





## 1.0 OBJEKTIF

Menggariskan tatacara menjalankan aktiviti pengauditan bagi tujuan akreditasi baru/pembaharuan Sekolah Latihan Pengendali Makanan bagi memudahkan aktiviti dijalankan dengan sistematik dan mencapai piagam pelanggan

## 2.0 SKOP

Digunapakai oleh Seksyen Perancangan Strategik, Pensijilan & Institusi, Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan semasa memproses permohonan Akreditasi Baru dan Pembaharuan Sekolah Latihan Pengendali Makanan

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti : JKWPKL&P-MK-01
- 3.2 Kawalan Rekod : JKWPKL&P-PK-02
- 3.3 Akta Makanan 1983, Peraturan-Peraturan Makanan 1985 dan Peraturan Kebersihan Makanan 2009
- 3.4 Garispanduan Skim Akreditasi, Program Latihan Pengendali Makanan (LPM) Kementerian Kesihatan Malaysia, Edisi Keempat (Cetakan 2016)

## 4.0 DEFINISI

TIADA

## 5.0 SINGKATAN

### 5.1 Jawatan

- |      |   |                                    |
|------|---|------------------------------------|
| PTM  | - | Pegawai Teknologi Makanan          |
| PPTM | - | Penolong Pegawai Teknologi Makanan |
| PT   | - | Pembantu Tadbir                    |

### 5.2 Pentadbiran

- |          |   |  |
|----------|---|--|
| JKWPKL&P | - | Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur & Putrajaya |
| BKKM     | - | Bahagian Keselamatan & Kualiti Makanan                         |
| KKM      | - | Kementerian Kesihatan Malaysia                                 |
| SLPM     | - | Sekolah Latihan Pengendali Makanan                             |
| LPM      | - | Latihan Pengendali Makanan                                     |



6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

AKTIVITI/ PROSES	TINDAKAN
<p>1. Terima permohonan daripada pemohon/SLPM secara atas talian melalui <i>Food Handler Training Information System</i> (FoHTIS-<a href="http://fosimdomestic.moh.gov.my">http://fosimdomestic.moh.gov.my</a>) beserta dokumen sokongan dihantar ke BKKM, JKWPKL&amp;P.</p>	<p><b>PTM/PPTM</b></p>
<p>2. Semak dan proses permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semak dan proses keperluan dokumen sokongan permohonan akreditasi baru/pembaharuan dengan menggunakan borang <b>KKM/LPM/BPASLPM/2015</b> dan <b>KKM/LPM/SSPSLPM/2015</b></li> <li>• Tarikh penerimaan dokumen sokongan mesti dicop pada muka hadapan dokumen sokongan.</li> <li>• Salinan kad pengenalan yang diterima perlu dicop 'UNTUK KEGUNAAN SLPM SAHAJA'.</li> </ul>	<p><b>PTM/PPTM/PT</b></p>
<p>3. Permohonan lengkap/tidak lengkap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang lengkap akan diproses dan juruaudit akan menjalankan audit akreditasi baru/pembaharuan. Pihak pemohon akan dimaklumkan bagi menetapkan tarikh audit.</li> <li>• Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses dan akan dimaklumkan kepada pemohon.</li> </ul>	<p><b>PTM/ PPTM</b></p>
<p>4. Audit Akreditasi Baru/Pembaharuan dijalankan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit akreditasi baru/pembaharuan dijalankan untuk menilai kesesuaian dan kemudahan pejabat SLPM serta bilik latihan yang disediakan.</li> <li>• Bagi audit akreditasi pembaharuan, tambahan rekod dan dokumen seperti laporan bulanan, rekod sijil dan resit bayaran juga akan dinilai.</li> <li>• Audit akreditasi pembaharuan dijalankan oleh juruaudit ke atas SLPM yang memohon pembaharuan sekiranya tiada audit pemantauan dijalankan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh akreditasi SLPM.</li> <li>• Menjalankan audit akreditasi baru/pembaharuan dengan menggunakan Borang Audit Akreditasi SLPM Baru/Pembaharuan <b>KKM/LPM/BAASLPM/2015</b>.</li> </ul>	<p><b>PTM/PPTM</b></p>



<p>5. Ketidakpatuhan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memaklumkan kepada pemohon sekiranya terdapat ketidakpatuhan yang ditemui.</li> <li>• Pemohon diberi tempoh masa selama satu (1) bulan untuk mengambil tindakan pembetulan ke atas ketidkpatuhan yang ditemui.</li> <li>• Pemohon perlu mendapatkan pengesahan semula daripada juruaudit selepas tindakan pembetulan diambil.</li> </ul> <p>6. Laporan Audit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan laporan penuh dan bergambar (sekiranya perlu) hasil audit akreditasi baru/pembaharuan SLPM bagi setiap permohonan berdasarkan format laporan yang telah ditetapkan</li> <li>• Menghantar laporan penuh tersebut beserta sokongan/cadangan kepada pihak BKKM Putrajaya</li> </ul> <p>Proses audit dan laporan penuh perlu disediakan dalam tempoh 14 hari bekerja setelah permohonan lengkap diterima. (tidak termasuk sekiranya SLPM mempunyai tindakan pembetulan)</p>	<p><b>PTM/PPTM</b></p> <p><b>PTM/PPTM/PT</b></p>
---	--

**7.0 LAMPIRAN**

- 7.1 Lampiran 1 Borang Permohonan Akreditasi SLPM (*KKM/LPM/BPASLPM/2015*)
- 7.2 Lampiran 2 Senarai Semak Permohonan Akreditasi (*KKM/LPM/SSPSLPM/2015*)
- 7.3 Lampiran 3 Borang Audit Akreditasi SLPM (*KKM/LPM/BAASLPM/2015*)

**8.0 REKOD KUALITI**

NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH
Dokumen permohonan Syarikat Fail-fail berkaitan Sekolah Latihan Pengendali Makanan	} Seksyen Perancangan Strategik, Pensijilan & Institusi	3 Tahun



JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN  
KUALA LUMPUR & PUTRAJAYA  
NO. DOKUMEN : JKWPKL&P –PK-KM-01  
TAJUK DOKUMEN: PERMOHONAN AKREDITASI BARU/PEMBAHARUAN  
SLPM

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL