



**KETERANGAN PINDAAN**

Pindaan		Muka surat/ Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



## **1.0 OBJEKTIF**

Prosedur ini menjelaskan langkah-langkah pelaksanaan Tindakan Pembetulan yang berkesan bagi menyingkirkan punca-punca ketidakakuran untuk mengelakkan ketidakakuran yang sama berlaku semula.

## **2.0 SKOP**

Prosedur ini digunakan oleh semua anggota daripada Bahagian yang terbabit dalam pelaksanaan SPK untuk melaksanakan Tindakan Pembetulan ke atas ketidakakuran yang dikenalpasti daripada sumber-sumber maklumat seperti yang dinyatakan di dalam prosedur.

## **3.0 RUJUKAN**

3.1 Manual Kualiti: JKWPKL&P-MK-01

## **4.0 DEFINISI**

### **4.1 Ketidakakuran**

Aspek-aspek yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan seperti dalam Manual Kualiti, Prosedur, Manual Prosedur Kerja, Arahan Kerja, Garis Panduan, Arahan-Arahan Perkhidmatan Awam dan keperluan ISO 9001.

### **4.2 Tindakan Pembetulan**

Tindakan untuk menyingkirkan punca-punca ketidakakuran bagi mengelakkan ianya berlaku semula.

## **5.0 SINGKATAN**

### **5.1 Jawatan**

WP	-	Wakil Pengurusan
JKSPK	-	Jawatankuasa Sistem Pengurusan Kualiti
URUSETIA SPK	-	Urusetia Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO



JKWPKL&P

## 5.2 Pentadbiran

- JKWPKL&P - Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya
- MKSP - Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
- SPK - Sistem Pengurusan Kualiti

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL





<p>dikenalpasti untuk menentukan punca sebenar ketidakakuran. Jika perlu, gunakan teknik-teknik statistik yang bersesuaian.</p> <p>4. Rekodkan punca sebenar ketidakakuran yang telah ditentukan di dalam Borang Tindakan Pembetulan (PK 04/05-03) dengan jelas dan terperinci.</p> <p><b>C. Pelaksanaan Tindakan Pembetulan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdasarkan punca sebenar ketidakakuran, tentukan tindakan pembetulan yang perlu dilaksanakan.</li><li>2. Rekodkan Tindakan Pembetulan di dalam Borang Tindakan Pembetulan dengan jelas dan terperinci, bersama dengan tarikh tindakan tersebut dijangka siap.</li><li>3. Laksanakan Tindakan Pembetulan sebagaimana yang telah dirancang tanpa sebarang penangguhan yang munasabah.</li><li>4. Serahkan Borang Tindakan Pembetulan (PK 04/05-03) kepada Urusetia ISO.</li></ol> <p><b>D. Penilaian Keberkesanan Tindakan Pembetulan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jalankan penilaian/susunan ke atas Tindakan Pembetulan yang telah dilaksanakan. Tujuannya ialah untuk memastikan:<ol style="list-style-type: none"><li>i. Punca sebenar ketidakakuran telah disingkirkan, dan</li><li>ii. Tindakan Pembetulan tersebut dapat memberi jaminan bahawa ketidakakuran yang serupa tidak akan berlaku semula</li></ol></li><li>2. Tutup Borang Tindakan Pembetulan(PK 04/05-03) jika tindakan pembetulan telah dilaksanakan dan berkesan.</li><li>3. Jika tindakan pembetulan tidak dilaksanakan, tindakan berikut boleh dilakukan:<ol style="list-style-type: none"><li>i. Memberi jangkamasa tambahan</li><li>ii. Gesaan melaksanakan serta merta.</li></ol></li></ol>	<p>Bahagian/Unit Terliba</p> <p>JKSPK</p>
---	---



<p>4. Jika tindakan tidak berkesan, arah wujudkan pelan tindakan baru.</p> <p>5. Menyediakan analisis, termasuk status Tindakan Pembetulan untuk dikaji semula semasa MKSP.</p>	<p>URUSETIA SPK</p>
---	---------------------

#### **7.0 LAMPIRAN**

7.1 Borang Tindakan Pembetulan (PK 04/05-03)

#### **8.0 REKOD KUALITI**

<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH</b>
Fail Tindakan Pembetulan	Bahagian Pengurusan (Urusetia SPK)	<b>3 tahun</b>