

ANALISIS PEKERJAAN

Jawatan : PEGAWAI PEMULIHAN PERUBATAN (PERTUTURAN)
GRED : U48

KETERANGAN TUGAS	PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN
<ol style="list-style-type: none">1. Membantu dalam penggubalan dasar-dasar dan perancangan Hospital meliputi perkhidmatan pemulihan pertuturan dan bahasa terbaru.2. Membantu dalam perancangan dan penyelarasan pelaksanaan perkhidmatan klinikal dan memastikan kaedah-kaedah pengurusan pemulihan pertuturan dan bahasa yang berkesan serta keberkesanan kos.3. Memantau dan mengkaji perkhidmatan klinikal supaya sentiasa selaras dengan dasar dan etika perkhidmatan perubatan dan kesihatan HUSM dan memperkenalkan keadah-kaedah intervensi terbaru.4. Berperanan sebagai penyelia dan pembimbing kepada staf klinikal dan memastikan mereka sentiasa bermotivasi dan terlatih serta terdedah kepada perkembangan terbaru pemulihan pertuturan dan bahasa.5. Membantu dalam menyediakan dan menyelaraskan kemudahan-kemudahan bagi pengajaran dan penyelidikan dalam bidang sains pertuturan.6. Membantu dalam penyediaan anggaran belanjawan dan kawalan peruntukan Hospital dalam aspek klinikal serta perolehan peralatan-peralatan diagnostik pertuturan.7. Membantu dalam pengurusan kes-kes "medico legal".8. Membantu dalam menangani dan	<ol style="list-style-type: none">1. Kemahiran dalam perancangan strategik2. Kemahiran dalam pengurusan organisasi.3. Kemahiran dalam membina pasukan kerja.4. Menjadi pakar rujuk dalam bidang tugas5. Mempunyai kemahiran interpersonal6. Kemahiran dalam pengurusan konflik.7. Pengetahuan dalam perkembangan terkini perkhidmatan pemulihan pertuturan dan bahasa.8. Kemahiran dalam pengurusan prestasi.9. Kemahiran dalam pengurusan kualiti.10. Kemahiran dalam asas perundingan11. Kebolehan membuat penyampaian dengan berkesan kepada individu dan kumpulan

mengurus krisis.

PENENTUAN ASK

Jawatan : PEGAWAI PEMULIHAN PERUBATAN (PERTUTURAN)
GREED : U48

Pengetahuan	Kemahiran	Sikap
1. Mempunyai pengetahuan dalam prosedur pengurusan.	1. Berkebolehan mengurus organasasi klinikal hospital.	1. Mempunyai nilai peribadi yang murni, cekap dan komited.
2. Pengetahuan dalam pengurusan kewangan.	2. Berkebolehan dalam mengurus berolehan dan mengawal peruntukan.	2. Mesra pelanggan dan bijak dalam hubungan interpersonal
3. Berpengetahuan dalam Pengurusan Sumber Manusia.	3. Berkebolehan mengawal kakitangan dan keperluannya.	3. Bertanggungjawab, berfikiran positif dan proaktif
4. Berpengetahuan mengenai peraturan dan etika pegawai pemulihan perubatan.	4. Mahir dalam prosedur rawatan pemulihan pertuturan dan bahasa terkini.	4. Berupaya bekerja secara berpasukan
5. Berpengetahuan dalam keperluan pemulihan pertuturan dan bahasa setempat dan budaya yang terlibat.	5. Berkebolehan mengenalpasti dan memperbaiki bidang pemulihan pertuturan dan bahasa yang utama mengikut keperluan masa kini.	5. Kepatuhan terhadap dasar dan peraturan perkhidmatan
6. Berpengetahuan dalam informasi perubatan dan kesihatan terkini.	6. Berkebolehan untuk menulis laporan perubatan dan memberi keterangan di mahkamah.	
7. Berpengetahuan asas ICT.	7. Berupaya mengaplikasikan pengetahuan asas ICT dan Networking.	
9. Mempunyai pengetahuan asas undang-undang.		
10. mengetahui halatuju dan matlamat universiti	1. berkemahiran dalam menjujukan	

11. Berpengetahuan dalam aspek kaunseling dan teknik komunikasi	perkhidmatan pemulihan pertuturan dan bahasa yang terkini dan berkaitan dengan budaya setempat.	
---	---	--

FORMAT ASK

Jawatan : PEGAWAI PEMULIHAN PERUBATAN (PERTUTURAN)
GREED : U48

TUGAS/AKTIVITI/ SUB AKTIVITI	ENABLING REQUIREMENTS (KNOWLEDGE, SKILL, ATTITUDE AND SAFETY)	SUMBER
1. Tugas Pentadbiran <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan unit • Membantu penggubalan dasar-dasar daan etika hospital hospital 	<ul style="list-style-type: none"> • Berpengetahuan dalam peraturan pengurusan pentadbiran. • Berkebolehan dalam mengurus organisasi. • Berpengetahuan dan mahir dalam pengurusan sumber manusia. • Berpengetahuan dan mahir dalam pengurusan kewangan. • Mahir dalam ICT. • Kemahiran dalam aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Arahan Perkhidmatan • Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/91 • Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/80 • Arahan Keselamatan • Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam – PKPA Bil. 2/91, PKPA Bil 7/91, PKPA Bil 1/92. • Perintah Am Bab A, B, C, D, F dan G • Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. • Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7/93 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Arahan Perbendaharaan dan tatacara Pengurusan Stor. • Tonggak 12 • Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya • Panduan Perkhidmatan Cemerlang –Etika Perkhidmatan Awam. • Protokol dan Etiket (INTAN)
<p>2. Tugas Klinikal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berkebolehan mengurus perkhidmatan pemulihan pertuturan dan bahasa. • Berkebolehan dan mahir mengurus kakitangan sokongan klinikal. • Berkebolehan dalam perhubungan interpersonal. • Berpengetahuan dan mahir dalam aspek medical legal. • Mahir dalam prosedur mahkamah. • Berpengetahuan dalam pengetahuan klinikal masakini. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lain-lain penerbitan/majalah/buku yang berkaitan. • Komputer/makalah/buku/jurnal berkaitan dengan teknologi maklumat. • Malaysian Association of Speech-Language & Hearing (MASH)

**KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 (TK 4)
BAGI PEGAWAI PEMULIHAN PERUBATAN (PERTUTURAN) GRED U 48**

1. MATLAMAT

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

2. TUJUAN

- i. Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji (AG) di Tahap Kecekapan 4; dan
- ii. 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 Pemulihan Perubatan (Pertuturan) Gred U48.

4. KOMPETENSI

- i. Berkebolehan mengurus organisasi klinikal hospital.
- ii. Berkebolehan dalam mengurus berolehan dan mengawal peruntukan.
- iii. Berkebolehan mengawal kakitangan dan keperluannya.
- iv. Mahir dalam prosedur rawatan pemulihan pertuturan dan bahasa terkini.
- v. Berkebolehan mengenalpasti dan memperbaiki bidang pemulihan pertuturan dan bahasa yang utama mengikut keperluan masa kini.
- vi. Berkebolehan untuk menulis laporan perubatan dan memberi keterangan di mahkamah.
- vii. Berupaya mengaplikasikan pengetahuan asas ICT dan Networking.
- viii. berkemahiran dalam mengujudkan perkhidmatan pemulihan pertuturan dan bahasa terkini dan berkaitan dengan budaya masyarakat

5. KURIKULUM KURSUS

- i. **Kemahiran Umum**

- a) Pengurusan Organisasi;
- b) Pengurusan Sumber Manusia;
- c) Pengurusan Kewangan;
- d) Kemahiran Komunikasi;
- e) Keutuhan Integriti

ii. Kemahiran Khusus :

- a) Pengurusan Perkhidmatan klinikal
- b) Kemahiran urusan "Medico Legal"
- c) Pengurusan audit perawatan dan kualiti perkhidmatan
- d) Pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan dan pesakit

6. TEMPOH KURSUS: 10 HARI

7. PENDEKATAN KURSUS

- i. Ceramah
- ii. Latihan amali
- iii. Perbincangan berkumpulan
- iv. Persembahan kumpulan

8. PENILAIAN KURSUS

- i.70% Penilaian kursus
- ii.30% ujian kursus

9. 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
- vii. Tonggak 12
- viii. 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 edi). 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

PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan
 Gred : U48
 Tahap Kecekapan : TK4
 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 akan dapat mengaplikasi pengurusan organisasi.

Masa	Modul/topik	Kaedah
10 min	1. Pengenalan kepada pengurusan organisasi	Ceramah
40 min	2. Sistem Organisasi <ul style="list-style-type: none"> - Struktur - Komponen - Budaya - Komunikasi - Birokrasi 	Kajian kes Persembahan Kumpulan
30 min	3. Kepimpinan Dalam Organisasi	
30 min	4. Dinamik Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> - Persekitaran dinamik organisasi - Cabaran-cabaran kepada organisasi - Pengurusan Perubahan dalam organisasi 	
120 min	5. Kajian kes/persembahan kumpulan	
10 min	6. 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 akan dapat mengaplikasi pengurusan sumber manusia.

Masa	Modul/Topik	Kaedah
30 min	1. Pengenalan kepada pengurusan sumber manusia : - Definisi - Fungsi-fungsi pengurusan sumber manusia	Ceramah Kajian kes
45 min	2. Peranan pengurus sumber manusia: - Strategic partner - Administrative expert - Employee champion - Agen perubahan	Persembahan Kumpulan
45 min	3. Konsep dan pendekatan strategic dalam pengurusan sumber manusia	
35 min	4. Pengurusan sumber manusia berasaskan kompetensi	
40 min	5. Pembangunan sumber manusia	
35 min	6. Isu-isu pengurusan dan pembangunan sumber manusia	
120 min	7. Kajian kes/persembahan kumpulan	
10 min	8. Rumusan	

c) PENGURUSAN KEWANGAN

i) Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan.

ii) Objektif Khusus : Di akhir kursus peserta akan dapat mengaplikasi pengurusan kewangan.

Masa	Modul/Topik	Kaedah
20 min	1. Pengenalan kepada pengurusan kewangan : - Prinsip-prinsip pengurusan kewangan - Objektif pengurusan kewangan	Ceramah Kajian kes
30 min	2. Sistem pengurusan kewangan Malaysia - Undang-undang/peraturan - Agensi/institusi kewangan utama - MBS	Persembahan Kumpulan
30 min	3. Pengurusan belanjawan negara	
30 min	4. Kawalan kewangan/Auditan kewangan	
60 min	5. Isu-isu pengurusan kewangan	
60 min	6. Akauntabiliti dan integriti dalam pengurusan kewangan	
120 min	7. Kajian kes/Persembahan kumpulan	
10 min	8. 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 menganalisis aspek-aspek komunikasi

Masa	Modul/Topik	Kaedah
20min	1. Pengenalan kepada komunikasi : - Definasi - Jenis-jenis komunikasi - Objektif komunikasi	Ceramah Kajian kes Persembahan Kumpulan
30 min	2. Fungsi-fungsi dan saluran komunikasi	
30 min	3. Proses komunikasi	
30 min	4. Halangan-halangan komunikasi	
30 min	5. Asas dan strategi komunikasi berkesan	
30 min	6. <i>Interpersonal skills</i>	
30 min	7. <i>Networking skills</i>	
30 min	8. Kesan teknologi maklumat terhadap komunikasi	
120 min	9. Kajian kes/persembahan kumpulan	
10 min	10. Rumusan	

e) ASAS MEDIKOLEGAL

- i) Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam aspek-aspek medikolegal.
- ii) Objektif Khusus : Di akhir kursus peserta dapat menganalisis aspek-aspek medikolegal

Masa	Modul/Topik	Kaedah
30min	1. Pengenalan	Ceramah
	2. Asas Sistem Perundangan	Kajian kes
30 min	3. Medical Report	Persembahan Kumpulan
30 min	4. Tatacara Mahkamah	
30 min	5. Isu-isu Perundangan Medicol Legal	
120 min	6. 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 menganalisis pengurusan audit dan kualiti.

Masa	Modul/Topik	Kaedah
30min	1. Pengenalan	Ceramah
30 min	2. Asas Audit	Kajian kes
30 min	3. Rekod Audit	Persembahan Kumpulan
30 min	4. Audit terapi pemulihan pertuturan dan bahasa	
120 min	5. Kajian Kes/Persembahan	

--	--	--

g) PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

- i) Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam aspek-aspek pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- ii) Objektif Khusus : Di akhir kursus peserta dapat menganalisis pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan

Masa	Modul/Topik	Kaedah
30min	1. Pengenalan	Ceramah
30 min	2. Asas Keselamatan Pekerjaan	Kajian kes
30 min	3. Asas Penubuhan Jawatankuasa Keselamatan Pekerjaan	Persembahan Kumpulan
30 min	4. Undang-Undang berkaitan	
120 min	5. Kajian Kes/Persembahan	

**JADUAL KURSUS – PEGAWAI PEMULIHANPERUBATAN (PERTUTURAN) U48
PTK4**

HARI/MASA	8.30 pg – 10.30pg		11.00 pg – 1.00 tgh		2.30 ptg – 4.30 ptg
PERTAMA	Pendaftaran	R E H A T	Suai kenal	R E H A T	Dasar-dasar Kerajaan
KEDUA	Dasar-dasar Kerajaan		Pengurusan Organisasi		Kajian Kes dan Tugas Kumpulan
KETIGA	Kepimpinan		Kemahiran Komunikasi & kaunseling		Perbincangan Kumpulan
KEEMPAT	Pengurusan Integriti		Pengurusan Sumber Manusia		Kajian Kes dan Tugas Kumpulan
KELIMA	Pengurusan Konflik		Pengurusan Kewangan		Perbincangan Kumpulan
KEENAM	ICT		ICT		Tugas Kumpulan
KETUJUH	Asas medico legal 1		Asas medicolegal 2		Kajian Kes dan Tugas Kumpulan
KELAPAN	Pengurusan audit dan kualiti		Pengurusan audit dan kualiti		Kajian Kes / Persembahan Kumpulan

HARI/MASA	8.30 pg – 10.30pg		11.00 pg – 1.00 tgh		2.30 ptg – 4.30 ptg
KESEMBILAN	Pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan 1		Pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan 2		Persediaan Ujian
KESEPULUH	Persediaan Ujian		Ujian Kecekapan		Penilaian dan Penutup Kursus