

AK 7. PENDIDIKAN KESIHATAN PERGIGIAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
A. CERAMAH	
PP/JP	<p>1 Kenalpasti kumpulan sasaran yang akan menerima ceramah seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanak-kanak pra sekolah / tadika / toddler • Murid sekolah rendah / menengah • Ibu mengandung • Guru pelatih / Guru tadika • Orang awam • Warga tua • Kanak-kanak berkeperluan khas / OKU • Kumpulan berisiko tinggi di estet
PP/JP	<p>2 Pilih tajuk yang sesuai mengikut kumpulan sasaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rujuk garis panduan bagi setiap kategori tersebut.
PP/JP/PPK	<p>3 Pastikan tempat dan tarikh untuk menjalankan ceramah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tadika / sekolah - di tadika / sekolah mengikut jadual • Ibu mengandung - di Klinik Kesihatan Ibu dan Anak (KKIA) atau di Klinik Pergigian • Guru pelatih / Guru tadika - institusi yang berkenaan • Warga tua – institusi warga tua • Kanak-kanak berkeperluan khas / OKU - PDK atau institusi yang berkenaan • Kumpulan berisiko tinggi di estet - estet yang dipilih • Orang awam - tempat yang dikenalpasti

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PP/JP/PPP/PPK	<p>4 Maklumkan kepada pihak berkenaan bahawa aktiviti Pendidikan Kesihatan Pergigian akan diadakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk murid-murid sekolah- maklumkan kepada Pengetua, Guru Hal Ehwal Murid atau Guru Kesihatan. • Untuk ibu mengandung - maklumkan kepada Pegawai atau Jururawat Kesihatan sekiranya ceramah diadakan di KKIA. • Guru pelatih/Guru tadika – maklumkan kepada Pengarah Institut Perguruan / Penyelia Tadika • Warga tua – maklumkan Penyelia institusi warga tua • Kanak-kanak berkeperluan khas / OKU – maklumkan kepada Penyelia PDK / institusi berkenaan • Kumpulan berisiko tinggi di estet – maklumkan kepada pihak pengurusan estet • Orang awam – hubungi individu berkenaan yang telah dikenalpasti
PP/JP/PPP/PPK	5 Sediakan alat pandang dengar
PPP/PPK	6 Kumpulkan peserta dan dapatkan bilangan yang hadir
PP/JP	7 Beri ceramah dan adakan sesi soal jawab.
JP/PPP	8 Simpan alat pandang dengar
JP/PPP	9 Rekod dalam PKP 101- Rekod Harian Pendidikan Kesihatan Pergigian

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
B. LATIHAN MEMBERUS GIGI (LMG)	
JP/PPP/PPK	1 Maklumkan kepada guru untuk memberitahu kanak-kanak tadika/ murid sekolah supaya membawa berus gigi/ ubat gigi / bekas air
JP/PPP/PPK	2 Sediakan Peralatan LMG seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Model gigi dan berus gigi • Ubat gigi dan bekas air (cawan plastik) • Baldi berisi air dan gayong • <i>Disclosing Tablet /Gel</i> • Cermin Muka • Poster Teknik Memberus Gigi
JP/PPP/PPK	3 Kumpulkan kanak-kanak tadika/murid sekolah diluar kelas / padang berserta berus gigi dan bekas air
JP/PPP	4 Edarkan kepada murid yang membawa berus gigi <ul style="list-style-type: none"> • ubat gigi • <i>Disclosing Tablet /Gel</i> dan beri arahan cara mennggunakannya kepada murid
JP/PPP/PPK	5 Jalankan LMG.
JP/PPP/PPK	6 Periksa kebersihan mulut murid-murid / kanak-kanak selepas LMG. <ul style="list-style-type: none"> • Berikan tunjuk ajar sekiranya kebersihan mulut tidak memuaskan
JP/PPP/PPK	7 Arahkan murid balik ke kelas selepas LMG
JP/PPP	8 Rekod aktiviti ke dalam borang PKP 101

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
C. PAMERAN	
TPKN(G)/PPK/Ketua Unit	1 Terima arahan / permintaan untuk mengadakan pameran.
	2 UNTUK PAMERAN BESAR (Peringkat Negeri)
TPKN(G)/PPK	3 2.1 Tubuhkan satu jawatan kuasa pameran. 2.2 Adakan perbincangan tentang perkara-perkara seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh dan masa • Tajuk pameran dan kumpulan sasaran • Lokasi /tempat yang sesuai. • Kewangan / sumber-sumber kewangan • Publisiti / berita disebarikan melalui risalah dan media massa. • Pengagihan tugas-tugas
AJK Pameran	4 Edarkan kepada murid yang membawa berus gigi <ul style="list-style-type: none"> • Ubat gigi • <i>Disclosing Tablet</i> /Gel sekiranya ada dan beri arahan cara menggunakannya kepada murid
AJK Pameran	5 Jalankan LMG.
AJK Pameran	6 Adakan pameran:. <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan pegawai bertugas berada di tempat pameran lebih awal sebelum pameran bermula. • Tentukan keadaan peralatan tersusun dalam keadaan rapi. • Pastikan pegawai bertugas bersedia untuk menerima pengunjung dan seterusnya menjawab soalan (sekiranya ada) yang di tanya oleh pengunjung
AJK Pameran	7 Simpan peralatan dan bahan pameran setelah pameran tamat.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
AJK Pameran	8 Hantar peralatan serta barang-barang dan simpan semula ke tempat asal.
Ketua Unit/JP	9 Rekod aktiviti pameran ke borang reten harian PKP 101.
	Buat laporan aktiviti pameran mengikut tajuk berikut (jika perlu) : <ul style="list-style-type: none"> • Objektif dan tema • Tarikh dan lokasi • Bilangan kakitangan terlibat dan kumpulan sasaran
Ketua Unit/JP	10 Kemaskini rekod-rekod harian dan bulanan dan failkan .