



**PERINTAH TETAP KETUA PENGARAH**  
**BAHAGIAN RAWATAN, PERUBATAN DAN PEMULIHAN**

**BAB D24 :**  
**PENGURUSAN ASRAMA PUSAT PEMULIHAN**

AGANSI ANTIDADAH KEBANGSAAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

PERINTAH TETAP : D24/2023

M / S : 1 / 13

TAJUK : PENGURUSAN ASRAMA PUSAT PEMULIHAN

TARIKH : 23 OGOS 2023

## 1. PENDAHULUAN

- 1.1 Asrama adalah tempat tinggal Klien yang menjalani program rawatan dan pemulihan di Pusat Pemulihan.
- 1.2 Asrama dibina berasaskan kepada keselesaan dan keperluan asas Klien untuk mencapai objektif rawatan dan pemulihan.

## 2. TUJUAN

Perintah Tetap Ketua Pengarah ini adalah untuk menetapkan peraturan-peraturan yang perlu diikuti bagi mentadbir dan mengurus asrama Klien di Pusat Pemulihan.

## 3. SKOP

Perintah Tetap Ketua Pengarah ini merangkumi tatacara mengendalikan pengurusan asrama di Pusat Pemulihan seperti berikut:

- 3.1 Penyelenggaraan Asrama;
- 3.2 Pengurusan Klien dan Kemudahan Asrama;
- 3.3 Larangan Di Dalam Kawasan Persekitaran dan Asrama;
- 3.4 Tanggungjawab Ketua Penyelia Asrama;
- 3.5 Tanggungjawab Penyelia Asrama; dan
- 3.6 Kawalan dan Pemantauan Secara Berkala.

PERINTAH TETAP : D24/2023	M / S : 2 / 13
TAJUK : PENGURUSAN ASRAMA PUSAT PEMULIHAN	TARIKH : 23 OGOS 2023

#### 4. TERMINOLOGI

##### 4.1 Bangunan Asrama

Mana-mana blok atau bangunan untuk penginapan Klien.

##### 4.2 Penyelia Asrama

Pegawai yang bertanggungjawab sepenuhnya menguruskan hal ehwal Klien, kemudahan dan penempatan Klien serta kebajikan Klien.

#### 5. TUJUAN PENGURUSAN ASRAMA

Memastikan pengurusan asrama di Pusat Pemulihan dapat berjalan dengan teratur dan lancar sebagaimana yang ditetapkan.

#### 6. PROSEDUR PELAKSANAAN

##### A. Penyelenggaraan Asrama

1. Ketua Institusi hendaklah memastikan bangunan asrama selamat dan kondusif untuk didiami.
2. Ketua Institusi hendaklah memastikan bangunan asrama dipasang dengan jeriji besi pada tingkap dan pintu.

PERINTAH TETAP : D24/2023

M / S : 3 / 13

TAJUK : PENGURUSAN ASRAMA PUSAT  
PEMULIHAN

TARIKH : 23 OGOS 2023

3. Ketua Institusi perlu memastikan asrama dilengkapi dengan peralatan keselamatan seperti alat pemadam api dan ditempatkan di lokasi-lokasi yang strategik dan mudah dicapai.
4. Pengawal Keselamatan hendaklah membuka kunci pintu asrama dan pagar serta merekod waktu membuka dan mengunci asrama dan pagar mengikut jadual yang ditetapkan.
5. Penyelia Asrama hendaklah memastikan asrama berada dalam keadaan bersih dan Klien mengikut jadual tugas yang disediakan.
6. Kawasan persekitaran bangunan asrama hendaklah sentiasa bersih. Hanya tanaman bersifat renek atau sayur-sayuran sahaja dibenarkan untuk ditanam.
7. Segala penggunaan peralatan untuk kebersihan hendaklah direkodkan dengan lengkap.
8. Penyelia Asrama hendaklah memastikan peralatan membersihkan asrama dikemas dan disimpan di tempat yang selamat setelah selesai penggunaannya.
9. Papan Catatan Statistik hendaklah diletakkan di luar asrama untuk mencatatkan jumlah semasa Klien asrama, pergerakan Klien dan dikemaskini setiap hari.

PERINTAH TETAP : D24/2023

M / S : 4 / 13

TAJUK : PENGURUSAN ASRAMA PUSAT  
PEMULIHAN

TARIKH : 23 OGOS 2023

10. Maklumat yang perlu dicatatkan oleh Penyelia Asrama dalam Papan catatan statistik tersebut adalah:

- 10.1. Jumlah semasa Klien mengikut pecahan bangsa
- 10.2. Rawatan di hospital;
- 10.3. Menghadiri Aktiviti/ Program/ Sesi/ Kelompok;
- 10.4. Mengikuti Aktiviti Luar Pusat Pemulihan (*Outing* dan *Excursion*, pertandingan, mewakili Pusat Pemulihan, Bekerja;
- 10.5. Mengikuti latihan kemahiran kerjaya dan vokasional;
- 10.6. Bercuti;
- 10.7. Menghadiri perbicaraan di mahkamah; dan
- 10.8. Lain-lain perkara yang diluluskan oleh Ketua Institusi.

11. Penyelia Asrama hendaklah mencatatkan maklumat pergerakan Klien di dalam **Buku Log Asrama (AADK/D24/BK/01)**.

12. Ampaian hendaklah dibina di luar bangunan asrama dengan ketinggian tidak melebihi lima (5) kaki dan jarak dari pagar kawasan asrama tidak kurang lapan (8) kaki.

13. Ampaian sementara tidak dibenarkan dibina dimana-mana tempat/ruang di dalam asrama.

14. Ketua Unit Keselamatan hendaklah memastikan Pengawal Keselamatan sentiasa bertugas di Pos Asrama.

PERINTAH TETAP : D24/2023

M / S : 5 / 13

TAJUK : PENGURUSAN ASRAMA PUSAT  
PEMULIHAN

TARIKH : 23 OGOS 2023

## B. Pengurusan Klien dan Kemudahan Asrama

1. Penyelia Asrama hendaklah memastikan pengurusan Klien dan kemudahan asrama disediakan bagi memastikan kebajikan, rawatan dan pemulihan Klien adalah dijaga. Antara keperluan asrama yang perlu disediakan adalah seperti berikut:

- 1.1. Katil;
- 1.2. Tilam;
- 1.3. Bantal;
- 1.4. Selimut;
- 1.5. Cadar;
- 1.6. Televisyen (jika perlu);
- 1.7. Radio (jika perlu);
- 1.8. Almari/rak/storage box lutsinar yang bersesuaian untuk menyimpan pakaian; dan
- 1.9. Seterika dan Papan Seterika (penggunaan mengikut jadual dengan pemantauan penyelia asrama dan di simpan di tempat yang selamat).

2. Penyelia Asrama hendaklah memastikan keperluan asas Klien disediakan dan diserahkan kepada Klien seperti yang disenaraikan di dalam **Borang Serahan Inventori Klien Lelaki (AADK/D01/BR/21)** atau **Borang Serahan Inventori Klien Wanita (AADK/D01/BR/22)**.

**PERINTAH TETAP : D24/2023**

**M / S : 6 /13**

**TAJUK : PENGURUSAN ASRAMA PUSAT  
PEMULIHAN**

**TARIKH : 03 OGOS 2023**

3. Penyelia Asrama hendaklah memastikan Klien mematuhi peraturan-peraturan seperti yang telah ditetapkan di dalam arahan berikut:

- 3.1. Kaedah -Kaedah Pusat Pemulihan 1983;
- 3.2. Perintah Tetap Ketua Pengarah;
- 3.3. Pematuhan Mendiami Pusat Pemulihan; dan
- 3.4. Arahan Tetap No 1 Peraturan untuk Klien Pusat Pemulihan.

4. Penyelia Asrama hendaklah memastikan Klien memakai pakaian yang ditetapkan dengan kemas mengikut kesesuaian seperti berikut:

- 4.1. Pakaian program atau aktiviti;
- 4.2. Pakaian solat (Klien muslim);
- 4.3. Pakaian sukan atau riadah;
- 4.4. Pakaian aktiviti luar; dan
- 4.5. Lain-lain pakaian yang dibenarkan oleh Ketua Institusi.

5. Pengawal Keselamatan atau Pegawai Bertugas hendaklah memastikan lampu di dalam asrama dan televisyen dipadam pada jam 10.30 malam.

PERINTAH TETAP : D24/2023	M / S : 7 / 13
TAJUK : PENGURUSAN ASRAMA PUSAT PEMULIHAN	TARIKH : 23 OGOS 2023

### C. Larangan di Dalam Kawasan dan Persekitaran Asrama

1. Sebarang jenis makanan atau minuman adalah dilarang untuk dibawa masuk ke dalam asrama tanpa kebenaran Ketua Institusi.
2. Klien tidak dibenarkan untuk menampal sebarang poster atau apa-apa gambar di mana-mana bahagian asrama kecuali dengan kebenaran Ketua Institusi.
3. Klien tidak dibenarkan bertukar asrama tanpa kebenaran Ketua Institusi.
4. Klien tidak dibenarkan keluar dari asrama selain daripada waktu yang dibenarkan kecuali mendapat kebenaran Ketua Institusi.
5. Klien tidak dibenarkan memelihara haiwan peliharaan seperti ikan, kucing, anjing, burung dan lain-lain.

### D. Tanggungjawab Ketua Penyelia Asrama

Ketua Penyelia Asrama bertanggungjawab terhadap perkara-perkara berikut:

1. Menyediakan jadual bertugas Penyelia Asrama.
2. Memastikan Penyelia Asrama yang bercuti digantikan dengan Penyelia asrama yang lain.



PERINTAH TETAP : D24/2023	M / S : 8 /13
TAJUK : PENGURUSAN ASRAMA PUSAT PEMULIHAN	TARIKH : 23 OGOS 2023

3. Menyelia tugas pengurusan asrama yang dijalankan oleh Penyelia Asrama.
4. Mengetuai perbincangan antara Penyelia Asrama pada setiap minggu.
5. Menyemak dan menandatangani **Buku Laporan Harian Penyelia Asrama (AADK/D24/BK/02)** setiap hari.
6. Membuat rondaan ke setiap asrama sekurang-kurangnya tiga (3) kali sehari (pagi, tengah hari dan petang) dan membuat pemeriksaan untuk memastikan kebersihan asrama sentiasa terjaga.
7. Menyediakan laporan harian di dalam **Buku Laporan Harian Ketua Penyelia Asrama (AADK/D24/BK/03)** dan dihantar ke Ketua Unit Hal Ehwal Klien untuk semakan pada setiap hari.

#### **E. Tanggungjawab Penyelia Asrama**

1. Penyelia Asrama bertanggungjawab melaksanakan tugas berikut:
  - 1.1. Mencadangkan Klien yang layak dilantik sebagai Pengawas. Rujuk Perintah Tetap Ketua Pengarah Bil. D17/2023 (Pelantikan dan Tanggungjawab Pengawas).

PERINTAH TETAP : D24/2023

M / S : 9 / 13

TAJUK : PENGURUSAN ASRAMA PUSAT  
PEMULIHAN

TARIKH : 23 OGOS 2023

- 1.2. Menyedia satu (1) senarai inventori barang dan kelengkapan di setiap asrama dan dipamerkan di dalam asrama menggunakan **Borang Senarai Aset Alih - KEW.PA – 7**.
- 1.3. Bertanggungjawab terhadap pengurusan asrama yang berkaitan dengan aspek hal ehwal Klien dan keselamatan bangunan.
- 1.4. Memastikan keperluan asas diserahkan kepada setiap Klien di asrama mengikut senarai keperluan asas yang terdapat di dalam **Borang Serahan Inventori Klien Lelaki (AADK/D01/BR/21)** atau **Borang Serahan Inventori Klien Wanita (AADK/D01/BR/22)**.
- 1.5. Mengadakan perjumpaan pagi yang tidak melebihi lima belas (15) minit dengan Klien selepas Perhimpunan Pagi.
- 1.6. Mengadakan pemeriksaan asrama secara menyeluruh pada setiap hari bagi tujuan:
  - 1.6.1 Membuat lawatan dan pemeriksaan berkala di asrama pada waktu pagi, tengah hari dan petang direkodkan;
  - 1.6.2 Memastikan semua Klien terlibat dengan aktiviti berdasarkan jadual aktiviti harian dan tidak seorang pun dibenarkan tinggal di asrama ketika aktiviti dijalankan;

PERINTAH TETAP : D24/2023	M / S : 10 /13
TAJUK : PENGURUSAN ASRAMA PUSAT PEMULIHAN	TARIKH : 23 OGOS 2023

1.6.3 Memastikan tiada pelanggaran peraturan dilakukan oleh Klien;

1.6.4 Memeriksa dan menandatangani **Buku Log Aktiviti Harian Klien (AADK/D24/BK/04)** mengenai semua aktiviti harian Klien termasuk pergerakan keluar dan masuk Klien di asrama;

1.6.5 Mengesan penyimpanan barang-barang yang dilarang;

1.6.6 Memastikan susun atur perabot di dalam asrama sentiasa teratur dan kemas.

1.6.7 Memeriksa dinding, tingkap, pintu, jeriji besi dan kunci.

1.6.8 Memeriksa sebarang kerosakan di dalam dan di luar asrama. Sebarang kerosakan hendaklah melaporkan kepada Ketua Unit Pentadbiran dengan menggunakan **Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Borang KEW.PA – 10**.

1.7. Bertanggungjawab untuk mencatat pemeriksaan asrama di dalam **Buku Log Asrama (AADK/D24/BK/01)**.

PERINTAH TETAP : D24/2023	M / S : 11 /13
TAJUK : PENGURUSAN ASRAMA PUSAT PEMULIHAN	TARIKH : 23 OGOS 2023

- 1.8. Menyediakan laporan di dalam **Buku Laporan Harian Penyelia Asrama (AADK/D24/BK/02)** dan menghantar kepada Ketua Penyelia Asrama pada pukul 4.00 petang setiap hari untuk semakan.
- 1.9. Mengatur latihan kecemasan kebakaran bagi Klien di asrama sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali atau bila-bila masa perlu.
- 1.10. Mengadakan mesyuarat asrama bersama Klien sekurang-kurangnya sebulan sekali
- 1.11. Mesyuarat asrama hendaklah disediakan minit mesyuarat oleh Penyelia Asrama dan disahkan oleh Ketua Penyelia Asrama
2. Penyelia asrama yang hendak bercuti hendaklah mencari pengganti dan catatan nama pengganti diisi dalam sistem HRMIS dengan makluman kepada Ketua Penyelia Asrama dan Ketua Unit Hal Ehwal Klien.

#### **F. Kawalan Dan Pemantauan Secara Berkala**

1. Ketua Penyelia Asrama hendaklah mengadakan kawalan dan pemantauan secara berkala (pagi, tengah hari dan petang) di asrama bagi memastikan keselamatan, kebersihan dan keselesaan Klien terjaga.

PERINTAH TETAP : D24/2023

M / S : 12 /13

TAJUK : PENGURUSAN ASRAMA PUSAT  
PEMULIHAN

TARIKH : 23 OGOS 2023

2. Ketua Penyelia Asrama hendaklah memastikan pelaksanaan aktiviti seperti berikut:

- 2.1. Kebersihan dan pembersihan kawasan asrama setiap hari.
- 2.2. Semburan asap nyamuk (*fogging*) secara berjadual.
- 2.3. Penyemburan racun serangga perosak secara berjadual.

3. Ketua Institusi hendaklah mengemukakan surat kepada Pejabat Kesihatan Daerah atau Negeri yang berdekatan untuk meminta pihak berkaitan menjalankan perkara di para dua (2) terhadap Pusat Pemulihan tiga (3) bulan sekali.

## 7. TANGGUNGJAWAB

- 7.1 Ketua Institusi
- 7.2 Penolong Pengarah
- 7.3 Pegawai Unit Hal Ehwal Klien
- 7.4 Ketua Penyelia Asrama
- 7.5 Penyelia Asrama
- 7.6 Ketua Unit Keselamatan
- 7.7 Ketua Unit Pentadbiran

PERINTAH TETAP : D24/2023

M / S : 13 /13

TAJUK : PENGURUSAN ASRAMA PUSAT  
PEMULIHAN

TARIKH : 23 OGOS 2023

## 8. KUASA PERUNDANGAN

- 8.1 Akta Agensi Antidadah Kebangsaan 2004
- 8.2 Kaedah-kaedah Pusat Pemulihan Dadah 1983
- 8.3 Perintah Tetap Ketua Pengarah yang berkaitan

## 9. LAMPIRAN

- 9.1 Buku Log Asrama (AADK/D24/BK/01)
- 9.2 Buku Laporan Harian Penyelia Asrama (AADK/D24/BK/02)
- 9.3 Buku Laporan Harian Ketua Penyelia Asrama (AADK/D24/BK/03)
- 9.4 Buku Log Aktiviti Harian Klien (AADK/D24/BK/04)

## 10. DIKUATKUASAKAN

Perintah Tetap ini berkuat kuasa serta-merta.



(SUTEKNO AHMAD BELON)  
KETUA PENGARAH  
AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Tarikh: 23 OGOS 2023



AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

## BUKU LOG ASRAMA

BLOK ASRAMA : \_\_\_\_\_  
PUSAT PEMULIHAN : \_\_\_\_\_  
TARIKH BUKA DAN BIL. : \_\_\_\_\_  
TARIKH TUTUP DAN BIL.: \_\_\_\_\_



AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

## BUKU LOG ASRAMA

Ketua Asrama : \_\_\_\_\_ N/B : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ Jumlah Klien Semasa : \_\_\_\_\_

BIL.	MAKLUMAT PERGERAKAN KLIEN	LAPORAN KEROSAKAN	PEMERIKSAAN UTILITI API / AIR	PEMERIKSAAN BARANG-BARANG TERLARANG	CATATAN

Tandatangan,

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_





AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

## BUKU LAPORAN HARIAN PENYELIA ASRAMA

BLOK ASRAMA : \_\_\_\_\_

PUSAT PEMULIHAN : \_\_\_\_\_

TARIKH BUKA DAN BIL. : \_\_\_\_\_

TARIKH TUTUP DAN BIL.: \_\_\_\_\_





AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

## BUKU LAPORAN HARIAN KETUA PENYELIA ASRAMA

PUSAT PEMULIHAN : \_\_\_\_\_

TARIKH BUKA DAN BIL. : \_\_\_\_\_

TARIKH TUTUP DAN BIL.: \_\_\_\_\_





AGANSI ANTIDADAH KEBANGSAAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

## BUKU LOG AKTIVITI HARIAN KLIEN

PUSAT PEMULIHAN : \_\_\_\_\_  
TARIKH BUKA : \_\_\_\_\_  
TARIKH TUTUP : \_\_\_\_\_



AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

**BUKU LOG AKTIVITI HARIAN KLIEN**

TARIKH	MASA	PERKARA	CATATAN