

PROSEDUR OPERASI PIAWAI PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH

**CAWANGAN KESIHATAN KELUARGA
BAHAGIAN PEMBANGUNAN KESIHATAN KELUARGA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
2013**

KANDUNGAN

Prakata	
Glosari	1
1. PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH	2
1.1 PENGENALAN	3
1.2 OBJEKTIF	4
1.3 SKOP PERKHIDMATAN	4
1.4 DOKUMENTASI	5
1.4.1 Buku Daftar	5
1.4.2 Borang Reten Bulanan	6
1.4.3 Borang Reten Tahunan	7
2. FUNGSI PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH	8
2.1 Fungsi Perkhidmatan Kesihatan Sekolah	9
2.2 Keanggotaan Pasukan Kesihatan Sekolah	10
2.3 Tugas dan tanggungjawab anggota Pasukan Kesihatan Sekolah	11
2.3.1 Tugas Tanggungjawab Pegawai Perubatan Perkhidmatan Kesihatan Sekolah	12
2.3.2 Tugas Dan Tanggungjawab Ketua Penyelia Jururawat Kesihatan (PJK) /Ketua Jururawat Kesihatan (KJK) Dalam Perkhidmatan Kesihatan Sekolah	14
2.3.3 Tugas Dan Tanggungjawab Jururawat /Penolong Pegawai Perubatan U29/U32 Dalam Perkhidmatan Kesihatan	15
2.3.4 Tugas Dan Tanggungjawab Jururawat Masyarakat Dalam Perkhidmatan Kesihatan Sekolah	17

2.3.5	Tugas Dan Tanggungjawab Penolong Perawatan Kesihatan/Pembantu Am Rendah Dalam Perkhidmatan Kesihatan Sekolah	19
2.3.6	Tugas Dan Tanggungjawab Pemandu Kenderaan Enjin Bermotor	20
3.	PROSEDUR OPERASI PIAWAI PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH	21
3.1	CARTA ALIR PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH	22
3.2	SEBELUM LAWATAN KE SEKOLAH	23
3.2.1	Carta Alir Sebelum Lawatan Ke Sekolah	24
3.2.2	Proses Kerja Sebelum Lawatan ke Sekolah	25
3.3	SEMASA LAWATAN	27
3.3.1	Proses Kerja Semasa Lawatan Ke Sekolah	28
	Carta Alir Proses Kerja Semasa Lawatan ke Sekolah	29
	Proses Kerja Semasa Lawatan ke Sekolah	31
3.3.2	PEMERIKSAAN OLEH PEGAWAI PERUBATAN DAN KESIHATAN	33
	Carta Alir Proses Kerja Pegawai Perubatan Dan Kesihatan Perkhidmatan Kesihatan Sekolah	34
	Proses Kerja Klinikal Pegawai Perubatan Dan Kesihatan Perkhidmatan Kesihatan Sekolah	35
3.3.3	PROSES KERJA JURURAWAT KESIHATAN	39
	Carta Alir Pemeriksaan Kesihatan Jururawat Kesihatan	40
	Proses Kerja Klinikal Jururawat Kesihatan	41
3.3.4	Proses Kerja Penolong Pegawai Perubatan Semasa Lawatan Ke Sekolah	45
	Carta Alir Pemeriksaan oleh Penolong Pegawai Perubatan	46

Carta Alir Pemeriksaan oleh Penolong Pegawai Perubatan Bagi Murid Yang Memerlukan Pemeriksaan Fizikal Sahaja	47
Proses Kerja Klinikal Penolong Pegawai Perubatan	48
3.3.5 PROSES KERJA JURURAWAT MASYARAKAT	52
Carta Alir Pemberian Imunisasi	53
Proses Kerja Klinikal Jururawat Masyarakat	54
3.4 SELEPAS LAWATAN	56
Carta Alir Selepas Pemeriksaan Murid KeSekolah	57
Proses Kerja Jururawat Kesihatan Selepas Pemeriksaan Kesihatan Sekolah	58
LAMPIRAN	60
LAMPIRAN 1 : SENARAI PERALATAN PERUBATAN DAN BUKAN PERUBATAN	61
LAMPIRAN 2 : SURAT RUJUKAN PEMERIKSAAN PENGLIHATAN PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH	62
LAMPIRAN 3 : RINGKASAN LAPORAN LAWATAN PASUKAN KESIHATAN SEKOLAH	63
LAMPIRAN 4 : SENARAI SEMAK AKTIVITI PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH (SS/PKS/01/2012)	64
LAMPIRAN 5 : LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN MURID	65
SENARAI PENYUMBANG	66
PENGHARGAAN	68

Prakata

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)



Kesihatan dan pendidikan adalah saling berkait rapat kesihatan yang baik memudahkan untuk pembelajaran berlaku manakala mereka yang mempunyai tahap pendidikan yang tinggi pula akan lebih memberi lebih perhatian kepada aspek kesihatan dalam kehidupan seharian mereka.

Penekanan kepada penjagaan kesihatan sebagai gaya hidup sihat perlu bermula pada usia muda. Persekitaran persekolahan adalah kondusif bagi membantu murid-murid mengadaptasi pengetahuan dan amalan kesihatan dalam kehidupan mereka. Bagi mencapai matlamat ini, anggota yang menjalankan Perkhidmatan Kesihatan sekolah perlu mempunyai kemahiran bagi menyampaikan maklumat, mengesan masalah kesihatan dan memberi khidmat nasihat.

Saya melihat usaha menerbitkan Buku Prosedur Operasi Piawai Perkhidmatan Kesihatan sekolah Edisi 2012 sebagai satu usaha bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan yang diberikan oleh Kementerian Kesihatan kepada murid sekolah secara sistematik. Walaupun perkhidmatan diberikan di luar premis Kementerian Kesihatan, setiap anggota yang berkhidmat dalam pasukan Kesihatan perlu memberikan perkhidmatan yang holistik dan berkualiti. Oleh itu setiap anggota perlu merujuk kepada Prosedur Operasi Piawai Perkhidmatan Kesihatan Sekolah bagi memastikan setiap murid mendapat perkhidmatan yang optima mengikut umur mereka.

Saya berharap penggunaan garis panduan ini dapat membantu Pasukan Kesihatan Sekolah dari segi perancangan, pelaksanaan dan pemantau perkhidmatan kesihatan Sekolah dengan lebih efisien dan efektif.

Selamat Maju Jaya



Datuk Dr Lokman Hakim bin Sulaiman

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)
Kementerian Kesihatan Malaysia

Prakata



Pengarah

Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Setinggi-tinggi kesyukuran kehadiran Allah SWT kerana dengan izin-Nya, Buku Prosedur Operasi Piawai Perkhidmatan Kesihatan sekolah berjaya diterbitkan. Buku Prosedur Operasi Piawai Perkhidmatan Kesihatan sekolah memperjelas dan menyeragamkan definisi dan skop perkhidmatan kesihatan sekolah, fungsi dan tanggungjawab setiap anggota dalam perkhidmatan kesihatan sekolah serta proses kerja piawai yang ditetapkan dalam perkhidmatan kesihatan sekolah.

Berbanding dengan edisi 1996, edisi terbaru ini telah memberi perincian mengenai skop, fungsi dan tanggungjawab setiap ahli dalam Pasukan Kesihatan Sekolah. Dokumen ini mestilah dijadikan sebagai bahan rujukan dan latihan apabila seseorang pegawai bertukar masuk ke dalam Pasukan Kesihatan Sekolah. Adalah diharapkan dengan adanya Buku Prosedur Piawai Perkhidmatan Kesihatan Sekolah ini, anggota Kesihatan Pasukan Kesihatan Sekolah dapat menjalankan kerja dengan lebih sistematik dan berkesan.

Saya mengucapkan terima kasih dan syabas kepada Cawangan Kesihatan Keluarga, khususnya Unit Kesihatan Sekolah yang telah menyelaraskan dan menyiapkan buku ini. Tidak lupa terima kasih kepada semua penjawat awam kesihatan yang telah bersama-sama memberi sumbangan dalam penyediaan Buku Prosedur Operasi Piawai ini.

Sekian, terima kasih

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'To' Puan Dr Hajjah Safurah bt Jaafar'.

To' Puan Dr Hajjah Safurah bt Jaafar

Pengarah

Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Glosari

AEFI	<i>Adverse Events Following Immunization</i>
ATT	Anti Tetanus Toxoid
Buku RKM	Buku Rekod Kesihatan Murid
BCG	Bacillus Calmette – Guérin
BSSK/R/1/2008	Borang Saringan Status Kesihatan Remaja
CME	<i>Continuous Medical Education</i>
DT	Diphtheria Tetanus
HEM	Hal Ehwal Murid
HPV	<i>Human Papillomavirus</i>
JKA	Jururawat Kesihatan Awam
JK	Jururawat Kesihatan
JM	Jururawat Masyarakat
MCV	Measles Containing Vaccine
OPV	Oral Polio vaccine
UKS	Unit Kesihatan Sekolah
PKS	Pasukan Kesihatan Sekolah
KJK	Ketua Jururawat Kesihatan
PBSS	Program Bersepadu Sekolah Sihat
PJK	Penyelia Jururawat Kesihatan
PPK	Pembantu Perawatan Kesihatan
PKS	Perkhidmatan Kesihatan Sekolah
PP&K	Pegawai Perubatan dan Kesihatan
PPP	Penolong Pegawai Perubatan
PSP	Pegawai Sains Pemakanan

1. PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH

- 1.1 PENGENALAN
- 1.2 OBJEKTIF
- 1.3 SKOP
- 1.4 DOKUMENTASI
- 1.5 FUNGSI PASUKAN KESIHATAN SEKOLAH

1.1 PENGENALAN

Rancangan Kesihatan Sekolah telah dimulakan sejak tahun 1967 dan merupakan satu rancangan bersepadu di antara Kementerian Kesihatan Malaysia dengan Kementerian Pelajaran Malaysia.

Perkhidmatan Kesihatan Sekolah adalah salah satu dari komponen Rancangan Kesihatan Sekolah yang meliputi aktiviti Perkhidmatan Kesihatan Sekolah, Perkhidmatan Pergigian Sekolah dan Perkhidmatan Kesihatan Alam Sekitar. Prosedur Operasi Piawai ini hanya menerangkan mengenai proses kerja yang terlibat dalam Perkhidmatan Kesihatan Sekolah.

Perkhidmatan Kesihatan Sekolah memberi perkhidmatan kepada warga sekolah khususnya murid pra sekolah tahun 1, tahun 6, tingkatan 1 dan tingkatan 3 secara berkala. Aktiviti-aktiviti utama yang dijalankan adalah penilaian tahap kesihatan murid, perkhidmatan imunisasi kesihatan sekolah dan pendidikan kesihatan.

Aktiviti penilaian kesihatan murid merangkumi pemeriksaan status kesihatan, saringan kesihatan, khidmat nasihat, memberi rawatan ringan, merujuk kes-kes yang bermasalah kepada agensi-agensi tertentu dan perkhidmatan lawatan susulan. Perkhidmatan imunisasi kesihatan sekolah merangkumi:

- Pemberian Imunisasi Polio, DT, MCV dan BCG (jika tiada parut) untuk murid tahun 1.
- Imunisasi HPV untuk murid perempuan tingkatan 1
- Imunisasi ATT untuk murid tingkatan 3

Selain itu pendidikan kesihatan merangkumi pendidikan kesihatan secara individu dan berkumpulan, ceramah kesihatan, kem kesihatan dan sebagainya.

Sebagai memenuhi tuntutan perkhidmatan yang berkualiti, pengetahuan teknikal dan kemahiran anggota kesihatan perlulah dipertingkatkan. Oleh itu, Prosedur Operasi Piawai telah dikemaskini bagi menyeragamkan perkhidmatan kesihatan untuk semua Pasukan Kesihatan Sekolah.

1.2 OBJEKTIF

1.2.1 Objektif Umum

Untuk menyeragamkan amalan dan proses kerja Perkhidmatan Kesihatan Sekolah di seluruh negara.

1.2.2 Objektif Khusus:

- i. Menyelaraskan skop/ aktiviti sebelum, semasa dan selepas lawatan ke sekolah.
- ii. Menjadi bahan rujukan bagi anggota yang terlibat dalam perkhidmatan kesihatan sekolah.

1.3 SKOP PERKHIDMATAN

Prosedur Operasi Piawai ini akan digunapakai oleh anggota kesihatan di semua Pasukan Kesihatan Sekolah yang melaksanakan perkhidmatan kesihatan sekolah bagi proses kerja sebelum, semasa dan selepas lawatan ke sekolah. Dokumen ini merangkumi fungsi, tanggungjawab dan proses kerja setiap anggota Pasukan Kesihatan Sekolah.

1.4 DOKUMENTASI

1.4.1 Buku Daftar

BIL	NAMA BUKU	JENIS AKTIVITI
1.	KSK 101 pind. 2/2007	Buku Daftar Morbiditi (Penyakit) Perkhidmatan Pra-Sekolah/ Kesihatan Sekolah
2.	KSK 102 pind. 2/2007	Perkhidmatan Pra-Sekolah/ Kesihatan Sekolah-Rekod Pelalihan Yang Diberi
3.	KKK 104	Buku Rekod Vaksin
4.	KKK107A pind. 2/2007	Buku Daftar Kanak-Kanak Keperluan Khas 0 hingga 18 tahun
5.	KIB 105	Buku Daftar Lawatan Rumah
6.	PKK 101	Buku Rekod Pendidikan Kesihatan
7.	KSK 101/ HPV	Buku Daftar Program Pelalihan HPV
8.	PKR 101	Buku Daftar Perkhidmatan Kesihatan Remaja

1.4.2 Borang Reten Bulanan

BIL	NAMA BORANG	JENIS AKTIVITI
1.	KSK 201A pind. 2/2007	Perkhidmatan Pra-Sekolah/ Kesihatan Sekolah mengenai Penyakit-penyakit di Kalangan Kanak-Kanak Pra-Sekolah
2.	KSK 202A pind. 2/2007	Reten Bulanan Pemberian Imunisasi
3.	PKK 201	Reten Pendidikan Kesihatan
4.	KKK 205 pind. 2/2007	Reten Bulanan Kegunaan dan Pembaziran Stok Vaksin
5.	KKK 206 pind. 2/2007	Reten Bulanan Kanak-kanak Keperluan Khas 0 hingga 18 tahun
6.	KIB 206A pind. 2/2007	Reten Lawatan Rumah

BIL	NAMA BORANG	JENIS AKTIVITI
7.	QAP (F.H.I) pind. 1993	Reten Petunjuk Program Kepastian Kualiti (QAP)
8.	KSK 201/ HPV	Reten Bulanan Pelalian HPV Daerah
9.	KSK 202/ HPV	Reten Bulanan Pelalian HPV Negeri
10.	PKK 201 / HPV	Reten Pendidikan Kesihatan HPV
11.	KKK 205 / HPV	Reten Bulanan Kegunaan dan Pembaziran Stok Vaksin HPV
12.	PKR 201A	Reten bulanan Perkhidmatan Kesihatan Remaja
13.	PKR 202 A	Reten Bulanan Kesihatan Remaja- Status Pemakanan/ Morbiditi Remaja

1.4.3 Borang Reten Tahunan

BIL	NAMA BORANG	JENIS AKTIVITI
1.	KSK 201B	Reten Perkhidmatan Pra-Sekolah/ Kesihatan Sekolah Mengenai Penyakit/ Penyakit Di Kalangan Kanak-kanak Pra-Sekolah/ Sekolah.
2.	KSK 202B	Reten Tahunan Pemberian Imunisasi.
3.	KSK 203 pind. 2/2007	Reten Tahunan Kesihatan Sekolah
4.	KKK 205A pind. 2/2007	Reten Tahunan Kegunaan dan Pembaziran Stok Vaksin.
5.	KKK 205A /HPV	Reten Tahunan Kegunaan dan Pembaziran Stok Vaksin HPV.

2. FUNGSI PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH

2.1 Fungsi Perkhidmatan Kesihatan Sekolah

2.2 Keanggotaan Pasukan Kesihatan Sekolah

2.3 Tugas dan tanggungjawab anggota Pasukan Kesihatan Sekolah

2.1 FUNGSI PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH

Antara aktiviti-aktiviti Perkhidmatan Kesihatan Sekolah adalah:

- 2.1.1 Merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti yang bersesuaian mengikut pelan tindakan peringkat daerah/ negeri/ kebangsaan.
- 2.1.2 Bekerjasama dengan unit-unit lain di Pejabat Kesihatan Daerah dalam hal-hal berkaitan kesihatan sekolah.
- 2.1.3 Mengaplikasikan konsep PBSS dalam membantu sekolah membuat perancangan, pelaksanaan dan penilaian aktiviti-aktiviti kesihatan di sekolah.
- 2.1.4 Menjalankan aktiviti-aktiviti promosi kesihatan seperti ceramah kesihatan, kuiz, pameran, pertunjukan slaid, kempen kesihatan, dialog, demonstrasi dan lain-lain.
- 2.1.5 Menjalankan saringan kesihatan remaja ke atas 5% murid Tahun 6 dan Tingkatan 3.
- 2.1.6 Memeriksa dan menilai status kesihatan murid secara holistik mengikut garis panduan yang ditetapkan.
- 2.1.7 Memberi imunisasi kepada murid mengikut jadual imunisasi yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 2.1.8 Menganalisa dan memantau liputan imunisasi dan kejadian AEFI.
- 2.1.9 Memberi rawatan dan khidmat nasihat kepada murid yang memerlukan.
- 2.1.10 Merujuk murid yang mempunyai masalah kesihatan kepada agensi-agensi yang tertentu serta menjalankan jagaan tindaksusul sekiranya perlu.
- 2.1.11 Menguruskan rekod dan reten bulanan/ tahunan mengikut garis panduan yang ditetapkan.
- 2.1.12 Menganalisa kejadian mobiditi di dalam kawasan operasi.
- 2.1.13 Memberi latihan kepada anggota kesihatan secara berkala berkenaan fungsi dan peranan Perkhidmatan Kesihatan Sekolah.
- 2.1.14 Memberi latihan berkenaan peranan guru dalam Perkhidmatan Kesihatan Sekolah.

2.2 KEANGGOTAAN PASUKAN PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH

Secara umumnya keanggotaan Pasukan Perkhidmatan Kesihatan Sekolah terdiri daripada kategori dibawah:

- 2.2.1 Pegawai Perubatan dan Kesihatan
- 2.2.2 Ketua Jururawat Kesihatan/ Penyelia Jururawat Kesihatan
- 2.2.3 Jururawat Kesihatan/ Penolong Pegawai Perubatan U29/32
- 2.2.4 Jururawat Masyarakat
- 2.2.5 Penolong Perawatan Kesihatan/ Pembantu Am Rendah
- 2.2.6 Pemandu Kenderaan Bermotor

2.3 Tugas dan tanggungjawab anggota Pasukan Kesihatan Sekolah

- 2.3.1 Tugas dan tanggungjawab Pegawai Perubatan dan Kesihatan.
- 2.3.2 Tugas dan tanggungjawab Ketua Jururawat Kesihatan/
Penyelia Jururawat Kesihatan/ Penyelia Penolong Pegawai
Perubatan.
- 2.3.3 Tugas dan tanggungjawab Jururawat Kesihatan/ Penolong
Pegawai Perubatan U29/32.
- 2.3.4 Tugas dan tanggungjawab Jururawat Masyarakat.
- 2.3.5 Tugas dan tanggungjawab Penolong Perawatan Kesihatan/
Pembantu Am Rendah.
- 2.3.6 Tugas dan tanggungjawab Pemandu Kenderaan Bermotor.

2.3.1 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUBATAN DAN KESIHATAN PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH

- 2.3.1.1 Bertanggungjawab mengetuai aktiviti dan pengurusan anggota Perkhidmatan Kesihatan Sekolah.
- 2.3.1.2 Merancang aktiviti – aktiviti Perkhidmatan Kesihatan Sekolah dalam kawasan operasi berdasarkan konsep PBSS.
- 2.3.1.3 Melaksanakan tugas- tugas klinikal di sekolah dan klinik kesihatan
- 2.3.1.4 Sebagai “*liason officer*” dalam mengekalkan hubungan dua hala antara pihak kesihatan dan Pejabat Pelajaran Daerah/ pihak sekolah.
- 2.3.1.5 Memastikan KPI dan Program Kepastian Kualiti (QA) Perkhidmatan Kesihatan Sekolah mencapai sasaran yang ditetapkan.
- 2.3.1.6 Memantau kejadian penyakit berjangkit di sekolah-sekolah dalam kawasan operasi.
- 2.3.1.7 Menjalankan mesyuarat pengurusan perkhidmatan kesihatan sekolah secara berkala.
- 2.3.1.8 Merancang dan menjalankan kursus dan latihan kepada anggota kesihatan dan guru – guru.
- 2.3.1.9 Memantau penghantaran laporan dan reten Perkhidmatan Kesihatan Sekolah mengikut jadual yang ditetapkan.
- 2.3.1.10 Menjalankan verifikasi data dan reten Perkhidmatan Kesihatan Sekolah.
- 2.3.1.11 Menganalisa data dan reten Perkhidmatan Kesihatan Sekolah untuk :
 - Mengenalpasti masalah-masalah kesihatan yang kerap berlaku
 - Mengenalpasti perubahan trend penyakit
 - Membentuk pelan tindakan daerah

- 2.3.1.12 Menyediakan laporan aktiviti – aktiviti Perkhidmatan Kesihatan Sekolah:
- Laporan tahunan
 - Laporan trend/ pola secara berkala
- 2.3.1.13 Membentangkan laporan pencapaian aktiviti-aktiviti Perkhidmatan Kesihatan Sekolah secara berkala dalam Mesyuarat Pengurusan Daerah.
- 2.3.1.14 Memantau rangkaian sejuk bagi pengendalian vaksin agar mematuhi piawaian yang ditetapkan.
- 2.3.1.15 Merancang, memohon dan menyediakan justifikasi keperluan sumber manusia Perkhidmatan Kesihatan Sekolah.
- 2.3.1.16 Merancang keperluan peralatan perubatan/ bukan perubatan termasuk vaksin & ubat – ubatan bagi Perkhidmatan Kesihatan Sekolah.
- 2.3.1.17 Bertanggungjawab dalam pemantauan pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan dan aset.
- 2.3.1.18 Mewakili Pegawai Kesihatan Daerah untuk menghadiri mesyuarat pengurusan berkaitan Perkhidmatan Kesihatan Sekolah.
- 2.3.1.19 Menjalankan aktiviti promosi kesihatan dalam kawasan operasi:
- Memberi ceramah kesihatan
 - Dialog
 - Seminar
 - Kem kesihatan
 - Lain lain
- 2.3.1.20 Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pegawai Kesihatan Daerah.
- 2.3.1.21 Menerima dan memberi maklumbalas mengenai aktiviti kesihatan di sekolah yang dijalankan oleh unit-unit lain.

2.3.2 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIA JURURAWAT KESIHATAN (PJK) /PENYELIA PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN/ KETUA JURURAWAT KESIHATAN (KJK) DALAM PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH

- 2.3.2.1 Bertanggungjawab kepada Pegawai Perubatan & Kesihatan Sekolah dan Pegawai Kesihatan Daerah.
- 2.3.2.2 Mengatur dan menyelaraskan pelaksanaan aktiviti-aktiviti Perkhidmatan Kesihatan Sekolah.
- 2.3.2.3 Menjalankan kerja-kerja klinikal dalam Perkhidmatan Kesihatan Sekolah.
- 2.3.2.4 Membantu Pegawai Perubatan dalam merancang keperluan bekalan vaksin, bekalan ubat dan bukan ubat secara berkala.
- 2.3.2.5 Membuat penilaian dan pemantauan perjalanan aktiviti pemeriksaan kesihatan, imunisasi, pendidikan kesihatan, rujukan dan jagaan tindaksusul murid-murid oleh anggota kejururawatan bersama-sama dengan Pegawai Perubatan & Kesihatan Sekolah.
- 2.3.2.6 Mengatur dan menyelaraskan pelaksanaan latihan dan CME untuk anggota kesihatan.
- 2.3.2.7 Mengatur dan menyelaraskan pelaksanaan program latihan kepada guru-guru sekolah.
- 2.3.2.8 Membuat verifikasi retan Perkhidmatan Kesihatan Sekolah dan menyediakan retan bulanan, suku tahunan, tahunan.
- 2.3.2.9 Menyediakan laporan aktiviti kejururawatan yang dijalankan di peringkat daerah untuk dihantar ke peringkat negeri melalui PJK Daerah.
- 2.3.2.10 Menganalisa data dan mengenalpasti masalah untuk tindakan penambahbaikan dalam kawasan operasi.
- 2.3.2.11 Membantu Pegawai Perubatan & Kesihatan Sekolah dalam menyediakan laporan pencapaian di peringkat daerah.
- 2.3.2.12 Memantau penyelenggaraan rangkaian sejuk, teknik imunisasi serta penggunaan dan pembaziran vaksin.
- 2.3.2.13 Berkerjasama dengan unit Pendidikan Kesihatan, unit Inspektorat, unit Kesihatan Pergigian, unit Pemakanan dan berkolaborasi dengan agensi-agensi lain dalam menjalankan aktiviti kesihatan sekolah.
- 2.3.2.14 Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

2.3.3 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JURURAWAT/ PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN U29/U32 DALAM PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH

- 2.3.3.1 Bertanggungjawab kepada PP & K Sekolah dan PJK/ PPPK
- 2.3.3.2 Membuat temujanji dan plan perancangan lawatan ke sekolah.
- 2.3.3.3 Membuat jadual lawatan ke sekolah dalam kawasan operasi.
- 2.3.3.4 Membuat pesanan bekalan vaksin, bekalan ubat dan bukan ubat serta memantau permohonan bekalan secara berkala.
- 2.3.3.5 Melakukan aktiviti pemeriksaan kesihatan kepada kanak-kanak Pra sekolah, murid Tahun 1 & 6 dan Tingkatan 3.
- 2.3.3.6 Menyelia dan melaksanakan pemberian imunisasi seperti berikut :
- 2.3.3.7 Tahun 1 (DT ,OP, Campak dan BCG jika tiada parut)
- 2.3.3.8 Tingkatan 1 murid perempuan (HPV)
- 2.3.3.9 Tingkatan 3 (ATT)
- 2.3.3.10 Menjalankan pendidikan kesihatan bagi setiap kelas murid yang diperiksa secara individu atau berkelompok.
- 2.3.3.11 Memantau pendidikan kesihatan yang dijalankan oleh JM/ PPK.
- 2.3.3.12 Membuat rujukan kes bermasalah kepada PP&K Sekolah bagi membolehkan intervensi awal.
- 2.3.3.13 Membuat jagaan tindaksusul murid bersama PP& K Sekolah.
- 2.3.3.14 Melakukan lawatan rumah bagi kes-kes yang dirujuk sekiranya perlu.
- 2.3.3.15 Mengatur dan menyelaras pelaksanaan latihan dan CME untuk anggota kesihatan.
- 2.3.3.16 Mengatur dan menyelaras pelaksanaan program latihan kepada guru-guru sekolah.

- 2.3.3.17 Menyediakan retan bulanan, suku tahunan dan tahunan Perkhidmatan Kesihatan Sekolah.
- 2.3.3.18 Membuat verifikasi retan bulanan dan suku tahunan Perkhidmatan Kesihatan Sekolah yang disediakan oleh JM.
- 2.3.3.19 Menyediakan laporan pencapaian aktiviti yang dijalankan di peringkat daerah untuk dihantar ke peringkat negeri melalui PJK Daerah.
- 2.3.3.20 Menganalisa data dan mengenalpasti masalah untuk tindakan penambahbaikan dalam kawasan operasi.
- 2.3.3.21 Membantu PP&K dalam menyediakan laporan pencapaian di peringkat daerah.
- 2.3.3.22 Membantu PP&K dalam memantau tugas-tugas JM, PPK dan pemandu.
- 2.3.3.23 Memantau penyelenggaraan rangkaian sejuk mengikut Garis Panduan Imunisasi Kebangsaan.
- 2.3.3.24 Memantau stok penggunaan dan pembaziran vaksin mengikut Garis Panduan Imunisasi yang telah ditetapkan.
- 2.3.3.25 Memantau pelupusan sisa-sisa klinikal selepas sesi sekolah yang dilaksanakan oleh JM/PPK.
- 2.3.3.26 Berkerjasama dengan Unit Pendidikan Kesihatan, Unit Inspektorat, Unit Kesihatan Pergigian, Unit Pemakanan dan berkolaborasi dengan agensi-agensi lain dalam menjalankan aktiviti kesihatan sekolah.
- 2.3.3.27 Menjalankan lain-lain tugas seperti diarahkan.

2.3.4 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JURURAWAT MASYARAKAT DALAM PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH

- 2.3.4.1 Bertanggungjawab kepada Jururawat/ PPP, KJK , PJK dan PP&K
- 2.3.4.2 Membantu Jururawat/ PPP dalam menjalankan kerja-kerja aktiviti dalam Perkhidmatan Kesihatan Sekolah.
- Mengambil enrolmen dari Pejabat Pelajaran Daerah
 - Merancang jadual lawatan ke sekolah-sekolah.
 - Membantu Jururawat menghantar surat lawatan ke sekolah-sekolah.
 - Menyediakan peralatan dan ubat-ubatan serta bukan ubatan sebelum sesi lawatan ke sekolah.
 - Menyediakan borang-borang yang diperlukan semasa sesi lawatan ke sekolah
 - Menghubungi guru hal ehwal murid untuk menetapkan tarikh lawatan ke sekolah
- 2.3.4.3 Membantu Jururawat/ PPP membuat pesanan, penerimaan, memantau pembaziran dan melupus bekalan vaksin.
- 2.3.4.4 Membantu Jururawat/ PPP membuat pesanan bekalan ubat dan bukan ubat.
- 2.3.4.5 Menyediakan bekalan vaksin yang mencukupi untuk dibawa semasa sesi lawatan sekolah. Langkah-langkah perlu diambil :
- *Conditioning of ice pack* sebelum dimasukkan ke dalam *cold box*
 - *Conditioning of cold-box* sebelum memasukan vaksin
- 2.3.4.6 Membantu jururawat dalam mengawal selia murid.
- 2.3.4.7 Menjalankan aktiviti pendidikan kesihatan.
- 2.3.4.8 Menjalankan aktiviti pengukuran tinggi, berat dan mengira BMI.
- 2.3.4.9 Menjalankan ujian ketajaman penglihatan.
- 2.3.4.10 Menjalankan aktiviti pemberian imunisasi di bawah penyeliaan Jururawat.

- 2.3.4.11 Menjalankan jagaan tindaksusul murid-murid bersama-sama dengan Jururawat .
- 2.3.4.12 Menghadiri latihan dan CME.
- 2.3.4.13 Membantu Jururawat mengatur dan menyelaras pelaksanaan program latihan kepada guru-guru sekolah.
- 2.3.4.14 Membuat reten bulanan Perkhidmatan Kesihatan Sekolah.
- 2.3.4.15 Memastikan sistem rangkaian sejuk vaksin dalam keadaan optima seperti dalam Garis Panduan Imunisasi.
 - *Conditioning of ice pack* sebelum dimasukkan ke dalam *cold box*
 - *Conditioning of cold-box* sebelum memasukan vaksin
- 2.3.4.16 Memastikan penggunaan vaksin mengikut tarikh luput.
- 2.3.4.17 Mengira dan merekod stok penggunaan vaksin.
- 2.3.4.18 Menjalankan lain-lain tugas seperti diarahkan.

2.3.5 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PERAWATAN KESIHATAN/ PEMBANTU AM RENDAH DALAM PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH

- 2.3.5.1 Bertanggungjawab kepada Jururawat Kesihatan Sekolah KJK, PJK dan PPPK
- 2.3.5.2 Memastikan tempat kerja Unit Kesihatan Sekolah sentiasa bersih.
- 2.3.5.3 Membantu aktiviti-aktiviti Perkhidmatan Kesihatan Sekolah.
- 2.3.5.4 Membantu Pasukan Kesihatan Sekolah dalam menjalankan kerja-kerja klinikal dalam Perkhidmatan Kesihatan Sekolah.
- 2.3.5.5 Membantu dalam penyediaan bahan ubatan dan bahan bukan ubatan yang akan dibawa ke sekolah.
- 2.3.5.6 Membersihkan bakul dan bekas peralatan serta kotak sejuk vaksin.
- 2.3.5.7 Membersihkan dan memastikan *autoclave* berfungsi dengan baik.
- 2.3.5.8 Membungkus kapas dan gauze untuk disucihama.
- 2.3.5.9 Membantu dalam pembuangan sisa klinikal mengikut prosedur.
- 2.3.5.10 Memastikan semua barang lengkap dan membantu menyusun semua keperluan untuk aktiviti-aktiviti Perkhidmatan Kesihatan Sekolah ke dalam kenderaan.
- 2.3.5.11 Membantu Jururawat Masyarakat dalam pendaftaran murid, penilaian kesihatan, pemeriksaan ketajaman penglihatan dan rabun warna.
- 2.3.5.12 Membantu mengatur dan menyediakan tempat latihan dan CME dalam unit sekolah.
- 2.3.5.13 Menjalankan lain-lain tugas seperti diarahkan.

2.3.6 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMANDU KENDERAAN ENJIN BERMOTOR

- 2.3.6.1 Bertanggungjawab kepada Jururawat Kesihatan Sekolah KJK, PJK dan PPPK
- 2.3.6.2 Memastikan kenderaan, bot dan enjin sangkut dalam keadaan baik, bersih sebelum dan selepas digunakan.
- 2.3.6.3 Memastikan bekalan minyak mencukupi untuk perjalanan pergi dan balik.
- 2.3.6.4 Mendapat kelulusan penggunaan kenderaan dengan merekod dalam buku log kenderaan.
- 2.3.6.5 Memastikan kenderaan/ bot diletakkan ditempat yang dikhaskan selepas digunakan dan enjin sangkut hendaklah disimpan di dalam stor.
- 2.3.6.6 Memastikan kunci kenderaan/ bot diserahkan kepada pegawai penguasa.
- 2.3.6.7 Membantu mengangkat dan menyusun semua keperluan untuk aktiviti-aktiviti Perkhidmatan Kesihatan Sekolah ke dalam kenderaan/ bot
- 2.3.6.8 Membantu Jururawat/ Penolong Pegawai Perubatan/ Jururawat Masyarakat melaksanakan aktiviti-aktiviti Perkhidmatan Kesihatan Sekolah.
- 2.3.6.9 Membantu Jururawat/ Penolong Pegawai Perubatan/ Jururawat Masyarakat dalam menjalankan kerja-kerja mengawal murid semasa sesi pemeriksaan, seisi menimbang, menyukat dan pemeriksaan penglihatan.
- 2.3.6.10 Membantu mengemas bilik pemeriksaan sebelum dan selepas menjalankan aktiviti.
- 2.3.6.11 Membantu mengedar bahan-bahan pendidikan kesihatan.
- 2.3.6.12 Menjalankan lain-lain tugas seperti diarahkan.

3. Prosedur Operasi Piawai Perkhidmatan Kesihatan Sekolah

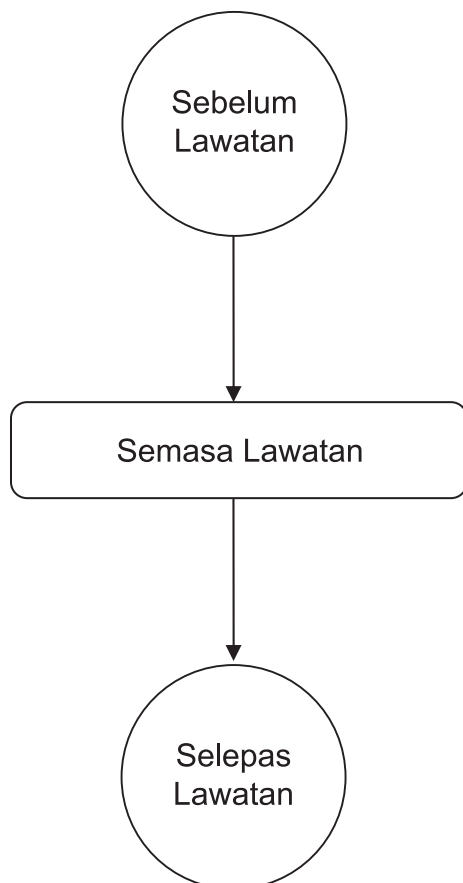
3.1 Carta Alir Perkhidmatan Kesihatan Sekolah

3.2 Sebelum Lawatan

3.3 Semasa Lawatan

3.4 Selepas Lawatan

3.1 CARTA ALIR PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH

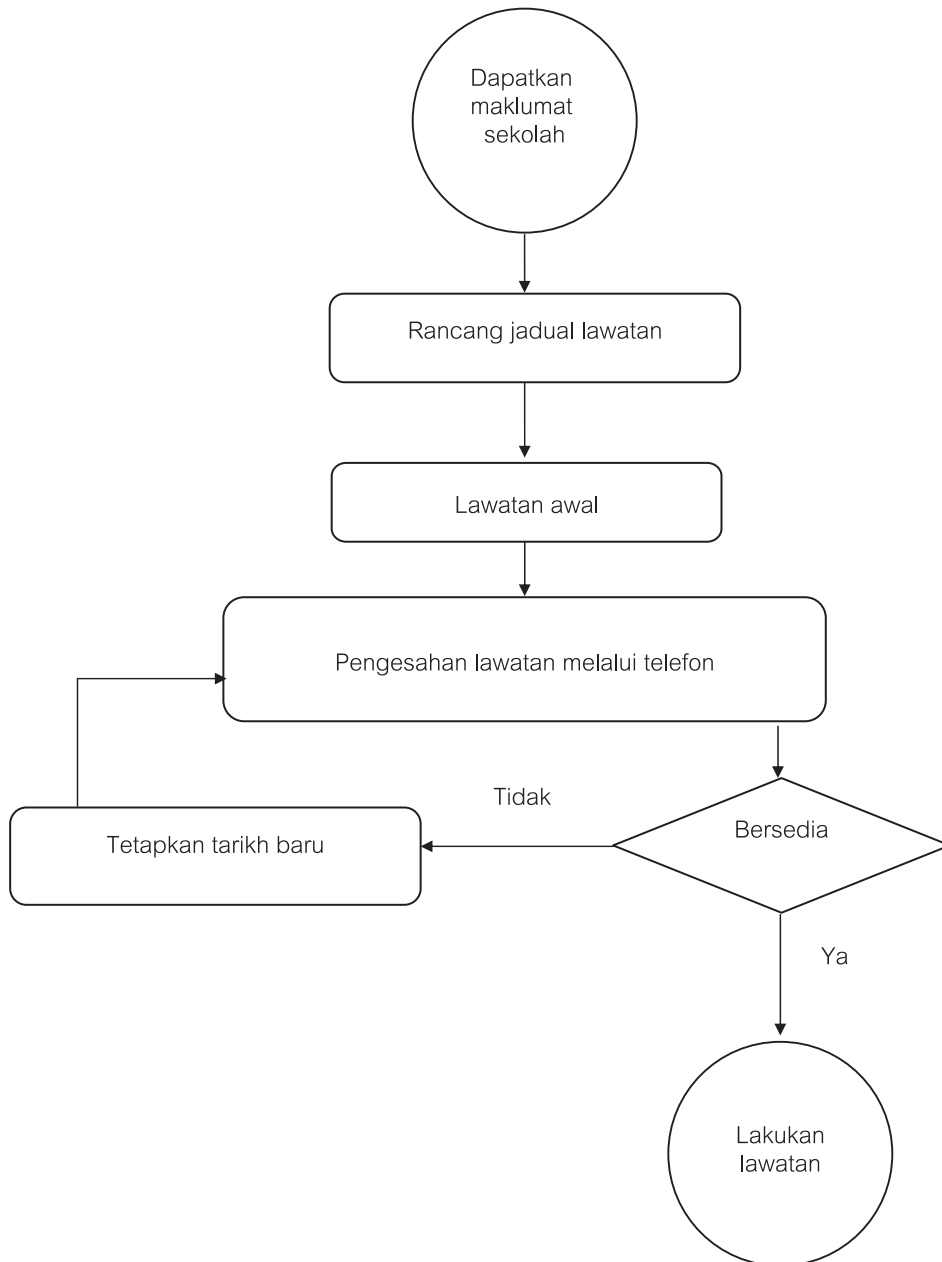


3.2 SEBELUM LAWATAN KE SEKOLAH

3.2.1 Carta Alir Sebelum Lawatan Ke Sekolah

3.2.2 Proses Kerja Sebelum Lawatan Ke Sekolah

3.2.1 CARTA ALIR SEBELUM LAWATAN KE SEKOLAH



3.2.2 Proses Kerja Sebelum Lawatan Ke Sekolah

Kategori : Jururawat Kesihatan / Jururawat Masyarakat

Program : Perkhidmatan Kesihatan Sekolah

Proses Teras : Sebelum Lawatan ke Sekolah

BIL	PROSES KERJA	STANDARD	SUMBER RUJUKAN	PERALATAN
1	Dapatkan maklumat sekolah.	1.1 Dapatkan senarai nama sekolah, alamat, nombor telefon/ email sekolah pada bulan November/ Disember tahun sebelumnya. 1.2 Ambil enrolmen murid tahun1, tahun 6, tingkatan 1 dan tingkatan 3 mengikut kelas dan jantina. 1.3 Rekod maklumat senarai sekolah dalam buku / fail rekod daftar sekolah.	Pejabat Pelajaran Daerah	Buku Rekod Daftar Sekolah
2	Rancang jadual lawatan.	2.1 Rancang jadual lawatan pada awal bulan Disember tahun sebelumnya. 2.2 Siapkan dokumen yang perlu dihantar ke sekolah untuk tindakan guru: 2.2.1 Program lawatan. 2.2.2 Borang KSK 101. 2.3 Hantar salinan jadual lawatan kepada Penyelia Jururawat/ Ketua Jururawat dan Pejabat Pelajaran Daerah.	Jadual lawatan ke sekolah	KSK 101 pindaan 2/2007
3.	Lawatan awal	3.1 Buat temujanji untuk lawatan awal dengan pihak sekolah 3.1.1 Dapatkan persetujuan jadual Lawatan. 3.1.2. Kenalpasti bilik pemeriksaan. 3.1.3 Pastikan semua murid mempunyai buku *RKM 1. 3.1.4 Maklumkan kepada Guru *HEM atau Guru Kesihatan berkenaan	Buku RKM 1	1. Kenderaan 2. Senarai semak persediaan murid dan penyediaan bilik pemeriksaan (SS/PKS/01/2012)

BIL	PROSES KERJA	STANDARD	SUMBER RUJUKAN	PERALATAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Persediaan murid • Penyediaan bilik pemeriksaan • Buku RKM 1 (pastikan diisi dengan lengkap oleh ibubapa dan guru 1. Buku RKM 1		
4.	Pengesahan lawatan melalui telefon	4.1 Pengesahan tarikh lawatan ke sekolah sekurang-kurangnya 3 hari sebelum lawatan sebenar. 4.2. Pastikan borang KSK 101 pind 2/2007 dan RKM 1 (termasuk borang persetujuan ibubapa) diisi lengkap.	Jadual lawatan	1. Buku RKM 1 2. KSK 101 pind.2/2007
5.	Tetapkan tarikh baru	5.1 Tetapkan tarikh baru dengan pihak sekolah sekiranya belum bersedia.	Jadual lawatan	

3.3 SEMASA LAWATAN

3.3.1 Proses kerja semasa lawatan ke sekolah

3.3.2 Proses kerja Pegawai Perubatan

3.3.3 Proses kerja Jururawat Kesihatan

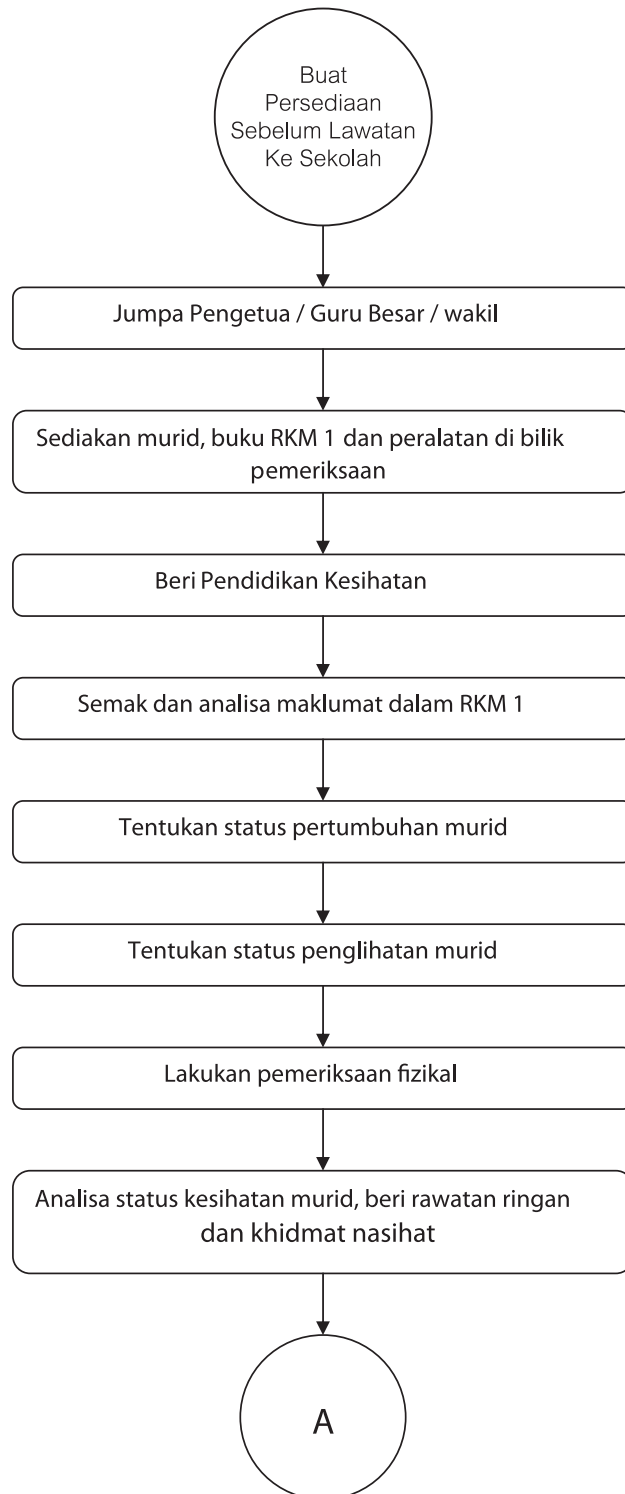
3.3.4 Proses kerja Penolong Pegawai Perubatan

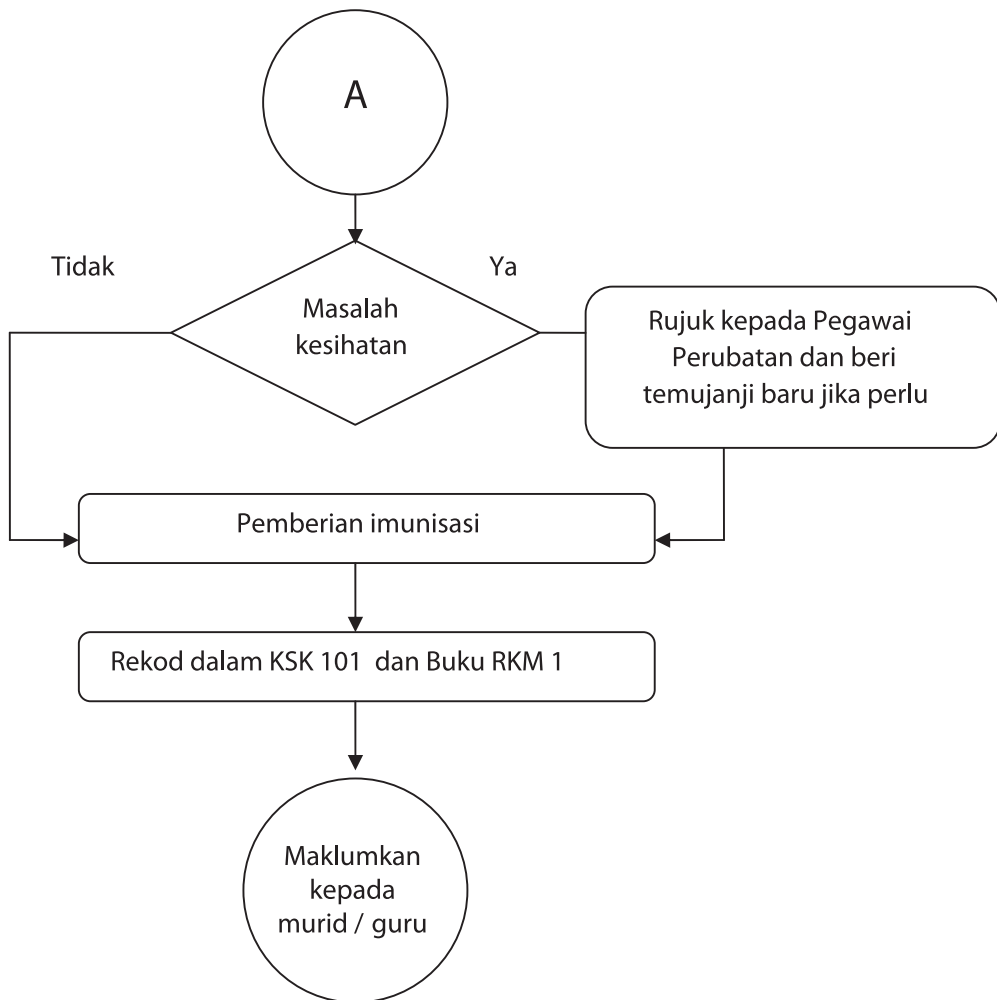
3.3.5 Proses kerja Jururawat Masyarakat

3.3.1 PROSES KERJA SEMASA LAWATAN KE SEKOLAH

- I. Carta alir semasa lawatan ke sekolah
- ii. Proses kerja semasa lawatan ke sekolah

CARTA ALIR PROSES KERJA SEMASA LAWATAN KE SEKOLAH





PROSES KERJA SEMASA LAWATAN KE SEKOLAH

Program : Perkhidmatan Kesihatan Sekolah

Proses Teras : Proses Kerja Utama Semasa Lawatan ke Sekolah

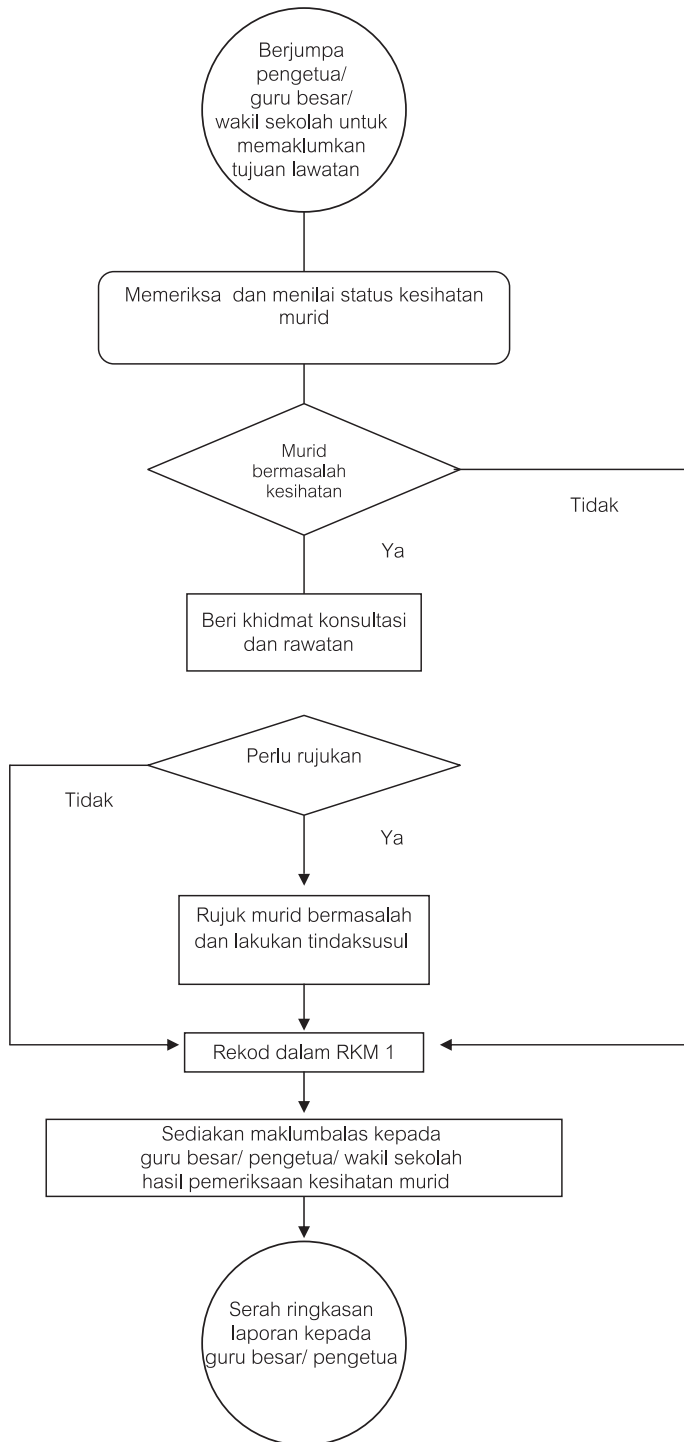
BIL	PROSES KERJA	STANDARD	PEGAWAI BERTANGGUNG-JAWAB	SUMBER RUJUKAN	PERALATAN
1	Penyediaan sebelum lawatan ke sekolah.	1.1 Sediakan : <ul style="list-style-type: none"> • Peralatan pemeriksaan murid • Vaksin • Ubat-ubatan • Peralatan pendidikan kesihatan • Borang-borang 1.2 Pastikan penyelenggaraan sistem rangkaian sejuk vaksin dipatuhi.	Jururawat Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai semak peralatan kesihatan murid. • Garis panduan Imunisasi Kebangsaan • Garis panduan Perkhidmatan Imunisasi Kesihatan Sekolah 	1. Rujuk Lampiran 1: <ul style="list-style-type: none"> • Ubat-ubatan • Peralatan 2. Surat rujukan: PL205 (Lampiran 3)
2	Jumpa Pengetua/ Guru Besar/ wakil	2.1 Maklumkan kedatangan Pasukan Kesihatan Sekolah. 2.2 Minta guru kesihatan sekolah menyelaras persediaan pemeriksaan murid-murid.	Pegawai Perubatan Jururawat Kesihatan Penolong Pegawai Perubatan		
3.	Penyediaan peralatan di bilik pemeriksaan	3.1 Pastikan bilik pemeriksaan sesuai seperti yang telah dibincangkan. 3.2 Sediakan semua peralatan sebelum memulakan pemeriksaan kesihatan	Jururawat Masyarakat / PPK		1. Lihat lampiran panduan penyediaan bilik pemeriksaan dan murid

BIL	PROSES KERJA	STANDARD	PEGAWAI BERTANGGUNG-JAWAB	SUMBER RUJUKAN	PERALATAN
					2. Senarai Keperluan peralatan perubatan Lampiran 1
		3.1 Sediakan peralatan untuk imunisasi dan pastikan <i>Standard Precaution</i> sentiasa diamalkan.	Jururawat / Jururawat Masyarakat		
4.	Sediakan murid dan Buku RKM 1	4.1 Kumpulkan murid-murid mengikut kelas bersama buku RKM 1 4.2 Berbincang dengan guru mengenai masalah kesihatan dan pembelajaran murid.	Jururawat PPK	• Garis-panduan Pemeriksaan Murid	Buku RKM 1
5.	Pendidikan Kesihatan	5.1 Kenalpasti kelas yang akan diberi pendidikan kesihatan. 5.2 Sediakan keperluan ceramah termasuk alat pandang dengar. 5.3 Kumpulkan murid-murid. 5.4 Beri pendidikan kesihatan mengikut topik. 5.5 Adakan sesi soal jawab untuk mendapat maklumbalas murid. 5.6 Rekod kehadiran dan tajuk ceramah dalam buku PPK	Jururawat Kesihatan Pegawai Perubatan dan Kesihatan		1. Alat pandang dengar 2. Bahan pendidikan kesihatan.

PEMERIKSAAN OLEH PEGAWAI PERUBATAN DAN KESIHATAN

- i. Carta Alir Pemeriksaan Kesihatan oleh Pegawai Perubatan dan Kesihatan
- ii. Proses Kerja Pemeriksaan Kesihatan oleh Pegawai Perubatan dan Kesihatan

**CARTA ALIR PROSES KERJA PEGAWAI PERUBATAN DAN KESIHATAN
PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH**



PROSES KERJA KLINIKAL PEGAWAI PERUBATAN DAN KESIHATAN PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH

Kategori : Pegawai Perubatan dan Kesihatan

Program : Perkhidmatan Kesihatan Sekolah

Proses Teras : Proses Kerja Utama Semasa Lawatan ke Sekolah

BIL	SKOP TUGAS	PERINCIAN TUGAS	PERALATAN	PERALATAN
1	Berjumpa pengetua/ guru besar/ wakil sekolah	1.1 Memaklumkan tujuan lawatan kepada pihak pengurusan sekolah	Jururawat Masyarakat	
2	Memeriksa dan menilai status kesihatan murid	<p>2.1 Melakukan pemeriksaan kesihatan ke atas murid pra sekolah, tahun 1, tahun 6 dan tingkatan 3</p> <p>2.1.1 Melakukan penilaian terhadap status kesihatan murid terutama dari aspek:</p> <p>i. Pertumbuhan dan perkembangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbantut teruk • Susut teruk • Morbid obes • Penyakit Kongenital/ <i>Acquired</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Hypothyroidism</i> - Penyakit jantung - Talasemia • Penyakit Kronik <ul style="list-style-type: none"> - Asma - Hipertensi - Diabetis Mellitus - Anemia - Skoliosis - <i>Nephrotic Syndrome</i> - Kanser • Lain-lain <p>ii. Mengesan Masalah Penglihatan Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rabun jauh • Penglihatan terhad • Juling 	<ul style="list-style-type: none"> • Buku RKM • Peralatan (rujuk lampiran) 	<p>1. Garis Panduan Pemeriksaan dan Rawatan Murid untuk Anggota Pasukan Kesihatan Sekolah</p> <p>2. <i>Clinical Practice Guideline</i> yang berkaitan</p> <p>3. Garispanduan Perkhidmatan Kesihatan Remaja di Peringkat Kesihatan Primer</p>

BIL	SKOP TUGAS	PERINCIAN TUGAS	PERALATAN	PERALATAN
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ptosis</i> • <i>Pterygium</i> • Rabun warna • Lain-lain <p>iii. Kesihatan mental contoh.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penderaan • <i>Behavioural problems</i> • <i>Stress</i> • <i>Anxiety</i> • Kemurungan • Lain-lain <p>2.1.2 Mengesan masalah pembelajaran di kalangan murid sekolah contoh.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mental retardation</i> • <i>Dyslexia</i> • <i>Down Syndrome</i> • <i>ADHD / ADD</i> • Lain-lain <p>2.2 Melakukan saringan kesihatan remaja dengan menggunakan borang saringan BSSK</p> <p>1.2.2 5% dari jumlah murid diperiksa tahun 6</p> <p>1.2.2 5% dari jumlah murid yang diperiksa tingkatan 3</p> <p>1.2.3 Memastikan murid yang disaring didaftarkan ke dalam Buku Daftar PKR 101</p> <p>2.3 Melakukan pemeriksaan dan penilaian murid-murid yang dirujuk oleh Jururawat/ PPP/ guru sekolah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Borang saringan • Buku Daftar PKR 101 <p>Surat rujukan Pasukan Kesihatan Sekolah</p>	

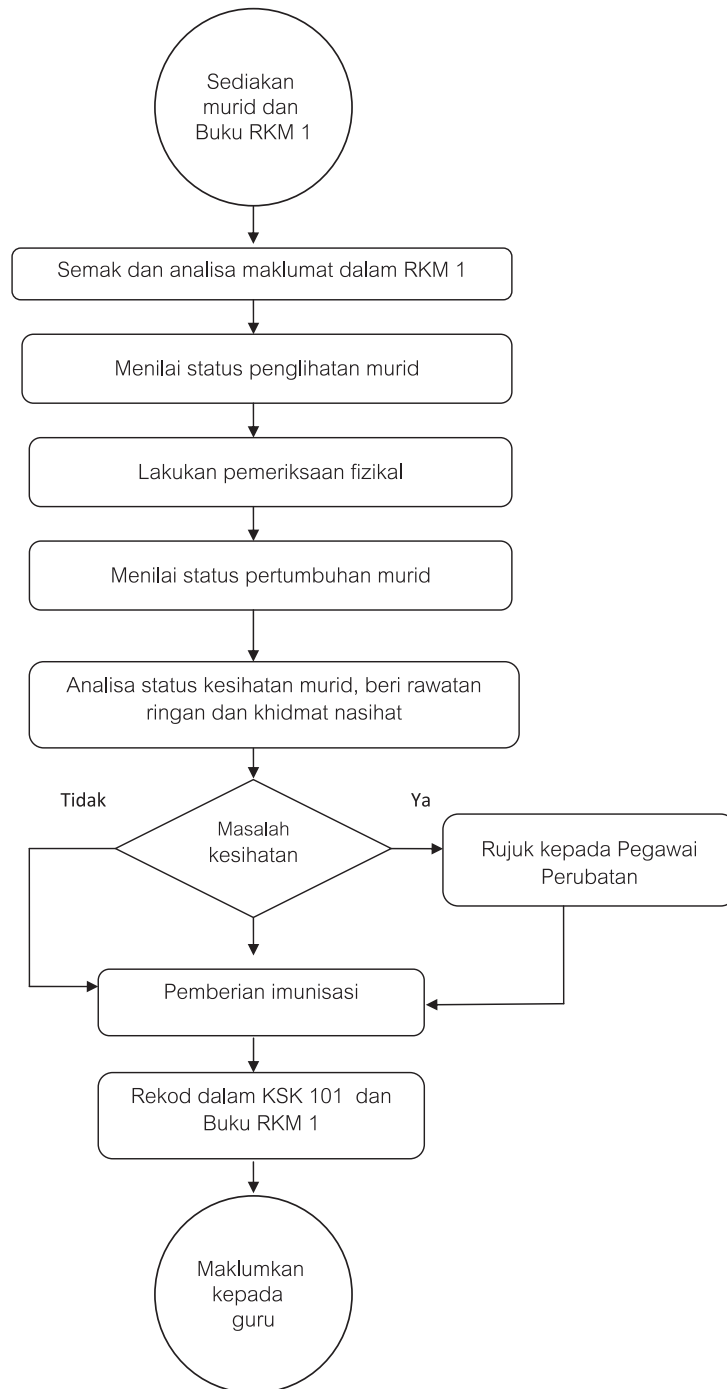
BIL	SKOP TUGAS	PERINCIAN TUGAS	PERALATAN	PERALATAN
3.	Khidmat konsultasi dan rawatan kepada murid yang memerlukan	<p>3.1 Memberi konsultasi dan rawatan kepada murid yang dikenalpasti mempunyai masalah kesihatan. Contoh: anemia, masalah pemakanan, kesihatan mental, penyakit kronik dan lain-lain</p> <p>3.2 Memberi khidmat nasihat dan pendidikan kesihatan secara individu atau berkelompok mengikut masalah yang dikenalpasti. Contoh.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obes/lebih berat badan/ susut – pemakanan seimbang • Tekanan perasaan-pengurusan stress • Kudis buta/kutu – kebersihan diri • Lain-lain <p>3.3 Memastikan murid yang mempunyai masalah penyakit kronik telah mendapat rawatan susulan di klinik/ hospital dengan menyemak Buku RKM dan pengambilan sejarah murid/ guru/ ibu-bapa</p> <p>3.4 Membuat penilaian “ <i>Functional Assessment</i> ” kepada kes – kes berpenyakit kronik secara berkala</p> <p><i>Contoh : Asma, nephrotic syndrome, penyakit jantung dan lain-lain</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buku RKM • Alatan pemeriksaan yang berkaitan (rujuk lampiran) • Bahan Ceramah • Ubat-ubatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garis Panduan Pemeriksaan & Rawatan Murid untuk Anggota Pasukan Kesihatan Sekolah 2. CPG yang berkaitan 3. Kad Rawatan Pesakit

BIL	SKOP TUGAS	PERINCIAN TUGAS	PERALATAN	PERALATAN
4.	Merujuk murid bermasalah kepada pihak berkaitan mengikut keperluan kes	<p>4.1 Merujuk kes yang bermasalah di Perkhidmatan Kesihatan Sekolah/ Klinik Kesihatan yang berhampiran</p> <p>4.2 Melakukan pemeriksaan dan penilaian mengikut keperluan kes.</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Obesiti- saringan risiko CVS ● <i>Anaemia/Thalassaemia</i>-ujian FBC ● Kesihatan mental- DASS' ● <i>Behavioural problems</i> contoh : merokok, kaunseling <p>4.3 Merujuk kes yang memerlukan perkhidmatan kepakaran kepada pihak berkaitan</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Juling/ptosis – klinik mata ● Scoliosis – klinik ortopedik ● <i>Heart murmur – FMS/ Paed clinic</i> ● Masalah pemakanan – PZM ● Kanak – Kanak OKU – FMS/ Paed/ Psikiatri 	<ul style="list-style-type: none"> ● Surat rujukan 	<p>1. Garis Panduan Pemeriksaan & Rawatan Murid untuk Anggota Pasukan Kesihatan Sekolah</p> <p>2. CPG berkaitan</p>
5.	Melakukan tindaksusul terhadap murid yang bermasalah mengikut keperluan kes	<p>5.1 Memastikan tindaksusul bagi rujukan kepada pihak berkaitan dilaksanakan melalui telefon/ surat</p> <p>5.2 Memastikan kes – kes cicir dilakukan "<i>defaulter tracing</i>" seperti panggilan telefon/ lawatan ke rumah dan lain-lain mengikut keperluan</p>	<p>1. Telefon</p> <p>2. Buku Daftar Rujukan</p>	<p>1. Kad rawatan pesakit</p> <p>2. Borang ujian makmal</p> <p>3. Surat Rujukan</p>
6.	Merekod	6.1 Merekod semua data dalam buku RKM 1	RKM 1	
7.	Memberi maklumbalas	7.1 Memberikan maklumbalas kepada pengetua/ guru besar/ wakil sekolah hasil pemeriksaan kesihatan murid	Lampiran 1 dan 6	
8.	Menyerahkan laporan	8.1 Menyerahkan ringkasan laporan kepada pengetua / guru besar/ wakil sekolah	Lampiran 1 dan 6	

3.3.3 PROSES KERJA JURURAWAT KESIHATAN

- i. Carta alir pemeriksaan kesihatan oleh Jururawat Kesihatan
- ii. Proses kerja Jururawat Kesihatan

CARTA ALIR PEMERIKSAAN KESIHATAN JURURAWAT KESIHATAN



PROSES KERJA KLINIKAL JURURAWAT KESIHATAN

Kategori : Jururawat Kesihatan

Program : Perkhidmatan Kesihatan Sekolah

Proses Teras : Pemeriksaan oleh Jururawat Kesihatan.

BIL	PROSES KERJA	STANDARD	SUMBER RUJUKAN	PERALATAN
1.	Sediakan murid dan Buku RKM 1	1.1 Panggil murid mengikut borang daftar KSK 101.		1. Buku RKM 1 2. KSK 101 pindaan 2/2007
2.	Semak dan analisa maklumat dalam buku RKM 1	<p>2.1 Semak borang persetujuan pemeriksaan, rawatan & imunisasi. Jika tiada kebenaran beri surat temujanji/ minta kebenaran semula dari ibu bapa.</p> <p>2.2 Semak bahagian 2 di Buku RKM 1 mengenai 'Maklumat Murid dan Ibu / bapa/ penjaga.</p> <p>2.3 Semak di bahagian 'alahan'. Jika ada sejarah 'alahan' rujuk Pegawai Perubatan sebelum beri imunisasi.</p> <p>2.4 Semak bahagian 'Sejarah Penyakit/ Masalah Kesihatan' Jika ada masalah kesihatan rujuk Pegawai Perubatan.</p> <p>2.5 Semak rekod imunisasi bahagian A & B.</p> <p>2.6 Jika tidak bersetuju untuk pemeriksaan dan imunisasi, rekodkan dalam buku RKM 1 dan KSK 101 pind. 2/2007.</p> <p>2.7 Jika tidak bersetuju untuk imunisasi sahaja lakukan pemeriksaan sahaja. PASTIKAN IMUNISASI TIDAK DIBERIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika telah mendapat imunisasi dari pihak swasta, rekodkan dalam buku RKM 1 dan KSK101 pind.2/2007 		

BIL	PROSES KERJA	STANDARD	SUMBER RUJUKAN	PERALATAN
3.	Tentukan status pertumbuhan murid	<p>3.1 Semak rekod tinggi dan berat badan telah dicatatkan dalam RKM 1 oleh guru</p> <p>3.2 Intepretasi carta BMI untuk umur serta rekod dalam Buku RKM1 Bhg 3.</p> <p>3.3 Jika ada masalah berat badan, senaraikan dan rujuk kepada Pegawai Sains Makanan/ Pegawai Perubatan.</p>	Buku RKM 1	<p>Buku RKM 1</p> <p>Carta WHO BMI mengikut umur untuk lelaki dan perempuan</p>
4.	Tentukan status saringan penglihatan murid	<p>4.1 Semak status saringan penglihatan murid.</p> <p>4.2 Ulangi saringan penglihatan murid yang mempunyai masalah penglihatan 6/9 atau lebih.</p> <p>4.3 10% dari jumlah murid dengan penglihatan 6/6 diperiksa semula secara rawak.</p> <p>4.4 Jika hasil pemeriksaan adalah 6/9 rujuk kepada guru untuk ulangi saringan setiap 6 bulan</p> <p>4.5 Jika hasil pemeriksaan melebihi 6/9, rujuk kepada Pegawai Perubatan/ klinik mata dan maklumkan kepada guru kelas/ ibubapa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rujuk RKM1 - panduan langkah-langkah menjalankan ujian penglihatan 	<p>1. Carta Snellen</p> <p>2. Occluder.</p> <p>3. Pita pengukur</p> <p>4. Buku RKM 1</p> <p>5. Surat rujukan</p> <p>6. Stemp pad</p> <p>7. Cop rasmi Pegawai</p>
5.	Pemeriksaan fizikal oleh Jururawat Kesihatan	<p>5.1 Lakukan pemeriksaan:</p> <p>5.1.1 Dalam suasana "Privacy".</p> <p>5.1.2 Beritahu murid tujuan pemeriksaan dilakukan.</p> <p>5.1.3 Buka tudung untuk pemeriksaan kepala dan rambut.</p> <p>5.1.4 Buka baju dan tali pinggang untuk pemeriksaan murid lelaki.</p> <p>5.1.5 Periksa parut imunisasi BCG (tahun 1).</p> <p>5.1.6 Periksa murid dari kepala hingga ke kaki termasuk genitalia (murid lelaki tahun 1 sahaja).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Buku Garispanduan Perkhidmatan Kesihatan Sekolah 2012 Garis panduan pemulihan & kawalan kesihatan murid untuk Anggota Pasukan 	<p>1. Buku RKM 1</p> <p>2. Borang KSK 101</p>

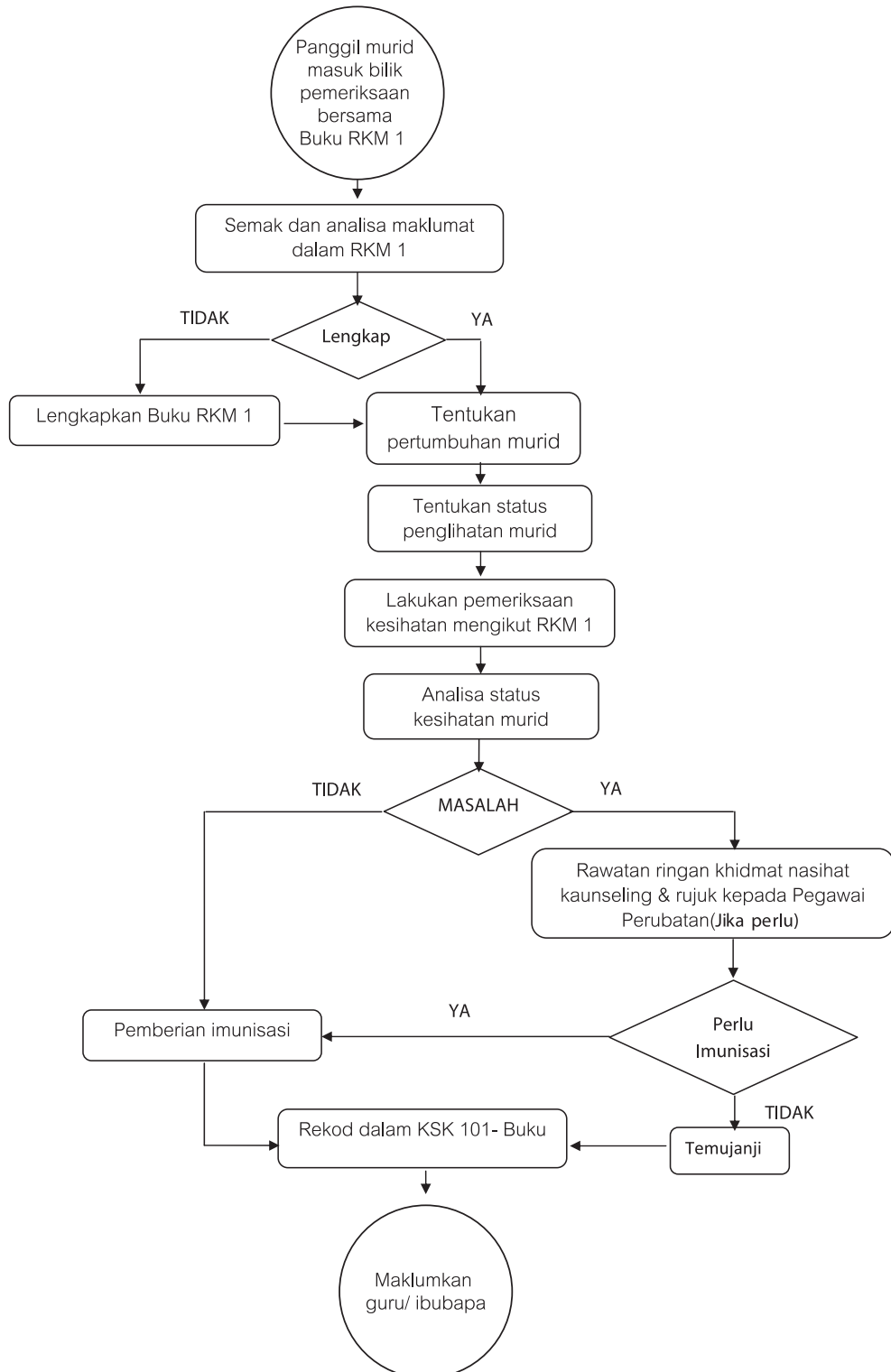
BIL	PROSES KERJA	STANDARD	SUMBER RUJUKAN	PERALATAN
6.	Analisa status kesihatan murid	<p>6.1 Analisa hasil pemeriksaan dan catatkan dalam buku RKM 1.</p> <p>6.2 Beri khidmat nasihat diberi mengikut masalah yang dikenal pasti.</p> <p>6.3 Beri rawatan ringan/ rujuk murid-murid yang bermasalah kesihatan kepada Pegawai Perubatan mengikut keperluan.</p> <p>6.4 Beri immunisasi kepada murid yang tiada kontraindikasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Buku Garispanduan Perkhidmatan Kesihatan Sekolah 2012 Garispanduan Immunisasi Kebangsaan 	<p>1. Buku RKM 1</p> <p>2. Borang KSK 101</p>
7.	Beri Imunisasi	<p>7.1 Beritahu murid tujuan pemberian suntikan, reaksi vaksin dan penjagaan selepas suntikan.</p> <p>7.2 Keluarkan vaksin mengikut keperluan.</p> <p>7.3 Beri suntikan mengikut tatacara teknik aseptik.</p>	<p>Garispanduan Immunisasi Kebangsaan</p> <p>Garispanduan Perkhidmatan Imunisasi Kesihatan Sekolah</p> <p>Garispanduan Pengendalian Pelalihan HPV untuk Anggota Paramedik</p>	<p>1. Peralatan rangkaian sejuk:</p> <p>2. Peralatan untuk memberi imunisasi</p> <p>3. Sharp bin</p> <p>4. Cold box 3</p> <p>5. Plastik sisa klinikal</p> <p>6. Plastik sisa domestik</p> <p>7. Borang AEFI</p> <p>8. RKM</p>
8.	Rujuk/ beri temujanji yang baru bagi murid tidak sesuai imunisasi	<p>8.1 Murid yang tidak hadir akan diberi temujanji baru untuk imunisasi pada lawatan akan datang / di klinik.</p> <p>8.2 Rujuk Pegawai Perubatan untuk menentukan kesesuaian murid diberi imunisasi (temujanji baru untuk imunisasi)</p>		<p>1. Surat rujukan</p> <p>2. KSK 101 pind 2/2007</p> <p>3. Buku RKM 1</p>

BIL	PROSES KERJA	STANDARD	SUMBER RUJUKAN	PERALATAN
9.	Rekod	<p>9.1 Rekod dalam RKM 1 dan KSK 101 pind 2/2007 dan lain rekod yang berkaitan.</p> <p>9.2 Kemaskini hasil pemeriksaan dalam borang rekod KSK 101 pind. 2/2007.</p> <p>9.3 Lengkapkan surat rujukan dan preskripsi ubat.</p>		<p>1. Buku RKM 1</p> <p>2. KSK 101 pind . 2/2007</p> <p>3. Surat rujukan</p> <p>4. Preskripsi ubat</p>
10.	Maklumkan kepada murid/ guru/ Ibubapa	<p>10.1 Beritahu status kesihatan kepada murid.</p> <p>10.2 Maklumkan status kesihatan murid dan serah buku RKM 1 kepada guru kelas.</p> <p>10.3 Berikan surat rujukan / preskripsi ubat kepada guru untuk disampaikan kepada ibubapa/ penjaga.</p> <p>10.4 Maklum kepada Pengetua / Guru Besar / wakil hasil lawatan.</p>		<p>1. Buku RKM 1</p> <p>2. KSK 101 pind. 2/2007</p> <p>3. Surat rujukan</p>

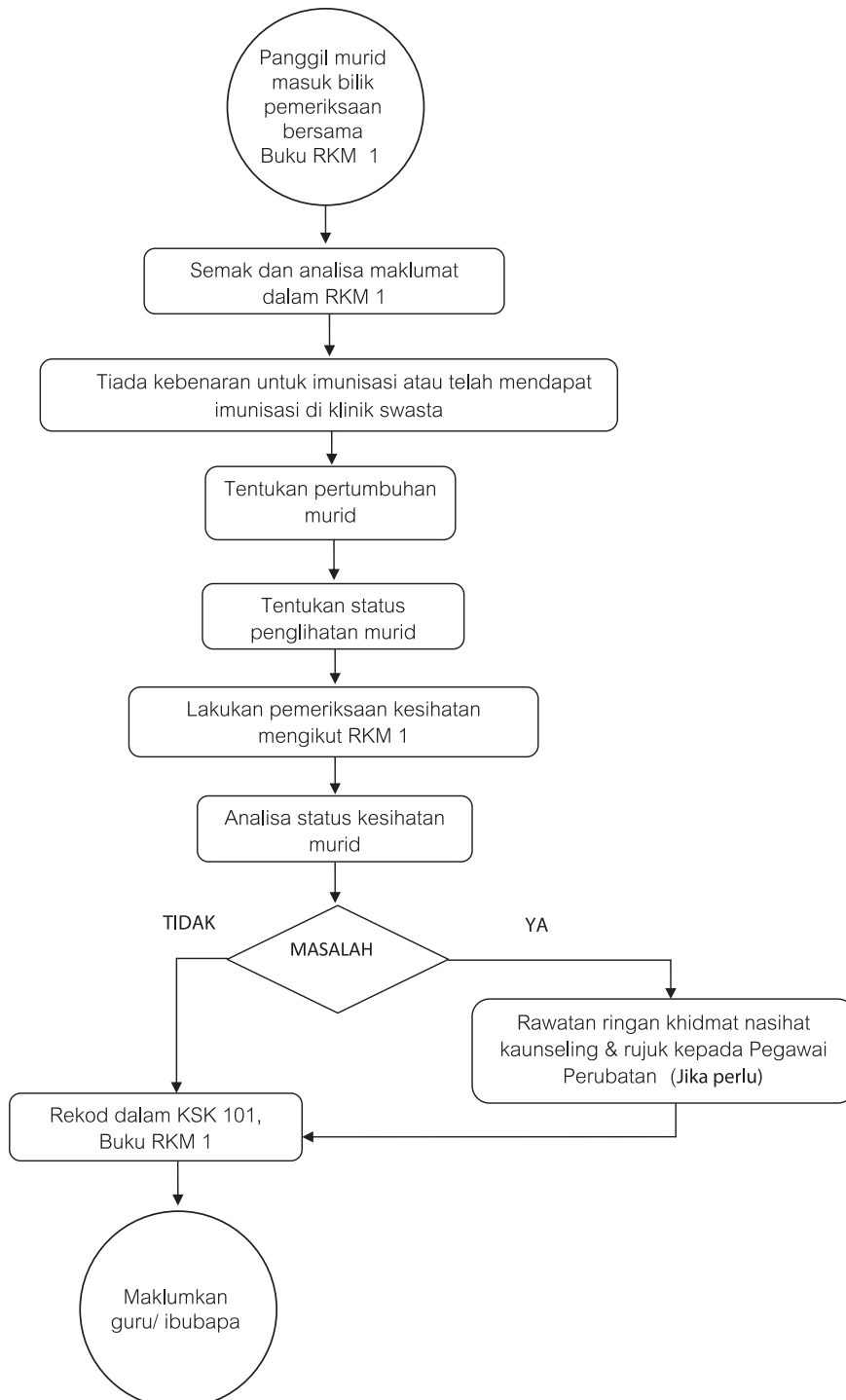
3.3.4 PROSES KERJA PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN SEMASA LAWATAN KE SEKOLAH

- I. Carta alir pemeriksaan Penolong Pegawai Perubatan
- II. Carta alir pemeriksaan oleh Penolong Pegawai Perubatan bagi kes murid yang memerlukan pemeriksaan fizikal sahaja.
- III. Proses kerja pemeriksaan Penolong Pegawai Perubatan

CARTA ALIR PEMERIKSAAN OLEH PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN



**CARTA ALIR PEMERIKSAAN OLEH PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN
BAGI KES MURID YANG MEMERLUKAN PEMERIKSAAN
FIZIKAL SAHAJA**



PROSES KERJA KLINIKAL PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN

Kategori : Penolong Pegawai Perubatan

Program : Perkhidmatan Kesihatan Sekolah

Proses Teras : Pemeriksaan Kesihatan

BIL	PROSES KERJA	STANDARD	SUMBER RUJUKAN	PERALATAN
1.	Sediakan murid dan Buku RKM 1	1.1 Panggil murid mengikut borang daftar KSK 101	<ul style="list-style-type: none"> SOP PKS 	1. Buku RKM 1 2. KSK 101
2.	Semak dan analisa maklumat dalam buku RKM 1	<p>2.1 Semak borang persetujuan pemeriksaan, rawatan & imunisasi. Jika tiada kebenaran beri surat temujanji/ minta kebenaran semula dari ibu bapa.</p> <p>2.2 Semak bahagian 1 di buku RKM mengenai 'Maklumat Murid dan Ibubapa/ penjaga.</p> <p>2.3 Semak di bahagian Alahan Murid. Jika ada sejarah alahan rujuk Pegawai Perubatan sebelum beri imunisasi.</p> <p>2.4 Semak bahagian 'Sejarah Penyakit/ Masalah Kesihatan' Jika ada masalah kesihatan rujuk Pegawai Perubatan.</p> <p>2.5 Semak rekod imunisasi bahagian A & B.</p> <p>2.6 Jika tidak bersetuju untuk pemeriksaan dan imunisasi, rekodkan dalam Buku RKM 1 dan KSK 101 pindaan 2/2007.</p> <p>2.7 Jika tidak bersetuju untuk imunisasi lakukan pemeriksaan sahaja. PASTIKAN IMUNISASI TIDAK DIBERIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika telah mendapat imunisasi dari pihak swasta, rekodkan dalam Buku RKM 1 dan KSK101. 	<ul style="list-style-type: none"> SOP PKS Bahagian 2 : Garispanduan imunisasi perkhidmatan kesihatan sekolah untuk anggota kejururawatan Akta Pendidikan 1996 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan Kesihatan dan Keselamatan 2002 	1. Buku RKM 1
3.	Tentukan status pertumbuhan murid	3.1 Semak rekod tinggi dan berat badan dicatat dalam RKM 1 oleh guru	<ul style="list-style-type: none"> Garispanduan pengurusan berat badan. 	Buku RKM 1 Senarai murid obes dan susut teruk

BIL	PROSES KERJA	STANDARD	SUMBER RUJUKAN	PERALATAN
		3.2 Kira BMI mengikut umur dan jantina. 3.3 Rekod BMI dan interpretasi dalam Buku RKM 1 Bhg 3. 3.4 Rujuk semua murid susut teruk dan obes ke Klinik Kesihatan. 3.5 Beri senarai nama kepada PSP		
4.	Tentukan status saringan penglihatan murid	4.1 Semak status saringan penglihatan murid. 4.2 Ulangi saringan penglihatan murid yang mempunyai masalah penglihatan 6/9 atau lebih. 4.3 10% dari jumlah murid dengan penglihatan 6/6 diperiksa semula ujian penglihatan secara rawak. 4.4 Jika hasil pemeriksaan adalah 6/9 atau lebih rujuk kepada Pegawai Perubatan/ Klinik Mata dan maklumkan kepada guru kelas/ ibubapa. 4.5 Jika pemeriksaan adalah 6/6 catatkan pembedulan hasil pemeriksaan dalam Buku RKM1.	<ul style="list-style-type: none"> • Garispanduan menggunakan Carta Snellen • Senarai Semak Audit Kejururawatan Kebangsaan Ketajaman Penglihatan Versi 3 pindaan 3/2011. 	1. Carta Snellen 2. Penutup mata 3. Pita pengukur 4. Buku RKM 1 5. Surat rujukan 6. Stamp pad 7. Cop rasmi pegawai
5.	Pemeriksaan Fizikal oleh Penolong Pegawai Perubatan	5.1 Lakukan pemeriksaan: 5.1.1 Dalam suasana "Privacy". 5.1.2 Beritahu murid tujuan pemeriksaan dilakukan. 5.1.3 Asingkan murid lelaki dan perempuan. 5.1.3 Minta murid perempuan yang bertudung membukanya untuk pemeriksaan kepala dan rambut. (Pastikan ada chaperon semasa pemeriksaan) 5.1.4 Minta murid lelaki membuka baju dan seluar (Tahun 1) .	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Operasi piawai perkhidmatan kesihatan sekolah • Modul Kursus Kejururawatan Kesihatan Umum PJJ 1998 • Standard Operating Procedures for Medical Assistants in Primary Health Care • Garispanduan Pemeriksaan dan Rawatan Kesihatan Murid untuk Anggota Pasukan Kesihatan Sekolah 	Buku RKM 1

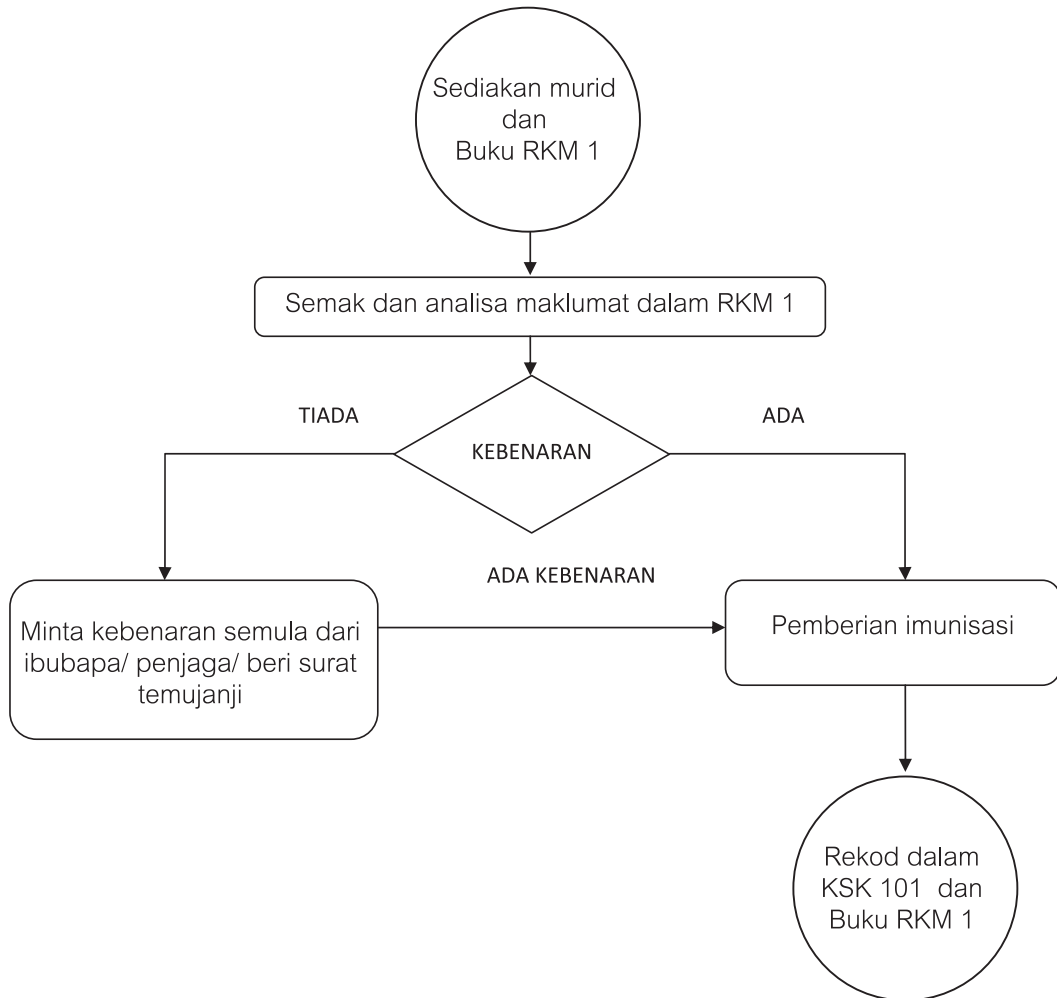
BIL	PROSES KERJA	STANDARD	SUMBER RUJUKAN	PERALATAN
		<p>5.1.5 Periksa parut imunisasi BCG (tahun 1).</p> <p>5.1.6 Periksa murid dari '<i>head to toe</i>' seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebersihan diri - Rambut - Mata - Telinga - Hidung - Mulut - Gigi - Leher - Kulit - Dada - Abdomen - Sistem otot rangka - Genitalia (murid lelaki tahun 1 sahaja) <p>5.1.7 Pemeriksaan jantung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auskultasi jantung untuk Penyakit jantung <i>kongenital</i>. <p>5.1.8 Pemeriksaan paru-paru</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemerhatian - <i>Palpation</i> - <i>Percussion</i> - <i>Auscultation</i> <p>5.1.8 Pemeriksaan abdomen</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Inspection</i> - <i>Palpation</i> - <i>Percussion</i> - <i>Auscultation</i> 		
6.	Saringan Kesihatan Remaja	<p>6.1 Berikan Borang BSSK kepada pelajar tahun 6 dan tingkatan 3 yang dikenalpasti. Kumpul semula borang yang telah lengkap.</p> <p>6.2 Daftar dalam Buku PKR 101</p> <p>6.3 Analisa Borang BSSK dan lakukan intervensi yang perlu.</p> <p>6.4 Rujuk murid bermasalah kepada pegawai berkenaan.</p>	Garis panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Kesihatan Remaja di Klinik Kesihatan Primer.	<p>1. Buku Daftar PKR 101</p> <p>2. BSSK/R/1/2008</p>

BIL	PROSES KERJA	STANDARD	SUMBER RUJUKAN	PERALATAN
7.	Analisa status kesihatan murid	<p>7.1 Analisa hasil pemeriksaan dan catatkan dalam Buku RKM 1.</p> <p>7.2 Beri khidmat nasihat mengikut masalah yang dikenal pasti.</p> <p>7.3 Beri rawatan mengikut masalah yang dikenalpasti</p> <p>7.4 Rujuk murid kepada Pegawai Perubatan mengikut keperluan.</p> <p>7.4 Rujuk PP/ FMS bagi menentukan kesesuaian murid diberi imunisasi.</p>	Garis panduan Pemeriksaan Kesihatan sekolah	<p>1. Buku RKM1</p> <p>2. Surat rujukan</p> <p>3. Preskripsi ubat</p>
8.	Rujuk/ beri temujanji yang baru bagi murid cicir imunisasi	<p>8.1 Murid yang tidak hadir akan diberi imunisasi pada lawatan akan datang/ klinik.</p> <p>8.2 Beri tarikh temujanji baru untuk imunisasi.</p>	Garis panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Kesihatan Remaja di Klinik Kesihatan Primer.	<p>1. Buku Daftar PKR 101</p> <p>2. BSSK/R/1/2008</p>
9.	Rekod	<p>9.1 Rekod dalam RKM 1 dan KSK 101 dan lain rekod yang berkaitan.</p> <p>9.2 Kemaskini hasil pemeriksaan dan rawatan dalam borang rekod KSK 101.</p>		<p>1. Buku RKM 1</p> <p>2. Senarai nama</p>
10.	Maklumkan kepada murid/ guru/ ibubapa	<p>10.1 Beritahu status kesihatan diri kepada murid.</p> <p>10.2 Maklumkan status kesihatan murid dan serah Buku RKM 1 kepada Guru kelas.</p> <p>10.3 Berikan surat rujukan kepada guru untuk disampaikan kepada ibubapa/ penjaga.</p> <p>10.5 Maklum kepada Pengetua/ Guru Besar hasil lawatan.</p>		<p>1. Buku RKM 1</p> <p>2. Senarai nama</p> <p>3. Surat rujukan</p>

3.3.5 PROSES KERJA JURURAWAT MASYARAKAT

- i. Carta alir semasa lawatan untuk Jururawat Masyarakat
- ii. Proses kerja semasa lawatan untuk Jururawat Masyarakat

CARTA ALIR PEMBERIAN IMUNISASI



PROSES KERJA KLINIKAL JURURAWAT MASYARAKAT

Kategori : Jururawat Masyarakat

Program : Perkhidmatan Kesihatan Sekolah

Proses Teras : Proses Kerja Pemberian Imunisasi

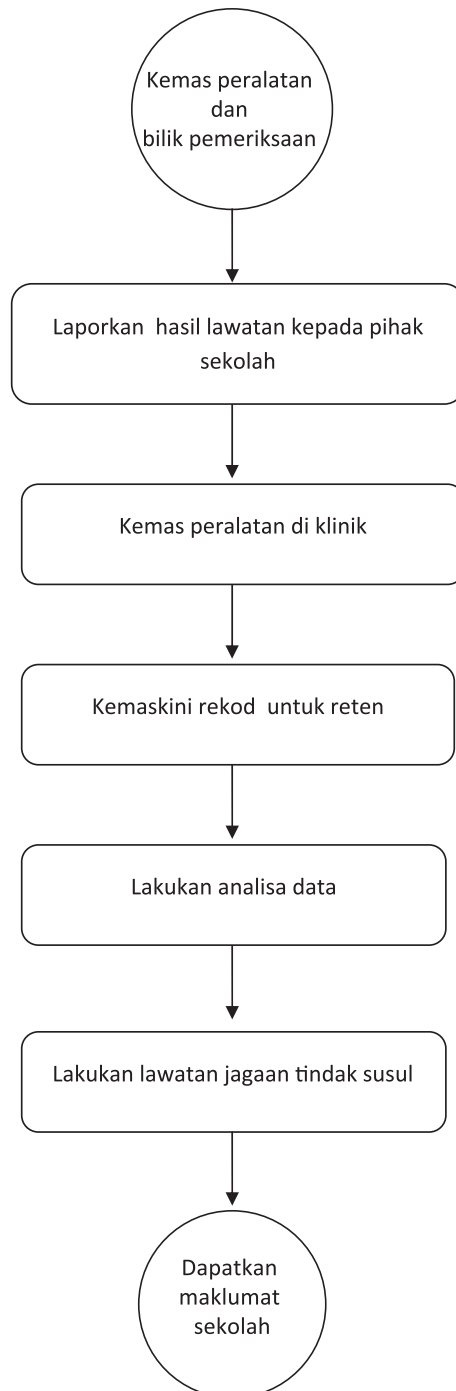
BIL	PROSES KERJA	STANDARD	SUMBER RUJUKAN	PERALATAN
1.	Penyediaan sebelum lawatan ke sekolah.	<p>1.1 Sediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Peralatan pemeriksaan murid ● Vaksin ● Ubat-ubatan ● Peralatan pendidikan kesihatan ● Borang-borang <p>3.3 Pastikan penyelenggaraan sistem rangkaian sejuk vaksin dipatuhi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Senarai semak peralatan kesihatan murid. ● Garispanduan Perkhidmatan Imunisasi Kesihatan Sekolah 	<p>1. Senarai peralatan perubatan dan bukan perubatan (lampiran 1)</p> <p>2. Surat rujukan pemeriksaan penglihatan perkhidmatan kesihatan sekolah (Lampiran 2)</p> <p>3. Ringkasan laporan lawatan pasukan kesihatan sekolah (Lampiran 3)</p> <p>4. senarai semak aktiviti perkhidmatan kesihatan sekolah (ss/pks/01/2012) (Lampiran 4)</p> <p>5. Borang KSK 101</p>
2.	Penyediaan peralatan imunisasi di bilik pemeriksaan	<p>2.1 Pastikan bilik pemeriksaan sesuai seperti yang telah dibincangkan.</p> <p>2.2 Sediakan semua peralatan sebelum memulakan imunisasi.</p> <p>2.3 Sediakan peralatan untuk imunisasi dan pastikan <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Panduan untuk Rancangan Imunisasi Edisi ke 3 Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga, KKM. 	<p>1. Lihat lampiran panduan penyediaan bilik pemeriksaan dan murid</p> <p>2. Senarai Keperluan peralatan perubatan</p>
3.	Beri imunisasi	<p>4.1 Susun atur semua peralatan dengan tatacara sucihama</p> <p>4.2 Ambil dan keluarkan vaksin yang perlu sahaja mengikut Garis Panduan Imunisasi PKS.</p> <p>4.3 Beritahu murid tujuan beri suntikan, reaksi biasa dan penjagaan selepas suntikan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Panduan untuk rancangan Imunisasi, Edisi ke 3 ● Garispanduan imunisasi Kesihatan Sekolah ● Garispanduan Pengendalian Pelalian HPV untuk anggota paramedik 	<p>1. Peralatan rangkaian sejuk:</p> <p>2. Peralatan untuk memberi imunisasi</p> <p>3. "Sharp bin"</p> <p>4. 3 cold box</p> <p>5. Plastik sisa klinikal</p> <p>6. Plastik sisa domestik</p>

BIL	PROSES KERJA	STANDARD	SUMBER RUJUKAN	PERALATAN
4.	Pendidikan Kesihatan	5.1 Kenalpasti kelas yang akan diberi pendidikan kesihatan. 5.2 Sediakan keperluan ceramah termasuk alat pandang dengar. 5.3 Kumpulkan murid-murid. 5.4 Beri pendidikan kesihatan mengikut topik. 5.5 Adakan sesi soal jawab untuk mendapat maklumbalas murid. 5.6 Rekod kehadiran dan tajuk ceramah dalam buku PKK 101.		1. Alat pandang dengar 2. Bahan pendidikan kesihatan.

3.4 SELEPAS LAWATAN

- i. Carta alir selepas pemeriksaan murid di sekolah
- ii. Proses kerja selepas pemeriksaan kesihatan di sekolah

CARTA ALIR SELEPAS PEMERIKSAAN MURID DI SEKOLAH



PROSES KERJA JURURAWAT KESIHATAN SELEPAS PEMERIKSAAN KESIHATAN SEKOLAH

Kategori : Jururawat Kesihatan

Program : Perkhidmatan Kesihatan Sekolah

Proses Teras : Selepas Pemeriksaan Kesihatan Sekolah

BIL	PROSES KERJA	STANDARD	SUMBER RUJUKAN	PERALATAN
1.	Kemas peralatan dan bilik pemeriksaan	1.1 Kemas bilik pemeriksaan dan semua peralatan. 1.2 Pastikan vaksin berada pada suhu yang ditetapkan.		1. Sisa klinikal 2. Peralatan bukan ubat 3. Ubat / vaksin
2.	Laporkan hasil lawatan kepada pihak sekolah.	2.1 Laporkan hasil lawatan secara menyeluruh. 2.2 Serahkan ringkasan laporan lawatan Pasukan Kesihatan Sekolah. 2.3 Tandatangan buku pelawat.		1. Borang ringkasan laporan lawatan PKS. (Lampiran 6)
3.	Kemas peralatan di klinik.	3.1 Pastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan untuk lawatan akan datang. 3.2 Simpan semula baki vaksin ke dalam peti sejuk. 3.3 Bersihkan dan keringkan flask vaksin. 3.4 Buang sampah dan hantar "sharp bin" untuk pelupusan. 3.5 Bersihkan, keringkan dan sucihama tray suntikan.	<ul style="list-style-type: none"> Garis panduan dan pelupusan sisa klinikal 	1. Cold box 2. Peti sejuk 3. 'Autoclave'
4.	Kemaskini rekod untuk reten.	4.1 Catat buku rekod dengan lengkap. 4.2 Rekod jumlah murid mengikut maklumat dalam KSK 101 pind 2/2007 dan jumlah murid yang bermasalah pada hari berkenaan. 4.3 Rekod jumlah murid yang diberi suntikan pada hari berkenaan. <ul style="list-style-type: none"> Tahun 1 - DT - OPV - Measles - BCG (jika perlu) Tingkatan 1 - HPV (murid perempuan) Tingkatan 3 – ATT 4.4 Rekod jumlah murid yang telah diberi pendidikan kesihatan.	<ul style="list-style-type: none"> Buku Panduan eHIMS Pelan Tindakan Program Pelalian HPV Kebangsaan Buku KKK104 pind. 2/2007 Buku KSK 101 pind. 2/2007 Buku KSK 102 pind 2/2007 Buku PKK 101 	1. Borang reten KSK 201A pind. 2/2007 2. Borang reten KSK 202A pind. 2/2007 3. Borang reten KSK 201 / HPV 4. Borang reten KSK 202 / HPV 5. Borang reten KKK 205A pind. 2/2007

LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Senarai peralatan perubatan dan bukan perubatan
- Lampiran 2 : Surat rujukan pemeriksaan penglihatan perkhidmatan kesihatan sekolah
- Lampiran 3 : Ringkasan laporan lawatan pasukan kesihatan sekolah
- Lampiran 4 : Senarai semak aktiviti perkhidmatan kesihatan sekolah (ss/pks/01/2012)
- Lampiran 5 : Laporan pemeriksaan kesihatan murid

LAMPIRAN 1: SENARAI PERALATAN PERUBATAN DAN BUKAN PERUBATAN

Senarai Ubatan untuk Pasukan Kesihatan Sekolah

1. Paracetamol
2. Emulsion Benzyl Benzoate (EBB)
3. Calamine cream/ Lotion
4. Flavine
5. Albendazole
6. Gamma benzyl hexachloride (GBH)
7. Beclomethasone cream (BVC)
8. Hydrocortisone cream
9. Neomycin cream
10. Miconazole cream
11. Aqueos cream
12. Syrup Multivitamin
13. Tablet Vitamin C
14. Tablet Vitamin B Complex
15. Tablet Folic acid
16. Lain lain ubat yang diperlukan dengan kehadiran pegawai perubatan dan kesihatan

Senarai Peralatan untuk Pasukan Kesihatan Sekolah

- | | | | | | |
|----|-----------------------|----|----------------------------------|----|-----------------------------|
| 1 | <i>Sterile Glove</i> | 11 | <i>Disposable Dressing Set</i> | 21 | Arm Sling |
| 2 | <i>Face Mask</i> | 12 | Cop rasmi Pegawai Perubatan | 22 | <i>Peak flow meter</i> |
| 3 | Stetoskop | 13 | BP Set (saiz cuff yang berbeza) | 23 | Scoliometer |
| 4 | <i>Bandage</i> | 14 | Stamp pad | 24 | Borang rujukan |
| 5 | <i>Diagnostic set</i> | 15 | Thermometer | 25 | Slip ubat |
| 6 | <i>Patella hammer</i> | 16 | Borang temujanji | 26 | Lampu suluh |
| 7 | <i>Tuning fork</i> | 17 | Buku Rekod KSK 101 | 27 | Carta Snellen |
| 8 | Tongue spatula | 18 | Borang Saringan Kesihatan Remaja | 28 | <i>Plaster micropore</i> |
| 9 | Pita pengukur | 19 | Carta pertumbuhan | 29 | <i>Occluder dan pinhole</i> |
| 10 | Carta Ishihara | 20 | Borang Pendaftaran OKU | 30 | Bahan Pendidikan Kesihatan |

Senarai Keperluan di Bilik Pemeriksaan Kesihatan

- | | | | | | |
|---|----------------------|---|----------------------------|----|-------------------|
| 1 | Meja | 5 | Carta Snellen | 9 | Alat penimbang |
| 2 | Kerusi | 6 | Ventilasi yang baik | 10 | Alat ukur tinggi |
| 3 | Sumber air | 7 | Pencahayaan yang mencukupi | 11 | Katil pemeriksaan |
| 4 | <i>First Aid Kit</i> | 8 | Skrin | | |

LAMPIRAN 2 : SURAT RUJUKAN PEMERIKSAAN PENGLIHATAN PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH

IBUBAPA / PENJAGA

Murid berikut telah menjalani pemeriksaan penglihatan di sekolah dan memerlukan pemeriksaan selanjutnya

Nama Murid : _____

Tahun / Tingkatan : _____

Nama Sekolah : _____

Tarikh Pemeriksaan : _____

Tahap Penglihatan :

Kanan	6/
-------	----

Kiri	6/
------	----

(T.Tangan / Cop Rasmi)

Tarikh :

Berjumpa Optometrist.

Maklumbalas Rujukan Pemeriksaan Mata

Keputusan Pemeriksaan:

Kanan	6/
-------	----

Kiri	6/
------	----

Cadangan:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Perlu memakai cermin mata

Tidak perlu memakai cermin mata

(T.Tangan / Cop Rasmi)

Tarikh :

Maklumbalas Ibu Bapa

Tidak membawa anak untuk mendapat rawatan sebab :

Sibuk / tiada masa

Masalah kewangan

Masalah pengangkutan

Sebab sebab lain: Nyatakan:.....

LAMPIRAN 3 : RINGKASAN LAPORAN LAWATAN PASUKAN KESIHATAN SEKOLAH

Kepada:

Pengetua / Guru Besar

Sekolah Rendah / Sekolah Menengah,

.....

Tarikh Lawatan:

Rumusan Lawatan:

1) Tempat Pemeriksaan:

2) Kerjasama:

3) Pencapaian:

4) Ulasan :

Disediakan oleh:

Diterima oleh:

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

LAMPIRAN 4 : SENARAI SEMAK AKTIVITI PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH (SS/PKS/01/2012)

*Kepala surat mengikut lokasi Pasukan Kesihatan Sekolah

Bil	Perkara	Ya (√)	Tidak (√)	Catitan
1	Penyediaan Bilik Pemeriksaan			
	1.1 Kesesuaian lokasi bilik			
	1.2 Kebersihan bilik			
	1.3 Meja dan kerusi mencukupi			
2	Buku Rekod Kesihatan Murid			
	2.1 Semua murid memiliki Buku RKM 1			
	2.2 Maklumat diisi lengkap oleh ibubapa / penjaga			
	2.3 Kebenaran ibu bapa/ penjaga diperolehi			
	2.4 Buku dijaga dengan baik			
3	Pemeriksaan Status Pertumbuhan Murid oleh Guru			
	3.1 Mengambil berat badan			
	3.2 Mengambil ukuran tinggi			
	3.3 Mengira BMI dan plot pada graf pertumbuhan			
	3.4 Pemeriksaan tahunan dilakukan oleh guru			
4	Saringan Penglihatan			
	4.1 Saringan ujian ketajaman penglihatan telah dilakukan kepada semua murid			
	4.2 Keputusan ujian dicatat didalam Buku RKM 1 dengan tepat			
5	Kawalan Murid			
	5.1 Murid bersedia dengan pakaian sukan			
	5.2 Guru sentiasa berada dibilik pemeriksaan sepanjang aktiviti dijalankan			
	5.3 Guru memberi laporan masalah murid			
	5.4 Keadaan murid terkawal			
6	Temujanji lawatan ke sekolah			
	6.1 Temujanji mengikut tarikh yang ditetapkan			

Disediakan oleh:

Diterima oleh:

LAMPIRAN 5 : LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN MURID

Nama sekolah :
 Tarikh lawatan :

PERKARA	Jumlah Murid			
	Tahun / Tingkatan			
	Pra Sekolah	Tahun 1	Tahun 6	Tingkatan 3
Bil diperiksa Doktor				
Bil diperiksa PPP				
Bil diperiksa Jururawat				
MASALAH				
Kurang berat badan				
Berlebihan berat badan				
Obesiti				
Terbantut				
Tahap penglihatan >6/12				
Bercermin mata				
Rabun warna				
Infeksi mata				
Kecacatan pendengaran				
Infeksi telinga				
Jangkitan kutu				
Kudis buta (Scabies)				
Lain-lain penyakit kulit				
Skoliosis				
Lain-lain				
DIRUJUK KEPADA				
Pegawai Perubatan				
a) Perkhidmatan Kesihatan Sekolah				
b) Klinik Kesihatan				
Pakar Perubatan Keluarga				
Klinik Pakar Hospital				
Optometris				
Pegawai Sains Pemakanan				
Jurupulih Anggota/Jurupulih Cara Kerja				
Lain-lain				

Disediakan oleh:

Diterima oleh:

SENARAI PENYUMBANG

Penasihat : To' Puan Dr HjH Safurah Jaafar
Pengarah Bahagian Pembangunan Kesihatan
Keluarga
Kementerian Kesihatan Malaysia

Ahli-ahli :

1. Dr. Hajah Faridah bt Abu Bakar
Timbalan Pengarah
Cawangan Kesihatan Keluarga
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
2. Dr. Malliga a/p Sellapan
Pegawai Kesihatan Keluarga
Daerah Larut Matang dan Selama
3. Dr. Hajah Saidatul Norbaya bt Buang
Pakar Perubatan Kesihatan Awam
Cawangan Kesihatan Keluarga
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
4. Dr Aimi Nazri bin Mahat
Pegawai Perubatan dan Kesihatan
Unit Kesihatan Sekolah
Pejabat Kesihatan Daerah Kuala Selangor
Selangor
5. Puan Yang Bee Yong
Penyelia Jururawat Kesihatan
Pejabat Kesihatan Daerah Marang
Terengganu
6. Puan Tan Phaik Sim
Penyelia Jururawat Kesihatan Kanan
Cawangan Kesihatan Keluarga
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

7. Puan Saratha a/p Suppiah
Penyelia Jururawat Kesihatan Kanan
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan
Kuala Lumpur
8. Puan Zaiton Bee bt. Hj. Anuar
Penyelia Jururawat Kesihatan
Jabatan Kesihatan Selangor
Selangor
9. Puan Zaharah bt Mohd Yunus
Ketua Jururawat Kesihatan
Pejabat Kesihatan Daerah Hulu Langat
10. En Baharuldin b. Awang Ibrahim
Penolong Perubatan Perubatan Kanan
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
Sarawak
11. En Nickson Grima Anak Ambuh
Penolong Pegawai Perubatan Kanan
Jabatan Kesihatan Sabah
12. En Abdul Shukor b. Hj. Salha
Penyelia Penolong Pegawai Perubatan
Cawangan Kesihatan Keluarga
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
13. En Mohd Shahriel b. Mat Daud
Penolong Pegawai Perubatan Kanan
Cawangan Kesihatan Keluarga
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

PENGHARGAAN

Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga,
Kementerian Kesihatan Malaysia
Merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan
Terima kasih kepada anggota kesihatan
di peringkat kebangsaan, negeri dan daerah yang
telah memberi sumbangan secara langsung dan
tidak langsung dalam penyediaan
Buku Standard Operating Procedures
Perkhidmatan Kesihatan Sekolah