



KETUA PENGARAH KESIHATAN MALAYSIA
DIRECTOR GENERAL OF HEALTH MALAYSIA

Kementerian Kesihatan Malaysia,
Aras 12, Blok E7, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62590 Putrajaya.

Tel. : 603-88832545
Faks : 603-88895542
Email : anhisham@moh.gov.my

KKM.600-1/2/3 Jld. 2 (5)
6 hb. Disember 2017

SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING KETUA PENGARAH KESIHATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA BILANGAN 10 TAHUN 2017

GARIS PANDUAN WAKTU KERJA FLEKSI BAGI PAKAR PERUBATAN GRED
UD54 DAN KE ATAS DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM)

TUJUAN

1. Surat pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai garis panduan bagi pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi Pakar Perubatan Gred UD54 dan ke atas di KKM untuk diberikan kelonggaran satu (1) hari seminggu dalam tempoh waktu bekerja rasmi bagi melakukan aktiviti yang diluluskan oleh Kerajaan mengikut tatacara tertentu.

LATAR BELAKANG

2. YAB Perdana Menteri semasa sesi Pembentangan Bajet 2018 pada 27 Oktober 2017 telah **bersetuju** bahawa Pakar Perubatan Gred UD54 dan ke atas di KKM diberikan kelonggaran satu (1) hari seminggu dalam tempoh waktu bekerja rasmi melaksanakan Waktu Kerja Fleksi bagi melakukan aktiviti dalam fasiliti KKM (iaitu menjalankan penyelidikan perubatan dan menjadi tenaga pengajar) serta menjalankan pekerjaan luar di sektor swasta.
3. Pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi boleh merapatkan jurang pendapatan antara Pakar Perubatan Kerajaan dan Pakar Perubatan swasta, meningkatkan bilangan penyelidik dalam bidang perubatan dan kesihatan, serta menggalakkan dan merangsang *knowledge transfer* kepada pelatih perubatan dan kesihatan dalam pelbagai bidang pengajian. Pelaksanaan ini boleh meningkatkan motivasi dan prestasi pegawai dan seterusnya mengekalkan Pakar Perubatan berkhidmat di KKM

PENJELASAN GARIS PANDUAN

4. Garis panduan ini menjelaskan tentang kriteria bagi pegawai yang terlibat, proses yang perlu dilakukan dan kaedah pelaksanaan yang terperinci. Garis panduan ini juga menggariskan tanggungjawab pegawai yang terlibat, tanggungjawab Ketua Jabatan dan tanggungjawab Urus Setia dengan terperinci bagi memastikan kelonggaran Waktu Kerja Fleksi ini boleh dijalankan tanpa mengganggu perkhidmatan kepakaran di fasiliti KKM.

KUASA MENIMBANG

5. Kuasa menimbang bagi pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi Pakar Perubatan Gred UD54 dan ke atas di KKM adalah seperti di **perenggan 4.3** dalam garis panduan kepada surat pekeliling ini.

PEMAKAIAN

6. Surat pekeliling ini hendaklah digunakan bagi pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi Pakar Perubatan Gred UD54 dan ke atas di KKM. Sekiranya terdapat mana-mana dasar dan prosedur yang bercanggah dengan mana-mana peraturan dan dasar yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dan Perbendaharaan Malaysia serta agensi pusat lain, maka peruntukan yang berkenaan di bawah surat pekeliling ini adalah tidak terpakai.

TARIKH PELAKSANAAN

7. Garis panduan ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2018

TANGGUNGJAWAB DAN PENGAWASAN

8. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa garis panduan ini diedarkan dan dilaksanakan oleh semua Hospital / Pejabat Kesihatan Daerah / Jabatan / Institusi Perubatan / Klinik Kesihatan yang terlibat di bawah bidang kuasa masing-masing.

PERTANYAAN

9. Sebarang pertanyaan dan maklumbalas penambahbaikan berkaitan dengan garis panduan ini hendaklah dikemukakan kepada:

Pengarah Perkembangan Perubatan
Bahagian Perkembangan Perubatan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 7, Blok E1, Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Putrajaya
(No. Tel : 03-88831047)

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang ikhlas,


(DATUK DR. NOOR HISHAM BIN ABDULLAH)
Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia

s.k Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Kementerian Kesihatan Malaysia

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Penyelidikan & Sokongan Teknikal)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Sumber Manusia
Kementerian Kesihatan Malaysia

Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Kesihatan Malaysia

SENARAI EDARAN

Pengarah
Bahagian Perkembangan Perubatan

Pengarah
Bahagian Perancangan

Pengarah
Bahagian Kawalan Penyakit

Pengarah
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Pengarah
Bahagian Amalan Perubatan

Pengarah
Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam

Pengarah
Bahagian Perubatan Tradisional & Komplementari

Pengarah
Hospital Kuala Lumpur

Pengarah
Pusat Darah Negara

Pengarah
Pusat Penyelidikan Klinikal Kebangsaan

Pengarah
Institut Penyelidikan Perubatan

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Johor

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perak

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan K.L / Putrajaya

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan

Pengarah
Institut Kanser Negara

Pengarah
Institut Kesihatan Umum

Pengarah
Institut Penyelidikan Sistem Kesihatan

Pengarah
Institut Pengurusan Kesihatan

**GARIS PANDUAN WAKTU KERJA FLEKSI
BAGI PAKAR PERUBATAN GRED UD54 DAN KE ATAS
DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

1. TUJUAN

1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi bagi Pakar Perubatan Gred UD54 dan ke atas di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)¹ yang diberikan kelonggaran satu (1) hari seminggu dalam tempoh waktu bekerja rasmi bagi:

- (i) melakukan aktiviti dalam fasiliti KKM seperti berikut:
 - (a) menjalankan penyelidikan perubatan yang ditaja oleh industri (*Industry Sponsored Research*) dan diluluskan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia; dan
 - (b) menjadi tenaga pengajar untuk melatih pelajar-pelajar Universiti Awam (UA) dan Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) yang sedang mengikuti pengajian di pelbagai peringkat dalam bidang kesihatan dan perubatan.
- (ii) menjalankan pekerjaan luar di sektor swasta.

¹ Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kabinet Transformasi Perkhidmatan Awam (JKK-TPA) Bilangan 1 Tahun 2017 bertarikh 17 April 2017

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 YAB Perdana Menteri semasa sesi Pembentangan Bajet 2018 pada 27 Oktober 2017 telah **bersetuju** bahawa Pakar Perubatan Gred UD54 dan Ke Atas di KKM diberikan kelonggaran satu (1) hari seminggu dalam tempoh waktu bekerja rasmi melaksanakan Waktu Kerja Fleksi bagi melakukan aktiviti dalam fasiliti KKM (iaitu menjalankan penyelidikan perubatan dan menjadi tenaga pengajar) serta menjalankan pekerjaan luar di sektor swasta.
- 2.2 Pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi boleh merapatkan jurang pendapatan antara Pakar Perubatan Kerajaan dan Pakar Perubatan swasta, meningkatkan bilangan penyelidik dalam bidang perubatan dan kesihatan, serta menggalakkan dan merangsang *knowledge transfer* kepada pelatih perubatan dan kesihatan dalam pelbagai bidang pengajian. Pelaksanaan ini boleh meningkatkan motivasi dan prestasi pegawai dan seterusnya mengekalkan Pakar Perubatan berkhidmat di KKM.

3. TAFSIRAN

- 3.1 Bagi maksud pelaksanaan garis panduan ini:
 - (i) **“aktiviti dalam fasiliti KKM”** bermaksud aktiviti yang dijalankan di fasiliti KKM dengan kebenaran Ketua Jabatan iaitu:
 - (a) menjalankan penyelidikan perubatan yang ditaja oleh industri (*Industry Sponsored Research*) yang diluluskan oleh KKM; dan/ atau

- (b) menjadi tenaga pengajar untuk melatih pelajar-pelajar UA dan IPTS yang sedang mengikuti pengajian di pelbagai peringkat dalam bidang kesihatan dan perubatan.
- (ii) **“pekerjaan luar di sektor swasta”** bermaksud melakukan aktiviti di luar fasiliti KKM dengan kebenaran Ketua Jabatan iaitu:
- (a) menjalankan lokum;
 - (b) menjalankan penyelidikan perubatan yang ditaja oleh industri (*Industry Sponsored Research*) yang diluluskan oleh KKM; dan
 - (c) menjadi tenaga pengajar untuk melatih pelajar-pelajar UA dan IPTS.
- (iii) **“lokum”** bermaksud amalan yang merujuk kepada Pakar Perubatan yang melakukan tugas dan tanggungjawabnya di mana-mana hospital, klinik dan kemudahan jagaan kesihatan swasta secara separuh masa (tidak sepenuh masa).
- (iv) **“Ketua Jabatan”** bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau bahagian sebagaimana yang disenaraikan di perenggan 4.3, atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa melaksanakan tugas Ketua Jabatan.
- (v) **“Ketua Unit”** bermaksud pegawai atasan kepada Pakar Perubatan Gred UD54 dan ke atas yang memohon untuk melaksanakan Waktu Kerja Fleksi.

4. PELAKSANAAN WAKTU KERJA FLEKSI

4.1 Pegawai Yang Layak

(i) Kriteria umum

Kriteria umum yang wajib dipenuhi adalah seperti yang berikut:

- (a) Warganegara Malaysia;
- (b) Pegawai lantikan tetap;
- (c) Pegawai yang berprestasi baik dan bebas daripada tindakan tatatertib; dan
- (d) Mempunyai perakuan Sijil Amalan Tahunan yang sah.

(ii) Kriteria khusus

Kriteria khusus yang wajib dipenuhi adalah seperti yang berikut:

- (a) Pakar Perubatan Gred UD54 dan ke atas;
- (b) Telah diwartakan sebagai Pakar Perubatan selama sekurang-kurangnya 4 tahun;
- (c) Berdaftar sebagai Pakar Perubatan dengan *National Specialist Register (NSR)* mengikut Akta Perubatan 1971 (Pindaan 2012);
- (d) Telah bertugas di KKM sekurang-kurangnya 12 tahun; dan

- (e) Perlu mempunyai *professional indemnity* bagi tujuan **mengindemniti Kerajaan dan pelepasan liabiliti Kerajaan sepenuhnya** daripada apa - apa tuntutan yang berbangkit.

4.2 Pegawai Yang Tidak Layak

- (i) Pakar Perubatan bukan warganegara;
- (ii) Pegawai lantikan sementara atau kontrak (*contract of service*);
- (iii) Pakar Perubatan yang dipinjamkan ke agensi lain di luar KKM; dan
- (iv) Pakar Perubatan yang telah mengemukakan dokumen peletakan/pelepasan jawatan.

4.3 Urus Setia dan Ketua Jabatan

Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan kelulusan Waktu Kerja Fleksi melalui urus setia kepada Ketua Jabatan. Pihak yang bertanggungjawab sebagai urus setia dan Ketua Jabatan adalah seperti yang berikut:

Bil.	Jawatan	Tempat Bertugas	Urus Setia	Ketua Jabatan
1.	Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan / Pengarah Kesihatan Negeri/ Pengarah Institusi Perubatan	Ibu Pejabat KKM / Jabatan Kesihatan Negeri / Institusi Perubatan KKM	Bahagian Perkembangan Perubatan (BPP)/Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam (BPKA) /National	Ketua Pengarah Kesihatan

Bil.	Jawatan	Tempat Bertugas	Urus Setia	Ketua Jabatan
			Institute of Health (NIH)	
2.	Pengarah Bahagian Ibu Pejabat/ Pengarah Institusi Penyelidikan dan jawatan setaraf	Ibu Pejabat KKM / Institusi Penyelidikan KKM	BPP/BPKA/NIH	Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan yang berkaitan
3.	Pakar Perubatan	Ibu Pejabat KKM	BPP/BPKA/NIH (ditentukan oleh Ketua Jabatan)	Pengarah Bahagian berkaitan
4.	Pakar Perubatan	Jabatan Kesihatan Negeri/hospital/ Institusi /Pejabat Kesihatan Daerah/Klinik Kesihatan dan yang setaraf	JKN/Hospital/ PKD/Institusi (ditentukan oleh Ketua Jabatan)	Pengarah Kesihatan Negeri/Pengarah Hospital/Pengarah Institusi / Pegawai Kesihatan Daerah dan yang setaraf

4.4 Kaedah Pelaksanaan

Kaedah pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi adalah seperti yang berikut:

- (i) kelonggaran satu (1) hari seminggu dalam tempoh waktu bekerja rasmi bagi:

- (a) melakukan aktiviti dalam fasiliti KKM seperti di perenggan 1.1 (i) ; dan/atau
 - (b) menjalankan pekerjaan luar di sektor swasta.
- (ii) Pegawai boleh memilih untuk melakukan salah satu daripada aktiviti yang dinyatakan di perenggan 4.4 (i) ataupun kombinasi beberapa aktiviti sama ada di dalam fasiliti KKM ataupun di luar fasiliti KKM.
 - (iii) Kelulusan kelonggaran satu (1) hari tidak seharusnya menjejaskan kesinambungan perkhidmatan kepakaran di tempat pegawai bertugas.
 - (iv) Boleh dijalankan pada mana-mana hari dalam tempoh lima (5) hari bekerja rasmi tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan. Kelonggaran ini tidak boleh dikumpul dan dibawa ke bulan hadapan.
 - (v) Ketua Jabatan berhak untuk menarik balik kelulusan permohonan pegawai pada bila-bila masa tanpa apa-apa alasan dan keputusan Ketua Jabatan adalah muktamad.
 - (vi) Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk kembali bertugas pada bila-bila masa untuk apa jua sebab dan tidak terhad kepada kejadian wabak penyakit, bencana ataupun gangguan pada perkhidmatan kepakaran di fasiliti KKM.
 - (vii) Kelulusan pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi ini juga boleh ditarik balik oleh Ketua Setiausaha Kementerian atau Ketua Pengarah Kesihatan pada bila-bila masa tanpa apa-apa alasan dan keputusan

Ketua Setiausaha Kementerian atau Ketua Pengarah Kesihatan, mengikut mana yang berkenaan, adalah muktamad.

- (viii) Kelulusan pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi adalah sah selama 1 tahun dan akan terbatal sekiranya pegawai berpindah ke tempat bertugas baru. Pegawai hendaklah membuat permohonan baru kepada Ketua Jabatan yang baharu.
- (ix) Tempoh kelulusan ini adalah tertakluk kepada pertimbangan KKM atau Kerajaan dari semasa ke semasa.
- (x) Pegawai hendaklah memastikan bahawa beliau tidak disenaraikan untuk melakukan tugas atas panggilan aktif atau pasif, ataupun tugas-tugas pentadbiran di fasiliti KKM pada Waktu Kerja Fleksi tersebut.
- (xi) Pegawai tidak layak untuk membuat tuntutan bertugas rasmi bagi menjalankan aktiviti pada hari melaksanakan Waktu Kerja Fleksi.
- (xii) Pegawai yang melaksanakan Waktu Kerja Fleksi adalah juga tertakluk kepada kaedah pelaksanaan yang telah ditetapkan bagi setiap aktiviti yang diluluskan seperti berikut:
 - (a) menjalankan *Industry Sponsored Research* seperti di **Lampiran A**;
 - (b) menjadi tenaga pengajar untuk latihan seperti di **Lampiran B**; dan

- (c) menjalankan pekerjaan luar di sektor swasta seperti di **Lampiran C**.
- (xiii) KKM dan **Kerajaan tidak bertanggungjawab** terhadap **sebarang kesalahan** yang dilakukan dan **kecuaian** yang timbul semasa pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi di luar fasiliti KKM.
- (xiv) Pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi ini **tidak menjejaskan** tempoh perkhidmatan dan emolumen pegawai.

5. PROSEDUR PERMOHONAN

5.1 Prosedur permohonan Waktu Kerja Fleksi adalah seperti berikut:

- (i) Pegawai **mengemukakan permohonan** kepada urus setia dengan mengisi borang permohonan seperti di **Lampiran D** yang telah disokong oleh Ketua Unit (sekiranya ada) dan melengkapkan Jadual Aktiviti Perkhidmatan Mingguan Bagi Pakar seperti di **Lampiran E² [E(1) dan E(2)]**, **selewat-lewatnya 30 hari** sebelum tarikh mula Waktu Kerja Fleksi. Contoh simulasi jadual seperti di **Lampiran E(3)** dan **Lampiran E(4)**.
- (ii) Bagi pegawai yang ingin melaksanakan Waktu Kerja Fleksi di luar fasiliti KKM, borang permohonan perlu **disertakan bersama** dengan:
 - (a) surat/dokumen tawaran pekerjaan luar daripada pihak swasta/IPTS; dan

² Surat Pejabat Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan) rujukan : KKM87/P3/12/614 Jld.3 (18) bertarikh 10 Februari 2015.

- (b) salinan Sijil Amalan Tahunan yang menyenaraikan fasiliti swasta tempat lokum dipohon (permohonan baharu hendaklah dibuat semula dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran F** jika terdapat penambahan fasiliti swasta selain daripada senarai yang telah diluluskan dan tempoh kelulusan masih tertakluk kepada kelulusan asal.
- (iii) Carta alir bagi proses permohonan dan kelulusan untuk Waktu Kerja Fleksi adalah seperti di **Lampiran G**.

6. PROSEDUR PENARIKAN BALIK KELULUSAN

6.1 Prosedur penarikan balik kelulusan adalah seperti berikut:

- (i) Ketua Jabatan boleh menarik balik kelulusan yang diberikan pada bila-bila masa tanpa apa-apa alasan dan keputusan Ketua Jabatan adalah muktamad.
- (ii) Penarikan balik kelulusan dan sebab, sekiranya ada, perlu direkodkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai.
- (iii) Surat makluman secara bertulis keputusan Ketua Jabatan akan dikeluarkan oleh urus setia dan disampaikan kepada pegawai melalui Ketua Unit (sekiranya ada).

7. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

7.1 Pegawai adalah bertanggungjawab untuk:

- (i) Mematuhi garis panduan ini sepenuhnya.
- (ii) Mematuhi peraturan perkhidmatan awam dan *Code of Professional Conduct* yang dikeluarkan oleh Majlis Perubatan Malaysia (MPM), Akta Perubatan 1971 dan undang-undang yang berkuat kuasa semasa dalam tempoh Waktu Kerja Fleksi.
- (iii) Mengambil perlindungan *professional indemnity* yang mengindemniti Kerajaan dan melepaskan liabiliti Kerajaan sepenuhnya daripada apa - apa tuntutan yang berbangkit.
- (iv) Mendapatkan **Pakar Perubatan gantian** dari hospital yang lain sekiranya hospital tempat bertugas hanya mempunyai seorang pakar dalam jabatan pegawai (*single-specialist department*). Sekiranya Pakar Perubatan gantian telah berpindah atau meletak jawatan, maka pegawai hendaklah menamakan Pakar Perubatan gantian yang baru dan memaklumkan kepada urus setia secara bertulis.
- (v) Sentiasa memberi **keutamaan** kepada **perkhidmatan sektor awam** dan bersedia untuk dipanggil pada bila-bila masa untuk apa jua sebab dan tidak terhad kepada kejadian wabak penyakit, bencana ataupun gangguan pada perkhidmatan kepakaran di fasiliti KKM.

- (vi) Mengisytiharkan pendapatan yang diperolehi kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM).

8. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

8.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk:

- (i) Memastikan kesinambungan perkhidmatan kepakaran tidak terjejas dengan mengambil kira ada Pakar Perubatan pengganti terutamanya bagi jabatan yang hanya mempunyai seorang Pakar Perubatan sahaja (*single-specialist department*) sebelum meluluskan permohonan pegawai.
- (ii) Mengingatkan pegawai bahawa mereka masih merupakan penjawat awam yang tertakluk kepada peraturan dan akta yang berkuat kuasa dan pegawai diingatkan tidak menyalahgunakan tempoh Waktu Kerja Fleksi bagi tujuan lain.
- (iii) Memastikan pegawai yang diluluskan untuk melaksanakan Waktu Kerja Fleksi bagi menjalankan pekerjaan luar mengambil perlindungan *professional indemnity* yang mengindemniti Kerajaan dan melepaskan liabiliti Kerajaan sepenuhnya daripada apa - apa tuntutan yang berbangkit.
- (iv) Membentuk mekanisma pemantauan seperti di **Lampiran H** bagi memastikan pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi dalam waktu bekerja rasmi ini tidak disalah guna.

- (v) Sebarang ketidakpatuhan kepada peraturan perkhidmatan awam yang berkuatkuasa hendaklah dilaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

9. TANGGUNGJAWAB URUS SETIA

9.1 Urus setia bertanggungjawab untuk memantau dan merekod data pegawai-pegawai yang diluluskan Waktu Kerja Fleksi di format pangkalan data seperti di **Lampiran I** dan kemukakan kepada Bahagian Perkembangan Perubatan setiap tiga (3) bulan. Urus setia hendaklah:

- (i) Memastikan pegawai mengemukakan borang permohonan Waktu Kerja Fleksi yang telah disokong oleh Ketua Unit serta lengkap dengan dokumen sokongan untuk kelulusan Ketua Jabatan. Senarai semak dokumen adalah seperti di **Lampiran J**.
- (ii) Memaklumkan keputusan Ketua Jabatan kepada pegawai melalui Ketua Unit dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh kelulusan diperolehi.
- (iii) Menghantar satu salinan keputusan kepada Jabatan Kesihatan Negeri setiap bulan untuk tujuan rekod (Bagi pakar perubatan yang bertugas selain di ibu pejabat KKM dan institusi perubatan / penyelidikan).
- (iv) Memastikan kelulusan direkodkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai oleh Unit Sumber Manusia masing-masing.

10. TARIKH PELAKSANAAN

Garis panduan ini adalah berkuatkuasa mulai 1 Januari 2018

11. PINDAAN/PERUBAHAN

Garis panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan/perubahan yang ditetapkan oleh KKM dari semasa ke semasa.

12. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan dan maklum balas berkaitan garis panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Pengarah Perkembangan Perubatan
Bahagian Perkembangan Perubatan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 7, Blok E1, Kompleks E, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Putrajaya

Telefon : 03-8883 1046

Fax : 03-8883 1427

**Tatacara Bagi Menjalankan
*Industry Sponsored Research (ISR)***

1. Pegawai yang menjalankan aktiviti *Industry Sponsored Research (ISR)* perlu memiliki Sijil *Good Clinical Practice (GCP)*.
2. Pegawai yang melakukan penyelidikan hendaklah mematuhi tatacara pelaksanaan seperti yang berikut:
 - (i) Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia Bil 10/2015: Garis Panduan Institusi Kesihatan Negara Mengenai Penyelidikan di Institusi dan fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia (Pindaan 01/2015); dan
 - (ii) *Malaysian Guidelines for Good Clinical Practice Third Edition* (2011) dan edisi semakan seterusnya pada masa hadapan, sekiranya ada.
3. Pegawai boleh mendaftarkan dan merawat pesakit baru pada Waktu Kerja Fleksi di samping melakukan aktiviti lain yang berkaitan dengan *ISR* misalnya analisa data, penulisan laporan dan sebagainya.
4. Walaupun pegawai telah diberikan kelulusan untuk menjalankan *ISR* pada Waktu Kerja Fleksi, pegawai masih boleh merawat pesakit-pesakit berdaftar dengan *ISR* pada hari lain mengikut protokol kajian ataupun, sekiranya timbul keperluan untuk rawatan.

LAMPIRAN B

Tatacara Sebagai Tenaga Pengajar Untuk Melatih Pelajar-Pelajar Universiti Awam (UA) Dan Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTS)

1. Pegawai yang melakukan tugas pengajaran di fasiliti KKM perlu mematuhi perkara-perkara berikut:
 - (i) Penglibatan pegawai dalam membantu program latihan perubatan adalah secara sambilan sahaja iaitu pada Waktu Kerja Fleksi;
 - (ii) Penglibatan sebagai tenaga pengajar bagi UA/IPTS boleh meliputi aktiviti-aktiviti berjadual seperti yang berikut:
 - (a) Pensyarah/penceramah sambilan;
 - (b) *Bed-side teaching*;
 - (c) Tugas sebagai koordinator, penilai, penyelia dan penasihat bagi program latihan tersebut; dan
 - (d) Sebagai pemeriksa peperiksaan (*examiner*).
 - (iii) Mempunyai surat lantikan sebagai pensyarah/penyelia daripada pihak UA/IPTS dan dipersetujui oleh Ketua Jabatan;
 - (iv) Penggunaan gelaran Profesor Kehormat atau Profesor Madya Kehormat hanyalah semasa menjalankan tugas pengajaran di UA/IPTS berkenaan. Gelaran tersebut tidak wajar diguna semasa menjalankan tugas-tugas di KKM; dan

- (v) Pegawai dibenarkan mempunyai *calling cards* namun kad ini tidak boleh digunakan sebagai risalah pengiklanan diri. Informasi yang dibenarkan untuk dipaparkan dalam kad ini ialah nama pegawai, nombor Pendaftaran Perubatan, alamat bertugas dan nombor telefon.

LAMPIRAN C

Tatacara Bagi Melakukan Pekerjaan Luar Di Sektor Swasta

1. Tatacara untuk menjalankan *Industry Sponsored Research* di luar fasiliti KKM adalah sama seperti di **Lampiran A**.
2. Tatacara untuk menjadi tenaga pengajar di luar fasiliti KKM adalah sama seperti di **Lampiran B**.
3. Tatacara untuk menjalankan lokum adalah mengikut syarat- syarat berikut :
 - (i) Pegawai hanya boleh menjalankan lokum di hospital/klinik swasta yang diluluskan seperti yang dinyatakan dalam borang permohonan;
 - (ii) Lokum hanya boleh dijalankan di hospital/klinik swasta yang berlesen atau berdaftar, mengikut mana yang berkenaan, di bawah *Private Healthcare Facilities and Services Act 1998 (Akta 586)*; dan
 - (iii) Pegawai hendaklah mempunyai Sijil Amalan Tahunan yang menyatakan tempat aktiviti lokum boleh dijalankan.
4. Pegawai yang menjalankan lokum di luar fasiliti KKM adalah bertanggungjawab penuh ke atas dirinya serta menanggung apa-apa liabiliti semasa menjalankan lokum dengan tanpa melibatkan apa-apa liabiliti terhadap Kerajaan.

5. Pegawai hendaklah memastikan bahawa hospital/klinik swasta di mana lokum dijalankan adalah bertanggungjawab untuk membuat penjagaan susulan terhadap perawatan pesakit selepas prosedur atau pembedahan (*post-operative care*) yang dilakukan oleh pegawai semasa menjalankan lokum.
6. Pegawai tidak dibenarkan untuk mengiklankan atau memberi kad yang memaparkan maklumat bahawa beliau ada menjalankan lokum di hospital/klinik swasta dengan tujuan untuk memendekkan masa menunggu di fasiliti KKM.
7. Mematuhi peraturan Perkhidmatan Awam dan Akta Perubatan 1971 yang berkaitan dengan pelaksanaan lokum seperti yang berikut:

(a) Peraturan Yang Mengawal Pengamal Perubatan

1. Pendaftaran Tempat Untuk Mengamal

(i) **Akta Perubatan 1971**

Setiap pengamal perubatan berdaftar diwajibkan memohon dari MPM bagi menambah alamat bertugas semasa membuat pekerjaan luar (lokum) dalam sijil amalan tahunan masing-masing.

(ii) **Akta Kemudahan Dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta 1998 (Akta 586)**

Pegawai Perubatan yang berdaftar secara sah dengan MPM hanya dibenarkan membuat lokum di hospital/klinik swasta yang berdaftar atau berlesen di bawah Akta 586, mengikut mana yang berkenaan.

(iii) **Peraturan – Peraturan Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta (Klinik Perubatan Swasta atau Klinik Pergigian Swasta) 2006 [P.U (A) 137/2006]**

Semua klinik perubatan swasta dan klinik pergigian swasta perlu mematuhi semua peruntukan di bawah Akta 586 dan P.U (A) 137/2006 sebelum ia boleh didaftarkan.

2. Pengiklanan/Promosi Perkhidmatan

***Code of Professional Conduct* yang disediakan oleh MPM**

Pengamal Perubatan diwajibkan mematuhi *Code of Professional Conduct* yang dikeluarkan oleh MPM khususnya terhadap 'Perkara 4.3 *Professional Calling Cards* dan Perkara 4.5 *Name Plates/Doorplates*' seperti yang berikut:

- (i) Pengamal Perubatan dibenarkan untuk membawa satu set *calling cards* untuk fasiliti KKM dan swasta, namun seperti yang ditetapkan oleh *Medicines (Advertisement and Sale) Act 1956 [Akta 290]*, kad ini tidak boleh digunakan sebagai risalah pengiklanan diri. Informasi yang dibenarkan dipaparkan pada kad ini ialah nama pengamal, pendaftaran perubatan, alamat bertugas dan nombor telefon.
- (ii) Pengamal perubatan dibenarkan mempamerkan nama pada *doorplates/name plates* di hospital/klinik swasta, namun seperti yang ditetapkan oleh

Medicines (Advertisement and Sale) Act 1956 [Akta 290], ia tidak boleh digunakan sebagai risalah pengiklanan diri, memadai dengan menyatakan tarikh dan masa bertugas sahaja.

LAMPIRAN D

**BORANG PERMOHONAN MELAKSANAKAN WAKTU KERJA FLEKSI
BAGI PAKAR PERUBATAN GRED UD54 DAN KE ATAS DI KKM
(Diisi dalam 2 salinan)**

.....
.....

(Ketua Jabatan)

Tarikh :

Tuan/ Puan,

**PERMOHONAN MELAKSANAKAN WAKTU KERJA FLEKSI BAGI
PAKAR PERUBATAN GRED UD54 DAN KE ATAS DI KKM**

1. Nama Penuh (Huruf Besar):
2. Nombor Kad Pengenalan:
3. Gred Jawatan:
4. Bidang Kepakaran:
5. Tarikh Warta:
6. Nombor Pendaftaran Penuh:
7. Nombor Sijil Amalan Tahunan:
8. Nombor Pendaftaran NSR:
9. Bilangan Tahun Perkhidmatan Sebagai Pakar:
10. No. Telefon:
 - (i) Pejabat: (ii) Telefon Bimbit :
 - (iii) Rumah:

Memohon kebenaran dan kelulusan kelonggaran:

1. Setiap hari dalam sebulan;

Bil	Aktiviti	Tandakan (√)	Tempat Aktiviti
1	Pengajaran pelatih perubatan		
2	Penyelidikan		
3	Lokum		

(Nyatakan nama penuh hospital/fasiliti tempat aktiviti tersebut akan dijalankan untuk setiap aktiviti tersenarai)

Tugas saya pada hari kelonggaran tersebut akan diganti oleh Pakar Perubatan(Nama Pegawai) darifasiliti yanglainiaitu(Namakan fasiliti tempat bertugas pakar gantian yang dimaksudkan. Sekiranya pakar gantian tersebut bertukar keluar atau meletakkan jawatan, pegawai perlu mencari pakar gantian baru dan memaklumkan kepada urus setia secara bertulis).

Saya berjanji akan mematuhi garis panduan pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi Pakar Perubatan di KKM. Saya berjanji akan mengutamakan perkhidmatan dan integriti sektor awam. Saya faham Ketua Jabatan berhak menarik balik kelulusan pada bila-bila masa tanpa apa-apa alasan. Saya bersedia dipanggil kembali bertugas pada bila-bila masa untuk apa jua sebab dan tidak terhad kepada kejadian wabak penyakit, bencana ataupun gangguan pada perkhidmatan kepakaran di fasiliti KKM.

.....
Tandatangan Pemohon
Cop rasmi pegawai:

.....
Tandatangan Pengganti
Cop rasmi pegawai:

Permohonan **disokong / tidak disokong**.

.....
(Tandatangan Ketua Unit)

Cop rasmi jabatan:

Tarikh :

KEPUTUSAN PERMOHONAN

Permohonan (Nama Pemohon)
..... (Gred) dari (Nama fasiliti / jabatan) untuk
kelonggaran pada:

1. Setiap..... hari dalam sebulan:

Adalah **diluluskan / tidak diluluskan**.

2. Berikut adalah senarai aktiviti, tempat amalan dan tarikh yang telah diputuskan.

Bil	Aktiviti	Tempat aktiviti	Keputusan
1	Pengajaran pelatih perubatan		Lulus / Tidak lulus
2	Penyelidikan		Lulus / Tidak lulus
3	Lokum		Lulus / Tidak lulus

3. Kelulusan ini adalah sah untuk tempoh 1 tahun mulai sehingga (Sekiranya permohonan pegawai diluluskan).

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Cop rasmi jabatan :

Tarikh :

Catatan: Sila serahkan sesalinan borang ini kepada pemohon setelah mendapat keputusan.

LAMPIRAN E (1)

CONTOH JADUAL MINGGUAN BAGI AKTIVITI MEDICAL/PAEDIATRIC BASED
 JADUAL AKTIVITI PERKHIDMATAN MINGGUAN PAKAR KLINIKAL

TAHUN: _____
 NAMA PAKAR: _____
 HOSPITAL: _____
 JABATAN: _____

HARI	Waktu										Number of call per week Active Calls Passive Calls	
	8am	9am	10am	11am	12pm	01pm	02pm	03pm	04pm	05pm		
Isnin	Ward Round		Clinic			L	MO Teaching	Ward Round				
Selasa	Grand Round					U	Department CME	Ward Round				
Rabu	Hospital CME	Ward Round				N	HO Teaching	Ward Round				
Khamis	Ward Round		Referrals			C	Admin Work	Ward Round				
Jumaat	Ward Round		Clinic			H	Cinical Research/QA	Ward Round				
Sabtu												
Ahad												

*Silia tandakan aktiviti klinikal bagi Jabatan Tuan/ Puan

*Aktiviti adalah meliputi aktiviti klinikal di wad, di klinik pakar, aktiviti pengajaran dan aktiviti klinikal lain yang berkaitan
*Ia merujuk kepada aktiviti kebiasaan mingguan

NAMA PAKAR:

GRED JAWATAN:

TARIKH PENGISIAN:

ALAMAT EMEL:

NO. TELEFON:

NAMA KETUA JABATAN:

TARIKH PENGISIAN:

ALAMAT EMEL:

NO. TELEFON:

LAMPIRAN E (2)

CONTOH JADUAL MINGGUAN BAGI AKTIVITI SURGICAL BASED
 JADUAL AKTIVITI PERKHIDMATAN MINGGUAN PAKAR KLINIKAL

TAHUN: _____

HOSPITAL: _____

JABATAN: _____

HARI	Waktu										Number of call per week Active Calls	Passive Calls		
	8am	9am	10am	11am	12pm	01pm	02pm	03pm	04pm	05pm				
Isnin			GOT			L		GOT						
Selasa				Scope		U		Department CME		Ward Round				
Rabu		GWR		SOPD		N		Ward Round		MO Teaching				
Khamis		CME		GOT/ Day Care		C		Ward Round		HO Teaching				
Jumaat				SOPD		H		Cinical Research/QA		Ward Round				
Sabtu				Saturday OT										
Ahad														

*Sila tandakan aktiviti klinikal bagi Jabatan Tuan/ Puan

*Aktiviti adalah meliputi aktiviti Klinikal di wad, di klinik pakar, aktiviti pengajaran dan aktiviti klinikal lain yang berkaitan
*Ia merujuk kepada aktiviti kebiasaan mingguan

NAMA PAKAR:

GRED JAWATAN:

TARIKH

PENGISIAN:

ALAMAT EMEL:

NO. TELEFON:

NAMA KETUA JABATAN:

TARIKH

PENGISIAN:

ALAMAT EMEL:

NO. TELEFON:

LAMPIRAN E (3)
(CONTOH SIMULASI)

SIMULASI KELONGGARAN 1 HARI UNTUK PAKAR MEDICAL /PAEDIATRIC BASED
JADUAL AKTIVITI PERKHIDMATAN MINGGUAN PAKAR KLINIKAL

TAHUN: _____
 NAMA PAKAR: _____
 HOSPITAL: _____
 JABATAN: _____

HARI	Waktu										Number of call per week	
	8am	9am	10am	11am	12pm	01pm	02pm	03pm	04pm	05pm		Active Calls
Isnin	KELONGGARAN 1 HARI YANG DILULUSKAN											
Selasa	Grand Round					L U N C H					Department CME	Ward Round
Rabu	Hospital CME	Ward Round									HO Teaching	Ward Round
Khamis	Ward Round		Referrals								Admin Work	Ward Round
Jumaat	Ward Round		Clinic								MO teaching	Ward Round
Sabtu												
Ahad												

*Sila tandakan aktiviti klinikal bagi Jabatan Tuan/ Puan

*Aktiviti adalah meliputi aktiviti klinikal di wad, di klinik pakar, aktiviti pengajaran dan aktiviti klinikal lain yang berkaitan
*Ia merujuk kepada aktiviti kebiasaan mingguan

NAMA PAKAR:

GRED JAWATAN:

TARIKH PENGISIAN:

ALAMAT EMEL:

NO. TELEFON:

NAMA KETUA JABATAN:

TARIKH PENGISIAN:

ALAMAT EMEL:

NO. TELEFON:

LAMPIRAN E (4)

SIMULASI KELONGGARAN 1 HARI UNTUK PAKAR SURGICAL BASED
 JADUAL AKTIVITI PERKHIDMATAN MINGGUAN PAKAR KLINIKAL

TAHUN: _____
 NAMA PAKAR: _____
 HOSPITAL: _____
 JABATAN: _____

HARI	Waktu										Number of call per week								
	8am	9am	10am	11am	12pm	01pm	02pm	03pm	04pm	05pm									
Isnin	GOT					L	GOT			Admin Work	<table border="1"> <tr> <td>Active Calls</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Passive Calls</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Active Calls				Passive Calls			
Active Calls																			
Passive Calls																			
Selasa	Scope					U	Department CME			Ward Round									
Rabu	KELONGGARAN 1 HARI YANG DILULUSKAN																		
Khamis	CME	GOT / Day care				C	Ward Round			HO Teaching									
Jumaat	SOPD					H	MO teaching			Ward Round									
Sabtu	Saturday On																		
Ahad																			

*Sila tandakan aktiviti klinikal bagi Jabatan Tuan/ Puan

*Aktiviti adalah meliputi aktiviti klinikal di wad, di klinik pakar, aktiviti pengajaran dan aktiviti klinikal lain yang berkaitan

*Ia merujuk kepada aktiviti kebiasaan mingguan

NAMA PAKAR:

GRED JAWATAN:

TARIKH PENGISIAN:

ALAMAT EMEL:

NO. TELEFON:

NAMA KETUA JABATAN:

TARIKH PENGISIAN:

ALAMAT EMEL:

NO. TELEFON:

LAMPIRAN F

**PERMOHONAN UNTUK MENAMBAH FASILITI UNTUK
MENJALANKAN LOKUM SEMASA WAKTU KERJA FLEKSI PAKAR
PERUBATAN GRED UD54 DAN KE ATAS DI KKM**

.....
.....
.....

Tarikh :

(Ketua Jabatan)

Tuan/ Puan,

Saya :

No. Kad Pengenalan :

Tempat Bertugas :

No. Pendaftaran Penuh :

No. Sijil Amalan Tahunan :

Memohon kebenaran dan kelulusan untuk menambah fasiliti untuk menjalankan lokum semasa Waktu Kerja Fleksi Pakar Perubatan di KKM:

1.
2.
3.

Sebagai tambahan kepada fasiliti untuk menjalankan lokum yang telah diluluskan mulai tarikh

Saya berjanji akan mematuhi garis panduan pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi Pakar Perubatan di KKM. Saya berjanji akan mengutamakan perkhidmatan dan integriti sektor awam. Saya faham Ketua Jabatan berhak menarik balik kelulusan pada bila-bila masa tanpa apa-apa alasan. Saya bersedia dipanggil kembali bertugas pada bila-bila masa untuk apa jua sebab dan tidak terhad kepada kejadian wabak penyakit, bencana ataupun gangguan pada perkhidmatan kepakaran di fasiliti KKM.

.....

(Tandatangan Pemohon)

Cop rasmi pemohon :

Permohonan **disokong / tidak disokong**

.....

(Tandatangan Ketua Unit)

Cop rasmi jabatan:

Tarikh:

KEPUTUSAN

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan

Berikut adalah tempat tambahan untuk menjalankan lokum yang telah diluluskan:

1.
2.
3.

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Cop rasmi jabatan:

Tarikh:

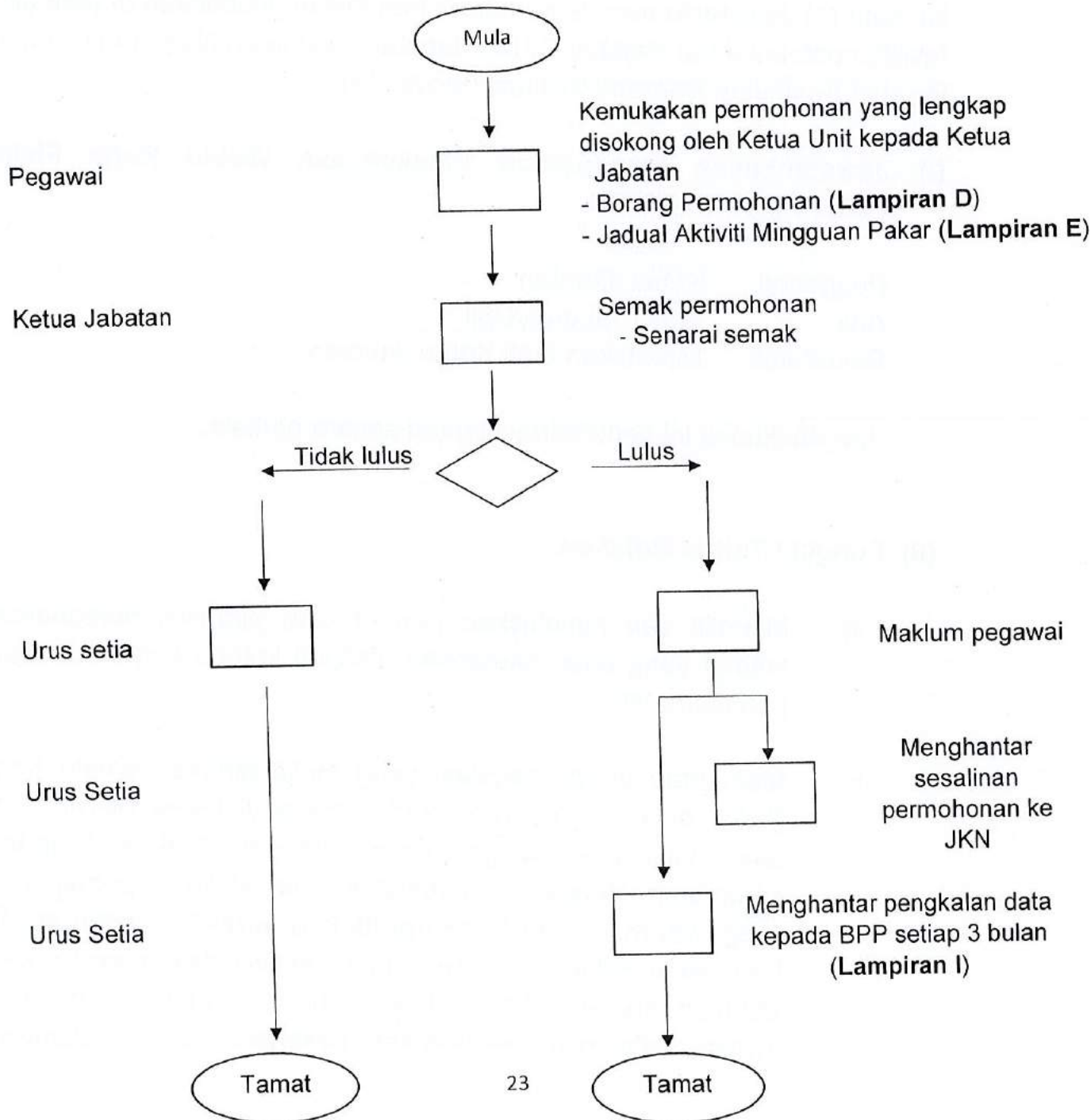
(Catatan: Sila serahkan sesalinan borang ini kepada pemohon setelah mendapat keputusan)

LAMPIRAN G

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PELAKSANAAN WAKTU KERJA FLEKSI BAGI PAKAR PERUBATAN GRED UD54 DAN KE ATAS DI KKM

TANGGUNGJAWAB

TINDAKAN



**MEKANISMA PEMANTAUAN PELAKSANAAN WAKTU KERJA FLEKSI
BAGI PAKAR PERUBATAN GRED UD54 DAN KE ATAS DI KKM**

Bagi memantau pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi Pakar Perubatan di KKM ini, satu (1) Jawatankuasa Pemantauan hendaklah ditubuhkan di peringkat fasiliti, contohnya Ibu Pejabat KKM / Jabatan Kesihatan Negeri / Hospital / Pejabat Kesihatan Daerah / Institusi Penyelidikan.

**(i) Jawatankuasa Pemantauan Pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi
Pakar Perubatan KKM**

Pengerusi : Ketua Jabatan
Ahli : Wakil Jabatan/Unit
Sekretariat : Ditentukan oleh Ketua Jabatan

Jawatankuasa ini perlu bermesyuarat secara berkala

(ii) Fungsi / Terma Rujukan:

- (a) Meneliti dan meluluskan permohonan pegawai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan meliputi kriteria kesinambungan perkhidmatan.
- (b) Memantau aktiviti pegawai yang melaksanakan Waktu Kerja Fleksi di mana pegawai perlu berada di lokasi aktiviti yang telah diluluskan sahaja dalam tempoh hari kelonggaran contohnya dengan mewujudkan mekanisme pemantauan (**pegawai masih perlu mengetik kad perakam waktu** seperti hari biasa sekiranya menjalankan aktiviti dalam fasiliti KKM ataupun mengemukakan bukti kehadiran bertugas di fasiliti swasta sekiranya menjalankan pekerjaan luar). Mekanisma

pemantauan ini hendaklah dipatuhi dalam tatacara pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi Pakar seperti di **Lampiran A, B dan C.**

- (c) Memantau jadual aktiviti perkhidmatan mingguan bagi Pakar Perubatan bagi memastikan tiada gangguan kepada kesinambungan perkhidmatan kepakaran di suatu jabatan/unit.
- (d) Menguatkuasakan peraturan pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi.
- (e) Menyiasat sebarang aduan berkaitan pelanggaran kod etika atau peraturan yang diterima terhadap Pakar Perubatan yang diluluskan pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi dan mengambil tindakan yang berkaitan.
- (f) Menyediakan pangkalan data Waktu Kerja Fleksi mengikut format seperti di **Lampiran I** dan mengemukakan sesalinan laporan mengikut format pangkalan data kepada Jabatan Kesihatan Negeri pada setiap bulan.
- (g) Memantau dan menilai keberkesanan pelaksanaan Waktu Kerja Fleksi Pakar KKM di fasiliti masing-masing berdasarkan prestasi indikator perkhidmatan sedia ada yang dibangunkan oleh Cawangan Kualiti Penjagaan Perubatan dan mengemukakan laporan kepada Bahagian Perkembangan Perubatan.
- (h) Menarik balik kelulusan pada bila – bila masa atas keperluan perkhidmatan (contohnya dalam keadaan wabak penyakit, bencana ataupun berlaku gangguan pada perkhidmatan kepakaran akibat kekurangan/ketiadaan pakar perubatan) atau terdapat pelanggaran kepada syarat-syarat yang ditetapkan.

LAMPIRAN I

FORMAT PANGKALAN DATA BAGI PAKAR YANG MENJALANKAN WAKTU KERJA FLEKSI DI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Nama Fasiliti :

Bil	Nama	No Kad Pengenalan	Umur	Bangsa	Jantina	Gred	Bidang	Aktiviti yang Dipilih (senaraikan semua aktiviti yang telah diluluskan)	Tempat Amalan (senaraikan semua tempat amalan yang telah diluluskan)	Tarikh kuatkuasa kelulusan
1.	Dr. M	800XXX				UD54	ENT	Lokum Pengajaran Penyelidikan	Hospital Tawakal HKL HKL	1.6.18
2.										
3.										
4.										

SENARAI SEMAK BORANG PERMOHONAN

Sila pastikan dokumen - dokumen seperti di bawah disertakan dalam setiap permohonan.

1. **Borang permohonan Waktu Kerja Fleksi Pakar Perubatan yang diisi dalam 2 salinan dengan lengkap dan mendapat sokongan daripada Ketua Unit**

2. **Surat tawaran bekerja/dokumen berkaitan dengan aktiviti yang dipilih** (surat lantikan sebagai Pensyarah Kehormat / Penyelidik dan sebagainya.)

3. **Salinan Sijil Amalan Tahunan yang terkini** (Pegawai perlu mengemukakan sekali lagi Sijil Amalan Tahunan yang mempunyai senarai nama baru hospital/klinik swasta setelah memperolehi kelulusan daripada Ketua Jabatan sekiranya memilih untuk menambah fasiliti untuk menjalankan lokum.)

4. **Jadual aktiviti perkhidmatan mingguan bagi Pakar Klinikal**

5. **Salinan Sijil *National Specialist Register* (NSR)**

6. **Salinan polisi *professional indemnity* - terma polisi insurans menyatakan indemnti kepada Kerajaan serta pelepasan sepenuhnya liabiliti Kerajaan bagi apa jua tuntutan yang berbangkit di sektor swasta.**