

ANALISIS PEKERJAAN

Jawatan : Pembantu Farmasi U32

Keterangan Tugas	Pengetahuan / Kemahiran
<ol style="list-style-type: none">1. Menjalankan tugas penyeliaan staf sokongan.2. Melaksana aktiviti kawalan inventori ubat-ubatan dan alat-alatan gunahabis.3. Menjalankan aktiviti kualiti dan penambahbaikan.4. Membantu Pegawai Farmasi U41 dalam memastikan kelancaran dan pengembangan perkhidmatan.5. Menyelenggara peralatan supaya sentiasa berfungsi dengan baik.	<ol style="list-style-type: none">1. Berpengetahuan dan berkeupayaan mengawasi pelaksanaan aspek-aspek peraturan, arahan, prosedur serta perundangan yang diterima pakai dalam perkhidmatan farmasi.2. Berpengetahuan dalam bidang perkhidmatan farmasi.3. Kemahiran melaksana dan menyelia aspek pengurusan stor ubat-ubatan mengikut piawaan .4. Berkebolehan membimbing, menunjuk ajar dan mengawasi pelatih dalam aspek perkhidmatan farmasi.

FORMAT ASK

Jawatan : Pembantu Farmasi U32

Tugas/aktiviti/sub aktiviti	Enabling Requirement	Sumber
1.Tugas-tugas pentadbiran dan penyeliaan	1. Berupaya memahami dan melaksanakan dasar, peraturan, arahan dan prodesur pentadbiran. 2. Berkemahiran dalam ICT –words dan excel. 3.Berkebolehan dalam perhubungan interpersonal.	Arahan Perkhidmatan dan perkeliling kerajaan Arahan Keselamatan. Perintah Am Bab A, B, C, D, F dan G Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
2.Tugas-tugas penyeliaan perkhidmatan farmasi	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	Perundangan Farmasi Malaysia Farmasi Klinikal Polisi Jabatan Prosedur Kerja Keselamatan Pekerja Amalan Pengilangan Baik Amalan Makmal Baik
3. Tugas-tugas pengurusan Stor Ubat-ubatan	1.Berpengetahuan dalam aspek-aspek pengurusan stor, perolehan kerajaan serta kawalan inventori bagi ubat-ubatan.	Arahan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor

PENENTUAN ASK

Jawatan : Pembantu Farmasi U32.

Pengetahuan	Kemahiran	Sikap
<ol style="list-style-type: none">1. Berpengetahuan dalam aspek pengurusan stor ubat-ubatan2. Pengurusan kewangan3. Penyeliaan sumber manusia4. Berpengetahuan dalam aspek Polisi Perkhidmatan Farmasi HUSM.5. Etika dan perundangan farmasi6. ICT.	<ol style="list-style-type: none">1. Berkemahiran melaksanakan dasar, peraturan dan arahan perkhidmatan farmasi.2. Mahir dalam aspek pengurusan inventori stor ubat-ubatan.3. Mahir dalam aspek pengurusan perolehan dan kewangan.4. Berkemahiran dalam bidang perkhidmatan farmasi pesakit luar, pesakit dalam dan farmasi makmal	<ol style="list-style-type: none">1. Mesra pelanggan2. Proaktif3. Teliti dan cekap4. Kepatuhan kepada peraturan dan prosedur perkhidmatan.

SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 3 (TK 3) BAGI PEMBANTU FARMASI GRED U32

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

1.1 Tahap kecekapan 3 (TK 3)
Pada TK 3; Kumpulan Sokongan

- i. Berkebolehan mengaplikasi aspek-aspek teknikal perkhidmatan farmasi klinikal serta tatacara pengurusan stor ubat-ubatan dan alat-alatan gunahabis mengikut piawaian standard.
- ii. Berupaya melaksanakan bidang tugas jawatannya selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.
- iii. Berkebolehan menjalankan tugas-tugas penyeliaan dan khidmat nasihat kepada staf di bawah kawalannya.

2. Tujuan Peperiksaan

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

3. Pegawai yang layak menduduki peperiksaan ini

Pembantu Farmasi U32

4. Sukatan Peperiksaan

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus.

BAHAGIAN 1

4.1 KOMPETENSI UMUM

4.1.1 Pengurusan Personel

- iv. 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

- 1 Aspek-aspek peraturan, arahan-arahan, prosedur-prosedur serta perundangan yang diterima pakai dalam perkhidmatan farmasi merangkumi
 - 1.1 Perundangan Farmasi Malaysia
 - 1.2 Amalan Pengilangan Baik.
 - 1.3 Garis panduan keselamatan pekerja
 - 1.4 Prosedur-prosedur perkhidmatan farmasi
2. Perkhidmatan farmasi pesakit luar, farmasi pesakit dalam dan farmasi makmal.
 - 2.1 Menafsir preskripsi.
 - 2.2 Teknik penggunaan ubat-ubatan.
 - 2.3 Pengiraan dan penyediaan sediaan – sediaan farmaseutikal meliputi sediaan steril, sediaan bukan steril dan radiofarmaseutikal.
3. Mengendalikan peralatan-peralatan yang digunakan dalam penyediaan farmaseutikal
- 4 Aktiviti-aktiviti pengurusan stor ubat-ubatan mengikut piawaian.
5. Menunjuk ajar pelatih dalam aspek perkhidmatan farmasi

5. Soalan : Bahagian I Esei 8 soalan
Jawab 5 soalan
Bahagian II Esei 8 soalan
Jawab 5 soalan
6. Masa : Bahagian I - 2 ½ jam
Bahagian II - 2 ½ jam

7.	Rujukan	:	Calon-calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan / rujukan semasa peperiksaan dijalankan kecuali rujukan terbuka
8.	Tahap Kesukaran Soalan	:	Aplikasi dan analisis
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. Arahan Keselamatan.
- iii. Perintah Am Bab A, B, C, D, F dan G
- iv. Akta 605 –Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000
- v. Arahan Perbendaharaan
- vi. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya
- vii. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
- viii. Malaysia Kita

- ix Good Manufacturing Practice
- x Praktis Farmasi Hospital Bab 2,4,6,7, Ab. Fatah Ab. Rahman, USM.

Rujukan Dibenarkan:

- i. Perundangan Farmasi Malaysia - Lembaga Farmasi
- ii. Dispensing For Pharmaceutical Student – Cooper & Gunn
- iii. Martindale, The Extra Pharmacopoeia 29th. ed

