

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
PERGERAKAN, PENJAGAAN DAN KESELAMATAN ASET BAGI  
PERKHIDMATAN PERGIGIAN OUTREACH**



Bahagian Kesihatan Pergigian  
Kementerian Kesihatan Malaysia

Mei 2015



MOH/ K/ GIG/ 8.2015 (BK)

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
PERGERAKAN, PENJAGAAN DAN  
KESELAMATAN ASET BAGI PERKHIDMATAN  
PERGIGIAN OUTREACH**

Edisi pertama *Standard Operating Procedure (SOP)* Pergerakan,  
Penjagaan Dan Keselamatan Aset Bagi Perkhidmatan Pergigian  
Outreach ini telah diluluskan oleh Pengarah Kanan Kesihatan  
Pergigian pada 8 Mei 2015

<b>BIL</b>	<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1	Pengenalan	1
2	Objektif	1
3	Rasional	2
4	Skop	2
5	Pelaksanaan	2- 4
6	Proses Kerja	4
7	Pemantauan	4
8	<b>LAMPIRAN</b>	
1	Buku Pergerakan Kunci Bilik Rawatan Pergigian	
2	Senarai Semak Pergerakan Aset Aktiviti <i>Outreach</i> Program Kesihatan Pergigian, KKM	
3	Senarai Semak Harian Aset Semasa Aktiviti Outreach	
4	Carta Alir Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih Kerajaan Kelulusan di Peringkat KKM	
5	Proses Kerja Pergerakan, Penjagaan dan Keselamatan Aset bagi Perkhidmatan Pergigian <i>Outreach</i>	

**"STANDARD OPERATING PROCEDURE"**  
**PERGERAKAN, PENJAGAAN DAN KESELAMATAN ASET BAGI PERKHIDMATAN**  
**PERGIGIAN OUTREACH**

## **1. Pengenalan**

---

Perkhidmatan Kesihatan Pergigian Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dibekalkan secara statik di fasiliti pergigian atau secara *outreach* melalui Pasukan Pergigian Bergerak (PPB), Klinik Pergigian Bergerak (KPB), Makmal Pergigian Bergerak (MPB) atau Klinik Pergigian Sekolah (KPS).

Salah satu faktor penting dalam penyampaian perkhidmatan pergigian yang berkualiti adalah peralatan pergigian yang lengkap dan berfungsi dengan baik. Secara dasar, peralatan pergigian didaftar dan disimpan di Klinik Pergigian. Memandangkan perkhidmatan pergigian juga dibekalkan secara *outreach*, peralatan pergigian digerakkan mengikut lokasi penyampaian perkhidmatan pergigian *outreach*. Justeru, pergerakan peralatan ke pelbagai lokasi boleh menyebabkan kehilangan atau kerosakan peralatan jika tidak dilaksanakan secara sistematik. Sebarang kecuaiian atau kehilangan boleh dikenakan tindakan tatatertib atau surcaj atau kedua-duanya sekali berpandukan laporan siasatan oleh pasukan penyiasat.

Terma 'Aset' merujuk kepada Harta Modal (yang berharga RM 2,000 dan ke atas) dan Aset Alih Bernilai Rendah (RM2,000 ke bawah). Manakala terma 'Inventori' merujuk kepada stok dan barang guna habis. Oleh itu *Standard Operating Procedure* (SOP) ini dibangunkan bagi mengawal pergerakan, penjagaan dan keselamatan aset khususnya bagi perkhidmatan pergigian *outreach*.

## **2. Objektif SOP**

---

- i. Memastikan keseragaman dalam urusan pergerakan, penjagaan dan keselamatan aset bagi perkhidmatan pergigian *outreach* dalam Program Kesihatan Pergigian, KKM
- ii. Sebagai panduan Sistem Pengurusan Kualiti (ISO 9001:2008) untuk pergerakan, penjagaan dan keselamatan aset semasa penyampaian perkhidmatan pergigian *outreach*.
- iii. Sebagai bahan latihan untuk personel pergigian

### **3. Rasional**

---

Kelangsungan perkhidmatan kesihatan pergigian adalah sangat bergantung kepada peralatan (*equipment dependent*), justeru anggota pergigian KKM perlu mematuhi peraturan pengendalian aset alih kerajaan. Sebarang kekurangan aset akan menjejaskan bekalan perkhidmatan.

### **4. Skop**

---

SOP ini meliputi perkhidmatan pergigian *outreach* melalui Pasukan Pergigian Bergerak (PPB), Klinik Pergigian Bergerak (KPB), Makmal Pergigian Bergerak (MPB) dan Klinik Pergigian Sekolah (KPS).

### **5. Pelaksanaan**

---

#### **5.1 Perancangan sebelum aktiviti/ lawatan**

- i. Memaklumkan Pengetua/ Guru Besar/ Guru Hal Ehwal Murid/ Guru Kesihatan Sekolah/ Pegawai yang bertanggungjawab di lokasi aktiviti *outreach* mengenai jadual program lawatan.
- ii. Memohon bilik/ tapak rawatan yang mempunyai ciri-ciri keselamatan kukuh iaitu boleh dikunci demi keselamatan peralatan.
- iii. Menjalankan pemeriksaan aset dan inventori yang melibatkan seorang pemeriksa (anggota pergigian dari pasukan *outreach* yang berkenaan) dan verifikasi dilakukan oleh Ketua/ Penyelia Jururawat Pergigian dari klinik pergigian di mana pasukan *outreach* tersebut berpangkalan.
- iv. Memastikan pemeriksa dan pegawai verifikasi aset dan inventori menandatangani semua dokumen berkaitan dengan catatan tarikh.

## 5.2 Semasa aktiviti/ lawatan

### 5.2.1 Pasukan Pergigian Bergerak

- i. Mengadakan buku pergerakan kunci bilik rawatan pergigian. Buku tersebut akan disimpan oleh anggota pergigian (**Lampiran 1**).
- ii. Mendapatkan **tandatangan kedua-dua pihak** (anggota pergigian dan staf sekolah) di dalam buku pergerakan kunci bilik rawatan pergigian **setiap kali kunci diambil dan dipulangkan**. Anggota pergigian sama sekali **tidak dibenarkan** untuk menyimpan/ membawa pulang kunci bilik rawatan.
- iii. Memohon pihak sekolah/ pengelola aktiviti *outreach* untuk menandatangani pengakuan ambil maklum penempatan dan jenis aset pergigian di lokasi rawatan (**Lampiran 2**) dan juga mengambil maklum tempoh perkhidmatan pergigian diberikan di lokasi berkenaan.
- iv. Melaksanakan pemeriksaan harian aset sebelum memulakan rawatan dengan menggunakan senarai semak harian peralatan pergigian semasa aktiviti *outreach* (**Lampiran 3**).
- v. Sekiranya terdapat keraguan pada aspek keselamatan di sekolah tersebut, bawa balik peralatan pergigian mudah alih ke klinik terutamanya peralatan yang berisiko seperti jarum suntikan dsb.

### 5.2.2 Klinik Pergigian Bergerak (KPB) dan Makmal Pergigian Bergerak (MPB)

- i. Peralatan yang kecil (yang tidak disenaraikan dalam Lampiran 2 seperti peralatan tangan, bahan pergigian, jarum suntikan dsb.) hendaklah dibawa balik sekiranya terdapat keraguan pada aspek keselamatan di sekolah tersebut.
- ii. Semasa cuti persekolahan dan cuti perayaan, pastikan **SEMUA** peralatan di sekolah dibawa balik ke klinik.
- iii. Semasa cuti persekolahan dan cuti perayaan, pastikan KPB dibawa balik ke klinik.

### 5.3 Selepas aktiviti/ lawatan

- i. Pastikan senarai semak yang berkaitan dilengkapkan dan ditandatangani. **Rekod berkenaan hendaklah disimpan sekurang-kurangnya selama setahun.**
- ii. Jika terdapat kehilangan aset pergigian, laporkan mengikut tatacara sedia ada (**Lampiran 4**) dan berikan sesalinan kepada pihak sekolah dan PPD.

## 6 Proses Kerja

---

Carta Alir proses kerja adalah seperti di **Lampiran 5**

## 7 Pemantauan

---

Pemantauan oleh pihak pengurusan perlu diadakan melalui :

- i. Pemeriksaan mengejut aset oleh PPD/ PPYM/ Penyelia Jururawat Pergigian (PJP) atau Ketua Jururawat Pergigian (KJP)
- ii. Pemeriksaan tahunan/ berkala aset di bawah pengurusan aset alih kerajaan (KEW.PA-10, KEW.PA-11 dan KEW.PA-12 )
- iii. Pemeriksaan verifikasi perlu dilakukan oleh Pegawai Pergigian Yang Menjaga (PPYM) setiap kali semua aset dibawa pulang ke klinik selepas tamat sesuatu aktiviti *outreach*.

## **Jawatankuasa Kerja**

**Penasihat** : Dr Khairiyah bt Abd Muttalib

**Pengerusi** : Dr N.Jegarajan

**Ahli – ahli** : Dr Savithri a/p Vengadasalam  
Dr Nomah bt Taharim  
Dr Nor Haslina bt Mohd Hashim  
Dr Jamilah bt Hassan  
Dr Suhana bt Ismail  
Dr 'Ainun Mardhiah bt Sr Hj Meor Amir Hamzah  
Cik Hayati bt Mohd Yasin  
Pn Jeyandra Gandhi a/p Chelliah



# LAMPIRAN

**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



BAHAGIAN KESIHATAN PERGIGIAN, KKM  
 SENARAI SEMAK HARIAN ASET SEMASA AKTIVITI OUTREACH

Lokasi : \_\_\_\_\_ Bulan : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

Nota : Sila tanda √ jika ada

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)																			
20																				
Nama dan Tandatangan Anggota Pergigian yang Memeriksa																				

Tandatangan Ketua Pasukan Pergigian Bergerak;

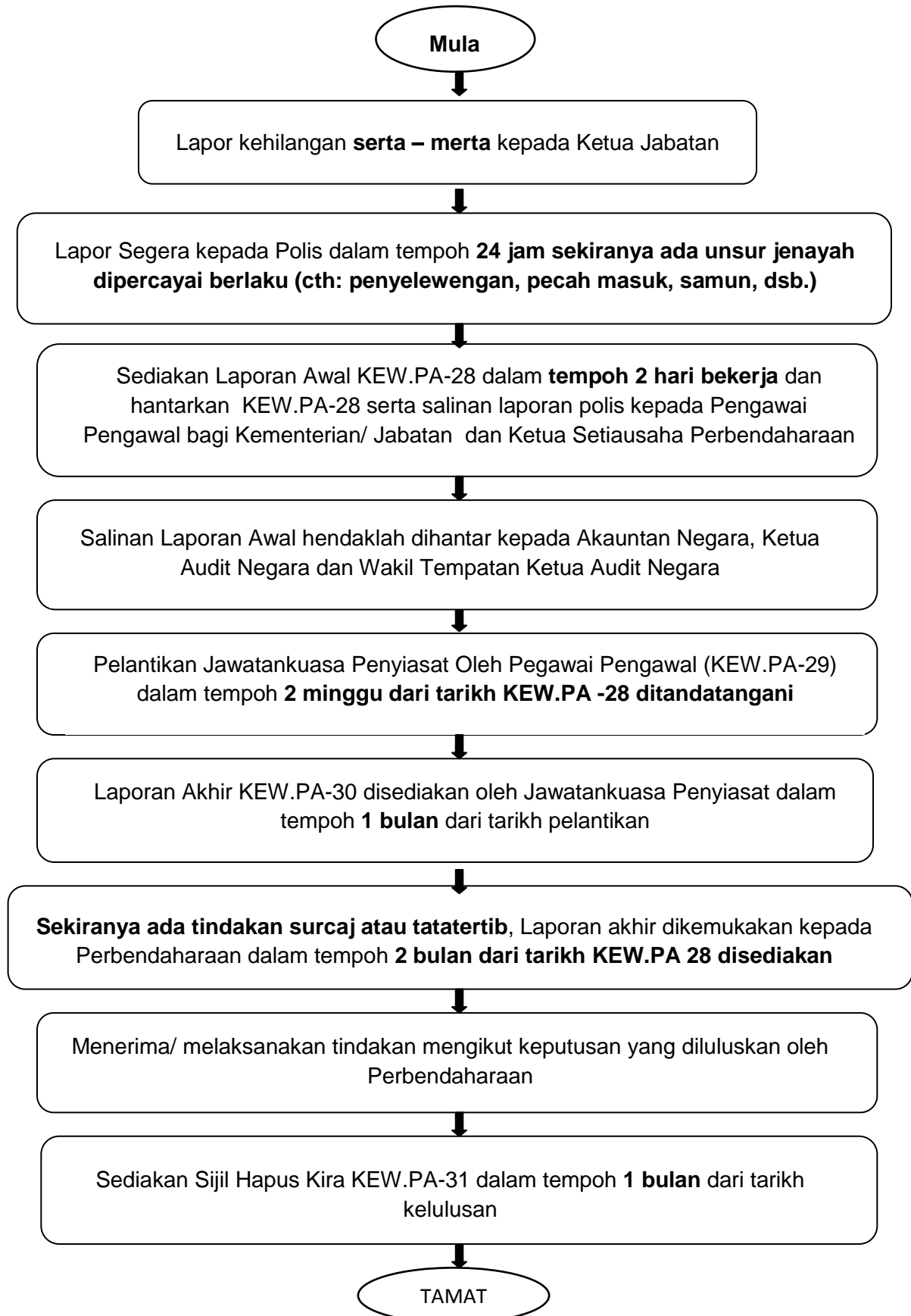
Tarikh : .....

Tandatangan Pegawai Pergigian Y/M:

Tarikh : .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

