

C 15

**PENGENDALIAN RESIDEN YANG
SAKIT DAN MENINGGAL DUNIA**

TERHAD

PERINTAH TETAP: C 15/2014	M / S : 1/10
TAJUK : PENGENDALIAN RESIDEN YANG SAKIT DAN MENINGGAL DUNIA	TARIKH : 28 NOVEMBER 2014

1. PENDAHULUAN

1.1 Pengendalian residen yang sakit dan meninggal dunia di *Cure and Care Service Centre (CCSC)*.

2. TUJUAN

2.1 Tujuan Perintah Tetap Ketua Pengarah ini ialah untuk menjelaskan pengendalian residen yang sakit dan meninggal dunia di *Cure and Care Service Centre (CCSC)*.

3. SKOP

3.1 Perintah Tetap Ketua Pengarah ini mengandungi tatacara pengendalian residen yang sakit dan meninggal dunia di CCSC seperti berikut :

3.1.1 Rawatan Residen Sakit

- a. Prosedur Rawatan Biasa.
- b. Prosedur Rawatan Kecemasan.

3.1.2 Pengendalian Residen Meninggal Dunia

- a. Pengesahan Kematian.
- b. Pengurusan Kes Kematian.
- c. Pengendalian Barang – Barang Residen yang Meninggal Dunia.

TERHAD

PERINTAH TETAP: C 15/2014	M / S : 2/10
TAJUK : PENGENDALIAN RESIDEN YANG SAKIT DAN MENINGGAL DUNIA	TARIKH : 28 NOVEMBER 2014

- d. Dokumen dan Rekod Residen yang Meninggal Dunia.
- e. Residen Meninggal Dunia di Hospital.
- f. Sijil Kematian.

4. TERMINOLOGI

4.1 Rawatan

Pemeriksaan dan rawatan yang diterima oleh residen apabila mempunyai masalah kesihatan.

4.2 Meninggal Dunia

Residen yang telah disahkan meninggal dunia oleh pegawai perubatan.

4.3 Pegawai

Pegawai yang bertanggungjawab pada sesuatu giliran tugas, menguruskan rekod dan dokumen residen CCSC yang sakit dan meninggal dunia.

4.4 Laporan Kematian

Dokumen yang dikeluarkan oleh pihak polis dan hospital.

4.5 Alat Bantuan Perubatan

Alatan seperti tongkat, kerusi roda dan lain-lain.

TERHAD

PERINTAH TETAP: C 15/2014	M / S : 3/10
TAJUK : PENGENDALIAN RESIDEN YANG SAKIT DAN MENINGGAL DUNIA	TARIKH : 28 NOVEMBER 2014

5. PROSEDUR PELAKSANAAN

A. Rawatan Sakit Biasa

1. Residen hendaklah memberitahu kepada Penyelaras CCSC/ Pengurus Kes/ Pegawai Agensi sekiranya tidak sihat dan memerlukan pemeriksaan serta rawatan kesihatan.
2. Residen hendaklah dirujuk ke hospital/ klinik kesihatan berdekatan dengan diiringi oleh Penyelaras CCSC/ Pengurus Kes/ Pegawai Agensi beserta dengan Surat Pengesahan. Pegawai juga hendaklah mendaftarkan Residen yang sakit ke dalam Buku Daftar Residen Sakit seperti di (**C15 / BR / 01**).

B. Rawatan Kecemasan

1. Residen memerlukan rawatan kecemasan perlu dirujuk kepada klinik atau hospital berdekatan dengan kadar segera. Penyelaras CCSC/ Pengurus Kes/ Pegawai Agensi perlu mengiringi Residen.
2. Penyelaras CCSC/ Pengurus Kes/ Pegawai Agensi perlu membawa bersama Surat Pengesahan ke hospital/ klinik kesihatan berkenaan.

TERHAD

PERINTAH TETAP: C 15/2014	M / S : 4/10
TAJUK : PENGENDALIAN RESIDEN YANG SAKIT DAN MENINGGAL DUNIA	TARIKH : 28 NOVEMBER 2014

3. Sekiranya Residen dimasukkan ke dalam wad untuk rawatan lanjut Penyelaras CCSC/ Pengurus Kes/ Pegawai Agensi perlu memaklumkan perkara ini kepada Ketua Pegawai AADK Daerah.
4. Keluarga Residen juga perlu dimaklumkan sejurus selepas Residen dimasukkan ke dalam wad.
5. Penyelaras CCSC/ Pengurus Kes/ Pegawai Agensi perlu memaklumkan kepada pihak hospital untuk menghubungi pihak CCSC sekiranya terdapat sebarang permasalahan dan dalam masa yang sama pegawai juga akan melawat Residen secara berkala untuk mengetahui perkembangan kesihatan Residen.
6. Jika Residen memerlukan alat bantuan perubatan seperti yang disyorkan oleh pihak hospital, Ketua Pegawai AADK Daerah/ Penyelaras CCSC/ Pengurus Kes/ Pegawai Agensi hendaklah merujuk kepada Pegawai Sosial di hospital untuk mendapatkan pembiayaan peralatan tersebut.

6. PENGENDALIAN RESIDEN MENINGGAL DUNIA

6.1 Pengesahan Kematian

6.1.1 Penyelaras CCSC/ Pengurus Kes hendaklah mengenalpasti

TERHAD

PERINTAH TETAP: C 15/2014	M / S : 5/10
TAJUK : PENGENDALIAN RESIDEN YANG SAKIT DAN MENINGGAL DUNIA	TARIKH : 28 NOVEMBER 2014

6.1.2 identiti residen yang meninggal dunia.

6.1.3 Penyelaras CCSC/ Pengurus Kes hendaklah melaporkan kepada Ketua Pegawai AADK Daerah dan Pengarah AADK Negeri dengan serta-merta.

6.1.4 Penyelaras CCSC hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:

- a. Melawat ke tempat kejadian dengan serta-merta.
- b. Mendapatkan pengesahan kematian dari Pegawai Perubatan.
- c. Membuat laporan polis bagi mendapatkan Permit Pengkebumian.
- d. Memaklumkan kepada ahli keluarga/ waris residen tentang kematian tersebut.
- e. Memaklumkan maklumat awal kematian kepada Ketua Pegawai AADK Daerah dan Pengarah AADK Negeri.

7. PENGURUSAN KEMATIAN RESIDEN DI CCSC

7.1 Melaporkan kematian residen kepada Pengarah AADK Negeri dan Penolong Pengarah Pemulihan AADK Negeri.

7.2 Ketua Pegawai AADK Daerah/ Penyelaras CCSC hendaklah mengeluarkan arahan -arahan seperti berikut:

TERHAD

PERINTAH TETAP: C 15/2014	M / S : 6/10
TAJUK : PENGENDALIAN RESIDEN YANG SAKIT DAN MENINGGAL DUNIA	TARIKH : 28 NOVEMBER 2014

- 7.2.1 Mengarahkan pegawai untuk mengawasi jenazah sehingga ketibaan pihak polis.
- 7.2.2 Jenazah tidak dibenarkan disentuh, dialih, diubah dengan apa cara sekalipun dari tempat jenazah dijumpai sehingga polis tiba.
- 7.2.3 Pegawai mendapatkan butiran peribadi residen di dalam Buku Rekod Residen.
- 7.2.4 Pegawai melaporkan kematian residen di Balai atau Pondok Polis berdekatan. Pegawai Bertugas hendaklah mendapatkan salinan laporan polis.
- 7.2.5 Penyelaras CCSC/ Pegawai Agensi hendaklah mengiringi Pegawai Penyiasat Polis yang datang untuk membuat siasatan ke tempat jenazah berada sehingga jenazah dibawa ke hospital.
- 7.2.6 Pegawai perlu mendapatkan permit pengkebumian dan juga menyerahkan Kad Pengenalan residen yang meninggal dunia kepada keluarga supaya dikembalikan kepada Pejabat Pendaftaran Negara.
- 7.2.7 Sekiranya keluarga, waris atau penjaga tidak dapat dihubungi, Penyelaras CCSC hendaklah menghubungi pihak

TERHAD

PERINTAH TETAP: C 15/2014	M / S : 7/10
TAJUK : PENGENDALIAN RESIDEN YANG SAKIT DAN MENINGGAL DUNIA	TARIKH : 28 NOVEMBER 2014

Polis dan Ketua Pegawai AADK Daerah berkaitan untuk tindakan mengesan keluarga residen tersebut.

7.2.8 Pegawai hendaklah menyediakan laporan kematian untuk makluman ibu pejabat menggunakan Borang Laporan Kematian Residen seperti di (C15 / BR / 02).

7.2.9 Jika keluarga, waris atau penjaga tidak berjaya dikesan, maka jenazah hendaklah diserahkan kepada pihak hospital untuk urusan pengkebumian.

8. PENGENDALIAN BARANG-BARANG RESIDEN YANG MENINGGAL DUNIA

8.1 Barang-barang milik residen yang meninggal dunia hendaklah diserahkan kepada warisnya dengan mengisi **Borang Penyerahan Harta Residen yang Meninggal Dunia (C15 / BR / 03)**.

8.2 Sekiranya residen yang meninggal dunia tidak mempunyai waris, Penyelaras CCSC/ Pegawai Agensi hendaklah menguruskan tindakan pelupusan barang-barang residen yang meninggal dunia mengikut Arahan Perbendaharaan.

TERHAD

PERINTAH TETAP: C 15/2014	M / S : 8/10
TAJUK : PENGENDALIAN RESIDEN YANG SAKIT DAN MENINGGAL DUNIA	TARIKH : 28 NOVEMBER 2014

9. DOKUMEN DAN REKOD RESIDEN YANG MENINGGAL DUNIA

9.1 Pegawai adalah bertanggungjawab untuk menguruskan seperti berikut:

9.1.1 Mengemukakan Kad Pengenalan residen yang meninggal dunia kepada Pegawai Polis semasa laporan dibuat dan membuat sesalinan fotostat untuk fail peribadi residen yang meninggal dunia.

9.1.2 Memfailkan sesalinan sijil kematian residen dan laporan '*post mortem*'.

9.1.3 Pegawai hendaklah menyediakan Laporan Kematian dan mengemukakan kepada Ibu Pejabat.

10. RESIDEN MENINGGAL DUNIA DI HOSPITAL

10.1 Prosedur pengendalian adalah sama seperti mengendalikan residen meninggal dunia di dalam CCSC.

11. SIJIL KEMATIAN RESIDEN TIADA WARIS

11.1 Penyelaras CCSC/ Pegawai Agensi hendaklah menguruskan Sijil Kematian di Jabatan Pendaftaran Negara.

TERHAD

PERINTAH TETAP: C 15/2014	M / S : 9/10
TAJUK : PENGENDALIAN RESIDEN YANG SAKIT DAN MENINGGAL DUNIA	TARIKH : 28 NOVEMBER 2014

11.2 Penyelaras CCSC/ Pegawai Agensi hendaklah membuat salinan Sijil Kematian untuk tujuan simpanan di dalam Fail Residen dan salinan kepada Pegawai Penyiasat Polis.

12. TANGGUNGJAWAB

- 12.1 Pengarah AADK Negeri
- 12.2 Ketua AADK Daerah
- 12.3 Penyelaras CCSC
- 12.4 Pegawai Agensi

13. KUASA PERUNDANGAN

- 13.1 Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan)1983
- 13.2 Akta Agensi Antidadah Kebangsaan 2004
- 13.3 Perintah Tetap Ketua Pengarah 2014
- 13.4 Kanun Keseksaan (Akta 574)

14. LAMPIRAN

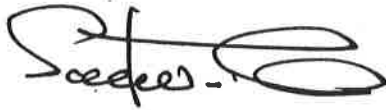
- 14.1 Buku Daftar Residen Sakit (**C15 / BR / 01**)
- 14.2 Borang Laporan Kematian Residen(**C15 / BR / 02**)
- 14.3 Borang Penyerahan Harta Residen Yang Meninggal Dunia
(**C15 / BR / 03**)

TERHAD

PERINTAH TETAP: C 15/2014	M / S : 10/10
TAJUK : PENGENDALIAN RESIDEN YANG SAKIT DAN MENINGGAL DUNIA	TARIKH : 28 NOVEMBER 2014

15. DIKUATKUASAKAN

Perintah Tetap ini berkuatkuasa serta-merta.



(DATO' SUHAIMI BIN ABDULLAH)
KETUA PENGARAH
AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Tarikh: **28 NOVEMBER 2014**



**AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

BORANG LAPORAN KEMATIAN RESIDEN

CCSC

1. Butir-Butir SiMati

- 1.1 Nama :
- 1.2 No. Kad Pengenalan :
- 1.3 No. Fail :
- 1.4 Umur :
- 1.5 Tempat dan Tarikh Lahir :
- 1.6 Agama :
- 1.7 Bangsa :
- 1.8 Tarikh masuk CCSC :
- 1.9 Nama & Alamat Ibubapa / waris :

2. Punca Kematian :

.....

3. Masa Kematian : pagi / petang / malam

4. Tarikh Kematian : haribulan bulan tahun

5. Balai Polis dan No. Report tempat kematian didaftarkan :

Tandatangan Pelapor :

Disahkan oleh :

.....
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

.....
Nama Pegawai :
Tarikh :

TERHAD

C15 / BR / 03

BUKU REKOD PENDAFTARAN KLIEN

BIL	NO. FAIL	NAMA	NO. K/P	ALAMAT & NO. TELEFON	WARIS YANG BOLEH DIHUBUNGI	STATUS KES /SEKSYE N	JANTINA	TARIKH MASUK	TARIKH KELUAR	PAKEJ	PEKERJAAN	JENIS DADAH	CATATAN