



KEMENTERIAN KESIHATAN
MALAYSIA

GARIS PANDUAN PENGEDARAN BAHAN PENDIDIKAN KESIHATAN



www.moh.gov.my
www.myhealth.gov.my
www.infosihat.gov.my

Diterbitkan oleh:
Bahagian Pendidikan Kesihatan
Kementerian Kesihatan Malaysia
2011



SINGKATAN

HEO	– Pegawai Pendidikan Kesihatan
PPKP	– Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
PKA	– Pembantu Kesihatan Awam
PA	– Pekerja Am
PAP	– Pekerja Am Pejabat
PPK	– Pembantu Perawat Kesihatan/Attendan
BPK	– Bahagian Pendidikan Kesihatan
JKN	– Jabatan Kesihatan Negeri
UPK	– Unit Pendidikan Kesihatan/Unit Promosi Kesihatan
PKD	– Pejabat Kesihatan Daerah
PKK	– Pejabat Kesihatan Kawasan
PKB	– Pejabat Kesihatan Bahagian
KK	– Klinik Kesihatan
KD	– Klinik Desa
IPTA	– Institut Pengajian Tinggi Awam
IPTS	– Institut Pengajian Tinggi Swasta
NGO	– <i>Non Governmental Organization /</i> Pertubuhan Bukan Kerajaan
DO	– <i>Delivery Order /</i> Nota Penghantaran

Isi Kandungan

Muka Surat

A. Pengenalan	1
B. Objektif	2
C. Tempoh Masa	2
D1. Carta Alir Sistem Pengedaran Bahan Pendidikan - Negeri ke PKD/Hospital dan Agensi Lain	3
D2. Fungsi dan Terma Rujukan	4
E1. Carta Alir Sistem Pengedaran Bahan Pendidikan - PKD ke KK dan Agensi Lain	5
E2. Fungsi dan Terma Rujukan	6
F1. Carta Alir Sistem Pengedaran Bahan Pendidikan - Hospital ke Jabatan/Unit/Wad Hospital (Negeri Semenanjung, Sabah dan Sarawak)	7
F2. Fungsi dan Terma Rujukan	8
G1. Carta Alir Sistem Pengedaran Bahan Pendidikan - Negeri ke PKK/PKB dan Agensi Lain (Sabah dan Sarawak)	9
G2. Fungsi dan Terma Rujukan	10
H1. Carta Alir Sistem Pengedaran Bahan Pendidikan - PKK/PKB ke PKD/Hospital dan Agensi Lain (Sabah dan Sarawak)	11
H2. Fungsi dan Terma Rujukan	12
I1. Carta Alir Sistem Pengedaran Bahan Pendidikan - PKD ke KK dan KD (Sabah dan Sarawak)	13
I2. Fungsi dan Terma Rujukan	14
Singkatan	15
Penghargaan	16

A. PENGENALAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memperkukuh dan menjelaskan sistem edaran bagi bahan-bahan pendidikan kesihatan di peringkat negeri ke daerah, Klinik Kesihatan, Klinik Desa, Hospital, agensi kerajaan, pihak swasta, Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) dan kumpulan sasar.

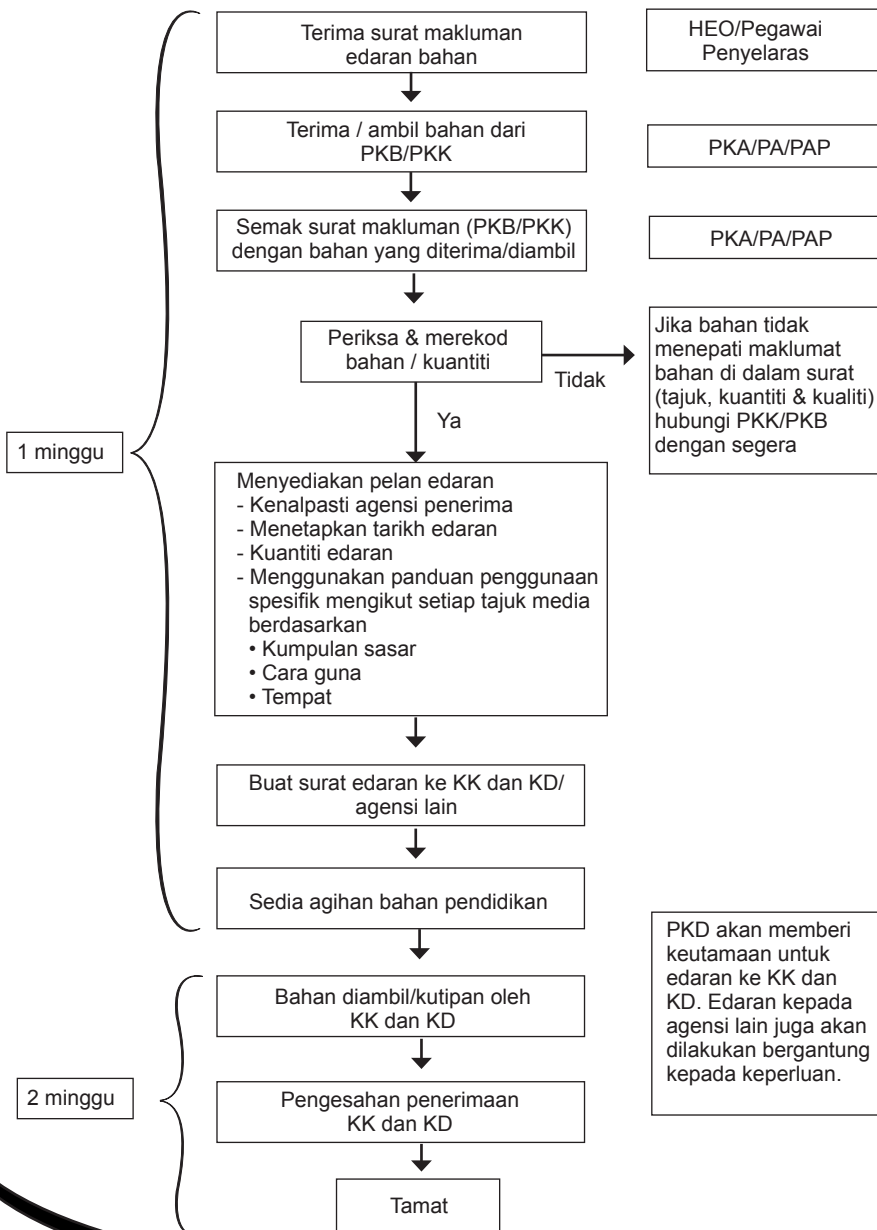
Garis panduan ini perlu digunakan oleh semua penjawat awam kesihatan yang terlibat dalam melaksanakan program promosi kesihatan dan pendidikan pesakit. Ketua Unit Promosi Kesihatan Negeri/Daerah/Hospital hendaklah memastikan bahawa garis panduan ini digunakan dan dipatuhi.

Garis panduan ini amat penting bagi memastikan bahan-bahan pendidikan kesihatan dapat diedarkan dengan cekap dan dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya berlaku wabak atau bencana, garis panduan ini boleh disesuaikan mengikut keperluan dan situasi semasa.

12. FUNGSI DAN TERMA RUJUKAN

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
HEO PKD/ Pegawai Penyelaras	Terima surat makluman edaran bahan pendidikan kesihatan daripada PKK/PKB
PKA/PA/ PAP	Terima bahan pendidikan kesihatan
PKA/PA/ PAP	Lakukan tindakan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Semak jenis, tajuk, kuantiti dan kualiti bahan yang diterima sama dengan surat makluman2. Rekodkan penerimaan di dalam kad petak / buku log3. Sekiranya bahan yang diterima tidak betul atau rosak, hubungi PKK/PKB dengan segera
HEO PKD/ Pegawai Penyelaras	Menyediakan Pelan Edaran dengan berpandukan garis panduan penggunaan bahan : <ol style="list-style-type: none">1. Senaraikan agensi penerima KK, KD, hospital, pejabat kerajaan, kawasan perumahan, NGO berdasarkan kesesuaian tajuk bahan2. Kenalpasti kumpulan sasar / outlet berdasarkan panduan penggunaan bahan3. Tentukan kuantiti edaran bahan.4. Tentukan tarikh edaran akan dilakukan. Hubungi agensi edaran untuk penyelaras tarikh edar-terima bahan5. Sediakan surat edaran dan hantar kepada agensi penerima sekurang-kurangnya seminggu sebelum tarikh penghantaran
PKA/PA/PAP	<ol style="list-style-type: none">1. Sediakan agihan bahan edaran2. Rekodkan bahan yang keluar dari stor ke dalam kad petak / buku log3. Isi kuantiti edaran pada borang edaran4. Pastikan borang edaran ditandatangani semasa bahan diambil / diedar agensi penerima
HEO PKD/ Pegawai Penyelaras	<ol style="list-style-type: none">1. Pantau bahan-bahan yang dipamer di premis penerima sama ada mengikut panduan penggunaan bahan. Beri nasihat yang sewajarnya.

11. CARTA ALIR SISTEM PENGEDARAN BAHAN PENDIDIKAN – PKD ke KK dan KD (Sabah dan Sarawak)



B. OBJEKTIF

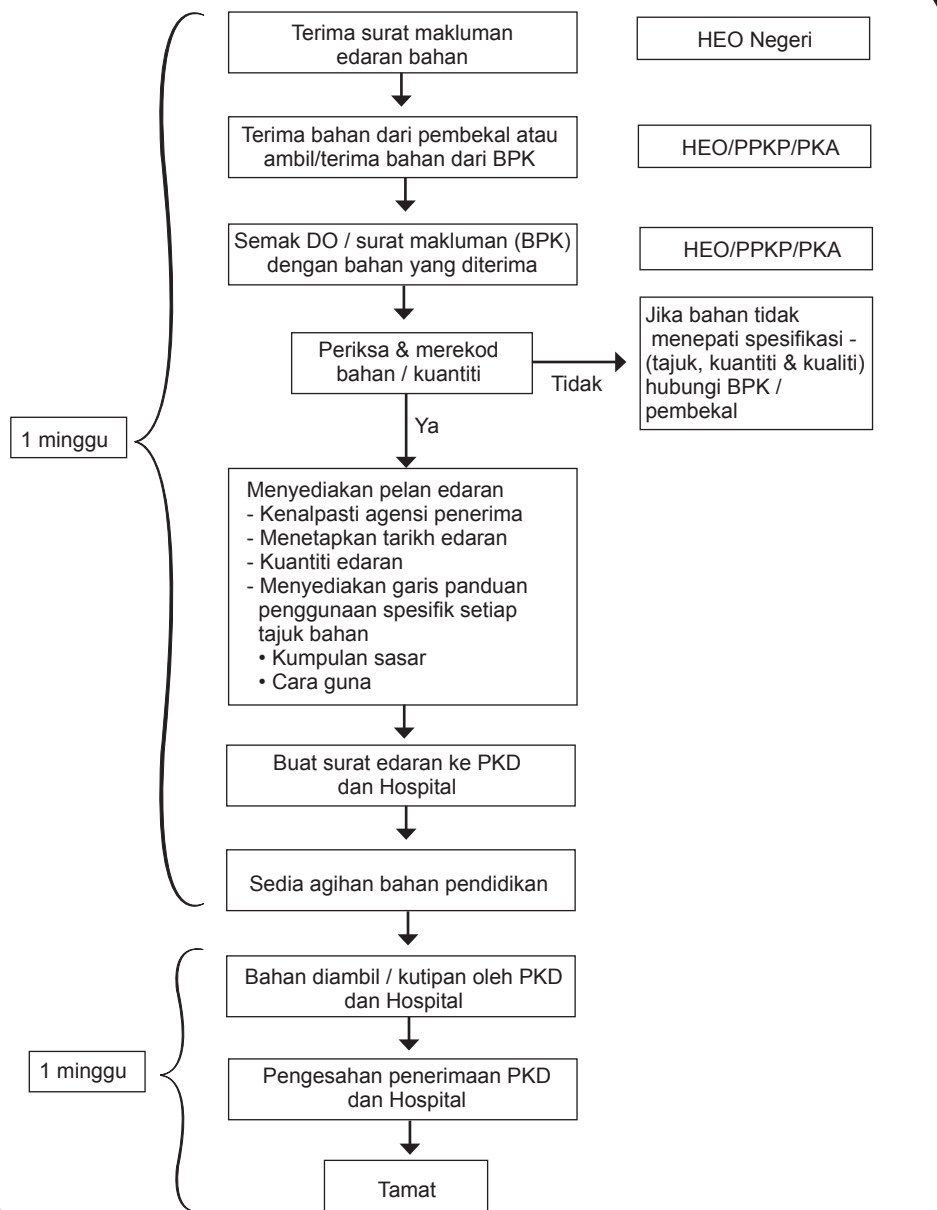
- Sebagai panduan kepada penjawat awam kesihatan yang bertanggungjawab dalam melaksanakan program promosi kesihatan dan pendidikan pesakit.
- Untuk memperkemas sistem edaran bahan pendidikan kesihatan di semua peringkat supaya lebih cekap dan efisien.
- Untuk mempermudah pegawai bertanggungjawab mengurus pengedaran bahan pendidikan kesihatan.

C. TEMPOH MASA

Pengedaran bahan pendidikan kesihatan ini perlu dilakukan dalam tempoh masa yang ditetapkan.

- Negeri ke PKD/Hospital - 2 minggu
 - PKD ke KK/KD - 2 minggu
- } Untuk negeri di Semenanjung Malaysia
- Hospital ke Jabatan/Unit/Wad - 1 minggu
- } Untuk negeri di Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak
- Negeri ke PKK/PKB/Hospital - 3 minggu
 - PKK/PKB ke PKD/Hospital - 2 minggu
 - PKD ke KK/KD - 3 minggu
- } Untuk Sabah dan Sarawak

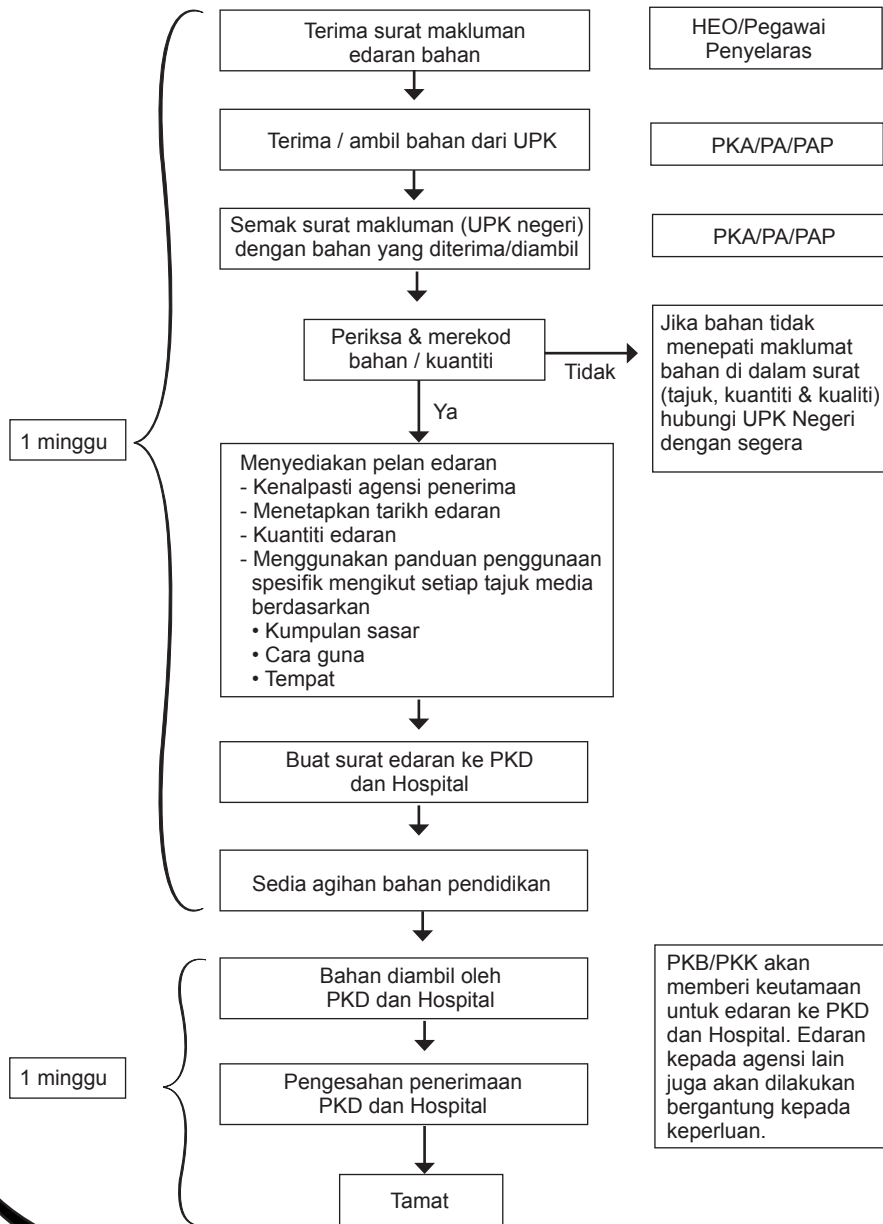
D1. CARTA ALIR SISTEM PENGEDARAN BAHAN PENDIDIKAN – Negeri ke PKD/Hospital dan Agensi Lain



H2. FUNGSI-FUNGSI / TERMA RUJUKAN

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
HEO PKK/ PKB/ Pegawai Penyelaras	Terima surat makluman edaran bahan pendidikan kesihatan daripada UPK Negeri
PKA/PA/ PAP	Terima bahan pendidikan kesihatan
PKA/PA/ PAP	Lakukan tindakan seperti berikut: 1. Semak jenis, tajuk, kuantiti dan kualiti bahan yang diterima dengan surat makluman 2. Rekodkan penerimaan di dalam kad petak / buku log 3. Sekiranya bahan yang diterima tidak betul atau rosak, hubungi UPK Negeri dengan segera
HEO PKK/ PKB/ Pegawai Penyelaras	Menyediakan Pelan Edaran dengan berpandukan garis panduan penggunaan bahan : 1. Senaraikan agensi penerima PKD, hospital, pejabat kerajaan, kawasan perumahan, NGO berdasarkan kesesuaian tajuk bahan 2. Kenalpasti kumpulan sasaran / outlet berdasarkan panduan penggunaan bahan 3. Tentukan kuantiti edaran bahan 4. Tentukan tarikh edaran akan dilakukan. Hubungi agensi edaran untuk penyelaras tarikh edar-terima bahan 5. Sediakan surat edaran dan hantar kepada agensi penerima sekurang-kurangnya seminggu sebelum tarikh penghantaran
PKA/PA/PAP	1. Sediakan agihan bahan edaran 2. Rekodkan bahan yang keluar dari stor ke dalam kad petak / buku log 3. Isi kuantiti edaran pada borang edaran 4. Pastikan borang edaran ditandatangani semasa bahan diambil / diedar agensi penerima
HEO/PKK/ PKB	1. Pantau bahan-bahan yang dipamer di premis penerima sama ada mengikut panduan penggunaan bahan. Beri nasihat yang sewajarnya

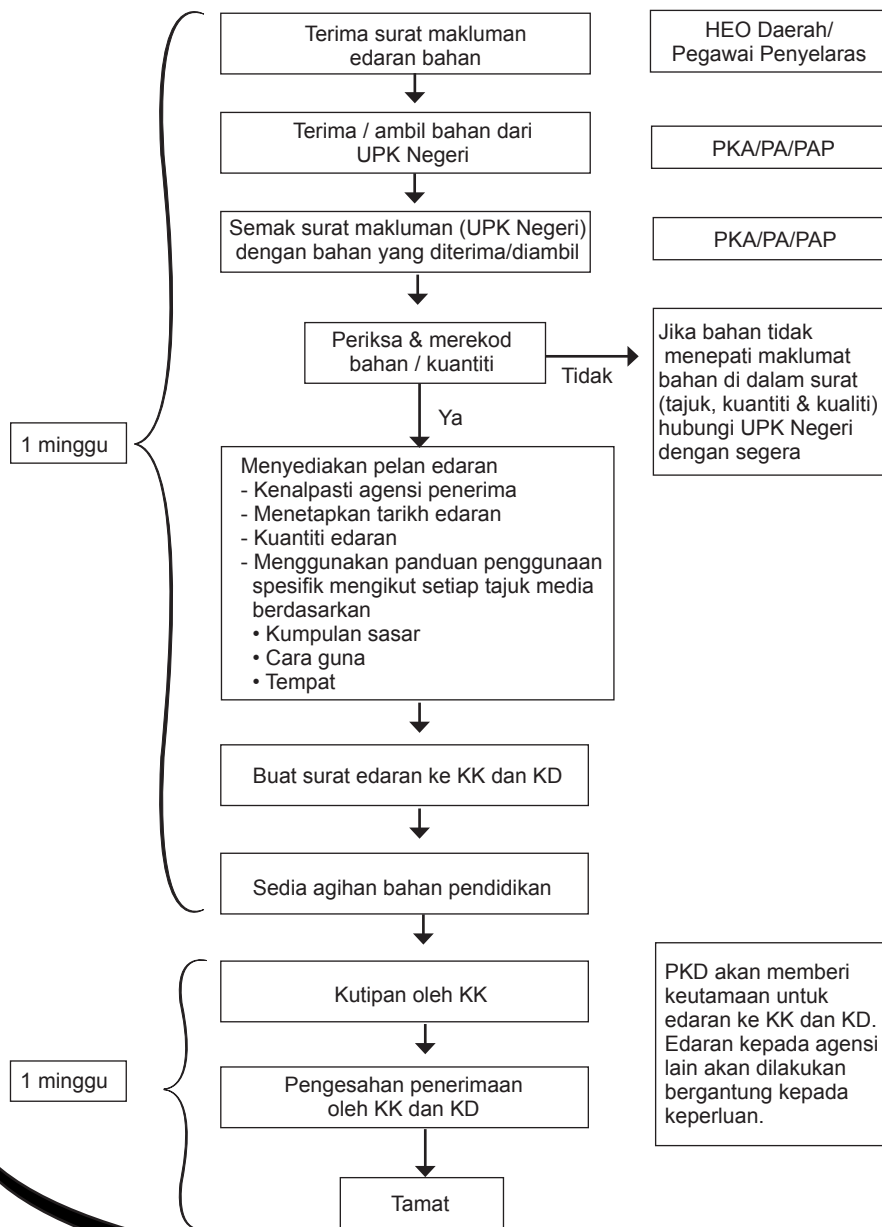
H1. CARTA ALIRAN SISTEM PENGEDARAN BAHAN PENDIDIKAN – PKK/PKB ke PKD/Hospital dan Agensi Lain (Sabah dan Sarawak)



D2. FUNGSI DAN TERMA RUJUKAN

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
HEO Negeri	Terima surat makluman edaran bahan pendidikan
PPKP/PKA	Terima bahan pendidikan kesihatan
HEO Negeri PPKP/PKA	Lakukan tindakan seperti berikut: 1. Semak jenis, tajuk, kuantiti dan kualiti bahan yang diterima dengan surat makluman/DO 2. Rekodkan penerimaan di dalam kad petak/buku log 3. Hantar borang pengesahan penerimaan bahan kepada BPK 4. Sekiranya bahan yang diterima tidak betul atau rosak, hubungi BPK / pembekal dengan segera
HEO Negeri	Menyediakan Pelan Edaran dengan mengenalpasti perkara-perkara berikut: 1. Menyediakan senarai agensi penerima seperti PKD, hospital, jabatan kerajaan persekutuan dan negeri, IPTA & IPTS, pihak swasta, NGO berdasarkan kesesuaian tajuk bahan 2. Tentukan kuantiti edaran bahan dan tetapkan tarikh edaran akan dilakukan. Hantar surat kepada agensi penerima untuk menyelaras tarikh edar-terima bahan. 3. Menyediakan garis panduan penggunaan bahan berdasarkan kumpulan sasaran dan tempat. Contohnya, poster penjagaan kaki untuk kegunaan pesakit diabetes di hospital atau klinik sahaja
PKA/PA/PAP	1. Sediakan agihan bahan edaran 2. Rekodkan bahan yang keluar dari stor ke dalam kad petak / buku log 3. Isi kuantiti edaran pada borang edaran 4. Pastikan borang edaran ditandatangani semasa bahan diambil / diedar agensi penerima

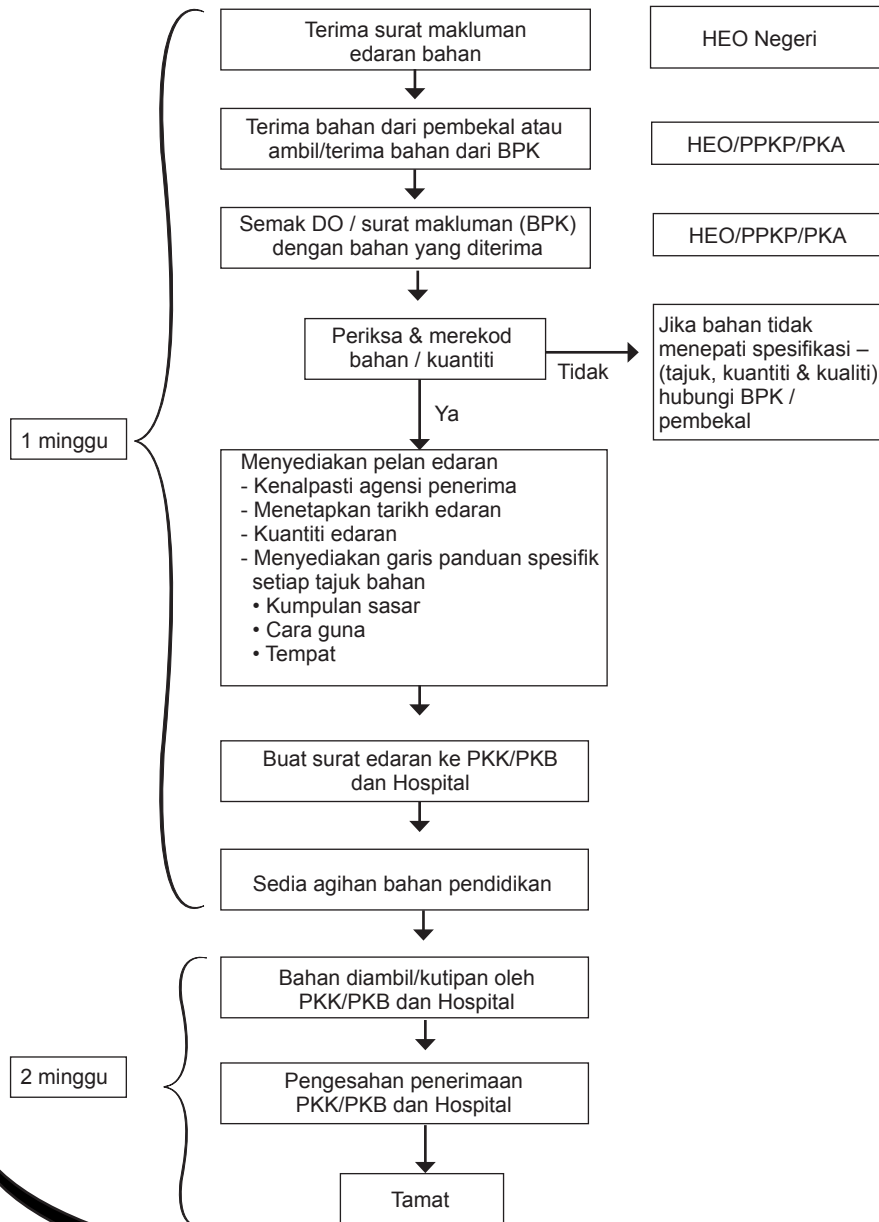
E1. CARTA ALIRAN SISTEM PENGEDARAN BAHAN PENDIDIKAN – PKD ke KK/KD dan Agensi Lain



G2. FUNGSI DAN TERMA RUJUKAN

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
HEO Negeri	Terima surat makluman edaran bahan pendidikan
PPKP/PA	Terima bahan pendidikan kesihatan
HEO Negeri/ PPKP/PA	Lakukan tindakan seperti berikut: 1. Semak jenis, tajuk, kuantiti dan kualiti bahan yang diterima dengan surat makluman/DO 2. Rekodkan penerimaan di dalam kad petak/buku log 3. Hantar borang pengesahan penerimaan bahan kepada BPK 4. Sekiranya bahan yang diterima tidak betul atau rosak, hubungi BPK / pembekal dengan segera
HEO Negeri	Menyediakan Pelan Edaran dengan mengenalpasti perkara-perkara berikut: 1. Menyediakan senarai agensi penerima seperti PKK/PKB, hospital, pejabat jabatan kerajaan persekutuan dan negeri, IPTA & IPTS, pihak swasta, NGO berdasarkan kesesuaian tajuk bahan 2. Tentukan kuantiti edaran bahan dan tetapkan tarikh edaran akan dilakukan. Hantar surat kepada agensi penerima untuk menyelaras tarikh edar-terima bahan. 3. Menyediakan garis panduan penggunaan bahan berdasarkan kumpulan sasaran dan tempat. Contohnya, poster penjagaan kaki untuk kegunaan pesakit diabetes di hospital atau klinik sahaja.
PKA/PA/PAP	1. Sediakan agihan bahan edaran 2. Rekodkan bahan yang keluar dari stor ke dalam kad petak / buku log 3. Isi kuantiti edaran pada borang edaran 4. Pastikan borang edaran ditandatangani semasa bahan diambil / diedar agensi penerima

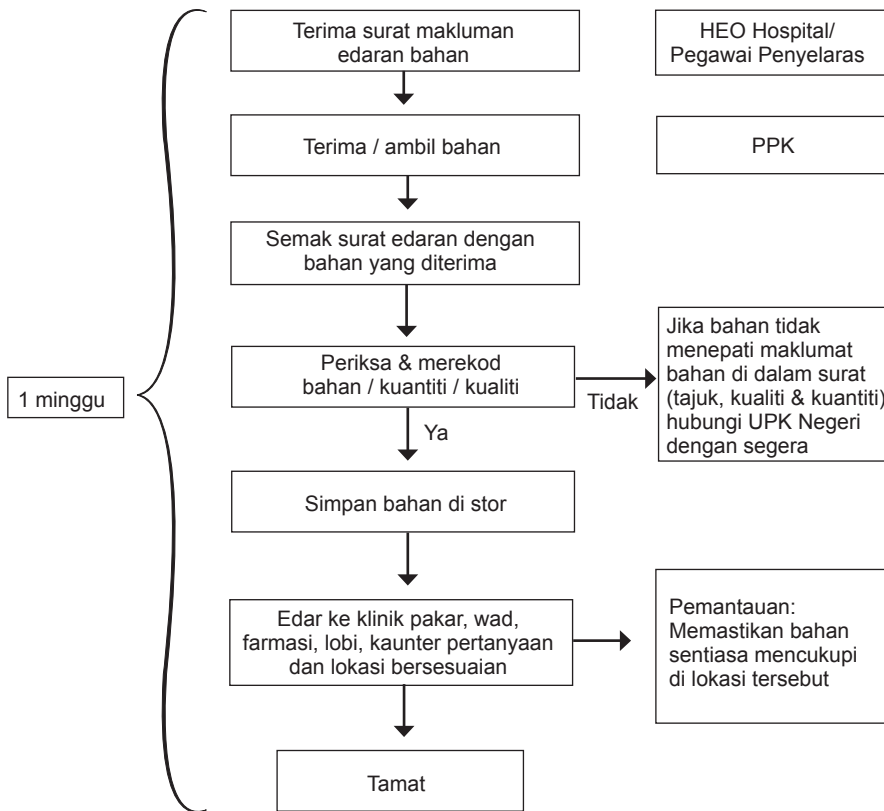
**G1. CARTA ALIR SISTEM PENGEDARAN BAHAN PENDIDIKAN –
Negeri ke PKK/PKB/Hospital dan Agensi Lain (Sabah dan Sarawak)**



E2. FUNGSI DAN TERMA RUJUKAN

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
HEO Daerah/ Pegawai Penyelaras	Terima surat makluman edaran bahan pendidikan
PPKP	Terima bahan pendidikan kesihatan
HEO Daerah/ PPKP/PKA	Lakukan tindakan seperti berikut: 1. Semak jenis, tajuk, kuantiti dan kualiti bahan yang diterima dengan surat makluman 2. Rekodkan penerimaan di dalam kad petak / buku log 3. Sekiranya bahan yang diterima tidak betul atau rosak, hubungi UPK Negeri dengan segera
HEO Daerah/ Pegawai Penyelaras	Menyediakan Pelan Edaran dengan berpandukan garis panduan penggunaan bahan : 1. Senaraikan agensi penerima KK, KD, hospital daerah, pejabat kerajaan, kawasan perumahan, NGO berdasarkan kesesuaian tajuk bahan 2. Kenalpasti kumpulan sasaran / outlet berdasarkan panduan penggunaan bahan 3. Tentukan kuantiti edaran bahan 4. Tentukan tarikh edaran akan dilakukan. Hubungi agensi edaran untuk penyelaras tarikh edar-terima bahan 5. Sediakan surat edaran dan hantar kepada agensi penerima sekurang-kurangnya seminggu sebelum tarikh penghantaran
PKA/PA/PAP	1. Sediakan agihan bahan edaran 2. Rekodkan bahan yang keluar dari stor ke dalam kad petak / buku log 3. Isi kuantiti edaran pada borang edaran 4. Pastikan borang edaran ditandatangani semasa bahan diambil / diedar agensi penerima
HEO Daerah/ Pegawai Penyelaras	1. Pantau bahan-bahan yang dipamer di premis penerima sama ada mengikut panduan penggunaan bahan. Beri nasihat yang sewajarnya

F1. CARTA ALIR SISTEM PENGEDARAN BAHAN PENDIDIKAN – Hospital ke Jabatan/Unit/Wad Hospital (Negeri di Semenanjung, Sabah dan Sarawak)



F2. FUNGSI DAN TERMA RUJUKAN

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
HEO Hospital/ Pegawai Penyelaras	Terima surat makluman edaran bahan pendidikan kesihatan daripada UPK Negeri/PKK/PKB
PPK	Terima/ambil bahan pendidikan kesihatan dari UPK Negeri/PKK/PKB. Lakukan tindakan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Semak jenis, tajuk, kuantiti dan kualiti bahan yang diterima dengan surat makluman 2. Rekodkan penerimaan di dalam kad petak / buku log 3. Sekiranya bahan yang diterima tidak betul atau rosak, hubungi UPK Negeri/PKK/PKB dengan segera 4. Lakukan edaran ke wad, klinik pakar, farmasi, ruang menunggu, lobi, kaunter pertanyaan, kantin/cape dan lain-lain tempat yang bersesuaian

Penghargaan

Penasihat

Hj. Abdul Jabar bin Ahmad

Editor

Azman bin Mohammed

Ng Kheng Ban

Penyumbang / Editorial Board

Chuah Sot Hoon

Hj. Yusof bin Pandak

Elizabeth Abraham

Hj. Zuber bin Saad

Yussaini b. Hashim

Md. Amidon bin Ag. Damit

Ahmad Tharmidi bin Khurmin

Norlailee binti Jasman

Mohd Faizal bin Rosli

Safruddin bin Sahalan

Ismawati binti Ishak

Nurhidayatun Fadilah Mat Nor

Rosnani binti Kassim

Melor binti Selar

Mohd. Zaidi bin Abdul Lateh

Mohd. Nasir bin Mohd. Nor

Faizul Ikhwan bin Othman

Syamsul Fadzli bin Mat

Mohd. Noor Bihisham bin Johari

Bahagian Pendidikan Kesihatan mengucapkan terima kasih kepada semua yang menyumbang dalam menghasilkan garis panduan ini sama ada secara langsung atau tidak langsung.