



## STANDARD OPERATING PROCEDURE MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK



Bahagian Kesihatan Pergigian  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Mei 2015



MOH/ K/ GIG 5.2015 (BK)

# **STANDARD OPERATING PROCEDURE MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK**

**Edisi pertama *Standard Operating Procedure (SOP)* Makmal  
Pergigian Bergerak ini telah diluluskan oleh Pengarah Kanan  
Kesihatan Pergigian pada 15 April 2015**

<b>BIL</b>	<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.	Pengenalan	1
2.	Objektif	1
3.	Skop Perkhidmatan	2
4.	Pelaksanaan Penyampaian Perkhidmatan	2-3
5.	Perancangan Operasi	3
6.	Perjawatan	4
7.	Peralatan dan Inventori	4
8.	Pemantauan	4-5
9.	Penilaian	5
10.	Caj/ Bayaran Perkhidmatan Pesakit	5
11.	Langkah-langkah Keselamatan	6
12.	Arahan Operasi Teknikal Makmal Pergigian Bergerak	6
13.	Rumusan	6
	Jawatankuasa Kerja	7
	Lampiran	
	-	8-11
	- Lampiran 2	12
	- Lampiran 3a	13
	- Lampiran 3b	14
	- Lampiran 4a	15
	- Lampiran 4b	16
	- Lampiran 5	17-18
	- Lampiran 6	19

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**  
**MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK**

**1. PENGENALAN**

---

Selari dengan hasrat kerajaan untuk memanfaatkan rakyat melalui inisiatif *National Blue Ocean Strategy (NBOS)*, program pergigian Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) juga melangkah setapak lagi untuk mempertingkatkan penyampaian perkhidmatan pergigian kepada rakyat, terutamanya golongan warga emas, melalui Makmal Pergigian Bergerak (MPB).

Ke arah ini, Program Kesihatan Pergigian KKM telah mereka dan membina prototaip MPB yang pertama pada 2013. MPB akan memberi perkhidmatan sokongan kepada Klinik Pergigian Bergerak (KPB) dalam pemberian perkhidmatan dentur (gigi palsu) kepada rakyat yang memerlukan. Ia dilengkapi dengan peralatan dan bahan makmal pergigian bagi perkhidmatan pembuatan dentur. MPB akan berpangkalan di klinik pergigian yang berhampiran.

Sehingga Mac 2015, KKM mempunyai sebanyak 27 buah KPB yang ditempatkan di beberapa buah negeri. Secara amnya perkhidmatan pergigian melalui KPB adalah disasarkan bagi komuniti yang kurang akses kepada perkhidmatan kesihatan pergigian. Skop perkhidmatan yang diberikan oleh KPB ini menjadi lebih mantap dengan perkhidmatan pembuatan dentur di MPB seiring dengannya.

**2. OBJEKTIF SOP**

---

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini digunapakai untuk MPB di Kementerian Kesihatan Malaysia

- i. Untuk memastikan keseragaman perkhidmatan melalui MPB.
- ii. Untuk menyumbang kepada sistem pengurusan kualiti ISO 9001 bagi memastikan perkhidmatan prostesis yang diberi melalui MPB adalah berkualiti.
- iii. Untuk dijadikan dokumen rujukan bagi latihan personel pergigian

### **3. SKOP PERKHIDMATAN**

---

Skop perkhidmatan merangkumi perkhidmatan pembuatan dan pembaikan prostesis melalui MPB:

- Meningkatkan aksesibiliti perkhidmatan bekalan prostesis kepada rakyat yang memerlukan di :
  - Institusi warga emas
  - Kawasan luar bandar
  - Golongan sosioekonomi rendah/ terpinggir di bandar
  - Golongan yang berjauhan dari klinik pergigian
  
- Meningkatkan perkhidmatan mesra pelanggan melalui perkhidmatan yang berdekatan dengan kediaman pesakit
  
- Memperluaskan perkhidmatan pembuatan prostesis bagi klinik-klinik pergigian yang tidak mempunyai kemudahan makmal pergigian dan juga sebagai perkhidmatan sokongan di Klinik Pergigian yang mempunyai makmal pergigian tetapi menghadapi beban kerja yang tinggi sekaligus mengurangkan senarai menunggu bagi prostesis.

### **4. PELAKSANAAN PERKHIDMATAN MPB**

---

#### **Opsyen 1**

MPB bergerak bersama KPB atau Pasukan Pergigian Bergerak (PPB) seperti di aktiviti NBOS, Program Warga Emas dan Program Khidmat Masyarakat. Ini termasuk pergerakan merentasi sempadan negeri di mana wajar.

#### **Opsyen 2**

MPB ditempatkan di klinik pergigian awam yang mempunyai makmal pergigian dan senarai menunggu yang panjang serta beban kerja yang tinggi untuk menangani tempoh menunggu yang lama untuk mendapat prostesis.

### Opsyen 3

MPB ditempatkan sebagai makmal berpusat (*centralized lab*) untuk klinik- klinik pergigian yang tidak mempunyai makmal pergigian atau yang beroperasi secara lawatan (*visiting clinic*)

## 5. PERANCANGAN OPERASI

---

Jadual lawatan MPB ditetapkan oleh Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) [TPKN (G)] dan Pegawai Pergigian Daerah (PPD) mengikut keperluan masyarakat.

Perancangan bagi utiliti adalah seperti dibawah:

### 5.1 Sumber bekalan elektrik

- Menggunakan generator yang disediakan untuk MPB
- Melalui sumber elektrik yang spesifik mengikut perancangan tempatan

### 5.2 Sumber bekalan air

- Menggunakan air dari tangki air MPB (dilengkapi dengan sistem pam)
- Menggunakan air dari pili berhampiran mengikut perancangan tempatan

### 5.3 Sistem buangan sisa cecair dan pepejal

- 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. Apabila tamat rawatan, air buangan perlu disalurkan ke saluran yang sesuai dengan menggunakan hos yang disediakan
- Menguruskan sisa pepejal mengikut garis panduan *Guidelines for Occupational Safety and Health in the Dental Laboratory*

## 6. PERJAWATAN

---

Anggota asas MPB terdiri daripada:

- 2 orang Juruteknologi Pergigian (JTP)
- 1 orang Pembantu Perawatan Kesihatan (PPK)
- 1 orang Pemandu (Kelas E)

Pegawai Pergigian bertanggungjawab menyelia perkhidmatan MPB secara keseluruhan. JTP bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas sebagai JTP di samping mengawasi keperluan makmal. Tugas dan tanggungjawab anggota yang bertugas di MPB adalah seperti di **Lampiran 1**.

## 7. PERALATAN DAN INVENTORI

---

MPB akan dilengkapi dengan peralatan (**Lampiran 2**). 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.

Jadual penyelenggaraan berkala (*Planned Preventive Maintenance*), penyeliaan teknikal serta pembaikan dan penggantian peralatan MPB adalah di bawah tanggungjawab Juruteknologi Pergigian Kanan Daerah, PPD dan TPKN(G) (**Rujuk Lampiran 3a- 3b**)

## 8. PEMANTAUAN

---

Perkara-perkara berikut perlu dipantau setiap bulan oleh TPKN(G) / PPD dan laporan perlu disediakan dan dihantar ke Bahagian Kesihatan Pergigian, Kementerian Kesihatan Malaysia (BKPKKM) setiap 3 bulan.

**(Rujuk Lampiran 4a – 4b)**

### 8.1 Beban Kerja

Rekod reten menggunakan format sedia ada bagi pesakit luar (PG 207, PG205, PG 105) perlu diisi dan dihantar ke BKPKKM dengan menggunakan **Lampiran 4a**.

## 8.2 Penggunaan

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

## 8.3 Kos Operasi

Kos pembaikan, penyelenggaraan dan lain-lain perbelanjaan seperti kos bahan api untuk kenderaan dan generator, tuntutan lebih masa dan sebagainya perlu direkodkan di **Lampiran 4b** dan dihantar ke Pejabat PPD serta Pejabat TPKN(G) setiap bulan atau sebaik sahaja kerja selesai.

## 9. PENILAIAN

---

Penilaian perlu dijalankan setiap 6 bulan oleh Pegawai Pergigian Yang Menjaga (PPYM)/ PPD/ TPKN(G) di mana MPB ditempatkan. Laporan penilaian keberkesanan perkhidmatan oleh MPB harus merangkumi:

- Penghasilan (output) dentur mengikut bulan (PG 205)
- Penghasilan (output) dentur mengikut lokasi (jika berkaitan)
- Impak atas bilangan kes menunggu dan masa menunggu mendapat dentur (KPI)
- Kepuasan pelanggan (**Lampiran 5**).

## 10. CAJ/ BAYARAN PERKHIDMATAN PESAKIT

---

Semua pelanggan yang menikmati perkhidmatan ini adalah tertakluk kepada Perintah Fi (Perubatan 1982)<sup>1</sup> untuk dentur.

---

<sup>1</sup> Akta Fee 1951- Perintah Fee (Perubatan) 1982 [ PU (A) 359/1982 ]



## 11. LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN

---

MPB perlu mempunyai pelan keselamatan kenderaan komersial mengikut peraturan agensi/ pihak berkuasa. Langkah-langkah keselamatan lain adalah seperti berikut:

- Tiada anggota dibenarkan berada di dalam makmal semasa MPB bergerak.
- Pintu hendaklah sentiasa terbuka semasa makmal beroperasi.
- Semua peralatan perlu disimpan dalam kabinet/ laci berkunci dan peralatan lain adalah dipasang dengan kemas dan selamat (*well secured*) sebelum memulakan perjalanan.
- Peralatan yang mudah terbakar perlu diletakkan di bahagian belakang MPB.
- Sekiranya berlaku kecemasan, anggota boleh memecahkan tingkap untuk keluar.
- Mandatori untuk MPB mempunyai alat pemadam api yang berfungsi.
- Latihan keselamatan perlu dikendalikan untuk semua anggota yang berkhidmat di MPB (mandatori).

## 12. ARAHAN OPERASI TEKNIKAL MPB

---

Anggota yang ditempatkan di MPB perlu menjalani latihan bagi pengendalian MPB (**Lampiran 6**).

## 13. RUMUSAN

---

*Standard Operating Procedure* (SOP) MPB ini hendaklah dirujuk dan dijadikan panduan dalam penyampaian perkhidmatan kesihatan pergigian melalui MPB bersekali dengan sebarang pekeliling serta surat arahan terkini serta yang sedia ada. Dokumen ini juga akan dikemaskini secara berkala selaras dengan sebarang perubahan semasa.

## **JAWATANKUASA KERJA:**

Penasihat : Dr Khairiyah bt Abd Muttalib

Pengerusi : Dr N.Jegarajan

Ahli : Dr Savithri a/p Vengadasalam  
Dr Cheng Lai Choo  
Dr Maznah bt Mohd Nor  
Dr Nur Yastri bt Md Mustaffa  
Dr 'Ainun Mardhiah bt Sr Hj Meor Amir Hamzah  
En Abd. Rahaman bin Jaafar  
En Mohamed bin Mohd Salleh  
Cik Hayati bt Mohd Yasin

# LAMPIRAN

**SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PASUKAN PETUGAS  
MAKMAL PERGIGIAN BERGERAK**

**A. JURUTEKNOLOGI PERGIGIAN**

**a) Tugas-Tugas Pembuatan Dentur dan Reten;**

Melaksanakan tugas-tugas pembuatan dentur setempat sepenuh masa.

- Berbincang dengan pegawai pergigian tentang pelaksanaan kes-kes dentur oleh Makmal Pergigian Bergerak( MPB)
- Membuat perancangan bagi setiap gigi palsu untuk setiap peringkat dan pengisuan dentur
- Memastikan dentur yang diperlukan siap dalam tempoh yang ditetapkan serta berkualiti.
- Memastikan dentur yang diisu adalah berkualiti dan memenuhi kehendak Pegawai Pergigian dan pesakit.
- Mendaftar pesakit dentur di PG. 103 setiap hari (Daftar Kerja Harian Juruteknologi Pergigian).
- Membuat penyata bulanan PG. 205 (Hasil Kerja Juruteknologi Pergigian).

**b) Tugas-Tugas Pengurusan Makmal;**

- Membuat pesanan bahan-bahan keperluan MPB termasuk keperluan *alginate*, bahan pembuatan gigi palsu-akrilik dan bahan-bahan lain dari klinik di mana MPB berpangkalan.
- Melaporkan kerosakan peralatan kepada pihak yang telah diberi tanggungjawab dan mengemaskini Kew.PA-14 (Daftar Penyelenggaraan Harta Modal).
- Menjaga dan memastikan kebersihan makmal.
- Memeriksa semua kelengkapan dan peralatan di dalam MPB dalam keadaan memuaskan dan berfungsi.
- Memastikan MPB dalam keadaan baik sebelum dan selepas digunakan termasuk sepanjang penggunaan seharian.
- Memastikan kenderaan dalam keadaan baik termasuk dalam perkara teknikal dan penyelenggaraan MPB.

**B. PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN**

- Menghidupkan generator MPB serta memastikan air tangki diisikan secukupnya untuk kegunaan seharian. Memastikan hos *water inlet* dan *outlet* dipasang dengan sempurna.
- Memastikan bekalan minyak diesel untuk generator adalah mencukupi
- Memasang dan menutup penghawa dingin bagi MPB

- Memastikan kebersihan dan kesiapsiagaan MPB
  - Membuka,menutup dan mengunci pintu di tempat bertugas.
  - Menjaga kebersihan dan keceriaan dalaman dan luaran Makmal mengikut situasi.
  - Menyusun atur kerusi dan meja di ruang menunggu.
- Membantu Pegawai Pergigian jika tiada Pembantu Pembedahan Pergigian bertugas
- Membantu membersihkan MPB termasuk memastikan persekitaran MPB bersih, dalam keadaan teratur serta berfungsi baik.
- Memaklumkan jika ada sebarang masalah teknikal dan masalah di MPB dan membantu Juruteknologi dalam kerja pemprosesan MPB .
- Mematikan generator dan menyimpan kuncinya di tempat yang selamat
- Memastikan semua tingkap dan pintu ditutup dan dikunci
- Mengemaskan hos *water inlet* dan *outlet* dan simpan di tempat penyimpanan.
- Menghantar/mengambil bahan/model dari pegawai pergigian dan Juruteknologi Pergigian

### C. PEMANDU KENDERAAN

- Memeriksa Makmal Pergigian Bergerak
  - Mengambil kunci dari pejabat setiap pagi
  - Memeriksa kenderaan setiap hari mengikut senarai semak sedia ada
  - Mengisi bahan api kenderaan bila diperlukan
  - Membersihkan MPB
- Mendapatkan arahan jadual bagi penggunaan kenderaan mengikut Jadual Aktiviti dan Penggunaan MPB
  - Mencatatkan perjalanan (KM) setiap kali kenderaan digunakan di dalam Buku Log Am dan mendapatkan tandatangan pegawai yang menguruskan van
  - Memandu van dengan selamat mengikut perjalanan yang disediakan atau mengikut arahan pegawai atasan
- Penyelenggaraan Makmal Pergigian Bergerak
  - Membuat penyelenggaraan Kenderaan setelah cukup tempoh
  - Mengenal pasti jika terdapat sebarang masalah pada MPB.
  - Menghantar kenderaan untuk penyelenggaraan secara berkala dengan kelulusan Pegawai Pergigian Yang Menjaga (Y/M)
- Merekod penyata Bulanan Kenderaan dan Penggunaan Makmal Pergigian Bergerak
  - Menyediakan penyata bulanan dan tahunan di dalam Buku Log Am.
  - Merekodkan penggunaan kad *Touch and Go*
  - Merekodkan dan mengumpulkan penyata bahan api dari resit yang diperolehi selepas pembelian bahan api

- Menyimpan rekod penyelenggaraan Makmal Pergigian Bergerak serta Buku Log dengan baik.
- Mendapatkan tandatangan pegawai yang memberi kebenaran menggunakan kenderaan.
- Menjalankan arahan dari Pegawai Atasan
  - Melaporkan kemalangan jalanraya dengan segera kepada Pegawai Pergigian yang bertugas di Klinik Pergigian/ Klinik Pergigian Bergerak dan mengisi format laporan kemalangan
  - Menyerahkan kunci ke pejabat selepas waktu bertugas.

#### **D. PEGAWAI PERGIGIAN (bertugas di Klinik Pergigian Bergerak)**

Pegawai Pergigian di Klinik Pergigian Bergerak adalah ketua pasukan . Skop tugas merangkumi tugas klinikal dalam aspek promotif, preventif, kuratif dan bukan klinikal seperti pengurusan personel, operasi dan aset.

Tugas klinikal jika dijadualkan dengan MPB merangkumi;

- a) Memberi perkhidmatan rawatan gigi palsu sepenuh masa
- b) Membuat perancangan tentang pelaksanaan gigi palsu dengan menggunakan kemudahan MPB
- c) Merujuk pesakit kepada Pakar Pergigian / Hospital jika perlu.
- d) Menyelaras semua aktiviti dan program di MPB
- e) Mengawasi kualiti perkhidmatan dentur yang diberi.
- f) Memastikan sistem penyimpanan dentur dan dokumentasi rekod pesakit dikendalikan dengan sempurna.
- g) Memastikan perkhidmatan gigi palsu dapat di berikan mengikut tempoh yang ditetapkan dan berusaha untuk memberikan gigi palsu dalam masa yang cepat dengan mengambil kira teknik terbaik

Tugas pengurusan merangkumi;

- a) Menjaga MPB secara keseluruhan
- b) Mengurus dan menyelenggara aset dan inventori klinik dan MPB
- c) Mengurus dan menyelenggara perkhidmatan di MPB
- d) Mengenalpasti anggota pengganti jika diperlukan dan menjadualkan giliran anggota di MPB
- e) Bertanggungjawab atas laporan penyiapan gigi palsu/ Reten
- f) Bertanggungjawab atas keperluan bahan pergigian dan bukan pergigian serta segala masalah bersangkutan dengan MPB dan cara penyelesaian masalah.
- g) Dokumentasi dan Laporan
  - Mengumpul data dan membuat reten-reten untuk mingguan dan bulanan mengikut keperluan dan menghantar ke PKD untuk kompilasi.
  - Menganalisa reten dan laporan dan merancang aktiviti penambahbaikan

## **E. PEMBANTU PEMBEDAHAN PERGIGIAN (bertugas di Klinik Pergigian Bergerak)**

- a) Persiapan Klinik
  - Menjaga kebersihan dan keceriaan klinik dalam dan luaran mengikut keperluan.
  - Membuat persediaan tempat/ bilik/ kaunter dan peralatan untuk sesi klinik.
- b) Pendaftaran- Kaunter pendaftaran
  - Mendaftar dan merekod pesakit luar
- c) Kebersihan dan persiapan klinik
  - Membuka,menutup dan mengunci pintu di tempat bertugas.
  - Menjaga kebersihan dan keceriaan dalaman dan luaran klinik mengikut situasi.
  - Menjaga kebersihan dan persiapan kainan.
- d) Rawatan dan Prosedur
  - Menyediakan bilik , peralatan untuk rawatan dan prosedur.
  - Menyediakan pesakit untuk rawatan dan prosedur.
  - Merekod kes rujukan dalam buku rujukan
  - Memberi temujanji kepada pesakit.
  - Menghantar/mengambil bahan/model dari pegawai pergigian dan JuruTeknologi Pergigian
- e) Pengurusan Klinik
  - Mengurus dan menyelenggara aset dan inventori klinik
  - Membuat anggaran dan inden pesanan bahan pergigian seperti alginat dan bahan pembuatan gigi palsu serta peralatan lain yang
- f) Rekod dan reten
  - Mengemaskini dan membuat penyimpanan rekod dengan sempurna.
  - Rekod dan reten pesakit menggunakan format sedia ada bagi pesakit luar (PG 207, PG 205) dihantar ke Pejabat Pergigian Daerah setiap bulan

**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



**SENARAI PERALATAN SERTA JADUAL PENYELENGGARAAN BERKALA MAKMAL  
PERGIGIAN BERGERAK**

BIL	PERALATAN PERGIGIAN	KEKERAPAN PENYELENGGARAAN	CATATAN
1.	Suction	1x sebulan	Periksa <i>filter</i>
2.	Lathe Polishing with suction	Harian 1 x setahun	Pembersihan Periksa <i>filter</i>
3	Denture Curer	Mingguan	Buang air dan cuci
4	Ultrasonic Cleaner	Harian	Buang larutan
5	Plaster Trap	Mingguan	Bersihkan sisa wax dan plaster

BIL	PERALATAN AM	KEKERAPAN PENYELENGGARAAN	CATATAN
1.	Generator	Mengikut jam kegunaan	Rujuk <b>Lampiran 3b</b>
2.	Penghawa Dingin	1 x sebulan 1 x setahun	Bersihkan <i>filter</i> Servis keseluruhan
3	Pemadam Api	1x setahun	Servis Perbaharui sijil bomba
4	Enjin kenderaan	500 km pertama Setiap 1000 km	Seperti di Manual Penyelenggaraan kenderaan

## GENSET SERVICE AND MAINTENANCE INTERVALS SCHEDULE

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 @

**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

**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			Penuh	Separa	Jumlah	

**PERBELANJAAN KESELURUHAN PENGGUNAAN MAKMAL PERGIGIAN  
BERGERAK**

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

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

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

Lokasi : 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>KOS/ PERBELANJAAN (RM)</b>	<b>BUTIRAN/ CATATAN*</b>
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 Makmal		
6	Jumlah Tuntutan Lebih Masa/ Elaun Harian/ Elaun Makan/ Penginapan Anggota Bertugas**		
7	Lain-lain		
<b>JUMLAH BESAR</b>			

\*Perincian penggantian/pembaikan hendaklah dinyatakan

\*\*Diisi oleh daerah yang menggunakan MPB tersebut

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

.....  
(Pegawai Bertanggungjawab)

.....  
(Pegawai Pergigian Daerah)

Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:

Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:

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 Dentur/Gigi Palsu

Sungguh memuaskan  Memuaskan  Tidak memuaskan

3. Adakah anda setuju 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 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. Lain-lain ulasan yang difikirkan baik untuk penambahbaikan atau sebarang komen mengenai Perkhidmatan Makmal Pergigian Bergerak.

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

**Tandatangan Pesakit :**

**Tarikh Penerimaan Dentur di MPB : .....**

.....