

KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 13 TAHUN 2006

PERUBAHAN SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU PERUBATAN

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan memaklumkan keputusan kerajaan mengenai perubahan skim perkhidmatan Pembantu Perubatan Gred U29, U32, U36, U38, U40 kepada skim perkhidmatan bersepadu Pembantu Perubatan Gred U29, U32, U36, U41/U42, U44, U48, U52, U54.

LATAR BELAKANG

2. Pada masa ini skim perkhidmatan Pembantu Perubatan Gred U29, U32, U36, U38, U40 menetapkan syarat lantikan di peringkat Diploma Pembantu Perubatan daripada Kolej Pembantu Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar dengan Lembaga Pembantu Perubatan Malaysia. Selaras dengan pewujudan hospital berkonsep baru dan sejajar dengan perkembangan tele-kesihatan, peranan dan skop tugas Pembantu Perubatan telah berubah dan bertambah serta memerlukan kemahiran dan pengetahuan khusus mengenai rawatan kepada pesakit di samping mengendalikan pelbagai jenis

peralatan yang canggih dengan mempunyai pengetahuan teknologi maklumat yang lebih luas dalam melaksanakan tugas-tugas mereka.

PERUBAHAN SKIM PERKHIDMATAN

3. Skim perkhidmatan Pembantu Perubatan Gred U29, U32, U36, U38, U40 yang berkuat kuasa diubah menjadi skim perkhidmatan bersepadu seperti berikut:

- (a) pindaan gred skim perkhidmatan kepada **Gred U29, U32, U36, U41/U42, U44, U48, U52, U54;**
- (b) syarat lantikan di Gred U29 adalah dikekalkan iaitu memiliki kelayakan Diploma Pembantu Perubatan daripada Kolej Pembantu Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar dengan Lembaga Pembantu Perubatan Malaysia;
- (c) syarat lantikan di Gred U41 adalah di peringkat ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan dalam bidang yang berkaitan dengan skop fungsi tugas Pembantu Perubatan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar dengan Lembaga Pembantu Perubatan Malaysia;
- (d) perbekalan kenaikan pangkat bagi pegawai di Gred U29 atau Gred U32 ke Gred U42 tertakluk kepada syarat memiliki kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan dalam bidang yang berkaitan dengan skop fungsi tugas Pembantu Perubatan dan syarat-syarat lain seperti yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan; dan

- (e) perbekalan kenaikan pangkat bagi pegawai di Gred U36 ke Gred U42 tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan.
4. Skim perkhidmatan Pembantu Perubatan yang baru adalah seperti di **Lampiran A**. Contoh format iklan bagi urusan pengambilan adalah seperti di **Lampiran B** dan penghuraian skop tugasnya adalah seperti di **Lampiran C, C1, C2, C3, C4, C5, C6 dan C7**.
5. Mulai tarikh kuat kuasa skim perkhidmatan ini semua lantikan sebagai Pembantu Perubatan hendaklah menggunakan skim perkhidmatan bersepadu Pembantu Perubatan Gred U29, U32, U36, U41/U42, U44, U48, U52, U54 dan syarat lantikan yang ditetapkan hendaklah dipatuhi.

PELAKSANAAN

6. Semua pegawai dalam skim perkhidmatan Pembantu Perubatan Gred U29, U32, U36, U38, U40 yang dilantik secara tetap adalah layak ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Perubatan yang baru seperti berikut:
- (a) pegawai yang berada di Gred U29 akan ditukar lantik ke Gred U29;
 - (b) pegawai yang berada di Gred U32 akan ditukar lantik ke Gred U32;
 - (c) pegawai yang berada di Gred U36 akan ditukar lantik ke Gred U36;
 - (d) pegawai yang berada di Gred U38 akan ditukar lantik ke Gred U41; dan
 - (e) pegawai yang berada di Gred U40 akan ditukar lantik ke Gred U41.
7. Bagi pegawai yang berada di Gred U38 dan Gred U40 yang memiliki kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan dalam bidang yang berkaitan dengan skop fungsi tugas Pembantu Perubatan pada tarikh kuat kuasa skim perkhidmatan baru akan ditukar lantik ke Gred U41.

8. Bagi pegawai yang berada di Gred U38 dan Gred U40 yang tidak memiliki kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan dalam bidang yang berkaitan dengan skop fungsi tugas Pembantu Perubatan pada tarikh kuat kuasa skim perkhidmatan baru akan ditukar lantik ke Gred U41 tertakluk kepada syarat menghadiri dan lulus dengan jayanya kursus peralihan yang ditetapkan. Pegawai akan kekal di gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP) sehingga memenuhi syarat tersebut.

9. Ketua jabatan hendaklah menghubungi Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk mewujudkan jawatan-jawatan baru Gred U41 di bawah skim perkhidmatan bersepadu Pembantu Perubatan Gred U29, U32, U36, U41/U42, U44, U48, U52, U54 secara tukar ganti dengan jawatan-jawatan Gred U38 dan U40 dalam skim perkhidmatan Pembantu Perubatan asal.

PEMBERIAN OPSYEN

10. Dengan berkuatkuasanya skim perkhidmatan bersepadu Pembantu Perubatan Gred U29, U32, U36, U41/U42, U44, U48, U52, U54, Pihak Berkuasa Melantik melalui ketua perkhidmatan hendaklah menawarkan opsyen kepada pegawai yang sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Pembantu Perubatan Gred U29, U32, U36, U38, U40 bagi membolehkan pegawai membuat pilihan. Pegawai yang bersetuju menerima opsyen akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Pembantu Perubatan Gred U29, U32, U36, U41/U42, U44, U48, U52, U54. Pilihan yang dibuat adalah **muktamad**.

11. Pegawai yang terlibat diberi tempoh 30 hari mulai tarikh surat opsyen diedarkan untuk membuat pilihan sama ada menerima atau menolak tawaran ini. Pegawai yang menolak opsyen atau tidak membuat sebarang opsyen atau gagal mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab yang munasabah atau membuat opsyen dengan bersyarat dianggap sebagai tidak bersetuju untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan baru ini. Mereka akan dikekalkan di gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

12. Tawaran opsyen ini hanya diberi kepada pegawai yang bertaraf tetap, termasuk mereka yang masih dalam tempoh percubaan serta berada dalam Sistem Saraan Malaysia.

13. Tawaran opsyen ini juga hendaklah diberi kepada pegawai tetap yang berada dalam keadaan berikut:

- (a) dipinjamkan atau ditukar sementara;
- (b) sedang bercuti;
- (c) tidak hadir bertugas semasa opsyen dikeluarkan dan berkuat kuasa;
- (d) sedang dalam proses tindakan tatatertib; dan
- (e) sedang menjalani hukuman tatatertib selain daripada hukuman buang kerja.

14. Pegawai yang sedang dalam proses tindakan tatatertib, jika sabit kesalahannya dan dijatuhi hukuman buang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran opsyen tersebut dengan sendirinya terbatal.

15. Sekiranya surat tawaran opsyen tidak dapat disampaikan, termasuk kepada pegawai yang berada dalam keadaan seperti di perenggan 13, Pihak Berkuasa Melantik boleh menawarkan surat tawaran opsyen dengan memberi tempoh yang sama (30 hari) untuk membolehkan mereka membuat pilihan, walaupun tempoh opsyen asal telah tamat.

16. Bagi maksud urusan pemberian opsyen, contoh surat tawaran, syarat-syarat pertukaran pelantikan dan borang opsyen adalah seperti di **Lampiran D, D1 dan D2**. Surat tawaran opsyen bagi pegawai yang belum memenuhi syarat yang ditetapkan adalah seperti di **Lampiran D3 dan D4**.

17. Tawaran opsyen ini tidak melibatkan pegawai lantikan sementara/ kontrak/ sambilan.

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN

18. Kaedah penetapan gaji permulaan bagi pertukaran pelantikan skim perkhidmatan Pembantu Perubatan Gred U29, U32, U36, U38, U40 ke skim perkhidmatan bersepadu Pembantu Perubatan Gred U27, U32, U36, U41/U42, U44, U48, U52, U54 ditetapkan seperti berikut:

- (a) Pembantu Perubatan yang belum disahkan dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baru;
- (b) Pembantu Perubatan yang telah disahkan dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut peringkat (P) gaji masing-masing di gred jawatan baru yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di P1 atau P2 gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya; dan
- (c) jika matagaji di gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip-prinsip di atas, maka Jadual Gaji KUP hendaklah dipohon daripada Bahagian Gaji dan Elaun, Jabatan Perkhidmatan Awam.

19. Secara terperinci penetapan gaji permulaan bagi skim perkhidmatan Pembantu Perubatan yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Pembantu Perubatan bagi setiap gred adalah seperti berikut:

Kelompok Pegawai Di Gred U29, U32, U36.

20. Kaedah penetapan gaji permulaan pegawai yang terlibat dalam skim perkhidmatan Pembantu Perubatan Gred U29, U32, U36 adalah seperti berikut:-

- (a) Pembantu Perubatan Gred U29 yang belum disahkan dalam perkhidmatan hendaklah ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di Gred U29 yang baru;
- (b) Pembantu Perubatan Gred U29 yang telah disahkan dalam perkhidmatan hendaklah ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) gaji masing-masing di Gred U29 yang baru yang jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa gred jawatan asal. Jika matagaji di P1 gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji permulaan bolehlah ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3), jika matagaji P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan;
- (c) Pembantu Perubatan Gred U32 hendaklah ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) gaji masing-masing di Gred U32 yang baru yang jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji bolehlah ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya; dan
- (d) Pembantu Perubatan Gred U36 hendaklah ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) gaji masing-masing di Gred U36 yang baru yang jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa gred jawatan asal. Jika matagaji

mengikut Peringkat (P) gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji bolehlah ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

Kelompok Pegawai Di Gred U38, U40.

21. Kaedah penetapan gaji permulaan bagi pegawai sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Pembantu Perubatan Gred U38, U40 ke Gred U41 adalah seperti berikut:

- (a) Pembantu Perubatan Gred U38 yang memiliki kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan dalam bidang yang berkaitan dengan skop fungsi tugas Pembantu Perubatan hendaklah ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di Gred U41 yang jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa gred jawatan asal. Jika matagaji di P1 gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji permulaan bolehlah ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3), jika matagaji P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan;
- (b) Pembantu Perubatan Gred U38 yang tidak memiliki kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan dalam bidang yang berkaitan dengan skop fungsi tugas Pembantu Perubatan hendaklah dikekalkan secara KUP dalam gred jawatan asal. Gaji pegawai hanya akan ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di Gred U41 yang jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa gred jawatan asal, sehari selepas memenuhi syarat menghadiri dan lulus dengan jayanya kursus peralihan yang ditetapkan. Jika matagaji di P1 gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji

permulaan bolehlah ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3), jika matagaji P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan;

- (c) Pembantu Perubatan Gred U40 yang memiliki kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan dalam bidang yang berkaitan dengan skop fungsi tugas Pembantu Perubatan hendaklah ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di Gred U41 yang jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa gred jawatan asal. Jika matagaji di P1 gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji permulaan bolehlah ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3), jika matagaji P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan; dan
- (d) Pembantu Perubatan Gred U40 yang tidak memiliki kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan dalam bidang yang berkaitan dengan skop fungsi tugas Pembantu Perubatan hendaklah dikekalkan secara KUP dalam gred jawatan asal. Gaji pegawai hanya akan ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di Gred U41 yang jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa gred jawatan asal, sehari selepas memenuhi syarat menghadiri dan lulus dengan jayanya kursus peralihan yang ditetapkan. Jika matagaji di P1 gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji permulaan bolehlah ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3), jika matagaji P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan.

22. Pegawai yang gaji akhirnya tidak dapat ditampung oleh matagaji mengikut kaedah 20 dan 21 di atas, maka jadual gaji KUP hendaklah dipohon daripada Bahagian Gaji dan Elaun, Jabatan Perkhidmatan Awam.

23. Jadual Gaji Matriks bagi skim perkhidmatan bersepadu Pembantu Perubatan Gred U29, U32, U36, U41/U42, U44, U48, U52, U54 adalah seperti di **Lampiran E, E1, E2, E3, E4, E5, E6, E7 dan E8**. Contoh kaedah penetapan gaji permulaan adalah seperti di **Lampiran F, F1, F2, F3, F4, F5 dan F6**.

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

24. Pergerakan gaji tahunan gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai dalam tahun pertukaran pelantikan dikuatkuasakan hendaklah diberi di gred jawatan baru kecuali Pembantu Perubatan Gred U38 dan U40 yang tidak memiliki kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang berkaitan dan belum menghadiri dan lulus dengan jayanya kursus peralihan yang ditetapkan. Pergerakan gaji tahunannya hendaklah diberi di gred jawatan asal mengikut Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) tahunan masing-masing.

TARIKH PERGERAKAN GAJI

25. Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) asal bagi pegawai yang terlibat dalam urusan ini hendaklah diubah kepada satu TPG baru pada tahun berikutnya selepas pelaksanaan pertukaran pelantikan ini. TPG baru ialah mulai 1 Januari tahun berikutnya. Bagi pegawai di Gred U38 dan Gred U40 yang disyaratkan menghadiri dan lulus dengan jayanya kursus peralihan, TPG baru bagi tahun berikutnya berubah kepada 1 Januari selepas pegawai ditukar lantik ke Gred U41.

ELAUN DAN KEMUDAHAN

26. Pegawai yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Pembantu Perubatan Gred U29, U32, U36, U41/U42, U44, U48, U52, U54 akan menerima elaun dan kemudahan mengikut pekeliling perkhidmatan/ surat pekeliling perkhidmatan/ surat pelaksanaan yang berkuat kuasa.

KAEDAH PELAKSANAAN OPSYEN

27. Bagi melaksanakan opsyen ini, Pihak Berkuasa Melantik, Ketua Jabatan/ Perkhidmatan dan pegawai yang terlibat hendaklah mematuhi kaedah yang ditetapkan seperti berikut:

(a) **Pihak Berkuasa Melantik**

Menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada pegawai yang terlibat.

(b) **Ketua Jabatan/ Perkhidmatan**

- (i) menyampaikan opsyen kepada pegawai terlibat;
- (ii) memberi penjelasan terperinci mengenai opsyen kepada pegawai yang terlibat dan implikasi keputusan yang dibuat;
- (iii) mengemaskini Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai yang terlibat selaras dengan perubahan-perubahan berkaitan; dan
- (iv) melaksanakan pekeliling perkhidmatan ini dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh ianya diedarkan dan melaporkan kepada Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam mengenai

status pelaksanaan pekeliling perkhidmatan ini.

(c) **Pegawai Yang Ditawarkan Opsyen**

- (i) membaca dengan teliti dan faham mengenai opsyen sebelum membuat keputusan. Jika terdapat sebarang keraguan, pegawai hendaklah merujuk kepada ketua jabatan untuk mendapatkan penjelasan selanjutnya. Opsyen yang dibuat adalah **muktamad**;
- (ii) melengkapkan dua (2) salinan borang opsyen iaitu satu (1) salinan untuk disimpan oleh ketua jabatan manakala satu (1) salinan lagi untuk pegawai berkenaan; dan
- (iii) mengembalikan borang opsyen dalam tempoh 30 hari mulai tarikh surat tawaran.

TARIKH KUAT KUASA


28. Tarikh kuat kuasa skim perkhidmatan bersepadu Pembantu Perubatan Gred U29, U32, U36, U41/U42, U44, U48, U52, U54 yang baru ini ialah mulai **1 Januari 2007**.

PEMAKAIAN

29. Dengan berkuatkuasanya pekeliling perkhidmatan ini, maka skim perkhidmatan Pembantu Perubatan yang berkuat kuasa pada 1 Januari 2005 melalui Lampiran A Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2004 masih kekal untuk menampung pegawai yang belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan seperti di perenggan 6 dan pegawai yang tidak menerima opsyen ke skim perkhidmatan Pembantu Perubatan yang baru.

30. Tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan pekeliling perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ISMAIL ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

4 Disember 2006

Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan.

LAMPIRAN A

SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU PERUBATAN

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN : PENGURUSAN DAN PROFESIONAL, SOKONGAN
(SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU)
TARIKH KUAT KUASA : 1 JANUARI 2007

| Gred | Jadual Gaji Matriks | | | |
|-----------------|----------------------------|-----------------|---|-----------------|
| Gred U29 | : | P1T1 RM928.55 | - | P1T27 RM2445.89 |
| | | P2T1 RM985.42 | - | P2T27 RM2623.76 |
| | | P3T1 RM1044.71 | - | P3T27 RM2781.06 |
| Gred U32 | : | P1T1 RM1567.43 | - | P1T20 RM2925.05 |
| | | P2T1 RM1683.59 | - | P2T20 RM3227.55 |
| Gred U36 | : | P1T1 RM2445.89 | - | P1T11 RM3617.17 |
| | | P2T1 RM2616.50 | - | P2T11 RM3999.53 |
| Gred U41 | : | P1T1 RM1738.43 | - | P1T24 RM4107.61 |
| | | P2T1 RM1821.92 | - | P2T24 RM4367.76 |
| | | P3T1 RM1909.04 | - | P3T24 RM4624.28 |
| Gred U42 | : | P1T1 RM1738.43 | - | P1T24 RM4107.61 |
| | | P2T1 RM1909.04 | - | P2T24 RM4624.28 |
| Gred U44 | : | P1T1 RM2633.83 | - | P1T14 RM4364.13 |
| | | P2T1 RM2920.60 | - | P2T14 RM4823.93 |
| Gred U48 | : | P1T1 RM3853.51 | - | P1T8 RM5115.54 |
| | | P2T1 RM4235.87 | - | P2T8 RM5599.54 |
| Gred U52 | : | P1T1 RM4341.14 | - | P1T8 RM5603.17 |
| | | P2T1 RM4752.54 | - | P2T8 RM6116.21 |
| Gred U54 | : | P1T1 RM 4572.25 | - | P1T8 RM5950.44 |
| | | P2T1 RM 4976.39 | - | P2T8 RM6492.52 |

SYARAT LANTIKAN

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
 - (a) warganegara Malaysia;
 - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;

KELAYAKAN LANTIKAN KE GRED U29

- (c) Diploma Pembantu Perubatan daripada Kolej Pembantu Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar dengan Lembaga Pembantu Perubatan Malaysia.

(Gaji permulaan ialah pada Gred U29: P1T6); atau

KELAYAKAN LANTIKAN KE GRED U41

- (d) Ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar dengan Lembaga Pembantu Perubatan Malaysia.

(Gaji permulaan ialah pada Gred U41: P1T1);

- dan (e) lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

**PENETAPAN GAJI
PERMULAAN**

2. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred U29 dan Gred U41 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

TEMPOH PERCUBAAN

3. Pembantu Perubatan yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

LATIHAN

4. Pembantu Perubatan boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

**KURSUS INDUKSI/
PEPERIKSAAN**

5. Pembantu Perubatan dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

**PENGESAHAN DALAM
PERKHIDMATAN**

6. Pembantu Perubatan yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-
- (a) memenuhi tempoh percubaan;
 - (b) hadir dengan jayanya kursus induksi yang ditetapkan; dan
 - (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**PERGERAKAN GAJI
TAHUNAN**

7. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**PENILAIAN TAHAP
KECEKAPAN**

8. Pembantu Perubatan hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED U32**

9. Pembantu Perubatan Gred U29 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Perubatan Gred U32 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (d) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED U36**

10. Pembantu Perubatan Gred U32 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Perubatan Gred U36 yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED U42**

11. (i) Pembantu Perubatan Gred U29 atau U32 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Perubatan Gred U42 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) mempunyai kelayakan di perenggan 1(d) di atas;
 - (c) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (d) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (e) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.
- (ii) Pembantu Perubatan Gred U36 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Perubatan Gred U42 yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED U44**

12. Pembantu Perubatan Gred U41/U42 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Perubatan Gred U44 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;

- (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (d) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED U48**

13. Pembantu Perubatan Gred U44 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Perubatan Gred U48 yang kosong apabila telah:-

- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED U52**

14. Pembantu Perubatan Gred U48 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Perubatan Gred U52 yang kosong apabila telah:-

- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED U54**

15. Pembantu Perubatan Gred U52 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Perubatan Gred U54 yang kosong apabila telah:-

- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
SECARA LANTIKAN KE
PERKHIDMATAN
PENGAJAR DAN PEGAWAI
SAINS**

16. Pembantu Perubatan Gred U29, U32, U36 yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pengajar Gred U41 dan Pegawai Sains Gred C41 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

Nota: Skim perkhidmatan ini menggantikan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.1.2005 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2004, JPA(S)324/14/24 Klt.18 (1)].

FORMAT IKLAN

1. (a) Jawatan : Pembantu Perubatan
- (b) Kementerian : (Nyatakan nama agensi)
- (c) Kumpulan Perkhidmatan : Pengurusan dan Profesional, Sokongan (Skim Perkhidmatan Bersepadu)
- (d) Klasifikasi Perkhidmatan : Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan

2. Jadual Gaji

| Gred | Jadual Gaji Matriks | |
|----------|---------------------|-------------------|
| Gred U29 | : P1T1 RM928.55 | - P1T27 RM2445.89 |
| | P2T1 RM985.42 | - P2T27 RM2623.76 |
| | P3T1 RM1044.71 | - P3T27 RM2781.06 |
| Gred U32 | : P1T1 RM1567.43 | - P1T20 RM2925.05 |
| | P2T1 RM1683.59 | - P2T20 RM3227.55 |
| Gred U36 | : P1T1 RM2445.89 | - P1T11 RM3617.17 |
| | P2T1 RM2616.50 | - P2T11 RM3999.53 |
| Gred U41 | : P1T1 RM1738.43 | - P1T24 RM4107.61 |
| | P2T1 RM1821.92 | - P2T24 RM4367.76 |
| | P3T1 RM1909.04 | - P3T24 RM4624.28 |
| Gred U42 | : P1T1 RM1738.43 | - P1T24 RM4107.61 |
| | P2T1 RM1909.04 | - P2T24 RM4624.28 |
| Gred U44 | : P1T1 RM2633.83 | - P1T14 RM4364.13 |
| | P2T1 RM2920.60 | - P2T14 RM4823.93 |
| Gred U48 | : P1T1 RM3853.51 | - P1T8 RM5115.54 |
| | P2T1 RM4235.87 | - P2T8 RM5599.54 |
| Gred U52 | : P1T1 RM4341.14 | - P1T8 RM5603.17 |
| | P2T1 RM4752.54 | - P2T8 RM6116.21 |
| Gred U54 | : P1T1 RM4572.25 | - P1T8 RM5950.44 |
| | P2T1 RM4976.39 | - P2T8 RM6492.52 |

3. Syarat Lantikan

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

(a) warganegara Malaysia;

(b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;

KELAYAKAN LANTIKAN KE GRED U29

(c) Diploma Pembantu Perubatan daripada Kolej Pembantu Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar dengan Lembaga Pembantu Perubatan Malaysia.

(Gaji permulaan ialah pada Gred U29: P1T6); atau

KELAYAKAN LANTIKAN KE GRED U41

(d) Ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar dengan Lembaga Pembantu Perubatan Malaysia.

(Gaji permulaan ialah pada Gred U41: P1T1);

dan (d) lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

4. Taraf Jawatan : (Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara).
5. Penaklukan Di Bawah Syarat-syarat Skim Perkhidmatan : Pegawai yang memasuki perkhidmatan Pembantu Perubatan adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
6. Fungsi Bidang Tugas : (Untuk diisi oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat).
7. Tarikh Tutup Permohonan : (Nyatakan tarikh tutup permohonan).

**PENGHURAIAN SKOP TUGAS
PEMBANTU PERUBATAN GRED U29**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

2. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Amalan Pembantu Perubatan hendaklah mematuhi akta dan peraturan serta Kod Etika Kerja Pembantu Perubatan sedia ada.

2.1 Tugas Kuratif

- 2.1.1 Melaksanakan tugas memeriksa dan merawat pesakit mengikut *Standard Operating Procedure* (SOP) yang diterbitkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia bagi Pembantu Perubatan.
- 2.1.2 Melaksanakan tugas mengikut *Clinical Practice Guideline* (CPG) yang diterbitkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia dan badan-badan profesional perubatan.
- 2.1.3 Memberi ubat-ubatan dan suntikan mengikut protokol yang dibenarkan dan lain-lain arahan Pegawai Perubatan mengikut masa yang ditetapkan, serta mengambil perhatian dan tindak balas serta mengambil tindakan sewajarnya.
- 2.1.4 Dokumenkan kemajuan rawatan dan laporan tentang perkara luar biasa/ kesan sampingan kepada pegawai yang bertanggungjawab.
- 2.1.5 Memberi perhatian kepada keperluan khas yang merangkumi aspek fizikal dan psikososial pesakit.

- 2.1.6 Memberi orientasi kepada pesakit yang baru masuk.
- 2.1.7 Menentukan jenis-jenis makanan dan keperluan khas makanan pesakit ditepati dan perlu dicatat dalam cartaimbangan pesakit.
- 2.1.8 Memastikan setiap pesakit yang menerima aliran intravena perlu menepati *regime* mengikut arahan.
- 2.1.9 Merekod cartaimbangan dan membuat pemerhatian bagi mengenal pasti keadaan luar biasa.
- 2.1.10 Melaksanakan tugas rawatan awal asas dan segera bagi memulih dan mengekalkan fungsi utama di zon merah, kuning dan hijau di jabatan kecemasan.
- 2.1.11 Memberi rawatan kepada pesakit asma mengikut garis panduan yang ditetapkan.
- 2.1.12 Mengambil, mencatat dan menaksir pemerhatian penting termasuk *vital signs* dan melaporkan dengan segera jika terdapat keadaan luar biasa.
- 2.1.13 Menyediakan pesakit untuk prosedur rawatan tertentu.
- 2.1.14 Bersama Pegawai Perubatan menjalankan pemeriksaan terhadap pesakit dan memberi rawatan yang sewajarnya.
- 2.1.15 Mengendalikan lawatan klinik bergerak termasuk ‘dokter udara’ di pendalaman Sabah dan Sarawak.
- 2.1.16 Mengambil dan mengumpul contoh ujian makmal mengikut prosedur yang ditetapkan dan melaporkan kepada Pegawai Perubatan jika ada keadaan luar biasa.
- 2.1.17 Membuat laporan kemajuan pesakit dalam masa giliran tugas dan diserahkan dengan teliti kepada Pembantu Perubatan yang akan mengambil alih tugas mengikut syif.
- 2.1.18 Lain-lain tugas mengikut program dan aktiviti (rujuk senarai tugas dan tanggungjawab Pembantu Perubatan 20 Oktober 1988).

2.2 Tugas Promotif

- 2.2.1 Mendidik pesakit mengenai penjagaan kesihatan yang berhubung kait dengan penyakit mereka seperti diabetis, hipertensi, obesiti dan sebagainya.
- 2.2.2 Melibatkan diri dalam program seperti PROSTAR, kem kesihatan, kempen-kempen kesihatan peringkat nasional/ negeri seperti Sambutan Hari Kesihatan Sedunia, Hari Kesihatan Mental Sedunia, Hari Tibi Sedunia, Minggu Tanpa Tembakau dan lain-lain dari semasa ke semasa.
- 2.2.3 Melaksanakan pendidikan kesihatan mengikut keperluan pesakit.
- 2.2.4 Melaksanakan perkhidmatan perawatan mengikut piawaian yang ditetapkan.
- 2.2.5 Menentukan dokumentasi dan pengumpulan data dijalankan dengan tepat dan mengambil langkah untuk memperbaiki perkhidmatan.
- 2.2.6 Mengikuti kursus/ seminar untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam amalan penjagaan kesihatan termasuk bidang pengkhususan yang diiktiraf.
- 2.2.7 Melibatkan diri dalam aktiviti pembelajaran seperti membimbing pelatih latihan asas.
- 2.2.8 Melaksanakan program Warga Tua, Kesihatan Remaja, Klinik Warga Sihat, Kesihatan Mental dan lain-lain.

2.3 Tugas Preventif

- 2.3.1 Memastikan alat-alat perubatan dalam keadaan baik dan berfungsi di semua premis termasuk peralatan dalam ambulans.
- 2.3.2 Memastikan perawatan yang diberi tepat, selamat dan mengikut prosedur, protokol dan mematuhi akta serta peraturan sedia ada.

- 2.3.3 Memastikan alat kelengkapan dibersihkan selepas digunakan serta disimpan dalam keadaan baik.
- 2.3.4 Mematuhi kaedah pengawalan jangkitan dan teknik pengasingan diamalkan dengan cara yang betul seperti *Standard Precaution*.
- 2.3.5 Ubat-ubatan/ suntikan mengikut arahan dan peraturan yang ditetapkan.
- 2.3.6 Mengamalkan prosedur kerja yang selamat dan mengenal pasti risiko-risiko bahaya yang wujud di tempat kerja dan lapor kepada Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- 2.3.7 Memastikan pelawat tidak memasuki tempat bertugas terutamanya yang berisiko tinggi tanpa urusan.
- 2.3.8 Memastikan pesakit berada di dalam wad pada setiap masa dan menyerahkan tugas kepada Pembantu Perubatan yang lain sekiranya tamat waktu bertugas.

2.4 **Tugas Rehabilitatif**

Pemulihan pesakit supaya kembali semula seperti sediakala dalam aspek fizikal, mental dan sosial seperti:

- 2.4.1 Kaunseling pesakit HIV/ AIDS, penagih dadah.
- 2.4.2 *Psychoeducation/ Psychotherapy* untuk pesakit mental.
- 2.4.3 Melibatkan diri dalam *dietary counseling* kepada pesakit seperti diabetis, hipertensi, *renal failure* dan lain-lain.

2.5 **Fungsi Komunikasi**

- 2.5.1 Menerap dan mengamalkan unsur-unsur elemen budaya korporat KKM dan nilai-nilai murni dalam melaksanakan tugas.
- 2.5.2 Menjalinkan hubungan dengan semua pihak sama ada dalaman atau luaran dalam perkongsian maklumat berkaitan rawatan terkini terhadap pesakit.

2.6 Keselamatan Harta Benda

- 2.6.1 Membuat catatan jenis barangan dan diserahkan kembali sebelum *discharge*.
- 2.6.2 Mengetahui kaedah memadam api dan menggunakan alat pemadam api dan melibatkan diri sebagai anggota *Fire Fighting Squad* (FFS).
- 2.6.3 Mengendalikan pesakit keluar dari wad sekiranya berlaku kecemasan sebagai *Fire Aid Squad* (FAS).

2.7 Pengetahuan Asas Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)

- 2.7.1 Pengetahuan asas penggunaan komputer.
- 2.7.2 Pengetahuan asas penggunaan internet.

- 2.8 Lain-lain skop tugas yang ditentukan dari semasa ke semasa mengikut kemampuan dan taraf jawatan.

3. HUBUNGAN KERJA

3.1 Dalaman

- 3.1.1 Pegawai di unit yang sama.
- 3.1.2 Pegawai di unit lain di dalam organisasi yang sama.

3.2 Luaran

- 3.2.1 Komuniti.
- 3.2.2 Jabatan kerajaan dan agensi-agensi lain.
- 3.2.3 Pegawai-pegawai lain.

3. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat (di lapangan).

**PENGHURAIAN SKOP TUGAS
PEMBANTU PERUBATAN GRED U32**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

2. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Amalan Pembantu Perubatan hendaklah mematuhi akta dan peraturan serta Kod Etika Kerja Pembantu Perubatan sedia ada.

2.1 Amalan Klinikal

- 2.1.1 Melaksanakan tugas rawatan pesakit yang lebih kompleks mengikut disiplin pengkhususan kepakaran.
- 2.1.2 Memastikan pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang diterbitkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia dipatuhi oleh Pembantu Perubatan.
- 2.1.3 Memastikan tugas mengikut *Clinical Practice Guideline* (CPG) yang diterbitkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia dan badan-badan profesional perubatan dipatuhi.
- 2.1.4 Memeriksa stok ubat-ubatan, suntikan dan peralatan perubatan yang dipesan dan dalam simpanan.
- 2.1.5 Menyemak dokumentasi kemajuan rawatan dan laporan tentang perkara luar biasa/ kesan sampingan daripada Pembantu Perubatan U29.
- 2.1.6 Menjalankan tugas *triage* (proses atau prosedur pengasingan pesakit/ mangsa mengikut tahap penyakit atau kecederaan).

- 2.1.7 Menilai semula tahap pencapaian perawatan yang diberi.
- 2.1.8 Dokumentasikan semua tindakan perawatan untuk menentukan kesinambungan perawatan pesakit.
- 2.1.9 Memberi input penjagaan kesihatan semasa lawatan klinikal.
- 2.1.10 Melaksanakan dan mengamalkan prinsip *standard precaution* semasa menjalankan rawatan.
- 2.1.11 Memantau kadar infeksi serta mengambil tindakan *Corrective, Preventive Measures* dengan mengambil contoh spesimen untuk kajian/ penyelidikan dari semasa ke semasa.

2.2 **Penentuan Dan Kawalan Kepastian Kualiti**

- 2.2.1 Mengimplementasikan kepastian kualiti penjagaan kesihatan kebangsaan *National Indicator Approach* (NIA) bertujuan pemantauan sebagaimana piawaian yang ditetapkan.
- 2.2.2 Mengenal pasti indikator *Hospital Specific Approach* (HSA) melalui Kajian Kepuasan Pelanggan dan pendekatan penjagaan kesihatan.
- 2.2.3 Berbincang dengan pegawai atasan dan warga kerja untuk tindakan sewajarnya dalam semua aspek penambahbaikan sistem dan perkhidmatan yang diberikan.
- 2.2.4 Dokumentasikan semua kajian/ penyelidikan.

2.3. **Latihan dan Pendidikan**

- 2.3.1 Melibatkan diri dalam aktiviti pembelajaran.
- 2.3.2 Menjalankan latihan dalam perkhidmatan (*on job training*) dan *Continuous Professional Development* (CPD) dan *Continuous Medical Education* (CME) untuk warga kerja Pembantu Perubatan.
- 2.3.3 Mendorong warga kerja dalam perkembangan kerjaya dengan mengesyorkan seminar, konferensi dan kursus Pos Basik.

2.4 Tugas Syif

2.4.1 Menjalankan tugas audit klinikal.

2.4.2 Pengurusan perkhidmatan ambulans seperti:

2.4.2.1 Kerosakan.

2.4.2.2 Rujukan pesakit.

2.4.2.3 Perkhidmatan Pra Hospital termasuk pasukan tunggu sedia (*officer on call*).

2.4.2.4 Menyelaras panggilan pegawai tinggal atas panggilan.

2.4.2.5 Penyediaan jadual tugas anggota berkenaan.

2.4.2.6 Pengurusan prestasi anggota berkenaan.

2.5 Lain-lain skop tugas yang ditentukan dari semasa ke semasa mengikut kemampuan dan taraf jawatan.

3. HUBUNGAN KERJA

3.1 Dalaman

3.1.1 Pegawai di unit yang sama.

3.1.2 Pegawai di unit lain di dalam organisasi yang sama.

3.2 Luaran

3.2.1 Komuniti.

3.2.2 Jabatan kerajaan dan agensi-agensi lain.

3.2.3 Pegawai-pegawai lain.

4. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat (di lapangan).

**PENGHURAIAN SKOP TUGAS
PEMBANTU PERUBATAN GRED U36**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

2. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Amalan Pembantu Perubatan hendaklah mematuhi akta dan peraturan serta Kod Etika Kerja Pembantu Perubatan sedia ada.

2.1. Amalan Klinikal

2.1.1. Menjalankan penilaian komprehensif klinikal dan kompleks serta interpretasi penemuan penilaian pesakit berlandaskan *Clinical Practice Guideline* (CPG) yang ditetapkan.

2.2. Pengurusan Klinikal & Teknikal

2.2.1 Memberi rawatan pengkhususan khas kepada pesakit yang memerlukan, berdasarkan kepada *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ditetapkan untuk Pembantu Perubatan.

2.2.1.1 Menjalankan penilaian tahap kesihatan terperinci kepada pesakit.

2.2.1.2 Mengenal pasti masalah dan keperluan asas oleh pesakit dan waris dalam konteks kepuasan pelanggan.

2.2.1.3 Merancang tindakan susulan dalam proses rawatan kepada pesakit.

- 2.2.1.4 Menyemak dokumentasi segala maklumat mengenai penilaian, siasatan dan perawatan pesakit dan membuat laporan kepada pegawai atasan.
- 2.2.2 Memberi maklum balas, pandangan dan berbincang mengenai perawatan pesakit.
- 2.2.3 Melibatkan diri secara aktif di dalam konferensi dan *scientific meeting* yang berkaitan.
- 2.2.4 Memberi khidmat nasihat dan *supportive counseling* kepada pesakit dan waris pesakit.
- 2.2.5 Memerhati dan menyelia *nursing process* ke atas pesakit yang perlu perhatian rapi dan menunjuk ajar Pembantu Perubatan atas perkara berkaitan dengan tugas di institusi psikiatri.
- 2.2.6 Melakukan audit klinikal di premis hospital dan klinik kesihatan.
- 2.2.7 Melakukan *nursing audit* di institusi atau unit perawatan psikiatri.

2.3. **Penguatkuasaan Dan Kawalan Mutu Perkhidmatan**

Bertanggungjawab berhubung dengan pegawai atasan dan lain-lain jabatan di dalam pembangunan dan koordinasi program perawatan pesakit.

- 2.3.1 Melibatkan diri secara aktif dalam aktiviti peningkatan kualiti berterusan di jabatan yang terlibat.
- 2.3.2 Menjalankan kajian Program Kepastian Kualiti (*QAP*) di dalam jabatan.
- 2.3.3 Membantu dan memberi cadangan dalam penyediaan protokol dan prosedur rawatan pesakit berlandaskan piawaian yang ditetapkan.
- 2.3.4 Memastikan semua proses perawatan pesakit diikuti oleh anggota di bawah jagaan.
- 2.3.5 Menjalankan pemantauan bagi memastikan piawaian keselamatan sentiasa dipatuhi oleh anggota di bawah jagaannya.
- 2.3.6 Melibatkan diri secara aktif di dalam melaksanakan Penilaian Teknologi Kesihatan (*HTA*) yang berkaitan dengan penilaian peralatan dan teknologi perubatan untuk keberkesanan rawatan dan menepati ciri-ciri keselamatan.

- 2.3.7 Sebagai fasilitator program *Quality Initiatives* seperti Inovasi, KMK dan lain-lain.
- 2.3.8 Penyelaras aktiviti pengiktirafan MS ISO 9001: 2000 dan Akreditasi.
- 2.3.9 Mengurus pengumpulan dan penganalisan statistik dilaksanakan dengan tersusun dan sentiasa menepati masa.
- 2.3.10 Memastikan semua bentuk dokumentasi diselenggara dengan sempurna.
- 2.3.11 Memastikan semua Pembantu Perubatan di bawah jagaan melaksanakan tugas dengan cemerlang berteraskan kod etika Pembantu Perubatan.
- 2.3.12 Memastikan semua Pembantu Perubatan mempunyai Sijil Perakuan Pendaftaran Tahunan yang sah.

2.4 **Tugas Penyeliaan Klinikal**

- 2.4.1 Menyimpan, memeriksa dan menyelenggara inventori alat-alatan perubatan dan bukan perubatan bagi jabatan di bawah jagaannya.
- 2.4.2 Membuat penyeliaan dan penilaian tahap pelaksanaan tugas lain-lain kategori anggota di bawah jagaan.
- 2.4.3 Memastikan semua peralatan perubatan dalam keadaan baik dan berfungsi pada setiap masa.

2.5 **Pengurusan Personel**

- 2.5.1 Menjadi anggota pasukan pengurusan jabatan.
- 2.5.2 Menyedia, menerima dan memberi maklum balas penilaian prestasi anggota di bawah jagaan.
- 2.5.3 Membuat perancangan dan pembangunan keperluan tenaga manusia jabatan.
- 2.5.4 Memastikan anggota mematuhi tatakelakuan dan semua arahan kerajaan.
- 2.5.5 Memberi khidmat nasihat dan merujuk kepada Kaunselor bagi anggota-anggota yang bermasalah.

2.6 Latihan, Pendidikan Dan Penyelidikan

- 2.6.1 Merancang dan menganjurkan kursus/ latihan, orientasi, ulang kaji, ceramah, seminar dan bengkel .
- 2.6.2 Melibatkan diri dalam ceramah dan demonstrasi ke arah kecemerlangan kesihatan.
- 2.6.3. Melaksanakan program *supportive counseling, patient education* dengan menerapkan budaya *self-care* dan memberi penekanan kepada aspek promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
- 2.6.4 Melibatkan diri secara aktif di dalam aktiviti penyelidikan klinikal.
- 2.6.5 Menjalankan audit perubatan.
- 2.6.6 Memberi ceramah berkaitan perkembangan kerjaya, kod etika kerja di dalam seminar, kursus *CME/ CPD/ CMAE/ CEPH*.
- 2.6.7 Merancang aktiviti penyelidikan berkaitan perkhidmatan Pembantu Perubatan dari semasa ke semasa mengikut keperluan jabatan.

2.7 Perkhidmatan Penjagaan Pra Hospital / Pengurusan Bencana

- 2.7.1 Melibatkan diri secara aktif dalam pengurusan dan pelan tindakan bencana.
- 2.7.2 Melibatkan diri secara aktif dalam perancangan penubuhan dan pelaksanaan perkhidmatan pra hospital di perkhidmatan kemudahan penjagaan kesihatan.
- 2.7.3 Menyelaras perkhidmatan pra hospital termasuk *call centre* perkhidmatan ambulans dan pasukan perubatan tunggu sedia sentiasa dilaksanakan dengan sempurna.
- 2.7.4 Menjadi pegawai penyelaras dengan lain-lain agensi semasa pengurusan bencana.

2.8 Tugas-Tugas Lain

2.8.1 Membantu Ketua Jabatan

- 2.8.1.1 Menyelaras dan mengendalikan aduan orang ramai serta menyediakan laporan serta menganggotai Jawatankuasa Siasatan.
- 2.8.1.2 Melibatkan diri dalam penyediaan anggaran belanjawan jabatan.
- 2.8.1.3 Bersama memberi input teknikal kepada pegawai atasan untuk perolehan peralatan perubatan jabatan.
- 2.8.1.4 Mempastikan peralatan yang dibekalkan mengikut spesifikasi dan piawaian yang telah ditetapkan.
- 2.8.1.5 Memberi nasihat teknikal dalam perancangan pembangunan dan peralatan.
- 2.8.1.6 Melaksanakan tugas-tugas yang diarah oleh Ketua Jabatan/ Unit dan pihak atasan dari semasa ke semasa mengikut kemampuan dan taraf jawatan.

2.9. Pengetahuan Asas Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)

- 2.9.1 Pengetahuan asas penggunaan komputer.
- 2.9.2 Pengetahuan asas penggunaan internet.

3. HUBUNGAN KERJA

3.1. Dalaman

- 3.1.1 Pegawai di unit yang sama.
- 3.1.2 Pegawai di unit lain di dalam organisasi yang sama.

3.2 Luaran

3.2.1 Komuniti.

3.2.2 Jabatan kerajaan dan agensi-agensi lain.

3.2.3 Pegawai-pegawai lain.

4. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat (di lapangan).

**PENGHURAIAN SKOP TUGAS
PEMBANTU PERUBATAN GRED U41/ U42**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

2. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

2.1 Fungsi Klinikal

2.1.1 Pengkhususan Kepakaran

2.1.1.1 Berupaya mentafsir sesuatu arahan prosedur kepakaran serta menyediakan kelengkapan yang diperlukan untuk menjalankan tugas tersebut mengikut tahap pengkhususan kepakarannya seperti yang terdapat dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) bagi amalan Pembantu Perubatan.

2.1.1.1 Berupaya bertindak secara rasional dan mengambil tindakan segera jika sekiranya terdapat masalah semasa menjalankan sesuatu prosedur dan merujuk kepada doktor atau pakar klinikal.

2.1.1.2 Mendokumentasikan segala prosedur klinikal yang dijalankan dan membuat laporan hasil rawatan.

2.1.1.3 Berupaya berbincang dengan pegawai atasan dalam sesuatu bidang pengkhususan prosedur kepakaran yang dijalankan untuk mencari pendekatan penambahbaikan dan inovasi dalam rawatan pesakit dari semasa ke semasa.

2.1.2 **Klinikal Am**

- 2.1.2.1 Menjalankan prosedur rawatan kepakaran mengikut bidang kepakaran berkaitan.
- 2.1.2.2 Melaksanakan penyaringan pesakit mengikut keutamaan kes.
- 2.1.2.3 Merawat kes kecemasan dengan cara yang paling berkesan, selamat dan mengikut prosedur, protokol dan mematuhi akta serta peraturan sedia ada.
- 2.1.2.4 Penilaian status kesihatan yang meliputi pemeriksaan, pengesanan awal masalah kesihatan, ujian saringan bagi menentukan tahap kesihatan.
- 2.1.2.5 Mengendalikan aktiviti-aktiviti mengenai rawatan penyakit tidak berjangkit (seperti Diabetis, CVD, Asma dan lain-lain)/ penyakit berjangkit (TB, Avian Flu, SARS dan lain-lain).

2.2 **Pelaksanaan Kualiti**

- 2.2.1 Melaksanakan audit piawaian amalan Pembantu Perubatan dijalankan mengikut piawaian yang ditetapkan.
- 2.2.2 Memastikan perawatan dilakukan berpandukan *Standard Operating Procedure* (SOP) – menentukan protokol dan garis panduan yang ditetapkan.
- 2.2.3 Melaksanakan Program Kepastian Kualiti (*QAP*) di peringkat hospital.
- 2.2.4 Melaksanakan kawalan infeksi di tempat kerja.
- 2.2.5 Melaksanakan aktiviti pengiktirafan MS ISO 9001: 2000 dan Akreditasi.
- 2.2.6 Melibatkan diri dalam aktiviti budaya korporat di hospital dan klinik kesihatan dalam mempertingkatkan imej dan kualiti perkhidmatan.

2.2.7 Melaksana peraturan dan aktiviti keselamatan dan kesihatan pekerjaan mengikut Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Akta 514) Tahun 1994.

2.3 **Pelaksanaan Latihan Dalam Perkhidmatan dan Penyelidikan**

2.3.1 Bersama-sama mengendalikan latihan dalam perkhidmatan di peringkat hospital.

2.3.2 Menjadi ahli jawatankuasa latihan Pembantu Perubatan di peringkat hospital untuk memantau latihan Pembantu Perubatan (Basik/ Pos Basik/ Peralihan).

2.3.3 Bersama dengan Pembantu Perubatan Negeri menganjur persidangan/ seminar dan mesyuarat Pembantu Perubatan.

2.3.4 Sentiasa mengikuti *Continuous Professional Development* (CPD). Melaksanakan program penyelidikan dari semasa ke semasa.

2.4 **Penguatkuasaan Akta dan Peraturan-Peraturan sedia ada**

Melaksanakan penguatkuasaan Akta Pembantu Perubatan (Pendaftaran) Tahun 1977, Peraturan Pembantu Perubatan sedia ada dan Akta Kemudahan Jagaan Kesihatan Swasta 1998 dan Peraturan berkuat kuasa 1 Mei 2006.

2.4.1 Mengambil tindakan ke atas Pembantu Perubatan yang tidak membaharui perakuan pendaftaran dan melaporkan kepada Lembaga Pembantu Perubatan.

2.4.2 Menilai aduan-aduan mengenai tatakelakuan Pembantu Perubatan dan mengambil tindakan melaporkan kepada pegawai atasan.

2.4.3 Melaksanakan Akta 586 Tahun 1998 dan Akta dan Peraturan-Peraturan Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta Tahun 2006.

2.5 Tugas-tugas Sokongan

2.5.1 Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh ketua jabatan dan pegawai atasan mengikut kemampuan dan taraf jawatan.

2.5.2 Lain-lain skop tugas yang ditentukan dari semasa ke semasa mengikut kemampuan dan taraf jawatan.

3. HUBUNGAN KERJA

3.1 Dalaman

3.1.1 Pegawai di unit yang sama.

3.1.2 Pegawai di unit lain di dalam organisasi yang sama.

3.2 Luaran

3.2.1 Komuniti.

3.2.2 Jabatan kerajaan dan agensi-agensi lain.

3.2.3 Pegawai-pegawai lain.

4. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat (di lapangan).

**PENGHURAIAN SKOP TUGAS
PEMBANTU PERUBATAN GRED U44**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

2. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

2.1 Fungsi Pengawalan Kepakaran Klinikal

- 2.1.1 Memberi bimbingan dan tunjuk ajar sesuatu prosedur bidang pengkhususan kepakaran dan rawatan yang dilakukan oleh Pembantu Perubatan Gred U41/U42.
- 2.1.2 Memastikan keberkesanan perawatan, peralatan yang digunakan demi keselamatan pelanggan.
- 2.1.3 Berupaya menilai dan mencadangkan penambahbaikan dalam menjalankan sesuatu prosedur rawatan pada tahap kepakarannya.
- 2.1.4 Menyelaras simpanan rekod dan dokumentasi laporan rawatan yang diberikan untuk dibincangkan di peringkat jabatan.
- 2.1.5 Melaksanakan kajian epidemiologi kesihatan dan menilai aktiviti rawatan penyakit berjangkit/ penyakit tidak berjangkit
- 2.1.6 Menjalankan rawatan dan prosedur khas dalam rawatan penyakit berjangkit/ penyakit tidak berjangkit.
- 2.1.7 Memainkan peranan dalam langkah kawalan/ pengawasan/ rawatan apabila berlaku epidemik penyakit, seperti SARS, Avian Flu dan sebagainya.

2.1.8 Menjalankan rawatan dan prosedur khas dalam rawatan penyakit berjangkit/ penyakit tidak berjangkit.

2.2 **Klinikal Am**

2.2.1 Menjalankan prosedur rawatan pengkhususan kepakaran dan juga memantau tugas yang dijalankan oleh Pembantu Perubatan mengikut bidang kepakaran.

2.2.1.1 Memantau penyaringan pesakit mengikut keutamaan kes.

2.2.1.2 Memantau pengurusan kes kecemasan dengan cara yang paling berkesan, selamat, mengikut prosedur dan protokol serta mematuhi akta serta peraturan sedia ada.

2.3 **Pemantauan Kualiti**

2.3.1 Memastikan amalan Pembantu Perubatan dijalankan mengikut piawaian.

2.3.2 Memastikan perawatan dilakukan berpandukan *Standard Operating Procedure* (SOP) – menentukan protokol dan garis panduan dalam prosedur Pembantu Perubatan dipraktikkan.

2.3.3 Menyelaras Program Kepastian Kualiti (*QAP*) di peringkat hospital.

2.3.4 Mengenal pasti kawasan yang mengalami kelemahan dalam kualiti dan mengambil tindakan penambahbaikan.

2.3.5 Menyediakan laporan untuk dibentang dalam mesyuarat peringkat hospital/ negeri.

2.3.6 Kawalan infeksi - memastikan semua anggota Pembantu Perubatan mendapat latihan dalam kawalan infeksi serta memantau dan menilai keberkesanan kawalan infeksi di hospital.

2.3.7 Menjalankan kajian infeksi dari semasa ke semasa.

- 2.3.8 Menilai beban kerja dan kemahiran anggota Pembantu Perubatan dalam menjalankan tugas.
- 2.3.9 Melaksanakan aktiviti pengiktirafan MS ISO 9001: 2000 dan Akreditasi.
- 2.3.10 Memberi input dan tunjuk ajar dalam penyelarasan MS ISO/ Akreditasi.
- 2.3.11 Memantau pelaksanaan budaya korporat di hospital dan klinik kesihatan dalam mempertingkatkan imej dan kualiti Pembantu Perubatan.
- 2.3.12 Memantau aktiviti keselamatan dan kesihatan pekerjaan mengikut Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- 2.3.13 Menganggotai Jawatankuasa Keselamatan Pesakit di peringkat hospital.

2.4 Perancangan Latihan Dalam Perkhidmatan dan Penyelidikan

- 2.4.1 Merancang dan menyelaraskan latihan Pembantu Perubatan di peringkat hospital.
- 2.4.2 Menyelaraskan latihan amali Pembantu Perubatan di antara Kolej Pembantu Perubatan, hospital dan klinik kesihatan.
- 2.4.3 Menjadi ahli jawatankuasa latihan Pembantu Perubatan di peringkat hospital untuk memantau latihan Pembantu Perubatan (Basik/ Pos Basik/ Peralihan).
- 2.4.4 Merancang kursus yang diperlukan oleh anggota Pembantu Perubatan di peringkat hospital.
- 2.4.5 Bersama dengan Pembantu Perubatan Negeri menganjurkan persidangan/ seminar dan mesyuarat Pembantu Perubatan.
- 2.4.6 Mengesyorkan senarai nama Pembantu Perubatan sebagai pemeriksa untuk peperiksaan Pendaftaran Pembantu Perubatan.
- 2.4.7 Memilih calon untuk disyorkan bagi kursus Pos Basik, seminar dan sebagainya.

- 2.4.8 Merancang dan menyelaraskan kajian/ penyelidikan di hospital dan kesihatan daerah.
- 2.4.9 Menjalankan kajian Pembantu Perubatan bagi meningkatkan mutu perkhidmatan Pembantu Perubatan.
- 2.4.10 Memantau dan merancang pengendalian *Continuous Professional Development* (CPD) untuk Pembantu Perubatan di peringkat hospital.

2.5 Penguatkuasaan Akta dan Peraturan-Peraturan sedia ada

Memantau dan menjalankan penguatkuasaan Akta Pembantu Perubatan (Pendaftaran) 1977 dan Peraturan Tahun 1979 sedia ada juga Akta Kemudahan Jagaan Kesihatan Swasta Tahun 1998 serta Peraturan berkuat kuasa Tahun 2006.

- 2.5.1 Menilai aduan-aduan mengenai tatakelakuan Pembantu Perubatan.
- 2.5.2 Membuat siasatan ke atas Pembantu Perubatan yang tidak mematuhi akta dan peraturan.
- 2.5.3 Mengambil tindakan selanjutnya yang akan diambil terhadap Pembantu Perubatan berhubung salah laku Pembantu Perubatan mengikut akta dan peraturan.
- 2.5.4 Bekerjasama dengan lain-lain Majlis dan Lembaga yang terdapat di Kementerian Kesihatan dalam penguatkuasaan undang-undang.
- 2.5.5 Melaksanakan Akta 586 Tahun 1998 dan Peraturan-Peraturan Jagaan Kesihatan Swasta berkuat kuasa 1 Mei 2006.
- 2.5.6 Lain-lain skop tugas yang ditentukan dari semasa ke semasa mengikut kemampuan dan taraf jawatan.

3. HUBUNGAN KERJA

3.1 Dalaman

3.1.1 Pegawai di unit yang sama.

3.1.2 Pegawai di unit lain di dalam organisasi yang sama.

3.2 Luaran

3.2.1 Komuniti.

3.2.2 Jabatan kerajaan dan agensi-agensi lain.

3.2.3 Pegawai-pegawai lain.

4. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat (di lapangan).

**PENGHURAIAN SKOP TUGAS
PEMBANTU PERUBATAN GRED U48**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

2. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

2.1 Fungsi Pengurusan Klinikal

- 2.1.1 Keupayaan mengkaji, menganalisis, merancang dari semasa ke semasa piawaian audit klinikal setiap prosedur pengkhususan kepakaran di peringkat jabatan.
- 2.1.2 Memantau perkhidmatan amalan Pembantu Perubatan di jabatan dan peringkat organisasi dan berupaya mencadangkan pembangunan kerjaya Pembantu Perubatan.
- 2.1.3 Bekerjasama dengan ketua jabatan menghasilkan imej berkualiti mengikut piawaian klinikal yang ditetapkan.
- 2.1.4 Memperkukuhkan amalan Pembantu Perubatan, melalui akauntabiliti pengurusan organisasi untuk memperbaiki kualiti perkhidmatan dari segi keselamatan dan mencapai *standard* yang ditetapkan.
- 2.1.5 Menggubal kajian epidemiologi untuk Pembantu Perubatan di Kesihatan Awam.
- 2.1.6 Mengendalikan penyelidikan dan menyediakan data-data serta laporannya.
- 2.1.7 Mengendalikan prosedur khas yang diarahkan oleh Pakar Perubatan Keluarga contohnya *endoscopy*, *stress test* dan *echocardiogram*.

2.2 Pengurusan Kualiti

- 2.2.1 Mengkaji dan menganalisis pelaksanaan amalan Pembantu Perubatan dijalankan mengikut piawaian.
- 2.2.2 Memastikan perawatan dilakukan berpandukan *Standard Operating Procedure* (SOP) – menentukan protokol dan garis panduan dalam prosedur Pembantu Perubatan dipraktikkan.
- 2.2.3 Menyelaraskan Program Kepastian Kualiti (*QAP*) di peringkat hospital.
- 2.2.4 Mengenal pasti kawasan yang mengalami kelemahan dalam kualiti dan mengambil tindakan pembaikan.
- 2.2.5 Menyediakan laporan untuk dibentangkan dalam mesyuarat peringkat hospital/ negeri.
- 2.2.6 Kawalan infeksi - memastikan semua anggota Pembantu Perubatan mendapat latihan dalam kawalan infeksi serta memantau dan menilai keberkesanan kawalan infeksi di hospital.
- 2.2.7 Menjalankan kajian infeksi dari semasa ke semasa.
- 2.2.8 Menilai beban kerja dan kemahiran anggota Pembantu Perubatan dalam menjalankan tugas.
- 2.2.9 Melaksanakan aktiviti pengiktirafan MS ISO 9001: 2000 dan Akreditasi.
- 2.2.10 Memberi input dan tunjuk ajar dalam penyelarasan MS ISO/ Akreditasi.
- 2.2.11 Memantau pelaksanaan budaya korporat di hospital dan klinik kesihatan dalam mempertingkatkan imej dan kualiti Pembantu Perubatan.

2.3 Pemantauan Program Latihan Dalam Perkhidmatan dan Penyelidikan

- 2.3.1 Memantau dan menyelaraskan program latihan di peringkat hospital.
- 2.3.2 Menyelaraskan latihan amali Pembantu Perubatan di antara kolej Pembantu Perubatan, hospital dan klinik kesihatan.

- 2.3.3 Menjadi ahli jawatankuasa latihan Pembantu Perubatan di peringkat hospital untuk memantau latihan Pembantu Perubatan (Basik/ Pos Basik/ Peralihan).
- 2.3.4 Merancang kursus yang diperlukan oleh anggota Pembantu Perubatan di peringkat hospital.
- 2.3.5 Bersama dengan Pembantu Perubatan Negeri menganjur persidangan/ seminar dan mesyuarat Pembantu Perubatan.
- 2.3.6 Mengesyorkan senarai nama Pembantu Perubatan sebagai pemeriksa untuk peperiksaan Pendaftaran Pembantu Perubatan.
- 2.3.7 Memilih calon untuk disyorkan bagi kursus Pos Basik, seminar dan sebagainya.
- 2.3.8 Merancang dan menyelaras kajian/ penyelidikan di hospital dan kesihatan daerah.
- 2.3.9 Menjalankan kajian Pembantu Perubatan bagi meningkatkan mutu perkhidmatan Pembantu Perubatan.
- 2.3.10 Memantau dan merancang pengendalian *Continuous Professional Development* (CPD) untuk Pembantu Perubatan di peringkat hospital.
- 2.3.11 Mengkaji dan menganalisis aktiviti keselamatan dan kesihatan pekerjaan dari semasa ke semasa di peringkat jabatan mengikut Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Akta 514 Tahun 1994).
- 2.3.12 Menganggotai Jawatankuasa Keselamatan Pesakit di peringkat hospital.
- 2.3.13 Menganggotai Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di peringkat hospital.

2.4 **Penguatkuasaan Akta dan Peraturan-Peraturan sedia ada**

Memastikan penguatkuasaan Akta dan Peraturan Pembantu Perubatan (Pendaftaran) 1977 dan Peraturan Pembantu Perubatan sedia ada dan Akta Kemudahan Jagaan Kesihatan Swasta 1998 serta Peraturan Tahun 2006 dipatuhi.

- 2.4.1 Menilai aduan-aduan mengenai tatakelakuan Pembantu Perubatan.
- 2.4.2 Mengemukakan hasil siasatan kepada pihak atasan yang tidak mematuhi Akta dan Peraturan.
- 2.4.3 Membuat pendakwaan selanjutnya yang akan diambil terhadap Pembantu Perubatan berhubung salah laku Pembantu Perubatan mengikut akta dan peraturan.
- 2.4.4 Bekerjasama dengan lain-lain Majlis dan Lembaga yang terdapat di Kementerian Kesihatan dalam penguatkuasaan undang-undang.
- 2.4.5 Melaksanakan Akta 586 Tahun 1998 dan Peraturan-Peraturan Jagaan Kesihatan Swasta Tahun 2006.

3. HUBUNGAN KERJA

3.1 Dalaman

- 3.1.1 Pegawai di unit yang sama.
- 3.1.2 Pegawai di unit lain di dalam organisasi yang sama.

3.2 Luaran

- 3.2.1 Komuniti.
- 3.2.2 Jabatan kerajaan dan agensi-agensi lain.
- 3.2.3 Pegawai-pegawai lain.

4. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat (di lapangan).

**PENGHURAIAN SKOP TUGAS
PEMBANTU PERUBATAN GRED U52**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

2. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

2.1 Fungsi Pengurusan Klinikal

- 2.1.1 Merangka, menyelaras dan menentukan agenda penyelidikan bidang Pembantu Perubatan, mempelopori penyelidikan dan analisis kajian secara mendalam di peringkat tempatan, kebangsaan dan antarabangsa serta menyebarkan hasil kajian.
- 2.1.2 Bertanggungjawab terhadap pengurusan strategi institusi/ jabatan yang diterajui.
- 2.1.3 Menentukan pengagihan peruntukan kewangan bagi menyokong agenda penyelidikan bidang Pembantu Perubatan.
- 2.1.4 Memberi khidmat perundingan secara teknikal di peringkat kebangsaan dalam bidang pengkhususan masing-masing.
- 2.1.5 Menggunakan data dan maklumat berdasarkan bukti berkaitan keselamatan, keberkesanan dan kos efektif untuk menilai penggunaan teknologi perubatan dan intervensi Pembantu Perubatan.
- 2.1.6 Menjalinkan hubungan dengan pelbagai agensi (awam, swasta, komuniti) di peringkat tempatan dan kebangsaan.
- 2.1.7 Memastikan sistem kualiti dan perkhidmatan perawatan Pembantu Perubatan sentiasa terjamin.

- 2.1.8 Menentukan dasar dan halatuju institusi/ jabatan yang diterajui melalui:
 - 2.1.8.1 Mengenal pasti ancaman semasa dan akan datang terhadap kesihatan.
 - 2.1.8.2 Membangunkan polisi dan perundangan bagi menentukan keberkesanan amalan Pembantu Perubatan; dan
 - 2.1.8.3 Membentuk dan menilai perancangan untuk melindungi amalan Pembantu Perubatan.
- 2.1.9 Mengendalikan aduan dan menyediakan laporan untuk dikemukakan kepada Pembantu Perubatan Gred U54 dan pegawai atasan yang berkaitan.
- 2.1.10 Mengelola dan mengendalikan Program Promosi Kesihatan seperti Kesihatan Remaja, Kesihatan Warga Tua, Kesihatan Sekolah dan lain-lain.
- 2.1.11 Menjalankan kajian *standard* dan kualiti rawatan dan prosedur yang dikendalikan di Kesihatan Awam.
- 2.1.12 Bertanggungjawab dalam pengawasan amalan Pembantu Perubatan seperti berikut:
 - 2.1.12.1 Pendaftaran – Pembantu Perubatan Tempatan dan Pembantu Perubatan Asing.
 - 2.1.12.2. Peperiksaan untuk berdaftar dengan Lembaga Pembantu Perubatan mengikut akta yang akan dipinda dan terlibat dalam Jawatankuasa Pendidikan dan Pelajaran.
- 2.1.13 Lain-lain skop tugas yang ditentukan dari semasa ke semasa mengikut kemampuan dan taraf jawatan.

2.2 **Garis Panduan Protokol Pengurusan Kualiti**

- 2.2.1 Mengkaji dan menganalisis penyediaan garis panduan dan protokol amalan Pembantu Perubatan dijalankan mengikut piawaian.

- 2.2.2 Mengkaji garis panduan dan protokol perawatan dilakukan berpandukan *Standard Operating Procedures* (SOP) – menentukan protokol dan garis panduan dalam prosedur Pembantu Perubatan dipraktikkan.
- 2.2.3 Menyelaras Program Kepastian Kualiti (*QAP*) di peringkat hospital.
- 2.2.4 Mengenal pasti kawasan yang mengalami kelemahan dalam kualiti dan mengambil tindakan penambahbaikan.
- 2.2.5 Menyediakan laporan untuk dibentang dalam mesyuarat peringkat hospital/ negeri.
- 2.2.6 Kawalan infeksi - memastikan semua anggota Pembantu Perubatan mendapat latihan dalam kawalan infeksi serta memantau dan menilai keberkesanan kawalan infeksi di hospital.
- 2.2.7 Menjalankan kajian infeksi dari semasa ke semasa.
- 2.2.8 Menilai beban kerja dan kemahiran anggota Pembantu Perubatan dalam menjalankan tugas.
- 2.2.9 Melaksanakan aktiviti pengiktirafan MS ISO 9001: 2000 dan Akreditasi.
- 2.2.10 Memberi input dan tunjuk ajar dalam penyelarasan MS ISO 9001: 2000 dan Akreditasi.
- 2.2.11 Memantau pelaksanaan budaya korporat di hospital dan klinik kesihatan dalam mempertingkatkan imej dan kualiti Pembantu Perubatan.

2.3 Garis Panduan dan Protokol Program Latihan Dalam Perkhidmatan dan Penyelidikan

- 2.3.1 Mengkaji garis panduan dan protokol program latihan dalam perkhidmatan di peringkat hospital.
- 2.3.2 Menyelaras latihan amali Pembantu Perubatan di antara Kolej Pembantu Perubatan, hospital dan klinik kesihatan.

- 2.3.3 Menjadi ahli jawatankuasa latihan Pembantu Perubatan di peringkat hospital untuk memantau latihan Pembantu Perubatan (Basik/ Pos Basik/ Peralihan).
- 2.3.4 Merancang kursus yang diperlukan oleh anggota Pembantu Perubatan di peringkat hospital.
- 2.3.5 Bersama dengan Pembantu Perubatan Negeri menganjur persidangan/ seminar dan mesyuarat Pembantu Perubatan.
- 2.3.6 Mengesyorkan senarai nama Pembantu Perubatan sebagai pemeriksa untuk peperiksaan Pendaftaran Pembantu Perubatan.
- 2.3.7 Memilih calon untuk disyorkan bagi kursus Pos Basik, seminar dan sebagainya.
- 2.3.8 Merancang dan menyelaras kajian/ penyelidikan di hospital dan kesihatan daerah.
- 2.3.9 Menjalankan kajian Pembantu Perubatan bagi meningkatkan mutu perkhidmatan Pembantu Perubatan.
- 2.3.10 Memantau dan merancang pengendalian *Continuous Professional Development* (CPD) untuk Pembantu Perubatan di peringkat hospital.
- 2.3.11 Mengkaji dan menganalisis aktiviti keselamatan dan kesihatan pekerjaan dari semasa ke semasa di peringkat jabatan mengikut Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- 2.3.12 Menganggotai Jawatankuasa Keselamatan Pesakit di peringkat hospital.
- 2.3.13 Menganggotai Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di peringkat hospital.

2.4 **Penguatkuasaan Akta dan Peraturan-Peraturan sedia ada**

Memastikan penguatkuasaan Akta dan Peraturan Pembantu Perubatan (Pendaftaran) 1977 dan Peraturan Pembantu Perubatan sedia ada dan Akta

Kemudahan Jagaan Kesihatan Swasta Tahun 1998 dan Peraturan Tahun 2006 dipatuhi.

- 2.4.1 Mengkaji dan menilai aduan-aduan mengenai tatakelakuan Pembantu Perubatan dan mengambil tindakan selanjutnya.
- 2.4.2 Mengemukakan hasil siasatan kepada pihak atasan yang tidak mematuhi akta dan peraturan.
- 2.4.3 Membuat pendakwaan selanjutnya yang akan diambil terhadap Pembantu Perubatan berhubung salah laku Pembantu Perubatan mengikut akta dan peraturan.
- 2.4.4 Bekerjasama dengan lain-lain Majlis dan Lembaga yang terdapat di Kementerian Kesihatan dalam penguatkuasaan undang-undang.
- 2.4.5 Melaksanakan Akta 586 Tahun 1998 dan Peraturan-Peraturan Jagaan Kesihatan Swasta Tahun 2006.

3. HUBUNGAN KERJA

3.1 Dalaman

- 3.1.1 Pihak pengurusan atasan KKM.
- 3.1.2 Majlis Perubatan Malaysia.
- 3.1.3 Lembaga Jururawat Malaysia.
- 3.1.4 Majlis Optik Malaysia.

3.2 Luaran

- 3.2.1 Jabatan kerajaan/ agensi-agensi lain yang berkaitan.
- 3.2.2 Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA).
- 3.2.3 Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTS).

4. **PERSEKITARAN KERJA**

4.1 Peringkat ibu pejabat.

4.2 Peringkat negeri/ hospital pakar

**PENGHURAIAN SKOP TUGAS
PEMBANTU PERUBATAN GRED U54**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

2. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

2.1 Menggubal Polisi dan Program Pembantu Perubatan

- 2.1.1 Merancang, menggubal dan mengkaji polisi perkembangan perkhidmatan Pembantu Perubatan serta pembangunan perkhidmatan kepakaran.
- 2.1.2 Menilai dan menggubal polisi berkaitan penyelidikan teknologi baru dalam perkhidmatan perawatan Pembantu Perubatan.
- 2.1.3 Menetapkan piawaian dan norma bagi menjamin kualiti program Pembantu Perubatan.
- 2.1.4 Merancang, menggubal, menetapkan polisi dan menentukan tahap kepentingan berkaitan dengan pelaksanaan Program Kepastian Kualiti (*QAP*) dan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (*TQM*) di bawah program Pembantu Perubatan.
- 2.1.5 Merancang dan menyelaras aktiviti pendidikan Pembantu Perubatan berterusan serta merancang pembangunan kerjaya bagi Pembantu Perubatan yang bertugas dalam bidang klinikal.
- 2.1.6 Membangunkan sistem akreditasi bagi menjamin kualiti perkhidmatan Pembantu Perubatan di hospital dan klinik.
- 2.1.7 Bertanggungjawab dalam menentukan piawaian yang setaraf dikekalkan di semua peringkat perkhidmatan Pembantu Perubatan.

2.1.8 Merancang, melaksana dan menilai aktiviti penguatkuasaan undang-undang seperti yang diperuntuk dalam Akta Pembantu Perubatan dan peraturan-peraturan lain yang berkaitan yang digubal dan dipinda.

2.2 **Pengawalan dan Penyelarasan**

2.2.1 Menyelaras perkhidmatan Pembantu Perubatan klinikal dan bukan klinikal.

2.2.2 Mengumpul data yang berkenaan berhubung kajian perkhidmatan Pembantu Perubatan di hospital dan klinik.

2.2.3 Membantu dalam penyediaan anggaran dasar baru serta belanjawan bagi program Pembantu Perubatan.

2.2.4 Mentadbir Bahagian Perkembangan Pembantu Perubatan berkaitan belanjawan dan pengurusan.

2.2.5 Memberi bimbingan, panduan dan membaiki prestasi pegawai yang bertugas dalam bidang Pembantu Perubatan.

2.3 **Fungsi Teknikal dan Profesional**

2.3.1 Mesyuarat Pos Kabinet.

2.3.2. Mesyuarat Ketua Setiausaha KKM.

2.3.2.1 menilai dan membuat keputusan dasar berkaitan keperluan tenaga manusia, aktiviti perawatan program Pembantu Perubatan;

2.3.2.2 merancang penempatan tenaga manusia dalam Bahagian Perkembangan Pembantu Perubatan di hospital dan klinik;

2.3.2.3 menetapkan program aktiviti pendidikan serta jadual kursus dalam dan luar negeri untuk Pembantu Perubatan;

2.3.2.4 merancang anggaran belanjawan untuk modus operasi serta dasar baru dan mengawal perbelanjaan mengikut peruntukan yang ditetapkan;

- 2.3.2.5 mengkaji pencapaian, sasaran aktiviti dan kajian pengeluaran serta spesifikasi output; dan
 - 2.3.2.6 mewakili Ketua Pengarah Kesihatan sebagai pengerusi dalam mesyuarat Lembaga Pembantu Perubatan semasa ketiadaan beliau.
- 2.3.3 Menghadiri mesyuarat dalaman kementerian sebagai ahli tetap:
- 2.3.3.1 Mesyuarat Ketua Pengarah Kesihatan, Pengarah Program dan Pengarah Negeri.
 - 2.3.3.2 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Pendidikan.
 - 2.3.3.3 Persidangan Anggaran Belanjawan.
 - 2.3.3.4 Jawatankuasa Persediaan Norma Perjawatan Pembantu Perubatan.
 - 2.3.3.5 Jawatankuasa Kurikulum Pembantu Perubatan.
 - 2.3.3.6 Jawatankuasa Pendidikan dan Pelajaran.
 - 2.3.3.7 Merangka dan menyelia draf ucapan dan bahan-bahan lain untuk Ketua Pengarah Kesihatan.
 - 2.3.3.8 Merangka dan menyelia laporan atau maklum balas kepada kabinet dan/ parlimen, dan menyelaraskan aliran keluar maklumat sebagai jawapan kepada media massa berkaitan bidang Pembantu Perubatan.
 - 2.3.3.9 Persidangan Klinikal.
 - 2.3.3.10 Penubuhan Kolej Swasta yang berkaitan dengan kursus Pembantu Perubatan.
 - 2.3.3.11 Hospital-hospital kerajaan.
 - 2.3.3.12 *Medical Concensus*.
 - 2.3.3.13 Menyelaras Program Kepastian Kualiti.

- 2.3.4 Penyediaan kertas kerja berkaitan dengan profesion.
 - 2.3.5 Memberi khidmat rundingan kepada agensi/ jabatan kerajaan dari dalam dan luar negara serta sektor swasta.
 - 2.3.6 Bertindak sebagai urusetia dalam beberapa jawatankuasa.
 - 2.3.7 Memberi input tentang amalan Pembantu Perubatan, etika, *standard* dan kriteria profesion, *medico-legal* berhubung latihan dan perkhidmatan pengamal-pengamal perubatan bagi tujuan penambahbaikan kualiti perkhidmatan yang berterusan seperti pendidikan Pembantu Perubatan berterusan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) bagi amalan Pembantu Perubatan.
 - 2.3.8 Mengurus dan mentadbir perkhidmatan Pembantu Perubatan.
 - 2.3.9 Merancang dan mewujudkan polisi kesihatan yang melibatkan tugas Pembantu Perubatan bersama pakar.
 - 2.3.10 Memantau, menilai perkembangan dan pelaksanaan polisi rawatan dan prosedur di Kesihatan Awam.
- 2.4 Lain-lain skop tugas yang ditentukan dari semasa ke semasa mengikut kemampuan dan taraf jawatan.

3. HUBUNGAN KERJA

- 3.1 Dalaman
 - 3.1.1 Pihak pengurusan atasan KKM.
 - 3.1.2 Majlis Perubatan Malaysia.
 - 3.1.3 Lembaga Jururawat Malaysia.
 - 3.1.4 Majlis Optik Malaysia.

3.2 Luaran

3.2.1 Jabatan kerajaan/ agensi-agensi lain yang berkaitan.

3.2.2 Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA).

3.2.3 Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTS).

4. **PERSEKITARAN KERJA**

4.1 Peringkat ibu pejabat.

4.2 Peringkat negeri/ hospital pakar.

GLOSARI

1. SOP - Standard Operating Procedure
2. CPG - Clinical Practice Guideline
3. ICT - Information Communication and Technology
4. FFS - Fire Fighting Squad
5. FAS - Fire Aids Squad
6. CME - Continuous Medical Education
7. CPD - Continuous Professional Development
8. CMAE - Continuous Medical Assistants Education
9. CEPH - Continuous Education Public Health
10. HSA - Hospital Specific Approach
11. QAP - Quality Assurance Programme
12. KMK - Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja
13. NIA - National Indicator Approach
14. DSA - District System Approach
15. NGO - Non Government Organisation
16. SARS - Severe Acute Respiratory Syndrome
17. HSR - Health System Research
18. BLS - Basic Life Support
19. ACLS - Advance Cardiac Life Support
20. MTLs - Malaysian Trauma Life Support
21. CVD - Cardio Vascular Disease
22. TB - Tuberculosis
23. TQM - Total Quality Management
24. HTA - Health Technology Assesment
25. HIV - Human Immuno Deficiency Virus
26. AIDS - Aquired Immuno Deficiency Syndrome

LAMPIRAN D

**TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM
PERKHIDMATAN BERSEPADU PEMBANTU PERUBATAN DI BAWAH
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN
(kepada pegawai yang memenuhi syarat tukar lantik)**

(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

Tarikh :

Fail Rujukan :

Nama : (Nama Pegawai)

Alamat :

Melalui Ketua Jabatan :

(Nama Ketua Jabatan agensi hakiki)

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN
OPSYEN KE SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU PEMBANTU
PERUBATAN DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN PERUBATAN
DAN KESIHATAN, DI (Nama Agensi)**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerajaan telah memutuskan untuk mengubah skim perkhidmatan Pembantu Perubatan berkuat kuasa pada 1 Januari 2007. Sehubungan itu tuan/ puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan bersepadu Pembantu Perubatan yang baru di (Nama Agensi) di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan dengan menerima gaji P...T...sebanyak RM..... sebulan atas Gred U mulai 1 Januari 2007.

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti dinyatakan di **Lampiran D1**. Tuan/ puan dikehendaki memberi jawapan sama ada menerima atau menolak tawaran ini dengan mengisi Borang Opsyen di **Lampiran D2** seperti berikut dan jawapan tuan/ puan hendaklah sampai di pejabat ini sebelum atau pada

2.1 **Menerima Tawaran:**

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan di perenggan (a) di Lampiran D2; atau

2.2 **Menolak Tawaran:**

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan di perenggan (b) di Lampiran D2, jika tuan/puan menolak opsyen ini.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

**SYARAT-SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI OPSYEN KE
SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU PEMBANTU PERUBATAN**

1. Kerajaan telah memutuskan untuk mengubah skim **OPSYEN** perkhidmatan Pembantu Perubatan Gred U29, U32, U36, U38, U40. Dengan keputusan itu tuan/ puan dengan ini diberi opsiyen sama ada bersetuju untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Perubatan yang baru di bawah Klasifikasi Perubatan dan Kesihatan ataupun jika menolak akan kekal dalam gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyanggah (KUP). Opsyen ini adalah muktamad.

2. Tempoh opsiyen yang diberi kepada tuan/ puan untuk **TEMPOH MEMBUAT OPSYEN** membuat pilihan ialah selama tiga puluh (30) hari mulai dari tarikh surat tawaran dikeluarkan. Jika tuan/ puan tidak membuat pilihan atau membuat pilihan dengan bersyarat atau gagal mengembalikan borang opsiyen tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan/ puan adalah dianggap tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan ini.

3. Tuan/ puan adalah ditukar lantik ke skim perkhidmatan **JAWATAN YANG DITAWARKAN** Pembantu Perubatan yang baru seperti berikut:
 - (a) tuan/ puan yang berada di Gred U29 akan ditukar lantik ke Gred U29;
 - (b) tuan/ puan yang berada di Gred U32 akan ditukar lantik ke Gred U32;
 - (c) tuan/ puan yang berada di Gred U36 akan ditukar lantik ke Gred U36;
 - (d) tuan/ puan yang berada di Gred U38 akan ditukar

lantik ke Gred U41; dan

- (e) tuan/ puan yang berada di Gred U40 akan ditukar lantik ke Gred U41.
- 4. Tuan/ puan yang berada di Gred U38 dan Gred U40 yang memiliki kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan dalam bidang yang berkaitan dengan skop fungsi tugas Pembantu Perubatan pada tarikh kuat kuasa skim perkhidmatan baru akan ditukar lantik ke Gred U41.
- 5. Tuan/ puan yang berada di Gred U38 dan Gred U40 yang tidak memiliki kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan dalam bidang yang berkaitan dengan skop fungsi tugas Pembantu Perubatan pada tarikh kuat kuasa skim perkhidmatan baru akan ditukar lantik ke Gred U41 tertakluk kepada syarat menghadiri dan lulus dengan jayanya kursus peralihan yang ditetapkan. Tuan/ puan akan kekal dalam gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP) sehingga memenuhi syarat tersebut.
- 6. Gelaran jawatan tuan/ puan, jika perlu akan diubahsuai mengikut skim perkhidmatan tersebut.
- 7. Tuan/ puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntuk dalam skim perkhidmatan yang tuan/ puan ditukar lantik.

**PENAKLUKAN DI
BAWAH SYARAT DAN
PERATURAN
PERKHIDMATAN BARU**

8. Kelompok Pegawai di Gred U29, U32, U36

PENETAPAN GAJI PERMULAAN

- (a) Tuan/ puan yang berada di Gred U29 yang belum disahkan dalam perkhidmatan akan ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di Gred U29 yang baru;

- (b) Tuan/ puan yang berada di Gred U29 yang telah disahkan dalam perkhidmatan akan ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) gaji masing-masing di Gred U29 yang baru yang jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa gred jawatan asal. Jika matagaji di P1 gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji permulaan akan ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3), jika matagaji P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan;

- (c) Tuan/ puan yang berada di Gred U32 akan ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) gaji masing-masing di Gred U32 yang baru yang jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut peringkat (P) gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji akan ditetapkan di peringkat (P)

berikutnya; dan

- (d) Tuan/ puan yang berada di Gred U36 akan ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) gaji masing-masing di Gred U36 yang baru yang jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut peringkat (P) gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji akan ditetapkan di peringkat (P) berikutnya.

9. Kelompok Pegawai di Gred U38, U40

- (a) Tuan/ puan yang berada di Gred U38 yang memiliki kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan dalam bidang yang berkaitan dengan skop fungsi tugas Pembantu Perubatan akan ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di Gred U41 yang jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa gred jawatan asal. Jika matagaji di P1 gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji permulaan akan ditetapkan di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3), jika matagaji P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan;

- (b) Tuan/ puan yang berada di Gred U38 yang tidak memiliki kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan dalam bidang yang berkaitan dengan skop fungsi tugas Pembantu Perubatan akan dikekalkan secara KUP dalam gred jawatan asal. Gaji tuan/ puan hanya akan ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di Gred U41 yang jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa gred jawatan asal, sehari selepas memenuhi syarat menghadiri dan lulus dengan jayanya kursus peralihan yang ditetapkan. Jika matagaji di P1 gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji permulaan akan ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3), jika matagaji P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan;
- (c) Tuan/ puan yang berada di Gred U40 yang memiliki kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang berkaitan akan ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di Gred U41 yang jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa gred jawatan asal. Jika matagaji di P1 gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji permulaan akan ditetapkan di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3), jika matagaji P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang

ditetapkan; dan

(d) Tuan/ puan yang berada di Gred U40 yang tidak memiliki kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan dalam bidang yang berkaitan dengan skop fungsi tugas Pembantu Perubatan akan dikekalkan secara KUP dalam gred jawatan asal. Gaji tuan/ puan hanya akan ditetapkan di matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di Gred U41 yang jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa gred jawatan asal, sehari selepas memenuhi syarat menghadiri dan lulus dengan jayanya kursus peralihan yang ditetapkan. Jika matagaji di P1 gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji permulaan akan ditetapkan di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3), jika matagaji P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan.

10. Tuan/ puan yang gaji akhirnya tidak dapat ditampung oleh matagaji mengikut kaedah di atas, maka jadual gaji KUP hendaklah dipohon daripada Bahagian Gaji dan Elaun, Jabatan Perkhidmatan Awam.

11. Pergerakan Gaji Tahunan gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh tuan/ puan dalam tahun pertukaran pelantikan dikuatkuasakan akan diberi di gred jawatan baru kecuali tuan/ puan yang berada di Gred U38 dan U40 yang tidak memiliki kelayakan di peringkat ijazah

**PERGERAKAN GAJI
TAHUNAN**

sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan dalam bidang yang berkaitan dengan skop fungsi tugas Pembantu Perubatan dan belum menghadiri dan lulus dengan jayanya kursus peralihan yang ditetapkan. Pergerakan gaji tahunannya akan diberi di jawatan asal mengikut Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) tahunan masing-masing.

12. Tarikh Pergerakan Gaji tuan/ puan pada tahun berikutnya berubah mengikut tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Bagi tuan/ puan yang belum memenuhi syarat menghadiri dan lulus dengan jayanya kursus peralihan, Tarikh Pergerakan Gaji pada tahun berikutnya berubah kepada 1 Januari selepas gaji tuan/ puan ditetapkan di Gred U41.

**TARIKH PERGERAKAN
GAJI**

13. Tuan/ puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan jika tuan/ puan telah disahkan dalam perkhidmatan asal atau tuan/ puan ditukar lantik ke jawatan gred kenaikan pangkat. Walau bagaimanapun untuk tujuan faedah persaraan, tuan/ puan hendaklah disahkan dalam perkhidmatan baru oleh Pihak Berkuasa Melantik pada bila-bila masa dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.

**TEMPOH PERCUBAAN
BAGI PEGAWAI YANG
TELAH DISAHKAN**

14. Tuan/ puan yang belum disahkan dalam perkhidmatan asal, dikehendaki menghabiskan baki tempoh percubaan dan boleh disahkan dalam perkhidmatan pada bila-bila masa sekiranya telah mencukupi tempoh setahun termasuk mengambil kira tempoh percubaan perkhidmatan asal tertakluk dengan syarat tuan/ puan telah memenuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan. Syarat-syarat pengesahan yang telah dipenuhi dengan jayanya semasa di

**TEMPOH PERCUBAAN
BAGI PEGAWAI YANG
BELUM DISAHKAN**

gred jawatan asal adalah dikecualikan.

15. Kekananan tuan/ puan yang menerima pertukaran **KEKANANAN** pelantikan melalui pemberian opsyen ini dikekalkan.
16. Kekananan tuan/ puan yang ditukar lantik ke Gred U41 adalah seperti berikut:
 - (a) bagi tuan/ puan yang memiliki kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan dalam bidang yang berkaitan dengan skop fungsi tugas Pembantu Perubatan, kekananan tuan/ puan adalah dikekalkan; dan
 - (b) bagi tuan/ puan yang tidak memiliki kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan dalam bidang yang berkaitan dengan skop fungsi tugas Pembantu Perubatan, tarikh kekananan tuan/ puan berkuat kuasa sehari selepas tuan/ puan memenuhi syarat tukar lantik yang ditetapkan.
17. Jika tuan/ puan belum disahkan dalam perkhidmatan dan belum diberi taraf berpencen, tuan/ puan layak diberi opsyen skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja. **OPSYEN SKIM KWSP**
18. Taraf berpencen yang diberi kepada tuan/ puan sebelum pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan akan dikekalkan. **TARAF BERPENCEN DIKEKALKAN**
19. Jika tuan/ puan belum diberi taraf berpencen, tuan/ puan layak dipertimbangkan diberi taraf pegawai berpencen **PEMBERIAN TARAF BERPENCEN**

mengikut peraturan pencen yang berkuat kuasa.

20. Tuan/ puan dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan pemberian wang tunai Gantian Cuti Rehat, mengikut syarat dan peraturan yang berkuat kuasa. **CUTI REHAT**
21. Tuan/ puan boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua sepertimana yang diarahkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan. **PENEMPATAN**
22. Ketua Perkhidmatan tuan/ puan ialah ketua bagi perkhidmatan yang tuan/ puan ditukar lantik. **KETUA PERKHIDMATAN**
23. Tuan/ puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa. **KEPERLUAN MEMATUHI PERATURAN**
24. Tuan/ puan dikecualikan daripada syarat pemeriksaan perubatan, sumpah berkanun dan tapisan keselamatan sekiranya tuan/ puan telah memenuhi syarat tersebut semasa dalam jawatan asal. **SYARAT PELANTIKAN YANG DIKECUALIKAN**
25. Pertukaran pelantikan tuan/ puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuat kuasa mulai **1 Januari 2007**. **TARIKH KUAT KUASA**
26. Hubungan tuan/ puan dengan skim perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi tujuan persaraan dan kemudahan-kemudahan lain yang diberi berdasarkan tempoh perkhidmatan seperti Cuti Rehat, Cuti Haji dan kelayakan pinjaman. **HUBUNGAN DENGAN PERKHIDMATAN ASAL**

**TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM
PERKHIDMATAN BERSEPADU PEMBANTU PERUBATAN DI BAWAH
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN
(kepada pegawai yang memenuhi syarat tukar lantik)**

Fail Rujukan :

Tarikh :

Kepada : (Pihak Berkuasa Melantik)

Melalui Ketua Jabatan

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN OPSYEN
KE SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU PEMBANTU PERUBATAN DI
BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN DI
(Nama Agensi)**

Berhubung dengan surat tuan bil.
bertarikh mengenai perkara di atas, maka saya dengan ini membuat
pilihan sendiri seperti berikut:-

- * (a) **Bersetuju** menerima pertukaran pelantikan dari skim perkhidmatan
 di (Nama Agensi) ke skim perkhidmatan bersepadu Pembantu Perubatan
di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan di (Nama
Agensi) dengan menerima gaji P...T... sebanyak RM..... sebulan atas
Gred U ...

ATAU

* (b) **Tidak bersetuju** menerima tawaran pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan bersepadu Pembantu Perubatan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan di (Nama Agensi) dan dengan ini bersetuju kekal dalam gred jawatan asal secara KUP.

2. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran tuan bil. bertarih dan implikasi pilihan ini dan saya sesungguhnya mengetahui bahawa pilihan yang saya buat ini adalah muktamad. Saya juga faham bahawa sekiranya ada di antara maklumat yang saya beri untuk tujuan pertukaran pelantikan ini tidak betul, maka pertukaran pelantikan saya dengan sendirinya terbatal dan saya akan dikekalkan di dalam gred jawatan asal.

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Alamat :

.....

.....

Tarikh :

Di hadapan :

.....
SAKSI**
(Tandatangan dan Cop Jawatan)

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Alamat :

.....

.....

Tarikh :

* Tandakan (✓) dalam salah satu petak yang berkenaan.

** Ketua Jabatan atau Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

**TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM
PERKHIDMATAN BERSEPADU PEMBANTU PERUBATAN DI BAWAH
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN
(kepada pegawai yang belum memenuhi syarat tukar lantik)**

(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

Tarikh :

Fail Rujukan :

Nama : (Nama Pegawai)

Alamat :

Melalui Ketua Jabatan:

(Nama Ketua Jabatan agensi hakiki)

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN
OPSYEN KE SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU PEMBANTU
PERUBATAN DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN PERUBATAN
DAN KESIHATAN, DI (Nama Agensi)**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerajaan telah memutuskan untuk mengubah skim perkhidmatan Pembantu Perubatan berkuat kuasa pada 1 Januari 2007. Sehubungan itu tuan/ puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan bersepadu Pembantu Perubatan yang akan berkuat kuasa sehari selepas tuan/ puan memenuhi syarat menghadiri dan lulus dengan jayanya kursus peralihan yang ditetapkan

seperti dinyatakan di perenggan ... Pekeliling Perkhidmatan Bilangan ... Tahun 2006. Dengan itu tuan/ puan akan dikekalkan secara Khas Untuk Penyandang (KUP) di atas Gred U... skim perkhidmatan asal sehingga memenuhi syarat tersebut.

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti dinyatakan di **Lampiran D1**. Sekiranya tuan/ puan bersetuju menerima opsyen ini, tuan/ puan perlu menjawab dalam tempoh 30 hari mulai Tuan/ puan adalah dikehendaki menandatangani borang opsyen seperti di **Lampiran D4** dan mengembalikan kepada Pihak Berkuasa Melantik dalam tempoh yang dinyatakan di atas.

Sekian, terima kasih.

(Tandatangan)
Pihak Berkuasa Melantik

**TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM
PERKHIDMATAN BERSEPADU PEMBANTU PERUBATAN DI BAWAH
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN
(kepada pegawai yang belum memenuhi syarat tukar lantik)**

Fail Rujukan :

Tarikh :

Kepada : (Pihak Berkuasa Melantik)

Melalui Ketua Jabatan

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN OPSYEN
KE SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU PEMBANTU PERUBATAN DI
BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN DI
(Nama Agensi)**

Berhubung dengan surat tuan bil.
bertarikh mengenai perkara di atas, maka saya dengan ini membuat
pilihan sendiri seperti berikut:-

- * (a) **Bersetuju** menerima pertukaran pelantikan dari skim perkhidmatan
 Pembantu Perubatan di (Nama Agensi) ke skim perkhidmatan bersepadu
Pembantu Perubatan yang baru di bawah Klasifikasi Perkhidmatan
Perubatan dan Kesihatan di (Nama Agensi) dengan dikekalkan secara Khas

Untuk Penyandang (KUP) di atas Gred U... skim perkhidmatan asal sehingga memenuhi syarat pertukaran pelantikan.

ATAU

- * (b) **Tidak bersetuju** menerima tawaran pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan bersepadu Pembantu Perubatan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan di (Nama Agensi) dan dengan ini bersetuju kekal dalam gred jawatan asal secara KUP.

2. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran tuan bil. bertarikh dan implikasi pilihan sendiri ini dan saya sesungguhnya mengetahui bahawa pilihan yang saya buat ini adalah **muktamad**. Saya juga faham bahawa sekiranya ada di antara maklumat yang saya beri untuk tujuan pertukaran pelantikan ini tidak betul, maka pertukaran pelantikan saya dengan sendirinya terbatal dan saya akan dikekalkan di dalam gred jawatan asal.

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Alamat :

.....

.....

Tarikh :

Di hadapan :

.....
SAKSI**
(Tandatangan dan Cop Jawatan)

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Alamat :

.....

.....

Tarikh :

* Tandakan (✓) dalam salah satu petak yang berkenaan.

** Ketua Jabatan atau Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

JADUAL GAJI SSM BAGI PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN SOKONGAN
(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM : U29
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : UA29000
- III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2007

JADUAL GAJI SSM : U29

| | T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 | T9 | T10 | T11 | T12 | T13 | T14 | T15 | T16 | T17 | T18 | T19 | T20 | T21 | T22 | T23 | T24 | T25 | T26 | T27 |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| P1 | 928.55 | 981.79 | 1035.03 | 1088.27 | 1141.51 | 1194.75 | 1247.99 | 1301.23 | 1354.47 | 1407.71 | 1460.95 | 1514.19 | 1567.43 | 1620.67 | 1673.91 | 1727.15 | 1780.39 | 1833.63 | 1886.87 | 1940.11 | 1993.35 | 2046.59 | 2126.45 | 2206.31 | 2286.17 | 2366.03 | 2445.89 |
| P2 | 985.42 | 1042.29 | 1099.16 | 1156.03 | 1212.90 | 1269.77 | 1326.64 | 1383.51 | 1440.38 | 1497.25 | 1554.12 | 1610.99 | 1667.86 | 1724.73 | 1781.60 | 1838.47 | 1895.34 | 1952.21 | 2009.08 | 2065.95 | 2122.82 | 2206.31 | 2289.80 | 2373.29 | 2456.78 | 2540.27 | 2623.76 |
| P3 | 1044.71 | 1104.00 | 1163.29 | 1222.58 | 1281.87 | 1341.16 | 1400.45 | 1459.74 | 1519.03 | 1578.32 | 1637.61 | 1696.90 | 1756.19 | 1815.48 | 1874.77 | 1934.06 | 1993.35 | 2052.64 | 2111.93 | 2171.22 | 2258.34 | 2345.46 | 2432.58 | 2519.70 | 2606.82 | 2693.94 | 2781.06 |

JADUAL GAJI SSM BAGI PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN SOKONGAN
(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM : U32
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : UA32000
- III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2007

JADUAL GAJI SSM : U32

| | T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 | T9 | T10 | T11 | T12 | T13 | T14 | T15 | T16 | T17 | T18 | T19 | T20 |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| P1 | 1567.43 | 1620.67 | 1673.91 | 1727.15 | 1780.39 | 1833.63 | 1886.87 | 1966.73 | 2046.59 | 2126.45 | 2206.31 | 2286.17 | 2366.03 | 2445.89 | 2525.75 | 2605.61 | 2685.47 | 2765.33 | 2845.19 | 2925.05 |
| P2 | 1683.59 | 1742.88 | 1802.17 | 1861.46 | 1920.75 | 2007.87 | 2094.99 | 2182.11 | 2269.23 | 2356.35 | 2443.47 | 2530.59 | 2617.71 | 2704.83 | 2791.95 | 2879.07 | 2966.19 | 3053.31 | 3140.43 | 3227.55 |

JADUAL GAJI SSM BAGI PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN SOKONGAN
(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM : U36

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : UA36000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2007

JADUAL GAJI SSM : U36

| | T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 | T9 | T10 | T11 |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| P1 | 2445.89 | 2525.75 | 2605.61 | 2685.47 | 2818.57 | 2951.67 | 3084.77 | 3217.87 | 3350.97 | 3484.07 | 3617.17 |
| P2 | 2616.50 | 2703.62 | 2847.61 | 2991.60 | 3135.59 | 3279.58 | 3423.57 | 3567.56 | 3711.55 | 3855.54 | 3999.53 |

**JADUAL GAJI SSM BAGI PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
(RM SEBULAN)**

- I. GRED GAJI SSM : U41
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : UA41000
- III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2007

JADUAL GAJI SSM : U41

| | T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 | T9 | T10 | T11 | T12 | T13 | T14 | T15 | T16 | T17 | T18 | T19 | T20 | T21 | T22 | T23 | T24 | | |
|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| P1 | 1738.43 | 1818.29 | 1898.15 | 1978.01 | 2057.87 | 2137.73 | 2217.59 | 2297.45 | 2377.31 | 2457.17 | 2537.03 | 2616.89 | 2696.75 | 2776.61 | 2856.47 | 2936.33 | 3016.19 | 3096.05 | 3175.91 | 3255.77 | 3335.63 | 3415.49 | 3495.35 | 3575.21 | 3655.07 | |
| P2 | 1821.92 | 1905.41 | 1988.90 | 2072.39 | 2155.88 | 2239.37 | 2322.86 | 2406.35 | 2489.84 | 2573.33 | 2656.82 | 2740.31 | 2823.80 | 2907.29 | 2990.78 | 3074.27 | 3157.76 | 3241.25 | 3324.74 | 3408.23 | 3491.72 | 3575.21 | 3658.70 | 3742.19 | 3825.68 | 3909.17 |
| P3 | 1909.04 | 1996.16 | 2083.28 | 2170.40 | 2257.52 | 2344.64 | 2431.76 | 2518.88 | 2606.00 | 2693.12 | 2780.24 | 2867.36 | 2954.48 | 3041.60 | 3128.72 | 3215.84 | 3302.96 | 3390.08 | 3477.20 | 3564.32 | 3651.44 | 3738.56 | 3825.68 | 3912.80 | 3999.92 | 4087.04 |

JADUAL GAJI SSM BAGI PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN
 PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
 (RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM : U42
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : UA42000
- III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2007

JADUAL GAJI SSM : U42

| | T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 | T9 | T10 | T11 | T12 | T13 | T14 | T15 | T16 | T17 | T18 | T19 | T20 | T21 | T22 | T23 | T24 |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| P1 | 1738.43 | 1818.29 | 1898.15 | 1978.01 | 2057.87 | 2137.73 | 2217.59 | 2297.45 | 2377.31 | 2457.17 | 2537.03 | 2616.89 | 2696.75 | 2776.61 | 2809.71 | 3042.81 | 3175.91 | 3309.01 | 3442.11 | 3575.21 | 3708.31 | 3841.41 | 3974.51 | 4107.61 |
| P2 | 1909.04 | 1996.16 | 2083.28 | 2170.40 | 2257.52 | 2344.64 | 2431.76 | 2518.88 | 2606.00 | 2693.12 | 2780.24 | 2867.36 | 3013.77 | 3160.18 | 3306.59 | 3453.00 | 3599.41 | 3745.82 | 3892.23 | 4038.64 | 4185.05 | 4331.46 | 4477.87 | 4624.28 |

JADUAL GAJI SSM BAGI PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM : U44

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : UA44000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2007

JADUAL GAJI SSM : U44

| | T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 | T9 | T10 | T11 | T12 | T13 | T14 |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| P1 | 2633.83 | 2766.93 | 2900.03 | 3033.13 | 3166.23 | 3299.33 | 3432.43 | 3565.53 | 3698.63 | 3831.73 | 3964.83 | 4097.93 | 4231.03 | 4364.13 |
| P2 | 2920.60 | 3067.01 | 3213.42 | 3359.83 | 3506.24 | 3652.65 | 3799.06 | 3945.47 | 4091.88 | 4238.29 | 4384.70 | 4531.11 | 4677.52 | 4823.93 |

JADUAL GAJI SSM BAGI PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM : U48
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : UA48000
- III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2007

JADUAL GAJI SSM : U48

| | T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| P1 | 3853.51 | 4033.80 | 4214.09 | 4394.38 | 4574.67 | 4754.96 | 4935.25 | 5115.54 |
| P2 | 4235.87 | 4430.68 | 4625.49 | 4820.30 | 5015.11 | 5209.92 | 5404.73 | 5599.54 |

**JADUAL GAJI SSM BAGI PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
(RM SEBULAN)**

I. GRED GAJI SSM : U52

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : UA52000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2007

JADUAL GAJI SSM : U52

| | T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| P1 | 4341.14 | 4521.43 | 4701.72 | 4882.01 | 5062.30 | 5242.59 | 5422.88 | 5603.17 |
| P2 | 4752.54 | 4947.35 | 5142.16 | 5336.97 | 5531.78 | 5726.59 | 5921.40 | 6116.21 |

JADUAL GAJI SSM GAJI BAGI PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM : U54
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : UA54000
- III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2007

JADUAL GAJI SSM : U54

| | T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| P1 | 4572.25 | 4752.54 | 4952.19 | 5151.84 | 5351.49 | 5551.14 | 5750.79 | 5950.44 |
| P2 | 4976.39 | 5192.98 | 5409.57 | 5626.16 | 5842.75 | 6059.34 | 6275.93 | 6492.52 |

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN PERTUKARAN PELANTIKAN
BAGI PEMBANTU PERUBATAN GRED U32 KEPADA
PEMBANTU PERUBATAN GRED U32**

**Kaedah Penetapan Gaji Kepada Matagaji Baru
Di Peringkat 2 (P2) Gred U32**

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2007

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Julai

| Tarikh | Gaji Sekarang Gred U32 (RM) | Gaji Baru Gred U32 (RM) | Catatan |
|---------------|--|--|--|
| 31.12.2006 | 2269.23 (P2T9) | - | Gaji akhir di gred jawatan asal. |
| 1.1.2007 | 2269.23 (P2T9) | 2356.35 (P2T10) | Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji permulaan pertukaran pelantikan yang akan ditawarkan kepada pegawai. |
| 1.7.2007 | | 2443.47 (P2T11) | TPG gred jawatan asal. Pergerakan gaji diberi di gred jawatan baru. Pergerakan Gaji Biasa mengikut keputusan PPSM. |
| 1.1.2008 | - | 2530.59 (P2T12) | TPG gred jawatan baru. Pergerakan Gaji Biasa mengikut keputusan PPSM. |

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN PERTUKARAN PELANTIKAN
BAGI PEMBANTU PERUBATAN GRED U36 KEPADA
PEMBANTU PERUBATAN GRED U36**

**Kaedah Penetapan Gaji Kepada Matagaji Baru
Di Peringkat 1 (P1) Gred U36**

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2007
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Oktober

| Tarikh | Gaji Sekarang Gred U36 (RM) | Gaji Baru Gred U36 (RM) | Catatan |
|---------------|--|--|--|
| 31.12.2006 | 3217.87 (P1T8) | - | Gaji akhir di gred jawatan asal. |
| 1.1.2007 | 3217.87 (P1T8) | 3350.97 (P1T9) | Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji permulaan pertukaran pelantikan yang akan ditawarkan kepada pegawai. |
| 1.10.2007 | | 3484.07 (P1T10) | TPG gred jawatan asal. Pergerakan gaji diberi di gred jawatan baru. Pergerakan Gaji Biasa mengikut keputusan PPSM. |
| 1.1.2008 | - | 3617.17 (P1T11) (maksimum) | TPG gred jawatan baru. Pergerakan Gaji Biasa mengikut keputusan PPSM. |

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI
PEMBANTU PERUBATAN GRED U29 YANG BELUM DISAHKAN DALAM
PERKHIDMATAN KEPADA PEMBANTU PERUBATAN GRED U29**

**Kaedah Penetapan Gaji Kepada Matagaji Baru
Di Peringkat 1 (P1) Gred U29**

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2007

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Januari

| Tarikh | Gaji Sekarang Gred U29 (RM) | Gaji Baru Gred U29 (RM) | Catatan |
|---------------|--|--|--|
| 31.12.2006 | 1035.03 (P1T3) | - | Gaji akhir di gred jawatan asal. |
| 1.1.2007 | 1035.03 (P1T3) | 1088.27 (P1T4) | Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji permulaan pertukaran pelantikan yang akan ditawarkan kepada pegawai. |
| 1.1.2007 | - | 1141.51 (P1T5) | TPG gred jawatan asal. Pergerakan gaji diberi di gred jawatan baru. Pergerakan Gaji Biasa mengikut keputusan PPSM. |
| 1.1.2008 | - | 1197.75 (P1T6) | TPG gred jawatan baru. Pergerakan Gaji Biasa mengikut keputusan PPSM. |

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI
PEMBANTU PERUBATAN GRED U38 YANG TELAH MEMENUHI SYARAT YANG
DITETAPKAN KEPADA PEMBANTU PERUBATAN GRED U41**

**Kaedah Penetapan Gaji Kepada Matagaji Baru
Di Peringkat 1 (P1) Gred U41**

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2007

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Julai

| Tarikh | Gaji Sekarang Gred U38 (RM) | Gaji Baru Gred U41 (RM) | Catatan |
|---------------|--|--|--|
| 31.12.2006 | 4312.92 (P2T8) (Maksimum) | - | Gaji akhir di gred jawatan asal. |
| 1.1.2007 | 4312.92 (P2T8) (Maksimum) | 4477.87 (P3T23) | Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji permulaan pertukaran pelantikan yang akan ditawarkan kepada pegawai. |
| 1.7.2007 | - | 4624.28 (P3T24) (Maksimum) | TPG gred jawatan asal. Pergerakan Gaji Biasa mengikut keputusan PPSM. Pergerakan Gaji Biasa mengikut keputusan PPSM. |
| 1.1.2008 | - | 4624.28 (P3T24) (Maksimum) | TPG gred jawatan baru. Pergerakan Gaji Biasa mengikut keputusan PPSM. Tiada pergerakan gaji diberi kerana pegawai telah berada di matagaji maksimum. |

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN PERTUKARAN PELANTIKAN
BAGI PEMBANTU PERUBATAN GRED U38 YANG BELUM
MEMENUHI SYARAT YANG DITETAPKAN KEPADA
PEMBANTU PERUBATAN GRED U41**

**Kaedah Penetapan Gaji Kepada Matagaji Baru
Di Peringkat 1 (P1) Gred U41**
*(Pegawai Memenuhi Syarat Yang Ditetapkan Selepas Daripada
Tarikh Kuat Kuasa)*

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2007
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Julai
Tarikh Lulus Kursus Peralihan : 2 September 2007

| Tarikh | Gaji Sekarang Gred U38 (RM) | Gaji Baru Gred U41 (RM) | Catatan |
|---------------|--|--|--|
| 31.12.2006 | 3688.56 (P1T6) | - | Gaji akhir di gred jawatan asal. |
| 1.1.2007 | 3688.56 (P1T6) | - | Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Pegawai kekal secara KUP dalam skim perkhidmatan asal. |
| 1.7.2007 | 3821.66 (P1T7) | - | TPG gred jawatan asal. Pergerakan gaji diberi di gred jawatan baru. Pergerakan Gaji Biasa mengikut keputusan PPSM. |
| 3.9.2007 | 3821.66 (P1T7) | 3974.51 (P1T23) | Dipindahkan ke matagaji tertinggi berhampiran di P1 Gred U41 sehari selepas tarikh lulus kursus peralihan yang ditetapkan. |
| 1.1.2008 | - | 4107.61 (P1T24) | TPG gred jawatan baru. Pergerakan Gaji Biasa mengikut keputusan PPSM. |

Catatan:

KUP : Khas Untuk Penyandang
PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN PERTUKARAN PELANTIKAN
BAGI PEMBANTU PERUBATAN GRED U32 KEPADA
PEMBANTU PERUBATAN GRED U32
(SECARA KHAS UNTUK PENYANDANG)**

**Kaedah Penetapan Gaji Kepada Matagaji Baru
Di Peringkat 2 (P2) Gred U32**

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2007
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 April

| Tarikh | Gaji Sekarang Gred U32 (RM) | Gaji Baru Gred U32 (RM) | Catatan |
|---------------|--|--|---|
| 31.12.2006 | 3227.55 (P2T20) (Maksimum) | - | Gaji akhir di gred jawatan asal. |
| 1.1.2007 | 3227.55 (P2T20) (Maksimum) | 3314.67 (P2T21) (KUP) | Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji permulaan pertukaran pelantikan yang akan ditawarkan kepada pegawai. |
| 1.4.2007 | - | 3314.67 (P2T21) (KUP) | TPG gred jawatan asal. Pergerakan gaji diberi di gred jawatan baru. Pergerakan Gaji Biasa mengikut keputusan PPSM. Tiada pergerakan gaji diberi kerana pegawai berada di matagaji maksimum. Pegawai kekal di Jadual Gaji KUP. |
| 1.1.2008 | - | 3314.67 (P2T21) (KUP) | TPG gred jawatan baru. Pergerakan Gaji Biasa mengikut keputusan PPSM. Tiada pergerakan gaji diberi kerana pegawai berada di matagaji maksimum. Pegawai kekal di Jadual Gaji KUP. |

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji
KUP : Khas Untuk Penyandang (JGM KUP hendaklah dipohon daripada Bahagian Gaji dan Elaun, JPA)