

**MANUAL PENGGUNA
SISTEM ePRIVILEGE
VERSI 1.0**

UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

**Perubahan Dokumen :**

Versi	Tarikh	Disediakan Oleh	Keterangan
1.0	16/04/2025		

Semakan Dokumen :

Nama	Jawatan	Tandatangan	Tarikh

**GLOSARI AKRONIM**

Akronim	Keterangan
HOSHAS	Hospital Sultan Haji Ahmad Shah



ISI KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN	4
1.1 TUJUAN	4
1.2 SISTEM HOSHAS e-Privilege	4
3.0 SKOP KANDUNGAN	5
4.0 LOGIN KE DALAM SISTEM HOSHAS e-Privilege	5
5.0 PAPAR DATA PERIBADI	8
6.0 KEMASKINI DATA PERIBADI	9
8.0 BORANG PERMOHONAN PRIVILEGE	10
8.1 APPLICANT INFORMATION	12
8.1.1 PERSONAL DETAILS	12
8.1.2 PROFESSIONAL QUALIFICATION	13
8.1.3 PROFESSIONAL REGISTRATION	15
8.2 PRACTICES INFORMATION	16
8.2.1 PREVIOUS APPOINTMENT	16
8.3 APPLICANT AUTHENTICATION	19
8.3.1 APPLICATION FOR PRIVILEGING	19
8.3.2 REVIEW APPLICATION AND SUBMISSION	20
9.0 SEMAK STATUS PERMOHONAN PRIVILEGE	22
10.0 TUKAR KATA LALUAN	24
11.0 LOG KELUAR	24



1.0 PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Dokumen manual pengguna ini disediakan sebagai panduan kepada pemohon (Anggota) berkaitan proses kerja dan tatacara penggunaan sistem HoSHAS e-Privilege. Ia juga menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi.

1.2 SISTEM HOSHAS e-Privilege

Sistem e-Privilege merupakan sistem yang telah dibangunkan oleh Unit Teknologi Maklumat, Hospital Sultan Haji Ahmad Shah. Sistem ini telah diambil, diubahsuai dan ditambah baik oleh Unit Teknologi Maklumat, Hospital Sultan Haji Ahmad Shah mengikut keperluan pengguna di sini. Sistem ini bertujuan untuk keperluan pengurusan dan pemantauan privileging kakitangan Hospital Sultan Haji Ahmad Shah secara atas talian (*online*). Sistem ini menggunakan web-based architecture dan hanya boleh dicapai oleh pengguna yang mempunyai id pengguna yang didaftarkan..

2.0 KEPERLUAN MINIMA

Spesifikasi minimum komputer yang digunakan untuk mengakses sistem HoSHAS e-Privilege adalah seperti berikut.

- Random Access Memory (RAM) : **2GB**.
- Sistem Pengoperasian : **XP dan ke atas**.
- Pelayar Web : **Mozilla Firefox 35 ke atas dan Google Chrome**.
- Capaian Internet.



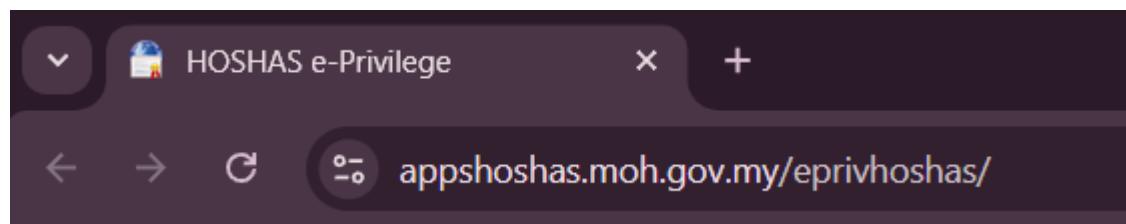
3.0 SKOP KANDUNGAN

Manual pengguna ini menunjukkan langkah-langkah menggunakan sistem HoSHAS e-Privilege dengan terperinci. Ia merangkumi tatacara :

- I. Login ke dalam Sistem HoSHAS e-Privilege.
- II. Papar Data Peribadi.
- III. Kemaskini Data Peribadi.
- IV. Semak privilege.
- V. Borang Permohonan Privilege.
- VI. Semak Status Permohonan Privilege.
- VII. Log keluar sistem.

4.0 LOGIN KE DALAM SISTEM HOSHAS e-Privilege

- a. Terdapat 3 kaedah untuk mengakses ke Sistem e-Privilege HoSHAS :
 1. Buka **Fisicien** dan klik pada **Reference** >> klik **WEB** >> klik **Sistem e-Privilege HoSHAS**.
 2. Buka portal <https://jknpahang.moh.gov.my/hoshas/> dan klik pada **WARGA** >> klik **Sistem Aplikasi** >> klik **Sistem e-Privilege HoSHAS**.
 3. Buka browser (Mozilla Firefox atau Google Chrome) dan masukkan url : <http://appshoshas.moh.gov.my/eprivhoshas>.





- b. Skrin login sistem HoSHAS e-Privilege akan dipaparkan.

Sistem e-Privilege HOSHAS

LOG MASUK SISTEM

ID Pengguna :

Kata Laluan :

QUICK GUIDE PENGUNA & DOKUMEN

Ketua Jabatan/Unit : Quick Guide
Wakil Jabatan/Unit : Quick Guide
Pemohon : Quick Guide
Dokumen : Senarai Semak Permohonan Privileging / Reappraisal by HOD for Renewal of Clinical Privilege

PENGUMUMAN

Sistem e-Privilege telah dibangunkan dan dilancarkan bagi keperluan pengurusan dan pemantauan privileging kakitangan Hospital Sultan Haji Ahmad Shah.
Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada Urus Setia Jawatankuasa Privileging.

TAKWIM MESYUARAT JAWATANKUASA PRIVILEGING HOSHAS

© 2023 HOSHAS e-Privilege. Paparan terbaik dengan menggunakan pelayar Firefox/Chrome terkin. Hakcipta Asal : Team Evo4, Hospital Selayang. Modifikasi Oleh : Unit IT, Hospital Putrajaya. Dipertusaskan ke HOSHAS, Temerloh, Pahang.



- c. Masukkan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan** dan kemudian klik login.

Sistem e-Privilege HOSHAS

LOG MASUK SISTEM

ID Pengguna :

Kata Laluan :

Login Set Semula Somak Privileg

PENGUMUMAN

Sistem e-Privilege telah dibangunkan dan dilancarkan bagi keperluan pengurusan dan pemantauan privileging kliniknya Hospital Sultan Haji Ahmad Shah.

Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada Urus Setia Jawatankuasa Privileging.

TAKWIM MESYUARAT JAWATANKUASA PRIVILEG HOSHAS

QUICK GUIDE PENGGUNA & DOKUMEN

Ketua Jabatan/Unit : Quick Guide
Wakil Jabatan/Unit : Quick Guide
Pemohon : Quick Guide
Dokumen : Senarai Semak Permohonan Privileging / Reappraisal by HOD for Renewal of Clinical Privilege

© 2023 HOSHAS e-Privilege. Paparan terbaik dengan menggunakan pelayar Firefox/Chrome terkini.
Hakcipta Asal : Team Evo4, Hospital Selangor. Modifikasi Oleh : Unit IT, Hospital Putrajaya. Diperlakukan ke HOSHAS, Temerloh, Pahang.

- d. Sekiranya maklumat yang dimasukkan adalah betul, muka utama akan dipaparkan.

Sistem e-Privilege HOSHAS

Warga Hospital Muat Naik Menu Permojon Tukar Kata Laluan Log Keluar

Anda masih menggunakan kata laluan asal. Sila tukar kata laluan untuk keselamatan akun anda.

Menu Utama Sistem HOSHAS e-Privilege

DR AHMAD ZAINOLAH BIN ACHMAD

Sila klik Menu Tindakan untuk memilih transaksi yang diperlukan.
Untuk maklumat, sekitarnya tada aktiviti sistem selama 30 minit, sistem akan Log Keluar secara automatik.

* Rekod Privileg dikenakan dalam sistem.
■ Privileg anda telah luput pada 13-11-2024 (-156 hari).

© 2023 HOSHAS e-Privilege. Paparan terbaik dengan menggunakan pelayar Firefox/Chrome terkini.
Hakcipta Asal : Team Evo4, Hospital Selangor. Modifikasi Oleh : Unit IT, Hospital Putrajaya. Diperlakukan ke HOSHAS, Temerloh, Pahang.

- e. Sekiranya maklumat yang dimasukkan adalah salah, mesej ralat akan dipaparkan.

Sistem e-Privilege HOSHAS

LOG MASUK GAGAL

ID Pengguna atau Kata Laluan yang dimasukkan adalah salah. Sila cuba sekali lagi.

=> Kembali Ke Laman Sebelumnya

© 2023 HOSHAS e-Privilege. Paparan terbaik dengan menggunakan pelayar Firefox/Chrome terkini.
Hakcipta Asal : Team Evo4, Hospital Selangor. Modifikasi Oleh : Unit IT, Hospital Putrajaya. Diperlakukan ke HOSHAS, Temerloh, Pahang.



5.0 PAPAR DATA PERIBADI

- Klik Menu Pemohon >> Papar Data Peribadi.



- Skrin paparan rekod peribadi dipaparkan.

The screenshot displays the 'Sistem e-Privilege HOSHAS' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Muka Surau' and 'Menu Pemohon'. The main content area is titled 'PAPARAN REKOD PERIBADI' and 'BUTIR - BUTIR PERIBADI'. It lists the following personal information:

Nama Pegawai	[REDACTED]
Ns. Kad Pengenalan	[REDACTED]
Email	[REDACTED]
Status Kaitangan	AKTIF
Status Pelajaran	TETAP
Status e-Privilege	AKTIF

Below this is another section titled 'BUTIR - BUTIR PERKHIDMATAN' which includes:

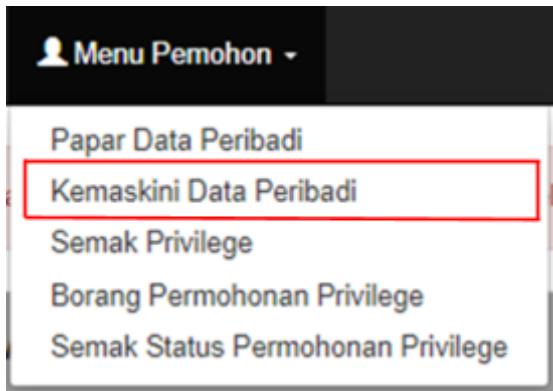
Jawatan	PEGAWAI PERUBATAN
Kumpulan	PEMGURUSAN DAN PROFESIONAL
Gred	UD43
Jabatan	PATOLOGI DAN TABUNG DARAH
Lokasi	PATOLOGI DAN TABUNG DARAH

At the bottom of the page, there is a footer note: © 2023 HOSHAS e-Privilege. Paparan berbasiskan menggunakan pelayar Firefox/Chrome terkini. Hak Cipta Asal : Team E-voL, Hospital Selangor. Modifikasi Oleh : Unit IT, Hospital Putrajaya. Diperbaikkan ke HOSHAS, Temerloh, Pahang.



6.0 KEMASKINI DATA PERIBADI

- Klik Menu Pemohon >> Kemaskini Data Peribadi.



- Skrin kemaskini rekod peribadi dipaparkan.

The screenshot shows the 'Kemaskini Rekod Peribadi' (Update Personal Record) page of the e-Privilege system. The page has a header 'Sistem e-Privilege HOSHAS'. The main content area is titled 'KEMASKINI REKOD PERIBADI KURITANGAN BUTIR - BUTIR PERIBADI'. It contains several input fields with placeholder text '(Tulis Boleh Dihapus)'. Below the fields are dropdown menus for 'Status Kaitangan', 'Taraf Pejabatan', and 'Status e-Privilege'. At the bottom, there are two buttons: 'Kemaskini Rekod' (in green) and 'Batal Kemaskini' (in red).

- Kemaskini maklumat yang diperlukan dan klik butang **Kemaskini Rekod**.

Nota :

- Medan bertanda(*) adalah medan yang wajib diisi.
- Hanya **Nama** dan **Email** yang dibenarkan untuk pemohon kemaskini.
 - Sekiranya kesalahan pada maklumat lain maklumkan kepada urus setia Jawatankuasa Privileging HoSHAS.



d. Sistem akan memaparkan mesej berikut sekiranya :

- I. Berjaya dikemaskini.

KEMASKINI REKOD PERIBADI KAKITANGAN	
Maklumat pegawai dengan nombor kad pengenalan [REDACTED] telah BERJAYA dikemaskini	

- II. Tiada perubahan.

KEMASKINI REKOD PERIBADI KAKITANGAN	
Maklumat pegawai dengan nombor kad pengenalan [REDACTED] telah GAGAL dikemaskini atau TIADA PERUBAHAN	

7.0 SEMAK PRIVILEGE

a. Klik Menu Pemohon >> Semak Privilege.

Papar Data Peribadi
Kemaskini Data Peribadi
Semak Privilege
Borang Permohonan Privilege
Semak Status Permohonan Privilege

b. Skrin maklumat privilege dipaparkan.

MAKLUMAT KAKITANGAN	
Nama Kakitangan	[REDACTED]
No KP	[REDACTED]
Jawatan	PATOLOGI DAN TABUNG DARAH
Jawatan	PESAWIN PERLUBATAN
Etnik	[REDACTED]
Gred	UD49
No Sijil	[REDACTED]

MAKLUMAT PRIVILEGE	
Tidak maklumat privilege yang aktif ditetapkan untuk kakitangan ini atau privilege sedia ada telah tamat tarikh.	

Privileging Department	
PATOLOGI DAN TABUNG DARAH	

Core Procedures (Department)	
1 - (2112)	Fine Needle Aspiration Procedure
2 - (2113)	Reporting Full Blood Picture
3 - (2116)	Reporting Chemical Pathology result
4 - (2117)	Privalizer

Specialized Procedure (Department)	
No specialized privilege selected	

Advanced Procedures (Department)	
No advanced privilege selected	

Maklumat Privilege	
Jangka masa Satu Privilege	13-05-2024 hingga 13-11-2024 (Expired)
Jenis Privilege	Probationary Privilege
Tarikh Mewajahat :	05-06-2024
Catatan	
PAPAH SUL PRIVILEGE	



8.0 BORANG PERMOHONAN PRIVILEGE

- a. Klik Menu Pemohon >> Borang Permohonan Privilege.



Papar Data Peribadi

Kemaskini Data Peribadi

Semak Privilege

Borang Permohonan Privilege

Semak Status Permohonan Privilege

- b. Skrin borang permohonan privilege dipaparkan.

The screenshot shows a web-based application form titled "PRIVILEGING APPLICATION FORM". The form is organized into several sections:

- A. APPLICANT INFORMATION:** Contains fields for "Personal Details" (highlighted in green) and "Professional Qualification".
- B. PRACTICE INFORMATION:** Contains fields for "Working Experience".
- C. APPLICANT AUTHENTICATION:** Contains fields for "Application For Priviling".
- D. PERSONAL DETAILS:** Contains fields for "Name", "IC No.", "Home Address", "Telephone (Office)", "Telephone (Home)", "Position", and "Grade".

At the bottom right of the form, there are "SAVE" and "NEXT" buttons.



8.1 APPLICANT INFORMATION

8.1.1 PERSONAL DETAILS

- Klik pada **Personal Details**. Skrin borang personal details dipaparkan.

PRIVILEGING APPLICATION FORM

A. APPLICANT INFORMATION [REDACTED]

B. PRACTICE INFORMATION

C. APPLICANT AUTHENTICATION

Application For Privilege Review Application And Submission

INSTRUCTIONS:

1. Please input mandatory field marked with *
2. Please save on each form before proceeding to NEXT. Information saved can be referenced on the next submission.
3. Please advise if user not available when using calendar, please leave blank.

PERSONAL DETAILS

Name*: [REDACTED]
IC No.: H03988
Home Address*: H03988
Telephone (Office): Example: 03-XXXXXXX
Telephone (Home): Example: 03-XXXXXXX
Telephone (Mobile): Example: 010-XXXXXXX
Position*: MEDICAL OFFICER
Grade: UD00

Save Next

© 2020 HOSHAS e-Privilege. Paparan ini bukan dengan mengandalkan pengetahuan teknikal.
Halaman Aksi / Team Eaval, Hospital Sepang, Bandar Baru Cheras - Unit 27, Hospital Petaling, Dataran Sentral 10250033, Petaling, Selangor.

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik butang **Save**.

Nota :

- Medan (*) adalah medan yang wajib diisi.
- Maklumat **Nama, IC No, Position** dan **Gred** diambil dari maklumat sedia ada semasa pendaftaran pengguna baru.
- Klik butang **Save** untuk mewujudkan rekod permohonan privilege.



8.1.2 PROFESSIONAL QUALIFICATION

- Klik pada **Professional Qualification** atau butang **Next** di skrin borang personal details. Skrin senarai professional qualification dipaparkan.

- Klik pada **Add Qualification** dan skrin add new qualification dipaparkan.

- Masukkan maklumat diperlukan dan klik butang **Save**.

Nota :

- Medan bertanda (*) adalah medan yang wajib diisi.
- Klik butang **Cancel** untuk kembali ke skrin sebelumnya.
- Klik hyperlink **[Update]** di kolumn **Action** untuk kemaskini rekod.

Qualification	Institution	Year Of Qualification	Action
SARJANA MUDA KEJURURAWATAN	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	2009	[Update] [Delete]



- f. Skrin kemaskini qualification dipaparkan.

Update Qualification:		
Qualification * :	SARJANA MUDA KEJURURAWATAN	Example: Postbasic/Diploma/Advanced Diploma/Degree/Master/Others
Institution * :	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	
Year of Qualification * :	2009	Example: 2018
<input type="button" value="UPDATE QUALIFICATION"/> <input type="button" value="CANCEL"/>		

- g. Kemaskini maklumat dan klik butang **Update Qualification**. Sistem akan memaparkan mesej berikut.

Record UPDATED Successfully.

- h. Klik hyperlink [Delete] di kolumn **Action** untuk hapus rekod.

Qualification	Institution	Year Of Qualification	Action
SARJANA MUDA KEJURURAWATAN	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	2009	[Update] [Delete]

- i. Skrin hapus rekod dipaparkan.

Confirm To Delete This Qualification Record?:	
Qualification:	SARJANA MUDA KEJURURAWATAN
Institution:	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
Year of Qualification:	2009
<input type="button" value="YES! DELETE THIS QUALIFICATION"/> <input type="button" value="CANCEL"/>	

- j. Klik butang **Yes! Delete This Qualification**. Sistem akan memaparkan mesej berikut :

Record DELETED Successfully.



8.1.3 PROFESSIONAL REGISTRATION

- Klik pada **Professional Registration** atau butang **Next** di skrin professional qualification.

The screenshot shows the 'PRIVILEGING APPLICATION FORM' interface. It has several sections:

- A. APPLICANT INFORMATION:** Fields include Name, Date of Birth, Gender, and Professional Qualification.
- B. PRACTICE INFORMATION:** Fields include Practice Type, Practice Address, and Practice Name.
- C. APPLICANT AUTHENTICATION:** Fields include Registration No., Date of Registration, and a question about having a valid Practice Certificate.
- D. CREDENTIALING DETAILS (if applicable - only for those who received credentialing certificate from MCH):** Fields for MCH Certificate No., Discipline, and Date.

At the bottom right, there are 'Save' and 'Next' buttons.

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik butang **Save**.

Nota :

- Medan bertanda (*) adalah medan yang wajib diisi.
- Klik butang **Save** pada setiap bahagian untuk menyimpan rekod.

- Sistem akan memaparkan mesej berikut :

Record UPDATED Successfully.



8.2 PRACTICES INFORMATION

8.2.1 PREVIOUS APPOINTMENT

- Klik pada **Working Experience** atau butang **Next** di skrin professional registration. Skrin senarai previous appointment dipaparkan.

Hospital/Institution	Department	Year (From)	Year (Until)	End
Hospital Sultan Iskandar Shah	Dermatology, Surgery, Radiol.	2010	2011	<input checked="" type="checkbox"/>
Hospital Kajang	Orthopaedic	2011	2012	<input checked="" type="checkbox"/>

- Klik **Add Details** dan skrin add new appointment dipaparkan.

Add New Appointment:	
Hospital/Institution *	Please Select
Department *	<input type="text"/>
Year (From) *	<input type="text"/> Example: 2018
Year (Until) *	<input type="text"/> Example: 2018
SAVE CANCEL	



- c. Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik butang **Save**.

Nota :

1. Medan bertanda (*) adalah medan yang wajib diisi.
2. Hospital / Institusi boleh dicari dengan menaip perkataan.

The screenshot shows a search interface with the placeholder text "Please Select". A search bar contains the text "putrajaya". Below the search bar is a list of results:

- Hospital Putrajaya
- Jabatan Kesihatan WP Kuala Lumpur & Putrajaya
- Klinik Kesihatan Putrajaya Presint 11
- Klinik Kesihatan Putrajaya Presint 14
- Klinik Kesihatan Putrajaya Presint 2

The first result, "Hospital Putrajaya", is highlighted in blue.

- d. Sistem akan memaparkan mesej berikut :

Record ADDED Successfully.

- e. Klik butang **Cancel** untuk kembali ke skrin sebelumnya.
f. Klik hyperlink [**Update**] di kolumn **Task** untuk kemaskinikan rekod.

Hospital/Institution	Department	Year (From)	Year (Until)	Task
Hospital Tengku Ampuan Rahimah	SURGICAL + BURN UNIT	1997	1999	[Update] [Delete]



- g. Skrin kemaskini appointment dipaparkan.

Update Appointment:	
Hospital/Institution * :	Hospital Tengku Ampuan Rahimah <input type="checkbox"/> If Others, please specify : <input type="text"/>
Department * :	SURGICAL + BURN UN
Year (From) * :	1997 Example: 2018
Year (Until) * :	1999 Example: 2018
<input type="button" value="UPDATE APPOINTMENT"/> <input type="button" value="CANCEL"/>	

- h. Kemaskini maklumat dan klik butang **Update Appointment**. Sistem akan memaparkan mesej berikut :

Record UPDATED Successfully.

- i. Klik hyperlink **[Delete]** di kolumn Task untuk hapus rekod.

Hospital/Institution	Department	Year (From)	Year (Until)	Task
Hospital Tengku Ampuan Rahimah	SURGICAL + BURN UNIT	1997	1999	[Update] [Delete]

- j. Skrin hapus rekod dipaparkan. (gambar)

Confirm To Delete This Appointment Record?	
Hospital/Institution:	Hospital Tengku Ampuan Rahimah <input type="checkbox"/> If Others : <input type="text"/>
Department:	SURGICAL + BURN UN
Year (From):	1997
Year (Until):	1999
<input type="button" value="YES! DELETE THIS APPOINTMENT"/> <input type="button" value="CANCEL"/>	

- k. Klik butang **Yes! Delete This Appointment**. Sistem akan memaparkan mesej berikut: (gambar)

Record DELETED Successfully.



8.3 APPLICANT AUTHENTICATION

8.3.1 APPLICATION FOR PRIVILEGING

- Klik pada **Application For Privileging** atau butang **Next** di skrin previous appointment. Skrin application for privileging dipaparkan.

- Pilih dan tandakan pada prosedur yang ingin dimohon.
- Klik butang **Save**. Sistem akan memaparkan mesej berikut: (gambar)





8.3.2 REVIEW APPLICATION AND SUBMISSION

- a. Klik pada **Review Application And Submission** atau butang **Next** di skrin application for privileging. Skrin review application and submission dipaparkan.

Screenshot of the 'Privileging Application Form' interface:

The form is titled 'Privileging Application Form' and includes sections for:

- APPLICANT INFORMATION:** Fields include Name, NRIC No., Nationality, Gender, Date of Birth, and Qualification.
- PROFESSIONAL QUALIFICATION:** Shows MBBS qualification from UNIVERSITY OF CYBERJAYA in 2017.
- PROFESSIONAL REGISTRATION:** Shows registration with the Malaysian Medical Council (MFC) under license 87677, registered in 2020.
- CREDENTIALING DETAILS:** Shows three entries for 'Please Select' under Discipline, each with a date field.
- NATIONAL SPECIALIST REGISTRATION DETAILS:** Shows three entries for 'Please Select' under Discipline, each with a date field.
- WORKING EXPERIENCE:** Shows two entries for 'Hospital/Institution' (Hospital Sultan H Ahmad Shah, Hospital Kajang) and 'Department' (ORTHOPEDIC, SURGICAL, O&G, M, SURGICAL DEPARTMENT), with years 2018 and 2021 respectively.



MANUAL PENGGUNA | SISTEM ePRIVILEGE

VERSI 1.0

PRIVILEGING DETAILS
Please TICK the procedures that you wish to perform.

Core Procedures on PATOLOGI DAN TABUNG DARAH

Core Procedures (Department)

- Fine Needle Aspiration Procedure
- Reporting Full Blood Picture
- Reporting Chemical Pathology result
- Transfusion reaction report

Specialized Procedures on PATOLOGI DAN TABUNG DARAH

Specialized Procedures (Department)

No specialized privilege selected

Advanced Procedures on PATOLOGI DAN TABUNG DARAH

Advanced Procedures (Department)

No specialized privilege selected

DECLARATION

INSTRUCTIONS:

1. Please REVIEW the form before submitting.
2. Please sign your name to be submitted and TICK on the box to get the timestamp. Then click Submit Form button to submit.
3. Please select application type to be submitted.

NEW APPLICATION

I authorize Hospital Sultan Haji Ahmad Shah Privileging Committee to consult with all persons or places of employment or education that may have information bearing on professional qualifications and competence to carry out the privileges I have requested. I release from liability all those who provide information in good faith and without malice in response to such inquiries.

Digitally signed on
(Please tick for date to be digitally stamped)

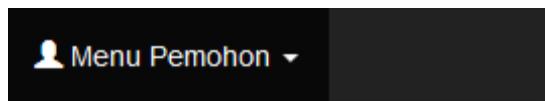
© 2022 MODIKS e-Privilege. Pajaran terbaik dengan menggunakan perlot Firefox/Chrome terkini.
Halaman Asal : Test Eaval, Hospital Selangor, Modifikasi: Oleh : Unit IT, Hospital Putrajaya. Diperlakukan ke HOSHAS, Temerloh, Pahang.

- b. Semak semua maklumat dan tandakan pada pengakuan.
- c. Klik pada butang **Submit Form** untuk menghantar permohonan.



9.0 SEMAK STATUS PERMOHONAN PRIVILEGE

- Klik pada **Menu Pemohon >> Semak Status Permohonan Privilege.**



Papar Data Peribadi
Kemaskini Data Peribadi
Semak Privilege
Borang Permohonan Privilege
Semak Status Permohonan Privilege

- Skrin semak status permohonan privilege dipaparkan.

Nota :

- Received
- Rejected/Query
- Processing
- Ready For Next Board Meeting
- Waiting For Result
- Privileging Assigned And Completed

- Klik pada hyperlink **[Papar Borang Dihantar].**



- d. Borang permohonan dipaparkan.

**PRIVILEGING APPLICATION FORM
(e-PRIVILEGE SUBMISSION ID: 24)**

A. APPLICANT INFORMATION

Personal Details

Name : [REDACTED]

IC No : [REDACTED]

Home Address : [REDACTED]

Office Telephone :

Resident Telephone :

Mobile Telephone : [REDACTED]

Position : MATRON

Grade : U44

Professional Qualification

List of 1 qualification record:

Qualification : SARJANA MUDA KEJURURAWATAN

Institution : UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Year of Qualification : 2009

Professional Registration

Do you have Full Registration Number:

YES

Registration Body :

Malaysian Nursing Board

Full Registration Number :

31759

Registration Year :

1997

Do You Have Annual Practice Certificate Number For Current Year: YES



10.0 TUKAR KATA LALUAN

- Klik pada **Tukar Kata Laluan**.



- Skrin tukar kata laluan dipaparkan.

- Received
- Rejected/Query
- Processing
- Ready For Next Board Meeting
- Waiting For Result
- Privileging Assigned And Completed

- Lengkapkan maklumat yang diperlukan dan klik **Tukar Kata Laluan**.
- Untuk set semula klik **Set Semula**.

11.0 LOG KELUAR

- Klik pada **Log Keluar** untuk keluar dari sistem.

