

**WPKL-BKP (G)-AK3: PEMBUATAN DAN PEMBAIKAN**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Juruteknologi Pergigian (JT)	<p><b>A. PEMBUATAN DENTUR / APLIANS DI MAKMAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima kes perbaikan Dentur/aplians bersama LP6</li> <li>2. Daftar dalam buku Kerja harian Juruteknologi Pergigian –PG 103</li> </ol> <p><b>I. PERINGKAT IMPRESI PRIMER</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima impresi (Kes dentur/aplians) bersama LP6.</li> <li>2. Pastikan kawalan jangkitan silang dipatuhi. Rujuk WPKL-BKP (G) -AK4 - <i>Kawalan Jangkitan Silang</i>.</li> <li>3. Daftar dalam Buku Daftar Kerja Harian Juruteknologi Pergigian PG 103. Bagi sistem atas talian OHCIS dan FiSiCiEN,             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buka skrin JT dan lengkapkan ruang yang berkaitan dan tekan butang <i>complete</i> setiap kali selesai peringkat kes.</li> </ul> </li> <li>4. Buat persediaan untuk kerja yang diperlukan sama ada pembuatan dentur/ aplians.</li> <li>5. Sediakan model kerja menggunakan <i>Dental Stone / Plaster of Paris</i>, Pastikan nombor pendaftaran pesakit dicatat pada model.</li> <li>6. Sediakan ceper khas jika perlu impresi sekunder mengikut arahan LP6.</li> </ol> <p><b>II. PERINGKAT IMPRESI SEKUNDER</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima impresi sekunder bagi kes tertentu bersama LP6. Dan pastikan kawalan jangkitan silang dipatuhi. Rujuk WPKL-BKP(G)-AK4 - <i>Kawalan Jangkitan Silang</i>.</li> <li>2. Sediakan model kerja menggunakan <i>Dental Stone</i>. Guna <i>surveyor</i> untuk menentukan laluan keluar masuk dentur. <i>Block undercut</i> dimana perlu.</li> <li>3. Sediakan blok gigitan / susun gigi mengikut arahan yang direkodkan dalam LP6.</li> </ol> <p><b>III. PERINGKAT MAXILLA – MANDIBLE RELATIONSHIP(MMR)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima blok gigitan bersama LP6.</li> <li>2. Pasangkan model pada artikulator mengikut gigitan yang telah diambil.</li> <li>3. Buat penyusunan gigi untuk percubaan (<i>trial set up</i>).</li> </ol>

## WPKL-BKP (G)-AK3: PEMBUATAN DAN PEMBAIKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p data-bbox="491 241 865 271"><b>IV.PERINGKAT PERCUBAAN</b></p> <ol data-bbox="544 309 1394 801" style="list-style-type: none"><li>1. Terima dentur percubaan bersama LP6. Pastikan kawalan jangkitan silang dipatuhi. Rujuk WPKL-BKP (G)-AK4 - <i>Kawalan Jangkitan Silang</i>.Lakukan penyusunan semula gigi sekiranya percubaan pertama tidak memuaskan dan ulangi peringkat tersebut jika perlu.</li><li>2. Proses dentur mengikut arahan yang direkodkan dalam LP6 termasuk pelabelan dentur. Lakukan proses penyudahan dentur sepenuhnya jika dentur percubaan memuaskan.</li><li>3. Jika dentur bersesuaian dan pesakit bersetuju untuk <i>Denture Labelling</i>, labelkan nombor kad pengenalan pesakit pada dentur yang telah siap tersebut. Rujuk WPKL-BKP (G)-AK3 - <i>Pembaikan dan Penyudahan Dentur</i>. Pastikan dentur sempurna untuk diisu kepada pesakit sehari sebelum tarikh temujanji yang ditetapkan Pegawai Pergigian.</li></ol> <p data-bbox="491 835 1235 864"><b>V.PERINGKAT PENYERAHAN DENTUR (ISSUE DENTURE)</b></p> <ol data-bbox="544 902 1394 1339" style="list-style-type: none"><li>1. Kemaskini tarikh penyiapan dentur di PG 103.</li><li>2. Pastikan borang WPKL-BKP(G)-BK10 - <i>Laporan Persiapan Kerja-Kerja Makmal</i> direkod disemua peringkat.</li><li>3. Terima kembali kad makmal yang telah dilengkapi. Pastikan nombor resit, jumlah bayaran, tandatangan dan cop PP dicatit di kad makmal - LP6 setelah dentur diisu kepada pesakit.  Bagi sistem atas talian OHCIS dan FiSiCiEN, cetak salinan LP6 yang telah selesai.</li><li>4. Buat semula dentur jika terdapat kecacatan atas permintaan Pegawai Pergigian.</li></ol> <p data-bbox="491 1373 1331 1402"><b>VI.PEMBUATAN APLIANS ORTODONTIK / LAIN-LAIN PROSTESIS</b></p> <ol data-bbox="544 1440 1394 1722" style="list-style-type: none"><li>1. Buat penuangan model kerja.</li><li>2. Buat pembentukan dawai.</li><li>3. Buat <i>base plate</i> dengan teknik <i>swapolimeran(Cold cure technique)</i>.</li><li>4. Laksanakan kerja pengilapan dan penyudahan aplians ortodontik sehari sebelum tarikh temujanji yang ditetapkan oleh Pakar Perunding Ortodontik.</li></ol>

## WPKL-BKP (G)-AK3: PEMBUATAN DAN PEMBAIKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p><b>VII. PEMBUATAN DENTUR FLEKSIBLE / VARPALST</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sediakan model kerja. Pastikan nombor pendaftaran pesakit ditulis pada model.</li> <li>2. Sediakan ceper khas jika perlu dalam tempoh sekurang-kurangnya sehari sebelum tarikh temujanji diberi Pegawai Pergigian.</li> <li>3. Terima impresi sekunder dan pastikan kawalan jangkitan silang dipatuhi. Rujuk WPKL-BKP(G)-AK4 - <i>Kawalan Jangkitan Silang</i>.</li> <li>4. Sediakan model kerja sekunder. Guna pengukuran (<i>surveyor</i>) untuk menentukan laluan keluar masuk dentur. Sekat buang kawasan underkut yang tidak perlu (<i>block undercut</i>).</li> <li>5. Sediakan blok gigitan jika perlu.</li> <li>6. Pasangkan model pada artikulator mengikut gigitan yang telah diambil. Buat penyusunan gigi untuk percubaan (<i>trial set up</i>).</li> <li>7. Terima kembali dentur percubaan. Pastikan kawalan jangkitan silang dipatuhi. Rujuk WPKL-BKP (G)-AK4 - <i>Kawalan Jangkitan Silang</i>.</li> <li>8. Lakukan proses penyudahan dentur dengan menggunakan <i>Micro Injection machine</i> yang dikhaskan untuk denture fleksible ; jika dentur percubaan memuaskan.</li> <li>9. Pastikan dentur sempurna untuk diisu kepada pesakit sehari sebelum tarikh temujanji yang ditetapkan Pegawai Pergigian.</li> <li>10. Pastikan borang WPKL-BKP(G)-BK10 - <i>Laporan Persiapan Kerja-Kerja Makmal</i> direkod disemua peringkat.</li> <li>11. Terima kembali kad makmal yang telah dilengkapi. Pastikan nombor resit, jumlah bayaran, tandatangan dan cop PP dicatit di kad makmal - LP6 setelah dentur diisu kepada pesakit.</li> <li>12. Buat semula dentur jika terdapat kecacatan atas permintaan Pegawai Pergigian.</li> <li>13. Kemaskini buku Daftar Kerja Harian Juruteknologi Pergigian - PG 103.</li> <li>14. Pastikan borang WPKL-BKP (G) – BK10- Laporan persiapan kerja makmal direkod disetiap peringkat serta lengkapkan keperluan data KPI dentur.</li> <li>15. Buat reten bulanan dalam borang PG 205 - Laporan Bulanan Klinik / Daerah / Negeri Bagi Hasil Kerja Juruteknologi Pergigian. Rujuk buku Panduan Sistem Maklumat Pengurusan Kesihatan Pergigian (HIMS).</li> <li>16. Failkan kad makmal mengikut bulanan berdasarkan tarikh impresi diterima dan mengikut turutan nombor rujukan di kad Makmal - LP6.</li> </ol> <p>Bagi sistem atas talian OHCIS dan FiSiCiEN, cetak salinan LP6 yang telah selesai.</p>

## WPKL-BKP (G)-AK3: PEMBUATAN DAN PEMBAIKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Juruteknologi Pergigian (JT)	<p><b>VIII. PEMBAIKAN DENTUR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar dalam Buku Daftar Kerja Harian Juruteknologi Pergigian PG103.</li><li>2. Jalankan pembaikan dentur mengikut arahan yang direkodkan dalam LP6.</li></ol> <p><b>B. PEMBAIKAN DENTUR/ APLIANS DI MAKMAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Terima kes perbaikan Dentur/aplians bersama LP6</li><li>2. Daftar dalam buku Kerja harian Juruteknologi Pergigian –PG 103.</li><li>3. Letakkan lilin lekit pada bahagian yang retak /terfraktur.</li><li>4. Sediakan model kerja dan labelkan.</li><li>5. Sapukan model dengan bahantara pengasing.</li><li>6. Tanggalkan dentur dari model dan pangkas di tempat yang perlu.</li><li>7. Setelah siap dipangkas, letak dentur semula ke atas model.</li><li>8. Sambungkan dentur dengan bahan pembaikan akrilik swa-pempolimeran.</li><li>9. Setelah set, dentur dipangkas dan digilap.</li></ol> <p><b>Perhatian :</b> Semua dentur patah dari surgeri mesti disinfeksi mengikut prosedur kawalan jangkitan silang terlebih dahulu sebelum kerja makmal dimulakan. Rujuk WPKL-BKP(G)-AK4-Kawalan jangkitan silang – Makmal pergigian</p>

### WPKL-BKP (G)-AK3: PEMBUATAN DAN PEMBAIKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Juruteknologi Pergigian (JT)	<p data-bbox="469 241 986 271"><b>C. PENYUDAHAN DENTUR DI MAKMAL</b></p> <ol data-bbox="520 309 1382 1529" style="list-style-type: none"><li data-bbox="520 309 1382 398">1. Bina tambak belakang (<i>postdam</i>) pada model kerja atas dan lakukan pengapan pada semua susur tepi model dengan lilin pembentukan.</li><li data-bbox="520 427 1382 517">2. Buka dari artikulator dan pangkas model sehingga muat di dalam flask. Benamkan model ke dalam <i>flask</i> dengan POP (<i>Plaster of Paris</i>).</li><li data-bbox="520 546 1134 575">3. Setelah POP set, lakukan proses penyahlilinan.</li><li data-bbox="520 604 1382 672">4. Biarkan sejuk dan sapukan media pengasingan pada kedua permukaan kelalang.</li><li data-bbox="520 701 1382 768">5. Bancuh akrilik, guna teknik <i>trial pack</i> (jika perlu), tutup <i>flask</i> dan tekan di bawah <i>Bench Press</i>.</li><li data-bbox="520 797 1382 864">6. Buka flask dan tanggalkan plastik <i>trial pack</i>. Tutup <i>flask</i> dan tekan dengan <i>Bench Press</i>.</li><li data-bbox="520 893 927 922">7. Alih pada <i>clamp</i> dan ketatkan.</li><li data-bbox="520 952 1337 981">8. Masukkan ke dalam <i>pacobath</i> untuk proses pempolimeran haba.</li><li data-bbox="520 1010 943 1039">9. Keluarkan <i>clamp</i> dan sejukkan.</li><li data-bbox="520 1068 978 1097">10. Buka <i>flask</i> dan buang sisa plaster.</li><li data-bbox="520 1126 1382 1216">11. Pangkas dan licinkan permukaan dentur dengan bur akrilik dan gilapkan dengan menggunakan kertas pasir, pumis dan bahan pengilap.</li><li data-bbox="520 1245 1382 1379">12. Dengan menggunakan pensil labelkan nombor pendaftaran pesakit di permukaan lingual atau palatal dentur. Label dengan <i>sticker</i> menggunakan nombor kad pengenalan pesakit pada bekas dentur yang berisi air).</li><li data-bbox="520 1408 1382 1476">13. Rendamkan dentur yang telah siap di dalam bekas yang mengandungi air.</li><li data-bbox="520 1505 1070 1534">14. Letak di atas rak sebelum tarikh temujanji.</li></ol>

**WPKL-BKP (G)-AK3: PEMBUATAN DAN PEMBAIKAN**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Juruteknologi Pergigian (JT)	<p><b>D. PENGLABELAN DENTUR ( <i>DENTURE LABELLING</i> )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semak Kad LP 6, samada dentur bersesuaian dan pesakit bersetuju dentur dilabel atau tidak. (OHCIS/FICISIEN: Semak di dalam 'Skrin Menu Utama').</li> <li>2. Buat label dengan menggunakan mesin label mengikut arahan KKM iaitu nombor kad pengenalan baru pesakit dan ditambah my contohnya 591008035427.my . Sila rujuk " <i>Recommendation On Denture Labelling</i>".</li> <li>3. Penglabelan dentur boleh dilakukan dengan teknik berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Teknik Swapolimeran</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Selepas proses pengilapan dentur, sediakan ruang di permukaan palatal / lingual dentur untuk menempatkan label.</li> <li>II. Bancuh sedikit akrilik hening (<i>clear acrylic</i>) dan padatkan dalam ruang yang telah disediakan itu bersama label.</li> <li>III. Biarkan set dengan menggunakan periuk tekanan udara (<i>hydraulic pressure pot/hydro flask</i>).</li> <li>IV. Lakukan proses perapian dan penyudahan dentur.</li> </ol> </li> <li><b>Teknik Pempolimeran Haba</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Lakukan proses <i>trial pack</i> selepas pepadatan akrilik</li> <li>II. Buka kelalang. Di bahagian kelalang yang berisi akrilik sediakan ruang di bahagian palatal / lingual untuk menempatkan label</li> <li>III. Bancuh sedikit akrilik hening dan padatkan di dalam ruang tersebut bersama label. Tutup flask.</li> <li>IV. Lakukan proses pempolimeran haba</li> <li>V. Proses seterusnya sama seperti proses perapian dan penyudahan dentur.</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>
Juruteknologi Pergigian (JT)	<p><b>E. PELUPUSAN DENTUR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Model kerja / dentur yang telah siap hendaklah disimpan selama 12 bulan selepas 3 kali pesakit dihubungi dari tarikh temujanji terakhir.</li> <li>2. Jika pesakit masih gagal pada tarikh temujanji yang diberikan, model kerja/ dentur hendaklah dilupus dengan cara membuangnya ke dalam tong sampah.</li> <li>3. Pelupusan model kerja / dentur hendaklah dicatat di dalam kad makmal LP 6 , kad rawatan pesakit serta BK 10 ( Laporan Penyiapan Kerja-kerja Makmal ) dan difailkan. (OHCIS/FICISIEN: Semak di dalam 'Skrin Menu Utama' dan klik 'lupus')</li> </ol>