

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN JURUTEKNOLOGI PERGIGIAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Juruteknologi Pergigian Gred U29, U32, U36, U38, U40.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Kesihatan Pergigian Negeri/ Klinik Kesihatan/Klinik Pergigian.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab untuk memberi perkhidmatan pergigian yang spesifik bagi memulihkan fungsi mulut. Membuat prostesis pergigian bagi meningkatkan aspek fonetik dan estetik untuk meningkatkan keyakinan pesakit dan kualiti diri.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Juruteknologi Pergigian Gred U29

4.1.1 Fabrikasi Aplians dan Prostesis Pergigian

- a. Menyediakan model kajian dan kerja.
- b. Menghasilkan aplians dan prostesis pergigian mengikut arahan Pegawai Pergigian.
- c. Melakukan prosedur fabrikasi mengikut *standard procedure* yang ditetapkan.
- d. Merancang tugas-tugas harian mengikut keutamaan.

4.1.2 Mengurus Kelengkapan Makmal Pergigian

- a. Memastikan peralatan di tahap optimum.
- b. Memastikan kerja-kerja penyelenggaraan peralatan pergigian dilaksanakan mengikut jadual.
- c. Mengurus pembaikan, membuat laporan jika berlaku kerosakan.
- d. Mengawasi keselamatan peralatan.

4.1.3 Mengurus Keperluan Bahan-bahan Makmal Pergigian

- a. Memesan bahan mengikut keperluan.
- b. Menyimpan dan mengguna bahan mengikut prosedur pengeluaran.
- c. Membuat pengeluaran mengikut keperluan semasa.

4.1.4 Mengurus Sistem Maklumat Kesihatan Pergigian

- a. Merekod hasil kerja makmal pergigian.
- b. Merekod penyelenggaraan kelengkapan makmal pergigian.
- c. Menyediakan laporan beban kerja Juruteknologi Pergigian.

4.2 Juruteknologi Pergigian Gred U32

4.2.1 Fabrikasi Aplants dan Prosthesis Pergigian

- a. Menyediakan model kajian, model kajian tiga dimensi dan model kerja.
- b. Menghasilkan applants dan prosthesis pergigian yang kompleks mengikut arahan pakar/pegawai pergigian.
- c. Melakukan prosedur fabrikasi mengikut *standard procedure* yang ditetapkan.
- d. Merancang tugas-tugas anggota makmal pergigian mengikut keutamaan.

4.2.2 Mengurus Keperluan Bahan-bahan Makmal Pergigian

- a. Memesan bahan mengikut keperluan.
- b. Menyimpan dan mengguna bahan mengikut prosedur pengeluaran.
- c. Membuat pengeluaran mengikut keperluan semasa.

4.2.3 Mengurus Sistem Maklumat Kesihatan Pergigian

- a. Merekod hasil kerja makmal pergigian dan penyelenggaraan kelengkapan makmal pergigian.
- b. Menyediakan laporan beban kerja Juruteknologi Pergigian dibawah jagaan.

4.3 Juruteknologi Pergigian Gred U36

4.3.1 Fabrikasi Aplians dan Protesis Pergigian

- a. Menyediakan model kajian, model kajian tiga dimensi dan model kerja.
- b. Menghasilkan aplians dan prostesis pergigian yang lebih kompleks mengikut arahan pakar/pegawai pergigian.
- c. Melakukan prosedur fabrikasi mengikut *standard procedure* yang ditetapkan.
- d. Merancang tugas-tugas anggota makmal pergigian mengikut keutamaan.

4.3.2 Mengurus Keperluan Pergigian

- a. Menyedia senarai kelengkapan pergigian mengikut kepakaran.
- b. Memantau penyelenggaraan peralatan pergigian dan kaliberasi dilaksanakan mengikut jadual.
- c. Menyedia laporan status peralatan (down dan up time).

4.3.3 Mengurus Keperluan bahan-bahan Makmal Pergigian

- a. Menyedia senarai bahan-bahan keperluan mengikut kepakaran.
- b. Memastikan bahan-bahan yang dibekalkan berkualiti dan menepati piawaian.

4.3.4 Mengurus Sistem Maklumat Kesihatan Pergigian

- a. Merekod hasil kerja makmal pergigian dan penyelenggaraan kelengkapan makmal pergigian.
- b. Menyediakan laporan beban kerja Juruteknologi Pergigian di peringkat daerah/jagaan.
- c. Menganalisis maklumat hasil kerja peringkat daerah.

4.4 Juruteknologi Pergigian Gred U38

4.4.1 Fabrikasi Aplians dan Prostesis Pergigian

- a. Menyediakan model kajian, model kajian tiga dimensi dan model kerja.
- b. Menghasilkan aplians dan prostesis pergigian yang lebih kompleks dan khusus mengikut arahan pakar/pegawai perunding pergigian.
- c. Melakukan prosedur fabrikasi mengikut *standard procedure* yang ditetapkan.
- d. Memantau tugas-tugas anggota makmal pergigian mengikut keutamaan.
- e. Menyelia tugas-tugas anggota makmal pergigian.

4.4.2 Mengurus Perolehan

- a. Menyediakan anggaran peruntukan peringkat daerah.
- b. Memastikan kelengkapan yang dibekalkan menepati piawaian.

4.4.3 Mengurus Kerja Pembangunan

- a. Merancang dan menyelaras pembangunan fasiliti.
- b. Menyelia projek mengikut spesifikasi dan jadual.
- c. Menyediakan laporan status projek.

4.4.4 Mengurus Sumber Manusia

- a. Mengenal pasti dan merangka keperluan pembelajaran berterusan.
- b. Memberi latihan secara *hand-on* mengikut kepakaran.
- c. Mmpengerusikan mesyuarat Juruteknologi Pergigian peringkat daerah.
- d. Memberi tunjuk ajar kepada Juruteknologi Pergigian semester 4 dan 5 dan paska basik.
- e. Tugas-tugas lain yang diarahkan.

4.5 Juruteknologi Pergigian Gred U40

4.5.1 Fabrikasi Aplians dan Prostesis Pergigian

- a. Menghasilkan aplians dan prostesis pergigian yang lebih kompleks dan khusus mengikut arahan pakar/pegawai perunding pergigian.
- b. Melakukan prosedur fabrikasi mengikut *standard procedure* yang ditetapkan.
- c. Memantau tugas-tugas anggota makmal pergigian di bawah jagaan.

4.5.2 Mengurus Perolehan

- a. Mengumpul dan menyediakan anggaran peruntukan peringkat kepakaran negeri.
- b. Memastikan kelengkapan yang dibekalkan menepati piawaian.
- c. Mengumpul maklum balas dari pengguna.

4.5.3 Mengurus Kerja Pembangunan

- a. Memantau projek pembangunan fasiliti negeri.
- b. Memantau projek mengikut spesifikasi.
- c. Mengumpul semua laporan status projek negeri.

4.5.4 Mengurus Sumber Manusia

- a. Memantau pelaksanaan CPD di peringkat zon.
- b. Menjalankan latihan secara *hands-on* mengikut kepakaran.
- c. Mempengerusikan mesyuarat Juruteknologi Pergigian peringkat kepakaran.
- d. Memantau program latihan JT semester 4 dan 5 paskabasik.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Klinik pergigian di daerah dan negeri.
- c. Bahagian kesihatan.

Luaran

- a. Semua kementerian/jabatan di peringkat persekutuan dan negeri, agensi/badan berkanun, kerajaan tempatan dan individu yang berurusan.
- b. Institut Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- c. Pertubuhan dan persatuan dalam dan luar negara.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar klinik pergigian.
- b. Dalam negara dan luar negara.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan Diploma Juruteknologi Pergigian.
- b. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam BahasaMalaysia atau Bahasa Inggeris.
- c. Berkemahiran dalam bidang komputer.
- d. Mempunyai pengetahuan mengenai statistik.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Profesionalisme.
- d. Penyayang.
- e. Sabar.
- f. Bertimbang rasa.
- g. Berbudi bahasa.
- h. Bekerjasama.
- i. Adil.
- j. Kebebasan, adil dan saksama.
- k. Kualiti.
- l. Kerahsiaan.
- m. Kompetensi dan ketelitian.
- n. Disiplin diri.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Risiko jangkitan.
- b. Risiko kemalangan dalam pekerjaan.
- c. Bahaya bahan kimia.
- d. Sakit belakang.
- e. Masalah rabun mata.
- f. Penyelewengan.
- g. Stres.

Sumber : Kementerian Kesihatan Malaysia. Surat Rujukan: Bil.(3)dlm. KKM-61(1964)
Jld.16 bertarikh 5 Ogos 2010.