

ANALISIS PEKERJAAN

Jawatan : PEGAWAI PEMULIHAN PERUBATAN (PERTUTURAN) GRED : U 52

KETERANGAN TUGAS	PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN
<ol style="list-style-type: none">1. Merancang dan mengkaji keperluan perkhidmatan sokongan klinikal2. Membantu dalam perancangan dan penyelarasan pelaksanaan perkhidmatan klinikal dan memastikan kaedah-kaedah pengurusan rawatan yang berkesan dan memenuhi piawai dan standard3. Memantau dan mengkaji perkhidmatan klinikal supaya sentiasa selaras dengan dasar dan etika perkhidmatan perubatan HUSM dan memperkenalkan kaedah-kaedah perawatan terbaru.4. Berperanan sebagai penyelia dan pembimbing kepada staf klinikal dan kejururawatan dan memastikan mereka sentiasa bermotivasi dan terlatih dalam terdedah kepada perkembangan terbaru dalam perawatan.5. Membantu dalam menyediakan dan menyelaraskan kemudahan-kemudahan bagi pengajaran dan penyelidikan dalam bidang pertuturan dan bahasa6. Membantu dalam penyediaan anggaran belanjawan dan kawalan peruntukan Hospital dalam aspek klinikal serta perolehan peralatan-peralatan diagnostik pertuturan.7. Membantu dalam pengurusan kes-kes "medico legal".8. Membantu dalam menangani dan mengurus krisis.	<ol style="list-style-type: none">1. Kemahiran dalam perancangan2. Kemahiran dalam pengurusan organisasi.3. Kemahiran dalam membina pasukan kerja.4. Kemahiran dalam pengurusan konflik.5. Pengetahuan dalam perkembangan terkini perkhidmatan pertuturan dan bahasa.6. Kemahiran dalam pengurusan prestasi.7. Kemahiran dalam pengurusan kualiti.8. Kemahiran dalam asas perundingan

Penentuan ASK

Jawatan: Pegawai Pemulihan Perubatan (Pertuturan) U52

Pengetahuan	Kemahiran	Sikap
<p>1. Mempunyai pengetahuan dalam prosedur pengurusan.</p> <p>2. Pengetahuan dalam pengurusan kewangan.</p> <p>3. Berpengetahuan dalam Pengurusan Sumber Manusia.</p> <p>4. Berpengetahuan mengenai peraturan dan etika profesional.</p> <p>5. Berpengetahuan dalam keperluan pertuturan dan bahasa setempat dan budaya yang terlibat.</p> <p>6. Berpengetahuan dalam informasi perubatan terkini.</p> <p>7. Berpengetahuan asas ICT.</p> <p>8. Mempunyai pengetahuan asas undang-undang.</p>	<p>1. Berkebolehan mengurus organisasi klinikal hospital.</p> <p>2. Berkebolehan dalam mengurus berolehan dan mengawal peruntukan.</p> <p>3. Berkebolehan mengawal kakitangan dan keperluannya.</p> <p>4. Mahir dalam prosuder rawatan terkini.</p> <p>5. Berkebolehan mengenalpasti dan memperbaiki bidang pertuturan dan bahasa yang utama mengikut keperluan masa kini.</p> <p>6. Berkebolehan untuk menulis laporan perubatan dan memberi keterangan di mahkamah.</p> <p>7. Berupaya mengaplikasikan pengetahuan asas ICT dan Networking.</p>	<p>1. Mempunyai nilai peribadi yang murni, cekap dan komited.</p> <p>2. Mesra pelanggan dan bijak dalam hubungan interpersonal.</p> <p>2. Bertanggung jawab, berfikiran positif dan proaktif</p> <p>3. Berupaya bekerja secara berpasukan</p> <p>4. Kepatuhan terhadap dasar dan peraturan perkhidmatan</p>

FORMAT ASK

Jawatan: Pegawai Pemulihan Perubatan (Pertuturan) U52

TUGAS/AKTIVITI/SUB AKTIVITI	ENABLING REQUIREMENTS (KNOWLEDGE, SKILL, ATTITUDE AND SAFETY)	SUMBER
1. Tugas Pentadbiran	<ul style="list-style-type: none">• Berpengetahuan dalam peraturan pengurusan pentadbiran.• Berkebolehan dalam mengurus organisasi.• Berpengetahuan dan mahir dalam pengurusan sumber manusia.• Berpengetahuan dan mahir dalam pengurusan kewangan.• Mahir dalam ICT.• Kemahiran dalam aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none">• Arahan Perkhidmatan• Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/91• Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/80• Arahan Keselamatan• Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam – PKPA Bil. 2/91, PKPA Bil. 7/91, PKPA Bil 1/92.• Perintah Am Bab A, B, C, D, F dan G• Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.• Pekeliling erkhidmatan Bil. 7/93 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan.• Arahan Perbendaharaan dan tatacara Pengurusan Stor.• Tonggak 12• Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya• Panduan Perkhidmatan• Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam.• Protokol dan Etiket

		(INTAN)
2. Tugas-tugas Klinikal	<ul style="list-style-type: none"> • Berkebolehan mengurus perkhidmatan klinikal dan makmal. • Berkebolehan dan mahir mengurus kakitangan sokongan klinikal. • Berkebolehan dalam perhubungan interpersonal. • Berpengetahuan dan mahir dalam aspek medical legal. • Mahir dalam prosedur mahkamah. • Berpengetahuan dalam pengetahuan klinikal masakini. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lain-lain penerbitan/majalah/buku yang berkaitan. • Komputer/makalah/buku/jurnal berkaitan dengan teknologi maklumat. • Malaysian Association of Speech-Language & Hearing (MASH)

**KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 5 (TK 5)
BAGI PEGAWAI PEMULIHAN PERUBATAN (PERTUTURAN) GRED U 52**

1. MATLAMAT

Menilai kebolehan pegawai membuat analisis dalam bidang tugasnya serta keupayaan pegawai dalam membimbing pegawai-pegawai di bawah bidang kawalannya.

2. TUJUAN

- a. Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji (AG) di Tahap Kecekapan 5; dan
- b. Untuk memberi pendedahan kepada pegawai mengenai pengetahuan dan kemahiran umum dan khusus serta nilai-nilai peribadi supaya berkebolehan membuat analisis dan membimbing pegawai-pegawai di bawah bidang kawalannya.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Pegawai Pemulihan Perubatan (Pertuturan) Gred U52.

4. KOMPETENSI

- i. Berkebolehan mengurus organisasi klinikal hospital.
- ii. Berkebolehan dalam mengurus berolehan dan mengawal peruntukan.
- iii. Berkebolehan mengawal kakitangan dan keperluannya.
- iv. Mahir dalam prosuder rawatan terkini.
- v. Berkebolehan mengenalpasti dan memperbaiki bidang pertuturan dan bahasa yang utama mengikut keperluan masa kini.
- vi. Berkebolehan untuk menulis laporan perubatan dan memberi keterangan di mahkamah.
- vii. Berupaya mengaplikasikan pengetahuan asas ICT dan Networking.

4. KURIKULUM KURSUS

i. Kemahiran Umum

- a) Pengurusan Personel
- b) Pengurusan dan Pentadbiran organisasi;
- c) Perundangan dalam perkhidmatan kerajaan
- d) Penyeliaan dan bimbingan
- e) Pengurusan Kewangan;
- f) Dasar Pembangunan Negara
- g) Keutuhan Peribadi
- h) Teknologi Maklumat

ii. Kemahiran Khusus :

- a) Berkemahiran dalam Perawatan Pesakit Bermasalah Pertuturan
- b) Pengurusan Perkhidmatan klinikal
- c) Penjaminan Mutu Rawatan
- d) Kaunseling Pesakit
- e) Kemahiran urusan "Medico Legal"
- f) Pengurusan audit perawatan dan kualiti perkhidmatan
- g) Pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan dan pesakit

6. TEMPOH KURSUS: 10 HARI

7. PENDEKATAN KURSUS

- i. Ceramah
- ii. Latihan amali
- iii. Perbincangan berkumpulan
- iv. Persembahan kumpulan

8. PENILAIAN KURSUS

9. RUJUKAN

- i. Arahan Perkhidmatan
- ii. Arahan Keselamatan
- iii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam – PKPA Bil. 2/91, PKPA Bil 7/91, PKPA Bil. 1/92
- iv. Perintah Am Bab A, B, C, D, F dan G
- v. Peraturan Pegawai Awan (kelakuan dan tata tertib) 1993
- vi. Pekeliling Perkhidmatan Bil 7/93 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan
- vii. Tonggak 12
- viii. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya
- ix. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
- x. Protokol dan Etiket (INTAN)
- xi. Lain-lain penerbitan/majalah/buku yang berkaitan
- xii. Komputer/makalah/buku/jurnal/ berkaitan dengan sains pertuturan
- xiii. Shipley, K. G., & McAfee, J. G. (1998). *Assessment in Speech-Language Pathology : A Resource manual* (2nd ed). Singular Publishing Group. London
- xiv. White, P. F. (1997). *Pocket Reference of Diagnosis and Management for the Speech-Language Pathologist*. Butterworth-Heinemann
- xv. Pamflet : Penjagaan Kesihatan Suara (manual of voice therapy)
- xvi. Manual book : Nasometer, MDLAK

PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Perubatan dan Kesihatan
Gred : 52
Tahap Kecekapan : TK5
Tajuk :

a) PENGURUSAN ORGANISASI

- i) Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan organisasi.
- ii) Objektif Khusus : Di akhir kursus peserta dapat melaksana pengurusan organisasi

Masa	Subjek	Kaedah
10 min	1. Pengenalan kepada pengurusan organisasi	Ceramah
40 min	2. Sistem Organisasi <ul style="list-style-type: none">- Struktur- Komponen- Budaya- Komunikasi- Birokrasi	Kajian kes Persembahan Kumpulan
30 min	3. Kepimpinan Dalam Organisasi	
30 min	4. Dinamik Organisasi : <ul style="list-style-type: none">- Persekitaran dinamik organisasi- Cabaran-cabaran kepada organisasi- Pengurusan Perubahan dalam organisasi	
120 min	5. Kajian kes/persembahan kumpulan	
10 min	6. Rumusan/penutup	

b) PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- i) Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam pengurusan
- ii) Objektif Khusus : Di akhir kursus peserta dapat melaksana pengurusan sumber manusia.

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

c) PENGURUSAN KEWANGAN

- i) Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan kewangan.
- ii) Objektif Khusus : Di akhir kursus peserta dapat melaksana pengurusan kewangan

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

d) PENGURUSAN KOMUNIKASI

- i) Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam aspek-aspek komunikasi.
- ii) Objektif Khusus : Di akhir kursus peserta dapat melaksana pengetahuan dan kemahiran dalam aspek-aspek komunikasi

Masa	Modul/Topik	Kaedah
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	Rumusan	

e) ASAS MEDIKOLEGAL

- i) Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam aspek-aspek medikolegal.
- ii) Objektif Khusus : Di akhir kursus peserta dapat melaksana pengurusan medikolegal

Masa	Modul/Topik	Kaedah
30min	1. Pengenalan	Ceramah
	2. Asas Sistem Perundangan	Kajian kes
30 min	Medical Report	Persembahan Kumpulan
30 min	Tatacara Mahkamah	
30 min	Isu Perundangan Medicol Legal	
120 min	Kajian Kes/Persembahan	

f) PENGURUSAN AUDIT DAN KUALITI

- i) Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam aspek-aspek pengurusan audit dan kualiti.
- ii) Objektif Khusus : Di akhir kursus peserta dapat melaksana pengurusan audit dan kualiti.

Masa	Modul/Topik	Kaedah
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	

g) PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

- i) Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam aspek-aspek pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- ii) Objektif Khusus : Di akhir kursus peserta dapat melaksana pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan

Masa	Modul/Topik	Kaedah
30min	1. Pengenalan	Ceramah
	2. Asas Keselamatan Pekerjaan	Kajian kes
30 min	Asas Penubuhan Jawatankuasa Keselamatan Pekerjaan	Persembahan Kumpulan
30 min	Undang-Undang berkaitan	
30 min	Akta NIOSH	
120 min	Kajian Kes/Persembahan	

**JADUAL KURSUS – PEGAWAI PEMULIHANPERUBATAN (PERTUTURAN) U52
PTK5**

HARI/MASA	8.30 pg – 10.30pg		11.00 pg – 1.00 tgh		2.30 ptg – 4.30 ptg
PERTAMA	Pendaftaran	R E H A T	Suai kenal	R E H A T	Dasar-dasar Kerajaan
KEDUA	Dasar-dasar Kerajaan		Pengurusan Organisasi		Kajian Kes dan Tugas Kumpulan
KETIGA	Kepimpinan		Kemahiran Komunikasi & kaunseling		Perbincangan Kumpulan
KEEMPAT	Pengurusan Integriti		Pengurusan Sumber Manusia		Kajian Kes dan Tugas Kumpulan
KELIMA	Pengurusan Konflik		Pengurusan Kewangan		Perbincangan Kumpulan
KEENAM	ICT		ICT		Tugas Kumpulan
KETUJUH	Asas medico legal 1		Asas medicolegal 2		Kajian Kes dan Tugas Kumpulan

HARI/MASA	8.30 pg – 10.30pg		11.00 pg – 1.00 tgh		2.30 ptg – 4.30 ptg
KELAPAN	Pengurusan audit dan kualiti		Pengurusan audit dan kualiti		Kajian Kes / Persembahan Kumpulan
KESEMBILAN	Pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan 1		Pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan 2		Persediaan Ujian
KESEPULUH	Persediaan Ujian		Ujian Kecekapan		Penilaian dan Penutup Kursus