



GARIS PANDUAN PENGUNAAN FASILITI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA BAGI TUJUAN LATIH AMAL PELAJAR / PELATIH PEMBERI PENDIDIKAN TINGGI

**EDISI KEDUA
2021**

Kata Aluan
YBHG. TAN SRI DATO' SERI DR. NOOR HISHAM ABDULLAH
Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia

وَبَرَكَاتُهُ اللَّهُ وَرَحْمَةً عَلَيْكُمْ السَّلَامُ



Salam sejahtera.

Selaras dengan perkembangan bidang perubatan dan kesihatan, terdapat peningkatan bilangan Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) yang menyediakan program-program pengajian Diploma, Ijazah dan Sarjana. Antara keperluan dalam kurikulum pengajian tersebut adalah latih amal secara komprehensif.

Sehubungan itu, garis panduan penggunaan fasiliti ini diterbitkan bertujuan memberi maklumat dan panduan kepada PPT dan semua pihak yang terlibat dalam pengurusan penempatan pelajar / pelatih untuk latih amal di fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). Perkongsian pintar ini membolehkan semua pihak menguruskan latih amal pelajar secara bersepadu dalam melahirkan graduan yang kompeten serta mencapai piawaian yang ditetapkan.

Tahniah dan syabas diucapkan kepada Program Perubatan, Program Kesihatan Awam, Program Kesihatan Pergigian, Program Perkhidmatan Farmasi, Program Keselamatan dan Kualiti Makanan, Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu, Bahagian Kejururawatan, Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari, Bahagian Pengurusan Latihan, Bahagian Kewangan, Penasihat Undang-Undang (PUU) serta Cawangan Perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan atas inisiatif dalam penambahbaikan Garis Panduan Penggunaan Fasiliti KKM Bagi Tujuan Latih Amal Pelajar / Pelatih PPT dengan jayanya.

Semoga dengan wujudnya garis panduan penggunaan fasiliti ini, ianya digunapakai sebagai rujukan kepada semua PPT dan pihak yang terlibat dalam pengurusan penempatan pelajar / pelatih yang akan menjalani latih amal di fasiliti KKM ini dalam usaha melahirkan graduan yang kompeten sebelum memasuki alam pekerjaan. Akhir kata, saya mengambil kesempatan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam menjayakan penerbitan Garis Panduan Penggunaan Fasiliti ini. Saya berharap garis panduan ini akan dipatuhi dan digunapakai oleh semua pihak dalam memantapkan pengurusan penempatan pelajar / pelatih di fasiliti KKM.

Sekian.

Yang Ikhlas,


TAN SRI DATO' SERI DR. NOOR HISHAM ABDULLAH
Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia

Kata Aluan

YBHG. DATO' DR. NORHIZAN BIN ISMAIL
TIMBALAN KETUA PENGARAH KESIHATAN (Perubatan)

وَبَرَكَاتُهُ اللَّهُ وَرَحْمَةً عَلَيْكُمْ السَّلَامُ



Salam sejahtera.

Syukur Alhamdulillah dan terima kasih di atas peluang diberikan untuk saya sampaikan kata aluan sempena penerbitan Garis Panduan Penggunaan Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia Bagi Tujuan Latih Amal Pelajar / Pelatih PPT.

Penerbitan garis panduan ini merupakan penambahbaikan kepada edisi pertama yang diterbitkan pada tahun 2015. Penggabungan tenaga pelbagai Program, Bahagian dan Cawangan ini amat dihargai dalam usaha memantapkan pengurusan penggunaan fasiliti KKM.

Adalah diharapkan agar semua pihak yang terlibat dapat memanfaatkan penggunaan garis panduan ini sepenuhnya dalam usaha melancarkan urusan dan latihan pelajar / pelatih PPT. Bersama kita membantu mengatasi isu dan cabaran dalam melahirkan modal insan sektor kesihatan yang professional dan kompeten demi meningkatkan taraf kesihatan rakyat kita.

“Kami Sedia Membantu”

Sekian, terima kasih.

Yang Ikhlas,

DATO' DR. NORHIZAN BIN ISMAIL
Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed name and title of the official. The signature is fluid and somewhat abstract, with a long horizontal stroke extending to the right.

KANDUNGAN

1.	Tujuan	1
2.	Pendahuluan	1
3.	Objektif	
	3.1 Objektif Umum	1
	3.2 Objektif Khusus	2
4.	Skop	2
5.	Takrifan	2
6.	Jawatankuasa	
	6.1 Jawatankuasa Penggunaan Fasiliti KKM	5
	6.2 Jawatankuasa Bersama Pengurusan Peringkat Negeri	6
7.	Prosedur Permohonan Penggunaan Fasiliti KKM	
	7.1 Syarat-syarat Permohonan	8
	7.2 Proses Kelulusan	10
8.	Prosedur Untuk Memeterai <i>Memorandum of Agreement (MoA)</i>	
	8.1 Syarat-syarat Untuk Menandatangani <i>MoA</i>	10
	8.2 Proses Penyediaan <i>MoA</i>	10
	8.3 Proses Kerja dan Carta Aliran Permohonan Penggunaan Fasiliti KKM dan Penyediaan Deraf <i>MoA</i> antara PPT dengan Kerajaan Malaysia (KKM) untuk Tujuan Latih Amal Pelajar / Pelatih	11
9.	Permohonan Tambahan Penggunaan Fasiliti KKM	12
10.	Tatacara Penempatan Latih Amal bagi Pelajar/Pelatih di Fasiliti KKM (Latihan Klinikal / Teknikal)	12
11.	Tatacara Penempatan Latihan Elektif bagi Pelajar / Pelatih dari PPT Dalam dan Luar Negara di Fasiliti KKM	
	11.1 Latihan Elektif bagi Pelajar / Pelatih dari PPT Dalam Negara	13

11.2 Latihan Elektif Bagi Pelajar / Pelatih dari PPT Luar Negara	15
12. Peranan dan Tanggungjawab PPT	16
13. Peranan dan Tanggungjawab Fasiliti KKM	18
14. Peraturan dan Tanggungjawab Pelajar / Pelatih semasa Latihan	19
15. Lantikan, Peranan dan Tanggungjawab <i>Clinical Instructor</i>	19
16. Panduan Pelantikan <i>Local Preceptor</i>	20
17. Pembayaran Penempatan Pelajar / Pelatih di Fasiliti KKM	21
18. Pelaksanaan	22
19. Pertanyaan	24
20. Rujukan	26
Jawatankuasa Kerja Semakan Semula Garis Panduan Penggunaan Fasiliti KKM untuk Tujuan Latih Amal Pelajar PPT	52

SENARAI LAMPIRAN

M/S

LAMPIRAN 1	Proses Kerja Permohonan Penggunaan Fasiliti KKM dan Penyediaan Deraf MoA antara PPT dengan Kerajaan Malaysia (KKM) untuk Tujuan Latih Amal Pelajar / Pelatih	28
LAMPIRAN 1A	Carta Aliran Permohonan Penggunaan Fasiliti KKM dan Penyediaan Deraf MoA antara PPT dengan Kerajaan Malaysia (KKM) untuk Tujuan Latih Amal Pelajar / Pelatih	29
LAMPIRAN 1B	Senarai Semak Permohonan Penggunaan Fasiliti KKM dan Penyediaan Deraf MoA antara PPT dengan Kerajaan Malaysia (KKM) untuk Tujuan Latih Amal Pelajar / Pelatih	31
LAMPIRAN 2	Proses Kerja Penerimaan Bayaran bagi Penempatan Pelajar / Pelatih PPT di Fasiliti KKM	33
LAMPIRAN 2A	Carta Aliran Penerimaan Bayaran bagi Penempatan Pelajar / Pelatih PPT di Fasiliti KKM	34
LAMPIRAN 2B	Borang Penerimaan Bayaran bagi Penempatan Pelajar / Pelatih bagi Menjalani Latih Amal di Fasiliti KKM	35
LAMPIRAN 3	Proses Kerja Tatacara Penempatan Latih Amal Pelajar / Pelatih PPT di Fasiliti KKM	36
LAMPIRAN 3A	Carta Aliran Tatacara Penempatan Pelajar / Pelatih PPT di Fasiliti KKM	37
LAMPIRAN 3B	Senarai Semak Permohonan Penempatan Pelajar / Pelatih Untuk Menjalani Latih Amal Di Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia	39
LAMPIRAN 4	Proses Kerja Permohonan Penempatan Latihan Elektif Bagi Pelajar / Pelatih PPT Dalam Negara	40
LAMPIRAN 4A	Carta Aliran Permohonan Penempatan Latihan Elektif Bagi Pelajar / Pelatih PPT Dalam Negara	41
LAMPIRAN 5	Proses Kerja Permohonan Penempatan Latihan Elektif Bagi Pelajar / Pelatih PPT Luar Negara	42
LAMPIRAN 5A	Carta Aliran Permohonan Penempatan Latihan Elektif Bagi Pelajar / Pelatih PPT Luar Negara	44
LAMPIRAN 5B	Borang Permohonan Menjalani Latihan Elektif Bagi Pelajar / Pelatih PPT Dalam Negara dan Luar Negara Di Fasiliti KKM	45
LAMPIRAN 6	Proses Kerja Pelantikan LP oleh PPT	49
LAMPIRAN 6A	Carta Aliran Pelantikan LP oleh PPT	50
LAMPIRAN 7	Jadual 1: Nisbah <i>Clinical Instructor (CI)</i> Kepada Pelajar	51

SENARAI SINGKATAN

APC	<i>Annual Practicing Certificate</i>
ASKB	Anggota Sains Kesihatan Bersekutu
BDHA	Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa
CI	<i>Clinical Instructor</i>
IKN	Institut Kanser Negara
ILKKM	Institusi Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia
IMR	Institut Penyelidikan Perubatan
INSAN	Institut Latihan Kesihatan Angkatan Tentera
IPR	Institut Perubatan Respiratori
IPTS	Institusi Pendidikan Tinggi Swasta
JKN	Jabatan Kesihatan Negeri
JKPF	Jawatankuasa Penggunaan Fasiliti
JMC	<i>Joint Management Committee</i>
KKM	Kementerian Kesihatan Malaysia
KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
LP	<i>Local Preceptor</i>
MoA	<i>Memorandum of Agreement</i>
MQA	<i>Malaysian Qualifications Agency / Agensi Kelayakan Malaysia</i>
NIH	<i>National Institute of Health</i>
PDN	Pusat Darah Negara
PPT	Pemberi Pendidikan Tinggi
PUU	Penasihat Undang-Undang
SA	<i>Supplementary Agreement</i>
TKPK	Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan
TPC	<i>Temporary Practicing Certificate</i>
UA	Universiti Awam

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN FASILITI

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BAGI TUJUAN LATIH AMAL PELAJAR / PELATIH PEMBERI PENDIDIKAN TINGGI

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk dijadikan rujukan oleh KKM serta PPT dalam dan luar negara bagi permohonan penggunaan fasiliti KKM bagi tujuan latihan amal pelajar / pelatih.

2. PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan bidang perubatan dan kesihatan, terdapat banyak PPT yang menyediakan program-program mengikut keperluan bidang tersebut di peringkat Sijil Pos Basik, Diploma, Ijazah, Sarjana dan Kedoktoran yang diiktiraf oleh Badan Profesional berkaitan atau Agensi Kelayakan Malaysia (MQA). Ini menyebabkan KKM menerima banyak permohonan dari PPT bagi menempatkan pelajar / pelatih untuk menjalani latihan amal di fasiliti KKM.

Latih amal yang komprehensif dan teratur amat diperlukan bagi melahirkan tenaga kerja yang kompeten. Oleh itu, PPT perlu mencari tempat latihan amal yang bersesuaian sama ada di hospital universiti, agensi kerajaan yang berkaitan, fasiliti swasta atau fasiliti KKM. Pihak KKM turut membantu dalam urusan permohonan dari PPT bagi penempatan pelajar / pelatih di fasiliti KKM tertakluk kepada kemampuan fasiliti tersebut.

Sehubungan dengan itu, satu garis panduan yang komprehensif diperlukan sebagai panduan penggunaan fasiliti KKM oleh pelajar / pelatih PPT dari dalam dan luar negara. Penyelarasan yang sistematik perlu diwujudkan bagi mencapai objektif yang telah ditetapkan.

3. OBJEKTIF

3.1 Objektif Umum

Mewujudkan sistem untuk mengurus dan memantau penggunaan kemudahan fasiliti KKM tanpa mengganggu perkhidmatan sedia ada di fasiliti tersebut.

3.2 Objektif Khusus

- 3.2.1 Menyelaras dan mengurus permohonan penggunaan fasiliti KKM oleh PPT yang memerlukan *MoA*.
- 3.2.2 Mengurus permohonan penempatan elektif di fasiliti KKM.

4. SKOP

Skop panduan ini digunapakai untuk permohonan penggunaan fasiliti KKM untuk tujuan latih amal pelajar / pelatih oleh PPT bagi semua program KKM seperti Program Perubatan, Kesihatan Awam, Kesihatan Pergigian, Farmasi, Kejururawatan, Sains Kesihatan Bersekutu, Perubatan Tradisional dan Komplementari, Keselamatan dan Kualiti Makanan dan Penolong Pegawai Perubatan.

Garis panduan ini meliputi penggunaan semua fasiliti KKM seperti di dalam **perenggan 5.9**.

5. TAKRIFAN

5.1 Ketua Program

Pegawai yang mengetuai program perkhidmatan di KKM iaitu Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan atau Pengarah Kanan yang mengetuai Program Perubatan, Program Kesihatan Awam, Program Penyelidikan dan Sokongan Teknikal, Program Kesihatan Pergigian, Program Perkhidmatan Farmasi serta Program Keselamatan dan Kualiti Makanan.

5.2 Pemberi Pendidikan Tinggi

Institusi Pengajian Tinggi yang ditubuhkan di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti [Akta 30] atau Akta Universiti Teknologi MARA 1976 [Akta 173] atau Akta Institusi Pendidikan Tinggi Swasta 1996 [Akta 555] atau Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 [Akta 174] dan termasuk Institusi Latihan Awam seperti Institusi Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKKM) dan Institut Latihan Kesihatan Angkatan Tentera (INSAN).

5.3 Pelajar

Individu yang sedang mengikuti kursus pengajian daripada mana-mana PPT pada peringkat pra ijazah, ijazah atau lepasan ijazah.

5.4 Pelatih

Individu yang mempunyai kelayakan asas serta berpengalaman dalam bidang yang berkaitan yang mengikuti kursus pengajian daripada mana-mana PPT.

5.5 Latih Amal

Pembelajaran untuk mendapatkan pendedahan, pengalaman dan kemahiran seperti:-

5.5.1 Latihan klinikal/ teknikal

Latihan di mana pelajar / pelatih mengaplikasikan pembelajaran teori kepada praktikal yang telah dirangka dan ditetapkan oleh PPT sebagai syarat graduasi.

5.5.2 Latihan elektif

Latihan bagi tujuan pemerhatian (*observation*) yang dibuat secara *ad-hoc* yang tidak memerlukan *MoA*.

5.5.3 Latihan sangkutan klinikal

Latihan kepakaran dan pengkhususan mengikut profesion berkaitan dari sektor awam atau swasta dalam dan luar negara di fasiliti KKM bagi mendapatkan pengalaman dan meningkatkan kemahiran yang tidak memerlukan *MoA*.

5.6 Jawatankuasa Penggunaan Fasiliti KKM (JKPF)

Jawatankuasa induk di peringkat Kementerian yang mengurus, melulus dan memantau penggunaan fasiliti KKM untuk tujuan latih amal pelajar / pelatih PPT.

5.7 Jawatankuasa Bersama Pengurusan Peringkat Negeri (*Joint Management Committee*)

Jawatankuasa di peringkat negeri yang mengurus dan memantau penggunaan fasiliti KKM untuk tujuan latih amal pelajar / pelatih PPT.

5.8 Clinical Instructor dan Local Preceptor

5.8.1 Clinical Instructor (CI)

Tenaga pengajar dari PPT yang terlibat secara langsung dalam proses pengajaran dan mengawal selia pelajar / pelatih di fasiliti KKM.

5.8.2 Local Preceptor (LP)

Pegawai KKM yang dilantik oleh PPT setelah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan untuk membantu dalam aktiviti pembelajaran semasa penempatan pelajar / pelatih di fasiliti KKM.

5.9 Fasiliti KKM

Fasiliti yang diperakukan sebagai tempat latihan oleh Jawatankuasa Penggunaan Fasiliti, KKM termasuklah Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia, Jabatan Kesihatan Negeri (JKN), Hospital, Pejabat Kesihatan Daerah, Pejabat Kesihatan Pintu Masuk Antarabangsa, Klinik Kesihatan, Institusi Perubatan, Institusi Kesihatan seperti Institut Kanser Negara (IKN), *National Institute of Health (NIH)*, Institut Penyelidikan Perubatan (IMR), Institut Perubatan Respiratori (IPR), Pusat Darah Negara (PDN), Klinik Pergigian, Makmal Kesihatan Awam dan Makmal Keselamatan dan Kualiti Makanan dan lain-lain fasiliti kesihatan tertakluk kepada pindaan semasa.

5.10 Memorandum of Agreement (MoA)

MoA yang dimasuki oleh Kerajaan Malaysia, yang diwakili oleh KKM, dengan PPT bagi menggunakan fasiliti KKM untuk tujuan latihan klinikal pelajar / pelatih.

5.11 Ketua Jabatan

Ketua Program/ Pengarah Bahagian/ Pengarah Kesihatan Negeri/ Pengarah Institusi/ Pengarah Hospital dan Pegawai Kesihatan Daerah/ Bahagian/ Kawasan.

6. JAWATANKUASA

Terdapat dua (2) jawatankuasa yang ditubuhkan untuk mengurus penggunaan fasiliti KKM iaitu:-

- a. Jawatankuasa Penggunaan Fasiliti KKM dan
- b. Jawatankuasa Bersama Pengurusan Peringkat Negeri.

6.1 Jawatankuasa Penggunaan Fasiliti KKM

Keahlian, fungsi dan terma rujukan JKPF untuk latih amal bagi bidang pengajian Perubatan, Kesihatan Awam, Kesihatan Pergigian, Farmasi, Sains Kesihatan Bersekutu, Kejururawatan, Perubatan Tradisional dan Komplementari, Keselamatan dan Kualiti Makanan dan Penolong Pegawai Perubatan adalah seperti berikut:-

6.1.1 Keahlian JKPF

Pengerusi : Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan) / wakil

Keahlian :

1. Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam) / wakil
2. Pengarah Kanan Kesihatan Pergigian / wakil
3. Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi / wakil
4. Pengarah Kanan Keselamatan dan Kualiti Makanan / wakil
5. Pengarah Bahagian Perkembangan Perubatan / wakil
6. Pengarah Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu / wakil
7. Pengarah Bahagian Kejururawatan/ wakil
8. Pengarah Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari / wakil
9. Setiausaha Bahagian Pengurusan Latihan / wakil
10. Setiausaha Bahagian Kewangan / wakil
11. Penasihat Undang-Undang / wakil
12. Ketua Penolong Pegawai Perubatan Malaysia / wakil
13. Ahli Bersama (*co-opt members*):
 - Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Penyelidikan & Sokongan Teknikal)
 - Ketua Profesion Sains Kesihatan Bersekutu yang berkaitan

Urus setia : Penggiliran secara bersama semua Program / Bahagian di Program Perubatan.

6.1.2 Fungsi JKPF

- a. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua kali setahun;
- b. Menyemak dan menentukan fasiliti KKM yang boleh digunakan oleh PPT;
- c. Meluluskan permohonan penggunaan fasiliti KKM;
- d. Memperakukan keputusan bagi permohonan penggunaan fasiliti KKM;
- e. Memastikan *MoA* dimeterai;
- f. Menilai semula kelulusan penggunaan fasiliti berdasarkan keperluan latihan amal;
- g. Menyediakan dan menyemak semula Garis Panduan / Peraturan penggunaan fasiliti KKM.

6.2 Jawatankuasa Bersama Pengurusan Peringkat Negeri

6.2.1 Keahlian *JMC*:

Pengerusi : Pengarah Kesihatan Negeri
Setiausaha : Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri
(Pengurusan)

Keahlian :

1. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Perubatan)
2. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Kesihatan Awam)
3. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian)
4. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Farmasi)
5. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan)
6. Ketua Penyelia Jururawat Negeri
7. Ketua Pejabat Cawangan Perubatan Tradisional dan Komplementari
8. Pengarah Hospital
9. Ketua Penolong Pegawai Perubatan Negeri
10. Pegawai Kesihatan Daerah
11. Wakil Tetap dari PPT
12. Wakil Profesion Sains Kesihatan Bersekutu Negeri/
Penyelaras Fasiliti

Urus setia : Unit Latihan JKN

6.2.2 Fungsi JMC

- a. Melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun;
- b. Mengenalpasti masalah di peringkat pelaksanaan dan menyelesaikan perkara berbangkit yang berkaitan dengan penggunaan fasiliti;
- c. Memantau penempatan pelajar / pelatih berpandukan *MoA* dan Garis Panduan Penggunaan Fasiliti KKM.

6.2.3 Peranan Dan Fungsi Setiap Ahli JMC

- a. Pengerusi : Pengarah Kesihatan Negeri
 - i. Mempengerusikan mesyuarat JMC;
 - ii. Memantau penempatan pelajar / pelatih agar mematuhi *MoA* dan Garis Panduan Penggunaan Fasiliti KKM Bagi Tujuan Latih Amal Pelajar PPT;
 - iii. Merujuk kepada Ketua Program di peringkat KKM bagi isu yang tidak dapat diselesaikan di peringkat negeri.
- b. Setiausaha : Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan)
 - i. Memastikan mesyuarat dirancang dan dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun;
 - ii. Memastikan fasiliti mengemaskini dan menghantar laporan serta data penempatan pelajar / pelatih ke Unit Latihan JKN setiap enam (6) bulan;
 - iii. Memberi maklumbalas penempatan pelajar / pelatih ke Bahagian berkaitan di Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia sekiranya ada keperluan.
- c. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri / Ketua Profesion Negeri / Ketua Fasiliti:
 - i. Membantu dalam pemantauan penempatan pelajar / pelatih berpandukan *MoA* dan Garis Panduan Penggunaan Fasiliti KKM Bagi Tujuan Latih Amal Pelajar PPT;
 - ii. Mengenalpasti masalah di peringkat pelaksanaan dan menyelesaikan perkara berbangkit yang berkaitan dengan penggunaan fasiliti;
 - iii. Memberi maklumbalas berkaitan penempatan pelajar / pelatih di fasiliti.

- d. PPT:
 - i. Mematuhi *MoA* dan Garis Panduan Penggunaan Fasilitas dan arahan semasa yang berkuatkuasa;
 - ii. Mengenalpasti masalah di peringkat pelaksanaan bagi bekerjasama dengan fasilitas untuk menyelesaikan perkara berbangkit yang berkaitan dengan penempatan pelajar / pelatih di fasilitas;
 - iii. Memberi maklum balas berkaitan penempatan pelajar / pelatih di fasilitas;
 - iv. Mengedarkan sesalinan *MoA* kepada JKN dan fasilitas KKM.

- e. Urus setia
 - i. Menjadi urus setia Mesyuarat Jawatankuasa peringkat negeri dan mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun;
 - ii. Mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli mesyuarat JMC dan sesalinan kepada TKPK (Perubatan);
 - iii. Bertindak sebagai Penyelaras penempatan pelajar / pelatih PPT di peringkat negeri;
 - iv. Menyelaras dan mengemaskini laporan / data penempatan pelajar / pelatih PPT daripada semua program dari semasa ke semasa.

7. PROSEDUR PERMOHONAN PENGGUNAAN FASILITI KKM

7.1 Syarat-syarat Permohonan

7.1.1 Setiap permohonan lengkap perlu dikemukakan dalam tempoh satu (1) tahun atau selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum perancangan penempatan pelajar / pelatih di fasilitas KKM.

7.1.2 Permohonan akan diproses sekiranya PPT mengemukakan maklumat-maklumat yang diperlukan seperti berikut:-

- (i) Surat permohonan penggunaan fasilitas dengan KKM yang dialamatkan kepada Program / Bahagian yang berkaitan beserta maklumat pegawai yang bertanggungjawab. Perkara ini adalah dikecualikan bagi Institusi Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKKM);
- (ii) Profil PPT;
- (iii) Maklumat ringkas mengenai kursus serta rangka kerja kurikulum / kursus;
- (iv) Surat kelulusan mengendalikan program daripada Badan Profesional / Kementerian Pengajian Tinggi (KPT);

- (v) Cadangan fasiliti KKM yang ingin digunapakai;
- (vi) Justifikasi pemilihan fasiliti KKM yang ingin digunapakai;
- (vii) Bilangan kuota pelajar setahun yang diluluskan oleh *MQA* / Badan Profesional bagi tahun semasa jika berkaitan. Namun kuota tersebut mestilah sejajar dengan pensyarah dan *CI* serta kemampuan latihan praktikal (nyatakan jumlah pengambilan pelajar sekali atau dua kali setahun);
- (viii) Bilangan keseluruhan pelajar sedia ada mengikut tahun dan sesi bagi program berkaitan sejajar dengan pensyarah dan *CI* serta kemampuan latihan praktikal;
- (ix) Unjuran pengambilan pelajar bagi tempoh lima tahun yang akan datang;
- (x) Senarai nama pensyarah, *CI* dan pengalaman klinikal bagi setiap pensyarah dan *CI*. Setiap permohonan mestilah memenuhi nisbah kepada pelajar terkini (Pensyarah: Pelajar dan *CI*: Pelajar) serta *contact hours* pensyarah mestilah mencukupi;
- (xi) Maklumat penggunaan fasiliti yang diluluskan di dalam *MoA* yang lepas (untuk tempoh 5 tahun) (sekiranya ada);
- (xii) Nama Penandatanganan dan Saksi yang diberi kuasa beserta Jawatan;
- (xiii) Maklumat pendaftaran syarikat, iaitu:
 - a. Salinan Borang 9 – Sijil Pendaftaran Syarikat;
 - b. Salinan Borang 24 – Maklumat Pemegang Saham;
 - c. Salinan Borang 44 – Maklumat Pejabat Berdaftar Syarikat; dan
 - d. Salinan Borang 49 – Maklumat Pengarah, Pengurus dan Setiausaha Syarikat;
 - e. *Memorandum and Article of Association* (Akta Syarikat 1965); atau
 - f. Bagi Syarikat yang Berdaftar selepas penguatkuasaan Akta Syarikat 2016 perlu mengemukakan Notis Pendaftaran Syarikat.
- (xiv) Sijil Pendaftaran dengan KPT – Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] / Akta Institusi Pendidikan Tinggi Swasta 1996 [Akta 555]; dan
- (xv) Semua salinan *MoA* sekiranya permohonan dibuat untuk menandatangani Perjanjian Tambahan (*Supplementary Agreement*) atau Memperbaharui *MoA* (*MoA Renewal*).

7.1.3 Kegagalan pihak PPT untuk mengemukakan maklumat lengkap seperti dalam perkara 7.1.2 akan menyebabkan permohonan tersebut tidak diproses.

- 7.1.4 Kelulusan hanya akan dipertimbangkan apabila pihak PPT telah mendapat surat kelulusan menjalankan program dari Badan Profesional / KPT.
- 7.1.5 KKM tidak terikat untuk memberikan fasiliti kepada PPT untuk digunakan bagi menjalankan latihan amal pelajar / pelatih di mana ia adalah tertakluk kepada kemampuan fasiliti KKM tersebut. Oleh itu, sebagai alternatifnya PPT perlu mencari fasiliti lain selain dari KKM untuk tujuan penempatan latihan amal pelajar / pelatih.

7.2 Proses Kelulusan

- 7.2.1 Semua permohonan penggunaan fasiliti KKM akan dipertimbangkan dan diluluskan oleh JKPF.
- 7.2.2 Surat pemberitahuan kelulusan permohonan penggunaan fasiliti akan dihantar kepada PPT dengan sesalinan kepada JKN atau fasiliti KKM yang berkaitan.
- 7.2.3 Keputusan JKPF adalah muktamad.

8. PROSEDUR UNTUK MEMETERAI *MoA*

8.1 Syarat-Syarat Untuk Menandatangani *MoA*

- 8.1.1 PPT telah mendapat kelulusan menggunakan fasiliti KKM daripada JKPF.
- 8.1.2 PPT perlu mengemukakan lima (5) salinan dokumen *MoA* dalam tempoh 30 hari daripada tarikh penerimaan deraf akhir. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan permohonan pemeteraian *MoA* tersebut akan **TERBATAL**.
- 8.1.3 PPT perlu mengemukakan bukti bayaran (resit rasmi KKM) bagi penempatan pelajar / pelatih di fasiliti KKM sebelum memeterai *MoA*. Kegagalan berbuat demikian menyebabkan *MoA* tidak akan dimeterai.

8.2 Proses Penyediaan *MoA*

- 8.2.1 Deraf *MoA* yang disediakan oleh Program/ Bahagian berkaitan akan dihantar kepada PUU KKM untuk semakan dan kelulusan.

- 8.2.2 Pihak PPT perlu memastikan di perenggan 7 telah dipatuhi sepenuhnya.
- 8.2.3 Dokumen atau maklumat yang diperlukan bagi memproses permohonan penggunaan fasiliti KKM dan penyediaan deraf MoA adalah seperti di **LAMPIRAN 1B**. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
- 8.2.4 Sebarang pindaan terhadap klausa dalam deraf *MoA* perlu mendapat kelulusan daripada PUU KKM. Perubahan tanpa kelulusan akan menyebabkan permohonan MoA **TERBATAL**.
- 8.2.5 Permohonan untuk pembaharuan *MoA* hendaklah dibuat dalam tempoh satu (1) tahun atau selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tamat tempoh *MoA* asal (*Principal MoA*).
- 8.2.6 *MoA* yang telah dipersetujui hendaklah dibukukan oleh PPT sebanyak lima (5) salinan dan dikembalikan kepada KKM bersama-sama dengan bukti pembayaran dalam tempoh 30 hari daripada tarikh penerimaan deraf akhir untuk dimeterai. Kegagalan berbuat demikian menyebabkan *MoA* tersebut **TIDAK** dimeterai.
- 8.2.7 Empat (4) daripada lima (5) *MoA* yang telah dimeterai dan dimatikan setem (*stamping*) perlu dikembalikan kepada KKM dalam tempoh 14 hari.
- 8.2.8 Segala kos penyediaan *MoA* akan ditanggung oleh PPT.
- 8.2.9 KKM berhak menarik balik kebenaran penggunaan fasiliti yang telah diluluskan, sekiranya pihak PPT gagal memenuhi terma-terma dan syarat-syarat yang tertakluk dalam *MoA*.

8.3 Proses Kerja dan Carta Aliran Permohonan Penggunaan Fasiliti KKM dan Penyediaan Deraf *MoA* antara PPT dengan Kerajaan Malaysia (KKM) untuk Tujuan Latih Amal Pelajar / Pelatih

- 8.3.1 Proses Kerja dan Carta Aliran Permohonan Penggunaan Fasiliti KKM dan Penyediaan Deraf *MoA* antara PPT dengan Kerajaan Malaysia (KKM) untuk Tujuan Latih Amal Pelajar / Pelatih adalah seperti di **LAMPIRAN 1 dan LAMPIRAN 1A**.

9. PERMOHONAN TAMBAHAN PENGGUNAAN FASILITI KKM

- 9.1 Permohonan hanya boleh dikemukakan selepas satu (1) tahun daripada tarikh pemeteraian *MoA* atau *SA* dengan disertakan justifikasi keperluan penambahan penggunaan fasiliti.
- 9.2 Sekiranya permohonan tambahan penggunaan fasiliti diluluskan, pindaan kepada *MoA* yang telah dimeterai hendaklah dibuat melalui *SA* dan ditandatangani kedua-dua pihak.
- 9.3 Sebarang rayuan penambahan dan pertukaran fasiliti selepas surat pemberitahuan kelulusan permohonan penggunaan fasiliti dikeluarkan **tidak akan dipertimbangkan.**

10. TATACARA PENEMPATAN LATIH AMAL BAGI PELAJAR / PELATIH DI FASILITI KKM (LATIHAN KLINIKAL / TEKNIKAL)

- 10.1 PPT perlu memeterai *MoA* dengan KKM sebelum penempatan pelajar di fasiliti KKM yang diluluskan.
- 10.2 PPT perlu mengemukakan perancangan penempatan untuk tempoh satu (1) tahun bersama senarai nama pelajar, *CI* dan *LP* kepada Program Kesihatan Pergigian / Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari / JKN berkaitan penempatan pelajar sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh penempatan pelajar dilaksanakan.
- 10.3 PPT perlu mengemukakan dokumen kepada JKN sebelum penempatan pelajar / pelatih seperti berikut:-
 - a. Surat penempatan pelajar / pelatih;
 - b. Objektif pembelajaran;
 - c. Jadual penempatan pelajar / pelatih;
 - d. Pengesahan dari PPT bahawa pelajar / pelatih telah mendapatkan immunisasi Hepatitis B dan / atau lain-lain suntikan (seperti suntikan typhoid);
 - e. Salinan polisi *Medical Insurance* dan *Indemnity Insurance* bagi pelajar / pelatih;
 - f. Salinan resit rasmi KKM dan salinan borang penerimaan bayaran penempatan pelajar / pelatih yang telah disahkan oleh Program / Bahagian berkaitan dan Bahagian Kewangan, KKM (seperti di **LAMPIRAN 2B**) (rujuk perenggan 17.3),

kecuali bagi Program Kesihatan Pergigian / Perubatan Tradisional dan Komplementari, semua dokumen di atas terus dikemukakan kepada Program berkenaan.

- 10.4 JKN dipertanggungjawabkan untuk mengagihkan pelajar / pelatih sekiranya terdapat pertindihan penempatan atau lambakan pelajar / pelatih berdasarkan kelulusan fasiliti di dalam *MoA*.
- 10.5 Surat persetujuan menerima pelajar / pelatih akan dikeluarkan oleh Program Kesihatan Pergigian/ Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari / JKN kepada PPT dengan sesalinan kepada fasiliti.
- 10.6 PPT perlu memastikan pelatih mempunyai Sijil Amalan Tahunan (Annual Practicing Certificate) tahun semasa tertakluk kepada keperluan Profesion.
- 10.7 Penempatan pelajar / pelatih dikehendaki mengikut waktu bekerja / shif yang telah ditetapkan di bawah pengawasan CI di mana CI perlu hadir bersama.
- 10.8 Semua fasiliti perlu mengemukakan laporan penggunaan fasiliti dari semasa ke semasa dan mengemukakan laporan ke JKN setiap enam (6) bulan.
- 10.9 Proses Kerja Tatacara Penempatan Latih Amal Pelajar / Pelatih PPT di Fasiliti KKM adalah seperti di **LAMPIRAN 3**.
- 10.10 Carta Alir Tatacara Penempatan Pelajar / Pelatih PPT di Fasiliti KKM adalah seperti di **LAMPIRAN 3A**.
- 10.11 Penyelaras di fasiliti KKM perlu memastikan senarai semak seperti di **LAMPIRAN 3B** dipatuhi oleh PPT sebelum penempatan pelajar / pelatih di fasiliti KKM.

11. TATACARA PENEMPATAN LATIHAN ELEKTIF BAGI PELAJAR / PELATIH DARI PPT DALAM DAN LUAR NEGARA DI FASILITI KKM

11.1 Latihan Elektif Bagi Pelajar / Pelatih Dari PPT Dalam Negara

- 11.1.1 Penempatan Elektif ini adalah secara *one-off* dan tidak memerlukan *MoA*.
- 11.1.2 Pemohon perlu mengisi Borang Permohonan Menjalani Latihan Elektif bagi Pelajar / Pelatih PPT Dalam Negara di Fasiliti KKM seperti di **LAMPIRAN 5B**.

- 11.1.3 Semua permohonan perlu dikemukakan kepada Pengarah Kesihatan Negeri / Program Kesihatan Pergigian / Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari yang berkenaan selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum penempatan.
- 11.1.4 Semua permohonan disemak berdasarkan perkara-perkara berikut:
- surat rasmi daripada PPT;
 - memastikan PPT berdaftar dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia;
 - kesesuaian kursus dan fasiliti;
 - tempoh penempatan tidak melebihi tiga (3) bulan.
- 11.1.5 Kelulusan oleh JKN / Program Kesihatan Pergigian / Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari adalah tertakluk kepada kemampuan dan persetujuan fasiliti. Fasiliti berhak untuk menolak permohonan demi kepentingan perkhidmatan.
- 11.1.6 Pemakluman surat kelulusan dari fasiliti kepada PPT dan sesalinan kepada JKN dan program berkaitan.
- 11.1.7 Semua fasiliti perlu mengemukakan laporan penggunaan fasiliti dari semasa ke semasa dan mengemukakan laporan ke JKN setiap enam (6) bulan.
- 11.1.8 Pelajar perlu mempunyai:
- medical insurance*; dan
 - indemnity insurance*.
- 11.1.9 Pelatih perlu mempunyai:
- Sijil Amalan Tahunan tahun semasa tertakluk kepada keperluan Profesion;
 - medical insurance*; dan
 - indemnity insurance*.
- 11.1.10 KKM berhak untuk membatalkan penempatan di fasiliti pada bila-bila masa sekiranya pelajar / pelatih tidak mematuhi peraturan / arahan semasa yang ditetapkan.
- 11.1.11 KKM tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kecederaan ataupun penyakit yang dijangkiti sepanjang masa penempatan.
- 11.1.12 Semua maklumat pesakit dan data adalah sulit dan tidak boleh digunakan untuk sebarang tujuan tanpa kelulusan KKM.

11.1.13 Proses Kerja Permohonan Penempatan Latihan Elektif bagi Pelajar / Pelatih PPT Dalam Negara adalah seperti di **LAMPIRAN 4**.

11.1.14 Carta Aliran Permohonan Penempatan Latihan Elektif bagi Pelajar / Pelatih PPT Dalam Negara adalah seperti di **LAMPIRAN 4A**.

11.2 Latihan Elektif Bagi Pelajar / Pelatih dari PPT Luar Negara

11.2.1 Permohonan dari PPT Luar Negara perlu dikemukakan kepada Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa KKM untuk mendapatkan kelulusan.

11.2.2 Pemohon perlu mengisi *Application Form for Elective in the Ministry of Health Malaysia Facilities* seperti di **LAMPIRAN 5B** dan dikemukakan kepada BDHA selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum penempatan.

11.2.3 Semua permohonan disemak berdasarkan perkara-perkara berikut:

- a. surat rasmi daripada PPT;
- b. memastikan PPT berdaftar dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia;
- c. kesesuaian kursus dan fasiliti;
- d. penempatan tidak melebihi tiga (3) bulan.

11.2.4 BDHA mengemukakan permohonan yang lengkap kepada Program / Bahagian berkaitan dan Program / Bahagian berkaitan yang bersedia sepenuhnya untuk menerima pelajar, perlu memberikan persetujuan bertulis secara rasmi kepada BDHA.

11.2.5 Persetujuan Program / Bahagian berkaitan adalah tertakluk kepada kemampuan dan persetujuan JKN dan fasiliti. JKN dan Fasiliti yang bersedia sepenuhnya untuk menerima pelajar, perlu memberikan persetujuan secara rasmi kepada Program/ Bahagian yang berkaitan. Fasiliti berhak menolak permohonan demi kepentingan perkhidmatan.

11.2.6 Pelajar perlu:

- a. mempunyai *medical insurance* dan *indemnity insurance*;
- b. mendapat kebenaran Jabatan Imigresen Malaysia;
- c. menjalani pemeriksaan perubatan dalam negara; dan
- d. mematuhi peraturan semasa yang berkuatkuasa.

- 11.2.7 Pelatih perlu:
- mempunyai Sijil Amalan Tahunan (*APC*) semasa mengikut profesion bagi warganegara atau *TPC* bagi bukan warganegara (tertakluk kepada keperluan Program);
 - mempunyai *medical insurance* dan *indemnity insurance*;
 - mendapat kebenaran Jabatan Imigresen Malaysia;
 - menjalani pemeriksaan perubatan dalam negara; dan
 - Mematuhi peraturan semasa yang berkuatkuasa.
- 11.2.8 Semua fasiliti perlu mengemukakan laporan penggunaan fasiliti dari semasa ke semasa ke JKN.
- 11.2.9 KKM berhak untuk membatalkan penempatan pelajar / pelatih di fasiliti pada bila-bila masa sekiranya tidak mematuhi peraturan/ arahan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
- 11.2.10 KKM tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kebajikan dan kecederaan ataupun penyakit yang dijangkiti sepanjang tempoh penempatan.
- 11.2.11 Semua maklumat pesakit dan data adalah sulit dan tidak boleh digunakan untuk sebarang tujuan tanpa kelulusan KKM.
- 11.2.12 Proses Kerja Permohonan Penempatan Latihan Elektif bagi Pelajar / Pelatih PPT Luar Negara adalah seperti di **LAMPIRAN 5**.
- 11.2.13 Carta Aliran bagi Permohonan Penempatan Latihan Elektif bagi Pelajar / Pelatih PPT Luar Negara adalah seperti di **LAMPIRAN 5A**.

12. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PPT

- 12.1 PPT perlu mempunyai *MoA* sebelum menghantar pelajar / pelatih ke fasiliti KKM (kecuali ILKKM).
- 12.2 PPT perlu mendapat persetujuan dan kebenaran dari Program Kesihatan Pergigian (untuk pengajian Program Kesihatan Pergigian), Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari (untuk pengajian Program Perubatan Tradisional dan Komplementari) dan JKN (selain daripada Program Kesihatan Pergigian / Perubatan Tradisional dan Komplementari) untuk tujuan penempatan setelah perjanjian dimeterai.
- 12.3 Setiap PPT perlu menyediakan dokumen seperti di perenggan 10.2 dan 10.3.

- 12.4 PPT perlu mengemukakan satu (1) salinan *MoA* kepada JKN dan fasiliti KKM sebelum memohon penempatan.
- 12.5 PPT bertanggungjawab untuk mengajar dan tidak menggunakan sepenuhnya anggota KKM kerana fungsi utama anggota KKM adalah memberi perkhidmatan rawatan kepada pesakit.
- 12.6 PPT perlu menyediakan tenaga pengajar merangkumi pensyarah dan juga *CI* yang mencukupi di fasiliti berdasarkan nisbah yang ditentukan oleh Badan Profesional masing-masing. Nisbah *CI* kepada Pelajar adalah seperti di **LAMPIRAN 7**.
- 12.7 Setiap *CI* daripada PPT perlu mempunyai kelulusan dalam bidang berkaitan seperti yang disyaratkan oleh Badan Profesional/ *MQA*.
- 12.8 Jumlah pelajar / pelatih yang dihantar tidak boleh melebihi kuota yang ditetapkan oleh fasiliti.
- 12.9 PPT tidak dibenarkan membuat penambahan bilangan pelajar / pelatih atau pertukaran fasiliti latihan tanpa kebenaran daripada Program Kesihatan Pergigian (untuk pengajian Program Kesihatan Pergigian), Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari (untuk pengajian Program Perubatan Tradisional dan Komplementari) dan JKN (selain daripada Program Kesihatan Pergigian / Perubatan Tradisional dan Komplementari).
- 12.10 Setiap pelajar / pelatih perlu mempunyai *medical insurance* dan *indemnity insurance*.
- 12.11 Segala maklumat, data statistik, rekod perubatan dan lain-lain maklumat yang diperolehi semasa latihan lapangan adalah sulit dan tidak boleh digunakan tanpa kebenaran daripada KKM.
- 12.12 Segala urusan kebajikan pelajar / pelatih adalah di bawah tanggungjawab PPT masing-masing.
- 12.13 KKM tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kemalangan/ kecederaan atau penyakit yang diperolehi oleh pelajar / pelatih semasa tempoh latihan amal.
- 12.14 PPT digalakkan menyumbang peralatan kepada KKM untuk menampung keperluan penempatan pelajar / pelatih dengan persetujuan KKM.

- 12.15 PPT tidak dibenarkan membuat sebarang aktiviti promosi di fasiliti KKM tanpa kebenaran Ketua Jabatan.
- 12.16 PPT perlu menjelaskan bayaran kepada Bahagian Kewangan KKM dua (2) bulan sebelum penempatan pelajar dilaksanakan.
- 12.17 PPT perlu memastikan pelajar / pelatih memakai pakaian mengikut Etika Berpakaian di Premis Kerajaan serta memakai tanda nama dan pengenalan diri pelajar / pelatih PPT di sepanjang tempoh latihan di fasiliti KKM.
- 12.18 PPT perlu mematuhi arahan semasa bagi memastikan latihan amal dan perkhidmatan fasiliti tidak terjejas.

13. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB FASILITI KKM

- 13.1 JKN yang menerima pelajar perlu memberikan surat kebenaran kepada PPT dan sesalinan kepada Fasiliti.
- 13.2 Menetapkan bilangan pelajar / pelatih yang boleh menjalani latihan pada satu-satu masa bagi mengelakkan pertindihan jadual dan kesesakan di fasiliti.
- 13.3 Menyediakan buku daftar maklumat pelajar / pelatih.
- 13.4 Memastikan pelajar / pelatih memakai pakaian mengikut Etika Berpakaian di Premis Kerajaan serta memakai tanda nama dan pengenalan diri pelajar / pelatih PPT di sepanjang tempoh latihan di fasiliti KKM.
- 13.5 Pelajar / pelatih tidak dibenarkan masuk ke fasiliti KKM sekiranya tidak memenuhi perkara 13.4
- 13.6 Tidak bertanggungjawab ke atas kerosakan dan kehilangan peralatan peribadi atau peralatan yang dibekalkan oleh pihak PPT bagi kemudahan pelajar / pelatih.
- 13.7 Melaporkan kepada JKN dan PPT serta boleh menamatkan penempatan pelajar / pelatih yang tidak mematuhi peraturan dan berkelakuan yang boleh mencemarkan nama baik KKM.
- 13.8 Menyediakan dan mengemaskini *database* penggunaan fasiliti dari semasa ke semasa.
- 13.9 Mengemukakan laporan penggunaan fasiliti ke JKN setiap enam (6) bulan.

- 13.10 Memastikan permohonan penempatan diterima setelah *MoA* dimeterai dan bayaran penempatan telah dilaksanakan.
- 13.11 Menguruskan pelantikan *LP* sekiranya dipohon tertakluk kepada terma dan syarat serta kapasiti fasiliti.
- 13.12 Pelantikan *LP* dan pembayaran insentif kepada *LP* perlu melalui Ketua Jabatan.
- 13.13 KKM tidak akan memberi sebarang bayaran/ elaun kepada pelajar / pelatih yang menjalani penempatan di fasiliti KKM.
- 13.14 Memastikan senarai semak Permohonan Penempatan Pelajar / Pelatih untuk Menjalani Latih Amal di Fasiliti KKM seperti di **LAMPIRAN 3B** dipatuhi.

14. PERATURAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAJAR / PELATIH SEMASA LATIHAN

- 14.1 Semua pelajar / pelatih yang menjalani latihan di fasiliti KKM perlu mematuhi *Code of Conduct* seperti di dalam *Annexure B MoA*.
- 14.2 Semua pelajar / pelatih juga perlu mematuhi peraturan dan arahan semasa yang dikeluarkan oleh pihak kerajaan.
- 14.3 Sekiranya didapati pelajar / pelatih tidak mematuhi peraturan dan arahan yang dikeluarkan, pihak fasiliti berhak untuk menamatkan penempatan pelajar / pelatih berkenaan.

15. LANTIKAN, PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB *CLINICAL INSTRUCTOR*

- 15.1 Bilangan *CI* mestilah mencukupi mengikut nisbah pelajar / pelatih seperti yang ditetapkan tertakluk kepada perubahan semasa dan tidak bergantung sepenuhnya kepada anggota KKM di dalam aktiviti pengajaran dan pembelajaran seperti di **LAMPIRAN 7**.
- 15.2 *CI* yang dilantik perlu berdaftar dengan badan profesional yang berkaitan.
- 15.3 Mempunyai *APC* atau *TPC* tahun semasa (jika berkaitan).
- 15.4 *CI* perlu mempunyai pengalaman klinikal tidak kurang daripada lima (5) tahun dan mempunyai permit mengajar yang diluluskan oleh KPT.

- 15.5 Untuk penempatan pelajar-pelajar di unit khas/ pengkhususan, *CI* perlu mempunyai kelayakan khusus dan pengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dalam bidang berkaitan.
- 15.6 *CI* perlu mempunyai tahap pendidikan atau latihan lanjutan yang lebih tinggi dari pelajar di bawah seliaannya.
- 15.7 *CI* berumur tidak lebih dari 65 tahun.
- 15.8 *CI* perlu mengemukakan pengesahan telah mendapat suntikan Hepatitis B dan lain-lain suntikan (jika perlu) sebelum penempatan dilaksanakan.
- 15.9 *CI* perlu memakai pakaian mengikut Etika Berpakaian di Premis Kerajaan berserta *Lab Coat* putih yang berlogo PPT serta memakai tanda nama dan pengenalan diri semasa memasuki lapangan fasiliti.
- 15.10 *CI* bukan warganegara hendaklah:
- mematuhi undang-undang yang tertakluk di Malaysia dan polisi / peraturan / akta profesion berkaitan. Program Kejururawatan, PPT perlu mematuhi *Employment Criteria For Foreigner Nurses In Malaysia Practising Clinical And Nursing Education & ASEAN Framework Agreement On Service (AFAS)*;
 - mempunyai *TPC* terkini dan Sijil Pos-Basik (Program Kejururawatan sahaja);
 - mempunyai *TPC* terkini serta menjalani latihan klinikal selama tiga (3) hingga enam (6) bulan bergantung kepada tahap kompetensi masing-masing dan diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Lembaga/ Ketua Profesion; dan
 - bertanggungjawab untuk mengawal selia, mengajar, membimbing dan menyediakan laporan pencapaian prestasi pelajar / pelatih sepanjang tempoh penempatan.

16. PANDUAN PELANTIKAN *LOCAL PRECEPTOR*

- 16.1 Pegawai KKM boleh dilantik menjadi *LP* untuk membantu dalam latihan pelajar / pelatih PPT dengan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan.
- 16.2 Ketua Jabatan perlu memastikan tugas hakiki pegawai berkenaan tidak terjejas dengan penglibatan sebagai *LP* di mana tugas utama pegawai KKM dalam perkhidmatan rawatan kepada pesakit perlu diberi keutamaan

supaya perkhidmatan rawatan tersebut tidak terjejas di samping tidak membebankan rakan sejawat lain dalam Jabatan/ unit masing-masing.

- 16.3 Permohonan daripada PPT perlu dibuat secara rasmi dan bertulis kepada Ketua Jabatan dan sesalinan kepada Pengarah Kesihatan Negeri/ Program Kesihatan Pergigian/ Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari. Permohonan ini perlu mendapat kebenaran oleh Ketua Jabatan dan dikemukakan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum penempatan.
- 16.4 Pegawai yang dilantik perlu mempunyai pengalaman klinikal sekurang-kurangnya lima (5) tahun atau tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.
- 16.5 *LP* yang dilantik tidak diambil kira sebagai tenaga pengajar institusi berkenaan.
- 16.6 Ketua Jabatan perlu memastikan perkhidmatan di fasiliti KKM tidak terjejas dengan penglibatan Pegawai KKM membantu sebagai tenaga pengajar.
- 16.7 Tempoh sah lantikan *LP* adalah selama dua (2) tahun dan pelantikan boleh diperbaharui mengikut keperluan dan kelulusan Ketua Jabatan.
- 16.8 PPT bertanggungjawab untuk memberi latihan dan taklimat kepada *LP* berkaitan tugas dan tanggungjawabnya.
- 16.9 *LP* yang dilantik mestilah berdaftar dengan Badan Profesional (jika berkaitan).
- 16.10 Mempunyai *APC* / sijil pendaftaran tahunan tahun semasa (jika berkaitan).
- 16.11 Keutamaan diberikan kepada yang mempunyai sijil pos basik atau ijazah lanjutan yang berkaitan.
- 16.12 Proses kerja dan carta alir pelantikan *LP* oleh PPT adalah seperti di **LAMPIRAN 6** dan **LAMPIRAN 6A**.
- 16.13 *LP* layak menerima insentif yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak antara PPT dan Kerajaan Malaysia.

17. PEMBAYARAN PENEMPATAN PELAJAR / PELATIH DI FASILITI KKM

- 17.1 Bayaran bagi penempatan pelajar / pelatih PPT di fasiliti KKM untuk tujuan latih amal hendaklah dijelaskan ke Bahagian Kewangan selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum penempatan pelajar / pelatih dilaksanakan.

- 17.2 Borang Penerimaan Bayaran bagi Penempatan Pelajar / Pelatih bagi Menjalani Latih Amal di Fasiliti KKM (seperti di **LAMPIRAN 2B**) hendaklah disertakan bersama semasa mengemukakan bayaran tersebut.
- 17.3 PPT perlu mengemukakan salinan resit bayaran dan salinan borang penerimaan bayaran yang telah disahkan oleh Bahagian Kewangan, KKM kepada Unit Latihan JKN dua (2) minggu sebelum penempatan pelajar / pelatih.
- 17.4 Fasiliti berhak menolak penempatan pelajar / pelatih sekiranya PPT tidak akur kepada Perkara 17.3.
- 17.5 Proses kerja dan Carta Aliran Penerimaan Bayaran bagi Penempatan Pelajar / Pelatih PPT Di Fasiliti KKM adalah di **LAMPIRAN 2** dan **LAMPIRAN 2A**.
- 17.6 Bagi caj bayaran yang dikenakan ke atas penempatan latihan elektif pelajar/pelatih dari PPT dalam atau luar negara adalah tertakluk kepada Bahagian masing-masing. Perubahan bayaran juga boleh tertakluk mengikut MoA atau perubahan garis panduan/ polisi/ dasar KKM dari semasa ke semasa. Garis panduan yang terpakai adalah seperti berikut:-
- a. Garis Panduan Am Pelaksanaan Termasuk Kutipan Caj Bayaran Untuk Sangkutan Klinikal Di Hospital-Hospital Kementerian Kesihatan Malaysia oleh Pakar Perubatan, Pegawai Perubatan, Jururawat dan Anggota Sains Kesihatan Bersekutu (ASKB) seperti Pegawai Sains, Pegawai Dietetik, Juru X-Ray, Juruteknologi Makmal Perubatan, Pegawai Pemulihan Perubatan dari Sektor Awam dan Swasta Dalam dan Luar Negara;
 - b. Garis Panduan Pelaksanaan Kutipan Caj Bayaran Untuk Penggunaan Fasiliti Program Kesihatan Awam KKM Bagi Tujuan Latihan; dan
 - c. lain-lain garis panduan berkaitan yang berkuatkuasa.

18. PELAKSANAAN

- 18.1 Garis panduan ini berkuatkuasa pada tarikh **9 OGOS 2021**.
- 18.2 Garis panduan ini merupakan Garis Panduan Induk yang perlu dibaca bersekali dengan garis panduan lain berkaitan penggunaan fasiliti KKM oleh Bahagian berkaitan khususnya sekiranya terdapat perkara yang tidak dijelaskan dalam Garis Panduan Induk ini.

18.3 Sekiranya terdapat percanggahan atau kekeliruan, perkara berkaitan akan dirujuk dan diputuskan oleh Jawatankuasa Penggunaan Fasiliti KKM.

18.4 Garis Panduan ini perlu dibaca bersama-sama dengan Garis Panduan yang lain seperti berikut:

- a. Garis Panduan Am Pelaksanaan Termasuk Kutipan Caj Bayaran Untuk Sangkutan Klinikal (*Clinical Attachment*) Di Hospital-Hospital Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) Oleh Pakar Perubatan, Pegawai Perubatan, Jururawat Dan Anggota Sains Kesihatan Bersekutu (ASKB) Seperti Pegawai Sains, Pegawai Dietetik, Juru X-Ray, Juruteknologi Makmal Perubatan Dan Pegawai Pemulihan Perubatan Dari Sektor Awam Dan Swasta Dalam Dan Luar Negara;
- b. Garis Panduan Pelaksanaan Kutipan Caj Bayaran Untuk Penggunaan Fasiliti Kesihatan Awam Kementerian Kesihatan Malaysia Bagi Tujuan Latihan;
- c. Garis Panduan Latihan Sangkutan Jangka Pendek Pegawai Farmasi, Lantikan Preseptor Dan Pusat Latihan Dalam Bidang Pengkhususan Farmasi Klinikal Dan Teknikal;
- d. Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Elektif Jangka Pendek di Hospital Kementerian Kesihatan Malaysia yang Menyediakan Perkhidmatan Perubatan Tradisional dan Komplementari, Edisi Pertama 2020;
- e. *Standard Criteria for Approval/ Accreditation of Nursing Programmes (2018)*;
- f. Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bil. 16/2008: Garis Panduan melaksanakan Posting Elektif oleh Pelajar Perubatan di Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia.

18.5 Sebarang perubahan perlaksanaan garis panduan adalah tertakluk kepada pindaan semasa.

19. PERTANYAAN

Untuk sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut berhubung dengan Garis Panduan ini sila hubungi:

19.1 Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam

Kementerian Kesihatan Malaysia
Tel: 03-8883 4022 | Faks: 03-8883 4030
Website: <https://bpka.moh.gov.my>

19.2 Bahagian Perkembangan Perubatan

Kementerian Kesihatan Malaysia
Tel: 03-8883 1047 | Faks : 03-8883 1427
Website : <https://www.moh.gov.my>

19.3 Program Kesihatan Pergigian

Kementerian Kesihatan Malaysia
Tel : 03-8883 4215 | Faks : 03-8888 6133
Website : <http://ohd.moh.gov.my>

19.4 Program Perkhidmatan Farmasi

Kementerian Kesihatan Malaysia
Tel : 03-7841 3200 | Faks : 03-7968 2222
Website : <http://www.pharmacy.gov.my>

19.5 Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan

Kementerian Kesihatan Malaysia
Tel : 03-8885 0797 | Faks : 03-8885 0769
Website : <http://fsq.moh.gov.my>

19.6 Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari

Kementerian Kesihatan Malaysia
Tel : 03-2279 8100 | Faks : 03-2691 1259
Website : <https://tcm.moh.gov.my>

19.7 Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu

Kementerian Kesihatan Malaysia
Tel : 03-8890 1011 | Faks : 03-8890 1060
Website : <http://alliedhealth.moh.gov.my>

19.8 Bahagian Kejururawatan

Kementerian Kesihatan Malaysia
Tel : 03-8883 3537 | Faks : 03-8890 4149
Website : <http://nursing.moh.gov.my>

19.9 Cawangan Perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan

Kementerian Kesihatan Malaysia
Tel : 03-8883 1370 | Faks : 03-8883 1490
Website : <https://medicalprac.moh.gov.my/v2/LPP/portal/main.html>

19.10 Bahagian Pengurusan Latihan

Kementerian Kesihatan Malaysia
Tel : 03-8885 0600 | Faks : 03-8885 0748
Website : <http://latihan.moh.gov.my>

19.11 Bahagian Kewangan

Kementerian Kesihatan Malaysia
Tel : 03-8883 3066 | Faks : 03-8883 4009
Website: <https://finance.moh.gov.my/v3/index.php>

19.12 Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa

Kementerian Kesihatan Malaysia
Tel : 03-8883 3173 | Faks : 03-8888 8692
Website : <https://www.moh.gov.my>

20. RUJUKAN

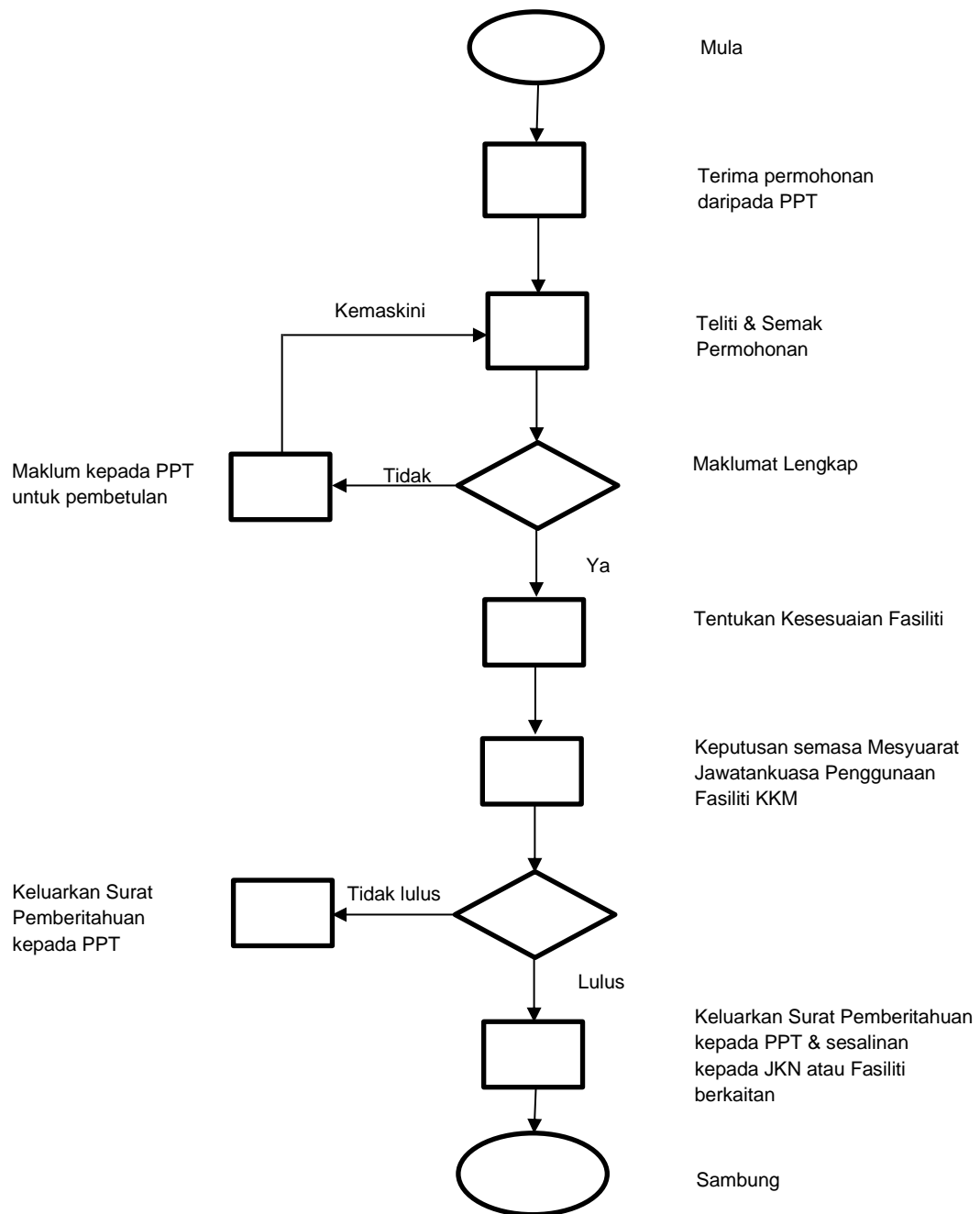
- 20.1 Akta Jururawat 1950 [Akta 14]
- 20.2 Akta Bidan 1966 [Akta 436]
- 20.3 Akta Makanan 1983 dan Peraturan-Peraturan Makanan 1985 [Akta 281]
- 20.4 Akta Optik 1991 [Akta 469]
- 20.5 Akta Pendaftaran Ahli Farmasi 1951 [Akta 371]
- 20.6 Akta Perubatan 1971 [Akta 50] (Pindaan) 2012
- 20.7 Akta Pergigian 1971 [Akta 51]
- 20.8 Akta Pembantu Perubatan (Pendaftaran) 1977 [Akta 180]
- 20.9 Akta Perubatan Tradisional dan Komplementari 2016
- 20.10 Akta Profesion Kesihatan Bersekutu 2016 (Akta 774)
- 20.11 Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] Pindaan 1987
- 20.12 Arahan Penyeragaman Pakaian Seragam Staf Akademik dan Pelajar Program Kejururawatan Institut Pengajian Tinggi yang membuat latihan amal di fasiliti KKM, KKM.600-21/1/40 Jld.2 (33) tarikh 4 Februari 2020
- 20.13 Garis Panduan Am Pelaksanaan Termasuk Kutipan Caj Bayaran Untuk Sangkutan Klinikal Di Hospital-Hospital Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) Oleh Pakar Perubatan, Pegawai Perubatan, Jururawat Dan Anggota Sains Kesihatan Bersekutu (ASKB) Seperti Pegawai Sains, Pegawai Dietetik, Juru X-Ray, Juruteknologi Makmal Perubatan Dan Pegawai Pemulihan Perubatan Dari Sektor Awam Dan Swasta Dalam Dan Luar Negara bertarikh 13 Mac 2013.
- 20.14 Garis Panduan Dari Profesion Sains Kesihatan Bersekutu Yang Berkaitan Dari Semasa Ke Semasa Guidelines on Standards & Criteria for Approval/ Accreditation of Nursing Programmes (2018), Code of Professional Conduct Yang Berkaitan Dari Semasa Ke Semasa.
- 20.15 Garis Panduan Latihan Sangkutan Jangka Pendek Pegawai Farmasi, Lantikan Preseptor Dan Pusat Latihan Dalam Bidang Pengkhususan Farmasi Klinikal Dan Teknikal.
- 20.16 Garis Panduan Pelaksanaan Kutipan Caj Bayaran Untuk Penggunaan Fasiliti Kesihatan Awam Kementerian Kesihatan Malaysia Bagi Tujuan Latihan bertarikh 21 Julai 2020 dan kemaskini bertarikh 5 Februari 2021.
- 20.17 Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Elektif Jangka Pendek di Hospital Kementerian Kesihatan Malaysia yang Menyediakan Perkhidmatan Perubatan Tradisional dan Komplementari, Edisi Pertama 2020.
- 20.18 Garis Panduan Penggunaan Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia Bagi Latihan Lapangan Pelajar Pergigian Edisi 2011
- 20.19 Garis Panduan Penggunaan Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) Untuk Latihan Amali Oleh Institut Pengajian Tinggi Awam

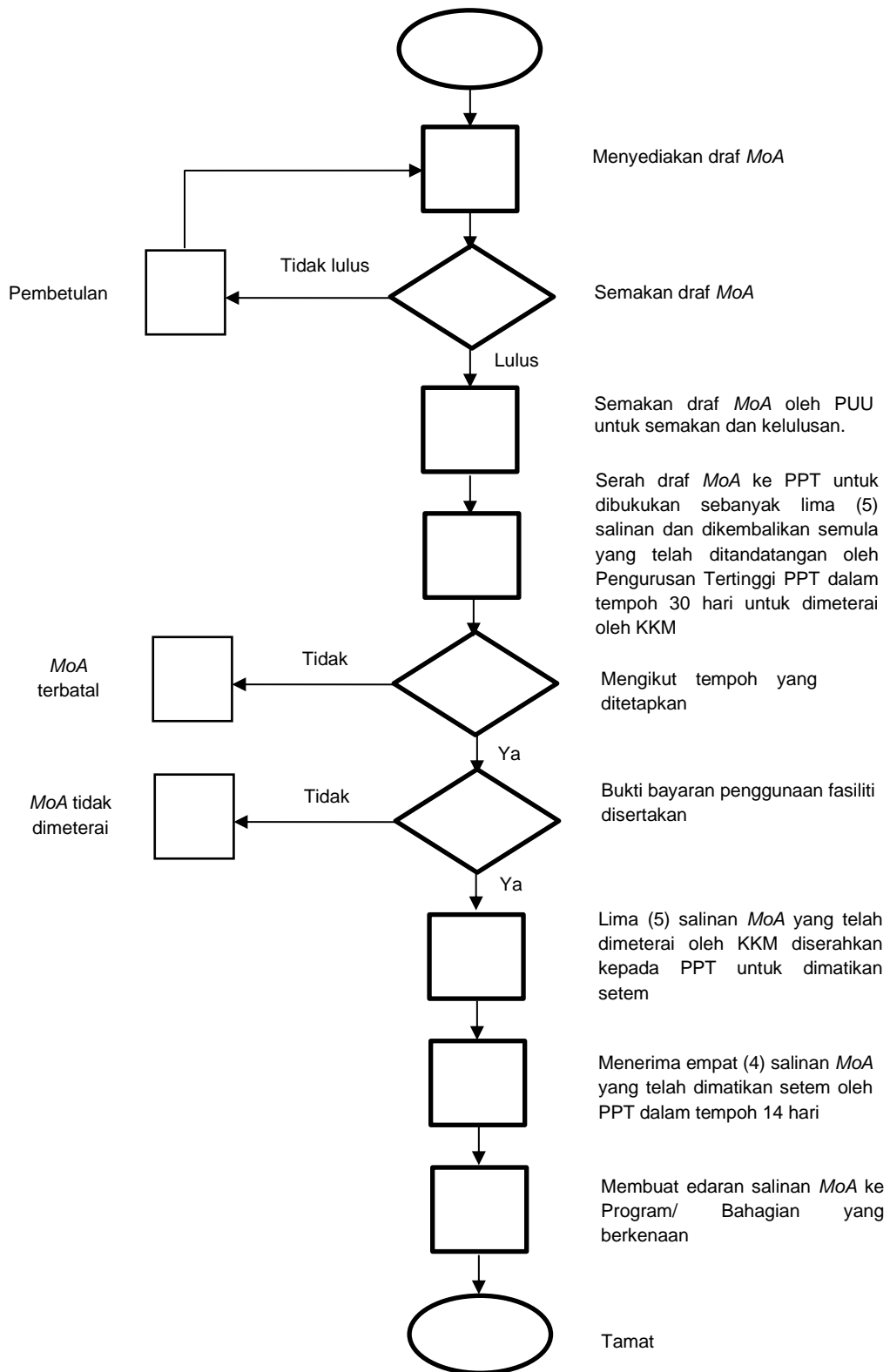
- (PPTA) dan Institut Pengajian Tinggi Swasta (PPTS) Bagi Program Pengajian Kejururawatan November 2009
- 20.20 Garis Panduan Pengukuhan Penggunaan Fasiliti Untuk Tujuan Latih Amal PPT: Bahagian Perkembangan Perubatan 2007
- 20.21 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penggunaan Fasiliti KKM
- 20.22 Minit Mesyuarat Ketua Pengarah Kesihatan Bersama Dekan-Dekan
- 20.23 Minit Mesyuarat Khas Ketua Pengarah Kesihatan
- 20.24 Panduan Penggunaan Kemudahan Fasiliti Program Kesihatan Awam Kementerian Kesihatan Malaysia Bagi Latihan Lapangan Institut Pengajian Tinggi Awam dan Swasta Edisi Pertama Mei 2010
- 20.25 Panduan Pengendalian Program Basik, Pos Basik dan Diploma Lanjutan Kejururawatan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Pandemik Covid-19 bertarikh 16 November 2020 (KKM.600-23/16/5 Jld 5 (62).
- 20.26 Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan (KPK) Bil 16/2008: Garis Panduan Melaksanakan Posting Elektif Oleh Pelajar Perubatan Di Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia
- 20.27 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 tahun 1985 (Pakaian Semasa Bekerja Dan Semasa Menghadiri Upacara-Upacara Rasmi Bagi Pegawai-Pegawai Awam) dan lain-lain Pekeliling / Surat Pekeliling Perkhidmatan semasa yang berkaitan
- 20.28 Peraturan- Peraturan Pendaftaran Ahli Farmasi 2004
- 20.29 Perintah Am dan Arahan Pentadbiran Yang Berkaitan Dari Semasa Ke Semasa
- 20.30 Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan Yang Berkaitan Dari Semasa Ke Semasa
- 20.31 Pekeliling Perbendaharaan Yang Berkaitan Dari Semasa Ke Semasa
- 20.32 Programme Standards: Medical and Health Sciences 2nd Ed 2016).
- 20.33 *Standard Criteria For Approval / Accreditation Of Nursing Programmes (2018)*
- 20.34 *Standard for Undergraduate Medical Education, MMC 28 May 2019*
- 20.35 *Standards on Approval and Recognition of Pharmacy Programme 2018 dan Standards on Approval and Recognition of Diploma Pharmacy Programme 2019*
- 20.36 *Standards and Guidelines for Medical Assistant Education Programmme 2018.*
- 20.37 Surat Bahagian Kewangan KKM, (33) dlm. KKM.400-8/1/21 Jld. 4 tarikh 24 Jun 2021 bertajuk Makluman Pindaan Tarikh dan Proses Melibatkan Bayaran Bagi Penempatan Pelajar Dari PPT di Fasiliti KKM Bagi Tujuan Latih Amal

PROSES KERJA
PERMOHONAN PENGGUNAAN FASILITI KKM DAN PENYEDIAAN MoA ANTARA PPT
DENGAN KERAJAAN MALAYSIA (KKM) UNTUK TUJUAN LATIH AMAL
PELAJAR / PELATIH

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
Program / Bahagian Berkaitan	Terima permohonan penggunaan fasiliti daripada PPT berkenaan.
Program / Bahagian Berkaitan	Teliti dan semak sama ada permohonan yang diterima lengkap atau tidak.
Program / Bahagian Berkaitan	Jika lengkap, tentukan kesesuaian fasiliti yang boleh digunapakai.
Program / Bahagian Berkaitan	Jika tidak lengkap, maklumkan semula kepada PPT berkenaan untuk tindakan pembetulan.
Program / Bahagian Berkaitan	Bawa permohonan yang lengkap ke Mesyuarat Jawatankuasa Penggunaan Fasiliti KKM untuk pertimbangan lanjut.
JKPF KKM	Buat keputusan terhadap semua permohonan daripada PPT.
Program / Bahagian Berkaitan	Mengeluarkan surat pemberitahuan keputusan permohonan kepada PPT & sesalinan kepada JKN atau fasiliti berkenaan.
Program / Bahagian Berkaitan	Menyediakan deraf MoA.
Program / Bahagian Berkaitan	Membuat semakan deraf MoA di peringkat Program/ Bahagian.
Program / Bahagian Berkaitan	Serahkan deraf MoA kepada PUU KKM untuk semakan.
Program / Bahagian Berkaitan	Serahkan deraf MoA yang telah diluluskan oleh PUU KKM ke PPT untuk dibukukan sebanyak lima (5) salinan.
PPT	PPT perlu menyerahkan lima (5) salinan MoA yang telah dibukukan dan ditandatangani oleh Pengurusan Tertinggi PPT ke Program/ Bahagian yang berkenaan dalam tempoh 30 hari untuk dimeterai oleh KKM.
Program / Bahagian Berkaitan	Pastikan PPT telah membuat bayaran penggunaan fasiliti KKM sebelum MoA dimeterai.
Program / Bahagian Berkaitan	Serahkan MoA yang telah dimeterai oleh KKM kepada PPT untuk proses mematikan setem.
PPT	PPT perlu menyerahkan empat (4) salinan MoA yang telah dimatikan setem ke Program/ Bahagian yang berkenaan dalam tempoh 14 hari.
Program / Bahagian Berkaitan	Membuat edaran salinan MoA ke Program/ Bahagian yang berkenaan.

CARTA ALIRAN
PERMOHONAN PENGGUNAAN FASILITI KKM DAN PENYEDIAAN DERAF MOA
ANTARA PPT DENGAN KERAJAAN MALAYSIA (KKM) UNTUK TUJUAN LATIH AMAL
PELAJAR/PELATIH





SENARAI SEMAK

**PERMOHONAN PENGGUNAAN FASILITI KKM DAN PENYEDIAAN DERAF MOA
ANTARA PPT DENGAN KERAJAAN MALAYSIA (KKM) UNTUK TUJUAN LATIH AMAL
PELAJAR / PELATIH**

BIL.	MAKLUMAT DIPERLUKAN	UA	IPTS
1.	Surat permohonan penggunaan fasiliti dan permohonan untuk memeterai MoA dengan KKM yang dialamatkan kepada Program / Bahagian yang berkaitan beserta maklumat pegawai yang bertanggungjawab menguruskan MoA	√	√
2.	Profil PPT	√	√
3.	Maklumat ringkas mengenai kursus serta rangka kerja kurikulum / kursus	√	√
4.	Surat kelulusan mengendalikn program daripada Badan Profesional / KPT	√	√
5.	Cadangan fasiliti KKM yang ingin digunapakai dengan surat persetujuan JKN / Program Kesihatan Pergigian / Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari	√	√
6.	Justifikasi pemilihan fasiliti KKM yang ingin digunapakai	√	√
7.	Bilangan kuota pelajar setahun yang diluluskan bagi tahun semasa jika berkaitan (nyatakan jumlah pengambilan pelajar sekali atau dua kali setahun)	√	√
8.	Bilangan keseluruhan pelajar sedia ada mengikut tahun dan sesi bagi program berkaitan	√	√
9.	Unjuran pengambilan pelajar bagi tempoh lima tahun yang akan datang	√	√
10.	Senarai nama Pensyarah, Clinical Instructor, pengalaman klinikal dan nisbah kepada pelajar terkini Pensyarah: Pelajar CI: Pelajar	√	√
11.	Maklumat penggunaan fasiliti yang diluluskan di dalam perjanjian MoA yang lepas (Jika berkaitan)	√	√

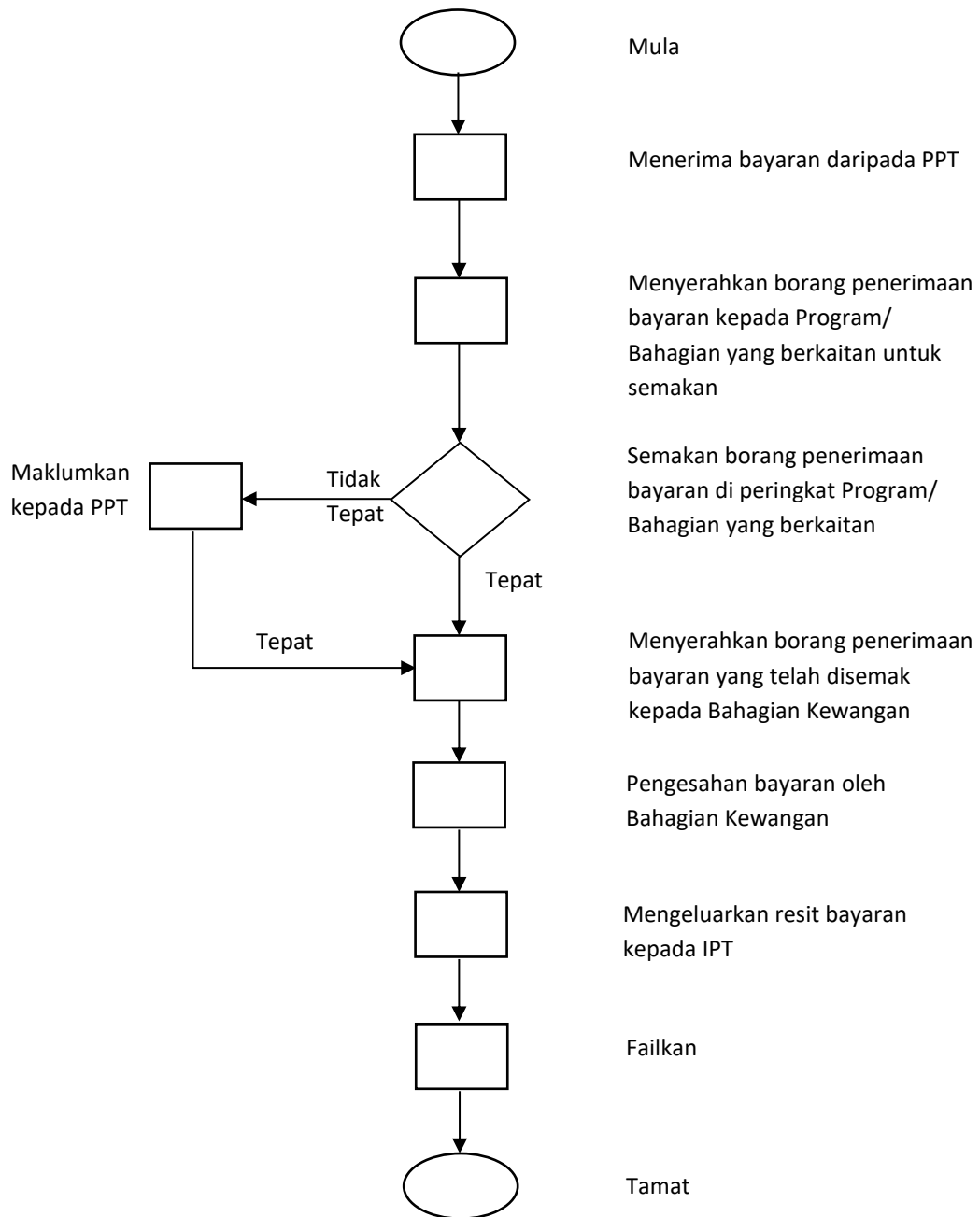
BIL.	MAKLUMAT DIPERLUKAN	UA	IPTS
12.	Nama Penandatanganan dan Saksi yang diberi kuasa beserta Jawatan	√	√
13.	a. Salinan Borang 9 - Sijil Pendaftaran Syarikat		√
	b. Salinan Borang 24 - Maklumat Pemegang Saham		√
	c. Salinan Borang 44 - Maklumat Pejabat Berdaftar Syarikat		√
	d. Salinan Borang 49 - Maklumat Pengarah, Pengurus dan Setiausaha Syarikat		√
	e. Memorandum and Article of Association (Akta Syarikat 1965)		√
	f. Bagi Syarikat yang Berdaftar selepas penguatkuasaan Akta Syarikat 2016 perlu mengemukakan Notis Pendaftaran Syarikat.		√
14.	Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) -Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AUKU) [Akta 30] / Akta Institusi Pendidikan Tinggi Swasta 1996 [Akta 555] / Akta Universiti Teknologi MARA 1976/1976 [Akta 173] (mana yang berkaitan)	√	√
15.	Semua Salinan Perjanjian (Agreement) sekiranya permohonan dibuat untuk menandatangani Perjanjian Tambahan (<i>Supplementary Agreement</i>) atau memperbaharui perjanjian (<i>Renewal Agreement</i>)	√	√

*Perkara 12 – 15 perlu dikemukakan dua salinan kepada Bahagian/ Program berkaitan.

PROSES KERJA
PENERIMAAN BAYARAN BAGI PENEMPATAN PELAJAR / PELATIH PPT DI FASILITI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
Bahagian Kewangan	Terima permohonan penggunaan fasiliti KKM dan bayaran (cek / bank deraf / wang pos / EFT) daripada Pemberi Pengajian Tinggi (PPT) sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum penempatan.
Bahagian Kewangan	Mengemukakan Borang Penerimaan Bayaran dan salinan bayaran (cek / bank deraf / wang pos / EFT) daripada PPT kepada Bahagian Berkaitan dalam tempoh seminggu. *Nota: Resit bayaran bagi bayaran (cek / bank deraf / wang pos / EFT) oleh PPT akan dikeluarkan selepas pengesahan Bahagian Berkaitan pada Borang Penerimaan Bayaran.
Program / Bahagian Berkaitan	Membuat semakan sama ada Borang Penerimaan Bayaran yang diterima adalah lengkap atau tidak dan bayaran yang dikemukakan adalah mencukupi berdasarkan bilangan pelajar dan kadar bayaran, dalam tempoh masa dua (2) minggu.
Program/ Bahagian Berkaitan	Jika tidak lengkap, maklumkan semula kepada PPT berkenaan untuk tindakan pembetulan.
Program/ Bahagian Berkaitan	Jika lengkap, Program / Bahagian berkaitan perlu mengesahkan dan menandatangani Borang Penerimaan Bayaran di ruang "Untuk Kegunaan Bahagian".
Bahagian Kewangan	Terima Borang Penerimaan Bayaran yang telah disahkan oleh Program / Bahagian berkaitan.
Bahagian Kewangan	Memproses pengeluaran resit bayaran dan membuat pengesahan penerimaan Bayaran pada Borang Penerimaan Bayaran dalam tempoh seminggu.
Bahagian Kewangan	Hantar resit bayaran dan Borang Penerimaan Bayaran yang lengkap kepada PPT dan sesalinan dokumen kepada Program /Bahagian Berkaitan.
PPT	Mengemukakan sesalinan resit bayaran dan sesalinan Borang Penerimaan Bayaran yang telah disahkan oleh Program / Bahagian Berkaitan dan Bahagian Kewangan KKM kepada Unit Latihan JKN dua (2) minggu sebelum penempatan pelajar / pelatih.

CARTA ALIRAN
PENERIMAAN BAYARAN BAGI PENEMPATAN PELAJAR / PELATIH PPT DI FASILITI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA



**BORANG PENERIMAAN BAYARAN BAGI PENEMPATAN PELAJAR / PELATIH BAGI
MENJALANI LATIH AMAL DI FASILITI KKM**



**FORMAT PENERIMAAN BAYARAN
BAGI PENEMPATAN PELAJAR/PEMBERI PENDIDIKAN TINGGI DI FASILITI KEMENTERIAN
KESIHATAN MALAYSIA**

JAHUN:

NAMA PEMBERI PENDIDIKAN TINGGI :

NAMA PROGRAM PENGAJIAN :

SENARAI FASILITI DIGUNAKAN : Sila lampirkan

BIL	NAMA PELAJAR	NO. KAD PENGENALAN	NO. MATRIKS	TARIKH PENEMPATAN	
				MULA	TAMAT
JUMLAH PELAJAR		BIL :	X RMRM	
Mengikut Memorandum Perjanjian (MoA) Bayaran Perlu Dibuat Dua (2) Bulan Sebelum Penempatan Pelajar					

Disediakan Oleh: Tarikh :

(Tandatangan/Nama/Jawatan/Cop Rasmi PPT)

Untuk Kegunaan Program/Bahagian Berkenaan

Disemak dan Disahkan Oleh: Tarikh :

(Tandatangan/Nama/Jawatan/Cop Rasmi Program/ Bahagian)

Untuk Kegunaan Bahagian Kewangan Kementerian Kesihatan Malaysia

Diterima Oleh: Tarikh :

(Tandatangan/Nama/Jawatan/Cop Rasmi Bahagian Kewangan)

PROSES KERJA

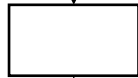
TATACARA PENEMPATAN LATIH AMAL PELAJAR/PELATIH PPT DI FASILITI KKM

TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
PPT	PPT perlu memeterai MoA dengan KKM sebelum penempatan pelajar / pelatih di fasiliti KKM yang diluluskan.
PPT	PPT perlu mengemukakan perancangan penempatan untuk tempoh satu (1) tahun bersama senarai nama pelajar / pelatih, <i>Clinical Instructor</i> (CI) dan <i>Local Preceptor</i> (LP) kepada Program Kesihatan Pergigian / Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari/ JKN berkaitan penempatan pelajar / pelatih sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh penempatan pelajar / pelatih dilaksanakan.
PPT	<p>PPT perlu mengemukakan dokumen kepada JKN sebelum penempatan pelajar / pelatih seperti berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat penempatan pelajar / pelatih Objektif pembelajaran Jadual penempatan pelajar / pelatih Pengesahan dari PPT bahawa pelajar / pelatih telah mendapatkan immunisasi Hepatitis B dan / atau lain-lain suntikan (seperti suntikan typhoid) Salinan polisi <i>medical insurance</i> dan <i>indemnity insurance</i> bagi pelajar / pelatih Salinan resit rasmi KKM dan salinan borang penerimaan bayaran penempatan pelajar / pelatih yang telah disahkan oleh Program / Bahagian berkaitan dan Bahagian Kewangan, KKM (seperti di LAMPIRAN 2B) (rujuk perkara 17.3) <p>kecuali bagi Program Kesihatan Pergigian / Perubatan Tradisional dan Komplementari, semua dokumen di atas terus dikemukakan kepada Program berkenaan.</p>
JKN	JKN dipertanggungjawab untuk mengagihkan pelajar / pelatih sekiranya terdapat pertindihan penempatan atau lambakan pelajar / pelatih berdasarkan kelulusan fasiliti di dalam MoA.
PROGRAM KESIHATAN PERGIGIAN / BAHAGIAN PERUBATAN TRADISIONAL DAN KOMPLEMENTARI / JKN	Surat persetujuan menerima pelajar / pelatih akan dikeluarkan oleh Program Kesihatan Pergigian / Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari/ JKN kepada PPT dengan sesalinan kepada fasiliti.
PPT	PPT perlu memastikan pelatih mempunyai Sijil Amalan Tahunan (Annual Practicing Certificate) tahun semasa tertakluk kepada keperluan Profesion.
FASILITI	Penempatan pelajar / pelatih dikehendaki mengikut waktu bekerja / shif yang telah ditetapkan di bawah pengawasan CI di mana CI perlu hadir bersama.
FASILITI	Penyelaras di fasiliti KKM perlu memastikan senarai semak seperti di LAMPIRAN 3B dipatuhi oleh pihak PPT sebelum penempatan pelajar / pelatih di fasiliti KKM.

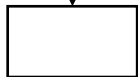
CARTA ALIRAN
TATACARA PENEMPATAN PELAJAR / PELATIH PPT DI FASILITI KKM



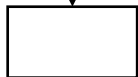
Mula



PPT perlu memeterai MoA dengan KKM sebelum penempatan pelajar / pelatih di fasiliti KKM yang diluluskan.



PPT perlu mengemukakan perancangan penempatan untuk tempoh satu (1) tahun bersama senarai nama pelajar / pelatih, *Clinical Instructor* (CI) dan *Local Preceptor* (LP) kepada Program Kesihatan Pergigian / Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari / JKN berkaitan penempatan pelajar / pelatih sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh penempatan pelajar / pelatih dilaksanakan.



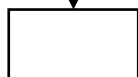
PPT perlu mengemukakan dokumen kepada JKN sebelum penempatan pelajar / pelatih seperti berikut:-

- a. Surat penempatan pelajar / pelatih
- b. Objektif pembelajaran
- c. Jadual penempatan pelajar / pelatih
- d. Pengesahan dari PPT bahawa pelajar / pelatih telah mendapatkan immunisasi Hepatitis B dan / atau lain-lain suntikan (seperti suntikan typhoid)
- e. Salinan polisi medical insurance dan indemnity insurance bagi pelajar / pelatih
- f. Salinan resit rasmi KKM dan salinan borang penerimaan bayaran penempatan pelajar / pelatih yang telah disahkan oleh Program / Bahagian berkaitan dan Bahagian Kewangan, KKM (seperti di LAMPIRAN 2B) (rujuk perkara 17.3)

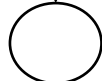
kecuali bagi Program Kesihatan Pergigian / Perubatan Tradisional dan Komplementari, semua dokumen di atas terus dikemukakan kepada Program berkenaan.



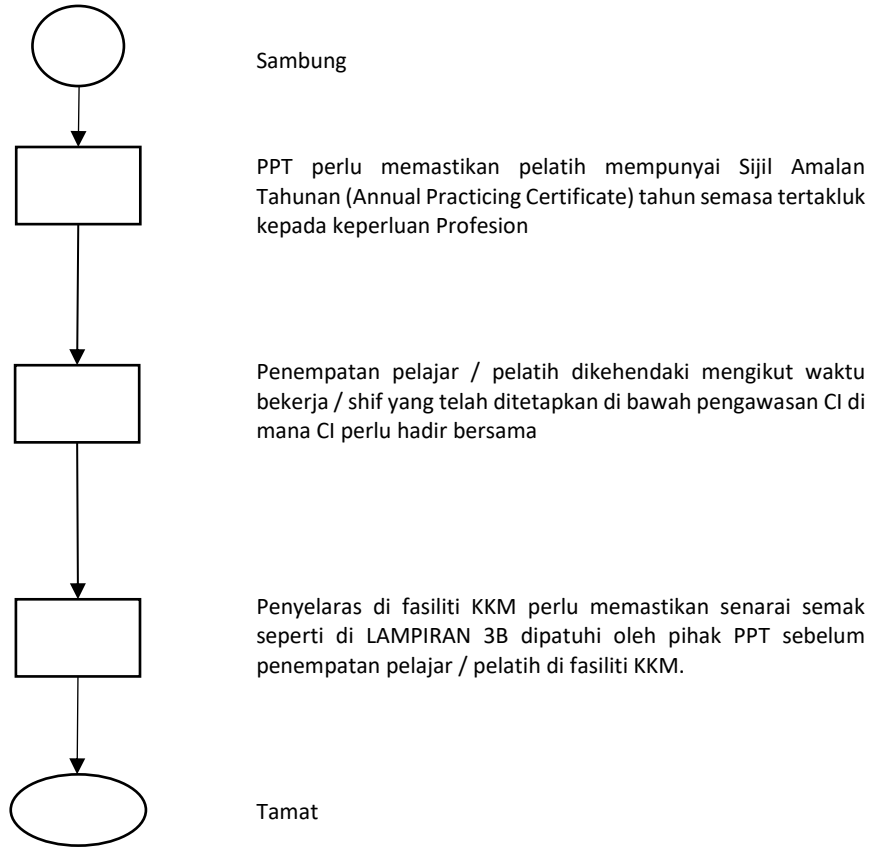
JKN dipertanggungjawab untuk mengagihkan pelajar / pelatih sekiranya terdapat pertindihan penempatan atau lambakan Pelajar / pelatih berdasarkan kelulusan fasiliti di dalam MoA.



Surat persetujuan menerima pelajar / pelatih akan dikeluarkan oleh Program Kesihatan Pergigian/ Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari / JKN kepada PPT dengan sesalinan kepada fasiliti.



Sambung



SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PENEMPATAN PELAJAR / PELATIH UNTUK MENJALANI LATIH
AMAL DI FASILITI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Nama PPT:

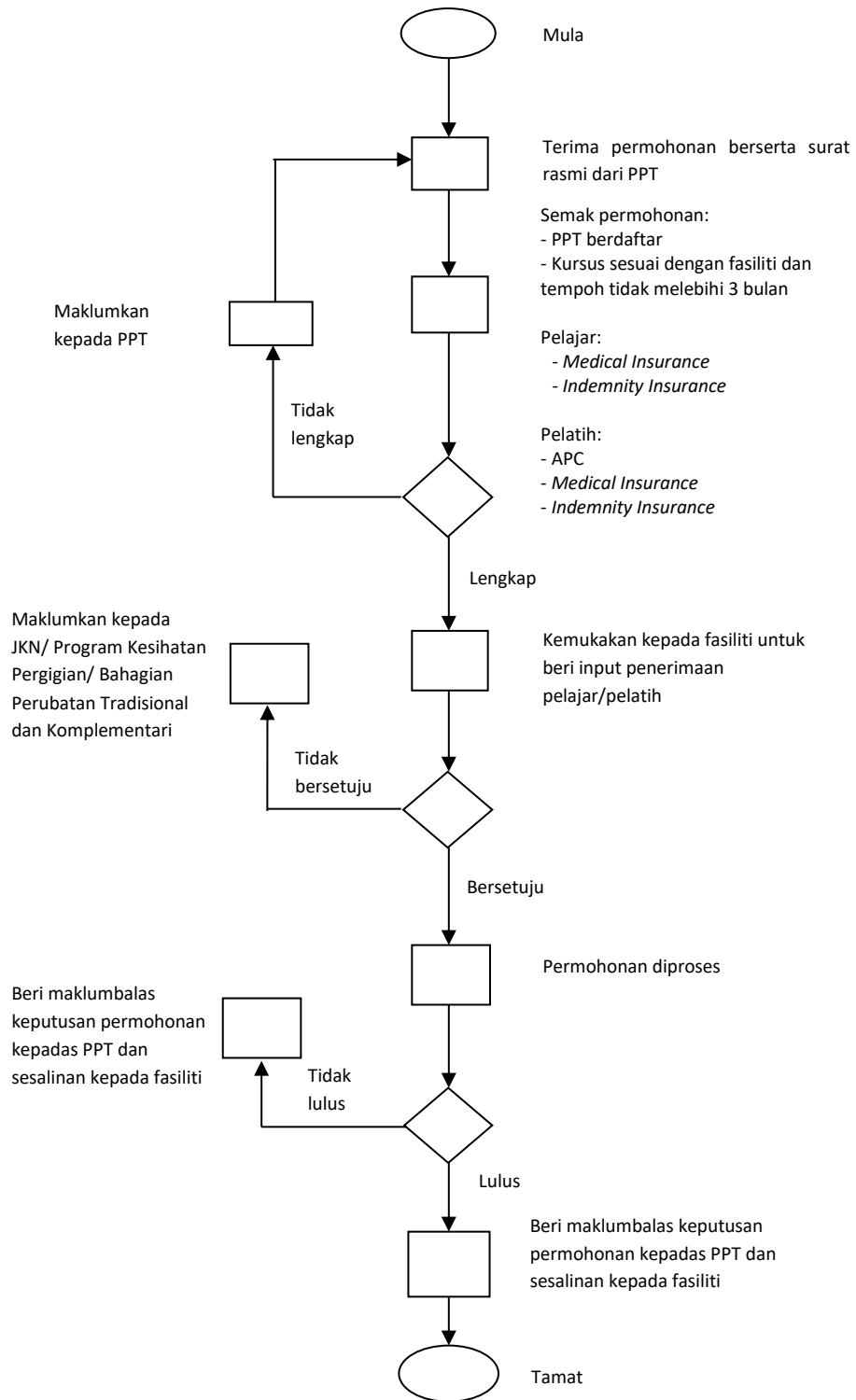
Nama Program:

BIL.	MAKLUMAT	ADA	TIADA
1.	Salinan Memorandum Perjanjian (MoA) dan salinan resit bayaran mengikut Format Penerimaan Bayaran Bagi Penempatan Pelajar PPT di Fasiliti KKM (kecuali ILKMM)		
2.	Senarai nama dan maklumat <i>Clinical Instructor</i> serta penyelaras		
3.	Surat lantikan <i>Local Preceptor</i> (jika berkaitan)		
4.	Objektif pembelajaran / aktiviti latihan yang akan dijalankan		
5.	Jadual Latihan yang dipersetujui oleh <i>Local Preceptor</i> (jika berkaitan)		
6.	Senarai peralatan / <i>consumable</i> / <i>disposable</i> untuk latihan yang perlu disediakan oleh PPT (jika berkaitan)		
7.	Borang Penilaian Pelajar		
8.	Borang Tuntutan Bayaran <i>Local Preceptor</i> (jika berkaitan)		
9.	Salinan polisi <i>Medical Insurance</i>		
10.	Salinan polisi <i>Indemnity Insurance</i>		

PROSES KERJA
PERMOHONAN PENEMPATAN LATIHAN ELEKTIF BAGI PELAJAR / PELATIH PPT DALAM
NEGARA

BIL.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
1.	JKN / Program Kesihatan Pergigian / Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari	Terima surat rasmi permohonan penempatan latihan elektif dari PPT dalam negara
2.	JKN / Program Kesihatan Pergigian / Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari	<p>Buat semakan berdasarkan peraturan sedia ada dari segi:</p> <p>Pemberi Pengajian Tinggi (PPT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - PPT berdaftar dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia - Mengemukakan surat rasmi permohonan kepada Jabatan berkaitan selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum penempatan <p>Kursus dan tempoh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian kursus dan fasiliti - Tempoh penempatan tidak melebihi tiga (3) bulan <p>Pelajar perlu mempunyai</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Medical Insurance</i> - <i>Indemnity Insurance</i> <p>Pelatih perlu mempunyai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sijil Amalan Tahunan (<i>APC</i>) terkini - <i>Medical Insurance</i> - <i>Indemnity Insurance</i>
3.	JKN / Program Kesihatan Pergigian / Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari	Jika tidak lengkap, maklumkan semula kepada PPT berkenaan untuk tindakan pembedulan
4.	JKN / Program Kesihatan Pergigian / Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari	Jika lengkap, kemukakan kepada fasiliti untuk mendapat input penerimaan pelajar / pelatih
5.	JKN / Program Kesihatan Pergigian / Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari	Permohonan diproses setelah mendapat input dari fasiliti
6.	JKN / Program Kesihatan Pergigian / Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari	Beri maklumbalas keputusan permohonan kepada PPT berkenaan dan sesalinan surat kepada fasiliti berkaitan

CARTA ALIRAN
PERMOHONAN PENEMPATAN LATIHAN ELEKTIF BAGI PELAJAR / PELATIH PPT DALAM
NEGARA

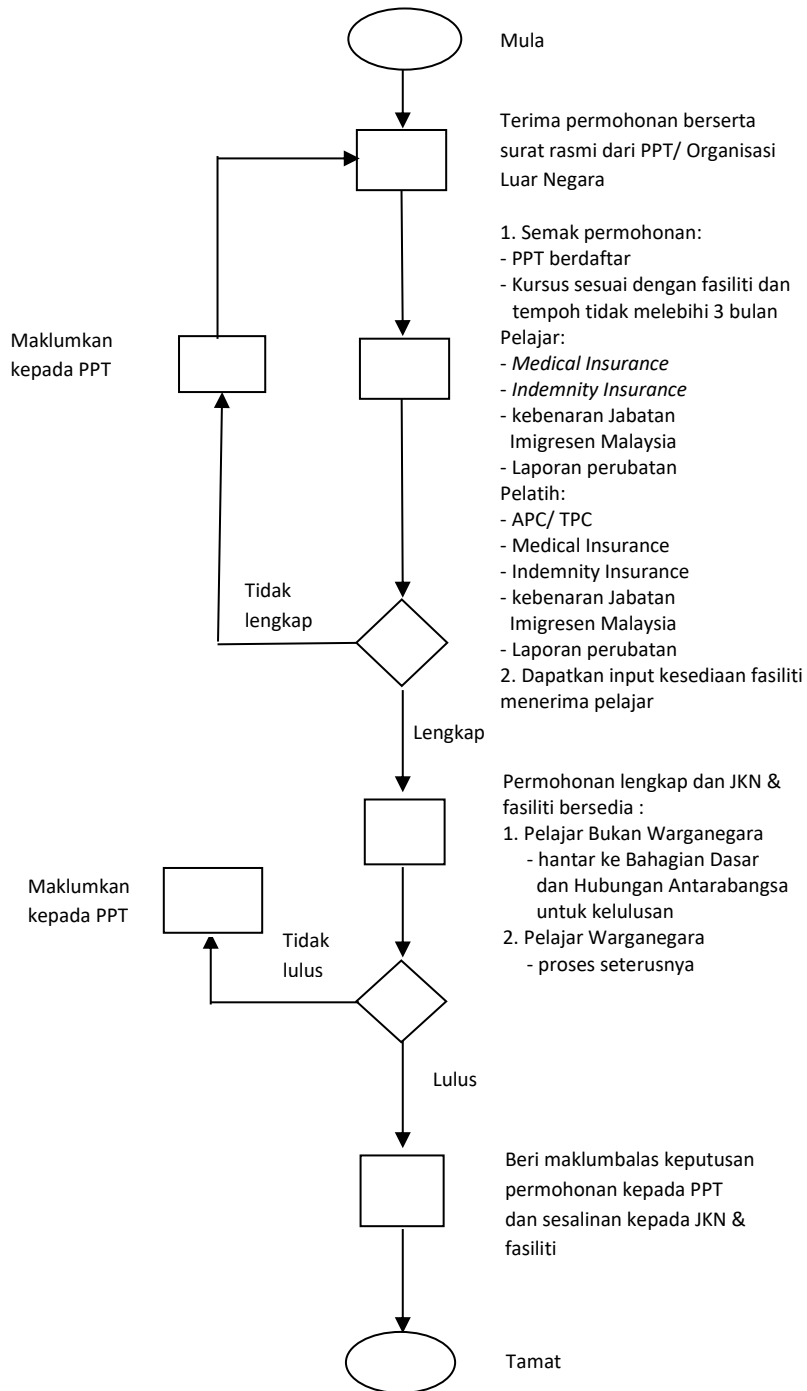


PROSES KERJA
PERMOHONAN PENEMPATAN LATIHAN ELEKTIF BAGI PELAJAR / PELATIH PPT LUAR
NEGARA

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa (BDHA)	Terima surat rasmi permohonan penempatan latihan elektif dari PPT luar negara.
BDHA	<ul style="list-style-type: none"> • Buat semakan berdasarkan perkara-perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> <u>PPT:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1- PPT berdaftar dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia. 2- Mengemukakan surat rasmi permohonan selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum penempatan. <u>Kursus dan tempoh:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1- Kesesuaian kursus dan fasiliti. 2- Tempoh penempatan tidak melebihi tiga (3) bulan. <u>Pelajar perlu:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1- Mempunyai <i>Medical Insurance</i> 2- Mempunyai <i>Indemnity Insurance</i>. 3- Mendapat kebenaran dari Jabatan Imigresen Malaysia. 4- Mendapatkan Laporan pemeriksaan perubatan dalam negara. <u>Pelatih perlu:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1- Mempunyai Sijil Amalan Tahunan (<i>APC</i>) atau <i>Temporary Practicing Certificate (TPC)</i> tahun semasa. 2- Mempunyai <i>Medical Insurance</i> 3- Mempunyai <i>Indemnity Insurance</i>. 4- Mendapat kebenaran dari Jabatan Imigresen Malaysia. 5- Mendapatkan Laporan pemeriksaan perubatan dalam negara. • Dapatkan input daripada Program/ Bahagian berkaitan tentang kesediaan untuk menerima pelajar.
BDHA	Jika tidak lengkap dan Program/ Bahagian tidak bersedia menerima pelajar, maklumkan semula kepada PPT berkenaan untuk tindakan pembedulan.

<p style="text-align: center;">BDHA Program/ Bahagian berkaitan</p>	<p>Jika permohonan lengkap dan Program/ Bahagian berkaitan bersedia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Pelajar Bukan Warga Negara - Hantar ke Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa bagi semakan seterusnya dan keputusan permohonan. 2- Pelajar Warga Negara - Maju ke proses seterusnya.
<p style="text-align: center;">BDHA</p>	<p>Beri maklum balas keputusan permohonan kepada pemohon.</p>

CARTA ALIRAN
PERMOHONAN PENEMPATAN LATIHAN ELEKTIF BAGI PELAJAR / PELATIH PPT LUAR NEGARA



Date	Disciplines	Duration

3. The Particulars of Elective Posting Requested:

3.1. Period of Elective Posting*:

From*:// To:// (Total = _____ weeks)

(The total length of the posting **should not exceed six weeks**. The minimum time spend in any particular discipline **should not less than three weeks**)

3.2. My Prefer Postings*:

Please indicate not more than three disciplines in terms of preference:

a. _____

b. _____

c. _____

NOTE: The authority has the right to determine any postings without reference to your application.

4. Herewith I enclose:

- a. Certified photocopy of my identity card (for Malaysian) or passport (for foreigners); and
- b. Supporting document/s from the Dean.

5. Declaration:

I do hereby solemnly declare that:

- a. all the particulars stated above are correct;
- b. I have read and understand the provisions regarding the elective posting and agree to abide by and be governed by all the rules now in effect or as announced hereafter from time to time; and
- c. I hereby agree to give an undertaking not to hold the hospital, clinic or the Ministry of Health responsible for any injury or mishaps sustained during the tenure of my posting.

Thank you.

Signature of Applicant*: Date*://

Please complete this form and return to the respective State Health Department or Institution and attach a letter from your institution requesting for the elective posting.

**BORANG PERMOHONAN MENJALANI POSTING ELEKTIF DI FASILITI KEMENTERIAN
KESIHATAN MALAYSIA**

NOTA:

- a. Anda perlu mengisi penuh semua ruangan wajib yang bertanda *; dan
- b. Sila isi dalam DUA salinan.

<u>1. Maklumat Peribadi:</u>		
1.1. Nama penuh menurut Kad Pengenalan atau Paspot*: _____		
1.2. a. No. Kad Pengenalan (Warga Malaysia): Lama*: _____ Baru*: _____		
b. No. Paspot* (Bukan Warga Malaysia): _____		
1.3. No. Telefon *: _____ 1.4. Alamat Emel: _____		
1.5. Alamat Rumah *: _____		
_____		Poskod: _____
1.6. Alamat Surat-Menyurat *: _____		
_____		Poskod: _____
1.7. Nama waris terdekat *: _____		
Alamat waris terdekat *: _____		
_____		Poskod: _____
<u>2. Latar belakang Akademik:</u>		
2.1. Nama Institusi Pengajian*: _____		
_____		Poskod: _____
2.2. Tahun Pengajian*: _____		
2.3. Tahun Dijangka Bergraduata*: _____		
2.4. Nyatakan pengalaman klinikal anda sehingga kini, jika ada:		
Tarikh	Disiplin	Tempoh

3. Maklumat Posting Elektif Yang Dipohon:

3.1. Tempoh Posting Elektif*:

Dari*:// Hingga://(Jumlah = _____ Minggu)
(Jumlah keseluruhan posting hendaklah **tidak melebihi ENAM minggu**. Tempoh minima bagi setiap disiplin hendaklah **tidak kurang dari TIGA minggu**.)

3.2. Posting Pilihan*:

Sila nyatakan tidak lebih dari tiga disiplin menurut keutamaan:

a. _____

b. _____

c. _____

NOTA: Pihak berkuasa berhak menentukan mana-mana disiplin tanpa merujuk kepada permohonan anda.

4. Bersama-sama ini saya kemukakan:

- a. Salinan pendua kad pengenalan (bagi warganegara) atau paspot (bagi bukan warganegara) yang disahkan; dan
- b. Surat Sokongan dari Dekan.

5. Pengakuan:

Saya dengan ini sesungguhnya mengaku bahawa:

- a. semua maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar;
- b. saya telah membaca dan memahami semua peraturan berkaitan posting elektif dan bersetuju untuk mematuhi semua peraturan yang berkuatkuasa atau yang dikuatkuasakan dari masa kemasa selepas pengakuan ini dibuat; dan
- c. tidak akan menyalahkan dan juga mengambil tindakan terhadap pihak klinik, hospital dan/ atau Kementerian Kesihatan Malaysia di atas sebarang kecederaan atau kemudaratan yang dialami semasa menjalani posting elektif.

Terima kasih.

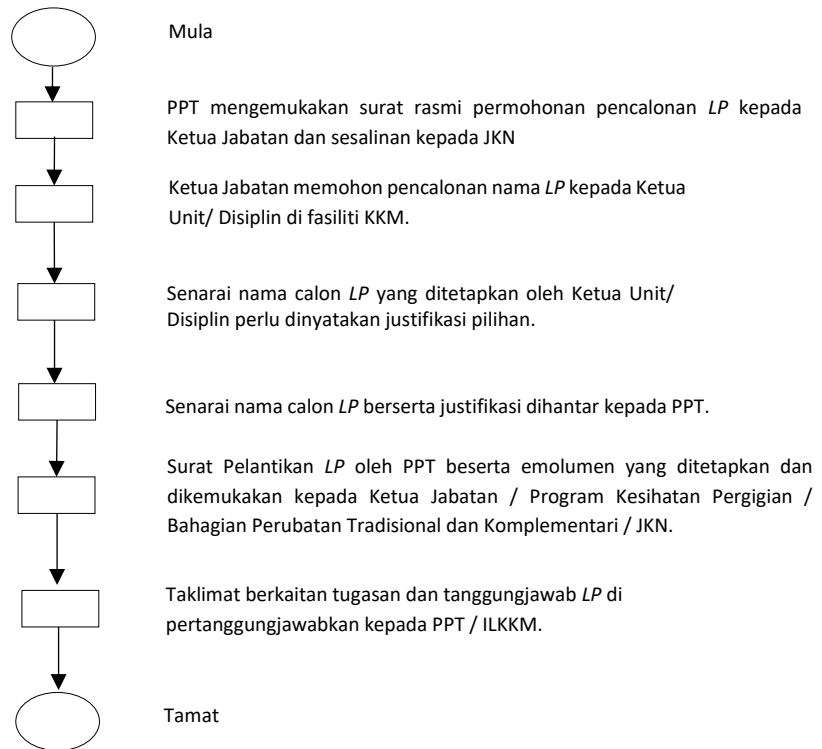
Tandatangan Pemohon*: **Tarikh*:**//

Sila lengkapkan borang ini dan kemukakan kepada Pengarah Kesihatan Negeri atau Institusi yang dipohon dan kembalikan surat dari institusi pengajian anda.

PROSES KERJA
PELANTIKAN LOCAL PRESEPTOR (LP) OLEH PEMBERI PENDIDIKAN TINGGI

BIL.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
1.	PPT	PPT mengemukakan surat rasmi permohonan pencalonan LP kepada Ketua Jabatan dan sesalinan kepada JKN.
2.	Ketua Jabatan	Ketua Jabatan memohon pencalonan nama LP kepada Ketua Unit/ Disiplin di fasiliti KKM.
3.	Ketua Unit/ Disiplin	Senarai nama calon LP yang ditetapkan oleh Ketua Unit/ Disiplin perlu dinyatakan justifikasi pilihan seperti: i) tahun pengalaman penempatan pada disiplin berkaitan; ii) sijil pengkhususan seperti ketetapan profesion.
4.	Ketua Jabatan	Senarai nama calon LP berserta justifikasi dihantar kepada PPT.
5.	PPT	Surat Pelantikan LP oleh PPT beserta emolumen yang ditetapkan dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan / Program Kesihatan Pergigian / Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari / Jabatan Kesihatan Negeri.
6.	PPT	Taklimat berkaitan tugas dan tanggungjawab LP dipertanggungjawabkan kepada PPT/ ILKKM.

**CARTA ALIRAN
PELANTIKAN LOCAL PRESEPTOR (LP) OLEH PEMBERI PENDIDIKAN TINGGI (PPT)**



JADUAL 1: NISBAH *CLINICAL INSTRUCTOR (CI)* KEPADA PELAJAR

Bil.	Program/ Bahagian	NISBAH <i>CI</i> :PELAJAR
1.	Perubatan	1:8-10
2.	Pergigian	1:6-10
3.	Farmasi	
	a) Ijazah Sarjana Muda Farmasi	1:8
	b) Diploma Farmasi	1:15
4.	Sains Kesihatan Bersekutu	1:6
5.	Kejururawatan	
	a) Hospital	1:15
	b) Program Pengkhususan	1:10
	c) Kesihatan	1:8
6.	Penolong Pegawai Perubatan	
	a) Ijazah Sarjana Muda	1:15
	b) Diploma	
	c) Pos Basik	

JAWATANKUASA SEMAKAN SEMULA GARIS PANDUAN PENGGUNAAN FASILITI TAHUN 2020 – 2021

Penubuhan Jawatankuasa Semakan Semula Garis Panduan Penggunaan Fasiliti bagi melancarkan pelaksanaan Semakan semula garis panduan seperti berikut:-

JAWATANKUASA	NAMA
Pengerusi	Dr. Rosanida binti Anang Timbalan Pengarah Seksyen Amalan Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu Kementerian Kesihatan Malaysia
Timbalan Pengerusi	Puan Nurulaini binti Ab Sani Penolong Pengarah Kejururawatan Bahagian Kejururawatan Kementerian Kesihatan Malaysia
Editor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dr. Masfufah binti Mohd Nor Ketua Penolong Pengarah Kanan Bahagian Perkembangan Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia 2. Puan Dr. Liza@Al-Baqiyah binti Amri Penolong Pengarah Kanan Kejururawatan Bahagian Kejururawatan Kementerian Kesihatan Malaysia 3. Encik Indra Shahril bin Abdul Hamid Penolong Pegawai Farmasi U32 Bahagian Dasar & Perancangan Strategik Farmasi Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Perkembangan Perubatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dr. Shahrum binti Ismail Timbalan Pengarah Bahagian Perkembangan Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia 2. Encik Norhairil bin Mohd Arof Penolong Pegawai Perubatan Bahagian Perkembangan Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia 3. Puan Noraini binti Ramli Ketua Jururawat Bahagian Perkembangan Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia

JAWATANKUASA	NAMA
	4. Puan Normala binti Salim Ketua Jururawat Bahagian Perkembangan Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam	1. Dr. Wafaak binti Esa Pakar Perubatan Kesihatan Awam Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam Kementerian Kesihatan Malaysia 2. Dr. Haajar binti Mahmood Pegawai Perubatan Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam Kementerian Kesihatan Malaysia
Program Kesihatan Pergigian	1. Dr. Norinah binti Mustapha Timbalan Pengarah Program Kesihatan Pergigian Kementerian Kesihatan Malaysia 2. Dr. Akmal Aida binti Othman Ketua Penolong Pengarah Kanan Program Kesihatan Pergigian Kementerian Kesihatan Malaysia 3. Dr. Azizi binti Ab Malek Ketua Penolong Pengarah Kanan Program Kesihatan Pergigian Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu	1. Cik Seraji binti Hj Zawawi Ketua Penolong Pengarah Kanan Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu Kementerian Kesihatan Malaysia 2. Puan Umi Amira binti Salimin Penolong Pengarah Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu Kementerian Kesihatan Malaysia
Program Perkhidmatan Farmasi	1. Puan Siti Aisah binti Bahari Timbalan Pengarah Bahagian Lembaga Farmasi Malaysia Kementerian Kesihatan Malaysia

JAWATANKUASA	NAMA
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Datin Faridah binti Saidi Ketua Profesion Penolong Pegawai Farmasi Bahagian Dasar & Perancangan Strategik Farmasi Kementerian Kesihatan Malaysia 3. Encik Mohammad Hafiz bin Othman Ketua Penolong Pengarah Kanan Bahagian Lembaga Farmasi Malaysia Kementerian Kesihatan Malaysia 4. Puan Nur Syahrina binti Ishak Penolong Pengarah Kanan Bahagian Lembaga Farmasi Malaysia Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Kejururawatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puan Rosfazila binti Roslan Penyelia Jururawat Bahagian Kejururawatan Kementerian Kesihatan Malaysia
Cawangan Perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tuan Haji Mahadir bin Yunos Penolong Pegawai Perubatan Cawangan Perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan Bahagian Amalan Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia 2. Encik Zulkifli bin Muhammad Penolong Pegawai Perubatan Cawangan Perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan Bahagian Amalan Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia 3. Encik Adnan bin Md Dali Penolong Pegawai Perubatan Cawangan Perkhidmatan Penolong Pegawai Perubatan Bahagian Amalan Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari Selaku Urusetia Pencetakan buku Garis Panduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dr. Nadia Affida binti Shamsuddin Ketua Penolong Pengarah Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari Kementerian Kesihatan Malaysia 2. Puan Gong Jia Ying Penolong Pengarah Kanan Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari Kementerian Kesihatan Malaysia

JAWATANKUASA	NAMA
Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puan Ayeesha binti Ahmad Mustaza Pegawai Teknologi Makanan Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Pengurusan Latihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puan Aniza binti Mohd Zazuli Penolong Setiausaha Kanan Bahagian Pengurusan Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia 2. Puan Dzainah binti Baharuddin Penolong Setiausaha Kanan Bahagian Pengurusan Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Kewangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puan Marietta Rachel Lukie Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Kewangan Kementerian Kesihatan Malaysia 2. Cik Rinashini a/p Arunasalam Sukormaru Penolong Setiausaha Bahagian Kewangan Kementerian Kesihatan Malaysia
Pejabat Penasihat Undang-Undang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puan Nabilah binti Ahmad Fo'ad Peguam Kanan Persekutuan Pejabat Penasihat Undang-Undang Kementerian Kesihatan Malaysia 2. Puan Izza Munirah binti Mansor Peguam Persekutuan Pejabat Penasihat Undang-Undang Kementerian Kesihatan Malaysia

