

## ANALISIS PEKERJAAN

**JAWATAN: PEGAWAI OPTOMETRI GRED U 44**

<b>KETERANGAN TUGAS</b>	<b>PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pemeriksaan dan penilaian masalah penglihatan kepada semua golongan pesakit yang dirujuk .</li> <li>2. Mendapatkan maklumat mengenai latar belakang pesakit serta perkara-perkara yang signifikan dengan sejarah masalah penglihatan.</li> <li>3. Bertanggungjawab menyelaras penggunaan serta mengambil tindakan keatas kerosakan peralatan optometri yang terlibat.</li> <li>4. Menyebarkan pengetahuan tentang penglihatan kepada masyarakat.</li> <li>5. Memberi penerangan dan khidmat kaunseling mengenai masalah penglihatan kepada ibu bapa / penjaga pesakit.</li> <li>6. Memantau perkembangan penglihatan pesakit dari semasa ke semasa.</li> <li>7. Membantu pensyarah dalam memberi tunjukajar dan menyelia pelajar dalam bidang optometri.</li> <li>8. Terlibat secara langsung dalam program-program kesihatan masyarakat.</li> </ol>	<p><b>Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemahiran berkomunikasi secara berkesan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lembut, bersopan santun (ketika memulakan perbualan)</li> <li>b. Ringkas, tepat supaya mudah difahami</li> <li>c. meyakinkan</li> </ol> </li> <li>2. Pemikiran yang cepat, cergas dan bijak</li> <li>3. Kemahiran menyelesaikan masalah dan membuat keputusan dalam masa yang singkat dan dengan cepat dan betul</li> <li>4. Pengetahuan mengenai pekeliling-pekeliling yang berkaitan – contohnya Perintah Am Bab A, B, C, D, F dan G</li> <li>5. Berfikiran terbuka, bersikap telus, bertanggungjawab dalam menjalankan tugas</li> <li>6. Bersifat sabar dalam menangani masalah atau masalah pesakit</li> <li>7. Kemahiran ICT</li> <li>8. Berupaya bekerja secara berkumpulan</li> <li>9. Dapat membuat keputusan dengan cepat dan mampu memberi arahan kepada staf-</li> </ol>

<p>9. Membuat diagnosis dan memberi preskripsi cermin mata dan kanta sentuh yang bersesuaian kepada pesakit.</p> <p>10. Mendapatkan maklumat terkini tentang teknologi terbaru serta isu-isu semasa perkembangan bidang optometri melalui media massa, media cetak, kursus, seminar dan sebagainya.</p> <p>11. Menguruskan hal-hal pentadbiran yang berkaitan dengan optometri.</p> <p>12. Menyelia staf bawahan dengan bijaksana.</p> <p>13. Membantu dalam penggubalan dan perancangan unit.</p> <p>14. Membantu dalam pemantauan perkhidmatan klinikal selaras dengan dasar dan etika perkhidmatan hospital</p> <p>15. Membantu dalam menyelia dan membimbing staf klinikal dan kejururawatan</p>	<p>staf bawahan</p> <p><b>Khusus</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpengetahuan dalam perkembangan dan peningkatan teknologi terkini bidang optometri.</li> <li>2. Berkemampuan membuat penilaian diagnosa masalah penglihatan melalui kemahiran klinikal yang amat baik.</li> <li>3. Berkemahiran mengendalikan dan memantau sesi klinikal secara professional mengikut etika kerja yang ditetapkan.</li> <li>4. Berkemahiran menyediakan laporan penilaian penglihatan bagi pesakit yang dirujuk.</li> </ol>
--	--

## PENENTUAN ASK

### JAWATAN: PEGAWAI OPTOMETRI U44

Pengetahuan	Kemahiran	Sikap
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpengetahuan dalam bidang Optometri</li><li>2. Berpengetahuan dalam prosedur asas pengurusan dan pentadbiran</li><li>3. Berpengetahuan mengenai peraturan dan etika profesional</li><li>4. Mempunyai pengetahuan asas undang-undang</li><li>5. Pengetahuan ICT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkebolehan dan mahir dalam menjalankan pengendalian pesakit dengan masalah penglihatan.</li><li>2. Berkebolehan mengenalpasti kes-kes yang memerlukan rawatan lanjutan pakar tertentu</li><li>3. Berkebolehan dan mahir dalam hubungan interpersonal dan kaunseling pesakit</li><li>4. Berkebolehan dan mahir dalam mengaplikasikan pengetahuan dan teknologi terkini dalam bidang Optometri.</li><li>5. Berkebolehan memberi dan menyampaikan pengetahuan mengenai kepentingan penglihatan kepada pesakit</li><li>6. Berkebolehan menguruskan kakitangan di</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai nilai peribadi yang murni, cekap dan komited</li><li>2. Mesra pelanggan dan bijak dalam hubungan interpersonal</li><li>3. Bertanggungjawab dan proaktif</li><li>4. Menjadi pendengar yang baik, empati, simpati dan cermat</li></ol>

	<p>bawah seliaan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Berkebolehan dalam pengurusan asas pentadbiran dan tugas-tugas klinikal.</li><li>8. Berkemahiran tentang aplikasi Perintah Am Kerajaan</li><li>9. Berkebolehan mengaplikasikan polisi hospital</li><li>10. Menyediakan statistik tahunan kedatangan pesakit</li><li>11. Berkebolehan untuk aplikasi kemahiran asas ICT</li></ol>	
--	--	--

**FORMAT ASK**

**JAWATAN : PEGAWAI OPTOMETRI U44**

<b>TUGAS/AKTIVITI/SUB AKTIVITI</b>	<b>ENABLING REQUIREMENTS (KNOWLEDGE, SKILL, ATTITUDE AND SAFETY)</b>	<b><u>SUMBER</u></b>
1.Membuat pemeriksaan penglihatan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berpengetahuan dan mahir dalam bidang Optometri.</li><li>• Kemahiran berkomunikasi secara berkesan</li><li>• Berkebolehan membuat penilaian, diagnosa dan pengurusan pesakit bermasalah penglihatan.</li><li>• Berkebolehan dalam memberi kaunseling kepada pesakit yang bermasalah penglihatan dan mengenalpasti kes-kes.</li><li>• Berkebolehan dan berpengetahuan mengendalikan peralatan Optometri.</li><li>•</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lain-lain majalah/buku/penerbitan yang berkaitan</li></ul>
2. Pengajaran dan pendidikan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berkebolehan menyampaikan pengetahuan dan maklumat mengenai</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bahan bacaan dalam bidang optometri</li><li>• Journals</li></ul>

	masalah penglihatan..	
3. Tugas pentadbiran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpengetahuan dalam peraturan pengurusan dan polisi hospital</li> <li>• Berpengetahuan tentang Perintah Am kakitangan kerajaan.</li> <li>• Menyediakan statistik tahunan kedatangan pesakit</li> <li>• Membantu dalam penyeliaan staf.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perintah Am</li> <li>• Pekeliling KKM</li> <li>• Pekeliling Universiti</li> </ul>

**KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 3  
BAGI PEGAWAI OPTOMETRI GRED U 44**

**1. MATLAMAT**

Menilai kebolehan pegawai mengaplikasi pengetahuan dan kefahaman dalam bidang tugasnya serta keupayaan pegawai dalam membimbing pegawai-pegawai di bawah bidang kawalannya.

**2. TUJUAN**

2.1 Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji (AG) di Tahap Kecekapan 3; dan

2.2 Untuk memberi pendedahan kepada pegawai mengenai pengetahuan dan kemahiran umum dan khusus serta nilai-nilai peribadi supaya berkebolehan mengaplikasi pengetahuan dan kefahaman dalam bidang tugas dan membimbing pegawai-pegawai di bawah bidang kawalannya.

**3 PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS**

Pegawai Optometri Gred U44.

**4 KOMPETENSI**

4.1 Berkebolehan dan mahir dalam menjalankan pegendalian pesakit dengan masalah penglihatan.

4.2 Berkebolehan mengenalpasti kes-kes yang memerlukan rawatan lanjutan pakar.

4.3 Berkebolehan dan mahir dalam hubungan interpersonal dan kaunseling pesakit.

4.4 Berkebolehan dan mahir dalam mengaplikasikan pengetahuan dan teknologi terkini dalam bidang optometri.

4.5 Berkebolehan menyampaikan pengetahuan mengenai kepentingan penglihatan kepada pesakit.

4.6 Berkebolehan mengurus kakitangan

4.7 Berkebolehan dalam pengurusan asa pentadbiran.

4.8 Berkebolehan dalam aplikasi kemahiran ICT

4.9 Berkebolehan mengaplikasi polisi hospital

## **5. MODUL KURSUS**

### **5.1 Kemahiran Umum**

- i. Pengurusan Organisasi;
- ii. Pengurusan Sumber Manusia;
- iii. Pengurusan Kewangan;
- iv. Kemahiran Komunikasi;
- v. Keutuhan Integriti

### **5.2 Kemahiran Khusus :**

- i. Kemahiran dalam perkhidmatan klinikal optometri.
- ii. Kemahiran dalam rawatan Low Vision Aid.
- iii. Kemahiran dalam rawatan kejulingan.
- iv. Kemahiran dalam rawatan colour vision.
- v. Kemahiran dalam penggunaan peralatan optometri.
- vi. Kemahiran dalam membimbing dan memberi tunjuk ajar dalam bidang optometri.
- vii. Kemahiran dalam pengurusan audit perawatan dan kualiti perkhidmatan.
- viii. Kemahiran dalam pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerja dan pesakit.
- ix. Berkemahiran dalam Perawatan Pesakit
- x. Pengurusan Perkhidmatan Klinikal
- xi. Penjaminan Mutu Rawatan
- xii. Kaunseling Pesakit
- xiii. Pengetahuan Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja dan Pesakit

## PELAN PEMBELAJARAN

<b>Skim</b>	:	<b>Perubatan dan Kesihatan</b>
<b>Gred</b>	:	<b>44</b>
<b>Tahap Kecekapan</b>	:	<b>TK3</b>
<b>Tajuk</b>	:	<b>PENGURUSAN ORGANISASI</b>
<b>Objektif Umum</b>	:	<b>Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan organisasi.</b>
<b>Objektif Khusus</b>	:	<b>Di akhir kursus peserta dapat mengaplikasikan konsep Pengurusan Organisasi</b>

<b>Masa</b>	<b>Subjek</b>	<b>Kaedah</b>
10 min	1. Pengenalan kepada pengurusan organisasi	Ceramah
40 min	2. Sistem Organisasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Struktur</li><li>- Komponen</li><li>- Budaya</li><li>- Komunikasi</li><li>- Birokrasi</li></ul>	Kajian kes Persembahan Kumpulan
30 min	3. Kepimpinan Dalam Organisasi	
30 min	4. Dinamik Organisasi : <ul style="list-style-type: none"><li>- Persekitaran dinamik organisasi</li><li>- Cabaran-cabaran kepada organisasi</li><li>- Pengurusan Perubahan dalam organisasi</li></ul>	

120 min	5. Kajian kes/persembahan kumpulan	
10 min	6. Rumusan/penutup	

### PELAN PEMBELAJARAN

<b>Skim</b>	<b>:</b>	<b>Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan</b>
<b>Gred</b>	<b>:</b>	<b>44</b>
<b>Tahap Kecekapan</b>	<b>:</b>	<b>TK3</b>
<b>Tajuk</b>	<b>:</b>	<b>PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>
<b>Objektif Umum</b>	<b>:</b>	<b>Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam pengurusan.</b>
<b>Objektif Khusus</b>	<b>:</b>	<b>Di akhir kursus peserta dapat mengaplikasikan konsep Pengurusan sumber manusia</b>

<b>Masa</b>	<b>Modul/Topik</b>	<b>Method</b>
30 min	1. Pengenalan kepada pengurusan sumber manusia : - Definisi - Fungsi-fungsi pengurusan sumber manusia	Ceramah Kajian kes Persembahan Kumpulan
45 min	2. Peranan pengurus sumber manusia: - Strategic partner - Administrative expert - Employee champion	

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	

## PELAN PEMBELAJARAN

<b>Skim</b>	<b>:</b>	<b>Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan</b>
<b>Gred</b>	<b>:</b>	<b>44</b>
<b>Tahap Kecekapan</b>	<b>:</b>	<b>TK3</b>
<b>Tajuk</b>	<b>:</b>	<b>PENGURUSAN KEWANGAN</b>
<b>Objektif Umum</b>	<b>:</b>	<b>Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan kewangan.</b>
<b>Objektif Khusus</b>	<b>:</b>	<b>Di akhir kursus peserta dapat mengaplikasikan konsep Pengurusan kewangan.</b>

<b>Masa</b>	<b>Modul/Topik</b>	<b>Method</b>
20 min	1. Pengenalan kepada pengurusan kewangan : <ul style="list-style-type: none"><li>- Prinsip-prinsip pengurusan kewangan</li><li>- Objektif pengurusan kewangan</li></ul>	Ceramah Kajian kes
30 min	2. Sistem pengurusan kewangan Malaysia <ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang/peraturan</li><li>- Agensi/institusi kewangan utama</li></ul>	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	

### PELAN PEMBELAJARAN

<b>Skim</b>	:	<b>Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan</b>
<b>Gred</b>	:	<b>44</b>
<b>Tahap Kecekapan</b>	:	<b>TK3</b>
<b>Tajuk</b>	:	<b>PENGURUSAN KOMUNIKASI</b>
<b>Objektif Umum</b>	:	<b>Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam aspek-aspek komunikasi.</b>
<b>Objektif Khusus</b>	:	<b>Di akhir kursus peserta dapat mengaplikasikan konsep komunikasi</b>

<b>Masa</b>	<b>Modul/Topik</b>	<b>Kaedah</b>
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	

#### PELAN PEMBELAJARAN

<b>Skim</b>	<b>:</b>	<b>Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan</b>
<b>Gred</b>	<b>:</b>	<b>44</b>
<b>Tahap Kecekapan</b>	<b>:</b>	<b>TK3</b>
<b>Tajuk</b>	<b>:</b>	<b>PENGURUSAN AUDIT DAN KUALITI</b>
<b>Objektif Umum</b>	<b>:</b>	<b>Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam aspek-aspek pengurusan audit dan kualiti.</b>
<b>Objektif Khusus</b>	<b>:</b>	<b>Di akhir kursus peserta dapat mengaplikasikan konsep pengurusan audit dan kualiti</b>

<b>Masa</b>	<b>Modul/Topik</b>	<b>Kaedah</b>
30min	1. Pengenalan	Ceramah
	2. Asas Audit	Kajian kes
30 min	Rekod Audit	Persembahan Kumpulan
30 min	Mortality Audit	
30 min	Audit Rawatan	
120 min	Kajian Kes/Persembahan	

--	--	--

### PELAN PEMBELAJARAN

<b>Skim</b>	<b>:</b>	<b>Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan</b>
<b>Gred</b>	<b>:</b>	<b>44</b>
<b>Tahap Kecekapan</b>	<b>:</b>	<b>TK3</b>
<b>Tajuk</b>	<b>:</b>	<b>PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN.</b>
<b>Objektif Umum</b>	<b>:</b>	<b>Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam aspek-aspek pengurusan keselamatan dan kesihatan.</b>
<b>Objektif Khusus</b>	<b>:</b>	<b>Di akhir kursus peserta dapat mengaplikasikan konsep Pengurusan keselamatan dan kesihatan.</b>

<b>Masa</b>	<b>Modul/Topik</b>	<b>Kaedah</b>
30min	Pengenalan	Ceramah
	Asas Keselamatan Pekerja	Kajian kes
30 min	Asas Penubuhan Jawatankuasa Keselamatan Pekerja	Persembahan Kumpulan
30 min	Undang-Undang berkaitan	
30 min		

	Kajian Kes/Persembahan	
--	------------------------	--

**JADUAL KURSUS PTK3 – PEGAWAI OPTOMETRI U44**

<b>HARI/MASA</b>	<b>8.30 PG – 10.30 PG</b>		<b>11.00 PG – 1.00 TGH</b>		<b>2.30 PTG – 4.30PTG</b>
<b>PERTAMA</b>	Pendaftaran	<b>R E H A T</b>	Suai kenal	<b>R E H A T</b>	Dasar-dasar Kerajaan
<b>KEDUA</b>	Dasar-dasar Kerajaan		Pengurusan Organisasi		Kajian Kes dan Tugas Kumpulan
<b>KETIGA</b>	Kepimpinan		Kemahiran Komunikasi & kaunseling		Perbincangan Kumpulan
<b>KEEMPAT</b>	Pengurusan Integriti		Pengurusan Sumber Manusia		Kajian Kes dan Tugas Kumpulan
<b>KELIMA</b>	Pengurusan Konflik		Pengurusan Kewangan		Perbincangan Kumpulan
<b>KEENAM</b>	ICT		ICT		Tugas Kumpulan
<b>KETUJUH</b>	Pengurusan audit dan kualiti		Pengurusan audit dan kualiti		Kajian Kes / Persembahan Kumpulan

<b>HARI/MASA</b>	<b>8.30 PG – 10.30 PG</b>	<b>11.00 PG – 1.00 TGH</b>	<b>2.30 PTG – 4.30PTG</b>
<b>KELAPAN</b>	Pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan 1	Pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan 2	Persediaan Ujian
<b>KESEMBILAN</b>	Klinikal Optometri 1	Klinikal Optometri 2	Persediaan Ujian
<b>KESEPULUH</b>	Persediaan Ujian	Ujian Kecekapan	Penilaian dan penutup kursus