



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
BILANGAN 5 TAHUN 2006**

**TATACARA PELAKSANAAN
PEGAWAI PERUBATAN DAN PERGIGIAN BERDAFTAR
MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR (LOKUM)**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai tatacara pelaksanaan membenarkan Pegawai Perubatan dan Pegawai Pergigian berdaftar melakukan lokum.

LATAR BELAKANG

2. Jemaah Menteri yang bermesyuarat pada 1 Mac 2006 telah mengambil maklum akan cadangan supaya Pegawai Perubatan dan Pegawai Pergigian berdaftar dibenarkan melakukan lokum. Sehubungan dengan itu, surat pekeling ini disediakan untuk membantu Ketua Jabatan yang diberi tanggungjawab melaksanakannya berlandaskan peraturan-peraturan yang ditetapkan di samping memastikan supaya penyediaan perkhidmatan awam tidak terjejas.

3. Secara dasarnya kebenaran untuk seseorang pegawai melakukan pekerjaan luar telah terdapat dalam peraturan-peraturan yang berkaitan dengannya iaitu seperti berikut :-

3.1 PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

Seseorang pegawai boleh menjalankan pekerjaan luar setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan tertakluk kepada syarat-syarat berikut :-

- (i) tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
- (ii) tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjejaskan kegunaan pegawai itu sebagai seorang pekhidmat awam; dan
- (iii) tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pekhidmat awam.

3.2 AKTA PERUBATAN 1971 DAN AKTA PERGIGIAN 1971

Akta Perubatan dan Pergigian tidak menghadkan amalan lokum melainkan pegawai-pegawai perlu menyatakan alamat tugas utama dan semua alamat bertugas yang lain semasa memohon Sijil Amalan Tahunan.

TAFSIRAN

4. Dalam konteks Surat Pekeliling ini, istilah yang ditetapkan adalah bermaksud seperti berikut :-

4.1 **Lokum** bermaksud amalan yang merujuk kepada Pegawai Perubatan dan Pegawai Pergigian berdaftar penjawat awam yang melakukan tugas dan tanggungjawabnya di mana-mana hospital, klinik/ klinik pergigian dan kemudahan jagaan kesihatan swasta secara separuh masa.

4.2 **Pegawai** bermaksud Pegawai Perubatan dan Pegawai Pergigian termasuklah Pakar Perubatan dan Pakar Pergigian yang berdaftar penjawat awam.

4.3 **Ketua Jabatan** bermaksud :-

(i) Ketua Pengarah Kesihatan untuk pegawai-pegawai perubatan/pergigian di Ibu Pejabat/Institusi dan Pengarah-Pengarah Kesihatan Negeri; dan

(ii) Pengarah Kesihatan Negeri untuk pegawai-pegawai perubatan/pergigian di Jabatan Kesihatan Negeri.

4.4 **Ketua Unit** bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan/klinik dalam hospital/institusi/pejabat kesihatan/klinik kesihatan seperti Ketua Jabatan Pembedahan, Ketua Jabatan Kecemasan, Pegawai Perubatan Yang Menjaga dan lain-lain.

PRINSIP UMUM DAN TATACARA PELAKSANAAN LOKUM

5. Pelaksanaan lokum adalah mengikut prinsip umum berikut :-

5.1 Terbuka kepada semua :-

(i) Pegawai Perubatan/Pegawai Pergigian (termasuk pakar) warga Malaysia lantikan tetap; dan

(ii) Mempunyai sekurang-kurangnya satu tahun pengalaman selepas mendapat pendaftaran penuh.

5.2 Boleh dijalankan hanya selepas waktu pejabat, pada hari kelepasan am, cuti hujung minggu, cuti tahunan atau semasa cuti belajar;

5.3 Pegawai bertanggungjawab penuh ke atas dirinya semasa menjalankan lokum dan tidak akan membabitkan Kerajaan. Oleh itu, pegawai perlu mempunyai *medical insurance* bagi perlindungan sekiranya berlaku/timbul kes-kes *medico-legal* semasa menjalankan lokum; dan

5.4 Pegawai perlu mematuhi *Code of Professional Conduct* oleh Majlis Perubatan Malaysia atau Majlis Pergigian Malaysia.

6. Had dan Batasan

6.1 Sebelum seseorang pegawai dibenarkan menjalankan lokum, mereka hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut :-

- (a) Peruntukan-peruntukan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Akta Perubatan 1971 dan Akta Pergigian 1971 (Sila rujuk para 3 di atas);
- (b) Lokum tidak boleh diamalkan di hospital/klinik di mana pegawai mempunyai kepentingan seperti mempunyai saham dan sebagainya;
- (c) Lokum hanya dibenarkan dijalankan di hospital/klinik, kemudahan jagaan kesihatan yang berlesen dan klinik pergigian yang berdaftar;
- (d) Pegawai hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan masing-masing;
- (e) Lokum tidak boleh dijalankan semasa pegawai dikehendaki menjalankan tugas-tugas rasmi atau tugas atas panggilan; dan
- (f) Keistimewaan ini tidak meliputi :-
 - (i) Pegawai Perubatan Siswazah;
 - (ii) Pegawai Perubatan warga asing; dan
 - (iii) Pegawai-pegawai perubatan/pergigian yang bertugas di bawah Unit Kawalan Amalan Perubatan Swasta (UKAPS), KKM.

7. Proses Permohonan

7.1 Berdasarkan Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Ketua Jabatan boleh memberi kebenaran kepada pegawai-pegawai untuk menjalankan pekerjaan luar. Oleh itu, bagi melicinkan proses tersebut, semua permohonan hendaklah mengisi borang seperti di **Lampiran 1** dan hendaklah dibuat melalui Ketua Unit untuk sokongan dan perakuan dan seterusnya kepada Ketua Jabatan untuk mempertimbang dan meluluskan permohonan di mana berkenaan.

7.2 Surat kelulusan akan dikeluarkan melalui Ketua Unit kepada pegawai yang memohon. Kelulusan ini boleh ditamat oleh Ketua Jabatan pada bila-bila masa tanpa perlu memberi sebarang sebab. Permohonan baru hendaklah dibuat semula jika ada tambahan hospital/klinik selain dari senarai yang telah diluluskan.

8. Tanggungjawab Pegawai

8.1 Setiap Pegawai yang berminat untuk menjalankan lokum hendaklah memastikan perkara-perkara berikut :-

- (i) Pegawai hendaklah menjalankan lokum hanya di hospital/klinik yang diluluskan seperti yang dicatit dalam borang permohonan di **Lampiran 1**;
- (ii) Memohon kepada Majlis Perubatan Malaysia/Majlis Pergigian Malaysia untuk tambahan tempat praktis;

- (iii) Sentiasa memberi keutamaan kepada perkhidmatan sektor awam dan bersedia untuk dipanggil pada bila-bila masa terutama bila berlaku kecemasan;
- (iv) Mempunyai *medical insurance* bagi perlindungan sekiranya berlaku/timbul kes-kes *medicolegal* semasa menjalankan lokum; dan
- (v) Perlu mengisytiharkan pendapatan yang diperoleh melalui lokum kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri.

9. Tanggungjawab Ketua Jabatan

9.1 Bagi memastikan lokum dijalankan secara cekap dan berkesan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk :-

- (a) Memantau dan menyimpan data-data pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan lokum;
- (b) Menentukan keistimewaan ini tidak disalah guna;
- (c) Memastikan perkhidmatan awam tidak terjejas; dan
- (d) Bekerjasama dengan Unit Kawalan Amalan Perubatan Swasta (UKAPS) KKM untuk membantu dalam pemantauan.

TARIKH PELAKSANAAN

10. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa pada 1 Disember 2006.

PERTANYAAN

11. Sebarang pertanyaan berhubung surat pekeliling ini, bolehlah dirujuk kepada :-

Pengarah Perkembangan Perubatan,
Bahagian Perkembangan Perubatan,
Kementerian Kesihatan Malaysia,
Aras 6, Blok E1, Parcel E,
62590 PUTRAJAYA.

(u.p. : Datin Dr. Rusnah Bt. Hussin ; No. Telefon : 03-88831103 ;
email : rhussin53@hotmail.com)

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' DR. HJ. MOHD NASIR BIN MOHD ASHRAF)

Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia

s.k :- KPK

TKSU(P)

TKSU(K)

TKPK(KA)

TKPK(P)

TKPK(P & ST)

BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN LOKUM

Tarikh: _____

Tuan /Puan,**PERMOHONAN MENJALANKAN LOKUM BAGI PAKAR PERUBATAN/PAKAR PERGIGIAN,
PEGAWAI PERUBATAN/PEGAWAI PERGIGIAN**

Saya : No.Kad Pengenalan:.....

Tempat Bertugas:.....

No.Pendaftaran Penuh:..... No.Amalan Tahunan:.....

Memohon kebenaran dan kelulusan untuk membuat lokum di Hospital/Klinik seperti di bawah:

1.
2.
3.

Saya berjanji akan mematuhi garis panduan menjalankan lokum bagi pegawai perubatan/pegawai pergigian yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia. Saya berjanji akan mengutamakan perkhidmatan di sektor awam dan bersedia untuk dipanggil pada bila-bila masa khususnya di waktu kecemasan dan saya faham Ketua Jabatan berhak menarik balik kelulusan pada bila-bila masa jika didapati bercanggah dengan peraturan sedia ada.

(Tandatangan Pemohon)**Permohonan disokong/tidak disokong**_____
(Tandatangan Ketua Unit)

Cop Rasmi Jabatan

Tarikh:

KEPUTUSAN**Permohonan diluluskan/tidak diluluskan.**

Berikut adalah tempat amalan yang telah diluluskan.

1.
2.
3.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Cop Rasmi

Tarikh:

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