



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Pembantu Perawatan Kesihatan
Kementerian Kesihatan Malaysia

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Pembantu Perawatan Kesihatan
Kementerian Kesihatan Malaysia

**Kementerian Kesihatan Malaysia
Cetakan Pertama 2019**

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan menerbitkan mana-mana bahagian artikel dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan apa juga cara sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada penerbit terlebih dahulu.



Diterbitkan oleh:

Lembaga Pembantu Perubatan

Kementerian Kesihatan Malaysia

Aras 2, Blok E1, Parsel E Kompleks Kerajaan

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62590 Putrajaya

Tel: 603-8883 1370

Faks: 603-8883 1490

Dicetak oleh:

Percetakan Mesbah Sdn Bhd

No.11, Jalan Tun Perak 6, Taman Tun Perak,

43200 Cheras, Selangor Darul Ehsan.

Tel: 03-91056473 / 91056469 / 91074736

Faks: 03-91056469

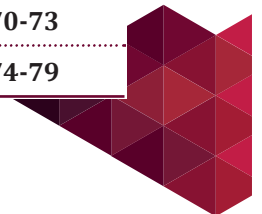
Email: p.mesbah@yahoo.com.my /

p.mesbah2009@gmail.com /

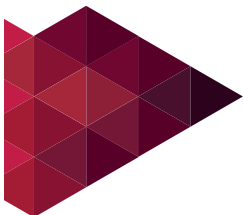
p.mesbah2013@gmail.com

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	PENGENALAN	3
2	OBJEKTIF	4
3	JAWATANKUASA	5-9
SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB		
4	LEMBAGA PEMBANTU PERUBATAN	11-12
5	JABATAN KESIHATAN NEGERI	13-14
6	HOSPITAL NEGERI	15-16
7	KLINIK KESIHATAN	17-23
8	KLINIK IBU DAN ANAK	25-30
10	KLINIK BERGERAK	31-35
11	PINTU MASUK ANTARABANGSA	
	* LAPANGAN TERBANG	37-41
	* SEMPADAN/PELABUHAN	43-46
12	PERUBATAN	
	* JABATAN	
	* UNIT	47
	* KLINIK	
	* WAD	
13	PERKHIDMATAN PORTER	48-51
14	JABATAN FORENSIK	52-56
15	JABATAN KECEMASAN DAN TRAUMA	57-65
16	JABATAN RADIOLOGI	66-69
17	JABATAN PATOLOGI	70-73
18	JABATAN PEMULIHAN CARAKERJA	74-79



BIL	PERKARA	MUKA SURAT
19	UNIT HEMODIALISIS	80-83
20	DEWAN BEDAH	84-87
21	BEKALAN BAHAN STERIL	88-89
22	WAD	90-93
	* WAD BERSALIN	94-95
	* SPECIAL CARE NURSERY (SCN)	96-97
	* NEONATAL INTENSIVE CARE UNIT (NICU)	98-99
	* WAD KARDIOTORASIK /WAD KARDIOLOGI	100-102
23	KLINIK PAKAR	103-108
24	KLINIK OTORHINOLARINGOLOGI (ORL)	109-115
25	PSIKIATRI	117-124
26	PERGIGIAN	125-131
27	RUJUKAN	132



PENGENALAN

Buku senarai tugas dan tanggungjawab Pembantu Perawatan Kesihatan (PPK) ini bertujuan untuk memberi panduan dan rujukan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) kepada anggota Pembantu Perawatan Kesihatan dalam menjalankan tugas. Penugasan yang telah dikemaskini adalah berikutan dengan penswastaan perkhidmatan sokongan (kebersihan, pembuangan sisa klinikal, biomedical, penyelenggaraan peralatan kejuruteraan dan sebagainya). KKM telah mengariskan tugas dan tanggungjawab baru bagi PPK yang merangkumi pelbagai aspek dalam rawatan pesakit.

Pengetahuan dan kemahiran tertentu adalah diperlukan dalam melaksanakan tugas PPK yang baru. Dengan penjumudan beberapa jawatan auxiliari turut menjadi salah satu faktor bagi mengenal pasti tugas-tugas baru yang boleh dilakukan PPK.

Semoga buku senarai tugas dan tanggungjawab yang diterbitkan ini dapat membantu pihak Jabatan Kesihatan Negeri, Hospital, Kesihatan Awam dan Pergigian. Oleh itu, adalah menjadi tanggungjawab KKM untuk menyediakan buku senarai tugas dan tanggungjawab PPK ini untuk kemajuan kerjaya PPK. Dengan adanya senarai tugas dan tanggungjawab yang baru ini dan bersesuaian dengan kemajuan bidang perubatan, kelayakan masuk dan pembangunan kerjaya Pembantu Perawatan Kesihatan pada masa hadapan dengan insentif yang lebih baik dan menarik. Diharapkan ianya boleh dijadikan sumber rujukan untuk semua PTJ.

OBJEKTIF

1. **Memberi maklumat mengenai tugas dan tanggungjawab Pembantu Perawatan Kesihatan dalam aspek pengurusan, klinikal, latihan, dokumentasi dan penyelidikan.**
2. **Memastikan tugas-tugas baru bersesuaian dengan kemajuan bidang perubatan, kelayakan kemasukkan penjawatan sebagai Pembantu Perawatan Kesihatan dan Pembangunan kerjaya berlandaskan kemajuan teknologi perubatan akan datang.**
3. **.Meningkatkan kualiti perkhidmatan yang konsisten merujuk senarai tugas yang telah disediakan.**
4. **Menjadi garis panduan dan sumber rujukan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di lapangan.**
5. **Menjelaskan pembahagian tugas yang lebih spesifik mengikut gred dan tempat bertugas.**

JAWATANKUASA PENYEDIAAN BUKU

Penasihat :

Datuk Dr. Norhisham bin Abdullah
Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia
Kementerian Kesihatan Malaysia.

Pengerusi:

Dr. Md Zaki bin Othman
Ketua Penolong Pegawai Perubatan Malaysia
Kementerian Kesihatan Malaysia

Penolong Pegawai Perubatan

1. **Hj. Muhamad Hakim bin Hasim**
Penolong Pegawai Perubatan U44
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
2. **En. Mohd Amir bin Hashim**
Ketua Penolong Pegawai Perubatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang
3. **Hj. Zamri bin Hamid**
Ketua Penolong Pegawai Perubatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah.
4. **Hj. Afifudin bin Said**
Penolong Pegawai Perubatan U44
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah.
5. **Hj Mohd Zan bin Abdul Rahman**
Penolong Pegawai Perubatan U42
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

6. **En. Jahidin bin Sharif**
Penolong Pegawai Perubatan U42
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
7. **Hj Abdul Halim b. Abdul Hamid**
Penolong Pegawai Perubatan U42
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang.
8. **En. Theayalan a/l Vasudevan**
Penolong Pegawai Perubatan U44
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang
9. **En. Tamil Selvan a/l Rasalingam**
Penolong Pegawai Perubatan U36
Hospital Bukit Mertajam, Pulau Pinang
10. **Hj Samsuri bin Dun**
Penolong Pegawai Perubatan U36
Hospital Balik Pulau, Pulau Pinang
11. **Hj Ahmad Sukeri bin Azmi**
Penolong Pegawai Perubatan U36
Hospital Kepala Batas, Pulau Pinang.
12. **Hj Yusof bin Husin**
Penolong Pegawai Perubatan U36
Hospital Sg Bakap Pulau Pinang.
13. **Hj Wisam bin Abu Bakar**
Penolong Pegawai Perubatan U42
Pejabat Kesihatan Alor Gajah Melaka
14. **En Shukur bin Sandari**
Penolong Pegawai Perubatan U42
Lembaga Pembantu Perubatan
15. **En Zaihairi bin Abdul Hamid**
Penolong Pegawai Perubatan U36
Lembaga Pembantu Perubatan

Pembantu Perawatan Kesihatan

1. **Tn Hj Azmi bin Darus**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Hospital Kuala Lumpur.
2. **Pn. Zaiton Binti Mahmud**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Hospital Tuanku Fauziah, Kangar Perlis.
3. **Tn Hj Jamil Bin Osman**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Hospital Pulau Pinang.
4. **En. Habib Rahman Bin Abu Salib**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Hospital Pulau Pinang.
5. **Pn Jamilah Binti Osman**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Hospital Sultanah Bahiyah Alor Setar, Kedah.
6. **En. Mohd Shafri Bin Sulaiman.**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Hospital Raja Permaisuri Bainon Ipoh Perak
7. **En Sahar Bin Samad**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Klinik Kesihatan Seksyen 19 Shah Alam, Selangor.
8. **En Shamsudin Bin Hj Mohd Sharif**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Hospital Tuanku Jaafar, Seremban Negeri Sembilan.
9. **En Mohd Rosli Lee Bin Abdullah**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Hospital Melaka.

10. **En. Abu Said Bin Daud**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Klinik Kesihatan Ayer Keroh Melaka.
11. **En Jamaluddin Bin Jaafar**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Jabatan Kesihatan Negeri Johor.
12. **En Sharudin Bin Tasir**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang.
13. **En.Elias Bin Mohamad**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Hospital Sultanah Nur Zahirah, Kuala Terengganu.
14. **En. Anih Bin Mohd Yassin**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Hospital Sultanah Nur Zahirah, Kuala Terengganu.
15. **Tn. Hj Ramli Bin Zakaria**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Hospital Raja Perempuan Zainab II
Kota Bharu Kelantan
16. **Pn Mek Binti Ismail**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Klinik Pergigian Pasir Puteh Kelantan
17. **En Ahmad Bin Usop**
Pembantu Perawatan Kesihatan U11
Hospital Sentosa Kuching Sarawak
18. **En Kadir Bin Ahmad**
Pembantu Perawatan Kesihatan U11
Hospital Mesra Bukit Padang
Kota Kinabalu, Sabah
19. **En Munusamy a/l Muniandy**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Hospital Bahagia Hulu Kinta Perak

20. **En Hanafiron Bin Shamsudin**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Hospital Putrajaya.
21. **En Rohaizat Bin Hashim**
Pembantu Perawatan Kesihatan U11
Hospital Bahagia Hulu Kinta, Perak
22. **En. Aziz Bin Omar**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Hospital Port Dickson Negeri Sembilan.
23. **Pn. Rina Binti Md Tahir**
Pembantu Perawatan Kesihatan U11
Hospital Tuanku Jaafar, Seremban Negeri Sembilan
24. **En. Abdul Rahman Bin Ismail**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
25. **Tn Hj Abdul Ghani Bin Abu Kassim**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Hospital Kuala Kubu Bharu , Selangor
26. **En Mohd Rizal Bin Mohd Darus**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Hospital Tuanku Fauziah Kangar , Perlis
27. **Tn Hj Sukhlimi Bin Shuib**
Pembantu Perawatan Kesihatan U14
Hospital Sultanah Bahiyah Alor Setar , Kedah
28. **Aisyah bt Zulkefli**
Pembantu Perawatan Kesihatan U11
Institut Kanser Negara Putrajaya.
29. **Md Ridzuan bin Anwar**
Pembantu Perawatan Kesihatan U11
Hospital Pakar Sultanah
Fatimah, Muar, Johor





PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U18

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan tugas PPK. 2. Menyemak dan menerima laporan PPK baru yang melaporkan diri. 3. Menyelaraskan persediaan untuk aktiviti latihan kepada semua PPK. 4. Memastikan kebersihan persekitaran secara berkala. 5. Bertanggungjawab menyimpan dan menyemak semua data PPK. 6. Membantu persediaan mesyuarat di jabatan. 7. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.



PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U18

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan tugas PPK. 2. Menyemak dan menerima laporan PPK baru yang melaporkan diri. 3. Menyelaraskan persediaan untuk aktiviti latihan kepada semua PPK. 4. Memastikan kebersihan persekitaran secara berkala. 5. Bertanggungjawab menyimpan dan menyemak semua data PPK. 6. Membantu persediaan mesyuarat di jabatan. 7. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.



PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U18

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan tugas PPK. 2. Menyemak dan menerima laporan tugas harian PPK. 3. Membuat orientasi kepada PPK baru yang melaporkan diri. 4. Menyelaraskan persediaan untuk aktiviti latihan kepada semua PPK. 5. Menyemak rekod dan menyokong cuti PPK. 6. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 7. Memastikan kebersihan persekitaran secara berkala. 8. Bertanggungjawab menyimpan dan menyemak semua data PPK seperti cuti, latihan, fail peribadi; fail meja dan membantu dalam penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) PPK. 9. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.



PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<p>1. KEBERSIHAN KLINIK</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Menjalankan aktiviti kebersihan di dalam Klinik Kesihatan. 1.2 Menjalankan disinfektasi lantai dan peralatan perubatan yang tercemar. 1.3 Membersihkan linen kotor serta menyimpan di tempat yang disediakan. <p>2. PERSIAPAN KLINIK</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Menyusun atur kerusi dan meja. 2.2 Memastikan peralatan untuk minor surgery telah dibersihkan dan disucihama. 2.3 Menyusun dan memfailkan kad rawatan pesakit. 2.4 Memastikan alat pandang dengar berfungsi. 2.5 Memastikan sistem nombor giliran berfungsi. 2.6 Mencari rekod/data pesakit sebelum temujanji. <p>3. PERKHIDMATAN KAUNTER</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Memastikan alat tulis dan buku pendaftaran sentiasa tersedia. 3.2 Menerima panggilan telefon. 3.3 Memasukkan maklumat pesakit ke dalam kad rawatan. 3.4 Membantu mendaftar pesakit dalam buku daftar. 3.5 Mengesan dan mencari kad pesakit untuk rawatan susulan. 3.6 Memberi borang saringan kepada pelanggan. 3.7 Menghantar kad rawatan ke bilik rawatan.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
TUGASAN AM	<p>4. MEMBANTU DALAM RAWATAN PESAKIT</p> <p>4.1 Memanggil pesakit untuk menerima rawatan. 4.2 Bertindak sebagai <i>Chaperone</i> Pesakit jika perlu. 4.3 Menyediakan borang-borang keperluan rawatan. 4.4 Menyediakan peralatan untuk memeriksa pesakit.</p> <p>5. BILIK KECEMASAN/BILIK PROSEDUR</p> <p>5.1 Membantu melakukan prosedur rawatan. 5.2 Membantu di dalam kes kecemasan. 5.3 Mengiringi pesakit ke unit-unit lain dalam Klinik Kesihatan. 5.4 Mengiringi pesakit untuk rujukan ke hospital. 5.5 Membantu semasa tugas atas panggilan (<i>OnCall</i>) dan Panggilan Ambulans.</p> <p>6. PENGENDALIAN SISA KLINIKAL</p> <p>6.1 Mengendali dan memastikan bekalan sharp bin, plastik biohazard mencukupi. 6.2 Mengendali dan memastikan semua sisa klinikal disimpan dalam bilik Utiliti. 6.3 Memastikan bilik utiliti dalam keadaan bersih dan selamat. 6.4 Mengumpul dan merekod sebelum di hantar ke pusat pengumpulan sisa klinikal.</p> <p>7. KLINIK METADONE</p> <p>7.1 Pendaftaran pesakit. 7.2 Menyediakan fail pesakit. 7.3 Mengambil keputusan saringan dari makmal. 7.4 Membantu dalam menyediakan ubatan.</p>

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<p>8. KEM KESIHATAN DAN PROMOSI KESIHATAN</p> <p>8.1 Membantu menyediakan peralatan untuk sesi ceramah kesihatan.</p> <p>8.2 Membantu mengedarkan risalah kepada pesakit.</p> <p>8.3 Mengemaskan semua peralatan yang telah digunakan.</p> <p>9. MENJAGA KESELAMATAN KLINIK DAN PRASARANA</p> <p>9.1 Memastikan pintu klinik dibuka dan dikunci.</p> <p>9.2 Menutup semua suis peralatan elektrik.</p> <p>LAIN-LAIN TUGAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemas dan menukar cadar. 2. Menghantar filem X-ray, ujian makmal, specimen dan kain linen ke unit atau hospital. 3. Mengambil dan mengumpul laporan X-Ray dan ujian makmal dari hospital. 4. Menggantikan bekalan tong oksigen yang kosong. 5. Membantu mengambil ubat-ubatan atas arahan pegawai atasan dari Stor Intergrasi. 6. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil, merekod dan melaporkan tanda vital: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Suhu badan 1.2 Nadi pesakit 1.3 Tekanan darah (Mesin Tekanan <i>Darah Digital</i>) 1.4 Pernafasan 1.5 Berat badan 1.6 Sukatan tinggi 1.7 <i>Pain Score</i> 2. Memproses filem X-ray. 3. Membuat persediaan bahan-bahan pemprosesan filem seperti larutan kimia dan fixer. 4. Melakukan tugas-tugas memasukkan dan mengeluarkan kaset untuk diproses. 5. Menjaga kebersihan bilik gelap dan memastikan lantai sentiasa kering. 6. Memastikan supaya kaset-kaset X-ray dalam keadaan baik dan bersih. 7. Menjalankan tugas di unit <i>Magnetic Resonance Imaging</i> (MRI).

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit 2. Menyediakan jadual tugas PPK. 3. Memantau kedatangan PPK hadir bertugas setiap <i>shift</i>. 4. Menyelaraskan jadual dan tugas harian PPK. 5. Membuat permohonan dan penerimaan linen supaya sentiasa mencukupi. 6. Memberi orientasi kepada PPK baru. 7. Menjalankan tugas <i>despatch</i> dokumen ke Jabatan, Wad dan lain-lain unit). 8. Menyemak buku aktiviti harian PPK dan melapor kepada Penyelia PPP. 9. Membuat persediaan aktiviti latihan kepada semua PPK. 10. Mengambil pesanan alat tulis. 11. Mengambil pesanan dari stor perubatan. 12. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 13. Memantau dan mengamalkan prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 14. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 2. Menyelaraskan tugas PPK. 3. Menyemak dan menerima laporan tugas harian dari PPK U14. 4. Membuat orientasi kepada PPK baru yang melaporkan diri. 5. Menyelaraskan persediaan untuk aktiviti latihan kepada semua PPK. 6. Menyemak rekod dan menyokong cuti PPK U11 dan U14. 7. Menjalankan pemantauan linen. 8. Memastikan kebersihan persekitaran secara berkala. 9. Bertanggungjawab menyimpan dan menyemak semua data PPK seperti cuti, latihan, fail peribadi; fail meja dan membantu dalam penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) PPK U11 dan U14. 10. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.





PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KEBERSIHAN KLINIK <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Menjalankan aktiviti kebersihan di dalam Klinik Kesihatan. 1.2 Menjalankan disinfektasi lantai dan peralatan perubatan yang tercemar. 1.3 Membersihkan linen kotor serta menyimpan di tempat yang disediakan. 2. PERSIAPAN KLINIK <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Menyusun atur kerusi dan meja. 1.2 Memastikan peralatan untuk <i>minor surgery</i> telah dibersihkan dan disucihama. 1.3 Menyusun dan memfailkan kad rawatan pesakit. 1.4 Memastikan alat pandang dengar berfungsi. 1.5 Memastikan sistem nombor giliran berfungsi. 1.6 Mencari rekod/data pesakit sebelum temujanji. 3. PERKHIDMATAN KAUNTER <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Memastikan alat tulis dan buku pendaftaran sentiasa tersedia. 3.2 Menerima panggilan telefon. 3.3 Memasukkan maklumat pesakit ke dalam kad rawatan. 3.4 Membantu mendaftar pesakit dalam buku daftar. 3.5 Mengesan dan mencari kad pesakit untuk rawatan susulan. 3.6 Memberi borang saringan kepada pesakit. 3.7 Menghantar kad rawatan ke bilik rawatan.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
TUGASAN AM	<p>4. MEMBANTU DALAM RAWATAN PESAKIT</p> <p>1.1 Memanggil pesakit untuk menerima rawatan.</p> <p>1.2 <i>Chaperone</i> Pesakit jika perlu.</p> <p>1.3 Menyediakan borang-borang keperluan rawatan</p> <p>1.4 Menyediakan peralatan untuk memeriksa pesakit.</p> <p>4. BILIK KECEMASAN/BILIK PROSEDUR</p> <p>4.4 Membantu melakukan prosedur rawatan.</p> <p>4.5 Membantu di dalam kes kecemasan.</p> <p>4.6 Mengiringi pesakit ke unit-unit lain dalam Klinik Kesihatan.</p> <p>4.7 Mengiringi pesakit untuk rujukan ke hospital.</p> <p>4.8 Membantu semasa tugas atas panggilan (<i>OnCall</i>) dan Panggilan Ambulans.</p> <p>5. PENGENDALIAN SISA KLINIKAL</p> <p>5.1 Mengendali dan memastikan bekalan <i>sharp bin</i>, plastik biohazard mencukupi.</p> <p>5.2 Mengendali dan memastikan semua sisa klinikal disimpan dalam bilik Utiliti.</p> <p>5.3 Memastikan bilik utiliti dalam keadaan bersih dan selamat.</p> <p>5.4 Mengumpul dan merekod sebelum dihantar ke pusat pengumpulan sisa klinikal.</p>

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<p>7. MENJAGA KESELAMATAN KLINIK DAN PRASARANA</p> <p>7.1 Memastikan pintu klinik dibuka dan dikunci. 7.2 Menutup semua suis peralatan elektrik.</p> <p>LAIN-LAIN TUGAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemas dan menukar cadar. 2. Menghantar filem X-ray, ujian makmal, specimen dan kain linen ke unit atau hospital. 3. Mengambil dan mengumpul laporan X-Ray dan ujian makmal dari hospital. 4. Menggantikan bekalan tong oksigen yang kosong dari hospital. 5. Membantu mengambil ubat-ubatan atas arahan pegawai atasan dari Stor Intergrasi. 6. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.
<p>TUGASAN KHAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil, merekod dan melaporkan tanda vital: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Suhu badan 1.2 Nadi pesakit 1.3 Tekanan darah (Mesin Tekanan Darah <i>Digital</i>) 1.4 Pernafasan 1.5 Berat badan 1.6 Sukatan tinggi 1.7 <i>Pain Score</i>

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
TUGASAN AM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 2. Menyediakan jadual tugas PPK. 3. Memantau kedatangan PPK hadir bertugas setiap <i>shift</i>. 4. Menyelaraskan jadual dan tugas harian PPK. 5. Memberi orientasi kepada PPK baru. 6. Membuat permohonan dan penerimaan linen supaya sentiasa mencukupi. 7. Menjalankan tugas <i>despatch</i> dokumen ke Jabatan, Wad dan lain-lain unit. 8. Menyemak buku aktiviti harian PPK dan melapor kepada Penyelia PPP. 9. Membuat persediaan aktiviti latihan kepada semua PPK. 10. Mengambil pesanan alat tulis. 11. Mengambil pesanan dari stor perubatan. 12. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 13. Memantau dan mengamal prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 14. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 2. Menyelaraskan tugas PPK. 3. Menyemak dan menerima laporan tugas harian dari PPK U14. 4. Membuat orientasi kepada PPK baru yang melaporkan diri. 5. Menyelaraskan persediaan untuk aktiviti latihan kepada semua PPK. 6. Menyemak rekod dan menyokong cuti PPK U11 dan U14. 7. Menjalankan pemantauan linen. 8. Memastikan kebersihan persekitaran secara berkala. 9. Bertanggungjawab menyimpan dan menyemak semua data PPK seperti cuti, latihan, fail peribadi; fail meja dan membantu dalam penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) PPK U11 dan U14. 10. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.



PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<p>1. KEBERSIHAN KLINIK</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Menjalankan aktiviti kebersihan di dalam Klinik Kesihatan. 1.2 Menjalankan disinfektasi lantai dan peralatan perubatan yang tercemar. 1.3 Membersihkan linen kotor serta menyimpan di tempat yang disediakan. <p>2. PERSIAPAN KLINIK</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Menyusun atur kerusi dan meja. 2.2 Memastikan peralatan untuk <i>minor surgery</i> telah dibersihkan dan disucihama. 2.3 Menyusun dan memfailkan kad rawatan pesakit. 2.4 Memastikan alat pandang dengar berfungsi. 2.5 Memastikan sistem nombor giliran berfungsi. 2.6 Mencari rekod/data pesakit sebelum temujanji. <p>3. PERKHIDMATAN KAUNTER PENDAFTARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Memastikan alat tulis dan buku pendaftaran sentiasa tersedia. 3.1 Menerima panggilan telefon. 3.1 Memasukkan maklumat pesakit ke dalam kad rawatan. 3.1 Membantu mendaftar pesakit dalam buku daftar. 3.1 Mengesan dan mencari kad pesakit untuk rawatan susulan. 3.1 Memberi borang saringan kepada pesakit. 3.1 Menghantar kad rawatan ke bilik rawatan.

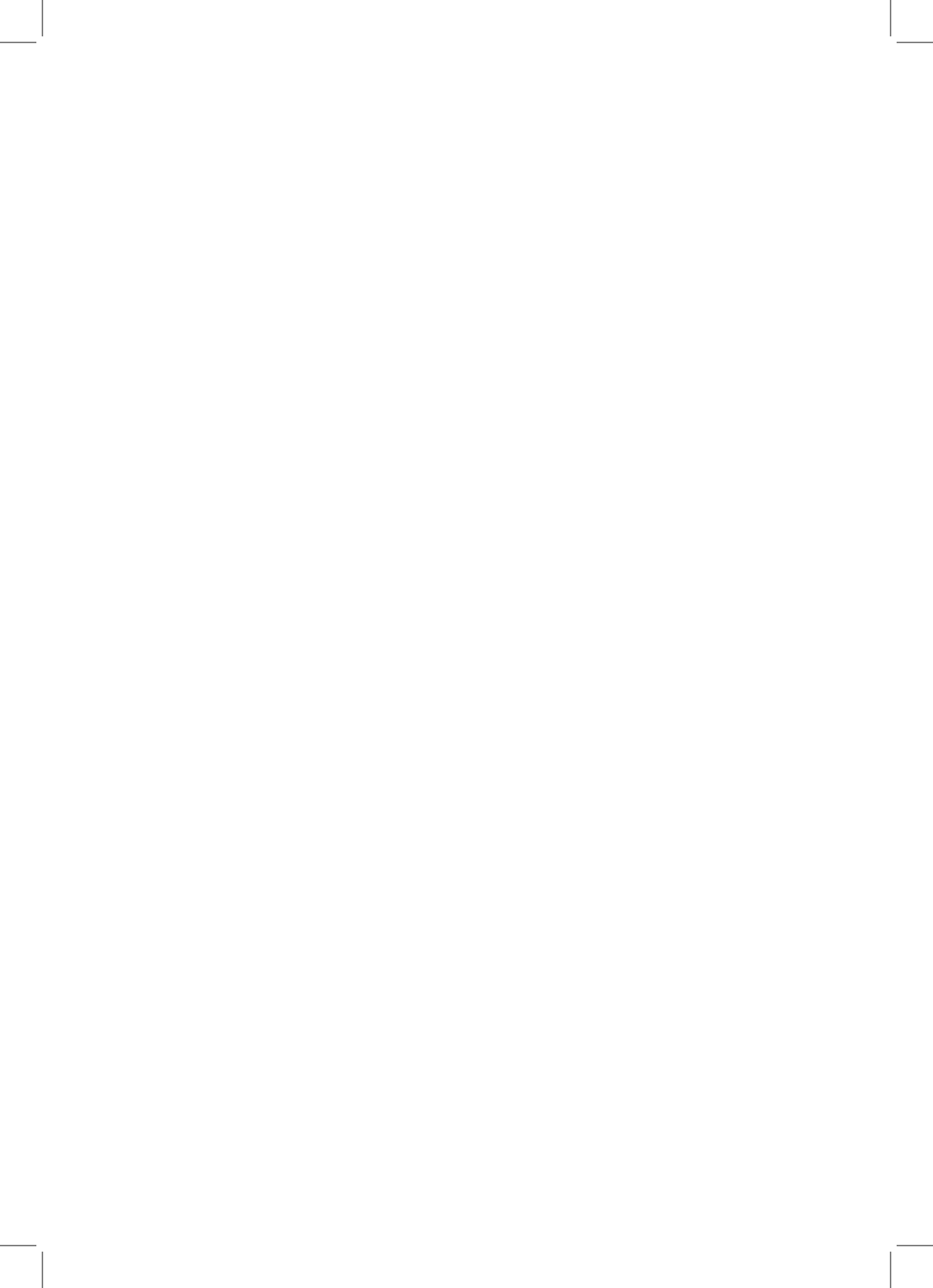
SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<p>4. MENJAGA KESELAMATAN KLINIK DAN PRASARANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Memastikan pintu klinik dibuka dan dikunci. 1.2 Menutup semua suis peralatan elektrik. <p>LAIN-LAIN TUGAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghantar filem X-ray, ujian makmal, specimen dan kain linen ke unit atau hospital. 2. Mengambil dan mengumpul laporan X-Ray dan ujian makmal dari hospital. 3. Menggantikan bekalan tong oksigen yang kosong. 4. Membantu mengambil ubat-ubatan atas arahan pegawai atasan dari Stor Intergrasi. 5. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.
<p>TUGASAN KHAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil, merekod dan melaporkan tanda vital: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Suhu badan 1.2 Nadi pesakit 1.3 Tekanan darah (Mesin Tekanan Darah <i>Digital</i>) 1.4 Pernafasan 1.5 Berat badan 1.6 Sukatan tinggi 1.7 <i>Pain Score</i>

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas-tugas memeriksa inventori perubatan dan bukan perubatan . 2. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 3. Menyediakan jadual tugas PPK. 4. Memantau kedatangan PPK hadir bertugas setiap <i>shift</i>. 5. Menyelaraskan jadual dan tugas harian PPK. 6. Memberi orientasi kepada PPK baru. 7. <i>Despacth</i> dokumen jika perlu. 8. Menyemak buku aktiviti harian PPK dan melapor kepada Penyelia PPP. 9. Membuat persediaan aktiviti latihan kepada semua PPK. 10. Mengambil pesanan alat tulis. 11. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 12. Memantau dan mengamal prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 13. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U16

TUGASAN AM	<ol style="list-style-type: none">1. Menyelaraskan tugas PPK.2. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit.3. Menyemak dan menerima laporan tugas harian dari PPK U14.4. Membuat orientasi kepada PPK baru yang melaporkan diri.5. Menyelaraskan persediaan untuk aktiviti latihan kepada semua PPK.6. Menyemak rekod dan menyokong cuti PPK U11 dan U14.7. Memastikan kebersihan persekitaran secara berkala.8. Bertanggungjawab menyimpan dan menyemak semua data PPK seperti cuti, latihan, fail peribadi; fail meja dan membantu dalam penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) PPK U11 dan U14.9. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.
-------------------	---



The background features the national coat of arms of Malaysia, which consists of two tigers flanking a shield with a crescent moon and a 16-pointed star. Below the shield is a yellow banner with the motto 'BERSEKUTU BERTAMBAH MUTU' in both Malay and Arabic script.

**PINTU MASUK
ANTARABANGSA
(LAPANGAN TERBANG)
PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN
GRED U11, U14 dan U16**

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KEBERSIHAN KLINIK/WAD/UNIT KECEMASAN UDARA <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Menjalankan aktiviti kebersihan di Klinik/ Wad dan Air Disaster Unit. 1.2 Menjalankan disinfektasi lantai dan peralatan perubatan yang tercemar. 1.3 Menukar 'bed linen' setiap kali setelah digunakan dan menukar linen kotor ke hospital. 2. MEMBANTU SEMASA MERAWAT PESAKIT <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Memanggil pesakit untuk menerima rawatan. 2.2 Chaperone Pesakit jika perlu. 2.3 Menyediakan borang-borang keperluan rawatan. 2.4 Menyediakan peralatan untuk memeriksa pesakit. 3. BILIK KECEMASAN <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Membantu melakukan prosedur rawatan. 3.1 Membantu di dalam kes kecemasan. 3.1 Membantu merujuk kes-kes kecemasan atau kes-kes yang disyaki penyakit berjangkit ke hospital

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
TUGASAN AM	<p>4. PENGENDALIAN SISA KLINIKAL</p> <p>4.1 Memastikan bekalan <i>sharp bin</i> mencukupi.</p> <p>4.2 Mengumpul dan merekod di dalam buku sebelum dihantar ke Hospital.</p> <p>5. KEM KESIHATAN / PROMOSI KESIHATAN</p> <p>5.1 Menyediakan peralatan untuk sesi ceramah kesihatan.</p> <p>5.2 Mengedarkan risalah kepada pesakit.</p> <p>6. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.</p>
TUGASAN KHAS	<p>LAIN-LAIN TUGASAN</p> <p>1. Membantu dalam perawatan kecemasan semasa berlakunya bencana /Mass casualty insiden.</p> <p>2. Menyusun dan mengemas inventori alat-alat perubatan dan bukan perubatan di Unit Kecemasan Udara.</p> <p>3. Membantu penumpang yang dikuarantin mengambil bagasi atau menukar tiket penerbangan jika perlu serta memberi orientasi tentang lokasi tempat makan.</p> <p>4. Membantu menghantar penumpang dari Pusat Kuarantin Kesihatan Terminal Utama atau Pusat Kuarantin Kesihatan.</p>

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas-tugas memeriksa inventori perubatan dan bukan perubatan di Klinik Kesihatan. 2. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 3. Menyediakan jadual tugas Pembantu Perawatan Kesihatan (PPK). 4. Menyelia kebajikan anggota seliaan. 5. Memantau kehadiran PPK bertugas, menguruskan penggantian jika terdapat PPK bercuti. 6. Memantau PPK menjalankan aktiviti kebersihan Klinik Kesihatan. 7. Memastikan pelaksanaan dan tanggungjawab yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia dipatuhi oleh PPK. 8. Membantu Penyelia merancang aktiviti latihan kepada semua PPK dibawah jagaan. 9. Membuat orientasi kepada PPK baru bertugas di Klinik Kesihatan. 10. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U16

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
TUGASAN AM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan tugas PPK. 2. Menyemak dan menerima laporan tugas harian dari PPK U14. 3. Membuat orientasi kepada PPK baru yang melaporkan diri. 4. Menyelaraskan persediaan untuk aktiviti latihan kepada semua PPK. 5. Menyemak rekod dan menyokong cuti PPK U11 dan U14. 6. Memastikan kebersihan persekitaran secara berkala. 7. Bertanggungjawab menyimpan dan menyemak semua data PPK seperti cuti, latihan, fail peribadi; fail meja dan membantu dalam penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) PPK U11 dan U14. 8. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.





PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KEBERSIHAN KLINIK/WAD/UNIT KECEMASAN UDARA <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Menjalankan aktiviti kebersihan di Klinik/ Wad dan Unit. 1.2 Menjalankan disinfektasi lantai dan peralatan perubatan yang tercemar. 1.3 Menukar 'bed linen' setiap kali setelah digunakan 1.4 Menjalankan kerja pencucian makmal kimia & mikrobiologi seperti menyapu, mengemop dan mengelap bench lab. 2. MEMBANTU SEMASA MERAWAT PESAKIT <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Memanggil pesakit untuk menerima rawatan. 2.2 Chaperone Pesakit jika perlu. 2.3 Menyediakan borang-borang keperluan rawatan. 2.4 Menyediakan peralatan untuk memeriksa pesakit. 3. BILIK KECEMASAN <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Membantu melakukan prosedur rawatan. 3.1 Membantu di dalam kes kecemasan. 3.1 Membantu merujuk kes-kes kecemasan atau kes yang disyaki penyakit berjangkit ke hospital. 4. PENGENDALIAN SISA KLINIKAL <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Memastikan bekalan <i>sharp bin</i> mencukupi. 4.2 Mengumpul dan merekod di dalam buku sebelum dihantar ke Hospital. 5. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas-tugas memeriksa inventori perubatan dan bukan perubatan di Klinik Kesihatan. 2. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 3. Menyediakan jadual tugas Pembantu Perawatan Kesihatan (PPK). 4. Menyelia kebajikan anggota seliaan. 5. Memantau kehadiran PPK bertugas, menguruskan penggantian jika terdapat PPK bercuti. 6. Memantau PPK menjalankan aktiviti kebersihan Klinik Kesihatan. 7. Memastikan pelaksanaan dan tanggungjawab yang dikeluarkan oleh kementerian Kesihatan Malaysia dipatuhi oleh PPK. 8. Membantu Penyelia merancang aktiviti latihan kepada semua PPK dibawah jagaan. 9. Membuat orientasi kepada PPK baru bertugas di Klinik Kesihatan. 10. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U16

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan tugas PPK. 2. Menyemak dan menerima laporan tugas harian dari PPK U14. 3. Membuat orlentasi kepada PPK baru yang melaporkan diri. 4. Menyelaraskan persediaan untuk aktiviti latihan kepada semua PPK. 5. Menyemak rekod dan menyokong cuti PPK U11 dan U14. 6. Memastikan kebersihan persekitaran secara berkala. 7. Bertanggungjawab menyimpan dan menyemak semua data PPK seperti cuti, latihan, fail peribadi; fail meja dan membantu dalam penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) PPK U11 dan U14. 8. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.



PERKHIDMATAN PORTER

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memungut spesimen dari wad-wad/unit untuk dihantar ke makmal/tabung darah. 2. Mengambil keputusan ujian untuk dihantar semula ke wad/unit yang berkenaan. 3. Mengambil peralatan pakai buang dari stor bekalan. 4. Mengambil dan menghantar troli makanan dari dapur ke wad dan sebaliknya. 5. Menghantar dan mengambil ubat-ubatan di farmasi selepas disepak dan disahkan oleh pegawai atasan. 6. Menghantar pesakit ke Jabatan X-ray, Klinik Pakar, Dewan Bedah, Jabatan Fisioterapi dan mengambil semula pesakit apabila selesai prosedur/pemeriksaan/pembedahan. 7. Menghantar dan mengambil BHT/ dokumen-dokumen lain pesakit ke jabatan atau unit berkenaan. 8. Membantu mengiringi pesakit yang dirujuk ke lain-lain hospital. 9. Menjaga dan memastikan peralatan dalam keadaan selamat dan berfungsi untuk digunakan. 10. Menghadiri mesyuarat dan latihan di unit. 11. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
TUGASAN AM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas-tugas memeriksa inventori perubatan dan bukan perubatan di jabatan. 2. Menyediakan jadual tugas Pembantu Perawatan Kesihatan (PPK). 3. Menyelaraskan jadual dan tugas harian PPK. 4. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 5. Menyemak laporan shif PPK dan membuat tindakan susulan yang berkaitan. 6. Memastikan PPK hadir bertugas pada setiap shif, menguruskan penggantian jika terdapat PPK bercuti. 7. Memastikan bilik utiliti dalam keadaan bersih dan kemas. 8. Memaklumkan arahan semasa yang dikeluarkan oleh pihak penyeliaan atasan. 9. Memantau prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 10. Menyelaraskan aktiviti latihan kepada semua PPK dibawah jagaan. 11. Memberi orientasi kepada PPK baru. 12. Menyediakan data dan statistik unit .

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 13. Menghadiri mesyuarat dan latihan di unit. 14. Merekod pesanan dari Unit atau Wad berkaitan penghantaran spesimen, X-ray dan sebagainya. 15. Membuat dan menghantar reten bulanan. 16. Memantau prestasi tugas harian PPK. 17. Menghantar laporan prestasi tugas kepada Penyelia. 18. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

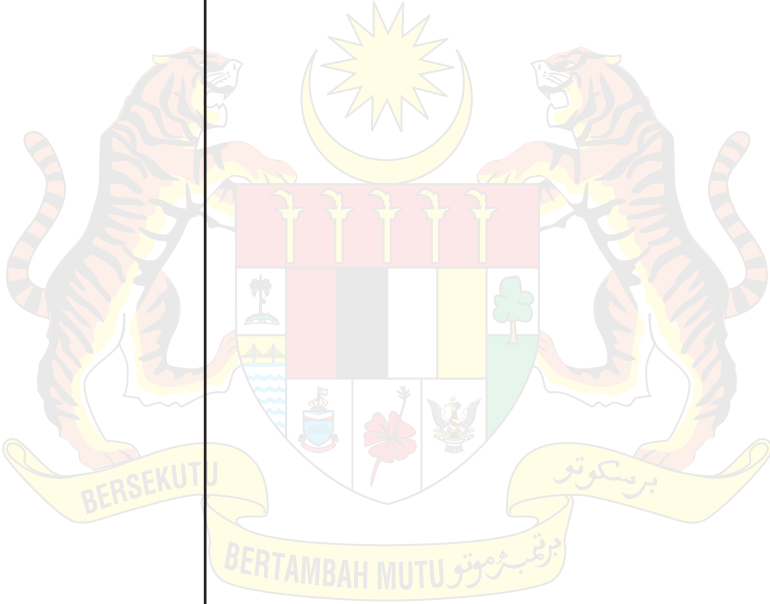
PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U16

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pelaksanaan dan tanggungjawab yang dikeluarkan oleh pihak penyeliaan dipatuhi oleh PPK. 2. Memantau dan mengamal prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 3. Memastikan data dan statistik unit tepat dan lengkap sebelum diserahkan kepada penyelia. 4. Membantu dalam menyelaraskan latihan bagi meningkatkan modal insan dikalangan PPK. 5. Memantau prestasi tugas PPK dan membantu penilaian prestasi kerja. 6. Menyelia PPK mematuhi peraturan, dan etika serta mengamalkan unsur-unsur budaya murni yang berkuatkuasa. 7. Membuat orientasi kepada PPK baru. 8. Menguruskan inventori dan peralatan di unit. 9. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

JABATAN FORENSIK

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tugas perkhidmatan PERKHIMATAN KAUNTER dibahagian berkaitan. 2. Membuat permohonan dan penerimaan linen supaya sentiasa mencukupi. 3. Mengambil mayat dari wad, unit dan Jabatan Kecemasan. 4. Membantu menerima mayat daripada wad, jabatan kecemasan atau yang dibawa oleh pasukan polis dan lain-lain. 5. Memasukkan mayat ke dalam peti simpanan di Jabatan Forensik. 6. Menyediaan peralatan bedah siasat. 7. Membersihkan peralatan dan troli selepas digunakan. 8. Membantu bersama Pakar/ Pegawai Perubatan/ Penolong Pegawai Perubatan di dalam prosedur bedah siasat. 9. Membersihkan mayat selepas prosedur bedah siasat. 10. Membantu dalam proses pengendalian mayat yang berisiko mengikut garis panduan. 11. Melakukan tugas-tugas atas panggilan selepas waktu pejabat apabila diperlukan. 12. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses pengambilan spesimen dan merekodnya. 2. Membantu menjahit mayat selepas bedah siasat. 3. Membantu dalam proses mengawet specimen. 4. Membantu dalam penyediaan <i>disinfectant</i>. 

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 2. Menyediakan jadual tugas PPK. 3. Memantau kedatangan PPK hadir bertugas setiap <i>shift</i>. 4. Menyelaraskan jadual dan tugas harian PPK. 5. Memberi orientasi kepada PPK baru. 6. Menjalankan tugas <i>despatch</i> dokumen ke Jabatan, Wad dan lain-lain unit. 7. Menyemak buku aktiviti harian PPK dan melapor kepada Penyelia PPP. 8. Membuat persediaan aktiviti latihan kepada semua PPK. 9. Membuat permohonan dan penerimaan linen supaya sentiasa mencukupi. 10. Mengambil pesanan alat tulis. 11. Mengambil pesanan dari stor perubatan. 12. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 13. Memantau dan mengamal prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 14. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
TUGASAN AM	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="478 309 1001 368">1. Membantu proses pengambilan spesimen dan merekodnya.<li data-bbox="478 406 1001 466">2. Membantu menjahit mayat selepas bedah siasat.<li data-bbox="478 503 933 563">3. Membantu dalam proses mengawet specimen.<li data-bbox="478 601 1007 628">4. Membantu dalam penyediaan <i>disinfectant</i>.



PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U16


SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pelaksanaan dan tanggungjawab yang dikeluarkan oleh pihak penyeliaan dipatuhi oleh PPK. 2. Memantau dan mengamalkan prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 3. Membantu dalam menyelaraskan latihan bagi meningkatkan modal insan dikalangan PPK. 4. Memantau prestasi tugas PPK dan membantu penilaian prestasi kerja. 5. Menyelia PPK mematuhi peraturan, dan etika serta mengamalkan unsur-unsur budaya murni yang berkuatkuasa. 6. Membuat orientasi kepada PPK baru. 7. Memantau kehadiran PPK bertugas pada setiap shif dan menguruskan penggantian dengan lancar jika PPK bercuti. 8. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.
<p>TUGASAN KHAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses pengambilan spesimen dan merekodnya. 2. Membantu menjahit mayat selepas bedah siasat. 3. Membantu dalam proses mengawet specimen. 4. Membantu dalam penyediaan <i>disinfectant</i>

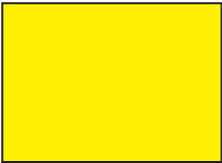
JABATAN KECEMASAN DAN TRAUMA


PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>PERKHIDMATAN TRIAGE DAN KAUNTER</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan peralatan perubatan di bawah jagaan seperti kerusi roda dan troli pesakit berada di dalam keadaan baik, berfungsi dan selamat untuk digunakan. 2. Menyambut dan memindahkan pesakit dari kenderaan dalam keadaan selamat. 3. Memberikan keselesaan kepada pesakit sebelum menerima rawatan. 4. Membantu Penolong Pegawai Perubatan (PPP) dalam melakukan proses saringan. 5. Mengiringi pesakit yang telah disaring ke zon yang berkenaan. 6. Membantu dalam penyediaan awal peralatan di Bilik Dekontaminasi / Isolasi dalam keadaan baik dan boleh digunakan. 7. Mengemas linen di troli pesakit selepas digunakan.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>PERKHIDMATAN TRIAGE DAN KAUNTER</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan peralatan perubatan di bawah jagaan seperti kerusi roda dan troli pesakit berada di dalam keadaan baik, berfungsi dan selamat untuk digunakan. 2. Menyambut dan memindahkan pesakit dari kenderaan dalam keadaan selamat. 3. Memberikan keselesaan kepada pesakit sebelum menerima rawatan. 4. Membantu Penolong Pegawai Perubatan (PPP) dalam melakukan proses saringan. 5. Mengiringi pesakit yang telah disaring ke zon yang berkenaan. 6. Membantu dalam penyediaan awal peralatan di Bilik Dekontaminasi / Isolasi dalam keadaan baik dan boleh digunakan. 7. Mengemas linen di troli pesakit selepas digunakan.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p style="text-align: center;">ZON KRITIKAL (ZON MERAH)</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PPP semasa memeriksa dan menyediakan alatan perubatan berada dalam keadaan baik, berfungsi dan selamat untuk digunakan. 2. Sebagai seorang ahli pasukan Perubatan Kecemasan MEMBANTU dalam: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Memasang <i>Splint, cervical collar</i>. 2.2 Mencuci luka. 2.3 Membalut luka. 2.4 Memberi rawatan Kardiopulmunari asas. 2.5 Menyediakan set intravena. 2.6 Mengepam <i>Bag Valve Mask</i>. 2.7 Memberi rawatan prosedur oksigen. 2.8 Melakukan prosedur penyedutan sekresi. 3. Menyedia dan memberikan peralatan keperluan pesakit seperti <i>urinal, bedpan, vomit bowl</i> dan sebagainya. 4. Mengemas dan membersihkan kembali peralatan yang telah digunakan. 5. Membantu menambah alat pakai buang (<i>consumable</i>) mengikut kuantiti yang diperlukan. 6. Bersama di dalam pasukan <i>resus</i> dalam proses rawatan kecemasan khususnya CPR. 7. Membantu mengiringi pesakit ke unit lain yang dirujuk. 8. Membantu PPP dalam prosedur <i>last office</i> (kemaskan pesakit yang baru meninggal dunia.)

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p data-bbox="210 245 383 338">ZON KRITIKAL (ZON MERAH)</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="450 245 962 304">1. Memastikan troli dalam keadaan kemas, bersih dan sedia digunakan. <li data-bbox="450 343 995 435">2. Memeriksa dan menyediakan alat-alat perubatan seperti silinder oksigen sentiasa mencukupi serta dalam keadaan baik. <li data-bbox="450 474 937 532">3. Mengemas dan membersihkan semula peralatan yang telah digunakan. <li data-bbox="450 572 949 664">4. Membantu menambah alat pakai buang (<i>consumable</i>) mengikut kuantiti yang diperlukan. <li data-bbox="450 703 986 795">5. Menghantar spesimen ke Jabatan Patologi/ tabung darah dan mengambil keputusan ujian. <li data-bbox="450 835 956 893">6. Membantu dalam proses rawatan di zon separa kritikal. <li data-bbox="450 932 1023 990">7. Membantu mengiringi pesakit yang dirujuk ke wad/Unit/Hospital lain.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p data-bbox="222 240 416 394">BILIK RAWATAN & BILIK PEMERIKSAAN (GREEN ZONE)</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="453 240 978 295">1. Menyediakan katil pesakit dalam keadaan bersih dan kemas. <li data-bbox="453 329 953 415">2. Membantu menambah alat pakai buang (<i>consumable</i>) mengikut kuantiti yang diperlukan. <li data-bbox="453 449 1027 503">3. Mengemas dan membersihkan peralatan yang telah digunakan. <li data-bbox="453 538 900 565">4. Memanggil pesakit jika diperlukan. <li data-bbox="453 599 946 654">5. Bertindak sebagai <i>chaperone</i> sekiranya diperlukan. <li data-bbox="453 688 1039 944">6. Mengambil, merekod dan melaporkan tanda vital: <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="502 715 694 742">1.1 Suhu badan <li data-bbox="502 744 707 772">1.2 Nadi pesakit <li data-bbox="502 773 990 828">1.3 Tekanan darah (Mesin Tekanan Darah <i>Digital</i>) <li data-bbox="502 830 691 857">1.4 Pernafasan <li data-bbox="502 859 699 886">1.5 Berat badan <li data-bbox="502 888 724 915">1.6 Sukatan tinggi <li data-bbox="502 917 678 944">1.7 <i>Pain Score</i> <li data-bbox="453 978 1027 1033">7. Menghantar spesimen ke Jabatan Patologi/ tabung darah dan mengambil keputusan ujian. <li data-bbox="453 1067 990 1122">8. Membantu dalam menyediakan peralatan untuk pemasangan POP jika ada keperluan. <li data-bbox="453 1156 1039 1183">9. Mengiringi pesakit yang dirujuk ke wad/unit lain. <li data-bbox="453 1217 1039 1272">10. Membantu pegawai atasan dalam menjalankan rawatan dan prosedur. <li data-bbox="453 1306 1039 1446">11. Membantu memeriksa peralatan dan keperluan rawatan dalam bilik asma seperti bekalan oksigen dan alat nebuliser berada dalam keadaan baik, berfungsi dan selamat untuk digunakan.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>WAD PEMULIHAN/ PEMERHATIAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemaskan katil pesakit setiap pagi dan melakukan penyediaan katil selepas pesakit discaj. 2. Melakukan pengasingan dan memasukkan <i>linen</i> mengikut jenis kekotoran (<i>white bag</i> dan <i>red bag</i>). 3. Menggantikan beg linen yang baru apabila beg linen sedia ada telah penuh. 4. Menghantar spesimen ke Jabatan Patologi/ tabung darah dan mengambil keputusan ujian. 5. <i>Menyaji</i> makanan untuk pesakit. 6. Menghantar pesakit untuk kemasukan wad dan unit lain. 7. Menyedia dan memberikan peralatan keperluan pesakit seperti <i>urinal</i>, <i>bedpan</i>, <i>vomit bowl</i> dan sebagainya.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>BILIK PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan keperluan dan membantu dalam prosedur <i>toilet and suture, incision and grainage, nail avulsion</i> dan lain-lain prosedur kecil. 2. Membantu dalam memeriksa dan menyediakan keperluan peralatan perubatan seperti mesin penyedutan sekresi dan alatan resusitasi dan gas oksigen dalam keadaan selamat dan sedia guna. 3. Mengemas dan membersihkan peralatan selepas setiap prosedur dan membuang sisa klinikal mengikut protokol. 4. Membantu pasukan perubatan merawat pesakit dalam kecemasan seperti <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Memberi rawatan kardiopulmunari asas. 4.2 Menyediakan keperluan prosedur intravena. 4.3 Mengepam <i>Bag Valve Mask</i>, memberi oksigen dan melakukan penyedutan sekresi.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 2. Menyediakan jadual tugas PPK. 3. Memantau kedatangan PPK hadir bertugas setiap <i>shift</i>. 4. Menyelaraskan jadual dan tugas harian PPK. 5. Memberi orientasi kepada PPK baru. 6. Menjalankan tugas <i>despatch</i> dokumen ke Jabatan, Wad dan lain-lain unit. 7. Menyemak buku aktiviti harian PPK dan melapor kepada Penyelia PPP. 8. Membuat persediaan aktiviti latihan kepada semua PPK. 9. Mengambil pesanan alat tulis. 10. Mengambil pesanan dari stor perubatan. 11. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 12. Memantau dan mengamal prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 13. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U16

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan tugas PPK. 2. Menyemak dan menerima laporan tugas harian dari PPK U14. 3. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 4. Membuat orientasi kepada PPK baru yang melaporkan diri. 5. Menyelaraskan persediaan untuk aktiviti latihan kepada semua PPK. 6. Menyemak rekod dan menyokong cuti PPK U11 dan U14. 7. Menjalankan pemantauan linen. 8. Memastikan kebersihan persekitaran secara berkala. 9. Bertanggungjawab menyimpan dan menyemak semua data PPK seperti cuti, latihan, fail peribadi, fail meja dan membantu dalam penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) PPK U11 dan U14. 10. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

JABATAN RADIOLOGI

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11/U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
TUGASAN AM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pesakit untuk menjalankan prosedur. 2. Mengemas dan menukar cadar. 3. Menghantar pesanan ubat dan mengambil ubat-ubatan yang telah disepak. 4. Membantu mendapatkan temujanji bagi pesakit MRI, CT Scan. 5. Membantu dalam memeriksa peralatan kelengkapan supaya berada di dalam keadaan baik, selamat dan boleh digunakan. 6. Membersihkan peralatan perubatan yang telah digunakan. 7. <i>Despatch</i> dokumen yang diarahkan. 8. Membantu memeriksa 'inventori'. 9. Membantu pegawai dalam prosedur pemeriksaan, ujian dan rawatan pesakit. 10. Bertindak sebagai <i>chaperone</i> semasa rawatan diberikan.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
TUGASAN AM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil filem X-ray untuk tujuan laporan dan seterusnya disimpan semula dengan teratur. 2. Membantu membetulkan posisi pesakit untuk proses X-ray. 3. Memastikan keselesaan dan keselamatan pesakit. 4. Menjalankan tugas panggilan kecemasan selepas waktu pejabat. 5. Menjalankan tugas di Unit Tomografi Berkomputer (<i>CT Scan</i>). 6. Menjalankan tugas di Unit Ultrasound. 7. Menjalankan tugas di unit Mammografi. 8. Menghantar spesimen ke Jabatan Patologi/ tabung darah dan mengambil keputusan ujian. 9. Pengendalian Sisa Klinikal : Mengendali dan memastikan bekalan <i>sharp bin</i>, plastik biohazard mencukupi. <ol style="list-style-type: none"> 19.1 Mengendali dan memastikan semua sisa klinikal disimpan dalam bilik utiliti. 19.2 Memastikan bilik utiliti dalam keadaan bersih dan selamat. 19.3 Mengumpul dan merekod sebelum dihantar ke pusat pengumpulan sisi klinikal. 10. Menjalankan tugas di Unit Angiografi seperti berikut : <ol style="list-style-type: none"> 20.1 Melakukan tugas <i>despatch</i>. 20.2 Menghantar buku pesanan ubat-ubatan. 20.3 Melakukan kerja menghantar dan mengambil set dari CSSU. 20.4 Mencuci set yang telah digunakan serta memasukkan ke dalam bekas yang disediakan. 20.5 Menukar oksigen dan menyusun ubatan saline. 20.6 Mengemaskini bilik Angio.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas-tugas memeriksa inventori perubatan dan bukan perubatan di jabatan. 2. Memantau kehadiran PPK bertugas dan menguruskan pengganti jika PPK bercuti/cuti sakit/tidak hadir tugas dan cuti kecemasan. 3. Memantau kebersihan bilik rawatan dalam keadaan bersih dan kemas. 4. Memantau pengamalan <i>standard precaution</i> oleh semua PPK. 5. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 6. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.
<p>TUGASAN KHAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses filem X-ray. 2. Membuat persediaan bahan-bahan pemrosesan filem seperti larutan kimia dan fixer. 3. Melakukan tugas-tugas memasukkan dan mengeluarkan kaset untuk diproses. 4. Menjaga kebersihan bilik gelap dan memastikan lantai sentiasa kering. 5. Memastikan supaya kaset-kaset X-ray dalam keadaan baik dan bersih. 6. Menjalankan tugas di unit <i>Magnetic Resonance Imaging</i> (MRI)

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U16

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan tugas PPK. 2. Menyemak dan menerima laporan tugas harian dari PPK U14. 3. Membuat orientasi kepada PPK baru yang melaporkan diri. 4. Menyelaraskan persediaan untuk aktiviti latihan kepada semua PPK. 5. Menyemak rekod dan menyokong cuti PPK U11 dan U14. 6. Menjalankan pemantauan linen. 7. Memastikan kebersihan persekitaran secara berkala. 8. Bertanggungjawab menyimpan dan menyemak semua data PPK seperti cuti, latihan, fail peribadi, fail meja dan membantu dalam penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) PPK U11 dan U14. 9. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

JABATAN RADIOLOGI

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p> <p>KAUNTER</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan penolakan spesimen mengikut prosedur yang telah ditetapkan. 2. Mengagihkan specimen dan borang permintaan ke unit-unit berkaitan. 3. Membekalkan bekas specimen kepada unit/wad. 4. Melakukan <i>despatch (pigeon hole)</i> keputusan/laporan makmal. 5. Membantu dalam proses pengendalian specimen rujukan (<i>out sourcing</i>). 6. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
BILIK CUCIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencuci bekas mengikut ketetapan prosedur. 2. Agihkan kembali bekas ke unit-unit berkaitan. 3. Memastikan setiap prosedur cucian mengikut arahan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
BILIK STOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam pengurusan stor jabatan. 2. Membantu Menyusun dan mengemaskini reagen /konsumabel. 3. Memastikan stok harian konsumabel mencukupi untuk pengagihan kepada unit/wad.
TUGASAN KHAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengendalikan pelupusan buangan sisa klinikal / biological. 2. Membantu mengendalikan pelupusan buangan kimia. 3. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
TUGASAN AM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan jadual tugas PPK. 2. Memantau kedatangan PPK hadir bertugas setiap <i>shift</i>. 3. Menyelaraskan jadual dan tugas harian PPK. 4. Memberi orientasi kepada PPK baru. 5. Menjalankan tugas <i>despatch</i> dokumen ke Jabatan, Wad dan lain-lain unit. 6. Menyemak buku aktiviti harian PPK dan melapor kepada Penyelia PPP. 7. Membuat persediaan aktiviti latihan kepada semua PPK. 8. Mengambil pesanan alat tulis. 9. Mengambil pesanan dari stor perubatan. 10. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 11. Memantau dan mengamal prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 12. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U16

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan tugas PPK. 2. Menyemak dan menerima laporan tugas harian dari PPK U14. 3. Membuat orientasi kepada PPK baru yang melaporkan diri. 4. Menyelaraskan persediaan untuk aktiviti latihan kepada semua PPK. 5. Menyemak rekod dan menyokong cuti PPK U11 dan U14. 6. Memastikan kebersihan persekitaran secara berkala. 7. Bertanggungjawab menyimpan dan menyemak semua data PPK seperti cuti, latihan, fail peribadi, fail meja dan membantu dalam penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) PPK U11 dan U14. 8. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

JABATAN PEMULIHAN CARAKERJA

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11, U14 dan U16

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima borang rujukan daripada pesakit / penjaga dari wad atau klinik dan mendaftarkan dalam buku pendaftaran sehingga proses pendaftaran selesai (tarikh dan masa rujukan diterima). 2. Menyediakan rekod perubatan pesakit (RPP) dan mengemaskini selepas direkod oleh jurupulih dan pegawai carakerja serta menyusun semula RPP. 3. Menguruskan temujanji pesakit. 4. Membantu dalam operasi pengurusan pesakit dalam jabatan atau di wad. 5. Membantu dalam mengendalikan rawatan <i>Splint, Pressure Garment</i> dan lain-lain rawatan di jabatan/wad. 6. FIZIKAL (PEADIATRIK dan ORTHOPEDIK) : <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Membantu melatih pesakit dan menyediakan peralatan untuk latihan <i>Activity of Daily Living (ADL)</i> dan <i>Instrument of Active of Daily Living (I-ADLs)</i>. 6.2 Membantu pesakit melakukan functional motor training seperti latihan motor, sensori, kognitif, persepsi, penilaian memandu, terapi kreatif, kemahiran sosial dan persediaan lawatan ke rumah, sekolah dan tempat kerja serta lawatan ambulasi.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
TUGASAN AM	<p>6.1 Membantu membuat splint kepada pesakit seperti memposisikan pesakit, menyediakan <i>straps (hook, loop, neoprene)</i> dan menampalkan <i>padding</i>.</p> <p>6.2 Membantu mengaplikasikan <i>Pressure Garment (PG)</i> menjahit dan menandakan titik ukuran pada PG tersebut.</p> <p>6.3 Membantu menyediakan peralatan dan bahan latihan domestik dan berkumpulan.</p>
	<p>7. PSIKIATRIK</p> <p>7.1 Membantu melatih pesakit dan menyediakan peralatan untuk latihan <i>Activity of Daily Living (ADL)</i> dan <i>Instrument of Active of Daily Living (I-ADLs)</i>.</p> <p>7.2 Membantu pesakit melakukan functional motor training seperti latihan motor, sensori, kognitif, persepsi, penilaian memandu, terapi kreatif, kemahiran sosial dan persediaan lawatan ke rumah, sekolah dan tempat kerja serta lawatan ambulasi.</p> <p>7.3 Membantu memantau pesakit dan menyediakan peralatan dan bahan domestik.</p> <p>7.4 Memantau keselamatan pesakit semasa aktiviti dijalankan.</p> <p>7.5 Membantu memantau reaksi dan tingkahlaku pesakit dalam aktiviti kerja dan <i>leisure</i>.</p>

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Membantu memposisikan dan mengalihkan pesakit semasa menjalankan aktiviti. 9. Mengemas dan menukar cadar. 10. Menyediakan dan membersihkan dalam operasi pengurusan pesakit. 11. Menyediakan peralatan dan menyusunnya semula supaya operasi pengurusan pesakit dapat dijalankan. 12. Melaporkan kerosakan peralatan kepada pegawai yang menjaga. 13. <i>Despatch</i> dokumen yang diarahkan. 14. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan jadual tugas PPK. 2. Memantau kedatangan PPK hadir bertugas setiap <i>shift</i>. 3. Menyelaraskan jadual dan tugas harian PPK. 4. Memberi orientasi kepada PPK baru. 5. Menyemak buku aktiviti harian PPK dan melapor kepada Penyelia PPP. 6. Membuat persediaan aktiviti latihan kepada semua PPK. 7. Mengambil pesanan alat tulis. 8. Mengambil pesanan dari stor perubatan. 9. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 10. Memantau dan mengamal prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 11. Memastikan PPK dibawah seliaannya memanaskan <i>heat agent modalities</i> dengan suhu yang sesuai. 12. Merujuk temujanji baru dan ulangan yang diberi mengikut jadual dan disiplin pegawai dan jurupulih carakerja. 13. Memastikan RPP baru direkodkan dengan lengkap dan betul dan didaftarkan dalam buku pendaftaran harian dan buku rekod pesakit baru.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 14. Melakukan bacaan dan mencatat suhu fludotherapy dan wax mencapai tahap yang sesuai untuk digunakan sebelum pesakit menerima rawatan. 15. Memantau dan memastikan peralatan bersih dalam operasi pengurusan pesakit. 16. Melaporkan kerosakan peralatan kepada pegawai yang menjaga. 17. Membantu tugas-tugas memeriksa 'inventori'. 18. Memastikan peralatan dan menyusunnya semula supaya operasi pengurusan pesakit dapat dijalankan. 19. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U16

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan tugas PPK. 2. Menyemak dan menerima laporan tugas harian dari PPK U14. 3. Membuat orientasi kepada PPK baru yang melaporkan diri. 4. Menyelaraskan persediaan untuk aktiviti latihan kepada semua PPK. 5. Menyemak rekod dan menyokong cuti PPK U11 dan U14. 6. Menjalankan pemantauan linen. 7. Memastikan kebersihan persekitaran secara berkala. 8. Bertanggungjawab menyimpan dan menyemak semua data PPK seperti cuti, latihan, fail peribadi, fail meja dan membantu dalam penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) PPK U11 dan U14. 9. Membantu persediaan mesyuarat di jabatan. 10. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

UNIT HEMODIALISIS

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan peralatan dan keperluan dialisis pesakit. 2. Menerima dan memberi keselesaan kepada pesakit. 3. Mendaftar kedatangan pesakit. 4. Mengambil, merekod dan melaporkan tanda vital: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Tekanan darah (Mesin Tekanan Darah <i>Digital</i>) 4.2 Berat badan 5. Membantu menyediakan mesin sebelum prosedur dilakukan. 6. Membantu dalam pemerhatian pesakit semasa rawatan dijalankan. 7. Mengendalikan peralatan dan sisa klinikal selepas rawatan. 8. Mencuci dan menyimpan <i>Dialyzer</i> yang telah digunakan dengan selamat. 9. Membantu penyelenggaraan dan mengemaskini barang-barang stor. 10. Menghantar peralatan bekalan bahan steril (CSSD), <i>despatch</i> specimen, X-ray dan lain-lain ke tempat yang berkenaan. 11. Terlibat dalam aktiviti pembelajaran bagi menambah pengetahuan dan kemahiran perawatan. 12. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN KHAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memastikan suis kelengkapan perubatan (mesin Hemodialisis, mesin reuse dialyser, mesin RO) berada di dalam keadaan baik dan sempurna serta boleh digunakan. 2. Menyedia dan mengemaskini cecair <i>concentrate</i> sebelum dan selepas sesi rawatan dialisis dijalankan. 3. Membantu memeriksa dan merekod kuantiti Larutan <i>formaline</i> di dalam <i>Bulk Tank</i> dan membuat bancuhan. 4. Menyediakan bekas takungan cecair (sisa <i>priming</i>). 5. Mengendalikan mesin <i>Processor</i> dan peralatan.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas-tugas memeriksa inventori perubatan dan bukan perubatan . 2. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 3. Menyediakan jadual tugas PPK. 4. Memantau kedatangan PPK hadir bertugas setiap <i>shift</i>. 5. Menyelaraskan jadual dan tugas harian PPK. 6. Memberi orientasi kepada PPK baru. 7. <i>Despacth</i> dokumen jika perlu. 8. Menyemak buku aktiviti harian PPK dan melapor kepada Penyelia PPP. 9. Membuat persediaan aktiviti latihan kepada semua PPK. 10. Mengambil pesanan alat tulis. 11. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 12. Memantau dan mengamal prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 13. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U16

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan tugas PPK. 2. Menyemak dan menerima laporan tugas harian dari PPK U14. 3. Membuat orientasi kepada PPK baru yang melaporkan diri. 4. Menyelaraskan persediaan untuk aktiviti latihan kepada semua PPK. 5. Menyemak rekod dan menyokong cuti PPK U11 dan U14. 6. Menjalankan pemantauan linen. 7. Memastikan kebersihan persekitaran secara berkala. 8. Bertanggungjawab menyimpan dan menyemak semua data PPK seperti cuti, latihan, fail peribadi, fail meja dan membantu dalam penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) PPK U11 dan U14. 9. Membantu persediaan mesyuarat di jabatan. 10. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

DEWAN BEDAH

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11, U14 dan U16

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM (DEWAN BEDAH)</p>	<p>RUANG PENERIMAAN PESAKIT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menerima pesakit mengikut senarai semak. 2. Membantu memindahkan pesakit dari troli wad ke troli dewan bedah. 3. Pastikan keselamatan pesakit dengan menaikkan "rail" troli. 4. Memberi urinal apabila diperlukan dan membersihkan selepas digunakan. 5. Membantu menerima dan memeriksa jumlah serta butir-butir specimen selepas pembedahan untuk dihantar ke makmal. 6. Menghantar dan mengambil set peralatan ke unit bekalan bahan steril (CSSU).

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM (DEWAN BEDAH)</p>	<p>DALAM DEWAN BEDAH / RUANG PEMULIHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kebersihan bilik bedah dalam keadaan baik sebelum dan selepas pembedahan. 2. Menyediakan keperluan kemudahan asas seperti: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Bilik scrub (glove, gaun, apron) 2.2 Bilik bedah (lampu, katil, dan peralatan bantuan Pembedahan). 2.3 Menyediakan keperluan linen yang mencukupi. 3. Membantu memeriksa dalam menyediakan peralatan seperti mesin penyedutan sekresi, <i>diathermy</i>, <i>tourniquet</i>, katil bedah dan mengubahsuai kedudukan lampu apabila diperlukan. 4. Mengiringi pesakit bersama pasukan pembedahan dari dewan menunggu ke dewan bedah dan sebaliknya. 5. Memindahkan pesakit ke <i>stretcher</i> dewan bedah. 6. Membantu pasukan pembedahan dalam persediaan dan pemakaian OT <i>Attire</i>. 7. Membantu memposisikan pesakit atas meja pembedahan <i>OT Table</i>. 8. Mencukur pada bahagian badan pesakit yang hendak dibedah jika perlu. 9. Membersihkan linen kotor serta menyimpan di tempat yang disediakan.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas-tugas memeriksa inventori perubatan dan bukan perubatan. 2. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 3. Menyediakan jadual tugas PPK. 4. Memantau kedatangan PPK hadir bertugas setiap <i>shift</i>. 5. Menyelaraskan jadual dan tugas harian PPK. 6. Memberi orientasi kepada PPK baru. 7. Melakukan tugas <i>despatch</i> dokumen. 8. Menyemak buku aktiviti harian PPK dan melapor kepada Penyelia PPP. 9. Membuat persediaan aktiviti latihan kepada semua PPK. 10. Mengambil pesanan alat tulis. 11. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 12. Memantau dan mengamal prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 13. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U16

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan tugas PPK. 2. Menyemak dan menerima laporan tugas harian dari PPK U14. 3. Membuat orientasi kepada PPK baru yang melaporkan diri. 4. Menyelaraskan persediaan untuk aktiviti latihan kepada semua PPK. 5. Menyemak rekod dan menyokong cuti PPK U11 dan U14. 6. Menjalankan pemantauan linen. 7. Memastikan kebersihan persekitaran secara berkala. 8. Bertanggungjawab menyimpan dan menyemak semua data PPK seperti cuti, latihan, fail peribadi, fail meja dan membantu dalam penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) PPK U11 dan U14. 9. Membantu persediaan mesyuarat di jabatan. 10. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

BEKALAN BAHAN STERIL (CSSU)

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11 dan U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<p>RUANG PENERIMAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima / mengutip, merekod set-set dari wad / unit / klinik. 2. Mencuci set-set dan alatan tajam. 3. Menerima dan mengira linen bersih. 4. Melakukan pengasingan dan memasukkan <i>linen</i> mengikut jenis kekotoran (<i>white bag</i> dan <i>red bag</i>). 5. Menyedia dan menyusun botol-botol <i>lotion</i>. <p>KAWASAN BERSIH / RUANG PENYEDIAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyedia membungkus set-set yang kecil dan mudah untuk di <i>Autoclave</i>. 2. Memotong, melipat dan membungkus gauze dan gamgee serta lain-lain. 3. Memotong kertas pembalut.
<p>TUGASAN KHAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencuci salur getah, penyambung untuk vaccum extractor. 2. Membantu memantau dan merekodkan suhu dan humidity di stor steril.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
TUGASAN AM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas-tugas memeriksa inventori perubatan dan bukan perubatan . 2. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 3. Menyediakan jadual tugas PPK. 4. Memantau kedatangan PPK hadir bertugas setiap <i>shift</i>. 5. Menyelaraskan jadual dan tugas harian PPK. 6. Memberi orientasi kepada PPK baru. 7. <i>Despatch</i> dokumen jika perlu. 8. Menyemak buku aktiviti harian PPK dan melapor kepada Penyelia PPP. 9. Membuat persediaan aktiviti latihan kepada semua PPK. 10. Mengambil pesanan alat tulis. 11. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 12. Memantau dan mengamal prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 13. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

WAD

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11/U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan menyerah peralatan yang berkaitan di wad dalam keadaan baik sebelum dan sesudah tugas peralatan bukan perubatan. 2. <i>Menyaji</i> makanan dan memungut bekas makanan pesakit. 3. Menyedia dan memberikan peralatan keperluan pesakit seperti <i>urinal, bedpan, vomit bowl</i> dan sebagainya. 4. Hospital yang tiada Perkhidmatan Porter: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Menghantar spesimen ke Jabatan Patologi/ tabung darah dan mengambil keputusan ujian. 4.2 Mengiringi pesakit untuk rawatan / rujukan / siasatan seperti jabatan / unit kepakaran/ Radiologi, Fisioterapi dan lain-lain. 4.3 <i>Despatch</i> dokumen yang diarahkan. 4.4 Menghantar bekas-bekas ubat <i>lotion</i> kosong dan memungut <i>lotion</i> dan I/V Drip dari Farmasi. 4.5 Mengambil dan menghantar barang CSSU. 5. Membantu dalam memeriksa dan menyediakan keperluan peralatan perubatan seperti mesin penyedutan sekresi dan alatan resusitasi dan gas oksigen dalam keadaan selamat dan sedia guna.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Memastikan keselesaan, keselamatan pesakit dan kebersihan wad. 7. Mengemas dan menukar cadar. 8. Membuat tugas-tugas dalam pengurusan mayat last office. 9. Menghantar mayat ke Forensik. (Jika tiada Jabatan Forensik). 10. Membantu dalam prosedur pemeriksaan, ujian dan rawatan pesakit. 11. Memberi air panas kepada pesakit. 12. Memberi orientasi kepada pesakit yang baru dimasukkan ke wad. 13. Mengemas dan membersihkan peralatan selepas prosedur. 14. PENGENDALIAN SISA KLINIKAL <ol style="list-style-type: none"> 14.1 Mengendali dan memastikan bekalan sharp bin, plastik biohazard mencukupi. 14.2 Mengendali dan memastikan semua sisa klinikal disimpan dalam bilik utiliti. 14.3 Memastikan bilik utiliti dalam keadaan bersih dan selamat. 14.4 Mengumpul dan merekod sebelum dihantar ke pusat pengumpulan sisa klinikal. 15. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN PENJAGAAN PESAKIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memandikan pesakit yang tidak berupaya. 2. Memakaikan pakaian pesakit. 3. Menukar dan memakai lampin pesakit jika perlu. 4. Memotong kuku, menggunting atau cukur rambut pesakit jika perlu. 5. Memasang kondom untuk pasakit lelaki jika perlu. 6. Mengambil, merekod dan melaporkan tanda vital: <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Suhu badan. 6.2 Nadi pesakit 6.3 Tekanan darah (Mesin Tekanan Darah Digital) 6.4 Pernafasan. 6.5 Berat badan. 6.6 Sukatan tinggi 6.7 <i>Pain Score</i> 7. Membantu dalam prosedur <i>sponging</i> ke atas pesakit. 8. Penjagaan mulut pesakit (<i>oral toilet</i>) jika perlu. 9. Membantu dalam penyediaan alat-alat perubatan yang diperlukan semasa melaksanakan prosedur rawatan kepada pesakit seperti: <ol style="list-style-type: none"> 9.1 Menyediakan alat penyedutan sekresi / <i>infusion pumps</i>. 9.2 Menukar tangki gas oksigen. 10. Membantu tugas-tugas dalam keadaan kecemasan <ol style="list-style-type: none"> 10.1 Memasang Splint, cervical collar 10.2 Mencuci luka 10.3 Membalut luka 10.4 Memberi rawatan Kardiopulmunari asas 10.5 Menyediakan set intravena 10.6 Mengepam Bag Valve Mask 10.7 Memberi rawatan prosedur oksigen 10.8 Melakukan prosedur penyedutan sekresi

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN KHAS</p> <p>(GRED U14)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas-tugas memeriksa inventori perubatan dan bukan perubatan . 2. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 3. Menyediakan jadual tugas PPK. 4. Memantau kedatangan PPK hadir bertugas setiap <i>shift</i>. 5. Menyelaraskan jadual dan tugas harian PPK. 6. Memberi orientasi kepada PPK baru. 7. <i>Despatch</i> dokumen jika perlu. 8. Menyemak buku aktiviti harian PPK dan melapor kepada Penyelia PPP. 9. Membuat persediaan aktiviti latihan kepada semua PPK. 10. Mengambil pesanan alat tulis. 11. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 12. Memantau dan mengamalkan prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 13. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

WAD BERSALIN

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11/U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan menyerah peralatan yang berkaitan di wad dalam keadaan baik sebelum dan sesudah tugas peralatan bukan perubatan. 2. <i>Menyaji</i> makanan dan memungut bekas makanan pesakit 3. Menyedia dan memberikan peralatan keperluan pesakit seperti <i>urinal, bedpan, vomit bowl</i> dan sebagainya. 4. Hospital yang tiada Perkhidmatan Porter: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Menghantar spesimen ke Jabatan Patologi/ tabung darah dan mengambil keputusan ujian 4.2 Mengiringi pesakit untuk rawatan / rujukan / siasatan seperti jabatan / unit kepakaran/ Radiologi, Fisioterapi dan lain-lain. 4.3 <i>Despatch</i> dokumen yang diarahkan. 4.4 Menghantar bekas-bekas ubat <i>lotion</i> kosong dan memungut <i>lotion</i> dan I/V Drip dari Farmasi. 4.5 Mengambil dan menghantar barang CSSU. 5. Membantu dalam memeriksa dan menyediakan keperluan peralatan perubatan seperti mesin penyedutan sekresi dan alatan resusitasi dan gas oksigen dalam keadaan selamat dan sedia guna. 6. Membantu mengiringi pesakit ke dewan bedah atau wad postnatal.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Memastikan keselesaan, keselamatan pesakit dan kebersihan wad. 8. Mengemas dan menukar cadar. 9. Membuat tugas-tugas dalam pengurusan mayat <i>last office</i>. 10. Menghantar mayat ke Forensik. (Jika tiada Jabatan Forensik). 11. Membantu dalam prosedur pemeriksaan, ujian dan rawatan pesakit. 12. Memberi air panas kepada pesakit. 13. Memberi orientasi kepada pesakit yang baru dimasukkan ke wad. 14. Mengemas dan membersihkan peralatan selepas prosedur. <p>15. PENGENDALIAN SISA KLINIKAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 15.1 Mengendali dan memastikan bekalan <i>sharp bin</i>, plastik biohazard mencukupi. 15.2 Mengendali dan memastikan semua sisa klinikal disimpan dalam bilik utiliti. 15.3 Memastikan bilik utiliti dalam keadaan bersih dan selamat. 15.4 Mengumpul dan merekod sebelum dihantar ke pusat pengumpulan sisa klinikal. <p>16. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.</p>
<p>TUGASAN KHAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil bahagian dalam program penyusuan ibu. 2. Membantu ibu dalam penyusuan bayi.

SPECIAL CARE NURSERY (ICN)

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11/U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan menyerah peralatan yang berkaitan di wad dalam keadaan baik sebelum dan sesudah tugas peralatan bukan perubatan. 2. <i>Menyaji</i> makanan dan memungut bekas makanan pesakit 3. Menyedia dan memberikan peralatan keperluan pesakit seperti <i>urinal, bedpan, vomit bowl</i> dan sebagainya. 4. Hospital yang tiada Perkhidmatan Porter: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Menghantar spesimen ke Jabatan Patologi/ tabung darah dan mengambil keputusan ujian. 4.2 Mengiringi pesakit untuk rawatan / rujukan / siasatan seperti jabatan / unit kepakaran/ Radiologi, Fisioterapi dan lain-lain. 4.3 <i>Despatch</i> dokumen yang diarahkan. 4.4 Menghantar bekas-bekas ubat <i>lotion</i> kosong dan memungut <i>lotion</i> dan I/V Drip dari Farmasi. 4.5 Mengambil dan menghantar barang CSSU. 5. Membantu dalam memeriksa dan menyediakan keperluan peralatan perubatan seperti mesin penyedutan sekresi dan alatan resusitasi dan gas oksigen dalam keadaan selamat dan sedia guna. 6. Membantu mengiringi pesakit ke dewan bedah atau wad postnatal.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Memastikan keselesaan, keselamatan pesakit dan kebersihan wad. 8. Mengemas dan menukar cadar. 9. Membuat tugas-tugas dalam pengurusan mayat <i>last office</i>. 10. Menghantar mayat ke Forensik. (Jika tiada Jabatan Forensik). 11. Membantu dalam prosedur pemeriksaan, ujian dan rawatan pesakit. 12. Memberi air panas kepada pesakit. 13. Memberi orientasi kepada pesakit yang baru dimasukkan ke wad. 14. Mengemas dan membersihkan peralatan selepas prosedur. <p>15. PENGENDALIAN SISA KLINIKAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 15.1 Mengendali dan memastikan bekalan <i>sharp bin</i>, plastik biohazard mencukupi. 15.2 Mengendali dan memastikan semua sisa klinikal disimpan dalam bilik utiliti. 15.3 Memastikan bilik utiliti dalam keadaan bersih dan selamat. 15.4 Mengumpul dan merekod sebelum dihantar ke pusat pengumpulan sisa klinikal. <p>16. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.</p>
<p>TUGASAN KHAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyedia dan membersihkan alat incubator / baby court selepas setiap kali digunakan.

WAD NEONATAL INTENSIVE CARE UNIT (NICU)

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11/U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan menyerahkan peralatan yang berkaitan di wad dalam keadaan baik sebelum dan sesudah tugas peralatan bukan perubatan. 2. <i>Menyaji</i> makanan dan memungut bekas makanan pesakit 3. Menyedia dan memberikan peralatan keperluan pesakit seperti <i>urinal, bedpan, vomit bowl</i> dan sebagainya. 4. Hospital yang tiada Perkhidmatan Porter: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Menghantar spesimen ke Jabatan Patologi/ tabung darah dan mengambil keputusan ujian. 4.2 Mengiringi pesakit untuk rawatan / rujukan / siasatan seperti jabatan / unit kepakaran/ Radiologi, Fisioterapi dan lain-lain. 4.3 <i>Despatch</i> dokumen yang diarahkan. 4.4 Menghantar bekas-bekas ubat <i>lotion</i> kosong dan memungut <i>lotion</i> dan I/V Drip dari Farmasi. 4.5 Mengambil dan menghantar barang CSSU. 5. Membantu dalam memeriksa dan menyediakan keperluan peralatan perubatan seperti mesin penyedutan sekresi dan alatan resusitasi dan gas oksigen dalam keadaan selamat dan sedia guna.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Memastikan keselesaan, keselamatan pesakit dan kebersihan wad. 7. Mengemas dan menukar cadar. 8. Membuat tugas-tugas dalam pengurusan mayat <i>last office</i>. 9. Menghantar mayat ke Forensik. (Jika tiada Jabatan Forensik). 10. Membantu dalam prosedur pemeriksaan, ujian dan rawatan pesakit 11. Memberi air panas kepada pesakit. 12. Memberi orientasi kepada pesakit yang baru dimasukkan ke wad. 13. Mengemas dan membersihkan peralatan selepas prosedur. 14. PENGENDALIAN SISA KLINIKAL <ol style="list-style-type: none"> 14.1 Mengendali dan memastikan bekalan <i>sharp bin</i>, plastik biohazard mencukupi. 14.2 Mengendali dan memastikan semua sisa klinikal disimpan dalam bilik utiliti. 14.3 Memastikan bilik utiliti dalam keadaan bersih dan selamat. 14.4 Mengumpul dan merekod sebelum dihantar ke pusat pengumpulan sisa klinikal. 15. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.
<p>TUGASAN KHAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil susu setiap 3 jam sekali dari bilik susu dan memulangkan semua botol-botol yang telah digunakan.

WAD NARDIOTORASIK/ WAD KARDIOLOGI

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11/U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan menyerah peralatan yang berkaitan di wad dalam keadaan baik sebelum dan sesudah tugas peralatan bukan perubatan. 2. <i>Menyaji</i> makanan dan memungut bekas makanan pesakit. 3. Menyedia dan memberikan peralatan keperluan pesakit seperti <i>urinal, bedpan, vomit bowl</i> dan sebagainya. 4. Hospital yang tiada Perkhidmatan Porter: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Menghantar spesimen ke Jabatan Patologi/ tabung darah dan mengambil keputusan ujian. 4.2 Mengiringi pesakit untuk rawatan / rujukan / siasatan seperti jabatan / unit kepakaran/ Radiologi, Fisioterapi dan lain-lain. 4.3 <i>Despatch</i> dokumen yang diarahkan. 4.4 Menghantar bekas-bekas ubat <i>lotion</i> kosong dan memungut <i>lotion</i> dan I/V Drip dari Farmasi. 4.5 Mengambil dan menghantar barang CSSU. 5. Membantu dalam memeriksa dan menyediakan keperluan peralatan perubatan seperti mesin penyedutan sekresi dan alatan resusitasi dan gas oksigen dalam keadaan selamat dan sedia guna. 6. Membantu mengiringi pesakit prosedur seperti CT Scan, Ultrasound dan EEG.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Memastikan keselesaan, keselamatan pesakit dan kebersihan wad. 8. Mengemas dan menukar cadar. 9. Membuat tugas-tugas dalam pengurusan mayat <i>last office</i>. 10. Menghantar mayat ke Forensik. (Jika tiada Jabatan Forensik). 11. Membantu dalam prosedur pemeriksaan, ujian dan rawatan pesakit. 12. Memberi air panas kepada pesakit. 13. Memberi orientasi kepada pesakit yang baru dimasukkan ke wad. 14. Mengemas dan membersihkan peralatan selepas prosedur. 15. PENGENDALIAN SISA KLINIKAL <ol style="list-style-type: none"> 15.1 Mengendali dan memastikan bekalan <i>sharp bin</i>, plastik biohazard mencukupi. 15.2 Mengendali dan memastikan semua sisa klinikal disimpan dalam bilik utiliti. 15.3 Memastikan bilik utiliti dalam keadaan bersih dan selamat. 15.4 Mengumpul dan merekod sebelum dihantar ke pusat pengumpulan sisa klinikal. 16. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN KHAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas-tugas memeriksa inventori perubatan dan bukan perubatan . 2. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 3. Menyediakan jadual tugas PPK. 4. Memantau kedatangan PPK hadir bertugas setiap <i>shift</i>. 5. Menyelaraskan jadual dan tugas harian PPK. 6. Memberi orientasi kepada PPK baru. 7. <i>Despatch</i> dokumen jika perlu. 8. Menyemak buku aktiviti harian PPK dan melapor kepada Penyelia PPP. 9. Membuat persediaan aktiviti latihan kepada semua PPK. 10. Mengambil pesanan alat tulis. 11. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 12. Memantau dan mengamal prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 13. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

KLINIK PAKAR

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KEBERSIHAN KLINIK <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Menjalankan aktiviti kebersihan di dalam Klinik Kesihatan. 1.2 Menjalankan disinfektasi lantai dan peralatan perubatan yang tercemar. 1.3 Membersihkan linen kotor serta menyimpan di tempat yang disediakan. 2. PERSIAPAN KLINIK <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Menyusun atur kerusi dan meja. 2.2 Memastikan peralatan untuk <i>minor surgery</i> telah dibersihkan dan disucihama. 2.3 Menyusun dan memfailkan kad rawatan pesakit. 2.4 Memastikan alat pandang dengar berfungsi. 2.5 Memastikan sistem nombor giliran berfungsi. 2.6 Mencari rekod/data pesakit sebelum temujanji.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<p>3. PERKHIDMATAN KAUNTER</p> <p>3.1 Memastikan alat tulis dan buku pendaftaran sentiasa tersedia.</p> <p>3.2 Menerima panggilan telefon.</p> <p>3.3 Memasukkan maklumat pesakit ke dalam kad rawatan.</p> <p>3.4 Membantu mendaftar pesakit dalam buku daftar.</p> <p>3.5 Mengesan dan mencari kad pesakit untuk rawatan susulan.</p> <p>3.6 Memberi borang saringan kepada pelanggan.</p> <p>3.7 Menghantar kad rawatan ke bilik rawatan.</p> <p>4. MEMBANTU DALAM RAWATAN PESAKIT</p> <p>4.1 Memanggil pesakit untuk menerima rawatan.</p> <p>4.2 Bertindak sebagai <i>Chaperone</i> Pesakit jika perlu.</p> <p>4.3 Menyediakan borang-borang keperluan rawatan.</p> <p>4.4 Menyediakan peralatan untuk memeriksa pesakit.</p> <p>5. BILIK KECEMASAN/BILIK PROSEDUR</p> <p>5.1 Membantu melakukan prosedur rawatan.</p> <p>5.2 Membantu di dalam kes kecemasan.</p> <p>5.3 Mengiringi pesakit ke unit-unit lain dalam Klinik Kesihatan.</p> <p>5.4 Mengiringi pesakit untuk rujukan ke hospital.</p> <p>5.5 Membantu semasa tugas</p>

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<p>6. PENGENDALIAN SISA KLINIKAL</p> <p>6.1 Mengendali dan memastikan bekalan <i>sharp bin</i>, plastik biohazard mencukupi.</p> <p>6.2 Mengendali dan memastikan semua sisa klinikal disimpan dalam bilik utiliti.</p> <p>6.3 Memastikan bilik utiliti dalam keadaan bersih dan selamat.</p> <p>6.4 Mengumpul dan merekod sebelum dihantar ke pusat pengumpulan sisa klinikal.</p> <p>7. MENJAGA KESELAMATAN KLINIK DAN PRASARANA</p> <p>7.1 Memastikan pintu klinik dibuka dan dikunci.</p> <p>7.2 Menutup semua suis peralatan elektrik.</p>

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<p>LAIN-LAIN TUGAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemas dan menukar cadar. 2. Menghantar filem X-ray, ujian makmal, specimen dan kain linen ke unit atau hospital. 3. Mengambil dan mengumpul laporan X-Ray dan ujian makmal dari hospital. 4. Menggantikan bekalan tong oksigen yang kosong dari hospital. 5. Membantu mengambil ubat-ubatan atas arahan pegawai atasan dari Stor Intergrasi. 6. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.
<p>TUGASAN KHAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil, merekod dan melaporkan tanda vital: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Suhu badan 1.2 Nadi pesakit 1.3 Tekanan darah (Mesin Tekanan Darah <i>Digital</i>) 1.4 Pernafasan 1.5 Berat badan 1.6 Sukatan tinggi 1.7 <i>Pain Score</i>

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p style="text-align: center;">TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 2. Menyediakan jadual tugas PPK. 3. Memantau kedatangan PPK hadir bertugas setiap <i>shift</i>. 4. Menyelaraskan jadual dan tugas harian PPK. 5. Membuat permohonan dan penerimaan linen supaya sentiasa mencukupi. 6. Memberi orientasi kepada PPK baru. 7. Menjalankan tugas <i>despatch</i> dokumen ke Jabatan, Wad dan lain-lain unit. 8. Menyemak buku aktiviti harian PPK dan melapor kepada Penyelia PPP. 9. Membuat persediaan aktiviti latihan kepada semua PPK. 10. Mengambil pesanan alat tulis. 11. Mengambil pesanan dari stor perubatan. 12. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 13. Memantau dan mengamal prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 14. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U16

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN KHAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan tugas PPK. 2. Menyemak dan menerima laporan tugas harian dari PPK U14. 3. Membuat orientasi kepada PPK baru yang melaporkan diri. 4. Menyelaraskan persediaan untuk aktiviti latihan kepada semua PPK. 5. Menyemak rekod dan menyokong cuti PPK U11 dan U14. 6. Menjalankan pemantauan linen. 7. Memastikan kebersihan persekitaran secara berkala. 8. Bertanggungjawab menyimpan dan menyemak semua data PPK seperti cuti, latihan, fail peribadi; fail meja dan membantu dalam penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) PPK U11 dan U14. 9. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

KLINIK OTORHINOLARINGOLOGI (ORL)

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11 / U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
TUGASAN AM	<ol style="list-style-type: none"> 1. REKOD PESAKIT <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Menyediakan rekod perubatan (fail rawatan) pesakit audiologi yang mempunyai temujanji pada hari berkenaan disediakan. 1.2 Mengemaskini dan menghantar fail rawatan yang telah digunakan untuk penyimpanan (filling) atau ke jabatan rekod. 1.3 Merekod kehadiran pesakit setiap hari 2. PENYEDIAAN KEPERLUAN <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Menyediakan peralatan untuk pemeriksaan audiologikal. 2.2 Mencuci probe yang telah digunakan. 2.4 Mengemas peralatan audiologi yang telah digunakan. 3. MENGURUSKAN TEMUJANJI <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Menguruskan temujanji susulan pesakit yang dirujuk dari hospital, klinik luar atau jabatan dalam hospital. 3.2 Membantu menghubungi pesakit untuk urusan yang berkaitan dengan perkhidmatan audiologi. 3.3 Merekod dan mengesahkan kehadiran pesakit kepada pegawai yang menjaga.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN KHAS (AUDIOLOGI)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai <i>chaperone</i> ketika pesakit menjalani pemeriksaan audiologikal. 2. Membantu <i>audiologist</i> melakukan ujian ditraksi kepada bayi. 3. Membantu <i>audiologist</i> melakukan ujian audiometri dan VRA (<i>Visual Reinforcement Audimetry</i>) untuk kanak-kanak sebagai <i>distractor</i>. 4. Mengiring pesakit dengan kerusi roda ke bilik ujian pendengaran. 5. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.
<p>TUGASAN KHAS (PEMULIHAN PERTUTURAN)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyediakan alat-alat penilaian dan rawatan seperti <i>swallowing solution</i>, <i>oral</i> penyedutan sekresi, <i>pulse oximeter</i>. 2. Membersihkan peralatan dan sucihama. 3. Membantu menyediakan bahan-bahan terapi/penilaian dan segala keperluan rawatan sebelum sesi rawatan bermula. 4. Membantu menyediakan bahan-bahan kerja di rumah pesakit seperti yang telah ditetapkan/ diarah oleh pegawai dan memberikannya kepada pesakit sebelum pesakit menamatkan satu-satu sesi terapi.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN KHAS (PEMULIHAN PERTUTURAN)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat salinan dokumen / bahan kerja rumah pesakit yang perlu diberikan kepada pesakit. 2. Menjaga keselamatan pesakit terutamanya pesakit kanak-kanak istimewa. 3. Mengawasi pesakit kanak-kanak semasa sesi kaunseling atau pendidikan kesihatan diberikan kepada ibubapa / penjaga pesakit. 4. Membantu saringan pertuturan kepada pesakit-pesakit baru yang dirujuk untuk Terapi Pertuturan. 5. Membantu sesi simulasi bahasa – pertuturan kepada pesakit kanak-kanak seperti yang telah ditetapkan oleh pegawai. 6. Bertindak sebagai <i>chepron</i> semasa memberi rawatan. 7. Membantu sesi terapi yang mudah terhadap pesakit seperti <i>preverbal skills, language simulation, shaker's technique, oral motor simulation, oral motor exercise, thermaltactile simulation.</i> 8. Membantu pegawai melancarkan perjalanan terapi seperti menyediakan pesakit dan menenangkan pesakit semasa ujian atau terapi dilakukan supaya

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 2. Menyediakan jadual tugas PPK. 3. Memantau kedatangan PPK hadir bertugas setiap <i>shift</i>. 4. Menyelaraskan jadual dan tugas harian PPK. 5. Membuat permohonan dan penerimaan linen supaya sentiasa mencukupi. 6. Memberi orientasi kepada PPK baru. 7. Menjalankan tugas <i>despatch</i> dokumen ke Jabatan, Wad dan lain-lain unit. 8. Menyemak buku aktiviti harian PPK dan melapor kepada Penyelia PPP. 9. Membuat persediaan aktiviti latihan kepada semua PPK. 10. Mengambil pesanan alat tulis. 11. Mengambil pesanan dari stor perubatan. 12. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 13. Memantau dan mengamal prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 14. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

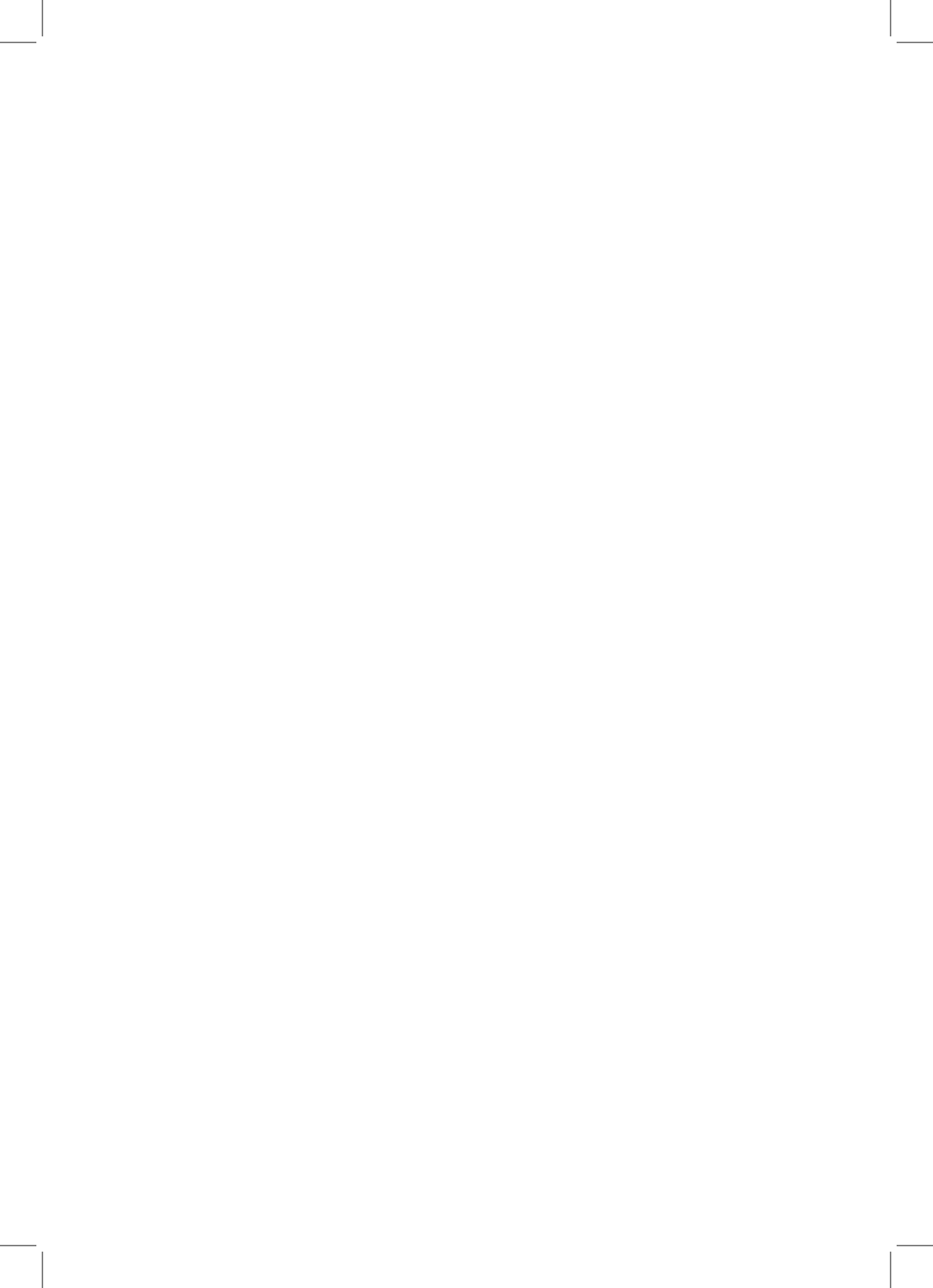
KLINIK ORTHOPEDK

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<p>1. KEBERSIHAN KLINIK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Menjalankan aktiviti kebersihan di dalam klinik kesihatan. 1.2 Menjalankan disinfektasi lantai dan peralatan perubatan yang tercemar. 1.3 Membersihkan linen kotor serta menyimpan di tempat yang disediakan. <p>2. PERSIAPAN KLINIK</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Menyusun atur kerusi dan meja. 2.2 Memastikan peralatan untuk <i>minor surgery</i> telah dibersihkan dan disucihama. 2.3 Menyusun dan memfailkan kad rawatan pesakit. 2.4 Memastikan alat pandang dengar berfungsi. 2.5 Memastikan sistem nombor giliran berfungsi. 2.6 Mencari rekod/data pesakit sebelum temujanji. <p>3. PERKHIDMATAN KAUNTER</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Memastikan alat tulis dan buku pendaftaran sentiasa tersedia. 3.1 Menerima panggilan telefon. 3.1 Memasukkan maklumat pesakit ke dalam kad rawatan. 3.1 Membantu mendaftar pesakit dalam buku daftar. 3.1 Mengesan dan mencari kad pesakit untuk rawatan susulan. 3.1 Memberi borang saringan kepada pesakit. 3.1 Menghantar kad rawatan ke bilik rawatan.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN KHAS (AUDIOLOGI)</p>	<p>4. MEMBANTU DALAM RAWATAN PESAKIT</p> <p>4.1 Memanggil pesakit untuk menerima rawatan.</p> <p>4.2 Bertindak sebagai Chaperone Pesakit jika perlu.</p> <p>4.3 Menyediakan borang-borang keperluan rawatan.</p> <p>4.4 Menyediakan peralatan untuk memeriksa pesakit.</p> <p>5. BILIK KECEMASAN/BILIK PROSEDUR</p> <p>5.1 Membantu melakukan prosedur rawatan.</p> <p>5.2 Membantu di dalam kes kecemasan.</p> <p>5.3 Mengiringi pesakit ke unit-unit lain dalam Klinik Kesihatan.</p> <p>5.4 Mengiringi pesakit untuk rujukan ke hospital.</p> <p>6. PENGENDALIAN SISA KLINIKAL</p> <p>6.1 Mengendali dan memastikan bekalan sharp bin, plastik biohazard mencukupi.</p> <p>6.2 Mengendali dan memastikan semua sisa klinikal disimpan dalam bilik utiliti.</p> <p>6.3 Memastikan bilik utiliti dalam keadaan bersih dan selamat.</p> <p>6.4 Mengumpul dan merekod sebelum dihantar ke pusat pengumpulan sisa klinikal.</p> <p>7. MENJAGA KESELAMATAN KLINIK DAN PRASARANA</p> <p>7.1 Memastikan pintu klinik dibuka dan dikunci.</p> <p>7.2 Menutup semua suis peralatan elektrik</p>

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
TUGASAN KHAS	<p data-bbox="453 252 896 281">PENYEDIAAN <i>Plaster Of Paris (POP)</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="474 315 1000 372">1. Membantu menyediakan keperluan untuk pemasangan POP <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="523 401 655 430">1.1 Air <li data-bbox="523 457 717 486">1.2 <i>Bandage</i> <li data-bbox="523 514 712 543">1.3 <i>Ortoban</i> <li data-bbox="523 570 794 599">1.4 <i>Cotton bandage</i> <li data-bbox="523 626 786 655">1.5 <i>Crepe bandage</i> <li data-bbox="523 683 733 712">1.6 <i>Stokinette</i> <li data-bbox="523 739 819 768">1.7 <i>Lint</i> dan lain-lain. <li data-bbox="474 795 1007 854">2. Membantu menyediakan tempat atau meja untuk prosedur pemasangan POP. <li data-bbox="474 881 1025 939">3. Membantu semasa reduksi dan pemasangan POP. <li data-bbox="474 966 1020 1024">4. Membantu membersihkan anggota pesakit/ tempat selepas prosedur pemasangan POP. <li data-bbox="474 1052 1028 1110">5. Membantu memesan / menerima / merekod bekalan POP dari stor. <li data-bbox="474 1137 951 1195">6. Membersihkan dan mengemas semua peralatan selepas digunakan.





PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan tugas perkhidmatan PERKHIMATAN KAUNTER dengan merekod kedalam Buku Daftar Kemasukan berdasarkan borang kemasukan. 2. Bersama pegawai atasan menerima dan menyambut pesakit baru semasa kemasukan wad serta memeriksa tubuh badan pesakit. 3. Menyediakan dan membantu pesakit memakai pakaian hospital. 4. Membantu pegawai atasan dalam memeriksa dan merekod harta benda pesakit. 5. Membantu melakukan orientasi kepada pesakit. 6. Menerima dan menyerahkan peralatan di wad dalam keadaan baik sebelum dan selepas bertugas kepada petugas shif berikutnya. 7. Mengemas katil, menukar cadar dan sarung bantal yang kotor. 8. <i>Menyaji</i> makanan kepada pesakit. 9. Menyedia dan memberikan peralatan keperluan pesakit seperti <i>urinal, bedpan, vomit bowl</i> dan sebagainya. 10. Menghantar sampel spesimen ke makmal dan mengambil keputusan dari makmal. 11. Menghantar bekas-bekas ubat dan memungut ubat- ubatan dari farmasi.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
TUGASAN AM	<p>12. PENGENDALIAN SISA KLINIKAL</p> <p>12.1 Mengendali dan memastikan bekalan <i>sharp bin</i>, plastik biohazard mencukupi.</p> <p>12.2 Mengendali dan memastikan semua sisa klinikal disimpan dalam bilik utiliti.</p> <p>12.3 Memastikan bilik utiliti dalam keadaan bersih dan selamat.</p> <p>12.4 Mengumpul dan merekod sebelum dihantar ke pusat pengumpulan sisa klinikal.</p> <p>13. Mengiringi pesakit untuk rawatan lanjutan ke jabatan /unit kepakaran /pengimejan, fisioterapi dan lain-lain.</p> <p>14. Membantu dalam memeriksa alat-alat kelengkapan prosedur rawatan supaya berada di dalam keadaan baik dan selamat.</p> <p>15. Membersihkan alat-alat kelengkapan perubatan yang telah digunakan.</p> <p>16. Membuat tugas-tugas di dalam pengendalian kematian Last Office.</p> <p>17. Menghantar mayat ke forensic.</p> <p>18. Memerhati keperluan khas pesakit dan memaklumkan kepada pegawai atasan.</p> <p>19. Membantu mengawasi dan memastikan keselamatan pesakit.</p> <p>20. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.</p>

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN KHAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu di dalam pelaksanaan program pemulihan pesakit dalam aktiviti seperti bersukan, riadah, pemulihan carakerja dan latihan vokasional. 2. Membantu di dalam program promosi kesihatan mental. 3. Membantu dalam proses pemberian ubat-ubatan. 4. Membantu dalam proses kehidupan harian seperti kebersihan diri dan <i>grooming</i>. 5. Membantu di dalam pengurusan kes-kes kecemasan psikiatri seperti kes suicidal, melarikan diri dan pesakit agresif serta pesakit forensik psikiatri. 6. Membantu dalam penjagaan dan pengawasan pesakit <i>restraint</i> (ikatan fizikal). Menandatangani borang <i>restraint</i> setiap 15 minit. 7. Membantu di dalam penyediaan peralatan dan proses rawatan E.C.T. 8. Membantu di dalam program perkhidmatan perawatan psikiatri dalam komuniti (<i>Home Visit</i>).

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas-tugas memeriksa alat perubatan dan bukan perubatan di jabatan. 2. Menyediakan jadual tugas bulanan PPK U11. 3. Memantau kehadiran PPK bertugas pada setiap shif dan menguruskan pengganti jika PPK bercuti/cuti sakit/tidak hadir tugas dan cuti kecemasan. 4. Menyemak laporan setiap shif PPK dan membuat tindakan susulan yang berkaitan. 5. Memastikan fasiliti jabatan dalam keadaan bersih dan kemas serta selamat digunakan. 6. Membuat permohonan dan penerimaan linen sentiasa mencukupi untuk kegunaan setiap shif. 7. Memberi input berkaitan perawatan pesakit semasa lawatan klinikal. 8. Memantau pengamalan prinsip standard precaution sentiasa diamalkan oleh PPK. 9. Menyimpan semua data PPK dan kemas kini dari masa ke semasa. 10. Menyediakan anggota PPK untuk menghadiri kursus. 11. <i>Despatch</i> dokumen yang diarahkan. 12. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN KHAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu di dalam pelaksanaan program pemulihan pesakit dalam aktiviti seperti bersukan, riadah, pemulihan carakerja dan latihan vokasional. 2. Membantu di dalam program promosi kesihatan mental. 3. Membantu dalam proses pemberian ubat-ubatan. 4. Membantu dalam proses kehidupan harian seperti kebersihan diri dan <i>grooming</i>. 5. Membantu di dalam pengurusan kes-kes kecemasan psikiatri seperti kes suicidal, melarikan diri dan pesakit agresif serta pesakit forensik psikiatri. 6. Membantu dalam penjagaan dan pengawasan pesakit <i>restraint</i> (ikatan fizikal). Menandatangani borang <i>restraint</i> setiap 15 minit. 7. Membantu di dalam penyediaan peralatan dan proses rawatan E.C.T. 8. Membantu di dalam program perkhidmatan perawatan psikiatri dalam komuniti (<i>Home Visit</i>).

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U16

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas penyeliaan klinikal bagi memastikan kepatuhan PPK kepada prosedur dan protokol jabatan. 2. Menjalankan sesi rondaan pagi di jabatan dan membuat laporan tindakan yang berkenaan terhadap hasil sesi rondaan. 3. Memantau prestasi tugas harian PPK. 4. Menyelaraskan dan membantu menganjurkan aktiviti latihan kepada semua PPK dibawah seliaan. 5. Melakukan orientasi kepada PPK baru. 6. Membantu penyediaan data dan statistik di jabatan. 7. Menguruskan persiapan bilik mesyuarat dan latihan di jabatan. 8. Terlibat dalam aktiviti peningkatan kualiti di jabatan. 9. Memberi input teknikal kepada pegawai atasan berkaitan peranan dan sumbangan PPK di jabatan. 10. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN KHAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu di dalam pelaksanaan program pemulihan pesakit dalam aktiviti seperti bersukan, riadah, pemulihan carakerja dan latihan vokasional. 2. Membantu di dalam program promosi kesihatan mental. 3. Membantu dalam proses pemberian ubat-ubatan. 4. Membantu dalam proses kehidupan harian seperti kebersihan diri dan <i>grooming</i>. 5. Membantu di dalam pengurusan kes-kes kecemasan psikiatri seperti kes suicidal, melarikan diri dan pesakit agresif serta pesakit forensik psikiatri. 6. Membantu dalam penjagaan dan pengawasan pesakit <i>restraint</i> (ikatan fizikal). Menandatangani borang <i>restraint</i> setiap 15 minit. 7. Membantu di dalam penyediaan peralatan dan proses rawatan E.C.T. 8. Membantu di dalam program perkhidmatan perawatan psikiatri dalam komuniti (<i>Home Visit</i>).



PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U11

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<p>1. KEBERSIHAN KLINIK</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Menjalankan aktiviti kebersihan di dalam Klinik Kesihatan. 1.2 Menjalankan disinfektasi lantai dan peralatan perubatan yang tercemar. 1.3 Membersihkan linen kotor serta menyimpan di tempat yang disediakan. <p>2. PERKHIDMATAN KAUNTER</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Memastikan alat tulis dan buku pendaftaran sentiasa tersedia. 2.2 Menerima panggilan telefon. 2.3 Memasukkan maklumat pesakit ke dalam kad rawatan. 2.4 Membantu mendaftar pesakit dalam buku daftar. 2.5 Mengesan dan mencari kad pesakit untuk rawatan susulan. 2.6 Memberi borang saringan kepada pesakit. 2.7 Menghantar kad rawatan ke bilik rawatan. <p>3. PERSIAPAN KLINIK</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Menyusun atur kerusi dan meja. 3.1 Memastikan peralatan untuk <i>minor surgery</i> telah dibersihkan dan disucihama. 3.1 Menyusun dan memfailkan kad rawatan pesakit. 3.1 Memastikan alat pandang dengar berfungsi. 3.1 Memastikan sistem nombor giliran berfungsi. 3.1 Mencari rekod/data pesakit sebelum temujanji.

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<p>4. TUGAS-TUGAS KLINIKAL DI DALAM BILIK RAWATAN</p> <p>4.1 Membantu di dalam rawatan pergigian (chair-side assistant) di klinik atau di pasukan bergerak.</p> <p>4.2 Menyediakan peralatan pergigian (<i>dental equipment</i>) dan perkakas pergigian (<i>dental instruments</i>) yang diperlukan untuk rawatan pergigian dengan mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan.</p> <p>4.3 Mencuci dan membasmi kuman pada perkakas dan peralatan pergigian yang telah digunakan mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan.</p> <p>4.4 Memotong, melipat dan membungkus gauze untuk pembasmian kuman.</p> <p>4.5 Membantu memasukan data-data di kad rawatan.</p> <p>5. MEMBUAT TUGAS-TUGAS AM</p> <p>5.1 Mengiringi murid-murid untuk rawatan pergigian dari sekolah/ bilik darjah.</p> <p>5.2 Menghantar dan mengambil peralatan pergigian untuk pembasmian kuman dari unit CSSU.</p> <p>5.3 Mengiringi pesakit (dikerusi roda/ stretcher) semasa rawatan.</p> <p>5.4 Membantu memesan/ menghantar/ mengambil barang dari stor.</p> <p>5.5 Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.</p>

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<p>6. PENGENDALIAN SISA KLINIKAL</p> <p>6.1 Mengendali dan memastikan bekalan <i>sharp bin</i>, plastik biohazard mencukupi.</p> <p>6.2 Mengendali dan memastikan semua sisa klinikal disimpan dalam bilik utiliti.</p> <p>6.3 Memastikan bilik utiliti dalam keadaan bersih dan selamat.</p> <p>6.4 Mengumpul dan merekod sebelum dihantar ke pusat pengumpulan sisa klinikal.</p> <p>7. PENDIDIKAN KESIHATAN PERGIGIAN</p> <p>7.1 Membantu memberi penerangan tentang penjagaan kesihatan pergigian kepada pesakit.</p> <p>7.2 Mengawasi latihan memberus gigi bagi murid sekolah.</p> <p>7.3 Membantu menyediakan dan melaksanakan aktiviti-aktiviti pendidikan kesihatan pergigian untuk kanak-kanak tadika dan murid sekolah.</p> <p>7.4 Membantu menyediakan bahan-bahan pendidikan kesihatan pergigian.</p> <p>7.5 Mengatur/ menukar bahan pameran mengenai kesihatan pergigian.</p> <p>8. TUGAS DALAM PENGENDALIAN BAHAN DAN MEMBANTU AKTIVITI PENDIDIKAN KESIHATAN PERGIGIAN</p> <p>8.1 Papan pameran</p> <p>8.2 <i>Over head projector</i></p> <p>8.3 <i>Audioviewe</i></p> <p>8.4 Model gigi</p> <p>8.5 Risalah dan poster pergigian</p> <p>8.6 Berus gigi, ubat dan benang flos</p>

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<p>9. PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN BERTUGAS MEMBANTU JURURAWAT PERGIGIAN SEMASA SESI</p> <p>9.1 Ceramah Kesihatan Pergigian 9.2 Latihan memberus gigi 9.3 Pameran</p> <p>10. TUGAS DI MAKMAL</p> <p>10.1 Membantu di dalam kerja-kerja makmal. 10.2 Membuang sisa <i>Plaster of Paris (POP)</i>. 10.3 Mencuci ceper impresi (<i>impressiontrays</i>). 10.4 Memastikan bilik makmal pergigian sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.</p> <p>11. TUGAS MEMBANTU RAWATAN PERGIGIAN</p> <p>11.1 Disinfek kawasan kerja seperti berikut dengan bahan disinfektan sebelum dan selepas rawatan. 11.2 Memastikan peralatan pergigian berfungsi dengan baik. 11.3 Melakukan pembersihan/ pensterilan/ disinfeksi perkakas dan peralatan pergigian sebelum dan selepas rawatan. 11.4 Sediakan perkakas asas untuk pemeriksaan/ rawatan. 11.5 Sediakan bahan pergigian.</p> <p>12. TUGAS DI KLINIK PERGIGIAN SEKOLAH, PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK, TADIKA, KHIDMAT BAKTI DAN LAIN-LAIN</p> <p>12.1 Menyediakan dan susun atur kelengkapan peralatan. 12.2 Memastikan keselamatan alat-alat sepanjang Rawatan. 12.3 Menguruskan peralatan semasa dan selepas digunakan. 12.4 Menyediakan gauze mengikut spesifikasi yang ditetapkan.</p>

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U14

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas-tugas memeriksa inventori perubatan dan bukan perubatan . 2. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 3. Menyediakan jadual tugas PPK. 4. Memantau kedatangan PPK hadir bertugas setiap <i>shift</i>. 5. Menyelaraskan jadual dan tugas harian PPK. 6. Memberi orientasi kepada PPK baru. 7. <i>Despatch</i> dokumen jika perlu. 8. Menyemak buku aktiviti harian PPK dan melapor kepada Penyelia PPP. 9. Membuat persediaan aktiviti latihan kepada semua PPK. 10. Mengambil pesanan alat tulis. 11. Memantau dan memastikan PPK mematuhi etika pakaian seragam. 12. Memantau dan mengamal prinsip <i>standard precaution</i> sentiasa diamalkan oleh PPK. 13. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (PPK) GRED U16

SENARAI TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>TUGASAN AM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan tugas PPK. 2. Menyemak dan menerima laporan tugas harian dari PPK U14. 3. Membantu dalam memberi rawatan kepada pesakit. 4. Membuat orientasi kepada PPK baru yang melaporkan diri. 5. Menyelaraskan persediaan untuk aktiviti latihan kepada semua PPK. 6. Menyemak rekod dan menyokong cuti PPK U11 dan U14. 7. Menjalankan pemantauan linen. 8. Memastikan kebersihan persekitaran secara berkala. 9. Bertanggungjawab menyimpan dan menyemak semua data PPK seperti cuti, latihan, fail peribadi, fail meja dan membantu dalam penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) PPK U11 dan U14. 10. Membantu persediaan mesyuarat di jabatan. 11. Melakukan lain-lain tugas yang diarah oleh pegawai atasan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab.

RUJUKAN

1. Latihan Peningkatan Pembantu Perawatan Kesihatan (Modul Tahap Satu) , Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang , Tahun 2017 .
2. Latihan Peningkatan Pembantu Perawatan Kesihatan (Modul Tahap Dua) , Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang , Tahun 2018
3. Garis Panduan amalan kejururawatan ,Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)
1st Edition 2008.
4. Modul Kursus Peningkatan Atendan,Kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia Edisi Tahun 2007.
5. Advance Cardiovascular Life Support, Provider Manual 2016.
6. Standard Operating Procedure Assistant Medical Officer, Lembaga Pembantu Perubatan Malaysia Edisi 2014.
7. Project Operation Guideline, Bahagian Penswastaaan Perkhidmatan Sokongan Hospital, 1 April 2015.
8. Protal Rasmi KKM – CPG Management Schizophrenia in adult 2017, retrived
3rd October 2017.
9. Protal Rasmi KKM – CPG Management of Major Depressive Disorder 2017, retrived
3rd October 2017.
10. My Health Psychosocial 2017 retrived 3rd October 2017.
11. Kursus Peningkatan Atendan Kesihatan Modul Tahap 1dan Tahap 2, Kementerian Kesihatan Malaysia .
12. KKM – Rekod Praktis Klinikal Tahun 3, Semester.
13. KKM – Policies and Procedure Infection Control 2nd Edition 2010.



LEMBAGA PEMBANTU PERUBATAN
BAHAGIAN AMALAN PERUBATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
ARAS 2, BLOK E1, KOMPLEKS E,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN
PERSEKUTUAN, 62590 PUTRAJAYA

ISBN 978-983-42836-9-8



9 789834 283698