

SEKSYEN MAKLUMAT & DOKUMENTASI (SMD)

Latarbelakang

Sebelum Unit Maklumat dan Dokumentasi (UMD) di tubuhkan di Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak pada Mac 1994, unit / seksyen ini telah dikenali sebagai Unit Perangkaan dan Epidemiologi dan telah di ketuai oleh Pegawai Kesihatan (Epidemiologi) serta di bantu oleh beberapa orang anggota seperti berikut:

- 1 Inspektor Kesihatan
- 1 Penolong Pegawai Rekod Perubatan (mengganti jawatan Kerani mulai September 1986)
- 1 Kerani Jurutaip
- 1 Jurutaip

Mulai Mac 1994 sehingga penghujung tahun 1999, UMD di ketuai oleh Pegawai Kesihatan serta dianggotai oleh staf tambahan di kalangan Paramedik dan juga rekod perubatan seperti tersenarai:

- 1 Inspektor Kesihatan
- 1 Pembantu Perubatan
- 1 *Staff Nurse*
- 1 *Assistant Nurse*
- 2 Penolong Pegawai Rekod Perubatan
- 4 Pembantu Rekod Perubatan
- 1 Kerani Jurutaip

SEKSYEN MAKLUMAT & DOKUMENTASI (SMD)

Pada penghujung tahun 1999 sehingga Julai 2005, UMD telah di ketuai oleh Penolong Pegawai Rekod Perubatan Gred N5. Pada Ogos 2005 sehingga sekarang, Pegawai Tadbir (Rekod Perubatan) N41 telah mengetuai UMD. Semenjak 1999, UMD telah di urus sepenuhnya oleh anggota dari kalangan perkhidmatan rekod perubatan seperti berikut:

- 1 Pegawai Tadbir (Rekod Perubatan) N41
- 1 Penolong Pegawai Tadbir (Rekod Perubatan) N36
- 1 Penolong Pegawai Tadbir (Rekod Perubatan) N32
- 2 Penolong Pegawai Tadbir (Rekod Perubatan) N27
- 6 Pembantu Tadbir (Pekeranian / Operasi) N17
- 1 Pembantu Am Pejabat N1

Sistem-sistem data kesihatan yang di bawah UMD adalah dikenali sebagai Sistem Maklumat Pengurusan Kesihatan (*HMIS*) merangkumi sistem kecil seperti Sistem Maklumat Perawatan Perubatan (*MCIS*), Program Kesihatan Keluarga (*FH*), Program Kawalan Tibi (*TBIS*), Sistem Perkhidmatan Transfusi Darah dan Sistem Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta. Juga terlibat secara tidak langsung dalam menggunakan sistem e-notis, terutamanya di peringkat hospital.

SEKSYEN MAKLUMAT & DOKUMENTASI (SMD)

Visi

Untuk menjadi sistem maklumat kesihatan terbaik dalam penyampaian perkhidmatan penjagaan kesihatan yang berkualiti.

Objektif

Untuk meningkatkan dan menambahbaik pengumpulan, pemprosesan dan penyebaran data jabatan sebagai salah satu sumber untuk membuat sesuatu keputusan dan perancangan juga dapat dilaksanakan berdasarkan maklumat yang tepat dan berguna dalam tempoh yang singkat.

Fungsi-fungsi

- i. Menerima reten-reten HMIS dari hospital / daerah (PKB/PKD), semak format untuk memastikan ianya lengkap dan betul, mencantum dan menghantar data (mengikut hospital, PKB/PKD dan data negeri) ke Pusat Informatik Kesihatan (PIK), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) melalui emel atau ke "portal" (*e-reporting*).

SEKSYEN MAKLUMAT & DOKUMENTASI (SMD)

- ii. Membekalkan data dan maklumat *HMIS* kepada Kementerian Kesihatan Malaysia dan Pengarah Negeri untuk membantu dalam penyediaan perancangan pembangunan dan bagi menjawab soalan-soalan Parlimen, Dewan Undangan Negeri atau punca lain seperti media massa.
- iii. Membekalkan maklumat yang diperlukan oleh ketua-ketua program yang berkenaan bagi membantu dalam membuat keputusan, pemantauan ke atas aktiviti-aktiviti program masing-masing.
- iv. Membekalkan data yang di pohon oleh para doktor, pegawai kesihatan atau lain-lain pegawai kanan jabatan yang memerlukan untuk tujuan penyediaan laporan khas atau kertas kerja (Pelanggan Dalaman).
- v. Membekalkan data yang di pohon oleh agensi-agensi luar atau lain-lain jabatan kerajaan dan swasta (Pelanggan Luaran).
- vi. Menyedia dan menerbit Laporan Tahunan Jabatan dan Fakta Kesihatan.
- vii. Bertindak sebagai penyelaras di antara hospital dan daerah (PKB/PKD) dengan PIK, KKM, Bahagian Perkembangan Perubatan (BPP), KKM dan Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM), KKM, berkaitan masalah yang di hadapi oleh unit-unit yang berkenaan mengenai sistem / perisian, isu-su hal ehwal rekod perubatan dan statistik kesihatan (*HMIS*).

SEKSYEN MAKLUMAT & DOKUMENTASI (SMD)

- viii. Terlibat dengan pengumpulan dan pemantauan data kualiti seperti KPI / NIA / PI dan YBMK serta berkerjasama sepenuhnya dengan Unit Kualiti Negeri dan Cawangan Kualiti di BPP, KKM.
- ix. Menyediakan dan membekalkan data bukan *HMIS seperti Spesifikasi Output, Programme Agreement* dan data Ujian Air Kencing bagi penagih dadah.
- x. Mengurus permohonan Lembaga Perubatan Jabatan-jabatan kerajaan, badan-badan berkanun dan swasta serta menyediakan statistik yang berkaitan.
- xi. Menganjur latihan untuk anggota rekod perubatan hospital dan kesihatan awam.
- xii. Bertanggungjawab sebagai Pusat Sumber Maklumat jabatan dengan menyimpan dan memelihara semua naskah terbitan kesihatan dari pelbagai jabatan. Setiap naskah yang disimpan merupakan satu khazanah dan perlu dijaga sebaiknya.
- xiii. Bertanggungjawab dan terlibat dalam urusan percetakan borang (seperti BHT/Rekod Perubatan Pesakit), buku daftar *HMIS /bukan HMIS* dan lain-lain.
- xiv. Bertanggungjawab keatas sumber manusia seperti permohonan jawatan baru dan tambahan bagi perkhidmatan rekod perubatan di hospital dan daerah (PKB/PKD).

SEKSYEN MAKLUMAT & DOKUMENTASI (SMD)

PIAGAM PELANGGAN

Unit ini bertekad, komited dan sentiasa berusaha untuk member perkhidmatan yang cemerlang kepada setiap pelanggan:

1. Memastikan semua laporan bulanan/tahunan yang dikemukakan ke Kementerian Kesihatan Malaysia berkualiti, tepat dan lengkap dikemukakan setiap 20 haribulan bulan berikutnya.
2. Memastikan permohonan statistik kesihatan dapat memenuhi keperluan pemohon dan disediakan dalam tempoh sekurang-kurangnya 7 hari bekerja.
3. Memastikan pengurusan rekod perubatan pesakit di setiap hospital Kementerian Kesihatan Malaysia di negeri Sarawak melaksanakan dan mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
4. Menyediakan latihan dan aktiviti kualiti berdasarkan keperluan Kementerian Kesihatan Malaysia, Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak dan pelanggan.

SEKSYEN MAKLUMAT & DOKUMENTASI (SMD)

5. Memastikan segala urusan dan aktiviti yang dilakukan selaras dengan objektif Program Perubatan dan Program Kesihatan Awam, serta Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak secara khasnya dan Kementerian Kesihatan Malaysia secara amnya.
6. Memastikan setiap terbitan Laporan Tahunan Jabatan, Fakta Kesihatan, risalah dan Garis Panduan yang berkaitan diedarkan kepada pegawai tertentu dalam tempoh 30 hari dari tarikh diterbitkan atau diterima.
7. Sentiasa memberi layanan dan perkhidmatan dengan sopan dan mesra.

SEKSYEN MAKLUMAT & DOKUMENTASI (SMD)

CARTA ORGANISASI

