



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

POLISI OPERASI

**PENYELIAAN PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN
DI FASILITI KESIHATAN AWAM
Edisi 1**

**Program Kesihatan Awam
Kementerian Kesihatan Malaysia**

**POLISI OPERASI PENYELIAAN PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN
DI FASILITI KESIHATAN AWAM
EDISI 1**

©Cetakan Pertama 2021

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa juga sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin daripada penerbit.

Diterbitkan oleh:
Unit Perkembangan Profesion
(Penolong Pegawai Perubatan),
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga,
Aras 4, Blok 6, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62590 Wilayah Persekutuan Putrajaya,
Malaysia.

KANDUNGAN

BIL.	TAJUK	MUKA SURAT
	Kata-Kata Aluan Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam) Kementerian Kesihatan Malaysia	i
	Kata-Kata Aluan Pengarah Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga Kementerian Kesihatan Malaysia	ii
	Kata-Kata Aluan Ketua Penolong Pegawai Perubatan (Kesihatan Awam) Kementerian Kesihatan Malaysia	iii
	Jawatankuasa Penyediaan Polisi Operasi Penyeliaan Perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan Di Fasiliti Kesihatan Awam	iv
	Penghargaan	v
1.	PENDAHULUAN	1
2.	ORGANISASI DAN PERKHIDMATAN	1 - 2
	2.1. Misi	
	2.2. Visi	
	2.3. Objektif	
	2.4. Struktur dan Pengurusan Penyeliaan Penolong Pegawai Perubatan	
3.	SKOP PENYELIAAN	3 - 10
	3.1. Penyeliaan dan pemantauan	
	3.2. Pengurusan reten dan laporan	
	3.3. Pengurusan sumber	
	3.4. Pematuhan akta dan peraturan	
	3.5. Pengurusan latihan	
	3.6. Penyelidikan	
	3.7. Pengurusan bencana	
	3.8. Pengurusan kebakaran	
	3.9. <i>Credentialling and Privileging</i>	
	3.10. Keselamatan dan kesihatan pekerjaan	
	3.11. Keselamatan pesakit	
	3.12. Penyeliaan fasiliti dan penyelenggaraan peralatan	
	3.13. Pemantauan aktiviti kualiti	
	3.14. Pengurusan rekod dan dokumen	

BIL.	TAJUK	MUKA SURAT
4.	PENGLIBATAN DALAM LAIN-LAIN JAWATANKUASA	10 - 11
5.	HUBUNGAN DENGAN JABATAN / UNIT LAIN	11
5.1.	Hubungan Dalaman	
5.2.	Hubungan Luaran	
Lampiran 1 (a) -	Carta Pengurusan Penolong Pegawai Perubatan Kesihatan Awam Jabatan Kesihatan Negeri	12
Lampiran 1 (b) -	Carta Pengurusan Penolong Pegawai Perubatan Pejabat Kesihatan Daerah / Bahagian / Kawasan	13
Lampiran 1 (c) -	Carta Pengurusan Penolong Pegawai Perubatan Klinik Kesihatan	14
Lampiran 1 (d) -	Carta Pengurusan Penolong Pegawai Perubatan Klinik Komuniti	15
Lampiran 2 -	LAPORAN PENYELIAAN LAPORAN PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN FASILITI KESIHATAN AWAM	16
Lampiran 3 -	SENARAI ASPEK YANG DISELIA	17 - 24
Lampiran 4 (a) -	PANDUAN PELAKSANAAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN (PPP) KKM - JABATAN KESIHATAN NEGERI	25
Lampiran 4 (b) -	PANDUAN PELAKSANAAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN (PPP) KKM - PEJABAT KESIHATAN DAERAH / BAHAGIAN / KAWASAN (PKD/PKB/PKK)	26
Lampiran 4 (c) -	PANDUAN PELAKSANAAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN (PPP) KKM - KLINIK KESIHATAN (KK) DAN KLINIK KOMUNITI	27
Rujukan		28 - 29



KATA-KATA ALUAN

**Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan
(Kesihatan Awam)
Kementerian Kesihatan Malaysia**

Tahniah diucapkan kepada Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga dan semua pihak yang terlibat kerana berjaya mewujudkan Polisi Operasi Penyeliaan Perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan di Fasiliti Kesihatan Awam bagi Edisi 1. Inisiatif penyediaan polisi ini adalah satu langkah yang amat bertepatan memandangkan perkhidmatan yang disampaikan oleh Penolong Pegawai Perubatan adalah penting bagi pengoperasian sesebuah fasiliti kesihatan supaya dapat berjalan dengan lancar dan berkesan. Polisi operasi ini juga diharap dapat dijadikan panduan kepada setiap Ketua dan Penyelia Penolong Pegawai Perubatan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan menitikberatkan segala piawaian dan peraturan yang perlu dipatuhi seperti mana yang dikehendaki oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.

Dokumen yang komprehensif ini juga dapat membantu dalam menyeragamkan aktiviti penyeliaan perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan di fasiliti kesihatan, Kementerian Kesihatan Malaysia.

Pastinya dokumen ini juga akan diterbitkan dalam beberapa edisi selaras dengan penambahbaikan dan keperluan perkhidmatan selari dengan peredaran masa bagi meningkatkan mutu perkhidmatan kesihatan awam.

Selamat Maju Jaya.

DATUK DR. CHONG CHEE KHEONG



KATA-KATA ALUAN

**Pemangku Pengarah
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
Kementerian Kesihatan Malaysia**

Alhamdulillah, syukur kehadiran Illahi kerana dengan limpah kurnia-Nya kita semua berjaya menghasilkan buku panduan yang disebut sebagai Polisi Operasi Penyeliaan Perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan Di Fasiliti Kesihatan Awam Edisi 1. Syabas dan tahniah kepada semua pihak yang terlibat dalam penerbitan buku Polisi Operasi ini.

Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga, KKM bertanggungjawab memastikan aktiviti penyeliaan Penolong Pegawai Perubatan di fasiliti Kesihatan Awam dijalankan dengan teratur dan berkesan.

Justeru dengan adanya buku ini, ia akan dapat menyeragamkan pelaksanaan aktiviti penyeliaan di kalangan Ketua dan Penyelia Penolong Pegawai Perubatan di peringkat Jabatan Kesihatan Negeri, Pejabat Kesihatan Bahagian, Daerah dan Kawasan serta di semua Klinik Kesihatan seluruh negara.

Dengan adanya buku ini juga, ia dapat memberi panduan dan menjadi bahan rujukan serta bagi melahirkan Penolong Pegawai Perubatan yang berkualiti, berketerampilan, mempunyai tahap amalan profesionalisme yang tinggi, berpengetahuan dan berkemahiran.

Syabas dan tahniah.

DR. NAZRILA HAIRIZAN BINTI NASIR



KATA-KATA ALUAN

**Ketua Penolong Pegawai Perubatan
(Kesihatan Awam)
Kementerian Kesihatan Malaysia**

Alhamdulillah, syukur kehadiran Illahi kerana dengan izin-Nya serta berkat usaha semua pihak maka terhasilah buku Polisi Operasi Penyeliaan Perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan Di Fasiliti Kesihatan Awam Edisi 1. Polisi ini bertujuan untuk memberi panduan dan tatacara melaksanakan aktiviti penyeliaan kepada semua Ketua dan Penyelia Penolong Pegawai Perubatan di bawah Program Kesihatan Awam bagi meningkatkan tahap kebolehpayaan mereka melaksanakan aktiviti penyeliaan dengan berkesan. Polisi ini juga menjelaskan tentang tanggungjawab mereka untuk memastikan peranan dan skop tugas anggota di bawah seliaan dapat dilaksanakan dengan betul, cekap dan berkesan.

Ketua dan Penyelia Penolong Pegawai Perubatan merupakan antara kumpulan pegawai yang diberi kuasa dan tanggungjawab untuk merancang, mengawal dan memantau tugas-tugas anggota pasukan di bawah seliaannya. Justeru, beliau seharusnya mempunyai keupayaan dalam merancang (*planning*), mengelola (*organising*), menyelaras (*coordinating*), mengetuai (*leading*) dan mengawal (*controlling*) pasukannya. Saya menyarankan supaya pendekatan yang harus diambil adalah meliputi penentuan pergerakan dan penempatan, pengkhususan kerja, perancangan, penjadualan yang rapi serta pemilihan berdasarkan kesesuaian anggota.

Semoga penerbitan polisi ini akan melancarkan perkhidmatan serta memperkasakan lagi peranan Penolong Pegawai Perubatan serta anggota di bawah seliaannya.

HJ. AMIN ZAFRI BIN ABD RAHMAN

JAWATANKUASA PENYEDIAAN POLISI OPERASI PENYELIAAN PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN DI FASILITI KESIHATAN AWAM

PENASIHAT

YBhg. Datuk Dr. Chong Chee Kheong
Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)
Kementerian Kesihatan Malaysia

PENGERUSI

Hj. Amin Zafri bin Abd Rahman
Ketua Penolong Pegawai Perubatan (Kesihatan Awam)
Kementerian Kesihatan Malaysia

SETIAUSAHA

Hj. Zainudin bin Yunus
Penolong Pegawai Perubatan U42
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
Kementerian Kesihatan Malaysia

PENOLONG SETIAUSAHA

Hj. Nik Abdul Aziz bin Raja Soh
Penolong Pegawai Perubatan U42
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
Kementerian Kesihatan Malaysia

AHLI JAWATANKUASA

Hj. Wan Muhamad Azman bin Wan Abdullah
Penolong Pegawai Perubatan U44
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Hj. Mohd Lazim bin Kadir
Penolong Pegawai Perubatan U44
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Hj. Mohd Zan bin Abdul Rahman
Penolong Pegawai Perubatan U44
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Hj. Jamal Abdul Nasir bin Sohaimi
Penolong Pegawai Perubatan U44
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Mohd Ezami bin Hamid
Penolong Pegawai Perubatan U42
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Abdul Shukor bin Salha
Penolong Pegawai Perubatan U44
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Hj. Salimi bin Ismail
Penolong Pegawai Perubatan U42
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Hj. Yusof bin Sadin
Timbalan Ketua Penolong Pegawai Perubatan
Negeri (Kesihatan Awam) JKN Perlis

Hj. Mohamad Nasir bin Said
Timbalan Ketua Penolong Pegawai Perubatan
Negeri (Kesihatan Awam) JKN Kedah

Thamil Selvan a/l Rasalingam
Timbalan Ketua Penolong Pegawai Perubatan
Negeri (Kesihatan Awam) JKN Pulau Pinang

Mohd Najib bin Ramli
Timbalan Ketua Penolong Pegawai Perubatan
Negeri (Kesihatan Awam) JKN Perak

Hashim bin Sairi
Timbalan Ketua Penolong Pegawai Perubatan
Negeri (Kesihatan Awam) JKN Selangor

Hj. Norhisam bin Zawawi
Timbalan Ketua Penolong Pegawai Perubatan
Negeri (Kesihatan Awam) JKWP KL & Putrajaya

Hj. Jumari bin Sopaman
Timbalan Ketua Penolong Pegawai Perubatan
Negeri (Kesihatan Awam) JKN N. Sembilan

Hj. Aris bin Sahat
Timbalan Ketua Penolong Pegawai Perubatan
Negeri (Kesihatan Awam) JKN Melaka

Hj. Mohd Fairuz bin Abu Bakar
Timbalan Ketua Penolong Pegawai Perubatan
Negeri (Kesihatan Awam) JKN Johor

Fauzi bin Draman
Timbalan Ketua Penolong Pegawai Perubatan
Negeri (Kesihatan Awam) JKN Kelantan

Hj. Azman bin Abdul Aziz
Timbalan Ketua Penolong Pegawai Perubatan
Negeri (Kesihatan Awam) JKN Terengganu

Samsuri bin Md Isa
Timbalan Ketua Penolong Pegawai Perubatan Negeri
(Kesihatan Awam) JKN Pahang

Helly bin Bakar
Timbalan Ketua Penolong Pegawai Perubatan Negeri
(Kesihatan Awam) JKN Sarawak

Sarpani bin Kassan
Penyelia Penolong Pegawai Perubatan U36
JKN Sarawak

Sukri bin Mohamed Nor
Ketua Penolong Pegawai Perubatan Daerah
PKD Tanah Merah, Kelantan

Hj. Md Daniel bin Md Zain
Ketua Penolong Pegawai Perubatan Daerah
PKD Jelevu, Negeri Sembilan

Hj. Salleh bin Osman
Timbalan Ketua Penolong Pegawai Perubatan
Negeri (Kesihatan Awam) JKN Sabah

Hj. Mohd Shukri bin Mohd Noor
Ketua Penolong Pegawai Perubatan U42
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala
Lumpur & Putrajaya

Muhammad Yunus bin Rasidi
Penolong Pegawai Perubatan Kanan U32
JKN Selangor

Jahidin bin Sharif
Ketua Penolong Pegawai Perubatan Daerah
PKD Melaka Tengah, Melaka

Suhaimi bin Ramli
Penyelia Penolong Pegawai Perubatan U36
Klinik Kesihatan Bandar Kuantan, Pahang

PENGHARGAAN

Dr. Nazrila Hairizan binti Nasir
Timbalan Pengarah (Kesihatan Primer)
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
Kementerian Kesihatan Malaysia

Dr. Mohd Safiee bin Ismail
Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri
(Kesihatan Awam)
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis

Zuhairi bin Hj. Omar
Mantan Timbalan Ketua Penolong Pegawai
Perubatan Negeri (Kesihatan Awam)
JKN Terengganu

Allahyarham Hj. Abdul Wahab bin Zain
Mantan Penolong Pegawai Perubatan U42
Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam
Kementerian Kesihatan Malaysia

Dr. Rokiah binti Mohd
Timbalan Pengarah (Kesihatan Keluarga)
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
Kementerian Kesihatan Malaysia

Mohd Sukri bin Zakaria
Timbalan Ketua Penolong Pegawai Perubatan
Negeri (Kesihatan Awam)
JKN Perlis

Allahyarham Hj. Muhamad Hakim bin Hasim
Mantan Ketua Penolong Pegawai Perubatan
(Kesihatan Awam)
Kementerian Kesihatan Malaysia

1. PENDAHULUAN

Penyeliaan merupakan suatu prosedur yang dilaksanakan bagi memastikan program yang dirancang dilaksanakan dengan lancar, berkesan dan menepati objektif yang ditetapkan. Penyelia mestilah komited dalam mempamerkan kemampuan dan potensinya untuk menjadi penyelia yang cemerlang. Seorang penyelia hendaklah menggunakan pendekatan dengan memerhati, memberi bimbingan dan menunjuk ajar, menguji kefahaman dan kemahiran, memperbetulkan kelemahan dan kesilapan, menilai keberkesanan dan keberhasilan dan merunding sesuatu perkara sebelum ia diberikan sebagai tugas.

Proses yang dinamik dan berterusan menjadikan penyeliaan itu berkesan dengan merancang, menyelaraskan, mengelolakan, memberi arahan, mengawal selia, membimbing, memantau, menilai dan menambahbaik. Penyelia perlu mengatur anggotanya melakukan tugas bukan dengan melakukan semua tugas sendiri.

10 kunci untuk menjadi seorang Penyelia yang baik dengan berpandukan istilah **SUPERVISOR** iaitu sendiri, iaitu:

- S** - Sokong Perkembangan
- U** - Utuhkan pasukan
- P** - Puji kebolehan
- E** - Evolusi kecemerlangan
- R** - Rancang tindakan
- V** - Verifikasi dapatan (maklumat)
- I** - Inisiatif diri
- S** - Selalu berkongsi
- O** - Optimalkan pemilikan
- R** - Rapatkan hubungan

Penyelia perlu memainkan peranan penting dalam melaksanakan strategi-strategi operasi. Sebagai liaison antara pihak pengurusan dengan para pekerja, Penyelia yang memahami konsep dan memiliki kemahiran tertentu dalam menjalankan tugas dapat memberikan impak yang positif kepada sesuatu perkara. Dalam menjalankan tugas-tugas dan tanggungjawab seharian, penyelia sentiasa menghadapi isu-isu seperti komunikasi, perhubungan antara peribadi, konflik dan ketidakpuasan.

Penyeliaan Perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan dan anggota di bawah seliaan merupakan salah satu bidang tugas dan tanggungjawab Ketua dan Penyelia Penolong Pegawai Perubatan di bawah Pengurusan Jabatan Kesihatan Negeri, Pejabat Kesihatan Daerah/ Bahagian/ Kawasan dan Klinik Kesihatan. Penyelia Penolong Pegawai Perubatan berperanan dalam pengurusan sumber manusia dan penyeliaan klinikal serta teknikal untuk memastikan kualiti perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan dan anggota di bawah seliaan serta perkhidmatan dapat disampaikan kepada pelanggan dengan cekap, tepat dan berintegriti.

2. ORGANISASI DAN PERKHIDMATAN

2.1. Visi

Memperkuhkan tadbir urus ke arah perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan dan anggota di bawah seliaan yang berkualiti.

2.2. Misi

Memastikan sistem penyeliaan perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan dan anggota di bawah seliaan yang efektif supaya setiap aktiviti perkhidmatan kesihatan yang disampaikan adalah menepati kehendak dan matlamat perkhidmatan Kementerian Kesihatan Malaysia.

2.3. Objektif

- 2.3.1. Memastikan perkhidmatan yang diberi oleh Penolong Pegawai Perubatan dan anggota di bawah seliaan di fasiliti kesihatan dilaksanakan secara profesional, cekap dan berkualiti.
- 2.3.2. Memastikan pengurusan sumber manusia yang cekap dan berkesan.

2.4. Struktur dan Pengurusan Penyeliaan Penolong Pegawai Perubatan dan anggota-anggota di bawah seliaan

- 2.4.1. **Ketua Penolong Pegawai Perubatan Negeri (KPPPN)** akan melaporkan kepada Pengarah Kesihatan Negeri dan Ketua Profesion Penolong Pegawai Perubatan berkaitan dengan penyelarasan perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan dan anggota di bawah seliaan.
- 2.4.2. **Timbalan Ketua Penolong Pegawai Perubatan Negeri (Kesihatan Awam)** akan melaporkan kepada Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Kesihatan Awam) dan Ketua Penolong Pegawai Perubatan Negeri (KPPPN) berkaitan dengan pengurusan penyeliaan Penolong Pegawai Perubatan dan anggota di bawah seliaan.
- 2.4.3. **Ketua Penolong Pegawai Perubatan Daerah/Bahagian** akan melaporkan kepada Pegawai Kesihatan Daerah/Bahagian dan Timbalan Ketua Penolong Pegawai Perubatan Negeri (Kesihatan Awam) berkaitan dengan pengurusan penyeliaan Penolong Pegawai Perubatan dan anggota di bawah seliaan.
- 2.4.4. **Ketua Penolong Pegawai Perubatan Kawasan** akan melaporkan kepada Pegawai Kesihatan Bahagian dan Ketua Penyelia Penolong Pegawai Perubatan Bahagian berkaitan dengan pengurusan penyeliaan Penolong Pegawai Perubatan dan anggota di bawah seliaan.
- 2.4.5. **Ketua Penolong Pegawai Perubatan Klinik** akan melaporkan kepada Ketua Klinik dan Ketua Penyelia Penolong Pegawai Perubatan Daerah/Bahagian/ Kawasan berkaitan dengan pengurusan penyeliaan Penolong Pegawai Perubatan dan anggota di bawah seliaan.
- 2.4.6. **Ketua Penyelia Penolong Pegawai Perubatan** akan melaporkan kepada Ketua Penolong Pegawai Perubatan Klinik berkaitan dengan pengurusan penyeliaan Penolong Pegawai Perubatan dan anggota di bawah seliaan.
- 2.4.7. **Penyelia Penolong Pegawai Perubatan** akan melaporkan kepada Ketua Penyelia Penolong Pegawai Perubatan berkaitan dengan pengurusan penyeliaan Penolong Pegawai Perubatan dan anggota di bawah seliaan.

- 2.4.8. **Penolong Pegawai Perubatan Kanan** akan melapor kepada Penyelia Penolong Pegawai Perubatan berkaitan dengan pengurusan penyeliaan Penolong Pegawai Perubatan dan anggota di bawah seliaan.

Nota: Sila rujuk Lampiran 1.

3. SKOP PENYELIAAN

3.1. Penyeliaan dan pemantauan

Ketua dan Penyelia Penolong Pegawai Perubatan bertanggungjawab di dalam perancangan, penyelarasan, pengelolaan, pelaksanaan, penyeliaan, bimbingan, pemantauan, penilaian dan penambahbaikan dalam menjayakan program dan aktiviti perkhidmatan yang seperti berikut:

- 3.1.1. Program Kesejahteraan Kesihatan (*Wellness*) - Saringan Status Kesihatan dan intervensi:
 - a) Kesihatan Sekolah.
 - b) Remaja.
 - c) Kesihatan Dewasa (lelaki dan wanita).
 - d) Kesihatan Warga Emas.
 - e) Kesihatan Orang Kurang Upaya.
 - f) Perawatan Domisiliari.
 - g) Komuniti Sihat Perkasa Negara (KOSPEN dan KOSPEN Plus).
 - h) Program Panel Penasihat Klinik Kesihatan (PPKK).
- 3.1.2. Program Rawatan Pesakit (*Illness*) - Intervensi dan rawatan pesakit luar:
 - a) Pemeriksaan dan rawatan pesakit.
 - b) Ujian diagnostik.
 - c) Prosedur klinikal.
 - d) Penjagaan luka.
- 3.1.3. Program Kawalan Penyakit.
 - a) Penyakit Tidak Berjangkit (NCD).
 - i. Diabetes, hipertensi dan kardiovaskular.
 - ii. Kanser (Program *National Cancer Registry*).
 - iii. Kesihatan Mental (Saringan Minda Sihat).
 - iv. Perkhidmatan Berhenti Merokok.
 - v. Pengurangan Mudarat dan Penyalah Gunaan Substan.
 - vi. Pencegahan Kecederaan dan Keganasan.
 - vii. Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar.
 - viii. Program Kawalan Asma (Asma Wajar)

- b) Penyakit Berjangkit :
 - i. Tibi / Hansen's (Kusta).
 - ii. HIV / AIDS & STD.
 - iii. Kawalan Vektor.
- 3.1.4. Perkhidmatan Kecemasan (termasuk di luar waktu pejabat)
 - a) Rawatan kecemasan dan trauma.
 - b) Perkhidmatan ambulans kecemasan.
 - c) Pasukan Perlindungan Perubatan.
 - d) Pengurusan Bencana.
- 3.1.5. Perkhidmatan Klinik Bergerak (darat, air dan udara).
- 3.1.6. Verifikasi kematian *undiagnosed*.
- 3.1.7. Penyeliaan Teknikal dan Klinikal (Lampian 3) :
 - a) Menjalankan penyeliaan teknikal dan klinikal.
 - b) Menyelaraskan, memantau dan menilai aspek perkhidmatan klinikal yang berpandukan kepada CPG, SOP dan protokol-protokol KKM.
- 3.1.8. Pencegahan dan kawalan infeksi :
 - a) Memantau Pematuhan *Standard Precaution* semasa menjalankan tugas.
 - b) Menyelaraskan, memantau dan menilai latihan dan program kesedaran secara berterusan berkaitan dengan kawalan infeksi.
 - c) Menggalakkan Penolong Pegawai Perubatan yang mempunyai kelayakan pengkhususan dalam bidang kawalan infeksi untuk memantau dan menyelaraskan aktiviti kawalan infeksi di fasiliti kesihatan.
- 3.1.9. Perkhidmatan Kesihatan oleh Penolong Pegawai Perubatan di agensi luar KKM :
 - a) Kementerian Dalam Negeri (Depot Imigresen, Penjara, Agensi Anti Dadah Kebangsaan, PULAPOL, Pasukan Gerakan Am dan lain-lain).
 - b) Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (Taman Sinar Harapan, Taman Seri Putri, Rumah Seri Kenangan, Rumah Kanak-kanak, Rumah Ehsan, Desa Bina Diri dan Tunas Bakti).
 - c) Kementerian Pertahanan Malaysia.
 - d) Kementerian Pendidikan (Politeknik dan Sekolah Sukan).
 - e) Kementerian Belia dan Sukan.

3.2. Pengurusan reten dan laporan

- 3.2.1. Bertanggungjawab mengumpul, menyedia, menganalisa serta menghantar data-data dan maklumat mengenai program-program di bawah seliaan.
- 3.2.2. Hendaklah terlibat dalam sesi pembentangan laporan pencapaian di setiap peringkat.
- 3.2.3. Mengemaskini dan mempamerkan data-data pencapaian sesuatu aktiviti, program serta lain-lain data yang bersesuaian setelah mendapat kebenaran daripada pihak yang tertentu.

3.3. Pengurusan sumber

- 3.3.1. Menyelaras pengkalan data perjawatan anggota di bawah seliaan.
- 3.3.2. Mengemaskini perjawatan sedia ada dan menyediakan keperluan perjawatan semasa serta unjuran perjawatan seperti:
 - a) permohonan perjawatan baru melalui anggaran belanja mengurus.
 - b) permohonan perjawatan tambahan.
 - c) permohonan perjawatan di bawah Dasar Baru.
- 3.3.3. Menentukan penempatan dan pertukaran dalaman atau luaran Penolong Pegawai Perubatan dan anggota di bawah seliaan ke fasiliti kesihatan yang memerlukan serta bersesuaian dengan kepakaran dan kebolehan anggota.
- 3.3.4. Menetapkan keperluan sumber manusia berdasarkan norma perjawatan Penolong Pegawai Perubatan dan anggota di bawah seliaan berpandukan:
 - a) jenis fasiliti kesihatan dan tahap perkhidmatan.
 - b) beban kerja.
- 3.3.5. Menyediakan Sasaran Kerja Tahunan oleh Pegawai Yang Dinilai pada awal tahun.
- 3.3.6. Membuat penilaian Laporan Nilai Prestasi Tahunan ke atas Penolong Pegawai Perubatan (rujuk Lampiran 4) dan anggota di bawah seliaan.
- 3.3.7. Merancang dan melaksanakan mesyuarat secara berkala bersama anggota sekurang-kurangnya dua kali setahun.
- 3.3.8. Memohon peruntukan perolehan aset perubatan dan bukan perubatan.

3.4. Pematuhan akta dan peraturan

- 3.4.1. Memastikan setiap Penolong Pegawai Perubatan memperbaharui Sijil Perakuan Pembaharuan Tahunan Pembantu Perubatan dengan Lembaga Pembantu Perubatan, Kementerian Kesihatan Malaysia di bawah Akta 180 *Medical Assistants (Registration) Act 1977* sebelum 30 September setiap tahun.

- 3.4.2. Memantau dan memastikan pematuhan kepada *Standard Operating Procedure* (SOP), *Clinical Practice Guidelines* (CPG) dan garis panduan yang berkuatkuasa.
- 3.4.3. Memantau dan menguatkuasa pematuhan pakaian seragam termasuklah penggunaan tali leher (Penolong Pegawai Perubatan lelaki sahaja), tanda nama dan lencana (Penolong Pegawai Perubatan sahaja) semasa bertugas.
- 3.4.4. Memantau dan memastikan pematuhan kepada Kod Etika Pembantu Perubatan.
- 3.4.5. Memastikan setiap anggota hendaklah mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh jabatan semasa menjalankan tugas.
- 3.4.6. Memastikan setiap anggota yang diberikan cuti sakit mengemukakan sijil cuti sakit dan mengambil tindakan sekiranya anggota gagal mengemukakanannya.
- 3.4.7. Memastikan semua anggota di bawah seliaan juga adalah tertakluk di bawah Peraturan-Peraturan serta Perintah-Perintah Am dan sebarang ketidakpatuhan boleh diambil tindakan tatatertib.

3.5. Pengurusan latihan

- 3.5.1. Merancang, menyelaraskan dan memantau program-program Latihan Dalam Perkhidmatan termasuklah *Continous Professional Development* (CPD) serta lain-lain program pemantapan pengurusan dan amalan klinikal untuk Penolong Pegawai Perubatan serta lain-lain anggota yang berkaitan.
- 3.5.2. Memohon peruntukan kewangan untuk latihan dan program pembangunan modal insan anggota di bawah seliaan.
- 3.5.3. Memastikan anggota-anggota di bawah seliaan yang baru dilantik dan bertukar masuk diberikan orientasi berkaitan tugas dan tanggungjawab di kesihatan awam.
- 3.5.4. Merancang keperluan minimum pemilikan kelayakan Latihan Pos Basik atau Diploma Lanjutan di sesebuah klinik kesihatan berdasarkan norma yang ditetapkan. Justeru, galakkan hendaklah diberikan kepada Penolong Pegawai Perubatan yang memenuhi syarat kelayakan untuk mengikuti latihan tersebut.
- 3.5.5. Memberi galakan kepada Penolong Pegawai Perubatan untuk melanjutkan pelajaran ke peringkat pengajian yang lebih tinggi seperti Ijazah Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah.
- 3.5.6. Memberi galakan kepada semua anggota di bawah seliaan untuk menghadiri sesi *Continous Medical Education* (CME) bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran kerja masing-masing.
- 3.5.7. Memastikan anggota di bawah seliaan menghadiri dan merekod aktiviti latihan di dalam *MyCPD online* Kementerian Kesihatan Malaysia. Anggota di semua gred (U29 - U54) perlu mencapai Mata CPD seperti yang ditetapkan.

- 3.5.8. Memantau Pengisian Buku Log Latihan bagi anggota di bawah seliaan dan membuat pengesahan ke atas sesuatu aktiviti (jika perlu).
- 3.5.9. Merancang, melaksana, memantau dan menilai latihan *coaching and mentoring*.
- 3.5.10. Menyelaras Latihan Pemanduan Ambulan Kementerian Kesihatan Malaysia untuk pemandu-pemandu kenderaan di fasiliti kesihatan yang mempunyai ambulan (Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bil:17/2012 Penambahbaikan Garis Panduan Pemanduan Ambulan Kementerian Kesihatan Malaysia).

3.6. Penyelidikan

- 3.6.1. Menganalisa data-data program yang dijalankan oleh Penolong Pegawai Perubatan di fasiliti kesihatan untuk tujuan cadangan penambahbaikan.
- 3.6.2. Meningkatkan kualiti penjagaan kesihatan awam berdasarkan sebarang dapatan yang memerlukan perubahan pengurusan.
- 3.6.3. Bertindak sebagai sumber rujukan dalam aktiviti penyelidikan.
- 3.6.4. Membimbing, mendorong dan melaksanakan aktiviti penyelidikan berkaitan bidang dan program kesihatan awam.
- 3.6.5. Menggalakkan Penolong Pegawai Perubatan membuat pembentangan hasil kajian.

3.7. Pengurusan bencana

- 3.7.1. Melibatkan diri sebagai salah seorang Ahli Jawatankuasa Bilik Gerakan Bencana.
- 3.7.2. Melibatkan diri di dalam aktiviti-aktiviti pengurusan bencana.

3.8. Pengurusan kebakaran

- 3.8.1. Menganggotai Jawatankuasa Pengurusan Kebakaran sebagai Penyelaras Keselamatan Kebakaran.
- 3.8.2. Melibatkan diri di dalam aktiviti Audit Keselamatan Kebakaran.
- 3.8.3. Memantau keterlibatan anggota di bawah seliaan dalam Latihan Pengurusan Pencegahan dan Kawad Kebakaran (*fire drill*).

3.9. Credentialing and Privileging

- 3.9.1. Memastikan Penolong Pegawai Perubatan yang melakukan prosedur-prosedur yang khusus melalui proses *credentialing* dan *priveleging* (C&P) dengan jayanya mengikut keperluan tempat bertugas (Garis Panduan *Credentialing and Priveleging* Bagi Penjagaan Kesihatan Primer 2010).
- 3.9.2. Hanya anggota yang telah diberikan *privilege* dibenarkan melakukan prosedur-prosedur tertentu tanpa pengawasan.

3.9.3. Senarai prosedur C&P yang diluluskan kepada Penolong Pegawai Perubatan:

- a) *Airway Management Intubations (and Defibrillation).*
- b) *Circumcision.*
- c) *Spirometry Test & Interpretation.*
- d) *Audiometry Test & Interpretation.*
- e) *Eye Examination Using Fundus Camera.*
- f) *Removal Of Epidermal Cysts (Excluding Facial And Visceral Involvement).*
- g) *Integrated Management of Childhood Illness (IMCI).*
- h) Memulakan rawatan bagi kes baru PTB Smear Positif (Sabah dan Sarawak sahaja).
- i) *Slit Skin Smear* untuk pesakit kusta (Sabah & Sarawak Sahaja) dan lain-lain prosedur yang diluluskan dari masa ke semasa.

Nota: Berdasarkan senarai prosedur C&P yang ditentukan dari masa ke masa.

3.10. Keselamatan dan kesihatan pekerjaan

- 3.10.1. Memastikan anggota di bawah seliaan mendapat latihan dan mempunyai pengetahuan bagi mengendalikan kes keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- 3.10.2. Memastikan pematuhan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHA).
- 3.10.3. Memantau keselamatan pesakit, anggota, fasiliti dan persekitaran tempat bertugas.

3.11. Keselamatan pesakit

- 3.11.1. Memastikan kerahsiaan maklumat pesakit mesti dipatuhi.
- 3.11.2. Memastikan pesakit, waris atau penjaga pesakit yang dikendalikan oleh Penolong Pegawai Perubatan dirujuk kepada Pegawai Perubatan jika ada sebarang pertanyaan mengenai keadaan pesakit yang dirawat.
- 3.11.3. Memantau pesakit yang dirawat oleh Penolong Pegawai Perubatan perlu ditemani oleh anggota yang sama jantina.
- 3.11.4. Memantau dan memastikan pesakit wanita ditemani oleh anggota wanita (*chaperon*) semasa dirawat oleh Penolong Pegawai Perubatan (lelaki).
- 3.11.5. Memantau dan memeriksa harta pesakit direkod dan disimpan di tempat yang selamat mengikut tatacara pengurusan harta pesakit.

- 3.11.6. Memantau dan mengingatkan anggota dari masa ke masa mengenai hak pesakit mestilah dihormati daripada segi pemberian rawatan, nasihat, penerangan tentang penyakit dan sebagainya.
- 3.11.7. Memantau dan memastikan keadaan persekitaran tempat kerja adalah selamat dan selesa serta mempunyai tanda penunjuk arah yang betul.
- 3.11.8. Memastikan rekod pesakit disimpan di tempat yang selamat mengikut tatacara pengurusan rekod.
- 3.11.9. Memantau dan memastikan penerangan hendaklah diberi kepada pesakit berkaitan prosedur yang akan dijalankan sebelum mendapat keizinan daripada pesakit.

3.12. Penyeliaan fasiliti dan penyelenggaraan peralatan

- 3.12.1. Pengurusan aset perubatan dan bukan perubatan
 - a) Memeriksa dan memastikan aset yang diterima adalah mengikut spesifikasi betul.
 - b) Memantau dan memastikan semua aset perlu direkod, dilabel dan dikemaskini setiap masa bagi tujuan pengauditan.
 - c) Memastikan setiap barangan yang telah diterima hendaklah direkodkan ke dalam inventori atau rekod harta modal secara elektronik atau manual.
 - d) Memastikan semua inventori perlu dilabel dengan terang dan jelas dan mengikut format yang disediakan.
- 3.12.2. Penyelenggaraan dan Pembaikan (*Plan Preventive Maintenance - PPM*)
 - a) Memantau dan memastikan penyelenggaraan aset diuruskan oleh pihak pembekal dan konsesi penyelenggaraan secara berjadual.
 - b) Memeriksa dan memastikan setiap peralatan yang mempunyai sukatan perlu kalibrasi berdasarkan tempoh yang dijadualkan.
 - c) Memeriksa, menerima laporan dan melaporkan sebarang kerosakan aset kepada pembekal atau konsesi penyelenggaraan.
 - d) Memastikan setiap peralatan yang selesai diselenggara ditandatangani oleh anggota.
- 3.12.3. Bekerjasama dengan Pegawai Yang Menjaga fasiliti kesihatan bagi mengenalpasti keperluan peralatan.
- 3.12.4. Memastikan penggunaan sesuatu peralatan pada tahap optima dan cara penggunaan yang betul.
- 3.12.5. Memastikan latihan diberikan kepada anggota untuk mengendalikan peralatan secara betul dan selamat.
- 3.12.6. Bekerjasama dengan Ketua Jabatan merangka projek pembangunan atau penambahbaikan fasiliti mengikut keperluan perkhidmatan.

3.13. Pemantauan aktiviti kualiti

3.13.1. Kajian Kepuasan Pelanggan.

- a) Melibatkan diri di dalam aktiviti kajian kepuasan pelanggan.
- b) Memastikan Penolong Pegawai Perubatan terlibat diri dalam menjalankan kajian kepuasan pelanggan.

3.13.2. Pengurusan Aduan.

- a) Menganggotai Jawatankuasa Siasatan Aduan.
- b) Memastikan semua aduan disiasat mengikut Garis Panduan Pengurusan Aduan Awam.

3.13.3. Laporan Insiden.

- a) Memastikan setiap insiden yang melibatkan anggota di bawah seliaan, sesalinan laporan perlu di hantar kepada Ketua Penyelia Penolong Pegawai Perubatan. Siasatan dan tindakan pembetulan serta penambahbaikan akan diambil. Insiden yang serius akan di laporkan kepada Pegawai Kesihatan Daerah dan diambil tindakan serta merta. Bagi insiden biasa tindakan akan diambil dalam jangka masa 3 hari. Laporan awal disediakan dalam masa 24 jam selepas insiden berlaku.
- b) Memastikan laporan siasatan dan tindakan pembetulan diserahkan kepada majikan.

3.13.4. Key Performance Indicator (KPI)

- a) Memantau pencapaian KPI Menteri Kesihatan, Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam), Pengarah Kesihatan Negeri, Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Kesihatan Awam), Pegawai Kesihatan Daerah / Bahagian / Kawasan dan Penolong Pegawai Perubatan (Kesihatan Awam) dari masa ke masa.
- b) Memastikan reten KPI dihantar mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
- c) Sekiranya terdapat SIQ, maklumbalas hendaklah dihantar kepada Unit Kualiti Jabatan Kesihatan Negeri atau Pejabat Kesihatan Daerah / Bahagian / Kawasan.

3.14. Pengurusan rekod dan dokumen

- 3.14.1. Menyediakan pengkalan data anggota di bawah seliaan yang betul, lengkap dan tepat.
- 3.14.2. Semua rekod anggota di bawah seliaan seperti fail peribadi, rekod latihan, rekod urusan tatatertib, salinan perakuan pembaharuan tahunan Pembantu Perubatan dan lain-lain akan disimpan mengikut tatacara pengurusan rekod.

4. PENGLIBATAN DALAM LAIN-LAIN JAWATANKUASA

- 4.1. Jawatankuasa Penyelarasan Perkhidmatan Sokongan Klinik (PSK).
- 4.2. Jawatankuasa *Medical Equipment Enhance Tenure* (MEET).

- 4.3. Jawatankuasa Perumahan Fasiliti Kesihatan.
- 4.4. Jawatankuasa Pengurusan Aduan.
- 4.5. Jawatankuasa Pengurusan Kualiti (ISO, EKSA dll).
- 4.6. Jawatankuasa CPD dan Audit CPD.
- 4.7. Jawatankuasa Audit Aset Alih Kerajaan
- 4.8. Jawatankuasa *Credentialing and Privileging*.
- 4.9. Jawatankuasa Panel Penasihat Klinik Kesihatan/ WKK/ SPKA.
- 4.10. Jawatankuasa Latihan dan Modal Insan.
- 4.11. Jawatankuasa Kawalan Infeksi.
- 4.12. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- 4.13. Jawatankuasa Sebut Harga.
- 4.14. Jawatankuasa Perolehan.
- 4.15. Jawatankuasa Pencegahan dan Keselamatan Kebakaran.
- 4.16. Jawatankuasa Pengurusan Bencana.
- 4.17. Jawatankuasa Pasukan Perubatan Persediaan Banjir.
- 4.18. Jawatankuasa Pengurusan Risiko.
- 4.19. Jawatankuasa Pengurusan Kenderaan.
- 4.20. Jawatankuasa Keselamatan Pesakit.
- 4.21. Lain-lain jawatankuasa yang dilantik.

5. HUBUNGAN DENGAN JABATAN / UNIT LAIN

5.1. Hubungan Dalaman

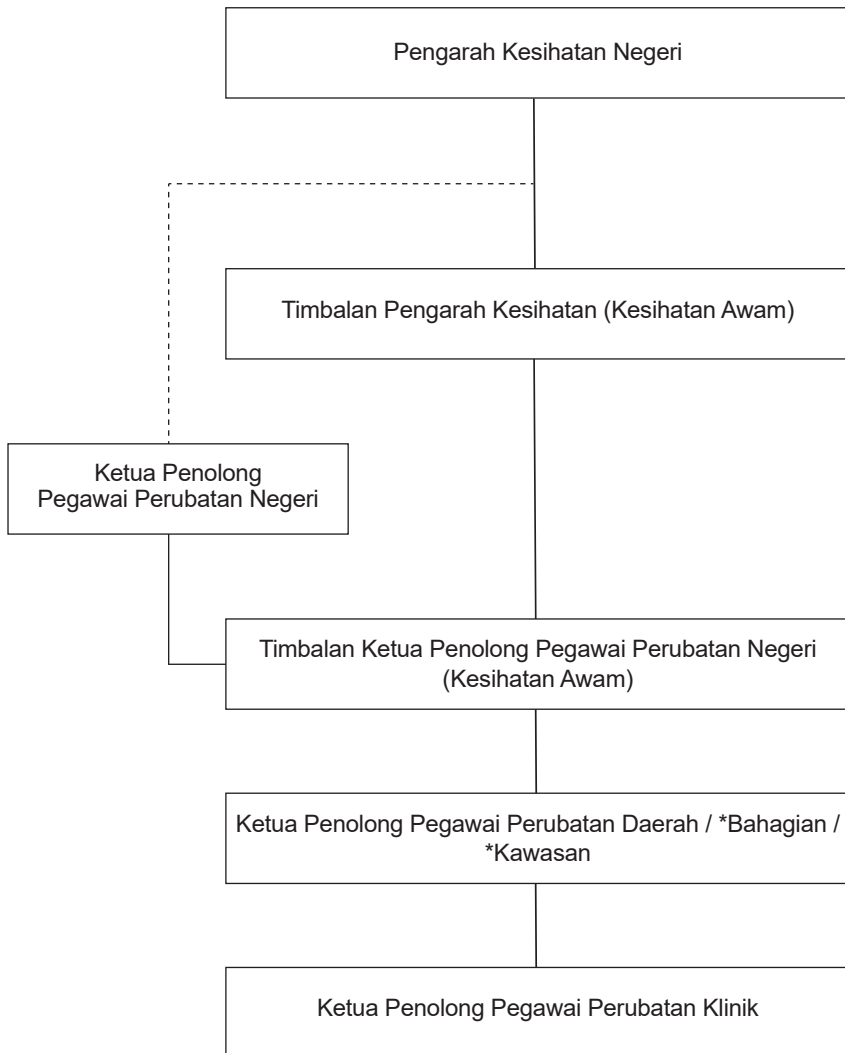
Penyelia akan berhubung terus dengan semua Cawangan / Sektor / Jabatan / Unit mengenai perkara-perkara yang berkaitan dengan perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan dan PPK.

5.2. Hubungan Luaran

Penyelia bertanggungjawab menjalinkan kerjasama dengan:

- 5.2.1. Pesakit, waris, ahli keluarga, agensi kerajaan dan swasta termasuk NGO serta lain-lain badan yang berkepentingan dengan Pengurusan Kesihatan Awam.
- 5.2.2. Pihak syarikat konsesi yang dilantik oleh KKM untuk penyelenggaraan peralatan perubatan, kebersihan dan pengurusan sisa klinikal (jika berkaitan).
- 5.2.3. Pihak syarikat kawalan keselamatan.
- 5.2.4. Polis, Bomba dan Penyelamat, Jabatan Imigresen, Jabatan Penjara, St. John Ambulance, Persatuan Bulan Sabit Merah, Jabatan Pertahanan Awam Malaysia, Agensi Anti Dadah Kebangsaan dan lain-lain.

**Carta Pengurusan Penolong Pegawai Perubatan Kesihatan Awam
Jabatan Kesihatan Negeri**



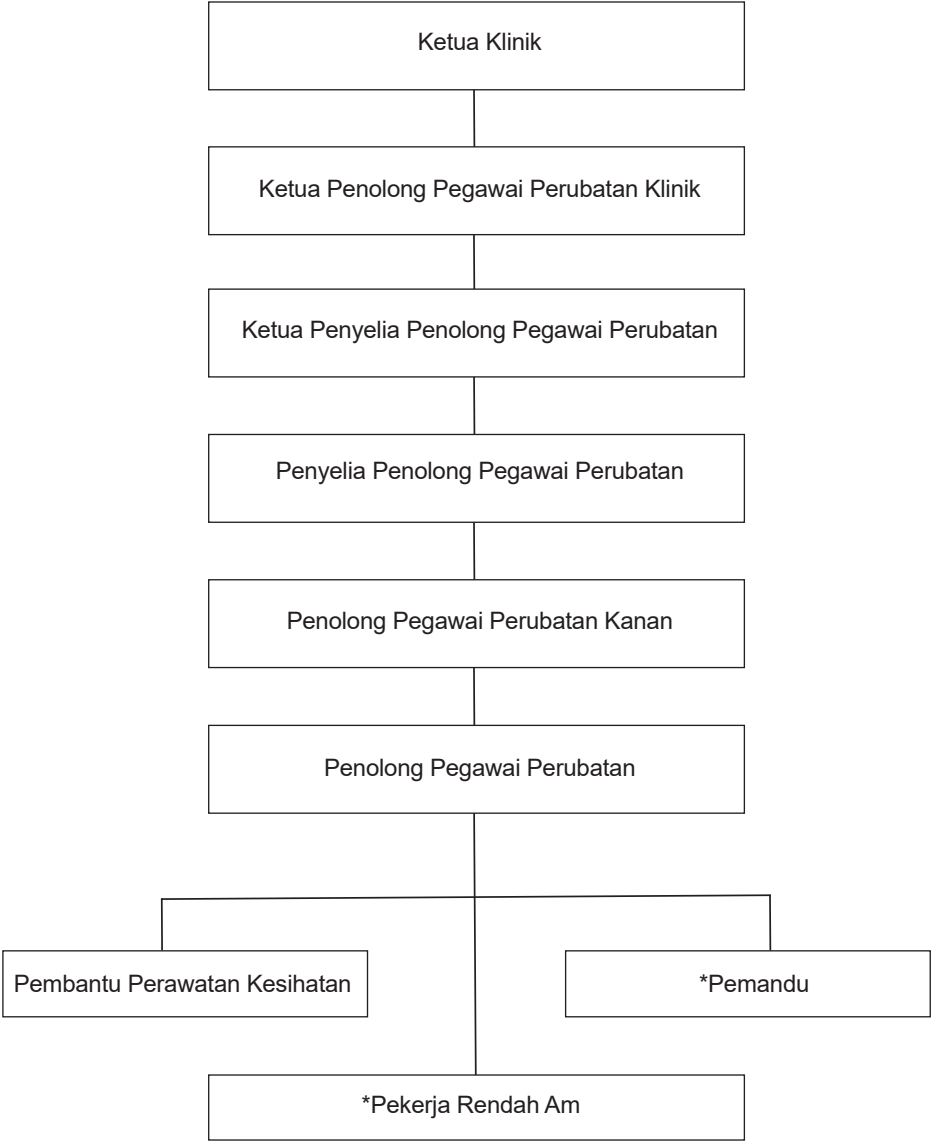
*Bagi tempat-tempat tertentu

**Carta Pengurusan Penolong Pegawai Perubatan
Pejabat Kesihatan Daerah / *Bahagian / *Kawasan**



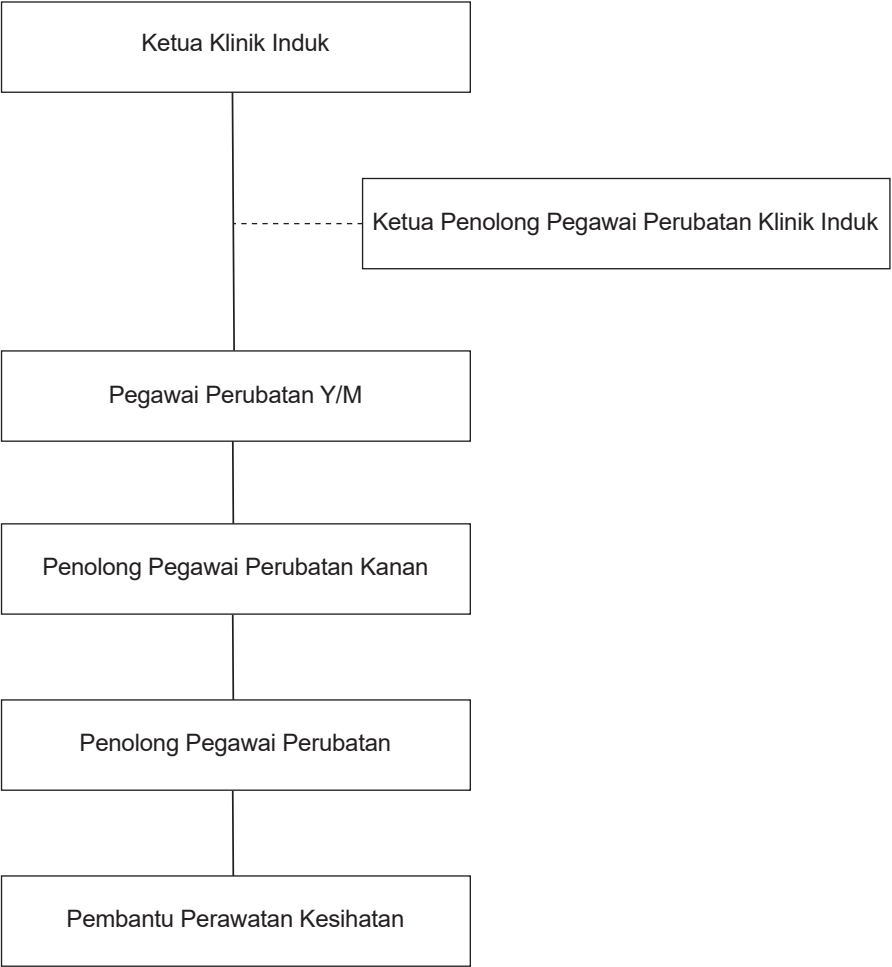
*Bagi tempat-tempat tertentu

**Carta Pengurusan Penolong Pegawai Perubatan
Klinik Kesihatan**



*Bagi tempat-tempat tertentu

**Carta Pengurusan Penolong Pegawai Perubatan
Klinik Komuniti**



LAPORAN PENYELIAAN PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN DI FASILITI KESIHATAN AWAM

Nama Fasiliti Kesihatan Yang Diselia:

Tarikh Lawatan:

Nama Pegawai yang ditemui (nyatakan juga jawatan):

Bil.	Aspek Yang Diselia	Penemuan	Tindakan Yang Perlu Diambil	Pegawai Bertanggungjawab	Jangkamasa Tindakan
Ulasan Penyelia : Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :					
Ulasan Ketua Unit / Seksyen Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :					

SENARAI ASPEK YANG DISELIA

BIL.	ASPEK YANG DISELIA
A.	LOGISTIK, SUMBER MANUSIA, ASET, INVENTORI DAN PERSEKITARAN
1.	Kawasan, struktur & fizikal klinik termasuk kuarters 1.1. Bendera. 1.2. Signbord atau tembok pagar pejabat/ klinik. 1.3. Kawasan lapang dan parit. 1.4. Laluan pejalan kaki. 1.5. Jalan raya. 1.6. Papan tunjuk arah (luar dan dalam) 1.7. Pelan laluan kecemasan. 1.8. Kemudahan OKU seperti pakir, tandas, railing dan lain-lain. 1.9. Kebersihan. 1.10. Fizikal bangunan seperti dinding, lantai, bumbung, tingkap dan pintu. 1.11. Infrastruktur ICT. 1.12. Kawasan permainan kanak-kanak (jika ada). 1.13. Penyelenggaraan sivil. 1.14. Sistem penggera panggilan kecemasan seperti EAS dan lain-lain (klinik yang tertentu). 1.15. Sistem aktivasi kecemasan seperti <i>Code Blue</i> dan lain-lain (digalakkan).
2.	Kaunter Pendaftaran 2.1. Susunan tempat duduk. 2.2. Keceriaan, keselesaan dan kebersihan ruang menunggu. 2.3. Kaunter yang mesra pelanggan dan kaunter mesra warga emas dan OKU (R-Lane). 2.4. Kekemasan dan kebersihan kaunter. 2.5. Kecukupan anggota. 2.6. Sikap anggota yang mengendali kaunter. 2.7. Amalan Standard Precaution dan kawalan infeksi. 2.8. Carta Alir Proses Pendaftaran Pesakit dipamerkan. 2.9. Piagam Pelanggan dipamerkan. 2.10. Sistem giliran dan panggilan pesakit. 2.11. Sistem Temujanji. 2.12. Sistem HRMIS / EMR / Kad rawatan dan Buku Daftar. 2.13. Pengurusan hasil termasuk surat kuasa.

BIL.	ASPEK YANG DISELIA
3. 4.	2.14. Daftar aset. 2.15. Penyelenggaraan aset. Kaunter Triage 3.1. Susunan tempat duduk pesakit. 3.2. Keceriaan, keselesaan dan kebersihan ruang menunggu. 3.3. Kekemasan dan kebersihan kaunter. 3.4. Kecukupan anggota. 3.5. Pakaian seragam anggota. 3.6. Sikap anggota yang mengendalikan kaunter. 3.7. Amalan <i>Standard Precaution</i> dan kawalan infeksi. 3.8. Kecukupan peralatan dan berfungsi dengan baik. 3.9. Daftar aset. 3.10. Penyelenggaraan aset. 3.11. Peralatan diselenggara mengikut jadual. 3.12. Pengurusan sisa klinikal. 3.13. Carta Alir Proses Triage dipamerkan (digalakkan). 3.14. Piagam Pelanggan dipamerkan (jika perlu). 3.15. Sistem giliran dan panggilan pesakit. 3.16. Sistem HRMIS / EMR / Kad rawatan dan Buku Daftar. 3.17. Daftar beban kerja (buku atau borang jika tidak menggunakan sistem EMR). Bilik Prosedur 4.1. Susunan tempat duduk. 4.2. Keceriaan, keselesaan dan kebersihan ruang menunggu (jika ada). 4.3. Sistem giliran dan panggilan pesakit. 4.4. Kecukupan anggota. 4.5. Pakaian seragam anggota. 4.6. Kekemasan dan kebersihan bilik dan kubikal. 4.7. Amalan <i>Standard Precaution</i> dan kawalan infeksi. 4.8. Kecukupan peralatan dan berfungsi dengan baik. 4.9. Daftar aset. 4.10. Penyelenggaraan aset. 4.11. Buku SOP & CPG ada dalam simpanan dan digunapakai sebagai rujukan. 4.12. Carta Alir Proses Triage dipamerkan (digalakkan). 4.13. Piagam Pelanggan dipamerkan (jika perlu).

BIL.	ASPEK YANG DISELIA
5.	4.14. Sikap anggota yang mengendali pesakit. 4.15. Sistem HRMIS / EMR / Kad rawatan dan Buku Daftar. 4.16. Rekod beban kerja (buku atau borang jika tidak menggunakan sistem EMR). 4.17. Troli Kecemasan. a. Senarai semak dikemaskini. b. Kemas dan bersih. c. Ubatan mencukupi. d. Peralatan mencukupi dan berfungsi. 4.18. Pengurusan sisa klinikal dan bukan klinikal. 4.19. Pengurusan linen. 4.20. Bekalan inventori / <i>consumable items</i>. 4.21. <i>Floor stock</i> ubat. 4.22. Penyimpanan DDA. 4.23. Pengurusan harta pesakit.
	Bilik Pemeriksaan Pesakit 5.1. Kekemasan dan kebersihan. 5.2. Peralatan perubatan untuk memeriksa pesakit mencukupi dan berfungsi. 5.3. Kecukupan peralatan dan berfungsi dengan baik. 5.4. Daftar aset. 5.5. Penyelenggaraan aset. 5.6. Buku SOP & CPG ada dalam simpanan dan digunapakai sebagai rujukan. 5.7. Buku daftar Rekod Harian Beban Kerja Klinik Kesihatan (RHBKKK) diisi dengan sempurna, lengkap dan betul. 5.8. Rekod Kad Pesakit (jika tidak menggunakan sistem <i>Electronic Medical Record</i> - EMR) 5.9. <i>Chaperon</i>. 5.10. Tatacara mengendali pesakit (sejarah penyakit, pemeriksaan fizikal, rawatan, intervensi, preskripsi dan dokumentasi). 5.11. Rekod dan sistem rujukan pesakit. 5.12. Buku priskrip ubat. 5.13. Pengurusan sisa klinikal dan bukan klinikal. 5.14. Pengurusan linen. 5.15. Bekalan inventori / <i>consumable items</i>. 5.16. Buku Cuti Sakit. 5.17. <i>Floor stock</i> ubat.

BIL.	ASPEK YANG DISELIA
6. 7. 8.	Sudut Pemeriksaan Kendiri (RSM) 6.1. Disediakan meja, kerusi, BP set, alat timbang & Tinggi, buku daftar, Carta BMI serta bahan pendidikan kesihatan. 6.2. Sudut dipantau dan pesakit diajar. 6.3. Laporan (RSM 2009). Stor dan penyimpanan ubat-ubatan dan vaksin 7.1. Kecukupan ubat (tiada stok / terlebih stok / Ada stok yang tarikh luput). 7.2. Menyimpan stok ubat dalam standard list dan dengan yang ada protokol sahaja melainkan ubat kategori B yang khas untuk pesakit rawatan susulan. 7.3. Proses pesanan dan agihan dalaman (sama ada mingguan, bulanan atau pengambilan stok tidak dikawal). 7.4. <i>First in, first out</i> diamalkan. 7.5. Cara pesanan ubat mengikut ikut formula (<i>3 months usage + 1 month buffer stock</i>). 7.6. Rekod stok ubat (dikemaskini / tidak dikemaskini / tiada). 7.7. Penyimpanan dan penyusunan ubat dengan betul mengikut jenis ubat. 7.8. Ruang setor (kemas/ berselerak/ sempit). 7.9. Vaksin disimpan dalam bekas / <i>Top Loading Refrigerator / cold box / Carrier Box</i> dengan <i>Temperature Data Logger / thermometer</i> yang betul dengan julat suhu bersesuaian dan <i>Cold Chain</i> dipatuhi. 7.10. Bungkus, pelabelan dan dispensari. Aset perubatan dan bukan perubatan 8.1. Kew-PA 3, Daftar Harta Modal. 8.2. Kew-PA 4, Daftar Aset Alih Bernilai Rendah. 8.3. Kew-PA 7, Senarai Aset Alih. 8.4. Kew-PA 6, Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah. 8.5. Kew-PA 5, Senarai Daftar Harta Modal. 8.6. Kew-PA 9, Borang Permohonan Pergerakan / Pinjaman Aset Alih. 8.7. Aset Perubatan (berfungsi / tidak berfungsi / <i>absolote</i>). 8.8. Aset dalam senarai untuk dilupuskan (BER). 8.9. Senarai aset perubatan / bukan perubatan untuk dipohon (baru / gantian). 8.10. Buku Log Kenderaan.

BIL.	ASPEK YANG DISELIA
9.	Ambulans dan kenderaan 9.1. Penyelenggaraan ambulans dan kenderaan (mekanikal). 9.2. Kebersihan ambulans dan kenderaan. 9.3. Kecukupan peralatan dan berfungsi dengan baik. 9.4. Buku Log penggunaan ambulans dan kenderaan. 9.5. Rekod panggilan kecemasan untuk Perkhidmaran Penjagaan Pra Hospital. 9.6. Status ambulans dan kenderaan.
B.	PERKHIDMATAN
1.	Perkhidmatan Klinik Bergerak 1.1. Lokaliti yang dilawati. 1.2. Penjadualan. 1.3. Jumlah Lokaliti dilawati. 1.4. Jumlah hari dilawati. 1.5. Anggota terlibat. 1.6. Implikasi kos. 1.7. Pencapaian. 1.8. Morbiditi pesakit. 1.9. <i>VHS and population survey.</i> 1.10. <i>Outcome</i> atau impak program terhadap komuniti setempat. 1.11. Kelengkapan dan peralatan termasuk kenderaan. 1.12. Pengurusan Laporan PL206, 211, 212, Med Sar PKB01A & 01B. 1.13. KPI Klinik Bergerak. 1.14. Reten.
2.	Pengurusan program (daftar, perancangan, pelaksanaan, pemantauan, audit, KPI, pencapaian, reten dan pelaporan) 2.1. Program Kesejahteraan Kesihatan (<i>Wellness</i>) a. Kesihatan Sekolah. b. Kesihatan Mesra Remaja. c. Kesihatan Dewasa (lelaki dan wanita). d. Kesihatan Warga Emas. e. Kesihatan Orang Kurang Upaya. f. Perawatan Domisiliari. 2.2. Program Kawalan Penyakit Berjangkit a. Kawalan HIV, STI dan Hepatitis C. b. Kawalan Tibi dan Hansen's (Kusta). c. Kawalan Penyakit Bawaan Vektor.

BIL.	ASPEK YANG DISELIA
	2.3. Program Kawalan Penyakit Tidak Berjangkit - Diabetes, Hipertensi dan Kardiovaskular. - Kanser. - Kesihatan Mental. - Kawalan Tembakau dan Produk Merokok. - Pengurangan Mudarat (<i>Harm Reduction</i>) dan Penyalahgunaan Substan. - Pencegahan Kecederaan dan Keganasan. - Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar. 2.4. Penjagaan Luka
3.	Dispensari
	3.1. Preskripsi. 3.2. <i>Floor stock</i> ubat.
4.	Incident Reporting (IR)
	4.1. Daftar IR. 4.2. Status Tindak Susul. 4.3. Laporan/ reten.
5.	Tugas Lebih Masa dan Atas Panggilan
	5.1. Jadual tugas 5.2. Tuntutan. 5.3. Daftar / rekod beban kerja. 5.4. Reten.
C.	PENGLIBATAN MASYARAKAT
1.	Panel Penasihat Klinik Kesihatan (PPKK), Wakil Kesihatan Kampung (WKK) dan Sukarelawan Penjagaan Kesihatan Asas (SPKA)
	1.1. Jumlah PPKK, WKK di Sarawak dan SPKA di Sabah. 1.2. Peratus masih aktif. 1.3. Peratus dilawati. 1.4. Peratus diberi kursus ulangkaji. 1.5. Bekalan Ubat WKK. 1.6. Pengurusan Laporan.
2.	Panel Penasihat Klinik Kesihatan
	2.1. Penubuhan PPKK. 2.2. Perlantikan Ahli-ahli. 2.3. Aktiviti dijalankan PPKK. 2.4. Keaktifan PPKK.

BIL.	ASPEK YANG DISELIA
3. D. 1. 2. 3.	Program-program bersama masyarakat 3.1. Kem Kesihatan 3.2. COMBI 3.3. KOSPEN INISIATIF KUALITI Klinik Kawanku 1.1. Pemahaman Kakitangan mengendali survey Klinik Kawanku. 1.2. Peratus soalselidik pelanggan dibuat. 1.3. Kemasukan data. 1.4. Analisa dan pencapaian QA. 1.5. Intervensi terhadap kelemahan ditemui. Pengurusan Asma Wajar 2.1. Pemahaman Kakitangan mengendali Survei ASMA. 2.2. Peratus soalselidik pelanggan dibuat. 2.3. Kemasukan data. 2.4. Analisa dan pencapaian QAP. 2.5. Intervensi terhadap kelemahan ditemui. Aktiviti Penyelidikan (jika ada) 3.1. Daftar penyelidikan. 3.2. Status.
E. 1. 2.	LATIHAN Latihan Pos Basik 1.1. Pastikan pegawai yang layak di sokong. 1.2. Keperluan mengikut norma. 1.3. Peratus atau bilangan yang mempunyai kelayakan pos basik / diploma lanjutan dan ijazah. 1.4. Pastikan Bayaran Insentif Pos Basik dibayar. Latihan dalam perkhidmatan (LDP) 2.1. Pegawai layak mendapat jumlah hari kursus mengikut arahan semasa. 2.2. Pencapaian Mata CPD. 2.3. Rekod latihan. 2.4. Perancangan dan pelaksanaan CME. 2.5. Perancangan dan pemantauan penyertaan kursus, bengkel, seminar, konferens, kolokium dan sebagainya.

BIL.	ASPEK YANG DISELIA
F. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14.	LAIN-LAIN TUGAS PENTADBIRAN Sistem Fail. Carta Organisasi. Carta Beban Kerja. Carta-carta terkini. Paparan data dianalisis. Amalan Budaya Korporat. Diskripsi Tugas. Buku Log. Rekod dan pengurusan aduan pelanggan. Sasaran Kerja Tahunan. Nota Taklimat Klinik. Papan Skor menunjukkan pencapaian. Bulanan individu berdasarkan KPI. Mesyuarat peringkat klinik.
G. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12.	PENGURUSAN DAN KEBAJIKAN SUMBER MANUSIA Perjawatan, pengisian dan kekosongan. Permohonan jawatan (ABM dan dasar baharu). Disiplin (rekod). Pakaian seragam. Permohonan pertukaran. Pusingan kerja. Kesesuaian penempatan. Kuarters. Sijil Perakuan Pembaharuan Tahunan Pembantu Perubatan. Anugerah dalam perkhidmatan. Cuti anggota. Program orientasi anggota baharu.

**PANDUAN PELAKSANAAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN
(LNPT) PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN (PPP) KKM**

(Surat Arahan Ketua Pengarah Kesihatan rujukan KKM 87/A5/1/1/0 Jld. 2(20)
bertarikh 2 April 2013)

1. JABATAN KESIHATAN NEGERI (JKN)

Gred	Pegawai Penilai Pertama	Pegawai Penilai Kedua
U32	PPP U36/U42/U44/U48/U52/U54 atau Timbalan Ketua PPP Negeri (Kesihatan Awam)	PPP U42/U44/U48/U52/U54 atau Timbalan Ketua PPP Negeri (Kesihatan Awam)
U36	PPP U42/U44/U48/U52/U54 atau Timbalan Ketua PPP Negeri (Kesihatan Awam)	PPP U42/U44/U48/U52/U54 atau Timbalan Ketua PPP Negeri (Kesihatan Awam)
U41 / U42	PPP U44/U48/U52/U54 atau Timbalan Ketua PPP Negeri (Kesihatan Awam)	PPP U42/U44/U48/U52/U54 atau Timbalan Ketua PPP Negeri (Kesihatan Awam)
U44/U48/U52/U54	Timbalan Ketua PPP Negeri (Kesihatan Awam)	Ketua Penolong Pengarah Kanan atau Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Kesihatan Awam)
Timbalan Ketua PPP Negeri (Kesihatan Awam)	Ketua Penolong Pegawai Perubatan Negeri atau Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Kesihatan Awam)	Ketua Penolong Pegawai Perubatan Negeri atau Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Kesihatan Awam)

**PANDUAN PELAKSANAAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN
(LNPT) PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN (PPP) KKM**

(Surat Arahan Ketua Pengarah Kesihatan rujukan KKM 87/A5/1/1/0 Jld. 2(20)
bertarikh 2 April 2013)

2. PEJABAT KESIHATAN DAERAH / BAHAGIAN / KAWASAN (PKD/PKB/PKK)

Gred	Pegawai Penilai Pertama	Pegawai Penilai Kedua
U29	PPP U32/U36/U42/U44 atau Ketua PPP PKD/PKB/PKK	PPP U36/U41/U42/U44 atau Ketua PPP PKD/PKB/PKK atau Pegawai Kesihatan PKD/ PKB/PKK
U32	PPP U36/U42/U44 atau Ketua PPP PKD/PKB/PKK atau Timbalan Ketua PPP Negeri (Kesihatan Awam) JKN	PPP U41/U42/U44 atau Ketua PPP PKD/PKB/PKK atau Pegawai Kesihatan PKD/ PKB/PKK
U36	PPP U41/U42/U44 atau Ketua PPP PKD/PKB/PKK atau Timbalan Ketua PPP Negeri (Kesihatan Awam) JKN	Ketua PPP PKD/PKB/PKK atau Pegawai Kesihatan PKD/ PKB/PKK
U41/U42	U44/U48/U52/U54 atau Ketua PPP PKD/PKB/PKK atau Timbalan Ketua PPP Negeri (Kesihatan Awam) JKN	Ketua PPP PKD/PKB/PKK atau Pegawai Kesihatan PKD/ PKB/PKK
U44/U48/U52/U54	Ketua PPP PKD/PKB/PKK atau Timbalan Ketua PPP Negeri (Kesihatan Awam) JKN atau Pegawai Kesihatan PKD/ PKB/PKK	Timbalan Ketua PPP Negeri (Kesihatan Awam) JKN atau Pegawai Kesihatan PKD/ PKB/PKK
Ketua PPP PKD/PKB/PKK	Timbalan Ketua PPP Negeri (Kesihatan Awam) JKN	Pegawai Kesihatan PKD/ PKB/PKK

**PANDUAN PELAKSANAAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN
(LNPT) PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN (PPP) KKM**

(Surat Arahan Ketua Pengarah Kesihatan rujukan KKM 87/A5/1/1/0 Jld. 2(20)
bertarikh 2 April 2013)

3. KLINIK KESIHATAN (KK) DAN KLINIK KOMUNITI

Gred	Pegawai Penilai Pertama	Pegawai Penilai Kedua
U29	PPP U32 atau PPP U36/U42/U44 atau Ketua PPP KK	PPP U36/U42/U44 atau Ketua PPP KK atau Ketua Klinik
U32	PPP U36/U42/U44 atau Ketua PPP KK	PPP U41/U42/U44 atau Ketua PPP KK atau Ketua Klinik
U36	PPP U41/U42/U44/ U48/U52/U54 atau Ketua PPP KK	Ketua PPP KK atau Ketua Klinik
U41/U42	PPP U44/U48/U52/U54 atau Ketua PPP KK	Ketua PPP KK atau Ketua Klinik
PPP U44/U48/U52/U54	Ketua PPP KK	Ketua Klinik
Ketua Penolong Pegawai Perubatan KK	Ketua Penolong Pegawai Perubatan PKD/PKB/PKK	Ketua Klinik

RUJUKAN :

1. Akta Fi Perubatan 1975.
2. Akta Pembantu Perubatan (Akta 180).
3. Budaya Korporat Kementerian Kesihatan Malaysia.
4. Buku Pembantu Perubatan Kesihatan Awam.
5. Buku Panduan Pelaksanaan Program Pelalihan HPV Kebangsaan untuk Paramedik.
6. Garis Panduan *Credentialing & Privileging* Bagi Penjagaan Kesihatan Primer 2010.
7. Garis Panduan Penubuhan Panel Penasihat Klinik Kesihatan 2013.
8. Garis Panduan Wakil Kesihatan Kampung.
9. Garis Panduan Sukarelawan Penjagaan Kesihatan Asas.
10. Garis Panduan Kawalan Infeksi Di Fasiliti Kesihatan Primer 2013.
11. Garis Panduan Klinik Bergerak 2014.
12. Garis Panduan Keselamatan dan Pelan Tindakan Bencana (*Disaster Plan*).
13. Garis Panduan Perkhidmatan Tugas Atas Panggilan Di Peringkat Penjagaan Kesihatan Primer.
14. Manual *Incident Reporting & Learning System From Information To Action*, 2013.
15. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia KP 2.1/2013: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Pelupusan.
16. Dasar Kesihatan Remaja Negara 2005.
17. Dasar Kesihatan Warga Emas Negara 2008.
18. Garis Panduan dan Manual Pengendalian Masalah Penglihatan Dan Penglihatan Terhad Di Peringkat Kesihatan Primer 2013.
19. Garis Panduan Pengesanan dan Pengesanan Murid Yang Mempunyai Masalah Pembelajaran Di bawah Program LINUS di Peringkat Kesihatan Primer.
20. Garis Panduan Perkhidmatan Kesihatan Di Kem Program Latihan Khidmat Negara 2008.
21. Garis Panduan Perkhidmatan Kesihatan Sekolah 2013.
22. Prosedur Operasi Piawai Perkhidmatan Kesihatan Sekolah 2013.
23. Garis Panduan Saringan Mata Klinik Bergerak 1 Malaysia.
24. Garis Panduan Saringan TIBI di Penjara 2006.
25. Garis Panduan Saringan TIBI di Pusat Serenti 2006.
26. Garis Panduan Pengurusan TIBI di Fasiliti Kesihatan Primer KKM 2011.
27. Garis Panduan Penubuhan Panel Penasihat Klinik Kesihatan di Klinik Kesihatan 2007.
28. Garis panduan Perkhidmatan Perawatan Domisiliari di Kesihatan Primer 2014.
29. Garis Panduan Perkhidmatan Pemeriksaan Kendiri di Klinik Kesihatan 2013.
30. Garis Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Kesihatan Mental di Klinik Kesihatan 2009.
31. Garis Panduan Perkhidmatan Minda Sihat 2007.
32. Garis Panduan Perkhidmatan Kecemasan dan Ambulans 2015.

33. Garis Panduan Perkhidmatan Kesihatan Anggota Kesihatan (Paramedik) di Institusi-institusi Agensi Luar KKM 2015.
34. Keperluan Perubatan Klinik Kesihatan (semua Jenis) 2003.
35. Kod Etika Pembantu Perubatan 1997.
36. Klinik Kesihatan *Management Manual 4th edition*, Sarawak Health Department, November 2003.
37. *Law of Malaysia Act 180, Medical Assistants (Registration Act 1977), Medical Assistants (Registration Regulation 1979).*
38. Manual Pelaksanaan Indikator Untuk Panel Penasihat Klinik Kesihatan.
39. Manual Panel Penasihat Klinik Kesihatan Kesihatan Warga Tua 2003.
40. Manual Polisi Operasi Klinik 1 Malaysia KKM 2011.
41. Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Kesihatan Berintegrasi 2008.
42. Pekeliling-pekeling yang berkuatkuasa.
43. Polisi Operasi Klinik Bergerak 1 Malaysia.
44. Polisi Operasi Klinik Desa Naiktaraf kepada Klinik Kesihatan.
45. Polisi Operasi Perkhidmatan Kecemasan di Klinik Kesihatan dan Klinik Desa 2007.
46. Polisi Operasi Klinik Kesihatan (2015).
47. *QAP Primery Healthcare Appropriate Management of Asthma.*
48. *Standard Operating Procedures for Medical Assistants in Primary Health Care - Part 1 (2001), revised edition 2006.*
49. *Standard Operating Procedures for Medical Assistants in Primary Health Care - Part 2 (2003).*
50. *Standard Operating Procedures for Medical Assistants in Primary Health Care - Part 3 (2009).*
51. Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia Bil 1/2014: Pelaksanaan Perkhidmatan Rawatan Penyakit Kronik NCD di K1M.
52. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4/2002 dan Bil 2/2009 - Penilaian Prestasi Tahunan Penolong Pegawai Perubatan dari Skim Yang Sama.
53. Tugas dan Tanggungjawab Pembantu Perubatan 1988.
54. Tugas dan Tanggungjawab Penolong Pegawai Perubatan dan Jururawat di Klinik Kesihatan.
55. *Working Guide For Supervisors And Trainers Of The Village Health Promoter Programme in Sarawak.*
56. Surat Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia bertarikh 5 Jun 2015 yang melantik Pelantikan Ketua Penyelia Penolong Pegawai Perubatan sebagai Pegawai Keselamatan Kebakaran (*Fire Safety Officer – FSO*) Di Hospital / Pejabat Kesihatan Daerah / Institusi Kementerian Kesihatan Malaysia.

NOTA



Diterbitkan oleh:
Unit Perkembangan Profesion (Penolong Pegawai Perubatan),
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga,
Aras 4, Blok 6, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62590 Wilayah Persekutuan Putrajaya,
Malaysia.

ISBN 978-967-19800-2-6



9 789671 980026