

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 1 (TK1) BAGI JURURAWAT TERLATIH GRED U29

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

1.1 Tahap Kecekapan 1 (TK1)

- i. Berkebolehan dan berpengetahuan dalam perkhidmatan perawatan pesakit, pengurusan wad dan kebersihan wad / klinik.
- ii. Berupaya memahami peraturan-peraturan dan prinsip prinsip yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab di dalam perawatan pesakit.

2. Tujuan Peperiksaan

Untuk menguji pengetahuan dan kefahaman pegawai sebagai salah satu syarat untuk anjakan gaji dan/atau bagi dipertimbangkan ke gred jawatan yang lebih tinggi.

3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan Ini

Jururawat Terlatih Gred U29 yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

4. Sukatan Peperiksaan

Bidang Sukatan Peperiksaan adalah merangkumi Generik dan Fungsional.

BAHAGIAN I

4.1 GENERIK

4.1.1 Maklumat Korporat Kementerian / Bahagian / Formasi ATM

- Misi
- Organisasi
- Visi
- Objektif
- Fungsi
- Piagam Pelanggan

4.1.2 Keutuhan peribadi

- Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam
- Pelan Integriti Nasional (PIN)

4.1.3 Penyeliaan

- Kemahiran berkomunikasi
- Merancang dan mengurus kerja
- Kepimpinan

4.1.4 Protokol dan Etiket Sosial

- Protokol
- Tatacara Diri
- Etiket Sosial

4.1.5 Teknologi Maklumat

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Email / internet

4.1.6 Pentadbiran dan Perkhidmatan

i. Perintah Am

- **Bab A** - Lantikan dan kenaikan pangkat
- **Bab B** - Elaun-elaun dalam perkhidmatan
- **Bab C** - Cuti
- **Bab E** - Rumah dan bangunan Pejabat Kerajaan
- **Bab F** - Perubatan
- **Bab G** - Waktu Bekerja dan Lebih Masa

ii. Kelakuan dan Tata tertib

- Jenis Pelanggaran Tatakelakuan
- Hukuman Tata tertib
- Penamatan Perkhidmatan
- Penyalahgunaan Dadah
- Pengisytiharan Harta
- Penglibatan Diri Dalam Politik
- Surcaj
- Etika Pakaian
- Tidak hadir tugas tanpa cuti
- Kerja luar

iii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

- Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja
- Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan
- Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- Panduan Mengenai Pengendalian Pengaduan Awam

4.1.7 Arahan Keselamatan

- Keselamatan Fizikal
- Keselamatan Dokumen
- Keselamatan Peribadi

4.1.8 Perkara-perkara Kewangan

- Sistem Belanjawan
 - Integriti
 - Belanja Berhemah
- Perolehan Kerajaan
 - Pembelian Terus / Runcit
 - Sebut Harga / tender
- Terimaan dan Bayaran
 - Bayaran Bil
- Pengurusan Stor, Aset dan Inventori

4.1.9 Dasar-dasar Negara

- Wawasan 2020
- Dasar Sains dan Teknologi
- Dasar Pertahanan Negara

BAHAGIAN II

4.2 FUNGSIONAL

4.2.1 Kejururawatan

- Etika Kejururawatan
- Akta Kejururawatan

4.2.2 Aspek-aspek Keselamatan Perubatan

- Keselamatan Peribadi
- Keselamatan Peralatan
- Keselamatan Dokumen
- Keselamatan Pesakit

4.2.3 Aspek Perawatan Pesakit

- Meliputi perawatan medikal dan surgikal di wad dan di klinik.
- Mengetahui tatacara merawat pesakit dari segi medikal dan surgikal.
- Menentukan arahan rawatan dari Pegawai Perubatan dilaksanakan dengan tepat.
- Mengambil , mencatat serta melapor kepada Pegawai Perubatan sekiranya tidak normal.
- Menguruskan tugas penerimaan pesakit, pertukaran wad, urusan keluar wad dan pengelolaan jenazah.
- Menguruskan rujukan pesakit ke unit Pakar dan lain-lain hospital.
- Pemakanan Pesakit.
- Mengiringi rondaan wad , menulis laporan pesakit dan menyediakan penyata harian serta serah menyerah tugas.
- Mengindens bekalan ubatan, makanan dan linen.

4.2.4 Khidmat Kaunseling / Pendidikan Kesihatan

- Memberi kaunseling kepada pesakit dan staf yang bermasalah.
- Memberi pendidikan kesihatan kepada pesakit dan keluarga.

4.2.5 Pengelolaan wad

- Mengawas dan memastikan wad sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
- Menentukan bekalan ubatan dan peralatan sentiasa mencukupi dan sedia untuk digunakan.
- Memastikan ubat-ubatan DDA dikawal selia dengan rapi.
- Mengambil spesimen untuk analisis makmal.

4.2.6 Perhubungan

- Memelihara perhubungan baik antara staf, jabatan, pihak atasan, pesakit dan keluarga.
- Memberi bimbingan nasihat dan tunjuk ajar kepada staf, pesakit dan keluarga.
- Memberi keterangan kepada pesakit dan pelawat berkenaan peraturan hospital.

4.2.7 Latihan

- Memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada pelatih-pelatih klinikal.

5. **Soalan** : Bahagian I : 20 soalan (aneka pilihan)
Bahagian II : **OSCE** (Objectively Structured Clinically Examination) (5 stesen)
6. **Masa** : Bahagian I : 30 minit
Bahagian II : 1 jam
7. **Tahap Kesukaran Soalan** : Pengetahuan dan Kefahaman
8. **Rujukan** : Calon-calun tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan / rujukan semasa peperiksaan dijalankan.
9. **Pengecualian** : Calon yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian berkenaan
10. **Keputusan** : **Mengikut komponen**
A (Lulus / Melepassi Tahap Kompetensi pada Aras Kecemerlangan)
B (Lulus / Melepassi Tahap Kompetensi)
C (Lulus Bersyarat)
D (Tidak Melepassi Tahap Kompetensi)
Keputusan Kombinasi
Aras IV (Lulus / Melepassi Tahap Kompetensi pada Aras Kecemerlangan)
Aras III (Lulus / Melepassi Tahap Kompetensi)
Aras II (Lulus Bersyarat)
Aras I (Tidak Melepassi Tahap Kompetensi)
11. **Memperbaiki keputusan** : Pegawai yang lulus Aras III, diberi peluang sekali sahaja untuk memperbaiki keputusan
12. **Pemeriksa Dilantik Oleh** : Panel Peperiksaan PTK Kementerian Pertahanan
13. **Bahasa (Soalan & Jawapan)** : Bahasa Melayu

14. **Permohonan Dikemukakan Kepada** : Cawangan Peperiksaan dan Kompetensi Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Kementerian Pertahanan
15. **Pusat Peperiksaan Akan ditetapkan oleh** : Cawangan Peperiksaan dan Kompetensi Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Kementerian Pertahanan
16. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua kali setahun
17. **Tarikh Akhir mengemukakan permohonan** : 1 ½ Bulan sebelum tarikh peperiksaan

Rujukan :

GENERIK

1. Laporan Tahunan Kementerian / Website Kementerian Pertahanan (www.mod.gov.my)
2. Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam)
3. Pelan Integriti Nasional (PIN) – Percetakan Nasional Berhad 2004
4. Kaunseling Organisasi : Satu Pengenalan – Bahagian Perkhidmatan Psikologi JPA
5. Komunikasi Berkesan - INTAN
6. Protokol dan Etika Sosial
7. Dasar Pembangunan Negara - INTAN
8. e-government in Malaysia, Muhammad Rais Abdul Karim, Nazariah Mohd Khalid, 2003, Pelanduk Publications
9. Panduan Pengurusan Pejabat
10. Perintah Am
 - Lantikan dan Kenaikan Pangkat
 - Elaun-elaun dalam perkhidmatan
 - Cuti
 - Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
 - Perubatan
 - Waktu Bekerja dan Lebih Masa
 - Kelakuan dan Tatatertib
11. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

12. Arahan Keselamatan Akta Rahsia Rasmi
13. Buku-buku Kewangan
 - Arahan Perbendaharaan
 - Akta prosedur Kewangan 1957 (Akta 61)
 - Tatacara Pengurusan Stor
 - Pekeliling Perbendaharaan / Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan

FUNGSIONAL

1. Tatacara Prosedur Kejururawatan
2. 'Code Of Profesional Conduct for Nurses' First Edition April 1998, Lembaga Jururawat Malaysia.
3. 'Code Of Profesional Conduct and Practice of a Midwife' Lembaga Bidan Malaysia.
4. Akta Dadah Merbahaya.
5. Wad Protokol
6. 'Manual of Medical and Surgical Nursing', Lippincort
7. 'Fundamental of Nursing', Koziar
8. 'Text Book for Midwifery', Margaret Myles
9. 'Fundamental Skills and Concept in Patients Care', Chapman
10. 'Anatomy and Physiology', Ross and Wilson
11. Nursing Ethhics Ian E. Thompson, Kath M. Melia, Kenneth M. Boyd
12. Azizah Ismail.,Asas Kejururawatan 2nd ed. Golden Books 1999
13. D.A. Gillies, Asas Kejururawatan A System Approach 3rd W.B. Saunders Company