



JKWPKL&P

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 langkah-langkah untuk melaksana, memantau, menganalisa dan menilai aktiviti Penjagaan Kesihatan Primer bagi memastikan pelaksanaan aktiviti teratur dan terancang mengikut peraturan dan arahan yang ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan bagi melaksana, memantau, menilai aktiviti penjagaan kesihatan, menganalisa data dan maklumat yang diperlukan oleh Cawangan Kesihatan Primer di bawah Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga Kementerian Kesihatan Malaysia.

3.0 RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti : JKWPKL&P-MK-01

4.0 DEFINISI

Pemantauan, menilai aktiviti-aktiviti penjagaan kesihatan dan menganalisa data serta maklumat yang diperlukan oleh Cawangan Kesihatan Primer di bawah Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga KKM mengikut garis panduan, peraturan dan arahan yang ditetapkan agar pelaksanaan aktiviti teratur dan terancang mengikut pencapaian dan sasaran yang telah digariskan oleh KKM.

4.1 Reten

Laporan, data dan statistik bagi memantau, menilai aktiviti penjagaan kesihatan dan menganalisa data dan maklumat yang diperlukan

4.2 Pejabat Kesihatan

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

4.2 Klinik Kesihatan

Mana-mana Klinik Kesihatan (KK) yang berada di bawah Pentadbiran Pejabat Kesihatan & JKWPKL&P

4.4 Klinik 1Malaysia

Mana-mana Klinik 1Malaysia (K1M) yang berada di bawah Pentadbiran Pejabat Kesihatan & JKWPKL&P



JKWPKL&P

5.0 SINGKATAN

5.1 JAWATAN

- TPKA** : Timbalan Pengarah Kesihatan Awam
- KUCKP** : Ketua Unit Cawangan Kesihatan Primer
- PPPK** : Pegawai Penyelaras Pejabat Kesihatan
- PPP** : Penolong Pegawai Perubatan
- PT** : Pembantu Tadbir
- PYDP** : Pegawai Yang Dipertanggungjawabkan

5.2 PENTADBIRAN

- KKM** : Kementerian Kesihatan Malaysia
- JKWPKL&P** : Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur & Putrajaya
- KK** : Klinik Kesihatan
- CKP** : Cawangan Kesihatan Primer
- PK** : Pejabat Kesihatan



JKWPKL&P

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Pengurusan Dan Pemantauan Data Maklumat Program Kesihatan Primer

BIL	AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN
1.	Terima arahan / polisi / cadangan untuk perancangan Aktiviti Penjagaan Kesihatan Primer	KUCKP
2.	Membuat analisa situasi melalui data-data sedia ada (eg. reten atau laporan atau kajian) atau mengenalpasti sumber data yang diperlukan.	KUCKP
3.	Menyediakan cadangan aktiviti mengikut keutamaan.	KUCKP
4.	Menetapkan sasaran spesifikasi <i>output</i> .	KUCKP
5.	Menyediakan deraf Pelan Tindakan.	KUCKP
6.	Mengkaji semula pelan tindakan sekiranya tidak dipersetujui.	KUCKP
7.	Mengedar dan mengarahkan pelaksanaan aktiviti-aktiviti oleh PK	KUCKP
8.	Menerima reten-reten dari KK, PK untuk tujuan pemantauan program yang meliputi: -Perkhidmatan kesihatan secara berintegrasi di Klinik Kesihatan -Kesihatan (Reviewed Approach "REAP") -Perkhidmatan Kesihatan Keluarga bagi Program "Expanded Scpoe" -Perkhidmatan kesihatan di Peringkat Komuniti/ Institusi	PPPK PPP
9.	Menyemak ketepatan dan kesesuaian maklumat dalam reten.	PPP
10.	Memaklumkan kepada PK bagi maklumat yang tidak lengkap atau tepat untuk validasi dan verifikasi	PPP
11.	Menyediakan laporan bulanan atau suku tahunan atau tahunan.	PPP
12.	Menghantar laporan negeri ke Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga (Kesihatan Primer) Kementerian Kesihatan Malaysia.	KUCKP PPP

7.0 LAMPIRAN

- 7.1 Borang Laporan Reten BPKKMA4 Pind. 2016
- 7.2 Borang Laporan Reten RSM/03/2013
- 7.3 Borang Laporan Reten RBPSRKKK/201/2008 Pind. 3/2014
- 7.4 Borang Laporan Reten Bulanan Beban Kerja dan Pembangunan Lepas Waktu Pejabat
- 7.5 Borang Laporan Reten Perkhidmatan Kesihatan Remaja PKR201A
- 7.6 Borang Laporan Reten Perkhidmatan Kesihatan Remaja PKR202A



JKWPKL&P

8.0 REKOD KUALITI

BIL	SENARAI REKOD/RETEN	KEKERAPAN
1.	BPKKMA4 BEBAN PEMERIKSA & BEBAN PROSEDUR	BULANAN
2.	SELF MONITORING	BULANAN
3.	BSSK / REAP	BULANAN
4.	EXTENDED HOURS	BULANAN
5.	PKR 201A & 202A	BULANAN

DOKUMEN TIDAK TEK