

NO. DOKUMEN :JKNJ-G-AK12

**ARAHAN KERJA : PENGURUSAN SISTEM MAKLUMAT KESIHATAN PERGIGIAN
(SMKP)**

No. Salinan Kawalan :

Dikeluarkan kepada:

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	PERINGKAT KLINIK
	KLINIK PERGIGIAN PRIMER DAN KEPAKARAN <i>NON HOSPITAL BASED</i>
Pegawai Pergigian (PP) Juruterapi Pergigian (JP)	1. Masukkan data harian pesakit secara individu ke dalam Dental Information System (DIS) peringkat Klinik / Daerah dan simpan dalam tempoh 3 hari bekerja dari tarikh pesakit hadir ke klinik.
Pentadbir Sistem (Klinik)	2. Semakan kemasukan data dibuat sekurang-kurangnya sekali setiap minggu oleh Pentadbir Klinik.
Pentadbir Sistem (Klinik)	3. Jana dan simpan laporan klinik setiap 7 haribulan bulan berikutnya/ mengikut arahan semasa. • PG 206 • PG 207 • PG 211 A / PG 211 C • PGS 203 • Todd • Kom • PGPRO 01 • PGPR 201
Petugas Kaunter	KLINIK PERGIGIAN PAKAR <i>HOSPITAL BASED</i> 1. Daftar pesakit dalam PG101B

NO. DOKUMEN :JKNJ-G-AK12

**ARAHAN KERJA : PENGURUSAN SISTEM MAKLUMAT KESIHATAN PERGIGIAN
(SMKP)**

Pegawai Pergigian (PP)	2. Masukkan data harian pesakit secara manual (FFR) mengikut kepakaran. ○ PG OMFS 201 ○ PG OPM 201 ○ PG PD 201
PP/ Juruterapi Pergigian (JPK)/ Penyelia Juruterapi Pergigian (PJP) PPYM	3. Sediakan kompilasi reten klinik setiap hujung bulan 4. Semak dan reten tersebut disahkan oleh PPYM 5. Hantar kepada Penyelaras Reten Daerah melalui emel. 6. Simpan reten.
Pegawai Pergigian (PP) Juruterapi Pergigian Kanan (JPK)Penyelia Juruterapi Pergigian (PJP)	PERINGKAT DAERAH 1. Semak dan sediakan kompilasi reten daerah. 2. Semak reten kompilasi dan sahkan reten daerah oleh Penyelia Juruterapi Pergigian (PJP) / PP 3. Hantar reten ke google drive Penyelaras Reten Negeri sebelum 5 hari bulan berikutnya. 4. Simpan semua reten.
Penyelia Juruterapi Pergigian (PJP) Penyelia Juruterapi Pergigian Negeri (PJPN)	PERINGKAT NEGERI 1. Semak dan sediakan kompilasi reten di negeri. 2. Semak dan sahkan reten negeri oleh PJPN 3. Hantar ke PKP KKM melalui emel sebelum/pada 10 haribulan bulan berikutnya. 4. Simpan semua reten.

NO. DOKUMEN :JKNJ-G-AK12

**ARAHAN KERJA : PENGURUSAN SISTEM MAKLUMAT KESIHATAN PERGIGIAN
(SMKP)**

	JAWATAN	TANDATANGAN
Disediakan oleh:	Pn Zalipah Binti Abdullah Juruterapi Pergigian U7	
Diluluskan oleh:	Datin Dr Nazita Binti Yaacob Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian)	