

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

Daerah :  
 Nama Fasiliti :  
 Tarikh Lawatan :  
 Nama Pemantau :

\*Pemantauan dijalankan melalui pemerhatian dan temubual dengan personel terlibat

Tanda (/) pada ruang yang berkenaan

Wajaran :  
 0 - tidak memuaskan  
 1- memuaskan  
 2 - baik

Bil.	Perkara Yang Dipantau	Wajaran			Komen	Tanggungjawab	Tindakan Diambil	Ulasan, Tarikh & Tandatangan Pengesahan
		0	1	2				
1	<b>Program Kesihatan Pergigian</b> 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	<b>Persekitaran Klinik/ Fasiliti</b> a. Jadual Perkhidmatan Klinik b. Jadual Tugasan Pegawai c. Papan notis makluman seperti caj rawatan, carta aliran kerja, tunjuk arah dll d. Piagam pelanggan							

	Perkara Yang Dipantau	Wajaran			Komen	Tanggungjawab	Tindakan Diambil	Ulasan, Tarikh & Tandatangan Pengesahan
		0	1	2				
	e. Keceriaan kaunter dan susunatur ruang menunggu f. Pengendalian aduan (peti cadangan) dan kajian kepuasan pelanggan e. Pengumpulan data dan analisis							
<b>3</b>	<b>Pentadbiran Am</b> 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							
<b>4</b>	<b>Pentadbiran Kewangan</b> a. Pemeriksaan stok barang-barang hasil, simpanan dan keluaran, buku tunai Kew 38 Kew 249 Kew 67 Kew 348 Buku-buku Kaunterfoil Perub.316 Buku sijil Cuti Sakit b. Pemeriksaan mengejut wang tunai  c. Arahan Perbendaharaan AP 69 (kuasa mengutip hasil, menandatangani Kew 38)							

Bil.	Perkara Yang Dipantau	Wajaran			Komen	Tanggungjawab	Tindakan Diambil	Ulasan, Tarikh & Tandatangan Pengesahan
		0	1	2				
5	<b>Peraturan Am</b> a. Kad Perakam Waktu b. Pakaian Seragam c. Kebersihan Fasiliti d. Lain-lain (nyatakan)							
6	<b>Latihan</b> a. Perancangan latihan b. Rekod kehadiran latihan anggota c. Lain-lain (nyatakan)							
7	<b>Lain-lain Hal</b>							

Tandatangan Pemantau :

Tandatangan Pengesahan oleh PPD/ PPYM :

Nama :

Jawatan :

Tempoh yang diberikan untuk tindakan pencegahan/ penambahbaikan :

Ulasan Keseluruhan :