

**SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 3 (TK 3)
JURURAWAT PERGIGIAN GRED U32**

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

1.1 Tahap Kecekapan 3 (TK 3)

- i. Berkebolehan mengaplikasikan konsep, peraturan, pengurusan, arahan pentadbiran, polisi dan etika perawatan pergigian dalam melaksanakan bidang tugas jawatannya.
- ii. Berkebolehan mengaplikasikan tugas-tugas pengurusan dan penyeliaan staf di bawah jagaan.
- iii. Berkebolehan mengaplikasikan prosedur rawatan pergigian

2. Tujuan Peperiksaan

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai dalam aspek pengaplikasian sebagai salah satu syarat Anjakan Gaji.

3. Pegawai yang layak menduduki peperiksaan ini

Jururawat Pergigian Gred U32

4. Sukatan Peperiksaan

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus

BAHAGIAN 1

4.1 KOMPETENSI UMUM

4.1.1 Pengurusan Personel

- iv. Pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat, tamat perkhidmatan dan persaraan
- ii. Tatakelakuan dan Tatatertib
- iii. Kemudahan pegawai seperti kemudahan perjalanan, pertukaran, kursus, cuti, rumah-rumah kerajaan dan rawatan perubatan.
- iv. Penilaian prestasi

4.1.2 Pengurusan dan Pentadbiran

- i. Program Penambahbaikan
 - Inovasi dalam perkhidmatan awam
 - Peningkatan produktiviti dalam perkhidmatan awam
 - TQM, KMK
 - Pengendalian pengaduan pelanggan
 - Pengurusan Mesyuarat
 - Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
 - Piagam Pelanggan
 - Perkhidmatan Kaunter
- ii. Tatacara dan Peraturan Keselamatan Jabatan
 - Keselamatan Fizikal, Peribadi, Dokumen/Rekod
 - Pengurusan Rekod
 - Penghantaran
 - Penyimpanan
 - Pemusnahan dokumen terperingkat
 - Kawalan rahsia kerajaan

4.1.3. Perundangan

- i. Perlembagaan Universiti
- ii. Akta Universiti & Kolej Universiti (AUKU)
- iii. Statut-statut Universiti

4.1.4 Pengurusan Kewangan

- i. Pengurusan Akaun Universiti
 - Penerimaan
 - Bayaran
 - Sistem Belanjawan
- ii. Perolehan
 - Bekalan
 - Perkhidmatan
 - Kerja
- ii. Pengurusan Aset
 - Inventori
 - Tatacara Hapuskira
 - Tatacara Pelupusan Aset
- iii. Pengurusan Stor
 - Verifikasi Stok
 - Pemeriksaan Stor dan Stok

4.1.5 Penyeliaan dan Bimbingan

- i. Motivasi
- ii. Bimbingan dan Kaunseling
- iii. Komunikasi

4.1.6 Keutuhan Peribadi

- i. Nilai-nilai Utama Perkhidmatan Awam
- ii. Etika Perkhidmatan Universiti
- iii. Keutuhan dalam perkhidmatan awam

4.1.7 Teknologi Maklumat

- i. Kepentingan teknologi maklumat
- ii. Microsoft Word
- iii. Excel
- iv. Access

BAHAGIAN II

4.2 KOMPETENSI KHUSUS

- 4.2.1 Polisi dan etika perkhidmatan Pergigian
- 4.2.2 Proses rawatan pergigian yang lebih kompleks.
- 4.2.3 Penggunaan peralatan dan bahan pergigian secara optima serta penjagaan
- 4.2.4 CPR asas
- 4.2.5 Pengurusan dan pencegahan jangkitan silang
- 4.2.6 Pengurusan permohonan penyiasatan diagnosis
- 4.2.7 Membimbing dan memberi tunjuk ajar dalam bidang pergigian.

- 5. Soalan : Bahagian I – Esei 8 soalan (jawab 5)
Bahagian II – Esei 8 soalan (jawab 5)
- 6. Masa : Bahagian I – 2 jam 30 minit
Bahagian II – 2 jam 30 minit
- 7. Tahap Kesukaran Soalan : Aplikasi
- 8. Rujukan : Calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan semasa peperiksaan.

9. Pengecualian : Calon-calon yang lulus mana-mana bahagian dikecualikan dari menduduki peperiksaan bahagian berkenaan.
10. Keputusan : Panel Peperiksaan
11. Pemeriksa Dilantik Oleh : Pengerusi Panel Penilaian Kompetensi Universiti Sains Malaysia
12. Bahasa (Soalan & Jawapan): Bahasa Melayu
13. Permohonan dikemukakan kepada : Urusetia Peperiksaan, PTK Jabatan Pendaftar
14. Pusat peperiksaan akan ditetapkan oleh : Urusetia Peperiksaan, PTK
15. Kekerapan Peperiksaan : Sekali setahun
16. Tarikh Akhir : 1 ½ bulan sebelum tarikh peperiksaan mengemukakan permohonan

Rujukan

- i. Arahan Perkhidmatan dan surat pekeliling kerajaan.
- ii. Arahan Keselamatan
- iii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
- iv. Perintah Am Bab C,E dan F
- v. Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993
- vi. Tonggak 12
- vii. Nilai dan Etika – INTAN
- viii. Panduan Perkhidmatan Cemerlang
- ix. Protokol dan Etiket Sosial
- x. Buku-buku, jurnal dan dokumen semasa mengenai perkembangan perkhidmatan pergigian.
- xi. Polisi Perkhidmatan Kesihatan Oral
- xii. Polisi Perkhidmatan HUSM

ANALISIS PEKERJAAN

Jawatan : Jururawat Pergiagian U36

| DUTIES TASK (JOB DESCRIPTION) | PENGETAHUAN/KEMAHIRAN |
|---|--|
| <p>1. Bertanggungjawab ke atas pengurusan dan pentadbiran kejururawatan dikawasan kawasan yang dipertanggungjawabkan.</p> <p>1.1 Merancang dan menentukan tenaga kerja kejururawatan pergigian mencukupi untuk penghasilan kerja yang optima.</p> <p>1.2 Mengekalkan system perawatan pesakit yang berkualiti.</p> <p>1.3 Mengemaskini manual prosedur ,peraturan dan garis panduan kawasan untuk rujukan kakitangan.</p> <p>1.4 Melibatkan diri dalam penyelesaian masalah dan mengambil tindakan yang sesuai untuk melicinkan pengurusan kawasan.</p> <p>1.5 Menyiasat dan menyedia laporan insiden& aduan pelanggan.</p> <p>1.6 Membuat rondaan untuk meneliti masalah masalah yang mungkin timbul.</p> <p>1.7 Melakukan rondaan eksekutif mengikut jadual.</p> <p>1.8 Melaksanakan tugas penilaian prestasi staf di bawah jagaan.</p> <p>1.9 Memberi kaunseling kepada staf yang bermasalah.</p> <p>1.10 Bertanggungjawab ke atas tahap kebersihan kawasan dan persekitaran.</p> | <p>UMUM:</p> <p>1. Berpengetahuan mengenai pekeliling dan dasar-dasar utama organisasi.</p> <p>2. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam pengurusan perolehan harta kekal dan pakai habis.</p> <p>3. Berkemahiran mengendalikan mesyuarat.</p> <p>4. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam <i>Information Communication Technology</i>.</p> <p>6. Kemantapan nilai dan etika.</p> <p>7. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam statistik dan penyelidikan.</p> <p>8. Pentadbiran Organisasi:</p> <p>8.1. Konsep dan pengurusan organisasi.</p> <p>8.2. Struktur organisasi Hospital dan Universiti.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>2. Bertanggungjawab ke atas pentadbiran hospital yang berkaitan dengan perawatan pesakit.</p> <p>2.1 Memastikan semua peraturan organisasi di patuhi oleh semua staf kejururawatan pergigian.</p> <p>2.2 Mengemaskini maklumat dan aktiviti unit/jabatan kepada semua staf.</p> <p>2.3 Menyemak dan meniliti laporan harian pesakit, mengambil tindakan dan membuat susulan mengikut keperluan.</p> <p>2.4 Menyampaikan laporan status pesakit staf/tanggung/VIP terkini kepada pihak pengurusan untuk tindakan dan susulan.</p> <p>2.5 Mewakili pengurusan hospital dalam jawatankuasa tertentu diluar hospital.</p> <p>2.6 Menyedia perancangan kontigensi keselamatan staf/pesakit/alat/harta benda hospital jika berlaku bencana.</p> <p>2.7 Menyediakan rekod dan statistik yang terperinci mengenai petunjuk perkhidmatan dan beban tugas.</p> | <p>8.3. Proses organisasi dalam persekitaran kerja dan masyarakat.</p> <p>8.4. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam pengurusan staf di bawah jagaan.</p> <p>8.5. Berpegetahuan dan berkemahiran menguruskan mesyuarat.</p> <p>9. Kemahiran berkomunikasi</p> <p>10. Kaunseling dan bimbingan staf bawah jagaan</p> <p>10.1. Teknik-teknik mentoring dan coaching kakitangan bawahan.</p> <p>11. Latihan dan Pembangunan Kerjaya.</p> <p>KHUSUS</p> <p>1. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam bidang perawatan pergigian pengkhususan.</p> <p>2. Perancangan Organisasi Perawatan.</p> <p>3. Berpengetahuan mengenai dasar dan polisi hospital.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>3. Merancang pembangunan,kebijakan & keselamatan staf dibawah seliaan.</p> <p>3.1 Mengemaskini rekod staf yang telah menghadiri kursus, seminar, kongres dan lain-lain.</p> <p>3.2 Mengenalpasti staf untuk mengikuti latihan yang berkaitan.</p> <p>3.3 Memberi kemudahan dalam program kerjaya kejururawatan pergigian.</p> <p>3.4 Bekerjasama dalam program latihan dan orientasi staf dari masa kesemasa.</p> <p>3.5 Mengenalpasti staf yang bermasalah dan memberi kaunseling.</p> <p>3.6 Mewujudkan suasana kerja berkumpulan yang harmoni di kalangan staf.</p> <p>3.7 Bertanggung jawab dalam hal-hal keselamatan staf,peralatan dan persekitaran tempat kerja.</p> <p>3.8 Menyemak jadual kerja dan meluluskan permohonan cuti.</p> <p>3.9 Berbincang dan memberi panduan kepada staf tentang sasaran kerja tahunan.</p> <p>3.10 Membuat penilaian prestasi kerja kepada Jururawat pergigian dan Atandan Kesihatan.</p> | <p>4. Merancang dan merekabentuk sistem perawatan yang efektif.</p> <p>5. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam pengajaran di kawasan klinikal.</p> <p>6. Berkeupayaan mengenalpasti kelemahan bidang-bidang perkhidmatan pergigian tertentu.</p> <p>7. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam pengendalian peralatan pergigian</p> <p>8. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam mengendalikan kes-kes insiden di tempat kerja.</p> <p>9. Berkemahiran dalam pengendalian Audit Kejururawatan pergigian.</p> <p>10. Berkemahiran dalam isu-isu mediko legal.</p> |
| <p>4. Merancang dan menyelaraskan peruntukan belanjawan & perolehan .</p> <p>4.1 Bertanggungjawab keatas pengurusan perolehan, keperluan kelengkapan dan peralatan-peralatan dikawasan -kawasan di bawah jagaan yang di perlu sepanjang tahun.</p> <p>4.2 Menyediakan justifikasi dan spesifikasi kepada jawatan kuasa belanjawan hospital.</p> <p>4.3 Bertanggungjawab dalam pengagihan peralatan</p> | |

yang diterima ke kawasan di bawah jagaan.

5. Menjaga hubungan baik diantara unit/jabatan untuk memastikan kelicinan pelaksanaan perawatan dan penerapan nilai nilai murni di kalangan staf.

- 5.1 Bekerjasama dengan semua unit/jabatan.
- 5.2 Melibatkan diri dalam aktiviti –aktiviti luar dan dalam unit/jabatan.
- 5.3 Memastikan staf mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti luar dan dalam unit/jabatan.

FORMAT ASK

Jawatan : Jururawat Pergigian U36

| TUGAS/AKTIVITI/SUB AKTIVITI | ENABLING REQUIREMENTS (Knowledge, Skill, Attitude) | SUMBER |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tugas-tugas Klinikal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berupaya menganalisa pengurusan masalah yang berkaitan dengan pesakit luar dan dalam. 2. Berupaya menganalisa pengendalian prosedur keperawatan pergigian asas dan khusus secara keseluruhan. 3. Berkemahiran menganalisa peralatan dan bahan pergigian. 4. Berkemahiran menganalisa pengurusan kes-kes mediko legal. 5. Berkemahiran menganalisa pengendalian kes-kes insiden di tempat kerja. 6. Berkemahiran menganalisa dan merekabentuk sistem rawatan pergigian. 7. Berkemahiran dalam menganalisa kelemahan bidang-bidang perkhidmatan pergigian. | <ul style="list-style-type: none"> • Latihan dan Amali • Akta Kejururawatan pergigian • Kod Etika Kejururawatan • Polisi Hospital – Rawatan pergigian. |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| 2. Tugas-tugas Pengajaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkemahiran menganalisa proses dan pendekatan pengajaran di kawasan klinikal. 2. Berkemahiran menganalisa pengetahuan dan kemahiran staf dalam pengajaran klinikal. 3. Berkemahiran menganalisa keperluan pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan oleh staf dan pelajar pergigian. 4. Berkemahiran menganalisa tahap pengetahuan dan kemahiran staf dalam penggunaan sesuatu peralatan pergigian. | <ul style="list-style-type: none"> • Tatacara Manual Kejurawatan • Panduan penempatan penuntut. |
| 3. Tugas-tugas Penyelidikan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkemahiran menganalisa keperluan penyelidikan. | <ul style="list-style-type: none"> • Panduan penyelidikan oleh penyelidik. |
| 4. Tugas-tugas Pentadbiran | <ol style="list-style-type: none"> 3. Berkemahiran menganalisa peraturan, dasar dan polisi hospital. 4. Berkemahiran menganalisa pemasalah berkaitan dengan pentadbiran. 5. Berkemahiran menganalisa hal-hal berkaitan dengan pengurusan hospital. 6. Berkemahiran mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran dalam menjaga keselamatan staf. | <ul style="list-style-type: none"> • Kod Etika Kejurawatan pergigian. • Perintah Am Bab A, B, C, D, E • Peraturan dan surat pekeliling hospital yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. • Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja. |

PENENTUAN ASK

JAWATAN : Jururawat Pergigian U36

| PENGETAHUAN | KEMAHIRAN | SIKAP |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpengetahuan dalam bidang kejururawatan pergigian. 2. Berpengetahuan asas dalam proses penyelidikan. 3. Berpengetahuan mengenai peraturan dan etika kejururawatan pergigian. 4. Berpengetahuan asas dalam pengurusan pesakit, wad dan staf bawahan. 5. Berpengetahuan asas dalam pengajaran klinikal. 6. Memahami keperluan keperawatan, hak individu(pesakit) dan budaya setempat. 7. Pengetahuan asas ICT. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkemahiran dalam menganalisa bidang rawatan pergigian pengkhususan. 2. Berkemahiran dalam menganalisa perancangan organisasi kejururawatan pergigian. 3. Berkemahiran dalam menganalisa dasar dan polisi hospital. 4. Berkemahiran dalam menganalisa perancangan dan rekabentuk sistem perawatan yang lebih efektif. 5. Berkemahiran dalam menganalisa sistem pengajaran di kawasan klinikal. 6. Berkemahiran menganalisa kelemahan bidang-bidang perkhidmatan tertentu. 7. Berkemahiran dalam menganalisa keperluan peralatan perawatan. 8. Berkemahiran dalam menganalisa kes-kes insiden di tempat kerja. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai nilai-nilai peribadi dan tatakelakuan yang diperlukan dalam menjalankan tugas, komited, akauntabiliti, mesra, empati, simpati, bertanggungjawab dan proaktif. |

SUKATAN KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 PENYELIA JURURAWAT PERGIGIAN U36

1. MATLAMAT

Menilai Berkemahiran pegawai membuat analisa dalam urusan-urusan penyeliaan unit/organisasi

2. TUJUAN

- i. Untuk menilai dan menganalisa kompetensi pegawai dalam gred jawatannya bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji Tahap Kecekapan 4
- ii. Untuk memberi pendedahan kepada pegawai mengenai pengetahuan, kemahiran yang khusus serta nilai-nilai peribadi supaya dapat membantu ketua jabatan dalam menyelia program/aktiviti dan staf personel dengan berkesan.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Jururawat Pergigian U36 .

4. KOMPETENSI

- a. Berkemahiran dalam membantu pentadbiran organisasi.
- b. Berkemahiran dalam membantu pentadbiran kewangan am.
- c. Berkemahiran dalam menyelia personel.
- d. Berkemahiran berkomunikasi/interpersonal.
- e. Berkemahiran dalam bidang perkhidmatan, kewangan dan pentadbiran am

5. KURIKULUM KURSUS

5.1. Kompetensi Umum

- 5.1.1. Dasar- dasar organisasi
- 5.1.2. Orientasi Pelanggan
- 5.1.3. Kauseling dan Bimbingan
- 5.1.4. Kemantapan nilai-nilai etika
- 5.1.5. Komunikasi
- 5.1.6. Asas Pengurusan.

5.2. Kompetensi Khusus

- 5.2.1. Menganalisa bidang rawatan pergigian pengkhususan.
- 5.2.2. Perancangan organisasi perawatan.
- 5.2.3. Dasar dan polisi hospital.
- 5.2.4. Sistem perawatan pergigian yang efektif.
- 5.2.5. Sistem pengajaran di kawasan klinikal.
- 5.2.6. Menganalisa kelemahan bidang-bidang perkhidmatan pergigian.
- 5.2.7. Keperluan peralatan dan bahan pergigian.

- 5.2.8. Pengurusan kes-kes insiden di tempat kerja.
- 5.2.9. Berkemahiran dalam menganalisa isu-isu mediko legal.

6. Tempoh kursus 10 hari.

7. Pendekatan kursus :

- 7.1. Ceramah.
- 7.2. Latih Amal.
- 7.3. Perbincangan Berkumpulan.
- 7.4. Persembahan Kumpulan dan individu.
- 7.5. Penyediaan Laporan.

8. Penilaian kursus :

- 8.1. Ujian 30%
- 8.2. Penilaian 70%
 - Tugas kumpulan 45%
 - Tugas individu 25%
 - Penialian Personaliti 25%
 - Penialian Rakan Sejawat 5%

Bahan Rujukan :

- i. Arahan Keselamatan.
- ii. Perintah Am Bab C,E dan F
- iii. Kelakuan Tatatertib A 605
- iv. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 93.- Peraturan mengenai pemangkuhan dan penanggungjawab kerja dan surat pekeling perkhidmatan berkaitan.
- v. Komputer/Makalah/Buku/Jurnal berkaitan dengan Teknologi Maklumat.
- vi. Tonggak 12
- vii. Buku Nilai dan Etika – INTAN Cita Karya.
- viii. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam.
- ix. Protokol dan Etiket (INTAN)
- x. Teknik berkomunikasi dan berinteraksi yang efektif (Aziz Salleh)
- xi. Lain-lain penerbitan / majalah /buku yang berkaitan.
- xii. Arahan-arahan dan undang-undang semasa.
- xiii. Akta Kejururawatan pergigian
- xiv. Kod Etika Kejururawatan
- xv. Polisi Hospital – Keperawatan Pesakit.

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan
- Gred : U36
- Tahap Kecekapan : TK4
- Tajuk : Prinsip asas Pengurusan
- Objektif Umum : Bertujuan untuk membolehkan calon berkebolehan dalam menganalisa pengurusan masalah.
- Objektif Khusus : Di akhir sesi kursus calon-calon boleh:
- i. Memahami definisi asas pengurusan .
 - ii. Memahami prinsip-prinsip asas pengurusan .
 - iii. Memahami proses asas pengurusan .
 - iv. Memahami teknik menganalisa pengurusan .
 - v. Menganalisa pengurusan .

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH |
|-------|--|---|
| 2 jam | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan asas pengurusan . <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Definisi pengurusan . 1.2. Objektif pengurusan . 2. Prinsip-prinsip pengurusan. 3. Proses pengurusan 4. Kemahiran pengurusan di kawasan klinikal. 5. Kemahiran dalam pengurusan perolehan harta. 6. Kemahiran dalam pengurusan inventori. 7. Pengenalan peraturan dan keelamatan pekerja (OSHA) 8. Kemahiran dalam perancangan keperluan bajet peralatan kekal dan pakai habis. 9. Kemahiran menganalisa dasar dan polisi hospital. 10. Kemahiran mengendalikan mesyuarat 11. Perbincangan kumpulan. 12. Persembahan kumpulan. 13. Rumusan. | <p>Syarahan.</p> <p>Kertas kerja</p> <p>Perbincangan dan kertas kerja</p> <p>Pembentangan. Kertas kerja</p> |

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan
- Gred : 36
- Tahap Kecekapan : TK4
- Tajuk : Dasar-dasar organisasi
- Objektif Umum : Bertujuan untuk membolehkan calon berkebolehan dalam dasar-dasar kerajaan .
- Objektif Khusus : Di akhir sesi kursus calon-calon boleh:
- i. Memahami dasar-dasar organisasi.
 - ii. Memahami peraturan dan polisi organisasi.
 - iii. Memahami struktur organisasi.
 - iv. Memahami komponen dalam organisasi.
 - v. Memahami sistem dalam organisasi.
 - vi. Memahami birokrasi organisasi.
 - vii. Memahami budaya organisasi.
 - viii. Memahami proses komunikasi dalam organisasi.

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH |
|-------|---|--|
| 2 jam | 1. Pengenalan <ul style="list-style-type: none"> - Dasar-dasar organisasi. - Peraturan dan polisi organisasi. - Struktur organisasi. - Komponen organisasi. - Sistem organisasi. - Birokrasi. - Budaya organisasi. - Komunikasi 2. Persembahan kumpulan. 3. Perbincangan. 4. Rumusan. | Ceramah Perbincangan kumpulan Role Play |

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan
- Gred : 36
- Tahap Kecekapan : TK4
- Tajuk : Orientasi Pelanggan
- Objektif Umum : Bertujuan untuk membolehkan calon berkebolehan dalam Orientasi pelanggan.
- Objektif Khusus : Di akhir sesi kursus calon-calon boleh:
- i. Memahami prinsip-prinsip orientasi pelanggan.
 - ii. Mengamalkan prinsip-prinsip orientasi pelanggan.
 - iii. Memahami perkhidmatan kaunter.
 - iv. Memahami kaedah menganalisa dan menyelesaikan aduan pelanggan.
 - v. Memahami kepentingan orientasi pelanggan.

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH |
|-------|---|---|
| 2 jam | <ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan.2. Prinsip-prinsip orientasi pelanggan.3. Perkhidmatan kaunter.4. Kemudahan pelanggan.5. Aduan pelanggan.6. Perbincangan kumpulan.7. Persembahan kumpulan.8. Rumusan | Ceramah Perbincangan kumpulan. Role play |

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan
- Gred : 36
- Tahap Kecekapan : TK4
- Tajuk : Penyeliaan Berkesan
- Objektif Umum : Bertujuan untuk membolehkan calon membuat penyeliaan yang berkesan
- Objektif Khusus : Diakhir sesi kursus calon-calon boleh:
- i. Memahami definisi penyeliaan
 - ii. Memahami proses penyeliaan
 - iii. Memahami cara-cara penyeliaan yang berkesan
 - iv. Mengaplikasi penyeliaan di kawasan

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH |
|-------|---|--------------------------|
| 2 jam | 1. Definisi penyeliaan 2. Proses penyeliaan 3. Cara penyeliaan yang berkesan 4. Aplikasi penyeliaan di kawasan | Syarahan Perbincangan |

PELAN PEMBELAJARAN

| | | |
|-----------------|---|--|
| Skim | : | Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan |
| Gred | : | 36 |
| Tahap Kecekapan | : | TK4 |
| Tajuk | : | Penyelidikan Dan Statistik |
| Objektif Umum | : | Bertujuan untuk membolehkan calon membuat statistik di kawasan masing-masing |
| Objektif Khusus | : | Diakhir sesi kursus calon-calon boleh: <ul style="list-style-type: none"> i. Memahami definisi statistik ii. Memahami cara membuat statistik iii. Kenalpasti ststistik yang hendak di lakukan. iv. Menganalisa statistik |

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH |
|-------|---|-------------------------------|
| 2 jam | 1. Definisi statistik 2. Bagaimana cara membantu Penyelidik dan membuat statistik 3. Kenalpasti apa yang hendak di buat statistik 4. Analisa statistik 5. Buat penambahbaikan dengan keputusan statistik yang di lakukan. 6. Perbincangan. 7. Rumusan | Syarahan Perbincangan. |

MODUL TAHAP KECEKAPAN 4 – U36

| HARI | MASA | 0830 – 1030 | | 1100 – 1300 | | 1430 - 1630 |
|-------------------|-------------|--|--------------|---|--------------|--|
| PERTAMA | | Pendaftaran | REHAT | Taklimat | REHAT | Suaikenal |
| KEDUA | | Dasar-dasar Utama Kerajaan | | Dasar-dasar Organisasi | | Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam |
| KETIGA | | Peraturan-Peraturan Perkhidmatan (Perintah Am Bab A, B, C, D, F & G) | | Peraturan Pegawai Awam Untuk Pegawai Kerajaan Berkanun(Kelakuan dan Tatatertib) | | Akta Perkhidmatan |
| KEEMPAT | | Pemikiran Kritis | | Komunikasi dalam Pengurusan | | Orientasi Pelanggan |
| KELIMA | | Prinsip Pengurusan | | Prinsip Pengurusan | | Pengurusan Perubahan |
| KEENAM | | Kaunseling Dalam Pengurusan | | Pengurusan Kewangan | | Pengurusan Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan |
| KETUJUH | | Pengurusan Bencana Alam | | Penyeliaan Berkesan | | Penilaian dan Pemantaun Prestasi |
| KELAPAN | | QA dan Audit | | Penggunaan ICT | | Penyelidikan dan Statistik |
| KESEMBILAN | | Kemahiran Pengajaran teknikal | | Pembentangan Kertas Kerja | | Pembentangan Kertas Kerja |
| KESEPULUH | | Persediaan Ujian | | Ujian Tahap Kecekapan | | Penilaian dan Penyempurnaan Kursus |

ANALISIS PEKERJAAN

Jawatan : Jururawat Pergigian U38

| DUTIES TASK (JOB DESCRIPTION) | PENGETAHUAN/KEMAHIRAN |
|---|---|
| <p>1. Bertanggungjawab dalam pengurusan Unit Kejururawatan Pergigian.</p> <p>1.1 Mempastikan kesemua kawasan klinikal mempunyai kakitangan yang mencukupi seimbang dengan beban tugas yang ada.</p> <p>1.2 Mempastikan setiap wad/klinik dibuat penyeliaan dengan baik dan berkesan.</p> <p>1.3 Mempastikan setiap penempatan staf dapat menghasilkan output yang maksima dan staf mendapat kepuasan berkerja.</p> <p>1.4 Mempastikan staf sentiasa memberi khidmat yang terbaik disamping sentiasa menjaga hak individu sebagai pesakit.</p> <p>1.5 Bertanggungjawab ke atas aduan pelanggan dan mencari jalan penyelesaian jika bermasalah. Bertanggungjawab ke atas aduan pelanggan dan mencari jalan penyelesaian jika bermasalah.</p> <p>1.6 Memaklumkan kepada pengurusan atasan insiden yang berlaku dikawasan perawatan pesakit dan penyelesaian yang di ambil.</p> <p>1.7 Memastikan semua urusan pentadbiran di sempurnakan dalam hari yang sama contohnya menandatangani cuti dan tuntutan perjalanan staf kejururawatan.</p> | <p>UMUM:</p> <p>1. Berkemahiran mengenai pekeliling-pekelling dan dasar dasar utama kerajaan.</p> <p>2. Berkemahiran mengenai pengurusan perolehan harta kekal dan pakai habis.</p> <p>3. Berkemahiran mengendalikan mesyuarat.</p> <p>4. Berkemahiran dalam penggunaan <i>Information Communication Technology</i>.</p> <p>5. Kemantapan nilai dan etika.</p> <p>6. Berkemahiran dalam statistik dan penyelidikan.</p> <p>7. Berkemahiran dalam pentadbiran organisasi:</p> <p>9. Berkemahiran komunikasi lanjutan.</p> <p>10. Berpengetahuan dalam kaunseling dan bimbingan lanjutan.</p> <p>11. Berkemahiran dalam pengurusan prestasi staf</p> <p>12. Berkemahiran dalam perancangan latihan dan pembangunan kerjaya.</p> <p>13. Berkemahiran luas dalam penyeliaan berkesan</p> |

| | |
|---|--|
| <p>1.8 Mengurus permohonan seminar/persidangan/latihan luaran staf diberi perhatian optima dan menepati tarikh untuk di kemukakan ke UPSM.</p> <p>1.9 Membuat kaunseling staf bermasalah yang memerlukan perhatian khas. Membuat kaunseling staf bermasalah yang memerlukan perhatian khas.</p> <p>1.10 Membuat urusan dengan agensi luar mengenai penempatan jururawat untuk pengalaman klinikal semasa latihan.</p> <p>1.11 Menghadiri mesyuarat Tabung Kebajikan Pesakit Hospital mengikut jadual .</p> <p>1.12 Menjadi ahli pertubohan professional dan ikhtisas.</p> <p>2. Melibatkan staf kejururawatan Pergigian secara terus dengan aktiviti penyelidikan dengan mendapat keizinan dari pihak pengurusan HUSM.</p> <p>2.1. Melibatkan secara terus sebagai responden bagi melengkapkan keperluan data untuk penyelidikan yang berkait rapat dengan jururawat pergigian.</p> <p>2.2. Menentukan staf kejururawatan pergigian membantu penyelidik memungut data yang berkaitan dengan penyakit di kawasan klinikal.</p> <p>3. Pengurusan dalam pembelian peralatan untuk merawat pesakit serta menentukan penggunaan yang efektif , selamat serta kemahiran penggunaan dipihak jururawat pergigian.</p> <p>3.1. Mengenalpasti keperluan</p> | <p>14. Berkemahiran dalam penggunaan ICT</p> <p>15. Berpengetahuan dalam pengurusan perolehan.</p> <p>KHUSUS</p> <p>1. Berkemahiran yang luas dalam bidang perawatan kejururawatan pergigian.</p> <p>2. Berpengetahuan dalam kaedah pemilihan calon kejururawatan pergigian</p> <p>3. Berpengetahuan dalam mensintesisakan penyelidikan Kejururawatan pergigian</p> <p>4. Berkemahiran dalam pemantauan perkembangan pengajaran di kawasan klinikal.</p> <p>5. Berkemahiran dalam pemantauan dan penambahbaikan perawatan yang dikenalpasti.</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>peralatan tambahan dan peralatan baru mengikut kawasan.</p> <p>3.2. Mengumpul permohonan keperluan peralatan gunasama dari semua kawasan klinikal.</p> <p>3.3. Membuat permohonan pembelian peralatan.</p> <p>3.4. Mengagihkan penyediaan spesifikasi mengikut disiplin perawatan.</p> <p>3.5. Memantau perkembangan proses pembelian mengikut jangka masa yang ditentukan.</p> <p>3.6. Membuat pengagihan peralatan mengikut permohonan asal pengguna.</p> <p>4. Bertanggungjawab keatas kebajikan dan keselamatan staf kejururawatan pergigian semasa mereka berada di tempat kerja.</p> <p>4.1 Menitikberatkan kepentingan pekerja dengan mengambiltahu kerumitan mereka dalam tugas harian dan mencari jalan penyelesaian untuk membantu.</p> <p>4.2 Perihatin dengan aduan dan maklumbalas mereka dari masa kesemasa.</p> <p>4.3 Ambil tindakan yang bersesuaian apabila timbul sesuatu permasalahan tanpa mengeneipkan pandangan staf.</p> <p>4.4 Mempamirkan arahan tetap mengenai dasar keselamatan pekerjaan atau sesuatu kawasan/peralatan yang berbahaya.</p> <p>4.5 Memastikan penyediaan alat bantu perlindungan yang mencukupi kepada staf yang menjalankan tugas berisiko terdedah kepada jangkitan / bahaya.</p> <p>4.6 Mempastikan alatan yang di</p> | |
|---|--|

| | |
|--------------------------------------|--|
| guna selamat dan sentiasa di servis. | |
|--------------------------------------|--|

FORMAT ASK

Jawatan : Jururawat Pergigian U38

| TUGAS/AKTIVITI/SUB AKTIVITI | ENABLING REQUIREMENTS (Knowledge, Skill, Attitude) | SUMBER |
|-----------------------------|--|--|
| 3. Tugas-tugas Klinikal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkemahiran mensintesiskan pengurusan masalah yang berkaitan dengan pesakit luar dan dalam. 2. Berkemahiran mensintesiskan pengendalian prosedur keperawatan asas dan khusus secara keseluruhan. 3. Berkemahiran mensintesiskan pengurusan perlatan dan bahan pergigian pergigian mengikut keperluan pesakit. 4. Berkemahiran mensintesiskan pengurusan kes-kes mediko legal. 5. Berkemahiran mensintesiskan pengendalian kes-kes insiden di tempat kerja. 6. Berkemahiran mensintesiskan dan merekabentuk sistem | <ul style="list-style-type: none"> • Latihan dan Amali • Akta Kejururawatan Pergigian • Kod Etika Kejururawatan Pergigian • Polisi Hospital – Keperawatan Pesakit. |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | <p>perawatan pergigian.</p> <p>7. Berkemahiran dalam mensintesiskan kelemahan bidang-bidang perkhidmatan pergigian.</p> | |
| <p>4. Tugas-tugas Pengajaran</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkemahiran mensintesiskan proses dan pendekatan pengajaran di kawasan klinikal. 2. Bekemahiran mensintesiskan pengetahuan dan kemahiran staf dalam pengajaran klinikal. 3. Berkemahiran mensintesiskan keperluan pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan oleh staf dan pelajar pergigian. 4. Berkemahiran mensintesiskan tahap pengetahuan dan kemahiran staf dalam penggunaan peralatan dan bahan pergigian . | <ul style="list-style-type: none"> • Tatacara Manual Kejurawatan • Panduan penempatan penuntut. |
| <p>3. Tugas-tugas Penyelidikan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkemahiran mensintesiskan keperluan penyelidikan. | <ul style="list-style-type: none"> • Panduan penyelidikan oleh penyelidik. |
| <p>4. Tugas-tugas Pentadbiran</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bekemahiran mensintesiskan peraturan, dasar dan | <ul style="list-style-type: none"> • Kod Etika Kejururawatan |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>2. polisi hospital. Berkemahiran mensintesiskan pemasalah berkaitan dengan pentadbiran dan pengurusan hospital.</p> <p>3. Berkemahiran mensintesiskan pengurusan dalam menjaga keselamatan staf.</p> | <p>Kejururawatan pergigian.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perintah Am Bab A, B, C, D, E • Peraturan dan surat pekeliling hospital yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. • Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja. |
|--|---|--|

PENENTUAN ASK

JAWATAN : Jururawat Pergigian U38

| PENGETAHUAN | KEMAHIRAN | SIKAP |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpengetahuan dalam bidang kejururawatan pergigian. 2. Berpengetahuan mendalam mengenai proses penyelidikan. 3. Berpengetahuan mengenai peraturan dan etika kejururawatan pergigian. 4. Berpengetahuan luas dalam pengurusan pesakit, wad dan staf bawahan. 5. Berpengetahuan luas dalam pengajaran klinikal. 6. Memahami keperluan keperawatan, hak individu(pesakit) dan budaya setempat. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkemahiran mensintesiskan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang perawatan khusus. 2. Berkemahiran mensintesiskan Perancangan Organisasi Kejururawatan selaras dengan dasar dan polisi hospital. 3. Berkemahiran mensintesiskan perancangan dan rekabentuk sistem perawatan. 4. Berkemahiran mensintesiskan pengetahuan dan kemahiran dalam pengajaran di kawasan klinikal. | <ol style="list-style-type: none"> 2. Mempunyai nilai-nilai peribadi dan tatakelakuan yang diperlukan dalam menjalankan tugas, komited, akauntabiliti, mesra, empati, simpati, bertanggungjawab dan proaktif. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>7. Pengetahuan dalam penggunaan ICT.</p> | <p>5. Berkemahiran mensintesiskan kelemahan bidang-bidang perkhidmatan kejururawatan pergigian.</p> <p>6. Berkemahiran mensintesiskan pengetahuan dan kemahiran dalam pengendalian peralatanpergigian.</p> <p>7. Berkemahiran mensintesiskan pengetahuan dan kemahiran pengendalian kes-kes insiden di tempat kerja.</p> | |
|---|--|--|