

## **SUKATAN PPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 3 (TK3) PEMBANTU PERUBATAN GERD U32**

### **1. Matlamat Sukatan Peperiksaan.**

#### **1.1 Tahap Kecekapan 2 (TK3)**

- i) Berkebolehan menaplikasi prinsip-prinsip pentadbiran, pengurusan, perkhidmatan dan kewangan.
- ii) Berupaya mengaplikasi bidang tugas yang diamanahkan selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.
- iii) Berkebolehan menjalankan tugas-tugas penyeliaan dan khidmat nasihat kepada kakitangan di bawah kewalannya.

### **2. Tujuan Peperiksaan**

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai dalam mengaplikasi sesuatu perkara baru yang dipelajari dalam tugas sebagai memnuhi salah satu syarat anjakan gaji dan kenaikan pangkat.

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

Pembantu Perubatan U 32

### **4. Sukatan Peperiksaan**

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus.

## **BAHAGIAN 1**

### **Kompetensi Umum**

#### **4.1.1 Pengurusan Personel**

- i. 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**

- 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
  - Perkhidmatan Kaunter
- 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 Pengurusan Kewangan**

- i. Pengurusan Akaun Universiti
  - Penerimaan
  - Bayaran
  - Sistem Belanjawan
- ii. Perolehan
  - Bekalan
  - Perkhidmatan
  - Kerja
- ii. Pengurusan Aset
  - Inventori
  - Tatacara Hapuskira
  - Tatacara Pelupusan Aset
- iii. Pengurusan Stor
  - Verifikasi Stok
  - Pemeriksaan Stor dan Stok

#### **4.1.5 Penyeliaan dan Bimbingan**

- i. Motivasi
- ii. Bimbingan dan Kaunseling
- iii. Komunikasi

#### 4.1.6 Keutuhan Peribadi

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

#### 4.1.7 Teknologi Maklumat

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

## BAHAGIAN II

### 4.2 KOMPETENSI KHUSUS

#### 4.2.1 Pentadbiran dan Pengurusan Unit

- i) Keselamatan kakitangan dan pesakit
- ii) Kemahiran protokol dan prosedur rawatan

#### 4.2.2 Perkhidmatan Perubatan

- i) Kemahiran dalam bantuan rawatan rutin dan khas
- ii) Pemantauan dan susulan tentang rawatan pesakit

#### 4.2.3 Kemahiran Pengurusan Peralatan Perubatan

- i) Berkemahiran melatih penggunaan peralatan perubatan
- ii) Berkebolehan dalam penyelenggaraan dan kelepasan.

5. **Soalan** : Bahagian 1 – Esei 8 soalan  
Jawab 5 soalan  
  
Bahagian II – Esei 8 Soalan  
Jawab 5 soalan
6. **Masa** : Bahagian 1 – 2 ½ jam  
Bahagian II – 2 ½ jam
7. **Tahap kesukaran Soalan** : Aplikasi
8. **Rujukan** : Calon-calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan / rujukan semasa peperiksaan dijalankan.
9. **Pengecualian** : Calon-calon yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian tersebut.

10. **Keputusan** : Lulus / Kandas
11. **Pemeriksaan dilantik oleh** : Pengerusi Panel Penilaian Kompetensi Universiti
12. **Bahasa (Soalan & Jawapan)** : Bahasa Melayu
13. **Permohonan dikemukakan** : Urusetia Peperiksaan Universiti
14. **Pusat Peperiksaan akan Ditetapkan Oleh** : Urusetia Peperiksaan
15. **Kekerapan peperiksaan** : Sekali Setahun
16. **Tarikh akhir mengemukakan permohonan peperiksaan** : 1 ½ bulan sebelum peperiksaan

## RUJUKAN

1. Sukatan perbelajaran Diploma Pembantu Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia (Bahagian Latihan dan Sumber Manusia).
2. Lembaga Pembantu Perubatan Malaysia.
3. Anatomy and Physiology in health and Illness (8<sup>th</sup> Edition) – Kathleen J.W. Wilson and Anne Waugh, Churchill Livingstone.
4. Principles of Anatomy and physiology, (9<sup>th</sup> Edition) Gerard J. Tortora, Sandra Reynolds Grabowski, John Willey & Sons Inc.
5. Normal Surface Anatomy, Bruce Keong and Stephen Ebbs, William Heinemann Medical Book Ltd.
6. Arahan Perkhidmatan
7. Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/80, 2/91 dll.
8. Arahan Keselamatan
9. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam – PKPA Bil. 2.91, PKPA 8/91, PKPA Bil 1/92 Bil. 2/6
10. Perintah Am Bab A, B, C, D, F dan G
11. Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Tatatertib)
12. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7/93 dan lain-lain Pekeliling Perkhidmatan
13. Tonggak 12
14. Buku nilai dan etika – INTAN Citra Karya
15. Protokol dan Etika – (INTAN)
16. Lain-lain penerbitan / majalh / buku yang berkaitan

## **SENARAI TUGAS PEMBANTU PERUBATAN U32**

1. Sebagai penyelia Pusat Kesihatan
2. Menyediakan laporan penilaian prestasi tahunan staf di bawah seliaan
3. Merancang dan menyelaraskan anggaran belanjawan, aktiviti – aktiviti pesakit dan pembelajaran staf serta penuntut akademik.
4. Menyelenggara semua peralatan perubatan.
5. Melaksanakan aktiviti yang berkaitan dengan keselamatan jabatan dan kesihatan pekerja.
6. Merancang dan memantau penggunaan item pakai – habis serta pengurusan inventori.
7. Menyediakan penjadualan tugas di bawah seliaan.
8. Bersama-sama menjalankan prosedur khas dalam pemeriksaan klinikal, penyiasatan makmal dan perawatan perubatan kepada pesakit.
9. Mendisiplinkan kakitangan, memberi khidmat nasihat (kaunseling) kepada staf yang bermasalah.
10. Menghadiri mesyuarat
11. Melaksanakan aktiviti kualiti dan peningkatan perkhidmatan pusat Kesihatan.
12. Mengadakan latihan secara reguler dan tunjuk ajar teknik terbaru mengenai peralatan yang baru serta canggih.
13. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Unit/jabatan.

## ANALISIS PEKERJAAN

**JAWATAN : PEMBANTU PERUBATAN U32**

Keterangan Tugas	Pengetahuan and Kemahiran
<p>1. Sebagai Pembantu Perubatan Y/M Unit atau Jabatan dan bertanggungjawab secara langsung kepada Ketua Unit atau ketua Jabatan.</p> <p>2. Menjalankan tugas-tugas penyeliaan dan penyelaras peringkat Unit atau jabatan di tempat bertugas serta menyediakan laporan prestasi.</p> <p>3. Sebagai penolong pengurus dalam merancang anggaran belanjawan, aktiviti-aktiviti perawatan pesakit dan pembelajaran kakitangan.</p> <p>4. Bertanggungjawab menyelenggara peralatan perubatan harian dan meamstikan ianya dapat digunbakan pada bila-bila masa dan ketika.</p> <p>5. Menyediakan senarai alatan, spesifikasi dan menghadiri mesyuarat Teknikal untuk peralatan di bawah Vot 35000 tahunan atau Vot di Bawah Rancangan Malaysia.</p> <p>6. Membaiki kerosakan kecil dan menyelaras pembakian besar dengan pihak Kejuruteraan atau syarikat terlibat.</p> <p>7. Membuat tempahan barang-barang 'Non Standard Item' atau alat-alat gantian mesin bagi kegunaan pesakit melalui pihak pentadbiran atau pihak Farmasi.</p> <p>8. Mengadakan latihan secara regular atau tunjuk ajar tentang teknik kepada kakitangan kemahiran dalam pengendalian peralatan.</p> <p>9. Bersama-sama menjalankan prosedur-prosedur tertentu dengan</p>	<p><b>UMUM</b></p> <p>1. Kemahiran memimpin.</p> <p>2. Berpengetahuan dan mahir dalam arahan-arahan dan pekeliling perkhidmatan dan pentadbiran.</p> <p>3. Kemahiran dalam bidang tugas dan kemahiran.</p> <p>4. Kemahiran membuat penjadualan kerja dan cuti staf.</p> <p>5. Kemahiran membuat laporan prestasi.</p> <p>6. Kemahiran berkomunikasi.</p> <p>7. Berkebolehan untuk bekerja secara berkumpulan.</p> <p>8. Mempunyai kemahiran dalam ICT</p> <p>9. Mempunyai kemahiran untuk memberi latihan kepada staf.</p> <p>10. Kemahiran membuat statistik.</p> <p>11. Mempunyai kemahiran dalam memberi kaunseling kepada staf bawahan.</p> <p>12. Kemahiran interpersonal.</p> <p>13. Berfikiran kreatif, inovatif dan bermotivasi.</p> <p><b>KHUSUS</b></p> <p>1. Berkemahiran menyelenggara mesin dan alat hemodialisis.</p> <p>2. Berkemahiran dalam menyelenggara Revers Osmosis</p>

<p>Doktor atau pakar dalam memberi pemeriksaan, penyiasatan dan perawatan.</p> <p>10. Merancang penjadualan tugas kakitangan U29 di bawah jagaan dan kakitangan sokongan yang lain.</p> <p>11. Merekod dan mengadakan kawalan inventori kepada semua peralatan.</p> <p>12. Mendisplinkan kakitangan, memberi khidmat nasihat (kaunseling) kepada kakitangan yang bermasalah dan menyediakan laporan prestasi tahunan.</p> <p>13. Sentiasa menurut perintah Ketua Jabatan atau pihak pengurusan atasan dari masa ke masa.</p>	<p>(Rawatan Air)</p> <p>3. Berkemahiran merawat dan penjagaan pesakit CAPD.</p> <p>4. Bepengetahuan dalam akta The Mental Disorder Ordinance 1952 yang melibatkan borang A, B dan C</p>
--	---

## PENENTUAN ASK

**JAWATAN : PEMBANTU PERUBATAN U 32**

PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpengetahuan dan mahir dalam arahan-arahan dan pekeliling perkhidmatan dan pentadbiran.</li> <li>2. Berpengetahuan dan mempunyai kemahiran dalam bidang tugas penyeliaan.</li> <li>3. Mengetahui dalam aspek medicolegal tentang ubat-ubat psikotik dan DDA.</li> <li>4. Mempunyai pengetahuan dalam langkah-langkah prosedur pengawasan dan perawatan pada kes yang kurang stabil.</li> <li>5. Berpengetahuan dalam akta The Mental Disorder Ordinance 1952 yang melibatkan borang A, B dan C.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemahiran memimpin.</li> <li>2. Kemahiran dalam bidang tugas penyeliaan.</li> <li>3. Kemahiran membuat penjadualan kerja dan cuti staf.</li> <li>4. Kemahiran membuat laporan prestasi.</li> <li>5. Kemahiran berkomunikasi.</li> <li>6. Mempunyai kemahiran dalam ICT.</li> <li>7. Mempunyai kemahiran untuk memberi latihan kepada staf.</li> <li>8. Kemahiran membuat statistik .</li> <li>9. Mempunyai kemahiran dalam mmeberi kaunseling kepada staf bawahan.</li> <li>10. Kemahiran interpersonal.</li> <li>11. Berkemahiran menjalankan CPR</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Berkemahiran menyelenggara mesin dan alatan hemodialisis.</li><li>13. Berkemahiran dalam menyelenggara Revers Osmosis (Rawatan Air)</li><li>14. Berkemahiran merawat dan penjagaan pesakit CAPD.</li><li>15. Berkemahiran menyediakan spesifikasi peralatan perubatan untuk pembelian.</li><li>16. Berkemahiran sebagai instruktur dalam bidang `Advanced Cardiac Life Support (ACLS) dan CPR.</li></ol>	
--	--	--

## PENENTUAN ASK

**JAWATAN : PEMBANTU PERUBATAN U 32**

Tugas / Aktiviti / Sub Aktiviti	Enabling Requirement	Sumber
1) Tugas-Tugas Klinikal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berkebolehan dalam penyeliaan aktiviti-aktiviti dalam prosedur perawatan rutin dan khas.</li> <li>▪ Menyelia alatan dan keperluan bantuan untuk pasukan / kumpulan penyelidik dalam menyelidiki Pusat Kesihatan.</li> <li>▪ Mempunyai pengetahuan asas dan kemahiran dalam pengendalian peralatan-peralatan klinikal / perubatan bagi membantu Doktor dan Pegawai Perubatan dalam pengajaran.</li> <li>▪ Berkebolehan dalam membuat perancangan dan penyelarasan bagi rawatan-rawatan khusus.</li> <li>▪ Berpengetahuan dan mahir mengenai polisi-polisi perkhidmatan dan Pusat Kesihatan</li> <li>▪ Berkeupayaan dan berkemahiran dalam menyelenggara dan pengurusan alatan-alatan perubatan.</li> <li>▪ Mahir dalam memberi Kaunseling pesakit umum dan perawatan penyakit umum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Latihan dan Amali</li> <li>▪ Kursus</li> <li>▪ Sukatan Pembelajaran Diploma Pembantu Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia (Bahagian latihan dan Sumber Manusia).</li> <li>▪ Akta perubatan (1971) / MMC</li> <li>▪ Kod Etika MMA</li> <li>▪ Manual rawatan perubatan</li> <li>▪ Bahan-bahan pengajaran dan rujukan berkaitan.</li> <li>▪ Sejarah kes pesakit</li> <li>▪ Manual peralatan perubatan</li> </ul>

<p>2. Tugas-Tugas Pentadbiran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mempunyai pengetahuan dan mahir dalam asas-asas pengurusan.</li> <li>▪ Mempunyai pengetahuan dan memahami peraturan-peraturan pengurusan dan pentadbiran</li> <li>▪ Mempunyai kemahiran dalam tugas-tugas penyeliaan.</li> <li>▪ Mempunyai pengetahuan dalam arahan perkhidmatan dan kualiti.</li> <li>▪ Berkebolehan dalam perhubungan Interpersonal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Latihan dan Amali</li> <li>▪ ISO 9002</li> <li>▪ Arahan perkhidmatan</li> <li>▪ Peraturan and Surat Pekeliling Universiti yang berkuatkuasa dari masa kesemasa.</li> <li>▪ Kod Etika Staf</li> <li>▪ Dasar perkhidmatan Universiti.</li> </ul>
<p>3. Tugas-Tugas Penyelidikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu pasukan / kumpulan penyelidik dalam melakukan penyelidikan di Pusat kesihatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Latihan dan amali.</li> <li>▪ Kursus</li> <li>▪ Pemerhatian</li> <li>▪ Kajian</li> <li>▪ Anatomy and Physiology in health and illness (8<sup>th</sup> Edition)</li> </ul>

