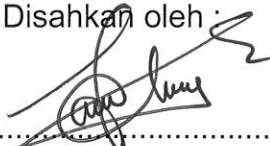




BAHAGIAN PERANCANGAN
KEMENTERIAN KESIHATAN
MALAYSIA

MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN

Disahkan oleh :


.....
(Tandatangan)

DR. VERONICA LUGAH
(No. MPM : 36521)
Pakar Perubatan Kesihatan Awam
Timbalan Pengarah Kanan I
Bahagian Perancangan
Kementerian Kesihatan Malaysia

NAMA : DR. VERONICA LUGAH
JAWATAN : WAKIL PENGURUSAN
TARIKH : 1/9/2022

Diluluskan oleh :


.....
(Tandatangan)

DR. ROZITA HALINA TUN HUSSEIN
(No. Pendaftaran MMC : 28681)
Pegawai
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	Setiap muka surat	Pindaan istilah “Mesyuarat Semakan Pengurusan” kepada “Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan”

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP-07 MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	No. Pindaan : 01
		Tarikh kuatkuasa : 14 DISEMBER 2022
		M/Surat : 1

1.0 OBJEKTIF

Tujuan prosedur ini didokumenkan adalah sebagai panduan bagi bagi menggariskan langkah-langkah yang perlu diambil oleh BP KKM untuk menilai dan mengkaji semula secara berterusan SPK KKM bagi memastikan keberkesanan dan kesesuaian sistem yang dilaksanakan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh BP KKM semasa merancang, melaksana Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan dan memantau keputusan dari mesyuarat tersebut mengikut ketetapan yang ditentukan.

3.0 RUJUKAN

- Manual Kualiti BP- 01
- Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1991
(Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan)

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP-07 MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	No. Pindaan : 01
		Tarikh kuatkuasa : 14 DISEMBER 2022
		M/Surat : 2

4.0 DEFINISI/SINGKATAN

KKM	: Kementerian Kesihatan Malaysia
P(BP)	: Pengarah Bahagian Perancangan
WP	: Wakil Pengurusan (Pengurusan Atasan)
KS	: Ketua Seksyen
MKSP	: Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
U/Setia	: Urusetia

5.0 PROSEDUR

NO	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	Bincang dengan Pengarah bagi menetapkan tarikh, masa, tempat dan agenda mesyuarat. Mesyuarat ini dipengerusi oleh P(BP) dan dihadiri oleh semua Ketua Cawangan dan Ketua Seksyen.	WP
5.2	Arahkan Ketua-Ketua Seksyen bagi menyediakan laporan mengikut agenda mesyuarat	P(BP)
5.3	Sediakan laporan-laporan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.	KS
5.4	Sedia dan edarkan surat panggilan mesyuarat serta laporan yang akan dibentangkan dalam mesyuarat.	U/Setia
5.5	Uruskan persediaan mesyuarat.	U/Setia

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP-07 MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	No. Pindaan : 01
		Tarikh kuatkuasa : 14 DISEMBER 2022
		M/Surat : 3

NO	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
5.6	Laksanakan mesyuarat mengikut agenda berikut; a) status tindakan dari kajian semula pengurusan yang lepas; b) perubahan dalam isu luaran dan dalaman; c) kepuasan pelanggan dan maklumbalas pihak yang berkepentingan; d) pencapaian objektif kualiti; e) prestasi proses serta keakuran produk dan perkhidmatan; f) ketidakakuran dan tindakan pembetulan; g) keputusan pemantauan dan pengukuran; h) Laporan Audit Dalam; i) Prestasi pembekal luaran; j) Kecukupan sumber; k) Keberkesanan tindakan dalam menangani risiko dan peluang. l) Cadangan penambahbaikan.	WP
5.7	Bincangkan laporan yang dibentangkan dan buat keputusan kepada tindakan-tindakan yang diperlukan bagi setiap perkara yang dibincangkan.	P(BP),WP, KU
5.8	Sediakan minit mesyuarat dan serahkan kepada WP untuk kelulusan Pengarah.	U/Setia
5.9	Semak minit mesyuarat, buat pembetulan dan edarkan kepada Pengarah untuk kelulusan.	WP

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP-07 MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	No. Pindaan : 01
		Tarikh kuatkuasa : 14 DISEMBER 2022
		M/Surat : 4

NO	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
5.10	Semak dan luluskan minit MKSP dan pastikan WP membuat susulan ke atas semua keputusan yang dibincangkan.	P(BP)
5.11	Edarkan minit mesyuarat yang telah diluluskan.	U/Setia
5.12	Failkan sesalinan minit dalam fail KKM.100-14/1/14	U/Setia
5.13	Bincangkan dengan Pengarah atau KU berkaitan mengenai tindakan pembetulan dan pencegahan serta penambahbaikan yang perlu dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.	WP
5.14	Laksana semua keputusan hasil daripada MKSP yang membabitkan Bahagian/Seksyen/Seksyen berkaitan.	KS
5.15	Sediakan laporan tindakan pembetulan dan penambahbaikan yang terlibat (jika ada) serta usaha-usaha penambahbaikan yang dilaksanakan.	KS
5.16	Kemukakan laporan tindakan pembetulan kepada WP.	KS
5.17	Bincang di mana perlu dengan KU yang berkaitan bagi menyusul tindakan yang telah dilaksanakan.	WP
5.18	Buat pemantauan bagi menyusul tindakan yang telah dilaksanakan.	WP
5.19	Melaporkan kepada MKSP tindakan pembetulan dan usaha-usaha penambahbaikan yang telah dilaksanakan.	WP

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP-07 MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	No. Pindaan : 01
		Tarikh kuatkuasa : 14 DISEMBER 2022
		M/Surat : 5

6.0 REKOD KUALITI

NAMA REKOD	NO RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Minit MKSP	KKM.100-XX/X/XX	Seksyen Pentadbiran	5 Tahun

7.0 LAMPIRAN

Lampiran 1 : Format Minit Mesyuarat

FORMAT MINIT MESYUARAT

MINIT MESYUARAT.....

(Catatkan nama mesyuarat)

Bil..... Tahun.....

(Catatkan nombor bilangan mesyuarat dan tahun)

Tarikh :.....

Masa :.....

Tempat :.....

HADIR

(Senaraikan nama ahli-ahli yang menghadiri mesyuarat berkenaan, bermula dengan nama Pengerusi mesyuarat. Susunan nama ahli-ahli mesyuarat yang hadir hendaklah mengikut kekananan).

HADIR BERSAMA

(Senaraikan nama-nama pegawai yang bukan merupakan ahli, tetapi dijemput khas untuk menghadiri mesyuarat atau telah turut sama menghadiri mesyuarat berkenaan. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan).

URUSETIA (Jika Berkaitan)

(Senaraikan nama pegawai-pegawai yang menjadi urusetia mesyuarat. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan).

1. PERUTUSAN Y. BHG. Pengerusi
2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT
3. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT
4. PERBINCANGAN KERTAS-KERTAS KERJA
5. HAL-HAL LAIN
6. PENUTUP

Urusetia

(Catatkan nama agensi/bahagian/Seksyen yang bertanggungjawab dalam mengurussetiakan mesyuarat).

Tarikh

(Catatkan tarikh minit mesyuarat berkenaan disediakan).