



# HOSPITAL SUNGAI SIPUT

## POLISI UNIT PENGURUSAN PENTADBIRAN



1. **OBJEKTIF**
  - 1.1 Untuk memberikan sokongan pentadbiran yang berkesan dan efisien kepada program penjagaan pesakit yang dijalankan oleh hospital.
  - 1.2 Untuk memastikan pengutipan hasil yang sewajarnya dan teratur mengikut peraturan yang sedia ada.
2. **SKOP PERKHIDMATAN**
  - 2.1 Unit Pengurusan Pentadbiran ini akan menjalankan semua fungsi-fungsi pentadbiran dalam hospital, terutamanya aktiviti-aktiviti berikut :-
    - 2.1.1. Pentadbiran Pejabat
    - 2.1.2. Hal-hal Perkhidmatan
    - 2.1.3. Kewangan dan Hasil
  - 2.2 Unit Pengurusan Pentadbiran akan beroperasi dalam waktu pejabat.
  - 2.3 Di luar waktu pejabat kutipan hasil hendaklah di buat di Wad Kecemasan.
3. **ORGANISASI**
  - 3.1 Pegawai pentadbiran akan bertanggungjawab ke atas pentadbiran Unit Pengurusan Pentadbiran yang akan bertanggungjawab secara terus kepada Pengarah Hospital.
4. **PENERANGAN POLISI**
  - 4.1 **PENTADBIRAN PEJABAT**
    - 4.1.1. **SURAT MENYURAT**
      - 4.1.1.1 Semua surat menyurat yang diterima hendaklah diterima dan diproses melalui Unit Pengurusan Pentadbiran;
      - 4.1.1.2 Semua surat menyurat rasmi selain dari rujukan klinikal perhubungan antara Unit Pengurusan Pentadbiran hendaklah diproses melalui Unit Pengurusan;
      - 4.1.1.3 Semua surat menyurat yang diterima dialamatkan kepada kakitangan yang telah meninggalkan organisasi (bersara, berpindah, meletak jawatan dan lain-lain)
      - 4.1.1.4 Panduan Pengurusan Pejabat hendaklah dipatuhi.
    - 4.1.2 **SISTEM PEMFAILAN**
      - 4.1.2.1 Unit Pengurusan Pentadbiran hendaklah mengendalikan sistem pemfailan yang sesuai dan sistematik;
      - 4.1.2.2 Keputusan-keputusan untuk membuka fail-fail adalah menjadi tanggungjawab pegawai kanan;
      - 4.1.2.3 Semua aktiviti pengeluaran dan pengembalian fail-fail hendaklah dikumpulkan dan diselia oleh seorang yang bertanggungjawab;

**4.1.2.4** Panduan Pengurusan Pejabat - Bab 7 dan Arahan Keselamatan hendaklah dipatuhi.

**4.1.3 ALATULIS**

**4.1.3.1** Perolehan dan pembekalan alatulis hendaklah dibuat secara setempat untuk mengelakkan lebihan atau kekurangan bekalan;

**4.1.3.2** Penggunaan alatulis hendaklah diselia sewajarnya untuk mengelak pembaziran;

**4.1.3.3** Panduan Pengurusan Pejabat Bab 10 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.10 Tahun 1993 (Percetakan) hendaklah dipatuhi.

**4.1.4 PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

**4.1.4.1** Semua inventori hendaklah sentiasa di kemaskini dan disemak oleh seorang pegawai yang dilantik sekurang-kurangnya dua kali setahun;

**4.1.4.2** Pekeliling Perbendaharaan 5/2007 dan 1 Pekeliling Perbendaharaan [1PP] hendaklah dipatuhi.

**4.1.5 PENCETAKAN**

**4.1.5.1** Perkhidmatan pencetakan hendaklah diselia sewajarnya untuk mengelakkan penyalahgunaan;

**4.1.5.2** Panduan Pengurusan Pejabat Bab 10 dan Surat Pekeliling Bil 10 Tahun 1993 (pencetakan) hendaklah dipatuhi.

**4.1.6 PERKARA-PERKARA BERKAITAN SURAT-SURAT PEKELILING, GARIS PANDUAN DAN PERALATAN**

**4.1.6.1** Unit pentadbiran hendaklah bertanggungjawab keatas semua perkara-perkara berkaitan surat-surat pekeling, garis panduan dan peraturan dari segi mengendalikan dan mengemaskini (seperti arahan).

**4.1.8 PELBAGAI**

**4.1.8.1** Sokongan Pentadbiran untuk semua aktiviti-aktiviti yang di anjurkan oleh pihak hospital adalah menjadi tanggungjawab Unit Pengurusan Pentadbiran Perkhidmatan.  
Contoh : Kempen-kempen  
Projek-projek  
Kursus-kursus

**4.2 PERKARA-PERKARA BERKAITAN PERKHIDMATAN**

**4.2.1 PENGENDALIAN REKOD-REKOD PERKHIDMATAN KAKITANGAN**

**4.2.1.1** Semua rekod-rekod perkhidmatan hendaklah di simpan di tempat yang selamat untuk mengelakkan kehilangan dan kerosakan;



# HOSPITAL SUNGAI SIPUT

## POLISI UNIT PENGURUSAN PENTADBIRAN



**4.2.1.2** Aturan hendaklah dibuat untuk kakitangan melihat rekod-rekod perkhidmatan mereka bagi tujuan pengemaskini sekurang-kurangnya setahun sekali;

**4.2.1.3** Unit perkhidmatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan pegawai yang diberi tugas di beri latihan sewajarnya serta diberi arahan dari masa ke semasa tentang pengendalian rekod perkhidmatan yang betul.

### **4.2.2 PENYEDIAAN DAN PEMROSESAN SURAT-SURAT SOKONGAN**

**4.2.2.1** Adalah menjadi tanggungjawab unit pentadbiran untuk memastikan semua penyediaan dan pemrosesan surat-surat sokongan di lakukan dalam tempoh waktu yang dikehendaki. Contoh surat-surat sokongan adalah seperti berikut :-

- i) Lantikan
- ii) Kenaikan Pangkat
- iii) Pengesahan
- iv) Penempatan dan pertukaran
- v) Pengisytiharaan harta
- vi) Tindakan Disiplin
- vii) Persaraan dan pengambilan semula kerja.

**4.2.2.2** Unit Pentadbiran hendaklah memastikan dan mengesahkan semua surat-surat relevan adalah teratur sebelum di hantar ke peringkat lebih tinggi.

### **4.2.3 PEMROSESAN CUTI**

**4.2.3.1** Semua permohonan cuti hendaklah diproses oleh Unit Pengurusan Pentadbiran yang relevan dan diluluskan oleh pihak berkuasa yang sepatutnya;

**4.2.3.2** Unit Sumber Manusia bertanggungjawab untuk menyelenggarakan rekod yang sepatutnya untuk semua permohonan cuti yang telah diluluskan dan diambil oleh pegawai-pegawai.

**4.2.3.3** Seorang pegawai yang bersesuaian hendaklah dikenalpasti untuk menjaga dokumentasi yang sepatutnya dan mengawal selia cuti.

**4.2.3.4** Arahan Perintah Am Bab C hendaklah dipatuhi.

## **4.3 KEWANGAN DAN HASIL**

### **4.3.1 KEWANGAN**

#### **4.3.1.1 BELANJAWAN**

**4.3.1.1.1** Unit Pentadbiran hendaklah membantu dalam peruntukan tahun semasa dan pengumpulan permohonan-permohonan polisi-polisi baru dan 'kehendak-kehendak' bagi tahun berikutnya;

**4.3.1.1.2** Adalah menjadi tanggungjawab pegawai kewangan yang ditugaskan untuk



# HOSPITAL SUNGAI SIPUT

## POLISI UNIT PENGURUSAN PENTADBIRAN



memaklumkan kepada pihak pengurusan atasan pada masa yang tepat apabila *trend* untuk berbelanja lebih atau kurang berbelanja di kesan;

**4.3.1.1.3** Satu sistem yang sesuai bagi *'check and 'balance'* dilaksanakan dan dikawalselia pada selang masa yang tetap;

**4.3.1.1.4** Perbelanjaan hendaklah menurut program perjanjian yang telah ditanda tangani. Salinan-salinan hendaklah diberi kepada Unit Pengurusan Pentadbiran berkenaan.

### **4.3.1.2 PERAKAUNAN**

**4.3.1.2.1** Pembayaran gaji dan elaun-elaun hendaklah menurut surat-surat pekeliling dan peraturan-peraturan yang sedia ada;

**4.3.1.2.2** Pengurusan Perbelanjaan, kontrak-kontrak dan tender-tender, panjar runcit dan pembayaran Bil 2 hendaklah menurut Arahan Perbendaharaan.

### **4.3.1.3 PENGAUDITAN**

Unit Pengurusan Pentadbiran pentadbiran hendaklah menyediakan Laporan Kewangan yang diperlukan menurut Akta Prosedur Kewangan 1957 (semakan 1972)

### **4.3.2 HASIL**

**4.3.2.1** Hasil hendaklah dikutip menurut Arahan Perbendaharaan, Aturan Bayaran (Perubatan), 1982 dan peraturan-peraturan dan garis panduan-panduan sedia ada;

**4.3.2.2** Kutipan bil dan hasil hendaklah dibuat di Unit Hasil semasa waktu pejabat dan di Kaunter Pendaftaran Unit Kecemasan selepas waktu pejabat;

**4.3.2.3** Surat-surat pemberian kuasa hendaklah dikeluarkan kepada semua pengutip-pengutip relevan dan kepada mereka-mereka yang diberi kuasa untuk mengecualikan / mengurangkan pembayaran.

### **4.3.3 PERATURAN-PERATURAN KEWANGAN**

**4.3.3.1** Semua peraturan relevan kepada kewangan dan hasil hendaklah dipatuhi.

## **4.4 FUNGSI-FUNGSI PENTADBIRAN**

### **4.4.1. TELEFON / ALAT KELUI**

**4.4.1.1** Penggunaan telefon hendaklah untuk kegunaan rasmi sahaja;

**4.4.1.2** Provisi-provisi dan penggunaan telefon / alat keluli hendaklah menuruti garis panduan serta peraturan sedia ada.



# HOSPITAL SUNGAI SIPUT

## POLISI UNIT PENGURUSAN PENTADBIRAN



### 4.4.2. TEMPAT TINGGAL KAKITANGAN

- 4.4.2.1 Jawatankuasa perumahan hendaklah bertanggungjawab bagi peruntukan kuarters-kuarters menurut Bab E Peruntukan Am, Surat Pekeliling KSU, KKM Bil 5/2011 dan Garis Panduan Jawatankuasa Perumahan;
- 4.4.2.2 Semua penghuni-penghuni kuarters hendaklah mematuhi peraturan sediaada dan kehendak-kehendak Perintah Am Bab E, Surat Pekeliling KSU, KKM Bil 5/2011 dan garis panduan Jawatankuasa Perumahan;
- 4.4.2.3 Pemilik kereta di tempat tinggal pelbagai penduduk hendaklah meletakkan kenderaan-kenderaan mereka di tempat yang telah di sediakan;
- 4.4.2.4 Penghuni-penghuni asrama jururawat hendaklah mematuhi segala peraturan yang di tetapkan oleh Unit Pengurusan Pentadbiran.

### 4.4.3 KEMUDAHAN REKREASI

- 4.4.3.1 Penggunaan kemudahan rekreasi hendaklah diuruskan oleh Unit Pengurusan Pentadbiran melalui satu badan berkuasa (contoh: Kelab Sukan)

### 4.4.4 KANTIN

- 4.4.4.1 Sebutharga bagi kantin hendaklah dikeluarkan mengikut Arahan Pebendaharaan;
- 4.4.4.2 Pengurusan hospital hendaklah memastikan bahawa kantin di kendalikan menurut terma-terma dan syarat-syarat yang ditetapkan di dalam perjanjian;

### 4.4.5 KEDAI SIHAT

- 4.4.5.1 Sebutharga bagi Kedai SIHAT hendaklah dikeluarkan mengikut Arahan Perbendaharaan;
- 4.4.5.2 Pengurusan Hospital hendaklah memastikan bahawa Kedai SIHAT dikendalikan menurut terma – terma dan syarat – syarat yang ditetapkan dalam kontrak perjanjian.

### 4.4.6 KESELAMATAN

- 4.4.6.1 Perkhidmatan keselamatan swasta 24 jam hendaklah dilaksanakan.

### 4.4.7 BILIK MESYUARAT/PERSIDANGAN

- 4.4.7.1 Bilik mesyuarat/Persidangan hendaklah diuruskan oleh Unit Pengurusan Pentadbiran ;
- 4.4.7.2 Tempahan bilik hendaklah dibuat melalui Unit Pengurusan Pentadbiran pentadbiran.



# HOSPITAL SUNGAI SIPUT POLISI UNIT PENGURUSAN PENTADBIRAN



## 4.4.8 LEMBAGA PELAWAT

4.4.9.1 Unit Pengurusan Pentadbiran hendaklah bertindak sebagai sekretariat kepada Lembaga Pengarah;

4.4.9.2 Lantikan Ahli lembaga Pengarah hendaklah menurut pekeliling Kementerian;

4.4.9.3 Mesyuarat-mesyuarat Lembaga Pengarah hendaklah dijadualkan menurut garis panduan Kementerian.

## 4.4.9 KAD PERAKAM WAKTU

4.4.9.1 Semua anggota Hospital Sungai Siput perlu menetik kad Perakam waktu masing – masing semasa hadir bekerja;

4.4.9.2 Semua anggota Hospital Sungai Siput perlu mematuhi Peraturan Penggunaan Kad Perakam Waktu melalui Surat Pekeliling Am - Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan .

## 4.4.10 DEWAN CME

4.4.10.1 Dewan CME hendaklah diuruskan oleh Unit Pentadbiran;

4.4.10.2 Tempahan Dewan CME hendaklah dibuat melalui Unit Pentadbiran.

## 4.4.11 KENDERAAN UNIT PENGURUSAN PENTADBIRAN

4.4.11.1 Penggunaan Kenderaan Unit Pengurusan Pentadbiran iaitu bas, kereta dan MPV diuruskan oleh Unit Pentadbiran;

4.4.11.2 Tempahan penggunaan kenderaan Unit Pengurusan Pentadbiran hendaklah dibuat melalui Unit Pentadbiran.

## 4.4.12 MESIN ATM

4.4.12.1 Dokumen penyewaan premis demis KKM bagi tujuan Mesin ATM oleh Bank Simpanan Nasional dikeluarkan mengikut Arahan Perbendaharaan;

4.4.12.2 Pengurusan Hospital hendaklah memastikan bahawa penyewaan Mesin ATM dikendalikan menurut terma – terma dan syarat – syarat yang ditetapkan dalam kontrak perjanjian.

## 4.4.13 PENGURUSAN ADUAN

4.4.13.1 Jawatankuasa Aduan Hospital akan mengendalikan aduan yang diterima samaada melalui Borang Aduan Pelanggan, emel, fax atau sebarang medium yang digunakan;

4.4.13.2 Pengurusan Hospital hendaklah memastikan bahawa Pengurusan aduan dikendalikan mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil 1 Tahun 2009.



# HOSPITAL SUNGAI SIPUT

## POLISI UNIT PENGURUSAN PENTADBIRAN



- 5. ASPEK-ASPEK PENTING KESELURUHAN POLISI-POLISI HOSPITAL**
- 5.1 PERKHIDMATAN DOMESTIK**

Pembersihan Unit Pengurusan Pentadbiran hendaklah dijalankan oleh Perkhidmatan Sokongan Swasta (PSH)
- 5.2 PENGURUSAN BAHAN BUANGAN**

Semua bahan buangan domestik hendaklah dikurangkan dan dipindahkan ke bilik pelupusan untuk kutipan oleh pekerja-pekerja khidmat swasta.
- 5.3 ALAT-ALAT AM**
  - 5.3.1** Unit Pengurusan Pentadbiran hendaklah menggunakan borang Aduan Kerosakan Aset Alih (Kew. PA 9) bagi penyelenggaraan semasa memohon untuk pembaikan;
  - 5.3.2** Pegawai Aset hendaklah menyelenggarakan inventory yang terkini bagi semua alat-alatan dan aset-aset pejabat. Beliau hendaklah memastikan alat-alatan ini di servis sentiasa dan disenggarakan oleh Unit Pengurusan Pentadbiran kejuruteraan (diswastakan)
- 5.4 KESELAMATAN**

Diakhir setiap hari, unit pentadbiran hendaklah dikunci dan 1 set kunci hendaklah dihantar ke bilik Pegawai Khidmat Pelanggan.
- 5.5 AKSES DAN MELETAK KENDERAAN**
  - 5.5.1** Semua staf hendaklah meletak kenderaan di kawasan tempat letak kereta yang dikhaskan;
  - 5.5.2** Pelawat-pelawat hendaklah meletak kenderaan di tempat letak kereta yang dikhaskan;
  - 5.5.3** Tiada siapa dibenarkan meletak kenderaan di A&E dan di tempat letak kereta pintu masuk Utama;
  - 5.5.4** Semua kenderaan-kenderaan hospital kecuali ambulan-ambulan hendaklah diletakkan di bahagian belakang hospital.