Bil premis AI > 1%		
2.6	Bil premis BI > 5		
2.7	Bil preventive fogging dijalankan		
2.8	Bil premis dijalankan larvasiding		
2.9	Bil bekas penyimpanan air (tangki air) dirawat (Bti/Temephos)		
2.10	Bil Gotong royong dijalankan		
3.0	Pemeriksaan premis penyediaan makanan untuk pusat pemindahan (sedia ada)		
3.1	Bil premis makanan sedia ada		
3.2	Bil premis diperiksa		
3.3	Bil premis diperiksa tidak memuaskan		
3.4	Bil Pengendali makanan sedia ada		
3.5	Bil pengendali telah menjalani pemeriksaan kesihatan & suntikan		
4.0	Bekalan air selamat		
4.1	Bil pusat pemindahan menggunakan sumber air AKSB		
4.2	Bil pusat pemindahan menggunakan telaga		
4.3	Bil. telaga diklorin (pusat pemindahan)		
4.4	Bil. telaga diklorin (kampung dijangka terlibat dengan banjir)		
5.0	Tandas		
5.1	Bil pusat pemindahan dengan tandas yang mencukupi		
5.2	Bil pusat pemindahan dengan tandas yang berfungsi, selamat dan bersih		
5.3	Bil disinfeksi tandas dilakukan		
6.0	Kebersihan / sanitasi persekitaran		
6.1	Bil pusat pemindahan dengan pelupusan sampah mencukupi		
6.2	Bil pusat pemindahan dengan pelupusan sampah selamat (tong bertutup disediakan)		
6.3	Bil pusat pemindahan dengan kebersihan memuaskan (termasuk tiada kehadiran LILATI)		

7.0	Aktiviti pendidikan kesihatan (Keperluan bahan)		
7.1	Poster		
7.2	Risalah		
7.3	Banner/ bunting		
8.0	Kawalan Penyakit Covid-19		
8.1	Bilik pemeriksaan pesakit	1	
8.2	Bilik kuarantin Person Under Suspect (PUS)	6	
8.3	Bilik kuarantin Person Under Investigation (PUI)	6	
8.4	Bilik Pengasingan (Isolation)	15	

Disediakan oleh :

Nama : Suhaiman bin Hj. Yusoff
Jawatan : Ketua Pembantu Tadbir N26
Tarikh : 30.6.2021

Disemak Oleh :

Nama : Hj. Suzura bin Hassan
Jawatan : Ketua Penyelia Hospital U42
Tarikh : 30.6.2021

Disahkan Oleh :

Nama : Wan Khairi bin Wan Hamat
Jawatan : Ketua Penolong Pengarah (Khidmat Pengurusan) M48
Tarikh : 30.6.2021

NOMBOR TALIAN

**BILIK GERAKAN BANJIR
HRPZII KOTA BHARU**



09-745 2663 / 2665



09-745 2667