



HOSPITAL SULTAN ABDUL AZIZ SHAH
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
Kod Dokumen: HSAAS/NURS/AK86

**ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERAKUAN PENGAMALAN
JURURAWAT TAHUNAN (APC)**

1.0 SKOP

Arahan Kerja ini menerangkan proses pengurusan perakuan pengamalan jururawat tahunan (APC). APC merupakan lesen bagi membolehkan jururawat mempraktikkan amalan kejururawatan seiring dengan kecanggihan teknologi semasa. Arahan Kerja ini digunakan oleh kakitangan paramedik yang berdaftar.

2.0 SINGKATAN DAN DEFINISI

KPJH	:	Ketua Penyelia Jururawat Hospital
Peg.J	:	Pegawai Jururawat
PJ	:	Penyelia Jururawat
KJ	:	Ketua Jururawat
JT	:	Jururawat Terlatih
PTPO	:	Pembantu Tadbir
PPK	:	Pembantu Perawatan Kesihatan
HSAAS	:	Hospital Sultan Abdul Aziz Shah

3.0 ARAHAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
3.1	Pastikan penggunaan borang yang betul dan terkini seperti berikut: 3.1.1 Borang Panduan Mengisi Borang Perakuan Pengamalan Tahunan (APC) - LJM/APC/JB 003 Pin 1/17 (warna hijau) 3.1.2 Borang CPD – LB Pind 2/2020	PTPO/PPK
3.2	Pemohon hendaklah melakukan prosedur seperti berikut: 3.2.1 Borang LJM/APC/JB 003 Pin 1/17 hendaklah diisi oleh pemohon dengan tulisan yang jelas, terang dan kemas. 3.2.2 Lengkapkan setiap ruangan dari No. 1 hingga 9 dengan maklumat yang betul dan jelas. 3.2.3 Lengkapkan alamat penuh tempat tinggal, kad pengenalan lama (jika ada) dan nombor telefon	JT
3.3	Pastikan pemantauan dan penilaian dilaksanakan seperti berikut:	KJ/PJ/Peg.J



**HOSPITAL SULTAN ABDUL AZIZ SHAH
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
Kod Dokumen: HSAAS/NURS/AK86**

**ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERAKUAN PENGAMALAN
JURURAWAT TAHUNAN (APC)**

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	3.3.1 Mata kredit CPD untuk anggota jururawat ialah 20 mata kredit (mengikut pindaan semasa) 3.3.2 Kategori yang diambil kira dari kategori A1-A8 (mengikut pindaan semasa) 3.3.3 Jumlah mata kredit CPD dinilai dari September hingga Ogos . 3.3.4 Pemohon perlu melengkapkan borang dan mata kredit yang telah ditetapkan oleh Lembaga Jururawat Malaysia.	
3.4	Semakan dilakukan mengikut peringkat zon seperti berikut: 3.4.1 Borang yang telah lengkap dan ditandatangani. 3.4.2 Pastikan borang yang lengkap diserahkan kepada Pegawai Jururawat pada akhir bulan Ogos .	PJ/Peg.J
3.5	Lakukan semakan peringkat Unit Kejururawatan. 3.5.1 Borang permohonan yang telah lengkap disemak dan disahkan.	Peg.J/KPJH
3.6	Pegawai Jururawat dilantik hendaklah memastikan urusan pembayaran berjalan mengikut masa yang telah ditetapkan seperti: 3.6.1 Urusan pembayaran dari HSAAS ke Akaun Setiausaha LJM dilaksanakan oleh Pegawai Kewangan HSAAS dalam tempoh satu (1) bulan selepas serahan surat rasmi; Permohonan Pembayaran Pembaharuan APC seterusnya. 3.6.2 Urusan penghantaran borang APC dan invois oleh HSAAS ke LJM selewat-lewatnya sebelum 30 September .	Peg.J PTPO PTPO/Peg.J
3.7	Lakukan Prosedur serahan APC seperti berikut: 3.7.1 Pastikan APC terkini yang diterima daripada LJM diserahkan kepada anggota pada tahun tersebut. 3.7.2 Salinan sijil asal APC disimpan di Unit Kejururawatan dan dapatkan pengesahan serahan.	PTPO/PPK



4.0 CARTA ALIR

