

ANALISIS PEKERJAAN

Jawatan : PEGAWAI PERUBATAN GRED : U51 / U52 / U53

KETERANGAN TUGAS	PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN
<ol style="list-style-type: none">1. Membantu perancang dan kajian keperluan sumber manusia Pusat Tanggungjawab2. Membantu perancangan dan penyelarasan pelaksanaan Pusat Tanggungjawab dan memastikan ia berkesan dan memenuhi piawai3. Memantau dan mengkaji perkhidmatan supaya selaras dengan dasar dan etika perkhidmatan universiti.4. Pemantau dan pembimbing kepada staf klinikal dan memastikan mereka sentiasa bermotivasi, di latih dan di dedah kepada perkembangan terkini.5. Membantu dan menyelaraskan kemudahan-kemudahan bagi mengadakan atau mengikuti kursus/CME dalam bidang-bidang yang berkaitan di Pusat Tanggungjawab.6. Membantu perancangan anggaran belanjawan dan kawalan peruntukan Pusat tanggungjawab.7. Membantu dalam pengurusan kes-kes "medico-legal".8. Membantu dalam menangani dan mengurus krisis.	<ol style="list-style-type: none">1. Kemahiran dalam perancangan2. Kemahiran dalam pengurusan organisasi.3. Kemahiran dalam membina pasukan kerja.4. Kemahiran dalam pengurusan konflik.5. Pengetahuan dalam perkembangan terkini perkhidmatan perubatan.6. Kemahiran dalam pengurusan prestasi.7. Kemahiran dalam pengurusan kualiti.8. Kemahiran dalam asas perundingan

Penentuan ASK

Jawatan: Pegawai Perubatan U51 / U52 / U53

Pengetahuan	Kemahiran	Sikap
<ol style="list-style-type: none">1. Pengetahuan prosedur pengurusan.2. Pengetahuan pengurusan kewangan.3. Pengetahuan Pengurusan Sumber Manusia.4. Pengetahuan peraturan dan etika perubatan.5. Pengetahuan keperluan perubatan setempat dan budaya yang terlibat.6. Pengetahuan informasi perubatan terkini.7. Berpengetahuan asas ICT.8. Pengetahuan asas undang-undang.	<ol style="list-style-type: none">1. Kemahiran mengurus organisasi Pusat Tanggungjawab.2. Kemahiran mengurus perolehan dan mengawal peruntukan.3. Kemahiran dalam prosuder perubatan dan kesihatan terkini sesuai dgn keperluan Pusat Tanggungjawab.4. Kemahiran mengenalpasti dan memperbaiki perkhidmatan perubatan dan kesihatan mengikut keutamaan dan kesesuaian.5. Kemahiran menyelia staf bawahan.6. Kemahiran menulis laporan perubatan.7. Kemahiran mengaplikasi asas ICT.	<ol 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 U51 / 52 / U53

TUGAS/AKTIVITI/SUB AKTIVITI	ENABLING REQUIREMENTS (KNOWLEDGE, SKILL, ATTITUDE AND SAFETY)	SUMBER
1. Tugas Pentadbiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpengetahuan dalam peraturan pengurusan pentadbiran. 2. Berkebolehan dalam mengurus organisasi. 3. Berpengetahuan dan mahir dalam pengurusan sumber manusia. 4. Berpengetahuan dan mahir dalam pengurusan kewangan. 5. Mahir dalam asas ICT. 6. Kemahiran dalam aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan Perkhidmatan 2. Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/91 3. Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/80 4. Arahan Keselamatan 5. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam – PKPA Bil. 2/91, PKPA Bil. 7/91, PKPA Bil 1/92. 6. Perintah Am Bab yang berkenaan 7. Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. 8. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7/93 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan. 9. Arahan Perbendaharaan dan tatacara Pengurusan Stor. 10. Tonggak 12 Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya 11. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam. 12. Protokol dan Etiket (INTAN)
2. Tugas Klinikal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkebolehan mengurus perkhidmatan klinikal dan diagnostik. 2. Berkebolehan dan mahir mengurus kakitangan sokongan klinikal. 3. Berkebolehan dalam perhubungan interpersonal. 4. Berpengetahuan dan mahir dalam aspek medicalegal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lain-lain penerbitan / majalah / buku yang berkaitan. 2. Komputer / makalah / buku / jurnal berkaitan dengan teknologi maklumat. 3. Peraturan kerja pegawai perubatan Universiti. 4. Majlis Perubatan Malaysia, kerahsiaan. 5. Majlis Perubatan

	<ol style="list-style-type: none">5. Mahir dalam prosedur mahkamah.6. Berpengetahuan dalam pengetahuan klinikal semasa.	Malaysia, amalan perubatan yang baik.
--	--	---------------------------------------

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 5
BAGI PEGAWAI PERUBATAN GRED U51 / U52 / U53

1. MATLAMAT

Menilai kebolehan pegawai membuat analisis dalam bidang utgasnya serta keupayaan pegawai dalam membimbing pegawai-pegawai di bawah bidang kawalannya.

2. TUJUAN

- a) Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji (AG) di Tahap Kecekapan 5; dan
- b) Untuk memberi pendedahan kepada pegawai mengenai pengetahuan dan kemahiran umum dan khusus serta nilai-nilai peribadi supaya berkebolehan membuat analisis dan membimbing pegawai-pegawai di bawah bidang kawalannya.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

- Pegawai Perubatan Gred U51 yang berada di P2
- Pegawai Perubatan Gred U52
- Pegawai Perubatan Gred U53 yang telah disah

4. MODUL KURSUS

a) Kemahiran Umum

- i) Pengurusan Personel
- ii) Pengurusan dan Pentadbiran organisasi;
- iii) Perundangan dalam perkhidmatan kerajaan
- iv) Penyeliaan dan bimbingan
- v) Pengurusan Kewangan;
- vi) Dasar Pembangunan Negara
- vii) Keutuhan Peribadi
- viii) Teknologi Maklumat

b) Kemahiran Khusus :

- i) Pengurusan Perkhidmatan berasaskan makmal
- ii) Pengurusan Perkhidmatan klinikal
- iii) Kemahiran urusan "medico-legal"
- iv) Pengurusan Perkhidmatan Kejururawatan di Universiti
- v) Pengurusan audit perawatan dan kualiti perkhidmatan
- vi) Pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan dan pesakit

PELAN PEMBELAJARAN

1. Skim : Perubatan dan Kesihatan
2. Gred : U51 / U52 / U53
3. Tahap Kecekapan : TK5
4. Tajuk:

a) PENGURUSAN ORGANISASI

- i) Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan organisasi.
- ii) Objektif Khusus : Di akhir kursus, peserta dapat melaksanakan pengurusan Organisasi

Masa	Subjek	Kaedah
10 min 40 min	Pengenalan kepada pengurusan organisasi Sistem Organisasi <ul style="list-style-type: none">• Struktur• Komponen• Budaya• Komunikasi• Birokrasi	Ceramah Kajian kes Persembahan Kumpulan
30 min 30 min	Kepimpinan Dalam Organisasi Dinamik Organisasi: <ul style="list-style-type: none">• Persekitaran dinamik organisasi• Cabaran-cabaran kepada organisasi• Pengurusan Perubahan dalam organisasi	
120 min 10 min	Kajian kes/persembahan kumpulan Rumusan/penutup	

b) PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- i) **Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam pengurusan sumber manusia.
- ii) **Objektif Khusus** : Di akhir kursus, peserta dapat melaksanakan pengurusan Sumber Manusia

Masa	Modul/Topik	Method
30 min	Pengenalan kepada pengurusan sumber manusia <ul style="list-style-type: none">• Definisi• Fungsi-fungsi pengurusan sumber manusia Peranan pengurus sumber manusia <ul style="list-style-type: none">• Strategic partner• Administrative expert• Employee champion• Agen perubahan	Ceramah Kajian kes Persembahan Kumpulan
45 min	Konsep dan pendekatan strategic dalam pengurusan Sumber manusia	
35 min	Pengurusan sumber manusia berasaskan kompetensi	
40 min	Pembangunan sumber manusia	
35 min	Isu-isu pengurusan dan pembangunan sumber manusia	
120 min	Kajian kes/persembahan kumpulan	
10 min	Rumusan	

c) PENGURUSAN KEWANGAN

- i) **Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan kewangan.
- ii) **Objektif Khusus** : Di akhir kursus, peserta dapat melaksanakan pengurusan Kewangan

Masa	Modul/Topik	Method
20 min	Pengenalan kepada pengurusan kewangan <ul style="list-style-type: none">• Prinsip-prinsip pengurusan kewangan• Objektif pengurusan kewangan	Ceramah Kajian kes Persembahan Kumpulan
30 min	Sistem pengurusan kewangan Malaysia <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang/peraturan• Agensi/institusi kewangan utama• MBS	
30 min	Pengurusan belanjawan Negara	
30 min	Kawalan kewangan/Auditan kewangan	
60 min	Isu-isu pengurusan kewangan	
60 min	Akauntabiliti dan integriti dalam pengurusan kewangan	
120 min	Kajian kes/Persembahan kumpulan	
10 min	Rumusan	

d) PENGURUSAN KOMUNIKASI

- i) **Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam aspek-aspek komunikasi.
- ii) **Objektif Khusus** : Di akhir kursus, peserta dapat melaksanakan pengurusan Komunikasi

Masa	Modul/Topik	Kaedah
20min	Pengenalan kepada komunikasi <ul style="list-style-type: none">• Definasi• Jenis-jenis komunikasi• Objektif komunikasi	Ceramah Kajian kes Persembahan Kumpulan
30 min	Fungsi-fungsi dan saluran komunikasi	
30 min	Proses komunikasi	
30 min	Halangan-halangan komunikasi	
30 min	Asas dan strategi komunikasi berkesan	
30 min	Interpersonal skills and Intrapersonal Skills	
30 min	Networking skills	

30 min	Kesan teknologi maklumat terhadap komunikasi	
120 min	Kajian kes/persembahan kumpulan	
10 min	Rumusan	

e) Asas "medico-legal"

- i) **Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam aspek-aspek "medico-legal".
- ii) **Objektif Khusus** : Di akhir kursus, peserta dapat melaksanakan pengurusan Medico-legal

Masa	Modul/Topik	Kaedah
30min	Pengenalan Asas Sistem Perundangan	Ceramah Kajian kes
30 min	Laporan Perubatan	Persembahan Kumpulan
30 min	Tatacara Mahkamah	
30 min	Isu Perundangan "medico-legal"	
120 min	Kajian Kes/Persembahan	

f) Pengurusan Audit dan Kualiti

- i) **Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam aspek-aspek pengurusan audit dan kualiti.
- ii) **Objektif Khusus** : Di akhir kursus, peserta dapat melaksanakan pengurusan audit dan kualiti.

Masa	Modul/Topik	Kaedah
30min	Pengenalan Asas Audit	Ceramah Kajian kes
30 min	Audit rekod	Persembahan Kumpulan
30 min	Audit Morbiditi	
30 min	Audit Rawatan	
120 min	Kajian Kes/Persembahan	

**JADUAL KURSUS
PEGAWAI PERUBATAN U51 / U52 / U53 - TK5**

HARI/MASA	8.30am – 10.30am		11.00am – 1.00pm		2.30pm – 4.30pm
PERTAMA	Pendaftaran	R	Suai kenal	R	Pengurusan perubatan dan kesihatan yang efektif
KEDUA	Dasar-dasar Kerajaan		Pengurusan Organisasi		Kajian Kes dan Tugas Kumpulan
KETIGA	Kepimpinan	E	Kemahiran Komunikasi & kaunseling	E	Perbincangan Kumpulan
KEEMPAT	Pengurusan Integriti	H	Pengurusan Sumber Manusia	H	Kajian Kes dan Tugas Kumpulan
KELIMA	Pengurusan Konflik		Pengurusan Kewangan		Perbincangan Kumpulan
KEENAM	ICT	A	ICT	A	Tugas Kumpulan
KETUJUH	Asas medico legal 1		Asas "medico-legal" 2		Kajian Kes dan Tugas Kumpulan
KELAPAN	Pengurusan audit dan kualiti	T	Pengurusan audit dan kualiti	T	Kajian Kes / Persembahan Kumpulan
KESEMBILAN	Persediaan Ujian		Persediaan Ujian		Persediaan Ujian
KESEPULUH	Persediaan Ujian		Ujian Kecekapan		Penilaian dan Penutup Kursus

