

MOH/K/GIG/23-2020 (GU)



**Program Kesihatan Pergigian  
Kementerian Kesihatan Malaysia**

**GARIS PANDUAN  
PENGENDALIAN PERKHIDMATAN PERGIGIAN  
*OUTREACH* MELALUI PASUKAN PERGIGIAN  
BERGERAK, KLINIK PERGIGIAN BERGERAK  
DAN MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK**

**November 2020**

## **Hakcipta**

Hakcipta terpelihara, tiada bahagian dari terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan dalam apa jua bentuk mekanikal atau elektronik kecuali setelah mendapat kebenaran penerbit.

No. Siri Penerbitan KKM: MOH/K/GIG/23-2020 (GU)

## **Diterbitkan oleh**

Program Kesihatan Pergigian  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Aras 5, Blok E10, Kompleks E, Presint 1  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 Putrajaya  
Tel: +603-8883 4215  
Faks: +603-8888 6133  
Emel: *ohd@moh.gov.my*  
Laman Web: *http://ohd.moh.gov.my*

## **Cadangan penulisan rujukan**

Program Kesihatan Pergigian, Kementerian Kesihatan Pergigian. Garis Panduan Pengendalian Perkhidmatan Pergigian *Outreach* Melalui Pasukan Pergigian Bergerak, Klinik Pergigian Bergerak dan Makmal Pergigian Bergerak. November 2020.



**PRAKATA**  
**Pengarah Kanan (Kesihatan Pergigian)**  
**Kementerian Kesihatan Malaysia**

Perkhidmatan Kesihatan Pergigian secara *outreach* adalah satu perkhidmatan yang amat penting dalam pemberian perkhidmatan pergigian kepada masyarakat. Ini adalah bertujuan meningkatkan kebolehcapaian perkhidmatan pergigian kepada rakyat. Selain dari itu ia dapat membantu mereka yang mengalami kesukaran bagi mendapatkan rawatan pergigian terutamanya di kawasan pedalaman, luar bandar serta bandar.

Buku garis panduan ini adalah unik kerana ia telah merangkumkan secara menyeluruh 3 prosedur operasi piawai dalam satu buku garis panduan dan semestinya amat bermanfaat kepada warga kerja pergigian sebagai rujukan semasa menjalankan tugas dalam penyampaian perkhidmatan pergigian secara *outreach* demi mengoptimumkan pengendalian serta pengurusan Pasukan Pergigian Bergerak (PBB), Klinik Pergigian Bergerak (KPB) serta Makmal Pergigian Bergerak (MPB).

Garis panduan yang komprehensif ini juga telah menggariskan langkah-langkah keselamatan untuk anggota pergigian menggunakan dalam pengangkutan darat, air dan udara demi mengurangkan risiko. Akhir kata dengan adanya garis panduan ini, adalah diharap dapat memberikan perkhidmatan *outreach* yang lebih selamat, berkualiti serta dapat memenuhi keperluan masyarakat. Syabas, tahniah dan ribuan terima kasih diucapkan kepada ahli jawatankuasa dan semua yang terlibat dalam menyediakan garis panduan ini.

Sekian, terima kasih.

**DR. NOORMI BINTI OTHMAN**  
Pengarah Kanan (Kesihatan Pergigian)  
Kementerian Kesihatan Malaysia

# **JAWATANKUASA KERJA**

## **Penasihat**

Dr. Noormi Binti Othman  
Pengarah Kanan (Kesihatan Pergigian)  
Program Kesihatan Pergigian

Dr. Leslie Sushilkumar A/L D Geoffrey  
Pengarah Bahagian Penjagaan Kesihatan Pergigian  
Program Kesihatan Pergigian

## **Ahli Jawatan Kuasa Kerja**

Dr Maznah Bt Mohd Nor  
Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) Selangor  
Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) Selangor

Dr Cheng Lai Choo  
Timbalan Pengarah  
Program Kesihatan Pergigian

Dr. Amdah Bt Mat  
Timbalan Pengarah  
Program Kesihatan Pergigian

Dr Nurul Ashikin Bt Abdullah  
Timbalan Pengarah  
Program Kesihatan Pergigian

Dr Nuryastri Binti Md Mustafa  
Pegawai Pergigian Daerah  
Pejabat Kesihatan Pergigian Daerah Gombak

Dr. Wan Salina Bt Wan Sulaiman  
Ketua Penolong Pengarah Kanan  
Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) Kelantan

Dr. Mohd Zaid Bin Abdullah  
Pegawai Pergigian Daerah  
Pejabat Kesihatan Pergigian Daerah Batu Pahat

Dr. Rathmawati Binti Ahmad  
Ketua Penolong Pengarah Kanan  
Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) Sabah

Dr Siti Nur Fatimah Binti Abdul Halim  
Ketua Penolong Pengarah,  
Program Kesihatan Pergigian

Dr Nurfarhana Binti Mohd Yusop  
Ketua Penolong Pengarah,  
Program Kesihatan Pergigian

Puan Maimun Bt Che Amin  
Penyelia Juruterapi Pergigian,  
Program Kesihatan Pergigian

En Zainudin Bin Abdul Majid  
Juruteknologi Pergigian  
Program Kesihatan Pergigian

## PENGHARGAAN

Terima kasih diucapkan kepada Jawatankuasa *Standard Operational Procedure (SOP)* Keselamatan Kakitangan Pasukan Pergigian Bergerak Menggunakan Pengangkutan Air yang telah berkerjasama menghasilkan garis panduan ini.

Dr. Lawrence Man Hon Kheong  
Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) Sabah  
Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) Sabah

Dr. Rohana Binti Abu Kassim  
Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) Pahang  
Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) Pahang

Dr. Nama Bibi Saerah Binti Abd Karim  
Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) Kedah  
Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) Kedah

Dr. Zaiton Binti Haji Tahir  
Ketua Penolong Pengarah Kanan  
Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) Sabah

Dr. Faizah Binti Kamaruddin  
Ketua Penolong Pengarah Kanan  
Program Kesihatan Pergigian

Dr. Azliza Binti Dato' Haji Zabha  
Ketua Penolong Pengarah Kanan  
Program Kesihatan Pergigian

Dr. Asmawati Binti Sharkawi  
Pegawai Pergigian Bahagian Sibul  
Pejabat Pergigian Bahagian Sibul, Sarawak

Dr. Zuhty Binti Hamzah  
Pegawai Pergigian Kawasan Kudat  
Pejabat Pergigian Kawasan Kudat, Sabah

Dr. Sai Baha Raja A/L Selva Raja  
Pegawai Pergigian Kawasan Tawau  
Pejabat Pergigian Kawasan Tawau, Sabah

Dr. Siti Masnira Binti Jamian  
Penolong Pengarah Kanan  
Program Kesihatan Pergigian

Program Kesihatan Pergigian, Kementerian Kesihatan Malaysia juga mengucapkan penghargaan dan terima kasih kepada semua yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam penghasilan Garis Panduan Pengendalian Perkhidmatan Pergigian *Outreach* Melalui Pasukan Pergigian Bergerak, Klinik Pergigian Bergerak Dan Makmal Pergigian Bergerak ini.

## KANDUNGAN

PRAKATA	iii
JAWATANKUASA KERJA	iv
PENGHARGAAN	vi
<b>1. PENGENALAN</b>	<b>1</b>
<b>2. OBJEKTIF</b>	<b>1</b>
<b>3. SKOP</b>	<b>2</b>
<b>4. DEFINISI</b>	<b>2</b>
4.1 Perkhidmatan Pergigian <i>Outreach</i>	2
4.2 Pasukan Pergigian Bergerak (PPB)	2
4.3 Klinik Pergigian Bergerak (KPB)	2
4.4 Makmal Pergigian Bergerak (MPB)	2
<b>5. PELAKSANAAN</b>	<b>3</b>
5.1 PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK	3
5.1.1 Perancangan Sebelum Aktiviti/Lawatan PPB	3
5.1.1.1 Persediaan PPB Menggunakan Pengangkutan Darat	3
5.1.1.2 Persediaan PPB Menggunakan Pengangkutan Air	4
5.1.1.3 Persediaan PPB Menggunakan Pengangkutan Udara	5
5.1.2 Semasa Aktiviti/Lawatan PPB Menggunakan Pengangkutan Darat, Air Dan Udara	6
5.1.3 Selepas Aktiviti/Lawatan PPB Menggunakan Pengangkutan Darat, Air Dan Udara	6
5.1.4 Keperluan Sumber Manusia Untuk PPB	7
5.1.5 Pengurusan Aset Dan Kenderan Untuk PPB	7
5.1.6 Proses Kerja Di PPB	7
5.2 KLINIK PERGIGIAN BERGERAK	7
5.2.1 Perancangan Sebelum Aktiviti/Lawatan KPB	7

5.2.2 Semasa Aktiviti/Lawatan KPB	8
5.2.3 Selepas Pelaksanaan Aktiviti KPB	9
5.2.4 Keperluan Sumber Manusia Untuk KPB	9
5.2.5 Pengurusan Aset Dan Kenderaan Untuk KPB	9
5.2.6 Proses Kerja KPB	9
<b>5.3 MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK</b>	<b>10</b>
5.3.1 Perancangan Sebelum Aktiviti/Lawatan MPB	10
5.3.2 Semasa Pelaksanaan Aktiviti/Lawatan MPB	10
5.3.3 Selepas Pelaksanaan Aktiviti/Lawatan MPB	11
5.3.4 Keperluan Sumber Manusia Untuk MPB	11
5.3.5 Pengurusan Aset Dan Kenderaan Untuk MPB	12
5.3.6 Proses Kerja MPB	12
<b>6. PEMANTAUAN DAN PENILAIAN</b>	<b>12</b>
6.1 Pasukan Pergigian Bergerak	12
6.2 Klinik Pergigian Bergerak	13
6.3 Makmal Pergigian Bergerak	14
<b>7. CAJ/BAYARAN PERKHIDMATAN PESAKIT</b>	<b>14</b>
<b>8. LANGKAH KESELAMATAN</b>	<b>15</b>
8.1 PPB, KPB dan MPB	15
8.1.1 PPB Menggunakan Pengangkutan Darat, KPB dan MPB	15
8.1.2 PPB Menggunakan Pengangkutan Air	17
8.1.3 PPB Menggunakan Pengangkutan Udara	19
<b>9. KESIMPULAN</b>	<b>20</b>
<b>10. RUJUKAN</b>	<b>21</b>

## SENARAI LAMPIRAN

Lampiran	Nama Lampiran	Muka surat
1	Senarai Semak Persediaan Bagi Pemandu Sebelum Memulakan Perjalanan.	23
2	Borang Permohonan Pergerakan/Pinjaman Aset Alih, KEW.PA-9	24
3	Proses Kerja Pergerakan, Penjagaan Dan Keselamatan Aset Bagi Perkhidmatan Pergigian <i>Outreach</i>	25
3a	Buku Pergerakan Kunci Bilik Rawatan Pergigian	26
4	Pengendalian Peralatan Pergigian Semasa Menggunakan Pengangkutan Darat	27
4a	Carta Alir Pengendalian Peralatan Pergigian Semasa Menggunakan Pengangkutan Darat	28
5	Borang Permohonan Untuk Bertugas Rasmi Di Luar Pejabat	29
6	Senarai Semak Persediaan Bagi Anggota Pasukan Pergigian Bergerak Yang Menggunakan Pengangkutan Air	30
7	Pengendalian Peralatan Pergigian Semasa Menggunakan Pengangkutan Air	31
7a	Pengendalian Peralatan Pergigian Semasa Menggunakan Pengangkutan Air	32
8	Pengendalian Peralatan Pergigian Semasa Menggunakan Pengangkutan Udara	33
8a	Pengendalian Peralatan Pergigian Semasa Menggunakan Pengangkutan Udara	34
9	Senarai Semak Persediaan Bagi Anggota Pasukan Pergigian Bergerak Yang Menggunakan Pengangkutan Udara	35
10	Senarai Semak Senarai Pergerakan Aset Bagi Sebelum/Tamat Aktiviti <i>Outreach</i> Program Kesihatan Pergigian KKM	36
11	Senarai Semak Tugas Pemandu Selepas Tamat Perjalanan	37
12	Senarai Kelengkapan Di Pasukan/Klinik/Makmal Pergigian Bergerak Dan Jadual Penyelenggaraan Berkala (PPM)	38
12a	<i>Genset Service And Maintenance Intervals Schedule</i>	39
13	Proses Kerja Pasukan Pergigian Bergerak	40

14	Proses Kerja Perkhidmatan Klinik Pergigian Bergerak	42
15	Senarai Peralatan Dan Inventori Makmal Pergigian Bergerak	43
16	Proses Kerja Makmal Pergigian Bergerak Aktiviti Pembuatan Dentur Penuh/Sebahagian	44
17	Borang Pemeriksaan Aset Alih, KEW.PA-11	51
18	Laporan Pemeriksaan Aset Alih, KEW.PA-12	52
19	Format Reten KPB Versi 2/2014	53
20	Laporan Penggunaan Klinik Pergigian Bergerak	54
21	Perbelanjaan Keseluruhan Penggunaan Klinik Pergigian Bergerak	55
22a	Kajian Kepuasan Pelanggan Luaran – Klinik Pergigian Bergerak	56
22b	Kajian Kepuasan Pelanggan Dalaman – Klinik Pergigian Bergerak	57
23	Rekod Penggunaan Makmal Pergigian Bergerak	58
24	Kajian Kepuasan Pelanggan Luaran – MPB	59
25	Surat Pekeliling Bahagian Kewangan Bil. 1 Tahun 2013	61
26	Senarai Perkara Dan Kategori Dalam Pengurusan Pemandu	65
27	Keselamatan Kenderaan Dan Tanggungjawab Pemandu	66
28	Senarai Perkara Utama Dalam Pengurusan Perjalanan Dan Risiko	67
29	Tindakan Anggota Kesihatan Pergigian Dalam Situasi Kenderaan Rosak Atau Terkandas Dalam Perjalanan	68
29a	Carta Alir Tindakan Anggota Kesihatan Pergigian Dalam Situasi Kenderaan Rosak Atau Terkandas Dalam Perjalanan	69
30	Tindakan Anggota Kesihatan Pergigian Dalam Situasi Kemalangan Jalanraya	70
30a	Carta Alir Tindakan Anggota Kesihatan Pergigian Dalam Situasi Kemalangan Jalanraya	71
31	Tindakan Anggota Kesihatan Pergigian Dalam Situasi Kebakaran Kenderaan	72
31a	Carta Alir Tindakan Anggota Kesihatan Pergigian Dalam Situasi Kebakaran Kenderaan	73

32	Carta Alir Pengurusan Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih Kerajaan	74
33	Borang Aduan Kerosakan Aset Alih, KEW.PA-10	75
34	Laporan Awal Kehilangan Aset Alih, KEW.PA-33	76
35	Senarai Perkara Utama Dalam Sistem Pengurusan Dan Jaminan Kualiti Penggunaan Pengangkutan Darat: Data Dan Rekod	77
36	Panduan Langkah-langkah Keselamatan Bagi Anggota Pasukan Pergigian Bergerak Menggunakan Pengangkutan Air	78
37	Tindakan Anggota Pasukan Pergigian Bergerak Dalam Situasi Bot Rosak Atau Terkandas Dalam Perjalanan	79
37a	Carta Alir Tindakan Anggota Pasukan Pergigian Bergerak Dalam Situasi Bot Rosak Atau Terkandas Dalam Perjalanan	80
38	Tindakan Anggota Pasukan Pergigian Bergerak Dalam Situasi Bot Karam	81
38a	Carta Alir Tindakan Anggota Pasukan Pergigian Bergerak Dalam Situasi Bot Karam	82
39	Tindakan Anggota Pasukan Pergigian Bergerak Dalam Situasi Terjatuh Ke Dalam Air Dari Jeti Atau Bot	83
39a	Carta Alir Tindakan Anggota Pasukan Pergigian Bergerak Dalam Situasi Terjatuh Ke Dalam Air Dari Jeti Atau Bot	84
40	Tindakan Anggota Pasukan Pergigian Bergerak Dalam Situasi Kebakaran Atas Bot	85
40a	Carta Alir Tindakan Anggota Pasukan Pergigian Bergerak Dalam Situasi Kebakaran Atas Bot	86
41	Tindakan Anggota Pasukan Pergigian Bergerak Dalam Situasi Rampasan Bot (Hijack)	87
41a	Carta Alir Tindakan Anggota Pasukan Pergigian Bergerak Dalam Situasi Rampasan Bot (Hijack)	88
42	Senarai Perkara Utama Dalam Sistem Pengurusan Dan Jaminan Kualiti Penggunaan Pengangkutan Air: Data Dan Rekod	89
43	Senarai Perkara Utama Dalam Sistem Pengurusan Dan Jaminan Kualiti Penggunaan Pengangkutan Udara: Data Dan Rekod	90
44	Kompilasi Senarai Lampiran	91

## 1. PENGENALAN

Perkhidmatan kesihatan pergigian Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) disampaikan secara statik di fasiliti pergigian atau secara *outreach*. Perkhidmatan pergigian secara *outreach* adalah bertujuan untuk meningkatkan aksesibiliti perkhidmatan pergigian kepada masyarakat. Konsep ini diperkenalkan selaras dengan hasrat kerajaan untuk merakyatkan perkhidmatan pergigian bagi memastikan tahap kesihatan pergigian rakyat Malaysia berada pada tahap yang optimum.

Majoriti perkhidmatan pergigian sekolah disampaikan melalui Pasukan Pergigian Bergerak (PPB) memandangkan terdapat kekangan dari segi penyediaan fasiliti klinik pergigian di kebanyakan sekolah. Klinik Pergigian Bergerak (KPB) pula digunakan untuk memberi perkhidmatan di mana-mana kawasan mengikut keperluan kesihatan, samada kawasan bandar atau pedalaman. Makmal Pergigian Bergerak (MPB) pula memberi perkhidmatan dentur (gigi palsu) kepada rakyat yang mempunyai kesukaran untuk datang ke klinik pergigian.

*Standard Operating Procedure* (SOP) sebelum ini disediakan secara berasingan bagi PPB, KPB dan MPB. Tujuan garis panduan ini diwujudkan adalah bagi menyeragamkan dan mengoptimumkan pengendalian dan pengurusan PPB, KPB dan MPB secara komprehensif dalam penyampaian perkhidmatan kesihatan pergigian dengan tambahan langkah keselamatan yang meliputi elemen pergerakan, penjagaan dan keselamatan aset. Sehubungan itu, SOP PPB, KPB dan MPB dimansuhkan dengan adanya garis panduan ini.

## 2. OBJEKTIF

Garis Panduan ini digunapakai untuk perkhidmatan pergigian secara *outreach* di Kementerian Kesihatan Malaysia bagi

- 2.1 Memastikan keseragaman dan kelancaran perkhidmatan pergigian melalui PPB, KPB dan MPB di Kementerian Kesihatan Malaysia
- 2.2 Menggariskan langkah-langkah keselamatan anggota dan peralatan pergigian sebelum, semasa dan selepas menyampaikan perkhidmatan pergigian *outreach*.
- 2.3 Menjadi dokumen rujukan dan bahan latihan untuk anggota pergigian.

### **3. SKOP**

Garis Panduan ini digunakan dalam penyampaian perkhidmatan pergigian melalui PPB, KPB dan MPB kepada semua lapisan masyarakat secara *outreach* di taska, tadika, pra sekolah, sekolah, institusi, komuniti dan lain-lain. Perkhidmatan melalui MPB secara khususnya meliputi institusi warga emas, kawasan luar bandar, golongan berstatus sosioekonomi rendah/terpinggir di bandar, golongan yang berjauhan dari klinik pergigian dan penduduk di komuniti mengikut sasaran yang ditetapkan.

### **4. DEFINISI**

#### **4.1 PERKHIDMATAN PERGIGIAN *OUTREACH***

Perkhidmatan pergigian *outreach* adalah perkhidmatan mesra masyarakat yang diberikan di luar fasiliti pergigian KKM. Perkhidmatan secara *outreach* diberikan berdasarkan perancangan yang telah dibuat atau mengikut keperluan semasa.

#### **4.2 PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK**

Pasukan Pergigian Bergerak merupakan pasukan yang terdiri daripada anggota pergigian dan dilengkapi dengan peralatan pergigian mudahalih untuk memberikan perkhidmatan kesihatan pergigian secara *outreach*. Pergerakan PPB adalah melalui darat, air dan udara.

#### **4.3 KLINIK PERGIGIAN BERGERAK**

Klinik Pergigian Bergerak merupakan kenderaan yang diubahsuai menjadi klinik pergigian yang dilengkapi dengan peralatan pergigian statik untuk memberikan perkhidmatan pergigian secara *outreach*. Antara KPB yang sedia ada ialah bas, *trailer*, *coaster* dan *caravan*.

#### **4.4 MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK**

Makmal Pergigian Bergerak adalah kenderaan yang diubahsuai menjadi makmal pergigian yang dilengkapi dengan peralatan makmal untuk menyediakan perkhidmatan pembuatan dan pembaikan dentur secara *outreach*. MPB beroperasi bersama KPB atau PPB dalam memberikan perkhidmatan kepada masyarakat termasuk pergerakan merentasi sempadan negeri di mana wajar. MPB terdiri daripada satu / dua unit *workstation*.

## 5. PELAKSANAAN

### 5.1 PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK

#### 5.1.1 Perancangan Sebelum Aktiviti/Lawatan PPB

- a) Rancang perkhidmatan kesihatan pergigian secara *outreach* melalui analisa situasi berdasarkan:
  - i. Pencapaian tahun-tahun sebelumnya
  - ii. Strategi dan sasaran yang ditentukan di peringkat kebangsaan atau negeri
  - iii. Maklumbalas daripada mesyuarat yang berkaitan
  - iv. Permohonan dan permintaan daripada sekolah, institusi dan komuniti
  - v. Ketersediaan sumber manusia dan kewangan
- b) Dapatkan senarai nama sekolah, institusi dan komuniti beserta dengan maklumat yang berkaitan dan nombor telefon untuk dihubungi dari Pejabat Pendidikan Daerah/ Jabatan Pendidikan Negeri, Jabatan Kebajikan Masyarakat dan institusi berkaitan.
- c) Maklumkan kepada Ketua/Pengarah institusi, pihak sekolah, Ketua Kampung/Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung (JKKK) atau pegawai yang bertanggungjawab di lokasi aktiviti *outreach* mengenai jadual lawatan PPB
- d) Mohon bilik/tapak/ruang yang selamat untuk anggota dan peralatan pergigian.
- e) Tentukan sasaran tahunan, jadual lawatan dan strategi pelaksanaan program kesihatan pergigian *outreach* di sekolah, institusi dan komuniti.
- f) Tentukan kaedah pengangkutan PPB ke lokasi perkhidmatan kesihatan pergigian *outreach* sama ada menggunakan pengangkutan darat, air atau udara.

##### 5.1.1.1 Persediaan PPB Menggunakan Pengangkutan Darat

Sebelum memulakan perjalanan melalui pengangkutan darat, langkah-langkah berikut perlu diambilkira dan dilaksanakan:

- a) Tetapkan tarikh lawatan, bilangan anggota PPB terlibat dan lokasi aktiviti dilaksanakan.
- b) Semak persediaan bagi pemandu sebelum memulakan perjalanan (**Lampiran 1**).
- c) Dapatkan kebenaran bertulis untuk peralatan pergigian/aset alih yang akan digunakan daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan dengan melengkapi Borang Permohonan Pergerakan/Pinjaman Aset Alih, KEW.PA-9 (**Lampiran 2**). Rujuk **Lampiran 3** untuk Proses Kerja Pergerakan, Penjagaan Dan Keselamatan Aset Bagi Perkhidmatan Pergigian *Outreach*, **Lampiran 3a** Buku

Pergerakan Kunci Bilik Rawatan Pergigian, **Lampiran 4** dan **carta alir 4a** Pengendalian Peralatan Pergigian Semasa Menggunakan Pengangkutan Darat.

- d) Maklumkan perjalanan menggunakan pengangkutan darat kepada pegawai kenderaan bagi klinik pergigian/pejabat berkenaan.

#### **5.1.1.2 Persediaan PPB Menggunakan Pengangkutan Air**

Sebelum memulakan perjalanan melalui pengangkutan air, langkah-langkah berikut perlu diambil kira dan dilaksanakan:

- a) Tetapkan tarikh lawatan, bilangan anggota PPB terlibat, peralatan yang akan digunakan dan lokasi aktiviti dilaksanakan.
- b) Dapatkan maklumat berkaitan cuaca, keadaan ombak laut dan keadaan sungai dari pihak berkaitan.
- c) Kenalpasti agensi pengendali pengangkutan air yang terlibat.
- d) Berikan taklimat kepada anggota PPB mengenai perjalanan tersebut.
- e) Mohon kelulusan untuk bertugas rasmi di luar pejabat dengan melengkapi **Lampiran 5**.
- f) Dapatkan maklumat anggota PPB seperti nama, jantina, umur, berat badan dan orang yang boleh dihubungi semasa kecemasan.
- g) Tentukan anggaran berat keseluruhan (anggota PPB dan peralatan) yang akan dibawa semasa aktiviti *outreach* supaya tidak melebihi had muatan.
- h) Semak persediaan bagi anggota PPB yang menggunakan pengangkutan air (**Lampiran 6**).
- i) Pastikan kelulusan dari Ketua Jabatan secara bertulis diperolehi bagi pelaksanaan aktiviti *outreach* yang menggunakan pengangkutan air.
- j) Dapatkan kebenaran bertulis untuk peralatan pergigian/aset alih yang akan digunakan daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan dengan melengkapi Borang Permohonan Pergerakan/Pinjaman Aset Alih, KEW.PA-9 (**Lampiran 2**). Rujuk **Lampiran 3** untuk Proses Kerja Pergerakan, Penjagaan Dan Keselamatan Aset Bagi Perkhidmatan Pergigian *Outreach*, **Lampiran 3a** Buku Pergerakan Kunci Bilik Rawatan Pergigian, **Lampiran 7** dan **carta alir 7a** Pengendalian Peralatan Pergigian Semasa Menggunakan Pengangkutan Air.
- k) Maklumkan perjalanan menggunakan pengangkutan air kepada pihak berkuasa atau agensi tempatan seperti pihak polis, maritim, Kawasan Keselamatan Khas Pantai Timur Sabah (ESSCOM) dan lain-lain.

### 5.1.1.3 Persediaan PPB Menggunakan Pengangkutan Udara

Sebelum memulakan perjalanan melalui pengangkutan udara, langkah-langkah berikut perlu diambil kira dan dilaksanakan:

- a) Tetapkan tarikh lawatan, bilangan anggota PPB terlibat, peralatan yang digunakan dan lokasi aktiviti dilaksanakan.
- b) Kenalpasti agensi pengendali pengangkutan udara yang terlibat.
- c) Penerbangan hanya boleh dilakukan mengikut jadual penerbangan harian yang telah disediakan seperti di dalam *flight plan*. Perubahan destinasi penerbangan/sebarang lokasi pendaratan selain dari yang telah ditentukan oleh *flight plan* tidak dibenarkan sama sekali kecuali disebabkan oleh faktor cuaca, masalah teknikal pesawat atau dengan kelulusan pihak jabatan kesihatan negeri terlebih dahulu.
- d) Mohon kelulusan untuk bertugas rasmi di luar pejabat dengan melengkap **Lampiran 5**.
- e) Pastikan kelulusan dari Ketua Jabatan secara bertulis diperolehi bagi pelaksanaan aktiviti *outreach* yang menggunakan pengangkutan udara.
- f) Dapatkan kebenaran bertulis untuk peralatan pergigian/aset alih yang akan digunakan daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan dengan melengkap Borang Permohonan Pergerakan/Pinjaman Aset Alih, KEW.PA-9 (**Lampiran 2**). Rujuk **Lampiran 3** untuk Proses Kerja Pergerakan, Penjagaan Dan Keselamatan Aset Bagi Perkhidmatan Pergigian *Outreach*, **Lampiran 3a** Buku Pergerakan Kunci Bilik Rawatan Pergigian, **Lampiran 8** dan **carta alir 8a** Pengendalian Peralatan Pergigian Semasa Menggunakan Pengangkutan Udara.
- g) Berikan taklimat kepada anggota PPB mengenai perjalanan menggunakan pengangkutan udara tersebut.
- h) Semak persediaan bagi anggota PPB yang menggunakan pengangkutan udara (**Lampiran 9**).
- i) Dapatkan maklumat anggota PPB seperti nama, jantina, umur, berat badan dan orang yang boleh dihubungi semasa kecemasan.
- j) Tentukan anggaran berat keseluruhan (anggota PPB dan peralatan) yang akan dibawa semasa aktiviti *outreach* supaya tidak melebihi had muatan.
- k) Sebarang objek peribadi atau peralatan lain selain keperluan harian dan perubatan tidak dibenarkan dibawa ke dalam pesawat. Sekiranya perlu, kebenaran daripada juruterbang pesawat diperlukan terlebih dahulu.

- l) Anggota PPB mahupun juruterbang tidak dibenarkan sama sekali membawa individu lain kecuali pesakit yang dirujuk bersama seorang ahli keluarga di dalam sebarang penerbangan perkhidmatan ini.
- m) Juruterbang perlu memberikan penerangan mengenai tatacara keselamatan sebelum pesawat berlepas. Sekiranya ia tidak dilakukan, anggota yang terlibat harus mengambil inisiatif dan bertanya kepada juruterbang untuk penerangan ringkas.
- n) Semua anggota PPB wajib mematuhi segala arahan keselamatan daripada pihak syarikat pembekal perkhidmatan helikopter.
- o) Semua anggota PPB haruslah mengikuti langkah-langkah keselamatan yang dikeluarkan oleh pihak syarikat penerbangan seperti sentiasa memakai tali pinggang keselamatan dan menggunakan alat pelindung telinga. Semua anggota (termasuk penumpang yang dibenarkan jika ada) wajib akur kepada sebarang keputusan keselamatan yang dibuat oleh juruterbang.
- p) Anggota yang terlibat harus mengetahui tatacara keselamatan semasa hendak keluar dari pesawat untuk mengelakkan perkara yang tidak diingini berlaku. Semua anggota tidak dibenarkan keluar dari pesawat sehingga enjin pesawat dimatikan atau sehingga rotor berhenti berputing.

### **5.1.2 Semasa Aktiviti/Lawatan PPB Menggunakan Pengangkutan Darat, Air Dan Udara.**

Jalankan pemeriksaan, pencegahan klinikal, rawatan pergigian dan aktiviti promosi kesihatan pergigian ke atas toddler/murid pra sekolah, murid sekolah, warga institusi dan penduduk di komuniti mengikut perancangan yang ditetapkan dan berdasarkan garis panduan mengikut kumpulan sasaran.

### **5.1.3 Selepas Aktiviti/Lawatan PPB Menggunakan Pengangkutan Darat, Air Dan Udara.**

- a) Semak pergerakan aset bagi sebelum/tamat aktiviti *outreach* program kesihatan pergigian KKM (**Lampiran 10**).
- b) Pastikan senarai semak, laporan, reten dan pengurusan rekod yang berkaitan dilengkapi dan ditandatangani.
- c) Pastikan anggota PPB dan aset pergigian yang terlibat selamat sampai dari destinasi perkhidmatan *outreach* tersebut.
- d) Rujuk 'Senarai semak tugas pemandu selepas tamat perjalanan' (**Lampiran 11**).

#### **5.1.4 Keperluan Sumber Manusia Untuk PPB**

PPB terdiri daripada Pegawai Pergigian, Juruterapi Pergigian, Pembantu Pembedahan Pergigian, Pembantu Perawatan Kesihatan dan Pemandu mengikut outfit perjawatan.

#### **5.1.5 Pengurusan Aset Dan Kenderaan Untuk PPB**

- a) Pengurusan kenderaan hendaklah memastikan bahawa setiap kenderaan berada dalam keadaan yang selamat dan optimum untuk setiap perjalanan. Ini berasaskan kepada amalan terbaik dari aspek penyelenggaraan kenderaan, pemeriksaan kenderaan, pematuhan kepada piawaian teknikal dan peralatan keselamatan.
- b) Jadual penyelenggaraan berkala (*Planned Preventive Maintenance*), penyeliaan teknikal serta pembaikan dan penggantian peralatan PPB adalah di bawah tanggungjawab Juruteknologi Pergigian, Pegawai Pergigian Yang Menjaga (PPYM), dan Pegawai Pergigian Daerah (PPD) (**Lampiran 12 dan 12a**).

#### **5.1.6 Proses Kerja Di PPB**

Prosedur kerja bagi PPB adalah seperti di **Lampiran 13**. Aktiviti *outreach* semasa wabak COVID-19 adalah mengikut Garis Panduan Perkhidmatan Kesihatan Pergigian Pasca Perintah Kawalan Pergerakan Pandemik COVID-19 No. 2/2020 / arahan semasa yang berkuatkuasa.

### **5.2 KLINIK PERGIGIAN BERGERAK**

#### **5.2.1 Perancangan Sebelum Aktiviti/Lawatan KPB**

- a) Jadual lawatan KPB ditetapkan oleh PPYM klinik di mana KPB ditempatkan dan PPD. Jadual juga boleh ditentukan mengikut arahan dari pihak atasan terutamanya apabila melibatkan perkhidmatan merentasi daerah atau negeri apabila diperlukan.
- b) Maklumkan penganjur/pengurus lokasi yang bertanggungjawab mengenai jadual program lawatan.
- c) Tetapkan tarikh lawatan, bilangan anggota kesihatan pergigian terlibat, lokasi aktiviti dilaksanakan serta aturcara aktiviti yang akan dijalankan.
- d) Perkhidmatan yang dirancang perlu mengikut kesesuaian masyarakat yang akan diberi perkhidmatan (dari segi kumpulan sasaran, waktu perkhidmatan, jenis rawatan dan sebagainya).

- e) Perincian perkhidmatan seperti jadual, tempat dan masa lawatan, hendaklah dihebahkan terlebih dahulu kepada masyarakat setempat.
- f) Semak persediaan bagi pemandu sebelum memulakan perjalanan (**Lampiran 1**).
- g) Mohon kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk pergerakan peralatan pergigian dengan melengkapinya dengan Borang Permohonan Pergerakan/Pinjaman Aset Alih, KEW.PA-9 (**Lampiran 2**). Rujuk **Lampiran 4** dan **carta alir 4a** untuk Pengendalian Peralatan Pergigian Semasa Menggunakan Pengangkutan Darat.
- h) Dapatkan maklumat berkaitan lokasi aktiviti *outreach*:
  - i. Ruangan parkir yang mencukupi
  - ii. Tapak parkir KPB yang bersesuaian dan selamat.
  - iii. Mendapatkan maklumat sumber bekalan air dan elektrik yang bersesuaian dengan keperluan KPB.

### 5.2.2 Semasa Aktiviti/Lawatan KPB

#### Pengurusan kenderaan

- a) Gunakan alat penahan untuk menstabilkan KPB jika perlu.
- b) KPB diletakkan di kawasan berdekatan dengan sumber elektrik dan air.
- c) Persiapan untuk memulakan kerja-kerja klinikal di KPB.

#### Sumber bekalan elektrik

- a) Pasang generator yang disediakan.
- b) Gunakan bekalan elektrik Tenaga Nasional (15 Amp.) dari dewan serbaguna, sekolah dan lain-lain mengikut jenis KPB.
- c) Melalui *docking station* (jika ada).

#### Sumber bekalan air

- a) Tangki air hendaklah dipastikan sentiasa diisi penuh dan dilengkapi dengan sistem pam.
- b) Air dari pili berhampiran juga boleh digunakan.
- c) Melalui *docking station* (jika ada).

#### Sisa klinikal dan sisa pembuangan tajam

- a) Sebuah tangki mengumpul sisa bendalir klinikal mesti disediakan.
- b) Menyediakan tong sisa klinikal pepejal dan tajam.

### **5.2.3 Selepas Pelaksanaan Aktiviti KPB**

- a) Semak senarai pergerakan aset bagi sebelum/tamat aktiviti *outreach* program kesihatan pergigian KKM (**Lampiran 10**).
- b) Kemaskan wayar elektrik dan saluran paip jika berkaitan.
- c) Pastikan semua almari, laci dan pintu dikunci serta peralatan mudah alih diikat dengan cermat agar tidak bergerak ketika dalam perjalanan.
- d) Apabila tamat rawatan, sisa bendalir klinikal perlu disalurkan ke tangki septik. Sisa klinikal pepejal dan tajam perlu dibawa balik ke klinik pergigian dan dibuang mengikut prosedur yang ditetapkan.
- e) Semak senarai tugas pemandu selepas tamat perjalanan (**Lampiran 11**).
- f) KPB dibawa balik ke klinik selepas program selesai.

### **5.2.4 Keperluan Sumber Manusia Untuk KPB**

KPB beroperasi atas jawatan yang dikhaskan mengikut outfit perjawatan (mengikut bilangan kerusi pergigian) atau atas anggota klinik pergigian sedia ada. Pasukan terdiri daripada Pegawai Pergigian, Juruterapi Pergigian, Pembantu Pembedahan Pergigian, Pembantu Perawatan Kesihatan dan Pemandu (Kelas E) dan diketuai oleh seorang Pegawai Pergigian yang dipertanggungjawabkan oleh PPD.

### **5.2.5 Pengurusan Aset Dan Kenderaan Untuk KPB**

- a) Pengurusan kenderaan hendaklah memastikan bahawa setiap kenderaan berada dalam keadaan yang selamat dan optimum untuk setiap perjalanan. Ini berasaskan kepada amalan terbaik dari aspek penyelenggaraan kenderaan, pemeriksaan kenderaan, pematuhan kepada piawaian teknikal dan peralatan keselamatan.
- b) Pastikan aset dan kenderaan diselenggara mengikut jadual yang ditetapkan (**Lampiran 12 dan 12a**).

### **5.2.6 Proses Kerja KPB**

Prosedur kerja perkhidmatan Klinik Pergigian Bergerak seperti di **Lampiran 14**. Aktiviti *outreach* semasa wabak COVID-19/wabak lain (jika ada) adalah mengikut Garis Panduan Perkhidmatan Kesihatan Pergigian Pasca Perintah Kawalan Pergerakan Pandemik COVID-19 No. 2/2020 / arahan semasa.

## 5.3 MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK

### 5.3.1 Perancangan Sebelum Aktiviti/Lawatan MPB

- a) Jadual lawatan MPB ditetapkan oleh PPYM/PPD di mana MPB ditempatkan. Jadual juga boleh ditentukan mengikut arahan dari pihak atasan terutamanya apabila melibatkan perkhidmatan merentasi daerah atau negeri apabila diperlukan. MPB akan beroperasi bersama KPB/PPB.
- b) Memaklumkan penganjur/pengurus lokasi yang bertanggungjawab di lokasi aktiviti *outreach* mengenai jadual program lawatan.
- c) Tetapkan tarikh lawatan, bilangan anggota kesihatan pergigian terlibat, lokasi aktiviti dilaksanakan serta aturcara aktiviti yang akan dijalankan.
- d) Perkhidmatan yang dirancang perlu mengikut kesesuaian masyarakat yang akan diberi perkhidmatan (dari segi kumpulan sasaran, waktu perkhidmatan dan berdasarkan temujanji).
- e) Semak persediaan bagi pemandu sebelum memulakan perjalanan (**Lampiran 1**).
- f) Mohon kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk pergerakan peralatan pergigian dengan melengkapi Borang Permohonan Pergerakan/Pinjaman Aset Alih, KEW.PA-9 (**Lampiran 2**). Rujuk **Lampiran 4** untuk Pengendalian Peralatan Pergigian Semasa Menggunakan Pengangkutan Darat dan **carta alir 4a**.
- g) Dapatkan maklumat berkaitan lokasi aktiviti *outreach*:
  - i. Ruang parkir yang mencukupi
  - ii. Tapak parkir MPB yang bersesuaian dan selamat.
  - iii. Mendapatkan maklumat sumber bekalan air dan elektrik yang bersesuaian dengan keperluan MPB.

### 5.3.2 Semasa Pelaksanaan Aktiviti/Lawatan MPB

- a) Pengurusan Kenderaan
  - i. MPB diletakkan di lokasi yang sesuai dan kawasan berdekatan dengan sumber elektrik dan air.
  - ii. Gunakan alat penahan untuk menstabilkan MPB jika perlu
- b) Sumber bekalan elektrik
  - i. Pasang generator yang disediakan atau gunakan bekalan elektrik dari sumber yang ada di kawasan setempat.

- ii. Pastikan pintu generator sentiasa terbuka untuk mengelakkan *over heat – automatic stop*.
- c) Sumber bekalan air
  - i. Tangki air (dilengkapi dengan sistem pam) hendaklah dipastikan sentiasa diisi penuh
  - ii. Air dari pili berhampiran juga boleh digunakan
- d) Proses pembuatan dentur

Proses pembuatan dentur hendaklah mengikut garis panduan *Guidelines For Occupational Safety and Health in the Dental Laboratory* dan Pelan Pengurusan Operasi Perkhidmatan Makmal Pergigian.
- e) Sistem buangan sisa cecair dan pepejal
  - i. Menggunakan tangki mengumpul air buangan yang disediakan di MPB di mana terdapat plaster/*wax trap* bagi menapis plaster/*wax*. Perangkap (*trap*) perlu dibersihkan setiap hari. Setelah tamat rawatan, air buangan perlu disalurkan ke saluran yang sesuai dengan menggunakan hos yang disediakan.
  - ii. Menguruskan sisa pepejal mengikut garis panduan *Guidelines for Occupational Safety and Health in the Dental Laboratory*.

### **5.3.3 Selepas Pelaksanaan Aktiviti/Lawatan MPB**

- a) Semak senarai pergerakan aset bagi sebelum/tamat aktiviti *outreach* program kesihatan pergigian KKM (**Lampiran 10**).
- b) Bersihkan segala kekotoran dan habuk didalam makmal
- c) Pastikan semua suis ditutup dan kemaskan wayar elektrik dan saluran paip jika berkaitan.
- d) Pastikan semua almari, laci dan pintu dikunci serta peralatan mudah alih diikat dengan cermat agar tidak bergerak ketika dalam perjalanan.
- e) Semak senarai tugas pemandu selepas tamat perjalanan (**Lampiran 11**).

### **5.3.4 Keperluan Sumber Manusia Untuk MPB**

MPB beroperasi atas jawatan yang dikhaskan mengikut outfit perjawatan (mengikut bilangan workstation). Pasukan terdiri daripada Juruteknologi Pergigian (JTP), Pembantu Perawatan Kesihatan (PPK) dan Pemandu (Kelas E).

Pegawai Pergigian bertanggungjawab menyelia perkhidmatan MPB secara keseluruhan. JTP bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas mengikut senarai tugas JTP di samping mengawasi keperluan makmal.

### **5.3.5 Pengurusan Aset Dan Kenderaan Untuk MPB**

- a) MPB akan dilengkapi dengan peralatan pergigian (**Lampiran 15**). Inventori peralatan akan didaftarkan di bawah klinik pergigian di mana MPB ini berpangkalan serta diwujudkan senarai inventori di MPB berkenaan mengikut prosedur pengurusan aset semasa.
- b) Jadual penyelenggaraan berkala (*Planned Preventive Maintenance*), penyeliaan teknikal serta pembaikan dan penggantian peralatan MPB adalah di bawah tanggungjawab Juruteknologi Pergigian Kanan Daerah, PPD dan Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) [TPKN(G)] (**Lampiran 12 dan 12a**).

### **5.3.6 Proses Kerja MPB**

Proses kerja pembuatan dentur penuh dan separa di MPB (**Lampiran 16**). Aktiviti *outreach* semasa wabak COVID-19 adalah mengikut Garis Panduan Perkhidmatan Kesihatan Pergigian Pasca Perintah Kawalan Pergerakan Pandemik COVID-19 No. 2/2020 / arahan semasa.

## **6. PEMANTAUAN DAN PENILAIAN**

### **6.1 PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK**

Pemantauan oleh pihak pengurusan perlu diadakan melalui:

- a) Pemeriksaan mengejut aset oleh PPD, PPYM, Penyelia Juruterapi Pergigian atau Juruterapi Pergigian Kanan.
- b) Pemeriksaan tahunan/berkala aset di bawah pengurusan aset alih kerajaan, KEW.PA- 11 dan KEW.PA-12 (**Lampiran 17 dan Lampiran 18**).
- c) Lain- lain  
Pemantauan Audit ISO, Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP), kewangan, pengurusan risiko dan lain-lain.

Penilaian

Penilaian perlu dijalankan secara berkala oleh PPYM/PPD berdasarkan

- i. Penghasilan output (reten) harian/bulanan untuk aktiviti yang menggunakan PPB

- ii. Kepuasan pelanggan
- iii. Risiko

## **6.2 KLINIK PERGIGIAN BERGERAK**

Pemantauan program KPB dibuat oleh PPD/PPYM.

a) Laporan Bulanan Klinik/ Daerah/ Negeri bagi KPB

Format Reten KPB versi 2/2014 (**Lampiran 19**) perlu dilengkapkan dan dihantar ke Pejabat TPKN(G) dan PKPKKM tiga bulan sekali.

b) Laporan Penggunaan KPB

Laporan penggunaan KPB perlu dihantar ke Pejabat PPD dan Pejabat TPKN(G) setiap bulan (**Lampiran 20**).

c) Laporan Perbelanjaan

Kos pembaikan, penyelenggaraan dan lain-lain perbelanjaan seperti kos bahan api untuk kenderaan dan generator, tuntutan lebih masa dan sebagainya perlu direkodkan di **Lampiran 21** dan dihantar ke Pejabat PPD serta Pejabat TPKN(G) setiap bulan atau sebaik sahaja kerja selesai.

d) Kepuasan Pelanggan (**Lampiran 22** dan **22b**)

Laporan Kajian Kepuasan Pelanggan Luaran dan Dalaman peringkat negeri dibuat secara berkala dan dipantau/analisa oleh PPYM/PPD.

e) Pemeriksaan tahunan/berkala aset di bawah pengurusan aset alih kerajaan, KEW.PA- 11 dan KEW.PA-12 (**Lampiran 17** dan **Lampiran 18**).

f) Lain- lain

Pemantauan Audit ISO, Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP), kewangan, pemeriksaan mengejut, pengurusan risiko dan lain-lain.

### Penilaian

Penilaian perlu dijalankan secara berkala oleh PPYM/PPD/TPKN(G) di mana KPB ditempatkan bagi tujuan penambahbaikan yang berterusan. Penilaian perkhidmatan oleh KPB dinilai dari segi:

- iv. Peningkatan akses kepada perkhidmatan pergigian
- v. Kos
- vi. Kepuasan pelanggan
- vii. Risiko

### 6.3 MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK

Perkara-perkara berikut perlu dipantau setiap bulan oleh pejabat TPKN(G)/PPD dan laporan perlu disediakan dan dihantar ke Program Kesihatan Pergigian (PKP) KKM setiap 3 bulan.

a) Beban Kerja

Rekod reten menggunakan format sedia ada bagi pesakit luar (PG 207, PG205, PG105) perlu diisi dan dihantar ke PKPKKM dengan menggunakan **Lampiran 23**.

b) Penggunaan

Rekod jadual lawatan ke institusi, kampung dan lain-lain lokasi perlu dihantar ke Pejabat PPD dan Pejabat TPKN(G) setiap bulan.

Pemeriksaan tahunan/berkala aset di bawah pengurusan aset alih kerajaan, KEW.PA- 11 dan KEW.PA-12 (**Lampiran 17** dan **Lampiran 18**).

c) Kos Operasi

Kos pembaikan, penyelenggaraan dan lain-lain perbelanjaan seperti kos bahan api untuk kenderaan dan generator, tuntutan lebih masa dan sebagainya perlu direkodkan dan dihantar ke Pejabat PPD serta Pejabat TPKN(G) setiap bulan atau sebaik sahaja kerja selesai (**Lampiran 21**).

#### Penilaian

Penilaian perlu dijalankan secara berkala oleh PPYM/PPD di mana MPB ditempatkan. Laporan penilaian keberkesanan perkhidmatan oleh MPB harus merangkumi:

- i) Penghasilan (output) dentur mengikut bulan (PG 205)
- ii) Penghasilan (output) dentur mengikut lokasi (jika berkaitan)
- iii) Impak atas bilangan kes menunggu dan masa menunggu mendapat dentur (KPI) (jika berkaitan)
- iv) Kos
- v) Kepuasan pelanggan (**Lampiran 24**).
- vi) Risiko

### 7. CAJ/ BAYARAN PERKHIDMATAN PESAKIT BAGI AKTIVITI *OUTREACH*

Semua pelanggan yang menikmati perkhidmatan ini adalah tertakluk kepada prosedur kewangan yang berkuatkuasa.

- a) Semua pelanggan yang menerima perkhidmatan ini adalah tertakluk kepada Perintah Fi (Perubatan 1982) dan Pindaan 1994 serta peraturan-peraturan yang berkuatkuasa.

- b) Sebarang Pengecualian caj perkhidmatan/rawatan hendaklah merujuk kepada pekeliling yang berkuatkuasa, seperti Surat Pekeliling Bahagian Kewangan Bilangan 1 Tahun 2013 berhubung Pengecualian Bayaran Caj Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan di Luar Hospital/Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia (**Lampiran 25**).
- c) Pembuatan gigi palsu melalui MPB adalah dikenakan caj berdasarkan Perintah Fi (Perubatan 1982).

## **8. LANGKAH KESELAMATAN**

### **8.1 PPB, KPB DAN MPB**

Pengangkutan darat merupakan kaedah utama pergerakan anggota PPB, KPB dan MPB bagi menyampaikan perkhidmatan pergigian *outreach*. Pengangkutan lain seperti air dan udara perlu digunakan oleh anggota PPB di sesetengah kawasan yang tidak boleh diakses melalui jalan darat. Kepatuhan kepada prosedur keselamatan harus diutamakan oleh semua anggota kesihatan pergigian semasa melaksanakan tanggungjawab termasuk perjalanan pergi dan balik dari tempat bertugas. Prosedur keselamatan untuk anggota PPB, KPB dan MPB perlu diamalkan pada setiap masa untuk mengurangkan risiko termasuklah semasa menggunakan pengangkutan darat, air dan udara. Disamping itu, pihak pengurusan hendaklah memainkan peranan aktif dan komited untuk melindungi keselamatan kakitangan.

#### **8.1.1 PPB Menggunakan Pengangkutan Darat, KPB dan MPB**

##### **A. Pengurusan Risiko Perjalanan Menggunakan Pengangkutan Darat**

- 1. Kenalpasti faktor risiko:
  - a) Kompetensi pemandu untuk menjalankan tugas sebagai pemandu dengan baik. Pengurusan perlu memimpin dan melaksanakan program pengurusan pemandu berdasarkan amalan terbaik yang merangkumi latihan pemandu, penggiliran pemandu, disiplin dan tanggungjawab pemandu, jadual pemandu dan keselamatan kenderaan (**Lampiran 26 dan 27**).
  - b) Persekitaran seperti kawasan berbukit, tanah runtuh, banjir, haiwan melintas, kerja pembaikan jalan, risiko di jalan raya, keadaan permukaan jalan darat dan keadaan cuaca (**Lampiran 28**).
  - c) Pengangkutan darat adalah berdaftar, diselenggara secara berkala serta mempunyai peralatan keselamatan yang berfungsi dengan baik seperti tali pinggang keselamatan, alat pemadam api, tayar ganti dan lain-lain.

- d) Pengangkutan darat tidak melebihi muatan yang dihadkan.
- e) Kenderaan mesti dilengkapi dengan alat pemadam api yang berfungsi, tidak luput tarikh dan diletakkan di sudut yang sesuai.
- f) Dalam keadaan di mana kenderaan tidak dapat meneruskan perjalanan akibat bencana alam (tanah runtuh, banjir dan sebagainya), petugas perlu memaklumkan klinik di mana ia berpangkalan.
- g) KPB dan MPB perlu diletakkan di tempat yang selamat dan di bawah pemantauan sekiranya bermalam di tapak program/ lokasi aktiviti.
- h) KPB dan MPB perlu mempunyai pelan keselamatan kenderaan yang mengikut peraturan agensi/ pihak berkuasa.
- i) Pintu kecemasan serta "exit plan" mesti disediakan untuk KPB dan MPB serta dipaparkan untuk kecemasan. Pastikan tiada halangan di pintu kecemasan.
- j) Tiada anggota dibenarkan berada di dalam KPB dan MPB semasa kenderaan bergerak.
- k) Semua peralatan di KPB dan MPB perlu disimpan dalam kabinet/laci berkunci dan peralatan lain adalah dipasang dengan kemas dan selamat sebelum memulakan perjalanan.
- l) Peralatan yang mudah terbakar perlu diletakkan di bahagian belakang KPB dan MPB dan jauh daripada sumber haba.
- m) Anggota yang baru ditempatkan di KPB dan MPB perlulah menjalani latihan bagi pengendalian KPB dan MPB.
- n) Semua prosedur di dalam MPB hendaklah mematuhi aspek keselamatan seperti garis panduan keselamatan di makmal pergigian dan kawalan jangkitan silang yang berkuatkuasa.

2. Laksanakan latihan keselamatan dan menangani keadaan kecemasan di darat dengan pihak yang berkuasa secara berkala:

- a) Taklimat dan demonstrasi penggunaan peralatan keselamatan seperti alat pemadam api dan simbol-simbol jalan raya.
- b) Pemantauan kenderaan sebelum dan selepas memulakan perjalanan (**Lampiran 1 dan 11**).
- c) Teknik asas *cardiopulmonary resuscitation* (CPR).

## B. Pelan Tindakan Kecemasan

### Tindakan Semasa Berlaku Kecemasan

1. Bertenang, minta bantuan dan hubungi 999 serta beri makluman awal.
2. Ambil tindakan seterusnya mengikut langkah-langkah yang digariskan berdasarkan situasi seperti di bawah;
  - a) Kenderaan rosak atau terkandas dalam perjalanan (**Lampiran 29** dan **carta alir 29a**)
  - b) Kemalangan jalanraya (**Lampiran 30** dan **carta alir 30a**)
  - c) Kebakaran kenderaan (**Lampiran 31** dan **carta alir 31a**)
  - d) Kehilangan dan hapus kira aset alih kerajaan (**Lampiran 32**)
3. Utamakan keselamatan anggota PPB terlebih dahulu sebelum menyelamatkan peralatan pergigian dalam situasi-situasi kecemasan/insiden.

## C. Laporan Dan Penyiasatan Kemalangan/Insiden

1. Maklumkan kemalangan/insiden kepada Ketua Jabatan dengan segera.
2. Laporkan kemalangan atau insiden kepada pihak berkuasa dalam tempoh 24 jam.
3. Menghubungi dan memaklumkan ahli keluarga mangsa tentang kejadian.
4. Kenalpasti status peralatan sama ada masih baik, rosak atau hilang semasa kemalangan/insiden dan buat laporan kepada Ketua Jabatan dengan segera.
5. Buat laporan polis dalam tempoh 24 jam mengenai kehilangan peralatan pergigian dan isi Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10) untuk peralatan pergigian yang rosak semasa insiden (**Lampiran 33**).
6. Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-33 dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (**Lampiran 34**).
7. Data dan rekod kemalangan, aduan, latihan, pengurusan kenderaan, pengurusan pemandu, pengurusan risiko perjalanan dan audit perlu didokumenkan dengan teratur supaya mudah disemak (**Lampiran 35**).

### **8.1.2 PPB Menggunakan Pengangkutan Air**

#### A. Pengurusan Risiko Perjalanan Menggunakan Pengangkutan Air

1. Kenalpasti faktor risiko:
  - a) Keadaan cuaca dengan merujuk kepada laman sesawang seperti [www.met.gov.my](http://www.met.gov.my) dan aplikasi myCuaca yang dibangunkan oleh Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim (MESTECC).

- b) Keadaan permukaan air laut dan air sungai, keadaan ombak dan keadaan arus sungai.
- c) Pengangkutan air adalah berdaftar dan mempunyai peralatan keselamatan seperti jaket keselamatan, pelampung/boya, tali laut dan alat pemadam api.
- d) Bot seimbang sepanjang masa dan tidak melebihi had muatan.

2. Laksanakan latihan keselamatan dalam menangani keadaan kecemasan di air dengan pihak yang berkuasa secara berkala:

- a) Taklimat dan demonstrasi penggunaan peralatan keselamatan seperti alat pemadam api dan simbol-simbol yang digunakan
- b) Penggunaan jaket keselamatan (**Lampiran 36**).
- c) Kaedah meninggalkan bot pada situasi kecemasan
- d) Teknik asas menyelamatkan diri di permukaan air
- e) Teknik asas *cardiopulmonary resuscitation* (CPR)

#### B. Pelan Tindakan Kecemasan

Tindakan Semasa Berlaku Kecemasan

1. Bertenang, bunyikan wisel berulang kali, jerit minta bantuan dan hubungi 999 serta beri makluman awal.
2. Ambil tindakan seterusnya mengikut langkah-langkah yang digariskan berdasarkan situasi seperti di bawah;
  - a) Bot rosak atau terkandas dalam perjalanan (**Lampiran 37** dan **carta alir 37a**).
  - b) Bot karam (**Lampiran 38** dan **carta alir 38a**).
  - c) Anggota PPB terjatuh ke dalam air dari jeti atau bot (**Lampiran 39** dan **carta alir 39a**).
  - d) Kebakaran atas bot (**Lampiran 40** dan **carta alir 40a**).
  - e) Rampasan bot (**Lampiran 41** dan **carta alir 41a**).
  - f) Kehilangan dan hapus kira aset alih kerajaan (**Lampiran 32**).
3. Utamakan keselamatan anggota PPB terlebih dahulu sebelum menyelamatkan peralatan pergigian dalam situasi-situasi kecemasan/insiden.

#### C. Laporan Dan Penyiasatan Kemalangan/Insiden

1. Maklumkan kemalangan/insiden kepada Ketua Jabatan dengan segera.
2. Laporkan kemalangan atau insiden kepada pihak berkuasa dalam tempoh 24 jam.
3. Menghubungi dan memaklumkan ahli keluarga mangsa tentang kejadian.

4. Kenalpasti status peralatan sama ada masih baik, rosak atau hilang semasa kemalangan/insiden dan buat laporan kepada Ketua Jabatan dengan segera.
5. Buat laporan polis dalam tempoh 24 jam mengenai kehilangan peralatan pergigian dan isi Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10) untuk peralatan pergigian yang rosak semasa insiden **(Lampiran 33)**.
6. Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA 33 dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan **(Lampiran 34)**.
7. Data dan rekod kemalangan, aduan, latihan, pengurusan risiko perjalanan dan audit perlu didokumenkan dengan teratur sebagai bahan rekod yang mudah untuk disemak **(Lampiran 42)**.

### **8.1.3 PPB Menggunakan Pengangkutan Udara**

#### **A. Pengurusan Risiko Perjalanan Menggunakan Pengangkutan Udara**

##### 1. Kenalpasti faktor risiko

- a) Anggota PPB tidak mempunyai fobia ketinggian dan/atau mabuk udara.
- b) Anggota PPB tidak mempunyai penyakit jantung.
- c) Anggota PPB tidak mempunyai penyakit epilepsi.

##### 2. Laksanakan latihan keselamatan dalam menangani keadaan kecemasan di dalam pesawat dengan pihak yang berkuasa secara berkala:

- a) Taklimat dan demonstrasi penggunaan peralatan keselamatan seperti alat pemadam api dan simbol-simbol yang digunakan.
- b) Latihan keselamatan dari syarikat perkhidmatan udara.
- c) Teknik asas *cardiopulmonary resuscitation* (CPR).

#### **B. Pelan Tindakan Kecemasan**

##### Tindakan Semasa Berlaku Kecemasan

1. Anggota PPB perlu mempraktikkan latihan kecemasan yang telah diberikan oleh pihak jabatan/syarikat pembekal perkhidmatan udara jika berlaku sebarang situasi kecemasan.
2. Utamakan keselamatan anggota PPB terlebih dahulu sebelum menyelamatkan peralatan pergigian dalam situasi kecemasan/insiden.
3. Tatacara kehilangan dan hapus kira aset alih kerajaan **(Lampiran 32)**.

### C. Laporan Dan Penyiasatan Kemalangan/Insiden

1. Maklumkan kemalangan/insiden kepada Ketua Jabatan dengan segera.
2. Laporkan kemalangan atau insiden kepada pihak berkuasa dalam tempoh 24 jam.
3. Menghubungi dan memaklumkan ahli keluarga mangsa tentang kejadian.
4. Kenalpasti status peralatan sama ada masih baik, rosak atau hilang semasa kemalangan/insiden dan buat laporan kepada Ketua Jabatan dengan segera.
5. Buat laporan polis dalam tempoh 24 jam mengenai kehilangan peralatan pergigian dan isi Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10) untuk peralatan pergigian yang rosak semasa insiden **(Lampiran 33)**.
6. Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA 33 dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan **(Lampiran 34)**.
7. Data dan rekod kemalangan, aduan, latihan, pengurusan risiko perjalanan dan audit perlu didokumenkan dengan teratur sebagai bahan rekod yang mudah untuk disemak **(Lampiran 43)**.

## 9. KESIMPULAN

Pelaksanaan perkhidmatan pergigian *outreach* menggunakan PPB, KPB dan MPB memerlukan perancangan dan pelaksanaan yang sistematik. Selain daripada penyampaian perkhidmatan pergigian di sekolah, institusi dan komuniti, keselamatan anggota dan peralatan pergigian juga penting dan perlu dititikberatkan terutamanya semasa perjalanan menggunakan pengangkutan darat, air dan udara. Oleh itu, amat penting untuk semua anggota pergigian bersama-sama mengikut garis panduan yang telah disediakan supaya keselamatan anggota dan aset terpelihara dan dapat digunakan secara optimum untuk jangka masa yang panjang.

Garis panduan ini hendaklah dirujuk dan dijadikan panduan dalam penyampaian perkhidmatan kesihatan pergigian *outreach* bersekali dengan sebarang pekeliling serta surat arahan terkini serta yang sedia ada. Dokumen ini juga akan dikemaskini secara berkala selaras dengan sebarang perubahan semasa. Bagi memudahkan anggota untuk merujuk kepada garis panduan ini, satu kompilasi senarai lampiran telah disediakan **(Lampiran 44)**.

## 10. RUJUKAN

1. Bahagian Kesihatan Pergigian, KKM. *Standard Operating Procedure* Klinik Pergigian Bergerak. Mei 2015.
2. Bahagian Kesihatan Pergigian, KKM. *Standard Operating Procedure* Makmal Pergigian Bergerak. Mei 2015.
3. Bahagian Kesihatan Pergigian, KKM. *Standard Operating Procedure* Pergerakan, penjagaan dan Keselamatan Aset Bagi Perkhidmatan Pergigian Outreach. Mei 2015.
4. Institut Penyelidikan Keselamatan Jalan Raya Malaysia (MIROS). Kod Amalan Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran Untuk Sektor Pengangkutan. Kuala Lumpur, 2007.
5. Kementerian Pengangkutan Sarawak. Garis Panduan Keselamatan Untuk Bot-Bot Kecil, Lembaga Sungai-Sungai Sarawak.
6. Kementerian Kesihatan Malaysia. Garis Panduan Pencegahan Kemalangan di Tempat Kerja. Unit Kesihatan Pekerjaan, Bahagian Kawalan Penyakit, 2008.
7. Kementerian Kesihatan Malaysia. Garis Panduan Perkhidmatan Doktor Udara di Sabah dan Sarawak, Bahagian Perkembangan Kesihatan Keluarga, 2015.
8. Kementerian Kesihatan Malaysia. Panduan Pengenaan Caj Bagi Pemeriksaan Kesihatan Warganegara Malaysia Di Fasiliti KKM. Ruj (33) KKM.400-8/1/89 Jld.12 bertarikh 14 April 2020.
9. Kementerian Kesihatan Malaysia. Surat Pekeliling Bahagian Kewangan Bil 1 Tahun 2013. Pengecualian Bayaran Caj Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan di Luar Hospital/Fasiliti KKM. Ruj (10) dlm KKM-58/300/1-5 Jld 2 bertarikh 17 Jun 2013.
10. Malaysian Dental Council. *Guidelines Occupational Safety and Health in the Dental Laboratory*, 2002.
11. Oral Health Division, Ministry of Health. *Oral Healthcare for Schoolchildren in Malaysia*. September 2006.
12. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Am 2.4 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Kehilangan Dan Hapus Kira.

13. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Am 2.4 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan.
14. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia – WP 4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan.
15. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia – WP 4.2 Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia.
16. Program Kesihatan Pergigian, Kementerian Kesihatan Malaysia 2020. Garis Panduan Perkhidmatan Kesihatan Pergigian Pasca Perintah Kawalan Pergerakan Pandemik COVID-19 No. 2/2020.
17. Program Kesihatan Pergigian, Kementerian Kesihatan Malaysia 2018. Outfit Perjawatan Program Kesihatan Pergigian Draf 8, 10 Julai 2018
18. Universiti Malaysia Terengganu. 2017. Panduan Keselamatan di Atas Kapal dan Bot. *Retrieved from: <https://docplayer.net/54298161-Panduan-keselamatan-di-atas-kapal-dan-bot.html>. Accessed on 11 Mei 2020.*

SENARAI SEMAK PERSEDIAAN BAGI PEMANDU  
SEBELUM MEMULAKAN PERJALANAN

DAERAH/KAWASAN/BAHAGIAN/NEGERI : .....  
 NAMA PEGAWAI/JURUTERAPI PERGIGIAN : .....

BIL	PERKARA	Tarikh					CATATAN
1.	Memastikan tempoh lesen memandu masih sah						
2.	Memastikan tempoh cukai jalan masih sah						
3.	Memastikan paras bahan api, minyak pelincir, minyak brek, minyak stereng, minyak kotak gear, air <i>radiator</i> dan air alat kesat cermin mencukupi						
4.	Memastikan paras air bateri mencukupi dan keadaan terminal bateri ketat dan bersih						
5.	Memeriksa keadaan pendawaian ( <i>wiring</i> )						
6.	Memeriksa keadaan sistem kunci berpusat dan sistem penggera keselamatan						
7.	Memeriksa semua sistem lampu supaya berfungsi						
8.	Memastikan nombor pendaftaran kenderaan bersih dan jelas						
9.	Membersihkan ruang dalaman kenderaan, alas kaki dan cermin tingkap kenderaan						
10.	Memastikan tayar dalam keadaan baik dan tekanan angin mencukupi						
11.	Memastikan tayar ganti dan peralatan/perkakas asas termasuk kit bantuan kecemasan dan alat pemadam api adalah dalam keadaan yang baik						
12.	Memastikan keadaan <i>absorber</i> dan <i>suspension</i> adalah baik						
13.	Memeriksa keadaan sistem stereng dan pastikan brek berfungsi						
14.	Memastikan sistem penghawa dingin dan sistem audio ditutup sebelum enjin dihidupkan						
15.	Mengambil sedikit masa (sekurang-kurangnya 1 minit) untuk memanaskan enjin sebelum memulakan perjalanan dan memastikan kenderaan berada dalam keadaan yang baik						
16.	Memastikan pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan Ketua Jabatan/Pegawai Kenderaan						
17.	Memastikan pemandu dan penumpang memakai tali pinggang keledar semasa menaiki kenderaan						
18.	Memastikan muatan barangan tidak berlebihan, tidak membahayakan dan ditutup dengan kemas						
19.	Disediakan oleh:						
20.	Disahkan oleh:						

Nota : Tanda kan  $\checkmark$  (ada/ya),  $\times$  (tiada/tidak)

**LAMPIRAN 2**  
**KEW.PA-9**

No. Permohonan : .....

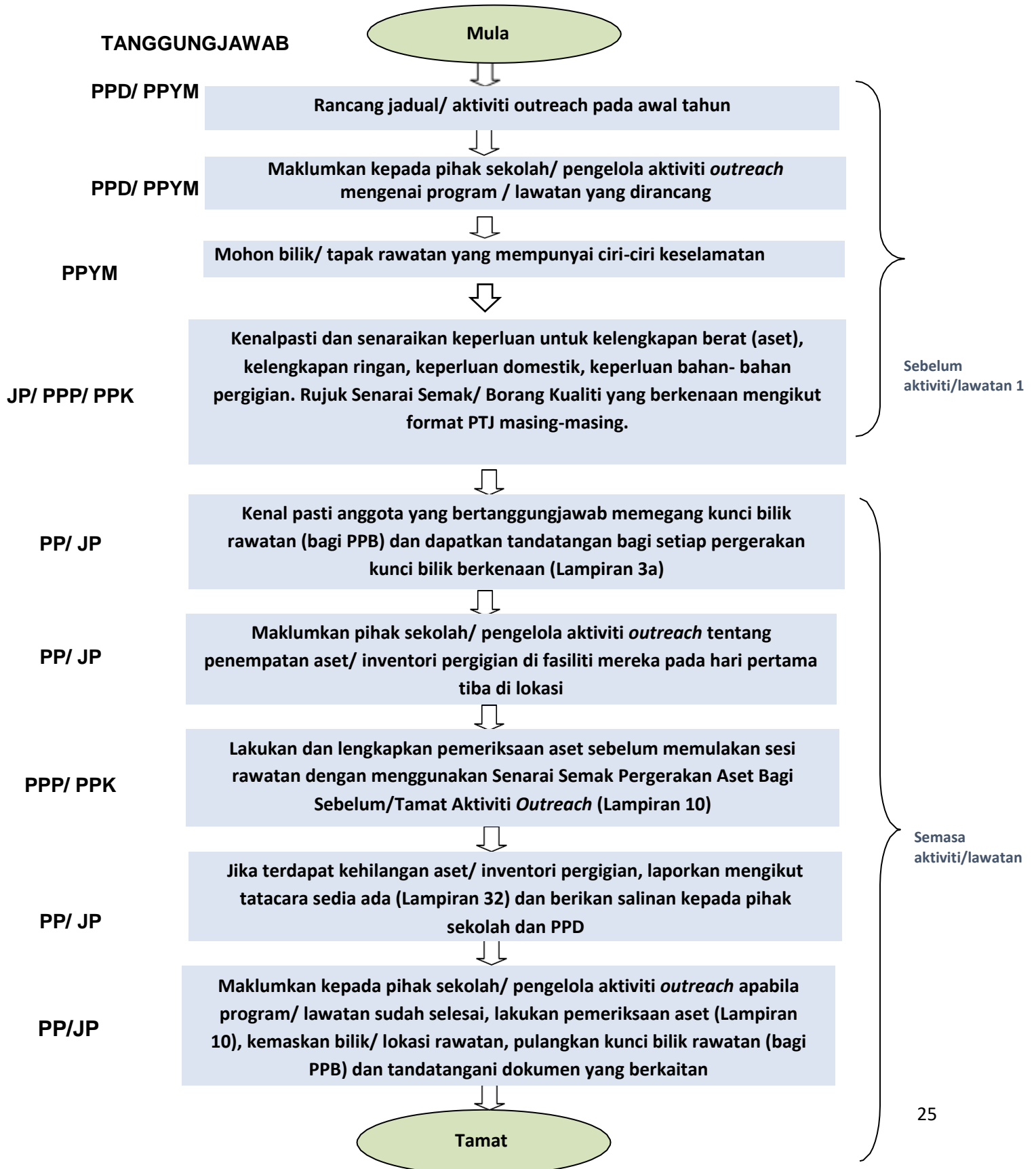
**BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN/ PINJAMAN ASET ALIH**

Nama Pemohon :		Tujuan :	
Jawatan :		Tempat Digunakan:	
Bahagian :		Nama Pengeluar:	

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Tarikh		(Lulus/ Tidak Lulus)	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	

<p>..... (Tandatangan Peminjam)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>..... (Tandatangan Pelulus)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>
<p>..... (Tandatangan Pemulang)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>..... (Tandatangan Penerima)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>

**PROSES KERJA PERGERAKAN, PENJAGAAN DAN KESELAMATAN ASET BAGI PERKHIDMATAN PERGIGIAN *OUTREACH***



**BUKU PERGERAKAN KUNCI BILIK RAWATAN PERGIGIAN**

**Nama Sekolah/ Institusi/ Fasilitas :** .....

**Tarikh Rawatan Dimulakan :** .....

**Tarikh Tamat Rawatan :** .....

**Lokasi Rawatan diberi\* :** .....

*\*Cth; Kelas/ makmal/ Bilik)*

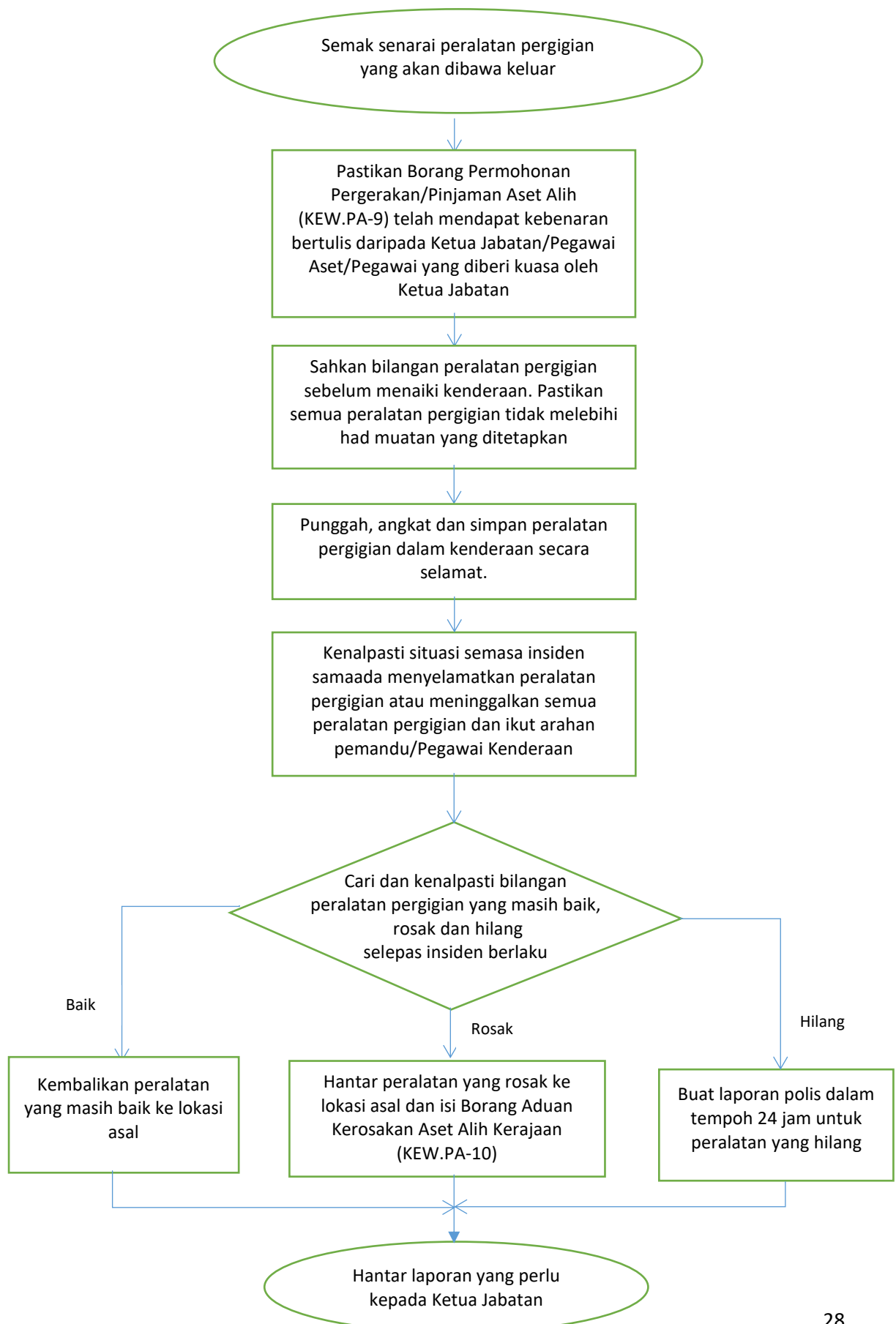
TARIKH	WAKTU KUNCI BILIK RAWATAN DIAMBIL	NAMA DAN TANDATANGAN ANGGOTA PERGIGIAN	NAMA DAN TANDATANGAN ANGGOTA SEKOLAH/ FASILITI	WAKTU KUNCI BILIK RAWATAN DIPULANGKAN	NAMA DAN TANDATANGAN ANGGOTA PERGIGIAN	NAMA DAN TANDATANGAN ANGGOTA SEKOLAH/ FASILITI	CATATAN

**PENGENDALIAN PERALATAN PERGIGIAN  
SEMASA MENGGUNAKAN PENGANGKUTAN DARAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Ketua Unit Pergigian/Pegawai yang Menjaga Aset	i. Semak senarai peralatan pergigian yang akan dibawa keluar.
Ketua Unit Pergigian/Pegawai yang Menjaga Aset	ii. Pastikan Borang Permohonan Pergerakan/Pinjaman Aset Alih (KEW.PA-9) telah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan.
Ketua Unit Pergigian/ Pegawai Yang Menjaga Aset	iii. Sahkan bilangan peralatan pergigian sebelum menaiki kenderaan. Pastikan semua peralatan pergigian tidak melebihi had muatan yang ditetapkan.
Semua anggota kesihatan pergigian	iv. Punggah, angkat dan simpan peralatan pergigian dalam kenderaan secara selamat.
Semua anggota kesihatan pergigian	v. Kenalpasti situasi semasa insiden samaada menyelamatkan peralatan pergigian atau meninggalkan semua peralatan pergigian dan ikut arahan pemandu/Pegawai Kenderaan.
Ketua Unit Pergigian/ Pegawai yang Menjaga Aset/ Semua anggota kesihatan pergigian	vi. Cari dan kenalpasti bilangan peralatan pergigian yang masih baik, rosak dan hilang selepas insiden berlaku.
Ketua Unit Pergigian/ Pegawai yang Menjaga Aset	vii. Kembalikan peralatan yang masih baik ke lokasi asal. Hantar peralatan yang rosak ke lokasi asal dan isi Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-10). Buat laporan polis dalam tempoh 24 jam untuk peralatan yang hilang.
Ketua Unit Pergigian/ Pegawai yang Menjaga Aset/Pegawai Aset	viii. Hantar laporan yang perlu kepada Ketua Jabatan.

CARTA ALIR 4a:

**PENGENDALIAN PERALATAN PERGIGIAN SEMASA MENGGUNAKAN PENGANGKUTAN DARAT**



**BORANG PERMOHONAN UNTUK BERTUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT**

1. Nama Pegawai :
2. Jawatan :
3. Bahagian/Cawangan/Unit :
4. Tugas-Tugas yang Akan Dijalankan, Tempat dan Tarikh :

PERIHAL TUGAS	TEMPAT	TARIKH/TEMPOH

5. Cara Perjalanan { Sila tandakan ( / ) }

<input type="checkbox"/> Kenderaan Sendiri	<input type="checkbox"/> Keretapi	<input type="checkbox"/> Kenderaan Pejabat (Khas)
<input type="checkbox"/> Kapal Terbang	<input type="checkbox"/> Kenderaan Awam *(bas/teksi/LRT/ feri/ lain-lain )	<input type="checkbox"/> Menumpang Kereta Pegawai Lain ( <i>sila tulis nama dan tempat bertugas pegawai</i> )

6. Jika tidak menaiki keretapi/ kapal terbang kerana menggunakan kenderaan sendiri, sila nyatakan sebab-sebabnya.

.....  
 .....

7. Jika menggunakan kereta sendiri, tuntutan yang akan dibuat adalah {sila tandakan (/)}:

<input type="checkbox"/> Elaun Hitungan batu	<input type="checkbox"/> *Gantian Tambang Kapal Terbang/ Keretapi/ Bas/ Teksi
--	--

Tarikh : .....

.....  
**Tandatangan Pemohon**

**PERAKUAN KETUA JABATAN**

Permohonan untuk menjalankan tugas-tugas rasmi di luar pejabat seperti di atas adalah **\*diluluskan / tidak diluluskan.**

Tiada tuntutan dibuat oleh pegawai.

Adalah disahkan pegawai ini \*perlu / tidak perlu menggunakan kenderaannya sendiri dan diperakukan bahawa beliau perlu dibayar \*Elaun Hitungan batu/ Tambang Pengangkutan Awam/ Elaun Tambang Gantian Kapal Terbang/ Tambang Gantian Keretapi/ Tambang Gantian Bas/ Tambang Gantian Teksi.

Tarikh : .....

.....  
**Tandatangan Ketua Jabatan**

Nama :  
 Jawatan :

**SENARAI SEMAK PERSEDIAAN BAGI ANGGOTA PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK YANG  
MENGUNAKAN PENGANGKUTAN AIR**

DAERAH/KAWASAN/NEGERI : .....

NAMA PEGAWAI/JURUTERAPI PERGIGIAN : .....

PASUKAN : .....

LOKASI AKTIVITI : .....

TARIKH AKTIVITI : .....

BIL	PERKARA	v	x	CATATAN
1	<b>PERALATAN KESELAMATAN DI BOT</b>			
	Pelampung keselamatan / boya ( <i>Lifebuoy</i> )			
	Alat pemadam api			
	Jaket keselamatan			
	*Tali laut ( <i>Berthing Line</i> )			
2	<b>CUACA</b>			
	Jabatan Meteorologi <a href="http://www.met.gov.my">www.met.gov.my</a>			
	Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim (MESTECC) aplikasi myCuaca			
3	<b>KEADAAN LAUT / SUNGAI (RUJUK JABATAN LAUT)</b>			
	Keadaan ombak ( <i>berbahaya kepada bot kecil</i> )			
	Keadaan air pasang surut			
4	<b>KESELAMATAN</b>			
	Makluman kepada pihak berkuasa			
5	<b>KEADAAN BOT</b>			
	Berdaftar dengan jabatan laut			
	Mematuhi had muatan			
	Terdapat ruang penyimpanan peralatan			
6	<b>KEBENARAN KETUA JABATAN</b>			
	Lampiran A (Lampiran 5)			

**\*Bergantung kepada pengendali bot**

**\*Nota : v (ada / ya), x (tiada / tidak)**

DISEDIAKAN OLEH :

Pegawai Pergigian / Juruterapi Pergigian

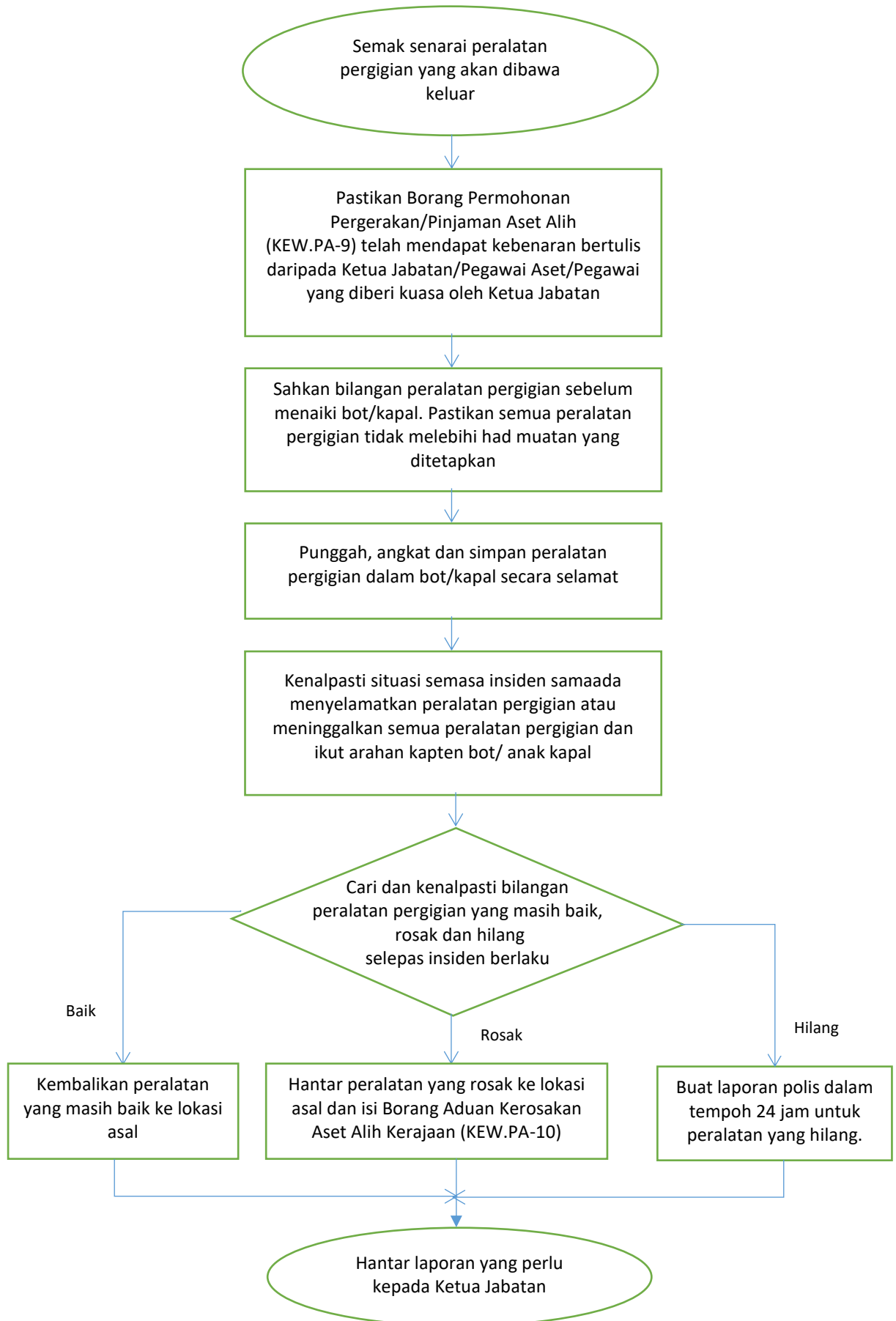
DISAHKAN OLEH :

Ketua Jabatan

## PENGENDALIAN PERALATAN PERGIGIAN SEMASA MENGGUNAKAN PENGANGKUTAN AIR

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Ketua Unit Pergigian/Pegawai yang Menjaga Aset	i. Semak senarai peralatan pergigian yang akan dibawa keluar.
Ketua Unit Pergigian/Pegawai yang Menjaga Aset	ii. Pastikan Borang Permohonan Pergerakan/Pinjaman Aset Alih (KEW.PA-9) telah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan
Ketua Unit Pergigian/Pegawai Yang Menjaga Aset	iii. Sahkan bilangan peralatan pergigian sebelum menaiki bot/kapal. Pastikan semua peralatan pergigian tidak melebihi had muatan yang ditetapkan.
Semua anggota PPB	iv. Pungkah, angkat dan simpan peralatan pergigian dalam bot/kapal secara selamat.
Semua anggota PPB	v. Kenalpasti situasi semasa insiden samaada menyelamatkan peralatan pergigian atau meninggalkan semua peralatan pergigian dan ikut arahan kapten bot/ anak kapal
Ketua Unit Pergigian/Pegawai yang Menjaga Aset/ Semua anggota PPB	vi. Cari dan kenalpasti bilangan peralatan pergigian yang masih baik, rosak dan hilang selepas insiden berlaku
Ketua Unit Pergigian/Pegawai yang Menjaga Aset	vii. Kembalikan peralatan yang masih baik ke lokasi asal. Hantar peralatan yang rosak ke lokasi asal dan isi Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-10). Buat laporan polis dalam tempoh 24 jam untuk peralatan yang hilang.
Ketua Unit Pergigian/Pegawai yang Menjaga Aset/Pegawai Aset	viii. Hantar laporan yang perlu kepada Ketua Jabatan

**CARTA ALIR 7a: PENGENDALIAN PERALATAN PERGIGIAN SEMASA MENGGUNAKAN PENGANGKUTAN AIR**

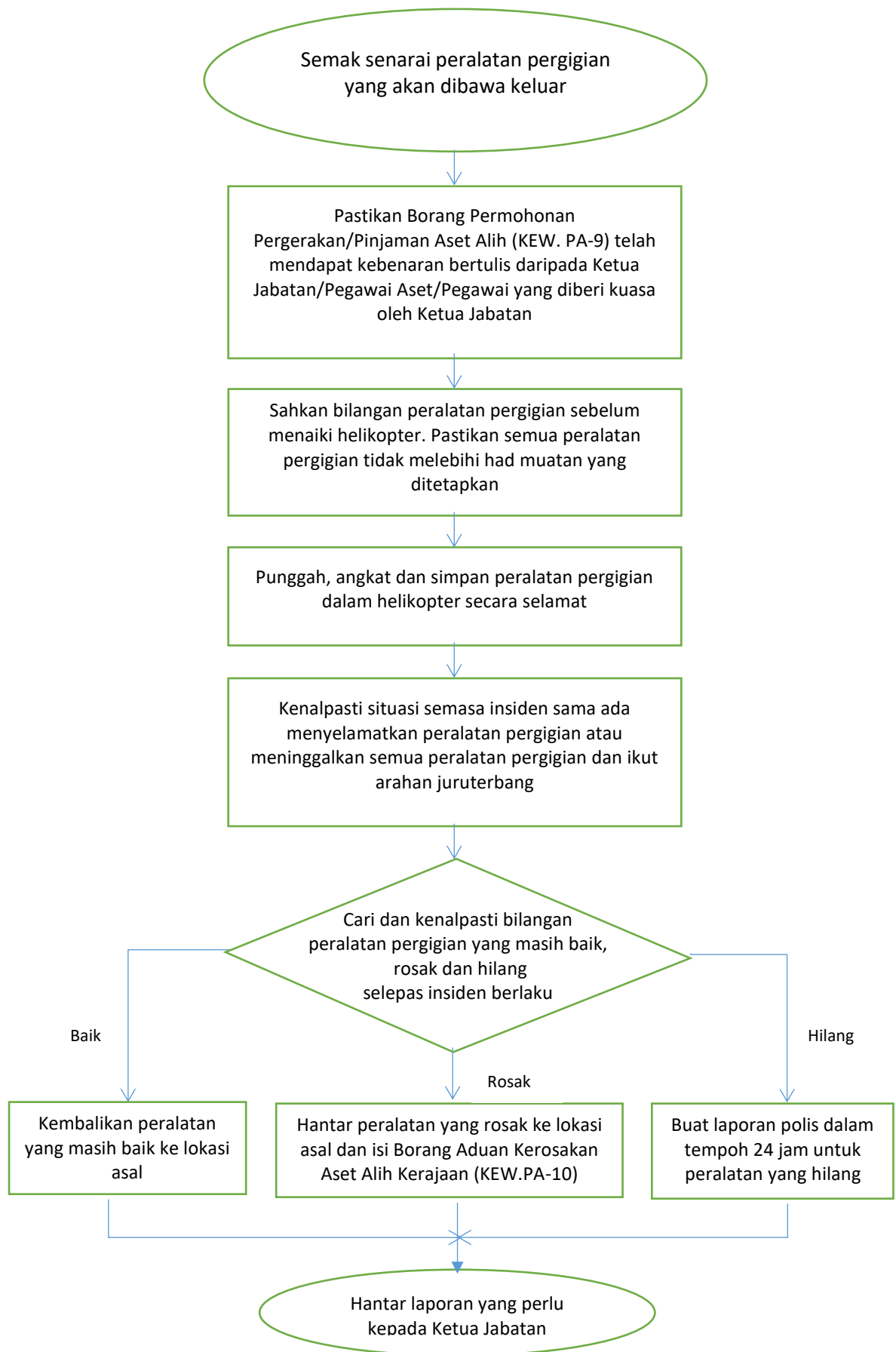


**PENGENDALIAN PERALATAN PERGIGIAN SEMASA MENGGUNAKAN PENGANGKUTAN UDARA**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Ketua Unit Pergigian / Pegawai yang Menjaga Aset	i. Semak senarai peralatan pergigian yang akan dibawa keluar.
Ketua Unit Pergigian / Pegawai yang Menjaga Aset	ii. Pastikan Borang Permohonan Pergerakan/Pinjaman Aset Alih (KEW.PA-9) telah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan
Ketua Unit Pergigian / Pegawai Yang Menjaga Aset	iii. Sahkan bilangan peralatan pergigian sebelum menaiki helikopter. Pastikan semua peralatan pergigian tidak melebihi had muatan yang ditetapkan.
Semua anggota PPB	iv. Pungkah, angkat dan simpan peralatan pergigian dalam helikopter secara selamat.
Semua anggota PPB	v. Kenalpasti situasi semasa insiden sama ada menyelamatkan peralatan pergigian atau meninggalkan semua peralatan pergigian dan ikut arahan juruterbang.
Ketua Unit Pergigian / Pegawai yang Menjaga Aset/ Semua anggota PPB	vi. Cari dan kenalpasti bilangan peralatan pergigian yang masih baik, rosak dan hilang selepas insiden berlaku
Ketua Unit Pergigian / Pegawai yang Menjaga Aset	vii. Kembalikan peralatan yang masih baik ke lokasi asal. Hantar peralatan yang rosak ke lokasi asal dan isi Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-10). Buat laporan polis dalam tempoh 24 jam untuk peralatan yang hilang.
Ketua Unit Pergigian / Pegawai yang Menjaga Aset / Pegawai Aset	viii. Hantar laporan yang perlu kepada Ketua Jabatan

CARTA ALIR 8a:

**PENGENDALIAN PERALATAN PERGIGIAN SEMASA MENGGUNAKAN  
PENGANGKUTAN UDARA**



**SENARAI SEMAK PERSEDIAAN BAGI ANGGOTA PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK YANG  
MENGUNAKAN PENGANGKUTAN UDARA**

DAERAH/KAWASAN/NEGERI : .....

NAMA PEGAWAI/JURUTERAPI PERGIGIAN : .....

PASUKAN : .....

LOKASI AKTIVITI : .....

TARIKH AKTIVITI : .....

BIL	PERKARA	√	×	CATATAN
	<b>PERALATAN KESELAMATAN DI HELIKOPTER</b>			
1	Tali pinggang keselamatan			
	Alat pelindung telinga (melindungi telinga dari bunyi rotor yang kuat)			
	Alat pelindung/cermin mata (melindungi mata dari debu ditiup dan partikel)			
	Alat pemadam api			
	<b>CUACA</b>			
2	Jabatan Meteorologi <a href="http://www.met.gov.my">www.met.gov.my</a>			
	Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim (MESTECC) aplikasi myCuaca			
	<b>KESELAMATAN</b>			
3	Makluman kepada pihak berkuasa			
	<b>KEADAAN HELIKOPTER</b>			
5	Syarikat yang berdaftar (contoh: Sabah Air Aviation Sdn. Bhd.)			
	Mematuhi had muatan			
	Terdapat ruang penyimpanan peralatan			
	<b>KEBENARAN KETUA JABATAN</b>			
6	Lampiran A (Lampiran 5)			

\*Bergantung kepada pengendali bot

\*Nota : √ (ada / ya), × (tiada / tidak)

**DISEDIAKAN OLEH :**

Pegawai Pergigian / Juruterapi Pergigian

**DISAHKAN OLEH :**

Ketua Jabatan

LAMPIRAN 10

SENARAI SEMAK PERGERAKAN ASET BAGI SEBELUM/TAMAT AKTIVITI *OUTREACH* PROGRAM KESIHATAN PERGIGIAN KKM

Bil	Peralatan	Tarikh											Catatan
1	Amalgamator												
2	Autoclave												
3	Compressor												
4	Extension Wire												
5	Handpieces :												
	i) Slowspeed												
	ii) Highspeed												
6	Micromotor												
7	Light Cure Unit												
8	Operating Stool												
9	Portable Autoclave / Sterilizer												
10	Portable Dental Unit												
11	Portable Dental Chair												
12	Portable Scaling Unit												
13	Portable Vacuolyser												
14	Portable Operating Light												
15	Portable Spittoon/ Stainless steel pail												
16	Portable Trolley												
17	Sharp bin												
18	Clinical Waste Container												
19	Lain-lain (Sila nyatakan)												
Nama dan Tandatangan Anggota Pergigian yang Memeriksa													

Tandatangan PPP/ PPK:

Tarikh :

Tandatangan Pegawai Pergigian Y/M:

Tarikh :

**SENARAI SEMAK TUGAS PEMANDU  
SELEPAS TAMAT PERJALANAN**

**DAERAH/KAWASAN/BAHAGIAN/NEGERI** : .....

**NAMA PEGAWAI/JURUTERAPI PERGIGIAN** : .....

**PASUKAN** : .....

**LOKASI AKTIVITI** : .....

**TARIKH AKTIVITI** : .....

BIL	PERKARA	√	×	CATATAN
1.	Memastikan bahan api diisi penuh sebelum memulangkan kenderaan untuk disimpan			
2.	Menutup suis sistem pendingin hawa dan audio sebelum enjin dimatikan serta tarik brek tangan dengan sempurna			
3.	Mengisi butiran Buku Log dengan betul dan kemas			
4.	Membersihkan kenderaan dengan sebaik-baiknya			
5.	Menyimpan kenderaan dengan baik di tempat yang selamat			
6.	Melaporkan kecacatan atau kerosakan yang dikesan pada kenderaan sepanjang penggunaan kepada Pegawai Kenderaan			
7.	Memulangkan kunci kenderaan, kad inden dan kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit serta SmartTag kepada Pegawai Kenderaan			
8.	Mendapatkan butiran perjalanan berikutnya dan pastikan keadaan yang akan dilalui			

**Nota : √ (ada/ya), × (tiada/tidak)**

**DISEDIAKAN OLEH :**

Pegawai Pergigian / Juruterapi Pergigian

**DISAHKAN OLEH :**

Ketua Jabatan

**SENARAI KELENGKAPAN DI PASUKAN/KLINIK/MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK DAN  
JADUAL PENYELENGGARAAN BERKALA (PPM)**

<b>BIL</b>	<b>ITEM</b>	<b>KEKERAPAN PENYELENGGARAAN</b>
1.	Dental chair cum unit	2X setahun
2.	Sterilisation equipment - Vacuum type autoclave	3 hingga 6 bulan
3.	Ultrasonic cleaner	2X setahun
4.	Thermosealer	3 hingga 6 bulan
5.	Capsulated amalgamator	1x setahun
6.	Computer	1x setahun
7.	Medical Chiller	1x setahun
8.	Water Pump	1x setahun
9.	Chair Wheel Lift	2x setahun
10.	Exhaust Fan	1x setahun
11.	Penghawa Dingin	1x sebulan (bersihkan <i>filter</i> ) 1x setahun (servis keseluruhan)
12.	Pemadam Api	1x setahun
13.	Generator Set	Mengikut jam kegunaan (rujuk Lampiran 12a)
14.	Enjin Kenderaan	500 km pertama Setiap 1000 km (seperti di Manual Penyelenggaraan Kenderaan)
15.	Suction	1x sebulan (periksa <i>filter</i> )
16.	Lathe Polishing with suction	Harian (pembersihan) 1x setahun (periksa <i>filter</i> )
17.	Dental Curer	Mingguan (buang air dan cuci)
18.	Ultrasonic Cleaner	Harian (buang larutan)
19.	Plaster Trap	Mingguan (bersihkan sisa wax dan plaster)

## LAMPIRAN 12a

No	Check Point	First 50 hours	Every 50 hours	Every 100 hours	Every 200 hours	Every 400 hours	Every 500 hours	Every 800 hours	Every 1500 hours	Every 3000 hours	Every 1 year	Every 2 years	Remarks
1	Check of fuel pipes and clamp bands		○										@
2	Change of engine oil	⊖		○									⊖
3	Cleaning of air cleaner element			○							○		*1 @
4	Check of battery electrolyte			⊖									
5	Check of fan belt tension			○									
6	Check of radiator hoses and clamp bands				○								
7	Check of intake air hose				○								@
8	Replacement of oil filter cartridge or element	⊖			○								⊖
9	Cleaning of fuel filter					○							@
10	Cleaning of water jacket (radiator interior)			○									
11	Replacement of fan belt						○						
12	Check of valve clearance							○					
13	Check of valve clearance							○					
14	Replacement of air cleaner element										○		*2 @
15	Check of damage in electric wiring and loose connections										○		
16	Check of fuel injection nozzle injection pressures								○				*3 @
17	Check of injection pump									○			*3 @
18	Replacement of fuel pipes, fuel gauge and clamp bands											○	*3 @
19	Replacement of radiator hoses and clamp bands											○	
20	Replacement of battery											○	
21	Change of radiator coolant (L.L.C)											○	
22	Replacement of intake air hose											○	*4 @

### GENSET SERVICE AND MAINTENANCE INTERVALS SCHEDULE

#### IMPORTANT

- The jobs indicated by ⊖ must be done after the first 50 hours of operation.
- \*1 Air cleaner should be cleaned more often in dusty conditions than in normal conditions.
- \*2 After 6 times of cleaning.
- \*3 Consult your local genset dealer for this service
- \*4 Replace earlier if necessary

*The items listed above (@ marked) are registered as emission related critical parts by KUBOTA in the U.S EPA non-road emission regulation. As the engine owner,*

- you are responsible for the performance of the required maintenance on the engine according to
- For refillable battery; when the battery is used for less than 100 hours in a year, check it's electrolyte yearly

## PROSES KERJA PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
<b>1. PERANCANGAN</b>		
1.1	Membuat analisa situasi berdasarkan kriteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencapaian tahun lepas</li> <li>• KPI (<i>Key Performance Indicators</i>) dan pencapaian yang ditetapkan di peringkat negeri</li> <li>• Tenaga kerja dan sumber-sumber yang lain</li> <li>• Sebarang cadangan dan usul untuk penambahbaikan</li> </ul>	TPKN (G), PPD, PPB
1.2	Memberikan penerangan atau bengkel kalibrasi sekiranya terdapat perubahan seperti cara pemeriksaan (GIS, ICDAS, Kotak dan lain-lain).	TPKN (G), PPD, PPB
1.3	Mendapatkan senarai sekolah, institusi dan komuniti.	PPB
1.4	Menentukan strategi dan cara perkhidmatan pergigian disampaikan bertepatan dengan keadaan semasa.	PPB
<b>2. PELAKSANAAN</b>		
2.1	Memaklumkan pihak sekolah, institusi dan komuniti mengenai tarikh lawatan dan mengumpulkan senarai nama pelajar mengikut kelas.	PPB
2.2	Mendapatkan kebenaran rawatan bagi pelajar tahun 1/tingkatan/pelajar baru/pesakit baru.	PPB
2.3	Memastikan peralatan dan bahan pergigian dalam keadaan yang baik dan mencukupi.	PPB
2.4	Memastikan bilik yang bakal digunakan sesuai dan kenderaan untuk ke sekolah/institusi/komuniti telah disediakan.	PPB
2.5	Melaksanakan pemeriksaan pergigian.	PPB
2.6	Melaksanakan prosedur kawalan jangkitan sebelum, semasa dan selepas rawatan dan keselamatan kesihatan mengikut garis panduan sedia ada.	PPB
2.7	Memberikan rawatan pergigian dan melaksanakan rawatan preventif seperti Sealan Fisur, sapuan fluorida dan lain-lain	PPB

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
2.8	Mengenalpasti pelajar/pesakit yang berisiko tinggi dan diutamakan rawatannya seperti pesakit OKU, mempunyai bilangan dmf/dmft yang tinggi atau pelajar/pesakit yang mempunyai masalah kesihatan yang lain.	PPB
2.9	Mengenalpasti pelajar/pesakit yang perlu dirujuk kes kepada pegawai pergigian/pakar pergigian mengikut kriteria berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar/pesakit yang mempunyai masalah kesihatan yang kronik (<i>Medically compromised student</i>)</li> <li>• Kes orthodontik</li> <li>• Trauma pergigian</li> <li>• Kes yang memerlukan rawatan prosthodontik</li> <li>• Kes yang memerlukan rawatan endodontik</li> <li>• Kanak-kanak istimewa yang sukar dirawat kerana faktor kesihatan dan sukar memberi kerjasama</li> <li>• Kondisi-kondisi lain yang memerlukan pemeriksaan lanjut seperti lesi mulut</li> </ul>	PPB
2.10	Rujuk kes untuk tindakan selanjutnya.	PPB
2.11	<i>Follow-up</i> kes yang telah dirujuk.	PPB
2.12	Menyediakan jadual untuk aktiviti promosi pergigian seperti ceramah pergigian, latihan memberus gigi, pameran, <i>puppet shows</i> , <i>role play</i> , dan lain-lain.	PPB
2.13	Memaklumkan pihak sekolah, KetuaJKKK kampung, Ketua/Pengarah institusi atau pegawai yang bertanggungjawab, menyediakan peralatan yang diperlukan dan menjalankan aktiviti promosi pergigian seperti yang dirancang.	PPB
<b>3. PENGUMPULAN DATA</b>		
3.1	Melengkapkan data pelajar/pesakit mengikut reten dalam format HIMS.	PPB
3.2	Menghantar reten dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>	TPKN (G), PPD, PPB
3.3	Memaklumkan pihak sekolah/institusi/komuniti mengenai status kesihatan mulut murid/pesakit dan aktiviti yang telah dijalankan.	PPD, PPB
<b>4. PEMANTAUAN DAN PENILAIAN</b>		
4.1	Mengenalpasti status target pencapaian.	TPKN (G), PPD, PPB
4.2	Mengambil tindakan penambahbaikan yang perlu.	TPKN (G), PPD, PPB

TPKN (G); Timbalan Pengarah Kesihatan (Pergigian) Negeri, PPD; Pegawai Pergigian Daerah/Kawasan/Bahagian, HIMS; Health Management Information System

**PROSES KERJA**  
**PERKHIDMATAN KLINIK PERGIGIAN BERGERAK**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPP/ PPK PP/JP PP/JP PP/JP	<p>1. Pastikan pesakit duduk di atas kerusi pergigian dengan selamat dan selesa.</p> <p>2. Semak butiran pesakit betul dan selaras dengan butiran pada kad rawatan (sekiranya ada surat rujukan, semak dan kepil pada kad rawatan)</p> <p>3. Pastikan ada kebenaran untuk rawatan di Kad Rawatan Pesakit Am/Sekolah (LP8)</p> <p>4. Sekiranya tiada kebenaran, <u>hanya pemeriksaan</u> boleh dijalankan.</p> <p>(a) Rujuk Akta Pendidikan 1996 - Bahagian IV (Sistem Pendidikan Kebangsaan) - Bab 12 (Penyediaan Kemudahan dan Perkhidmatan) - Seksyen 65 (Pemeriksaan Perubatan dan Pergigian Terhadap Murid) – sah untuk sekolah sahaja.</p> <p>(b) Rawatan hanya boleh dijalankan setelah mendapat kebenaran di LP8</p>
PP/JP	5. Rekod/kemaskini riwayat perubatan dan pergigian pesakit di kad rawatan
PP/ JP	6. Rekod aduan pesakit.
PP/ JP	7. Periksa dan rekod/kemaskini penemuan pemeriksaan klinikal pesakit; (a) <i>Extraoral</i> (b) <i>Intraoral</i> (termasuk <i>charting</i> )
PP/ JP	8. Lakukan siasatan (seperti <i>pulp vitality test</i> dll) mengikut keperluan bagi mendapatkan diagnosa.
PP/ JP	9. Buat perancangan rawatan selepas berbincang dengan pesakit. Maklumkan juga anggaran kos rawatan jika berkaitan.
PP/ JP	10. Laksanakan rawatan/tindakan susulan yang dipersetujui.
PP/ JP	11. Beri pesakit temujanji untuk rawatan selanjutnya atau rujuk kepada pegawai pergigian/pakar jika perlu
PPP/PPK PP/JP PPP/PPK	<p>12. Pastikan pesakit turun dari kerusi pergigian dengan selamat.</p> <p>13. Rekod siasatan / rawatan yang telah dijalankan dgn lengkap di LP8</p> <p>14. Rekodkan reten di penghujung hari menggunakan PG 206/ 207 dan reten bulanan KPB menggunakan format di <b>Lampiran 19 dan 20.</b></p>

**SENARAI PERALATAN DAN INVENTORI MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK****SENARAI PERALATAN BERAT MAKMAL PERGIGIAN**

<b>Bil</b>	<b>Nama Peralatan Berat</b>	<b>Unit</b>
1	Dental workstation complete (stool,micromotor,light,suction)	2
2	Model Trimmer with suction system	1
3	Lathe Polishing with suction	1
4	Denture Curer	1
5	Fume Extractor	1
6	Industrial Boiler (5/7 gallon)	1
7	Hydraulic Flask Press for 4 flask (for acrylic)	1
8	Pressure curing pot (hydro flask)	1
9	Plaster bin	1
10	Electric vibrator	1
11	Plaster Dispenser	1
12	Plaster trap	1
13	Model Surveyor	1

**SENARAI PERALATAN RINGAN MAKMAL PERGIGIAN**

<b>Bil</b>	<b>Nama Peralatan</b>	<b>Unit</b>
1	Flask Clamp (for 3 flasks)	2
2	Dental Flask	4
3	Crown Scissors	1
4	Free-plane Articulators	2
5	Plane Line Articulator	4
6	Shears for deflasking (straight)	1
7	Mallet for deflasking	1
8	Metal Tongs (for handling hot flask)	1
9	Wax Knife (Small)	2
10	Wax knife (large)	2
11	Plaster Knife (length 165mm)	1
12	Lecron Carver	2
13	Wax Carver Fig. 5	1
14	Mixing Bowls 600ml.	1
15	Mixing Spatula for plaster	2
16	Acrylic Mixing Pot	1
17	Dappen Glass	1
18	Glass Mixing Slab No. 8	1
19	Spatula Stainless Steel	1
20	Spring Divider	1
21	Wire Cutter	1
22	Loop Forming Pliers (Orthodontics)	1
23	Mollin Double Rounded Pliers(ORTHO)	1
24	Adam Pliers (Large) 14.5cm(Orthodontics)	1

**PROSES KERJA MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK  
AKTIVITI PEMBUATAN DENTUR PENUH/ SEBAHAGIAN**

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.		<b>PERINGKAT PERTAMA</b>		
	PPP	a) <b>Prosedur Klinikal</b>	PPP	LP 6 Pin 1/93
	PP	1. Pastikan pesakit duduk di atas kerusi pergigian dengan selamat dan selesa.		
	PPP/PP	2. Buat pengesahan pesakit. Semak butiran pesakit, riwayat perubatan dan pastikan kebenaran untuk rawatan telah diperolehi		
	PP	3. Pastikan kebenaran untuk rawatan telah diperolehi. Jika tiada kebenaran, bincang semula pelan rawatan dengan pesakit/ ibu bapa/penjaga (jenis dan tujuan rawatan, risiko rawatan, risiko tidak menerima rawatan, manfaat, sequelae, kekangan, pilihan rawatan lain dan kos terlibat) dan dapatkan semula kebenaran daripada pesakit.		
	PP	4. Maklumkan anggaran kos dentur		
	PP	5. Periksa keadaan mulut pesakit. Pastikan keadaan mulut sesuai untuk pembuatan dentur. Jika tidak sesuai, ambil langkah yang sepatutnya (rawatan lain atau rujuk kepada yang berkenaan).		
	PP	6. Ambil impresi primer dan pilih warna gigi.		
	PP	7. Isi butiran pesakit, lakaran prosthesis dan arahan serta tarikh temujanji susulan di kad makmal (LP6).		
	PP/PPP	8. Hantar impresi bersama LP6 ke makmal secepat mungkin.		
	PP	9. Catatkan rawatan yang telah dijalankan ke dalam kad rawatan (LP8).		
	PP/PPP	10. Pastikan pesakit turun dari kerusi pergigian dengan selamatnya selepas rawatan tamat.		
	PPP/PT	11. Ambil bayaran 50% daripada jumlah bayaran gigi palsu mengikut Perintah Fee (Perubatan) 1982 dan rekodkan dalam LP8 dan LP6. Isu resit bayaran.		

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	PPP	<p>12. Tulis temujanji susulan pesakit di Kad Kedatangan (LP1 pin 1/86) dan pastikan tarikh tersebut dicatat juga ke dalam LP8 dan LP6.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika tidak memerlukan impresi sekunder terus keperingkat ketiga,</li> <li>• Jika tidak memerlukan impresi sekunder dan blok gigitan terus ke peringkat keempat</li> </ul>		
	JTP	1. Terima impresi primer bersama LP 6.		
	JTP	2. Daftar dalam PG 103 dan Buku Daftar Am Makmal.		
	JTP	3. Sediakan model kerja menggunakan <i>Dental Stone/Plaster of Paris</i> .		
	JTP	4. Sediakan ceper khas/blok gigitan/susun gigi mengikut arahan yang direkodkan dalam LP6		
		<b>b) Prosedur Makmal</b>		
		<b>II) PERINGKAT KEDUA</b>		
		<b>a) Prosedur Klinikal</b>		
	PPP/PP	1. Pastikan pesakit duduk di atas kerusi pergigian dengan selamat dan selesa.		
	PP	2. Buat pengesahan pesakit.		
	PPP	3. Basuh dan disinfeksi ceper khas sebelum memulakan prosedur.		
	PP	4. Pastikan ceper khas memuaskan. Lakukan pengubahsuaian ( <i>trimming and border moulding</i> ) jika perlu.		
	PP	5. Ambil impresi sekunder.		
	PPP	6. Kenal pasti peringkat dentur yang diperlukan pada lawatan seterusnya dan catat di LP6.		
	PPP/PP	7. Pastikan pesakit turun dari kerusi pergigian dengan selamat.		
	PPP	8. Disinfeksi impresi dan hantar ke makmal bersama LP6		
	PP	9. Catatkan rawatan yang telah dilakukan kedalam LP8. Beri temujanji susulan dan catat dalam LP1, LP8 dan LP6.		

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	JTP	<p><b>b) Prosedur Makmal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima impresi sekunder bersama LP6</li> <li>2. Sediakan model kerja menggunakan Dental Stone/ <i>Plaster of Paris</i>.</li> <li>3. Sediakan blok gigitan/susun gigi mengikut arahan yang direkodkan dalam LP6.</li> </ol>		
	JTP			
	JTP			
		<p><b>III) PERINGKAT KETIGA</b></p> <p><b>Prosedur klinikal</b></p>		
	PPP/PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan pesakit duduk di atas kerusi pergigian dengan selamat dan selesa.</li> </ol>		
	PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pastikan blok gigitan memuaskan. Lakukan pengubahsuaian jika perlu</li> </ol>		
	PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Basuh blok gigitan sebelum dimasukkan ke dalam mulut</li> </ol>		
	PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Rekod gigitan dan pilih warna gigi.</li> </ol>		
	PPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Cuci dan disinfeksi blok gigitan sebelum dihantar ke makmal bersama LP6 secepat mungkin.</li> </ol>		
	PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Catatkan prosedur yang dijalankan ke LP8. Beri tarikh temujanji susulan dan catat dalam LP1, LP8 dan LP6.</li> </ol>		
	PPP/PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pastikan pesakit turun dari kerusi pergigian dengan selamat.</li> </ol>		
		<p><b>Prosedur makmal</b></p>		
	JTP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima blok gigitan bersama LP6</li> <li>2. Susun gigi untuk peringkat percubaan mengikut arahan dalam LP6.</li> </ol>		
	JTP			
		<p><b>IV) PERINGKAT KEEMPAT</b></p>		

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	PPP/PP	<p><b>a) Prosedur klinikal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan pesakit duduk di atas kerusi pergigian dengan selamat dan selesa.</li> </ol>		
	PPP PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Buat pengesahan pesakit.</li> <li>3. Basuh dentur percubaan sebelum memulakan prosedur.</li> </ol>		
	PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Lakukan percubaan dentur. Dapatkan persetujuan pesakit sebelum ke peringkat seterusnya. Buat penambahbaikan jika perlu.</li> </ol>		
	PPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Cuci dentur percubaan dan model kerja. Hantar ke makmal bersama LP6</li> </ol>		
	PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Catatkan prosedur yang dijalankan kedalam LP8. Beri tarikh temujanji susulan dan catat dalam LP1, LP8 dan LP6</li> </ol>		
	PPP/PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pastikan pesakit turun dari kerusi pergigian dengan selamatnya selepas rawatan tamat.</li> </ol>		
		<p><b>Prosedur makmal</b></p>		
	JTP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima dentur percubaan bersama LP6</li> </ol>		
	JTP JTP	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Proses denture mengikut arahan yang direkodkan dalam LP6</li> <li>3. Labelkan prostesis (penuh) dengan nombor kad pengenalan pesakit jika dipersetujui pesakit.</li> </ol>		
		<p><b>V) PERINGKAT KELIMA</b></p>		
		<p><b>a) Prosedur klinikal</b></p>		
	PPP/PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan pesakit duduk di atas kerusi pergigian dengan selamat dan selesa.</li> </ol>		
	PP PPP/PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Buat pengesahan pesakit.</li> <li>3. Pastikan tiada kecacatan pada dentur. Sekiranya ada kecacatan kembalikan ke makmal untuk dibaiki/ ulang semula.</li> </ol>		
	PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Basuh dentur dan isu dentur kepada pesakit. Periksa gigitan dan dapatkan persetujuan pesakit.</li> </ol>		
	PPP/PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Beri nasihat penggunaan serta penjagaan dentur dan mulut.</li> </ol>		

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	PP PPP/PP PPP/PT  PPP PPP PPP	<p>6. Catatkan rawatan yang dijalankan ke dalam LP8 dan LP6.</p> <p>7. Pastikan pesakit turun dari kerusi pergigian dengan selamat</p> <p>8. Caj baki bayaran dentur berpandukan Perintah Fee (Perubatan)1982</p> <p>9. Isu resit bayaran.</p> <p>10. Beri temujanji susulan.</p> <p>11. Jika terdapat masalah sebelum tarikh temujanji, pesakit diminta mengambil tindakan berikut;</p> <p>i. hubungi / pergi ke klinik tersebut semasa waktu pejabat</p> <p>ii. pergi ke fasiliti kesihatan yang berdekatan sekiranya di luar waktu pejabat</p>		

#### PEMBAIKAN GIGI PALSU

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PPP/PPK	Pastikan pesakit duduk di atas kerusi pergigian dengan selamat dan selesa.		Pin. 02: Kemaskini 18 Mei 2018
2.	PP	Buat pengesahan pesakit. Semak butiran pesakit, riwayat perubatan dan pastikan kebenaran untuk rawatan diperolehi.		
3.	PP	Tentukan aduan pesakit.		
4.	PP	Periksa denture dan mulut pesakit.		
5.	PP	Maklumkan kepada pesakit mengenai berkaitan kerosakan denture		

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
		i. Jika dentur boleh dibaiki, ambil impresi jika perlu. ii. Jika dentur tidak boleh dibaiki, pesakit akan dimaklumkan.		
6.	<b>PP</b>	Isikan kad LP8 dan LP6 bersama lakaran prosthesis.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L.P.8-2 Pin. 7/97</li> <li>• L.P.6 Pin 1/86</li> </ul>
7.	<b>PPP/PPK</b>	Cuci dan disinfeksi dentur dan impresi. Dentur tersebut dihantar ke makmal bersama impresi		
8	<b>JTP</b>	Jalankan pembaikan mengikut arahan yang direkodkan dalam LP6 (Prosedur Makmal).		L.P.6 Pin 1/86
9	<b>PPP</b>	Ambil dentur yang telah dibaiki di makmal dan disinfesikan denture tersebut sebelum diperiksa oleh operator.		
10	<b>PP</b>	Periksa padanan denture yang telah dibaiki serta oklusi. Lakukan pengubahsuaian jika perlu.		
11	<b>PP</b>	Jika masih tidak memuaskan, pesakit dinasihatkan membuat dentur baru.		
12	<b>PPP/PPK</b>	Pastikan pesakit turun dari kerusi pergigian dengan selamatnya.		
13	<b>PP</b>	Rekod rawatan yang telah dijalankan serta butiran pembayaran dengan lengkap di LP8.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L.P.8-2 Pin. 7/97</li> <li>• L.P.6 Pin 1/86</li> </ul>

BIL.	TINDAKAN	TANDA (√)	CATATAN
1.	Pengesahan pesakit.	√	
2.	Kebenaran rawatan	√	
3.	Dentur dan mulut pesakit diperiksa	√	
4.	Isi kad LP8, LP6 dan lakaran prostesis	√	
5.	Periksa padanan dentur yang dibaiki	√	
6.	Rekod siasatan/ rawatan yang dijalankan.	√	



**LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH  
BAGI TAHUN .....**

**KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ/ BAHAGIAN:**

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama										
Suku Tahun Kedua										
Suku Tahun Ketiga										
Suku Tahun Keempat										
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>										

**PETUNJUK:** Status Aset Semasa Pemeriksaan

**A:**Sedang Digunakan,**B:**Tidak Digunakan,**C:**Rosak,**D:**Sedang Diselenggara,**E:**Pinjaman **F:**Hilang



## LAMPIRAN 20

### LAPORAN PENGGUNAAN KLINIK PERGIGIAN BERGERAK

Bil.	Tarikh penggunaan	Tempoh penggunaan	Bil hari penggunaan	Daerah	Lokasi	Jarak (km)	Pengkalan bas

Lampiran 21

**PERBELANJAAN KESELURUHAN PENGGUNAAN KLINIK /MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK**

No Pendaftaran Kenderaan: \_\_\_\_\_

Daerah /Negeri: \_\_\_\_\_

Bulan/ Tahun: \_\_\_\_\_

Lokasi : \_\_\_\_\_

BIL	PERKARA	KOS/PERBELANJAAN (RM)	BUTIRAN/CATATAN*
1	Jumlah Kos Bahan Api Kenderaan		
2	Jumlah Kos Penyelenggaraan/ Pembaikan Kenderaan		
3	Jumlah Kos Bahan Api Generator		
4	Jumlah Kos Penyelenggaraan/ Pembaikan Generator		
5	Jumlah Kos Penyelenggaraan/ Pembaikan Peralatan KPB		
6	Jumlah Tuntutan Lebih Masa/ Elaun Harian/ Elaun Makan/ Penginapan Anggota Bertugas**		
<b>JUMLAH BESAR</b>			

\*Perincian penggantian/pembaikan hendaklah dinyatakan

\*\*Diisi oleh daerah yang menggunakan KPB/MPB tersebut

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

.....  
(Pegawai Bertanggungjawab)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

.....  
(Pegawai Pergigian Daerah)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

## Lampiran 22a

### Bahagian Kesihatan Pergigian, Kementerian Kesihatan Malaysia Kajian Keuasan Pelanggan Luaran - Klinik Pergigian Bergerak

Tuan/Puan ,

Bahagian Kesihatan Pergigian, Kementerian Kesihatan Malaysia sentiasa prihatin untuk mempertingkatkan perkhidmatan kesihatan pergigian. Oleh itu, kami ingin mendapatkan maklumat mengenai pengalaman dan tanggapan Tuan/Puan berkaitan perkhidmatan kami. Sehu

#### BAHAGIAN I - SOSIO-DEMOGRAFIK

Tuan/Puan dikehendaki tandakan ( ) dalam ruang yang berkenaan.

1. Jantina :  Lelaki  Perempuan
2. Bangsa :  Melayu  Cina  India  Lain-lain
3. Tahap Pendidikan :  Tiada Pendidikan Rasmi  Sekolah Rendah  PMR/setara  
 SPM/setarafi  Diploma Ijazah/lebih tinggi
4. Umur: \_\_\_\_\_ tahun
5. Taraf perkahwinan :  Belum berkahwin  Berkahwin
6. Pekerjaan:
- Kerajaan  Swasta  Bekerja sendiri  
 Pesara  Suri rumah  Tidak bekerja
- Lain - lain. Sila nyatakan:.....

#### BAHAGIAN II - FASILITI & PERKHIDMATAN

Tandakan ( ) dalam ruang yang berkenaan.

Bil	Pengalaman	Amat tidak	Tidak	Tidak Pasti	Memuaskan	Amat
		memuaskan	memuaskan	3	4	memuaskan
		1	2			5
1	Tahap kebersihan di klinik pergigian bergerak Jika tidak memuaskan, sila berikan sebab .....					
2	Tahap keselesaan di klinik pergigian bergerak Jika tidak memuaskan, sila berikan sebab .....					
3	Layanan anggota yang bertugas di klinik ini Jika tidak memuaskan, sila berikan sebab .....					
4	Keyakinan ke atas kawalan jangkitan kuman Jika tidak memuaskan, sila berikan sebab .....					
5	Skop perkhidmatan yang diberikan (Contoh: rawatan yang diterima) Jika tidak memuaskan, sila berikan sebab .....					
6	Berpuashati secara keseluruhan terhadap klinik pergigian bergerak Jika tidak memuaskan, sila berikan sebab .....					
7	Cadangan penambahbaikan : ..... .....					

Sekian, terima kasih.

**Lampiran 22b**

**Bahagian Kesihatan Pergigian, Kementerian Kesihatan  
Malaysia Kajian Kepuasan Pelanggan Dalaman - Klinik  
Pergigian Bergerak**

Jawatan :

Lokasi :

Tuan/Puan ,

Demi peningkatan prestasi perkhidmatan bersama, anda diminta memberikan maklumbalas untuk menambahbaik perkhidmatan sedia ada. Segala maklumat yang anda berikan adalah sulit dan amat dihargai.

Bil	Pengalaman	Amat tidak memuaskan	Tidak memuaskan	Tidak Pasti	Memuaskan	Amat memuaskan
		1	2	3	4	5
1	Persekitaran kerja Jika tidak memuaskan, sila berikan sebab .....					
2	Tahap keselesaan ruang menunggu klinik Jika tidak memuaskan, sila berikan sebab .....					
3	Peralatan yang digunakan mencukupi dan dalam keadaan yang baik Jika tidak memuaskan, sila berikan sebab .....					
4	Susunatur peralatan Jika tidak memuaskan, sila berikan sebab .....					
5	Kawalan jangkitan silang Jika tidak memuaskan, sila berikan sebab .....					
6	Prestasi kenderaan yang dikendalikan (mesra pengguna) - pemandu Jika tidak memuaskan, sila berikan sebab .....					
8	Cadangan penambahbaikan					

Sekian, Terima Kasih

**REKOD PENGGUNAAN MAKMAL PERGIGIAN  
BERGERAK PERKHIDMATAN KESIHATAN  
PERGIGIAN**

Negeri/ Daerah : .....

Bil	Lokasi	Daerah	Tempoh		Bilangan Hari Berkerja	Bilangan Pesakit Dirawat		Bilangan Dentur Diisu			Nama Juruteknologi Bertugas
			Tarih Mula	Tarikh Tamat		Baru	Ulangan	Penuh	Separah	Jumlah	

PERKHIDMATAN KESIHATAN PERGIGIAN NEGERI .....

**KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN BAGI PERKHIDMATAN MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK (PESAKIT)  
/KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN LUARAN**

Tuan/Puan yang budiman,

Dengan menggunakan tanda (/) sila berikan pendapat anda dalam kotak disediakan

**PENILAIAN PERKHIDMATAN MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK**

1. Adakah tempoh pemberian dentur / gigi palsu di Makmal Pergigian Bergerak.

Sungguh memuaskan  Memuaskan  Tidak memuaskan

2. Adakah Kualiti Gigi Palsu yang dibekalkan

Sungguh memuaskan  Memuaskan  Tidak memuaskan

3. Adakah anda bersetuju untuk menunggu setiap prosedur bagi mendapatkan dentur dalam 1-2 hari.

Setuju  Tiada komen  Tidak setuju

4. Adakah anda memilih keutamaan perkhidmatan mendapatkan dentur di

Klinik Pergigian  Makmal Pergigian Bergerak  Kedua-duanya

5. Adakah anda berpuas hati dengan layanan kakitangan yang menyediakan perkhidmatan dentur di Makmal Pergigian Bergerak

Sungguh memuaskan  Memuaskan  Tidak Memuaskan

6. Adakah anda berpuas hati mendapat dengan harga yang dibayar untuk mendapatkan dentur di MPB

Berpuas hati  Terlalu mahal dan tiada rundingan

Mahal tetapi boleh dirundingkan

7. Adakah anda berpuas hati dengan cara penyampaian perkhidmatan dentur secara keseluruhan di Makmal Pergigian Bergerak

Sungguh memuaskan  Memuaskan  Tidak Memuaskan

8. Adakah anda rasa keseluruhan perkhidmatan melalui makmal pergigian bergerak kepada masyarakat

Sangat baik dan membantu  Tidak ada pendapat  Tidak perlu

9. Lain-lain ulasan yang difikirkan baik untuk penambahbaikan atau sebarang komen mengenai Perkhidmatan Makmal Pergigian Bergerak.

.....  
.....  
.....

Tandatangan Pesakit:

.....

Tarikh Penerimaan dentur di MPB:

Ruj: (10) dlm. KKM-58/300/1-5 Jld.2



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**SURAT PEKELILING BAHAGIAN KEWANGAN BILANGAN 1 TAHUN 2013**

Semua Pengarah Kesihatan Negeri  
Semua Pengarah Hospital  
Semua Pegawai Kesihatan Daerah/Pegawai Pergigian Daerah  
Kementerian Kesihatan Malaysia

**PENGEUALIAN BAYARAN CAJ PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN  
KESIHATAN DI LUAR HOSPITAL /FASILITI  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**TUJUAN**

Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan mengenai pelaksanaan pengecualian bayaran caj perkhidmatan perubatan dan kesihatan di luar hospital/fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

**LATAR BELAKANG**

2. Pada masa ini, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) tidak mengenakan apa-apa bayaran kepada perkhidmatan-perkhidmatan perubatan dan kesihatan di luar hospital/fasiliti KKM seperti perkhidmatan perubatan semasa penganjuran kem atau

1/4

karnival kesihatan, kem pendidikan kesihatan, perkhidmatan kesihatan di Institusi Tahanan/Perlindungan seperti depoh tahanan, lokap polis dan rumah perlindungan, perkhidmatan kawalan penyakit bagi penyakit berjangkit dan bawaan vektor serta perkhidmatan kesihatan antarabangsa di pintu-pintu masuk negara. Ini adalah selaras dengan dasar Kerajaan yang mengutamakan rakyat dan sebagai salah satu usaha dalam menyediakan perkhidmatan kesihatan dan perubatan kepada rakyat. Di samping itu, perkhidmatan perubatan dan kesihatan ini juga adalah di luar skop Perintah FI (Perubatan) 1982.

### **PENGECUALIAN CAJ BAYARAN**

3. Bagi menambahkan lagi kemudahan kesihatan kepada rakyat dan selaras dengan kuasa yang diberi di bawah Seksyen 16(13) Perintah FI (Perubatan) 1982, Ketua Setiausaha Perbendaharaan telah bersetuju untuk mengecualikan bayaran caj perkhidmatan dan kesihatan luar hospital/kesihatan/fasiliti bagi kategori perkhidmatan-perkhidmatan berikut:

- (i) Perkhidmatan lawatan rumah (*home visit*) yang diberikan untuk memastikan kesinambungan penjagaan kesihatan (*continuous care*) dan lain-lain aktiviti yang termasuk di bawahnya seperti lawatan susulan kesihatan ibu dan anak, kesihatan *post natal*, kesihatan kanak-kanak dan remaja, kesihatan warga emas, kesihatan orang kurang upaya (OKU) dan kesihatan mental;
- (ii) Perkhidmatan yang mempunyai kesinambungan kepada rawatan yang telah diberikan semasa pesakit berada di dalam wad dan lawatan tersebut telah dirancang terlebih dahulu dan telah dipersetujui oleh pakar-pakar demi kebajikan pesakit;
- (iii) Perawatan pesakit di rumah oleh Jurupuluh Carakerja/Jurupuluh Anggota (*nursing care/rehabilitation*) yang diberikan untuk memastikan kesinambungan penjagaan kesihatan (*continuous care*) dan lain-lain aktiviti

yang termasuk di bawahnya dan termasuk kes-kes terlantar (*bed ridden*), orang kurang upaya (OKU) dan warga emas; dan

- (iv) Perkhidmatan kesihatan bergerak bagi meningkatkan kebolehcapaian perkhidmatan kesihatan di kawasan pedalaman untuk golongan yang kurang berkemampuan dan lain-lain aktiviti yang termasuk di bawahnya seperti perkhidmatan Klinik Bergerak, perkhidmatan *Flying Doctors Service* (FDS) dan Klinik Bergerak (Malaysia – KBIM (Bot/Bas).

4. Pengecualian ini bagaimanapun tidak termasuk lain-lain perkhidmatan perubatan di luar hospital, yang perlu dikenakan caj bayaran sebanyak RM150 untuk setiap lawatan, selain daripada apa-apa tuntutan bagi perjalanan, sara hidup dan penginapan mengikut kadar yang ditentukan oleh Kerajaan, seperti yang dinyatakan di bawah Jadual 'A', Bahagian 3, Perintah Fi (Perubatan) 1982.

#### **PELAKSANAAN**

5. Sehubungan itu kerjasama Y.Bhg Datuk/Datin/Tuan/Puan di semua Bahagian, Jabatan Kesihatan Negeri, hospital, klinik kesihatan dan klinik pergigian adalah diperlukan untuk memastikan pelaksanaan keputusan Surat Pekeliling ini kepada kategori perkhidmatan-perkhidmatan seperti yang dinyatakan mengikut ketetapannya di semua fasiliti KKM. Semua petugas KKM yang terlibat juga hendaklah dimaklumkan mengenai keputusan ini agar pesakit yang menerima perkhidmatan perubatan dan kesihatan daripada KKM memperoleh manfaat yang sewajarnya daripada pengecualian ini.

#### **AM**

6. Sebarang pertanyaan atau maklumat lanjut mengenai perkara ini hendaklah menghubungi Unit Hasil, Bahagian Kewangan, KKM.

**TARIKH KUATKUASA**

7. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai dari tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,



**(CHIN PHAIK YOONG)**

Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan)

Kementerian Kesihatan Malaysia

Tarikh: 17/6/2013

s.k

- Ketua Setiausaha
- Ketua Pengarah Kesihatan
- Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
- Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)
- Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)
- Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Penyelidikan dan Sokongan Teknikal)
- Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi
- Pengarah Kanan Kesihatan Pergigian
- Setiausaha/Pengarah Bahagian

## SENARAI PERKARA DAN KATEGORI DALAM PENGURUSAN PEMANDU

Perkara	Kategori		
	W	S	P
<b>Prosedur Pengambilan Pemandu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Periksa rekod pemandu daripada pangkalan data pihak bertanggungjawab seperti polis, JPJ dan sebagainya</li> <li>Ujian tahap kompetensi/kecekapan memandu</li> <li>Pemandu wajib membuat pemeriksaan kesihatan</li> </ul>	√ √ √		
<b>Latihan dan Perubahan Cara Berfikir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Latihan respons kecemasan wajib diadakan secara berkala</li> <li>Latihan pemanduan berterusan mengikut kaedah yang berkesan</li> <li>Latihan pengendalian kenderaan bertujuan untuk membiasakan diri dengan sistem, peralatan dan lain-lain terutama yang melibatkan kenderaan baru</li> <li>Kesedaran terhadap keselamatan dan rasa tanggungjawab melalui kempen, ceramah dan lain-lain yang difikirkan sesuai dan berkesan</li> </ul>	√ √ √ √		
<b>Prosedur Pemanduan (Perjalanan)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memakai pakaian seragam</li> <li>Mengambil makanan yang berkhasiat agar bertenaga dan segar semasa memandu</li> <li>Tidak dibenarkan mengambil ubat-ubatan terlarang</li> <li>Pemeriksaan kesiagaan pemandu</li> <li>Dokumen-dokumen penting seperti lesen E yang sah dan kad pengenalan</li> <li>Pemakaian kaca mata (yang berkenaan)</li> <li>Lapor diri untuk bertugas sekurang-kurangnya 30 minit awal sebelum perjalanan</li> <li>Masuk dan melapor kepada penyelia termasuk menyemak tugas</li> <li>Pemeriksaan sebelum perjalanan &amp; senarai semak sebelum memulakan perjalanan</li> <li>Memastikan kenderaan mempunyai minyak yang mencukupi</li> </ul>	√ √ √ √ √ √ √ √ √	√ √	
<b>Jam Pemanduan dan Jam Bekerja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maksimum jam pemanduan berterusan – 4 jam</li> <li>Jumlah jam pemanduan sehari – 8 jam (maksimum)</li> <li>Jumlah jam bekerja sehari – 12 jam (maksimum)</li> <li>Masa rehat (30 minit) untuk setiap 4 jam</li> <li>Jumlah hari bekerja dalam seminggu – 5 hari</li> <li>Dua (2) hari rehat selepas 5 hari bekerja</li> </ul>	√ √ √ √ √ √		
<b>Penggiliran Pemandu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemandu yang bertugas mengikut giliran mengambil alih giliran masing-masing di destinasi yang ditetapkan</li> </ul>	√		
<b>Penghargaan dan Hukuman</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengiktirafan yang sesuai kepada pemandu yang cemerlang</li> <li>Peningkatan karier/kenaikan pangkat</li> <li>Tindakan disiplin</li> <li>Bertanggungjawab terhadap kesalahan</li> </ul>	√ √	√ √	

W untuk wajib, S untuk disarankan dan P untuk pilihan.

## KESELAMATAN KENDERAAN DAN TANGGUNGJAWAB PEMANDU

PERKARA	TINDAKAN / TANGGUNGJAWAB
Keselamatan Kenderaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kenderaan kerajaan hendaklah diletakkan di tempat yang tidak berisiko tinggi bagi mengelakkan kemalangan dan kecurian.</li> <li>ii. Kenderaan kerajaan hendaklah dikunci dengan selamat apabila tidak digunakan. Bagi kenderaan jabatan, semua set kunci disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa semasa kenderaan tidak digunakan. Satu set kunci hendaklah diberi kepada pemandu semasa bertugas.</li> <li>iii. Tayar ganti hendaklah disimpan dengan sempurna di ruang khas yang disediakan pada kenderaan berkenaan.</li> <li>iv. Bagi jabatan yang mempunyai pengawal keselamatan, rondaan berjadual hendaklah juga dilakukan ke atas depoh atau tempat simpanan kenderaan.</li> </ul>
Tanggungjawab pemandu	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bebas daripada pengaruh dadah dan alkohol.</li> <li>ii. Tidak merokok di dalam kenderaan.</li> <li>iii. Tidak menggunakan telefon bimbit semasa memandu.</li> <li>iv. Mahir dengan selok-belok jalan yang akan dilalui, serta peka dengan keadaan persekitaran semasa perjalanan.</li> <li>v. Sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan lalu lintas, termasuk tidak memandu melebihi had laju yang ditetapkan.</li> <li>vi. Memberi tumpuan kepada pemanduan dan tidak memandu secara merbahaya seperti memotong di laluan kiri atau memintas kenderaan lain secara merbahaya.</li> <li>vii. Mengurus kenderaan di bawah jagaan dengan baik dari segi kebersihan dan keselamatan kenderaan.</li> <li>viii. Memastikan penyelenggaraan kenderaan dilakukan mengikut jadual yang ditetapkan.</li> <li>ix. Tidak membuat penambahan/penukaran komponen kenderaan.</li> <li>x. Peka dengan keadaan perjalanan enjin, kotak gear dan kelancaran kenderaan semasa perjalanan dan membuat catatan jika terdapat masalah teknikal atau jika perlu mengambil tindakan yang sesuai.</li> <li>xi. Melaporkan kerosakan atau kecacatan kenderaan kepada Pegawai Kenderaan atau Pegawai yang diberi kuasa.</li> </ul>

## SENARAI PERKARA UTAMA DALAM PENGURUSAN PERJALANAN DAN RISIKO

Perkara	Kategori		
	W	S	P
<b>Pengurusan Penumpang/Muatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminal yang sistematik untuk mengambil dan menurunkan penumpang/muatan dengan selamat</li> <li>• Peraturan muatan/penumpang</li> <li>• Peraturan muatan barang (ruang dalam &amp; tempat simpanan khusus)</li> <li>• Panduan tindakan kecemasan hendaklah dipaparkan di lokasi yang sesuai</li> </ul>	√	√	
<b>Pengenalpastian Bahaya &amp; Risiko di Laluan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potensi bahaya atau risiko di laluan</li> <li>• Kawasan rehat dan rawat adalah penting untuk memberikan ruang dan masa kepada pemandu dan penumpang untuk berehat serta melakukan pemeriksaan secara kasar ke atas kenderaan</li> <li>• Sistem pemantauan – Buku Log adalah elemen yang wajib ada untuk tujuan pemantauan</li> <li>• Pemeriksaan secara mengejut wajib dilakukan mengikut kesesuaian masa dan tempat (GPS/telefon/lawatan)</li> </ul>	√ √ √ √		
<b>Pengurusan Risiko Perjalanan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laluan perjalanan yang dibenarkan</li> <li>• Memakai tali pinggang keselamatan semasa memandu</li> <li>• Tidak menggunakan telefon bimbit semasa memandu</li> <li>• Pastikan kenderaan tidak dipandu melebihi had laju yang ditetapkan</li> <li>• Pastikan tanda-tanda jalan raya dipatuhi</li> <li>• Pastikan lampu dinyalakan pada waktu malam, waktu hujan lebat dan di persekitaran gelap</li> <li>• Nyalakan lampu kecemasan hanya apabila berlaku kecemasan (kenderaan rosak atau membawa orang sakit)</li> </ul>	√ √ √ √ √ √ √		
<b>Respons Terhadap Kecemasan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual respons terhadap kecemasan</li> <li>• Latihan/Kursus asas pertolongan cemas dan kursus asas mencegah kebakaran</li> <li>• Peralatan dan ubat-ubatan kecemasan wajib ada dan sentiasa dipastikan mencukupi serta berada dalam keadaan yang baik di dalam kenderaan</li> <li>• Fasiliti melawan kebakaran asas serta petunjuk yang jelas, tahan lama, mudah dilihat dan berfungsi</li> <li>• Prosedur melaporkan kecemasan/kemalangan oleh pengguna</li> <li>• Senarai perhubungan kecemasan</li> </ul>	√ √ √ √ √ √		

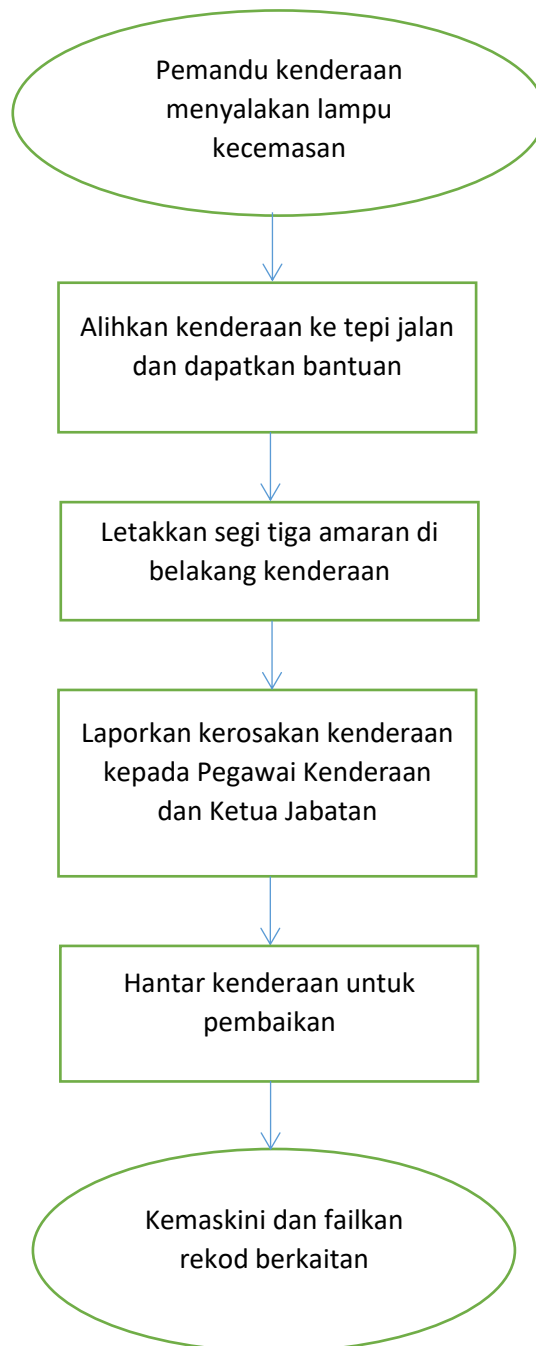
**W** untuk wajib, **S** untuk disarankan dan **P** untuk pilihan.

**TINDAKAN ANGGOTA KESIHATAN PERGIGIAN DALAM SITUASI KENDERAAN ROSAK ATAU  
TERKANDAS DALAM PERJALANAN**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemandu kenderaan	i. Nyalakan lampu kecemasan. Alihkan kenderaan ke tepi jalan (jika perlu) dan dapatkan bantuan.
Pemandu kenderaan	ii. Letakkan segi tiga amaran kira-kira 45 meter (147 kaki) dari belakang kenderaan.
Pemandu kenderaan	iii. Melaporkan kerosakan atau kecacatan kenderaan kepada Pegawai Kenderaan dan Ketua Jabatan.
Pemandu/Pegawai Kenderaan	iv. Hantar kenderaan untuk pembaikan.
Pemandu/Pegawai Kenderaan	v. Kemaskini dan failkan rekod berkaitan.

**CARTA ALIR 29a:**

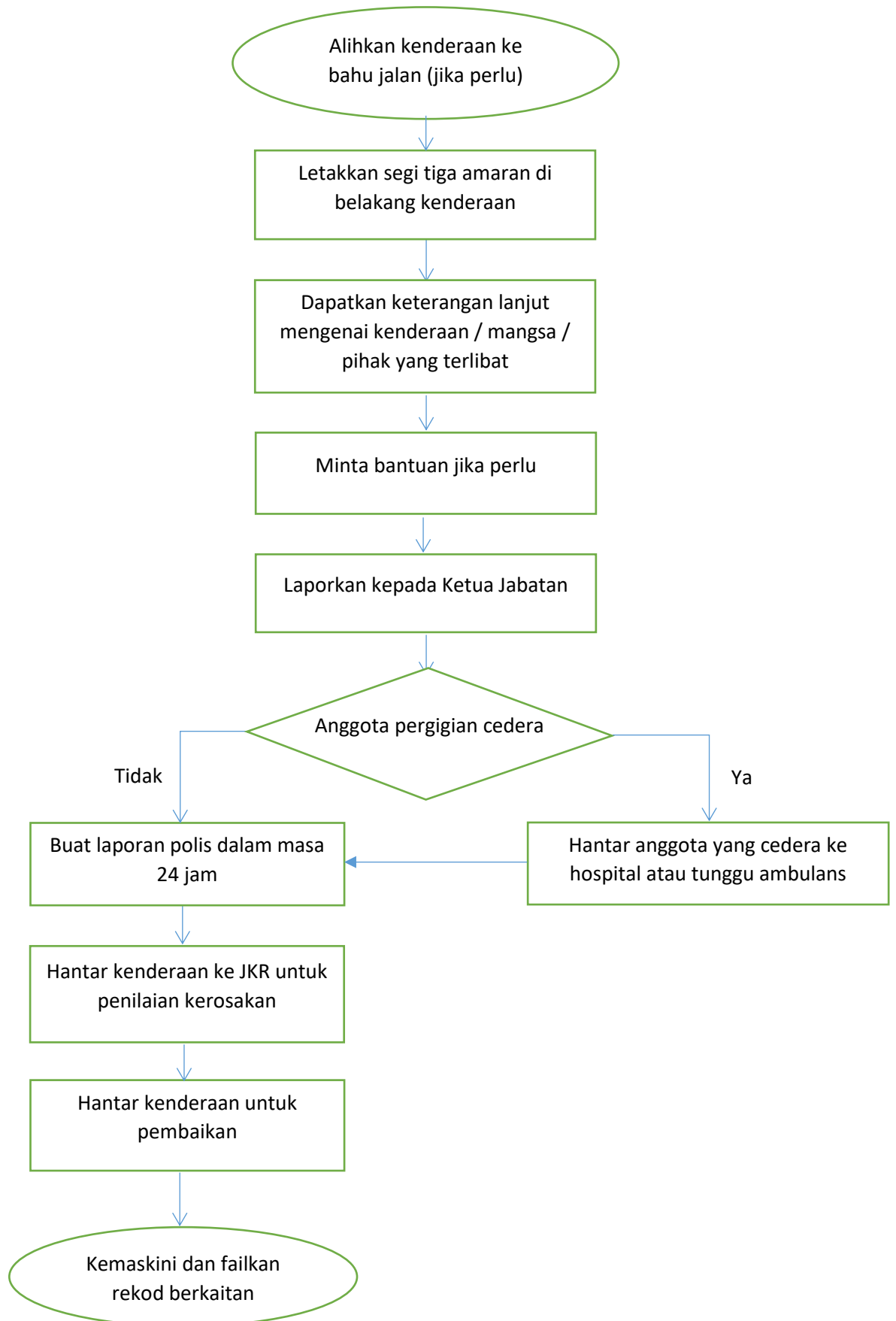
**TINDAKAN ANGGOTA KESIHATAN PERGIGIAN DALAM SITUASI  
KENDERAAN ROSAK ATAU TERKANDAS DALAM PERJALANAN**



**LAMPIRAN 30****TINDAKAN ANGGOTA KESIHATAN PERGIGIAN DALAM SITUASI KEMALANGAN JALANRAYA**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
Pemandu kenderaan	i. Alihkan kenderaan ke tepi jalan (jika perlu) dan dapatkan bantuan. Nyalakan lampu kecemasan.
Pemandu kenderaan	ii. Letakkan segi tiga amaran kira-kira 45 meter (147 kaki) dari belakang kenderaan.
Pemandu kenderaan	iii. Dapatkan butiran kenderaan serta pemandu kenderaan lain yang turut terlibat.
Pemandu kenderaan	iv. Maklumkan kepada Pegawai Kenderaan dan Ketua Jabatan tentang kemalangan.
Pegawai Kenderaan	v. Hantar anggota yang tercedera ke hospital atau tunggu bantuan ambulans.
Pemandu/Pegawai Kenderaan	vi. Buat laporan polis dalam masa 24 jam dari kemalangan itu berlaku.
Pemandu/Pegawai Kenderaan/Anggota yang bersama-sama menaiki kenderaan tersebut atau yang terkanan di antara mereka jika lebih daripada seorang	vii. Lengkapkan Borang Laporan Kemalangan Kenderaan Malaysia AM 362A dan serahkan bersama laporan polis kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 48 jam dari kemalangan itu berlaku.
Pemandu/Pegawai Kenderaan	viii. Hantar kenderaan ke JKR untuk membuat pemeriksaan dan taksiran nilai kerosakan.
Pemandu/Pegawai Kenderaan	ix. Hantar kenderaan untuk pembaikan (setelah kebenaran polis diperolehi/jika sebarang tuntutan terhadap kerajaan ditimbulkan/pelupusan seperti syor pihak JKR).
Pemandu/Pegawai Kenderaan	x. Kemaskini dan failkan rekod berkaitan.

**CARTA ALIR 30a: TINDAKAN ANGGOTA KESIHATAN PERGIGIAN DALAM SITUASI KEMALANGAN JALANRAYA**

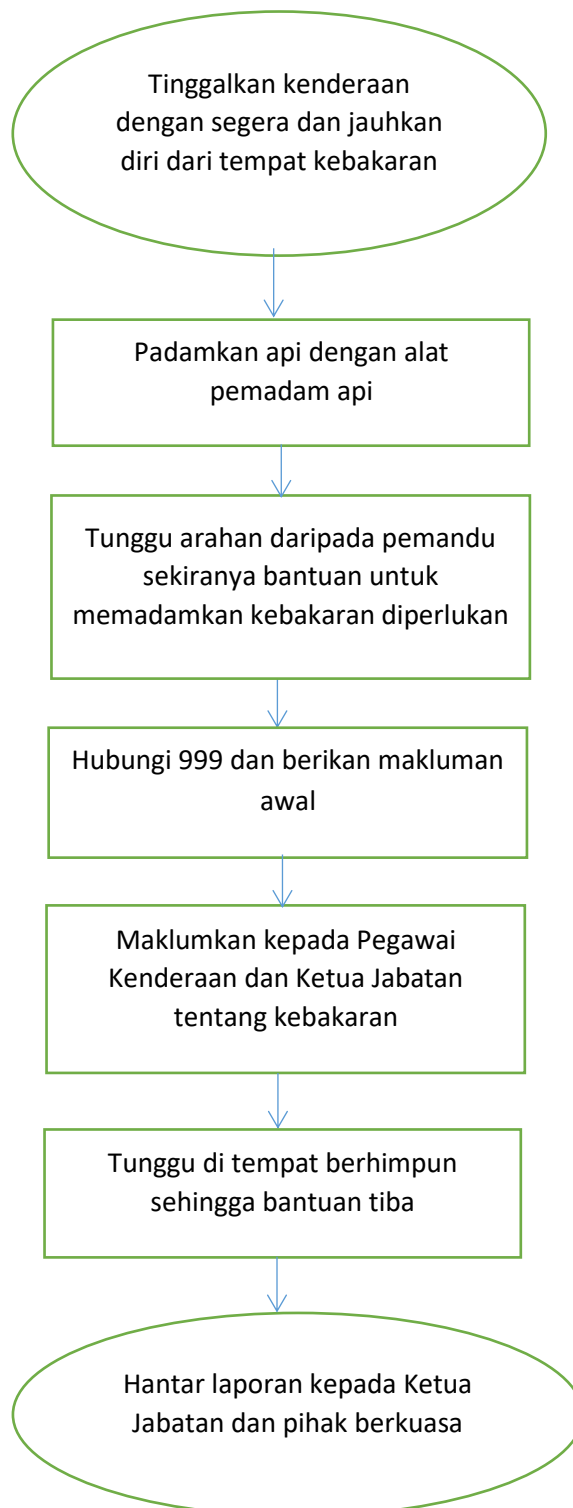


**LAMPIRAN 31****TINDAKAN ANGGOTA KESIHATAN PERGIGIAN DALAM SITUASI KEBAKARAN  
KENDERAAN**

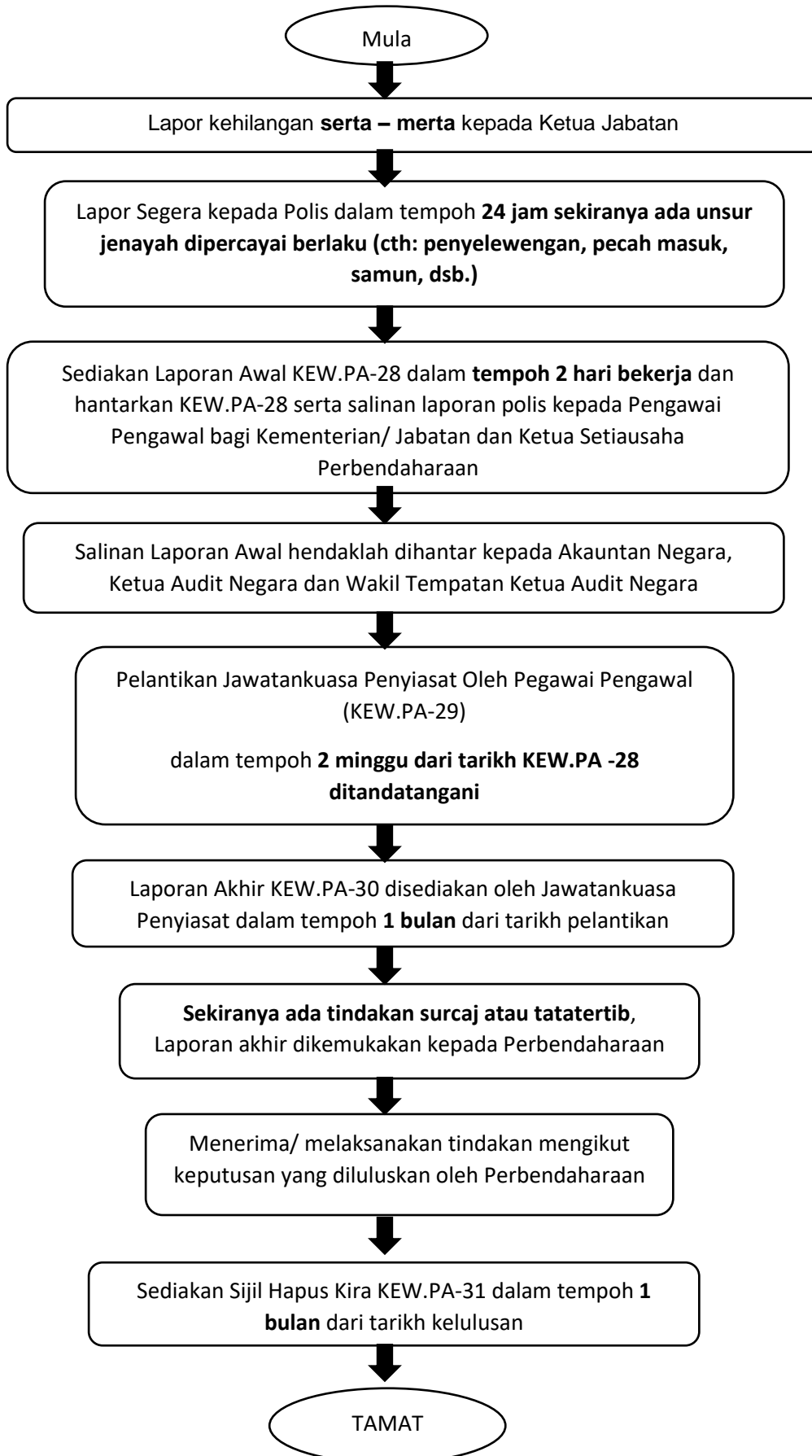
<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
Semua anggota kesihatan pergigian	i. Tinggalkan kenderaan dengan segera dan jauhkan diri dari tempat kebakaran.
Pemandu kenderaan	ii. Padamkan api kebakaran dengan alat pemadam api (jika kebakaran kecil).
Semua anggota kesihatan pergigian	iii. Tunggu arahan daripada pemandu sekiranya bantuan untuk memadamkan kebakaran diperlukan.
Pemandu kenderaan/anggota pergigian	iv. Hubungi 999 dan beri makluman awal.
Pemandu kenderaan	v. Maklumkan kepada Pegawai Kenderaan dan Ketua Jabatan tentang kebakaran.
Semua anggota kesihatan pergigian	vi. Tunggu di tempat berhimpun sehingga bantuan tiba.
Pemandu/Pegawai Kenderaan	vii. Hantar laporan kepada Ketua Jabatan dan pihak berkuasa.

**CARTA ALIR 31a:**

**TINDAKAN ANGGOTA KESIHATAN PERGIGIAN DALAM SITUASI KEBAKARAN KENDERAAN DARAT**



**CARTA ALIR PENGURUSAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA  
ASET ALIH KERAJAAN KELULUSAN DI PERINGKAT KKM**



**BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH**

**Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)**

1. Jenis Aset :
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen :
3. Pengguna Terakhir :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :
6. Nama Dan Jawatan :
7. Tarikh :

**Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal)**

8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu:
9. Anggaran Kos Penyelenggaraan :
10. Syor Dan Ulasan :
11. Nama Dan Jawatan :
12. Tarikh :

**Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit)**

Diluluskan/ Tidak Diluluskan\*

Ulasan: .....

.....  
Tandatangan

Nama: .....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: \* Potong mana yang tidak berkenaan.

**LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH**

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.
  - (a) Jenis Aset Alih
  - (b) Jenama dan Model
  - (c) Kuantiti
  - (d) Tarikh Perolehan
  - (e) Harga Perolehan Asal
  - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.
6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).
  - (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
  - (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
  - (c) Sambilan (Salinan surat pelantikan)
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan prima facie bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ada, nama dan jawatannya.
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
12. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.
13. Catatan.

.....  
Tandatangan Ketua Jabatan  
Nama :  
Jawatan:  
Tarikh:

Cap Jabatan

**SENARAI PERKARA UTAMA DALAM SISTEM PENGURUSAN DAN JAMINAN  
KUALITI PENGGUNAAN PENGANGKUTAN DARAT: DATA DAN REKOD**

Perkara	Kategori		
	W	S	P
<b>Sistem Laporan Insiden/Kemalangan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Semua insiden, kemalangan dan kemalangan nyawa wajib dilaporkan</li> <li>Pihak pengurusan melakukan penyiasatan insiden/kemalangan dan penyerahan laporan</li> <li>Tindakan pembedahan dan pencegahan bagi mengelakkan insiden/kemalangan serupa berulang</li> </ul>	√ √ √		
<b>Latihan dan Kompetensi Kod Amalan Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran (SHE)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Latihan asas peringkat permulaan sebaik sahaja pemandu mula berkhidmat</li> <li>Latihan berkala bagi memastikan pemandu sentiasa ingta dan menghayati kod amalan yang telah dipelajari</li> <li>Latihan dikendalikan oleh individu yang kompeten dan bertauliah</li> <li>Majikan tanggung kos latihan supaya tidak membebankan pemandu</li> </ul>	√  √ √		
<b>Pengurusan Pemandu (rujuk Lampiran 26)</b>			
<b>Pengurusan Kenderaan (rujuk Lampiran 27, 1 &amp; 11)</b>			
<b>Pengurusan Perjalanan dan Risiko (rujuk Lampiran 28)</b>			
<b>Sistem Pemantauan – Buku Log (paling minimum) &amp; kotak hitam</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Butiran yang lengkap, iaitu sekurang-kurangnya mengandungi maklumat seperti nama pemandu, masa bertolak, masa sampai ke destinasi, masa rehat dan rekod jarak perjalanan (bacaan odometer).</li> <li>Semua data hendaklah disimpan, dijaga dan diuruskan oleh pihak yang berkenaan untuk kegunaan tertentu seperti penilaian prestasi pemandu dan sebagainya.</li> </ul>	√  √		
<b>Penilaian Kendiri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemandu hendaklah menilai dan memastikan beliau sihat dan berupaya untuk pemanduan yang akan ditempuhi. Pihak pengurusan perlu dimaklumkan jika pemandu tidak berupaya agar perjalanan tidak tergendala.</li> <li>Keadaan kenderaan yang selamat (<b>rujuk Lampiran 1</b>)</li> </ul>		√  √	

W untuk wajib, S untuk disarankan dan P untuk pilihan.

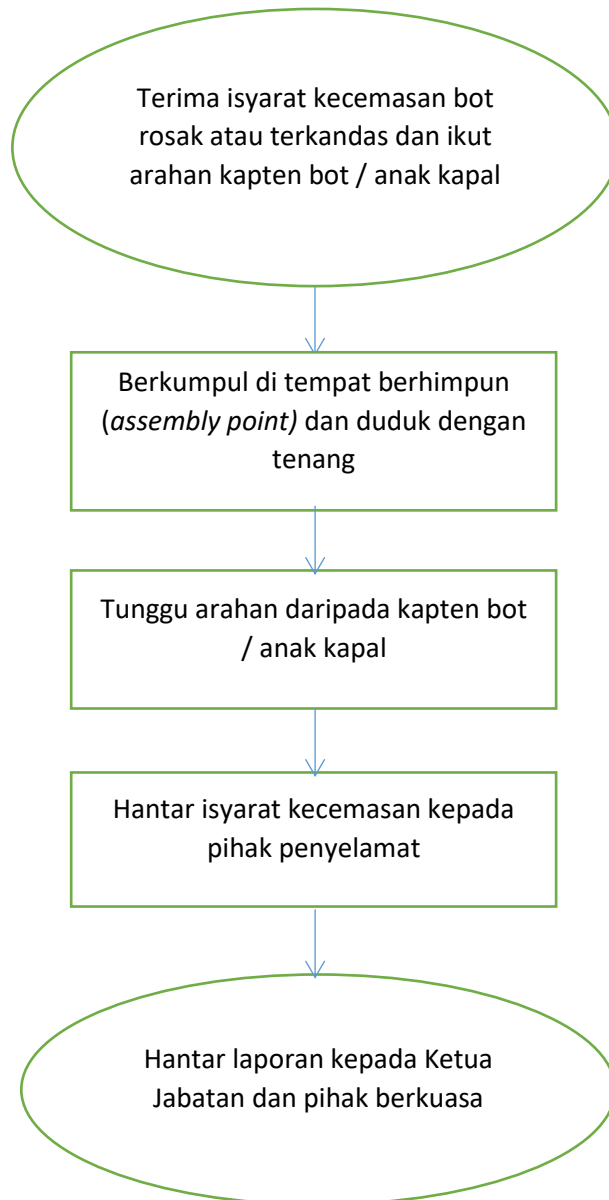
**PANDUAN LANGKAH - LANGKAH KESELAMATAN BAGI ANGGOTA PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK MENGGUNAKAN PENGANGKUTAN AIR**

PERKARA	TINDAKAN / TANGGUNGJAWAB
<p>Memakai jaket keselamatan yang digunakan untuk apungkan diri pemakai.</p>	<p>i. Semua anggota kesihatan pergigian perlu memakai jaket keselamatan sepanjang masa semasa berada dalam bot.</p> <p>ii. Kapten bot / anak kapal perlu membekalkan jumlah jaket keselamatan yang mencukupi dan berada dalam keadaan yang baik.</p> <p>iii. Anggota pergigian diberi taklimat khas tentang tatacara memakai jaket keselamatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Longgarkan semua <i>strap</i> tali pada jaket keselamatan dan pegang bahagian depan jaket keselamatan.</li> </ul> <div data-bbox="895 864 1166 1088" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Masukkan tangan kanan ke dalam bahagian lengan jaket pada sebelah kanan dan seterusnya tangan kiri pada sebelah kiri jaket keselamatan.</li> </ul> <div data-bbox="884 1285 1177 1503" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zipkan jaket keselamatan dan masukkan semua <i>lock</i> yang ada. Ikatkan dengan kemas semua tali <i>strap</i>.</li> </ul> <div data-bbox="887 1621 1174 1888" data-label="Image"> </div>

**TINDAKAN ANGGOTA PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK DALAM SITUASI BOT  
ROSAK ATAU TERKANDAS DALAM PERJALANAN**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Semua anggota kesihatan pergigian	i. Terima isyarat kecemasan bot rosak atau terkandas dan ikut arahan kapten bot / anak kapal.
Semua anggota kesihatan pergigian	ii. Berkumpul di tempat berhimpun ( <i>assembly point</i> ) dan duduk dengan tenang
Semua anggota kesihatan pergigian	iii. Tunggu arahan daripada kapten bot / anak kapal
Kapten bot / anak kapal	iv. Hantar isyarat kecemasan kepada pihak penyelamat
Kapten bot / anak kapal dan ketua unit pergigian	v. Hantar laporan kepada Ketua Jabatan dan pihak berkuasa

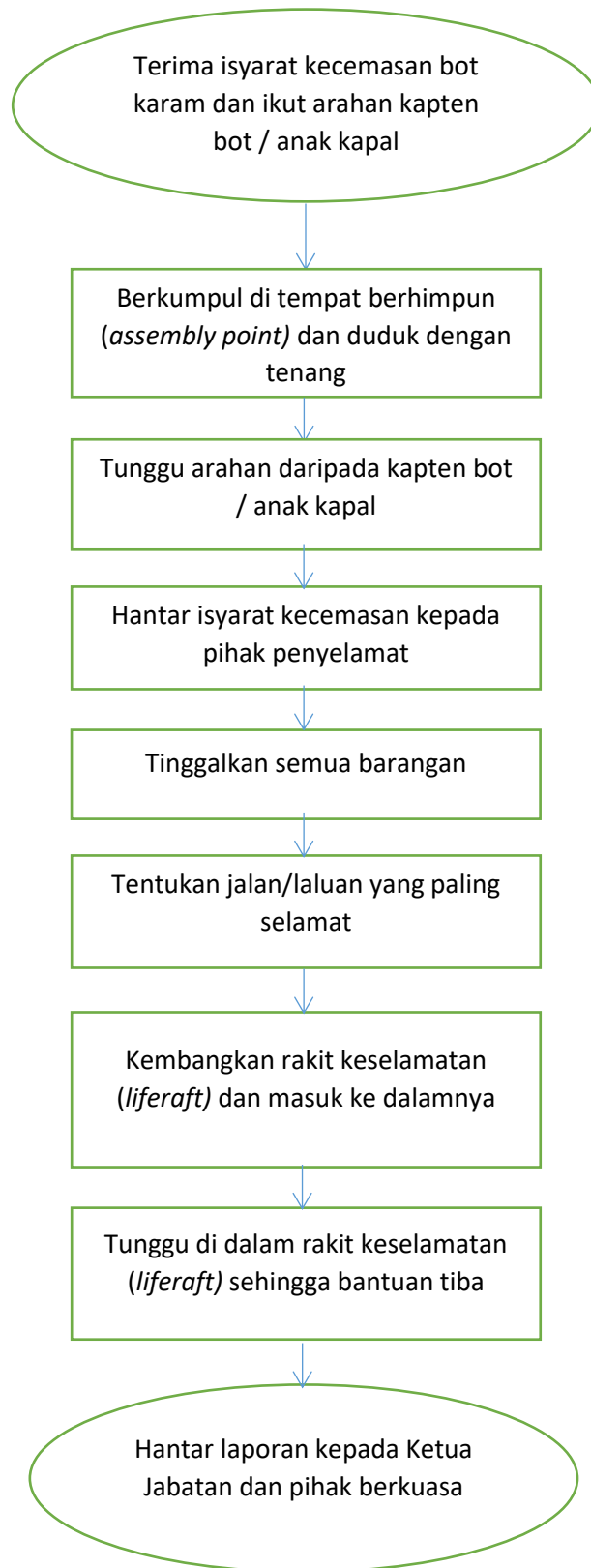
**CARTA ALIR 37a: TINDAKAN ANGGOTA PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK  
DALAM SITUASI BOT ROSAK ATAU TERKANDAS DALAM  
PERJALANAN**



**TINDAKAN ANGGOTA PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK DALAM SITUASI BOT  
KARAM**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Semua anggota kesihatan pergigian	i. Terima isyarat kecemasan bot karam dan ikut arahan kapten bot / anak kapal
Semua anggota kesihatan pergigian	ii. Berkumpul di tempat berhimpun ( <i>assembly point</i> ) dan duduk dengan tenang
Semua anggota kesihatan pergigian	iii. Tunggu arahan daripada kapten bot / anak kapal
Kapten bot / anak kapal	iv. Hantar isyarat kecemasan kepada pihak penyelamat
Semua anggota kesihatan pergigian	v. Tinggalkan semua barangan
Kapten bot / anak kapal	vi. Tentukan jalan/laluan yang paling selamat
Kapten bot / anak kapal bot dan semua anggota kesihatan pergigian	vii. Kembangkan rakit keselamatan ( <i>liferaft</i> ) dan masuk ke dalamnya
Kapten bot / anak kapal dan semua anggota kesihatan pergigian	viii. Tunggu di dalam rakit keselamatan ( <i>liferaft</i> ) sehingga bantuan tiba
Kapten bot / anak kapal dan ketua unit pergigian	ix. Hantar laporan kepada Ketua Jabatan dan pihak berkuasa

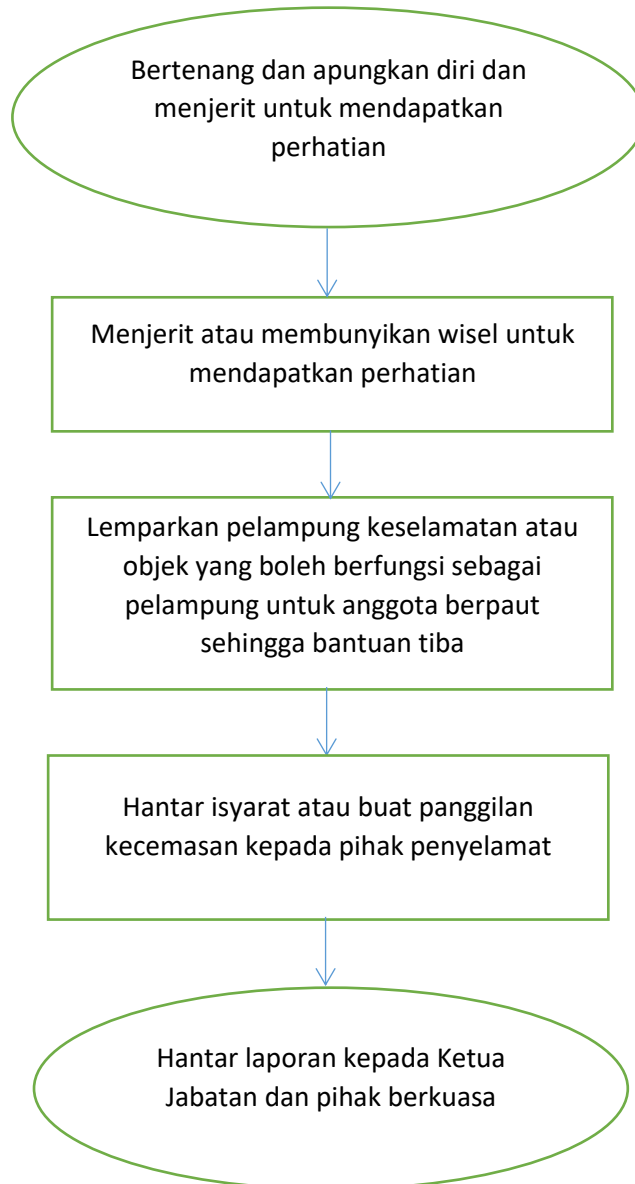
**CARTA ALIR 38a: TINDAKAN ANGGOTA PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK  
DALAM SITUASI BOT KARAM**



**TINDAKAN ANGGOTA PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK DALAM SITUASI  
TERJATUH KE DALAM AIR DARI JETI ATAU BOT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Anggota kesihatan pergigian yang jatuh	i. Bertenang dan apungkan diri dan menjerit untuk mendapatkan perhatian
Semua anggota kesihatan pergigian	ii. Menjerit atau membunyikan wisel untuk mendapatkan perhatian
Kapten bot / anak kapal dan semua anggota kesihatan pergigian	iii. Lemparkan pelampung keselamatan atau objek yang boleh berfungsi sebagai pelampung untuk anggota berpaut sehingga bantuan tiba
Kapten bot / anak kapal	iv. Hantar isyarat atau buat panggilan kecemasan kepada pihak penyelamat
Kapten bot / anak kapal dan ketua unit pergigian	v. Hantar laporan kepada Ketua Jabatan dan pihak berkuasa

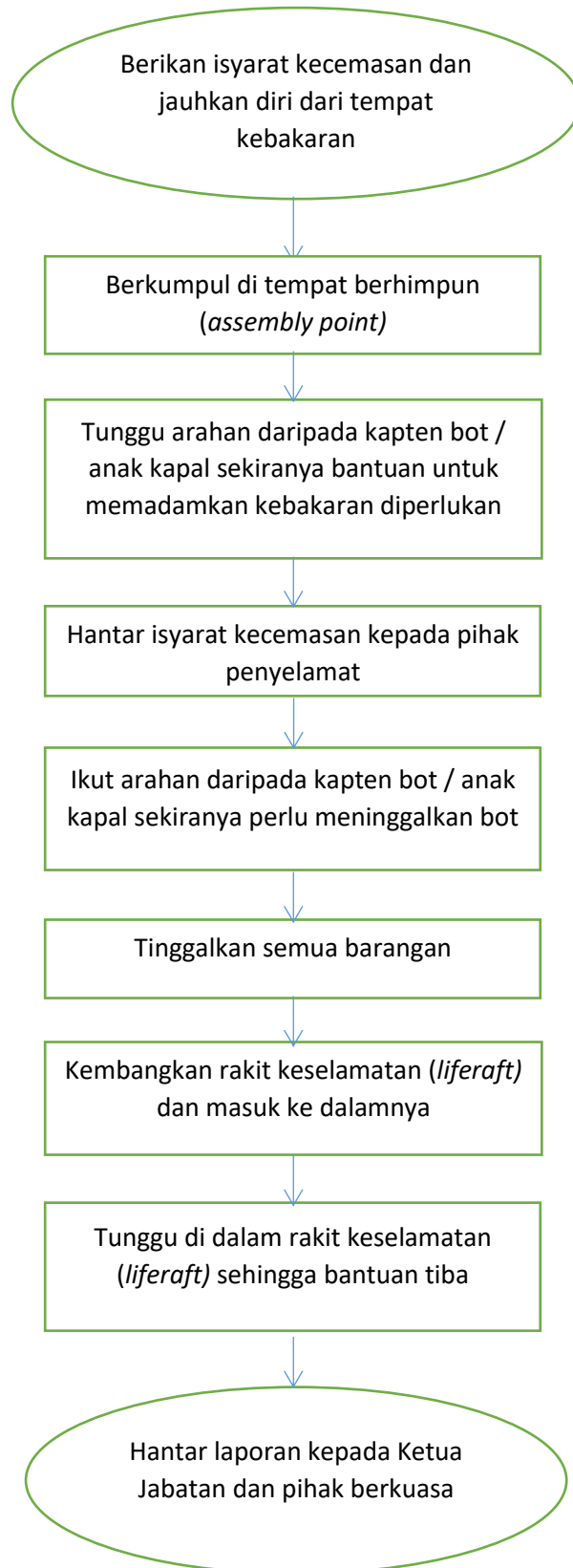
**CARTA ALIR 39a: TINDAKAN ANGGOTA PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK DALAM SITUASI TERJATUH KE DALAM AIR DARI JETI ATAU BOT**



**TINDAKAN ANGGOTA PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK DALAM SITUASI  
KEBAKARAN ATAS BOT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Kapten bot / anak kapal dan semua anggota kesihatan pergigian	i. Berikan isyarat kecemasan dan jauhkan diri dari tempat kebakaran
Semua anggota kesihatan pergigian	ii. Berkumpul di tempat berhimpun ( <i>assembly point</i> )
Semua anggota kesihatan pergigian	iii. Tunggu arahan daripada kapten bot / anak kapal sekiranya bantuan untuk memadamkan kebakaran diperlukan
Kapten bot / anak kapal	iv. Hantar isyarat kecemasan kepada pihak penyelamat
Semua anggota kesihatan pergigian	v. Ikut arahan daripada kapten bot / anak kapal sekiranya perlu meninggalkan bot
Semua anggota kesihatan pergigian	vi. Tinggalkan semua barangan
Kapten bot / anak kapal dan semua anggota kesihatan pergigian	vii. Kembangkan rakit keselamatan ( <i>liferaft</i> ) dan masuk ke dalamnya
Kapten bot / anak kapal dan semua anggota kesihatan pergigian	viii. Tunggu di dalam rakit keselamatan ( <i>liferaft</i> ) sehingga bantuan tiba
Kapten bot / anak kapal dan ketua unit pergigian	ix. Hantar laporan kepada Ketua Jabatan dan pihak berkuasa

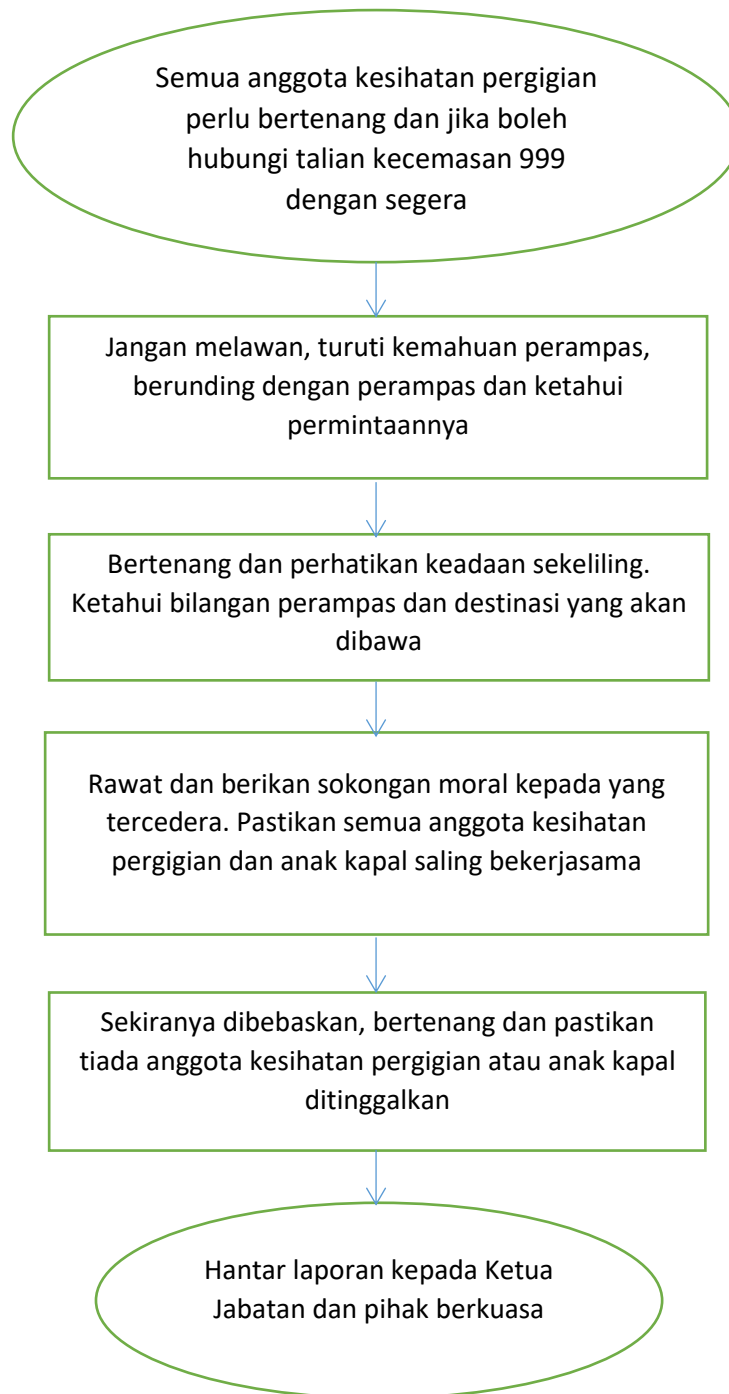
**CARTA ALIR 40a: TINDAKAN ANGGOTA PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK  
DALAM SITUASI KEBAKARAN ATAS BOT**



**TINDAKAN ANGGOTA PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK DALAM SITUASI  
RAMPASAN BOT (HIJACK)**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Semua anggota kesihatan pergigian	i. Semua anggota kesihatan pergigian perlu bertenang dan jika boleh hubungi talian kecemasan 999 dengan segera
Kapten bot / anak kapal dan semua anggota kesihatan pergigian	ii. Jangan melawan, turuti kemahuan perampas, berunding dengan perampas dan ketahui permintaannya
Kapten bot / anak kapal dan semua anggota kesihatan pergigian	iii. Bertenang dan perhatikan keadaan sekeliling. Ketahui bilangan perampas dan destinasi yang akan dibawa
Kapten bot / anak kapal dan semua anggota kesihatan pergigian	iv. Rawat dan berikan sokongan moral kepada yang tercedera. Pastikan semua anggota kesihatan pergigian dan anak kapal saling bekerjasama
Kapten bot / anak kapal dan semua anggota kesihatan pergigian	v. Sekiranya dibebaskan, bertenang dan pastikan tiada anggota kesihatan pergigian atau anak kapal ditinggalkan.
Kapten bot / anak kapal dan ketua unit pergigian	vi. Hantar laporan kepada Ketua Jabatan dan pihak berkuasa

**CARTA ALIR 41a: TINDAKAN ANGGOTA PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK  
DALAM SITUASI RAMPASAN BOT (HIJACK)**



**SENARAI PERKARA UTAMA DALAM SISTEM PENGURUSAN DAN JAMINAN KUALITI PENGGUNAAN  
PENGANGKUTAN AIR: DATA DAN REKOD**

Perkara	Kategori		
	W	S	P
<b>Sistem Laporan Insiden/Kemalangan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua insiden, kemalangan dan kemalangan nyawa wajib dilaporkan</li> <li>• Pihak pengurusan melakukan penyiasatan insiden/kemalangan dan penyerahan laporan</li> <li>• Tindakan pembedahan dan pencegahan bagi mengelakkan insiden/kemalangan serupa berulang</li> </ul>	√		
<b>Latihan dan Kompetensi Kod Amalan Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran (SHE)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan asas keselamatan</li> <li>• Latihan berkala keselamatan bagi memastikan anggota sentiasa ingat dan menghayati</li> <li>• Latihan dikendalikan oleh individu yang kompeten dan bertauliah</li> <li>• Majikan tanggung kos latihan</li> </ul>	√ √ √ √		
<b>Sistem Pemantauan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Butiran yang lengkap, iaitu sekurang-kurangnya mengandungi maklumat seperti nama anggota, masa bertolak, masa sampai ke destinasi.</li> <li>• Semua data hendaklah disimpan, dijaga dan diuruskan oleh pihak yang berkenaan untuk kegunaan tertentu seperti penilaian prestasi pembekal.</li> </ul>	√ √		

**W** untuk wajib, **S** untuk disarankan dan **P** untuk pilihan.

**SENARAI PERKARA UTAMA DALAM SISTEM PENGURUSAN DAN JAMINAN KUALITI PENGGUNAAN  
PENGANGKUTAN UDARA: DATA DAN REKOD**

Perkara	Kategori		
	W	S	P
<b>Sistem Laporan Insiden/Kemalangan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua insiden, kemalangan dan kemalangan nyawa wajib dilaporkan</li> <li>• Pihak pengurusan melakukan penyiasatan insiden/kemalangan dan penyerahan laporan</li> <li>• Tindakan pembetulan dan pencegahan bagi mengelakkan insiden/kemalangan serupa berulang</li> </ul>	√		
<b>Latihan dan Kompetensi Kod Amalan Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran (SHE)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan asas keselamatan</li> <li>• Latihan berkala keselamatan bagi memastikan anggota sentiasa ingat dan menghayati</li> <li>• Latihan dikendalikan oleh individu yang kompeten dan bertauliah</li> <li>• Majikan tanggung kos latihan</li> </ul>	√ √ √ √		
<b>Sistem Pemantauan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Butiran yang lengkap, iaitu sekurang-kurangnya mengandungi maklumat seperti nama anggota, masa bertolak dan masa sampai ke destinasi.</li> <li>• Semua data hendaklah disimpan, dijaga dan diuruskan oleh pihak yang berkenaan untuk kegunaan tertentu seperti penilaian prestasi pembekal.</li> </ul>	√ √		

W untuk wajib, S untuk disarankan dan P untuk pilihan.

## KOMPILASI SENARAI LAMPIRAN

GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PERKHIDMATAN PERGIGIAN *OUTREACH* MELALUI PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK, KLINIK PERGIGIAN BERGERAK DAN MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK

	PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (DARAT)	KLINIK PERGIGIAN BERGERAK	MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK	PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (AIR)	PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (UDARA)
<b>SEBELUM AKTIVITI</b>	Lampiran 1: Senarai semak persediaan bagi pemandu sebelum memulakan perjalanan.	Lampiran 1: Senarai semak persediaan bagi pemandu sebelum memulakan perjalanan.	Lampiran 1: Senarai semak persediaan bagi pemandu sebelum memulakan perjalanan.		
	Lampiran 2: Borang permohonan pergerakan/pinjaman aset alih KEW.PA-9	Lampiran 2: Borang permohonan pergerakan/pinjaman aset alih KEW.PA-9	Lampiran 2: Borang permohonan pergerakan/pinjaman aset alih KEW.PA-9	Lampiran 2: Borang permohonan pergerakan/pinjaman aset alih KEW.PA-9	Lampiran 2: Borang permohonan pergerakan/pinjaman aset alih KEW.PA-9
	Lampiran 3: Proses kerja pergerakan, penjagaan dan keselamatan aset bagi perkhidmatan pergigian <i>outreach</i> .			Lampiran 3: Proses kerja pergerakan, penjagaan dan keselamatan aset bagi perkhidmatan pergigian <i>outreach</i> .	Lampiran 3: Proses kerja pergerakan, penjagaan dan keselamatan aset bagi perkhidmatan pergigian <i>outreach</i> .
	Lampiran 3a: Buku pergerakan kunci bilik rawatan pergigian.			Lampiran 3a: Buku pergerakan kunci bilik rawatan pergigian.	Lampiran 3a: Buku pergerakan kunci bilik rawatan pergigian.
	Lampiran 4: Pengendalian peralatan pergigian semasa menggunakan pengangkutan darat.	Lampiran 4: Pengendalian peralatan pergigian semasa menggunakan pengangkutan darat.	Lampiran 4: Pengendalian peralatan pergigian semasa menggunakan pengangkutan darat.		

	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (DARAT)</b>	<b>KLINIK PERGIGIAN BERGERAK</b>	<b>MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK</b>	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (AIR)</b>	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (UDARA)</b>
<b>SEBELUM AKTIVITI</b>	Carta alir 4a: Pengendalian peralatan pergigian semasa menggunakan pengangkutan darat.	Carta alir 4a: Pengendalian peralatan pergigian semasa menggunakan pengangkutan darat.	Carta alir 4a: Pengendalian peralatan pergigian semasa menggunakan pengangkutan darat.		
				Lampiran 5: Borang permohonan untuk bertugas rasmi diluar pejabat Lampiran A	Lampiran 5: Borang permohonan untuk bertugas rasmi diluar pejabat Lampiran A.
				Lampiran 6: Senarai semak persediaan bagi anggota PPB yang menggunakan pengangkutan air.	Lampiran 8: Pengendalian peralatan pergigian semasa menggunakan pengangkutan udara.
				Lampiran 7: Pengendalian peralatan pergigian semasa menggunakan pengangkutan air.	Carta alir 8a: Pengendalian peralatan pergigian semasa menggunakan pengangkutan udara.
				Carta alir 7a: Pengendalian peralatan pergigian semasa menggunakan pengangkutan air.	Lampiran 9: Senarai semak persediaan bagi anggota PPB yang menggunakan pengangkutan udara.
<b>SEMASA AKTIVITI</b>	-	-	-	-	-

	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (DARAT)</b>	<b>KLINIK PERGIGIAN BERGERAK</b>	<b>MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK</b>	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (AIR)</b>	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (UDARA)</b>
<b>SELEPAS AKTIVITI</b>	Lampiran 10: Senarai semak pergerakan aset bagi sebelum/tamat aktiviti outreach program kesihatan pergigian KKM.	Lampiran 10: Senarai semak pergerakan aset bagi sebelum/tamat aktiviti outreach program kesihatan pergigian KKM.	Lampiran 10: Senarai semak pergerakan aset bagi sebelum/tamat aktiviti outreach program kesihatan pergigian KKM.	Lampiran 10: Senarai semak pergerakan aset bagi sebelum/tamat aktiviti outreach program kesihatan pergigian KKM.	Lampiran 10: Senarai semak pergerakan aset bagi sebelum/tamat aktiviti outreach program kesihatan pergigian KKM.
	Lampiran 11: Senarai semak tugas pemandu selepas tamat perjalanan	Lampiran 11: Senarai semak tugas pemandu selepas tamat perjalanan	Lampiran 11: Senarai semak tugas pemandu selepas tamat perjalanan	Lampiran 11: Senarai semak tugas pemandu selepas tamat perjalanan	Lampiran 11: Senarai semak tugas pemandu selepas tamat perjalanan
<b>PENGURUSAN ASET</b>	Lampiran 12: Senarai kelengkapan di Pasukan/Klinik/Makmal Pergigian Bergerak dan jadual penyelenggaraan berkala (PPM)	Lampiran 12: Senarai kelengkapan di Pasukan/Klinik/Makmal Pergigian Bergerak dan jadual penyelenggaraan berkala (PPM)	Lampiran 12: Senarai kelengkapan di Pasukan/Klinik/Makmal Pergigian Bergerak dan jadual penyelenggaraan berkala (PPM)	Lampiran 12: Senarai kelengkapan di Pasukan/Klinik/Makmal Pergigian Bergerak dan jadual penyelenggaraan berkala (PPM)	Lampiran 12: Senarai kelengkapan di Pasukan/Klinik/Makmal Pergigian Bergerak dan jadual penyelenggaraan berkala (PPM)
	Lampiran 12a: <i>Genset service and maintenance intervals schedule</i>	Lampiran 12a: <i>Genset service and maintenance intervals schedule</i>	Lampiran 12a: <i>Genset service and maintenance intervals schedule</i>	Lampiran 12a: <i>Genset service and maintenance intervals schedule</i>	Lampiran 12a: <i>Genset service and maintenance intervals schedule</i>
			Lampiran 15: Senarai peralatan dan inventori Makmal Pergigian Bergerak		
<b>PROSEDUR KERJA</b>	Lampiran 13: Prosedur kerja bagi Pasukan Pergigian Bergerak	Lampiran 14: Prosedur kerja perkhidmatan Klinik Pergigian Bergerak	Lampiran 16: Proses kerja MPB aktiviti pembuatan dentur penuh/sebahagian	Lampiran 13: Prosedur kerja bagi Pasukan Pergigian Bergerak	Lampiran 13: Prosedur kerja bagi Pasukan Pergigian Bergerak

	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (DARAT)</b>	<b>KLINIK PERGIGIAN BERGERAK</b>	<b>MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK</b>	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (AIR)</b>	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (UDARA)</b>
<b>PEMANTAUAN DAN PENILAIAN</b>	Lampiran 17: Borang pemeriksaan aset alih KEW.PA-11	Lampiran 17: Borang pemeriksaan aset alih KEW.PA-11	Lampiran 17: Borang pemeriksaan aset alih KEW.PA-11	Lampiran 17: Borang pemeriksaan aset alih KEW.PA-11	Lampiran 17: Borang pemeriksaan aset alih KEW.PA-11
	Lampiran 18: Laporan pemeriksaan aset alih KEW.PA-12	Lampiran 18: Laporan pemeriksaan aset alih KEW.PA-12	Lampiran 18: Laporan pemeriksaan aset alih KEW.PA-12	Lampiran 18: Laporan pemeriksaan aset alih KEW.PA-12	Lampiran 18: Laporan pemeriksaan aset alih KEW.PA-12
		Lampiran 19: Format reten KPB versi 2/2014			
		Lampiran 20: Laporan penggunaan Klinik Pergigian Bergerak			
		Lampiran 21: Perbelanjaan keseluruhan penggunaan Klinik/Makmal Pergigian Bergerak	Lampiran 21: Perbelanjaan keseluruhan penggunaan Klinik/Makmal Pergigian Bergerak		
		Lampiran 22a: Kajian kepuasan pelanggan luaran – KPB			
		Lampiran 22b: Kajian kepuasan pelanggan dalaman–KPB			
			Lampiran 23: Rekod penggunaan MPB		
			Lampiran 24: Kajian kepuasan pelanggan luaran- MPB		

	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (DARAT)</b>	<b>KLINIK PERGIGIAN BERGERAK</b>	<b>MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK</b>	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (AIR)</b>	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (UDARA)</b>
<b>CAJ RAWATAN</b>	Lampiran 25: Surat Pekeliling Bahagian Kewangan bil. 1 tahun 2013	Lampiran 25: Surat Pekeliling Bahagian Kewangan bil. 1 tahun 2013	Lampiran 25: Surat Pekeliling Bahagian Kewangan bil. 1 tahun 2013	Lampiran 25: Surat Pekeliling Bahagian Kewangan bil. 1 tahun 2013	Lampiran 25: Surat Pekeliling Bahagian Kewangan bil. 1 tahun 2013
<b>PENGURUSAN RISIKO PERJALANAN</b>	Lampiran 26: Senarai Perkara Dan Kategori Dalam Pengurusan Pemandu	Lampiran 26: Senarai Perkara Dan Kategori Dalam Pengurusan Pemandu	Lampiran 26: Senarai Perkara Dan Kategori Dalam Pengurusan Pemandu		
	Lampiran 27: Keselamatan Kenderaan Dan Tanggungjawab Pemandu	Lampiran 27: Keselamatan Kenderaan Dan Tanggungjawab Pemandu	Lampiran 27: Keselamatan Kenderaan Dan Tanggungjawab Pemandu		
	Lampiran 28: Senarai Perkara Utama Dalam Pengurusan Perjalanan Dan Risiko	Lampiran 28: Senarai Perkara Utama Dalam Pengurusan Perjalanan Dan Risiko	Lampiran 28: Senarai Perkara Utama Dalam Pengurusan Perjalanan Dan Risiko		
	Lampiran 29: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kenderaan rosak atau terkandas dalam perjalanan	Lampiran 29: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kenderaan rosak atau terkandas dalam perjalanan	Lampiran 29: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kenderaan rosak atau terkandas dalam perjalanan		
	Carta alir 29a: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kenderaan rosak atau terkandas dalam perjalanan	Carta alir 29a: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kenderaan rosak atau terkandas dalam perjalanan	Carta alir 29a: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kenderaan rosak atau terkandas dalam perjalanan		
	Lampiran 30: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kemalangan jalanraya	Lampiran 30: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kemalangan jalanraya	Lampiran 30: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kemalangan jalanraya		

	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (DARAT)</b>	<b>KLINIK PERGIGIAN BERGERAK</b>	<b>MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK</b>	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (AIR)</b>	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (UDARA)</b>
<b>PENGURUSAN RISIKO PERJALANAN</b>	Carta alir 30a: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kemalangan jalanraya	Carta alir 30a: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kemalangan jalanraya	Carta alir 30a: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kemalangan jalanraya		
	Lampiran 31: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kebakaran kenderaan	Lampiran 31: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kebakaran kenderaan	Lampiran 31: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kebakaran kenderaan		
	Carta alir 31a: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kebakaran kenderaan	Carta alir 31a: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kebakaran kenderaan	Carta alir 31a: Tindakan anggota kesihatan perigigian dalam situasi kebakaran kenderaan		
	Lampiran 32: Carta alir pengurusan kehilangan dan hapus kira aset alih kerajaan kelulusan di peringkat KKM	Lampiran 32: Carta alir pengurusan kehilangan dan hapus kira aset alih kerajaan kelulusan di peringkat KKM	Lampiran 32: Carta alir pengurusan kehilangan dan hapus kira aset alih kerajaan kelulusan di peringkat KKM	Lampiran 32: Carta alir pengurusan kehilangan dan hapus kira aset alih kerajaan kelulusan di peringkat KKM	Lampiran 32: Carta alir pengurusan kehilangan dan hapus kira aset alih kerajaan kelulusan di peringkat KKM
	Lampiran 33: Borang aduan kerosakan aset alih KEW-PA 10	Lampiran 33: Borang aduan kerosakan aset alih KEW-PA 10	Lampiran 33: Borang aduan kerosakan aset alih KEW-PA 10	Lampiran 33: Borang aduan kerosakan aset alih KEW-PA 10	Lampiran 33: Borang aduan kerosakan aset alih KEW-PA 10
	Lampiran 34: Laporan awal kehilangan aset alih KEW-PA 33	Lampiran 34: Laporan awal kehilangan aset alih KEW-PA 33	Lampiran 34: Laporan awal kehilangan aset alih KEW-PA 33	Lampiran 34: Laporan awal kehilangan aset alih KEW-PA 33	Lampiran 34: Laporan awal kehilangan aset alih KEW-PA 33

	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (DARAT)</b>	<b>KLINIK PERGIGIAN BERGERAK</b>	<b>MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK</b>	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (AIR)</b>	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (UDARA)</b>
<b>PENGURUSAN RISIKO PERJALANAN</b>	Lampiran 35: Senarai Perkara Utama Dalam Sistem Pengurusan Dan Jaminan Kualiti Penggunaan Pengangkutan Darat: Data Dan Rekod	Lampiran 35: Senarai Perkara Utama Dalam Sistem Pengurusan Dan Jaminan Kualiti Penggunaan Pengangkutan Darat: Data Dan Rekod	Lampiran 35: Senarai Perkara Utama Dalam Sistem Pengurusan Dan Jaminan Kualiti Penggunaan Pengangkutan Darat: Data Dan Rekod		
				Lampiran 36: Panduan langkah-langkah keselamatan bagi anggota Pasukan Pergigian Bergerak menggunakan Pengangkutan air.	
				Lampiran 37: Tindakan Anggota Kesihatan Pergigian Dalam Situasi Bot Rosak Atau Terkandas Dalam Perjalanan.	
				Carta alir 37a: Tindakan Anggota Kesihatan Pergigian Dalam Situasi Bot Rosak Atau Terkandas Dalam Perjalanan.	
				Lampiran 38: Tindakan Anggota PPB Dalam Situasi Bot Karam.	
				Carta alir 38a: Tindakan Anggota PPB Dalam Situasi Bot Karam.	

	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (DARAT)</b>	<b>KLINIK PERGIGIAN BERGERAK</b>	<b>MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK</b>	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (AIR)</b>	<b>PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK (UDARA)</b>
<b>PENGURUSAN RISIKO PERJALANAN</b>				Lampiran 39: Tindakan Anggota PPB Dalam Situasi Terjatuh Ke Dalam Air Dari Jeti Atau Bot.	
				Carta alir 39a: Tindakan Anggota PPB Dalam Situasi Terjatuh Ke Dalam Air Dari Jeti Atau Bot	
				Lampiran 40: Tindakan Anggota PPB Dalam Situasi Kebakaran Atas Bot.	
				Carta alir 40a: Tindakan Anggota PPB Dalam Situasi Kebakaran Atas Bot.	
				Lampiran 41: Tindakan Anggota PPB Dalam Situasi Rampasan Bot (Hijack).	
				Carta alir 41a: Tindakan Anggota PPB Dalam Situasi Rampasan Bot (Hijack).	
				Lampiran 42: Senarai perkara utama dalam sistem pengurusan dan jaminan kualiti penggunaan pengangkutan air: data dan rekod	Lampiran 43: Senarai perkara utama dalam sistem pengurusan dan jaminan kualiti penggunaan pengangkutan udara: data dan rekod





**PROGRAM KESIHATAN PERGIGIAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**



[www.facebook.com/pergigiankkm](http://www.facebook.com/pergigiankkm)

[www.instagram.com/pergigiankkm/](http://www.instagram.com/pergigiankkm/)

<http://ohd.moh.gov.my/>

**Aras 5, Blok E10, Kompleks E, Presint 1,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62590 Putrajaya.**

**Tel: 603-8883 4215**

**Faks: 603-8888 6133**