

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU PEMBEDAHAN PERGIGIAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Pembedahan Pergigian Gred U1, U2, U3, U4.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Hospital, klinik pakar pergigian, klinik pergigian, pasukan pergigian bergerak dan klinik pergigian bergerak.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab sebagai salah seorang ahli kesihatan pergigian yang memainkan peranan dalam pengendalian klinikal pesakit, pendidikan kesihatan pergigian, pengurusan pesakit dan pentadbiran.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

- a. Pengendalian klinikal pesakit
 - i. membantu tugas pegawai pergigian/ pakar pergigian yang berkaitan di dalam pengendalian kes kemalangan dan kecemasan semasa dan selepas waktu pejabat di klinik pergigian dan dewan bedah.
 - ii. membantu tugas pegawai pergigian/ pakar pergigian semasa pemberian rawatan dengan mengamalkan konsep *four-handed dentistry*.
 - iii. melaksanakan dan mematuhi prosedur kawalan jangkitan silang.
 - iv. menyediakan bahan rawatan pergigian dan peralatan *bio-medical* (pergigian) sebelum, semasa dan selepas rawatan dan menggunakan bahan rawatan pergigian dan peralatan *bio-medical* (pergigian) mengikut prosedur yang ditetapkan.
 - v. menyelenggara peralatan *bio-medical* (pergigian) mengikut prosedur yang ditetapkan sebelum, semasa dan selepas rawatan.
 - vi. mengendali pesakit dan bilik rawatan sebelum, semasa dan selepas rawatan.
 - vii. membantu dalam pengambilan X-Ray pergigian.

- b. Pendidikan kesihatan pergigian
 - i. memberi penerangan kepada pesakit dan keluarga mengenai penjagaan kesihatan pergigian.
 - ii. memberi nasihat/ penerangan yang berkaitan semasa dan selepas rawatan kepada pesakit yang menjalani rawatan, contoh cabutan dan tampalan.
 - iii. mengurus rujukan kes-kes yang memerlukan rawatan lebih kompleks kepada pegawai pergigian/ pakar pergigian.
- c. Pengurusan pesakit
 - i. merekod status kesihatan pergigian pesakit/ *charting*.
 - ii. mengurus rekod rawatan pesakit.
- d. Pengurusan pentadbiran
 - i. mengurus pendaftaran pesakit, mengurus pembayaran, penyediaan resit, temujanji dan sijil sakit.
 - iii. membantu di dalam pengurusan klinik.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Anggota di unit yang sama.
- b. Anggota di unit lain di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Komuniti.
- b. Jabatan kerajaan dan agensi-agensi lain.
- c. Pekerja.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam penyediaan dan pengendalian pelbagai peralatan pergigian.
- b. Cekap dalam pengendalian pesakit luar.
- c. Berupaya memberi nasihat/ penerangan yang berkaitan semasa dan selepas rawatan kepada pesakit yang menjalani rawatan.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN RAWATAN

- a. Berketerampilan dan berpengetahuan.
- b. Pro-aktif dalam menjalankan tugas.
- c. Perwatakan yang baik iaitu bersopan santun, mesra, penyayang, bertimbang rasa dan bekerjasama.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Risiko terhadap keselamatan dan kesihatan semasa mengendalikan peralatan dan bahan dalam merawat pesakit.