

NO. DOKUMEN: JKNJ-PK- G2

**PROSEDUR: PENYELENGGARAAN DAN PENSIJILAN SEMULA PERALATAN
PERGIGIAN**

No. Salinan Kawalan:

Dikeluarkan kepada:

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah bagi menyelenggara peralatan pergigian serta memastikan semua peralatan diperiksa, diukur, diuji, dikawal, diselenggara dengan sempurna di klinik pergigian untuk memastikan peralatan tersebut sentiasa berfungsi dengan baik, selamat digunakan dan memenuhi keperluan sesuatu pemeriksaan atau pengukuran atau pengujian yang dijalankan untuk pensijilan semula bagi mengurangkan perbelanjaan pembaikan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan untuk kerja penyelenggaraan dan pensijilan semula semua peralatan pergigian di Klinik Pergigian daerah.

3.0 DEFINISI

Penyelenggaraan peralatan bermaksud kerja-kerja atau perkhidmatan yang dilakukan bagi memastikan peralatan berfungsi dengan baik.

4.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pegawai Pergigian/ Juruteknologi Pergigian/Juruterapi Pergigian/Pembantu Pembedahan Pergigian (PP/JT/JP/PPP)	4.1 PENYELENGGARAAN PERALATAN
	4.1.1 Bagi penyelenggaraan aset alih, sila rujuk Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.5 Penyelenggaraan.
	4.1.2 Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual KEW.PA-14.
	4.1.3 Sediakan jadual/ rekod penyelenggaraan berkala

NO. DOKUMEN: JKNJ-PK- G2

**PROSEDUR: PENYELENGGARAAN DAN PENSIJILAN SEMULA PERALATAN
PERGIGIAN**

PP/JT/JP/PPP	(BKPJ-BK-G2-1) untuk peralatan yang bukan diselenggara oleh pihak konsesi. • Jika penyelenggaraan peralatan melibatkan syarikat konsesi, dapatkan jadual penyelenggaraan 4.1.4 Pastikan penyelenggaraan berkala dijalankan mengikut keperluan peralatan. Penyelenggaraan harian peralatan pergigian perlu direkodkan ke dalam Senarai Semak Penyelenggaraan Harian Peralatan Pergigian (BKPJ-BK-G2-2) 4.1.5 Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan ke atas Aset Alih hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-15. 4.1.6 Labelkan peralatan yang telah diselenggara dengan maklumat seperti berikut: • Tarikh penyelenggaraan dibuat: • Tarikh penyelenggaraan akan datang: 4.1.7 Pastikan pengesahan penyelenggaraan dibuat hanya selepas semua kerja penyelenggaraan dilaksanakan dengan sempurna dan dokumen berkaitan diperoleh. 4.1.8 Jika penyelenggaraan tidak dilakukan mengikut jadual, maklumkan serta beri peringatan kepada pihak berkaitan. 4.1.9 Hubungi syarikat konsesi/ pembekal/ pihak luar yang sah untuk menjalankan penyelenggaraan seperti berikut: • Unit X-ray (2 tahun sekali) Pihak luar yang sah untuk penyelenggaraan. • Dandang Stim (Tahunan) JKKP untuk Perakuan Kelayakan Dandang Stim. • Pengadung Udara (Kompresor) (Tahunan) JKKP untuk Perakuan Kelayakan Kompresor.
--------------	---

NO. DOKUMEN: JKNJ-PK- G2

**PROSEDUR: PENYELENGGARAAN DAN PENSIJILAN SEMULA PERALATAN
PERGIGIAN**

PP/JT/JP/PPP	• Kebuk wasap (<i>Fume Cupboard</i>) (Tahunan) JKKP untuk Perakuan Kelayakan Kebuk Wasap.
PP/JT/JP/PPP	4.2 PENSIJILAN SEMULA PERALATAN 4.2.1 Bagi pensijilan semula aset autoclave/ kompressor: Mohon melalui sistem MyKKP bagi aset yang bukan diselenggara oleh syarikat konsesi. 4.2.2 Bagi <i>autoclave</i>/ kompresor yang diselenggara oleh syarikat konsesi, rujuk syarikat konsesi untuk tujuan pensijilan semula 4.2.3 Pastikan peralatan yang telah menjalani prosedur pensijilan semula dilabel dengan maklumat berikut: • Tarikh Pensijilan : • Tarikh Pensijilan akan datang: 4.2.4 Laporan penyelenggaraan dan pensijilan semula/ bukti pemeriksaan JKKP diserahkan kepada KU/ PPYM dan disimpan di lokasi sebenar peralatan.

5.0 REKOD KUALITI:

BIL	KOD DOKUMEN	JENIS REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN	LOKASI
1	BKPJ-BK-G2-1	Jadual/Rekod Penyelenggaraan Berkala Kelengkapan Pergigian	2 tahun	Lokasi pengguna
2	BKPJ-BK-G2-2	Senarai Semak Penyelenggaraan Harian Peralatan Pergigian	2 tahun	Lokasi pengguna

NO. DOKUMEN: JKNJ-PK- G2

**PROSEDUR: PENYELENGGARAAN DAN PENSIJILAN SEMULA PERALATAN
PERGIGIAN**

6.0 KLAUSA - KLAUSA MS 9001:2015 BERKAITAN

6.1 Tindakan menyatakan risiko & peluang

7.5.3 Kawalan maklumat didokumentasikan

7.1.3 Prasarana

8.5.4 Pemeliharaan

10.3 Penambahbaikan Berterusan

	JAWATAN	TANDATANGAN
Disediakan oleh	Dr Dahlia Wati Binti Aripin Pegawai Pergigian UG14	
Diluluskan oleh	Datin Dr Nazita Binti Yaacob Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian)	