

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 2 (TK 2) BAGI JURUPULIH PERUBATAN GRED U29.

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

1.1 . Tahap Kecekapan 2 (TK2)

- 1.1.1 Berkebolehan memahami konsep-konsep, prosedur dan teknik perawatan pesakit serta etika amalan perubatan.
- 1.1.2 Berkebolehan memahami konsep-konsep dan peraturan pengurusan sumber dan arahan pentadbiran dalam melaksanakan bidang tugas jawatannya.
- 1.1.3 Berkebolehan memahami konsep-konsep khidmat nasihat kepada pesakit dan pegawai bawahan.

2. Tujuan Peperiksaan

Untuk menguji kefahaman dan Aplikasi pegawai sebagai salah satu syarat anjakan gaji.

3. Pegawai yang layak menduduki peperiksaan ini

Jurupulih Perubatan gred U29 yang telah berada di P2.

4. Sukatan Peperiksaan

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi kompetensi umum dan kompetensi khusus.

BAHAGIAN 1

4.1. KOMPETENSI UMUM

- 4.1.1. Pengurusan Personel
 - (i) Pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat, tamat perkhidmatan dan persaraan.
 - Tatakelakuan dan Tatatertib
 - Kemudahan pegawai seperti kemudahan perjalanan, pertukaran, kursus, cuti, rumah-rumah kerajaan

dan
rawatan perubatan.
- 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
- iii. Pengurusan Aset
 - Inventori
 - Tatacara Hapuskira
 - Tatacara Pelupusan Aset
- iv. Pengurusan Stor
 - Berifikasi 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 2

4.2. KOMPETENSI KHUSUS

1. Berpengetahuan dan berkebolehan memberi rawatan pemulihan (anggota/carakerja) kepada pesakit.
2. Berkebolehan mengenalpasti dan menyelesaikan masalah berkaitan perawatan pemulihan.
3. Berkemahiran menjalankan penilaian pesakit secara definatif.
4. Kemahiran merumuskan diagnosis, prognosis dan interpretasi data bagi merangkakan objektif serta matlamat rawatan pemulihan.
5. Berkemahiran memilih dan merancang rawatan pemulihan.
6. Berkemahiran merancang dan membuat penjadualan rawatan pesakit.
7. Kemahiran rawatan dalam bidang psikiatri (khusus untuk Jurupulih Carakerja).
8. Kemahiran rawatan dalam bidang elektroterapi, hidroterapi, respiratori dan kecederaan sukan (khusus untuk Jurupulih Anggota).

5. Soalan : Bahagian 1 (kompetensi umum) 40 soalan (anika pilihan)
: Bahagian 2 (kompetensi khusus) 40 soalan (anika pilihan)

6. Masa : 2 jam

7. Tahap kesukaran soalan ... : Kefahaman dan Aplikasi
8. Rujukan : Calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan semasa peperiksaan.
9. Pengecualian : Calon yang telah lulus mana-mana bahagian dikecualikan dari menduduki peperiksaan bahagian yang berkenaan
10. Keputusan : Lulus/kandas.
11. Pemeriksa dilantik oleh : Pengerusi panel subjek USM.
12. Bahasa (soalan dan jawapan) : Bahasa Melayu.
13. Permohonan dikemukakan kepada. : Urusetia pemeriksaan USM.
14. Pusat Pemeriksaan akan ditetapkan oleh : Urusetia peperiksaan USM.
15. Kekerapan peperiksaan. : 1 kali setahun.
16. Tarikh akhir mengemukakan permohonan : 1.1/2 bulan sebelum tarikh peperiksaan.

BAHAN RUJUKAN

1. Arahan perkhidmatan
2. Arahan keselamatan
3. Perintah am
4. Tonggak 12
5. Buku nilai dan etika
6. Panduan perkhidmatan cemerlang
7. Buku berkaitan amalan fisioterapi
8. Buku berkaitan amalan Carakerja

