



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
HOSPITAL RAJA PERMAISURI BAINUN, IPOH

BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN MEDIA ELEKTRONIK

A. MAKLUMAT PEMOHON / JABATAN / UNIT / WAD

Jabatan / Unit / Wad : _____
Nama Pemohon : _____
Jawatan : _____
No. Telefon / Samb. : _____
Tarikh Permohonan : _____
No. Rujukan Memo : _____

B. MAKLUMAT MEDIA ELEKTRONIK

Jenis Peralatan : _____
Jenama & Model : _____
No. Pendaftaran KKM : _____
No. Siri (jika ada) : _____
Tahun Dibeli / Diterima : _____
Tahun Akhir Digunakan : _____
Lokasi Aset : _____
Perihal Kandungan : _____

***Nota:** Kandungan yang disenaraikan adalah antara beberapa contoh yang berkaitan.

Dokumen Terbuka	Dokumen Terperingkat
☐ Data Pesakit (data peribadi, rawatan, keputusan makmal / radiologi / <i>imaging</i> , surat)	☐ Data Pesakit (data peribadi, rawatan, keputusan makmal / radiologi / <i>imaging</i> , surat)
☐ Data Multimedia (gambar aktiviti hospital, latihan, bengkel, video, simulasi)	☐ Data Kakitangan (data peribadi, jadual tugas, penilaian, dokumen sumber manusia)
☐ Data Klinikal Digital / Sistem Teknologi Maklumat (HIS, PHIS, SPPA, ASIS, PACS, MPIS, iGFMS, e-perolehan)	☐ Dokumen Pentadbiran (surat rasmi, memo, minit mesyuarat, aduan, laporan insiden, rekod aset, data stok, penyelenggaraan, projek)
☐ Data Penyelidikan / Kajian Klinikal (data pesakit untuk penyelidikan / trial klinikal, statistik)	☐ Dokumen Perolehan (sebut harga, tender, LPO, invois, inden kerja)
☐ Lain-lain (Nyatakan: _____)	☐ Dokument Kewangan (rekod hasil, resit / bukti bayaran, laporan bajet, rekod audit)
	☐ Dokumen Pengurusan Perkhidmatan Perubatan (laporan, saman, aduan, teguran, maklum balas)
	☐ Data Keselamatan dan Rangkaian (<i>log server, firewall, router</i>)
	☐ Lain-lain (Nyatakan: _____)
Untuk tindakan lanjut Jawatankuasa Sanitasi Media	Untuk tindakan lanjut Jawatankuasa Menyemak, Menilai dan Mengelas Semula

C. KEADAAN SEMASA ASET

Status : ☐ Rosak
☐ Usang
☐ Tidak ekonomik untuk dibaiki

Maklumat kerosakan : _____

D. PENGESAHAN KETUA JABATAN / UNIT / WAD

Nama : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

***Nota:** Sila lampirkan Laporan Kerosakan bersama-sama borang ini jika ada.

UNTUK KEGUNAAN UNIT PEROLEHAN, ASET DAN STOR

Ulasan teknikal : ☐ Ada
(oleh Unit Teknologi Maklumat) ☐ Tiada

No. Rujukan: _____