

Pengukuran Objektif Kualiti

1.0 Unit Perkhidmatan

- a. Sub-unit Perkhidmatan Klinikal
 1. Temujanji bagi pesakit yang hadir tetapi tidak dirawat maksimum 3% sebulan hanya meliputi Klinik Khas sahaja.
 2. Minimum 90% bulanan jumlah filem x-ray intra oral yang diambil hendaklah memuaskan.
- b. Sub-unit Promosi Kesihatan Pergigian
 1. Minimum 80% kanak-kanak tadika/prasekolah dibawah tanggungjawab institusi menerima Pendidikan Kesihatan Pergigian dan Latihan Memberus Gigi sekurang-kurangnya sekali setahun.
 2. Minimum 80% murid Sekolah Rendah menerima Pendidikan Kesihatan Pergigian dan Latihan Memberus Gigi sekurang-kurangnya sekali setahun.
- c. Sub-unit Perkhidmatan Sekolah
 1. Minimum 80% tahunan pesakit baru diperiksa bagi setiap Sekolah Rendah dibawah jagaan Institusi.
 2. Minimum 80% tahunan pesakit baru diperiksa bagi setiap Sekolah Menengah dibawah jagaan Institusi.
 3. Minimum 80% bulanan murid sekolah dibawa ke institusi untuk latihan Kursus Diploma Kejururawatan Pergigian sebelum jam 9.00 pagi bagi sekolah-sekolah dalam lingkungan jarak 10km dari institusi.
 4. Minimum 80% bulanan murid sekolah dibawa ke institusi untuk latihan Kursus Diploma Kejururawatan Pergigian sebelum jam 2.00 petang bagi sekolah-sekolah dalam lingkungan jarak 10km dari institusi.
- d. Sub-unit Penyelidikan
 1. Minimum 2 laporan akhir penyelidikan disiapkan dalam tempoh dua (2) tahun dari tarikh kajian dimulakan.
 2. Protokol atau proposal setiap kajian disiapkan dalam masa satu (1) bulan sebelum tarikh kajian dimulakan.

e. Sub-unit Juruteknologi Klinikal

1. 100% tahunan penyelenggaraan unit pergigian dan autoklaf dilaksanakan mengikut jadual penyelenggaraan bagi setiap Bilik Rawatan dan Klinik Khas.
2. Minimum 90% bulanan pembaikan peralatan pergigian hendaklah disiapkan baikpulih dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dengan syarat ada alat ganti dalam simpanan.

2.0 Unit Latihan

a. Sub-unit Akademik

1. Maksimum 5% bulanan aktiviti syarahan dibenarkan dibuat pindaan dan dilaksanakan oleh Pengajar/Pensyarah mengikut tarikh yang ditetapkan di dalam jadual mingguan setiap semester.
2. 100% jadual kerja praktikal/klinikal pelatih Jururawat Pergigian dan Juruteknologi Pergigian setiap semester disempurnakan sebelum cuti semester bermula.

b. Sub-unit Penilaian & Peperiksaan

1. Markah formatif pelatih bagi setiap Pengajar/Pensyarah dihantar selewat-lewatnya 7 hari bekerja sebelum tarikh Mesyuarat Kelayakan Menduduki Peperiksaan di peringkat institusi latihan.

c. Sub-unit HEP

1. 100% dokumen pendaftaran bagi setiap pengambilan pelatih baru disiapkan selewat-lewatnya 5 hari bekerja dari tarikh pendaftaran.
2. Setiap kes tatatertib bagi setiap semester yang perlu dilaporkan ke BPL, KKM dikemukakan dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh Mesyuarat Tatatertib peringkat Institusi Latihan.
3. Dokumen kelayakan menduduki peperiksaan diperingkat institusi Latihan setiap semester disiapkan selewat-lewatnya satu hari dari tarikh Mesyuarat Kelayakan Menduduki Peperiksaan peringkat IL.

3.0 Unit Pengurusan

- a. Sub-unit Kepuasan Pelanggan/Pengguna
 1. Akuan penerimaan setiap kes Aduan Pelanggan dimaklumkan kepada pengadu selewat-lewatnya 3 hari dari tarikh aduan diterima bagi aduan yang lengkap dengan maklumat pengadu yang boleh dihubungi.
 2. Tindakan setiap kes Aduan Pelanggan disahkan benar/sahih dijawab balas dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh aduan diterima setiap bulan.
- b. Sub-unit Pengendalian Latihan (CPD)
 1. Minimum 95% tahunan Pegawai Pergigian dan Pengajar mencapai sekurang-kurangnya 50 CPD point.
 2. Minimum 50% borang rekod latihan personel diterima oleh PT CPD setiap bulan pada 7hb bulan berikutnya.
- c. Sub-unit Kewangan
 1. 100% bilangan proses pembayaran dibuat dalam masa empat belas (14) hari dari tarikh dokumen yang lengkap diterima bagi semua jenis perolehan pelbagai tuntutan setiap bulan.
- d. Sub-unit Pentadbiran
 1. Minimum 85% tahunan pemeriksaan berkala untuk kenderaan dibuat apabila mencapai 5000km perjalanan atau 6 bulan yang mana terdahulu.
- e. Sub - unit Aset
 1. 100% salinan LO bagi aset yang diterima setiap suku tahun dihantar oleh Pegawai yang menandatangani LO kepada Unit Aset dalam tempoh 7 hari dari tarikh pengesahan penerimaan aset.
 2. 100% aset yang diterima setiap suku tahun didaftar dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan salinan LO.
 3. Setiap laporan suku tahun dan laporan tahunan dihantar kepada Bhg. Perolehan dan Penswastaan KKM sebelum 15hb. April, Julai, Oktober dan Januari tahun berikutnya.
 4. Setiap Laporan Tahunan Aset dihantar kepada Bhg. Perolehan dan Penswastaan KKM sebelum 15hb Januari tahun berikutnya.

5. Butiran rekod pelupusan dicatat dalam kad pendaftaran aset bagi setiap kelulusan pelupusan dalam tempoh satu bulan dari tarikh tindakan pelupusan diambil.
 6. Setiap aset yang telah diluluskan untuk pelupusan diambil tindakan pelupusan seperti yang disyorkan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kelulusan.
- f. Sub - unit ICT
1. 100% penyelenggaraan komputer di makmal komputer JP, JT & PPP dilaksanakan mengikut jadual penyelenggaraan berkala peralatan ICT setiap tahun.
- g. Sub - unit Stor
1. Minimum 75% setahun stok yang telah tamat tempoh penggunaan di stor dilupuskan

Nota Pindaan

- a. Unit Pengurusan
 - a. Sub-unit kewangan
 - Objektif Kualiti 2 pada pindaan terdahulu dibatalkan.