



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BUKU PANDUAN

---

*CONTINUING  
PROFESSIONAL  
DEVELOPMENT*

**(CPD)**

2018

## KANDUNGAN

KATA PENGANTAR.....	4
1. PENGENALAN.....	5
2. TUJUAN GARIS PANDUAN CPD .....	5
3. LATAR BELAKANG CPD DAN SISTEM myCPD.....	6
4. OBJEKTIF CPD.....	7
4.1 Objektif Umum	
4.2 Objektif Khusus	
5. KEGUNAAN PROGRAM CPD.....	7
5.1 Pembaharuan Sijil Amalan Tahunan/ <i>Annual Practicing Certificate (APC)</i>	
5.2 Keperluan Tujuh (7) Hari Latihan Setahun untuk Penjawat Awam	
5.3 Pembaharuan Pendaftaran dalam <i>National Specialist Register (NSR)</i>	
5.4 <i>Key Performance Indicator (KPI)</i>	
5.5 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang	
6. PENGGUNA GARIS PANDUAN CPD.....	8
7. JAWATANKUASA CPD .....	8
8. LAPORAN CPD.....	10
8.1 Tatacara Penghantaran Laporan CPD Tahunan	
8.1.1. Penghantaran Laporan	
8.1.2 Kaedah Penghantaran Laporan	
8.1.3 Peranan Jawatankuasa Bagi Penghantaran Laporan	
8.2 Laporan CPD Tahunan bagi Anggota Kesihatan yang Bercuti	
8.3 Pengisian sendiri mata kredit CPD oleh pengguna	
8.4 Pengguna Sistem myCPD yang tidak aktif	
8.5 Kriteria Tuntutan Mata Kredit	
8.6 Tempoh Akhir Tuntutan Tahunan Mata Kredit CPD	
9. AUDIT VERIFIKASI CPD.....	12
9.1 Tujuan Audit	
9.2 Pelaksanaan Audit Verifikasi	
9.2.1 KKM	
9.2.2 Bukan KKM (awam & swasta)	
9.4 Penubuhan Pasukan Audit Verifikasi CPD	
9.5 Bahan Auditan	
9.5 Tatacara Audit Verifikasi CPD	

10. PENGANJUR AKTIVITI CPD (CPD PROVIDER) .....	14
10.1 Pemantapan Akreditasi <i>Provider</i> CPD	
10.2 Pendaftaran <i>Provider</i>	
10.3 Proses Untuk Menjadi CPD Provider	
10.4 <i>Provider</i> Yang Boleh Di Akreditasi	
10.5 Kriteria Untuk Akreditasi Provider	
11. SISTEM myCPD ( <i>Online Monitoring of myCPD</i> ) .....,.....	16
11.1 Pembangunan Sistem myCPD ( <i>Online Monitoring of myCPD</i> ).	
11.2 Fungsi myCPD	
11.3 Profil Pengguna CPD ( <i>User Profile</i> ) dalam Sistem myCPD	
11.4 Pentadbir sistem myCPD ( <i>System administrator</i> )	
12. PENJELASAN YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM GARIS PANDUAN.....	18
13. PERTANYAAN DAN MAKLUMBALAS.....	18
BADAN REGULATORI BERKAITAN UNTUK DIHUBUNGI.....	19
GLOSARI.....	21
SENARAI LAMPIRAN	
Lampiran A Senarai Pengguna CPD .....	23
Lampiran B Jawatankuasa CPD .....	24
Lampiran C Carta Alir Penghantaran Laporan CPD .....	30
Lampiran D Templat Mata Kredit Umum .....	31
Lampiran E Panduan Verifikasi Mata Kredit CPD Umum.....	35
Lampiran1 Borang Audit Verifikasi CPD.....	46
Lampiran 2 Borang Laporan Audit.....	47

# Kata Pengantar

Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia



Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sihat 1Malaysia

Terlebih dahulu saya ingin menzahirkan kesyukuran ke hadrat Ilahi kerana dengan IzinNya, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) telah diberikan kesempatan untuk menerbitkan buku panduan *Continuing Professional Development (CPD)* ini. Tahniah saya ucapkan kepada pasukan CPD yang telah memberikan komitmen serta usaha yang berterusan bagi merealisasikan program CPD.

Pewujudan Pembangunan Profesional Berterusan (CPD) merupakan usaha bersepadu bagi memastikan anggota profesional kesihatan melengkapkan diri atau dilengkapi dengan pengetahuan, kemahiran, nilai dan amalan profesional yang berteraskan pembangunan kompetensi, pembelajaran berterusan dan laluan kerjaya. CPD merupakan satu program yang menyumbang kepada pertambahan ilmu pengetahuan, kemahiran dan pengalaman yang boleh meningkatkan profesionalisme pegawai di dalam bidang masing-masing. Pendekatan ini amat penting kerana bidang perubatan sentiasa berkembang dengan hasil penyelidikan dan penemuan terkini. Sehubungan itu, terdapat keperluan peningkatan tahap ilmu profesional kesihatan yang selari dengan kemajuan yang dicapai agar rawatan perubatan yang terbaik dan terkini dapat disampaikan kepada masyarakat.

Dengan adanya panduan ini, anggota KKM dapat membuat rujukan tentang kaedah pembelajaran agar dapat melengkapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang tinggi serta berkemahiran dalam bidang tugas masing-masing. Akhir kata, besarlah harapan supaya panduan ini dapat dimanfaatkan sebaiknya oleh semua pihak, ke arah peningkatan taraf jagaan perkhidmatan kesihatan di Malaysia

Yang Uhhlas,



Datuk Dr. Noor Hisham bin Abdullah

# GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PROFESIONAL BERTERUSAN [CONTINUING PROFESIONAL DEVELOPMENT (CPD)]

## 1. PENGENALAN

Pewujudan Pembangunan Profesional Berterusan/*Continuing Profesional Development* (CPD) merupakan usaha bersepadu bagi memastikan profesional kesihatan melengkapkan diri atau dilengkapkan dengan **pengetahuan profesional, kemahiran profesional dan nilai serta amalan profesional** berteraskan pembangunan **kompetensi, pembelajaran berterusan dan laluan kerjaya**.

CPD merupakan satu program yang menyumbangkan kepada pertambahan ilmu pengetahuan, kemahiran dan pengalaman yang boleh meningkatkan profesionalisme pegawai di dalam bidang masing-masing. Pendekatan ini amat penting kerana bidang perubatan sentiasa berkembang dengan hasil penyelidikan dan penemuan terkini yang memerlukan para profesional kesihatan sentiasa mempertingkatkan ilmu selari dengan kemajuan yang dicapai supaya dapat memberikan rawatan perubatan yang terbaik dan terkini kepada masyarakat.

Antara hala tuju Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dalam 'Ministry Key Result Area' (MKRA) berkaitan CPD adalah melaksanakan transformasi supaya sektor kesihatan menjadi lebih efisien dan berkesan untuk memastikan akses yang universal kepada penjagaan kesihatan termasuklah keutamaan untuk penambahbaikan *private-public partnership*.

## 2. TUJUAN GARIS PANDUAN CPD

Garis Panduan CPD ini merupakan **garis panduan induk yang am dan bersepadu** yang bertujuan untuk melaksanakan dan memperkemas penggunaan dan tatacara pelaksanaan program CPD termasuklah tuntutan mata kredit CPD oleh anggota skim kesihatan yang diwajibkan menggunakan CPD samada di Kementerian Kesihatan Malaysia, lain-lain Kementerian, sektor swasta dan institusi pengajian tinggi (awam atau swasta) yang melibatkan perkhidmatan gunasama skim kesihatan berkaitan.

Selain itu, garis panduan CPD ini juga bertujuan untuk:

- meningkatkan lagi kesedaran mengenai pelaksanaan CPD termasuklah penambahbaikan integrasi CPD dan *Annual Practising Certificate* (CPD-APC), pelaksanaan audit verifikasi CPD dan penggunaan sistem myCPD.
- membuat penambahbaikan untuk memantapkan lagi peranan jawatankuasa CPD di setiap peringkat termasuk membuat semakan keahlian jawatankuasa berkenaan.
- membuat persediaan bagi pelaksanaan audit verifikasi CPD di setiap peringkat dan proses akreditasi *provider*.

Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bil 4/2007 menjelaskan tentang pelaksanaan pembelajaran CPD dan penubuhan jawatankuasa CPD peringkat negeri dan setiap pusat tanggungjawab (PTJ). Terdapat juga beberapa templat kategori mata kredit CPD yang khusus bagi profesion tertentu yang telah disediakan oleh Badan- Badan Regulatori dan Bahagian seperti berikut:

- i. Majlis Perubatan Malaysia
- ii. Akademi Perubatan Malaysia
- iii. Majlis Pergigian Malaysia
- iv. Lembaga Farmasi Malaysia
- v. Lembaga Jururawat Malaysia
- vi. Lembaga Pembantu Perubatan
- vii. Majlis Profesion Kesihatan Bersekutu (dikenali juga sebagai Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu)
- viii. Majlis Optik Malaysia
- ix. Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan
- x. *National Institute of Health*

Memandangkan garis panduan ini lebih menjurus kepada anggota KKM maka bagi pengamal lain termasuk di sektor swasta perlu merujuk kepada templat kategori mata kredit CPD yang disediakan oleh Badan Regulatori masing-masing. Adalah dimaklumkan bahawa Garis panduan induk yang am dan bersepadu mengenai CPD ini hendaklah dibaca bersekali dengan templat kategori mata kredit CPD untuk skim perkhidmatan tertentu.

### **3. LATAR BELAKANG CPD DAN SISTEM myCPD**

Pelaksanaan Program CPD telah dimulakan dalam RMK9 berteraskan Pembangunan Modal Insan yang bersifat holistik dengan nilai tambah (*value added*) dalam tugas yang dilaksanakan. Program CPD pada masa itu adalah bertujuan untuk merangsang budaya pekerja berpengetahuan, berdaya saing, dinamik dan berorientasikan kecemerlangan. Penemuan dan penghasilan teknologi baru menjadikan pengetahuan dan kemahiran hari ini mungkin menjadi kurang relevan di masa akan datang. Oleh itu, setiap anggota kesihatan bertanggungjawab untuk mempertingkatkan tahap pengetahuan, kemahiran dan kompetensi masing-masing secara berterusan. Mekanisma yang berstruktur diperlukan untuk memastikan semua anggota kesihatan di semua peringkat mendapat peluang untuk mengikuti program CPD.

Program CPD telah dilaksanakan susulan dari penguatkuasaan Pekeliling KPK Bil. 4/2007 pada Julai 2007. Pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) telah bersetuju untuk menggunakan jumlah mata kredit yang terkumpul dari aktiviti CPD sebagai Penilaian Komponen Khusus dalam Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) bagi anggota KKM iaitu Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi. Pelaksanaan Kaedah CPD bagi tujuan PTK bagi tiga skim teras ini telah pun dimulakan pada tahun 2008. Namun, pada tahun 2011, PTK telah dimansuhkan oleh JPA.

Berikutan kejayaan Program CPD dalam skim Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi, maka Program CPD ini telah diperluaskan kepada skim-skim perkhidmatan yang lain di KKM iaitu Pegawai Penyelidik, Profesion Sains Kesihatan Bersekutu (Kumpulan Pengurusan & Profesional), Jururawat, Penolong Pegawai Perubatan, Jurutera dan Pengajar pada tahun 2010. Pada tahun 2012, Panel Pembangunan Sumber Manusia KKM telah meluluskan penggunaan 40 mata kredit kumulatif CPD sebagai setara dengan keperluan 7 hari latihan setahun yang diwajibkan kepada penjawat awam. Selain itu, Akta Perubatan 1971 (pindaan 2012) mewajibkan penggunaan mata kredit CPD untuk pembaharuan sijil Amalan Tahunan/*Annual Practising Certificate* (APC) untuk Pegawai Perubatan. Bermula

tahun 2013, Program CPD telah diperluaskan secara rintis (*trial*) kepada Kumpulan Pelaksana Profesion Sains Kesihatan Bersekutu. Bermula pada tahun 2014, pelaksanaan Program CPD kepada kumpulan pelaksana profesion Sains Kesihatan Bersekutu telah digunakan secara menyeluruh.

#### 4. OBJEKTIF CPD

Objektif umum dan khusus bagi program CPD adalah seperti berikut:

##### 4.1 Objektif Umum

Mewujudkan profesional kesihatan yang lebih cekap dan cemerlang dalam memberikan perkhidmatan kesihatan yang berkualiti dan selamat kepada rakyat dengan pengetahuan dan kemahiran terkini.

##### 4.2 Objektif Khusus

- i. Memperluaskan pengetahuan dan meningkatkan kemahiran profesional kesihatan.
- ii. Meningkatkan tahap kepimpinan/pengurusan secara berterusan untuk memastikan penjagaan kesihatan yang berkualiti.
- iii. Memastikan profesional kesihatan memperolehi, menambahbaik, menguasai dan berkongsi ilmu serta mengekalkan tahap kompetensi demi menjamin keberkesanan penyampaian perkhidmatan kesihatan.
- iv. Menggalakkan profesional kesihatan mengikuti latihan terancang dan sistematik yang merangkumi sesi pembelajaran dan pembangunan sendiri seperti seminar, kolokium, forum, sesi dialog, persidangan, konvensyen, kajian, penyelidikan, bengkel, *profesional learning community*, ulasan buku, penulisan dan penerbitan.

#### 5. KEGUNAAN PROGRAM CPD

Mata Kredit CPD yang dikumpul dapat digunakan untuk pelbagai tujuan antaranya :

##### 5.1. Pembaharuan Sijil Amalan Tahunan/*Annual Practicing Certificate (APC)*

Pembaharuan Sijil Amalan Tahunan/*Annual Practicing Certificate (APC)* untuk skim Perkhidmatan Kesihatan yang menggunakan APC, misalnya seperti:

- i. Pegawai Perubatan selaras dengan Akta Perubatan 1971 (pindaan 2012)
- ii. Pegawai Pergigian
- iii. Pegawai Farmasi selaras dengan *Code of Conduct For Pharmacists and Bodies Corporate 2009 (Article 1.2.1 Professional Development and Contributions to Society dan Article 1.7 Continuing Education)*.
- iv. Jururawat, Jururawat Pergigian
- v. Penolong Pegawai Perubatan
- vi. Pegawai Optometri
- vii. Profesion Sains Kesihatan Bersekutu

Jumlah Mata kredit CPD yang akan digunakan atau diterima sebagai syarat pembaharuan APC adalah tertakluk kepada Badan Regulatori Pengeluar APC masing-masing bagi setiap profesion misalnya seperti :

- i. Majlis Perubatan Malaysia / *Malaysian Medical Council* (MMC)
- ii. Majlis Pergigian Malaysia / *Malaysian Dental Council* (MDC)
- iii. Lembaga Farmasi Malaysia / *Pharmacy Board Malaysia* (PBM)
- iv. Lembaga Jururawat Malaysia
- v. Lembaga Pembantu Perubatan
- vi. Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu / Majlis Profesion Kesihatan Bersekutu
- vii. Majlis Optik Malaysia
- viii. Majlis Perubatan Tradisional dan Komplementari

### **5.2 Keperluan Tujuh (7) Hari Latihan Setahun untuk Penjawat Awam**

Jumlah mata kredit yang terkumpul daripada Program CPD boleh digunakan untuk memenuhi keperluan tujuh (7) hari latihan setahun (sila rujuk surat arahan daripada Bahagian Pengurusan Latihan KKM (no.rujukan (42) KKM510-4/1/3/1 bertarikh 31 Julai 2012).

### **5.3 Pembaharuan Pendaftaran dalam *National Specialist Register (NSR)***

Bagi pakar perubatan, mata kredit CPD perlu digunakan sebagai syarat pembaharuan pendaftaran dalam NSR tertakluk kepada peraturan NSR dari pihak Akademi Perubatan Malaysia (AMM) sejajar dengan penguatkuasaan Akta Perubatan 1971 (pindaan 2012).

### **5.4 Key Performance Indicator (KPI)**

Pencapaian mata kredit CPD juga boleh digunakan sebagai input kepada *Key Performance Indicator (KPI)* bagi anggota perubatan bagi pelbagai tujuan termasuklah untuk penilaian kenaikan pangkat.

### **5.5 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang**

Mata kredit CPD juga dapat digunakan sebagai salah satu *input* dalam penilaian bagi pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.

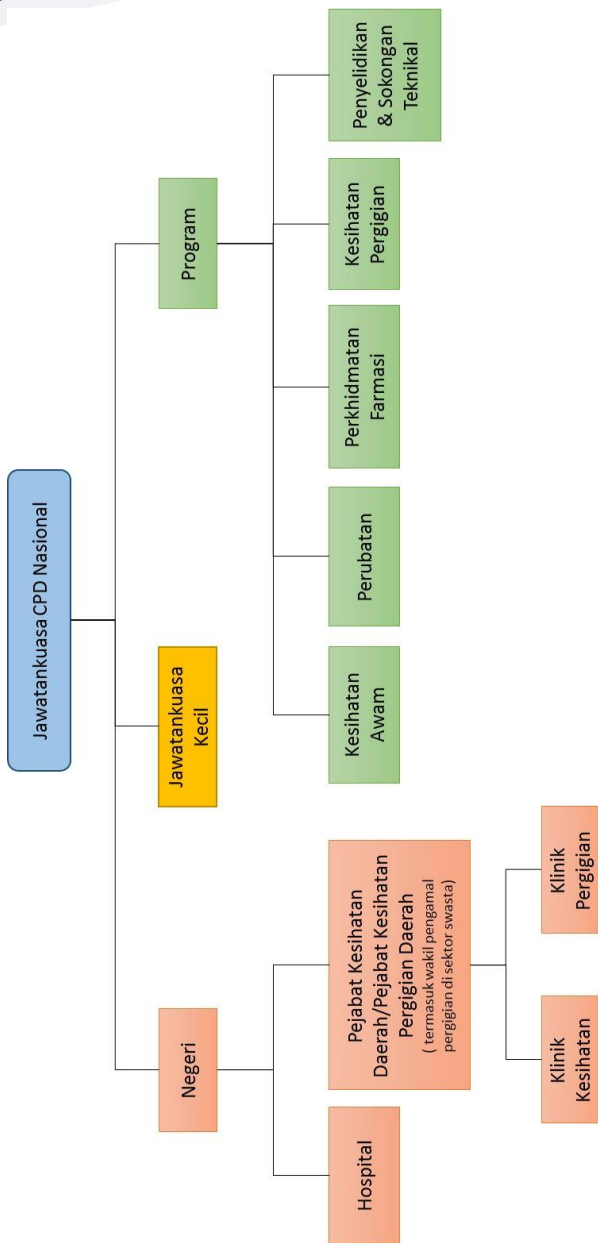
## **6. PENGGUNA GARIS PANDUAN CPD**

Garis panduan ini adalah untuk kegunaan anggota kesihatan pelbagai kategori seperti di **Lampiran A**.

## **7. JAWATANKUASA CPD**

Terdapat tiga (3) Peringkat Jawatankuasa CPD iaitu di peringkat Nasional, peringkat negeri, peringkat daerah seperti **Rajah 1** di bawah:





**Rajah 1: Jawatankuasa CPD di Pelbagai Peringkat di KKM**

Setiap peringkat jawatankuasa perlu berperanan dalam memberikan pendedahan kepada anggota baru supaya mendaftar dalam sistem *myCPD* dan aktif dalam aktiviti CPD. Selain itu, antara peranan jawatankuasa pelbagai peringkat adalah:

- a. Memastikan pegawai mengisi dan mengemaskini Buku Log *myCPD*.
- b. Mengadakan mesyuarat secara berkala untuk perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penambahbaikan program CPD.
- c. Mengadakan perancangan aktiviti CPD dan takwim tahunan CPD.
- d. Pemantauan pangkalan data maklumat pencapaian individu dalam sistem *myCPD*.
- e. Mengemukakan Laporan Tahunan CPD.
- f. Memastikan pengguna di peringkat masing-masing mengikut garis panduan yang telah diedarkan.
- g. Mengadakan kempen kesedaran /awareness.
- h. Mengadakan pemantauan secara berkala oleh penyelia dan juga Pengerusi Jawatankuasa CPD kepada jumlah mata kredit yang terkumpul.
- i. Memastikan anggota kesihatan di peringkat masing-masing mendapat peluang mengikuti aktiviti CPD.

## **8. LAPORAN CPD**

Setiap aktiviti CPD yang dikumpulkan dapat dijanakan sebagai laporan yang dapat membantu pihak pengurusan membuat sebarang perancangan dan keputusan.

### **8.1 Tatacara Penghantaran Laporan CPD Tahunan**

Tatacara penghantaran Laporan CPD Tahunan adalah merangkumi kekerapan penghantaran laporan dan kaedah penghantaran laporan.

#### **8.1.1. Penghantaran Laporan**

Laporan perlu dikemukakan kepada pihak PTJ sekurang-kurangnya sekali setahun. Ini termasuklah pemantauan untuk

- i. Latihan
- ii. Audit CPD

#### **8.1.2 Kaedah Penghantaran Laporan**

Kaedah penghantaran laporan adalah seperti di **Lampiran B**.

#### **8.1.3 Peranan Jawatankuasa Bagi Penghantaran Laporan**

Peranan Jawatankuasa CPD di pelbagai peringkat yang berkaitan dengan fungsi penghantaran laporan:

- i. Memastikan pegawai mengisi dan mengemaskini *myCPD*

- ii. Memastikan pegawai menjana dan mengemukakan Laporan CPD dari myCPD kepada penyelia untuk semakan dan pengesahan aktiviti CPD yang telah dihadiri.
- iii. Memastikan pengiraan mata kredit adalah betul dan mengikut templat kategori mata kredit CPD bagi setiap skim perkhidmatan.
- iv. Memastikan laporan dikemukakan kepada Jawatankuasa CPD di peringkat PTJ sekurang-kurangnya sekali setahun
- v. Memastikan laporan yang dihantar lengkap dan semua Pegawai menghantar maklumat serta tidak ada nama yang tercicir
- vi. Memastikan semua pegawai yang telah diwajibkan menggunakan CPD menghantar laporan termasuklah yang bercuti belajar, cuti bersalin dan sebagainya dibawah tanggungjawab PTJ, JKN perlu memantau kesemua laporan bagi PTJ di bawah tanggungjawab mereka.

## 8.2 Laporan CPD Tahunan bagi Anggota Kesihatan yang Bercuti

Semua anggota kesihatan **yang memerlukan pembaharuan APC** perlu mengemukakan laporan tahunan CPD. Ini termasuklah anggota yang sedang bercuti seperti berikut:

- i. Cuti belajar
- ii. Cuti bersalin
- iii. Cuti Tanpa Gaji (CTG)

## 8.3 Pengisian sendiri mata kredit CPD oleh pengguna

Pengguna perlu memasukkan sendiri tuntutan mata kredit dalam sistem berdasarkan kriteria tuntutan. Selanjutnya, tuntutan mata kredit tersebut perlu disahkan oleh *supervisor*. Setiap PTJ perlu membuat audit verifikasi bagi mengekalkan kredibiliti program CPD. Pihak jawatankuasa berhak menolak sebarang tuntutan yang tidak menepati kriteria CPD seperti dalam garis panduan.

## 8.4 Pengguna Sistem myCPD yang tidak aktif

Bagi pengguna system mycpd yang tidak aktif dalam tempoh dua (2) tahun, akaun pengguna berkenaan akan di nyahaktif (**deactivate**) dan akan diarkibkan dalam sistem.

## 8.5 Kriteria Tuntutan Mata Kredit

Dalam membuat tuntutan mata kredit, setiap anggota mestilah menggunakan garis panduan ini yang perlu dibaca bersama dengan garis panduan yang lain misalnya seperti:

- i. Templat Kategori Mata Kredit CPD umum
- ii. Templat Kategori Mata Kredit CPD dari Badan Regulatori atau Bahagian masing-masing

Pengguna CPD tidak dibenarkan membuat tuntutan mata kredit bagi tugas hakiki. Ini termasuklah segala bentuk tugas harian yang telah termaktub dalam senarai tugas/sasaran kerja tahunan. Rayuan untuk penerimaan aktiviti CPD yang meragukan adalah bergantung kepada Badan Regulatori atau Jawatankuasa CPD di tempat masing-masing untuk kelulusan.

Kredibiliti pelaksanaan mata kredit CPD perlu dipertahankan dengan memastikan mata kredit yg telah dituntut adalah mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.

## 8.6 Tempoh Akhir Tuntutan Tahunan Mata Kredit CPD

Tempoh akhir untuk membuat tuntutan adalah tertakluk kepada keperluan jawatankuasa program CPD mengikut skim perkhidmatan masing-masing.

Sistem myCPD tidak menyekat tuntutan mata kredit untuk tahun sebelumnya. Secara amnya pengumpulan mata kredit diambil kira bermula dari 1 Januari hingga 31Disember setiap tahun.

## 9. AUDIT VERIFIKASI CPD

Bagi memastikan kredibiliti Program CPD, audit verifikasi perlu dijalankan sebagai salah satu proses semakan dan penambahbaikan.

### 9.1 Tujuan Audit

Tujuan audit verifikasi ini dijalankan adalah seperti berikut:

- i. Pengisian aktiviti CPD melalui sistem myCPD adalah dilakukan oleh individu sendiri berasaskan sikap tanggungjawab dan kepercayaan yang diberikan. Bagi mengelakkan penipuan dan memastikan pegawai benar-benar mengikuti aktiviti CPD berkaitan maka satu sistem perlu diwujudkan bagi mengaudit perkara ini.
- ii. Membuat penilaian pemahaman pegawai mengenai **kategori** aktiviti CPD yang diikuti serta menyemak samada pegawai mengisi aktiviti CPD dalam Log Book myCPD mengikut kategori yang betul.
- iii. Membuat penilaian pemahaman pegawai bagi membezakan tugas hakiki mereka (di mana mata kredit CPD tidak boleh dituntut) dan aktiviti sampingan bagi tujuan penambahan pengetahuan (aktiviti CPD) yang boleh diberikan mata kredit.

## 9.2 Pelaksanaan Audit Verifikasi

Setiap badan profesional perlu mengadakan mekanisme pelaksanaan audit yang mantap untuk meningkatkan kredibiliti CPD.

### 9.2.1 KKM

Audit verifikasi KKM adalah berkonsepkan pemantauan dan audit verifikasi ke atas tuntutan mata kredit perlu dijalankan.

### 9.2.2 Bukan KKM (awam & swasta)

Bagi pihak bukan KKM, Audit Verifikasi akan dilaksanakan secara rawak ke atas mana-mana pengguna myCPD-APC setiap tahun yang akan ditentukan oleh Badan Regulatori masing-masing.

Pelaksanaan audit verifikasi adalah perlu bagi memastikan pengguna menepati objektif program CPD dan direkodkan mengikut garis panduan yang telah dikeluarkan.

Memandangkan tuntutan mata kredit CPD dimasukkan sendiri oleh anggota berkaitan, maka pasukan audit mestilah meneliti tuntutan yang dibuat adalah mengikut sistem pemarkahan dan kategori yang betul dan sebagainya serta meneliti bukti dokumen pengesahan aktiviti CPD oleh penyelia.

## 9.3 Penubuhan Pasukan Audit Verifikasi CPD

Pasukan Audit Verifikasi CPD perlu ditubuhkan di setiap peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ), Negeri dan Ibu Pejabat/Jawatankuasa Kecil (*Sub Committee*).

Tujuan penubuhan Pasukan Audit Dalam Verifikasi CPD adalah bagi menjalankan pengauditan kepada pegawai yang terlibat secara rawak bagi tujuan mengenalpasti samada aktiviti CPD yang dijalankan mengikut Garis Panduan Pelaksanaan CPD yang telah ditetapkan, mengenalpasti kelemahan yang ada dan merancang langkah penambahbaikan yang difikirkan perlu.

## 9.4. Bahan Auditan

Pasukan audit mestilah menjalankan audit dengan menumpukan kepada bahan-bahan auditan seperti di bawah;

- i. Laporan CPD yang dicetak dari sistem myCPD dan;
- ii. Dokumen pengesahan – sijil kehadiran, surat penghargaan dan lain-lain. Semua dokumen sokongan hendaklah disimpan sendiri oleh pengguna sejajar dengan akta arkib Negara/ keperluan setiap Badan Profesion masing-masing dan mengemukakan dokumen tersebut bagi pengesahan penyelia dan audit verifikasi.

## 9.5. Tatacara Audit Verifikasi CPD

Untuk memastikan pelaksanaan audit yang mantap dan berkesan di peringkat KKM, proses audit verifikasi ini hendaklah dijalankan seperti berikut;

- i. Audit perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun;
- ii. Audit perlu dijalankan terhadap sampel yang dipilih secara rawak. Saiz sampel adalah 20% daripada jumlah pegawai terlibat bagi setiap PTJ atau sekurang-kurangnya 10 orang. Audit akan dibuat terhadap kesemua anggota sekiranya bilangan sampel kurang dari 10 orang.
- iii. Audit dibuat dengan menggunakan Borang Audit Verifikasi CPD (seperti **lampiran 1**). Laporan audit perlu disediakan dengan menggunakan Borang Laporan Audit (seperti **Lampiran 2**). Laporan ini perlu dibincang di peringkat PTJ dan Negeri. Rumusan audit peringkat Negeri perlu dikemukakan kepada Sekretariat CPD di Bahagian Perkembangan Perubatan, Kementerian Kesihatan Malaysia.
- iv. Bagi pengguna yang membuat tuntutan mata kredit tidak mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan masing-masing, auditor boleh mengeluarkan surat teguran secara pentadbiran dan sekiranya pengguna tidak menerima teguran auditor boleh mengemukakan laporan kepada ketua pusat tanggungjawab (PTJ) masing-masing untuk **MEMBATALKAN** tuntutan tersebut.

**\*Nota 1 : pihak auditor juga boleh menentukan anggota kesihatan yang akan diaudit melalui sistem myCPD sebagai contoh dengan memilih pengguna yang mempunyai mata kredit tertentu untuk diaudit.**

**\*\*Nota 2 : Bagi tatacara Audit Verifikasi CPD peringkat Bukan KKM (awam & swasta) adalah mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh badan profesional masing-masing.**

## 10. PENGANJUR AKTIVITI CPD (CPD PROVIDER)

### 10.1. Pemantapan Akreditasi *Provider* CPD

Aspek akreditasi untuk *provider* aktiviti CPD (termasuk dalam sistem myCPD) terutama yang melibatkan sektor swasta, perlu diteliti dan diperhalusi oleh setiap Majlis/Badan *Regulatory*/Bahagian masing-masing. Majlis/Badan *Regulatory*/Bahagian juga perlu mengenalpasti dan melantik sekretariat khusus. Mesyuarat Nasional CPD Bil 1/2013 yang bersidang pada 1 Julai 2013 yang lalu bersetuju agar kredibiliti *provider* aktiviti CPD dipantau oleh Majlis/Badan *Regulatory*/Bahagian masing-masing, maka bagi sebarang penganjuran kursus/seminar/aktiviti CPD, pihak *provider* berkaitan perlulah mendapatkan perakuan Majlis/Badan *Regulatory*/Bahagian berkenaan seperti:

- i. Majlis Perubatan Malaysia/ *Malaysian Medical Council* (MPM/MMC)

- ii. Bahagian Perkembangan Perubatan (Bagi Pegawai Perubatan KKM bagi tujuan selain dari untuk pengeluaran APC)
- iii. Akademi Perubatan Malaysia/ *Academy of Medicine of Malaysia* (AMM)
- iv. Majlis Pergigian Malaysia/ *Malaysian Dental Council* (MDC)
- v. Lembaga Farmasi Malaysia / *Pharmacy Board Malaysia* (PBM)
- vi. Lembaga Jururawat Malaysia
- vii. Majlis Optik Malaysia
- viii. Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu / Majlis Profesion Kesihatan Bersekutu
- ix. Lembaga Pembantu Perubatan
- x. Majlis Perubatan Tradisional dan Komplementari
- xi. Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan

## 10.2. Pendaftaran *Provider*

Pendaftaran *provider* merangkumi langkah-langkah berikut:

### i. Proses Akreditasi *Provider*

Proses akreditasi *provider* melibatkan penentuan kriteria *provider* diperlukan bagi memastikan kredibiliti *provider* aktiviti CPD dapat dijaga.

### ii. Akreditasi *Provider*

Akreditasi *provider* adalah penting dalam usaha untuk memastikan pelaksanaan program CPD dapat mencapai matlamatnya dalam memperkasakan perkhidmatan perubatan yang terbaik dapat diberikan kepada masyarakat. Proses akreditasi *provider* ini penting bagi memastikan aktiviti CPD yang disediakan dapat dipantau terutamanya dari segi kualiti dan pengurusan program.

## 10.3 Proses Untuk Menjadi CPD *Provider*

CPD *provider* perlu membuat permohonan untuk di akreditasikan sebagai CPD *Provider* secara atas talian (*online*) kepada Badan Regulatori yang telah ditentukan seperti di para 10.1.

## 10.4. *Provider* Yang Boleh Diakreditasi

Senarai *provider* yang boleh diakreditasikan adalah:

- i. Institusi-institusi latihan. (contoh; universiti, institut kesihatan, NIOSH, dll.)
- ii. Badan-badan dan persatuan-persatuan professional
- iii. *Healthcare organization* – kerajaan atau swasta.
- iv. Badan-badan NGO yang terlibat dalam aktiviti kesihatan.

Syarikat pengeluar produk/peralatan kesihatan **tidak boleh menjadi *provider tunggal*** untuk sebarang aktiviti CPD. Syarikat pengeluar produk/peralatan kesihatan perlu bekerjasama dengan mana-mana *provider* yang telah diakreditasi oleh Badan Regulatori dalam menganjurkan aktiviti CPD bagi memastikan integriti.

## 10.5 Kriteria Untuk Akreditasi Provider

Kriteria yang perlu ada pada *provider* CPD untuk diakreditasi adalah:

- i. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam bidang yang berkaitan.
- ii. Mempunyai orang yang berkelayakan dari segi akademik dalam profesion sebagai pelatih/penceramah/pengendali aktiviti CPD untuk profesion berkenaan dan maklumat tersebut mampu dibekalkan apabila diminta.
- iii. Mempunyai sumber (kepakaran dan kemudahan) untuk menjalankan aktiviti-aktiviti CPD.
- iv. Setiap CPD *provider* bertanggungjawab dalam merancang dan mampu melaksanakan aktiviti yang dirancangan.
- v. Mampu membekalkan cara untuk mengesahkan peserta-peserta yang telah berjaya mengikuti aktiviti tersebut. (contohnya pemberian sijil penyertaan, senarai kehadiran dll)
- vi. Mempunyai cara untuk menilai program yang dijalankan dan mampu untuk membekalkan maklumat-maklumat berikut apabila diperlukan;
  - a. Jadual aktiviti tahunan yang dirancang.
  - b. Hubungkait antara kandungan aktiviti dengan cara pembelajaran dan ajaran untuk mencapai objektif CPD program.
  - c. Pencapaian peserta dalam aktiviti yang dijalankan.
  - d. Penceramah/Fasilitator yang terlibat dalam menjalankan aktiviti CPD.
  - e. Kaedah dan kemudahan pembelajaran yang bersesuaian.
- vii. Tidak menjadikan aktiviti CPD sebagai *platform* pengiklanan produk *provider*.

## 11. SISTEM myCPD (*Online Monitoring of myCPD*)

Pemantauan terhadap aktiviti yang dijalankan adalah penting bagi memastikan kejayaan Program CPD. Sehubungan itu, KKM telah membangunkan sistem pemantauan CPD secara *online* yang dikenali sebagai myCPD. Sistem ini membolehkan anggota kesihatan merekodkan aktiviti CPD mereka dalam buku log secara dalam talian.

### 11.1 Pembangunan Sistem myCPD (*Online Monitoring of myCPD*)

Sistem myCPD telah digunakan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia sejak tahun 2007 dan telah ditambahbaik sejak tahun 2017. Laman web ini boleh dicapai melalui :

MOH Portal – [www.moh.gov.my](http://www.moh.gov.my)

Online services- [www.mycpd2.moh.gov.my](http://www.mycpd2.moh.gov.my)

Sistem myCPD dibangunkan antara lain untuk tujuan :

- i. Membolehkan kakitangan KKM merekodkan aktiviti CPD ke dalam *log book myCPD*



- ii. Membolehkan penyelia yang dilantik membuat pemantauan secara *online* di mana saja mereka berada termasuk di luar negeri
- iii. Membolehkan laporan dapat dijanakan dengan cepat untuk kegunaan Jabatan, Institusi dan Kementerian.

## 11.2 Fungsi *myCPD*

Sistem *myCPD* mempunyai pelbagai fungsi antaranya:

- i. Pendaftaran
- ii. Merekodkan Aktiviti CPD
- iii. Pemantauan oleh Penyelia
- iv. Perancangan CPD aktiviti oleh CPD *Provider*
- v. Takwim Aktiviti CPD
- vi. Laporan
- vii. Pengurusan Pentadbiran Sistem *myCPD*

## 11.3 Profil Pengguna CPD (*User Profile*) dalam Sistem *myCPD*

Sistem ini boleh digunakan oleh semua anggota kesihatan (awam dan swasta) seperti:

- i. Penyelia
- ii. Penganjur Aktiviti CPD (*Provider*)
- iii. Urusetia CPD di pelbagai peringkat
- iv. Badan-Badan Profesional
- v. *System administrator, network administrator, database administrator*
- vi. Badan Regulatori (pihak yang bertanggungjawab mengeluarkan APC)

## 11.4 Pentadbir sistem *myCPD* (*System administrator*)

Pentadbir sistem terdiri daripada *sub-admin*, Admin Utama (*main admin*) dan *system admin*.

### Peranan Pentadbir Sistem

Pentadbir sistem mempunyai peranan antara lain:

- i Memantau dan menyediakan laporan pencapaian Program CPD secara berkala.
- ii Menyediakan laporan Laporan Tahunan untuk disahkan oleh Jawatankuasa CPD di peringkat masing-masing. Laporan ini boleh dijana dari sistem *myCPD*).
- iii Memberikan latihan dan mengadakan promosi kepada pengguna-pengguna bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam penggunaan sistem *myCPD*.

- iii Memberikan latihan dan mengadakan promosi kepada pengguna-pengguna bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam penggunaan sistem myCPD.
- iv Membuat laporan ke helpdesk *myCPD* di Bahagian Perkembangan Perubatan (tel: 03-88831454/1457) atau email: [mycpd@moh.gov.my](mailto:mycpd@moh.gov.my) sekiranya masalah berkaitan sistem tidak dapat diselesaikan diperingkat masing-masing.

Pada umumnya tugas dan tanggungjawab Admin Utama dan Sub Admin adalah sama tetapi **skop dan bidangkuasa adalah berbeza mengikut peringkat masing-masing** iaitu:

**a. Admin Utama (Peringkat Negeri / Bahagian)**

- i. Memantau keseluruhan pegawai di setiap negeri / Bahagian

**b. Sub admin (Peringkat PTJ)**

- i. Memantau pegawai yang terlibat dengan CPD di peringkat PTJ masing-masing.

## **12. PENJELASAN YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM GARIS PANDUAN**

Sebarang maklumat yang tidak dinyatakan dalam garis panduan ini akan dikemukakan kepada Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia selaku Pengerusi Jawatankuasa CPD Peringkat Nasional untuk diputuskan.

## **13. PERTANYAAN DAN MAKLUMBALAS**

Adalah dimaklumkan bahawa garis panduan ini merupakan panduan am bagi membantu pelaksanaan CPD. Susulan itu pihak berkaitan boleh membuat penyesuaian mengikut keperluan masing-masing bagi memastikan keberkesanan dan kelancaran program CPD.

Garis panduan ini adalah dinamik dan akan dikemaskini dan ditambahbaik dari masa ke semasa. KKM sentiasa mengalu-alukan sebarang *input* dan maklumbalas bagi tujuan pemurnian dan penambahbaikan program CPD.

### **Pertanyaan dan maklumbalas: Urusetia/ Helpdesk CPD**

Unit CPD

Cawangan Pembangunan Profesion Perubatan

Bahagian Perkembangan Perubatan

Kementerian Kesihatan Malaysia

Telefon : 03-8883 1457

Email : [mycpd@moh.gov.my](mailto:mycpd@moh.gov.my)

Laman Web : <https://www.mycpd2.moh.gov.my>

## BADAN REGULATORI BERKAITAN UNTUK DIHUBUNGI

### **Majlis Perubatan Malaysia (MPM)/ Malaysian Medical Council (MMC)**

Blok B, Aras Bawah, Jalan Cenderasari, 50590 Kuala Lumpur,

Telefon : 03-22628480/26912171  
Faks : 03-26912937/26938569  
Email : [admin.mmc@moh.gov.my](mailto:admin.mmc@moh.gov.my)  
Laman Web : <http://www.mmc.gov.my>

### **Medical Specialist MMC CPD Secretariat**

Academy of Medicine of Malaysia

Enterprise 3B Jalan Inovasi 1

Technology Park Malaysia

57000 Bukit Jalil Kuala Lumpur

Telefon : 603 89960700, 603 8996 1700, 603 89962700

Faks: : 603 8996 4700

Email : [admin@cpd.specialist.org.my](mailto:admin@cpd.specialist.org.my)

Laman Web : <http://cpd.specialist.org.my/>

### **Majlis Pergigian Malaysia / Malaysian Dental Council (MDC)**

Kementerian Kesihatan Malaysia

E301, Tingkat 3, Blok 3440, Enterprise Building 1

Jalan Teknokrat 3

63000 Cyberjaya,

Selangor

Telefon : 03-83186440/4510/7366

Faks : 03-83186121

Email : [mdc@moh.gov.my](mailto:mdc@moh.gov.my)

Laman Web : <http://mdc.moh.gov.my>

### **Lembaga Farmasi Malaysia/ Pharmacy Board Malaysia (PBM)**

Lot 36, Jalan Universiti

46350 Petaling Jaya, Selangor

Telefon : 03-78413200/3320

Faks : 03-7968222

Laman Web : <http://www.pharmacy.gov.my>

### **Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu**

Kementerian Kesihatan Malaysia

Aras 2, Blok A, Banguna Utama Chancery Place

Jalan Diplomatik 2,

Presint Diplomatik, Presint 15

62650 Putrajaya

Telefon : 03-88901011

Faks : 03-88901060

Email : [bskb@moh.gov.my](mailto:bskb@moh.gov.my)

Laman Web : <http://alliedhealth.moh.gov.my>

### **Bahagian Kejururawatan**

Kementerian Kesihatan Malaysia

Aras 3, Blok E1, Kompleks E

62590 Wilayah Persekutuan Putrajaya

Telefon : 03-88831338

Faks : 03-88831329

Laman Web : <http://nursing.moh.gov.my>

### **Lembaga Pembantu Perubatan**

Bahagian Amalan Perubatan

Kementerian Kesihatan Malaysia

Aras 2, Blok E1, Kompleks E

62590 Putrajaya

Telefon : 03-88831370

Faks : 03-88831490

Laman Web : <http://medicalprac.moh.gov.my>

### **Majlis Optik Malaysia (MOM)**

Kementerian Kesihatan Malaysia

Aras 2, Blok E1, Kompleks E

62590 Putrajaya

Telefon : 03-88831396

Faks : 03-88831432

Emel : [moc@moh.gov.my](mailto:moc@moh.gov.my)

Laman Web : <http://medicalprac.moh.gov.my>

### **Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan**

Kementerian Kesihatan Malaysia

Aras 3-7, Blok E3, Kompleks E,

62590 Wilayah Persekutuan Putrajaya

Tel : 03-88924872

Faks : 03-88924873

Laman Web : <http://engineering.moh.gov.my>

## GLOSARI

“**APC**” Sijil Perakuan Amalan Tahunan/*Annual Practising Certificate* (APC) bagi membolehkan anggota kesihatan melaksanakan tanggungjawab untuk mengamal dalam bidang masing-masing.

“**Kompetensi**” merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi (sahsiah) yang perlu bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab sesuatu pekerjaan atau jawatan;

“**Kemahiran**” merujuk kepada ilmu dan kemahiran yang diperolehi secara formal dan tidak formal serta pengalaman yang diperolehi dalam bidang kerja untuk membolehkan seseorang pegawai melaksanakan tugas;

“**Kemajuan kerjaya**” merujuk kepada peluang pembangunan dan peningkatan kerjaya yang ditetapkan mengikut sesuatu skim perkhidmatan;

“**Ketua Jabatan**” merujuk kepada seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya dan sesuatu jabatan itu termasuklah

- a) Sesuatu Kementerian
- b) Sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan
- c) Sesuatu Jabatan Persekutuan di luar negara; dan
- d) Mana-mana entity lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

“**Ketua Perkhidmatan**” ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai Ketua Perkhidmatan;

“**Kreativiti dan Inovasi**” merujuk kepada kebolehan menghasilkan idea baru, memperkenalkan proses atau produk/perkhidmatan yang baru atau menambah baik keadaan sedia ada;

“**Kumpulan Pelaksana**” merujuk kepada kumpulan perkhidmatan yang terdiri daripada skim-skim perkhidmatan yang memperuntuk syarat kelayakan masuk peringkat diploma dan ke bawah yang diiktiraf Kerajaan;

“**Latihan**” bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja dan program *mentoring/coaching* atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi;

**“Mata Kredit”** mata kredit yang diberikan kepada anggota yang menjalankan aktiviti CPD seperti yang ditetapkan dalam surat pekeliling

**“Pembangunan Diri”** merujuk kepada peningkatan kemahiran, kebolehan dan kerjaya yang dapat dicapai dengan mempraktikkan pengetahuan, pendedahan kepada pelbagai *idea* dan pengalaman serta melalui latihan dan *mentoring*;

**“Pembelajaran”** ialah proses perubahan hasil daripada pengalaman secara relatif ke atas pelakuan (*behaviour*). Ianya melibatkan setiap individu menerima pembelajaran mengikut keperluan masing-masing sama ada mengikut kaedah eksperimen, analisis dan keupayaan menggunakan pengalaman seumur hidup;

**“Pembelajaran Berterusan”** ialah proses mendapatkan ilmu pengetahuan sepanjang hayat yang melibatkan tiga elemen utama iaitu latihan, pembelajaran dan pembangunan diri.

**“Penyelia”** pegawai penilai pertama yang bertanggungjawab untuk menilai aktiviti CPD anggota

**“Pengetahuan”** merujuk kepada maklumat yang dimiliki oleh pegawai mengenai kerja yang berkaitan dengan skop tugas skim perkhidmatan berkenaan;

**“Tugas hakiki”** ialah senarai tugas yang tersenarai dalam sasaran kerja tahunan yang ditetapkan ke arah mencapai misi, visi dan objektif organisasi.

**“Akta Arkib Negara”** ialah suatu akta untuk mengadakan peruntukan bagi pengwujudan, pemerolehan, jagaan, pemeliharaan, penggunaan dan pengurusan arkib awam dan rekod awam; dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya.

**“Badan Regulatori”** merujuk kepada Badan-Badan / Majlis / Lembaga / Bahagian yang mengeluarkan Sijil Perakuan Amalan Tahunan

**“Badan Professional”** merujuk kepada persatuan atau pertubuhan yang mewakili skim - skim perkhidmatan tertentu

**Skim Perkhidmatan Kesihatan KKM Yang Menggunakan CPD (sehingga April 2018)**

1. Pegawai Perubatan
2. Pegawai Perubatan Pakar
3. Pegawai Pergigian Pakar
4. Pegawai Pergigian
5. Juruterapi Pergigian
6. Juruterapi Pergigian *Post Basic*
7. Pegawai Farmasi
8. Penolong Pegawai Farmasi
9. Jururawat Berdaftar
10. Jururawat Masyarakat
11. Penolong Jururawat
12. Penolong Pegawai Perubatan
13. Pegawai Penyelidik
14. Penolong Pegawai Penyelidik
15. Pegawai Optometris
16. Juruoptik
17. Jurutera Awam
18. Jurutera Kesihatan Awam
19. Jurutera Elektrikal
20. Jurutera Biomedikal
21. Jurutera Mekanikal
22. Ahli Audiologi
23. Ahli Dietetik
24. Ahli Entomologi (Kesihatan Awam)
25. Ahli Fisioterapi
26. Ahli Fizik Perubatan
27. Ahli Pemakanan
28. Ahli Psikologi Klinikal
29. Ahli Sains Klinikal (Biokimia)
30. Ahli Sains Klinikal (Bioperubatan)
31. Ahli Sains Klinikal (Embriologi)
32. Ahli Sains Klinikal (Genetik Perubatan)
33. Ahli Sains Klinikal (Mikrobiologi)
34. Ahli Terapi Cara Kerja
35. Ahli Terapi Pertuturan-Bahasa
36. Ahli Terapi Radiasi
37. Jururadiografi Diagnostik
38. Juruteknologi Makmal Perubatan
39. Juruteknologi Pergigian
40. Pegawai Kesihatan Persekitaran
41. Pegawai Pendidikan Kesihatan
42. Pegawai Penyediaan Makanan (Penjagaan Kesihatan)
43. Pegawai Sains Forensik
44. Pegawai Sosial Perubatan
45. Pengajar
46. Pegawai Tadbir (Rekod Perubatan)
47. Penolong Pegawai Tadbir (Rekod Perubatan)
48. Pegawai Teknologi Makanan
49. Penolong Pegawai Teknologi Makanan
50. Pegawai Psikologi (Kaunseling)
51. Pegawai Psikologi (Umum)
52. Penolong Pegawai Sains

**PELBAGAI PERINGKAT JAWATANKUASA CPD**

**Jawatankuasa CPD Nasional**

Ahli Jawatankuasa CPD Nasional terdiri dari Ketua-ketua Program di KKM, Pengarah/ Setiausaha Bahagian dan wakil-wakil Badan Profesional berkaitan yang telah dilantik

Pengerusi	:	Ketua Pengarah Kesihatan
Ahli	:	Semua Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (TKPK) (Perubatan, Kesihatan Awam, Penyelidikan & Sokongan Teknikal) Pengarah Kanan (Pergigian, Farmasi) Setiausaha Bahagian Latihan Setiausaha Bahagian Kompetensi Setiausaha Majlis Perubatan Malaysia Setiausaha Majlis Pergigian Malaysia Setiausaha Lembaga Farmasi Malaysia Setiausaha Majlis Optik Malaysia Pengarah Bahagian Perancangan Pengarah Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu (BSKB) (mewakili semua profesion Sains Kesihatan Bersekutu) Pengarah Kejururawatan Ketua Lembaga Pembantu Perubatan Wakil Persatuan Perubatan Malaysia Wakil Akademi Perubatan Malaysia Wakil Akademi Doktor Perubatan Keluarga Wakil Persatuan Pergigian Malaysia Wakil Majlis Perubatan Tradisional dan Komplementari (BPTK) Persatuan Farmasi Malaysia Wakil Universiti/ Majlis Dekan Wakil Bahagian Amalan Perubatan
Urusetia	:	Bahagian Perkembangan Perubatan

**Terma Rujukan :**

Terma rujukan bagi Jawatankuasa CPD Peringkat Nasional adalah seperti berikut:

- i. Menyediakan polisi dan garis panduan umum berkaitan CPD
- ii. Memantau pelaksanaan CPD dan menyediakan cadangan dan saranan untuk penambahbaikan
- iii. Memantau kualiti aktiviti CPD
- iv. Menetapkan kategori dan mata kredit aktiviti CPD
- v. Membincang dan mempertimbangkan rayuan berkaitan mata kredit CPD yang tidak dapat diputuskan di peringkat Badan Regulatori/Badan Profesional/Bahagian/Program masing-masing



## Jawatankuasa CPD Bagi Setiap Program KKM/ Bahagian/ Institusi/HKL

Jawatankuasa CPD Peringkat Program KKM/ Bahagian/ Institusi/ Hospital Kuala Lumpur akan dipengerusikan oleh Pengarah masing-masing.

Pengerusi	:	Ketua/Pengarah Bahagian/Institusi / HKL
Ahli	:	Pengarah/Timbangan Pengarah Bahagian Pegawai Kanan/Pakar (tiga (3) – lima (5) orang) dan lain-lain pegawai berkaitan [Contoh : Tiga (3) orang wakil profesion Sains Kesihatan Bersekutu yang terdiri daripada <b>dua (2) orang</b> dari Kumpulan P&P dan <b>seorang</b> dari Kumpulan Pelaksana (yang paling kanan/senior)] Wakil-wakil Persatuan Profesional
Setiausaha	:	Ketua Unit Pengurusan Latihan
Urusetia	:	Unit Latihan

## Terma Rujukan :

Terma rujukan bagi peringkat Program KKM/ Bahagian/Institusi/HKL adalah seperti berikut:

- Meningkatkan kesedaran dan pengetahuan semua pegawai tentang CPD dan sistem *myCPD*
- Setiap profesion perlu mengenalpasti dan merancang aktiviti CPD yang perlu dijalankan
- Memastikan semua pegawai mendaftar dengan sistem *myCPD*
- Setiap profesion perlu menyediakan takwim aktiviti CPD untuk diperakukan oleh Ketua Program
- Menentukan peranan Ketua Jabatan/Unit dalam pelaksanaan Program CPD.
- Memantau pencapaian individu menggunakan pangkalan data (*database*) dalam sistem *myCPD*

## Jawatankuasa CPD Peringkat Negeri

Jawatankuasa CPD di Peringkat Negeri adalah seperti berikut:

Pengerusi	:	Pengarah Kesihatan Negeri
Ahli	:	Semua Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (TPKN) (Perubatan, Kesihatan Awam, Pergigian, Farmasi) Pegawai Perubatan Pakar (tiga (3) – lima (5) orang) dan lain-lain pegawai berkaitan. (Jururawat, Penolong Pegawai Perubatan, Ahli Sains Kesihatan Bersekutu) [Contoh : <b>Empat (4) orang</b> wakil profesion Sains Kesihatan Bersekutu yang terdiri daripada <b>tiga (3) orang</b> dari

Kumpulan P&P dan **seorang** dari Kumpulan Pelaksana (yang paling kanan/*senior*)  
Setiausaha : Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri ( Pengurusan )  
Urusetia : Unit Latihan

### Terma Rujukan :

Terma rujukan bagi jawatankuasa CPD peringkat negeri adalah seperti berikut:

- i. Memperakukan aktiviti CPD yang dirancang oleh setiap Bahagian
- ii. Membincangkan masalah/isu pelaksanaan CPD dan tindakan penambahbaikan
- iii. Membincangkan penemuan audit verifikasi.
- iv. Memantau pencapaian program CPD
- v. Memperakukan pencapaian CPD tahunan oleh setiap Bahagian

### Peranan Urusetia/ Penyelaras:

Peranan yang dimainkan oleh urusetia di peringkat negeri adalah seperti berikut:

- i. Merancang dan menyelaraskan takwim aktiviti CPD
- ii. Memantau pelaksanaan aktiviti CPD
- iii. Mengurus mesyuarat peringkat negeri secara berkala.
- iv. Menyelaras pengumpulan serta pengurusan data CPD.
- v. Memantau pelaksanaan audit verifikasi CPD di PTJ
- vi. Membentangkan pencapaian CPD pegawai yang dikemukakan oleh PTJ peringkat negeri

\*Nota: Profesion Sains Kesihatan Bersekutu berada di semua program. Perancangan dan penyelarasan takwim aktiviti CPD akan bergantung kepada TPKN setiap program.

### Jawatankuasa CPD Peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Pusat Tanggungjawab (PTJ) merangkumi Pejabat-Pejabat TPKN (adalah termasuk Makmal Kesihatan Awam (MKA), Hospital, Pejabat Kesihatan Daerah dan Pejabat Kesihatan Pergigian Daerah

Pengerusi : Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) (**Ketua Jabatan**)  
Ahli : Timbalan Ketua PTJ  
Peg. Pakar / Peg. Kanan (dua (2) – tiga (3) orang)  
(**Penyelia Jabatan**)  
Lain-lain pegawai yang bersesuaian (**Penyelaras CPD**)  
[Contoh : **Dua (2) – tiga (3) orang wakil** profesion Sains Kesihatan Bersekutu yang terdiri daripada satu (**1**) – **dua (2) orang** dari Kumpulan P&P dan **seorang** dari Kumpulan Pelaksana (yang paling kanan/ senior)]  
Setiausaha : Timbalan Pengarah (Pengurusan) / Penolong Pegawai Tadbir Kanan/ Penolong Pegawai Tadbir

## Terma Rujukan :

Terma rujukan bagi jawatankuasa peringkat PTJ adalah seperti berikut:

- i. Meningkatkan kesedaran dan pengetahuan semua anggota tentang CPD dan sistem myCPD
- ii. Memastikan semua pegawai mendaftar dengan myCPD
- iii. Menyediakan takwim aktiviti CPD untuk diperakukan oleh Jawatankuasa CPD peringkat Negeri
- iv. Melaksana audit verifikasi CPD, membincangkan penemuan audit verifikasi dan mengambil langkah penambahbaikan
- v. Memantau pencapaian mata kredit anggota kesihatan di peringkat negeri
- vi. Menganalisa dan mengesahkan Laporan Pencapaian Tahunan CPD untuk tindakan Jawatankuasa peringkat Negeri
- vii. Membincangkan masalah pelaksanaan CPD dan tindakan penambahbaikan

## Peranan Setiausaha :

Peranan setiausaha di peringkat PTJ adalah seperti berikut :

- i. Mengumpul dan menyimpan semua laporan CPD pegawai perubatan, pegawai pergigian dan pegawai farmasi serta pegawai daripada skim perkhidmatan lain yang menggunakan sistem myCPD selepas disahkan oleh ketua jabatan.
- ii. Mengumpul pencapaian mata kredit untuk dibincangkan dalam mesyuarat CPD peringkat PTJ.
- iii. Mengemukakan laporan CPD kepada Jawatankuasa CPD Negeri setelah disahkan.

Setiap PTJ akan melantik seorang pegawai sebagai **Penyelaras CPD** di Peringkat PTJ.

## Peranan Penyelaras di Peringkat PTJ:

Peranan penyelaras CPD adalah seperti berikut:

- i. Memantau status pendaftaran pegawai di dalam sistem myCPD
- ii. Menyelaras dan menyediakan takwim aktiviti CPD.
- iii. Memantau pelaksanaan aktiviti CPD di peringkat PTJ.
- iv. Memantau dan menyemak pencapaian CPD point dan membentangkan untuk pengesahan Jawatankuasa CPD di peringkat PTJ.
- v. Menghantar laporan pencapaian CPD termasuk isu/masalah kepada Penyelaras Peringkat Negeri
- vi. Bagi pengguna yang tidak aktif dalam tempoh 2 tahun, akaun pengguna berkenaan akan di nyahaktifkan (*deactivate*) dan akan diarkibkan dalam sistem.

\* Bagi profesion Sains Kesihatan Bersekutu, penyelaras CPD di peringkat Negeri boleh dilantik di kalangan Ahli Jawatankuasa CPD Negeri (Kumpulan P&P) secara bergilir.

### **Tugas dan tanggungjawab Ketua Jabatan / Unit**

Tugas dan tanggungjawab Ketua Jabatan/Unit adalah seperti berikut:

- i. Memastikan semua pegawai telah mendaftar dalam sistem myCPD dan menggunakan *log book mycpd*
- ii. Merancang dan menyediakan aktiviti CPD serta menentukan kategori dan mata kredit untuk kelulusan Jawatankuasa CPD peringkat PTJ
- iii. Menghebahkan aktiviti CPD kepada anggota di bawah jajaan/ seliaan
- iv. Melantik Penyelia bagi mengesahkan penglibatan anggota dalam aktiviti CPD
- v. Memastikan peluang diberi untuk setiap anggota bagi menyertai aktiviti CPD
- vi. Menyediakan analisis jumlah mata kredit yang diterima dengan menggunakan Borang Ringkasan CPD dan kemukakan kepada Pengerusi Jawatankuasa CPD di Peringkat PTJ.

### **Tugas dan tanggungjawab Penyelia Jabatan :**

Penyelia merupakan Pegawai Penilai Pertama kepada pegawai. Penyelia perlu memastikan perkara-perkara berikut:

- i. Mengesahkan penglibatan pegawai dalam aktiviti CPD.
- ii. Menyemak mata kredit terkini anggota.

### **Tugas dan tanggungjawab setiap pengguna myCPD :**

Pengguna boleh mendaftar dalam sistem myCPD di laman sesawang [www.mycpd2.moh.gov.my](http://www.mycpd2.moh.gov.my). Setiap anggota kesihatan perlu menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti berikut:

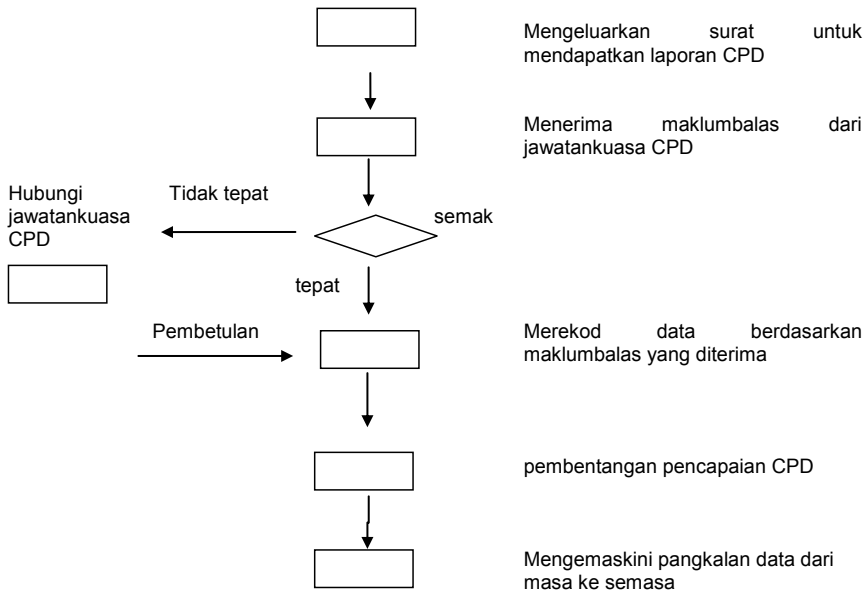
- i. Mendaftar di dalam sistem myCPD dan mengemaskini *log book mycpd*
- ii. Memasukkan nama penyelia dalam profil pegawai
- iii. Merujuk takwim aktiviti CPD
- iv. Merancang keperluan kursus yang bersesuaian dengan tugas, objektif Jabatan dan pembangunan diri;
- v. Menghadiri dan mengikuti kursus yang diluluskan atau ditetapkan dengan penuh komitmen dan jaya;
- vi. Menyedia dan mengemukakan laporan kursus kepada Ketua Jabatan masing-masing setelah selesai menjalani kursus berkaitan; dan
- vii. Pengguna menyimpan sendiri bukti dokumen berkaitan aktiviti CPD sejajar dengan akta arkib Negara / keperluan setiap Badan Profesion masing-masing dan mengemukakan dokumen tersebut bagi pengesahan penyelia dan audit verifikasi.
- viii. Berpengetahuan mengenai kategori dan sistem pemarkahan CPD serta bertanggungjawab terhadap pencapaian mata kredit semasa.

**Perkara yang perlu di beri perhatian oleh anggota kesihatan dalam sistem myCPD**

- i. Pegawai perlu menukar status di menu *change profile* jika ada perubahan tempat bekerja bagi mengelakkan di *deactivate* dari senarai pengguna myCPD.
- ii. Megemaskini perubahan tempat kerja/belajar/CTG/ cuti melalui menu ***change profile***

**Carta Alir Penghantaran Laporan CPD**

**Proses Kerja**



## Lampiran D

### Templat Mata Kredit Umum

CPD Category	CPD Activity Description	Points per Activity	Criteria / Explanatory Notes	Maximum Points for Annual Consideration
A1	Congress/Conference (Local/international)	20 per conference	<p>A conference should:</p> <p>a. Be conducted not less than 3 full days, a full day being 5-8 hours.</p> <p>b. Involve speakers of international standing.</p> <p>c. Contain plenary lectures / symposia.</p> <p>d. Allow presentation of free communication / poster, etc.</p>	20
A2	<p>Scientific Meetings of Chapters of Academy/ Universities/ Colleges/Association/Institutions/ Ministry of Health &amp; others</p> <p>a. Less than 2 hours            b. 2-4 hours (1/2 day)            c. 5-8 hrs (full day)            d. 2 full days            e. 3 or more full days.</p>	<p>1 point            2 points            3 points            6 points            10 points</p>		20
A3	<p>Workshops/ Courses/ Fellowships/ attachment etc. (include hands-on &amp; skills courses)</p> <p>a. Half day (2-4 hours)            b. Full day (5-8 hours)            c. 2 full days            d. 3 or more full days            e. Skills accredited structured courses by specific disciplines (e.g. ALS, PALS, NRP, MTLs)            f. Study Tour</p>	<p>4 points            6 points            10 points            15 points            20 points</p> <p>5 points</p>	<p><b>For professional attachment, credit points are awarded to participants from outside the place of work, e.g. Tertiary Hospitals, University Hospitals.</b></p>	30

CPD Category	CPD Activity Description	Points per Activity	Criteria / Explanatory Notes	Maximum Points for Annual Consideration
A4	CME sessions/ other professional activities e.g. Topic seminar, Forum, Lectures, Journal Club, Formal Ward rounds (teaching rounds), Clinic attendance, Hospital clinical meeting, Video show, Video conferencing, Reflective Notes, Morbidity and mortality reviews, Epidemiological reviews	1 point/ hour	<b>For ward rounds credit points are awarded to participants from outside own hospital/ establishment, e.g. Private practitioners, verified by the CPD Chairman of that institution.</b>	20
A5	<b>Presentation at accredited meeting</b>  - Plenary lecture/long paper (>45 min.) / Free paper / short paper  - Others lectures/ talks e.g. Visiting lecture, Hospital clinical meeting, CME sessions, Public meeting, Giving talk /public advice, Lectures to NGO/ radio or TV talk, Technical briefing/ update.	10 points  5 points	<b>These credit points are in addition to full delegate attendance at congresses, scientific meetings or workshops. Otherwise only credit points for presentation are attainable. Visiting lecture – Where one is officially invited to give a lecture at venue/ function away from one’s principal place of practice.</b>	20
A6	<b>Publication of articles in journal/ chapters in book /reports</b>  a. Indexed/ Peer reviewed Journal (authors) b. Non-indexed journal (authors) c. Chapter in book - each chapter d. Reports e.g. Technical report, working papers, etc.	20 points 10 points 10 points 10 points	<b>An indexed journal is one which has international standing and is listed in the Index Medicus or similar indexing system.</b>  Maximum for writing chapters in a book is 20.	30
A7	<b>Self-study/ Group study/ Distance learning e.g.</b>  Reading scientific papers from indexed journals, Audio-visual, Organized group discussion under accredited co-coordinator	1 point/paper or session	<b>Documented evidence (with verification) needs to be produced e.g:</b> a) Self study – Self administered MCQ b) Documented evidence in the form of synopsis/ evidence table	20



CPD Category	CPD Activity Description	Points per Activity	Criteria / Explanatory Notes	Maximum Points for Annual Consideration
A8	CME Online	1 point/article or session	The CPD Board is ultimately responsible for accreditation of the providers.	20
A9	Post-basic courses a. 1-2 weeks b. 2-4 weeks c. >1-3 months d. >3-6 months e. >6 months – 1 yr	10 points 12 points 15 points 20 points 30 points	These should be: a. Conducted by relevant recognized authorities - local or international b. Verified by the CPD committee c. Points are given only once, upon completion of studies.	30
A10	a. Degree, Masters Programs, Postgraduate programmes (after completed) b. PhD/DrPH c. Advanced Diploma/Subspecialty training	50 points  50 points 50 points	Allowed to also get points from other categories / sections	50
A11	Involvement as committee or project member a. Quality Initiatives eg. KMK, Innovations, TQM, Accreditation, ISO, etc b. Research projects (as researcher/ collaborator) c. Training activities (as facilitator/ trainer)	5 points for involvement in each area		20
B1	Editor Member of Editorial Board Referee/ reviewer (per article)	10 points 5 points 5 points	Pertaining to production of journals, special reports, bulletins, newsletters etc.	10
B2	Other supporting activities related to personal development and self-improvement:  Leadership, Management, IT, Organizing Committee/Secretariat, Innovation, Arts,		These activities are not restricted to MOH functions e.g. involvement in PIBG may also be considered.	10

CPD Category	CPD Activity Description	Points per Activity	Criteria / Explanatory Notes	Maximum Points for Annual Consideration
	music, Languages, Teamwork, Member of professional body, etc  a. Local level  b. State level  c. National level  d. International level	2 points /activity  3 points /activity  5 points /activity  10 points /activity	Documented evidence (with verification) needs to be produced)	

**Note:**

1. Maximum points refers to maximum that will be accepted for each category, (e.g. attending 3 conferences in one year will only result in a maximum of 20 points being awarded).
2. For all activities, certificates of attendance, certified attendance lists, or other evidence for verification are required.

**PANDUAN VERIFIKASI MATA KREDIT CPD**

**KATEGORI CPD A1**

**MENGHADIRI KONGRES / KONFERENS / KONVENSYEN / (TEMPATAN / ANTARABANGSA)**

**Kriteria dan Penerangan**

**1. Konferens (Persidangan)**

- i. Perjumpaan rasmi yang dihadiri oleh peserta daripada pelbagai atau satu profesion yang sama untuk berbincang, mencari fakta, menyelesaikan masalah dan konsultasi.
- ii. Kebiasaannya, konferens diadakan dalam masa yang terhad (rujuk templat skim perkhidmatan) dan mempunyai objektif yang khusus.

**2. Kongres**

- i. Perhimpunan berkala perwakilan yang melibatkan ratusan atau ribuan individu daripada profesion yang sama.
- ii. Pembentangan dan perbincangan subjek yang berkaitan sesuatu perkara hanya melibatkan ahli badan penganjur/ pertubuhan.
- iii. Selalunya mengambil masa beberapa hari (rujuk templat skim perkhidmatan) dan melibatkan beberapa sesi.

**3. Simposium**

Pertemuan antara para cendekiawan, pakar dan sebagainya untuk membincangkan sesuatu persoalan atau isu.

**4. Konvensyen**

Persidangan ahli-ahli dalam bidang kesihatan untuk membincangkan sesuatu perkara.

\*\* Kongres / Konferens / Konvensyen / Simposium yang hendak diletakkan dalam kategori ini perlu mempunyai ciri-ciri berikut:

- a) Melibatkan penceramah dan pembentang yang bertaraf / diiktiraf di peringkat antarabangsa. Individu tempatan atau luar negara yang pernah membuat pembentangan di peringkat antarabangsa atau merupakan ahli badan-badan professional yang diiktiraf.
- b) Mengandungi sidang plenari.
- c) Terdapat pembentangan poster dan komunikasi bebas (Soal jawab dan perbincangan).

**Dokumen Pengesahan**

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

1. Pengesahan Kehadiran (Sijil Penyertaan).

**KATEGORI CPD A2 : MENGHADIRI PERSIDANGAN SAINTIFIK (SCIENTIFIC MEETING) OLEH AKADEMI / UNIVERSITI / KOLEJ / PERSATUAN / INSTITUSI / KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA & AGENSI BERKAITAN.**

**Kriteria dan Penerangan**

**1. Persidangan Saintifik**

- i. Konferens akademik di mana penyelidik membentangkan dan membincangkan kajian serta bertukar maklumat termasuk sesi bengkel.
- ii. Pembentangan kertas kerja saintifik atau akademik oleh pengamal atau pakar atau ahli akademik dari dalam dan luar negara.
- iii. Kertas kerja saintifik ialah laporan bertulis menerangkan hasil kajian mengikut format penulisan, etika saintifik dan diterbitkan dalam jurnal yang diiktiraf.
- iv. Berupaya menyebarkan pengetahuan terkini, amalan dan kaedah untuk menambahbaik amalan sedia ada.
- v. Tuntutan masa atau tempoh kehadiran **perlu** berdasarkan topik atau hari yang dihadiri. (rujuk templat skim perkhidmatan)

**Dokumen Pengesahan**

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

1. Buku/tentatif Program dan pengesahan kehadiran/ Sijil Penyertaan

**KATEGORI CPD A3 : MENGHADIRI BENGKEL/ KURSUS/ FELLOWSHIPS/ LATIHAN SANGKUTAN DAN LAIN-LAIN (TERMASUK AMALI & KURSUS KEMAHIRAN).**

**Kriteria dan Penerangan**

**1. Bengkel**

- i. Perbincangan secara berkumpulan yang menekankan pertukaran pendapat, demonstrasi dan aplikasi kemahiran dan teknik.
- ii. Perlu ada sesi amali atau *hands-on*.
- iii. Biasanya fokus kepada 1 topik / bidang kepakaran.

**2. Kursus**

- i. Pembentangan beberapa topik kepada peserta.
- ii. Melibatkan modul pelbagai disiplin.
- iii. Mempunyai sesi soal jawab.

**3. Seminar**

- i. Perjumpaan untuk berbincang atau bertukar-tukar pendapat tentang perkara-perkara yang tertentu.
- ii. Mempunyai penceramah yang membentangkan topik dan bersoal jawab dengan peserta berkenaan topik tersebut

**4. Fellowships**

- i. Perjumpaan ahli akademik atau ahli organisasi professional dalam perkongsian ilmu bagi meningkatkan amalan dalam penyampaian perkhidmatan.

**5. Lain-lain latihan**

- i. Latihan Sangkutan (anggota baharu, latihan semula): Tempoh pendek bekerja di organisasi lain selain Pusat Tanggungjawab sendiri, untuk mendapat pengalaman berkaitan tugas hakiki.
- ii. Latihan dalam / Latihan ikutan / *Work shadowing / tagging*: latihan yang diberikan oleh pegawai yang diiktiraf kemahirannya (kompeten) kepada pegawai lain di Pusat Tanggungjawab sendiri.

#### **6. Lawatan sambil belajar**

- i. Lawatan sambil belajar ke negeri lain atau / di luar kawasan Pusat Tanggungjawab sendiri.
- ii. Perlu mempunyai aturcara khusus termasuk menghadiri kelas atau mendengar taklimat.

#### **Dokumen Pengesahan**

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

1. Senarai kedatangan lengkap (tajuk, tarikh, masa dan tandatangan peserta) **dan/atau**;
2. Sijil kehadiran **dan/atau**;
3. Dokumen rasmi yang mengesahkan kehadiran pada tahun semasa, contoh: slip kedatangan / buku log **dan/atau**;
4. Surat panggilan yang telah disahkan oleh penyelia bahawa pegawai telah hadir **dan/atau**
5. Buku program.

**KATEGORI CPD A4 : MENGHADIRI SESI LATIHAN PERUBATAN SECARA BERTERUSAN (CME) / AKTIVITI PROFESSIONAL LAIN : TOPIC SEMINAR , FORUM, CERAMAH, FORMAL GRAND WARD/TEACHING ROUNDS, CLINIC ATTENDANCE, MESYUARAT KLINIKAL HOSPITAL, KONFEREN VIDEO, TAYANGAN VIDEO, NOTA REFLEKTIF, MORBIDITY & MORTALITY REVIEWS, EPIDEMIOLOGICAL REVIEW.**

#### **Kriteria dan Penerangan**

1. **CME: Continuous Medical Education** : satu bentuk pendidikan berterusan (CE) yang membantu mereka dalam bidang perubatan mengekalkan kecekapan dan belajar tentang bidang-bidang baharu di dalam kumpulan yang kecil.
2. **Topik Seminar**: Tempoh singkat dan membentangkan 1 topik sahaja.
3. **Forum**: Perbincangan dalam kumpulan di mana satu topik dibincangkan dengan seorang moderator.
4. **Ceramah / syarahan**: Ceramah / syarahan ilmiah oleh orang yang bertauliah dalam satu kumpulan.
5. **Formal Grand ward / Teaching rounds**: Lawatan pembelajaran di wad yang dikendalikan / diketuai oleh seseorang yang berkelayakan.
6. **Clinic attendance** : Perbincangan kes – kes klinikal yang melibatkan pelbagai disiplin semasa lawatan ke klinik untuk sesi perawatan / konsultasi pesakit.
7. **Hospital clinical meeting**: Mesyuarat yang merangkumi pelbagai disiplin bagi membincangkan isu klinikal.

8. **Konferen Video:** Menghadiri perbincangan dengan menggunakan video secara langsung bagi membincangkan isu-isu klinikal.
9. **Tayangan Video:** Menghadiri sesi pembelajaran menerusi tayangan video berkaitan aspek perubatan / kesihatan.
10. **Nota Reflektif:** Nota berkaitan pengalaman dan ilmu klinikal berkaitan kes klinikal / teknikal yang dihadapi.
11. **Morbidity & mortality reviews :** Pembentangan laporan serta pencapaian program atau taklimat aktiviti berkaitan *morbidity and mortality*.
12. **Epidemiological reviews :** Pembentangan laporan serta pencapaian program atau taklimat aktiviti berkaitan epidemiologi.
13. **External Quality Program / Assurance review :** Pembentangan kajian kritis terhadap keputusan ujian yang dilakukan dengan memberi penekanan kepada pembelajaran pengetahuan baharu.
14. **Taklimat:** Sesi penyampaian arahan atau maklumat untuk menjalankan tugas-tugas klinikal.

#### **Dokumen Pengesahan**

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

1. Senarai kedatangan lengkap (tajuk, tarikh, masa dan tandatangan peserta) **dan/atau**;
2. Sijil kehadiran **dan/atau**;
3. Dokumen rasmi yang mengesahkan kehadiran pada tahun semasa, contoh : slip kedatangan / buku log **dan/atau**;

### **KATEGORI CPD A5: PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ MESYUARAT/ ACARA RASMI**

#### **Kriteria dan Penerangan**

1. **Syarahen Plenari/ Kertas Kerja Penuh/ Kertas Kerja Bebas/ Kertas Kerja Ringkas**
  - i. Syarahen plenari adalah syarahen yang dijadualkan semasa permulaan konferens yang biasanya mengambil masa 15 - 45 minit setiap sesi.
  - ii. Kertas kerja lengkap (*long paper*) adalah pembentangan hasil dari kajian yang ditulis di antara 10 - 20 muka surat atau 5,000 - 10,000 perkataan.
  - iii. *Free paper* merupakan cadangan kajian, kajian rintis (*pilot study*), kajian kes, ulasan atau komentar atau *proposal*.
  - iv. Kertas kerja ringkas (*short paper*) menerangkan hasil kajian suatu projek atau ujikaji secara ringkas dan padat yang mengandungi 3 - 5 mukasurat atau 1,500 - 2,500 perkataan.  
(mengikut templat skim perkhidmatan)

#### **Dokumen Pengesahan**

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

- i. Surat tawaran memberi syarahen plenari diminitkan oleh ketua jabatan /unit **atau**
- ii. Sijil Penghargaan
- iii. Buku program **dan** Salinan *hardcopy* powerpoint (jika perlu)

## 2. Pembentangan Poster

- i. Pembentangan poster mengandungi informasi berkaitan kajian dan hasil kajian yang dilakukan oleh individu atau wakil ahli kumpulan tersebut semasa kongres/ konferens berkaitan bidang tugas.

### Dokumen Pengesahan

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

- i. Surat jemputan diminitkan oleh ketua jabatan / unit **atau**
- ii. Sijil penyertaan
- iii. Buku program **dan** Salinan *hardcopy* poster (jika perlu)

## 3. Lain lain

**\*\***Tuntutan mata kredit hanya boleh dibuat sekali sahaja jika melibatkan topik yang sama **dan** tidak melibatkan tugas hakiki.

- i. Penceramah Jemputan: Individu yang dijemput secara rasmi untuk memberi syarahan di luar tempat kerja seperti hospital luar/ syarikat swasta/ institusi/ universiti dan lain-lain.
- ii. Pembentangan semasa Mesyuarat Klinikal Hospital: Mesyuarat klinikal di antara jabatan-jabatan dalaman sesebuah hospital/ hospital luar. Contoh *CPC (Clinical pathological conference)* atau sebarang mesyuarat berkaitan klinikal.
- iii. Pembentangan semasa Sesi CME: CME atau Pembelajaran Berterusan Perubatan merujuk pada pembelajaran berterusan bagi membantu setiap kakitangan yang terlibat dalam bidang perubatan/ kesihatan mengekalkan dan mengembangkan kompetensi masing-masing.
- iv. Pembentangan semasa Mesyuarat / Perjumpaan Awam: Perbincangan terbuka/ bertukar pandangan/ maklum balas umum.
- v. Ceramah Awam : Termasuk forum
- vi. Ceramah pada Badan NGO, Radio/ rancangan television
- vii. Taklimat teknikal berkenaan bidang baharu.

### Dokumen Pengesahan

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

1. Surat jemputan **atau**
2. *Hardcopy powerpoint* pembentangan **atau**
3. Minit Mesyuarat

## KATEGORI CPD A6 : PENERBITAN ARTIKEL DALAM JURNAL/ BAB DALAM BUKU/ LAPORAN

### Kriteria dan Penerangan

1. **Jurnal berindeks/ Peer Journal Review** : Jurnal berindeks adalah jurnal bertaraf antarabangsa dan tersenarai di dalam index Medicus / MedLine/ Pubmed/ EMBASE/ SCOPUS dan lain-lain.

2. **Jurnal tidak berindeks:** Jurnal perubatan yang tidak tersenarai seperti di atas.
3. **Bab dalam buku:** penulisan dalam buku berkaitan dengan bidang tugas.
4. **Laporan:** Penulisan dalam laporan contohnya Laporan Teknikal. Laporan Teknikal atau Saintifik adalah dokumen yang menerangkan proses, perkembangan atau hasil kajian masalah daripada teknikal atau saintifik. Boleh merangkumi cadangan penambahbaikan dan kesimpulan kajian tersebut.
5. **Lain-lain penulisan:** Penulisan artikel dalam majalah, juga penulisan yang diterbitkan secara *on-line* (*Portal MyHealth*).

### **Dokumen Pengesahan**

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

1. Surat Pengesahan jurnal telah diterima **atau**
2. Salinan jurnal **atau**
3. Salinan Buku yang telah dicetak **atau**
4. Salinan Laporan / artikel yang telah diterbitkan

## **KATEGORI CPD A7 : PEMBELAJARAN KENDIRI / PEMBELAJARAN BERKUMPULAN / KAJIAN KES / PEMBELAJARAN JARAK JAUH**

### **Kriteria dan Penerangan**

1. **Pembelajaran Kendiri:** Pembelajaran tentang sesuatu secara sendiri melalui buku-buku, rekod dan lain-lain bahan pembelajaran tanpa pengawasan secara langsung oleh penyelia atau kehadiran dalam kelas.

#### **Dokumen Pengesahan**

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

1. Buku: Dokumen bercetak atau ringkasan laporan yang disahkan oleh Ketua Jabatan / Ketua Unit / Pegawai yang diberi kuasa.
  2. Jurnal: Menyerahkan Penilaian Kritikal (*Critical Appraisal*) yang disahkan oleh Ketua Jabatan / Ketua Unit / Pegawai yang diberi Kuasa.
2. **Pembelajaran Berkumpulan:** Satu pembelajaran tidak formal secara berkumpulan untuk pertukaran dan pengumpulan *idea* dan maklumat mengenai subjek tertentu.

#### **Dokumen Pengesahan**

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

1. Senarai kehadiran.
  2. Rumusan / Kesimpulan perbincangan atau pembelajaran atau *Table of Evidence* yang disahkan oleh Ketua Jabatan / Ketua Unit / Pegawai yang diberi kuasa.
3. **Kajian Kes:** Proses atau rekod penyelidikan untuk pembangunan sesuatu organisasi, kumpulan sasaran atau situasi dalam tempoh masa tertentu. Dalam



keadaan tertentu ia merupakan satu bentuk analisa ke atas sesuatu hipotesis atau teori.

#### **Dokumen Pengesahan**

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

1. Rumusan / laporan kajian kes (dalam bentuk jadual sinopsis / bukti) yang disahkan oleh Ketua Jabatan / Ketua Unit / Pegawai yang diberi kuasa.
4. Pembelajaran Jarak Jauh: e-pembelajaran, pengajaran formal dan sistem pembelajaran yang di reka khusus menggunakan komunikasi elektronik. Lebih fleksibel dari segi masa dan boleh dihantar secara talian. Contoh adalah *web casting*, persidangan video, internet dan intranet.

#### **Dokumen Pengesahan**

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

1. Sijil sebagai bukti pembelajaran yang disahkan oleh Ketua Jabatan / Ketua Unit / Pegawai yang diberi kuasa

### **KATEGORI CPD A8 : CME ATAS TALIAN**

#### **Kriteria dan Penerangan**

1. **CME Atas Talian (CME online)**: merujuk kepada satu bentuk pendidikan secara berterusan dalam bidang perubatan dan kesihatan bagi meningkat dan mengekalkan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang tertentu. Aktiviti-aktiviti ini boleh secara langsung, penerbitan atas talian, program atau aktiviti atas talian, audio, video atau media elektronik yang lain.

#### **Dokumen Pengesahan**

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

1. Sijil yang disahkan daripada badan-badan CME yang diiktiraf oleh badan regulatori / skim perkhidmatan masing – masing

### **KATEGORI CPD A9: MENGHADIRI KURSUS POST-BASIC ATAU KURSUS LANJUTAN LAIN YANG BERKAITAN**

#### **Kriteria dan Penerangan**

**Kursus Post-Basic**: Merupakan kursus lanjutan bagi professional kesihatan yang dijalankan oleh pihak yang diiktiraf sama ada di peringkat tempatan atau antarabangsa. Kursus ini merupakan kursus yang berstruktur dan di akhir kursus ini, profesional akan dianugerahkan sijil lanjutan.

## Dokumen Pengesahan

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

1. Sijil lanjutan setelah tamat kursus

**KATEGORI CPD A10: BACHELOR DEGREE / MASTERS DEGREE / POSTGRADUATE DIPLOMA / PHD / DRPH / SUBSPECIALITY TRAINING**

## Kriteria dan Penerangan

Mendapat **penganugerahan (scroll)** seperti di atas oleh universiti yang diiktiraf.

## Dokumen Pengesahan

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

1. Sijil setelah tamat kursus

**KATEGORI CPD A11 : PENGLIBATAN SEBAGAI JAWATANKUASA ATAU AHLI PROJEK**

## Kriteria dan Penerangan

### 1. Penglibatan sebagai ahli jawatankuasa (AJK) atau ahli projek.

Inisiatif kualiti seperti aktiviti berkumpulan, Kumpulan Inovatif & Kreatif (KIK), inovasi, *Total Quality Management (TQM)*, akreditasi, *International Standard Organization (ISO)*, Prosedur Operasi Piawai, garis panduan, *Clinical Practices Guideline (CPG)*, portal *Myhealth*, buku panduan Jabatan, panel *Malaysian Qualification Agency (MQA)*, juruaudit dalaman dan luaran, pemeriksa luaran, pemeriksa kelayakan untuk badan professional. (rujuk templat skim perkhidmatan masing – masing)

(Untuk projek inovasi dan KIK mata kredit hanya diberi kepada ahli kumpulan sahaja)

### 2. Aktiviti latihan (*in-house*) sebagai fasilitator, penceramah, penceramah jemputan.

### 3. Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Teknikal. \*\*mata kredit di tuntutan atas lantikan sahaja dan bukan pada setiap kali kehadiran mesyuarat.

### 4. Ahli Projek penyelidikan, sebagai :

- i. **Penyelidik utama** : Penyelidik utama adalah seorang yang mengetahui sesebuah penyelidikan atau projek, membuat keputusan muktamad dan menyelia *grant* peruntukan kewangan dan segala perbelanjaan berkaitan penyelidikan.

- ii. **Penyelidik bersama** : Seorang daripada kumpulan penyelidik, membantu dalam penyelidikan, perlu berkelayakan dalam bidang penyelidikan, tidak dapat akses kepada *grant* peruntukkan yang telah disediakan.

### **Dokumen Pengesahan**

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

1. Surat lantikan.
2. Verifikasi daripada badan professional atau Ketua Jabatan/ Penyelia atau disahkan oleh pertubuhan/ individu yang berkelayakan.
3. Buku program/ surat panggilan.
4. Penyelidikan yang lengkap dengan memenuhi syarat seperti berikut:
  - a. Pengumpulan data,
  - b. Analisa data,
  - c. Interpretasi data.(Penyelidikan hendaklah terdiri daripada kajian kualitatif sehingga projek besar yang memperolehi *grant*/ peruntukkan kewangan

### **KATEGORI CPD B1: PEMBABITAN DALAM PENYEDIAAN JURNAL, LAPORAN TEKNIKAL, BULETIN, MAJALAH, LAIN-LAIN DOKUMEN TERBITAN**

#### **Kriteria dan Penerangan**

Pegawai yang terbabit dalam penerbitan sama ada sebagai Penyunting (*Editor*), Jawatankuasa Suntingan (*Editorial Committee*). Penerbitan yang dilaksanakan tidak semestinya berkaitan dengan bidang tugas, contohnya Buletin Hospital, Penerbit Buku dan sebagainya.

#### **Dokumen Pengesahan**

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

1. Dokumen yang telah diterbitkan.

### **KATEGORI CPD B2 : AKTIVITI SOKONGAN LAIN YANG BERKAITAN DENGAN PEMBANGUNAN PERIBADI DAN PENINGKATAN DIRI**

#### **Kriteria dan Penerangan**

1. Penglibatan dalam aktiviti bukan tugas utama.  
Contoh:
  - a) PIBG (Persatuan Ibu Bapa dan Guru)
  - b) JKKK (Jawatankuasa Kecil Keselamatan Kampung)
  - c) Aktiviti Keagamaan
  - d) Ahli Persatuan (mengikut skim)

e) Ahli Badan-Badan Profesional

f) Penyelaras / Urusetia / Sekretariat bagi bengkel / persidangan

2. Menghadiri kursus-kursus seperti kursus kepimpinan\*\*, pengurusan\*\*, komputer dan perkakasan, keagamaan dan lain-lain.

a) Peringkat tempatan / <i>Local</i>	Peserta terdiri daripada anggota setempat
b) Peringkat Negeri	Peserta terdiri dari pelbagai daerah dalam negeri yang sama.
c) Peringkat Kebangsaan	Peserta terdiri dari seluruh Malaysia
d) Peringkat Antarabangsa	Peserta terdiri dari dalam dan luar Negara

3. Terlibat dalam apa-apa pertandingan seperti sukan, muzik, bahasa, kebudayaan, tilawah al-quran dan lain-lain.

a) Peringkat tempatan	Mewakili jabatan di peringkat organisasi
b) Peringkat Negeri	Mewakili organisasi di peringkat negeri
c) Peringkat Kebangsaan	Mewakili negeri di peringkat kebangsaan
d) Peringkat Antarabangsa	Mewakili negara di peringkat antarabangsa

4. Menjalankan aktiviti-aktiviti sukarelawan seperti Kem Perubatan, Bantuan Bencana Banjir, Program Saringan Kesihatan dan lain-lain.

a) Peringkat tempatan/ <i>Local</i>	Hanya melibatkan sukarelawan dalam daerah setempat sahaja.
b) Peringkat Negeri	Melibatkan sukarelawan dari pelbagai daerah dalam negeri yang sama.
c) Peringkat Kebangsaan	Melibatkan sukarelawan dari pelbagai negeri seluruh Malaysia.
d) Peringkat Antarabangsa	Melibatkan sukarelawan dari pelbagai Negara jika di Malaysia ATAU menjalankan aktiviti sukarelawan di luar negara

### **Dokumen Pengesahan**

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

1. Sebarang bukti kehadiran seperti surat panggilan, Sijil Kehadiran/ Penyertaan **dan/ atau** pengesahan kehadiran bersama verifikasi daripada pihak penganjur.

## **KATEGORI CPD B3: MENGHADIRI MESYUARAT AGUNG TAHUNAN PERSATUAN / PERTUBUHAN / NGO (tertakluk kepada skim perkhidmatan masing - masing)**

### **Kriteria dan Penerangan**

Menghadiri mesyuarat agung persatuan (AGM) yang diadakan setahun sekali dan Persatuan / Pertubuhan / NGO hendaklah berdaftar dengan *Registrar Of Society* (ROS).

### **Dokumen Pengesahan**

Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:

1. Bukti kehadiran yang disahkan

## BORANG AUDIT PROGRAM CPD

**Auditor:** 1. .... ( **Ketua** )  
2. .... ( **Ahli** )

PTJ : \_\_\_\_\_  
Auditee : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Gred hakiki : \_\_\_\_\_  
Supervisor : \_\_\_\_\_  
Tarikh audit : \_\_\_\_\_

BIL	PERKARA DIAUDIT	HASIL PENEMUAN	CATATAN
1.	Nama penyelia	Betul/Tidak	Nama penyelia adalah pegawai penilai pertama LNPT
2.	Gred	Betul/Tidak	Gred yang dinyatakan adalah gred sebenar
3.	Jawatan	Betul/Tidak	Jawatan yang dinyatakan adalah jawatan sebenar
4.	Pusat tanggungjawab	Betul/Tidak	Pusat tanggungjawab yang betul
5.	Tiada kesalahan kategori aktiviti CPD yang direkodkan oleh auditee	Ya/Tidak	Kategori yang dicatatkan bertepatan dengan CPD <i>credit point system</i> yang ditetapkan
6.	Tiada pertindihan tuntutan mata kredit (multiple entry) oleh auditee.	Ya/Tidak	Samada terdapat rekod CPD yang bertindih atau berulang
7.	Tidak membuat tuntutan mata kredit bagi tugas hakiki/ tugas harian oleh auditee (iaitu bagi tugas harian tidak layak tuntutan mata kredit CPD)	Ya/Tidak	Merekod aktiviti CPD bagi tugas hakiki / tugas harian pegawai. Contoh tidak layak menuntut mata kredit CPD bagi aktiviti ronda wad oleh pegawai perubatan di hospital / klinik sendiri
8.	Dokumen sokongan mengikut kesesuaian kategori untuk tuntutan mata kredit (contohnya: sijil kehadiran, daftar kehadiran CME, dll).	Ada / Tiada	Dokumen sokongan yang betul dapat disertakan.

LAPORAN AUDIT PROGRAM CPD  
TAHUN : \_\_\_\_\_

Nama PTJ: \_\_\_\_\_

Bil. keseluruhan anggota yang terlibat dalam Program CPD : \_\_\_\_\_

Bil. anggota yang diaudit: \_\_\_\_\_

Tarikh audit: \_\_\_\_\_

Nama Auditor:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

BIL	PERKARA YANG PERLU DIAUDIT	LAPORAN	CATATAN
1.	Nama penyelia		Merekodkan nama penyelia yang betul (No. 1 / Lampiran 1)
2.	Gred		(No.2 / Lampiran 1)
3.	Jawatan		(No.3 / Lampiran 1)
4.	Pusat tanggungjawab		(No. 4 / Lampiran 1)
5.	Tiada kesalahan kategori aktiviti CPD yang direkodkan oleh auditee		(No. 5 / Lampiran 1)
6.	Tiada pertindihan tuntutan mata kredit (multiple entry) oleh auditee.		(No. 6 / Lampiran 1)
7.	Tidak membuat tuntutan mata kredit bagi tugas hakiki/ tugas harian oleh auditee (iaitu bagi tugas harian tidak layak menuntut mata kredit CPD)		(No. 7 / Lampiran 1)
8.	Dokumen sokongan mengikut kesesuaian kategori untuk tuntutan mata kredit (contohnya: sijil kehadiran, daftar kehadiran CME, dll).		(No. 8 / Lampiran 1)

Ulasan dan kesimpulan pasukan audit :

---

---

---

---

---

---

---

---

Cadangan Penambahbaikan (jika ada) :

---

---

---

---

---

---

---

---

Laporan disediakan oleh :

.....

( )

Ketua Audit

Tarikh :

Laporan disahkan oleh :

.....

( )

Pengerusi Jawatankuasa CPD

Tarikh :



## *ANGGOTA PROJEK myCPD v2.0*

*Datuk Dr. Jeyaindran Tan Sri Sinnadurai  
Dato' Dr. Hj. Azman bin Hj. Abu Bakar*

### *BAHAGIAN PERKEMBANGAN PERUBATAN*

*Dr. Hj. Mohd Fikri bin Ujang  
Dr. Nurul Ainie binti Anwar  
Dr. Mohd Shafie bin Hamid  
Dr. Norulazura binti Mamat  
En. Zalman bin Mohd. Fauzan  
Pn. Farah Hazwani binti Abd Rahim  
Cik Wan Nuratikah binti Wan Mohd Sabri*

### *BAHAGIAN PERANCANGAN*

*Datuk Dr. Hj. Rohaizat bin Hj. Yon  
Dr. Fazilah binti Shaik Allaudin  
En. Rahamzan bin Hashim  
Pn. Zabaidah binti Jaafar  
En. Mohd Izraee Razimie bin Ibrahim  
Pn. Irni Nadia binti Itamta  
En. Isma Syakiran bin Ismail*

# PENGHARGAAN

*Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua yang terlibat secara langsung & tidak langsung dalam memberikan kerjasama, sokongan dan sumbangan dalam menghasilkan buku panduan ini bersama pasukan projek myCPD v2.0*

*Subject Matter Experts  
Champions & Change Agents,  
wakil Bahagian  
wakil Lembaga / Badan Regulatori*

---

*Majlis Perubatan Malaysia / Malaysian Medical Council (MPM/MMC)  
Akademi Perubatan Malaysia / Academy of Medicine of Malaysia (AMM)  
Bahagian Perkembangan Perubatan  
Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam  
Bahagian Kesihatan Pergigian  
Majlis Pergigian Malaysia / Malaysian Dental Council (MDC)  
Bahagian Perkhidmatan Farmasi  
Lembaga Farmasi Malaysia / Pharmacy Board Malaysia (PBM)  
Bahagian Kejururawatan  
Lembaga Jururawat Malaysia  
Majlis Optik Malaysia  
Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu  
Majlis Profesion Kesihatan Bersekutu  
Bahagian Amalan Perubatan  
Lembaga Pembantu Perubatan  
Majlis Perubatan Tradisional dan Komplementari  
Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan  
National Institutes of Health  
Bahagian Pengurusan Maklumat  
Bahagian Pengurusan Latihan  
Bahagian Pembangunan Kompetensi  
PDSB*