

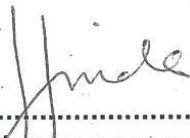


KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA

**UNIT PROMOSI KESIHATAN
HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II**

DISEDIAKAN DAN DISEMAK OLEH:



NAMA: PUAN MARGARET JOSEPH

MARGARET JOSEPH
Pegawai Promosi Kesihatan S41
Hospital Queen Elizabeth II

JAWATAN: PEGAWAI PROMOSI KESIHATAN S41

TARIKH DISEDIAKAN: 16 JUN 2017

DILULUSKAN OLEH:



DR. HJ RAZAK BIN TAMBI A.B.K.
PENGARAH
HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II
KOTA KINABALU, SABAH
(M.M.C. NO : 33167)

NAMA: DR HAJI RAZAK BIN TAMBI

JAWATAN: PENGARAH HOSPLITAL QUEEN ELIZABET II

TARIKH DILULUSKAN: 1 JULAI 2017

TARIKH KEMASKINI

PERTAMA : 24 FEBRUARI 2015

KEDUA : 16 JUN 2017

KETIGA :

KANDUNGAN

PERKARA

MUKASURAT

1. OBJEKTIF, VISI & MISI KEMENTERIAN	1-3
2. PIAGAM PELANGGAN KKM	4-6
3. CARTA ORGANISASI KEMENTERIAN	7-8
4. LATAR BELAKANG UNIT PROMOSI KESIHATAN	9-15
5. OBJEKTIF, VISI & MISI UNIT PROMOSI KESIHATAN	16-17
6. PIAGAM PELANGGAN UNIT PROMOSI KESIHATAN	18-19
7. CARTA ORGANISASI UNIT PROMOSI KESIHATAN	20-21
8. FUNGSI-FUNGSI UTAMA UNIT PROMOSI KESIHATAN	22-102
9. AKTIVITI-AKTIVITI BAGI SETIAP FUNGSI UTAMA UNIT PROMOSI KESIHATAN	22-102
10. PROSES KERJA, CARTA ALIRAN KERJA UNIT PROMOSI KESIHATAN SERTA LAMPIRAN	22-102
11. SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN	22-102

OBJEKTIF, VISI DAN MISI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

OBJEKTIF KKM

Membantu seseorang individu untuk mencapai dan mengekalkan suatu taraf kesihatan bagi membolehkannya menjalankan kehidupan ekonomi dan sosial yang produktif.

Ini boleh dicapai dengan menyediakan perkhidmatan bercorak penggalakan, pencegahan, rawatan dan pemulihan yang cekap, sesuai dan berkesan dengan memberi penekanan kepada golongan-golongan yang kurang bernasib baik.

VISI KKM

Negara menggembleng tenaga ke arah kesihatan yang lebih baik.

MISI KKM

Misi Kementerian Kesihatan adalah untuk menerajui dan berusaha bersama-sama:

- i) untuk memudahkan dan membolehkan rakyat:
 - mencapai sepenuhnya potensi mereka dalam kesihatan
 - menghargai kesihatan sebagai aset paling berharga
 - mengambil tanggungjawab dan tindakan positif demi kesihatan mereka
- ii) untuk memastikan sistem kesihatan berkualiti tinggi iaitu:
 - mengutamakan pelanggan
 - saksama
 - tidak membebankan
 - cekap
 - wajar mengikut teknologi
 - boleh disesuaikan mengikut persekitaran
 - inovatif
- iii) dengan menekankan terhadap etika perkhidmatan:
 - sifat penyayang, profesionalisme dan kerja berpasukan
 - sifat menghormati maruah insan
 - penglibatan masyarakat

PIAGAM PELANGGAN KKM

PIAGAM PELANGGAN KKM

Kami warga Kementerian Kesihatan Malaysia akan sentiasa komited dalam menyediakan perkhidmatan dan layanan yang berkualiti, cekap, mesra dan profesional serta pertimbangan yang adil dan saksama kepada semua pelanggan tanpa mengira umur, jantina, keturunan, agama atau taraf sosio-ekonomi. Bagi mencapai matlamat tersebut kami berjanji:

A) Memastikan Setiap Pelanggan Berpuas Hati Dengan Perkhidmatan Diberikan Dengan:

1. Setiap aduan pelanggan yang diterima diberi maklum balas awal dalam tempoh 1 hari bekerja dari tarikh aduan diterima
2. Sekurang-kurangnya 90% laporan perubatan perlu disediakan dalam tempoh yang ditetapkan:
 - Hospital negeri & hospital berpakar : ≤ 4 minggu
 - Lain-lain hospital : ≤ 2 minggu
3. 80% pelanggan dilihat oleh first provider dalam tempoh masa 30 minit (melalui data TPC)
4. 70% pesakit luar dipanggil untuk rawatan oleh pegawai pergigian dalam tempoh 30 minit
5. 90% pesakit berpuas hati dengan perkhidmatan pergigian yang diberikan.
6. 95% preskripsi didispen dalam tempoh 30 minit

B) Memastikan Permohonan Dan Kelulusan Perkhidmatan Diproses Dan Diselesaikan Dalam Tempoh Berikut Dari Tarikh Borang Permohonan Lengkap Diterima Serta Memenuhi Syarat-Syarat Permohonan Dan Perundangan Yang Ditetapkan:

1. **Sijil Pendaftaran Ahli Farmasi:** 100% diproses dalam tempoh 7 hari bekerja

2. **Sijil Pendaftaran Jururawat :** 100% dikeluarkan dalam tempoh 14 hari bekerja
3. **Pendaftaran Klinik Pergigian Swasta:** 90% ditentukan dalam tempoh 7 hari (dari tarikh fail permohonan diterima oleh Unit Kawalan Amalan Perubatan Swasta (UKAPS))
4. **Lesen Memiliki Radas Penyinaran /Bahan Radioaktif (Baru Dan Memperbaharui):** 90% dikeluarkan dalam tempoh 7 hari (tertakluk di bawah Akta 304 bagi maksud perubatan)
5. **Lesen Pewasapan:** 95% diproses untuk kelulusan Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia dalam tempoh 5 hari bekerja
6. **Lesen Air Minuman Berbungkus dan Air Mineral Semulajadi:** 100% dikeluarkan dalam tempoh 5 hari bekerja.
7. **Keputusan Peperiksaan Lembaga Jururawat Malaysia dan Lembaga Bidan Malaysia:** 100% diisytiharkan dalam tempoh 7 hari bekerja
8. **Keputusan Laporan Audit HACCP:** 100% sijil dikeluarkan dalam tempoh 40 hari bekerja (manual) dan 30 hari bekerja (online)
9. **Perkhidmatan Promosi Kesihatan:** 100% diberi maklum balas dalam tempoh 5 hari bekerja

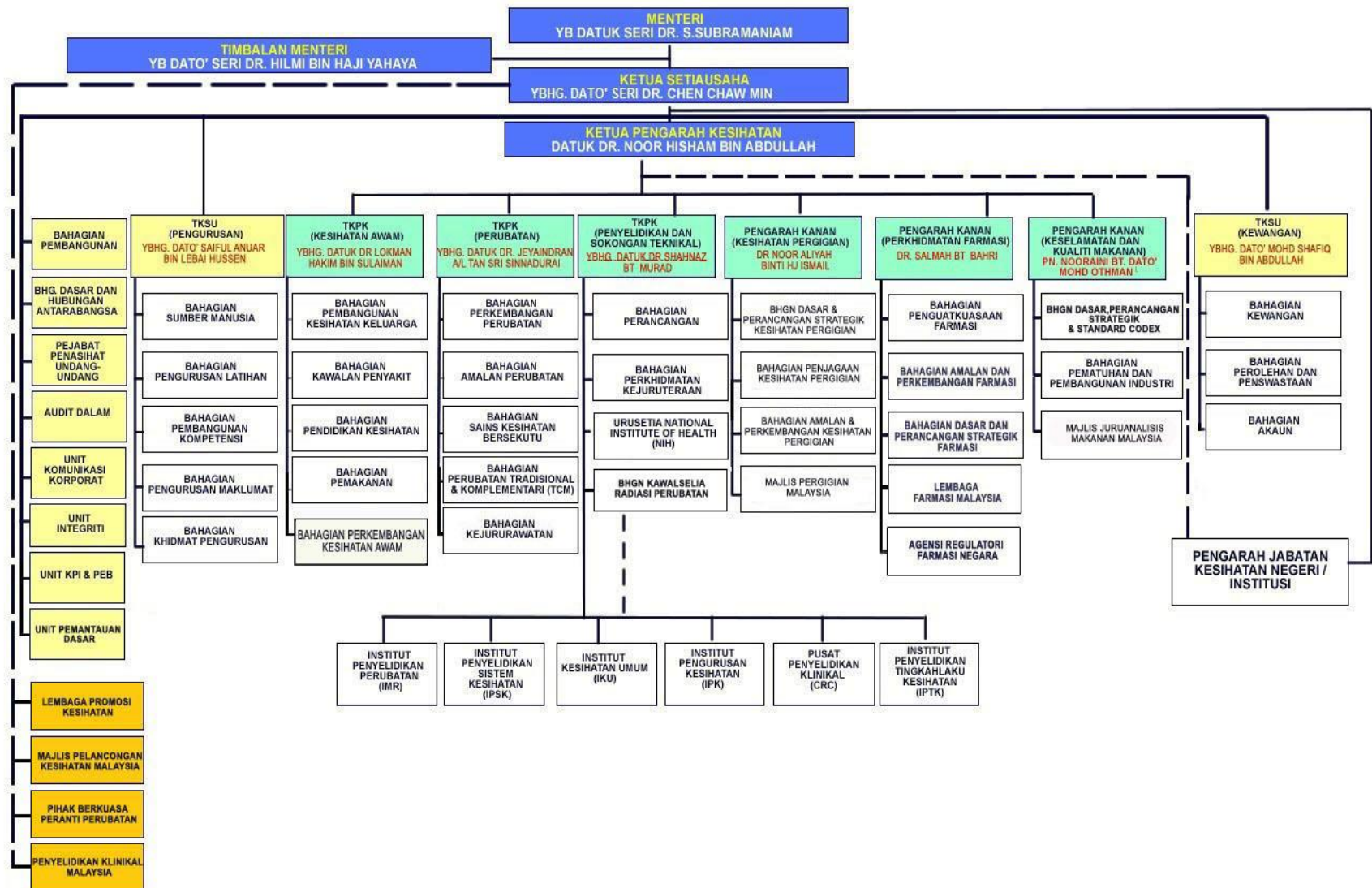
KEWAJIPAN PELANGGAN

Kerjasama pelanggan adalah dipohon untuk membolehkan Kementerian Kesihatan Malaysia melaksanakan Piagam ini dengan berkesan dengan:

- (i) Mematuhi semua proses kerja, sistem dan peraturan yang digunapakai dan;
- (ii) Bersedia dengan maklumat dan dokumen-dokumen yang diperlukan.

CARTA ORGANISASI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

CARTA ORGANISASI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA



DIKEMASKINI PADA 22 DIS 2016

LATAR BELAKANG

UNIT PROMOSI KESIHATAN

LATAR BELAKANG UNIT PROMOSI KESIHATAN

JABATAN KESIHATAN NEGERI SABAH

Perkhidmatan Perubatan di Negeri Sabah telah wujud sejak zaman koloni lagi. Sehingga awal tahun 60-an, Perkhidmatan Kesihatan di Sabah dikenali sebagai *North Borneo Medical Department*. Pada masa tersebut, hanya terdapat 2 buah hospital umum dan 7 buah hospital. Apabila Sabah menjadi salah sebuah negeri di Malaysia pada 16 September 1963, maka secara langsung Perkhidmatan Kesihatan yang dikenali ketika itu sebagai *Department of Medical Services* diserahkan kerajaan British kepada Kerajaan Negeri Sabah. Seterusnya Kerajaan Negeri Sabah menyerahkan pentadbiran kesihatan kepada Kerajaan Persekutuan Malaysia dan dinamakan sebagai Jabatan Kesihatan Negeri Sabah.

Jabatan Kesihatan Negeri Sabah (JKNS) terletak di Rumah Persekutuan, Jalan Mat Salleh, Kota Kinabalu. Secara amnya, Jabatan ini memberikan perkhidmatan yang merangkumi pengurusan, perubatan, kesihatan awam, farmasi, pergigian dan keselamatan dan kualiti makanan untuk penduduk Negeri Sabah iaitu seramai 3.5 juta orang.

Semenjak tahun 1980-an sehingga tahun 2015, perkhidmatan kesihatan yang diberikan semakin berkembang sesuai dengan perubahan semasa, bilangan Hospital di seluruh Negeri Sabah bertambah, di mana pada masa ini terdapat 24 buah Hospital yang sedang beroperasi. Lima buah hospital adalah hospital pakar dan selebihnya adalah hospital daerah tanpa pakar. Terdapat juga sebuah hospital sakit jiwa di negeri ini iaitu Hospital Mesra Bukit Padang. Manakala Pejabat Pergigian Kawasan sebanyak 9 buah.

LATAR BELAKANG UNIT PROMOSI KESIHATAN

Pejabat Kesihatan Kawasan sebanyak 11 buah, Pejabat Kesihatan Daerah (Pusat Kos) 3 buah, Makmal Kesihatan Awam 1 buah, Klinik Kesihatan sebanyak 102 buah, Klinik Bergerak sebanyak 26 buah, Klinik Desa sebanyak 169 buah dan Klinik Ibu dan Anak sebanyak 23 buah. Kerajaan juga telah mewujudkan Klinik 1 Malaysia yang bertujuan untuk menyediakan perkhidmatan rawatan ringan kepada masyarakat bandar dan pinggir bandar yang mempunyai kepadatan penduduk yang tinggi. Di negeri Sabah sehingga tahun 2015, sebanyak 36 buah Klinik 1 Malaysia.

UNIT PROMOSI KESIHATAN, KKM

Unit Promosi Kesihatan (UPK), Bahagian Kesihatan Awam merupakan sebuah organisasi yang ditubuhkan pada tahun 1968 berdasarkan penubuhan Jawatankuasa Bersama Kesihatan Sekolah pada tahun 1967 dimana ia berfungsi untuk menerapkan dan melaksanakan aktiviti promosi kesihatan dalam kurikulum sekolah. Pada tahun 1967 juga berlakunya penambahbaikan dan pengukuhan program dan aktiviti promosi kesihatan di agensi lain seperti Jabatan Belia dan Sukan, Kebajikan Masyarakat, Perpaduan dan Jabatan Hal Ehwal Orang Asli (JHEOA). Fungsi utama unit ini adalah untuk menyampaikan dan menyebarkan maklumat kesihatan.

Pada tahun 1970-an iaitu pada peringkat asas unit ini, perkhidmatan promosi kesihatan diperluaskan kepada menyediakan kemudahan promosi kesihatan, pembangunan sumber manusia atau tenaga kerja serta penyebaran maklumat kesihatan.

LATAR BELAKANG UNIT PROMOSI KESIHATAN

Justeru itu, pada tahun 1975 Bahagian Promosi Kesihatan di Institusi Kesihatan Umum telah diwujudkan bagi menjalankan latihan promosi kesihatan kepada kakitangan kesihatan dan mengendalikan Kursus Ijazah Lanjutan Promosi Kesihatan untuk Pegawai-Pegawai Promosi Kesihatan yang baru dilantik bagi jangka masa 22 bulan. Latihan ini bertujuan untuk menyediakan atau mewujudkan sekumpulan kakitangan yang pakar dan berkemampuan untuk merancang dan melaksanakan program promosi kesihatan seluruh negara.

Selaras dengan tujuan untuk menjalankan promosi kesihatan, UPK diperluaskan melalui penubuhannya di Jabatan Kesihatan Negeri pada tahun 1976 dan seterusnya di hospital pada tahun 1987 sebagai Pendidikan Pesakit serta UPK sendiri mempunyai bangunannya di Jalan Bangsar, Kuala Lumpur. Pada tahun 1993, UPK di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) telah dinaikkan taraf sebagai Bahagian Pendidikan Kesihatan yang diketuai oleh Pengarah, Bahagian Pendidikan Kesihatan.

Kursus Ijazah Lanjutan Promosi Kesihatan yang dijalankan oleh Institut Kesihatan umum juga telah mendapat pengiktirafan oleh Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) pada tahun 1996 di mana para pegawai yang menjalani kursus ini diberikan Ijazah Sarjana Sains Kesihatan (Pendidikan Kesihatan).

Ketika ini, Bahagian Pendidikan Kesihatan KKM bertanggungjawab untuk merancang, menyelaraskan, melaksanakan program, dan seterusnya memantau perjalanan program dan aktiviti promosi kesihatan yang dijalankan ke seluruh negara.

LATAR BELAKANG UNIT PROMOSI KESIHATAN

UNIT PROMOSI KESIHATAN, SABAH

Manakala di negeri Sabah, Unit Promosi Kesihatan wujud sejak tahun 1977 dan diletakkan di bawah Unit Pentadbiran Kesihatan. Aktiviti Unit Promosi Kesihatan pada ketika itu dikendalikan sukarelawan-sukarelawan yang diketuai oleh En. Peter Feeney dari Peace Corps USA. Pada penghujung tahun 1978, aktiviti promosi kesihatan mula diambil alih dan diterajui oleh anak tempatan Sabah, iaitu En. Jugin Mining sebagai Pegawai Promosi Kesihatan. Pada tahun 1979 Unit Bergerak Promosi Kesihatan (UBPK) ditubuhkan buat kali pertama, di mana sebuah kenderaan pacuan 4 roda digunakan sebagai medium penyebaran maklumat.

Kemudian pada tahun 1981, Unit Promosi Kesihatan diwujudkan secara berasingan, di mana pengurusan dan aktivitinya telah dikeluarkan dari Unit Pentadbiran Kesihatan dan diletakkan di bawah Bahagian Kesihatan Awam. Perubahan ini adalah sangat penting terutama dari segi penggunaan peruntukan perbelanjaan dan bertujuan memudahkan aktiviti promosi kesihatan dirancang dan dilaksanakan dengan berkesan.

Secara umumnya, Unit Promosi Kesihatan bertanggungjawab dalam aktiviti penyebaran maklumat kesihatan bagi mencegah dan mengawal perebakan penyakit supaya tidak menjadi beban kepada masyarakat. Penyebaran maklumat dilaksanakan melalui pelbagai kaedah seperti penganjuran kempen-kempen kesihatan, kempen melalui media, pelaksanaan program khas di dalam komuniti, kerjasama dengan NGO, agensi lain dan lain-lain. Langkah ini bagi membolehkan masyarakat mengekal dan mengamalkan gaya hidup yang sihat dalam kehidupan seharian mereka.

LATAR BELAKANG UNIT PROMOSI KESIHATAN

Sehingga tahun 2015, terdapat sejumlah 60 jawatan di Unit Promosi Kesihatan seluruh Sabah. 57 jawatan telah diisi dan 3 jawatan lagi masih kosong. Daripada jumlah 57 jawatan, terdapat jawatan yang ditempatkan secara pinjaman seperti Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran (5 orang), Pembantu Kesihatan Awam (5 orang), Pembantu Tadbir (P/O) (1 orang), Pembantu Awam (4 orang), Pembantu Operasi (1 orang) dan Pemandu (1 orang). Perincian perjawatan adalah seperti berikut;

SENARAI PERJAWATAN UNIT PROMOSI KESIHATAN TAHUN 2015

BIL.	JAWATAN	GRED	BILANGAN JAWATAN	BILANGAN JAWATAN DIISI
1	Peg. Pendidikan Kesihatan	S52	1	1
2	Peg. Pendidikan Kesihatan	S48	2	2
3	Peg. Pendidikan Kesihatan	S44	5	5
4	Peg. Pendidikan Kesihatan	S41	12	12
5	Peg. Pendidikan Kesihatan	S41/44	2	0
6	Pen. Peg. Kes. Persekitaran	U29	6	6
7	Pereka Grafik	B22	1	1
8	Juruaudio Visual	N26	1	0
9	Juruaudio Visual	N22	4	4
10	Juruaudio Visual	N17	8	8
11	Ahli Fotografi	B22	1	1
12	Pembantu Kesihatan Awam	U17	10	8
13	Pembantu Tadbir (P/O)	N17	1	1
14	Pembantu Operasi	N11	2	2
15	Pembantu Awam	H11	3	3
16	Pemandu	H11	1	1
	JUMLAH KESELURUHAN		60	57

LATAR BELAKANG UNIT PROMOSI KESIHATAN

UNIT PROMOSI KESIHATAN, HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II

Selaras dengan misi Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), adalah penting bagi penduduk Malaysia khususnya penduduk negeri Sabah menjadi sebuah masyarakat yang sihat dan berpengetahuan luas dalam aspek kesihatan. Justeru itu, Kempen Cara Hidup Sihat telah dilancarkan oleh KKM pada tahun 1991.

Tujuan utama kempen tersebut adalah untuk memberi pengetahuan, kesedaran tentang kesihatan dan perubahan tingkah laku masyarakat ke arah amalan cara hidup sihat. Di peringkat hospital, pendidikan kesihatan merupakan salah satu aktiviti yang penting bagi melahirkan masyarakat yang berpengetahuan dan mempunyai kemahiran tentang penjagaan kesihatan mereka sendiri dengan penekanan tentang amalan cara hidup sihat menerusi promosi dan penjagaan kesihatan secara terancang.

Program Pendidikan Pesakit telah mula diperkenalkan di hospital-hospital di Malaysia pada Rancangan Malaysia ke-5 (1986-1990) dengan penubuhan Unit Pendidikan Pesakit di 10 buah Hospital Besar di Malaysia termasuklah Hospital Queen Elizabeth. Dahulu Unit Promosi Kesihatan dikenali sebagai Unit Pendidikan Kesihatan namun pada tahun 2000 nama tersebut ditukar kepada Unit Promosi Kesihatan oleh UPK Negeri dan pegawainya dipanggil sebagai Pegawai Promosi Kesihatan

Unit Promosi Kesihatan dan Pendidikan Pesakit Hospital Queen Elizabeth II telah mula beroperasi pada tahun 2012 dengan tugas dan peranan unit ini diletakkan dibawah penyeliaan Unit Kejururawatan. Pada 23 Februari 2015 unit ini secara rasminya telah diletakkan di bawah seliaan seorang Pegawai Promosi Kesihatan. Unit ini merupakan unit sokongan klinikal kepada jabatan-jabatan dan unit-unit dalam mengkoordinasi dan melaksanakan aktiviti-aktiviti promosi kesihatan dan pendidikan pesakit. Unit ini terletak di Aras 8, Hospital Queen Elizabeth II.

OBJEKTIF, VISI DAN MISI
UNIT PROMOSI KESIHATAN

OBJEKTIF, VISI DAN MISI UNIT PROMOSI KESIHATAN

OBJEKTIF

- Meningkatkan kesedaran masyarakat mengenai amalan cara hidup sihat sepanjang hayat.
- Meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai amalan cara hidup sihat sepanjang hayat.
- Menggalakkan perubahan sikap masyarakat ke arah amalan cara hidup sihat sepanjang hayat.
- Meningkatkan kemahiran masyarakat mengenai amalan cara hidup sihat sepanjang hayat.

VISI

- Masyarakat Sabah yang celik kesihatan dan membudayakan cara hidup sihat sepanjang hayat dalam persekitaran sihat sejahtera.

MISI

- Meningkatkan pencapaian maklumat kesihatan dalam kalangan masyarakat.
- Memperlengkapkan anggota kesihatan dengan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang promosi kesihatan.
- Memperkasa masyarakat dengan pengetahuan dan kemahiran yang sesuai ke arah amalan hidup sihat
- Meningkatkan advokasi untuk membentuk 'supportive environment'
- Membina kerjasama untuk kesihatan di antara masyarakat, agensi kerajaan, NGO dan pihak swasta.

**PIAGAM PELANGGAN
UNIT PROMOSI KESIHATAN**

PIAGAM PELANGGAN

UNIT PROMOSI KESIHATAN

1. Setiap pelanggan akan dilayan dengan baik mesra, bertimbangrasa, hormat, bersopan santun, jujur dan ikhlas.
2. Memberikan informasi kesihatan yang cepat, tepat dan terkini.
3. Memberi kemahiran yang relevan berdasarkan penyakit yang tertentu kearah perubahan tingkahlaku yang positif.
4. Setiap pelanggan akan diberikan layanan berdasarkan ketetapan berikut:
 - 4.1. Sebarang permintaan untuk peminjaman sesuatu bahan pameran akan diuruskan serta merta.
 - 4.2. Penerbitan atau pencetakan sesuatu bahan pendidikan seperti risalah, flipchart dan poster akan disiapkan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh dihantar ke Unit Promosi Kesihatan.
 - 4.3. Tempahan backdrop/ pengambilan gambar hendaklah dibuat seminggu sebelum acara diadakan.

KEWAJIPAN PELANGGAN

Untuk membolehkan piagam ini dilaksanakan dengan berkesan, pelanggan adalah berkewajipan untuk:

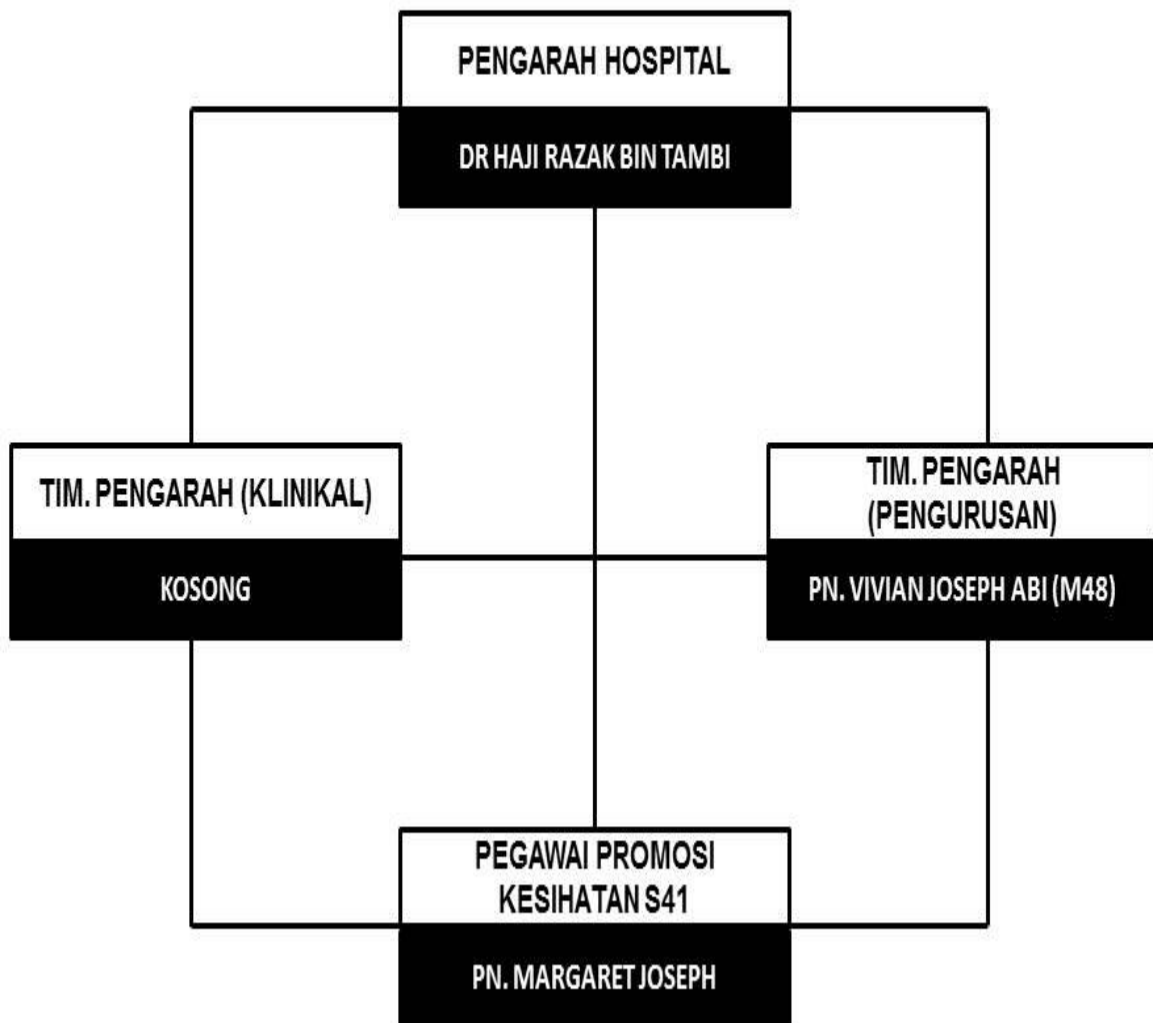
1. Mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang berkaitan;
2. Menggunakan kemudahan-kemudahan yang disediakan dengan penuh tanggungjawab dan;
3. Menyediakan dan mengemukakan borang/surat.
4. Pelanggan hendaklah menyertakan bahan-bahan atau maklumat-maklumat berkaitan sesuatu penerbitan yang dipohon bagi memudahkan proses penerbitan.

CARTA ORGANISASI

UNIT PROMOSI KESIHATAN

CARTA ORGANISASI UNIT PROMOSI KESIHATAN

CARTA ORGANISASI UNIT PROMOSI KESIHATAN HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II



FUNGSI-FUNGSI UTAMA

UNIT PROMOSI KESIHATAN

FUNGSI-FUNGSI UTAMA UNIT PROMOSI KESIHATAN

1. Mengurus tadbir Unit Promosi Kesihatan di hospital
2. Merancang, melaksana, memantau dan menilai semua program dan aktiviti promosi kesihatan di peringkat Hospital
3. Merancang, melaksana, memantau dan menilai penerbitan dan pengedaran bahan-bahan promosi kesihatan di peringkat Hospital
4. Merancang, melaksana dan menilai latihan dalam bidang promosi kesihatan di peringkat Hospital
5. Memantau aktiviti perkhidmatan pendidikan pesakit di hospital
6. Pelaksanaan Kempen Cara Hidup Sihat
7. Sambutan Hari-Hari Khas Kesihatan
8. Perkhidmatan Pusat Sumber Pesakit
9. Menjalankan penilaian dan kajian ke atas tingkahlaku kesihatan dalam kalangan anggota kesihatan dan pelanggan hospital

**AKTIVITI-AKTIVITI BAGI
SETIAP FUNGSI UTAMA**

UNIT PROMOSI KESIHATAN

AKTIVITI-AKTIVITI BAGI SETIAP FUNGSI UTAMA UNIT PROMOSI KESIHATAN

1. Mengurus tadbir Unit Promosi Kesihatan peringkat Hospital;
 - 1.1 Keperluan sumber manusia
 - 1.2 Perolehan perkhidmatan dan barangan
 - 1.3 Perolehan Aset kerajaan
 - 1.4 Pengurusan belanjawan tahunan
 - 1.5 Penyediaan laporan aktiviti promosi kesihatan
2. Merancang, melaksana, memantau dan menilai semua program dan aktiviti promosi kesihatan di peringkat Hospital;
 - 2.1 Kempen Cara Hidup Sihat (KCHS)
 - 2.2 Aktiviti promosi kesihatan pencegahan penyakit tidak berjangkit (NCD)
 - 2.3 Sambutan Hari-Hari Khas Kesihatan.
 - 2.4 Program Berjalan Kaki 10,000 Langkah
3. Merancang, melaksana, memantau dan menilai penerbitan dan pengedaran bahan-bahan promosi kesihatan di peringkat Hospital;
 - 3.1 Penerbitan media cetak (Risalah, Poster dan Bahan Pameran)
 - 3.2 Pengedaran media cetak dan elektronik
4. Merancang dan melaksanakan aktiviti penyelidikan tingkah laku dan isu-isu berkaitan kesihatan di peringkat hospital.
5. Merancang, melaksana dan menilai latihan dalam bidang promosi kesihatan kepada anggota di peringkat Hospital.
6. Memantau aktiviti perkhidmatan pendidikan pesakit di hospital

AKTIVITI:

MENGURUS TADBIR UPK HOSPITAL

**(PENYEDIAAN LAPORAN AKTIVITI
PROMOSI KESIHATAN)**

PROSES KERJA

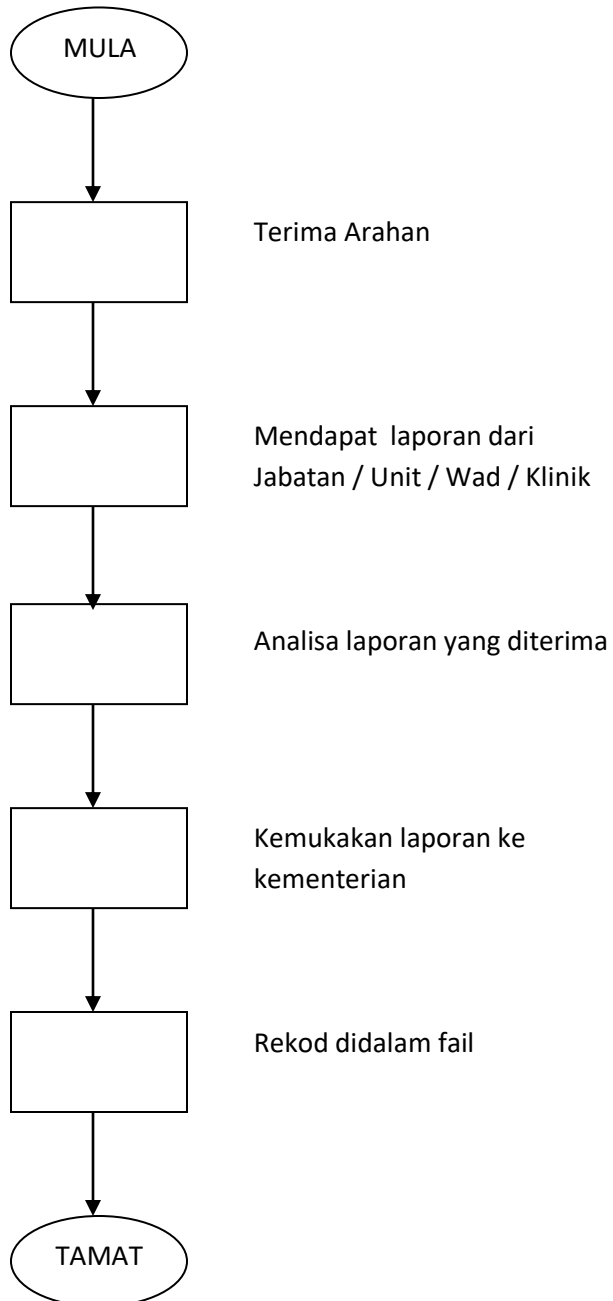
Aktiviti 1 :
Mengurus Tadbir UPK Hospital
(Penyediaan Laporan Aktiviti Promosi Kesihatan)

JAWATAN	PROSES
HEO/YM	1. Terima arahan
HEO/YM	2. Mendapatkan laporan dari Jabatan / Unit / Wad / Klinik
HEO/YM	3. Analisa laporan yang diterima
HEO/YM	4. Kemuka laporan ke KKM
HEO/YM	5. Rekod di dalam fail

CARTA ALIRAN KERJA

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 1 : Mengurus Tadbir UPK Hospital (Penyediaan Laporan Aktiviti Promosi Kesihatan)



**SENARAI BORANG YANG BERKAITAN
DENGAN TUGAS –TUGAS PEGAWAI**

SENARAI BORANG

Aktiviti 1 :
Mengurus Tadbir UPK Negeri / Kawasan / Daerah / Hospital
(Penyediaan Laporan Aktiviti Promosi Kesihatan)

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Reten SISPEK

AKTIVITI:

**MERANCANG, MELAKSANA, MEMANTAU
DAN MENILAI SEMUA PROGRAM
DAN AKTIVITI PROMOSI KESIHATAN
DI PERINGKAT HOSPITAL;**

(KCHS / NCD)

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 2 : Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai

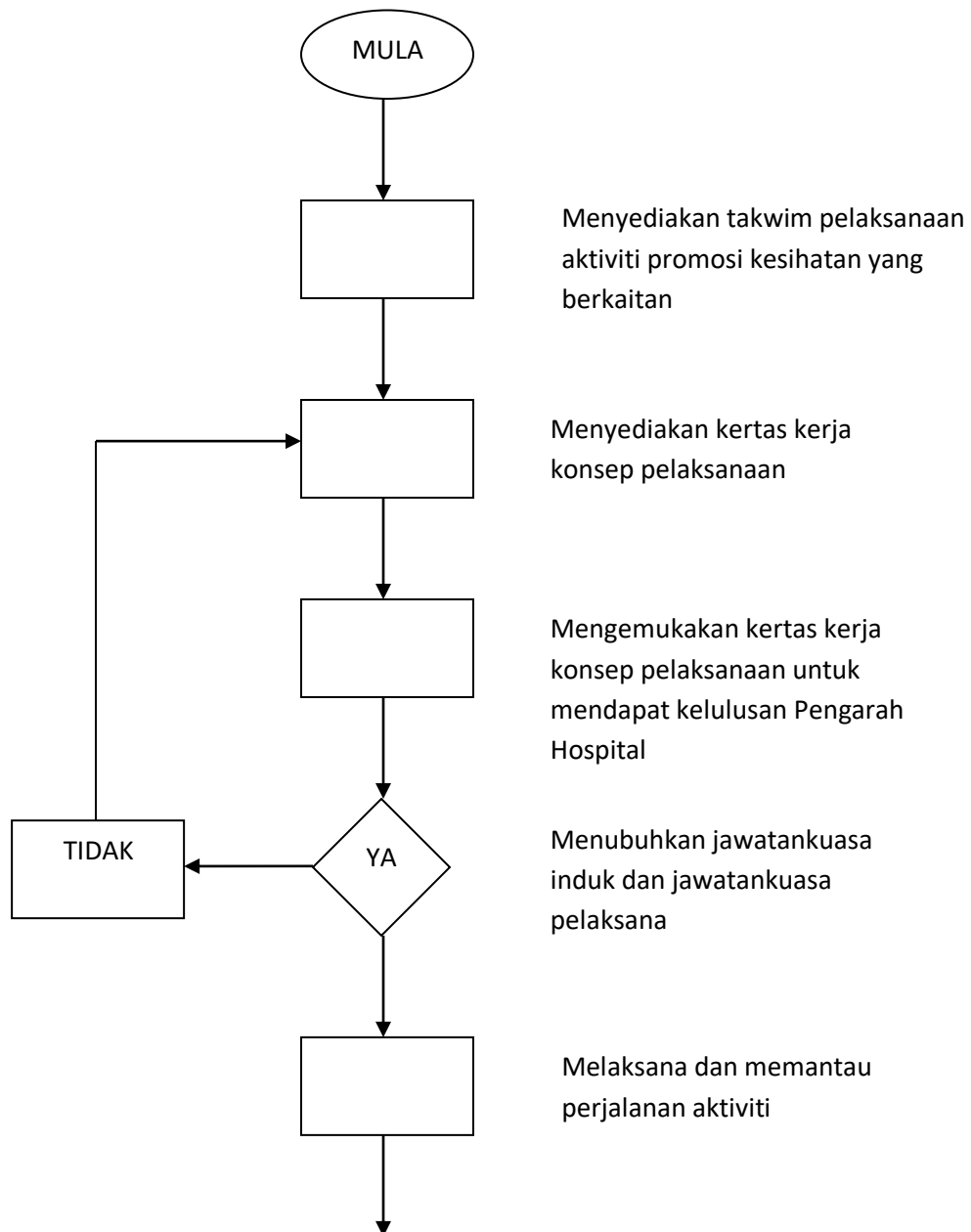
Semua Program Dan Aktiviti Promosi Kesihatan Di Peringkat Hospital; (KCHS / NCD)

JAWATAN	PROSES
HEO/YM	1. Menyediakan Takwim pelaksanaan aktiviti promosi kesihatan yang berkaitan.
HEO/YM	2. Menyediakan kertas kerja konsep perlaksanaan
HEO/YM	3. Mengemukakan kertas kerja konsep perlaksanaan untuk mendapat kelulusan daripada Pengarah Hospital
HEO/YM	4. Menubuhkan Jawatankuasa Induk dan Pelaksana
HEO/YM	5. Melaksana dan memantau perjalanan aktiviti
HEO/YM	6. Menilai pelaksanaan aktiviti
HEO/YM	7. Sediakan laporan dan rekod

CARTA ALIRAN KERJA

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 2 : Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai Semua Program Dan Aktiviti Promosi Kesihatan Di Peringkat Hospital; (KCHS / NCD)

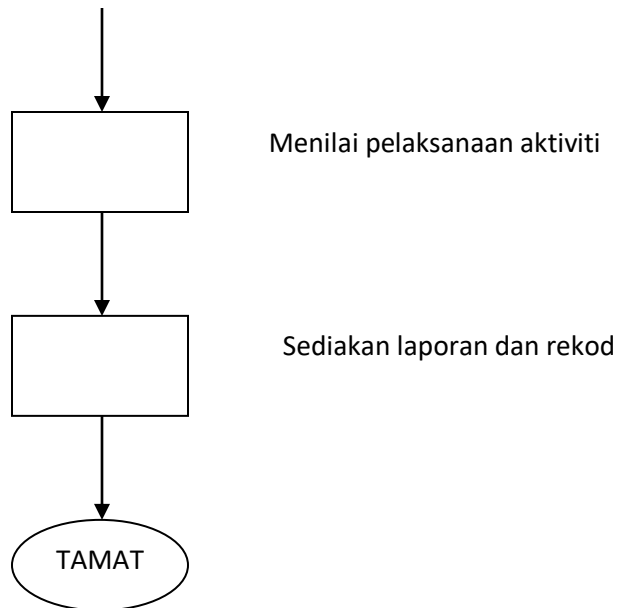


CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 2 :

**Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai
Semua Program Dan Aktiviti Promosi Kesihatan
Di Peringkat Hospital;
(KCHS / NCD)**

SAMBUNGAN



**SENARAI BORANG YANG BERKAITAN
DENGAN TUGAS –TUGAS PEGAWAI**

SENARAI BORANG

Aktiviti 2 :

**Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai
Semua Program Dan Aktiviti Promosi Kesihatan
Di Peringkat Negeri Hospital;
(KCHS / NCD)**

BIL.	SENARAI BORANG
1	Reten SISPEK

AKTIVITI 4:

**MERANCANG, MELAKSANA, MEMANTAU
DAN MENILAI SEMUA PROGRAM
DAN AKTIVITI PROMOSI KESIHATAN
DI PERINGKAT HOSPITAL;**

**(SAMBUTAN HARI-HARI KHAS
KESIHATAN)**

PROSES KERJA

Aktiviti 4 :

**Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai
Semua Program Dan Aktiviti Promosi Kesihatan
Di Peringkat Hospital;
(Sambutan Hari-Hari Khas Kesihatan)**

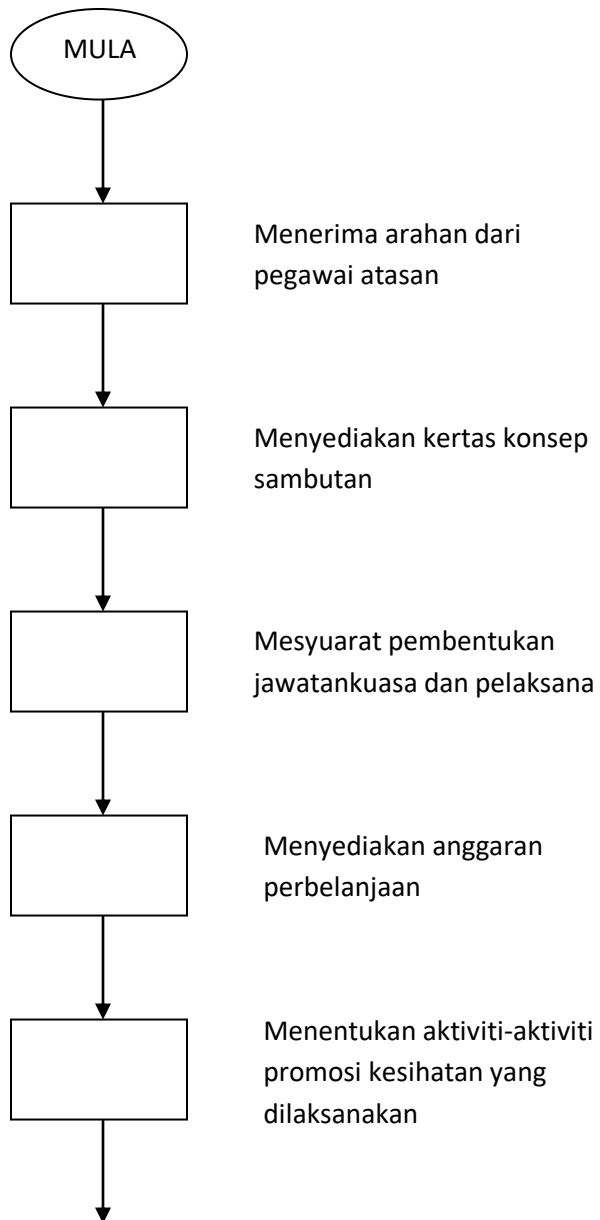
JAWATAN	PROSES
HEO/YM	1. Menerima arahan dari pegawai atasan.
HEO/YM	2. Menyediakan kertas konsep sambutan
HEO/YM	3. Mesyuarat pembentukan jawatankuasa induk dan pelaksana
HEO/YM	4. Menyediakan anggaran perbelanjaan
HEO/YM	5. Menentukan aktiviti-aktiviti promosi kesihatan yang dilaksanakan
HEO/YM	6. Melaksanakan aktiviti sambutan hari khas kesihatan
HEO/YM	7. Sediakan dan kemukakan laporan aktiviti
HEO/YM	8. Rekod laporan di dalam fail

CARTA ALIRAN KERJA

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 4 :

**Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai
Semua Program Dan Aktiviti Promosi Kesihatan
Di Peringkat Hospital;
(Sambutan Hari-Hari Khas Kesihatan)**

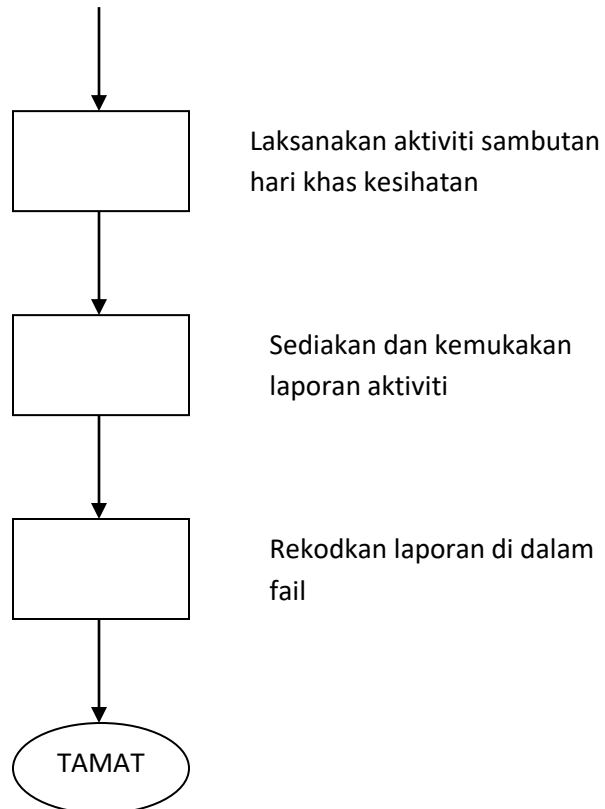


CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 4 :

**Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai
Semua Program Dan Aktiviti Promosi Kesihatan
Di Peringkat Hospital;
(Sambutan Hari-Hari Khas Kesihatan)**

SAMBUNGAN



**SENARAI BORANG YANG BERKAITAN
DENGAN TUGAS –TUGAS PEGAWAI**

SENARAI BORANG

Aktiviti 4 :

**Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai
Semua Program Dan Aktiviti Promosi Kesihatan
Di Peringkat Hospital;
(Sambutan Hari-Hari Khas Kesihatan)**

BIL.	SENARAI BORANG
1	Reten SISPEK

AKTIVITI:

**MERANCANG, MELAKSANA, MEMANTAU
DAN MENILAI SEMUA PROGRAM
DAN AKTIVITI PROMOSI KESIHATAN
DI PERINGKAT NEGERI / KAWASAN /
DAERAH / HOSPITAL;**

**(PROGRAM BERJALAN KAKI
10,000 LANGKAH)**

PROSES KERJA

Aktiviti 2 :

**Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai
Semua Program Dan Aktiviti Promosi Kesihatan
Di Peringkat Negeri Hospital;
(Program Berjalan Kaki 10,000 Langkah)**

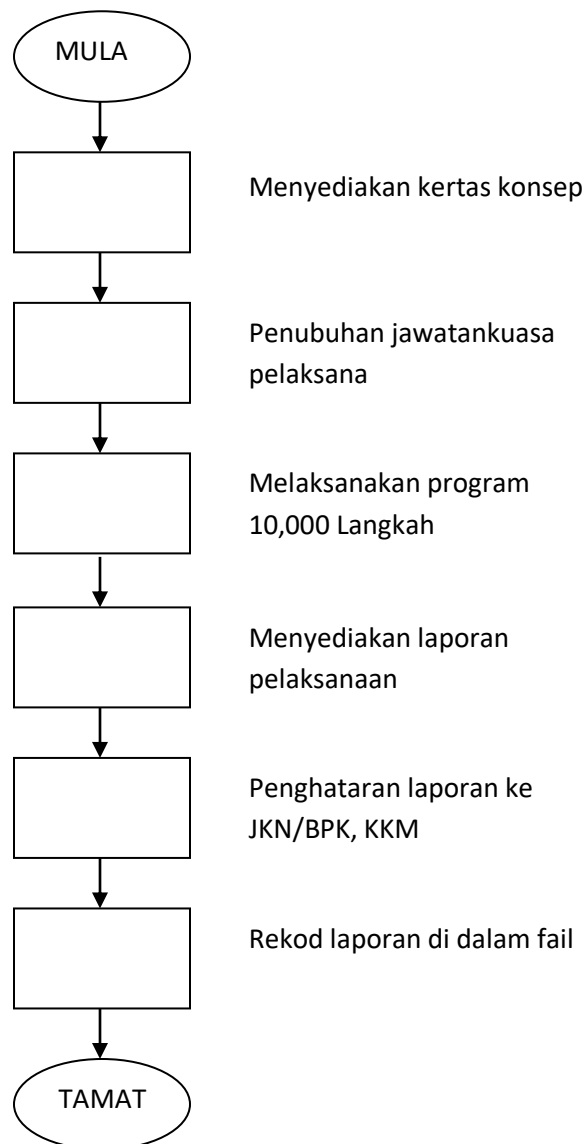
JAWATAN	PROSES
HEO/YM	1. Menyediakan kertas konsep
HEO/YM	2. Penubuhan jawatankuasa pelaksana
HEO/YM	3. Melaksanakan program 10,000 langkah
HEO/YM	4. Menyedia laporan pelaksanaan
HEO/YM	5. Penghantaran laporan ke JKN/BPK, KKM
HEO/YM	6. Rekod laporan di dalam fail

CARTA ALIRAN KERJA

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 2 :

**Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai
Semua Program Dan Aktiviti Promosi Kesihatan
Di Peringkat Hospital;
(Program Berjalan Kaki 10,000 Langkah)**



**SENARAI BORANG YANG BERKAITAN
DENGAN TUGAS –TUGAS PEGAWAI**

SENARAI BORANG

Aktiviti 2 :

**Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai
Semua Program Dan Aktiviti Promosi Kesihatan
Di Peringkat Hospital;
(Program Berjalan Kaki 10,000 Langkah)**

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Reten SISPEK

AKTIVITI:

**MERANCANG, MELAKSANA, MEMANTAU
DAN MENILAI PENERBITAN
BAHAN-BAHAN PROMOSI KESIHATAN
DI PERINGKAT HOSPITAL;
(PENERBITAN MEDIA CETAK)**

PROSES KERJA

Aktiviti 3 :

Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai Penerbitan Bahan-Bahan Promosi Kesihatan Di Peringkat Hospital; (Penerbitan Media Cetak)

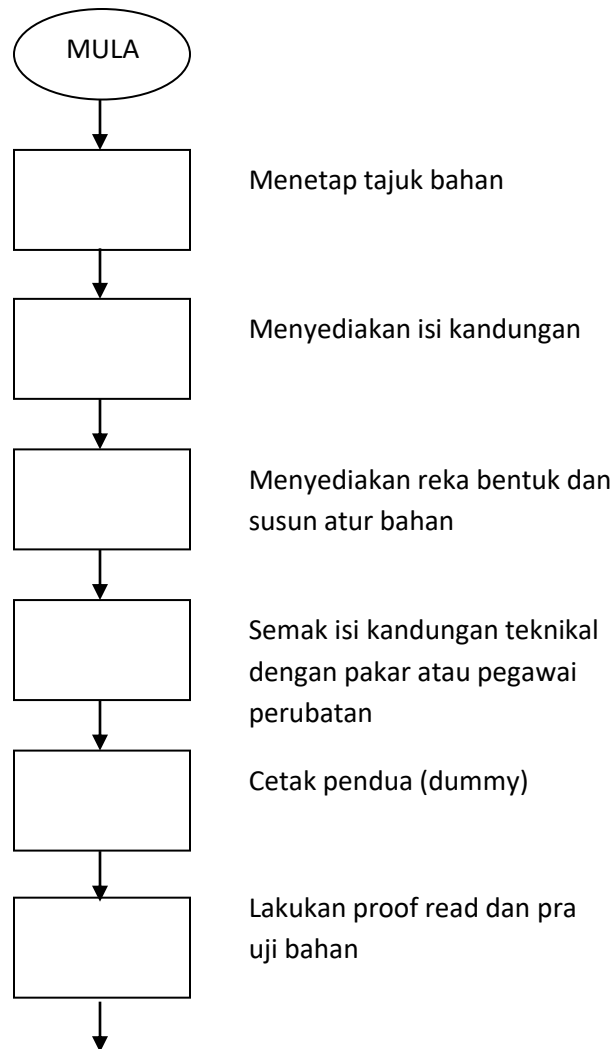
JAWATAN	PROSES
HEO	1. Menetapkan tajuk bahan
HEO	2. Menyediakan isi kandungan
HEO/ Pereka Grafik/HEO	3. Menyediakan reka bentuk dan susun atur bahan
HEO	4. Semak isi kandungan teknikal dengan Pakar atau pegawai perubatan
Pereka Grafik	5. Cetak pendua (dummy)
HEO	6. Lakukan <i>proof read</i> dan pra uji bahan
Pereka Grafik	7. Buat pembetulan dan perubahan rekabentuk
HEO	8. Lakukan <i>proof read</i> dan pos uji bahan
Pereka Grafik	9. Cetak Final Art (FA)
HEO	10. Dapatkan sebutharga daripada syarikat pembekal (3 sebutharga)
HEO	11. Hantar FA kepada syarikat pembekal untuk proses cetakan
HEO/PKA	12. Menerima dan merekod bahan

CARTA ALIRAN KERJA

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3 :

Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai Penerbitan Bahan-Bahan Promosi Kesihatan Di Peringkat Negeri Hospital; (Penerbitan Media Cetak)

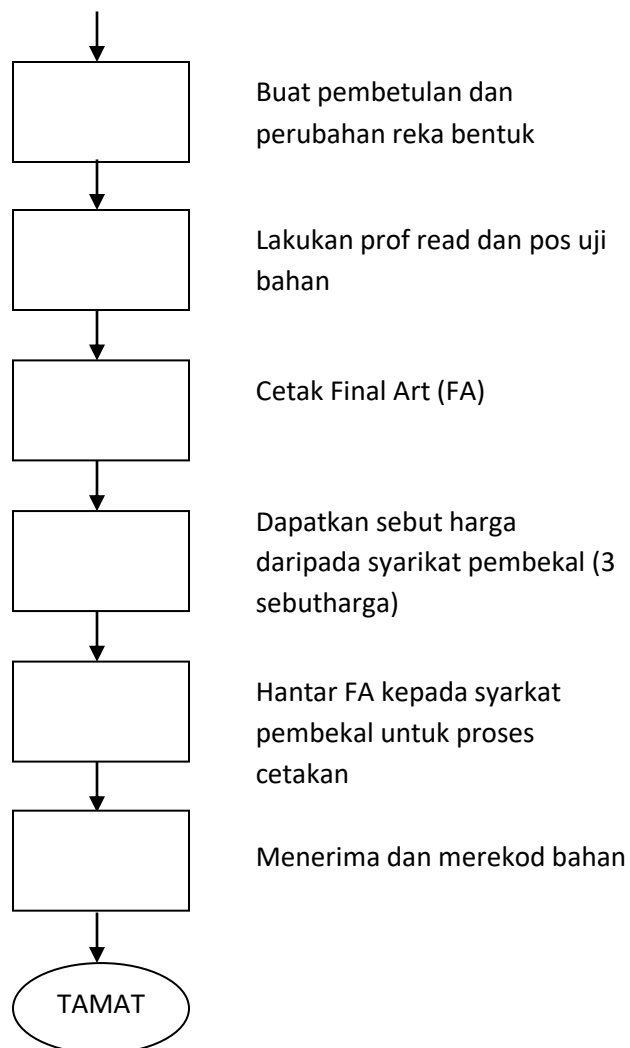


CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3 :

Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai Penerbitan Bahan-Bahan Promosi Kesihatan Di Peringkat Hospital; (Penerbitan Media Cetak)

SAMBUNGAN



**SENARAI BORANG YANG BERKAITAN
DENGAN TUGAS –TUGAS PEGAWAI**

SENARAI BORANG

Aktiviti 3 :

**Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai Penerbitan
Bahan-Bahan Promosi Kesihatan Di Peringkat Negeri Hospital;
(Penerbitan Media Cetak)**

BIL.	SENARAI BORANG
1	Borang Nota Minta
2	LPO

AKTIVITI:

**MERANCANG, MELAKSANA, MEMANTAU DAN
MENILAI PENERBITAN
BAHAN-BAHAN PROMOSI KESIHATAN
DI PERINGKAT HOSPITAL;
(PENERBITAN MEDIA ELEKTRONIK)**

PROSES KERJA

Aktiviti 3 :

**Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai Penerbitan
Bahan-Bahan Promosi Kesihatan Di Peringkat Hospital;
(Penerbitan Media Elektronik)**

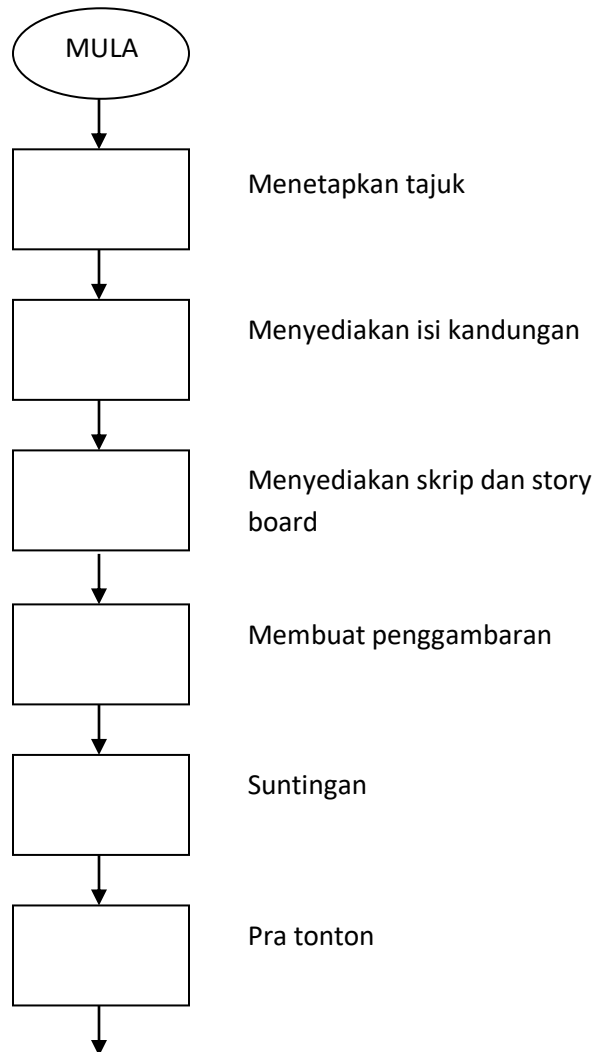
JAWATAN	PROSES
HEO	1. Menetapkan tajuk bahan
HEO	2. Menyediakan isi kandungan
HEO	3. Menyediakan skrip dan <i>story board</i>
JAV	4. Membuat penggambaran (<i>footage</i>)
JAV	5. Lakukan suntingan
JAV	6. Lakukan pra tonton
JAV	7. Buat pembetulan dan suntingan semula
JAV	8. Penerbitan (<i>Mass Production</i>)
JAV	9. Rekodkan bahan

CARTA ALIRAN KERJA

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3 :

**Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai Penerbitan
Bahan-Bahan Promosi Kesihatan Di Peringkat Hospital;
(Penerbitan Media Elektronik)**

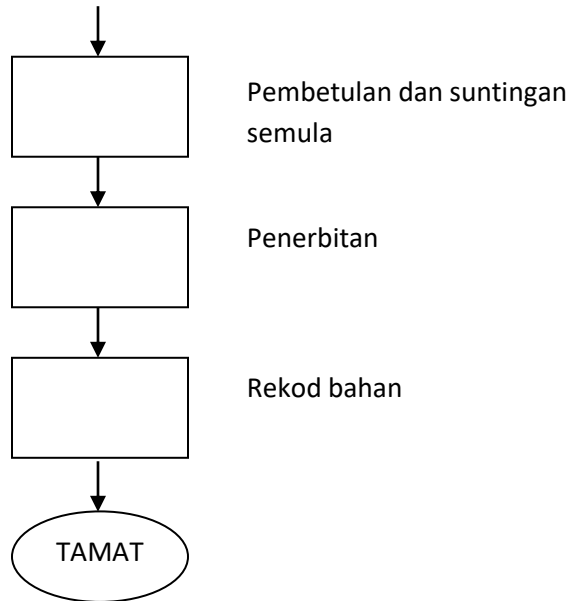


CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3 :

**Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai Penerbitan
Bahan-Bahan Promosi Kesihatan Di Peringkat Hospital;
(Penerbitan Media Elektronik)**

SAMBUNGAN



**SENARAI BORANG YANG BERKAITAN
DENGAN TUGAS –TUGAS PEGAWAI**

SENARAI BORANG

Aktiviti 3 :

**Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai Penerbitan
Bahan-Bahan Promosi Kesihatan Di Peringkat Hospital;
(Penerbitan Media Elektronik)**

BIL.	SENARAI BORANG
-	-

AKTIVITI:

**MERANCANG, MELAKSANA, MEMANTAU
DAN MENILAI PENERBITAN
BAHAN-BAHAN PROMOSI KESIHATAN
DI PERINGKAT NEGERI / KAWASAN /
DAERAH / HOSPITAL;**

**(PENGEDARAN MEDIA CETAK
/ ELEKTRONIK)**

PROSES KERJA

Aktiviti 3 :

Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai Penerbitan Bahan-Bahan Promosi Kesihatan Di Peringkat Negeri Hospital; (Pengedaran Media Cetak / Elektronik)

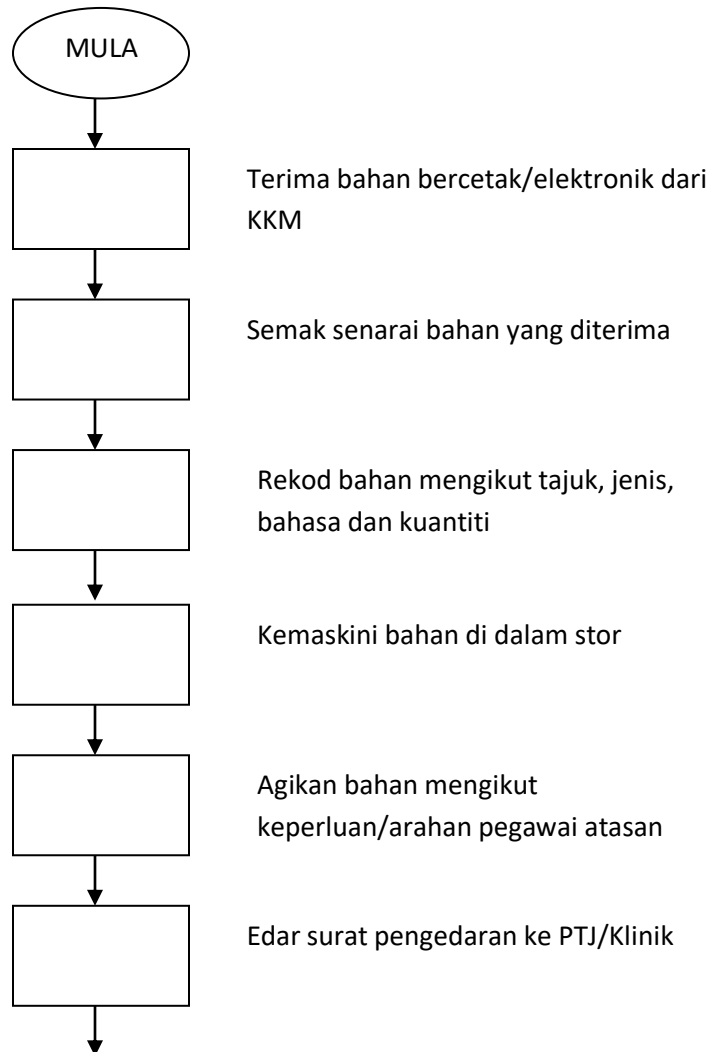
JAWATAN	PROSES
HEO/PKA/PRA	1. Terima bahan-bahan bercetak/elektronik dari Bahagian Pendidikan Kesihatan, Kementerian Kesihatan Malaysia
HEO/PKA/PRA	2. Semak senarai bahan-bahan bercetak yang diterima di dalam surat iringan atau dokumen yang disertakan.
HEO/PKA/PRA	3. Rekodkan bahan-bahan bercetak /elektronik yang diterima mengikut tajuk, jenis, bahasa dan kuantiti.
PKA/PRA	4. Kemaskini bahan-bahan bercetak/elektronik di dalam stor penyimpanan.
PKA/PRA	5. Agihkan bahan-bahan bercetak /elektronik mengikut keperluan / arahan dari pegawai atasan.
PKA/PRA	6. Edaran surat pengedaran bahan-bahan bercetak/elektronik ke PTJ/Klinik.
PKA/PRA	7. Dapatkan pengesahan penerimaan bahan bercetak /elektronik dari PTJ/Klinik.
PKA/PRA	8. Rekod pengedaran bahan-bahan bercetak /elektronik di dalam fail stok

CARTA ALIRAN KERJA

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3 :

Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai Penerbitan Bahan-Bahan Promosi Kesihatan Di Peringkat Hospital; (Pengedaran Media Cetak / Elektronik)

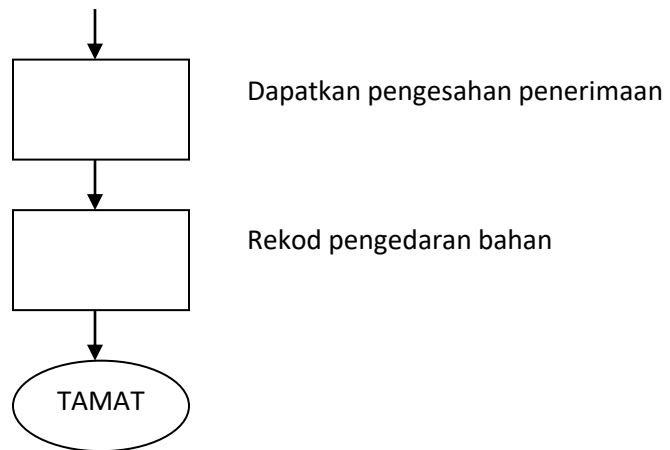


CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3 :

**Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai Penerbitan
Bahan-Bahan Promosi Kesihatan Di Peringkat Hospital;
(Pengedaran Media Cetak / Elektronik)**

SAMBUNGAN



**SENARAI BORANG YANG BERKAITAN
DENGAN TUGAS –TUGAS PEGAWAI**

SENARAI BORANG

Aktiviti 3 :

**Merancang, Melaksana, Memantau Dan Menilai Penerbitan
Bahan-Bahan Promosi Kesihatan Di Peringkat Hospital;
(Pengedaran Media Cetak / Elektronik)**

BIL.	SENARAI BORANG
1	Borang Maklumbalas Penerimaan Bahan

AKTIVITI:

**MERANCANG DAN MELAKSANAKAN
AKTIVITI PENYELIDIKAN TINGKAH LAKU
KESIHATAN DAN ISU-ISU KESIHATAN
DI PERINGKAT HOSPITAL**

PROSES KERJA

Aktiviti 4 :

Merancang Dan Melaksanakan Aktiviti Penyelidikan Tingkah Laku Kesihatan Dan Isu-Isu Kesihatan Di Peringkat Hospital

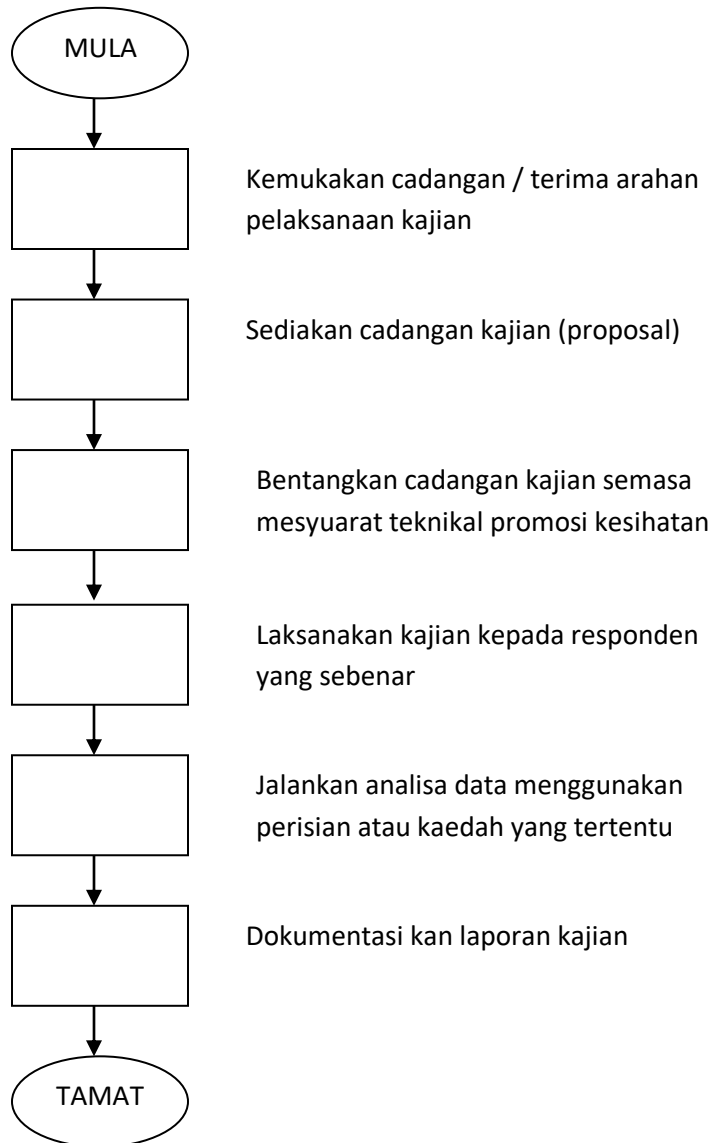
JAWATAN	PROSES
HEO	1. Kemukakan cadangan /terima arahan pelaksanaan kajian
HEO	2. Sediakan cadangan kajian (<i>proposal</i>)
HEO	3. Bentangkan cadangan kajian semasa mesyuarat teknikal promosi kesihatan
HEO	4. Laksanakan kajian kepada responden yang sebenar
HEO	5. Jalankan analisa data menggunakan perisian atau kaedah yang tertentu
HEO	6. Dokumentasikan laporan kajian

CARTA ALIRAN KERJA

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 4 :

Merancang Dan Melaksanakan Aktiviti Penyelidikan Tingkah Laku Kesihatan Dan Isu-Isu Kesihatan Di Peringkat Hospital



**SENARAI BORANG YANG BERKAITAN
DENGAN TUGAS –TUGAS PEGAWAI**

SENARAI BORANG

Aktiviti 4 :

**Merancang Dan Melaksanakan Aktiviti Penyelidikan
Tingkah Laku Kesihatan Dan Isu-Isu Kesihatan Di Peringkat Hospital**

BIL.	SENARAI BORANG
-	-

AKTIVITI:

**MERANCANG, MELAKSANAKAN DAN
MENILAI LATIHAN DALAM BIDANG PROMOS
KESIHATAN
DI PERINGKAT HOSPITAL**

PROSES KERJA

Aktiviti 5 :

Merancang, Melaksanakan Dan Menilai Latihan Dalam Bidang Promosi Kesihatan Di Peringkat Negeri Hospital

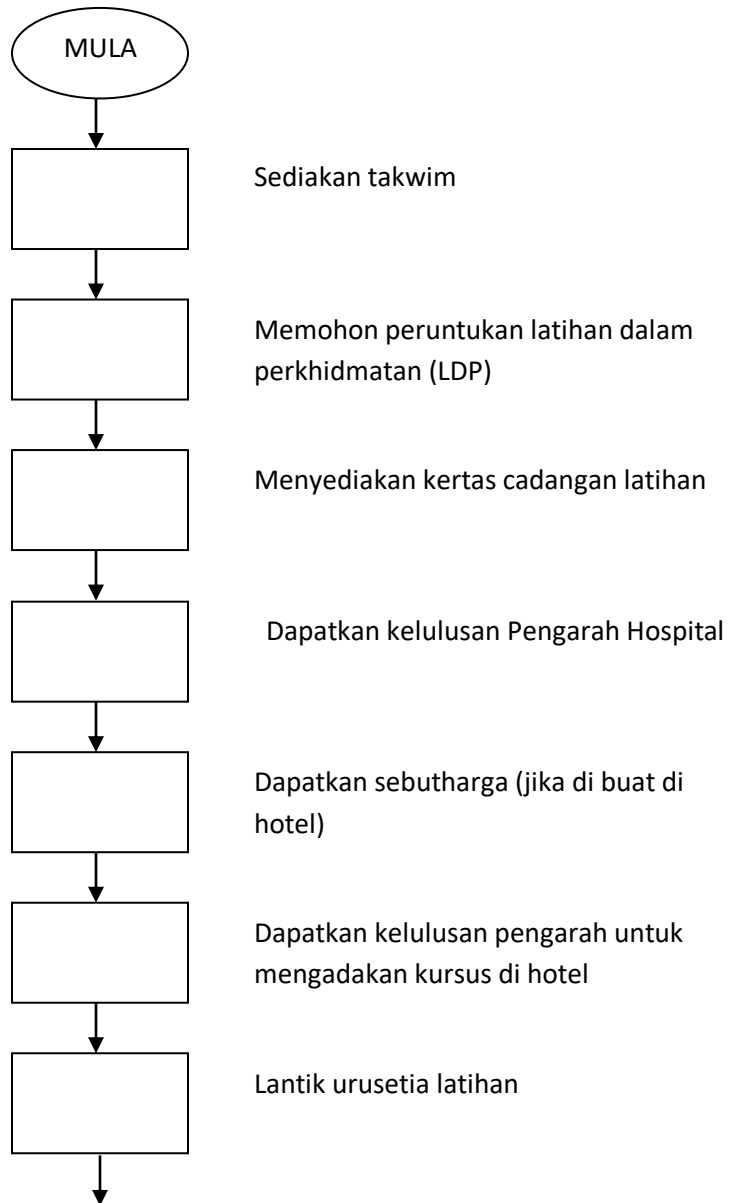
JAWATAN	PROSES
HEO	1. Sediakan takwim
HEO	2. Memohon peruntukan Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP)
HEO	3. Menyediakan kertas cadangan latihan
HEO	4. Dapatkan kelulusan Pengarah Hospital
HEO	5. Dapatkan 3 sebutharga (jika buat di hotel)
HEO	6. Dapatkan kelulusan Pengarah untuk mengadakan kursus di hotel
HEO	7. Lantik Urusetia latihan
HEO	8. Keluarkan surat jemputan peserta
HEO	9. Melaksanakan latihan
HEO	10. Penilaian keseluruhan
HEO	11. Menyediakan laporan dan simpan laporan di dalam fail

CARTA ALIRAN KERJA

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 5 :

Merancang, Melaksanakan Dan Menilai Latihan Dalam Bidang Promosi Kesihatan Di Peringkat Hospital

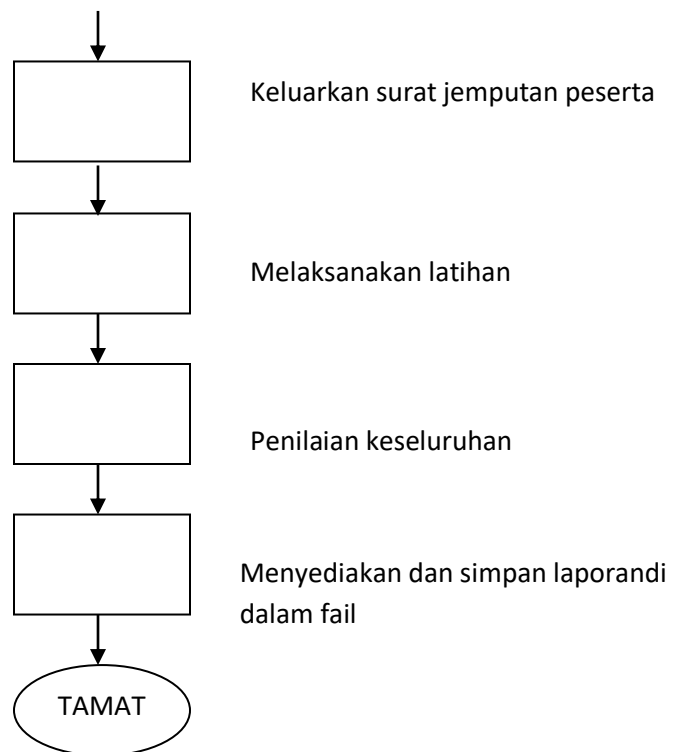


CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 5 :

Merancang, Melaksanakan Dan Menilai Latihan Dalam Bidang Promosi Kesihatan Di Peringkat Hospital

SAMBUNGAN



**SENARAI BORANG YANG BERKAITAN
DENGAN TUGAS –TUGAS PEGAWAI**

SENARAI BORANG

Aktiviti 5 :

**Merancang, Melaksanakan Dan Menilai Latihan Dalam Bidang
Promosi Kesihatan Di Peringkat Hospital**

BIL.	SENARAI BORANG
1	Borang Permohonan LDP
2	Borang Nota Minta
3	Borang Penilaian Kursus

AKTIVITI:

**MEMANTAU AKTIVITI PERKHIDMATAN
PENDIDIKAN PESAKIT
DI HOSPITAL**

PROSES KERJA

Aktiviti 6 :

Memantau Aktiviti Perkhidmatan Pendidikan Pesakit Di Peringkat Hospital

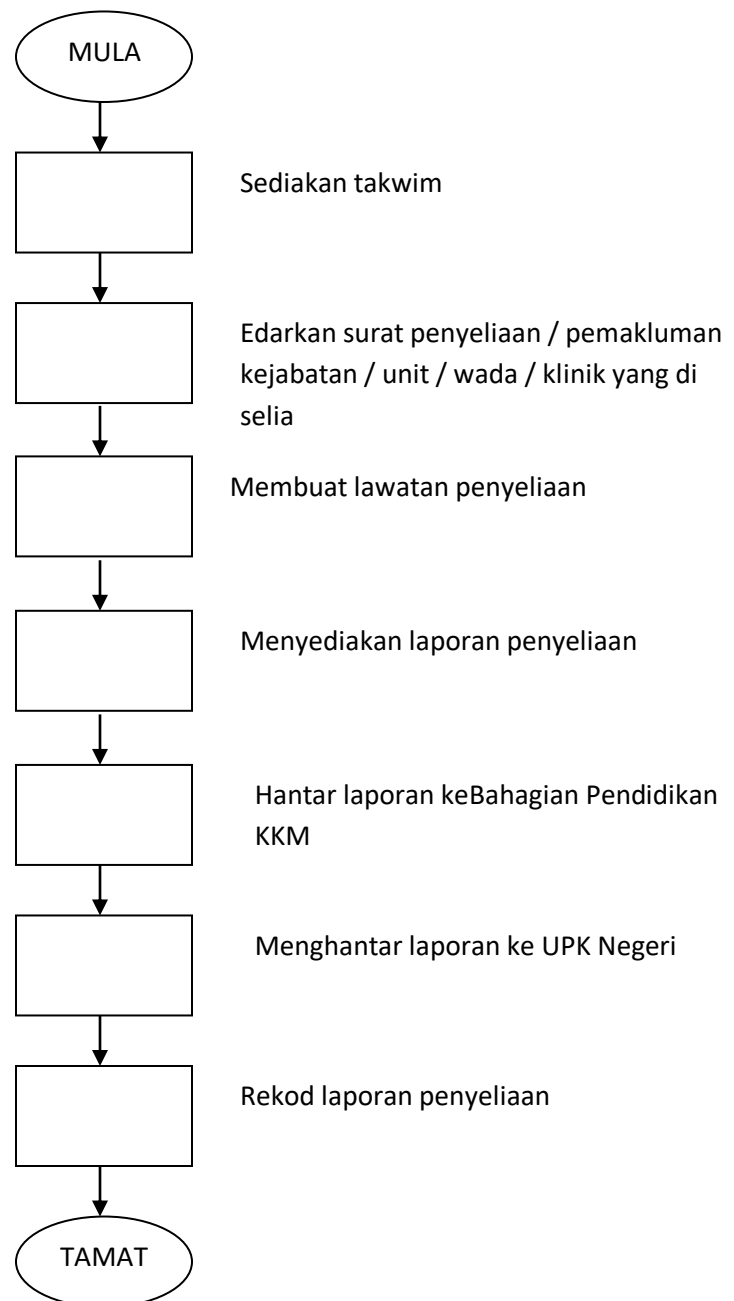
JAWATAN	PROSES
HEO	1. Sediakan takwim
HEO	2. Edarkan surat penyeliaan / pemakluman ke jabatan / unit / wad / klinik yang diselia
HEO	3. Membuat lawatan penyeliaan
HEO	4. Menyediakan laporan penyeliaan
HEO	5. Hantar laporan ke Bahagian Pendidikan KKM dan Pengarah Hospital
HEO	6. Menghantar laporan ke UPK Negeri
HEO	7. Rekod laporan penyeliaan

CARTA ALIRAN KERJA

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 6 :

Memantau Aktiviti Perkhidmatan Pendidikan Pesakit Di Peringkat Hospital



**SENARAI BORANG YANG BERKAITAN
DENGAN TUGAS –TUGAS PEGAWAI**

SENARAI BORANG

Aktiviti 6 :

Memantau Aktiviti Perkhidmatan Pendidikan Pesakit Di Peringkat Hospital

BIL.	SENARAI BORANG
-	-

AKTIVITI:

**MENGURUS DAN MEMBEKAL
PERKHIDMATAN AUDIO VISUAL DALAM
AKTIVITI PROMOSI KESIHATAN DAN
ACARA-ACARA RASMI JABATAN**

PROSES KERJA

Aktiviti 7 :

Mengurus Dan Membekal Perkhidmatan Audio Visual Dalam Aktiviti Promosi Kesihatan Dan Acara-Acara Rasmi Jabatan

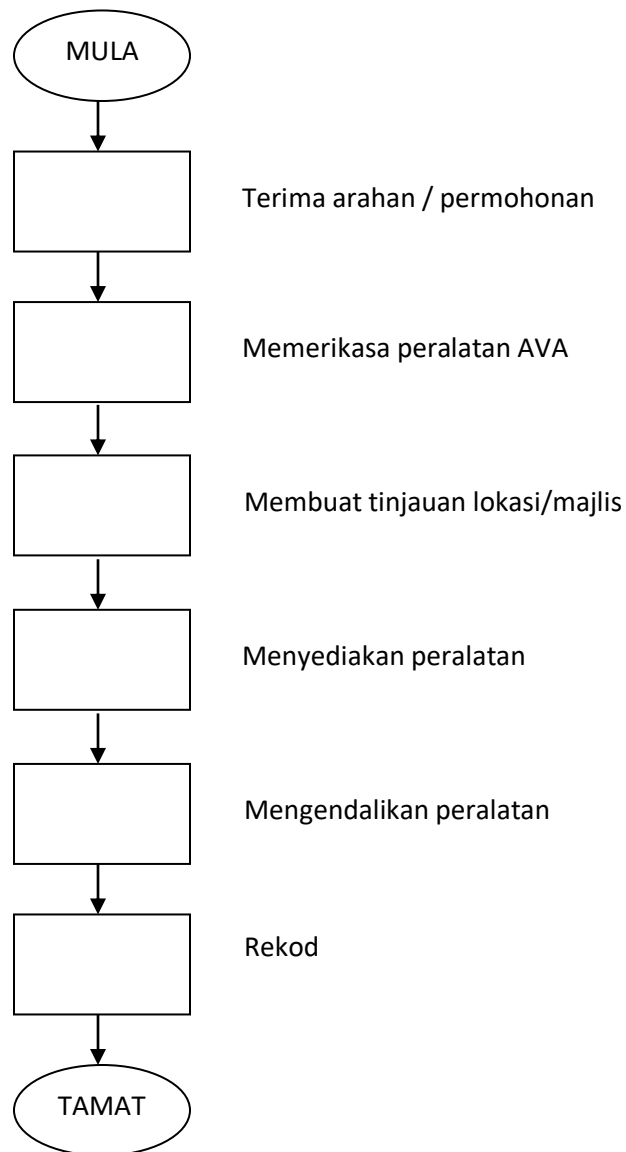
JAWATAN	PROSES
JAV/PKA	1. Menerima arahan / permohonan
JAV/PKA	2. Memeriksa peralatan AVA dalam keadaan yang baik
JAV/PKA	3. Meninjau lokasi aktiviti/majlis
JAV/PKA	4. Menyediakan peralatan
JAV/PKA	5. Mengendalikan peralatan
JAV/PKA	6. Rekod

CARTA ALIRAN KERJA

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 7 :

Mengurus Dan Membekal Perkhidmatan Audio Visual Dalam Aktiviti Promosi Kesihatan Dan Acara-Acara Rasmi Jabatan



**SENARAI BORANG YANG BERKAITAN
DENGAN TUGAS –TUGAS PEGAWAI**

SENARAI BORANG

Aktiviti 7 :

Mengurus Dan Membekal Perkhidmatan Audio Visual Dalam Aktiviti Promosi Kesihatan Dan Acara-Acara Rasmi Jabatan

BIL.	SENARAI BORANG
-	-

LAMPIRAN

PELAN RISIKO & PELUANG

UNIT : Promosi Kesihatan

PROSES : Pengurusan Promosi dan Pendidikan Kesihatan

Bil.	Risiko	Kebarangkalian	Impak	Tahap	Tindakan Untuk Menangani Risiko		Penilaian Keberkesanan		Peluang / Tindakan Baru Untuk Menangani Risiko
					Tindakan Untuk Mencegah Risiko	Tindakan Mengurangkan Kesan Risiko	Ya / Tidak	Tempoh	
1	Pengurusan laporan aktiviti promosi kesihatan (SISPEK)	Jarang	Sederhana	Ringan	1. Menyediakan borang laporan SISPEK kepada semua jabatan terlibat 2. Memastikan pegawai penyelarاس pelapor SISPEK mendapat latihan dan benkel kemahiran pengisian laporan. 3. Jadual penghantaran setiap bulan oleh pegawai penyelarاس 4. Memastikan laporan SISPEK setiap jabatan/wad/ unit dihantar setiap bulan	1. Bengkel kemahiran pengisian pelaporan diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun 2. Memohon kerjasama kerjasama ketua jabatan untuk memastikan laporan dihantar setiap bulan			

2	Merancang, melaksanakan, memantau dan menilai semua program dan aktivitas promosi kesehatan peringkat hospital	Jarang	Sederhana	Sederhana	<p>1. Menubuhkan JK Promosi Kesihatan dan JK Pelaksana aktiviti promosi kesihatan berkaitan</p> <p>2. Mengadakan mesyuarat JK bagi menelusi perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian program dan aktiviti promosi kesihatan</p> <p>3. Memastikan JK dilantik melaksanakan tanggungjawab dan peranan masing-masing</p>	<p>1. Mengadakan kursus atau bengkel penyediaan dan penggunaan bahan pendidikan kesihatan kepada anggota</p> <p>2. Memastikan tindakan hebahan dan promosi telah dilakukan</p>			
---	--	--------	-----------	-----------	---	--	--	--	--

3	Merancang, melaksanakan, memantau dan menilai semua program dan aktivitas promosi kesehatan di peringkat hospital - sambutan hari-hari khas kesehatan	Sangat Jarang	Sederhana	Ringan	<p>1. Menubuhkan JK Promosi Kesihatan dan JK Pelaksana aktiviti promosi kesihatan berkaitan</p> <p>2. Mengadakan mesyuarat JK bagi meneliti perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian program dan aktiviti promosi kesihatan</p> <p>3. Memastikan JK dilantik melaksanakan tanggungjawab dan peranan masing-masing</p>	1. Klinik kesihatan berdekatan untuk respon kes.			Penambahan ambulan dan staf.
---	---	---------------	-----------	--------	---	--	--	--	------------------------------

4	Merancang, melaksanakan, memantau dan menilai semua program dan aktiviti promosi kesihatan di peringkat hospital - penerbitan media cetak	Sangat Jarang	Kritikal	Sederhana	<p>1. Memastikan jabatan menghantar draft bahan pendidikan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan sebelum diterbitkan</p> <p>2. Memastikan semua bahan pendidikan yang hendak diterbitkan dihantar di unit ini sebelum diterbitkan\</p> <p>3. Memastikan bahan pendidikan yang diterbitkan telah mendapat '<i>technical approval</i>' daripada jabatan berkaitan sebelum diterbitkan</p>	<p>1. Mengadakan kusus Latihan Teras Promos Kesihatan yang merangkumi topik penerbitan bahan pendidikan kesihatan</p> <p>2. Memohon kerjasama dan penglibatan jabatan untuk tindakan 'proof reading' dan juga 'technical approval'</p>			
---	---	---------------	----------	-----------	--	--	--	--	--