

FORMAT PROFIL

SKIM PERKHIDMATAN: Pegawai Pemulihan Perubatan (Pertuturan)

GRED	TEMPOH (Tahun Berkhidmat)	FUNGSI	PERANAN / TANGGUNGJAWAB (Diskripsi Tugas)
U41	1 - 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas-tugas pemulihan pesakit bermasalah bahasa dan pertuturan: <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian - Diagnosa - Kaunseling - Melakukan terapi dan prosedur berkaitan - Membuat rujukan pakar 2. Membantu mengurus unit audiologi-pertuturan 3. Membantu penyelidikan 4. Membantu penyeliaan dan pembelajaran calon-calon sarjana perubatan, pelajar-pelajar perubatan dan kesihatan 5. Mengadakan program pendidikan kesihatan kepada masyarakat 	<p>Bertanggungjawab memberikan perkhidmatan pemulihan bahasa dan pertuturan secara umum serta menjalankan tugas-tugas sampingan berkaitan pentadbiran, penyelidikan, penyeliaan pelajar, pembelajaran dan program pendidikan kesihatan.</p>
U44	6 - 8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas-tugas pemulihan pesakit bermasalah bahasa dan pertuturan: <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian - Diagnosa - Kaunseling - Melakukan terapi dan prosedur berkaitan - Membuat rujukan pakar 2. Membantu mengurus unit audiologi-pertuturan 3. Membantu penyelidikan 4. Membantu penyeliaan dan pembelajaran calon-calon sarjana perubatan, pelajar-pelajar perubatan dan kesihatan 5. Mengadakan program 	<p>Bertanggungjawab memberikan perkhidmatan pemulihan bahasa dan pertuturan secara umum serta menjalankan tugas-tugas sampingan berkaitan pentadbiran, penyelidikan, penyeliaan, pembelajaran dan pendidikan kesihatan.</p>

		<p>pendidikan kesihatan kepada masyarakat</p> <p>6. Membantu pengurusan kes-kes 'medico-legal'</p>	
U48	9 -12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas-tugas pemulihan pesakit bermasalah bahasa dan pertuturan: <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian - Diagnosa - Melakukan terapi dan prosedur berkaitan - Kaunseling - Membuat rujukan pakar 2. Membantu menggubal dasar Dan perancangan unit 3. Membantu pentadbiran hospital 4. Pemantauan perkhidmatan klinikal 5. Menyelaras kemudahan pembelajaran dan penyelidikan 6. Menyelaras program pendidikan kesihatan 7. Membantu menyediakan anggaran belanjawan dan peruntukan unit 8. Membantu menyelia dan membimbing staf 9. Membantu merancang pembangunan sumber manusia 10. Pengurusan kes-kes 'medico-legal' 11. Membantu menangani dan mengurus krisis 	Bertanggungjawab dalam pengurusan unit audiologi-pertuturan serta membantu dalam penggubalan dasar-dasar hospital.
U52	13 - 15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas-tugas pemulihan pesakit bermasalah bahasa dan pertuturan: <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian - Diagnosa - Kaunseling 	Bertanggungjawab dalam pengurusan dan penyelarasan unit audiologi-pertuturan serta membantu dalam penggubalan

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan terapi dan prosedur berkaitan - Membuat rujukan pakar <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengurusan dan penyelarasan unit 3. Membantu memantau dan mengaplikasikan kaedah terkini patologi pertuturan 4. Menyelaras kemudahan pembelajaran dan penyelidikan 5. Membantu menyediakan anggaran belanjawan dan peruntukan unit 6. Menyelaras program pendidikan kesihatan kepada masyarakat 7. Membantu menyelia dan membimbing staf 8. Membantu merancang pembangunan sumber manusia 9. Pengurusan kes-kes 'medico-legal' 10. Membantu menangani dan mengurus krisis 	<p>dasar-dasar dan etika hospital.</p>
<p>U54</p>	<p>16 - 20</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas-tugas Pemulihan pesakit bermasalah Bahasa dan pertuturan: <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi - Penilaian - Diagnosa - Kaunseling - Melakukan terapi dan prosedur berkaitan - Membuat rujukan pakar 2. Menggubal dasar dan perancangan unit 3. Pemantauan perkhidmatan klinikal 4. Menyelaras kemudahan pembelajaran dan penyelidikan 5. Menyediakan anggaran belanjawan dan peruntukan unit 	<p>Bertanggungjawab dalam pengurusan, penyelarasan dan perancangan unit audiologi-pertuturan serta penggubalan dasar-dasar dan etika hospital.</p>

		<ol style="list-style-type: none">6. Menyelaras program pendidikan kesihatan7. Menyelia dan membimbing staf8. Merancang pembangunan sumber manusia9. Pengurusan kes-kes 'medico-legal'10. Menangani dan mengurus krisis	
--	--	---	--

ANALISIS PEKERJAAN

Jawatan : PEGAWAI PEMULIHAN PERUBATAN (PERTUTURAN)
GREDE : U41

KETERANGAN TUGAS	PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pesakit kanak-kanak dan dewasa yang mengalami masalah pertuturan dan bahasa 2. Mengenalpasti kes-kes pertuturan dan bahasa seperti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kelewatan perkembangan bahasa masalah pendengaran ▪ Pesakit implan koklea ▪ Gagap ▪ Kecelaruhan artikulasi ▪ Kecelaruhan bahasa spesifik ▪ Kecelaruhan neurologi perolehan – <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyakit parkinsons ▪ Kecederaan otak akibat trauma ▪ Strok (angin ahmar) ▪ Ketidakupayaan fizikal (contoh: palsy serebral) ▪ Masalah suara ▪ Masalah intelektual ▪ Autisma, ADD, ADHD. 3. Mendapatkan maklumat sejarah diri pesakit terutama dari segi perkembangan pertuturan dan bahasa 4. Menjalankan penilaian ke atas pesakit mengikut kes dan membuat diagnosis berdasarkan hasil penilaian 5. Mengenalpasti matlamat terapi jangka pendek dan jangka panjang bagi setiap pesakit 6. Merancang setiap aktiviti terapi mengikut matlamat terapi yang ditentukan 	<p>Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemahiran berkomunikasi secara berkesan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lembut, bersopan santun (ketika memulakan perbualan) ▪ Ringkas, tepat supaya mudah difahami ▪ Meyakinkan 2. Pemikiran yang cepat, cergas dan bijak 3. Kemahiran menyelesaikan masalah dan membuat keputusan dalam masa yang singkat dan dengan cepat dan betul 4. Pengetahuan mengenai pekeliling-pekeling yang berkaitan – contohnya Perintah Am Bab A, B, C, D, F dan G 5. Berfikiran terbuka, bersikap telus, bertanggungjawab dalam menjalankan tugas 6. Bersifat sabar dalam menangani masalah atau masalah pesakit 7. Kemahiran ICT 8. Berupaya bekerja secara berkumpulan 9. Dapat membuat keputusan dengan cepat dan mampu memberi arahan kepada staf-staf bawahan

<ol style="list-style-type: none"> 7. Memberi penerangan dan kaunseling kepada ibubapa/penjaga 8. Memantau perkembangan pesakit dari segi pertuturan dan bahasa dari semasa ke semasa 9. Menyediakan laporan penilaian dan perkembangan pertuturan dan bahasa jika diperlukan 10. Menjalankan program pemulihan dalam komuniti (PDK) untuk kanak-kanak bermasalah pendengaran dan autistik 11. Membuat peralatan terapi seperti kad bergambar, alat permainan, alatan untuk 'alternative and augmentative communication (AAC)' 12. Mendapatkan maklumat terkini tentang teknik-teknik terapi dan maklumat lain yang berkaitan 13. Membantu menjalankan kajian dalam bidang pertuturan dan bahasa 14. Membantu pensyarah menyelia pelajar-pelajar dalam bidang sains pertuturan 15. Mengadakan program-program kesedaran dan bermaklumat kepada para profesional, ibubapa mahupun orang awam 16. Bekerjasama dengan para profesional lain dalam menangani masalah pertuturan, bahasa dan komunikasi 17. Membantu dalam penggubalan 	<p><u>Khusus</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpengetahuan dalam perkembangan dan peningkatan bidang pertuturan 2. Berkemampuan membuat penilaian diagnosa dan merangka pelan rawatan pemulihan pertuturan 3. Berkemampuan mengendalikan dan memantau sesi klinikal pertuturan 4. Berkemahiran menyediakan laporan pertuturan 5. Berkemampuan menguruskan pesakit secara pendekatan multidisiplin 6. Kemahiran dalam pentadbiran klinikal
--	---

<p>dan perancangan unit.</p> <p>18. Membantu dalam pemantauan perkhidmatan klinikal selaras dengan dasar dan etika perkhidmatan hospital</p> <p>19. Membantu dalam menyelia dan membimbing staf klinikal dan kejururawatan</p> <p>20. Membantu dalam pengurusan kes-kes "medico-legal"</p>	
--	--

Penentuan ASK

Jawatan : PEGAWAI PEMULIHAN PERUBATAN (PERTUTURAN)
GREDE : U41

Pengetahuan	Kemahiran	Sikap
<p>1. Berpengetahuan dalam bidang patologi pertuturan</p> <p>2. Berpengetahuan dalam asas pengurusan dan pentadbiran</p> <p>3. Pengetahuan ICT</p>	<p>1. Berkebolehan dan mahir dalam menjalankan prosedur rawatan pemulihan pertuturan yang umum</p> <p>2. Berkebolehan mengenalpasti kes-kes masalah pertuturan yang memerlukan penilaian dan pemulihan yang bersesuaian.</p> <p>3. Berkebolehan dan mahir dalam hubungan interpersonal dan kaunseling pesakit</p> <p>4. Berkebolehan dan mahir dalam mengaplikasikan pengetahuan dalam bidang pertuturan dan perubatan secara umum</p> <p>5. Berkebolehan memberi dan menyampaikan pengetahuan pertuturan kepada pesakit</p> <p>6. Berkebolehan dalam mengendalikan alat-alat diagnostik pertuturan</p> <p>7. Berkebolehan mengaplikasikan polisi hospital</p> <p>8. menyediakan statistik tahunan kedatangan pesakit</p> <p>9. Berkemahiran tentang aplikasi Perintah Am Kerajaan</p> <p>10. Berkebolehan untuk aplikasi kemahiran asas ICT</p>	<p>1. Mempunyai nilai peribadi yang murni, cekap dan komited</p> <p>2. Mesra pelanggan dan bijak dalam hubungan interpersonal</p> <p>3. Bertanggungjawab dan proaktif</p> <p>4. Menjadi pendengar yang baik, empati, simpati dan cermat</p>

FORMAT ASK

Jawatan : PEGAWAI PEMULIHAN PERUBATAN (PERTUTURAN)
GREED : U41

TUGAS/AKTIVITI/SUB AKTIVITI	ENABLING REQUIREMENTS (KNOWLEDGE, SKILL, ATTITUDE AND SAFETY)	SUMBER
<p>1. Perkhidmatan pemulihan pesakit bermasalah bahasa dan pertuturan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berpengetahuan dan mahir dalam bidang patologi pertuturan. • Kemahiran berkomunikasi secara berkesan • Berkebolehan menjalankan penilaian, diagnosa dan terapi pemulihan pertuturan yang bersesuaian • Berkebolehan dan berpengetahuan mengendalikan alat-alat diagnostik pertuturan. • Berkebolehan menjalankan program pemulihan dalam komuniti (PDK-hospital) • Berkemampuan menguruskan pesakit secara pendekatan multidisiplin • Berkebolehan dalam kaunseling pesakit • Berkebolehan menyediakan laporan pesakit 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan dan aplikasi klinikal semasa sesi terapi • Assessment in Speech-language pathology : A Resource manual • Pocket Reference of diagnosis and management for the Speech-Language Pathologist • Manual book of the nasometer, MDLAK • Pamphlet Penjagaan Kesihatan Suara (Manual of voice therapy)

<p>2. Membantu pengurusan unit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merancang budget tahunan unit • Berpengetahuan dalam peraturan pengurusan dan polisi hospital • Menyediakan statistik tahunan kedatangan pesakit • Berkemahiran ICT 	<ul style="list-style-type: none"> • Perintah Am • Pekeliling KKM • Pekeliling Universiti
<p>3. Pendidikan kesihatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berkebolehan menyampaikan pengetahuan dan maklumat berkaitan masalah bahasa dan pertuturan kepada masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan bacaan dalam bidang patologi pertuturan • Journals
<p>4. Penyelidikan, pengajaran dan pembelajaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berkebolehan membantu dalam penyelidikan berkaitan audiologi • Berkebolehan menyelia dan membantu program pengajaran dan pembelajaran calon-calon sarjana perubatan, pelajar-pelajar perubatan dan sains kesihatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan bacaan berkaitan metodologi penyelidikan • Bahan bacaan berkaitan dalam bidang audiologi • Journals

**SUKATAN TAHAP KECEKAPAN 1 (TK 1)
PEGAWAI PEMULIHAN PERUBATAN (PERTUTURAN) GRED U41**

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

1.1 Tahap Kecekapan 1 (TK 1)

Pada TK 1, pegawai :-

- i. Berpengetahuan mengenalpasti keperluan pesakit dan dapat merangka pelan rawatan pemulihan pertuturan yang terbaik
- ii. Berpengetahuan tentang konsep-konsep, peraturan pengurusan sumber dan arahan pentadbiran serta polisi dan etika rawatan pemulihan pertuturan dalam melaksanakan bidang tugas jawatannya.

2. Tujuan Peperiksaan

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai dalam memenuhi salah satu syarat Anjakan Gaji

3. Pegawai yang layak menduduki peperiksaan ini :-

Pegawai Pemulihan Perubatan (Pertuturan) Gred U41 yang telah disahkan.

4. Sukatan Peperiksaan

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus

BAHAGIAN I

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 awam seperti kemudahan perjalanan, pertukaran dan kursus, cuti, rumah-rumah kerajaan, rawatan dan perubatan
- iv. Penilaian prestasi

4.1.2 Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi

- i. Program penambahbaikan
 - Inovasi perkhidmatan awam
 - Peningkatan produktiviti dalam perkhidmatan awam
 - Pengurusan kualiti menyeluruh (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
- iii. Komunikasi

4.1.5 Pengurusan kewangan

- i. Pengurusan Akaun Universiti
 - Penerimaan
 - Bayaran
 - Sistem Belanjawan

- ii. Perolehan
 - Bekalan
 - Perkhidmatan
 - Kerja

- iii. Pengurusan aset
 - Inventori
 - Tatacara Hapuskira
 - Tatacara Pelupusan aset

4.1.6 Dasar Pembangunan Negara

- i. Dasar Pembangunan Nasional
- ii. Dasar Pensyarikatan
- iii. Dasar Pensewastaaan
- iv. Dasar pendidikan
- v. Dasar Pendidikan
- vi. Dasar Pertanian
- vii. Dasar Sains dan Teknologi
- viii. Dasar Perindustrian Negara
- ix. Dasar Bersih, Cekap dan Amanah
- x. Dasar Pandang ke Timur

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

- Kepentingan teknologi maklumat
- Microsoft Word
- Excel
- Access
- Powerpoint

Bahagian II

4.2 KOMPETENSI KHUSUS

4.2.1 Berpengetahuan dalam perkembangan dan peningkatan bidang pertuturan

- Peka dengan perkembangan terbaru dari aspek penyelidikan dan penemuan teknik-teknik intervensi yang baru

4.2.2 Berkemampuan membuat penilaian, diagnosis dan merangka pelan rawatan pertuturan

- Kenalpasti bentuk ujian diagnosis yang bersesuaian dengan masalah pesakit
- Kemahiran merangka pelan rawatan pemulihan pertuturan yang bersesuaian

- Berkemahiran mendapatkan sampel pertuturan pesakit secara menyeluruh
- Berkebolehan dan berpengetahuan tentang penggunaan alat-alat pertuturan bagi membuat penilaian dan diagnosa yang lebih objektif.

4.2.3 Berkemampuan mengendalikan dan memantau sesi klinikal pertuturan

- Berkemahiran untuk memilih teknik-teknik intervensi yang bersesuaian dengan masalah pesakit.
- Berpengetahuan tentang teori dan mengaplikasikannya ke dalam sesi rawatan pemulihan pertuturan.

4.2.4 Kemahiran menyediakan laporan pertuturan

- Berpengetahuan dalam polisi dan peraturan penyediaan laporan

4.2.5 Berkemampuan menguruskan pesakit secara pendekatan multidisiplin

- Boleh bekerjasama dengan baik dengan lain-lain pakar/profesional untuk pengurusan pesakit yang lebih menyeluruh

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 - 3 jam Bahagian II - 3 jam
7.	Rujukan	:	Calon-calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan/rujukan semasa peperiksaan dijalankan
8.	Tahap Kesukaran Soalan	:	Pengetahuan dan kefahaman

9. **Pengecualian** : **Calon-calon yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian tersebut**
10. **Keputusan** : **Lulus/kandas**
11. **Pemeriksa dilantik oleh** : **Pengerusi Panel Penilaian Kompetensi**
12. **Bahasa (soalan & jawapan)** : **Bahasa melayu**
13. **Permohonan dikemukakan kepada** : **Urusetia Peperiksaan, PTK Jabatan Pendaftar**
14. **Pusat peperiksaan akan ditetapkan oleh** : **Urusetia Peperiksaan, PTK Jabatan Pendaftar**
15. **Kekerapan peperiksaan** : **Sekali setahun**
16. **Tarikh akhir mengemukakan** : **1 ½ bulan sebelum tarikh peperiksaan**
17. **Rujukan**
- i. Arahan Perkhidmatan
 - ii. Arahan Keselamatan
 - iii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam – PKPA Bil. 2/91, PKPA Bil 7/91, PKPA Bil. 1/92
 - iv. Perintah Am Bab A, B, C, D, F dan G
 - v. Peraturan Pegawai Awan (kelakuan dan tata tertib) 1993
 - vi. Pekeliling Perkhidmatan Bil 7/93 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan Tonggak 12
 - vii. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya
 - ix. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
 - x. Protokol dan Etiket (INTAN)
 - xi. Lain-lain penerbitan/majalah/buku yang berkaitan
 - xii. Komputer/makalah/buku/jurnal/ berkaitan dengan sains pertuturan
 - xiii. Shipley, K. G., & McAfee, J. G. (1998). *Assessment in Speech-Language Pathology : A Resource manual (2nd ed)*. Singular Publishing Group. London
 - xiv. White, P. F. (1997). *Pocket Reference of Diagnosis and Management for the Speech-Language Pathologist*. Butterworth-Heinemann
 - xv. Pamphlet : Penjagaan Kesihatan Suara (manual of voice therapy)
 - xvi. Manual book : Nasometer, MDLAK