



BUKU PANDUAN ANGGOTA HOSPITAL BAHAGIA ULU KINTA

Versi 1/2018

VISI HOSPITAL BAHAGIA ULU KINTA

Melahirkan individu, keluarga dan masyarakat dengan kesihatan mental yang baik melalui perkhidmatan yang cekap, inovatif dan berkesan serta mesra pelanggan dengan meningkatkan tanggungjawab dan penyertaan masyarakat kearah peningkatan mutu kehidupan.

MISI HOSPITAL BAHAGIA ULU KINTA

Menyediakan perkhidmatan promosi kesihatan mental, perawatan dan pemulihan psikososial yang professional, berkualiti dan selamat dengan memenuhi keperluan dan kepuasan pelanggan.

FALSAFAH HOSPITAL BAHAGIA ULU KINTA

Pesakit psikiatri perlu dianggap sebagai pesakit biasa dan diberi layanan seperti insan yang lain.

STRUKTUR ORGANISASI HOSPITAL BAHAGIA ULU KINTA

Pengarah Hospital		
Timbalan Pengarah (Perubatan)	Timbalan Pengarah (Klinikal)	Timbalan Pengarah (Pengurusan)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Psikiatri Am 2. Psikiatri Forensik 3. Pusat Kesihatan Mental Masyarakat 4. Pasukan Kesihatan Mental Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Farmasi 2. Unit Kerja Sosial Perubatan 3. Unit Psikologi 4. Unit Penyeliaan Penolong Pegawai Perubatan 5. Unit Pemulihan Carakerja 6. Unit Dietetik dan Sajian 7. Unit Kejururawatan 8. Unit Kejuruteraan 9. Unit Fisioterapi 10. Unit Pendidikan Kesihatan 11. Unit Patologi 12. Unit Rekod Perubatan 13. Unit Radiologi 14. Unit Hal Ehwal Islam 15. Unit Kualiti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Sumber Manusia 2. Unit Kewangan 3. Unit Khidmat Pengurusan 4. Unit Perolehan 5. Unit Keselamatan Perlindungan 6. Unit Pengurusan Aset dan Stor 7. Unit Pengurusan Maklumat 8. Unit Perpustakaan 9. Unit Operasi 10. Unit Pembangunan

TAFSIRAN

Anggota	Setiap pegawai awam yang ditempatkan di Hospital Bahagia Ulu Kinta termasuklah lantikan tetap dan kontrak.
Harta	Mengikut tafsiran Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002.
HBUK	Hospital Bahagia Ulu Kinta
Penyelia	Seseorang anggota yang mengawal selia seseorang anggota lain di bawahnya secara langsung.

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

1. Umum

- 1.1. Setiap anggota hendaklah pada setiap masa mematuhi Perintah-perintah Am, Pekeliling-pekeling dan Surat-surat Pekeliling Am, Perkhidmatan, Surat-surat Edaran serta Arahan-arahan Dalaman termasuk pindaan-pindaannya yang sedang berkuatkuasa.
- 1.2. Setiap anggota baharu hendaklah melapor diri ke Pejabat Unit Sumber Manusia HBUK sebelum ke penempatan sebenar.
- 1.3. Setiap anggota hendaklah menyemak Buku Perkhidmatan Kerajaan masing-masing sekurang-kurangnya sekali dalam satu-satu tahun kalender bagi memastikan segala butiran yang telah direkodkan adalah tepat.
- 1.4. Setiap anggota perlu mengisytiharkan wilayah asalnya sekali sepanjang tempoh perkhidmatan dengan Kerajaan berdasarkan pilihan tempat kelahiran ibu atau bapa; iaitu sama ada Semenanjung, Sabah, Sarawak atau Labuan.
- 1.5. Borang-borang berkenaan pengurusan sumber manusia boleh diperolehi daripada Laman Web Rasmi HBUK.

2. Pengurusan HRMIS

- 2.1. Setiap anggota perlu memastikan setiap data peribadi dan data perjawatan adalah tepat dan berintegriti dalam sistem HRMIS masing-masing.
- 2.2. Antara data-data peribadi HRMIS yang penting bagi setiap anggota adalah tepat dan sentiasa kemaskini adalah seperti berikut:
 - 2.2.1. Maklumat Ibu, Bapa, Pasangan dan Anak
 - 2.2.2. Alamat Kediaman
 - 2.2.3. No. Telefon Bimbit
 - 2.2.4. E-mel
 - 2.2.5. Maklumat Pendidikan
- 2.3. Setiap anggota perlu melaksanakan pengisytiharan harta, pengisian Sasaran Kerja Tahunan (SKT), pengisian Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) dan penjanaan surat EGL bagi mendapatkan kemudahan perubatan Kerajaan melalui sistem HRMIS.
- 2.4. **Pengisytiharan Harta Melalui HRMIS**
Setiap anggota perlu mengisytiharkan harta melalui sistem HRMIS melibatkan pertambahan harta, pelupusan harta dan perubahan maklumat harta.
- 2.5. **Pengisian SKT dan LNPT Melalui HRMIS**
Setiap anggota perlu mengisi Sasaran Kerja Tahunan dan disahkan oleh Penyelia selewat-lewatnya sebelum 31 Mac pada setiap tahun. Manakala, pengisian LNPT pula hendaklah mula diisi mulai 15 Oktober dan disempurnakan selewat-lewatnya sebelum 30 November pada setiap tahun.

3. Pengurusan Cuti

- 3.1. Setiap anggota layak untuk memohon Cuti Rehat Tahunan mengikut kelayakan masing-masing dan berdasarkan tempoh perkhidmatan yang melayakkan.
- 3.2. Tempoh perkhidmatan yang melayakkan adalah tidak termasuk hari-hari tidak hadir bertugas, Cuti Tanpa Gaji, Cuti Separuh Gaji, Cuti Belajar, Cuti Haji serta Cuti Tibu, Kusta dan Barah.
- 3.3. Setiap anggota yang ingin memohon Cuti Sakit; hendaklah mengemukakan Sijil Sakit yang sah dikeluarkan oleh seseorang pengamal perubatan yang berdaftar dengan Majlis Perubatan Malaysia (MMC).
- 3.4. Cuti Sakit yang berdasarkan Sijil Sakit Swasta yang melangkaui 15 hari bagi kes pesakit luar dan 180 hari bagi kes pesakit dalam; anggota hendaklah memastikan sijil tersebut telah ditandatangani oleh seorang Pegawai Perubatan Kerajaan sebelum dikemukakan kepada Penyelia masing-masing.
- 3.5. Bagi Cuti Sakit yang menjangkau 180 hari dalam suatu tahun kalendar, anggota hendaklah memberikan consent untuk pengeluaran Laporan Perubatan bagi tujuan penubuhan Lembaga Perubatan untuk pertimbangan Cuti Sakit Lanjutan.
- 3.6. Setiap anggota wanita yang bersalin layak untuk memohon Cuti Bersalin selama 60 hingga 90 hari terhadap kepada 360 hari sepanjang perkhidmatan. Anggota boleh mula Cuti Bersalin seawal 14 hari daripada tarikh dijangka bersalin (EDD).
- 3.7. Cuti-cuti lain adalah berdasarkan Perintah Am (Bab C) Tahun 1974 dan pindaan-pindaannya, Pekeliling-pekeliling Perkhidmatan, Surat-surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat-surat Edaran daripada Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA).

4. Pengurusan Elaun

- 4.1. Terdapat 4 jenis Imbuhan Tetap seperti berikut:
 - 4.1.1. Imbuhan Tetap Perumahan
 - 4.1.2. Imbuhan Tetap Khidmat Awam
 - 4.1.3. Imbuhan Tetap Keraian
 - 4.1.4. Imbuhan Tetap Jawatan Utama/Gred Khas
- 4.2. Bagi anggota yang wilayah asalnya selain Semenanjung, anggota akan menerima Bayaran Insentif Wilayah tetapi tidak layak Bantuan Sara Hidup. Anggota juga layak sama ada untuk menerima Imbuhan Tetap Perumahan ataupun Elaun Perumahan Wilayah.
- 4.3. Bayaran Insentif Pos Basik hanya boleh dipertimbangkan kepada anggota tertentu yang mempunyai kelayakan pos basik dan menjalankan tugas-tugas berkaitan bidang pos basik tersebut.

5. Pengurusan Kemudahan

5.1. Kemudahan Wad Hospital Kerajaan

Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2010, kelayakan Wad Hospital Kerajaan bagi seseorang pegawai awam adalah berdasarkan gred hakiki seperti jadual berikut:

Gred	Kelas Wad
Gred 1 – 20	Dua
Gred 21 - 30	Pertama (Bilik Bertiga)
Gred 31 - 44	Pertama (Bilik Berdua)
Gred 45 - 56	Pertama (Bilik Seorang)
Gred Utama/Khas	Pertama (Bilik Seorang)

5.2. Kemudahan Rumah Kerajaan

Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, kelayakan menduduki Rumah Kerajaan/Kuarters Kerajaan bagi seseorang pegawai awam adalah berdasarkan gred hakiki seperti jadual berikut:

Gred	Kelas Rumah
Gred 1 - 12	H, I dan J
Gred 13 - 20	G
Gred 21 - 26	F (E, jika ada kosong)
Gred 27 - 30	E
Gred 31 - 40	E (D, jika ada kosong)
Gred 41 – 46	D (C, jika ada kosong)
Gred 47 – 52	C
Gred 53 – 56	C (B, jika ada kosong)
Gred Utama/Khas C	B
Gred Utama/Khas B ke atas	A

5.3. Kemudahan Pembiayaan Perumahan Kerajaan

Terdapat kemudahan pembiayaan perumahan yang disediakan oleh Kerajaan kepada pegawai awam melalui Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA). Maklumat lanjut boleh diperoleh di URL berikut: <http://www.lppsa.gov.my>

5.4. Kemudahan Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar

Sila rujuk Pekeliling Perbendaharaan WP 9.1

5.5. Kemudahan Pembiayaan Kenderaan

Sila rujuk Pekeliling Perbendaharaan WP 9.2 dan WP 9.3

6. Laluan Kerjaya

- 6.1. Setiap pegawai awam mempunyai peluang kenaikan pangkat mengikut skim perkhidmatan masing-masing sama ada melalui pemangkuan, time-based ataupun secara istimewa berdasarkan tempoh kekananan.
- 6.2. Tempoh kekananan adalah tidak termasuk hari-hari tidak hadir bertugas, Cuti Tanpa Gaji kecuali Cuti Belajar, Cuti Separuh Gaji kecuali Cuti Belajar, tempoh pelanjutan tempoh percubaan dengan denda, tempoh pegawai berada di luar skim perkhidmatan terdahulunya setelah pegawai kembali ke skim perkhidmatan terdahulunya tersebut dan tempoh disebabkan hukuman tatatertib.
- 6.3. Bagi Pegawai Perubatan dan Pegawai Farmasi, peluang kenaikan pangkat adalah mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat yang berkenaan.
- 6.4. Bagi Kumpulan Pelaksana pula, peluang kenaikan pangkat secara time-based berasaskan kecemerlangan (TBK) kali pertama adalah 13 tahun daripada gred lantikan dan kali kedua adalah 13 tahun ke gred seterusnya berdasarkan tempoh kekananan.
- 6.5. Sebagai contoh, bagi Pembantu Perawatan Kesihatan (PPK); Dilantik Gred U11 pada tahun 2018, Dinaikkan pangkat secara TBK1 ke Gred U14 (TBK1) pada tahun 2031 dan Dinaikkan pangkat secara TBK2 ke Gred U16 (TBK2) pada tahun 2044.
- 6.6. Secara dasarnya, antara syarat-syarat penting untuk pertimbangan kenaikan pangkat adalah seperti berikut:
 - 6.6.1. Diperaku Ketua Jabatan
 - 6.6.2. Mencapai tahap prestasi yang ditetapkan
 - 6.6.3. Telah disahkan dalam perkhidmatan
 - 6.6.4. Bebas daripada tindakan tatatertib
 - 6.6.5. Lulus tapisan keutuhan SPRM
 - 6.6.6. Telah mengisytiharkan harta
 - 6.6.7. Bebas disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar

PENGURUSAN LATIHAN

7. Keperluan Kehadiran 7 hari Berkursus

- 7.1. Setiap anggota hendaklah berusaha untuk memastikan hadir berkursus sekurang-kurangnya dengan 7 hari berkursus ataupun memperoleh sekurang-kurangnya 40 mata CPD, yang mana berkenaan.
- 7.2. Sebagai alternatif, setiap anggota amatlah digalakkan untuk menghadiri kursus secara maya di E-pembelajaran Sektor Awam (EPSA) di pautan URL berikut: <https://www.epsa.gov.my/>

PENGURUSAN INTEGRITI

8. Kehadiran Bertugas

- 8.1. Setiap anggota perlu hadir bertugas dan bertugas sepenuhnya pada waktu-waktu yang telah ditetapkan sama ada waktu bekerja pejabat biasa ataupun waktu bekerja giliran.
- 8.2. Setiap anggota perlu mengetip masuk untuk memulakan tugas dan mengetip keluar secara berintegriti setelah menyelesaikan tugas secara harian melalui sistem eHadir yang menggunakan sistem biometrik bagi menjamin ketelusan rekod.
- 8.3. Setiap anggota perlu memastikan cap jari telah didaftarkan dalam sistem eHadir oleh Unit Khidmat Pengurusan HBUK pada hari pertama melapor diri.
- 8.4. Penyelia hendaklah melaporkan perihal ketidakhadiran anggota seliaanya dengan segera kepada Urus Setia Integriti HBUK.
- 8.5. Penyelia hendaklah menggunakan budi bicara sewajarnya untuk meluluskan alasan bagi kes-kes lewat masuk, balik awal dan kebenaran keluar pejabat.

9. Pelaporan Kes Tatatertib

- 9.1. Setiap penyelia kepada seseorang anggota yang telah melakukan pelanggaran tatakelakuan sebagai seorang pegawai awam hendaklah pada kadar yang segera memaklumkan akan perihal pelanggaran itu kepada Seksyen Tatatertib HBUK beserta bukti-bukti yang wajar.
- 9.2. Seseorang penyelia boleh diambil tindakan tatatertib sekiranya gagal melaporkan suatu pelanggaran tatakelakuan anggota bawahan.

10. Kebenaran Ke Luar Negara

- 10.1. Setiap anggota perlu memohon kebenaran ke luar negara sama ada bagi tujuan rasmi ataupun persendirian daripada Pihak Pelulus jika berhasrat untuk ke luar negara selewat-lewatnya 6 minggu sebelum tarikh perjalanan pergi.
- 10.2. Setiap anggota layak untuk memohon kemudahan perlindungan insurans ke luar negara atas urusan persendirian terhad kepada sekali bagi suatu tahun kalender.

11. Etika Berpakaian

- 11.1. Setiap anggota perlu mengikut ketetapan pakaian pejabat atau pakaian seragam yang telah ditetapkan.
- 11.2. Pemakaian tanda nama, aksesori dan kekemasan juga perlu dipatuhi oleh setiap anggota.

PENGURUSAN KEWANGAN

12. Pembayaran Gaji/Emolumen

- 12.1. Setiap anggota hendaklah memastikan perubahan maklumat akaun bank yang digunakan bagi tujuan pembayaran gaji dimaklumkan pada kadar yang segera kepada Unit Kewangan HBUK.
- 12.2. Setiap anggota hendaklah menyimpan sesalinan penyata gaji yang boleh diperoleh secara online di Laman Web Rasmi Jabatan Akauntan Negara di pautan URL berikut: <https://epenyatagaji-laporan.anm.gov.my/Layouts/Login/Login.aspx>
- 12.3. Setiap anggota hendaklah sentiasa menyemak penyata gaji tersebut dan memaklumkan jika ada kesilapan atau keraguan pada kadar yang segera kepada Unit Kewangan HBUK.
- 12.4. Kerajaan melalui Unit Kewangan HBUK berhak untuk melaksanakan kutipan semula emolument yang terlebih bayar sama ada melalui potongan gaji atau kaedah-kaedah lain yang telah ditetapkan.

13. Tuntutan Perjalanan kerana Tugas Rasmi

- 13.1. Setiap anggota hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 bagi kadar tuntutan bagi bertugas rasmi dalam negeri dan luar negeri.

14. Tuntutan Perjalanan kerana Berkursus

- 14.1. Setiap anggota hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP1.10 bagi kadar tuntutan kerana berkursus.

15. Tuntutan kerana Bertukar / Berpindah Rumah

- 15.1. Setiap anggota hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP1.10 bagi kadar tuntutan kerana pertukaran dan perpindahan rumah.

PENGURUSAN ASET DAN STOR

16. Pengurusan Aset

- 16.1. Setiap anggota hendaklah memastikan bahawa setiap aset di bawah seliaannya berada di lokasi yang telah ditetapkan dan berfungsi dengan baik.
- 16.2. Anggota hendaklah segera melaporkan kehilangan aset dan kerosakan aset kepada Unit Pengurusan Aset dan Stor HBUK.

PENGURUSAN KESELAMATAN

17. Keselamatan Dokumen

- 17.1. Setiap dokumen terperingkat hendaklah diurus tadbir dengan berkesan berpanduakan Akta Rahsia Rasmi 1974. Sebarang isu dan permasalahan, hendaklah merujuk kepada Unit Keselamatan dan Perlindungan HBUK.