



GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KONSULTASI SECARA MAYA (*VIRTUAL CONSULTATION SERVICES*) DI KLINIK KESIHATAN

MyGovUC 2.0 Google Workspace (GWS) melalui
aplikasi Google Meet



**BAHAGIAN PEMBANGUNAN KESIHATAN KELUARGA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

2022

Kata-Kata Aluan Pengarah

Kementerian Kesihatan Malaysia kini menempa sejarah kerana berjaya melaksanakan inisiatif Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya (*Virtual Consultation Services*) di klinik kesihatan buat julung kalinya. Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga berasa amat bertuah kerana telah diberi tanggungjawab oleh Y.B. Menteri Kesihatan, untuk melaksanakan perkhidmatan ini secara *Proof of Concept* (PoC) pada 11 Mac 2019. Objektif pelaksanaan PoC ini adalah memastikan kebolehterimaan pelanggan dan kebolehlaksanaan pihak anggota kesihatan terhadap perkhidmatan baru ini.



Di peringkat awal, perkhidmatan ini dimulakan di 5 klinik kesihatan yang terpilih bagi tempoh satu tahun, iaitu dari 14 Ogos 2019 hingga 13 Ogos 2020. Skop Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya khusus untuk saringan kesihatan, rawatan susulan bagi penyakit kronik seperti Hipertensi atau Diabetes yang stabil.

Perkhidmatan ini telah diperkembangkan kepada 35 klinik kesihatan dalam era pandemik COVID-19. Langkah ini adalah amat bertepatan pada waktu itu, bagi mengurangkan kesesakan di klinik kesihatan, serta untuk melindungi pelanggan dan anggota kesihatan. Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya turut diterima baik oleh semua pihak, selain sejajar dengan amalan norma baharu dan usaha pendigitalan kesihatan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.

Di kesempatan ini, saya ingin merakamkan penghargaan buat semua pihak yang telah terlibat terutama kepada pihak MAMPU atas perkongsian kepakaran dalam penyediaan tatacara penggunaan *Google Meet MyGovUC 2.0*.

Syabas dan tahniah juga kepada warga kerja yang telah menyediakan garis panduan ini secara terperinci bagi rujukan dan kegunaan semua anggota kesihatan di seluruh negara. Harapan saya, agar Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya akan lebih mantap melalui piawaian dan panduan yang telah ditetapkan.

Semoga dengan cara ini, matlamat kita untuk memastikan capaian secepat kepada penjagaan kesihatan primer berjaya direalisasikan. Insha Allah.

Dato' Dr. Mohamed Sapian Bin Mohamed

Pengarah
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
Kementerian Kesihatan Malaysia

Penghargaan

Penasihat

Dato' Dr. Mohamed Sapian Bin Mohamed

Pengarah
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
Kementerian Kesihatan Malaysia

Dr. Mastura binti Hj. Ismail

Timbalan Pengarah
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
Kementerian Kesihatan Malaysia

Editor

Dr. Kawselyah Juval

Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
Kementerian Kesihatan Malaysia

En. Muhammad Zulkifli Abdul Rahim

Penolong Pegawai Perubatan Kanan
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
Kementerian Kesihatan Malaysia

Penyumbang

Dr. Noridah binti Mohd Salleh

Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
Kementerian Kesihatan Malaysia

Dr. Ida Dalina binti Noordin

Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
Kementerian Kesihatan Malaysia

Dr. Norizah binti Ibrahim

Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
Kementerian Kesihatan Malaysia

En. Thilainathan a/I Krishnan

Pegawai Pemulihan Perubatan (Carakerja) U44
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Pn. Amal Farhana binti Adenan

Pegawai Pemulihan Perubatan Fisioterapi U44
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Pn. Norasimah binti Kassim

Pegawai Dietetik U48
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Dr. Rozita binti Zakaria

Pakar Perubatan Keluarga
Klinik Kesihatan Putrajaya Presint 18, Putrajaya

Dr. Maziah binti Ishak

Pakar Perubatan Keluarga
Klinik Kesihatan Petrajaya, Kuching

Dr. Mazlinah binti Muda

Pakar Perubatan Keluarga
Klinik Kesihatan Bukit Payong, Marang

Dr. Hanihaselah binti Mohd Saleh

Pakar Perubatan Keluarga
Klinik Kesihatan Mengkibol, Kluang

Dr. Yong Kui Choon

Pakar Perubatan Keluarga
Klinik Kesihatan Chemor, Ipoh

Dr. Rupinder Kaur

Pakar Perubatan Keluarga
Klinik Kesihatan Kelana Jaya

Dr. Raymond Premanand

Pakar Perubatan Keluarga
Klinik Kesihatan Tanah Rata, Cameron Highlands

Dr. Ahmad Fithri Azam bin Abdul Rahman

Pakar Perubatan Keluarga
Klinik Kesihatan Peringgit, Melaka Tengah

Dr. Tang Wei Shuang

Pakar Perubatan Keluarga
Klinik Kesihatan Jalan Perak, Pulau Pinang

Dr. Rozimah binti Abdul Latif

Pakar Perubatan Keluarga
Klinik Kesihatan Merchang, Marang

Hj. Mohd Lazim bin Kadir

Ketua Penyelia Penolong Pegawai Perubatan
Sektor Pembangunan Polisi Primer
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

En. Kamarul Bahrin bin Mansor

Penyelia Penolong Pegawai Perubatan
Sektor Pembangunan Polisi Primer
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Pn. Nor Suzi binti Ahmad

Penyelia Jururawat
Sektor Pembangunan Polisi Primer
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Daftar Kata

ACT	Asthma Control Test
ADHD	Attention Deficit Hyperactivity Disorder
ADL	Activity of Daily Living
AFB	Acid Fast Basili
BPKK	Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
CD	Communicable Disease
CPG	Clinical Practice Guidelines
COPD	Chronic Obstructive Pulmonary Disease
DAA	Direct Acting Antivirals
DASS	Depression Anxiety Stress Scale
DOTS	Direct Observed Treatment Short-Course
EMR	Electronic Medical Record
FMS	Family Medicine Specialist
GDD	Global Developmental Delay
GDM	Gestational Diabetes Mellitus
GINA	Global Initiative for Asthma
HB	Haemoglobin
HIV	Human Immunodeficiency Virus
HPT	Hypertension
ICT	Information Communication Technology
JKN	Jabatan Kesihatan Negeri
KBM	Klinik Berhenti Merokok
KK	Klinik Kesihatan
KKM	Kementerian Kesihatan Malaysia
LAN	Local Area Network
MAMPU	Malaysian Administrative Modernisation and Management Planning Unit
MDI	Metered Dose Inhaler
MDT	Multi-Diciplinary Team
MMC	Malaysian Medical Council
MOH	Ministry of Health
MTAC	Medication Therapy Adherence Clinic
MyGovUC	Malaysian Government Unified Communication
NCD	Non-Communicable Disease
OPD	Out Patient Department



OGTT	Oral Glucose Tolerance Test
OT	Occupational Therapy
PKD	Pejabat Kesihatan Daerah
PP	Pegawai Perubatan
PPP	Penolong Pegawai Perubatan
PT	Physiotherapy
POC	Proof of Concept
RP	Renal Profile
RVD	Retroviral Disease
SOP	Standard Operating Procedure
SMS	Short Message Service
TB	Tuberculosis
TPC	Teleprimary Care
TPC-OHCIS	Teleprimary Care and Oral Health Clinical Information System
VAS	Value Added Services
WHO	World Health Organisation



1. Pengenalan

Perkhidmatan Telemedicine telah diperkenalkan semenjak tahun 1997, untuk Pegawai Perubatan di fasiliti luar bandar melakukan konsultasi dengan pakar di hospital, terutama di Sabah dan Sarawak.

Pada Mei 2018, Pendigitalan Kesihatan telah menjadi salah satu resolusi Perhimpunan Kesihatan Sedunia (WHA). Susulan itu, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) komited untuk melaksanakan perkhidmatan pendigitalan kesihatan bagi meningkatkan kecapaian kepada penjagaan kesihatan yang bersepadu, berkualiti dan mampan di Malaysia.

Perkhidmatan Klinik Virtual di klinik kesihatan telah digariskan di bawah inisiatif *National Health Reform Agenda* pada 2019 dan juga terkandung di dalam Rancangan Malaysia ke 12. Ia telah diumumkan pada Hari Terbuka *Electronic Medical Record* pada 2 Mei 2019. Perkhidmatan ini dahulunya dikenali sebagai Klinik Virtual, dan kini telah membuat penjenamaan semula kepada Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya (*Virtual Consultation Services*).

Garis Panduan Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya di klinik kesihatan diwujudkan sebagai panduan kepada anggota kesihatan di klinik kesihatan yang terlibat di seluruh Malaysia. Sebelum ini, garis panduan telah disediakan bagi perkhidmatan ini dengan menggunakan sistem *Skype for Business* pada tahun 2019 dan tahun 2020 menggunakan aplikasi *BookDoc*.

2. Proof of Concept (PoC)

Pada 11 Mac 2019, Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga (BPKK) telah diberi mandat oleh YB Menteri Kesihatan untuk melaksanakan Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya secara *Proof of Concept* (PoC) di klinik kesihatan terpilih bagi tempoh satu (1) tahun bermula 14 Ogos 2019 hingga 13 Ogos 2020.

Bagi pelaksanaan PoC ini, BPKK telah mengenalpasti keperluan untuk menyediakan Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya seperti garis panduan, keperluan peralatan ICT, kesediaan anggota klinik kesihatan dan sistem yang bersesuaian. Untuk PoC ini *Skype for Business*, MyGovUC telah dikenalpasti sebagai sistem yang bersesuaian. Dengan itu, KKM telah bekerjasama dengan pihak Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) untuk menggunakan sistem tersebut.

Lima (5) klinik kesihatan telah dipilih berdasarkan beban kerja, kesesuaian fasiliti bangunan dan lokasi kedudukan klinik (bandar dan pinggir bandar) serta klinik yang menggunakan sistem *Tele Primary Care* (TPC) dan tanpa kemudahan TPC. Klinik kesihatan yang dipilih bagi melaksanakan Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya untuk PoC adalah seperti berikut;

- a) Klinik Kesihatan Seksyen 7, Shah Alam, Selangor
- b) Klinik Kesihatan Presint 18, Putrajaya, WP Putrajaya
- c) Klinik Kesihatan Seberang Jaya, Pulau Pinang
- d) Klinik Kesihatan Luyang, Sabah
- e) Klinik Kesihatan Tudan, Sarawak

Sepanjang tempoh pelaksanaan PoC, sejumlah 3,101 orang telah berdaftar dan daripada jumlah itu, seramai 2,406 (78%) orang telah berjaya menggunakan perkhidmatan ini tanpa gangguan rangkaian.

3. Peluasan Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya

Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya ini dipeluaskan daripada 5 klinik kesihatan kepada 40 klinik kesihatan semasa pandemik COVID-19 pada tahun 2020. Peluasan ini dapat meneruskan kecapaian masyarakat kepada penjagaan kesihatan primer di samping mengelakkan penularan jangkitan COVID-19 dalam kalangan pelanggan dan anggota kesihatan.

Bagi peluasan ini, KKM telah mengenalpasti sistem alternatif bagi kesinambungan perkhidmatan ini memandangkan kontrak *Skype for Business* pihak MAMPU tamat pada 31 Disember 2020. Sistem diperolehi melalui penyumberluaran dengan Syarikat *BookDoc* secara kontrak bermula 1 September 2020 hingga 30 April 2022.

Setelah kontrak dengan syarikat *BookDoc* tamat maka KKM telah bekerjasama sekali lagi dengan pihak MAMPU untuk menggunakan sistem *Google Workspace* (GWS) MyGovUC 2.0 melalui aplikasi *Google Meet* bagi peluasan Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya di seluruh Malaysia sementara menunggu platform *Electronic Medical Record* (EMR) dibangunkan untuk KKM.

4. Definisi

- 4.1 **Konsultasi Maya** adalah satu kaedah penyampaian Perkhidmatan Kesihatan Secara Maya (virtual), langsung (live) dan interaktif yang merangkumi konsultasi klinikal dan pelan rawatan pelanggan di antara anggota kesihatan dan pelanggan.
- 4.2 **Perkhidmatan pelengkap** adalah perkhidmatan yang disediakan melalui Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya sebagai pelengkap kepada perkhidmatan klinik sedia ada untuk memudahkan pelanggan menerima perkhidmatan kesihatan. Perkhidmatan ini boleh menjimatkan masa dan kos pengangkutan, mengurangkan sesi lawatan ke klinik dan tidak perlu menunggu lama di klinik kesihatan.
- 4.3 **Anggota Kesihatan** adalah anggota pelaksana yang terlibat atau menyediakan Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya di klinik kesihatan.
- 4.4 **Pelanggan** adalah individu yang layak untuk menggunakan Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya dan mempunyai kemudahan alat komunikasi serta rangkaian internet yang stabil.
- 4.5 **Persetujuan secara bertulis** adalah persetujuan yang dibuat oleh pelanggan secara bertulis melalui Borang Persetujuan Konsultasi Secara Maya (**Lampiran 3**) bagi pelanggan yang layak mendapatkan Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya.

5. Objektif

- 5.1 Mengurangkan kesesakan di klinik kesihatan.
- 5.2 Meningkatkan kecapaian pelanggan kepada perkhidmatan kesihatan primer.
- 5.3 Mengamalkan norma baru bagi mengelakkan penularan penyakit berjangkit seperti COVID-19.
- 5.4 Mengurangkan bilangan sesi lawatan secara fizikal ke klinik bagi memutuskan rantai jangkitan penyakit berjangkit seperti COVID-19.
- 5.5 Merealisasikan inisiatif KKM kearah pendigitalan kesihatan negara.

6. Polisi Am

- 6.1 Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya perlu mengikut piawaian perkhidmatan di klinik kesihatan dengan menyediakan perkhidmatan yang sistematik dan berkualiti. Penjagaan Kesihatan Primer yang optima mestilah berpandukan kepada *Standard Operating Procedures (SOP)*, *Clinical Practice Guidelines (CPG)*, Pekeliling dan lain-lain arahan semasa sejajar dengan pendigitalan kesihatan.
- 6.2 Preskripsi ubat baru dan pengeluaran sijil sakit adalah tidak termasuk dalam skop penyediaan perkhidmatan ini.

7. Skop Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya

7.1 Jabatan Pesakit Luar

- a) Perkhidmatan konsultasi pelan penjagaan bagi kes kronik seperti *Non-Communicable Disease (NCD)*, *Communicable Disease (CD)*, *respiratory disease* dan lain-lain.
- b) Pemakluman keputusan ujian makmal dan radiologi.
- c) Pendidikan kesihatan.
- d) Pemberian janji temu lawatan susulan.
- e) Perkhidmatan Klinik Berhenti Merokok (KBM).
- f) *Direct Observed Treatment Short-Course (DOTS)* untuk pesakit TB.
- g) Rawatan susulan pesakit *Human Immunodeficiency Virus (HIV)*.

7.2 Kesihatan Ibu dan Anak

- a) Aktiviti antenatal seperti 'booking' dan lawatan susulan bagi kes antenatal.
- b) Perkhidmatan perancang keluarga.

7.3 Perkhidmatan Farmasi

- a) Kaunseling ubat-ubatan (termasuk peralatan ubat-ubatan)
Contoh: Inhaler, Insulin pen dan lain-lain.
- b) Kaunseling *Medication Therapy Adherence Clinic* (MTAC).
- c) Kaunseling Khidmat Berhenti Merokok (Rawatan Farmaseutikal).

7.4 Perkhidmatan Terapi Cara Kerja






- a) Latihan dan bimbingan untuk penjaga bagi kes berikut;
 - i. Ketidakfungsian fizikal.
 - ii. Kesihatan minda sihat.
 - iii. Kesihatan warga emas.
 - iv. Kanak-kanak berkeperluan khas dan pediatrik.
- b) Latihan dan bimbingan untuk pesakit melibatkan intervensi;
 - i. Aktiviti kehidupan seharian (*Activity of Daily Living - ADL*)
 - ii. Latihan kognitif dan persepsi.
 - iii. Latihan pencegahan kecederaan.
 - iv. Kemahiran perkembangan kanak-kanak.
 - v. Kemahiran sosial, bermain dan rekreasi.
 - vi. Kecederaan tangan dan muskuloskeletal.
 - vii. Kesihatan minda sihat.
 - viii. Promosi kesihatan dan pencegahan.

7.5 Perkhidmatan Dietetik

- a) Konsultasi individu.
- b) Konsultasi berkumpulan.
- c) *Multi-Disciplinary Team* (MDT)
- d) Kelas pendidikan.

7.6 Perkhidmatan Fisioterapi

- a) Konsultasi Individu;
 - i. Bagi kes Pesakit Luar Am merangkumi NCD seperti Diabetes, Hipertensi, Hiperlipidemia, Obesiti tanpa komplikasi serius, kes muskuloskeletal seperti kecederaan otot dan tisu lembut yang tanpa komplikasi serius, kes ergonomik merangkumi pesakit '*Return to Work*', kes pulmonari yang memerlukan perawatan pulmonari *reconditioning therapy* asas dan kes antenatal meliputi ibu mengandung dengan *Gestational Diabetes Mellitus* (GDM), Hipertensi dan Obesiti.

- 
- 
- 
- 
- 
- ii. Bagi kes rujukan baru yang tiada data penilaian klinikal fisioterapi terkini atau data tidak dapat diperolehi, konsultasi secara bersemuka perlu dijalankan.
 - iii. Bagi rawatan susulan kes Pediatrik dengan diagnosa umum tanpa komplikasi dan berisiko rendah seperti *Global Developmental Delay* (GDD). Namun, penilaian klinikal fisioterapi awal haruslah dilakukan secara bersemuka terlebih dahulu.

b) Konsultasi Berkumpulan;

- i. Konsultasi berkumpul adalah bertujuan untuk memberikan penerangan asas tentang penyakit dan kawalan penyakit melalui aktiviti amalan klinikal fisioterapi.
- ii. Konsultasi ini boleh dijalankan terhadap;
 - Kes-kes baru dengan diagnosa umum tanpa komplikasi serius yang dirujuk kepada Pegawai Fisioterapi. Bagi kes dengan diagnosa umum tanpa komplikasi serius namun dinilai berisiko tinggi maka rawatan susulan secara individu perlu diberikan samada secara maya atau bersemuka.
 - Kes rujukan baru yang tidak pernah mendapat perkhidmatan fisioterapi. Kes bagi program terapi senaman terapeutik seperti bagi kumpulan pesakit antenatal/postnatal merangkumi senaman persediaan sebelum dan selepas bersalin, pesakit NCD tanpa komplikasi dan tidak berisiko tinggi serta *well-elderly* tanpa komplikasi dan tidak berisiko tinggi.

c) *Multi-disciplinary Team* (MDT);

- i. Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya juga boleh dijalankan bagi program MDT samada secara individu atau berkumpul.
- ii. Sesi konsultasi ini dijalankan bersama anggota kesihatan yang lain.
- iii. MDT dijalankan untuk kes-kes NCD yang memerlukan rawatan secara bersepadu.

d) Kelas Pendidikan;

- i. Kelas pendidikan boleh dijalankan kepada pesakit/keluarga/penjaga.
- ii. Semasa kelas pendidikan, tiada penilaian fisioterapi asas dijalankan terhadap pesakit. Penerangan hanya akan diberikan secara umum tanpa spesifik kepada rawatan setiap individu.

8. Kriteria Pelanggan

Kriteria pelanggan terdiri daripada;

- 8.1. Pelanggan yang berdaftar dan mempunyai rekod rawatan dengan klinik kesihatan.
- 8.2. Pelanggan yang memerlukan rawatan susulan bagi NCD, CDC, *Respiratory Disease*, PT, OT, Dietetik yang ada janji temu untuk pemantauan rapi.
- 8.3. Pelanggan yang memerlukan semakan keputusan makmal.
- 8.4. Pelanggan bagi rawatan susulan (**Lampiran 4**).

9. Tadbir Urus

- 9.1 Anggota Pelaksana;
Anggota Pelaksana yang terlibat dalam pelaksanaan perkhidmatan ini adalah seperti berikut.
 - a) Konsultasi;
 - i) Pakar Perubatan Keluarga (Penyelia)
 - ii) Pegawai Perubatan
 - iii) Pegawai Farmasi
 - iv) Pegawai Terapi Cara Kerja
 - v) Pegawai Fisioterapi
 - vi) Pegawai Dietetik
 - b) Sokongan Teknikal;
 - i) Pegawai Teknologi Maklumat
 - c) Pegawai Penyelaras – Paramedik;
 - i) Penolong Pegawai Perubatan
 - ii) Jururawat
 - d) Anggota lain yang terlibat; Kaunselor, Pegawai Pemakanan dan lain-lain.

9.2 Tanggungjawab Anggota Pelaksana;

Bil	Kategori	Tugas
1.	Pakar Perubatan Keluarga (Penyelia)	<ul style="list-style-type: none"> a) Memantau pelaksanaan perkhidmatan. b) Memberi input teknikal. c) Menyelia sesi konsultasi. d) Menjalankan konsultasi sekiranya diperlukan.
2.	Pegawai Perubatan	<ul style="list-style-type: none"> a) Menjalankan konsultasi mengikut jadual. b) Menyediakan Pelan Rawatan sebelum sesi dan mengemaskini selepas sesi konsultasi. c) Merancang janji temu susulan. d) Pemantaun pelaporan aktiviti (Lampiran 5).
3.	Penyelaras; i. Penolong Pegawai Perubatan ii. Jururawat	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyelaras kelancaran pelaksanaan perkhidmatan. b) Menyediakan jadual sesi konsultasi yang sesuai bagi Pegawai yang menjalankan konsultasi. c) Mengurus dan mengemaskini sistem janji temu di dalam sistem <i>Google Meet</i>, <i>MyGovUC 2.0</i>. d) Menyediakan rekod pelanggan/keputusan makmal dan yang berkaitan sebelum sesi konsultasi. e) Mengurus maklumat pelanggan sebelum dan selepas sesi konsultasi. f) Mengemaskini data melalui reten yang disediakan (Lampiran 5). g) Bertindak sebagai pegawai penghubung di antara klinik kesihatan dan pelanggan.

4.	Pegawai Teknologi Maklumat (PKD/JKN)	<p>a) Memastikan ketersediaan infrastruktur ICT (perkakasan dan rangkaian).</p> <p>b) Bagi Klinik TPC/TPC-OHCIS, Pegawai perlu membantu pemasangan/instalasi Sistem TPC pada perkakasan komputer riba yang dibekalkan dan mewujudkan akaun pengguna TPC/TPC-OHCIS serta memastikan sistem dapat di akses.</p> <p>c) Membantu menyelesaikan isu teknikal berkaitan perkakasan, rangkaian dan aplikasi Google Meet, MyGovUC 2.0.</p> <p>d) Bertindak sebagai pegawai penghubung teknikal di antara klinik kesihatan dan KKM.</p>
5.	Pegawai Farmasi	<p>a) Menjalankan konsultasi mengikut jadual.</p> <p>b) Menyediakan Pelan Rawatan sebelum dan mengemaskini selepas konsultasi.</p> <p>c) Merancang janji temu susulan.</p> <p>d) Pemantauan pelaporan aktiviti (Lampiran 5).</p>
6.	<i>Allied Health</i> ; i. Pegawai Fisioterapi ii. Pegawai Terapi Cara Kerja iii. Pegawai Dietetik	<p>a) Menjalankan konsultasi mengikut jadual.</p> <p>b) Menyediakan Pelan Rawatan sebelum dan mengemaskini selepas konsultasi.</p> <p>c) Merancang janji temu susulan.</p> <p>d) Pemantauan pelaporan aktiviti (Lampiran 5).</p>

10. Proses Kerja

10.1. Pendaftaran Pelanggan;

- a) Perkhidmatan ini dijalankan secara sistem janji temu di mana setiap pelanggan yang bersetuju perlu didaftarkan ke dalam sistem janji temu klinik.
- b) Pelanggan perlu diberi maklumat yang lengkap berkaitan pelaksanaan perkhidmatan ini. Jika pelanggan bersetuju, persetujuan secara bertulis perlu diperolehi daripada pelanggan (**Lampiran 3**).
- c) Pelanggan perlu mempunyai akaun emel yang sah untuk menerima maklumat yang diberikan oleh anggota kesihatan mengenai Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya. Konsultasi boleh dilaksanakan samada dengan menggunakan telefon pintar, komputer atau tablet.
- d) Kekerapan sesi konsultasi dilaksanakan adalah mengikut jadual yang ditetapkan oleh klinik kesihatan. Hari dan masa sesi konsultasi dilaksanakan mengikut kesediaan klinik berdasarkan beban kerja serta bilangan anggota yang sedia ada.
- e) Bilangan pelanggan yang dipilih pada setiap sesi bergantung kepada slot yang disediakan oleh penyelaras Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya.

10.2. Langkah-langkah pendaftaran pelanggan;

- a) Kenalpasti pelanggan berdasarkan kriteria pemilihan pelanggan di **Lampiran 4**.
- b) Pastikan pelanggan menandatangani Borang Persetujuan Konsultasi Secara Maya dan disaksikan oleh Pakar Perubatan Keluarga/Pegawai Perubatan/Penyelia Penolong Pegawai Perubatan/Penyelia Jururawat.
- c) Maklumkan kepada pelanggan bahawa mereka tidak akan dilihat oleh pegawai perubatan yang sama semasa sesi konsultasi.
- d) Pelanggan perlu bersetuju dengan syarat-syarat iaitu;
 - i. Sebarang rakaman sepanjang sesi konsultasi tidak boleh ditular/dikongsi/disebar kepada pihak luar.
 - ii. Rakaman tidak boleh digunakan sebagai bukti untuk mengambil tindakan undang-undang terhadap KKM.
- e) Pastikan pelanggan mempunyai emel yang sah.
- f) Dapatkan alamat emel pelanggan terlebih dahulu. Sekiranya tiada, pelanggan perlu mewujudkan emel terlebih dahulu.
- g) Beri tarikh dan masa janji temu berdasarkan slot yang telah ditetapkan.

10.3. Sesi Konsultasi

- a) Pra-Konsultasi;
 - i. Sediakan bilik/ruang khas untuk tujuan konsultasi bagi menjaga kerahsiaan dan privasi pelanggan.
 - ii. Sebelum menjalankan konsultasi, pegawai yang menjalankan konsultasi perlu terlebih dahulu:
 - Menyemak senarai nama pelanggan dalam sistem janji temu.
 - Menyemak status klinikal serta keputusan ujian makmal pesakit.
 - Menyediakan draf Pelan Rawatan mengikut kategori skop perkhidmatan.
 - iii. Pelanggan perlu diberi peringatan dua (2) hari sebelum tarikh sesi konsultasi berserta pengesahan kehadiran.
 - iv. Jika pihak klinik ingin membatalkan sesi konsultasi atas sebab yang tidak dapat dielakkan, pelanggan harus dimaklumkan sekurang-kurangnya 24 jam sebelum sesi dilaksanakan dan sebaliknya.
 - v. Pengurusan pesakit kronik perlu berlandaskan CPG, Polisi, Pekeliling dan SOP sedia ada dan terkini.
- b) Konsultasi;
 - i. Maklumkan kepada pelanggan tarikh dan masa sebelum sesi konsultasi bermula samada melalui panggilan telefon, SMS, *Whatsapp* atau emel.
 - ii. Lakukan verifikasi maklumat pelanggan menggunakan;
 - Nama.
 - Nombor Kad Pengenalan.
 - Kategori kumpulan sasaran.
 - Tarikh lawatan terakhir ke klinik kesihatan/janji temu.
 - iii. Mulakan sesi konsultasi.
 - iv. Slot sesi masa konsultasi bagi setiap pelanggan adalah berbeza, bergantung kepada tempoh masa konsultasi setiap pelanggan. Tiada ketetapan tempoh masa, ia sekurang-kurangnya 15-20 minit dan ini termasuk penyelesaian pelaporan untuk pelanggan.
 - v. Penentuan tarikh janji temu lawatan susulan bergantung kepada penilaian klinikal oleh pegawai yang menjalankan konsultasi.
 - vi. Sesi konsultasi akan dihentikan jika;
 - Talian internet tidak stabil semasa sesi konsultasi.
 - Mana-mana pihak didapati melanggar etika semasa sesi konsultasi.

- vii. Sekiranya sesi konsultasi terputus disebabkan faktor talian, hubungi semula pelanggan dan atur janji temu secara maya untuk sesi seterusnya atau hadir fizikal ke klinik.
 - viii. Pelanggan berhak untuk tidak meneruskan sesi konsultasi atas pilihan sendiri dan perlu memaklumkan kepada pihak klinik dalam tempoh masa 24 jam.
- c) Pasca-Konsultasi;
- i. Maklumat Pelan Rawatan pelanggan selepas sesi konsultasi perlu didokumentasikan di dalam rekod pesakit.
 - ii. Rekod dan kemaskini tarikh janji temu susulan di dalam sistem.
 - iii. Penyediaan slip preskripsi ubat ulangan melalui *Value Added Services (VAS)*; Perkhidmatan Farmasi pandu lalu, pos, fizikal dan lain-lain.
 - iv. Pastikan log keluar yang betul dari sistem.

11. Penyimpanan Data Rekod

- 11.1. Data yang telah direkod perlu dicetak dan simpan dalam buku rekod atau dokumenkan di dalam buku rekod pelanggan untuk rujukan.
- 11.2. Bagi Klinik TPC, penyimpanan rekod demografi dan klinikal adalah secara berpusat di pangkalan data TPC.

12. Teknikal (ICT)

- 12.1. Keperluan teknikal di klinik;
 - a) Komputer/komputer riba yang dilengkapi dengan *webcam*, *headset* dan mikrofon.
 - b) Talian internet untuk VC google meet dengan *bandwidth* minima 3Mbps.
 - c) Capaian hendaklah menggunakan *Local Area Network (LAN)/ Network Port*.
 - d) Maklumat pelayar (*web browser*) yang diperlukan;
 - i. Jenis Pelayar: *Google Chrome* - stabil.
 - ii. Jenis pelayar lain: Pelayar yang terkini bagi *Firefox* (Mozilla Foundation), *Microsoft Edge* (Microsoft) dan *Safari* (Apple).
 - e) Menggunakan akaun emel rasmi MyGovUC 2.0.
 - f) Mendapatkan alamat emel pelanggan yang sah.
 - g) Dokumen MyGovUC 2.0 Manual Persidangan Dalam Talian Google Meet v1.0 adalah seperti di **Lampiran 6a**.
 - h) Dokumen MyGovUC 2.0 Tetapan Port Rangkaian v1.1 adalah seperti di **Lampiran 6b**.

12.2. Keperluan teknikal pelanggan;

- a) Komputer/komputer riba yang dilengkapi dengan *webcam*, *headset* dan mikrofon, telefon pintar (*Smart Phone*)/*Tablet*.
- b) Talian internet dengan data plan yang mencukupi dan stabil (disarankan tidak menggunakan pra bayar).
- c) Maklumat pelayar (web browser) yang diperlukan:
 - i. Jenis Pelayar: Google Chrome - stabil.
 - ii. Jenis pelayar lain: Pelayar yang terkini bagi *Firefox* (Mozilla Foundation), *Microsoft Edge* (Microsoft) dan *Safari* (Apple).
- d) Pelanggan mempunyai alamat emel yang sah.

13. Medikolegal

- 13.1. Implikasi perundangan dalam pelaksanaan Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya ini adalah penting dan perlu diberi perhatian bagi melindungi anggota pelaksana.
- 13.2. Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilaksanakan bagi mengelakkan sebarang isu berkaitan medikolegal yang boleh timbul dan membabitkan anggota pelaksana khususnya dan Kementerian Kesihatan Malaysia amnya;
 - a) Mendapatkan kebenaran dan persetujuan pelanggan menggunakan Borang Persetujuan Konsultasi Secara Maya (BPKK/VC/2020 PINDAAN 1-2022).
 - b) Mendokumen dan menyimpan maklumat peribadi dan klinikal pelanggan.
 - c) Mematuhi *Clinical Practice Guideline* (CPG), *Standard Operating Procedure* (SOP), polisi, pekeliling dan lain-lain dalam pengurusan pelanggan.
 - d) Membenarkan pegawai yang menjalankan konsultasi menghentikan sesi sekiranya pelanggan didapati melanggar etika semasa sesi konsultasi.
- 13.3. Pegawai Perubatan adalah tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993[Pu (A) 395]. Dengan itu, Pegawai Perubatan adalah tertakluk sebagaimana dinyatakan di Peraturan 4(2)[P.U.(A)395] di mana Pegawai Perubatan hendaklah menjaga tutur kata etika kerja Ketika sesi konsultasi bersama pesakit dan tidak seharusnya berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh mencemarkan imej jabatan.

- 13.4. Selain itu, Pegawai Perubatan juga adalah tertakluk kepada Peraturan 6[P.U.(A)396] di mana Pegawai Perubatan hendaklah menjaga tatacara berpakaian yang sepatutnya dan tidak berpakaian dengan apa-apa cara yang boleh mencemarkan imej jabatan ketika menjalankan sesi konsultasi bersama pesakit. Pegawai Perubatan disarankan untuk memakai kot putih dan tag nama sepanjang sesi konsultasi dilakukan.
- 13.5. Pegawai Perubatan juga perlu mematuhi etika dan amalan perubatan yang dikeluarkan oleh *Malaysian Medical Council* (MMC) dan merujuk kepada *Advisory on Virtual Consultation during the COVID-19 Pandemic*.

14. Caj Perkhidmatan/Fi

Pada masa Garis Panduan ini disediakan, tiada caj dikenakan kepada pelanggan bagi menggunakan Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya ini. Walau bagaimanapun, caj mungkin akan dikenakan mengikut Akta Fi, Bahagian Kewangan, KKM di masa akan datang.

15. Pemantauan dan Penilaian

Pengalaman pelanggan dan anggota pelaksana perkhidmatan ini akan menjadi faktor kepada penilaian keberkesanan perkhidmatan ini. Pelaksanaan Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya ini dipantau menggunakan indikator yang akan dianalisa di Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga seperti berikut;

- 15.1. Maklumat demografi pelanggan.
- 15.2. Bilangan pelanggan yang berdaftar, pelanggan baru dan kumulatif.
- 15.3. Bilangan sesi konsultasi yang berjaya dilaksanakan.
- 15.4. Bilangan kecaciran pelanggan.
- 15.5. Bilangan jenis skop perkhidmatan yang disediakan secara maya.

16. Pengumpulan Data/Reten

- 16.1. Rekod dan dokumentasi;
 - a) Pegawai yang bertanggungjawab berkenaan reten dan Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya perlu menghantar reten kepada pihak BPKK secara bulanan.
 - b) Maklumat reten dan format adalah seperti di **Lampiran 5**.
 - c) Penyeliaan teknikal secara berkala hendaklah dijalankan oleh pegawai perubatan yang menjaga dan penyelia.
 - d) Kualiti perkhidmatan dipantau menggunakan prosedur pemantauan sedia ada. Setiap anggota yang terlibat perlu mematuhi kod etika profession dan etika anggota perkhidmatan awam di amalkan pada setiap masa.
 - e) Penyediaan perkhidmatan perlu mematuhi CPG dan SOP mengikut aktiviti atau program yang telah ditetapkan.

17. Rujukan

1. Garis Panduan Klinik Virtual, Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga 2019.
2. Garis Panduan Klinik Virtual Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga 2020.
3. Dokumen Plan Strategik Pendigitalan (PSP) KKM:
[https://Www.Moh.Gov.My/Moh/Modules_Resources/Bookshelf/PELAN_STRATEGIK_PENDIGITALAN_\(PSP\)_KKM_2021-2025/index.html](https://Www.Moh.Gov.My/Moh/Modules_Resources/Bookshelf/PELAN_STRATEGIK_PENDIGITALAN_(PSP)_KKM_2021-2025/index.html)
4. Ringkasan Eksekutif Plan Strategik Pendigitalan (PSP) KKM:
https://www.moh.gov.my/moh/resources/Penerbitan/Penerbitan%20Utama/RINGKASAN_EKSEKUTIF_PSP_KKM_2021-2025.pdf
5. *Malaysian Medical Council Advisory on Virtual Consultation (during the Covid19 pandemic)*
https://mmc.gov.my/wp-content/uploads/2020/04/MMC_virtualconsultationADVISORY.pdf
6. *Laws Of Malaysia , Act 564 Telemedicine Act 1997 [Reprint 2002]*
http://www.commonlii.org/my/legis/consol_act/ta1997113/

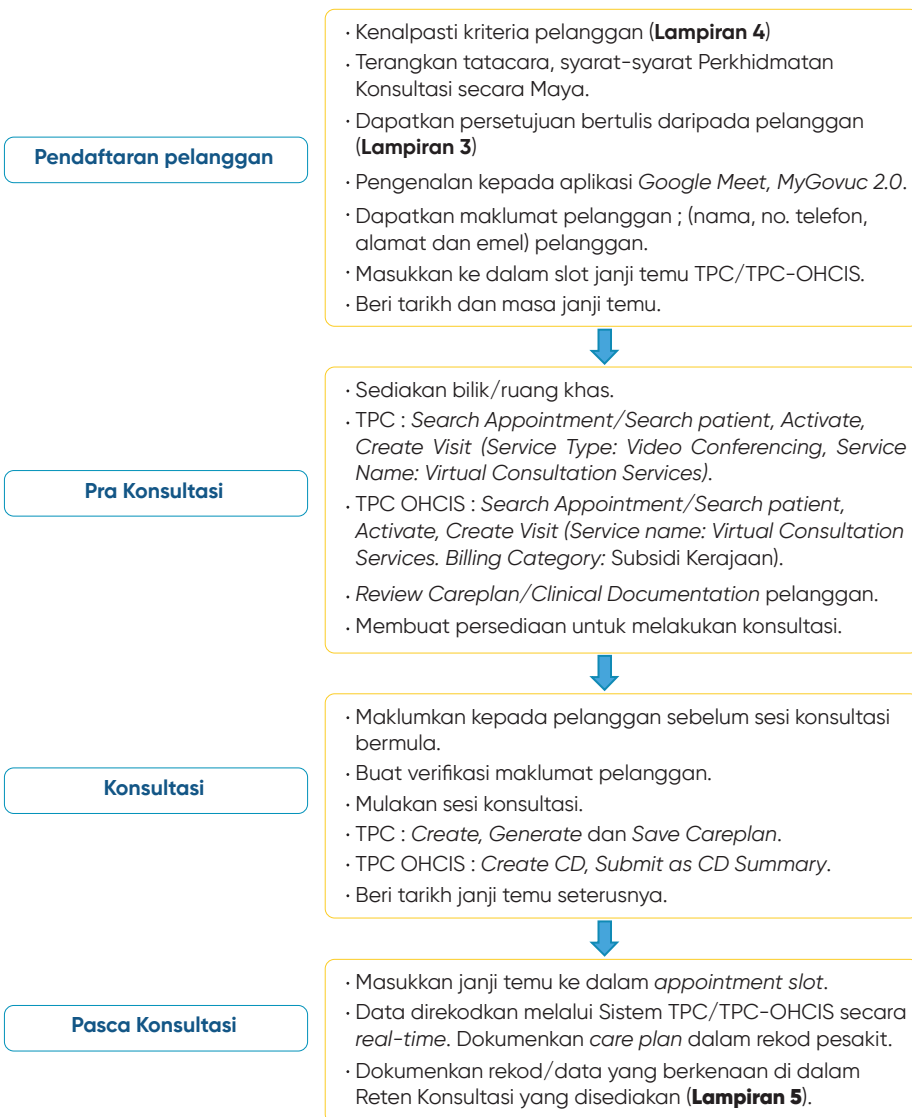
PROSES KERJA 1

GOOGLE MEET, MYGOVUC2.0 (KLINIK KESIHATAN TANPA ELECTRONIC MEDICAL RECORD - EMR)



PROSES KERJA 2

GOOGLE MEET, MYGOVUC DAN TPC/TPC-OHCIS



Lampiran 3
(BPKK/VC/2020-PINDAAN1- 2022)

BORANG PERSETUJUAN
PERKHIDMATAN KONSULTASI SECARA MAYA

Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya adalah penyampaian perkhidmatan kesihatan secara maya (virtual), langsung (live) dan interaktif yang merangkumi konsultasi klinikal dan pelan rawatan pelanggan di antara anggota kesihatan dan pelanggan. Perkhidmatan ini merupakan satu inisiatif yang dilaksanakan bagi memastikan penjarakkan sosial dan menyediakan perkhidmatan kesihatan yang berterusan setaraf dengan kemajuan teknologi.

Saya telah diberi penerangan oleh Pengamal Perubatan tentang pelaksanaan Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya ini dan bersetuju;

1. Untuk menyertai Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya ini.
2. Maklumat klinikal semasa sesi konsultasi boleh dikongsi dengan Pengamal Perubatan lain untuk tujuan rujukan sekiranya perlu, bagi kesinambungan perawatan.
3. Sebarang rakaman video atau audio sepanjang sesi konsultasi secara maya ini tidak boleh ditular/dikongsi/disebar kepada pihak luar oleh kedua-dua pihak.
4. Rakaman tidak boleh digunakan sebagai bukti untuk tindakan undang-undang terhadap KKM.
5. Pengamal perubatan yang bertugas boleh memberhentikan konsultasi jika:
 - a) Berlaku gangguan akses capaian internet atau sebarang masalah teknikal.
 - b) Jenis perubatan tiada berkaitan dengan tujuan konsultasi kesihatan saya.
6. Saya berhak untuk tidak meneruskan konsultasi secara maya ini atas pilihan saya sendiri.
7. Saya akan hadir/membawa pelanggan hadir ke klinik sekiranya terdapat keperluan untuk pemeriksaan lanjutan.

Ditandatangani:

.....
(Pesakit/penjaga)
Nama :
No. K/P :
Tarikh :
Jika penjaga,
hubungan dengan pelanggan :
Nama pelanggan :
No. K/P :

.....
(Saksi**)
Nama :
No. K/P :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Klinik kesihatan :

Peringatan:

Pelanggan perlu dibuat persediaan awal bagi janji temu untuk Pehidmatan Konsultasi Secara Maya seperti yang ditetapkan.

* Saksi boleh terdiri dari Pakar Perubatan Keluarga/Pegawai Perubatan/Penyelia Penolong Pegawai Perubatan/Penyelia Jururawat

Lampiran 4

PANDUAN KRITERIA PEMILIHAN DAN PEMANTAUAN PESAKIT BAGI PERKHIDMATAN KONSULTASI SECARA MAYA.

UNIT IBU DAN ANAK					
KEADAAN/ PENYAKIT	KRITERIA PESAKIT	BAHAN/ ALAT YANG DIPERLUKAN	PERKARA YANG PERLU DILAKUKAN	KEKERAPAN	ANGGOTA KESIHATAN
Ibu dengan gestational diabetes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesakit GDM berisiko rendah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku rekod. ▪ Memiliki glucometer dan dapat menguasai teknik penggunaan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai bacaan gula dan memberi rawatan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2-4 minggu sekali. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pakar Perubatan Keluarga ▪ Pegawai Perubatan
Mengkaji keputusan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkaji keputusan gula (OGTT) yang normal sahaja. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku rekod. ▪ Ketersediaan keputusan OGTT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi khidmat nasihat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikut keperluan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pegawai Perubatan
Ibu mengandung Anemia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semua pesakit dengan anemia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keputusan HB <11 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ceramah pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekali dan mengikut keperluan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pegawai Sains Pemakanan
Pengukuran Antropometri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kanak-kanak berisiko rendah & untuk penilaian rutin. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku rekod. ▪ Alat pengukur tinggi. ▪ Penimbang berat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai dan Dokumentasikan bacaan antropometri. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikut jadual dan mengikut keperluan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jururawat Masyarakat ▪ Jururawat terlatih
Penilaian perkembangan & saringan autism	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semua bayi ▪ Kanak-kanak <5 tahun. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku rekod ▪ Senarai semak M-Chat ▪ Alat penilaian seperti permainan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai perkembangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikut jadual dan mengikut keperluan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jururawat Masyarakat ▪ Jururawat Terlatih
Kanak-kanak berkeperluan khas seperti autisme, ADHD, Disleksia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ibu bapa ▪ Penjaga 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku rekod. ▪ Borang penilaian yang bersesuaian. ▪ Alat penilaian seperti barangan kehidupan harian. ▪ Permainan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai perkembangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikut jadual rutin dan mengikut keperluan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pakar Perubatan Keluarga ▪ Pegawai Perubatan

PENYAKIT BERJANGKIT					
KEADAAN/ PENYAKIT	KRITERIA PESAKIT	BAHAN/ALAT YANG DIPERLUKAN	PERKARA YANG PERLU DILAKUKAN	KEKERAPAN	ANGGOTA KESIHATAN
Pesakit Tuberkulosis (TB)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesakit yang stabil dan telah menerima rawatan sekarang-kurangnya 2 minggu. ▪ Pesakit yang menunjukkan kepatuhan DOTS yang baik. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku rawatan TB pesakit ▪ Bekalan ubat TB yang mencukupi (dibekalkan seminggu sekali). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan ubat ditelan. ▪ Menilai kesan sampingan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setiap hari kecuali hari Sabtu dan Ahad & cuti am. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penolong Pegawai Perubatan ▪ Jururawat
Menilai keputusan kahak AFB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesakit OPD yang telah memberikan ujian kahak AFB. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekod pesakit ▪ Ketersediaan keputusan kahak AFB yang negatif. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai simptom & memberi pelan rawatan yang bersesuaian. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikut keperluan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pegawai Perubatan ▪ Penolong Pegawai Perubatan
Pesakit kontak rapat pesakit TB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesakit kontak rapat yang tidak dapat hadir janji temu secara fizikal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekod saringan kontak. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai simptom. ▪ Memberi khidmat nasihat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikut jadual saringan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pegawai Perubatan ▪ Penolong Pegawai Perubatan
Retro-Viral Disease (RVD)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesakit RVD yang stabil dimana VL < 20 salinan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekod pesakit. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai simptom, menilai tingkah laku risiko tinggi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikut jadual yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pakar Perubatan Keluarga ▪ Pegawai Perubatan
Pesakit Hepatitis C	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesakit hepatitis C yang mendapat rawatan DAA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekod pesakit. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai kepatuhan DAA. ▪ Memantau kesan sampingan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikut jadual yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pakar Perubatan Keluarga ▪ Pegawai Perubatan
Program Terapi Gantian Methadone	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesakit rawatan terapi gantian methadone yang stabil. ▪ Lulus ujian saringan urin. ▪ Mempunyai Tingkah laku yang baik. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekod pesakit. ▪ Bekalan methadone yang mencukupi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memantau rawatan methadone. ▪ Menilai tingkah laku risiko tinggi. ▪ Sesi kaunseling dan lain-lain. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setiap hari kecuali hari Sabtu, Ahad dan cuti am. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pegawai Perubatan ▪ Pegawai Farmasi ▪ Penolong Pegawai Perubatan ▪ Kaunselor

PENYAKIT TIDAK BERJANGKIT					
KEADAAN/ PENYAKIT	KRITERIA PESAKIT	BAHAN/ALAT YANG DIPERLUKAN	PERKARA YANG PERLU DILAKUKAN	KEKERAPAN	ANGGOTA KESIHATAN
Diabetes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesakit Diabetes yang memerlukan pemantauan dan intensifikasi rawatan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku rekod. ▪ Memiliki glucometer dan dapat menguasai teknik penggunaan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai bacaan dan memberi rawatan. ▪ Menilai kepatuhan rawatan. ▪ Menilai hipoglisemia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikut keperluan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pakar Perubatan Keluarga ▪ Pegawai Perubatan ▪ Penolong Pegawai Perubatan ▪ Pegawai Farmasi ▪ Jururawat
Hipertensi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesakit Hipertensi yang memerlukan pemantauan dan intensifikasi rawatan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku rekod. ▪ Memiliki mesin tekanan darah dan dapat menguasai teknik penggunaan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai bacaan dan memberi rawatan. ▪ Menilai kepatuhan rawatan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikut keperluan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pakar Perubatan Keluarga ▪ Pegawai Perubatan ▪ Penolong Pegawai Perubatan
Penyakit Asthma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesakit Asthma yang stabil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku rekod, ▪ Borang penilaian ACT/GINA. ▪ Asthma Diary. ▪ Asthma Action Plan. ▪ Peak Flow Meter (jika ada) MDIs. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai bacaan, kepatuhan rawatan, teknik penggunaan alat penyedut dos bermeter. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikut keperluan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pakar Perubatan Keluarga ▪ Pegawai Perubatan ▪ Penolong Pegawai Perubatan ▪ Pegawai Farmasi
Penyakit COPD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesakit COPD yang stabil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku rekod. ▪ Borang penilaian CAT/mMRC. ▪ Alat penyedut dos bermeter & lain- lain. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai bacaan, kepatuhan rawatan, teknik penggunaan alat penyedut dos bermeter. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikut keperluan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pakar Perubatan Keluarga ▪ Pegawai Perubatan ▪ Penolong Pegawai Perubatan ▪ Pegawai Farmasi

PENYAKIT TIDAK BERJANGKIT					
KEADAAN/ PENYAKIT	KRITERIA PESAKIT	BAHAN/ALAT YANG DIPERLUKAN	PERKARA YANG PERLU DILAKUKAN	KEKERAPAN	ANGGOTA KESEHATAN
Penyakit Kolesterol Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesakit kolesterol tinggi yang stabil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku rekod ▪ Keputusan darah kolesterol. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai bacaan, kepatuhan rawatan & komplikasi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikut jadual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pakar Perubatan Keluarga ▪ Pegawai Perubatan ▪ Penolong Pegawai Perubatan
Penilaian selepas dimulakan rawatan ACE/ARB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesakit yang dimulakan rawatan ACE/ARB. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku rekod. ▪ Keputusan darah RP. ▪ Memiliki mesin tekanan darah dan dapat menguasai teknik penggunaan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai bacaan, kepatuhan rawatan, kesan sampingan & komplikasi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2-4 minggu selepas dimulakan rawatan ACE/ARB. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pakar Perubatan Keluarga ▪ Pegawai Perubatan ▪ Penolong Pegawai Perubatan
Ketagihan rokok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesakit yang ingin menerima rawatan gantian rokok. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku rekod. ▪ Borang saringan tahap ketagihan merokok-Fagerstrom. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai tahap kesediaan, memulakan rawatan, khidmat kaunseling. ▪ Menilai kesan sampingan, gejala unduran. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikut jadual rawatan gantian rokok. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pakar Perubatan Keluarga ▪ Pegawai Perubatan ▪ Penolong Pegawai Perubatan ▪ Pegawai Farmasi ▪ Jururawat
Pendaftaran dan penilaian program PekaB40	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesakit yang layak untuk didaftarkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Borang pendaftaran PekaB40. ▪ Borang Saringan Kesihatan Minda DASS. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendaftarkan pesakit yang layak. ▪ Menilai keputusan saringan & memberikan khidmat nasihat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikut jadual yang ditetapkan oleh Peka B40. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pakar Perubatan Keluarga ▪ Pegawai Perubatan
Saringan kanser	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesakit yang layak untuk saringan rutin pengesanan kanser. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku rekod ▪ Bahan-bahan pendidikan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai risiko dan memberi khidmat nasihat. ▪ Mengatur janji temu untuk saringan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikut keperluan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pakar Perubatan Keluarga ▪ Pegawai Perubatan

Lampiran 5

RETEN PERKHIDMATAN KONSULTASI SECARA MAYA

PKM 01/2022

Laporan Reten Perkhidmatan Konsultasi Secara Maya di Klinik Kesihatan

Demografik		Jenis/Skop Perkhidmatan										Jumlah																																																																																							
		Jabatan Pesakit Luar			MCH		Farmasi		Terapi Cara Kerja		Fisioterapi			Dietetik																																																																																					
Negeri	Daerah	Klinik Kesihatan	Bilangan Pesakit Berdaftar	Bilangan Sesi Slot Temujanji	Berkunjung	Tidak Berkunjung	Berkunjung	Tidak Berkunjung	Berkunjung	Tidak Berkunjung	Berkunjung	Tidak Berkunjung	Berkunjung	Tidak Berkunjung	Berkunjung	Tidak Berkunjung	Berkunjung	Tidak Berkunjung	Berkunjung	Tidak Berkunjung	Berkunjung	Tidak Berkunjung																																																																													
																							Non Communicable Disease (NCD)		Communicable Disease (CD)		Kepuasan Sorotan (Screening)		Perkhidmatan Lain-lain	Antenatal	Ponatal	Perancang Keluarga	Lain-lain	Kauselcing Ubatan	MTAC	KBM	Lain-lain	Sesi Individu	Sesi Berkumpulan	Sesi Kelas Pendidikan	Lain-lain	Sesi Individu	Sesi Berkumpulan	Sesi Kelas Pendidikan	Lain-lain																																																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29																		30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83



JABATAN PERDANA MENTERI
UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN
PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)



MyGovUC 2.0



MANUAL PENGGUNA

Persidangan Dalam Talian (Google Meet)

Versi 1.0

KANDUNGAN

Rekod Pindaan	3
1.0 Pengenalan.....	4
2.0 Memulakan Persidangan Dalam Talian	4
2.1 Mesyuarat Segera	5
2.2 Menjadualkan Persidangan ‘Schedule a Meeting’	7
3.0 Menyertai Persidangan Dalam Talian	9
3.1 Menyertai Persidangan Melalui Google Meet	9
3.2 Menyertai Persidangan menggunakan ‘Meeting Code’	10
3.3 Menyertai Persidangan Dalam Talian Melalui Google Calendar	11
4.0 Fungsi Semasa Persidangan Dalam Talian Dijalankan	12
4.1 Paparan Google Meet Semasa Persidangan Dijalankan	12
4.2 Melakukan pembentangan	14
4.3 Menguruskan <i>Breakout Room</i>	16
4.3.1 Menguruskan <i>Breakout Room</i> Semasa Persidangan Dijalankan	16
4.3.2 Menguruskan <i>Breakout Room</i> Semasa Menghantar Jemputan	18
4.4 Fungsi <i>Polls</i>	20
4.4.1 Mewujudkan <i>Polls</i>	20
4.4.2 Menguruskan <i>Polls</i>	21
4.5 Fungsi Q&A.....	22
4.6 Fungsi Rakaman	23
4.6.1 Memulakan Rakaman	23
4.6.2 Menamatkan Rakaman	24
4.7 <i>Host Controls</i>	25
5.0 <i>More Options</i>	27

Rekod Pindaan

No Versi	Tarikh Versi	Pindaan / Pembedulan Oleh	Keterangan
1.0	7 Mac 2022	Mohd Fadhilizwandie bin Sulong (Pasukan Pengurusan Perubahan MyGovUC 2.0)	






1.0 Pengenalan

Dokumen ini merupakan manual pengguna yang disediakan sebagai rujukan oleh pengguna MyGovUC 2.0 berkenaan cara-cara untuk menggunakan perkhidmatan persidangan dalam talian.

2.0 Memulakan Persidangan Dalam Talian

Pengguna boleh memulakan persidangan dalam talian melalui tiga (3) kaedah.

- a) Google Meet 
- b) Gmail (Rujuk Manual Penggunaan E-mel MyGovUC 2.0) 
- c) Kalendar Google (Rujuk Manual Penggunaan Kalendar MyGovUC 2.0) 

Manual ini akan menunjukkan cara-cara untuk memulakan persidangan dalam talian melalui Google Meet.



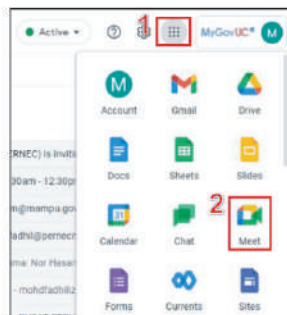
2.1 Mesyuarat Segera

Penerangan di bawah merupakan cara-cara memulakan persidangan dalam talian secara segera menggunakan Google Meet. Skrin komputer akan terus menunjukkan paparan persidangan dan pengguna boleh menjemput kenalan serta mendapatkan pautan persidangan melalui paparan tersebut.

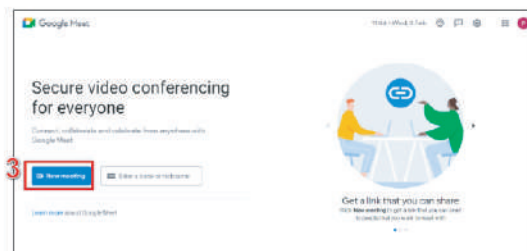
Langkah-langkah:

Langkah 1: Daripada paparan utama e-mel MyGovUC, klik butang 'Google Apps'.

Langkah 2: Pilih 'Meet'.

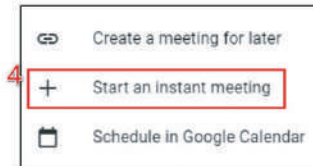


Langkah 3: Klik butang 'New meeting'.

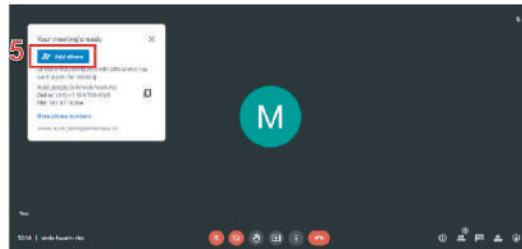




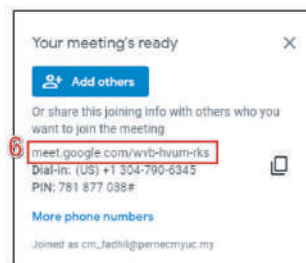
Langkah 4: Pilih *'Start an Instant meeting'*.



Langkah 5: Pengguna akan terus ke paparan persidangan seperti di bawah. Tambah ahli persidangan dengan klik pada butang *'Add others'*.



Langkah 6: Pengguna juga boleh berkongsi pautan yang telah dijana kepada rakan-rakan lain untuk menyertai persidangan.



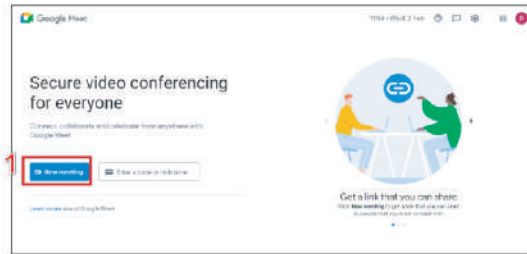


2.2 Menjadualkan Persidangan 'Schedule a Meeting'

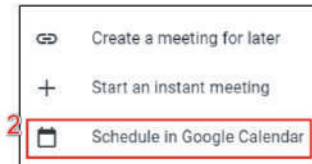
Penerangan di bawah merupakan cara-cara untuk menjadualkan persidangan dalam talian menggunakan Google Meet. Persidangan yang telah dijadualkan akan disimpan di dalam Google Calendar.

Langkah-langkah:

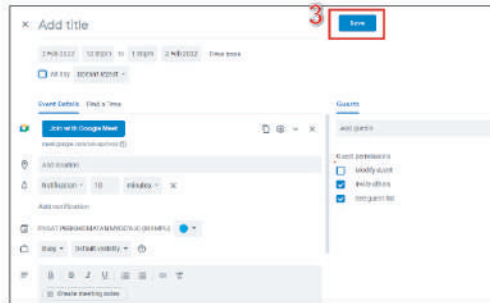
Langkah 1: Daripada paparan Google Meet, klik butang 'New meeting'.



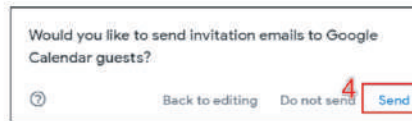
Langkah 2: Pilih 'Schedule in Google Calendar'.



Langkah 3: Lengkapkan maklumat dan klik pada butang 'Save'.



Langkah 4: Kemudian klik butang 'Send'.





3.0 Menyertai Persidangan Dalam Talian

Para ini akan menunjukkan cara-cara untuk memulakan persidangan dalam talian. Pengguna boleh memulakan persidangan dalam talian melalui tiga (3) kaedah.

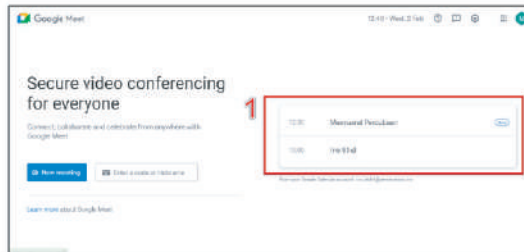
- a) Google Meet
- b) *Meeting code*
- c) *Google Calendar*

3.1 Menyertai Persidangan Melalui Google Meet

Penerangan di bawah merupakan cara-cara untuk menyertai persidangan dalam talian menggunakan Google Meet.

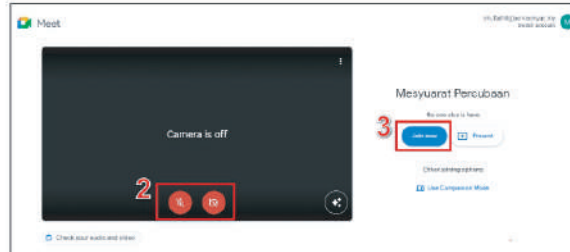
Langkah-langkah:

Langkah 1: Daripada paparan Google Meet, pengguna akan melihat senarai jemputan persidangan di sebelah kanan skrin komputer. Klik pada jemputan persidangan yang dikehendaki.



Langkah 2: Semak **'audio'** dan **'video'**.

Langkah 3: Klik **'Join now'**.



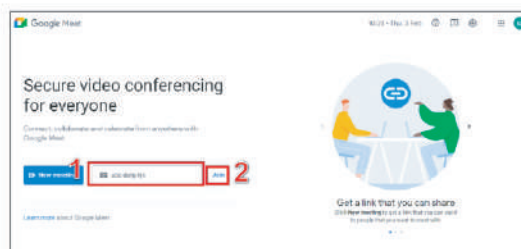
3.2 Menyertai Persidangan menggunakan **'Meeting Code'**

Setiap persidangan dalam talian yang diwujudkan telah mempunyai kod yang boleh digunakan oleh pengguna untuk menyertai persidangan. Kod mesyuarat tersebut terdiri daripada satu siri aksara contohnya seperti berikut **'abc-defg-hjk'**. Pengguna yang membuat jemputan boleh berkongsi kod tersebut kepada rakan-rakan yang dikehendaki.

Langkah-langkah:

Langkah 1: Daripada paparan Google Meet, masukkan **'Meeting Code'** di dalam ruangan **'Enter a code or nickname'**.

Langkah 2: Klik **'Join'**.



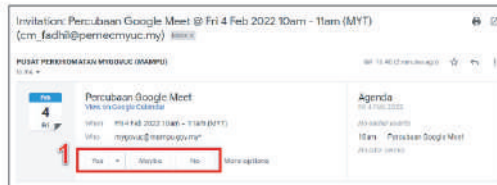


3.3 Menyertai Persidangan Dalam Talian Melalui Google Calendar

Penerangan di bawah merupakan cara-cara untuk menyertai persidangan dalam talian melalui Google Calendar.

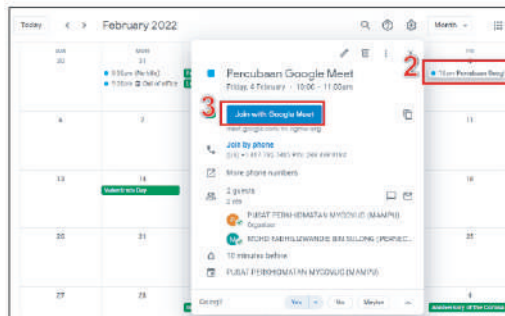
Langkah-langkah:

Langkah 1: Pengguna akan menerima e-mel jemputan dan boleh melakukan maklumbalas samada untuk menerima ataupun tidak melalui butang yang disediakan. Klik 'Yes', jemputan akan dimasukkan ke dalam kalendar.



Langkah 2: Pada paparan Google Calendar, klik pada sesi persidangan yang dikehendaki.

Langkah 3: Maklumat persidangan akan dipaparkan. Klik 'Join with Google Meet'.

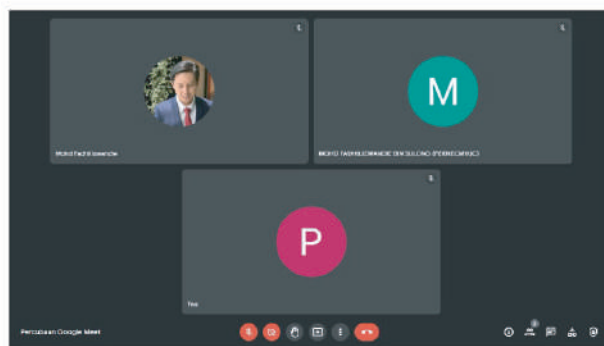




4.0 Fungsi Semasa Persidangan Dalam Talian Dijalankan








4.1 Paparan Google Meet Semasa Persidangan Dijalankan

Penerangan dibawah merupakan paparan Google Meet semasa sesi persidangan dalam talian sedang dijalankan.



No.	Simbol	Penerangan
1.		Mute atau unmute Pegguna boleh menghidupkan atau mematikan fungsi mikrofon semada persidangan dijalankan.
2.		Membuka atau menutup kamera Pegguna boleh menghidupkan atau mematikan fungsi video semada persidangan dijalankan.
3.		Raise hand Pegguna boleh mendapatkan perhatian peserta lain dengan menekan butang ini.
4.		Present now Pegguna boleh melakukan pembentangan dengan menekan butang ini.



5.		More options Pegguna boleh menggunakan fungsi-fungsi lain seperti <i>Whiteboard, Record meeting, Change layout, Full screen, Apply visual effects, Captions, Use a phone for audio, Report a problem, Report abuse, Troubleshooting & help</i> dan <i>Settings</i> .
6.		Leave call Pegguna boleh menamatkan sesi persidangan dengan menekan butang ini.
7.		Meeting details Pegguna boleh melihat maklumat berkenaan dengan persidangan dan lampiran yang disertakan oleh moderator.
8.		Show everyone Pegguna boleh melihat senarai peserta yang hadir semasa persidangan dijalankan. Host boleh mematikan fungsi mikrofon pengguna yang dikehendaki di bahagian ini.
9.		Chat with everyone Pegguna boleh berkomunikasi dengan peserta lain menggunakan fungsi chat.
10.		Activities Beberapa aktiviti yang boleh dilakukan seperti <i>Breakout rooms, Polls, Q&A, Recording</i> dan <i>Withboarding</i> .
11.		Host controls Host boleh menguruskan dan mengawal akses persidangan.

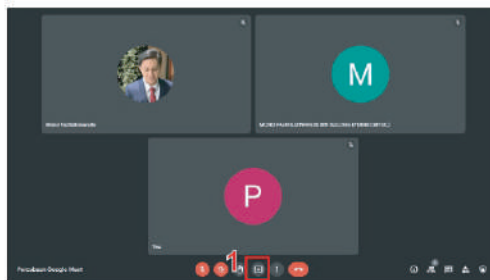


4.2 Melakukan pembentangan

Penerangan di bawah merupakan cara-cara untuk memulakan pembentangan semasa persidangan sedang dijalankan.

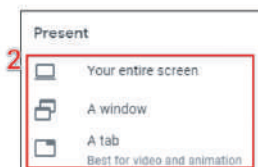
Langkah-langkah:

Langkah 1: Setelah pengguna telah berada di dalam persidangan, klik butang **'Present now'**.



Langkah 2: Pilih jenis pembentangan yang dikehendaki.

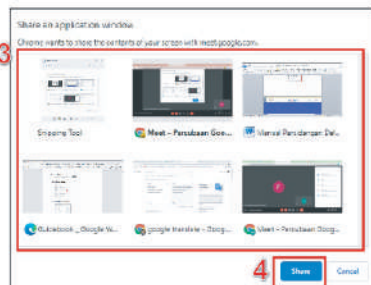
- Your entire screen:** Perkongsian keseluruhan skrin pengguna.
- A window:** Perkongsian hanya satu window sahaja.
- A tab:** Perkongsian tab menu yang dibuka di dalam *web browser* yang digunakan.





Langkah 3: Pilih paparan yang dikehendaki.

Langkah 4: Klik **'Share'**.





4.3 Menguruskan *Breakout Room*

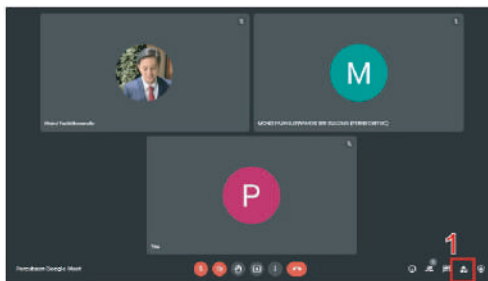
Penerangan di bawah merupakan cara-cara menggunakan fungsi *breakout room* semasa persidangan dijalankan.

4.3.1 Menguruskan *Breakout Room* Semasa Persidangan Dijalankan

Breakout room boleh diuruskan semasa persidangan dijalankan berpandukan langkah-langkah seperti di bawah.

Langkah-langkah:

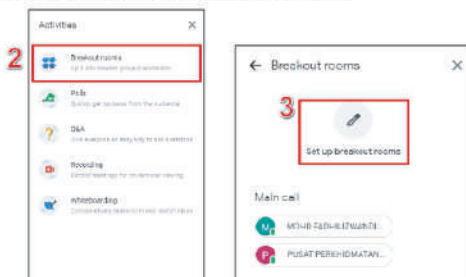
Langkah 1: Setelah pengguna telah berada di dalam persidangan, klik butang '*Activities*'.





Langkah 2: Pilih **'Breakout rooms'**.

Langkah 3: Klik butang **'Set up breakout rooms'**.



Langkah 4: Tentukan jumlah **'Rooms'**.

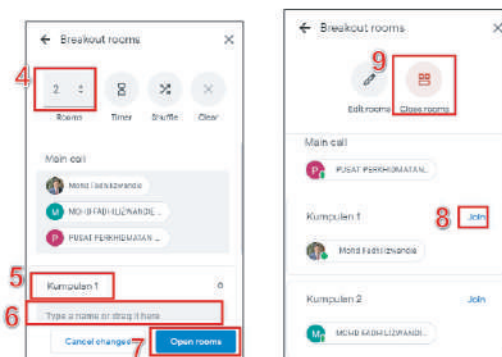
Langkah 5: **'Rename'** nama kumpulan yang ingin diwujudkan.

Langkah 6: Tambah nama pengguna ke dalam setiap **'room'**. Pengguna juga boleh menggunakan teknik **'drag and drop'** untuk mengagihkan nama peserta ke dalam setiap **'room'** yang telah diwujudkan.

Langkah 7: Klik **'Open rooms'** untuk memulakan sesi **'breakout rooms'**.

Langkah 8: Host boleh masuk ke setiap **'Rooms'** pada bila-bila masa dengan klik pada butang **'Join'**.

Langkah 9: Klik **'Close rooms'** untuk menutup **'Breakout room'** dan semua peserta akan kembali ke **'Main call room'**.





4.3.2 Menguruskan *Breakout Room* Semasa Menghantar Jemputan

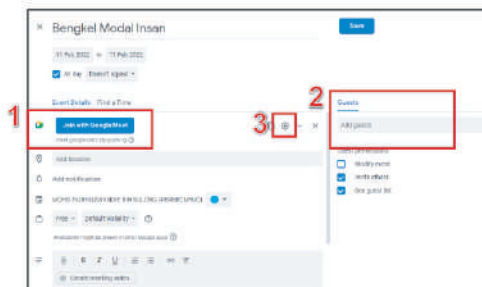
Breakout room juga boleh diuruskan sebelum persidangan dijalankan. Hanya *host* sahaja yang boleh mewujudkan *Breakout room* semasa menghantar jemputan melalui fungsi kalendar.

Langkah-langkah:

Langkah 1: Semasa menghantar jemputan pada paparan kalendar, pastikan persidangan dilakukan secara dalam talian.

Langkah 2: Masukkan senarai jemputan.

Langkah 3: Klik pada butang '*Video call options*'.



Langkah 4: Klik '*Breakout rooms*'.

Langkah 5: Tentukan jumlah '*Rooms*'.





Langkah 6: '**Rename**' nama kumpulan yang ingin diwujudkan.

Langkah 7: Tambah nama pengguna ke dalam setiap '**room**'. Pengguna juga boleh menggunakan teknik '**drag and drop**' untuk mengagihkan nama peserta ke dalam setiap '**room**' yang telah diwujudkan.

Langkah 8: Klik '**Save**'.

Type a guest name or drag it to move it between breakout rooms. Write guests in calendar to add them to breakout rooms.

Main cell

1 INTAHARIDA BINTI MOHD... 2 NIHO FADHILIZWANDE...
3 MOHD FADHAMI BT AS FA... 4 NUR DINANA BINTI HAZI...

6 Breakout 1 0

7 Type a name or drag it here

Breakout 2 0

Changes don't affect meetings happening now. Cam 8 Save

***Nota:** Sekiranya *Host* ingin melakukan sesi terbuka (tiada senarai jemputan), *Host* hanya perlu tentukan jumlah '**Breakout room**' yang dikehendaki dan '**Save**'. Kemudian kongsi pautan persidangan kepada sesiapa sahaja. Sebagai contoh Kiosk Bantuan MyGovUC 2.0.



4.4 Fungsi Polls

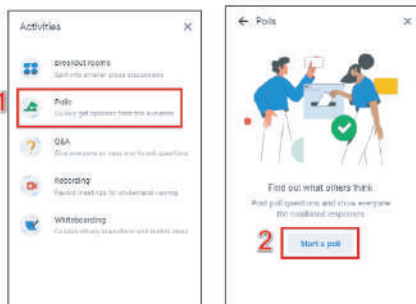
Penerangan di bawah merupakan cara-cara menggunakan fungsi *Polls* semasa persidangan dijalankan.

4.4.1 Mewujudkan *Polls*

Langkah-langkah:

Langkah 1: Pada paparan '*Activities*' pilih '*Polls*'.

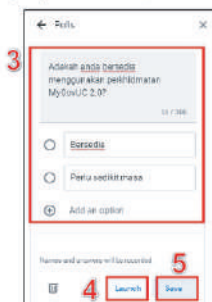
Langkah 2: Klik butang '*Start a poll*'.



Langkah 3: Isikan maklumat soalan dan pilihan jawapan.

Langkah 4: Untuk menyiarkan '*Polls*', klik butang '*Launch*'.

Langkah 5: Untuk menyimpan '*Polls*', klik butang '*Save*'.





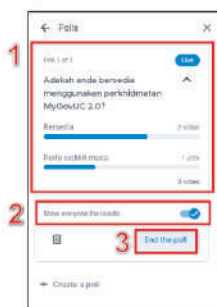
4.4.2 Menguruskan Polls

Langkah-langkah:

Langkah 1: Setelah peserta memberikan maklum balas, *Host* boleh melihat keputusan melalui paparan di bawah.

Langkah 2: Klik butang **'Show everyone the result'** supaya semua peserta boleh melihat keputusan hasil aktiviti **'polls'**.

Langkah 3: Klik **'End the poll'** untuk menamatkan aktiviti tersebut.





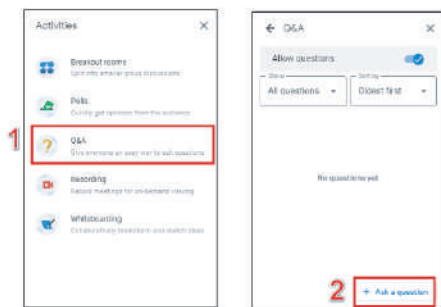
4.5 Fungsi Q&A

Penerangan di bawah merupakan cara-cara menggunakan fungsi Q&A semasa persidangan dijalankan.

Langkah-langkah:

Langkah 1: Pada paparan '**Activities**' pilih '**Q&A**'.

Langkah 2: Klik butang '**Ask a question**'.



Langkah 3: Klik '**Upvote**' untuk memberi perhatian terhadap soalan yang dikemukakan.





4.6 Fungsi Rakaman

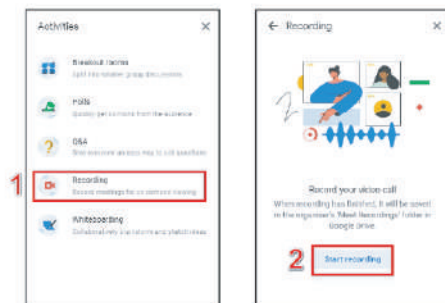
Penerangan di bawah merupakan cara-cara menggunakan fungsi rakaman semasa persidangan dijalankan.

4.6.1 Memulakan Rakaman

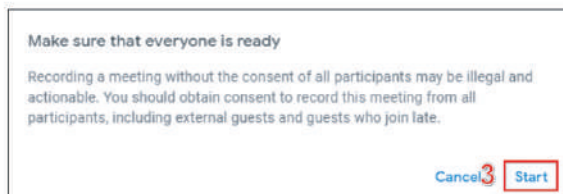
Langkah-langkah:

Langkah 1: Pada paparan **'Activities'** pilih **'Recording'**.

Langkah 2: Klik butang **'Start recording'**.



Langkah 3: Klik butang **'Start'** dan proses rakaman akan terus dimulakan.



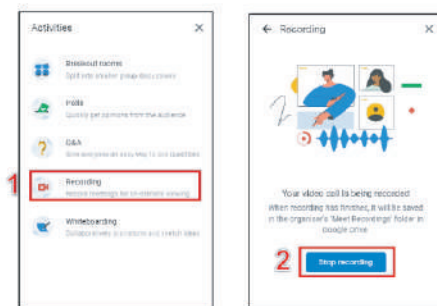


4.6.2 Menamatkan Rakaman

Langkah-langkah:

Langkah 1: Pada paparan 'Activities' pilih 'Recording'.

Langkah 2: Klik butang 'Stop recording'.



Langkah 3: Klik butang 'Stop recording' dan proses rakaman akan terus ditamatkan. Rakaman hanya boleh dibuat oleh *host* dan akan disimpan pada Google Drive *host* sahaja.





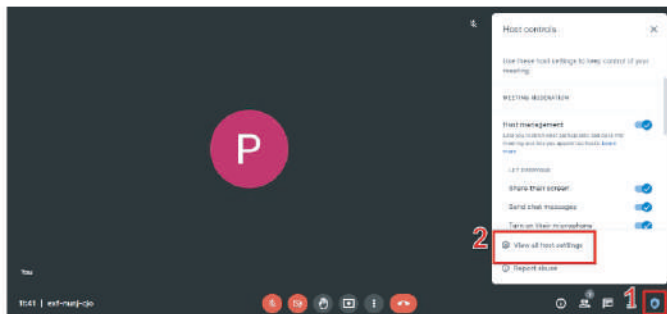
4.7 Host Controls

Penerangan di bawah merupakan cara-cara menggunakan fungsi **Host Controls** semasa persidangan dijalankan.

Langkah-langkah:

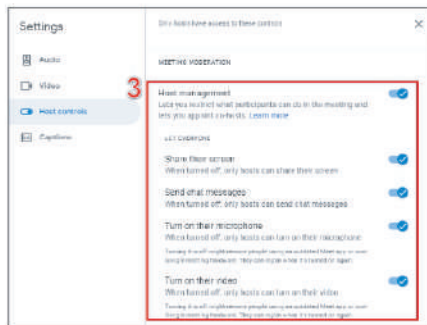
Langkah 1: Semasa persidangan dalam talian sedang dijalankan, klik pada butang **'Host Controls'**.

Langkah 2: Klik butang **'View all host settings'**.



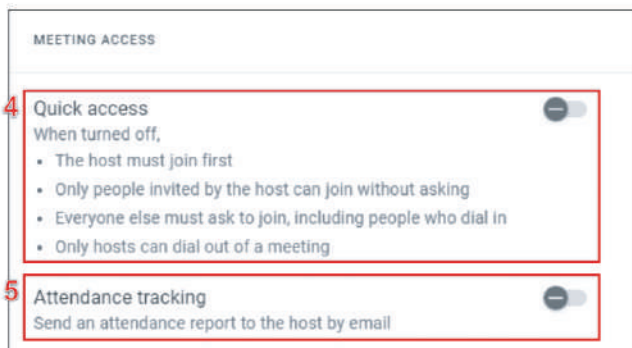
Langkah 3: Mengaktifkan fungsi **'Host management'** akan mengaktifkan semua fungsi di bawah **'Let everyone'**.

1. **Share their screen:** Sekiranya fungsi ini dinyahaktifkan, hanya host sahaja yang boleh melakukan perkongsian skrin.
2. **Send chat messages:** Sekiranya fungsi ini dinyahaktifkan, hanya host sahaja yang boleh menaip mesej di ruangan 'Chat'.
3. **Turn on their microphone:** Sekiranya fungsi ini dinyahaktifkan, hanya host sahaja yang boleh menggunakan fungsi mikrofon.
4. **Turn on their video:** Sekiranya fungsi ini dinyahaktifkan, hanya host sahaja yang boleh menggunakan fungsi video.



Langkah 4: Pada bahagian **'Meeting access'** terdapat fungsi **'Quick Access'** yang membenarkan pengguna untuk terus masuk ke dalam persidangan tanpa menunggu di lobby sekiranya diaktifkan.

Langkah 5: **'Attendance tracking'** merupakan fungsi untuk mendapatkan laporan kehadiran peserta yang hadir.



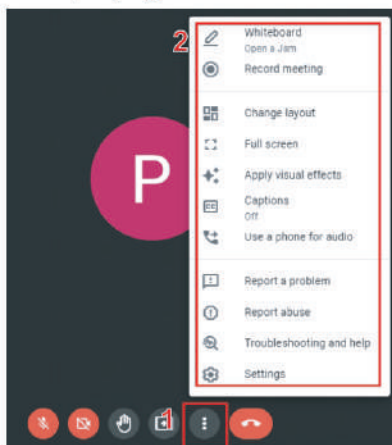


5.0 More Options

Langkah-langkah:

Langkah 1: Semasa persidangan dalam talian sedang dijalankan, klik pada butang **'More options'**.

Langkah 2: Pilih tetapan yang dikehendaki.



No.	Fungsi	Keterangan
1.	<i>Whiteboard</i>	Fungsi yang membantu pengguna untuk melakukan lakaran semasa persidangan dijalankan.
2.	<i>Record meeting</i>	Pengguna boleh melakukan rakaman sebagai rujukan pada masa akan datang. Hanya <i>host</i> sahaja yang boleh melakukan rakaman.
3.	<i>Change layout</i>	Pengguna boleh mengubah susun atur paparan persidangan sesuai dengan keselesaan masing-masing.
4.	<i>Full screen atau Exit full screen.</i>	Digunakan untuk memperluaskan tampilan papran persidangan.



5.	<i>Apply visual effects</i>	Pengguna boleh mengubah latar belakang dengan menggunakan gambar atau video sesuai dengan kehendak masing-masing.
6.	<i>Captions</i>	Membolehkan perbualan di dalam persidangan dapat ditranskripikan.
17.	<i>Setting</i>	Untuk melakukan tetapan dari segi <i>audio</i> , <i>video</i> , <i>hosts control</i> dan <i>captions</i> .



Diterbitkan oleh:
Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama
Infrastruktur Dan Keselamatan ICT,
Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan
Malaysia (MAMPU),
Jabatan Perdana Menteri





Pengisian borang ini bermaksud saya bersetuju membenarkan Kementerian Kesihatan Malaysia untuk menggunakan maklumat yang dikumpul melalui borang ini bagi tujuan peningkatan kualiti perkhidmatan kesihatan. Maklumat biodata tidak didedahkan kepada pihak yang tidak berkenaan dengan Kementerian Kesihatan Malaysia.

Tarikh saringan : Lokasi saringan :

A. BIODATA DAN MAKLUMAT KESIHATAN ASAS

1 Biodata

1.1 Nama, 1.2 Alamat, 1.3 Status perkahwinan, 1.4 Tahap pendidikan, 1.5 No. Telefon, 1.6 No. Pengenalan, 1.7 Tarikh lahir, 1.8 Umur, 1.9 Jantina, 1.10 Etnik, 1.11 Pekerjaan, 1.12 Emel

2 Sejarah Perubatan

2.1 Sejarah Hipertensi, 2.2 Sejarah Diabetes, 2.3 Sejarah Kolestrol Tinggi, 2.4 Sejarah Penyakit Jantung, 2.5 Sejarah Keluarga Hipertensi, 2.6 Sejarah Keluarga Diabetes, 2.7 Sejarah Mati Mengejut Dalam Keluarga

3 Status Merokok

3.1 Perokok Semasa, 3.2 Jika Ya, Ingin Berhenti Merokok?, 3.3 Bekas Perokok

4 Tabiat Pemakanan Sihat dan Aktiviti Fizikal

4.1 Dalam seminggu, berapa hari anda makan buah, 4.2 Dalam seminggu, berapa hari anda makan sayuran / ulaman, 4.3 Kebiasaannya berapa gelas anda minum air kosong dalam sehari, 4.4 Sepanjang 7 hari lalu, berapa hari anda melakukan aktiviti fizikal lasak*, 4.5 Sepanjang 7 hari lalu, berapa hari anda melakukan aktiviti fizikal sederhana*, 4.6 Sepanjang 7 hari lalu, berapa hari anda berjalan kaki sekurang-kurangnya 10 minit, 4.7 Masa diambil untuk duduk atau berbaring selain masa tidur, Bilangan hidangan sehari, Gelas, Masa diambil, minit / sesi

Untuk Kegunaan Sukarelawan Komuniti / Anggota Kesihatan

PENILAIAN RISIKO NCD

Table with 5 columns: (tandakan yang berkenaan), Rendah, Sederhana, Tinggi, Sangat Tinggi. Rows: i Diabetes, ii Hipertensi, iii Dislipidaemia

* Masa diambil sekurang-kurangnya 10 minit setiap sesi.



B. SARINGAN KESIHATAN		Saringan Komuniti/Klinik	Klinik Terima Rujukan
5 Antropometri			
5.1 Tinggi*	: <input type="text"/> m		
5.2 Berat*	: <input type="text"/> kg		
5.3 BMI (pengiraan)*	: <input type="text"/>	Rumusan	
5.4 Ukurlilit pinggang	: <input type="text"/> cm	Ukuran di KK	: <input type="text"/> cm, Risiko CVD <input type="checkbox"/> Ya / <input type="checkbox"/> Tidak
5.5 Kiraan BMI	Tandakan		
BMI <25kg/m ²	: <input type="checkbox"/>	Berat normal	: <input type="checkbox"/>
BMI 25-29.9kg/m ²	: <input type="checkbox"/>	Berat berlebihan	: <input type="checkbox"/>
BMI ≥30kg/m ²	: <input type="checkbox"/> Risiko Obesiti	Obesiti	: <input type="checkbox"/>
6 Tekanan Darah			
6.1 Sistolik*	: <input type="text"/> mmHg	Sistolik*	: <input type="text"/> mmHg
Diastolik*	: <input type="text"/> mmHg	Diastolik*	: <input type="text"/> mmHg
Risiko Hipertensi	Tandakan	Rumusan Hipertensi	Tandakan
Sistolik ≥140 mmHg	: <input type="checkbox"/>	Hipertensi Baru	: <input type="checkbox"/>
Diastolik ≥90 mmHg	: <input type="checkbox"/>	Pesakit Hipertensi	: <input type="checkbox"/>
7 Diabetes			
7.1 FBS/Random*	: <input type="text"/> mmol/L	Simptomatik	: <input type="checkbox"/> Ya / <input type="checkbox"/> Tidak
		Ujian Darah	
		- FBS/RBS venous	: <input type="text"/> Pertama <input type="text"/> Kedua
		- HbA1C	: <input type="text"/> OGTT <input type="text"/> Pertama <input type="text"/> Kedua
7.2 Risiko Diabetes		Rumusan	
Darah Glukos	: <input type="checkbox"/> Ya / <input type="checkbox"/> Tidak	Diabetes Baru	: <input type="checkbox"/> Ya / <input type="checkbox"/> Tidak
≥5.6 mmol/L		Pesakit Diabetes	: <input type="checkbox"/> IFG <input type="checkbox"/> Ya / <input type="checkbox"/> Tidak
			: <input type="checkbox"/> IGT <input type="checkbox"/> Ya / <input type="checkbox"/> Tidak
8 Dislipidaemia			
8.1 Total Cholesterol	: <input type="text"/> mmol/L	Total Cholesterol	: <input type="text"/> mmol/L
		HDL-C	: <input type="text"/> mmol/L
8.2 Risiko Dislipidaemia		Rumusan	
Total Cholesterol	: <input type="checkbox"/> Ya / <input type="checkbox"/> Tidak	Dislipidemia	: <input type="checkbox"/> Ya / <input type="checkbox"/> Tidak
≥5.2 mmol/L			
9 Hasil Saringan Kesihatan			
9.1 <i>Known Case of (tandakan yang berkenaan)</i>		Faktor Risiko Kardiovaskular <i>(isikan mata risiko berkenaan)</i>	
Kolesterol Tinggi	: <input type="checkbox"/> Hipertensi	Umur	: <input type="checkbox"/> Mata risiko
Penyakit Jantung	: <input type="checkbox"/> Diabetes	Tekanan Darah Sistolik	: <input type="checkbox"/> Mata risiko
		Total Cholesterol	: <input type="checkbox"/>
		HDL-C	: <input type="checkbox"/> Merokok
9.2 Risiko Kardiovaskular <i>(tandakan yang berkenaan)</i>		10-year risk	
Tiada Risiko	: <input type="checkbox"/> Hipertensi	Jumlah	: <input type="checkbox"/> Rendah (<10%)
Dislipidaemia	: <input type="checkbox"/> Obesiti		: <input type="checkbox"/> Sederhana(10-19%)
Diabetes	: <input type="checkbox"/> Merokok		: <input type="checkbox"/> Tinggi (≥20%)
10 Intervensi			
Intervensi Komuniti	: <input type="checkbox"/> <i>Tandakan</i>	Intervensi Komuniti	: <input type="checkbox"/> <i>Tandakan</i>
Rujuk Klinik Kesihatan	: <input type="checkbox"/>	Family Health Team	: <input type="checkbox"/>
Tarikh temujanji	: _____	Multidisciplinary Team	: <input type="checkbox"/>
Nama Klinik Kesihatan	: _____	Lain-lain	: <input type="checkbox"/> Sila nyatakan: _____
Tarikh kemaskini dalam MOVES	: _____	Tarikh kemaskini dalam MOVES	: _____
Nama petugas	: _____	Nama petugas	: _____
Tandatangan	: _____	Tandatangan	: _____

* Wajib diisi.

NO.RUJUKAN: PERNEC/MYGOVUC2.0/TETAPAN PORT RANGKAIAN



**DOKUMEN
TETAPAN PENGGUNAAN PORT RANGKAIAN UNTUK
PERKHIDMATAN UTAMA**

**PROJEK KOMUNIKASI DAN KOLABORATIF BERSEPADU
KERAJAAN
(MyGovUC 2.0)**

NAMA AGENSI	UNIT PERMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
TARIKH DOKUMEN	13 DISEMBER 2021
VERSI DOKUMEN	1.1

KANDUNGAN

1	PENGENALAN	2
2	PERKHIDMATAN EMEL	2
2.1	KEPERLUAN KONFIGURASI <i>FIREWALL</i>	3
2.1.1	Tetapan <i>Firewall</i>	3
3	PERSIDANGAN DALAM TALIAN (<i>VIDEO CONFERENCE</i>)	3
3.1	KEPERLUAN KONFIGURASI <i>FIREWALL</i>	3
3.1.1	Tetapan <i>Firewall</i>	4
3.1.2	Keperluan bandwidth seorang peserta	4
3.1.3	Keperluan bandwidth per live stream viewer	4
4	PENGHANTARAN FAIL BERSAIZ BESAR (<i>DRIVE</i>)	5
4.1	KEPERLUAN KONFIGURASI <i>FIREWALL</i>	5
4.1.1	Tetapan <i>Firewall</i>	5
5	PERKHIDMATAN UTAMA LAIN	7
5.1	KEPERLUAN KONFIGURASI <i>FIREWALL</i>	7
5.1.1	Tetapan <i>Firewall</i>	7

Muka Surat 1 dari 7

1 PENGENALAN

Dokumen ini menerangkan konfigurasi yang perlu dilakukan di tetapan *firewall* dan rangkaian yang boleh digunakan bagi membolehkan Perkhidmatan Utama dapat digunakan dengan berjaya.

Tetapan pada rangkaian perlu dilakukan pada rangkaian berikut termasuklah rangkaian tempatan pada agensi jika ada peralatan keselamatan seperti Firewall, AntiVirus, Proxy Server dan sebagainya **untuk laluan yang menuju ke Internet.**

1. Putrajaya Campus Network (PCN) – Wired dan Wireless
2. Rangkaian Telekomunikasi Bersepadu Kerajaan Malaysia (MyGov*Net)
3. Pusat Data Sektor Awam (PDSA)

Keperluan pelayar untuk perkhidmatan adalah seperti berikut:

Jenis pelayaran / Penyedia	Versi pelayaran (terkini)
Google Chrome (Google)	Version 96.0.4664.93 (Official Build) (x86_64)
Firefox (Mozilla Foundation)	Versi 97
Safari (Apple)	Versi 15.2
Microsoft Edge (Microsoft)	Versi 97

2 PERKHIDMATAN EMEL

Perkhidmatan perkhidmatan utama menggunakan solusi baharu yang berasaskan cloud menggunakan sepenuhnya fungsi pelayar (browser). Pelbagai perkhidmatan digabungkan di dalam pelayar yang sama untuk merealisasikan konsep *Unified Communication* sebagai contoh

Muka Surat 2 dari 7

perkhidmatan emel, penghantaran fail bersaiz besar, persidangan video, kalender, contact dah sebagainya.

2.1 KEPERLUAN KONFIGURASI *FIREWALL*

Berikut adalah konfigurasi yang perlu dilakukan di tetapan *firewall* bagi membolehkan Perkhidmatan Utama dapat berfungsi dengan berjaya.

2.1.1 Tetapan *Firewall*

Perkhidmatan EMail	Port Rangkaian	Ulasan
Webmail melalui pelayar	Port TCP 443	Port yang sama untuk perkhidmatan lain
Webclient di dalam komputer atau talifon bimbit	Port TCP 587 SMTP	smtp.gmail.com
	Port TCP 993 IMAP	imap.gmail.com

3 PERSIDANGAN DALAM TALIAN (*VIDEO CONFERENCE*)

Persidangan dalam talian adalah perkhidmatan yang membolehkan pengguna di lokasi yang berbeza berkomunikasi, mengadakan perbincangan atau mesyuarat menggunakan video dan audio. Persidangan dalam talian juga membolehkan perkongsian skrin dan penjadualan awal bagi setiap sesi perbincangan atau mesyuarat yang akan diadakan.

3.1 KEPERLUAN KONFIGURASI *FIREWALL*

Muka Surat 3 dari 7

Berikut adalah konfigurasi yang perlu dilakukan di tetapan *firewall* bagi membolehkan Persidangan Dalam Talian dapat berfungsi dengan berjaya.

3.1.1 Tetapan *Firewall*

Perkhidmatan VC	Port Rangkaian	Ulasan
Meet	Port TCP 443 (Auth)	
	Port UDP 19302–19309 (Audio dan video)	

3.1.2 Keperluan bandwidth seorang peserta

Purata bandwidth seorang peserta			
Meeting type		Outbound	Inbound
HD Video		3.2 Mbps	1.8 Mbps
Audio only		12 Kbps	18 Kbps

Ideal bandwidth seorang peserta			
Meeting type		Outbound	Inbound
2-person HD video meetings		3.2 Mbps	2.6 Mbps
Group video meetings		3.2 Mbps	3.2 Mbps

3.1.3 Keperluan bandwidth per live stream viewer

Meet video setting	Keperluan Inbound bandwidth	Ulasan
720p	2.6 Mbps	Default kualiti tinggi untuk pengalaman pengguna terbaik
480p	1.5 Mbps	
360p	1.0 Mbps	
240p	0.5 Mbps	Kualiti yang paling rendah dan tidak baik. Tidak dicadangkan

Muka Surat 4 dari 7

Jika bandwidth tidak mencukupi, penonton boleh memilih quality video yang bersesuaian.

Sumber:

<https://support.google.com/a/answer/1279090?hl=en#zippy=%2Cstep-set-up-outbound-ports-for-media-traffic%2Cstep-review-bandwidth-requirements>

4 PENGHANTARAN FAIL BERSAIZ BESAR (DRIVE)

Persidangan dalam talian adalah perkhidmatan yang membolehkan pengguna di lokasi yang berbeza berkomunikasi, mengadakan perbincangan atau mesyuarat menggunakan video dan audio. Persidangan dalam talian juga membolehkan perkongsian skrin dan penjadualan awal bagi setiap sesi perbincangan atau mesyuarat yang akan diadakan.

4.1 KEPERLUAN KONFIGURASI *FIREWALL*

Berikut adalah konfigurasi yang perlu dilakukan di tetapan *firewall* bagi membolehkan Penyimpanan fail bersaiz besar dapat berfungsi dengan berjaya.

4.1.1 Tetapan *Firewall*

Secara umum laluan ke *.google.com melalui port 443 hendaklah dibenarkan. Selain dari itu, senarai di bawah yang menggunakan fon perlu juga dibenarkan.

- www.google.com:443/HTTPS
- accounts.google.com:443/HTTPS

Muka Surat 5 dari 7

- **googledrive.com:443/HTTPS**
- drive.google.com:443/HTTPS
- *.drive.google.com:443/HTTPS
- docs.google.com:443/HTTPS
- *.docs.google.com:443/HTTPS
- *.c.docs.google.com:443/HTTPS
- sheets.google.com:443/HTTPS
- slides.google.com:443/HTTPS
- **talk.google.com:5222/XMPP (needed only for Backup and Sync)**
- takeout.google.com:443/HTTPS
- gg.google.com:443/HTTPS
- script.google.com:443/HTTPS
- **ssl.google-analytics.com:443/HTTPS**
- video.google.com:443/HTTPS
- **s.ytimg.com:443/HTTPS**
- apis.google.com:443/HTTPS
- *.clients[N].google.com:443/HTTPS
- ***.googleapis.com:443/HTTPS**
- ***.googleusercontent.com:443/HTTPS**
- ***.gstatic.com:443/HTTPS**
- ***.gvt1.com:443/HTTPS**
- lh[N].google.com:443/HTTPS
- [N].client-channel.google.com:443/HTTPS
- clients[N].google.com:443/HTTPS
- inputtools.google.com:443/HTTPS
- sites.google.com:443/HTTPS
- sites.google.com:80/HTTP
- sites.google.com:443/HTTPS
- *.sites.google.com:443/HTTPS
- ***.googlegroups.com:443/HTTPS**
- ipv4.google.com:443/HTTPS
- **ipv4.google.com:80/HTTP**

Sumber: <https://support.google.com/a/answer/2589954>

Muka Surat 6 dari 7

5 PERKHIDMATAN UTAMA LAIN

Perkhidmatan perkhidmatan utama lain menggunakan solusi baharu yang berasaskan cloud menggunakan sepenuhnya fungsi pelayar (browser) adalah Kawalan Dokumen Emel, Pengakriban Dalam Talian dan Perbualan Secara Berkumpulan.

5.1 KEPERLUAN KONFIGURASI FIREWALL

Berikut adalah konfigurasi yang perlu dilakukan di tetapan *firewall* bagi membolehkan Perkhidmatan Utama lain dapat berfungsi dengan berjaya.

5.1.1 Tetapan *Firewall*

Perkhidmatan EMail	Port Rangkaian	Ulasan
Webmail melalui pelayar	Port TCP 443	Port yang sama untuk perkhidmatan lain



