

FORMAT PROFIL

SKIM PERKHIDMATAN : PEGAWAI PERUBATAN

GRED	TEMPOH PERKHIDMATAN	FUNGSI	PERANAN / TANGGUNGJAWAB (DISKRIPSI TUGAS)
U41	1 - 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas-tugas merawat pesakit: <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi b. Siasatan c. Diagnosa d. Melakukan prosedur e. Membuat preskripsi f. Memberi pendidikan kesihatan. g. Membuat rujukan kepada pakar. 2. Membuat laporan perubatan pesakit. 3. Menghadiri sesi pembelajaran berterusan. 4. Memberi promosi kesihatan. 5. Mengendalikan kes-kes "medico-legal" 	Pegawai perubatan di unit-unit kecil.
U43	6 - 8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas-tugas merawat pesakit: <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi b. Siasatan c. Diagnosa d. Melakukan prosedur e. Membuat preskripsi f. Memberi pendidikan kesihatan. g. Membuat rujukan kepada pakar. 2. Membuat laporan perubatan pesakit. 3. Menghadiri sesi pembelajaran berterusan. 4. Memberi promosi kesihatan. <p>Mengendalikan kes-kes "medico-legal"</p>	Pegawai perubatan di unit-unit kecil.
U44	6 - 8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas-tugas merawat pesakit: <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi b. Siasatan 	Pegawai perubatan di unit-unit kecil dan membantu ketua unit.

		<ul style="list-style-type: none"> c. Diagnosa d. Melakukan prosedur e. Membuat preskripsi f. Memberi pendidikan kesihatan. g. Membuat rujukan kepada pakar. <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat laporan perubatan pesakit. 3. Menghadiri sesi pembelajaran berterusan. 4. Memberi promosi kesihatan.. 5. Membantu penggubalan perancangan unit. 6. Membantu pemantauan perkhidmatan klinikal. 7. Menyelia dan membimbing staf. 8. Membantu mengurus kes-kes “medico-legal” 	
U47	9 - 12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas-tugas merawat pesakit: <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi b. Siasatan c. Diagnosa d. Melakukan prosedur e. Membuat preskripsi f. Memberi pendidikan kesihatan. g. Membuat rujukan kepada pakar. 2. Membuat laporan perubatan pesakit. 3. Menghadiri sesi pembelajaran berterusan. 4. Memberi promosi kesihatan. 5. Membantu menggubal dasar dan perancangan Unit. 6. Membantu menyelaraskan perkhidmatan perubatan dan kesihatan. 7. Membantu memantau dan mengaplikasi kaedah terkini perubatan dan kesihatan. 8. Membantu menyelia dan membimbing staf. 9. Membantu merancang pembangunan sumber manusia. 10. Membantu penyediaan anggaran belanjawan dan kawalan peruntukan Unit. 11. Membantu pengurusan kes “medico legal”. 12. Membantu menangani dan mengurus krisis. 	Mengetuai unit-unit kecil dan membantu ketua unit

U48	9 - 12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas-tugas merawat pesakit: <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi b. Siasatan c. Diagnosa d. Melakukan prosedur e. Membuat preskripsi f. Memberi pendidikan kesihatan. g. Membuat rujukan kepada pakar. 2. Membuat laporan perubatan pesakit. 3. Menghadiri sesi pembelajaran berterusan. 4. Memberi promosi kesihatan. 5. Membantu menggubal dasar dan perancangan Unit. 6. Membantu menyelaras perkhidmatan perubatan dan kesihatan. 7. Membantu memantau dan mengaplikasi kaedah terkini perubatan dan kesihatan. 8. Membantu menyelia dan membimbing staf. 9. Membantu merancang pembangunan sumber manusia. 10. Membantu penyediaan anggaran belanjawan dan kawalan peruntukan Unit. 11. Membantu pengurusan kes “medico legal”. 12. Membantu menangani dan mengurus krisis. 	Mengetuai unit-unit kecil dan membantu ketua unit
U51	13 - 15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas-tugas merawat pesakit: <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi b. Siasatan c. Diagnosa d. Melakukan prosedur e. Membuat preskripsi f. Memberi pendidikan kesihatan. g. Membuat rujukan kepada pakar. 2. Membuat laporan perubatan pesakit. 3. Menghadiri dan mengendalikan sesi pembelajaran berterusan. 4. Memberi promosi kesihatan.. 	Mengetuai Unit dan membantu Ketua Pusat Tanggungjawab

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Membantu menggubal dasar dan perancangan Pusat Tanggungjawab. 6. Membantu menyelaraskan perkhidmatan perubatan dan kesihatan. 7. Membantu memantau dan mengaplikasi kaedah terkini perubatan dan kesihatan. 8. Membantu menyelia dan membimbing staf. 9. Membantu merancang pembangunan sumber manusia. 10. Membantu penyediaan anggaran belanjawan dan kawalan peruntukan Pusat Tanggungjawab 11. Membantu pengurusan kes "medico legal". 12. Membantu menangani dan mengurus krisis. 	
U52	13 - 15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas-tugas merawat pesakit: <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi b. Siasatan c. Diagnosa d. Melakukan prosedur e. Membuat preskripsi f. Memberi pendidikan kesihatan. g. Membuat rujukan kepada pakar. 2. Membuat laporan perubatan pesakit. 3. Menghadiri dan mengendalikan sesi pembelajaran berterusan. 4. Memberi promosi kesihatan.. 5. Membantu menggubal dasar dan perancangan Pusat Tanggungjawab. 6. Membantu menyelaraskan perkhidmatan perubatan dan kesihatan. 7. Membantu memantau dan mengaplikasi kaedah terkini perubatan dan kesihatan. 8. Membantu menyelia dan membimbing staf. 9. Membantu merancang pembangunan sumber manusia. 10. Membantu penyediaan anggaran belanjawan dan kawalan peruntukan Pusat Tanggungjawab 11. Membantu pengurusan kes "medico legal". 12. Membantu menangani dan mengurus krisis. 	Merngetuai Unit dan membantu Ketua Pusat Tanggungjawab
U53	16 - 20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas-tugas merawat pesakit: <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi 	Mengetuai Pusat Tanggungjawab

		<ul style="list-style-type: none"> b. Siasatan c. Diagnosa d. Melakukan prosedur e. Membuat preskripsi f. Memberi pendidikan kesihatan. g. Membuat rujukan kepada pakar. <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat laporan perubatan pesakit. 3. Menghadiri dan mengendalikan sesi pembelajaran berterusan. 4. Memberi promosi kesihatan.. 5. Menggubal dasar dan perancangan Pusat Tanggungjawab. 6. Menyelaras perkhidmatan perubatan dan kesihatan. 7. Mengkoordinasi unit-unit di bawah pusat tanggungjawab 8. Memantau dan mengaplikasi kaedah terkini perubatan dan kesihatan. 9. Menyelia dan membimbing staf. 10. Merancang pembangunan sumber manusia. 11. Merancang belanjawan dan kawalan peruntukan Pusat Tanggungjawab 12. Mengurus kes “medico legal”. 13. Menangani dan mengurus krisis. 14. Pengurusan audit dan kualiti perkhidmatan. 	
U54	16 - 20	<ol style="list-style-type: none"> 15. Menjalankan tugas-tugas merawat pesakit: <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi b. Siasatan c. Diagnosa d. Melakukan prosedur e. Membuat preskripsi f. Memberi pendidikan kesihatan. g. Membuat rujukan kepada pakar. 16. Membuat laporan perubatan pesakit. 17. Menghadiri dan mengendalikan sesi pembelajaran berterusan. 18. Memberi promosi kesihatan.. 19. Menggubal dasar dan perancangan Pusat Tanggungjawab. 20. Menyelaras perkhidmatan perubatan dan kesihatan. 	Mengetuai Pusat Tanggungjawab

		<ol style="list-style-type: none">21. Mengkoordinasi unit-unit di bawah ousat tanggungjawab22. Memantau dan mengaplikasi kaedah terkini perubatan dan kesihatan.23. Menyelia dan membimbing staf.24. Merancang pembangunan sumber manusia.25. Merancang belanjawan dan kawalan peruntukan Pusat Tanggungjawab26. Mengurus kes "medico legal".27. Menangani dan mengurus krisis.28. Pengurusan audit dan kualiti perkhidmatan.	
--	--	--	--

ANALISIS PEKERJAAN

Jawatan : PEGAWAI PERUBATAN U41

KETERANGAN TUGAS	PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan dan rawatan pesakit. 2. Menentukan jenis penyiasatan dan rawatan yang diperlukan oleh pesakit. 3. Membuat prosedur lanjutan dalam penyiasatan penyakit pesakit seperti pemeriksaan radiografi dan pemeriksaan darah. 4. Memberi rawatan dan ubat dengan preskripsi ubat yang bersesuaian dengan pesakit. 5. Memberi penerangan kepada pesakit tentang penyakitnya dan cara kawalan. 6. Menentukan pesakit yang memerlukan rawatan di klinik-klinik pakar yang berkenaan. 7. Membuat laporan perubatan bagi pesakit yang memerlukan. 8. Menghadiri sesi CME eg audit klinikal. 9. Memberi pendidikan kesihatan kepada masyarakat universiti. 10. Mematuhi etika dan akta perubatan. 11. Memahami dan dapat mengendali kes "medico-legal". 	<p><u>Umum</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemahiran komunikasi berkesan:- <ol style="list-style-type: none"> a) lembut, bersopan b) ringkas, tepat, mudah difahami c) meyakinkan 2. Pemikiran cepat, cergas dan bijak. 3. Kemahiran menyelesaikan masalah dan membuat keputusan (masa singkat dan betul). 4. Pengetahuan pekeliling berkaitan. 5. Berfikiran terbuka, telus, bertanggungjawab 6. Bersifat sabar dalam menangani masalah 7. Kemahiran IT. 8. Berupaya bekerja secara berkumpulan. 9. Mampu memberi arahan kepada staf-staf bawahan. <p><u>Khusus</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan "guideline of management" terkini. 2. Pengurusan masa: history, "physical examination", diagnosa dan merancang rawatan. 3. Kemahiran mengenalpasti tanda-tanda penting 4. Kemahiran untuk menghubungkan antara "history" dan "physical examination" untuk menghasilkan diagnosa yang tepat dan betul. 5. Kemahiran mengenal pasti kes-kes yang "acute" dan membezakan antara stabil atau tak stabil, juga berupaya memberi rawatan kes-kes "acute" sementara menunggu doctor dari jabatan yang berkenaan. 6. Berpengetahuan ubat-ubatan (medication) <ol style="list-style-type: none"> a) dos selamat untuk umur tertentu b) kesan dan kesan sampingan

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Kemahiran menulis nota dalam fail pesakit. 8. Kemahiran menilai kes-kes yang perlu dirujuk kepada pakar. 9. Kemahiran membuat surat rujukan. 10. Kemahiran asas CPR
--	---

Penentuan ASK

Jawatan: Pegawai Perubatan U41

Pengetahuan	Kemahiran	Sikap
<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpengetahuan dalam bidang perubatan. 2. Berpengetahuan dalam asas pengurusan dan pentadbiran 3. Pengetahuan ICT 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berkebolehan dan mahir dalam menjalankan prosedur rawatan penyakit yang umum. 2. Berkebolehan mengenalpasti kes-kes dan penyakit yang memerlukan rawatan pakar. 3. Berkebolehan dan mahir dalam hubungan interpersonal dan kaunseling pesakit. 4. Berkebolehan dan mahir dalam mengaplikasi pengetahuan perubatan. 5. Berkebolehan memberi dan menyampaikan pengetahuan perubatan kepada pesakit. 6. Berkebolehan mengawal kakitangan di bawah seliaan. 7. Berkebolehan dalam pengurusan asas. 8. Berkemahiran tentang aplikasi Perintah Am Kerajaan. 9. Berkebolehan untuk aplikasi kemahiran asas ICT dan Networking. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai nilai peribadi yang murni, cekap dan komited. 2. Mesra pelanggan dan bijak dalam hubungan interpersonal.

FORMAT ASK**Jawatan: Pegawai Perubatan U41**

TUGAS/AKTIVITI / SUB AKTIVITI	ENABLING REQUIREMENTS (KNOWLEDGE, SKILL, ATTITUDE, SAFETY)	SUMBER
1. Tugas Klinikal	<ol style="list-style-type: none">1. Berpengetahuan dan mahir dalam bidang perubatan umum dan rawatan kecemasan.2. Mahir perhubungan interpersonal.3. Berkebolehan menjalankan tatacara dan prosedur asas perubatan.4. Mahir dalam kaunseling pesakit.	<ol style="list-style-type: none">1. Latihan dan Amali2. CPR3. MMC Kod4. MMA Etika/Kod5. Peraturan Kerja Pegawai Perubatan P/Kesihatan Universiti
2. Pendidikan Kesihatan	<ol style="list-style-type: none">1. Boleh menyampaikan maklumat dan pengetahuan kesihatan kpd pesakit dan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none">1. Bahan bacaan dan makalah perubatan2. Journal Perubatan3. Laman Web perubatan
3. Asas Medico Legal	<ol style="list-style-type: none">1. Pengetahuan Medico Legal.2. Berkebolehan memberi keterangan di mahkamah.3. Berpengetahuan dalam menyediakan rekod perubatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kod Medical Legal2. Kod Undang-Undang Perubatan
4. Tugas Pentadbiran	<ol style="list-style-type: none">1. Berpengetahuan dalam peraturan pengurusan.2. Berpengetahuan tentang perintah am kakitangan kerajaan.	<ol style="list-style-type: none">1. Perintah Am2. Pekeliling KKM3. Pekeliling Universiti

Sukatan Peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan 1
(TK 1) Pegawai Perubatan U 41

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan Tahap Kecekapan 1 (TK 1)
Pada TK 1, pegawai :-
 - A) Berpengetahuan asas dalam dasar pentadbiran awam.
 - B) Berpengetahuan dalam merawat dan mengendalikan rawatan asas pesakit
 - C) Mempunyai pengetahuan asas dalam prosedur rawatan
2. Tujuan Peperiksaan
Untuk menguji pengetahuan pegawai dalam memenuhi salah satu syarat anjakan gaji.
3. Pegawai yang layak menduduki peperiksaan ini :-
Pegawai Perubatan U41 yang telah disahkan dalam jawatan.
4. Sukatan Peperiksaan
Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus.

A) BAHAGIAN 1 - KOMPETENSI UMUM

1. Pengurusan Personel

- i. Lantikan, 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

2. Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi

- 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
- ii. Tatacara dan Peraturan Keselamatan Jabatan
 - Keselamatan fizikal, peribadi, dokumen/rekod
 - Pengurusan Rekod
 - Penghantaran
 - Penyimpanan
 - Pemusnahan dokumen terperingkat

- Kawalan rahsia kerajaan

3. Perundangan

- Perlembagaan Universiti
- Akta Universiti & Kolej Universiti (AUKU)
- Statut-statut Universiti

4. Penyeliaan dan Bimbingan

- Motivasi
- Bimbingan dan asas kaunseling
- Komunikasi

5. Pengurusan Kewangan

- Pengurusan Akaun Universiti
 - Penerimaan
 - Bayaran
 - Sistem Belanjawan
- Perolehan
 - Bekalan
 - Perkhidmatan
 - Kerja
- Pengurusan Aset
 - Inventori
 - Tatacara Hapuskira
 - Tatacara Pelupusan Aset

6 Dasar Pembangunan Negara

- Dasar Pembangunan Nasional
- Dasar Pensyarikatan
- Dasar Penswastaan
- Dasar Pendidikan
- Dasar Pertanian
- Dasar Sains dan Teknologi
- Dasar Perindustrian Negara
- Dasar Bersih, Cekap dan Amanah
- Dasar Pandang Ketimur

7. Keutuhan Peribadi

- Nilai-nilai Utama Perkhidmatan Awam

- ii. Etika Perkhidmatan Universiti
- iii. Keutuhan dalam perkhidmatan awam

8. Teknologi Maklumat

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

B) BAHAGIAN II - KOMPETENSI KHUSUS

- i) Pengetahuan perawatan asas penyakit
 - ii) Berpengetahuan dalam mengenalpasti tanda awal penyakit
 - iii) Mempunyai pengetahuan asas rawatan kecemasan (A&E) dan CPR
 - iv) Berpengetahuan dalam memberi pendidikan kesihatan
 - v) Berpengetahuan dalam pengendalian kes "medico-legal".
 - vi) Berkebolehan membuat rujukan kepada pihak yang bersesuaian
 - vii) Kemahiran membimbing staf bawahan berkaitan aktiviti harian mereka.
 - viii) Memantau pelaksanaan dan perjalanan aktiviti bahagian di bawah tanggungjawabnya.
- a) **Soalan:**
- | | | |
|------------|---|-------------------------------|
| Bahagian 1 | - | Esei 8 soalan, Jawab 5 soalan |
| Bahagian 2 | - | Esei 8 soalan, Jawab 5 soalan |
- b) **Masa:**
- | | | |
|-------------|---|---------|
| Bahagian 1 | - | 2 ½ jam |
| Bahagian II | - | 2 ½ jam |
2. **Rujukan** : Calon-calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan / rujukan semasa peperiksaan dijalankan
3. **Tahap Kesukaran** : Pengetahuan dan Kefahaman
4. **Pengecualian** : Calon yang telah lulus mana-mana bahagian dikecualikan mengambil bahagian tersebut.
5. **Keputusan** : Lulus / Kandas
- Markah Lulus
6. **Pemeriksa Dilantik Oleh** : Pengerusi Panel Penilaian Kompetensi
7. **Bahasa soalan & jawapan** : Bahasa Melayu
8. **Permohonan dikemukakan kepada** : Urusetia Peperiksaan PTK, Pejabat Pendaftar
9. **Pusat peperiksaan akan ditetapkan oleh** : Urusetia Peperiksaan PTK, Pejabat Pendaftar
10. **Kekerapan peperiksaan** : Sekali setahun
11. **Tarikh akhir mengemukakan** : 1 ½ bulan sebelum tarikh peperiksaan

12. Rujukan

- a) Arahan Perkhidmatan
- b) Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/91
- c) Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/80
- d) Arahan Keselamatan
- e) Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam – PKPA Bi. 2/91, PKPA Bil. 7/91, PKPA Bil. 1/92
- f) Perintah Am Bab A, B, C, D, E, F dan G
- g) Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- h) Pekeliling Perkhidmatan Bi. 7/93 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan
- i) Tonggak 12
- j) Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya
- k) Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
- l) Protokol dan Etiket (INTAN)
- m) Lain-lain penerbitan/majalah/buku yang berkaitan
- n) Komputer/makalah/buku/jurnal berkaitan dengan teknologi maklumat.
- o) Peraturan kerja pegawai perubatan Universiti.
- p) Majlis Perubatan Malaysia, kerahsiaan
- q) Majlis Perubatan Malaysia, amalan perubatan yang baik