

**SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 3 (TK 3)  
JURURAWAT PERGIGIAN GRED U32**

**1. Matlamat Sukatan Peperiksaan**

**1.1 Tahap Kecekapan 3 (TK 3 )**

- i. Berkebolehan mengaplikasikan konsep, peraturan, pengurusan, arahan pentadbiran, polisi dan etika perawatan pergigian dalam melaksanakan bidang tugas jawatannya.
- ii. Berkebolehan mengaplikasikan tugas-tugas pengurusan dan penyeliaan staf di bawah jagaan.
- iii. Berkebolehan mengaplikasikan prosedur rawatan pergigian

**2. Tujuan Peperiksaan**

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai dalam aspek pengaplikasian sebagai salah satu syarat Anjakan Gaji.

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

Jururawat Pergigian Gred 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**

- 4.2.1 Polisi dan etika perkhidmatan Pergigian
- 4.2.2 Proses rawatan pergigian yang lebih kompleks.
- 4.2.3 Penggunaan peralatan dan bahan pergigian secara optima serta penjagaan
- 4.2.4 CPR asas
- 4.2.5 Pengurusan dan pencegahan jangkitan silang
- 4.2.6 Pengurusan permohonan penyiasatan diagnosis
- 4.2.7 Membimbing dan memberi tunjuk ajar dalam bidang pergigian.

- 5. Soalan : Bahagian I – Esei 8 soalan (jawab 5)  
Bahagian II – Esei 8 soalan (jawab 5)
- 6. Masa : Bahagian I – 2 jam 30 minit  
Bahagian II – 2 jam 30 minit
- 7. Tahap Kesukaran Soalan : Aplikasi
- 8. Rujukan : Calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan semasa peperiksaan.

9. Pengecualian : Calon-calon yang lulus mana-mana bahagian dikecualikan dari menduduki peperiksaan bahagian berkenaan.
10. Keputusan : Panel Peperiksaan
11. Pemeriksa Dilantik Oleh : Pengerusi Panel Penilaian Kompetensi Universiti Sains Malaysia
12. Bahasa ( Soalan & Jawapan): Bahasa Melayu
13. Permohonan dikemukakan kepada : Urusetia Peperiksaan, PTK Jabatan Pendaftar
14. Pusat peperiksaan akan ditetapkan oleh : Urusetia Peperiksaan, PTK
15. Kekerapan Peperiksaan : Sekali setahun
16. Tarikh Akhir : 1 ½ bulan sebelum tarikh peperiksaan mengemukakan permohonan

### Rujukan

- i. Arahan Perkhidmatan dan surat pekeliling kerajaan.
- ii. Arahan Keselamatan
- iii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
- iv. Perintah Am Bab C,E dan F
- v. Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993
- vi. Tonggak 12
- vii. Nilai dan Etika – INTAN
- viii. Panduan Perkhidmatan Cemerlang
- ix. Protokol dan Etiket Sosial
- x. Buku-buku, jurnal dan dokumen semasa mengenai perkembangan perkhidmatan pergigian.
- xi. Polisi Perkhidmatan Kesihatan Oral
- xii. Polisi Perkhidmatan HUSM



## ANALISIS PEKERJAAN

Jawatan : Jururawat Pergiagian U36

| DUTIES TASK<br>(JOB DESCRIPTION)   | PENGETAHUAN/KEMAHIRAN  |
|--|--|
| <p><b>1. Bertanggungjawab ke atas pengurusan dan pentadbiran kejururawatan dikawasan kawasan yang dipertanggungjawabkan.</b></p> <p>1.1 Merancang dan menentukan tenaga kerja kejururawatan pergigian mencukupi untuk penghasilan kerja yang optima.</p> <p>1.2 Mengekalkan system perawatan pesakit yang berkualiti.</p> <p>1.3 Mengemaskini manual prosedur ,peraturan dan garis panduan kawasan untuk rujukan kakitangan.</p> <p>1.4 Melibatkan diri dalam penyelesaian masalah dan mengambil tindakan yang sesuai untuk melicinkan pengurusan kawasan.</p> <p>1.5 Menyiasat dan menyediakan laporan insiden&amp; aduan pelanggan.</p> <p>1.6 Membuat rondaan untuk meneliti masalah masalah yang mungkin timbul.</p> <p>1.7 Melakukan rondaan eksekutif mengikut jadual.</p> <p>1.8 Melaksanakan tugas penilaian prestasi staf di bawah jagaan.</p> <p>1.9 Memberi kaunseling kepada staf yang bermasalah.</p> <p>1.10 Bertanggungjawab ke atas tahap kebersihan kawasan dan persekitaran.</p> | <p><b>UMUM:</b></p> <p>1. Berpengetahuan mengenai pekeliling dan dasar-dasar utama organisasi.</p> <p>2. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam pengurusan perolehan harta kekal dan pakai habis.</p> <p>3. Berkemahiran mengendalikan mesyuarat.</p> <p>4. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam <i>Information Communication Technology</i>.</p> <p>6. Kemantapan nilai dan etika.</p> <p>7. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam statistik dan penyelidikan.</p> <p>8. Pentadbiran Organisasi:</p> <p>8.1. Konsep dan pengurusan organisasi.</p> <p>8.2. Struktur organisasi Hospital dan Universiti.</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>2. Bertanggungjawab ke atas pentadbiran hospital yang berkaitan dengan perawatan pesakit.</b></p> <p>2.1 Memastikan semua peraturan organisasi di patuhi oleh semua staf kejururawatan pergigian.</p> <p>2.2 Mengemaskini maklumat dan aktiviti unit/jabatan kepada semua staf.</p> <p>2.3 Menyemak dan meneliti laporan harian pesakit, mengambil tindakan dan membuat susulan mengikut keperluan.</p> <p>2.4 Menyampaikan laporan status pesakit staf/tanggung/VIP terkini kepada pihak pengurusan untuk tindakan dan susulan.</p> <p>2.5 Mewakili pengurusan hospital dalam jawatankuasa tertentu diluar hospital.</p> <p>2.6 Menyedia perancangan kontigensi keselamatan staf/pesakit/alat/harta benda hospital jika berlaku bencana.</p> <p>2.7 Menyediakan rekod dan statistik yang terperinci mengenai petunjuk perkhidmatan dan beban tugas.</p> | <p>8.3. Proses organisasi dalam persekitaran kerja dan masyarakat.</p> <p>8.4. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam pengurusan staf di bawah jagaan.</p> <p>8.5. Berpegetahuan dan berkemahiran menguruskan mesyuarat.</p> <p>9. Kemahiran berkomunikasi</p> <p>10. Kaunseling dan bimbingan staf bawah jagaan</p> <p>10.1. Teknik-teknik mentoring dan coaching kakitangan bawahan.</p> <p>11. Latihan dan Pembangunan Kerjaya.</p> <p><b>KHUSUS</b></p> <p>1. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam bidang perawatan pergigian pengkhususan.</p> <p>2. Perancangan Organisasi Perawatan.</p> <p>3. Berpengetahuan mengenai dasar dan polisi hospital.</p> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>3. Merancang pembangunan,kebijakan &amp; keselamatan staf dibawah seliaan.</b></p> <p>3.1 Mengemaskini rekod staf yang telah menghadiri kursus, seminar, kongres dan lain-lain.</p> <p>3.2 Mengenalpasti staf untuk mengikuti latihan yang berkaitan.</p> <p>3.3 Memberi kemudahan dalam program kerjaya kejururawatan pergigian.</p> <p>3.4 Bekerjasama dalam program latihan dan orientasi staf dari masa kesemasa.</p> <p>3.5 Mengenalpasti staf yang bermasalah dan memberi kaunseling.</p> <p>3.6 Mewujudkan suasana kerja berkumpulan yang harmoni di kalangan staf.</p> <p>3.7 Bertanggung jawab dalam hal-hal keselamatan staf,peralatan dan persekitaran tempat kerja.</p> <p>3.8 Menyemak jadual kerja dan meluluskan permohonan cuti.</p> <p>3.9 Berbincang dan memberi panduan kepada staf tentang sasaran kerja tahunan.</p> <p>3.10 Membuat penilaian prestasi kerja kepada Jururawat pergigian dan Atandan Kesihatan.</p> <p><b>4. Merancang dan menyelaraskan peruntukan belanjawan &amp; perolehan .</b></p> <p>4.1 Bertanggungjawab keatas pengurusan perolehan, keperluan kelengkapan dan peralatan-peralatan dikawasan -kawasan di bawah jagaan yang di perlu sepanjang tahun.</p> <p>4.2 Menyediakan justifikasi dan spesifikasi kepada jawatan kuasa belanjawan hospital.</p> <p>4.3 Bertanggungjawab dalam pengagihan peralatan</p> | <p>4. Merancang dan merekabentuk sistem perawatan yang efektif.</p> <p>5. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam pengajaran di kawasan klinikal.</p> <p>6. Berkeupayaan mengenalpasti kelemahan bidang-bidang perkhidmatan pergigian tertentu.</p> <p>7. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam pengendalian peralatan pergigian</p> <p>8. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam mengendalikan kes-kes insiden di tempat kerja.</p> <p>9. Berkemahiran dalam pengendalian Audit Kejururawatan pergigian.</p> <p>10. Berkemahiran dalam isu-isu mediko legal.</p> |
|--|--|

yang diterima ke kawasan di bawah jagaan.

**5. Menjaga hubungan baik diantara unit/jabatan untuk memastikan kelicinan pelaksanaan perawatan dan penerapan nilai nilai murni di kalangan staf.**

- 5.1 Bekerjasama dengan semua unit/jabatan.
- 5.2 Melibatkan diri dalam aktiviti –aktiviti luar dan dalam unit/jabatan.
- 5.3 Memastikan staf mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti luar dan dalam unit/jabatan.

### FORMAT ASK

**Jawatan : Jururawat Pergigian U36**

| TUGAS/AKTIVITI/SUB AKTIVITI | ENABLING REQUIREMENTS<br>(Knowledge, Skill, Attitude)   | SUMBER   |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Tugas-tugas Klinikal     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berupaya menganalisa pengurusan masalah yang berkaitan dengan pesakit luar dan dalam.</li> <li>2. Berupaya menganalisa pengendalian prosedur keperawatan pergigian asas dan khusus secara keseluruhan.</li> <li>3. Berkemahiran menganalisa peralatan dan bahan pergigian.</li> <li>4. Berkemahiran menganalisa pengurusan kes-kes mediko legal.</li> <li>5. Berkemahiran menganalisa pengendalian kes-kes insiden di tempat kerja.</li> <li>6. Berkemahiran menganalisa dan merekabentuk sistem rawatan pergigian.</li> <li>7. Berkemahiran dalam menganalisa kelemahan bidang-bidang perkhidmatan pergigian.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan dan Amali</li> <li>• Akta Kejururawatan pergigian</li> <li>• Kod Etika Kejururawatan</li> <li>• Polisi Hospital – Rawatan pergigian.</li> </ul> |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| 2. Tugas-tugas Pengajaran   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkemahiran menganalisa proses dan pendekatan pengajaran di kawasan klinikal.</li> <li>2. Berkemahiran menganalisa pengetahuan dan kemahiran staf dalam pengajaran klinikal.</li> <li>3. Berkemahiran menganalisa keperluan pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan oleh staf dan pelajar pergigian.</li> <li>4. Berkemahiran menganalisa tahap pengetahuan dan kemahiran staf dalam penggunaan sesuatu peralatan pergigian.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tatacara Manual Kejurawatan</li> <li>• Panduan penempatan penuntut.</li> </ul>  |
| 3. Tugas-tugas Penyelidikan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkemahiran menganalisa keperluan penyelidikan.</li> </ol>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Panduan penyelidikan oleh penyelidik.</li> </ul>  |
| 4. Tugas-tugas Pentadbiran  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Berkemahiran menganalisa peraturan, dasar dan polisi hospital.</li> <li>4. Berkemahiran menganalisa pemasalah berkaitan dengan pentadbiran.</li> <li>5. Berkemahiran menganalisa hal-hal berkaitan dengan pengurusan hospital.</li> <li>6. Berkemahiran mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran dalam menjaga keselamatan staf.</li> </ol>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kod Etika Kejurawatan pergigian.</li> <li>• Perintah Am Bab A, B, C, D, E</li> <li>• Peraturan dan surat pekeliling hospital yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.</li> <li>• Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja.</li> </ul> |

## PENENTUAN ASK

JAWATAN : Jururawat Pergigian U36

| PENGETAHUAN   | KEMAHIRAN  | SIKAP  |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpengetahuan dalam bidang kejururawatan pergigian.</li> <li>2. Berpengetahuan asas dalam proses penyelidikan.</li> <li>3. Berpengetahuan mengenai peraturan dan etika kejururawatan pergigian.</li> <li>4. Berpengetahuan asas dalam pengurusan pesakit, wad dan staf bawahan.</li> <li>5. Berpengetahuan asas dalam pengajaran klinikal.</li> <li>6. Memahami keperluan keperawatan, hak individu(pesakit) dan budaya setempat.</li> <li>7. Pengetahuan asas ICT.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkemahiran dalam menganalisa bidang rawatan pergigian pengkhususan.</li> <li>2. Berkemahiran dalam menganalisa perancangan organisasi kejururawatan pergigian.</li> <li>3. Berkemahiran dalam menganalisa dasar dan polisi hospital.</li> <li>4. Berkemahiran dalam menganalisa perancangan dan rekabentuk sistem perawatan yang lebih efektif.</li> <li>5. Berkemahiran dalam menganalisa sistem pengajaran di kawasan klinikal.</li> <li>6. Berkemahiran menganalisa kelemahan bidang-bidang perkhidmatan tertentu.</li> <li>7. Berkemahiran dalam menganalisa keperluan peralatan perawatan.</li> <li>8. Berkemahiran dalam menganalisa kes-kes insiden di tempat kerja.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai nilai-nilai peribadi dan tatakelakuan yang diperlukan dalam menjalankan tugas, komited, akauntabiliti, mesra, empati, simpati, bertanggungjawab dan proaktif.</li> </ol> |

## **SUKATAN KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 PENYELIA JURURAWAT PERGIGIAN U36**

### 1. MATLAMAT

Menilai Berkemahiran pegawai membuat analisa dalam urusan-urusan penyeliaan unit/organisasi

### 2. TUJUAN

- i. Untuk menilai dan menganalisa kompetensi pegawai dalam gred jawatannya bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji Tahap Kecekapan 4
- ii. Untuk memberi pendedahan kepada pegawai mengenai pengetahuan, kemahiran yang khusus serta nilai-nilai peribadi supaya dapat membantu ketua jabatan dalam menyelia program/aktiviti dan staf personel dengan berkesan.

### 3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Jururawat Pergigian U36 .

### 4. KOMPETENSI

- a. Berkemahiran dalam membantu pentadbiran organisasi.
- b. Berkemahiran dalam membantu pentadbiran kewangan am.
- c. Berkemahiran dalam menyelia personel.
- d. Berkemahiran berkomunikasi/interpersonal.
- e. Berkemahiran dalam bidang perkhidmatan, kewangan dan pentadbiran am

### 5. KURIKULUM KURSUS

#### 5.1. Kompetensi Umum

- 5.1.1. Dasar- dasar organisasi
- 5.1.2. Orientasi Pelanggan
- 5.1.3. Kauseling dan Bimbingan
- 5.1.4. Kemantapan nilai-nilai etika
- 5.1.5. Komunikasi
- 5.1.6. Asas Pengurusan.

#### 5.2. Kompetensi Khusus

- 5.2.1. Menganalisa bidang rawatan pergigian pengkhususan.
- 5.2.2. Perancangan organisasi perawatan.
- 5.2.3. Dasar dan polisi hospital.
- 5.2.4. Sistem perawatan pergigian yang efektif.
- 5.2.5. Sistem pengajaran di kawasan klinikal.
- 5.2.6. Menganalisa kelemahan bidang-bidang perkhidmatan pergigian.
- 5.2.7. Keperluan peralatan dan bahan pergigian.

- 5.2.8. Pengurusan kes-kes insiden di tempat kerja.
- 5.2.9. Berkemahiran dalam menganalisa isu-isu mediko legal.

6. Tempoh kursus 10 hari.

7. Pendekatan kursus :

- 7.1. Ceramah.
- 7.2. Latih Amal.
- 7.3. Perbincangan Berkumpulan.
- 7.4. Persembahan Kumpulan dan individu.
- 7.5. Penyediaan Laporan.

8. Penilaian kursus :

- 8.1. Ujian 30%
- 8.2. Penilaian 70%
  - Tugas kumpulan 45%
  - Tugas individu 25%
  - Penialian Personaliti 25%
  - Penialian Rakan Sejawat 5%

Bahan Rujukan :

- i. Arahan Keselamatan.
- ii. Perintah Am Bab C,E dan F
- iii. Kelakuan Tatatertib A 605
- iv. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 93.- Peraturan mengenai pemangkuhan dan penanggungjawab kerja dan surat pekeling perkhidmatan berkaitan.
- v. Komputer/Makalah/Buku/Jurnal berkaitan dengan Teknologi Maklumat.
- vi. Tonggak 12
- vii. Buku Nilai dan Etika – INTAN Cita Karya.
- viii. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam.
- ix. Protokol dan Etiket (INTAN)
- x. Teknik berkomunikasi dan berinteraksi yang efektif (Aziz Salleh)
- xi. Lain-lain penerbitan / majalah /buku yang berkaitan.
- xii. Arahan-arahan dan undang-undang semasa.
- xiii. Akta Kejururawatan pergigian
- xiv. Kod Etika Kejururawatan
- xv. Polisi Hospital – Keperawatan Pesakit.

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan
- Gred : U36
- Tahap Kecekapan : TK4
- Tajuk : Prinsip asas Pengurusan
- Objektif Umum : Bertujuan untuk membolehkan calon berkebolehan dalam menganalisa pengurusan masalah.
- Objektif Khusus : Di akhir sesi kursus calon-calon boleh:
- i. Memahami definisi asas pengurusan .
  - ii. Memahami prinsip-prinsip asas pengurusan .
  - iii. Memahami proses asas pengurusan .
  - iv. Memahami teknik menganalisa pengurusan .
  - v. Menganalisa pengurusan .

| MASA  | MODUL/TOPIK  | KAEDAH  |
|-------|--|---|
| 2 jam | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan asas pengurusan .               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Definisi pengurusan .</li> <li>1.2. Objektif pengurusan .</li> </ol> </li> <li>2. Prinsip-prinsip pengurusan.</li> <li>3. Proses pengurusan</li> <li>4. Kemahiran pengurusan di kawasan klinikal.</li> <li>5. Kemahiran dalam pengurusan perolehan harta.</li> <li>6. Kemahiran dalam pengurusan inventori.</li> <li>7. Pengenalan peraturan dan keelamatan pekerja (OSHA)</li> <li>8. Kemahiran dalam perancangan keperluan bajet peralatan kekal dan pakai habis.</li> <li>9. Kemahiran menganalisa dasar dan polisi hospital.</li> <li>10. Kemahiran mengendalikan mesyuarat</li> <li>11. Perbincangan kumpulan.</li> <li>12. Persembahan kumpulan.</li> <li>13. Rumusan.</li> </ol> | <p>Syarahan.</p> <p>Kertas kerja</p> <p>Perbincangan dan kertas kerja</p> <p>Pembentangan.<br/>Kertas kerja</p> |

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan
- Gred : 36
- Tahap Kecekapan : TK4
- Tajuk : Dasar-dasar organisasi
- Objektif Umum : Bertujuan untuk membolehkan calon berkebolehan dalam dasar-dasar kerajaan .
- Objektif Khusus : Di akhir sesi kursus calon-calon boleh:
- i. Memahami dasar-dasar organisasi.
  - ii. Memahami peraturan dan polisi organisasi.
  - iii. Memahami struktur organisasi.
  - iv. Memahami komponen dalam organisasi.
  - v. Memahami sistem dalam organisasi.
  - vi. Memahami birokrasi organisasi.
  - vii. Memahami budaya organisasi.
  - viii. Memahami proses komunikasi dalam organisasi.

| MASA  | MODUL/TOPIK   | KAEDAH   |
|-------|---|--|
| 2 jam | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengenalan<ul style="list-style-type: none"><li>- Dasar-dasar organisasi.</li><li>- Peraturan dan polisi organisasi.</li><li>- Struktur organisasi.</li><li>- Komponen organisasi.</li><li>- Sistem organisasi.</li><li>- Birokrasi.</li><li>- Budaya organisasi.</li><li>- Komunikasi</li></ul></li><li>2. Persembahan kumpulan.</li><li>3. Perbincangan.</li><li>4. Rumusan.</li></ol> | Ceramah<br>Perbincangan<br>kumpulan<br>Role Play |

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan
- Gred : 36
- Tahap Kecekapan : TK4
- Tajuk : Orientasi Pelanggan
- Objektif Umum : Bertujuan untuk membolehkan calon berkebolehan dalam Orientasi pelanggan.
- Objektif Khusus : Di akhir sesi kursus calon-calon boleh:
- i. Memahami prinsip-prinsip orientasi pelanggan.
  - ii. Mengamalkan prinsip-prinsip orientasi pelanggan.
  - iii. Memahami perkhidmatan kaunter.
  - iv. Memahami kaedah menganalisa dan menyelesaikan aduan pelanggan.
  - v. Memahami kepentingan orientasi pelanggan.

| MASA  | MODUL/TOPIK   | KAEDAH  |
|-------|---|---|
| 2 jam | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengenalan.</li><li>2. Prinsip-prinsip orientasi pelanggan.</li><li>3. Perkhidmatan kaunter.</li><li>4. Kemudahan pelanggan.</li><li>5. Aduan pelanggan.</li><li>6. Perbincangan kumpulan.</li><li>7. Persembahan kumpulan.</li><li>8. Rumusan</li></ol> | <p>Ceramah</p> <p>Perbincangan kumpulan.</p> <p>Role play</p> |

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan
- Gred : 36
- Tahap Kecekapan : TK4
- Tajuk : Penyeliaan Berkesan
- Objektif Umum : Bertujuan untuk membolehkan calon membuat penyeliaan yang berkesan
- Objektif Khusus : Diakhir sesi kursus calon-calon boleh:
- i. Memahami definisi penyeliaan
  - ii. Memahami proses penyeliaan
  - iii. Memahami cara-cara penyeliaan yang berkesan
  - iv. Mengaplikasi penyeliaan di kawasan

| MASA  | MODUL/TOPIK   | KAEDAH                   |
|-------|---|--------------------------|
| 2 jam | 1. Definisi penyeliaan<br>2. Proses penyeliaan<br>3. Cara penyeliaan yang berkesan<br>4. Aplikasi penyeliaan di kawasan | Syarahan<br>Perbincangan |

## PELAN PEMBELAJARAN

|                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| Skim            | : | Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan   |
| Gred            | : | 36   |
| Tahap Kecekapan | : | TK4  |
| Tajuk           | : | Penyelidikan Dan Statistik   |
| Objektif Umum   | : | Bertujuan untuk membolehkan calon membuat statistik di kawasan masing-masing   |
| Objektif Khusus | : | Diakhir sesi kursus calon-calon boleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memahami definisi statistik</li> <li>ii. Memahami cara membuat statistik</li> <li>iii. Kenalpasti ststistik yang hendak di lakukan.</li> <li>iv. Menganalisa statistik</li> </ul> |

| MASA  | MODUL/TOPIK   | KAEDAH                        |
|-------|---|-------------------------------|
| 2 jam | 1. Definisi statistik<br>2. Bagaimana cara membantu Penyelidik dan membuat statistik<br>3. Kenalpasti apa yang hendak di buat statistik<br>4. Analisa statistik<br>5. Buat penambahbaikan dengan keputusan statistik yang di lakukan.<br>6. Perbincangan.<br>7. Rumusan | Syarahan<br><br>Perbincangan. |

### MODUL TAHAP KECEKAPAN 4 – U36

| HARI \ MASA       | 0830 – 1030  | 1100 – 1300  | 1430 - 1630                                  |
|-------------------|--|--|--|
| <b>PERTAMA</b>    | Pendaftaran  | Taklimat   | Suaikenal                                    |
| <b>KEDUA</b>      | Dasar-dasar Utama Kerajaan   | Dasar-dasar Organisasi   | Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam      |
| <b>KETIGA</b>     | Peraturan-Peraturan Perkhidmatan (Perintah Am Bab A, B, C, D, F & G) | Peraturan Pegawai Awam Untuk Pegawai Kerajaan Berkanun (Kelakuan dan Tatatertib) | Akta Perkhidmatan                            |
| <b>KEEMPAT</b>    | Pemikiran Kritis   | Komunikasi dalam Pengurusan  | Orientasi Pelanggan                          |
| <b>KELIMA</b>     | Prinsip Pengurusan   | Prinsip Pengurusan   | Pengurusan Perubahan                         |
| <b>KEENAM</b>     | Kaunseling Dalam Pengurusan  | Pengurusan Kewangan  | Pengurusan Kesihatan dan Keselamatan Pekerja |
| <b>KETUJUH</b>    | Pengurusan Bencana Alam  | Penyeliaan Berkesan  | Penilaian dan Pemantauan Prestasi            |
| <b>KELAPAN</b>    | QA dan Audit   | Penggunaan ICT   | Penyelidikan dan Statistik                   |
| <b>KESEMBILAN</b> | Kemahiran Pengajaran teknikal  | Pembentangan Kertas Kerja  | Pembentangan Kertas Kerja                    |
| <b>KESEPULUH</b>  | Persediaan Ujian   | Ujian Tahap Kecekapan  | Penilaian dan Penyempurnaan Kursus           |

**REHAT**

**REHAT**

## ANALISIS PEKERJAAN

Jawatan : Jururawat Pergigian U38

| DUTIES TASK<br>(JOB DESCRIPTION)  | PENGETAHUAN/KEMAHIRAN   |
|---|---|
| <p><b>1. Bertanggungjawab dalam pengurusan Unit Kejururawatan Pergigian.</b></p> <p>1.1 Mempastikan kesemua kawasan klinikal mempunyai kakitangan yang mencukupi seimbang dengan beban tugas yang ada.</p> <p>1.2 Mempastikan setiap wad/klinik dibuat penyeliaan dengan baik dan berkesan.</p> <p>1.3 Mempastikan setiap penempatan staf dapat menghasilkan output yang maksima dan staf mendapat kepuasan berkerja.</p> <p>1.4 Mempastikan staf sentiasa memberi khidmat yang terbaik disamping sentiasa menjaga hak individu sebagai pesakit.</p> <p>1.5 Bertanggungjawab ke atas aduan pelanggan dan mencari jalan penyelesaian jika bermasalah. Bertanggungjawab ke atas aduan pelanggan dan mencari jalan penyelesaian jika bermasalah.</p> <p>1.6 Memaklumkan kepada pengurusan atasan insiden yang berlaku dikawasan perawatan pesakit dan penyelesaian yang di ambil.</p> <p>1.7 Memastikan semua urusan pentadbiran di sempurnakan dalam hari yang sama contohnya menandatangani cuti dan tuntutan perjalanan staf kejururawatan.</p> | <p><b>UMUM:</b></p> <p>1. Berkemahiran mengenai pekeliling-pekelling dan dasar dasar utama kerajaan.</p> <p>2. Berkemahiran mengenai pengurusan perolehan harta kekal dan pakai habis.</p> <p>3. Berkemahiran mengendalikan mesyuarat.</p> <p>4. Berkemahiran dalam penggunaan <i>Information Communication Technology</i>.</p> <p>5. Kemantapan nilai dan etika.</p> <p>6. Berkemahiran dalam statistik dan penyelidikan.</p> <p>7. Berkemahiran dalam pentadbiran organisasi:</p> <p>9. Berkemahiran komunikasi lanjutan.</p> <p>10. Berpengetahuan dalam kaunseling dan bimbingan lanjutan.</p> <p>11. Berkemahiran dalam pengurusan prestasi staf</p> <p>12. Berkemahiran dalam perancangan latihan dan pembangunan kerjaya.</p> <p>13. Berkemahiran luas dalam penyeliaan berkesan</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>1.8 Mengurus permohonan seminar/persidangan/latihan luaran staf diberi perhatian optima dan menepati tarikh untuk di kemukakan ke UPSM.</p> <p>1.9 Membuat kaunseling staf bermasalah yang memerlukan perhatian khas. Membuat kaunseling staf bermasalah yang memerlukan perhatian khas.</p> <p>1.10 Membuat urusan dengan agensi luar mengenai penempatan jururawat untuk pengalaman klinikal semasa latihan.</p> <p>1.11 Menghadiri mesyuarat Tabung Kebajikan Pesakit Hospital mengikut jadual .</p> <p>1.12 Menjadi ahli pertubohan professional dan ikhtisas.</p> <p><b>2. Melibatkan staf kejururawatan Pergigian secara terus dengan aktiviti penyelidikan dengan mendapat keizinan dari pihak pengurusan HUSM.</b></p> <p>2.1. Melibatkan secara terus sebagai responden bagi melengkapkan keperluan data untuk penyelidikan yang berkait rapat dengan jururawat pergigian.</p> <p>2.2. Menentukan staf kejururawatan pergigian membantu penyelidik memungut data yang berkaitan dengan penyakit di kawasan klinikal.</p> <p><b>3. Pengurusan dalam pembelian peralatan untuk merawat pesakit serta menentukan penggunaan yang efektif , selamat serta kemahiran penggunaan dipihak jururawat pergigian.</b></p> <p>3.1. Mengenalpasti keperluan</p> | <p>14. Berkemahiran dalam penggunaan ICT</p> <p>15. Berpengetahuan dalam pengurusan perolehan.</p> <p><b>KHUSUS</b></p> <p>1. Berkemahiran yang luas dalam bidang perawatan kejururawatan pergigian.</p> <p>2. Berpengetahuan dalam kaedah pemilihan calon kejururawatan pergigian</p> <p>3. Berpengetahuan dalam mensintesisakan penyelidikan Kejururawatan pergigian</p> <p>4. Berkemahiran dalam pemantauan perkembangan pengajaran di kawasan klinikal.</p> <p><b>5. Berkemahiran dalam pemantauan dan penambahbaikan perawatan yang dikenalpasti.</b></p> |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| <p>peralatan tambahan dan peralatan baru mengikut kawasan.</p> <p>3.2. Mengumpul permohonan keperluan peralatan gunasama dari semua kawasan klinikal.</p> <p>3.3. Membuat permohonan pembelian peralatan.</p> <p>3.4. Mengagihkan penyediaan spesifikasi mengikut disiplin perawatan.</p> <p>3.5. Memantau perkembangan proses pembelian mengikut jangka masa yang ditentukan.</p> <p>3.6. Membuat pengagihan peralatan mengikut permohonan asal pengguna.</p> <p>4. Bertanggungjawab keatas kebajikan dan keselamatan staf kejururawatan pergigian semasa mereka berada di tempat kerja.</p> <p>4.1 Menitikberatkan kepentingan pekerja dengan mengambiltahu kerumitan mereka dalam tugas harian dan mencari jalan penyelesaian untuk membantu.</p> <p>4.2 Perihatin dengan aduan dan maklumbalas mereka dari masa kesemasa.</p> <p>4.3 Ambil tindakan yang bersesuaian apabila timbul sesuatu permasalahan tanpa mengeneipkan pandangan staf.</p> <p>4.4 Mempamirkan arahan tetap mengenai dasar keselamatan pekerjaan atau sesuatu kawasan/peralatan yang berbahaya.</p> <p>4.5 Memastikan penyediaan alat bantu perlindungan yang mencukupi kepada staf yang menjalankan tugas berisiko terdedah kepada jangkitan / bahaya.</p> <p>4.6 Mempastikan alatan yang di</p> |  |
|---|--|

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| guna selamat dan sentiasa di servis. |  |
|--------------------------------------|--|

### FORMAT ASK

#### Jawatan : Jururawat Pergigian U38

| TUGAS/AKTIVITI/SUB AKTIVITI | ENABLING REQUIREMENTS (Knowledge, Skill, Attitude)   | SUMBER   |
|-----------------------------|--|--|
| 3. Tugas-tugas Klinikal     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkemahiran mensintesiskan pengurusan masalah yang berkaitan dengan pesakit luar dan dalam.</li> <li>2. Berkemahiran mensintesiskan pengendalian prosedur keperawatan asas dan khusus secara keseluruhan.</li> <li>3. Berkemahiran mensintesiskan pengurusan perlatan dan bahan pergigian pergigian mengikut keperluan pesakit.</li> <li>4. Berkemahiran mensintesiskan pengurusan kes-kes mediko legal.</li> <li>5. Berkemahiran mensintesiskan pengendalian kes-kes insiden di tempat kerja.</li> <li>6. Berkemahiran mensintesiskan dan merekabentuk sistem</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan dan Amali</li> <li>• Akta Kejururawatan Pergigian</li> <li>• Kod Etika Kejururawatan Pergigian</li> <li>• Polisi Hospital – Keperawatan Pesakit.</li> </ul> |

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
|                                    | <p>perawatan pergigian.</p> <p>7. Berkemahiran dalam mensintesiskan kelemahan bidang-bidang perkhidmatan pergigian.</p>  |   |
| <p>4. Tugas-tugas Pengajaran</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkemahiran mensintesiskan proses dan pendekatan pengajaran di kawasan klinikal.</li> <li>2. Bekemahiran mensintesiskan pengetahuan dan kemahiran staf dalam pengajaran klinikal.</li> <li>3. Berkemahiran mensintesiskan keperluan pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan oleh staf dan pelajar pergigian.</li> <li>4. Berkemahiran mensintesiskan tahap pengetahuan dan kemahiran staf dalam penggunaan peralatan dan bahan pergigian .</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tatacara Manual Kejurawatan</li> <li>• Panduan penempatan penuntut.</li> </ul> |
| <p>3. Tugas-tugas Penyelidikan</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkemahiran mensintesiskan keperluan penyelidikan.</li> </ol>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Panduan penyelidikan oleh penyelidik.</li> </ul>                               |
| <p>4. Tugas-tugas Pentadbiran</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekemahiran mensintesiskan peraturan, dasar dan</li> </ol>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kod Etika Kejururawatan</li> </ul>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>polisi hospital.</p> <p>2. Berkemahiran mensintesiskan pemasalah berkaitan dengan pentadbiran dan pengurusan hospital.</p> <p>3. Berkemahiran mensintesiskan pengurusan dalam menjaga keselamatan staf.</p> | <p>Kejururawatan pergigian.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perintah Am Bab A, B, C, D, E</li> <li>• Peraturan dan surat pekeliling hospital yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.</li> <li>• Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja.</li> </ul> |
|--|--|--|

### PENENTUAN ASK

JAWATAN : Jururawat Pergigian U38

| PENGETAHUAN   | KEMAHIRAN  | SIKAP   |
|---|--|---|
| <p>1. Berpengetahuan dalam bidang kejururawatan pergigian.</p> <p>2. Berpengetahuan mendalam mengenai proses penyelidikan.</p> <p>3. Berpengetahuan mengenai peraturan dan etika kejururawatan pergigian.</p> <p>4. Berpengetahuan luas dalam pengurusan pesakit, wad dan staf bawahan.</p> <p>5. Berpengetahuan luas dalam pengajaran klinikal.</p> <p>6. Memahami keperluan keperawatan, hak individu(pesakit) dan budaya setempat.</p> | <p>1. Berkemahiran mensintesiskan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang perawatan khusus.</p> <p>2. Berkemahiran mensintesiskan Perancangan Organisasi Kejururawatan selaras dengan dasar dan polisi hospital.</p> <p>3. Berkemahiran mensintesiskan perancangan dan rekabentuk sistem perawatan.</p> <p>4. Berkemahiran mensintesiskan pengetahuan dan kemahiran dalam pengajaran di kawasan klinikal.</p> | <p>2. Mempunyai nilai-nilai peribadi dan tatakelakuan yang diperlukan dalam menjalankan tugas, komited, akauntabiliti, mesra, empati, simpati, bertanggungjawab dan proaktif.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>7. Pengetahuan dalam penggunaan ICT.</p> | <p>5. Berkemahiran mensintesiskan kelemahan bidang-bidang perkhidmatan kejururawatan pergigian.</p> <p>6. Berkemahiran mensintesiskan pengetahuan dan kemahiran dalam pengendalian peralatanpergigian.</p> <p>7. Berkemahiran mensintesiskan pengetahuan dan kemahiran pengendalian kes-kes insiden di tempat kerja.</p> |  |
|---|--|--|