



**PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH**



**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
TINGKAT 10, IBU PEJABAT RISDA
KARUNG BERKUNCI 11067
JALAN AMPANG
50990 KUALA LUMPUR.**



**Telefon : 03-42564022
Fax No. : 03-42520262
E-mel : perkhidmatan@risda.gov.my**

Bilangan : (03) dlm. 11.0/9825.00 Kit.2
Tarikh : 14 Ogos 2012.

- Semua Pengarah Bahagian
- Semua Pengarah RISDA Negeri
- Semua Pegawai RISDA Daerah/Jajahan/Bahagian
- Semua Pengetua Institut Kemajuan Pekebun Kecil (IKPK)
- Pengetua Pusat Latihan RISDA (RISTEC)

ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 25 TAHUN 2012

PERATURAN KEMUDAHAN RAWATAN PERUBATAN/PERGIGIAN (PESAKIT LUAR) KEPADA PEGAWAI/KAKITANGAN / PESARA SERTA KELUARGA

Sukacita saya merujuk kepada perkara di atas dan bersama ini dilampirkan Peraturan Kemudahan Rawatan Perubatan/Pergigian (Pesakit Luar) Kepada Pegawai/Kakitangan dan Pesara RISDA serta keluarga.

2. Arahan ini berkuatkuasa mulai 01 Januari 2012 .

Bilangan : (03) dlm. 11.0/9825.00 Klt.2
Tarikh : 14 Ogos 2012.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
'RISDA EFEKTIF PEKEBUN KECIL PRODUKTIF'
'Komuniti Berdaya Desa Berjaya'
'Baja Cukup Hasil Melonjak'



[HAJI AHMAD SUFI BIN ALIAS]
Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan & Korporat)
b/p Ketua Pengarah
RISDA

s.k.,

- i. Ketua Pengarah RISDA
- iii. Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan).
- iv. Semua Pengurus Besar Anak Syarikat RISDA & NARSCO Bhd.
- v. Semua Ketua Pusat Tanggungjawab – Pastikan sesalinan ke semua Stesyen dibawah seliaan PT.

H/ASA/MAAH/TNSJ/JH/wswy

ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 25 TAHUN 2012

PERATURAN KEMUDAHAN RAWATAN PERUBATAN/PERGIGIAN (PESAKIT LUAR) KEPADA PEGAWAI/KAKITANGAN RISDA/KELUARGA/PESARA

1. TAFSIRAN

- 1.1 'Pegawai/Kakitangan' bermakna mana-mana pegawai dan kakitangan dalam perkhidmatan RISDA.
- 1.2 'Pesara RISDA' bermakna Pegawai dan Kakitangan RISDA yang berjawatan tetap yang telah bersara mengikut salah satu daripada jenis-jenis persaraan dan mendapat faedah persaraan/pencen atau Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).
- 1.3 'Keluarga' bermakna, bagi pegawai lelaki, isteri/isteri-isteri dan anak-anaknya; dan bagi pegawai perempuan, suami dan anak-anaknya. Anak-anak yang berkeelayakan adalah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai dan berumur di bawah 18 tahun. Sekiranya masih bersekolah/menuntut di Sekolah/Institut Kerajaan atau Swasta di bawah umur 21 tahun. Bagi anak yang daif disebabkan kelemahan otak atau jasmani, had umur tidak terpakai. Istilah anak termasuk juga anak-anak tiri dan anak angkat yang diambil mengikut undang-undang.
- 1.4 'Klinik Panel' bermakna klinik perubatan yang dilantik oleh RISDA untuk memberi perkhidmatan rawatan perubatan dan menuntut bayaran atas perkhidmatan tersebut kepada RISDA.

- 1.5 **'Klinik Bukan Panel'** bermakna klinik perubatan atau pergigian atau mana-mana klinik pengamal perubatan (berdaftar) yang tidak dilantik oleh RISDA dan bayaran hendaklah dikenakan/dijelaskan oleh pegawai/kakitangan yang menerima perkhidmatan tersebut.
- 1.6 **'Hospital'** bermakna sebarang Hospital Kerajaan dan termasuk mana-mana Hospital Universiti, Klinik-klinik Kerajaan dan lain-lain Yayasan Perubatan Persekutuan.
- 1.7 **'Pegawai Perubatan'** bermakna seseorang doktor perubatan atau doktor pergigian berdaftar yang berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia, berkhidmat dengan sebarang Hospital Universiti atau Angkatan Tentera Malaysia.
- 1.8 **'Klinik Pakar'** bermakna klinik perubatan yang bukan panel yang memberi rawatan bagi penyakit tertentu dan menamakan kliniknya sebagai Klinik Pakar.
- 1.9 **'Hospital Swasta'** bermakna sebarang Hospital selain dari yang dinyatakan di Para 1.6.
- 1.10 **'Pejabat'** bermakna tempat biasa pegawai/kakitangan bertugas dan lingkungan:-
- 1.10.1 25 km. jika dihubungi oleh jalan raya.
- 1.10.2 16 km. jika dihubungi oleh jalan tanah.
- 1.10.3 8 km. jika dihubungi oleh jalan basikal atau sungai.

2. RAWATAN DI KLINIK PANEL

- 2.1 Pegawai/kakitangan atau keluarga boleh mendapatkan rawatan di mana-mana Klinik Panel RISDA tanpa mendahulukan kos rawatan yang dikenakan tertakluk kepada peruntukan yang ditetapkan.
- 2.2 Pegawai/kakitangan atau keluarga yang hendak mendapat rawatan di klinik panel, mestilah membawa bersama-sama buku rawatan perubatan RISDA setiap kali mendapatkan rawatan. Mereka juga mesti mengisi butir-butir pada borang RISDA/PRJ/C-38 selengkapnya setiap kali mendapat rawatan supaya tidak menimbulkan masalah ketika proses tuntutan oleh klinik berkenaan.
- 2.3 Pegawai/kakitangan atau keluarga yang mendapat rawatan di klinik panel mesti memastikan mereka menerima semula salinan pendua borang RISDA/PRJ/C-38 (warna merah jambu) yang telah lengkap diisi tentang rawatan, ubatan dan kos yang dikenakan supaya dapat mengetahui perbelanjaan yang telah digunakan sebagai rujukan. Salinan ini mesti diminta dari klinik berkenaan setelah mendapat rawatan.

3. RAWATAN DI HOSPITAL/KLINIK PESAKIT LUAR KERAJAAN

- 3.1 Pegawai/kakitangan atau keluarga yang jatuh sakit akan mendapat rawatan dan ubat sama ada rawatan perubatan atau pergigian percuma yang ada pada kerajaan kecuali bayaran wad yang tidak mengikut kelas kelayakan. Rawatan percuma ini akan diberi di hospital-hospital dan klinik-klinik pesakit luar.
- 3.2 Bagi maksud di atas, perbezaan bayaran wad perlulah ditanggung oleh pegawai/kakitangan jika menduduki kelas wad yang lebih tinggi dari kelayakannya.

- 3.3 Kemudahan ini juga meliputi ibu bapa kandung pegawai/kakitangan dengan kadar kelayakan yang sama.
- 3.4 Semua pegawai/kakitangan atau keluarga yang memerlukan rawatan di hospital/klinik pesakit luar perlu mendapatkan 'Surat Jaminan' dari Ketua Jabatan.
- 3.5 Kos rawatan yang dikenakan oleh Klinik LPPKN akan ditanggung oleh pegawai/kakitangan. Tuntutan bayaran balik boleh dikemukakan kepada RISDA untuk pertimbangan bayaran berdasarkan peraturan/syarat yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil 21/2009.

4. RAWATAN DI LUAR PUSAT TANGGUNGJAWAB

Pegawai/kakitangan boleh mendapat rawatan di luar Pusat Tanggungjawab sama ada dari klinik panel/bukan panel. Kos rawatan di Klinik Bukan Panel perlu didahulukan oleh pegawai/kakitangan dan boleh dituntut kemudiannya tertakluk kepada baki peruntukan masing-masing.

5. KEMUDAHAN PERUBATAN UNTUK TANGGUNGAN PESARA YANG MENINGGAL DUNIA

- 5.1 Bagi balu/duda dan anak-anak untuk kakitangan yang meninggal dunia dalam perkhidmatan kemudahan perubatan hanya layak diberi kepada mereka selama 12½ tahun atau 150 bulan sahaja dikira dari tarikh kakitangan itu meninggal dunia.
- 5.2 Bagi balu/duda dan anak-anak untuk kes pesara yang meninggal dunia semasa bersara iaitu dalam tempoh 12½ tahun dari tarikh bersara, kemudahan perubatan bersara hanya layak diberi bagi baki tempoh tersebut sahaja.

- 5.3 Bagi balu/duda dan anak-anak untuk pesara yang meninggal dunia selepas tempoh 12½ tahun dari tarikh bersara, kelayakan kemudahan perubatan ini ditamatkan mulai tarikh pesara itu meninggal dunia.
- 5.4 Bagi isteri/suami pesara yang dikahwini oleh pesara berkenaan selepas dari tarikh bersara serta anak-anak yang lahir hasil dari perkahwinan tersebut, kemudahan perubatan layak diberi kepada mereka dalam tempoh 12½ tahun sahaja dari tarikh pegawai bersara.

6. PERUNTUKAN PERUBATAN

- 6.1 Peruntukan Pegawai/Kakitangan dan Keluarga

RM 750.00 sekeluarga setahun (termasuk rawatan pergigian).

- 6.2 Peruntukan Pesara dan Keluarga

RM500.00 sekeluarga setahun (termasuk rawatan pergigian).

- 6.3 Kemudahan rawatan dan perubatan kini adalah termasuk semua jenis rawatan di semua klinik/hospital pakar swasta (termasuk *walk-in*), klinik homeopathy, tertakluk kepada had maksimum peruntukan seperti di para 6.1 dan 6.2.

- 6.4 Jenis rawatan dan perubatan biasa/pakar yang dahulunya tidak ditanggung adalah kini dibenarkan, contohnya ujian/pemeriksaan khas seperti ujian darah, kencing, *pep-smear*, x-ray, ECG dan lain-lain berbentuk *investigative/laboratory*, pakar ENT, fisioterapi dan seumpamanya sehingga tidak melebihi had maksimum RM750.00 tersebut. Walau bagaimanapun pembelian alat perubatan tidak diliputi dan perlulah merujuk dibawah kemudahan rawatan dan perubatan hospital dibawah Pekeliling Perkhidmatan 21/2009.

6.5 Rawatan Pergigian Swasta

- 6.5.1 Kemudahan rawatan pergigian dipanjangkan kepada keluarga pegawai/kakitangan dan pesara;
- 6.5.2 Semua jenis rawatan pergigian yang dahulunya tidak ditanggung adalah kini dibenarkan contohnya *scaling* dan lain-lain;
- 6.5.3 Tuntutan rawatan pergigian adalah tertakluk kepada maksimum peruntukan perubatan yang dibenarkan. Had maksimum RM100.00 bagi bil rawatan pergigian kini adalah dibuka sehingga tidak melebihi had maksimum keseluruhan sekeluarga setahun.

6.6 Perkiraan Peruntukan

- 6.6.1 Peruntukan RM750.00 dan RM500.00 sekeluarga setahun bagi pegawai/kakitangan dan pesara adalah tetap dan dikawal dengan menggunakan Sistem e-Medik (AP Bil. 16/2011).
- 6.6.2 Bagi kakitangan yang akan bersara/tamat perkhidmatan pada tahun semasa, Ketua Pusat Tanggungjawab perlu membuat perkiraan pada awal tahun tersebut bagi menentukan peruntukan sebenar kakitangan untuk tahun itu.

Contoh:-

Tarikh bersara : 1 Jun 2011

Perkiraan:-

$$\frac{5}{12} \times \text{RM}750.00 = \text{RM}312.50 \text{ (tempoh 01/01/2011 hingga 31/05/2011)}$$

$$\frac{7}{12} \times \text{RM}500.00 = \text{RM}291.67 \text{ (tempoh 01/06/2011 hingga 31/12/2011)}$$

- 6.6.3 Perkiraan secara pelarasan mengikut tempoh perkhidmatan ini juga dilaksanakan bagi pegawai atau kakitangan yang baru melapor diri.

Contoh:-

Tarikh lapor diri : 1 Disember 2011

Perkiraan:-

$$\frac{1}{12} \times \text{RM}750.00 = \text{RM}62.50 \text{ sahaja kelayakan untuk tahun 2011.}$$

6.7 Tuntutan Pembayaran Perubatan

Pegawai/Kakitangan dan Keluarga

- 6.7.1 Semua tuntutan perubatan daripada klinik panel dan klinik bukan panel pegawai/kakitangan di Ibu Pejabat adalah diuruskan oleh Unit Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia. Tuntutan daripada klinik bukan panel hendaklah dikemukakan melalui Unit Pentadbiran Bahagian masing-masing.
- 6.7.2 Bagi Pusat tanggungjawab lain, bil tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Unit Pentadbiran & Kewangan Pusat Tanggungjawab masing-masing.
- 6.7.3 Bil tuntutan yang dikemukakan hendaklah mengikut format dan disertakan dengan butiran yang diperlukan. Format yang ditetapkan adalah seperti di **Lampiran 1**.
- 6.7.4 Bayaran akan dibuat berdasarkan bil asal yang dikemukakan, tertakluk kepada peruntukan RM750.00 sekeluarga setahun bagi Pegawai/Kakitangan.
- 6.7.5 Manakala tuntutan oleh Klinik Panel hendaklah dijelaskan sepenuhnya oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia/Pusat Tanggungjawab berkenaan dan sekiranya rekod perbelanjaan seseorang pegawai/kakitangan didapati melebihi peruntukan, maka tindakan pemotongan gaji hendaklah dibuat bagi menjelaskan perbelanjaan pegawai/kakitangan tersebut.

Pesara dan Keluarga

- 6.7.6 Pesara hendaklah mendahulukan bayaran perubatan/ rawatan klinik panel/bukan panel/klinik pakar/swasta dan tuntutan dibuat dengan mengemukakan resit asal kepada Ibu Pejabat RISDA atau mana-mana Pejabat RISDA Negeri /Daerah/Jajahan/Bahagian yang berhampiran dengan tempat tinggal pesara.
- 6.7.7 Dokumen tuntutan yang perlu disertakan adalah bil asal, salinan kad pengenalan pesara dan salinan kad pesara.
- 6.7.8 Mana-mana tuntutan daripada Skim Hospital Pembedahan Berkelompok (SHPB) yang belum diselesaikan bayaran oleh pesara akan di 'offset' dengan membuat potongan terus dari kemudahan RM500.00 untuk menampung tuntutan SHPB belum berbayar (AP Bil. 12/2006 Para 2.4).

Tempoh Tuntutan Dikemukakan Pada Akhir Tahun

- 6.7.9 Resit-resit untuk tuntutan bayaran bagi bulan November dan sebelumnya dalam tahun berkenaan hendaklah dikemukakan kepada pusat tanggungjawab tidak lewat pada/sebelum 1 Disember setiap tahun.
- 6.7.10 Untuk mengelak bayaran 'terakru' dan kesulitan perakaunan, resit-resit bagi bulan Disember hendaklah diterima di pejabat berkenaan sebelum 5 Januari tahun berikutnya.
- 6.7.11 Bagi tuntutan klinik panel yang diterima selepas 5 Januari tahun berikutnya, perbelanjaan tersebut hendaklah menggunakan peruntukan tahun semasa.

7. PEMANTAUAN PERBELANJAAN PERUBATAN

- 7.1 Pegawai/kakitangan hendaklah berbelanja dengan penuh berhemah dan perbelanjaan perubatan yang melebihi had peruntukan hendaklah dielakkan.
- 7.2 Pegawai/kakitangan dikehendaki menggunakan aplikasi e-Medik merujuk kepada Arahan Pentadbiran Bil 16 Tahun 2011 untuk memantau sendiri penggunaan peruntukan perubatan.
- 7.3 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Unit Pentadbiran & Kewangan setiap Bahagian/Pusat Tanggungjawab untuk memantau dan mengawal perbelanjaan perubatan pegawai/kakitangan Bahagian/Pusat Tanggungjawab tersebut supaya tidak melebihi peruntukan yang ditetapkan.
- 7.4 Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengeluarkan notis peringatan kepada pegawai/kakitangan yang telah menggunakan peruntukan melebihi RM500.00 pada tahun semasa terutamanya pada awal/pertengahan tahun.
- 7.5 Bagi pegawai/kakitangan yang berpindah ke Pusat Tanggungjawab lain, rekod peruntukan dibawa bersama sepertimana tercatat dalam sistem e-Medik.
- 7.6 Manakala bagi pegawai/kakitangan yang bersara/tamat perkhidmatan dengan RISDA, perkiraan jumlah kelayakan perlu diselaras dengan tempoh beliau berkhidmat untuk tahun semasa tersebut sepertimana contoh perkiraan di para 6.6.2.
- 7.7 Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan bahawa had maksimum peruntukan untuk setiap pegawai/kakitangan dipatuhi walaupun terdapat lebihan peruntukan perubatan keseluruhan.

8. PERBELANJAAN RAWATAN MELEBIHI PERUNTUKAN

- 8.1 Pegawai/kakitangan yang telah habis menggunakan peruntukan perubatan tapi masih menggunakan kemudahan rawatan melalui klinik panel akan diambil tindakan pemotongan gaji mengikut jumlah tuntutan yang diterima dari klinik panel selaras dengan Arahan Pentadbiran Bil 16 Tahun 2011.
- 8.2 Tuntutan balik bagi bil klinik bukan panel hanya akan dijelaskan berdasarkan baki terkini peruntukan individu dan tuntutan yang melebihi peruntukan tidak akan dibayar oleh RISDA.
- 8.3 Kegagalan mana-mana Ketua Pusat Tanggugjawab dalam mengawal perbelanjaan ini boleh menyebabkan tindakan tatatertib diambil ke atasnya berdasarkan Akta 605 Peraturan Tatatertib dan Surcaj Badan-Badan Berkanun Kerajaan.

9. GALAKAN MENGGUNAKAN KEMUDAHAN PERCUMA DI KLINIK/HOSPITAL KERAJAAN

Semua pegawai/ kakitangan/ pesara/ serta keluarga adalah digalakkan mengoptimalkan semua kemudahan rawatan dan perubatan percuma di klinik dan hospital kerajaan sebagai usaha menjimatkan perbelanjaan kos perubatan.

10. RAWATAN DI WAKTU PEJABAT

Pegawai/kakitangan yang mendapat rawatan di Klinik Panel/Bukan Panel atau Klinik Kerajaan pada waktu pejabat tetapi tidak layak mendapat cuti sakit adalah dikehendaki menyerahkan surat pengesahan waktu berada di klinik (*time slip*) yang dikeluarkan oleh klinik berkenaan dan diserahkan kepada Ketua Pusat Tangungjawab sebaik sahaja balik ke pejabat.

11. CUTI SAKIT

- 11.1 RISDA menerima semua cuti sakit yang dikeluarkan oleh Klinik Panel dan Bukan Panel tertakluk kepada maksimum 15 hari dalam sesuatu tahun.
- 11.2 Cuti sakit yang melebihi 15 hari hanya diterima apabila pesakit dikategorikan sebagai pesakit yang dimasukkan ke wad/ *warded* dan menerima rawatan pesakit dalam dimana-mana pusat perubatan yang diiktiraf samada swasta atau kerajaan.
- 11.3 Cuti Sakit yang melebihi 15 hari dalam sesuatu tahun itu kecuali para 11.2, akan dikira sebagai cuti rehat atau cuti tanpa gaji.
- 11.4 Cuti Sakit dari Hospital Kerajaan atau Hospital Universiti boleh diterima mengikut peruntukan seperti di dalam Perintah Am Bab C.
- 11.5 Cuti Sakit dari Hospital Pakar/Swasta boleh diluluskan dengan syarat-syarat sepertimana Arahan Pentadbiran Bil. 41 Tahun 2006 bertarikh 6 November 2006.

12. PEMAKAIAN DAN PEMBATALAN

- 12.1 Pekeliling AP Bil. 12 Tahun 2006, AP Bil. 23 Tahun 2006, AP Bil. 41 Tahun 2006 dan AP Bil 16 Tahun 2011 dibaca bersama.
- 12.2 Mana-mana perenggan dalam pekeliing yang dikeluarkan sebelum ini yang ada menyebut dan bertentangan dengan pekeliing ini adalah **terbatal**.
- 12.3 Pekeliling AP Bil. 51/89 dan AP Bil. 19/94 adalah **dibatalkan**.

13. TARIKH KUATKUASA

Arahan Pentadbiran ini berkuatkuasa mulai **01 Januari 2012**.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
'RISDA EFEKTIF PEKEBUN KECIL PRODUKTIF'
'Komuniti Berdaya Desa Berjaya'
'Baja Cukup Hasil Melonjak'**



[HAJI AHMAD SUFI BIN ALIAS]

Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan & Korporat)
b.p Ketua Pengarah
RISDA

Tarikh: 15 Ogos 2012.