

**PENGHURAIAN KERJA
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU
PERAWATAN KESIHATAN**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Perawatan Kesihatan Gred U1, U2, U3, U4.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Kementerian Kesihatan Malaysia/pelbagai jabatan/agensi kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab membantu melaksanakan tugas-tugas asas berkaitan penjagaan pesakit, penyediaan peralatan, mengambil dan merekod data pesakit dan tugas-tugas lain yang seumpamanya.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Tugas Am

4.1.1 Kebersihan Hospital/ Klinik/ Fasiliti

- i. Menjalankan aktiviti kebersihan di dalam hospital/ klinik/ fasiliti.
- ii. Menjalankan disinfektasi lantai dan peralatan perubatan yang tercemar.
- iii. Membersihkan linen kotor serta menyimpan di tempat yang disediakan.

4.1.2 Persiapan Klinik

- i. Menyusun atur kerusi dan meja.
- ii. Memastikan peralatan untuk pembedahan kecil telah dibersihkan dan disucihama.
- iii. Menyusun dan memfailkan kad rawatan pesakit.
- iv. Memastikan alat pandang dengar berfungsi.
- v. Memastikan sistem nombor giliran berfungsi.
- vi. Mencari rekod/data pesakit sebelum temujanji.

4.1.3 Perkhidmatan Kaunter

- i. Memastikan alat tulis dan buku pendaftaran sentiasa tersedia.
- ii. Menerima panggilan telefon.
- iii. Memasukkan maklumat pesakit ke dalam kad rawatan.
- iv. Membantu mendaftar pesakit dalam buku daftar.
- v. Mengesan dan mencari kad pesakit untuk rawatan susulan.

4.1.4 Membantu Dalam Rawatan Pesakit

- i. Memanggil pesakit untuk menerima rawatan.
- ii. Bertindak sebagai pengiring pesakit jika perlu.
- iii. Menyediakan borang-borang keperluan rawatan.
- iv. Menyediakan peralatan untuk memeriksa pesakit.

4.1.5 Pengendalian Sisa Klinikal

- i. Mengendali dan memastikan bekalan *sharp bin*, plastik *biohazard* mencukupi.
- ii. Mengendali dan memastikan semua sisa klinikal disimpan dalam bilik utiliti.
- iii. Memastikan bilik utiliti dalam keadaan bersih dan selamat.
- iv. Mengumpul dan merekod sebelum dihantar ke pusat pengumpulan sisa klinikal.

4.1.6 Klinik Metadone

- i. Pendaftaran pesakit.
- ii. Menyediakan fail pesakit.
- iii. Mengambil keputusan saringan dari makmal.
- iv. Membantu dalam menyediakan ubatan.

4.1.7 Promosi Kesihatan

- i. Membantu menyediakan peralatan untuk sesi ceramah kesihatan.
- ii. Membantu mengedarkan risalah kepada pesakit.
- iii. Mengemaskan semua peralatan yang telah digunakan.

4.1.8 Perkhidmatan Porter

- i. Memungut spesimen dari wad-wad/unit untuk dihantar ke makmal/tabung darah.
- ii. Mengambil keputusan ujian untuk dihantar semula ke wad/unit yang berkenaan.
- iii. Mengambil peralatan pakai buang dari stor bekalan.
- iv. Mengambil dan menghantar troli makanan dari dapur ke wad dan sebaliknya.
- v. Menghantar dan mengambil ubat-ubatan di farmasi selepas disemak dan disahkan oleh pegawai atasan.
- vi. Menghantar pesakit ke Jabatan X-ray, Klinik Pakar, Dewan Bedah, Jabatan Fisioterapi dan sebagainya serta mengambil semula pesakit apabila selesai prosedur/pemeriksaan/pembedahan.
- vii. Menghantar dan mengambil rekod perubatan pesakit/ dokumen-dokumen lain pesakit ke jabatan atau unit berkenaan.

- viii. Membantu mengiringi pesakit yang dirujuk ke lain-lain hospital.
- ix. Menjaga dan memastikan peralatan dalam keadaan selamat dan berfungsi untuk digunakan.

4.1.9 Lain-lain Tugas

- i. Mengemas dan menukar cadar.
- ii. Menghantar filem X-ray, ujian makmal, spesimen dan kain linen ke unit atau hospital.
- iii. Mengambil dan mengumpul laporan X-Ray dan ujian makmal dari hospital.
- iv. Menggantikan bekalan tong oksigen yang kosong dari hospital.
- v. Membantu mengambil ubat-ubatan atas arahan pegawai atasan dari Stor Intergrasi.
- vi. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

4.2 Tugas Khusus

- i. Mengambil, merekod dan melaporkan tanda vital:
 - Suhu badan
 - Nadi pesakit
 - Tekanan darah (Mesin Tekanan Darah Digital)
 - Pernafasan
 - Berat badan
 - Sukatan tinggi
 - *Pain Score*
- ii. Memproses filem X-ray.
- iii. Membuat persediaan bahan-bahan pemprosesan filem seperti larutan kimia dan *fixer*.
- iv. Melakukan tugas-tugas memasukkan dan mengeluarkan kaset untuk diproses.
- v. Menjaga kebersihan bilik gelap dan memastikan lantai sentiasa kering.
- vi. Memastikan supaya kaset-kaset X-ray dalam keadaan baik dan bersih.
- vii. Menjalankan tugas di unit *Magnetic Resonance Imaging (MRI)*.
- viii. Membantu dalam perawatan kecemasan semasa berlakunya bencana /*Mass casualty* insiden.
- ix. Menyusun dan mengemas inventori alat- alat perubatan dan bukan perubatan di Unit Kecemasan Udara.
- x. Membantu penumpang yang dikuarantin mengambil bagasi atau menukar tiket penerbangan jika perlu serta memberi orientasi

tentang lokasi tempat makan.

- xi. Membantu menghantar penumpang dari Pusat Kuarantin Kesihatan Terminal Utama atau Pusat Kuarantin Kesihatan.
- xii. Mengambil mayat dari wad, unit dan Jabatan Kecemasan.
- xiii. Membantu menerima mayat daripada wad, jabatan kecemasan atau yang dibawa oleh pasukan polis dan lain-lain.
- xiv. Memasukkan mayat ke dalam peti simpanan di Jabatan Forensik.
- xv. Menyediaan peralatan bedah siasat.
- xvi. Membersihkan peralatan dan troli selepas digunakan.
- xvii. Membantu bersama Pakar/ Pegawai Perubatan/ Penolong Pegawai Perubatan di dalam prosedur bedah siasat.
- xviii. Membersihkan mayat selepas prosedur bedah siasat.
- xix. Membantu dalam proses pengendalian mayat yang berisiko mengikut garis panduan.
- xx. Melakukan tugas-tugas atas panggilan (*on-call*) selepas waktu pejabat apabila diperlukan.
- xxi. Melakukan lain-lain tugas khusus yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab mengikut tempat bertugas.

5. ASPEK PENGURUSAN ORGANISASI

- (a) Menyelaraskan tugas Pembantu Perawatan Kesihatan (PPK).
- (b) Menyemak dan menerima laporan tugas harian PPK.
- (c) Membuat orientasi kepada PPK baharu yang melaporkan diri.
- (d) Menyelaraskan persediaan untuk aktiviti latihan kepada semua PPK.
- (e) Menyemak rekod dan menyokong cuti PPK.
- (f) Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam.
- (g) Memastikan kebersihan persekitaran secara berkala.
- (h) Bertanggungjawab menyimpan dan menyemak semua data PPK seperti cuti, latihan, fail peribadi; fail meja dan membantu dalam penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) PPK.
- (i) Menyelia dan mengurus prestasi PPK secara sistematik dan melaksanakan penambahbaikan menerusi peraturan sedia ada.

6. HUBUNGAN KERJA

- (a) Rakan sekerja di jabatan/bahagian/unit/cawangan yang sama.
- (b) Pegawai atasan.

7. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

8. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- (a) Berpakaian kemas dan bersesuaian dengan kerja.
- (b) Sopan dan berbudi bahasa.
- (c) Berkebolehan berkomunikasi dengan berkesan.
- (d) Berkebolehan mengurus masa.
- (e) Berkebolehan membuat catatan dan merekod dengan berkesan.

9. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- (a) Bersih, cekap dan amanah.
- (b) Sabar.
- (c) Bertanggungjawab.
- (d) Bekerjasama.
- (e) Kompeten dan teliti.
- (f) Fizikal yang sihat dan cergas.

10. ANCAMAN/ BAHAYA

Terdedah kepada jangkitan penyakit semasa menguruskan pesakit.