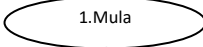
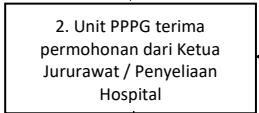
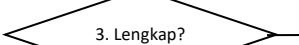
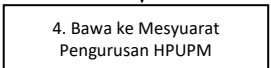

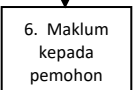
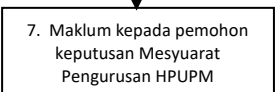
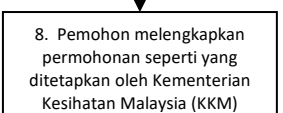
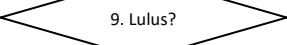
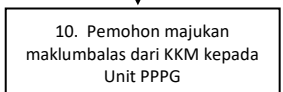
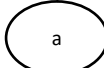

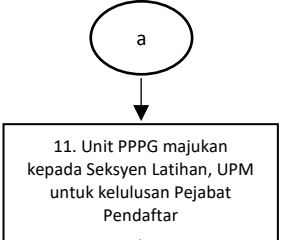
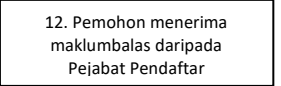
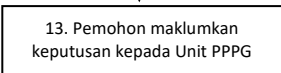
	SOKONGAN CARTA ALIR PERMOHONAN KURSUS PENGKHUSUSAN POS BASIK BAGI STAF HPUPM	Halaman:
	HOSPITAL PENGAJAR UPM KOD DOKUMEN:	No. Semakan:
		No. Isu:
	PROSEDUR CARTA ALIR PERMOHONAN KURSUS PENGKHUSUSAN POS BASIK BAGI STAF HPUPM	Tarikh:

1. PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
(A) PROSEDUR CARTA ALIR PERMOHONAN KURSUS PENGKHUSUSAN POS BASIK BAGI STAF HPUPM			
Unit PPPG			
Unit PPPG		2. a) Unit Kejururawatan / Penyeliaan Hospital akan mengemukakan senarai nama kakitangan yang akan dihantar menghadiri sijil pos basik / diploma lanjutan pada tahun semasa sebagai perancangan awal. b) Iklan tawaran dari KKM akan di buka 2 kali setahun (Mei & November)	
Unit PPPG		3. Senarai dokumen yang diperlukan bagi permohonan : a) Borang permohonan yang telah diperakumkan oleh TP Sokongan Klinikal b) Pemohon memenuhi kriteria kelayakan seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan UPM	
Unit PPPG		4. Permohonan yang lengkap di bawa ke Mesyuarat Pengurusan HPUPM untuk kelulusan	
Unit PPPG			
Unit PPPG			
Unit PPPG			
Pemohon		8. Pemakluman awal kepada Seksyen Latihan, Pejabat Pendaftar untuk mendapatkan kelulusan bersyarat.	
Pemohon			
Pemohon		10. Pemohon memajukan salinan surat tawaran dari KKM kepada unit PPPG	
			

	SOKONGAN CARTA ALIR PERMOHONAN KURSUS PENGKHUSUSAN POS BASIK BAGI STAF HPUPM	Halaman:
	HOSPITAL PENGAJAR UPM KOD DOKUMEN:	No. Semakan:
		No. Isu:
	PROSEDUR CARTA ALIR PERMOHONAN KURSUS PENGKHUSUSAN POS BASIK BAGI STAF HPUPM	Tarikh:

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Unit PPPG		11. <u>Berdasarkan kepada Garis Panduan UPM:</u> *selewat – lewatnya 1 bulan sebelum Kursus Pos Basik dijalankan	
Pemohon			
Pemohon		13. Keputusan akan dimaklumkan pada Mesyuarat Pengurusan HPUPM akan datang	
Unit PPPG	