



KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat/ Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



1.0 OBJEKTIF

Menjelaskan kaedah mengawal dan mengekalkan rekod kualiti untuk menunjukkan bukti keakuratan kepada keperluan dan keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti JKWPKL&P.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh anggota yang berkenaan untuk menyediakan dan mengawal rekod kualiti yang digunakan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001 JKWPKL&P.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti: JKWPKL&P-MK-01
- 3.2 Surat Pekeliling Am Bil. 1/1997 - Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan.

4.0 DEFINISI

4.1 Tempoh Penyimpanan

Tempoh yang diperlukan untuk menyimpan/mengekalkan rekod kualiti untuk tujuan semakan/analisis dan keakuratan kepada keperluan, peraturan dan undang-undang.

4.2 Pegawai Dokumen

Pegawai yang dilantik oleh Pengarah bagi menjalankan kerja-kerja mengurus dan mengawal semua dokumen serta rekod Sistem Pengurusan Kualiti.

5.0 SINGKATAN

5.1 Jawatan

- PENGGUNA - Penjawat awam JKWPKL&P yang mengguna prosedur berkaitan.
- PD (J) - Pengawal Dokumen Jabatan
- PD (B) - Pengawal Dokumen Bahagian
- JKSPK - Jawatankuasa Sistem Pengurusan Kualiti



5.2 Pentadbiran

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

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN
<p>A. Penyediaan Rekod</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kenalpasti dan sediakan rekod kualiti yang diperlukan oleh ISO 9001 sebagai bukti keakuran kepada keperluan dan keberkesanan operasi SPK. 2. Pastikan rekod kualiti yang telah disediakan mempunyai maklumat seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Tajuk atau no. rujukan – mestilah sesuai dengan proses/aktiviti yang dimaksudkan. ii. Borang/rekod yang telah mempunyai maklumat rujukan dikekalkan. 	JKSPK / PD
<p>B. Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumkan rekod kualiti yang telah disediakan kepada PD(J) untuk didaftarkan. 2. Daftarkan semua rekod kualiti dalam Senarai Induk Rekod Kualiti. 3. Maklumkan kepada PD(J) jika terdapat pindaan ke atas rekod kualiti. 4. Kemaskini Senarai Induk Rekod Kualiti. 	<p>PD (B)</p> <p>PD (J)</p> <p>PD (B)</p> <p>PD (J)</p>
<p>C. Merekod dan Menfail</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekod dan failkan maklumat/data dalam fail yang berkaitan. 	PENGGUNA



<p>D. Penyimpanan dan Perlindungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan fail rekod kualiti disimpan di tempat yang sesuai dan selamat. 2. Pergerakan fail hendaklah dikawal dan dipantau. 	<p>PENGGUNA</p> <p>PENGGUNA</p>
--	---------------------------------

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN
<p>E. Tempoh Penyimpanan dan Pelupusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tentukan tempoh penyimpanan yang diperlukan untuk rekod kualiti (rujuk ruangan rekod kualiti di setiap prosedur kualiti). 2. Patuhi Akta Arkib Negara bagi tempoh penyimpanan dan pelupusan rekod kualiti yang tertakluk dengan Akta tersebut. 	<p>PENGGUNA</p>

7.0 LAMPIRAN

Senarai Induk Rekod Kualiti

8.0 REKOD KUALITI

NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH
Senarai Induk Rekod Kualiti	Bahagian Pengurusan	Sehingga semakan dibuat



JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN
KUALA LUMPUR & PUTRAJAYA
NO. DOKUMEN : JKWPKL&P-PK-02
TAJUK DOKUMEN: KAWALAN REKOD

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL