



HOSPITAL SULTAN ABDUL AZIZ SHAH
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
KOD DOKUMEN: HSAAS/NURS/AK25

ARAHAN KERJA PENYEDIAAN JADUAL TUGAS STAF

1.0 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penerangan tentang proses pengurusan penyediaan jadual tugas staf meliputi peringkat Pegawai Pelaksana dan Pengurusan dan Profesional Unit Kejururawatan HSAAS.

2.0 SKOP

Prosedur ini terpakai untuk semua staf seliaan Unit Kejururawatan, HSAAS.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL	NOMBOR REKOD	NAMA GARIS PANDUAN PENILAIAN DAN PERSEDIAAN
	-	Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) - Seksyen 5 dan Peraturan 5 (d)
	-	Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Akta 594) Seksyen 23
1	HSAAS/ NURS/GP001	Garis Panduan <i>Bed Management Unit</i> Kejururawatan, HSAAS
2	HSAAS/ NURS/AK01	Proses Kerja Penyediaan Jadual Tugas Staf

4.0 SINGKATAN DAN DEFINISI

4.1 Singkatan

HSAAS	Hospital Sultan Abdul Aziz Shah
JK	Jawatankuasa
BMU	<i>Bed Management Unit</i>
LNM	<i>Lean Nurse Manager</i>
LHN	<i>Lean Head Nurse</i>

5.0 TANGGUNGJAWAB

5.1 Unit Kualiti, HSAAS bertanggungjawab memperaku semua Garis Panduan baharu & pindaan dan meluluskan Prosedur.

5.2 Unit Kualiti, HSAAS bertanggungjawab mengesyorkan dokumen Garis Panduan pindaan dan memperakukan Prosedur kepada JK *Bed Management Unit* (BMU).

5.3 Pengerusi dokumen Garis Panduan dan Prosedur bertanggungjawab memantau pelaksanaan prosedur dan menyediakan latihan serta pembelajaran berterusan



ARAHAN KERJA PENYEDIAAN JADUAL TUGAS STAF

5.4 JK *Bed Management Unit* (BMU) bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan oleh staf di bawah Unit Kejururawatan, HSAAS

5.5 Pengerusi dokumen bertanggungjawab membangun dan meminda dokumen, seperti berikut:

- 5.5.1** Membina dan menambahbaik templat jadual tugas; bersesuaian peruntukan bajet dan keperluan kemahiran/ pengalaman perkhidmatan diperlukan.
- 5.5.2** Membangunkan langkah penyediaan jadual tugas yang lebih efisien
- 5.5.3** Templat jadual hendaklah bersesuaian kepada variasi; beban kerja, keperluan perkhidmatan, level jagarawatan pesakit dan supkepakaran unit berkenaan
- 5.5.4** Membuat penstrukturan waktu kerja hakiki staf seperti; kerja syif, waktu pejabat dan syif berperingkat Atas Panggilan
- 5.5.5** Memastikan maklumat disenarai, dibangunkan secara petunjuk dan dimasukkan ke dalam templat jadual tugas

6.0 KETERANGAN PROSES KERJA

BIL	PROSEDUR TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
6.1	<p>Terima arahan berjadual sediakan jadual tugas berperingkat dan merujuk Buku Permohonan Staf yang diluluskan oleh Ketua Unit. Pastikan tindakan seperti berikut dipatuhi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semak faktor Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan peruntukan kakitangan sedia ada. 2. Pertimbang perancangan cuti semasa seperti; bilangan maksimum kakitangan yang bercuti pada satu masa. 3. Pastikan permintaan latihan, kursus dan penglibatan lain staf seimbang dengan keperluan setiap peringkat staf dan perkhidmatan. 4. Sediakan tugas hakiki staf mengikut struktur; kerja syif, waktu pejabat dan syif berperingkat atas panggilan diluluskan. 5. Pastikan penyeliaan staf yang mencukupi disediakan untuk keperluan perkhidmatan, seperti berikut: 6. Bilangan, klasifikasi dan kemahiran staf yang diperlukan setiap syif. 	Ketua Jururawat Penyelia Jururawat



**HOSPITAL SULTAN ABDUL AZIZ SHAH
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
KOD DOKUMEN: HSAAS/NURS/AK25**

ARAHAN KERJA PENYEDIAAN JADUAL TUGAS STAF

BIL	PROSEDUR TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
6.2	<p>Staffing Availability; semak dan menilai jumlah staf sedia ada, permohonan staf dan kelulusan merujuk seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan cuti tahunan dan jadual cuti. 2. Baki cuti yang masih tidak digunakan. 3. <i>Day Off (DO)</i> yang diperuntukkan. 4. Permohonan latihan, kursus dan/ atau penglibatan lain telah mendapat makluman Penyelea Jururawat dan kelulusan Ketua Unit Kejururawatan. 5. Kenal pasti keperluan <i>deployment staff as runner</i> bagi membantu staf sedia ada bagi membantu pengurusan (jika perlu). 6. Permohonan penyecualian bertugas atas panggilan pada hari tertentu seperti HKA/DO dengan sebab yang tidak munasabah. 7. Pegawai Jururawat, Penyelea Jururawat dan Ketua Jururawat dilantik berhak membuat menolak bagi memastikan carta aliran penggiliran oncall atas panggilan dipatuhi oleh staf diselia. 	<p>Ketua Jururawat Penyelea Jururawat</p>
6.3	<p>Roster Creation;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan susun atur templat jadual telah diluluskan dengan merujuk DO, cuti rehat dan lain-lain permohonan dimasukkan ke dalam jadual. 2. Penyediaan jadual staf syif hendaklah jelas mengikut keperluan perkhidmatan jagarawatan kejururawatan dan jumlah staf sedia ada. 3. Pengisian tugas dan waktu bekerja staf mengikut operasi perkhidmatan yang ditetapkan oleh HSAAS. 4. Pegawai dilantik dalam penyediaan jadual atas panggilan hendaklah memastikan PLOT atas panggilan telah dikeluarkan pada minggu pertama (1) pada bulan berkenaan. 	<p>Ketua Jururawat Penyelea Jururawat</p>



HOSPITAL SULTAN ABDUL AZIZ SHAH
 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
 KOD DOKUMEN: HSAAS/NURS/AK25

ARAHAN KERJA PENYEDIAAN JADUAL TUGAS STAF

BIL	PROSEDUR TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
6.4	<p>5. Urusan cuti, kursus dan penglibatan berkaitan hendaklah dicatat ke Buku Permohonan Atas Panggilan (UPM/HSAAS(NURS)/100-7/5/4(1) 2 minggu sebelum jadual dikeluarkan.</p> <p>Keluluskan Jadual Tugas; Semak dan nilai jadual disediakan sebelum pengesahan dan diedarkan, rujuk perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum, tandatangan dan cop: Semak dan menilai jadual disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pastikan langkah 1, 2 dan 3 di perenggan Roster Creation telah disemak, dinilai dan diperakui oleh KJ b. Walaubagaimanapun, Pegawai Jururawat dan Penyelia Jururawat berhak meminta KJ membuat pembetulan jadual (jika bekeperluan) 2. Semasa, pengesahan jadual tugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Sediakan 2 salinan hardcopy untuk proses kelulusan. 3. Selepas, pengesahan jadual tugas; pastikan edaran salinan jadual tugas seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. 1 salinan asal diletakkan dalam fail roster staf di Unit Kejururawatan b. 1 salinan asal diletakkan di fail unit yang berkenaan c. 2 salinan photocopy dan email rasmi kepada Unit Keselamatan dan Unit Sumber Manusia 	<p>Penyelia Jururawat Pegawai Jururawat Pegawai Jururawat</p>
6.5	<p>Maintenance;</p> <p>Pastikan senarai jadual tugas dikemaskini dari masa ke semasa bagi merekod waktu bekerja, cuti tidak dirancang, pertukaran syif dan sebarang perubahan lain pada jadual yang diluluskan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadual Tugas Staf Klinikal - permohonan hendaklah secara penggiliran. 	<p>Ketua Jururawat Penyelia Jururawat Pegawai Jururawat</p>



HOSPITAL SULTAN ABDUL AZIZ SHAH
 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
 KOD DOKUMEN: HSAAS/NURS/AK25

ARAHAN KERJA PENYEDIAAN JADUAL TUGAS STAF

BIL	PROSEDUR TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
6.6	<p>2. Jadual Atas Panggilan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang telah dilantik bagi penyediaan Jadual Atas Panggilan sahaja dibenarkan merekod pertukaran jadual yg telah disahkan di <i>hardcopy</i>. b. Pastikan pegawai dan pengganti telah bersetuju bersama-sama bagi menggantikan jadual tugas atas panggilan bagi bulan tersebut <p>Pengesahan pembayaran dan atau DO bagi tuntutan kerja lebih masa; hendaklah merujuk berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan proses kelulusan oleh Ketua Unit Kejururawatan bagi pengesahan berkaitan. 2. Pastikan cetak lembaran perakam waktu bulanan berkenaan dilampirkan bagi semakan dan ditandatangani oleh kakitangan. 	<p>Ketua Unit Penyelia Jururawat Pegawai Jururawat</p>
6.7	<p>Pelarasan Kembali Jadual Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan di akhir tempoh bulan kemaskini jadual tugas dilaksanakan sebelum 31 haribulan dan dihantar kepada Ketua Unit bagi kelulusan pelarasan berasaskan lampiran salinan jadual tugas yang terdahulu. 	<p>Ketua Jururawat Penyelia Jururawat</p>



7.0 CARTA ALIR

