

FORMAT PROFIL

SKIM PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN JAWATAN: PEGAWAI FARMASI

GRED	TEMPOH (Tahun Berkhidmat)	FUNGSI	PERANAN / TANGGUNGJAWAB (deskripsi tugas)
U41	1 - 7	Melaksana/ memantau aktiviti-aktiviti : <ul style="list-style-type: none">• Perolehan dan bekalan, farmasi pesakit dalam, farmasi pesakit luar, farmasi makmal.• Sumber-sumber• Kualiti serta penambahbaikan• Dasar dan peraturan perkhidmatan• Latihan	Memastikan pematuhan terhadap dasar dan peraturan yang ditetapkan dalam pelaksanaan perkhidmatan di unit.
U44	8 - 12	Menyelaras/ memantau aktiviti-aktiviti: <ul style="list-style-type: none">• Perolehan dan bekalan, farmasi pesakit dalam, farmasi pesakit luar, farmasi makmal.• Sumber-sumber• Kualiti serta penambahbaikan• Dasar dan peraturan perkhidmatan• Latihan	Mengetuai unit kecil dalam perkhidmatan farmasi.
U48	13 - 16	Mengurus/ merancang/ memantau aktiviti-aktiviti: <ul style="list-style-type: none">• Perolehan dan bekalan, farmasi pesakit dalam, farmasi pesakit luar, farmasi makmal.• Sumber-sumber• Kualiti serta penambahbaikan• Dasar dan peraturan	Menerajui unit-unit dalam perkhidmatan farmasi.

		perkhidmatan • Latihan	
U52	17 - 20	Mengurus/ merancang/ memantau aktiviti-aktiviti: <ul style="list-style-type: none"> • Klinikal dan bukan klinikal • Program program perkembangan perkhidmatan • Perolehan dan bekalan, farmasi pesakit dalam, farmasi pesakit luar, farmasi makmal. • Sumber-sumber • Kualiti serta penambahbaikan • Dasar dan peraturan perkhidmatan • Latihan 	Menerajui bahagian bahagian perkhidmaan farmasi
U54	> 21	Memimpin dan memantau pelaksanaan keseluruhan perkhidmatan farmasi	Menerajui keseluruhan jabatan farmasi

ANALISIS PEKERJAAN

Jawatan : Pegawai Farmasi U 41

Keterangan Tugas	Pengetahuan
1. Mengurus, melaksana, dan menyelaras perkhidmatan perolehan dan bekalan ubat-ubatan serta alatan gunahabis, bekalan ubat bagi pesakit dalam wad serta pesakit luar, dan farmasi makmal.	1. Berkebolehan dan ma farmasi klinikal dan penja
2. Mengurus penempatan, pergerakan dan kebajikan sumber manusia, peralatan dan prasarana serta merancang perkembangannya dalam perkhidmatan farmasi.	2. Pengetahuan dalam asp prosedur dalam perkhidm
3. Melaksana dan memantau aktiviti-aktiviti kualiti serta penambahbaikan perkhidmatan farmasi.	3. Berkebolehan melaksana pengurusan stor serta bahan kimia dan alatan g
4. Melaksana dan mengawasi dasar-dasar, peraturan-peraturan, arahan-arahan, prosedur-prosedur serta perundangan yang diterimapakai.	4. Pengetahuan dan kem sediaan-sediaan steril, bu
5. Melaksana sistem pengurusan perkhidmatan farmasi dengan baik dan lancar.	5. Kemahiran komunikasi da
6. Memberi latihan/taklimat kepada pelatih-pelatih, staf dan pelawat..	6. Pengetahuan dan kema pengurusan sumber man organisasi.

FORMAT ASK

Jawatan : Pegawai Farmasi U41

Tugas/aktiviti/sub aktiviti	Enabling Requirement	
1.Tugas-tugas Pentadbiran	1. Berpengetahuan dalam aspek	Arah

<p>-pelaksanaan dasar -pemantauan</p>	<p>dasar, peraturan, arahan dan prosedur pentadbiran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berpengetahuan tentang dasar kerajaan dan perkeliling berkaitan. 3. Berkemahiran dalam ICT 	<p>perk . Perin Perda (Kela</p>
<p>2. Tugas –tugas professional</p> <ul style="list-style-type: none"> - penjagaan farmaseutikal - pengurusan farmasi klinikal dan bukan klinikal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpengetahuan dalam bidang perkhidmatan farmasi merangkumi, Farmasi pesakit luar, Farmasi pesakit dalam dan farmasi makmal. 2. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam aspek Perundangan Farmasi Malaysia, Amalan Pengilangan Baik, Amalan Makmal Baik, Garispanduan keselamatan pekerja dan prosedur kerja perkhidmatan farmasi 3. Berupaya bertindak sebagai 'resource person' dalam bidang perkhidmatan farmasi. 4. Berkebolehan dalam perhubungan interpersonal. 	<p>Peru Polisi Prose Penj Farm Kese Ama Ama</p>
<p>3. Tugas-tugas Pengurusan Kewangan dan Stor Ubat-ubatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpengetahuan dalam aspek-aspek pengurusan stor, perolehan kerajaan serta kawalan inventori bagi ubat-ubatan, bahan-bahan kimia dan alat-alatan gunahabis (perubatan dan pembedahan). 	<p>Surat Tatac Perat</p>

PENENTUAN ASK

Jawatan : Pegawai Farmasi U41

Pengetahuan	Kemahiran	
1. Pengetahuan mengenai polisi perkhidmatan farmasi.	1. Berkemahiran melaksanakan dasar, peraturan dan arahan perkhidmatan farmasi.	1
2. Pengetahuan dalam aspek pengurusan sumber manusia serta pengurusan kewangan dan stor ubat-ubatan.	2. Berkemahiran dalam aspek farmasi klinikal dan "pharmaceutical care"	2
3. Berpengetahuan dalam aspek kaunseling dan komunikasi dengan pesakit.	3. Berkebolehan dalam kaunseling pesakit	3
4. Etika dan perundangan farmasi.	4. Mahir dalam aspek formulasi,serta sediaan-sediaan steril, bukan steril dan radiofarmaseutikal.	4
	5. Pengurusan stor ubat-ubatan.	
	6. Kemahiran ICT	

**SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 1
(TK 1) BAGI PEGAWAI FARMASI GRED U41**

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

1.1 Tahap kecekapan 1 (TK 1) Pada TK 1; pegawai Farmasi

- i. Mempunyai pengetahuan tentang konsep-konsep pengurusan dan amalan farmaseutikal, Perundangan Farmasi Malaysia, teknik-teknik kaunseling ubat, prinsip-prinsip perkhidmatan maklumat drug, pengurusan pendispensan farmaseutikal, pelaporan dan pemantauan ADR, prinsip asas farmakokinetik dan keracunan drug, prinsip-prinsip asas radiofarmasi, teknik-teknik aseptik, "Good Manufacturing Practice" dan "Good Laboratory Practice".

- ii. Berupaya memahami konsep-konsep dan peraturan pengurusan sumber dan arahan pentadbiran dalam melaksanakan bidang tugas jawatannya.
- iii. Berupaya memahami konsep-konsep ketatanegaraan.

2. **Tujuan Peperiksaan**

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai dalam memenuhi salah satu syarat anjakan gaji.

3. **Pegawai yang layak menduduki peperiksaan ini**

Pegawai Farmasi U41 yang telah disahkan.

4. **Sukatan Peperiksaan**

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus.

BAHAGIAN 1

4.1 KOMPETENSI UMUM

4.1.1 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

4.1.2 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

4.1.3. Perundangan

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

4.1.4 Penyeliaan dan Bimbingan

- i. Motivasi
- ii. Bimbingan dan asas kaunseling
- ii. Komunikasi

4.1.5 Pengurusan Kewangan

- i. Pengurusan Akaun Universiti
 - Penerimaan
 - Bayaran

- Sistem Belanjawan
- i. Perolehan
 - Bekalan
 - Perkhidmatan
 - Kerja
- ii. Pengurusan Aset
 - Inventori
 - Tatacara Hapuskira
 - Tatacara Pelupusan Aset

4.1.6 Dasar Pembangunan Negara

- i. Dasar Pembangunan Nasional
- ii. Dasar Pensyarikatan
- iii. Dasar Pensewastaan
- iv. Dasar Pendidikan
- v. Dasar Pertanian
- vi. Dasar Sains dan Teknologi
- vii. Dasar Perindustrian Negara
- viii. Dasar Bersih, Cekap dan Amanah
- ix. Dasar Pandang Ketimur

4.1.7 Keutuhan Peribadi

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

4.1.8 Teknologi Maklumat

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

4.1.2 Kemahiran Pengurusan Dan Kepimpinan

- i. Kepimpinan
- ii. Teknik-teknik komunikasi
- iii. Merancang kerja.
- iv. Mengurus kerja-kerja
- v. Mengawal belanjawan
- vi. Menilai kemajuan kerjaya
- vii. Melatih tenaga kerja

BAHAGIAN II

4.2 KOMPETENSI KHUSUS

1. Dasar-dasar, peraturan-peraturan, arahan-arahan dan prosedur-prosedur dalam bidang perkhidmatan Farmasi, merangkumi Perundangan Farmasi Malaysia, Amalan Pengilangan Baik dan Amalan Makmal Baik.
2. Aspek-aspek farmasi klinikal dan " Pharmaceutical care" , meliputi:
 - 2.1 " Adverse Drug Reaction"
 - 2.2 "Drug Utilization Review"
 - 2.3 "Drug Interaction"
 - 2.4 "Rational Drug Use"
 - 2.5 Teknik Pencarian Maklumat Drug
 - 2.6 Asas Farmakokinetik dan Toksikologi
3. Urusan perolehan kerajaan, pengurusan stor serta kawalan inventori bagi ubat-ubatan, bahan-bahan kimia dan alat-alatan gunahabis. (perubatan dan pembedahan).
4. Formulasi sediaan,
 - 4.1 Penyediaan sediaan steril.
 - 4.2 Penyediaan sediaan bukan steril
 - 4.3 Penyediaan sediaan radiofarmaseutikal
5. Komunkasi dan kaunseling tentang ubat-ubatan kepada pesakit.

- | | | | |
|-----------|------------------------|---|--|
| 5. | Soalan | : | Bahagian I Esei 8 soalan
<u>Jawab 5 soalan</u>

Bahagian II Esei 8 soalan
<u>Jawab 5 soalan</u> |
| 6. | Masa | : | Bahagian I - 2 1/2 jam
Bahagian II - 2 1/2 jam |
| 7. | Rujukan | : | Calon-calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan / rujukan semasa peperiksaan dijalankan kecuali rujukan terbuka. |
| 8. | Tahap Kesukaran Soalan | : | Pengetahuan |
| 9. | Pengecualian | : | Calon-calon yang telah lulus mana-mana Bahagian adalah dikecualikan daripada |

mengambil bahagian tersebut.

- | | | | |
|-----|--|---|---|
| 10. | Keputusan | : | Lulus / Kandas |
| 11. | Pemeriksa Dilantik Oleh | : | Panel Penilaian Tahap Kecekapan, USM |
| 12. | Bahasa
(Soalan dan Jawapan) | : | Bahasa Melayu |
| 13. | Permohonan
Dikemukakan Kepada | : | Urusetia Penilaian Tahap Kecekapan, USM |
| 14. | Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh | : | Urusetia Penilaian Tahap Kecekapan, USM |
| 15. | Kekerapan Peperiksaan | : | Sekali setahun. |
| 16. | Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan | : | 1 ½ bulan sebelum tarikh peperiksaan |

BAHAN RUJUKAN.

- i. Arahan Perkhidmatan
- ii. Surat Pekeliling Perbendaharaan
- iii. Arahan Keselamatan.
- iv. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
- v. Perintah Am Bab A, B, C, D, F dan G
- vi. Akta 605 – Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000
- vii. Tonggak 12
- viii. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya
- ix. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
- x. Protokol dan Etiket (INTAN)
- xi. Malaysian Guidelines for the Reporting & Monitoring of ADR. (Ministry of Health Malaysia)

- xii. Praktis Farmasi Hospital - Dr. Ab. Fatah, USM.
- xiii. Good Manufacturing Practice
- xiv. Arahan Perbendaharaan
- xv. The Handbook Of Radiopharmaceuticals – Azuwuiké Owunwanne, Mohan Patel, Samy Sadek.
- xvi. Handbook of Institutional Pharmacy Practice –Thomas Brown,Mickey Smith

Rujukan Terbuka:

- i. Perundangan Farmasi Malaysia - Lembaga Farmasi
- ii. Handbook On Injectable Drugs - Lawrence A Trissel
- iii. Martindale "The Extra Pharmacopoeia"