

BAHAGIAN KESIHATAN PERGIGIAN NEGERI MELAKA
REKOD PEMANTAUAN PENGURUSAN PENTADBIRAN AM UNIT/ DAERAH

DAERAH:

KLINIK PERGIGIAN:

WAJARAN:

0- Tidak memuaskan

1- Memuaskan

BIL	PERKARA	WAJARAN (tandakan v)		PEMANTAUAN PERTAMA Tarikh: Auditor: Auditee:		PEMANTAUAN SUSULAN Tarikh: Penyelia/ Ketua unit :
		0	1	KOMEN (diisi oleh Auditor untuk wajaran "0")	TINDAKAN PEMBETULAN (diisi oleh auditee)	ULASAN DAN TANDATANGAN PENYELIA/ KETUA UNIT (diisi jika pemantauan susulan dibuat)
1	Program Kesihatan Pergigian					
	a. Jadual Lawatan Program Pra Sekolah, Sekolah					
	b. Pengumpulan data dan analisis pencapaian program					
	c. Pengendalian Aduan & Kajian Kepuasan Pelanggan					
	d. Penyelenggaraan kad-kad rawatan dari segi pengisian maklumat, penyimpanan kad dan pelupusan kad					
2	Persekitaran Klinik/ Fasiliti					
	a. Jadual Perkhidmatan Klinik					
	b. Jadual Tugas Pegawai					
	c. Papan notis makluman seperti caj rawatan, carta aliran kerja, tunjuk arah dll					
	d. Piagam pelanggan					

BIL	PERKARA	WAJARAN (tandakan √)		KOMEN (diisi oleh Auditor untuk wajaran "0")	TINDAKAN PEMBETULAN (diisi oleh auditee)	ULASAN DAN TANDATANGAN PENYELIA/ KETUA UNIT (diisi jika pemantauan susulan dibuat)
		0	1			
	e. Keceriaan kaunter dan susunatur ruang menunggu					
	f. Pengendalian aduan (peti cadangan) dan kajian kepuasan pelanggan					
	g. Pengumpulan data dan analisis					
3	Pentadbiran Am					
	a. Penyediaan perjanjian program					
	b. Penyediaan pelan tindakan					
	c. Daftar harta Modal					
	d. Daftar inventori					
	e. Daftar pergerakan harta modal					
	f. Pelupusan termasuk Rekod Kualiti MS ISO 9001:2008					
	g. Penyelenggaraan berjadual					
	h. Daftar stok bekalan					
4	Pentadbiran Kewangan					
	A. Pemeriksaan stok barang-barang hasil, simpanan dan keluaran, buku tunai					
	i) Kew 38					
	ii) Kew 249					
	iii) Kew 67					
	iv) Kew 348					
	v) Buku-buku Kaunterfoil					
	vi) Perub.316					
	vii) Buku sijil Cuti Sakit					
	B. Pemeriksaan mengejut wang tunai					
	C. Arahan Perbendaharaan AP 69 (kuasa mengutip hasil, menandatangani Kew 38)					

BIL	PERKARA	WAJARAN (tandakan √)		KOMEN (diisi oleh Auditor untuk wajaran "0")	TINDAKAN PEMBETULAN (diisi oleh auditee)	ULASAN DAN TANDATANGAN PENYELIA/ KETUA UNIT (diisi jika pemantauan susulan dibuat)
		0	1			
5	Peraturan Am					
	a. Kad Perakam Waktu					
	b. Pakaian Seragam					
	c. Kebersihan Fasiliti					
	d. Lain-lain (nyatakan)					
6	Latihan					
	a. Perancangan latihan					
	b. Rekod kehadiran latihan anggota					
	c. Lain-lain (nyatakan)					
7	Lain-lain					
KESIMPULAN: Perlu Pemantauan Susulan : YA/ TIDAK Jika YA, Pemantauan Susulan dalam masa _____ hari/bulan.				Nama & tandatangan Auditor:	Nama & tandatangan Auditee:	Pengesahan oleh Ketua Unit/ PPYM: Tandatangan: Nama: