

NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-G3

PROSEDUR : PENGENDALIAN PESAKIT LUAR

No. Salinan Kawalan :

Dikeluarkan kepada:

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah yang perlu diambil untuk memberi rawatan asas pergigian kepada pesakit luar yang hadir di klinik pergigian primer dan kepakaran.

2.0 SKOP

Prosedur ini hendaklah digunapakai di semua klinik pergigian di bawah jagaan Bahagian Kesihatan Pergigian Negeri Johor.

3.0 DEFINISI

Pesakit luar pesakit adalah pesakit yang hanya menerima rawatan di hospital atau klinik tetapi tidak dimasukkan ke dalam wad.

4.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Petugas Kaunter (PK)	4.1 Pendaftaran Klinik Primer Pendaftaran pesakit dilakukan di dalam Sistem Pendaftaran/ Pelaporan <i>Dental Information System Clinical (DIS: Clinical)</i> selaras dengan arahan terkini Program Kesihatan Pergigian KKM. Klinik Pakar Pendaftaran pesakit dilakukan di dalam Sistem Pendaftaran/ Pelaporan <i>DIS: Clinical</i> selaras dengan arahan terkini Program Kesihatan Pergigian KKM. 4.2 Tatacara tempahan janji temu oleh pesakit melalui sistem temujanji atas talian adalah berdasarkan arahan semasa KKM.

NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-G3

PROSEDUR : PENGENDALIAN PESAKIT LUAR

PP/JP	4.3 Kemaskini rekod pesakit dalam kad rawatan / Pelaporan <i>DIS:Clinical</i> yang ditetapkan oleh KKM. Rujuk (Arahan Kerja): JKNJ-G-AK01 Kawalan Kad Rawatan Rujuk (Dokumen Luaran): Panduan dan Arahan Pengisian Kad Rawatan L.P.8 2019 Edisi 2022 - Kemaskini rekod pesakit berdasarkan sistem pelaporan mengikut lokasi masing-masing.
PP/JP/PPP	4.4 Ambil bacaan tekanan darah bagi semua pesakit (baru dan ulangan) berumur 18 tahun dan ke atas di kaunter saringan /pendaftaran klinik. Rekodkan bacaan tersebut pada kad rawatan LP8/ eLP8. Rujuk (Dokumen Luaran): • SOP Pemeriksaan & Diagnosis Dan Pengambilan Tekanan Darah Pindaan 1/2018 • Prosedur Operasi Piawai Rawatan Asas Pergigian Di Klinik Pergigian Primer 2024
PPP/PPK	4.5 Di Bilik Rawatan 4.5.1 Sediakan peralatan dan bahan pergigian. Rujuk (Dokumen Luaran): • Garis Panduan Kawalan Infeksi di Fasiliti Kesihatan Primer Edisi 2019 • <i>Guidelines On Infection Control in Dental Practice 2017</i> • <i>Policies and Procedures on Infection Prevention and Control, 3rd Edition, 2019</i> • Prosedur Operasi Piawai Rawatan Asas Pergigian Di Klinik Pergigian Primer 2024

PP/JP	4.5.2 Panggil pesakit masuk ke bilik rawatan. Pastikan identiti pesakit yang masuk sama dengan kad rawatan. Catatkan maklumat sejarah perubatan pesakit. 4.5.3 Tanyakan sungutan/aduan dan rawatan yang diperlukan. 4.5.4 Jalankan pemeriksaan dan diagnosa. Rujuk (Arahan Kerja): JKNJ-G-AK02 Dokumentasi Kad Rawatan Rujuk (Dokumen Luaran): <i>Guideline For Dental Record Keeping And Dental Charting</i> 14 Februari 2023
PP/ JP	4.5.5 Bincangkan cadangan rawatan yang diperlukan serta kesan sampingan jika ada. Maklumkan kos rawatan dan catatkan jika perlu. Dapatkan tandatangan kebenaran rawatan daripada pesakit sebagai bukti pesakit telah bersetuju dengan pelan rawatan. Rujuk (dokumen luaran): ● Pengurusan Kebenaran Rawatan Kementerian Kesihatan Malaysia Edisi Ketiga (kuatkuasa 01.12.2019). ● Panduan dan Arahan Pengisian Kad Rawatan L.P.8 2019 Edisi 2022
PP/JP	4.5.6 Beri rawatan yang perlu dan sewajarnya. Pastikan peralatan yang digunakan adalah selamat untuk pesakit. Contohnya, pastikan bur yang digunakan tidak longgar pada hanpis dengan mengujinya dahulu di luar mulut pesakit.

NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-G3

PROSEDUR : PENGENDALIAN PESAKIT LUAR

PP PP	Rujuk (Dokumen Luaran): • Prosedur Operasi Piawai Rawatan Asas Pergigian Di Klinik Pergigian Primer 2024 • Sekiranya terdapat produk / perkhidmatan yang tidak dipatuhi, sila rekod di dalam borang BK-JKNJ-Q9-1. Rujuk (Prosedur Kualiti) JKNJ-PK- Q9 Kawalan Produk Yang Tidak Mematuhi Keperluan yang ditetapkan. 4.5.7 Rujukan pesakit (jika perlu). Rujuk (Arahan Kerja): JKNJ-G- AK 03 Rujukan 4.5.8 Beri ubatan / preskripsi (jika perlu) Rujuk (Arahan Kerja): JKNJ-G- AK 05 Pemberian Ubat-Ubatan 4.5.9 Beri janji temu (jika perlu) 4.5.10 Tukar janji temu (jika perlu) Rujuk (Arahan Kerja): JKNJ-G- AK 04 Janji temu 4.5.11 Pemberian sijil cuti sakit oleh Pakar /Pegawai Pergigian sahaja.Tulisan perlu lengkap, jelas dan senang dibaca dengan menggunakan HURUF BESAR dan no. K/P dan RN perlu dinyatakan. Semua catatan hendaklah dinyatakan tarikh,ditandatangani, cop nama pegawai pergigian beserta no. MDC dan cop rasmi klinik. 4.5.12 No. siri sijil cuti sakit, tarikh cuti sakit diberi dan bilangan hari cuti sakit diberi perlu dicatatkan ke dalam rekod pesakit (LP8/eLP8) oleh Pegawai Pergigian yang
---------------------	--

NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-G3

PROSEDUR : PENGENDALIAN PESAKIT LUAR

	mengeluarkan sijil cuti sakit tersebut.
	Rujuk (dokumen luaran): ● Garis Panduan Pengendalian Sijil Cuti Sakit di Fasiliti Jabatan Kesihatan Negeri Johor November 2025 ● Garis Panduan Pengeluaran Sijil Kerja di Hospital - Hospital dan Institusi Perubatan Khas Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) bertarikh 30.1.2026
PP/JP	4.5.13 <i>Time slip</i> (jika perlu).
PP/JP	4.5.14 Pastikan rekod dalam kad rawatan pesakit adalah lengkap:
	Rujuk (dokumen luaran): Panduan dan Arahan Pengisian Kad Rawatan L.P.8 2019 Edisi 2022
PPP/PPK	4.5.15 Minta pesakit membuat bayaran di kaunter yang berkenaan.
PK	4.6 Kutipan bayaran adalah secara tunai/ tanpa tunai.
	Rujuk (dokumen luaran): ● Pekeliling Perbendaharaan Ps 2.1 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik (tanpa tunai) Pindaan oktober 2024 ● Garis Panduan Bahagian Akuan Bil 3 tahun 2022 Pengurusan Terimaan Tanpa Tunai Di Kaunter Semua Fasiliti KKM ● Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2025
PK	4.7 Catatkan nombor resit dan jumlah bayaran pada kad rawatan, beserta tandatangan dan nama/cop penerima bayaran/pengeluar resit. Kemaskini caj rawatan dan nombor resit dalam Sistem Pendaftaran/ Pelaporan

NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-G3

PROSEDUR : PENGENDALIAN PESAKIT LUAR

	Elektronik selaras dengan arahan terkini Program Kesihatan Pergigian KKM. Bagi Klinik Pakar, rekod maklumat tersebut mengikut keperluan borang atau sistem Pelaporan Elektronik di lokasi tersebut. 4.8 Beri kupon / resit bayaran (asal) kepada pesakit. 4.9 Bagi rawatan yang memerlukan perkhidmatan luar (<i>outsourced processes</i>), pesakit membuat pembayaran terus kepada pihak yang berkenaan. Rujuk (dokumen luaran): Tatacara Bekalan Perkhidmatan Oleh Pembekal Swasta di fasiliti Kesihatan Pergigian 2022
PK	4.10 Kembalikan kad rawatan kepada PP/JP untuk rekod hasil kerja.
PPP/PPK	4.11 Selesai sesi rawatan, kemaskan dan disinfeksi unit dan pensterilan peralatan pergigian.
PP/JP	4.12 Rekod hasil kerja harian dalam sistem pelaporan elektronik/pelaporan manual jika berkaitan.
PK	4.13 Kad rawatan difailkan.

NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-G3

PROSEDUR : PENGENDALIAN PESAKIT LUAR

5.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN	LOKASI
1	LP1 pin 1/86	-	Kaunter
2	LP 6 pin 1/86	7 Tahun	Bilik Rekod / Kaunter
3	Kad Rawatan LP 8-1 Pin 8/2019	7 Tahun	Bilik Rekod / Kaunter
4	Kad Rawatan LP 8-2 Pin 8/2019	7 Tahun	Bilik Rekod / Kaunter

Pelaporan adalah berdasarkan kepada sistem pelaporan elektronik selaras dengan arahan terkini daripada Program Kesihatan Pergigian .

6.0 Klausula MS ISO 9001 :2015 yang berkaitan

- 6.1 Tindakan menyatakan risiko dan peluang
- 8.1 Perancangan dan kawalan operasi
- 8.2.2 Menentukan keperluan untuk produk dan perkhidmatan
- 8.2.4 Perubahan keperluan untuk produk dan perkhidmatan
- 8.2.1 Komunikasi dengan pelanggan
- 10.3 Penambahbaikan berterusan

NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-G3

PROSEDUR : PENGENDALIAN PESAKIT LUAR

	JAWATAN	TANDATANGAN
Disediakan oleh:	Dr. Noor Baizura binti Abd Wahab Pegawai Pergigian UG14	
Diluluskan oleh:	Datin Dr Nazita Binti Yaacob Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian)	