

**ARAHAN KERJA : PENGURUSAN LATIHAN ANJURAN PROGRAM KESIHATAN PERGIGIAN**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pengarah Kanan (Kesihatan Pergigian) [PK(KP)] /</b></li> <li>• <b>Pengarah Bahagian Dasar &amp; Perancangan Strategik Kesihatan Pergigian /</b></li> <li>• <b>Pengarah Bahagian Penjagaan Kesihatan Pergigian /</b></li> <li>• <b>Pengarah Bahagian Amalan dan Perkembangan Kesihatan Pergigian /</b></li> <li>• <b>Timbalan Pengarah(TP)/</b></li> <li>• <b>Ketua Penolong Pengarah Kanan (KPPK)</b></li> <li>• <b>Ketua Penolong Pengarah (KPP)</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenal pasti latihan berdasarkan               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pelan tindakan semasa</li> <li>ii. Pemberitahuan/makluman daripada agensi dalam dan luar KKM</li> <li>iii. Peruntukan kewangan yang telah ditetapkan</li> </ol> </li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PK(KP) /</b></li> <li>• <b>Pengarah Bahagian Dasar &amp; Perancangan Strategik Kesihatan Pergigian /</b></li> <li>• <b>Pengarah Bahagian Penjagaan Kesihatan Pergigian /</b></li> <li>• <b>Pengarah Bahagian Amalan dan Perkembangan Kesihatan Pergigian /</b></li> <li>• <b>TP/</b></li> <li>• <b>KPPK /</b></li> <li>• <b>KPP /</b></li> <li>• <b>Ketua Juruteknologi Pergigian (KJTP) /</b></li> <li>• <b>Ketua Juruterapi Pergigian (KJP)</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kenal pasti penyelaras / bentuk urus setia yang terdiri daripada anggota berikut :               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Anggota dari Program Kesihatan Pergigian</li> <li>ii. Pegawai dari agensi-agensi yang berkaitan sekiranya perlu</li> </ol> </li> <li>3. Adakan perbincangan mengikut senarai semak untuk seminar / bengkel / persidangan (KKMOH-S12-SS1) untuk menentukan di antaranya perkara-perkara berikut :               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Tarikh dan tempat latihan;</li> <li>ii. Jumlah dan kategori peserta</li> <li>iii. Permohonan kelulusan kewangan jika perlu rujuk Arahan Kerja KKMOH-S12-AK2a (Memohon Kelulusan untuk Mengadakan Latihan di Luar Pejabat);</li> <li>iv. Penyediaan Buku Program - rujuk Arahan Kerja KKMOH-S12-AK2b (Penyediaan Buku Program);</li> <li>v. Pelantikan Pensyarah / Fasilitator - rujuk Arahan Kerja KKMOH-S12-AK2c (Pelantikan Pencermah / Fasilitator);</li> </ol> </li> </ol>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vi. Upacara perasmian - rujuk Arahan Kerja KKMOH-S12- AK2d (Mengurus Upacara Perasmian);</li> <li>vii. Penyediaan kelengkapan dan alat-alat - rujuk senarai di senarai semak KKMOH-S12-SS2 (Senarai Semak Peralatan Sekretariat</li> <li>viii. Sijil dan Surat Penghargaan</li> </ul> <p>4. Sekiranya pakej latihan, kemukakan pakej latihan kepada Jawatankuasa Penilaian untuk dinilai dan dapatkan kelulusan PK(KP) (rujuk KKMOH-S12-SS3) dan mohon mata CPD daripada Jawatankuasa CPD</p>
<p><b>Urusetia</b></p> <p><b>Urusetia</b></p> <p><b>KPPK/ KPP/ KJTP/ KJP</b></p> <p><b>KPPK/ KPP/ KJTP/ KJP</b></p> <p><b>KPPK/ KPP/ PPK/ KJTP/ KJP</b></p>	<p>5. Laksanakan tugas / tindakan seperti mana yang telah dipersetujui di langkah 3.</p> <p>6. Laksanakan latihan yang telah dirancang.</p> <p>7. Nilai latihan yang telah dijalankan dari analisis yang dibuat dari maklumat yang dikumpul dari Borang Penilaian Kursus Jangka Pendek (Dalam Dan Luar Negara) di Kementerian Kesihatan Malaysia. <b>[KKM/BPL/PK/2019 dan KKM/P&amp;P/2013(B)].</b></p> <p>8. Sediakan laporan prosiding mengikut rangka / format yang mengandungi di antaranya maklumat-maklumat seperti berikut : (sekiranya perlu)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pendahuluan</li> <li>ii. Objektif seminar</li> <li>iii. Prosiding Seminar</li> <li>iv. Ucapan Perasmian Seminar</li> <li>v. Persembahan Kertas Kerja</li> <li>vi. Persembahan Kerja kumpulan</li> <li>vii. Penutup</li> </ul> <p>9. Edarkan laporan prosiding jika perlu.</p>