

**PROSEDUR PERMOHONAN-PERMOHONAN BERKAITAN
PERAKUAN KELULUSAN DAN LESEN BAGI PERKHIDMATAN HOSPIS SWASTA TANPA KEMUDAHAN**

1. PENGENALAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai tatacara permohonan yang berkaitan dengan Perakuan Kelulusan dan Lesen bagi menyediakan perkhidmatan hospis swasta tanpa kemudahan.
- 1.2. Hospis swasta dimaksudkan sebagai mana-mana premis yang digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan semata-mata untuk menyediakan jagaan hospis atau jagaan pelegaian.
- 1.3. Mana- mana satu atau gabungan daripada perkhidmatan hospis atau jagaan paliatif yang berikut boleh disediakan walau pun tiada kemudahan selaras dengan subperaturan 389(3), iaitu:
 - 1.3.1. Perkhidmatan perkabungan (*semasa keluarga pesakit mengalami dan menyesuaikan diri dengan kematian pesakit*);
 - 1.3.2. Perkhidmatan jagaan rehat (*disediakan di rumah pesakit atau di kemudahan jagaan kesihatan swasta untuk melegakan secara sementara keluarga pesakit atau penyedia jagaan lain bagi kecemasan yang tidak dapat diramal atau keperluan jagaan harian pesakit*);
 - 1.3.3. Perkhidmatan di rumah (*menunjuk cara dan menyediakan pesakit-keluarga mengenai kegiatan dan teknik pengurusan rumah tangga yang menggalakkan jagaan diri, hidup berdikari dan pemakanan yang baik*);
 - 1.3.4. Perkhidmatan jagaan rumah hospis (*perkhidmatan diberikan di tempat yang ditetapkan oleh pesakit sebagai kediaman utamanya*);
 - 1.3.5. Perkhidmatan sukarelawan (*tanpa pampasan atau pembayaran balik*);
- 1.4. Prosedur ini adalah berdasarkan kepada –
 - Akta Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta 1998 [Akta 586]; dan
 - Peraturan-peraturan Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta (Hospital Swasta dan Kemudahan Jagaan Kesihatan Swasta Lain) 2006.
 - Subperaturan 389(3), Bahagian XXVIII Peraturan-Peraturan ini menggariskan peruntukan khas bagi perkhidmatan jagaan hospis dan paliatif.
 - Polisi-polisi Kerajaan yang berkaitan seperti Perintah Am (*General Order*), Arahan Perbendaharaan dan sebagainya.
- 1.5. Akta 586 dan peraturan-peraturannya ini mula berkuatkuasa pada **1 Mei 2006**.
- 1.6. Setiap hospis swasta perlu mempunyai Perakuan Kelulusan menubuhkan atau menyenggarakan dan Lesen sebelum beroperasi serta mematuhi piawaian di bawah Akta 586 dan peraturan-peraturannya yang berkaitan.
- 1.7. Tujuan utama proses pelesenan ini adalah untuk memastikan jenis perkhidmatan dan profesional jagaan kesihatan adalah bersesuaian dengan jenis peralatan dan jenis perkhidmatan/disiplin jagaan kesihatan swasta yang akan disediakan oleh hospis swasta tersebut bagi menjamin keselamatan pesakit dan kualiti jagaan kesihatan di Malaysia mengikut kualiti dan standard yang ditetapkan.

- 1.8. Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) amat menghargai kerjasama, usaha dan tindakan semua pihak khasnya pihak pemohon dalam mematuhi keperluan Akta 586 dan peraturan-peraturannya bagi memastikan tujuan utama proses pelesenan ini dapat dicapai.
- 1.9. Merujuk kepada Seksyen 3 dan 5, Akta 586 adalah menjadi kesalahan, menubuhkan atau menyenggarakan tanpa kelulusan atau/dan mengendalikan atau menyediakan tanpa lesen mana-mana hospis swasta dan jika disabit kesalahan, seseorang itu boleh didenda sehingga RM300,000.00 atau 6 tahun penjara atau kedua-duanya sekali dan dalam hal perkongsian, pertubuhan perbadanan atau pertubuhan boleh didenda sehingga RM500,000.00.

2. PEMOHON

- 2.1. Bagi tuan punya tunggal (*sole proprietor*), pemohon hendaklah seorang pengamal perubatan berdaftar (*dengan Majlis Perubatan Malaysia dan mempunyai perakuan amalan tahunan semasa (APC)*).
- 2.2. Bagi perkongsian (*partnership*), salah seorang pekongsi hendaklah seorang pengamal perubatan berdaftar (perlu memohon pendaftaran perkongsian secara bertulis dengan Kementerian Kesihatan Malaysia).
- 2.3. Bagi pertubuhan perbadanan (*body corporate*), hendaklah berdaftar dengan Akta Syarikat 2016 dan salah seorang dari ahli lembaga pengarah hendaklah seorang pengamal perubatan berdaftar.
- 2.4. Bagi pertubuhan (*society*), hendaklah berdaftar di bawah Akta Pertubuhan 1966 dan menyediakan perkhidmatan bukan untuk keuntungan (*not for profit*)/sukarela.
- 2.5. Bagi perkongsian atau pertubuhan perbadanan atau pertubuhan, pemohon hendaklah **diwakili oleh** seorang yang diberi kuasa oleh ahli-ahli perkongsian, pertubuhan perbadanan atau pertubuhan tersebut (*tidak semestinya seorang pengamal perubatan berdaftar*).
- 2.6. Perakuan Kelulusan dan Lesen tidak boleh dikeluarkan kepada seorang penjawat awam khasnya yang bertugas dengan KKM. Penjawat awam hanya dibenarkan menjalani tugas luar secara *locum* dengan kebenaran Ketua Jabatan.
- 2.7. Bagi Kementerian lain seperti Kementerian Pengajian Tinggi, Kementerian Pertahanan dan sebagainya memerlukan surat kebenaran dan pelepasan dari Ketua Jabatan sepertimana yang ditetapkan mengikut peraturan 5, Bab D. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) di bawah Perintah Am (*General Order*).

3. ORANG YANG BERTANGGUNGJAWAB

- 3.1. Seorang pengamal perubatan berdaftar yang telah menjalankan khidmat wajib, terlatih sebaik-baiknya dalam bidang perubatan paliatif, perubatan geriatrik atau perubatan rehabilitasi dan mempunyai tiga (3) tahun pengalaman dalam bidang berkaitan.

4. JENIS-JENIS PERMOHONAN

- 4.1. Permohonan kelulusan menubuhkan atau menyenggarakan
 - Bagi menyediakan perkhidmatan hospis swasta tanpa kemudahan perlu memohon kelulusan menubuhkan atau menyenggarakan
 - Permohonan mestilah dengan menggunakan Borang 1 secara manual
- 4.2. Permohonan Lesen atau pembaharuan Lesen untuk mengendalikan atau menyediakan

- Bagi perkhidmatan hospis tanpa kemudahan perlu memohon lesen untuk mengendalikan atau menyediakan dalam tempoh 3 tahun setelah mendapat kelulusan menubuhkan atau menyenggarakan dan bersedia untuk beroperasi.
- Permohonan mestilah dengan menggunakan Borang 3 secara manual.
- Lesen perlu diperbaharui setiap 2 tahun. Pembaharuan lesen perlu dilakukan 6 bulan **sebelum** lesen tamat sah.
- Fokus ketika memproses Lesen baru, adalah untuk memastikan perkhidmatan, personel dan polisi disediakan selaras sepertimana yang telah dirancang dan diperakukan. Manakala ketika pembaharuan Lesen, fokus utama adalah ke atas proses dan pencapaian (*outcome*) bagi perkhidmatan yang dilesenkan termasuk dengan cara merujuk kepada rekod-rekod yang berkaitan.

4.3. Permohonan pemindahan hakmilik atau penyerahan Perakuan Kelulusan atau Lesen

- Bagi perkhidmatan hospis swasta tanpa kemudahan yang berhasrat untuk menukar pemilik Perakuan Kelulusan untuk menyenggarakan/menubuhkan atau Lesen untuk mengendalikan atau menyediakan hospis tersebut perlu mendapat kelulusan pemindahan hakmilik atau penyerahhakan.
- Permohonan mestilah dengan menggunakan Borang 8 secara manual

4.4. Permohonan pelupusan Perakuan Kelulusan atau Lesen

- Bagi perkhidmatan hospis swasta tanpa kemudahan yang berhasrat untuk tidak meneruskan menyenggarakan/menubuhkan atau menyediakan/menjalankan perkhidmatan hospis swasta tanpa kemudahan tersebut, perlu memohon untuk melupuskan Perakuan Kelulusan untuk menyenggarakan/menubuhkan atau Lesen untuk mengendalikan/menyediakan perkhidmatan hospis tersebut.
- Permohonan mestilah dengan menggunakan Borang 9 secara manual

4.5. Permohonan pengubahan atau pindaan terma atau syarat atau butir-butir dalam Perakuan Kelulusan atau Lesen

- Bagi perkhidmatan hospis swasta tanpa kemudahan yang berhasrat untuk mengubah atau membuat pindaan terma atau syarat atau butir-butir dalam Perakuan Kelulusan atau Lesen perlu memohon kepada Ketua Pengarah secara bertulis

4.6. Permohonan salinan pendua Perakuan Kelulusan atau Lesen

- Salinan pendua Perakuan Kelulusan atau Lesen boleh dipohon jika hilang, musnah atau rosak daripada Ketua Pengarah Kesihatan secara bertulis.

4.7. Tarik balik permohonan kelulusan atau lesen/pembaharuan lesen

- Permohonan kelulusan menubuhkan atau menyenggarakan dan Lesen atau pembaharuan Lesen untuk mengendalikan atau menyediakan boleh ditarik balik pada bila-bila masa sebelum permohonan diluluskan atau ditolak secara bertulis.

5. PROSEDUR PERMOHONAN

5.1. Permohonan kelulusan menubuhkan atau menyenggarakan

5.1.1. Permohonan menggunakan Borang 1 secara manual

5.1.2. Borang 1 boleh didapati di Bahagian Amalan Perubatan Kementerian Kesihatan atau Jabatan Kesihatan Negeri/Wilayah Persekutuan berhampiran.

5.1.3. Isi Borang 1 dengan **lengkap dan betul**.

5.1.4. Sediakan sesalinan dokumen-dokumen sokongan **yang diperakui sah** berikut iaitu -

- (i) Salinan kad pengenalan pemohon atau orang yang diberi kuasa ☐
- (ii) Surat kuasa asal (bagi pemohon yang diberi kuasa oleh ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ ahli lembaga pengarah pertubuhan perbadanan) *(jika berkaitan)* ☐
- (iii) Salinan sijil kelayakan profesional (termasuk sijil kepakaran) bagi-
 - Pemohon atau orang yang diberi kuasa ☐
 - Setiap ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ Lembaga pengarah pertubuhan perbadanan *(jika berkaitan)* ☐
- (iv) Salinan sijil pendaftaran profesional (pendaftaran penuh dan perakuan amalan tahunan semasa dan pendaftaran kepakaran *(national specialist registration certificate)*) bagi-
 - Pemohon atau orang yang diberi kuasa ☐
 - Setiap ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ Lembaga pengarah pertubuhan perbadanan *(jika berkaitan)* ☐
- (v) Surat persetujuan/ pengesahan individu berikut: ☐
 - Orang yang bertanggungjawab *(sekiranya beliau bukan pemegang Perakuan Kelulusan atau Lesen premis) (future person in charge)*
- (vi) Surat akuan bersumpah asal (tidak disabitkan dengan kesalahan melibatkan fraud atau ketidakjujuran atau bankrup yang belum dilepaskan) bagi-
 - Pemohon atau orang yang diberi kuasa ☐
 - Setiap ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ Lembaga pengarah pertubuhan perbadanan *(jika berkaitan)* ☐
- (vii) Dokumen mengesahkan status organisasi yang tidak mencari keuntungan *(not for profit)* (bagi pertubuhan/ *jika berkaitan*) ☐
- (viii) Perjanjian kontrak *(bagi perkhidmatan kontraktual dengan kemudahan jagaan kesihatan lain) (jika berkaitan)* ☐
- (ix) Dokumen konstituen *(jika berkaitan)*

Bagi perkongsian

- Permohonan pendaftaran perkongsian secara bertulis kepada Ketua Pengarah Kesihatan bagi entiti yang belum memohon *(SSM tidak mendaftarkan perkongsian)* ☐

- Surat pengesahan perkongsian yang ditandatangani oleh semua pekongsi dengan duti stem ☐
- Perjanjian perkongsian (*jika ada*) ☐

Bagi pertubuhan

- Borang 3 (Sijil Pendaftaran), Akta Pertubuhan 1966 [Akta 335] ☐
- Butiran pemegang jawatan yang didaftarkan ☐
- Undang-undang pertubuhan tersebut ☐

Bagi pertubuhan perbadanan

- Borang 8 atau 9, Akta Syarikat 1965 (*Perakuan Pemerbadanan Syarikat Sendirian – Perakuan Pendaftaran dengan SSM*); ☐
- Borang 24, Akta Syarikat 1965 (*Penyata Kewangan Syarikat*); ☐
- Borang 44, Akta Syarikat 1965 (*Alamat Syarikat*); ☐
- Borang 49, Akta Syarikat 1965 (*Nama Ahli Lembaga Pengarah*); dan ☐
- *Memorandum and Articles of Association* pertubuhan perbadanan tersebut. ☐

ATAU

- Akta Syarikat 2016 [Akta 777] ☐
- (x) Cadangan komprehensif mengenai pengambilan tenaga kerja (*perlu diselaraskan dengan jenis perkhidmatan yang dipohon*) ☐
- (xi) *Location/Coverage mapping* ☐
- (xii) Penyata kewangan anggaran kos penubuhan (bagi hospis tersebut) ☐

5.1.5. Sediakan fi pemprosesan dalam bentuk kiriman wang (*money order*) atau draf bank (*bank draft*) (*wang tunai atau cek persendirian tidak diterima*) dibayar atas nama **Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia** bernilai RM1000.00.

5.1.6. Hantar sesalanan Borang 1 yang telah lengkap diisi atau yang dicetak daripada permohonan secara *on-line* dan sesalanan dokumen-dokumen sokongan yang **diperakui sah/asal** beserta fi pemprosesan ke alamat:

Cawangan Kawalan Amalan Perubatan Swasta
Bahagian Amalan Perubatan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 3, Blok E1, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Putrajaya

5.1.7. Surat akuan terima beserta resit fi pemprosesan akan dihantar kepada pemohon setelah permohonan tersebut diterima dalam tempoh 1 minggu.

5.1.8. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan dan fi pemprosesan tidak akan dipulangkan.

- 5.1.9. Permohonan yang lengkap akan diproses dan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Permohonan Lesen dan Pendaftaran KPJKS (JKP) dalam tempoh 3-5 minggu.
- 5.1.10. Setelah permohonan diluluskan, Perakuan Kelulusan yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengarah Kesihatan akan dikeluarkan kepada pemohon.
- 5.1.11. Permohonan yang tidak diluluskan akan dimaklumkan kepada pemohon secara bertulis.

5.2. Permohonan Lesen atau pembaharuan Lesen untuk mengendalikan atau menyediakan

- 5.2.1. Permohonan menggunakan Borang 3 secara manual.
- 5.2.2. Borang 3 boleh didapati di Bahagian Amalan Perubatan Kementerian Kesihatan atau Jabatan Kesihatan Negeri/Wilayah Persekutuan berhampiran.
- 5.2.3. Isi Borang 3 dengan **lengkap dan betul**.
- 5.2.4. Sediakan sesalinan dokumen-dokumen sokongan berikut iaitu-

(i) Salinan kad pengenalan bagi –

- pemohon atau orang yang diberi kuasa ☐
- Orang yang bertanggungjawab ☐

(ii) Surat kuasa asal (bagi pemohon yang diberi kuasa oleh ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ ahli lembaga pengarah pertubuhan perbadanan (*jika berkaitan*)) ☐

(iii) Salinan sijil kelayakan profesional (termasuk sijil kepakaran) bagi-

- Pemohon atau orang yang diberi kuasa ☐
- Setiap ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ Lembaga pengarah pertubuhan perbadanan (*jika berkaitan*) ☐
- Orang yang bertanggungjawab (OYB) ☐
- Setiap ketua Jabatan/Perkhidmatan (*jika berkaitan*) ☐
- Setiap kakitangan profesional jagaan kesihatan (*mengikut kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan*) ☐

(iv) Salinan sijil pendaftaran profesional (pendaftaran penuh dan perakuan amalan tahunan semasa dan pendaftaran kepakaran (*national specialist registration certificate*)) bagi-

- Pemohon atau orang yang diberi kuasa ☐
- Setiap ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ Lembaga pengarah pertubuhan perbadanan (*jika berkaitan*) ☐
- Orang yang bertanggungjawab ☐
- Setiap ketua Jabatan/Perkhidmatan (*jika berkaitan*) ☐

- Setiap kakitangan profesional jagaan kesihatan (*mengikut kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan*) ☐
- (v) Surat persetujuan/pengelesen individu berikut: ☐
 - Orang yang bertanggungjawab (*sekiranya beliau bukan pemegang Perakuan Kelulusan atau Lesen premis*)
 - Semua pakar rujuk (*affiliated*) yang berkaitan ☐
- (vi) Surat akuan bersumpah asal (tidak disabitkan dengan kesalahan melibatkan fraud atau ketidakjujuran atau bankrup yang belum dilepaskan) bagi-
 - Pemohon atau orang yang diberi kuasa ☐
 - Setiap ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ Lembaga pengarah pertubuhan perbadanan (*jika berkaitan*) ☐
 - Orang yang bertanggungjawab ☐
- (vii) Dokumen mengesahkan status organisasi yang tidak mencari keuntungan (*not for profit*)(*pertubuhan/jika berkaitan*) ☐
- (viii) Perjanjian kontrak (*bagi perkhidmatan kontraktual dengan kemudahan jagaan kesihatan lain*) ☐
- (ix) Dokumen konstituen (*jika berkaitan*)
 - **Bagi perkongsian**
 - Surat pengelesen perkongsian yang ditandatangani oleh semua pekongsi (SSM tidak mendaftarkan perkongsian) ☐
 - Perjanjian perkongsian (*jika ada*) ☐
 - **Bagi pertubuhan**
 - Borang 3 (Sijil Pendaftaran), Akta Pertubuhan 1966 [Akta 335] ☐
 - Butiran pemegang jawatan yang didaftarkan ☐
 - Undang-undang pertubuhan tersebut ☐
 - **Bagi pertubuhan perbadanan**
 - Borang 8 atau 9, Akta Syarikat 1965 (Perakuan Pemerbadanan Syarikat Sendirian – Perakuan Pendaftaran dengan SSM); ☐
 - Borang 24, Akta Syarikat 1965 (Penyata Kewangan Syarikat); ☐
 - Borang 44, Akta Syarikat 1965 (Alamat Syarikat); ☐
 - Borang 49, Akta Syarikat 1965 (Nama Ahli Lembaga Pengarah); ☐
 - *Memorandum and Articles of Association* pertubuhan perbadanan tersebut. **ATAU**
 - *Akta Syarikat 2016 [Akta 777]* ☐

- (x) Butir-butir bagi setiap kakitangan -
- Profesional ☐
 - Separa profesional (sertakan salinan kad pengenalan) ☐
- (xi) SOP bagi pemilihan pesakit hospis, rawatan susulan dan pengendalian kecemasan ☐
- (xii) SOP bagi penyimpanan rekod pesakit ☐
- (xiii) SOP Pembuangan Sisa Klinikal/salinan Perjanjian Pembuangan Sisa Klinikal yang diperakui sah (jika berkaitan) ☐
- (xiv) SOP kaedah pensterilan ☐
- (xv) SOP bagi pengendalian ubat-ubatan ☐
- (xvi) Penyata kewangan (bagi hospis tersebut) ☐

Nota: Perlu menyediakan polisi-polisi rawatan apabila diperlukan (tidak perlu dikemukakan bersama permohonan)

5.2.5. Sediakan fi pemprosesan.

- Dibayar dalam bentuk kiriman wang atau draf bank (*wang tunai dan cek persendirian tidak diterima*) mengikut jenis perkhidmatan yang dipohon untuk disediakan seperti berikut:

Jenis Perkhidmatan	Fi pemprosesan
Perkhidmatan tanpa kemudahan (<i>for services only</i>)	RM10/perkhidmatan

- Bagi lesen baru, dibayar atas nama **Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia**.
- Bagi pembaharuan lesen, dibayar atas nama **Pengarah Kesihatan Negeri atau Ketua Akauntan Kementerian Kesihatan Malaysia bagi WP Kuala Lumpur** (di mana hospis tersebut dijalankan).

5.2.6. Permohonan pembaharuan lesen (setiap 2 tahun) perlu dilakukan selewat-lewatnya **6 bulan sebelum** tarikh sah lesen semasa tamat.

5.2.7. Sekiranya lewat memohon pembaharuan lesen, jumlah fi pemprosesan yang perlu dibayar oleh pemohon adalah **dua kali (2x)** ganda fi pemprosesan pembaharuan lesen.

Contohnya:

Jika fi pemprosesan pembaharuan lesen yang perlu dibayar adalah RM10.00 tetapi sekiranya lewat memohon, fi pemprosesan pembaharuan lesen yang perlu dibayar adalah RM20.00 (RM10.00 x 2).

- 5.2.8. Hantar sesaliran Borang 3 yang telah lengkap diisi berserta sesaliran dokumen-dokumen sokongan yang **diperakui sah/asal** dan fi pemprosesan:

- Bagi lesen baru ke alamat:

Cawangan Kawalan Amalan Perubatan Swasta
Bahagian Amalan Perubatan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 3, Blok E1, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Putrajaya

- Bagi pembaharuan lesen ke **Jabatan Kesihatan Negeri atau Wilayah Persekutuan** dimana hospis tersebut dijalankan (*alamat seperti dalam Borang Permohonan*).

- 5.2.9. Suratakuan terima beserta resit fi pemprosesan akan dihantar kepada pemohon apabila permohonan tersebut diterima oleh Ibu Pejabat atau Jabatan Kesihatan Negeri dalam tempoh 1 minggu.

- 5.2.10. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan manakala permohonan yang lengkap berserta maklumbalas dan penambahbaikan pihak premis (jika berkaitan), yang diterima oleh Ibu Pejabat akan diproses dan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dalam tempoh 3 hingga 5 minggu.

- 5.2.11. Setelah permohonan diluluskan/tidak diluluskan, pemohon akan dimaklumkan. Surat minta bayaran fi pengeluaran akan dikeluarkan bagi permohonan yang telah diperakui untuk diluluskan.

- 5.2.12. Bagi permohonan yang diluluskan, Lesen yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengarah Kesihatan akan dikeluarkan setelah pemohon membayar fi pengeluaran.

- Dibayar dalam bentuk kiriman wang atau draf bank (*wang tunai dan cek persendirian tidak diterima*), atas nama **Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia**
- Jumlah yang perlu dibayar adalah mengikut jenis perkhidmatan yang diluluskan seperti berikut:

Jenis Perkhidmatan	Fi pengeluaran
Perkhidmatan tanpa kemudahan (<i>for services only</i>)	RM10/perkhidmatan