

**GARIS PANDUAN PENGENDALIAN SIJIL CUTI SAKIT
OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN
HOSPITAL SULTANAH AMINAH JOHOR BAHRU**

1. PENDAHULUAN

- 1.1. Garis Panduan ini disediakan adalah **sebagai satu sumber rujukan dan panduan kepada warga Hospital Sultanah Aminah, Johor Bahru (HSAJB) yang terlibat dengan pengendalian sijil cuti sakit di HSAJB yang hanya melibatkan tindakan Bahagian Pengurusan HSAJB.**

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Jabatan Kesihatan Negeri Johor (JKNJ) telah mengeluarkan Garis Panduan Pengendalian Sijil Cuti Sakit di Fasiliti JKNJ melalui surat edaran JKNJ/H20/100-018-3-Jld.2(35) bertarikh 14 Oktober 2019 dan pindaan melalui surat edaran JKNJ/H20/100-29/010(5) bertarikh 4 Januari 2023.
- 2.2. Langkah Kerajaan mengadakan peraturan-peraturan sedemikian adalah untuk memastikan semua anggota dapat menjalankan tugas-tugas dengan lebih cekap, tepat, berintegriti, proaktif, kreatif dan inovatif serta membantu meningkatkan kualiti perkhidmatan yang diberikan.

3. SKOP

Garis Panduan ini akan memberi fokus kepada pengendalian Sijil Cuti Sakit yang melibatkan unit-unit di Bahagian Pengurusan.

4. TANGGUNGJAWAB UNIT PENGURUSAN ASET

Unit Pengurusan Aset bertanggungjawab dalam membuat **perolehan, penggantian dan pengeluaran buku sijil cuti sakit** seperti berikut :

- 4.1. Menerima permintaan keperluan Buku Sijil Cuti Sakit daripada Jabatan/Unit/Wad.
- 4.2. Merancang dan membuat perolehan Buku Sijil Cuti Sakit.
- 4.3. Menerima bekalan daripada pembekal.
- 4.4. Penyemakan Pra Guna (rujuk AP66).
Sekiranya terdapat kecacatan (*defect*) pada Buku Sijil Cuti Sakit, buku tersebut hendaklah diserahkan semula kepada Pembekal untuk tindakan selanjutnya.
Contoh defect adalah seperti kesilapan nombor siri atau susunan nombor siri yang salah.
- 4.5. Simpan Buku Sijil Cuti Sakit yang **BELUM** digunakan di tempat berkunci dan diselia oleh pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Pengarah Hospital.
- 4.6. Menerima permohonan penggantian baharu daripada Jabatan/Unit/Wad melalui pengisian Borang HSAJB/JRP/BRG/10 seperti di **Lampiran 1** yang lengkap.
- 4.7. Bagi permohonan penggantian, Buku Sijil Cuti Sakit akan disemak seperti berikut:
 - 4.7.1. Cukup 50 helai setiap buku *dan* semua helaian telah digunakan.
 - 4.7.2. Laporan kehilangan Buku / Helaian Sijil Cuti Sakit oleh Jabatan/Unit/Wad seperti di **Lampiran 2**. (Sekiranya berlaku kehilangan Buku/Helaian Sijil Cuti Sakit).
- 4.8. Sekiranya cukup, Borang HSAJB/JRP/BRG/10 ditandatangani sebagai bukti penerimaan Buku Sijil Cuti Sakit yang telah digunakan.
- 4.9. Menyediakan Borang Pengeluaran Buku Sijil Cuti Sakit menggunakan Borang HSAJB/JRP/BRG/10 mengikut keperluan Jabatan/Unit/Wad.
- 4.10. Menyemak nombor siri mengikut Buku Sijil Cuti Sakit yang diberikan dan merekod dalam Buku KEW.67-Pin.1/84.
- 4.11. Jabatan/Unit/Wad yang menerima Buku Sijil Cuti Sakit perlu menyemak dan menandatangani Borang HSAJB/JRP/BRG/10 dan Buku KEW.67-Pin.1/84.
- 4.12. Buku Sijil Cuti Sakit yang telah digunakan akan diserahkan ke Jabatan Rekod Perubatan bersama-sama dengan memo iringan dan senarai Buku Sijil Cuti Sakit.
- 4.13. Carta alir proses kerja di Unit Pengurusan Aset adalah seperti di **Lampiran 3**.

5. TANGGUNGJAWAB UNIT KHIDMAT PENGURUSAN

Unit Khidmat Pengurusan bertanggungjawab dalam membuat **pengesahan pengeluaran Sijil Cuti Sakit** seperti berikut :

- 5.1. Menerima permohonan bertulis daripada pemohon kepada Pengarah Hospital.
- 5.2. Menyemak maklumat di Sijil Cuti Sakit seperti berikut :
 - 5.2.1. Cap Rasmi Hospital / Fasiliti Kesihatan
 - 5.2.2. Cap Pegawai Perubatan
- 5.3. Sekiranya Sijil Cuti Sakit menggunakan Cap Rasmi HSAJB, semakan susulan seperti berikut :
 - 5.3.1. Semakan dengan Unit Pengurusan Aset; **dan**
 - 5.3.2. Semakan salinan pendua di Jabatan/Wad/Unit yang mengeluarkan Sijil Cuti Sakit berkaitan.
- 5.4. Tempoh penyediaan surat pengesahan Sijil Cuti Sakit adalah empat belas (14) hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima.
- 5.5. Format surat pengesahan Sijil Cuti Sakit seperti di **Lampiran 4 dan Lampiran 5.**
- 5.6. Pengesahan pengeluaran Sijil Cuti Sakit hendaklah ditandatangani oleh Pengarah Hospital / Timbalan Pengarah Hospital dan Pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.
- 5.7. Tiada bayaran dikenakan bagi tujuan tersebut.
- 5.8. Tidak memerlukan surat keizinan pesakit.
- 5.9. Carta alir proses kerja di Unit Khidmat Pengurusan adalah seperti di **Lampiran 6.**

6. TANGGUNGJAWAB UNIT PENGURUSAN KEWANGAN & HASIL

Memastikan pemeriksaan mengejut dilakukan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun (Rujuk AP308).

7. KEHILANGAN

- 7.1. Sekiranya berlaku kehilangan helaian / buku Sijil Cuti Sakit, Jabatan/Wad/Unit perlu membuat laporan polis dan menyediakan laporan bertulis menggunakan format seperti di **Lampiran 2** kepada Pengarah Hospital dalam tempoh 24 jam.
- 7.2. Laporan tersebut akan **dikemukakan ke Unit berkaitan** untuk tindakan seperti berikut:

7.2.1	Unit Teknologi Maklumat	mengeluarkan notis nombor siri buku atau helaian yang hilang untuk dipamerkan di dalam laman web HSAJB (Lampiran 7)
7.2.2	Unit Komunikasi Korporat	mengeluarkan notis nombor siri buku atau helaian yang hilang untuk dipamerkan atau media sosial rasmi HSAJB (Lampiran 7)
7.2.3	Unit Sumber Manusia	mengeluarkan surat teguran atas kecuaiannya anggota dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

- 7.3. Carta alir proses kerja kehilangan helaian/buku sijil cuti sakit adalah seperti di **Lampiran 8**.

8. PEGAWAI RUJUKAN

Timbalan Pengarah Hospital (Pengurusan) HSAJB.

9. LAMPIRAN

- | | |
|--|--------------|
| 9.1. Borang HSAJB/JRP/BRG/10 | : Lampiran 1 |
| 9.2. Laporan Kehilangan Buku / Helaian Sijil Cuti Sakit | : Lampiran 2 |
| 9.3. Carta Alir Tindakan Unit Pengurusan Aset | : Lampiran 3 |
| 9.4. Format Pengesahan Pengeluaran Sijil Cuti Sakit | |
| • Dikeluarkan oleh HSAJB | : Lampiran 4 |
| • Tidak Dikeluarkan Oleh HSAJB | : Lampiran 5 |
| 9.5. Carta Alir Tindakan Unit Khidmat Pengurusan | : Lampiran 6 |
| 9.6. Kenyataan di laman web/ media sosial rasmi | : Lampiran 7 |
| 9.7. Carta Alir Kehilangan Helaian/Buku Sijil Cuti Sakit | : Lampiran 8 |

10. PENUTUP

Garis Panduan ini hendaklah terpakai kepada semua jabatan/unit/wad di Hospital Sultanah Aminah, Johor Bahru.

11. TARIKH BERKUATKUASA

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh **25 JUL 2024**

"MALAYSIA MADANI"



.....
(DR. SAL BINTI ATAN)

Pengarah Hospital

Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru

Tarikh: **25 JUL 2024**

LAMPIRAN 1

HSAJB/JRP/BRG/10

		PERMOHONAN BUKU SIJIL CUTI SAKIT (Perubatan 9 – Pin. 15/93)	
Kepada			
Daripada			
Tarikh		11 JULAI 2024	
Perkara		PERMOHONAN BUKU SIJIL CUTI SAKIT	
Jumlah Diperlukan		BUKU	
Jumlah Dipulangkan		BUKU	
NO. SIJIL CUTI SAKIT			
BIL	NO. MULA	NO. AKHIR	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Tandatangan Pengeluar

Nama :

Cap Rasmi :

Tarikh :

Tandatangan Penerima

Nama :

Cap Rasmi :

Tarikh :

LAMPIRAN 2

**LAPORAN KEHILANGAN BUKU / HELAIAN SIJIL CUTI SAKIT
HOSPITAL SULTANAH AMINAH JOHOR BAHRU**

YBrs. Pengarah Hospital

Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru

(u.p : Timbalan Pengarah Hospital [Pengruusan])

Tarikh :

No. Fail :

BAHAGIAN 1 (UNTUK DIISI OLEH JABATAN/ UNIT)

1. KETERANGAN BUKU/ HELAIAN SIJIL CUTI SAKIT YANG TERLIBAT

- i. Nombor Siri Buku/ Helaian :
- ii. Lokasi Kejadian Sebenar :
- iii. Kronologi Kejadian :

2. PEGAWAI YANG TERLIBAT:-

Pegawai Terakhir Menggunakan Buku Sijil Cuti Sakit:

Nama:

Jawatan:

Taraf Jawatan: Tetap/ Kontrak/Sambilan

Pegawai Menjaga Buku Sijil Cuti Sakit:

Nama:

Jawatan:

Taraf Jawatan: Tetap/ Kontrak/Sambilan

3. ADAKAH PEGAWAI LAIN YANG BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS KEJADIAN?.

JIKA ADA, NYATAKAN NAMA DAN JAWATAN.

Nama:

Jawatan:

4. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN OLEH JABATAN

(Terangkan kaedah penambahbaikan/ tindakan yang telah diambil untuk mengelakkan kejadian berulang)

Disediakan oleh:

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

SYOR KETUA JABATAN

.....

.....

.....

Disahkan oleh (Ketua Jabatan/ Ketua Unit)

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN BERSAMA LAPORAN INI

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	YA	TIDAK
Laporan Polis		
Surat Tunjuk Sebab oleh Pegawai dan ulasan Ketua Jabatan		

**UNTUK SYOR DAN PERTIMBANGAN
TIMBALAN PENGARAH HOSPITAL (PENGURUSAN)**

Tandakan (√)	Unit	Tindakan
	Unit Teknologi Maklumat	Mengeluarkan notis nombor siri buku atau helaian yang hilang untuk dipamerkan di dalam laman web HSAJB
	Unit Komunikasi Korporat	Mengeluarkan notis nombor siri buku atau helaian yang hilang untuk dipamerkan di dalam media sosial rasmi HSAJB
	Unit Sumber Manusia	Mengeluarkan surat teguran kepada pegawai dan Ketua Jabatan/ Unit atas kecuaiian yang boleh dikenakan tindakan tatatertib.
	Unit Sumber Manusia	Syor tatatertib.

.....
(ISZALHAMIYAH BINTI MOHAMED)

Timbalan Pengarah Hospital (Pengurusan)

Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru

Tarikh :

**UNTUK KELULUSAN
PENGARAH HSAJB**

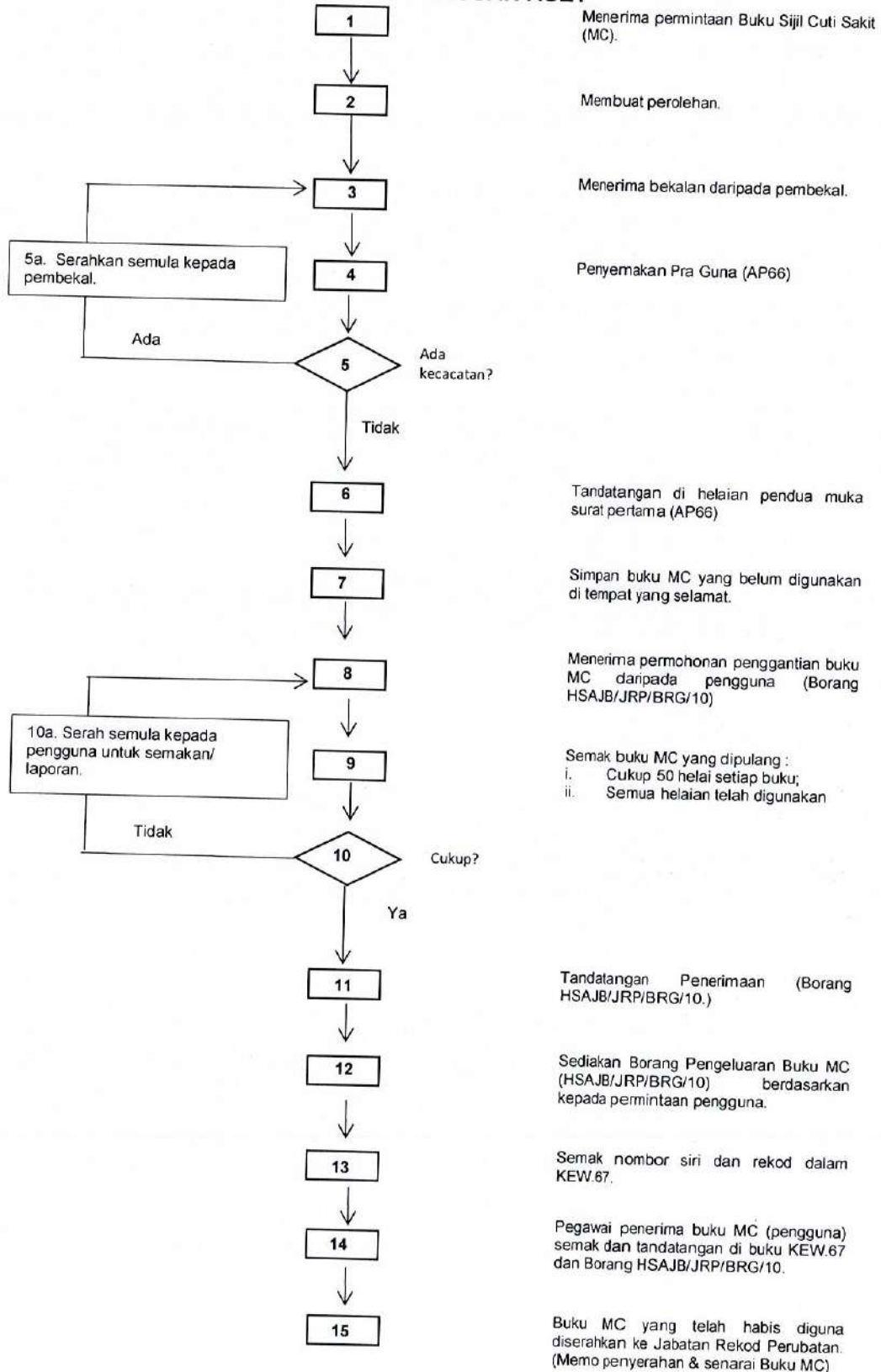
Tandakan (√)	Unit	Tindakan
	Unit Teknologi Maklumat	Mengeluarkan notis nombor siri buku atau helaian yang hilang untuk dipamerkan di dalam laman web HSAJB
	Unit Komunikasi Korporat	Mengeluarkan notis nombor siri buku atau helaian yang hilang untuk dipamerkan di dalam media sosial rasmi HSAJB
	Unit Sumber Manusia	Mengeluarkan surat teguran kepada pegawai dan Ketua Jabatan/ Unit atas kecuaiian yang boleh dikenakan tindakan tatatertib.
	Unit Sumber Manusia	Syor tatatertib.

.....
(DR. SAL BINTI ATAN)

Pengarah
Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru
Tarikh:

LAMPIRAN 3

CARTA ALIR PENGENDALIAN BUKU SIJIL CUTI SAKIT UNIT PENGURUSAN ASET



LAMPIRAN 4

Ruj. Kami :HSAJB/TAD/100-19/5/8 JLD.10()
Tarikh : Februari 2024

MELALUI EMEL

valXXX.koh@XXXX.com

Tuan,

MAKLUM BALAS : VERIFICATION OF MEDICAL CERTIFICATE – SUSAXXXY PAXXKIXXXHAN

Dengan hormatnya saya diarah merujuk e-mel tuan bertarikh 16 Februari 2024 mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan, Pengurusan Hospital telah membuat semakan di dalam rekod pesakit dan disahkan bahawa Sijil Cuti Sakit bernombor **AW XXXXX** telah dikeluarkan oleh Hospital Sultanah Aminah, Johor Bahru (HSAJB).

3. Bersama-sama ini dilampirkan salinan pendua Sijil Cuti Sakit tersebut. Sekiranya pihak tuan memerlukan laporan perubatan pesakit, dipohon pihak tuan untuk menghubungi Jabatan Rekod Perubatan, HSAJB di talian 07-2257000 sambungan 2701 atau e-mel; jrphsajb@gmail.com.

4. Segala kerjasama dan perhatian pihak tuan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(ISZALHAMIYAH BINTI MOHAMED)
Timbalan Pengarah Hospital (Pengurusan)
b.p Pengarah Hospital
Hospital Sultanah Aminah, Johor Bahru

LAMPIRAN 5

Ruj. Kami :HSAJB/TAD/100-19/5/8 JLD.10()
Tarikh : Februari 2024

MELALUI EMEL

qXXXX@iXX.com.XX

Tuan,

MAKLUM BALAS : ENQUIRY ON STAFF MC

Dengan hormatnya saya diarah merujuk e-mel tuan bertarikh 22 Februari 2024 mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan, Pengurusan Hospital telah membuat semakan di dalam rekod pesakit dan disahkan bahawa Sijil Cuti Sakit (MC) bernombor **AV XXXXX** tidak dikeluarkan oleh Hospital Sultanah Aminah, Johor Bahru (HSAJB).

3. Sehubungan dengan itu, tuan dinasihatkan untuk membuat laporan polis di atas perkara yang berlaku. Sekian untuk makluman dan tindakan pihak tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

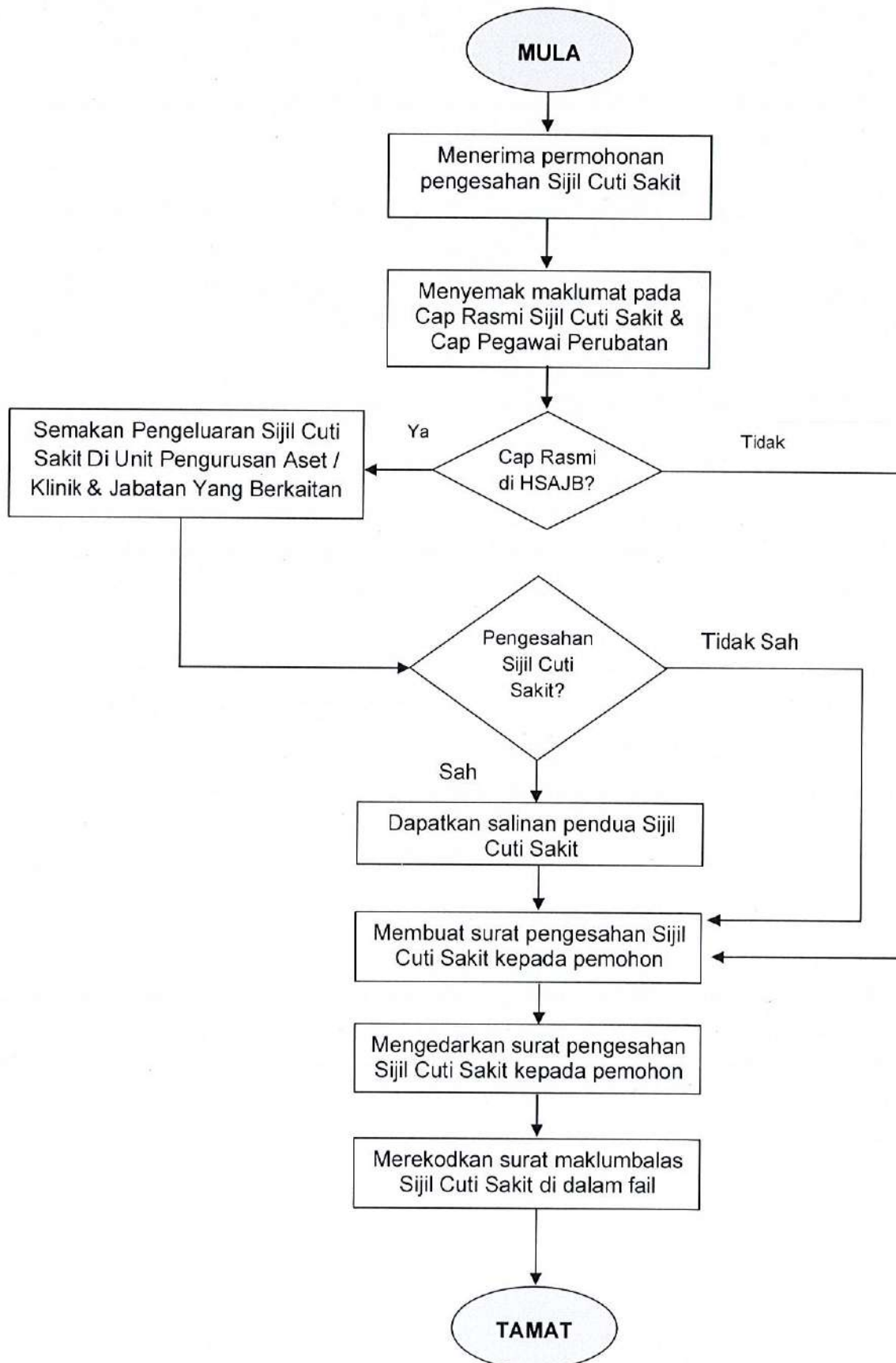
(ISZALHAMIYAH BINTI MOHAMED)

Timbalan Pengarah Hospital (Pengurusan)

b.p Pengarah Hospital

Hospital Sultanah Aminah, Johor Bahru

PROSES KERJA
PENGESAHAN SIJIL CUTI SAKIT



LAMPIRAN 7

KENYATAAN DI LAMAN WEB/MEDIA SOSIAL RASMI

NOTIS PEMBERITAHUAN

Dimaklumkan bahawa, Helaian/ Buku Sijil Cuti Sakit Kerajaan bernombor siri **XXXXXX** telah dilaporkan hilang pada xx Julai 2024. Oleh itu, penggunaan Sijil Cuti Sakit Kerajaan dengan nombor siri tersebut selepas tarikh laporan kehilangan adalah tidak sah.

Sekian, terima kasih.

LAMPIRAN 8

CARTA ALIR KEHILANGAN HELAIAN/BUKU SIJIL CUTI SAKIT

