



**JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN
KUALA LUMPUR & PUTRAJAYA
NO. DOKUMEN : JKWP&P-PK-KA-10
TAJUK DOKUMEN : PENGURUSAN DAN PEMANTAUAN DATA MAKLUMAT
PROGRAM KESIHATAN KELUARGA**

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 sebagai garis panduan tatacara pengurusan dan surveilan data program kesihatan keluarga yang bertujuan bagi memastikan pelaksanaan aktiviti kesihatan keluarga mencapai misi dan visi Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan dalam menguruskan data surveilan di peringkat Negeri

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Buku Panduan Sistem Maklumat Kesihatan Keluarga, Unit Sistem Maklumat Dan Dokumentasi & Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga Kementerian Kesihatan Malaysia, April 2007

4.0 DEFINISI

- 4.1 **Data Maklumat / Data Surveilan**
Data surveilan adalah aktiviti dilaksanakan secara konsisten dalam bentuk pengumpulan data secara sistematik, analisis dan interpretasi data berkaitan kesihatan keluarga yang digunakan dalam mengurus, merancang, memantau dan menilai aktiviti kesihatan keluarga di setiap peringkat sistem penyampaian penjagaan kesihatan bagi mengurangkan morbiditi dan mortaliti serta meningkatkan status kesihatan individu dan masyarakat.
- 4.2 **Ketua Bahagian/Cawangan/Unit**
Personal yang mengetuai sesuatu bahagian, cawangan atau unit.
- 4.3 **Aktiviti Kesihatan Awam**
Meliputi aktiviti Kesihatan Keluarga, Kesihatan Primer, Kawalan Penyakit Berjangkit Dan Tidak Berjangkit, Kesihatan Alam Sekitar, Pemakanan serta Promosi dan Pendidikan Kesihatan.
- 4.4 **Aktiviti Kesihatan Keluarga**
Meliputi aktiviti kesihatan ibu, perinatal, kanak-kanak, remaja, pelajar sekolah dan wanita dewasa.



5.0 SINGKATAN

5.1 Jawatan

| | | |
|------|---|-------------------------------------|
| PPKA | : | Pakar Perubatan Kesihatan Awam |
| KPPK | : | Ketua Penolong Pengarah Kanan |
| KPP | : | Ketua Penolong Pengarah |
| PJK | : | Penyelia Jururawat Kesihatan |
| KJK | : | Ketua Jururawat Kesihatan |
| PTN | : | Pembantu Tadbir Perkeranian/Operasi |

5.2 Pentadbiran

| | | |
|----------|---|--|
| KKM | : | Kementerian Kesihatan Malaysia |
| PIK | : | Pusat Informatik Kesihatan |
| BPKK | : | Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga |
| JKWPKL&P | : | Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur & Putrajaya |
| CKK | : | Cawangan Kesihatan Keluarga |
| PKD | : | Pejabat Kesihatan Daerah |
| PK | : | Pejabat Kesihatan |

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Proses kerja meliputi aktiviti tatacara pengurusan, penganalisan, pemantauan dan penilaian terhadap 20 laporan bulanan Sistem Maklumat Pengurusan Kesihatan berkenaan kesihatan keluarga yang dihantar oleh Pejabat Kesihatan Daerah sebelum atau pada lima (5) hari bulan pada bulan berikutnya (hari bekerja), dan seterusnya aktiviti pengedaran laporan pencapaian prestasi kesihatan keluarga dibuat setiap suku tahunan.



**JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN
KUALA LUMPUR & PUTRAJAYA
NO. DOKUMEN : JKWPKL&P-PK-KA-10
TAJUK DOKUMEN : PENGURUSAN DAN PEMANTAUAN DATA MAKLUMAT
PROGRAM KESIHATAN KELUARGA**

| AKTIVITI / PROSES | TINDAKAN |
|--|----------------------|
| 1. Terima dan kumpul 20 laporan bulanan dari PK/PKD sebelum atau pada lima (5) hari bulan pada bulan berikutnya. | PJK/KJK |
| 2. Buat semakan ke atas 20 laporan bulanan yang telah diterima sama ada lengkap/betul atau tidak. | PJK/KJK |
| 3. Jika laporan bulanan tidak lengkap/betul, arahkan PK/PKD berkenaan untuk melengkapkan/membetulkan laporan bulanan dan hantar semula ke CKK. | PJK/KJK |
| 4. Buat semakan semula ke atas laporan bulanan yang telah dilengkapkan/ dibetulkan. | PJK/KJK |
| 5. Buat kompilasi laporan bulanan untuk peringkat negeri selepas didapati telah lengkap dan betul. | KJK/PTN |
| 6. Semak semula laporan bulanan yang telah dikompilasikan. | PJK/KJK |
| 7. Jika laporan bulanan masih tidak betul, arahkan pegawai berkenaan untuk membuat pembetulan. | PJK |
| 8. Buat verifikasi laporan bulanan negeri sebelum dihantar ke BPKK dan PIK KKM. | KPPK/KPP/PJK |
| 9. Hantar laporan bulanan yang telah lengkap ke BPKK dan PIK KKM sebelum atau pada setiap 15 haribulan pada bulan berikutnya. | KJK/PTN |
| 10. Simpan laporan bulanan di dalam bentuk <i>softcopy</i> . | PJK/KJK/PTN |
| 11. Buat analisa laporan bulanan. | KPPK/KPP/PJK/ KJK |
| 12. Buat Laporan Pencapaian Prestasi Kesihatan Keluarga setiap suku tahun. | PJK/KJK |
| 13. Edarkan Laporan Pencapaian Prestasi Kesihatan Keluarga pada setiap suku tahun kepada PK/PKD. | PJK/KJK/PTN |
| 14. Dapatkan maklumbalas dan tindakan terhadap Laporan Pencapaian Prestasi Kesihatan Keluarga dari PK/PKD untuk tujuan penambahbaikan. | PJK/KJK/PTN |
| 15. Buat susulan bagi tindakan penambahbaikan yang dijalankan oleh JKWPKL&P, PK/PKD dan lain-lain yang berkenaan. | KPPK/KPP/PJK/ KJK |



7.0 LAMPIRAN

- 7.1 Senarai semak penghantaran Laporan Bulanan Sistem Maklumat Pengurusan Kesihatan Daripada PK/PKD ke Cawangan Kesihatan Keluarga, JKWPKL&P.
- 7.2 Borang - borang untuk laporan bulanan Kesihatan Ibu/Perinatal:
- 7.2.1 Borang KIB 201A Pind. 2/2007 (Laporan Bulanan/Tahunan Kedatangan Dan Jagaan Antenatal Dan Lawatan Postnatal).
- 7.2.2 Borang KIB 202A Pind. 2/2007 (Laporan Bulanan/Tahunan Kes Bersalin).
- 7.2.3 Borang KIB 203A Pind. 2/2007 (Laporan Kematian Ibu Bersalin, Stillbirth Dan Kematian Anak Berumur Kurang Dari 7 Tahun Mengikut Daerah Kesihatan Dan Negeri).
- 7.2.4 Borang KIB 205 Pind. 2/2007 (Laporan Bulanan/ Tahunan Jaundis Neonatal Dan Kekurangan Enzim G6PD Mengikut Daerah Kesihatan Dan Negeri).
- 7.2.5 Borang KIB 206A Pind. 2/2007 (Laporan Bulanan/Tahunan Lawatan Ke Rumah).
- 7.2.6 Borang KIB 210 Pind. 2/2007 (Laporan Bulanan/Tahunan Bagi Susus Tepung Penuh Krim).
- 7.3 Borang - borang laporan bulanan Kesihatan Kanak-Kanak:
- 7.3.1 Borang KKK 201A Pind. 2/2007 (Laporan Bulanan Kedatangan Ke Klinik Kanak-Kanak).
- 7.3.2 Borang KKK 202A Pind. 2/2007 (Laporan Bulanan/Tahunan Bagi Imunisasi DTP, HIB, DT Dan Japanese Encephalitis).
- 7.3.3 Borang KKK 203A Pind. 2/2007 (Laporan Bulanan/Tahunan Bagi Imunisasi Polio, Measles, MMR dan Hepatitis B)
- 7.3.4 Borang KKK 204 Pind. 2/2007 (Laporan Bulanan Untuk Imunisasi Rubella)



**JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN
KUALA LUMPUR & PUTRAJAYA
NO. DOKUMEN : JKWP&P-PK-KA-10
TAJUK DOKUMEN : PENGURUSAN DAN PEMANTAUAN DATA MAKLUMAT
PROGRAM KESIHATAN KELUARGA**

- 7.3.5 Borang KKK 205 Pind. 2/2007 (Pengawasan Bulanan/Tahunan Dalam Penggunaan Dan Pembaziran Stok Vaksin).
- 7.3.6 Borang KKK 206 Pind. 2/2007 (Laporan Bulanan/Tahunan Kanak-Kanak Berkeperluan Khas Yang Dikesan Berumur 0 – 18 Tahun Mengikut Daerah Kesihatan/Negeri/Malaysia).
- 7.3.7 Borang KKK 209 Pind. 2/2007 (Laporan Tahunan Bagi Anggota Kesihatan, Penderma Darah Dan Penagih Dadah Yang Diuji Hepatitis B & Diberi Imunisasi Hepatitis B Serta Bayi Yang Diberi Imunisasi Hepatitis B Di Hospital Kerajaan).
- 7.4 Borang - borang laporan bulanan Kesihatan Wanita:
- 7.4.1 Borang PKW 201 Pind. 2/2007 (Laporan Bulanan/Tahunan Perancang Keluarga.
- 7.4.2 Borang PKW 202A Pind. 2/2007 (Laporan Bulanan/Tahunan Pengambilan Dan Keputusan Pap Smear Mengikut Laporan Makmal).
- 7.4.3 Borang PKW 203A Pind. 2/2007 (Laporan Bulanan/Tahunan Pengambilan Dan Keputusan Pap Smear Mengikut Agensi Pelaksana).
- 7.4.4 Borang PKW 204 Pind. 2/2007 (Laporan Tahunan Perancang Keluarga Bagi Pengamal Baru Mengikut Kaedah, Etnik, Kumpulan Umur dan Pariti Peringkat Daerah, Negeri Dan Kebangsaan).
- 7.5 Borang - borang laporan bulanan Kesihatan Sekolah
- 7.5.1 Borang KSK 201A Pind. 2/2007
(Laporan Perkhidmatan Kesihatan Pra-Sekolah/Kesihatan Sekolah Mengenai Penyakit-penyakit Di Kalangan Kanak-kanak Pra-Sekolah/Murid-Murid Sekolah Untuk Bulanan/Sukutahun).
- 7.5.2 Borang KSK 202A Pind. 2/2007 (Laporan Imunisasi Bulanan Kesihatan Sekolah).
- 7.5.3 Borang KSK 203 Pind. 2/2007 (Laporan Tahunan Liputan Perkhidmatan Pra-Sekolah/Kesihatan Sekolah Untuk Daerah Kesihatan/Negeri/Malaysia).



8.0 REKOD KUALITI

| | NAMA REKOD | LOKASI | TEMPOH |
|----|--|-----------------------------|---------------|
| 1. | Laporan Bulanan Sistem Maklumat Pengurusan Kesihatan | Bilik di unit-unit terlibat | 3 tahun |
| 2. | Laporan Pencapaian Prestasi Kesihatan Keluarga | Bilik di unit-unit terlibat | 3 tahun |