



BORANG PERMOHONAN LAPORAN PERUBATAN / LAPORAN BEDAH SIASAT HOSPITAL PUTRAJAYA



1. Maklumat Pemohon		
Nama Pemohon :		
No. Kad Pengenalan / Passport :	Hubungan Dengan Pesakit / Si Mati <i>(Jika pemohon bukan pesakit)</i> :	
Alamat Pemohon :		
No. Tel. Rumah :	No. Tel. Bimbit :	
2. Maklumat Pesakit / Si Mati <i>(Nota: Potong yang tidak berkenaan)</i>		
Nama Pesakit / Simati :		
No. Kad Pengenalan / Passport :	MRN :	
Jantina : Lelaki / Perempuan	Umur :	Klinik / Wad :
Tarikh Mula Rawatan Di Klinik Pakar / Tarikh Masuk Hospital :		
Tarikh Keluar Hospital / Tarikh Meninggal Dunia / Tarikh Bedah Siasat :		
3. Jenis Laporan Perubatan <i>(Nota: Sila tandakan (✓) di dalam kotak yang disediakan)</i>		
i. Laporan Perubatan Biasa (Warganegara: RM40.00 / Bukan warganegara: RM120.00)		☐
ii. Laporan Ringkas Pakar (Warganegara: RM80.00 / Bukan warganegara: RM240.00)		☐
iii. Laporan Terperinci Pakar (Warganegara: RM200.00 – RM1,000.00 / Bukan warganegara: RM400.00 – RM2,00.00)		☐
iv. Lain-lain laporan, nyatakan:		
Tujuan Permohonan: Insurans / PERKESO / KWSP / MySalam / Lain-lain:		
4. Butiran Bayaran		
Bersama ini disertakan Cek / Kiriman Wang bernombor/ Wang Tunai berjumlah RM bagi bayaran laporan tersebut.		
5. Keizinan Pesakit / Waris <i>(Nota: Sila tandakan (✓) di tempat bertanda #)</i>		
Saya membenarkan pihak hospital mengeluarkan Laporan Perubatan ini kepada pemohon seperti nama di atas dan saya juga melepaskan pihak hospital dari sebarang tindakan perundangan yang berkaitan dengannya.		
Tandatangan / Cop jari :		Tandatangan Saksi :
Nama Pesakit / Waris :	Nama Saksi :	
No. Kad Pengenalan / Passport :	No. Kad Pengenalan / Passport :	
Tarikh :	Tarikh :	
(#) Surat keizinan pesakit ASAL disertakan berasingan ☐		
6. Dokumen Sokongan <i>(Nota: Sila tandakan (✓) di dalam kotak yang disediakan)</i>		
i. Salinan Kad Pengenalan / Passport Pesakit / Si Mati		☐
ii. Salinan Kad Pengenalan / Passport Pemohon		☐
iii. Salinan Sijil Kelahiran / Sijil Kematian / Sijil Nikah (Jika Berkaitan)		☐
iv. Salinan Resit Bayaran		☐
7. Kegunaan Pejabat <i>(Nota: Sila tandakan (✓) di tempat bertanda #)</i>		
Nama Petugas :	No. Resit :	
Tandatangan :	Tarikh Resit :	
(#) Kaedah Pengambilan Laporan Siap : Kaunter ☐ Pos ☐		
Nama Pengambil Laporan :		
Tandatangan :	Tarikh Pengambilan :	