

NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-Q5
PROSEDUR: AUDIT DALAMAN

No. Salinan Kawalan :

Dikeluarkan kepada:

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan bagi menggariskan langkah-langkah pengendalian Audit Dalam untuk memastikan penilaian ke atas keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) JKNJ dilaksanakan dengan sistematik dan berkesan serta memenuhi keperluan MS ISO 9001:2015.

2.0 SKOP

Prosedur ini hendaklah digunapakai oleh Pasukan Audit Dalam (AD) dalam merancang dan menjalankan audit dalaman ke atas Sistem Pengurusan Kualiti.

3.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
Pengarah Kesihatan Negeri (PKN)/ Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (TPKN)	<p>3.1 Perancangan Audit</p> <p>3.1.1 Kenalpasti personel yang berkelayakan untuk dilantik sebagai Ketua Pasukan Audit Dalam dan ahli Pasukan Audit Dalam. Perkara yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bebas dari aktiviti yang hendak diaudit bagi mengelakkan juruaudit mengaudit kerjanya sendiri;• Telah diberi latihan Audit Dalam, kefahaman keperluan standard MS ISO 9001:2015 dan Pengurusan Risiko;• Kompleksiti sistem pengurusan kualiti bagi menentukan bilangan juruaudit yang perlu dilantik. <p>3.1.2 Keluarkan surat pelantikan kepada Ketua Audit Dalam (KAD), Penolong Ketua Audit Dalam (PKAD), Ketua Pasukan Audit Dalam (KPAD) dan Pasukan Audit Dalam (PAD).</p>

Tanggungjawab	Tindakan
<p>Ketua Audit Dalaman (KAD) / Penolong Ketua Audit Dalaman (PKAD)</p>	<p>3.1.3 Rancang dan sediakan Jadual Pelaksanaan Audit Dalaman (JKNJ-BK-Q5-1) sekurang-kurangnya sekali setahun.</p> <p>3.2 Pelaksanaan Audit</p> <p>3.2.1 Sebelum Audit Dalaman</p> <p>3.2.1.1 Beri taklimat kepada juruaudit yang telah dilantik mengenai perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistem Pengurusan Kualiti; • Skop audit; • Kriteria audit; • Kaedah pelaksanaan audit; • Jadual Pelaksanaan Audit Dalam; • Prosedur Audit Dalam; • Prosedur-prosedur yang digunakan; • Keperluan juruaudit; dan • Tanggungjawab pasukan audit.
<p>Ketua Pasukan Audit Dalaman (KPAD)</p>	<p>3.2.1.2 Sediakan Pelan Audit (JKNJ-BK-Q5-2) dan hubungi pihak yang hendak diaudit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maklumkan tarikh dan waktu audit; • Juruaudit yang terlibat; • Skop audit; dan • Keperluan untuk audit (logistik, pegawai penyelarasan unit, rekod-rekod yang berkaitan).
<p>Ketua Pasukan Audit Dalaman (KPAD) dan Pasukan Audit Dalaman (PAD)</p>	<p>3.2.1.3 Buat persediaan berikut:</p> <p>3.2.1.3 (a) Sediakan Senarai Semak Audit Dalaman (JKNJ-BK-Q5-3) berpandukan kepada prosedur kualiti dan keperluan standard yang berkaitan;</p>
<p>Ketua Pasukan Audit Dalaman (KPAD) dan Pasukan Audit Dalaman (PAD)</p>	<p>3.2.1.3 (b) Sediakan keperluan audit:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Nota Audit Dalaman (JKNJ-BK-Q5-4); • Laporan Pemerhatian (JKNJ-BK-Q5-5)

Tanggungjawab	Tindakan
<p>KPAD dan PAD</p>	<p>9001:2015 yang ditetapkan. Jika terdapat perbezaan, minta penjelasan daripada pegawai yang diaudit.</p> <p>3.2.2.6 Rekodkan semua penemuan audit sama ada bukti kepatuhan atau ketakakuran dalam Senarai Semak Audit (JKNJ-BK-Q5-3) atau Nota Audit (JKNJ-BK-Q5-4) bersama maklumat bukti-bukti audit.</p> <p>3.2.2.7 Lakukan perbincangan antara juruaudit untuk menyelaraskan penemuan audit bagi mengelakkan pertindihan laporan.</p> <p>3.2.2.8 Keluarkan dua (2) salinan Borang Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan (JKNJ-BK-Q5-6) atau Laporan Pemerhatian (JKNJ-BK-Q5-5) sekiranya dikenalpasti berlaku ketakakuran atau pemerhatian ke atas proses kerja yang diaudit.</p> <p>i) Borang asal – untuk juruaudit ii) Salinan pendua - untuk auditee.</p> <p>3.2.2.9 Adakan Mesyuarat Penutup dengan Ketua bahagian/unit dan auditee sebelum menamatkan sesi pengauditan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maklumkan penemuan ketakakuran termasuk ketakakuran yang berulang. Dapatkan persetujuan pegawai-pegawai daripada bahagian yang diaudit mengenai penemuan ketakakuran. • Bincangkan tindakan pembetulan yang perlu diambil dan jangkamasa yang diperlukan dari bahagian yang diaudit. • Tetapkan tarikh Audit Susulan. • Dapatkan persetujuan mengenai tempoh untuk melaksanakan tindakan pembetulan. <p>3.3 Selepas Audit Dalaman</p> <p>3.3.1 Sediakan dua salinan borang-borang berikut :</p>

Tanggungjawab	Tindakan
<p>Ketua PTJ/ Ketua Bahagian/ Pegawai Yang Menjaga/ Penyelia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai Semak Audit Dalaman (JKNJ-BK-Q5-3) • Borang Nota Audit Dalaman (JKNJ-BK-Q5-4); <p>i) Asal - untuk diserahkan kepada KAD atau PKAD.</p> <p>ii) Salinan pendua - untuk auditee.</p> <p>3.3.2 Sediakan dua salinan borang-borang berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pemerhatian (JKNJ-BK-Q5-5); • Borang Ketakakuran dan Tindakan Pembedulan (JKNJ-BK-Q5-6); • Borang Laporan Audit Dalaman (JKNJ-BK-Q5-7) <p>Salinan asal diserahkan kepada auditee manakala salinan pendua perlu diserahkan kepada KAD atau PKAD.</p> <p>Semua borang-borang (JKNJ-BK-Q5-3 hingga JKNJ-BK-Q5-7) perlu dilengkapkan dalam tempoh 2 minggu selepas tarikh audit dijalankan.</p> <p>3.4 Pelaksanaan Tindakan Pembedulan</p> <p>3.4.1 Terima dan semak maklumbalas hasil pengauditan daripada KPAD/PAD selepas sesi audit.</p> <p>3.4.2 Sekiranya terdapat ketakakuran, bincang dengan pegawai terlibat untuk pelaksanaan tindakan pembedulan dan kenalpasti punca ketakakuran bagi mengelakkan kelewatan tindakan pembedulan. Rekod butiran ketakuran ke dalam Log Laporan Ketakakuran dan Tindakan Pembedulan (JKNJ-BK-Q5/Q7/Q9-8).</p> <p>3.4.3 Jalankan siasatan ke atas punca ketakakuran dan ambil tindakan yang sesuai.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
<p>Ketua PTJ/ Ketua Bahagian/ Pegawai Yang Menjaga/ Penyelia</p> <p>KPAD/PAD</p> <p>KAD/PKAD</p>	<p>3.4.4 Kemaskini Borang Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan (JKNJ-BK-Q5-6– bahagian 2 hingga 4) dalam tempoh 3 minggu daripada tarikh audit dijalankan.</p> <p>3.4.5 Pastikan pegawai di bahagian/unit masing-masing dimaklumkan mengenai ketakakuran dan pastikan mereka memahami kepentingan untuk memastikan ketakakuran tidak berulang.</p> <p>3.4.6 Serahkan Borang Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan (JKNJ-BK-Q5-6) yang telah dikemaskini kepada KAD atau PKAD.</p> <p>3.4.7 Pelaksanaan tindakan pembetulan perlu dilaksanakan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh audit. Tentukan keperluan mengemaskini daftar risiko dan peluang serta keperluan mengemaskini sistem pengurusan kualiti semasa.</p> <p>3.5 Pengesahan Ke atas Tindakan Pembetulan</p> <p>3.5.1 Jalankan audit susulan ke atas tindakan pembetulan yang dikenalpasti semasa audit awalan.</p> <p>3.5.2 Dapatkan penjelasan pegawai yang diaudit sekiranya terdapat tindakan yang belum selesai. Tentukan sama ada ketidakakuran boleh ditutup atau memerlukan audit susulan kedua.</p> <p>3.5.3 Sekiranya tindakan pembetulan telah diambil, catatkan pengesahan di ruang audit susulan seperti di borang ketakakuran/pemerhatian.</p> <p>3.6 Penyediaan Laporan Keseluruhan Audit</p> <p>3.6.1 Kumpulkan laporan audit dari setiap pasukan dan sediakan laporan terperinci yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Terperinci Audit Dalaman (JKNJ-BK-Q5-9), • Ulasan Keseluruhan (JKNJ-BK-Q5-10), • Ringkasan Penemuan Ketakakuran (JKNJ-BK-Q5-11) dan

Tanggungjawab	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none">• Ringkasan Penemuan Pemerhatian (JKNJ-BK-Q5-12) <p>3.6.2 Semak laporan audit dengan mengambilkira perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Semua tindakan pembetulan telah diambil;• Adakah terdapat ketakakuran yang major dan memerlukan tindakan pengurusan;• Perkara-perkara yang perlu dibawa ke Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan; dan• Adakah tindakan pembetulan yang melibatkan perubahan kepada prosedur. <p>3.6.3 Sediakan pembentangan bagi Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</p> <p>3.6.4 Kemaskini rekod Audit Dalam.</p>

4.0 REKOD KUALITI

BIL.	KOD DOKUMEN	JENIS REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN	LOKASI
1.	JKNJ-BK-Q5-1	Jadual Pelaksanaan Audit Dalaman	2 tahun	Pejabat
2.	JKNJ-BK-Q5-2	Pelan Audit	1 Tahun	Pejabat
3.	JKNJ-BK-Q5-3	Senarai Semak Audit Dalaman	1 Tahun	Pejabat
4.	JKNJ-BK-Q5-4	Borang Nota Audit Dalaman	1 Tahun	Pejabat
5.	JKNJ-BK-Q5-5	Laporan Pemerhatian	2 Tahun	Pejabat
6.	JKNJ-BK-Q5-6	Borang Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan	2 Tahun	Pejabat
7.	JKNJ-BK-Q5-7	Borang laporan Audit Dalaman	2 Tahun	Pejabat
8.	JKNJ-BK-Q5/Q7/Q9-8	Log Laporan Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan	2 Tahun	Pejabat
9.	JKNJ-BK-Q5-9	Laporan Terperinci Audit Dalaman	2 Tahun	Pejabat
10.	JKNJ-BK-Q5-10	Ulasan Keseluruhan	2 Tahun	Pejabat


NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-Q5

PROSEDUR: AUDIT DALAMAN

11.	JKNJ-BK-Q5-11	Ringkasan Penemuan Ketakakuran	2 Tahun	Pejabat
12.	JKNJ-BK-Q5-12	Ringkasan Penemuan Pemerhatian	2 tahun	Pejabat

5.0 KLAUSA M.S. ISO 9001: 2015 BERKAITAN

9.2 Audit Dalaman

	Jawatan	Tandatangan
Disediakan oleh	Puan Marina bt Pilus Ketua Penolong Pengarah Kanan (Bahagian Perkhidmatan Farmasi)	
Diluluskan oleh	Dr Norizan bt Othman Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian)	