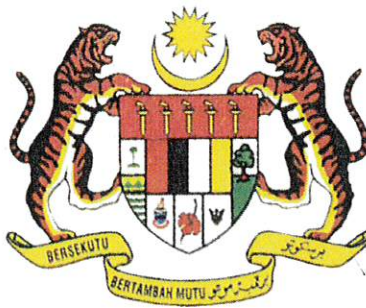




BAHAGIAN PERANCANGAN
KEMENTERIAN KESIHATAN
MALAYSIA

KAWALAN DOKUMEN

Disahkan oleh :

DR KHOR SHU LIN
MMC 70941

Pengarah Pengarah Kanan
(Tandatangan)
Bahagian Perancangan
Kementerian Kesihatan Malaysia

NAMA : DR. KHOR SHU LIN
JAWATAN : PENGAWAL DOKUMEN
TARIKH : 1/9/2022

Diluluskan oleh :

DR. ROZITA HALINA TUN HUSSEIN
(Tandatangan)

DR. ROZITA HALINA TUN HUSSEIN
(No. Pendaftaran MMC : 28681)
Pengarah
Bahagian Perancangan
Kementerian Kesihatan Malaysia

NAMA : DR.ROZITA HALINA BINTI TUN HUSSEIN
JAWATAN : PENGARAH BAHAGIAN PERANCANGAN
TARIKH : 14/12/22

REKOD PINDAAN

Bil.	No.Pindaan	Tarikh	Muka Surat	Ringkasan Pindaan
1	01	14 Disember 2022	3 & 4	Pindaan kenyataan jumlah salinan naskah Dokumen Kualiti iaitu daripada 11 ke 12 naskah (1 naskah untuk Timbalan Pengarah Kanan I dan 1 naskah untuk Timbalan Pengarah Kanan II)
			Lampiran 2	Pengemaskinian Borang Pindaan pada ruangan catatan semakan daripada (Sokong/ Tidak Sokong) kepada (Setuju/ Tidak Setuju)

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP-02 KAWALAN DOKUMEN	No. Pindaan : 01
		Tarikh kuatkuasa : 14 DISEMBER 2022
		M/Surat : 1

1.0 OBJEKTIF

Tujuan prosedur ini didokumenkan adalah sebagai panduan bagi memastikan dokumen kualiti yang digunapakai adalah merupakan dokumen yang telah diluluskan, terkini dan terkawal.

2.0 SKOP

Dokumen yang berkaitan dengan Sistem Pengurusan Kualiti Bahagian Perancangan.

3.0 RUJUKAN

- Manual Kualiti BP- 01

4.0 DEFINISI/SINGKATAN

WP	: Wakil Pengurusan (Pengurusan Atasan)
BP	: Bahagian Perancangan
SPK	: Sistem Pengurusan Kualiti
PD	: Pengawal Dokumen
PS	: Pengurusan Sumber
PP	: Pemilik Proses
KS	: Ketua Seksyen

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP-02 KAWALAN DOKUMEN	No. Pindaan : 01
		Tarikh kuatkuasa : 14 DISEMBER 2022
		M/Surat : 2

5.0 PROSEDUR

NO	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
5.1 DOKUMEN BARU		
5.1.1	Kenalpasti Dokumen Kualiti yang perlu diwujudkan dan tetapkan pegawai yang akan menyediakannya.	WP
5.1.2	Sediakan Dokumen Kualiti yang ditetapkan.	PP
5.1.3	Kemukakan dokumen untuk semakan oleh WP dan kelulusan oleh Pengarah.	PP
5.1.4	Jika ada pindaan, buat pindaan dan dapatkan kelulusan seperti di langkah 5.3 Kemukakan dokumen yang telah dipersetujui kepada pengawal dokumen.	PP
5.1.5	Simpan <i>softcopy</i> dalam CD untuk simpanan Pengawal Dokumen.	PD

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP-02 KAWALAN DOKUMEN	No. Pindaan : 01
		Tarikh kuatkuasa : 14 DISEMBER 2022
		M/Surat : 3

NO	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
5.1.6	Sediakan dua belas (12) set naskah Dokumen Kualiti (satu [1] asal dan sebelas [11] salinan) untuk rujukan dan simpanan; i. Pengawal Dokumen (asal) ii. Pengarah (salinan) iii. Timbalan Pengarah Kanan I (salinan) iv. Timbalan Pengarah Kanan II (salinan) v. Wakil Pengurusan Kualiti (salinan) vi. Ketua Seksyen PDPK (salinan) vii. Ketua Seksyen PFK (salinan) viii. Ketua Seksyen MNHA (salinan) ix. Ketua Seksyen NHF (salinan) x. Ketua Seksyen PIK (salinan) xi. Ketua Seksyen e Health (salinan) xii. Ketua Seksyen Pentadbiran dan Kewangan (salinan) Naskah asal dan salinan akan ditanda masing-masing dengan 'ASAL' dan 'SALINAN'.	PD
5.1.7	Edarkan naskah Dokumen Kualiti kepada pegawai-pegawai yang telah dikenalpasti di dalam senarai edaran. Failkan senarai pengedaran (Log Edaran Dokumen Kualiti-Lampiran 1).	PD

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP-02 KAWALAN DOKUMEN	No. Pindaan : 01
		Tarikh kuatkuasa : 14 DISEMBER 2022
		M/Surat : 4

NO	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
5.2 PINDAAN KE ATAS DOKUMEN		
5.2.1	Isi maklumat pindaan ke dalam borang pindaan (Lampiran 2) dan kemukakan permohonan pindaan kepada WP untuk semakan.	PP
5.2.2	Setelah mendapat persetujuan daripada WP, majukan permohonan pindaan kepada Pengarah untuk kelulusan.	PP
5.2.3	Sekiranya permohonan tidak dipersetujui oleh WP, ulang proses 5.2.1	PP
5.2.4	Sedia/kemaskini prosedur yang telah dipinda dan serahkan dokumen kepada Pengawal Dokumen.	PP
5.2.5	Semak dokumen yang telah dipinda dan kemaskini senarai induk dokumen. Simpan <i>soft copy</i> di dalam CD induk untuk simpanan Pengawal Dokumen.	PD
5.2.6	Sediakan dua belas (12) set naskah Dokumen Kualiti (satu [1] asal dan sebelas [11] salinan) untuk rujukan dan simpanan; i. Pengawal Dokumen (asal) ii. Pengarah (salinan) iii. Timbalan Pengarah Kanan I (salinan) iv. Timbalan Pengarah Kanan II (salinan) v. Wakil Pengurusan Kualiti (salinan) vi. Ketua Seksyen PDPK (salinan) vii. Ketua Seksyen PFK (salinan)	PD

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP-02 KAWALAN DOKUMEN	No. Pindaan : 01
		Tarikh kuatkuasa : 14 DISEMBER 2022
		M/Surat : 5

NO	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	viii. Ketua Seksyen MNHA (salinan) ix. Ketua Seksyen NHF (salinan) x. Ketua Seksyen PIK (salinan) xi. Ketua Seksyen e Health (salinan) xii. Ketua Seksyen Pentadbiran dan Kewangan (salinan) Naskah asal dan salinan akan ditanda masing-masing dengan ' ASAL ' dan ' SALINAN '.	
5.2.7	Edarkan naskah Dokumen Kualiti terkini kepada semua Pemegang Dokumen serta dapatkan tandatangan serta tarikh di log edaran dokumen (Lampiran 1).	
5.3 SENARAI INDUK DOKUMEN		
5.3.1	Sediakan satu Senarai Induk Dokumen (Lampiran 3) yang mengandungi dokumen kualiti dalaman (manual kualiti dan prosedur-prosedur ISO yang diwujudkan).	PD
5.3.2	Kemaskini maklumat pindaan di dalam Senarai Induk Dokumen sekiranya terdapat perubahan pada dokumen.	PD

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP-02 KAWALAN DOKUMEN	No. Pindaan : 01
		Tarikh kuatkuasa : 14 DISEMBER 2022
		M/Surat : 6

NO	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
5.4 FORMAT		
5.4.1	Muka depan dokumen mestilah mengandungi maklumat berikut:- Tajuk : No. dokumen: Tarikh kuatkuasa: Disahkan oleh: Diluluskan oleh: Muka lain dokumen mestilah mengandungi:- Tajuk : No. dokumen: Tarikh kuatkuasa: No Pindaan: Muka surat:	PP
5.4.2	Tanggungjawab menyediakan adalah PP/KU/WP/PD. Disahkan oleh PP/KU/WP/PD Diluluskan oleh Pengarah	PD, KU, WP, Pengarah
5.4.3	Sertakan helaian rekod pindaan (Lampiran 4) di muka surat kedua.	PD
5.4.4	Nombor pindaan dokumen bermula dengan 00.	PD
5.4.5	Senaraikan semua borang-borang ke dalam	PD

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP-02 KAWALAN DOKUMEN	No. Pindaan : 01
		Tarikh kuatkuasa : 14 DISEMBER 2022
		M/Surat : 7

NO	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	Senarai Induk Borang (Lampiran 5). Sekiranya terdapat pindaan pada borang nyatakan status pindaan borang.	

6.0 REKOD KUALITI

NAMA REKOD	NO. RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Sesalinan dokumen asal yang tidak digunakan lagi ditanda dengan perkataan 'LUPUS'.	Tidak berkaitan	Bilik Pengawal Dokumen	5 tahun
Senarai Induk Dokumen	Fail Kawalan Dokumen SPK MS ISO 9001:2015 Bahagian Perancangan	Bilik Pengawal Dokumen	5 tahun
Senarai Induk Dokumen Rujukan			
Senarai Induk Borang			
Senarai Log Edaran			
Cakera Padat Induk			
Senarai Induk Pindaan			
Borang pindaan dokumen	KKM.100-XX/X/XX	Seksyen Pentadbiran	5 tahun

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP-02 KAWALAN DOKUMEN	No. Pindaan : 01
		Tarikh kuatkuasa : 14 DISEMBER 2022
		M/Surat : 8

7.0 LAMPIRAN

Lampiran 1	:	Log Edaran Dokumen SPK MS ISO 9001:2015
Lampiran 2	:	Borang Pindaan Dokumen
Lampiran 3	:	Senarai Induk Dokumen SPK MS ISO 9001:2015
Lampiran 4	:	Rekod Pindaan
Lampiran 5	:	Senarai Induk Borang SPK MS ISO 9001:2015
Lampiran 6	:	Senarai Induk Dokumen Rujukan SPK MS ISO 9001:2015
Lampiran 7	:	Senarai Induk Pindaan Dokumen

LAMPIRAN 1

**LOG EDARAN DOKUMEN KUALITI MS ISO 9001:2015
BAHAGIAN PERANCANGAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

NO.	TAJUK DOKUMEN	BIL SALINAN	NAMA PENERIMA	TANDATANGAN DAN TARIKH
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Disediakan oleh :

.....

Tarikh :

.....

(PENGAWAL DOKUMEN)

NO KELUARAN :

LAMPIRAN 2

<i>No Pin. 01/15</i>	
BAHAGIAN PERANCANGAN BORANG PINDAAN DOKUMEN	
Pemohon:	
Seksyen:	Tarikh:
☐ Baru* ☐ Pindaan ke atas Dokumen Sediada* ☐ Penarikan Dari Senarai	
No Rujukan (sekiranya perlu) :	
Tajuk Dokumen :	
Sebab:	
*Keterangan pindaan (lampirkan jika perlu) :	
_____ (Pemohon)	_____ (Ketua Seksyen)
SEMAKAN:	
_____ (Wakil Pengurusan)	_____ (Tarikh)
Catatan : SETUJU / TIDAK SETUJU	
KELULUSAN:	
_____ (Pengarah)	_____ (Tarikh)
Catatan : LULUS / TIDAK LULUS	
NO. RUJUKAN DOKUMEN (BARU) :	Untuk tindakan Pengawal Dokumen
NO.PINDAAN :	_____ (Pengawal Dokumen)

LAMPIRAN 3

SENARAI INDUK DOKUMEN SPK MS ISO 9001-2015
BAHAGIAN PERANCANGAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK DOKUMEN	TARIKH KUATKUASA	NO PINDAAN

Disediakan Oleh:

Tarikh:.....

Pengawal Dokumen

LAMPIRAN 4

REKOD PINDAAN

Bil.	No.Pindaan	Tarikh	Muka Surat	Ringkasan Pindaan

LAMPIRAN 5

SENARAI INDUK BORANG SPK MS ISO 9001-2015
BAHAGIAN PERANCANGAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

NO.	TAJUK BORANG	TAJUK DOKUMEN	NO PINDAAN

Disediakan Oleh:
Pengawal Dokumen

Tarikh:.....

LAMPIRAN 6

SENARAI INDUK DOKUMEN RUJUKAN SPK MS ISO 9001-2015
BAHAGIAN PERANCANGAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

NO.	TAJUK DOKUMEN RUJUKAN

Disediakan Oleh:
Pengawal Dokumen

Tarikh:.....

SENARAI INDUK PINDAAN SPK MS ISO 9001-2015
BAHAGIAN PERANCANGAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

NO.	TAJUK DOKUMEN	TARIKH PINDAAN	NO PINDAAN

Disediakan Oleh:
Pengawal Dokumen

Tarikh:.....