

### 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**

Prosedur ini menggariskan tatacara Cawangan Pendidikan Kesihatan (CPK), Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya (JKWPKL&P) dalam menguruskan pameran kesihatan yang dimohon oleh pihak luar dan dalam supaya program pendidikan dan promosi kesihatan dapat diurus dan dijalankan dengan teratur, sistematik dan efisien.

Oleh demikian dapat dikenalpasti langkah-langkah pencegahan dan penambahbaikan dapat dilaksanakan terhadap program pendidikan dan promosi kesihatan yang dilaksanakan.

## **2.0 SKOP**

Prosedur ini hendaklah digunapakai oleh semua penjawat awam yang terlibat dalam menjalankan aktiviti promosi dan pendidikan kesihatan di bawah Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur & Putrajaya.

## **3.0 RUJUKAN**

3.1 Manual Kualiti : JKWPKL&P-MK-01

## **4.0 DEFINISI**

### **4.1 Promosi dan pendidikan kesihatan**

Aktiviti terancang yang memberi pengetahuan kepada pelanggan bertujuan untuk meningkatkan taraf kesihatan, mencegah penyakit dan meningkatkan kualiti kehidupan

### **4.2 Pemohon**

Individu, atau mana-mana pihak yang memohon perkhidmatan pameran aktiviti promosi dan pendidikan kesihatan.

### **4.3 Pejabat Kesihatan**

Mana-mana Pejabat Kesihatan (PK) yang berada di bawah Pentadbiran JKWPKL&P iaitu PK Lembah Pantai, PK Titiwangsa, PK Kepong, PK Cheras dan PK Putrajaya.

## **5.0 SINGKATAN**

## **5.1 Pentadbiran**

KKM	: Kementerian Kesihatan Malaysia
JKWP&P	: Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya
BPK	: Bahagian Pendidikan Kesihatan, Kementerian Kesihatan Malaysia
CPK	: Cawangan Pendidikan Kesihatan
PKD	: Pejabat Kesihatan
UPK	: Unit Pendidikan Kesihatan
MPK	: Manual Prosedur Kerja
PK	: Prosedur Kualiti

## **5.2 Jawatan**

PKN	: Pengarah Kesihatan Negeri
TPKA	: Timbalan Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)
KPP	: Ketua Penolong Pengarah, Pendidikan Kesihatan, JKWP&P
PPK	: Penolong Pengarah Kanan (Pendidikan Kesihatan)
PP	: Penolong Pengarah (Pendidikan Kesihatan)
PPP	: Penolong Pegawai Penyelidik
PPPn	: Penolong Pegawai Penerangan
JAV	: Juruaudio Visual
PT	: Pembantu Tadbir (P/O)
PAw	: Pembantu Awam
Pm	: Pemandu
PSH	: Pekerja Sambilan Harian

**DOKUMEN**

## **6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

### **6.1 Permohonan pameran kesihatan yang diterima daripada klien luar dan klien dalaman dilaksanakan**

<b>AKTIVITI/PROSES</b>	<b>TINDAKAN</b>
1. Terima surat permohonan pameran kesihatan.	KPP / PPK
2. Buat semakan: i. Jika maklumat lengkap, sila ke langkah seterusnya; ii. Jika maklumat tidak lengkap, hubungi pemohon untuk maklumat lanjut	PPK / PP
3. Pastikan pameran boleh dilaksanakan pada tarikh, masa dan tempat yang dipohon.	PPK / PP
4. Jawab surat permohonan untuk maklumkan pemohon, atau rujuk pemohon kepada Pejabat Kesihatan Daerah	PP / PT
5. Laksanakan pameran kesihatan, atau mendapatkan maklumbalas permohonan dari Pejabat Kesihatan Daerah	PP / JAV / PT / PAw
6. Sedia dan analisa pencapaian indikator setiap 6 bulan.	PP / PT / PAw
7. Rekod.	PT / PAw

## **7.0 LAMPIRAN**

7.1 Senarai Semak Permohonan Pameran

## **8.0 REKOD KUALITI**

<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH</b>
1. Surat Permohonan Pameran	CPK	3 tahun
2. Buku Log Pameran	CPK	3 tahun