

No. Salinan Kawalan :	Dikeluarkan kepada :
-----------------------	----------------------

1.0 TUJUAN:

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah untuk mengendalikan Perkhidmatan Pergigian Sekolah Rendah dan Menengah untuk memastikan murid-murid mencapai status kesihatan '*Orally Fit*'.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai bagi sekolah-sekolah yang berdaftar dengan Kementerian Pendidikan Malaysia dan menerima perkhidmatan pergigian melalui Pasukan Pergigian Bergerak (PPB) dan Klinik Pergigian Sekolah (KPS).

3.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN:

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Ketua Unit (KU)/Pegawai Pergigian Yang Menjaga(PPYM) /Penyelia Juruterapi Pergigian (PJP)/Juruterapi Pergigian Kanan (JPK)/Juruterapi Pergigian(JP) KU/PPYM/PJP/JPK/JP KU/PP/PJP/JPK/JP/ Pembantu	3.1 PERSEDIAAN SEBELUM PROGRAM DIJALANKAN
	3.1.1 Dapatkan senarai nama sekolah daripada Pejabat Pelajaran Daerah atau berpandukan senarai nama sekolah tahun lepas.
	3.1.2 Semak senarai sekolah dan asingkan antara sekolah rendah dan menengah. Tentukan setiap sekolah mempunyai pegawai yang bertanggungjawab. • Sekolah Menengah - Pegawai Pergigian • Sekolah Rendah - Juruterapi Pergigian
	3.1.3 Sediakan Jadual Lawatan Tentatif Sekolah-Sekolah (BKPJ-BK-G6-5) yang dikenalpasti mengikut Tahap Risiko Sekolah (PERSIS): a) Pegawai Pergigian YM mesti memantau pelaksanaan Perkhidmatan Pergigian Sekolah melalui Jadual Lawatan Tentatif Sekolah (BKPJ-BK-G6-5) yang dikemaskini setiap bulan. Simpan dalam fail untuk bukti perancangan telah dibuat. Rujuk (Dokumen Luaran) : Garis Panduan Perkhidmatan Kesihatan Pergigian Sekolah 2022
	3.1.4 Hantar melalui <i>despatch</i> / e-mel/ faks ke sekolah:

Pembedahan Pergigian(PPP)/ Pembantu Perawatan Kesihatan(PPK)	a) Surat lawatan ke sekolah rendah / menengah yang mengandungi butiran berikut: • Tarikh lawatan • Tarikh aktiviti Pendidikan Kesihatan Pergigian • Keperluan sumber bekalan air dan elektrik di dalam bilik yang akan digunakan mencukupi • Juruterapi Pergigian yang bertanggungjawab untuk dihubungi b) Kad Rawatan baru LP.8-1 Pin. 8/2019 bagi murid Tahun 1. c) Borang Senarai Murid Yang Mempunyai Sejarah Perubatan (BKPJ-BK-G5/G6-7) Rekodkan bukti penghantaran tersebut
KU/PP/PJP/JPK JP/PPP/PPK	3.2 PENYEDIAAN UNTUK LAWATAN PPB DAN KPS 3.2.1 Terima daripada pihak sekolah: a) Kad Rawatan LP. 8-1 Pin 8/2019 yang telah lengkap diisi - Rujuk (Arahan Kerja): JKNJ-G-AK 01- Kawalan Kad Rawatan Rujuk (Dokumen Luaran) Panduan Mengisi Kad Rawatan Pergigian L.P. 8 2019 secara manual Pin.1/2022 b) Terima senarai nama daripada pihak sekolah atau jana senarai nama murid mengikut sekolah dalam <i>Dental Information System Clinical (DIS: CLINICAL)</i> c) Borang Kebenaran Untuk Rawatan Pergigian PG Kebenaran Sekolah/Pra Sekolah/Toddler Pin 2019 d) Borang Senarai Murid Yang Mempunyai Sejarah Perubatan (BKPJ-BK-G4/G5/G6-4) 3.2.2 Susun kad mengikut kelas. Rujuk (Arahan Kerja): JKNJ-G-AK 01- Kawalan Kad Rawatan Rujuk (Dokumen Luaran): Garis Panduan Pengendalian Perkhidmatan Pergigian Outreach Melalui Pasukan Pergigian Bergerak, Klinik

	Pergigian Bergerak Dan Makmal Pergigian Bergerak Garis Panduan Perkhidmatan Kesihatan Pergigian Sekolah 2022 3.2.3 Maklumkan tarikh lawatan kepada pihak sekolah sebelum hari lawatan sebenar. Sekiranya ada pindaan tarikh, kemaskini ruangan tarikh lawatan sebenar di dalam Jadual Lawatan Tentatif Sekolah-Sekolah (BKPJ-BK-G6-5) 3.2.4 Buat persediaan untuk pemeriksaan dan laksanakan rawatan murid Tahun 1 hingga Tingkatan 5. a) Pastikan murid yang mempunyai sejarah perubatan di 'tagging' dengan warna merah Rujuk (Arahan Kerja): JKNJ-G-AK 02 - Dokumentasi Kad Rawatan LP.8-1 Pin.8/2019 Rujuk (Dokumen Luaran): Garis Panduan Perkhidmatan Kesihatan Pergigian Sekolah 2022 b) Buat pemeriksaan pesakit, kemaskini kad rawatan LP.8-1 Pin.8/2019 dan catat pelan rawatan Rujuk (Arahan Kerja): JKNJ-G-AK-02 Dokumentasi Kad Rawatan LP.8-1 Pin.8/2019 Rujuk (Dokumen Luaran): Panduan Mengisi Kad Rawatan Pergigian L.P. 8 2019 secara manual Pin.1/2022 c) Kenalpasti murid yang perlu rawatan. • Bagi murid yang memerlukan rawatan cabutan gigi kekal/gigi susu yang tidak longgar serahkan Borang Kebenaran Rawatan Cabutan Gigi Kekal/Gigi Susu Yang Tidak Longgar PG Kebenaran/ Sekolah-Tambahan/2016 • Minta guru kelas mengembalikan borang tersebut pada keesokan hari. Rujuk (Dokumen Luaran):Pengurusan Kebenaran Rawatan Pergigian KKM edisi ketiga 1 Disember 2019
--	--

KU/PP/PJP/JP /JP/PPP	d) Rekod data dari Kad Rawatan LP.8-1 pin. 8/2019 ke dalam <i>Dental Information System Clinical (DIS: CLINICAL)</i> 3.2.5 Pegawai Bertanggungjawab memantau kualiti perkhidmatan dan kawalan jangkitan silang. Rujuk (Dokumen Luaran): <i>Guideline On Infection Control In Dental Practices 2017</i> Garis Panduan Kawalan Infeksi di Fasiliti Kesihatan Primer Edisi 2019. Rujuk (Arahan Kerja): JKNJ-G-AK 13-Pemantauan Ujian Petunjuk Biologikal Bagi Autoklaf JKNJ-G-AK 14-Pemantauan Potensi Autoklaf Vakum JKNJ-G-AK 15-Kawalan Jangkitan Silang 3.2.6 Kenalpasti kes-kes rujukan dan pastikan surat rujukan diberi kepada murid sekolah dengan arahan jelas di mana perlu Rujuk (Arahan Kerja): JKNJ-G-AK 03-Rujukan. 3.2.7 Laksanakan aktiviti Pendidikan Kesihatan Pergigian a) Aktiviti Pendidikan Kesihatan Pergigian (PKP) Rujuk (Arahan Kerja): JKNJ-G- AK 10 b) Latihan Memberus Gigi (LMG) Rujuk (Arahan Kerja) JKNJ-G- AK 11 LMG Rujuk (Dokumen Luaran): Prosedur Operasi Standard Latihan Memberus Gigi Berkesan (2020) 3.3 SELEPAS RAWATAN Rekod rawatan dan aktiviti yang telah dijalankan ke dalam <i>Dental Information System Clinical (DIS: CLINICAL)</i> 3.3.1 Sediakan Laporan Kesihatan Pergigian Program Bersepadu Sekolah Sihat (PBSS) (BKPJ-BK-G6-2) dan hantar kepada pihak sekolah dalam tempoh satu (1)
---------------------------------	--

	bulan dari reten sekolah di tutup.
3.3.2	Rekodkan bukti penghantaran dan simpan satu salinan.
3.3.3	Semua perawat hendaklah memastikan semua maklumat pesakit yang menerima rawatan dikemaskini dalam <i>Dental Information System Clinical (DIS: CLINICAL)</i> adalah lengkap dan betul.

4.0 JANA PELAPORAN

Jana laporan *Dental Information System Clinical (DIS: CLINICAL)* bagi semua reten sekolah peringkat klinik/ daerah dan simpan.

5.0 PENYELENGGARAAN PERALATAN

Penyelenggaraan peralatan mengikut jadual berkala oleh pihak konsesi (jika perlu) (BKPJ-BK-G2-2).

6.0 REKOD KUALITI

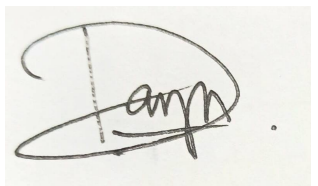
BIL	KOD DOKUMEN	NAMA REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN	LOKASI
1.		Borang Kebenaran Bagi Rawatan Cabutan Gigi Kekal/Gigi Susu Yang Tidak Longgar <i>PG Kebenaran/ Sekolah- Tambahan/2016</i>	7 tahun	Klinik
2.	BKPJ-BK-G6-2	Laporan Kesihatan Pergigian Program Bersepadu Sekolah Sihat	1 tahun	Klinik
3.	BKPJ-BK-G6-5	Jadual Lawatan Tentatif Sekolah	1 tahun	Klinik
4.		Kad Rawatan LP.8-1 Pin.8/2019	7 tahun	Klinik
5.		Borang PG Kebenaran/Sekolah/ Pra Sekolah/ Toddler/ Pin 2019	7 tahun	Klinik

NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-G6
PROSEDUR : PERKHIDMATAN KESIHATAN PERGIGIAN SEKOLAH

6.	BKPJ-BK-G4/G5/G6-4	Borang Senarai Murid Yang Mempunyai Sejarah Perubatan	1 tahun	Klinik
----	--------------------	---	---------	--------

7.0 Klausula MS ISO 9001:2015 Yang Berkaitan :

- 6.1 Tindakan menyatakan risiko & peluang
- 7.1.3 Prasarana
- 7.1.4 Persekitaran untuk operasi proses
- 7.5.3 Kawalan Maklumat Didokumentasikan
- 8.1 Perancangan dan kawalan operasi
- 8.2.2 Menentukan keperluan Perkhidmatan yang hendak disampaikan.
- 8.2.3 Kajian semula keperluan untuk produk dan perkhidmatan
- 8.5.1 Kawalan Penyediaan Pengeluaran dan Perkhidmatan
- 8.5.2 Pengenalpastian dan Kebolehesanan
- 9.1.1 Am (Pemantauan dan Proses-proses Pengukuran).
- 9.1.3 Analisis dan Penilaian
- 10.3 Penambahbaikan Berterusan

	JAWATAN	TANDATANGAN
Disediakan oleh:	Pn Siti Nooridayu Binti Ismail Juruterapi Pergigian U6	
Diluluskan oleh:	Datin Dr. Nazita Binti Yaacob Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian)	